

ii 業務仕様書

1. 管理運営の基本的事項

指定管理者は、次の事項を基本として、施設の管理運営を行うこととします。

(1) 運動公園の機能が発揮される公園づくり

1) 健康、スポーツ、レクリエーションの拠点としての公園づくり

公園の園地部分と体育館等のスポーツ施設との一体的な管理運営により、健康、スポーツ、レクリエーションの拠点としての活用をめざす。

①健康づくりにつながる運動プログラムの提供を行う。

②多様なスポーツイベント、大会の誘致を行う。

③園地等でイベントを実施する。

(2) 地域活動・地域活性化につながる公園づくり

1) 地域活動促進

美化活動、緑化活動、防犯活動など安全で快適な住環境のための地域活動が活発に行われる公園をめざす。

2) 地域活性化への貢献

地域の祭りなど多種多様なイベント利用とともに、市民の交流促進、地域の活性化に貢献する公園をめざす。

(3) 子育てを支援する環境の整った公園づくり

1) 安全で安心な公園づくり

公園施設の安全性の確保、公園利用者の危険行為の抑制、犯罪を誘発する要因の排除により、誰もが安全で安心して利用できる公園をめざす。

①事故予防

ア 遊具を始めとする公園の施設は常に安全な状態を維持する。

イ 施設に危険な状態があれば速やかに対応する。

ウ 公園内にガラス片等危険物がなく安心して利用できる状態を保つ。

エ 遊具については危険な利用がされないよう利用者への啓発等を行い、利用者の理解・協力を得る。

オ 公園利用者の不適切な公園利用については適宜啓発を行い、利用者同士の事故発生を未然に防ぐ。

②犯罪予防

ア 公園の見通しを確保する。

イ 不審者がたむろするなど周辺住民及び公園利用者に不安を感じさせる状況が発生しないよう、公園内の巡回等を適宜実施するとともに、必要に応じて管轄警察署に協力を得る。

ウ 公園利用者へ注意を促す。

エ 照明灯が正常に点灯していることを確認し、故障があれば速やかに修繕後市に報告する。

2) 快適な公園づくり

清潔さと美しさが維持され、緑がいきいきとして、誰もが快適に利用できる公園をめざす。

- ①ゴミやペットのフン、雑草等が目立たず、きれいな公園の景観を保つ。
- ②施設への落書などが無く、見苦しさがないようにする。
- ③遊具を含めて、地域住民が仲良く公園を利用できるようにする。
- ④トイレについては、利用者が快適に利用できるよう、常に清潔を保ち、ペーパー等の消耗品も用意する。
- ⑤不審者や特定の者が園地を独占使用することがないようにする。
- ⑥樹木が健全に生育し、花木が花を咲かすように、適期・適切な剪定、除草、薬剤散布、灌水及び施肥を行い、良好な景観を保持する。
- ⑦枯死した樹木は放置せず、撤去し更新する。
- ⑧地域住民からの通報や苦情を受けて対応し、適宜管轄警察署に協力を得る。

3) 魅力ある公園づくり

地域の人と人との交流の拠点となり、子育てプログラムの開催等を行い、親子がふれあえる魅力ある公園をめざす。

(4) 地域住民に育まれる公園づくり

地域住民が「親しまれる公園づくり」に積極的に参加し、地域住民に大切に育てられる公園をめざす。

1) 利用者マナー向上

ペットの散歩や健康増進の場として地域住民に大切に利用され、利用者マナーのよい公園としてモデルとなる公園をめざす。

2) 魅力向上

地域住民が公園に関心を持ち、公園の魅力向上のための活動に取り組む場となる公園をめざす。

(5) 広域避難地としての機能が発揮される公園づくり

日常の防災に関する周知啓発により、防災機能を十分に発揮できる公園をめざす。

(6) その他

- 1) 公園条例第 32 条第 1 項第 2 号及びスポーツ施設条例に基づき管理を行うこと。
- 2) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理運営を行うこととし、特定

- のものに有利あるいは不利になる取扱いをしないこと。
- 3) 業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動はしないこと。
 - 4) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
 - 5) 法令等を遵守して適正に業務を行うこと。
 - 6) 効果的かつ効率的に業務を行い、経費の縮減に努めること。
 - 7) 地域住民や利用者の意見・要望を業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
 - 8) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設を適正に維持管理すること。
 - 9) 地域の住民、事業者等と良好な関係を維持すること。

2. 業務内容

(1) 管理運営に関する業務

1) 利用申し込みの受付等

- ①使用時間及び休日は公園条例第 32 条第 1 項第 2 号及びスポーツ施設条例第 20 条第 1 項第 2 号の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- ②指定管理者は、開館（場）時間又は休館（場）日を変更しようとするときは、市長の承認を得るものとする。
- ③指定管理者は、公園条例第 5 条に基づき公園の使用許可を行い、公園条例第 31 条の規定により公園等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の自らの収入とする。
- ④指定管理者は、スポーツ施設条例第 3 条に基づき陶器スポーツ広場の使用許可を行い、スポーツ施設条例第 19 条の規定により施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の自らの収入とする。
- ⑤利用料金の額は、各条例の規定の範囲内で、公園条例第 31 条及びスポーツ施設条例第 19 条に基づき指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- ⑥指定管理者は、利用料金の減額又は免除を行うときは、「公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設における利用料金の減免に関する取扱い基準」及び「体育館等の利用料金の減免に関する取扱い基準」に従うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- ⑦指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、「公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設における利用料金の還付に関する取扱い基準」及び「体育館等の利用料金の還付に関する取扱い基準」に従うこと。
- ⑧使用許可の申請受付等の事務は主に体育館及び野球場、陶器スポーツ広場事務室、スケートボードパーク管理小屋で行うこと。
- ⑨使用許可の申請時に、利用者から相談があれば対応すること。
- ⑩施設の使用許可及び使用許可の取消しは、公園条例第 16 条及び第 23 条及びスポーツ施設条例第 3 条及び第 5 条の規定を遵守して適正に行うこと。

- ⑪使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- ⑫使用許可の名義は指定管理者とし、必要な書類は指定管理者において作成すること。
- ⑬令和３年４月１日以前に市において、年間利用調整により使用を認めた大会等には使用許可を与えるものとし、利用者が不利益を被ることのないようにすること。
- ⑭体育館等の利用申込は、窓口受付のほかにオーパスにより行うこと。（利用申込の大半はオーパスによる利用申込となっており、オーパスによる利用申込に対しての使用許可書の発行は省略する。）
- ⑮オーパス非登録者の専用利用（附属設備を含む。）の申込みに際しては、申込書の提出とともに料金を受け取り、記載漏れ及び誤りがないか確認のうえ、使用許可書を交付するとともにレジスターによりレシートを発行すること。また、オーパス業務用端末機により申込み内容を入力すること。なお、レジスターの無い場合は必要に応じて領収書を発行すること。
- ⑯オーパス登録者については、登録者自身が入力できない附属設備等に関しては、申込内容等を確認のうえ、オーパス業務用端末機により入力すること。
- ⑰体育館等の共用利用は、券売機による利用券の購入を求めること。なお、券売機は指定管理者で調達すること。
- ⑱スケートボードパークにおいては、共用利用を基本とする。利用料金受け取り後はレジスターによるレシート又は共用利用券を発行すること。
- ⑲スケートボードパークにおいては、次の事項を遵守し、利用者の受付・管理等を行うこと。

ア 毎年度、初回利用時に利用者登録の手続きを次のとおり実施し、「登録証」の発行及び登録管理台帳を作成すること。

- ・利用者本人の生年月日及び氏名・住所を確認すること。
- ・中学生以下の者は保護者の同意書を申請書に添付すること。

イ 利用者及び同伴者は、必ず防具（ヘルメット）を着用の上、入場すること。

ウ 施設内の混雑が見込まれる場合は、入場制限を行うこと。

エ スケートボード、インラインスケートの利用を基本とすること。但し、他の種目について施設利用を認める場合は、安全性等を確認の上、あらかじめ市と協議すること。

2) 堺市スポーツ施設情報システム

- ①オーパスに関する業務については、関係要綱に基づき業務を履行すること。
- ②受付した利用予定や行事予定等は、確実にオーパス業務用端末機により入力すること。
- ③オーパスの登録、廃止及び変更申請は、堺市スポーツ施設情報システム利用者登録申請書により処理すること。

◎体育館（街頭端末機：1 台、業務用端末機：1 台）

◎野球場（業務用端末機：1 台）

◎陶器スポーツ広場（業務用端末機：1 台）

＊オーパス業務用端末機：施設管理者（指定管理者及び市）が施設の空き状況確認や利用申込に対して入力などをする端末機

＊システムの運用に係る管理費用（機器の設置、修理、取替を除く。）は、指定管理者が負担すること。

3）利用料金の収受

①利用料金は、公園条例第 31 条第 1 項及びスポーツ施設条例第 19 条第 1 項に基づき徴収し、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、公園条例第 31 条第 2 項及びスポーツ施設条例第 19 条第 2 項の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。

②使用許可書の発行にあたり、利用料金を徴収し、領収書を発行すること。

③共用利用については、利用者の求めに応じ領収書を発行すること。

④利用料金の還付や減額・免除を求められたときは、市長が定める基準をもとに指定管理者が決定した内容により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。

4）トレーニング機器の調達・管理

トレーニング室の管理・運営を実施するにあたり、利用者サービスの向上、利用者数の増加を目的に最適なトレーニング機器（以下「機器等」という。）を様式Ⅲ－②企画提案書により提案し、指定管理者において購入又は借入等を行うこととし、提案条件は次のとおりとする。

①トレーニング室内は、利用者が安全快適に利用できるよう機器等を配置すること。

②定期的な点検及び部品の交換等は計画的に行うこと。

③既存の機器等について、市の貸与備品（（別紙Ⅰ－②参照））は継続して利用することは可能であるが、指定期間内に使用不能となった場合であっても、指定管理者の費用負担で調達すること。

④指定管理者が調達したトレーニング機器の修繕費等は枠内修繕費に計上することはできない。

なお、指定管理者が調達した機器等は指定期間終了後、指定管理者に帰属するが、協議により、指定管理者から市又は次期指定管理者に引継ぐことができる。引継ぎを行わなかった備品については、指定管理者の責任で撤去すること。

5）陶器テニスコートの人工芝の管理

陶器テニスコートの人工芝については、適宜修繕等を行い、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。また、指定期間中に 2 回、全コートの人工芝張替を実施することとするが、各コートの張替え実施時期については、施設利用状況を考慮し、計

画的に実施すること。なお、張替を行った人工芝については、指定期間終了後、本市に寄贈すること。

(参考) 直近の陶器テニスコートの全面張替実績

第 1 コート	2018 年 2 月
第 2 コート	2018 年 2 月
第 3 コート	2008 年 3 月
第 4 コート	2008 年 3 月

6) ニュースポーツ用具の貸し出し

ニュースポーツ等の普及振興のためのニュースポーツ用具及び備品の貸し出しを行うこと。また、併せて安全かつ円滑に利用できるように、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

7) 広場等の利用調整及び許可

広場等の利用について、公の施設であることを念頭において、特定の団体、個人に偏らないよう公平に使用できるための利用の調整を行うこと。(基本的に土・日・祝は使用の制限を行わないこと)

8) 公園利用者への啓発

清潔で、誰もが安全・快適に利用できるよう、午前と午後の 1 回以上の巡回活動等による公園利用者への公園利用マナー向上の啓発を行うこと。

- ①ペットのフンの始末
- ②放し飼いによる犬の散歩の禁止
- ③ゴミの持ち帰り
- ④バイクの乗り入れ禁止
- ⑤花火、爆ちく等の火遊び禁止
- ⑥指定区域外のバーベキューの禁止
- ⑦スケートボードパーク外でのスケボー行為の禁止
- ⑧カラオケ・楽器等で大きな音をたてる行為の禁止
- ⑨危険な球技の禁止 (他の公園利用者に危害を及ぼすおそれのある行為をすること。)
- ⑩深夜まで騒ぐ行為の禁止
- ⑪その他迷惑行為の禁止

9) 運動公園としての利用管理

運動公園としての機能を十分に発揮するため、利用者が安全・快適に公園を利用できるよう特に注意を払い、適切に施設管理を行うとともに、地域活性化や健康増進、スポーツ振興に努めること。

10) 人員の配置等

- ①原池公園に常駐の業務責任者を 1 名配置すること。
- ②業務に必要な人員を適正に配置すること。

- ③業務責任者が不在の場合は、必ず代行できる責任者を配置すること。
- ④適宜巡回を行い、危険な行為等が見受けられた場合は、指導が行える体制とすること。また、利用申し込み、使用許可及び利用料金の徴収などの業務が確実に行える体制とすること。
- ⑤配置する従業員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働関係法を遵守し、原池公園等における市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- ⑥防火管理者を選任すること。
- ⑦従業員に対して本施設の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（民間が開催する技術講習（剪定・遊具点検等）や危機管理、接遇・人権研修等。）を年 1 回以上必ず行うこと。
- ⑧専門的知識及び技術を必要とする業務については、その業務に精通した専門業者等と連携して業務を遂行すること。
- ⑨従業員は、施設管理者であることが利用者に分かるよう、名札を着用すること。また、誠意ある言葉づかいや態度を心がけ、利用者等の信頼を得ることができるよう努めること。

11) 施設利用案内等

- ①利用案内等を作成し、利用者への広報等に努めること。
- ②ホームページ等の自主広報を積極的に行い、スポーツ、その他公園施設に関する情報等の提供を行うこと。
- ③施設内や利用案内に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。
- ④電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

12) 苦情・要望対応

利用者からの苦情に対しては、指定管理者の責任において適切、懇切丁寧に応えること。また、必要に応じて、対応について市と協議すること。また指定管理者の管理業務以外に関する苦情、問合せ等については、適切に市関係部署等に連絡又は引継を行うこと。

13) その他使用料等の徴収

利用者の利便性の向上を図るため、大会時等に利用者から複写又は F A X の利用の申し出があった場合には、可能な限り対応すること。

この場合、指定管理者は、利用者から実費負担相当額を徴収することができる。実費負担相当額は、合理的な方法で算出して定めること。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

1) 適正な維持管理

原池公園、体育館等の施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。また、破損、不具合が生じたときは、すみやかに市に報告すること。

また、野球場は、本市初の本格的な野球場として、高校野球夏季予選大会やプロ野球 2 軍戦等の開催を予定している。指定管理者は、競技施設の価値を損なうことのないよう、芝生の管理等に万全を期し、良好な状態を維持すること（オーバーシードは不要）。

なお、内野グラウンド及び外野芝生の管理基準は参考資料 18「グラウンド維持管理計画表」を参考に実施すること。また、日常点検は適宜行い、スポーツターフ（ティフトン芝）の技術指導員（専門的な知識と経験を有するもの）を配置し、常に芝の状態を的確に把握・管理し、計画性をもって芝刈り、除草、散水、消毒、殺菌、施肥、エアレーション、目土散布等、良好なグラウンド管理に必要な業務を実施すること。

2) 備品等の貸与及び購入

本施設に設置している器具備品（オーパス端末機を含む。）については、市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置すること。

- ・貸与備品は整理し、購入廃棄等の異動については、事前に市と協議すること。
- ・現指定管理者がトレーニング室に設置している器具（資料Ⅲ－②）は、引継ぐことができないため、必要に応じて次期指定管理者の負担で調達し設置すること。
- ・市の所有に属する物品等（地方自治法第 239 条第 1 項に定める物品のうちで、備品と消耗品のことをいう。）については、堺市財産規則その他の規則に基づいて管理すること。

3) 施設・備品等の保守点検業務

①スポーツ施設の点検

施設、設備、附属設備類等の法定点検及び保守点検、整備等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、施設・設備保守点検業務一覧（資料Ⅲ－③－1 及びⅢ－③－2）を参考に行うこと（第三者への一部委託可）。また、日常的には従業員が設備・備品等の管理に注意をはらい、少なくとも年 2 回は一斉に従業員による安全点検を実施すること。

②遊具等の点検

遊具・フェンス・照明灯・ベンチ等の公園施設の点検を年 4 回以上実施し、参考資料 19 を参考に施設点検記録簿を作成し、点検内容を書面にて市に提出すること。なお、点検時に、施設の使用に危険を及ぼす不具合を発見した際には、直ちに使用を禁止する措置を行い、速やかに市に報告を行うこと。

③マンホールポンプ保守点検

別紙Ⅲ―⑤―1 マンホールポンプ保守点検仕様書を遵守すること。

④阪和道高架下占用区域の点検

別紙Ⅲ―⑥―1 原池公園内阪和道高架下占用区域点検要領に基づき、道路構造物等の目視による定期点検を月1回行うこと。

4) 公園施設の管理

施設の管理運営に支障をきたさないよう、公園施設の点検を適宜行い、必要に応じ、危険回避、修繕を行うこと。また、施設の破損、不具合等が発生したときは、速やかに市に報告を行うこと。(遊具等の点検については、3) ②に定めるとおり)

5) 施設維持管理業務(体育館等スポーツ施設内)

当施設の利用者が安全・安心、快適に利用できるように、日常警備や清掃等の維持管理に関する業務は施設維持管理関係業務一覧(資料Ⅲ―④)を参考に実施すること(第三者への一部委託可)。

6) 美化管理

公園の日常清掃及びゴミの処分、落書処理等を行い、常に公園利用者が清潔で、気持ちよく利用できる状態に保つこと。また、不法投棄されたごみを発見した場合は、現場写真を撮った後に、市に連絡し指示を仰ぐこと。

7) トイレ管理

日常清掃や点検、トイレットペーパーの補充、異物除去等を行い、常に清潔で、気持ちよく利用できる状態に維持すること。

8) 植栽管理等

①樹木剪定

ア 樹木等植栽の維持管理計画及び方針に沿った管理とするが、園内の樹木は基本的に自然樹形とすること。ただし、見通し等の安全上で剪定が必要な場合はこの限りではない。また、体育館周辺の低木等については常に樹形を整え、景観に配慮すること。

イ 剪定した枝葉は、まとめてすみやかに処理するとともに、樹木周辺をきれいに清掃すること。

ウ 動力式切断機(チェーンソー等)を用いた樹木剪定作業をする場合は、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)で「特別教育及び安全衛生教育を要する業務」と規定されているので、特別教育及び安全衛生教育修了者で行うこと。

②薬剤散布

ア 薬剤散布について

害虫の発生や被害の有無にかかわらず定期的に農薬を散布することをやめ、日常的な観測によって病虫害被害や雑草の発生を早期に発見し、被害を受けた部分の剪定や捕殺、機械除草等の物理的防除により対応するよう最大限努めること。

また、散布する場合は最小限の部位及び区域における薬剤散布にとどめること。

イ 隣接住民への周知

作業の前日までに、隣接の住民へ薬剤散布作業に関する「お知らせ」を事前に配布すること。また、作業当日の散布前にも、近隣住民に周知すること。

ウ 安全管理

(ア) 作業終了後は、使用機械器具類は良く洗浄しておくこと。

(イ) 作業は、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等安全なものを着用し、歩行者をはじめ周囲の対象樹木以外のものにかからないように十分注意し、風上から風下に向けて行うこと。

(ウ) 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）等の農薬関連法令及びメーカーで定めている使用安全基準、平成 18 年 5 月 29 日施行の食品（農作物、加工品を含む）に残留する農薬等に関するポジティブリスト制度等関連法令を遵守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意すること。

③ 灌水

夏の日照り等による乾燥に伴い、樹種・生育状況等により適切に灌水すること。特に新植後 2 年間は重点的に灌水を行うこと。

④ 除草

ア 年 5 回以上行うこと。

イ 作業前に小石、瓦礫、空瓶、空き缶、粗大ゴミ、枯木等、作業に危険を伴う障害物を事前に撤去・処分すること。

ウ 既存植物等をいためないよう配慮すること。

エ 除草作業による草の運搬については、事前にシート等で覆い、風で飛び散らないよう行うこと。

オ 機械除草する場合は、使用機械は肩掛式刈払機（カッター式）を基本とし、作業従事者の身体を保護するため防塵眼鏡、前掛、レガース、ヘルメット、安全靴等を着用し、怪我の防止に努めること。また、作業中の安全対策として近隣に建築物、車両等が所在する作業箇所では小石飛散による破損防止シート措置を必ず行うこと。また、動力式刈払機を用いた刈払作業は、「安全衛生教育を要する業務」と規定されているので、特別教育及び安全衛生教育修了者で行うこと。

⑤ 池の清掃

水質悪化の原因となるゴミ、浮草、落葉等の水面の浮遊物の撤去を適宜行うこと。また、池の南側余水吐放水路内を定期的に清掃すること。

⑥ 施肥

各樹木の特성에応じて、使用する肥料、施肥の種類を選定し施肥を適宜行うこと。

⑦その他安全管理

ア 作業中は公園利用者、通行人及び自動車等に注意し、「剪定作業中」又は「除草作業中」、「清掃中」の看板・バリケード・ロープ・シート等により損傷を与えないように対策を講じること。また、必要に応じ誘導員による交通整理を行い公園利用者の安全を確保すること。万一、人や物に損傷を与えた場合、直ちに市に報告するとともに、指定管理者の責において対処すること。

イ 誘導員は、業務の危険性を十分認識し、歩行者、自転車等の誘導整理・案内を職務とし必要以外の会話をせず、これに専念すること。

ウ 非常事態が発生したときは、公園利用者の安全確保のための臨機の処置をとり、直ちに市に連絡すること。

エ 業務に伴う公園施設の破損等の事故防止に努め、破損等が発生した場合は市に報告するとともに、直ちにその対処に取り掛かること。

⑧詳細事項

本仕様書に定めるもののほか、植栽等の維持管理については、参考資料 20「樹木等管理業務共通仕様書」及び参考資料 21「特記仕様書（樹木等管理業務）」を参考に準用すること。

9) 流出抑制施設の管理

- ① 流出抑制施設内の堆積土砂等の除去を行うこと。
- ② 流出抑制施設における水の流出入口及びスクリーン等の点検及び清掃を行うこと。
- ③ 流出抑制施設内外の危険防止措置について十分配慮すること。
- ④ 台風の接近等、異常降雨が予想される時は、厳重な監視を行って災害の発生を未然に防止することに努めること。
- ⑤ 流出抑制施設に関して異常、事故又は災害が発生したことを発見したときは、応急措置を行うとともに、速やかに文書をもって市に報告すること。ただし、緊急を要する場合にあっては、口頭での報告に替えることができる。
- ⑥ 毎年雨季前にその機能が適切に発揮できるよう、流出抑制施設内外の定期点検、及び清掃を行うこと。
- ⑦ 別紙Ⅲ－⑦－1 流出抑制施設維持管理点検表において、流出抑制施設の管理の状況について記録するものとする。

また、流出抑制施設の管理状態を確認するために、市からの管理に関する状況記録の閲覧又は提出に応じること。

10) 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

11) 現地調査の対応

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

(3) その他の業務

1) 緊急時等への対応

① 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、従業員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。なお、地震、台風等の影響のほか、緊急性を伴うため休館（休場）が必要と市が判断した場合には、市は臨時休館（休場）を指示することがあります。

② 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の指定管理業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に報告してください。

また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応してください。

③ 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火管理者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこととします。

④ 広域避難地の機能、指定避難所の開設等

地震等災害が発生した場合は、広域避難地の機能を有する公園として各関係機関と協力しながら、安全かつ迅速な対応をとること。なお、公園内に設置している防災トイレを災害発生時に適正に使用できるよう管理すること。また、体育館は、地震災害時には指定避難所となっているので、災害時には必要な協力を行うこと。

2) 施設内の目的に適したスペースの活用

指定管理者は、利用者の利便性確保のため、施設の設置目的に適した設備を設ける場合は、事前に市と協議して決定すること。

3) 統計資料等の作成

① 利用者数、種目別人数等の統計資料を作成すること。

② 市広報に関する資料は、本市の基準を遵守のうえ、定められた媒体・様式により作成し、指定する期日までに提出すること。

③ その他本市から指示する資料の作成を行うこと。

4) 関係機関との連絡調整、市施策への協力

- ①市及び関係機関・団体が業務を行うにあたり施設に来館した場合等は、市の指示にしたがって、事務所又は作業所及び事務機器、それに伴う消耗品を提供すること。
- ②市及び関係機関・団体からの依頼による文書等の配架、看板等の掲出を行うこと。
- ③市の依頼によるスポーツ施設利用団体、関係者への連絡、通知、文書の送達等、堺市民オリンピックをはじめ市その他公共的団体主催の大会等の事業については、積極的に支援協力を行うこと。
- ④自主事業①のスポーツ用品等販売事業等を実施しない場合において、市が別途、実施事業者を公募した際はその事業者との連携を図ること。

5) 関係機関等との協議

指定管理業務の実施に当たっては、適宜市の関係課等との連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、近隣自治会と連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

6) 市の主催事業への協力

市の主催事業について、開催時の施設使用や準備時の施設使用について、円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

7) 指定期間終了にあたっての業務、利用者情報等の引継ぎ

指定管理者は、指定の期間が終了した場合、次期管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務が遂行できるように業務及び利用者情報等を引継ぎ、利用者が不利益を被ることのないようにすること。

8) 業務に必要な規則・マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアル等を作成した場合は、市に報告すること。

9) 市との協議

業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

3. 特記事項

- (1) 市及び他のスポーツ施設と連携をとり、スポーツ振興に関する連携を図ること。
- (2) 市と協力し、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 暴風警報発令等による臨時休館措置については、市の基準に基づき指定管理者が臨機応変に判断すること。
- (4) 体育施設の年間利用調整（1次調整）については、市が行うものとする。指定管理者は、市が行う利用調整に対して市のスポーツ振興施策の観点から協力すること。なお、指定管理者は、市と協議の上、2次優先利用調整を行えるものとする。

(5) 併設施設である原池公園事務所は管理対象外である。

原池公園事務所の光熱水費、保守管理業務に要する費用については、指定管理者が一括して支払い、原池公園事務所の体育館全体に対する面積占有割合に基づいて、原池公園事務所が負担する。ただし、原池公園事務所の専有部分にかかる清掃の保守管理業務等については、公園事務所が負担して実施する。

原池公園体育館 7000.48 m² (専有割合 98.4%)

原池公園事務所 117.42 m² (専有割合 1.6%)

4. 協議

(1) 指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

(2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。