

浜田市金城総合運動公園及び浜田市今福スポーツ広場施設

指定管理業務仕様書

目 次

第 1	基本事項	52
1	趣旨	
2	施設の概要	
3	指定期間	
4	関係法令等の遵守	
5	指定管理業務	
6	管理運営の基本方針	
第 2	指定管理業務の内容	55
1	施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務	
2	維持管理に関する業務	
3	その他の業務	
第 3	留意事項	60
1	組織・運営体制	
2	一括委託の禁止	
3	調査・指示への対応	
4	業務の継続が困難となった場合の措置	
5	指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務	
6	指定期間終了等による業務引継ぎ	
7	情報の取扱い	
8	障がい者への合理的配慮の提供について	
9	自主事業に関すること	
10	行政財産の目的外使用	
11	業務内容の変更	
12	その他留意事項	
13	疑義等の解決	
14	添付資料	
第 4	お問い合わせ先	63

第1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、浜田市金城総合運動公園条例（以下「金城総合運動公園条例」という。）及び同条例施行規則並びに浜田市今福スポーツ広場施設条例（以下「今福スポーツ広場条例」という。）及び同条例施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものです。

2 施設の概要

(1) 浜田市金城総合運動公園

ア 名称	浜田市金城総合運動公園 ①総合体育館 ふれあいジム・かなぎ（以下「ふれあいジム」という。） ②多目的広場 ③多目的コート
イ 所在地	島根県浜田市金城町七条イ 982 番地（P18 資料 1「金城総合運動公園・今福スポーツ広場施設位置図」参照）
ウ 運営開始年月	①ふれあいジム …平成 4 年 8 月（平成 4 年 8 月築） ②多目的広場 …昭和 63 年 11 月 ③多目的コート …昭和 63 年 3 月（昭和 63 年 3 月築）
エ 敷地面積	52,801 m ²
オ 延床面積	5,982 m ² （ふれあいジム）
カ 建物構造	鉄筋コンクリート造 1 階建て（ふれあいジム）
キ 施設内容	①ふれあいジム a A 競技場（ステージ付） ・床面積：888 m ² （24×37）、高さ：12.5m ・バレーボール（1 面）、バスケットボール（1 面） テニス（1 面）、バドミントン（4 面） ・空調設備・防音設備 b B 競技場（ステージ付） ・床面積：1,869.5 m ² （50×37.39）、高さ：14.0m ・バレーボール（3 面）、バスケットボール（2 面） テニス（3 面） c その他 ・トレーニングルーム、会議室、事務室、ロッカールーム シャワールーム、役員室、控室 ②多目的広場（10,700 m ² ） ・中堅 120m、両翼 90m、ベンチ、 照明設備（硬式・軟式野球競技に対し J I S 規格非批准） ③多目的コート ・砂入人工芝コート（4 面）、照明設備 （P23 資料 4「金城総合運動公園・今福スポーツ広場 参考画像」参照）

ク 開館時間	①ふれあいジム：午前9時から午後9時まで ②多目的広場、多目的コート：午前8時30分から午後9時まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
ケ 休館日・休場日	(1) 月曜日（その日が休日に当たるときは、当該休日後の直近の日曜日、土曜日及び休日でない日） (2) 12月29日から1月3日まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
コ 施設の目的	スポーツを通して市民の健康増進及び連帯意識の高揚を図り、もって市民の福祉の向上に寄与する。

(2) 浜田市今福スポーツ広場施設

ア 名称	浜田市今福スポーツ広場施設 ①グラウンド・ゴルフ場 ②野球場 ③ゲートボール場
イ 所在地	島根県浜田市金城町1469番地2 (P18 資料1「金城総合運動公園・今福スポーツ広場施設位置図」参照)
ウ 運営開始年月	昭和62年3月
エ 敷地面積	42,114 m ²
オ 延床面積	-
カ 建物構造	-
キ 施設内容	①グラウンド・ゴルフ場 ・日本グラウンド・ゴルフ協会未公認コース (16ホール) ・日本グラウンド・ゴルフ協会認定コース (8ホール×2コース) ②野球場 (8,624 m ²) ・中堅100m、両翼85m ③ゲートボール場 (1,560 m ²) ・コート (2面) ④その他 ・管理棟、東屋 (コース内休憩所) (P23 資料4「金城総合運動公園・今福スポーツ広場 参考画像」参照)
ク 開場時間	午前8時30分から午後5時まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
ケ 休場日	12月29日から2月末まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
コ 施設の目的	スポーツを通して市民の健康増進及び連帯意識の高揚を

図り、もって市民の福祉の向上に寄与する。

3 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 5 年間

4 関係法令等の遵守

浜田市金城総合運動公園（以下「金城総合運動公園」という。）及び浜田市今福スポーツ広場施設（以下「今福スポーツ広場」という。）の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

なお、指定期間中関係法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとしします。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (4) 浜田市金城総合運動公園条例（平成 21 年浜田市条例第 39 号）及び同条例施行規則（平成 21 年（教育委員会）規則第 9 号）
- (5) 浜田市今福スポーツ広場施設条例（平成 21 年浜田市条例第 40 号）及び同条例施行規則（平成 21 年（教育委員会）規則第 10 号）
- (6) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）及び同条例行規則（平成 17 年規則第 63 号）
- (7) 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）
- (8) 浜田市個人情報保護条例（平成 17 年浜田市条例第 21 号）
- (9) 浜田市暴力団排除条例（平成 24 年浜田市条例第 10 号）
- (10) その他管理運営に適用される法令

5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 金城総合運動公園及び今福スポーツ広場の施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- (2) 金城総合運動公園及び今福スポーツ広場の維持管理に関する業務
- (3) その他、金城総合運動公園及びスポーツ広場の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

6 管理運営の基本方針

金城総合運動公園及び今福スポーツ広場の管理運営の基本方針は、次のとおりです。

- (1) 本施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いをすること。
- (2) 本施設が、市民のスポーツ振興及び福祉向上の場であるという設置理念に基づき管理運営を行うとともに、地域住民のスポーツ活動の拠点であり、競技団体、指導者及び選手等を育成してきた実績を踏まえ、市政運営上必要とされる運動施

設の機能と役割を理解し、地域の活性化を図るため、積極的にその役割を担うよう努めること。

- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、全ての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (5) 市民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、業務水準の維持向上に努めること。
- (6) 個人情報保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

第2 指定管理業務の内容

1 施設等の利用の許可に関する業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 利用の許可（金城総合運動公園条例第8条、今福スポーツ広場条例第7条）
施設等を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。
- (2) 利用の制限（金城総合運動公園条例第9条、今福スポーツ広場条例第8条）
指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。
ア 利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が許可を受けた利用の目的に違反したとき。
イ 利用者がこの条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
ウ 利用者が偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
エ 前3号に掲げる場合のほか、金城総合運動公園及び今福スポーツ広場の管理上特に必要と認められるとき。
- (3) 特別設備等の制限（金城総合運動公園条例第10条、今福スポーツ広場条例第9条）
利用者は、施設等に特別の設備をし、又は器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。
- (4) 利用料金に関すること
ア 利用料金は、金城総合運動公園条例及び今福スポーツ広場条例に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。
イ 利用者は、指定管理者に利用料金を前納しなければならない。ただし、指定管理者が後納を認めるときは、この限りでない。
ウ 教育委員会は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として收受させるものとする。

- エ 指定管理者は、規則で定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- オ 既に納付した利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由その他指定管理者が特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

2 維持管理に関する業務

(1) 管理・清掃業務

- ア 常に良好な衛生環境及び美観が保てるように、敷地内の清掃、植栽管理及び環境整備(植木の剪定、雑木雑草の除草、除去を含む。)を行うこと。
- イ 敷地内にある側溝へ流入及び堆積する土砂の撤去を行うこと。
- ウ 金城総合運動公園の多目的コートに流入及び堆積する土砂やコケ等の除去を行うこと。
- エ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、浜田市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化する取組みを推進すること。

(2) 警備保安業務

- ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに利用者及び職員の安全確保に努めること。
- イ 灯油の貯蔵及び取扱いを行うため、甲種、乙種(第4類)又は丙種の危険物取扱者免状を有する者1人を必ず配置すること。ただし、適正に管理業務が行える場合は、本社(部)等の職員を危険物取扱者とするすることができる。

(3) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

- ア 建物、設備等の定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持・保全すること。なお、ふれあいジムは、延べ面積が3,000平方メートル以上の特定建築物に該当する(3年に1回定期調査報告が必要)。
- イ 施設の適正な運営のため、日常清掃業務のほか、夜間警備等の手配、附属設備その他建物設備等に関する保守管理を行うこと。
- ウ 維持管理計画書を作成し、提出すること。

(4) 防火管理業務

- ア 管理監督的な地位にある者で防火管理者の資格を有する者1人を必ず配置し、その者の氏名を報告すること。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社(部)等の職員を防火管理者とするすることができる。また、消防計画を策定し、この計画に基づき消火訓練及び避難訓練を実施すること。職員の変更があった場合は速やかに改定し、報告すること。
- イ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ウ ア～イに関する内容及び防犯対策も含め、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

3 その他の業務

(1) 利用促進に関する業務

ア 広報活動

ホームページや SNS の開設及び更新を行い、施設の魅力や最新の情報を広く発信し、利用促進に努めてください。

イ 利用者ニーズ等の把握

施設の適正な管理と利用者サービスの向上を目的とした利用者アンケートを年 1 回以上実施してください。

(2) 事務処理に係る業務

ア 施設の管理状況及び業務の実施状況を把握するため、施設管理簿、業務報告書その他関係書類を作成し保管してください。

イ その他指定管理業務に必要な事務については適切に処理してください。

(3) 経理事務

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にしてください。

イ 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じていつでも開示できるよう管理簿等の必要な書類を作成し、関係書類と合わせて保管してください。

ウ 経費の執行については、予算費目ごとに管理、執行することとし、関係法令等に基づいて適切に行ってください。

(4) 事業計画及び事業報告等

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度 1 月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出してください。また、事業計画書の作成に当たっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの売上高及び利用者数などの目標を設定してください。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理に要する収支予算

(ウ) 管理運営の内容

(エ) 各種業務の計画

(オ) その他市が指示する事項

イ 月次報告書の提出

毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出してください。

(ア) 指定管理業務の実施状況

(イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）

(ウ) 料金収入の実績

(エ) 自主事業実績

(オ) 修繕工事の実績

(カ) その他市が指示する事項

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後、5 月末日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出してください。ただし、修繕費の精算に必要な書類は、毎年度終

了後の4月末日までに提出してください。また、市が必要と認めたときは、随時報告してください。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- (ウ) 料金収入の実績
- (エ) 管理運営費用等の収支状況
- (オ) 自主事業実績
- (カ) 修繕工事の実績
- (キ) 備品の現在高
- (ク) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

(5) 物品の管理業務

ア 備品の管理

- (ア) 市が所有する備品（資料A「浜田市金城総合運動公園及び浜田市今福スポーツ広場施設備品一覧」参照）は、指定管理者に無償で貸与します。「浜田市財務規則」の例により適切に管理してください。
- (イ) 貸与した備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告してください。
- (ウ) 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填してください。
- (エ) 市の所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し又は第三者に貸与及び譲渡を行うことはできません。また、館内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所へ戻してください。ただし、市の許可を受けた場合は除きます。
- (オ) 指定管理料、利用料金収入及び事業収入による備品の購入は、事前に市と協議してください。

イ 消耗品の管理

- (ア) 施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入してください。
- (イ) 指定期間満了に伴う消耗品の引継ぎ等が必要な場合は、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議することとします。

ウ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理者は、指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができます。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得てください。

(6) 環境への配慮

業務を行うにあたり、次の環境への配慮等を行ってください。

- ア 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制、減量化
- イ 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制

ウ 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

(7) 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務に当たり、自らのリスクに対する適切な範囲内で賠償責任保険等に参加してください。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うこととなります。また、火災、風水害等の保険については、市が加入します。

(8) 災害等への対策及び安全確保

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、利用者の安全対策を講じてください。

イ 消防計画を立てて定期的に必要な訓練を行ってください。

ウ A E D（自動体外式除細動器）1台を市が配置していますので、職員への使用方法等の研修を実施してください。

エ 施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応してください。

オ 大規模災害等が発生した場合を考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応してください。

カ 災害等緊急事態の発生時には、避難誘導や負傷者・急病人の対応等適切な措置を遅滞なく講じるとともに、速やかに市に状況を報告してください。また、警察署、消防署等の関係機関へ適切に通報してください。

キ 災害等が発生した場合は、再発防止のため、その原因を調査し、市及び関係機関と連携して必要な対策を講じてください。

ク 災害時等において、一時的にふれあいジムを避難場所等として市が必要とするときは、協定外の時間帯であっても、施設の利用調整を含め市の要請に応じ緊急の開錠を行ってください。

なお、避難場所として使用したことに伴い管理経費の協定額を超える場合は、別途協議します。

第3 留意事項

1 組織・運営体制

(1) 職員の配置等

ア 管理責任者として、館長1人を配置してください。

イ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように適正な人数の従業員を配置してください。また、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備に努めてください。

ウ 防火管理者の資格を有する者を配置してください。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の従業員を防火管理者とすることができます。

エ 業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置してください。

(2) 従業員の雇用

ア 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めてください。

イ 現在、金城総合運動公園及び今福スポーツ広場で雇用されている従業員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮してください。

なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、現行の指定管理者を通して確認してください。

(3) 研修

施設の管理運営に必要な研修を適時実施し、従業員の資質向上に努めてください。

2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託、または請け負わせることはできません。ただし、管理運営業務の一部については、市の承認を受けた上で、専門的な資格、技能を持つ第三者に委託、または請け負わせることができます。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託、または請け負わせる場合は、すべて指定管理者の費用と責任において行うものとします。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとします。

3 調査・指示への対応

(1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。

(2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。

- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。
- (5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
 - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
 - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。

5 指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務

浜田市議会（令和4年12月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定します。

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えてください。

6 指定期間終了等による業務引継ぎ等

(1) 業務の引き継ぎ

ア 指定期間終了により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力してください。

イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。特に、施設の利用予約（入居者情報 外）に関しては遺漏がないよう十分に留意してください。

ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定します。

エ 上記ア～ウについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とします。

(2) 原状回復

ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従って施設等の原状回復を行ってください。

イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去してください。ただし、市が指示し又は認めるときは、この限りではありません。

7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取扱いってください。

(1) 個人情報保護

ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。

イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

(2) 情報公開

公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

(3) 情報管理

ア 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。

イ 指定管理者、及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がい者理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければなりません。

9 自主事業に関すること

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

(1) 自主事業を実施する場合は、市に事前協議を行ってください。

(2) 自主事業の実施後、内容及び収支等を市に報告してください。

(3) 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。

(4) 行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可については市が行います。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとします。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

12 その他留意事項

(1) 市施策への協力等

市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。

13 疑義等の解決

指定管理者は、本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、市と協議し解決するものとします。

14 添付資料

浜田市金城総合運動公園及び浜田市今福スポーツ広場施設備品一覧（資料 A）

第 4 お問い合わせ先

浜田市教育委員会 文化スポーツ課（浜田市役所 北庁舎 2 階）

スポーツ振興係 担当：大屋、井上

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

電話 0855 -25-9721

ファクシミリ 0855 -23-5758

電子メール bunka@city.hamada.lg.jp

資料A 浜田市金城総合運動公園及び浜田市今福スポーツ広場施設備品一覧

1 浜田市金城総合運動公園

(1) 一般備品

	品名	数量	備考
1	ジム机(両袖)	1台	
2	ジム机(片袖)	1台	旧教育長分
3	金庫	1台	
4	ガラスロッカー	1台	書類保管用
5	スチールロッカー	1台	スポーツ用品入れ
6	スチールロッカー	1台	バスケット操作盤等入れ
7	スチールロッカー	1台	図面、ビデオ等
8	スチールロッカー	1台	管理用具、消耗品
9	スチールロッカー	1台	用紙類入れ、テレビ台
10	キャビネット	1台	消耗品入れ
11	脇机	1台	消耗品入れ
12	トランシーバー	5台	
13	印刷機	1台	
14	整理棚	1台	
15	会議テーブル	1台	
16	会議イス	8脚	
17	テレビ	1台	指定管理新規格購入
18	AED	1台	
19	パソコン	1台	指定管理新規格購入
20	ビデオデッキ	1台	
21	プロジェクター	1台	
22	応接ソファ	1脚	事務室内
23	応接アームチェア	4脚	事務室内
24	テーブル	1脚	事務室内
25	応接ソファ	1脚	旧教育長室へ
26	応接アームチェア	2脚	旧教育長室へ
27	テーブル	1脚	旧教育長室へ
28	ワイヤレスアンプ	1台	
29	マイクスタンド	3	
30	マイクスタンド卓上	5	
31	ネット高測定スケール	1本	
32	脚立	3	
33	加湿器	1台	
34	二連梯子	1	
35	電話機(OKI. 親機・子機)	1	
36	会議用テーブル	8台	
37	会議用テーブル	4台	
38	会議用イス	20脚	
39	ビデオデッキ	1台	
40	テレビ台	1台	
41	テレビ	1台	
42	安全ミラー	1枚	
43	角型ゴミ箱	1台	
44	飛沫防止用パーテーション	10枚	
45	ベッド	1台	
46	診察台	1台	
47	汚物缶	1個	
48	整理戸棚	1基	
49	担架	1台	
50	担架保管庫	1基	

	品名	数量	備考
51	身長計	1台	
52	ヘルスメーター	1台	
53	血圧計	1台	
54	背筋力計	1台	
55	握力計	1台	
56	体前屈測定器	1台	
57	上体そらし測定器	1本	
58	肺活量計	1本	
59	冷蔵庫	1台	
60	整理棚	1台	B器具庫より移動
61	スクリーン (小)	1台	
62	バスケットゴール	2台	
63	グランドピアノ	1台	
64	整理棚	2台	
65	フロアシート	22枚	
66	ござ	39本	
67	演台	1台	
68	花台	2台	
69	司会台	1台	
70	ボール収納棚	1台	
71	バレー支柱	1対	
72	バレー支柱カバー	1対	
73	テニス支柱	1対	
74	バドミントン支柱	4対	
75	支柱運搬車	1台	
76	卓球台	8台	
77	フェンス運搬車	1台	
78	フェンス	30張	
79	円形卓球台	1台	
80	会議用テーブル	20台	
81	折りたたみイス	511	
82	イス収納台車	9台	
83	モップハンガー	1	28年度 不良につき更新
84	運搬車	2台	
85	マット運搬車	1台	
86	グラウンドゴルフホール	8ホール	
87	グラウンドゴルフスティック	8セット	
88	グラウンドゴルフスタート板	16枚	
89	掃除機	1台	
90	スクリーン (大)	1台	
91	スチールロッカー	1台	パソコン保管用
92	スチールロッカー	1台	プリンター保管用
93	アルミ製2連梯子	1台	
94	一輪車	10台	高学年用 6台・低学年用 4台
95	器具庫搬入口レール保護材	2基	Aアリーナ用
96	器具庫搬入口レール保護材	2基	Aアリーナ用
97	演台	1台	
98	花台	2台	
99	ボール収納棚	1台	
100	バレー支柱	3対	
101	バレー支柱カバー	3対	
102	テニス支柱	3対	
103	バドミントン支柱	7対	
104	支柱運搬車	1台	
105	支柱整理台	2台	

	品名	数量	備考
106	卓球台	8台	
107	フェンス運搬車	1台	
108	フェンス	30張	
109	円形卓球台	1台	
110	タイムアウト要求器	2台	
111	ファール回数表示器	2組	
112	選手交代ブザー	2台	
113	技巧台	1組	
114	マット	10枚	
115	ソフトマット	4枚	
116	マット運搬車	2台	
117	幼児用トランポリン	1台	
118	トランポリン	2台	
119	ミニトランポリン	1台	
120	綱引きロープ・巻取器	1本	
121	ボールカゴ	6台	
122	得点版(兼用型)	7枚	
123	審判台(総合型)	3台	
124	審判台	1台	
125	昇降台	1台	
126	踏切板	1台	
127	運搬車	2台	
128	インディアカ用審判台	6台	
129	モップハンガー	1台	不良につき更新
130	データ保管庫	2台	舞台2階
131	データ保管庫	1台	舞台2階
132	整理棚		管理棟より移動
133	バスケットゴール	2対	28年更新購入
134	// セッティングゲージ	2対	28年更新購入
135	器具庫搬入口レール保護材	2基	Bアリーナ用
136	業務用紙パック式掃除機	1台	(既存機器の故障により更新)
137	カセットデッキ	1台	
138	CDプレーヤー	1台	
139	レコードプレーヤー	1台	
140	アンプ	2台	
141	イコライザ	1台	
142	ワイヤレスチューナ	1台	
143	ミキサー	1台	
144	モニターテレビ	1台	
145	ビデオデッキ	1台	
146	マイク	4本	
147	調光操作卓	1台	
148	ピンスポット	1台	
149	スタンド式スポットライト	2台	
150	ワイヤレスマイク	2本	26年度不良により更新
151	ワイヤレスマイク	2本	
152	ワイヤレスマイク(ピン)	1本	
153	ワイヤレスマイク(ピン)	1本	
154	ワイヤレスマイク(ピン)	1本	
155	ワイヤレスマイク(ピン)	1本	
156	カセットデッキ	1台	
157	CDプレーヤー	1台	
158	レコードプレーヤー	1台	
159	ワイヤレスチューナ	1台	
160	ワイヤレスミキサー	1台	

	品名	数量	備考
161	マイク	3本	
162	ディスクアンプ	1台	25年度不良により更新
163	打合せテーブル	4台	
164	打合せイス	28脚	
165	ベンチ	20脚	
166	ロッカー	8基	
167	バスケットファール表示装置	2対	
168	移動式ソフトバレー支柱	2対	
169	バスケット用ショットクロック	1対	
170	〃	1対	
171	バスケット用得点表示板	1セット	旧表示板不良につき更新
172	A控室シャワー用給湯器	1台	旧給湯器不良につき更新
173	打合せテーブル	2台	
174	打合せイス	14脚	
175	角型ゴミ箱	1台	
176	姿見ミラー	1台	
177	ダンベルラック	1台	¥200,000相当
178	ダンベル 4kg型	1組(2個)	¥8,000相当
179	ダンベル 6kg型	1組(2個)	¥11,000相当
180	ダンベル 12kg型	1組(2個)	¥20,000相当
181	ダンベル 14kg型	1組(2個)	¥23,000相当
182	ダンベル 20kg型	1組(2個)	¥32,000相当
183	ダンベル 2.5kg型	1組(2個)	¥30,000相当
184	ダンベル 32kg型	1組(2個)	¥83,000相当
185	バーベルディスクハンガー	1台	¥155,000相当
186	バーベルプレート 10kg(青)	2枚	@16,000相当
187	バーベルプレート 20kg(青)	2枚	@25,000相当
188	バーベルプレート 5kg(茶)	4枚	@8,000相当
189	バーベルプレート 15kg(茶)	4枚	@19,000相当
190	バーベルプレート 2.5kg(黒)	4枚	@3,500相当
191	バーベルプレート 10kg(黒)	4枚	@16,000相当
192	バーベルシャフト	3本	
193	バーベルシャフト	1本	内側 L=68cm(5+1.25kgディスク2組装着)
194	パワーラック	1台	¥400,000相当 フックバー 4本共
195	フラットベンチ	1台	¥68,000相当
196	アブドミナルボード	1台	¥261,000相当
197	スーパーインプレスベンチ	1台	¥140,000相当
198	チェストプレス(ウエイト)	1台	¥900,000相当 ウェイト 6枚×2列
199	レッグカール&エクステンション	1台	¥1,200,000相当 ウェイト 20枚
200	ローイングマシン	2台	
201	ゴムマット	黒 6枚	@5,500円相当
202	体操マット	1枚	B倉庫保管の体操マットのうち1枚
203	ゴムタイヤ	黒 2本	
204	長椅子ベンチ	1脚	
205	結び目付きロープ	白 1本	
206	パネルスタンド I型	1本	展示用パネル用
207	消毒アルコール用スプレー	1個	
208	カールストレッチベンチ	1台	
209	ロビーチェアー	1台	
210	ロビーチェアー	1台	
211	ロビーチェアー	13台	
212	ロビーチェアー	8台	
213	テーブル	2台	
214	イス	8台	
215	案内板	5台	

	品名	数量	備考
216	パンフレット立て	2台	
217	行事予定黒板	1台	
218	陳列ケース	1台	体育協会用
219	陳列ケース	2台	レモンズ用
220	黒板	2枚	
221	ホワイトボード	1枚	
222	テレビ	1台	指定管理購入
223	ウォータークーラー	2基	Bアリーナ・エントランス両側(追加登録)
224	下足箱	1台	正面玄関
225	傘立て	1台	
226	下足箱	1台	会議室前入口
227	車椅子	1台	
228	掃除用具保管庫	1台	
229	冷蔵庫	1台	旧分不良につき教委中古設置
230	焼却炉	1台	
231	灰皿	2個	
232	スポーツベンチ	8台	寄付金事業購入
233	展示パネル	109枚	脚を含む
234	集会用テント	4張	
235	ウォータークーラー	1基	Aアリーナ・エントランス左側(追加登録)
236	データ保管庫	2台	
237	書棚(大)	3台	
238	書棚(中)	2台	
239	書棚(小)	1台	
240	灰皿	1個	
241	ゴミ箱	5個	
242	支柱	4対	
243	審判台	4台	
244	フットサルゴール	2対	
245	得点板	6台	
246	スチール台車	1台	
247	防球フェンスL型 DX	1台	
248	防球フェンスW2×38G	1台	
249	グラウンド整備用レーキ	5本	

(2) ニュースポーツ用品

	品名	数量	備考
1	シャッフルボード	1セット	
2	チュックボール	2セット	
3	ユニホッケー	1セット	
4	ローンボウルズ	1セット	
5	ユニカール	1セット	
6	バウンドテニス	1セット	
7	ダイヤゾーンボール	1セット	
8	ダイヤゾーンスティックボール	1セット	
9	キンボール	1個	
10	ディスクゲッター	1セット	
11	どっとボール	2セット	
12	カロリング	6台	
13	ペタンク	8セット	
14	ケンコーティーボールセット	1セット	26年度寄付金事業購入
15	ニチレクボール(室内ペタンク)	5セット	〃
16	ディスクゴールC型	3セット	〃
17	ユニホック プロトタイプ	2セット	〃
18	ストライクボードSX1	1台	〃
19	ビルドブロックマットA ケース	1セット	〃
20	バグゴ	1セット	〃
21	デッキスティックゲーム	1セット	〃

2 浜田市今福スポーツ広場施設
一般備品

	品名	数量	備考
1	自動草刈機	1台	
2	手動草刈機	2台	
3	芝生消毒用ポンプ	1台	
4	消毒用タンク	1個	
5	ディスクグラインダー	1台	
6	脚立	1脚	
7	ねこ車	2台	
8	グラウンドゴルフセット	6セット	破損、損傷の著しいもの2セット分更新(R4.3月予定)
9	グラウンドゴルフセット(新)	2セット	
10	パイプ椅子	23脚	休憩室
11	長机	3台	休憩室
12	事務机	1台	事務所
13	事務椅子	2台	事務所
14	戸棚	1台	事務所
15	金庫	1個	事務所
16	テレビ	1台	事務所
17	冷蔵庫	1台	事務所
18	電話	1台	事務所(指定管理 FAX付きに更新)
19	エアコン	1台	事務室
20	AED	1台	事務所(28年浜田市リースに切替)
21	ホワイトボード	1台	事務所 予定表
22	ロッカー	1台	休憩室(運動公園 管理棟より移動)
23	軽トラック	1台	施設内管理用として無償譲受け ナンバーなし
24	休憩室エアコン	1台	26年3月 浜田市設置(エアコン、照明、コンセント)
25	乗用芝刈機	1台	26年7月 浜田市購入
26	スイング式法面草刈機	1台	26年7月 浜田市購入
27	手動草刈機	1台	27年3月 指定管理購入
28	スポーツベンチ アルミ	2台	26年度浜田市購入(寄付金事業)
29	ホームベンチ ステンレス	8台	26年度浜田市購入(寄付金事業)
30	きのこチェアー	6台	26年度浜田市購入(寄付金事業)
31	ワンタッチテント	2張	26年度浜田市購入(寄付金事業)
32	ビギナークラブ ボールセット	2セット	26年度浜田市購入(寄付金事業)
33	ホールスタンド	2セット	26年度浜田市購入(寄付金事業) 練習場用