真岡市総合運動公園(真岡ハイトラ運動公園)
指定管理者業務仕様書

令和7年10月
真岡市教育委員会／真岡市

目 次

1	趣旨	2
2	運動公園の設置目的	2
3	管理運営の基本方針	2
4	施設の概要	
	(1) 基本事項	2
	(2) 整備状況	3
	(3) 各施設一覧	3
5	法令等の遵守	
	(1) 施設の使用承認及び制限について	4
	(2) 利用料金制度の採用について	4
	(3) 個人情報保護に関する法律の適用について	5
	(4) 管理施設に関する情報公開について	5
	(5) 真岡市行政手続条例の適用について	5
	(6) 真岡市暴力団排除条例の適用について	5
	(7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	6
6	業務内容及び要求水準	
	(1) 統括管理業務	6
	(2) 窓口・案内業務	9
	(3) 施設維持管理業務	11
	(4) 帳簿等の保管及び引継ぎ業務	12
7	自主事業の実施	
	(1) 自主事業収益の取り扱い	13
	(2) 承認要件	13
	(3) 実施事例	14
	別表1 市と指定管理者に係る業務等の主な役割分担	15
	別表2 届出・記録・報告事項一覧	16
	資料1 有料施設の利用料金	
	資料2 雨天等キャンセル基準及び雷による使用中止基準	
	資料3 各施設の概要	
	資料4 図面及び備品等資料	
	資料5 市の委託業務等一覧	
	資料6 清掃業務仕様書	
	資料7 グラウンド等管理基準	
	資料8 真岡市総合運動公園 防災施設整備計画書	

1 趣旨

本仕様書は、真岡市総合運動公園（以下「運動公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 運動公園の設置目的

運動公園は、スポーツ・レクリエーション活動の普及振興と市民の体力向上を図るとともに、公園として市民福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的としている。

3 管理運営の基本方針

(1) 施設の適正管理

運動公園に関する各種法令等を遵守した上で、すべての施設・設備及び備品等を清潔かつ適正に管理し、利用者に快適で安全・安心な環境を供すること。

(2) サービスの向上

幅広い年齢層の市民が訪れる施設として、利用者に対する公平性を確保するとともに、より多くの人に利用される質の高いサービスを提供すること。

(3) 健全財政の推進

運動公園の効用を最大限に生かし、効率的な管理運営や創意工夫により健全財政を実現するとともに、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の縮減を図ること。

4 施設の概要

指定管理者は、原則として運動公園におけるすべての施設・設備及び備品等を維持管理するものとする。内容については、下記及び別添資料を参照するほか、今後整備が予定されている南ブロック東側の各施設（工事エリアを含む）についても業務対象とする。

(1) 基本事項

名称	真岡市総合運動公園（愛称：真岡ハイトラ運動公園）
所在地	栃木県真岡市小林1900番地
敷地面積	27.2ha（北ブロック13.7ha、南ブロック13.5ha） ※南ブロックは一部整備中
休園日	月曜日（祝日の場合を除く）、年末年始（12/28-1/4） ※子ども広場などの公園部分（無料施設）は休園日も利用可
利用時間	午前9時～午後9時（月曜日が祝日の場合は午後5時まで）

※休園日及び利用時間は、市の承認を得ることで変更可

※現状では大会等に限り早朝利用を許可（午後9時以降は利用不可）

(2) 整備状況

No.	供用開始	区画	主な供用開始エリア	公告面積
1	平成26年6月	北	陸上競技場兼サッカー場等	7.7 ha
2	平成28年4月	北	子ども広場、健康広場等	0.7 ha
3	平成28年7月	北	多目的広場、相撲場等	2.6 ha
4	平成29年5月	北	弓道場、クラブハウス等	0.38 ha
5	平成30年5月	北	テニスコート等	1.37 ha
6	平成31年3月	北	乗り物エリア等	0.95 ha
7	令和3年10月	南	人工芝サッカー場(運動広場1)等	3.3 ha
8	令和7年4月	南	市民球場、調整池等	4.69 ha
第2球場及び南ブロック東駐車場等（駐車場は整備中）				4.7 ha
計画面積合計				27.2 ha

※既存施設の第2球場（旧東運動場）は昭和52年整備

(3) 各施設一覧

区画	施設名	有料	夜間	利用種目等
北	陸上競技場兼サッカー場	○		陸上競技、サッカー（天然芝）
北	多目的広場	○	○	サッカー、ソフトボール等（土）
北	相撲場	○		屋外（屋根付き）
北	弓道場	○	○	10人立ち
北	テニスコート	○	○	10面（壁打ちコートは無料）
北	子ども広場			年齢層別3エリアに遊具80種類
北	健康広場			屋外用健康器具17種類
北	乗り物広場			自転車・キックボード（2～8歳対象）
北	クラブハウス	—	—	会議室・シャワーは有料
南	人工芝サッカー場	○	○	大人用1面(少年用2面)
南	芝生広場			スパイク利用禁止
南	市民球場	○	○	硬式兼軟式用
南	第2球場（東運動場）	○	○	主に軟式用(硬式は守備練習のみ)

※各施設の概要、利用料金等は別添資料参照

5 法令等の遵守

運動公園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守すること。また、指定期間中に法令等の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法
- ・ 都市公園法
- ・ 真岡市公園条例
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 障害者優先調達推進法
- ・ 真岡市総合運動公園設置、管理及び使用条例
- ・ 真岡市総合体育館等設置、管理及び使用条例
- ・ 真岡市運動場設置、管理及び使用条例
- ・ 真岡市行政財産使用料条例
- ・ 真岡市個人情報保護法施行条例
- ・ 真岡市情報公開・個人情報保護審査会条例
- ・ 真岡市暴力団排除条例
- ・ 真岡市行政手続条例
- ・ 真岡市環境基本条例
- ・ 真岡市地域防災計画
- ・ その他管理運営に適用される法令等

(1) 施設の使用承認及び制限について

運動公園の使用承認は、真岡市総合運動公園設置、管理及び使用条例（以下「条例」という。）、真岡市総合運動公園設置、管理及び使用条例施行規則（以下「規則」という。）及び真岡市総合運動公園の施設使用許可に関する内規に定めるところにより行うこと。

条例第6条各号に該当する場合には、使用を拒むことができる。また、条例第8条各号に該当する場合には、使用承認の条件を変更し、使用の停止を命じ、又は使用の承認を取り消すことができる。

(2) 利用料金制度の採用について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の収入年度は、

施設等の利用日の属する年度とするほか、利用料金の額については、条例に定める範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て決定することができる。

(3) 個人情報保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報保護に関する法律の規定により、施設の管理を行うにあたって保有する個人情報の取り扱いに関しては、地方公共団体と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、特定個人情報の利用の制限、特定個人情報の提供の制限、電子計算機の結合の制限等）が課される。

(4) 管理施設に関する情報公開について

指定管理者は、市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

(5) 真岡市行政手続条例の適用について

- ①指定管理者は真岡市行政手続条例第2条第3号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。
- ②使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定めるときには、市の基準に準じた内容とし、市に届け出ること。
- ③使用承認等の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続きを行うときは、市に対して事前に通知し、手続き終了後に経過及び結果について報告すること。
- ④聴聞の手続きに関する必要な事項について、真岡市聴聞手続規則に準じた内容の聴聞規則等を定め、市に届け出ること。

(6) 真岡市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は真岡市暴力団排除条例（以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号の「事業者」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利用することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取り組みについては、以下のとおり。

- ①施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第3号に規定する暴力団。以下同じ）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や密接関係者（暴力団排除条例6条に規定する密接関係者。以下同じ）などであるかどうか確認が必要な場合は、市に相談し、その指示に従うこと。

②協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や密接関係者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は密接関係者であると判明した場合、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は密接関係者であるかどうか確認が必要な場合は、市に相談し、その指示に従うこと。

（7）障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

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（以下「障害者差別解消法」という。）における「事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、公的義務を課されている国・地方公共団体行政機関である市に準じた対応を行うこと。

6 業務内容及び要求水準

指定管理者は、基本目標を達成するため、市との協定に基づき次の業務を行う。各業務の要求水準は最低限実施するものとし、計画の策定や帳簿等の作成を要するものについては、市と協議のうえ、その内容を決定すること。（別表1・2参照）

（1）統括管理業務

サービスの向上及び経費の削減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務を統括する。各種事業計画の策定及び進行管理、人材の確保及び育成、第三者連携及び業務委託、業務見直しや新規提案、市との協定に関する業務、その他統括的業務を担う。

要求水準

①組織目標の設定

管理運営の基本方針である「施設の適正管理」、「市民サービスの向上」、「法令等の遵守」、「経費の縮減」等に関する具体的な数値目標を掲げた組織目標を設定し、その達成に向けて取り組むこと。

②組織体制の確立

職員の休暇等も含め業務遂行に支障が生じない体制とした上で、各職員の業務分担や指揮命令系統、緊急時の連絡先等を具体的に示すこと。また、業務に関する連絡事項等について、職員間で遅滞なく円滑に情報共有できる体制を整えること。

③雇用環境の維持向上

労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。また、職員に対する給与、賃金等の支払いを適切に行うとともに、職員の安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進等に関する労働環境を整えること。

④職員研修等の実施

職員個々が市民サービスの向上や効率的・効果的な施設の管理運営に意欲を持って取り組めるよう、職員を対象とした研修等を実施すること。

⑤インターネット環境の整備

既設のインターネットケーブル等を活用し、クラブハウス及び市民球場事務室におけるインターネット環境を整備すること。また、クラブハウスの窓口においては、受付用として来場者が使用できる操作端末を用意すること。

⑥AEDの維持管理及び更新

既設のAED（自動体外式除細動器）4台について、メーカー指定の使用期限を迎えた電極パッド及びバッテリーを交換するとともに、AED本体を使用した場合の再利用や故障時の修繕に対応すること。また、契約期間中にAED本体が耐用期限を迎えた場合は、新品で同等以上の機種に更新すること。

AED設置場所	機種名	設置年月 ～本体交換時期	耐用期間 (交換目安)
陸上競技場兼サッカー場 管理棟医務室	日本光電 AED-3150	2020年9月 ～2028年9月	AED本体 8年
クラブハウス 入口付近	日本光電 AED-3150	2021年8月 ～2029年8月	
人工芝サッカー場 南側トイレ	日本光電 AED-3150	2022年9月 ～2030年9月	バッテリー 4年
市民球場バックスタンド 正面ロビー	フクダ電子 AED BHC1A	2025年2月 ～2033年2月	

⑦各種帳簿等の作成

各年度の事業計画書、事業報告書、収支予算・収支決算に関する書類を作成すること。経費及び収入については、本業務以外の経理と明確に区分して専用の口座で適切に管理し、年度毎に帳簿を作成すること。また、これらの帳簿等については、市が情報を求めた場合に、速やかに報告できるよう常に整理しておくこと。

⑧保険の契約

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、

市で加入する全国市長会の市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の管理上の瑕疵に起因する事故や事業実施中の事故等、その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。また、建物部分の火災保険については、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷等10種の災害により受けた損害が適用対象となる。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となり、指定管理者が修繕費用等を負担することとする。

⑨地元事業者との連携及び障害者優先調達推進法の推進

管理運営にあたり、物品等の調達や第三者への業務委託を行う場合は、真岡市内事業者を積極的に活用すること。また、障がい者の積極的な雇用、障がい者就労施設等への委託や調達など、福祉施策への取り組みにも努めること。

⑩災害時の対応

災害が発生した場合は、公の施設として必要な対策を講じるとともに、大規模災害に該当する場合は、市と締結した「大規模災害発生時の避難所等運営を想定した役割分担と費用負担に関する協定」に基づき対応すること。

⑪業務体制・マニュアル等の改善及び提案

各種の業務内容について、すべての職員から意見等を聴取し、必要に応じて業務体制及びマニュアル等の改善を随時検討すること。本仕様書や協定に関する改善については、内容を精査した上で、指定管理者の判断として市に提案すること。

⑫その他の事項

- ・消防法に規定される防火管理者を定め、施設の防火管理に努めること。
- ・施設における廃棄物・事業ごみについては、その発生の抑制に努めるとともに、適切に分別し合法的に処理すること。
- ・ネーミングライツ制度による愛称を積極的に活用すること。また、同契約の満了等により愛称が変更した場合は、指定管理者が作成した印刷物を含め各種媒体で表示している愛称の変更に可能な限り対応すること。
- ・4月～11月の期間は、市民球場北側にチケット販売所として利用できるガードマンボックス（2人用以上のサイズ）をレンタルにより設置すること。
- ・運動公園内の施設を対象とする視察研修等の申し入れがあった場合は、通常業務に支障のない範囲で相手方の希望に沿った対応をすること。
- ・その他運動公園を管理運営していく上で必要な業務に努めるほか、スポーツの振興に関する市の主催・共催事業の実施にあたっては、市との協定内容を超えない範囲で協力すること。

スポーツに関する市主催事業の事例

事業名	時期	内容	動員スタッフ
市内中学生 マイ・チャレンジ	6月～11月 の内1日	(敷地内のみ)職 業体験支援、防 災公園PR	参加人数により 最大2名
マラソン大会	時期未定(当日 +半日2回程度)	走路草刈り、会 場準備片付け、 当日スタッフ	各日3人程度
スポーツ コミッション事業	通年	大会・合宿の誘 致に係る施設の 紹介や斡旋	受付・案内業務 の一環

(2) 窓口・案内業務

運動公園における施設・設備及び備品等に関する案内・貸出・指導について、利用者の目線に立ち、親切、明朗、公平に分かりやすく対応する。また、ホームページ、SNS、リーフレット等を活用し、来場者の増加及びマナー向上に向けた情報発信を行う。

要求水準

①円滑な窓口サービスの提供

運動公園に関する案内及び貸出業務だけでなく、運動公園以外の問い合わせであっても、公の施設として利用者の目的に沿った対応をすること。施設の貸出にあたっては、真岡市が採用する施設予約システムを使用し、申請の受付及び使用許可、料金の収納及び還付、鍵の貸出、夜間照明等のパスワード通知等の業務を円滑に行うこと。なお、施設予約システム対象外のサービスや、システムの使用が困難な利用者の受付については、窓口で対応すること。

②施設予約システムの管理

施設予約システムの運用にあたり、指定管理者は運動公園に関する部分を担当すること。インターネットを通じて受付した各種情報を管理するほか、窓口で受付した情報、年間調整会議で決定した大会情報、定例使用団体の予約情報等の入力・変更・取消等に対応すること。

③各施設のスケジュール管理

施設予約システム等を利用して貸出施設・備品等のスケジュール管理を行うこと。駐車場については、事前に利用台数の把握に努め、大会等の重複開催により多数の来場者が見込まれる場合は、使用責任者に他の駐車場を確保してもらうなど、路上駐車や利用者間トラブルが生じないように調整すること。

④利用者への積極的な情報提供

利用者の利便性向上や利用マナー向上に関する情報、安全利用に係る注意事項等については、立て看板や貼り紙表示のほか、各種デジタル媒体等を活用して日頃から積極的な情報提供に努めること。また、熱中症警戒アラート等が発表された場合や、雷雲や竜巻の発生により荒天が見込まれる場合等、利用者に危険が及ぶと想定される場合は、速やかに利用者へ情報を提供し、利用のキャンセルや一時避難を促すこと。

⑤LINEを活用した情報サービスの提供

運動公園独自のLINEアカウント等を取得し、市公式ホームページとの連携を図りながら迅速かつ利便性の高い情報サービスを提供すること。運用にあたっては、真岡市のSNSに関する管理運用ポリシーに準拠すること。また、タッチメニューに閲覧者の問い合わせ先を掲載するほか、利用者のニーズに合わせてカテゴリ一別に情報を発信するなど、登録者の増加に努めること。

⑥各施設の施錠及び巡回管理

運動公園内の各施設（グラウンド、コート、室場等）について、施錠管理を徹底すること。各施設を定期的に巡回し、照明設備の消灯管理、空調設備等の電源管理、水道蛇口等の漏水管理も併せて行うこと。

⑦利用者に対する指導等

各施設の日常管理にあたっては、来場者の危険行為や迷惑行為、無許可の営業、有料施設の無断使用等がないかを適宜確認し、必要に応じて指導すること。特に有料施設を貸し出した際には、使用後のグラウンド整備・清掃、設備・備品等の原状復帰、ごみの持ち帰り、終了時刻の厳守等を確認し、違反があった場合は、必要に応じて使用責任者を呼び出した上で、現場立会い、口頭注意、清掃のやり直し等、指導を徹底すること。

⑧防犯カメラの維持管理

防犯カメラ（ネットワーク型13台及び内蔵メモリー型10台）について、日常的に管理運営するとともに、指定管理業務に役立てること。また、防犯カメラの記録について、市又は警察関係機関から申し出があった場合は、必要なデータを検索・抽出し、指定されたメディアで提出すること。

⑨事件・事故・不祥事の対応

運動公園において事件・事故・不祥事が発生した場合には、人命を最優先として必要な処置に即時対応するほか、必要と思われる救急医療機関や警察等へ連絡するとともに、当該機関と連携して対応にあたること。また、当該事実を確認した日時及び概要を整理・記録した上で、市へ報告すること。

⑩備品等管理台帳等の作成

備品等の名称（型番）・数量・保管場所等を記録した台帳を作成すること。貸出

用の備品等については、各個に施設名や用途等を明記するとともに、それぞれの保管場所にも名称や数量等の必要な情報（分かりにくいものは写真付きで）を見えるように表示すること。

⑪業務日報の作成

窓口の受付件数、苦情及び不具合等の対応履歴、巡回及び消灯・施錠管理の報告、注意事項、その他申し送り事項等について記録し、職員間で共有すること。

⑫利用状況の集計

施設予約システムを活用し、施設別・種目別の利用件数・人数・使用料を集計すること。なお、子ども広場（健康広場・乗り物広場を含む）については、目視により可能な範囲で利用人数を把握（休園日は推計可）し、日毎に集計すること。

⑬利用者動向（モニタリング）及び利用状況に関する調査

利用者の満足度や要望等に関するアンケートを年1回以上実施し、可能な範囲で要望等に対応するとともに、集計結果を市へ報告すること。また、真岡市施設予約システム等を活用し、貸出施設毎の利用件数・人数・収納料金等の集計に関する帳簿を作成すること。

⑭落とし物管理台帳の作成

管理区域に係る落とし物について、現金等高価なものは警察に届けるほか、簡易なものは一定期間保管し、管理台帳を作成して適正に処理すること。

(3) 施設維持管理業務

利用者が快適かつ安全に利用できるよう、すべての施設、設備及び備品等を清潔かつ適正に維持管理する。

要求水準

①施設・設備の保守点検等

「資料5 市の委託業務等一覧」を参照し、各業務を滞りなく実施すること。各業務の内容については、事業計画書等で事前に市の承認を得ること。また、第三者へ業務を委託する場合は、業務の履行責任及び説明責任は指定管理者が負うものとして実施すること。

②遊具等の点検等

子ども広場・健康広場・乗り物広場について、来場者が安全に利用できるよう、1日に1回以上、遊具や器具等の目視点検及び簡易清掃を実施するほか、1年に1回以上、専門業者による安全点検を実施すること。併せて、必要に応じた修繕等を実施すること。ただし、安全を確保できないと判断した場合は、当該遊具等の使用を禁止するとともに、専門業者による修繕等を検討すること。

③各施設の清掃

「資料6 清掃業務仕様書」に基づき、各施設の清掃を滞りなく遂行すること。
また、第三者へ業務を委託する場合は、すべて指定管理者の責任において履行するものとして受託者の指揮監督を徹底すること。

④樹木・植栽・グラウンド等の管理

運動公園の屋外全域について、年間を通じて良好な景観と状態を保てるよう、樹木・植栽・グラウンド等を維持管理すること。また、敷地内全域のごみ拾い、喫煙所の清掃等も併せて実施すること。特に、グラウンド等については、「資料7 グラウンド等管理基準」に基づき、それぞれの競技特性を踏まえたメンテナンスを行うこと。刈り芝や剪定枝の処分にあたっては、可能な範囲で市のリサイクルセンター等を活用するなど、関係機関と協議しながら効率的に進めること。

⑤災害時活動拠点としての維持管理

運動公園は、真岡市地域防災計画及び栃木県緊急消防援助隊受援計画において指定緊急避難場所及び緊急消防援助隊の宿営場所として位置付けられているため、「資料8 真岡市総合運動公園 防災施設整備計画書」に基づき、市民球場（活動拠点等）、あずまや（シェルター）、ベンチ（かまど、トイレ）等について、それぞれの役割を踏まえた維持管理をすること。

⑥修繕・更新等の実施及び提案

施設・設備・備品等の修繕又は更新について、1件あたり60万円以下の費用が見込まれるものは、指定管理者が費用を負担すること。1件あたり60万円を超える修繕又は更新については、日頃行っている点検業務の結果や利用頻度、費用対効果等を勘案した上で、必要と思われる対応を整理し、随時市へ提案すること。

⑦整備台帳の作成

各施設・設備・備品・車両等について、既存の台帳と実物を確認し、それぞれの整備台帳を新たに作成すること。整備台帳には作業履歴として修繕等の内容・時期・費用・対応業者名・連絡先を記録し、日々の業務に活用すること。

⑧業務日報の作成

各業務の実施状況、苦情及び不具合等の対応履歴、注意事項、申し送り事項等について日毎に記録すること。ただし、緊急を要するものについては速やかに連絡を行うこと。記録した内容については、職員間で共有し、業務に役立てること。

(4) 帳簿等の保管及び引継ぎ業務

作成した帳簿等については、業務において活用するとともに、5年間（施設管理台帳については10年間）保管する。ただし、協定期間終了（指定取消を含む）

の際には、市の指示に従い、市又は次期指定管理者へ引継ぐ。

協定期間の終了にあたっては、作成した帳簿とともに業務に必要な事項を記載した引継ぎ資料を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑に引継ぎを行う。

要求水準

- ①引継ぎが決定した際には、新指定管理者、市と速やかに協議し、期日、書類の内容及び媒体（データの場合はファイル形式）、現場立会いによる説明等について、可能な限り対応すること。
- ②業務引継ぎの完了を示す文書を作成し、新指定管理者と取り交わした後に、その写しを市に提出すること。
- ③業務の引継ぎにより、施設利用者に対するサービスの低下を招かないよう、新指定管理者、市と協力して円滑に行うこと。

7 自主事業の実施

指定管理者は、年度当初に当該年度の実施計画を提出し、市の承認を得ることにより、自主事業を実施することができる。承認された計画は、原則として年度協定の中で定めるものとするが、年度途中であっても、提案及び実施は随時できるものとする。

(1) 自主事業収益の取り扱い

自主事業の売り上げ等については、指定管理者の収入とすることができる。自主事業の収支については、指定管理料の収支と区分するものとし、支出が収入を上回った場合であっても、指定管理料から補填することはできないこととする。ただし、自主事業に係る収益分を、指定管理料のその他の収入として算入することは可とする。

(2) 承認要件

- ①自主事業の内容が、来場者の利用や参加が見込めるもので、かつ、市におけるスポーツ・レクリエーション振興に資するものであること
- ②自主事業に係る利用者や参加者の安全を十分に確保できる内容であること
- ③指定管理者の自己資金で実施するものであること
- ④収支の見込みや事業の運営形態において、他の業務に支障がないこと
- ⑤自主事業に係る経費及び収入の内訳、イベントの場合は参加人数等の実績を示した実施報告書を提出すること
- ⑥第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責

任を指定管理者が負うこと

(3) 実施事例

内容	場所等	法令等に基づく使用料等
自動販売機の設置	運動公園内各所 (10台稼働中)	自動販売機1台あたり 年額5,000円(税込)
移動販売車の配置	子ども広場、市民球場 周辺、その他	10㎡(1台分相当)あたり 日額500円(税込)
物品等の窓口販売	クラブハウス等 (軽食・グッズ販売等)	販売期間及び占有スペース により判断
スポーツ体験教室 の開催	運動公園内各施設 (他の市有施設は応相談)	運動公園各施設の使用料は 原則無料
プロ興行の誘致・ 開催	運動公園内各施設 (他の市有施設は応相談)	入場料の額、内容等により 判断
子ども向けイベン トの開催	子ども広場、健康広場、 乗り物広場等	入場料・参加料の有無、占 有スペース等により判断
社会貢献活動の 実施	市内各所(既存事業との連 携も可)	市有施設を利用する場合は 要事前相談
市主催事業への ボランティア派遣	井頭マラソン大会、市内駅 伝大会等	事故等に関しては市のボラ ンティア活動保険を適用

別表1

市と指定管理者に係る業務等の主な役割分担

項目		真岡市	指定管理者
施設・設備等	通常利用・経年劣化等による損傷等の修繕 (1件当たりの費用により区分)	60万円 超(税込)	60万円 以下(税込)
	改築、増築、改修等	○	
	事故又は犯罪によるもの	原因者含め協議による	
	災害等による大規模損害の復旧	協議による	
	管理上の瑕疵による損傷等の修繕		○
	原因者不明又は原因者を特定できない場合の 損傷等の修繕	60万円 超(税込)	60万円 以下(税込)
	施設予約・スマートロックのシステム利用料	○	
	決済代行システムの登録料及び手数料		○
	インターネット回線使用料、操作端末購入		○
	火災保険の加入	○	
	傷害保険、賠償責任保険の加入		○
備品・消耗品	市の方針による更新又は新規導入するもの	○	
	通常管理に必要なもの		○
金利等	金利や物価の変動による経費増加の負担		○
法令	施設の管理及び運営に影響を及ぼす法律改正 等に基づく費用負担増等の対応	○	
	指定管理者又は指定管理者制度に係る法令改 正等に基づく費用負担増等の対応		○
税制	施設の管理及び運営に影響を及ぼす法律改正 等に基づく費用負担増等の対応	○	
	指定管理者又は指定管理者制度に係る法令改 正等に基づく費用負担増等の対応		○
苦情等	指定管理業務に関する苦情等の対応		○
	指定管理業務と関連性のない苦情等の対応	○	
	不服申立てに対する対応及び決定		○
賠償責任	業務上の公害、生活環境阻害等の対応		○
	業務上の瑕疵による事故・損害の対応		○
	施設又は機器の不備による休業補償等	協議による	
災害対応	応急処置、連絡体制確保、被害調査・報告		○
安全措置	管理不備による情報漏洩や犯罪発生等の責任		○
その他	行政財産の目的外使用許可	○	
	事業終了に係る費用負担		○

別表2

届出・記録・報告事項一覧

(1) 統括管理業務関係					
事項	概要等	区分			概要等
		届出	報告	記録	
組織目標	基本方針を踏まえた数値目標	○			当初・変更後
組織図	指揮命令系統、人員配置等	○			当初・変更後
関係機関一覧	関連業務内容、各担当者・連絡先	○			当初・変更後
聴聞手続規則等	真岡市聴聞手続規則に準じたもの	○			当初・変更後
職員採用計画	予定人数、業種、資格要件、採用方法	○			当初・変更後
労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の完了報告		○		随時
勤務記録	職員毎の勤務日時、休暇状況等			○	
事業計画・予算	年度目標、第三者委託、自主事業等	○			前年度末迄
資金計画書	事業計画・予算に対応するもの	○			前年度末迄
業務委託計画	業務内容、責任者、期間、見込額等	○			前年度末迄
職員研修等計画	年度日程、内容、対象者、講師等	○			年度当初
防災計画	防災訓練・研修実施日時、対象者等	○			年度当初
省エネルギーに係る業務計画	業務上の行動計画（書式有）	○			年度当初
事業報告・決算	業務実績、決算、目標に対する評価		○		翌年度6月迄
資金計画の点検	監査報告等の記録(手法は任意)		○		翌年度6月迄
業務委託実績	業務一覧及び契約書、仕様書等		○		翌年度6月迄
職員研修等実績	日程、内容、受講者一覧		○		翌年度当初
防災訓練等実績	日程、内容、参加者一覧		○		翌年度当初
エネルギー等使用実績	電気・ガス・水道・油類・紙等の使用量及び費用集計（書式有）		○		翌年度当初 （月毎集計）
車両使用実績	車両毎の走行距離、燃料量（書式有）		○		翌年度当初 （月毎集計）
業務改善検討	検討内容、改善結果(市への提案含)		○		年1回以上

暴力団等対応記録	契約相手が関係者と判明した場合		○		随時
(2) 窓口・案内業務					
事項	概要等	区分			概要等
		届出	報告	記録	
業務日報	受付状況、消灯・施錠等確認、申送等			○	
苦情等対応記録	日時、申立者名、内容、対応状況		○		未了のみ随時
利用状況集計	施設別・種目別の利用件数・人数・使用料(子ども広場等含)		○		翌年度当初 (月毎集計)
HP・SNS	閲覧数・訪問数・SNS登録件数等		○		翌年度当初 (月毎集計)
モニタリング	利用者アンケート集計・集約結果		○		年1回以上
落とし物管理台帳	日時、内容、連絡先、返却者情報等			○	
(3) 施設維持管理業務					
事項	概要等	区分			概要等
		届出	報告	記録	
清掃計画	通常清掃、定期清掃、時間、人数等	○			年度当初
警備計画	警備体制、業務内容等	○			年度当初
植栽等管理計画	業務体制、業務日程、時間、人数等	○			年度当初
保守点検計画	点検項目、実施時期、従事者	○			年度当初
清掃業務日報	業務内容、時間、従事者、連絡等			○	
警備日報	業務内容、時間、従事者、連絡等			○	
植栽等管理記録	業務内容、時間、従事者、連絡等			○	
保守点検記録	業務内容、時間、従事者、連絡等			○	
整備台帳	施設毎の整備・修繕等の履歴			○	
修繕等実施報告	日時、内容、従事者、画像記録等		○		随時
設備更新等提案	内容、根拠資料、費用見積		○		随時