

本庄市南地域の 都市公園及び体育施設 指定管理者募集要項

(令和 7 年 7 月)

本庄市都市整備部都市計画課

本庄市教育委員会スポーツ推進課

はじめに

本庄市では、このたび本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 18 年本庄市条例第 65 号。以下「手続条例」という。）、本庄市都市公園条例（平成 18 年本庄市条例第 172 号。以下「公園条例」という。）及び本庄市公園施設設置及び管理に関する条例（平成 18 年本庄市条例第 96 号。以下「管理条例」という。）に基づき、管理運営業務を行う指定管理者をこの要項の定めるところにより募集します。

要項目次

第 1	対象施設の概要	P 1
第 2	管理運営の方針	P 1
第 3	指定管理者が行う業務の範囲	P 2
第 4	応募資格	P 3
第 5	指定期間	P 3
第 6	利用料金に関する事項	P 4
第 7	収入及び経費等	P 4
第 8	運営に際する目安（令和 6 年度）	P 5
第 9	応募方法等	P 6
第 10	申請の受付	P 7
第 11	申請書類等	P 7
第 12	選定の基準	P 8
第 13	選定の方法	P 9
第 14	選定審査対象除外	P 10
第 15	選定結果の通知・指定手続等	P 10
第 16	留意事項	P 11
第 17	問い合わせ先	P 12

別記

別記 1－1	共通仕様書（都市公園）
別記 1－2	共通仕様書（体育施設）
別記 1－1・別紙	リスクの管理・責任分担表等（体育施設）
別記 2－1	特記仕様書（都市公園）
別記 2－1・別表	維持管理基準書（都市公園）
別記 2－1・別紙	遊具種別表
別記 2－2	特記仕様書（体育施設）
別記 2－2・別表	維持管理基準書（体育施設）
別記 2－2・別紙 1	児玉総合公園体育館空調設備保守点検業務仕様書
別記 2－2・別紙 2	児玉総合公園体育館受水槽衛生管理業務仕様書
別記 2－2・別紙 3	児玉総合運動公園グラウンド・共栄テニスコート 除草等仕様書
別記 2－2・別紙 4	管理物品一覧表（体育施設）
	児玉総合公園体育館平面図

別表

別表 1	都市公園・体育施設一覧
別表 2	公園配置図
別表 3	候補者選定審査評価基準表

本庄市南地域の都市公園及び体育施設指定管理者募集要項

1. 対象施設の概要

(1) 名称、所在地

都市公園等 36 箇所 体育施設 3 箇所（詳細は、別表 1「都市公園及び体育施設一覧表」を参照）

(2) 施設の目的

都市公園は、利用者に休憩、散策、遊戯、運動等の活動の場を提供し、公共の福祉の増進に資することを目的とします。また、体育施設は、市民の体育、スポーツ及びレクリエーションの振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与することを目的とします。

(3) 施設の定義

都市公園とは、公園条例に基づき設置する公園・緑地等を指します。

体育施設とは、管理条例に基づき設置する公園施設を指します。

2. 管理運営の方針

都市公園及び体育施設（以下「本施設」という。）の管理、運営は、次に掲げる項目に沿って行うものとします。

(1) 関係法令を遵守し、適正な管理、運営を行うこと。

(2) 本施設の特色を熟知した上で、効率的かつ安定した管理、運営を行うこと。

(3) 利用者の安全・安心、快適性の確保に努めること。

(4) 地域住民、体育施設利用団体、ボランティア団体等と連携や拡充に努めること。

(5) 本施設の利用促進や施設価値向上に係る提案等を積極的に行うこと。

(6) 本庄市環境基本計画及び本庄市環境マネジメントシステムの精神を尊重し、環境に配慮した管理、運営を行うこと。

3. 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる管理業務を行う。

(1) 本業務

- ア 本施設の施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務
- イ 本施設の施設等の利用の許可に関する業務
- ウ 本施設の管理上必要と認める業務

なお、アからウに掲げる本業務の詳細な内容については、次の仕様書に別記します。

「本庄市都市公園指定管理者 共通仕様書」（別記１－１）

「本庄市体育施設指定管理者 共通仕様書」（別記１－２）

「本庄市都市公園指定管理者 特記仕様書（南地域）」（別記２－１）

「本庄市体育施設指定管理者 特記仕様書（南地域）」（別記２－２）

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し本業務の効果を高め、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができます。

ただし、自主事業の実施にあたり、本施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

(3) その他事業

指定管理者は、本施設を使用して本業務及び自主事業以外の業務を行う場合、市の許可を受け、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用によりその他事業を実施することができます。

ただし、その他事業の実施にあたり、本施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

なお、その他事業を実施するために本施設を使用する場合、公園条例及び本庄市行政財産の使用料に関する条例（平成１８年本庄市条例第６７号）に基づく使用料を市に納付するものとします。

4. 応募資格

- (1) 本庄市内に主たる事務所、支店、営業所等を置く（本件に係る基本協定締結までに置く場合を含む。）法人その他の団体、及びこの団体を含む複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）であること。
- (2) 法人その他の団体並びにその代表者及び役員が次の者に該当しないこと。（グループの場合、全ての構成団体並びにその代表者及び役員が該当しないこと。）
- ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから3年を経過しない者
 - オ 手続条例第4条第1項第4号の規定に抵触することとなる者
 - カ 本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - キ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生の手続をしている法人等
 - ク 本市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名保留又は指名停止措置を受けている法人等
 - ケ 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - コ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制化にある団体
 - サ 消費税、地方消費税及び市税を滞納している者
- (3) 複数の法人等でグループを構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。
- ア 代表団体を選出してください。
 - イ グループには適切な名称を付け、その名称で応募してください。
 - ウ グループの構成団体及び構成員は、他のグループに属しての重複応募や単独応募はできません。

5. 指定期間

5年間（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

6. 利用料金に関する事項

- (1) 公園条例別表第1及び管理条例別表に定める金額を上限として、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を定めてください。なお、当該利用料金は指定管理者の収入とします。（指定期間中における利用予約や利用料金収入の仕組みの変更については、その都度、協議事項とします。）
- (2) 指定管理者は、公園条例及び管理条例に基づいて、利用料金の全部又は一部を減免することができます。

7. 収入及び経費等

- (1) 本業務の費用
 - ア 本業務に係る全ての費用は、指定管理料及び本業務で得られる収入を以て充てるものとします。
 - イ 市が支払う指定管理料は以下を上限として支払うものとし、会計年度（4月1日～翌年3月31日）を基準とし、分割して支払うものとします。
上限金額（税込み）：461,130千円（5年間）（年92,226千円）
 - ウ 提案された指定管理料を基に市の予算の範囲内で、市と指定管理者で協議し、指定管理料の金額や支払い方法等を基本協定及び年度協定で定めます。
- (2) 自主事業及びその他事業の費用
 - ア 自主事業及びその他事業に係る費用は、指定管理者の自己費用を以て充てるものとします。
 - イ 自主事業及びその他事業で得られる収入は、指定管理者の収入とします。
 - ウ 本業務の会計、自主事業の会計及びその他事業の会計は、それぞれ区分するものとします。
- (3) 消費税及び地方消費税について
収支計画書（様式第3号）については、指定期間を通して現行の消費税率（10%）により作成してください。消費税率が変更された場合は、その時点で指定管理料の修正（税率変更分の反映）を行います。インボイス制度について、インボイス事業者の登録をはじめ、必要な対応を取るものとし、発行方法は市との協議によるものとします。
- (4) 最低制限価格について
本施設の維持管理に最低限必要と思われる金額（最低制限価格）は以下のとおりとし、これを下回る指定管理料を提示した申請者は失格となりますので、ご注意ください。
最低制限価格（税込み）：406,385千円（5年間）（年81,277千円）

8. 運営に際する目安（令和6年度）

（1） 利用人数（体育施設のみ）

本庄市児玉総合公園体育館（タカハシソースエコーピア） 68,980人

本庄市児玉総合運動公園グラウンド 5,261人

本庄市共栄公園テニスコート 1,491人

以下、本庄市児玉総合公園体育館（タカハシソースエコーピア）は、タカハシソースエコーピア、本庄市児玉総合運動公園グラウンドは運動公園グラウンド、本庄市共栄公園テニスコートは共栄公園テニスコートとする。

（2） 利用料金等

8,024 千円

（3） 指定管理料

57,117 千円

（4） 事業・管理経費（人件費除く）

51,185 千円

（5） 人件費

20,756 千円

9. 応募方法等

(1) 応募関係書類（募集要項等）の配布

配布期間：令和7年7月7日（月）から7月22日（火）まで

（土曜日・日曜日及び休日は除きます。）

配布時間：午前9時から午後4時30分まで（正午から午後1時までは除きます。）

配布場所：本庄市都市整備部都市計画課施設公園係 市役所2階窓口

本庄市ホームページ（<https://www.city.honjo.lg.jp/>）からダウンロードも
できます。

(2) 説明会

募集要項の内容と対象施設の概要について説明を行うため、説明会を開催しますので、参加される団体は、令和7年7月22日（火）午後5時までに下記連絡先へご連絡ください。
なお、出席者は2名以内とします。

開催日時：令和7年7月23日（水）午前10時から（予定）

場 所：本庄市役所 6階大会議室

連 絡 先：本庄市都市整備部都市計画課施設公園係 担当 栗田、坂倉

TEL 0495-25-1137（直通）

(3) 応募関係書類の内容等に対する質問

募集要項等の内容等に対する質問がある場合は、下記期間中、FAX又はEメールにて受け付けます（送付の際は必ずタイトルを「本庄市都市公園及び体育施設指定管理に関する質問」としてください。）。

質問受付期間：令和7年7月23日（水）から7月30日（水）午後5時まで

質問送付先：FAX 0495-24-0242

Eメール tosikei@city.honjo.lg.jp

質問に対する回答は、全質問に対する回答をまとめたうえで、令和7年8月4日（月）までに、FAX又はEメール、本庄市ホームページへのアップロードにて回答します。

10. 申請の受付

(1) 申請の受付

受付期間：令和7年8月6日（水）から8月29日（金）まで

（土曜日・日曜日及び休日は除きます。）

受付時間：午前9時から午後4時30分まで（正午から午後1時までは除きます。）

提出先：本庄市都市整備部都市計画課施設公園係 市役所2階窓口

TEL 0495-25-1137（直通）

(2) 申請時の留意事項

申請書類の提出は、窓口への持参に限らせていただきます。（郵送不可）

また、申請時に書類の確認を行いますので、事前に連絡のうえご持参ください。

11. 申請書類等

応募申請する際には、別に配布する仕様書を参考にし、以下の書類を正本・副本各一部ずつ提出してください。

グループ申請を行う場合は、構成団体を記載した資料（任意様式）を添付してください。

法人にあっては、以下の書類を提出するものとします。なお、法人以外にあっては、以下の書類に該当するものがない場合は、これに類する書類を提出するものとします。

- (1) 指定申請書（本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第1号）
- (2) 事業計画書（本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第2号並びに本業務事業計画書（別紙1）、自主事業計画（別紙2）及びその他事業計画（別紙3））
- (3) 当該施設の管理に関する収支計算書（令和8年度から令和12年度まで）（本庄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則様式第3号）
- (4) 定款、寄附行為の写し
- (5) 登記事項証明書の写し
- (6) 過去3か年の貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書及び事業報告書
- (7) 役員名簿及び組織に関する事項を記載した書類

- (8) 印鑑証明書
- (9) 市税に滞納がない証明書（直近1年分、納税義務がない場合はその申立書）
- (10) 消費税及び地方消費税に滞納がないことを証明する書類（税務署納税証明書）
- (11) 役員又はこれに準ずる者の身分証明書（本籍地の市区町村が発行する、法律行為を行う能力を有しない者でないことを証するもの）
- (12) 直近の事業年度の人員表（各決算期末の常勤役員数、常勤従業員数、非常勤従業員数（パートタイマー、アルバイト））
- (13) 団体概要書（様式任意）
- (14) 確約書（役員が手続条例第4条第1項第4号の規定に抵触しない者であることを確約する書類）
- (15) 同種又は類似施設の管理運営実績がわかる書類
 - ア 都市公園又は類似施設の管理実績の有無
 - イ （アがある場合）管理した施設数、管理期間、行為許可業務の実績
 - ウ 体育施設又は類似施設の管理実績の有無
 - エ （ウがある場合）管理した施設数と施設の種類、管理期間
 - オ （屋内体育施設の管理実績がある場合）大規模空調設備の管理実績の有無
- (16) その他市長が必要と認める書類

12. 選定の基準

手続条例第4条第1項に則り、以下の基準で選定します。

なお、審査における評価項目と配点は別表3「本庄市都市公園及び体育施設指定管理者候補者選定審査評価基準表」のとおりです。

- (1) 事業計画書による本施設の運営が、利用対象者の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、本施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

13. 選定の方法

- (1) 指定管理者の選定にあたっては、本庄市公の施設指定管理者選定委員会設置要綱（平成20年本庄市告示第243号の2）に基づき設置された本庄市公の施設指定管理者選定委員会において、前項の選定の基準に基づいて行います。

選考にあたっては、事業計画の実施に要する費用、効果、当該事業計画に沿って施設を管理する能力等を面接審査などにより総合的に評価して選考し、順位1位の者を指定管理者の候補者として選定します。

なお、総合評価の判断基準として点数制を採用しますが、審査の結果、該当者なしとする場合もあります。

(2) 審査の手続

ア 申請書類の確認

申請書類については、本庄市都市整備部都市計画課・本庄市教育委員会スポーツ推進課で書類確認を行います。

イ 書類審査（一次審査）

申請書類により、選定委員会で書類審査を実施します。

なお、書類審査により、上位5位までの者が面接審査に参加することができます。

ウ 面接審査（二次審査）

選定委員会により書類審査の上位5位までの者の面接審査を10月上旬に実施します。

面接審査では、プレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションには各団体3名以内の出席が可能です。

エ 候補者の選定

面接審査終了後、順位1位の者を指定管理者の候補者として選定します。

- ※ 応募者が少数の場合、書類審査とプレゼンテーションを同時に行う場合があります。

1 4. 選定審査対象除外

次に掲げる事項に該当するときは選考対象から除外いたします。

- (1) 申請書類に虚偽の記載が明らかになったとき。
- (2) この要項に違反、又は著しい逸脱が明らかになったとき。
- (3) 応募期限までに必要な書類が整わなかったとき。（本市が追加資料の提出を求めた場合は、その追加資料も含む。なお、追加資料にかかる提出期限は必要に応じて別に定めるものとする。）
- (4) その他不正行為が認められたとき。

1 5. 選定結果の通知・指定手続等

(1) 選定結果の通知予定時期

選定結果については、面接審査の参加者（グループの場合は代表者）に令和7年10月中旬に文書でお知らせします。

(2) 指定手続

選定団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を本庄市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体に文書で通知するとともに、本庄市公告式条例（平成18年本庄市条例第3号）の定めるところにより告示します。

本庄市議会への提案は、令和7年第4回定例会を予定しています。

(3) 協定の締結

指定に伴い施設の管理に係る細目事項、指定管理料、リスクの管理、責任分担等を定めるため、基本協定、年度協定を締結いたします。

(4) 事務引継ぎ

指定団体が令和8年3月31日までの指定管理者と異なる団体であった場合には、指定期間開始までに必要な事務引継ぎを遺漏なく行ってください。なお、事務引継ぎに要した費用は、すべて指定団体の負担とします。

(5) 指定管理者の指定取消し等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために本市が行う指示に従わないと

き、その他指定管理者による管理を継続することが困難又は適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(6) その他

本庄市議会の議決が得られない場合や、議決を得るまでの間に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたため指定しない場合も想定されますが、そのような場合も含め、指定管理の申請、その他の準備のために支出した費用については、一切補償いたしません。

16. 留意事項

(1) 接触の禁止

審査委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件案件についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。

(2) 申請内容変更の禁止

申請書類等の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く。）

(3) 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 追加書類の提出

本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。

(5) 資料等の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は提示することを禁じます。

(6) 申請書類の取扱い

申請書類等は、理由の如何に関わらず返却しません。

(7) 申請の辞退

申請を行った後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(8) 費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とします。

(9) 著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属します。ただし、必要に応じ複写することがあります。（使用は市庁内及び選定委員会に限る。）

(10) 公文書

申請書類は、本庄市情報公開条例（平成 18 年本庄市条例第 20 号）に定める公文書になるため、情報公開の請求により開示することがあります。

ただし、本庄市個人情報保護条例（平成 18 年本庄市条例第 21 号）の保護措置の規定のものを除きます。

(11) 業務の委託

管理運営上必要がある場合、又は効果的かつ効率的な遂行が期待できる場合には、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、業務の適切な遂行並びに総合的な調整を行う業務については、委託を禁止する。

また、指定管理業務の全部を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。

なお、業務の外部委託を行う際は、あらかじめ本仕様書に定める事業計画書に対象業務を記載したうえで市の承認を得るものとする。

17. 問い合わせ先

本庄市都市整備部都市計画課（本庄市役所 2 階）

FAX

 0495-24-0242

E-mail

tosikei@city.honjo.lg.jp

本庄市教育委員会スポーツ推進課（本庄市役所 4 階）

FAX

 0495-25-1193

E-mail

sports@city.honjo.lg.jp

- ・問い合わせは、全て、FAX 又は E メールを使用してください。（原則として電話は不可）
- ・応募関係書類の内容等に対する質問の取り扱いは、「9. 応募方法等（3）」をご覧ください。

本庄市都市公園指定管理者 共通仕様書

1. 本仕様書について

本仕様書は、都市公園の適正な管理を行うために市が必要と考える標準仕様であり、必要最少限の管理内容を示したものです。

指定管理業務の実施にあたっては、この仕様書を基準としつつ、より効率的・効果的な管理のため、施設価値や市民サービスの向上のために指定管理者が必要と判断した場合には、より良い管理を行うための創意工夫や積極的な提案を妨げるものではありません。

そのため、作業方法や回数等については、必ずしもこれに拘束される必要はありませんが、内容を変更する場合であっても、管理対象が常に良好な状態に維持されなければなりません。また、安全確保に関する事項は、本仕様書に定めのあるものについては、これに従うものとします。

2. 管理体制

(1) 責任者

業務の適切な遂行並びに総合的な調整を行うため、次の職員を配置すること。

なお、公園管理・造園施工等の資格を有する場合は、保有資格を証明する書類の写しを添付すること。

ア 総括責任者	1 名	指定管理者が行う管理運営を総括する者
イ 副責任者	1 名	総括責任者を補佐し、総括責任者が都合により職務を全うできない場合に、その職務を代行する者
ウ 現場責任者	1 名	都市公園の管理に関して、現場における業務の遂行を指揮・調整する者

(2) 職員の配置

点検・巡視を行う者、文書・会計管理をする者、許可事務を処理する者など（現場責任者を除き体育施設との兼務可）、この仕様書に掲げる業務遂行のために必要な人員を適正に配置し、業務実施体制を明確にしておくこと。

(3) 職員の教育、研修の実施

職員の技術・知識の向上に加えて、人権等への配慮、個人情報保護意識の確立など業務上必要な事項について、計画的な研修等により十分に養成を行うこと。

3. 本業務の内容

(1) 施設の維持管理に関する業務

ア. 園地管理（園路・広場）

(ア) 清掃・環境保全

- a. 巡視・点検に併せて日常的に実施し、園内を常に清潔な状態に保つこと。
- b. 落葉時期は特に注意し、U字溝、排水路、排水枡等についても、堆積した枯れ葉や土等を適宜除去すること。
- c. ゴミは、分別して回収し、資源ゴミはできる限り再利用すること。また、不法投棄についても家電リサイクル法等関係法令にのっとり、適正に処分すること。
- d. 有害生物（スズメバチ、マムシ等）等が発生した場合、駆除・排除を行うこと。

(イ) 除草

- a. 清掃と同様に日常的に行い、園内の環境美化に努めること。特に夏季等には重点的にを行い、利用者の快適性に影響を及ぼさぬようにすること。
- b. 状況に応じて草刈機使用（ハンドガイド式、肩掛式等）と人力除草を使い分け、機械を使用する場合には、安全確保に最大限配慮すること。また、作業終了後は清掃を行うこと。
- c. ハンドガイド式による箇所は最低限年3回以上、肩掛式による箇所は最低限年2回以上行うこと。
- d. 除草に際し、除草剤などの薬剤を使用する際には、農薬登録のある薬剤を、農薬取締法及び関係法令等を遵守した上で、管理上やむを得ない必要最小限の範囲に限って使用すること。
- e. 薬剤の使用にあたっては、事前及び事後に利用者並びに周辺住民に告知看板、回覧文等により周知を徹底した上で、周囲への飛散に注意し、利用者並びに住民への健康被害や、農作物への被害等が発生させることの無いようにすること。
なお、周辺環境を考慮し、薬剤の使用を認めない公園については、特記仕様書（別記2－1）で定める。

イ. 修景施設管理

(ア) 樹木

- a. 剪定は、樹種や樹形、配置等に考慮し適切な時期に行うこと。
- b. 高中木剪定は、必要に応じて行うこととし、実施回数は維持管理基準書（別記2－1・別表）を目安とする。ただし、樹木の生育状況や配置、近隣との関係に応じて個々に実施頻度を調整して行うものとする。
- c. 低木及び生垣は、年1回以上行い、視認性の確保にも配慮すること。
- d. 作業にあたっては十分な安全対策を講じること。特に、高所作業車等を使用する場合は、利用者の立ち入りを制限する等、事故が発生しないようにすること。
- e. 原則として作業は公園の敷地内で実施するものとするが、立地等の関係上、道路、その他の敷地上で実施する場合は、管理者等関係先と十分に事前協議を行うとともに、必要に応じて交通整理員を配すこと。
- f. 枯木・枯枝、折れ枝等の発生には特に注意を払い、未然に除却を行うなど利用者の安全に配慮した管理をすること。また、樹木が第三者の敷地に越境しないように管理し、第三者の敷地からの樹木の越境については、所有者と調整の上適切に処理すること。

- g. 必要に応じて灌水、補植等を行い、樹木の良好な育成に努めること。
- h. 樹木の育成に伴い不要となった支柱等は適宜撤去すること。
- i. 伐採は、原則として管理上やむを得ない場合のみとする。支障木等についても極力移植を行うこと。なお、伐採、移植等の実施にあたっては事前に市と協議すること。

(イ) 芝生

- a. 芝生管理を行う公園については特記仕様書（別記２－１）で定める。
- b. 刈込を年４回以上実施すること。この際、刈り残し、刈りムラ等のないよう注意すること。
- c. 施肥、目土、除草を適宜行うこと。また、ブラッシング、エアレーションは必要に応じて行うこと。
- d. 管理に係る年間スケジュールを作成し事業計画書に添付すること。

(ウ) 花壇

- a. 花壇管理を行う公園については特記仕様書（別記２－１）で定める。
- b. 花壇は年４回以上植え付けを行い、適宜施肥、植替、灌水、補植等を行うこと。

(エ) 防除

- a. 植栽地における病虫害（アメリカシロヒトリ、チャドクガ、クビアカツヤカミキリ等）の発生状況の点検及び薬剤散布等によるスポット処理を行い、防除に努めること。また、有害生物（スズメバチ、マムシ等）等が発生した場合、駆除・排除を行うこと。
- b. 防除にあたり殺虫剤等の薬剤を使用する際には、農薬登録のある薬剤を、農薬取締法及び関係法令等を遵守した上で、管理上やむを得ない必要最小限の範囲に限って使用すること。
- c. 薬剤の使用にあたっては、事前及び事後に利用者並びに周辺住民に告知看板、回覧文等により周知を徹底した上で、周囲への飛散に注意し、利用者並びに住民への健康被害や、農作物への被害等を発生させることの無いようにすること。
なお、周辺環境を考慮し、薬剤の使用を認めない公園については、特記仕様書（別記２－１）で定める。
- d. 公園内のサクラ及びウメに対し、クビアカツヤカミキリの防除薬剤散布を年２回行うこと。散布時期については原則６月下旬及び７月下旬とし、変更する場合は協議によることとする。また、散布場所については、特記仕様書（別記２－１）で定める。
なお、使用薬剤についてはアクセルフロアブルもしくは同等品以上の規格を有する薬剤とし、散布前に担当者の承認を得ることとする。

(オ) 噴水、流れ及びせせらぎ

- a. ゴミ、落ち葉等を適宜清掃すること。取水設備（ポンプ等）等については、必要に応じて保守点検、修繕を行うこと。
- b. 噴水、せせらぎ等の清掃回数やポンプの稼働時間、開放時期等については、特記仕様書（別記２－１）で定める。

ウ. 遊戯施設管理（遊具、砂場等）

（ア）遊具

a. 専門技術者による年1回の遊戯施設点検

遊具種別表（別記2-1・別紙）に記載の遊戯施設については、都市公園法に基づき、一般社団法人日本公園施設業協会による「遊具の安全に関する規準」JPFA-SP-S:2024に沿って基準点検・劣化診断を実施すること。なお、この業務については一般社団法人日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」を業務責任者とし、業務責任者とは異なる「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設製品整備技士」を業務担当者とする。業務担当者は点検業務を行い、業務責任者は点検表に基づく判定を行うこととし、職務を兼ねることはできないものとする。

実施前後には、次の書類を市へ提出すること。

（実施前）作業計画書、業務責任者及び業務担当者の資格証の写し

（実施後）点検報告書、点検状況を記録した報告書と電子データ

点検作業中、遊具の破損など事故につながる危険性が確認された場合は、市へ早急に連絡するとともに、速やかに安全を確保し、適切な処置を講じること。

b. 日常点検

・上記aのほか、日常的に点検を行い、劣化（部材の消耗、塗装の剥離等）等の異常が発見された場合、「5. 都市公園に係る工事等の分担」の範囲内にあつては早急に修繕を行い、市に報告すること。「5. 都市公園に係る工事等の分担」の範囲外及び異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。

・点検に際しては、上記a同様の安全基準及び国土交通省が策定した「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」に準ずること。

・点検に携わる者は、一般社団法人日本公園緑地協会並びに一般社団法人日本公園施設業協会が主催する「遊具の日常点検講習会」を受講し、修了証の写しを市に提出すること。

・点検に際しては、前項の修了者が行うことを原則とする。

・点検の結果、修繕や撤去を行うべきと判断された物について、当該修繕及び撤去を行うまでの間は、使用禁止措置を講ずるものとし、巡視などの際には、安全確保に不足がないか確認すること。

（イ）砂場

a. 指定管理期間中、全ての砂場において年1回以上砂の入替を行い、適宜耕運、砂の補充（洗浄された細粒の砂）等を行い、施設機能の確保を行うこと。また、犬、猫糞やガラス片等の混入により、衛生、安全面に支障をきたさぬようにすること。

エ. 便益施設管理（トイレ、駐車場等）

（ア）トイレ

a. 便器、手洗い、床、壁（蜘蛛の巣除去等も含む）、鏡、窓ガラス、照明器具等を日常的に点検、清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等は直ちに対処すること。トイレ清掃は週2回以上とする。

b. 浄化槽が設置されている場合にあっては、浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく法定点検を行うこと。

- c. 仮設トイレにあつては、適宜汲み取りを行うこと。
- d. 各作業にあつては利用者の利便性に配慮すること。
- e. 劣化等の異常が発見された場合、「５．都市公園に係る工事等の分担」の範囲内にあつては早急に修繕を行い、市に報告すること。「５．都市公園に係る工事等の分担」の範囲外及び異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。
- f. ホルダー内には常にペーパーがあるように補充を欠かさぬこと。また、予備のペーパーも十分な量を確保しておくこと。
- g. 防犯対策として施錠を行うトイレについては、特記仕様書（別記２－１）で定める。
- h. 利用者が多く清掃回数を増やす公園については、特記仕様書（別記２－１）で定める。

（イ）駐車場

- a. 砂利敷きの駐車場で、車両の通行により地面に凹凸が発生した場所については、通行に支障が出ないように適宜、不陸整正を行うこと。
- b. 場内の視認性が損なわれないよう植栽を適切な状態に維持するとともに、駐車場から園内に車両が容易に進入することがないように、柵や生垣、車止めが境界として機能するよう維持すること。
- c. 防犯の観点から、出入口の施錠及び点検・確認を行う公園については、特記仕様書（別記２－１）に定める。

オ. その他の施設管理

（ア）東屋、ベンチ

- a. ネジの緩みや座板の破損などに注意し、利用者が安全に利用できるよう維持すること。

（イ）柵、門、サイン、車止め

- a. 防犯の観点から、門扉等の施錠及び点検・確認を行う公園については、特記仕様書（別記２－１）に定める。
- b. 各種サイン、案内板等は定期的に清掃を行うとともに、記載の内容に齟齬がないように留意すること。
- c. 施錠可能な車止めは施錠し、鍵を適切に管理すること。また、錠については市と協議の上、可能な限り一律の規格とすること。

（ウ）電気設備、水道設備

- a. 電気設備（照明灯以外）は日常的に点検を行い、劣化等の異常が発見された場合、「５．都市公園に係る工事等の分担」の範囲内にあつては早急に修繕を行い、市に報告すること。「５．都市公園に係る工事等の分担」の範囲外及び異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。
- b. 照明灯については、球切れ等の異常が発見された場合、市が委託する維持管理事業者に連絡し対応を依頼すること。なお、照明灯柱部に劣化等の異常が発見された場合は a と同様の対応とする。
- c. 水道施設については、冬季の凍結による破損を防ぐため、凍結防止帯を施す等、必要な対策を講じること。

(エ) 防犯カメラ

- a. 既設の防犯カメラについては日常的に点検を行い、撮影が行われているか確認すること。
また、事件、事故等の発生に伴い、警察署から映像の閲覧又は提供依頼を受けた場合には、市へ報告すること。このほか、必要に応じて指定管理者が新しく防犯カメラを設置する必要がある場合には、市と協議の上設置し、本庄市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成25年本庄市告示第347号）を遵守し、適切な管理を行うこと。

カ. 公園点検

(ア) 日常点検

- a. 指定管理者は、全公園を週1回以上、巡視・点検し、管理施設の異常や不適切利用の有無等を確認する。

(イ) 合同点検

- a. 市と指定管理者は、合同で年2回公園点検をするものとする。指示事項、協議事項等及び対応状況（予定も含む）を記載した点検報告書を点検後、2週間以内に市に提出すること。

キ. 小規模修繕

(ア) 小規模修繕

- a. 指定管理者は、本仕様書に具体的な定めのない事項についても、管理する公園施設に支障があると判断した場合には、「5. 都市公園に係る工事等の分担」の範囲内にあつては早急に修繕を行い、市に報告すること。なお、市場価格調査等を行い、適正な価格であることを確認すること。
- b. 「5. 都市公園に係る工事等の分担」の範囲外及び異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。なお、指定管理者が修繕を行う場合には、2者以上の見積りを徴すること。
- c. 修繕業務において発生した廃棄物については、関係法令に従い適切に処理すること。産業廃棄物の処理に係るマニフェストを発行した場合には、市へ写しを提出すること。

（２）利用の許可に関する業務

管理する都市公園において、本庄市都市公園条例第８条に規定する特定の行為をしようとする者がいる場合には、下記に従い許可の業務を行うものとする。

ア 実施体制

（ア）窓口

- a. 行為の許可手続きに係る窓口は特記仕様書（別記２－１）で定める。
- b. 窓口の開設時間は、スポーツ推進課所管の公園施設の利用受付業務の受付時間に合わせるものとする。
- c. 上記の窓口には、許可手続きに従事する者を常時１名（体育施設の受付業務と兼務可）以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制をとること。

イ 許可手続き

（ア）許可

- a. 事務処理にあたっては、本庄市都市公園条例等の関係法令及び市が別に定める基準により行うものとし、処理につき疑義がある場合には、市と協議を行うこと。
- b. 許可実績については、月例報告書において市に報告すること。
- c. 行為に伴って鍵を貸与する場合には、適正な利用や返却がなされるよう管理を徹底すること。

（イ）利用調整

- a. 近隣及び警察や消防等の関係機関との調整を要する行為の場合には、申請者に対して調整を行うよう指導するなど、利用上の問題が生じないようにすること。
- b. 市が行う事業や公共性の高い事業、自治会等が行う地域振興に資する催し等に協力をすること。

ウ 利用料金

（ア）設定

- a. 利用料金の額は、条例に定める範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。

（イ）減免、還付

- a. 利用料金の減免及び還付は、本庄市都市公園条例施行規則及び市が別に定める基準により行うものとし、適用につき疑義がある場合には、市と協議を行うこと。

(3) 都市公園の管理上必要と認める業務

ア 利用管理

(ア) 連絡先の明示

- a. 指定管理者は、管理する都市公園に指定管理者名・連絡先・主な管理業務内容等を明記した看板を設置すること。なお、看板の記載内容については、市と協議すること。

(イ) 意見、要望等

- a. ホームページやSNS等を活用し、利用者の意見を収集すること。
- b. 寄せられた意見や要望は適正に処理し、市に報告、協議すること。また、これに係る台帳を作成、管理し、必要に応じて市に開示すること。
- c. 個人情報是指定管理業務に必要な範囲内でのみ取得するものとし、管理には万全を期すこと。

(ウ) 不適正利用、不法行為

- a. 火気使用やゴルフ練習等、本庄市都市公園条例等で規定する禁止行為、並びに所定の許可を受けずに制限行為を行っている者を確認した場合は、直ちに適正かつ安全に利用するよう指導を行うものとし、必要に応じて市に報告するものとする。また、必要に応じて看板等で注意、啓発に係る周知をすること。
- b. ホームレスが公園を起居の場所として使用している場合は、速やかに市に通報すること。対応については協議の上で行うものとする。
- c. 公園内で不法行為が行われていることを確認した場合は、速やかに市や警察を初めとした関係機関に連絡の上、対処すること。

(エ) 地域連携

- a. 公園愛護奉仕活動団体、自治会、並びにボランティア団体等を支援、及び協働し、地域住民に密着した公園管理を行うこと。

(オ) 拾得物、残地物の処理

- a. 拾得物は台帳を作成し、原則として所管の警察署に届けること。
- b. 園内に残置された車両等（自転車、バイク、自動車等）を発見した際には市に報告すること。この際、関係法令に従い処分できるものについては、市と協議の上で処分するものとする。
- c. 特に、園内（自転車駐車を除く）で発見された放置自転車については、所轄の警察署に盗難等の照会を行い、盗難車以外の自転車は警告札を取り付けること。警告札を取り付けたにもかかわらず、当該自転車が2週間放置されている時は、警察署から発行された「放置自転車取扱票」を市へ送付し、市へ撤去を依頼すること。

(カ) 駐車場の利用

- a. 原則として、公園利用と関係の無い駐車場利用は認めないものとする。ただし、例外として、公共性のある事業や催しにおいて止むを得ず使用する場合には調整に応じるものとする。この場合においても、公園利用者を最優先とし、公園の本来の利用に支

障をきたしてはならない。

- b. 駐車行為が公園利用とは無関係であると判断された場合には、事実確認に努め、必要に応じて指導を行うこと。

(キ) 車両の一時通行

- a. 公園内において、指定された場所以外への車両等の乗り入れ及び駐車を禁止すること。また、車両が進入可能な箇所は施錠管理すること。
- b. やむを得ず園内を車両が通行する必要がある場合には、指定管理者において、相手方や目的、車両、期間等を特定した上で、一時的な乗入承認を行うこと。この際、車止め等の鍵の貸出を行う場合には、その管理を徹底すること。

イ 業務管理

(ア) 報告・協議

a. 事業計画書

各事業年度の事業計画書を前年度の２月末日までに提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画書は主に次の内容をもって構成されるものとする。

- I. 業務概要
- II. 業務工程概要
- III. 業務組織図
- IV. 管理目標
- V. 管理方針
- VI. 作業予定スケジュール（全体、公園ごと）等
- VII. 収支計画
- VIII. 自主事業計画
- IX. 業務訓練、教育計画
- X. 使用機械、薬剤等一覧
- XI. 各種対策（緊急、環境、個人情報保護等）
- XII. その他必要な事項

b. 月例報告書

月例報告書を翌月の１０日までに提出し、市の承認を得ること。なお、月例報告書は主に次の内容をもって構成されるものとする。

- I. 作業実施状況の記録
- II. 作業実施数量等の記録
- III. 点検、修繕等の記録
- IV. 意見、要望等の記録
- V. 作業記録写真
- VI. 収支報告
- VII. 自己評価
- VIII. 意見、提言等
- IX. 行為許可の処理記録
- X. その他必要な事項

c. 事業報告書

各事業年度の事業報告書を毎年度終了後３０日以内に提出し、市の承認を得ること。なお、事業報告書は主に次の内容をもって構成されるものとする。

- I. 管理業務の実施状況のまとめ
- II. 作業実施数量等のまとめ

- Ⅲ. 収支実績報告（収支の内訳報告含む）
 - Ⅳ. 自主事業報告
 - Ⅴ. 意見、要望等のまとめ、及び対応状況一覧
 - Ⅵ. 業務訓練、教育計画実施状況一覧
 - Ⅶ. 自己評価（管理目標の達成状況等）
 - Ⅷ. その他必要な事項
- d. 指定管理者は業務に係る書類を整理し、市が必要と認めた際には担当職員に速やかに開示できるようにすること。
- e. 協議
業務の実施に疑義が生じた場合や仕様の変更を行う場合など、必要に応じて市と協議を行うものとする。協議は原則として書面によるものとするが、内容の軽微なものについてはこの限りではない。

（イ）情報管理

- a. 文書管理
指定管理者は、本庄市の文書取扱規則に準拠して文書の管理・保管を行うこと。
指定期間終了後についても、市が必要と判断したものを市及び新たな指定管理者に引き継ぐものとする。
市と取り交わした協定書、協議書等、業務に係る書類は適正に管理を行い、市の許可無く第三者に開示、提供等をしてはならない。
- b. 個人情報の取り扱い
指定管理者が管理運営を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合においては細心の注意を払い、漏えい、滅失、第三者への提供等が起これぬよう保護に係る必要な措置を講じること。なお、万が一前述のような事例が生じた場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則の対象となる。
- c. 情報公開
本庄市情報公開条例（平成18年本庄市条例第20号）第24条の2の規定に基づき、市は、指定管理者が管理する施設に関する情報の公開の請求があった場合には、指定管理者に対し当該情報を請求し、指定管理者は、市から請求があった場合には、該当文書を提出するものとする。

（ウ）緊急対応

- a. 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立し、市に報告すること。なお、緊急時とは次の場合を指すものとする。
- Ⅰ. 熊谷地方気象台において、大雨警報と洪水警報が重複して発表された場合
 - Ⅱ. 震度5弱以上の地震が発生した場合
 - Ⅲ. その他の自然災害、感染症や事件等の危険事象発生時
 - Ⅳ. その他、都市公園利用者及び周辺住民等の生命、身体的被害が及ぶ恐れがある時
- b. 大雨・強風等の注意報や警報等が発表された場合、及び事故等の発生時の対応については次のとおりとする。
- Ⅰ. 注意報や警報等が発表された場合には、事前に施設の点検を行い、必要に応じて被害が発生しないよう対策を講じること。
 - Ⅱ. 災害や事故等が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
 - Ⅲ. 災害時は公園利用者の安全性を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。また、関係機関と連携して施設を有効に活用（避難場所等）すること。
 - Ⅳ. 警報等の解除後は園内を巡視し、被害の有無を点検し、被害がある場合は速やかに

市へ報告を行うとともに、二次被害を引き起こさないように処置すること。

(エ) 保険

- a. 指定管理者は、責任分担表等に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で第三者賠償保険（施設賠償責任保険など）に加入すること。なお、以下の補償内容を最低限満たしていなければならないものとする。
- 保険期間：5年（1年ごとの更新でも可）
- 補償額 対人：1名 1億円、1事故 10億円
 対物：1事故 2千万円
- b. 自主事業の実施を計画する場合、その事業が第三者賠償保険の補償範囲外の内容を含む際には、別途必要な保険に加入すること。

(オ) 光熱水費

- a. 維持管理業務上必要となる光熱水費等は指定管理者が負担すること。

4. リスクの管理・責任分担表

リスクの管理・責任分担については、次を基本として、市と指定管理者が協議により基本協定で定めるものとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	市
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増減	協議事項	
金利変動	金利変動に伴う経費の増減	○	
使用料の改定	条例改正に伴う施設使用料の改定	協議事項	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更		○
	上記以外の法令等の変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	○	
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
書類の誤り	仕様書など市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
支払い遅延	経費の支払い遅延（指定管理者→再委託を行う第三者）によって生じた事由	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担		○
施設損傷	基本協定第39条第3項による	○	
損害賠償	施設、機器等の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理又は運営上の瑕疵による事故	○	

不可抗力	暴風雨、洪水、地震、火災等による、市又は指定管理者のいずれの責にも帰することの出来ない不可抗力による施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	○	
	災害復旧工事		○
不可抗力発生時		協議事項	
災害時の避難場所としての使用	本施設が避難場所として使用されている間の業務停止による運営リスク	協議事項	
個人情報の漏えい		○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○	
保険	本業務 ・ 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済 ・ 全国市長会市民総合保険		○
	本業務の保険の適用範囲外及び本業務以外 ・ 施設賠償責任保険 ・ 第三者賠償保険 ・ 上記のほか必要な保険	○	

5. 都市公園に係る工事等の分担

都市公園に係る工事等の分担は、原則として次のとおりとする。なお、工事等の年度上限額は特記仕様書（別記２－１）で定める。

項目	分担の内容	負担者	
		指定管理者	市
都市公園に係る工事等	小規模な修繕、工事 （１件あたり 30 万円未満）	○	
	その他の修繕、工事 （１件あたり 30 万円以上）	協議事項	

6. 管理にあたっての留意事項

(1) 公園施設の現状変更や増減

修繕や樹木の伐採、自主事業等に伴い、管理する公園施設に現状変更や増減が生じる場合には、事前に市と協議するとともに、実施後は結果を速やかに報告すること。

(2) 用地の保全

公園外周の境界杭等の保全に努めること。又、異常があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 備品等の扱いについて

指定管理者が、指定管理中に管理経費により購入した備品等の指定管理期間終了後の扱いについては、市に引き継ぐものとする。

また、市から貸与する鍵等の物品については、適切な管理を行うこと。

(4) 市から要請があった場合の協力

指定管理者は、市から都市公園に関することや管理運営に関すること等において調査、作業の指示や要請等があった際には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

指定管理者は、市が実施する主要な事業（緊急安全点検、防災訓練、催事、検査等）や、市が本庄市都市公園条例に基づき行う行為、占用等の第三者等への処分内容について支援、配慮、協力を行うこと。

(5) 公園管理者以外が設置・管理する公園施設及び占用物件について

公園管理者以外が設置・管理する公園施設や、電柱等の占用物件については、その設置者もしくは占有者が管理を行うこととなっているが、巡回・点検の際に異常を発見した場合には、市へ速やかに報告すること。

(6) 守秘義務について

指定管理業務に関わることで知り得た情報の一切は、指定管理期間中はもとより、期間終了後においても厳に守秘をしなければならない。また、一部業務の委託先等についても同様の扱いとする。

(7) 法令等の遵守

都市公園法、同施行令、本庄市都市公園条例、同施行規則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、農薬取締法、行政手続法、同条例、個人情報保護法、本庄市個人情報保護条例、本庄市情報公開条例、その他関係法令等について遵守すること。

(8) 環境記録について

環境マネジメントシステムの報告対象施設については、本庄市環境マネジメントシステムマニュアルに従い、環境記録を作成して市に提出すること。

(9) その他

この仕様書、特記仕様書等に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議の上、定めるものとする。

本庄市体育施設指定管理者 共通仕様書

1 本仕様書について

指定管理者の行う業務は、本庄市の体育施設の維持管理運営業務全般、その他教育委員会が必要と認める業務であり、以下に定めるものとします。

指定管理者は、各施設の特色を熟知した上で、効率的かつ安定した管理運営を行うものとします。なお、本仕様書に掲げるものは、必要最少限の管理を示すものであり、指定管理者の持つノウハウを十分に発揮し、維持管理運営業務に係る積極的な提案を行い、施設価値、並びに市民サービスの向上を追求するものとします。

2 利用時間、休業日

(1) 利用時間

特記仕様書（別記 2－2）で定める。ただし、指定管理者の申請により教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(2) 休業日

12月28日から翌年1月4日までの日。ただし、指定管理者の申請により教育委員会が必要と認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

3 管理体制

(1) 責任者

体育施設の指定管理業務に従事する職員を適正に配置しなければならない。
内訳としては、統括責任者を1名、これを補佐する者を1名以上、現場責任者1名を配置する。

(2) 職員の配置

点検、巡視を行う者、文書・会計管理をする者、許可事務を処理する者など（現場責任者を除き都市公園との兼務可）、この仕様書に掲げる業務遂行のために必要な人員を適正に配置し、業務実施体制を明確にしておくものとする。

(3) 職員教育の実施

指定管理者は、指定管理業務に携わる職員の技術向上はもとより、人権等への配慮、個人情報保護意識の確立などの必要な事項について、計画的な研修等により十分に養成を行うものとする。

4 業務の範囲

(1) 施設及び設備（以下「施設等」という）の維持管理に関すること

- ア. 設備等の保守管理及び保守点検
- イ. 施設内外の警備及び巡回
- ウ. 施設等の清掃等環境の整備
- エ. 施設等の修繕（施設の大規模修繕、計画的な改修及び修繕を除く）

(2) 施設の利用に関すること

- ア. 利用の受付、予約の調整
- イ. 許可申請の受付及び許可書の交付
- ウ. 利用料金の徴収、減免に関する手続き処理
- エ. 利用者の統計等集計業務

(3) 事務処理等

- ア. 庶務（業務日誌、市への事業報告書の作成）
- イ. 経理事務（指定管理業務にかかる帳簿の作成）
- ウ. 支払業務（光熱水費、消耗品等の支払業務）
- エ. 消耗品の購入及び取替え
- オ. 利用料金の徴収業務
- カ. 市の貸与物品の管理
- キ. 日常業務の調整

(4) 施設の安全対策

- ア. 災害等発生時に備えた対策
- イ. 事故等の未然防止のための安全点検
- ウ. 消防法に基づく防火訓練等の実施

5 業務の内容

(1) 施設の維持管理に関する業務

ア. 施設管理

(ア) 清掃・保守

- a. 指定管理者は、施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、特記仕様書（別記2-2）の施設等の日常点検、保守、清掃及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。なお、この場合において、利用者の妨げにならないよう注意して実施すること。
- b. 管理業務を実施するために必要な人員配置は、特記仕様書で定める。
- c. 施設の管理運営に必要な防火管理責任者の資格を有する者を確保し、消防計画を作成すること。

(イ) グラウンド・テニスコートの管理

- a. 除草、清掃は日常的に行うこと。
- b. 除草については、特に夏季等には重点的に行い、利用者の快適性に影響を及ぼさぬようにすること。
- c. 清掃については、巡視、点検の際には併せて実施するようにし、施設を常に清潔な状態に保つよう心掛けること。落葉時期には特に注力すること。
- d. ゴミは、分別して回収し、資源ゴミはできる限り再利用すること。また、不法投棄についても家電リサイクル法等関係法令にのっとり、適正に処分すること。

イ. 備品管理等

(ア) 指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、市が貸与する物品を無償で 사용할 ことができる。

(イ) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、本庄市物品会計規則（平成 18 年本庄市規則第 46 号）及び関係規則に定められた備品台帳等を備え、同規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

ウ. 警備業務について

機械警備装置が設置されている施設は、指定管理者が機械警備装置を引き継ぐものとする。

エ. 長期契約等の業務について

現在、長期継続契約を締結している業務については、指定管理者は、契約期間満了まで引き継ぐものとする。また、契約満了後も必要なものは継続すること。リース契約物件は、特記仕様書（別記 2-2）で定める。

オ. 防除等

体育施設内における病虫害（アメリカシロヒトリ、チャドクガ、クビアカツヤカミキリ等）の発生状況の点検及び「薬剤散布等」によるスポット処理を行い、「防除」に努めること。また、有害生物（スズメバチ、マムシ等）等が発生した場合、駆除・排除を行うこと。

カ. 薬剤使用について

(ア) ア. 施設管理の（イ）除草、清掃等、オ. 防除等の項目に関連し、除草剤や殺虫剤等、薬剤を使用する際には、農薬登録がなされている薬剤を、農薬取締法及び関係法令等を遵守した上で、管理上やむを得ない必要最小限の範囲に限って使用を許可する。

(イ) 薬剤の使用にあたっては、事前及び事後に利用者並びに周辺住民に告知看板、回覧文等により周知を徹底した上で、周囲への飛散に注意し、利用者並びに住民への健康被害や、農作物への被害等を発生させることの無いようにすること。

なお、周辺環境を考慮し、薬剤の使用を認めない体育施設については、特記仕様書（別記２－２）で定める。

キ. 拾得物について

拾得物は台帳を作成し、原則として所管の警察署に届けるものとする。

ク. 不法行為について

施設内で不法行為が行われていることを確認した場合は、速やかに市を始めとした関係機関に連絡の上、対処するものとする。

ケ. 管理上の資格、免許等

施設管理に通常必要とされる次のような資格、免許を有し、又は外部委託等により資格者を確保するものとする。

（ア）電気主任技術者

（イ）防火管理者

コ. 自動販売機の管理

指定管理者は、必要に応じて自動販売機を体育施設に設置し、適切な管理を行うものとする。

サ. 防犯カメラ

施設内に設置された防犯カメラの管理を行い、映像を第三者へ閲覧又は提供することは禁止する。ただし、事件、事故等の発生に伴い、警察署から映像の閲覧又は提供依頼を受けた場合には、市へ報告し、対応を協議すること。このほか、本庄市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成２５年本庄市告示第３４７号）を遵守し、適切な管理を行うこと。

シ. その他の施設管理

（ア）指定管理者は日常的に特記仕様書（別記２－２）で定める体育施設の巡視、点検を行い、劣化による損傷や球切れ等の異常が発見された場合、リスクの管理・責任分担表（別紙１）の範囲内にあつては早急に修繕を行い、市に報告すること。責任分担表の範囲外、及び異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。

（イ）水道施設については、冬季の凍結による破損を防ぐため、凍結防止帯を施す等、必要な対策を講じること。

ス. 光熱水費

維持管理業務上必要となる光熱水費等は指定管理者が負担するものとする。

（２）利用の許可に関する業務

ア. 利用等に関する業務

（ア）本業務については、関係条例、規則等を遵守し、本庄市公共施設予約シス

テムにて予約業務や出納業務を行うものとする。

ただし、次年度において優先される利用日程（市事業、スポーツ協会・レクリエーション協会・スポーツ少年団・児玉郡市中体連主催大会等）は、毎年1月末までに市、指定管理者及び関係者により利用調整を行い決定された日程に支障のない範囲内で、指定管理者は業務を行うものとする。

- （イ）業務時間は、午前9時から午後9時30分までとする。
- （ウ）各地域の体育施設では、特記仕様書（別記2-2）で定める施設の受付、鍵の貸出し、夜間照明用コインの貸出し等の業務を行うこと。
- （エ）受付業務は常時1名以上とし、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- （オ）電話での問い合わせや施設見学等については、適切に対応をすること。
- （カ）利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備を行うこと。
- （キ）利用者に対して施設・設備、備品等の利用方法及び注意事項を説明し、必要があれば現場にて指導・説明を行うこと。
- （ク）利用者、市民等から苦情があった場合は、適切な対応をとると共に速やかに苦情の内容を教育委員会へ報告すること。

イ. 利用の申込、許可

- （ア）施設等の利用申込の受付に当っては、本庄市公共施設予約システムにて利用時間内は常時受付を行う。
- （イ）施設等の利用申込、許可にあたっては平等な利用を確保すること。
- （ウ）利用申込にあたっては、利用上問題がないことを確認して許可すること。

ウ. 利用料金の設定、収受

- （ア）利用料金は、本庄市体育施設設置及び管理に関する条例及び本庄市公園施設設置及び管理に関する条例（以下「管理条例」という。）に定める範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- （イ）指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。
- （ウ）利用料金の減免は、管理条例の規定により行うこと。
- （エ）収受した利用料金は原則として還付しないものとするが、管理条例の規定により認めたときは、その全部又は一部を返還することができる。

（3）体育施設の管理上必要と認める管理

ア. 利用管理

（ア）連絡先の明示

指定管理者は、管理する体育施設に指定管理者名、連絡先等を明記した看板の設置、及びホームページ等の作成を行い、利用者からの連絡に的確に対応できる体制を確立するものとする。

(イ) 意見、要望等

- a. 寄せられた意見や要望は適正に処理・対応し、必要に応じて市に報告、協議すること。また、これに係る台帳を作成、管理し、市に開示すること。
- b. 個人情報是指定管理業務に必要な範囲内でのみ取得するものとし、管理には万全を期すこと。

(ウ) 不適正利用について

体育施設を損傷等する恐れのある行為、管理条例等で規定する禁止行為、並びに所定の許可を受けずに制限行為を行っている者を確認した場合は、直ちに適正かつ安全に利用するよう指導を行うものとし、必要に応じて市に報告するものとする。また、必要に応じて看板等で注意、啓発に係る周知をするものとする。

これを怠った場合は、指定管理者の費用負担が生じる場合がある。

(エ) ホームレスへの対応

ホームレスが体育施設を起居の場所として使用している場合は、速やかに市に通報し、対応については協議の上で行うものとする。

イ. 業務管理

(ア) 業務内容管理

- a. 指定管理者は、各事業年度の事業計画書を前年度の2月末日までに提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画書は主に次の内容をもって構成されるものとする。
 - I. 本業務事業計画書
 - II. 自主事業計画書
 - III. その他事業計画書
 - IV. 指定管理業務に係る当該年度の収支計画書
 - V. その他必要な事項
- b. 指定管理者は、月例報告書を翌月の10日までに提出し、市の承認を得ること。なお、月例報告書は主に次の内容をもって構成されるものとする。
 - I. 本業務の実施状況及び利用状況
 - II. 使用料又は利用に係る料金の収支実績
 - III. 本業務に係る経費の収支状況
 - IV. 自主事業の実施状況、利用状況及び収支状況等
 - V. その他事業の実績状況、利用状況及び収支状況等
 - VI. その他必要な事項
- c. 指定管理者は、各事業年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に提出し、市の承認を得ること。なお、事業報告書は主に次の内容をもって構成されるものとする。
 - I. 本業務の実施状況及び利用状況
 - II. 使用料又は利用に係る料金の収支実績
 - III. 本業務に係る経費の収支状況

- IV. 自主事業の実施状況、利用状況及び収支状況等
- V. その他事業の実績状況、利用状況及び収支状況等
- VI. その他必要な事項

d. 指定管理者は業務に係る書類を整理し、市が必要と認めた際には市職員に速やかに開示できるようにすること。

(イ) 文書管理

- a. 指定管理者は、市の文書取扱規則に準拠して文書の管理・保管を行うこと。指定期間終了後についても、市が必要と判断したものを市及び次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- b. 市と取り交わした協定書、協議書等、指定管理業務に係る書類は適正に管理を行い、市の許可無く第三者に開示、提供等をしてはならない。

(ウ) 個人情報の取り扱い

指定管理者が管理運営を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合においては細心の注意を払い、漏えい、滅失、第三者への提供等が起こらぬよう保護に係る必要な措置を講じること。なお、万が一前述のような事例が生じた場合には、本庄市個人情報保護条例（平成18年本庄市条例第21号）に基づく罰則の対象となる。

(エ) 情報公開

本庄市情報公開条例（平成18年本庄市条例第20号）第24条の2の規定に基づき、市は、指定管理者が管理する施設に関する情報の公開の請求があった場合には、指定管理者に対し当該情報を請求し、指定管理者は、市から請求があった場合には、該当文書を提出するものとする。

(オ) 緊急対応体制の確立及び対応

- a. 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立し、市に報告すること。なお、緊急時とは次の場合を指すものとする。
 - I. 熊谷地方気象台において、大雨警報と洪水警報が重複して発表された場合
 - II. 震度5弱以上の地震が発生した場合
 - III. その他の自然災害、感染症や事件等の危険事象発生時
 - IV. その他、体育施設利用者及び周辺住民等に生命、身体的被害が及ぶ恐れがある時
- b. 大雨・強風等の注意報や警報等が発表された場合、及び事故等の発生時の対応については次のとおりとする。
 - I. 注意報や警報等が発表された場合には、事前に施設の点検を行い、必要に応じて被害が発生しないよう対策を講じること。
 - II. 災害や事故等が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置

を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

- Ⅲ. 災害時は利用者の安全性を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。また、災害等の発生時に防災施設として利用することになった場合は、市の指示に従うこと。
- Ⅳ. 警報等の解除後は体育施設内を巡視し、被害の有無を点検し、被害がある場合は速やかに市へ報告を行うとともに、二次被害を引き起こさないように処置すること。

(カ) 保険

- a. 指定管理者は、責任分担表等に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で第三者賠償保険（施設賠償責任保険など）に加入すること。なお、以下の補償内容を最低限満たしていなければならないものとする。

保険期間 5 年（1 年ごとの更新でも可）

補償額 — 対人：1 名 1 億円、1 事故 10 億円

対物：1 事故 2 千万円

- b. 自主事業の実施を計画する場合、その事業が第三者賠償保険の補償範囲外の内容を含む際には、別途必要な保険に加入すること。

6 リスクの管理・責任分担

リスクの管理・責任分担については、別紙 1 を基本として、市と指定管理者が協議により基本協定で定めるものとする。

7 管理にあたっての留意事項

(1) 備品の扱いについて

指定管理者が、指定期間中に購入した物品の指定期間終了後の扱いについては、市と協議するものとする。

(2) 市から要請があった場合の協力

ア. 指定管理者は、市から体育施設管理運営に関することにおいて調査、作業の指示や要請等があった際には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ. 指定管理者は、市が実施する主要な事業（緊急安全点検、防災訓練、催事、検査等）に、配慮、協力を行うこと。

(3) 防犯対策について

体育施設の施錠・開錠等の点検・確認及び貸与する鍵の適切な管理を行うこと。

(4) 守秘義務について

指定管理業務に関わることで知り得た情報の一切は、指定管理期間中はもと

より、期間終了後においても厳に守秘をしなければならない。また、一部業務の委託先等についても同様の扱いとする。

(5) 法令等の遵守

地方自治法、同施行令、都市公園法、同施行令、本庄市都市公園条例、同施行規則、本庄市体育施設設置及び管理に関する条例、同施行規則、本庄市公園施設設置及び管理に関する条例、同施行規則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、農薬取締法、行政手続法、同条例、個人情報保護法、本庄市個人情報保護条例、本庄市情報公開条例、その他関係法令等について遵守すること。

(6) 環境記録について

環境マネジメントシステムの報告対象施設については、本庄市環境マネジメントシステムマニュアルに従い、環境記録を作成して市に提出すること。

(7) 指定期間終了にあたっての業務引継ぎ

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(8) その他

この仕様書、特記仕様書等に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議の上、定めるものとする。

リスクの管理・責任分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	市
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増	協議事項	
金利変動	金利変動に伴う経費の増	○	
使用料の改定	条例改正に伴う施設使用料の改定	協議事項	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更		○
	上記以外の法令等の変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	上記以外の税制変更	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	○	
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
書類の誤り	仕様書など市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
支払い遅延	経費の支払い遅延（指定管理者→再委託を行う第三者）によって生じた事由	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担		○
施設損傷	基本協定第39条第3項による	○	
損害賠償	施設、機器等の不備による事故	協議事項	
	指定管理者の責による施設管理又は運営上の瑕疵による事故	○	
不可抗力	暴風雨、洪水、地震、火災等による、市又は指定管理者のいずれの責にも帰することの出来ない不可抗力による施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	○	
	災害復旧工事		○
不可抗力発生時		協議事項	
災害時の避難場所としての使用	本施設が避難場所として使用されている間の業務停止による運営リスク	協議事項	

休業等による補償	施設等の改築又は大規模修繕に伴う休業等 (休業等による利用者の減少が明らかで、年度収支が赤字の場合)	協議事項	
個人情報の漏えい		○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○	
保険	本業務 ・全国市有物件災害共済会建物総合損害共済 ・全国市長会市民総合保険		○
	本業務の保険の適法範囲外及び本業務以外 ・施設賠償責任保険 ・第三者賠償保険 ・上記のほか必要な保険	○	

体育施設に係る工事等の分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	市
体育施設に係る工事等	施設の規模により異なるため各地域の特記仕様書に定める。		
	大規模な修繕、工事等		○
備品管理、購入	備品の管理、購入（新規に購入する3万円以上の備品は、購入にあたっては市と協議すること）	○	

本庄市都市公園指定管理者 特記仕様書（南地域）

1. 特記事項

（１）施設の維持管理に関する業務

ア 園地管理及び修景施設管理

（ア）芝生

a. 以下の公園については、仕様書に定める芝生管理を行うものとする。

- （a）児玉児童公園
- （b）共栄公園
- （c）ふるさとの森公園
- （d）蛭川農村公園
- （e）清水の池公園
- （f）いまい台南公園
- （g）いまい台緑地 1、2、3、5
- （h）第一金屋公園
- （i）桃花木公園
- （j）早稲田の杜緑地 9
- （k）長沖古墳公園
- （l）千本桜公園

（イ）除草

a. 以下の公園については、除草剤の使用を禁ずる。ただし、近隣との調整がついた場合は、薬剤の使用を認める。

- （a）清水の池公園
- （b）吉田林児童公園（池周辺のみ）
- （c）ふるさとの森公園（池、流れ周辺のみ）
- （d）思池親水公園（池周辺のみ）

（ウ）防除

a. 以下の公園については、殺虫剤の使用を禁ずる。
特記事項なし

b. 以下の公園については、仕様書に定めるクビアカツヤカミキリの防除薬剤散布を行うこととする。

- （a）児玉児童公園
- （b）吉田林児童公園
- （c）児玉総合公園
- （d）蛭川農村公園
- （e）千本桜公園
- （f）いまい台北公園

- (g) いまい台南公園
- (h) いまい台緑地 7、8

(エ) 噴水、せせらぎ、流れ等

a. 取水用ポンプの稼働時間

吉田林児童公園の取水用ポンプの稼働時間については、原則として午前 9 時～正午及び午後 3 時～午後 5 時とする。変更する場合には、協議をするものとする。

イ 遊戯施設管理

(ア) 遊具

特記事項なし

ウ 便益施設管理

(ア) トイレ

a. 以下のトイレについては、仕様書で定める浄化槽法定点検を行う。

- (a) 児玉児童公園 (10 人槽)
- (b) 下町児童公園 (10 人槽)
- (c) 吉田林児童公園 (5 人槽)
- (d) 蛭川農村公園 (10 人槽、仮設)
- (e) 宮内公園 (10 人槽)
- (f) 千本桜公園 (10 人槽)

エ その他の施設管理

(ア) 柵、門、サイン、車止め

a. 出入口の施錠

児玉総合運動公園の入口門扉については、午後 5 時～午前 9 時までの間は施錠をすること。なお、市の承認を得た場合は、変更することができるものとする。

(イ) 施設の使用禁止

a. 宮内公園の見晴らし台については、接道の老朽化等の要因により、立ち入り禁止措置を取っているため、巡視時等には安全確保に不足がないか確認すること。

(ウ) 指定管理外の公園施設

a. 以下の公園施設については、指定管理業務の対象外とする。

- (a) ふるさとの森公園 (観光農業センター、バーベキュー施設、トイレ、花壇)
- (b) いまい台南公園 (耐震性貯水槽)
- (c) 児玉総合公園 (セルディと一体利用している駐車場)

(2) 利用の許可に関する業務

ア 実施体制

(ア) 窓口体制

a. 行為の許可手続きを行う窓口は、次の場所に設けることとする。

- (a) 児玉総合公園・エコーピア

(3) 都市公園に係る工事等の分担

都市公園に係る工事等のうち、指定管理者が行う修繕、工事の年度上限額は160万円迄とし、この額を超える場合には市と協議を行うこと。

維 持 管 理 基 準 書

本 庄 南 地 域

この基準のうち、園地管理については、一つの目安であり、良好な状態が維持されれば必ずしもこれに拘束されるものではありません。

管 理		単 位	数量・規模	管理回数等	備 考
【園地管理】					
樹木管理					
高中木剪定		本	4,103	1年間に1/3以上	1,368本/年以上
消毒	病虫害防除		一式	適宜	
防除薬剤散布	クビアカツヤカミキリ対策		一式	2回/年以上	サクラ222本、ウメ12本
低木剪定		m ²	12,550	年1回以上	
消毒	病虫害防除		一式	適宜	
生垣剪定		m	100	年1回以上	
施肥			一式	必要に応じて	
支柱撤去			一式	必要に応じて	
灌水			一式	必要に応じて	
枯木・枯枝撤去			一式	必要に応じて	
芝生管理		m ²	12,800		
刈り込み			一式	年4回以上	
施 肥			一式	適宜	
ブラッシング ・エアレーション			一式	適宜	
除 草	除草剤散布		一式	適宜	
目土掛け			一式	年1回	
裸地管理		m ²	75,430		
除草	肩掛け式		一式	2回/年以上適宜	場所により肩掛け式
除草	ハンドガイド		一式	3回/年以上適宜	〃 ハンドガイド
除草	植込み地		一式	2回/年以上適宜	〃 人力
除草	除草剤散布		一式	適宜	
【施設管理】					
砂 場	砂入れ替え	個所	5	年1回 20cm程度	
安全点検	全公園		一式	年2回	
パトロール	全公園		一式	週1回	目視点検・ごみ清掃
公園清掃			一式	適宜	
公園看板	案内・注意等看板		一式	必要に応じて	
門鍵開閉管理	児玉総合運動公園	箇所	1	毎日	委託実績
トイレ清掃管理		箇所	9	週2回以上清掃	委託実績
浄化槽		箇所	6	保守点検・清掃	委託実績
【その他】					
光熱水費			一式	電気・水道料	実績
修繕費	1件30万円未満		一式	年160万円まで	
自主事業費			一式	自主事業計画による	
保険料			一式	指定管理面積	見積

別記 2 - 1 ・別紙 遊具種別表（南地域）

別紙

	公園名	遊具名	単体遊具 A - 1	単体遊具 B - 1	単体遊具 C - 1	単体遊具 D - 1	単体遊具 E - 1	複合遊具 (小) - 1	複合遊具 (中) - 1	複合遊具 (大) - 1
1	第一金屋公園	滑り台		1						
		2 間低鉄棒	1							
		2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
2	塙保己一公園	滑り台		1						
		2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		2 間低鉄棒	1							
3	いまい台北公園	2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		シーソー	1							
		回転すべり台			1					
		スプリング遊具（ポニー）	1							
4	児玉児童公園	弓型シーソー	1							
		2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		3 間低鉄棒	1							
		小型複合遊具						1		
		滑り台		1						
		健康器具（可動部有）		2						
		砂場	1							
5	下町児童公園	3 間低鉄棒	1							
		ジャングルジム（5 段サーキュラーキャッスル）		1						
		2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		滑り台		1						
		砂場	1							
6	吉田林児童公園	2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		滑り台		1						
		砂場	1							
7	ふるさとの森公園	スプリング遊具（コアラ）	1							
		スプリング遊具（ゾウ）	1							
8	蛭川農村公園	4 連ブランコ			1					
		ブランコ境界柵	1							
		シーソー	1							
		4 間低鉄棒		1						
		小型複合遊具						1		
		ロッキング遊具（はにぼん）	1							
9	高柳公園	滑り台		1						
		砂場	1							
10	長沖古墳公園	2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
11	桃花木公園	2 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		2 間低鉄棒	1							
12	共栄公園	4 連ブランコ		1						
		ブランコ境界柵	1							
		ジャングルジム		1						
		砂場	1							
13	千本桜公園	健康遊具	2							
合 計			29	20	2	0	0	2	0	0
総 計			53							

本庄市体育施設指定管理者 特記仕様書（南地域）

1 施設の概要等

(1) タカハシソースエコーピア

- ア 所在地 本庄市児玉町金屋 7 5 3 番地 1
- イ 延べ床面積 4, 4 3 8. 6 1 m² (1 階 3, 278. 93 m²、2 階 1, 159. 68 m²)
- ウ 建築面積 3, 7 7 2. 2 4 m²
- エ 構造 プレキャストプレストレスト造・鉄筋コンクリート造 2 階建
- オ 完成 平成 1 5 年 4 月
- カ 利用時間 午前 9 時から午後 9 時 3 0 分まで
- キ 観客席 (2 階) 3 0 0 席
- ク アリーナ
バスケットボールコート / 2 面
バレーボールコート / 3 面
フットサルコート / 1 面 (練習の場合は 3 面)
バドミントンコート / 8 面
インディアカコート / 8 面
卓球台 / 1 2 台
- ケ ランニングコース 1 周約 2 0 0 m
- コ 所要室 事務室、多目的室、会議室、更衣室、シャワー室、放送室、器具庫、トイレ他

(2) 運動公園グラウンド

- ア 所在地 本庄市児玉町小平 1 2 5 8 番地
- イ 敷地面積 1 0, 8 5 6 m²
- ウ 完成 平成 1 7 年 3 月
- エ 利用時間 午前 8 時から午後 9 時まで
- オ 施設内容 野球 1 面、ソフトボール 1 面 夜間照明施設有り
- カ 所要室 倉庫、トイレ

(3) 共栄公園テニスコート

- ア 所在地 本庄市児玉町共栄 6 9 5 番地
- イ 敷地面積 1, 4 8 3 m²
- ウ 利用時間 午前 6 時から午後 9 時まで
- エ 施設内容 ハードコート 2 面 夜間照明施設有り

2 受付業務について

タカハシソースエコーピアにおいて、以下の施設の受付業務を午前9時から午後9時30分まで行うものとする。

- (1) タカハシソースエコーピア
- (2) 運動公園グラウンド（夜間照明施設含む）
- (3) 共栄公園テニスコート（夜間照明施設含む）

3 管理業務について

施設の保守・点検、清掃業務等の実施回数については、別表「体育施設維持管理基準書」に定める。

なお、施設内の収集したごみについては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び本庄市廃棄物の減量及び処理に関する条例（平成19年本庄市条例第28号）など関係法令等を遵守し、指定管理者の責任において適切に処理する。また、美観又は衛生において良好な状態を保つとともに、ごみの減量化及び再資源化に努めること。

4 運動公園グラウンド及び共栄公園テニスコートの夜間照明施設について

利用者に貸し出したカード及びコインは、適宜回収するものとする。

5 運動公園グラウンド及び共栄公園テニスコートの管理について

運動公園グラウンド及び共栄公園テニスコートの除草作業等は別紙3仕様書に定める。なお、除草剤の使用は禁ずる。

6 施設に係る工事等について

内 容	負担者	
小規模な修繕、工事等（1件あたり30万円未満・年度上限55万円迄）	指定管理者	
大規模な修繕、工事（1件あたり30万円以上）		市

7 タカハシソースエコーピアの照明設備について

タカハシソースエコーピアのLED照明設備は、令和3年3月にリース契約（契約期間5年）によって設置している。指定期間中の令和13年3月には耐用期間の10年を迎えるため、指定管理者は新規リース契約を実施するものとする。ただし、経年劣化や照度低下の進行状況により、必要に応じて新規リース契約の時期を早めるものとする。

8 タカハシソースエコーピアのトレーニング器具について

指定管理者は、タカハシソースエコーピアにトレーニング器具を継続して設置することとする。（※参考 現在のトレーニング器具一覧表 別紙3）

トレーニング器具の利用時間は、午前9時から午後9時30分までとする。

トレーニング器具の設置にあたり、「共通仕様書 3管理体制（1）責任者」のうち、少なくとも1名は指導に必要な技術や専門知識を持ち、指導資格を有する

ものとする。

9 リース契約物件について

次の各号の複数年契約を締結している機器等については、指定管理者は、現在の契約を引き継ぐこととする。

(1) AED タカハシソースエコーピア 1 台 3 年間 (令和 6 年 9 月～)

(2) AED 運動公園グラウンド 1 台 5 年間 (令和 3 年 6 月～)

10 安全対策について

指定管理者は、利用者の事故等に対応するために必要な薬品、用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法に基づく対応ができるよう、指定管理業務に携わる職員に対し、研修や訓練を実施すること。

11 その他

タカハシソースエコーピア内、運動公園グラウンド内、共栄公園テニスコート内は禁煙とする。

体育施設維持管理基準書（南地域）

業務名称	実施方法・対象設備等		実施回数・頻度
タカハシソース エコーピア			
清掃業務	日常的な清掃		週 4 回
	定期的な清掃	磁器質タイル洗浄及び ワックス清掃	年 1 回
		スポーツマンギャラリー 一照明器具清掃	年 1 回
		窓ガラス清掃	年 1 回
ごみ収集運搬	搬出：定められた日 運搬：定められた日に搬出できないものにつき適宜 ＊収集したごみは、指定管理者の責任において適切 に処理する。		収集：毎日
施設管理	鍵の開閉、備品の貸出しなど		毎日
夜間警備	機械警備・緊急時の対応		毎日
防火対象物点検	定期点検		年 1 回
浄化槽保守点検	合併浄化槽 288人槽		年 5 2 回
浄化槽法定点検	合併浄化槽 288人槽		年 1 回
消防用設備保守点検	機械器具点検、総合点検		年 2 回
電気工作物保安業務	定期点検		月 1 回
自家用電気工作物保安 業務	定期点検		年 1 回
建築基準法第 12 条調査	定期調査		年 1 回
空調設備保守点検	別紙 1 仕様書による		別紙 1 仕様書
日常点検業務	巡視及び施設の軽微な維持管理作業		1 日 1 回以上
地下タンク漏洩検査	消防法第 14 条の 3 の 2 による検査（完成検査を受 けた日から 15 年を超えないもの前回点検から 3 年 以内に検査を行う。＊平成 30 年以降は年 1 回）		年 1 回
運動公園グラウンド			
電気工作物保安業務	定期点検		月 1 回
自家用電気工作物保安 業務	定期点検		年 1 回
日常点検業務	巡視及び施設の軽微な維持管理業務		月 2 回以上
共栄公園テニスコート			
日常点検業務	巡視及び施設の軽微な維持管理業務		月 2 回以上

別紙 1 タカハシソースエコーピア空調設備保守点検業務仕様書 No 1

名 称	規 格	数 量	単 位	備 考
1. 機械設備保守点検				
吸収式冷温水発生機 冷却塔一体型		1	台	
〃	溶液分析(年 1 回分析)	1	検体	
〃	冷却水レジオネラ属菌検査（年 2 回検査）	2	検体	
〃	冷温水レジオネラ属菌検査（年 2 回検査）	2	検体	
エアーハンドリングユニット （北側）全熱交換器組込	送風機:15.0kwINV 還風機:11.0kwINV気化式加湿	1	台	
エアーハンドリングユニット （南側）全熱交換器組込	送風機:15.0kwINV 還風機:11.0kwINV気化式加湿	1	台	
冷却塔用薬品装置		1	台	
〃 補充用薬品	冷却水水処理剤	8 0	L	
開放式膨張タンク		1	台	
パッケージエアコン	ACP－ 1 マルチ屋外機280型	1	台	
〃	ACP－ 2 マルチ屋外機280型	1	台	
〃	ACP－ 3 マルチ屋外機450型	1	台	
〃	ACP－ 4 マルチ屋外機224型	1	台	
〃	ACP－ 5 マルチ屋外機280型	1	台	

No 2

名 称	規 格	数 量	単 位	備 考
〃	ACP－6 マルチ屋外機112型	1	台	
〃	ACP－7マルチ屋外機125型	1	台	
〃	マルチ屋内機	1 4	台	
〃	〃 加湿レジオネラ属菌検査	1	検体	
〃	マルチ屋内機気化式加湿器付	1 8	台	
〃	ACP－8外気処理ユニット280 型 気化式加湿器付	1	台	
HEU－1～5空気換気扇	天埋型	8	台	
FS－3 送風機 デリベン ファン	4 0 0 Φ 2 . 2 kw	4	台	
FE－8 排風機片吸込み シロッコファン	# 3 2 . 2 kw	1	台	
FE－9 排風機片吸込み シロッコファン	# 3 2 . 2 kw	1	台	
PO－1 オイルギヤポンプ	0 . 2 kw	2	台	
		1	式	

No 3

名 称	規 格	数 量	単 位	備 考
2. 空調用自動制御機器				
オイルタンク廻り抑制	1 セット	1	式	
空調機制御	2 セット アリーナ北側・南 側系統	1	式	
受水槽制御	1 セット	1	式	
膨張タンク水位制御	1 セット	1	式	
ファン発停抑制 A	2 セット 器具庫 2 系統	1	式	
ファン発停抑制 B	5 セット 器具庫 5 系統他	1	式	
警報表示	1 4 点	1	式	
		1	式	

(点検の詳細)

1. 吸収式冷温水発生機は年3回（冷房切替、冷房中間、暖房切替×各1回）の点検及び年1回の溶液分析、また、冷却塔、冷却水ポンプ・冷温水ポンプの点検も含まれます。
2. エアーハンドリングユニットは年2回の点検、また、年2回のエアーフィルター清掃も含まれます。
3. 冷却塔用薬注装置は年2回の動作確認、また、補充薬品は年80Lまでとし、使用状況により補充薬品の追加が必要な場合は別途とします。
4. 冷却水及び冷温水レジオネラ属菌検査は年2回、受託者の責務によらない場合を除き、万が一レジオネラ属菌が検出された場合の対策に関する費用は含みません。
5. 開放式膨張タンクは年2回の動作確認とします。
6. パッケージエアコンは年2回の点検、また、年2回のエアーフィルター清掃及び年1回の室外機熱交換器フィン水洗浄も含まれます。
7. 空気換気扇は年2回の動作確認、また、年2回のエアーフィルター清掃も含まれます。
8. 送風機及び排風機は年2回の点検とします。
9. オイルギアポンプは年2回の点検とします。
10. 空調用自動制御機器点検作業は年間で一巡するものとします。
11. 冷房点検終了後及び暖房点検終了後には、事務室の制御盤の切替え（暖房から冷房、冷房から暖房）を行い動作確認します。

※ 冷温水発生機においては、テクノ矢崎株式会社によるメンテナンスを行うこととします。

別紙 2

除草等仕様書

- 運動公園グラウンド法面除草（1, 0 0 0 m²）
 - ・年間 3 回以上の除草刈込を行うこと。
- 運動公園グラウンド塩化カルシウム散布（1 0, 0 0 0 m²）
 - ・1 2 月中に塩化カルシウム 9 0 袋を散布すること。
（1 袋 2 5 kg）
- 共栄公園テニスコート
 - ・コート内の落葉清掃・・・適宜

別紙3 タカハシソースエコーピア トレーニング器具一覧

	マシン名	台数
有酸素	アップライトバイク	2
	リカンベントバイク	2
	クロストレーナー	1
	ニューステップ	1
	チェストプレス	1
	シーテッドロー	1
	ショルダープレス	1
	ラットプルダウン	1
	レッグエクステンション	1
	レッグカール	1
	レッグプレス&カーフレイズ	1
	フライ	1
	ロータリートーン&ツイスト	1
	アダクション&アブダクション	1
	トータルヒップ	1
	45度バックエクステンション	1
	アブドミナル	2
	精密体重計	1
	全自動血圧計UDEX-i	1

管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)

NO	品名	備考
1	ロッカー	男子更衣室
2	ロッカー	男子更衣室
3	ロッカー	男子更衣室
4	ロッカー	男子更衣室
5	ロッカー	男子更衣室
6	ロッカー	男子更衣室
7	ロッカー	男子更衣室
8	ロッカー	男子更衣室
9	ロッカー	男子更衣室
10	ロッカー	女子更衣室
11	ロッカー	女子更衣室
12	ロッカー	女子更衣室
13	ロッカー	女子更衣室
14	ロッカー	女子更衣室
15	ロッカー	女子更衣室
16	ロッカー	女子更衣室
17	ロッカー	女子更衣室
18	ロッカー	女子更衣室
19	掃除用具入れ	男子更衣室
20	傘たて	1階玄関
21	傘たて	1階玄関
22	傘たて	2階玄関
23	2Pベンチ(特注)	1階玄関
24	パンフレットスタンド	1階玄関
25	ORIOベンチ	男子更衣室
26	ORIOベンチ	女子更衣室
27	折りたたみ椅子	玄関
28	折りたたみ椅子	玄関
29	折りたたみ椅子	器具庫
30	折りたたみ椅子	器具庫
31	折りたたみ椅子	器具庫

管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)

NO	品名	備考
32	折りたたみ椅子	器具庫
33	折りたたみ椅子	器具庫
34	折りたたみ椅子	器具庫
35	折りたたみ椅子	器具庫
36	折りたたみ椅子	器具庫
37	折りたたみ椅子	器具庫
38	折りたたみ椅子	器具庫
39	折りたたみ椅子	器具庫
40	折りたたみ椅子	器具庫
41	折りたたみ椅子	器具庫
42	折りたたみ椅子	器具庫
43	折りたたみ椅子	器具庫
44	折りたたみ椅子	器具庫
45	折りたたみ椅子	器具庫
46	折りたたみ椅子	器具庫
47	折りたたみ椅子	器具庫
48	折りたたみ椅子	器具庫
49	折りたたみ椅子	器具庫
50	折りたたみ椅子	器具庫
51	折りたたみ椅子	器具庫
52	折りたたみ椅子	器具庫
53	折りたたみ椅子	器具庫
54	折りたたみ椅子	器具庫
55	折りたたみ椅子	器具庫
56	折りたたみ椅子	器具庫
57	折りたたみ椅子	器具庫
58	折りたたみ椅子	器具庫
59	折りたたみ椅子	器具庫
60	折りたたみ椅子	器具庫
61	折りたたみ椅子	器具庫
62	折りたたみ椅子	器具庫

管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)

NO	品名	備考
63	折りたたみ椅子	器具庫
64	折りたたみ椅子	器具庫
65	折りたたみ椅子	器具庫
66	折りたたみ椅子	器具庫
67	折りたたみ椅子	器具庫
68	折りたたみ椅子	器具庫
69	折りたたみ椅子	器具庫
70	折りたたみ椅子	器具庫
71	折りたたみ椅子	器具庫
72	折りたたみ椅子	器具庫
73	折りたたみ椅子	器具庫
74	折りたたみ椅子	器具庫
75	折りたたみ椅子	器具庫
76	折りたたみ椅子	器具庫
77	折りたたみ椅子	器具庫
78	折りたたみ椅子	器具庫
79	折りたたみ椅子	器具庫
80	折りたたみ椅子	器具庫
81	折りたたみ椅子	器具庫
82	折りたたみ椅子	器具庫
83	折りたたみ椅子	器具庫
84	折りたたみ椅子	器具庫
85	折りたたみ椅子	器具庫
86	折りたたみ椅子	器具庫
87	折りたたみ椅子	器具庫
88	折りたたみ椅子	器具庫
89	折りたたみ椅子	器具庫
90	折りたたみ椅子	器具庫
91	折りたたみ椅子	器具庫
92	折りたたみ椅子	器具庫
93	折りたたみ椅子	器具庫

管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)

NO	品名	備考
94	折りたたみ椅子	器具庫
95	折りたたみ椅子	器具庫
96	折りたたみ椅子	器具庫
97	折りたたみ椅子	器具庫
98	折りたたみ椅子	器具庫
99	折りたたみ椅子	器具庫
100	折りたたみ椅子	器具庫
101	折りたたみ椅子	器具庫
102	折りたたみ椅子	器具庫
103	折りたたみ椅子	器具庫
104	折りたたみ椅子	器具庫
105	折りたたみ椅子	器具庫
106	折りたたみ椅子	器具庫
107	折りたたみ椅子	器具庫
108	折りたたみ椅子	器具庫
109	折りたたみ椅子	器具庫
110	折りたたみ椅子	器具庫
111	折りたたみ椅子	器具庫
112	折りたたみ椅子	器具庫
113	折りたたみ椅子	器具庫
114	折りたたみ椅子	器具庫
115	折りたたみ椅子	器具庫
116	折りたたみ椅子	器具庫
117	折りたたみ椅子	器具庫
118	折りたたみ椅子	器具庫
119	折りたたみ椅子	器具庫
120	折りたたみ椅子	器具庫
121	折りたたみ椅子	器具庫
122	折りたたみ椅子	器具庫
123	折りたたみ椅子	器具庫
124	折りたたみ椅子	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
125	折りたたみ椅子	器具庫
126	折りたたみ椅子	器具庫
127	折りたたみ椅子	器具庫
128	折りたたみ椅子	器具庫
129	折りたたみ椅子	器具庫
130	折りたたみ椅子	器具庫
131	折りたたみ椅子	器具庫
132	折りたたみ椅子	器具庫
133	折りたたみ椅子	器具庫
134	折りたたみ椅子	器具庫
135	折りたたみ椅子	器具庫
136	折りたたみ椅子	器具庫
137	折りたたみ椅子	器具庫
138	折りたたみ椅子	器具庫
139	折りたたみ椅子	器具庫
140	折りたたみ椅子	器具庫
141	折りたたみ椅子	器具庫
142	折りたたみ椅子	器具庫
143	折りたたみ椅子	器具庫
144	折りたたみ椅子	器具庫
145	折りたたみ椅子	器具庫
146	折りたたみ椅子	器具庫
147	折りたたみ椅子	器具庫
148	折りたたみ椅子	器具庫
149	折りたたみ椅子	器具庫
150	折りたたみ椅子	器具庫
151	折りたたみ椅子	器具庫
152	折りたたみ椅子	器具庫
153	折りたたみ椅子	器具庫
154	折りたたみ椅子	器具庫
155	折りたたみ椅子	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
156	折りたたみ椅子	器具庫
157	折りたたみ椅子	器具庫
158	折りたたみ椅子	器具庫
159	折りたたみ椅子	器具庫
160	折りたたみ椅子	器具庫
161	折りたたみ椅子	器具庫
162	折りたたみ椅子	器具庫
163	折りたたみ椅子	器具庫
164	折りたたみ椅子	器具庫
165	折りたたみ椅子	器具庫
166	折りたたみ椅子	器具庫
167	折りたたみ椅子	器具庫
168	折りたたみ椅子	器具庫
169	折りたたみ椅子	器具庫
170	折りたたみ椅子	器具庫
171	折りたたみ椅子	器具庫
172	折りたたみ椅子	器具庫
173	折りたたみ椅子	器具庫
174	折りたたみ椅子	器具庫
175	電話機台	会議室
176	片袖机	事務室
177	片袖机	事務室
178	レグノローバック肘付双輪	事務室
179	レグノローバック肘付双輪	事務室
180	レグノローバック肘付双輪	事務室
181	患者用椅子	ロビー
182	会議用テーブル	会議室
183	会議用テーブル	会議室
184	会議用テーブル	会議室
185	会議用テーブル	会議室
186	会議用テーブル	会議室

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
187	会議用テーブル	会議室
188	会議用テーブル	会議室
189	会議用テーブル	会議室
190	フォールディングチェア	会議室
191	フォールディングチェア	会議室
192	フォールディングチェア	会議室
193	フォールディングチェア	会議室
194	フォールディングチェア	会議室
195	フォールディングチェア	会議室
196	フォールディングチェア	会議室
197	フォールディングチェア	会議室
198	フォールディングチェア	会議室
199	フォールディングチェア	会議室
200	フォールディングチェア	会議室
201	フォールディングチェア	会議室
202	フォールディングチェア	会議室
203	フォールディングチェア	会議室
204	フォールディングチェア	会議室
205	フォールディングチェア	会議室
206	フォールディングチェア	会議室
207	フォールディングチェア	会議室
208	フォールディングチェア	会議室
209	折りたたみ椅子台車	器具庫
210	折りたたみ椅子台車	器具庫
211	折りたたみ椅子台車	器具庫
212	折りたたみ椅子台車	器具庫
213	文書保存ラック	事務室
214	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
215	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
216	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
217	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
218	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
219	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
220	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
221	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
222	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
223	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
224	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
225	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
226	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
227	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
228	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
229	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
230	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
231	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
232	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
233	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
234	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
235	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
236	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
237	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
238	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
239	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
240	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
241	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
242	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
243	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
244	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
245	ビニールフロアシート巻取芯	器具庫
246	フロアシート 巻取器	器具庫
247	フロアシート 巻取器	器具庫
248	フロアシート収納トラック	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
249	フロアシート収納トラック	器具庫
250	モップ掛台	アリーナ南側 通路東端
251	モップ掛台	アリーナ南側 通路東端
252	支柱整理台(バドミントン)	器具庫
253	器具運搬車(バレーボール)	器具庫
254	器具運搬車(バレーボール)	器具庫
255	バレーボールネット	器具庫
256	バレーボールネット	器具庫
257	バレーボールネット	器具庫
258	バレーボール用支柱	器具庫
259	バレーボール用支柱	器具庫
260	バレーボール用支柱	器具庫
261	支柱カバー	器具庫
262	支柱カバー	器具庫
263	支柱カバー	器具庫
264	得点板	器具庫
265	得点板	器具庫
266	得点板	器具庫
267	審判台	器具庫
268	審判台	器具庫
269	審判台	器具庫
270	バレーボール支柱運搬車	器具庫
271	バレーボール支柱運搬車	器具庫
272	バレーボール支柱運搬車	器具庫
273	バドミントン用支柱	器具庫
274	バドミントン用支柱	器具庫
275	バドミントン用支柱	器具庫
276	バドミントン用支柱	器具庫
277	バドミントン用支柱	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
278	バドミントン用支柱	器具庫
279	バドミントン用支柱	器具庫
280	バドミントン用支柱	器具庫
281	バドミントンネット	器具庫
282	バドミントンネット	器具庫
283	バドミントンネット	器具庫
284	バドミントンネット	器具庫
285	バドミントンネット	器具庫
286	バドミントンネット	器具庫
287	バドミントンネット	器具庫
288	バドミントンネット	器具庫
289	バドミントン用得点板	器具庫
290	バドミントン用得点板	器具庫
291	バドミントン用得点板	器具庫
292	バドミントン用得点板	器具庫
293	バドミントン用得点板	器具庫
294	バドミントン用得点板	器具庫
295	バドミントン用得点板	器具庫
296	バドミントン用得点板	器具庫
297	卓球台	器具庫
298	卓球台	器具庫
299	卓球台	器具庫
300	卓球台	器具庫
301	卓球台	器具庫
302	卓球台	器具庫
303	卓球台	器具庫
304	卓球台	器具庫
305	卓球台	器具庫
306	卓球台	器具庫
307	卓球台	器具庫
308	卓球台	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
309	卓球用フェンス運搬車	器具庫
310	卓球用フェンス運搬車	器具庫
311	フットサル用ゴール	器具庫
312	フットサル用ゴール	器具庫
313	ゴール用ウェイト	器具庫
314	ゴール用ウェイト	器具庫
315	ゴール用ウェイト	器具庫
316	ゴール用ウェイト	器具庫
317	ゴール用ウェイト	器具庫
318	ゴール用ウェイト	器具庫
319	ゴール用ウェイト	器具庫
320	ゴール用ウェイト	器具庫
321	ゴール用ウェイト	器具庫
322	ゴール用ウェイト	器具庫
323	ゴール用ウェイト	器具庫
324	ゴール用ウェイト	器具庫
325	ゴール用ウェイト	器具庫
326	ゴール用ウェイト	器具庫
327	団体戦反則表示板	器具庫
328	団体戦反則表示板	器具庫
329	団体戦反則表示板	器具庫
330	団体戦反則表示板	器具庫
331	バスケットゴール台	器具庫
332	バスケットゴール台	器具庫
333	セッティングゲージ	器具庫
334	室内競技得点表示システム機器	器具庫
335	室内競技得点表示システム機器	器具庫
336	反則数表示板	器具庫
337	反則数表示板	器具庫
338	反則数表示板	器具庫
339	反則数表示板	器具庫
340	24秒計	器具庫

**管理物品一覧表
(タカハシソースエコピア)**

NO	品名	備考
341	24秒計	器具庫
342	ボール入れ籠	器具庫
343	ボール入れ籠	器具庫
344	車椅子	玄関
345	液晶テレビ	会議室
346	冷蔵庫	事務室
347	ホワイトボード	会議室
348	担架	事務室
349	デジタイマー	器具庫
350	デジタイマー	器具庫
351	会議用テーブル	器具庫
352	会議用テーブル	器具庫
353	会議用テーブル	器具庫
354	折りたたみ長机	器具庫
355	折りたたみ長机	器具庫
356	折りたたみ長机	器具庫
357	折りたたみ長机	器具庫
358	折りたたみ長机	器具庫
359	折りたたみ長机	器具庫
360	折りたたみ長机	器具庫
361	折りたたみ長机	器具庫
362	折りたたみ長机	器具庫
363	折りたたみ長机	器具庫
364	折りたたみ長机	器具庫
365	折りたたみ長机	器具庫
366	折りたたみ長机	器具庫

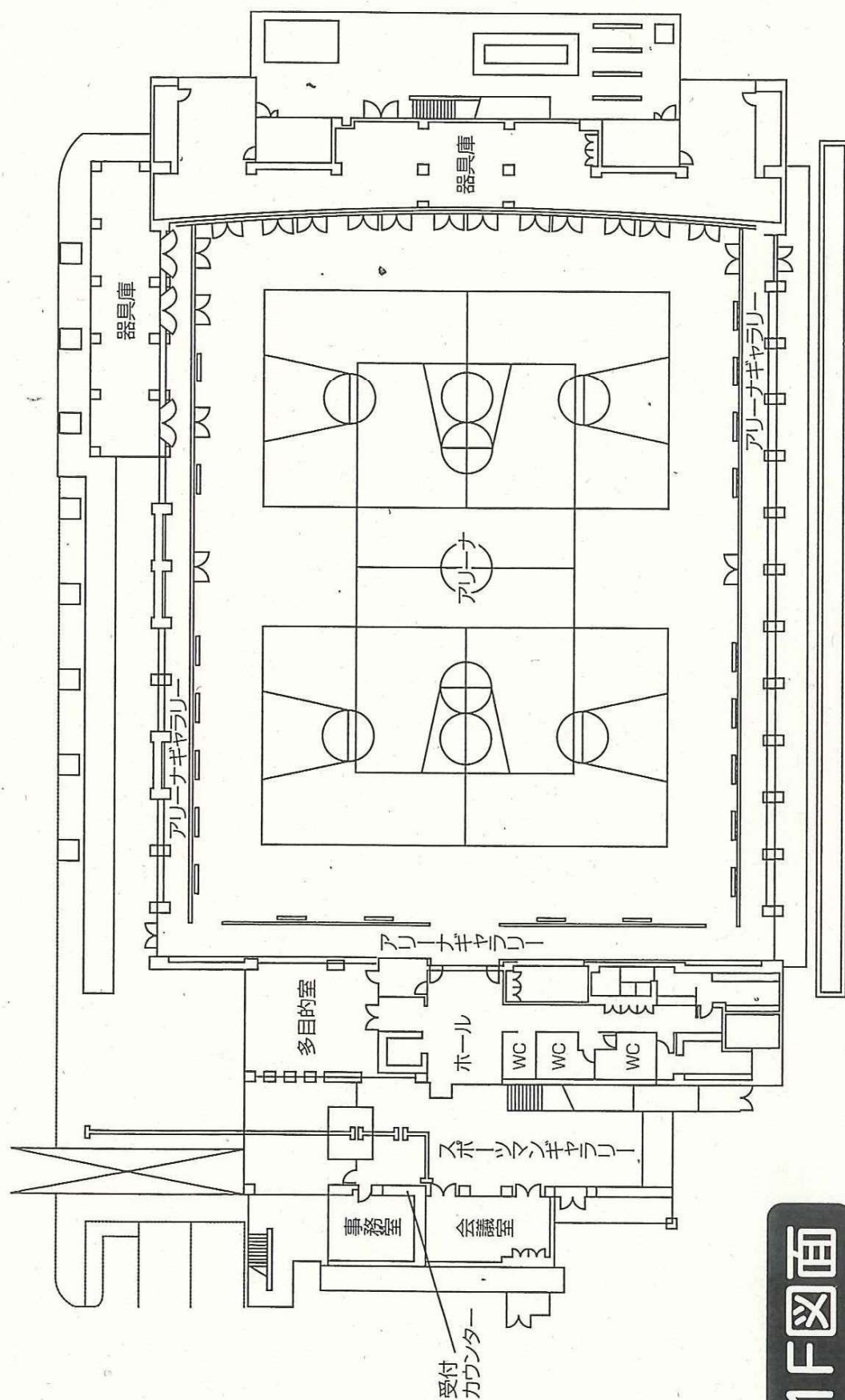
管理物品一覧表（運動公園グラウンド）

NO	品名	現在所属
1	号令台 スタンダード型	総合運動公園
2	コートベンチ	総合運動公園
3	コートベンチ	総合運動公園
4	コートベンチ	総合運動公園
5	コートベンチ	総合運動公園
6	コートベンチ(アルミ製)	総合運動公園
7	コートベンチ(アルミ製)	総合運動公園
8	コートベンチ(アルミ製)	総合運動公園
9	ライン引き	総合運動公園
10	会議用テーブル	総合運動公園
11	会議用テーブル	総合運動公園
12	会議用テーブル	総合運動公園
13	会議用テーブル	総合運動公園
14	会議用テーブル	総合運動公園
15	ヒドロスプリンクラー	総合運動公園
16	ヒドロレインガン	総合運動公園
17	散水ホース	総合運動公園
18	散水ホース	総合運動公園
19	散水ホース	総合運動公園
20	散水ホースガン	総合運動公園
21	散水ホースガン	総合運動公園
22	リヤカー	総合運動公園

管 理 物 品 一 覧 表 （共栄公園テニスコート）

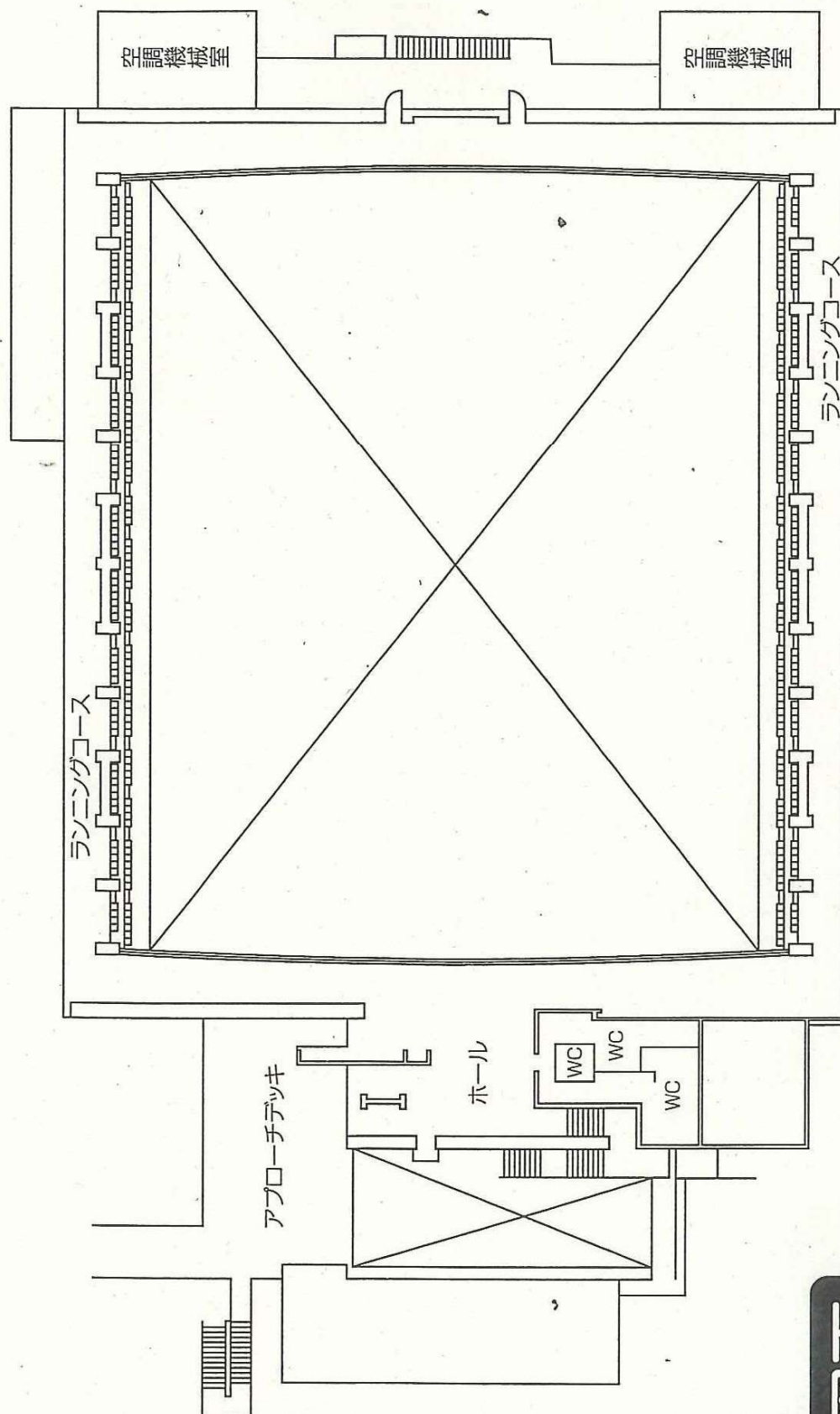
NO	品名	館
1	テニス審判台	共栄テニスコート
2	テニス審判台	共栄テニスコート
3	コートベンチ	共栄テニスコート
4	コートベンチ	共栄テニスコート
5	コートベンチ	共栄テニスコート
6	コートベンチ	共栄テニスコート
7	コートベンチ	共栄テニスコート
8	コートベンチ	共栄テニスコート

タカハシソースイコーピア



1F図面

タカハシソースエコーピア



2F図面

別表 1 都市公園・体育施設一覧

別表 1

都市公園・体育施設一覧（本庄市南地域）

	公園名	公園の位置	愛護団体	面積 (㎡)	池	芝	東	木	鉄	他	砂	便	水	照
1	本庄市児玉児童公園	本庄市児玉町児玉字後東2510番3ほか		2,653		○	○		○		○	○	○	○
2	本庄市下町児童公園	本庄市児玉町児玉字大池1824番1ほか	有	1,126					○		○	○	○	○
3	本庄市吉田林児童公園	本庄市児玉町吉田林字藤池74番1ほか	有	1,460	○				○		○	○	○	○
4	本庄市児玉総合公園	本庄市児玉町金屋字枇杷橋753番1ほか	有	20,252		○	○						○	○
5	本庄市共栄公園	本庄市児玉町共栄字南共和540番14		7,657		○	○		○		○	○	○	○
6	本庄市宮内公園	本庄市児玉町宮内字大谷838番15	有	11,026			○					○	○	○
7	本庄市児玉総合運動公園	本庄市児玉町小平字中山687番ほか		80,201		○	○						○	○
8	本庄市ふるさとの森公園	本庄市児玉町小平字吹通653番ほか		26,048	○	○	○		○				○	○
9	本庄市蛭川農村公園	本庄市児玉町蛭川字内耕地915番10	有	2,081		○	○		○			○	○	○
10	本庄市思池親水公園	本庄市児玉町児玉字思池1772番ほか	有	1,085	○									
11	本庄市戸森公園	本庄市児玉町吉田林字戸森158番6ほか		137										
12	本庄市高柳公園	本庄市児玉町高柳字荒井313番3		305					○		○			
13	本庄市上町ポケットパーク	本庄市児玉町児玉字町後東2519番6	有	169										○
14	本庄市清水の池公園	本庄市児玉町児玉字清水2351番6	有	2,316	○	○							○	○
15	本庄市いまい台南公園	本庄市いまい台2丁目1番1ほか		14,445		○	○					○	○	○
16	本庄市いまい台北公園	本庄市いまい台1丁目2番ほか	有	7,076			○		○			○	○	○
17	本庄市いまい台緑地 1	本庄市児玉町高関字西原57番4		1,673		○								
18	本庄市いまい台緑地 2	本庄市いまい台3丁目24番		7,364		○								
19	本庄市いまい台緑地 3	本庄市いまい台2丁目97番		7,601		○								
20	本庄市いまい台緑地 4	本庄市いまい台2丁目82番		4,767		○								
21	本庄市いまい台緑地 5	本庄市いまい台1丁目13番		11,114		○								
22	本庄市いまい台緑地 6	本庄市いまい台1丁目4番		1,471		○	○							
23	本庄市いまい台緑地 7	本庄市いまい台1丁目5番		4,219		○								
24	本庄市いまい台緑地 8	本庄市いまい台3丁目22番		3,005		○								
25	本庄市第一金屋公園	本庄市児玉町児玉南1丁目4番		2,501		○			○				○	○
26	本庄市千本桜公園	本庄市児玉町児玉南4丁目20番		3,596					○			○	○	○
27	本庄市桃花木公園	本庄市児玉町児玉南3丁目6番	有	2,500		○			○				○	○
28	本庄市長沖古墳公園	本庄市児玉町児玉南2丁目9番1		2,554		○			○				○	○
29	本庄市早稲田の杜緑地 9	本庄市早稲田の杜1丁目3番2		282		○								
30	本庄市塙保己一公園	本庄市児玉町保木野字稲荷木322番		983					○				○	○
31	本庄市戸森第二公園	本庄市児玉町吉田林字戸森165番13ほか		247										
32	本庄市西今井こども広場	本庄市今井字原屋敷1030番21		109										
33	本庄市大久保こども広場	本庄市児玉町児玉字大久保1041番11		218										
34	本庄市児玉工業団地緩衝緑地 1	本庄市児玉町共栄字南共和710番8		672										
35	本庄市児玉工業団地緩衝緑地 2	本庄市児玉町共栄字南共和540番25		967										
36	本庄市児玉工業団地緩衝緑地 3	本庄市児玉町共栄字南共和350番14		681										
			総計	10か所	234,561									

※主な施設の凡例 芝…芝生、東…東屋、木…木製遊具、鉄…鉄製遊具、他…その他の材質の遊具、砂…砂場、便…便所、水…水飲み、照…照明灯

本庄市南地域の体育施設

	公園施設名	公園施設の位置	面積 (㎡)
1	本庄市児玉総合公園体育館 (タカハシソースエコーピア)	本庄市児玉町金屋753番地1	4,439
2	本庄市児玉総合運動公園グラウンド	本庄市児玉町小平1258番地	10,856
3	本庄市共栄公園テニスコート	本庄市児玉町共栄695番地	1,483
			16,778

別表 2



表 2



本庄市都市公園及び体育施設指定管理者候補者選定審査評価基準表

別表3

本庄市（北・中央・南）地域の都市公園・体育施設

大項目	審査項目	評価項目	本業務 事業計画書等 項目番号	評価基準	配点	審査区分
I 利用者の平等な利用が確保されること	A利用者の平等な利用の確保	管理運営方針	1-(1) 2-(1) 2-(2)	・対象施設の設置目的に合致し、公の施設の指定管理者として相応しい方針が ・利用者に対する公平公正・平等な利用が担保された方針が	15	
		施設の運営・利用者対応	3-(3) 3-(4) 6	・施設運営・利用者対応に関する考え方は適切か(安全・安心の確保、接遇、意見や要望の把握、トラブル対応等)		
		個人情報保護	5-(3)	・個人情報保護等に対する理解と管理の対応が盛り込まれているか		
II 施設の効用が最大限に発揮されるとともに、管理に係る経費の縮減が図られていること	B施設効用の最大化	団体の理念等	1-(2) 1-(3) 3-(2)	・申請理由に、指定管理者としての熱意や意欲、積極性がうかがえるか。 ・施設の現状と課題等を把握し、施設の価値の向上を図る方策が示されているか。	60	
				・公園、緑地の管理運営に実績があると認められるか。 ・体育施設の管理運営に実績があると認められるか。		書類審査項目
		地域連携の取組み	3-(2) 3-(5)	・地域との連携が考慮されており、効果的か。		
		民間活力による効果	3-(2)	・民間活力が発揮され、事業効果が期待できるか。		
		サービス向上の方策	3-(2) 7	・施設価値の増進や利用拡大、サービス向上が見込まれるか。		
		自主事業の特色	3-(2)	・自主事業の内容が、利用者にとって魅力的なものになっているか。		
	C管理にかかる経費の縮減	施設管理に係る収支計算書	3-(2) 5-(2)	・収入、収支の積算と事業計画との間に矛盾等はないか。 ・収支計画の積算内容が適正であり、遺漏無く実施が可能と見込まれるか。 ・管理運営費の縮減への取組みについて明記があるか、また内容は妥当か。		
		指定管理料(費用)		提案金額 ※配点は各施設所管課にて独自に設定し、選定委員会にて承認を得ること 配点a+(1-提案金額/最低額)×(a×2)(小数点第2位以下切り捨て)		書類審査項目
III 施設管理を安定して行う物的・人的能力を有していること	D人的能力	管理運営の体制	3-(1)	・職員配置や勤務態勢は適切か(有資格者、障害者・高齢者雇用等を含む)	25	
		職員研修計画等	3-(1)	・施設の設置目的に沿った管理運営のために必要な職員研修計画が示されているか		
	E物的・経営的能力	経営の安定性		・公平、透明性のある運営をするための経理と団体経営の安定性		書類審査項目
		緊急時対応	5-(1)	・防災・防犯、その他緊急時対策が構築されており、発生時対応・避難誘導等が適切に対処可能か		
		施設の維持管理	4-(1) 5-(2) 4-(2)	・施設・設備の管理方法が適切か ・業務体制の見直しや改善が適宜図られる仕組みがあるか ・維持管理において環境配慮が図られているか		

※①本審査基準は、指定管理者選定委員会にて標準の審査基準として決定されたものであり、以下の項目については原則として変更できない。
大項目・審査項目・評価項目(共通)・評価基準(共通)・配点(共通)・配点合計

※②以下の項目については、各所管において独自に設定し、指定管理者選定委員会にて承認を得ること。
評価項目(独自)・評価基準(独自)・配点(独自)・大項目計

※③何らかの事情により、共通項目に係る内容を変更する必要がある場合には、指定管理者選定委員会にて承認を得ること。

※④独自に設定した審査項目を書類審査項目として位置付ける場合には、客観的に評価可能な基準を作成のうえ、指定管理者選定委員会にて必要性を説明し、承認を得ること。