

緑の森公園越谷市弓道場管理運営業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称

緑の森公園越谷市弓道場

(2) 所在地

越谷市越ヶ谷 2 5 7 9 番地（緑の森公園内）

(3) 設置目的

日本古来の武道である弓道を通して、心身の鍛錬とスポーツ振興を図ると同時に、市民の健康増進と体力向上に資するため設置しました。

(4) 規模・構造

① 構 造 木造一部鉄骨造平屋建

② 建築面積 1 1 9 7 . 4 2 m²

③ 延床面積 5 1 1 . 2 0 m²

④ 施設概要 事務室、射場（遠的場、近的場）、的場、見取り稽古場、審判室、審判控室、更衣室（男女別）、巻藁室、弓具庫、器具庫、便所

⑤ 駐車場 若干

⑥ 敷地面積 2 9 4 9 . 1 1 m²

(5) 休館日及び開館時間

① 休 館 日 毎週月曜日

（ただし、この日が国民の祝日に関する法律に定める休日にあたる時は、その翌日）1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

② 開館時間 午前 9 時 0 0 分から午後 9 時 0 0 分まで

※指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日の変更や臨時の開館、または開館時間の変更ができます。

2 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。なお、業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会が認めた場合はこの限りではない。

なお、業務の一部委託については、専門的分野に関わる業務以外は、地元雇用を促進すること。

(1) 越谷市立屋外体育施設条例第 4 条各号に規定する業務

① スポーツ・レクリエーション活動への施設等の提供に関すること。

② スポーツ・レクリエーション活動の推進に関すること。

③ その他、緑の森公園越谷市弓道場の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

(2) 弓道場の使用の許可等に関する業務

① 施設・設備の使用許可

施設・設備の使用許可に関する申請書受付・許可・変更・取消に関すること。

なお、弓道場の設置目的に反した貸出しについては許可しない。

※使用料の減免、免除及び還付の決定に関することは、指定管理者の権限ではない。

※遠的場の貸し出しは別紙(1)基準による。

② 受付業務

次に掲げる受付業務を行う。なお、使用料、申込期間及び貸館区分等は、越谷市立屋外体育施設条例及び同施行規則のとおりとする。

ア 「まんまるよくシステム」に基づいた受付予約

※受付時間は午前9時00分から午後5時00分まで

イ 来場者及び電話の対応

ウ 苦情処理

エ 施設使用料の徴収、領収証の発行、減免・還付申請書の受理

③ 使用料の徴収等事務

使用料の徴収及び領収書の発行・調定・統計関係書類の作成等。

なお、使用料は教育委員会の収入とする。徴収事務は指定管理者に委託する。

④ インボイスに伴う事務

利用者（課税事業者）に対し、代理交付によりインボイスを交付し、交付したインボイスの写しを教育委員会に提出する。

(3) 弓道場の施設等の維持管理に関する業務

① 施設管理

ア 庭園管理・・・別紙①

別紙仕様書のとおり、年数回の専門業者による庭園管理を休館日に行うこと。

イ 清掃業務・・・別紙②

別紙仕様書のとおり、年数回の専門業者による清掃を休館日に行うこと。

ウ 機械警備業務・・・別紙③

別紙仕様書のとおり、職員の勤務時間外について、機械警備を利用し警備する。

なお、機械警備会社への委託料は、指定管理者が支払うこと。

エ 弓道場周辺の植栽の伐採業務

的場上の防矢ネット保護のため、適宜、周辺樹木の伐採を公園緑地課に要請する。また、遠的場の天獄寺側の竹林は、適宜、天獄寺に伐採を依頼すること。

オ 弓道場敷地の除草及び植栽の剪定業務

除草や植栽の剪定は、軽微なものを除いて公園緑地課に要請すること。

カ 久伊豆神社との協調

久伊豆神社の祭礼等で特に多くの人が集中する、「5月の藤まつり」「11月の

七五三」「年末年始」は、駐車を巡るトラブルが頻発することから、弓道場利用者に迷惑をかけないようにするとともに、参拝者・観光者にも十分配慮した対応をすること。

キ 建築物の点検

建築物の点検は「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

② 設備・備品等の保守管理

③ 清掃・施設保全等の環境維持管理

④ 防災・安全確保・緊急体制等に関する業務

ア 施設・設備に関わる防災・安全確保・緊急体制等の定期点検を実施すること。

イ 施設に勤務する職員は、心肺蘇生法やA E Dの操作講習会を受講した職員を常時1名配置すること。

ウ 災害発生時、避難所等の設置など市と指定管理者とで円滑な協力体制をとること。

エ 避難所の運営等に市職員の配置などが困難等な場合は、指定管理者が運営を代行すること。

⑤ 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

ア 弓道場で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶）及び産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光灯等）の処理業務を適切に行う。

イ 施設の使用・管理に伴い発生する廃棄物や、備品等の更新により不要になった備品等については、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。

⑥ その他の管理運営業務

ア 安土への適宜な散水

イ 的紙の適宜な張替え

ウ 更衣室等の空調機の作動

エ 施設内で発生したゴミの適正な処理

オ 利用者からの苦情・要望の処理

※処理後、速やかに市へ報告すること。

カ 傷病者の救急・応急措置

※必要に応じて救急車の手配をするとともに市へ速やかに報告 すること。

キ 年数回受水槽の点検・清掃

ク 弓道場の錠の開閉

ケ 職員に対する、施設の管理運営に必要な研修の実施

(4) 財務処理に関する業務

① 毎月の利用状況（利用者数と使用料金）を一覧表にまとめ、毎月末に報告をすること。

- ② 使用料金を翌月の２０日までに市金庫に入金をすること。
- (5) その他教育委員会が別に定める業務
 - ① 施設の利用促進に関する業務
 - ② 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ③ 事業報告書の作成
 - ④ 市等関係機関との連絡調整
 - ⑤ 指定期間終了にあたっての引継業務
 - ⑥ その他日常業務の調整

3 業務に要する経費

(1) 管理運営委託料の支払い

教育委員会は、提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に、市の予算編成過程及び議会の議決を経て予算化し、年度協定で決定した額を支払う。

(2) 施設の利用料金制度

緑の森公園越谷市弓道場については、地方自治法第２４４条の２第８項に基づく、利用料金制度は採用しない。よって、使用料については、教育委員会の歳入として教育委員会へ納付となるため、指定管理者の収入とはならない。使用料の徴収事務については、地方自治法第２４３条の２により、指定管理者に委託する。

(3) 光熱水費の支払い

指定管理運営業務に係る光熱水費は、教育委員会が支払う。

(4) 各種保険の取り扱い

① 教育委員会が加入する保険

- ・施設賠償責任保険（全国市長会の市民総合賠償補償保険）
- ・行事傷害保険（全国市長会の賠償保障保険）
- ・火災保険

② 指定管理者が加入する保険

- ・自動車賠償責任保険
- ・その他必要な保険

(5) 区分経理

指定管理運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

(6) 指定管理料の精算

剰余金については、原則として精算による返還をすること。

ただし、委託料が不足した場合の不足額は、指定管理者の負担とする。

4 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

(1) 地方自治法、同施行令

- (2) 労働基準法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 越谷市立屋外体育施設条例、同施行規則
- (5) その他関係法令

5 情報公開

指定管理者が指定管理運営業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（図画・電磁的記録を含む）等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

6 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理運営業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書（図画・電磁的記録を含む）等は、文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

7 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向け取り組みを推進すること。
- (3) 化学物質等の適正な管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

9 報告書等の提出

- (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の業務開始前までに、教育委員会と事前に十分調整のうえ次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し提出すること。

- (2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、次に掲げる事業実績報告書を作成し、翌年度の5月31日までに提出すること。

- (3) 年度評価の実施

指定管理者による管理運営状況、施設管理能力及び適性等について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書・アンケート結果の集計等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

なお、評価項目及び市が求める水準については、次の通りとする。

【要求水準】

1 利用対象者の平等利用が確保されているか	
(1) 施設の設置目的や位置づけを理解し、これを踏まえた管理運営を行うこと	
(2) 利用者に対する接遇、案内等は公平かつ適正に行うこと	
2 施設の効用を最大限に発揮しているか	
(1) 施設の利用者数増加を目指すこと	17,000 人／年
(2) 市民ニーズを把握するため、年 1 回実施するアンケートで「満足」以上の割合目標	70％／年
(3) 貸出施設及び備品の取扱いについて、利用者が適切に扱えるよう説明する体制がとられていること	
(4) 施設のテーマに沿った運営を行うこと	
(5) 指定管理者の特色を生かした自主事業を行うこと	3 事業／年
(6) 施設、設備の保守管理（点検・修繕）や定期清掃を計画的に実施すること	
(7) 利用促進を図るため、広報・チラシ・ホームページ等の方法により幅広く PR を行うこと	12 回／年
3 管理経費の縮減が図られているかに関する項目	
(1) 事業計画と収支計画の整合性を確保すること	
(2) 施設利用を妨げない範囲で管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
(3) 業務の一部（清掃・保守点検など）を再委託した場合、経費が最小限となる取組みを行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているかに関する項目	
(1) 職員の管理、監督体制の整備を行うこと	
(2) 知識や経験を有する人員を適切に配置すること	
(3) 苦情や要望に適切に対応し、必要な措置を講じること	
(4) 職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
(5) リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険に加入など）を整備すること	
(6) 消防法に基づく避難訓練を実施すること	
5 その他	
(1) 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市と指定管理者等との連絡調整会議を設けること	2 回／年
(3) 地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

10 施設の優先使用

市及び教育委員会が弓道場を使用する場合は、指定管理者は事前に利用の調整を行うこと。

11 目的外使用許可

施設・設備を本来の目的外に使用しようとするときは、教育委員会の許可を得ること。

1 2 備品の帰属

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した備品については、市に帰属する。

1 3 自主事業

(1) 計画の承認

自主事業の計画にあたっては、教育委員会の承認を得ること。

(2) 自主事業に要する経費

自主事業に要する経費に指定管理料をあてることはできない。

自主事業の収入は原則として指定管理者の収入になる。

1 4 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別添「緑の森公園越谷市弓道場リスク分担表」のとおりとし、詳細は、協定の締結を行う際に定める。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じたときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定する。

1 5 協定書の主な内容

- (1) 指定管理運営業務について
- (2) 委託料について
- (3) 管理の基準について
- (4) 利用許可の基準について
- (5) 事業計画書等について
- (6) 定期報告について
- (7) 事業報告書について
- (8) 再委託の禁止等について
- (9) 個人情報の保護について
- (10) 備品の取り扱いについて
- (11) 火災保険等の契約について
- (12) 第三者の損害の負担について
- (13) 原状の回復について
- (14) 委託料の返還について
- (15) 損害賠償について
- (16) 指定の取消し等について
- (17) その他

1 6 その他

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する体育施設の適正な運営を期するため、指定管

理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (2) 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) その他必要な事項は、別途、教育委員会と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

別紙(1) 緑の森公園越谷市弓道場（遠的場 2 面）貸し出し基準

- 1 利用者 利用は、有段者に限る。ただし、有段者が立ち会う場合はこの限りではない。

2 利用時間

月	利用開始時間	利用終了時間
4 月	午前 9 時	午後 6 時
5 月	午前 9 時	午後 7 時
6 月	午前 9 時	午後 7 時
7 月	午前 9 時	午後 7 時
8 月	午前 9 時	午後 6 時
9 月	午前 9 時	午後 6 時
10 月	午前 9 時	午後 5 時
11 月	午前 9 時	午後 4 時
12 月	午前 9 時	午後 4 時
1 月	午前 9 時	午後 5 時
2 月	午前 9 時	午後 5 時
3 月	午前 9 時	午後 6 時

- 3 貸出単位 及び料金 1 面 1 時間 200 円とする。
- 4 的の扱い 原則として 1 面 1 的とするが、利用者の希望があれば中央に 1 的の追加も可能。
- 5 利用人数 1 面の利用人数は概ね 3 名とする。2 面同時使用の場合は、6 名程度とする。ただし、弓道連盟等の団体や教室等で利用する場合はこの限りではない。
- 6 その他 近的場で大会等を行う場合は、更衣室等の施設の使用が困難であることから、遠的場の利用は不可とする。

(別紙①) 庭園管理業務仕様書

1	人力除草	近の場	1,828	m ²	(457 m ² × 4 回)
2	人力除草	遠的場	1,965	m ²	(655 m ² × 3 回)
3	落葉処理	遠的場	6,555	m ²	(655 m ² × 10 回)
4	芝刈り		2,055	m ²	(411 m ² × 5 回)
5	芝生施肥		822	m ²	(411 m ² × 2 回)
6	芝目土		411	m ²	(411 m ² × 1 回)
7	抑草剤散布	クレサス	1,371	m ²	(457 m ² × 3 回)
8	抑草剤散布	クレサス	1,965	m ²	(655 m ² × 3 回)
9	生垣刈込み	H0.9/0.6	60	m	(30m× 2 回)
10	桧清掃 遠的場				1箇所

(別紙②) 清掃業務仕様書

1 床面の定期清掃 (年4回)

(1) 玄関・・・クリンカータイル (6.7 m²)

(2) 廊下・・・檜天然木板ウレタン (166.7 m²)

(3) 事務室

湯沸室・・・檜天然木板 (8.6 m²)

(4) 的場

収納室・・・檜天然木板 (167.4 m²)

(5) 便所・・・檜天然木板 (6.8 m²) 一部塩ビシート (15.1 m²)

(6) 和室

審判室・・・畳 (57.6 m²)

作業手順

■木製や床材は、床面に洗剤を塗布して洗浄し、速やかに汚水を取り除きモップ拭きを行う。

■弾性床材は、床面に洗剤を塗布して洗浄し、速やかに汚水を取り除きモップ拭きを行う。乾燥後は樹脂ワックスを塗布する。

■畳は、チリを取り除いた後、必要に応じて専用洗剤を用いて拭き上げる。

2 窓ガラス (窓アルミサッシを含む) の定期清掃 (年2回)

(1) 玄関、廊下、その他

作業手順

■専用スクイジー及び専用クリーナーで汚れを取り除き、ウエスタオルで拭き取る。

3 建具の清掃 (年2回)

(1) 玄関、廊下、和室

4 雨樋の清掃 (年2回)

(1) 枝や落ち葉等を取り除き、雨水の流れを確保する。

(別紙③) 機械警備業務仕様書

1 警備任務

- (1) 盗難・火災及び不良行為の発見と拡大防止のために必要な措置。
- (2) 事故確知時における処置及び関係先への連絡。
- (3) 事故報告書の提出。

2 警備責任範囲

- (1) 侵入 侵入警報器を設置した場所。
- (2) 火災 火災監視機器を設置した場所。

3 警備方法

機械警備システム

4 警備運営上の権限

警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

5 警備実施時間

警備は、警備装置作動開始の信号を受けたときに始まり、警備装置解除の信号を受けたときに終わるものとする。

6 警備実施要領

(1) 警備機構

①警報装置

警備対象物で発生した異常事態を監視センターへ自動的に通報する機能を有する。

②監視センター

警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急対処要員との連絡を保持する。

③緊急対処要員

常に監視センターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

(2) 警備開始時と終了時の取扱い

①警備開始時における取扱い

(ア) 退館時における取扱い

- (i) 最終退館者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。
- (ii) 最終退館者は、カードキーにより、ON（警戒）の状態にセットする。

(イ) 監視センター

最終退館者のカードキー操作により自動的に表示されるON（警戒）の信

号を確認し、警備を開始する。

②警備終了時における取扱い

(ア) 監視センター

最初の入館者のカードキー操作により自動的に表示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(3) 警備実施時間中における入館

原則として認めない。ただし、真にやむを得ない場合のみ次の要領により行う。

①甲の届け出の緊急連絡者は、警備中断の申し入れをなし、カードキーを操作した後、入館者の責任において必要な業務を実施する。

②臨時入館中の警備は、臨時入館者の責任において実施する。

7 異常事態発生時における処理

(1) 警報受信装置により警備対象物に異常事態が発生したことを確知した場合、速やかに緊急対処要員を急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象物に到着した緊急対処要員は、異常事態を確認後監視センターへその状態を連絡し、必要に応じて関係先へ連絡する。

(3) あらかじめ届け出のある当該緊急連絡者へ連絡する。

8 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生したときは、事故報告書を甲の警備責任者に提出する。

9 鍵の所持

警備実施に必要な鍵は、所持して鍵は厳重な取扱いと保管をなすものとする。

10 警備装置の更新

警備装置が設置後、数年を経過していることもあり、動作不良の発生も予想されることから、警備装置の更新等を行うものとする。更新等の設置費用は、受託者が負担するものとする。

11 警報装置の保守点検

警備対象物に設置された警報装置の機能については、適宜保守点検を行うものとする。

12 緊急連絡者名簿の提出

(1) あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(2) 緊急連絡者名簿に変更のあるときは、その都度遅滞なく文書をもって通知する。

13 通信回線の利用

警備業務遂行における各種信号ごとの回線使用料は、既存の回線に加算される。

14 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 契約締結後直ちに業務計画書及び業務従事者名簿を提出し、承認を受けること。
- (3) 当業務の円滑な遂行を図るため、業務従事者の内から業務責任者を選任し、連絡がとれるようにすること。
- (4) 受託者の責めに帰すべき事由により生じた施設等の損害については、受託者がその賠償の責めを負うものとする。
- (5) 業務従事者の服務規律
 - ①業務従事者は、当業務に従事する際は、一定の制服を着用し左胸に各自の名札を着用すること。
 - ②業務従事者は、施設内において来館者と接する場合は、親切に対応し、不快な感じを与えないよう注意すること。
 - ③業務従事者は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。また、このことは、契約の解除又は契約期間満了後においても同様とする。

緑の森公園越谷市弓道場の使用料徴収事務等の委託に関する仕様書

緑の森公園越谷市弓道場の指定管理者が行う使用料徴収事務等について、地方自治法第243条の2により委託するにあたり、必要な事項は次のとおりとします。

- 1 使用料徴収事務等の内容に関すること。
 - (1) 越谷市立屋外体育施設条例第7条の規定による使用料の徴収
 - (2) 使用料を徴収した者に対する領収書の交付
 - (3) 徴収した使用料の指定金融機関及び徴収代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
 - (4) 越谷市立屋外体育施設条例施行規則第9条の規定による使用料減免申請書及び第10条の規定による使用料還付請求書の受付
 - (5) その他教育委員会が指示する使用料徴収等に関するもの
- 2 指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。
- 3 指定管理者は、徴収した現金については、月末までの分をまとめ、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。
- 4 指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに教育委員会に送付すること。
- 5 その他、上記以外の事項については、指定管理者と教育委員会で協議の上、定めるものとする。

(別添) リスク分担表

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとし、詳細は協定書で定めるものとする。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	教育委員会
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
機器の維持管理	教育委員会に起因する維持管理費用の増加		○
	指定管理者の責めによる維持管理費用の増加	○	
	保守・点検の不備による機器、備品等の破損	○	
施設・設備の維持管理	経年劣化等による不具合		○
	指定管理者の責めによる管理運営上の事故、怪我	○	
	教育委員会に起因する事故、怪我の発生		○
施設、設備、備品等の損傷	経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね10万円以下のもの）	○	
	経年劣化等による施設、設備、備品等の損傷（1件につき概ね10万円を超えるもの）		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
備品等の購入（事前協議）	1件につき概ね10万円以下のもの	○	
	1件につき概ね10万円を超えるもの		○