

淵野辺公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

淵野辺公園（以下「公園」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。（銀河アリーナ、相模原球場を除く）

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」及び「相模原市水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他淵野辺公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者

に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「資料 1 5 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 淵野辺公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐車場等の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に係る受付・連絡調整
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 相模原市総合情報システム (S ネット) により予約管理をする施設の使用料の徴収
 - < 対象となる使用料 >

鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、相模原球場、市体育館、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

なお、今後新たに相模原市総合情報システム（Ｓネット）にて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

ウ 大会等実施の協議・調整

エ 体育の日無料開放の実施

オ ネーミングライツ（施設命名権）導入に伴うスポンサーメリット対応業務

（３）市に対する提案

ア 施設の供用時間の変更

イ 事業の実施・利用促進方策

ウ その他、公園の運営に関する事項

４ 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料６ 淵野辺公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。

イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。

ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料１８ リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。

エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。

オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。

カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

（ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清

潔に保つ。

(イ) 各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。

(ウ) 資源の再生化に努める。

キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

ク 管理棟については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市又は教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所（銀河アリーナ）の管理

自動体外式除細動器（AED 2台以上）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗・足洗場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチ・野外卓・東屋の管理

キ 遊戯施設の管理

ク 柵・排水溝の管理

ケ 作業用具の手入れ

コ 駐車場・駐輪場の管理

サ 保守点検

(3) 運動施設の維持管理業務

ア テニス場の管理

イ テニス場の維持補修業務

ウ 少年野球・ソフトボール場（ひばり球場）の管理

エ 少年野球・ソフトボール場（ひばり球場）の維持補修業務

(4) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 芝地の管理

ウ その他園内の管理

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

淵野辺公園銀河アリーナ 管理に関する仕様書

1 本書の趣旨

淵野辺公園銀河アリーナの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書による。

2 業務実施のポイント

- (1) 銀河アリーナは、学校教育を含む市民利用と競技スポーツの振興を図るという施設の設置目的に基づいた運営を行うとともに、アイススケート場については、近隣市町村において希少な施設であり、市外の住民の利用も多いという状況を踏まえ、施設の魅力を最大限に発揮できるよう努めること。
- (2) 「相模原市スポーツ振興計画」の基本理念である生涯スポーツ社会の実現や豊かなスポーツライフの実現に向けた管理運営及び事業を実施すること。
- (3) 大会等の実施にあたっては、物品の貸出や施設の運転等において積極的に協力すること。
- (4) 各業務の実施にあたっては、本仕様書で示す人員を確保し、確実に実施すること。
- (5) 利用者の安全の確保及び館内の秩序維持には最大限の注意を払い、利用者が安心して利用できる施設を保つこと。
また、利用者の快適な施設利用を確保するため、館内の美観・衛生の状態に注意を払うこと。
- (6) 事故や事件等が発生した場合に備えて、緊急連絡体制や行動マニュアル等を作成するとともに、日頃より職員に対して迅速かつ円滑な対応が行うことができるよう訓練を行うこと。
- (7) 施設の管理に関して発生したトラブルについては、教育委員会との協議・協力体制の下、迅速かつ適切な対応を図ること。
- (8) 利用者の意見を把握する努力を積極的に行い、利用者サービスの向上のための努力を行うこと。
- (9) 利用者の安全やサービス水準の低下を招かない範囲で、効率的な管理運営を行い、費用の削減に努めること。
- (10) 施設運営の検討等のために、教育委員会が行う施設に関する調査等に対しては、積極的に協力し、教育委員会とともに、より良い施設運営に向けた努力をすること。
- (11) 施設のPRを積極的に行い、利用者数の向上に努めること。
- (12) 個人情報及び本業務における情報の保護を徹底すること。

3 施設の運営に関する業務について

(1) 本業務の目標

本業務実施にあたっては、利用者の安全確保、施設内の秩序維持、その他利用者サービス向上の確実な実施のために、総合的な業務を行う者や専門的な知識を有する者について、必要な人員を確保し行うこと。

また、休日や繁忙期を考慮した上で臨機応変に人員配置を行い、放送設備等を活用し、効率的かつ効果的な施設運営を行うこと。

(2) 業務担当者について

施設へ配置する担当者については、清潔であり、さわやかで明るい対応を行える者とする。

また、担当者を選任又は変更した場合には、速やかに教育委員会に届け出るものとともに、各年４月１日時点における管理業務の従事者報告書を提出すること。なお、資格を要する業務に従事する者については、資格を保有することを証する書類の写しと併せて届け出るものとする。

配置された担当者について、業務を行うに当たり不適切と認められる場合は、教育委員会は其の交代を指示することができることとする。

(３) アリーナの運営業務に関すること

ア 人員の配置

(ア) 統括管理及び教育委員会との連絡調整の責任者を配置すること。

(イ) 開場時間中は業務全般を把握し、窓口業務及び緊急の事故等への対応が可能な者を常時２名以上、その他財務事務、企画運営の実施に必要と判断される人員を配置すること。

イ 利用者利便の確保等

(ア) 問合せ対応、施設の管理に関する苦情、意見の受付

内容により教育委員会と協議して対応を行う。

(イ) 施設利用案内や券売機使用方法の説明をはじめとする利用支援

(ウ) 障害者及び高齢者等の利用補助

(エ) 施設全体の遺失物、拾得物の管理

遺失物、拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

(オ) 館内における呼び出し、館内放送

(カ) 掲示板の管理

(キ) 施設及び利用について利用者周知を図るための案内パンフレット等の作成、配布

ウ 利用受付等

(ア) 一般利用の貸出

a 入場券又は回数入場券を交付する。

b 現在、入場券等の交付は券売機により行っており、入退場管理については、入退場システムにより行っている。

券売機及び入退場システムについては、指定管理者において用意することとするので、必要に応じて収支予算書の経費に見込むこと。

現在の指定管理者がリースにより用意している物件は次のとおりである。なお、指定管理者が用意している物件のほか、アイススケート場用の券売機１台と貸靴用の券売機１台については施設の備品として備置している。

物件	台数	型番等	備考
高額紙幣券売機	２台	B T - L 2 5 2 (ネットスアイ東洋)	スケート場
低額紙幣券売機	１台	B T - L 2 5 0 (ネットスアイ東洋)	トレーニング室
窓口券売機	１台	E T - S 5 0 0 (エルコム)	
入退場確認機	２台	E T - 2 2 0 0 (エルコム)	
退場確認機	１台	E T - 2 2 0 0 (エルコム)	
簡易入退場管理システム	１式		
表示モニター	１台		

(イ) 専用利用及び特別専用利用の申請の受付、利用承認書の交付、予約管理

- a 相模原市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に定める期間に予約を受け付ける。
- b 特別専用利用の調整のため利用者登録管理を行う。
- c 特別専用利用の利用条件・貸出方法については、利用日の属する月の2月前の第1土曜日に利用の抽選を行い、この抽選結果に従い利用の申請を受け付ける。抽選による利用調整の後、利用の予定がない時間帯については、利用日の2日前まで申請することができる。
- d 専用利用等に係る申請書類等は、教育委員会と調整の上、指定管理者が用意する。
- e その他、専用利用および特別専用利用の利用受付にあたり必要な調整を行う。

(ウ) 学校スケート授業について

毎年、市内の小学校が学校授業で利用（利用料金は、全額減免）する。

このことについては、教育委員会と協議の上、極力他の利用者に影響の出ないよう工夫を行うこと。

(エ) 会議室の申請受付、利用承認書の交付、予約管理

専用利用及び一般利用に影響のないよう貸出し日を設定し貸出しを行う。

(オ) 附属設備の貸出し及び準備

附属設備を貸し出す際には、利用する場所、内容等を事前に利用者と調整を行い、当日遅滞なく貸し出しできるよう準備を行うこと。

エ 利用調整及び誘致

利用調整及び各種大会・イベント等の誘致を行うにあたり、各種団体等と積極的に調整を行える人員を配置すること。

原則として毎年9月に翌年度の利用調整会議を行うこと。利用調整にあたっては、「資料12 スポーツ施設の専用利用調整基準」に基づき専用利用及び一般利用のバランスを考慮し、調整すること。

教育委員会で行う利用調整と連絡調整を図ること。

オ 利用料金の徴収等

- a 利用料金は、前納とする。
- b 利用助成券利用者への利用券の交付、助成団体への利用料金の請求及び受理
利用助成券を月締めで集計し、契約された利用料金をもって助成団体等へ請求する。（平成29年度は、4団体と契約している。）

カ 利用料金の減免

相模原市都市公園条例（以下「条例」という。）第20条の8の規定に基づき、利用料金を減額し、又は免除することができる。

また、指定管理者が教育委員会の承認を得て、新たに減免を行うができる。詳細については、「資料8 銀河アリーナ 利用料金について」を参照すること。

キ 利用料金の還付

- a 条例第20条の9の規定に基づき、既に納付された利用料金は、原則として還付しない。
ただし、規則第8条の2で定めるところにより、その全部又は一部を還付することができる。
- b 水泳プール回数利用券未利用分の還付について
平成30年9月16日までに販売した水泳プールの回数利用券の未利用分について還付請

求があったときは、別途市から指示する取扱いに従い回数利用券販売収入から還付すること。

ク 事件・事故・災害等への対応

事件・事故・災害等が発生した場合に備えて緊急連絡体制、「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を整えとともに、日ごろより職員に対して避難訓練、救急救命等の訓練を市消防署に届出の上、年2回以上行うこと。

緊急事態が発生した場合には、利用者等へ迅速かつ的確に情報を伝達し、利用者の安全確保を行うこと。また、教育委員会へも所定の報告書により報告しその指示に従うこと。

ケ Sネットにより予約管理をする施設の使用料の徴収

対象となる施設の使用料

鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、市体育館、相模原球場、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

なお、今後新たにSネットにて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

コ 物品等の管理

物品管理事務を執行するに当たっては、相模原市物品規則の定めるところに従い、適切に管理すること。

サ その他

a 徴収した利用料金は金庫など安全な方法で保管し、現金管理を厳重に行うとともに、盗難保険の加入等の措置を取ること。また、現金を手もとに置かないためにも、金融機関等に随時預け入れること。

b その他館内の秩序維持及び利用者利便の観点から、必要と判断されることは実施すること。

(4) アイススケート場の運営(毎年10月20日から翌年5月6日まで)

ア アイススケート場の管理体制等

アイススケート場内の安全確保、秩序維持、適切な氷面管理の確実な実施のために必要と判断される人員を配置し、氷上管理、監視を行うこと。

また、責任者を配置し、業務の確実な遂行のための指揮監督にあたらせること。

イ 氷質・氷面管理

安全かつ快適な利用のために、スケートリンク管理専用の機械・器具を活用して常に良好な氷質を維持するとともに、適宜氷面削整を行うこと。

ウ 留意事項

(ア) 毎日、開場前には施設を点検し、異常がないか確認を行った上で開場とすること。

(イ) 平成31年10月以降のアイススケート場の運営については、施設の冷凍設備等を使用しないものとする。そのため、アイススケート場の運営に必要な冷凍設備等(仮設冷凍機、仮設冷凍機稼動用の発電機、ブラインタンク等。これらの設備等の設置及び撤去、試運転調整及び運搬費等、並びに操作及び修理に係る費用を含む。)については、指定管理者が指定管理料により用意すること。

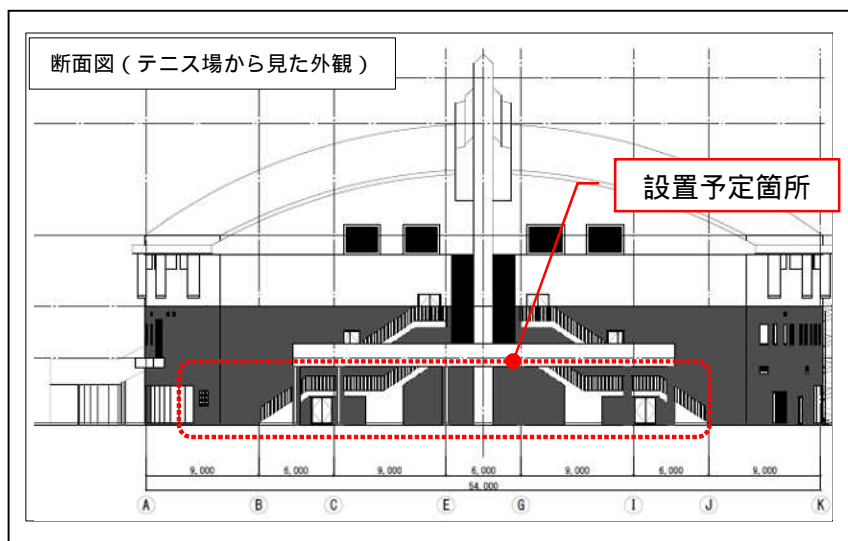
また、仮設の冷凍設備の導入に伴い必要となる二次側の電気工事についても、同様に指定

管理者が指定管理料により実施すること（精算対象経費である修繕費の対象としない。）

なお、想定する仮設冷凍設備等は次のとおりである。

- a 空冷式ブラインクーラー（冷凍能力103.4kW） 8台
- b ブラインポンプ（22kW） 2台
- c ブラインタンク（2tタンク） 1基
- d 集合配管
- e 125A連絡配管（リンク循環用） 1式
- f 100A連絡配管（冷凍機8台循環用） 1式
- g 補充用ブライン 1式
- h 発電機（400/350kVA） 2台

（ウ）仮設冷凍設備等の設置箇所については、銀河アリーナと淵野辺公園テニスコートの間のスペースを予定しており、施設の避難経路の確保や、壁打ちテニスコート利用者、淵野辺公園テニスコート利用者の動線確保に配慮するとともに、仮設冷凍設備等の安全管理を図るため設置箇所を仮囲いするなど、適切な措置を講じること。



（エ）平成31年度に現在の冷凍設備（ガスエンジン駆動スクリーン冷凍機）を活用した空調設備の更新を市において施工することを予定している。工期としては、平成31年8月末日までを見込んでおり、トレーニング室については、1週間程度供用を休止することを見込んでいるので留意すること。

なお、空調設備を更新するまでの間、現在の冷凍設備を活用する予定であり、その間冷凍設備を適切に管理すること。

（オ）氷面削整機、アイスカッティングマシン、氷質維持にかかるシステム、氷質状態把握のための器具、その他氷質・氷面管理に必要な機械等は、指定管理者が指定管理料により用意すること。当機械の操作・修理に係る費用についても同様とする（修理に係る費用については精算対象経費である修繕費の対象としない。）

（5）トレーニング室の運営（企画提案事業）

ア トレーニング室の運営については、企画提案事業とするので、次の点について提案すること。

トレーニング室の管理運営上の基本理念及び取組方針

トレーニング室の配置人員計画

トレーニング機器の配置計画（機器の内容及びレイアウト等）

トレーニング機器の保守点検内容

イ 提案にあたっての留意点

（ア） トレーニング室の配置人員計画について

- a トレーニング室の運営責任者については、本施設専任の職員とし、トレーニング機器の等の取扱い及び指導業務に熟達している者を配置すること。
- b トレーニング室には機器の正しい使用方法を把握した者を常時１名以上配置し、利用受付、トレーニング室内の秩序維持、安全管理、利用者支援等の業務を行うこと。
- c トレーニング室の配置人員計画については、配置予定のトレーナーが有する資格や経験年数等を具体的に記入すること。

（イ） トレーニング機器の配置計画（機器の内容及びレイアウト等）について

- a 指定管理者は、指定管理料により次のトレーニング機器と同規模以上のものを用意することとするので、団体独実の発想と専門性を活かし、提案すること。なお、同規模以上であるか否かは現行対応機種を導入した場合の経費と同規模か否かで判断するので、提案にあたってはそれが分かるように記述すること。

機器名	台数	【参考】現行対応機種	台数
テーブルローラー	１台	パレルローラー	１台
ベルトパイプレーター	１台	ベルトトレーナーDX DX-386	１台

- b 上記トレーニング機器のほかは、既設のトレーニング機器を使用するという配置計画の提案も可能とするが、利用者サービスの向上の観点から自発的にトレーニング機器を導入する場合は、機種や台数、導入目的、導入時期などを具体的に提案すること。

なお、「トレーニング機器の配置計画」における提案内容は、導入する機器の内容や効果に応じて、募集要項P18「オ 団体独自の発想に基づく提案」における評価に加え、同ページ「チ 利益の還元」における評価対象とする。

- c a、bの提案にあたっては、調達方法（購入又はリース契約等）指定期間満了後の取扱い（撤去、市への無償帰属、再リース、低廉な金額による買取等）についても記載すること。

（６）貸靴コーナーの運営業務（企画提案事業）

ア 銀河アリーナにはアイススケート利用者の利便性向上のため貸靴コーナー（面積：203㎡）があるので、貸靴事業を行うこと。この業務については企画提案事業とするので、次の点について提案すること。

貸靴事業の運営体制（貸出方法）

備置する貸靴の内容と数量

貸靴の料金

貸靴のメンテナンス計画

イ 運営にあたっては、次の点について留意すること。

（ア）別途、市の許可（都市公園施設の管理許可）を得て、使用料を市に納めること。

（イ）貸靴料の設定にあたっては、一般的な市場価格や利用者の利便性を勘案した適正な価格とすること。

（参考）現在の料金 大人410円／回 小人（中学生以下）210円／1回

(ウ) 貸靴を用意する経費及び補修する経費については、貸靴収入から賄い、指定管理者において用意すること(補修費は、精算対象経費である修繕費の対象としない。)なお、現在の指定管理者が用意しているスケート靴は約2,500足である。

(エ) 指定管理期間又は許可期間満了後、原則として原状に回復すること。

(7) 看護業務及び医務室の運営

ア アイススケート場の供用時間中(特別専用利用の供用時間を除く。)正看護師又は准看護師の資格を有する者を、常時1名以上配置し、館内での傷病者発生時における応急処置及び必要に応じた救急車の手配を行うこと。

イ 医務室には、応急処置を行うための用具、薬品等を常備し、館内での傷病者発生時に備えること。

ウ 当該業務は、事務室とアイススケート場及びトレーニング室配置職員と連絡を密にし、連携体制のもと行うこと。

(8) 防災及び防犯

ア 施設全体を随時巡回するとともに、施設確認等を徹底し、防災、防犯に努めること。

イ 警備業務用装置の情報を随時確認し、警報等が発生した際には速やかに対応すること。

ウ 職員の中から防火管理者を選出の上、市消防本部に届け出を行い、教育委員会及び市消防本部と協議の上、年間2回の防災訓練を実施すること。

4 施設の維持管理に関する業務について

(1) 本業務の目標

施設を常に良好な状態に保ち、正常に機能することを通して利用者の正常な利用状態を確保するとともに、館内の美観・衛生を保ち、利用者の快適な利用を確保すること。

また、機械設備等については、定期的な保守点検を実施し、異常箇所の早期発見、施設寿命の延長を図ること。

なお、作業の実施は、施設管理に関する各種法令・指針等に従い行うこととし、利用者の安全確保を行うとともに、施設の休館日等を活用し、利用者の利用に影響が出ないよう努めること。

(2) 建物の管理

ア 建物の維持管理

建物の維持管理は、「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」(最新版)を基準とし、建物を常に良好な状態に保ち、利用者が安全・安心して利用できる環境を維持すること。

イ 特定建築物の定期調査について

建築基準法第12条第2項に基づく公共建築物等の定期点検を3年に1度実施することとし、指定期間内における実施時期は、平成31年度及び平成34年度とする。点検結果については、電子データ及び報告書(副本2部)を市に提出すること。

なお、点検基準は、「建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件(平成20年国土交通省告示第282号)」によるものとし、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(最新版)」及び「特定建築物定期調査業務基準(最新版)」を参考とすること。

(3) 設備・機器の維持管理

ア 設備・機器運転保守員の配置

設備の運転、保守を行う者を配置すること。

業務の実施は、消防法、高圧ガス保安法、電気事業法、危険物の規則に関する政令、冷凍保安規則、ボイラー及び圧力容器安全規則等の関係法令、自家用電気工作物に関する規定等に基づき行うものとする。

イ 設備等の維持管理

(ア) 設備等の維持管理は、「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」(最新版)を基準とし、設備を常に良好な状態に保ち、利用者が安全かつ安心して利用できる環境を維持するとともに、異常個所の早期発見に努め、次に掲げる業務を実施すること。

- a 施設の供用に伴う機械設備の運転
- b 日常点検
- c 業務日報の作成
- d 機械設備の機能維持のための清掃、調整
- e 機械設備の軽微な修繕及び応急措置
- f 電気、ガス、水道等の検針
- g 修繕実施時の利用者の安全確保及び作業工程確認のための立会い
- h 施設を効率的かつ安全に運営するための計画の作成
 - ・機械設備保守点検計画
 - ・光熱水費等の省エネルギー化計画
 - ・長期保全計画
 - ・その他設備管理に関する提案事項及び必要な事項の計画

(イ) 建築基準法第12条第4項に基づき、昇降機、特定建築設備(昇降機を除く。)及び防火設備について、国土交通省で定めるところにより、定期調査を実施し、その調査結果について、市に提出すること。

(ウ) 消防法に基づく自家発電設備の点検にあたっては、無負荷運転方式により自家発電設備の負荷運転点検を実施し、その調査結果について、市に報告すること。

(4) 各種機器等の定期保守点検

特殊設備、機械類、体育機器類については、「資料6 銀河アリーナの指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い保守点検を実施し、これらの機器等の正常な動作、利用者の安全を確保すること。

(5) 修繕の実施

ア 一件あたりの額が130万円以下のものについて行うこと。ただし、1件あたり30万円を超える案件については、教育委員会の承認を得ること。

イ 修繕の実施に際しては、施設利用の妨げとならないよう努める等、施設利用者の利便を最大限尊重すること。

ウ 仮設冷凍設備導入に伴う既設ブライン配管の改修について

仮設冷凍設備導入に伴う既設ブライン配管の改修については、アの規定にかかわらず、指定管理者において実施すること。

なお、既設ブライン配管の改修の内容としては、3(4)ウ(イ)で想定する仮設冷凍設備を導入する場合、次のとおりである。

- a ブライン配管の改修(200A既設配管～125Aを取り出し、仮設の経路切替用バル

ブを設置し、ブラケットで固定する。)

b aで設置した経路切替用バルブと仮設冷凍設備の連絡用配管(125A)の設置(屋内50m、屋外10m。連絡用配管はフランジ止めとし、ブラケットで固定する。)

c 連絡用配管等を50mmの防熱・防湿テープで仕上げる。

(6) 衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第1項に基づき政令で定めた基準(建築物環境衛生管理基準)に従って維持管理し、利用者の安全で快適な利用を確保すること。

(7) 館内清掃

指定管理者は、施設的美観及び衛生を維持するために「資料6 銀河アリーナの指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い清掃を行い、利用者の快適な利用を確保すること。

ア 実施水準

(ア) 清掃業務中は利用者の妨げとならないよう、周囲の状況に十分配慮して行うこと。

(イ) 施設内にカビ、苔等の発生を防ぎ、高湿な箇所の湿気対策を講じること。

(ウ) 金属部、窓枠等の錆の発生を防ぐこと。

(エ) 壁、備品等の埃を除塵すること。

(オ) ウェットエリアについては衛生的観点から、常に清潔な状態に保つこと。

(カ) 臭気の発生を防ぐこと。

(キ) ガラスを清潔に保つこと。

イ ごみ等の処分について

(ア) 建物内で発生したゴミの処分は、資格を有する事業者により、適正な方法で処分すること。

(イ) 環境保護の観点から、できるかぎり再資源化を図ること。

(ウ) ごみ置場は清潔に保ち、臭気の発生や鳥、猫等のいたずらを予防すること。

(9) 外構の清掃等

管理区域内の屋外通路は、掃き清掃等の方法により、落葉等の除去を行うこと。

また、案内看板等の設置物についても清掃を行い清潔に保つこと。

(10) 機械警備

ア 機械警備については、既に設置済みのものを利用することができる。

なお、他社による機械警備を行う場合には、事前に教育委員会と協議を行うこと。

イ 異常発生時の連絡体制については、事前に教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。

ウ 機械警備に係る施錠のための鍵の管理については、細心の注意を払うこと。

(11) 消火器

消防点検において、各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過しているものについては交換すること。

5 その他

(1) 体育の日無料開放の実施

毎年、体育の日には、市と共催してトレーニング室の個人利用に限り施設を無料で開放すること。なお、無料開放に伴う市からの利用料金相当額の補てん等は行わない。

(2) 指定期間中に生じた提案の扱い

管理運営方法の変更や、業務に定められた以外の事業の実施等、指定期間中に生じた提案については、事前に教育委員会に対して提案し、教育委員会との協議を行うこと。

6 疑義の取り扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、その都度、教育委員会と指定管理者間で協議の上、決定することとする。

相模原球場 管理に関する仕様書

1 本書の趣旨

相模原市立相模原球場（以下「球場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書による。

2 業務実施のポイント

- （１）球場が本格的な観戦試合の可能な施設であるという特徴を踏まえ、生涯スポーツ社会と豊かなスポーツライフの実現、及びスポーツ観戦の場の充実という、「相模原市スポーツ振興計画」の基本理念に基づいた管理運営・事業実施に努めること。
- （２）１６，０００人収容可能な施設にふさわしい大会等を積極的に誘致するとともに、大会等の実施にあたっては、物品の貸出や施設の運営等において積極的に協力すること。
- （３）各業務の実施にあたっては、本仕様書で示す人員等を確保し、確実に実施すること。
- （４）利用者の安全の確保及び球場内の秩序維持には最大限の注意を払い、利用者が安心して利用できる環境を保つこと。
また、利用者の快適な施設利用を確保するため、球場内の美観、衛生の状態に注意を払うこと。
- （５）事故や災害等が発生した場合に備えて、緊急連絡体制や行動マニュアル等を作成するとともに、日頃より職員に対して自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の使用方法や、救急救命方法の研修を含めた訓練を行うこと。
- （６）施設の管理に関して発生したトラブルについては、教育委員会との協議・協力体制の下、迅速かつ適切な対応を図ること。
- （７）利用者の意見を把握する努力を積極的に行い、利用者サービスの向上のための努力を行うこと。
- （８）利用者の安全やサービス水準の低下を招かない範囲で、効率的な管理運営を行い、費用の削減に努めること。
- （９）施設運営の検討等のために、教育委員会が行う施設に関する調査等に対しては、積極的に協力し、教育委員会とともに、より良い施設運営に向けた努力をすること。
- （１０）施設のＰＲを積極的に行い、利用者数の向上に努めること。
- （１１）個人情報及び本業務における情報の保護を徹底すること。

3 施設の運営に関する業務について

（１）本業務の目標

本業務実施にあたっては、利用者の安全確保、球場内の秩序維持、その他利用者サービス向上の確実な実施のために、総合的な業務を行う者や専門的な知識を有する者について、必要な人員を確保し行うこと。

また、休日や繁忙期、大会実施を考慮した上で臨機応変に人員配置を行い、放送設備等を活用し、効率的かつ効果的な施設運営を行うこと。

（２）業務担当者について

球場に配置する業務担当者（以下「担当者」という。）については、清潔であり、さわや

かで明るい対応を行える者とする。

また、担当者を選任又は変更した場合には、速やかに教育委員会に届け出るとともに、各年４月１日時点における管理業務の従事者報告書を提出すること。なお、資格を要する業務に従事する者については、資格を保有することを証する書類の写しと併せて届けるものとする。

配置された担当者について、業務を行うにあたり不適切と認められる場合は、教育委員会はその交代を指示することができることとする。

（３）施設の運営に関する業務について

ア 人員の配置

供用時間中は業務全般を把握し、窓口業務及び緊急の事故等への対応が可能な担当者を常時１名以上、その他施設運営の確実な実施に必要と判断される人員を事務室等に配置すること。この際、専門的な知識・技術を有する者の配置についても考慮すること。

イ 利用者利便の確保等

（ア）球場利用案内等をはじめとする利用支援

（イ）問合せ対応、施設の管理に関する苦情、意見の受付、対応

内容により教育委員会と協議して対応を行う。

（ウ）障害者及び高齢者等の利用補助

（エ）球場全体の遺失物、拾得物の管理

遺失物、拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

（オ）場内における呼び出し、場内放送

（カ）施設及び利用について、利用者周知を図るための案内パンフレット等の作成、配布、ホームページ整備をはじめとする広報活動

ウ 利用受付等

（ア）グラウンド、体育室、会議室の貸出

（イ）一般利用、専用利用等の利用に係るスケジュール管理

（ウ）専用利用の利用調整、申請の受付等

「資料１２ スポーツ施設の専用利用調整基準」に基づき、一般利用、専用利用等の施設利用と、維持管理業務とのバランスを考慮して、年間の貸出スケジュールを作成し、利用者に周知を図ること。

また、相模原市立相模原球場条例（以下「条例」という。）に定める期間に申請を受け付けること。なお、専用利用等に係る申請書類等は、教育委員会と調整の上、指定管理者が用意する。

（エ）大会、イベント等の利用調整

淵野辺公園内の各施設（銀河アリーナ、テニス場、少年野球・ソフトボール場等）との連携を図り、利用者が混乱をきたさないよう留意すること。

（オ）附属設備の貸出

（カ）使用料の徴収及び管理集計

現金で徴収した使用料は安全な方法で保管する等の措置を講じ、公金管理を厳重に行うこと。

(キ) 相模原市総合情報システム（Ｓネット）を用いた利用管理業務

使用料の徴収及び市への納付、利用者による利用に関する手続き等の支援業務等を行うこと。

なお、Ｓネットにより予約管理をする施設の使用料の徴収もあわせて行うこと。

対象となる施設の使用料

鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、相模原球場、市体育館、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

今後新たに相模原市総合情報システム（Ｓネット）にて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料も含むものとする。

(ク) 使用料の減免及び還付に係る連絡調整

使用料の減免及び還付については、教育委員会との連絡調整を行うこと。

(ケ) 鍵の貸出業務

Ｓネット業務端末にて予約確認を行った上で、緑が丘２丁目公園スポーツ広場の鍵の貸出を行うこと。

エ スポーツ振興事業の実施（企画提案事業）

相模原球場は、「教育、学術及び文化に関する事業」又は「教育、学術及び文化と密接な関連がある事業」を行うことを主目的とする教育機関として位置づけております。市内の教育機関では、これまで競技の底辺拡大に寄与する事業（例：子ども合気道教室）や、スポーツ事故等の未然防止に寄与する事業（例：着衣水泳体験教室）、スポーツのノーマライゼーションに寄与する事業（例：障害者水泳体験教室）などを実施してきていますが、市は、相模原球場におけるスポーツ振興事業の内容の提案と実施について委託しますので、団体独自の発想と専門性を活かし、事業の内容、目的、実施時期、実施回数、対象者、想定する参加料、効果等の内容を具体的に記入すること。

なお、提案にあたっては、次の点に留意すること。

「資料１２ スポーツ施設の専用利用調整基準」に示す基準に従い、一般利用及び専用利用の利用者の利用枠を確保すること。

参加料を徴収することはできますが、市の委託事業であることを勘案して参加料を設定すること。

スポーツ振興事業の実施にあたっては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ること。

スポーツ振興事業の実績については、「資料９ 相模原球場 スポーツ振興事業実績」を参照すること。

オ 事件・事故・災害等への対応

(ア) 緊急時の対応体制、マニュアルの整備及び訓練の実施

事件・事故・災害等が発生した場合に備えて、市と協議の上、緊急連絡体制、「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を整え、日頃から職員に周知徹底すること。また、避難訓練、救急救命等の訓練を市消防署に届出の上、年２回以上行うこと。なお、防災訓練実施の際には、利用者、周辺住民等への配慮を行うこと。

(イ) 緊急時対応及び報告

緊急事態が発生した場合には、利用者等へ迅速かつ的確に情報を伝達し、利用者の安全確保を行うこと。また、教育委員会に所定の報告書により報告し、その指示に従うこと。

(ウ) 相模原警察署損壊を想定した代替施設の指定

相模原球場は市と神奈川県相模原警察署との間に締結した協定により、相模原警察署が災害等の発生により庁舎損壊又はそのおそれによって使用不能となった場合の代替施設として指定されており、当該協定適用時には施設の提供について協力しなければならない。

(エ) 地域防災計画における施設の位置付け

球場は、「資料 1 7 地域防災計画における施設の位置付け」のとおり、災害時利用施設に位置づけられているため、災害等発生時には相模原市地域防災計画に基づき、適切な対応をとること。

(オ) 傷病者発生時の対応

応急処置を行うための用具、薬品等を常備し、傷病者発生時における応急処置及び必要に応じて救急車等の手配を行うこと。また、教育委員会に所定の報告書により報告し、その指示に従うこと。

(カ) 防災及び防犯に関する業務

球場全体を随時巡回するとともに、施錠確認等を徹底し、防災、防犯に努めること。
また、防災盤の情報を随時確認し、警報等が発生した際には速やかに対応すること。

カ 自動体外式除細動器（AED）の配備について

(ア) AEDを施設の運営上必要な場所に1台配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

(イ) AEDは、定期的に作動チェック等のメンテナンスを行い、電池・パッド等の消耗品について必要に応じて交換すること。

(ウ) 職員に対してAEDの使用方法や、救急救命の研修を含めた訓練を行うこと。

キ 光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

ク その他

(ア) 利用者に対するマナー等の指導

(イ) 球場内備品、設備等の管理

(ウ) 鍵等の施設の保安に係る物品の保管

(エ) 貸出に伴う施設、附属設備及び用器具等の準備

(オ) 毎日の開場前の施設点検

(カ) 利用者の安全・安心、利便性を損なわない範囲で、節電等に努めること。

(キ) その他球場内の秩序維持及び利用者利便の観点から、必要と判断されること

4 施設の維持管理に関する業務について

(1) 本業務の目標

施設を常に良好な状態に保つとともに、球場内の美観・衛生を保ち、利用者の快適な利用環境を確保すること。

また、機械設備等については、定期的な保守点検を実施し、異常個所の早期発見、施設寿命の延長を図ること。

なお、作業は施設管理に関する各種法令、指針等に従い実施することとし、作業実施に際しては、利用者の安全確保を徹底するとともに、休場日等を活用して、利用者の利用に影響が出ないように努めること。

(2) 建物の管理

ア 建物の維持管理

建物の維持管理は、「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」(最新版)を基準とし、建物を常に良好な状態に保ち、利用者が安全・安心して利用できる環境を維持すること。

イ 特定建築物の定期調査について

建築基準法第 12 条第 2 項に基づく公共建築物等の定期点検を 3 年に 1 度実施することとし、指定期間内における実施時期は、平成 31 年度と平成 34 年度とする。点検結果については、電子データ及び報告書(副本 2 部)を市に提出すること。

なお、点検基準は、「建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件(平成 20 年国土交通省告示第 282 号)」によるものとし、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」(最新版)及び「特定建築物定期調査業務基準」(最新版)を参考とすること。

(3) 設備等の維持管理

ア 設備・機器運転保守員の配置

設備等の運転、保守を行う者を配置すること。

業務の実施は、消防法、電気事業法、その他関係法令に基づき行うものとする。

イ 設備等の維持管理

(ア)設備等の維持管理は、「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」(最新版)を基準とし、設備を常に良好な状態に保ち、利用者が安全かつ安心して利用できる環境を維持するとともに、異常個所の早期発見に努め、次に掲げる業務を実施すること。

- a 施設の供用に伴う機械設備の運転
- b 日常点検
- c 業務日報の作成
- d 機械設備の機能維持のための清掃、調整
- e 機械設備の軽微な修繕及び応急措置
- f 電気、ガス、水道等の検針
- g 修繕実施時の利用者の安全確保及び作業工程確認のための立会い
- h 施設を効率的かつ安全に運営するための計画の作成
 - ・機械設備保守点検計画
 - ・光熱水費等の省エネルギー化計画
 - ・長期保全計画
 - ・その他設備管理に関する提案事項及び必要な事項の計画

(イ) 建築基準法第12条第4項の規定に基づき、特定建築設備について、国土交通省で定めるところにより、定期調査を実施し、その調査結果について、市に提出すること。

(ウ) 消防法に基づく自家発電設備の点検にあたっては、無負荷運転方式により自家発電設備の負荷運転点検を実施し、その調査結果について、市に報告すること。

(4) 各種機器等の定期保守点検

機械類、体育器具類については、「資料6 相模原球場の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を参照し、関係法令にのっとり保守点検を実施すること。なお、点検の結果については市に提出すること。

(5) グラウンド等維持管理業務

プロ野球公式戦の開催を想定し、グラウンド等は、常に良好な状態で供用できるよう、次に掲げる業務による維持管理を行うこと。

ア 内野グラウンドの維持管理

内野グラウンドについては、スポーツトラクター等の機器を用い、不陸整正、転圧、混合土の補充等を日常的に行うこと。

また、平成31年度、平成33年度及び平成35年度には、野球場の管理に十分な実績を持つ専門の業者又は同等の技術を有する者による、維持補修業務をグラウンド冬季閉鎖期間中に実施すること。この維持補修業務には、掘起し、不陸整正、転圧、混合土の補充等の業務に加え、ベース・ピッチャープレートの交換やスポーツポイントの設置等を行うこと。

イ 芝の維持管理

外野の芝については、「資料6 相模原球場の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を参考に、野球場の管理に十分な実績を持つ専門の業者又は同等の技術を有する者による、年間を通しての芝の維持管理に努めること。

芝生スタンドについても、外野の芝の維持管理と併せて、効率的・効果的な維持管理を行うこと。

ウ 屋内練習場（ブルペン）

内野グラウンドの維持管理と併せて、効率的・効果的に行うこと。

エ その他

相模原球場において使用するスポーツトラクター（3台）については、現に施設に備え付けられているものを使用し、上記維持管理業務に活用すること。

また、業務において除草剤等の農薬を使用する場合には、農薬取締法及び通達（平成25年4月26日25消安第175号・環水大土発第1304261号「資料19 住宅地等における農薬使用について」）等に従い、来場者及び近隣住民等に健康被害を及ぼすことがないように対処すること。

(6) 清掃、廃棄物処分業務

球場の清掃については、「資料6 相模原球場の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」を充足して実施し、利用者の安全で快適な利用を確保すること。

また、ごみ等の廃棄物処分について、関係法令を順守し、適正な方法をもって定期的な処分を行い、利用者に不快感を抱かせることのないようにすること。

(7) 環境衛生管理

環境衛生の維持に関する業務については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に従い、施設の環境衛生を保持し、利用者の安全で快適な利用を確保すること。

(8) 修繕の実施

ア 施設の状態（老朽度合等）を的確に把握した上で、1件あたりの額が130万円以下の修繕について、実施すること。

なお、この額を超える修繕等については、原則として市の負担により行うこととするが、実施方法については、利用者サービス低下の防止等の観点から教育委員会と指定管理者で協議の上決定するものとする。

イ 修繕の実施に際しては、施設利用の妨げにならないよう努力を行う等、施設利用者の利便を最大限尊重すること。

(9) 機械警備

ア 機械警備については、既設のものを使用することができる。

なお、他社製品による機械警備を行う場合には、事前に教育委員会と協議を行うこと。

イ 異常発生時の連絡体制については、事前に教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。

ウ 機械警備に係るセキュリティカード等の管理については、細心の注意を払うこと。

(10) 消火器

消防点検において、各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過しているものについては交換すること。

6 体育の日無料開放の実施

毎年、体育の日には、市と共催して体育室の個人利用に限り施設を無料で開放すること。なお、市は当該事業に係る施設使用料に相当する金額の補償は行わない。

7 ネーミングライツ（施設命名権）導入に伴うスポンサーメリット対応業務

相模原球場に導入される施設命名権に伴い発生するスポンサーメリット対応業務について、市と協議の上、行うこと。

(1) 施設命名権その他の権利運用に伴う連絡調整

市と施設命名権者との間で締結した契約書等に定める事項を遵守し、市及び施設命名権者との連絡調整を綿密に行い、付与された権利の運用を適切に行うとともに、スポンサーメリットが最大限発揮されるよう努めること。

また、施設命名権者が有償利用権（1回の申請につき1日を上限とし、年間2回まで申請可能）を保有することから、年間利用計画策定前に利用希望日等を確認し、十分に配慮すること。

(2) 国際大会等で商業権が主催者に属する場合には、主催者の指示に従い企業名や広告を一時的に遮蔽すること。

(3) 相模原球場で大規模な大会等が開催される場合や劇場映画や企業CM等のロケ地として活用される場合には、適宜、市と情報共有を図るとともに、その実績について月次報告書等で報告すること。

8 疑義の取り扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、その都度教育委員会と指定管理者間で協議の上、決定することとする。

相模台公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

相模台公園（以下「公園」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」及び「相模原市水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力を怠ってはならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他相模台公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

（７）環境への配慮

指定管理者は、「資料 1 5 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 相模台公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐車場等の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に関する受付・連絡調整
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 相模原市総合情報システム(S ネット) により予約管理をする施設の使用料の徴収
< 対象となる使用料 >
鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、相模原球場、市体育館、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国

体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

なお、今後新たに相模原市総合情報システム（Ｓネット）にて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

ウ 大会等実施の協議・調整

エ 体育の日無料開放の実施

（３）市に対する提案

ア 施設の供用時間の変更

イ 事業の実施・利用促進方策

ウ その他、公園の運営に関する事項

４ 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料６ 相模台公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。

イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。

ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市又は教育委員会に報告を行い、役割分担（「資料１８ リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。

エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。

オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。

カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

（ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。

（イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。

（ウ）資源の再生化に努める。

キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

ク 管理棟については、夜間や休場日等に機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市又は教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合

も同様とする。また、機械警備に係るセキュリティカード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

コ 運動施設の維持管理業務に使用するスポーツトラクター（１台）については、現に施設に備え付けられているものを使用することができる。

（２）清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器（ＡＥＤ１台）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗い場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチの管理

キ 遊戯施設の管理

ク 柵・排水溝の管理

ケ 作業用具の手入れ

コ 駐車場・駐輪場の管理

サ 保守点検

（３）運動施設の維持管理業務

ア テニス場の管理

イ テニス場の維持補修業務

ウ 軟式野球場の管理

エ 軟式野球場の維持補修業務

（４）樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ その他園内の管理

５ 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

古淵鵜野森公園の管理に関する仕様書

1 趣旨

古淵鵜野森公園（以下「公園」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」及び「相模原市水とみどりの基本計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他古淵鵜野森公園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

（７）環境への配慮

指定管理者は、「資料 1 5 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運營業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 古淵鵜野森公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 公園全般の運營業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ 園内の巡回
- ク 駐車場等の整理
- ケ 行為の制限・禁止
- コ 行為の制限の解除に係る受付・連絡調整
- サ 利用の禁止・制限
- シ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- ス 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運營業務

- ア 屋外水泳プールの利用承認・予約管理・受付
 - プール利用者用自動券売機（低額紙幣対応機）を用意すること。
 - （収支予算書の経費に見込むこと。）

なお、現在の指定管理者がリースにより用意している物件は次のとおりである。

物件	台数	型番等
低額紙幣対応自動券売機	1 台	K B 1 6 0 N W (芝浦自販機)

- イ 屋外水泳プールの使用料徴収・納付
- ウ 屋外水泳プールの専用利用時における協議・調整

- エ 屋外水泳プール供用時の監視
- オ 多目的グラウンドの運営
- カ 周辺施設等との調整

(3) 市に対する提案

- ア 施設の供用時間の変更
- イ 事業の実施・利用促進方策
- ウ その他、公園の運営に関する事項

4 維持管理業務

公園内の施設・設備について、「資料6 古淵鵜野森公園の指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽具合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

(1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は公園施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市又は教育委員会に報告を行い、役割分担（「資料18 リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - （ア）作業中は、来園者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つこと。
 - （イ）各業務で発生した公園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理すること。
 - （ウ）資源の再生化に努めること。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。
- ク 管理棟については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市又は教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係るセキュリティカード等の管理については、細心の注意を払うこと。
- ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器（A E D 1 台）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

ウ 水飲み場の管理

エ 手洗い場の管理

オ 園路・広場等園内の管理

カ ベンチ・スツールの管理

キ 遊戯施設の管理

ク 受水槽の管理

ケ 柵・排水溝の管理

コ 作業用具の手入れ

サ 駐車場・駐輪場の管理

シ 保守点検

ス 管理区域周辺の市管理地に係る巡回・清掃

(3) 運動施設の維持管理業務

ア 屋外水泳プールの管理

イ 多目的グラウンドの管理

(4) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ アダプト活動への協力

ウ その他園内の管理

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

大野台南テニスコートの管理に関する仕様書

1 趣旨

大野台南テニスコート（以下「テニスコート」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「スポーツ振興計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第１６７条の２第１項第３号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他大野台南テニスコートの設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグへの対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

（７）環境への配慮

指定管理者は、「資料１５ 相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しな

なければならない。

3 運營業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに利用者が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料6 大野台南テニスコートの指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、利用者の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) テニスコート全般の運營業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ テニスコート内の巡回
- ク 駐車場等の整理
- ケ 利用の禁止・制限
- コ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の策定
- サ 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運營業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 相模原市総合情報システム(Sネット)により予約管理をする施設の使用料の徴収
＜対象となる使用料＞
鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、相模原球場、市体育館、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

なお、今後新たに相模原市総合情報システム(Sネット)にて予約管理をする施

設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

ウ 大会等実施の協議・調整

エ 体育の日無料開放の実施

(3) 市に対する提案

ア 施設の供用時間の変更

イ 事業の実施・利用促進方策

ウ その他、テニスコートの運営に関する事項

4 維持管理業務

テニスコートの施設・設備について、「資料6 大野台南テニスコートの指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態(老朽度合等)の的確な把握及び修繕等を実施し、常に利用者が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

(1) 共通事項

ア 維持管理業務の対象は、施設の維持管理(保守点検、補修、修繕を含む。)とする。

イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。

ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担(「資料18 リスク分担」参照)に基づき修繕を実施すること。

エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。

オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。

カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

(ア) 作業中は、利用者に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を施設内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。

(イ) 各業務で発生した施設内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。

(ウ) 資源の再生化に努める。

キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

ク 管理棟については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係るセキュリティカード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

(2) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器（A E D 1 台）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

ウ 水場の管理

エ 通路等の管理

オ 備品の管理

カ 柵・排水溝の管理

キ 作業用具の手入れ

ク 駐車場等の管理

(3) 運動施設の維持管理業務

ア コートの管理

イ コートの維持補修業務

(4) 樹木等の育成管理業務

ア 樹木の管理

イ 植栽の管理

ウ その他施設内の管理

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、教育委員会及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。