

(資料 1)

指定管理者の業務等に関する仕様書

(流山市総合運動公園整備運営事業事業者募集要項)

令和 6 年 4 月

(令和 6 年 6 月 27 日 更新)

流山市

Nagareyama City

(資料1)

目次

I 基本事項	1
第1章 趣旨	1
第2章 施設の目的	1
第3章 運営、維持管理方針	1
第4章 指定期間	2
II 指定管理者が行う業務	2
第1章 指定管理者が行う業務の範囲	2
III 指定管理業務（維持管理・受付）	4
第1章 対象施設の概要	4
第2章 供用日時等	7
第3章 管理運営の体制	8
第4章 利用に関する業務	10
第5章 備品管理業務	14
第6章 施設等の維持管理業務	16
第7章 保安警備業務	30
第8章 バーベキュー広場の運営	32
第9章 市が行う業務	34
IV 自主事業	35
第1章 自主事業とは	35
第2章 自主事業の企画及び実施に関する業務	35
V その他の指定管理業務	36
第1章 施設経営に関する業務	36
第2章 第三者への業務の委託	37
第3章 施設賠償責任保険への加入	37
第4章 個人情報の保護	38
第5章 情報公開	38
第6章 文書管理	38
第7章 市の事業への協力	38
第8章 その他実施すべき事項	39

(資料1)

I 基本事項

第1章 趣旨

本仕様書は、流山市総合運動公園（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しています。

第2章 施設の目的

運動公園の設置目的は、休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等のレクリエーションを通し市民の健康・体力づくりを進め、スポーツや文化を振興する他、大震災等の災害時の避難等の用に供することです。

第3章 運営、維持管理方針

運動公園の運営、維持管理方針は次の通りです。この方針を踏まえ、より良い施設運営を確保する必要があります。

(1) 市最大の公園として象徴となる、市の計画や方針に基づく公園

- ・「都心から一番近い森のまち」にふさわしい公園であること。
- ・流山市（以下「市」という。）の「健康都市宣言（平成19年）」の理念を理解し、市民の健康・体力づくりを進め、増加するスポーツへのニーズに応えること。
- ・流山市みどりの基本計画に基づき、運動公園全体の魅力を向上させる管理運営を行うこと。
- ・流山市総合計画基本計画、流山市都市計画マスタープラン、流山市教育振興基本計画、流山市環境基本計画、流山市地域防災計画、第2期子どもをみんなで育む計画～流山市子ども・子育て支援総合計画～、など、市の各種計画における運動公園の位置づけに基づいた公園の運営管理を行うこと。
- ・交流人口の増加の要因になるような、賑わいづくりに努めること。
- ・自主事業等の利益により市の財政負担の軽減に寄与すること。
- ・公募対象公園施設の収益により市の財政負担の軽減に寄与すること。

(2) 安全で質が高い公園

- ・利用者の目線にたち、利用者ニーズを把握し、応えるように努めること。
- ・市民が利用したくなる、魅力のある施設となるように努めること。
- ・施設や設備は、利用者が安全かつ快適に利用できるように機能を正常に保持するため、業務の遂行に係る法律や条例等の内容を十分理解し、各施設に応じた年間管理計画を立て、点検及び管理を行うこと。
- ・植栽管理については、「利用者の安全」、「みどりの保全」及び「景観」に配慮し、より質の高い維持管理水準を保てるようにすること。
- ・効率的で効果的な管理運営により、快適性・利便性・衛生の確保と経費の節減に努めるとともに、市民の財産である当該施設の良い維持管理に努めること。
- ・各施設を連携した運営を行うことで、公園全体の魅力を高めること。
- ・省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ・ユニバーサルデザインや環境への負荷に配慮した、人や地球に優しい公園であること。
- ・生物多様性ながれやま戦略による重点拠点と位置付けられており、自然環境に配慮した管理に努めること。
- ・周辺の公共施設等との連携も視野に入れて運営を行うこと。

(資料 1)

(3) 防災機能のある公園

- ・流山市地域防災計画に基づき、運動公園は広域避難場所、流山市民総合体育館は災害時に開設する自主避難所などの防災機能を確保すること。
- ・防災、災害時のマニュアルを作成し、発災時は利用者の安全確保と避難誘導に努めること。

(4) 市民活動の推進ができる公園

- ・既に活動しているボランティアや市民活動団体等と連携し、市民活動の場として活用すること。
- ・市民の健康・体力づくりに資する日頃のスポーツ活動の場となるよう努めること。
- ・市民が競技能力を発揮する場である大会や全国に通じる地方大会、県大会会場として活用すること。
- ・トップアスリートの試合などの観戦ができる体育館として活用を図ること。
- ・スポーツをする市民、家族や友人の試合を応援する方を支援し、スポーツコミュニティを醸成する場としての活用を図ること。
- ・文化活動に親しむ市民にも愛される施設として、文化事業等の会場として活用を図ること。

第4章 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで (5 年間)

なお、令和 13 年 4 月 1 日から令和 18 年 3 月 31 日まで、令和 18 年 4 月 1 日から令和 23 年 3 月 31 日まで、令和 23 年 4 月 1 日から令和 28 年 3 月 31 日までの各期間については、運営状況を確認した上で、整備運営事業者を非公募で審査し、指定管理者候補者とするを予定しています。なお、審査の結果によっては、指定管理者候補者とならない場合もあります。

(注 1) 改築工事等が実施される場合もあるため、使用できない期間が生じる可能性や、両者の協議により他の施設で代替する可能性もありますが、その際は変更年度協定により対応することとします。

(注 2) 総合運動公園のバーベキュー広場の運営については、Ⅲ第 8 章を確認の上、算出してください。

Ⅱ 指定管理者が行う業務

第1章 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次の各号のいずれかに分類され、種類に応じて、費用負担の考え方や料金設定の考え方等が異なります。

事業計画書や見積書等の応募書類は、次の各号の考え方を十分に理解し、作成してください。また、自主事業については、事業の内容や開催回数、参加費等をあらかじめ市に提案し承認を得たうえで実施することができます。実施にあたり指定管理者は、使用料の納付は不要ですが、流山市都市公園条例及び同条例施行規則を遵守するほか、冷暖房料、照明料は指定管理者の負担となるため、このことを考慮して積算してください。なお、参加者から徴収した参加費は指定管理者の収入とします。スポーツ教室やスポーツ振興事業については、想定される貸館事業の空き時間、空きスペースを有効に活用し、体育館・野球場・庭球場の稼働率向上、広場等の有効活用につながる積極的な提案を行ってください。

(資料1)

1 指定管理業務

I 第3章で述べた運営、維持管理方針の範囲内で、市が仕様書で業務内容を指定し、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいいます。

(1) 利用案内業務等

運動公園の指定管理業務範囲内のあらゆる公園施設利用に関する窓口業務や、各種問合せ、相談等のへの対応(詳細はⅢ第4章で述べます。)

(2) 維持管理・運営業務等

運動公園の指定管理業務範囲内の運営、維持管理等(詳細はⅢ第5章～で述べます。)

2 自主事業

I 第3章で述べた運営、維持管理方針の範囲内で、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいいます。(詳細はⅣで述べます)

(資料 1)

Ⅲ 指定管理業務（維持管理・受付）

第1章 対象施設の概要

1 管理運営業務の対象となる区域及び施設

(1) 管理区域

Park-PFI による公募対象公園施設を除いた運動公園全体です。（資料 3 のとおり）

(2) 施設概要

名称	流山市総合運動公園
所在地	流山市野々下一丁目 40 番の 1
公園面積	17.9ha
公園種別	運動公園
都市計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区域区分 市街化区域 ・ 用途地域 第二種住居地域 ・ 建ぺい率 60% ・ 容積率 200% ・ 高度地区 第一種高度地区(12m) ・ 広告物条例 第 1 種規制区域 ・ 景観計画区域 景観計画重点区域 (つくばエクスプレス沿線整備区域) ・ 防災拠点 公園全域：広域避難場所 流山市民総合体育館：指定避難所 北側駐車場：緊急消防援助隊の応急対策活動拠点 ピクニック広場・けやき広場・芝生広場 ： 応急仮設住宅建設候補地 ・ 土地区画整理事業 土地区画整理事業施行区域 流山都市計画事業運動公園周辺地区一体型特定土地 区画整理事業
主な施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 流山市民総合体育館（キックマン アリーナ） ※ ・ 庭球場 ※ ・ 野球場（軟式）（京和ガスベースボールパーク） ※ ・ 広場（防災、芝生、遊具、けやき、ピクニック、バスケットボール、 ローラースポーツ、バーベキュー等） ・ 駐車場 <ul style="list-style-type: none"> 北側：287 台（うち身体障がい者用 3 台） 大型バス専用 7 台（※） 南側：118 台（うち身体障がい者用 3 台） 西側：93 台（うち身体障がい者用 4 台） 東側：身体障がい者専用 2 台 <p>（※印のついている公園施設は、有料公園施設です。）</p>
最寄駅	つくばエクスプレス 流山セントラルパーク駅 徒歩 3 分

(資料1)

ア 流山市民総合体育館

- ・名称 流山市民総合体育館（以下「体育館」という。）
- ・建物 建築面積 7,862.29 m²
- ・延床面積 10,648.04 m²
- ・構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造・地上3階建

名称	概要
1F	
メインアリーナ	市民のスポーツレクリエーション、各種大会、トップアスリート招聘イベント、式典、講演会、ブラスバンド等に対応 <ul style="list-style-type: none"> ・アリーナ面積 2,081 m² ・天井高 約13m ・バスケットボール2面、バレーボール3面、バドミントン12面、ハンドボール1面又はフットサル1面 ・北面と東面にそれぞれ2系統の吊りバトン ・2階観客席 1,504席（内、車いす席16席）、1階可動席658席
サブアリーナ	市民のスポーツレクリエーション、各種大会、多目的な利用に対応 <ul style="list-style-type: none"> ・アリーナ面積 939 m² ・天井高 約10m ・バスケットボール1面、バレーボール2面、バドミントン3面分
トレーニング室	市民の健康増進、高齢者の健康増進等に配慮したトレーニングジム <ul style="list-style-type: none"> ・室面積 228 m²
幼児体育室	子育て中の方に安心して施設を利用してもらえらる幼児体育室 幼児体育室は、利用者に鍵を貸与して利用してもらいます。 <ul style="list-style-type: none"> ・室面積 14 m²
大会議室	研修及び会議等の利用の他、フィットネス等、多目的利用に対応 利用に応じ2室に間仕切りが可能です。 <ul style="list-style-type: none"> ・室面積 150 m²
小会議室（2室）	会議利用の他、各種大会の選手用控室に対応 <ul style="list-style-type: none"> ・室面積 32 m²（1室あたり）
その他諸室	事務室、救護室、授乳室、更衣ロッカー、シャワーブース、放送室、審判室、器具庫、備蓄庫、ロビー等
2F	
武道場（第1、第2）	柔道及び剣道、空手の他、フィットネス等、多目的な利用に対応 <ul style="list-style-type: none"> ・2室を1室で利用可（間仕切りはありません） ・室面積 435 m²（2室分）
ランニングコース	メインアリーナ観客席外周 <ul style="list-style-type: none"> ・1周200m（幅2m）
その他諸室	ラウンジ、更衣ロッカー、シャワーブース、トイレ
3F	
弓道場	6人立ちの射場をもつ弓道場（半屋外施設）、和弓・洋弓の兼用

(資料 1)

イ 流山市総合運動公園野球場

- ・名称 総合運動公園野球場（以下「野球場」という。）
- ・敷地面積 14,400 m²（両翼 90m、センター120m）
- ・建物 照明柱 6 基、スコアボード、観覧場、防球ネット
- ・使用種目 軟式野球

ウ 流山市総合運動公園庭球場

- ・名称 総合運動公園庭球場（以下「庭球場」という。）
- ・敷地面積 5,790.4 m²
- ・建物 人工芝コート 12 面、練習コート（壁打ち）1 面、照明柱 14 基、シエルター（日除け）、防球フェンス
- ・使用種目 テニス

エ バーベキュー広場

- ・名称 総合運動公園バーベキュー広場（以下「バーベキュー広場」という。）
- ・敷地面積 1,955.94 m²
- ・建築物 手洗い場 2 か所

オ その他公園施設

- ・ローラースポーツ広場
- ・バスケットボール広場
- ・駐車場（北・東・西・南）
- ・陽だまり広場
- ・中央広場
- ・防災広場
- ・芝生広場
- ・SL 広場
- ・大型複合遊具
- ・遊具広場
- ・アスレチックエリア
- ・けやき広場
- ・ピクニック広場
- ・特定公園施設
- ・トイレ（中央広場、遊具広場、けやき広場またはピクニック広場(今後設置予定)、バーベキュー広場の 4 か所)

(資料 1)

第2章 供用日時等

1 供用日時等

下記の表①～⑦の休館・休場日については、指定管理者の提案事項としますが、施設メンテナンス等により施設の一部を閉鎖した場合も、原則、休館日の取り扱いとします。

	施設名	休館・休場日 (条例)	休館・休場日 (現状)	使用時間 (条例)	開場・受付 時間	クローズ
①	体育館	あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。	6月第3月曜日 9月第3月曜日 12月第3月曜日 12月31日～ 1月3日 3月第3月曜日 (対象日が祝日にあたる場合は、第4月曜日を休館日とする。)	9:00～ 22:00	開場 8:50～ 受付 8:55～	有料の施設での利用終了 22:00
②	野球場	あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。	12月15日～ 翌年3月17日 ※芝生の養生期間	4月～9月： 6:00～21:00 10月～3月： 7:00～21:00	流山市都市公園条例に 同じ	左に同じ
③	庭球場	あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。	12月31日～ 翌年1月1日	4月～9月： 6:00～21:00 10月～3月： 7:00～21:00	流山市都市公園条例に 同じ	左に同じ
④	北側駐車場	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし
⑤	西側駐車場	規定なし	平日：21:30～9:00 休日：24時間開放	規定なし	協議による	協議による
⑥	南側駐車場	規定なし	9:00～17:00	規定なし	協議による	協議による
⑦	東側駐車場	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし
⑧	流山市総合運動公園 (①～⑦の施設を除く)	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし

(資料 1)

2 体育館の閉館について

体育館の利用終了時刻を 22:00、野球場と庭球場の利用終了時刻を 21:00 とします。なお、運用における基本的な案内等のパターンを以下の通りとして、運営計画の立案を行い、市の了承を得ることとしてください。

(例) 営業終了時刻の 22:00 まで有料施設を利用できる旨の掲示物を掲示したうえで、21:45 になりましたら営業終了時刻が 22:00 である旨のアナウンスを開始し、21:55 に再度営業終了時刻が 22:00 であることを伝える。

22:00 になりましたら営業終了のアナウンスをしたうえで、まだ有料施設に利用者がいる場合は退出を促し、22:15 に閉館の旨を促す。利用者が全員退館したことを確認し、機械警備システムを作動させ、管理者の最終閉館時刻を概ね 22:30 とし、利用者の状況を鑑みて対応する。

第3章 管理運営の体制

1 職員の配置

(1) 職員の配置

ア 体育館内事務室

- ・ 管理運営業務を適切に遂行するために常時 6 名以上を配置してください。配置する職員のうち、常時 1 名を統括責任者又は統括責任者を代理する職員を配置してください。
- ・ 受付業務には、常時 2 名以上、トレーニングジムスタッフとして常時 1 名以上、合計 6 名以上を施設の混雑状況やイベント内容を鑑みて適宜適切な配置してください。
- ・ 管理運営業務を統括する責任者及び統括責任者を代理する者を定め、指定管理期間が始まる前に市に報告してください。

イ 中央広場事務室

- ・ 野球場や庭球場の施設管理や利用者の対応を行う者を配置してください。
- ・ 営業日は全日、条例で定める使用時間 30 分前から 21:30 まで施設利用がある時間に 1 名以上配置してください。荒天により利用者がいない場合は必要ありません。
- ・ 体育館内事務室に同様の職務を行うことができる職員を配置できる場合は、必ずしも中央広場事務室に常駐する必要はありません。その際は市と協議を行ってください。

(2) 職員の選任

- ・ 防火管理者を置いてください。
- ・ 利用料金等の收受及び保管については、出納責任者及び現金取扱者を置いて、適正な管理を行ってください。
- ・ 利用者に対し、備品の適切な取り扱いや安全指導が行える者を配置してください。
- ・ 利用者の意見に対し、適切に対応できる者を配置してください。
- ・ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を習得している者(3 年以内に 1 回以上普通救命講習会に参加した者)を配置してください。

(資料1)

(3) 職員の教育

- ・ 指定管理者は、職員に対し必要な研修を行い、施設運営が安全で円滑に行えるようにしてください。
- ・ 職員（アルバイト含む）に対して、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、定期的な研修を実施してください。（コンプライアンス・守秘義務研修等）

(4) 職員配置の留意点

- ・ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように努めてください。
- ・ 職員は、施設状況の把握及び施設付帯設備操作等の習熟に努めてください。
- ・ 職員は、危機管理能力の向上のため、研鑽に努めてください。
- ・ 職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めてください。
- ・ 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めてください。
- ・ 障害者の雇用拡大に配慮してください。
- ・ 緊急連絡網を作成し、職員が変更する度に更新し、市に提出してください。

(5) 労働条件審査

指定管理者のもとで働く従業員等の労働条件が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるか確認するため、市が実施する社会保険労務士による労働条件審査（現地確認、書類審査、ヒアリング等）に協力してください。

(6) 留意事項

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号抄）や最低賃金法（昭和34年号外法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保してください。また、その他の労働環境の整備に努めてください。

なお、設備監理員は常駐することを条件としませんが、緊急時、直ぐに対応できるようにしてください。また、指定管理者は従事者に対し、接遇や受付、設備や機器類の取扱い等について習熟するよう教育を行ってください。さらに、利用者サービスの向上を目指し、必要な研修計画を作成し、定期的に研修を実施してください。

(資料 1)

第4章 利用に関する業務

1 利用の受付

(1) 体育館、野球場、庭球場

ア 予約方法

流山市民総合体育館、野球場、庭球場は、流山市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を導入しています。

予約システムについて、資料 18「公共施設予約システムのご案内」の内容を理解したうえで規則（「流山市公共施設予約システムの利用等に関する規則」平成 16 年規則第 36 号）に則り以下の業務を行ってください。（予約システムは変更になる可能性があります。）

- ・ 予約システム等による使用許可書の受付及び使用許可書の交付
- ・ 利用料金減免申請書の受付及び利用料金の減免決定通知書の交付
- ・ 利用料金の收受及び領収書の発行
- ・ 利用料金受払整理簿の作成
- ・ 現金出納簿の整理
- ・ 利用料金等金銭の管理
- ・ 窓口業務を円滑に行うための独自のマナー研修

イ 受付の種類

受付は、大会や試合のための優先予約と市民が貸切する一般予約の 2 通りあります。

(ア) 優先予約は、一般に先駆けて、市及び市内のスポーツ関係団体と調整して利用する日時を定めます。

(イ) 一般予約は、応当日に抽選を行います。詳細は「流山市都市公園条例施行規則」を参照してください。

(ウ) 空きがある場合は、応当日の翌日以降、空き状況を確認のうえ、団体利用は前日まで予約を受け付けることとします。個人利用の場合は、当日毎時 00 分より、1 時間毎に利用を可能としますが、希望者が多い場合は、トラブルにならないよう調整を図ってください。

ウ 利用承認

(ア) 専用利用

予約受付後、施設利用の希望者が来館し申請書を提出するので、指定管理者はそれを收受し料金を領収します。その後、領収書と許可書を発行し交付します。

(イ) 個人利用

窓口にて許可関係業務を行っていただきます。

(ウ) スポーツ備品等の確認

施設が空いていても、利用するスポーツ備品等の使用方法や数等によっては利用者の希望どおりに備品の利用ができない場合があります。そのため、予約時に利用者からスポーツ備品等の数等を確認し、トラブルにならないよう利用承認を行ってください。

(資料 1)

エ 利用の調整

- (ア) 優先予約とその他の利用希望とで利用日が重複した場合は、調整していただく場合があります。なお、毎年 11 月頃に実施される翌年度の利用調整会議は、書類作成や会議進行等の作業を指定管理者が中心となり実施してください。
- (イ) 各種競技大会等については、事前にその内容について利用者と打ち合わせをしてください。
- (ウ) メインアリーナやサブアリーナは、半面貸し等も行います。予約を受け付ける際にはすでに予約している団体や行われる競技等を伝え、利用者同士のトラブルにならないように調整してください。(大音量を使用する団体は全面利用での利用を推奨することや、吹き矢の団体に吹き矢の取り扱いについて指導すること等)

(2) 大型バス駐車場

ア 予約方法

電話や窓口、メールによるものを基本としますが、それ以外の予約手法については提案によるものとします。

イ 受付の種類

公園利用者のみ利用することができます。(公園利用者以外の一時駐車は認めていません。)

ウ 利用承認

予約受付後、施設利用の希望者が来館し申請書を提出するので、指定管理者はそれを收受し料金を領収します。その後、領収書と許可書を発行し交付します。

(3) バーベキュー広場

バーベキュー広場については、第 8 章で述べます。

(4) (1)、(2) 及び (3) を除いた公園施設

ア 申請や受付の種類

- (ア) 都市公園行為許可申請(以下「行為許可申請」という。)

流山市都市公園条例第 3 条に基づく申請のことを指します。

- (イ) 都市公園内行為届(以下「行為届」という。)

流山市公園等の行為届出に関する要領(資料 19)に基づく届出の提出のことを指します。

イ 申請や届出の方法

- (ア) 行為許可申請

申請自体は押印または署名が必要なため、窓口や郵送を基本とします。ただし、予約方法等については提案によるものとします。

- (イ) 行為届の提出

窓口や郵送、ファクス、メールを基本としますが、それ以外の手法については提案によるものとします。

(資料 1)

ウ 利用承認等

(ア) 行為許可申請

申請後、利用者は、利用期日当日までに利用料を支払いますので、指定管理者はそれを収受し料金を領収します。その後、領収書と許可書を発行し交付します。既に行為届が提出されている場合、利用する当事者間で調整するように案内を行います。

(イ) 行為届に関する事項

届出であるため、利用承認を行うものではありません。

行為許可申請が既に行われている日時場所の場合は行為許可申請が優先されます。

提出された届出や相談のあった利用日時が、既に提出されている届出の利用日時と重複している場合、利用する当事者間で調整するように案内し、その調整結果を受け付けます。

2 利用料金の収受に関する業務

(1) 領収に関する業務

指定管理者は、領収したすべての料金について専用の帳簿を作成して管理してください。なお、これらの帳簿は、市の監査対象になります。

(2) 減額・免除に関する業務

利用者により減額及び免除を行うことがあります。規則を確認のうえ誤りの無いよう領収してください。なお、減額及び免除額についても帳簿において管理してください。

(3) 還付に関する業務

指定管理者は、流山市都市公園条例施行規則で定める要件を満たした場合は、領収した料金を利用者に還付します。

(4) その他

利用料金の収受にあたっては現金のほか、QRコードやクレジットカード、電子マネー等の対面式キャッシュレス決済の導入をしてください。また、非対面式の導入も検討してください。

3 体育館の利用に関する業務

(1) トレーニング室の利用に関する業務

- ・ 公共施設の特性を生かした多くの利用者に受け入れられやすいトレーニング環境を提供してください。トレーニング機器や設備等は指定管理者が用意し、設置するものとします。
- ・ 市民利用、市外利用の明確な区分ができるようルールが厳守された施設運営を行ってください。
- ・ 高齢者の方々が利用しやすい環境を作ってください。
- ・ ある程度運動習慣が身についた方が、次のレベルにチャレンジできるように中上級レベルのフリーウェイトコーナーを希望します。
- ・ 機器や設備は新しい機材を希望します。

(例) 有酸素運動系の機器に TV が付いておりリラックスしながら気持ちよく汗を流せる。

(資料 1)

(2) スポーツ備品等の貸出、設営及び撤去

器具庫の整理整頓を行ってください。器具、設備に損傷のないように努めてください。

利用者が設営及び撤去することが困難と判断される備品等（バスケットゴール、得点表示板等）の器具庫からの出し入れ及び設営撤去は原則として指定管理者が行ってください。

また、設営及び撤去に関しては、事故や利用者同士のトラブルが発生することも予想されるので、適切な指示や補助を行ってください。特に、設営や撤去に時間を要する柔道畳は利用者への補助を行い、可動席の出し入れについては必ず指定管理者が行ってください。

(3) 体育館等の利用状況の点検

利用者の体育館及びスポーツ器具等の利用状況を点検し、不都合があれば指導してください。

(4) 吊りバトンの操作

吊りバトンの操作は、あらかじめ利用者との打ち合わせによって吊りボタン使用の有無を把握し、指定管理者 2 名以上（吊りボタン操作に関する研修を受講し、資格をもつ者）で安全を確認してから行ってください。

4 その他の業務

(1) 庶務その他の事務

- ・ 各種申請書の保管に関する事務
- ・ 管理日誌の記入整理に関する事務
- ・ 利用日報、月報及び収支日報に関する事務
- ・ 利用状況集計及び収支状況表の作成に関する事務
- ・ 利用者への利用上の適切なアドバイスに関する事務
- ・ 利用者に係るデータの作成に関する事務
- ・ 市からの統計資料等、依頼に係る帳票の作成に関する事務
- ・ 市が行う施設の管理運営状況に関するモニタリング調査への協力
- ・ 災害、事故、犯罪等の緊急事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、市の指定避難場所として市からの指示の有無にかかわらず、施設の安全性を確保後、避難してきた者の保護を行うものとします。
- ・ その他庶務に関すること

(2) 意見及び要望への対応

意見及び要望等には真摯に対応してください。意見等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理し、その結果及び経過を市に報告してください。

なお、指定管理者では対応できない意見等を受けた場合は、速やかに市に引き継いでください。

(3) 遺失物及び拾得物の対応

専用の台帳に記入し保管してください。また、必要に応じて、警察等に届けるなど適切に対応してください。

(例) 遺失物は 3 か月間保管し、その後は廃棄など。現金等については警察に届ける。

(資料 1)

(4) ユニバーサルデザインへの配慮

ユニバーサルデザインに配慮した、公園利用に関する業務を行ってください。

第5章 備品管理業務

1 備品等の分類

体育館及び野球場、庭球場で用いる備品等を次表のとおり備品Ⅰから備品Ⅲに分類します。

≪備品分類表≫

分類	内容	所有権
備品Ⅰ	流山市が用意するもの ※資料 5,13 参照	流山市
備品Ⅱ	指定管理料に含まれる備品購入費により指定管理者が購入	流山市
備品Ⅲ	指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のため、自らの負担と資金で購入する備品	指定管理者

備品Ⅲについては、所有権は指定管理者にあり、指定期間満了の際には原則として原状回復のため撤去することとなります。ただし、市と指定管理者で協議のうえ、市又は市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

2 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品Ⅰ～備品Ⅲの管理を適切に行ってください。

(1) 備品台帳の管理

指定管理者は、備品Ⅰから備品Ⅲの分類ごとに備品台帳を作成し備品の管理を行います。品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年 1 回以上台帳と備品を突合してください。

また、市から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに応じてください。なお、指定管理者が自主事業等を行うために調達した備品Ⅲは、市の備品Ⅰ～Ⅱと明確に区別し、管理及び保管を行ってください。

備品Ⅰと備品Ⅱの処分が必要な時は、その都度市に報告し、承認を得てください。

(2) 禁止事項

指定管理者は、管理している備品Ⅰ～Ⅱに関して、次のことを行ってはなりません。ただし、ア及びイについては市と協議のうえ認める場合があります。

- ア 加工、改良等を加えること。
- イ 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ウ 第三者に貸与し、または譲渡すること。
- エ 市と協議なく処分すること。

(資料 1)

(3) 備品等の帰属

- ア 市が貸与する備品を除き、必要な備品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属します。
- イ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等を棄損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対しこれを弁償し、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品は、市に帰属します。
- ウ 指定管理者が指定期間中に自らの費用で購入した備品については、指定管理者に帰属し、市の要請により指定管理料で備品を購入する場合は、市の所有に属するものとします。

(4) 備品等の保守管理

- ア 備品台帳（各施設の鍵台帳含む。）で管理を行うほか、施設利用者の安全を図るため、日常の維持、管理、修繕を行ってください。
- イ 備品は、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年 1 回以上台帳と備品を突合し、市に台帳を提出してください。
- ウ 市から備品台帳（各施設の鍵台帳含む。）の提出を求められた場合は速やかに応じてください。
- エ 市が貸与する備品の台帳について、修正・変更の必要が生じた場合は適宜修正協議、報告を行ってください。
- オ 指定管理者が自主事業を実施するために調達した備品は、市が貸与した備品と明確に区別し、管理及び保管を行ってください。
- カ 施設の備品については、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、市に報告してください。
- キ 体育館メインアリーナ 1 階には東西に設けられている可動式観客席（658 席）の安全性を確保するため、各部締付並びに調整、注油及び電子機器点検といった可動式観客席の保守点検を毎年 3 月中に実施してください。また、保守点検実施後に報告書を市に提出してください。
- ク 施設の入口の鍵は毎度市から借用するか、スペアキーを作成し、使用してください。

(5) 事務用備品について

予約システムに係るノートパソコン、プリンター等の備品については、市が貸与します。その他施設運営に当たってノートパソコン、プリンター等が必要な場合は指定管理者で用意してください。市に帰属する備品は別途関連資料で示しておりますが、別途購入が必要と考えられる備品がある場合は収支計画書に記載願います。

(6) 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した備品Ⅰ～Ⅲ及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障がないように、適宜補充するものとします。なお、消耗品であってもネットやボールなどスポーツ関係物品は、台帳を作成し適切に管理してください。

(7) 備品の修繕等

指定管理者は、利用者が施設を安全に利用できるよう、備品等の定期的な点検を行ってください。備品の修繕は、指定管理者が行うものとします。一方で故障等により備品の購入が必要な場合や補充は、市が行います。

(資料 1)

(8) 備品の取り扱いの考え方

- ア 市が貸与する備品を除き、必要な備品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属します。
- イ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等を棄損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対しこれを弁償し、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品は、市に帰属します。
- ウ 備品のほかスポーツ関連用具や維持管理用の消耗品等を調達する際には、可能な限り市内中小企業の活用に努めてください。
- エ 体育館器具庫内におけるユニバーサルスポーツ用具の貸出可能な種目及び数量を把握し、市に報告した上で、利用者がすぐ取り出せるよう適切に整理及び管理してください。
- オ 破損や紛失があった場合は、適切に修繕（交換含む。）し、常に利用可能な状態を保ってください。
- カ 市民等から貸出しの希望があった場合は、種類、数量、日付を記録した上で、貸出しに応じてください。また、毎月の貸出し状況、用具の管理状況、指導状況をまとめ、市へ提出し、年度終了後にはこれらの状況等をまとめた事業報告書を市へ提出してください。

(9) 体育館のフロアマットについて

体育館内におけるフロアマットは、フロアマット貸出要項に基づき、適正に管理し、貸出及び使用してください。

第6章 施設等の維持管理業務

公園施設の維持管理にあたっては、常に良好な状態を保つよう努めてください。また、施設等の維持管理業務に当たっては、資料 2 や資料 11,12 の水準を基本としてください。

1 計画管理業務

(1) 計画書作成業務

指定管理者は、維持管理業務の実施に先立ち、下記業務の区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要事項を記載した計画書を、毎年 8 月末日までに市に提出し、確認を受けてください。

- ・ 建築物等保守管理業務
- ・ 建築設備等保守管理業務
- ・ 備品等保守管理業務
- ・ その他公園施設保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ その他必要な業務

(資料 1)

(2) 台帳及びマニュアル整備業務

指定管理者は、維持管理業務に関する下記の書類を作成し、維持管理業務開始の1か月前までに市に提出してください。

ア 台帳整備

設備機器台帳及び備品台帳、鍵台帳の整備

イ マニュアル整備

接遇マニュアル、設備及び機器操作マニュアル、巡視点検マニュアル及び緊急時マニュアルの整備

ウ 省エネルギー及び環境データ等の分析業務

指定管理者は、維持管理業務に関する下記のデータを整理し、市に毎年度終了後30日以内に提出してください。

- ・ 太陽光発電設備のエネルギーデータの収集及び分析
- ・ 環境衛生管理業務による環境測定データの収集及び分析
- ・ 設備機器運転記録のデータの分析管理

(3) 日常管理業務

ア 各種連絡調整業務及び日常業務報告

指定管理者は、施設の維持管理等に支障が生じないよう、市との連絡、調整及び必要な報告を行うとともに、関係者との連絡調整を適切に行ってください。

イ 清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務

指定管理者は、施設の維持管理が円滑に遂行するよう関連業務の連絡調整を適切に行ってください。

ウ 案内及び立会業務

指定管理者は、下記の内容について協力してください。

- ・ 官公庁の立ち入り検査等の立会
- ・ 施設見学者及び視察者の受入

(4) 法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務

指定管理者は、施設の維持管理が安全で円滑に行えるよう、職員に対し下記の訓練等を行ってください。

- ・ 採用時の訓練
- ・ 法定教育（特別教育及び保安教育）
- ・ 地震防災訓練及び消火・避難訓練等

(5) 図書、備品、消耗品、その他管理業務

施設の機能と環境を維持し、サービスが常に円滑に行われるように、指定管理者は次に掲げる業務を行ってください。

ア 届出、記録、保管業務

- ・ 関係機関への届け出書類及び設備機器の定期保守の記録と保管
- ・ 運転日報及び業務日報等の記録と保管
- ・ 竣工図及び機器完成図書、保証書、修繕図書等の保管
- ・ その他各種記録類の保管

(資料1)

- イ 特殊建築物定期検査及び建築設備定期検査の報告書作成と保管
 - ・ 建物の概要調査報告
 - ・ 昇降機等の報告
 - ・ 換気設備の検査報告
 - ・ 排煙設備の検査報告
 - ・ 非常用照明設備の検査報告
 - ・ 給排水設備の検査報告
- ウ その他管理業務
 - ・ 業務従事者の安全、衛生、労務管理
 - ・ 電気室及び機械室等の整理、整頓及び清掃
 - ・ 技術資料の収集
 - ・ 備品管理及び消耗品の管理

2 基本管理

(1) 巡視

園内巡視を行い、施設の安全面、衛生面、機能面が確保されるように努め、不具合等が発見された場合は必要な措置を施すとともに、不具合等の発見・措置内容を記録し、適宜市に報告してください。

(2) 警備

園内を巡回し、公園の不適正利用を未然に防ぐとともに、異常事態発生時に適切な処置を行ってください。特に公園利用者ではない者の駐車対策を行うほか、イベント等の開催に伴い、多くの来場者が見込まれる際はイベント主催者に公園及び公園周辺の駐車対策を行わせてください。

(3) 清掃

- ア 園路・広場・樹林地・芝生広場、植え込み、植え込みの際、園路等公園施設のごみを除去し、清潔にしてください。また、落ち葉や枯れ枝等も回収し、処分を行ってください。
- イ 四阿、野外宅、ベンチ等の清掃を行ってください。
- ウ 公園周囲のU字溝の清掃を行ってください。
- エ 水飲み場等のマス内の清掃を行ってください。
- オ 当該事業において発生したごみは、事業活動によって生じた廃棄物として、流山市クリーンセンターが示す事業系ごみの処理方法に従い、指定管理者において適切に処理してください。(不法投棄物、動物の死骸等含む)
- カ 草刈や剪定等で発生した草や剪定枝は適切に処分を行ってください。

(4) 草刈と除草

- ア 機械式除草又は抜根除草を行ってください。
- イ 薬剤除草は行わないでください。

(資料1)

(5) 樹木管理

- ア 剪定や刈込といった管理を実施してください。
- イ 病害虫防除を実施してください。
- ウ 必要に応じて樹木診断を実施してください。
- エ 特に強風、大雨等の前後は点検を行い、枯れ枝や枯れ木の除去を行ってください。
- オ 造園施工管理技士2級以上を所持した者が管理をおこなってください。

(6) 芝生管理

- ア 芝の草刈、施肥、養生等管理を行ってください。
- イ 芝生広場及びバーベキュー広場の芝生管理では、芝草管理技術者の資格3級以上を所持した者が管理を行ってください。

3 施設管理

国土交通省「公園施設の安全点検に係る指針」を遵守して日常及び定期的な点検を実施し、点検記録書を作成してください。

点検記録書は市から求めがあれば提出してください。施設の変状及び異常があった場合は、使用中止や修繕などの応急処置を行い、速やかに点検記録書と共に市に報告してください。市から定期点検結果報告の依頼があった場合は指定の様式で市に報告してください。

(1) 園路や広場

来園者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに補修を要するようであれば、速やかに処置を行ってください。

(2) 給排水施設

来園者の安全・衛生のほか、良好な排水機能を確保するために日常及び定期的な点検を実施するとともに、側溝、管渠、柵類等に流入堆積した土砂等の清掃を行ってください。また、補修を要するようであれば速やかに処置を行ってください。

(3) 電気施設（照明施設・放送設備を含む。）

来園者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、ランプ等消耗品の取り換え等を適宜行ってください。補修を要するようであれば、速やかに処置を行ってください。

なお、電気施設の運転・管理・保守は必要な知識及び豊富な経験・技能を有する技術者が実施してください。点検報告については、その都度点検業務の受託者に異常の有無の聞き取りを行い、故障や基準超過に関する報告があった場合は速やかに対応するとともに、市に報告を行ってください。

異常の有無にかかわらず、四半期毎に点検結果を市に報告してください。

(4) サービス施設

案内板やベンチ等は、公園利用者の安全確保・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて補修を行ってください。更新の必要が生じた場合は、市と協議してください。

(資料 1)

(5) 遊戯施設

遊戯施設等については、遊具の定期点検業務仕様書（(一社)日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に記載）を遵守し、公園利用者が安全・快適に使用できるよう日常及び年 2 回以上の定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて補修を行ってください。なお、点検は、公園遊具の安全管理に必要な知識及び技能を有する者で（一社）日本公園施設業協会が認定、登録した公園施設製品安全管理士または公園施設点検管理士が行ってください。

(6) 野球場

野球場のフェンスや防球ネットを含めた内側が対象で、照明やスコアボードも含まれます。野球場利用者が、当該施設を安全で快適に利用できる環境を維持できるよう作業をしてください。野球場の清掃（ダッグアウトや観客席、放送室、審判控室、本部席、多目的室の拭き掃除も含めます）を行うほか、施錠管理を行ってください。利用者に対する施設使用後の整備や清掃の指示も行ってください。

野球場の表層管理は、芝刈りやグラウンド整備、目土、施肥を原則週 1 回以上（夏季は週 2 回以上）、行ってください。機材は指定管理者において調達してください。整備に必要な資材・機材をリースする場合は、資材・機材の内容について市の了承を得たうえで必ずリース契約書を添付して承認を得てください。なお、業務に従事する者の中に、公認スポーツ施設管理士の資格を有する者を配置してください。

また、整備作業の都度、作業日誌（任意様式）と作業記録写真を月ごとに報告書として整理・保管し、市から要求があったときは、報告書を提出してください。

(7) 庭球場

庭球場のフェンスを含めた内側が対象で、シェルターや照明も含めます。庭球場利用者が、当該施設を安全で快適に利用できる環境を維持できるよう作業をしてください。庭球場の清掃（観客席の拭き掃除も含めます）を行うほか、施錠管理を行ってください。

庭球場の表層管理は、年 4 回を原則とし、砂入り人工芝庭球場の整備に最適な専用整備機械その他必要な用具を使用してブラッシング（コート内の砂を均一にしてください。倒れた人工芝を起こして均一にしてください。）、砂ほぐし、コート内の清掃（環境美化）、専用砂の補充を行ってください。なお、業務に従事する者の中に公認スポーツ施設管理士の資格を有する者を配置してください。

(8) 駐車場

北・東・西・南画の全ての駐車場において、日常パトロールにより、公園利用者以外による目的外駐車を抑制するよう巡回し、指導してください。特に目的外駐車が多い西側と南側の駐車場について、開放時間を設定しています。

- ・西側駐車場 平日：9：00～21：30（休祝日前日の閉鎖は行わない）
休祝日：24 時間開放（平日前日の夜間の閉鎖は実施する）
- ・南側駐車場 平日：9：00～17：00（休祝日前日の閉鎖は行わない）
休祝日：24 時間開放（平日前日の夜間の閉鎖は実施する）

(9) バーベキュー広場

バーベキュー広場の管理及び運営については、第 8 章で述べます。

(資料 1)

4 建築物（体育館）管理

(1) 体育館管理全般

ア 清掃

体育館利用者が、当該施設を安全で快適に利用できる環境を維持できるように、日常清掃や定期清掃を組み合わせることで、建築物等の床、壁、窓、照明、空調機、衛生機器、その他備品等について安全かつ快適に利用できる状態を維持してください。

また、高所作業におけるガラス清掃等の作業については、労働安全衛生規則及びその他関係法規等を遵守して、適切な方法で安全に業務を行ってください。

(ア) 清掃範囲・清掃仕様

- ・ 指定管理の範囲とします。
- ・ 仕様は、資料 11「清掃業務一覧表」、資料 12「清掃範囲図」を参照してください。

(イ) 作業の方針

- ・ 施設を快適に利用できるよう、安全で衛生的かつ美しい環境の維持に努めてください。なお、原則として毎日清掃を行ってください。
- ・ 作業は、施設利用者等の利用の妨げにならない時間帯に行ってください。

(ウ) 作業内容

① 日常清掃

指定管理者は、本施設において日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように努めてください。清掃回数等の条件は、資料 11「清掃業務一覧表」を基に、適切に設定してください。特にトイレ等の水廻りについては、衛生等について留意してください。また、消耗品は常に補充された状態にしてください。なお、各種イベント等で施設が利用される場合は、原則として主催者に発生したごみ等を処理させてください。

② 定期清掃

指定管理者は、本施設において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、資料 11「清掃業務一覧表」を基に、下記のとおり定期清掃を実施してください。

- ・ 床面清掃：年 2 回
- ・ 床面洗浄ワックス仕上げ（弾性床は、年 1 回剥離洗浄）：年 2 回
- ・ カーペットクリーニング 年 2 回
- ・ ガラス清掃（外窓ガラスが対象・飛散防止フィルム貼りガラス）：年 2 回

③ 特別清掃

- ・ 照明器具清掃・高所壁面、天井除塵（アリーナ高天井・倉庫等の除塵除く）：年 1 回
- ・ ブラインド・ロールスクリーン清掃：年 1 回
- ・ 給排気口清掃（制気口清掃 343 個、置換空調吹出口 28 か所）：年 1 回

イ 臨時措置

床補修やガラス補修等が必要となり、来館者の安全に支障をきたす恐れがある場合、その旨を来館者にわかりやすく提示するとともに安全確保に努めてください。

(資料 1)

ウ 建築物定期点検

施設の安全確保のため、来館者が安心かつ快適に利用できるよう、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく定期点検を行ってください。また、その結果を市に速やかに報告してください。詳細は、第 7 章で述べる通りです。

エ 警備委託

警備警報システムにより、管理者不在の際の施設の安全を確保してください。警備会社を選定する要件は、施設及び総合操作盤を熟知した者が警報発令後、20 分以内に急行できることを原則とします。

オ 病害虫防除

建築物内外においては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律を遵守してください。

- ・ 業務内容：生息調査（発生した場合は防除に必要な措置を行ってください。）
- ・ 実施回数：2 か月に 1 回実施（定期に実施してください。）

カ 弓道場管理

体育館内の弓道場の安土に毎日水やりをする等、市内の連盟と連携をとり、日々整備してください。なお、安土の崩落等が発生した場合の原状復帰に係る費用を市は負担しません。

キ その他体育施設管理

トレーニング機器及びスポーツ備品の日常点検のほか、安全点検を年 1 回行ってください。

ク 防災訓練

火災及び地震に備えて年 2 回以上の避難訓練を行ってください。また、自衛消防隊を組織するとともに消防計画書を作成し、流山市消防本部予防課に届け、市に報告してください。

(2) 体育館設備等管理

ア 設備運転及び監視業務

温湿度の変化及び施設用途、経済運転、快適な環境の保守等に十分配慮して運転操作及び監視を行います。

- ・ 中央監視設備の運転操作及び監視

電気設備については、電気事業法で定める保安規定を遵守し、次の事項を実施してください。

- ・ 受変電設備の運転操作及び監視
- ・ 配電設備及び負荷設備操作及び監視

イ 空調設備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施してください。

- ・ 空調設備の運転操作及び監視
- ・ 換気設備の運転操作及び監視
- ・ 良好な空気環境の維持

(資料 1)

ウ 給排水衛生設備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施してください。

- ・ 飲料用に適した清浄な水の常時供給
- ・ 給水系統への異物混入の防止
- ・ 雑排水及び汚水の漏れ、異臭の確認
- ・ 不要な給水の停止及び節水

エ 防災設備

「消防法」に基づく定期点検をはじめ、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、消火器、誘導灯設備等その他について、必要に応じて巡回点検を行ってください。

オ 昇降機設備

「建築基準法」等に基づく定期点検をはじめ、次の業務を行ってください。

- ・ 運転監視盤等の点検及び清掃
- ・ 故障時の処置及び担当職員との連絡調整
- ・ 総合防災盤の点検

カ 建築基準法に基づく法定点検

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に基づく特定建築物の建築設備（昇降機を除く。）と防火設備の状況の調査をはじめ、次の業務を行ってください。

- ・ 建築物定期点検業務及び報告書の作成
- ・ 建築設備等定期点検業務及び報告書の作成（昇降機を除く）
- ・ 防火設備設置か所調査業務及び報告書の作成

(3) 設備の保守管理

設備の保守管理は、資料 2「維持管理水準」の定めるところによります。

ア 設備に関する非常措置

火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、速やかに次の措置をとることとします。また、閉館後は機械警備会社と連携を図ってください。

- ・ 火災発生の場合、火元の確認、消防署及び防火管理者等関係者への通報及び初期消火実施
- ・ 停電の場合、早急な措置の実施及び復旧までの安全保持及び復旧後の確認
- ・ 断水等の場合、早急な原因追究及び復旧、給水ポンプ及び消火ポンプ等の性能の安全保持
- ・ 地震の場合、必要に応じ上記各号の措置のほか、事後速やかな各種設備安全の点検及び応急措置
- ・ 停電、断水、浸水等の予測がされる場合は、適切な措置をとること

(資料 1)

(4) 開館日数及び開館時間等の計画基準

各条例に基づき、指定管理者の提案事項として市が承認するものとなっている休館・休場日については、下記において表記している内容を参考に、利用者数の増と利用者の快適な利用を促進できるよう、適切なメンテナンスを施すために必要となる日数を下記の日数以上で提案してください。また、利用者に提供する有料施設の利用時間に関し、利用者に対する利便性を確保するため、開館・受付時間を下記に示す時間以上で提案してください。

- ・ 開館日数 351 日以上
- ・ 開館時間 8：50～22：15 以上
- ・ 受付時間 8：55～22：00
- ・ 体育館使用時間 9：00～22：00

(5) 建築物環境衛生管理技術者の選任

厚生労働省令の定めるところにより、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者の選任届出をし、下記の業務を遂行するとともに、特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督してください。

- ・ 管理業務計画の立案
- ・ 管理業務の指揮監督
- ・ 建築物環境衛生管理基準に関する測定又は検査の評価
- ・ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施
- ・ その他特定建築物の環境衛生上の維持管理において、緊急に処理を必要とする業務

(6) 設備関係の測定・記録・保存及び一般管理業務

設備関係の測定及び記録は次のとおり行うものとし、また、設備関係図面は永久、その他は文書発生年度後 5 年間保存するものとします。

- ア 日報告（運転日報及び作業日報）
- イ 定期点検の記録
- ウ 事故障害の記録
- エ 補修改良工事の記録
- オ 業務連絡簿
- カ 設備機器、工具計器台帳及び備品台帳、消耗品台帳の整備
- キ 設備関係図面の整備保管
- ク 業務計画の作成
- ケ 官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等
- コ 関係機関への諸届、申請書、報告書の作成、提出
- サ 関係部署への連絡と調整

(資料 1)

(7) 点検業務

資料 2「維持管理水準」を参照してください。

ア 電気、通信情報、監視制御設備等定期点検業務

自家用電気工作物保安規定を遵守し、次表の設備の定期点検業務を行ってください。

施設区分	点検項目
受変電設備※1	断路器、遮断機、変圧器、電力用コンデンサー、計器用変圧器、母線及びケーブル、電力ヒューズ、高圧配電盤、保護継電器、監視制御盤等
配電設備、 負荷設備	空調動力、衛生動力、電灯、電動機、照明設備、コンセント及びその他機器、電熱装置、制御盤及び操作盤、非常用照明、外構照明等
自家発電設備	原動機、発電機、発電機盤等
直流電源設備	蓄電池、充電装置等
通信情報設備	構内交換設備、電気時計設備、放送設備、拡声設備、表示装置、構内電話設備、テレビ共同受信設備、音響設備、情報システム関連設備等
監視制御設備	監視制御設備（中央監視制御、電力監視制御、照明制御、防災監視、監視カメラ設備）等
その他	太陽光発電設備※2

※1 清掃業務も含む（1回／年）

※2 パネル等に発電効率を低下させるような汚れがある場合は清掃を行ってください。

イ 空調設備定期点検業務

冷暖房設備及び換気設備を含むものとし、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し、次の設備の定期点検業務を行ってください。

施設区分	点検項目
熱源設備	冷温水発生機、冷却塔、冷却水ポンプ、冷温水ヘッド、膨張タンク、冷却塔用自動ブロー装置等
熱媒搬送設備	冷温水配管、冷温水ポンプ、給気ダクト、換気ダクト、吹出口、吸込口等
熱交換器	マルチエアコン、空気調和器等
換気・排煙設備	全熱交換器、送風機、排風機等
自動制御設備	温湿度調節器、各種自動制御弁、その他自動制御用機器、中央監視、遠方操作等

※空気調和機（3台）、マルチエアコン（室内機 64台）、マルチ外気処理エアコン（4台）及び全熱交換器（18台）のフィルター清掃を含む（年 2回）

※吹出口・吸込口（329個）及び天井扇（24台）の清掃を含む（年 1回）除塵（汚れの酷いものは水洗い）

※マルチエアコン室外機の点検は、改正フロン法に基づき実施し、機器ごとに点検記録簿の作成をお願いします。

(資料 1)

ウ 給排水衛生設備定期点検業務

水環境の衛生的な状態を確保するために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令を遵守し、次表の設備の定期点検業務を行ってください。

施設区分	点検項目
給水設備	給水ポンプ、配管設備、雑用水槽（沈砂槽及び雨水貯留槽）等
給湯設備	ガス湯沸器、給湯配管設備、循環ポンプ
中水設備	雨水設備システム（葉注装置設備保守点検整備業務含む）
排水設備	消火水槽、排水ポンプ、各種トラップ装置、排水設備（汚水、雑排水、雨水排水、通気）
衛生器具設備	衛生陶器（各種便器、洗面器、掃除流し、その他特殊器具等）、各種給水、給湯、混合水栓、排水金具、鏡、冷水器、その他付属器具

エ 防災設備定期点検及び防火対象物報告業務

(ア) 消防法及び消防法施行規則に基づき、次表のとおり、消防用設備の全てを対象に法定点検を行い、流山市消防本部中央消防署へ報告してください。

設備の種類	点検内容	点検回数
消火器具、誘導灯、誘導標識、消防用水等	機器点検	年 1 回 機器点検・総合点検 年 1 回
屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、泡消火設備、自動火災報知機、ガス漏れ火災報知設備、非常警報器具及び設備、避難器具、連結散水設備、非常電源、総合操作盤、配線等	機器点検	年 1 回 機器点検・総合点検 年 1 回
地下燃料タンク点検	漏洩検査管装置による確認	週 1 回 定期点検 3 年に 1 回

(イ) 防火対象物の管理について、防火管理上必要な事項を 1 年に 1 回点検し、流山市消防本部中央消防署へ報告してください。

オ 昇降機定期点検業務

昇降機が常に安全かつ最良の運転状態を維持するよう、関係法令に従い次の業務を行ってください。

- ・ 用途及び台数：乗用 1 台
- ・ 点検回数：保守点検月 1 回（その内、年 1 回は建築基準法に基づく定期検査）

(資料 1)

カ 建築物付帯設備等定期保守点検業務（項目と点検回数）

項目	点検回数
吊物機構	適宜
自動扉	年 4 回
電動ブラインド及び遮光ルーバー	適宜
ロールカーテン	適宜
バスケットゴール（移動式及び天吊式）	年 1 回
得点表示板（大型のもの）	年 1 回

(8) 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 45 年法律第 20 号）に基づき次の業務を行ってください。

ア 室内空気環境の測定

(ア) 測定回数等

- ・ 測定回数 6 回／年
- ・ 1 測定点を 1 日 2 回測定

(イ) 測定位置

各階ごとに、居室の中央の床上 75 cm 以上 150 cm 以下の位置で測定してください。

(ウ) 測定項目

測定項目	基準値
浮遊粉塵の量	0.15mg/m ³
二酸化炭素含有量	1,000ppm 以下
一酸化炭素含有量	10ppm 以下
気温	17～28° C
相対湿度	40～70%
気流	0.5m/s 以上

(エ) 測定地点数の取り方

特定建築物の延べ面積基準に準じて算出した測定点数（20 地点）を測定してください。

(オ) 報告

測定結果は、室内空気環境の測定後 1 か月以内に、市へ報告し、確認を受けてください。

(カ) 測定器

測定は、各測定項目について、各基準性能を有する測定器を用いてください。

(資料 1)

イ 飲料水水質検査

水道法第 4 条の規定及び省令の定めるところにより実施してください。水質検査項目は、平成 26 年厚生省令第 15 号に定められた項目とします。

ビル管理法に基づく水質検査項目

検査項目	実施内容
水質検査 (2 検体)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6 か月ごとに 1 回、定期的な検査 (16 項目) ・ 上記の水質検査結果が適合していた場合、重金属 (4 項目) と蒸発残留物 (1 項目) についてはその次の回に限り検査の省略可能 ・ 毎年 6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に 1 回、定期的に検査 (12 項目) ・ 測定位置は給水配管系統末端の水栓 (2 箇所)
遊離残留塩素の測定 (2 箇所)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給水栓末端で 7 日以内に 1 回実施 ・ 基準値は、平常時 0.1ppm 以上、緊急時 (緊急時とは、ビル内で消化器系感染症が流行しているとき、給水設備の大規模な工事あるいは広範囲な断水の後で給水するときをいいます。) 0.2ppm 以上。
外観検査	毎日、末端給水栓における水の色、濁り、臭い及び味見等の異常の有無の確認
給水設備の定期点検	給水系統において汚水及び有害物質等が混入しないよう定期的な点検を実施

ウ 雑用水の水質検査

検査項目	実施内容
水質検査	2 か月ごとに 1 回、定期的な検査 (大腸菌、濁度)
遊離残留塩素の測定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給水栓末端で 7 日以内に 1 回実施 ・ 基準値は、平常時は 0.1ppm 以上 (結合残留塩素の場合 0.4ppm 以上)、緊急時 (緊急時とは、ビル内で消化器系感染症が流行しているとき、給水設備の大規模な工事あるいは広範囲な断水の後で給水するときをいいます。) は 0.2ppm 以上 (結合残留塩素の場合 1.5ppm 以上)
外観	・ 7 日以内ごとに、末端給水栓における水の色、臭いの異常の有無の確認
PH 値	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給水栓末端で 7 日以内に 1 回実施 ・ 基準値 5.8 以上 8.6 以下

エ 排水槽、排水管の清掃

種別	実施内容
貯水槽清掃	年 2 回
汚水槽 (容量 26 m ³) 清掃	非常時、災害時使用後のみ
雨水貯留槽 (容量 120 m ³ +12 m ³) 清掃	適宜
雨水貯留槽 (容量 120 m ³ +12 m ³) フィルター清掃	年 12 回
排水管	必要に応じて実施

(資料 1)

(9) その他検査測定業務

ア 排出ガス測定業務

- ・ 冷温水発生機 (3 台) 窒素酸化物：年 2 回
- ・ ばいじん：1 回/5 年

イ レジオネラ属菌の水質検査業務

- ・ 冷却塔 (3 基)：年 1 回

5 建築物 (トイレ) 管理

対象となるトイレは、中央広場、遊具広場、けやき広場またはピクニック広場(今後設置予定)、バーベキュー広場の 4 か所です。基数等は資料 2 を確認してください。トイレでは、次の作業を行ってください。

(1) 清掃

ア 日常清掃

週に 3 回以上、次の日常清掃を行ってください。

- ・ 便器、手洗い場等の衛生器具については、布やスポンジ等による拭き掃除を行ってください。
- ・ ドアノブや衛生器具のレバーやプッシュボタン等、手の触れる箇所については、アルコール又は薬品を使用して消毒を行ってください。
- ・ 便器のつまりがある場合は、除去を行ってください。
- ・ 壁面や天井の清掃及びクモの巣等の除去、床面洗浄を行ってください。
- ・ 清掃後、水が溜まっている個所においては水切りを行ってください。
- ・ 清掃作業を行っている最中は、出入口に清掃中であることの表示を行ってください。

イ 特別清掃

中央広場、けやき広場またはピクニック広場(今後設置予定)、バーベキュー広場は月に 1 回以上、遊具広場は月に 2 回以上次の特別清掃を実施してください。

- ・ 天井や照明器具、ロータンク、ハイタンク等についているクモの巣や塵を羽根はたき、ブラシなどで取り除いてください。
- ・ 採光窓の拭き掃除を行ってください。
- ・ トイレ建物内の壁面の拭き掃除や外壁の洗浄を行ってください。

(2) 日常点検及び軽作業

- ・ 日常清掃時に、トイレに異常、不具合がないか点検を行ってください。
- ・ トイレトペーパー (グリーン購入対象商品を活用してください) は随時補充してください。
- ・ トイレの建物内外に落書きがある場合、除去及び塗装を行ってください。
- ・ 照明器具が切れている場合、照明器具の蛍光管等の交換を行ってください。
- ・ その他異様や不具合の解消を行ってください。

(資料 1)

(3) 浄化槽維持管理（令和 8 年 4 月時点で浄化槽を使用している場合）

年間 4 回（6 月、9 月、12 月、3 月）、次の浄化槽維持管理を実施して下さい。

浄化槽の種類：合併処理浄化槽（50 人槽）

- ・ 汚水流入状況の点検、使用状況の診断。
- ・ スカム返送、異物及び浮遊物の除去。
- ・ ブロアー及びエアの点検。
- ・ 消毒薬剤の点検補充。
- ・ 水質検査。（PH、SV7、透明度、残留塩素等）
- ・ 汚泥の引抜き、清掃時期の診断。
- ・ その他、亀裂等槽全体の状況診断。

第7章 保安警備業務

(1) 地震、火災及び水害等への対応及び防火管理者の設置

指定管理者は地震、火災及び水害等に備えてください。また、防火管理者を設置し、消防計画に基づいた自衛消防隊の組織の配置等、防火管理上必要な体制を整え、災害に備えた訓練を行うとともに、緊急時のマニュアル整備を行ってください。また、消防訓練を実施する場合は、事前に自衛消防訓練実施計画届出書を流山市消防本部予防課へ届出を行い、訓練の結果は市に報告してください。

なお、非常事態が発生した場合には以下のとおり必要な措置を行ってください。

- ア 地震が発生した場合には、被害状況を確認し、市に報告してください。
- イ 地震等災害が発生した場合には、利用者の安全を確保してください。また、避難所として開設された場合には市と連携し、避難所運営の協力を行うほか、広域避難場所や緊急消防援助隊の応急対策活動拠点、応急仮設住宅建設候補地に該当しているため、これらに関する市の災害対応に協力してください。
- ウ 火災発生時は、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火にあたり、速やかに関係機関に通報してください。
- エ 水害等が発生した場合には、利用者の安全確保とともに施設の保全にあたり、速やかに関係機関に通報してください。その他、インフルエンザ等危機管理に関することについても、市の計画に沿って対応し、市の指示に従ってください。

(2) 台風及び降雪への対応

指定管理者は、台風の接近に備えて、施設出入り口部分への雨水侵入防止など良好な施設環境の維持に努めてください。また、降雪時には雪かき等を行い、利用者の転倒防止及び良好な施設環境の維持に努めてください。

(3) 急病人及びけが人への対応

指定管理者は、事故により急病人やけが人等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、適切かつ迅速に対応してください。また、近隣の医療機関を把握するなど、常に必要な体制を整えてください。

(資料 1)

(4) 帰宅困難者の対応

災害等により公共交通機関が利用できなくなるなど、帰宅困難者が発生した場合、または発生することがあらかじめ予想される場合は、帰宅困難者を受け入れるため、市と連携し避難所への誘導を行ってください。

(5) 災害時等の通信方法

市と協議することとします。

(6) 自動体外式除細動器 (AED) について

指定管理者は、AEDの取扱方法を職員に対して習得させ、3年に1回以上普通救命講習会に参加することとし、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにするものとします。

AEDの設置は市で行いますが、日常点検及び消耗品の交換等維持管理は指定管理者が行い、その費用は指定管理者の負担とします。

(7) タンク設備漏洩への対応

非常用発電機重油タンク漏洩等の事故発生時には適切な対応をしてください。

(8) 保安、防災及び場内整理

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために、施設職員等による施設内外の巡回を随時行い、安全と平穏を維持するために必要な監視を適時行ってください。また、火災、盗難等の予防及び発見や、不測の事故に対する迅速な処置、関係者への連絡を行えるように保安体制を整えてください。

(9) 機械警備

閉館時の建物内警備業務は機械警備とします。警備会社は、指定管理者が決定してください。その費用は指定管理者の負担とします。ただし、警備会社の決定は市の承認を得ることとします。

(10) 駐輪場管理業務

施設利用者が安全に安心して利用できるよう、適時巡回し場内整理をしてください。放置自転車等は適当な場所に保管し、警察に盗難届が出ているか確認してください。また、自転車に警告書を貼り、写真を撮り、放置自転車と防犯登録番号を市に報告し、処分が必要な場合は市と協議を行い、その費用は指定管理者の負担とします。

(11) 路上駐車等への対応

路上（構内通路も含む）駐車を発見した場合や通報があった場合は、館内放送で移動を依頼するなどの適切な対応をしてください。

(12) その他非常時対応

災害防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営の業務外であっても、指定管理者の判断により臨機応変に対応してください。

(資料1)

第8章 バーベキュー広場の運営

(1) 令和8年度の運営と使用料等について

バーベキュー施設及び広場は、株式会社ファクティブに令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間、資料20の範囲において都市公園法に基づく設置許可、管理許可を行っています。ただし、令和8年4月1日から指定管理者制度を導入することから、バーベキュー広場も指定管理者による管理となりますが、令和8年4月1日から令和9年3月31日の営業については、現在の許可条件と概ね同様の条件で株式会社ファクティブが営業を行うこととします。現在の許可内容は次の通りです。なお、令和8年4月1日から許可の申請者は指定管理者に変更し、使用料は指定管理者が流山市に納入する必要があります。次の表のうち、市が行っていた業務内容や責任分担が指定管理者に変更となります。詳細については、協議を行うこととします。

(資料 1)

現在の許可内容		
設置許可	申請者	株式会社ファクティブ
	使用料の支払い	株式会社ファクティブが流山市に使用料を 1㎡あたり 1日 1,950円支払い(年間でうるう年は 219,100円、それ以外の年は 218,500円支払い)
管理許可	申請者	株式会社ファクティブ
	使用料の支払い	株式会社ファクティブが流山市に使用料を 1㎡あたり 1月 9,200円支払い(年間で 588,210円支払い)
運営の範囲	バーベキュー運営者	株式会社ファクティブ
	営業で発生したごみの処分	株式会社ファクティブ
	電気	株式会社ファクティブが南側駐車場、バーベキュー広場トイレ、バーベキュー広場内園灯、バーベキュー広場に株式会社ファクティブが設置した受付の電気使用料を支払う。
	水道	株式会社ファクティブが設置した受付と、手洗い場の水道使用料を支払う。
	運営中の事故	運営中の事故等は基本的に株式会社ファクティブの責任において処理解決を行うが、株式会社ファクティブが設置したもの以外の公園施設が要因となって第三者に損害を与えた場合の責任は流山市の責任において処理解決を行う
	天災	株式会社ファクティブが設置したもの以外に被害があった場合、その復旧は流山市が行う
管理の範囲	バーベキューを実施する場所(園路外周)	株式会社ファクティブ
	芝生や樹木等の植栽、四阿、園灯、遊具	流山市
	手洗い場	株式会社ファクティブ
	トイレ	基本清掃は流山市 営業日の追加清掃及びトイレトーパー補充は株式会社ファクティブ
	南側駐車場	流山市 出入口の開閉及び投光器の時間変更は株式会社ファクティブ(駐車場利用可能時間:9時~17時)
	バーベキュー広場全体	株式会社ファクティブは目視点検等を行い、異常や危険性があった場合は流山市に報告。また、営業日の清掃のほか、営業に必要な維持管理を実施。

(資料 1)

(2) 令和 9 年度以降の運営について

令和 9 年 4 月 1 日から指定管理期間の満了までの間、指定管理者がバーベキュー広場の運営を行ってください。なお、運営を第三者に委託しても構いませんが、V 第 2 章と同様の手続きを行ってください。

ア 予約について

電話受付のほか、予約サイトを立ち上げ、インターネットによる予約も受け付けてください。

イ 営業内容について

営業前に、市と営業内容の協議を行い、市の承認を経ってから営業を行ってください。バーベキューの運営を基本としますが、バーベキュー以外のサービス提供を行っても構いません。なお、地産地消など、流山市の良いものを取り入れるといった工夫をし、サービス提供を行ってください。また、キャッシュレス決済に対応をしてください。

ウ 法令順守

営業前に、営業に必要な法令に係るすべての許認可を得てください。また、バーベキュー広場に、運営に必要なものを設置する場合は、都市公園法に基づき、設置許可申請を行ってください。設置許可使用料は、指定管理者と市の協議により決定します。

第9章 市が行う業務

指定管理者は市の委任を受け各施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなりますが、以下の業務は、指定管理者制度導入後も市が自己の費用と責任において実施します。

- ・ 行政財産の目的外使用許可（必要経費を徴収する事務を含む。）
- ・ 市と指定管理者の協議に基づく 1 件 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下「税込み」という。）を超える各施設の修繕及び改修に係る業務
- ・ 市と指定管理者との協議に基づく 1 件 30 万円（税込み）を超える備品の経年劣化による買い替え及び修繕業務
- ・ その他法令により市長のみが行うこととされているもの

(資料 1)

IV 自主事業

第1章 自主事業とは

施設の魅力向上や利用促進に資することを目的とした催事等（指定管理業務として実施する催事等を除く。）を実施する事業、売店や自動販売機などを設置し公園利用者へのサービス向上を図る事業及びその他施設の機能増進や活性化につながる事業を自主事業として行うことができます。

自主事業により得た収益は指定管理者の収入となりますが、自主事業に要する経費（人件費、光熱水費を含みます。）に市が支払う指定管理料を充ててはいけません。

指定管理者が自主事業を実施する場合には、予め市と協議を行い、必要な許可を得る必要があります。その際、公園施設の設置に係るものについては、流山市都市公園条例に定める使用料等を市に支払う必要があります。

※様式 U-1,U-2 により、自主事業について具体的な提案を記述してください。また、自主事業により収益が見込まれる場合、その収益の一部を市に還元する方法についても提案してください。

第2章 自主事業の企画及び実施に関する業務

1 体育館、野球場、庭球場の自主事業

提案に際しては、想定される限定事業の空き時間、空きスペースを有効に活用し、全体の稼働率向上につながる積極的な提案を行ってください。

ア スポーツ教室の企画及び実施

イ トップアスリートと市民との交流を図るスポーツイベントなどの企画及び実施（必須提案）

ウ 子育て世代のニーズに応えるための事業の企画及び実施

エ その他指定管理者が提案し、実施するスポーツ振興事業

指定期間満了後、指定管理者の変更の可能性があることを利用者に必ず伝えてください。（指定管理者の変更が決まった場合は、直ちにその旨を自主事業等の関連する全てに周知してください。）

(1) ケータリングサービス等

指定管理者は興行的イベントやスポーツ大会等で、利用者の利便を図るものとしてケータリング等による飲食サービスや簡易なスポーツ用具の販売等について、任意で提案してください。

(2) 自動販売機

体育館内には、最低 8 台の自動販売機の設置が可能です。また、庭球場に 3 台の自動販売機の設置が可能です。事業の実施に当たっては、市内企業等の参入機会の提供に努めてください。

2 その他公園施設の自主事業

第 2 章 1 で述べた体育館、野球場、庭球場を除いた公園施設における自主事業について、運動公園の魅力向上や利用者の利便性の向上につながる積極的な提案を行ってください。

3 自主事業計画書（自主事業収支予算書を含む。）の作成

自主事業を実施する場合は、予め自主事業計画書を自主事業収支予算書と併せて市に提出し、承諾を得る必要があります。その際、必要に応じて協議を行います。

(資料 1)

V その他の指定管理業務

第1章 施設経営に関する業務

指定管理者は、市が支払う本施設に要する維持管理費によって運営するものとします。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。

なお、支払い時期や方法は年度協定で定めます。

(2) 管理口座・経理区分

指定管理者は、企業会計上の資金の「入」と「出」を明瞭かつ明確にするため、帳簿を整理してください。また、市からの指定管理料のほか、利用料金収入、その他収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し収支予算書を策定してください。なお、指定管理者は施設管理に係る経理事務を行うにあたり、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設け、運動公園の管理運営に関する経費を明確にするため、専用の口座を開設し管理してください。

(3) 市が支払う経費に含まれるもの

ア 人件費

正規職員人件費（給与賃金賞与・各種手当・福利厚生費）

アルバイト人件費（給与賃金賞与・各種手当・福利厚生費）

イ 事務費

消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、事務機器リース料

ウ 事業費

備品購入費、賃借料

エ 管理費

維持管理費、修繕費（備品修繕費・施設修繕費をそれぞれ記載、施設修繕費は前述の「ア 指定管理料」を参照）、備品購入費、光熱水費、第三者委託経費、保険、租税公課

オ 事務経費

労務、経理、契約、職員研修等、消費税

※上記ア～オについて、自主事業に係る経費は除く。

(4) 修繕費の精算

年度終了後、修繕費の未執行分（剰余・不使用分）が発生した場合、指定管理者は、市の指定する方法により返納するものとします。返納の期限については、年度終了後 30 日以内とします。

(5) その他

市から指定管理者に支払う指定管理料に関する用途については、協定で定めるものとします。

(6) 契約業務

管理者は、施設管理に伴う各種契約業務を行う場合は、関係法令を遵守してください。指定管理者が交替する場合があることを考慮し、次期指定管理者及び市が円滑に引継げるように、契約業務を行ってください。また、備品の購入や修繕などの契約の際には費用節減のため 3 社以上から見積もりを取ることを原則とし、市内業者の活用を検討してください。

(資料 1)

(7) 文書等の管理

施設管理業務を行うにあたり、作成及び取得した文書等を適正に管理してください。保存年限等詳細は、市と協議して決定してください。

第2章 第三者への業務の委託

指定管理者が個々の維持管理業務（警備、清掃などのビルメンテナンス部分）を再委託することは可能ですが、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することは出来ません。個々の維持管理業務について、管理事項を再委託するときは、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得た上で、その者と法令等の遵守や業務上知り得た内容の守秘義務等の内容を含んだ契約を取り交わしてください。

指定管理者は、業務の一部又は主要な部分を第三者に委託することにより、利用者へのサービス向上や経費削減が図られる業務（清掃業務、警備業務、施設の保守点検など）については、第三者に委託することができます。

なお、第三者へ業務を委託する際は、委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書（資料 1-2）に基づき、の再委託承認申請書を市に提出し、市の承認を得なければなりません。また、可能な限り市内企業を優先し、活用してください。また、植物管理や公園内清掃を再委託する場合は、現在の受託事業者と協議して、再委託先を選定してください。植物管理や公園内清掃の再委託の際は、近年の契約額を参考にし、物価変動等を加味した上で決定してください。

(参考) 令和 5 年度 芝生広場とバーベキュー広場の芝を除いた植物管理：20,130,000 円
公園内清掃：4,341,480 円

令和 6 年度 芝生広場とバーベキュー広場の芝を除いた植物管理：27,500,000 円
公園内清掃：5,244,000 円（予算額）

※令和 5 年度から令和 6 年度にかけて、主に草刈り面積の増大と処分費の計上の結果、委託額が増大しています。また、令和 8 年度以降は令和 6 年度と比較してけやき広場の管理が加わります。

第3章 施設賠償責任保険への加入

運営に関し、故意または過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者や第三者へ損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。この場合の責任分担の原則は、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負います。そのため、指定管理者は施設賠償責任保険に加入し、損害賠償責任が生じた場合には、当該保険からの保険金の支払いにより対応してください。

補償内容は、市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の補償と同等以上とします。また、火災保険及び建物保険については市が加入しますが、指定管理者の加入は任意とします。なお、保険に加入したことが証明できる書類を毎年度提出することとします。

[参考]全国市長会市民総合賠償補償保険における保険金額（保険金支払い限度額）

- ・ 身体障害事故 1 名につき 1 億円
1 事故につき 10 億円
- ・ 財物賠償 1 事故につき 2,000 万円

(資料 1)

第4章 個人情報保護

指定管理者は、法令等に定める個人情報保護の定めを負います。義務を果たすために、個人情報保護法ほか関係法令を遵守してください。

また、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により秘密漏洩した場合は、指定管理者は損害賠償の責めを負います。

第5章 情報公開

指定管理者制度には高い透明性が求められることから、指定管理者は施設の管理運営業務に関して保有する情報について、公開するよう努めなければなりません。情報の公開に当たっては、流山市情報公開条例の趣旨に即し、情報開示の申し出に対して適切に対応してください。

第6章 文書管理

指定管理者が扱う、公の施設に関する文書は、流山市文書規程に準じて、市が指示する期間、当該文書を指定管理者は保存するものとします。

また、指定期間の満了時や指定が取り消されたときは、当該文書を市に引き渡すこととなります。

第7章 市の事業への協力

市が施設を利用する場合は、優先的に使用できることとします。主なものは、下記のとおりです。減免による利用料金収入の減免額の補填をしません。

- ・ 【スポーツ振興課主管】流山ロードレース大会（減免金額約 350 千円 ※直近 3 か年実績参考）
毎年開催される市の中核となる事業である流山ロードレース大会は、大会当日及び前日準備により例年流山市民総合体育館の使用ができない状況。指定管理者からも 5 名以上の応援を必須とし、全面的に協力をお願いいたします。
- ・ 【コミュニティ課主管】流山市民まつり（減免金額約 500 千円）
流山市民まつり実行委員会と共催で「1 市内商工業の祭典」「2 医療福祉関係の祭典」「3 姉妹都市物産展」「4 市民・市民活動団体の発表の場」の 4 つの柱をコンセプトとした「流山市民まつり」を毎年開催しており、例年、開催前日及び開催当日は公園施設の一般利用が制限されます。流山市民まつりの開催にあたっては、別途流山市民まつりの主催者若しくは委託事業者等（公園施設全体を会場として使用する行事のため、指定管理者が自ら受託することを妨げません）と協議を行うようお願いいたします。
- ・ 成人式（二十歳の集い）（減免金額約 450 千円）
- ・ 選挙（開票事務）（1 回あたり減免金額約 500 千円）
- ・ 小中学校体育連盟各種大会（減免金額約 600 千円）
- ・ その他市の主催、共催後援事業、ネーミングライツ事業（年間最大 6 日間）
- ・ 市主催の防災訓練や、支援物資集積などの災害対応

(資料 1)

第8章 その他実施すべき事項

1 定例会の開催等

施設管理について月 1 回程度定例会等を開催し、市と指定管理者は定期的に連絡調整を行うこととします。また、市が開催する施設管理に関する連絡会議等に出席をお願いする場合があります。

2 指定期間開始前の準備業務

指定管理期間開始日から業務をスムーズに行えるよう、「流山市公共施設に係る指定管理者の指定等決定通知書」を受けとった時点から、指定管理業務開始のために必要な準備を進めてください。

- ・ 現地における施設の状況把握はもとより、利用者の傾向やこれまでの運用状況を詳細に把握してください。
- ・ 指定管理切り替えの初日から、利用者にとって、快適で利便性の高い施設運営サービスを提供してください。
- ・ 業務開始のための準備に係る費用等については、別契約等により費用を市が負担することは一切ありません。
- ・ 現指定管理者は指定期間の最終日の 3 月 31 日まで、予約、利用に関する対応と受付業務を行います。その業務を引き継ぐ指定管理者は、4 月 1 日からの業務に支障のないよう取り組むため、あらかじめ、現指定管理者と綿密に協議を行い、備品運搬等の引継ぎを実施してください。

3 施設備品等の受入

(1) 流山市の備品Ⅰ及び消耗品の受入

指定管理者は、市が用意する備品Ⅰ及び消耗品の受入体制を整え、市の指示のもと、施設に納品される備品等を所定の場所に配置し整理整頓を行ってください。また、搬入した市の備品等は台帳により適切に管理してください。

(2) 施設管理に必要な備品Ⅱ、Ⅲ及び消耗品の調達

指定管理者は、市が用意する備品Ⅰ及び消耗品以外で施設管理に必要な備品Ⅱ、Ⅲ及び消耗品に関し、使用目的及び使用時期を考慮して施設管理に支障のないように調達してください。

4 職員の育成

指定管理者は、開館後支障なく管理運営ができるよう、開館前から職員に対して適切な研修等を行ってください。

(例) 各施設での勤務における規則研修、緊急時における対応研修等

5 官公庁届出関係

指定管理者は、施設管理に必要な官公庁届出関係業務（定款、登記事項証明書、印鑑証明等の提出）を行ってください。

6 視察案内業務

他の自治体等から視察の依頼が入る場合があります。その際は、受入及び案内をしてください。

(資料 1)

7 スポーツ振興事業への協力

流山市スポーツ振興課では当該指定管理施設に係る事業のほか、スポーツ振興のための事業として、健康・体力づくり活動事業、スポーツ活動推進事業、スポーツ講習会・大会開催事業（流山ロードレース大会等）、体育施設備品等整備事業、体育施設改修・整備事業、体育施設維持管理事業等様々事業を行っております。当該指定管理施設はスポーツ振興のための中心的役割を果たす場所として重要な役割を担うものとなります。

については、当該事業執行に係る施設の使用について十分な対応・協力をお願いします。

8 指定期間終了時業務

(1) 引継業務

指定管理業務が終了する場合は、引継書を作成し、次期指定管理者等市が指定するもの及び市に必要な引継業務を行います。引継業務は利用者に不利益等が発生しないよう円滑に行ってください。なお、導入した警備システムは原則として引継ぐものとしますが、次期指定管理者が別システムの導入を希望した際の旧システム撤去費用は、次期指定管理者の負担とします。

また、ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継いでください。引き継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するように努めてください。

(2) 原状回復

管理運営業務が終了した場合は、市の指示に基づき施設を原状に復して市に引き渡さなければなりません。なお、原状回復に係る経費は指定管理者の負担とします。ただし、市との協議のうえ原状回復しないことが承認された場合を除きます。

9 広報、プロモーション、案内業務

指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのホームページを開設し、常に最新の情報を迅速に提供するなど適正に管理してください。ホームページの作成及び管理にあたっては、「ホームページ作成のためのガイドライン」を遵守してください。

(1) 広報業務

指定管理者は、運動公園の利用促進のためにホームページを開設するとともにパンフレットやポスターを作成してください。また、その他の広報手段を活用し、施設のPRを行ってください。なお、それらの負担は指定管理者の負担とします。その他、市が行う広報業務に協力してください。また、SNS等も活用し、常に最新の情報を随時発信してください。

(2) 施設案内業務

指定管理者は、電話等による問い合わせや、運動公園の見学、視察等に関する対応を適切に行ってください。

10 衛生管理について

感染症の予防や健康維持のため、衛生管理に関するマニュアルを作成し、職員や利用者に対して、手洗いやうがいなどを励行するよう周知し、衛生管理を徹底してください。

(資料 1)

1.1 調査及び監査等

市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の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ます。

1.2 その他

- ・その他日常業務の調整等を含む市が必要と認める業務について、適切に行ってください。
- ・消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、原則として、適格請求書の発行事業者登録を行ってください。また、登録番号や適用税率、税率ごとの消費税額等の記載や発行したインボイスの保存等、適格請求書発行事業者として課せられた義務を果たしてください。

1.3 事業計画・事業報告

(1) 事業計画書（収支計画書を含む。）

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書を作成し、3 月末までに市に提出してください。

ただし、指定管理期間のうち、2 年目以降における毎年度の事業計画書については、前年度の 8 月末までに市、指定管理者双方の協議により確定させることとします。

(2) 事業報告書の作成

ア 年次業務報告書の提出

指定管理者は、前年度の事業報告書を所定の書式に基づいて、収支決算書、利用実績報告（月別、施設利用者数別）等を毎年度終了後 30 日以内に作成のうえ市に提出してください。

- ・ 収支決算書等
- ・ 利用実績報告（月別・施設別利用者数）

イ 例月業務報告書の提出

指定管理者は、毎月の例月業務報告書を流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインに基づいて、翌月 15 日までに市に提出してください。また、人数や稼働率の計算方法は市の指示に従ってください。

ウ 利用統計

施設利用者数等の集計・分析等の統計を、市に方法を確認しながら取りまとめるとともに、問題点の処理等について市へ報告してください。

業務日誌を作成し、日常的な記録整理を行ってください。

(3) 自己評価書の作成と運営の改善

- ・利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、市へ報告してください。
- ・利用者に対するサービスの提供が、協定書等のとおり適正かつ確実に行われているかを確認するために指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領に基づき、施設ごとに施設利用者へのアンケート調査等を年 1 回実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善に努めてください。
- ・毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、毎年の年次報告で市に報告してください。

(資料1)

(4) 金銭の管理

金銭の管理には、十分に注意を払ってください。利用料金等の収入は、指定管理者の口座に入れるようにして、複数人で確認し、事務室内には極力現金を置かないように努めてください。

(5) 指定管理者の印の作成

指定管理者は、流山市総合運動公園指定管理者印を作成し、使用に際しては、使用簿により適切に管理してください。

(6) 市との連絡調整

市との連絡を密にし、業務の円滑化を図ってください。

(資料 1)

1.4 責任分担について

市の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担については市、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担については指定管理者、市と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担については協議することを基本とします。

市と指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担は、次表のとおり分担するものとします。次表にない事象又は内容が生じた場合は、責任又は費用負担について、市と指定管理者で協議の上、決定します。ただし、自主事業（目的内・目的外）については、すべて指定管理者の責任又は費用負担となります。

種 類	内 容		負 担 者	
			市	指定 管理者
応募	応募に関して必要となる経費			○
準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為			○
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更		○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
事業の中止・延期 計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの			○
自主事業	指定管理者制度の自主事業に関すること			○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は公募設置管理者や指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	指定管理業務	両者の協議	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの		○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの			○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの			○
施設、設備及び物品等の損傷等指定管理対象施設	経年劣化によるもので小規模なもの			○
	経年劣化によるもので上記以外のもの		○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの			○
	上記以外によるもの		○	
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの			○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの		○	
		相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合		両者の協議
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害			○
	施設管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合			○
	市側の要因により、施設の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		○	
	上記以外の場合		両者の協議	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況			○
セキュリティ	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの			○
	消防設備の更新		○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること		○	○

(資料 1)

事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	流山市の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務または協定内容の不履行		○
性能リスク	流山市が要求する業務要求水準の不適合に関する事項		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○