

射水市フットボールセンター管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、射水市フットボールセンター（以下「センター」という。）の指定管理者の募集に当たり、指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めるものである。

2 管理運営の基本的な考え方

- (1) センターは、市民の健康の保持増進及びスポーツの振興に寄与するとともに、フットボール競技等を生かした交流人口の拡大及び地域の活性化に資するために設置されており、その趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保すること。
- (3) スポーツ推進事業の運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上及び施設の有効利用・稼働率向上を図ること。
- (5) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (6) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

別添「管理物件」による。

4 指定期間（予定 議決事項）

指定期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 射水市フットボールセンター条例（令和3年射水市条例第29号）
- (3) 射水市フットボールセンター条例施行規則（令和4年教育委員会規則1号）
- (4) 射水市情報公開条例（平成17年射水市条例第20号）
- (5) 射水市個人情報保護法施行条例（令和5年射水市条例第1号）
- (6) 射水市行政手続条例（平成17年射水市条例第19号）
- (7) その他管理運営に関する法令等

6 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

(1) 施設や設備の維持管理業務

別表 1 の実施基準に基づき、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう常に善良な管理者の注意義務をもって、かつ、関係法令の基準を遵守し、適切に管理すること。

施設の設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の全てを他の業者に委託することはできないが、部分的な業務については、事前に書面で市の承認を得た上で専門の業者に委託できるものとする。

① 清掃業務及び廃棄物の処理

施設内及び駐車場等の附帯施設は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持するため、実施基準により清掃を行う。

また、廃棄物については、一般廃棄物処理業許可業者に搬出させること。

② 緑地等の管理業務

施設の外構の清掃及び地面、駐車場（臨時駐車場含む）その他の付属物等の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、本施設の景観を保持すること。

また、北側側溝の泥上げ等清掃を定期的に行い、排水機能を保持させること。

③ 設備機器の運転及び維持管理業務

施設に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備、消防設備、AI カメラ及びその他の施設附帯設備機器については、運転及び操作に対して十分な知識を有する者が、設備の状況を把握したうえで機器が故障しないように運転及び操作しなければならない（運転及び操作中は常時これを監視すること）。

また、これらの設備機器については、動作確認、調整整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を実施基準により行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めなければならない。

④ 警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。なお、施設が無人となる時間帯についても機械警備を行うなど、適切な警備を行うこと。

⑤ 駐車場等の除雪

降積雪時は、駐車場及び通路などを除雪し、駐車スペースや通路を確保すること。

⑥ 修繕業務

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民などの利用に支障が生じることのないよう、施設など全般について、破損、故障などが発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障などが発生すると見込まれる場合には速やかに修繕を行うこと。なお、建物、工作物及び備品の修繕は、原則として指定管理者の負担において行うこととする。

ただし、費用が 1 件 30 万円以上の修繕については、市との協議により、修繕の妥当性、必要性を判断し、予算措置がされた場合のみ、市が実施する。なお、指定管理者において修繕する場合、修繕前後及び修繕中（作業内容がわかるもの）の写真を撮り、関係書類とともに保管

すること。

⑦ 備品等の管理及び貸出業務

施設に設置されている備品等について、善良な管理者の注意をもって管理に当たり、点検、保守等を実施すること。

ア 現に使用中の市に帰属する備品等については、無償で貸与する。

イ 備品の数量、使用場所、使用状況等を把握し、利用に際し支障が生じることのないよう、保守点検、清掃等を行うこと。

ウ 市に帰属する備品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じたとき、又は亡失や損傷があったときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

エ 利用者に施設に備え付けの備品設備等の貸出しを行うとともに、必要に応じて使用方法等の案内を行う。

また、返却時に使用者立会のもと現状を確認すること。その際に異常を発見した場合は、速やかに市に報告しその指示を仰ぐものとし、貸出時、使用時に使用者から異常の報告があった場合も同様とする。

オ 指定管理者が自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合、または市に帰属する備品を廃棄しようとする場合は、事前に市と協議すること。

カ 指定管理者が調達した備品は、市が備え付けた備品と区分するため別途備品台帳を整備し管理すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 使用の許可及び利用料金の徴収に関する業務

ア 指定管理者は、使用許可申請書や使用許可書など必要な印刷物の作成を行う。

イ 指定管理者は、使用許可申請書を受け付けし、条例に基づき使用の可否を決定すること。

なお、使用の許可について判断が困難な場合、又は一度許可をしたものを取消す場合は、事前に市と事前に協議する。

ウ 利用料金は、条例の規定により指定管理者の収入として取り扱う。指定管理者は条例及び施行規則に定める料金の範囲内で市の承認を受け利用料金を設定すること。

エ 指定管理者は、条例の規定により、利用料金の減額又は免除を行うことができる。ただし、減額又は免除を行う場合は、必要に応じて市と協議するものとし、利用料金の減免分については、市から補填しない。

② 安全管理に関する業務

ア 利用者の安全管理

(ア) 設置器具等による事故を防止するため、適切な使用方法など利用者指導を必要に応じて行うこと。

(イ) 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者指導を行うこと。

(ウ) 利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに安全管理マニュアル等を作成し、研修会や講習会により、職員等の従事者に習熟させること。

(エ) 災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等、適切な処置を講じること。施設利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言を行うこと。また、

不適切な利用者に対しては、指導を行うこと。

(オ) 利用者からの苦情や要望等について適切な対応を行うこと。なお、苦情や要望等の内容、経緯及び結果等は市に報告すること。

イ 施設の安全管理

(ア) 施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、火気の取扱い及び始末には特に留意すること。

(イ) 不審者の侵入を防止するとともに進入があった場合は、適切な対応により排除すること。

ウ 損害賠償の責任

本施設内で起きた指定管理者の故意又は過失により発生した事故等については、指定管理者が賠償の責を負うものとする。

③ 広報業務

ア 施設の認知度を高め、利用促進につながる広報活動に努めること。

イ 施設の情報紙やホームページ等により施設で開催される催し物の広報を行うこと。

ウ 施設においてスポーツ大会等のポスター掲示や申込書等を配布するなど、市内外のスポーツ情報を発信すること。

④ 富山県サッカー協会との連携

本施設は、JFA サッカー施設整備助成を活用した施設であることから、富山県サッカー協会の事務局としての機能を一部有することが必要であり、富山県サッカー協会と連携し、富山県下におけるサッカー関連情報の発信拠点として機能すること。

⑤ 防災業務

ア 地震、火災、風水害などの災害（以下「災害等」という。）及び事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、市と協議の上、緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成するとともに、日頃から訓練を行い利用者、職員などの安全確保を図ること。

イ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに状況に応じて、関係機関への連絡先をとり対処すること。

ウ 重大な事故については、直ちに市へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。

⑥ 災害応急対策に関する業務

大規模災害等が発生した場合に、優先して再開する業務やその復旧に要する期間の目標、復旧までに実施する対応を職員で共有すること。

(3) 事業の企画、実施、運営に関する業務

① 事業の企画、実施、運営

ア 合宿誘致事業の実施

イ 全国大会又はそれに類する大会の開催誘致

ウ ローカル 5G、AI カメラ活用の推進

エ その他、センターの設置目的に則した事業の実施

② 企画立案にあたっての注意点

- ア 利用者数の増加に向けた企画・立案となるよう努めること。
- イ 次年度事業計画の策定にあたっては、事前に市と協議すること。
- ウ 地域活性化の観点から地域との連携に努めること。

(4) 自主事業

自主事業を実施する場合は、市民及び利用者ニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映することとする。

- ① 指定管理者は、一般利用者の利用を妨げないものであり、利用者サービスの向上もしくは市民のスポーツ推進に寄与すると市が認めるときは、自らの発案で事業を行うことができる。
- ② 自主事業に係る経費については、指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理を行うこと。また、収支状況については事業終了後「自主事業に関する実施報告書」により報告すること。

(5) その他

① 事業等の報告

指定管理者は協定で定める報告書類のほか、業務に必要な日誌、記録簿等を作成し、市が要求する報告書類について、適宜提出すること。

② 書類の保存について

指定管理者が作成した施設の管理にかかる帳簿書類は、指定管理期間終了後5年間保存すること。ただし、別途法令等にこれを超える保存期間の定めのあるものは、それに従うこと。

③ 行政財産使用について

施設の目的外使用については市が使用の可否を判断する。電気代・水道代金等の実費については、指定管理者が請求すること。

なお、指定管理者が行う自主事業においても同様とする。

④ 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合は、別途、改修・修繕計画について市と協議を行う。

⑤ ネーミングライツについて

センターでは、ネーミングライツを導入している。現在のネーミングライツ協賛企業との契約期間は令和8年3月31日までであるが、令和8年4月1日以降におけるネーミングライツに関する新たな契約の内容については、市と協賛企業との協議により定める。

ネーミングライツ導入施設については、協賛企業が命名した愛称並びに愛称に係るロゴ及びマークを使用する必要があるため、指定管理者においてもパンフレットやポスターなどを作成する場合には積極的に活用すること。

また、ネーミングライツ協賛企業に対し、年3回の範囲において、当該施設を無償で使うことができる権利を付与する。

⑥ 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了の日までに、市が必要と認める期間に次期指定管理者（本指定期間後の指定管理者で今期と異なるものをいう。）に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

⑦ リスク分担

指定管理者と市のリスク分担については別表2に示す。

7 人員体制について

- (1) 施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者として、所長を1名選任するとともに、その職務代理者を配置すること。

① 所長は、本仕様書に定める業務を適切に行い、組織を整備し統括する。また、所長は市との連絡調整にあたること

② 職務代理者は、所長がその職務を担えなくなった際に、所長を代理する。

- (2) 現金取扱責任者

現金の管理を安全かつ確実に行うため現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備する。

- (3) 有資格者及び職員の配置

① 甲種防火管理者を置くこと。

② JFAスポーツマネージャーの資格保持を置き、運営に携わらせること。

③ 公益財団法人日本スポーツ施設協会認定スポーツ施設管理士またはスポーツ施設運営士等の有資格者を置き、高いレベルでの施設の管理水準維持に努めること。

④ その他、本仕様書に定める業務を適切に行う上で必要な職員を適宜配置すること。

- (4) 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修などに従事者を派遣して行うことも可能とする。

- (5) その他

① 指定管理者は、施設に配置する従事者の名簿、事務分掌及び資格取得等の一覧表を市に提出しなければならない。また、変更となる場合も変更内容を市に提出しなければならない。

② 市は、当該業務従事者が業務遂行にあたり著しく不適切と認められる場合、その理由を明示して、指定管理者に対し当該業務従事者の交替を要求することができる。

指定管理者は、交替要求の理由が妥当と判断した場合は、速やかに市へ従事者の変更届を提出し、代行者を業務に従事させなければならない。

③ 指定管理者は、従事者が欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないよう補充配置をすること。

- (6) 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出などを行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

① 職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他施設の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

② 職員に対する給与、賃金などの支払を適切に行うこと。

③ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲をもって取り組めるよう、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

(7) 地域の活性化

適正な履行の確保を図ることができる範囲において、指定管理業務に伴う雇用にあたっては、市内在住者から積極的に雇用するとともに、修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、市内事業者等の活用努めること。

8 経費等について

- (1) 指定管理業務に係る経理は、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録などを整備すること。
- (2) 施設の管理及び運営に係る費用は、指定管理料、利用料金及びその他の収入による。指定管理料は毎年度、市の予算の範囲内で年度協定に基づき支出する。
- (3) 事業運営及び施設管理を実施する上での施設の維持管理費、人件費、事業費、その他の管理運営に関する経費及び一般管理費等については、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合は、指定管理者が納税義務者となる。

9 第三者に対する委託業務等の管理

- (1) 業務の一部を第三者へ委託する場合には、事前に市から書面による承認を受けること。
- (2) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）への指揮監督を徹底すること。
 - ① 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
 - ② 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
 - ③ 受託者に対して、受託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
 - ④ 暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
 - ⑤ 地域活性化の観点から、市内業者の活用努めること。

10 管理運営の状況についての実地調査等

- (1) 市は、施設の管理の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者に対して随時に当該施設の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、実地調査を実施することができる。
- (2) 市は、指定管理者による業務報告等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、必要な指示を行うこととする。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の市による指示に従わない場合、指示された当該期間内に改善することができなかった場合又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当でないと認められる場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理義務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (4) 市又は監査委員が必要であると認めるときは、地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づいて、指定管理者による公の施設の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合がある。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定することとする。

管 理 物 件

指定管理者が管理する管理物件は、次のとおりとする。

(1) 名称

射水市フットボールセンター

(2) 位置

射水市海竜町 23 番地 1

(3) 敷地及び建物の概要

敷地面積 36,612.1 m² (うち臨時駐車場 4,440.1 m²)

構 造 鉄骨造 (クラブハウス、屋根付きフットサル場)

延床面積 クラブハウス 579 m²、屋根付きフットサル場 1,125 m²

(4) 設置施設

人工芝グラウンド 2 面 (多目的利用可、夜間照明設備、防球ネット)

屋根付きフットサル場 1 面 (多目的利用可)

クラブハウス 1 棟 (休憩ロビー、事務室、審判控室 2 室)

ロッカー室 8 室

シャワー室 6 室

トイレ (多目的トイレあり)

倉庫 2 室

屋上観覧デッキ

エントランス広場

AI カメラ 2 台 (Pixellot S1)

駐車場 (小型 : 165 台、大型 : 8 台)

防火水槽 (V=40t)

(5) 設備、備品

(4)に付属する設備等

備品については、別紙備品一覧表を参照。

(6) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで (土曜日、日曜日及び祝日は午前 8 時から午後 9 時まで)

(7) 休館日

年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)

施設及び設備の維持管理業務の実施基準（業務の標準）

施設名：射水市フットボールセンター

業 務 の 名 称	業 務 内 容	回 数
(1) 清掃業務	・クラブハウス、屋根付きフットサル場、 グラウンド、敷地内の清掃 ・ワックス掛け、ガラス清掃等	①日常清掃 ②定期清掃 適 宜 年 3 回
(2) 警備	火災、盗難の異常監視 事故確知時の関係先への通報連絡 警備実施事項の報告	適 宜
(3) 消防用設備等点検	消火器、火災通報設備、誘導標識	①定期点検 年 2 回
(4) 自家用電気工作物保安 業務		①定期点検 年 1 回
(5) 廃棄物収集、運搬	廃棄物の収集、運搬	①可燃物 ②不燃物 週 1 回 月 1 回
(6) 緑地管理等	敷地内緑地、南側、東側臨時駐車場の除 草	①除草 ②芝管理 適 宜
(7) 人工芝メンテナンス	ゴムチップの補充（簡易的なもの）	①補充 適 宜
(8) 除雪	駐車場等の除雪	①除雪 随 時

※ 専門業者の作業を要する人工芝メンテナンス（ゴムチップの補充、起毛・充填層のレベリング調整、充填層ほぐし（衝撃吸収性回復）メンテナンス）は市が発注する。

施設の管理運営に係る市と指定管理者とのリスク分担

項 目		指定管理者	市
施設の通常の維持管理・運営		○	
施設内の設備・備品の維持管理		○	
施設、備品の小規模な修繕（1 件 30 万円未満）		○	
施設、備品の大規模な修繕（1 件 30 万円以上）			○
指定管理者が自ら調達した備品の修繕等		○	
施設に係る火災保険への加入			○
施設に係る損害賠償保険への加入 ※ 1		○	○
物価変動に伴う経費の増加 ※ 2		○	
不可抗力に伴う経費の増加			○
利用者の減少に伴う収入の減少（利用料金制導入施設） ※ 3		○	
利用者等への 損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの ※ 4	○	
	市に帰責事由があるもの		○
個人情報の漏洩（指定管理者の故意又は過失によるもの）		○	
自主事業運営に関するもの		○	

※ 1 指定管理者が、施設内で自主事業を実施する場合等、市が加入している「市民総合賠償保険」の対象とならない事項については、必要に応じて、指定管理者自身で必要な保険に加入してください。

※ 2 施設運営に重大な影響を与えるような物価変動があった場合は、指定管理者と市で協議して決定するものとします。

※ 3 利用者の減少が、新たな感染症の流行等、不可抗力による場合は、指定管理者と市で協議して決定するものとします。

※ 4 指定管理者が故意又は過失により利用者に損害を与えた場合において、市がその損害を賠償したときは、国家賠償法の規定により、指定管理者に対して求償権を行使することがあります。