

別記 1

神栖市矢田部サッカー場指定管理業務仕様書

本仕様書は、神栖市矢田部サッカー場（以下「サッカー場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその履行方法等について、必要な事項を定めるものです。

第 1 基本方針等

1 サッカー場の設置、管理

(1) 設 置（条例第 2 条）

観光レクリエーション活動の場を確保し、もって観光の推進と地域の振興に資するため、サッカー場を設置する。

(2) 管 理（条例第 1 2 条）

- ① サッカー場の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ② 上記に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

2 基本的項目

指定管理者は、サッカー場を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

(1) 関係法令の遵守

サッカー場の管理運営業務を行うにあたっては、次の各項目に掲げる法令・規定等に基づかれなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定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 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 神栖市矢田部サッカー場の設置及び管理に関する条例
（平成 1 8 年神栖市条例第 3 2 号。以下「条例」という。）
- ④ 「神栖市矢田部サッカー場の設置及び管理に関する条例施行規則」
（平成 1 8 年神栖市規則第 4 4 号。以下「規則」という。）
- ⑤ 神栖市財務規則（昭和 5 8 年神栖町規則第 1 号）
- ⑥ 神栖市・指定管理者制度導入及び運用に係るガイドライン
- ⑦ 神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成 1 1 年神栖町条例第 1 号）
- ⑧ 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- ⑨ 神栖市行政手続条例（平成 1 0 年神栖町条例第 2 号）
- ⑩ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(2) サッカー場の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

- (3) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (5) サッカー場が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) サッカー場利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) 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を行うこと。
- (8) 市と密接な連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。
- (9) サッカー場については、指定管理期間中に施設の改修等を実施する場合がある。実施時期、詳細等については現時点では未定であるが、工事期間中は施設の休業や一部施設が使用できなくなるなどの影響が考えられる。その場合には、指定管理者と工事期間中の委託料等について、別途協議を行うものとする。
- (10) 神栖市情報公開及び個人情報保護条例の適用について
指定管理者は、神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成11年神栖町条例第1号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (11) 個人情報の保護に関する法律の適用について
指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じなければならない。
- (12) 神栖市行政手続条例の適用について
指定管理者は、施設を使用する者の申請に対して、使用の許可等を行う場合は、神栖市行政手続条例（平成10年神栖町条例第2号）の適用を受ける。
- (13) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのないこと又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

2 対象施設の概要

- (1) 施設の名称 神栖市矢田部サッカー場
- (2) 所在地 神栖市矢田部12620番地

(3) 施設の概要

施設名	数量	構造等	設備等
センターハウス	1 棟 (684.16㎡)	鉄構造	事務室 多目的ホール 会議室 審判控室 男女トイレ コインシャワー16台基 ボイラー室 電気室 等
人工芝グラウンド	4 面		
照明設備	4 基	200LX	Aコートのみ
倉庫	1 棟		C・Dコート隣接
仮設トイレ			C・Dコート隣接 洋式 2基 小 1基 手洗 1基
駐車場			普通車 115 台 大型バス 25 台
防犯カメラ			4 台 (管理棟 3 台, CD コート 1 台)

第2 サッカー場の利用に係る業務の内容

1 利用規定の作成

指定管理者は、サッカー場の利用について必要な事項を、市の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

2 利用時間及び営業日（条例第5条）

(1) 利用時間（条例第5条）

施設の利用時間は午前8時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、必要があるときは、市の承認を受けて利用時間を変更することができる。

(2) 利用日（条例第5条）

施設の利用日は、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く毎日とする。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を受けて臨時に営業し、または臨時に休業日を定めることができる。

3 利用の許可等（条例第6条）

指定管理者は、施設の利用申込みの受付及び許可にあたっては、常に平等な対応を確保することとする。ただし、指定管理者は、施設の管理運営上必要があるときは、条件を付して許可することができる。

4 利用の制限（条例第7条）

指定管理者は次のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めたとき。
- (2) 施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認めたとき。
- (3) サッカー場の管理上支障があると認めたとき。
- (4) その他指定管理者が適当でないとして認めたとき。

5 利用許可の取消し等（条例第8条）

指定管理者は次のいずれかに該当すると認めたときは、利用の条件を付し、もしくは変更し、又は許可の取消しをすることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 利用の許可条件に違反したとき。
- (3) その他指定管理者が必要と認めたとき。

5 利用料金

(1) 利用料金の設定（条例第17条、別表1、別表2）

指定管理者は、条例第17条（別表1、別表2）で規定する限度額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、施設等の利用料金を設定することとし、自らの収入として徴収する。また、設定した料金の施行にあたっては、一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこととする。

(2) 利用料金の返還（条例第18条）

既に納入された利用料金は返還しない。ただし、利用者の責めに帰することができない事由により利用することができなくなったとき、または市が返還することを相当と認めたときは、返還することができる。

6 利用料金の減免（条例第19条、規則第9条、規則第10条）

指定管理者は、市が特に必要があると認めたときは、利用料金の額を減額、または免除することができる。ただし、減額または免除についての補填等については、両者協議の上決定する。

第3 施設及び設備の維持管理業務

1 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備、備品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、次の事項を踏まえ、施設及び設備並びに備品等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこととする。

なお、管理業務の実施基準については、原則として別紙1のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、施設等の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、市の求めがあったときには提出することとする。
- (2) 指定管理者は、施設等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、異常などが発生した場合は速やかに対応し美観を維持することとする。
- (3) 指定管理者は、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡することとする。
- (4) 指定管理者は、電気、水道、ボイラーなど施設に設置された機器の法定点検及び機能保持のため、外観点検、機能点検、整備業務等を行うこととする。
- (5) 機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者は、機器の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力等の需給状況を把握することとする。また環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の節減に努めることとする。

(7) 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施することとする。なお、清掃の実施頻度等その内容については、別紙1の3に定められた頻度で行い、指定管理者が、施設等の利用状況等に応じて、適切に設定することとする。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすることとする。

(8) 警備業務

指定管理者は、サッカー場の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこととする。また、利用料金等の現金の管理について、盗難等を防止するため、金融機関に毎日預け入れを行うなど、適切な維持管理に努めること。

(9) その他

指定管理者は、別紙1に定めるもののほか、施設等の維持管理に必要な業務を適正に実施することとする。

2 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市に申請し、書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

3 物品の帰属等

- (1) 指定管理者は、利用者に支障をきたさないよう、市の備品（別紙2）及び茨城県の備品（別紙3）について、適切に管理することとする。

- (2) 消耗品購入については、指定管理者が負担することとし、備品購入については市と協議することとする。
- (3) 指定管理者が管理する市の備品（別紙2）及び茨城県の備品（別紙3）について、更新が必要な場合は、市と協議することとする。

4 修繕等

- (1) 施設等の修繕については、原則として見積額が1件当たり30万円未満の場合は、指定管理者が負担することとする。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこととする。
- (3) 原則として見積額1件30万円以上の修繕及び更新が必要となった際は、速やかに市に連絡することとする。

5 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設等維持管理計画を作成し、市に提出することとする。なお計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設等維持管理計画に反映させることとする。

6 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設等の維持管理の不備により利用者の身体・財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償することとする。
- (2) 施設等の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償することとする。

第4 サッカー場の運営及び事業に係る業務

1 サッカー場の事業に関する業務

- (1) サッカー場の運営に関すること。
- (2) その他サッカー場の目的を達成するため必要な業務。
- (3) サッカー場の設置目的を達成するため、指定管理者の提案により、事業収入の拡大のために下記のような自主事業に務めること。

自主事業の実施については、あらかじめ年間の事業計画を策定後、市の承認を得て事業を実施するものとする。この場合における参加料等の設定は、著しく高額にならないように努めるものとする。

- ① 指定管理者は、サッカー場の特性を有効活用し、創意工夫を生かした自主事業を実施することにより、広く利用できるように努めることとする。
- ② 指定管理者は、イベント、スポーツ大会等を自ら開催し、年齢・体力と目的に応じたスポーツ活動に気軽に参加し楽しむことができる機会を提供するものとする。
- ③ 広告の掲載（バナー広告等）

2 サッカー場の運営に関する業務

指定管理者は、サッカー場の利用者のニーズに積極的に応えるため、利用者へのサービス提供に努めるとともに、サッカー場に関する要望及び苦情に対しては誠意を持って対応すること。

- (1) 指定管理者は、サッカー場の利用の手引きを作成するなど、利用者が施設及び設備・備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこととする。
- (2) 指定管理者は、電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこととする。
- (3) 指定管理者は、サッカー場の利用等について、利用者、市民等から苦情があった場合は、適切な対応をすることとする。また、その内容を市に報告することとする。

3 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- ① サッカー場の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う管理責任者を1人配置すること。
また、指定管理者は、指定管理開始前に管理責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、管理責任者を変更する場合も同様とする。
- ② その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ④ 施設等の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任することとする。
- ⑤ 職員については、近隣からの雇用に努めること。
- ⑥ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないように努めること

(2) 職員の研修

- ① 職員の資質の向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう職員の研修を随時行うこと。
- ② 窓口受付業務、設備操作等管理運営マニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 職員がサッカー場の利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

4 施設の管理全般に関する事項

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、市の承認を得て緊急事態の発生時には的確に対応することとする。
- (2) 指定管理者は、施設等の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこととする。

自動体外式除細動器（AED）については、2台以上（A Bコート及びC Dコート各1台ずつ以上）用意をする。また、定期点検を必ず行い、常に使用可能の状態にしておくこととする。

(3) 市が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、指定管理者はその指示に従うこととする。

(4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。

5 広報業務等

指定管理者は、サッカー場の利用促進を図るため、施設の内容、交通手段、利用時間、利用方法の内容を広報・PR活動をするために必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

(1) パンフレットの作成・配布

(2) ホームページの作成・更新

(3) その他PR活動に必要なこと。

6 指定管理者の表示

指定管理業務を行う際は、サッカー場が指定管理者により管理・運営されている施設であることを外部や利用者へ示すため、施設内や案内パンフレット、ホームページ等に指定管理者名等を表示すること。

7 情報提供業務

(1) 指定管理者は、サッカー場利用者に対し、観光及びその他の野外レクリエーション活動に関する情報の提供に努めることとする。

(2) 指定管理者は、情報提供については公平に実施し、情報提供者等に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。

8 事業実施計画書の作成

指定管理者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出し、承認を受けなければならない。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

(1) 職員の状況（雇用形態や組織図など）及び管理業務の実施状況

(2) 事業の概要及び実施する時期

(3) 利用時間、休業日及び利用料金

(4) 管理運営に要する経費の総額及び内訳

(5) 維持管理計画書

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、修繕、法令に基づく管理業務等の内容を記載すること。

(6) 緊急時の対応計画書（対応マニュアル、避難計画、避難誘導経路図等）

(7) サービス向上に向けた取組

(8) その他市が必要と認める事項

8 報告書の作成等

(1) 事業報告書（年次報告書）

指定管理者は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に管理業務に係る事業報告書を市に提出し、その承認を得なければならない。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 職員の状況（雇用形態や組織図など）
- ② 収支状況（収入，支出）
- ③ 利用状況（年間利用日数・年間利用者数）※当該年度を含め3年分
- ④ サービス向上に向けた取組
- ⑤ 利用者アンケートの結果及び対応状況
- ⑥ 管理運営状況の評価
- ⑦ 施設，設備等の修繕等の報告
- ⑧ その他市が管理状況を把握するために必要な事項

(2) 業務報告書（月次報告書）

指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を市に報告するものとする。業務報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 利用者の利用実績及び利用料金の収入実績
- ② 利用者アンケートの結果及びその対応状況
- ③ 実施した事業の内容及び実績
- ④ 施設，設備等の修繕等の報告
- ⑤ その他市が管理状況を把握するために必要な事項

(3) その他の事業報告

指定管理者は、その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこととする。

9 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等を行い利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めることとする。

(2) 事業評価

施設等の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定及び評価を行い、その結果を前記の事業報告書（年次報告書）にまとめ市に提出することとする。

10 保険への加入

指定管理者は募集要領，仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入することとする。

保険については、加入したことを証明できる書類の写しを市へ提出すること。

1.1 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、市及び関係団体と必要に応じ連絡調整を図ることとする。

1.2 売店等の事業者との連絡調整事務

指定管理者は、利用者へのサービス向上のために、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこととする。

第5 その他留意事項

1 立入検査及び改善勧告

- (1) 市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行うことができる。この場合において、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。
- (2) 市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うことができる。

2 損害賠償及び不可抗力

事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災、事故等の人災）発生時の費用負担については次のとおりとする。

(1) 損害賠償について

- ① 指定管理者が故意・過失により管理物件を損傷したときは、市に対し、損害を賠償するものとする。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等の第三者に損害が生じた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 不可抗力について

- ① 不可抗力による事故等が発生した場合には、指定管理者は速やかに市に通知するものとする。
- ② 不可抗力か否かの判定や費用負担等は、指定管理者と市の間で協議を行うものとする。

3 指定期間満了以前の指定の取消し

市は、次に掲げる場合に、指定管理者に対し、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

(1) 指定管理者に帰すべき事由による場合

① 団体等が次のいずれかに該当するとき

- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体等
- ・地方自治法第244条の2第11項の規定により、市又は他の自治体から指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取消しの日から2年（他の自治体の場合は1年）を経過しない事業者・団体等、又は当該業務の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から1年（他の自治体の場合は6カ月）を経過しない団体等
- ・指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同

条を準用する場合を含む。)又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる団体等(いわゆる兼業禁止規定を準用)。ただし、同法の規定で対象外とされる出資団体に準じ、市の外郭団体や地域団体などの団体については、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外として認められる場合を除く。

- ・暴力団又は暴力団員(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条に規定するもの)が役員就任や経営関与等を行っている団体等
- ・法人税、消費税及び地方消費税、市税を滞納している団体等

- ② 業務に際し、不正行為があったとき。
- ③ 市に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ④ 市が行った業務の改善勧告に、正当な理由がなく応じないとき。
- ⑤ 協定書の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ⑥ 手形又は銀行取引停止処分がなされたとき、若しくは支払い停止事由が発生したとき。
- ⑦ 差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき。
- ⑧ 破産、会社更生、民事再生、会社整理若しくは特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき。
- ⑨ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分を受けたとき。
- ⑩ その他市が必要と認めたとき。

(2) 不可抗力発生による場合

不可抗力(天災、事故等の人災)が発生し、施設を市民の緊急避難所等として使用しなければならないような事情が生じたときは、指定管理者はその指示に従うこととする。

4 業務引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、施設等の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意することとする。

(2) 業務引継ぎに要する費用は、指定管理者と新たに指定管理者となる者の負担とする。

5 管理運営に係る経費

(1) 指定管理者が、指定管理業務を行うために要する経費(自主事業に係るものは除く。)は、市から支払われる委託料のほか、利用料金収入見込額(備品機器等利用料金を含む。)を充てるものとする。

(2) 利用料金収入見込額(備品機器等利用料金を含む。)は、精算しないものとする。

(3) 委託料の具体的な額及び支払方法等については、予算の範囲内において、協定書で定めるものとする。

6 協定等

市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準の詳細について協議のうえ基本協定を締結し、これに基づき各年度ごとに年度協定を締結する。

7 土地賃借料の支払い

指定管理者は、センターハウス及びサッカーグラウンド等の土地賃借料を市に支払うものとする。

8 その他

この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者により協議し、決定する。

9 業務におけるリスク分担

市と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費，物品費等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		○
需要変動	利用者の減少に伴う収入の減少（施設競合等による収入減も該当）		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
周辺地域・市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理，運營業務内容に対する市民及び施設利用者からの反対，訴訟，要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の改正	施設の設置基準，管理基準等の変更により，施設・設備等の改修又は整備が必要なもの	○	
	施設の管理基準業務一般に関するもの（指定管理者制度に直接関係する法令等の改正に関する事）		○
税制度の変更	消費税等施設管理，運営に影響を及ぼす税制変更（指定管理委託量に対する消費税額分の変更など）	○	
	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
施設の利用許可	施設の利用許可，利用許可の取り消し		○
	シャワー，ランドリーその他機器）許可	○	
	施設の利用許可，利用許可の取消等に対する不服申し立て	○	
	利用料金の減免承認（条例及び規則で定める基準を遵守すること）		○
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，運營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経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，争乱，暴動等）に伴う管理業務の履行不能，施設等の損害復旧等	両者の協議	
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた理由	○	

管理運営業務仕様書の添付書類

- 別紙 1 神栖市矢田部サッカー場の維持管理業務項目（年間）
- 別紙 2 神栖市矢田部サッカー場の備品一覧（神栖市購入品）
- 別紙 3 神栖市矢田部サッカー場の備品一覧（茨城県購入品）
- 別紙 4 利用実績

別紙 1

神栖市矢田部サッカー場の維持管理業務項目（年間）

1 施設等保守管理業務

対 象 施 設 等	管理項目	頻 度	備 考
センターハウス, トイレ (C・Dコート)	点検	月 1 回以上	外観, 機能等
サッカーグラウンド	点検	週 1 回以上	ネット, 人工芝等

2 機器の保守管理業務

対 象 施 設 等	管理項目	頻 度	備 考
センターハウスの機器 (電機設備, 消防設備, ボイラー, シャワー, ランドリーその他機器)	点検	月 1 回以上	外観, 機能等
浄化槽	点検	年 4 回以上 年 1 回	保守点検 法定点検
照明設備	点検	月 1 回以上	外観, 機能等
その他	点検		

3 清掃業務

対 象 施 設 等	管理項目	頻 度	備 考
センターハウス	清掃 清掃	随時 年 2 回以上	各部屋 ワックスがけ
トイレ, シャワー	清掃	随時	衛生消耗品の補充等
浄化槽	清掃	年 1 回以上	浄化槽汲取り等
サッカーグラウンド内, 外	清掃	随時	除草, 草刈り
その他	清掃		

4 保安警備業務

対 象 施 設 等	管理項目	頻 度	備 考
センターハウス	機械	通年	機械警備及び巡回によ
サッカー場全域	巡回	毎日	り異常時の緊急対応

別紙2

神栖市矢田部サッカー場の備品一覧（市所有備品）

・ サッカーゴール及びネット（大人用）	4組
・ " （少年用）	8組
・ サッカーゴールウエイト（4面用）	80ヶ
・ 電波時計	4台
・ ゴール運搬車	1台
・ テント	8張り
・ 脚折りたたみ式ベンチ	9台
・ 冷蔵庫	1台
・ DVD・ビデオレコーダー	1台
・ 応接セットアームチェア	2台
・ " ソファ	1台
・ " センターテーブル	1台
・ 多目的ホール用椅子	8脚
・ 医療用ベット	2台
・ " マットレス	2台
・ 人工芝用スポーツトラクタ	1台

別紙 3

神栖市矢田部サッカー場の備品一覧（県所有品）

- ・ コインロッカー 1台
- ・ 長机 8台
- ・ 審判用机 1台

別紙4

利 用 実 績

○利用実績

年 度		平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
区 分		利用数等	利用数等	利用数等	利用数等
施 設					
グラウンド	平 日	707 時間	826 時間	578 時間	443 時間
	土日他	4,002 時間	3,718 時間	3,541 時間	3,300 時間
		88,479 人	92,404 人	82,583 人	79,927 人
夜間照明		171 時間	157 時間	102 時間	111 時間
更衣室		121 時間	170 時間	210 時間	127 時間
会議室		88 時間	60 時間	129 時間	71 時間
シャワー・ランドリー, 製氷機, コピー他		115,320 円	120,390 円	94,710 円	113,700 円

○ 収入及び支出の実績

(単位：千円)

年 度		平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
収入 (A)		27,149	26,388	27,900	23,694
	利用料金収入	24,050	23,065	21,535	19,752
	その他の収入	1,099	1,323	4,365	1,942
	指定管理委託料	2,000	2,000	2,000	2,000
支出 (B)		27,677	25,433	28,584	24,895
収支差額 (A - B)		▲528	955	▲684	▲1,201

※支出 (軽微な修繕工事等を含む)

※その他の収入…自動販売機設置料金など