

上尾市立公園 業務仕様書

上尾市

令和 7 年 7 月

仕様書目次

1 趣旨	1
(1) 目的	1
(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方	2
(4) 関係法令	2
2 事業の実施に関する業務	2
(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】	2
(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】	5
(3) 文書等の管理・保存【指定業務】	5
(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】	5
3 施設等の維持管理等に関する業務	5
(1) 施設の運営【指定業務】	5
(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】	8
(3) 衛生管理業務【指定業務】	10
(4) 物品等【指定業務】	11
(5) 安全・危機管理業務【指定業務】	13
(6) 環境対策やSDGsの取り組み【指定業務】	14
4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務	15
(1) 上尾市公共施設予約システムの使用【指定業務】	15
(2) 施設貸出及び予約等業務【指定業務】	15
(3) 利用料金の決定・減免【指定業務】	16
(4) 利用料金の収受・返還【指定業務】	16
(5) 経理業務【指定業務】	17
(6) 公的事業等の取扱い【指定業務】	17
5 事業の企画及び実施に関する業務	18
(1) 提案事業の企画、実施【提案事業】	18
(2) 利用促進業務【指定業務】	18
6 各種報告・引継ぎ等に関する業務	19
(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】	19
(2) 各種報告【指定業務】	19
(3) その他	20
7 利用料金等の考え方等について	21
8 経理に関する事項	21
9 本施設の使用について	22

10	使用許可施設の設備等保守について	23
11	再委託等の禁止	23
12	物品・サービス調達への配慮	23
13	市の調査等.....	23
14	命名権（ネーミングライツ）の運用	24
15	その他.....	24

- ・別紙1 「上尾市立公園施設年度別利用状況（令和3～6年度）」
- ・別紙2 「上尾市立公園月別利用状況（令和6年度）」
- ・別紙3 「上尾市立公園時間別利用状況（令和6年度）」
- ・別紙4 「上尾市立公園料金表」
- ・別紙5 「上尾市立公園管理保守点検等業務一覧」
- ・別紙6 「上尾市立公園物品一覧」
- ・別紙7 「上尾市立公園平面図」
- ・別紙8 「仮協定書（共同事業体仮協定書（案））」

1 趣旨

(1) 目的

上尾市立公園（以下、本施設という。）は、こどもから高齢者まで誰もが気軽に利用でき、市民活動及び憩いの場、豊かな地域づくりや地域の活性化、良好な都市環境や自然環境の保全、都市の安全性向上などの多機能を備えることで公共の福祉の増進を図ることを目的とした施設である。本業務仕様書は、施設の目標を効果的に達成するため、業務の範囲及び要求水準を具体化するものである。

なお、「施設の目標」「業務の範囲」「事業の分類」は以下のとおり。

【施設の目標】

設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおり。

なお、指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求める。

- ① 様々な利用者に応じたスポーツ・レクリエーション事業の普及を図る。
- ② イベント等を積極的に開催し、利用者へのサービスの向上とにぎわいの創出を図る。

【業務の範囲】

基本協定書に記載の業務の詳細は以下のとおりとし、具体的な実施内容や要求水準は本業務仕様書の各業務の項目を参照すること。

- ① 事業の実施に関する業務
- ② 施設等の維持管理に関する業務
- ③ 物品の維持管理に関する業務
- ④ 利用許可及び利用料金の収受に関する業務
- ⑤ 事業の企画及び実施に関する業務
- ⑥ 各種報告・引継ぎ等に関する業務
- ⑦ 指定管理者が市の許可を得て行うことの可能な業務

【業務・事業の分類】

指定管理業務は指定業務と提案事業で構成され、指定管理料のほか、利用料金や利用者から徴収する実費相当の料金等を原資として実施するものとする。

なお、それぞれの分類は以下のとおり。

分類	内容
指定管理業務	業務仕様書等により市が実施を義務付けている業務
①指定業務	市が業務仕様書等で実施内容を個別具体的に指定した業務
②提案事業	市が業務仕様書等で定めた内容に沿って、指定管理者がその具体的な実施方法等を企画提案し、実施する事業

(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次に掲げる項目に沿って円滑に行うこと。

- ① 本施設の設置目的に基づき管理運営するとともに、利用者の安全管理に万全を期すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- ③ 利用者の意見を尊重した管理運営をし、市民サービスの向上に努めること。
- ④ 施設の効率的な運営と管理運営費の削減に努め、適正な管理を行うこと。
- ⑤ 本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。

(3) 休館日及び開館時間

(i) 休館日

- ① 上平公園管理事務所：12月29日から1月3日
- ② 平塚公園管理事務所：12月29日から1月3日

(ii) 開館時間

- ① 上平公園管理事務所：午前8時30分から午後5時15分（一部施設の予約利用は午後9時まで）
- ② 平塚公園管理事務所：午前8時30分から午後5時15分
- ③ 上平公園駐車場：午前6時00分から午後5時30分（ナイター利用時は延長）
- ④ 平塚公園駐車場：午前8時00分から午後6時00分

(4) 関係法令

本施設の管理にあたっては、基本協定書に掲げる法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。なお、本指定期間中に記載の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。

2 事業の実施に関する業務

(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】

指定管理者は労働基準法等関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障が生じないよう人員を配置すること。

施設管理及び運営に従事する者は、業務の運営に関し専門的な知識・資格等を有し、同様施設での勤務経験又は会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

① 人員配置

《 業務内容 》

(ｱ) 人員配置の整備

《 要求水準 》

(ｱ) 人員配置の整備

(a) 施設長

- ・施設全体の管理運営責任者として常勤雇用で配置すること。
- ・施設長に就く者は、施設の代表者として人格高潔で、公共の福祉、スポーツ振興、教養及び文化の向上、賑わいの創出に関し識見を有するとともに、経営能力を具備している者。
- ・類似施設において、勤務経験を有すること。

(b) 副施設長

- ・常勤雇用で配置すること。
- ・施設長を補佐し、施設長の不在時には、施設長業務を代行するのに相応しい人格と識見を有する者。
- ・類似施設において、勤務経験を有すること。

(c) 施設管理職員

- ・1名以上配置すること。
- ・設備、物品の取扱いや貸し出し業務、利用者対応、広報業務等全ての業務に精通し、施設管理業務と接客渉外業務の遂行に支障のない者。

(d) 公園管理職員

- ・10名以上配置すること。
- ・公園施設の管理に精通し、公園施設の維持、植栽管理、外来種防除などの管理業務の遂行に支障のない者。
- ・遊具管理を担当する職員は「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）（国土交通省）」を熟知しているものとし、遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2024）（一般社団法人日本公園施設業協会）についても内容を把握し、安全管理に役立てること。

(e) 上平公園テニスコートクラブハウス受付職員

- ・1名以上配置すること。
- ・テニスコートの利用者に対して、社会通念上、許容される範囲の待ち時間で、受付や案内ができる者。

(f) 平塚公園管理事務所職員

- ・3名以上配置すること。
- ・受付、除草、剪定、清掃、軽微な施設修繕などの管理業務の遂行に支障のない者。

(g) 警備職員

- ・上平公園に6時～8時30分に1名以上、17時～22時に1名以上配置すること。
- ・警備などの管理業務の遂行に支障のない者。

(h) 屋外除草・剪定・清掃職員

- ・上平公園に週3回、1日につき4名以上、鴨川中央公園及び鴨川緑道に週3回、1日につき2.5名以上、浅間台大公園に週2回、1日につき2名以上、ゆりが丘公園に週3回、1日につき2名以上、こどもの城公園に週2回、1日につき2名以上、小泉氷川山公園に週2回、1日につき2名以上、配置すること。
- ・除草、剪定、清掃、軽微な施設修繕などの管理業務の遂行に支障のない者。

(i) 屋外清掃職員

- ・街区公園の清掃について、週1回16名以上配置すること。
- ・落葉や廃棄物等の処理などの管理業務の遂行に支障のない者

(j) テニスコート施設管理職員

- ・2名以上配置すること。
- ・全天候型及びクレーのテニスコートをスポーツ施設として運用する管理業務の遂行に支障のない者。

(k) 野球場施設管理職員

- ・貸出時に6名以上配置すること。
- ・グラウンド整備や機器操作など、野球場をスポーツ施設として運用する管理業務の遂行に支障のない者。

(l) 屋内清掃職員

- ・上平公園に2名以上配置すること。
- ・屋内清掃などの管理業務の遂行に支障のない者。

(m) 労働環境の確認

上尾市公契約に係る労働環境の確認に関する要綱（令和3年10月26日市長決裁）第5条第1項の規定により、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。また、再委託についても、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。

(n) その他

- ・施設長又は副施設長が防火管理者であること。
- ・総務・経理業務に精通する職員を少なくとも1名配置すること。
- ・本施設に勤務する職員については、それぞれの施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。
- ・本施設に勤務する職員は、市の施設に勤務することに鑑み、適正な選考を経て、業務の運営に関し専門的な知識、資格等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないようにすること。
- ・経験者の雇用など、業務が円滑に実施できるよう職員を配置すること。
- ・望ましい資格等は、公園管理運営士、公園施設製品整備技士、公園施設点検技士とする。
- ・職員には常に清潔で品位ある衣服を着用させるとともに、名札をつけさせること。
- ・本施設には、多数の利用者が見込まれることから、職員には市の施設であることを自覚させ、利用者に接するときは、懇切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないこと。

ることのないように十分注意させること。

- ・利用者の受付・案内を行う職員は、利用者と最初に接することの重要性を認識し、社会通念上、許容される範囲の待ち時間で対応すること。
- ・指定管理者職員配置表を作成し、職員の配置体制を明確にし、市に提出すること。

(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。また、個人情報の取扱いに関する内部規定を作成するなど、個人情報保護の体制をとり職員に周知・徹底を図ること。併せて個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。

なお、利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。

(3) 文書等の管理・保存【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。

(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】

指定管理者は関係法令等を遵守し、本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図ること。

3 施設等の維持管理等に関する業務

指定管理者は、別紙5「上尾市立公園管理保守点検等業務一覧」を参考に、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

(1) 施設の運営【指定業務】

① 人員体制

《 業務内容 》

(ア) 人員体制の確保

《 要求水準 》

(ア) 人員体制の確保

- ・業務時間を通じて適切な人員を事務室に常駐させるものとする。
- ・常に利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。
- ・資格、免許及び実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置する。
- ・事務室・受付に常駐する職員は、AED(心肺蘇生法を含む。)の使用ができるよう講習会等を受けること。
- ・指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的又は随時に行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、

実施すること。

- ・職員は、利用者の人権を最大限尊重するとともに、採用後も人権に関する研修や啓発を1年に1回以上実施し、職員の資質向上を図ること。
- ・人材育成研修及び人権研修の実施について、年度報告書にて実施状況を報告すること。

② 管理体制

《 業務内容 》

- (ア) 管理運営統括業務
- (イ) 敷地管理
- (ウ) 賠償責任
- (エ) 保険加入

《 要求水準 》

(ア) 管理運営統括業務

- ・管理運営責任者を定め、業務を総括的に処理すること。
- ・施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行を図ること。
- ・適宜施設内外を巡回し、施設の状態を監視するとともに、建物内については各室内の温度管理・整理整頓を行う等、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- ・施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・施設全体の貸し出し状況の把握及び利用者統計を作成・管理すること。
- ・駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・施設内で事故が発生した場合、また、施設の全部又は一部を休止する必要がある場合、その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。

(イ) 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用（境界侵入を含む）が行われないよう、境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理すること。

(ウ) 賠償責任

- ・指定管理者の故意、過失が原因で、利用者に損害を与えた場合は、指定管理者がその全賠償責任を負うものとする。
- ・指定管理者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者が、市に対し、損害を賠償するものとする。
- ・利用者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者の管理における固有の過失がない限り、指定管理者は市に対し、損害を賠償する責任を負わない。（この場合、市は、利用者に対し、損害の賠償を行う。）

(エ) 保険加入

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者と

みなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該賠償責任保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う自主事業については対象外となるため、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。また、加入した保険証書の写しを業務開始時までに及び毎年度、市に提出すること。

なお、指定管理者が当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとする。

(参考) 現在市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の加入内容

(支払限度額) 保険金額	身体賠償	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
	個人情報漏洩による損害賠償		保険期間中 2億円
	個人情報漏洩による対応費用		1事故 1,000万円、 保険期間中 3,000万円
	サイバーリスクによる損害賠償		保険期間中 2億円
	サイバーリスクによる対応費用		保険期間中 3,000万円
自己負担額 (免責金額)	1事故につき		なし

※ 個人情報漏洩による対応費用については、損害額に対し、90%を乗じた額が保険金となる。

※ サイバーリスクによる対応費用保険金は、賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して2億円が支払限度額となる。

③ 施設運営

《 業務内容 》

- (ア) 受付・案内・接客業務
- (イ) ボランティアとの連携

《 要求水準 》

- (ア) 受付・案内・接客業務

- ・ 受付、案内の利用者対応については、利用者への挨拶を心掛け、常に親切で丁寧な対応を心掛けること。
- ・ 施設や物品の取扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ・ 外国籍利用者等への対応に、配慮すること。
- ・ 障害者や高齢者等への利便に配慮して案内すること。
- ・ 窓口や電話での対応を行うに際し、施設の使用・施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすい説明を心がけ、担当者によって回答内容が異なること。

- ・苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。
- ・遺失物の発見や届出があった場合は、台帳を作成したうえで適切に保管し、申出があった場合は速やかに引き渡すほか、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。
- ・案内掲示板等を設置するなど、利用者の利便性向上に努めること。
- ・受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。

(イ) ボランティアとの連携

- ・地域に根ざした公園となるようボランティア等と連携して、公園管理を行うよう努力すること。
- ・上尾市と市民団体が「公園管理協定」を締結している公園については、市民団体が除草、清掃、軽微な樹木管理をボランティア活動として実施している。当該公園についてはボランティア活動を考慮した維持管理を行うこと。なお、指定管理者による標準的な除草の頻度については、令和6年度においては別記1「管理物件」の一覧表のとおりであり、標準的な樹木管理の頻度については、低木剪定年1回、高木剪定・枯損木処理年1回（管理が必要な樹木を選定）。なお、ボランティア団体による管理頻度は、変動することを見込むこと。
- ・ボランティアによる清掃作業等により発生した回収物については、回収して適正に処分すること。

(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、関係法令や建築保全業務共通仕様書等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。

① 設備運転管理

《 業務内容 》

(ア) 運転及び監視

(イ) 点検及び整備

《 要求水準 》

(ア) 運転及び監視

- ・設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

(イ) 点検及び整備

- ・電気設備、空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。特に法定の点検整備は必ず実施すること。
- ・設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類が必要な場合は、速やかに作成し、提出すること。

- ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

② 施設の維持管理

《 業務内容 》

- (ア) 施設維持管理業務
- (イ) 植栽、樹木、水辺等の維持管理業務
- (ウ) 外来種防除業務
- (エ) 貸出施設等の維持管理
- (オ) その他の維持管理業務

《 要求水準 》

- (ア) 施設維持管理業務
 - ・施設出入口、建物の錠の開閉等、施設を管理すること。
 - ・トイレについては、錠の開閉を管理すること。
 - ・遊具は月1回以上の日常点検と、年1回以上の定期点検を行い、安全の確保に取り組むこと。また、状況に応じて、必要な整備、管理を行うこと。
 - ・せせらぎは定期的に清掃を行い、利用率が高い春季から夏季は月1回の水質検査を行うこと。
 - ・芝生の良好な生育状況を維持できるよう、必要な回数の芝刈を行うこと。また、回復の見込みがない場合は芝の張り替え等を適切に行うこと。
 - ・芝生の施肥、散水、病虫害防除（消毒）、目砂入れ及びエアレーションは、芝生の生育状況や病虫害の発生状況等を勘案し、必要に応じて実施すること。
 - ・芝生は必要に応じて養生期間を設定すること。
 - ・グラウンド等の維持管理に係るいずれの作業も、気候条件や利用状況を勘案し、実施時期、回数等の調整を行い、実施すること。
 - ・グラウンド等の清掃維持管理に当たり必要となる機材、車輛、機材保管庫、その他物品等は、市が用意するものを除き、指定管理者の負担にて用意すること。
- (イ) 植栽、樹木、水辺等の維持管理業務
 - ・植栽の剪定、除草、灌水を定期的に行うこと。高木については、木陰の確保に配慮すること。
 - ・樹林地は適切な除伐、間伐、萌芽更新、枯損木の伐採、剪定を行い、林床の生態系にも配慮すること。
 - ・花壇は季節の花きを植栽し、公園利用者が快適に利用できるように管理すること。
 - ・上平公園に植栽されたバラを適切に管理し、品種に応じた時期に花を咲かせること。
 - ・落ち葉の処理（植栽部分を含む）は周辺家屋への飛散を防止するよう、必要な頻度で実施すること
 - ・池の水質管理を行い、アオコ等による景観悪化の防止に努めること。
- (ウ) 外来種防除業務
 - ・外来種は除去し、蔓延の防止に取り組むこと。
 - ・以前に植栽された侵略的外来種は、生育範囲が広がらないように実生の個体の

除去等に取り組むこと。

- ・巡回時に外来種の生息・生育状況や新たな外来種の定着等を確認し、発見された場合は早期防除に努めること。

(エ) 貸出施設等の維持管理

- ・上尾市民球場、上平公園テニスコート、平塚公園テニスコート等の施設については、利用者への貸し出しや利用に際して、支障がないように適切に維持管理すること。

(オ) その他の維持管理業務

- ・指定管理者は行為許可申請者の相談を受け、施設の管理運営に支障が起きないか判断し、市にその意見を伝えること。
- ・ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、必要な措置をとること。
- ・市の公募により設置された自動販売機や売店等について、利用者からの苦情等が寄せられた場合は設置者へ連絡等行うこと。また、事件、事故等が発生した場合は、自動販売機や売店等が設置してある施設管理者として、必要に応じて立会い等を行うこと。
- ・その他施設運営及び維持管理に必要となる業務を行うこと。

③ 修繕

《 業務内容 》

(ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成、保存、完了報告及び写真の提出

(ウ) 修繕料の積算

《 要求水準 》

(ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

- ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
- ・破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告し、修繕の分担等については、基本協定書のとおりとする。
- ・小修繕を行う際には、市内業者の活用に努めること。

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

- ・小修繕及び市で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。
- ・修繕の完了後は遅滞なく完了報告書及び修繕写真を市に提出すること。

(ウ) 修繕料の積算

指定管理料の積算時の修繕料については、年間「1,290万円」で計上すること。

(3) 衛生管理業務【指定業務】

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃などを適正に行い、利用者に不快感や疑念を抱かれることのない適切な衛生管理業務及び美観の維持に努めること。

① 清掃業務

《 業務内容 》

- (ア) 日常清掃
- (イ) 定期清掃等
- (ウ) 廃棄物処理業務

《 要求水準 》

(ア) 日常清掃

- ・開館時間までに建物内外を清潔な状態にするために、毎日、清掃を行い、施設、物品等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
- ・利用者が快適に利用できるように公園、建物及び施設内の清掃を行うこと。特に、トイレ及び休憩スペースの清掃は、1日1回以上行うこととし、汚れがひどい場合は、速やかに、追加清掃をすること。

(イ) 定期清掃等

- ・日常清掃では行き届かない個所を四半期ごとに清掃することにより、各機能維持に努めること。

(ウ) 廃棄物処理業務

- ・廃棄物は、排出事業者として責任を持ち、適正に処理すること。
- ・事業活動に伴い生じた廃棄物の分別・再生利用等を行い、その減量に努めること。
- ・廃棄物処理については、業者等に委託する場合は不法投棄や不適正処理を防止するため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や関係法令等に基づき一般廃棄物処理業や産業廃棄物処理業の許可を受けた業者に委託すること。

② 美観・衛生環境維持管理

《 業務内容 》

(ア) 衛生環境管理

《 要求水準 》

(ア) 衛生環境管理

- ・関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

(4) 物品等 【指定業務】

指定期間中、市が備え付ける物品、別紙6「上尾市立公園物品一覧」及び指定管理者が用意する物品の使用・管理については、市民等の利用に支障が生じることのないよう、関係法令に基づき、適正に管理し、常に保守点検を行うこと。

《 業務内容 》

- (ア) 物品の管理
- (イ) リース品の管理

(ウ) 消耗品の管理

(エ) 物品の購入

《 要求水準 》

(ア) 物品の管理

- ・ 物品の管理は基本協定書のとおりとする。
- ・ 利用者の要請により貸出ができるよう備付器具及び貸出用具を適切に管理すること。
- ・ 利用者が利用する備付器具及び貸出用具は、利用開始時間までに貸出しができるよう準備を行い、利用者から返却後、片付けること。
- ・ 施設の運営に支障がないように貸与物品については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた物品については、指定管理者で修理を行うこと。
また、経年劣化等により、使用できなくなった物品が発生した場合においては、その補充等を行うこと。
- ・ 貸与物品は、「上尾市財産規則(昭和40年上尾市規則第16号)」に基づき、物品台帳により管理するとともに、年1回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握し、状況の報告をすること。
- ・ 貸与物品で廃棄等の移動が生じる場合は速やかに市へ報告すること。
- ・ 物品・貸与物品が故障した場合は速やかに市へ報告すること。
- ・ 指定管理者に帰属する物品については、市の貸与物品と区別し、別の台帳により管理すること。
- ・ 業務に必要な物品は、別紙6「上尾市立公園物品一覧」にある物品を市から指定管理者に無償貸与する。
また、貸与しない物品で指定管理者が準備する物品については、指定期間中の事業展開を想定の上、見積りをする。
- ・ 業務に必要なパソコン・プリンター及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。
ただし、「上尾市公共施設予約システム」用のパソコンの設置及び回線の接続費用等の負担は、市が行う。

(イ) リース品の管理

- ・ 指定管理者がリースで調達した物品(PC等)については、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行わないものとする。

(ウ) 消耗品の管理

- ・ 維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

(エ) 物品の購入

- ・ 物品の購入及び帰属等は基本協定書のとおりとする。
- ・ 指定管理者が購入した物品等のうち、市に所有権が帰属するとされているものについては、購入後寄附申込書(様式は別途提供)を市へ提出をすること。
- ・ 指定管理料の積算時の物品購入費については、年間「20万円」で計上すること。

(5) 安全・危機管理業務【指定業務】

施設利用者の安全確保のための建物内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故（以下「災害等」という。）の緊急時の管理体制を万全のものとす
る。

① 安全管理業務

《 業務内容 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
- (イ) マニュアル等の整備
- (ウ) 防火管理
- (エ) 消防設備の点検
- (オ) 日常的な巡視及び警備

《 要求水準 》

(ア) 緊急連絡体制の確立

- ・災害等による傷病者等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、職員をもって自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。
- ・関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。
- ・必要に応じて、警察等との関係機関と連携して、適切な防犯対策を講じること。

(イ) マニュアル等の整備

- ・建物内や公園内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
- ・地震・火災等に備え、防火管理体制を整えとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
- ・平時より市と指定管理者等が保有する防災関連情報を、必要に応じて相互に交換し、災害時の対応について、あらかじめ協議すること。
- ・全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。

(ウ) 防火管理

- ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期すよう努めること。
- ・避難経路の十分な幅員の確保ができるよう日常的に確認すること。

(エ) 消防設備の点検

- ・施設内の火気管理の徹底、避難経路点検等災害防止上の点検を実施すること。
- ・施設内は禁煙とする。
- ・消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
- ・防災訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。

(オ) 日常的な巡視及び警備

- ・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行

い、設備機器等を点検するとともに建物内の状態を把握すること。

- ・本施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑行為については、注意及び指導を行うなど建物内の秩序維持に努めること。
- ・指定管理者は、利用者が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うとともに常に安全管理に努め、施設内で事故が起きたら、安全確保のため立ち入らないようカラーコーンや看板等を掲示するなど事故の拡大防止に努めること。
- ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ・閉所時の警備業務は機械警備とすること。
- ・第三者による施設設備の破損等が確認された場合は、必要に応じて警察へ被害届を提出すること。

② 緊急時等の対応

《 業務内容 》

(ア) 負傷者等への対応

(イ) 公の施設としての機能

(ウ) 緊急時等への対策

《 要求水準 》

(ア) 負傷者等への対応

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市へ報告すること。

(イ) 公の施設としての機能

- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じる。なお、荒天時または市より依頼があった場合は巡回を行い、被害報告を速やかに行うこと。
- ・注意報・警報等の発令、天気予報を参考として、施設管理及び災害対策の準備を行うこと。
- ・本施設は現在の上尾市地域防災計画において、指定避難所に指定されていないが、自然災害等発生時には近隣住民が避難してくることも想定される。その場合、指定管理者として可能な範囲内で上尾市災害対策本部への協力を行うこと。
- ・自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

(ウ) 緊急時等への対策

- ・利用者等の健康上の緊急事態に備えて、職員が常駐する施設にはAEDを設置すること。AEDは常に利用できる状態を維持するとともに、バッテリー等の消耗品は必要に応じて交換すること。

(6) 環境対策やSDG s の取り組み【指定業務】

《 業務内容 》

- (ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組み
- (イ) 使用エネルギーの報告
- (ウ) SDGsの取組み

《 要求水準 》

- (ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組み
 - ・上尾市地球温暖化対策実行計画および上尾市公共施設環境配慮型設備導入指針に基づき、2050年のカーボンニュートラル実現を見据え、施設管理において省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用に取り組み、市の施策に積極的に協力すること。
 - ・地球温暖化対策として、市から示される管理標準等の運用に努めること。
 - ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- (イ) 使用エネルギーの報告
 - ・毎月、エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。
 - ・必要に応じて市が求めるデータの作成を行うこと。
- (ウ) SDGsの取組み
 - ・17の目標に即した事業を提案し取組むこと。

4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務**(1) 上尾市公共施設予約システムの使用【指定業務】**

上尾市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）により、登録されている施設利用状況の検索、照会、予約システム利用団体登録手続等に関する業務を行うこと。なお、予約システムの作業マニュアルについては、指定管理者と協定を締結後に提供する。

《 業務内容 》

- (ア) 予約システムの操作・管理
- (イ) 利用者用タッチパネル式パソコンの操作・管理

《 要求水準 》

- (ア) 予約システムの操作・管理
 - ・利用者対応として、新規利用登録や空き施設の予約申込、スケジュールの照会、入金登録、返還処理等の手続を行うために、対応する職員全員が予約システムを熟知し、利用者へ適切な案内ができるようにすること。
 - ・予約システムの保守に関する説明会に出席し、予約システムの変更等に適切に対応できるようにすること。
- (イ) 利用者用タッチパネル式パソコンの操作・管理
 - ・タッチパネル式パソコンを管理し、利用者からの求めに応じて操作方法の説明を行う等システムに熟知すること。

(2) 施設貸出及び予約等業務【指定業務】

上尾市立公園条例及び上尾市立公園条例施行規則（以下「条例等」という。）及び基本協定書に基づき、適正に処理を行うこと。なお、申請者に対して不公平な取扱いがないようにすること。

《 業務内容 》

- (ア) 利用許可、利用者登録業務（予約システム管理）
- (イ) 施設予約業務（予約システム管理）
- (ウ) 貸出業務（予約システム管理）

《 要求水準 》

- (ア) 利用許可、利用者登録業務（予約システム管理）
 - ・ 条例等に規定する不許可の事項に該当する場合は利用の許可をしないこと。
 - ・ 条例等に規定する違反等の行為に対する利用者に対しては、許可を取り消し、又は利用停止を命ずること。
 - ・ 指定管理者が行う利用許可等は、上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、上尾市行政手続条例及び条例等に定められた関連する諸規定を遵守すること。
 - ・ 利用者登録業務実施に当たっては、個人情報が含まれることから、各種法令に抵触することのないよう、十分な対応を行うこと。
 - ・ 市として利用者登録のオンライン化を進める場合には、担当課との連携・調整・協力を行うこと。
- (イ) 施設予約業務（予約システム管理）
 - ・ 予約システム及び窓口申請による、施設予約（抽選及び空き施設の利用）の受付、対応を行うこと。
- (ウ) 貸出業務（予約システム管理）
 - ・ 予約状況及び利用登録カード等で利用者（団体）を確認し、利用者（団体）が速やかに利用できるように対応すること。

(3) 利用料金の決定・減免【指定業務】

本施設に係る利用料金については、条例等に基づき定めること。

《 業務内容 》

- (ア) 利用料金の決定
- (イ) 利用料金の減免

《 要求水準 》

- (ア) 利用料金の決定
 - ・ 条例等で定める利用料金を上限に、市長の承認を受けて定めること。
- (イ) 利用料金の減免
 - ・ 規則で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

(4) 利用料金の収受・返還【指定業務】

施設を利用しようとする者から、利用料金を収受すること。

《 業務内容 》

- (ア) 利用料金の収受

(イ) 利用料金の返還

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の収受

- ・ 条例等に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。
- ・ 指定期間満了以降又は終了以降利用分の利用料金が、指定期間前に納付された場合は、市の指定する者又は市に引き継ぐこと。なお、帳簿類についても同様とする。
- ・ 直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。

(イ) 利用料金の返還

- ・ 条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は返還しない。ただし、規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還すること。
- ・ 指定期間満了又は終了以降利用分の利用料金を規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。
- ・ 直接現金を取り扱う返還手続については、帳簿等で明確に行うこと。

(5) 経理業務【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 会計業務

(イ) 契約業務

《 要求水準 》

(ア) 会計業務

- ・ 指定管理者は、市からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・ 施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
- ・ 市が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

(イ) 契約業務

- ・ 施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

(6) 公的事業等の取扱い【指定業務】

《 業務内容 》

公的事業

《 要求水準 》

公的事業

- ・ 一部の市の事業について、公共施設予約システム以外の事前予約や時間外の利用申請を受けることがあることから、指定管理者の対応費用は指定管理料に含め、対応すること。
- ・ 公的事業への協力に当たり、時間外勤務等が発生する場合、指定管理者の対応

費用は指定管理料に含め、別途請求することのないようにすること。

5 事業の企画及び実施に関する業務

(1) 提案事業の企画、実施【提案事業】

本施設の設置目的の範囲内で、広く市民を対象とし、公共施設に適したイベントや講座等を企画し、実施すること。

《 業務内容 》

(ア) 企画及び実施

(イ) その他

《 要求水準 》

(ア) 企画及び実施

- ・市が定める提案事業の概要は以下のとおりとする。

(a) 市民のスポーツ及びレクリエーションの普及振興を図ることを目的とした事業

(b) 公園の賑わいの創出や利用者のサービス向上に資する物販等の事業

- ・市が指定期間中に新たに概要を定める場合には、指定管理者に報告したうえで、事業の実施について協議する。
- ・市民を対象とした教室等を実施するものとし、社会情勢やトレンドを考慮してバラエティに富んだ内容とすること。
- ・公共施設に適した事業として、こどもから高齢者まで幅広い年齢層が参加できる内容として、継続的な利用促進や地域の活性化を図ること。
- ・年間15回以上の実施を企画提案すること。

(イ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等のほか必要な事務手続を行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額や物販の価格は、公共施設での事業であることを前提とし、適正な金額を設定すること。
- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。
- ・(b)の事業については、キッチンカーの誘致、売店の運営、マルシェやフリーマーケットの開催等を想定している。

(2) 利用促進業務【指定業務】

利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効率的かつ効果的な利用促進を実施すること。

《 業務内容 》

(ア) 広報・PR活動

《 要求水準 》

(ア) 広報・PR活動

- ・パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・webサイトを開設し、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。なお、上尾市webサイトの上平公園、平塚公園等に関する

るページ以上のものとする。

6 各種報告・引継ぎ等に関する業務

(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 定期連絡等

(イ) 市の事業等への協力

《 要求水準 》

(ア) 定期連絡会の開催

- ・月1回以上、事前に日程調整をしたうえでみどり公園課に来庁し、チラシや依頼文などを相互に受け渡す等、連絡調整をすること。また、必要に応じて、みどり公園課の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

(イ) 市の事業等への協力

- ・広報あげお、市議会だより及び市の事業や啓発に関するパンフレットや冊子等を施設に備え置き、利用者に配布するほかポスターの掲示を行うこと。
- ・市の刊行物、上尾市webサイト等に係る原稿の作成に協力すること。
- ・公的機関の各種調査に協力すること。

(2) 各種報告【指定業務】

業務の報告に当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。

《 業務内容 》

(ア) 年間計画及び報告

(イ) 月次事業報告

(ウ) 四半期報告及び年度報告

(エ) 利用者アンケートの実施

(オ) その他報告

《 要求水準 》

(ア) 年間計画及び報告

- ・毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年度の2月末日までに市へ提出すること。
- ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜、市に報告を行うこと。

(イ) 月次事業報告

- ・毎月の利用状況統計や事業報告等については翌月末までに市へ提出すること。

(ウ) 四半期報告及び年度報告

- ・四半期報告については、利用実績等を四半期終了の翌月末までに市へ提出すること。
- ・毎年度終了後4月末までに年間の事業報告書、収支報告書、指定管理業務事業評価書を作成し、市へ提出すること。本評価書を基に市はモニタリングをし、必要に応じて指定管理者にフィードバックするものとする。

- ・施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めること。

(エ) 利用者アンケートの実施

- ・指定管理者は、基本協定書に基づき、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ・アンケート内容には、「施設の清潔さについて」「職員の対応について」「事業について」の満足度・魅力度が分かるような項目を入れること。また、「利用者ニーズ」を把握するような項目を入れること。
- ・利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。
- ・評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。

(オ) その他報告

- ・電気使用量、水道使用量を月毎に集計し、市に報告すること。
- ・市の公募により設置された自動販売機や売店等による電気使用量を月毎に集計し、市に報告すること。

(3) その他

《 業務内容 》

(ア) 引継ぎ業務

(イ) その他

《 要求水準 》

(ア) 引継ぎ業務

- ・業務等の引継ぎに当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。
- ・令和8年3月時点の指定管理者との業務引継ぎに要する費用は指定管理料に含むものとする。
- ・指定管理期間終了後（令和13年3月）の引継ぎに係る経費が発生する場合は、次期指定管理者又は市と協議するものとする。なお、すでに予約されている施設利用についても引継ぐものとし、引継ぎの際には個人情報を含んだ書類の取り扱いに注意の上、情報漏洩が生じることがないよう、細心の注意を払うこと。
- ・施設管理に要する官公庁届出関係業務や公共料金に関する契約を行う。また、施設設置者として市が行う届出関係業務に協力すること。なお、光熱水費等の現在契約を締結している相手先の情報は、候補者選定後に市から別途提供するものとする。
- ・市からの施設物品等受入体制を整え、市の指示のもと、物品等を所定の場所に配置し整理整頓を行う。
- ・円滑な施設の利用開始に向けて、従事予定者に対して必要な教育・研修を行うこと。
- ・その他、市が必要と認める業務を行うこと。

(イ) その他

- ・本施設に勤務している者等（委託業者従業員含む）への継続雇用に最大限努めること。

- ・市内事業者等の活用に努めること。
- ・苦情等に対しては、対応記録を作成し、適切に対応すること。また、対応記録は四半期報告時に市に報告すること。ただし、重要な事項・至急の案件については、随時、市に報告すること。

7 利用料金等の考え方等について

本施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

利用料金制度とは、本施設の利用料金（施設を利用しようとする者が支払う利用料金）を指定管理者の収入とすることができる制度である。「資料1 別紙1 上尾市立公園年度別利用状況（令和3～6年度）」、「資料1 別紙2 上尾市立公園月別利用状況（令和6年度）」を参考に施設の稼働状況等を勘案のうえ、年間の見込まれる利用料金収入額を算定すること。

(1) 市の考え方

- ①利用料金の額は、一定の制約の下で指定管理者が設定し、この利用料金は指定管理者の収入とする。
- ②利用料金収入額が指定管理者の見込んだ利用料金収入額を下回っても市は不足額を補填しない。したがって、その管理運営に係る収支について、一定の責任を負うことになるため、施設の利用を促進し、収入の確保を図る努力が求められる。

(2) 利用料金の種類

上尾市立公園条例第20条の2に規定する施設利用に伴う利用料金

(3) 利用料金の設定

利用料金は上尾市立公園条例及び上尾市立公園条例施行規則（以下「規則」という。）で定める上限額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めることとします。「資料1 別紙4 上尾市立公園料金表」を参考に検討すること。

なお、応募者の判断で現行の利用料金を減額することも可能であるが、それにより生じた利用料金収入の減収額を市は補填しないので、適切に設定及び積算すること。

(5) 利用料金収入の想定外の増減

利用料金の改定や未知の感染症などにより、利用料金収入が指定管理者の見込んだ額を大幅に上回る場合や著しい減少となった場合には、別途、協議の上、対応を決定するものとする。

8 経理に関する事項

本事業では、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う本事業に要する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や提案事業等の収入を自らの収入とすることができる。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、支払時期や方法は、年度ごとに協定において定める。

(2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を策定し、経理事務を行い、指定管理業務に係る経費及び収入については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・人件費
- ・事業費
- ・管理費

(4) 指定管理業務の収入として見込まれるもの

- ・利用料金（施設利用料金及び附属設備利用料金の収入）
- ・提案事業収入
- ・指定管理料
- ・雑入

(5) 指定管理業務の収入として見込むことができないもの

- ・本施設の設置目的の範囲外の事業収入
- ・指定管理者となった場合に別途行う業務による収入
- ・他の施設からの収入

(6) 精算

利用料金収入等が見込みより少ない場合でも補填はしない。また、利用料金等が見込みより多い場合でも返還は求めないものとする。

9 本施設の使用について

本施設を使用する場合は、必ず市の許可を得ること。使用及び更新の許可、使用料の徴収・減免は、市が行う。市が第三者に対し、使用の許可を与えた場合、指定管理者はそれに従うものとする。

現在、上記の許可は、以下のように行っており、市は、特段の変更がない限り、令和8年4月1日以降も継続して使用許可を行う。なお、市が許可しているスペースについては、占有使用することとなるため、指定管理者は使用することはできない。

(1) 自動販売機等の設置

(ア) 上平公園

東口駐車場前：自動販売機3台（設置者：㈱サンエー、関東フローズン㈱）

南口駐車場前：自動販売機4台（設置者：コカ・コーラボトラーズジャパン㈱、㈱サンエー）

公衆電話2台

テニスコート前：自動販売機 3 台（設置者：須田商店、㈱サンエー）

テニスコートクラブハウス：自動販売機 2 台（設置者：須田商店、関東フローゼン
(株)）

(イ) 浅間台大公園

自動販売機 2 台（設置者：㈱サンエー）

(ウ) 鴨川中央公園

自動販売機 1 台（設置者：㈱サンエー）

(エ) こどもの城公園

自動販売機 2 台（設置者：㈱サンエー）

(オ) 平塚公園

自動販売機 3 台（設置者：㈱サンエー、コカ・コーラボトラーズジャパン(株)）

(カ) ゆりが丘公園

自動販売機 1 台（設置者：コカ・コーラボトラーズジャパン(株)）

(キ) 小泉氷川山公園

自動販売機 2 台（令和 7 年度公募予定）

1 0 使用許可施設の設備等保守について

上尾市民球場の売店スペースにおける空調や消防設備などの各種設備の管理及び点検、清掃、警備（閉所時の機械警備を含む）等については、指定管理者が実施するものとする。

1 1 再委託等の禁止

再委託は、基本協定書の定めのとおりとする。

なお、本業務では、管理運営業務を一括しての委託をしてはならない。ただし、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務については、市と協議の上、市長の承認を得て、第三者に委託することができる。この場合には、市内事業者の活用に努めること。

1 2 物品・サービス調達への配慮

施設の管理運営に当たっては、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年5月25日法律第68号)」、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年6月27日号外法律第50号)」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達に配慮すること。

1 3 市の調査等

市は、指定管理者が管理する本施設の適正な運営等を期すために、基本協定書の「業務報告の聴取と改善指示」に記載の内容のほか、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるもの

とする。この場合においても、指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し、又は当該指示に従わなければならない。

1 4 命名権（ネーミングライツ）の運用

本施設の一部はネーミングライツを導入しており、上尾市民球場の愛称は「UDトラックス上尾スタジアム」となる。

もし、現在のネーミングライツ取得企業が契約解除し、愛称が変更になる場合には、指定管理者は、実施に支障のないよう協力すること。その際の取り扱いは以下のとおりとする。なお、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者は業務内容等について協議を行うこととする。

- ① 施設に係る印刷物やwebサイトには愛称を用いることとする。愛称の変更がない場合の作成に要する費用は、指定管理者が負担するものとする。愛称の変更があった場合の作製に要する費用は、新たに印刷物を作製するものについてはネーミングライツ・パートナー又は市、それ以外については指定管理者が負担するものとする。
- ② 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう主催者や施設利用者等に徹底すること。
- ③ 愛称の変更に伴い、ネーミングライツ・パートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、市は事前に指定管理者と協議を行うこととする。

1 5 その他

(1) 課税関係

利用料金制度を適用している本施設の業務については、法人税及び事業所税等の課税の対象となる可能性があるため、当該税を所管する官公庁へ確認すること。

(2) 対象外の業務

- ① 基本協定書により市が自らの責任と費用において実施するもの
- ② 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

(3) その他、本書に定めのない事項については、市と協議を行うものとする。