

小田原市スポーツ施設管理運営業務仕様書

- 小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ
- 城山陸上競技場
- 小田原テニスガーデン
- 小峰庭球場

令和8年7月

小田原市

目 次

I 基本的事項

1	目的	1
2	管理運営方針	1
3	業務区分及びリスク分担	1
4	協定の締結	1
5	法令等の遵守	1
6	個人情報保護及び情報公開	2
7	施設利用者の安全確保及び危機管理	2
8	職員配置等	3
9	管理運営に係る経費	3
10	施設・設備の維持修繕	3
11	賠償責任と保険の加入	4
12	業務内容の変更	4
13	再委託の禁止	4
14	指定管理者に対する監督	4
15	指定の取消等	4
16	施設使用時間及び休館・休場日	4
17	施設利用料金の設定	5
18	施設利用料金等の減免及び還付	5
19	施設利用料金・光熱水費の精算	5
20	施設の優先予約等	5
21	物品の帰属	5
22	備品等の貸与及び購入	6
23	報告書等の作成及び提出	6
24	連絡会等の開催	7
25	大会時等の勤務時間外の対応	7
26	市主催事業等への協力	7
27	利用の特例	7
28	文書の保管・引継ぎ	7
29	不当要求等に対する対応	7
30	疑義等の解決	7

II スポーツ施設管理運営業務

1	小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ	8
2	城山陸上競技場	11
3	小田原テニスガーデン	14
4	小峰庭球場	16

Ⅲ	その他のスポーツ施設の予約受付、使用料収納等業務	
1	施設名等	18
2	業務内容	18
Ⅳ	自主事業の実施	
1	留意事項	19
別紙	「市と指定管理者との業務区分」	20
	「市と指定管理者とのリスク分担」	21

小田原市スポーツ施設管理運営業務仕様書

小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、城山陸上競技場、小田原テニスガーデン及び小峰庭球場の4施設の管理運営業務並びにその他のスポーツ施設の予約受付等業務及びその他の関連業務の内容、範囲及び履行方法等については、本仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 目的

本業務は、スポーツ施設の適正かつ効率的な管理運営を行うとともに、多くの市民がスポーツに親しむ機会や環境をつくることにより、小田原市スポーツ振興基本指針にあるスポーツを「する」「みる」「ささえる」の3つの視点によるスポーツの振興に寄与することを目的とする。

2 管理運営方針

本市のスポーツ施設の多くは経年による老朽化が進む一方で、社会情勢や生活スタイルの変化によりスポーツに求められるものも多様化していることから、スポーツ施設の効率的な管理運営や利用者サービスの向上を図るとともに、老朽化の進行や利用状況、市民ニーズ等を踏まえた、市民の主体的なスポーツ活動を支える環境を整える必要がある。

こうした状況を踏まえ、次の事項に留意し各施設の管理運営を行うものとする。

- (1) 各施設の特性に応じて施設・設備・器具等の維持管理及び整備を適切に行い、安全かつ快適な利用環境を整えるとともに、利用者の利便性の向上を図ること。
- (2) 公共施設として利用の公平性及び平等性を確保するとともに、利用者のニーズを反映した管理運営を行うこと。
- (3) 市民のスポーツ活動への参加を推進し、健康の維持と体力の向上が図られるよう、積極的な自主事業の実施等により施設の利用を促進すること。
- (4) 危機管理体制を構築し、災害時の対応に備えるとともに、発災時は人命を最優先とした対応を取る。
- (5) 施設の管理運営、個人情報の取扱い等については、関係法令等を遵守すること。

3 業務区分及びリスク分担

市と指定管理者の業務区分及びリスク分担は、別紙「市と指定管理者との業務区分」及び「市と指定管理者とのリスク分担」のとおりとする。

4 協定の締結

市と指定管理者は、本仕様書に定める業務を適正かつ円滑に行うために必要な基本的事項について、協定を締結するものとする。

なお、協定は指定期間全体の「基本協定」及び指定期間中の年度毎に締結する「年度協定」の2種類とし、内容については市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

5 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書に記載のあるもののほか、関係法令等を遵守し適正な管理を行わ

なければならない。

6 個人情報保護及び情報公開

- (1) 業務上取り扱う個人情報は、小田原市個人情報保護条例により、適切に管理しなければならない。
- (2) 業務上取り扱う情報全般は、透明で開かれた市政を推進するため、小田原市情報公開条例により適切に管理しなければならない。

7 施設利用者の安全確保及び危機管理

- (1) 施設利用者が安全、快適に施設を利用できるよう、定期的に施設及び備品類の安全点検を実施し、安全管理を徹底しなければならない。
- (2) 危機管理体制を築くとともに危機管理マニュアルを作成し、発災時の対応について随時訓練を行わなければならない。
- (3) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・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、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに通報しなければならない。
- (4) 地震等の災害が発生した時に、避難者・帰宅困難者等の受入要請、物資ターミナルとしての場の提供要請等があった場合は、最大限の協力を行うとともに、あらかじめ具体的な対応手順を定めておくこと。
- (5) 次の施設については、消防法に基づき防火管理が義務づけられているので、防火管理者の選任、消防計画の作成、訓練の実施等を行わなければならない。

ア 小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ	…	特定防火対象物
イ 城山陸上競技場	…	特定防火対象物
ウ 小田原テニスガーデン	…	非特定防火対象物
エ 小峰庭球場	…	該当しない

8 職員配置等

施設の管理運営にあたっては、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 利用許可、機械設備の保守管理、施設内外の清掃及び自主事業の企画・運営等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないようにするとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (3) 職員の資質を高めるため研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (4) 職員は言葉遣いに留意し、利用者に懇切丁寧な対応を心掛けるとともに、機敏かつ機転の利いた行動をすること。
- (5) 指定管理者に指定後は、指定期間開始から円滑な管理運営が遂行できるよう自己の責任及び負担において研修会の開催、現在の指定管理者からの引継ぎ等を行うこと。
なお、施設内への立入りが必要な場合、現在の指定管理者から業務内容の説明が必要な場合等は、事前に市に申し出ること。
- (6) 指定管理に係る施設の管理を引き継ぐ場合は、新たな指定管理者が円滑な管理運営が遂行できるよう業務内容の詳細について書面をもって引き継ぐこと。
- (7) 職員は、統一された衣服を着用し、胸部にネームバッジをつける等すること。

9 管理運営に係る経費

- (1) 経費の支払い
指定管理者の事業計画書において提示された金額を参考に、年度毎に市の予算額の範囲内で、市と指定管理者との間で締結する年度協定書に定める指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理料の算出方法
年度協定書が目的とする期間中に見込まれる利用料金収入を施設の維持管理経費から差し引き、その残額を当該年度の指定管理料とする。
- (3) 利用料金の取り扱い
「利用料金制度」を採用し、各施設の利用料金は指定管理者の収入とする。
※ 各施設とも施設改修等のため年間数日程度、臨時に休場することがある。城山陸上競技場の第2種公認継続のための改修、小田原テニスガーデンのコート改修による休場を含め、あらかじめ見込まれている休場による利用料金収入の減収分の補填は行わないものとする。
- (4) 指定管理料等の管理
指定管理業務に係る経費は専用口座を設けるなど、他の経費とは別に管理を行うものとする。

10 施設・設備の維持修繕

- (1) 施設・設備の維持修繕は、市及び指定管理者で協議の上、決定するものとする。なお、緊急を要する場合は、この限りではない。
- (2) 1件30万円未満の施設・設備の維持修繕（備品修繕含む）は指定管理者が行うものとし、1件30万円以上のものは原則として市が行うものとする。
- (3) 市が維持修繕を行う場合は、指定管理者は修繕方法や対応可能な業者の提案を行うものとする。

11 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理者の行う行為により故意又は過失によって他人に損害を与えた時は、国家賠償法により市が賠償責任を負うものとする。

ただし、市が負った賠償について指定管理者に請求することができるものとする。

(2) 保険の加入

指定管理者は施設賠償責任保険等、施設管理上必要な保険に加入するものとする。

12 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとする。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。

13 再委託の禁止

指定管理者は、本仕様書に定める業務を一括して第三者に委託してはならない。

ただし、指定管理者が業務上必要な場合で市が認めた時は、個々の業務について第三者に委託できるものとする。

14 指定管理者に対する監督

市は適正な業務遂行を確認するため、指定管理者に対し業務内容の報告、実地調査等を行い、改善が必要と認められた場合は必要な指示をすることができるものとする。

また、市が必要と認めた時は、出納及び関連業務の帳簿等について監査を行うことができるものとする。

15 指定の取消等

(1) 指定管理者が市の指示に従わない時、その他管理の継続が適当でないと認める時は、指定管理者としての指定の取消若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

(2) 指定を取り消したときは、指定管理者は指定管理料の全部又は一部を市に返還しなければならない。

(3) 指定の取消若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じたことにより、市に損害が生じたときは、指定管理者が賠償するものとする。

なお、このことにより指定管理者に損害が生じても市はその責めを負わないものとする。

16 施設使用時間及び休館・休場日

各施設の使用時間及び休館・休場日は、別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」に記載のとおりとする。

なお、臨時に使用時間の変更、あるいは休館（場）又は開館（場）する場合は、事前に市と協議を行い承認を得るものとする。

17 施設利用料金の設定

各施設の利用料金は、当該施設の条例に定める額を上限として、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

18 施設利用料金等の減免及び還付

各施設の利用料金等の減免及び還付は当該施設の条例に基づくものとするが、詳細については、別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」のとおりとする。

19 施設利用料金・光熱水費の精算

指定期間の初年度と最終年度において、施設の利用年度以前に納入された利用料金及び光熱水費は、原則として次のとおり清算するものとする。

(1) 指定期間の初年度

指定期間の初年度に利用する者が、その前年度に利用料金を納付した場合は、前年度の指定管理者は当該利用料金を初年度の4月30日までに当該年度の指定管理者に支払うものとする。

指定期間の前年度に係る光熱水費について、指定期間の初年度に請求があった場合は、前年度の指定管理者は初年度の5月31日までに当該年度の指定管理者に支払うものとする。

(2) 指定期間の最終年度

指定期間の最終年度の翌年度に利用する者が、最終年度に利用料金を納付した場合は、最終年度の指定管理者は当該利用料金を指定期間満了日から30日以内に翌年度の指定管理者に支払うものとする。

指定期間の最終年度に係る光熱水費について、その翌年度に請求があった場合は、最終年度の指定管理者は当該光熱水費を指定期間満了日から60日以内に、翌年度の指定管理者に支払うものとする。

20 施設の優先予約等

各施設の円滑な運営を行うため、翌年度以降に開催される市の主催事業、全国規模の大会及び各競技団体が行う大会等は、一般利用に優先して予約を受け付けるものとし、詳細については現行の取り扱いを踏襲するものとする。

なお、国政選挙等の投・開票所として施設を使用する場合は最優先で取り扱うものとし、既に利用予約がなされているときは、利用団体に対し予約の取消し連絡等の対応を行うものとする。

21 物品の帰属

(1) 指定管理者が業務の遂行にあたり行った施設等の修繕又は改修等による価値の増加部分は、市に帰属するものとする。

(2) 指定管理者が自主的に設置した設備・備品については、市が認めたもの以外は、指定期間満了時又は指定取消しの際に原状に回復するものとする。

(3) 指定管理者は、業務引継ぎ時に引き渡された備品及び新たに購入した備品は、小田原市財産規則により適切に管理等を行わなければならない。

22 備品等の貸与及び購入

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品（以下「附属備品」という。）・消耗品については、市の所有とし、市が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合若しくは指定管理者の故意又は過失により滅失し、き損し、若しくは紛失した場合において、指定管理者は、市の指定した期間内に当該附属備品の代替品の購入に要する費用を弁償することとし、市の所有とする。
なお、附属備品が経年劣化により使用できなくなった場合において、当該附属備品の代替品の見積金額が 30 万円以上のときは、市が当該附属備品の代替品を購入するものとする。
- (3) 指定管理者が、附属備品以外で自ら購入・搬入し、保管を要する備品・消耗品については、指定管理者の所有とする。

23 報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次のとおり報告書等を作成し、指定期日までに市に提出しなければならない。
なお、各報告書等の書式については、協定において定めるものとする。

(1) 月例報告書

次の事項を記載した月例報告書を作成し、翌月の 10 日までに市に提出しなければならない。

- ア 管理業務の実施状況（施設運営状況、点検、清掃、修繕、警備保安、その他維持管理業務等の内容及び実績）
- イ 施設利用状況（大会名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- ウ 料金収入の実績
- エ その他必要な書類

(2) 事業報告書

次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎年度終了後 30 日以内に市にするものとする。

- ア 管理運営業務の実施状況
- イ 施設利用状況（大会名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- ウ 料金収入の実績
- エ 管理運営経費等の収支状況
- オ その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

(3) 事業評価

施設の管理運営状況について適切な自己評価を行い、毎年度終了後 30 日以内に市に報告するものとする。

(4) 利用者需要報告書

管理運営業務のサービス水準向上を目的として、毎年度 2 回以上、利用者需要の把握を実施し、その結果と対応等についての報告書を翌月の 10 日までに市に提出するものとする。

(5) その他

翌年度事業計画書、収支予算書等、市の業務執行上必要な資料を求められた場合は、指定期日までに市に提出するものとする。

24 連絡会等の開催

各施設の円滑な運営を行うため、必要に応じて市、競技団体及び各種関係団体と連絡会等を開催するものとする。

25 大会時等の勤務時間外の対応

大会主催者等から大会時等における勤務時間外の対応の要請があった場合は、業務に支障のない範囲で対応するものとする。

26 市主催事業等への協力

市が主催又は実施する事業に対して協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で協力するものとする。

27 利用の特例

各施設において、予め市が指定した場所について、その利用を妨げてはならない。
また、指定管理者が管理する物品等について市から借用等の要請があった場合は、業務に支障のない範囲で対応するものとする。

28 文書の保管・引継ぎ

文書の收受、整理、保存等については小田原市文書管理規程により適切に行わなければならない。
また、指定期間中に作成した文書については、指定期間満了後速やかに市に引き継がなければならない。

29 不当要求等に対する対応

暴力団をはじめとする行政対象暴力に対しては、小田原市不当要求行為等対策要綱及び不当要求行為等対応マニュアルに沿った対応を行うものとする。

30 疑義等の解決

本仕様書に定めのない事項及び業務履行にあたり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議の上、解決するものとする。

II スポーツ施設管理運営業務

各施設の管理運営業務については、次のとおりとする。

1 小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ

(1) 施設の概要等

別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」のとおり

(2) 業務内容

ア 施設管理業務

- (ア) 出入り管理に関すること。
- (イ) 受付案内に関すること。
- (ウ) 電話対応に関すること。
- (エ) 郵便物の受付、保管及び引渡しに関すること。
- (オ) 拾得物の受付、管理及び処分に関すること。
- (カ) 鍵の保管・管理に関すること。
- (キ) 開錠及び施錠に関すること。
- (ク) 利用予約受付、使用許可申請書の受理及び使用許可に関すること。
- (ケ) 利用料金の受領、減免及び還付に関すること。
- (コ) 各種大会、イベント等の事前打合せ、準備及び当日対応等に関すること。
- (サ) 年間利用調整に関すること。
- (シ) 用具の貸し出しに関すること。
- (ス) 器具の保守管理、貸し出し及び取り扱い方法の指導に関すること。
- (セ) トレーニングルームの利用受付、器具の使用指導、トレーニング指導及び利用者講習会の開催に関すること。
- (ソ) スポーツサウナの利用受付、案内に関すること。
- (タ) 券売機の保守管理に関すること。
- (チ) 小田原市公共施設予約システムを使用した施設の予約管理に関すること（本仕様書のその他のスポーツ施設含む）。
- (ツ) 小田原市公共施設予約システムに係るID・パスワード登録受付・交付、登録廃止及び登録内容の変更に関すること（本仕様書のその他のスポーツ施設含む）。
- (テ) ポスター、パンフレット等の掲示、配布に関すること。
- (ト) 各施設（本仕様書のその他のスポーツ施設含む）との連絡調整に関すること。
- (ナ) 館内及び外周の巡回点検並びに不当使用者、不用入館者等への注意対応に関すること。
- (ニ) ごみの処分に関すること。
- (ヌ) 緊急、非常事態発生時における対策、対応及び報告に関すること。
- (ネ) 火災予防に関すること。
- (ノ) 防犯・防火に関すること。
- (ハ) 防火対象物点検に関すること（年1回）。
- (ヒ) 建築設備点検（建築基準法第12条第3項）に関すること（年1回）。
- (フ) 防火設備点検（建築基準法第12条第3項）に関すること（年1回）。

(ヘ) 特殊建築物定期点検（建築基準法第 12 条第 1 項）に関すること（1 回／3 年）。

(ホ) その他、施設管理上必要な事項に関すること。

イ 諸設備運転保守管理業務

電気設備・衛生設備・機械設備等の保守及び管理に関すること。

詳細は、小田原市スポーツ施設管理運営業務仕様書集（以下「仕様書集」という。）1 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ設備運転保守業務仕様書」参照。

ウ 清掃業務

日常清掃業務及び定期清掃に関すること。

詳細は、仕様書集 13 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ清掃業務仕様書」参照。

エ 夜間機械警備業務

警報機器等による機械警備及び巡回警備に関すること。

詳細は、仕様書集 23 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ機械警備業務仕様書」参照。

オ 消防用設備点検業務

消防用設備の外観点検及び機能点検に関すること。

詳細は、仕様書集 25 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ消防用設備保守点検業務仕様書」参照。

カ エレベーター点検業務

エレベーターの正常な運転機能の維持・点検に関すること。

詳細は、仕様書集 30 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ昇降機設備保守管理点検業務仕様書」参照。

キ 自動ドア保守点検業務

自動ドアの正常な運転機能の維持・点検に関すること。

詳細は、仕様書集 41 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、小田原テニスガーデン自動ドア保守点検業務仕様書」参照。

ク 体育器具保守点検業務

体育館内の体育器具全般の点検及び保守管理に関すること。

詳細は、仕様書集 45 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ体育器具保守点検業務仕様書」参照。

ケ 音響・映像設備保守点検業務

音響・映像設備の保守点検に関すること。

詳細は、仕様書集 51 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ音響・映像設備保守点検業務仕様書」参照。

コ 吊物機構保守点検業務

吊物機構の舞台電動昇降装置の機能点検に関すること。

詳細は、仕様書集 54 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ吊物機構保守点検業務仕様書」参照。

サ 中央管制装置設備保守点検業務

中央監視室内中央管制装置（savic-net FX2）の制御機能の確認点検に関すること。

詳細は、仕様書集 55 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ中央管制装置設備保守点検業務仕様書」参照。

シ ロールバックチェア保守点検業務

ロールバックチェアの保守点検に関すること。

詳細は、仕様書集 57 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナロールバックチェア保守点検業務仕様書」参照。

ス シャッター保守点検業務

シャッター設備の点検及び調整に関すること。

詳細は、仕様書集 59 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナシャッター保守点検業務仕様書」参照。

セ 地下タンク漏洩検査業務

地下タンクの漏洩検査に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・検査物件 地下タンク
- ・業務内容 タンク気相部微加圧検査、タンク液相部聴音検査、埋設吸引管微加圧検査
- ・検査回数 年1回

ソ 防球ネット点検調整業務

防球ネットの点検調整に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・点検物件 メインアリーナ防球ネット（東西2か所観客席前、第1・2コート間及び第3・4コート間 計4張）
- ・業務内容 動作確認、吊りワイヤー・ウィンチの点検、ネットのほつれ・からみ等の修復
- ・点検回数 定期点検 年1回

タ 樹木剪定・草刈等業務

敷地内の樹木剪定、草刈等に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 敷地内（臨時駐車場含む）の樹木・植栽の剪定及び害虫の駆除、草刈り
- ・実施回数 樹木剪定：年3回程度、樹木の植生により適宜実施
害虫駆除：年2回程度、発生状況により適宜実施
草刈り：年6回程度、生育状況により適宜実施

チ 落ち葉の収集、処分

敷地及び周辺道路等の落ち葉の収集、処分に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 敷地及び周辺道路等の落ち葉の収集、処分
- ・実施回数 年6回程度、落葉状況により適宜実施

ツ 用具・券売機等借上げ業務

体育館フロアの維持管理のためのモップや券売機等の借上げに関すること。

詳細は、仕様書集43ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、城山陸上競技場、小田原テニスガーデン用具・券売機等借上げ業務仕様書」参照。

(3) その他留意事項

小田原市総合文化体育館・小田原アリーナは、日本フットサルリーグ（Fリーグ）の「湘南ベルマーレ」のホームアリーナとなっているため、大会開催時・練習時等は施設利用に協力すること。

2 城山陸上競技場

(1) 施設の概要等

別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」のとおり。

(2) 業務内容

ア 施設管理業務

- (ア) 出入り管理に関すること。
- (イ) 受付案内に関すること。
- (ウ) 電話対応に関すること。
- (エ) 郵便物の受付、保管及び引渡しに関すること。
- (オ) 拾得物の受付、管理及び処分に関すること。
- (カ) 鍵の保管・管理に関すること。
- (キ) 開錠及び施錠に関すること。
- (ク) 利用予約受付、使用許可申請書の受理及び使用許可に関すること。
- (ケ) 利用料金の受領、減免及び還付に関すること。
- (コ) 各種大会等の事前打合せ、準備及び当日対応等に関すること。
- (サ) 年間利用調整に関すること。
- (シ) 用具の貸出しに関すること。

- (ス) フィールド、トラック等の整備、破損箇所の補修等に関する事。
- (セ) 器具の保守管理、貸出し及び取扱い方法の指導に関する事。
- (ソ) 夜間照明設備の点灯・消灯に関する事。
- (タ) 桜の木の管理に関する事（病虫害の防除含む）。
- (チ) 券売機の保守管理に関する事。
- (ツ) 小田原市公共施設予約システムを使用した施設の予約管理に関する事。
- (テ) ポスター、パンフレット等の掲示、配布に関する事。
- (ト) 各施設（本仕様書のその他のスポーツ施設含む）との連絡調整に関する事。
- (ナ) 施設内の巡回点検並びに不当使用者、不用入場者等への注意対応に関する事。
- (ニ) 施設の清掃、ごみの処分に関する事。
- (ヌ) 緊急、非常事態発生時における対策、対応及び報告に関する事。
- (ネ) 火災予防に関する事。
- (ノ) 防犯・防火に関する事。
- (ハ) 防火対象物点検に関する事（年1回）。
- (ヒ) 昇降機を除く建築設備点検（建築基準法第12条第3項）に関する事（年1回）。
- (フ) 特殊建築物定期点検（建築基準法第12条第1項）に関する事（1回/3年）。
- (ヘ) その他、施設管理上必要な事項に関する事。

イ 自家用電気工作物保安業務

自家用電気工作物に係る法定点検や電気主任技術者の設置等の保安管理に関する事。
詳細は、仕様書集 61 ページ「城山陸上競技場自家用電気工作物保安業務仕様書」参照。

ウ 機械警備業務

警報機器等による機械警備及び巡回警備に関する事。
詳細は、仕様書集 62 ページ「城山陸上競技場機械警備業務仕様書」参照。

エ 電子機器保守点検業務

陸上競技用の電子機器の保守点検に関する事。
詳細は、仕様書集 64 ページ「城山陸上競技場電子機器保守点検業務仕様書」参照。

オ 消防用設備等点検業務

消防用設備等の保守及び点検に関する事。
詳細は、仕様書集 66 ページ「城山陸上競技場消防用設備等点検業務仕様書」参照。

カ 芝生維持管理業務

芝刈り、施肥、散水等、良好な芝生コンディションの維持管理に関する事。
詳細は、仕様書集 67 ページ「城山陸上競技場芝生維持管理業務仕様書」参照。

キ 付属トイレ清掃業務

付属便器及びトイレ内の清掃及び衛生備品の補充に関すること。

詳細は、仕様書集 73 ページ「城山陸上競技場、小峰庭球場付属トイレ清掃業務仕様書」参照。

ク 管理棟、ダッグアウト清掃業務

管理棟、ダッグアウトの清掃に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 床の清掃・洗浄、ワックス塗布、網戸清掃、ガラス清掃等
- ・実施回数 月 1 回程度、状況により適宜実施

ケ 樹木剪定・草刈等業務

敷地内の樹木剪定、草刈り等に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 敷地内（臨時駐車場含む）の樹木・植栽の剪定及び防害虫の駆除、草刈り及び北側敷地境界付近（住宅地との境界）の竹木の伐採
- ・実施回数 樹木剪定：年 3 回程度、樹木の植生により適宜実施
害虫駆除：年 2 回程度、発生状況により適宜実施
草刈り：月 2 回程度、生育状況により適宜実施
竹木伐採：年 3 回程度、樹木の植生により適宜実施

コ 廃棄物運搬収集処理業務

施設から出た廃棄物の処理等に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 廃棄物の収集、運搬及び処理
- ・実施回数 月 1 回程度、状況により適宜実施

サ 受水槽点検業務

受水槽の点検及び清掃に関すること。

詳細は、仕様書集 71 ページ「城山陸上競技場受水槽点検業務仕様書」参照。

シ 空調設備管理業務

管理棟空調設備の点検及び清掃に関すること。

詳細は、仕様書集 72 ページ「城山陸上競技場空調設備管理業務仕様書」参照。

ス 券売機借上げ業務

券売機の借上げに関すること。

詳細は、仕様書集 43 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、城山陸上競技場、小田原テニスガーデン用具・券売機等借上げ業務仕様書」参照。

(3) その他留意事項

駐車場及び臨時駐車場は、小田原競輪開催時には競輪来場者用の臨時駐車場となるため、可能な範囲で貸し出すこと。

3 小田原テニスガーデン

(1) 施設の概要等

別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」のとおり。

(2) 業務内容

ア 施設管理業務

- (ア) 出入り管理に関する事。
- (イ) 受付案内に関する事。
- (ウ) 電話対応に関する事。
- (エ) 郵便物の受付、保管及び引渡しに関する事。
- (オ) 拾得物の受付、管理及び処分に関する事。
- (カ) 鍵の保管・管理に関する事。
- (キ) 開錠及び施錠に関する事。
- (ク) 利用予約受付、使用許可申請書の受理及び使用許可に関する事。
- (ケ) 利用料金の受領、減免及び還付に関する事。
- (コ) 各種大会等の事前打合せ、準備及び当日対応等に関する事。
- (サ) 使用コートの割振りに関する事。
- (シ) 年間利用調整に関する事（城山庭球場含む）。
- (ス) 用具の貸出しに関する事。
- (セ) コートの整備、砂の入替え、破損箇所の補修等に関する事。
- (ソ) 器具の保守管理、貸出し及び取扱い方法の指導に関する事。
- (タ) 夜間照明設備の点灯・消灯に関する事。
- (チ) 券売機の保守管理に関する事。
- (ツ) 小田原市公共施設予約システムを使用した施設の予約管理に関する事。
- (テ) ポスター、パンフレット等の掲示、配布に関する事。
- (ト) 各施設（本仕様書のその他のスポーツ施設含む）との連絡調整に関する事。
- (ナ) 施設内の巡回点検及び不当使用者、不用入場者等への注意対応に関する事。
- (ニ) 施設の清掃、ごみの処分に関する事。
- (ヌ) 緊急、非常事態発生時における対策、対応及び報告に関する事。
- (ナ) 火災予防に関する事。
- (ノ) 防犯・防火に関する事。
- (ハ) 昇降機を除く建築設備点検（建築基準法第12条第3項）に関する事（年1回）。
- (ヒ) 防火設備点検（建築基準法第12条第3項）に関する事（年1回）。
- (フ) 特殊建築物定期点検（建築基準法第12条第1項）に関する事（1回／3年）。
- (ヘ) その他、施設管理上必要な事項に関する事。

イ 付属トイレ、窓ガラス等の清掃業務

付属トイレ、窓ガラス等の清掃及び床洗浄、ワックス塗布に関する事。

詳細は、仕様書集 74 ページ「小田原テニスガーデン付属トイレ及び窓ガラス等清掃業務仕様書」参照。

ウ 自家用電気工作物保安業務

自家用電気工作物に係る法定点検や電気主任技術者の設置等の保安管理に関すること。
詳細は、仕様書集 75 ページ「小田原テニスガーデン自家用電気工作物保安業務仕様書」参照。

エ 自動ドア保守点検業務

自動ドアの正常な運転機能の維持・点検に関すること。
詳細は、仕様書集 41 ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、小田原テニスガーデン自動ドア保守点検業務仕様書」参照。

オ 夜間等機械警備業務

開場日夜間及び休場日の警報機器等による機械警備及び巡回警備に関すること。
詳細は、仕様書集 76 ページ「小田原テニスガーデン機械警備業務仕様書」参照。

カ 夜間照明施設点検業務

夜間照明施設の点検及び維持管理に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・点検物件 夜間照明施設（8基）
- ・業務内容 照明の目視確認、絶縁テスト
- ・実施回数 年1回

キ 消防用設備点検業務

消防用設備の外観点検及び機能点検に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・点検物件 消火器具（管理棟1階自動販売機横、管理棟2階廊下、管理棟屋外変電設備、運営棟運営室）、自動火災報知機（管理棟1階、1階天井裏、管理棟2階、2階天井裏、管理棟吹抜、運営棟倉庫、運営棟運営室、運営棟天井裏）、避難誘導器具（管理棟2階会議室）、誘導灯及び誘導標識（管理棟2階・避難口高輝度・中型1台、配線点検2階EPS）
- ・業務内容 消防用設備点検の資格を有する者による消防用設備の外観点検、機能点検等
- ・実施回数 年2回

ク コート等整備業務

コート内の砂のブラシがけ、側溝及び観客席の清掃に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 雨風、施設利用等により偏った砂のコート全体へのならし及びブラシがけ、側溝及び観客席の砂、ゴミの除去
- ・実施回数 月1回程度 砂の状況により適宜実施

ケ 樹木剪定・草刈等業務

敷地内の樹木剪定、草刈り等に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・業務内容 敷地内（臨時駐車場含む）の樹木・植栽の剪定及び害虫の駆除、草刈り
- ・実施回数 樹木剪定：年3回程度、樹木の植生により適宜実施
害虫駆除：年2回程度、発生状況により適宜実施
草刈り：年6回程度、生育状況により適宜実施

コ 券売機等借上げ業務

券売機、スポーツトラックの借上げに関すること。

詳細は、仕様書集43ページ「小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、城山陸上競技場、小田原テニスガーデン用具・券売機等借上げ業務仕様書」参照。

(3) その他留意事項

管理棟2階の会議室は、大会開催時を除き東富水地区の自治会にのみ貸し出すこととする。

4 小峰庭球場

(1) 施設の概要等

別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」のとおり。

(2) 業務内容

ア 施設管理業務

- (ア) 拾得物の受付、管理及び処分に関すること。
- (イ) 鍵の保管・管理に関すること。
- (ウ) 開錠及び施錠に関すること。
- (エ) コートの整備、洗浄、破損箇所の補償等に関すること。
- (オ) 器具の保守管理、貸出し及び取扱い方法の指導に関すること。
- (カ) 施設内の巡回点検並びに不当使用者、不用入場者等への注意対応に関すること。
- (キ) 施設の清掃、ごみの処分に関すること。
- (ク) 樹木の剪定及び草刈りに関すること。
- (ケ) 緊急、非常事態発生時における対策、対応及び報告に関すること。
- (コ) 火災予防に関すること。
- (サ) 防犯・防火に関すること。
- (シ) その他、施設管理上必要な事項に関すること。

イ 付属トイレ清掃業務

付属便器及びトイレ内の清掃及び衛生備品の補充に関すること。

詳細は、仕様書集73ページ「城山陸上競技場、小峰庭球場付属トイレ清掃業務仕様書」参照。

ウ 単独処理浄化槽管理業務

単独処理浄化槽の維持管理に関すること。業務の概略は次のとおり。

- ・対象物件 分離接触ばっ気方式（小型） 1 器
- ・業務内容 機器の調整点検、水質検査、消毒剤・水処理薬剤の補充、害虫駆除等
- ・実施回数 保守点検月 1 回、法定点検年 1 回

Ⅲ その他のスポーツ施設の予約受付、使用料収納等業務

その他のスポーツ施設の予約受付等の業務については、次のとおりとする。

1 施設名等

各施設の詳細は別紙「小田原市のスポーツ施設の概要」17 ページ、「その他のスポーツ施設の概要と使用状況」のとおり。

- (1) 城山庭球場
- (2) 城内弓道場
- (3) 酒匂川スポーツ広場
- (4) 鴨宮運動広場
- (5) 学校運動場照明施設（国府津小学校、豊川小学校、酒匂中学校）

2 業務内容

- (1) 受付案内に関すること。
- (2) 電話対応に関すること。
- (3) 利用予約受付、使用許可申請書及び使用許可書の受け渡しに関すること。
- (4) 使用料の受領、減免及び還付に関すること（城山庭球場、城内弓道場及び学校運動場照明施設）。
- (5) 行政財産の目的外使用に係る申請受付及び使用料の受領に関すること。
- (6) 使用料の集計及び金融機関への納付に関すること。
- (7) 施設利用者数等の集計及び市への報告に関すること。
- (8) 各施設との連絡調整に関すること。
- (9) 学校体育施設開放利用団体登録事務の補助に関すること。
- (10) 市主催事業（城下町おだわらソーデーマーチ等）の申込み受付等の補助に関すること。
- (11) 災害対応及び救急機関からの連絡受付の補助に関すること。
- (12) その他、業務履行上必要な事項に関すること。

IV 自主事業の実施

指定管理者は、小田原市総合文化体育館・小田原アリーナ、城山陸上競技場、小田原テニスガーデンを各施設の設置目的の範囲内で、積極的に自主事業を企画し実施すること。

なお、事業の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

1 留意事項

- (1) 事業の企画にあたっては、市民のスポーツの振興や健康の維持増進が図られる内容とすること。
- (2) 事業の実施により、通常利用者及び団体の利用機会を妨げることがないように留意すること。
- (3) 事業の実施にあたっては、事業計画書等を作成し、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- (4) 事業の実施に係る経費は指定管理者が負担し、事業実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とすること。
- (5) 自主事業は、一括して第三者に委託してはならない。ただし、専門的知識、技術等を要する場合は、事前に市と協議を行い、承認を得ること。

【市と指定管理者との業務区分】

業務の種類		小田原市	指定管理者
施設の維持管理	施設設備管理 (建物・設備・付属器具等の維持管理)		○
	建物周辺及び敷地等管理 (樹木・草地・駐車場の整備・維持管理等)		○
	安全衛生管理、清掃 (便所清掃、施設清掃、ごみ処分等)		○
	施設・設備の保守点検・法定点検		○
	巡回点検 (建物・植栽・設備・付属器具等)		○
	施設の原状への修繕及び改修		○
	施設・設備の計画的更新	○	
施設の管理運営	巡回警ら (パトロール、救護等)		○
	利用指導 (施設案内、利用者指導、苦情対応等)		○
	利用調整 (行政・種目協会の年間事業調整等)	△ (行政事業)	○
	利用促進 (利用促進活動、広報活動等)	△ (市広報)	○
警備保安	施設の施錠及び開錠を含む		○
物品管理	維持修繕を含む		○
災害時対応	待機連絡体制確保 (被害調査・報告、応急措置)		○
	本格復旧	○	
法的管理	施設管理許可、占用許可 (行為許可、利用の禁止)	○	
	施設の利用受付・料金収納・減免		○
包括的管理責任	管理瑕疵を除く	○	

【市と指定管理者とのリスク分担】

種 類	内 容	負 担 者	
		小田原市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費、光熱費等物価変動に伴う経費の増	△（協議） （※1）	△（協議） （※1）
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住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住民及び施設利用者から反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
行政的理由による事業変更	行政的理由（※2）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	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰す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	○	
	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、伝染病・感染症その他の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う事業履行不能（※3）	△（協議） （※4）	△（協議） （※4）
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提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じたもの	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じたもの		○

種 類	内 容	負 担 者	
		小田原市	指定管理者
施設・設備・備品の自然損耗又は損傷	経年劣化によるもの（1件30万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件30万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件30万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件30万円以上）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊		○
事業開始準備費用	管理運営業務の開始準備期間における事業者の準備費用及び研修に要する費用		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

- ※1 著しい物価変動により、収支計画に多大な影響を及ぼし、管理運営業務に支障をきたす場合は、必要に応じて別途、両者で協議する。
- ※2 感染症拡大防止に伴う緊急事態宣言等を受けて行われた市の判断による施設の閉館・使用制限を含む。
- ※3 収支計画で想定しない利用料金収入等の減収により、管理運営業務に支障をきたす場合を含む。
- ※4 過去3か年の平均実績や収支計画額等との比較により影響額を算出するなど、施設ごとに合理的な方法により協議を進め、必要な場合は、年度協定の変更や指定管理料予算の補正等を行う。
- ※ その他不測のリスクが生じた場合は、両者で協議の上、リスク分担を決定する。