

岡山県総合グラウンド 指定管理者業務仕様書

目 次

第 1	管理業務の対象となる公園区域及び施設概要	P 1
第 2	供用目的、供用日及び供用時間	P 1
第 3	管理運営体制	P 2
第 4	管理運営に係る基本方針及び遵守事項等	P 4
第 5	施設の利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務	P 7
第 6	施設・設備の維持管理に関する業務	P 9
第 7	施設の利用促進に関する業務	P 12
第 8	その他施設の管理に必要と認められる業務	P 13
第 9	経理に関する事項	P 15
第 10	その他留意事項	P 16

(別添)

- 資料 1 許可基準に盛り込まなければならない項目
- 資料 2 岡山県総合グラウンド個別業務仕様書（別冊）
個別業務仕様書別紙
- 資料 3 県が貸付可能な備品一覧

第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要

1 管理業務の対象となる公園区域

岡山県総合グラウンド（以下「総合グラウンド」という。）の管理業務の対象となる区域は、「岡山県総合グラウンド平面図（募集要項資料1）」のとおりである。

ただし、岡山武道館については、岡山武道館条例（昭和45年岡山県条例第51号）に基づき設置され、同条例に基づく管理が行われているため、指定管理区域外とする。

なお、次の①～⑩の施設については、表中右欄に記載する団体が運営を行い、指定管理者は、下記業務のみを行うものとする。

- (1) ① 光熱水費の徴収、電気事業法に基づく保守点検
- (2) ②～⑩ 光熱水費の徴収、電気事業法に基づく保守点検、施設修繕・点検等維持管理業務

	場 所	施 設	運営団体
①	津島遺跡（復元施設エリア）	津島遺跡復元施設	教育庁文化財課
②	陸上競技場1階	遺跡&スポーツミュージアム	教育庁文化財課
③	陸上競技場1階	事務所	岡山陸上競技協会
④	陸上競技場1階	メンタル相談室	岡山県環境文化部スポーツ振興課
⑤	体育館1階	売店	総合グラウンド売店事業協同組合
⑥	体育館1階、陸上競技場1階	広域スポーツセンター	(公財)岡山県スポーツ協会
⑦	グラウンドクラブ1階	飲食店	株式会社三好野本店
⑧	グラウンドクラブ2階	事務所	岡山県テニス協会
⑨	野球場2階	事務所	岡山県体操協会
⑩	野球場2階	事務所	岡山県環境文化部スポーツ振興課

上記各施設の運営については、必要に応じて運営団体と取り決めを交わし、情報の共有を行う等、円滑な運営ができるよう努めること。また、①の施設について、教育庁文化財課から維持管理の要請があった場合には、協議に応じ、その対応に努めること。

2 総合グラウンドの施設概要

- (1) 施設内容 別添「岡山県総合グラウンド施設概要」（募集要項資料2）のとおり
- (2) 使用料等 別添「岡山県総合グラウンド施設使用料等一覧表」（募集要項資料5）のとおり

第2 供用目的、供用日及び供用時間

1 供用目的、供用日及び供用時間

供用目的、供用日、供用時間は次のとおりとする。

区 分	供用目的	供用日	供用時間
陸上競技場	陸上競技 サッカー等	1月4日 ～12月28日	個人使用の場合 午前8時30分～午後5時 専用使用の場合 午前8時30分～午後9時 ただし、試合等の内容により、午後9時以後に延長して使用する場合は、この限りでない。
補助陸上競技場	陸上競技 サッカー等		午前8時30分～午後8時

区 分	供用目的	供用日	供用時間
野球場	硬式野球 準硬式野球 軟式野球等	1月4日 ～12月28日	午前8時30分～午後9時 ただし、試合等の内容により、午後9時以後に延長して使用する場合は、この限りでない。
体育館	屋内体育競技 その他の催物		午前8時30分～午後9時。 ただし、午後9時以後に延長して使用する場合は、午後10時までとする。
庭球場	硬式庭球等		午前6時～午後9時
弓道場	弓道		午前8時30分～午後9時
水泳場	水泳	7月15日 ～8月25日	個人使用の場合 午前10時～午後6時 専用使用の場合 午前8時30分～午後5時。 ただし、午後5時以後に延長して使用するときは、午後7時までとする。
総合グラウンド クラブ	休憩 研修	1月4日 ～12月28日 ただし、毎週月曜日（月曜日が休日に 当たるときは、その翌日）を休館日と する。	午前8時30分～午後5時 ただし、午後5時以後に延長して使用する ときは、午後9時までとする。

備考 この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

2 供用目的、供用日及び供用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため供用目的、供用日及び供用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ県の承認を得なければならない。

第3 管理運営体制

指定管理者は、利用者に対し、良質で安定したサービスを継続的に提供するため、次の事項に留意し、管理運営体制を整備しなければならない。

また、統一した服装等（作業服、名札、腕章等）を定めるなど、職員であることを明確にしなければならない。

1 責任者

指定管理者は、職員を総括的立場から指揮・監督する者を次のとおり選定し、配置すること。

- ・常勤（5日/週、38時間45分/週以上）の総括責任者（職員を総括的立場から指揮・監督する者）1名
- ・副責任者（総括責任者を補佐又は代行する従業者）1名

2 職員配置

指定管理者は、職務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を適正数配置すること。

特に電気、造園、土木、建築の各専門技術職員（資格の有無は問わないが設計及び積算の業務を行うことができる職員であること。）及び防火管理者を配置すること。なお、法令等で資格を必要とする業務の実施に当たっては、有資格者を配置しなければならない。

有資格者の選任、許可、届出事項等（主なもの）

法 令	資格等	根拠法令等	備 考
消防法関係	防火管理者、消防計画、訓練の実施等	消防法第 8 条	指定管理者が行う。
	危険物取扱者	消防法第 1 3 条	選任、指定管理者が行う。
	少量危険物施設の貯蔵・取扱変更届出 火を使用する設備等の設置の届出	火災予防条例	設置・変更の届出
電気事業法関係	保安規程、電気主任技術者	電気事業法第 4 2 条、4 3 条	選任、届出指定管理者が行う。委託可
建築物における衛生的環境の確保に関する法律（この項において「ビル管理法」という。）	建築物環境衛生管理技術者	ビル管理法第 6 条	選任、指定管理者が行う。県を通じ、岡山市に届出を行う。委託可

定期検査報告事項等

関連事項	届出等	根拠法令	備 考
建築基準法	定期検査報告	建築基準法第 1 2 条	床面積が100㎡を超える特定建築物（※1） 建築設備、防火設備、エレベーター
消防法	消防用設備等点検結果報告	消防法第 1 7 条の 3 の 3	
ビル管理法	建築物環境衛生管理基準	ビル管理法第 4 条	岡山市保健所への定期報告
水道法	給水設備点検	水道法	

※1 に要する経費については、別途県が負担するため、指定管理料の算定には含めないこと。

その他関係法令

関連事項	届出等	根拠法令	備 考
プール衛生管理	衛生管理者、監理責任者	岡山市遊泳用プール取扱要綱	選任
廃棄物処理	産業廃棄物の処理	廃棄物処理法	産業廃棄物の適正な処理

3 組織体制

(1) 人員配置

- ア 総合グラウンドの管理運営を適切かつ安全に実施するため、必要な人員を適正数配置すること（前記責任者を含む）。
- イ 職員の中から受付、防火管理、安全管理の各責任者を選任し、業務を遂行すること。なお、責任者の兼務を妨げない。
- ウ 職員の勤務形態については、休日・夜間の対応を含め、施設の運営に支障がないようにローテーションを定めること。
- エ 職員の配置に当たっては、労働法令を遵守するとともに、労働条件など適正な労働環境の確保に配慮すること。

(2) 受付職員

次の施設については、利用の受付、利用方法の指導及び器具の貸し出し等の業務を適切に遂行するために、次表の配置人数欄に掲げる職員数を配置すること。また、大会等が開催される場合には、別途必要な人員を配置すること。

施設名	配置場所	配置時間	配置人数
陸上競技場、補助陸上競技場	陸上競技場 1 階	(予約、申請、使用料金の徴収) 平日 9:00～17:00 (予約受付、利用券販売) 休日 9:00～17:00	2 名以上
		(利用券販売)	1 名以上
	補助陸上競技場	9:00～20:00	1 名以上
体育館、野球場、グラウンドクラブ	体育館 1 階	(予約、申請、使用料金の徴収) 平日 9:00～17:00 (予約受付、利用券販売) 平日 17:00～21:00 休日 9:00～21:00	2 名以上 1 名以上
北テニスコート 南テニスコート 弓道場	テニスハウス 1 階	(利用券販売) 6:00～21:00	1 名以上
水泳場	水泳場	(利用券販売・利用指導) 10:00～18:00	※
その他広場等	陸上競技場 2 階	(予約、申請、使用料金の徴収) 平日 9:00～17:00 (予約受付) 休日 9:00～17:00	1 名以上 1 名以上

※ 水泳場のスタッフの配置については、関係指針等の要件を満たすこと。

(3) 緊急時の体制

休日・夜間でも緊急時には連絡が取れ、状況により現場に急行できる体制とすること。

4 研修等

職員の資質の向上を図るため、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。

第4 管理運営に係る基本方針及び遵守事項等

1 管理運営に係る基本方針

指定管理者は、次の管理運営方針を十分理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- ア 総合グラウンドの設置目的は、県民の休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の総合的な利用に供し、また、県民のスポーツ及び多様なレクリエーション活動の振興に資するためであること。
- イ 総合グラウンドは、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- ウ 利用者サービスの質が向上するように努めること。
- エ 公園が最大限に有効利用されるよう利用促進に努めること。
- オ 公園内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- カ 公園内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な修繕等の措置を行うこと。
- キ 住民参画や住民参加が図られるよう努めること。

- ク 指定管理者は管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めること。
- ケ 周辺の住環境に配慮した公園利用が行われるよう、利用者への注意喚起等に努めること。

2 関係規程の遵守

(1) 都市公園及び指定管理者関係規程

次の都市公園及び指定管理者関係規程を遵守すること。

- ア 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）
- イ 岡山県立都市公園条例（昭和 41 年条例第 30 号。以下「条例」という。）
- ウ 岡山県立都市公園条例施行規則（昭和 41 年規則第 26 号。以下「規則」という。）
- エ 指定管理者の指定の申請等に関する規則（平成 17 年岡山県規則第 134 号）

(2) その他関係規程

上記 (1) の都市公園及び指定管理者関係規程のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の規程等には注意すること。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。また、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。（第 244 条第 2 項、第 3 項）

イ 労働関係法令

- ①労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ②労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

ウ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）

管理業務の対象となる公園区域内には、国指定史跡及び埋蔵文化財包蔵地が存在するので、現状を変更する行為等は、同法の規定により許可等の手続きが必要とされていること。

エ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

指定管理者には、管理を行うに当たって保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本県と同等の責務が課されるものであること。（第 66 条第 2 項）

オ 岡山県行政手続条例（平成 7 年岡山県条例第 30 号）

有料施設等の使用の許可等の手続については、当該規程の定めに従い、適正に処理しなければならないこと。

カ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）

管理業務の対象となる公園区域には、規制基準（区域内で発生する騒音の区域境界線における大きさの許容限度）が適用されるため、これを遵守しなければならない。（第 5 条）

キ 施設維持、設備保守点検に関する関係法令

- ① 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ② 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ③ 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）
- ④ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑤ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）

ク その他関係指針等

- ① 公園施設安全点検に係る指針（案）（国土交通省）
- ② 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）
- ③ 公認陸上競技場及び長距離競走路並びに競歩路規程
- ④ 各種スポーツ施設規程
- ⑤ 岡山市地域防災計画
- ⑥ 遊具の安全に関する基準（（社）日本公園施設業協会）
- ⑦ プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）
- ⑧ 遊泳用プール取扱要綱（岡山市）
- ⑨ 「ほっとパーキングおかやま」駐車場利用証制度実施要綱（岡山県）

3 緊急時の対応

(1) 事故発生時の対応

公園内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、県に対して報告すること。また、火災等の場合は、公園利用者の避難誘導、注意喚起を行うこと。

なお、あらかじめ事故等対応マニュアルを県に提出すること。

(2) 災害発生時における対応

台風、大雪、地震等により被害が発生し、又はその恐れが生じた場合、指定管理者は直ちに施設の点検を行い、被害状況等について迅速に県に情報連絡を行うとともに、応急措置等適切な対応をとらなければならない。

また、総合グラウンドは岡山市地域防災計画（平成 22 年度策定）の広域避難場所等に指定されているため、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

（想定される機能）

広域避難場所（岡山市地域防災計画）

島根原発の原子力災害時における広域避難に係る避難経由所（第 1 駐車場）

岡山県緊急消防援助隊受援計画における進出拠点及び宿営場所

岡山市緊急消防援助隊受援計画における陸上隊進出拠点及び宿营地

ヘリコプター緊急離発着場（県地域防災計画）

都市ガス復旧作業のための活動拠点

緊急輸送道路ネットワーク計画における第 3 次防災拠点

(3) 猛暑、酷暑への対応

利用者が安全・安心に施設を利用できるよう、熱中症事故防止のための適切な措置を講ずること。

4 法定点検の実施

施設の適切な管理運営上、必要な各種法定点検について、次のとおり実施し、四半期ごとに報告すること。また、事業計画書に、年間の実施計画について記載すること。

実施が必要な法定点検		根拠法令等	
		根拠法令	実施頻度
特定建築物定期点検	建築設備	建築基準法	1 回／1 年
	防火設備		1 回／1 年
	建築物		1 回／3 年
昇降機点検			1 回／1 年
貯水槽清掃・点検・水質検査		水道法・ビル管理法	1 回／1 年
空気環境測定		ビル管理法	1 回／2 月
水質検査	16 項目		1 回／6 月
	12 項目		1 回／1 年
残留塩素測定			1 回／7 日
雑用水水質検査	3 項目		1 回／7 日
	2 項目		1 回／2 月
害獣・害虫駆除			1 回／6 月
消防用設備等点検	機器点検	消防法	1 回／6 月
	総合点検		1 回／1 年
防火対象物点検			1 回／1 年
ばい煙濃度測定（常陽発電機）		大気汚染防止法	1 回／6 月
自家発用電気工作物保安全管理	月次	電気事業法	1 回／1 月
	年次		1 回／1 年

児童遊具安全点検		都市公園法	1回／1年
空調設備保守点検	簡易点検	フロン排出抑制法	1回／3月
	定期点検		1回／1年

実施状況報告期限

4～6月分：7月10日まで 7～9月分：10月10日まで
10～12月分：1月10日まで 1～3月分：3月15日まで

5 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日々完結する業務については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行わなければならない。

6 省エネルギー対策

ア 利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等において、エネルギー使用の効率化に努めなければならない。

イ 使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

7 岡山県エコ・オフィス・プランに沿った環境負担低減の取組

岡山県環境マネジメントマニュアルに即して、温室効果ガス排出量の把握を行うとともに県の目標を参考に削減に可能な限り取り組むこと。

第5 施設の利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務

1 施設の利用許可及び利用料金の徴収

(1) 受付、案内及び許可業務

ア 利用者からの問い合わせ等には、電話等の対応も含め、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 有料公園施設及び附属設備等（以下「有料公園施設等」という。）の利用に当たっては、大会等を除き、原則として施設ごとに申請書を提出させ、審査を終えた順又は利用券が提示された順に許可すること。

なお、指定管理者は、許可に当たって必要な条件を付することが出来る。

ウ 有料公園施設等の空き情報の提供、一般予約受付

岡山県公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）に大会・整備の予定や予約の取消等を入力し、空き情報提供を行うこと。

庭球場の一般予約については、電話、窓口、予約システムによる受付を行うこと。

また、予約システムの利用者登録の案内を行うこと。

エ 予約システムの利用契約

予約システムの利用に当たっては、業者との間で利用契約の締結を行うこと。

（主な事項）

現行システム業者 株式会社HARP

契約金額 892,980 円 内訳 室場数 55 か所×1,353 円／月

(2) 利用料金の徴収業務

有料公園施設等の利用許可に当たっては、条例等で定める額の範囲内で県の承認を得た額を、有料公園施設等の利用料金として徴収すること。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免については、規則第12条第5項の規定により、指定管理者が県の承認を受けて定める減免基準に基づき減免することができる。

ただし、減免基準については、減免基準に盛り込まなければならない項目（募集要項資料6）を適用すること。

なお、県は減免による利用料金の減収にかかる補てんは行わない。

(4) 利用料金の返還業務

条例第14条第2項に該当する場合に、規則に定める利用料金の還付申請書類の提出を受け、利用料金の還付を行うこと。

（例示）

ア 悪天候等により利用することができない場合

イ 熱中症特別警戒アラートが発表され、大会主催者や利用者が、適切な熱中症対策がとれないと判断し、大会等の開催や施設の利用を中止した場合

ウ 管理上の都合により許可を取り消した場合

(5) 利用の不許可、許可の取消及び利用の拒否等

ア 利用の不許可

次の場合には、有料公園施設等の利用を許可してはならない。

① 公益を害し、又は風紀を乱す恐れがあると認められるとき、その他住民の福祉を増進する目的に照らし適当でないと認められるとき。

② 有料公園施設等を毀損し、又は汚染する恐れがあると認められるとき。

③ 都市公園の管理運営上支障があると認められるとき。

イ 許可の取消

次の場合には、有料公園施設等の利用の許可の全部又は一部を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは都市公園からの退去を命ずることができる（条例第16条第1項）。

また、これにより利用者に損失が生じる場合があっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

① 許可された利用目的以外に有料公園施設等を使用したとき。

② アの各事項のいずれかに該当するに至ったとき。

③ 偽りその他不正な手段により有料施設の利用の許可を受けたとき。

④ 条例及び規則の規定、又は有料公園施設等の利用の許可の際に付した条件に違反したとき。

⑤ 許可に基づく権利を譲渡し又は他人に利用させたとき。

ウ 利用の拒否

指定管理者は、条例第8条の規定に基づき、泥酔者その他公衆の嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせる恐れがある者の入園を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、公園外へ退去を命じることができる。

① 泥酔者その他公衆の嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせる恐れのある者

② 公園施設及び設備を毀損し又は汚損した者

③ 樹木及び草花を傷つけ、その他公園内の美観を害する行為をした者

④ 公園の管理及び運営上支障があると認める者

前記アからウまでの利用の不許可、許可の取消及び利用拒否等について、行うことが適当であるか判断しがたい場合は事前に県と協議すること。

(6) 利用調整業務

大規模な大会等について、利用年度の前々年度及び前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴収し、年間利用調整を行うため、「岡山県総合グラウンド有料公園施設等使用許可基準」を定めて調整会議を実施し、予約及び許可申請の受付等を行うものとする。

許可基準については、許可基準に盛り込まなければならない項目（資料1）を適用することとするが、全国大会等については県等と協議し、適正と認められる場合は上記によらず予約を受け付けること。

2 利用者に対する指導等

指定管理者は、有料公園施設等や遊具等の利用について、事故、施設の損傷等が発生することがないように、利用者に対し十分な指導・説明を行うものとする。

(1) 設備・備品の貸出

倉庫若しくは現場で渡し、返却時には数量、状態を確認すること。

(2) 喫煙対策

総合グラウンド区域内は、指定喫煙所を除き原則として禁煙とする。大規模イベント等開催時には、当該箇所での喫煙及び必要に応じて主催者に対し、臨時喫煙コーナーの設置について指導すること。

(3) 施設の床面等の保護及び安全確保

ア 専用シューズの着用

施設の床面、芝等の保護並びにスリップ等による事故を未然に防ぐため、必要な施設については専用シューズを着用して利用するよう周知に努めること。

イ スパイクの着用による他施設への立入禁止

施設の床面、舗装等を保護するため、特に次の施設の利用者については、スパイク着用のまま、他の施設に立ち入らないよう周知に努めること。

- ・陸上競技場
- ・補助陸上競技場
- ・野球場

(4) 飲食の制限

競技施設内（観客席を除く。）での飲食は原則として禁止する。ただし、スポーツ時における水分補給程度のもの、又は他の利用者に迷惑にならないと認められる場合については、この限りでない。

(5) プール

プールの管理運営に当たっては、次の点について特に注意すること。

ア 水泳場の供用期間中、1日1回、遊離残留塩素、pHの測定及び水質保持用の薬剤の補充等を行う。

イ 利用者の危険防止のため常時監視することとし、飛び込み、潜水及びプールサイドで走るなど危険な行為をする利用者がいた場合は、止めさせなければならない。

ウ 幼児用プールはオムツを必要としない幼児から利用可能とすること。

エ 利用者が安全に利用できないと認められる場合は、利用を許可しないこと。

オ 利用者に対しては、入水前にシャワーを浴びさせる、化粧を落とさせる、イヤリングやピアスなどを外させる、専用キャップを装着させるなど、衛生的な利用がなされるよう周知に努めること。

(6) 陸上競技場内トレーニングルーム

トレーニングルームの管理に当たっては、次の点について特に注意すること。

ア 安全に利用できないと認められる場合には、利用を許可しないこと。

イ 間違った利用方法により怪我等が起こることのないよう、利用方法の指導等を行うこと。

(7) 利用許可台帳整理業務

利用許可台帳を作成し、利用の許可に係る事項を記帳・整理すること。

第6 施設・設備の維持管理に関する業務

1 公園施設安全点検等

「公園施設の安全点検に係る指針（案）」（平成27年4月国土交通省）に基づき、施設の安全管理と点検を行い、点検結果や補修等の措置にかかる情報を記録すること。

2 保守点検業務等

公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う。

適切な方法と頻度により実施し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。なお、主な作業内容は別添の個別業務仕様書（資料２）を参照のこと。

3 植栽管理業務

公園内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を行うもの。業務の実施に当たっては、利用者の公園利用と安全性を確保しつつ、適正な時期や方法により行うこと。

なお、主な作業内容は別添の個別業務仕様書（資料２）を参照のこと。

4 清掃管理業務等

公園内の建物内、園路、芝生及びトイレ等の清掃を行う。

適切な方法と頻度により実施し、清潔で快適な環境を利用者に提供すること。なお、主な作業内容は別添の個別業務仕様書（資料２）を参照のこと。

5 運動施設管理業務

運動施設の整備、清掃等を行う。

適切な方法と頻度により実施し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。また、各種大会等が円滑に実施されるよう適切な管理を行うこと。

主な作業内容は別添の個別業務仕様書（資料２）を参照のこと。

また、次の施設については下記に留意すること。

(1) 陸上競技場

陸上競技場は、第１種公認陸上競技場としての機能維持を基本とし、公認第１種相当の公式競技大会での利用が可能なよう維持管理を行うこと。

日本陸上競技連盟の公認更新手続きを行い、その費用を負担すること。

(2) 補助陸上競技場

補助陸上競技場は、第３種公認陸上競技場としての機能維持を基本とし、公認第３種相当の公式競技大会での利用が可能なよう維持管理を行うこと。

日本陸上競技連盟の公認更新手続きを行い、その費用を負担すること。

(3) 野球場

野球場は、高等学校野球選手権等、公式試合での利用が可能なよう維持管理を行うこと。

6 園内巡視業務

(1) 園内巡視

ア 園内全域を適宜巡視し、公園利用者の危険行為や違反行為に対する中止の指導と安全適正な利用指導を行うこと。

イ 不審者を発見した場合及びアの利用指導に従わない者がある場合は、速やかに岡山西警察署に通報し、他の公園利用者の安全確保を図ること。

ウ 園内巡視状況及びこれに伴い実施した処置については、業務日誌に毎日記入し、必要に応じて県に報告すること。

エ 園内巡視により、施設等（遊具・植栽を含む）の危険箇所を発見した場合は、利用指導又は利用者の安全を確保する応急措置を講ずるとともに速やかに復旧作業を行うこと。

(2) 夜間巡視業務

有料公園施設等については機械警備、園内については夜間巡回警備（１日２回）を実施するとともに、異常を発見した場合に迅速かつ適切な対応ができるよう体制を整えること。

7 駐車場管理業務

公園内の駐車場については、平成２２年９月１日から有料化しており管理運営業務を行う。なお、業務に係る詳細は別添の個別業務仕様書（資料２）を参考のこと。

(1) 現駐車場管理運営業者との契約締結

令和9年4月1日から令和9年12月31日までの駐車場管理業務の実施に当たって、駐車場管理機器の設置及び管理運営業務に関して、アマノマネジメントサービス株式会社と現指定管理者が締結した契約と同じ条件（委託の期間を除く。）でアマノマネジメントサービス株式会社と契約を締結すること。

ア アマノマネジメントサービス株式会社との契約条件（主な事項を抜粋）

- ① 基本委託料 880,000円（月額・消費税込）
- ② 委託業務内容
 - ・インターフォン受付サービス
 - ・業務報告
 - ・売上管理業務
 - ・保守メンテナンス

(2) 駐車場管理運営業者の選定業務

指定管理に関する包括協定締結の日から県が指定する日までの間に、駐車場管理業務の実施にあたり、駐車場管理機器の設置及び管理運営業務を行う業者を、別途県が指示する方法により選定し、契約を締結すること。

主な契約条件は次のとおりとする。

- ① 基本委託料
 - ・指定管理者が行う契約による
- ② 駐車場管理機器の設置期間
 - ・別途県が指示する日から令和14年12月31日まで
- ③ 委託業務内容
 - ・インターフォン受付サービス
 - ・キャッシュレス決済サービス
 - ・業務報告
 - ・売上管理業務
 - ・保守メンテナンス

(3) 駐車場管理業務

ア 公園利用者以外の駐車排除に努め、長期放置車両等の不審車両を発見した場合は、岡山西警察署との連携を図り、適切に対応すること。

イ 園内の臨時駐車場（自由広場西）については、利用者の動向を見極め機動的に開閉すること。

ウ 公園内の駐車場を利用する車両に対し、アイドリングストップの周知に努めること。

エ 駐車場の駐車台数及び供用時間は次のとおり。ただし、大規模イベント等の開催時で県の事前承認を受けた場合は、この限りではない。

駐車場名	駐車台数(台)	開場時刻	閉場時刻
第1駐車場	255 (3)	5 : 3 0	21 : 0 0
第2駐車場	130	5 : 3 0	21 : 0 0
第3駐車場	95 (12)	5 : 3 0	21 : 0 0

※ () はバスの台数

オ 「ほっとパーキングおかやま」駐車場利用証制度に協力すること。

8 遊具等点検業務

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」（令和6年6月国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」（令和6年4月（一社）日本公園施設業協会）に基づき、目視等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行い、また、必要な部品の交換を行うとともに、点検結果等の情報を遊具履歴書に記載すること。

9 プールの供用開始前点検

プールの安全管理指針等に基づき、適切に点検を実施するとともに、警察、消防、岡山市などの関係者と事前に連絡会議（書面開催を含む。）を開催した上で、プールの供用を開始すること。

10 修繕業務

(1) 応急的な修繕

ア 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、利用者の安全確保のため、又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、安全確保の上、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

イ アの結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。修繕の実施に当たっては、県が費用を負担するが、20万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

(2) 計画的な修繕

ア 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、県が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、県に報告すること。

イ 県は、アの結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、県及び指定管理者は次のウによる区分により、次年度以降適切な時期に修繕を実施する。

ウ 400万円以上の修繕（大規模な修繕）を県が実施し、400万円未満の修繕については指定管理者が実施する。ただし、指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められるものについては、金額にかかわらず指定管理者が実施する。なお、いずれの場合についても、費用は県が負担する。

(3) 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、原則として県の費用負担で実施する。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

(4) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を必ず添付すること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書と併せて県に提出すること。

第7 施設の利用促進に関する業務

公園の利用促進を図るため、県と協議の上、年度ごとの目標を設定することとし、この目標の達成に向けて鋭意努力しなければならないものとする。

なお、指定管理者は、次の事項を実施しなければならないものとし、実施に当たっては、県と協議すること。

(1) 宣伝広報業務

ア パンフレット及び料金表の作成、配布（ホームページ上での公開可）

イ ホームページの作成、公開

予約システムへのリンクを設定すること。

ウ その他公園の利用促進に有効な宣伝広報

(2) 利用実態基礎データ収集業務

利用申し込み実績のデータベース化

(3) 関係機関等との協議

関係機関や競技団体との協議の場を毎年1回以上設け、意見を聞くとともに施設運営に反映させること。

(4) コンベンション等の誘致業務

スポーツ利用に支障のない範囲で、関係機関等と協力してコンベンションの誘致を行い、開催数の増加に努めること。

第8 その他施設の管理に必要と認められる業務

1 備品管理業務

(1) 備品の定義

性質、形状を変えずに、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額 10 万円以上の物品とする。

(2) 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

(3) 備品更新、購入

指定管理者による管理開始後、公園の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入することとし、県が費用を負担する。

なお、備品を購入しようとする場合及び備品を廃棄する場合は、あらかじめ県と協議すること。

(4) 備品の帰属

備品の所有権は、県に帰属する。

(5) 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、すべて指定管理者の負担とする。

(6) 県が貸し付け可能な備品

設置している備品について無償で使用するができるものとするが、使用できなくなった場合は、指定管理者で更新すること（県が貸し付け可能な備品一覧（資料3）参照）。

2 帳簿記帳業務

公園の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、管理業務にかかる経理を明らかにした証拠書類とともに、指定管理期間が満了した日から5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、県が閲覧を求めた場合、これに応じなければならない。

3 公園利用者への飲食物提供の調整について

次の既存施設等については設置を許可しているが、大会主催者が大会開催時に臨時売店を設置することを認める場合があるため、既存施設と臨時売店との調整を行うこと。

・既存施設（ウは指定管理者が許可を受けて設置）

ア 食堂（総合グラウンドクラブ内）

イ 飲食物を取り扱う売店（体育館内）

ウ 飲食物を取り扱う自動販売機（陸上競技場、補助陸上競技場、体育館、弓道場）

（参考：臨時売店について）

(1) 臨時売店設置場所

大会主催者が大会開催時等に設置する臨時売店は、使用する施設内若しくはその付近に限られていること。

(2) 臨時売店設置の手続

臨時売店の設置に当たっては、条例第5条第1項に基づく行為及び土地等の独占使用等の許可をあらかじめ受けさせなければならないこと。

なお、許可条件は次のとおりであり、その全てに該当する必要がある。

ア 利用者の利便を図るための施設であること。

イ 公園の美観・良俗を乱すものでないこと。

ウ 飲食料金の設定が一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。

エ 一般の通行及び警備等の支障にならないこと。

オ 公園施設・設備及び器具などの汚損、破損の恐れがないと判断されるものであること。

4 保険への加入

事故等が発生した場合に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

(1) 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに体育施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

(2) 補償内容

補 償 内 容		補 償 額
対人賠償	1 名につき	1 億円
	1 事故につき	5 億円（限度額）
対物賠償	1 事故につき	1, 0 0 0 万円

※特約事項の附帯などにより、当該保険の被保険者の範囲に県が含まれていることを条件とする。

(3) 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる公園施設のすべて（武道館を除く。）。

5 事業計画、事業報告、県業務への協力及び利用者アンケートの実施業務

(1) 事業計画書等の提出

ア 事業計画書

指定期間中の各会計年度における管理業務に係る事業計画書を作成し、翌年度分の事業計画書を2月末日まで（令和9年度分にあつては、包括協定の締結後速やかに）に提出し、知事の承認を受けなければならない。

イ 外部委託計画書

植栽、警備等の個々の業務について、第三者に委託する場合には、外部委託計画書（個々の委託事業名、委託内容、委託理由、契約見込額、契約方法等）を作成し、翌年度分の外部委託計画書を2月末日まで（令和9年度分にあつては、包括協定の締結後速やかに）に提出し、知事の承認を受けなければならない。

(2) 事業報告書の提出等

ア 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を毎年度終了後、30 日以内に提出しなければならない。なお、詳細については協定書に定めるものとする。

- ・管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- ・利用に係る料金の収入実績
- ・管理に係る経理の収支状況
- ・管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合はその内容
- ・その他別に協定書で定める事項

イ 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。

- ・各施設の利用者数や許可件数、収入状況を月ごとに集計した月次報告書及び補修・修繕状況報告書（毎翌月の20日まで）
- ・県が必要とする基礎資料の作成・提出

(3) 県業務への協力

次の事項については、県に決定権限が属するため、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は県に送付すること。また、業務の必要性から県が指定管理者に資料提出等を求めた場合は、誠意をもって協力し、また、対応しなければならない。

ア 法に基づくもの

- ・公園施設の設置・管理許可（法第5条）（例：売店施設等）

- ・土地等の占用許可（法第6条第1項）
（例：イベント等に伴う仮設工作物に伴う土地の占用使用等）

イ 条例に基づくもの

- ・公園内における行為許可（条例第5条）
（例：物品販売行為等、業として行う撮影行為等）
- ・使用料の減免（条例第15条）
（例：占用使用許可に係る使用料の減免）
- ・使用料の徴収と還付（条例第14条）
（例：占用使用許可に係る使用料の還付）

ウ 予算に関すること

当公園の管理に係る経費の予算措置のための基礎資料を作成すること（例年7月頃）。
なお、具体的な資料の内容については、別途指示する。

(4) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意向を把握し、その意向を管理運営業務に反映させるため、利用者に対するアンケート調査を毎年1回以上実施し、その結果を県に報告すること。

第9 経理に関する事項

1 管理経費の負担区分

(1) 管理経費

公園の管理運営に必要な経費は、県が別途措置することとなる修繕費及び県が購入する備品等以外については、すべて指定管理者の費用負担とする。

公園の管理運営に当たっては次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、下水道、ガス、燃料
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、昇降設備、制御装置、体育・水泳設備等の保守点検、法定点検手数料等
管理費	清掃、植栽管理、警備等
事務費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、機器リース料等
その他	体育用品、保険料、公認検定料、公課費等

(2) 駐車場管理経費

駐車場の管理業務に必要な経費のうち、駐車場利用料金を充てることができるのは、次表の経費とし、公課費を除く総額の上限を41,609千円(年額)とする。次表以外で駐車場の管理業務に必要な経費が発生した場合又は上限額を超えることが見込まれる場合は、その都度、県と協議することとする。

区 分	詳 細 内 容
管理委託費	駐車場運営管理業務委託費
警備委託費	駐車場に係る警備委託費
人件費	駐車場管理に係る人件費
光熱費	駐車場有料化に係る設備、機器で使用する電気代等
消耗品費等	駐車場管理に係る消耗品費等
その他	公課費、手数料等

2 修繕の責任分担及び修繕費の精算

「第4 管理運営に係る基本方針及び遵守事項等」の1の力により指定管理者が実施した修繕については、一次的には指定管理者が責任を有する。

修繕費の精算については、県から支出した修繕費（あらかじめ県と協定により定めた額）と指定管理者が実際に支出した修繕費の額とを比較し、残額が生じた場合は県に返納することとする。

なお、やむを得ない事情等により修繕費に不足が生じる恐れがある場合は、事前に県と協議することとする。

県に返納する額、返納方法及び時期については、県と指定管理者で締結する協定で定めることとする。

第 10 その他留意事項

1 交通渋滞の対応について

大規模イベント等により、渋滞・混雑が予測される場合は、臨時駐車場の開放、公共交通機関の利用の働きかけ、交通誘導員の配置、誘導看板の設置及び関係者駐車場の確保について、主催者、警察署、道路管理者、県と事前に打ち合わせを行い、交通渋滞発生防止に努めること。

2 緊急時の対応について

(1) 急病人等への対応

公園利用者に急病人・負傷者等が発生した場合は、その救護に努め、応急手当を行うほか、救急車の要請等適切な措置を行わなければならない。

また、応急措置・AEDの利用方法等について職員に講習会を受講させるよう努めなければならない。

(2) 盗難等犯罪発生への対応

公園内で金品の盗難、暴力等の事件が発生した場合には、岡山西警察署に通報するものとする。

(3) 事件・事故への対応

指定管理者は、事件・事故の内容の如何にかかわらず、経緯・目撃情報等について警察に情報提供するとともに、管理運営上改善が必要と認められる事項については、速やかに対応しなければならない。

また、事故報告書により、事故の概要を速やかに県に報告しなければならない。

(4) 公園施設に損害が生じた場合の対応

指定管理者は、公園施設に損害（毀損、滅失等）が生じた場合は、損害の状況、損害額等を調査し、補修等必要な措置を行い、その結果を速やかに県に報告するものとする。

3 その他

(1) 総合グラウンド内の既に許可を与えて使用させている区域、施設については従前どおり引き続き使用させるとともに、駐車場等公園施設の利用に配慮すること。

(2) 公園の管理業務の執行上必要と認めるときは、車両の通行証を発行することができる。