

# 羽黒中央公園管理運営に関する業務仕様書

令和 7 年 9 月

愛知県犬山市

## 目 次

|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 1  | 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1  |
| 2  | 指定管理施設の概要・・・・・・・・・・・・・・    | 1  |
| 3  | 法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・   | 3  |
| 4  | 指定管理者が行う業務内容・・・・・・・・・・     | 3  |
| 5  | 職員の配置等・・・・・・・・・・・・・・・・・・   | 12 |
| 6  | 業務の引継ぎについて・・・・・・・・・・       | 12 |
| 7  | 自主事業について・・・・・・・・・・・・・・     | 12 |
| 8  | 指定管理者の指定の予定期間・・・・・・・・      | 13 |
| 9  | 指定管理の基本的事項・・・・・・・・・・       | 13 |
| 10 | 利用料金について・・・・・・・・・・・・・・     | 13 |
| 11 | 利用料金の減額について・・・・・・・・・・      | 14 |
| 12 | 指定管理料の取り扱い・・・・・・・・・・       | 14 |
| 13 | 指定管理料について・・・・・・・・・・・・      | 14 |
| 14 | 備品について・・・・・・・・・・・・・・       | 16 |
| 15 | 指定候補者選定後の対応・・・・・・・・・・      | 16 |
| 16 | 協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・    | 16 |
| 17 | 業務の再委託等・・・・・・・・・・・・・・      | 17 |
| 18 | 個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・     | 17 |
| 19 | 情報公開への対応・・・・・・・・・・・・・・     | 17 |
| 20 | リスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・    | 17 |
| 21 | 損害賠償責任・・・・・・・・・・・・・・       | 17 |
| 22 | 保険加入・・・・・・・・・・・・・・・・・・     | 17 |
| 23 | 実地調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・     | 18 |
| 24 | 事業評価に関する事項・・・・・・・・・・       | 18 |
| 25 | 管理業務の報告等・・・・・・・・・・・・       | 18 |
| 26 | 監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・       | 19 |
| 27 | 協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・       | 19 |

## 1 趣旨

この羽黒中央公園管理運営に関する業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、犬山市都市公園条例の定めるところにより、羽黒中央公園において指定管理者が行う業務内容及び事業実施に関し必要な事項を定めるものである。

## 2 指定管理施設の概要

施設名称 羽黒中央公園

位置 犬山市大字羽黒字竹ノ腰 17 番地 2

敷地面積 38,045.3 m<sup>2</sup>

### (1) 犬山市体育館

ア 施設：鉄筋コンクリート一部鉄骨造 2 階建て

建築面積 4,323.48 m<sup>2</sup> / 延床面積 6,541.08 m<sup>2</sup>

イ 開館時間：午前 8 時 30 分～午後 9 時 30 分

ウ 利用時間：午前 9 時～午後 9 時

エ 使用区分：2 時間単位の 6 区分

(9:00- / 11:00- / 13:00- / 15:00- / 17:00- / 19:00-)

ただし、多目的スタジオの貸切利用については 1 時間単位

オ 休館日：12 月 28 日～1 月 3 日、毎週月曜日（祝休日除く）

カ 供用開始：平成 28 年 7 月 9 日

キ 施設詳細：詳細は添付の平面図のとおり

| 室名           | 階層      | 主な利用形態・機能等                                              | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|--------------|---------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| メインアリーナ      | 1 階     | バスケットボール (2 面)<br>バレーボール (3 面)<br>バドミントン (8 面)、卓球       | 1,760                |
| メインアリーナ観覧席   | 2 階     | メインアリーナを望む 2 階部分<br>固定席 600 席、車いす 6 席、<br>ランニングコース 185m | —                    |
| サブアリーナ       | 2 階     | バレーボール (1 面)、卓球                                         | 406                  |
| 多目的スタジオ      | 1 階     | スタジオプログラム、ダンスレッスン                                       | 400                  |
| トレーニングルーム    | 1 階     | トレーニング                                                  | 229                  |
| 親子ふれあいルーム    | 1 階     |                                                         | 54                   |
| 多目的室         | 2 階     | 会議、講習会                                                  | 260                  |
| スタッフルーム      | 1 階     | 従業員ロッカー、大会時スタッフ控室                                       | 45                   |
| 器具庫          | 1 階・2 階 | スポーツ備品を保管                                               | 365                  |
| 防災倉庫 (犬山市使用) | 1 階     | 災害用備蓄品を保管                                               | 51                   |
| 倉庫           | 1 階・2 階 | 図書、備品、管理用資材を保管                                          | 44                   |
| ロッカー室・シャワー室  | 1 階     | 男性用、女性用、多目的 (障害者用)                                      | 135                  |
| 事務室          | 1 階     | 管理機能、放送機能                                               | 56                   |
| 医務室          | 1 階     | 救護機能                                                    | 16                   |
| トイレ          | 1 階・2 階 | 各階にそれぞれ男女 2 カ所、多目的 1 カ所を配置                              | 188                  |

(2) 多目的スポーツ広場

- ア 施設：ロングパイル人工芝 9,600 m<sup>2</sup>、照明塔 6 基、防球ネット
- イ 開館時間：午前 8 時 30 分～午後 9 時 30 分
- ウ 利用時間：午前 8 時 30 分（令和 3 年 4 月 1 日から午前 9 時）～午後 9 時
- エ 使用区分：2 時間単位の 6 区分  
(8:30- / 10:30- / 13:00- / 15:00- / 17:00- / 19:00-)  
令和 3 年 4 月 1 日から 8:30- / 10:30- は 9:00- / 11:00- へ変更
- オ 休館日：12 月 28 日～1 月 3 日、毎週月曜日（祝休日除く）
- カ 供用開始：平成 26 年 6 月 1 日
- キ 施設詳細：詳細は添付の平面図のとおり

| 施設の内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>●面積 9,600 m<sup>2</sup> (120m×80m)</p> <p>●ライン サッカーコート 1 面 (105m×68m)<br/>少年少女サッカーコート 2 面 (68m×50m)<br/>フットサルコート 4 面 (40m×20m)</p> <p>●人工芝 ロングパイル人工芝</p> <p>●照明設備 照明塔 6 基(全面／半面 各点灯可能、200 ルクス／100 ルクス 選択可能)</p> <p>●防球ネット (H=14.9m)</p> <p>&lt;附属施設&gt;</p> <p>更衣室棟</p> <p>●延床面積：83.5 m<sup>2</sup></p> <p>●施設内容：鉄筋コンクリート造 1 棟</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・更衣室A 洗面化粧台 1 台、シャワーブース 2 台</li><li>・更衣室B 洗面化粧台 1 台、シャワーブース 2 台</li><li>・女子トイレ 洋式 2、洗面化粧台 1</li><li>・男子トイレ 洋式 1、小便器 2、洗面化粧台 1</li><li>・倉庫〔指定管理者のみが使用〕</li><li>・足洗い場</li><li>・自動販売機設置スペース</li></ul> <p>●利用料金：多目的スポーツ広場に含む</p> <p>●利用対象：多目的スポーツ広場占有利用者</p> |  |

(3) 羽黒中央公園内のその他施設

- ア 施設：公園施設
- イ 開館時間：更衣室棟は (2) のエと同じ  
更衣室棟以外は公園施設のため利用時間は定めていない。
- ウ 休館日：12 月 28 日～1 月 3 日、毎週月曜日（祝休日除く）  
供用開始：平成 26 年 6 月 1 日
- エ 施設詳細：詳細は添付の平面図のとおり
- オ その他：犬山市指定避難所

| 施設名        | 施設の内容                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 駐車場<br>駐輪場 | 普通乗用車 262 台分（2 カ所合計・うち車椅子使用者用 8 台）<br>体育館北側（屋根つき）32.8 m <sup>2</sup><br>多目的スポーツ広場南側（屋根なし）80 m <sup>2</sup> |
| 屋外トイレ      | ●延床面積：27.15 m <sup>2</sup><br>●施設内容：女子トイレ（洋式 2、和式 1）、男子トイレ（洋式 1、小 3）、多目的トイレ                                |
| ジョギングコース   | ●施設内容：多目的スポーツ広場外周園路 450m<br>ウォーキングコースとしても利用可                                                               |
| 子ども広場      | ●面積：690 m <sup>2</sup><br>遊具（幼児用複合遊具・ブランコ）、芝生 427 m <sup>2</sup>                                           |
| 休憩施設       | ●施設内容：四阿 2 棟、健康遊具                                                                                          |

#### (4) その他関係施設

ア 施設：するすみふれあい広場及び犬山市民文化会館の駐車場

イ 施設概要：駐車スペース 200 台程度

ウ その他：羽黒中央公園内利用者が多い場合、犬山市民文化会館等の利用状況によって、事前利用調整の上、臨時駐車場として利用可能

### 3 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務にあたり、以下の関係法令及び条例等を遵守するものとする。また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 犬山市都市公園条例及び同施行規則
- (2) 地方自治法及び同施行規則
- (3) 犬山市公の施設指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (4) 羽黒中央公園に関する規程
- (5) 犬山市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則
- (6) 犬山市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 犬山市暴力団排除条例及び同施行規則
- (8) 法人税法、地方税法その他税関係法令
- (9) 水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
- (10) 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- (11) 遺失物法
- (12) その他羽黒中央公園内で管理運営する業務に関連するすべての法令

### 4 指定管理者が行う業務内容

#### (1) 管理運営に関する業務

ア 羽黒中央公園の利用の許可、許可の取消し等に関する業務

イ 羽黒中央公園の利用に係る料金（以下「利用料金」）の徴収、還付及び減額に関する業務

ウ 羽黒中央公園の行為の許可に関する業務

エ トレーニング機器等の調達・管理

- ①指定管理者は、犬山市体育館のトレーニングルームについて、犬山市が指定する機器を含むトレーニング機器の調達、その他関係する物品の選定、トレーニング機器及びその他関係する物品（以下「トレーニング機器等」という。）の調達方法（リースを含む）、配置の提案を行う。
- ②トレーニングルームは、収容想定人数を 45 人程度として、快適に利用できるよう機器を配置するものとする。
- ③トレーニング機器等は、現在設置されているもの（同等品以上のもの）を調達した上で、トレーニングルームの活性化につながる運用方法を提案実施すること。なお、その他関係する物品の設置は、予め犬山市の承諾を得ること。
- ④設置するトレーニング機器等は、指定管理者が指定管理料で調達するものとする。
- ⑤トレーニング機器等の保守及び修繕は、指定管理者の責任において行うものとする。
- ⑥指定管理料で購入したトレーニング機器等は、指定管理期間終了後、犬山市に帰属するものとする。

オ 羽黒中央公園の利用者の助言及び指導業務

カ 羽黒中央公園の利用者の利便性向上に資する業務（施設の利用案内など）

キ その他、管理運営を円滑に行うための業務（施設状況に応じた適切な人員配置、苦情・要望対応など）

ク 犬山市体育館における以下の主な業務

| 業 務               | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 総合的な業務         | ①事業計画書及び報告書の作成<br>②月報の作成（毎月 10 日までに提出）<br>③利用者間の調整に関すること<br>④備品の管理に関すること<br>⑤開錠・施錠に関すること<br>⑥苦情・要望に関すること（施設の運営、維持管理、設備保守に関すること）                                                                                                                                               |
| 2. 利用申請及び許可に関する業務 | 利用許可申請書の受付及び許可に関すること。<br>※申請可能時期は市の規定による。<br>※利用手続は、窓口による直接申請と、施設予約システム受付の 2 通り。<br>(ア) 許可書を発行すること。<br>(イ) 利用に係る指示・案内をすること。<br>(ウ) 利用の許可を取消し、又は利用の中止を命ずること。<br>(エ) 市主催大会等年間計画に基づく申請など既存の規程に基づきを優先し受け付けること。<br>(オ) 施設の利用減額に関すること。利用減額できる団体は、市が認めた団体に限る。<br>(カ) 施設予約システムに関すること。 |
| 3. 施設貸し出しに関する業務   | 利用者への施設の貸し出しに関すること。<br>(ア) 器具（ゴール、ネットや卓球台等）の設置及び片付けは、利用者が行うものとする。ただし、大型の器具の片付けなど危険がともなう場合は、立会い指導すること。<br>(イ) 備品（ゴール、ネット、卓球台等）の貸し出し及び保守                                                                                                                                        |

|                        |                                                                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>点検に関すること。</p> <p>(ウ) 照明施設の点灯・消灯に関すること。</p> <p>(エ) 空調設備の利用に関すること。</p> <p>(オ) 利用者の対応に関すること。</p>                                             |
| 4. 施設利用に伴う利用者の助言及び指導業務 | <p>①施設全体における利用者への助言等</p> <p>②トレーニングルームにおける助言及び指導業務には、トレーニング講習業務を含む。新規での利用を希望する者に対しては、事前に、機器の使用方法やトレーニング方法の講習を実施し、機器の利用方法等の説明を行うことを条件とする。</p> |
| 5. 応急措置に関する業務          | <p>①施設内でのけが人、気分の悪くなった者には、状況により消防署へ救急要請をする。</p> <p>②市担当者へ直ちに報告する。</p> <p>③業務日誌に記録する。</p>                                                      |
| 6. その他                 | <p>①犬山市が指定する多目的スタジオでのプログラム（資料「スタジオプログラム」参照）の実施</p> <p>※実績による利用者ニーズを踏まえ、対象年齢、性別、レベル、種目等が偏らないプログラムを編成し、実施する。</p> <p>②犬山市が必要と認める業務</p>          |

ケ 多目的スポーツ広場における以下の主な業務

| 業 務               | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 総合的な業務         | <p>①事業計画書及び報告書の作成</p> <p>②月報の作成（毎月 10 日までに提出）</p> <p>③利用者間の調整に関すること</p> <p>④備品の管理に関すること</p> <p>⑤入口の開錠・施錠に関すること</p> <p>⑥苦情・要望に関すること（施設の運営、維持管理、設備保守に関すること）</p>                                                                                                                                                            |
| 2. 利用申請及び許可に関する業務 | <p>利用許可申請書の受付及び許可に関すること。</p> <p>※申請可能時期は市の規定による。</p> <p>※利用手続は、窓口による直接申請と、施設予約システム受付の 2 通り。</p> <p>(ア) 許可書を発行すること。</p> <p>(イ) 利用に係る指示・案内をすること。</p> <p>(ウ) 利用の許可を取消し、又は利用の中止を命ずること。</p> <p>(エ) 犬山市主催大会等年間計画に基づく申請など既存の規程に基づきを優先し受け付けること。</p> <p>(オ) 施設の利用減額に関すること。利用減額できる団体は、犬山市が認めた団体に限る。</p> <p>(カ) 施設予約システムに関すること。</p> |
| 3. 施設貸し出しに関する業務   | <p>利用者への施設の貸し出し（多目的スポーツ広場、照明設備及び更衣室棟）に関すること。</p> <p>(ア) 備品（サッカーゴール等）の設置及び片付けは、利用者が行うものとする。ただし、立会い指導すること。</p>                                                                                                                                                                                                             |

|               |                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | (イ) 利用時間中において定期的に巡回し、利用状況を確認(点検・指導)すること。<br>(ウ) 器具(サッカーゴール等)の貸し出し及び保守点検に関すること。<br>(エ) 照明設備の点灯・消灯に関すること。<br>(オ) 利用者の対応に関すること。 |
| 4. 応急措置に関する業務 | ①施設内でのけが人、気分の悪くなった者には、状況により消防署へ救急要請をする。<br>②犬山市担当者へ直ちに報告する。<br>③業務日誌に記録する。                                                   |
| 5. その他        | 市が必要と認める業務                                                                                                                   |

コ 羽黒中央公園その他の施設における以下の主な業務

| 業 務               | 内 容                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 総合的な業務         | ①事業計画書及び報告書の作成<br>②月報の作成 (毎月10日までに提出)<br>③利用者間の調整に関すること<br>④備品の管理に関すること<br>⑤入口の開錠・施錠に関すること<br>⑥苦情・要望に関すること(施設の運営、維持管理、設備保守に関すること) |
| 2. 許可申請及び許可に関する業務 | 許可申請書の受付及び許可に関すること。                                                                                                               |
| 3. 施設貸し出しに関する業務   | 利用者への施設の貸し出しに関すること。<br>(ア) 遊具の保守点検に関すること。<br>(イ) 利用者の対応に関すること。                                                                    |
| 4. 応急措置に関する業務     | ①施設内でのけが人、気分の悪くなった者には、状況により消防署へ救急要請をする。<br>②犬山市担当者へ直ちに報告する。<br>③業務日誌に記録する。                                                        |
| 5. その他            | 市が必要と認める業務                                                                                                                        |

(2) 施設・設備・備品等に関する業務

ア 維持管理及び修繕に関する業務

| 業務名    | 業務内容                                                                                   | 業務頻度                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 清掃管理業務 | ●建築物内<br>体育館及び羽黒中央公園内の屋外トイレ、更衣室棟<br>●建築物外<br>外壁、窓ガラス、公園内の除草、遊具の清掃、消毒等<br>広場内の落ち葉、ごみの収集 | ●日常清掃<br>休館日以外毎日<br>・床面の清掃<br>・備品類の清掃<br>・扉、間仕切り、壁面、窓台、ガラス等の清掃<br>・洗面所、トイレ、シャワー室の清掃<br>・案内板、掲示板等の清掃 |



|        |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 清掃管理業務 |                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場、駐輪場、植栽部分の清掃</li> <li>・公園内の落ち葉、ごみ等の収集、廃棄、その他通常清掃</li> <li>●定期清掃<br/>利用者への影響を考慮し原則休館日を行う</li> <li>・ビニール系タイル<br/>洗浄 6 回以上／年<br/>(内ワックスがけ 2 回以上)</li> <li>・タイルカーペット床<br/>スチーム洗浄 2 回以上／年</li> <li>・ウレタン塗装床面 1 回以上／年<br/>(ワックス掛け不要、日常清掃では取りきれない汚れの除去)</li> <li>・磁器質床タイル<br/>洗浄 1 回以上／指定管理期間中</li> <li>・フローリング系<br/>掃き拭き掃除 1 回以上／年</li> <li>・窓ガラス両面 (外壁を中心とした高所作業を伴う箇所)<br/>ガラスクリーニング 1 回以上／年</li> </ul> |
| 衛生管理業務 | ●受水槽清掃<br>F R P 製複合板パネル 45.2 m <sup>3</sup>                                                                                                 | 1 回以上／年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | ●雨水排水施設<br>側溝、集水枡の清掃                                                                                                                        | 2 回以上／年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|        | ●廃棄物処理<br>ごみの収集、搬出、処理                                                                                                                       | 適時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        | ●害虫駆除<br>体育館及び羽黒中央公園内の害虫駆除、殺菌消毒、ねずみ駆除等                                                                                                      | 害虫駆除 2 回以上／年<br>殺菌消毒 2 回以上／年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 保安警備業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●警備業務</li> <li>①機械警備</li> <li>②体育館、多目的スポーツ広場及び羽黒中央公園内の見回り巡視</li> <li>③駐車場 (臨時駐車場含む)、駐輪場管理</li> </ul> | 機械警備 24 時間監視 (5 年間)<br>※現在セコム株式会社と契約<br>2 回以上／日<br>同上。併せて周辺道路等への迷惑駐車に対する見回りなど対策実施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 監視業務   | ●監視業務<br>体育館及び羽黒中央公園内の設備<br>運転監視                                                                                                            | 休館日を除く毎日<br>午前 8 時～午後 9 時 30 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 業務     | ●芝生管理、樹木剪定<br>敷地内の植栽等の維持管理 (散水、剪定、施肥、草刈等)                                                                                                   | 高木剪定 2 回以上／年<br>低木剪定 2 回以上／年<br>除草 4 回以上／年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|            |                                                                          |                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 業務<br>植栽管理 |                                                                          | 樹木施肥 1 回以上／年<br>樹木薬剤散布 1 回以上／年<br>芝刈り 適宜<br>灌水 適宜 |
| その他業務      | ●施設の修繕業務<br>羽黒中央公園内の設備等（多目的スポーツ広場人工芝メンテナンス含む）                            |                                                   |
|            | ●備品設置業務<br>・体育館及び多目的スポーツ広場用 A E D 各 1 台（調達含む）<br>・事務用備品（指定管理者が利用するパソコン等） | リース可                                              |
|            | ・著作権等に関する業務<br>・著作権、有線使用料、NHK受信料の支払                                      |                                                   |

#### イ 保守点検業務

| 業務名  | 業務内容                                                                      | 業務頻度                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 電気設備 | ●受変電設備保守点検管理業務<br>体育館及び多目的スポーツ広場 870KVA                                   | 月例点検 1 回／月<br>年次点検 1 回／年<br>精密点検 1 回／3 年<br>異常時等の対応（調査費含む） |
|      | ●非常用発電設備保守点検管理業務<br>ディーゼル発電 150KVA                                        | 月例点検 1 回／月<br>年次点検 1 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）                 |
|      | ●太陽光発電設備保守点検管理業務<br>・パネル 20KW以上<br>・パワーコンディショナ（屋外自立型 20KW）<br>・鉛蓄電池 200AH | 月例点検 1 回／2 カ月<br>年次点検 1 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）              |
|      | ●中央監視設備保守点検管理業務<br>（照明設備保守・点検及び監視カメラを含む）                                  | 年次点検 1 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）                               |
|      | ●電話設備保守点検管理業務<br>・デジタル多機能電話機 10 台<br>・アナログ一般電話機 8 台<br>・構内 PHS 子機 5 台     | 異常時等の対応（調査費含む）                                             |
|      | ●電動ロールスクリーン・吊りバトン等保守点検管理業務                                                | 異常時等の対応（調査費含む）                                             |
|      | ●音響設備保守・点検管理業務<br>体育館、多目的スポーツ広場                                           | 年次点検 1 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）                               |

|       |                                                                                 |                                                                                            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 空調設備  | ●ガス吸収式冷温水発生機<br>冷却塔一体型 130U S R T 2 台                                           | 冷暖房切替時 2 回<br>冷暖房使用中 2 回 計 4 回／年<br>点検 2 回／年、清掃 2 回／年<br>ばい煙測定 2 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）     |
|       | ●エアハンドリングユニット<br>全熱交換器付床置コンパクト型 10 台                                            | 冷暖房切替時 2 回<br>冷暖房使用中 2 回 計 4 回／年<br>点検 2 回／年、フィルター清掃 4 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）               |
|       | ●ヒートポンプ式パッケージエアコン<br>・体育館<br>ビル用マルチ室外機 8 台<br>室内機 58 台<br>・屋外更衣室<br>ルームエアコン 2 台 | 室外機 点検 2 回／年<br>室内機 フィルター清掃 4 回／年<br>フロン排出抑制法による定期点検<br>大気汚染防止法によるばいじん測定<br>異常時等の対応（調査費含む） |
|       | ●空気環境測定                                                                         | ※ビル衛生管理法による測定<br>法定点検 6 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）                                              |
| 防災設備  | ●消防用設備点検<br>(防火用水除く)                                                            | ※消防法による定期点検<br>法定点検 2 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）                                                |
| 給排水設備 | ●給排水設備保守点検<br>各給排水ポンプ清掃、保守点検ト<br>イレ、シャワーのつまりや水漏れ、<br>ガス器具等点検                    | 異常時等の対応（調査費含む）                                                                             |
|       | ●飲料水水質検査<br>16 項目<br>12 項目                                                      | ※水道法による検査<br>法定検査 2 回／年<br>1 回／年                                                           |
|       | ●簡易専用水道検査<br>有効容量の合計が 10 m <sup>3</sup> を超える<br>受水槽                             | ※水道法による検査<br>法定検査 1 回／年                                                                    |
| その他業務 | ●特殊建築物定期点検                                                                      | ※建築基準法第 12 条第 3 項による点検<br>法定点検 1 回／年                                                       |
|       | ●特殊建築物定期調査                                                                      | ※建築基準法第 12 条第 1 項による調査<br>法定点検 1 回／3 年                                                     |
|       | ●昇降機保守点検 1 台                                                                    | 法定点検 1 回／年<br>自主点検 12 回／年<br>異常時等の対応（調査費含む）                                                |
|       | ●自動扉保守点検 2 台                                                                    | 年次点検 3 回／年                                                                                 |

|       |                                                                                                                           |                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                           | 異常時等の対応（調査費含む）                                         |
| その他業務 | ●自動券売機保守点検 1 台<br>TA-FX20NN20                                                                                             | 異常時等の対応（調査費含む）                                         |
|       | ●スポーツ備品保守点検<br>防球ネット、バスケットゴール等                                                                                            | 異常時等の対応（調査費含む）                                         |
|       | ●遊具の保守点検<br>体育館中庭（サークルベンチ 4 基、<br>十字懸垂ベンチ 1 基、腹筋ベンチ<br>1 基、キッズクライム 1 基）<br>羽黒中央公園（複合遊具 1 基、2<br>連ブランコ幼児用 1 基、健康遊具<br>3 基） | 日常点検（月 1 回以上 目視・触診）<br>定期点検（年 1 回以上）<br>異常時等の対応（調査費含む） |

※「ア 維持管理業務（施設の修繕を含む）」及び「イ 保守点検業務」の一部を、あらかじめ犬山市に書面で提出した上で、再委託等ができるものとする。

※再委託等を行う場合や物品等を購入する場合は、入札参加資格のある地元業者を出来る限り優先するものとする。

### (3) その他業務

#### ア 緊急時及び災害発生時の対応に関する業務

- ①災害等が発生した場合には、指定管理者は速やかに犬山市に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとること。また、犬山市が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力すること。
- ②利用者の避難、誘導、安全確保等安全マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を実施すること。
- ③防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。
- ④羽黒中央公園（犬山市体育館【避難所】・多目的スポーツ広場【広域避難場所】）は、犬山市の指定避難所に指定されているため、犬山市により施設が指定避難所として開設された場合には、犬山市が定める「避難所運営マニュアル」に従い、避難所運営に協力する。なお、避難所の運営については犬山市と別途協定を締結し、それぞれが担う役割や避難所運営に協力することによる費用負担等について定める。

#### イ 犬山市及び関係機関との連絡調整業務（各種会議への参加を含む）

#### ウ 指定期間終了時の引継ぎ業務（利用者情報の引継ぎを含む）

指定管理期間終了後、他の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、利用者情報の引き継ぎを含め、犬山市の立ち会いのもと、適正に実施すること。  
また、令和 13 年 4 月 1 日以降の使用分で、令和 13 年 3 月 31 日までに指定管理者に納入された利用料については、指定期間満了後、収入証拠書類を添えて、次期指定管理者等に支払うものとする。

#### エ 犬山市が実施する監査への協力

#### オ 拾得物の取り扱い

#### カ ネーミングライツ導入に伴うスポンサーメリット対応

#### キ 必要なマニュアル等の作成業務

マニュアルの作成は、指定管理期間開始前に犬山市に提出し、承諾を得ること。また、

変更があった場合には、速やかに犬山市に報告すること。

ク 事業計画書の作成業務

指定管理者は、管理運営業務に先立ち、施設運営に関する事業計画書を指定管理期間開始前に犬山市長に提出し、承諾を得ること。次年度以降は、各年度開始 30 日前までに同手続きを実施すること。また、その内容を変更するときは、犬山市に報告し承諾を得ること。なお、計画書の記載事項や必要書類については犬山市の指示により提出するものとする。

ケ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、犬山市の公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則に基づき、各年度終了後 60 日以内に事業報告書を提出すること。なお、報告事項の詳細やその他必要事項については犬山市の指示により提出するものとする。

コ モニタリング（監視）、評価等

モニタリングは、施設の管理運営の実施状況が犬山市の業務基準を満たし、かつ適正なサービスを提供できているかを確認するため、自己評価及び利用者アンケートを実施し、犬山市へ報告するとともに、犬山市が定期的実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査、監査等を求められたときは、迅速かつ誠実な対応を行うものとする。なお、報告事項の詳細やその他必要事項については犬山市の指示により提出するものとする。

サ 統計資料等の作成業務

利用実績や業務日誌、事業内容等については月報（翌月 10 日までに報告）や四半期ごとの報告事項（7 月、10 月、1 月、4 月末日までに報告）を取りまとめて犬山市へ提出するものとする。なお、報告事項の詳細やその他必要事項については犬山市の指示により提出するものとする。

シ 経理事務業務

指定管理者は経理に関する規程を策定し、適正な経理事務を行うものとする。なお、自主事業に係る経費については、指定管理で実施する業務の経費と明確に区分し、収支内訳が把握できるよう経理事務を行うものとする。

ス 職員に対する教育・研修の実施

セ 広報に関する業務

①ホームページの作成、管理運営

②羽黒中央公園やスポーツに関する情報等の提供

③施設案内のリーフレットの作成・配布（犬山市が決定した施設のネーミングライツの名称を掲載すること）

④電話による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学対応

ソ 犬山市、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

①犬山市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。

中でも、犬山市が団体に参画、又は施設の優先的な利用を認めるなど直接的に活動を支援している次の市内スポーツ関係団体とは、随時又は定期的な打合せを行うなどの連携を図り、管理運営に努めるとともに、この団体が羽黒中央公園内で行う事業には、積極的に協力、協調し、羽黒中央公園の活性化に努める。

(1) 特定非営利活動法人犬山市スポーツ協会

(2) いぬやまスポーツコミッション

(3) 総合型地域スポーツクラブ

- (4) スポーツ推進委員連絡協議会
- ②犬山市、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
- ③近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- タ その他犬山市が必要と認める業務

## 5 職員の配置等

### (1) 職員の基本姿勢

羽黒中央公園に配置する職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務遂行及び利用者への対応を行うとともに、市民のスポーツ振興及び健康増進に寄与するという施設の目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたるものとする。

### (2) 職員の配置基準

ア 羽黒中央公園の業務に必要な人員を配置すること。

イ 職員のうち施設全体の経営能力を備え、スポーツ施設の管理運営の実績がある統括責任者を1名配置するものとする。職員の配置については、業務計画書において提案するものとする。

ウ 開館時間帯は、統括責任者またはそれ以外で責任を持つ1名以上の職員を常時配置し、責任体制を明確にすること。

## 6 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に、羽黒中央公園の現指定管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消によって、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、羽黒中央公園の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

## 7 自主事業

本仕様書に記載のない事業（以下、「自主事業」という。）について、指定管理者が利用者サービスの向上などを図ることを目的として、羽黒中央公園内施設を使用して、自主採算により自らのノウハウを活かした事業を行うこと。

### (1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）を妨げない範囲で、かつ市民の施設利用に支障が出ない範囲

### (2) 市の承認

自主事業の実施にあたっては事前に収支計画書を提出し、犬山市の承認が必要

### (3) 協定書への記載

具体的な事業内容については協定書には記載しない。

### (4) 自主事業の収支

ア 自主事業に係る経費は受益者若しくは指定管理者の負担とし、犬山市が支払う指定管理料を使用することは認めない。

イ 自主事業により生じる収入は指定管理者の収入とするが、指定管理業務に要する経費の一部に充当することができる。

ウ 自主事業完了後は、報告書を作成し速やかに提出すること。

(5) 業務の分類と実施上の留意点

ア 基本の利用時間外の運動施設（犬山市体育館・多目的スポーツ広場）（以下「施設」という。）の利用に関すること

指定管理者が、施設を臨時開館又は基本の使用時間以外の時間を使用させる場合は、事前に犬山市と協議し、承認を得ること。協議にあたり、施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑にならないよう十分に配慮し、予め承諾を得ておくこと。

イ 教室等の実施、物販事業などに関すること

「4 指定管理者が行う業務内容」に定めるもの以外で、各種事業を実施し、羽黒中央公園を使用する場合は、次の点に留意すること。

①施設の利用申請又は行政財産の目的外使用許可申請を行い、規定の利用料金又は使用料を支払うこと。

②教室等の年間の実施事業上限数は、年間 12 事業程度とする。ただし、犬山市が特に実施が望ましいと承認した場合はこの限りではない。

なお、同一の参加者等で一定期間、定期的に実施する教室などは 1 事業とするが、同一種目の教室であっても、参加者が異なる場合は別の事業とみなす。（例：前期と後期で実施、異なる曜日で実施など）

③施設は、犬山市都市公園条例及び同施行規則の規定に拠らず、犬山市が実施を承認した時期において認めるものとする。

## 8 指定管理者の指定の予定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

## 9 指定管理の基本的事項

指定管理者は、次の事項を基本として、羽黒中央公園の管理を行うこととする。

- (1) 犬山市都市公園条例、犬山市都市公園条例施行規則のほか、関係法令及び条例等に基づき管理を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を遵守すること。
- (3) 公の施設であるため、公平、公正な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理業務に際し、宗教的行為と疑われるような活動はしないこと。
- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場においてサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に務めること。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 利用者が安心安全に利用できるように施設設備を適正に維持管理をすること。
- (10) 犬山市やスポーツ関係団体等との連絡調整を図りかつ良好な関係を確立すること。
- (11) 環境への負荷を減らし、環境保全に配慮した管理運営を行うこと。
- (12) 施設全体の適切な管理を行い、良好な周辺環境及び景観を保持すること。
- (13) 災害時における地域防災拠点としての役割を果たすこと。

## 10 利用料金について

羽黒中央公園の有料公園施設（犬山市都市公園条例別表第 1 に定める施設）の利用料金は、

指定管理者の収入とする。利用料金は、犬山市都市公園条例第 21 条の規定により、条例で定める額の範囲において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。また、原則として、指定管理者が設定した利用料金は、指定管理期間内において変更できないものとするが、消費税の変動や犬山市が犬山市都市公園条例における料金を改定する場合は、協議の上変更するものとする。

## 11 利用料金の減額について

- (1) 指定管理者は、国、地方公共団体その他公共団体又は公共的団体が有料公園施設を利用する場合であって、市長が公益上必要と認めるときは、犬山市体育館（空調設備、多目的スタジオ、トレーニングルームを除く）利用料金及び多目的スポーツ広場利用料金（照明施設を除く）を、2 分の 1 を上限として減額するものとする。
- (2) 指定管理者が実施する自主事業については、規定の利用料金とし、利用料金の減額はないものとする。
- (3) 減額による利用料金収入の減収分については、指定管理料の算定に含めているため、別途補填は行わないものとする。

## 12 指定管理料の取り扱い

指定管理料に係る会計年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

## 13 指定管理料について

### (1) 指定管理料

ア 羽黒中央公園の管理に必要な経費は、指定管理料として会計年度ごとに、収支計画書に提示のあった金額をもとに指定管理期間中、犬山市と指定管理者が協議して協定で定め、予算の範囲内で支払います。収支計画書には、あらかじめ想定される支出の増減を見込んだ額を提示すること。指定管理料の金額は、各年度における修繕費の清算における増額を認めるが、基本協定書の金額を上限とする。

指定管理料は、次の算式で算出する。

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\begin{aligned} \text{指定管理料} &= (\text{指定管理者が行う業務に要する経費}) \\ &\quad - (\text{指定管理業務に伴う収入}) - (\text{自主事業収益の一部}) \end{aligned}$ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(\*) 主な経費は、人件費、通信運搬費、消耗品費、手数料、保険料、光熱水費、保守管理費、修繕費、機器リース料、トレーニング機器の調達費（リースを含む）、租税公課等です。

(\*) 自主事業に収益が見込まれる場合は、その一部を充当し、指定管理料の縮減に努めてください。収益とは、事業実施に伴う収入から経費を控除したもの。ただし、収入が経費を超えない場合は、指定管理料の算出にあたり、経費から収入を控除する必要はない。

イ 指定管理期間 5 年間の指定管理料の合計金額は、下記の額を上限額とする。

指定管理料 637,150,000 円（税込）

ウ 指定管理料の算出にあたっては、消費税率を 10% として内税で記載すること。指定管理期間中に消費税率の増減があった場合は、提案のあった収支計画書に基づき、各項目の見直し及び利用料金等の変更を犬山市と指定管理者の間で協議し、指定管理料を変更するなどの措置を講じる。



エ 指定管理期間における収支計画書の指定管理料の合計額は、イの上限額を超えない金額で提案すること。各年度終了時において、指定管理料や利用料金の過不足については、清算及び補填は行わない。ただし、各年度の修繕費の清算は除く。

オ 指定管理料で購入した管理業務に必要な備品（トレーニング機器等を含む）は、指定管理期間終了後、犬山市に帰属するものとする。

カ 施設予約システム用のパソコンは犬山市が用意する。ただし、指定管理者が利用するパソコン、FAX、印刷機等の設置や、インターネット通信の準備、費用は指定管理者の負担とする。

キ トレーニング機器は、資料「トレーニング機器レイアウト（現況）」に示す機器（同等品以上のもの）を、指定管理者が指定管理料において調達（購入又はリース）する。

ク 施設、設備、備品等の修繕については次のとおり取り扱いとする。

① 1件あたりの予定価格が400万円（税込）を超えるものについては、犬山市と指定管理者が協議を行い、犬山市が必要と認めるものについては、犬山市の責任と費用負担において実施する。

② 1件あたりの予定価格が30万円（税込）を超え400万円（税込）までのものについては、犬山市と指定管理者が協議を行い、犬山市が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と修繕費により実施する。

③ 1件あたりの予定価格が30万円（税込）までのものについては、指定管理者が犬山市にあらかじめ報告の上、指定管理者の責任と修繕費により実施する。

④ 指定管理者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、予定価格にかかわらず指定管理者の責任と費用負担で実施する。

⑤ 修繕費（④によるものを除く。）は予算額を400万円（税込）と想定し、過不足分については実費精算するものとする。

ケ 羽黒中央公園犬山市体育館の利用料収入については、その10%をスポーツ振興への施設協力金として、犬山市に納入すること。ただし、空調設備使用料は対象外とする。

コ 羽黒中央公園多目的スポーツ広場の利用料収入については、「多目的スポーツ広場利用料金の考え方」に基づきスポーツ振興への施設協力金として、犬山市に納入すること。ただし、照明設備使用料は対象外とする。

※多目的スポーツ広場の利用料施設協力金の考え方

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| 多目的スポーツ広場使用料（A）＝維持管理費に基づく利用料相当分（B）【3年ごとに見直し】<br>＋人工芝張替工事にに基づく利用料相当分（C）【定額】 |
| 施設協力金＝維持管理費に基づく利用料相当分（B）×10%…（D）<br>＋人工芝張替工事にに基づく利用料相当分（C）×100%…（E）        |
| ※施設協力金＝（D）＋（E）は、全面1利用区分あたりとなるため、利用区分が半面や、減免利用、市外利用の場合も同様の計算式とする。           |

サ 職員の駐車場は指定管理者が確保すること。ただし、施設の駐車場について6台を上限とし、1台あたり2,000円/月で使用することが出来ます。（上限台数や料金については変更する場合があります。）

(2) 指定管理料の支払い時期

指定管理料は、毎月支払うこととし、支払い方法は口座振込みとする。収支の明確化を図るため、指定管理者の経費及び収入は、原則として法人本体の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 指定管理者の収入

利用料金及び自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

(4) 経理事務

ア 指定管理者は経理に関する規程を策定し、適正な経理事務を行うこととする。

イ 指定管理者は、指定管理料及び利用料金による収入について、指定管理者の他の口座とは別の口座で管理するとともに、指定管理者業務に係る経理と自主事業をはじめ、その他の指定管理者の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

(5) 指定期間満了時の収入の扱い

令和8年4月1日以降の使用分で、令和13年3月31日までに指定管理者に納入された利用料については、指定期間満了後、収入証拠書類を添えて、次期指定管理者に支払うこと。

(6) 指定管理料の変更、返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動、市による使用料の改正等により、当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、協議の上、これを変更できるものとする。また、事業の縮小、業務の不履行、指定取り消しがあった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還すること。

## 14 備品について

(1) 羽黒中央公園に設置してある備品は、犬山市が指定管理者に無償で貸与するものとする。

(2) 指定管理料で購入した備品は、犬山市に帰属するものとする。

(3) 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないように備品、消耗品の管理を適正に行うとともに、年1回備品台帳をもとに照合を行うものとする。

## 15 指定管理者の候補者選定後の対応

指定管理者の候補者となった事業者を、犬山市議会の議決により指定管理者として指定する。指定後、犬山市と細目協議を行い、協定書を締結する。その後管理運営を開始するまでの間に、指定管理者の指定を受けた事業者が正当な理由なくして協定の締結に応じないとき、指定管理者としての業務の履行ができないことが見込まれるとき、著しく社会的信用を失うに至ったとき、その他指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、犬山市は指定を取り消すことができるものとする。

## 16 協定の締結

犬山市と指定管理者は提出された計画書を踏まえ、基本的事項、管理運営の具体的な内容、リスク分担などに関する内容を協議した上で、協定を締結するものとする。なお、協定書は、全指定管理期間を通して効力を有する「基本協定」及び年度ごとに締結する「年度協定書」をそれぞれ締結するものとする。

計画書にて提案された事業は、細目協議を行い実施について決定するものとする。

### (1) 基本協定の内容

- ア 施設及び業務等に関する事項
- イ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ウ 事業報告・業務報告に関する事項
- エ 物品等に関する事項
- オ 業務の一部の再委託に関する事項
- カ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ 指定管理者業務に係る情報の公開に関する事項
- ク 履行保証保険等への加入に関する事項
- ケ 災害発生時の対応に関する事項
- コ 法令等の遵守に関する事項
- サ 事業評価の実施に関する事項
- シ 指定期間満了時における事項
- ス 損害賠償等に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ソ その他

### (2) 年度別協定の内容

- ア 当該年度の業務内容に関する事項
- イ 当該年度に犬山市が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ その他

## 17 業務の再委託等

指定管理者は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、施設の維持管理に係る業務や特殊業務等一部の業務については、犬山市の承認のもとで再委託又は請け負わせることができるものとする。この場合、指定管理者の責任において当該事業の履行や委託先又は請負人（以下「委託先等」という。）の法令等遵守等を確保することとし、当該委託先等からさらに再委託することはできない。また、契約後は当該委託先等との委託契約書の写し及び誓約書の写しを犬山市へ提出すること。

再委託等を行う場合や物品等を購入する場合は、入札参加資格のある地元業者を出来る限り優先すること。

## 18 個人情報の取扱い

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、羽黒中央公園の指定管理者業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、犬山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 2 号）及び同規則の規定を遵守し、個人情報の保護に努めること。

また、指定管理者は、業務に従事する者全員に対し、必要な研修を実施すること。

## 19 情報公開への対応

指定管理者は、犬山市情報公開条例（平成 10 年条例第 33 号）及び同規則の規定に準じ、情報公開規程を作成し、情報公開請求等に適切に対応するものとする。

## 20 リスク分担

リスク分担に関する基本的な考え方は、別表「リスク分担表」のとおりとする。詳細につ

いては、指定管理者の指定後に協議を行う。

## 21 損害賠償責任

指定管理者の故意又は過失により、犬山市又は第三者に損害を与えた場合、原則として指定管理者が損害賠償責任を負うこと。また、当該発生した損害に際して、犬山市が第三者に対して賠償を負った場合は、犬山市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償できるものとする。

なお、共同体においては、各構成員は、指定管理業務の履行及び指定管理業務に附帯する事業の実施に伴い当共同体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

## 22 保険加入

指定管理者は、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、犬山市を追加被保険者、利用者等を保険金請求者とする下記の施設賠償責任保険に加入すること。

|           |              |         |
|-----------|--------------|---------|
| 補償内容（賠償額） | 対人賠償 1 人につき  | 3 億円以上  |
|           | 対人賠償 1 事故につき | 10 億円以上 |
|           | 対物賠償 1 事故につき | 1 千万円以上 |

## 23 実地調査

犬山市は施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、随時指定管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 24 事業評価に関する事項

### (1) モニタリング

指定管理者は、犬山市と協議して決定した調査項目について、利用者を対象としたアンケート調査等を年に 4 回以上行うこと。実施時期や項目については、犬山市と協議して設定するものとする。犬山市は指定管理者から提出される報告書等により、適切に管理業務がなされているか、また設定した目標が達成できているかを確認する。犬山市は指定期間中、モニタリングは随時行うことができることとし、指定管理者はこれに協力すること。

### (2) 自己評価

指定管理者は、以下の利用者アンケートの結果や利用実績の分析により、施設管理実績の評価を行い、犬山市に報告書を提出すること。評価の時期等については、犬山市と協議して設定するものとする。

ア 簡易アンケート（施設の窓口に常時アンケート用紙を備え、利用者に記入していただくなど、簡便な方法で随時実施する）

イ 詳細アンケート（アンケート用紙を利用者に一斉に送付し、回収・分析するなど、詳細な内容で定期的実施する）

### (3) 事業評価

犬山市は設置者としての説明責任を果たし、サービス水準の維持・向上を図るため、毎年度指定管理者による施設の管理運営状況の点検及び評価を行い、施設の現状と合わせ評価項目ごとの結果を公表するとともに、次期選定に活用するものとする。

### (4) 是正勧告

事業評価の結果により指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断したときは、犬山市は指定管理者に対し是正勧告を行う。是正勧告にもかかわらず、指定管理者が是正を

行わなかったときは、犬山市は管理者に対し、指定管理料の減額又は指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

## **25 管理業務の報告等**

- (1) 指定管理者は会計年度終了後 60 日以内に、管理業務に対する事業報告書を犬山市に提出すること。報告項目については、犬山市と協議して決定する。
- (2) 指定管理者は毎月終了後 10 日以内に、犬山市が指定した事項の月例報告を行うこと。
- (3) 指定管理期間中に次のような事項に該当したときは、指定管理者は、速やかに犬山市に報告を行うこと。
  - ①施設において事故又は災害等の緊急事態が発生したとき
  - ②施設の業務に関し、指定管理者が訴訟を提起されたとき
  - ③金融機関との取引が停止となったとき
  - ④施設の管理業務に関して有する債権に対して差押さえ又は仮差押えがなされたとき
  - ⑤破産、会社更生、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、又は申立てする恐れがあるとき、又は破産の申立てをされるおそれがあるとき
  - ⑥定款等登録事項に変更があったとき
  - ⑦その他指定管理業務に支障を来す事態が生じたとき

## **26 監査**

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、犬山市監査委員等による監査が実施された場合は、真摯に受け止め当該監査に誠実に対応すること。また監査結果に指摘事項があった場合は、犬山市と協議のうえ速やかに改善の措置をとること。

## **27 協議**

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務内容等について疑義が生じた場合は、犬山市と指定管理者で協議し決定する。

(別表)

表 リスク分担表

|                | リスクの種類   | 内 容                                                                                                                 | 負担者  |           |
|----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
|                |          |                                                                                                                     | 犬山市  | 指定<br>管理者 |
| 共通             | 法令等の変更   | 乙の使用に影響を及ぼす法令等の変更                                                                                                   | 協議事項 |           |
|                | 第三者賠償    | 乙の使用において第三者に損害を与えた場合                                                                                                |      | ○         |
|                | 資金調達     | 必要な資金の確保                                                                                                            |      | ○         |
|                | 物価       | 急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの                                                                                              | 協議事項 |           |
|                |          | 上記以外の場合                                                                                                             |      | ○         |
|                | 金利       | 金利変動                                                                                                                |      | ○         |
|                | 不可抗力     | 不可抗力（暴雨、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、争乱、暴動、疫病その他の犬山市又は指定管理者のいずれかの責めに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及び事業履行不能による損失又は経費の増加 | 協議事項 |           |
|                | 事業の中止・延期 | 甲の責任による遅延・中止                                                                                                        | ○    |           |
|                |          | 乙の責任による遅延・中止                                                                                                        |      | ○         |
|                |          | 乙の業務放棄・破綻                                                                                                           |      | ○         |
|                | 税制変更     | 消費税（地方消費税を含む）率の変更                                                                                                   | 協議事項 |           |
|                |          | 法人税・法人住民税率の変更                                                                                                       |      | ○         |
|                |          | 事業所税率の変更                                                                                                            |      | ○         |
|                |          | 上記以外で管理運営に影響するもの                                                                                                    | 協議事項 |           |
| 管理<br>運営<br>段階 | 需要変動     | 当初需要見込みと異なる状況                                                                                                       |      | ○         |
|                | 管理経費の膨張  | 甲以外の要因（乙による設置等）による管理経費の膨張                                                                                           |      | ○         |
|                |          | 甲側の事由による契約内容の不履行                                                                                                    | ○    |           |
|                | 債務不履行    | 乙側の事由による業務又は契約内容の不履行                                                                                                |      | ○         |
|                |          | 甲の基本協定等の内容の不履行                                                                                                      | ○    |           |
|                | 施設の破損    | 既存設備、機器の損傷による補修 ※1                                                                                                  | ○    |           |
|                |          | 乙が設置した設備、機器の損傷による補修                                                                                                 |      | ○         |
|                |          | 管理上の瑕疵による補修（利用者の使用を含む）                                                                                              |      | ○         |
|                | 施設の損害賠償  | 既存設備、機器の不備による事故※2                                                                                                   | 協議事項 |           |
|                |          | 乙が設置した設備、機器の不備による事項                                                                                                 |      | ○         |
|                |          | 管理上の瑕疵による事故（利用者の使用を含む）※2                                                                                            |      | ○         |
|                | 施設の管理リスク | 指定管理業務及び自主事業の遂行上、必要な設備、機器の不備又は管理上の瑕疵及び火災等の事故による臨時休館等に伴う損失                                                           |      | ○         |
|                | 要望・苦情    | 利用者や管理運営上の地域住民からの要望や苦情等の対応                                                                                          | 協議事項 |           |
| 終了<br>段階       | 現状回復コスト  | 使用開始時点への現状回復費用の負担                                                                                                   |      | ○         |

※1 サービス提供に伴う設備・機器等の損傷リスクへの対応

・負担区分に疑義が生じる場合は、甲と乙との協議事項とする。

・乙に使用上の瑕疵がなく、事業実施に伴って大規模な設備・機器等の損傷が発生した場合は、甲と乙との協議事項とする。

※2 設備、機器の不備又は管理上の瑕疵による事故への対応

設備、機器の不備又は管理上の瑕疵による事故に対応するため、乙はリスクに応じた保険に加入すること。