

宇治市巨椋ふれあい運動ひろば指定管理業務仕様書

令和 8 年 7 月

宇 治 市

目 次

I	基本的事項	1
	1. 施設の概要	1
	2. 施設の目的及び基本方針	1
	3. 施設の使用時間等	1
	4. 職員配置	2
	5. 法令の遵守	2
	6. 個人情報保護及び情報公開	3
	7. 秘密の保持	3
	8. 文書の管理・保存	3
	9. 環境への配慮の推進	3
	10. 危機管理対応	3
	11. 平等利用・ユニバーサルデザイン	5
	12. 施設利用者の意向把握	5
	13. 管理運営に関するモニタリング	5
	1) 事業計画・事業報告等	5
	2) 市による管理運営状況の確認	6
	3) 調査及び監査に関する事項	6
	14. 物品の帰属等	7
15.	リスク分担と保険の加入	7
	16. 利用料金	9
	17. 管理運営に係る経費	9
	1) 指定管理料	9
	2) 帳簿書類等の保存期間	10
	3) 公租公課	10
	18. 業務の再委託の禁止	11
	19. 指定の取り消し	11
	20. 指定終了後における措置等	11
	21. 改修工事、大規模修繕等について	12
	22. 改造等	12
	23. 業務を実施するに当たっての注意事項	12
	24. 協議	12
	25. その他	12
	1) 協定の締結	12
	2) マニュアル等の作成	13
	3) その他	13
II	管理運営業務	14

1. 運営に関する業務.....	14
2. 維持管理に関する業務	16
3. 安全管理に関する業務	17
Ⅲ 自主事業.....	19
1. 自主事業の定義及び条件.....	19
2. 自主事業の実施について.....	19
3. 占用許可等.....	19
Ⅳ 市の実施事業等への協力	19
Ⅴ その他.....	20

I 基本的事項

1. 施設の概要

施設名：宇治市巨椋ふれあい運動ひろば（以下、「巨椋ふれあい運動ひろば」という。）

所在地：宇治市伊勢田町西遊田11他

面積：10,927 m²

開設年：平成11年（1999年）

概要：生涯スポーツの振興を目的として、多くの市民にスポーツ・レクリエーション活動の場を提供する施設として設置された。宇治川を境として宇治市西部地域のスポーツ・レクリエーションの拠点施設、西宇治公園から1kmほど南西に位置している。少年野球やサッカー、グラウンドゴルフなどに利用できる。

2. 施設の目的及び基本方針

巨椋ふれあい運動ひろばは、宇治市の西側エリアの運動施設として、市民の心とからだの健康づくりとスポーツ振興に寄与してきた。

今後も宇治市西宇治公園を拠点とし、巨椋ふれあい運動ひろばを一体的に管理することで効果的、効率的な維持管理を目指す。

これらを踏まえ、下記の事項に留意して指定管理者が行う指定管理業務及びこれに関連する業務（以下、「本業務」という。）に取り組むこと。

（スポーツ）多くの市民がスポーツ・レクリエーション活動に利用できる管理運営に取り組むこと。

（地域連携）地域団体等と連携した維持管理に努めること。

3. 施設の使用時間等

（1）使用時間等

宇治市巨椋ふれあい運動ひろば条例施行規則に基づく使用時間等を基本とする。

（2）使用時間等の変更

公園施設・設備の補修、点検、整備、気象状況その他やむを得ない事由があるときは、市の承認により、使用時間等を変更することができる。また、指定管理者の事業の実施等、巨椋ふれあい運動ひろばの有効利用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ市の承認を得て、使用時間等を変更することができる。

変更した場合は、ホームページへの掲示、現場への貼紙等により速やかに利用者に情報を伝えること。

4. 職員配置

(1) 総括責任者の配置

指定管理業務の全体を総括する責任者（以下、「総括責任者」という。）を定めるとともに、市に報告しなければならない。

総括責任者は常勤職員とし、指定管理業務に関する市との協議において、同席しなければならない。ただし、市が必要としないと判断したときはこの限りではない。

なお、当該総括責任者は、黄檗公園、西宇治公園、東山公園の総括責任者と兼ねることができる。

(2) 現場管理責任者の配置

指定管理者は、現場管理責任者（以下、「所長」という。）を定めるとともに、市に報告しなければならない。

所長は常勤職員とし、指定管理業務に関する市との協議において、同席しなければならない。ただし、市が必要としないと判断したときはこの限りではない。

なお、当該所長は黄檗公園、西宇治公園、東山公園の管理責任者と兼ねることができる。

(3) 勤務体制

巨椋ふれあい運動ひろばの管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。職員の変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(4) 職員の資質の向上

巨椋ふれあい運動ひろば運営管理の質の向上のため、職員の資質向上を意識し、研修等を実施するとともに巨椋ふれあい運動ひろばの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5. 法令の遵守

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）

(2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）

(4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(7) 宇治市巨椋ふれあい運動ひろば条例（平成11年宇治市条例第31号）、同施行規則（令和2年宇治市規則第16号）

(8) 宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第11号）

(9) 宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）、同施行規則（平成9年宇治市規則第11号）

(10) 宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）

- (11) 宇治市指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成１７年宇治市条例第１９号）、同施行規則（平成１７年宇治市規則第３１号）
- (12) その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

6. 個人情報保護及び情報公開

- (１) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱について必要な措置を講じること。
- (２) 指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らす等他の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (３) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (４) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、宇治市情報公開条例を遵守するとともに、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

7. 秘密の保持

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に関し知り得た秘密や市の事務等で一般公開されていない事柄を他に漏らしたり、又は自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたとき又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

8. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類の、適切な管理・保存に努めること。

9. 環境への配慮の推進

指定管理者は、宇治市第３次環境保全計画の趣旨を理解したうえで、UJI ゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加し、内容を十分に理解して業務を実施すること。

10. 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故、その他等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。また、次の事項に基づき対応すること。

(1) 災害時における対応

① 予防対策

(ア) 危機管理体制を構築するとともに、緊急時対応マニュアルを作成し、職員への周知徹底や研修、防災訓練等を実施すること。

(イ) 施設の設備等の日常的な点検を徹底すること。

② 災害発生時の対応

(ア) 迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、利用者への災害応急活動等を行うこと。

(イ) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。

(ウ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。

(エ) 災害発生時に市から協力要請があれば直ちに協力、要請に応じること。

(オ) 市からの協力要請は口頭、書面でも可とするが、口頭で要請した場合は、後日書面にて協力要請について通知する。

(カ) 市は、利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

③ 災害時の対応を必要とする期間

宇治市地域防災計画に基づいた災害時の対応を必要とする期間については、発生した災害内容や罹災状況により異なるため、市が、宇治市内の復興状況をみて期間を定めるものとする。なお市は復興状況を冷静に見極め、災害時の対応の解除を決定した際には、速やかに指定管理者に通知する。

(2) 事故等緊急時における対応

① 予防対策

(ア) 応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。

(イ) 救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。

(ウ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

(エ) 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

② 事故等緊急時の対応

(ア) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。

(イ) 指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行い、発生した事故の原因究明にあたること。

(ウ) 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。

(エ) 負傷者等のその後の対応について、市に協力すること。また、指定管理者の管理瑕疵により発生した事故等については、指定管理者が誠意をもって速やかにその対応にあたること。

③ その他

利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

11. 平等利用・ユニバーサルデザイン

本業務に当たっては、全ての施設利用者が平等に利用できるよう努めるとともに、ユニバーサルデザイン（全ての利用者が快適に利用できる空間）の配慮に努めること。

12. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、施設利用者の意見、満足度等の把握に努めるとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告するものとする。

（１）利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、自らの責任と費用により定期的（年１回以上）に、施設の利用に関する意見について、利用者アンケート調査を実施し、年次報告と合わせて報告すること。利用者アンケート調査については、施設に意見箱を設けるなどの方法で実施すること。

（２）その他の意見、要望等について

市民や利用者等からの意見、要望については、その内容及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

13. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、報告を行うこと。

※モニタリングの手法等の詳細については、指定管理者の指定後に提示するものとする。

1) 事業計画・事業報告等

（１）事業計画書・収支計画書

指定管理者は、市が指定する日までに翌年度の事業計画書・収支計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画書・収支計画書の作成に当たっては市と調整を図ること。

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次の項目について業務遂行の記録等に基づき市が別途指定する様式で整理を行い、事業報告書として毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・利用料金収入及び管理に係る経費等の状況
- ・利用者要望の把握状況及び実施状況
- ・その他市が指定する内容について

② 月次報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月の利用状況・利用料金収入を市に提出すること。

(3) 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

(4) 業務報告会議

市と指定管理者による業務に関する連絡・調整のための会議を、必要に応じ実施すること。

(5) その他の報告

①市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じ報告を求めることができるものとする。

②地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して 60 日以内に事業報告書（月次報告及び年次報告）を提出すること。

2) 市による管理運営状況の確認

市は、指定管理者の提出する事業報告書について、年 1 回以上の実地調査を行う。

業務内容に改善が必要と市が判断した場合には指示等を行い、その改善状況を確認する。

3) 調査及び監査に関する事項

(1) 指定管理者は、市から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。

(2) 市は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、巨椋ふれあい運動ひろばの管理について実地調査をすることができるものとする。

- (3) 13. 3) (1) (2) の結果に基づき、市が指定管理者の管理運営状況を適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の一部若しくは全部の停止を命じることがある。
- (4) 監査委員等が、市の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求める場合がある。
- この場合、指定管理者は、市の求めに応じ、監査に協力しなければならない。

14. 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

原則として、現在使用している市が所有する物品は貸与する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料で物品を購入し、又は修繕したことにより結果として資産を取得することとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。また、巨椋ふれあい運動ひろばへの寄贈物品についても同様とする。

(3) 物品の管理・整理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「宇治市財務規則」に基づき適切に管理するとともに、物品に関する管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

また、指定管理者が指定管理料で備品を購入したとき又は寄贈を受けたときは、市に報告すること。市の所有に属する物品を廃棄する場合も同様とする。

15.

リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担は、次頁の表1のとおりとする。なお、必要事項については協定で定めることとする。

(2) 保険の加入

市が主契約者となり、「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」及び「全国市長会公金総合保険」に加入しているが、利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる保険に加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

表1 リスク分担表

段階	区分	内容	負担者	
			宇治市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※1	
	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外の理由によるもの		○
	物価及び賃金水準の変動	通常の想定を上回る物価及び賃金水準の変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響	協議事項※1	
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動などによる業務の変更、中止、延期	協議事項※1	
	事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備段階	引継コスト	施設運営の引継(指定管理期間前の準備を含む)費用の負担		○
管理運営段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	第三者賠償	指定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	○	
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの(第三者行為によるもので相手側が特定できないものを含む)		○
		指定管理者が設置した設備・備品に関する損傷及び修繕となるもの		○
		それ以外のもので小規模な修繕となるもの(小規模修繕の取扱いについては別途協定書に記載)		○
		上記以外の理由によるもの	○	
	管理リスク	指定管理者の故意・過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議事項※1	
	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の徴収費用(現状復帰経費を含む)		○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は、協議の対象とする。

16. 利用料金

(1) 利用料金制度

宇治市巨椋ふれあい運動ひろば条例に定める使用料の全てについて、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例及び規則（以下、「条例等」という。）に規定する範囲内で、利用料金を提案することができる。実施については、市と指定管理者で協議し、市長の承認を得て定めることができる。なお、料金の設定を変更する際には、事前の周知を徹底すること。

(3) 利用料金の減免・返還

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準等に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。既納の利用料金は返還しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

17. 管理運営に係る経費

指定管理業務に係る経費は、指定管理料と利用料金収入等で賄うものとする。

1) 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

指定管理料の金額は、指定管理者が応募の際に提示した収支計画書の金額を基に算定し、市と指定管理者との間で締結を行う基本協定において指定期間の総額を、年度協定において年度ごとの金額を定めるものとする。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

①人件費

②事務費

③管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

④事業費

⑤その他（指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など）

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動や災害等により当初合意されていた指定管理料が不適当となった場合は、指定管理料の変更を相手方に申し出ることができる。なお、変更の要否や変更金額等は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料については、修繕費及びリスク分担表に示す協議事項を除き精算しないものとする。

① 修繕費

修繕費の予定額は各年度とも2万6千円とし、指定管理者は修繕費を指定管理料に含めて提案すること。

各年度の修繕に要した額が予定額の上下5%の範囲の場合は精算を行わない。ただし、修繕に要した額が予定額の5%以上の減額となった場合は5%を超える分の差額の返還を求めるものとする。また、5%以上増加する見込みとなった場合はあらかじめ市と協議すること。

② 指定期間前に納付された利用料金

利用料金は、原則として利用日に施設を管理している指定管理者の収入とする。なお、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が前納した利用料金については、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐものとする。

また、前納された利用料金と、次期指定管理者が提案し、市が承認した利用料金に差がある場合は、次期指定管理者が施設利用者に対して差額を払い戻すこととする。

なお、利用日までに利用取消等の申し出があった場合は、既納の利用料金は返還しない。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、利用料金の一部又は全部を払い戻すこととする。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払うものとする。なお、支払い時期や方法等は協定で定める。

(6) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理業務の経費について専用の口座を別途設け、管理すること。また指定管理業務に係る帳簿等を備え付け、適正に管理するものとする。

2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理事業に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日(指定業務開始日)から起算して帳簿については10年間、その証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、上記書類について、市が閲覧を求めたときは応じなければならない。

3) 公租公課

指定管理者は、法人(人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。)の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

18. 業務の再委託の禁止

本業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に委託することは禁止する。ただし、専門的技術を要するもの及び巨椋ふれあい運動ひろばの設置目的を効果的に達成するもの、清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務などの、一部の業務について、市と協議した上、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

指定管理者は、市の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

19. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

（１）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理の適正を期するために市が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により市は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

（２）指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

20. 指定終了後における措置等

（１）原状回復義務

①指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

②指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

（２）業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和９年３月３１日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。令和９年２月に実施予定の年間調整会議（P.15(4)参照）に出席し、会議内容や関係者、進行等について事前に熟知しておくこと。

また、指定期間の終了（指定取り消し等による指定期間の終了を含む。）に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎ及び必要なデータの提供を遅滞なく適切に行わなければならない。

21. 改修工事、大規模修繕等について

指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため、施設の休館を要する場合については、別途市より協議を申し入れるので協力すること。

また、周辺の公園整備に伴い、その公園の管理等について調整を要する場合についても、別途市より協議を申し入れるので、協議に応じること。

22. 改造等

指定管理者が、巨椋ふれあい運動ひろばの土地、建物、工作物、機械器具及び備品（市の財産であるものに限る。）に関する改造又は新設、増設若しくは移設を行う場合には、あらかじめ市の承認を得なければならない。

23. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- （１）巨椋ふれあい運動ひろばは、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこと。
- （２）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- （３）各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- （４）令和９年３月３１日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

24. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

25. その他

１）協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された者は、指定期間全体にかかる基本協定を市と締結する。また、年度ごとに年度協定を市と締結すること。

2) マニュアル等の作成

巨椋ふれあい運動ひろばを適切に管理していくために、管理運営に必要なマニュアルを作成するとともに、マニュアルを活用しスタッフの教育に努めること。

特に、「危機管理マニュアル」「施設点検マニュアル」、「個人情報保護マニュアル」は必ず作成し、その内容について市に報告すること。また、その他のマニュアルについても、作成した場合には、市に報告すること。

3) その他

- (1) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- (2) 施設について、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- (3) 指定管理者及び職員は、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- (5) 指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。
- (6) 市が、指定管理者の管理運営に支障のない範囲において行う行政財産の使用許可について、協力すること。
- (7) 次期指定管理者の公募にかかる説明会を開催する際は、市と調整の上、説明会に協力すること。
- (8) 駐車場の有料化に関する検討に協力すること。
- (9) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこと。

1. 運営に関する業務

(1) 有料施設の予約・料金徴収等の業務

有料施設について、次のとおりの予約及び利用料金の徴収等を行うこと。

① 一般利用の受付

一般利用の施設予約に当たっては、宇治市巨椋ふれあい運動ひろば条例施行規則に従い、京都府・市町村共同公共施設案内予約システム(以下「システム」という。)にて予約受付を行うこと。また、受付にあたり、宇治市公共施設利用者登録カードの交付等に関する規則に従い、公共施設利用者登録カードの交付等も行う。

なお、システムの軽微なメンテナンスや設定変更などは指定管理者にて行うものとする。

予約方法は抽選予約と随時予約があり、抽選予約の受付期間は、使用する日の前月の1日から7日までとすること。

※ システムは、ネットを通して施設予約が可能となるものであり、府の施設も含めて予約が可能である。今後キャッシュレス決済の導入を検討しており、導入された際には、キャッシュレス決済に対応すること。また、キャッシュレス決済にかかる手数料等は指定管理者にて負担をすること。

② 優先利用の受付

宇治市内の任意団体等がスポーツ行事や交流試合、親睦試合等を通じてスポーツの発展及び増進を図る目的において、巨椋ふれあい運動ひろばを利用するために優先使用申請された際、優先利用の予約受付を行うこと。

優先利用が可能な日については、土、日、祝日を除く平日とすること。使用は1日単位とし、連続日での使用は不可とすること。

優先使用申請ができる者としては、宇治市内のスポーツサークル(団体)等の代表者とし、参加チームが5チーム(団体)以上であり、その内の半数が宇治市内のチーム(団体)である場合に限り、優先使用申請ができる。

受付期間は、年間調整会議(P.15(4)参照)の開催後、使用希望日の3ヶ月前から使用希望日が属する月の抽選予約申込開始日までの前日とし、受付は先着順とすること。

(2) 有料施設の料金徴収及び返還業務

条例に基づき、定めた利用料金の徴収及びキャンセル等の料金の返還業務を行うこと。

(3) 施設使用方法の指導業務

運動施設及び機器等の使用方法の指導を行う。特に安全使用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図ること。

(4) 運営協議会の設置

① 設置目的

巨椋ふれあい運動ひろばの利用の効率的かつ円滑な運営を図るため、年間事業計画に基づく調整会議を行うため、指定管理者は施設運営協議会を設置すること。

② 組織

(ア) 会議の構成員について

構成員は、宇治市、宇治市教育委員会、指定管理者、市内スポーツ団体関係、その他市が適当と認めるもの。構成員の選定に当たっては、事前に市と協議・調整を行うこと。

(イ) 設置主体

設置主体は指定管理者とする。

③ 調整対象

(ア) 年間調整の対象とする年間事業

- ・宇治市、宇治市教育委員会が主催又は主管する行事
- ・対象団体が主催又は主管する公式行事（各種大会、講習会、研修会）ただし、実質的主管行事に限る
- ・一般財団法人宇治市スポーツ協会及び一般財団法人宇治市スポーツ協会に加盟している団体の事業

(イ) 年間調整の対象とする団体

- ・宇治市、宇治市教育委員会、指定管理者
- ・宇治市若しくは宇治市教育委員会に事務所を設置する団体
- ・一般財団法人宇治市スポーツ協会及び一般財団法人宇治市スポーツ協会に加盟している団体（単一チームを除く）

(ウ) その他

前年度までの施設使用状況の実績を踏まえ、調整に余地が見込める場合で、年間調整会議に諮って、前項各号に掲げる以外の団体を次に掲げる順により、年間調整会議に加えることができる。ただし、この措置は、単年度措置とすること。

a. 宇治市内の団体

b. 宇治市内の者が半数以上所属する団体

④ 調整期間

年間調整を実施する期間は、4月1日から翌年の3月31日までの1年ごととすること。

⑤ 開催頻度等

調整会議は年1回以上開催することとし、日程調整は指定管理者が行うこと。なお、会議の運営にかかる費用や連絡調整については、指定管理者が負担すること。

（５）施設の利用に関する特記事項

駐車場として指定している場所以外での駐車は事故の発生を誘発する等危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知すること。

なお、大会等で指定管理者の判断で指定駐車場所以外に駐車させるときには、周囲の安全等を確保した上で実施すること。

（６）利用促進の広報活動

巨椋ふれあい運動ひろばを広く周知し、市民に親しまれる施設として施設全体の利用促進と有料施設の利用増を促すため、紙媒体のみならずホームページや SNS など時代に即した手段で広報活動を行うこと。

（７）地域等との連携、市民参画・市民協働

地域や教育機関・福祉施設などとの連携、市民ボランティアなどによる市民参画・市民協働を図り、市民が巨椋ふれあい運動ひろばに親しみを持てるような様々な手法で積極的に、施設の活性化・機能強化に取り組むものとする。

２．維持管理に関する業務

利用者が敷地や施設（建築物等含む）を安全に且つ快適に利用できるよう、良好な施設管理及び予防保全に努め、常時適切に維持管理業務を行うこと。

維持管理業務とは、植物管理、清掃、除草、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全管理などの維持管理に必要な業務全般を指す。

（１）修繕

施設、工作物及び設備の小規模な修繕を行うこと。小規模な修繕とは表１による。

（２）グラウンドの管理

利用者が安心して快適かつ楽しく利用できるように常時良好な状態を維持すること。

グラウンドの管理内容は表３による。

（３）その他施設管理

施設内のベンチ、防球ネット、案内板、サイン、雨水排水施設、側溝、柵、トイレ、倉庫などの工作物、駐車場等は常に利用者が安全に快適に利用できるよう、点検を行い、必要に応じて修繕等を行うこと。

施設管理内容は表４による。

（４）工作物の修繕

工作物の計画的な修繕、点検時に不具合や損傷が確認された場合は、安全対策を講じ、市に報告するとともに早期の修繕を行うこと。

(5) 植物の維持管理

安全面に考慮しながら、利用者が快適に利用できる施設づくりのための植物管理を行うこと。
必要に応じた灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や病虫害防除に努めること。
作業で発生した枝葉、塵芥等は適切に処分すること。

(6) 巨椋ふれあい運動ひろばの清掃管理

掃き掃除やゴミ拾いを行い、入園者が快適に過ごせるように常に清潔な状態に保つこと。
台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。
ゴミの処理については、事前に処分方法や処分先等を確認し、適正に処分すること。

(7) ハチ等の害虫駆除

日常の巡視においてハチ等害虫の早期発見に努め、発見したときは早急に対応すること。駆除するときには、巨椋ふれあい運動ひろば利用者や周辺住民に対し危害が及ばないように、十分周知するとともに、作業周辺に近づかないように安全対策をとること。駆除剤の散布を行う場合は、適切な薬剤を適量使用すること。

(8) 受動喫煙防止対策

巨椋ふれあい運動ひろばは、健康増進法による第二種施設である。喫煙場所を設置する場合は、法を遵守し、市と調整の上、必要な措置を講じて設置すること。

3. 安全管理に関する業務

利用者の安全を確保するため、巨椋ふれあい運動ひろば内の安全巡視や警備業務を実施し、施設内の施設等の安全管理を実施すること。

(1) 安全巡視業務

巨椋ふれあい運動ひろば内の各施設設備の点検を行うとともに、他の利用者の利用を妨げ、著しい迷惑となる行為が行われていないか注意し、パトロールを行うこと。

巡視は毎日実施し、台風等災害の対策のある場合など必要に応じて臨時巡視を行うこと。

(2) 安全管理業務

- ・常に利用者の安全に配慮し、緊急時にも適切な対応を行うこと。
- ・事故があった場合は、まずは利用者の安全を確保し、速やかに市に報告すること。
- ・安全巡視等を通じて、常に園内の危険について予測するよう努めること。
- ・危機管理マニュアルの作成し、安全に関する職員研修などを徹底すること。
- ・感染症対策について適切な措置を講じること。

(3) 臨時警備

混雑が予想されるイベント等の開催時には、必要に応じて警備・交通整理等を行うこと。

表2 安全管理について

管理項目	頻度
安全巡視	定期巡視：毎日 臨時巡視：台風等災害時
臨時警備	混雑が予想されるイベント、大会開催時

(4) 利用方法等の周知

施設の利用方法等の周知を行うこと。

特に安全利用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図ること。

Ⅲ 自主事業

1. 自主事業の定義及び条件

自主事業とは、指定管理者が巨椋ふれあい運動ひろばを使用して自らの責任において行う事業をいう。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。また、指定管理業務と自主事業は経費が区別できるように適切に管理すること。

巨椋ふれあい運動ひろばにおいて実施可能な自主事業は、条例、本仕様書、協定書に定める管理業務（指定管理業務）以外の事業であって、次に掲げる条件に適合するものでなければならない。

- (1) 基本方針に沿った、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- (2) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- (3) 指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。
- (4) 指定管理者の本来の業務を十分に実施した上で、さらに支障を来すことのないと認められること。
- (5) 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- (6) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

2. 自主事業の実施について

自主事業を行う場合は、指定管理者が事業計画書において提案し、実施については、市と協議の上、事前に市の承認を得ること。

また、自主事業の収益を活用して利用者のサービス向上等の取組の充実に努めること。

3. 占用許可等

自主事業により、巨椋ふれあい運動ひろば内の土地又は建築物において施設や物品を設置するときは、市の許可を得るとともに宇治市巨椋ふれあい運動ひろば条例又は行政財産使用料条例によりその占用料又は使用料を市に納めなければならない。この許可期限は指定管理許可期限内とする。

Ⅳ 市の実施事業等への協力

指定管理区域において、市が実施する又は市が許可をした次に掲げる事業・業務については、指定管理者は協力しなければならない。

1. 境界の確定又は明示に係る作業
2. 施設・設備の整備、補修、修繕などの工事・作業
3. その他の事業・業務の実施

V その他

巨椋ふれあい運動ひろばの敷地については、借地であるため、所有者より返還の申し出がある場合には、指定管理期間中でも指定管理期間を終了することがある。

表3 グラウンド管理内容

管理項目	内容	頻度
整地		月2回
土入れ		年1回
草引き		週1回
清掃	グラウンド内のゴミ、落葉の除去	1回／日

表4 施設管理内容

管理項目	内容	頻度
工作物の日常管理	目視による点検	1回／日
工作物の定期点検	チェックリスト等により点検し、点検結果を記録すること。不具合があった場合は適宜対応すること。	月1回
空きスペースの管理	整地、土入れ	年2回
開錠施錠	施設及びグラウンド出入口の開錠施錠	適宜
駐車場の管理	整地、土入れ	年2回
	出入口の開錠施錠	適宜
修繕	防球ネット修繕	年2回
	その他小規模な修繕	発生時
施設周辺の植物管理	施設周辺の樹木の剪定	年2回
	施設周辺の除草	月1回
敷地内の清掃	敷地内における紙屑、空きカン、ビン、落葉、枯枝等の不要物の収集及び指定箇所への運搬、分類	適宜
トイレの清掃、衛生消耗品の補給	汚物の処理、水又は洗剤を使った清掃。必要に応じた衛生消耗品の補充。	1回／日