

一宮市スポーツ施設指定管理者  
業務仕様書

2025 年7月  
一宮市

# 目 次

## 第1章 基本方針

## 第2章 指定管理者が行う業務の範囲

1. 利用許可等に関する業務 1
2. 利用料金の徴収等に関する業務 4
3. 施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務 4
4. 利用者の利便性の向上に資する業務 7
5. 緊急時の対応に関する業務 8
6. 一宮市スポーツ施設予約システムの運用及び使用料の徴収委託に関する業務 9
7. 事業計画及び事業報告に関する業務 10
8. モニタリング・評価に関する業務 11
9. 指定管理者の引継ぎに関する業務 12
10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務 13
11. 市が必要と認める業務 13

## 第3章 留意事項

# 一宮市スポーツ施設指定管理者業務仕様書

一宮市スポーツ施設指定管理者募集要項の規定に基づき、指定管理者が行う一宮市テニス場、一宮市光明寺公園球技場（以下「スポーツ施設」という。）に関する業務の範囲については、この業務仕様書に従い実施するものとする。

## 第1章 基本方針

一宮市（以下、市という。）では、スポーツを幅広く捉え「するスポーツ」「みるスポーツ」「支えるスポーツ」の視点から、市民一人ひとりが生きがいを持ち、明るく充実した生活を送り、豊かで活力に満ちた一宮市を目指し、「スポーツで紡ぐ笑顔と健康を」を基本理念としている。

このような当市の基本的なスポーツ振興に対する考えの中で、指定管理者は管理するスポーツ施設において、利用者の安全確保や快適な施設利用はもとより、住民の平等な利用の確保について十分な配慮をするとともに、市が管理する他の施設との協調・連携を図りながら、当市のスポーツ振興計画の基本理念を念頭に施設運営や事業展開を推進することを、基本方針とする。

## 第2章 指定管理者が行う業務の範囲

### 1. 利用許可等に関する業務

#### (1) 利用申込みの受付・許可等

- ・ 利用許可等については、スポーツ施設の関係条例及び規則の他「一宮市スポーツ施設の貸し出しに関する要綱」に基づき実施するものとする。
- ・ 具体的な事務処理については、一宮市スポーツ施設予約システム（以下「予約システム」という。）により行うものとする。なお、予約システムによる施設の利用申込みには、事前に利用者登録が必要となるため、登録にかかる事務も併せて行うものとする。
- ・ 各スポーツ施設の利用申込み方法及び利用形態は次のとおりである。

#### ① 市テニス場の申込み方法

##### ア 大会等利用申込み

一宮市スポーツ協会加盟団体等（以下「団体等」という。）を対象とした大会等の利用希望調査の結果及び団体等からの申込みをもとに、指定管理者が年間利用計画を作成し、予約システムにより施設予約の入力をする。

##### イ 抽選利用申込み

年間利用計画作成後に貸出し可能な日程について、市内在住の予約システムの利

ユーザー登録をした者（以下「登録者」という。）が、予約システムにより施設予約の抽選申込みをする方法で、利用希望日の属する月の3か月前の月の1日から10日までを抽選申込み期間とし、11日に行われる予約システムによる自動抽選を経て15日までに抽選結果を確定させる。

ウ 随時利用申込み

抽選利用申込み後の貸出し可能な日について、利用希望日の属する月の3か月前の月の15日以降（抽選結果確定後）先着順に随時利用を登録者が予約システムにより申し込む。

②光明寺公園球技場の利用申込み方法

ア 大会等利用申込み

「①市テニスコートの利用申込み方法」と同様。

イ 一般貸出し申込み（メイングラウンド・サブグラウンドのみ）

光明寺公園球技場は年間を通じて天然芝の養生を行っているが、大会等で使用せず芝の養生に支障のない日を登録者に貸し出している。指定管理者は一般貸出日を概ね2か月前に決定し、概ね1か月前に受付日・受付時間を公表したうえで、光明寺公園球技場の窓口にて先着順に受付をする。受付日・受付時間は公表する前に市の承認を得ること。

ウ 随時利用申込み（特別会議室・大会議室・和室のみ）

大会等の開催日以外の日について、利用希望日の属する月の3か月前の月の15日以降先着順に随時利用を登録者が光明寺公園球技場の窓口にて申し込む。ただし、指定管理者が大会等に支障がないと判断した場合は大会等の開催日に貸し出すこともできるものとする。

(2) 利用形態

施設名		利用形態の内容
一宮市テニス場	テニスコート	専用利用 (大会等・抽選・随時の申込みあり)
	会議室・和室	専用利用 (大会等・随時の申込みあり)
一宮市光明寺公園球技場	メイン・サブグラウンド	専用利用 (大会等・一般貸出しの申込みあり) ※平日は主に天然芝養生にあてている。
	会議室・和室	専用利用 (大会等・随時の申込みあり)

(3) 開場（利用）時間、休場日

- ・ スポーツ施設の関係条例及び規則の他「一宮市スポーツ施設の貸し出しに関する

要綱」の規定に従うこと。

- ・ 指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、休場日を変更し、又は臨時に休場することができる。また、開場（利用）時間についても指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得てこれを変更することができる。
- ・ スポーツ施設において、天候・修繕等の諸事情により予め休場する場合は日程及び詳細について市と事前に協議すること。また、天候等によりテニスコート及びグラウンド状況が悪化した場合、又は翌日の利用に影響があると推測される場合は、指定管理者の判断により利用を中止できるものとする。なお、休場する場合は直ちにその旨を各関係施設及び指定管理者ウェブサイトにて利用者に対し周知すること。
- ・ 各施設の開場（利用）時間及び休場日は次表のとおりとする。

施設名	開場（利用）時間	休場日
一宮市テニス場	午前9時から午後9時まで	・月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）にあたる日を除く。
一宮市光明寺公園球技場	午前9時から午後5時まで	・休日の翌日。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日にあたる日を除く。 ・1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで。

#### （4）人員配置

- ・ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等関係法令を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。また、施設の維持管理に必要な有資格者及び人員数を配置すること。
- ・ 配置要員についての名簿を作成し、市に提出すること。既に提出したものを変更する場合も同様とする。また、管理に必要な資格を有する者については、その資格を証するものの写しを市に提出すること。
- ・ テニス場にスポーツ施設全体の総括責任者1名、テニス場または球技場に副総括責任者1名配置し、常勤させること。なお、どちらか1名は施設一般の維持管理に精通した者とする。
- ・ 施設ごとに責任者及び代行権限を有する者を1名以上配置し、常勤させること。なお、総括責任者または副総括責任者との兼務を妨げない。

- ・ 総括責任者、副総括責任者、施設責任者及び代行権限を有する者の中から、各施設1名以上は常駐させること。
- ・ 職員に対して、スポーツ施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ・ 従業員を採用するときは市内在住者の採用に努めること。

(5) 個人情報の管理に関すること

- ① 個人情報の保管が必要な場合、保管状況を把握するため、個人情報の種別、保管年度、保管場所、保管期限がわかるように管理簿を作成すること。
- ② 個人情報は必ず施錠できる場所で保管すること。また個人情報を保管場所から持ち出すときは、鍵の開閉記録及び個人情報の持ち出し記録がわかるように記録簿を提出すること。
- ③ 個人情報を施設外に移動する必要がある場合は、必ず2名以上で行うこと。また、移動記録がわかるように管理簿を作成すること。
- ④ ①で作成した管理簿及び②で作成した記録簿を毎年度4月末までに市へ提出すること。
- ⑤ 保存年限を過ぎた個人情報については、市の承認を得て適切な方法により廃棄すること。

## 2. 利用料金の徴収等に関する業務

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の定めにより、利用料金を当該指定管理者の収入として收受させるものとする。
- ・ 条例で定められている施設ごとの利用料金の上限額（消費税等を含む。）について、一宮市テニス場はCD資料集の一宮市テニス場の設置及び管理等に関する条例を確認すること。また、一宮市光明寺公園球技場は、一宮市ウェブサイト（<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/>）のトップページ>市政情報>資料コーナー>条例・政策>例規集（外部リンク）より、一宮市都市公園条例（以下「関係条例」という。）を確認すること。
- ・ 利用料金は、関係条例の規定による利用料金の上限額の範囲で、市長の承認を得て定めるものとする。
- ・ 指定管理者は、市が定める基準により、利用料金を減免することができる。
- ・ 納付された利用料金は、還付しない。ただし、市が定める基準により、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。
- ・ 利用料金以外の業務提供について、別途料金を徴収する場合は市の承認を得ること。
- ・ 2023年10月1日から導入された適格請求書等保存方式（インボイス制度）にお

いて、指定管理業務開始時から適格請求書（インボイス）が発行できるよう、事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。

### 3. 施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務

#### (1) 施設・設備の維持管理

- ・ 指定管理者は、施設・設備が持つ機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行い、日常の運用に支障をきたさないように法定点検、日常点検の実施など適切な管理に努めること。
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）を遵守し、施設利用者が不当な差別的取扱いを受けないよう施設全体で設備面を含めて合理的配慮に努めること。
- ・ 施設・設備の異常により運営に影響が出た場合は、速やかに市へ報告すること。なお、市が必要と認めるときは、報告書を作成し提出すること。また、必要に応じて指定管理者ウェブサイト、予約システム、掲示物等で施設・設備の異常を告知すること。
- ・ 維持管理に必要となる部品の確保に努めること。

#### (2) 修繕

- ・ 施設・設備・備品等について、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件 200 万円（消費税等を含む）以下を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。
- ・ 1件 200 万円（消費税等を含む）を超える修繕は市で行うが、市との協議の上、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・ 毎年度、計画的な修繕を行うことで施設・設備の長寿命化を図ること。
- ・ 駐車場、駐輪場等のライン補修・陥没補修等、随時修繕を行うこと。

#### (3) 物品の管理等

- ・ 指定管理料で取得した消耗品、備品及び修繕により結果として取得することとなる物品は、市の所有に属するものとする。
- ・ 市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理すること。なお、市の所有に属する備品は別途提示する。
- ・ 施設の運営に支障をきたさないように、1品 100 万円（消費税等を含む。）未満の消耗品及び備品等を購入し、管理を行うこと。
- ・ 1品 100 万円（消費税等を含む。）以上の消耗品及び備品等の購入又は調達（リース等）は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・ 指定管理者は、物品のうち備品については、一宮市物品等会計規則に基づき、年

1回の照合確認を行うとともに、取得及び廃棄等の異動について速やかに、市に報告しなければならない。

- ・ スポーツ施設に設置してある備品については、原則として施設外に移動させないこと。
- ・ 物品の購入又は調達（リース等）をする場合は、できる限り市内業者を活用するよう努めること。

(4) 施設清掃及び植栽管理

- ・ 施設利用者が快適に施設を利用することができるように、日常清掃及び定期清掃を実施すること。
- ・ 廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係諸規定を遵守し、適正に処理すること。
- ・ 植栽がある施設については、保護・育成・剪定等、所要の措置を実施し、施設環境を良好に保つこと。

(5) 特殊建築物等定期点検業務

建築基準法第12条に定める定期点検を実施し、市に報告すること。

(6) フロン排出抑制法に基づく設備点検

スポーツ施設の設備において、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律及び同施行令に該当する設備については、簡易定期点検・定期点検等を法令に基づき行なうこと。

(7) エレベーターの保守点検・管理

エレベーターの保守委託契約は原則フルメンテナンス契約とすること。

(8) 電力の調達

電力の調達は、小売電気事業者から行い、事業者選択の際は市の承認を得ること。

(9) 保安管理

- ・ 管理区域内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪、不法投棄及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- ・ スポーツ施設に配置されている防犯カメラについては、スポーツ施設の防犯カメラ管理運用要領（※CD資料集「一宮市テニス場防犯カメラ管理運用要領」）に従い適切に運用すること。防犯カメラ管理運用要領を新規作成もしくは変更する場合は、市の承認を得ること。また、より保安管理体制を強化するためにも、防犯カメラの設置を積極的に導入すること。ただし、防犯カメラを増設する場合は市の承認を得ること。

(10) 施設の案内看板等の管理

道路・施設等に設置してある施設の案内看板等について、落下及び倒壊防止等の維持管理、点検及び修繕をすること。また、定期的に案内看板を確認し、状況（腐

食・亀裂等)を市に報告すること。

(11) 健康器具の管理 (市テニス場のみ)

市テニス場に設置されている健康器具について、日常点検及び修繕等の維持管理を行うこと。ただし、一宮市まちづくり部公園緑地課において、専門業者による器具の点検を都市公園の遊具等公園施設点検業務と合わせて行うものとする。

(12) 公衆浴場法に基づく水質検査(光明寺公園球技場のみ)

光明寺公園球技場の浴室は、「一宮市公衆浴場法施行条例」に規定されている水質基準を確認するため、年1回必ず水質検査をし、検査結果を市へ提出すること。

#### 4. 利用者の利便性の向上に資する業務

(1) 自主事業

- ・ 施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、あらかじめ市に承認を得たうえで、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施するものとする。
- ・ 各施設の利用にあっては、指定管理者が「一宮市スポーツ施設の貸し出しに関する要綱」に基づき作成するスポーツ施設の年間利用計画により予定された利用を優先すること。
- ・ 2024年度に実施されている事業規模を考慮し、実施すること。ただし、2026年度に限り光明寺公園球技場は、火曜日及び第2週目以降の水曜日に事業を実施しないこと。
- ・ 一宮市テニス場は、一宮市スポーツ協会加盟団体がソフトテニス教室を実施しているため、指定管理者はソフトテニス事業を実施しないこと。
- ・ 教室参加料は、2024年度を参考に設定すること。

(2) 指定管理者ウェブサイト

- ・ 各施設のウェブサイトを作成し、公開前に必ず市の承認を得ること。(追加・変更も同じ。)ウェブサイトの内容については、一宮市公式ウェブサイトページ作成ガイドラインを参考にすること。
- ・ 市が指示する場合等、ウェブサイトの更新・修正が必要となった場合は、速やかに対応すること。
- ・ 緊急の情報(施設の休止や自主事業の中止等)については、直ちにウェブサイトに掲載すること。また、ウェブサイトのトップページの目立つ箇所にお知らせ欄を設置し、そこに情報を掲載するなど、利用者が緊急の情報を容易に得られるよう配慮すること。
- ・ 各施設のウェブサイトにお問い合わせフォームの設置もしくは問い合わせ用メールアドレスの掲載をすること。

(3) スポーツ施設の年間利用計画の作成及び公表

指定管理者は、施設ごとに次年度分の年間利用計画を市が指定する日までに作成し、市に報告すること。また、市への報告後、指定管理者ウェブサイト等にて年間利用計画による施設の予約状況を公表すること。

(4) 自動販売機の設置

現在設置が認められている自動販売機は継続して設置し、必要に応じて設置業者と連絡等を行うこと。なお、設置の許可に関する事務は市が実施する。

(5) 駐車場・駐輪場の管理

- ・ スポーツ施設の駐車場・駐輪場について、通年で適正に維持管理すること。また、定期的に放置自転車を整理・処分すること。
- ・ 各競技大会やイベント開催等の混乱が予想される場合は、敷地内及び周辺道路での駐車監視や交通整理を行うなどし、通行者及び周辺住民に迷惑のかからないよう十分に配慮すること。
- ・ 敷地内の秩序を維持するとともに、交通安全や事故防止に留意した管理を行うこと。施設周辺の違法駐車防止や渋滞緩和、駐車場からスポーツ施設までの利用者の通行等にも留意すること。
- ・ 利用者に支障が無いよう、適切な時間に解錠・施錠すること。

(6) 悪天候時の対応

- ・ 積雪時には、利用に支障が無いよう敷地内を除雪すること。
- ・ 台風・降雪等により競技大会・自主事業等の開催に影響があることが想定できる場合は、事前に大会主催者・自主事業参加者等に連絡を取り、対応すること。また、指定管理者ウェブサイトや予約システム等を通じて利用者に状況を周知すること。

(7) 館内巡視及び利用指導

- ・ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう館内・駐車場等の巡視を常に行うこと。
- ・ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。

## 5. 緊急時の対応に関する業務

(1) 危機管理マニュアルの作成

緊急時の対策及び防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し提出すること。なお、防災対策については、一宮市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 緊急時等の対応

利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害及び緊急時には迅速かつ適切に対応すること。また、スポーツ施設が地域住民の避難場所等として使用される時は、

指定管理者は市と協力して管理を行うこと。なお、一宮市テニス場と一宮市光明寺公園球技場は補助避難所に指定されています。

(3) 訓練の実施

緊急時に適正に対応する訓練等を消防法等や危機管理マニュアルに基づいて実施すること。

(4) 損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償する。なお、施設賠償責任保険等、必要な保険は指定管理者が加入することとし、保険範囲については協定において定めるものとする。

(5) 事故等の報告

事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等災害、施設及び設備等の故障発生時には、直ちに市に報告すること。なお、市が必要と認めるときは報告書を作成し提出すること。

## 6. 一宮市スポーツ施設予約システムの運用及び使用料の徴収委託に関する業務

(1) 予約システムの運用について

- ・ 予約システムの受付窓口業務を行うなど、市が実施する予約システムの運用に協力すること。
- ・ 予約システム端末の設置された施設及び予約等受付時間は次のとおり。  
市テニス場：開場日の午前8時30分から午後8時30分まで  
光明寺公園球技場：開場日の午前8時30分から午後5時まで
- ・ 条例等に規定された休場日以外で臨時に休場する場合、予約システムの受付窓口業務については市が指示するものとする。

(2) 使用料の徴収委託について

指定管理者が受け付けた市直営施設の使用許可及び使用料については、週2回程度市スポーツ課に報告し、使用料は指定日までに一括して市に納入すること。

(3) 予約システムの機器について

予約システム専用の機器（PCとプリンター）を用意すること。

予約システム用PCの条件は次のとおり。

- ・ インターネットに繋がること
- ・ MACアドレスを予約システムに登録しても問題ないこと
- ・ 以下のファイル等を入れること
  - ①.NET Framework 3.5
  - ②Microsoft Office(正規品)
  - ③3つのセットアップファイル（※CD資料集「セットアップファイル」）

(4) 新予約システムへの移行

2027年度から新予約システムに移行する予定です。その場合は移行作業に協力すること。

## 7. 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画の策定・提出

- ・ 毎年10月末までに次年度の事業計画を策定し、事業計画書及び収支予算書を市へ提出すること。ただし、指定期間の初年度に係る提出時期については、市と調整すること。
- ・ 次年度事業計画の内容について市と打合せを行い、調整を図ること。また、打合せの議事録は指定管理者が作成し、市へ提出すること。

(2) 事業報告の作成・提出

① 毎日

スポーツ施設の利用状況及び管理の実施状況等を記載した業務日報を作成・保管し、市が求めた場合、提出すること。

② 毎月

業務日報に基づいて事業報告書（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

③ 四半期

3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期総括表、収支報告書及び帳簿等を作成し、市へ提出すること。

④ 年度

年度報告書においては別途、事業・決算報告書を毎年4月末までに作成し、市へ提出すること。また、施設管理に係る修繕を実施した場合は、併せて修繕一覧表を提出すること。

⑤ 法人団体自体決算報告書

法人団体自体（共同事業体の場合は構成団体ごと）の決算報告書を決算期ごとに、速やかに市へ提出すること。

(3) 経理

① 予算の執行

- ・ 支出は、応募団体からの予算提案額に基づき、別途協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。
- ・ 事前に申請し、市の承認を得た場合は、科目間の流用ができるものとする。ただし、修繕費と備品費、並びに人件費と講師料は、同科目間においてのみ流用ができるものとする。
- ・ 修繕費及び備品費は、各年度における執行額が提案額を下回る場合は、差額を

指定管理料から減額するものとする。

- ・光熱水費については、提案額を 19,400 千円とする。各年度における執行額が提案額を下回る場合は、その差額を指定管理料から減額するものとする。ただし、市が必要と認める場合は他の費目へ流用できるものとする。また、上回る場合は、光熱水費の提案額に 1.2 を乗じて得た額までを上限として指定管理料を増額するものとする。

#### ② 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、適切な経理事務を行うこと。また、市の求めに応じ、経理確認に必要な書類を開示すること。

#### ③ 収入確認

市は収入について、毎月、提出された事業報告書をもとに専用口座等の照合確認を行うものとする。

#### ④ 支出確認

市は支出について、四半期ごとに提出された帳簿等をもとに伝票等の照合確認を行うものとする。

#### ⑤ 実地調査

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

### 8. モニタリング・評価に関する業務

#### (1) 利用者モニタリング

- ・常に利用者の意見や要望、満足度等を収集・把握し、その結果及び対応策を毎月提出する事業報告書にて市へ報告すること。
- ・利用者から意見や満足度等を詳細に聴取するため、利用者アンケートを年 1 回以上実施し、結果を毎年 11 月末までに市に提出すること。また、その結果について十分に検討を加え、利用者の満足度の向上に努めること。

#### (2) 自己評価

基本協定書、業務仕様書及び提案書の内容に沿って管理が行われているか、目標が達成されているか等を自己評価し、評価結果を毎年 4 月末までに市に提出すること。また、評価結果は速やかに管理に反映すること。

#### (3) 実績評価

- ・市は、指定管理者が提供する業務が適切な水準であるか否かを検討するために、実績評価を原則年 2 回行うものとする。評価にあたっては、有識者及び専門家等で構成する実績評価委員会を設置するものとする。
- ・指定管理者は評価に必要な資料を提供するとともに実績評価委員会に出席し評価を受けること。なお、資料については指定部数を印刷製本し、市へ提出するこ

と。

(4) 業務基準を満たしていない場合の措置

実績評価又は自己評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう通知や是正勧告等を行い、それでも改善が見られない場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

(5) 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により指定管理者が管理する施設の管理に係る事務について市の監査委員による監査を行うことがあり、監査の実施が通知された場合には、誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合は、速やかに改善等の措置を行うこと。

## 9. 指定管理者の引継ぎに関する業務

(1) 指定管理業務開始時

- ・ 後任の指定管理者は、指定管理業務開始までに、施設、設備及び市の所有に係る物品の引継ぎを受け、必要書類作成、各種印刷物作成、各業務の習得、施設の異常有無の確認を行うものとします。ただし、引継ぎ及び習得期間、準備業務の費用については、後任の指定管理者の負担とし、指定管理経費としての支出を行わないものとします。
- ・ スポーツ施設の前任の指定管理者が既に受付している 2026 年 4 月 1 日以降の利用分については、業務を引継ぐものとします。

(2) 指定期間終了時

- ・ 前任の指定管理者は、指定期間終了までに後任の指定管理者が円滑かつ支障なくスポーツ施設の管理を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。なお、市は必要に応じて引継ぎに対する指示ができるものとします。ただし、引継ぎを行う後任の指定管理者がいない場合は、市に引継ぎを行うこととします。
- ・ 前任の指定管理者が指定管理経費で取得した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は市に帰属することとしています。これらの物品等のうち、後任の指定管理者が不要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議のうえ、前任の指定管理者の負担により撤去するものとします。
- ・ 前任の指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は前任の指定管理者に帰属します。ただし、これらの物品等のうち、後任の指定管理者が必要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議し、現状のまま後任の指定管理者に譲渡できるものとし、後任の指定管理者が不要と認めたものについては、前任

の指定管理者の負担により撤去するものとします。

(3) 指定期間開始時及び終了時の収入の取り扱い

- ・ 2026年4月1日以降の利用分で、前任の指定管理者が、2026年3月31日までに収入した利用料金（一宮市テニス場は旧料金）については、利用日を基準に利用料金収入の帰属を判断するため、前任の指定管理者から収入証拠書類を添えて支払われます。収入証拠書類の点検は、後任の指定管理者自らの責任で行うものとします。
- ・ 2031年4月1日以降の利用分で、前任の指定管理者が2031年3月31日までに収入した利用料金については、指定期間終了後、収入証拠書類を添えて、後任の指定管理者に支払うものとします（指定管理者が変更となる場合に限る）。

## 10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務

市及びその他市の関係機関が実施する業務に協力すること。

## 11. 市が必要と認める業務

(1) 各種統計資料等の作成

市より施設の管理に必要な文書又は各種統計資料の作成を求められた場合は、作成し提出すること。

(2) 市テニス場の一般グループ大会枠利用

指定管理者は、毎月平日の内の1日において、利用するテニスコートが8面以内かつ利用時間が9時～17時の利用を対象とした一般グループ大会枠を設け、その利用抽選会を利用日の属する月の4か月前に行うこと。なお前任の指定管理者が既に決定している日程は、そのまま引継いで実施すること。

(3) 連絡調整業務

市及び市等関係機関との連絡調整業務を行うこと。なお、毎月1回行う一宮市大野極楽寺公園・光明寺公園管理に関する定例連絡会に光明寺公園球技場責任者を出席させ、司会担当時には会議録を作成し、市に提出すること。

(4) 苦情対応

スポーツ施設に関する要望・苦情等に対しては誠意を持って対応し、速やかに内容を市へ報告すること。

(5) その他

その他、施設の管理に必要と認められる業務を行うこと。

## 第3章 留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者の本部機能は、一宮市テニス場に設置すること。
- (3) 指定管理者に送信されたメールを即時開封できる体制を整えること。
- (4) 指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害賠償に対応できるだけの賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。また、傷害保険にも加入すること。なお、建物損害保険（火災・落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば指定管理者が加入すること。また、加入した保険については市に保険証書の写しを提出すること。
- (5) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (6) 行政財産目的外使用許可に関する事務は、市が実施する。
- (7) 市が借地している一宮市テニス場の駐車場に係る借地契約に関する事務は、市が実施する。
- (8) 施設の設置目的に沿った管理を行うため、毎月1回行う定例会（前月の事業報告等）に出席すること。また、会議録を作成し、市に提出すること。
- (9) 法令等の遵守

スポーツ施設の管理にあたっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ① 地方自治法
  - ② 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
  - ③ 個人情報保護に関する法律
  - ④ 一宮市個人情報保護法施行条例
  - ⑤ 一宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例
  - ⑥ 一宮市テニス場の設置及び管理等に関する条例
  - ⑦ 一宮市テニス場の設置及び管理等に関する条例施行規則
  - ⑧ 一宮市都市公園条例
  - ⑨ 一宮市都市公園条例施行規則
  - ⑩ 一宮市都市公園内体育施設の管理に関する規則
  - ⑪ 一宮市スポーツ施設予約システムの利用に関する規則
  - ⑫ 一宮市防犯カメラの設置及び運用に関する条例
  - ⑬ 一宮市公衆浴場法施行条例
  - ⑭ その他関係法令
- (10) その他、業務実施にあたり不明な事項については、市と随時協議を実施し、円滑なスポーツ施設の管理を図るものとする。