

石川県西部緑地公園テニスコート
指定管理者仕様書

石川県

令和4年8月

[目 次]

I 基本的事項

1	基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	2
4	組織体制	2
5	緊急時・非常時の対応	2
6	保険加入	3

II 運営に関する業務

1	利用の促進に関する業務	3
2	使用許可（受付）に関する業務	3
3	使用料の徴収及び減免に関する業務	4
4	利用状況の集計等に関する業務	4
5	施設供用に関する業務	4

III 維持管理に関する業務

1	基本的事項	4
2	清掃業務	6
3	植栽等維持管理業務	7
4	消防設備管理業務	8
5	電気設備管理業務	8
6	警備管理業務	8
7	人工芝管理業務	8
8	施設等修繕業務	8
9	物品維持管理業務	8
10	除雪業務	9
11	その他テニスコート等の管理上、知事が必要と認める業務	9

IV その他

1	自主事業	9
2	引継業務	9
3	県への協力	10
4	業務を実施するに当たっての注意事項	10
5	協議事項	10

<付属資料>

施設・備品一覧	11
施設見取図	13

石川県西部緑地公園テニスコート指定管理者仕様書

本仕様書は、石川県西部緑地公園テニスコート（以下「テニスコート」という。）の指定管理者が行う業務内容及び管理の基準等について定めることを目的とする。

1 基本的事項

1 基本方針

本県におけるテニス振興の中核的拠点施設としての設置目的等について十分に理解するとともに、管理者の創意工夫によって、利用者サービスの向上や安全確保に努め、効率的な管理運営を行うこと。

2 施設の概要

(1) 施設について

ア 名称

石川県西部緑地公園テニスコート

イ 所在地

石川県金沢市北塚町東196番地1

ウ 施設の沿革

平成10年3月竣工

エ 施設の内容

- ・敷地面積 27,300㎡
- ・テニスコート 14面
- ・砂入人工芝コート 13面
- ・ハードコート 1面
- ・管理棟 1棟
鉄筋コンクリート造平屋建 150.00㎡
事務室、更衣・シャワー室、ミーティングルーム、多目的便所
- ・倉庫 1棟
木造平屋建 22.68㎡
- ・屋内便所・休憩舎（ゆったりトイレ） 1棟
鉄筋コンクリート造平屋建 115.18㎡
- ・駐車場 139台収容
- ・芝生広場

(2) 休業日及び利用時間

ア 休業日 年末年始（12月29日から1月3日）

イ 利用時間 午前6時から日没まで（4月1日から10月31日まで）

午前8時30分から日没まで（11月1日から3月31日まで）

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、知事の承認を得て、臨時に利用時間を変更し、臨時に休業することができる。

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(指定期間中、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、県と細目を定める年度協定を締結するものとする。)

4 組織体制

(1) 総括責任者を1名配置し、県との連絡調整の責任者とする。

また、円滑に管理運営を行うため、必要な職員を配置するものとし、職員の資質向上等に努めること。

業務内容の例示

- ・利用者対応(受付業務、施設案内、利用案内、電話対応、問合せへの対応、要望・クレーム対応等)
- ・使用申請の受付、承認及び団体や大会使用に係る打合せ
- ・石川県施設利用予約システムの操作指導
- ・利用料金の徴収及び金銭管理
- ・施設内外巡視及び秩序の維持
- ・施設利用に係る器具、用具の設置及び収納
- ・利用状況、業務日報等の各種報告書の記録及び報告並びに保管
- ・施設内、駐車場、施設周辺清掃業務
- ・利用者の事故防止、感染症防止、安全確保のための場内監視
- ・器具、用具、備品の点検及び管理
- ・施設、備品、用具等の簡易修繕及びメンテナンス並びに予防保全
- ・施設内設備の操作及び運転・備品の管理
- ・施設内設備、備品の操作及び運転
- ・事務室、用具庫等の整理整頓
- ・施設内掲示物、パンフレット等の管理
- ・消耗品、印刷物等の在庫管理
- ・消防設備の自主点検業務
- ・災害時における利用者及び避難者の誘導、救助、消火活動
- ・遺失物、拾得物の管理
- ・その他管理運営上必要な業務

(2) 職員の勤務形態は、労働基準法及び関係法令を遵守し、テニスコート等の運営に支障がないように定めること。

(3) 業務マニュアルを作成し、職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を適宜実施すること。

(4) 個人情報の保護を徹底すること。

5 緊急時・非常時の対応

避難、誘導、安全確保等のため計画を作成し、事故や災害の発生時には迅速かつ的確に

対応すること。

また、全ての職員がAED（自動体外式除細動器）の取扱いができること。

6 保険加入

利用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険等に加入すること。

II 運営に関する業務

1 利用の促進に関する業務

- (1) ホームページやSNS、パンフレット等により積極的に広報活動を行い、認知度向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (2) 施設の有効活用の観点から、アマチュアスポーツ以外についても、利用促進を図ること。
- (3) 県が実施するモニタリングに最大限の協力を行うこと。
- (4) 自らも日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を県に報告すること。セルフモニタリングの1つとして、利用者の満足度調査を行うためのアンケート調査等を実施すること。なお、調査等の実施に際しては、事前に県と協議し、承認を得るとともに、調査実施後は速やかに結果をとりまとめ、県に報告すること。また、報告に際しては、調査で得られた利用者からの要望・意見への対応策や指定管理者としての考え方等を記載すること。
- (5) 応募時に提出した事業計画書に基づき、指定管理期間中の管理運営目標を県と協議の上、設定すること。また、その目標達成に向けての取組状況を、毎年度自己評価（1次評価）し、県に報告すること。県は、報告を受けた自己評価（1次評価）について、2次評価を実施し、評価結果をホームページ等で公表するものとする。
- (6) 評価結果を十分踏まえた上で、以降の管理業務に反映させ、利用者サービスの更なる向上に努めること。
- (7) 県が実施するスポーツ振興のためのPR活動やスポーツ情報の収集や提供に協力すること。

2 使用許可（受付）に関する業務

(1) 個人使用の場合

利用日当日、窓口にて受付する。

なお、専用使用等により、個人使用ができない日時についてホームページ等で周知するものとする。

(2) 専用使用の場合

毎年2月に翌年度に係る各団体の利用調整を実施するものとする。

対 象	受付開始日	受付方法
大規模大会等	利用調整終了後	予約申込による
一般利用	大規模大会・県大会等の使用許可決定後、随時	申込書による

※大規模大会 … 全国大会、北信越大会等

(3) その他

ア 利用申込が重複した場合は、アマチュアスポーツの利用を優先し、調整するものとする。

イ 人工芝コートの使用許可にあたっては、特定コートに使用が偏らないよう、コート全体の使用頻度の平準化を図るものとする。

ウ 管理の開始以前に指定管理者が行った使用許可について、引き継ぐものとする。

3 使用料の徴収及び減免に関する業務

使用の際に使用料を徴収する。なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けた基準に従い、使用料を減免することができる。

4 利用状況の集計等に関する業務

(1) 利用者数及び使用料について毎日記録し、集計すること。

(2) 毎月の利用状況について、翌月10日までに県に報告すること。

(3) 公衆電話（ピンク電話）料金収入について、毎月、月末締めで県にメール、FAX等により報告するとともに、翌月10日までに当該公衆電話の通貨により徴収した使用料を持参すること。

5 施設供用に関する業務

・利用者に対して適切な対応ができるよう施設及び業務内容を熟知した者を配置すること。

・利用者が快適に利用できるよう、必要に応じ備品等を貸し出すこと。

・設営等における立会や問い合わせ等に、適切に対応すること。

・テニスコート等のホームページの作成・管理を行うこと。

・公衆電話（ピンク電話）については継続して設置すること。

・利用促進を目的として、テニスコート等の窓口でスポーツ用品（テニスボール・グリップテープ等）を販売することができる。

III 維持管理に関する業務

1 基本的事項

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に保つため、施設及び設備の点検、保守等の管理業務を行う。なお、一部の業務については県の承認を得て、専門の事業者へ委託することができる。

例示) 電気技術主任技術者、体育施設管理士、その他法令等で規定された必要な資格の保持者

また、以下のことを踏まえて維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性・安全の確保に努めるとともに、省エネルギー等、環境にも配慮すること。

・関係法令等を遵守する。

・利用者の健康被害を未然に防止するため、施設の環境を安全で、快適かつ衛生的に保つ。

・円滑なサービスを提供するため、施設が有する機能及び性能等を保つ。

・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な維持管理の実施に努める。

- ・物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努める。
- ・予防保全に努める。
- ・環境負荷を抑制し環境汚染等の発生を防止し、省資源、省エネルギー、リサイクルに努める。

(1) 用語の定義

- ・点検…建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう。
- ・保守…建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- ・運転・監視…施設を機能させるために設備機器を操作し、作動させるとともに、その作動状態を監視、記録することをいう。
- ・修繕…劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
- ・清掃…施設の美観を保持したり、利用客の快適性確保や健康維持のため、施設内外の環境を清潔に保つ作業をいう。
- ・保安…地震等の自然災害、火災、盗難などから人命や財産を守るための非常用設備の保守や警備を行なう。

(2) 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した維持管理計画書を、管理開始以前に毎年度作成する。なお、維持管理計画書の作成にあたっては、「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（以下「共通仕様書」という）を参考にする。

(3) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、様式を使用）を作成する。なお、業務記録簿等の作成にあたっては、「建築保全業務報告書作成の手引き（平成30年版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にする。

(4) 法令等の遵守

指定管理者は、テニスコート等の管理に当たっては、本仕様書に基づくほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・石川県体育施設条例（昭和39年条例第46号）
- ・石川県体育施設管理規則（平成29年規則第20号）
- ・石川県スポーツ推進条例（平成29年条例第31号）

- ・石川県個人情報保護条例（平成15年条例第2号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ガス事業法（昭和29年法律第51号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・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）（以下「ビル管理法」という。）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・エネルギー使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）（以下「省エネルギー法」という。）
- ・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（平成13年法律第64号）
- ・その他業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。指定期間中で前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(5) 必要な資格の取得

指定管理者は、法令上必要とされる資格を自らの責任と負担により取得すること。
（外部委託によることも可とする）

2 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うこと。

また、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大を防止するため、スポーツ庁が定める感染拡大予防ガイドラインに基づき、安全で衛生的な管理運営にあたること。

(1) 業務内容

指定管理者は、清掃業務に関し日常清掃及び定期清掃に区分し、これを行うこと。

(2) 業務要領

ア 日常清掃

① 床清掃

・床の除塵及び、拭き掃除を行う。使用機材・方法については、床材の種類・性質等に注意のうえ、「共通仕様書」等を参考に選択する。

② トイレ清掃

・便器は洗剤と柄付きブラシ等で洗浄し、周囲の金属部等は雑巾等で水拭きの上、乾拭きする。
・便房、洗面台は、周囲を含め雑巾等で水拭きする。
・トイレットペーパー及び石鹼液は点検、補充を行い、ゴミ箱、汚物入れの清掃を行う。

- ・汚れの状況により適宜、床及び低所壁面の洗浄、消毒を行う。
- ③ シャワー室清掃
 - ・シャワーブース、器具を雑巾等で水拭きし、流し台の洗浄を行う。排水桝目皿等のゴミの除去を行う。
 - ・汚れ等使用状況により、床等の洗浄、消毒を行う。
- ④ 湯沸室清掃
 - ・給湯器及び流し台周辺は、雑巾等で水拭きし、茶殻、吸殻等ゴミは毎日処理する。
 - ・適宜、床洗浄、消毒を行う。
- ⑤ ロッカー清掃
 - ・各更衣室清掃時にロッカー内外の清掃を行う。
 - ・ロッカー内の残留物の確認を行う。
- ⑥ 手垢・ドア汚れ・什器汚れ・ガラス汚れ等清掃
 - ・各室ドアのドアノブは、適切な方法で手垢等の汚れを拭き取る。
 - ・コミュニティルーム、更衣室等のテーブル等備品の手垢等の汚れを拭き取る。
 - ・窓等のガラスは、内外面を洗剤等により雨垢、手垢等の汚れを拭き取る。
- ⑦ ゴミ処理
 - ・各ゴミ箱のゴミ、その他廃棄物は随時収集し、集めた廃棄物はごみ集積場に分別集積する。
 - ・収集した廃棄物は、関係法令に則り適切な方法で処理する。
- ⑧ フロアマット・下足箱清掃
 - ・フロアマットは、マットに付着した泥土等を取り除く。（リースの場合を除く）
 - ・各下足箱内を清掃し、残留物の確認を行う。

イ 定期清掃

- ① 床洗浄（表面洗浄）
 - ・日常清掃で良好な床面を維持できない程度の汚れについて、床面全体を洗浄して美観を回復する。
 - ・床材の種類・性質等に注意のうえ、「共通仕様書」等を参考に行う。
- ② 床洗浄・研磨・ワックス（剥離洗浄）
 - ・表面洗浄で良好な床面を維持できない程度の汚れについて、床面全体を洗浄・研磨し、適正な床維持材の塗布を行い美観を回復する。
 - ・床材の種類・性質等に注意のうえ、「共通仕様書」等を参考に行う。

ウ その他

- ・埃や汚れが目立つ場合は、清掃基準に特記なき箇所についても適宜清掃を行い、美観の維持に努める。
- ・管理敷地内の空缶等のゴミについても適宜収集、処分する。
- ・側溝の堆積物も随時取り除き、処分する。

3 植栽等維持管理業務

指定管理者は、施設内の植栽を適切に維持するため、剪定、施肥、病害虫駆除等必要な作業を適時適切な方法を選び、利用者の便宜と安全性を確保しつつ行うこと。

- 4 消防設備管理業務
消防法の規定に従い、点検をすること。
- 5 電気設備管理業務
電気事業法に基づく保安規程に従い、点検をすること。
- 6 警備管理業務
 - (1) 火災に対する適切な対応を図ること。
 - ア 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置
 - イ 消防署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡
 - (2) 防犯に対する適切な対応を図ること。
 - ア 夜間を含め、定期的に巡回を行い、施設の安全を確認し、警備日誌を記入すること。
 - イ 侵入者等の潜伏・徘徊を発見した時の処置
 - ウ 警察署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡
 - (3) 休館日及び閉館時間においても適切な対応を図ること。
- 7 人工芝管理業務
砂敷均しや人力珪砂補充等、人工芝テニスコート（13面）を適正に管理すること。
- 8 施設等修繕業務
指定管理者は、施設等（別添「施設一覧表」のとおり）について、日常的に点検を行い、その機能及び美観を維持すること。建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに県に報告すること。
なお、施設及び設備の大規模な修繕や改修を行おうとするときは、県と協議すること。
- 9 物品維持管理業務
 - (1) 指定管理者は、備付けの物品について、利用者が快適に使用できるように努めること。
 - (2) 備品（別添「備品一覧表」のとおり）については、その一覧表を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握を行うこと。
 - (3) 県が、指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させ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、県の所有に属するものとする。
 - (4) 指定管理者は、県の所有に属する物品については、石川県財務規則（昭和39年規則第45号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品に関する帳簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について速やかに県に報告しなければならない。
 - (5) 石川県財務規則に基づき、施設の統括責任者は、毎年3月31日現在において、施設内にて使用中の物品及び保管している物品を帳簿と照合のうえ点検し、帳簿に記名押印するものとする。

10 除雪業務

(1) 除雪場所

指定管理者は、利用者及び施設管理上の支障がないよう、除雪を行うこと。

- ・各出入口通路
- ・ゴミ搬出口及び運搬通路
- ・避難経路となる場所

(2) その他

除雪作業にあたっては、業務担当者の安全に留意するとともに、歩行者、自動車及び工作物等に損害を与えないように十分注意すること。

11 その他テニスコート等の管理上、知事が必要と認める業務

(1) 次年度の事業計画書作成にあたっては、県と調整の上、作成し、提出すること。

- ① 管理運営体制（事務分掌、職員名等具体的な計画）
- ② 事業の概要及び実施する時期
- ③ 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- ④ その他県が必要と認める事項

(2) 毎年度終了後、事業報告書を作成し、提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② テニスコートの利用状況
- ③ 使用料等の収入の実績
- ④ 管理経費の収支決算
- ⑤ その他県が必要と認める事項

IV その他

1 自主事業

指定管理者は、以下の点を踏まえ、県の承認を得て、自主事業を実施することができる。

- ① 施設の設置目的を踏まえた上で、施設の利用促進・サービス向上に資するものであること。
- ② 施設利用が少ないことが見込まれる日時に実施するなど、一般の利用者の妨げることがないように配慮すること。
また、施設を専用使用する場合は、前述のⅡ 2 (2) の一般利用の取扱いを行うこと。
- ③ 自主事業の内容が指定管理業務に支障を来すものではないと認められること。
- ④ 自主事業に係る経費は、指定管理者が負担することになるため、施設の利用について、所定額を負担し、利用料金収入に含めること。
- ⑤ 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、参加料等については、公の施設であることを考慮したものとする。
- ⑥ 実施する前に、あらかじめ計画書を提出し、あらかじめ県の承認を得ること。

指定管理者が実施する自主事業が県の承認した内容と明らかに異なる場合、県は改善を指示することができることとし、指示に従わない場合は中止させることができるものとする。この場合の一切の責任は指定管理者に帰するものとする。

2 引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間満了時あるいは指定の取消時において、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理を開始できるよう、必要な引継ぎを行うこと。
- (2) 令和10年4月1日以降の利用に係る利用料金は、新たな指定管理者の収入となることから、その分の利用料金を収納（預かり）した場合は、適切に管理した上で、新たな管理者に引き継ぐこと。

3 県への協力

指定管理者は、県が主催又は共催する行事について、協力すること。

4 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) 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とし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 県内にある他の県営のスポーツ施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、県の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、県の承認を得ること。
- (5) 県は必要に応じて、利用料金の取扱いのほか、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。
- (6) 令和5年3月31日以前の事務引継ぎ等に要した経費は、全て指定管理者候補者の負担とする。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、県と協議を行うこと。

5 協議事項

この仕様書に規定するもののほか、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、県と協議し、決定する。

石川県西部緑地公園テニスコート 施設・備品一覧

(1) 建物

名称	構造	延床面積
管理棟	鉄筋コンクリート造平屋建	150.00㎡
倉庫	木造平屋建	22.68㎡
ゆったりトイレ	鉄筋コンクリート造平屋建	115.18㎡
計		287.86㎡

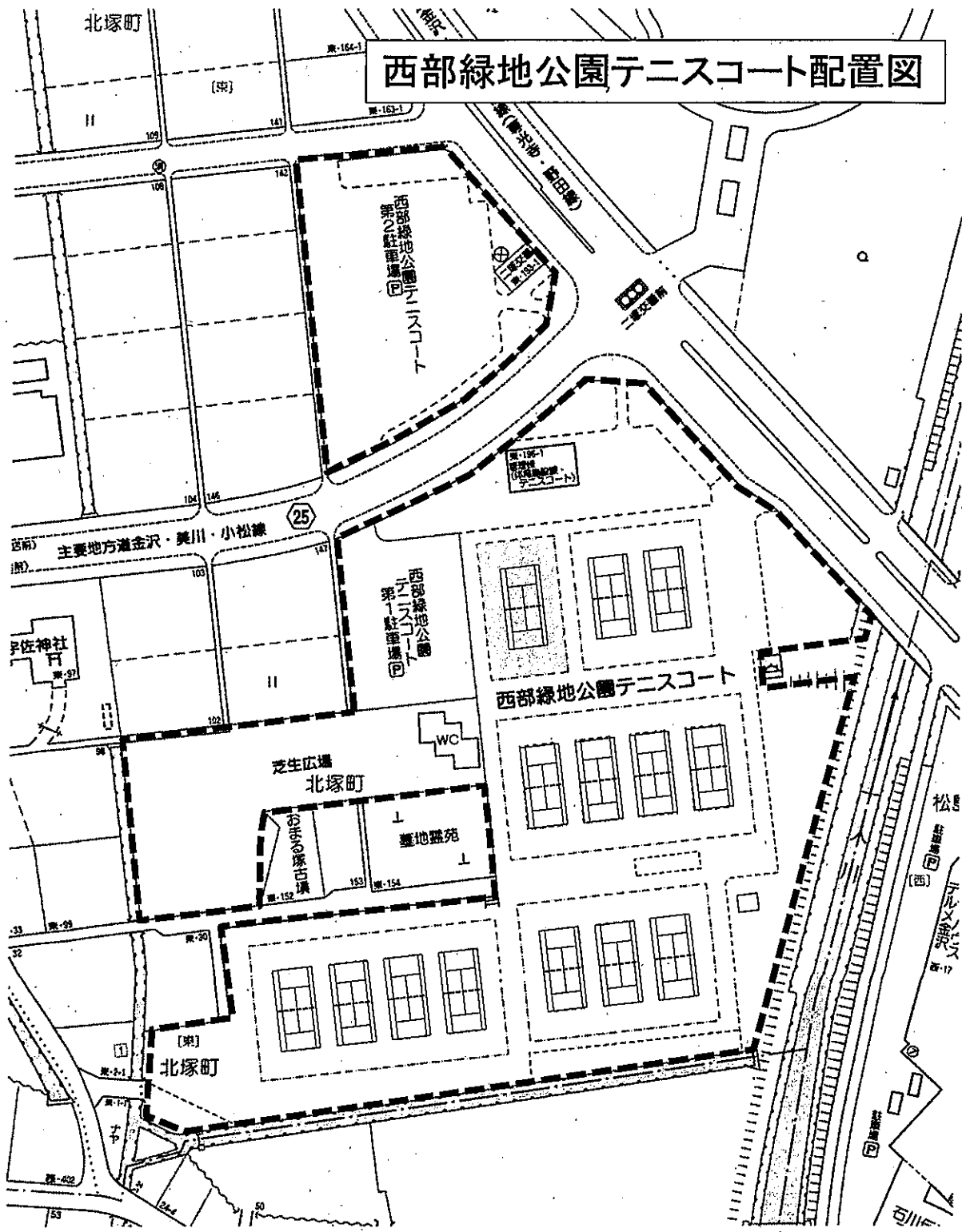
(2) 工作物

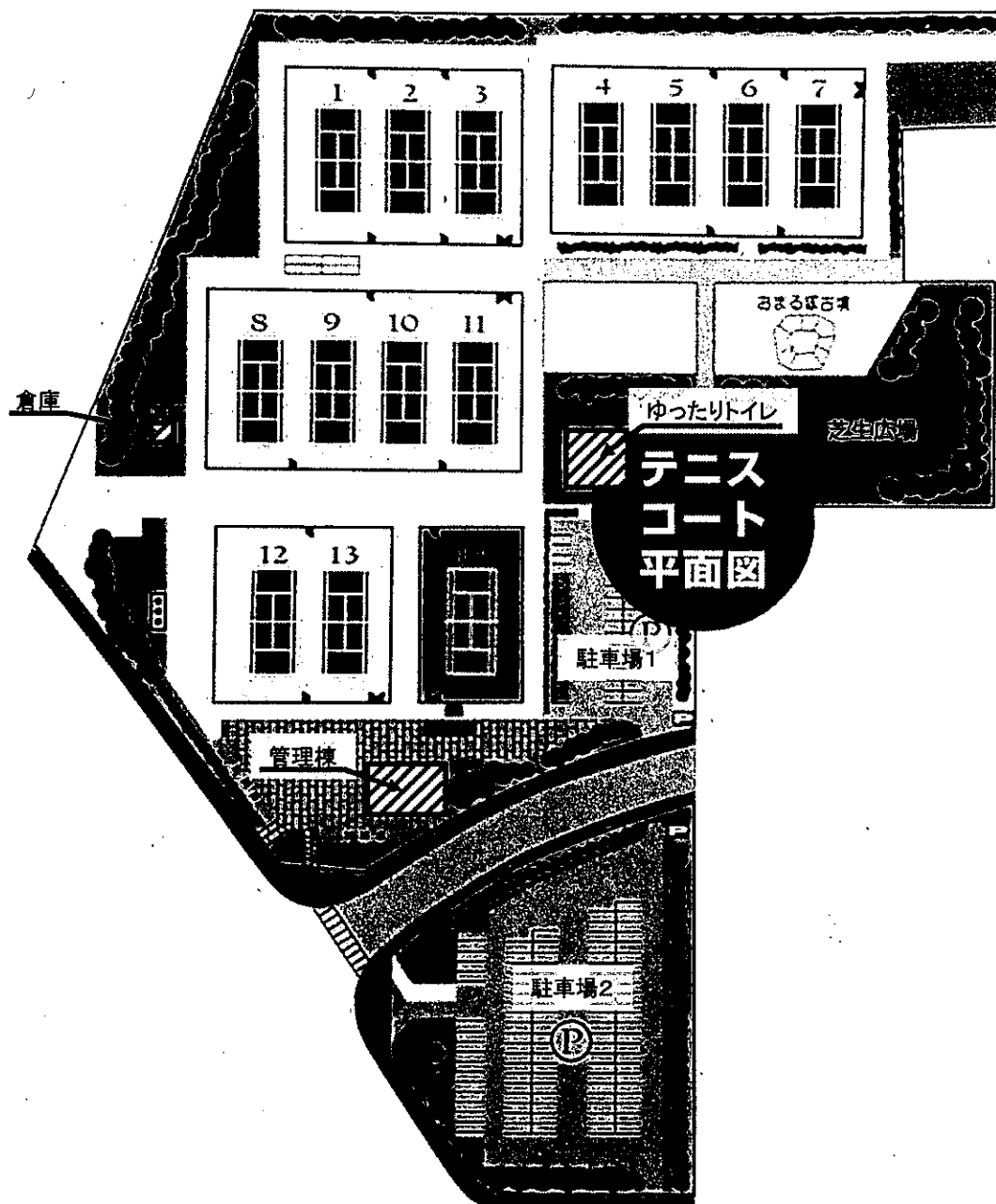
名称	数量
囲障(テニスコートフェンス1)	224.74㎡
囲障(テニスコートフェンス2)	190.56㎡
囲障(テニスコートフェンス3)	224.74㎡
囲障(テニスコートフェンス4)	158.62㎡
囲障(テニスコートフェンス5)	126.68㎡
囲障(防風フェンス)	199.00㎡
囲障(目かくしフェンス)	40.00㎡
囲障(転落・進入防止柵)	84.00㎡
排水設備	1個
舗床(第1駐車場)	1個
舗床(第2駐車場)	1個
舗床(園路・アスファルト舗装)	1個
舗床(園路・コンクリート舗装)	1個
舗床(テニスコート1)	1個
舗床(テニスコート2)	1個
舗床(テニスコート3)	1個
舗床(テニスコート4)	1個
舗床(テニスコート5)	1個
舗床(園路・インターロッキングブロック)	1個
雑工作物(固定ベンチ・縁台)	2個
雑工作物(組立スタンド)	1個

(3) 一般備品

品名	規格構造等	数量
ベンチ	TN-10-3775、オールアルミベンチ	2
金庫	自動扉式、三共AS-7	1
コインロッカー(10人用)	イトーキHLA-2510S-70	4
審判台	エバニュー製、審判台アルミ、150S EKD415	14
テント	TOEI LIGHT B-3477	4
ウォータークーラー	日立RW-225PD	1
AED(自動体外式除細動器)	日本光電AED2100、AED用キャリングバッグ、使い捨て除細動パッド、 バッテリーパック、AED/CPRLレスキューキット	1
テレビ	26型、SHARP、LC-26D50-B	1
卓上アンプ	パナソニック WA-HA121	1
ファクシミリ	リファックスKX10	1

西部緑地公園テニスコート配置図





管理棟平面図

