

南城市体育施設、公園施設指定管理業務
仕 様 書

令和5年10月

目次（業務仕様書）

I 基本的事項

1	基本方針	P. 1
2	施設概要	P. 1
3	管理運営の留意事項	P. 2
4	自主事業の考え方	P. 3
5	利用時間及び休館（場）日	P. 4
6	利用許可	P. 5
7	サービスの向上	P. 5
8	職員配置	P. 5
9	法令等の遵守及び監査への対応	P. 6
10	施設情報及び個人情報の取扱い	P. 6
11	情報公開	P. 6
12	災害時の防災拠点としての利用	P. 6
13	危機管理対応	P. 6
14	環境への配慮の推進	P. 7
15	事業報告書等	P. 7
16	消耗品・管理物品	P. 7
17	リスクの負担と修繕費、保険の加入	P. 7
18	管理運営経費	P. 10
19	再委託の禁止	P. 10
20	帳簿書類等の保存年限	P. 10
21	原状回復義務等	P. 11
22	モニタリング及び評価	P. 11
23	インターネット及びネットワーク環境の構築	P. 11
24	その他	P. 11

II 管理運営業務

1	体育施設の運営に関する業務	P. 13
2	体育施設の維持管理に関する業務	P. 13
3	体育施設で実施する自主事業に関する業務	P. 15
4	その他の業務	P. 16
5	公園施設の運営に関する業務	P. 16
6	公園施設の維持管理に関する業務	P. 17
7	公園施設で実施する自主事業に関する業務	P. 19
8	その他の業務	P. 19

南城市体育施設、公園施設指定管理者業務 仕 様 書

本仕様書は、南城市体育施設、公園施設（以下「施設」という。）指定管理者（この仕様書でいう指定管理者とは、指定された団体の代表者のみでなく、その管理下にある職員や施設の指定管理業務に従事する者を含むものとする。）が行うべき業務内容等について定める。

I 基本的事項

1 基本方針

施設の管理運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って行うこととする。

- (1) 施設の設置目的及び基本協定に沿った管理運営を行うこととする。
- (2) 本業務の遂行に係る法律や条例等の内容を十分理解・遵守し、管理運営を行うこととする。
- (3) 施設が公の施設であることを念頭に置き、特定の個人や団体及びグループ等に対し、有利または不利になるような取扱いをしないこととする。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこととする。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させることとする。
- (6) 効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めることとする。
- (7) 適用される関係法令等を遵守し、安全管理及び衛生管理の徹底を図り、常に市民が安心してかつ快適に施設を利用できるよう管理運営を行うこととする。
- (8) 本業務において取り扱う個人情報の保護を徹底することとする。

2 施設概要

管理運営する施設の概要については下記のとおりとする。

	施設名	施設の概要	設置年
体育施設	南城市玉城総合体育館	メインアリーナ：バレーボール3面、バスケットボール2面、バドミントン10面、サブアリーナ：バレーボール1面、バドミントン1面、トレーニング室、ギャラリー、その他	昭和58年
	南城市さしきスポ・レクセンター	アリーナ：バスケットボールコート1面、バレーボールコート1面、バドミントンコート4面、卓球4面、ラケットボールコート、トレーニング室	平成10年

	施設名	施設の概要	設置年
体育施設	南城市営新開球場（多目的広場含む）	軟式野球（フィールド数：1面・両翼：92m・中翼：120m・天然芝・フェンス：ラバー）	昭和61年
	南城市陸上競技場	全天候型トラック、フィールド（天然芝を除く）	昭和56年
	南城市知念屋外庭球場	コート数：2面（軟式・硬式可）	平成15年
	南城市玉城庭球場	オムニコート数：4面（軟式・硬式可）	昭和56年
	南城市知念屋外運動場	軟式野球1面（フェンス：ラバー）	平成15年
	南城市志喜屋漁港多目的広場	天然芝多目的広場（サッカー使用可）	平成9年
	南城市玉城野球場	軟式野球（中翼：100m、左翼：75m、天然芝）	昭和58年
公園施設	大里内原公園	多目的広場（軟式野球1面、ソフトボール1面）、ゲートボール場、庭球場	昭和61年
	大里城趾公園	パークゴルフ場（A・Bコース、パー66）、多目的広場、遊具広場、展望台（西・南・北の3か所）、南側駐車場	平成24年
	富祖崎公園	陸上競技場、野球場、庭球場	昭和52年
	新開公園		昭和52年
	グスクロード公園	遊具広場、多目的広場	平成9年
	コア施設	屋根付き屋外多目的ホール	平成13年
	新開児童公園		昭和61年
	海野漁港多目的広場	天然芝多目的広場（サッカー使用可）、ゲートボール場	平成24年

3 管理運営の留意事項

- (1) 基本協定書、年度協定書、本仕様書、地方自治法、その他関係法令、南城市体育施設条例、南城市都市公園条例、南城市情報公開条例及び南城市個人情報保護条例等を遵守することとする。
- (2) 施設が公の施設であることを常に念頭におき、設置目的に即した運営と施設の利用に関し、公平性を確保することとする。
- (3) 常に業務目的を意識し、地域活性化に寄与することとする。

- (4) 利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこととする。
- (5) 事業計画書及び収支計画書に基づき効率的・効果的かつ適正な運営を行うこととする。
- (6) 施設整備及び管理物品の維持管理を適切に行うこととする。
- (7) 管理運営業務に関連して取得した施設情報及び利用者等の個人情報適切に管理し、取り扱うこととする。
- (8) 指定管理者が作成した著作物等（ビデオ、DVD、書籍、出版物等）に関する著作権その他の権利は市に帰属することとする。
- (9) 管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずることとする。
- (10) 災害時には、市と連携協力等を図り、防災訓練等にも積極的に参加、協力することとする。
- (11) 管理対象区域内において拾得された拾得物について、関係法令等に基づき、適切な対応をすることとする。
- (12) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した施設管理を行うこととする。
- (13) 近隣住民及び関係団体並びに他施設と良好な関係を維持することとする。
- (14) 地方自治体の規定に基づき、監査委員等による監査の対象となることを念頭に置き、会計処理を管理運営費と自主事業費に分離する等し、監査に対応できるよう管理を行うこととする。
- (15) 指定管理者が行う地域連携事業の中で、市民がイベントやボランティアを行う際には、指定管理者で賠償保険に加入することとする。
- (16) 管理運営対象施設について、インターネット接続が必要な施設については指定管理者において、令和6年4月末までにインターネット回線工事、インターネット接続等を行うこととする。

4 自主事業の考え方

自主事業は、次の事項に沿って行うこととする。

- (1) 指定管理者は、施設を活用した自主事業（民間事業者との共催を含む）については、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができることとする。
- (2) 事業は自主事業計画に基づき行い、計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこととする。
- (3) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設利用については、施設の設置目的を念頭に置き、一般利用者における施設利用に影響がないよう配慮することとする。

5 利用時間及び休館（場）日

体育施設：利用時間及び休館（場）日は原則、「利用時間及び休館（場）日一覧表」のとおりとする。ただし、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、利用時間及び休館（場）日を変更することができることとする。

公園施設：利用時間及び休場日は原則、「利用時間及び休館（場）日一覧表」のとおりとする。

※ 公園利用者に対しては、夜間、休日、祝日に関わらず、休場はないこととする。

※ 有料公園施設（パークゴルフ場等）の利用時間及び休場日については、南城市都市公園条例第 10 条第 2 項の規定に基づき、南城市都市公園条例施行規則第 5 条の範囲内で設定できることとする。

利用時間及び休館（場）日一覧表

	施設名	利用時間	休館（場）日
体育施設	南城市玉城総合体育館	(1) 平日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	(1) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで (2) 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる場合も休館（場）日とする。）ただし、教育委員会が必要と認めた場合は、全部又は一部を開場することができる。 (3) 天災、地変等の事由により、施設を利用することができない日 (4) その他教育委員会が施設の管理運営上必要であると認めた日で、あらかじめ臨時の休館（場）日として掲示した日
	南城市さしきスポ・レクセンター	(1) 平日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	
	南城市営新開球場（多目的の広場含む）	午前 9 時から午後 9 時まで ※多目的広場は、午前 9 時から午後 9 時まで	
	南城市陸上競技場	(1) 平日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	
	南城市知念屋外庭球場	(1) 平日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	
	南城市玉城庭球場	(1) 平日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	
	南城市知念屋外運動場	(1) 平日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	
	南城市志喜屋漁港多目的広場	(1) 平日 午前 9 時から午後 7 時まで (2) 休日 午前 9 時から午後 5 時まで	
	南城市玉城野球場	(1) 平日、土曜日、日曜日 午前 9 時から午後 10 時まで (2) 慰霊の日及び国民の祝日 午前 9 時から午後 5 時まで	
公園施設	大里内原公園（多目的広場、ゲートボール場、庭球場）	(1) 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで	(1) 毎週月曜日及び特別の理由により市長が休場を必要と認めた日（有料公園施設のみ）
	大里城趾公園（パークゴルフ場、多目的広場、遊	(1) 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで 【パークゴルフ場の営業時間】	

施設名	利用時間	休館（場）日
具広場、展望台(西・南・北の3か所)、南側駐車場)	3月～10月 午前8時30分から午後6時まで(最終受付は午後4時30分) 11月～2月 午前8時30分から午後5時まで(最終受付は午後3時30分)	※パークゴルフ場については月曜日が祝祭日の場合は営業
富祖崎公園(陸上競技場、野球場、庭球場)	(1) 午前8時30分から午後10時まで	
新開公園		
グスクロード公園		
コア施設		
新開児童公園		
海野漁港多目的広場		

6 利用許可

(1) 利用許可の基準

南城市体育施設条例、南城市都市公園条例の定めによる。

7 サービスの向上

施設を適切に管理するだけでなく、利用者のためのサービス施設としてさまざまな工夫を凝らし、清潔に保つとともに、利用のしやすさの追求等サービス向上を図り、子どもから高齢者それぞれの利用者増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告することとする。

8 職員配置

管理運営業務を実施するため、以下のとおり必要な有資格者及び適正な人数の職員を配置することとする。

- (1) 施設における安全かつ衛生的な維持管理及び運営を確保するため、管理責任者を配置することとする(他の職務との兼務も可とする)。
- (2) 管理・監視の地位の立場にある者の中から、法律で定める有資格者を防火管理者として選任することとする。
- (3) 職員の勤務体制及び形態は施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられることとする。
- (4) 職員の資質を高めるため、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とする。
- (5) 労働基準法及び労働関係の法規を遵守し、適切な雇用や賃金などの労働条件を確保することとする。

(6) 施設の管理に従事する職員は、施設職員と把握できるよう、制服や名札等を着用することとする。

9 法令等の遵守及び監査への対応

指定管理者は、地方自治法、その他関係法令、南城市体育施設条例、南城市都市公園条例、南城市情報公開条例、南城市個人情報保護条例、基本協定書、年度協定書、本仕様書等を遵守することとする。また、地方自治法に基づく監査請求があれば適切に対応することとする。

10 施設情報及び個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営業務に従事している者又はこれらのものであった者が、管理運営業務の実施によって知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的のために使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。また、管理運営業務を処理するための個人情報について、南城市個人情報保護条例第 37 条第 1 項及び第 2 項の規定を遵守しなければならない。

11 情報公開

指定管理者は、管理運営業務に係る情報を、南城市情報公開条例第 27 条第 1 項の規定に準じ、公開するよう努めなければならない。

12 災害時の防災拠点としての利用

- (1) 指定管理者は、災害時に市が防災拠点、避難場所として体育施設、公園施設を使用する必要があるときには、市の指揮監督のもと、地域防災計画に基づき積極的に対応及び支援することとする。
- (2) 指定緊急避難場所等に利用した場合の費用等については、原則として市が負担することとする。

13 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、速やかに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通知することとする。
- (2) 緊急時の対応として、職員には救急救命講習会等を受講させ、取り扱いができるようにすることとする。
- (3) 指定管理者は、防火管理者を設置し、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずることとする。
- (4) 伝染病や感染症を予防する措置を講ずるとともに、利用者に対しても必要な周知を図ることとする。

14 環境への配慮の推進

体育施設、公園施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこととする。

15 事業報告書等

(1) 指定管理者は、毎事業年度終了後、40日以内に、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、市に提出しなければならない。

- ア 当該年度管理運営業務の実施状況及び利用状況
- イ 当該年度利用料金の徴収実績
- ウ 管理運営に要した当該年度の収支決算
- エ 当該年度自主事業の実施状況、利用状況及び収支決算
- オ その他市が必要と認める事項

(2) 指定管理者は、毎月終了後、管理運営業務に関し、市が指定する期日（翌月15日以内）までに、次の各号に示す事項を記載した事業報告書（月次事業報告書）を提出しなければならない。

- ア 管理運営業務の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金の徴収実績
- ウ 光熱水費の支出状況
- エ 修繕及び管理物品購入の実施状況
- オ 利用者等からの苦情とその対応状況
- カ 自主事業の実績及び収支状況
- キ その他市が必要と認めるもの

16 消耗品・管理物品

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品は原則として市の所有となる。ただし、指定管理者が持込んだ管理物品については、指定管理者の所有とする。

(1) 消耗品

使用耐用期間が、おおむね1年未満の物品を消耗品として扱うこととする。

(2) 管理物品

管理物品を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ購入する事とする。さらに、備品台帳を整備することとする。

17 リスクの負担と修繕費、保険の加入

(1) リスクの負担

市と指定管理者の間におけるリスクの負担は下記のとおりとする。

リスク分担表

リスクが生ずる原因		負担者	
リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者
法令等の変更	指定管理業務に限る管理運営に影響を及ぼす法令等の制定、変更等によるもの	○	
	上記以外の一般的な法令の制定、変更等によるもの		○
税制度の変更	指定管理業務に限る管理運営に影響を及ぼす税制の創設、変更等によるもの	○	
	上記以外の一般的な税制の創設、変更等によるもの		○
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
	市の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の場合	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者（周辺住民等）に損害を与えた場合		○
	市の責めに帰すべき事由により第三者（周辺住民等）に損害を与えた場合	○	
	上記以外の場合	協議事項	
不可抗力	不可抗力（天災、落盤、火災、争乱、暴動、感染症、その他市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことができない自然災害又は人為災害又は病原菌感染被害等）に伴う施設、設備の修復による経費の増及び事業履行不能による減収	協議事項	
書類の誤り	業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により市からの経費の支払いの遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
施設、設備、管理物品等の損傷※ ¹	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	上記以外の場合	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
セキュリティ・情報の保護	指定管理者の管理不備による損害（情報漏洩、事故、事件等）に関する事		○
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関する事		○

リスクが生ずる原因		負担者	
住民、利用者への対応	管理運営業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情、 反対、要望等への対応		○
	上記以外の場合	協議事項	
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関する もの		○
自主事業	指定管理者の自主事業の運営業務に関すること		○
管理運営費の膨張	市以外及び不可抗力以外の要因による管理運営費の膨張		○
債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	市の協定内容の不履行	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中において 業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○

※本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ、決定する。

※¹施設、設備、管理物品等の損傷について

管理物品等が経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなったときは、指定管理者は、市と協議のうえ、必要に応じて管理運営費で当該管理物品等を購入又は調達することとする。

(2) 修繕費

修繕費用に関しては、原則として指定管理者の負担とする。ただし、1件当たり50万円以上の修繕費用及び修繕費年度累計額が660万円を超えた修繕費用については、市と協議のうえ、決定することとする。

※ 50万円以上の修繕費用の協議について、「1件当たり」を拡大解釈し、複数箇所の修繕を1件にまとめる等した報告と判断した場合、指定管理者の負担とする場合がある。

(3) 保険

ア 施設の建物損害保険については、市で毎年度「全国市有物件：建物総合損害共済」に加入することとする。

イ 市主催事業及び施設の瑕疵による住民等第三者に身体の傷害および財物損壊等、不測の事態に備えるため、「全国町村会総合賠償補償保険」に加入することとする。ただし、指定管理者となる団体が当該保険の被保険者とみなされる場合は、指定管理者の負う賠償責任は、市の責任と同様、本保険の対象となることとする。しかし、被保険者とみなされた指定管理者であっても、施設内で独自の事業（自主事業など）を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者の責任として本保険の適用対象外となる。指定管理者が異なる種類の保険に加入する場合は別途、市と協議を行うこととする。

18 管理運営経費

(1) 収入について

ア 利用料金収入

利用料金は、南城市体育施設条例及び南城市都市公園条例に規定する範囲内において定めるものとし、指定管理者の収入とする。また利用料金の減免についても、同条例に基づいて行うこととする。

イ 指定管理料

市は、必要と認める管理運営経費を基礎に市が認めた利用料金の収入を勘案し、定めた金額を指定管理料として支払う。ただし、当該年度の予算額を限度とする。市は、指定管理者の請求に基づき、毎年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに、指定管理料を分割して支払う。

※指定管理区域の変更がある場合は、指定管理料も変更となる可能性がある。

ウ 自動販売機による販売収入及び電気料金収入

体育施設及び公園施設には、市が設置している自動販売機がある。令和6年度以降も引き続き自動販売機を設置するものとし、販売収入及び電気料金収入については、指定管理者の収入とする。

なお、現在設置している場所からの移動や台数を変更する場合には、あらかじめ市に協議すること。

また、指定管理者以外の団体が設置している自動販売機について 直営時代より、市は市内の社会福祉関係団体に対し、自動販売機の設置を許可している（現在は、2台設置されている）。使用許可関係は今後も市で行い、電気使用料等のやり取りについては指定管理者にて行うものとする。

エ 自主事業収入

指定管理者が自主事業等で得た収入については、指定管理者の収入とする。

(2) 支出について

体育施設、公園施設の管理運営に係る全ての経費は、利用料金収入及び指定管理料並びに自主事業収入をもって充てることとする。

19 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の執行に当たり、当該業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

20 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存することとする。

21 原状回復義務等

- (1) 指定管理者の指定期間が満了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設を市の指定する期日までに原状回復した上で、市に引き渡さなければならない。ただし、市が認めた場合は、原状回復を行わずに別途市が認める状態で、市に対して引き渡すことができる。
- (2) 市は、指定管理者が正当な理由がなく(1)の義務を怠った場合は、原状回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、指定管理者は市の処置に要した費用を負担しなければならない。

22 モニタリング及び評価

- (1) 指定管理者による施設の管理運営及びサービスの提供に関し、本仕様書等に基づき適切かつ良好に履行されているか確認を行うため、市によるモニタリング、指定管理者によるセルフモニタリングを実施することとする。
- (2) モニタリング及びセルフモニタリングの結果に基づき、評価を行い、その結果を指定管理者にフィードバックすることにより、サービス及び業務効率の一層の向上と安定した良好な管理運営の確保を図ることとする。

23 インターネット及びネットワーク環境の構築

- (1) インターネット接続が必要な施設については指定管理者において、令和6年4月末までにインターネット回線工事、インターネット接続設定、ネットワーク接続設定を行うこととする。
- (2) インターネット回線工事、インターネット接続設定、ネットワーク接続設定に必要な契約及び機器調達、設定作業については指定管理者において、実施することとする。

(参考) 現在インターネットを利用している施設

南城市玉城総合体育館
南城市さしきスポ・レクセンター
南城市営新開球場（多目的広場含む）
南城市陸上競技場
大里城趾公園

24 その他

(1) 協議

本仕様書等に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定することとする。

本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議することとする。

- (2) 協定の締結
指定管理者は、管理運営業務に係る指定管理料の額等、細目的事項について事業開始前に市と協定を結ばなければならない。
- (3) 市民、市内業者の優先
職員の採用や再委託業者、その他請負業者については、原則として市内住民、市内業者を優先することとする。
- (4) スポーツツーリズム振興
関係部署及び各種協議会等と連携し、スポーツツーリズムの振興に取り組み経済活性化を図ることとする。
- (5) スポーツコンベンション推進
プロサッカーキャンプ等を市が誘致する際は、円滑に行うことができるよう協力体制をとることとする。また、キャンプ受入れ前には必要に応じて受け入れ環境の整備等のため一定期間使用を制限することとする。
- (6) 地域との関わり
地域のスポーツ関係団体や産業との連携を行い、スポーツ振興や地域振興に取り組むこととする。
- (7) キャッシュレス対応
市民サービスの向上・利用促進を図るため、令和5年度南城市公共施設予約・スマートロック管理システム及びスマートロック導入に向けて取り組んでおり、現在の支払い方法（納付書払い、券売機等）に加えて、キャッシュレス対応も行う予定であるため、積極的に対応することとする。

II 管理運営業務

1 体育施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可等に関する業務

- ア 施設利用予約・申込の受付
- イ 利用計画等の調整
- ウ 利用許可申請書の受理（利用料減免申請書含む）
- エ 利用許可（減免）の決定、許可書等の通知

(2) 体育施設の利用促進に関する業務

- ア 市内団体等に対する広報活動
- イ ホームページ、パンフレット、利用の手引きの作成・更新・配布

(3) 利用料金の決定、収納業務

- ア 利用料金の決定
- イ 利用料金の収納

(4) その他施設等の利用に関する業務

- ア 窓口対応、施設案内
- イ 各種問い合わせへの対応
- ウ 要望や苦情、トラブルへの対応
- エ 施設等利用者への案内、指導

(5) 防火対策に関する業務

- ア 防火管理者の配置
- イ 消防計画の作成
- ウ 消防訓練の実施
- エ 防火対象物定期点検報告

2 体育施設の維持管理に関する業務

(1) 維持管理業務

ア 南城市玉城総合体育館

(ア) 倉庫の管理、各部屋及びフロア、ギャラリー、トレーニング室、トイレ、館内等管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

イ 南城市さしきスポ・レクセンター

(ア) 倉庫の管理、各部屋及びフロア、トレーニング室、トイレ、館内等管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

ウ 南城市新開球場（多目的広場含む）

(ア) スタンド、スコアボード等及び各部屋、トイレ、倉庫、場内等の管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

(ウ) 投手板等の取替や距離ポイントの設置等

エ 南城市陸上競技場

(ア) トラック、フィールド等の全天候型（オールウェザー）の管理・補修等

(イ) スタント、ゲート及び各部屋、トレーニング室、トイレ、倉庫、場内等の管理・補修等

(ウ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

オ 南城市知念屋外庭球場

(ア) 管理棟、ゲート及びトイレ、場内等の管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

カ 南城市玉城庭球場

(ア) ゲート及びトイレ、場内等の管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

キ 南城市知念屋外運動場

(ア) 管理棟、倉庫、ゲート及びトイレ、場内等の管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

(ウ) 投手板等の取替や距離ポイントの設置等

ク 南城市志喜屋漁港多目的広場

(ア) ゲート及びトイレ、倉庫、東屋、場内等の管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

ケ 南城市玉城野球場

(ア) トイレ、場内等の管理・補修等

(イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

(ウ) 投手板等の取替や距離ポイントの設置等

(2) 清掃業務

ア 体育施設

(ア) トイレ清掃（床面清掃、衛生陶器、立面清掃、消耗品補充）

(イ) 巡回清掃（汚れた箇所の床面拭き清掃、ゴミ箱処理、粗ゴミ回収）

(ウ) 上記業務については、週2回以上とする。

(3) その他点検業務

ア 自家用電気工作物保安管理業務

イ 消防設備保守点検

ウ 建築設備定期検査

エ 特殊建築物定期検査

オ 受水槽清掃業務

カ 簡易専用水道法定検査

キ 浄化槽維持管理業務

ク 浄化槽11条検査

※ 気象災害等、特に台風シーズン時の対策・保護・被害確認等を適宜行うこととする。

(4) 草刈・芝刈業務

ア 業務内容

(ア) 体育施設内草刈り

イ 基準

(ア) 管理レベル水準を設けることとする。

※ 除草は薬剤を使用しない方法で実施するものとする。

ウ 管理レベル水準(草刈り)

(ア) Aレベル

通常、施設利用者が立ち入る箇所。適宜巡回点検し、常に施設利用の支障になる前に草刈りを行う。例)競技の支障にならないようグラウンドの草刈りを行う等。

(イ) Bレベル

体育施設の緑地帯等(施設の緑地帯等)、通常利用者は立ち入らないが、目に触れやすい箇所。適宜巡視点検を行い、施設の利用に支障のおそれの確認された場合に草刈りを行う。例)緑地帯から草が施設内に侵入して通行の妨げにならない程度

(ウ) Cレベル

体育施設の法面等、利用者の立ち入りが困難な箇所。利用者及び体育施設の安全等に影響を及ぼす恐れのないように草刈りを行う。例)雑草の丈が高く、不法投棄等の犯罪が行われやすい場所にならない程度。

(5) 樹木管理業務

ア 業務内容

(ア) 体育施設内の樹木管理

イ 基準

(ア) 適宜巡回点検し、施設利用の支障になる前に剪定を行う。

(イ) 隣地へ侵入している樹木が確認された場合、速やかに枝切り等の剪定を行う。

(ウ) 台風通過前後には点検を行い、適切な処置を行う。

3 体育施設で実施する自主事業に関する業務

(1) 自主事業に関する企画・実施

4 その他の業務

(1) 広報業務

ア 利用促進等の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設のPRの協力

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

ア 類似公共施設の情報収集

イ 統計基礎資料の作成

(3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

ア 毎年度開始前、管理運営業務の事業計画書、収支計画書、自主事業計画書の作成

イ 毎年度終了後、管理運営業務の実施状況及び利用状況、利用料金の徴収実績、管理運営に要した当該年度の収支決算、自主事業の実施状況、利用状況及び収支決算の作成

ウ 毎月終了後、管理運営業務の実施状況及び利用状況、利用料金の徴収実績、光熱水費の支出状況、修繕及び管理物品購入の実施状況、利用者等からの苦情とその対応状況、自主事業の実績及び収支状況の事業報告書の作成

エ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成

(4) 南城市等関係機関との連絡調整業務

ア 市及び関係各課への定期的な報告書類の提出

イ 予算要求に必要な資料提供

ウ 緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡

(5) 緊急時対策、防犯、防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

ア 災害時の防災拠点における初期対応及び運営等の支援業務

イ あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアル作成

ウ 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時等の対応についての随時訓練の実施

(6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

ア 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成

イ 職員に対するマニュアルの周知徹底

(7) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務

ア 管理運営に関する定期的な研修の実施

(8) 引継ぎ業務

ア 業務引継ぎ資料の作成

イ 業務引継ぎ説明等の対応

5 公園施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可等に関する業務

ア 施設利用予約・申込の受付

イ 利用計画等の調整

ウ 利用許可申請書の受理（利用料減免申請書含む）

- エ 利用許可（減免）の決定、許可書等の通知
 - (2) 公園施設の利用促進に関する業務
 - ア 南城市内団体等に対する広報活動
 - イ ホームページ、パンフレット、利用の手引きの作成・更新・配布
 - (3) 利用料金の決定、収納業務
 - ア 利用料金の決定
 - イ 利用料金の収納
 - (4) その他施設等の利用に関する業務
 - ア 窓口対応、施設案内
 - イ 各種問い合わせへの対応
 - ウ 要望や苦情、トラブルへの対応
 - エ 施設等利用者への案内、指導
- 6 公園施設等の維持管理に関する業務
- (1) 維持管理業務
 - ア 大里内原公園
 - (ア) 多目的広場、ゲートボール場、庭球場、トイレ、管理棟、東屋、園路等の管理・補修等
 - (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等
 - イ 大里城趾公園
 - (ア) パークゴルフ場、多目的広場、遊具広場、展望台(西・南・北)、南側駐車場、トイレ、管理棟、園路等の管理・補修等
 - (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等
 - ウ 富祖崎公園
 - (ア) 陸上競技場、野球場、庭球場、トイレ、管理棟、東屋、倉庫、園路等の管理・補修等
 - (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等
 - エ 新開公園
 - (ア) トイレ、園路等の管理・補修等
 - (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等
 - オ グスクロード公園
 - (ア) トイレ、園路、東屋等の管理・補修等
 - (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等
 - カ コア施設
 - (ア) 施設等の管理・補修等
 - (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

キ 新開児童公園

- (ア) トイレ、園路等の管理・補修等
- (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

ク 海野漁港多目的広場

- (ア) トイレ、園路等の管理・補修等
- (イ) 管理物品及び設備等の管理・補修等

(2) 清掃業務

ア 公園施設

- (ア) トイレ清掃（床面清掃、衛生陶器、立面清掃、消耗品補充）
- (イ) 巡回清掃（粗ゴミ回収）
- (ウ) 上記業務については、週1回以上とする。

(3) その他点検業務

ア 自家用電気工作物保安管理業務

イ 浄化槽維持管理業務

ウ 浄化槽11条検査

エ 公園遊具点検業務

オ 公園遊具日常巡視点検

- ※ 気象災害等、特に台風シーズン時の対策・保護・被害確認等を適宜行うこととする。

(4) 草刈・芝刈業務

ア 業務内容

- (ア) 公園内緑地、その他公園施設の草刈り

イ 基準

- (イ) 管理レベル水準を設けることとする。

※ 除草は薬剤を使用しない方法で実施するものとする。

ウ 管理レベル水準(草刈り)

(ア) Aレベル

通常、施設利用者が立ち入る箇所。適宜巡回点検し、常に施設利用の支障になる前に草刈りを行う。例)競技の支障にならないようグラウンドの草刈りを行う等。

(イ) Bレベル

公園施設の緑地帯等(施設の緑地帯等)、通常利用者は立ち入らないが、目に触れやすい箇所。適宜巡視点検を行い、施設の利用に支障のおそれが確認された場

合に草刈りを行う。例)緑地帯から草が施設内に侵入して通行の妨げにならない程度

(ウ) Cレベル

公園施設の法面等、利用者の立ち入りが困難な箇所。利用者及び公園施設の安全等に影響を及ぼす恐れのないように草刈りを行う。例)雑草の丈が高く、不法投棄等の犯罪が行われやすい場所にならない程度。

(5) 樹木管理業務

ア 業務内容

(ア) 公園施設内の樹木管理

イ 基準

(ア) 適宜巡回点検し、施設利用の支障になる前に剪定を行う。

(イ) 隣地へ侵入している樹木が確認された場合、速やかに枝切り等の剪定を行う。

(ウ) 台風通過前後には点検を行い、適切な処置を行う。

7 公園施設で実施する自主事業に関する業務

(1) 自主事業に関する企画・実施

8 その他の業務

(1) 広報業務

ア 利用促進等の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設のPRの協力

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

ア 類似公共施設の情報収集

イ 統計基礎資料の作成

(3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

ア 毎年度開始前、管理運営業務の事業計画書、収支計画書、自主事業計画書の作成

イ 毎年度終了後、管理運営業務の実施状況及び利用状況、利用料金の徴収実績、管理運営に要した当該年度の収支決算、自主事業の実施状況、利用状況及び収支決算の作成

ウ 毎月終了後、管理運営業務の実施状況及び利用状況、利用料金の徴収実績、光熱水費の支出状況、修繕及び管理物品購入の実施状況、利用者等からの苦情とその対応状況、自主事業の実績及び収支状況の事業報告書の作成

エ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成

(4) 南城市等関係機関との連絡調整業務

ア 市及び関係各課への定期的な報告書類の提出

イ 予算要求に必要な資料提供

ウ 緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡

- (5) 緊急時対策、防犯、防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ア 災害時の防災拠点における初期対応及び運営等の支援業務
 - イ あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアル作成
 - ウ 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時等の対応についての随時訓練の実施
- (6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ア 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
 - イ 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (7) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務
 - ア 管理運営に関する定期的な研修の実施
- (8) 引継ぎ業務
 - ア 業務引継ぎ資料の作成
 - イ 業務引継ぎ説明等の対応

※Ⅱ 管理運営業務については、利用者数・催事開催及び大会・事前環境変動による施設及び植栽の状態に応じて、計画を変更し臨機応変な業務調整を行い、実施することとする。