

我孫子市五本松運動広場及び我孫子市ふれあいキャンプ場指定管理者
仕様書

我孫子市教育委員会 生涯学習部 文化・スポーツ課

令和8年7月

－目次－

1 趣旨	- 2 -
2 施設の概要	- 2 -
3 管理基準	- 3 -
4 管理運営業務	- 3 -
5 施設維持管理業務	- 7 -
6 自主事業等	- 8 -
7 利用料金	- 9 -
8 備品管理	- 10 -
9 経理に関する事項	- 10 -
10 研修等	- 11 -
11 調査及び検査等	- 11 -
12 業務の再委託	- 11 -
13 移行準備業務	- 12 -
14 会議の開催	- 12 -
15 その他	- 12 -

1 趣旨

この仕様書は、我孫子市五本松運動広場（サッカー・ラグビー場、陸上競技場、多目的芝生広場、駐車場）及び我孫子市ふれあいキャンプ場の指定管理業務の内容及び履行方法について定めるものである。

2 施設の概要

(1) 五本松運動広場（以下「運動広場」という。）

所在地 我孫子市岡発戸 1433 番地の2

開設日 令和9年4月1日

敷地面積 31,826 m²

① サッカー・ラグビー場

面 積 8,772.8m²（人工芝舗装全域）

構 造 人工芝

設 備 陸上トラック内にサッカー場（1面）、ラグビー場（1面）、少年サッカー場（2面）、フットサルコート（4面）のラインあり

付帯設備 ナイター用照明設備

② 陸上競技場

面 積 4,750.8m²（ウレタン舗装全域）

構 造 ウレタン舗装

設 備 6 レーン陸上トラック、走り幅跳びピット、砲丸投げピット

付帯設備 ナイター用照明設備

③ 多目的芝生広場

面 積 4,208.8m²（天然芝舗装全域）

構 造 天然芝

④ クラブハウス

延床面積 344.15 m²

建物構造 木造・平屋建

機 能 管理室、会議室（2部屋）、医務室、授乳室、給湯室、更衣室（男・女）、シャワー室、トイレ（男・女）、器具庫など

⑤ 屋根付きスタンド

構 造 鉄骨造

⑥ その他

駐車場 100 台分（臨時駐車場 40 台を含む。）

駐輪場 50 台分

(2) ふれあいキャンプ場（以下「キャンプ場」という。）

所在地 我孫子市岡発戸 1395 番地ほか

面 積 2,299m²

設 備 管理小屋（9.9 m²）、炊事場（71.5 m²）、トイレ（25 m²）

駐車場 40 台分

3 管理基準

(1) 管理基準は、我孫子市五本松運動広場の設置及び管理に関する条例(平成22年条例第12号)、我孫子市ふれあいキャンプ場の設置及び管理に関する条例(平成5年条例第11号)、我孫子市ふれあいキャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則(平成5年(教)規則第3号)及び本仕様書に基づくほか、施設利用基準及び運用集を参考にするものとする。

(2) 開場日等

① 開場日

4月1日から12月28日まで及び1月4日から3月31日まで

※利用者の安全確保や施設整備のため緊急に休業する必要がある場合は、我孫子市教育委員会(以下「教育委員会」という。)に書面で報告し、承認を得ること。

② 使用時間

運動広場:午前9時から午後9時まで

※スポーツ大会開催等で主催者の要望により使用時間を早める場合は、教育委員会に書面で報告し、承認を得ること。

キャンプ場:【デイキャンプ】午前10時から午後5時まで

【宿泊キャンプ】午後2時から翌日午前10時まで

午前10時から翌日午前10時まで

③ 休場日

休場日は原則として競技、準備等を問わず貸し出さないこと。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ、教育委員会の承認を得て、休場日に臨時に開場することができる。また、休場日及び利用時間についても、新たな視点から柔軟に検討し、提案することができる。

4 管理運営業務

(1) 施設管理全般

① 施設管理体制

- ・クラブハウスに総括責任者を1名配置すること。
- ・クラブハウスに甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。
- ・クラブハウスに運動広場及びキャンプ場の利用案内、維持管理等に係る業務を行う職員を午前8時30分から午後5時までの間は常時2名以上(うち1名は、指揮監督権限を有する者)を配置し、午後5時から午後9時30分までの間は常時1名以上を配置すること。
- ・運動広場及びキャンプ場の利用者に対して施設、設備及び備品の取り扱い指導ができる職員を配置すること。
- ・職員の雇用形態、人数及び勤務形態は労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ・従事する職員の労働災害の発生防止に関する教育を行うこと。
- ・施設等に配置される全ての職員に対して、施設の円滑な管理運営に必要な研修を実施すること。
- ・指定管理開始日までに電話回線及びインターネット回線の引き込み工事を行い、業務開始時までに電話及びインターネットが通じるようにすること。
- ・施設の管理運営に必要なとなるパソコン、電話、複合機を用意すること。

② 利用促進

- ・運動広場及びキャンプ場の利用促進、スポーツ振興を図るための宣伝・情報提供等の広報を行うこと。
- ・県民の日賛同行事に参加し、6月15日に施設を無料開放すること（夜間照明を使用する時間帯を除く。）。

③ 利用者へのサービス向上

利用者案内

- ・利用者が必要とする情報をインターネットや案内版等を用いて、事前に提供すること。
- ・利用者の円滑な施設利用を確保するため、必要な助言・指導を行うこと。
- ・利用者からの問い合わせ（電話対応を含む。）には、的確に対応すること。
- ・利用に関する疑義が生じた時は、教育委員会と協議すること。

利用者対応（電話対応を含む）

- ・常に接遇の向上に努めること。

安全対策

- ・利用者の安全のため、一定期間中（5月1日から9月30日まで）は、運動広場の WBGT（湿球黒球温度）を測定（9時・11時・13時・15時・17時の5回）すること。
- ・光化学スモッグ注意報及び警報が発令された場合は、クラブハウスの出入口に光化学スモッグ発令中である旨の告知看板を設置するとともに、ホームページに掲載すること。
- ・熱中症警戒アラートが発令された場合は、クラブハウスの出入口に熱中症警戒アラート発令中である旨の告知看板を設置し、利用者へ周知すること。

苦情・要望

- ・苦情、要望は教育委員会にすみやかに報告するとともに、迅速かつ誠意をもって対応し、改善できるものは管理運営業務に反映し、利用者のサービス向上に努めること。なお、事後の対応についても教育委員会に報告すること。

喫煙対策

- ・運動広場は禁煙とする。
- ・キャンプ場は所定の場所に限り喫煙可とする。
- ・運動広場及びキャンプ場での喫煙者に注意を払うとともに、発見した場合は注意・指導すること。

④ 保安・事故防止

巡回点検

- ・利用者の生命財産の保全及び安全確保のため、運動広場（サッカー・ラグビー場、陸上競技場、多目的芝生広場、クラブハウス、屋根付きスタンド、駐車場を含む。）は毎日1回以上、キャンプ場は週3回（土日祝日は毎日）以上、巡回点検を行うこと。

警備

- ・不審者、徘徊者に注意を払うとともに、発見した場合は関係機関へ通報すること。
- ・クラブハウスは夜間について機械警備を行うこと。

事故防止

- ・施設の点検は、常に事故防止の観点に立ち、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要と認めたときは、施設の利用禁止又は立入禁止等の事故防止の措置を講ずること。

- ・危険な行為による事故や他の利用者への迷惑行為を未然に防ぐため、各施設等の利用状況を常に把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。
- ・防護ネット等の安全設備は、適宜、点検整備し利用者の事故防止に努めること。
- ・施設等の出入口の施錠、解錠の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- ・業務終了後、退庁時には特に火気の始末に留意すること。
- ・消防設備の配置状況を把握し、日常点検を行うとともに消防機関の査察等がある場合は立会いの上、必要な措置を講ずること。
- ・消防設備として、粉末（ABC）消火器3本（クラブハウス用2本、屋外倉庫用1本）を用意すること。

緊急対応体制の確立

- ・危機管理マニュアルを作成し、その徹底を図ること。
- ・消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練を行い、緊急時の対応に備えること。
- ・自衛消防隊を編成し、事故や災害時等に迅速かつ的確に情報を伝達し、利用者の安全を確保するとともに、避難誘導を行うことができる体制を確立すること。
- ・事故が発生した場合は、被害者の救済、保護等の応急措置を講ずるとともに、状況に応じて消防署その他関係機関に通報すること。
- ・指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）を1台以上用意し、緊急時に迅速に使用できるように備え付けること。
- ・事故は、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従うこと。
- ・クラブハウスの機械警備による監視中で、異常感知により発報した場合に対応できる体制とすること。
- ・我孫子市又は教育委員会が災害時に体育施設等を利用する必要があると認めたときは協力すること。

(2) 施設利用調整（年間予約利用）

我孫子市（教育委員会を含む。）、NPO 法人我孫子市スポーツ協会（加盟団体を含む。）、我孫子市スポーツ少年団、我孫子市スポーツ推進委員連絡協議会、我孫子市小中学校体育連盟及び千葉県高等学校体育連盟等の団体（以下「関係団体」という。）が開催する事業、大会、教室等については、利用年度の前年度11月末までに関係団体と年間利用調整を行い、利用日程を確定する前に教育委員会と協議すること。

(3) 使用者登録、利用予約、許可等

① ちば施設予約サービスの使用

- ・指定管理者は、体育施設等の使用者登録、抽選予約、随時予約及び許可等の手続きについて、ちば施設予約サービス（以下「予約サービス」という。）を用いて行うこと。
- ・指定管理者が、予約サービスの機能を変更しようとするときは、事前に教育委員会と協議すること。

② 利用者登録

- ・予約サービスによる受付のため、使用者に使用者登録の申請をさせること。使用者登録の際は、団体構成員の氏名・住所を記載した名簿（任意様式）を提出させること。
- ・申請者が提出する我孫子市公共施設使用者登録申請書の記載内容及び「代表者の氏名」「代表者の住所」について、公の機関が発行するマイナンバーカード等の身分証明書により確認すること。
- ・我孫子市体育施設使用者登録書の記載内容及び「代表者の氏名」「代表者の住所」について、確認

できたときは、予約サービスにより使用者登録を行い、我孫子市公共施設使用者登録カードを発行すること。

③ 抽選予約

- ・体育施設等の予約受付、使用（利用）許可を行うこと。
- ・体育施設等の予約受付は、利用日の属する月の3ヶ月前の初日から7日までインターネットによる抽選申込みとすること。なお、我孫子市民登録者（市内在勤、在学を含む。）のみ抽選申込み可とし、それ以外の区分は抽選申込み不可とする。

④ 随時予約

- ・抽選後、空きのある施設の申込みは次のとおり先着順とし、登録区分に関わらず施設の利用申し込みを可能とすること。

登録区分	随時予約申込み開始時期
我孫子市民登録者	抽選日翌日午前9時00分から
上記以外の登録者	毎月16日午前9時00分から

(4) 利用案内

- ・天候不良等により、施設の利用が不可能と判断した場合は、ホームページ等において、随時最新の情報を提供すること。
- ・体育施設等の予約状況を管理し、空き時間帯の利用促進を図ること。

(5) 利用者の対応

① 窓口業務

- ・予約システム端末機等による運動広場等の使用申請・使用許可・使用料収納業務を行うこと。
- ・運動広場等の使用料減免申請の受付、及び使用料の減免決定通知の交付業務を行うこと。
- ・窓口における受付案内業務を行うこと。
- ・電話対応業務を行うこと。
- ・体育用具等の備品管理業務を行うこと。（貸出し及び返却確認を含む。）
- ・市民利用カード発行に関する業務を行うこと。

② 利用料金の収受

- ・利用料金の収受及び領収書の発行を行うこと。
- ・利用料金受払の整理を行うこと。
- ・利用料金等金銭の管理を行うこと。
- ・利用料金の収受にあたっては、キャッシュレス決済に対応すること。

③ 予約サービス端末機

- ・使用者登録及び使用者登録修正に関する事務を行うこと。
- ・優先予約、利用不可日、ナイター設定入力業務を行うこと。
- ・ペナルティ入力業務を行うこと。（設定及び解除を含む。）
- ・予約申込みの抽選に関する業務を行うこと。
- ・利用状況、納入通知整理簿、インターネット予約一覧印刷、削除予約一覧その他必要な帳票の出力を行うこと。

- ・日次処理（収納処理）出力を行うこと。

④ 報告書作成

- ・各種申請書類の保管及び管理。
- ・業務日誌の記入及び整理。
- ・利用日報・月報及び収支日報・月報の作成。
- ・利用状況集計及び収支状況表の作成。
- ・利用者に係るデータ作成。
- ・市から要求された統計資料及び依頼に関わる帳票類の作成。
- ・体育施設等の利用者数等の集計及び報告データの電算入力。

5 施設維持管理業務

(1) 維持管理

施設維持管理は、各項目の別紙仕様書により、運動広場及びキャンプ場が快適で安全に利用できる状態を維持すること。

なお、各業務は、利用者の妨げにならないよう最大限の配慮をすること。

① 清掃

- ・良好な施設の衛生環境及び美観の維持を心がけ、快適な空間を保つこと。
- ・日常の清掃、巡回点検を行い、常に清潔な状態を保つとともに、定期的又は必要に応じて臨時の清掃を実施すること。
- ・衛生設備の消耗品は常に補充された状態とすること。
- ・各種大会等開催後のごみ処理は、主催者が行うよう指導すること。

② 保守点検・管理

- ・施設本来の機能及び環境が維持できるよう、機器等の保守点検を毎日又は定期的に行うこと。
- ・施設が快適で安全に利用できるよう、予防保全に努めること。

③ 点検等

- ・法令等により点検等が義務付けられている施設及び設備、並びに安全又は保安上必要と認められる施設及び設備について、点検等を行うこと。
- ・施設の利用後に破損等がないか簡易な点検を行うこと。

④ 屋外施設整備（緑地・樹木管理を含む。）

- ・施設本来の精度を維持・確保し、利用者が安全で快適に利用できるようにすること。
- ・整備規模及び整備内容を考慮し、相当数の最適な機材を用いて効率的に行うこと。
- ・利用者の快適な利用の促進と施設外からの景観を考慮し、適宜草刈、枝木の剪定等を実施すること。
- ・定期的に植栽を確認し、必要に応じて害虫を駆除すること。

⑤ 機械警備

- ・五本松運動広場クラブハウスを警備対象範囲とすること。
- ・警報機器及び感知機器を使用しての防犯監視及び火災監視業務を行うこと。
- ・警報機器及び感知機器により異常を感知した場合は、緊急対応をするとともに、必要に応じて警察機関、消防機関に通報すること。

(2) 施設等修繕

施設、設備、器具及び備品（以下「施設等」という。）の修繕については、次のとおり取扱うものとする。

① 費用負担

- ・施設等が破損、損壊又は老朽化等した場合で、利用者の安全上又は管理運営上、修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び修繕に係る見積書を作成すること。
- ・修繕に要する費用の見積額が、1件につき40万円未満の修繕は、指定管理者が実施すること。
- ・修繕に要する費用の見積額が、1件につき40万円以上の修繕は、その費用負担を教育委員会と指定管理者が協議し決定するものとする。
- ・指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、教育委員会から要求があったときは、当該報告書を提出すること。
- ・指定管理者が指定期間終了後、施設等の返還時には、指定管理者の負担で行った修繕箇所は当該所有の権利を放棄すること。
- ・修繕による体育施設等の閉鎖に伴う利用料収入の減少については、原則として教育委員会は補填しないものとする。
- ・計画的に修繕又は改修を行う場合は、修繕箇所、内容、方法、所要額、優先順位を整理し、教育委員会と協議すること。

② 災害による修繕

- ・災害による被害については、災害発生後、直ちに教育委員会に報告すること。
- ・台風、地震等の天災により発生した被害に対する復旧は、これに係る費用を教育委員会が負担することとする。
- ・被害の拡大防止等、緊急性の必要が生じ指定管理者が修繕を行うときは、あらかじめ教育委員会と協議すること。
- ・災害による体育施設等の閉鎖に伴う利用料収入の減少に対する補填については、別途協議するものとする。

6 自主事業等

(1) 健康増進事業

① 企画

- ・運動広場又はキャンプ場を活用し、健康・体力を保持、増進でき、生涯にわたり明るく楽しく豊かな生活が送れるような事業を実施すること。

なお、実施にあたっては、あらかじめ教育委員会と協議し、許可を得なければならない。

② 申込及び受付

- ・指定管理者は、各健康増進事業等について、受付方法、申込み取消等を設定し、申込を受け付けること。

③ 参加定員

- ・指定管理者は、実施する健康増進事業等の参加定員について、開催場所等の広さ、使用する設備又は備品類の数量及び指導者の人員数、安全管理面等を考慮し、これを定めること。

④ 種目と参加料金の設定

- ・指定管理者は、健康増進事業等の内容と参加料金の設定については、あらかじめ教育委員会に報告するものとする。また、参加料は指定管理者の収入とすることができる。

- ・事業実施における施設利用料金、保険料金等の経費は指定管理者の負担とする。
- ・運動広場及びキャンプ場以外の公の施設を使用する場合は、該当する条例、条例施行規則、施設の利用料金等の規定を遵守し、許可を得て、使用料を市に納入すること。

(2) 物販事業

指定管理者は、スポーツ関連用品等を販売する売店、その他自動販売機（酒類及びタバコを除く。）を設置することができる。

① 料金及び事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめ教育委員会にその内容を報告し、承認を得ることとする。

② 行政財産の使用許可

運動広場等のスペースを使用して物販事業を実施する場合は、行政財産（教育財産）の目的外使用となるため、必要な手続き及び使用料を納付すること。また、自動販売機を設置する場合は、公募により設置業者を決定すること。

(3) その他の事業

- ① 指定管理者は、運動広場等の利用促進、利便性向上を考慮した事業を提案し、教育委員会の承認を得て実施することができる。
- ② 指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て、自らの費用で購入した備品・用具を有料で貸出しをすることができる。

7 利用料金

(1) 利用料金に関すること

① 利用料金設定

利用料金は我孫子市五本松運動広場の設置及び管理に関する条例及び我孫子市ふれあいキャンプ場の設置及び管理に関する条例で定める額を上回らない範囲で指定管理者が任意に設定することができる。この場合、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

② 料金収入

利用料金は指定管理者の収入とする。

③ 帳簿の備付け

指定管理者は収受した利用料金についての出納簿を備え、出納責任者がこれを管理しなければならない。出納簿は、教育委員会から閲覧の請求があったときはその用に供さなければならない。

④ 上限額の設定について

指定管理期間中であっても、条例改正により改定される場合があるが、その際の取り扱いについては、教育委員会と協議し、決定するものとする。

(2) 利用料金の減免

① 減額または免除の対象となる活動

利用料金の減額または免除は、我孫子市五本松運動広場の設置及び管理に関する条例施行規則及び我孫子市ふれあいキャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則で規定するものとし、指定管理者の裁量でこれを変えることはできない。

- ② 我孫子市五本松運動広場の設置及び管理に関する条例施行規則及び我孫子市ふれあいキャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則で規定する以外の減額または免除について、例外、その他義務が生じたときは、あらかじめ教育委員会と協議し、決定するものとする。

(3) 利用料金の還付

利用料金の還付は、我孫子市五本松運動広場の設置及び管理に関する条例施行規則及び我孫子市ふれあいキャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則の規定並びに施設利用基準及び運用集によるものとし、還付は、正確かつ迅速に行わなければならない。

(4) 自主事業に関する収入

- ① 指定管理者は自主事業の実施により得た収入を自らの収入とすることができる。
- ② 自主事業により得た収入の取扱いは、「(1) 利用料金に関すること③帳簿の備付け」の規定を準用する。

8 備品管理

- (1) 教育委員会が所有する備品は、指定管理者に無償で貸与する。この場合、指定管理者は善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。
- (2) 備品は、利用者の利用に支障がないよう管理し、不具合等が生じた場合の修繕に要する費用の見積額が、1件につき40万円未満の修繕については、指定管理者が実施すること。
- (3) 教育委員会が指定管理者に対して指定管理料により備品を購入させるときは、購入後の物品は教育委員会の所有に属するものとする。
- (4) 老朽化等に伴い、備品の買替え等が必要になった場合は、教育委員会に報告すること。
- (5) 備品を廃棄及び異動しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けること。
- (6) 指定管理者は備品台帳を備え、教育委員会が指定管理者に対して指定管理料により備品を購入したとき又は廃棄・移動したときは、備品台帳を更新すること。
- (7) 教育委員会の所有に属する物品を指定管理者が善良な管理者の注意義務によらず破損、毀損、遺した場合は、その損害を賠償すること。

9 経理に関する事項

本事業では利用料金制を導入するため、指定管理者は、我孫子市が支払う運動広場等の指定管理料のほか、使用者が支払うべき利用料金を自らの収入とすることができる。

(1) 経費の支払いについて

- ① 我孫子市が支払うべき指定管理料、その他の経費は会計年度(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。
- ② 支払い時期、支払い方法は協定で定めることとする。

(2) 管理口座

- ① 指定管理者は指定管理料及び利用料収入を管理するため、これに係る指定管理名義の専用口座を設けるものとする。
- ② 指定管理者は、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分けして管理するものとする。

(3) 市が払う経費に含まれるもの

- ① 人件費(職員給与・社会保険料・雇用保険料等)

- ② 管理費（消耗品費・光熱水費・修繕料・施設修繕料・備品賃貸借料・車両リース料等）
- ③ 運営費（消耗品費・通信運搬費・法定点検手数料・原材料等）
- ④ 保守点検管理費（清掃費・施設維持管理整備等）
- ⑤ その他の管理運営に必要となる経費

(4) 収入として見込まれるもの

- ・指定管理料
- ・運動広場及びキャンプ場の利用料金
- ・その他収入

(5) 職員の駐車場料金

- ・1日200円の駐車料金を徴収するものとする。（1人あたり最大4,000円／月）
- ・毎月、我孫子市役所資産管理課に報告し、資産管理課が発行する納入通知書により納付するものとする。

(6) 利益の取り扱い

- ・指定管理業務及び自主事業に係る利益の還元方法については、指定管理者の提案とし、事業計画書に記載すること。

10 研修等

- (1) 教育委員会又は指定管理者が必要と認める研修、講習会（普通救命講習等）は、教育委員会及び指定管理者双方が協議のうえ、実施するものとする。
- (2) 指定管理者は運動広場等に配置されるすべての職員に対し、施設の円滑な運営管理に必要な設備等の運転、保守、窓口業務等、施設に関する業務の取扱いについて十分な教育、研修、指導を行うこと。
- (3) 上記について必要な経費は、指定管理者が負担するものとする。

11 調査及び検査等

- (1) 教育委員会は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定により、指定管理者が管理する体育施設等の適正な業務遂行を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して当該管理業務及び経理の状況に関し、報告を求め、実施について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 市監査委員が必要があると認めるときは、地方自治法第199条第7項の規定に基づいて、公の施設に係る出納関連事務について監査する場合がある。
- (3) 教育委員会は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定による徴収事務の委託及び同令第158条第1項第4号及び同令第165条の3の規定による支出事務の委託を行うため、公金の取扱いについて同令第158条第4項及び同令第165条の3第3項の規定により検査を行うことができる。

12 業務の再委託

運動広場等の管理に関する業務を再委託する場合は、可能な限り、市内業者を選定することとし、再委託することについて、あらかじめ教育委員会に書面で届け出て、承諾を受けなければならない。

13 移行準備業務

指定管理者として指定された後、協定が発効するまでの移行準備業務については、教育委員会と協議し、施行後の円滑な業務遂行に万全を期すること。

なお、移行準備業務に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

14 会議の開催

(1) 定例の会議

我孫子市及び教育委員会と指定管理者は、運動広場等の維持管理運営業務を円滑に実施するため、定期的に情報交換や当該業務の調整を図る会議を開催するものとする。

(2) 臨時の会議

我孫子市及び教育委員会又は指定管理者は、運動広場等の維持管理運営業務の実施にあたり、必要があると認めたときは臨時の会議を開催することができる。

15 その他

(1) 文書の管理・保存

① 指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、我孫子市文書管理規程（平成7年3月29日訓令第3号）に準じ、指定管理者が管理・保管するものとする。

② 指定管理者は、管理・保管した文書を指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引渡しを行うこと。

(2) 原状回復

指定管理者は、施設又は設備の改造若しくは変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議しなければならない。また、指定管理者は、指定期間が終了した場合、又は指定を取り消された場合は、教育委員会の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない。この場合において、機能低下があった場合は機能低下前の状態に復することとし、機能向上が図れた場合はこの限りではない。

(3) 立入調査

教育委員会は、必要があると認めたときは、施設、設備、備品、各種帳簿並びに施設管理の実施について実地調査を行うことができる。この場合、指定管理者は正当な理由がなければこれを拒否することができないこととする。

(4) 運用基準の作成

指定管理者は、施設等の管理運営に係る運用基準を作成しようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議すること。

(5) 保険の加入

① 指定管理者は、体育施設等の管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対処するため、リスクに応じた保険等に参加すること。

② 指定管理者は、指定業務を遂行する上で自ら損害を受け、若しくは賠償責任の危険度に対して必要かつ適切な範囲で損害保険等に参加すること。

③ 運動広場のクラブハウス及びキャンプ場の管理小屋は、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物共済を教育委員会加入するものとする。

(6) 業務の引継ぎ

① 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は、指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が支障なく円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

- ② 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏の内容十分留意すること。

(7) 仕様書に記載していない事項

本仕様書に記載するもののほか、指定管理業務遂行にあたって疑義が生じたときは、教育委員会と協議し決定するものとする。