

仕 様 書

金沢市体育施設（金沢スタジアム）（以下「金沢スタジアム」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、金沢スタジアムの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 金沢スタジアムの管理に関する基本的な考え方

金沢スタジアムを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 金沢スタジアムが金沢市スポーツ文化推進条例を具現化する施設として、一般利用からトップアスリートまで、誰もが利用でき親しむことができる新たなスポーツ交流拠点となり、また、臨場感あふれる観戦環境を実現し、トップレベルの試合を目の前で体感することで子どもたちの夢と憧れの舞台となるような魅力的なスポーツ施設を目指して整備されたことを考慮するとともに、公の施設として公平性・中立性にも十分に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 金沢スタジアムが不特定多数の市民に供用されることを理解し、利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) ツェーゲン金沢のホームスタジアムとして、円滑な試合の開催と、観客のホスピタリティの向上を図ること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 金沢スタジアムの特色を生かし利用向上に努めること。
- (7) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めるとともに、施設の利用を促進し、利用料金など収入の確保に取り組むこと。

3. 施設の概要

(1) 施設について

ア 所在地 金沢市磯部町口75番地1

イ 施設規模

建築面積：9,616㎡

延床面積：18,858.96㎡

構造：地上4階建

〔下部構造〕鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）

〔上部構造〕鉄骨造

収容人数：10,444人（うち椅子席：8,096席）

ウ 施設内容

| | |
|-------|---|
| フィールド | 10,064.6㎡（天然芝面積：8,970㎡（78m×115m）） |
| スタンド | 観客席：10,444席 メインスタンド：3,088席（上段：441席、下段：2,647席） バックスタンド：5,008席（上段：1,592席、下段：3,416席） 南サイドスタンド：2,348席（立見席） |
| 附属施設 | 1階 <メインスタンド> 管理事務室：32.09㎡ 給湯スペース：3.67㎡ VIPエントランス：39.30㎡ |

| | | |
|--|--------------------|------------------------|
| | 第1会議室／カメラマン控室・記者控室 | : 118.40m ² |
| | 第2会議室／記者会見室 | : 127.83m ² |
| | 倉庫－M4 | : 102.69m ² |
| | 第3会議室／MCM室 | : 58.91m ² |
| | 第4会議室／中継控室1 | : 56.17m ² |
| | 第5会議室／中継控室2 | : 37.51m ² |
| | 第6会議室／運営本部室 | : 98.55m ² |
| | 第7会議室／控室 | : 103.58m ² |
| | 第8会議室／セキュリティスタッフ控室 | : 62.56m ² |
| | 倉庫－M2 | : 44.73m ² |
| | 第1特別会議室／多目的ラウンジ | : 87.07m ² |
| | フィールドシート | : 171.76m ² |
| | 倉庫－M3 | : 4.64m ² |
| | WWC | : 3.17m ² |
| | HWC | : 4.95m ² |
| | MWC | : 3.17m ² |
| | ミックスゾーン | : 171.81m ² |
| | 風除室 | : 25.38m ² |
| | ウォームアップエリア1 | : 81.05m ² |
| | ウォームアップエリア2 | : 81.06m ² |
| | チーム更衣室1 (20人×2室) | : 238.80m ² |
| | チーム更衣室2 (20人×2室) | : 235.57m ² |
| | 審判更衣室1 | : 30.89m ² |
| | 審判更衣室2 | : 30.92m ² |
| | 医務室 | : 37.64m ² |
| | ドーピングコントロール室 | : 41.51m ² |
| | WWC－M1 | : 14.52m ² |
| | MWC－M1 | : 19.59m ² |
| | WWC－M2 | : 23.78m ² |
| | MWC－M2 | : 20.21m ² |
| | 廊下 | : 370.27m ² |
| | ゴミ庫 | : 39.83m ² |
| | 倉庫－M1 | : 33.41m ² |
| | MDF室 | : 26.05m ² |
| | AC | : 15.39m ² |
| | <バックスタンド> | |
| | にぎわいスペース | : 698.87m ² |
| | WWC－B1 | : 32.47m ² |
| | MWC－B1 | : 31.75m ² |
| | WWC－B2 | : 32.47m ² |
| | MWC－B2 | : 31.75m ² |
| | 入場券売場・総合案内所 | : 15.59m ² |
| | 廊下 | : 125.05m ² |
| | GK控室 | : 38.89m ² |
| | 砂置場 | : 34.62m ² |
| | 器具庫 | : 197.42m ² |
| | 倉庫－B1 | : 37.99m ² |
| | 電気室1 | : 199.27m ² |
| | 発電機室 | : 57.36m ² |
| | 防災備蓄倉庫 | : 498.59m ² |

| | | |
|--|----|---|
| | | <南サイドスタンド> 第9会議室／前座試合更衣室 : 52.40m ² 第10会議室／ボランティア控室 : 81.11m ² WWC－S 1 : 138.82m ² MWC－S 1 : 98.53m ² WWC－S 2 : 17.05m ² MWC－S 2 : 18.93m ² 電気室2 : 81.36m ² 受水槽ポンプ室 : 209.11m ² 消火ポンプ室 : 41.73m ² |
| | 2階 | <メインスタンド> 第2特別会議室／プレミアムラウンジ : 84.40m ² ロアースタンド : 1,406.19m ² コンコース－M 1 : 679.47m ² 売店－M 1 : 57.13m ² 救護室－M 1 : 19.28m ² 授乳室－M 1 : 19.77m ² MWC－M 1 : 91.25m ² WWC－M 1 : 97.26m ² HWC－M 1 : 11.19m ² 倉庫－M 1 : 12.36m ² 倉庫－M 2 : 15.76m ² <バックスタンド> ロアースタンド : 1,814.31m ² コンコース－B 1 : 695.13m ² 売店－B 1 : 30.30m ² 売店－B 2 : 34.13m ² 授乳室－B 1 : 13.66m ² 救護室－B 1 : 9.61m ² MWC－B 1 : 66.58m ² WWC－B 1 : 75.65m ² HWC－B 1 : 9.31m ² MWC－B 2 : 64.14m ² WWC－B 2 : 75.65m ² HWC－B 2 : 9.31m ² <南サイドスタンド> ロアースタンド : 1,023.20m ² コンコース－S 1 : 569.73m ² 広見プラザM 1 : 362.68m ² 広見プラザB 1 : 444.02m ² |
| | 3階 | <メインスタンド> アッパースタンド : 610.73m ² バラエティーテラス : 307.06m ² MWC－M 1 : 27.69m ² WWC－M 1 : 22.76m ² HWC－M 1 : 12.44m ² 第3特別会議室／VIPラウンジ : 102.72m ² 第4特別会議室／スカイボックス : 198.88m ² パントリー : 40.04m ² ホワイエ : 83.05m ² |

| | | |
|-----|----|--|
| | | MWC－M2 : 28.30m ² WWC－M2 : 21.81m ² HWC－M2 : 5.53m ² 廊下 : 119.47m ² 給湯機置場 : 12.70m ² アンプ室－1 : 31.46m ² <バックスタンド> アッパースタンド : 1,363.28m ² |
| | 4階 | <メインスタンド> MC室 : 19.57m ² 記録室 : 22.23m ² 消防・警察控室 : 18.26m ² 大型映像操作室・場内放送室 : 65.34m ² 実況放送室1 : 22.23m ² 実況放送室2 : 19.57m ² 実況放送室3 : 19.57m ² 実況放送室4 : 19.57m ² 記者席 : 730.58m ² HWC : 11.42m ² WWC : 18.47m ² MWC : 23.11m ² 倉庫－M1 : 29.29m ² アンプ室－2 : 13.19m ² 設備置場－M1 : 178.22m ² 設備置場－M2 : 28.58m ² |
| その他 | | ペDESTリアンデッキ ナーセリー（芝生圃場） 北側段床（防球ネット含む） 大型映像装置 汚水中継槽 昇降機1～6 |

（2）使用期間

1月4日から12月27日まで

（3）使用時間

午前9時から午後9時まで

※市長が、必要があると認めるときは、使用期間及び使用時間を伸縮し、又は使用期間において休業することができるものとする。

※施設の維持管理のために必要がある場合は、休業することができるものとする。

4. 指定期間

令和8年4月1日から令和13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、金沢市と細目を定める協定を締結するものとする。）

5. 法令等の遵守

金沢スタジアム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

い。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 金沢市体育施設条例（昭和34年条例第20号。以下「体育施設条例」という。）
- (4) 金沢市公園条例（昭和39年条例第8号。以下「公園条例」という。）
- (5) 金沢市体育施設条例施行規則（平成20年規則第12号。以下「体育施設規則」という。）
- (6) 金沢市公園条例施行規則（昭和39年規則第24号。以下「公園規則」という。）
- (7) 金沢市スポーツ文化推進条例（平成30年条例第2号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 金沢市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (11) 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。
指定期間中に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。

6. 職員の配置等について

金沢スタジアムの安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を配置すること。

(1) 総括責任者

管理運営する全ての施設・設備を総括的に管理運営する職員（常勤）1名

(2) 副総括責任者

総括責任者を補佐する職員（常勤）1名

(3) その他管理運営に必要な職員

① 使用時間中は、常に必要人数を配置すること。

特に多くの集客が見込まれる日の勤務体制は、管理運営に支障がないよう留意すること。

② ①の職員以外に、受付担当職員を1名以上配置すること。

業務内容の例示

・利用者対応

（受付業務、施設案内、利用案内、電話応対、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（許可）及び団体や大会使用に係る打ち合わせ

・券売機の運用

・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、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、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、消火活動等

・遺失物、拾得物の管理

・その他管理運営上必要な業務

- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法及び関係法令を遵守し、金沢スタジアムの運営に支障がないように定めること。
- (5) 職員は制服を着用するものとする。制服はスポーツ施設を管理するものとしてふさわしく、市民にさわやかな印象を与えるものとする。
- (6) 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実施すること。

7. 指定管理者として行う業務の範囲

(1) 金沢スタジアムの運営に関すること。

① 金沢スタジアムの使用申請の受付・承認（許可）に関すること。

ア 受付は各施設の窓口で行うこと。

イ 団体使用の受付：施設の貸出状況の管理・調整、使用打合せ、申請書の受理、利用料金の領収、承認（許可）書の交付、領収証書の交付。

受付は、公園規則第3条第2項第1号に定める期間に属する日のものについて受け付けることができる。ただし、当日団体使用が可能な場合は、受け付けることができる。

ウ 団体登録の受付：高齢者及び中学生以下の団体からの登録の申請を受け付け、金沢市体育施設等団体登録取扱要領に該当する場合承認すること。承認は登録簿の記載により行う。毎年度3月1日から3月31日までに登録を受けた者に対して、団体構成員名簿を提出させること。

エ 公園条例第6条の規定による使用の制限や、公園条例第12条の規定による使用承認（許可）の取消、使用の停止又は使用承認（許可）の条件変更を行うこと。

オ 金沢スタジアムの使用承認（許可）に従い使用者の使用に供すること（公園条例第3条の3の規定に基づく超過時間への対応も含む。）。)

カ 利用者への利用案内説明。

② 施設利用調整及び利用者への指導・支援に関すること。

ア 利用者が円滑に利用できるように利用者間の利用調整、トラブルの調整、必要な指導や助言を行うこと。また、利用者に施設備付けの用具、設備、備品の貸出を行い、設置及び収納の支援をすること。

イ 大会開催等の利用については、毎年1月までに、金沢市等と協議の上、翌年度分の利用調整を行うこと。※Jリーグのシーズン移行に伴う調整については別途協議

なお、フィールドの使用を伴う以下のa～cの内容については、天然芝のコンディション維持のための適正な養生期間を確保した上で、可能な限り施設全体の稼働率向上に努めること。

a 金沢スタジアムをホームスタジアムとするツエーゲン金沢のJリーグ公式戦、全国高等学校サッカー選手権石川県大会など広域のかつ大規模なサッカーを始めとするスポーツの試合やその他競技会等

b 多くの集客が見込まれる広域のかつ大規模なイベント等

c その他公共性の高い事業

③ 全国大会等の開催への対応に関すること。

全国規模の大会等の開催に当たっては、大会主催者など関係団体と緊密に連携しながら、大会の円滑な催行に協力すること。

なお、金沢スタジアムは病院、商業施設、住宅地などが近接していることから、多くの来場者が想定されるJリーグ公式戦、大会、イベント等で使用する場合は、主催者等に対し、準備・設営、撤去の作業時及び開催時において次の事項について適切な方策がとられているかをあらかじめ確認した上で使用申請の受付・承認（許可）をすること。

a 金沢スタジアム及び城北市民運動公園の利用者、周辺住民等の安全を確保すること。

b 騒音や振動、光害、悪臭、散乱ごみ等で周辺環境へ悪影響を及ぼさないよう対策を行うこと。

なお、音響設備等を使用する場合は、騒音に関する法令等を遵守し、近隣住民に最大限配慮すること。

- c 混雑が想定される場合には、他の利用者の支障とならないよう対策を行うこと。
- d 来場や送迎などの自動車交通によりスタジアム周辺が混雑しないよう、公共交通利用促進策を講じること。
- e イベント等の来場者が西側の住宅地へ流入しないよう、適切に誘導管理を行うこと。

④ 金沢スタジアムの安全確保に関すること。

- ア 防犯、防災、事故防止、緊急時対策及び感染症防止対策及び熱中症対策を講じること。
 - a 防犯、防災、事故防止及び緊急時対策に関するマニュアルを作成し、金沢市の承認を得るとともに、職員の指導を行うこと。また研修や防犯・防災訓練等を通じて緊急時及び災害時の対応方法について職員へ周知徹底すること。
 - b 緊急時及び災害時における利用者及び避難者の避難誘導を行うこと。
 - c 施設の施錠や鍵の保管・管理を徹底すること。
 - d 徴収した利用料金の保管・管理を徹底すること。
 - e 職員や利用者等の感染症防止対策を徹底すること。
 - f 熱中症対策には、国及び公益財団法人日本スポーツ協会等が発行するガイドライン・マニュアル等を参考にすること。
 - g 必要に応じて関係機関へ連絡すること。
- イ 施設、設備に関して必要な対策を講じること。
 - a 利用者の安全確保のため、必要に応じて立入禁止などの制限を行い、事故等を未然に防ぐこと。
 - b 施設及び設備の維持管理を行うに当たり、利用者の安全確保に留意すること。

⑤ その他

- ア 使用申請書等運営に必要な書類を作成、管理すること。
- イ 各種問い合わせへの対応を行うこと。
- ウ 広告事業に関すること。
 - a 金沢スタジアムの壁面等を使用して常設広告を表示できる範囲は、別添資料1のとおりとする。
なお、壁面等を使用する際は、指定管理者が金沢市に対し行政財産目的外使用許可申請を行い、目的外使用料を支払った上で使用すること。
※目的外使用料の算定にあたり、広告物の設置に使用した面積（広告枠、台座等を含む）は水平投影面積（真上から見たときの面積）とし、その面積が1㎡に満たない場合は1㎡を最小数量とする。
 - b 広告掲載事業の実施にあたっては、金沢市広告掲載要綱及び金沢市広告掲載基準の規定に基づいて行うものとし、広告主及び広告内容の決定に際しては、金沢市及び金沢スタジアムの命名権取得者と協議し、承認を得ること。
 - c 広告が金沢スタジアムと調和したものになるよう配慮すること。
 - d 全国大会等において広告の遮蔽が必要な場合は、指定管理者が遮蔽、撤去等の対応を行うこと。
 - e 広告事業は自主事業であることから7.（4）⑧の内容を順守すること
- エ モニタリングに関すること。
 - a 金沢市が実施する管理業務に対するモニタリングに最大限の協力を行うこと。
 - b 自らも日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を金沢市に報告すること。
 - c 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、事前に金沢市と協議し、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、金沢市に報告すること。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。
 - d 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金沢市と協議の上、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、金沢市に報告すること。

e 金沢市は、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。

f 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、市民サービスの更なる向上に努めること。

オ 金沢市又は金沢市教育委員会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。

カ 必要に応じて、金沢市へ各種報告を行うこと。

キ その他金沢市から指示された業務を実施すること。

金沢スタジアムの運営に関しては、金沢市の指示によるもののほか、指定管理者は運用マニュアルを明文化し、金沢市の承認を得ること。

(2) 金沢スタジアムの利用料金に関すること。

① 公園条例第11条の2第3項の規定に基づき、利用料金の設定に係る申請を行い、市長の承認を受けて利用料金を定めること。また、利用料金を改定しようとする場合にあっては、利用者等への周知期間を十分考慮した上で、あらかじめ改定に係る申請を行い、市長の承認を受けること。

② 利用料金の取扱いに係る規定を作成し、金沢市の承認を得た上で、適正かつ厳格に管理すること。

③ 利用料金は、許可の際全額を徴収すること。ただし、公園条例第11条の3第3項第2号の規定に基づき、納期を別に指定する場合は、その基準を定めること。

④ 利用料金は、利用日の属する年度の収入とすること。

⑤ 利用料金を減免する場合は、金沢市の規定により行うこと。

⑥ 既納の利用料金は還付しないこと。ただし、利用者の責めによらない事由で使用できなくなったときは、全部または一部を還付することができる。

⑦ 利用料金の支払いについて、キャッシュレス決済に対応すること。

(3) 金沢スタジアムの施設及び設備の維持管理に関すること。

① 金沢スタジアムの適正な運営のため、別表1の保守管理を行うこと。

② ①の保守管理について、必要な知識や技術を有しない場合は、金沢市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者等に再委託することを可能とする。

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

③ 施設及び設備を常に清潔、安全な状態に維持すること。

④ その他、必要に応じて金沢市へ各種報告を行い、また、金沢市から指示された業務を実施すること。

(4) その他金沢スタジアムの管理上市長が必要があると認める業務

① 金沢スタジアムのホームページの作成・管理を行うこと。

② 必要な報告書の作成及び報告を行うこと。

ア 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成すること。

なお、この日報は、金沢市が指定する期間保管し、求めにより、提出すること。

イ 毎月、利用状況調及び業務日報に基づいて業務報告書を作成し、金沢市に報告すること。

ウ 利用状況調については、日別、月別及び年度合計が分かるものを作成すること。

エ 関係官公庁等への諸届け業務

資格技術者の選任・解任届出書、法定点検業務の結果報告書 等

③ 事業計画を作成すること。

次年度の事業計画作成にあたっては、金沢市と調整の上、作成し、提出すること。

④ 個人情報保護の体制をとること。

ア 別に定める「個人情報の取扱いに係る特記事項」（別紙1）に基づいて、個人情報の保護を徹底すること。

イ マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに周知すること。

⑤ 行政財産目的外使用に関する事務を行うこと。

金沢スタジアムでは、金沢市が地方自治法第238条の4第4項でいう行政財産の目的外使用許可を与える場合がある。この許可に係る目的外使用料は金沢市の収入となるが、以下の事務は指定管理者が行う事務となる。

ア この使用許可に係る使用物件の光熱水費等は、管理費に含まれているので、支払の代行をすること。

イ 上記の光熱水費等は、使用許可している相手方より別途徴収し、指定管理者の収入とすること。徴収の方法は、別途指示する。

ウ 金沢スタジアムに設置する自動販売機は、指定管理者が金沢市に対し行政財産目的外使用許可申請を行った上で設置すること。この目的外使用料は、管理費に含まれているので、その支払を行うこと。

エ 上記、自動販売機から発生する販売手数料は、指定管理者の収入とする。また、この使用物件に係る光熱水費等の扱いは、上記のとおりとする。

⑥ 必要なサービス事業を行うこと。

このサービスに関する収入は、指定管理者の収入となる。

ア 施設におけるコピーや電話利用に関する事務を行うこと。

利用者の必要に応じ、金沢スタジアムに設置してあるコピーや電話を利用させることができる。この場合、金沢市と協議し、料金を徴収することができる。

イ 利用促進を目的として、金沢スタジアムの窓口でスポーツ用品等（コールドスプレー等）を販売することができる。その場合、内容について、金沢市と協議し、その販売手数料については、指定管理者の収入とすること。

⑦ 金沢市又は金沢市教育委員会実施事業等へ協力すること。

ア 金沢市又は金沢市教育委員会等が実施する事業について、指定管理者は、事前に調整し連携を図ったうえで実施に協力すること。

イ 各種行事、事業等の際には、他の体育施設と連携を図り、協力すること。

⑧ 自主事業の実施に関すること。

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

ア 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。

イ 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般の利用を妨げることがないように配慮すること。

ウ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。

エ 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。

オ 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、参加料については、公の施設であることを考慮したものとする。

カ 実施する前に、事業計画書を提出し、市の承認を得るものとし、実施後には事業報告書を提出すること。

指定管理者が実施する自主事業が金沢市の承認した内容と明らかに異なる場合、金沢市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。

⑨ 駐車場及び駐輪場に関すること。

金沢市営城北市民テニスコートの駐車場及び駐輪場と城北市民運動公園内の駐車場及び駐輪場については、利用者が安全かつ円滑に利用できるように、各施設（金沢市民野球場、金沢スタジアム、スポーツ交流広場、金沢プール、ジュニアスポーツコート、屋内交流広場、本田圭佑クライフコート及び金沢市営城北市民テニスコート）間において調整を図り、共用すること。

⑩ 事務の引継ぎに関すること。

ア 指定期間満了時あるいは指定の取消時において、新たな管理者と事務の引継ぎを行うこと。

イ 令和13年4月1日以降の利用に係る利用料金は、新たな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。

- ⑪ その他、全業務を通じ必要があると認める業務を行うこと。

8. その他指定管理者が行う業務

金沢市から環境負荷の低減（E S C O事業等）について指示がある場合には、金沢市と協議し、対策を講じること。

9. 経費等について

（1）予算の執行

別途協定する金額に基づいて、次のとおり執行すること。

- ① 予算の執行については、次により執行すること。

ア 利用料金収入

利用料金収入は、指定予算額とする。

イ 人件費

総括責任者、副総括責任者及び職員の給与等は、申出団体からの予算提案額に基づき執行するものとする。

ウ 事務費

通信運搬費、消耗品費等の事務費については、指定予算額で執行するものとする。

エ 管理費

- a 電気料金、ガス料金、上下水道料金については、指定予算額で執行するものとする。

金沢スタジアムの電気料金の支払いについて

金沢スタジアムの電気料金については、金沢市民野球場の指定管理者による立替払いとなるため、別途指示する方法により金沢市民野球場の指定管理者に支払うものとする。

- b 建築設備等保守管理費（消防用設備保守点検業務等）、環境維持管理費（建物清掃管理業務）、保安警備業務費（警備業務）については、申出団体の予算提案額で執行する。

- c 修繕費は、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）未満を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。指定予算額を超える修繕が発生したときは、金沢市と協議するものとする。また、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設の修繕や備品の修繕が発生したときは、遅滞なく指定の様式に基づいて金沢市に報告すること。

- ② 年間の運営は、収支予算書（様式第3号）の管理運営費提案額以内で執行すること。

（2）事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業の報告を行うこと。

（3）経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

（4）立入検査について

金沢市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

10. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

（1）指定管理者の賠償責任

指定管理者は、金沢スタジアムの管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、金沢市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により金沢市が第三者に当該損害を賠償したときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

（2）保険の加入

指定管理者は、自主事業への参加者について所要の保険に加入すること。

11. 物品の帰属等

- (1) 金沢市が、指定管理者に対して、管理運営費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、金沢市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、金沢市の所有に属する物品については、金沢市財務規則（昭和39年規則第3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管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について速やかに金沢市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する金沢市の所有に属する物品のうち、重要物品、備品については、金沢市財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、金沢市に報告しなければならない。

12. 備品物品等

- (1) 備付けの備品・物品等は、別途提示する。
- (2) 指定管理者は、備品物品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理すること。

13. リスクの分担

別記「金沢市体育施設（金沢スタジアム）の管理に関するリスク分担表」のとおりとする。

14. 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) 金沢スタジアムは、供用開始までに施設の命名権の取得者を公募し、呼称を定めることを想定しているため、各種広報を行う際には、命名権により定められた呼称を使用するなど適切に対応すること。なお、命名権を設定する場合は、命名権取得者が命名権に係るサインの計画や設置・修繕など必要な費用を負担する。
- (2) 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。
- (3) 金沢市内にある他の金沢市営のスポーツ施設との連携を図った運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、金沢市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 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、金沢市の承認を得ること。
- (6) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとする。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、金沢市の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。
- (8) 金沢市は必要に応じて、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。
- (9) 令和8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。
- (10) その他、仕様書に記載のない事項については、金沢市と協議を行うこと。

15. 協議

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、金沢市と協議し、決定する。

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定期間が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(取得の制限)

第3 乙は、管理業務を行うため個人情報を取得するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

2 乙は、この協定に基づく事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密等の保持及び個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

3 乙は、派遣労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元の契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(利用及び提供の制限)

第6 乙は、あらかじめ甲の書面による指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、甲の承認により、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるも

のとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間が終了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、管理業務により保有する個人情報については、本協定終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第10 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(管理状況の報告等)

第11 甲は、乙が管理業務を処理するに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は実地等による調査をすることができるものとする。

(指示)

第12 甲は、乙が管理業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(注) 1 「甲」は金沢市を、「乙」は指定管理者をいう。

別表 1 金沢スタジアム保守管理業務

| 項 目 | 区 分 | 頻 度 | 内 容 |
|---------------------|----------------------|--------------|---|
| 消防設備保守点検業務 | 定期点検 | 2回／年 | 詳細は、別記消防用設備保守点検業務仕様書を参照 |
| 防火対象物保守点検業務 | 定期点検 | 1回／年 | 詳細は、別記防火対象物保守点検業務仕様書を参照 |
| 自家用電気工作物保安業務 | 定期点検 総合点検 | 保安規定の とおり | 詳細は、別記自家用電気工作物保安業務仕様書を参照 |
| 空調設備機器等保守点検業務 | 定期点検 | 1回／年 | 詳細は、別記空調設備機器等保守点検業務仕様書を参照 |
| 給排水設備等保守点検業務 | 定期点検 | 1回／年 | 詳細は、別記給排水設備等保守点検業務仕様書を参照 |
| 昇降機保守点検業務 | 定期点検 | 1回／年 | 詳細は、別記昇降機保守点検業務仕様書を参照 |
| 大型映像装置等保守点検業務 | 定期点検 | 2回／年 | 詳細は、別記大型映像装置等保守点検業務仕様書を参照 |
| 芝生維持管理業務 | 定期 | 2回／年 | ナーセリー（芝生圃場）含む。 詳細は、別記芝生維持管理業務仕様書を参照 |
| 建物清掃管理業務 | 日常清掃 定期清掃 特別清掃 | | 詳細は、別記スタジアム清掃業務仕様書を参照 |
| スタンド清掃業務 | 日常清掃 定期清掃 特別清掃 | | 詳細は、別記スタジアム清掃業務仕様書を参照 |
| 一般廃棄物等収集運搬処理業務 | 定期 不定期 | 必要に応じて | 産業廃棄物収集運搬含む 詳細は、別記仕様書を参照 |
| 除雪業務 | | 積雪時 | 利用者の利便に供するため、適宜除雪を行うこと。特に、大会時等の駐車場の確保は必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。 |
| 警備業務 | 機械警備 定期点検 | 毎日 必要に応じて | 詳細は、別記仕様書を参照 |
| スポーツ器具点検業務 | 定期点検 | 1回／月 | 安全確保、機能保全、器具の延命を目的に点検・整備を行う。主に目視点検（破損、変形）と機能点検（がたつき、緩み等）を行うこと。 |
| 総合巡視点検業務 | | 毎日 | 施設、設備の異常の有無を目視等によって点検すること。 |
| 修繕業務 | | 必要に応じて | 安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を行うこと。 |
| キャッシュレス決済関連機器保守点検業務 | | 必要に応じて | 適切な内容及び頻度で保守・点検を行うこと。 |

金沢市体育施設（金沢スタジアム）の管理に関するリスク分担表

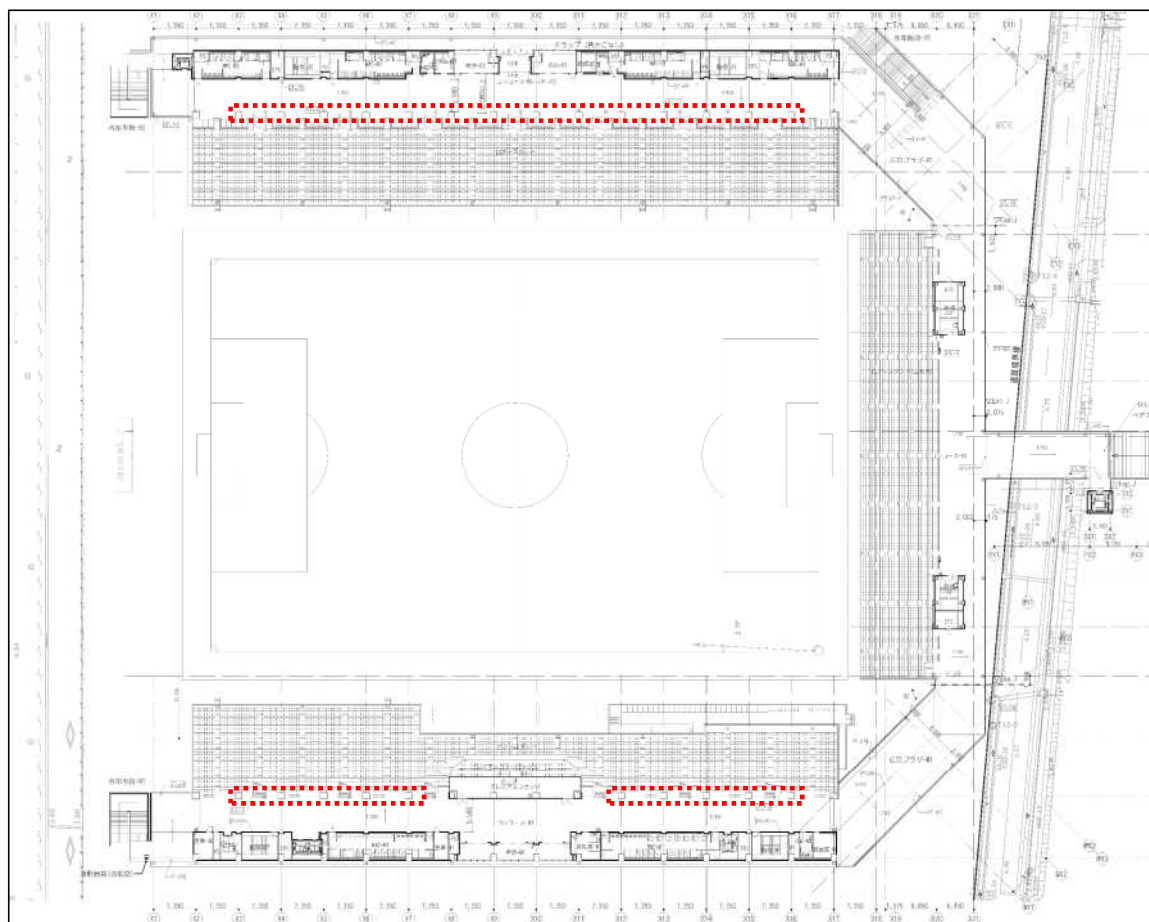
| 項目及び内容 | | 負担者 | |
|--------------------------|--|-----|-------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 周辺地域・住民及び施設地域利用者への対応 | 地域、周辺住民との協調 | | ○ |
| | 施設管理、運營業務内容に対する周辺住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応 | | ○ |
| | 施設管理、運營業務における環境保全（騒音、振動等も含む）とそれらに関する訴訟、要望等への対応 | | ○ |
| | 上記事由以外の対応 | ○ | |
| 政治、行政的理由による事業変更 | 政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担の増加 | ○ | |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能 | ○ | |
| | 不可抗力に伴う、指定管理者が本市の承認を得て実施する任意の自主事業の経費の増加及び履行不能 | | ○ |
| 物価・金利 | 指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ及び金利の変動 | | ○ |
| 施設・設備・備品の維持管理 | 指定管理者の施設管理、運營業務不備に起因する施設・設備・備品の不調、故障や事故の発生 | | ○ |
| | 指定管理者の施設管理、運營業務不備（騒音、剪定作業不備など）に起因する周辺住民からの苦情対応 | | ○ |
| 施設の使用の承認等 | 使用申請等の受付や使用承認、その他各種申請・承認（後納など）や利用者への対応（訴訟、要望等含む） | | ○ |
| 利用料金収入の変動 | 利用者の増減等による利用料金収入の変動 | | ○ |
| 施設内の行為の許可及び行政財産の目的外使用の許可 | 施設内の行為（使用者の事業にかかる物品販売）の許可 | | ○ |
| | 行政財産の目的外使用の許可行為 | ○ | |
| 施設等に係る保険の加入 | 建物等に係る火災保険の加入 | ○ | |
| | 「施設管理者賠償責任保険」（身体賠償、財物賠償）の加入 | ○ | |
| 管理運営全般 | サービスの質（窓口対応の不備、清掃不備など）への利用者からの苦情への対応 | | ○ |
| | 傷病人への応急対応 | | ○ |
| | 徴収した利用料金等の盗難・紛失（セキュリティ不備に起因する場合も含む） | | ○ |
| セキュリティ | セキュリティ不備に起因する情報漏洩、犯罪・事故・火災等の発生及び拡大 | | ○ |
| 事業終了・取消時の費用等 | 指定期間が終了した場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用 | | ○ |
| | サービス低下等による指定期間中に指定を取り消された場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用 | | ○ |

金沢スタジアム常設広告 提案可能範囲

(資料 1)

※電源の増設や受金物等の取付は、必要に応じて指定管理者側で負担してください

【2 F】



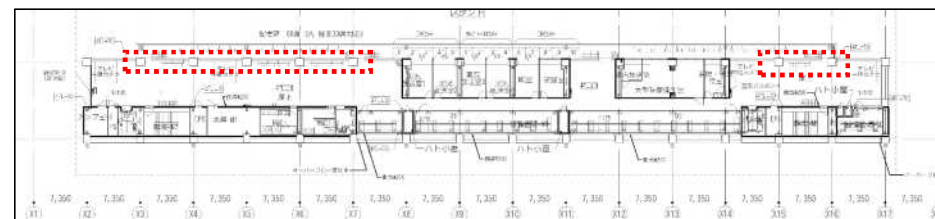
- ・コンコース内（赤枠部分）の柱周辺（4面とも）を利用可能

【3 F（メインスタンド）】



- ・フィールド側の柱面（1面のみ）を利用可能

【4 F（メインスタンド）】



- ・フィールド側の柱面（1面のみ）を利用可能