

仕 様 書

金沢市体育施設（テニスコート等）（以下「テニスコート等」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、テニスコート等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. テニスコート等の管理に関する基本的な考え方

テニスコート等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) テニスコート等が、市民の生涯スポーツの振興及び相互の交流を深めることのできる場であるという、金沢市体育施設の設置理念に基づき、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) テニスコート等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、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) テニスコート等の特色を生かし利用向上に努めること。
- (6) 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

① 金沢市営東金沢スポーツ広場（以下「東金沢スポーツ広場」という。）

ア 所在地 金沢市三池町240番地1

イ 施設規模 敷地面積：12,625㎡

ウ 施設内容

昭和62年3月竣工

平成29年改修工事（スケートボード場改修）

令和3年改修工事（受変電設備改修、下水道接続）

令和4年改修工事（スケートボード場路面改修）

令和5年改修工事（テニスコート人工芝張替、テニスコートフェンス取替、照明設備改修、クラブハウス棟更衣室・トイレ改修）

テニスコート

砂入り人工芝コート5面、壁打ちコート1面、

夜間照明設備10基78灯（平均照度500ルクス）、観覧スタンド

スケートボード場（調整池）

クラブハウス

鉄骨造平屋建て、延床面積236.9㎡

事務室、ロビー、便所、更衣室、倉庫、自販機コーナー

駐車場85台、駐輪場、植栽地

② 金沢市営城北市民テニスコート（以下「城北テニスコート」という。）

ア 所在地 金沢市松寺町西90番地1

イ 施設規模 敷地面積：31,948㎡

ウ 施設内容

平成13年4月竣工

令和元年改修工事（照明設備改修）

令和2年改修工事（人工芝張替）

テニスコート

砂入り人工芝コート12面、壁打ちコート2面、

夜間照明設備42基96灯（平均照度600ルクス）、観覧スタンド（1,566人収容）、

本部棟、倉庫

クラブハウス

鉄筋コンクリート造平屋建て、延床面積487.92㎡

事務室、ロビー、更衣室、便所、多目的便所、倉庫、自販機コーナー

屋外便所、休憩スペース

駐車場443台、駐輪場、植栽地

③ 金沢市営西金沢テニスコート（以下「西金沢テニスコート」という。）

ア 所在地 金沢市西金沢3丁目684番地

イ 施設規模 敷地面積：2,731㎡

ウ 施設内容

平成3年3月竣工

平成28年改修工事（人工芝張替）

令和元年改修工事（フェンス改修）

令和6年改修工事（照明設備取替、更衣室・トイレ改修）

テニスコート

砂入り人工芝コート4面、夜間照明設備18基32灯（平均照度400ルクス）

クラブハウス

鉄筋コンクリート造平屋建て、延床面積100.16㎡

事務室、ロビー、更衣室、便所、倉庫

駐車場40台（西金沢少年運動広場と共用）、駐輪場、植栽地

④ 金沢市営西金沢少年運動広場（以下「西金沢少年運動広場」という。）

ア 所在地 金沢市西金沢3丁目128番地

イ 施設規模 敷地面積：3,307㎡

ウ 施設内容

昭和54年10月竣工

多目的芝生広場1面

駐車場40台（西金沢テニスコートと共用）、駐輪場、植栽地

⑤ 金沢市営大徳テニスコート（以下「大徳テニスコート」という。）

ア 所在地 金沢市観音堂町ト1番地1

イ 施設規模 敷地面積：3,546㎡

ウ 施設内容

平成5年7月竣工

平成29年改修工事（人工芝張替）

令和4年改修工事（照明設備改修）

テニスコート

砂入り人工芝コート 4 面、夜間照明設備17基32灯（平均照度400ルクス）

クラブハウス

鉄筋コンクリート造平屋建て、延床面積101.25㎡

事務室、ロビー、更衣室、便所、倉庫

駐車場21台、駐輪場、植栽地

(2) 使用時間、休業日

施設名	使用時間		休業日
東金沢スポーツ広場 城北テニスコート	4 月から10月まで	午前 6 時から午後 9 時まで	年末年始
西金沢テニスコート 大徳テニスコート	11月から 3 月まで	午前 9 時から午後 9 時まで	
西金沢少年運動広場	日の出から日没時まで		

※年末年始の休業日とは12月28日から 1 月 3 日までをいう。

※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。

※市長が必要であると認めるときは、使用時間を変更することができる。

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

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。

- (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「条例」という。）
- (4) 金沢市体育施設条例施行規則（平成20年規則第12号 以下「規則」という。）
- (5) 金沢市スポーツ文化推進条例（平成30年条例第 2 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 金沢市暴力団排除条例（平成24年条例第 2 号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 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

テニスコート等の安全で効果的・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テニスコート等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
各施設毎に使用時間中は、常に 1 名以上を配置すること。
（西金沢少年運動広場は職員の配置は不要、西金沢テニスコートの使用時間中は同施設に勤務する職員

が兼務すること。)

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、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、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、テニスコート等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) テニスコート等の運営に関すること。

- ① テニスコート等の使用申請の受付・承認に関すること。

ア 受付は各施設の窓口で行うこと。なお、別紙2の施設については、体育施設規則、体育館規則に基づき、予約システムを利用した受付業務も行うこと。

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、承認書の交付、領収証書の交付。

受付は、規則第2条第2項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 個人使用の受付：使用に先立ち利用料金の支払い若しくは回数券・各種利用券の提出があったときに使用の承認を受けたものとみなす。

エ 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。

オ 条例第5条の2の規定による使用の制限や条例第7条の規定による使用承認の取消、使用の停止又は

使用承認の条件変更を行うこと。

カ テニスコート等の使用承認に従い使用者の使用に供すること（条例第4条の規定に基づく超過時間への対応も含む。）。

キ 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 利用後のテニスコートのブラシがけを利用者に行ってもらようよう協力依頼すること。

ウ 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。

③ テニスコート等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、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。

④ 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 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。

エ 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。

オ 必要に応じて、金沢市へ各種報告を行うこと。

カ その他金沢市から指示された業務を実施すること。

テニスコート等の運営に関しては、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) テニスコート等の利用料金に関すること。

- ① 条例第6条第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、使用の承認の際全額を徴収すること。ただし、条例第6条第5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。ただし、利用回数券や利用券に係る利用料金については、この限りではない。
- 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、全部又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) テニスコート等の施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① テニスコート等の適正な運営のため、以下の保守管理を行うこと。

東金沢スポーツ広場……………別表1

城北テニスコート……………別表2

西金沢テニスコート・西金沢少年運動広場……………別表3

大徳テニスコート……………別表4

- 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 駐車場及び駐輪場を適正に管理し、無断駐車及び放置車両の取締りを行うこと。
- ⑤ 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) その他テニスコート等の管理上市長が必要があると認める業務

- ① テニスコート等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。

テニスコート等には、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ている施設・設備がある。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 施設内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、継続して設置すること。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 城北テニスコート、大徳テニスコートに設置してある公衆電話（ピンク電話）については継続して設置すること。当該公衆電話の通貨による使用料を徴収して指定管理者の収入とすること。また、回線使用料等については、別途NTTの請求に従い支払うこと。

イ 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、テニスコート等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。

ウ 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。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が実施する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及び金沢市又は金沢市教育委員会が委託し、又は支援して実施する公益財団法人金沢市スポーツ事業団の公益事業について、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。

城北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城北テニスコート）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。

⑩ 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。

(5) 指定管理者の業務に含めない事業

テニスコート等の敷地内の電気通信設備は、施設運営の一環や公共の用に必要のため金沢市がそれぞれの団体に対し施設の目的外使用許可を与えて使用させているものであり、この事業は継続する。

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（ＥＳＣＯ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、上下水道料金及び燃料費については、指定予算額で執行するものとする。

b 建築設備等保守管理費（消防用設備保守点検業務費等）、環境維持管理業務（清掃管理業務費等）、保安警備業務費（警備業務費等）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、テニスコート等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）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、購入及び廃棄等の異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（テニスコート等）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) 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) 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。
- (3) 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。
- (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、金沢市の承認を得ること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 利用料金制度の導入に伴い、当面の間、指定管理者が制作するパンフレットやホームページ等における使用料の表記は、利用料金に読み替えるものとする。
- (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。

予約システム受付業務対象施設

施設名	使用区分	
	専用面	1回の使用時間
金沢市営東金沢スポーツ広場（テニスコートの部分に限る。）、金沢市営城北市民テニスコート、金沢市営西金沢テニスコート及び金沢市営大徳テニスコート	1面	2時間以内

別表1 金沢市営東金沢スポーツ広場保守管理業務

項目	必要管理項目	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「テニスコート消防用設備保守点検業務仕様書」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回／3年	＊詳細は、別記「テニスコート自家用電気工作物保安業務仕様書」を参照のこと。 (総合点検：令和5年度実施)
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		＊詳細は、別記「テニスコート清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は、適宜清掃を行い施設の美化に努めること。
樹木等維持管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の生育のため維持管理を行うこと。＊詳細は別記「テニスコート樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また、日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去は、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
	定期管理		
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	＊詳細は、別記「一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
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「テニスコート警備業務仕様書」を参照のこと。
コート整備業務	定期整備	1回／月	コートを良好な状態に保つため、コート整備を行うこと。
スケートボード場セクション管理業務		必要に応じて	安全確保、機能保全、器具の延命を目的に点検・整備を行うこと。また、必要に応じて器具の更新を行うこと。
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、機器の延命を目的に点検・整備を行う。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便のため、除雪機等を用いて除雪を行うこと。特に大会・行事時の駐車場確保を必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
総合巡視点検		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。
小破修繕		その都度	安全確保、予防保全、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。

別表2 金沢市営城北市民テニスコート保守管理業務

項目	必要管理項目	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「テニスコート消防用設備保守点検業務仕様書」を参照のこと。
自家用電気工作物保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回／3年	*詳細は、別記「テニスコート自家用電気工作物保安業務仕様書」を参照のこと。 (総合点検：令和5年度実施)
コート整備業務	定期整備	1回／月	コートを良好な状態に保つため、コート整備を行うこと。 *詳細は、別記「城北市民テニスコート整備業務仕様書」を参照のこと。ただし、日常整備については、職員が行うこと。
浄化槽維持管理業務	定期点検	1回／2週	*詳細は、別記「城北市民テニスコート合併処理浄化槽維持管理業務仕様書」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		*詳細は、別記「テニスコート清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は、適宜清掃を行い施設の美化に努めること。
樹木等維持管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の生育のため維持管理を行うこと。 *詳細は別記「テニスコート樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また、日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去は、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
	定期管理		
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	*詳細は、別記「一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
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「テニスコート警備業務仕様書」を参照のこと。
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、機器の延命を目的に点検・整備を行うこと。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便のため、除雪機等を用いて除雪を行うこと。特に大会・行事時の駐車場確保を必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
総合巡視点検		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。
小破修繕		その都度	安全確保、予防保全、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。

別表3 金沢市営西金沢テニスコート及び金沢市営西金沢少年運動広場保守管理業務

項目	必要管理項目	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「テニスコート消防用設備保守点検業務仕様書」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		＊詳細は、別記「テニスコート清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は、適宜清掃を行い施設の美化に努めること。
樹木等維持管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の生育のため維持管理を行うこと。＊詳細は別記「テニスコート樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また、日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去は、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
	定期管理		
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	＊詳細は、別記「一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
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「テニスコート警備業務仕様書」を参照のこと。
コート整備業務	定期整備	1回／月	コートを良好な状態に保つため、コート整備を行うこと。
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、機器の延命を目的に点検・整備を行うこと。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便のため、除雪機等を用いて除雪を行うこと。特に大会・行事時の駐車場確保を必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
総合巡視点検		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。
小破修繕		その都度	安全確保、予防保全、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。

別表4 金沢市営大徳テニスコート保守管理業務

項目	必要管理項目	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「テニスコート消防用設備保守点検業務仕様書」を参照のこと。
清掃管理業務	日常清掃 定期清掃 特別清掃		＊詳細は、別記「テニスコート清掃業務仕様書」を参照のこと。なお、職員は、適宜清掃を行い施設の美化に努めること。
樹木等維持管理業務	日常管理	必要に応じて	美観、安全確保及び樹木の生育のため維持管理を行うこと。＊詳細は別記「テニスコート樹木等管理業務仕様書」を参照のこと。また、日常管理は、できるかぎり職員が行うこと。樹木の臨時的な剪定や不要下枝等の除去は、仕様書記載のほか、必要に応じて実施すること。
	定期管理		
一般廃棄物等収集・廃棄業務	定期収集	指定回数	＊詳細は、別記「一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書」を参照のこと。
産業廃棄物収集・廃棄業務		必要に応じて	産業廃棄物を収集し、適正に廃棄を行うこと。
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「テニスコート警備業務仕様書」を参照のこと。
コート整備業務	定期整備	1回／月	コートを良好な状態に保つため、コート整備を行うこと。
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、機器の延命を目的に点検・整備を行うこと。主に、目視点検（破損、変形等）と機能点検（がたつき、ボルト類の緩み等）を行うこと。
除雪業務		積雪時	利用者の利便のため、除雪機等を用いて除雪を行うこと。特に大会・行事時の駐車場確保を必ず行うこと。また、施設周辺の除雪に協力すること。
総合巡視点検		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。
小破修繕		その都度	安全確保、予防保全、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（テニスコート等）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		○