

池田市都市公園運動施設等 指定管理者募集要項

対象施設

- ・ 五月山体育館
(杉ヶ谷公園その他の周辺施設を含む)
- ・ テニスコート
- ・ 猪名川運動場
- ・ 五月山緑地第1駐車場
- ・ 猪名川緑地駐車場
- ・ 空港緑地グラウンド
- ・ 総合スポーツセンター

令和6年8月

池田市教育委員会

1	はじめに	P1
---	------	----

2	募集の概要	P1 ~ P3
---	-------	---------

- 1 施設の設置目的
- 2 公募対象施設
 - (1) 募集の単位
 - (2) 施設の名称、所在地、概要
- 3 指定期間
- 4 指定管理者の指定方法
 - (1) 指定管理者第一候補者の選定
 - (2) 指定管理者の指定
- 5 スケジュール（予定）

3	指定管理者が行う業務について	P3 ~ P11
---	----------------	----------

- 1 管理方針
 - (1) 指定管理者制度導入の目的
 - (2) 基本方針
- 2 指定管理業務について
 - (1) 業務内容
 - (2) 業務責任分担
 - (3) 業務の委託について
- 3 指定管理者に係る権限
- 4 自主事業について
 - (1) 事業の制限
 - (2) 料金収入について
 - (3) 費用負担について
- 5 リスク管理について
- 6 指定管理者として遵守すべき事項
 - (1) 運動施設等の供用日等について
 - (2) 有料施設の使用料について
 - (3) 個人情報の保護
 - (4) 守秘義務
 - (5) 保有文書等の公開・保存
 - (6) 関係法令の遵守
 - (7) 防災・安全対策の実施および非常時の危機管理体制の確立
 - (8) 池田市及び池田市教育委員会が実施する事業への協力

- (9) 調査・報告への協力
- (10) 損害賠償について
- (11) 指定内容の変更
- (12) モニタリング調査への協力
- (13) 継続雇用の配慮

4 指定管理料について	P11
-------------	-----

- 1 指定管理料の決定
- 2 指定管理料の変更
- 3 指定管理料の設定
- 4 支払い方法
- 5 施設使用料の徴収業務について

5 行政財産の目的外使用／設置管理許可について	P11 ～ P13
-------------------------	-----------

- 1 自動販売機及び公園施設等の設置について
 - (1) 行政財産の目的外使用設置管理許可
 - (2) 設置管理許可
- 2 指定管理者提案に伴う施設変更が生じた際の原状回復義務
- 3 事業実施に伴う費用負担
- 4 提案について

6 申請方法について	P13 ～ P19
------------	-----------

- 1 申請に際しての基本条件
 - (1) 申請の資格
 - (2) 欠格事項
 - (3) 複数申請の禁止
 - (4) 接触の禁止
- 2 グループ申請の場合の条件
- 3 応募申請書類
 - (1) 提出書類について
 - (2) 提出部数
- 4 応募申請書類の受付期間および提出方法について
- 5 応募申請書類の取り扱いについて
 - (1) 虚偽の記載をした場合の取り扱い
 - (2) 申請書類の返還
 - (3) 申請書類の不備

- (4) 記載内容の変更等の禁止
- (5) 公表について
- 6 選定及び指定について
- 7 応募申請に関する留意事項
 - (1) 応募申請の辞退について
 - (2) 応募申請に係る費用負担について
 - (3) 著作権及び申請書類の取扱い
 - (4) 特許権
 - (5) ヒアリングについて

7 指定管理者第一候補者の選定に関する事項	P19 ～ P22
-----------------------	-----------

- 1 選定（審査）方針
- 2 審査項目
 - (1) 資格審査
 - (2) 審査方法
 - (3) 審査項目・配点
 - (4) 採点方法
 - (5) 事業コンセプト・自主事業の審査の視点
 - (6) 審査結果

8 説明会の開催および質問事項の回答受付について	P22 ～ P23
--------------------------	-----------

- 1 池田市都市公園運動施設等募集に関する説明会の開催について
 - (1) 開催日時および場所について
 - (2) 参加方法について
- 2 質問事項の受付及び回答方法について
 - (1) 質問受付期間
 - (2) 質問の受付方法について
 - (3) 回答方法

9 指定管理者に関する留意事項	P23 ～ P25
-----------------	-----------

- 1 協定の締結
- 2 指定の取り消し
- 3 事業報告書の提出
- 4 引継ぎ業務
- 5 原状回復義務
- 6 疑義等についての協議

7 自主事業について

8 業務の委託等

10 事務局

P25

1 はじめに

池田市では、より一層のサービスの向上と業務の効率化を目指すため、平成16年4月1日より指定管理者制度を導入しております。

指定管理者は、五月山体育館（杉ヶ谷公園その他の周辺施設を含む）、テニスコート、猪名川運動場、五月山緑地第1駐車場、猪名川緑地駐車場、空港緑地グラウンド及び池田市立総合スポーツセンター（以下「運動施設等」という。）について、池田市都市公園条例(昭和39年条例第15号)第16条、池田市都市公園運動施設条例(平成8年条例第14号)第3条及び池田市立総合スポーツセンター条例（昭和38年条例第21号）第3条の規定に基づき施設の管理を行っております。

池田市教育委員会は、池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例(平成18年条例第24号)第5条の規定に基づき、運動施設等次期指定管理者の募集を行います。

2 募集の概要

1 施設の設置目的

五月山体育館、テニスコート、猪名川運動場、五月山緑地第1駐車場、猪名川緑地駐車場及び空港緑地グラウンドは、人々のレクリエーションの空間となるほか、良好な都市景観の形成、都市環境の改善、都市の防災性の向上、生物多様性の確保、豊かな地域づくりに資する交流の空間など多様な機能を有する都市公園の効用を発揮するために設置されたものです。

また、池田市立総合スポーツセンターは、スポーツ及びレクリエーションの振興を図り、市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の形成に寄与するために設置されたものです。

2 公募対象施設

(1) 募集の単位

公募対象施設については、五月山体育館（杉ヶ谷公園その他の周辺施設を含む）、テニスコート、猪名川運動場、五月山緑地第1駐車場、猪名川緑地駐車場、空港緑地グラウンド及び池田市立総合スポーツセンターとします。運動施設等がもつ効用を最大限に発揮させるため、これらの施設を1つにまとめ、募集を行います。

(2) 施設の名称、所在地、概要

施設の名称、所在地及び概要について、指定管理者が管理する施設等は以下のとおり示します。

名称	所在地	概要
五月山体育館	池田市綾羽 2 丁目及び城山町地内	【五月山体育館】敷地面積(14,439 m²)、アリーナ(1,680 m²)、トレーニングルーム(563 m²)、温水プール(25m×7 コース、幼児用、ジャグジー等)、多目的室(232 m²)、会議室(90 m²)、西・東側駐輪場(90 台)等 【杉ヶ谷公園その他の周辺施設】杉ヶ谷公園(1,088 m²)、ふれあい橋その他五月山体育館周辺の緑地
テニスコート	池田市八王寺 2 丁目地内	砂入り人工芝コート 8 面(6,560 m ²)、練習コート 1 面(400 m ²)、ちえりっしゅほーる(87.1 m ²)、駐車場(37 台)、駐輪場(130 m ²)、遊歩道等
猪名川運動場	池田市桃園 1・2 丁目及び神田 4 丁目各地内	簡易野球場 2 面、野球場 3 面、ソフトボール場 3 面、サッカー場 1 面、陸上競技場 1 面、多目的広場 2 面、事務所(126.57 m ²)等
五月山緑地 第 1 駐車場	池田市綾羽 2 丁目地内	駐車可能台数 60 台
猪名川緑地駐車場	池田市桃園 2 丁目地内	駐車可能台数 99 台
空港緑地グラウンド	池田市空港 2 丁目地内	敷地面積(7,671 m ²)、管理棟 1 棟(事務室、倉庫)、グラウンド 1 面(5,400 m ²)、手洗い場、移動式便所、フェンス等
池田市立総合 スポーツセンター	池田市莊園 2 丁目 7 番 30 号	敷地面積(5,766.88 m ² (公簿))、延床面積(3,822.31 m ²)、自転車置場(約 115.9 m ²)、大体育室、小体育室、トレーニング室、事務室、会議室 A・B、柔剣道場、駐車場(65 台)、障がい者用駐車場(2 台)等

3 指定期間

次期指定管理者が管理を行う期間は以下のとおり予定しております。

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで (5 年間)

4 指定管理者の指定方法

(1) 指定管理者第一候補者の選定

指定管理者の指定を行うためには、池田市議会の議決を経る必要があり、本募集では、指定管理者としてもっとも相応しい候補者（以下「指定管理者第一候補者」という。）の選定を行います。選定にあたっては、資格要件を満たす申請者（以下「指定管理者候補者」という。）の中から、指定管理者第一候補者およびその補欠者を選定します。

なお、選定作業は、公平かつ適正に実施するため、定員の半数以上を学識経験者等外部委員で構成した池田市都市公園運動施設等指定管理者選定・評価委員会（以下「選定委員会」という。）により行います。

(2) 指定管理者の指定

池田市長は、選定委員会が行った選定結果について報告を受けたのち、池田市議会へ議案を提出し、議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

5 スケジュール(予定)

申請書配布期間	: 令和6年8月16日(金)～令和6年9月17日(火)
申請に係る説明会	: 令和6年8月19日(月)
質疑受付期間	: 令和6年8月16日(金)～令和6年8月28日(水)
質疑回答期日	: 令和6年9月6日(金)
公募（申請受付）期間	: 令和6年8月16日(金)～令和6年9月17日(火)
選定委員会による審査期間	: 令和6年9月下旬～10月中旬
選定結果の公表および通知	: 令和6年10月中旬～10月下旬
候補者と事前協議	: 令和6年10月～12月
教育委員会定例会議決	: 令和6年11月
池田市議会における議決	: 令和6年12月
指定管理者の指定	: 令和7年1月
事務引継ぎ期間	: 令和7年1月～3月
指定管理期間開始	: 令和7年4月1日より

※ スケジュールは申請状況等により一部変更することがあります。

3 指定管理者が行う業務について

1 管理方針

(1) 指定管理者制度導入の目的

指定管理者制度を導入することにより、利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の縮減等を図ることを目的としています。指定管理者の専門的な知識やノウハウを活かし、創意工夫に基づいた管理運営を期待します。

(2) 基本方針

指定管理者は、施設の設置目的や指定管理者制度導入の目的を理解した上で以下の基本方針に基づいた管理を行ってください。

- ① 公の施設であることを理解し、利用者に対し平等かつ公平なサービスの提供を行うこと。
- ② 運動施設等の機能、特性等を十分に把握し、清潔かつ正常に機能させ、利用者の快適かつ安全な利用が図られるよう適正な維持管理を行うこと。
- ③ 常に安定したサービスの提供ができるような管理体制を確保すること。
- ④ 運動施設等を総合的に運営管理することでかかる管理経費の縮減を図ること。
- ⑤ 運動施設等の効用を最大限に発揮させることができる管理運営を行うこと。
- ⑥ 指定管理者は各施設の設置目的に基づき、公平、安定かつ継続した施設の運営を行うものとする。
- ⑦ 第 7 次池田市総合計画及び第 2 次池田市教育振興基本計画の理念に沿った管理運営を行うこと。

2 指定管理業務について

(1) 業務内容

指定管理者が行う主な業務を以下に示します。

- ① 運動施設等の利用に関する業務
施設案内、施設利用の受付・指導、苦情対応等
- ② 運動施設等の維持管理および保全に関する業務
清掃、施設点検・補修、植栽管理、物品管理、警備（安全巡視）等
- ③ 運動施設等の利用促進に係る啓発事業に関する業務
一般行事の開催（プログラムサービスの提供）、施設の設置目的に沿った諸事業の企画立案と実施、池田市教育委員会が指示する業務、広報活動、自主事業等
- ④ 運動施設等の管理運営に関する業務
施設の使用許可、施設利用料の徴収・収納及び施設使用料の減免・還付の経由に関する事務等

⑤ 災害等緊急事態発生時における危機管理業務

事故対応、災害対応等

⑥ その他業務

事業報告書の作成・提出、事業計画書の作成・提出等

(2) 業務責任分担

指定管理業務に係る市と指定管理者の業務責任分担は、以下に示す表の通りとします。池田市教育委員会と指定管理者は、この分担に疑義が生じた場合、もしくは、分担表に定めのない事項が生じた場合、協議のうえ、責任分担を決定します。

業務責任分担（役割分担）表

項 目	市	指定管理者
各施設等の利用に関する業務		
利用に関する業務（案内・受付・指導・使用許可・使用料徴収・使用料減免及び還付の経由事務）		○
備品等の貸出		○
設置許可、管理許可、占用許可、目的外使用等に関する許可	○	
利用者の苦情等への対応		○
各施設等の維持および保全に関する業務		
清掃		○
施設点検・修繕 ※1	△	○
植栽管理		○
物品管理		○
警備（安全巡視）		○
各施設の利用促進に係る啓発事業に関する業務		
広報活動（市広報に関すること）	○	○
広報活動（上記以外に関すること）		○
自主事業		○

※1 修繕について・・・ 日常的な維持管理に必要な補修等を行うものを小規模修繕とし、1件あたり200万円以上の修繕を大規模修繕とします。

(3) 業務の委託について

指定管理者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、池田市教育委員会があらかじめ認めた場合はこの限りではありません。その場合、池田市の経済の活性化および市内企業育成のため、同等の技術を有する場合においては、市内に主たる営業所がある企業を優先して活用してください。

3 指定管理者に係る権限

指定管理者は、池田市立総合スポーツセンター条例、池田市都市公園条例および池田市都市公園運動施設条例等の規定に基づき、以下の権限の執行を行います。

- ①運動施設等の使用許可およびその取り消しの権限
- ②運動施設等の利用の禁止または入場等の制限の権限

4 自主事業について

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が市の許可を得て、自らの責任で自主的に行う事業です。ただし、以下の事項に留意してください。

(1) 事業の制限

- ①運動施設等の役割や位置付け等に反しない事業内容であること。
- ②過度の営利を目的とした料金設定にならないこと。
- ③一般利用の支障とならないこと。
- ④市民のスポーツ及びレクリエーションの場の提供を図り、健康・体力の増進に資するものであること。

(2) 料金収入について

自主事業において得られた料金収入は自らの直接収入とすることができます。

(3) 費用負担について

以下に示すものの他、自主事業に要する費用はすべて指定管理者が負担するものとします。

- ① 事業実施にかかる人件費および物品費等
- ② 有料施設の使用に係る使用料、設置管理使用料

※ただし、各施設の利用促進に係る自主事業については協議できるものとします。

5 リスク管理について

指定期間中に生じる可能性のあるリスクについて、市と指定管理者は次のリスク分担表により管理を行うものとします。

【リスク分担表】

種類	内容	リスク負担者	
		市	指定管理者 者
物価変動	物価上昇又は下落		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断		○
	金利の上昇等による資金調達費用の増加		○
法令等変更	施設の運営管理にかかる法令等の制定又は改廃	協 議	
税制変更	消費税（地方消費税含む。）率の変更	○	
	上記以外		○
許認可等	市が取得すべき許認可が取得又は更新されないもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可が取得又は更新されないもの		○
事業の内容の変更	市による事業の内容の変更	○	
	指定管理者による事業の内容の変更		○
市議会議決	議決が得られないことによる延期		○
需要変動	需要の減少による利用料金の減収、需要の増大による管理経費の増大		○
事業の中断又は中止	市に帰責事由の全部がある事業の中断・中止	○	
	指定管理者に帰責事由の全部がある事業の中断・中止		○
	上記以外	協 議	
施設等の損傷又は修繕	相手方を特定できない第三者の行為から生じた事故・火災等で大規模改修が必要なもの（管理瑕疵を原因とするものを除く）	○	
	相手方を特定できない第三者の行為から生じた事故・火災等で上記以外のもの		○
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備及び備品		○

	上記以外で、経年劣化によるもの (1件あたり200万円未満のもの)		○
	上記以外で、経年劣化によるもの (1件あたり200万円以上のもの)	○	
損害賠償	市に帰責事由の全部があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由の全部があるもの		○
	上記以外	協 議	
募集要項	募集要項の瑕疵による損失	○	
不可抗力 ※ 1	不可抗力による施設・設備の復旧経費及び業務履行 不能	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	災害その他新たに発生した感染症等、不足の事態に よる管理運営の中断や対策等に要する経費	協 議	

※ 1 「不可抗力」とは、風水害、地震、地滑り、落盤、落雷、天災、戦乱、内乱、テロ、ストライキその他の特異事象とする。

※ 詳細は契約時に協議により確定します。

6 指定管理者として遵守すべき事項

指定管理者は、池田市教育委員会の代行として管理運営を行うということを認識し、基本方針に基づいた管理を行うほか、以下の事項について遵守してください。

(1) 運動施設等の供用日等について

運動施設等の供用日および供用時間並びに休業日は、【別表-1】に定めるとおりとします。指定管理者は、管理上必要と認めるときは、市の承認を得たうえで、臨時的に供用日および供用時間もしくは休業日を設定することが可能です。

(2) 有料施設の使用料について

運動施設等のうち、使用料が設定されている施設（以下「有料施設」という。）について、【別表-2】に示します。指定管理者は、有料施設の利用者から【別表-2】に定められた使用料を徴収し、市へ納入しなければなりません。（利用料金制は採用していません。）ただし、オーパススポーツ施設情報システムを活用する徴収については、市と協議のうえ、実施することとします。な

お、指定管理者は、管理運営業務に付随する業務として減免・還付の経由事務に関する業務を行います。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律および池田市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うにあたって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じてください。指定管理者は、個人情報の保護に関し、従事者に対し必要な研修を行ってください。

(4) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知りえた内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはいけません。また、指定期間終了後も同様とします。

(5) 保有文書等の公開・保存

指定管理者が管理業務を行うにあたり職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「保有文書」という。）について、池田市情報公開条例第5条又は個人情報の保護に関する法律第76条第1項の規定による開示の請求をされたときは、速やかに対応してください。池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第12条の規定により、池田市教育委員会から当該請求に係る保有文書の提出を求めた場合には指定管理者はこれを拒むことができません。

また、保有文書等は池田市文書取扱規程に準じて管理し、指定期間終了後、必要な書類については池田市教育委員会の指示に従って引き渡しを行ってください。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者は、施設の管理運営を適正に行うため、本募集要項によるほか、以下に示す関係法令等を遵守してください。

(参考) 関係法令等は多岐にわたるため、主な法令等を例示します。

地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則

スポーツ基本法、スポーツ基本法施行令、池田市スポーツ振興条例

都市計画法、都市計画法施行令、都市計画法施行規則

都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則

池田市都市公園条例、池田市都市公園条例施行規則

池田市都市公園運動施設条例、池田市都市公園運動施設条例施行規則

池田市立総合スポーツセンター条例、池田市立総合スポーツセンター条例施行規則

池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例、

池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護に関する法律 等

(7) 防災・安全対策の実施および非常時の危機管理体制の確立

指定管理者は、利用者の安全を確保するために適正な防災・安全対策を講じてください。また、非常時において、市をはじめ警察、消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。大きな事故（火災を含む）や災害が発生した場合には、休日・夜間等に関わらず現場に直行し、迅速かつ的確に対応するとともに、被害状況等について直ちに当市へ報告し、その指示に従ってください。なお、指定管理者が管理する運動施設等が属する都市公園は、池田市地域防災計画、広域避難地等に指定されており、大地震等による大規模災害が発生したときの避難場所として対応する必要があります。

(8) 池田市及び池田市教育委員会が実施する事業への協力

池田市及び池田市教育委員会が実施する事業又は催事を指定管理者が管理する施設において実施する場合の優先的な予約のほか、池田市及び池田市教育委員会が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、池田市が条例に基づき許可する運動施設等における催事等についても、安全に開催されるように協力を行ってください。

(9) 調査・報告への協力

池田市及び池田市教育委員会、大阪府および国等が実施する各種調査・報告について、市が協力を依頼する場合、速やかに対応してください。

(10) 損害賠償について

指定管理者は、施設の管理等が適正に行われておらず、市及び第三者に損害を与えた場合は、適切に対応し、損害等を賠償することとします。

(11) 指定内容の変更

指定内容を変更する可能性がある場合は、事前に池田市教育委員会と協議することとします。

(12) モニタリング調査への協力

市が指定管理者による公共サービスの履行に関し、地方自治法、条例、協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するために実施するモニタリング調査への協力（月次利用者数・利用料金収入等のデータ報告、利用者満足度調査の実施 等）を行ってください。

(13) 継続雇用の配慮

現在の指定管理者が既に管理を行っている施設については、安定した管理及び市民サービスの提供に資する観点から、応募者に従前の指定管理者の職員の継続雇用について配慮を求めるものとしします。

4 指定管理料について

1 指定管理料の決定

指定管理業務に必要な経費（以下「指定管理料」という。）は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で指定管理者と協議のうえ、年度協定の中に明記します。

2 指定管理料の変更

① 各年度終了時において、指定管理料に過不足が生じて、清算はせず、年度協定で決定した額は変更しません。ただし、指定管理業務が年度当初の計画どおり実施されない場合は、指定管理料を減額することがあります。

② 年度途中に、施設の増設、更新がなされる等当初の指定管理業務内容に変更が生じる場合には、その都度、池田市教育委員会と指定管理者が協議のうえ、指定管理料を設定することとしします。

3 指定管理料の設定

指定管理者は施設の管理運営を行うにあたり、池田市都市公園運動施設等指定管理者指定管理業務共通仕様書及び各施設等の指定管理業務仕様書に定める事項に留意し必要な経費を設定してください。

4 支払い方法

指定管理料の支払時期、支払方法等は、協議のうえ年度協定書にて定めます。

5 施設使用料の徴収業務について

現在、各有料施設における施設使用料について、徴収業務を指定管理者に委託しております。

5 行政財産の目的外使用／設置管理許可について

1 自動販売機及び公園施設等の設置について

(1) 行政財産の目的外使用

自動販売機について、池田市行政財産の使用料に関する条例施行規則第2条に基づき、市からの許可のもと設置し管理・運営を行います。

① 対象施設

池田市立総合スポーツセンター

②許可期間

許可期間は1年間とし、必要に応じて毎年度更新することとします。

③使用料

	屋内設置	屋外設置
使用面積1㎡当たり	7,200円	6,000円

(※上記を下限として価格を勘案して、市長が認める額とします)

(2)設置管理許可

公園施設（自動販売機等の便益施設を含む）について、都市公園法第5条第1項並びに池田市都市公園条例施行規則第2条に基づき、市からの許可のもと設置管理・運営を行います。

①対象施設

五月山体育館（杉ヶ谷公園その他の周辺施設を含む）、テニスコート、猪名川運動場、五月山緑地第1駐車場、猪名川緑地駐車場及び空港緑地グラウンド

②許可期間

許可期間は最大5年間です。

③使用料

使用料は【別表-2 ⑥並びに⑧】に示す金額とします。

2 指定管理者提案に伴う施設変更が生じた際の原状回復義務

指定管理者は、管理許可期間が満了したとき、許可が取り消されたとき、または管理の辞退を申し出た場合、市が現状のままで返還することを承認した部分を除いて、施設を管理許可する前の状態に回復して返還しなければなりません。この場合、指定管理者は本市に一切の補償を請求することはできません。

3 事業実施に伴う費用負担

指定管理者は、本事業の実施にあたり、自動販売機の管理・運営に要するすべての費用を設置者又は管理者と調整し、施設の管理を行うものとします。なお、設置管理許可制度に基づき公園施設を設置する際には、収入から諸経費を差し引いた利益の一部を公園施設の整備等に還元することとします。

4 提案について

行政財産の目的外使用及び設置管理許可については、自主事業の一環としての提案事項とし

す。各施設の利用者の利便性向上を図るべく、設置物、設置個所、設置個数等提案することとします。

6 申請方法について

募集要項等の配布

募集要項等は次のとおり配布します。

ア．配布期間 令和6年8月16日（金）～令和6年9月17日（火）

イ．配布方法 募集要項等は、池田市のホームページからダウンロードして下さい。

<http://www.city.ikeda.osaka.jp/>

1 申請に際しての基本条件

(1) 申請の資格

申請者は、法人又はその他の団体（以下「団体」という。）、若しくは団体で構成されるグループとし、個人での申請は受け付けません。複数の団体がグループを構成して申請する場合は、代表団体を定めてください。

(2) 欠格事項

以下の事項のいずれかにあてはまる申請者（グループの場合は、グループを構成するすべての団体）は失格とします。

- ① 池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成18年条例第24号）第4条の各号のいずれかに該当する団体
- ② 国税及び地方税を滞納している団体
- ③ 本選定委員会委員の属する団体
- ④ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又はその構成員の統制下にある団体
- ⑤ 暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者を役員に含む団体

(3) 複数申請の禁止

1つの募集単位に対し、申請書を複数回提出することはできません。単独で申請した団体が、同じ募集に対して、別の申請者であるグループの構成員として参加することはできません。同様に、申請したグループの構成員である団体は、別の申請であるグループの構成員として同じ募集

に参加することはできません。

(4) 接触の禁止

選定委員会の委員、本件業務に従事する池田市職員および本件関係者に接触し、申請および選定についての情報を不正に入手するなどの事実が認められた場合、失格とすることがあります。

2 グループ申請の場合の条件

- ① グループで申請する場合は、グループ内で協定を締結し、代表する団体を定め、グループ内での役割分担等を明確に定めるものとします。
- ② 構成団体が異なる場合、グループ名称は異なるものを設定してください。
- ③ 申請後は、代表する団体およびグループを構成する団体の変更は認めません。
- ④ 申請後の連絡および選定後の協議は、グループを代表する団体を中心に行いますが、申請等に関する責任はグループの構成員全てが負うこととします。

3 応募申請書類

(1) 提出書類について

応募申請にあたっては、次の書類を提出してください。

① 指定管理者指定申請書【様式第1号】

② 業務実績一覧

過去5か年度の運動施設、公園施設、便益施設その他これらに類する施設の管理業務又は業務実績を記載した書類

③ 事業計画書

※事業計画書について追加又は補足をする場合の提出書類は、次のとおりとする。

- ・ 事業計画概要（事業提案区域、施設配置図、工程表、活性化に資する取組提案等）
- ・ 管理・運営計画概要（施設の事業概要・営業形態、周辺地域との連携、実施内容・実施体制・管理頻度、事業の施設・事業関連内訳表、事業効果等）
- ・ 維持管理計画概要（施設の事業概要、周辺地域との連携、実施内容・実施体制・管理頻度、事業の施設・事業関連内訳表、事業効果等）

④ 自主事業提案書

自主事業計画概要（施設の利用促進に関する提案、施設の魅力を活かしたイベント、有事における避難所となる施設の特性を活かしたサービス、市民ボランティアや地元地域

団体等との連携、周辺施設との連携等)

⑤ 収支計画書等【様式第2号】

収支計画に関する次の書類

- ・収支計画書（指定管理施設）及び収支計画書（自主事業）
- ・収支計画書の考え方（指定管理施設）及び収支計画書の考え方（自主事業）
- ・指定管理料（年度計画）
- ・自主事業において、自動販売機の設置等、設置管理許可制度（都市公園法（昭和31年法律第79号）第5条第1項の規定に基づく、公園管理者の許可を受け、都市公園に公園施設を設け又は管理する制度をいう。）による提案（池田市立総合スポーツセンターにあつては、目的外使用（地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づきその施設の用途又は目的を妨げない限度において使用することをいう。）による提案）を行う場合は、その使用料の提案額を記載した書類

⑥ 管理体制計画書【様式第3号】

⑦ 危機管理体制計画書

⑧ 業務の一部を外注する予定がある場合は、外注発注計画書【様式第4号】

⑨ 誓約書【様式第5号】

⑩ 法人等の概要を示す次の書類

- ・定款又はこれに準ずるもの
- ・法人にあつては、登記事項証明書
- ・役員、代表者又はこれらに類する者の名簿及び履歴書
- ・法人等の事業の概要を記載した書類
- ・法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社及び事業所所在地、資本金額、設立年月日、沿革、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類）
- ・過去5か年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出すること。）
- ・法人等の令和6年度の事業計画書及び収支予算書
- ・障害者雇用状況報告書及び高年齢者雇用状況報告書 等

⑪ 納税証明書

※過去3か年度の法人税納税証明書及び消費税納税証明書又はこれらに類するもの

⑫ 印鑑証明書（申請日において発行の日から3か月以内のもの）

⑬ 令和5年度における財産目録

⑭ 複数の法人等がグループで申請する場合は、次の書類

- ・グループ構成員届【様式第6号】
- ・団体構成表及び委任状【様式第7号】
- ・グループ協定書【様式第8号】

⑮ 評価項目詳細資料

プレゼンテーションの審査に用いる評価シートの項目ごとに事業計画書の内容を振り分けて記載したもの

⑯ プレゼンテーション資料

資料に変更が生じる場合には選定・評価委員会実施日の1週間前までに差し替える資料を提出してください。

⑰ 提出書類チェック表

※複数の法人等がグループで申請する場合は、代表者を定め、上記③の書類にその旨を明記すること。また、上記⑧から⑭までの書類は、グループを構成するすべての法人等のものを提出してください。

(2) 提出部数

提出書類はA4版判またはA3判で、原本1部と写し10部を提出してください。

なお、上記①から⑰までの提出書類については、個別のデータのほかすべてのデータをPDFにて一式とりまとめるうえ、電磁記録媒体（USBメモリー等）にデータを格納し提出してください。

4 応募申請書類の受付期間および提出方法について

受付期間 令和6年8月16日(金)から令和6年9月17日(火)まで

ただし、土日祝を除く午前9時から午後5時までに限ります。上記期間を過ぎた申請書類は受付できません。

提出方法：事務局窓口へ必ず持参してください。電子メール、ファックス、郵送等による受付

はできません。提出時に、窓口にて必要書類が揃っていることが確認でき次第、受付完了とします。

5 応募申請書類の取り扱いについて

以下の事項について留意し、申請書類の提出を行ってください。

(1) 虚偽の記載をした場合の取り扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(2) 申請書類の返還

理由のいかんを問わず返還はしません。

(3) 申請書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(4) 記載内容の変更等の禁止

受付が完了した申請書類は、プレゼンテーション資料を除き書き換え、訂正、差し換え、又は撤回することはできません。

(5) 公表について

提出された申請書類の内容は、行政文書の開示があった場合等必要に応じて公表することがありますのでご了承ください。

6 選定及び指定について

1) 申請資格の審査

指定申請書等の受付後、事務局が応募者の参加資格要件を満たしているかの審査を行います。なお、参加資格要件を満たしていない申請者には、個別に連絡します。

2) 指定管理者選定・評価委員会による審査・選定

指定管理者候補者の選定については、その選定過程や手続きの透明性・公正性を高めていくため、学識有識者等で構成される池田市都市公園運動施設等指定管理者選定・評価委員会（以下、「選定委員会」という。）により、提出された事業計画書等の審査及び応募者によるプレゼンテーションを実施のうえ、別紙の審査基準等に基づいて総合的な審査を行い、最適と認められる法人等を指定管理者候補者として選定します。

3) 審査基準等

指定管理者候補者審査基準に基づき、選定委員会で審査します。

4) 審査の方法

プレゼンテーション審査の実施

応募団体には、選定委員会において提案内容についてのプレゼンテーションを実施していただき、選定委員会との質疑応答を行っていただきます。

プレゼンテーションの内容と、申請時に提出していただいた指定申請書等を踏まえて、選定委員会が総合的に評価し、指定管理者候補者を選定します。

5) 失格事項

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を選定審査の対象から除外します。

- ア 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が審査に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員に個別に接触した場合
- イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ウ 提出書類の提出期間を経過してから提出書類が提出された場合
- エ 複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合
- オ 提出書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合
- カ その他不正行為があった場合

7 応募申請に関する留意事項

(1) 応募申請の辞退について

申請書類の提出後に辞退を希望する場合は、【別添-1】の辞退届を提出してください。

(2) 応募申請に係る費用負担について

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担となります。

(3) 著作権及び申請書類の取扱い

池田市教育委員会が提示する書類等や申請者が提出する書類の著作権は、それぞれに帰属することとします。ただし、この募集について公表する場合又はその他必要と認めるときは、池田市教育委員会は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(4) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(5) ヒアリングについて

申請書類の内容について、別途、ヒアリングを実施する場合があります。ヒアリングの日時については、市と申請者で協議のうえ、決定することとします。

7 指定管理者第一候補者の選定に関する事項

1 選定（審査）方針

指定管理者第一候補者には、管理方針を最も適正かつ確実に行うことが認められる者を選定します。

2 審査項目

選定委員会は、下記の審査項目により、提出された申請書等を審査し、指定管理者第一候補者およびその補欠者を選定します。

(1) 資格審査

申請者から提出された申請書類により、候補者の資格要件を満たしているかを審査するとともに、申請書類に著しい不備もしくは虚偽の記載がないか、また、複数申請を行っていないか等を確認します。

(2) 審査方法

書類審査のほか、提案があった事業計画について、応募団体によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。プレゼンテーションの時間は1団体につき45分以内（説明30分及び質疑応答15分）とします。正式な案内については別途通知します。プレゼンテーションの時間については目安となりますので変更する場合があります。

(3) 審査項目・配点

評 価 項 目	配 点
1. 価格審査(基準価格:令和7年度 365,000,000 円)	(20)
2. 基本項目審査(下記ア・イ・ウ・エの項目の合計)	(80)
ア 団体等に関する事項	(20)
①施設の管理運営における業務遂行能力は十分と考えられるか	10
②運動施設等公共施設の管理運営業務の実績はあるか	10

イ 管理運営に関する事項	(32)
③事業計画(提案含む)は具体的な内容となっており実現可能か	8
④効率的・効果的な運営への取り組みがみられるか	8
⑤従事者(職員)及び有資格者の配置計画は適切か	8
⑥利用者ニーズの把握方法は適切であり、サービスの向上が見込まれるか	8
ウ 経営・財務基盤に関する事項	(12)
⑦収支予算(積算根拠)は明確で適切か	4
⑧会計基準形式に則った財務書類等の作成は適切か	4
⑨継続的に安定した事業を行うことが可能か	4
エ 地域との連携(協働)に関する事項	(16)
⑩市及び地域との連携、公共性の担保についての考え方は適切か	8
⑪利用者からの改善要求があった場合の考え方は適切か	8
3. 基本項目以外の審査	(40)
⑫緊急時の対応や安全・危機管理の方針	5
⑬情報管理の方針	5
⑭労働者の福利厚生や労働安全衛生の状況	5
⑮環境保護姿勢や障がい者雇用及び子育て支援等の状況	5
⑯社会貢献活動など付加価値的活動の状況	5
⑰自主事業等の提案が利用者にとって魅力的な提案か	10
⑱管理運営にあたりPRしたい提案事項	5
1. 価格審査+2. 基本項目審査の合計得点	100 点
合計得点	140 点

(4)採点方法

① 価格審査の採点方法

基準価格（令和 7 年度 365,000,000 円）に対する提案価格の比率を以下のとおり係数化し、それを価格点の配点（20 点）に乗じて得たものを得点とします（小数第 1 位は四捨五入）。

なお、基準価格を超える提案価格において申請がされた場合には失格とします。

基準価格に対する提案価格の比率	価格点の配点（満点）にかける係数
80%以下	1.0
80%超～85%以下	0.9
85%超～90%以下	0.8
90%超～95%以下	0.7
95%超～100%以下	0.6
100%超	失 格

② 各評価項目の採点方法（価格審査を除く）

評価項目ごとに、以下の基準で 4 段階の評価を付けた上で、各評価項目の配点に以下の評価割合を乗じて得たものを得点とします（小数第 2 位は四捨五入）。

評 価 基 準	評価割合
優れている	3 / 3
普通	2 / 3
優れているとはいえない（劣っている）	1 / 3
要求内容を満たしていない	0 / 3

③ 総合評価

総合評価は、各選定・評価委員が審査で採点した点数の平均（小数第 2 位は四捨五入）により行い、最も高い点数を獲得したものを指定管理者の候補とします。

最低基準点は、各選定・評価委員の価格審査と基本項目審査の合計点数の平均が 60 点以上を満たすこととし、下回る場合は失格とします。

また、最も高い点数を獲得したものが二者以上あった場合は、くじ引きにより指定管理者の候補を決めるものとします。

(5)事業コンセプト・自主事業の審査の視点

事業コンセプトに関して、

- ・運動施設等の持つレクリエーションの振興、市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の向上をより一層引き出すことを目的とした事業となっているか。
- ・運動施設等を中心とした市民の活動拠点として基本方針に適う事業となっているか。
- ・池田市内の各施設と連携し、池田市全体の魅力向上に寄与するものとなっているか。

自主事業に関して

- ・運動施設等の特徴を活かした事業提案になっているか。
- ・地元地域団体等や周辺施設との連携を念頭に置いた事業提案であるか。
- ・今後さらなる民間活力導入に寄与した発展性を有した事業提案であるか。
- ・共生社会に即したパラスポーツ等の促進の行う事業提案であるか。
- ・部活動の地域移行を促進するための事業提案であるか。

施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施してください。ただし、原則として、次の条件等を満たすもの（事業）とします。

- ①収益施設を設置する場合は、当該施設の設置目的に合致し、効用を高めるものであること。
- ②市民のスポーツ及びレクリエーションの場の提供や振興を図り、健康・体力の増進に資するものであること。
- ③当該施設の一般利用等を阻害する恐れのない事業。
- ④当該施設の利用促進を目指す事業。
- ⑤その他、指定管理者の専門的なノウハウを活用した事業。

(6) 審査結果

選定委員会の審査結果については、すべての応募団体に対し書面で通知するとともに、市ホームページで公表します。

8 説明会の開催および質問事項の受付回答について

1 池田市都市公園運動施設等募集に関する説明会の開催について

(1) 開催日時および場所について

各施設に下記のとおり開催します。

日時 令和6年8月19日（月） 午前10時から

場所 池田市綾羽2丁目7番1号 五月山体育館 3階 会議室

(2) 参加方法について

参加を希望する場合は、【別添-2】の運動施設等説明会参加申込書に必要事項を記入の上、令和

6年8月16日（金）正午までに、事務局へFAX又は電子メールにて参加申込書を送付してください。参加者は1団体あたり2名までとします。

※ 会場では募集要項等の資料配布は行いませんので、資料は事前に入手してください。

2 質問事項の受付及び回答方法について

(1) 質問受付期間

令和6年8月16日(金)から令和6年8月28日(水)午後5時まで

(2) 質問の受付方法について

本募集要項等に関する質問がある場合は、必ず、【別添-3】の質問票に質問事項を記入のうえ、事務局へ電子メールにて質問票を送付してください。

(3) 回答方法

回答は、電子メールにより質問者へ直接回答するとともに、質問者の独自のノウハウに係る事項を除き、市ホームページで随時公開します。

9 指定管理者に関する留意事項

1 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務および自主事業等に関し、市と指定管理者は協定を締結します。協定の趣旨、指定期間、事業計画、業務分担、リスク分担等、市が示す管理基準および指定管理者が提出して申請書類に基づき、協議の上で指定管理者が指定期間に行う具体的な業務内容を決定し、協定を結びます。

2 指定の取り消し

市議会による指定管理者の議決後においても、指定管理者第一候補者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、また、指定管理者の事業の履行が確実にないと認められる時もしくは著しく社会的信用を失う等により指定管理者として相応しくないと認められる場合において、市はその指定を取り消すことがあります。なお、取り消しを行った場合、市は補欠者を、市議会での議決を経た後、指定管理者に指定します。

3 事業報告書の提出

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は指定期間終了後 60 日以内に、指定管理業務及び自主事業業務（設置管理許可を含む）に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、池田市教育委員会へ提出してください。

- ① 業務実施状況
- ② 施設利用状況
- ③ 業務に関する収支報告書
- ④ その他

4 引継ぎ業務

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、指定管理業務を引継ぐ必要があるときは、円滑に引継ぎを行わなければなりません。なお、引継ぎにかかる経費等は指定管理者同士が負担するものとします。指定管理者は、業務を引き継ぐ時点において、現に雇用されている従業員については、本人の希望に基づいて、継続雇用できるように配慮するものとします。

5 原状回復義務

指定管理者が施設および備品等の貸付物品を損壊または滅失させたとき、池田市教育委員会は指定管理者に対し、原状回復あるいは損害の相当額の賠償を請求します。また、指定管理者が管理運営上行った施設の形状変更等においても、指定期間が終了する際には、原状回復あるいは撤去等を行っていただきます。ただし、施設等の価値を高めるなど、その他やむを得ないときは、池田市教育委員会の承認により原状回復あるいは撤去等を不要とします。

6 疑義等についての協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

7 自主事業について

自主事業について、スポーツ振興のために魅力ある便益施設の導入に向けた提案あるいは地元地域団体等との連携提案にあたっては、選定後、指定管理者と市との官民対話の機会を積極的に設け、実現に向けた協議を行うこととします。

8 業務の委託等

指定管理者は、原則、指定管理者職員をもって業務を遂行いただきますが、市との協議のうえ、業務を第三者に委託することができます。その場合、池田市の経済の活性化および市内企業育成のため、同等の技術を有する場合においては、市内に主たる営業所がある企業を優先して活用してください。

10 事務局

本募集並びに選定委員会における事務局は、池田市教育委員会教育部生涯学習推進室社会教育課にて行います。

〒563-8666 大阪府池田市城南1丁目1番1号

池田市役所5階 池田市教育委員会教育部生涯学習推進室社会教育課

TEL 072-754-6480

FAX 072-754-1011

メール s-gakusyu@city.ikeda.osaka.jp

(別表-1)

池田市都市公園運動施設等 供用日および供用時間並びに休業日一覧表

名称	供用日	供用時間		休業日
五月山体育館	1月3日から 12月30日まで	平日	午前9時から 午後9時まで	12月31日、1月1日及 び2日並びに毎月の第 1火曜日
		日曜日、祝 日、休日	午前9時から 午後7時まで	
テニスコート	4月1日から 6月30日まで及び 9月1日から 11月30日まで	月曜日から金 曜日まで	午前9時から 午後9時まで	1月1日から1月2日 まで
		土曜日、日曜 日、祝日、休 日	午前8時から 午後9時まで	
	7月1日から 8月31日まで	午前8時から 午後9時まで		
	12月1日から 3月31日まで	午前9時から 午後9時まで		
猪名川運動場	4月1日から 9月30日まで	午前9時から 午後6時30分まで		12月28日から 1月4日まで
	10月1日から 3月31日まで	午前9時から 午後4時まで		
空港緑地 グラウンド	1月5日から12月27 日まで	午前9時から正午まで及 び 午後1時から午後4時まで		毎月第2火曜日及び12 月28日から1月4日まで
池田市立総合 スポーツセン ター	1月5日から 12月27日まで	平日	午前9時から 午後9時まで	毎月第2火曜日及び 12月28日から1月4日ま で
		日曜日、祝 日、休日	午前9時から 午後6時30分まで	

※上記施設の供用日および供用時間並びに休業日は令和7年4月1日時点での運用となります

備考

- この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。)に規定する休日をいう。
- この表において火曜日が休業日となっているものについては、当該火曜日が祝日法に規定する国民の祝日のときには、その翌日を休業日とする。ただし、総合スポーツセンターは除く。

別表第1(第13条関係)

(全部改正〔平成30年条例44号〕)

五月山体育館使用料

区分			基本使用料			
アリーナ			3分の1面使用	2分の1面使用	3分の2面使用	全面使用
月曜日から金曜日まで (休日を除く。)	時間帯区分による使用	午前9時から正午まで	3,900円	5,800円	7,800円	11,600円
		午後1時から午後5時まで	5,200円	7,800円	10,400円	15,600円
		午後6時から午後9時まで	3,900円	5,800円	7,800円	11,600円
		午前9時から午後9時まで	13,000円	19,400円	26,000円	38,800円
	時間帯区分によらない特例使用 (1時間当たり)		1,300円	1,900円	2,600円	3,800円
土曜日(休日 を除く。)	時間帯区分による使用	午前9時から正午まで	5,070円	7,540円	10,140円	15,080円
		午後1時から午後5時まで	6,760円	10,140円	13,520円	20,280円
		午後6時から午後9時まで	5,070円	7,540円	10,140円	15,080円
		午前9時から午後9時まで	16,900円	25,220円	33,800円	50,440円
	時間帯区分によらない特例使用 (1時間当たり)		1,690円	2,470円	3,380円	4,940円
日曜日及び休日	時間帯区分による使用	午前9時から正午まで	5,070円	7,540円	10,140円	15,080円
		午後1時から午後5時まで	6,760円	10,140円	13,520円	20,280円
		午前9時から午後7時まで	15,210円	22,620円	30,420円	45,240円
	時間帯区分によらない特例使用 (1時間当たり)		1,690円	2,470円	3,380円	4,940円
トレーニングルーム	プール使用権なし	大人	1人 800円/回 〔定期券〕1人 4,800円/月 〔回数券〕1人 8,000円/11枚			
	プール使用権付き	大人	1人 1,000円/回 〔定期券〕1人 6,000円/月 〔回数券〕1人 10,000円/11枚			
プール		大人	1人 800円/回(7月及び8月にあつては、400円/回) 〔定期券〕1人 4,800円/月(7月及び8月にあつては、2,400円/月) 〔回数券〕1人 8,000円/11枚(7月及び8月にあつては、4,000円/11枚)			
		小人	1人 400円/回(7月及び8月にあつては、200円/回) 〔定期券〕1人 2,400円/月(7月及び8月にあつては、1,200円/月) 〔回数券〕1人 4,000円/11枚(7月及び8月にあつては、2,000円/11枚)			
		9歳未満児	無料			
付属施設		多目的室	1,000円/時間			
		会議室	300円/時間			

備考

1 この表における用語の意義は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 小人 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。
- (2) 大人 小人以外の者をいう。
- (3) 市内住民等 本市の区域内に在住し、在勤し、又は在学する者をいう。
- (4) 市外住民等 市内住民等以外の者をいう。
- (5) 基本使用料 市内住民等が個人で使用する場合であつて、次に掲げる区分に応じ当該区分に定めるときの使用料をいう。
 - ア アリーナ 次のいずれかに該当する者(この表において「小人等」という。)以外の者が使用するとき。
 - (ア) 小人
 - (イ) 満70歳以上の者
 - (ウ) 障がい者

イ トレーニングルーム(プール使用権付きのものを含む。) 次のいずれかに該当する者(この表において「満70歳以上の者等」という。)以外の者が使用するとき。

(ア) 満70歳以上の者

(イ) 障がい者(大人に限る。)

ウ プール 大人(満70歳以上の者及び障がい者を除く。)又は小人が使用するとき。

エ 付属施設 小人等以外の者が使用するとき。

(6) 休日 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。

(7) 時間帯区分によらない特例使用 アリーナの使用において、あらかじめ使用を許可されている時間を超過し、若しくは当該時間を繰り上げて使用しようとする場合又は時間帯区分によらずに使用しようとする場合であって、使用状況に鑑み使用させることが適当であると指定管理者が特に認めたときの使用をいう。

(8) 9歳未満児 8歳に達する日以後の最初の3月31日までにある者をいう。

(9) 団体等 2人以上の構成員でアリーナ又は付属施設を使用する団体又は法人をいう。

(10) 市内団体等 所在地が本市の区域内に存する団体等又は市内住民等が構成員の7割以上を占める団体等をいう。

(11) 市外団体等 市内団体等以外の団体等をいう。

(12) 入場料等 入場料その他これに類するものをいう。

(13) 小人等団体等 小人等が構成員の7割を占める団体等をいう。

2 アリーナの時間帯区分によらない特例使用又は付属施設のあらかじめ使用を許可されている時間を超過した場合の使用において、当該使用時間に30分以上1時間未満の端数が生じたときはこれを1時間の使用とみなし、30分未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、使用料を徴収するものとする。ただし、アリーナについては、同日中における隣り合った2つ以上の時間帯区分にまたがる使用の許可を受けた場合にあつては、当該時間帯区分と時間帯区分との間に存する時間について使用しても、当該時間に係る使用料は、徴収しない。

3 アリーナ及び付属施設の使用料については、市内住民等であつて小人等の使用に係るものは基本使用料の2分の1に相当する額とし、市外住民等であつて小人等の使用に係るものは基本使用料に相当する額とし、市外住民等であつて小人等以外のものに係るものは基本使用料の2倍に相当する額とする。

4 トレーニングルーム(プール使用権付きのものを含む。)の使用ができる者は、大人に限るものとする。

5 トレーニングルーム(プール使用権付きのものを含む。)の使用料について、市内住民等であつて満70歳以上の者等の使用に係るものは基本使用料の2分の1に相当する額とし、市外住民等であつて満70歳以上の者等の使用に係るものは基本使用料に相当する額とし、市外住民等であつて大人(満70歳以上の者及び障がい者を除く。)の使用に係るものは基本使用料の2倍に相当する額とする。

6 9歳未満児は、大人の同伴がある場合に限りプールを使用できるものとする。

7 定期券の有効期間は、使用する月の初日から末日までの期間とする。

8 回数券は、市内住民等に限り発行するものとする。

9 プールの使用料について、市内住民等であつて満70歳以上の者等の使用に係るものは基本使用料の2分の1に相当する額とし、市外住民等であつて満70歳以上の者等の使用に係るものは基本使用料に相当する額とし、市外住民等であつて小人の使用に係るもの及び市外住民等であつて大人(満70歳以上の者及び障がい者を除く。)に係るものは基本使用料の2倍に相当する額とする。

10 五月山体育館の施設のうち、団体等による使用ができるものは、アリーナ及び付属施設のみとする。

11 アリーナ及び付属施設の団体等に係る使用料は、次表のとおりとする。

所在地による区分	構成員による区分	小人等団体等	小人等団体等以外の団体等
	入場料等の徴収の有無		
市内団体等	徴収する場合	基本使用料の2分の3に相当する額	基本使用料の3倍に相当する額
	徴収しない場合	基本使用料の2分の1に相当する額	基本使用料に相当する額
市外団体等	徴収する場合	基本使用料の3倍に相当する額	基本使用料の6倍に相当する額
	徴収しない場合	基本使用料に相当する額	基本使用料の2倍に相当する額

12 小人等(小人等団体等における構成員である小人等を含む。)に係る五月山体育館の施設の使用料に関する規定については、障がい者である小人にあつては障がい者と小人とのいずれか一方のみを、障がい者である満70歳以上の者にあつては障がい者と満70歳以上の者とのいずれか一方のみをその要件として各人に対し適用するものとし、双方の要件を重複して適用しないものとする。

13 冷暖房設備その他の付属設備及び備品の使用料は、規則で定める。

別表第2(第13条関係)

(全部改正〔平成30年条例44号〕)

(1) テニスコート使用料(1面1時間当たり)

	4月1日から6月30日までの期間			7月1日から8月31日までの期間		
市内使用者等	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前9時から午後5時まで	800円	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前8時から午後6時まで	800円
		午後5時から午後9時まで	1,000円		午後6時から午後9時まで	1,000円
	日曜日、土曜日及び休日	午前8時から午後5時まで	1,040円	日曜日、土曜日及び休日	午前8時から午後6時まで	1,040円
		午後5時から午後9時まで	1,300円		午後6時から午後9時まで	1,300円
市外使用者等	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前9時から午後5時まで	1,600円	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前8時から午後6時まで	1,600円
		午後5時から午後9時まで	2,000円		午後6時から午後9時まで	2,000円
	日曜日、土曜日及び休日	午前8時から午後5時まで	2,080円	日曜日、土曜日及び休日	午前8時から午後6時まで	2,080円
		午後5時から午後9時まで	2,600円		午後6時から午後9時まで	2,600円
	9月1日から11月30日までの期間			12月1日から翌年3月31日までの期間		
市内使用者等	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前9時から午後5時まで	800円	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前9時から午後5時まで	800円
		午後5時から午後9時まで	1,000円		午後5時から午後9時まで	1,000円
	日曜日、土曜日及び休日	午前8時から午後5時まで	1,040円	日曜日、土曜日及び休日	午前9時から午後5時まで	1,040円
		午後5時から午後9時まで	1,300円		午後5時から午後9時まで	1,300円
市外使用者等	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前9時から午後5時まで	1,600円	月曜日から金曜日まで(休日を除く。)	午前9時から午後5時まで	1,600円
		午後5時から午後9時まで	2,000円		午後5時から午後9時まで	2,000円
	日曜日、土曜日及び休日	午前8時から午後5時まで	2,080円	日曜日、土曜日及び休日	午前9時から午後5時まで	2,080円
		午後5時から午後9時まで	2,600円		午後5時から午後9時まで	2,600円

備考

- この表において「市内使用者等」とは、市内住民等(本市の区域内に在住し、在勤し、又は在学する者をいう。この表において同じ。)であってテニスコートの使用の許可を受けたもの又は市内団体等(所在地が本市の区域内に存する団体等(2人以上の構成員でテニスコートを使用する団体又は法人をいう。この表において同じ。))をいう。この表において同じ。)であってテニスコートの使用の許可を受けたものをいう。
 - この表において「市外使用者等」とは、市内住民等以外の者又は市内団体等以外の団体等であってテニスコートの使用の許可を受けたものをいう。
 - この表において「休日」とは、[国民の祝日に関する法律](#)に規定する休日をいう。
 - 付属設備及び備品の使用料は、規則で定める。
- (2) テニスコート駐車場使用料

30分以内	無料
30分を超え2時間30分以内	200円
2時間30分を超える1時間以内ごと	100円

○池田市都市公園運動施設条例

平成8年6月28日
条例第14号

別表第3(第13条関係)

(全部改正〔平成30年条例44号〕)

猪名川運動場使用料(2時間当たり)

		基本使用料	
		月曜日から金曜日まで (休日を除く。)	日曜日、土曜日及び休日
簡易野球場	1面	1,000円	1,300円
サッカー場	1面	2,000円	2,600円
	半面	1,000円	1,300円
野球場	1面	2,000円	2,600円
ソフトボール場	1面	1,000円	1,300円
陸上競技場	1面	2,000円	2,600円
陸上競技場内フィールド	1面	1,000円	1,300円
北多目的広場	1面	1,000円	1,300円
南多目的広場	1面	1,000円	1,300円

備考

- この表における用語の意義は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。
 - 休日 国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。
 - 市内住民等 本市の区域内に在住し、在勤し、又は在学する者をいう。
 - 市外住民等 市内住民等以外の者をいう。
 - 小人 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。
 - 小人等 小人、満70歳以上の者又は障がい者をいう。
 - 団体等 2人以上の構成員で猪名川運動場を使用する団体又は法人をいう。
 - 市内団体等 所在地が本市の区域内に存する団体等又は市内住民等が構成員の7割以上を占める団体等をいう。
 - 市外団体等 市内団体等以外の団体等をいう。
 - 小人等団体等 小人等が構成員の7割を占める団体等をいう。
 - 基本使用料 市内住民等(小人等を除く。)が個人で使用するとき又は市内団体等(小人等団体等を除く。)が使用する時の使用料をいう。
- 市内住民等であって小人等に係る使用料及び市内団体等であって小人等団体等に係る使用料は、基本使用料の2分の1に相当する額とする。
- 市外住民等であって小人等に係る使用料及び市外団体等であって小人等団体等に係る使用料は基本使用料に相当する額とし、市外住民等(小人等を除く。)又は市外団体等(小人等団体等を除く。)に係る使用料にあつては基本使用料の2倍に相当する額とする。
- 小人等(小人等団体等における構成員である小人等を含む。)に係る猪名川運動場の施設の使用料に関する規定については、障がい者である小人にあつては障がい者と小人とのいずれか一方のみを、障がい者である満70歳以上の者にあつては障がい者と満70歳以上の者とのいずれか一方のみをその要件として各人に対し適用するものとし、双方の要件を重複して適用しないものとする。
- 付属設備及び備品の使用料は、規則で定める。

空港緑地グラウンド 施設使用料一覧表

区分	単位	使用料
午前9時～正午	1 面	2, 000円
午後1時～午後4時	1 面	2, 000円

備考

- 1 市内に住所(団体または法人にあつてはその所在地)を有するもの又は市内に通勤若しくは通学する者以外の使用者の使用料はこの表に定める使用料の10割に相当する額を加算する。
- 2 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の使用料は、この表に定める使用料の3割に相当する額を加算する。

使用区分 施設名			午前 (午前 9 時 ~ 正午)	午後① (午後 1 時 ~ 午後 4 時)	午後② (午後 4 時 30 分 ~ 午後 6 時 30 分)	夜間 (午後 6 時 30 分 ~ 午後 9 時)	全日 (午前 9 時 ~ 午後 9 時)
専用 に係 る使 用料	大体育室	全面	4,800円	4,800円	3,200円	6,800円	19,600円
		半面	2,400円	2,400円	1,600円	3,400円	9,800円
	小体育室		2,100円	2,100円	1,400円	2,900円	8,500円
	柔剣道場		2,000円	2,000円	1,400円	2,800円	8,200円
	会議室 A		600円	600円	400円	750円	2,350円
	会議室 B		450円	450円	300円	500円	1,700円
共用 に係 る使 用料	大人	大体育室 小体育室 柔剣道場 トレーニング室	250円	250円	250円	250円	—
	小人	大体育室 小体育室 柔剣道場	50円	50円	50円	50円	—

備考

- この表（以下「上表」という。）において「専用」とは、団体又は法人（以下「団体等」という。）が各施設の全面（大体育室にあっては、全面又は半面。以下同じ。）を専ら自らで使用するをいう。
- 上表において「共用」とは、次に掲げる場合において個人（団体等以外の者をいう。以下同じ。）が施設を他の使用者とともに使用するをいう。
 - 総合スポーツセンターが提供するプログラムに参加する場合
 - トレーニング室を使用する場合
- 上表において「大人」とは、15歳に達する日の翌日以後の最初の4月1日以後にある者をいい、「小人」とは、6歳に達する日の翌日以後の最初の4月1日から15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者をいう。
- 個人が各施設の全面を専ら自らで使用することは、認めない。
- 委員会は、団体等に専用を行わせるときは、あらかじめ当該団体等の所在地（所在地が定まっていない団体等の場合においては、当該団体等の運営上適当であると当該団体等が認める構成員（大人に限る。）の住所。以下この項において同じ。）、全構成員の氏名、住所、年齢その他の必要事項について届出を行わせるとともに、

当該団体等の専用に係る登録（以下この項及び次項において単に「登録」という。）を行うものとする。この場合において、委員会は、登録に係る団体等の所在地及び全構成員の住所（以下次項においてこれらを「登録地」という。）により当該団体等を２種類に区分し、一方を市内団体等（登録の際において、団体等の所在地が本市の区域内に存し、かつ、当該団体等の全構成員の７割以上の者が本市の区域内に在住し、在勤し、又は在学する団体等をいう。以下この項及び次項において同じ。）として、他方を市外団体等（市内団体等を除く団体等をいう。次項において同じ。）として取り扱うものとする。

- 6 上表の専用に係る使用料は、市内団体等であって、かつ、小人等団体等（登録の際において、団体等の全構成員の７割以上の者が小人、満65歳以上の者又は障がい者である団体等をいう。以下この項において同じ。）でないものが、入場料等（入場料その他これに類するものをいう。以下この項において同じ。）を徴収しない場合における使用料に限るものであり、それ以外の場合の専用に係る使用料は、上表の規定にかかわらず、次表のとおりとする。

登録地による区分 入場料等の徴収の有無		構成員による区分	
		小人等団体等	左欄以外の団体等
市内団体等	徴収する場合	上表の３倍の額	上表の３倍の額
	徴収しない場合	上表の２分の１の額	
市外団体等	徴収する場合	上表の３倍の額	上表の３倍の額
	徴収しない場合	上表と同一の額	上表の２倍の額

- 7 専用を行う団体等が使用の許可を受けた時間を超過し、又は繰り上げて使用しようとする場合は、当該超過し、又は繰り上げて使用する１時間当たり上表及び前項により算出した額の３分の１に相当する額の使用料を徴収する。この場合において、当該超過し、又は繰り上げて使用する時間に１時間未満の端数が生じる場合は、その端数が30分以上のときは１時間とみなし、30分未満のときは切り捨てるものとする。
- 8 前項により算出した額に10円未満の端数が生じたときは、切り捨てるものとする。
- 9 共用を行う使用者の住所が本市の区域外である場合は、上表の額の２倍に相当する額の使用料を徴収する。
- 10 附属設備等の使用料は、委員会が別に定める。

駐車場使用料一覧表

(別表-2 ⑥)

駐車場名	利用区分	使用料（円）
総合スポーツセンター駐車場	2時間30分以内	200
	2時間30分を超える1時間以内ごとに右記額を加算	100
五月山緑地第1駐車場	1時間以内	300
	1時間を超える20分以内ごとに右記額を加算	100
猪名川緑地駐車場	2時間30分以内	200
	2時間30分を超え4時間30分以内	400
	4時間30分を超え8時間30分以内	600
	8時間30分を超える場合1日ごとに右記額を加算	700
テニスコート駐車場	2時間30分以内	200
	2時間30分を超える1時間以内ごとに右記額を加算	100

杉ヶ谷公園 使用料

公園名	利用区分	使用料（円）
杉ヶ谷公園	1日	1,000

五月山体育館 レストコーナー使用料

公園名	利用区分	使用料（円）
五月山体育館レストコーナー	1月につき	100,000
五月山体育館レストコーナー	1日につき	3,400
五月山体育館レストコーナー	半日につき	1,700

運動施設 附属設備等の使用料一覧表

(1) 五月山体育館

種別		利用区分	使用料	摘要
体操器具	全種目	午前・午後・夜間 各1回につき	2,000	一式
	一種目		500	
	トランポリン		400	
柔道畳			300	一面
ストップウォッチ			50	一個
バスケットボール用具(ボールを除く)			500	一式
バレーボール用具(ボールを除く)			300	
ハンドボール用具(ボールを除く)			300	
市民ボール用具(ボールを除く)			200	
卓球用具(ラケット及びボールを除く)			200	
バドミントン用具(ラケット及びシャトルコックを除く)			200	
ソフトバレーボール用具(ボールを除く)			200	
ダンス用床			2,000	
放送音響器具	アリーナ		500	
	多目的室		300	
	会議室		200	
電光得点表示盤			300	一台
フロアーシート	3分の1		700	
	2分の1		1,000	
	全面		2,000	
長机	20脚まで		200	
	20脚を超え10脚ごとにつき		200	
補助いす	20脚まで		100	
	20脚を超え10脚ごとにつき		100	
吊りものの器具			400	一式
スポットライト	ビームスポットライト		200	一個
	スポットライト		200	
	ピンスポットライト		200	
	特殊電源		200	
アリーナ	冷房	1時間につき	3,000	
	暖房		5,000	
多目的室	冷房		600	
	暖房		1,000	
会議室	冷房		150	
	暖房		250	
	姿見(ミラー)		200	
	白板コピー		30	
アリーナコインロッカー		1回につき	100	
貸しロッカー		年間につき	6,000	

※五月山体育館の附属設備等の使用料一覧表は改正予定です。

(2) 総合スポーツセンター

種別		利用区分	使用料	摘要
放送器具		1回につき	500	
コインロッカー		1回につき	10	
得点表示版		1回につき	500	

(3) テニスコート

種別		利用区分	使用料	摘要
コインロッカー		1回につき	100	

別表(第10条関係)

(一部改正〔昭和56年条例11号・60年15号・61年7号・平成3年7号・6年7号・7年3号・8年8号・15号・10年12号・12年29号・20年14号・33号・25年17号・30年21号・令和元年7号〕)

(1) 法第5条第1項の規定により公園施設を設け、又は管理する場合の使用料

	区分	使用料(年額)
1	公園施設を設け、かつ、管理する場合	<u>法第5条第1項</u> の許可に係る土地の面積1平方メートルにつき2,000円
2	公園施設を管理する場合(1の項の場合を除く。)	建築物の各階の床面積(<u>法第5条第1項</u> の許可に係る部分に限る。)の合計面積1平方メートルにつき4,000円
	上記以外の場合。	土地の面積(<u>法第5条第1項</u> の許可に係る部分に限る。)1平方メートルにつき4,000円

備考

- 公園施設が建築物であるときに係る規定は、公園施設が立体駐車場(建築物に該当するものを除く。)である場合について準用する。この場合において、当該規定中「建築物で」とあるのは「立体駐車場(建築物に該当するものを除く。)」で、「建築物の各階の床面積」とあるのは「立体駐車場の各層の面積」と読み替えるものとする。
- 「床面積」とは、建築基準法施行令(昭和25年政令第338号)第2条第1項第3号の床面積をいう。
- 公募により売店、駐車場その他規則で定める公園施設を設け、又は管理するものを選定する場合は、この表(備考を除く。)の規定にかかわらず、当該公募に応じたものの企画提案内容、提案事業遂行能力、提案額その他の指標に係る評価を総合的に勘案し選定したものの提案額が、この表(備考を除く。)に規定する額と比較して同一の額である場合、上回っている場合又は合理的な理由により許容される範囲内で下回っていると市長が認める場合において、当該公募に係る選定により決定した額を使用料の額とすることができる。
- 自動販売機を設け、かつ、管理するものに係る使用料の額は、この表(備考を除く。)の規定にかかわらず、次の表に定める額とする。ただし、公募により自動販売機を設け、かつ、管理するものを選定する場合は、次の表に定める額を下回らない額において、当該公募に係る選定により決定した額を使用料の額とすることができる。

	区分	使用料(年額)
1	屋内に設け、かつ、管理する場合	設置面積1平方メートルにつき7,200円
2	屋外に設け、かつ、管理する場合	設置面積1平方メートルにつき6,000円

池田市都市公園運動施設等

指定管理者指定管理業務共通仕様書

令和 6 年 8 月

池田市教育委員会

1	目的	P1
---	----	----

2	運動施設等の管理運営について	P1 ~ P3
---	----------------	---------

- 1 管理体制について
 - (1) 管理要員の確保
 - (2) 管理責任者の配置
 - (3) 事務部局の設置
 - (4) その他
- 2 経費負担および管理区分等
 - (1) 修繕費の負担区分について
 - (2) 消耗品について
 - (3) 備品について
 - (4) 光熱水料費等について
 - (5) 賃借料（リース契約）について
 - (6) 損害賠償責任
- 3 事業報告の作成
 - (1) 年度事業報告書の提出について
 - (2) 事業進捗状況報告書の提出について
- 4 指定期間終了後の引継ぎ事務

3	運動施設等の利用に関する業務	P3 ~ P6
---	----------------	---------

- 1 運動施設等の供用日および供用時間
- 2 運動施設等の使用許可について
- 3 有料施設の使用料の徴収
 - (1) 使用料について
 - (2) 使用料の徴収
- 4 使用料の減免について
- 5 使用料の納付について
- 6 使用料の還付について
- 7 池田市及び池田市教育委員会が実施する事業への協力
 - (1) 年間使用計画の作成
 - (2) 施設利用の調整について
- 8 運動施設使用に関する案内
- 9 報告書等の提出
- 10 利用者アンケート等
- 11 職場体験学習の受入れについて

- 12 拾得物および残置物の取扱いについて
- 13 運動施設等の運営業務について

4 運動施設等の維持管理に関する業務	P6 ～ P7
--------------------	---------

- 1 運動施設等の維持管理業務について
- 2 運動施設等の保全業務について
 - (1) 日常点検および定期点検
 - (2) 法定点検
- 3 警備業務について
 - (1) 有人による不定期巡視の実施
 - (2) 機械警備について

5 運動施設等の利用促進に係る啓発事業に関する業務	P7 ～ P8
---------------------------	---------

- 1 広報活動業務
- 2 自主事業

6 災害等緊急事態発生時における危機管理業務	P8 ～ P9
------------------------	---------

- 1 防犯、防災等緊急時の対策
- 2 事故等発生時の対応

7 その他留意事項	P8
-----------	----

- 1 指定管理者の対する監督、審査
- 2 疑義の取り扱い

1 目的

本仕様書は、「池田市都市公園運動施設等指定管理者募集要項」（以下「募集要項」）を補完するものであり、指定管理者が運動施設等の管理運営を一体的かつ効果的・効率的に行うにあたり、その内容及び履行方法等について定めるものである。指定管理者は本仕様書及び募集要項記載する事項等に留意し、業務を行うものとする。

2 運動施設等の管理運営について

1 管理体制について

(1) 管理要員の確保

指定管理者は、業務に支障のないよう、各施設の指定管理業務仕様書において定める資格要件を満たす者を含む管理要員を確保し、業務にあたるものとする。

(2) 管理責任者の配置

各施設毎に管理責任者 1 名を選任すること。なお、管理上必要と認められる場合、管理責任者は兼務することができる。

(3) 事務部局の設置

運動施設等を包括的に管理し、池田市教育委員会およびその他関係機関との連絡調整を行う事務部局を設置するものとする。また、利用者の多様なニーズ等に対応するために各施設にある管理事務所などを活用し、質の高いサービスの提供を図るとともに各種情報を発信する場所として運営すること。

(4) その他

① 職員の資質の向上を図るため、接遇等の研修を適宜実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。特に職員の研修で、基本的人権について常に正しい知識を確認し、職員間での共有を図ること。

② 職員は、利用者に指定管理者とわかるように名札の着用等を行うものとする。

③ 防火管理者の選任が必要な施設には、当該施設の職員の中から防火管理者を含む防火責任者を選任し、供用日には必ず防火責任者が勤務に就くものとする。

2 経費負担および管理区分等

(1) 修繕費の負担区分について

①運動施設等における小規模修繕費（各年度）の想定額を 2 0 0 0 万円（税込み）とし、1 件当たり 2 0 0 万円（税込み）未満のものについては原則として指定管理料で修繕するものとする。

②各施設の指定管理業務仕様書に明記した小規模修繕を指定管理料に計上し、負担するものとする。

③大規模修繕の費用については池田市教育委員会が負担するが、池田市教育委員会と指定管理者は協議を行い、その実施方法を決定する。

(2) 消耗品について

1件10万円(税込み)未満の日常管理で必要となる消耗品は必要な費用を指定管理料に計上し、負担するものとする。なお消耗品の購入については地域経済活性化のため可能な限り市内から購入すること。

(3) 備品について

① 指定管理者へ無償貸与する予定の池田市教育委員会所有備品を【別表一備品】に示す。

② 無償貸与した備品が磨耗等経年劣化により使用不能となった場合、指定管理者は、同等品を購入又は調達し、池田市教育委員会の所有する備品として補充するものとする。

③ 指定管理者は、備品の購入・調達又は廃棄等備品の更新を行った場合、備品台帳の整理を行い、適正な管理を行うものとする。

④指定管理者が、施設の管理運営上必要と認める備品や設備等を新たに購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ協議のうえ、指定管理者の負担において購入又は調達するものとする。なお、この場合の備品等の帰属については、委員会と協議のうえ決定する。

⑤指定管理者が指定期間中に指定管理料で購入した備品等は、原則として池田市教育委員会に帰属するものとする。

(4) 光熱水料費等について

電気、ガス、水道代、電話料金、インターネットプロバイダ契約料、下水道使用料など運営管理上、必要となる経費は、指定管理者が負担するものとする。

(5) 賃借料（リース契約）について

① 現指定管理者がリース契約している物件を【別表-リース物件】に示す。

② 次期指定管理者は、現指定管理者が締結した既定の契約を契約期間内においては引き継ぐものとし、賃借料については、自らが負担するものとする。

③ 指定管理者は、指定管理業務上必要とされるものについて、池田市教育委員会の承認を得たうえでリース契約を締結することとし、その賃借料については指定管理者が負担するものとする。

(6) 損害賠償責任

① 第三者賠償

指定管理者の責めに帰すべき理由により、池田市教育委員会または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとする。

② 損害賠償保険への加入義務

指定管理者は、池田市教育委員会と協議のうえ、運動施設等内での事故に対応した損害賠償保険に加入するものとする。なお、建物における火災保険には、池田市教育委員会が加入する。

3 事業報告の作成

(1) 年度事業報告書の提出について

指定管理者は、各会計年度終了後60日以内に、前年度の管理業務の実施状況、施設利用状況、使用料金収入の実績（減免の実績を含む）、管理経費の支出状況および自主事業の実施状況等からなる年度事業報告書をそれぞれ作成し、池田市教育委員会に提出するものとする。

(2) 事業進捗状況報告書の提出について

四半期ごとに事業進捗状況報告書を作成し、4～6月、7～9月、10～12月、1～3月を、8月、11月、2月、5月の各月20日までに提出するものとする。

4 指定期間終了後の引継ぎ事務

- ① 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者又は池田市教育委員会が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- ② 指定期間終了後もしくは指定の取り消し等により業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提出するものとする。なお、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意するものとする。
- ③ 指定期間が満了(指定期間を継続するときは除く。)又は指定が取り消される際、施設等の原状回復が必要な場合には、満了又は取り消される期日までに実施する。
- ④ オープスシステムによる口座振替の使用料が前指定管理者に振り込まれる場合においては、前指定管理者と次期指定管理者同士協議の上、いずれかが負担するものとする。

3 運動施設等の利用に関する業務

1 運動施設等の供用日および供用時間

指定管理者は、市条例等において予め定められた供用日および供用時間（募集要項別表-1 参照。）において、各運動施設等が正常に機能するよう、適正な管理を行うものとする。

2 運動施設等の使用許可について

- ① 運動施設等の使用許可にあたっては、平等な利用を確保するものとする。
- ② 申請受付時に、目的外使用でないか等利用上問題がないことを確認したうえで許可を行うものとする。
- ③ 施設の使用許可申請にあたっては、オーパス（池田市オーパス・スポーツ施設情報システム）による受付を行っており、指定管理者は、オーパスを運用しなければならない。また、申請者に対してシステム利用啓発を行うものとする。なお、池田市がオーパス以外の新たなシステムを導入する場合には、新システムの導入及び運用に協力するものとする。

3 有料施設の使用料の徴収

(1) 使用料について

市条例等において定める金額とする。

(2) 使用料の徴収

指定管理者は利用者から使用料を徴収し、適正に管理するものとする。

4 使用料の減免について

指定管理者は、市条例等において定める減免基準に適合する場合に、使用料減免の経由事務を行うものとする。

5 使用料の納付について

現金徴収した使用料は、その日に計算し、収納した日または翌日（ただし、その日が池田市の休日を定める条例（平成元年池田市条例第26号）第1条に規定する市の休日の場合は、その日にもっとも近い休日でない日）に市へ納入するものとする。

6 使用料の還付について

申請者の責めによらない理由により施設を利用することができなかった場合、あるいは、使用の取消又は変更で市条例等において定める基準に適合する場合、指定管理者は、使用料還付の経由事務を行うものとする。

7 池田市及び池田市教育委員会が実施する事業への協力

(1) 年間使用計画の作成

各年度の年間使用計画については、市の各執行機関と調整のうえ、前年度の間に予定を定めるものとする。また、実施について、指定管理者は関係部局と調整のうえ、詳細を決定するものとする。

(2) 施設利用の調整について

大会利用等の許可をした場合には、その他一般利用者の妨げにならないよう、指定管理者は主催者と十分な協議を行うものとする。また、一般利用ができない場合、現場において事前に周知を図るものとする。

(3) 年間利用の調整について

スポーツ競技人口普及のため各種関係団体と調整のうえ、先押さえ要綱に準じ調整した結果を池田市教育委員会へ報告するものとする。

8 運動施設等使用に関する案内

- ①申請者が行う諸届出については、必要な助言を行うものとする。
- ②使用者が円滑に使用できるよう、必要な準備等を行うものとする。
- ③電話等の問い合わせについては、適切な対応を行うものとする。
- ④使用者、住民等から苦情・要望があった場合は、適切な対応を行うものとする。

9 報告書等の提出

- ①毎日の業務内容を記した管理日報を作成するものとする。
- ②毎月利用状況報告書を作成し、翌月の20日までに報告するものとする。
- ③毎月苦情・要望処理等をまとめたものを作成し、翌月の20日までに報告するものとする。

10 利用者アンケート等

運動施設等において、利用者へのアンケート調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況等について、池田市教育委員会へ報告するものとする。

11 職場体験学習の受入れについて

職場体験学習について、以下の事項に留意し、受入れを行うものとする。

- ① 職場体験学習の趣旨を理解したうえ、可能な限り受入れを行うものとする。
- ② 職場体験学習の実施方法、日程調整等は、各運動施設等の管理責任者が行うものとする。

③ 指定管理者は、受入れ状況について、随時、池田市教育委員会へ報告するものとする。

12 拾得物および残置物の取扱いについて

拾得物および残置物の取扱いについては、以下のとおり適正に行うものとする。

① 拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として池田警察署に届け出るものとする。

② 施設敷地内に残置された自動車、バイク、自転車等については、池田市教育委員会に報告を行い、適切に処理するものとする。

13 運動施設等の運営業務について

運動施設等の運営業務の内容および管理水準については、各運動施設等の指定管理業務仕様書に示す。

4 運動施設等の維持管理に関する業務

1 運動施設等の維持管理業務について

運動施設等の維持管理業務の内容および管理水準については、各施設の指定管理業務仕様書に示す。

2 運動施設等の保全業務について

(1) 日常点検および定期点検

指定管理者は、自らが管理する運動施設等の日常点検および定期的な自主点検を行い、適正かつ良好な状態で管理するものとする。

(2) 法定点検

運動施設等における各種機器等には、定期保守点検および有資格者による点検が関係法令等により義務付けられているものがあり、指定管理者は、各施設の指定管理業務仕様書に示すとおり適正な保全業務を実施するものとする。

3 警備業務について

(1) 有人による不定期巡視の実施

指定管理者は施設内および施設敷地内の巡視を行い、防犯・安全確保に努めるものとする。また、巡視を行った結果、不備等を発見した場合、改善策を講じ、犯罪等発生阻止に努めるものとする。

(2) 機械警備について

供用時間外の警備は、以下の事項に留意し、機械警備により行うものとする。

- ① 機械警備の機器は、原則、既設のものを利用するものとする。なお、既設の機器を入れ替える場合、事前に池田市教育委員会と協議を行うものとする。
- ② 機械警備用のセキュリティキーは厳重に保管し、万一それを紛失した場合は、指定管理者は、自らの負担により機械警備機器の更新を行うものとする。
- ③ 指定管理者は、異常発生時には速やかな状況確認と適切な対応を行うとともに、直ちに池田市及び池田市教育委員会へ報告するものとする。

5 運動施設等の利用促進に係る啓発事業に関する業務

1 広報活動業務

- ① 指定管理者は、運動施設等のPRや情報提供のため、施設パンフレットおよび情報誌等の作成、インターネットホームページの開設・更新等を行うものとする。
- ② 指定管理者は、運動施設等の利用増進とサービス向上の観点より、指定管理者自らの創意工夫によりPR活動を行うものとする。

2 自主事業

指定管理者は募集要項にも記載した留意点を踏まえ、以下の手順により自主事業を行うものとする。

- ① 事業内容と収支予定および年間スケジュールを作成し、池田市教育委員会に承認を得るものとする。
- ② 上記事項を変更する場合は、事前に池田市教育委員会へ申し出て承認を得るものとする。
- ③ 参加者は、広く公募により募集するものとし、応募が多数の場合は、公正かつ適正な方法により参加者を決定するものとする。
- ④ 事業を実施するにあたり、関係法令等による規定等がある場合、指定管理者は その規定等を遵守するものとする。
- ⑤ 運動施設等の利用促進に寄与し、池田市教育委員会が特に必要と認める事業内容について指定管理者は池田市教育委員会と協議の上、提案することができるものとする。
- ⑥ 想定される業務範囲（魅力向上に資する自主事業の提案例）
 - プールやアリーナの魅力を活かしたイベントや教室
 - 有事における避難所となる施設の特性を活かしたサービス

- 都市公園法第5条に基づく魅力ある便益施設の導入設置に向けた提案
- 市民ボランティアや地元地域団体等との連携
- 周辺施設との連携
- 部活動の地域移行にむけた新たな受け皿の構築
- 共生社会実現にむけたパラ・スポーツ等の普及に関する取り組み
- 猪名川運動場における川らしい利用に配慮した取り組み
- 五月山体育館レストコーナーの活用

6 災害等緊急事態発生時における危機管理業務

1 防犯、防災等緊急時の対策

- ① 事故や災害時など緊急事態の発生に備え、指定管理者は、緊急時の対応マニュアルを作成し、池田市教育委員会に提出するものとする。
- ② 指定管理者は、定期的に消防又は避難等に係る訓練を実施し、利用者の安全確保と迅速かつ的確な避難誘導を可能とするものとする。
- ③ 指定管理者は、事前に池田市教育委員会をはじめ関係機関と調整を行い、緊急時の連絡体系を確立させるものとする。
- ④ A E D（自動体外式除細動器）を設置する施設においては、当該施設職員にA E D講習を受講させ、取り扱えるようにすること。
- ⑤ 各種警報・注意報発令時や暑さ指数（WBGT）が一定の基準を超える場合等においては、利用者の安全配慮に努めること。

2 事故等発生時の対応

- ① 指定管理者は、人身事故が発生した場合、事故者の保護に努め、応急手当を行うほか、救急車の要請等適切な措置を行うものとする。
- ② 指定管理者は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、池田警察署に通報するものとする。
- ③ 指定管理者は、事故・事件（以下「事故等」という。）の内容の如何にかかわらず、当事者又は目撃者等から場所、経緯並びに住所、氏名、保護者等を聴取し、原因の究明に努めるとともに、管理上の改善が必要と認められる事項については、速やかに対応するものとする。
- ④ 指定管理者は、事故報告書等により事故等の経過を担当課に報告するものとする。

⑤ 指定管理者は、携帯できる救急医薬品等を常備するものとする。

⑥ 指定管理者は、運動施設等内において指定管理者の管理瑕疵により事故が発生した場合には、誠意をもって被害者との交渉にあたるものとする。

7 その他留意事項

1 指定管理者に対する監督、監査

① 池田市教育委員会は、指定管理者が管理する運動施設等の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容および経理の状況に関し報告を求めるとともに、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。

② 池田市教育委員会は、指定管理者が行う施設の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

2 疑義の取扱い

その他記載のない事項または疑義を生じた場合は、担当課と申請者が協議して処理するものとする。

五月山体育館指定管理業務仕様書

この仕様書は、五月山体育館（以下「体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものである。

I 業務の基本方針

体育館が、公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。また、体育館が、市民の健康増進・福祉の向上に寄与するため設置された理念に基づき、子どもから高齢者まで幅広い年齢層の市民が快適に利用できるよう運営を行うほか、五月山緑地利用者のニーズに応じたサービスの提供を行い、五月山緑地全体の効用を高めるよう努めること。

II 業務の区域

五月山体育館（杉ヶ谷公園その他周辺施設を含む）の敷地で別図に示す区域

III 施設の管理運営に関する業務

1 事務所での管理運営業務に関すること

（1）管理責任者の配置及び人員の配置

管理責任者を1名配置し、体育館の管理運営業務全般を管理するものとする。管理責任者は、同規模以上の同種の施設管理実績があり、管理責任者にふさわしい人格と指導力を有する者とし、市との連絡調整も行うこと。また、その他の人員として施設の業務全般を把握し、業務及び緊急の事故等に対応が可能な者を配置すること。

（2）事務所の職員体制

常時4名以上の業務に精通し実績のある者を配置すること。ただし、17時以降については2名以上の配置で可とする。

（3）事務所に配置する人員の資格要件

次の資格を有する人員を最低1名は事務所に配置すること。（館長は次の①の資格を有すること。）

① 甲種防火管理者

② 公益財団法人日本スポーツ施設協会が認定する公認上級スポーツ施設管理士

③ 消防署等の実施する普通救命講習修了の認定を受けているもの

（4）業務の内容

事務所は以下の業務を行うほか、窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させること。

① 事務所の営業準備及び終業業務

② 施設の利用許可に関する業務

③ 受付業務

④ 料金徴収及び還付の経由事務に関する業務

⑤ 報告統計に関する業務

⑥ 貸し室（アリーナ、多目的室、会議室等）の管理に関する業務

- ⑦ 池田市オーパス・スポーツ施設情報システム（オーパス）に関する業務
- ⑧ 自主事業の企画・立案に関する業務
- ⑨ 鍵の管理に関する業務
- ⑩ 苦情・相談の処理（夜間・祝休日の対応も含む）
- ⑪ 文書の管理・保存に関する業務
- ⑫ 消耗品等の購入
- ⑬ 備品の管理・廃棄に関する業務
- ⑭ 管理経費（光熱水費等）の支払い
- ⑮ 市助成事業の徴収事務
- ⑯ 利用者数向上の促進 PR
- ⑰ 利用者満足度の調査
- ⑱ 決算報告の説明
- ⑲ 体育館全体の巡視
- ⑳ 業務日報の作成
- ㉑ 次年度年間利用調整に関する業務

2 温水プールの業務

（１）人員の配置

温水プールの人員（以下「監視員」という。）の配置にあたっては、業務に適した水泳技術・泳力を有した者を配置すること。また、監視員以外にフロント業務を行う人員１名以上を配置すること。

（２）監視員の資格要件

プール利用時間中は、消防署等の実施する普通救命講習修了の認定を受けた者又はそれと同等以上の資格を有する者を配置すること。また、プールの監視業務について、指定管理者以外が当該業務をおこなう場合は、警備業務に該当するため、警備業の認定を受けた業者であること。

（３）監視員の配置数

温水プールには、以下の監視員を配置すること。

午前９時から午後９時まで ３名以上（日曜・祝日は、午後７時まで）

ただし、夏季（７月・８月）の繁忙期については、午前１０時から午後５時までの間、監視員をさらに３名増員すること。

（４）業務の内容

- ① 始業前及び終業後に施設内の安全点検を実施すること。
- ② 入場券の販売管理に関すること。
- ③ 監視員を常駐させ、利用者の安全を確保すること。
- ④ 緊急時の応急処置を行うこと。
- ⑤ 介護必要時の補助を行うこと。

3 トレーニングルームの業務

（１）人員の配置

トレーニングルームの人員（以下「トレーナー」という。）の配置にあたっては、トレーニング機器の正しい使用方法を把握し、利用者それぞれのニーズに適した運動プログラムメニューを作成できるトレーナーを、配置すること。また、トレーナー以外に指導員室にフロント業務

等を行う人員2名を配置すること。

(2) チーフトレーナー及びサブトレーナーの資格要件

トレーナーの中から次に示す①の資格を有するチーフトレーナー及び次に示す①から②のいずれかの資格もしくは同業種の経験年数5年以上を有するサブトレーナーを選任すること。

① 公益財団法人健康・体力づくり事業財団認定 健康運動指導士

② 公益財団法人健康・体力づくり事業財団認定 健康運動実践指導者

(3) トレーナー等の配置数

利用者が安全、円滑、効率的に利用できるように、トレーニングルーム内に以下のトレーナーを配置する。

午前9時から午後9時まで 3名以上（日曜日及び祝日は午後7時まで）

(4) 業務の内容

- ① 始業前及び終業後に施設内及びトレーニングマシンの安全点検を実施すること。
- ② 入場券の販売管理
- ③ トレーナーを常駐させ、利用者の安全を確保すること。
- ④ 緊急時の応急処置を行うこと。
- ⑤ 介護必要時の補助を行うこと。
- ⑥ 利用ガイダンスの実施
- ⑦ 体力測定・評価アドバイスを行い、個別プログラムを提供すること。
- ⑧ トレーニング記録の管理
- ⑨ 個別トレーニングの相談対応

4 機械設備の運転管理業務

(1) 機械設備運転保守員の配置

機械設備の運転保守を行う者を常時配置すること。また、配置する人員には、次の資格を有する者を含んでいること（1人が重複して有していても可）。その他、以下に示す業務を実施するにあたり十分な人員（電気・空調設備管理経験者）を配置すること。

① 電気主任技術者（第3種以上）

② 乙種第4種危険物取扱者

(2) 機械設備運転保守員の配置数

- | | |
|---------------------|------|
| ・午前7時30分から午前10時まで | 1名以上 |
| ・午前10時から午後4時30分まで | 2名以上 |
| ・午後4時30分から午後9時30分まで | 1名以上 |
| ・休館日の作業の立会い | 1名以上 |

(3) 業務の内容

- ① 空気調和設備の運転監視
- ② 給排水設備の運転監視
- ③ 中央監視装置及び自動制御機器の運転監視
- ④ 電気設備の運転監視
- ⑤ プール設備の運転監視
- ⑥ 防災設備の管理・復旧
- ⑦ 駐車場機械設備故障時の対応

- ⑧ 機械設備機能維持のための清掃及び機械室の清掃
- ⑨ プール衛生管理用消耗品の購入（次亜塩素酸ソーダ及びプールフレッシュ）
- ⑩ 日々の業務日報及び機械設備の測定記録
- ⑪ 修繕実施時の利用者の安全確保及び作業工程確認の立会い
- ⑫ 機械設備保守点検計画の作成及び保全計画の作成

5 各種機器等の定期保守点検及び法定点検業務等

各種機器等定期保守点検及び法定点検業務は、毎年、以下の業務を実施すること。また、点検業務の実施にあたり、有資格者による点検が関係法令等により義務付けられているものは、有資格者に点検を実施させること。

- ① 機械設備保守点検業務
- ② 建築基準法第 12 条に基づく点検
- ③ 自動ドア保守点検業務
- ④ 舞台吊物装置保守点検業務
- ⑤ 非常用発電設備保守点検業務
- ⑥ 電気設備保守点検業務
- ⑦ 消防設備法定点検業務

6 清掃業務

（１）業務の内容

利用者の快適な利用を確保するため、施設の清掃を行うこと。

- ① 日常清掃業務の実施
- ② 定期清掃の実施
- ③ 消耗品（ポリ袋、トイレットペーパー、手洗石鹸）の点検・補充
- ④ 浴室及びパウダールームの備品（シャンプー等）の点検・補充
- ⑤ ゴミの分別・集積

7 衛生管理業務

体育館等の衛生管理については、利用者の快適で安全な利用を確保するため、以下の業務を実施すること。

（１）温水プール衛生管理について

温水プールの衛生管理（水質基準等）については、「プール安全標準指針」、「遊泳用プールの衛生基準」及びその他関係法令等に基づき管理すること

①水の入れ替え及び清掃回数

- ・ 25mプール及び幼児プールの水の入替えは年1回実施し、その際槽内の清掃をすること。
- ・ 採暖槽（ジャグジー）の水の入替えは、週1回実施し、その際槽内の清掃をすること。

②水質検査実施項目

対象項目	検査項目	日常検査回数	月次又は年次検査回数
25m プール 幼児プール 採暖槽	PH 値	2 時間ごとに 1 回	月 1 回
	濁度		月 1 回
	(有機物) 過マンガン 酸カリウム消費量		月 1 回
	遊離残量塩素濃度	2 時間ごとに 1 回	月 1 回
	大腸菌		月 1 回
	一般細菌		月 1 回
	総トリハロメタン濃度		年 1 回 (6 月～9 月)
採暖槽	レジオネラ属菌		年 2 回

(2) 風呂の衛生管理について

風呂の衛生管理（水質基準等）については、「大阪府公衆浴場法施行条例」及びその他関係法令等に基づき管理すること。なお、風呂の水の入れ替えは、毎週 1 回実施し、その際清掃すること。

検査項目	検査回数
濁度、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、大腸菌群、 レジオネラ属菌	年 2 回

(3) その他の衛生管理について

①「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定されている空気環境測定等を次に示すとおり行うこと。

作業項目	実施回数
空気環境の測定	1 回／2 月
ネズミ、昆虫の駆除	1 回／6 月
飲料用水質の検査	1 回／6 月
飲料水遊離残留塩素測定	1 回／7 日
受水槽の清掃	1 回／1 年
排水設備（排水槽）の清掃	1 回／6 月

②水道法に基づき、簡易専用水道（受水槽）の清掃を実施し、検査を受けること。

・受水槽の点検清掃・簡易水道検査 1 回／1 年

8 樹木の維持管理業務

体育館敷地内にある樹木を適正に管理し、利用者に対し快適な環境を保つこと。樹木管理については、市が作成した「公園樹・街路樹管理マニュアル」を参照すること。

9 機械警備業務

機械警備により体育館の防犯・防災に努めること。

(1) 機械警備の機器

機械警備の機器については、既設のものを利用することとする。なお、既設の機器を入れ替える場合、事前に市と協議を行うこと。

(2) 異常発生時の体制

機械警備中、異常が発生した場合の緊急連絡体制を確立するとともに、異常発生時は速やかに市に報告すること。

(3) セキュリティカードの管理

機械警備用のセキュリティカードは厳重に保管し、万一それを紛失した場合は、それに係る全ての機器及びセキュリティカードを指定管理者の負担で入れ替えること。

10 五月山体育館 ESCO 事業

五月山体育館は ESCO 事業を導入する施設である。ESCO 事業者が管理する機器等については、ESCO 業者の所有となる。したがって、ESCO 事業導入設備の定期点検、法令点検、整備及び修繕等は、原則 ESCO 事業者の管轄となり指定管理施設の対象外となるが、日常点検及び通常運転管理等は指定管理者において対応すること。

なお、光熱水費の使用量に影響がある事象について、指定管理者は ESCO 事業者と協議を行うとともに、連携を図りながら施設の管理を行うこと。

ESCO 事業の対象となる機器等一覧については、池田市教育員会社会教育課窓口にて公募期間中閲覧可能とするが、知り得た情報については、公募資料作成以外の用途に使用しないこと。

11 自主事業業務

市民の健康増進を図り、施設の利用の促進、利用者の利便性を向上させるため、効果的な事業を企画し、実施すること。

(1) スポーツ教室事業

スポーツ教室については、利用者各層にわたるスポーツの普及及び健康、体力増進を図るため、多様なプログラムを実施すること。

① 創意ある企画をもとに、年間事業計画を作成すること。

② スポーツ教室を開催する場合は、一般利用者の利用状況等を十分に考慮し、日程等の調整を行うこと。

③ スポーツ教室の受講料は池田市教育委員会の承諾を得て決定すること。

④ 指定期間中に年間事業計画及び受講料を変更しようとするときは、事前に市の承認を得ること。

⑤ 参加者は、広く公募により募集すること。応募多数の場合は、公正かつ適正な方法により参加者を決定すること。

⑥ 指導者については、専門知識、指導経験及び指導に有効な資格を有する者を配置すること。

(2) 五月山体育館レストコーナーの活用

五月山体育館のレストコーナーの活用について新たな提案を行うこと。また、使用にあたっては別紙使用料一覧表を参照すること。

(3) PR 事業

創意ある企画をもとに、上記スポーツ教室事業とは別に、体育館の PR 効果及び利用者数の向上に繋がる事業を実施すること。

IV 留意事項

1 修繕費の負担区分

指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。

2 市の助成事業

体育館では、温水プール及びトレーニングルームの利用料に関し、国民健康保険加入者の利用の助成を実施している。利用助成券での利用者の割引分の利用料は、市が負担するので利用助成券を月締めで集計し、指定管理者は市へ請求を行うものとする。

3 選挙について

体育館は、選挙時には開票所として深夜まで使用される。選挙時には、市の選挙管理委員会と貸し出し時間等について事前に協議を行い、選挙事務の円滑な遂行に協力すること。

4 災害時の避難場所指定について

体育館は、震災等の災害時に避難場所の指定を受けている。災害発生時における、体育館の管理体制等については、市と協議のうえ定めるものとする。

5 法または条例の規定に基づき設置または管理を許可している施設について

(1) 自動販売機について

光熱水費、空き缶、ペットボトルの回収、故障時の初期対応等について、設置者と調整すること。

6 市の各執行機関主催事業の優先使用許可について

体育館アリーナ等で開催する市の各執行機関主催事業については、優先的に使用を許可することとし、使用調整については指定管理者と市の各執行機関とが協議のうえ、指示に従うこととする。

7 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度市と指定管理者の間で協議の上、決定するものとする。

五月山体育館 貸与備品一覧表

No.	品名及び形状	品 番	数量
1	両 袖 机	CCS-147BAN-TE	2
2	片 袖 机	CCS-107CAN-TE	21
3	脇 机	CCS-047LA	15
4	OAテーブル	SD-BS108LF11N	3
5	スタンダードテーブル	SD-BS147LF11N	4
6	AVテーブル	ウチダ512-4281	2
7	テレビ置台	シャープTT-2930	4
8	テレビ置台	シャープTT-3230	5
9	ミーティングテーブル	BT-312MN	1
10	ミーティングテーブル	BT-S218MN	1
11	会議テーブル	KT-PS180F1N	3
12	会議テーブル	KT-PS181F1N	7
13	会議テーブル	KT-PS80M	12
14	会議テーブル 天板フラップ	KT-PS80M	27
15	会議テーブル	KT-S61M	2
16	ミーティングテーブル	MT-TU153F11	2
17	ミーティングテーブル	SDMXDK1890F11	2
18	和 机	KT-N49R	2
19	角 テーブル	DGK61S	2
20	丸テーブル	DGM61S	1
21	リネア テーブル	FCK754	6
22	リネア テーブル	FCK904	11
23	リネア テーブル	FCT757	3
24	テーブル	NRD-900	4
25	カウンター	CO-DAD6F1	2
26	エンドパネル	COS-DF2LF1	2
27	移動式ワゴン	SD-BSM46C2F11	2
28	演台	900×445×965	2
29	スライドボード	BB-NS258	1
30	スライドボード	BB-NS2582K2T	2
31	スライドボード	BB-NS3582K2T	2
32	事務椅子	PX-810GC-DGR	5
33	事務椅子	SP-2110-BLU	46
34	ベンチ	CN-11BKB3	2
35	ベンチ	CN-20B3NN	8
36	ベンチ	CN-20M3NN	4
37	ベンチ	CN-21B3	1

38	ベンチ	CN-21M3	1
39	ロビーチェアー	CN-353KB	4
40	ロビーチェアー	CN-356KBN	4
41	ロビーチェアー	CN-730M	5
42	応接セット一式	CE-393KD	1
43	応接セット一式	CE-395KD	2
44	ソファークベツ	CE-483DN	1
45	応接セット一式	CE-53KWTN	1
46	応接セット一式	CE-55KWTN	2
47	イス(ドミノ)	CEA10	21
48	応接セット一式	NT-S12KV	1
49	応接セット一式	NT-S30T	1
50	ミーティングチェアー	CK-382KB	15
51	スタッキングチェアー	CK-855K	36
52	スタッキングチェアー	CK-855KG2N	12
53	会議用チェアー	CY-550K804	16
54	会議用チェアー	CY-M600KXA5	120
55	補助イス(ビオラ)	CL601S	10
56	キャビネット	B4-02F1	4
57	キャビネット	BWN-E5F1NN	5
58	キャビネット	BWS-G58F1	2
59	キャビネット	BWS-KB58F1	12
60	キャビネット	BWS-L358F1	5
61	キャビネット	BWS-P258F1	1
62	キャビネット	BWS-SD48F1	2
63	キャビネット	BWS-SD58F1	8
64	キャビネット	BWS-SU58F1	3
65	キャビネット	S-325GF1	6
66	キャビネット	S-345F1	6
67	整理庫	BWS-P258F1	1
68	収納架台	CK-K20	6
69	ビート板整理棚	NR-87	1
70	シェルビング	SE-06426 (AY)	2
71	キッチンキャビネット	BK-1M	4
72	耐火金庫	HS-31M	1
73	ファイリングワゴン	HBB-747CA-TM	2
74	3人用ロッカー	HDJ-0931	2
75	4人用ロッカー	HDJ-0941	10
76	J型ロッカー	HDJ0941SSTE	6
77	貴重品ロッカー35人用	HLD-350V	2

78	コインロッカー6人用	HLD-9832NS-38	15
79	コインロッカー6人用	HLD-9832NS-75	15
80	スポーツロッカー6人用	HLS-9832V-38	23
81	スポーツロッカー6人用	HLS-9832V-75	23
82	スポーツロッカー9人用	HLS-9833V-70	17
83	スポーツロッカー8人用	HLS-9842V-38	18
84	スポーツロッカー8人用	HLS-9842V-75	18
85	多人数ロッカー	LK-10M	1
86	シューズボックス	SLK-WT18L	13
87	シューズボックス	SLK-WT24L	13
88	シューズボックス	SX-FS441F31	1
89	ダストボックス	LCK-294S	8
90	電子白板	BB-VR136W	1
91	巻取機	EN-4B	2
92	プールカバーシート巻取機	NCM-20	1
93	クリーンネット	A-2	2
94	電話台	TT-22M	1
95	デジタルタイマー	BM770	1
96	手動式タイミングシステム	CT-916	1
97	武道卓上式タイマー	JH2000	4
98	チェックキット	ECK-30	1
99	カラーテレビ	シャープ	3
100	スポーツタイマー	ST-3LH	2
101	Nパーテーション・コンビ	FN-2060-0	8
102	Nパーテーション・コンビ	FN-2260-0	4
103	Nパーテーション・コンビ	FN-2960-0	10
104	Nパーテーション・コンビ	FN-2960-1	2
105	CRⅡブロックパネル用フレーム	JEEP-106BF-T2	6
106	ユニットパネル	PU-0915F2KB3	1
107	ユニットパネル	PU-1115F2KB3	10
108	傘立て	LCA-130	4
109	傘立て	VAAF-013NB-T3	8
110	遮光スクリーン	カワシマKR3767タピー仕様	4
111	冷蔵庫	シャープSJ-13R-C	2
112	ウォータークーラー	CEP20	2
113	医務用ベッド	ET-180	1
114	CPRマイクロキー	88-190	1
115	人口蘇生器02レスキュー	SH-10	1
116	床パネル専用運搬車	AH040002	3
117	床用カーペット運搬車	AH040005	1

118	運搬車	AP0110	1
119	運搬車	AP0221	2
120	シートリフター	CK-L	3
121	畳運搬車	SV100	12
122	防球フェンス運搬車	TSP # 5260	7
123	跳躍版	AJ0512	5
124	跳馬	AE0300	1
125	平均台	AG0111	1
126	平行棒	AC0150	1
127	段違い平行棒	AD0170	1
128	移動式高鉄棒	AA0520	1
129	ゆかマット	AH0401	1
130	助走路	AK0115	2
131	ハンドボール用防護マット	BM666	4
132	ストレッチマット	MD9985	3
133	スポッターマット	PG-200	2
134	ビニールフロアシートNO. 1～96・巻芯アダプタ	シート18m CK-210 アダプター EN-AB	1
135	ニューウレタンマット		3
136	リバーシブルマット		3
137	跳馬用着地マット(女子用)		1
138	跳馬用着地マット		1
139	鞍馬用着地マット		1
140	段違い平行棒用着地マット		1
141	鉄棒用着地マット		1
142	平均台用着地マット		1
143	平行棒用着地マット		1
144	あん馬	AF0210	1
145	タンマボックス	AT1520	8
146	ポータブルダンスフロアー 一式		1
147	コースロープ		8
148	移動式バスケット台	BB150	2
149	ハンドボールゴール	BH610	2
150	エレクトロニックススタータ	PS-105	1
151	バレー専用審判台	BV101	3
152	監視台	NS-87	2
153	バトミントン用支柱	BD-501	10
154	バレー支柱	BV311	3
155	バレー支柱用カバー	BV370	3
156	バレー用ネット	NV060	3
157	テープライナー	KA041	1

158	ラバーダンベル 160kgセット	SI-160DRS	1
159	ラバープレート&バーベル 200kgセット	SI-200RS	1
160	クロームダンベル 1～10kgセット	SI-600	1
161	ボールカゴ	BV411	3
162	チェストプレス & シーテッドレバーロー (コンボタイプ)	GIC20&21	1
163	ラットプルダウン	MDB212	1
164	セレクトリゼットチン&ディップ	MDB215	1
165	アブドミナル	MDB220	1
166	ペックデッキバーチカル	MDB314	1
167	ラテラルレイズ	MDB321	1
168	アームカール	MDB410	1
169	ハイロープリーアジャスタブルシングル	MDB510	1
170	45度バックエクステンション	MDD511	2
171	アブドミナルボードセット	MDN931	2
172	電光得点盤	GM25E	1
173	チーム反則数表示板	BB711	2
174	個人用反則数表示板	BB712	2
175	ファール回転表示機	BM751	2
176	支柱整理棚(20本直立式)	BV451	1
177	支柱整理棚(20本機械式)	BV461	1
178	ヘルパー用かご	NH300	3
179	柔道畳	SV27M	2
180	マルチ支柱	BH-210	10
181	ハンドボールネット	NH150	2
182	フラットベンチ	PW621F	1
183	インクラインベンチ	PW630F	1
184	CDダンベル用ラック	CDRP-10	1
185	パワーラック	PW626F	1
186	プレート&バーホルダー	PW638F	1
187	重量固定式ダンベル用ラック		1
188	選手交代用ブザー	BB721	2
189	タイムアウト要求機	BB752	2
190	審判台	TSP#5100 ブルー	6
191	審判台	TSP#5104 ブルー	12
192	卓球台	TSPTK-105合板 30mm	30
193	作 中西 良太 Sitting Ripper		2
194	COUTURE FLOWER		4
195	バックボード	BACK	1
196	月間予定表ボード	BB-HC236MW1	1
197	回転黒板	BB-R236MW1W1	1

198	ホワイトボード掲示板	2300×1050	2
199	デジタルタイマ用スタンド	BM711	3
200	フロアースタンド	JH2003	2
201	FLOWER STAND		4
202	アイレストグリーン	PX-G760-135	10
203	プラントボックス	PX-Y60M	10
204	エクスラン市旗	140×210	4
205	ロープスタンド1式	YS1811M	28
206	スタンダードアンパック	ET800017	3
207	移動式組立ステージ	1200×2400×600	2
208	ステップ	1200×600	2
209	シャローフロアー	OPF-3	30
210	競技用補助台	PG-180	1
211	プールカバーシート	11×12 PS-30	1
212	プールカバーシート	PC-60	16

五月山体育館 リース物件一覧

No	リース物件概要			契約満了日	リース料金 (年額)
1	AED		1台	R8.2.28	68,904円
2	自動券売機	ユニバーサルタイプ券売機	2台	R8.4.29	479,160円
3	複写機	デジタルカラー複合機	1台	R9.11.29	267,168円
4	印刷機	デジタル印刷機	1台	R7.5.9	27,139円
5	自動車	キャブバン	1台	R7.5.24	211,200円
6	健康管理コンピューターシステム	サーバー	1台	R6.12.6	1,276,440円
		コンピュータ	6台		
		磁気カードリーダー	2台		
		磁気カードリーダーライター	2台		
		モデム	1式		
		RUB	3個		
		ソフトウェア	1式		
7	トレーニングマシン	アップライトバイク	8台	R7.7.31	177,936円
		リカンベントバイク	7台		
		ステアクライマー	2台		
		チェストプレス	1台		
		ロー／リアデルトイド	1台		
		アジャスタブルベンチ	1台		
		レッグエクステンション	1台		
		シーテッド・レッグ・カール	1台		
		ウォークスミニ	2台		
		ミニボリン	1台		
8	トレーニングマシン	トライセップス	1台	R6.8.30	18,057円
9	有酸素マシン	アップライトバイク	8台	R7.6.30	211,860円
		リカンベントバイク	7台		
		ステアクライマー	2台		
		チェストプレス	1台		
10	体操器具	跳び箱	1台	R6.10.8	4,488円
		移動式低鉄棒	1台		
11	プールクリーナー	プールロボット	1台	R7.7.30	15,180円
12	サウナ設備機器	制御盤	1台	R10.6.29	508,200円
		サウナヒーター	2式		
13	採暖室電気ヒーター		1式	R7.2.27	24,327円
14	水着専用脱水機		1式	R7.3.31	9,900円

アリーナ スポーツ教室一覧 《第1期》 13教室

教室名	曜日	時間	期間(回数)	対象	定員	受講料	申込開始
YMCAキッズスポーツ教室	月曜日	16:00～17:00	4月8日～6月24日(10回)	年中～6年生	20人	15,000円	
体操教室	月曜日	17:00～18:00	4月8日～6月24日(10回)	小学1～3年生	24人	15,000円	
フットサル教室低学年①	火曜日	16:00～17:00	4月9日～6月25日(10回)	小学1～3年生	30人	7,000円	
フットサル教室低学年②	水曜日	16:00～17:00	4月10日～6月26日(10回)	小学1～3年生	30人	7,000円	
フットサル教室高学年①	火曜日	17:00～18:00	4月9日～6月25日(10回)	小学4～6年生	24人	7,000円	
フットサル教室高学年②	水曜日	17:00～18:00	4月10日～6月26日(10回)	小学4～6年生	24人	7,000円	
※卓球教室 初級	水曜日	9:15～10:45	4月10日～6月26日(10回)		14人	10,000円	
※卓球教室 中級	水曜日	11:00～12:30	4月10日～6月26日(10回)	16歳以上	14人	10,000円	
※卓球教室 上級	水曜日	13:30～15:30	4月10日～6月26日(10回)		20人	11,000円	
※成人バドミントン教室①	火曜日	11:00～13:00	4月9日～6月25日(10回)	16歳以上	16人	11,000円	
※成人バドミントン教室②	火曜日	13:30～15:30	4月9日～6月25日(10回)		16人	11,000円	
※成人バドミントン教室③	土曜日	9:00～11:00	4月8日～6月24日(10回)		32人	11,000円	
※小学生バドミントン教室	土曜日	11:15～12:45	4月8日～6月24日(10回)	小学4～6年生	32人	7,000円	

※印は通年の教室です。受講料は各期毎の費用です。定員に満たない場合は随時入会が可能です。



五月山体育館 第1期 スポーツ教室のご案内

受付場所・時間 1Fジムフロントにて平日9:00～20:00/日祝9:00～18:00
 申し込み方法 《◆印が記載されている教室は仮申し込みが必要です》
 3月13日(日)～3月9日(土)の期間に仮申し込みをしてください。(3/5 火曜日 は休館日)
 3月13日(日) AM10:00より抽選結果は、ホームページ及び1階多目的室前で確認できます。
 当選した方は、3月19日(火)までに受講料を添えて、本申し込みをしてください。
 3月19日(火)までに本申し込みがなかった方は、キャンセルとさせていただきます。
 キャンセルが発生した場合、キャンセル待ち1番の方より電話連絡いたします。
 同種教室の重複申し込みは出来ません。

その他注意事項

☆印が記載されている教室は 3月20日(水)より 随時申込できます。

お問い合わせ先

(072)750-2430

五月山体育館

温水プール スポーツ教室一覧 《第1期》 24教室

教室名	曜日	時間	期間(回数)	対象	定員	受講料	申込開始
親子水泳教室①	火曜日	11:15～12:15	4月9日～7月16日(12回)	6歳月～幼児4歳	24組	6,000円	
親子水泳教室②	水曜日	10:15～11:15	4月10日～7月10日(13回)		24組	6,500円	
幼児水泳教室①	月曜日	15:15～16:15	4月8日～7月8日(12回)		30人	9,000円	
幼児水泳教室②	火曜日	15:15～16:15	4月9日～7月16日(12回)		30人	9,000円	
幼児水泳教室③	水曜日	15:15～16:15	4月10日～7月10日(13回)	4～6歳	30人	9,700円	
幼児水泳教室④	木曜日	15:15～16:15	4月11日～7月11日(13回)		30人	9,700円	
幼児水泳教室⑤	金曜日	15:15～16:15	4月12日～7月12日(13回)		30人	9,700円	
小学生水泳教室初級①	月曜日	16:30～17:30	4月8日～7月8日(12回)		36人	7,200円	
小学生水泳教室初級②	火曜日	16:30～17:30	4月9日～7月16日(12回)		36人	7,200円	
小学生水泳教室初級③	水曜日	16:30～17:30	4月10日～7月10日(13回)		36人	7,800円	
小学生水泳教室初級④	木曜日	16:30～17:30	4月11日～7月11日(13回)		36人	7,800円	
小学生水泳教室初級⑤	金曜日	16:30～17:30	4月12日～7月12日(13回)	小学生	36人	7,800円	
小学生水泳教室中級①	月曜日	17:35～18:35	4月8日～7月8日(12回)		14人	7,200円	
小学生水泳教室中級②	水曜日	17:35～18:35	4月10日～7月10日(13回)		14人	7,800円	
小学生水泳教室中級③	金曜日	17:35～18:35	4月12日～7月12日(13回)		14人	7,800円	
水中健康教室①	月曜日	11:30～12:30	4月8日～7月8日(12回)		30人	4,800円	
水中健康教室②	水曜日	11:30～12:30	4月10日～7月10日(13回)		30人	5,200円	
アクアビクス教室	金曜日	11:30～12:30	4月12日～7月12日(13回)	16歳以上	30人	5,200円	
成人水泳教室初級①	火曜日	10:00～11:00	4月12日～7月12日(13回)		24人	6,500円	
成人水泳教室初級②	土曜日	10:00～11:00	4月9日～7月16日(12回)		24人	6,000円	
成人水泳教室中級①	月曜日	10:00～11:00	4月13日～7月13日(13回)		24人	6,500円	
成人水泳教室中級②	水曜日	10:00～11:00	4月14日～7月14日(12回)		24人	6,000円	
スィム4泳法教室①	水曜日	19:30～20:30	4月10日～7月10日(13回)	中学生以上	14人	6,500円	☆
スィム4泳法教室②	金曜日	19:30～20:30	4月12日～7月12日(13回)		14人	6,500円	

※プール教室は受講料のほかは施設使用料がかかります。【7・8月は半額】

大人(親子水泳同伴者含む)	800円【70歳以上の方は半額】
小学3年生～中学生	400円
小学2年生以下	無料

※市外の方は倍額

スタジオ スポーツ教室一覧 《第1期》 28教室

教室名	曜日	時間	期間(回数)	対象	定員	受講料	申込開始
ジュニアダンス教室	木曜日	16:30～17:30	4月11日～6月26日(10回)	小学1～6年生	30人	5,000円	
カリバーナー教室	月曜日	10:00～11:00	4月8日～6月24日(10回)		36人	5,000円	
キックボクシングエクササイズ教室	月曜日	12:30～13:30	4月8日～6月24日(10回)		36人	5,000円	
やさしいエアロビクス教室	火曜日	11:15～12:15	4月9日～6月25日(10回)		36人	5,000円	
エアロ&ストレッチ教室①	水曜日	10:00～11:00	4月10日～6月19日(10回)		36人	5,000円	
コンディショニングエアロ教室①	水曜日	13:45～14:45	4月10日～6月19日(10回)		36人	5,000円	
コンディショニングエアロ教室②	木曜日	10:00～11:00	4月11日～6月20日(10回)		36人	5,000円	
フラダンス教室	木曜日	11:15～12:15	4月11日～6月20日(10回)		36人	5,000円	
トータルエクササイズ教室	金曜日	10:00～11:00	4月12日～6月21日(10回)		36人	5,000円	
エアロ&ストレッチ教室①	日曜日	10:45～11:45	4月7日～6月30日(10回)		36人	5,000円	
ヨガ教室①	月曜日	11:15～12:15	4月8日～6月24日(10回)	16歳以上	40人	5,000円	◆
ヨガ教室②	金曜日	19:30～20:30	4月12日～6月21日(10回)		40人	5,000円	☆
ヨガ教室③	土曜日	10:00～11:00	4月6日～6月22日(10回)		40人	5,000円	
ヨガ教室④	土曜日	11:15～12:15	4月6日～6月22日(10回)		40人	5,000円	
パワーヨガ教室①	木曜日	19:30～20:30	4月11日～6月20日(10回)		40人	5,000円	
リラクソスヨガ教室①	水曜日	12:30～13:30	4月12日～6月21日(10回)		40人	5,000円	
リラクソスヨガ教室②	金曜日	15:00～16:00	4月10日～6月19日(10回)		40人	5,000円	
リラクソスヨガ教室③	日曜日	9:30～10:30	4月7日～6月30日(10回)		40人	5,000円	
リラクソスヨガ教室④	日曜日	10:00～11:00	4月9日～6月26日(10回)		30人	5,000円	◆
骨盤体操教室	火曜日	15:30～16:30	4月9日～6月25日(10回)		40人	5,000円	◆
アロマストレッチ教室	水曜日	11:15～12:15	4月10日～6月19日(10回)		40人	5,000円	◆
スローエクササイズ教室	水曜日	12:30～13:30	4月10日～6月19日(10回)		36人	5,000円	☆
健康体操教室	金曜日	13:45～14:45	4月12日～6月21日(10回)		36人	5,000円	
さわやか体操教室①	月曜日	13:45～14:45	4月8日～6月24日(10回)	おおむね60歳以上	36人	5,000円	◆
さわやか体操教室②	火曜日	12:30～13:30	4月9日～6月25日(10回)		36人	5,000円	
高齢者軽トレニング教室	火曜日	13:45～14:45	4月9日～6月25日(10回)	60歳以上	36人	5,000円	

五月山体育館 スポーツ教室スケジュール

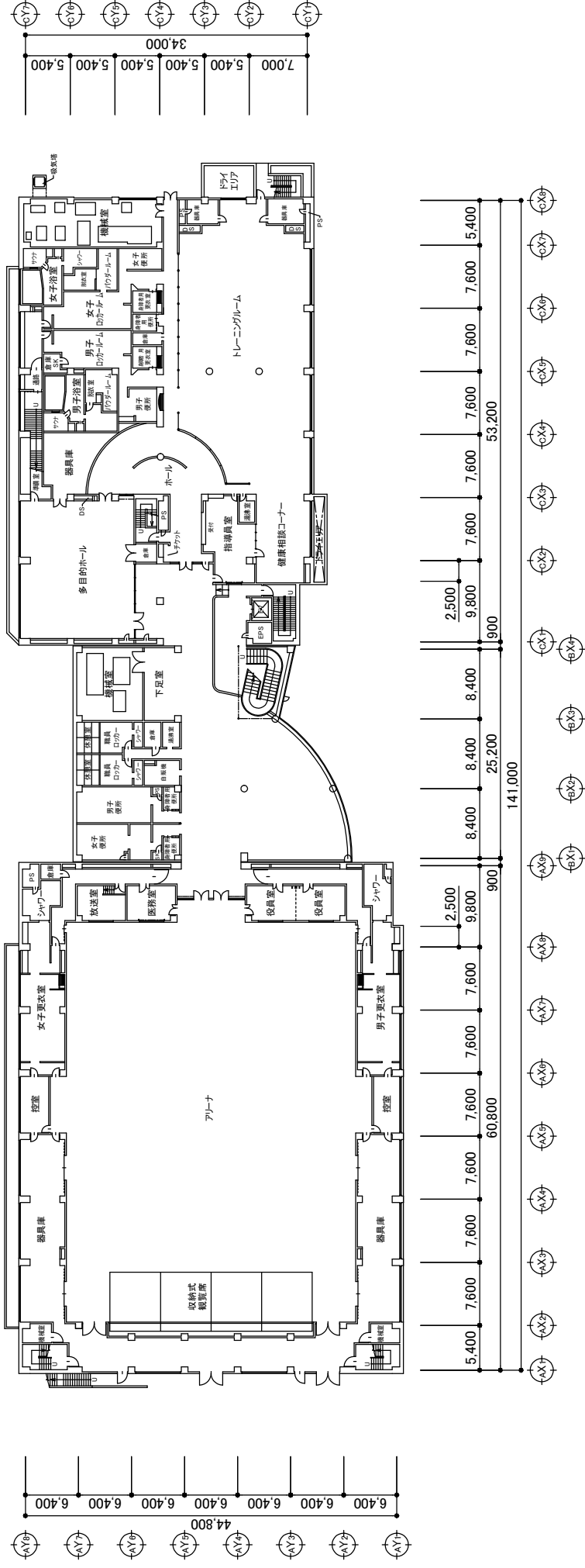
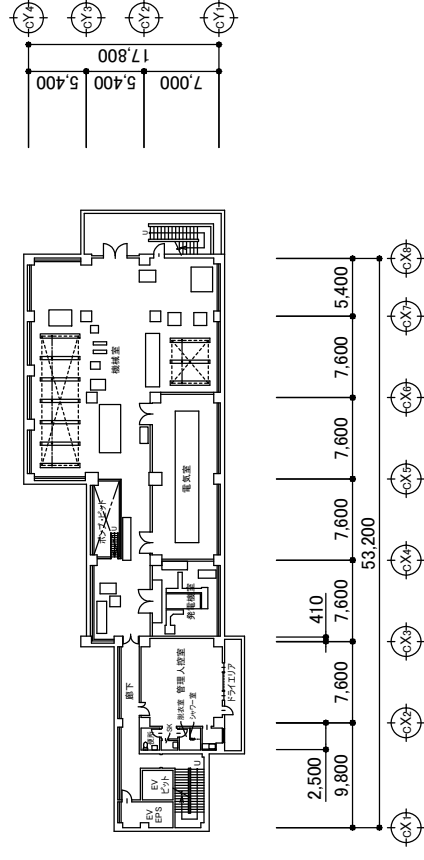
2024年度1期(2024年4月～6月)

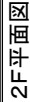
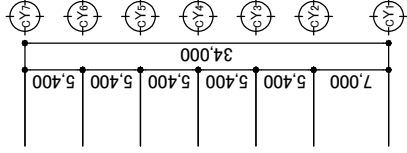
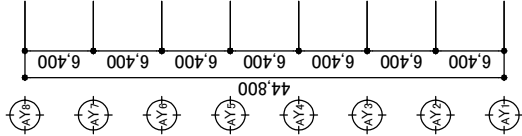
曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日			
場所	スタジオ	スタジオ	プール	アリーナ	スタジオ	プール	アリーナ	スタジオ	プール	アリーナ
9:00										9:00
9:30	30分				9:15					
10:00	リ・メイクヨガ	10:00 13:00 加齢バーナー 成人水泳 (中級)	10:00 10:00 ジャズ体操 成人水泳 (初級)	10:00 エアロミ ストレッチ	10:15 卓球教室 初級	10:00 コンディショ ニング エアロ②		10:00 成人バドミントン		
10:30								10:30 成人水泳 (初級)		
11:00	エアロミ ストレッチ ①	11:05 ヨ ガ ①	11:15 やさしい エアロビクス	11:00 親子水泳 ② 6ヶ月～ 3歳児	11:00 卓球教室 中級	11:15 フラダンス		11:15 ヨ ガ ②		
11:30								11:30 成人水泳 (初級)		
12:00								11:30 ヨ ガ ③		
12:30								11:30 ヨ ガ ④		
13:00										
13:30										
14:00										
14:30										
15:00										
15:30										
16:00										
16:30										
17:00										
17:30										
18:00										
18:30										
19:00										
19:30										
20:00										
20:30										

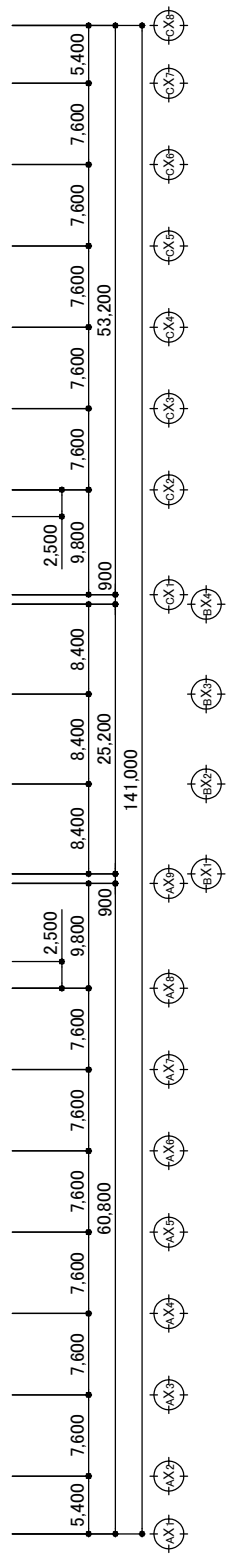
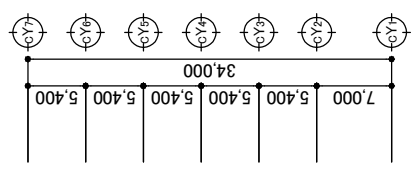
温水プール 水泳教室				スタジオ スポーツ教室			
教室名	内容	レベル		教室名	内容	レベル	
親子水泳①②	親子で水遊び、スキンシップを取りながら水慣れ・浮く・滑るなどの練習を行います。			ジュニアダンス	音楽に合わせて楽しくダンスします。ブレイクダンスなどの習作もとり入れ、リズム感や柔軟性を養い、協調性・表現力を育てます。		
幼児水泳①～⑤	水慣れから水中運動・キック・呼吸などの基本練習。クロール・背泳ぎ(ヘルパー付き)を25m泳ぐことを目標とします。			フラダンス	ハワイアンミュージックに合わせて踊ります。ゆったり体を動かしたい方におすすめです。		
小学生水泳(初級)①～⑤	水慣れから水中運動・キック・呼吸などの基本練習。クロール・背泳ぎ(ヘルパーなし)を25m泳ぐことを目標とします。			カリバーバーナー	エアロビクスダンスの基本的な動きを練習します。音楽に合わせて楽しく脂肪燃焼。体力向上にも効果的です。		
小学生水泳(中級)①～③	クロールと背泳ぎを12.5m以上泳げる生徒を対象に、平泳ぎ・バタフライの練習も行います。	★		やさしいエアロビクス	音楽に合わせて体を動かす。心も身体もリフレッシュ！初心者の方でも参加出来るエアロビクスです。		
成人水泳(初心者)	泳ぎの基本を段階を踏ってゆっくり練習します。泳げない方、不安のある方も安心して参加して頂けます。			エアロ&ストレッチ①②	エアロビクスとストレッチの相乗効果で体力向上、体幹、全身の柔軟性アップを目指します。運動不足、ストレス解消にも効果があります。		
成人水泳(初級)①②	クロール・背泳ぎを基本からゆっくり練習します。全長運動で無酸素な体力向上を図ります。			キックボクシングエクササイズ	キック・パンチ・フットワークで効果的にダイエット。ストレス解消を目的とした方におすすめです。	★	
成人水泳(中級)	4泳法のテクニックと泳力向上を目指します。	★		コンディショニングエアロ①②	エアロビクスとストレッチの相乗効果で体力向上、体幹、全身の柔軟性アップを目指します。運動不足、ストレス解消にも効果があります。		
スイム4泳法①②	4泳法の基本(キック・呼吸・ストローク)から段階を踏って練習します。			ラテンエアロ	ラテンダンスにエアロビクスをプラスしたダンスフィットネスです。肩・腰の回旋動作で美しいボディラインを目指します。	★	★
水中健康①②	水中歩行や水中運動による水の抵抗で、足腰の筋力アップを図ります。運動不足解消・体力向上を目的とした方におすすめです。			トータルエクササイズ	筋力を中心にストレッチなどのメニューで引き締まった体づくりを目指します。		
アクアビクス	音楽に合わせて楽しくエアロビクスを行います。水の抵抗を利用し無理なく効果的にシェイプアップを図ります。	★		リラックスヨガ①②	ゆっくりとした呼吸と無理のないポーズでリラクゼーションを図り、ヨガが初めてという方でも安心して参加して頂けます。		
アリーナ スポーツ教室				ヨガ①～④	ヨガの基本(体幹・呼吸・瞑想)で心身の調整や安定を図ります。肩こりや便秘の解消にも効果的です。		
YMCAキッズスポーツ教室	縄跳・ボール・投・リズム表現などの様々な動きを体験し、運動できる能力を身につけていきます。			リ・メイクヨガ	浮き床で整った姿勢をキープしながら体幹を鍛えるパワーヨガの良い部分を取り入れ、体幹(体幹)を再構築(Remake)します。		
体操教室	マット・鉄棒・遊具を使い、発育に必要のバランス感覚や体をコントロールする調整力を養います。			パワーヨガ①②	呼吸法や独特なポーズを取り入れ、心と身体のバランスを整えます。運動不足(インナーマッスル)にも効果的な運動です。		
フットサル高学年①②	リーグが上級なドリブル・トラップの練習。ゲームでのチームワーク、組織的プレーの習得を目的とし、チーム・マネージャーも身につけます。			高齢者筋トレ	軽い負荷の運動で体力・筋力向上を支援します。転倒による怪我の予防にも効果的です。		
フットサル低学年①②	リーグが上級なドリブル・トラップの練習。ゲームでのチームワーク、組織的プレーの習得を目的とし、チーム・マネージャーも身につけます。			さわやか体操①②	音楽に合わせて体操やストレッチの運動を行い健康維持を促します。中高生の方におすすめです。		
卓球教室 初級	基本技術の習得を目指します。また、ゲームを通して体力や動作能力、反射神経の向上を図ります。	通年		ジャズ体操	ジャズ音楽の律動にリズムに合わせて、楽しく体を動かす。体幹の維持増進を図ります。美しい動きが苦手という方におすすめです。		
卓球教室 中級	レベルアップを目指し、正確なサーブ・レシーブ・バックハンドの練習をします。また、ゲームを通して技術向上を図ります。	通年		骨盤体操	骨盤バランス(ゆがみ)を調整します。血行の促進、新陳代謝を高め、腰痛緩和や便秘の解消に効果的です。		
卓球教室 上級	王座のライオン・スマッシュ・ブロックの練習。色々な打ち方やフットワークを練習します。またゲームを通して技術向上を図ります。	通年		アロマストレッチ	心地よい香りと音楽で心を落ち着かせ、肩や首の凝りをほぐします。ストレス解消に効果的です。		
成人バドミントン教室③④	基本技術(色々な打ち方やフットワーク)を習得し、ゲームを通して技術力アップを図ります。	通年		スローエクササイズ	呼吸法やストレッチ、筋力トレーニングを組み合わせたゆっくりとした運動で、柔軟な体幹の維持増進を図ります。		
小学生バドミントン教室	シャトルに慣れ、色々な打ち方を習得。お友達と打ち合いが出来るようになることを目指します。	通年		健康体操	音楽に合わせて簡単なステップで体力向上し、リンパマッサージを刺激して身体を芯から温めるエクササイズを行います。健康維持・疲労回復にも効果的です。		

五月山体育館ホームページアドレス

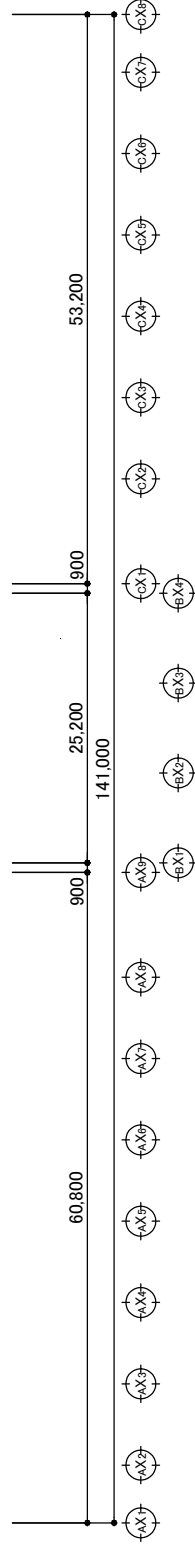
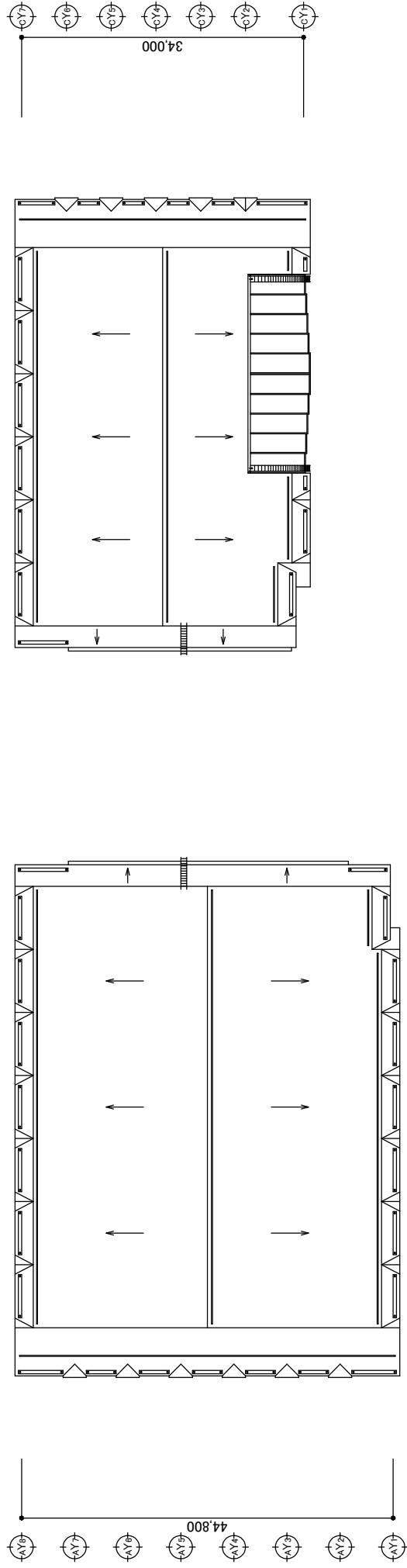
<http://www.satukiyama-taikukan.jp>







3F平面図



屋根伏図

五月山体育館（杉ヶ谷公園その他の周辺施設）及び五月山緑地第1駐車場

指定管理業務仕様書

この仕様書は、五月山体育館（杉ヶ谷公園その他の周辺施設）及び五月山緑地第1駐車場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものである。

I 業務の基本方針

管理施設が、公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。また、駐車場が、当該都市公園利用者の利便性の向上に寄与するため設置された理念に基づき、利用者が快適に当該都市公園を利用できるよう運営を行うこと。

II 業務を行う区域

五月山体育館（杉ヶ谷公園その他周辺施設を含む）及び五月山緑地第1駐車場の敷地で別図に示す区域

III 業務の内容

管理責任者を1名選任し、管理運営業務全般を管理するものとする。管理責任者は、責任者にふさわしい人格と指導力を有する者とし、池田市教育委員会との連絡調整も行うこと。なお、管理責任者は、五月山体育館の従事者と兼務することができるものとする。

1 杉ヶ谷公園の管理運営業務

- ①公園施設としての日常管理
- ②公園施設の受付業務、使用許可、使用料の徴収及び減免・還付に伴う経由事務
- ③鍵の管理に関する業務
- ④公園全体の巡視
- ⑤業務報告書の作成
- ⑥五月山体育館との一体利用及び公園施設としての活用

2 ふれあい橋の管理運営業務

- ①目視による橋梁の点検等安全確認
- ②自転車及びバイク等の交通整理
- ③花壇の植栽管理

3 五月山体育館南西側の植栽管理業務

- ①植栽管理及び側溝の清掃について
 - ・30mのU字溝の清掃を適時行うこと。
 - ・除草回数は、年間3回以上とする。（時期は適時）
 - ・中高木の管理は、必要に応じて高所作業車を用いて枯れ枝等の除去及び越境部の枝切り等をし、毎年樹形を整えること。
 - ・竹は、近隣住宅と接しているため、倒れないように立ち枯れの処理及び間引きを行うこと。
 - ・秋期（10月頃）以降の時期は、落葉の飛散も多いため、通路等も含めて適時回収すること。

②病虫害防除について

- ・病虫害発生の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除や捕殺等）により防除を行うこと。
- ・薬剤防除の場合は、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準、使用方法を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。
- ・薬剤散布作業の場合は、近隣住民や通行者等に事前に告知看板等で通知を行い、できる限り通行者の少ない時間帯に行うとともに、健康被害の防止に十分配慮すること。

③枯損木等の撤去について

- ・原則として地上部のみを撤去する。利用者がつまずく恐れのある個所に関しては、切り株周りに盛土などの処理を行うこと。
- ・樹木の生育不良樹の伐採等については、池田市教育委員会と協議する。

4 五月山緑地第1駐車場の管理運営業務

- ① 体育館の開館時間前及び閉館後に駐車場の施錠管理を行うこと。
- ② 駐車場施設の管理及び駐車車両の誘導を行うこと。
- ③ 駐車場機器の操作およびトラブルの対応
- ④ 駐車場精算機による料金徴収と釣銭の取扱い補助
- ⑤ 自転車、バイク及び放置車両の報告
- ⑥ 各種機器の定期保守点検等
 - ・毎年駐車場運営機械設備保守点検業務を実施すること。また、点検業務の実施にあたり、有資格者による点検が関係法令等により義務付けられてるものは、有資格者に点検を実施させること。

5 清掃業務

利用者に快適に利用してもらえるように、敷地内の日常清掃業務を行うこと。

6 植栽管理

市が作成した「公園樹・街路樹管理マニュアル」を参照のうえ管理すること。

V 留意事項

1 修繕費の負担区分

指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。

2 施設の優先使用又は目的外使用について

五月山緑地内にて池田市教育委員会が許可する催事等において、主催者に駐車場を優先的に使用又は目的外使用させることがあるため、指定管理者は主催者と十分調整を行い、催事等の実施に協力するものとする。

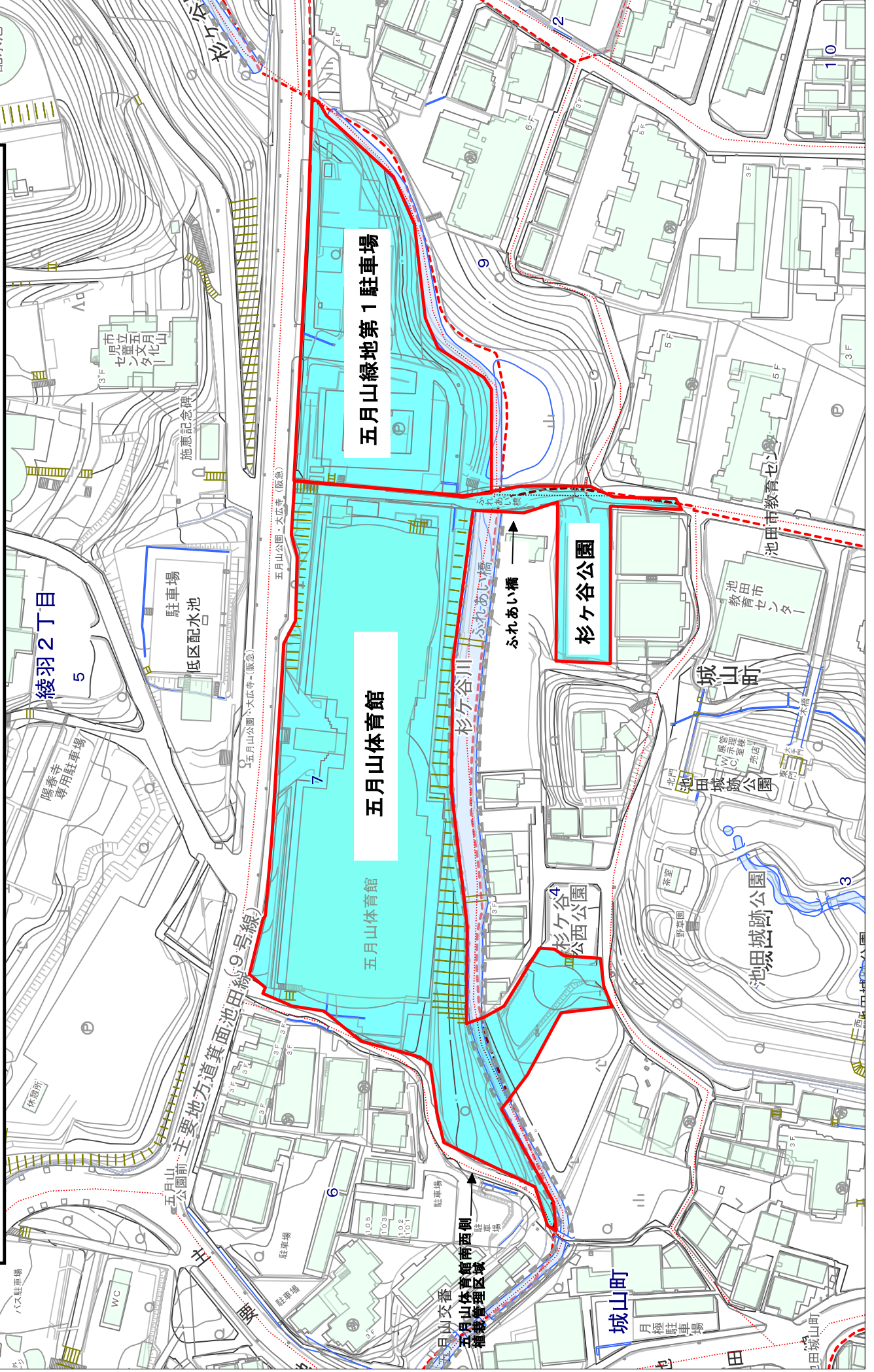
3 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、その都度、池田市教育委員会と指定管理者の間で協議のうえ、決定するものとする。

五月山緑地第1駐車場 リース物件一覧

No	リース物件概要			契約満了日	リース料金 (年額)
1	駐車場機器	五月山緑地第1駐車場	1式	R13.4.29	113,300円

五月山体育館（杉ヶ谷公園その他周辺施設を含む） 区域図



夫婦池公園テニスコート指定管理業務仕様書

この仕様書は、夫婦池公園テニスコート（以下「テニスコート」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものである。

I 業務の基本方針

テニスコートが、公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。また、テニスコートが、市民の健康増進、福祉の向上に寄与するため設置された理念に基づき、子どもから高齢者まで幅広い年齢層の市民が快適に利用できるよう運営を行うこと。

II 業務を行う区域

テニスコート、管理事務所、便所及び駐車場、散策路、緑地で別図に示す区域

III 施設の管理運営に関する業務

1 事務所での管理運営業務に関すること

（１）管理責任者の配置及び人員の配置

管理責任者を１名配置し、テニスコートの管理運営業務全般を管理するものとする。管理責任者は、責任者にふさわしい人格と指導力を有する者とし、池田市教育委員会との連絡調整も行うこと。なお、管理責任者は、他の施設の従事者と兼務することができるものとする。

（２）施設の職員体制

常時２名以上の業務に精通し実績のある者を配置すること。

（３）事務所に配置する人員の資格要件

次の資格を有する人員を事務所に配置すること。

- ① 公益財団法人日本スポーツ施設協会が認定する公認上級スポーツ施設管理士
- ② 消防署等の実施する普通救命講習修了の認定を受けている者又はそれと同等以上の資格を有する者

（４）業務の内容

事務所は以下の業務を行うほか、窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させること。

- ① 事務所の営業準備及び終業業務
- ② 施設の使用許可に関する業務
- ③ 受付業務
- ④ 料金徴収及び還付の経由事務に関すること
- ⑤ 報告統計に関する業務
- ⑥ コートの貸し出し並びに施設の管理に関する業務
- ⑦ 駐車場管理に関すること
- ⑧ 池田市オーパス・スポーツ施設情報システム（オーパス）に関する業務
- ⑨ 鍵の管理に関する業務
- ⑩ 自主事業の企画・立案に関する業務

- ⑪ 苦情・相談の処理
- ⑫ 文書の管理・保存に関する業務
- ⑬ 備品の管理・廃棄に関する業務
- ⑭ 管理経費（光熱水費等）の支払い
- ⑮ 災害時における利用者対応業務
- ⑯ 利用者数向上の促進PR
- ⑰ 利用者満足度の調査
- ⑱ 決算報告の説明
- ⑲ 園内全体の巡視
- ⑳ 業務日報の作成
- ㉑ 次年度年間利用調整に関する業務

2 コート整備業務

整備にあたる人員は、人工芝コート整備経験年数3年以上のものを1名配置すること。

- ① 日常整備（コート内の安全点検）
- ② 月間整備（ケイ砂補充等部分補修、ダッグアウトの点検等）
- ③ 年間整備（ケイ砂敷詰め、ダッグアウトの補修等）

3 駐車場管理業務

- ① 駐車場施設の保守点検
- ② テニスコートの開場時間前及び閉場後に駐車場の施設管理
- ③ 駐車場機器の操作及びトラブルの対応
- ④ 駐車場精算機による料金徴収と釣銭の取扱い業務
- ⑤ 大会時における駐車場整理
- ⑥ 放置自転車、バイク及び自動車の報告

4 各種機器等の定期保守点検及び法定点検業務等

各種機器等定期保守点検及び法定点検業務は、毎年、以下の業務を実施すること。また、点検業務の実施にあたり、有資格者による点検が関係法令等により義務付けられているものは、有資格者に点検を実施させること。

- ① 駐車場機械設備保守点検業務
- ② 駐車場運営管理業務
- ③ 消防設備法定点検業務
- ④ 電気設備保守点検業務
- ⑤ 自動ドア保守点検業務
- ⑥ その他

5 清掃業務

利用者に気持ちよく使ってもらうように、施設の清掃を行う。

- ① 日常清掃業務の実施
- ② 消耗品（ポリ袋、トイレトペーパー、手洗石鹸）の点検・補充

③ゴミの分別・集積

6 緑地管理業務

市が作成した「公園樹・街路樹管理マニュアル」を参照して管理すること。

- ① 「除草」年2回以上（6月、10月他）
- ② 「低木刈込」樹種に応じて適期に刈り込むこと。また、必要に応じて徒長枝の剪定を別途実施すること。
- ③ 「高木剪定」必要に応じて適宜実施すること。
- ④ 「伐採・間伐」管理上必要な場合には池田市教育委員会の承認を経て実施すること。但し、利用者に危険が及ぶなど緊急の場合にはこの限りではない。
- ⑤ 「灌水」必要に応じて適宜実施すること。
- ⑥ 「病虫害防除」基本的に予防散布は実施しない。薬剤の選定や散布にあたっては、周辺環境や人への影響を考慮すること。
- ⑦ 「土壌改良」マルチング剤・保水剤等必要に応じて土壌改良を実施すること。
- ⑧ 「補植、植替え」必要に応じて、適宜実施すること。

7 警備業務

管理事務所閉館後に、有人による不定期巡視1回と機械警備によりテニスコートの防犯・防災を実施すること。

（1）機械警備の機器

機械警備の機器については、既設のものを利用することとする。なお、既設の機器を入れ替える場合、事前に池田市教育委員会と協議を行うこと。

（2）異常発生時の体制

機械警備中、異常が発生した場合の緊急連絡体制を確立するとともに、異常発生時は速やかに池田市教育委員会に報告すること。

（3）セキュリティカードの管理

機械警備用のセキュリティカードは厳重に保管し、万一それを紛失した場合は、それに係る全ての機器及びセキュリティカードを指定管理者の負担で入れ替えること。

8 自主事業業務

市民の健康増進を図り、施設の利用の促進、利用者の利便性を向上させるため、効果的な事業を企画し、実施すること。

（1）テニス教室事業

テニス教室については、利用者各層にわたるテニスの普及及び健康、体力増進を図るため、多様なプログラムを実施すること。

- ① 創意のある企画をもとに、年間事業計画を作成すること。
- ② テニス教室を開催する場合は、一般利用者の利用状況等を十分に考慮し、日程等の調整を行うこと。
- ③ テニス教室の受講料は池田市教育委員会の承諾を得て決定すること。
- ④ 指定期間中に年間事業計画及び受講料を変更しようとするときは、事前に池田市教育委員会の承認を得ること。

⑤ 参加者は、広く公募により募集すること。応募多数の場合は、公正かつ適正な方法により参加者を決定すること。

⑥ 指導者については、専門知識、指導経験及び指導に有効な資格を有する者を配置すること。

(2) PR事業

創意ある企画をもとに、上記スポーツ教室事業とは別に、テニスコートのPR効果及び利用者数の向上に繋がる事業を実施すること。

IV 留意事項

1 修繕費の負担区分

指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。

2 自動販売機の管理に関すること

光熱水費、空き缶、ペットボトルの回収、故障時の初期対応等について、設置者と調整すること。

3 施設の優先使用許可について

テニスコートで開催する市の各執行機関の主催事業については、優先的に使用を確保することとし、使用の調整については指定管理者と市の各執行機関が協議のうえ、指示に従うこととする。

4 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度池田市教育委員会と指定管理者の間で協議の上、決定するものとする。

テニスコート 貸与備品一覧表

No.	品名及び形状	品 番	数量
1	(ス)両袖机	イトーキCCS-147BA	1
2	(ス)片袖机	イトーキCCS-107CB	1
3	(ス)片袖机	イトーキCCS-107CB	1
4	(ス)片袖机	イトーキCCS-107CB	1
5	(ス)片袖机	イトーキCCS-107CB	1
6	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
7	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
8	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
9	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
10	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
11	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
12	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
13	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
14	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
15	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
16	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
17	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
18	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
19	会議机	ホウトクEB31-BT148	1
20	テーブル(応接机)	ホウトクEJ75D2BT210	1
21	テーブル(応接机)	ホウトクEJ75D2BT210	1
22	テーブル(応接机)	ホウトクEJ75D2BT210	1
23	教卓	ホウトクGR253	1
24	電話台	コクヨTT-25	1
25	(ス)回転椅子	ネコスSP2110C	1
26	(ス)回転椅子	ネコスSP2110C	1
27	(ス)回転椅子	ネコスSP2110C	1
28	角椅子	ホウトクKH0524	1
29	角椅子	ホウトクKH0524	1
30	角椅子	ホウトクKH0524	1
31	角椅子	ホウトクKH0524	1
32	角椅子	ホウトクKH0524	1
33	角椅子	ホウトクKH0524	1
34	角椅子	ホウトクKH0524	1
35	角椅子	ホウトクKH0524	1
36	角椅子	ホウトクKH0524	1
37	角椅子	ホウトクKH0524	1

38	角椅子	ホウトクKH0524	1
39	角椅子	ホウトクKH0524	1
40	角椅子	ホウトクKH0524	1
41	角椅子	ホウトクKH0524	1
42	角椅子	ホウトクKH0524	1
43	角椅子	ホウトクKH0524	1
44	角椅子	ホウトクKH0524	1
45	角椅子	ホウトクKH0524	1
46	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
47	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
48	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
49	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
50	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
51	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
52	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
53	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
54	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
55	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
56	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
57	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
58	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
59	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
60	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
61	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
62	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
63	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
64	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
65	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
66	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
67	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
68	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
69	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
70	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
71	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
72	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
73	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
74	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
75	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
76	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
77	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1
78	会議用椅子	ホウトクDS61－QEN07	1

79	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
80	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
81	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
82	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
83	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
84	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
85	会議用椅子	ホウトクDS61-QEN07	1
86	保管庫	イトーキ53GJW	1
87	保管庫	イトーキ-43WX	1
88	保管庫	イトーキ53HJW	1
89	保管庫	イトーキ-63WX	1
90	金庫	コクヨHS15	1
91	更衣ロッカー(3人用)	イトーキHDJ-OP31	1
92	更衣ロッカー(3人用)	イトーキHDJ-OP31	1
93	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
94	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
95	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
96	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
97	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
98	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
99	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
100	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
101	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
102	コインロッカー	コクヨKL-NT6(6人用)	1
103	ローラー	コートローラーAT51BF-CR(10馬力)	1
104	傘立て	コクヨUS-G40N(45本用)	1
105	台車(イス用)	ホウトクXA1615	1
106	台車(イス用)	ホウトクXA1615	1
107	案内板	コクヨGB-11	1

テニスコート リース物件一覧

No	リース物件概要	契約満了 日	リース料金 (年額)
1	券売機借上料	R9.1.31	150,480円
2	テニスコート駐車場 駐車場管制機器設備	R9.3.2	930,600円
3	AED借上料	R8.1.31	68,904円
4	複写機借上料	R7.2.28	19,536円

夫婦池公園テニスコート

第一期テニス教室案内

【一般教室申込み】 本申込み《先着順》 3月 2日(土)～3月25日(月) (受付9時～20時)
 【ジュニア教室申込み】 ※夫婦池公園テニスコート事務所窓口にて先着順で受付いたします。

- ☆電話・代理での申込みは出来ません。
- ☆受講料は本申込み時にお支払いください。
- ☆各教室4人に申込みが満たない場合は開催いたしません。
- ☆ポイントレッスンの申込み方法は、ホームページか事務所窓口まで。
- ☆教室開講後も随時定員数まで受付いたします。

(全10回コース)

教室名	曜日・時間	定員	受講料	教室名	曜日・時間	定員	受講料
初心・初級	月曜日 9:15～10:45	各20人	各13,000円	初級Ⅰ・Ⅱ	月曜日 11:15～12:45	10人	各13,000円
	水曜日 9:15～10:45				30人		
	金曜日 9:15～10:45	10人			水曜日 17:15～18:45	10人	
初心・初級ナイター	月曜日 19:15～20:45	30人	各14,000円	初級Ⅰ・Ⅱナイター	火曜日 19:15～20:45	20人	14,000円
ステップアップ	火曜日 11:15～12:45	各10人	各13,000円	トーナメントクラス	木曜日 11:15～12:45	各 8人	各15,000円
	金曜日 9:15～10:45						
	木曜日 17:15～18:45			中級	水曜日 11:15～12:45	各 8人	各15,000円
	金曜日 11:15～12:45				木曜日 9:15～10:45		
ステップアップナイター	金曜日 19:15～20:45	20人	14,000円	金曜日 11:15～12:45			
シングルスナイター	木曜日 19:15～20:45	10人	14,000円	中級ナイター	水曜日 19:15～20:45	16人	16,000円
初級女子ダブルス	火曜日 11:15～12:45	各 8人	各15,000円	中学生硬式ナイター	木曜日 19:15～20:45	10人	13,000円
	水曜日 11:15～12:45			中学生ソフトナイター	水曜日 19:15～20:45	16人	13,000円
ジュニアⅠ （小1～小3）	月曜日 16:00～17:00	各20人	各8,000円	ジュニアⅡ （小4～小6）	月曜日 17:00～18:30	各20人	各11,000円
	水曜日 16:00～17:00				水曜日 17:00～18:30		
	金曜日 17:00～18:00				金曜日 17:00～18:30		
ポイントレッスン	希望曜日・時間帯 3～5人（1回2時間・1人2,000円）詳しくはテニスコート窓口にお尋ねください。						

5月1日(水)～7日(火)はお休みとなります。

- ※悪天候により中止の場合、次週に順延いたします。小雨決行の場合もありますので実施についてはお問合わせください。
- ※教室開始1時間前の時点で、警報[大雨(雪)・洪水・暴風]が解除されない場合は中止となります。
- ※10回実施出来なかった場合は未実施分を返金いたします。
- ※体調不良を感じる時は参加をご遠慮ください。

【お問合わせ】 夫婦池公園テニスコート TEL 751-1400



夫婦池公園テニスコート 第一期ヨガ教室案内

- ☆ 電話及び代理の申込みはできません。
- ☆ 抽選結果は、HPまたは当館掲示板をご確認ください。
- ☆ 受講料は本申込み時にお支払いください。
- ☆ 各教室とも、申込みが5人に満たない場合は開催いたしません。

曜 日	日 程	定 員	受 講 料	申 込 み 期 間 等
☆ヨガ☆ ヨガの基本ポーズを練習して正しい体の使い方を意識し長期的な健康を手に入れましょう。				抽選申込み期間 3/4(月)～ 3/9(土) 9:00～20:00 本申込み期間 3/11(月)～ 3/16(土) 9:00～20:00
月曜日	4/1 ～ 6/17 (10回)	各 14 人	各 4,000 円	
	① 9:30 ～ 10:30			
	② 10:45 ～ 11:45			
火曜日	4/2 ～ 6/18 (10回)			
	9:30 ～ 10:30			
水曜日	4/3 ～ 6/19 (10回)			
	① 9:30 ～ 10:30			
	② 10:45 ～ 11:45			
木曜日	4/4 ～ 6/20 (10回)			
	① 9:30 ～ 10:30			
	② 10:45 ～ 11:45			
金曜日	4/5 ～ 6/21 (10回)			
	13:00 ～ 14:00			
☆メディカルヨガ☆ 運動不足や体調不良でお悩みの方、ゆったりとした呼吸と動きで体をリラックスさせましょう。				
火曜日	4/2 ～ 6/18 (10回)	14 人	4,000 円	
	11:00 ～ 12:00			
☆リフレッシュヨガ☆ 呼吸を深めながら気持ちよく体を動かし、動きやすい体作りをしていきましょう。				
水曜日	4/3 ～ 6/19 (10回)	14 人	5,500 円	
	19:00 ～ 20:00			
☆ピラティス☆ 呼吸を整えながら背骨の柔軟性を高める動きを多く取り入れ自律神経と姿勢を整えていきましょう。				
火曜日	4/2 ～ 6/18 (10回)	各 14 人	各 5,500 円	
	① 13:00 ～ 14:00			
	② 14:30 ～ 15:30			
	③ 19:00 ～ 20:00			
木曜日	4/4 ～ 6/20 (10回)	14 人	5,500 円	
	19:00 ～ 20:00			

4月29日(祝)～5月10日(金)はお休み。

- ☆ 体調不良を感じる時は参加をご遠慮ください。
- ☆ 動きやすい服を着用してください。
- ☆ フェイスタオル程度の長さのタオルをお持ちください。
- ☆ お子様連れはご遠慮ください。

【お問い合わせ】夫婦池公園テニスコート TEL 751-1400

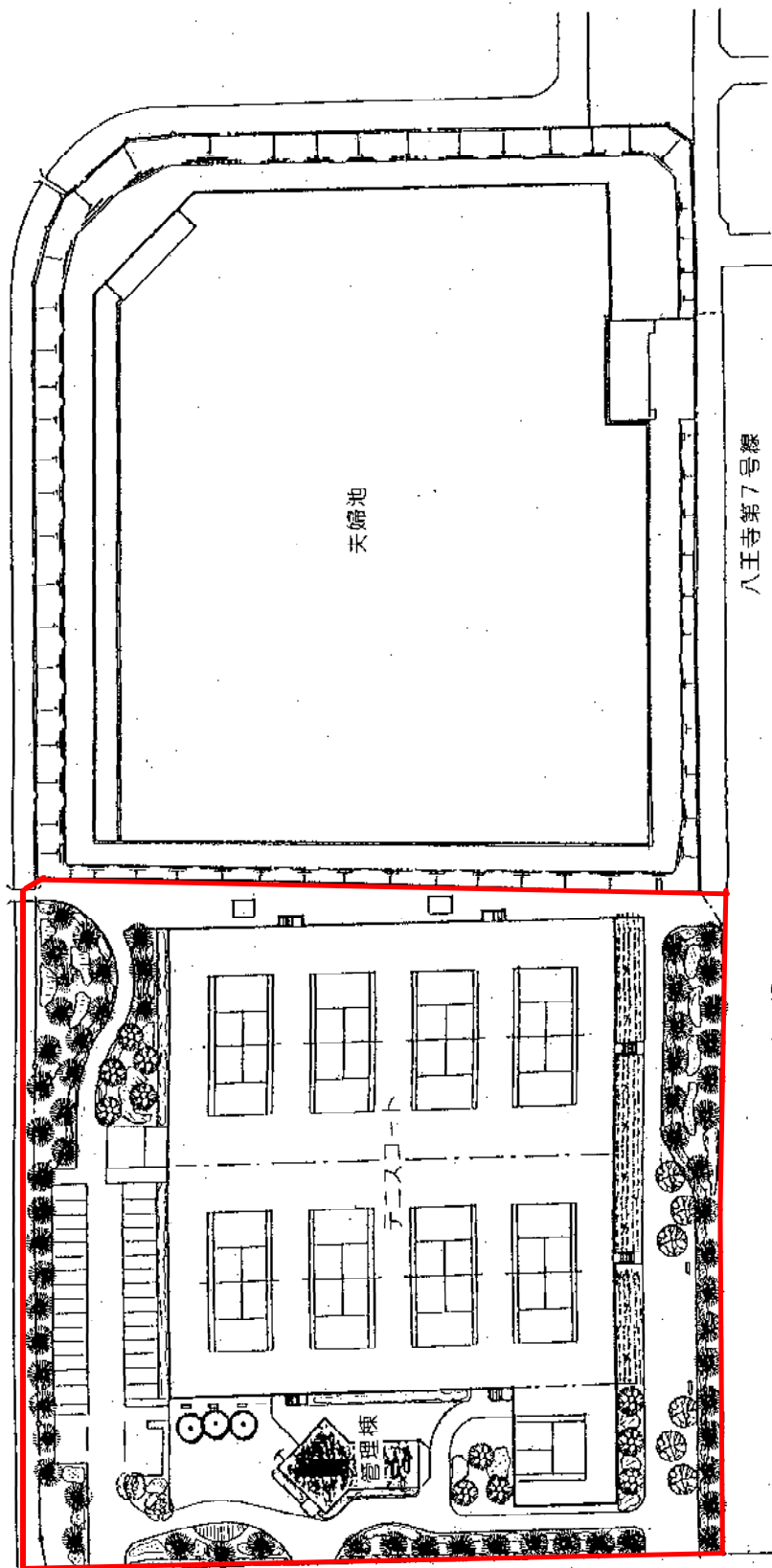
夫婦池テニスコート



S = 1:1,000

府立園芸高校実習場

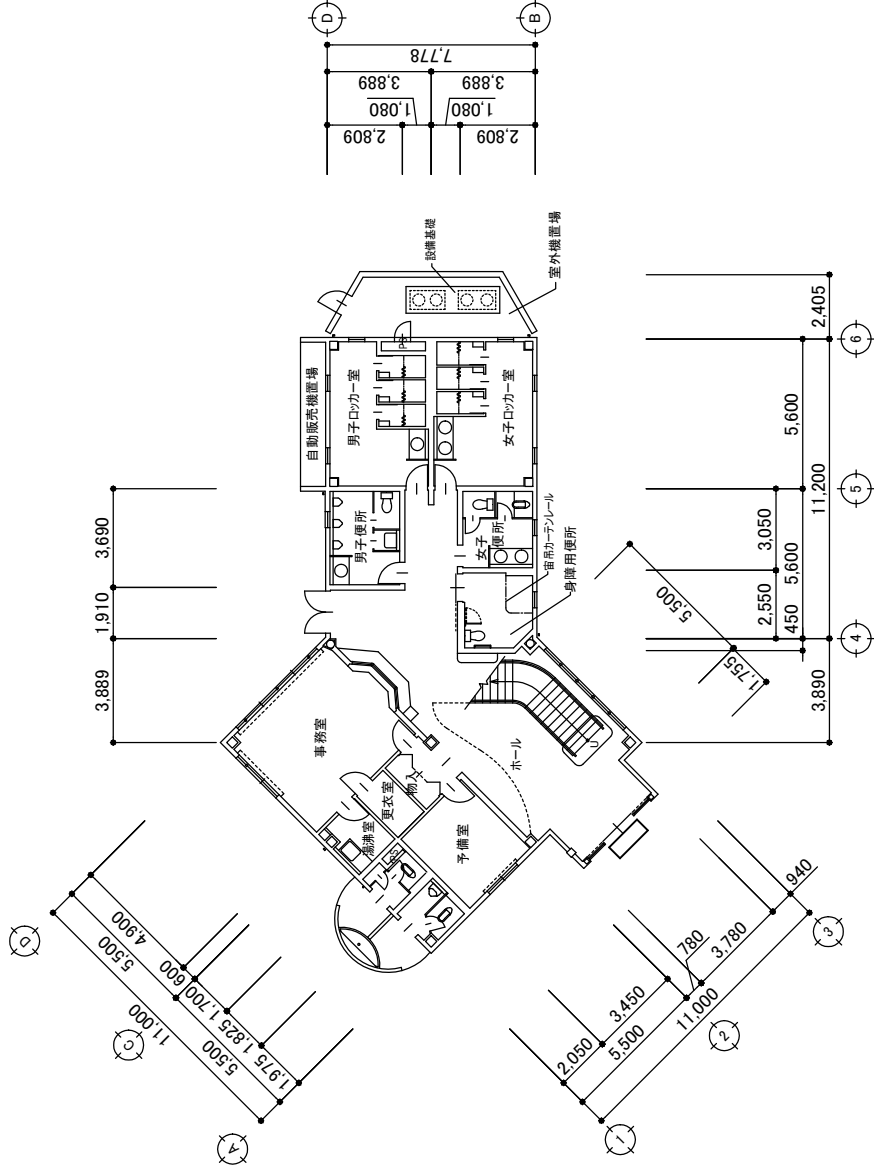
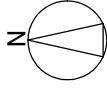
八王寺川



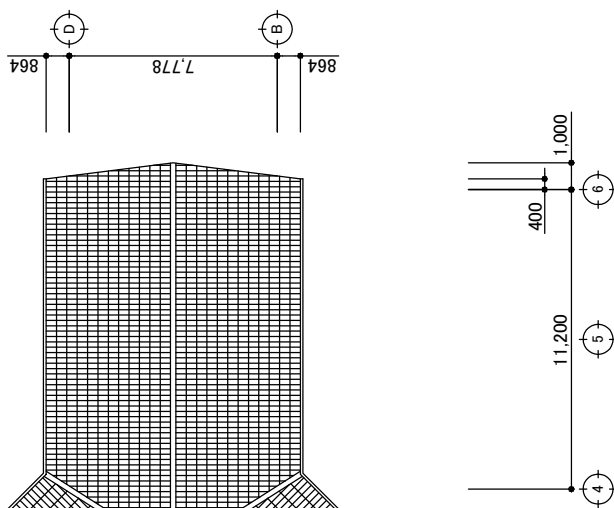
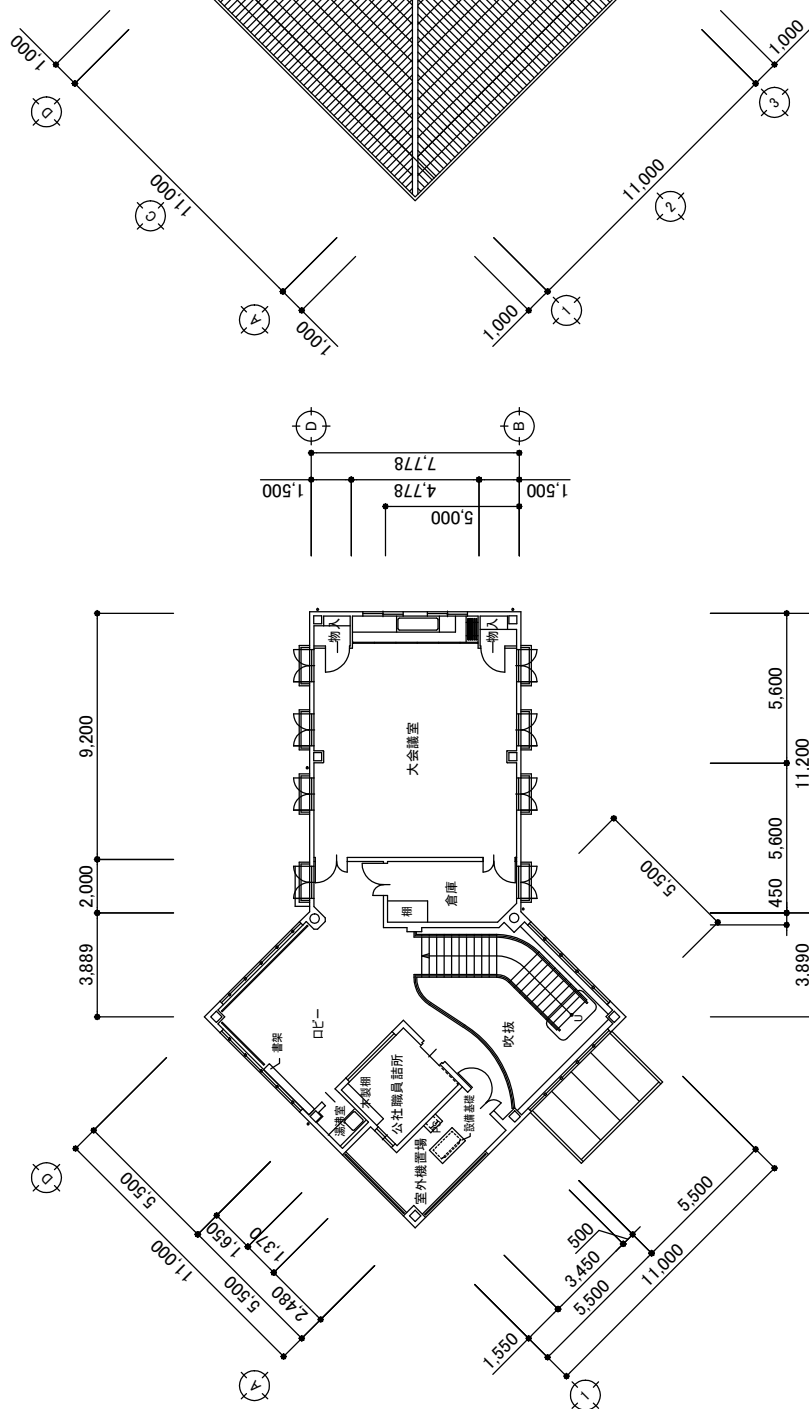
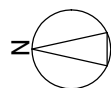
八王寺第7号線

府立園芸高校実習場

国道17号バイパス



1F平面図



2F平面図

屋根伏図

猪名川運動場・猪名川緑地駐車場指定管理業務仕様書

この仕様書は、猪名川運動場（以下「運動場」という。）及び猪名川緑地駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものである。

I 業務の基本方針

運動場・駐車場が、公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。また、運動場・駐車場が、市民の健康増進・福祉の向上に寄与するため設置された理念に基づき、子どもから高齢者まで幅広い年齢層の市民が快適に利用できるよう運営を行うこと。

II 業務を行う区域

グラウンド、管理事務所、便所、駐車場で別図に示す区域

III 業務の内容

1 管理事務所における管理運営業務

（１）管理責任者の配置

管理責任者を１名配置し、本業務全般を管理するものとする。管理責任者は、責任者にふさわしい人格と指導力を有する者とし、池田市教育委員会との連絡調整も行うこと。なお、管理責任者は、他の施設の従事者と兼務することができるものとする。

（２）施設の職員体制

常時２名以上の業務に精通し実績のある者を配置すること。

（３）事務所に配置する人員の資格要件

次の資格を有する人員を事務所に配置すること。

- ① 消防署等の実施する普通救命講習修了の認定を受けている者又はそれと同等以上の資格を有する者

（４）業務の内容

事務所は以下の業務を行うほか、窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させること。

- ① 事務所の営業準備及び終業業務
- ② 施設の利用許可に関する業務
- ③ 受付業務
- ④ 料金徴収及び還付の経由事務に関する事
- ⑤ 報告統計に関する業務
- ⑥ グラウンドの貸し出し管理に関する業務
- ⑦ 池田市オーパス・スポーツ施設情報システム（オーパス）に関する業務
- ⑧ 鍵の管理に関する業務
- ⑨ 自主事業の企画・立案に関する業務
- ⑩ 苦情・相談の処理
- ⑪ 文書の管理・保存に関する業務

- ⑫ 備品の管理・廃棄に関する業務
- ⑬ 管理経費（電気代等）の支払い
- ⑭ 災害時における利用者対応業務
- ⑮ 河川増水時における施設の撤去及び復旧業務
- ⑯ 利用者数向上の促進 PR
- ⑰ 利用者満足度の調査
- ⑱ 決算報告の説明
- ⑲ 運動場全体の巡視
- ⑳ 業務日報の作成
- ㉑ 猪名川緑地の占用に付随して国土交通省猪名川河川事務所が指示する事項
- ㉒ 次年度年間利用調整に関する業務

2 グラウンド管理業務

- (1) グラウンド整備業務（トラクターによる整地、土補充、外野部分草刈年 24 回以上）
- (2) グラウンド除草業務（ライン際の除草）
- (3) グラウンド付帯設備の営繕業務
 - ① ダグアウトシートの補修・張替え
 - ② バックネットの補修・張替え
 - ③ グラウンド整備用具の修理
 - ④ ベース・プレート等の設置・調整
 - ⑤ 移動式トイレの修理・調整
- (4) グラウンド周辺低木刈込業務
年 2 回以上実施すること。また、必要に応じて徒長枝の剪定を別途実施すること。

3 堤防法面除草業務

法面の除草について、年 24 回以上実施すること。（猪名川花火大会前は、必ず実施すること。）

4 駐車場管理業務

- ① 駐車場施設の保守点検
- ② 駐車場機器の操作及びトラブルの対応
- ③ 駐車場精算機による料金徴収と釣銭の取扱い業務
- ④ 放置自転車、バイク及び車両の報告

5 路上駐車防止業務

クリーンセンター周辺において路上駐車を防止するため、整理要員を配置し、適正指導を行う。

- ① 整理要員の配置日 祝日及び休日（土・日曜日は不要）
- ② 整理要員の配置時間 午前 8 時 00 分から午後 12 時 00 分
- ③ 整理要員の配置数 2 名

6 各種機器等の定期保守点検及び法定点検業務等

各種機器等定期保守点検及び法定点検業務は、毎年以下の業務を実施すること。また、点検業務

の実施にあたり、有資格者による点検が関係法令等により義務付けられているものは、有資格者に点検を実施させること。

- (1) 駐車場機械設備保守点検業務
- (2) 駐車場運営管理業務
- (3) 駐車場消防設備法定点検業務

7 清掃業務

利用者に気持ちよく使ってもらうように、施設の清掃を行う。

- ① 日常清掃業務の実施
- ② 消耗品（ポリ袋、トイレットペーパー、手洗石鹸）の点検・補充
- ③ ゴミの分別・集積

8 機械警備業務

閉館後に、機械警備により事務所の防犯・防災に努めること。

(1) 機械警備の機器

機械警備の機器については、既設のものを利用することとする。なお、既設の機器を入れ替える場合、事前に池田市教育委員会と協議を行うこと。

(2) 異常発生時の体制

機械警備中、異常が発生した場合の緊急連絡体制を確立するとともに、異常発生時は速やかに市に報告すること。

(3) セキュリティカードの管理

機械警備用のセキュリティカードは厳重に保管し、万一紛失した場合は、それに係る全ての機器及びセキュリティカードを指定管理者の負担で入れ替えること。

IV 自主事業の実施に関すること

市民の健康増進を図り、施設の利用の促進、利用者の利便性を向上させるため、効果的な自主事業を実施すること。

- 1 スポーツ教室事業
- 2 物品等販売事業

運動場利用者の便宜を図るため、物品等を販売する場合は、事前に池田市教育委員会へ販売リスト及び販売価格を報告し、承認を得てから販売すること。

V 留意事項

1 修繕費の負担区分

指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。

2 自動販売機の管理に関すること

光熱水費、空き缶、ペットボトルの回収、故障時の初期対応等について、設置者と調整すること。

3 施設の優先使用許可について

猪名川運動場で開催する市の各執行機関主催事業については、優先的に使用を確保することとし、使用の調整は指定管理者と市の各執行機関が協議のうえ、指示に従うこととする。

4 河川増水時の対応

- ① 指定管理者は、大雨や台風等により国土交通省小戸量水標の水位（以下「水位」という）が平常時よりも上昇し、水位が70センチメートルに達し、なお上昇する恐れがある時は、警戒体制に入り、池田市教育委員会の要請に応じて、施設撤去に必要な人員を準備するものとする。施設撤去については、水位上昇の前に迅速に行うものとし、施設を堤防上に撤去するものとする。ただし、水位が70センチメートル未満でも気象状況に応じ、指定管理者から申出を行い池田市教育委員会と協議して撤去を行うものとする。
- ② 指定管理者は、池田市教育委員会の求めに応じ、必ず施設の撤去訓練を行い、施設撤去に必要な人員や機材及び撤去手順の確認を行うこと。
- ③ 指定管理者は、池田市猪名川緑地猪名川洪水時等における施設撤去等要領を遵守すること。警戒態勢もしくは水位が1m20cmに達し、なお上昇するおそれがある時には、必要に応じて人員を待機させ、猪名川緑地の巡回を行うとともに、水位の記録を行うこと。また、本仕様書に定めるもののほか、国土交通省猪名川河川事務所が指示する事項を遵守すること。

5 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度市と指定管理者の間で協議の上、決定するものとする。

猪名川運動場 貸与備品一覧表

No.	品名及び形状	品 番	数量
1	机	AS2070	1
2	机	CCS-107CB	1
3	机	CCS-107CB	1
4	机	CCS-107CB	1
5	机	CCS-107CB	1
6	机(ジンジャー)	EFN20S	1
7	スタッフテーブル	FG18RS	1
8	椅子	SP-2110C-BLU	1
9	椅子	SP-2110C-BLU	1
10	椅子	SP-2110C-BLU	1
11	椅子	SP-2110C-BLU	1
12	椅子	SP-2110C-BLU	1
13	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
14	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
15	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
16	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
17	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
18	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
19	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
20	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
21	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
22	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
23	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
24	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
25	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
26	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
27	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
28	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
29	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
30	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
31	折タタミイス	ホウトク ルーミー	1
32	ベンチ	ホウトクKH0524	1
33	ベンチ	ホウトクKH0524	1
34	ベンチ	ホウトクKH0524	1
35	ソファーベツト	SFB-03	1
36	椅子	チコリヒジツキプレーンDG11B	1

37	椅子	チコリヒジツキプレーンDG11B	1
38	椅子	チコリヒジツキプレーンDG11B	1
39	椅子	チコリヒジツキプレーンDG11B	1
40	椅子	チコリヒジツキプレーンDG11B	1
41	椅子	チコリヒジツキプレーンDG11B	1
42	ファイルネット	B4-4 イトーキ	1
43	ファイルネット	B4-3WE イトーキ	1
44	ファイルネット	B4-3WE イトーキ	1
45	ファイルネット	B4-3WE イトーキ	1
46	保管庫	HAH118GSG-WE	1
47	保管庫	HAH118GSG-WE	1
48	保管庫	HAH118GSG-WE	1
49	保管庫	HAH188HSS-WE	1
50	保管庫	HAH118GSS-WE	1
51	食器棚	クリーンCN-01	1
52	食器棚	バスタ186WG	1
53	更衣ロッカー	3L7J	1
54	更衣ロッカー	3L7J	1
55	耐火金庫	GGX-5007G-TE	1
56	更衣ロッカー	HDJ-0931	1
57	更衣ロッカー	HDJ-0931	1
58	更衣ロッカー	HDJ-0931	1
59	更衣ロッカー	HDJ-0931	1
60	郵便受箱	BLDA 260×340×150	1
61	リードバイス		1
62	大工セット	日立DS-3C	1
63	動力噴霧器	ヤンマーCPG35H	1
64	電話台	HTK70	1
65	ウォータークーラー	ナショナルNY-3C1	1
66	ガステーブル(2口用)		1
67	ナショナルマッサージ機	EP578-H	1
68	月行事予定黒版		1
69	モップ	ミズシマ310-60 ヤ60cm	1
70	スノコ	ミズシマ・ストレート195-D5	1
71	スノコ	ミズシマ・ストレート195-D5	1
72	スノコ	ミズシマ・ストレート195-D5	1
73	スノコ	ミズシマ・ストレート195-D5	1
74	移動トイレ	ML-22 ムーブレット	1
75	移動トイレ	ML-22 ムーブレット	1

76	移動トイレ	ML-22	1
77	移動トイレ	MW-22	1
78	移動トイレ	MW-22	1
79	移動トイレ	MW-22	1
80	レタートレー	LEGANT	1
81	ゴミ箱(円形)		2
82	ゴミ箱(角形)		3

猪名川緑地 公園施設

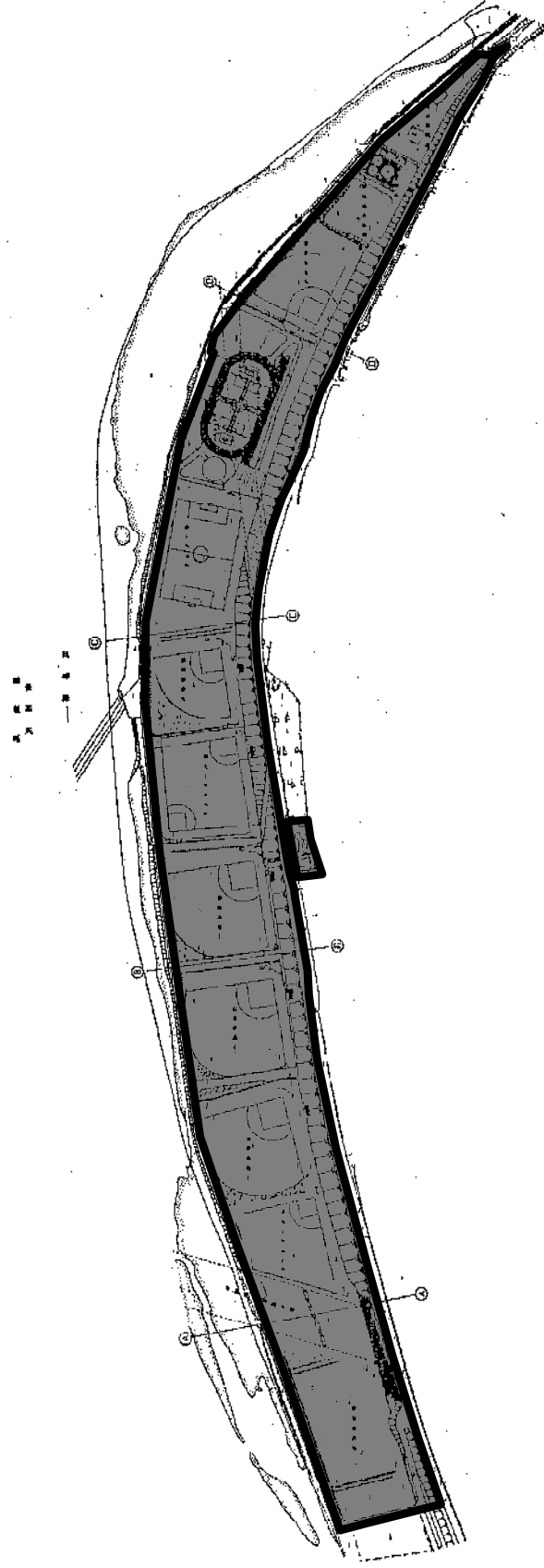
【別表-リース物件】

猪名川運動場・猪名川緑地駐車場リース物件一覧

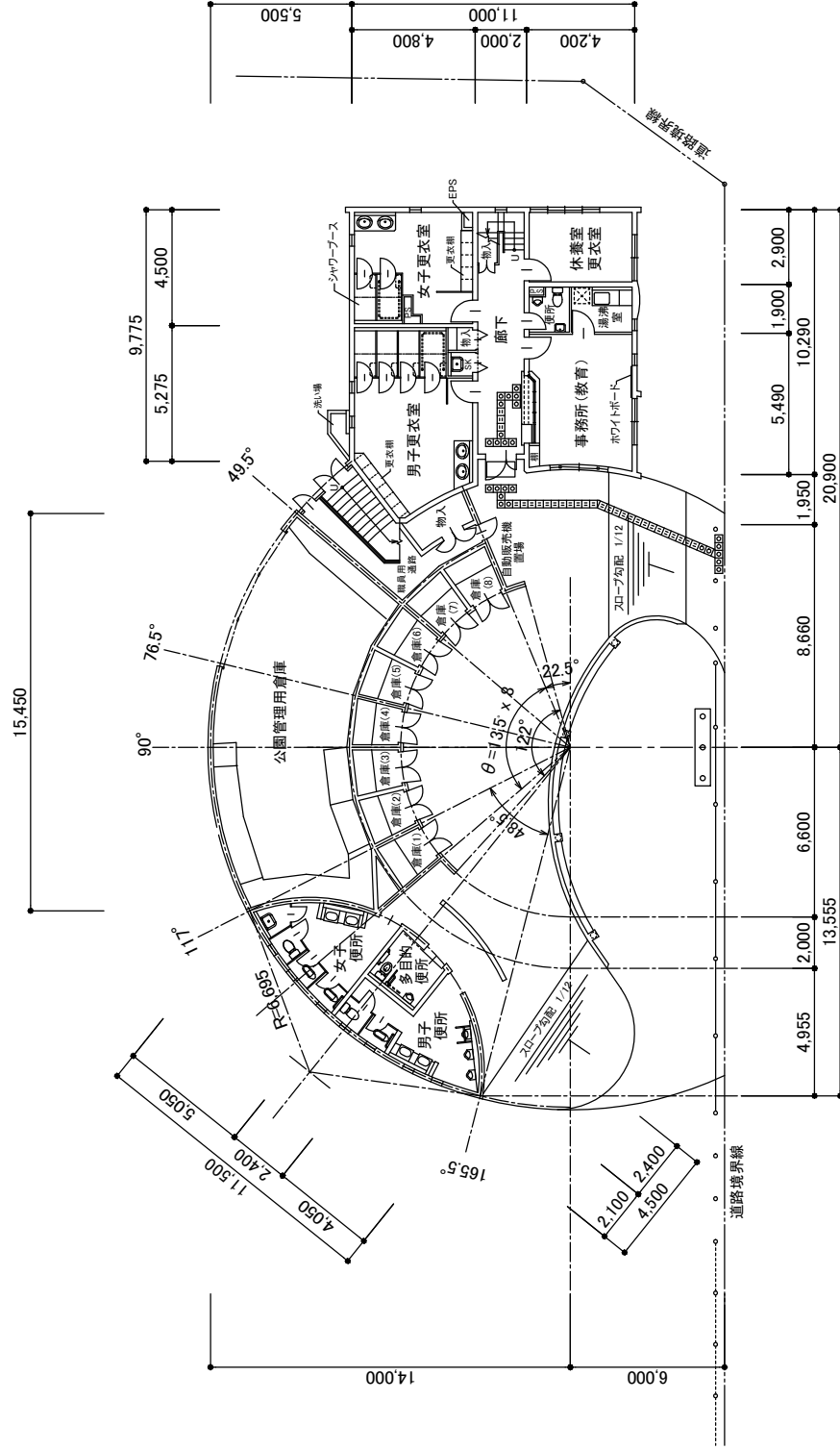
No	リース物件概要	契約満了 日	リース料金 (年額)
1	芝刈機トラクター借上料	R7.4.8	85,800円
2	芝刈機トラクター借上料	R10.7.13	844,800円
3	猪名川緑地駐車場 駐車場管制機器	R7.5.19	65,868円
4	スーパーカブ(50CC カスタム)借上料	R7.4.1	33,000円
5	AED借上料	R6.11.30	5,445円
6	車両借上料	R7.6.24	240,240円



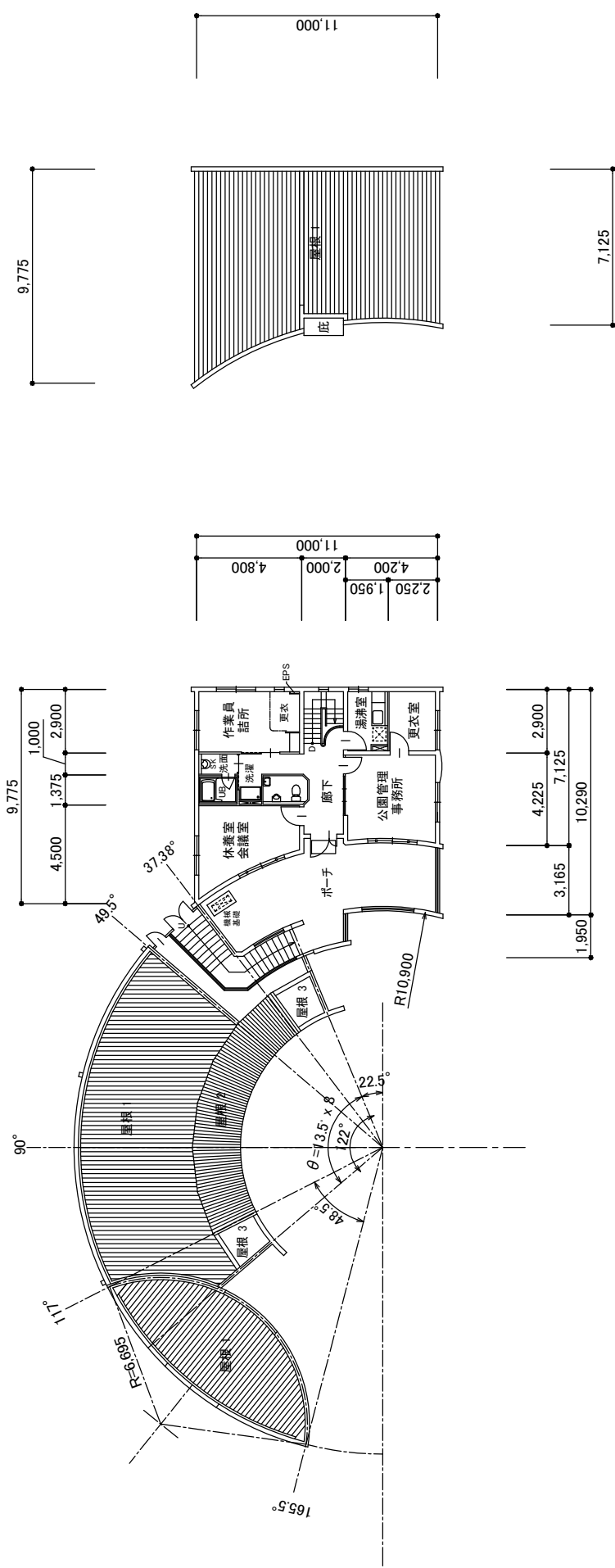
猪名川運動場 平面図



※園路、植栽、法面を含む

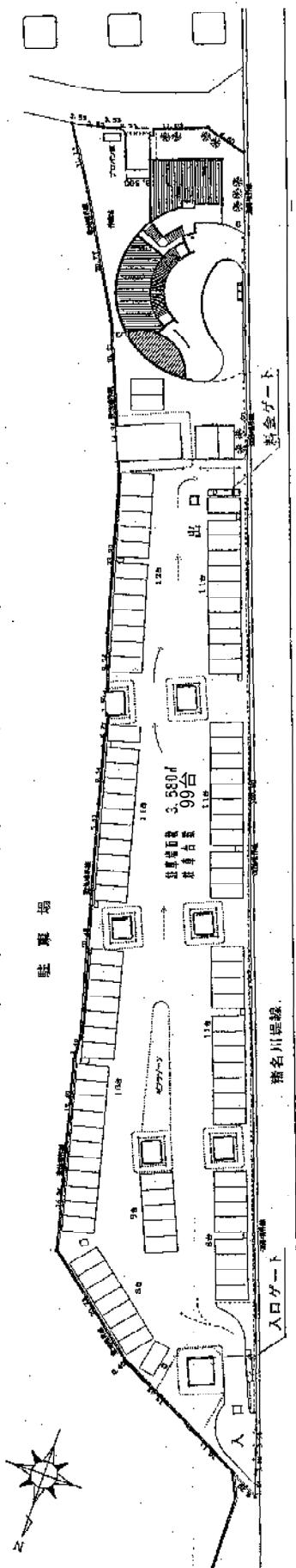


1F平面图

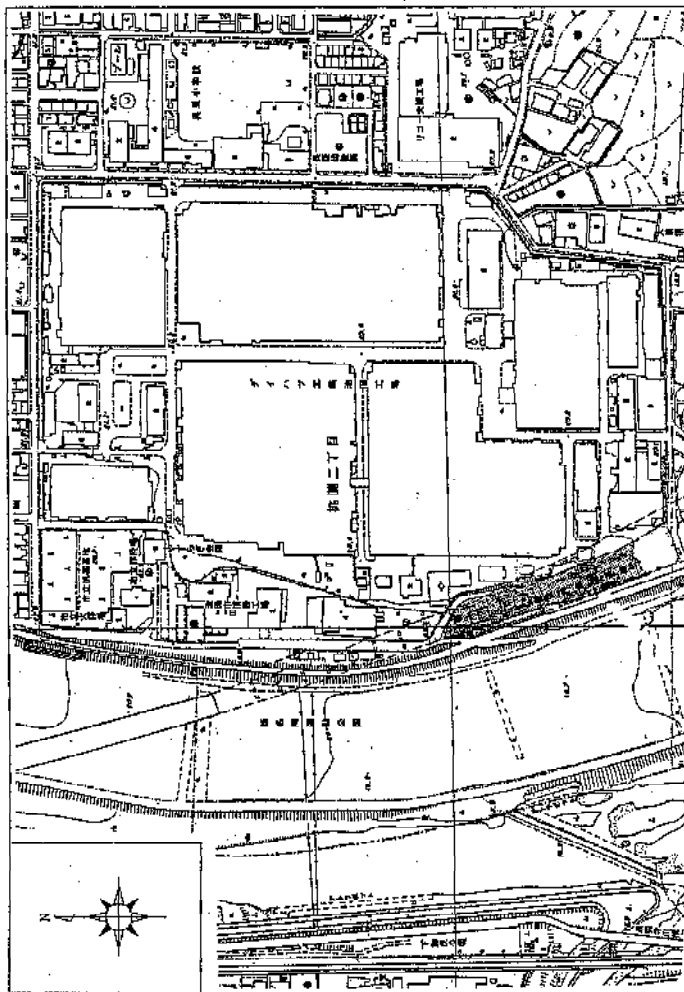


2F平面図 屋根伏図

猪名川緑地駐車場



全体配置図 S = 1/500



周辺見取図 S = 1/3000

空港緑地グラウンド指定管理業務仕様書

本仕様書は、空港緑地グラウンドの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を示すものである。スポーツ施設の「指定管理者」を募集するにあたり、「指定管理者」が行う管理運営業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

1 業務の基本方針

空港緑地グラウンドが公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。また空港緑地グラウンドが市民の健康増進・福祉の向上に寄与するために設けられた理念に基づき、市民が快適に利用できるよう運営を行うこと。

2 業務内容

管理責任者を1名配置し、テニスコートの管理運営業務全般を管理するものとする。管理責任者は、責任者にふさわしい人格と指導力を有する者とし、池田市教育委員会との連絡調整も行うこと。なお、管理責任者は、他の施設の従事者と兼務することができるものとする。

(1) ①有料施設の利用調整（予約受付）及び予約状況の管理

ア 有料施設の優先使用（先押さえ）の考え方（基準等）については、空港緑地グラウンドが「公の施設」であることを踏まえ、池田市教育委員会と十分な協議・調整を図り決定するものとします。また、各利用団体と次年度年間利用調整に関する業務を行うこととします。

イ 池田市教育委員会が主催、共催、協賛する事業（市民体育大会等）または、市が企画・運営する事業については、優先使用（利用料免除）させるものとします。（開場時間等については、原則として池田市教育委員会の意向に従っていただきます。）

② 有料施設の使用許可

※ただし、目的外使用許可は市が行います。

③ 有料施設の使用制限及び使用許可の取り消し

④ 有料施設の使用料の徴収及び減免、還付

ア 施設等の使用料は、指定管理者が徴収し、池田市教育委員会へ収めるものとする。

イ 不払い使用料の徴収及び利用料金の減免、還付の経由事務（池田市教育委員会の定めに基づる）は指定管理者が行うものとします。

⑤ 使用方法の管理・監督

⑥ その他、池田市教育委員会が必要と認める業務

(2) 空港緑地グラウンドの利用促進に関する業務

① 窓口業務及び電話対応での案内等

② 池田市教育委員会が実施するスポーツ大会や教室等の案内・申し込み受付等の協力

③ 市主催または共催のイベント等の協力

(3) 空港緑地グラウンドの維持管理に関する業務

① グラウンド及び管理棟などの維持管理業務

- ア グラウンド内の清掃
- イ 管理棟内の清掃（玄関・階段・事務室など）
- ウ 電気設備の保守管理
- エ 仮設駐車場の門扉の開閉
- オ 移動式便所の清掃
- カ グラウンドの門扉の開錠・施錠管理

④ 留意事項

- ア 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。
- イ 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設等を適切に維持管理する。
- ウ 施設及び設備等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常及び定期的な施設の点検を行うとともに、部品交換や軽微な施設の補修修繕など適切に行う。
- エ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保する。
- オ 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。
- カ 池田市教育委員会との協議のもとに執行される緊急対応措置業務等（台風等災害時の応急措置等で、緊急に対応を要する行為及び池田市との協議により行う補修、修繕等）に協力すること。
- キ マナー啓発に関する取組を実施すること。犬の放し飼い、ごみのポイ捨て、禁止行為及び迷惑行為（迷惑となる球技・火気の使用・花火など）を防止する対策を講じること。
- ク 電気等の節約、ごみの減量及びリサイクル、自動車のアイドリングストップの実施に努めること。
- ケ その他
上記に記載のない管理範囲内の施設や設備等についても、池田市教育委員会の指示等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うものとします。

⑤ 報告等

年間の業務実施報告書の提出

- ア 業務実施報告書を作成し、池田市教育委員会に提出するものとします。
また、下記の資料を備えておくこと（作業実施報告書や各種記録の詳細は、池田市教育委員会と協議すること）
 - ・業務（作業）日誌
 - ・業務（作業）実施数量等の記録
 - ・保守点検、安全衛生点検の記録
 - ・修繕等の記録
 - ・業務（作業）記録写真
 - ・指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
 - ・その他、池田市教育委員会が指示する資料

(5) 災害（緊急時等）に備えた対応

- ① AED の設置
- ② 救命救急講習等の実施

③ 異常気象（台風）時の前後の施設点検体制の確立

（６）その他、池田市教育委員会が必要と認める業務

- ① 池田市教育委員会が実施する事業・業務への積極的な協力、支援
- ② スポーツ大会に対する積極的な協力
- ③ 本仕様書に記載していない業務についても、池田市教育委員会から特に求めがあった場合にはできる限り柔軟に対応するものとします。

（７）特記事項

- ① 部分的な管理運営業務については、他者に委託できるものとします。
- ② 指定管理の範囲、業務内容等において、本仕様書及び提案された事業計画書に基づくものの他は、必要に応じて池田市教育委員会と協議・調整するものとします。

３ 物品の使用等

（１）物品の使用

管理業務の実施に必要な池田市教育委員会の所有物品（以下「市物品」という。）については、池田市教育委員会と協議の上、指定管理者に無償で使用させるものとします。

（２）物品の管理

指定管理者は、使用する市物品については、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとします。

① 市物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

② 報告義務

ア 市物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、池田市教育委員会に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

イ 市物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに池田市教育委員会に報告する。

ウ 指定期間終了の際は、池田市教育委員会又は次期指定管理者に市物品を適正に引き継ぐものとする。

（３）その他

使用する市物品について、次のことを行うことはできません。ただし、事前に池田市教育委員会と協議し承認を得た場合は、その限りではありません。

- ① 他の用途に使用すること。
- ② 処分、加工、改良を加えること。
- ③ 第三者に貸与又は譲渡すること。

４ 池田市教育委員会と指定管理者で協議または調整を要する事項

- ① 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
- ② 池田市教育委員会の都合により指定期間中に開設公園の追加、廃止による管理運営内容が変更する場合
- ③ 池田市教育委員会が、指定管理状況についてモニタリングを実施する場合
- ④ その他、本仕様書等に記載のない事項や業務内容、経費等の解釈で疑義が生じた場合

5 植物管理業務

(1) 留意事項

- ① 各植栽地の管理に当たっては、来場者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、間引き、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、こも巻き、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 除草剤は原則として使用してはならない（使用にあたっては事前に池田市教育委員会と協議すること。）
- ③ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- ④ 発生した枝葉は、作業当日内に所定の場所に集積のうえ、できる限りリサイクルに努めること。

(2) 管理の水準

① 植込地及び草地管理

ア 除草清掃

- ・ 雑草は刈り取り、除草跡はきれいに整地する。

イ 草刈り

- ・ 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。刈り跡はきれいに清掃する。
- ・ 必要に応じて刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

ウ 地域住民やボランティア活動団体との連携

- ・ 地域住民やボランティア活動の一環として、除草や草刈を実施している場合、指定管理者は積極的に支援する。

② 樹木管理

ア 樹木剪定

- ・ 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて最も適切な時期と方法で行う。
- ・ 樹木の剪定は、通常は下枝刈りと枯れ枝切りの自然系仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- ・ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

イ 生垣等の手入れ

- ・ 樹木の特性に応じて刈込み・切詰め・中透かし等を適切に行う。

ウ 株物刈込み

- ・ 密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

エ 施肥

- ・ 施肥については、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

オ 病虫害防除

- ・ 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- ・ 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準、使用方法を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- ・ 薬剤散布作業に際しては、近隣住民や利用者に事前周知を行い、できる限り利用者の少ない時間帯に行うとともに、健康被害の防止に十分配慮する。

カ 枯損木等の撤去

- ・ 原則として地上部のみを撤去し、利用者がつまづく恐れのある箇所に関しては、切り株周りに盛土などの処置をする。
- ・ 樹木の密植により間引きが必要となった場合や、生育不良樹等については、池田市と協議して行う。

キ 支柱管理

- ・ 不要になった支柱は速やかに撤去する。

6 施設管理業務

(1) 管理の水準

① 清掃

ア 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、きれいな状態に保つとともにゴミは適正に処分する。

② 便所清掃及び扉の開錠・施錠

ア 作業中は利用者の利便性に配慮すること。また施錠は利用後に行うこと。

イ 衛生器具（便器、手洗い器等、床、壁、鏡等）を適切な方法と利用状況を勘案のうえ、適切な頻度で清掃を行い清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処すること。

③ 空港緑地グラウンドの建物の清掃

ア 建物については常に清潔な状態に保つため床面清掃、窓ガラスやブラインド照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施することにより、管理棟内の保全と美観を維持するものとする。建物に必要な水道、排水施設、電気等の保守点検を行うこと。

④ 排水設備清掃

ア 側溝及び水路、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔、トイレ等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去する。

⑤ 運動施設維持

ア 少年ラグビーや少年サッカーなどの各運動施設の機能性や安全性、快適性に配慮し施設利用者が快適にスポーツ・レクリエーションを楽しめるように、常に良好な状態を維持するように努めること。

⑥ 電気設備保守

ア 電気設備を点検調整して、安全かつ良好な環境で利用者に提供できるように、日常点検を行い良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

⑦ 警備業務

ア 大阪国際空港に近い場所であることから、要人等警察からの警備協力がある場合は、積極的に協力し、近隣住民へ配慮を行うこと。

⑧ 廃棄物処理

ア 園内清掃及びごみ回収等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえで「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」など関係法令を遵守し適正に処理すること。

⑨ 施設の安全点検

ア 施設等の安全点検は、日頃から実施し、異常がないかを確認すること。

イ 業務従事者は、公園管理の知識等を有していること。

⑩ 巡回業務

ア 業務従事者は、苦情等が発生した場合、速やかに現場を確認し、修繕等の対応をすること。

イ 業務従事者は、公園管理の知識等を有していること。

ウ 利用時間の終了時に点検を行い、異常がないか確認を行うこと。

⑪ 地域団体

ア 指定管理者は自治会や地域のボランティア活動団体、その他の組織と連携しながら、業務を進めるものとする。

⑫ その他特記事項

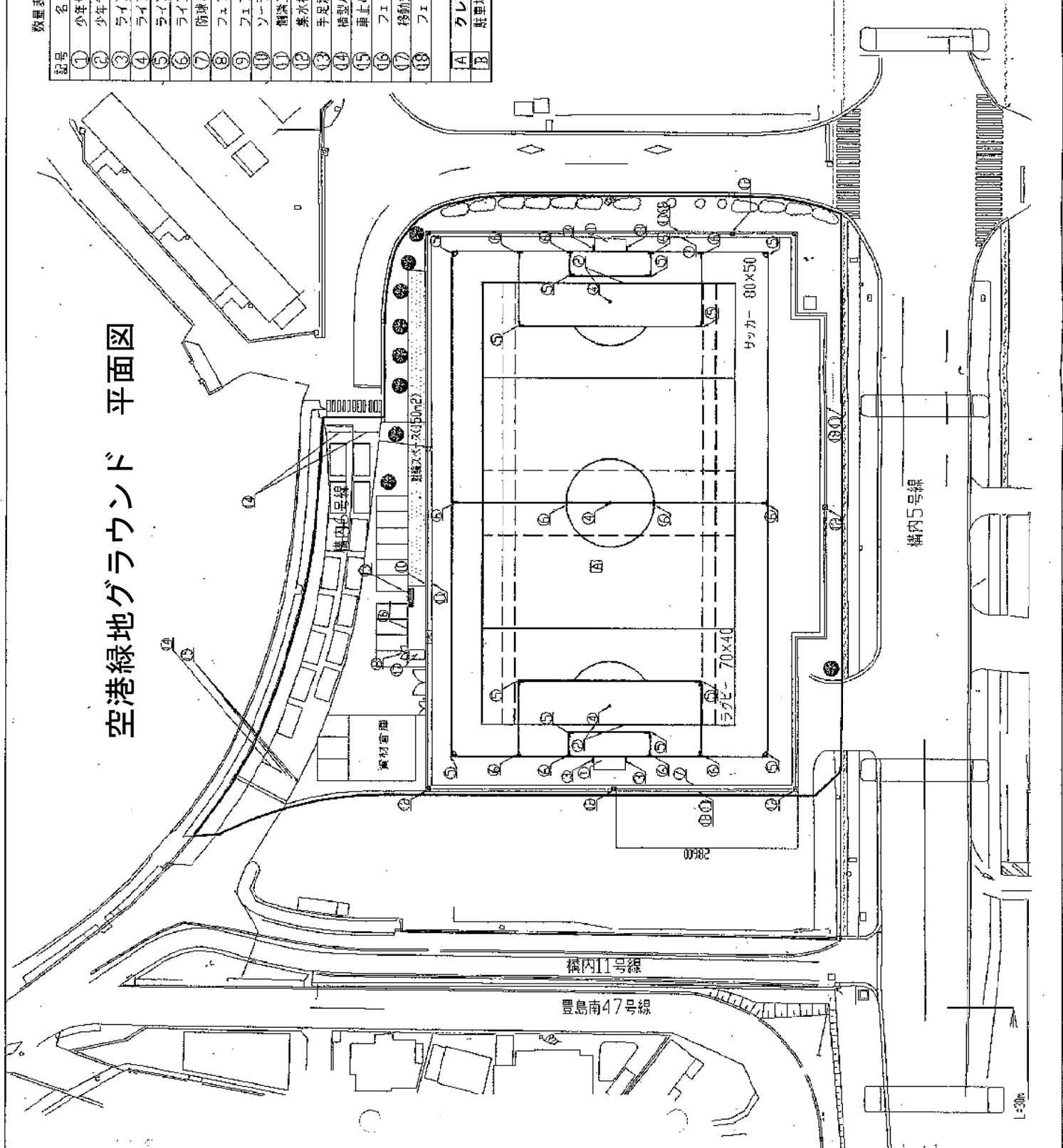
オ 災害時の初動期については、被災状況を把握し、安全で安心して利用できる空港緑地グラウンドを維持するために、積極的に状況把握に努め、すみやかに池田市教育委員会へ報告するとともに、適切な応急対策を講ずること。

空港緑地グラウンド 平面図

数量表

記号	名称	規格・形状	数量	単位
①	少年サッカーゴール	アルミ合金製 H=5.0 W=4.6 後巻式	1.0	組
②	少年ラグビーゴール	ゴム製	1.0	組
③	ラインマークI型	ゴム製	4.0	ヶ所
④	ラインマークII型	ゴム製	3.0	ヶ所
⑤	ラインマークL型	ゴム製	16.0	ヶ所
⑥	ラインマークT型	ゴム製	28.0	ヶ所
⑦	防護ネット	H=10.0m	224.0	m
⑧	フェンス門扉	H=1.8m・幅2m	3.0	ヶ所
⑨	フェンス門扉	H=1.8m・幅4m	1.0	ヶ所
⑩	ソーラー照明灯	防犯灯	2.0	基
⑪	制氷工	U240型トラフ	293.0	m
⑫	集水溝	内寸400×400×700	8.0	基
⑬	手足洗ひ場	貯留式、幅3m	1.0	基
⑭	構型バリカー	上下式	3.0	基
⑮	車止めポスト	H=3.0m	16.0	m
⑯	フェンス	H=1.8m	1.0	基
⑰	移動式トイレ		296.0	m
⑱	フェンス			
A	クレーン搬入工	真砂土	5228.0	m ²
B	駐車場舗装工	クラッシュランC-30	449.0	m ²

ダッグアウト 2基



総合スポーツセンター指定管理者業務仕様書

この仕様書は、総合スポーツセンター（以下「体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものである。

I 本書の趣旨

本仕様書は、体育館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。

II 業務の基本方針

- 1 体育館が、公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。
また、体育館が、市民のスポーツ振興・健康増進・福祉の向上に寄与するため設置された理念に基づき、子供から高齢者まで幅広い年齢層の市民が快適に利用できるよう運営を行うこと。
- 2 池田市総合スポーツセンターにおいて別図に示す区域
- 3 池田市総合スポーツセンターの運営は、本仕様書のほか、関係法令等に基づき適正に行われなければならない。
- 4 各業務の実施にあたっては本仕様書で示す人員を確保し、業務を遂行すること。
- 5 利用者が利用しやすいよう常にサービスの向上に努めること。
- 6 効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- 7 スポーツ推進事業を積極的に行い、利用者数の向上に努めること。
- 8 利用者の安全の確保及び館内の秩序維持に注意をはらい、利用者が安心して利用できる施設を保つこと。
- 9 利用者の安全確保のため、事故、災害等の発生に備え緊急連絡体制及びマニュアルを整備するとともに、それらを未然に防ぐよう日頃から努めること。
- 10 個人情報及び業務における情報の保護に努めること。
- 11 物品等（消耗品等）は、池田市内の業者から仕入れるように努めること。

1 2 雇用する従業員、臨時職員等は、池田市民を優先して雇用するよう努めること。

1 3 指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。
ただし、業務の一部については教育委員会の承認を得て委託することができる。

Ⅲ 施設の管理運営に関する業務

1 本業務について

本業務実施にあたっては、次に示す業務を行う専門的な知識を有する者を必要数配置し、業務を実施すること。

2 業務担当者について

配置する担当者については、清潔健康であり、親切で誠意のある対応を行える者とする。また、担当者については選任後、速やかに池田市教育委員会に届け出るものとし、資格を要する場合は資格書の写しと併せて届け出ること。（担当者に変更が生じた場合も同様とする。）

配置された担当者について、業務を行うにあたり不適切と認められる場合は、池田市教育委員会はその交代を指示することができることとする。

3 事務所での管理運営業務に関すること

（1） 管理責任者の配置及び人員の配置

管理責任者を1名配置し、体育館の管理運営業務全般を管理するものとする。管理責任者は、同規模以上の同種で管理運営業務の実績があり、責任者にふさわしい人格と指導力を有する者とし、池田市教育委員会との連絡調整も行うこと。なお、管理責任者は、他の施設の従事者と兼務することができるものとする。

また、その他の人員として施設の業務全般を把握し、窓口業務及び緊急の事故等に対応が可能な者を配置すること。

（2） 事務所に配置する人員の資格要件

次の資格を有する人員を事務所に配置すること。（管理責任者は次の①の資格を有すること。）

① 甲種防火管理者

② （公財）日本スポーツ施設協会認定 公認上級スポーツ施設管理士の資格を有する者

③ 消防署の実施する普通救命講習修了の認定を受けている者又はそれと同等以上の資格を有する者

（3） 施設の職員体制

事務所には、以下の人員数を配置すること。

施設の管理業務を遂行することのできる人員を配置すること。

・午前8時30分から午後5時までの間 4名以上

・午後5時から午後9時までの間 2名以上

(4) 業務の内容

事務所は以下の業務を行うほか、受付窓口として機能させること。

- ① 施設の開館・閉館業務に関する業務
- ② 施設の利用許可に関する業務
- ③ 各種受付業務
- ④ 料金徴収及び出納に関する業務（駐車場含む）
- ⑤ 報告統計に関する業務
- ⑥ 専用・個人使用に関する業務
- ⑦ 施設の管理に関する業務
- ⑧ 駐車場管理に関する業務
- ⑨ スポーツ推進事業に関する業務
- ⑩ 池田市スポーツ施設情報システム（オーパス）に関する業務
- ⑪ 鍵の管理に関する業務
- ⑫ 苦情・相談の処理
- ⑬ 文書の管理・保存に関する業務
- ⑭ 消耗品等の購入
- ⑮ 備品の管理・廃棄に関する業務
- ⑯ 管理経費（電気代等）の支払い
- ⑰ 利用者数向上の促進PR
- ⑱ 利用者満足度の調査
- ⑲ 決算報告の説明
- ⑳ 業務日報の作成
- ㉑ 池田市教育委員会が所管するスポーツ用具に関する備品貸出要綱に定める備品貸出業務
- ㉒ 次年度年間利用調整に関する業務

4 駐車場管理の業務

利用者の安全や駐車場機器の定期的な保守点検を行い、駐車場管理をスムーズに行うことを目的とする。

(1) 業務の内容

駐車場の業務は以下の業務を行う。

- ① 体育館の開館時間前及び閉館後に駐車場の施錠管理
- ② 駐車場施設の管理及び満車時における駐車車両の誘導
- ③ 駐車場施設内の清掃
- ④ 駐車場機器の操作及びトラブルの対応
- ⑤ 駐車場精算機による料金徴収と釣銭の取扱い補助
- ⑥ 駐車場内の不審者・不法行為等の予防警戒
- ⑦ 駐車場における盗難・その他事故の未然防止と早期発見

⑧ 大会時における駐車場整理業務

5 スポーツ推進事業の実施

(1) 一般行事の開催業務（共用プログラムサービスの提供）

ア 人員の配置と資格要件

共用事業の人員（以下「管理指導員」という。）の配置にあたっては、各競技種目（別紙2を参照）の経験年数が5年以上の者を配置すること。

イ 管理指導員の配置数

共用時間（別紙2を参照）には、必ず、1名以上の人員数を配置すること。

ウ 業務の内容

- ・ 始業前及び終業後に施設内の安全点検を実施する。
- ・ 利用者に対する使用上の指導を行う。
- ・ 利用者に対して、利用の機会均等をはかる。
- ・ 緊急時の応急処置を行う。
- ・ 終業後、施設内の簡易清掃を行う。

(2) 利用受付に関する業務

業務は指定管理者の事務所等で実施するものとする。

(3) トレーニング室活用に関する業務

職員は適宜巡回し、必要に応じて技術的指導を行うものとする。

IV 施設の維持管理業務

1 本業務について

施設を常に良好な状態に保ち、利用者の安全を確保するとともに、施設の美観・衛生を保ち、利用者の快適な利用を確保すること。また、機械設備等については、定期的な保守点検を実施し、予防保全の観点から異常個所の早期発見、施設寿命の延長を図ること。

なお、維持管理作業の実施は、施設維持管理に関する各種法令・指針等に従い行うとともに、施設の休館日等を活用し、市民の利用に影響が出ないよう努めること。

2 各種機器等の定期保守点検及び法定点検業務等

各種機器等定期保守点検及び法定点検業務は、毎年以下の業務を実施すること。また、点検業務の実施にあたり、有資格者による点検が関係法令等により義務付けられているものは、有資格者に点検を実施させること。

- (1) 自動ドア保守点検業務
- (2) 電気設備保守点検業務
- (3) 消防設備法定点検業務
- (4) 昇降機法定点検業務
- (5) 建築基準法第12条に基づく定期点検

3 清掃業務

(1) 業務の内容

敷地内の美観及び衛生を維持するため以下の業務を行い、利用者の快適な利用を確保すること。

- ① 日常清掃業務の実施
- ② 定期清掃の実施
- ③ 消耗品（ポリ袋、トイレットペーパー、手洗石鹸）の購入
- ④ 清掃業務日報の作成
- ⑤ その他

(2) ゴミ等の処分について

- ① 施設内で発生したゴミについては、池田市が定めるゴミの分別に従い分類し所定のゴミ置き場へ搬送すること。
- ② 館内に設置する、飲料用自動販売機から出るゴミについては、各自販機メーカーと協議し、メーカーに処分させること。

4 衛生管理業務

体育館の衛生管理については、利用者の快適で安全な利用を確保するため、以下の業務を実施すること。

(1) 受水槽・高架水槽の清掃業務について

- ① 水道法による衛生管理 受水槽の清掃
- ② 水質検査の実施（任意1回、法定1回）（21項目）

5 樹木の維持管理

体育館敷地内にある樹木を適正に管理し、利用者に対し快適な環境を保つよう、以下の業務を実施すること。有資格者による作業が関係法令等により義務付けられているものは、有資格者による作業を実施させること。

- ① 「除草」年2回以上
- ② 「低木刈込」花ものは開花終了後に実施し、また、必要に応じて徒長枝の剪定を別途実施すること。
- ③ 「高木剪定」各樹木の性質に考慮し適宜実施すること。
- ④ 「灌水」夏期を中心に、水切れを起こさないように適宜実施すること。
- ⑤ 「病虫害防除」基本的に予防散布は実施しない。人体及び自然環境に配慮した薬剤を選定し、農薬取締法を遵守し適正な散布を実施すること。
- ⑥ 「補植、植替え」必要に応じて、適宜実施すること。

6 警備業務

閉館後に機械警備により体育館の防犯・防災を実施すること。

(1) 機械警備の機器

機械警備の機器については、既設のものを利用することができることとする。な

お、既設の機器を入れ替える場合、事前に池田市教育委員会と協議をおこなうこと。

(2) 異常発生時の体制

機械警備中、異常が発生した場合の緊急連絡体制を確立するとともに、異常発生時は発生後すみやかに池田市教育委員会に報告すること。

(3) セキュリティキーの管理

機械警備用のセキュリティキーは厳重に保管し、万一それを紛失した場合は、それに係る全ての機器及びセキュリティキーを指定管理者の負担で入れ替えること。

V 留意事項

1 修繕費の負担区分

- (1) 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。

2 行政財産の目的外使用に関すること

施設の行政財産目的外使用に関する許可権は、池田市教育委員会に属しています。なお、現在以下の目的外使用を許可している。

(1) 自動販売機について

設置している自動販売機の契約更新は1年毎に池田市教育委員会が実施している。設置に係る占有料及び光熱費は市の収入とする。自動販売機の光熱水費については指定管理者が負担すること。

また、故障時等の初期対応は指定管理者が行い、各メーカーに連絡を行うこと。

3 市の各執行機関主催事業の優先使用許可について

体育館で開催する市の各執行機関主催事業については、優先的に使用を許可することとし、使用の調整については指定管理者と市の各執行機関とが協議のうえ行うこと。

4 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合はその都度、池田市教育委員会と指定管理者の間で協議の上、決定するものとする。

総合スポーツセンター

共用・専用使用プログラム

区分	時間	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
大 体 育 室	午前 9:00 ～ 12:00		ママさんスポーツ（第1・3・4・5週） バスケットボールクラブ			共用 バドミントン 共用 卓球	ママさんスポーツ（第1・4・5週） リズム体操クラブ ママさんスポーツ（第1・3・4・5週） バレーボールクラブ	ママさんスポーツ バドミントンクラブ 共用 卓球
	午後① 13:00 ～ 16:00		共用 市民ボール	共用 卓球		家庭婦人 バレーボール協会	家庭婦人 バレーボール協会 共用 バレーボール	共用 バドミントン
	午後② 16:30 ～ 18:30							
	夜間 18:30 ～ 21:00		共用（第1・3週） バレーボール 共用（第2・4週） バスケットボール			バスケットボール協会 （休止中） 体 操 協 会		Jr. バドミントンクラブ バドミントン協会 剣 道 協 会
	午前 9:00 ～ 12:00	共用 バドミントン						
	午後① 13:00 ～ 16:00	共用 卓球						
小 体 育 室	午後② 16:30 ～ 18:30							卓球協会
	夜間 18:30 ～ 21:00				共用 卓球		バレーボール協会	
	午前 9:00 ～ 12:00							のびのびスポーツ （基本 第2・4週）
	午後① 13:00 ～ 16:00							
柔 剣 道 場	午後② 16:30 ～ 18:30						スポーツ少年団 少年空手	
	夜間 18:30 ～ 21:00				柔道協会 （第1・3・4・5週）	少林寺拳法協会		柔道協会 （第2週）
会議室 A	午後② 16:30 ～ 18:30							
ト レ ー ニ ン グ 室	午前 9:00 ～ 12:00	共用（個人）使用						
	午後① 13:00 ～ 16:00	共用（個人）使用						
	午後② 16:30 ～ 18:30	共用（個人）使用						
	夜間 18:30 ～ 21:00	※ 日・祝日はありません 共用（個人）使用						

※ ・共用は、個人で使用できる種目（用具等は各自で持参）

教育委員会貸与備品

No.	分類番号				品 名	品質・形状・寸法	購入 年月日
	大	中	小	整理番号			
1	1	1	2	1	事務机	イトーキAN-2070	S52.10.14
2	1	1	2	2	事務机	イトーキAN-2070	S52.10.14
3	1	1	2	3	事務机	イトーキAN-2070	S52.10.14
4					事務机		
5	1	1	2	5	事務机	イトーキAN-2070	S52.10.14
6	1	1	2	7	事務机	イトーキAN-2070	S52.10.14
7	1	1	2	8	事務用机	イトーキAS-2070	S55.3.31
8					事務用机		
9					事務用机		
10	1	1	9	1	座敷机	デコラ板相	H14.3.13
11	1	1	9	2	座敷机	モルパDL-8	H16.2.29
12					テーブル		
13	1	1	12	1	折タタミテーブル		
14	1	1	12	10	折タタミテーブル		
15	1	1	12	21	折タタミテーブル		
16	1	1	12	22	折タタミテーブル		
17	1	1	12	23	折タタミテーブル		
18	1	1	12	24	折タタミテーブル		
19	1	1	12	25	折タタミテーブル		
20	1	1	12	26	折タタミテーブル		
21	1	1	12	27	折タタミテーブル		
22	1	1	12	28	折タタミテーブル		
23	1	1	12	29	折タタミテーブル		
24	1	1	12	42	折タタミテーブル		
25	1	1	12	76	折タタミテーブル		
26	1	1	12	77	折タタミテーブル		
27	1	1	12	87	折タタミテーブル		
28	1	1	13	1	応接テーブル		
29	1	1	14	1	折タタミテーブル		
30	1	1	14	2	折タタミテーブル		
31	1	1	14	3	折タタミテーブル		
32	1	1	14	4	折タタミテーブル		
33	1	1	14	5	折タタミテーブル		
34	1	1	14	10	折タタミテーブル		
35	1	1	14	11	折タタミテーブル		
36	1	1	14	12	折タタミテーブル		
37	1	1	14	13	折タタミテーブル		
38	1	1	14	14	折タタミテーブル		

39	1	1	14	15	折タタミテーブル		
40	1	1	14	16	折タタミテーブル		
41	1	1	14	17	折タタミテーブル		
42	1	1	14	18	折タタミテーブル		
43	1	1	14	19	折タタミテーブル		
44	1	1	14	20	折タタミテーブル		
45	1	1	14	21	折タタミテーブル		
46	1	1	14	22	折タタミテーブル		
47	1	1	14	25	折タタミテーブル		
48	1	1	14	28	折タタミ机		
49	1	1	14	34	折タタミ机		
50	1	1	14	35	折タタミ机		
51	1	1	14	37	折タタミ机		
52	1	1	14	38	折タタミ机		
53	1	1	14	39	折タタミ机		
54	1	1	14	40	折タタミ机		
55	1	1	24	1	ステージ		
56	1	2	3	1	長椅子		
57	1	2	3	2	長椅子		
58	1	2	3	3	長椅子		
59	1	2	3	4	長椅子		
60	1	2	3	24	長椅子(ロビーチェア)		
61	1	2	3	25	長椅子(ロビーチェア)		
62	1	2	3	26	長椅子(ロビーチェア)		
63	1	2	3	27	長椅子(ロビーチェア)		
64	1	2	3	28	長椅子(ロビーチェア)		
65	1	2	3	29	長椅子(ロビーチェア)		
66	1	2	4	2	事務椅子		
67	1	2	4	5	事務椅子		
68	1	2	4	6	事務椅子		
69	1	2	4	9	事務用椅子		
70	1	2	11	1	応接用長椅子		
71	1	2	12	1	応接用長椅子		
72	1	2	12	2	応接用長椅子		
73	1	2	13	1～64	パイプ椅子		
74	1	2	13	1～15	パイプ椅子		
75	1	2	13	1～41	パイプ椅子		
76	1	2	13	1～40	パイプ椅子		
77	1	2	13	1～10	パイプ椅子		
78	1	2	13	1～3	パイプ椅子		
79	1	2	13	1～4	パイプ椅子		

80	1	2	13	1～28	パイプ椅子		
81	1	2	13	1～32	パイプ椅子		
82					丸椅子		
83	1	3	1	2	保管庫		
84	1	3	1	3	保管庫		
85	1	3	1	4	保管庫		
86	1	3	1	6	保管庫		
87	1	3	1	7	保管庫		
88	1	3	1	8	保管庫		
89	1	3	1	9	保管庫		
90	1	3	1	10	保管庫		
91	1	3	3	1	収納棚		
92	1	3	3	2	収納棚		
93	1	3	3	3	収納棚		
94	1	3	3	5	収納棚		
95	1	3	3	6	収納棚		
96	1	3	3	7	収納棚		
97	1	3	3	8	収納棚		
98	1	3	4	1	キッチンケース		
99	1	3	4	2	キッチンケース		
100	1	3	4	3	キッチンケース		
101	1	3	5	1	水屋		
102	1	4	1	1	金庫		
103	1	4	3	1	マップケース		
104	1	4	4	1	ファイルネット		
105	1	4	4	2	ファイルネット		
106	1	4	4	3	ファイルネット		
107	1	4	4	4	ファイルネット		
108	1	4	4	5	ファイリングキャビネット		
109	1	4	6	1	レタートレイ		
110	1	4	6	2	レタートレイ		
111	1	4	10		ロッカー		
112	1	4	10	1	更衣ロッカー		
113	1	4	10	2	更衣ロッカー		
114	1	4	10	3	更衣ロッカー		
115	1	4	10	4	更衣ロッカー		
116	1	4	10	5	更衣ロッカー		
117	1	4	10	6	更衣ロッカー		
118					更衣ロッカー		
119					更衣ロッカー		
120					更衣ロッカー		

121					更衣ロッカー		
122					更衣ロッカー		
123					更衣ロッカー		
124					更衣ロッカー		
125					更衣ロッカー		
126					更衣ロッカー		
127					下足箱		
128					下足箱		
129					下足箱		
130					下足箱		
131					下足箱		
132					下足箱		
133					下足箱		
134					下足箱		
135					下足箱		
136					下足箱		
137					下足箱		
138					下足箱		
139					下足箱		
140					下足箱		
141					下足箱		
142					シューズボックス		
143					シューズボックス		
144					ショールーム		
145	1	4	19	1	キーケース		
146	1	5	10	1	ディスクカッター		
147					オーディオミキサー	WR-420A National	
148					アンプ	AVRORA	
149					アンプ	TOA	
150					ワイヤレスアンプ	Panasonic	
151					ラジカセ	Victor memory	
152					ワイヤレスマイク		
153					ピンマイク		
154					ヘッドマイク		
155	1	7	11	5	ワイヤレスマイク		
156					ワイヤレスマイク		
157					ワイヤレスマイク		
158					ヘッドマイク		
159					ワイヤレスマイク	WM-146-1	
160					ワイヤレスマイク	WM-146-2	
161					ワイヤレスマイク	WM-300	

162	1	7	12	1	マイクスタンド	ナショナルWNN-601 中折型 アダプター付	
163					マイクスタンド		
164					卓上マイクスタンド		
165	1	8	2	1～4	ストップウォッチ		
166	1	9	1	1	カメラ		
167					扇風機		
168					扇風機		
169					扇風機		
170					掃除機		
171					掃除機		
172					掃除機		
173					掛時計		
174					パンフレット台		
175					パンフレット台		
176					車椅子		
177					傘立て		
178					傘立て		
179					傘立て		
180					傘立て		
181	1	10	21	1	体育館用立鏡		
182	1	10	44	1	フロアーシート		
183	1	10	44	2	フロアーシート		
184	1	10	44	3	フロアーシート		
185	1	10	44	4	フロアーシート		
186	1	10	44	5	フロアーシート		
187	1	10	44	6	フロアーシート		
188	1	10	44	7	フロアーシート		
189	1	10	44	8	フロアーシート		
190	1	10	44	9	フロアーシート		
191	1	10	44	10	フロアーシート		
192					冷蔵庫		
193					冷蔵庫		
194	1	11	18	1	ガスコンロ		
195	1	11	18	2	ガスコンロ		
196					ポット		
197	1	14	20	2	血圧計		
198	1	14	55	1	顔認証型AIサーマルカメラ		
199	1	14	62	1	背筋力計		
200	1	14	62	2	ネット計測スケール		
201	1	14	62	3	背筋力計		
202	1	15	8	1	ボール整理かご		

203	1	15	8	2	器具運搬車		
204	1	15	8	3	器具運搬車		
205	1	15	17	1	器具運搬車(小型)		
206	1	15	17	2	器具運搬車(小型)		
207	1	15	17	3	器具運搬車(小型)		
208	1	15	17	4	器具運搬車(小型)		
209	1	15	17	5	器具運搬車(大型)		
210	1	18	26	1	太鼓		
211	1	19	2	1	跳箱		
212	1	19	2	2	跳箱		
213	1	19	2	3	カラー跳箱		
214	1	19	2	4	カラー跳箱		
215					跳箱		
216	1	19	2	7	跳箱		
217					ミニ跳箱		
218	1	19	3	2	踏切板		
219	1	19	3	3	踏切板		
220	1	19	3	4	踏切板		
221	1	19	3	6	ロイター板		
222	1	19	5	1	平均台		
223	1	19	5	2	平均台		
224	1	19	5	3	平均台		
225	1	19	5	7	平均台		
226					移動式 三角鉄棒		
227					移動式 三角鉄棒		
228	1	19	9	1	移動式 高鉄棒		
229	1	19	9	2	移動式 高鉄棒		
230	1	19	10	1	体操マット		
231	1	19	10	2	体操マット		
232	1	19	10	3	体操マット		
233	1	19	10	4	体操マット		
234	1	19	10	5	体操マット		
235	1	19	10	6	体操マット		
236	1	19	10	8	体操マット		
237	1	19	10	9	体操マット		
238	1	19	10	10	体操マット		
239	1	19	10	11	体操マット		
240	1	19	10	12	体操マット		
241	1	19	10	18	ゴムマット	ニッピョ	
242	1	19	10	19	ゴムマット		
243	1	19	10	21	体操マット		

244	1	19	10	24	セーフティマット		
245	1	19	10	25	セーフティマット		
246	1	19	10	28	体操用エバーマット		
247	1	19	10	29	セーフティマット		
248	1	19	10	30	体操マット		
249	1	19	10	31	体操マット		
250	1	19	10	32	体操マット		
251	1	19	10	33	体操マット		
252	1	19	10	34	体操マット		
253	1	19	10	35	体操マット		
254	1	19	10	36	ウレタンマット		
255	1	19	10	37	ウレタンマット		
256	1	19	10	38	ウレタンマット		
257	1	19	10	39	ウレタンマット		
258	1	19	10	40	ウレタンマット		
259	1	19	22	1	バレーボール審判台		
260	1	19	22	2	バレーボール審判台		
261	1	19	22	3	バレーボール審判台		
262	1	19	22	4	バレーボール審判台		
263	1	19	22	5	バレーボール審判台		
264	1	19	22	6	バレーボール審判台		
265	1	19	26	4	卓球台		
266	1	19	26	5	卓球台		
267	1	19	26	6	卓球台		
268	1	19	26	7	卓球台		
269	1	19	26	8	卓球台		
270	1	19	26	11	卓球台		
271	1	19	26	21	卓球台		
272	1	19	26	22	卓球台		
273	1	19	26	23	卓球台		
274	1	19	26	24	卓球台		
275	1	19	26	25	卓球台		
276	1	19	26	29	卓球台		
277	1	19	26	30	卓球台		
278	1	19	26	31	卓球台		
279	1	19	26	32	卓球台		
280	1	19	26	33	卓球台		
281	1	19	26	34	卓球台		
282	1	19	26	35	卓球台		
283	1	19	26	36	卓球台		
284	1	19	26	37	卓球台		

285	1	19	26	38	卓球台		
286	1	19	26	43	卓球台		
287	1	19	26	44	卓球台		
288	1	19	26	45	卓球台		
289	1	19	26	46	卓球台		
290	1	19	26	47	卓球台		
291	1	19	26	48	卓球台		
292	1	19	26	49	卓球台		
293	1	19	26	50	卓球台		
294	1	19	26	67	卓球台		
295	1	19	26	68	卓球台		
296	1	19	26	69	卓球台		
297	1	19	26	70	卓球台		
298	1	19	26	71	卓球台		
299	1	19	26	72	卓球台		
300	1	19	26	73	卓球台		
301	1	19	26	74	卓球台		
302	1	19	26	75	卓球台		
303	1	19	28	49	バレーボールネット		
304	1	19	28	50	バレーボールネット		
305					バレーボール支柱		
306					バレーボール支柱		
307					バレーボール支柱		
308					バレーボール支柱		
309					バレーボール支柱		
310					バレーボール支柱		
311					バレーボール支柱		
312					マルチ支柱		
313					マルチ支柱		
314					マルチ支柱		
315					マルチ支柱		
316					マルチ支柱		
317					マルチ支柱		
318					マルチ支柱		
319					マルチ支柱		
320					マルチ支柱		
321					マルチ支柱		
322					マルチ支柱		
323					バレー支柱カバー		
324					バレー支柱カバー		
325					バレー支柱カバー		

326					バレー支柱カバー		
327					バレー支柱カバー		
328					バレー支柱カバー		
329	1	19	41	82	防球ネット	電動バトン式電気工事 含むネット30×7m付	S52.10.14
330	1	19	47	1	トランポリン		
331	1	19	47	4	ミニトランポリン		
332	1	19	48	1	紅白大玉		
333	1	19	48	2	紅白大玉90		
334					竹ふみ台		
335	1	19	50	1	得点版		
336	1	19	50	2	得点版		
337	1	19	50	3	得点版		
338	1	19	52	1	支柱整理台		
339	1	19	52	2	支柱整理台		
340	1	19	52	3	ポールバー整理台		
341	1	19	53	1	ボール整理カゴ		
342	1	19	53	2	ボール整理カゴ		
343	1	19	53	3	ボール整理カゴ		
344	1	19	53	4	ボール整理カゴ		
345	1	19	53	5	ボール整理カゴ		
346	1	19	53	6	竹刀、太刀整理かご		
347	1	19	71	6	アクティベートリカンベントライフサイクル		
348	1	19	71	1～3	アクティベートトレッドミル		
349	1	19	71	4	オブティママルチプレス		
350	1	19	71	5	オブティマレッグプレス		
351	1	19	71	6～7	アクティベートリカンベントライフサイクル		
352	1	19	71	8	アブドミナルベンチ		
353	1	19	71	9	シグニチャー45度バックエクステンション		
354	1	19	71	10～11	連結ストレッチマット		
355	1	19	71	12	ハンマーダンベルラックダブル		
356	1	19	71	1	ハンマーオリンピックベンチウエイトストレージ		
357	1	19	71	2	ハンマーアジャスタブルベンチ		
358	1	19	71	3	ハンマーフラットベンチ		
359	1	19	71	4	ハンマーオリンピックバー		
360	1	19	71	5	ハンマーオリンピックプレート1.25kg		
361	1	19	71	6	ハンマーオリンピックプレート2.5kg		
362	1	19	71	7	ハンマーオリンピックプレート5kg		
363	1	19	71	8	ハンマーオリンピックプレート10kg		
364	1	19	71	9	ハンマーオリンピックプレート15kg		
365	1	19	71	10	ハンマーオリンピックプレート20kg		
366	1	19	71	11	カラーロックジョーオリンピックブラック		

367	1	19	71	12	spotec styletile color15 t30mmw1mL0.5m 49枚 (KB06580201)	
368	1	19	71	13	spotec styletile color15 t30mmw0.5mL0.5m 10枚 (KB06403301)	
369	1	19	71	14	spotec styletile color15 t30mmw0.5mL0.25m 12枚 (KB06532519)	
370	1	19	71	15	HDアスレチックモンキーバー	
371	1	19	71	16	HDアスレチックシックススキニー	
372	1	19	71	17	ハンマーオリンピックフラットベンチ	
373	1	19	71	18	HDアスレチックパワーラック	
374					コートブラシ	
375					コートブラシ	
376					コートブラシ	
377					コートブラシ	
378					コートブラシ	
379					コートブラシ	
380					コートブラシ	
381					コートブラシ	
382					コートブラシ	
383					コートブラシ	
384	1	21	5	1	寝具一式	
385					版画	
386	1	22	5	1	書	
387	1	23	3	1	コンプレッサー	
388	1	23	4	1	表彰盆	
389	1	23	5	1	黒板	
390	1	23	5	2	黒板	
391	1	23	5	3	移動黒板	
392					ホワイトボード(行事予定表)	
393	1	23	6	5	案内板	
394	1	23	6	6	案内板	
395					脚立	
396					脚立	
397					脚立	
398					ステップ台	
399	1	23	15	1	国旗	
400	1	23	15	1	市旗	
401	1	23	15	2	市旗	
402	1	23	15	2	国旗	
403	1	23	15	3	市旗	
404	1	23	15	4	市旗	
405	1	23	20	1	救急ベット	
406	1	23	25	1	物品ワゴン	
407	1	23	25	2	物品ワゴン	

[illegible]

別紙3

リース物件一覧

No.	品 名	リース料総額 (円)	契約日	物件 借受日	リース期間 (年)	
1	駐車場管制機器借上(再リース)	5,240,400	H33.5.19	H33.6.11	R3.6.11～R8.6.10	5
2	AED借上	344,520	H33.1.29	H33.2.1	R3.2.1～R8.1.31	5
3	車両借上	396,000	H36.6.5	H27.6.5	R6.6.5～R8.6.4	2
4	電動リフト借上	82,896	H35.9.1	H27.6.22	R5.9.1～R6.8.31	1
5	券売機借上	11,088	H36.4.1	H29.3.31	R6.4.1～R7.3.31	1
6	複写機借上	22,836	H36.5.1	H29.4.21	R6.5.1～R7.4.30	1
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

総合スポーツセンター第一期教室案内

【抽選申込期間】 3/2（土）～8（金）

【抽選日】 3/9（土）

【本申込期間】 3/10（日）～16（土）※3/12（火）は休館日です。

窓口受付は10:00～17:00になります、ご注意ください。

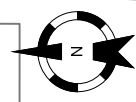
一般教室

教室名		開催日時		内 容	対 象	定 員	費 用
やさしいヨガ		4/1～6/17 の月曜日 (全10回)	13:00～14:00	種やかな呼吸に意識を向けて、心地よく体を動かしてやさしくヨガのポーズを行います。心と体のこわばりをほぐし、ストレスを解放しリフレッシュを図る	一般 (初心者向け)	30人	4,000円
健康フィットネス	初級	4/2～6/18 の火曜日 (全8回)	10:00～11:00	有酸素運動・筋力・ストレッチの3要素を取り入れ、音楽に合わせて楽しく健康づくり	一般	各30人	3,200円
	通常		11:15～12:15				
バレーボール		4/16～6/18 の火曜日 (全8回)	9:30～12:00	バレーボールの楽しさを体験しながら、9人制バレーにおける基本動作を習得 (初心者・未経験者歓迎)	一般	22人	4,000円
ヨガ	1部	4/3～6/19 の水曜日 (全11回)	9:30～10:30	ヨガのポーズや呼吸法により、体のゆがみ・ストレスなど肉体と精神の両面を改善	一般	各30人	4,400円
	2部		11:00～12:00				
リラックスヨガ	1部	4/4～6/20 の木曜日 (全11回)	9:30～10:30	ゆっくりとした呼吸と無理のないポーズで心と身体のリラクゼーションを図る	一般	各30人	4,400円
	2部		11:00～12:00				
スロートレーニング	1部	4/5～6/21 の金曜日 (全11回)	9:30～10:30	ストレッチや音楽に合わせた簡単な運動で低下する筋力を維持するための運動初心者の方にも気軽に参加できるプログラム	一般 (中・高齢者向け)	各30人	3,300円
	2部		10:45～11:45				

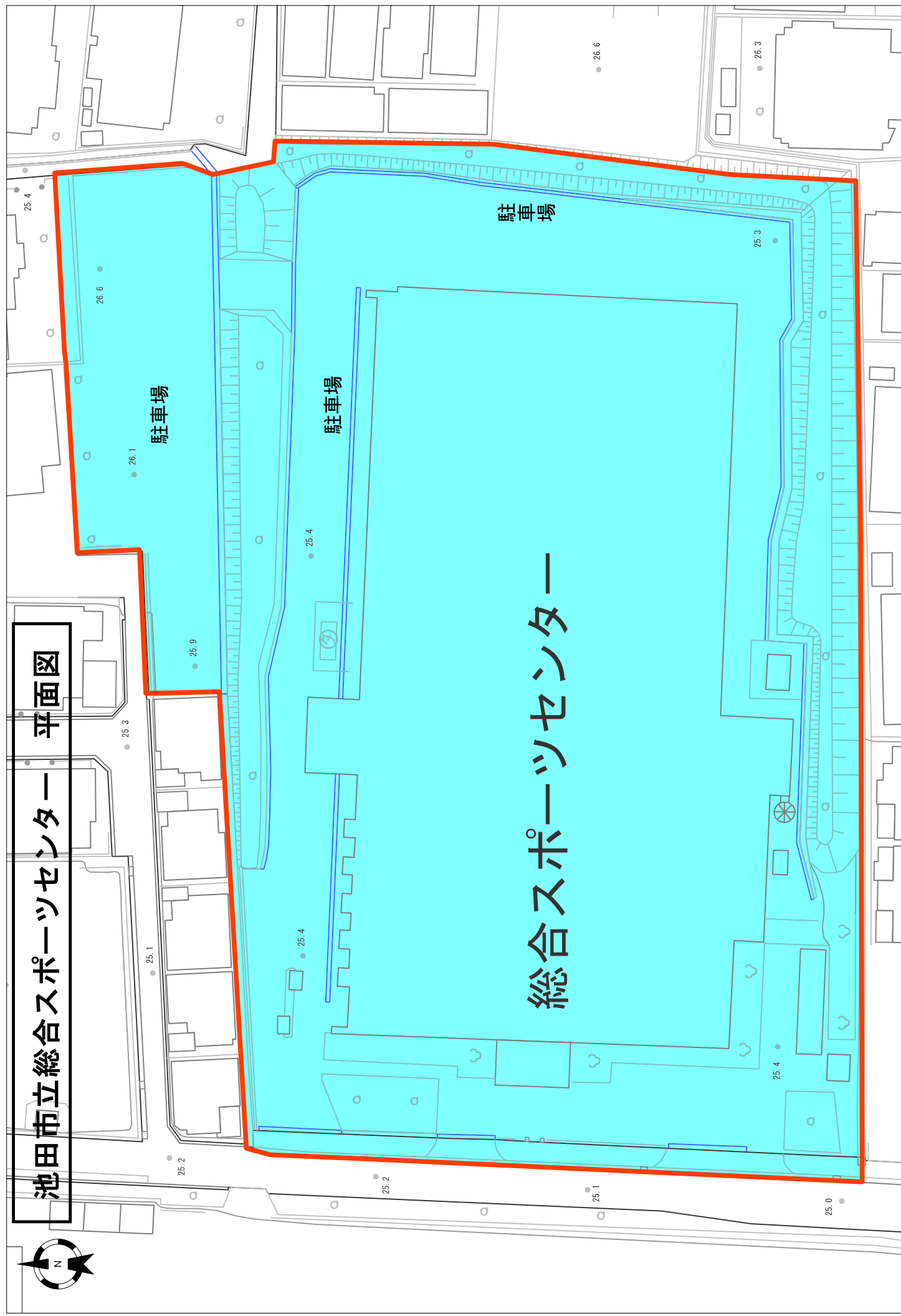
子ども教室

教室名		開催日時		内 容	対 象	定 員	費 用
親と子の体操	2歳	4/15～7/8 の月曜日 (全11回)	10:30～11:15	畳の部屋で、親子一緒にふれあいながら、手遊びや体遊びを楽しむ	親と子 (2歳児) ※①	20組	5,500円
	3・4歳	4/15～7/8 の月曜日 (全11回)	14:30～15:30	音楽にあわせて動く体操や器具を使った遊びで、親子一緒にスキンシップ	親と子 (3・4歳児) ※②	20組	5,500円
ヒップホップジュニア		4/8～6/17 の月曜日 (全9回) 通年制	16:30～17:30	ダンスの基礎・柔軟性・筋力・リズム感を養い、音楽を聴く感性・踊る楽しさ、礼儀・協調性などを身につける	小学1年～6年生 ※④	若干名	4,500円 (一期分)
幼児の体力づくり		4/18～7/11 の木曜日 (全12回) 通年制	16:15～17:30	各種器具を利用したサーキットトレーニングで基礎体力づくり	5・6歳児 (小学生は除く) ※④	若干名	6,000円 (一期分)
K-POPダンス		4/5～6/21 の金曜日 (全11回) 通年制	16:30～17:30	流行りのK-POPアイドルの振り付けを楽しく踊る。基礎練習からはじめ、様々なダンスに挑戦していくことで体力や表現力の向上と協調性を育む	小学1年～6年生 ※④	若干名	5,500円 (一期分)
エヴェッサ バスケットボール スクール		4/4～6/27 の木曜日 (全12回) 通年制	17:00～18:20	バスケットボールの楽しさはもちろん、運動能力向上、個人のスキルアップ、将来のプロ選手候補育成を目的とする	小学3年～6年生 ※④	若干名	19,800円 (一期分)

- ※① 『親と子の体操（2歳児）』は令和3年4月2日～令和4年7月31日に生まれた幼児が対象。
- ※② 『親と子の体操（3・4歳児）』は令和2年4月2日～令和3年7月31日に生まれた幼児が対象。
- ※③ 『幼児体操』『幼児体力づくり』は平成30年4月2日～令和2年4月1日に生まれた幼児が対象。
- ※④ 通年制教室は、辞退のお申し出がない限り継続受講が可能です。各期の途中に継続確認をさせていただきます。
- 電話及び代理での申込はできません。全ての教室で抽選申込と抽選後の本申込が必要です。
- 抽選日以後は部の移動はできません。

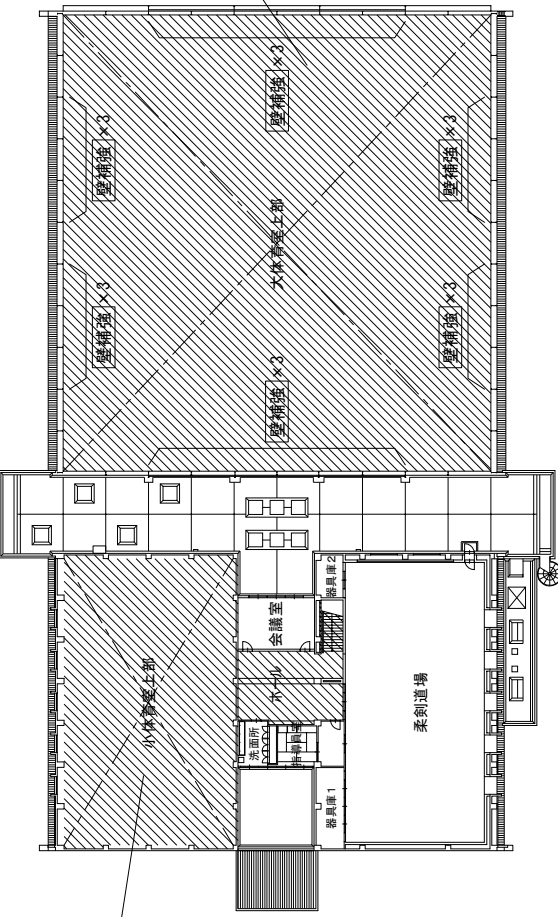


池田市立総合スポーツセンター 平面図



小体育室
・落下防止ネット撤去
・天井塗装改修

4.000
G
16.000
E
40.000
D
8.000
B
4.000
A



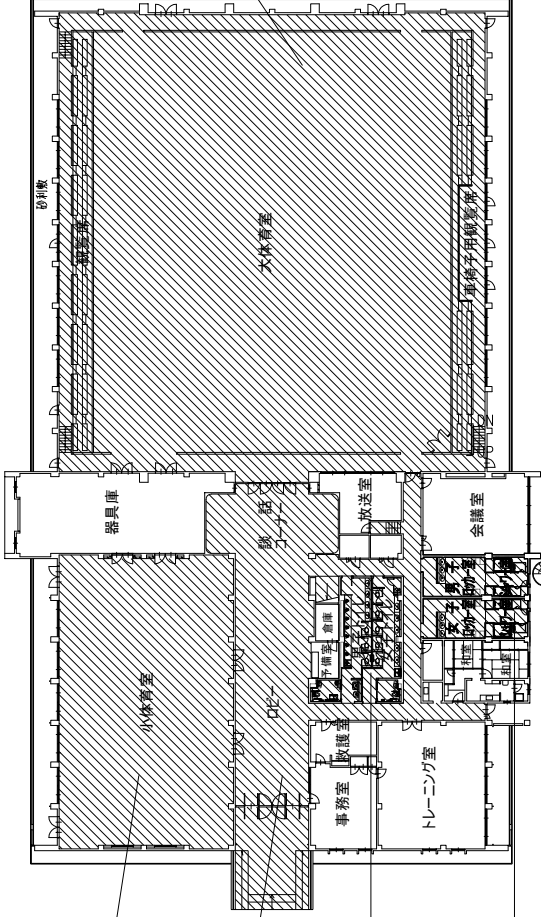
大体育室
・耐震改修
・塗装改修
・妻側開口閉塞

27.300
1
7.800
8
9
78.000
42.900
20

2 階平面図

小体育室
・内装改修 (床改修等)
・各種体育器具改修

4.000
G
16.000
E
40.000
D
8.000
B
4.000
A



大体育室
・内装改修 (床改修等)
・車椅子観覧スペース設置
・各種体育器具改修

27.300
1
7.800
8
9
78.000
42.900
20

1 階平面図

建築工事概要

I 耐震補強工事	大体育室 鉄骨造部分の耐震改修を行う
耐震改修工事	

II ホストタウン事業改修工事	
建具改修工事	ロッカー・シャワー室の建具改修を行う
内装改修工事	大体育室・小体育室の内装改修を行う
塗装改修工事	大体育室・小体育室の塗装改修を行う
躯体改修工事	ロッカー・シャワー室の躯体改修を行う

III 長寿命化工事	
防水改修工事	柔剣道場の屋上防水改修を行う
外壁改修工事	端部金物の改修等を行う
建具改修工事	各所既存建具の建付け調整を行う
内装改修工事	各種体育器具改修、備品改修等を行う
塗装改修工事	各所塗装改修を行う
躯体改修工事	各種体育器具用の鉄骨下地改修を行う

IV その他改修工事	
建具改修工事	トイレの建具改修を行う
内装改修工事	トイレの内装改修を行う
塗装改修工事	トイレの塗装改修を行う
躯体改修工事	トイレの躯体改修を行う

耐震補強凡例	1階	2階	R階	合計
壁補強	壁 鉛直鉄骨ブレース	-	18	- 18ヶ所
屋根補強	屋根 水平鉄骨ブレース	-	14	- 14ヶ所

工事範囲	
内装改修	
防水改修	
外壁改修	

公園樹・街路樹管理マニュアル

池田市建設部公園課

平成19年6月

公園樹・街路樹管理マニュアルとは

本マニュアルは、池田市において、公園樹や街路樹を良好な状態で管理する上で必要な考え方や考慮すべき点を記し、それに基づいて行われるべき管理方法などを示したものです。おもに、市が管理していく上での指針として作成したのですが、市民にご理解いただくために、また一緒に管理していくためにも活用できるよう作成してあります。

目次

街路樹・公園樹はだれのもの

街路樹・公園樹の理想的な形は

街路樹・公園樹の管理方法

1. 公園樹

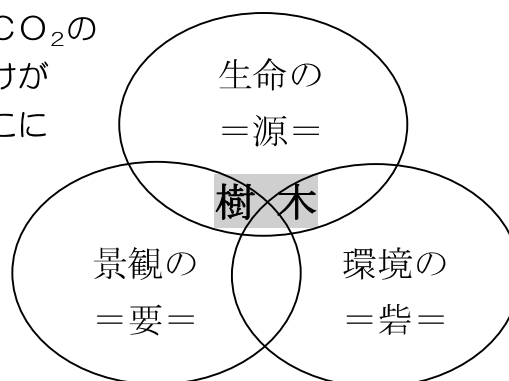
- 1) 看視・点検
- 2) 剪定など
- 3) 薬剤散布等
- 4) 灌水等
- 5) 治療等

2. 街路樹・街園樹

- 1) 看視・点検
- 2) 剪定など
- 3) 薬剤散布等
- 4) 灌水等
- 5) 治療等

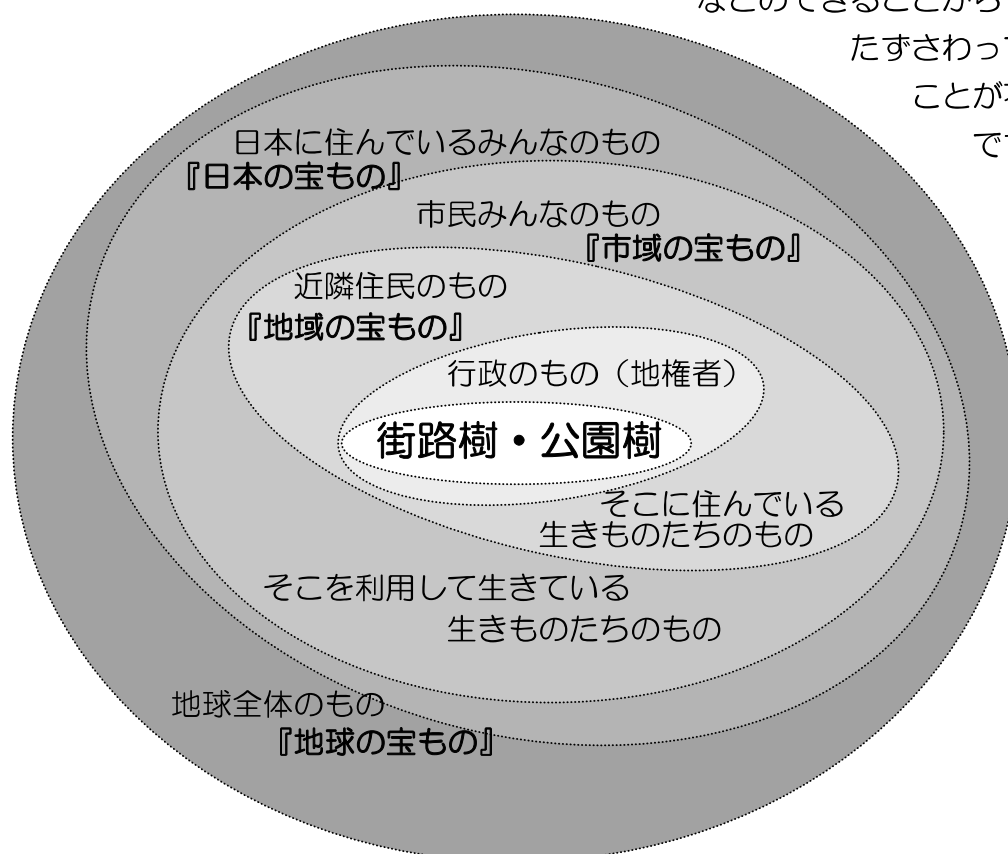
街路樹・公園樹はだれのもの

市街地に植栽されている公園樹や街路樹は、年月の経過とともに、四季折々の表情を見せながら生長しています。これらは、まちの景観を構成する重要な要素であるとともに、ヒートアイランド現象の緩和や空気の浄化、騒音の軽減など、地域の良い環境を維持していくのに必要なものです。視点を広げると、地球規模で進行している温暖化の防止、CO₂の削減にも貢献しています。また、人間だけがその恩恵を受けているわけではなく、そこに生息している生きものたち、そこを利用して生活している生きものたちの拠りどころとしても欠くことができないものであり、生命の源として自然環境の保全に重要な役割を果たしています。



このように公園樹や街路樹は、その近隣住民のみならず、市民全体の財産であり『地域の宝もの』にほかならないので、行政のみならず地域住民や事業者など、市域の環境に関わる全ての方が協力して、これらの樹木を大切に、良好な状態で維持していかなければなりません。そのためには、みんなが『自分のもの』という意識と同時に『みんなのもの』という意識を持って、落ち葉清掃

などのことから管理に
たずさわっていく
ことが不可欠
です。



街路樹・公園樹の理想的な形は

それぞれの樹木は種類によって、また個体によって自然の形があります。植物にとってはその『自然形』がもっとも良いことは言うまでもありません。しかし、街路樹や公園樹として管理される時には、人の都合の良い形に仕立てられることになります。では、どのような形が『理想的な形』なのでしょう。

一口に、街路樹や公園樹といってもその植栽される場所によって必要とされる形は異なります。管理するものにとっては『管理しやすい形』であるのがもっとも望ましいといえます。そして、元来これらの樹木は「まちの景観を構成する重要な要素であるとともに、ヒートアイランド現象の緩和や空気の浄化、騒音の軽減など、地域の良好な環境を維持していくのに必要なもの」という目的で植栽されているものですから、『地域と調和し整った形』でなければなりません。しかし実際は、道路や公園には電線や信号機、標識、防火水槽などの人の生活には欠かせないさまざまな都市施設があるため、これら『都市施設に障害にならない形』とすることは必要不可欠な条件となっています。また、交通事故や犯罪のおこりにくい『安心安全な形』であることも必要です。

街路樹や公園樹には、『管理しやすい形』『地域と調和し整った形』『都市施設に障害にならない形』『安心安全な形』というものが求



街路樹（ヤマザクラ）

められています。これらを満たしたものが『理想的な形』といえるでしょう。しかし、実際には全てを満たすことは難しいといえます。行政や地域住民などが生活の中で街路樹や公園樹の管理を行い、樹木の欠点を補完することで『理想的な形』に近づけていくことが必要なことではないでしょうか。



自然木（アキニレ）



公園樹（ムクノキ）

街路樹・公園樹の管理方法

市街地に植栽されている街路樹・公園樹は、ヒートアイランドや乾燥、排気ガスなどの厳しい周辺環境の中で生育しています。そのために、ちょっとした管理上の不注意で健康を崩し、枯死や倒木などの事態を引き起こしています。言い換えれば、枯死や倒木を防ぐには、良好な管理を行うことが重要であるといえます。

市民などからの剪定や薬剤散布などの要望には、樹木にとって良好な管理手段かどうか、また、法などの規則と照らし合わせて対応を判断しなければなりません。

樹木を良好に保つ管理のポイントとして、①こまめに巡回し、看視・点検を行い、適切な管理を心掛ける。②樹木の生育に良好な土壌環境を保持するよう努力する。③樹勢の過度な低下を招くような不適切な剪定を行わない。などがあげられます。また、④周辺の環境や人への影響を考慮し、薬剤使用は影響の少ない方法で行うとともに、影響の大きな薬剤の使用を避ける。ことも管理上の重要なポイントです。さらに、⑤管理作業を行う際には、ヘルメットの着用や高所作業での安全帯の使用などの安全対策を講じる。ことも忘れてはなりません。

1. 公園樹

1) 看視・点検

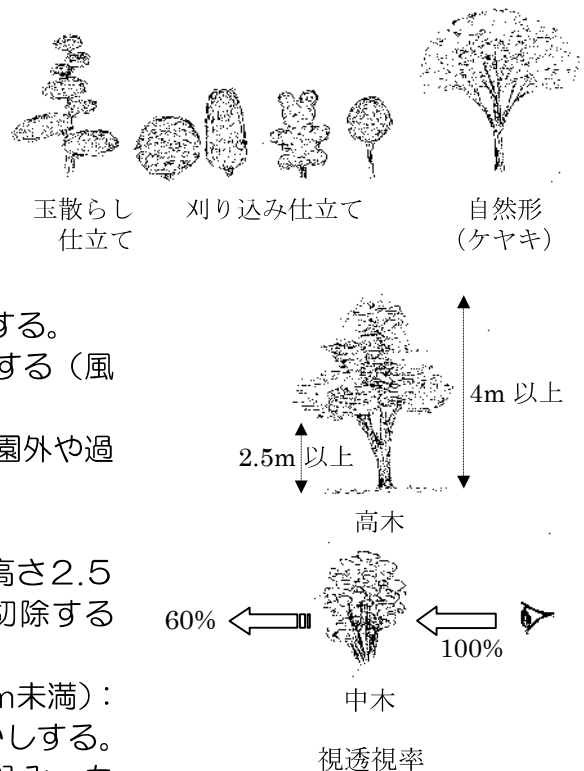
- 公園を巡回し、樹勢や樹形などの看視を行うとともに、適宜、点検を行い、適切な管理を心掛ける。また、異常が見つかった時は必要な処置を実施する。

2) 剪定など

- 高木は自然形、中木・低木・生垣は人工形を基本とするが、場所（日本庭園など）や用途、樹種に応じた形に仕立てる。
- 樹種による適期に行うことを原則とし、必要に応じて切り口に癒合剤塗布などの枯れ込み防止の処置をする。
- 剪定により無開花とならないようにする（風媒花種を除く）。
- 落ち葉軽減のための剪定は行わず、園外や過多の落ち葉は清掃で対応する。

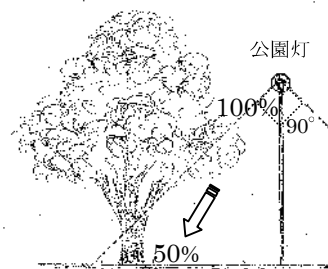
①視界の確保

- 高木（成木の樹高が4m以上）：高さ2.5m以下の視界を妨げる下枝を切除する（適期剪定）。
- 中木（成木の樹高が1.5m以上4m未満）：視透過率を60%程度に枝透かしする。
- 低木・生垣：60cm以下に刈り込み、もしくは視透過率を60%程度に枝透かしする。



②高木樹下の明るさの確保

- ・自然形を損なわない程度に枝透かしする。
(盛夏期以外)
- ・公園灯の照射拡角90度内においては地面への光の透過率を50%程度確保する。



高木樹下の光透過率

③隣地への配慮

- ・隣地へ侵入している枝は、極力樹形を崩さないよう配慮しながら適期に切除する。従って、適期までに過度に隣地に枝が侵入しないよう考慮した剪定を心掛ける。(民法第233条関連)
- ・根が隣地に侵入し、要望があった場合には、隣地境界の手前で切断し、可能な場合は撤去する。但し、切断の不適期の要望であれば、適期に実施することの了解を得るよう努力する。(民法第233条第2項関連)

④緊急時の対応

- ・剪定：対象となる枝のみを剪定する。
- ・撤去：対象となる株のみを撤去し、対処後、復旧する。

⑤伐採を行う条件

- ・倒木のおそれがある場合。
- ・植栽密度が高く、間引きが必要な場合。
- ・公園の整備上、障害となる場合。
- ・枯死もしくはそれに準ずる場合。

3) 薬剤散布など

- ・夏期日中(高温時)や公園利用者の多い時間を避けて実施する。
- ・人や生態系への影響が少ないと考えられる薬剤を使用する。

①害虫：公園利用者へ刺傷などの実被害をもたらすおそれがある場合、もしくは樹木に深刻な被害が予想される場合のみ、害虫の発生を確認して殺虫剤の散布を行う。

②病気：樹木に深刻な被害が予想される場合のみ、病気の発生を確認して、殺菌剤の散布を行う。

③予防：病虫害の被害が予想される場合のみ、予防剤(セルコートなど)を必要に応じて散布する。

○利用者へ実被害(刺傷)をもたらす主な害虫

・イラガ(幼虫：ケムシ)	多種類
・チャドクガ(幼虫：ケムシ)	ツバキ、サザンカなど
・マツカレハ(幼虫：ケムシ)	マツ
・タケノホソクロバ(幼虫：ケムシ)	タケ、ササ
ほか	

○樹木に深刻な被害をおよぼす主な害虫

・アメリカシロヒトリ(幼虫：ケムシ)	サクラなど
・オオスカシバ(幼虫：イモムシ)	クチナシ
・ユウマダラエダシヤク(幼虫：シャクトリムシ)	マサキなど
・ルリチュウレンジハバチ(幼虫：イモムシ)	サツキ、ツツジ
ほか	

4) 灌水など

- 基本的に行わないが、植栽後など枯死の可能性がある場合に実施する。
- 土壌の乾燥を防止し良好な土壌を保持するため、過度な落ち葉清掃は行わず、また必要に応じてマルチングなどを実施する。

①夏季（おおむね日最低気温が25℃以上）

午前10時まで、もしくは午後4時以降に実施する。

葉水の場合は、午後3時以降に実施する。

②冬季（おおむね日最低気温が10℃以下）

午前9時～12時に実施する。

③春・秋季（おおむね日最低気温が10℃～25℃くらい）

日中の高温時と夜間の実施は避ける。

5) 治療など

- 保存が必要と認められる樹木については、治療が必要な外傷や病気、対策が必要な樹勢の異常などが確認された場合、治療などを行う。また、必要に応じて、樹木医などの診断を実施する。

2. 街路樹・街園樹

1) 看視・点検

- 街路を巡回し、樹勢や樹形などの看視を行うとともに、適宜、点検を行い、適切な管理を心掛ける。また、異常が見つかった時は必要な処置を実施する。

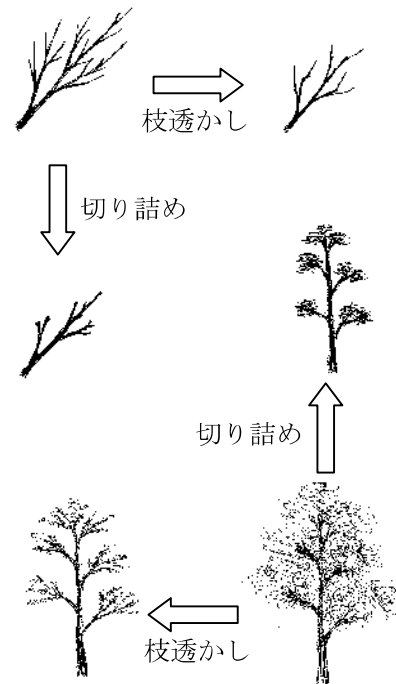
2) 剪定など

- 交通の障害にならないように、また防犯上の措置として適切な範囲での剪定を行う。
- 樹種による適期を行うことを原則とし、必要に応じて切り口に癒合剤塗布などの枯れ込み防止の処置をする。
- 剪定により無開花とならないようにする（風媒花種を除く）。
- 紅葉期の剪定は行わず、植樹樹外の落ち葉は清掃で対応する。

①高木（成木の樹高が4m以上）

- 原則として、自然形を損なわないように強勢枝・弱勢枝の枝透かしを行い（盛夏期、紅葉前後以外）、切り詰め剪定は行わない。
- 当年枝量の8割程度以内（樹種、樹勢による）を切除する。（適期剪定）
- 原則として、剪定後の樹高を7m以内とする。
- 幼木時は、必要に応じて樹種による適期に枝透かしを行う。

- i 空間の確保：車道側4.5m以下、歩道側2.5m以下の高さにある枝を切除する（適期剪定）。



- ii 明るさの確保：街路灯の照射拡角90度内においては路面への光の透過率を50%程度確保する。
- iii 視界の確保：直線の道路においては、おおよそ制限速度に応じた道路標識などへの目視距離を確保する。また、構造上、上記距離から目視できない曲線などの道路においては、おおよそ最大の目視距離を確保する。

目視距離（車道左端の路面より1.5m 高から）（m）

$$=（制限速度（km/h） \div 1,000 ） \times 1.5$$

制限速度	目視距離		制限速度	目視距離
30 km/h	4.5 m		60 km/h	9.0 m
40 km/h	6.0 m		70 km/h	10.5 m
50 km/h	7.5 m		80 km/h	12.0 m

②中木（成木樹高1.5m以上4m未満）

- i 空間の確保：車道・歩道（高さ 2.5m以下）にはみ出さないようにする。
- ii 視界の確保：視透過率を60%程度に枝透かしする。

③低木

- i 空間の確保：車道・歩道にはみ出さないようにする。
- ii 視界の確保：樹高を60cm 以下に刈り込む。

③隣地への配慮

- ・隣地へ侵入している枝は、極力樹形を崩さないよう配慮しながら適期に切除する。従って、適期までに過度に隣地に枝が侵入しないよう考慮した剪定を心掛ける。（民法第 233 条関連）
- ・根が隣地に侵入し、要望があった場合には、隣地境界の手前で切断し、可能な場合は撤去する。但し、切断の不適期の要望であれば、適期に実施することの了解を得るよう努力する。（民法第 233 条第 2 項関連）

④緊急時

- ・剪定：対象となる枝のみを剪定する。
- ・撤去：対象となる株のみを撤去し、対処後、復旧する。

⑤伐採を行う条件

- ・倒木のおそれがある場合。
- ・植栽密度が高く、間引きが必要な場合。
- ・道路の整備上、障害となる場合。
- ・枯死もしくはそれに準ずる場合。

3）薬剤散布など

- ・夏期日中（高温時）や歩行者の多い時間を避けて実施する。
- ・人や生態系への影響が少ないと考えられる薬剤を使用する。

①害虫：道路通行者へ刺傷などの実被害をもたらすおそれがある場合、もしくは樹木に深刻な被害が予想される場合のみ、害虫の発生を確認して殺虫剤の散布を行う。

②病気：樹木に深刻な被害が予想される場合のみ、病気の発生を確認して、殺菌剤の散布を行う。

③予防：病害虫の被害が予想される場合のみ、予防剤（セルコートなど）を必要に応じて散布する。

4) 灌水など

- 基本的に行わないが、植栽後など枯死の可能性がある場合に実施する。
- 土壌の乾燥を防止し良好な土壌を保持するため、過度な落ち葉清掃は行わず、また必要に応じてマルチングなどを実施する。

①夏季（おおむね日最低気温が25℃以上）

午前10時まで、もしくは午後4時以降に実施する。

葉水の場合は、午後3時以降に実施する。

②冬季（おおむね日最低気温が10℃以下）

午前9時～12時に実施する。

③春・秋季（おおむね日最低気温が10℃～25℃くらい）

日中の高温時と夜間の実施は避ける。

5) 治療など

- 保存が必要と認められる樹木については、治療が必要な外傷や病気、対策が必要な樹勢の異常などが確認された場合、治療などを行う。また、必要に応じて、樹木医などの診断を実施する。

参 考 民法 第233条

（竹木の枝の切除及び根の切取り）

第二百三十三条 隣地の竹木の枝が境界線を越えるときは、その竹木の所有者に、その枝を切除させることができる。

2 隣地の竹木の根が境界線を越えるときは、その根を切り取ることができる。

× 毛