

# やまぐちサッカー交流広場指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、「やまぐちサッカー交流広場設置及び管理条例（以下「やまぐちサッカー交流広場条例」という。）」並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 施設の名称 やまぐちサッカー交流広場
- (2) 所在地 サッカー交流広場：山口市徳地船路 890 番地  
引谷体育館 ：山口市徳地引谷 11209 番地 3
- (3) 開設時期 平成 22 年 5 月
- (4) 規模 敷地面積 約 17,000 m<sup>2</sup>  
建築面積 クラブハウス 668 m<sup>2</sup>、体育館 658 m<sup>2</sup>、引谷体育館 509 m<sup>2</sup>
- (5) 構造 クラブハウス R C 造、地上 2 階  
体育館 R C 造一部 S 造  
観覧席 R C 造一部 S 造  
グラウンド 人工芝グラウンド  
引谷体育館 R C 造一部 S 造
- (6) 施設内容 クラブハウス 事務室、ロッカールーム（2 室）、ミーティングルーム（3 室）、トイレ、器具庫  
体育館 フットサル利用時で 1 面、トイレ  
観覧席 200 席、交流スペース、器具庫  
グラウンド サッカーコート 103×66m  
サブグラウンド 460 m<sup>2</sup>  
駐車場 普通車 100 台  
引谷体育館 フットサル利用時で 1 面、トイレ、会議室

## 3 開場時間等

### (1) 開場時間

午前 9 時から午後 10 時まで（ただし、利用受付時間は、午前 9 時から午後 5 時まで）

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、山口市（以下「市」という。）の承認を得て開場時間を変更することができる。この場合、事前（1 か月前まで）に市に届け出て承認を得ること。  
なお、大会主催者等から大会時等における開場時間外の対応の要請があった場合は、業務に支障のない範囲で柔軟に対応すること。

### (2) 休場日

・毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日）

・12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市の承認を得て休場日を変更することができる。この場合、事前（1か月前まで）に市に届け出て承認を得ること。

#### 4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

#### 5 利用者数及び収支状況等

別紙1-1、1-2のとおり（平成30年度～令和4年度）

#### 6 管理運営に関する基本的な考え方

- （1）やまぐちサッカー交流広場は、スポーツを通じた交流を促進することにより、中山間地域の活性化を図るため設置された施設であることから、その設置理念に基づき管理運営を行う。
- （2）施設利用者の安全確保を第一とする。
- （3）施設の効果的・弾力的運営を行う。
- （4）適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- （5）利用者にとって快適な施設であることに努める。
- （6）魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- （7）個人情報の保護を徹底する。
- （8）施設設備及び備品の保全管理に努める。
- （9）市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

#### 7 管理運営のための体制の整備

指定管理者は、やまぐちサッカー交流広場の適正な管理運営のため、必要な体制を整えること。

- （1）職員の配置及び体制に関すること。
  - ① 施設の管理運営業務全般の総括責任者として、常勤職員を1名配置すること。
  - ② 甲種防火管理者の資格を有するものを配置し、消防法で定められた届け出、点検及び消防訓練を実施すること。
  - ③ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。また、日々の業務その他についてマニュアル等を作成し、全ての職員が共通認識をもって業務に当たるようにすること。
  - ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。
  - ⑤ 電話等での各種の問い合わせ、来館者及び施設見学者等に対し、必要な対応を行うこと。
  - ⑥ 施設利用者等からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に対応し、その対応状況については、書面により速やかに市に報告するとともに、記録保存すること。
  - ⑦ 施設管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統等が一覧できる表をそれぞれ市に提出すること。

## (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和 6 年 4 月 1 日から始まるやまぐちサッカー交流広場の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。  
なお、必要に応じて業務の引継ぎを行うこと。

また、指定管理業務開始時から適格請求書（以下、インボイス）が発行できるよう必要な手続きを行うこと。

## 8 法令等の遵守

やまぐちサッカー交流広場の管理に当たっては、関係法令及びやまぐちサッカー交流広場条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づく対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

### (1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

### (2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

## 10 環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、やまぐちサッカー交流広場の管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

### (1) 具体的な取組事項

#### ① 電気・燃料の使用量削減

照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制  
エコドライブの推進

#### ② イベント等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）

#### ③ ごみの分別、排出量の抑制

#### ④ 水道使用量の節減

#### ⑤ 紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底  
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

## ⑥ グリーン購入の推進

### (2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

### (3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

## 1 1 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。(別紙2：業務再委託一覧参照)

### (1) やまぐちサッカー交流広場の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務 ※詳細については別紙3に規定する。

#### ① 施設等利用許可申請書等の受付及び利用許可に関する業務

この業務は、やまぐちサッカー交流広場条例に定める利用の受付及び許可を指し、電柱の設置等に関する許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての行政財産使用料を市に支払うこととなる。

#### ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

#### ③ 交流スペースの利用許可に関する業務

交流スペースの利用許可については、施設の位置付け及び設置目的を考慮した上で、利用者を選定し決定すること。なお、選定に当たっては、指定管理者において公募等により行うこと。

### (2) 利用料金の徴収、還付、減免に関する業務

#### ① 利用者から施設等の利用料金の徴収等を行うこと。

#### ② 利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、後納させることができる。(不払いによる減収は補てんしない。)

#### ③ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

#### ④ やまぐちサッカー交流広場条例第13条に該当し、利用者から申請があったものに対しては、利用料金の減免措置を行うこと。(減免分の減収は市が補てんする。)

なお、指定管理者は、やまぐちサッカー交流広場条例第13条以外にも、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。(ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。)

### (3) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する業務

#### ① インボイスの発行業務

取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。

#### ② インボイスの写しの保存業務

交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事



業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。

#### (4) 業務を行う上での注意点

- ① 施設利用受付業務には適宜職員を配置し、利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。
- ② 原状回復が行われていないとき及び施設等の破損等があるときは、利用者に対して原状回復の指示をすること。
- ③ 施設利用案内を作成・配布し、貸館利用の促進に努めること。
- ④ 利用の許可、不許可に関する事務処理は遅滞なく行い、利用料金の徴収漏れや誤徴収等がないようにすること。
- ⑤ 施設の利用によって発生したゴミは、利用者に処分させること。

#### (5) 施設等の維持管理に関する業務

##### ① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、グラウンド清掃、駐車場清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

##### ② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備、人工芝等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

##### ③ 施設の軽微な修繕に関する業務

※上記に記載する業務の詳細については別紙4に規定する。

#### (6) 自主事業の実施に関する業務

##### ① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。自主事業に当たっては、一体的に第三者へ業務を委託することは認めない。ただし、専門的知識、技術等を要する業務については、事前に市の承認を得れば可能とするが、あくまでも指定管理者の責任において実施できる体制とすること。

なお、自主事業は、指定管理者主催（市及び教育委員会は共催しない）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

##### ② 自主事業の内容

原則としてやまぐちサッカー交流広場の目的に沿ったものであること。

##### ③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経ってから実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性があるときは、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

#### ④ その他

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は行政財産の目的外使用の許可を得て市に対し使用料を支払わなければならない。

なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は施設の管理運営のための経費に充当すること。

#### (7) 避難所等の運営に関する業務

やまぐちサッカー交流広場は、山口市地域防災計画において指定緊急避難場所、指定避難所及びヘリコプター離着陸場（以下「避難所等」という。）に位置付けられているため、大規模地震等の災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、避難所等として開設されたときは、市との協議により定めた役割分担に応じて、避難所等の運営又は運営支援を行うこととする。

なお、避難所等の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、市との協議により別に定めるものとする。

#### (8) その他施設等の管理運営に必要な業務

- ① やまぐちサッカー交流広場条例に規定する開場時間までに、各室の開錠等の開場業務を行うこと。
- ② やまぐちサッカー交流広場条例に規定する開場時間を過ぎ、利用者がいなくなったことを確認してから、各室の施錠等の閉場業務を行うこと。
- ③ 年度終了後 30 日以内に事業報告書を提出すること。
- ④ 施設利用者の満足度を図るため、市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施し、施設利用者へのサービス向上を図ること。
- ⑤ 事故や災害時などにおいて、迅速かつ的確に利用者に対して情報を伝達し、避難誘導するなど必要な措置を行うとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- ⑥ 指定管理者は、この仕様書に記載のない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

### 1 2 備品・消耗品等の取扱い

やまぐちサッカー交流広場に附属する市所有の備品等（別紙：備品一覧参照）については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については指定管理者の所有とし、独自に備品台帳等を備えて事業報告書提出時に市に報告すること。

また、施設の特性上、A E D（自動体外式除細動器）2 台（サッカー交流広場 1 台／引谷体育館 1 台）を必置することとし、適宜、保守点検及び機器の更新を行うこと。

なお、施設の消耗品類の更新については、指定管理料の中から指定管理者が負担すること。

### 1 3 管理運営経費の取扱い

やまぐちサッカー交流広場の管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、施設等の利用料金及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、1 件 10 万円以上の修繕等（指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷したものを除く）については市が負担する。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損

失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

#### 14 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、やまぐちサッカー交流広場条例で定める額の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得ること。

#### 15 指定管理料の取扱い

やまぐちサッカー交流広場の管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。

また、指定管理料が必要ない上に、さらに市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書の支出の部に「使用料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を4分割し、4半期ごと（4月、7月、10月、1月）に行う予定としている。

#### 16 引継ぎに関する事項

- （1）指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等の際し、市もしくは市が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行なわなければならない。
- （2）指定管理者は、指定期間の終了後であっても、市もしくは市が指定するものに管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続するものとする。
- （3）指定管理者は、施設の保守点検記録簿をはじめとする市もしくは市が指定するものが求める情報を、正確に提供し、又は引き渡さなければならない。ただし、指定管理者の、法人不利益情報等に関するものについては、市と協議し、提供しないことができる。

#### 17 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙5のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。市においては、市民総合保険に加入しているので、同等以上の保険に加入し、その補償の内容が分かるものを市に提出すること。なお、建物の火災保険については、市で加入するため除くこと。

※市民総合賠償保険

|         |        |         |
|---------|--------|---------|
| 内容：身体賠償 | 1名につき  | 1億円     |
|         | 1事故につき | 10億円    |
| 財物賠償    | 1事故につき | 2,000万円 |

#### 18 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、山口市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する

条例第7条第1項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、管理運営の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、やまぐちサッカー交流広場を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

### (1) 基本協定

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市の業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、市による事業実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定取消し時の取扱い、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事等に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

### (2) 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

## 20 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し、決定することとし、双方が合意に至る前においては、禁止事項として扱うこととする。

## 21 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙6「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) AED（自動体外式除細動器）の適切な利用方法を職員に習得させること。
- (5) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場

所に駐車すること。

- (6) 指定管理者は、やまぐちサッカー交流広場条例第 18 条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (7) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の継続義務が課せられるものであること。
- (8) 指定管理者は、利用者の健康増進及び安全衛生管理に配慮するため、全職員（臨時職員を含む）の健康管理にも十分に留意し、施設の管理運営に努めること。

## 2 2 指定申請に係る日程

### (1) 仕様書等の配布

- ① 配布期間 令和 5 年 8 月 1 日（火）
- ② 配布方法 電子メールにより送付
- ③ 配布資料
  - ア 指定申請書（様式第 1 号）、共同企業体協定書（様式第 2 号）、委任状（様式第 3 号）
  - イ 事業計画書（様式第 4 号）
  - ウ 収支予算書及び記載要領（様式第 5 号－1）及び自主事業一覧表（様式第 5 号－2）
  - エ 誓約書及び役員等一覧名簿（様式第 6 号）
  - オ 質問書（様式第 7 号）

### (2) 質問事項の受付

仕様書の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和 5 年 8 月 18 日（金）～8 月 25 日（金）まで  
（最終日は午後 5 時までに必着のこと。）
- ② 受付方法 質問書（様式第 7 号）に記入の上、FAX 又は電子メールで提出してください。  
FAX 083-934-2665 E-mail sports@city.yamaguchi.lg.jp

### (3) 申請書の受付

- ① 受付期間 令和 5 年 9 月 4 日（月）～9 月 22 日（金）  
（最終日は午後 5 時 15 分までに必着のこと。）
- ② 提出場所 〒753-8650 山口市亀山町 2 番 1 号  
山口市交流創造部 スポーツ交流課  
電話 083-934-2875
- ③ 提出書類
  - ア 指定申請書（様式第 1 号）  
なお、共同企業体で応募する場合は、次の書類も添付してください。
    - ・共同企業体協定書（様式第 2 号）
    - ・委任状（様式第 3 号）
  - イ 事業計画書（様式第 4 号）
  - ウ 収支予算書（様式第 5 号－1）及び自主事業一覧表（様式第 5 号－2）
  - エ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

オ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本

カ 本市、山口県及び国に滞納のないことの証明

※国に滞納のないことの証明は、「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用の証明書の提出であること。

キ 過去に指定管理者の指定を受けたことがある者については、その実績が分かる書類

ク 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類

ケ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）

コ 指定管理者の指定申請に係る誓約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿(様式第6号)(暴力団排除に係る資格審査のため)

サ その他市長が必要と認める書類

④ 提出部数 正本1部及び副本（正本のコピー）10部提出してください。

※各部とも上記③の順で整えて並べて、インデックスを貼ってください。

※原則A4縦型とし、ファイルに綴じて提出してください。

※ファイルの表紙及び背表紙に「やまぐちサッカー交流広場指定管理者申請書」及び団体名を明記してください。

⑤ その他 必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。電子メール、FAXでの提出は認めません。郵送の場合には、書留郵便により提出期限までに必着のこと。

## 2.3 資格要件

次の要件を満たす法人その他の団体であること。共同企業体で応募する場合は、当該共同企業体の全ての構成員が資格要件を満たしている必要があります。

(1) 市内に事務所又は事業所等を有すること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 地方自治法第92条の2及び第142条並びに第166条の規定に該当しないこと。

(4) 山口市から指名停止措置を受けていないこと。

(5) 市民税、法人税等を滞納していないこと。

(6) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。

(7) 労働者災害補償保険に加入していること。

(8) 手形、銀行取引停止処分等の事実があるなど、経営状態が著しく不健全である団体でないこと。

(9) 賃金不払い等の事実があるなど、明らかに指定管理者として不適当であると認められる団体でないこと。

(10) 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。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

(11) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けている又は登録を受ける予定の団体等であること。

## 2.4 選定方法

交流創造部指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が次の選考事項に沿って採点した評価値をもとに、必要最低限の選定基準（総計得点が総配点合計の6割以上）を満たした上で、最も高い採点をした委員の人数が多い申請者（複数ある場合は、そのうち各委員の採点の合計点が最も高い申請者。合計点に差がない場合は、提案内容の比較等を踏まえて、委員の協議により決定した申請者）を、指定管理者候補者として選定します。

なお、本業務は指定管理料予定額を事前に公表していないため、指定管理料予定額を超過した提案があった場合には、選定した申請者と優先的に協議を行った上で不調となった場合には、次点の候補者を選定することがあります。次点の候補者を選定する際の最も高い採点をした委員の人数は、上位の候補者を除いた上で再度算定し、指定管理者候補者として選定します。

（選考事項）

| 【審査項目】                          | 【審査内容】                                                                                     |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 利用者の公平性・平等性の確保（10点）</b>    |                                                                                            |
| ①公の施設を運営するにあたっての基本的な考え方         | ・公の施設の管理・運営にふさわしい管理運営方針及び理念を持っているか。                                                        |
| ②利用者の公平・平等な利用を確保するための方策         | ・施設利用者に対する平等性を図れる方策が具体的に提案されているか。<br>・障がいのある方が利用される際に、障がいに応じた適切な配慮や柔軟な対応ができる見込みがあるか。       |
| <b>2 施設の効用の最大限の発揮（30点）</b>      |                                                                                            |
| ①施設の運営方針                        | ・施設管理にあたり、運営方針が適正かつ明確にとられているか。<br>・実現可能な運営方針が提案されているか。                                     |
| ②利用促進に向けた方策                     | ・利用者増加を図るための具体的手法は適切か。<br>・利用促進のための方策が提案されているか。                                            |
| ③自主事業の展開                        | ・魅力ある自主事業の展開が提案されているか。<br>・自主事業の考え方、内容は適切か。                                                |
| ④利用者ニーズの把握とサービス向上のための方策         | ・利用者ニーズの把握に努める意欲があり、具体的手法が提案されているか。<br>・サービス向上のための具体的手法が提案されているか。<br>・その対応方法が具体的に提案されているか。 |
| ⑤苦情対応のための方策                     | ・苦情等トラブルに的確かつ柔軟に対応できる体制がとられているか。<br>・その対応方法が具体的に提案されており、実現可能であるか。                          |
| <b>3 適切な管理、経費の縮減（20点）</b>       |                                                                                            |
| ①施設維持管理のための方策                   | ・施設維持管理のための具体的手法は適切か。<br>施設管理、備品管理                                                         |
| ②施設修繕に対する方針及び対応                 | ・施設修繕に対する明確な方針がとられており、適正な修繕が実現可能であるか。<br>・修繕費の見積が適正に見込まれているか。                              |
| ③効率的・経済的な施設管理                   | ・効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。                                                                   |
| ④指定管理料の縮減                       | ・指定管理料提案額と予定額の比較                                                                           |
| <b>4 管理を安定して行う人的、財政的基盤（20点）</b> |                                                                                            |
| ①適切に行える職員体制                     | ・業務遂行に適した職員の配置がされており、業務を円滑に遂行できる職務分担が提案されているか。<br>・適切な勤務ローテーションが提案されているか。                  |
| ②職員の指導育成・研修体制                   | ・より良いサービス提供のために、職員の資質向上の取組が計画されているか。                                                       |
| ③安定した管理を行うための財政的基盤              | ・財務状況、経営基盤は健全であるか。                                                                         |
| ④収支予算書の妥当性                      | ・収支計画は適正に見積もられているか。また、その収支計画は実現可能か。                                                        |
| <b>5 利用者の安心・安全確保（10点）</b>       |                                                                                            |
| ①危機管理・安全管理体制                    | ・防犯、防災等の予防活動に関する考え方や体制整備がされているか。                                                           |

|                                   |                                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | ・ 防犯、防災、災害発生時等の危機管理のあり方を理解しており、具体的な対応策があるか。                                                                                    |
| ②個人情報の取扱いの方針及び具体的手法               | ・ 個人情報の保護について十分な配慮があり必要な措置を講ずる提案とされているか。                                                                                       |
| <b>6 市の施策への貢献度（10点）</b>           |                                                                                                                                |
| ①地域団体等との連携並びに市の施策に配慮した事業活動の提案及び実績 | ・ 地域活性化への熱意が感じられる団体であるか。<br>・ 地域団体等との連携・協働を行っているか。<br>・ 市の施策を踏まえた具体的提案及び実績があるか。<br>・ 市の環境施策を踏まえた地球温暖化防止方針その他環境配慮への活動が提案されているか。 |

※ （ ）内は配点

## 25 申請に要する経費及び留意事項

- （1）申請に要する経費は全て申請者の負担とします。
- （2）申請に当たって提出した書類の内容の変更及び差替えは、軽微な誤りの修正を除き認めません。

## 26 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- （1）申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守れなかったとき
- （2）記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- （3）虚偽の内容が記載されているもの
- （4）その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たり不相当と認められるもの

## 27 ヒアリング

令和5年10月初旬から中旬に実施します。詳しい日程は、後日通知します。

申請者である法人その他団体の代表者又は代理の方におかれましては、事業計画内容等の説明をお願いします。

## 28 選定結果

選定委員会による指定管理者候補者の選定結果は、市ウェブサイトで発表します。

なお、指定管理者候補者となった団体については、団体名、代表者名、住所、会社概要を公表するほか、透明性の確保を図る観点から、選定結果の概要（採点結果）等を公表します。

## 29 指定管理者の決定

指定管理者の決定は、令和5年12月山口市議会の議決を経て決定（指定）されます。議会の議決終了後、文書により決定等の通知を行います。

## 30 情報公開

提出書類について、山口市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、原則として公開します。ただし、個人情報のほか申請者の経営上の秘密や事業運営上のノウハウ等、公開することにより申請者に不利益を与えるおそれがある情報等が記載されていると判断した場合は、当該情報については公開しません。特に、公開することにより申請者に不利益を与えるおそれがある情報については、申請者の意



見を聴いて公開の可否を判断します。

なお、上記に関わらず指定管理者候補者に選定された申請者が提出した事業計画書及び収支予算書については、原則として公開します。

また、毎年度、市に提出される事業報告書についても同様の扱いをします。

### 3 1 その他

- (1) 提出書類はお返しできません。
- (2) やむを得ない理由により、応募を辞退する場合は、応募辞退届（任意様式）を提出してください。
- (3) 共同企業体の構成員が、当該共同企業体と別に単独で応募することはできません。また、1つの法人その他の団体が複数の共同企業体の構成員となることもできません。
- (4) 収支予算書の作成に当たっての消費税率は、現行の税率（10%）で作成してください。
- (5) 選定のための審査は、事業計画書（様式第 4 号）の各項目内に記載された内容で審査します。該当項目外に記載された内容、様式の項目の加除または順番を変更された場合は評価しませんので注意してください。なお、事業計画書にはページを付してください。

別紙 1 - 1

やまぐちサッカー交流広場利用状況一覧

| 内 訳        | 平成 30 年度 |        | 令和元年度 |        | 令和 2 年度 |        | 令和 3 年度 |        | 令和 4 年度 |        |
|------------|----------|--------|-------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|
|            | 件数       | 人数     | 件数    | 人数     | 件数      | 人数     | 件数      | 人数     | 件数      | 人数     |
| グラウンド※     | 729      | 25,540 | 658   | 21,593 | 346     | 11,015 | 624     | 21,898 | 689     | 23,048 |
| サブグラウンド    | 70       | 7,404  | 60    | 5,899  | 30      | 2,581  | 80      | 4,490  | 97      | 2,129  |
| ミーティングルーム  | 165      | 15,040 | 100   | 6,936  | 40      | 2,168  | 156     | 2,641  | 192     | 1,720  |
| 体育館（サッカー場） | 305      | 5,122  | 482   | 6,237  | 444     | 4,482  | 453     | 4,712  | 413     | 3,341  |
| 引谷体育館      | 268      | 2,226  | 239   | 1,794  | 203     | 1,393  | 286     | 1,696  | 210     | 1,696  |
| 合計         | 1,537    | 55,332 | 1,539 | 42,459 | 1,063   | 21,639 | 1,599   | 35,437 | 1,601   | 31,934 |

※グラウンドは、令和 2 年 1 0 月から令和 3 年 3 月まで工事に伴い施設の利用停止を行った。

別紙 1 - 2 やまぐちサッカー交流広場収支状況一覧表

(収入)

(単位：円)

| 内訳                         | 平成 30 年度   | 令和元年度      | 令和 2 度     | 令和 3 年度    | 令和 4 年度    |
|----------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 指定管理料                      | 7,879,000  | 7,950,000  | 8,025,000  | 8,025,000  | 8,025,000  |
| 施設利用料                      | 3,850,165  | 3,352,890  | 1,764,430  | 3,328,900  | 4,425,705  |
| 減免補填                       | 659,715    | 552,160    | 316,470    | 723,725    | 750,105    |
| 新型コロナに係る補償金                |            |            | 240,862    | 457,561    | 0          |
| 新型コロナに係る補償金<br>(翌年度支払い分) ※ |            | ※326,857   | ※194,154   | ※208,037   | ※112,776   |
| その他収入                      | 1,038,994  | 892,049    | 1,929,702  | 795,649    | 1,622,406  |
| 自主事業収入                     | 539,600    | 489,220    | 218,850    | 112,700    | 58,400     |
| 合計                         | 13,967,474 | 13,563,176 | 12,689,468 | 13,651,572 | 14,994,392 |

※新型コロナに係る補償金（翌年度支払い分）については、市からの休館要請・自主事業の自粛に伴う補償に係るもの及び利用料金のキャンセル料遺失分に係るものであり、実際の支払いは翌年度に行っているため、令和元年度から令和 4 年度までにおける決算書上の決算額とは差異がある。

(支出)

(単位：円)

| 内訳         | 平成 30 年度   | 令和元年度      | 令和 2 年度    | 令和 3 年度    | 令和 4 年度    |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 人件費        | 6,238,834  | 6,384,765  | 6,198,460  | 6,523,350  | 6,938,420  |
| 法定福利費      | 450,028    | 424,447    | 432,751    | 274,528    | 438,694    |
| 福利厚生費      | 46,797     | 22,380     | 104,712    | 7,235      | 297,690    |
| 消耗品費       | 1,122,754  | 1,007,856  | 1,187,753  | 1,689,355  | 661,987    |
| 水道光熱費      | 1,939,487  | 1,706,556  | 1,339,692  | 1,677,740  | 2,643,307  |
| 旅費交通費      | 37,976     | 36,303     | 49,664     | 44,288     | 44,288     |
| 研修費        | 91,110     | 0          | 1,400      | 0          | 0          |
| 通信費        | 126,460    | 123,046    | 116,634    | 126,834    | 142,498    |
| 修繕費        | 580,824    | 139,154    | 345,069    | 25,300     | 299,090    |
| 管理委託費      | 1,482,792  | 1,689,931  | 1,565,391  | 1,698,666  | 1,619,341  |
| 賃借料        | 0          | 0          | 59,400     | 59,400     | 59,400     |
| 保険料        | 82,800     | 81,740     | 80,040     | 79,550     | 95,680     |
| インターネット使用料 | 38,880     | 39,240     | 44,000     | 66,000     | 66,000     |
| 租税公課       | 739,100    | 624,200    | 693,600    | 658,600    | 769,200    |
| 広告宣伝費      | 188,520    | 188,736    | 180,652    | 236,852    | 199,652    |
| 支払手数料      | 10,260     | 10,118     | 10,340     | 13,750     | 19,030     |
| 行政財産使用料    | 2,494      | 1,458      | 4,416      | 4,416      | 4,266      |
| 雑費         | 25,300     | 25,615     | 25,875     | 36,200     | 39,700     |
| 自主事業支出     | 737,132    | 618,663    | 230,036    | 69,114     | 63,114     |
| 合計         | 13,941,548 | 13,124,208 | 12,669,885 | 13,291,178 | 14,401,357 |

別紙2

やまぐちサッカー交流広場業務再委託一覧 （令和4年度）

単位：円

|   | 委託業務内容                      | 委託料       |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | 機械警備業務<br>（4月～3月）           | 171,600   |
| 2 | 消防設備点検業務<br>（総合点検1回、機器点検1回） | 114,400   |
| 3 | 自家用電気工作物保安全管理業務<br>（4月～3月）  | 171,600   |
| 4 | 合併処理浄化槽維持管理業務<br>（4月～3月）    | 513,000   |
| 5 | 簡易水洗くみ取り業務（引谷体育館）           | 38,985    |
| 6 | ゴミ処理（4月～3月）                 | 14,256    |
| 7 | 清掃業務<br>（高所清掃1回・ワックス1回）     | 192,500   |
| 8 | 除草業務（年数回）                   | 150,000   |
| 9 | 人工芝清掃（年2回）                  | 253,000   |
|   | 合計                          | 1,619,341 |

## 別紙3

やまぐちサッカー交流広場の施設等（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務の詳細

### 1 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- （1）各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- （2）利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行なわれていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- （3）利用者に対する施設等の利用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- （4）目的外利用を希望する者から利用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- （5）市が許可した目的外利用者に対して、施設等を適正に利用するよう、十分な説明を行うこと。
- （6）目的外利用者が利用を完了した場合においても、利用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。
- （7）施設内は、酒類アルコールの持込み及び火気厳禁のため、利用者に対して徹底させること。
- （8）所定の場所以外で喫煙させないようにすること。

### 2 「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」による利用予約受付

- （1）施設予約について、施設予約サービスによる施設利用案内、施設空き状況の情報提供、利用予約の受付（利用者登録を含む）を行うこと。
- （2）施設予約サービスの運営業務に当たっては、施設予約システムのセキュリティ確保及び個人情報の保護に万全を期すこと。
- （3）システム端末（インターネット回線を含む）の保守点検及びサービス運営に係る維持管理は指定管理者の負担により、責任を持って、指定管理者が行うこと。

### 3 利用調整業務

大会、催物等については、利用年度の前年度に日程調整し、年間の利用調整を行うこと。

### 4 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- （1）利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- （2）付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

### 5 交流スペースの利用許可に関する業務

- （1）交流スペースの利用許可に関しては、「1 施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務」の各号を準用する。
- （2）交流スペースの利用者は、指定管理者が公募し、利用者を選定すること。
- （3）交流スペース利用に係る保健所への届出やその他必要な各種届出・許可申請について、利用者が行うよう徹底すること。
- （4）電気の利用料については、施設利用料と別に請求すること。
- （5）交流スペースの利用に必要な設備については、既設の設備以外は、利用者が準備すること。

## 別紙 4

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存し、指定期間の終了後は施設の保守点検記録簿を市もしくは市が指定するものに引き渡すこと。

#### 2 施設の清掃業務

##### (1) 目的

当該業務は、やまぐちサッカー交流広場の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、やまぐちサッカー交流広場内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

##### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、やまぐちサッカー交流広場の敷地内とする。

また、日常清掃については休場日を除く毎日、定期清掃については年 2 回実施するものとする。

##### (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ③ 清掃器具、利用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
- ⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑥ 施設等の安全性の向上
  - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。

イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。

ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等を発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。

エ 火気には特に留意し、引火性物質は利用しないこと。

⑦ 労働安全性の向上

ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑧ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑨ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) 日常清掃

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② 玄関、ホール

常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。

③ 通路、階段、廊下、交流スペース、展示コーナー、喫煙コーナー

案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺、けとばし等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

④ トイレ

ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

⑤ 洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑥ 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。

⑦ その他

ア やまぐちサッカー交流広場の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

② 玄関マット等

局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

③ 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は適切に処理すること。

④ 床面

樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

⑤ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

- ① 排出するごみは適正に処理すること。
- ② 引火性の廃棄物、利用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。
- ③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認

(3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(4) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(5) 法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ② ばい煙測定の実施（大気汚染防止法）
- ③ 飲料水水質検査の実施（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ④ 簡易専用水道検査の実施（水道法）
- ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(6) 人工芝の保守点検に関する業務

定期的な点検・メンテナンス（原則年2回）を行うこと。

4 施設の修繕に関する業務

修繕については次の基準により実施するものとする。

- (1) 修繕の定義は、施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。
- (2) 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。
- (3) 利用者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努め、予防保全に係る修繕も実施すること。
- (4) 修繕の実施に当たり、市と指定管理者の役割分担は次のとおりとする。



- ① 指定管理者の管理の瑕疵により発生した修繕は、指定管理者が実施する。
- ② 1 件当たり 10 万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。
- ③ 1 件当たり 10 万円以上（消費税及び地方消費税を含む）が見込まれる修繕の取扱は、市と指定管理者の協議の上、原則として、市が予算の範囲内で実施するものとする。
- ④ 上記②③に関わらず、台風等自然災害によって生じる大規模な修繕については、市が費用負担することとする。
- ⑤ 実施した修繕について、修繕箇所、修繕費用等を記録し、事業報告書等において市に報告すること。
- ⑥ ②以外の急を要さない修繕については、修繕箇所、想定される修繕方法、想定される修繕費、優先順位を記録し、市が求める時期に一括して報告すること。
- ⑦ ⑥により指定管理者から報告を受けた修繕については、市と指定管理者との協議の上、修繕計画を作成するものとする。
- ⑧ 市は、市による施設点検の結果、必要があると認めたとき又は利用者からの要望を受けて、市が必要があると認めたときは、指定管理者に修繕の実施を要請又は指示することができる。その際の費用負担については、上記②③のとおりとする。

## 5 その他の業務

- (1) 地元自治会との協議により、水路清掃を実施すること。
- (2) 冬季における水道管及びその他設備機器の凍結への対策を行うこと。

## リスク分担表

| リスクの種類 |            | No. | リ ス ク の 内 容                                                                       | 負担者 |       | 備 考                                    |
|--------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------------------------|
|        |            |     |                                                                                   | 山口市 | 指定管理者 |                                        |
| 共通リスク  | 募集手続きリスク   | 1   | 募集要項等本事業に係る公表した資料の誤り                                                              | ○   |       |                                        |
|        |            | 2   | 応募費用                                                                              |     | ○     |                                        |
|        | 法令変更リスク    | 3   | 指定管理者制度に係る根拠法令の変更                                                                 | ○   |       |                                        |
|        |            | 4   | 広く一般的に適用される法令の変更                                                                  |     | ○     |                                        |
|        | 税制変更リスク    | 5   | 指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更                                                             |     | ○     |                                        |
|        | 許認可リスク     | 6   | 事業の実施に当たっての市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等                                                    | ○   |       |                                        |
|        |            | 7   | 事業の実施に当たって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等                                                   |     | ○     |                                        |
|        | 政策リスク      | 8   | 市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響                                                       | ○   |       |                                        |
|        | 住民対応リスク    | 9   | 本事業に対する（市の要求に起因する）反対運動                                                            | ○   |       |                                        |
|        |            | 10  | 指定管理者が行う業務に対する苦情等                                                                 |     | ○     |                                        |
|        | 環境リスク      | 11  | 市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）                                                     | ○   |       |                                        |
|        |            | 12  | 指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）                                               |     | ○     |                                        |
|        | 第三者賠償リスク   | 13  | 市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害                                                      | ○   |       |                                        |
|        |            | 14  | 指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害                                                     |     | ○     |                                        |
|        |            | 15  | 上記以外の理由により、第三者に与えた損害                                                              | ○   | ○     | リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。 |
|        | 事業中止・延期リスク | 16  | 市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期                                                          | ○   |       | 予算案不成立や政策変更等によるものを指す。                  |
|        |            | 17  | 上記以外の理由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）                                                   |     | ○     |                                        |
|        |            | 18  | 指定管理者の事業放棄・破綻                                                                     |     | ○     |                                        |
|        | 委託業者管理責任   | 19  | 指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等                                                      |     | ○     |                                        |
|        | 不可抗力リスク    | 20  | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止 | ○   |       |                                        |

| リスクの種類    |          | No. | リスクの内容                                                                                    | 負担者 |       | 備考                                     |
|-----------|----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|----------------------------------------|
|           |          |     |                                                                                           | 山口市 | 指定管理者 |                                        |
| 共通リスク     | 不可抗力リスク  | 21  | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害       | ○   | △     | 事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。 |
|           |          | 22  | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害     | ○   |       |                                        |
|           |          | 23  | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による指定管理者整備の施設・設備の損害 |     | ○     |                                        |
| 維持管理リスク   | 施設損傷リスク  | 24  | 市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷                                                             | ○   |       |                                        |
|           |          | 25  | 指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷                                                         |     | ○     |                                        |
|           |          | 26  | 施設の修繕及び備品の購入                                                                              |     | ○     | 一件につき 10 万円以上は、市と指定管理者が協議。             |
| 運用リスク     | 運営コストリスク | 27  | インフレ等による物価変動によるもの                                                                         |     | ○     |                                        |
|           |          | 28  | 金利変動によるもの                                                                                 |     | ○     |                                        |
|           |          | 29  | 上記以外の要因による業務量及び運営費の増大                                                                     |     | ○     |                                        |
|           |          | 30  | 資金調達の遅延・困難等によるもの                                                                          |     | ○     |                                        |
|           | 需要変動リスク  | 31  | 利用者数などの需要変動による収入の変動                                                                       |     | ○     |                                        |
| 終了時の手続き関連 | 施設の性能    | 32  | 事業期間終了時における事業継続の水準保持                                                                      |     | ○     |                                        |
|           | 終了手続     | 33  | 事業期間終了時の手続に関する諸費用の発生                                                                      |     | ○     |                                        |

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良なる管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために甲から引き渡され、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（乙に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、乙は、当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 乙は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなければならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 乙は、甲が提供し、又は仕様書等の甲の指示により乙が甲以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 乙は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 乙は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 乙は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は甲に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備

が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

（契約の解除）

第14条 甲は、乙が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。

（第三者に及ぼした損害）

第15条 乙は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が甲の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定める。

（法令等の遵守）

（別段の定め）

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

（協議事項）

第17条 本特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上

## 別紙 備品一覧

| 保管場所           | 品 目             | 数 |   | 備考 |
|----------------|-----------------|---|---|----|
| グラウンド          | サッカーゴール（一般）     | 1 | 対 |    |
| グラウンド外<br>プール横 | フットサルゴール        | 2 | 対 |    |
|                | サッカーゴール（ジュニア）   | 2 | 対 |    |
|                | サッカーゴール（一般）     | 1 | 対 |    |
|                | ダッグアウト          | 1 | 対 |    |
| 駐車場入口          | 紅白ゲート           | 1 | 台 |    |
| カフェ            | ブラックボード         | 1 | 台 |    |
|                | 傘立て             | 1 | 台 |    |
|                | 消火器（厨房）         | 2 | 本 |    |
| 観客席下           | 消火器             | 1 | 本 |    |
|                | 消火器ケース          | 1 | 個 |    |
| 観客席下倉庫         | サッカーゴール移動台      | 1 | 対 |    |
|                | スコアボード（手動式）     | 4 | 台 |    |
|                | スコアボード（文字盤式）    | 1 | 台 |    |
|                | ライン引き（粉末）       | 2 | 台 |    |
|                | ライン引き（モルテン）     | 1 | 台 |    |
|                | ライン引き補助ロープ      | 2 | 台 |    |
|                | フットサルゴール        | 2 | 対 |    |
|                | スチール棚           | 1 | 台 |    |
|                | ホースリール          | 2 | 個 |    |
|                | ブルーシート          | 2 | 枚 |    |
|                | ボールかご（金属製）      | 2 | 台 |    |
|                | 朝礼台             | 1 | 台 |    |
|                | 業務用掃除機          | 1 | 台 |    |
|                | 液体用ライン引き        | 1 | 第 |    |
|                | 生徒用机            | 1 | 個 |    |
| 観客席            | 消火器             | 1 | 本 |    |
|                | 消火器ケース          | 1 | 個 |    |
| 体育館屋外          | 可燃・不燃ゴミ置きロッカー   | 1 | 台 |    |
|                | コーン・重しセット       | 5 | 組 |    |
|                | 消火器             | 1 | 本 |    |
|                | 消火器ケース          | 1 | 個 |    |
|                | 灰皿（スタンド式）       | 2 | 台 |    |
|                | 椅子 長青           | 1 | 台 |    |
|                | 縁 台（グラウンド側体育館横） | 2 | 台 |    |

|                       |                 |     |     |  |
|-----------------------|-----------------|-----|-----|--|
| 体育館外下倉庫               | テント             | 5   | 組   |  |
| 体育館電気室                | 消火器             | 1   | 本   |  |
| キューピクル                | 消火器             | 1   | 本   |  |
| 体育館入口                 | モップハンガー         | 1   | 台   |  |
|                       | モップ             | 4   | 本   |  |
|                       | 業務用掃除機          | 1   | 台   |  |
|                       | 消火器             | 1   | 本   |  |
| 体育館                   | フットサルゴール(折り畳み式) | 1   | 対   |  |
|                       | 壁掛け時計           | 1   | 台   |  |
| 体育館<br>(ステージ上)        | 会議用長机 (脚長)      | 12  | 台   |  |
|                       | 会議用長机 (脚短)      | 22  | 台   |  |
|                       | 体操用マット (白と緑)    | 1   | 枚   |  |
|                       | グラウンドピアノ        | 1   | 台   |  |
|                       | 緑 台             | 113 | 台   |  |
|                       | フライヤー (むらづくり所有) | 1   | 台   |  |
|                       | 移動式黒板           | 1   | 台   |  |
|                       | ステージ階段 (木製)     | 2   | 台   |  |
|                       | 演台              | 1   | 台   |  |
| 体育館 (二階)              | 消火器             | 1   | 台   |  |
| 体育館<br>(ステージ下)        | ブルーシート          | 1   | 枚   |  |
|                       | マイクスタンド         | 2   | 台   |  |
|                       | 消火器 (ステージ両サイド)  | 2   | 本   |  |
| 体育館倉庫<br>(ステージ側)      | パイプ椅子           | 45  | 脚   |  |
|                       | パイプ椅子台車         | 2   | 台   |  |
| 体育館<br>(倉庫)<br>(更衣室隣) | 扇風機 (脚長)        | 2   | 台   |  |
|                       | 扇風機 (脚短)        | 2   | 台   |  |
|                       | ファンヒーター         | 2   | 台   |  |
|                       | 生徒用机            | 1   | 個   |  |
|                       | パイプ椅子           | 18  | 脚   |  |
|                       | 椅子台車            | 1   | 台   |  |
| 体育館<br>(器具庫)          | トランポリン          | 1   | 台   |  |
|                       | フラフープ           | 3   | 個   |  |
|                       | 卓球台             | 3   | 台   |  |
|                       | 卓球用練習台 (箱入り)    | 1   | セット |  |
|                       | バレーボール用ポール      | 1   | セット |  |
|                       | バレーボール等支柱置台     | 2   | 台   |  |
|                       | バレーボール用審判台      | 2   | 台   |  |



|                      |                 |    |     |       |
|----------------------|-----------------|----|-----|-------|
|                      | バレーボール用得点盤      | 2  | 台   |       |
|                      | バレーボール用ネット      | 1  | セット |       |
|                      | バレーボール用アタック練習台  | 1  | 台   |       |
|                      | バトミントン用（ポール）    | 2  | セット |       |
|                      | バトミントン用ネット      | 2  | セット |       |
|                      | ボールかご           | 1  | 台   |       |
|                      | コンテナ（グレー）       | 1  | 個   |       |
|                      | ポール（緑）          | 1  | セット |       |
|                      | マット             | 1  | 枚   |       |
|                      | 卓球ネット           | 2  | セット |       |
| ロッカー<br>ルーム<br>NO. 1 | コインロッカー         | 1  | 台   |       |
|                      | スチール棚           | 6  | 台   |       |
|                      | ベンチ             | 4  | 脚   |       |
|                      | ドライヤー           | 1  | 個   |       |
|                      | 掛け時計            | 1  | 個   |       |
|                      | 塵取り             | 1  | 個   | ほうき2本 |
| ロッカー<br>ルーム<br>NO. 2 | コインロッカー         | 1  | 台   |       |
|                      | スチール棚           | 6  | 台   |       |
|                      | ベンチ             | 4  | 脚   |       |
|                      | ドライヤー           | 1  | 個   |       |
|                      | 掛け時計            | 1  | 個   |       |
|                      | 塵取り             | 1  | 個   | ほうき2本 |
| クラブハウス<br>器具庫        | コーン(赤)          | 40 | 個   |       |
|                      | コーン立て           | 2  | 台   |       |
|                      | コーン重し           | 21 | 個   |       |
|                      | コーナーフラッグ        | 11 | 本   |       |
|                      | コーナーフラッグ立て（穴入式） | 5  | 本   |       |
|                      | コーナーフラッグ金属置敷式   | 12 | 個   |       |
|                      | 長 机             | 12 | 台   |       |
|                      | 長机台車            | 1  | 台   |       |
|                      | パイプ椅子           | 30 | 脚   |       |
|                      | パイプ椅子台車         | 1  | 台   |       |
|                      | アルミ長椅子台車        | 1  | 台   |       |
|                      | アルミ長椅子          | 8  | 個   |       |
|                      | 簡易テント（蛇腹式）      | 2  | 組   |       |
|                      | テント             | 3  | 組   |       |
|                      | テントウエイト         | 18 | 個   |       |

|                        |                 |    |   |  |
|------------------------|-----------------|----|---|--|
|                        | ウエイト専用台車        | 1  | 台 |  |
|                        | ウエイト（給水式）       | 12 | 個 |  |
|                        | 砂袋（15キロ）        | 18 | 個 |  |
|                        | リヤカー（大）         | 1  | 個 |  |
|                        | //（中）           | 1  | 個 |  |
|                        | //（小）           | 1  | 個 |  |
|                        | ボールかご（脚長）       | 1  | 個 |  |
|                        | ボールかご（脚短）       | 1  | 個 |  |
|                        | ボールかご（緑）        | 1  | 個 |  |
|                        | 担 架             | 2  | 個 |  |
|                        | 巻 尺（100m）       | 1  | 個 |  |
|                        | 巻 尺（50m）        | 2  | 個 |  |
|                        | メガホン（白大）        | 2  | 個 |  |
|                        | メガホン（黄小）        | 1  | 個 |  |
|                        | ブルーシート（大）       | 3  | 個 |  |
|                        | ブルーシート（中）       | 2  | 個 |  |
|                        | 壁掛け時計           | 1  | 台 |  |
|                        | スチール棚（巾180×H88） | 1  | 台 |  |
|                        | たも網             | 1  | 本 |  |
|                        | ゴミ箱（金属製）        | 1  | 台 |  |
|                        | 平台車             | 4  | 台 |  |
|                        | コンテナ（グレー）重り入    | 2  | 個 |  |
|                        | 灰皿（スタンド式）       | 1  | 台 |  |
| 器具庫外                   | 消火器（ガス用）        | 1  | 本 |  |
|                        | 消火器ケース          | 1  | 個 |  |
| クラブハウス<br>2階廊下         | シューズボックス        | 8  | 台 |  |
|                        | 掃除用具入れ          | 1  | 台 |  |
|                        | 業務用掃除機          | 1  | 台 |  |
|                        | モップ             | 2  | 本 |  |
|                        | 延長コード           | 1  | 本 |  |
|                        | 消火器             | 2  | 本 |  |
|                        | テーブル            | 7  | 台 |  |
|                        | パイプ椅子           | 17 | 脚 |  |
|                        | 傘立て（丸形）         | 1  | 台 |  |
| ミーティング<br>ルーム<br>NO. 1 | 縁台              | 10 | 台 |  |
|                        | 会議用長机           | 14 | 台 |  |
|                        | 可動式ホワイトボード      | 1  | 台 |  |

|                                    |                           |     |   |  |
|------------------------------------|---------------------------|-----|---|--|
|                                    | スクリーン（天井取付）               | 1   | 台 |  |
|                                    | 掛け時計                      | 1   | 台 |  |
| ミーティング<br>ルーム<br>NO. 2<br>（トレーニング） | スクリーン（持運式）                | 1   | 台 |  |
|                                    | 会議用長机                     | 1   | 台 |  |
|                                    | テーブル（大）                   | 1   | 台 |  |
|                                    | パイプ椅子                     | 2   | 脚 |  |
|                                    | 可動式ホワイトボード                | 1   | 台 |  |
|                                    | 教卓                        | 1   | 台 |  |
|                                    | スクリーン（天井取付）               | 1   | 台 |  |
|                                    | パーソナル オーディオシステム Bluetooth | 1   | 台 |  |
|                                    | エクササイズマット(60×150×2)       | 8   | 枚 |  |
|                                    | 掛け時計                      | 1   | 台 |  |
| ミーティング<br>ルーム<br>NO. 3             | 会議用長机                     | 20  | 台 |  |
|                                    | パイプ椅子                     | 71  | 脚 |  |
|                                    | テレビ                       | 1   | 台 |  |
|                                    | テレビ台                      | 1   | 台 |  |
|                                    | スクリーン（持運式）                | 1   | 台 |  |
|                                    | スクリーン（天井取付）               | 1   | 台 |  |
|                                    | DVDプレーヤー                  | 1   | 台 |  |
| クラブハウス<br>ロビー                      | 壁掛け時計                     | 1   | 台 |  |
|                                    | AED                       | 1   | 台 |  |
|                                    | AED収納 収納キャビネット            | 1   | 台 |  |
|                                    | 傘立て（四角）                   | 1   | 台 |  |
|                                    | 絵 本                       | 124 | 冊 |  |
|                                    | マガジンラック                   | 2   | 台 |  |
|                                    | ガラスショーケース                 | 2   | 台 |  |
|                                    | 優勝カップ（フットサル大会）            | 3   | 台 |  |
|                                    | パンフレットスタンド                | 1   | 台 |  |
|                                    | リーフレットスタンド                | 1   | 台 |  |
|                                    | 車椅子                       | 1   | 台 |  |
|                                    | ブラックボード                   | 2   | 台 |  |
|                                    | 木製テーブル                    | 1   | 台 |  |
|                                    | 木製椅子（テーブルセット）             | 4   | 台 |  |
|                                    | 応接テーブル                    | 1   | 台 |  |
|                                    | 応接用椅子                     | 4   | 台 |  |
|                                    | 消火器                       | 1   | 本 |  |

|                |                   |    |   |         |
|----------------|-------------------|----|---|---------|
| クラブハウス<br>1階廊下 | グラウンドならし用ブラシ（毛長）  | 2  | 本 |         |
|                | グラウンドならし用ブラシ（毛短）  | 1  | 本 |         |
|                | フットサル大会用ボールかご     | 1  | 台 |         |
|                | 可動式ホワイトボード        | 2  | 台 |         |
|                | ベッド               | 1  | 台 |         |
|                | 傘立て（丸形）           | 1  | 台 |         |
|                | 傘立て（四角）           | 1  | 台 |         |
|                | マイクスタンド           | 1  | 本 |         |
|                | 掃除用具入れ            | 1  | 台 |         |
|                | ロッカー（幅 88 ）       | 1  | 台 |         |
|                | キャスター付 台（黒）       | 1  | 台 |         |
|                | 業務用掃除機            | 1  | 台 |         |
|                | 脚 立               | 2  | 台 |         |
|                | 立看板（駐車場案内等）       | 2  | 枚 |         |
|                | 物干しスタンド           | 3  | 台 |         |
|                | 物干しスタンド（組合式）      | 2  | 台 |         |
|                | 高圧洗浄機             | 1  | 式 | ホース、その他 |
|                | スコップ              | 1  | 本 |         |
|                | ジョレン              | 1  | 本 |         |
|                | 草削り（三角ホー）         | 1  | 本 |         |
|                | 一輪車               | 2  | 台 |         |
|                | ホースリール            | 1  | 個 |         |
|                | モップ               | 2  | 本 |         |
|                | 塵取り               | 3  | 個 |         |
|                | 熊手                | 2  | 本 |         |
|                | 蜘蛛の巣取り            | 1  | 本 |         |
|                | 蜘蛛の巣取り（外）         | 1  | 本 |         |
|                | 消火器               | 1  | 本 |         |
|                | 砂袋（15キロ）          | 20 | 袋 |         |
|                | スチール棚（高さ 210 cm）  | 2  | 台 |         |
|                | ホースリール（グラウンド手洗い場） | 1  | 個 |         |
|                | 巻尺                | 1  | 個 |         |
|                | 平台車               | 4  | 台 |         |
|                | ウォータージャグボトル 17ℓ   | 1  | 個 |         |
| クラブハウス<br>裏入口  | 洗濯機               | 2  | 台 |         |
|                | 消火器               | 1  | 台 |         |
| 事務室            | ドラム式延長コード         | 2  | 台 |         |

|                    |   |     |  |
|--------------------|---|-----|--|
| パソコン（ノート1・デスクトップ2） | 3 | 台   |  |
| プリンター（CANON）       | 1 | 台   |  |
| プリンター複合機（EPSON）    | 1 | 台   |  |
| プロジェクター            | 1 | 台   |  |
| 無線 LAN ルーター        | 1 | 台   |  |
| ポータブルマイク           | 1 | 式   |  |
| デジタルカメラ            | 1 | 台   |  |
| CD プレーヤー           | 1 | 台   |  |
| 血圧計                | 1 | 台   |  |
| フリーWi-Fi           | 1 | 組   |  |
| ビデオカメラ             | 1 | 台   |  |
| シュレッダー             | 1 | 台   |  |
| 用紙カッター             | 1 | 台   |  |
| ラミネーター             | 1 | 台   |  |
| ネームランド             | 1 | 台   |  |
| 国旗（大）              | 1 | 枚   |  |
| サッカー協会旗            | 1 | 枚   |  |
| 市旗                 | 1 | 枚   |  |
| フットサル大会旗           | 1 | 枚   |  |
| ワイヤレスマイク           | 2 | 本   |  |
| 空気入れ（携帯用）          | 5 | 個   |  |
| 空気入れ               | 3 | 個   |  |
| 交代ボード              | 1 | 組   |  |
| 審判フラッグ             | 8 | セット |  |
| 事務用いす              | 4 | 台   |  |
| 事務用机               | 5 | 台   |  |
| 簡易丸椅子              | 1 | 台   |  |
| ロッカー（スチール棚 高さ 88）  | 5 | 台   |  |
| ロッカー（個人 3 人用）      | 2 | 台   |  |
| 物置台（パソコン・複合機）      | 2 | 台   |  |
| 机下収納棚              | 1 | 台   |  |
| 書類引き出し（6 段）        | 1 | 台   |  |
| 書類引き出し（8 段）        | 1 | 台   |  |
| スチール書庫（ダイヤル錠付）     | 1 | 台   |  |
| スチールラック（150×210）   | 1 | 台   |  |
| デスクサイド書庫（プリンター台）   | 1 | 台   |  |
| 手提げ金庫              | 2 | 台   |  |

|       |                   |    |     |  |
|-------|-------------------|----|-----|--|
|       | 電話（親機１・子機２）       | ３  | 台   |  |
|       | 時計                | １  | 台   |  |
|       | 救急箱               | ２  | 台   |  |
|       | 熱中症応急キット          | １  | セット |  |
|       | WBGT（熱中症指標計）      | １  | 台   |  |
|       | 生徒用机              | １  | 個   |  |
|       | ホワイトボード小（壁付）      | １  | 台   |  |
|       | ホワイトボード大（壁付）      | １  | 台   |  |
|       | 食器棚               | １  | 台   |  |
|       | 冷蔵庫               | １  | 台   |  |
|       | 電気ポット             | １  | 台   |  |
|       | 電子レンジ             | １  | 台   |  |
|       | 電動蜘蛛の巣取り          | １  | 本   |  |
|       | マキタ充電式掃除機         | １  | 台   |  |
|       | 足元ヒーター            | ２  | 台   |  |
|       | 表彰盆               | ２  | 枚   |  |
|       | お盆（来客用）           | ３  | 枚   |  |
|       | プラ容器用リサイクルボックス    | １  | 台   |  |
|       | わたあめ機             | １  | 台   |  |
|       | ロボットクリーナー         | １  | 台   |  |
|       | マキタバッテリー18V       | ３  | 個   |  |
|       | 書類引き出し            | ２  | 台   |  |
| 引谷体育館 | マット               | ４  | 枚   |  |
|       | フットサルゴール          | １  | 組   |  |
|       | バドミントンポール・ネット     | １  | 組   |  |
|       | バレーボール支柱          | １  | 組   |  |
|       | バレーボールネット         | １  | 組   |  |
|       | 長机                | ８  | 台   |  |
|       | 変形長机              | ２  | 台   |  |
|       | パイプ椅子             | １５ | 台   |  |
|       | パイプ椅子台車           | １  | 台   |  |
|       | 時計（体育館・ミーティングルーム） | ２  | 台   |  |
|       | 掃除機               | １  | 台   |  |
|       | シューズのままスリッパ       | ２  | 足   |  |
|       | モップ               | ２  | 本   |  |
|       | 延長コード             | １  | 本   |  |
|       | 掃除用具入れ（棚小）        | ２  | 個   |  |

|  |            |   |   |  |
|--|------------|---|---|--|
|  | ボール入（プラ容器） | 1 | 個 |  |
|  | AED-2100   | 1 | 個 |  |
|  | AED 収納ボックス | 1 | 個 |  |
|  | 扇風機        | 1 | 台 |  |
|  | 消火器        | 3 | 本 |  |
|  | 消火器ケース     | 2 | 個 |  |
|  | グラウンド慣らし   | 1 | 台 |  |