札幌市新琴似スポーツ広場
管理運営業務等仕様書

第１　新琴似スポーツ広場について　1

１　設置目的、目指す成果　1
２　管理運営上の課題、基本的方向性　1
(1) 管理運営上の課題　*1*
(2) 管理運営の基本的方向性　*1*

第２　施設の管理業務等に関する基本的方針　2

第３　管理物件及び管理の基準　2

１　管理物件　2
２　管理の基準　3
(1) 使用期間及び供用時間　*3*
(2) 新琴似スポーツ広場の使用の承認について　*3*
(3) 利用の制限に関する事項　*3*
(4) 個人情報の保護に関する法律の適用について　*3*
(5) 札幌市情報公開条例の適用について　*3*
(6) 札幌市行政手続条例の適用について　*3*
(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について　*3*
(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について　*4*
(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について　*4*
(10) その他　*4*

第４　業務の内容と要求水準　4

１　統括管理運営業務　4
(1) 管理運営業務の基本方針　*5*
(2) 平等利用の確保　*5*
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進　*5*
(4) 管理運営組織の確立　*6*
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組　*7*
(6) 第三者に対する委託業務等の管理　*7*
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等　*8*
(8) 財務　*8*
(9) 苦情対応　*9*
(10) 記録・モニタリング・報告・評価　*9*
２　施設・設備等の維持管理に関する業務　12
(1) 総括的事項　*12*
(2) 施設、設備等の維持に関する管理　*13*
(3) 防災業務　*16*
３　事業の計画及び実施に関する業務　17
４　施設の利用等に関する業務　18
(1) 受付カウンター業務23　*18*
(2) 使用承認等に関する業務　*18*
５　管理運営業務に付随する業務　19
(1) 広報業務　*19*
(2) 公務視察対応　*19*
(3) 引継ぎ業務　*19*
(4) その他新琴似スポーツ広場の管理業務に付随する一切の業務　*19*

第５　その他　20

１　自主事業の実施について　20
(1) 一般的事項　*20*

(2) 承認要件 *20*
(3) 自主事業に関する経理 *20*
(4) 承認の取消について *20*
(5) 目的外使用許可について *21*
2　改修工事・大規模修繕について 21
3　その他 21

第１　新琴似スポーツ広場について

１　設置目的、目指す成果

札幌市では、市民の福祉を増進するため札幌市体育施設条例（昭和41年条例第10号。以下「体育施設条例」という。）を制定し、市民の心身の健全なる発達及び体育の普及振興を図ることを目的として、新琴似スポーツ広場を含む各体育施設を設置している。

また、札幌市は、スポーツ実施率や競技レベルの向上、共生社会の実現を目指した障がい者スポーツの普及振興に取り組んでおり、施設の管理運営を通じては、以下の成果をあげることを目指している。

(1) 施設の水準維持のために必要な整備休場日以外は、最大限市民利用に供すること。
(2)　既にスポーツを行っている者にとっては、天然芝を活用したより良い環境での練習など競技力向上に寄与する活動の場となること（競技団体や大学・高等学校等による練習利用等）。
(3)　未だスポーツを行っていない者にとっては、そのきっかけづくりの場となること（初心者を対象とした教室の実施等）。
(4) 障がいのある方が利用しやすい施設となること。

２　管理運営上の課題、基本的方向性

新琴似スポーツ広場は、上記の目的の達成に向け、下記(1)のとおり管理運営上の課題がある。

このため、札幌市新琴似スポーツ広場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）２に定める指定期間（以下「指定期間」いう。）における新琴似スポーツ広場の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

(1) 管理運営上の課題

ア　新設施設であることから、市民の認知度が低いこと。
イ　ラグビーやサッカーといった競技において、天然芝での競技練習環境が市内では限られていること。
ウ　障がい者スポーツを含む従前からある競技スポーツから、ニュースポーツやレクリエーションスポーツに至るまで近年では多種多様な種目が存在するが、市内ではそれらの活動の場も限られていること。
エ　天然芝の維持管理に必要な散水について、新琴似スポーツ広場では水道水により行うことを想定しているが、水道本管から引き込みできる水量、開栓可能数等に制約がある。

(2) 管理運営の基本的方向性

ア　市民へのPRを進め、幅広い世代の市民が親しみやすい施設にする。
イ　ラグビー、サッカー等の競技団体との連絡調整を適宜行う。
ウ　多様なニーズに対応することを基本とし、施設利用の可否判断は施設設備へ与える影響に留意し行う。
エ　施設が備える散水栓（同時開栓数の制限あり）等の設備や備品を用い、散水方法等を工夫し、また、不足するものがある場合にはリース等により確保し、施設の供用に必要な天然芝維持管理を適切に行う。

第２　施設の管理業務等に関する基本的方針

管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

(1)　札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
(2) 施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
(3) 札幌市のスポーツ施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
(4)　サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
(5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
(6) 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理運営の効率化に努めること。

第３　管理物件及び管理の基準

１　管理物件

施設の名称	札幌市新琴似スポーツ広場
施設の所在地	札幌市北区新琴似町769番地２
施設の設置目的	市民の心身の健全なる発達及び体育の普及振興を図ることを目的とする。
建物の構造等	主要施設： ・多目的広場（天然芝、縦117m×横78m） ・パークゴルフ場（18ホール） ・管理棟 ・駐車場（34台） ・調整池（平常時は臨時駐車場として利用（51台））

２　管理の基準

(1) 使用期間及び供用時間

施設名	使用期間	供用時間
多目的広場	４月29日から10月15日まで	【４月29日から８月31日まで】 午前９時から午後６時まで 【９月１日から10月15日まで】 午前９時から午後５時まで
パークゴルフ場	４月29日から10月31日まで	【４月29日から８月31日まで】　午前９時から午後６時まで 【９月１日から10月31日まで】　午前９時から午後５時まで

※特に必要があると認めるときは、臨時に使用期間若しくは供用時間を変更し、又は休場日を設けることができる。この場合、札幌市に事前に連絡すること。
※管理運営業務の計画書に記載する提案により、使用期間又は供用時間を延長することができる。

(2) 新琴似スポーツ広場の使用の承認について

施設の使用の承認は、以下の条例等に定めるところにより行うこと。
ア　体育施設条例
イ　札幌市体育施設条例施行規則（平成15年規則第31号。以下「体育施設規則」とい

う。）
ウ　札幌市体育施設受付事務取扱要綱
エ　札幌市公共施設予約情報システム受付要綱
オ　札幌市体育施設の使用許可に係る処分基準
カ　札幌市体育施設の使用許可に係る審査基準

(3) 利用の制限に関する事項

ア　体育施設条例第９条各号のいずれかに該当する場合は、利用を拒むことができる。
イ　体育施設条例第10条各号のいずれかに該当する場合は、体育施設条例第３条第１項、第３条の２第１項又は第８条第１項の承認（以下「使用承認等」という。）の条件を変更し、施設の使用若しくは撮影の停止を命じ、又は使用承認等を取り消すことができる。
ウ　体育施設条例第10条の２各号のいずれか該当する場合は、施設からの退館を命じることができる。

(4)個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第４章の規定のほか、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては同法第６６条第２項の規定により準用する同条第１項の規定により札幌市と同様の安全管理措置義務を負う。具体的には、管理業務を開始する前に、札幌市が定める個人情報取扱安全管理基準に適合している旨の申出書を提出すること。

また、同法第33条第１項の規定による開示の請求、第34条第１項の規定による訂正の請求及び第35条第１項の規定による利用停止等の請求があったときは、同法の定めるところにより適正に対応すること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の２の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成15年12月15日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成12年３月30日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア　指定管理者は札幌市行政手続条例（平成７年条例第１号）第２条第４号の「行政庁」に該当するため、使用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。
イ　使用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。
ウ　使用承認等の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。
エ　聴聞の手続に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則（平成６年規則第51号）に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第６号。以下

「暴排条例」という。）第６条の「事業者」、第７条第２項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、暴排条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、以下のとおり。

ア　施設が暴力団（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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団。以下同じ）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第７条第１項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ　協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づき、障がい者への合理的配慮を行わなければならないが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」（対応方針）及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（接遇要領）を参照すること。

(10) その他

ア　管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ　管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。

ウ　第三者への委託、物品の調達に係る支払は政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第６条に準拠するよう努めること。

第４　業務の内容と要求水準

新琴似スポーツ広場の業務内容と業務毎の要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、その内容を決定する。

１　統括管理運営業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規定及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本

的な考え方と現金等取扱規定、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針

新琴似スポーツ広場の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア　新琴似スポーツ広場の管理運営に関して、第１で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ　基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

新琴似スポーツ広場における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

ア　上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

・平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
・上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
・新琴似スポーツ広場において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
・これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
・その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※平等利用の基本的な考え方については、地方自治法第244条第３項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第５－３－(1)、及び第１に記載した新琴似スポーツ広場の設置目的、位置づけを参照すること。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

ア　エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）を遵守し、新琴似スポーツ広場におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ　電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ　ごみ減量及びリサイクルに努めること。

エ　清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ　自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。

カ　管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

キ　業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク　業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

ケ　省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに次の資料を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、別紙１に示す報告書類を提出すること。

・「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成21年３月31日経済産業省告示第66号）」に規定する各管理標準

(4) 管理運営組織の確立

ア　責任者の配置、組織の整備

新琴似スポーツ広場の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を１名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、新琴似スポーツ広場の管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

(ｱ)　統括責任者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

(ｲ)　職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

(ｳ)　組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ　従事者の確保、配置

新琴似スポーツ広場の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、業務計画書（募集要項 様式４－４）に記載した最低時給額を下回らないこと。

◇要求水準

(ｱ)　管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

ウ　人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下｢研修計画｣という。）を作成し、これに基づき実施する。なお、研修等は、指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(ｱ)　研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(ｲ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

・研修等の実施方針

・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ　労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

新琴似スポーツ広場における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

(ｱ)　職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他新琴似スポーツ広場の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(ｲ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
(ｳ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 管理水準の維持向上に向けた取組

新琴似スポーツ広場利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他新琴似スポーツ広場の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

また、職員には、公共施設に勤務する職員であることを自覚させ、市民に接するときには誠意ある対応をさせること。

◇要求水準

ア 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
イ 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

募集要項３-(10)-ウに定める第三者に対する委託（以下「再委託」という。）の実施にあたり、適正を確保する。

◇要求水準

(ｱ) 再委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下｢受託者｣という。）が、委託した業務の履行にあたり新琴似スポーツ広場の管理運営における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
(ｲ) 再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 受託者への適切な監督、履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

(ｱ) 受託者との契約にあたり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
(ｲ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
(ｳ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
(ｴ) 受託者に対して、新琴似スポーツ広場の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

(ｱ) 第３-２-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者で構成する新琴似スポーツ広場運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

(ｱ) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中３か月に１回程度開催すること。

(ｲ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では以下の項目について協議等を行うこと。

〈協議等の項目〉

・本業務の報告と新琴似スポーツ広場の管理運営上の問題点や改善に関する事項
・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
・新琴似スポーツ広場の市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組
・その他、協議を必要とする項目

(ｳ) 協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ　関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

(ｱ) 指定期間開始後４週間以内に、本業務の円滑な遂行に関して必要となる関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(ｲ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ　指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにする。

◇要求水準

(ｱ) 本業務を行うに当たり、使用承認等、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市新琴似スポーツ広場指定管理者（団体名）」と表示すること。

(8) 財務

ア　資金管理

新琴似スポーツ広場の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める指定管理費、利用料金、その他の収入。以下総称して「指定管理費等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

(ｱ) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

(ｲ) 指定管理費等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(ｳ) 自主事業等の経費の管理については、第５－１－(3)に従うこと。

イ　現金等の適正な取扱

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることの無いよう、現金等の取扱

に関する規定（以下「現金等取扱規定」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

(ｱ)　現金等取扱規定には、以下の項目に関する規定を含むこと。なお、複数の規定類により各項目について規定していても差し支えない。

・現金の取扱に関する管理体制
・現金の取扱事務の運用手続
・現金の保管方法
・銀行口座の管理方法
・金券類の管理等の適切な取扱
・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式

(ｲ)　現金等取扱規定においては、現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。

(ｳ)　現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に札幌市に報告すること。

(9) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

ア　苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。

イ　苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。

ウ　苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて、次の(ｱ)及び(ｲ)を含む必要な対応を行うこと。

(ｱ)　指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、札幌市に報告すること。

(ｲ)　　指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。

エ　市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い要望等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。

オ　なお、札幌市は、札幌市になされた要望等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行うので、誠実に対応すること。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア　記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

(ｱ)　以下の帳簿等を常に整備し、これらを５年間保管すること。ただし、５年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

・事業日誌
・管理業務に関する諸規定
・文書管理簿
・各年度の事業計画書及び事業報告書
・収支予算及び収支決算に関する書類

・金銭の出納に関する帳簿
・物品の受払に関する帳簿（備品台帳（※札幌市が施設に備え付ける備品の一覧）に掲載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの。）
・以上のほか、別紙１に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ　セルフモニタリング

指定管理者は、新琴似スポーツ広場の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇要求水準

(ｱ) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a　利用者満足度の測定等

・利用者アンケート調査を行い、施設利用者の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
・利用者アンケート調査は、公正な方法で行うこと。
・利用者アンケート調査には、新琴似スポーツ広場の利用による総合的な満足度、第１で挙げた新琴似スポーツ広場が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、新琴似スポーツ広場の利用者にも掲示により周知すること。
・調査に当たっては、個人情報の保護を徹底すること。
・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、以下の通り実施すること。

＜調査対象＞
施設利用者
＜調査標本数＞
100人以上から回答が得られるよう努めること。
＜調査頻度＞
年に１回以上実施すること。
＜質問及び選択肢＞

・総合満足度に関するアンケート
質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。
回答選択肢　ア　とても満足
イ　まあ満足
ウ　普通
エ　少し不満
オ　不満

・職員の接遇についての満足度に関するアンケート
質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。
回答選択肢　ア　大変良かった
イ　まあよかった
ウ　普通
エ　あまりよくなかった
オ　悪かった

b　要望等の整理、分析

・施設利用者、地域住民、その他からの要望や意見は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。

・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会において報告した上で、施設内に掲示すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c　各業務のセルフモニタリング

・別紙１に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別紙１に記載した内容は含むこと。

d　業務・財務検査項目の自己チェック

・半年に１回程度９月頃と３月頃に、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後１か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e　その他

・ａ、ｂ、ｃ、ｄに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(ｲ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目毎の水準を目標とする。

＜目標水準＞

・総合満足度：80％

・接遇に関する満足度80％

＜満足度の算出方法＞

・総合満足度＝（「とても満足」＋「まあ満足」）／（回答総数－「普通」）

・接遇満足度＝（「大変良かった」＋「まあよかった」）／（回答総数－「普通」）

ウ　事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙１に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ｱ) 毎年度終了後に提出する報告書類

・当該年度の管理業務等の実施状況報告書（新琴似スポーツ広場の利用状況、使用承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等）

・当該年度の管理に係る収支決算書

・当該事業年度（又は当該事業年度中に終了する事業年度）の団体の経営状況を説明する書類〔収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類〕

(ｲ) 毎月終了後に提出する報告書類

・当該月の管理業務等の実施状況報告書（新琴似スポーツ広場の利用状況、使用承認等の状況、利用料金の収入状況等）

(ｳ) 随時提出する報告書類

・修繕、改修が完了したときの報告書（軽微なものを除く。）

・事故が発生したときの報告書（軽微なものを除く。）

(ｴ) その他

・指定期間初年度においては、８月末までに、(ｱ)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（令和７年度分）を提出すること。

エ　札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必

要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ｱ)　　アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(ｲ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む。)、その他管理の基準、本仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ　事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

(ｱ)　評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(ｲ)　札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行う場合がある。

２　施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア　利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮する。また、法令等の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

(ｱ)　各業務に関して、新琴似スポーツ広場の利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

(ｲ)　各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。

(ｳ)　必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。

(ｴ) 拾得物の取扱を適正に行うこと。

(ｵ) 災害、救急に係る対応を適切に行うこと。

イ　連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

(ｱ)　開場時間中については、各業務に関して必要な連絡先を利用者に対し十分に案内すること。また、各業務に応じて、利用者等、職員からの連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。

(ｲ)　開場時間外について、利用者、地域住民等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること。

ウ　損害賠償保険等の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任等を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険等に加入すること。

◇要求水準

(ｱ) 対象：　新琴似スポーツ広場内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
(ｲ) 対人補償：　１億円（１人５千万円）以上
(ｳ) 対物補償：　300万円以上
(ｴ) 期間：指定管理者の指定期間
(ｵ) その他：　被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける（ただし、委託を受けた者が、別途受託業務に関して損害賠償保険に加入している場合はこの限りではない。）。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

ア　清掃業務

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃（以下「定期清掃」という。）、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（以下「対応清掃」という。）を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

◇要求水準

別紙２のとおり

イ　警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するとともに、不審者及び不審物を早期に発見・排除し、また、不法行為や火災などによる被害の拡大防止に努め、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、指定管理者は、警備計画を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。なお、対象区域は新琴似スポーツ広場及び敷地とする。

・鍵の管理
・開場時の解錠及び閉場時の施錠
・出入管理
・施設の秩序維持
・その他下記要求水準を達成するために必要な事項

◇要求水準

(ｱ) 警備計画には、次の内容を含むこと。
　・警備員の配置及び配置毎の日常的な業務内容、スケジュール
　・鍵の管理方法
　・開場時の解錠及び閉場時の施錠の手順
　・出入管理方法
　・施設の秩序維持に関する事項
　・緊急時の対応手順
(ｲ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守すること。
(ｳ) 新琴似スポーツ広場利用者に不快感・威圧感を与えないこと。
(ｴ) 個別業務の標準は別紙３のとおりとする。

ウ　施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備（以下「施設等」という。）の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その

他必要な保守点検業務を実施する。

◇要求水準

(ｱ) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(ｲ)　点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。

(ｳ)　施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

(ｴ)　　施設等の性能維持を目的とした定期的な自主点検及び建築基準法、電気事業法、浄化槽法、その他関係法令で定められた法定点検を効率的かつ計画的に行うこと。

(ｵ) 業務の対象となる施設等と業務の標準は別紙４のとおりとする。

エ　施設設備の運転管理

施設等の機能を十分に発揮するよう、最適な運転管理を行う。

◇要求水準

(ｱ)　日常的な運転状態の監視及び計器類の計測、運転管理データの蓄積及び分析を行うこと。

(ｲ)　建築、電気、空調、給排水衛生設備等を一体的に管理し、環境保全及び効率的な運営を考慮した施設全体の総合管理を行うこと。

オ　修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設等全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合（以下「破損、故障が発生した場合等」という。）は、速やかに修繕を行う。

◇要求水準

(ｱ)　利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。

(ｲ) (ｱ)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。

(ｳ)　修繕を行うにあたり再委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年３月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、速やかにその概要を札幌市に報告すること。

(ｴ)　施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

カ　備品管理

札幌市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は備品台帳のとおりとし、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たっては、指定管理者と札幌市とは備付けの備品及び札幌市が貸し出す施設の鍵について物品使用貸借契約を締結するものとする。

◇要求水準

(ｱ) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。

(ｲ)　　利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要な対応を行うこと。

(ｳ)　備品台帳に掲載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう計画を立て、その有無及び状態を点検すること。

キ　駐車場管理

新琴似スポーツ広場駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

◇要求水準

(ｱ) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行うこと。

(ｲ)　駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めること。

(ｳ)　場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故の状況に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに、札幌市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、札幌市との協議のうえ必要な対応を取ること。

(ｴ)　調整池は大雨の際などを除き、平常時は臨時駐車場として、上記(ｱ)から(ｳ)までに定めるとおり取り扱うこと。

ク　施設等の品質保持

各種競技団体、連盟などの主催による各種の試合や体験会等が開催されることが予想されることから、それらの利用に応じた施設等の品質を保持する。

◇要求水準

(ｱ)　試合等の規模に応じて必要となる施設状態を確保し、その開催に支障が生じないようにすること。

(ｲ)　他の利用への影響が最小限となるよう、試合等の予定に十分留意して各業務を計画的に実施すること。

ケ　園地広場及び外構緑地の管理

園地広場及び敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という観点から、点検、剪定、除草、病害虫防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行う。

◇要求水準

(ｱ) 以下の状態を維持すること。

・風、降雪等による倒木が発生しないよう努めること。
・植栽により防犯上の問題となるような死角が敷地内に生じないこと。
・下草の草丈は概ね15㎝以内に留めること。
・落ち葉や枯れ草等が、近隣に飛散しないこと。
・日常的に敷地の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行い、敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと。
・植え込み地等の除草を随時行うこと。
・植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は、国の通知に基づき、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
・枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。
・各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。
・作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと。

コ　植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持する。

また、各植栽地の管理に当たっては、来場者の利用と安全を確保しつつ、病害虫防除や施肥、樹木の選定などは、最も適した時期や方法を選び実施すること。除草剤は必要最低限の使用とすること。

(ｱ) 芝生・草地管理

ａ　芝刈り・草刈りは、それぞれの区域に応じ適宜行い、利用に支障のない状態に保つこと。

ｂ 施肥、目土、散水、エアレーション等の作業を必要に応じて行うこと。

(ｲ) 樹木管理

ａ 必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。

ｂ　枯れ枝、危険木については、常に観察を行い、危険がないように適宜処置すること。

ｃ 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。

ｄ 施肥は、必要に応じ適宜行うこと。

ｅ　病害虫等の防除作業は必要最小限に止め、利用者、散布者に影響のないように留意すること。

ｆ 降雪に備え、低木等の冬囲いが必要なものには適宜行うこと。

サ　敷地管理

敷地内において不法な占拠及び使用（境界侵入を含む。）が行われないよう境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理する。

◇要求水準

(ｱ) 境界標は常に確認できるよう保全し、滅失しないよう管理すること。

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

なお、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、災害等が発生した場合には、事実上避難者が集まることがある。その際は、施設の安全を確認した上で一時的に避難者を収容するとともに、区災害対策本部に連絡し指示を受けること。また、事後的に、指定避難所として指定され、避難所運営の支援など通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることから、避難者の安全管理等の運営の対応については、「札幌市避難場所運営マニュアル」にて、確認すること。

◇要求水準

ア　災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、被害の状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。

イ　防災計画には、以下の内容を含むこと。

・防災業務の実施方針
・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割及びその他の部署の役割分担と連絡系統
・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他日常からの対策
・新琴似スポーツ広場における事故による傷病等の想定項目
・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
・万一事故、災害等が発生した場合の対応方法（医療機関その他関係機関との連携を含む）
・休場日の災害等への対応体制

ウ　防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。

・新琴似スポーツ広場利用者の安全を最優先で確保すること。
・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
・開場中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持すること。

・閉場時に災害等が発生した場合に、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。

エ　利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。

オ　消防法第８条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

カ　施設に設置されている消火器について、使用期限を経過したもの及び消防設備点検にて異常が認められたものは更新すること。

キ　AED（自動体外式除細動器）について、日常の点検とパット、バッテリー等の消耗品を含め、必要な更新を行うこと。また、緊急時には迅速に対応できるよう、日頃から点検、操作訓練等を行うこと。なお、現在施設内に設置しているAEDについては、保証期間が終了していない場合に限り継続して使用することができるものとする。

３　事業の計画及び実施に関する業務

新琴似スポーツ広場の設置目的及び第１－１－(1)～(4)で掲げた目指す成果等を実現するための　　取組や事業を企画・立案し、実施する。

◇要求水準

ア　新琴似スポーツ広場の利用者増・市民サービス向上につながる取組を、企画・立案し実施すること。

・利用者や競技団体のニーズにあわせた開放計画の作成

・供用時間の延長や用具の貸出など市民サービス向上につながる取組の実施

イ　地域スポーツの活性化・裾野拡大に向け、幅広いニーズに合わせ、市民が参加できる取組・事業や施設の特徴を生かした事業などを行うこと。

４　施設の利用等に関する業務

施設の使用又は撮影（以下「使用等」という。）の申込の受付、使用承認等、利用料金の収受、その他施設の使用承認等に関する業務を行うとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行う。

(1) 受付カウンター業務

新琴似スポーツ広場受付カウンターにおいて、施設の使用等についての案内、施設の使用等及び物品の貸与に係る申込受付、使用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他来場者への対応業務を行う。なお、施設の使用承認等に関する業務に関しては、(2)のとおり実施すること。

◇要求水準

ア　来場者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。

イ　親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。

ウ　来場者の来場目的に沿い、最短経路での案内を行うこと。また、新琴似スポーツ広場の利用に関する来場者の疑問点に即時に対応すること。

エ　施設利用者（使用承認等の申込者を含む。）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。

オ　来場者が受付カウンターに到着した後は速やかに要件を済ませられるよう配慮すること。

(2) 使用承認等に関する業務

新琴似スポーツ広場の利用に関して、以下の業務等を行う。

・施設の使用等の申込の受付及び使用承認等又は使用等の不承認

・施設の使用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
・使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
・利用料金の収受事務
・利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務
・入館の制限その他施設の秩序維持
・札幌市公共施設予約情報システムに関する業務

◇要求水準

ア　平等利用を確保すること。
イ　使用承認等又は使用等の不承認は、体育施設条例、体育施設規則等に基づき行うこと。
ウ　利用料金等の収受を、第４－１－(8)-イにより整備する現金等取扱規定に基づき適切に行うこと。
エ　施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。（第３－２－(8)-ア参照）
オ　映画等の撮影については、市民利用等に特段の支障が無い限り、積極的に受け入れること。
カ　撮影対応担当者を配置し、撮影の申込受付、撮影の承認又は不承認の決定に係る事務や、撮影の際の立ち合いを行うこと。
キ　映画等の撮影の申込受付に当たっては、申請書のＦＡＸ、電子メール等の簡便な方法による受付も可能とするよう努めること。

５　管理運営業務に付随する業務

上記管理運営業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、札幌市と連携しながら、各種案内等の作成・配布、ホームページの開設・更新を行う。

◇要求水準

ア　各種案内等は利用者が入手しやすい場所に設置し配布すること。
イ　各種案内等には、新琴似スポーツ広場の利用案内や実施事業の案内等のほか、必要に応じて札幌市の施策に関する情報を掲載すること。
ウ　ホームページには、問い合わせ先（電子メールアドレス及び電話番号）を掲載すること。
エ　指定管理者がホームページのアクセス件数を把握できる環境とすること。
オ　ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理することとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン※１」を参考に以下の取組を実施すること。
・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開
・日本工業規格JIS_X_8341-3：2016※２の適合レベルAAに準拠※３することとし、１年に１回、試験の実施と公開を行うこと。
・１年に１回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表※１」を公開すること。

※１　総務省ホームページより入手可能。
（http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html）
※２　JIS規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。
※３　「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版（http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/）」で定められた表記による。

カ　ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。
キ　情報誌やホームページの作成、その他の必要な施設のPRや情報提供に当たっては、札幌市作成の「広報に関する色のガイドライン」（https://www.city.sapporo.jp/koho/color/）を参考とし、誰にとっても見やすく分かりやすいデザインや配色となるように配慮すること。

(2) 公務視察対応

札幌市が窓口となって行う公務視察については、施設案内、概要説明等は指定管理者において対応すること。

◇要求水準

ア　視察希望者の要望に応じて、資料の準備、会場の確保等の対応をすること。

(3) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

ア　引継ぎは、新琴似スポーツ広場利用者の利便性を損なわないよう、新たな指定管理者、札幌市と協力して行うこと。
イ　引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(4) その他新琴似スポーツ広場の管理業務に付随する一切の業務

第５　その他

１　自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、新琴似スポーツ広場の備品及び施設等を使用して事業を行うことができる。この場合は以下の事項について留意すること。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、新琴似スポーツ広場の設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、参加者から参加料の類を徴収する場合は、利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

・第１で記載した新琴似スポーツ広場の設置目的の達成又は利用者の利便性の向上に資するものであること。
・指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理費及び利用料金収入の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。）。
・収支見込や事業の運営形態において、第４に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
・事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
・施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
・下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

・施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業ではないこと。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：自主事業のみに要する備品費等）はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合を含む。）には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

２　改修工事・大規模修繕について

指定期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休場を要する場合がある。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度札幌市より協議を申し入れるので、協力すること。

３　その他

(1)　本仕様書のほか、新琴似スポーツ広場の維持管理業務については、特記仕様書を参考にすること。

(2)　指定期間中、札幌市の施策として大規模なスポーツ大会等を開催し又は受け入れる場合がある。施設の使用等各種の調整については別途札幌市より協議を申し入れるので協力すること。

(3) 職員は、管理運営業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(4)　この仕様書に定めのない事項については、スポーツ局スポーツ部と協議のうえ、業務を遂行すること。

別紙１

札幌市新琴似スポーツ広場管理運営業務　業務毎の届出・記録・報告事項一覧

・項目欄の記号は、「第４　業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
・業務の全体に関する報告書類については、第４－１－(10)－ウによること。
・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1　統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針						
	基本方針	－	○			変更前に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更前に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル　様式２		○		毎年５月31日までに報告
	温室効果ガス集計表	札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアル　様式４		○		毎年５月31日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者	－	○			業務開始時 変更する場合変更前に届出
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後２週間以内に届出
	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署毎に記録

	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月毎、部署毎に集計して作成
項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ウ	研修計画		○			業務開始時 変更する場合、変更前に届出
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している) 旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること また、その対応記録を作成すること
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		協議会終了後３週間以内に報告すること
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			業務開始後４週間以内 少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月毎かつ事業毎の経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月毎の調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで（予算実行計画書と対応させること）
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可

イ	現金取扱規定	―	○			

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(9) 苦情対応						
	苦情等への対応手続		○			業務開始時 変更する場合変更前に届出
	記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情等の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行いその結果についても報告すること
2　施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃：毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃：施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理：作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票が保存されること
	計画清掃の計画		○			業務開始時 変更する場合変更前に届出
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
イ	警備計画		○			業務開始時 変更する場合変更前に届出
	警備日報	・毎日の業務における従事者、業務概要 ・毎日の事故、秩序を乱す行為等への対応状況(施設利用者等からの連絡又は要求があった場合はその受付者、対応の日時、場所、内容等、対応に要した時間) ・毎日の開場及び開錠時間、閉場及			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可

		び施錠時間、施錠時間帯における出入記録、その他開場、閉場に関する特記事項				

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ウ	保守点検業務記録	・保守点検設備等、実施者(受託者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)、各保守点検業務に要した費用		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
オ	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	・修繕の実施日、実施者(第三者へ委託した場合は受託者名)及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
カ	備品の不具合への対応記録	・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果(備品の有無、対応)		○	○	
ケ	外構緑地管理日報	作業日時、作業者、作業の概要、その他特記事項			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
3　施設の利用等に関する業務						
(1) 受付カウンター業務						
	受付記録	・日時、対応件数（時間帯毎、要件分類毎）等			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えな

						い
(2) 使用承認等に関する業務						
エ	施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講じる場合の報告、記録	・同左		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って必要な措置を講じる。また、その対応記録を作成すること

別紙２

清掃の要求水準

１　日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

ア　開館日において、敷地を含めた施設、備品、用具等について、毎日若しくは週数日の定期清掃を行い、常に清潔な状態が維持されること。

イ　開館前には、利用者が日常的に使用する範囲の定期清掃業務が完了していること。なお、清掃箇所については、以下「日常清掃実施想定箇所」を参考にすること。

ウ　清掃箇所及び清掃回数は、施設の機能、利用目的、利用頻度等に応じて適切かつ効率的に設定すること。

＜日常清掃実施想定箇所＞

※呼称は異なることがあるので留意すること。

・施設概要に示す各室
・玄関、風除室、ロビー、廊下、階段
・事務室、会議室、更衣室、ロッカー室、トイレ、ダイニングスペース、レストラン
・塵芥庫、駐車場

(2) 対応清掃

ア　開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。

イ　利用者その他からの連絡を受けた場合、速やかに業務に着手すること。

(3) 共通

ア　トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。

イ　各々の清掃箇所に適した効果的な清掃を実施し、洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等については、引火性、中毒性等の危険性に配慮がなされ、かつ清掃箇所の材質に適した品質良好なものを使用すること。

ウ　揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

２　計画清掃の要求水準

日常清掃のほかに、以下に掲げる項目について計画清掃を実施すること。

・窓ガラス清掃
・その他（必要に応じた計画清掃）

ア　計画清掃については、清掃計画を立て、休館日に当該計画に基づいた清掃を行うこと。

イ　揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

ウ　清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

３　廃棄物収集処理の要求水準

ア　廃棄物排出の抑制に努めるとともに、廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないこと。

イ　廃棄物については、適切な分別及び効率的な収集を行い、また、廃棄物の性状・素材等に応じた適切な方法により処分すること。

ウ　廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

別紙３

警備の要求水準

１　施設内の秩序維持

ア　館内の巡視により以下の対応等を行うこと。

・不審者の侵入、利用者への迷惑行為その他の不審な行動、不審物の放置など、施設の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。
・放置物の除去等により避難誘導動線を確保すること。
・各室の施錠を確認すること。
・節電の観点から不要な電灯は消灯すること。
・火器を使用する箇所の火の元及び器具のスイッチ等を確認し、消し忘れを防止すること。

イ　急病、事故、災害発生時、非常呼出、防災・防炎扉の非常作動、非常ブザーなど各種警報装置の作動があった場合に、適切な対応をすること。

ウ　ア、イに関して、利用者、職員その他からの通報があった場合には、速やかに現場に急行すること。

２　開場、閉場及び出入りの管理

ア　利用者が使用する出入口について、開場時に開錠され、また、閉場時に施錠されていることの確認が適切に行われていること。

イ　開場及び開錠時間、閉場及び施錠時間について、利用者に必要な案内が行われていること。

ウ　開錠及び施錠については、札幌市との協議のもと、利用者の利便性には特に配慮し、また、事業等の必要性に応じて、利用者及び職員の入出場が適切に確保されるよう対応すること。

エ　施錠時間帯に入出館があった場合、入出場した者の氏名、日時、目的等について記録すること。

オ　鍵を複製又は廃棄する場合は、事前に札幌市の承認を得たうえで、適切に行うこと。

カ　鍵の紛失を防止する管理方法が明確化され、職員に徹底されること。

別紙４

維持管理及び保守点検の要求水準

１　業務の項目

保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、関係法令及びメーカー基準等を参考に点検計画を作成のうえ、以下の点検等を行うこと。なお、点検計画の作成にあたっては、必要に応じて札幌市と協議すること。

(1) 日常点検

ア　外観等の目視点検
イ　作動状況の点検
ウ　安全性の確認ほか

(2) 定期点検

ア　法令上の点検、検査、調整及び分解整備
イ　メーカー基準等を参考とした点検、検査、調整及び分解整備

(3) 小規模な修理

ア　消耗品及び消耗部品の交換
イ　軽微な機器の調整
ウ　補修ほか

札幌市新琴似スポーツ広場に関する特記仕様書

新琴似スポーツ広場（以下、「当施設」）の管理においては、その立地や地盤等の特性に伴い、下記１に記載する各事項について実施すること。また、パークゴルフ場の管理運営にあたって、下記２に記載する各事項について実施すること。

１　当施設の立地や地盤等の特性に伴う業務

（１）滞留水のポンプアップ

当施設北東側（詳細は別添図面のとおり）に設置されているU字側溝及び貯水桝に滞留する水については、上段に敷設されている排水路へポンプアップして流す必要がある。ついては、桝内の水位を定期的に確認のうえ、適宜ポンプアップを行うことで、滞留水が当施設の敷地外へ漏出しないようにすること。

なお、ポンプアップに必要なポンプ及び発電機については札幌市にて備品として用意するものとする。

（２）浄化槽使用に係る手続き等

浄化槽の使用にあたっては、札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課への報告が必要であることから、浄化槽の使用を開始した際は速やかに、浄化槽使用開始報告書を提出すること。また、札幌市新琴似スポーツ広場管理運営業務等仕様書２（２）ウ（エ）に定めるとおり、浄化槽法に基づく法定点検を確実に行うこと。

詳細については、札幌市ホームページ（https://www.city.sapporo.jp/seiso/haisui/jokaso.html）を参照し、不明点等は所管部局へ確認を行うこと。

２　パークゴルフ場の管理運営に係る業務

（１）OB杭の設置

別途定める当施設の供用開始日までに、利用者のプレーに資するよう、パークゴルフ場にOB杭を設置すること。

（２）スコアカード及び筆記具の用意

パークゴルフ場利用者がプレーするにあたり交付するスコアカード及び筆記具について、指定管理者にて用意を行うこと。

３　その他

この特記仕様書に定めのない事項については、札幌市スポーツ局スポーツ部施設課と協議のこと。