

京都府立京都スタジアム 管理運営業務仕様書

平成31年4月

京都府文化スポーツ部
スポーツ施設整備課

目 次

第 1	施設及び設備の維持管理に関する業務	1
1	施設及び附属設備管理業務	
2	清掃業務	
3	安全管理業務	
4	外部デッキ、広場及び植栽の管理業務	
5	スポーツライミング施設の管理業務	
6	備品等管理業務	
第 2	施設及び附属設備の使用承認に関する業務	3
1	施設等の使用承認に関する業務	
2	その他	
第 3	指定管理者が企画提案する業務	5
1	にぎわい創出エリアにおける事業	
2	広告事業	
第 4	自主事業の実施に関する業務	5
第 5	その他の業務等	5
1	事業報告書等の提出	
2	帳簿等の備え付け	
3	資料等の提出要求への対応	
4	広報	
5	その他	

第1 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう、スタジアムの施設及び設備の維持や各種点検等を行う業務です。

なお、指定管理者は、スタジアム内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入してください（火災保険は京都府が加入します。）。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	100,000,000円以上
	1事故につき	1,000,000,000円以上
対物賠償	1事故につき	20,000,000円以上

1 施設及び附属設備管理業務

- (1) 施設（建築物全般、スポーツクライミング施設、駐車場、広場、足湯施設等）及び設備（施設内の中央監視・制御設備、駐車管制設備、電気設備、熱源設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、昇降機設備、自動扉設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持してください。
- (2) フィールドやスタンド、諸室等の貸出施設及び大型映像装置・リボンボード等の附属設備については、事業に影響を及ぼすことのないように、法定点検に加え、日常的に適切な保守管理を行ってください。特にフィールドの芝の管理については、スタジアムの運営上、最も重要であるため、十分な経験と知識のある者が保守管理を行ってください。
- (3) 施設及び附属設備について、一件当たり10万円以下の修繕（小規模修繕）は指定管理者が実施し、一件10万円を超える修繕については、指定管理者から京都府への申し出に基づき協議を行い、緊急性等を考慮して実施者を決定します。また、一件10万円を超える修繕の実施の要否については京都府が判断します。費用の負担区分については、京都府立京都スタジアム指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）4.（7）リスク管理、責任分担の表を参照してください。
- (4) 指定管理者は、施設管理に必要な下記の防火管理者、防災管理者及び技術者について、必要な免許を有した者及び講習受講者の中から選任し、所轄官庁等に届け出てください。なお、電気主任技術者については、自家用電気工作物の保安監督業務の資格を有した団体又は個人に委託した場合は、不選任届けを所轄官庁等に届け出てください。
 - ア 甲種防火管理者
 - イ 防災管理者
 - ウ 自衛消防業務統括管理者及び班長
 - エ 建築物環境衛生管理技術者
 - オ 電気主任技術者（第三種以上）
- (5) 指定管理者は、あらかじめ京都府の承認を得た上で、施設及び附属設備の構造・造作・外観等を改変することができます。この改変により増加した施設及び附属設備の帰属は、京都府の支払う指定管理料によるものは京都府に帰属し、それ以外のものについては協議の上、その帰属を決定することとします。

2 清掃業務

施設（敷地内を含む。）の環境を快適な状態に保つため、清掃業務を適切に実施してください。床面、壁面、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、吹出し口、吸込み口及び衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持してください。特に、トイレや足湯施設については、利用者数にあわせて清掃回数を調整し、常に清潔な状態を保つようにしてください。また、利用者に対して清潔・安全かつ快適な環境を提供するため、必要な環境測定や消毒、害虫駆除等を実施してください。

3 安全管理業務

施設（敷地内を含む。）の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、来場者等の安全を守るとともに財産の保全を図るため、常駐警備と機械警備を組み合わせ、適切な安全管理業務を行ってください。

4 外部デッキ、広場及び植栽の管理業務

- (1) 外部デッキや広場は、専用使用する場合を除き、自由に使用することができます。ただし、利用者の安全確保や施設及び設備の破損等を防止するため、外部デッキや広場ではスケートボード等の使用を禁止することとしますので、適切な対策を行ってください。また、自転車についても駐輪場への誘導看板を設置するなど、適切な不法駐輪対策を行ってください。
- (2) 敷地内及びその周辺の植栽については、亀岡市とも連携し、除草・刈込・剪定・施肥・散水・殺虫剤散布等の作業を適切に行うことにより、快適な環境を維持してください。

5 スポーツライミング施設の管理業務

スポーツライミング施設には、リード（高さ16.5m、幅19.6m）、スピード（高さ15.7m・2レーン）、ボルダリング（高さ4.8m、幅27m）、キッズウォール（高さ3.2m、幅14m）、スピード練習ウォール（高さ5.3m、幅7.5m）があります。ひび割れや変形、取付ボルトやナットの緩み、摩耗状況等について毎日目視、触診により点検し、適宜、調整、補修を行ってください。

6 備品等管理業務

(1) 備品の管理

京都府の備品（取得価格が1件10万円以上の物品をいう。）又は規則別表第1に掲げる附属設備）については、京都府の情報を基に備品台帳を作成し、京都府に提出するとともに、備品の増減等異動が生じた場合には、備品台帳に追記又は削除をしてください。また、備品が破損、滅失又は紛失した場合は、速やかに京都府へ報告して指示を受けてください。

なお、管理運営業務の実施に際して、指定管理者が京都府の指定管理料を用いて購入又は制作した備品等の所有権は京都府に帰属するものとします。

(2) 指定管理者の備品

指定管理者所有の備品については、ラベルを貼付するなど京都府の備品とは明確に区別して管理してください。

(3) 消耗品

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うとともに、不具合が生じたものについては随時更新してください。

(4) その他

京都府の備品については、あらかじめ京都府の承認を得た場合を除き、第三者に貸与若しくは譲渡し、指定管理業務の履行の目的外に使用することはできません。

第2 施設及び附属設備の使用承認に関する業務

施設及び附属設備（以下本項において「施設等」という。）の使用申込みに対し、条例及び規則に基づき使用承認等を行う業務です。

1 施設等の使用承認に関する業務

(1) 対象となる施設等

使用承認の対象となる施設等は、条例別表及び規則別表のとおりです。なお、外部デッキ及び広場は専用使用する場合のみ使用承認が必要です。

(2) 使用の受付調整

指定管理者は、募集要項2. 基本的な運営方針を踏まえ、スタジアムの効用が最大限発揮できるよう、運営を行ってください。そのため、以下の施設等使用調整基準により、公の施設としての公平性及び公益性に配慮しつつ、効果的・効率的な運営となるよう調整をしてください。

ア 指定管理者は、施設の予約受付については、電話や窓口での対面のほか、インターネットでの受付ができるよう、インターネット接続環境及び施設側で利用するパソコン等について、御準備ください。

また、その場合は「京都府・市町村共同 公共施設案内予約システム」を利用してください。

イ 使用承認の受付を開始する日は、スポーツクライミング施設を除き、使用日の（属する月の）2箇月前の日とします。

ウ 施設等使用調整基準

使用の受付に際し、Jリーグの公式戦や、全国、西日本、近畿、京都府域を対象として開催されるもので、公共団体又は競技団体等が主催する大会やイベントは、開催準備に相当の期間を要し、早期に会場を決定する必要があることから、事前に当該事業年度における使用の調整（以下「年間調整」という。）を行うこととします。

なお、指定管理者が、管理運営上、使用を制限する日については、年間調整に先立ち、決定することができます。

(ア) 年間調整に当たっては、指定管理者から京都府内の各自治体、京都府体育協会に加盟する各団体に使用希望調査を行い、希望する自治体、団体と調整後、年間利用調整会議を経て決定することとします。

- (イ) 年間調整に当たっては、次のものを第1順位とします。
- a 京都府及び府内自治体が行う行事
 - b Jリーグの公式戦
 - c 日本スポーツ協会及びこれに準ずる組織に加盟する団体が行う全国大会又は近畿（関西）地区大会
- (ウ) 以下のものは、第1順位に次ぐものとして考慮することとします。
- a 日本スポーツ協会及びこれに準ずる組織に加盟する団体が行う公式試合（全国大会、近畿・関西地区大会）の京都府内及び地区予選会
 - b 日本スポーツ協会及びこれに準ずる組織に加盟する団体が行う公式試合に準ずるものとして行う京都府大会
 - c 日本スポーツ協会及びこれに準ずる組織に加盟する団体が行う公式試合に準ずるものとして行う地区大会
- (エ) 年間利用調整会議は、1月下旬を目途に開催してください。

(3) 使用承認の基準

施設等の使用申請の手続き及び承認の基準については、条例及び規則に基づき、指定管理者において規程を定めてください。なお、当初の規程を決定し、又はこれを変更する場合は、京都府と協議するとともに、十分な周知期間を設けた上で実施してください。

- (4) 指定管理者は、条例及び規則の事由に該当するときは、使用承認を取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命ずることができます。

(5) 利用料金

- ア 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とします。利用料金は、使用日の属する年度の収入とすることとし、指定管理者が利用者から徴収することとします。
- イ 施設等の利用料金の上限は、条例及び規則に定められています。指定管理者は、この金額の範囲内で、あらかじめ京都府の承認を得て利用料金を定めることができます。指定管理者は、利用料金の承認を受けたときは、十分な周知期間を設けた上で実施してください。
- ウ 指定管理者は、条例及び規則の規定により、利用料金の減額又は免除を行うことができます。この場合、京都府は、利用料金の減額分を補填しません。
- エ 指定管理者は、利用料金の額、減額又は免除の取扱い、利用料金の後納及び還付の事由等について定める規程等を作成し、京都府に提出してください。
- オ 指定管理者は、指定管理業務以外で自らが施設等を使用する場合には、指定管理者の使用承認を得て、利用料金を支払ってください。

(6) 施設等の利用の制限

災害等その他やむを得ない事由により、京都府からスタジアムの全部又は一部の利用を制限する場合があります。

2 その他

指定管理者は、京都府立京都スタジアム指定管理者募集要項に掲げる施設の設置目的及び基本的な運営方針を踏まえ、利用者の満足度を向上させるためのサービスを提供してください。

スタジアムの運営にあたり、利用者や周辺住民から苦情や意見を受けた場合は、迅速

に対応し、その内容や処理経過を記録するとともに、事業報告書等により京都府へ提出してください。

なお、指定管理者で処理できない案件や速やかに報告すべき案件については、事業報告書等によらず、随時に京都府へ報告するなど、適切な対応を行ってください。

第3 指定管理者が企画提案する業務

1 にぎわい創出エリアにおける事業

スタジアムは、府におけるスポーツ及び文化の振興を図るとともに、地域のにぎわいの創出に資することを目的に設置する施設です。スタジアムでは、地域のにぎわいの創出を行う「にぎわい創出エリア（資料6）」を設置しています。応募者は、このエリアを活用した事業を必ず提案してください。

なお、提案いただく事業については、京都府広告取扱要綱及び京都府広告取扱基準に抵触しない事業とし、事業実施に係る費用は、指定管理者の負担となりますので、御承知ください。

なお、来年1月から再来年1月まで、資料6の1階エリアについては、大河ドラマ「麒麟がくる」亀岡市実行委員会が、NHKの大河ドラマ「麒麟がくる」の展示館を設けることとなっていますので、提案をいただく事業は、展示館が撤去した後に行うこととなります。提案をいただいた事業については、今後結成予定の京都スタジアム及び周辺の支援・振興を図ることを目的としたコンソーシアムで協議の上、具体化を図ることとしておりますので、御承知ください。

また、4階エリアについては、近年、新しいスポーツとして注目を浴びているeスポーツ競技や、VR（仮想現実）、AR（拡張現実）の技術を用いたスポーツ環境、観戦環境の提供などを目的とした事業を行うこととしています。そのための基礎的な設備環境については、京都府が資料6のとおり提供しますので、目的に沿った事業について提案してください。なお、京都府があらかじめ提供する基礎的な設備環境以外については、応募者の負担となります。

2 広告事業

スタジアムでは、京都府があらかじめ指定した壁面（資料7）を活用し、指定管理者が広告事業を行うことができます。指定管理者は、スタジアム運営に資するための広告事業について提案してください。

なお、広告事業については、京都府広告取扱要綱及び京都府広告取扱基準の規定に抵触しないこと、ネーミングライツパートナーと協議し、了解を得ることを条件とします。

第4 自主事業の実施に関する業務

自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、自主事業による収入は、指定管理者が収受するものとします。応募者は積極的に提案してください。

なお、自主事業を実施するため、指定管理者が施設及び附属設備を使用する場合は、その使用料は指定管理者の負担となります。

第5 その他の業務等

1 事業報告書等の提出

事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、当初の事業年度は、協定締結の日から直近の3月31日までとします。毎事業年度終了後、指定管理業務に係る事業報告書（詳細は別途締結する協定で明記します。）を作成し、毎事業年度終了後50日以内に提出してください。

また、毎月の利用状況等の実績について、翌月の15日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出してください。

2 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うに当たっては、現金出納簿や出勤簿等の帳簿を作成の上、備え置くとともに、京都府から要求があったときは閲覧等に応じてください。

3 資料等の提出要求への対応

京都府が必要であると認めて資料等の提出を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応してください。

4 広報

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、積極的な広報を行ってください。

なお、指定管理者が作成した施設のホームページは、府のホームページからリンクします。

5 その他

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、京都府個人情報保護条例（平成8年条例第1号）等に基づき適正に行ってください。

(2) 守秘義務の遵守

施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはなりません。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とします。

(3) 情報公開

指定管理者は、文書の開示等の請求があった場合は、京都府情報公開条例（平成13年条例第1号）に準じ、積極的に情報公開に努めてください。