

七尾市和倉温泉運動公園

(ヨットハーバーを除く)

七尾市能登島グラウンド

七尾市能登島マリナーパーク海族公園

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

七尾市

七尾市和倉温泉運動公園(ヨットハーバーを除く)、七尾市能登島グラウンド及び七尾市能登島マリパーク海族公園の管理運営に関する仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、七尾市和倉温泉運動公園(ヨットハーバーを除く)(以下「運動公園」という。)、七尾市能登島グラウンド(以下「グラウンド」という。 )及び七尾市能登島マリパーク海族公園(以下「マリパーク」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

## 2 施設の管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 交流人口の拡大及び住民の健康増進を図るとともに、運動公園及びグラウンドにおいては、地域産業の活性化を推進し、災害時における住民の安心及び安全を確保するための施設であることを認識すること。マリパークにおいては市民の憩いの場を提供する施設として運営すること。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全等、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 適切な広報活動を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的運営を行うこと。
- (7) 管理運営費と維持管理費の削減に努めること。

## 3 施設の概要に関する事項

- (1) (名 称) 七尾市和倉温泉運動公園  
(所在地) 七尾市石崎町チ部 32 番地 1 ほか

建築物(敷地)の概要

①敷地面積 77,582.99 m<sup>2</sup>(ヨットハーバーを除く)

②設置施設

〈多目的グラウンド〉

- ア 大グラウンド 25,605 m<sup>2</sup> 規格「105m×68m」3 面
- イ 小グラウンド 2,021 m<sup>2</sup> フットサル規格「40m×20m」2 面
- ウ 管理棟 459.19 m<sup>2</sup>(木造 2 階建)
- エ 便所棟 34.99 m<sup>2</sup>(木造平屋建)
- オ 用具庫 48.95 m<sup>2</sup>(軽量鉄骨造)
- カ 周回ランニングコース 約 700m
- キ 駐車場 普:103 台

〈テニスコート〉

- ア テニスコート 16,428 m<sup>2</sup> 規格「23.77m×10.97m」24 面
- イ 管理棟 306.64 m<sup>2</sup>(鉄骨造 2 階建)
- ウ 用具庫A 61.6 m<sup>2</sup>(軽量鉄骨平屋建)
- エ 用具庫B 46.2 m<sup>2</sup>(軽量鉄骨平屋建)
- オ 照明 6 基(LED)
- カ 駐車場 普:286 台 身:5 台

- (2) (名 称) 七尾市能登島グラウンド  
(所在地) 七尾市能登島向田町馬付谷内 31 番地 1

建築物(敷地)の概要

①敷地面積 41,633 m<sup>2</sup>

②設置施設

- ア 大グラウンド 18,018 m<sup>2</sup> 規格「105m×68m」2 面
- イ グラウンド照明 4 基(LED)

- ウ サブグラウンド 1,312 m<sup>2</sup>
- エ テニスコート 1,916 m<sup>2</sup> 3 面
- オ テニスコート照明 4 基(水銀ランプ)
- カ 駐車場 普通乗用車 154 台 大型車 20 台
- キ 管理棟 186.75 m<sup>2</sup>(鉄骨造平屋建て)
- ク 倉庫 1,277 m<sup>2</sup>(鉄筋コンクリート造)
- ケ 用具庫(管理棟側) 25.94 m<sup>2</sup>(軽量鉄骨造)
- コ 用具庫(フットサル側) 26.50 m<sup>2</sup>(軽量鉄骨造)

- (3) (名 称)七尾市能登島マリンパーク海族公園  
(所在地)七尾市能登島佐波町ラ部 29 番地 2 ほか

#### 建築物(敷地)の概要

- ①敷地面積 52,568 m<sup>2</sup>(埋立面積)
- ②設置施設
  - ア 多目的広場(芝生)大 15,533.5 m<sup>2</sup>
  - イ 多目的広場(芝生)小 7,302 m<sup>2</sup>
  - ウ 自由広場(芝生) 4,742 m<sup>2</sup>
  - エ 駐車場 18,690 m<sup>2</sup>
  - オ 管理棟 718.97 m<sup>2</sup>(鉄骨 2 階建)
  - カ 便所棟 24 m<sup>2</sup>(鉄筋平屋)
  - キ 道路用地(遊歩道) 1,235 m<sup>2</sup>

#### 4 利用期間及び時間

- (1)運動公園 施設の利用期間は、1月4日から12月28日までとし、利用時間は午前8時から午後6時まで(テニスコートについては、午前6時から午後9時まで)とする。ただし、多目的グラウンドについては現在復旧工事のため、施設利用ができるのは令和9年4月1日からとする。  
※復旧工事の進捗状況により施設利用期間が前後することもある。
- (2)グラウンド 施設の利用期間は、1月4日から12月28日までとし、利用時間は午前8時から午後9時までとする。ただし、復旧工事の進捗状況により施設利用期間が遅れることもある。
- (3)マリンパーク 施設の利用期間は、1月4日から12月28日までとし、利用時間は午前8時から午後7時までとする。

※ただし、サービス向上の観点から指定管理者の提案により七尾市(以下「市」という。)との協議の上、七尾市長(以下「市長」という。)が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休業することも可能とする。

#### 5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、運動公園及びグラウンドにおいては、復旧工事の進捗状況により、施設利用期間を変更することもある。

#### 6 法令などの遵守

管理にあたっては、本仕様書と市と指定管理者が締結する協定書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 七尾市和倉温泉運動公園条例
- ③ 七尾市和倉温泉運動公園条例施行規則
- ④ 七尾市能登島グラウンド条例
- ⑤ 七尾市能登島グラウンド条例施行規則
- ⑥ 七尾市能登島マリンパーク海族公園条例

- ⑦ 七尾市能登島マリンパーク海族公園条例施行規則
- ⑧ 七尾市個人情報保護条例
- ⑨ 七尾市個人情報保護条例施行規則
- ⑩ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

## 7 業務内容

### (1) 運営に関すること。

#### ① 人員配置に関すること

- ア 施設管理責任者1名を配置すること。
- イ 防火管理者(甲種)を1名配置し、消防計画策定等安全管理に努めること。
- ウ 事務補助員など必要な最適人員を配置すること。
- エ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
- オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

#### ② 業務内容に関すること。

- ア 施設利用の申込受付
- イ 使用料の徴収事務
- ウ 施設使用料減免に関する事務手続き
- エ 施設の予約状況の公表

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

#### ① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行なうこと。

##### ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持のため日常清掃及び定期清掃を行い、施設の健全な保全に努めること。
- ・適正な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

##### イ 各機械設備等の維持管理

- ・施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備、ガス設備等の管理委託及び各設備の日常巡視点検を行なうこと。

##### ウ 管理施設の改修等

- ・施設の改造、増築、大規模改修については市が行なうが、維持管理にかかる修繕については指定管理者が行なうこと。(修繕に関する詳細は10(2)を参照)

##### エ 樹木保全等

- ・施設内の高木、低木、芝生等の植栽及びその植栽部分を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行なうこと。

##### オ 人工芝の維持管理

- ・運動公園の大グラウンド、小グラウンドは、日常メンテナンスとして落ち葉や土の除去を行い、必要に応じて専用機械でのメンテナンスを行うこと。また、グラウンドの大グラウンド、アップ場についても同様とする。
- ・運動公園のテニスコート及びグラウンドのテニスコートは、必要に応じてブラッシングを行うこと。

##### カ 天然芝の維持管理

- ・マリンパークの多目的広場は、散水、芝刈、施肥、除草剤散布を適宜行い、必要に応じて目土散布やエアレーションを行うこと。

#### ② 駐車場の管理を行うこと。なお、マリンパークの駐車場でひよっこり温泉島の湯前の駐車場については、ひよっこり温泉島の湯の利用者が優先的に駐車出来るものとする。

#### ③ グラウンドに関しては、入口から駐車場まで及び駐車場から出口までの道路において、車両が円滑に通行できる様、樹木の伐採や除草を行うこと。

#### ④ 能登島マリンパーク海水浴場を設置しようとする団体が海水浴場を設置する期間中は、同団体に対してマリンパーク管理棟の一部施設(休憩所、便所、シャワー等)を利用させるものとし、その利用料金を免除するものとする。

#### ⑤ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行なうこと。

#### ⑥ 利用者の傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資

力を確保するため、適切な保険に加入すること。建物損害保険(火災、落雷等)については市が加入するが、その他施設管理上必要とされるものは、指定管理者が加入する。

- ⑦ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレトーパー、洗剤、簡易テントなど)購入に関する事。
- ⑧ 施設内での自動販売機等の設置及び維持管理業務。但し、その設置に際しては所定の様式により市長の許可を受けなければならない。
- ⑨ 運動公園における多目的グラウンドの管理棟は、多目的グラウンドのグラウンド等の利用者が優先的に利用出来ることとする。ただし、管理棟の利用料金は発生しない。
- ⑩ 他団体の備品を保管してはならない。

### (3) 自主事業の実施条件に関する事

承認された自主事業については、次の条件を踏まえて実施することとする。

- ① 自主事業の収支については、詳細な報告をすること。
- ② 指定管理者は自己の資金で自主事業を行うこと。
- ③ 自主事業の実施に伴い、指定管理者が利用者及び第三者に損害を与えた場合の損害賠償等の一切の責任を負うこと。
- ④ 公平が必要な場合は担保すること。

### (4) その他

- ① 屋内は禁煙とする。また、屋外でもできる限り喫煙場所を限定し、喫煙場所以外での喫煙は固く禁ずること。
- ② 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ③ 復旧工事中の施設においては、復旧工事が完了してから施設利用を開始すること。
- ④ その他市長が必要と認める業務を行なうこと。

## 8 緊急時等の対応

- ① 指定管理者は、利用者等の急な病気、けが、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- ② 指定管理者は、事故や災害等が発生した場合の対応マニュアルを策定し、職員に指導及び訓練を行なうなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- ③ 指定管理者は、運動公園やグラウンドが避難所・避難場所であることをふまえ事前予約等がある場合でも、災害発生時並びにその恐れがある場合は、施設としての利用の中止、または中断をさせることとする。
- ④ 指定管理者は、災害発生時に市が緊急に避難所・避難場所として本施設を使用する必要がある場合、市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、これに要した費用は市が負担する。

## 9 リスク分担表

管理業務に関し、市と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとする。ただし、疑義ある場合または不測のリスクが生じた場合は協議の上、リスク分担を決定する。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域、・住民 及び施設利用者へ の対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由 による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営管理、運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
資金調達	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※上記以外の項目については、両者で協議することとする。

## 10 管理経費等について

### (1) 収入について

#### ①指定管理料

指定管理料は、協定書に基づき支払われるものとし、指定管理料の支払については、会計年度(4月1日から翌年3月31日)に指定管理者の請求により支払うこととする。

市から支払う指定管理料の上限額(消費税及び地方消費税を含む)

年 度	令和8年度
金 額	210万円

#### ②利用料金制

利用料金とは、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、公の施設の利用料金を指定管理者の収入として収受させることができる制度である。指定管理者は「利用料金制」を採用することで、指定管理者の収入とすることができる。

##### 1) 利用料金の設定

利用料金については、条例で定める使用料を上限とし、料金を自由に設定することができる。ただし、その決定及び改訂については事前に市の承諾を受けるものとし、必要に応じて市と協議を行うものとする。

##### 2) 利用料の減免

指定管理者はあらかじめ、市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、利用料金の減免に伴う減収については、市からの補填等の措置はおこなわない。

### (2) 支出について

管理にかかる全ての費用は、利用料金及び指定管理料、指定管理者の自己財源などを充てる。ただし、修繕費等については以下のとおりとする。

①施設の改造、増築、大規模改修は市が行うこととする。

②維持管理にかかる修繕については、30万円を超えるものについては市が行うこととする。ただし、指定管理者が困難な場合は、市と協議し費用負担を決定することとする。

### (3) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度10月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図った上で作成し、提出しなければならない。

### (4) 事業報告

①指定管理者は、会計年度終了後、30日以内に年間事業報告書を提出すること。

②指定管理者は、利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、指定管理開始年度から5か年保管することとし、求めがあった場合は提出すること。

③利用状況及び業務日報(利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む)に基づいて月報を作成し、毎月市に報告するとともに、市が指定する期間保管すること。

④施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。

### (5) 実施調査

市は必要に応じて、指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等に関して調査を行なう。

### (6) アンケートの実施

指定管理者は、利用者に対してアンケート及び苦情の処理等を実施しなければならない。なお、アンケート内容については対応策も含め、上記事業報告の際に市へ報告することとする。

## 11 物品等の帰属

(1)指定管理者は、七尾市の所有に属する物品については「七尾市会計規則」に定める台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならない。また、物品のうち備品については「備品台帳」を備え、取得及び廃棄等の異動について、会計年度ごとに市長に報告しなければならない。

(2)指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、七尾市のものとする。

## 12 備品類の更新等について

備品類の更新・購入については市の予算要求時(毎年10月末)までに要望書を指定管理者が提出し、

市と協議するものとする。なお、備品は、別途提示する。

### 13 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、各施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

### 14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行なうこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、書面により市と協議すること。
- (3) 個人情報の適正な管理のための必要な措置をとること。
- (4) 七尾市及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力。
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については、市長と協議すること。

### 15 原状回復の義務

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備又は資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

### 16 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期管理者が円滑かつ支障なく運動公園、グラウンド及びマリリンパークの業務を遂行できるよう引継ぎを行なうこと。
- (2) 指定管理者の取消しについて  
市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。
  - ① 業務に際し不正行為があったとき。
  - ② 市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき。
  - ③ 指定管理者が市との協定書の内容を履行せず、またはこれらに違反したとき。
  - ④ 自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき。
  - ⑤ 指定管理者が市に従わないとき。
  - ⑥ 指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理の著しい支障が生じる恐れがあるとき。
  - ⑦ その他、市が必要と認めるとき。
- (3) 監査の実施  
市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。
- (4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合、またはこの仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。