日野市立グラウンド等
管理基準書

日野市文化スポーツ課

令和８年４月

目　　次

１　対象施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２　管理運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
３　指定管理が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
４　管理運営基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
５　特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
６　業務の内容(共通事項)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
７　各施設の業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
（１）日野市立多摩川グラウンド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
（２）日野市立東光寺グラウンド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
（３）日野市立七生自然学園テニスコート・・・・・・・・・・・・・・・・・24
（４）多摩平第一公園グラウンド・テニスコート・・・・・・・・・・・・・・25
（５）旭が丘中央公園グラウンド・テニスコート・・・・・・・・・・・・・・31
（６）万願寺中央公園グラウンド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
（７）北川原公園グラウンド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
（８）浅川スポーツ公園グラウンド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
（９）豊田児童グラウンド・程久保運動広場・多摩川百草ふれあい広場・・43
百草台運動広場
８　体育施設等予約システム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
９　その他業務に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46

1　対象施設の概要

（１）施設の名称及び所在地

日野市体育施設（体育施設条例第２条第１項）

名　称	所在地
日野市立多摩川グラウンド	日野市万願寺一丁目１番地の２先
日野市立東光寺グラウンド	日野市栄町三丁目１５番地先
日野市立七生自然学園テニスコート	日野市落川 1400 番地

公園体育施設（体育施設条例第２条第２項）

名　称	所在地
多摩平第一公園グラウンド	日野市多摩平四丁目２番地
多摩平第一公園テニスコート	
旭が丘中央公園グラウンド	日野市旭が丘五丁目１番地の１
旭が丘中央公園テニスコート	
万願寺中央公園グラウンド	日野市万願寺四丁目 20 番地の 12
北川原公園グラウンド	日野市石田一丁目 236 番地
浅川スポーツ公園グラウンド	日野市万願寺五丁目３番地の７

運動広場（遊び場条例第２条別表２の一部）

名称	所在地
豊田児童グラウンド	日野市豊田一丁目先
程久保運動広場	日野市程久保 531 番地の 33
多摩川百草ふれあい広場	日野市百草 1245 番地先
百草台運動広場	日野市三沢 876 番地の 24

（２）施設の規模等（管理範囲図参照）　※については指定管理範囲外

【多摩川グラウンド】

①場　　所　　　日野市万願寺１－１－２先（多摩川河川敷）

②敷地面積　　　占用面積　　２２，３８９㎡

③施設内容　　　・軟式野球場　　　　　　２面

使用可能な競技種目　軟式野球、ｿﾌﾄﾎﾞｰﾙ、TBG、少年硬式野球

・少年サッカー場　　　　２面

使用可能な競技種目　少年ｻｯｶｰ、ｻｯｶｰ、ﾗｸﾞﾋﾞｰ・ﾗｸﾛｽ･ｱﾒﾌﾄの練習

④管理棟（日野市万願寺１－１－２）

・構造　　軽量鉄骨造２階建

床面積　１階 90.70 ㎡　２階 90.66 ㎡　合計　181.33 ㎡

事務室、会議室、男女更衣室、身障用トイレ、用具倉庫

⑤駐車場　　　北川原公園の有料駐車場を利用するものとする。
当該駐車場は原則有料であるが、障害者の利用等の場合は
減免となるほか、市に公用申請等で減免申請があるため、
市と緊密な連絡をとり、適正な対応をすること。

【東光寺グラウンド】

①場　　所　　日野市栄町３－１５番地先（多摩川河川敷⇒堤内地）

②敷地面積　　占用面積　　１７，４０２㎡

③施設内容　　・軟式野球場　　　　　１面
・多目的広場　　　　　１面
注）特定の団体に限り条件付きで硬式野球を実施可能。また、多目的
広場については予約システム上での抽選・予約は不可。
使用可能な競技種目　少年軟式野球、ｿﾌﾄﾎﾞｰﾙ・ｹﾞｰﾄﾎﾞｰﾙ
ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞｺﾞﾙﾌ

④観覧席　　　０席

⑤駐車場　　　０台

⑥簡易トイレ　１基
※谷地川資材置き場、第一東光寺団地前駐車場（指定管理に含め
ない）について、それぞれ事前に承認を得た団体のみ使用可

【七生自然学園テニスコート（落川交流センター内）】

①場　　所　　日野市落川１４００番地

②敷地面積　　落川交流センター全敷地１２，０３３㎡
のうちテニスコート及び駐車場等４,６６２㎡

③施設内容　　テニスコート（ハード）4 面

④観客席　　　０席

⑤駐車場　　　１２台（テニスコート分）

⑥クラブハウス　※管理は地域協働課
温水シャワー室（男女各２箇所）
更衣室（男女各およそ１６㎡）
トイレ（男・女）

【多摩平第一公園グラウンド・テニスコート】

①場　　所　　日野市多摩平４－２

②敷地面積　　・少年軟式野球場　　　６，２９６㎡
・テニスコート　　　　３，５４０㎡

③施設内容　　　・少年軟式野球場　　　　　１面
　　　　　　　　　使用可能な競技種目　少年軟式野球、ｿﾌﾄﾎﾞｰﾙ、ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞｺﾞﾙﾌ
　　　　　　　　・テニスコート（人工芝４面・クレー２面）
　　　　　　　　（内　夜間照明設備付き　４面（人工芝）　夜間照明設備無し
　　　　　　　　　２面（クレー））
④観覧席　　　　０席
⑤駐車場　　　　０台

【旭が丘中央公園グラウンド・テニスコート】
①場　　所　　　　日野市旭が丘５－１－１
②敷地面積　　　・少年軟式野球場　　　８，７９３㎡
　　　　　　　　・テニスコート　　　　２，０９６㎡
③施設内容　　　・軟式野球場　　　　　　　　１面
　　　　　　　　使用可能な競技種目　軟式野球、ｿﾌﾄﾎﾞｰﾙ、ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞｺﾞﾙﾌ
　　　　　　　　・テニスコート（ｻﾝﾄﾞｾﾊﾟﾚｰﾄ）　　３面
④駐車場　　　　１３台（身障者用１台を含む）（旭が丘中央公園駐車場）

【万願寺中央公園グラウンド】
① 場　　所　　　日野市万願寺４－２０－１２
②敷地面積　　　少年軟式野球場　　１１，３００㎡
③施設内容　　　・少年軟式野球場　　　　　　　　１面
　　　　　　　　　使用可能な競技種目　少年軟式野球、ｿﾌﾄﾎﾞｰﾙ
④観覧席　　　　０席（移動観覧席２台）
⑤駐車場　　　　４０台（万願寺中央公園駐車場）※

【北川原公園グラウンド】
① 場　　所　　　日野市石田１－２３６番地
②敷地面積　　　２６，８８４㎡
　　　　　　　　うちグラウンド面積１３，０１６㎡
③施設内容　　　・少年サッカー場　　１面
　　　　　　　　使用可能な競技種目　少年サッカー
④観覧席　　　　０席
⑤駐車場　　　　４０台（北川原公園有料駐車場）※

【浅川スポーツ公園グラウンド】
①場　　所　　　日野市万願寺５－３－７
②敷地面積　　　１１，５４８㎡

③施設内容　　　・多目的広場　　１面
使用可能な競技種目　サッカー等の球技
④観覧席　　　　０席
⑤駐車場　　　　５０台

【豊田児童グラウンド】
①場　　所　　　　日野市豊田一丁目先
②敷地面積　　　　占用面積８，３７４㎡
③施設内容　　　　遊び場
④駐　車　場　　　　０台
⑤簡易トイレ　　　１基

【程久保運動広場】
①場　　所　　　日野市程久保５３１番地の３３
②敷地面積　　　占用面積４，８２２㎡
③施設内容　　　遊び場
④駐　車　場　　　０台
⑤簡易トイレ　　１基

【多摩川百草ふれあい広場】
①場　　所　　　日野市百草１２４５番地先
②敷地面積　　　占用面積１０，０６７㎡
③施設内容　　　遊び場
④駐　車　場　　　０台
⑤簡易トイレ　　１基

【百草台運動広場】
①場　　所　　　日野市三沢 876 番地の 24
②敷地面積　　　占用面積　15,915.38　㎡
③施設内容　　　遊び場
④駐　車　場　　　１０台
⑤簡易トイレ　　１基

２　管理運営の基本方針

（１）日野市体育施設及び公園体育施設（以下これらを「施設」という。）は、市民の体育及びレクリエーションその他社会体育の振興を図り、心身の健全な発達に寄与するために設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づく

りに努める。なお、管理する範囲については別紙管理範囲図に定める。

（２）グラウンド等において、快適で安全な環境を維持し、事故防止に万全を期すると共に、利用者へのサービスの向上を図る。

（３）多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫の上､質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図る。

（４）各施設の円滑な管理において、近隣住民との関係は無視できないものであり、近隣住民との友好的な関係構築に努めること。

（５）効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。

（６）各体育施設の維持管理にあたっては、（公財）日本スポーツ施設協会発行「屋外体育施設の維持管理マニュアル」に準じた専門的なチェックや維持補修を行い、質の高い施設管理を維持すること。

（７）日野市遊び場条例に基づく遊び場は、こどもの情操を高め、健康の維持向上を図ることを目的として設置されている。利用者が常に気持ちよく遊び場を使えるよう点検すると共に安全上問題ないかを確認し、安心して利用できる広場の管理を行うものとする。

３　指定管理者が行う業務

概ね２名程度の指定管理者の正職による監理監督の下、以下の業務を適切に実施する。

（１）日野市施設予約システムによる施設管理業務

・日野市が設置運用している、日野市施設予約システム（以下、予約システムという。）による体育施設等の予約管理・許可書兼領収書発行・料金徴収・利用実績動向の把握

・指定管理者が使用する部分の予約システム端末にかかる保守管理及びランニングコスト負担

（２）運営業務

・施設利用に際する受付業務・備品等の貸出し

・利用者への利用マナー等指導・利用団体との連絡調整

（３）施設の維持管理業務

・スポーツ施設・附属設備・施設消耗品・物品の維持管理

・管理区域内の草刈り・樹木剪定・利用者のごみ処分

・台風・ゲリラ豪雨・大雪などの荒天時における施設の保全対応

・施設周辺住民への配慮

・原則１件５０万円未満の修繕

（４）スポーツ振興に係る事業（提案事業）

・スポーツ振興を目的としたグラウンド等での事業の実施

（定期的なスポーツ教室の実施など）
・事業計画書の提出
・事業の周知広報
・毎月の事業実施状況の報告
なお、本項目については提案事業とし、実施内容については提案をもとに市・指定管理者の間で協議を行い決定するものとする。

（５）利用料金等の徴収等(収入状況報告を含む。)
・利用料金の徴収・還付・減額・免除

（６）その他の業務
① 施設毎の業務運営マニュアルの作成
② 事業計画書及び収支予算書の作成
③ 事業報告書の作成
④ 利用実績の資料作成
⑤ 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による収納
⑥ 施設見学・視察の対応
⑦ 事故の対応、報告
⑧ 防災計画の策定・防災訓練の実施
⑨ 利用者の苦情等の対応及び報告
⑩ 指定期間終了に当たっての業務の引継ぎ
⑪ その他市が定める業務

（７）自主事業（自動販売機）
令和８年４月１日時点での自動販売機設置台数は以下の通り。

設置場所	台数	設置事業者
浅川スポーツ公園グラウンド	３台	株式会社　ユカ
多摩川グラウンド	1台	株式会社　ユカ
万願寺中央公園グラウンド	1台	株式会社　ユカ
万願寺中央公園グラウンド	1台	有限会社　小林冷菓（アイスクリーム）

日野市指定管理者ガイドラインに基づき、経費や収支について適切に管理を行うこと。
また、自動販売機の設置については行政財産の目的外使用申請を市に行うこと。

4　管理運営基準

（1）休業日

施設の休場日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとする。ただし、日野市（以下「市」という。）が特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更し、又は休場することができる。なお、市は、季節その他の事情によりあらかじめ休場日を変更することができる。

施設整備等のために休場日を設定する場合、予約システムによる予約が前月1日より開始となるため、2ヶ月以上の余裕を持って計画をしなければならない。

上記理由等により休場する場合でも、有人施設で実施している他施設の施設使用許可書発行業務等があるため、受付業務は実施しなければならない。

また、臨時休場日を設定する場合に、市広報を利用して市民に周知する場合には、休場日を設定後速やかに市へ原稿を添えて依頼を行わなければならない。

また、特に年末年始の休場日について、各グラウンドで許可対象外の行為が近年見受けられるため、看板等で注意喚起を行うこと。

（2）使用区分

使用区分は、日野市体育施設条例による。ただし、東光寺グラウンド内の多目的広場軟式野球場の内一面について貸切使用はしないものとする。また、旭が丘中央公園グラウンド・多摩平第一公園グラウンドは、公園利用の利用者について配慮すること。

（3）利用料

各施設の使用料金は体育施設条例に定めるとおり。

なお、グラウンド等の利用料については令和9年度以降の使用料金改定を予定している。各種提出資料作成においてはその点に留意し、積算・作成をすること。巻末資料別表1参照。

指定管理者は、条例で定める利用料を上限として、市の承認を得てこれを変更し、利用料金とすることができる。

利用料金を変更した場合は、利用者・市民に周知しなければならない。

（4）施設等の使用の許可等（日野市体育施設条例第4条・6条）

①指定管理者は、施設等の使用許可及び使用許可の取消等を行う。

なお、使用の承認等の処分を行う場合は、日野市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

②無断キャンセルについて

日野市体育施設無断キャンセル使用制限規定実施要領に基づき、無断キャンセルを行った予約者等に対し、同要領の対応を行う。ただし、予め市の承認を得なければならない。

（５）利用料金制度（日野市体育施設条例第 14 条）

①　利用料金制度の採用

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とする。

② 利用料金の額

利用料金の額は､条例に定める範囲内において､指定管理者が市長の承認を得て決定する。

③　利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

④　利用料金の減額又は免除

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市長の承認を得て、利用料金の減額又は免除を行うことができる。減額又は免除とする基準について、予め市長の承認を得なければならない。

すでに条例又は規則において減免としている事業等については、引き続き減額又は免除の対象とすること。

⑤　利用料金の割引

指定管理者は､利用料金の割引をすることができる。ただし､事前に市と協議すること。

⑥　利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金は還付しないものとする。ただし、災害その他利用者の責めによらない事由により施設等の利用ができなくなった場合には還付するものとする。

なおテニスコートについては、雨天等により利用時間の半分に満たず施設を利用することができなくなった場合、利用日から１年を期限として別の利用日への振替ができるものとする。

⑦　利用料金の周知

利用料金の額については、事前周知に努めるものとする。

（６）関係法令等の遵守

当該施設を運営するに当たっては、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

①　地方自治法

②　労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令

③　東京都震災対策条例

④　施設維持、設備保守点検等に関する法令

⑤　障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）

⑥　個人情報の保護に関する法律

⑦　日野市障害者差別解消推進条例

⑧　日野市体育施設条例及び施行規則

⑨　日野市暴力団排除条例及び関連要綱

⑩　日野市遊び場条例

⑪　日野市行政財産使用料条例第2条第2項に規定するロケーション活動の使用料に関する規則

⑫　日野市個人情報保護法施行条例

⑬　日野市情報公開条例及び施行規則

⑭　日野市行政手続条例及び施行規則

⑮　日野市公契約条例及び施行規則

⑯　その他関係法令等

5　特記事項

（１）公益社団法人日野市人材センターの活用

シルバー人材センターが業務に携わっている施設については、高齢者の雇用の安定等に関する法律で雇用の確保が定められており、指定管理者は引き続き、現在の雇用形態に努めること。

シルバー人材センターに管理委託している事業について、従事者への指導を行う場合は、センター職員を通じて実施すること。また、直接指導する必要があるものについては、必ずセンターの承諾を得て実施すること。

（２）市民活動によるグラウンド整備

各グラウンド等を使用している団体において、施設等の維持管理に協力を依頼している団体については、指定管理者は引き続き協力関係を維持すること。

（３）光熱水費の支払い区分について

電気・ガス・水道（下水道）・電話料については、原則として令和９年４月１日分の使用分からは指定管理者の支払いとし、また最終年度の引継ぎは３月３１日使用分までを支払い、４月１日以降分を次期指定管理者が支払うものとする。

（４）障害者の働く場の確保（旭が丘中央公園グラウンド・テニスコート）

社会福祉法人に管理委託している事業については、日野市障害者差別解消推進条例に従って障害者の働く場の確保を積極的に図ること。また、旭が丘公園グラウンド・テニスコートについては、指定管理者は引き続き現在の雇用形態に努めること。

雇用の従事者への指導を行う場合は、法人職員を通じて実施すること。また、直接指導する必要があるものについては、必ず法人の承諾を得て実施すること。

（５）日野市公契約条例の適用について

本施設は日野市公契約条例第６条及び日野市公契約条例施行規則第３条に規定された公

契約条例の対象施設である。指定管理者は条例で定める労働報酬下限額を上回る賃金の支払いを行うほか、労務台帳の作成・提出、条例対象施設であることの掲出など条例・規則・手引きで定める事項を遵守すること。

市は、指定管理者が条例第１６条第１項に定める契約解除要件に該当することが判明した場合、指定管理の指定の取消を行うことがある。

６　業務の内容（共通事項）

（１）予約システムの運用・保守管理

①指定管理者によるPC端末設置場所

・指定管理者事務所
・多摩平第一公園テニスコート管理棟
・浅川スポーツ公園グラウンド管理棟
・七生自然学園テニスコート管理棟
・旭が丘中央公園テニスコート管理棟

②システム関係経費

・予約システムにかかる回線費その他の費用として年間２５万円程度は見込むこと。なお、予約システムが変更になった場合、負担金は別途協議する。
・指定管理者事務所にシステム端末を１台設置し、その維持管理についての費用を見込むこと。

③留意事項

グラウンド・テニスコートの使用については、予約システムでの管理をおこなっているために、施設等の利用の承認、利用の承認書、領収書の発行、利用状況の把握等を予約システムを使用し行うものとする。指定管理者は、本システムの管理運用を習熟し施設の管理にあたるものとする。

（２）運営業務

①　各管理棟での受付業務

多摩平第一公園テニスコート管理棟、浅川スポーツ公園グラウンド管理棟、七生自然学園テニスコート管理棟、多摩川グラウンド管理棟、旭が丘地区センターテニスコート管理棟

詳細は、**「７．各施設の業務内容」**に記載のとおり、受付・料金徴収業務等を行うこと。

②　利用関係団体との年間使用調整

・各施設の貸出は、予約システムによる事前抽選方式だが、日野市、日野市教育委員会の公的行事、一般社団法人日野市体育協会加盟団体が行う各種大会については、事前に使

用予約ができるものとする（以下、「優先使用」という。）この場合、上記関係団体から前年度の１２月初旬までに年間利用計画を徴取し、翌年１月中旬に関係団体を集め優先使用調整会議を開き年間利用の調整を図ること。

・調整後は年間利用カレンダーをカラー刷りで市及び関係団体に必要部数を提出すること。なお経費は指定管理者で負担すること。

・調整の図れた年間利用計画を作成し、年間利用を予約システムに入力し市に報告すること。なお入力についてチェック体制を取り、入力漏れ等がないようにすること。

・上記に予定のない、年度途中での優先使用についてはその都度市と協議の上承認できるものとする。

・利用者が増加しているテニスコートについては、必要最小限の施設予約・利用しない予備日の速やかな予約削除等、特に一般利用に配慮すること。

③　利用者等への指導等

・利用後のグラウンド整備、コート整備、一般ごみの持帰り、終了時間の徹底、近隣への違法駐車の禁止、無断キャンセルの禁止、ペットの放し飼い禁止など利用マナーについて、状況に応じて現場立会い・掲示・口頭指導・受付窓口での周知など指導を徹底すること。

・荒天等により、施設の利用ができないときには速やかに利用者へ説明、理解を得ること。

・施設の無断使用、営利目的による利用等がないかを適宜確認すること

・使用許可書の確認をできる限り行うこと。また、許可書発行の有無についても確認し、許可書を取りに来ていない団体等に対し、適切な指導を行うこと。

④　障害者差別解消法及び日野市障害者差別解消推進条例について

・障害者差別解消法及び日野市障害者差別解消推進条例に準じた施設管理・運営を実施すること

・障害のある人に対し、正当な理由なくサービスの提供を拒否・制限することの禁止とすること

・障害のある人とない人の平等な機会を確保するために障害の状況や性別、年齢などを考慮した変更や調整、サービスの提供をしないこと

⑤　駐車場について

・駐車場があるグラウンドについて、大会等により多数の利用者が見込まれる時には、公園利用者による駐車などにも配慮しながらグラウンド利用団体と事前に調整を行い、周辺への路上駐車やトラブルが無いように指導すること。

⑥　利用者動向・統計

・利用者のアンケート調査や要望調査などを実施し、市に報告するとともに対応すること。
・予約システムを活用した利用者動向、統計を市に報告すること。

⑦　開錠、施錠業務
・グラウンド等施設及び駐車場のある施設は出入口を利用時間に基づき開閉すること。グラウンドに併設されている駐車場について、利用時間に基づき開閉することとなっているが、利用者の車両が残っている場合の取扱について事業計画書に記載すること。
・グラウンド、駐車場の鍵を利用団体等に借用させることができるが、目的外、時間外に使用させないよう管理し、指導すること。

（３）維持管理業務
①施設・付帯設備等の維持管理
・利用者が安全で快適に利用できるよう、公財）日本スポーツ施設協会発行の「屋外体育施設の維持管理マニュアル」に準拠した施設の日常点検をチェックシートなどにより、週１回以上行い適宜維持補修を行うこと。
・利用者の利用に供する「机、椅子、テントなどの備品類」及び「サッカーゴール、バックネット、などのスポーツ設備類」についてチェックリストを作成し、毎月1回以上巡回点検を実施し報告すること。なお、安全上支障がある物については、市に報告するとともに適切な対応をとること。
・グラウンド管理区域に付帯する階段、手すり、スロープ、看板、フェンス、外灯、ネット、止水弁および散水栓その他のグラウンド付帯設備については適切な維持管理を行い、日常的な補修及び修繕については指定管理者が実施すること。ただし、1件50万円以上の案件についてはその都度市と協議すること。また、重大な破損や使用不可となる事態が発生した場合は速やかに市に報告すること。
・砂埃などによる被害が発生しないよう近隣住民へ十分配慮すること。
・付帯する管理棟、倉庫及び駐車場等を常に良好な状態に保つこと。
・施設に異常があった場合は、速やかに措置し、その状況・措置を業務報告書に作成し保管する。場合によっては市に報告すること。
・施設、付帯設備を修繕等した場合は台帳管理を行い市に報告すること。
・各施設に設置しているＡＥＤについては、設置場所及び緊急時の対応方法、使用した場合の報告方法等について利用者に周知すること。また、ＡＥＤは、常に良好な状態で使用できるよう適正な管理を行い、使用時は速やかに市に連絡すること。

②台風・ゲリラ豪雨・大雪などの荒天時における対応
・事前に雨、風、台風などの荒天を想定し、利用者の安全確保、施設設備の保全など危機管理を徹底すること。また、その対応状況について適宜市に報告すること。

・河川区域内グラウンドについて、雨季の増水時には、バックネット、サッカーゴールなどの設備が河川に流出しないよう堤防上まで撤去する体制を整え、市の指示に従い緊急撤去作業を行うこと。また、荒天終了後速やかに現状復帰すること。

③除草及び樹木剪定

・５～１１月の期間中は、月１回以上必ず除草を実施すること。

・原則として指定管理者において機具等を用意し実施するが、市の草刈機（肩掛け）を貸与することができる。その際、消耗品・燃料等については指定管理者の負担とする。

・除草作業を実施する際には、抜根等により施設に損傷を与えないよう留意すること。

・管理区域内の樹木については、市と協議の上剪定を適宜実施すること。

・除草、樹木剪定において発生した処分材については、指定管理者の責任において適切に処分すること。

・実施にあたっては、近隣住民や利用者の安全確保と不快感を与えないよう十分配慮すること。

④河川の占用許可を受けたグラウンドの整備

・多摩川グラウンド、東光寺グラウンド、豊田児童グラウンド並びに多摩川百草ふれあい広場については、国土交通省京浜河川事務所から河川の占用許可を受けて整備したグラウンドのため、占用にあたって条件が付されている。その条件について指定管理者は遵守するとともに、利用者に対しても指導しなければならない。

条件とは以下の通り。

占用区域内を管理すること。占用区域外を無断で使用しないこと。

出水時には事故防止の対応を行うこと。占有物の撤去計画を作成し提出すること。履行検査を受けること。

なお、占用区域においては占用範囲を明確にするため、占用杭を打ち込んでいる。これについて、杭の腐敗や損傷、紛失等が発生していないか定期的に確認を行い、状況に応じて修繕等をおこなうなど適切に管理をすること。

また、河川区域占用に伴う国土交通省の履行検査について、事前の整備、当日の対応等に協力すること。

⑤河川区域内の遊び場、グラウンド（多摩川百草ふれあい広場、豊田児童グラウンド）については台風、ゲリラ豪雨時にトイレの撤去を行う必要がある。このため、撤去にかかる費用（２箇所×３日分）を見込むこと。

⑥ごみ回収及び処分

・利用者に対しごみ持ち帰りの徹底を図るように対応し持ち帰れなかったごみと、不法

投棄ごみについては、指定管理者の負担で処分すること。
・グラウンド内を巡回し、良好と思われる状況であっても、隔週毎の点検、月１回以上の処分を行うこと。隔週毎のごみ点検等で発生したごみは施設内で放置することなく、指定管理者の責任において適切に保管すること。
・不法投棄ごみについては、必要に応じ関係機関（警察等）と協議を行うこと。

⑦トイレ清掃
・週１回以上の清掃を必ず実施すること。回数等詳細は「**7　各施設の業務内容**」に従うこと。
・便器、し尿流水溝及び手洗い場等の水洗いと同時にブラシによる清掃を行い併せて床の清掃を行うこと。衛生陶器類については、適正洗剤による洗浄を行うこと。
・天井、壁、棚及び扉のほこり及び蜘蛛の巣等を除去すること。
・便所内及びその付近の紙屑等を除去すること。トイレットペーパーは、指定管理者の負担において、清掃後１．５本以上を配置しておくこと。また、利用者から不足の連絡があった場合は、速やかに補充を行うこと。
・清掃時に、トイレの破損、便槽を点検し、安全に使用できることを確認すること。また簡易な破損については、その都度処置する。
・作業時間は原則８時３０分から１７時までとする。
・清掃日時及び実施者を記入したトイレ清掃表を、トイレ内に設置すること。
・汲み取り業務の実施は毎月１回以上必ず行うこと。（年１２回）
・業務報告書にて、「便器・床の水洗い」、「トイレ内側の汚れの拭き掃除」、「トイレ外回りの清掃」、「トイレの破損、便槽の点検」、「トイレ清掃表の設置」および「汲み取り」の各業務が毎回適正に行われたかどうか明記すること。

⑧近隣住民等への配慮
・地元自治会、利用団体等と友好な関係を築き、円滑な施設管理運営を行うこと。
・近隣住民等からの苦情に対し、誠意をもって迅速に対応すること。苦情内容及び対応内容について書面にて市に報告すること。

⑨まむし・害虫等の発生防止・駆除
・まむしが出没しそうな場所については、利用者が安全に利用できるように除草を行い、注意を促す看板等を設置し適切な管理を行うこと。
・蜂及び蜂の巣、樹木等に発生するアメリカシロヒトリ、モンクロシャチホコ、チャドクガ、アブラムシ等の害虫が発生した場合には、利用者が安全に利用できるように適切な措置を講じること。実施方法等については市と協議すること。
・利用者等から駆除要請があった場合、速やかに該当業務に着手しなければならない。なお、業務に際して、第三者の安全に対する必要な措置を講ずるものとし、薬剤の噴霧を

使用し実施する場合は、人畜、植物及び魚類等薬害が起こらないよう留意し施行すること。また、駆除した蜂等は、第三者に危害を加えることのないよう処分すること

（４）ロケーション等撮影による施設使用

①映画・ドラマの撮影について、市では市の広報に資するロケーション活動を積極的に誘致している。そのため、当該利用について可能な限り施設使用に協力すること。その際、使用者と日野市映像支援隊で事前調整を行うよう指導すること。

②ロケーション活動によるグラウンド等の使用は行政財産の目的外利用となり、使用料金は日野市行政財産使用料条例第2条第2項に規定するロケーション活動の使用料に関する規則に基づき発生する使用料であるため、<u>当該利用部分については利用料金が定められている場合であっても利用料金は発生しない</u>。また、<u>目的外利用に関する使用許可権限と使用料の徴収は市の権限となる</u>。ただし、通常の使用許可の範囲と目的外許可の使用の範囲を切り分けた場合、通常の使用許可の範囲については利用料金として指定管理者が徴取するものとする。

（５）ドクターヘリの離着陸に伴う対応

①グラウンド等のうち、東光寺グラウンド、多摩川グラウンド、万願寺中央公園グラウンド、多摩平第一公園グラウンド、程久保運動広場は東京都との協定に基づきドクターヘリのランデブーポイントに指定されている。消防署より、ランデブーポイントの利用の要請があった場合には可能な限り要請を受け入れ、ヘリコプターの離着陸に伴う対応を行うこと。

②ドクターヘリの離着陸の際には､吹き下ろしの風や騒音･砂塵等の発生することがある。ランデブーポイントの要請を受け入れた際には、グラウンドに散水を行うなどして近隣民への影響が最小限となるよう努力すること。また、万願寺中央公園グラウンドにおいては交通の利便性から離着陸回数が多くなっている。着陸の際に砂のほか枯芝の飛び散りによる周辺からの苦情もあるため、これを防止するため日頃より管理を行うこと。

7　各施設の業務内容

（1）日野市立多摩川グラウンド

ア　グラウンド整備業務

（ア）整備内容

①　グラウンド部分（約２２，３８９㎡）について次の作業を実施する。

・整地･･･必要に応じて混合土舗装部分の不陸を整正し、ブラッシング作業を行う。

･除草及び芝刈り･･･機械刈､根抜き（除草草の収集およびその処分を含む）を行う。なお、グラウンド部分に隣接する堤防の法面についても利用者の安全を考慮し、適宜除草や清掃を行うこと。

・まむし出没への対応･･･管理する施設内のまむしが出没しそうな場所については、

利用者が安全に利用できるように除草を行い、注意を促す看板等を設置し適切な管理を行うこと。

・内・外野部分の境界整備･･･混合土舗装部分の除草を行う形で整備を行う。

② グラウンド内のごみ、空缶、砂石、危険物等の除去とその処分を行う。

③ グラウンド内を巡回し、破損箇所等の確認及びその報告を行う。報告については業務日報等に記載するかたちで、市に内容の伝達を行う。ただし、緊急を要するものについては速やかに連絡を行うこと。

（イ）実施回数と時期

上記（ア）の業務について日常的に実施をすること。また、除草及び芝刈り等の整備について下記の回数以上整備を行うこと。

５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月
１回	３回	３回	２回	２回	２回	１回

イ　管理棟管理業務

（ア）就業内容

① 多摩川グラウンド管理棟・駐車場出入口等の鍵の開閉

② 多摩川グラウンド利用者の確認及び利用者に対するグラウンド整備等の指示

③ 多摩川グラウンドの巡回及び雑草等の簡単な除草及び簡易な清掃作業

④ 管理棟施設（管理人室・会議室・トイレ・倉庫等）の清掃

⑤ 用具・消耗品等の点検、在庫確認及び軽易な破損品の修理

⑥ 雨天等の中止の場合の掲示板による使用者への指示

⑦ 管理日誌による業務及び施設状況の報告（破損・気づいた点等）。但し、緊急を要する場合は至急、市に連絡すること。

⑧ 北川原公園グラウンドの開錠及び施錠並びに管理日誌による施設状況の報告

⑨ 北川原公園グラウンド使用者の確認及び利用者に対するグラウンド整備等の指示

⑩ 万願寺中央公園グラウンド駐車場の開錠及び施錠並びに管理日誌による施設状況の報告

⑪ 上記の事項にて問題が生じた場合の指定管理者への連絡

⑫ その他指定管理者の指定する業務

（イ）就業日　　年末年始を除く土曜日、日曜日及び祝日

（ウ）就業時間（昼休み１時間を除く）

※　但し、甲乙協議により、就業日・就業時間を変更することができる。

（エ）就業月と時間

①　4 月～9 月

7 時 30 分～原則 18 時 30 分とし 30 分間延長可能

②　10 月～翌年 3 月

7 時 30 分～原則 17 時とし 30 分間延長可能

（オ）開錠施錠場所

多摩川グラウンド・北川原公園グラウンド・万願寺中央公園グラウンド

（カ）開錠時間

①②ともに　７時３０分～７時５５分

（万願寺中央 7:30～7:35　多摩川 7:35～７ : 45　北川原 7:45～7:55）

（キ）施錠時間

（カ）の①及び②については、原則使用の時間とする。但し最終施錠箇所である万願寺中央公園において、施錠時間にもかかわらず車両が駐車している場合には、最大 30 分間の延長を認め、車両所有者の確認及び移動依頼を行ったうえで施錠すること。

①午後６時～午後６時３０分（多摩川 18:00～　北川原 18:15～　万願寺中央 18:30～原則 18:30 とし 30 分間延長可能）

②午後４時～午後５時（多摩川 16:00～16:30　北川原 16:30～17:00　万願寺中央 16:30～17:00　原則 17:00 とし 30 分間延長可能）

（ク）就業を必要としない日

年末年始のグラウンド閉鎖日及び就業指定日以外の日

（ケ）その他

①当該グラウンドは国土交通省京浜河川事務所より占用の許可を受けて整備・使用しているグラウンドである。そのため、事業計画書の一部として京浜河川事務所への提出書類である大雨・台風時などの出水時の撤去計画について検討し、市に提出をすること。

また、出水が想定される場合には提出した撤去計画に基づき、グラウンドに設置している設備等に必要な措置（撤去）を講じ、指定管理者の責任の下、適切に管理を行うこと。当該作業の実施を行った際には市にその実施日時・内容を書面にて報告するとともに、事態の回復後はグラウンド利用に影響が出ないようにすみやかに復旧を行うこと。

②多摩川グラウンドにおける工作物・仮設物は以下のとおり。

野球のバックネット２張り、外野フェンス、ファールポール、サッカーゴール、占用看板。

この内撤去等が可能なバックネット、外野フェンス、ファールポール、サッカーゴールについて①に記載の撤去計画書を作成すること。

③利用団体等による草刈等の協力申し入れがあった場合には、可能な限り受け入れ、協力すること。

④グラウンド整備等に伴う河川区域への進入にあたっては、市と協議の上行うこと。

⑤管理棟からグラウンドへと繋がる階段および手すりについては、指定管理の範囲内とする。

⑥日野市体育施設条例では営利目的の利用を禁止している。過去に当施設において営利を目的にグラウンド利用を行っていた団体が確認されていることより、そのような情報が入った場合や、施設点検時等に発見した場合には利用を中止させ、以降当該団体に利用をさせないこと。

⑦河川事務所による履行検査が、年に１回（河川事故等が多く発生した場合は臨時で実施される場合もある。）実施されるので立ち会うこと。検査内容は例年管理方法の確認として占用杭の確認、占用箇所の確認、工作物・仮設物の確認・撤去計画の確認が主である。撤去計画の確認の際には、実際の撤去計画に基づきデモンストレーションを求められる場合があり、これに対応できるように人員等を配置すること。

ウ　各種団体との施設整備と連携

（ア）協力団体との施設整備（野球場２面）

施設整備について、乗用式草刈機を多摩川グラウンド管理棟から軽トラックに載せ、河川占用道路より河川敷に入りグラウンド内で草刈機を下ろす。また、肩掛け式草刈機を貸し出す。※肩掛け式草刈機の貸し出しについては「労働安全衛生法による安全衛生教育修了証」の有無を確認すること。

終了予定時間を確認し、終了予定時間に再度河川敷まで軽トラックで、乗用式草刈機を回収し管理棟に戻すこと。

草刈機使用後は清掃を行うこと。また水滴等がある場合は清掃後に水分を除去するなど防錆を行うこと。

草刈実施の際の団体から指定管理者への連絡・協議方法について、事業計画書に記載すること。

主な利用団体（還暦軟式野球連盟、軟式野球連盟、ターゲットバードゴルフ協会、リトルリーグ日野）と連携を取り、野球場整備に努めること。

常時砂及び黒土等の整地用資材ををバックネット裏にストックしておくこと。また、資材等の搬入の際には河川の作業届が必要となるため、市と協議のうえ実施すること。

（イ）協力団体との施設整備（サッカー場２面）

サッカー場は主に市サッカー連盟の女子部及び少年部が利用しており、年に１回程度小石を収集するなどの整備を実施している。その際に砂・黒土の散布を実施しており、これに必要な材料を支給すること。

グラウンド内の草について、草刈作業の協力の申し出がサッカー連盟からある場合には野球場と同様の協力を行うこと。

サッカーゴールの転倒防止とサッカーゴールウェイトの管理を行うにあたり、協力及び材料の提供を行うこと。

（ウ）使用団体による管理棟利用

多摩川グラウンドの管理棟は１階にトイレ、倉庫があり、２階に管理人室、会議室がある。１階トイレの水については、過去に出しっぱなしになっていた経過があり、使用時以外は管理棟裏側にある止水弁で止めている。また、管理棟駐車場にある散水栓のハンドルをはずしており、利用者がトイレに保管してあるハンドルを持ち出し利用するようになっている。施設点検の際にハンドルが付いた状態や水道が開栓している状態を確認した場合には、必要な措置を講じること。また、その原因について調査し、利用団体等に周知すること。倉庫については、２つあり、一つは市の備品等の倉庫となっていることから、利用している一部団体については引き続き使用させること。また、当倉庫に保管されている物品は使用しないこと。

エ　その他

（ア）各施設の駐車場等の管理

各施設の駐車場等の管理については、引継ぎ事項がある場合には各施設の項目で記載する。その項目が多摩川グラウンドの管理業務として実施すると思われる場合は、必要に応じて市と協議すること。

多摩川グラウンドと北川原公園グラウンドで併用している駐車場は、平成３０年９月から有料化されたが、減免規定等があるため、市との緊密な連携が必要となる。

また、グラウンド利用者の違法駐車があった場合の対応も行うこと。

（イ）災害時の活動拠点

東京都震災対策条例において、当グラウンドのオープンスペース及び管理棟が震災時において広域救助部隊等が被災者の救出及び救助を円滑に行う為の大規模救出救助活動拠点として位置付けてられている。そのため、常にグラウンド及び管理棟の必要最低限の整備を施して置くこと。

災害時の多摩川グラウンド管理棟は、現地機動班（東京都職員）により、資器材置場、無線機置場として、大規模救出救助活動拠点開設に必要な資機材、被服及び消耗品等の保管

を依頼が来ることがある。この場合は支障のない範囲で保管に応じること。現地機動班（東京都職員）への施設の引き渡しは文化スポーツ課が対応することとしているが、鍵の開錠方法の説明など必要に応じ協力すること。

（２）日野市立東光寺グラウンド

ア　グラウンド整備

（ア）整備内容

①　グラウンド部分（約１６，６６６㎡）及びグラウンド外周法面部分（約１，２２５㎡）及びグラウンド管理用通路部分（約７３４㎡）について次の作業を実施する。

② 整地･･･必要に応じて混合土舗装部分の不陸を整正し、ブラッシング作業を行う。

③ 除草及び芝刈り･･･機械刈、根抜き（除草草の収集及びその処分を含む）を行う。

④　まむし出没への対応･･･管理する施設内のまむしが出没しそうな場所については、利用者が安全に利用できるように除草を行い、注意を促す看板等を設置し適切な管理を行うこと。

⑤　内・外野部分の境界整備･･･混合土舗装部分の除草を行う形で整備を行う。

⑥　グラウンド内のごみ、空缶、砂石、危険物等の除去とその処分を行う。

（イ）実施回数と時期

上記（ア）の業務について日常的に実施をすること。

また、除草及び芝刈り等の整備について下記の回数以上整備を行うこと。

５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月
１回	３回	３回	２回	２回	２回	１回

イ　グラウンドトイレ清掃業務

（ア）　内容　　仮設トイレ〈ＡＵＧ－ＦＤＪ（ＧＹ）＋ＢＣ〉の清掃業務

（イ）実施方法

①　清掃業務の実施は、原則として毎週金曜日の午後に行うこと。但し、金曜日が休日の場合は、その週の前平日の午後に行うこと。

ウ　駐車場（東光寺グラウンド隣接谷地川資材置き場）の鍵の付け替え

（ア）　鍵の付け替え箇所

① 東光寺グラウンド管理用通路及び谷地川資材置き場通路の車止めの鍵

② 東光寺グラウンド隣接資材置き場（国土交通省管轄）フェンスの南京錠及びダイヤル式の鍵

（イ）　開錠時間

使用日（２日以上連続して使用する場合は、最初の使用日）の前日の午後に、駐車場の管理に用いる国土交通省所有の鍵を日野市所有の鍵に付け替える。

（ウ）　施錠時間

使用日（２日以上連続して使用する場合は、最終の使用日）の翌日の午前に、駐車場の管理に用いる日野市所有の鍵を国交省所有の鍵に付け替える。

（エ）　鍵の管理

国土交通省及び日野市所有の鍵を適切に管理すること。

エ　その他

（ア）施設内に設備等を新たに設置する場合、河川法の手続きを行わなければならないため、設置の必要が生じた場合及び利用団体より打診があった場合、設置の可否の判断をあおぐこと。

（イ）利用団体等による草刈等の協力申し入れがあった場合には、可能な限り受け入れ、協力すること。

（ウ）グラウンド整備等に伴う河川区域への進入にあたっては、市と協議の上行うこと。

（エ）河川区域占用に伴う国土交通省の履行検査について、事前の整備、当日の対応等に協力すること。

(オ) 東光寺グラウンド進入路の草刈については、定期的に除草作業を行い管理区域以外のいわゆる通路部分についても周辺住民を配慮して、特に夏場は適切に除草を行うこと。利用団体（シニアリーグ）と連携し、整備を行う。また、必要に応じて協議し管理方法を検討すること。

（カ）東光寺グラウンドの芝生部分のほとんどが雑草と混合しており、草丈の延びが芝と比較して早いため、夏期は施設の状況把握をこまめに行い、適切な管理を行うこと。

（キ）グラウンドの維持管理によって、河川敷の車止めを開錠して作業に必要な車両を入れる際には、業者に対し適切に鍵の貸出管理を行うこと。

車止めの鍵については、国土交通省から市の分と指定管理者の分を借用しているので適切に管理すること。合鍵を製作した場合は製作した数量について報告を行うとともに、指定管理者の契約が終了する際には、合鍵も市に返却すること。

（ク）当施設は、河川区域ではあるが、計画高（出水時に想定される水位）よりも高い位置にあることから、撤去計画の提出は不要であるが、履行検査時には工作・仮設物の一覧及び配置図を提出するため、必要な書類の作成を行うこと。

（ケ）台風・強風発生時には、仮設トイレが転倒する恐れがあるため、予報時の対応及び発生後の対応について事業計画書に記載すること。

（コ）当該施設は現状、野球場を貸し出し、それ以外のスペースについては利用者に対しできる限り誰でも利用可能な状況にしておくように周知している。野球場以外のスペースを活用して事業等を実施する場合は、他の利用者を排除することのないように十分配慮すること。（近隣の保育園の遊び場等で利用されていることがある）

（サ）営利目的に指導を行う団体の情報が入った場合、また、施設点検時等に発見した場合には、体育施設での営利目的活動は禁止されていることから排除すること。

（シ）現在、仮設トイレを１基設置しているが、利用団体より２基以上の設置要望が出されている。市との協議のうえ対応を検討すること。

（３）日野市立七生自然学園テニスコート

ア　テニスコート管理業務

（ア）業務内容

①維持・管理業務

a　就業時間

午前７時から午前１０時を原則とする。季節等による業務量の変化に対応するため１時間を越えない範囲で就業時間を指定管理者は変更することができる。

b　業務内容

・落川林間公園内施設（テニスコート、門３ヶ所）の開錠。

・始業時に巡回を行い、施設の使用にあたって安全な状態であることの確認を行い、異常があり利用の可否が判断できない状況の場合は、コートを使用禁止にしたうえで、市と協議の上対応すること。

・**落川林間公園内**の清掃。（主にテニスコート北側休憩場所。テーブル、椅子を含む）

・落川林間公園入口から橋の中央までの通路及びテニスコートフェンス周辺（北側休憩所含む）駐車場等テニスコート使用者が主に利用する部分の除草及び落葉清掃。（コート内は午前９時までに実施し、発生した雑草等については所定の収集

場所に搬送すること。）

・テニスコート用具類のメンテナンス、在庫確認及び軽易な破損品の修理を行うこと。在庫品を使用した場合は市に報告するとともに管理台帳に記載し、月ごとの集計を市に報告すること。（在庫不足及び用具の破損については指定管理者が補充及び修繕をする。

・管理日誌及び月報の作成。

イ　その他

（ア）当施設は、落川交流センターと施設共用している。落川交流センター指定管理者制度導入以降、管理区分を明確にしているが、お互い協力して管理を行うこと。

（イ）テニスコート利用者の駐車場については、台数制限を実施している。これについては引き続き実施するものとし、更なる改善方法があれば検討し、実施方法について提案すること。

（ウ）テニスコート入口までの道路が狭いことから、利用者には車両等で来場する場合、徐行運転を周知徹底させている。これを引き続き徹底させるとともに更なる改善方法があれば検討し、実施方法について提案すること。

（エ）**落川林間公園内**樹木の管理について、敷地内は多くの樹木に囲まれており、テニスコート利用者及び市民の憩いの場所となっている。定期的に樹木等の剪定等を行い、また、落ち葉等の処理も適切に処理し周辺住民等及び隣接施設から苦情のないように管理すること。

（４）多摩平第一公園グラウンド・テニスコート

ア　多摩平テニスコート（人工芝及びクレー）の定期整備

西暦の奇数年度内 に１回クレイコート２面（５、６番コート）の掘起し・不陸修正・転圧工事・ラインテープの貼り換えを行うこと。

（ア）概要

①クレイコート補修　　　　Ａ＝１，１８０　㎡

・耕転、転圧〔厚 30 ㎜：荒木田土補充〕

・塩化カルシウム、洗砂　散布

②ラインテープ貼り　　　　２面

・既設ラインテープ撤去〔処分含む〕

・ラインテープ貼り〔ビニールテープ（サラン）：幅 50 ㎜、厚 1.0 ㎜〕

〔釘（亜鉛メッキ）：φ2.6×50 ㎜〕

③注意事項

・コート面を深さ３㎝まで耕転し、ガレキ小石等を取り除き混合する。

・土塊を均一に掻き均し、下転圧後、不陸整正を行う。

・塩化カルシウムを均等に散布し、仕上げ転圧を行い、洗砂を散布する。

・水勾配は5/1,000を標準とし、コート寸法等の詳細は競技規則を参照

イ　多摩平第一公園テニスコート受付及び管理業務

（ア）テニスコート管理業務１

①　就業時間

・３月から１０月までの全日
　６時００分から７時００分
・１１月から２月までの全日（１２月２９日～翌年１月３日を除く）
　７時００分から８時００分

②業務内容

・多摩平第一公園テニスコートすべての出入口の開錠。
・始業時に巡回を行い、施設の使用にあたって安全な状態であることの確認を行い、異常があり利用の可否が判断できない状況の場合は、コートを使用禁止にしたうえで、市と協議の上対応すること。
・始業時のコート状況等による使用の可否判断。
・管理日誌及び月報の作成
・利用者が快適に使用できる状態の維持・管理（清掃・除草・等）
・コート内のごみ・落ち葉収集、コート周辺のごみ収集

（イ）受付業務およびテニスコート管理業務２（多摩平テニスコート）

※以下、現状のシフトを参考に提示　同等以上の管理を行うこと

①　就業時間

・４月～１０月の全日
　６時３０分から２１時３０分
　　シフト１：　６時３０分から１２時００分
　　シフト２：１１時３０分から１７時００分
　　シフト３：１７時００分から２１時３０分
・１１月～１２月の全日（１２月２９日～３１日を除く）
　７時３０分から２０時３０分
　　シフト１：７時３０分から１２時００分
　　シフト２：１１時３０分から１７時００分
　　シフト３：１７時００分から２０時３０分
・１月～２月の全日（１月１日～３日を除く）
　７時３０分から１６時３０分
　　シフト１：７時３０分から１２時００分
　　シフト２：１１時３０分から１６時３０分
・３月の全日

６時３０分から１７時３０分

シフト１：　６時３０分から１２時００分

シフト２：１１時３０分から１７時３０分

②業務内容（各シフト共通）

・多摩平テニスコート受付事務所（以下「事務所」という。）の開錠はシフト１、施錠はその日の最後のシフトのものが行う。

・降雨等による中断・再開時にはコート内すべての出入口の開閉を行う。

・受付事務所を離れる際はその都度電話（子機）を携帯し、出入口を施錠すること。

・降雨時以外も常時コート状態を把握しテニスコート使用の可否判断を行い、可否状況を掲示板に掲示するとともに施設予約システムに掲載すること。

・事務所内の清掃。（更衣室を清掃する際は必ず利用者の有無を確認すること）

・事務所の机上に当日従事者名を掲示し、常時名札を付けること。

・テニスコート使用者における周辺道路や市立病院駐車場への駐車に対し注意を促し、近隣の有料駐車場の案内をすること。

・事務所の領収印を管理し、使用後は市が設置した金庫へ保管すること。（領収印は利用料の領収以外に使用しないこと。）

・多摩平テニスコートの利用者より利用料金を徴収し、使用許可書兼領収書を交付すること。

・つり銭は指定管理者が準備し、金庫等に厳重に保管すること。

・利用料金の保管・納付は指定管理者が定めること。

・テニスコート使用者に対し必要に応じて予約システム端末の操作説明及び入力補助を行うこと。

・テニスコート運営上、集計に必要な帳票類を打ち出し、整理及び管理すること。（在庫管理を含む。）

・月報として使用料金、使用人員、件数等の集計内訳表を作成し保管すること。

・日野市体育施設（中学校体育施設を含む）の使用許可書の交付。
※ただし、市民陸上競技場、浅川スポーツ公園グラウンド、万願寺中央公園グラウンド、七生自然学園テニスコート、旭が丘中央公園テニスコートを除く。

・テニスコート用具類のメンテナンス、在庫確認及び軽易な破損品の修理を行うこと。
在庫品を使用した場合には管理台帳に記載し、月ごとに集計し台帳を保管すること。
（在庫不足及び用具の破損については、指定管理者へ報告する。）

・使用者に対し、コート使用後の整備（ブラッシング）を促すこと。

・コート使用者の入れ替え１０分前にコート整備をしない者及び使用終了時間を過ぎてもコートから出ない者に対し口頭注意すること。

・コート内外に忘れ物等がないか、コート使用の入替時に巡回を行う。

・ナイター照明の点灯については時刻を問わず日没時、消灯については利用終了時に

行うこと。
・電気の使用に当たっては、事務所の照明・空調及びナイター照明（利用状況に応じて）は常時節電に心がけること。
・多摩平テニスコート出入口すべての施錠。（降雨時による中断の場合の施錠も含む。）
・事務所出入口及び窓の施錠。
・終業時にはコート内外の巡回を行い、忘れ物などがないか、施設が安全な状態であることを確認すること。また、異常があり翌日の使用に支障がある場合は使用禁止にしたうえで、市に報告するとともに、指示を受けて対応すること。指定管理者閉庁日の場合は、指定管理者を経由して緊急連絡先から指定管理者担当者へ報告するとともに、指示を受けて対応すること。
・終業時には、事務所外の防犯灯を点灯する。（この防犯灯は年末年始常灯とする。）

③　シフト１の者が行う業務（引継時間・納付のための時間 30 分）

a　引継ぎ前のコマの利用料金収受が完了した後に、前日午後の利用料及び当日収受した利用料を計算し、現金の確認を行い、シフト２の者へ当日の状況報告（詳細）及び利用料金の確認引継を実施した後に納付書を作成すること。

b　業務終了後、利用料金の納入は指定管理者が定め、利用料金が発生しない場合は納付のための引継ぎ時間（３０分）を繰り上げて業務終了とする。

c　当日（降雨時または降雨後）のコート状況を把握し使用の可否を判断し、テニスコート使用の可否判断を行い、可否状況を掲示板に掲示すること。

④　シフト２の者が行う業務（１月から３月はシフト３の業務となる。）

a　シフト１の者から当日の状況報告(詳細)及び利用料金の確認引継。（引継時間 30 分）

b　シフト３の者へ当日の状況報告(詳細)の引継。（引継時間 0 分）

c　当日（降雨時または降雨後）のコート状況を把握し使用の可否を判断し、テニスコート使用の可否判断を行い、可否状況を掲示板に掲示すること。

d　時季・天候等の状況に応じ、ナイター照明が必要と判断したときの点灯および消灯。

⑤　シフト３の者が行う業務

a　シフト２の者から当日の状況報告(詳細)の引継。（引継時間 0 分）

b　当日（降雨時または降雨後）のコート状況を把握し使用の可否を判断し、テニスコート使用の可否判断を行い、可否状況を掲示板に掲示すること。

c　ナイター照明の点灯および消灯。

d　当日午後分の使用料金の集計業務を行う。

e　翌日の利用予定表の打ち出し。

（ウ）落葉清掃業務

①　実施時期

落葉の多い時季に適宜実施すること（年間少なくとも６回以上）

②　業務内容

多摩平テニスコート業務従事者はテニスコートの美化を保ち、使用者が安全・安心に使用できるよう使用者通路及びコート内・コートフェンス付近の落葉清掃を常時行うこと。

また、落葉の多い時期には落葉清掃を行う。

なお、多摩平テニスコート内の落葉には塩化カルシウムが混在しているため、公園内の指定管理者の指定場所に処分すること。コート外の清掃した落葉は公園内に設置されている落葉集積場所に処分すること。

当作業についても事前･事後報告を市に連絡するとともに業務日誌に記載すること。

（エ）コートローラー運転業務

①　多摩平第一公園テニスコート内での維持管理を効率的且つ適正に行うため、コート利用者が日々安全・安心にプレーができるようコートの整地及び整備を行う。

②　実施時期及び内容

多摩平第一公園テニスコート５・６コート入口前の倉庫にある指定管理者が管理している自走式コートローラーを運転し、指定管理者が指定する日時に行う。指定日に荒天等で整地及び整備業務が出来ない場合や、降雨後等でコート状態がコートローラー整備に最適な状態の場合には指定管理者と協議をして早期に提供できるよう変則的に実施するものとする。作業は２名で行い、５～６コートのみ実施すること。ネットに対しコートを跨ぎ平行に運転すること。１名は主に安全確認をし、円滑且つ適正に作業が行えるよう補助をする。原則１回２時間とし年に５０回を限度として行うこと。１～４コートについては表面が砂入り人工芝仕様となっているためコートローラーでの整備は必要なし。

③　コートローラーの機種

メーカー　東興産業株式会社

製品型式　コートローラーＡＴ４３ＢＦ－ＣＲ－９Ｓ

機会番号　２１５３５

納入年月　平成１４年１１月

※コートローラーの維持管理、メンテナンスは指定管理者の責任において実施すること。また、使用に伴う消耗品、燃料及び不具合等による修繕については指定管理者の負担において行うこと。

④　運転に際しての留意点

ａ　安全に運転をするため車両の取扱説明書を熟読し運転前、後の点検を行い、実施

日には特記事項等を作業日誌に記載し月報として指定管理へ報告すること。

b　事故防止のため、作業中にはコート内に利用者が立ち入らないよう出入口の施錠を行う。

c　業務を実施するときには、事故防止に十分注意すること。

（オ）　テニスコート人工芝メンテナンス（１～４コート）

①　コート利用者に、利用後ブラッシングを行うよう指導すること。

②　指定管理者による全面メンテナンス

・全面ブラッシング（コート全面の不陸整正）年１回

・表層汚れ除去（固化防止対策）年１回

（カ）その他

①　業務に伴う燃料費、用具、洗剤等の消耗品については、指定管理者の負担とする。

②　当施設は、多摩平中央公園交流センターと施設共用しており、テニスコート受付については交流センター内で実施をしている。交流センター運営団体と協議のうえ、業務を行うこと。

③　多摩平第一公園グラウンド

・毎月第一日曜日（休場日の場合は除く）は地域開放日として、地域に開放すること

・開場時間以外は、公園施設として近隣住民に開放すること。

・管理用地以外の公園施設についても、できる限り整備すること。

・日野市立病院の駐車場を利用者が利用しないようにできる限り対応すること。

・本グラウンドは公園との共同利用を行っている、そのためグラウンド利用者は占用許可を受けてグラウンドを利用するが、公園利用者に配慮して利用をするよう適宜指導をすること。

・毎月第一日曜日を地域開放日として一般（個人）開放を行っており、
これについては引き続き実施をすること。（１月の第一日曜日が休業日の場合は休業日とする）

・本グラウンドは桜の花の開花する時期（３月下旬～４月上旬）は花見を楽しむ市民の憩いの場となっている。このため、その時期については地域開放日として市民に開放すること。

・本グラウンドは数年前まで冬期閉鎖を行い、芝生の養生等を実施していたが、緑と清流課と協議し、冬期も開放できるようにした。今後芝生の状況によっては、閉鎖しなければならない状況も有り得る。

④　多摩平第一公園テニスコート

・クレイコート（５・６コート）を良好な状態に保つこと。

・コートローラー運転業務（５・６コートのみ）については、雨天後に実施するなど柔軟的に対応すること。

・日野市立病院の駐車場及び旧市立病院跡地はテニス利用者に利用させないこと。テニス利用者に受付にて病院駐車場を使用していないことを確認し、また、申請者以外のテニスコート利用者が市立病院駐車場を利用していないかを確認すること。もし、市立病院駐車場を利用しているテニス利用者がいたら、他の場所に移動させる措置をとること。

・テニスコートについては幼児が一緒に入ってプレーすることは危険が伴うため、禁止している。これについては引き続き同様の対応を行うとともに、改善策や代替策がある場合は提案を行うこと。

・冬期は霜の影響を受けて利用できない状況になることが多い。このことについて日野市施設予約システムトップページにその旨を掲載し、受付事務所に掲示するなど、利用者に対し周知を行うこと。

・ナイター照明を消灯する場合は、利用者が撤収したことを確認した上で行うこと。

・ナイター照明の管理を適切に行うこと。LED 化改修後ではあるが球切れ等は指定管理者で対応するほか、施設に不具合が生じた場合は都度市と協議のうえ対応を行うこと。

・本テニスコート受付は地区センター受付に併設して業務をしている。双方調整のうえ受付業務を実施すること。

（５）旭が丘中央公園グラウンド・テニスコート

旭が丘地区センター内にて許可書の発行及びテニスコートの使用料の徴収を行うこと。

ア　管理業務

（ア）テニスコートの開錠・施錠及び清掃・管理業務

①　就業時間

・１１月から２月までの全日（１２月２９日～翌年１月３日を除く）

開　錠：７時００分から７時３０分

施　錠：１６時００分から１５時３０分

・３月から１０月の全日

開　錠：６時００分から６時３０分

施　錠：１７時００分から１７時３０分

・６月から８月の全日

開　錠：６時００分から６時３０分

施　錠：１９時００分から１９時３０分

②　業務内容

・旭が丘テニスコートの出入口及び同公園用駐車場の開錠及び施錠をすること。（駐車場の開閉は天候にかかわらず実施すること）

・施錠時に駐車している車両に対し警告札を貼り、その車両ナンバーを控え翌日に指定管理者へ報告すること。

・始業時、終業時にはコート出入口前通路の清掃、及びコート内の清掃・落ち葉・ごみ収集を行う。終了後施設に異常がないか巡回を行い、施設の使用にあたって安全な状態であることを確認すること。異常があり、翌日の使用に支障がある場合はコートを使用禁止にしたうえで、市に報告するとともに、指示を受けて対応すること。指定管理者閉庁日の場合は、指定管理者を経由して緊急連絡先から指定管理者担当者へ報告するとともに、指示を受けて対応すること。

・コートの状態等を把握しテニスコート使用の可否判断を行い、可否状況を掲示板に掲示すること。

（イ）除草業務（現再委託先：シルバー人材センター）

①　実施回数及び時期

６月～９月の期間で３回以上実施すること。

②　業務内容

多摩平・旭が丘テニスコート業務従事者はテニスコートの美化を保ち、使用者が安全・安心に使用できるよう使用者通路及びコートフェンス付近の簡易な除草を常時行うこと。

（ウ）落葉清掃業務

①　実施時期

落葉の多い時季に適宜実施すること

②　業務内容

多摩平・旭が丘テニスコート業務従事者はテニスコートの美化を保ち、使用者が安全・安心に使用できるよう使用者通路及びコート内・コートフェンス付近の落葉清掃を常時行うこと。

また、落葉の多い時期には適宜落葉清掃を行う。

なお、多摩平テニスコート内の落葉には塩化カルシウムが混在しているため、公園管理者と協議のうえ、公園内処分する場所を定め、その範囲内で適切に処理をすること。コート外の落葉においても公園管理者と協議のうえ、落葉集積場所を定め、処分すること。

当作業についても事前・事後報告を必ず市に連絡するとともに業務日誌に記載すること。

③　その他

業務に伴う光熱水費、用具、洗剤等の消耗品については、指定管理者の負担とする。

（エ）テニスコート人工芝メンテナンス

①コート利用者に、利用後ブラッシングを行うよう指導すること。

②指定管理者による全面メンテナンス

・全面ブラッシング（コート全面の不陸整正）年１回

・表層汚れ除去（固化防止対策）年１回

（オ）テニスコート受付業務（現再委託先：東京光の家）

①就業時間・勤務体制

・３月～５月の全日

６時３０分から１７時３０分

シフト１：６時３０分から１２時１５分

シフト２：１１時４５分から１７時３０分

・６月～８月の全日

６時３０分から１９時３０分

シフト１：６時３０分から１３時１５分

シフト２：１２時４５分から１９時３０分

・９月～１０月の全日

６時３０分から１７時３０分

シフト１：６時３０分から１２時１５分

シフト２：１１時４５分から１７時３０分

・１１月～２月の全日の全日（１２月２９日～1月３日を除く）

７時３０分から１６時３０分

シフト１：７時３０分から１２時１５分

シフト２：１１時４５分から１６時３０分

②テニスコート利用時間／開錠・施錠時間

・３月～５月の全日

利用時間　　　７時００分から１７時００分

開錠時間　　　６時３０分

施錠時間　　　１７時３０分

・６月～８月の全日

利用時間　　　７時００分から１９時００分

開錠時間　　　６時３０分

施錠時間　　　１９時３０分

・９月～１０月の全日

利用時間　　　７時００分から１７時００分

開錠時間　　　６時３０分

施錠時間　　　１７時３０分

・１１月～２月の全日（１２月２９日～1月３日を除く）

利用時間　　　８時００分から１６時００分

開錠時間　　　７時３０分

施錠時間　　　１６時３０分

③グラウンド利用時間

・４月～５月の全日

利用時間　　　８時００分から１６時００分

・６月～８月の全日

利用時間　　　８時００分から１８時００分

・９月～３月の全日（１２月２９日～1月３日を除く）

利用時間　　　８時００分から１６時００分

④業務内容

（１）テニスコート業務内容

①受付業務に関すること

・旭が丘テニスコート受付事務所（以下「事務所」という。）の開錠はシフト 1、施錠はシフト 2 のものが行うこと。

・旭が丘テニスコートの利用者より利用料金を徴収し、使用許可書兼領収書を交付すること。

・日野市体育施設（中学校体育施設を含む）の使用許可書の交付。

※ただし、市民陸上競技場、浅川スポーツ公園グラウンド、万願寺中央公園グラウンド、七生自然学園テニスコート、多摩平第一公園テニスコートを除く。

・つり銭は指定管理者又は本業務を受託した者が準備し金庫等に厳重に保管・管理すること。

・利用料金の保管・納付は指定管理者の指示に従うこと。

・事務所の領収印を管理し、使用後は金庫へ保管すること。（領収印は利用料の領収以外に使用しないこと。）

・担当者は、1 週間分の利用料金を毎週金曜日（祝日の日はその前日）に指定管理者が定めた納入方法（指定口座）で納入処理を行うこと。

・事務所を離れる際はその都度（子機）を携帯し、出入口を施錠すること。

・事務所の机上に当日従事者名を掲示し、常時名札を付けること。

・降雨時による中断・再開時にはコート内すべての出入口の開閉を行うこと。
・A　テニスコート運営上、集計に必要な帳簿類を打出し、整理及び管理すること。（在庫管理含む）
・B　月報として使用料金、使用人員、件数等の集計内訳表を作成し保管すること。
・C　日々の業務日誌及び就業報告書を作成し保管すること。

②シフト１のものが行う業務
・引継ぎ前のコマの利用料金収受が完了した後に、前日午後の利用料及び当日収受した利用料を計算し、現金の確認を行い、シフト２の者へ当日状況報告（詳細）及び利用料金の確認引継ぎを実施した後に納付書を作成すること。
・業務終了後、利用料金の納入は指定管理者が定め、利用料金が発生しない場合は納付のための引継ぎ時間（30 分）を繰り上げて業務終了とする。

③シフト２の者が行う業務
・シフト１の者から当日の状況報告（詳細）及び利用料金の確認引継ぎ（引継ぎ時間 30 分）。
・当日午後分の利用料金の集計業務を行う。
・翌日の利用予定表の打ち出し。

④予約システムに関すること
・降雨時以外も常時コート状態を把握しテニスコート使用の可否判断を行い、可否状況を掲示板に掲示するとともに施設予約システムに掲載すること。

⑤清掃に関すること
・事務所内の清掃を行うこと。
・使用者に対し、コート使用後の整備（ブラッシング）を促すこと。

⑥その他
・コート使用者の入れ替え利用者に終了 10 分前であることを告げ、コート整備をしない者及び使用終了時間を過ぎてもコートから出ない者に対し、退出を促すこと。
・コート内外に忘れ物等がないか、コート使用の入替時に巡回を行う。
・電気の使用に当たっては、事務所の照明・空調は常時節電に心がけること。
・当施設は、旭が丘地区センターと施設共用しているほか、公園内に位置しており、さまざまな市民の憩いの場となっている。各施設はそれぞれ管理委託または指定管理者制度導入により、管理区分を明確にしているが、当施設の受付窓口が入る

地区センターは随時オープンとし、地域の皆様やテニス・グラウンド、公園利用者なども気軽に立ち寄ることができるコミュニティの場所となっているほか、運営管理にあたり、横断的に苦情・意見等が寄せられる場合がある。その対応にあたっては、テニス・グラウンドの受付業務に支障がないよう必要最低限とすることを前提としつつ、連絡・調整が必要と判断した場合には、速やかに市又は指定管理者に報告すること。

（カ）その他

①　旭が丘中央公園グラウンド

・毎月第一日曜日（休場日の場合は除く）は地域開放日として、地域に開放すること。
・開場時間以外は、公園施設として近隣住民に開放すること。
・管理用地以外の公園施設についても、できる限り整備すること。
・駐車場について、利用者及び公園利用者ができる限り駐車できるようにすること。
・本グラウンドは公園との共同利用を行っている、そのためグラウンド利用者は占用許可を受けてグラウンドを利用するが、公園利用者に配慮して利用をするよう適宜指導をすること。
・グラウンド利用団体の協力により、市民による草刈が実施されている。利用団体に対し、乗用草刈機の収納されている倉庫及び草刈機の鍵を貸し出しており、作業を実施する前に団体から日程の連絡等があったときには、できる限り協力をすること。
・毎月第一日曜日を地域開放日として一般（個人）開放を行っており、これについては引き続き実施すること。（１月の第一日曜日が休業日の場合は休業日とする）
・桜の花の開花する時期（３月下旬～４月上旬）は花見を楽しむ市民の憩いの場となっている。このため、その時期については地域開放日として市民に開放すること。
・地元自治会・商店会が中心となり、当施設を利用して毎年花見・夏祭り・たきびまつりが開催されている。これについては、他の予約よりも優先させること。（優先使用で許可していても地元利用を優先させること）

②　旭が丘中央公園テニスコート

・テニスコートについては幼児が一緒に入ってプレーすることは危険が伴うため、禁止している。これについては引き続き同様の対応を行うとともに、改善策や代替策がある場合は提案を行うこと。

（６）万願寺中央公園グラウンド

ア　グラウンド整備業務

（ア）業務内容

①　グラウンド部分（約６０００㎡）及びその外周フェンス外側部分について次の作業を実施する。

a　除草及び芝刈り・・・機械刈、根抜き（除草草の収集およびその処分を含む）を行う。

b　内・外野部分の境界整備・・・混合土舗装部分の除草を行う形で整備を行う。

②　グラウンド内のごみ、空缶、砂石、危険物等の除去とその処分を行う。

③　グラウンド内を巡回し、破損箇所等の確認およびその報告を行う。報告については業務日報等に記載し指定管理者は保管する。ただし、緊急を要するものについては速やかに市に連絡を行うこと。

（イ）実施回数と時期

上記（ア）の業務について日常的に実施をすること。

また、除草及び芝刈り等の整備について下記の回数以上整備を行うこと。

5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
1回	3回	3回	2回	2回	2回	1回

（ウ）実施にあたっての留意事項

①　グラウンド整備の原材料（赤土、黒土、砂等）は、指定管理者が用意する。

②　利用団体等による草刈等の協力申し入れがあった場合には、可能な限り受け入れ、協力すること。

③　散水設備利用に伴う下水道料金の減免申請について、指定管理者が行うこと。スプリンクラーについては子メーターを設置している。下水道使用料の実績分の支払いを行うための計測及び申請は指定管理者が行うこと。

④　グラウンド利用のための石灰（ライン引き用）は、指定管理者が用意する。

イ　その他

・当グランドは、少年軟式野球連盟が日ごろから手入れを行い、愛着を持って利用しているグラウンドであり、少年軟式野球連盟より、グラウンド内の年間整備を任せて欲しいとの話がある。年間整備とは、夏場の草刈と冬場の塩化カルシウムの散布等となるが、このことについて、検討し市と少年軟式野球連盟と3者で調整を図ること。

・上記調整により、少年軟式野球連盟がグラウンド内を整備することとなった場合でも、グラウンド外周部分の管理は指定管理者が実施すること。

・当該グラウンド敷地内の東側に、日野消防署の跡地（駐車場）がある。国土交通省との協議の中で、跡地の利用については平日の利用ができないこと、跡地の車両出入口には人員を配置することが利用条件となっているため、跡地の利用がある際には条件の範囲内で利用させること。

・マウンド後方にスプリンクラーが設置されており、必要に応じて散水を行い砂塵等の防止に努めること。強風時に散水を行うと、強風に乗って散水した水と砂塵が混ざり、近隣住民宅まで到達する恐れがあるため、十分考慮して実施すること。

・駐車場については、公園利用者も利用できるように十分配慮すること。

・当グラウンドは東京都

（７）北川原公園グラウンド

ア　毎月第一日曜日（休場日の場合は除く）は地域開放日として、地域に開放すること。

イ　平日は公園として開放していることを考慮し管理運営すること。

ウ　少年サッカー場については、芝生の状況を管理し半面ごとに使用させること。

エ　利用団体等による草刈等の協力申し入れがあった場合には、可能な限り受け入れ、協力すること。（サッカー連盟が整備している）

オ　施設北側の道路に路上駐車をさせないよう、可能な限り対応すること。

カ　グラウンド整備の原材料（赤土、黒土、砂等）は、指定管理者が提供する。

キ　その他

・グラウンドのスポーツ施設としての利用は、土日・祝日（年末年始を除く）のみとなっており、平日は公園として利用されている。

・土日・祝日の開放等管理は指定管理者となるが、平日の管理は市（緑と清流課）となることから、平日に管理・整備等で使用する場合は、市と協議の上実施すること。

・当施設は下水処理施設の屋上に設置されており、看板等を設置する場合の杭が深く入れられない。

・北川原公園グラウンドは、主にサッカー連盟少年部が利用し、大会等を開催している。定められた駐車台数を超える車両については、北川原公園有料駐車場を利用させること。

・過去に施設前の路上駐車を原因とする子どもの死亡事故が発生している。利用者には路上駐車の禁止を徹底しているが、業者や他の方が路上駐車している場合がある。そのような状況を見かけたときには、必要な措置を講じること。

・サッカーゴールの転倒等の事故防止に努めること。また、ゴールウェイトの管理も行うこと。

・例年１月～３月を芝生養生期間として閉鎖している。しかし夏場の芝の育成が望ましいことから、芝生育成管理についてサッカー連盟と協議の上検討すること。

・平成２７年度の改修工事により、西側部分が拡張された。拡張部分はグラウンドではなく、多目的広場として扱いであることに留意すること。その為、管理は市（緑と清流課）になることから、グラウンドの管理・整備等で使用する場合は、市と協議の上実施すること。

（８）浅川スポーツ公園グラウンド

ア　グラウンド受付及び管理業務（現再委託先：シルバー人材センター）

（ア）業務内容

ａ　受付事務

①就業日　　年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く全日

②受付時間　（a）　４月から８月まで　７時４５分から１８時００分
（b）　９月から３月まで　７時４５分から１６時００分

③就業時間　（a）　４月から８月まで　７時３０分から１８時３０分
（b）　９月から３月まで　７時３０分から１６時３０分

時間体制は、以下のような就業時間体制で業務を行う。

（a）　４月から８月まで

シフト１　　７時３０分から１２時１５分

シフト２　１１時４５分から１８時３０分

（b）　９月から３月まで

シフト１　　７時３０分から１３時１５分

シフト２　１２時４５分から１６時３０分

６月から８月までは、７時３０分から１８時３０分とし、以下のような就業時間体制で業務を行うこと。

シフト１　　７時３０分から１３時３０分　　実働６．０時間

シフト２　１３時から１８時３０分　　実働５．５時間

b　業務内容

・利用者の受付及び利用料金の徴収、並びに利用料金等の現金の管理保管
・領収印の管理保管（領収印は利用料の領収以外に使用しないこと。）
・施設予約システム端末操作及び必要事項の入力
・集計に必要な帳票類の打ち出し、整理及び管理（在庫管理を含む）
・利用料金、使用人員、件数等の集計内訳表を作成し保管すること。
・施設使用許可書兼領収書の交付（中学校体育施設を含む）
※ただし、市民陸上競技場、市民プール、多摩平第一公園テニスコート、旭が丘中央公園テニスコート、七生自然学園テニスコートを除く
・クラブハウス及び更衣室の鍵の開閉
・クラブハウス及び更衣室の清掃
・グラウンド開放状況等の記録及び指定管理者への報告
・使用者に対するグラウンド等の使用方法（注意事項）、整備等の説明及び指示施設使用方法および禁止事項を使用団体に対して、チラシを渡すなど周知するとともに、注意看板の位置を案内し、その内容を順守させること。また、禁止事項を遵守しない団体については注意を行い指示に従わない場合には、市に連絡を行うこと。
・クラブハウス及び更衣室の照明・空調不要時の消灯

・万願寺中央公園グラウンド、多摩川グラウンドの使用許可を受けている団体への必要な鍵の貸し出し及びその管理。

※貸し出しにあたっては施設使用許可書（指定管理者の発行する許可証）兼領収書の提示を必ず求め、内容の確認を行うこと。

c　その他

①シフト１の者が行う業務

シフト２の者への引継ぎにおいて、つり銭及び利用料は引継ぎ者及び引き受け者両者が必ず確認を行う。その他必要事項を引き継ぐ。また、引き継いだ利用料の納入方法は指定管理者が定める。

②シフト２の者が行う業務

・シフト１の者から引継ぎを受ける。

・当日分の集計業務を行う。

・翌日の利用予定表の打ち出し。

(イ)維持・管理

①就業日　年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く全日

②業務内容

a　浅川スポーツ公園駐車場の出入口及びグラウンド入口フェンスの鍵の開閉（平日の開閉は、原則として隣接の保育園が行う。保育園が休みの日・祝については開閉を実施すること。また、イベント等で開閉時間が異なる場合は、保育園と別途相談すること）

（ａ）駐車場の開錠時間７時３０分　施錠時間１６時３０分

※夏期期間は１８時３０分

（ｂ）グラウンド出入口の鍵は、指定管理者の指定する箇所のみ開錠、施錠を行い、その他の出入口は非常時および指定管理者の指示があるとき以外は施錠しておくこと。

b　グラウンド状況等による使用の可否の判断

（ａ）降雨、降雪、雷等による施設使用の可否について判断を行うこと。施設使用中止の判断は原則各使用時間帯の３０分前に行い、中止とする場合は、指定管理者の指定する箇所に使用中止看板を掲示すること。

（ｂ）降雨、降雪、雷等による施設使用中断の判断を行った際には、グラウンド使用団体に速やかに使用を中止するよう促すこと。

c　利用者に対する清掃等の指示

（ａ）使用団体に対し、ごみは持ち帰るよう指示すること。

（ｂ）自動車の違法駐車に対しての注意を行う。

d　グラウンド用具類の点検、在庫確認及び軽易な破損品の修理（在庫不足及び用具の破損については、指定管理者が修理する。）

e　その他

・施設の状態（管理棟、更衣室、トイレ、人工芝部分、ゴール、フェンスその他の付帯設備など）を確認し、施設の破損、汚損があった場合には状況を帳票に記載し、市に速やかに報告すること。また、状況によっては使用者に危険がないよう対応を行うこと。

（ウ）清掃業務

・グラウンド使用の予定がないとき及び受付終了後に時間の余裕があるときは、受付事務所を施錠し、グラウンド施設内（駐車場を含む）及び外周フェンス付近の清掃及び維持管理上必要と思われる作業を実施すること。

（エ）その他の業務内容

・グラウンド施設内および外周フェンス周辺の清掃業務
・グラウンド施設（外周フェンス周囲部分も含む）のごみ等を収集するとともに、維持管理上必要な清掃・除草等を実施すること
・管理棟内の清掃を行うこと。
・グラウンド内の側溝及び集水桝清掃を行うこと。
・水道メーター数値と漏水の確認・記録を行うこと。確認は毎週月曜日の午前に行うこと。
・人工芝部分の充填材の充填量が部分的に偏るなど適正な状態でないとき、その補正作業を行うこと。
・始業時、終業時には巡回を行い、施設が使用にあたって安全な状態であることの確認を行い、異常がある場合は速やかに市に連絡を行うこと。
・管理基準書の業務を履行可能な人員を配置すること。
・業務に伴う光熱水費、用具、洗剤等の消耗品については、指定管理者の負担とする。従事する者に対し、節約を指導すること。
・グラウンドの状況等により、上記の業務時間・内容について変更できるものとする。
・備え付けの物品以外に光熱水費が必要となる物品の持ち込み・使用については、指定管理者の承諾を得ること。
・利用料の取り扱いは指定管理者が別に定めること。
・施設使用者等への安全管理を十分行うとともに、応対等での言動には注意すること。
・施設の鍵については指定管理者が責任をもって保管すること。
・各施設が市民のスポーツ活動を促進し、併せて仲間づくり、生きがいづくりを図る場であることを認識し、業務員の教育訓練を行い、資質の向上を図り、使用者に適切なサービスが提供できるよう弾力的且つ柔軟な運営に努めること。

イ　人工芝グラウンドメンテナンス業務

①全面ブラッシング　　専用機械使用（コート全面の不陸整正）年１回

②表層汚れ除去　　　　専用機械使用（固化防止対策）年１回

ウ　グラウンド清掃業務

（ア）業務内容

①浅川スポーツ公園のグラウンド施設及びグラウンド外周部分（約 11,500 ㎡）の除草、ごみ・空き缶の回収等の清掃を指定管理者と日程を協議して行う。

② 施設の破損等を発見したときは、指定管理者に報告すること。

（イ）実施方法

①グラウンド内の状況を月 2 回以上確認し、ごみ・空き缶の回収等を行うこと。

②グラウンド施設外周部分を月 1 回以上確認し、ごみ・空き缶の回収等を行うこと。

③グラウンド施設内及び外周部分の除草作業を年 2 回実施すること。

④回収したごみは可燃・不燃に分別し飛散しないよう施して指定管理者が指定する場所に集積すること。

エ　トイレ清掃業務

（ア）業務内容　水洗トイレ２基清掃業務（週２回実施）※年１０４回実施

（イ）実施方法

①業務の実施日は、原則として金曜日及び月曜日に行うこと。

ただし、当日が休日の場合は、金曜日については前平日に、月曜日については翌平日に行うこと。

②業務の実施時間は、原則として月曜日の午前及び金曜日の午後とする。午前の作業は８時以降正午までに作業を終了させ、午後の作業は正午以降１６時までに作業を終了すること。

オ　グラウンド管理棟内パソコン通信費の支払い

・管理棟内パソコンの通信費を見込むこと。

カ　その他

（ア）駐車場について、利用者及び公園利用者ができる限り駐車できるようにすること。また、隣接する保育園とも連携をしっかりとり、事故防止に充分留意すること。

（イ）施設の管理運営にあたっては、駐車場東側公園管理用地管理者との調整を図ること。

（ウ）施設内にある管理収納庫を管理者が利用する場合には、できる限り協力すること。

（エ）グラウンド南側にある公園用地については、緑と清流課の管理となっているが、簡易に清掃できるごみ等については、近隣美化の観点から清掃等を行うなどの協力を行うこと。また、不法投棄等を発見した場合は、速やかに関係機関へ連絡を行うこと。

（オ）グラウンド近隣自治会等に対し、通常の利用と異なる利用を行う場合には、事前に連絡すること。

（カ）当施設の駐車場を年末年始やイベント開催時に近隣の寺院に施設開放に影響の無い範囲で貸し出しを行っている。このことについては今後も希望があることが想定されるため、必要に応じて対応を行うこと。

（キ）当施設の駐車場を確定申告時期に日野税務署に利用者（多摩市、稲城市、日野市の庁用車のみ）の影響の無い範囲で貸し出しを行っている。このことについては施設の管理上支障のない範囲で協力すること。

また、確定申告時期は、日野税務署一般利用者が浅川スポーツ公園駐車場を利用し、公園、グラウンド利用に支障をきたす恐れがある為、市と協議を行い、対応をすること。

（ク）当施設外の北西角にあるトイレは緑と清流課で管理を行っているがグラウンド使用者も利用していることから管理については協力すること。

（ケ）雷が発生した場合に、周辺に避難できる場所がないため、雷注意報発令時等は利用者に注意喚起をうながすなど必要な措置を講じること。

（コ）当該駐車場は舗装の構造上、大型車及び自重の重い車は舗装が陥没する恐れがあるため駐車はさせないこと。

（サ）人工芝内はヒール等の靴での立ち入りがシートを破る原因となるため禁止し　ている。その他、メンテナンス上問題のある使用方法については、一切認めないこと。

（シ）当グラウンドは水分補給以外の飲食を禁止している。これについては引き続き禁止とすること。

（ス）平成 31 年 4 月に開園した保育園の保育園児送迎車両がグラウンド駐車場を通路として使用するため、利用者に対し注意を促す等協力すること。また、トラブルがあった場合は市に速やかに連絡するとともに、必要に応じて開かれる対策会議に出席すること。

（９）豊田児童グラウンド・程久保運動広場・多摩川百草ふれあい広場・百草台運動広場

（ア）目的

各広場は、日野市遊び場条例に基づき、こどもの情操を高め、健康の維持向上を図ることを目的として設置されている。指定管理者は利用者が常に気持ちよく遊び場を使えるよう点検すると共に安全上問題ないかを確認し、安心して利用できる広場の管理を行うものとする。

（イ）維持管理方針

・各広場には、自主管理運営団体又は地域自治会などが日常管理を自主的に行っているため、維持管理にあたっては、これらの団体との連絡調整を行い安全かつ円滑に維持管理を遂行すること。

（ウ）巡回点検・指導

週に１回の頻度で下記の項目について巡回点検を行うこと。

樹木や雑草の状況・フェンスや看板の破損の有無・ごみ拾い・住所不定者の有無・ペットの放し飼い・バイク乗り入れ・ラジコン・火気使用・ゴルフ練習など禁止していることをしている利用者等への注意・その他広場の維持管理に関する事項

（エ）草刈り樹木剪定業務

・年３回以上の草刈りを行うこと。作業にあたっては広場利用状況を確認すること。また、利用者の要望を踏まえて適宜樹木剪定を行うこと。

・程久保運動広場について、北側フェンス沿いの通路には地域住民の草花が植えてあるので、草刈時に注意すること。

（オ）使用許可等

当該広場は市民共有の広場であり、原則として地域へ無料開放するものとする。ただし、下記に関して注意すること。

①豊田児童グラウンド、程久保運動広場、百草台運動広場については、自主管理団体があり、貸切り団体利用を行っている。利用スケジュールについて、市から指定管理者へ連絡するので管理上配慮すること。

②多摩川百草ふれあい広場については、地元自治会の利用があるので管理上配慮すること。

③指定管理者に利用相談があった場合は、市に連絡し調整すること。

④程久保運動広場については、移動販売車の申請があった場合、市から指定管理者へ連絡するので管理上配慮すること。

（カ）トイレ等の維持管理業務

各広場にトイレを１基設置（計４基）し、維持管理業務を行うこと。

①設置するトイレ

・屋外トイレ（単体式、簡易水洗、手洗水タンク付）　各施設に一基

②業務内容

・トイレを４月１日１０時までに設置し、トイレ、水タンク付手洗い装置（以下「手洗い装置」という）の清掃及び手洗い水の補給を定期的に実施し汲み取りについても随時実施する。また同時にトイレ、手洗い装置を点検し破損、故障等があった場合速やかに修理する。

・トイレの水補給及び清掃作業　　１回／週

・手洗い水の補給　　　１回／週

・トイレの汲み取り　　随時

・豊田児童グラウンド及び多摩川百草ふれあい広場について、国土交通省グラウンド占用にかかる履行検査実施の際には立会い、必要に応じ撤去方法の実演を行うこと。履行検査の日時については、市より別途通知する。

・トイレの清掃は、便器、床の水洗い、トイレ内外側の汚れの拭き掃除及びトイレ外回りの清掃をおこなう。

・手洗い装置は内外の清掃を行う。

・清掃時にトイレの破損、便槽、水タンクの点検および手洗い装置の機能が正常か点検をおこない、安全に使用できることを確認する。

・豊田児童グラウンドについては、散水栓（平成 28 年度整備）がある為、必要な管理を行うこと。

③業務報告等

・業務実施計画書（契約後１４日以内）

・業務実施報告書（月報　終了後１４日以内）

・業務完了報告書（年報、終了後１４日以内）

・業務報告は月単位でおこない、当月の最後の業務の実施後一週間以内におこなう。

・トイレ内に設置するトイレ清掃表示欄に、清掃日時を記入する。

（キ）出水時の施設撤去及び再設置

豊田児童グラウンド・多摩川百草ふれあい広場については、河川増水期にトイレと各種設備の維持撤去ができる体制をとり、出水時には撤去計画に基づき速やかに対応を行うこと。また、水位が下がり次第再設置すること。なお、対応を行った場合はその経過を書面にて市に報告すること。

（ク）園内灯

程久保運動広場にある園内灯の維持管理費用及び電気料は指定管理者の負担で行うこと。

（ケ）外周通路

程久保運動広場にある外周通路及び法面の管理は指定管理者が行うこと。

（コ）その他

・多摩川百草ふれあい広場については地域の自治会連合会の利用があるので、草刈等作業にあたっては、事前に市に連絡の上実施すること。

・程久保運動広場については、南側に平屋建物「防災備蓄保管所」（防災安全課管理）がある。作業時には安全上要注意すること。なお、程久保運動広場内の水道及び防災備蓄保管所内トイレの水道料金は指定管理者の負担で行うこと。

８　体育施設等予約システム

１．体育施設等予約システム（以下「予約システム」と言う）は、個人情報が多く管理されているため、個人情報の取扱いについて指定管理者のセキュリティ体制について市と協議を

行うこと。

２．システム管理者を１名定め、システム管理者の管理の下、運用を図ること。また、ID・パスワードの発行、取消し、変更等の必要が生じた場合には、市に申請を行うこと。

３．個人情報の取扱に関する研修等を社内で実施すること。

４．利用並びに機器等の設置、運用についてはシステム運用会社『パスコ』及び機器管理会社『NEC キャピタルソリューション株式会社』と指定管理者、市の間で調整や連絡を行うこと。また、必要に応じて市情報政策課の職員を同席させることがあり、これを認めること。

５．設置する端末は、予約システム専用とし、他の回線等を接続しないこと。また、他の記録媒体等を利用する場合は、必ずウイルスチェック・除去を実施して利用すること。

６．予約システムの操作方法等の研修ならびに運用支援については、指定管理者とシステム運用会社で協議し、その内容について市に提案し了承を得ること。

７．七生自然学園テニスコート、多摩平第一公園テニスコート、浅川スポーツ公園グラウンド、旭が丘中央公園テニスコートに設置されている各端末について、賃貸借契約は市で行うが通信費等の運用経費については指定管理者の負担とすること。

８．予約システムの運用に関しては、市との連携を図ること。

9　その他業務に関すること

１．実施状況等の確認

協定業務の実施状況の確認、個人情報の管理方法の確認など、協定・事業計画書等に定める内容についての実施状況について、指定管理者の本社並びに現場事務所等に市職員等が検査・検収を実施することがある。その場合は、それを受け入れ、必要に応じて社員の立会いを行うこと。

２．書類等の保管

個人情報を伴う書類については、鍵のかかる場所に保管し、適切な管理を行うこと。また、様々な記録、書類等についての保存年数を定め、事業計画書に記載すること。

収入・支出に関する書類に関しては、最低５年間は保管すること。

３．定期的な協議

市、他団体等とできる限り定期的に連絡会等を開催し、情報を共有できるようにすること。

４．各施設の安全対策に対する優先使用

浅川スポーツ公園グラウンドは災害時のヘリコプター離着陸場に指定されている。また、多摩川グラウンドは災害時の救出救助活動拠点の候補地としての指定を受けている。その他のグラウンド等も災害時には市民の生活・安全を守るための利用を優先させること。

５．各施設の業務マニュアル作成

日常業務、緊急時、災害発生時、雷など荒天時の対応、AED 装置の利用方法・利用後の報告方法など、必要なマニュアル等を施設毎で作成し、従事者並びに利用者に周知すること。

６．情報公開への対応

情報公開の対象又は対象外となる事項について、個人情報の取扱とともに提案を行うこと。また、情報公開については、個人情報を除き、可能な限り公開できる方向で検討すること。

７．備品等の貸出し

体育施設で管理している備品等については、指定管理者に貸し出しを行うが、日野市で管理している施設でも使用することがある。その際には利用の調整を行うこと。

指定管理者が管理する体育施設以外で使用する可能性や広く市民に貸し出す等活用を行う場合には、事前に市と協議すること。初年度から想定している場合には事業計画書に記載すること。

８．防災マニュアルの作成

災害発生時に対する防災マニュアルを市と協議の上作成し、利用者の安全についての対応等を明記し、従事者に周知すること。また、必要に応じて利用者に周知すること。

９．関係機関への届出・関係機関からの調査等について

各種機関より施設の利用状況等、指定管理者で管理している内容に関する調査依頼があった場合、指定管理者で回答を作成すること。

１０．高齢者及び障害者の健康管理・安全管理方法について

高齢者及び障害者の健康管理及び安全管理方法について、年度計画書に明記すること。

１１．再委託について

専門的知識を有するなどの理由から他の会社等へ再委託を行う場合は、業務の内容を市と協議し、委託先を書面にて報告すること。各業務等を再委託する時は、募集要項記載の「情報セキュリティポリシーの遵守」「環境負荷低減の取り組みについて」「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務」「環境により負荷の小さい自動車利用」「内部通報制度」を契約書に記載する。ただし、記載することの是非について疑義が生じた場合は、市、指定管理者との間で協議を行った上で、指定管理者、再委託者間で記載内容を決定するものとする。

別表１　改定後料金案

【体育施設及び公園体育施設】

名称	施設使用料
日野市立多摩川グラウンド	無料
日野市立東光寺グラウンド	無料
日野市立七生自然学園テニスコート	1 面 1 回(2 時間以内)2,100 円 1 面 1 回(3 時間以内)3,150 円
多摩平第一公園グラウンド	無料
多摩平第一公園テニスコート 夜間照明使用料	1 面 1 回(2 時間以内)980 円 1 面 1 回(2 時間以内)600 円
旭が丘中央公園グラウンド	無料
旭が丘中央公園テニスコート	1 面 1 回(2 時間以内)9800 円
万願寺中央公園グラウンド	1 回（2 時間以内）1,000 円
北川原公園グラウンド	無料
浅川スポーツ公園グラウンド	1 回(2 時間以内）　5,200 円

備考

使用者が入場料その他これに類する料金を徴収する場合における、浅川スポーツ公園グラウンドの項の規定による施設使用料は、同項の規定による施設使用料の 10 割増相当額とする。

※有料施設の優先使用において、予め減額又は免除している予約において、当初の申請から変更があった場合には、その変更内容に応じて減額又は免除についても変更することができる。

【遊び場】

豊田児童グラウンド	無料
程久保運動広場	
多摩川百草ふれあい広場	
百草台運動広場	