

益田川ダム周辺施設（ひだまりパークみと）
管理運営業務仕様書

益 田 市

目 次

1	基本的事項	1
2	施設の概要	1
3	業務の範囲に関する事項	2
4	施設の利用許可に関する業務の基準	2
	(1) 利用料金の設定	
	(2) 利用申請の受付、利用許可業務	
	(3) 利用調整	
5	施設及び設備の維持管理業務の基準	3
	(1) 建築物保守管理業務	
	(2) 設備機器等保守管理業務	
	(3) 清掃業務	
	(4) 備品管理業務	
	(5) 保安警備業務	
	(6) 植栽管理業務	
	(7) 環境衛生管理業務	
	(8) 駐車場管理業務	
	(9) その他の業務	
	(10) 修繕等の経費負担区分	
	(11) 維持管理計画の作成	
	(12) 施設等整備不良による損害賠償	
6	施設の運營業務の基準	5
	(1) 事業計画書の作成業務	
	(2) 事業報告書の作成業務	
	(3) 事業評価業務	
	(4) 広報業務	
	(5) 指定期間終了後の引継ぎ業務	
7	自主事業に関する業務の基準	5
	(1) スポーツ・レクリエーション教室事業	
	(2) その他の事業	
8	その他の管理運營業務の基準	5
	(1) 災害時等の危機管理体制の確保	
	(2) 監査の実施	
	(3) 市主催事業への協力	
	(4) 関係機関との連絡調整業務	
9	業務従事者の配置基準	6

(1) 配置人員等		
(2) 研修等		
10 指定期間	.....	6
11 法令等の遵守	.....	6
12 個人情報の保護	.....	7
13 管理経費等	.....	7
(1) 収入について		
(2) 支出について		
(3) 委託料の支払い		
14 備品の帰属	.....	7
15 損害賠償	.....	7
16 モニタリング	.....	7
(1) モニタリングの方法		
(2) 業務不履行時の処理		
17 協定事項	.....	8
(1) 協定の締結		
(2) リスク分担		
18 協議	.....	9
別紙 1 管理物品	.....	10

別記 1 個人情報の取扱いに係る特記事項

ひだまりパークみと管理運営業務仕様書

益田川ダム周辺施設（以下「ひだまりパークみと」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書に定めるとおりとする。

1 基本的事項

指定管理者は、「ひだまりパークみと」を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) 市民が自然に親しみ、健康づくりやスポーツ・レクリエーションを体験するための施設として施設の特性を活かすため、施設全体を一体的、総合的に管理・運営を行うこと。
- (2) 関係法令等を遵守し、適正な運営を行うこと。
- (3) 施設の利用に関し、特定の個人や団体等に対して有利あるいは不利にならないよう、公平性を確保すること。
- (4) 自然環境の保護に配慮し、省エネやリサイクル活動に積極的に取り組むこと。
- (5) 経費節減に努め、効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (6) 情報公開に努めるとともに、個人情報保護を徹底し、適正な管理を行うこと。
- (7) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (8) 新たな事業に積極的に取り組み、広い年齢層の利用者を獲得すること。
- (9) 宣伝・広告活動を充実させ、市内外の利用者を増やすこと。
- (10) ボランティアの育成を図り、地域住民や関連団体と協働して運営を行うこと。
- (11) 市と密接に連携を図り、観光資源としての活用、スポーツの推進、教育における体験活動等の幅広い活用に努めること。
- (12) 危機管理を徹底し、利用者の安全を確保すること。

2 施設の概要

(1) 施設の種類 スポーツ・レクリエーション施設

(2) 設置主体 益田市

(3) 名称 ひだまりパークみと

(4) 所在地 益田市美都町笹倉及び朝倉地内

(5) 概要

(ア) ゴルフ広場 全体面積 97,000㎡

グラウンドゴルフ場 公認14コース・112ホール 72,500㎡

管理棟 1棟 335㎡

倉庫棟 1棟 72㎡

休息棟 1棟 100㎡

屋外トイレ 2棟 25㎡

四阿 2棟 18㎡

駐車場 89台 3,540㎡

(イ) スポーツ交流広場 全体面積 70,400㎡

サ ッ カ ー 場 天然芝グラウンド 30,230㎡
 大人用サッカーコート 2面 (少年用コート 8面)
 観 覧 席 2箇所 1,300人分席
 照 明 施 設 1コート 4基
 休 息 棟 1棟 100㎡
 多 目 的 広 場 天然芝グラウンド 13,000㎡
 少年用サッカーコート 3面
 せせらぎ広場 広場面積 1,300㎡
 さくらドーム 敷地面積 8,465㎡ (延床面積 3,078㎡)
 アリーナ棟 人工芝グラウンド 2,142㎡
 テニスコート3面 (ゲートボール4面、フットサル2面)
 観覧席スペース 755㎡
 管 理 棟 ミーティングルーム、トイレ、更衣室、倉庫室 181㎡
 駐 車 場 55台 5,387㎡
 屋 外 ト イ レ 3棟 55㎡
 四 阿 3棟 40㎡
 駐 車 場 185台 4,873㎡

(ウ) 敷地内の外構(案内看板含む)及び植栽

(6) 閉鎖日

規則第2条の規定によりひだまりパークみとの閉鎖日は次表のとおり。ただし、指定管理者は、市長の承認を受け、休園日を変更することができる。

①第1月曜日(その日(1月1日を除く。))が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日のときは、翌日以後の直後の平日)

②12月30日から翌年1月1日まで

3 業務の範囲に関する事項

- (1) 施設の利用許可に関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理業務
- (3) 施設の運営業務
- (4) 自主事業に関する業務
- (5) その他管理運営に必要な業務

4 施設の利用許可に関する業務の基準

(1) 利用料金の設定

① 指定管理者は、条例第9条の規定による限度内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効利用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとなるよう留意すること。また利用料金を変更する場合は、利用者に対する説明や一定の周知期間を設けるなど、適切な措置を講ずること。

- ② 利用料金を減免するにあたっては、不当な差別的扱いをしてはならない。また、減免を行う場合は、あらかじめ減免基準を作成し、市に提出すること。

(2) 利用申請の受付、利用許可業務

- ① 各施設の利用申し込みの受付、抽選、利用許可等を行うこと。
- ② 施設の利用の申し込みは、原則として先着順とし、その許可にあたっては平等な利用を確保すること。
- ③ 利用料金の徴収業務

利用料金の徴収方法、還付の取扱い等については、あらかじめ基準を定め、不当な差別的扱いをしないこと。

(3) 利用調整

施設の利用方法については、市主催事業や競技大会といった事前に利用調整を行い優先して利用するものや、個人が利用当日に直接来場し利用を行うものなど、様々な利用形態がある。指定管理者は、このような様々な利用形態を踏まえ、適切に対応するため各利用者（団体を含む。）への利用許可やその利用制限、事前及び当日の利用調整、他施設との同時開催等の調整を図らなければならない。

5 施設及び設備の維持管理業務の基準

(1) 建築物保守管理業務

- ① 施設内建築物を適切に管理運営するため日常的に点検を行うこと。
- ② 美観を維持するため、軽微な修繕等は指定管理者が費用を負担して修繕を行うこと。
- ③ 大規模な修繕や施設の機能に著しい影響を与える場合は、事前に市と別途協議すること。
- ④ 施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に努めること。
- ⑤ 建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 設備機器等保守管理業務

- ① 施設の設定機能維持するため日常的に点検を行うこと。
- ② 必要に応じて運転監視、清掃、消耗品の交換、修理等を行うこと。なお、軽微な修繕等は、指定管理者の負担において行うこと。
- ③ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- ④ 設備機器に異常を発見した場合、またその被害を防止するために応急措置や適切な機能停止等を行うとともに、市に報告すること。
- ⑤ 業務遂行にあたっては、必要な知識・経験・技能を修得した技術員が作業、立会い等を行うこと。

(3) 清掃業務

- ① 施設全体について良好な環境衛生、美観の維持に努め、安全かつ快適な空間の保持等のため、適切な清掃業務を実施すること。
- ② 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ③ 公園内から出される廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に廃棄すること。

(4) 備品管理業務

- ① 施設に備え付けの備品については備品台帳を作成し、施設の運営に支障をきたさないよう適

切な保守、管理を行うこと。

- ② 備品の破損、不具合等が発生したときは、修繕等を行うこと。なお、軽微な修繕等は指定管理者の負担において行うこと。また、更新が必要なものについては、市に報告すること。

(5) 保安警備業務

- ① 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の発生を予防し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。
- ② 必要に応じて公園内の巡回・監視等を行うこと。また、競技大会の来場者誘導等についても適切な助言、指導を行うこと。
- ③ 防火管理者を設置すること。

(6) 植栽管理業務

- ① 施設の美観を維持するため、敷地内の芝生、樹木等の除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等の維持管理を行うこと。
- ② 風害等による園路や周辺道路への枯れ枝の散乱等についても適切な措置を行うこと。

(7) 環境衛生管理業務

- ① 施設の利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設の適切な環境衛生の維持に努めること。
- ② 飲料水の定期的な水質検査、沈殿物、異物等の除去を行うこと。

(8) 駐車場管理業務

施設利用者の公園内駐車場の利用について、正規な駐車場への誘導を図り、一般公道を走行する周辺住民の車両の通行の妨げにならないようにすること。

(9) その他の業務

- ① 施設の維持管理にあたり、前年度の管理実態を踏まえ、適切な維持管理業務を行うこと。
- ② 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市等の求めがあったときには閲覧に供すること。

(10) 修繕等の経費負担区分

項 目	内 容	市	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設・設備・備品の修繕	下記以外(1件10万円以上)	○	
	軽微なもの(1件10万円未満)		○
設備機器の保守点検			○
備品の更新	I 種	○	
	II 種		○

注) 1 管理物品は別紙1に示すとおりであり、市はこれ無償で指定管理者に貸与する。

(11) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(12) 施設等整備不良による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

6 施設の運営業務の基準

(1) 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。作成にあたっては市と調整すること。

(2) 事業報告書の作成業務

- ① 指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 自己評価等

- ② 指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。詳細については市と指定管理者が締結する協定で定める。

・施設利用の状況、利用料金の収入状況、その他必要な事項

(3) 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見・要望を把握し、管理運営に反映させること。

(4) 広報業務

- ① 施設の PR や情報提供のため、ホームページ、チラシ等を作成し、配布を行うこと。
- ② スポーツ情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、スポーツ・レクリエーションに関する様々な問い合わせにも対応すること。

(5) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- ② 指定期間終了後又は指定の取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

7 自主事業に関する業務の基準

指定管理者は、以下の自主事業について企画し、実施することができる。

(1) スポーツ・レクリエーション教室事業

指定管理者は、スポーツ教室を企画し、料金を徴収して実施することができる。

(2) その他の事業

各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、スポーツ・レクリエーションイベントやスポーツ・レクリエーション以外でのイベント等の事業を行うことができる。

8 その他の管理運営業務の基準

(1) 災害時等の危機管理体制の確保

- ① 指定管理者は、地震・火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに来場者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、市への状況報告等速やかに対応すること。

また、指定管理者は、保安警備業務等における日常の巡回・監視、管理作業等の際に危険と思われる箇所については関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うとともに対応マニュアルを作成し、災害時等の不測の事態の対応について随時訓練を行うこと。

- ② 運動公園は、災害時の住民避難場所に指定されており、市が本施設を災害避難場所として使用する必要があるときは、その指示に従うこと。

(2) 監査の実施

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し又は必要な記録の提出を求めたときは、これに協力すること。

(3) 市主催事業への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施するスポーツ教室やイベント等の業務に協力すること。

(4) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席をすること。また、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

9 業務従事者の配置基準

(1) 配置人員等

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法及び労働関係法令等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ③ 施設の管理運営にあたり、法令等により資格を要する業務の場合は、有資格者を配置すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、職員研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

10 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

11 法令等の遵守

指定管理者は、運動公園の管理にあたっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき行わなければならない。

- ① 益田川ダム周辺施設設置及び管理に関する条例
- ② 益田川ダム周辺施設設置及び管理に関する条例施行規則

- ③ 益田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- ④ 益田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ⑤ 個人情報保護法
- ⑥ 地方自治法
- ⑦ 河川法
- ⑧ その他関係法令等

12 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法の規定により、施設の管理を行うにあたって取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記1により市と指定管理者が締結する協定で定める。

13 管理経費等

(1) 収入について

- ① 利用料金収入
- ② 市が支払う委託料
- ③ その他の収入

(2) 支出について

施設の管理運営に係るすべての費用は、委託料、利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとする。

大規模修繕等にかかる経費は、管理経費に含まないものとする。

(3) 委託料の支払い

- ① 委託料は、分割して支払うこととし、支払いの時期や分割方法については、市と指定管理者が締結する協定で定める。
- ② 委託料には、人件費、管理費等、施設の管理運営にかかるすべての費用を含むものとする。ただし、大規模修繕等にかかる費用は除く。

14 備品の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理運営経費により購入した備品の帰属については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

15 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営にあたり指定管理者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

16 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを実施する。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告、年次報告その他の報告により、適切かつ確実なサービスの提供が確保され、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかどうかについて確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時のモニタリングを実施することができる。随時モニタリングは、施設の維持管理、経理の状況に関し説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認する。

(2) 業務不履行時の処理

- ① 管理運営の状況が、業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合には、市は、指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることができる。

17 協定事項

(1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議のうえ、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

① 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更等、指定管理者の責務、委託料、利用料金の徴収、個人情報保護措置、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する賠償責任に関する事項、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、リスク負担に関する事項、備品等の取扱いに関する事項、修繕費の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

② 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

(2) リスク分担

協定締結にあたり、市が想定するリスク分担の方針は次のとおりであり、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

項目	内容等	市	指定管理者
物価の変動	人件費、物件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増	協議事項	協議事項
需要の変動	利用者の減に伴う利用料金収入の減少※ ¹		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休園等	協議事項	協議事項
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○

	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用の停止※ ²		○
施設設備の損傷	事故・災害によるもの	協議事項	協議事項
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	経年劣化によるもの	○	
	第三者による行為で相手方が特定できないもの	協議事項	協議事項
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	協議事項
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的責任		○	

※1 島根かみあり国スポ全スポ 2030 に伴うものについては別途協議事項とする。

※2 さくらドームについては令和9年度、サッカー場メインコート（1面）については令和10年度に大規模改修を予定しており、これに伴うものについては別途協議事項とする。

18 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

別紙1 管理物品

(ア) 備品等 (I 種)

設置箇所		整理 番号	名 称	数量	備 考
ゴルフ 広場	倉庫棟	I-1	小型乗用芝刈機 (ハスクバーナー)	1 台	H25.07 購入
		I-2	大型乗用芝刈機 (トロ)	1 台	H16.03 購入
		I-3	大型乗用芝刈機 (トロ)	1 台	H24.03 購入
		I-4	大型乗用芝刈機 (コマツモノア)	1 台	H13.10 購入
		I-5	目土散布機 (トロ)	1 台	H16.03 購入
スポーツ 交流広場	倉庫	I-6	小人用サッカーゴール (ルイ高)	5 対	H16.03 購入
		I-7	大人用サッカーゴール (ルイ高)	1 対	H16.03 購入
		I-8	大人用サッカーゴール (モルテン)	1 対	H15.05 購入
		I-9	フットサルゴール	2 対	R3 購入
		I-10	電動ライン引き機	1 台	R8.07 購入
	ミーティングル ーム	I-11	音響機器 (スピーカー含む) (ビクター)	一式	

(イ) 備品等 (II 種)

設置箇所		整理 番号	名 称	数量	備 考
	倉庫棟	II-1	折りたたみパイプイス (升セ)	20 脚	
		II-2	丸イス (ライオン)	200 脚	
		II-3	集会用テント (2 間*3 間)	3 張	
		II-4	エンジンウエルダー	1 台	
		II-5	草刈機	2 台	
		II-6	グラインダー	1 台	
		II-7	インパクト	2 台	
		II-8	整備工具	1 式	
	事務室	II-9	事務平机	2 台	
		II-10	事務片袖机	5 台	
		II-11	脇机	2 台	
		II-12	事務チェア	6 脚	
		II-13	物品棚 (備品収納用)	3 台	
		II-14	物品棚 (食器収納用)	1 台	
		II-15	ハンディ無線機	2 機	
		II-16	2 ドア冷蔵庫	1 台	
		II-17	1 ドア冷凍庫	1 台	
		II-18	湯のみ	19 個	
		II-19	コーヒーカップ	8 個	
		II-20	テブラ	1 台	

	Ⅱ－21	大型ホッチキス（MAX）	1 台	
	Ⅱ－22	押し切り（ウチダ）	1 台	
	Ⅱ－23	ホワイトボード	1 台	
	Ⅱ－24	ゴミ箱	4 個	
	Ⅱ－25	ダストボックス（分別収集用）	2 台	
	Ⅱ－26	エアコン（三菱）	1 台	H27.05 購入
	Ⅱ－27	パソコン（Hp） グラウンド・ゴルフスコア集計システム組込	1 台	ProDeck600
	Ⅱ－28	17 型ディスプレイ（I・Odata）	1 台	
	Ⅱ－29	スキャナ（Canon）	1 台	DR-M160
	Ⅱ－30	モノクロレーザープリンタ（Canon）	1 台	LBP8730i
	Ⅱ－31	パソコン無停電装置（APC）	1 台	
	Ⅱ－32	バックアップ装置（バッファロー）	1 台	外付け HDD
受付	Ⅱ－33	物品棚（書類整理引出しタイプ）	1 台	
	Ⅱ－34	管内放送機器（マイク、アンプ、カセット）	1 式	
	Ⅱ－35	救急箱	1 庫	
書庫	Ⅱ－36	物品棚（文書管理用・イトーキ製）	3 台	
	Ⅱ－37	物品棚（引き戸タイプ・イトーキ製）	1 台	
	Ⅱ－38	物品棚（4 段タイプ）	3 台	
	Ⅱ－39	耐火金庫（イトーキ製）	1 台	
	Ⅱ－40	マイクスタンド	1 台	
	Ⅱ－41	脚立（長）	1 台	
	Ⅱ－42	脚立（短）	1 台	
	Ⅱ－43	運搬用台車	1 台	
応接室	Ⅱ－44	応接セット	1 式	
	Ⅱ－45	事務平机	1 台	
	Ⅱ－46	事務チェア	1 脚	
和室	Ⅱ－47	アイロン	1 台	
	Ⅱ－48	アイロン台	1 台	
休憩室	Ⅱ－49	木製テーブル	4 台	
	Ⅱ－50	木製イス	16 脚	
	Ⅱ－51	折りたたみテーブル（短脚・巾）	8 台	
	Ⅱ－52	木製 3 段棚	1 台	
レンタル用具室	Ⅱ－53	用具棚（グラウンド・ゴルフ用）	2 台	
	Ⅱ－54	グラウンド・ゴルフ クラブ（大人用）	8 本	
	Ⅱ－55	グラウンド・ゴルフ クラブ（小人用）	12 本	

		Ⅱ－56	ゲラウンド・ゴルフ クラブ（身障用）	6 本	
		Ⅱ－57	ゲラウンド・ゴルフ ボール	70 個	
	男女更衣室	Ⅱ－58	鍵つきロッカー（3＊3 タイプ）	2 台	男女各 1 台
		Ⅱ－59	服入れ（2 段）	2 台	男女各 1 台
	玄関・ホール その他	Ⅱ－60	傘立て	1 台	
		Ⅱ－61	腰掛長イス	2 台	
		Ⅱ－62	折りたたみテーブル（長脚・肘付）	12 台	
		Ⅱ－63	パンフレットケース	1 台	
		Ⅱ－64	コンプレッサー	1 台	
		Ⅱ－65	木製長イス	1 台	
		Ⅱ－66	ラップマイク	3 個	
		Ⅱ－67	簡易トイレ	1 台	
スポーツ交流広場	サッカー場	Ⅱ－68	大人用サッカーゴールネット	2 対	
		Ⅱ－69	小人用サッカーゴールネット	4 対	
		Ⅱ－70	フットサルゴールネット	2 対	
	さくらドーム （倉庫）	Ⅱ－71	テニスラケット（硬式用）	3 本	
		Ⅱ－72	テニスラケット（ソフトテニス用）	3 本	
		Ⅱ－73	テニスボール（硬式用）	10 個	
		Ⅱ－74	テニスボール（ソフトテニス用）	6 個	
		Ⅱ－75	ゲートボール ゲート、ボール（M 高）	4 セット	
		Ⅱ－76	ゲートボール ボールセット	4 セット	
		Ⅱ－77	ゲートボール 得点板	4 台	
		Ⅱ－78	ゲートボール タイムタイマー	1 台	
		Ⅱ－79	テニスポスト（M 高）	3 コート	
		Ⅱ－80	テニスネット（M 高）	3 コート	
		Ⅱ－81	テニス審判台 R 型（M 高）	3 台	
		Ⅱ－82	屋内用多機能タイマー（モルテン）	2 台	デジタルタイマ 70
		Ⅱ－83	コートブラシ	7 本	
		Ⅱ－84	ファール表示板	2 セット	
		Ⅱ－85	コーナーフラッグ	2 セット	
		Ⅱ－86	サッカーマーカーコーン	18 枚	
		Ⅱ－87	ラインカー（石灰用）	1 台	
	さくらドーム （ミーティング ルーム）	Ⅱ－88	ワイヤレスマイク（ビクター）	2 本	
		Ⅱ－89	ワイヤレスマイク・チャージャー（ビクター）	1 台	
		Ⅱ－90	呼び出しマイク（ビクター）	1 台	
		Ⅱ－91	マイクスタンド（長）（ビクター）	1 台	
		Ⅱ－92	折りたたみテーブル	8 台	
		Ⅱ－93	丸イス	24 脚	

		Ⅱ－94	物品収納ロッカー棚	1 台	
		Ⅱ－95	ホワイトボード	1 台	
		Ⅱ－96	ミニキッチン (サンウェア®)	1 台	
		Ⅱ－97	クッキングヒーター (三化工業)	1 台	
		Ⅱ－98	キッチンロッカー	1 台	
		Ⅱ－99	担架	1 台	
		Ⅱ－100	ベビーキープ E (コンビ®)	3 台	
	さくらドーム (アリーナ棟)	Ⅱ－101	プラスチック 4 連イス	8 脚	
		Ⅱ－102	木製イス	18 脚	
		Ⅱ－103	折りたたみリヤカー	1 台	
		Ⅱ－104	ベンチ	1 台	
		Ⅱ－105	傘たて	1 台	

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第 3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第 4 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第 6 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による業務については自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第 7 この特記事項は、乙が、甲の承諾に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第 8 乙は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 9 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第 10 乙は、この協定による業務を処理するために、甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに返還し、又は引き渡すものとする。
ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(調査)

第 11 甲は、乙がこの協定による業務を処理するにあたり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第 12 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じ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。

(指示)

第 13 甲は、乙がこの協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適當と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

＊「甲」は実施機関、「乙」は指定管理者を指す。