

仙台スタジアムの管理運営仕様書

七北田公園の一部（仙台スタジアム及び体育館）の指定管理者が行う「仙台スタジアム」に係る業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 目的

本仕様書は、仙台スタジアム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ことを目的とする。

2. 仙台スタジアムの管理に関する基本的な考え方

スタジアム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) 地域の活性化や持続的成長に資する、地域のシンボルとなるような施設を目指すとともに、プロサッカー等、市民がハイレベルな試合を身近に観戦することのできる場を提供すること。
- (2) 仙台スタジアムと七北田公園の一体的な活用等により、泉中央地区活性化に資する施設として、広域的な交流人口の拡大や賑わいの創出を推進すること。
- (3) 仙台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) 地域住民や利用者等の意見を常に把握し、施設の管理に反映させること。
- (6) 利用者及び観覧者の安全を十分に図ること。
- (7) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理の効率化に努めること。

3. 施設の概要

(1) 名称

仙台スタジアム

(2) 場所

仙台市泉区七北田字柳78番地

(3) 施設規模

① 建築面積	16,907 m ²
② 延床面積	28,193 m ²
③ スタンド面積	14,301 m ²
④ フィールド面積	13,361 m ²

(4) 施設内容

① 収容観客数	19,526 席
ア メインスタンド	3,850 席（うちBOXシート92席）
イ バックスタンド	5,364 席（うちBOXシート92席）
ウ サイドスタンド	5,158 席
エ コーナースタンド	4,706 席

オ 特別席	188 席
カ 車椅子席	96 席
キ 記者席	128 席
ク ロイヤルシート	36 席

② 諸室

事務室, 本部室, 医務室, 選手控室, ミーティングルーム, ウォーミングアップ場, カメラマン室, プレスルーム, インタビュールーム, 来賓室, 会議室, 放送調整室, 記録室, 中継室など

③ フィールド

ア 天然芝 139m×79m

イ 寒地型西洋芝 (ケンタッキーブルーグラス)

④ 競技表示板

ア 大型映像装置 13.00m×8.00m (スクリーン, 塔時計, 競技時計付)

イ 得点表示板 5.98m×3.55m

⑤ 夜間照明施設 (LED照明)

ア 競技用照明器具 200 台

イ 演出用照明器具 108 台

⑥ 補修用苗圃場

ア 天然芝 約 1,000 m²

イ 寒地型西洋芝 (ケンタッキーブルーグラス)

⑦ その他

ア スプリンクラー 全自動ポップアップ型 60 か所

イ アンダーヒーティング 南側ゴールラインより北側へ 30m の区間に設置

4. 供用期間及び時間

(1) 供用期間及び時間

供用期間: 1月5日から12月27日までとし, この供用日のうち競技開催日を除く月曜日は休館とする。

フィールドについては, 令和7年4月1日から6月30日までは大規模改修工事による芝生の養生期間とするため, 貸出しは, 令和7年7月1日以降とする。

(2) 供用時間: 午前9時から午後9時まで

(3) 事業計画書による提案内容により, 供用時間を延長することも可能である。

※ただし, 仙台スタジアム管理運営要領第2条に定める場合を除く。

5. 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

6. 法令等の遵守

仙台スタジアムの管理及び企画運営にあたっては, 本仕様書のほか, 次の各項に掲げるもの及び施設の管理, 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) 都市公園法及び都市公園法施行令
- (3) 仙台市都市公園条例及び仙台市都市公園条例施行規則
- (4) 仙台市スポーツ施設条例及び仙台市スポーツ施設条例施行規則
- (5) 仙台スタジアム管理運営要領
- (6) 有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱
- (7) 公園における行為の許可に関する事務取扱要綱
- (8) 仙台市スポーツ施設運営要領
- (9) 仙台市スポーツ施設使用料減免要領
- (10) 個人情報保護に関する法律
- (11) 仙台市情報公開条例及び仙台市情報公開条例施行規則
- (12) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱
- (13) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱
- (14) 仙台市行政手続条例及び仙台市行政手続条例施行規則
- (15) 仙台市暴力団排除条例
- (16) 仙台市会計規則
- (17) 消防法
- (18) 消費税法
- (19) 建築基準法
- (20) 労働基準法他，労働関係法令
- (21) 仙台市市有建築物点検指針
- (22) 仙台市市民利用施設予約システムの運用及び利用者登録等に関する規則
- (23) 仙台市市民利用施設予約システムの利用者登録等に関する要綱
- (24) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領
- (25) その他関係法令等

7. 業務内容

- (1) 施設の運営に係る業務に関すること
 - ① 利用調整会議等の開催
 - ア 各競技団体，関係部署及びその他必要な団体（以下「指定団体」という。）と年間利用調整会議を主催すること
 - イ 指定団体等と連携して，全国規模の試合の誘致に努めること
 - ウ 指定団体の年間の利用日（以下「年間利用日」という。）を決定すること
 - エ その他，これらに付随する事務
 - ※ Jリーグの公式戦開幕時期について，2026-27 シーズンから8月から翌年6月に変更する「シーズン移行」を決定していることから，それに対応するように利用調整会議等を開催すること。
- ② 施設利用申込受付等（予約関連業務）
 - ア 利用許可事務（利用許可・不許可，利用許可取消等）
 - (ア) 指定団体
 - a 年間利用日の利用申込受付事務（利用申込期限日の確認等）
 - b 年間利用日の利用許可及び利用許可変更承認事務
 - c 年間利用日の利用許可承認取消事務

- d その他, これらに付随する事務
- (イ) 年間利用日に該当しない場合 (以下「一般利用」という。) の団体
 - a 一般利用日の設定及び周知
 - b 利用の仮申込受付事務 (利用申込期限までの電話又は直接窓口申込受付)
 - c 抽選事務 (仮申込に競合があった場合の抽選実施)
 - d 優先の権利を受けたもの (以下「優先権利者」という。) の承認事務
 - e 優先権利者の利用申込受付事務 (利用申込期限日の確認等)
 - f 優先権利者の利用許可承認事務
 - g 優先権利者の利用許可承認取消事務
 - h その他, これらに付随する事務
- イ 仙台市都市公園条例第3条に規定する行為 (次の(ア)に掲げるものに限る。以下「行為」という。) の許可に係る(イ)に掲げる事務 (行為許可・不許可, 行為許可取消等)

ただし, 指定管理者自ら行う行為に係るものについては, 仙台市の許可を受けなければならない。

 - (ア) 指定管理者の行為許可
 - a 物品の販売 (試合開催以外で施設利用者に提供するものに限る。), 募金その他 (チラシ配布, 券販売等) これらに類する行為をすること
 - b 業としての写真, 映画又はテレビを撮影すること
 - ※ 上記の具体的に許可できるものの項目は, 市が別途指示するものとする。
- (イ) 行為許可事務
 - a 行為の許可申込受付事務
 - b 行為の許可及び許可変更承認事務
 - c 行為の許可承認取消事務
 - d その他, これらに付随する事務
- ウ 休止処理事務
 - (ア) 施設及び設備の事故又は臨時改修整備で使用できない場合の休止処理
 - (イ) フィールドの芝の状態が利用に適していない状態であるため, 緊急に整備する場合の休止処理
 - (ウ) 上記団体利用者に対する連絡 (休止説明, 使用料関係手続き, 代替日の調整)
 - (エ) その他, これらに付随する事務
- ③ 施設使用時の業務等
 - ア 使用受付 (使用承認書の確認, 説明, 貸出物品の受渡及び取扱説明等)
 - イ 供用中の主催者側に対する安全管理・監視 (利用者間のトラブル防止, 事故防止, 施設確認等)
 - ウ 使用終了受付 (終了時刻確認, 原状回復, 設営物等撤去立会い, 貸出物品の返却確認等)
 - エ 使用終了後の確認等 (当日の使用実績記録作成, 施設点検, 拾得物管理等)
- ④ 使用料徴収事務, 収納事務, 還付事務及び金融機関への払込事務, 適格請求書交付事務
 - ア 施設使用料徴収・収納事務 (当日利用分を含む。)
 - (ア) 歳入を調定する事務
 - (イ) 納入を通知する事務
 - (ウ) 収入を受け入れる事務 (収納報告も含む。)
 - (エ) その他, これらに付随する事務

イ 施設使用料還付事務

- (ア) 現年度分の使用料の還付事務及び手続き
- (イ) 過年度分の使用料の還付事務手続き
- (ウ) 使用料の還付（現金還付）に要する資金の管理に関する事務
- (エ) その他、これらに付随する業務

ウ 金融機関への払込事務

- (ア) 徴収した使用料は、翌日までに仙台市の定める払込書により、指定金融機関等に払い込まなければならない。（ただし、指定金融機関等が休業の場合はその翌営業日とする。）
- (イ) 使用料を保管する場合は、善良な管理者の注意義務を持って保管すること。

エ 適格請求書（以下、「インボイス」という。）交付事務

- (ア) インボイスの作成及び交付
- (イ) 返還のインボイスの作成及び交付
- (ウ) 修正のインボイスの作成及び交付
- (エ) その他、これらに付随する事務

⑤ 施設使用料減免に関する事務手続

(2) 施設の運営に伴う管理業務に関すること

- ① 年間スケジュール計画の策定（年間利用日設定、保守点検日設定、一般利用日設定、ネーミングライツ権利日設定、フィールド調整期間を含む。）し、仙台市及び指定団体へ通知すること
- ② 予算及び決算、各種統計、調査、指定管理業務等の規程作成運用
- ③ 会議等、諸室の積極的な利用促進
- ④ 利用者及び近隣住民等からのクレーム処理（他施設への通知を含む。）
- ⑤ 文書管理

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設の日常管理に関すること。

- ア 芝生フィールドの管理（補修用苗圃管理を含む。）
- イ 各施設及び各設備の維持管理業務（1件50万円未満（税込）の修繕を含む）
- ウ 各設備の巡視及び日常点検の実施
- エ 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む）
- オ 駐車場等の出入の管理及び利用者等への指導
- カ 消防設備、放送設備等機械設備等の管理
- キ 北側及び東側部分の日常清掃、樹木（低木等を含む）維持管理（除草清掃含む）
- ク 清掃等（建物内、観客席及び通路、コンコース、駐車場、トイレ他）
- ケ 各施設及び設備の保守点検及び定期点検
- コ 樹木等植物育成管理

② 適正な運営のため、以下の保守管理等を行うものとする。（保守点検業務に係る標準的な内容は、別表1「仙台スタジアム管理保守点検業務標準」とし、詳細は別添1「仙台スタジアム施設別保守管理詳細（標準）」、別添2「仙台スタジアム清掃業務基準表（1）（2）」及び別添3「管理図面」、別添4「事業ごみの分別・処理について」とする。）

芝生フィールド管理、建物内清掃、スタンド清掃、環境衛生管理、機械設備等点検、消防用設備等定期点検、植栽管理、機械警備、空調設備点検、放送設備、ガスヒーティング点検、スプリンクラー点検、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕等

※ 保守管理の作業内容の詳細については、提案内容を勘案し双方協議のうえ最終的に決定し、実施するものとする。

※ 夜間照明施設については、仙台スタジアムナイター照明LED化事業業務委託受託者が、令和16年3月31日まで維持管理（定期点検）及び修繕について対応するため、連携して業務を行うこと。

(4) 職員の雇用等に関すること

① 供用期間においては、次の業務を行える人員を常時配置するものとする。

ア 管理責任者・窓口業務（見学者対応，設備等の保守，銀行払込事務を含む。）

イ 経理・窓口業務（見学者対応，銀行払込事務を含む。）

ウ 巡回・連絡・窓口業務（見学者対応，試合時等の巡回を含む。）

エ 設備管理担当者・窓口業務（見学者対応，設備等の保守，試合時等の巡回を含む。）

オ 試合時巡回管理業務（設備等の点検，保守を含む。）

② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のない範囲で次のように勤務するものとする。

ア 職員は、原則として試合開催日以外は、午前8時30分から午後5時まで勤務するものとする。（ただし、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うものとする。）

イ 職員は、原則として試合開催日が日中の場合は、午前9時から終了時間まで、夜間開催日の場合は、午後9時まで勤務するものとする。（ただし、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うものとする。）

ウ 試合時には、管理（観客席，通路巡回及び駐車場整理含む。）できる適切な人員を増配置するものとする。

エ 防火管理業務を行う上で必要な資格を有するもの、救命救急講習及び自動体外式除細動器（以下「AED」という）の取扱いの講習を終了したものを配置するものとする。

③ 職員の資質を高めるため、必要な研修を実施するとともに、仙台市が開催する研修等に参加し、本施設の管理業務に必要な知識の習得に努めるものとする。

④ 常時運営業務にたずさわる職員は、指定管理者が雇用する職員等（アルバイト，シルバー人材センター，派遣職員を除く。）が直接行うことを基本とする。

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進

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仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

(6) 広報活動

市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、積極的にかつ効果的に広報・情報提供を行うものとする。

① 魅力的なインターネットのホームページの開設，更新等

② 施設案内のリーフレットの作成・配布

③ 必要に応じて、情報紙・各事業のチラシの作成・配布

④ SNS，パンフレット，マスコミ等の各種媒体を活用した広報宣伝

※ 諸室の貸し出しについて、周知を図ること。

※ ソーシャルメディアを利用するにあたっては、利用開始前に仙台市が定めることになるソーシャルメディアの「運用ポリシー」・「運用計画」に沿って適正に行うこと。

(7) その他

① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を仙台市に報告するものとする。

② 施設賠償責任保険，傷害保険等必要な保険に加入するものとする。

- ③ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うものとする。指定管理施設には、AEDを配備するとともに案内板等により利用者への周知を図ること。また、すべての職員が対応できるよう必要な講習等を受講するとともに、AEDに必要な保守点検を行い、その内容については仙台市に報告するものとする。
- ④ 関係法令に従い、消防訓練等を行うものとする。
- ⑤ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図るものとする。

8. 自主事業

本施設は、泉中央地区活性化に資するため、広域的な交流人口の拡大や賑わいの創出を推進し、多くの観戦者が訪れる市内有数の施設であることを理解し、市民がスポーツや施設により親しみを感じられるように、フィールド、スタンド、諸室や地下鉄高架下等の活用により、次のア、イ、ウに掲げる事業（ソフト事業）等について自主事業を積極的に行い、利用者・来館者の増加に繋げるものとする。

ア 子育て支援事業

子どもがさまざまな学びや遊び、交流などを通じて、豊かな人間性や社会性を身につけるとともに、その可能性を広げ、個性や能力を發揮できるよう、多様な体験と活動の場、遊び環境の充実を図るための事業

イ スポーツ普及振興事業

幼児から高齢者までの幅広い年齢層において、スポーツ教室やスポーツに関するイベントの開催など、サッカーを始めとするスポーツ・レクリエーションを振興し、健康及び体力の増進を図ることを目的とした事業

ウ 賑わい創出事業

七北田公園でのイベント等において、幅広い世代の多くの集客が見込めるイベントの開催や、七北田公園全体の回遊性向上に資する取り組みなど、七北田公園運営管理受託者と連携・調整のうえ、年間を通じた賑わいの創出に寄与するための事業

なお、実施内容によっては「有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱」に基づき使用料の減免を行う場合もある。

(1) 自主事業を行う場合は、事前に次の事項を仙台市と協議するものとする。

- ① 自主事業を行う目的及び内容
- ② 機器を設置する場合の設置場所及び電気関係の内容
- ③ 売店（自動販売機を含む。）を設置する場合の設置場所及び販売品目の内容
- ④ イベント等を行う場合の範囲及び内容（参加料の有無）

(2) 協議の結果、自主事業を実施する場合に必要な許可の手続き等

- ① 行為許可、設置管理許可及び占用許可の申請
- ② 許可に伴う使用料の支払
- ③ ①に係る減免の申請

9. 再委託の禁止

指定管理者は、包括的な業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、個別業務は、事前に仙台市へ書面で申請し、書面による承諾を得た場合は再委託することができる。

10. 経費等

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、予算の範囲内で行うものとする。
※ 事務経費は申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。
- ② 仙台市の指定額とした経費は、各年度末に精算するものとする。
- ③ 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、業務に支障をきたすと見込まれる場合及び修繕費で1件50万円以上(税込)の場合は、速やかに仙台市と協議するものとする。
- ④ 他事業又は仙台市の責に帰すべき事由により、一部施設の長期休止、廃止又は新規追加が発生すると見込まれる場合は、速やかに仙台市と指定管理者は協議のうえ協定書内容を変更し、経費の増減を行うこととする。なお、増額の場合は議会の議決が必要となることがある。
- ⑤ 指定管理者は、仙台市会計規則に基づき、徴収、収納及び還付事務を行うものとする。

11. 検査及び報告等

(1) 立入検査等

仙台市は、必要に応じて管理物件へ立入り、以下の管理業務等の実施状況の報告を求め、又は必要な検査をすることができる。

- ① 施設の運営に係る業務実施状況等
- ② 施設の運営に伴う管理業務実施状況等
- ③ 施設及び設備の維持管理業務の内容及び水準等
- ④ 職員等の配置状況等
- ⑤ 管理経費等の収支状況等及び各種帳簿等の処理状況等

(2) 利用状況報告書

以下の内容について毎月の利用状況報告書等を作成し、翌月5日までに仙台市に報告するものとする。

- ① 施設の利用人数(利用実績を含む。)
- ② 調定額兼収入額(減免額を含む。)
- ③ その他必要と認める事項

(3) 事業計画書

指定管理期間の年度ごとの管理業務に係る事業計画及び収支計画を作成し、当該事業年度の開始前までに仙台市に提出するものとする。

(4) 事業報告書

- ① 毎年、会計年度終了後2か月以内に以下の内容を記載した事業報告書を仙台市に提出するものとする。
 - ア 公園管理業務の実施状況
 - イ 施設利用状況
 - ウ 自主事業実施状況
 - エ 管理業務の処理に係る収支状況
 - オ 事業報告に係る対象年度の経営状況(財務諸表等で代用可)
- ② 事業報告記載内容の詳細は、協議の上決定するものとする。
- ③ 年度途中で指定管理者の指定を取り消された場合には、指定を取り消された日から1か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を仙台市に提出するものとする。

(5) 各種報告

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を仙台市に報告するものとする。
- ② 施設賠償責任保険等の必要な保険に加入し、以下の項目について仙台市に報告するものとする。
 - ア 保険名及び保険の趣旨
 - イ 保険契約額（複数年度の場合は、契約した年度に提出する。）
 - ウ 保険対象物及び補償内容
- ③ 事故及び災害等が発生した場合は、速やかに報告するとともに、以下の項目について事故報告書等を作成し遅滞無く仙台市に報告するものとする。
 - ア 事故・事件・災害等の概要等
 - イ 発生から処置完了までの経過（警察・消防等への届出内容及び処置内容を含む。）
 - ウ 今後の対応策等
- ④ 緊急時対策, 防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、職員が常駐する施設には、AEDを配備し、案内板等により利用者への周知を図るものとする。また、その内容について仙台市に報告するものとする。
- ⑤ 指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書、事業計画書等に従い適切に実施されていることについて、仙台市で評価し、その結果を公表しているため、指定管理者は毎年度、管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を仙台市所定の様式により実施し、報告するものとする。
- ⑥ 公園利用者等に対するアンケートを定期的実施し、意見・要望及び満足度を把握するとともに分析し、施設の管理運営に反映して、アンケート結果を仙台市に報告するものとする。

1.2. 災害時の対応

指定管理者は、災害緊急時においては、仙台市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。また、災害時には災害廃棄物の集積場所等になることがあり、そのことによって施設の運営ができない場合については別に協議するものとする。

また、防災マニュアル等を策定し、七北田公園管理運営受託者と連携して、避難訓練や防災訓練等を年2回程度実施すること。

1.3. 備品等

- (1) 仙台市が施設に当初備え付けている備品等については無償貸与とし、物品使用貸借契約書を締結するものとする。
- (2) 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用（指定管理料以外）により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとする。
- (3) 指定管理者が購入又は調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。
- (4) 仙台市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、管理業務等の期間終了後に備品等を無償で仙台市に引き継ぐことができるものとする。
- (5) 指定管理者は、仙台市会計規則及び関係例規に基づき仙台市の所有物の管理を行うものとし、仙台市会計規則に定められた方法で整理するとともに、廃棄等の異動がある場合は、遅滞なく仙台市に報告しなければならない。
- (6) 指定管理者は、業務において使用する仙台市の所有物のうち重要物については、仙台市会計

規則に基づく現在高の調査を行い、定められた様式により遅滞なく仙台市に報告しなければならない。

14. 協議

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、本仕様書に記載のない事項や、指定管理者の業務の内容等に疑義が生じた場合は、仙台市と協議し決定する。
- (2) 市が今後定める七北田公園の利活用方針により、業務の内容等に変更が生じる際には、取り扱いについて協議する場合がある。

15. 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 利用者等に対するアンケートの実施等を行い意見・要望及び満足度を把握するとともに、運営管理に反映させること。
- (2) 他の仙台市の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 仙台スタジアムで開催される大会及び試合に係る事前準備等に対し、主催者と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を仙台市の様式により実施し報告を行うこと。
- (5) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、仙台市と協議を行うこと。
- (6) 各種規定がない場合は、仙台市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づき業務を実施すること。
- (7) その他本仕様書に記載のない事項については、仙台市と協議を行うこと。

16. 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理の業務を終了するにあたっては、本件の指定期間が終了する日までの間に、次期指定管理者に業務を引き継ぐものとする。
- (2) 業務引継ぎが完了した場合は、そのことを示す内容の書面について新旧の指定管理者双方の署名捺印により取り交すこととし、両者において必要な期間を定めて保管するものとする。また、仙台市に対し、新旧の指定管理者の連名により、業務引継ぎの完了に関する書類を提出するものとする。

別表1 仙台スタジアム管理保守点検業務標準

項目	業務内容	頻度
清掃	ア 日常的な整理・整頓等	毎日
	イ 定期清掃（ワックスを含む）	月1回以上
	ウ 床清掃	随時
	エ 窓清掃	年1回以上
	オ 外回り清掃	週6回
	カ スタンド清掃（試合日の前日）	年間60日程度
	キ 観客席清掃（試合日の前日）	年間60日程度
自動火災報知設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年2回
環境衛生管理業務	ア 空気環境測定（室内10箇所，外気1箇所）	隔月1回
	イ 遊離残留塩素濃度測定	週1回
	ウ ねずみ，昆虫等駆除	年2回
機械設備 （試合開催時）	ア 日中保守点検	年間45日程度
	イ 夜間保守点検	年間15日程度
	ウ 開催前点検	年間60日程度
警備	ア 火災，盗難及び特定の異常状態の感知	毎日
	イ 夜間巡回	毎日2回以上
	ウ 夜間試合開催時待機及び試合終了後巡回	年間15日程度
	エ 事故確認時における関係先への通報，連絡	随時
	オ 警備実施事項の報告(随時)	随時
電気設備 （日常電気設備）	ア 日常保守点検	毎日
植栽管理	ア 日常点検	毎日
	イ 除草・中低木剪定	年2回以上
	ウ 病虫害防除	発生時
自動ドア	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検 正面入口，ひろびろトイレ及び来賓室	年2回
昇降機設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	月1回以上
大型映像装置	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年1回

温水ヒーター	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年1回
中央監視設備	ア 日常管理	毎日
非常放送等設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	a. 年2回 b. 年2回 c. 年1回
	a. 非常放送設備	
	b. 場内放送設備	
c. I T V設備		
空調設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年1回
自動制御設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年1回
スプリンクラー, 消 火器, 受水槽	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年2回
	ウ 受水槽清掃及び水質検査	年1回
薬注設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 精密点検	年1回
	ウ 簡易点検	月1回
芝生フィールド管理	ア 日常管理 (刈込, 施肥, 薬散, 灌水等)	毎日
	イ 更新作業 (追播, 目土, エアレーション等)	随時
補修用苗圃管理	ア 整備 (播種, 耕運等)	随時
	イ 日常管理 (刈込, 施肥, 薬散, 灌水等)	随時
小破修繕	ア 照明装置の維持・交換	随時
	イ その他施設の修繕	随時
非常用電源設備	ア 保守点検	法定点検による
消防・防火設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	法定点検による
キュービクル (高圧変電設備)	ア 保守点検	法定点検による
	イ 定期点検	法定点検による

仙台スタジアムの芝生フィールドの標準管理仕様書

●フィールド管理内容

1 基本事項

(1) 芝生の維持管理方針

Jリーグ公式戦のほかサッカー、ラグビー、アメリカンフットボールの大会等に使用するため、年間を通じて良好な状態を保ち、裸地のないフィールドを維持すること。また、他の競技が交互に開催される場合においても、出来る限り利用者が満足するコンディションを提供するものとする。

※ Jリーグの公式戦開幕時期について、2026-27 シーズンから8月から翌年6月に変更する「シーズン移行」を決定していることから、それに対応するように管理すること。

(2) 寒地型芝の管理

フィールドに使用する芝生は寒地型芝のケンタッキーブルーグラスを主体とし、年間を通じて常緑で高品質な状態を維持するものとする。

2 フィールド面管理（通年）

(1) 刈り込み

① 刈り込み回数

刈り込み回数は、年間120回を標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて実施すること。

② 刈り高

刈り高は21～30mmを標準とし、気象条件及び芝生の状態に応じて調整し、刈りカスを残さないようにリール式芝刈り機（リールモア）にて刈り込むこと。

(2) サッチ処分

刈り込みで発生した刈り草及びサッチは、原則として清掃工場に運搬し焼却処分すること。

(3) 施肥

施肥は、年間の標準回数は粒肥散布10回、液肥散布30回程度散布することを標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて調整する。肥料の種類は、芝生の状態を見ながら、最も効果的なものを選択し、使用前に仙台市へ報告するものとする。

(4) 病虫害防除

指定管理者は、病虫害の早期発見に努め、少しでもその兆候を発見した場合、速やかに適切な処置をすること。年間の標準回数は、殺菌剤散布20回、殺虫剤散布3回程度とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて実施すること。

発生が予想される病虫害は次に掲げるものとするが、それ以外の病虫害が発生した場合は、仙台市と協議の上対応すること。

病害名	害虫名
ブラウンパッチ	スジキリヨトウムシ
ピシウム病	シバツトガ
炭疽病	コガネムシ
雪腐病	
サビ病	
葉枯病	
いもち病	
サマーパッチ	

(5) 目土散布工

目土は川砂あるいは洗砂（2mm アンダー粒度調整品）を使用し、厚さ 1.5mm を標準として年間回数は4回を標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて実施すること。

(6) 転圧

不陸の整正、平坦性の確保を目的として軽量ローラーによる転圧を行うこととする。年間回数は5回を標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて実施すること。

(7) エアレーション

芝生の状態を良く見極め、コアリング、スパイクングをそれぞれ4回実施することを標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて実施すること。芝生及び土壌の状態を事前に調査、確認して最適の方法で行うこと。

(8) 追播工

ケンタッキーブルーグラスをフィールド全面（10,981 m²）に1 m²当たり15g 播種するものとする。使用する品種は原則として現在使用しているものと同じものを使用する。近年の温暖化の影響等により品種を変更する場合は、十分に比較検討し、使用前に仙台市と協議した上で変更すること。

(9) 灌水

気象条件を確認しながら、適時灌水を行うこと。特に日中高温時の灌水は避けること。年間回数は80回を標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて調整すること。

(10) 水位調整

気象条件、土壌の水分状態を確認しながら、必要に応じて水位を調整すること。

(11) 使用後の補修

芝生の損傷や疲弊の度合いをよく見極め、張り替え、補植、砂入れ等の補修を行うこと。また、芝生の切れかす、ゴミ等を残さないようにスーパーあるいは人力による清掃を行うこと。

(12) 養生

夏期養生工として、送風機を用いて養生を行うこと。養生の必要な時期は概ね6月から9月までの60日間を標準とするが、気象条件及び芝生の状態に応じて実施すること。

また、夏場の紫外線による衰退を抑えるため、必要に応じてUVカットシートによる養生を行うこと。

冬期養生工として、芝生養生シートを用いて養生を行うこと。実施期間は12月から3月までの80日間を標準とするが、気象条件および芝生の状態に応じて実施すること。

また、春季の芝生の立ち上がりを考慮し、必要に応じてアンダーヒーティング及びジェットヒーターによる養生を行うこと。

(13) 除草

芝生面の雑草は大きくならないうちに、人力にて丁寧に抜根除草を実施すること。圃場の周辺は刈払い機等で除草すること。

3 管理報告書の作成

指定管理者は、芝生の管理実績と計画、生育状況、検査記録などを当月の維持管理の成果としてとりまとめ、考察を加えたうえ、芝生管理報告書として提出すること。

管理報告書は、毎月作成して提出するが、年度末（3月）に作成するものについては、一年間の考察を加えて、年間報告書として協定書に定められた事業報告書とともに提出すること。なお、検査項目の内容は以下のとおりとする。

調査項目	回数	内容等	測点
土壌化学特性分析調査	2回	PH(H ₂ O, KCL), アンモニア態窒素, 硝酸態窒素, 有効態リン酸, 交換性石灰, 交換性苦土, 交換性カリ	適宜
	毎月（12回）	PH (H ₂ O), 電気伝導度, 塩分濃度	4点 (集水樹含む)
プレーイングクオリティ調査	毎月	芝密度, 根重量, 土壌硬度, 貫入抵抗, ボールの転がり・バウンド, 牽引力等	3点
気候, 土壌条件	毎日	気温, 地温, 降水量等	適宜

プレーイングクオリティ調査に使用する測定機材は、山中式土壌硬度計、クレッグインパクトソイルテスター、インフィルトロメーター、トラクションメーターなどとし、指定管理者が準備すること。

これら試験項目のうち、指定管理者自ら実施できないものについては、専門の外部試験機関へ依頼して対応するものとする。

4 その他の管理

(1) 排水設備の清掃

フィールド内の排水側溝、集水樹等の排水設備の清掃を行い、排水機能が低下しないように努めること。

(2) 水位調整樹の調整及び清掃

水位調整樹の調整、清掃を行い、機能が低下しないように努めること。

(3) 全天候舗装の清掃及び維持修繕

アウトフィールドの全天候舗装の清掃を行うこと。また、器具庫周辺その他作業で汚れている場所についても清掃を行うこと。清掃は年間を通じて、必要に応じて適宜実施すること。

(4) 地下水 pH 監視装置の維持管理

地下水 pH 監視装置が正常に作動しているかを随時確認し、常に灌水作業が行えるようにすること。また、監視装置の異常（pHの異常）を発見した場合は、必要に応じ薬品の補給を行うなど応急処置を行うとともに、速やかに仙台市に報告するものとする。

(5) 作業員詰所

北側スタンド下の一室を、芝生維持管理作業員の事務所・休憩所として使用できるものとする。使用に当たっては、室内の整理整頓に努め、定期的に清掃を行うこと。

(6) 危険物の管理

農薬については農薬取締法、燃料については消防法の規定を遵守し、必要な資格を保持した管理責任者を選任し、適切に保管、使用するものとする。

5 特記事項

(1) 芝管理用設備等について

- ① 夏季には送風機が 6 台以上、冬季にはジェットヒーターが 8 台以上必要となるが、必要台数については指定管理者が準備することとし、その費用については指定管理料に含むものとする。
- ② 冬季間の芝生の養生シートは指定管理者が準備することとし、その費用については指定管理料に含むものとする。

(2) スタジアムの特性

- ① 試合開催日数：年間 60 日程度
- ② 気象 年平均気温 13.9℃，年間降水量 1218.0mm，年間日照時間 1991.9h，雪日数年 52.6 日（仙台管区气象台 過去 5 年平均）
- ③ 芝種 ケンタッキーブルーグラス
- ④ 開口部 通風性確保のためスタンド下 6 カ所に設置
- ⑤ 日照 冬至の時期は南側ペナルティエリア付近までがスタンド屋根の影響で日陰となる。
- ⑥ 土壌構造：サンド構造
(上層：粒度調整洗砂 30cm 下層：単粒度砕石 7 号 10cm)
- ⑦ 排水構造：5m 間隔で暗渠排水管を配置 水位調整柵
- ⑧ フィールド用芝栽培圃場（七北田公園内）：約 1,000 m²，芝種ケンタッキーブルーグラス，圃場芝の育成管理については、スタジアム芝生フィールドの管理に準じるものとし、年間を通じて張替，補植に使用できる品質を確保するものとする。

七北田公園体育館の管理運営仕様書

七北田公園の一部（仙台スタジアム及び体育館）の指定管理者が行う「七北田公園体育館」に係る業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 目的

本仕様書は、七北田公園体育館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ことを目的とする。

2. 七北田公園体育館の管理に関する基本的な考え方

七北田公園体育館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) スポーツ・レクリエーションを通して、市民の健康と活力の増進となるような運営を行うこと。
- (2) 仙台スタジアムと七北田公園の一体的な活用等により、泉中央地区活性化に資する施設として、広域的な交流人口の拡大や賑わいの創出を推進すること。
- (3) 仙台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) 地域住民や利用者の意見を常に把握し、管理運営に反映させること。
- (6) 利用者及び観覧者の安全を十分に図ること。
- (7) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理の効率化に努めること。

3. 施設の概要

(1) 名称

七北田公園体育館

(2) 所在地

仙台市泉区七北田字赤生津 4 番地

(3) 施設規模

建築面積 2,262 m² 延床面積 2,030 m²

(4) 施設内容

- ① 体育館（専用・個人利用） 1,089 m²（33m×33m）天井高さ 7 m
- | | | | |
|--------|-------------|----|---------|
| 利用競技面数 | バスケットボールコート | 2面 | （専用利用時） |
| | バレーボールコート | 2面 | （ 〃 ） |
| | バドミントンコート | 8面 | （ 〃 ） |

ラリーテニスコート 8面(//)

その他 卓球, バウンドテニス等

- ② トレーニング室(個人利用のみ)
ウエイト(重量式)マシン, その他のトレーニング機器
- ③ 研修室(専用・個人利用) 70㎡ 30名収容
- ④ コインロッカー 下足用96個 更衣室用(男女)各56個
- ⑤ 事務室, ラウンジ

4. 供用期間及び時間

- ① 供用期間: 1月5日から12月27日までとする。
- ② 供用時間: 午前9時から午後9時まで
- ③ 事業計画書による提案内容により, 供用期間及び供用時間を延長することも可能である。

5. 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

6. 法令等の遵守

七北田公園体育館の管理及び企画運営管理にあたっては, 本仕様書のほか, 次の各項に掲げるもの及び施設の管理, 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) 都市公園法及び都市公園法施行令
- (3) 仙台市都市公園条例及び仙台市都市公園条例施行規則
- (4) 仙台市スポーツ施設条例及び仙台市スポーツ施設条例施行規則
- (5) 七北田公園体育館管理運営要領
- (6) 有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱
- (7) 仙台市スポーツ施設運営要領
- (8) 仙台市スポーツ施設使用料減免要領
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 仙台市情報公開条例及び仙台市情報公開条例施行規則
- (11) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱
- (12) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱
- (13) 仙台市行政手続条例及び仙台市行政手続条例施行規則
- (14) 仙台市暴力団排除条例
- (15) 仙台市会計規則
- (16) 消防法
- (17) 消費税法

- (18) 建築基準法
- (19) 労働基準法他，労働関係法令
- (20) 仙台市市有建築物点検指針
- (21) 仙台市市民利用施設予約システムの運用及び利用者登録等に関する規則
- (22) 仙台市市民利用施設予約システムの利用者登録等に関する要綱
- (23) 仙台市杜の都せんだい元気はつらつチャレンジカード事業実施要綱
- (24) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領
- (25) その他関係法令等

7. 業務内容

(1) 施設の運営に係る業務に関すること

① 施設利用申込受付等（予約関連業務）

ア 専用使用許可

(ア) 施設分の許可関連（事前相談，使用許可・不許可，使用許可取消等）

(イ) 特定種目許可関連（仙台市市民利用施設予約システムから申込できない種目）

イ 個人使用許可

使用許可・不許可，使用許可取消等

ウ 優先予約承認関連業務

(ア) 優先仮予約承認事前調整

(イ) 優先仮予約承認事務

(ウ) 優先仮予約承認分使用申込受付事務（使用申込期限日の申込状況確認，使用申込期限非遵守分の申込確認，利用規定及び施設説明等）

(エ) 優先仮予約承認取消事務

エ 休止関係業務

(ア) 施設及び設備の事故又は臨時改修整備で使用できない場合の休止処理

(イ) 休止期間中の使用承認，仮予約承認及び抽選当選者の把握

(ウ) 上記利用者に対する連絡（休止説明，使用料関係手続き，代替日の調整）

(エ) 休止期間中が抽選申込期間の場合は，速やかに仙台市と協議する

② 施設使用時の受付業務等

ア 当日の使用分の申込確認

イ 予約が入っていない場合の当日使用受付

ウ 使用受付（使用承認書の確認，説明，貸出物品の受渡及び取扱説明等）

エ 供用中の安全管理・監視（利用者間トラブル防止，事故防止，施設確認等）

オ 使用終了受付（終了時刻確認，原状回復・使用報告書受領（専用利用の場合に限る。），設営物等撤去立会い，貸出物品の返却確認等）

カ 使用終了後の確認等（当日の使用実績記録作成，施設点検，拾得物管理等）

キ 見学者への対応

③ トレーニング室関係業務

ア トレーニング室を利用する個人利用者への指導

イ その他、これに付随する業務

④ 使用料徴収事務、収納事務、還付事務及び金融機関への払込事務、適格請求書交付事務

ア 施設使用料徴収・収納事務（当日利用分を含む。）

(ア) 歳入を調定する事務

(イ) 納入を通知する事務

(ウ) 収入を受け入れる事務(他団体が収入を受け入れた場合は、当該団体から受領した収納報告に基づき、帳簿の整理を行う。)

(エ) 収入報告を行う事務(歳入を調定した団体に対する報告及び、仙台市が必要と認める場合における仙台市が指定したものへの送付を含む。)

(オ) その他、これらに付随する事務

イ 施設使用料還付事務

(ア) 現年度分の使用料の還付事務及び手続き（仙台市が必要と認める場合における仙台市が指定したものへの送付を含む。）

(イ) 過年度分の使用料の還付事務手続き（仙台市が必要と認める場合における仙台市が指定したものへの送付を含む。）

(ウ) 使用料の還付（現金還付）に要する資金の管理（日次）請求（月次）返還（年次）に関する事務

(エ) その他、これらに付随する業務

ウ 金融機関への払込事務

(ア) 徴収した使用料は、翌日までに仙台市の定める払込書により、指定金融期間等に関等に払い込まなければならない。（ただし、指定金融機関等が休業の場合はその翌営業日とする。）

(イ) 使用料を保管する場合は、善良な管理者の注意義務を持って保管すること。

エ 適格請求書（以下、「インボイス」という。）交付事務

(ア) インボイスの作成及び交付

(イ) 返還のインボイスの作成及び交付

(ウ) 修正のインボイスの作成及び交付

(エ) その他、これらに付随する事務

⑤ 施設使用料減免に関する事務手続(仙台市が必要と認める場合における仙台市が指定した者への報告を含む。)

⑥ 仙台市市民利用施設予約システム利用者登録業務

ア 新規登録受付、変更登録受付等

イ 月次報告事務（登録受付分の報告）

ウ その他（仙台市預金口座振替依頼書、自動振込利用申込書の交付）

⑦ 抽選申込可能日の掲示（月次）

(2) 施設の運営に伴う管理業務に関すること

- ① 年間計画策定（保守点検日設定）及び施設の臨時休止処理
- ② 予算及び決算，各種統計，調査，指定管理業務等の規程作成運用
- ③ 利用者及び近隣住民等からのクレーム処理（他施設への通知を含む）

（3）施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 施設の日常管理に関すること。
 - ア 館内巡視（拾い型清掃，施設点検等を含む）
 - イ 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む）
 - ウ 軽微な修繕（1件50万円（税込）未満の日常修繕等）
 - エ 駐輪場の出入の管理及び利用者等への指導
 - オ 消防設備，放送設備等機械設備等の管理
 - カ 利用施設の清掃及びごみの収集と処理
- ② 適正な運営のため，以下の設備等に関する保守管理を行うものとする。（保守点検業務に係る標準的な内容は，別表2「七北田公園体育館管理保守点検業務標準」とし，詳細は別添5「体育館施設別保守管理詳細(標準)」，別添6「仙台市七北田公園体育館等清掃作業基準表」及び，別添3「管理図面」，別添4「事業ごみの分別・処理について」とします。）清掃，消防用設備等定期点検，機械警備，空調，放送設備，植栽管理，設備巡視点検等の保守管理，小破修繕，維持工事等
 - ※ 保守管理の作業内容の詳細については，提案内容を勘案し双方協議のうえ最終的に決定し実施するものとする。

（4）職員の雇用等に関すること

- ① 供用期間においては，次の業務を行える人員を常時配置するものとする。
 - ア 管理責任者・窓口業務（設備等の保守，銀行払込事務を含む。）
 - イ 経理，窓口業務（銀行払込事務を含む。）
 - ウ 施設管理・窓口業務（使用時の巡回を含む。）
 - エ 窓口業務・スポーツ関連設備管理・指導（スポーツ設備等の点検，保守を含む。）
- ② 職員の勤務形態は，施設の運営・利用者の利用申込等に支障のない範囲で次のように勤務するものとする。
 - ア 職員は，原則として午前8時30分から午後9時までの間で勤務するものとする。（ただし，供用時間後から利用者が退館するまでの時間等を考慮し，必要に応じて延長勤務を行うものとする。）
 - イ 土日祝日，学校の休校日及び事前予約状況等で，混雑すると予想できる場合には，管理（駐輪場整理含む。）できる適切な人員を配置するものとする。
 - ウ 防火管理業務を行う上で必要な資格を有するもの及び自動体外式除細動器(以下「AED」という)の取扱の講習を終了したものを配置するものとする。
- ③ 職員の資質を高めるため，必要な研修を実施するとともに，仙台市が開催する研修等に参加し，本施設の管理・運営業務等に必要な知識の習得に努めるものとする。
- ④ 運営業務は，指定管理者が雇用する職員等（アルバイト，シルバー人材センター，派遣職員等を除く。）が直接行うことを基本とする。

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進

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仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

(6) 広報活動

市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、積極的にかつ効果的に広報・情報提供を行うものとする。

- ① インターネットのホームページの開設，更新等
- ② 施設案内のリーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて，情報紙・各事業のチラシの作成・配布
- ④ SNS，パンフレット，マスコミ等の各種媒体を活用した広報宣伝

※ ソーシャルメディアを利用するにあたっては、利用開始前に仙台市が定めることになるソーシャルメディアの「運用ポリシー」・「運用計画」に沿って適正に行うこと。

(7) その他

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し，その者の氏名を仙台市に報告するものとする。
- ② 施設賠償責任保険，傷害保険等必要な保険に加入するものとする。
- ③ 緊急時対策，防犯・防災対策について，マニュアルを作成し，職員に指導を行うものとする。指定管理施設には，AEDを配備するとともに案内板等により利用者への周知を図ること。また，すべての職員が対応できるよう必要な講習等を受講するとともに，AEDに必要な保守点検を行い，その内容については仙台市に報告するものとする。
- ④ 関係法令に従い，消防訓練等を行うものとする。
- ⑤ 個人情報保護の体制を取り，職員に周知徹底を図るものとする。

8. 自主事業

泉中央地区活性化に資するため、広域的な交流人口拡大や賑わいの創出を推進する、次のア、イ、ウに掲げる事業（ソフト事業）等について、自主事業を積極的に行うものとする。

ア 子育て支援事業

子どもがさまざまな学びや遊び，交流などを通じて，豊かな人間性や社会性を身につけるとともに，その可能性を広げ，個性や能力を発揮できるよう，多様な体験と活動の場，遊び環境の充実を図るための事業

イ スポーツ普及振興事業

幼児から高齢者までの幅広い年齢層において，スポーツ教室やスポーツに関するイベントの開催など，スポーツ・レクリエーションを振興し，健康及び体力の増進を図ることを目的とした事業

ウ 賑わい創出事業

七北田公園でのイベント等において、幅広い世代の多くの集客が見込めるイベントの開催や、七北田公園全体の回遊性向上に資する取り組みなど、七北田公園運営管理受託者と連携・調整のうえ、年間を通じた賑わいの創出に寄与するための事業
なお、実施内容によっては「有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱」に基づき使用料の減免を行う場合もある。

(1) 自主事業を行う場合は、事前に次の事項を仙台市と協議するものとする。

- ① 自主事業を行う目的及び内容
- ② 機器を設置する場合の設置場所及び電気関係の内容
- ③ 売店（自動販売機を含む。）を設置する場合の設置場所及び販売品目の内容
- ④ イベント等を行う場合の範囲及び内容（参加料の有無）

(2) 協議の結果、自主事業を実施する場合に必要な許可の手続き等

- ① 行為許可、設置管理許可及び占用許可の申請
- ② 許可に伴う使用料の支払
- ③ ①に係る減免の申請

9. 再委託の禁止

指定管理者は、包括的な業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、個別業務は、事前に仙台市へ書面で申請し、書面による承諾を得た場合は再委託することができる。

10. 経費等について

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、予算の範囲内で行うものとする。
※ 事務経費は申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。
- ② 仙台市の指定額とした経費は、各年度末に精算するものとする。
- ③ 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、業務に支障をきたすと見込まれる場合及び修繕費で1件50万円以上（税込）の場合は、速やかに仙台市と協議するものとする。
- ④ 他事業又は仙台市の責に帰すべき事由により、一部施設の長期休止、廃止又は新規追加が発生すると見込まれる場合は、速やかに仙台市と指定管理者は協議のうえ協定書内容を変更し、経費の増減を行うこととする。なお、増額の場合は議会の議決が必要となることがある。
- ⑤ 指定管理者は、仙台市会計規則に基づき、徴収、収納及び還付事務を行うものとする。

11. 検査及び報告等

(1) 立入検査等

仙台市は、必要に応じて管理物件へ立入り、以下の管理業務等の実施状況の報告を求め、又は必要な検査をすることができる。

- ① 施設の運営に係る業務実施状況等
- ② 施設の運営に伴う管理業務実施状況等
- ③ 施設及び設備の維持管理業務の内容及び水準等
- ④ 職員等の配置状況等
- ⑤ 管理経費等の収支状況等及び各種帳簿等の処理状況等

(2) 利用状況報告書

以下の内容について毎月の利用状況報告書等を作成し、翌月5日までに仙台市に報告するものとする。

- ① 施設の利用人数（利用実績を含む。）
- ② 調定額兼収入額（減免額を含む。）
- ③ その他必要と認める事項

(3) 事業計画書

指定管理期間の年度ごとの管理業務に係る事業計画及び収支計画を作成し、当該事業年度の開始前までに仙台市に提出するものとする。

(4) 事業報告書

- ① 毎年、会計年度終了後2か月以内に以下の内容を記載した事業報告書を仙台市に提出するものとする。
 - ア 公園管理業務の実施状況
 - イ 施設利用状況
 - ウ 自主事業実施状況
 - エ 管理業務の処理に係る収支状況
 - オ 事業報告に係る対象年度の経営状況（財務諸表等で代用可）
- ② 事業報告記載内容の詳細は、協議の上決定するものとする。
- ③ 年度途中で指定管理者の指定を取り消された場合には、指定を取り消された日から1か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を仙台市に提出するものとする。

(5) 各種報告

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を仙台市に報告するものとする。
- ② 施設賠償責任保険等の必要な保険に加入し、以下の項目について仙台市に報告するものとする。
 - ア 保険名及び保険の趣旨
 - イ 保険契約額（複数年度の場合は、契約した年度に提出する。）
 - ウ 保険対象物及び補償内容
- ③ 事故及び災害等が発生した場合は、速やかに報告するとともに、以下の項目について事故報告書等を作成し遅滞無く仙台市に報告するものとする。
 - ア 事故・事件・災害等の概要等

イ 発生から処置完了までの経過（警察・消防等への届出内容及び処置内容を含む。）

ウ 今後の対応策等

- ④ 緊急時対策，防犯・防災対策について，マニュアルを作成し，職員に指導を行うとともに，職員が常駐する施設には，AEDを配備し，案内板等により利用者への周知を図るものとする。また，その内容について仙台市に報告するものとする。
- ⑤ 指定管理者による施設の管理運営が，協定書，仕様書，事業計画書等に従い適切に実施されていることについて，仙台市で評価し，その結果を公表しているため，指定管理者は毎年度，管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を仙台市所定の様式により実施し，報告するものとする。
- ⑥ 公園利用者等に対するアンケートを定期的実施し，意見・要望及び満足度を把握するとともに分析し，施設の管理運営に反映して，アンケート結果を仙台市に報告するものとする。

1 2. 災害時の対応

指定管理者は，災害緊急時においては，仙台市や医療機関，関係機関と協力し，的確に対応を図ること。

- ① 本施設は，仙台市地域防災計画にて帰宅困難者一時滞在場所となっていることから，別記「大規模災害時の一時滞在場所運営に関する特記仕様書」に基づき，必要に応じて，一時滞在場所を開設・運営をするものとする。
- ② 本施設は，「原子力災害時における広域避難計画（平成27年9月東松島市）」にて避難施設に指定されていることから，「原子力災害時における広域避難者受入れマニュアル（令和元年5月仙台市）」に基づき，避難所運営のサポートをするものとし，その他，災害時には災害廃棄物の集積場所や災害ボランティアセンター等になることもあり，上記のことによって施設の運営ができない場合については別に協議するものとする。
- ③ 防災マニュアル等を策定し，七北田公園管理運営受託者と連携して，避難訓練や防災訓練等を年2回程度実施すること。

1 3. 備品等

- (1) 仙台市が施設に当初備え付けている備品等については無償貸与とし，物品使用貸借契約書を締結するものとする。
- (2) 指定管理者は，管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用（指定管理料以外）により購入又は調達し，管理業務等の実施のために供することができるものとする。
- (3) 指定管理者が購入又は調達した備品等は，原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。
- (4) 仙台市と指定管理者の協議において両者が合意した場合，指定管理者は，管理業務等の期間終了後に備品等は無償で仙台市に引き継ぐことができるものとする。
- (5) 指定管理者は，仙台市会計規則及び関係例規に基づき仙台市の所有物の管理を行うも

のとし、仙台市会計規則に定められた方法で整理するとともに、廃棄等の異動がある場合は、遅滞なくに仙台市に報告しなければならない。

- (6) 指定管理者は、業務において使用する仙台市の所有物のうち重要物については、仙台市会計規則に基づく現在高の調査を行い、定められた様式により遅滞なく仙台市に報告しなければならない。

14. 協議

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、本仕様書に記載のない事項や、指定管理者の業務の内容等に疑義が生じた場合は、仙台市と協議し決定する。
- (2) 市が今後定める七北田公園の利活用方針により、業務の内容等に変更が生じる際には、取り扱いについて協議する場合がある。

15. 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 利用者等に対するアンケートの実施等を行い意見・要望及び満足度を把握するとともに、運営管理に反映させること。
- (2) 他の仙台市の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を仙台市の様式により実施し報告を行うこと。
- (4) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、仙台市と協議を行うこと。
- (5) 各種規定がない場合は、仙台市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づき業務を実施すること。
- (6) その他本仕様書に記載のない事項については、仙台市と協議を行うこと。

16. 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理の業務を終了するにあたっては、本件の指定期間が終了する日までの間に、次期指定管理者に業務を引き継ぐものとする。
- (2) 業務引継ぎが完了した場合は、そのことを示す内容の書面について新旧の指定管理者双方の署名捺印により取り交すこととし、両者において必要な期間を定めて保管するものとする。また、仙台市に対し、新旧の指定管理者の連名により、業務引継ぎの完了に関する書類を提出するものとする。

別表 2 「七北田公園体育館管理保守点検業務標準」

項目	業務内容	頻度
清掃	ア 日常的な整理・整頓等	毎日
	イ 床清掃（モップ拭き）	毎日
	ウ 窓清掃	年2回以上
	エ 定期清掃（床ワックス掛等）	月1回以上
機械警備	ア 火災，盗難及び特定の異常状態の感知	毎日
	イ 事故確認時における関係先等への通報・連絡	随時
	ウ 警備実施事項の報告（随時）	随時
消防・防火設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	法定点検による
設備総合巡視点検	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検（自動ドア）	年2回以上
空調設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年1回
トレーニング器具 保守点検	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	年1回
小破修繕	ア 照明装置の維持・交換	随時
	イ その他施設の修繕	随時

大規模災害時の一時滞在場所運営に関する特記仕様書

(災害対応用途)

1. 市内で大規模災害の発生により公共交通機関が麻痺し、帰宅困難者が発生したとき又は発生する恐れがあるとき、七北田公園体育館を帰宅困難者のための一時滞在場所として開設、運営する。

(開設指示)

2. 開設、運営は、原則として仙台市（以下「甲」という。）からの指示により行うものとする。ただし、緊急に対応することが必要な場合は、指定管理者（以下「乙」という。）の判断により、一時滞在場所を開設、運営することができる。

(施設使用範囲期間等)

3. 一時滞在場所として開設、運営する範囲（附帯設備を含む。）は、原則として体育室とする。
4. 乙は、甲から一時滞在場所運営のための物資（別表第1）の提供を受けるものとし、保管場所は別紙平面図のとおりとする。
5. 一時滞在場所を開設、運営する期間の上限を原則として災害発生から3日間とする。
6. 次の各号に掲げる場合、前三項の規定にかかわらず、使用できる範囲及び期間（以下「範囲期間等」という。）を別に協議し決定するものとする。
 - (1) 施設の損壊の程度及び安全性の確保の観点から、使用できる施設の範囲期間等を制限する必要があるとき
 - (2) 施設の使用許可を受けている者（以下「使用許可者」という。）に、当該施設の利用停止の同意が得られず、範囲期間等を制限する必要があるとき
7. これらを超えた範囲期間等、管理運営上必要な事項に関しては、別に協議し決定するものとする。

(施設の一般利用停止等)

8. 乙は、一時滞在場所の範囲期間等が決定された場合は、範囲期間等に含まれる諸室（以下「使用諸室」という。）の一般利用を原則として使用許可者の同意を得たうえで停止するとともに、その使用申込みを取り消すこととする。
9. 乙は、使用諸室の一般利用を停止する場合は、直ちに次に掲げる対応を行うものとする。
 - (1) 一般利用停止期間の当該使用諸室使用許可者に対する連絡及び使用の取り消しに係る事務処理
 - (2) 一般利用停止期間内の使用諸室の使用申込み受付停止及び一般利用停止の周知
 - (3) その他使用許可者との調整

10. 乙は、使用諸室の一般利用停止に伴い、その使用許可を取り消した場合、仙台市都市公園条例第13条の2第1項第1号に該当するものとし、同条例及び施行規則の規定に従い還付等の手続きを行うものとする。

11. 乙は、使用諸室の一般利用を停止した場合においても、可能な限り清掃、警備等に係る通常の施設管理を行うよう努めるものとする。

(必要な物資等の提供等)

12. 乙は、帰宅困難者に対し、可能な範囲で飲料水、食料、トイレ等必要な物資の提供に努めるものとする。

13. 乙は、帰宅困難者に対し、甲等からの情報やテレビ、ラジオ等で知り得た情報の提供に努めるものとする。

(施設管理費用)

14. 一時滞在場所の開設、運営に係る人件費及び光熱水費、電話料等の施設管理費用は、甲から乙に支払われている七北田公園の一部（仙台スタジアム及び体育館）に係る指定管理料に含まれているものとする。ただし、施設管理費用について、通常時の施設管理費用と比較して著しく変動した場合は、別に協議し費用負担を定めるものとする。

(その他)

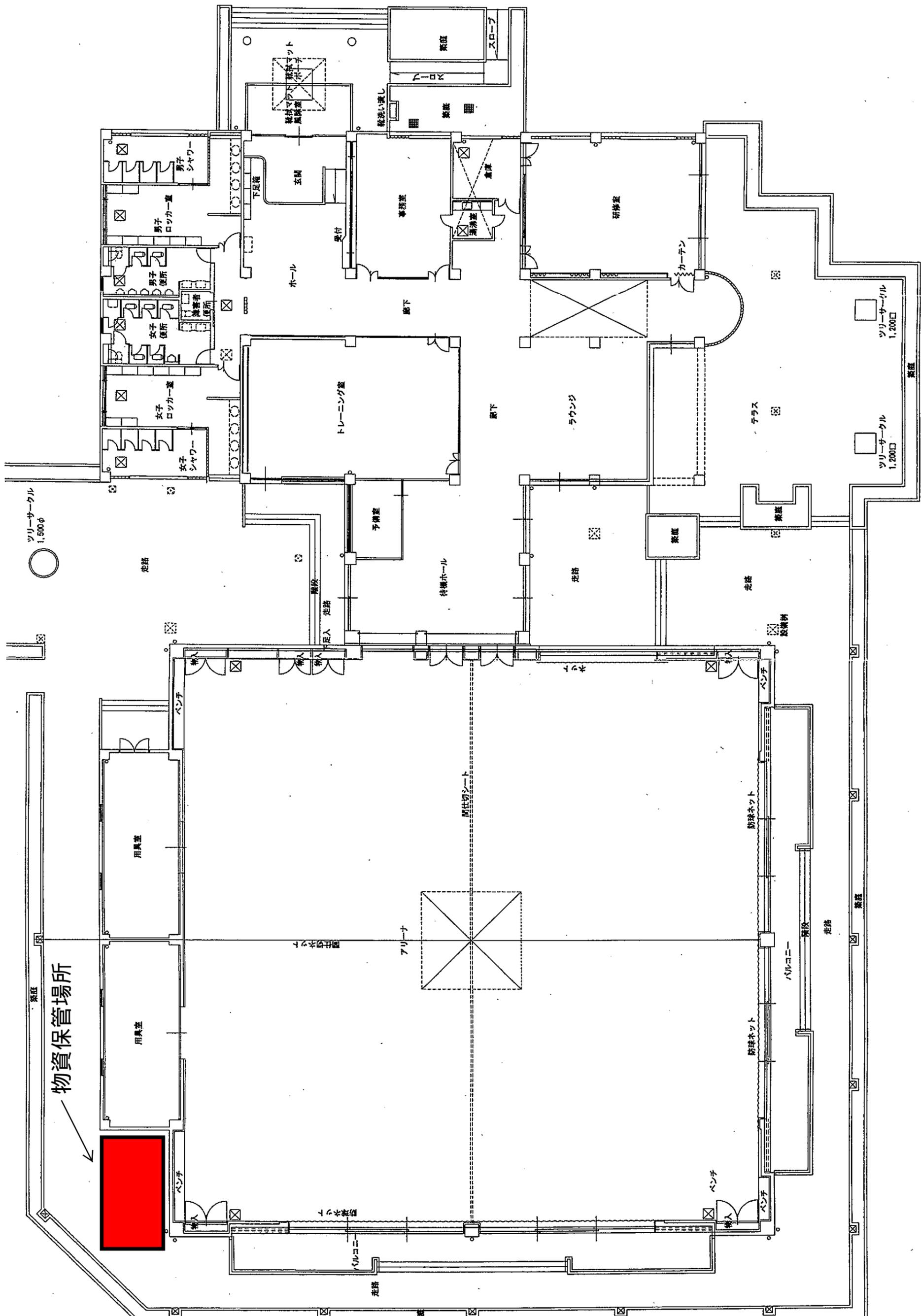
15. この仕様書の解釈について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めがない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

別表第1

水・食料の備蓄、供給方法等

No.	リスト	詳細	数量	備蓄場所	供給方法	備考
1	飲料水	水 (500ml)	960 本	七北田公園内	仙台市からの供給とし、 欠品になり次第供給	賞味期限の管理及び交換等は仙台市が行う。
2	食料	ようかん	320 食			
		クラッカー	840 食			
3	毛布	非常用保温アルミシート	350 枚			
4	その他	発電機 (ガスボンベ式)	3 台			
		カセットガスボンベ	144 本			
		LED投光器	3 台			
		コードリール	6 台			
		ブルーシート	35 枚			
		ホワイトボード	1 台			
		ビブス	10 枚			
	簡易トイレセット	右記 備考欄 のとおり	ワンタッチトイレ ニードP型3台 凝固・衛生袋セット (300セット)			

物資保管場所



ツリーサークル
1,500φ

ツリーサークル
1,200□

ツリーサークル
1,200□