

東山公園テニスコート

(テニスセンター)

指定管理者 業務仕様書

令和元年 6月

名古屋市 緑政土木局

## 目 次

1	管理運営業務の対象となる区域及び施設	1
2	管理運営体制	1
(1)	運営時間	1
(2)	管理業務に従事する者に必要な人数の基準	2
3	業務の内容	2
(1)	テニスセンターの管理運営業務	2
(2)	維持管理業務	4
(3)	園地・建築物・コート施設の関連備品、消耗品の管理業務	7
(4)	保安警備業務	8
(5)	施設及び園地、建築物等の整備補修に関すること	8
(6)	行為許可に関する業務	8
(7)	その他施設の管理運営に必要な業務	8
(8)	自主事業	11

## 1 管理運営業務の対象となる区域及び施設

センターコート、屋内コート、屋外コート、管理棟、第2管理棟、その他園地別添「管理区域図」参照

## 2 管理運営体制

### (1) 運営時間

ア 施設の開場時間

午前 8時～午後 9時

(ア) 名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システムによるコート等の利用受付時間は、原則午前 8時～午後 7時（施設での利用時間）

(イ) コート等利用時間（原則）は、午前 8時30分～午後 8時30分

利用区分	利用時間
午前 1	8 : 30～10 : 30
午前 2	10 : 30～12 : 30
午後 1	12 : 30～14 : 30
午後 2	14 : 30～16 : 30
夜間 1	16 : 30～18 : 30
夜間 2	18 : 30～20 : 30

屋外 1・2 番コートの夜間使用時間

1・2 番コートは照明設備がないので、時期によって使用できる時間帯が異なる。

4月 1日～ 4月 30日	午前 1 から午後 2
5月 1日～ 8月 20日	午前 1 から夜間 1
8月 21日～ 3月 31日	午前 1 から午後 2

イ 施設の休業日

(ア) 毎月第 2月曜日（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（以下、「休日」という。）にあたるときは直後の休日でない日）

(イ) 12月29日～ 1月 3日

ウ 運営時間の変更及び休業日の臨時開場

指定管理者は、あらかじめ名古屋市の承認を得て、運営時間の変更や休業日の臨時開場（以下、「運営時間の変更等」といいます。）をすることができます。また、名古屋市が特に必要と認める場合は、運営時間の変更等をしていただきます。なお、その場合、原則指定管理料の変更はしないものとします。

## (2) 管理業務に従事する者に必要な人数の基準

ア 職員のうち1人は所長とし、テニスセンターの管理運営を統括する。

イ 所長は、正社員または構成員に限ること。

ウ コート等案内、使用受付、利用料金等業務には、「スポーツ・レクリエーション情報システム」(以下、「システム」という。)の知識を有し、事務等を円滑に行える職員を常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる配置体制とすること。

エ 園地の維持管理業務を円滑に行うための知識、経験を有する職員を1名以上配置すること。

オ コートの整備・管理を行うコートキーパー及びコート等整備機器の操作を行う能力を有する職員を常時配置すること。

カ ホームページの作成・更新及び電気等設備機器の操作を行う能力を有する職員を配置すること。

キ 甲種防火管理者を配置すること。

ク 災害が発生した場合及び災害が発生する恐れがある場合には、開場時間外であっても名古屋市の指示に従える体制をとること。また、緊急時及び災害時における対応については、本市担当課の指示によるほか、管理区域内の点検・対策等について実施すること。

## 3 業務の内容

### (1) テニスセンターの管理運営業務

ア 総務、経理事務

イ テニスコート使用の受付、利用料金の徴収・減免・還付

(ア) 受付案内業務

職務に必要な知識を持ち、利用者等に安心感・信頼感・満足感を与えるよう留意すること。なお、受付時間内においては、利用者がコート等を使用していく上で必要な指導、助言を行うことができる受付案内の人員を配置すること。

(イ) 利用料金の徴収・減免・還付

徴収方法は前納とし、利用時間までに現金等で徴収すること。利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。

減免については、現行の「東山公園テニスコートの利用料減免要綱」を参考に、市長の承認を得て減免基準を定め、利用料金の減免手続きを行うこと。

還付については、名古屋市都市公園条例及び同施行細則の基準に基づき、手続きについては、「東山公園テニスセンターのスポーツ・レクリエーション情報システムにおける手続要綱」に従って行うこと。

(ウ) 名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システムの運営

システムを利用する方法により、コート等の案内、利用受付、利用料金の徴収・還付等を行うこと。この場合、「東山公園テニスセンターのスポーツ・レクリエーション情報システムにおける手続要綱」に基づいて事務を処理すること。

ただし、利用料金の徴収及び還付についてはシステムにより口座振替をせずに、東山公園テニスセンターにおいて直接利用者から徴収または還付すること。

なお、「システム」用パソコン業務支援端末 3 台とインターネット端末 1 台のうち、インターネット端末は、一般の利用に供すること。

ウ 利用者への対応

利用者に対し、本施設利用上の下記の注意事項の周知を図るとともに、利用者への注意事項を必要に応じて作成し、利用者の見やすい位置に掲示すること。

(ア) コートでは、必ずテニスシューズを使用すること。

(イ) 利用時間を厳守すること。

(ウ) 利用時間には、コート整備の時間も含まれているので、ブラシ等でコートの整備をしてから終了すること。

(エ) コート内・建物内は禁煙とする。また、みだりに火気を使用しないこと。

(オ) 許可を受けずに物品等を販売したり、陳列したりしないこと。

(カ) 広告類を貼ったり、配布したりしないこと。

(キ) 建物その他工作物を汚損し、又は棄損するおそれのある行為をしないこと。万一汚損し、又は棄損した場合は管理事務所に連絡すること。

エ 事故発生時の対応

事故等の発生に備え救急法、応急措置法等につき日頃から訓練等を行うこと。

万一事故が発生し、負傷者等が発生した場合には、直ちに医務室に移動させる等して、応急処置を行うとともに、医療機関への移送、保護者への連絡等適切な処置をとり、速やかに東山総合公園管理課に連絡すること。

オ 優先確保受付事務

名古屋市の定める「東山公園テニスコートの優先確保取扱要綱」によること。

カ 大会物品貸出し

大会には事前の打ち合わせに基づき物品の貸出しを行うこと。

キ テニスの普及・啓発事業の実施

(ア) ジャパンオープンジュニア関係業務（日本テニス協会主催）

(イ) まるはちの日行事

(ウ) その他名古屋市が依頼する行事

ク 広報及び宣伝業務

ホームページ、パンフレットその他によって施設の運営、広報及び宣伝等の情報発信を行うこと。また、更新やメンテナンス等ホームページ管理も併せて定期的に行うこと。

## (2) 維持管理業務

利用者が園地（建築物等を含む）を安全、安心かつ快適に利用できるよう毎日、巡視・点検を行い、快適な利用環境の確保や施設（建築物等含む）の良好な施設管理及び予防保全に努めること。また、施設の不具合を発見した際には、速やかに対応すること。施設の傷み具合によって、補修等を適宜行うこと。

なお、維持管理等の内容は以下及び別添「年間維持管理計画表」の水準を下回らないものとし、「名古屋市緑政土木局土木工事標準仕様書」及び「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用にかかる基本指針」、遊具施設等については、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に沿って行うこと。

### ア 施設（園地、建築物等含む）の維持管理等

建築物等（管理棟、第2管理棟、屋内テニスコート、センターコート、屋外コート、便所、東屋、水景施設、施設表示塔、国旗等掲揚塔、照明塔、街燈等）、園路・広場・遊具・側溝・防護フェンス・集水桝等については、毎日、雨漏り、ひび割れ、はがれ、サビ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ美観を損なわないよう維持管理を行うこと。

### イ 建築設備等の保守管理

建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。

・ 自家用電気工作物	2カ月 1回以上
・ コート照明設備	保守契約無 随時
・ I T V	年 1回以上
・ 放送設備	年 1回以上
・ 給排水設備	年 1回以上
・ 水質検査（目視及び試飲）	週 1回以上 ※残留塩素濃度測定含む
・ 水質検査（5項目）	年 2回以上
・ 空調設備	年 1回以上（フィルター清掃 年4回以上）
・ 自動扉	年 4回以上
・ 昇降設備	月 1回以上（年1回法定点検）
・ 消防用設備	年 2回以上
・ 水景設備	月 2回以上
・ 機械警備	年 2回以上（機器点検）、警備期間は毎日

### ウ 建築物・建築設備等の定期点検（建築基準法第12条に基づく定期点検）

（管理棟、第2管理棟、屋内コート棟）計3棟

#### （ア）建築物の定期点検

建築物の定期点検は、建築基準法第12条第2項に基づく建築物の敷地及び構造に係る定期点検であり、点検頻度は1回/3年で、次回は令和3年度に実施すること。

(イ) 建築設備等の定期点検

建築設備等の定期点検は、建築基準法第12条第4項に基づく昇降機以外の建築設備のうち、換気設備、排煙設備（自然排煙を除く）、非常用照明装置及び給排水設備の定期点検であり、点検頻度は1回/1年実施すること。

(ウ) 点検実施及び報告方法

点検実施及び報告方法は名古屋市住宅都市局営繕部企画保全課が発行する市設建築物の定期点検指針の最新版を遵守し、同指針で定める報告様式にて点検結果を名古屋市に報告すること。その際、3.(2)に基づき実施した自家用電気工作物、消防設備、昇降機の各点検について、点検結果を報告書の該当欄に記入すること。

エ テニスコートの整備

砂入り人工芝、ネット、風除けフェンス等コート関係設備は、日常点検・整備の実施により、初期の性能を維持するよう努めること。コート整備の際は必要に応じて砂を入れることとし、大会前、大会時等必要に応じてコート整備を行うこと。

(ア) 屋外コート・センターコート・壁打コート

砂入り人工芝の砂慣らし	月 2回以上
芝起し	月 1回以上

(イ) 屋内コート

砂入り人工芝の砂慣らし	月 1回以上
芝起し	月 1回以上
砂押さえ（散水）	月 1回以上
ゴミ除去（砂振るい）	月 1回以上

(ウ) 人工芝張替

人工芝の仕様基準は下記のとおりとし、コートの寸法などは、(財)日本テニス協会の定める基準によるものとする。なお、張替コートは全コートの芝丈調査を実施し、張替コートを決定すること。

張替 毎年度 3面以上 年 1回

※ 1コートの張替範囲は、周囲の側溝まで・コート間はその中間までの全面張替とする。

人工芝 仕様基準

1. パ イ ル 耐候性ポリプロピレン、長さ19mm、  
繊度7,000dtex以上、目付重量935g/m<sup>2</sup>以上
2. 基 布 ポリプロピレン平織り
3. バックینگ 耐水性SBRラテックス
4. 目 砂 粒度調整珪砂、粒度0.15～1.20mm
5. 接 着 剤 耐水性接着剤
6. ジョイントテープ 幅250mm以上、厚さ0.3mm

※上記を基準とし、現況と同等のもので張替えること。

※張替前に基盤である開粒As舗装の不陸整正をおこなうこと。

## オ 樹木等植物管理

園地の植物については、「花・水・緑」をコンセプトとする「憩い・やすらぎ」の場として、日常的に点検、維持管理を行い、安全性の確保、美観・景観を損なわないよう管理を行うこと。

また、維持管理業務の内容は、以下及び別添「年間維持管理計画表」の水準を下回らないものとし、「名古屋市緑政土木局土木工事標準仕様書」及び「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用にかかる基本方針」に沿って行うこと。

(ア) 植樹帯除草等	高中木剪定（やご取り及び下枝取除）	約 350 本	年 1 回以上
	生垣刈込・抜取除草	約 470 本	年 2 回以上
	低木刈込・抜取除草	52 m <sup>2</sup>	年 1 回以上
	緑化ウォール刈込・抜取除草	2,280 m <sup>2</sup>	年 1 回以上
	裸地部除草	2,550 m <sup>2</sup>	年 3 回以上
	地被植付部抜取除草	1,500 m <sup>2</sup>	年 2 回以上
	センターコート芝生席部抜取除草	1,268 m <sup>2</sup>	年 1 回以上
	センターコート芝生席部芝刈	1,268 m <sup>2</sup>	年 4 回以上
	芝生部芝刈り	9,750 m <sup>2</sup>	年 3 回以上
	花壇草花植付部抜取除草	268 m <sup>2</sup> ・各プランター	年 3 回以上
	長方形型プランター抜取除草（72 個）		年 3 回以上
	樽型プランター抜取除草（22 個）		年 3 回以上
	(イ) 草花植付け	花壇	268 m <sup>2</sup>
長方形型プランター（72 個）			年 3 回以上
樽型プランター（22 個）			年 3 回以上
(ウ) 施肥	生垣低木	約 650 本	年 1 回以上
	芝地被類	約 12,500 m <sup>2</sup>	年 1 回以上
	花壇・各プランター		年 3 回以上
(エ) 雑工	病虫害防除		発生時

## カ 園地、建築物等の清掃

建築物等の環境を維持し、快適な環境を保つため 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除き、毎日清掃業務を行うこと。

日常清掃、定期清掃を組み合わせることで、建築物等の床、壁、窓ガラス、什器、備品、照明器具、空調の吹き出し吸い込み口、衛生機器、観覧席等について、ゴミ、汚れ、ほこり等がない状態を維持すること。

(ア) 日常清掃の範囲 : 毎日

a 管理棟・第 2 管理棟

風除室、ホール、廊下、事務室 2 室、会議室 7 室、応接室、医務室、湯沸室、更衣室、脱衣室、シャワー室、控室、便所 4 か所、昇降機、階段、窓ガラス、食堂、厨房



- b 屋内テニスコート  
コート、観覧席、事務室、通路、階段、昇降機、便所、エントランス、窓ガラス
- c センターコート  
コート、イス席、芝生席、通路、花壇
- d 屋外コート  
コート、法面、植樹帯
- e 園地  
昇降機、便所、東屋、遊具、ふれあい橋、園路、植樹帯、花壇、広場、駐車場、噴水、階段等

(イ) 定期清掃の範囲及び回数

下記の範囲において、マシン洗浄、ワックスがけ、カビ取り、サビ取りを行うこと。

- a 管理棟 : 年 4 回以上  
風除室、ホール、廊下、事務室、会議室 2 室、応接室、医務室、湯沸室、更衣室、脱衣室、シャワー室、控室、階段、(窓ガラスは年 1 回以上)
- b 第 2 管理棟 : 年 2 回以上  
食堂、厨房、事務室、会議室 5 室、廊下、(窓ガラスは年 1 回以上)
- c 屋内テニスコート : 年 4 回以上  
事務室、通路、エントランス、側溝・集水桝等、(窓ガラスは年 1 回以上)
- d センターコート・屋外コート・壁打ちコート : 年 4 回以上  
イス席、階段、側溝・集水桝等
- e 小規模貯水槽 : 年 1 回以上  
※専門業者による清掃終了後、貯水槽に清掃済証を貼付けるとともに清掃実施報告書制度に協力すること。
- f 噴水 : 年 8 回以上

(3) 園地・建築物・コート施設の関連備品、消耗品の管理業務

市から貸し付けた備品については、園地・建築・コート施設の整備、保守管理に支障をきたさないように管理を行うこと。

ア 備品、消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないように、備品、消耗品の管理・保守・点検を行うこと。備品等に破損、不具合等が生じた場合には、速やかに対応し、名古屋市に報告すること。必要な消耗品は、適宜指定管理者が購入すること。

イ 備品の購入等

- (ア) 施設の管理運営上必要な 20 万円(税込)未満の備品の新規購入又は買い換えは、指定管理料で指定管理者自らが購入すること。ただし、新規購入の場合は事前に市と協議すること。
- (イ) 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、別に定める「指定管理に係る貸付備品等の管理に関する事務取扱要綱」に基づき手続きをすること。

#### (4) 保安警備業務

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被害の発生を警戒・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、保安警備業務を適切に行うこと。

また、施設利用者の入退出等を適切に管理するとともに、管理棟・屋内コートにおいては名古屋市の仕様に基つき、機械警備を導入すること。

#### (5) 施設及び園地、建築物等の整備補修に関すること

ア 250 万円（税込）以下の経常維持修繕（人工芝の張り替えに係る費用を除きます。）は、原則、指定管理者が行うこととする。設備等の増減を伴うもの又は 30 万円（税込）を超えるものについては、事前に名古屋市との協議を必要とする。また、本施設の経常維持修繕費の年間最低執行額は 700 万円（税込）とします。経常維持修繕費は、年間最低執行額を下回ることはできません。

イ 施設の魅力向上のために改修を行う場合は、名古屋市と協議のうえ行うこと。

ウ 各施設に応じた年間管理計画を立て、それに従った点検・管理業務を行うこと。

エ 市道八事81号線、市道八事82号線と東山公園との兼用工作物管理協定で定める区域（別添「管理区域図」参照）で修繕工事を行う場合は、名古屋市と協議のうえ行うこと。

#### (6) 行為許可に関する業務

行為許可(名古屋市都市公園条例第 4 条第 1 項第 1 号から 3 号までの行為の許可をいう。)については、名古屋市が別に定める「指定管理者の管理する施設における行為許可の取扱いについて」に従って業務を行うものとする。

#### (7) その他施設の管理運営に必要な業務

ア 事業計画書、事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、次のとおり、指定管理業務及び指定管理者提案事業に係る計画書、事業報告書等を作成し、名古屋市に提出すること。

(ア) 事業計画書等の作成・提出

翌年度の事業計画書を 2 月末日までに名古屋市へ提出すること。なお、作成に当たっては、名古屋市と調整を図ること。

(イ) 事業報告書等の作成・提出

毎年度及び四半期末月ごとに事業報告書を作成し、定められた日までに名古屋市に提出すること。

事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、名古屋市と指定管理者で協議の上、定める。

a 月次ごとの利用実績（利用者数、利用率、利用面数等）

b 施設の整備、開催イベント等の実施状況

c 収支決算書等

(ウ) その他資料の作成等、市が求める事項について、速やかに対応すること。

イ 管理報告書の作成及び保管

1日の利用状況及び業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報及び使用料徴収日報・月報等を作成し、毎月名古屋市の定める日までに提出するとともに保管しておくこと。

ウ 名古屋市関係機関との連絡調整

（ア）名古屋市が出席を要請した会議等には出席すること。

（イ）関係機関との連絡調整を図ること。

エ 拾得物の取扱い

管理対象区域内において拾得された拾得物について、関係法令等に基づき、適切な対応をすること。

オ 苦情、要望の処理状況の記録と報告

利用者からの苦情や、利用者間のトラブル等の発生時には、速やかに対応するとともに、苦情等の内容及び対応措置の結果について日報等に記録し、報告すること。

カ 放置自動車についての対応

放置自動車を発見した場合には、名古屋市の定める「公園内放置自動車処理規程」に基づき、警告書の貼付、警察署への照会及び名古屋市への報告等を行うものとする。

キ 公園適正利用指導の業務

（ア）公園内での不適正な利用を確認した場合は、必要に応じて適正な指導を行うこと

（イ）公園内における放置物件に関する業務については、市が定める「都市公園内放置物件処理規程」によること。

（ウ）ホームレスの起居及びこれに伴う物件の常置などにより、公園の適正な利用が妨げられていると認められる時は、市へ報告したうえで、公園管理者として指導、注意、ゴミ撤去など適切な対処をするとともに、市と協力して必要な措置をとること。

（エ）市の指示に従って物件の撤去・処分を行うとともに、新たな起居防止措置を講ずること。

（オ）市から状況調査の依頼があれば、調査・報告をすること。

ク 自己評価の実施

指定管理者は、年1回以上利用者等より施設運営に関する意見や満足度等を聴取し、自己評価及び利用実績の分析などと併せて名古屋市に提出すること。

ケ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくテニスセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

また、利用料金の収入はテニスコート等の使用に供する年度の会計に属するため、指定管理期間の最終年度において、次年度の使用等に係る利用料金(前納利用料金)を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

コ 名古屋市が実施する事業への協力

東山公園内において名古屋市が実施する事業のうち、名古屋市が協力を要請するものには積極的に支援や協力を行うこと。

サ 損害賠償責任について

指定管理者の責に帰すべき事由により、名古屋市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

施設内での事故に関する賠償保険については、必要に応じて指定管理者が加入すること。

シ 不法投棄の取り扱い

不法投棄と推測される物件を発見した場合は、名古屋市が定める「都市公園内放置物件処理規程」に基づき、廃物認定、不法設置物件の判定を行うこと。判定にあたり疑義が生じたときは、名古屋市に協議すること。

廃物認定物件が少量である場合は指定管理者が処分を行い、大量である場合は名古屋市において処分する。

不法設置物件であると判定した場合は、名古屋市に報告し、その指示を受けること。

ス 指定管理者による管理運営についての表示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設出入口など外部からでも確認ができる場所に指定管理者の名称、連絡先を表示しておくこと。

## (8) 自主事業

### ア 収益事業（管理許可で行う業務）

#### (ア) 喫茶室等スペースの管理運営

喫茶室等スペースについては、指定管理者が名古屋市から都市公園法に基づく公園施設管理許可を得た上で、原則として指定管理者が管理運営すること。指定管理者は喫茶、飲食、物販等の業務を通じて施設の効用の増進と利用者満足の上昇を図ること。なお、規則で定める使用料を名古屋市に納付する義務が生じるが、業務に伴う収入は、指定管理者の収入となる。

この他、管理運営経費（光熱水費等含む）は指定管理者の負担となる。また、管理運営にあたっては「食品衛生法」等の関係法令、条例などを遵守すること。

#### (イ) 駐車場の管理運営

駐車場（95 台収容）については、指定管理者が名古屋市から都市公園法に基づく公園施設管理許可を受け、市と協議のうえ料金を定め原則として指定管理者が管理運営すること。指定管理者は駐車場運営を通じて、施設の効用の増進と利用者満足の上昇を図ること。なお、規則で定める使用料を名古屋市に納付する義務が生じるが、業務に伴う収入は、指定管理者の収入となる。

この他、管理運営経費（光熱水費等含む）は指定管理者の負担となる。また、管理運営にあたっては関係法令、条例などを遵守すること。

また、テニス大会等で駐車場（95 台収容）が満車になった場合は、市と協議のうえ、公園施設管理許可を受け、北広場を臨時駐車場として管理運営すること。

(参考) 平成 28 年から平成 30 年度までの駐車場の管理許可使用料（臨時駐車場含む）  
及び駐車場収入

(単位：円)

区 分	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
管理許可使用料	1,089,123	945,888	1,012,413
駐車場収入	20,052,500	19,350,000	18,869,000

※平成 30 年度駐車場料金 1 回 500 円 回数券 11 枚 5,000 円

※駐車場機器一式については、現指定管理者がリース契約を締結しているため、本市とあらかじめ協議のうえ、再リース契約等の引継ぎ又は新規契約を行うこと。

※名古屋市都市公園条例等に規定される対象者の使用料減免をすること。

※管理許可とは、名古屋市自ら公園施設を管理することが不適當又は困難、あるいは名古屋市以外のものが管理することによって機能増進となる場合に許可する制度である。

詳細については、都市公園法、名古屋市都市公園条例、同施行細則を参照のこと。

## イ その他の自主事業

自主事業とは、施設の魅力向上や利用促進に資することを目的とした催事等（指定管理業務として実施する催事等を除く。）を実施する事業、売店や自動販売機などを設置し、利用者へのサービス向上を図る事業及びその他施設の機能増進や活性化につながる事業をいう。指定管理者は、これらの自主事業を実施することができる。

自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を当てることはできない。

指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、必要な許可を得なければならない。その際、規則に定める使用料等を市に支払う必要がある。自主事業が施設利用にふさわしくない場合は許可しないことがある。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際にあらためて協議するものとする。

なお、自主事業で得た収入は、指定管理者の収入となるが、自主事業収入の一部を市と協議の上、管理経費の一部に充てることは可能とする。