

小杉体育館管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、射水市（以下「委任者」という。）から指定管理者（以下「受任者」という。）に小杉体育館（以下「施設」という。）の運営管理業務を委託する場合における受任者の業務内容について定めるものである。

2 施設の概要

別添「管理物件」による。

3 社会体育指導員の配置

施設に市の社会体育指導員を1名配置する。社会体育指導員は週20時間以上勤務し、スポーツ実施指導及び助言やスポーツ団体の指導を行う。

4 施設の一部貸与

施設の一部に、こすぎ総合スポーツクラブきらりの事務局を置く。

5 施設の管理運営業務

(1) 受付案内業務

受任者は、本施設の利用希望者及び利用予約希望者等に対して、受付案内業務を行う。

また、現在施設で受付している本施設以外の施設（歌の森運動公園多目的グラウンド、歌の森運動公園テニスコート、歌の森運動公園野球場、中山公園パークゴルフ場、薬勝寺池南公園野球場、薬勝寺南公園サッカー場、太閤山公園相撲場及び小杉地区の学校開放校の夜間照明施設）についても、受任者が受付案内業務を行う。

(2) 使用許可及び利用料金の徴収等

使用許可及び利用料金の取扱いについては、射水市体育施設条例（以下「条例」という。）及び射水市体育施設条例施行規則（以下「規則」という。）の規定によるほか、次のとおりとする。

なお、使用料の額及び減免等に関する規定については、変更となる場合がある。

使用の許可

受任者は、条例及び規則の規定に基づき、使用の可否を決定する。なお、使用の許可について判断が困難な場合、又は一度許可をしたものを取消す場合は、事前に委任者と事前に協議する。

利用料金の徴収等

受任者は、条例の規定に基づき、利用者から利用料金を徴収する。なお、この基準によりがたいものについては、委任者と協議するものとする。

また、規則の規定により、減免又は還付の対象となる場合には、利用料金減免申請書又は還付申請書を受付し、減免許可書の交付又は還付をする。

その他

本施設以外の施設の使用料については、受任者が条例等の規程に基づき使用者から収納し、社会体育指導員が委任者へ納入する。

(3) 備品設備等の貸出し

受任者は、利用者に施設に備え付けの備品設備等の貸出しを行うとともに、必要に応じて使用方法等の案内を行う。

(4) 施設利用者への対応

施設利用者への助言指導

受任者は、施設利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言を行うこと。また、不適切な利用者に対しては、指導を行うこと。

施設の案内、周知

受任者は、本施設の利用方法や案内を、施設利用者にわかりやすく提示すること。また、本施設の情報発信のため、ホームページ等により、市民に広報を行うこと。

スポーツ情報の発信

受任者は、施設において、スポーツ大会等のポスター掲示や申込書等の配布など、本市内外のスポーツ情報の発信基地として機能すること。

苦情、要望等への対応

受任者は、利用者からの苦情、要望等について適切な対応を行うこと。なお、苦情、要望等の内容、受任者のとった対応、またその結果等について委任者に報告すること。

(5) 施設利用状況の把握等

受任者は、利用者数及び徴収した利用料金等を定期的に把握、整理してデータを管理すること。データは、毎月の定期報告のほか委任者が必要とする場合には提出しなければならない。

(6) 事業評価

受任者は、住民サービスの向上が図られているかを検証し、業務改善や施設改善を図るために、利用者アンケート等を実施しなければならない。

(7) 地域団体との連携

指定管理者は、委任者、総合型地域スポーツクラブ及び公益財団法人射水市体育協会と連携を図りながら、事業展開を行うこと。

(8) その他

受任者は、使用許可申請書や使用許可書など必要な印刷物の作成を行う。

受任者は、業務に必要な日誌、記録簿等を作成し、現場に保管して、委任者が必要とする場合には提出しなければならない。

6 施設や設備の維持管理業務

受任者は、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう常に善良な管理者の注意義務をもって、かつ、関係法令の基準を遵守し、適切に管理すること。

施設の設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の全てを他の業者に委託することはできないが、部分的な業務については、事前に書面で委任者の承認を得た上で専門の業者に委託できるものとする。

(1) 清掃業務及び廃棄物の処理

受任者は、施設内及び駐車場等の附帯施設は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持するため、実施基準により清掃を行う。

また、廃棄物については、一般廃棄物処理業許可業者に搬出させること。なお、隣接している射水市小杉地区センターの廃棄物もあわせて搬出すること。

(2) 緑地等の管理業務

受任者は、樹木の管理及び雑草除去又は除草剤の散布等による除草、並びに必要な応じて飾花等により常に美観を確保する。

(3) 設備機器の運転及び維持管理業務

受任者は、施設に設置されている電機設備、空調設備、衛生設備、消防設備、自動ドア、中央監視装置、競技施設用特殊機器及びその他の施設附帯設備機器については、運転及び操作に対して十分な知識を有するものが、設備の状況を把握したうえで機器が故障しないように運転及び操作しなければならない（運転及び操作中は常時これを監視すること）。

また、これらの設備機器については、動作確認、調整整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を実施基準により行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めなければならない。

(4) 施設の警備業務

受任者は、施設が無人となる時間帯については、実施基準により警備業務を行い、火災や盗難の予防に努めるものとする。なお、現在施設に設置されている警備機器の取扱いについては、委任者と受任者の協議によることとする。

(5) 駐車場等の除雪

受任者は、降積雪時は、駐車場及び通路などを除雪し、駐車スペースや通路を確保するものとする。

(6) 修繕の取扱い

修繕のうち、1件の執行予定額が30万円未満のものについては、受任者が行うものとする。修繕が必要となった場合は、速やかに委任者へ報告する。

また、修繕する場合、修繕前後及び修繕中（作業内容がわかるもの）の写真を撮り、関係書類とともに保管すること。

(7) 備品の取扱い

管理業務の実施に必要な施設の備品は、委任者の備品を受任者が使用するものとする。また、施設の備品の購入は、原則委任者が行う。

なお、受任者が施設の管理に当たって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に委任者に協議する。ただし、指定期間の満了時等においては、原状に回復する。

受任者は、使用する市の備品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たり、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 委任者の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ 委任者の備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたとき、又は亡失や損傷があったときは、直ちに委任者に報告し、その指示に従うこと。

(8) その他

維持管理業務に関する書類等は、必ず保管し、委任者が必要とする場合には提出しなければならない。

また、指定の期間の終了の際は、委任者又は委任者が指定する者に引き継ぐものとする。

7 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

(1) 利用者の安全管理

設置器具等による事故を防止するため、適切な使用方法など利用者指導を必要に応じて行うこと。

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者指導を行うこと。

利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに安全管理マニュアル等を作成し、研修会や講習会を開催し、職員等の従事者に習熟させること。

災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等、適切な処置を講じること。

(2) 施設の安全管理

施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、火気の取り扱い及び始末には特に留意すること。

不審者の侵入を防止するとともに、進入があった場合は、適切な対応により排除すること。

(3) 緊急時の対応

緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成及び消防法に定める防火管理者の選任などにより、必要な各種訓練等を実施し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。

事故や災害時等の緊急時においては、委任者及び関係機関等へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに、状況に応じて、関係機関と連絡を取り対処すること。

重大な事故については、直ちに委任者へ連絡し、その指示に従うとともに、書面においても報告すること。

(4) 損害賠償の責任

本施設内で起きた受任者の故意又は過失により発生した事故等については、受任者が賠償の責を負うものとする。

8 職員の配置

(1) 受任者は、施設の管理運営を行うに当たり、次の者を置かなければならない。

館長（常勤）

施設管理の統括責任者として、館長を配置すること。また、館長は、委任者との連絡調整に当たる。

館長以外の従事者

受任者は、施設管理運営等に当たる従事者を施設の運営に支障を来さないよう適切に配置すること。

また、館長が不在の場合等は、代理の責任者を配置すること。

(2) 配置人数

受任者は、次に定めた配置基準の人員を確保すること。ただし、利用者の増加又は減少等に応じて、業務に支障のない範囲において従事者の加配を行うことができるものとする。その場合、委任者にあらかじめ了承を得なければならない。

主な業務内容等	人 数
館長	1 人
施設管理運営業務等	常時 2 人以上（館長兼務可）

(3) 有資格者及び研修等

受任者は、消防法の規定により、防火管理者の資格を有する者を配置しなければならない。
また、必要に応じて従事者の研修を実施し（または受講させ）資質向上に努めること。

(4) その他

受任者は、施設に配置する従事者の名簿、事務分掌及び資格取得等の一覧表を委任者に提出しなければならない。また、変更となる場合も変更内容を委任者に提出しなければならない。

委任者は、当該業務従事者が業務遂行に当たり著しく不適切と認められる場合、その理由を明示して、受任者に対し当該業務従事者の交替を要求することができる。

受任者は、交替要求の理由が妥当と判断した場合は、速やかに委任者へ従事者の変更届を提出し、代行者を業務に従事させなければならない。

受任者は、従事者が欠勤となった場合は、業務に支障を来さないよう補充配置をすること。

9 物品の販売等

(1) 自動販売機の設置

受任者は、委任者に行政財産の使用許可を得て、本施設内に自動販売機を設置することができる。
この場合、自動販売機の収入等は受任者が自動販売機納入者と協議するものとし、またその管理運営の全てにおいても受任者が行い、一切の責任は受任者が負うこと。

ただし、1台は災害対応自動販売機を設置すること。

(2) その他による物品の販売及び貸出

受任者は、施設の利用において必要な物品を販売及び貸し出しすることができる。その場合、受任者は当該物品名の一覧を委任者に提出し、承認を得なければならない。

10 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、この施設の条例及び規則のほか、地方自治法、射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、射水市情報公開条例、射水市個人情報保護条例、射水市行政手続条例、労働基準法等の労働関連法令、消防法等の施設管理に関連する法令、協定書及び仕様書等を遵守すること。

11 指定管理業務の引継ぎ等

(1) 事務の引継ぎ

指定の期間の終了の際は、管理運営業務に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を委任者又は委任者が指定する者に遅滞なく引き継ぐこと。

(2) 引継ぎ時における施設状態について

受任者は、指定の期間の終了の際は、管理物件を直ちに原状に回復しなければならない。ただし、委任者の承認を得たときは、この限りでない。

12 その他

この仕様書に記載のない事項等については、必要に応じて委任者受任者協議するものとする。

管 理 物 件

受任者が管理する管理物件は、次のとおりとする。

(1) 名称

小杉体育館

(2) 位置

射水市黒河 7 1 2 番地

(3) 敷地及び建物の概要

敷地面積 7,741.11 m²

構 造 鉄筋鉄骨コンクリート造

建築面積 3,435.57 m²

延床面積 4294.63 m²

(4) 設置施設

アリーナ (1,473 m²) 観客席 (固定席 200 席) 柔剣道場 (505 m²)、卓球室 (238 m²)、研修室 1、指導員室 1、事務室 1

(5) 設備、備品

(4)に付属する設備等

備品については、別紙備品一覧表を参照。

(6) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで (日曜日及び休日は、午前 9 時から午後 5 時まで)

(7) 休館日

月曜日 (この日が休日に当たるときはその翌日)
年末年始 (12 月 28 日から翌年 1 月 3 日まで)

専門業者等への委託等により行っている施設及び設備の維持管理業務の実施基準

施設名：小杉体育館

業 務 の 名 称	業 務 内 容		回 数
(1) 清掃業務	館内清掃（建物外周含む）	日常清掃 定期清掃 ガラス清掃	随時 月 1 回 年 1 回
(2) 警備	火災、盗難の異常監視 事故確知時の関係先への通報連絡 警備実施事項の報告		
(3) 空調設備管理	冷暖房設備保守点検業務 冷暖房切替点検、ファンコイルユニット清掃	定期点検	年 4 回
(4) 電気保安業務	自家用電気工作物の保安業務 設備容量 105KVA 非常用発電機 40KVA	定期点検	月 1 回
(5) 消防設備等点検等	消防設備点検	機器点検	年 1 回
	消火器、屋内消火栓、自動火災報知設備、非常用放送設備、誘導灯、防排煙制御設備	総合点検	年 1 回
	防火対象物定期点検	定期点検	年 1 回
(6)特定建築物防火設備点検		定期点検	年 1 回
(7) 廃棄物収集、運搬	廃棄物の収集、運搬	可燃物 不燃物	週 2 回 月 2 回
(8)樹木管理等	雪囲い業務		随時
(9)除雪	駐車場等の除雪		随時
(10)自動扉保守点検			年 4 回
(11)地下タンク保守	危険物地下タンク保守点検		年 1 回

№	品名	規格	数量	取得単価	取得合計額	取得年月日	備考
1	木製両袖机	鋼鉄製両袖机	1	49,000	49,000	19810424	
2	鋼鉄製片袖机	鋼鉄製片袖机	3	41,400	124,200	19920430	
3	鋼鉄製片袖机	鋼鉄製片袖机	5	38,000	190,000	19810429	
4	平机	平机	1	26,000	26,000	19810424	
5	会議用机	会議用机	15	18,340	275,100	20020530	屋内用
6	事務機用机	事務機用机	2	0	0	20051101	
7	演壇	演壇	1	48,000	48,000	19810515	
8	食卓	食卓	4	30,520	122,080	19970625	
9	ひじ付回転いす	ひじ付き回転椅子	3	13,596	40,788	19961018	
10	回転いす	回転椅子	7	11,900	83,300	19810424	
11	並いす	並椅子	9	0	0	20051101	
12	その他のいす	折りたたみいす台車	2	27,400	54,800	20020530	
13	ベンチ	ベンチ	10	0	0	20051101	
14	書庫・戸棚（金属製）	書庫・戸棚（金属製）	3	17,500	52,500	20010331	保管替
15	書庫・戸棚（金属製）	書庫・戸棚（金属製）	1	59,800	59,800	19810515	
16	書庫・戸棚（金属製）	書庫・戸棚（金属製）	1	21,500	21,500	19890120	
17	陳列棚	陳列棚	4	0	0	20051101	保管替
18	清掃ロッカー	清掃用ロッカー	1	10,890	10,890	19810425	
19	更衣ロッカー	更衣ロッカー	24	0	0	20051101	保管替
20	コインロッカー	コインロッカー	6	110,380	662,280	19961018	保管替
21	ワゴン	ワゴン	1	15,000	15,000	19810425	
22	会計機	会計機	1	71,400	71,400	20040303	レジ
23	案内板	案内板	2	13,400	26,800	19860425	
24	脚立・踏み台・はしご	脚立	1	0	0	20051101	
25	パンフレットスタンド	パンフレットスタンド	3	0	0	20051101	

26	電話器具類	電話器具類	6	0	0	20051101	
27	電気メガホン	電気メガホン	5	0	0	20051101	
28	テレビ	テレビ	1	119,700	119,700	20001003	
29	テレビ	テレビ	1	193,200	193,200	20041208	ハイビジョン
30	音響・放送装置	音響・放送装置	2	0	0	19810510	
31	無線傍受機	無線傍受器	1	0	0	20051101	
32	ビデオカセットプレーヤー	ビデオカセットレコーダー	1	45,990	45,990	20031208	
33	ビデオカセットプレーヤー	ビデオカセットレコーダー	1	68,880	68,880	20031208	DVD
34	跳箱	跳箱	2	89,600	179,200	19810421	
35	踏切板	踏切板	2	77,900	155,800	19810421	
36	その他の体操用具	マット台車	2	89,600	179,200	19810421	
37	平行棒	平行棒	1	426,400	426,400	19810421	
38	跳馬	跳馬	1	336,200	336,200	19810421	
39	テント	テント	9	90,000	810,000	19980901	
40	太鼓	太鼓	1	375,000	375,000	19810421	
41	太鼓台	太鼓台	1	0	0	19810421	
42	柔道 投げ込みマット	柔道投げ込みマット	2	43,775	87,550	19941222	
43	ゴール	ゴール	2	212,500	425,000	19910328	
44	ロープ	ロープ	1	75,000	75,000	19940928	
45	トレッドミル	トレッドミル	1	617,400	617,400	20010425	
46	エアロバイク	エアロバイク	3	278,500	835,500	19981020	
47	ベンチプレス	ベンチプレス	2	0	0	20051101	
48	バタフライ	バタフライ	1	623,000	623,000	20020628	
49	レッグカール	レッグカール	1	0	0	20051101	
50	バックエクステンション	バックエクステンション	1	546,000	546,000	20020628	
51	アブドミナルボード	アブドミナルボード	1	0	0	20051101	複合マシン

52	シットアップベンチ	シットアップベンチ	1	50,600	50,600	20010723	
53	カールストレッチベンチ	カールストレッチベンチ	1	0	0	20051101	複合マシン
54	ローイングマシン	ローイングマシン	1	0	0	20051101	複合マシン
55	ラットプルダウン	ラットプルダウン	1	0	0	20051101	複合マシン
56	ダンベル	ダンベルラック	1	0	0	20051101	
57	ダンベルラック	バーベルプレート	1	0	0	20051101	
58	バーベルプレート	バーベルシャフト	3	0	0	20051101	
59	プレートラック	プレートラック	1	48,700	48,700	20010723	
60	パワーラック	パワーラック	1	94,000	94,000	20010723	
61	バレーボール 支柱	バレーボール支柱	2	132,800	265,600	19810421	
62	バレーボール セーフティ	バレーボールセーフティ	2	11,970	23,940	20040126	
63	バーベルラック	バーベルラック	1	46,000	46,000	20010723	
64	スクワットラック	スクワットラック	1	0	0	20051101	
65	フラットベンチ	フラットベンチ	2	0	0	20051101	
66	ストレッチマット	ストレッチマット	30	0	0	20051101	
67	エクササイズマット	エクササイズマット	20	5,500	110,000	20021206	
68	トランポリン	トランポリン	2	389,000	778,000	20010704	
69	トランポリン	トランポリン	1	642,400	642,400	19810421	
70	雲梯	雲梯	2	334,900	669,800	20000725	
71	その他のフットネス用具	ディッピング	1	553,000	553,000	20020628	
72	その他のフットネス用具	レッグプレス	1	609,000	609,000	20020628	
73	その他のフットネス用具	シーティッドローイング	1	609,000	609,000	20020628	
74	その他のフットネス用具	チェストプレス	1	581,000	581,000	20020628	
75	その他のフットネス用具	ケーブルフレンチプレス	2	0	0	20051101	
76	バレーボール ネット (6	バレーボールネット (6人用	2	12,500	25,000	19880611	
77	バレーボール ネット (9	バレーボールネット (9人用	2	13,200	26,400	19880611	

78	バレーボール 審判台	バレーボール審判台	6	73,800	442,800	19810421	
79	バレーボール 得点板	バレーボール得点板	4	87,100	348,400	19810421	
80	ビーチボール 支柱	ビーチボール支柱	8	38,800	310,400	19971106	1997 ~ 2002
81	各種支柱整理台	各種支柱整理台	1	72,200	72,200	19810421	
82	卓球台	卓球台	18	68,000	1,224,000	19840726	
83	防球フェンス	防球フェンス	30	5,200	156,000	19810421	
84	移動式ステージ	移動式ステージ	4	160,000	640,000	19810624	
85	その他の卓球用具	その他の卓球用具	1	0	0	20051101	卓球フェンス台車
86	支柱	支柱	2	47,200	94,400	19980107	
87	金庫	オカムラ F K 1 0 S Z - 2	1	42,840	42,840	20060925	
88	除細動器 (A E D)	自動体外式除細動器 (A E	1	103,731	103,731	20181227	
89	ソフトマット	ソフトマット	3	98,500	295,500	20021225	
90	柔道畳	柔道畳	126	12,600	1,587,600	19910327	
91	会議用机	会議用机	12	30,000	360,000	20130717	
92	握力計	T-2177 握力計グリップD	4	22,500	90,000	20160614	