

射水市フットボールセンター管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、射水市（以下「委託者」という。）から施設管理者（以下「受託者」という。）に射水市フットボールセンター（以下「施設」という。）の管理運営業務を委託する場合における受託者の業務内容について定めるものである。

2 施設の概要

別紙1「管理物件」による。

3 施設の管理運営業務

(1) 受付案内業務

受託者は、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。

(2) 使用の許可及び利用料の徴収

使用の許可及び利用料の徴収の取扱いについては、射水市フットボールセンター条例（以下「施設条例」という。）及び射水市フットボールセンター条例施行規則（以下「施設規則」という。）、射水市会計規則の規定によるほか、次のとおりとする。

なお、施設条例及び施設規則については、未制定であるため取扱いについては、射水市体育施設条例の当該規定に準ずるものとし、使用料は別紙2「射水市フットボールセンター使用料（案）」とするが、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。

① 使用の許可

受託者は、施設条例及び施設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、事前に委託者と協議すること。

② 利用料の徴収等

受託者は、条例の規定により、利用者から利用料を徴収する。なお、この基準によりがたいものについては、委託者と協議するものとする。

また、施設規則の規定により、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。

収納事務に従事する者は、射水市会計規則を遵守し、事務を行うこと。

③ 利用料及び現金の管理

利用料は日別、施設別に管理し、台帳に利用実績、利用料の合計を記載して管理することとし、金融機関へ納入するまでの間、金庫に保管し、盗難、紛失のないように適切に管理すること。

また、利用料等の現金は、市の指定する金融機関に納入（原則、収納日の翌日から数え、金融機関の営業しない日及び施設休業日を数えないで5日以内）とすること。

(3) 備品設備等の貸出し

受託者は、利用者に施設に備えつ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

① 施設利用者への助言指導

受託者は、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。

② 施設の案内、周知

受託者は、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、専用ホームページやリーフレットの作成等により、市民に広報を行うこと。

③ スポーツ情報の発信

受託者は、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。

④ 苦情、要望等への対応

受託者は、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、受託者のとった対応、またその結果等について委託者に報告すること。

⑤ 富山県サッカー協会の事務局としての機能

本施設は、JFAサッカー施設整備助成を活用した施設であることから、富山県サッカー協会の事務局としての機能を一部有することが必要であり、富山県サッカー協会と連携し、富山県下におけるサッカー関連情報の発信基地として機能すること。

(5) 施設利用状況の把握等

受託者は、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託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

受託者は、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

受託者は、前ページにある「条例」、「規則」及び仕様書等に基づき、市民団体と連携を図りながら、管理運営・災害時対応を行うこと。

(8) その他

① 受託者は、使用許可申請書や使用許可書、利用券等など必要な印刷物の作成を行う。

② 受託者は、業務に必要な日誌、記録簿等を作成し、現場に保管して、委託者が必要とする場合には提出しなければならない。

4 施設や設備の維持管理業務

受託者は、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及び経費の区分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、事前に書面で委託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。ただし、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等は事前協議不要とする。

(1) 清掃業務及び廃棄物の処理

受託者は、施設内及び駐車場等の附帯施設を常に衛生的で、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、別紙3「施設及び設備の維持管理業務の実施基準（以下「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。

(2) 設備機器の運転及び維持管理業務

受託者は、施設に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備、消防設備、AIカメラ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者が、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。

(3) 施設の警備業務

受託者は、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。

(4) 駐車場等の除雪

受託者は、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。

(5) 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、受託者が行うものとする。修繕が必要となった場合は、速やかに委託者へ報告する。

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。

(6) 備品の取扱い

① 管理業務の実施に必要な施設の備品は、委託者の備品を受託者が使用するものとする。また施設の備品の購入は、原則委託者が行う。

なお、受託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、事前に委託者に協議する。ただし、契約期間の満了時等においては、原状に回復する。

② 受託者は、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あたり、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 委託者の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ 委託者の備品のうち、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、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 経費の区分

管理運営に係る経費の区分については、次の表のとおりとする。

管理者の負担	
・燃料費（ガスなど） ・電気料 ・上下水道料 ・電話使用料（インターネット関係含む） ・ケーブルテレビ利用料 ・NHK受信料 ・施設予約システム利用料 ・Free-Wi-Fi利用料 ・日常定期清掃用消耗品費 ・修繕費（1件30万円未満） ・応急用医薬品 ・新聞定期購読料 ・各種負担金 ・施設賠償保険（※市建物共済以外） ・施設運営用消耗品（電球、用紙等） ・備品費（自主事業、事務等に用いる備品）	・業務従業員人件費 ・業務従業員福利厚生費 ・業務管理費 ・自主事業費 ・連絡費 （交通費・通信費、関係機関等の渉外費等） ・パンフレット等印刷費 ・定期清掃業務費 ・人工芝メンテナンス費 ・設備等保守点検業務費 ・パソコン等リース料 ・コピー、ファックスリース料 ・業務車両リース料 ・ゴミ等処理費 ・除雪費 ・施設機械警備費

※上記の表に掲げた以外で負担区分が不明なものについては、委託者、受託者別途協議のうえ決定する。

(8) その他

維持管理業務に関する書類等は、必ず保管し、委託者が必要とする場合には提出しなければならない。また、契約期間の終了の際は、委託者又は委託者が指定する者に引き継ぐものとする。

5 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 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、火気の取扱い及び始末には特に留意すること。
- ② 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

- ① 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。
- ② 事故や災害時等の緊急時においては、委託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。

③ 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、関係機関への連絡先をとり対処すること。

④ 重大な事故については、直ちに委託者へ連絡し、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託者の故意又は過失により発生した事故等については、受託者が賠償の責を負うものとする。

6 職員の配置

(1) 受託者は、施設の管理運営を行うにあたり、次の者を置かなければならない。

① 施設管理責任者（常勤）

施設管理の統括責任者として、常勤の施設管理責任者を配置すること。また、施設管理責任者は、委託者との連絡調整にあたること。

② 副施設管理責任者（常勤）

施設管理責任者の代理者として常勤の副施設管理責任者を配置すること。また、施設管理責任者の代理として委託者との連絡調整にあたること。

③ 一般職員（常勤または非常勤）

施設管理責任者及び副施設管理責任者の業務を補佐するものを1名以上配置すること。

④ その他従事者（非常勤）

業務の遂行に支障がないよう、必要に応じた人員を配置すること。また、接遇や施設の運営に必要な研修を受講すること。

(2) 配置人数

受託者は、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、委託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
施設管理責任者	1 名
副施設管理責任者	1 名
一般職員	1 名
施設管理運営業務等	常時 2 名以上（各業務と兼務可）

(3) 有資格者及び研修等

・受託者は、「JFAスポーツマネージャー」の資格保持者（JFAスポーツマネージャーズカレッジ本講座修了者）を運営に携わらせること（申請時に資格保持者がいない場合は受講予定者がいること）。また、公益財団法人日本スポーツ施設協会認定、スポーツ施設管理士またはスポーツ施設運営士等の有資格者を在籍させ（申請時に資格保持者がいない場合は取得予定者がいること。）、スポーツ施設、照明、用器具などの維持管理に関する総合的な知識と、マネジメント、顧客管理、広報戦略、人事管理、財務・予算管理、危機管理などの運営に関

する総合的な知識を有し、施設の効率的運営及び活性化に努め、高いレベルでの施設の管理水準維持に努めること。

- ・受託者は、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。

(4) その他

- ① 受託者は、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託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託者に提出しなければならない。
- ② 委託者は、当該業務従事者が業務遂行にあ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、受託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。
受託者は、交替要求の理由が妥当と判断した場合は、速やかに委託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。
- ③ 受託者は、従事者が欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないよう補充配置をすること。

8 物品の販売及び貸出

受託者は、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、受託者は当該物品名の一覧を委託者に提出し、承認を得なければならない。

9 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、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、仕様書等を遵守すること。

10 施設管理業務の引継ぎ等

(1) 事務の引継ぎ

契約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、懸案事項等を委託者又は委託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

受託者は、管理業務期間の終了の際は、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、委託者の承認を得たときは、この限りではない。

11 その他

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

管 理 物 件

受託者が管理する管理物件は、次のとおりとする。

- (1) 名称
射水市フットボールセンター（以下「施設」という。）
- (2) 位置
富山県射水市海竜町 2 3 番 1
- (3) 施設の概要

敷地面積	約 3 2, 6 4 9 m ²
構 造	クラブハウス(鉄骨造)、屋根付きフットサル場(鉄骨造)
建築面積	クラブハウス 5 7 9 m ² 、屋根付きフットサル場 1, 1 2 5 m ²
- (4) 設置施設
人工芝グラウンド 2 面(多目的利用可、夜間照明設備、防球ネット)、屋根付きフットサル場 1 面(多目的利用可)、クラブハウス 1 棟(休憩ロビー、事務室、審判控室(2 室)、ロッカー室(8 室)、シャワー室(6 室)、トイレ(多目的トイレあり)、倉庫 2 室、屋上観覧デッキ)、エントランス広場、駐車場(小型: 1 6 5 台、大型: 8 台)、防火水槽(V = 4 0 t)
- (5) 設備、備品
(4) に付属する設備等
備品については、別添「備品一覧表」を参照
- (6) 開館時間
午前 9 時から午後 9 時まで
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日については午前 8 時から午後 9 時まで)
- (7) 休場日
年末年始(1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで)

射水市フットボールセンター使用料及び運営計画（案）

1 利用規則（休場日、開場時間等）

(1) 開場時間 9時～21時

※土日祝日は8時～21時

(2) 休場日

12月29日から翌年1月3日まで

2 フットボールセンター使用料（案）

施設名称	単位	曜日／時間	使用料	
			高校生以下	一般
人工芝 フィールド 1面	1時間	平日 9:00～17:00	3,840円	4,800円
		平日 17:00～21:00	4,800円	6,000円
		土日祝日 8:00～21:00	6,000円	6,000円
人工芝 フィールド 1/2面 (少年用1面)	1時間	平日 9:00～17:00	3,060円	3,840円
		平日 17:00～21:00	3,840円	4,800円
		土日祝日 8:00～21:00	4,800円	4,800円
屋根付き フットサル場	1時間	平日 9:00～17:00	3,840円	4,800円
		平日 17:00～21:00	4,800円	6,000円
		土日祝日 8:00～21:00	6,000円	6,000円
夜間照明 1面	1時間	21:00まで	1,200円	
夜間照明 1/2面			800円	
ロッカー ルーム	1回		600円	
シャワー	3分間		100円	

※開場時間以外の施設利用については、2割増の金額とする。

施設及び設備の維持管理業務の実施基準

施設名：射水市フットボールセンター

業 務 の 名 称	業 務 内 容		回 数
(1) 清掃業務	クラブハウス、屋根付きフットサル場、グラウンド、敷地内の清掃	①日常清掃	適 宜
(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) 消防用設備等点検	消火器、火災通報設備、誘導標識	①定期点検	年 2 回
(4) 自家用電気工作物保安業務		①定期点検	年 1 回
(5) 廃棄物収集、運搬	廃棄物の収集、運搬	①可燃物 ②不燃物	週 1 回 月 1 回
(6) 緑地管理等	敷地内緑地、南側、東側臨時駐車場の除草	①除草 ②芝管理	適 宜
(7) 人工芝メンテナンス	ゴムチップの補充 起毛・充填層のレベリング調整 充填層ほぐし（衝撃吸収性回復）メンテナンス	①補充 ①点検、調整 ①点検、調整	適 宜 年 1 回 3年に1回
(8) 除雪	駐車場等の除雪	①除雪	随 時