

別記 1 管理業務仕様書

氷見市ふれあいスポーツセンターの管理運営に係る仕様書

この仕様書は、氷見市ふれあいスポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）条例第3条の3に規定する指定管理者が行う業務について、「氷見市ふれあいスポーツセンター募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか必要な事項を定めるものである。

1 管理に関する基本的な考え方

- (1) スポーツセンターの設置目的を充分理解し、その目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) スポーツセンターの管理を行うに当たり、関係法令、条例、規則を遵守し、市民サービスの向上に努めること。
- (3) スポーツセンターの管理を行うに当たり、利用者の安全を第一とすること。
- (4) スポーツセンターの管理を行うに当たり、利用者の平等な利用を確保すること。
- (5) アンケート調査等の実施により、利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (6) スポーツセンターの設置目的に従い、スポーツ活動、文化活動、イベント行事等の利用に供するほか、災害発生時の拠点施設として使用すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 効率的な運営に努め、管理経費の削減に努めること。

2 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、地方自治法、氷見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、氷見市ふれあいスポーツセンター条例、氷見市ふれあいスポーツセンター条例施行規則、氷見市情報公開条例、氷見市個人情報保護条例、氷見市行政手続条例、労働基準法等の労働関係法令、消防法等の施設管理に関する法令、協定書及び仕様書等を遵守すること。

3 管理体制

- (1) 管理運営を効率的に行うため、適正な職員を配置すること。
- (2) 職員の配置及び勤務形態
 - ア 職員は、原則として施設等の開場時間に応じて勤務すること。ただし、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うこと。
 - イ 土、日、祝日、競技大会及び事前予約状況等で混雑が予想される場合には、管理（駐車場整理を含む。）できる適切な人員を配置すること。
- (3) 消防法第8条の規定により防火管理者を置くこと。

4 対象施設の概要

- (1) 所在地
氷見市鞍川4 3 番地 1
- (2) 建物概要
敷地面積 2 5, 3 5 0 m² 建築面積 1 0, 5 6 1 m² 延床面積 1 2, 1 8 7 m²
施設内容

メインアリーナ（ $44\text{ m} \times 54\text{ m} = 2,376\text{ m}^2$ 、観客席2,350席、更衣室、大会本部室、主催者室、審判室、放送室、控室4）

サブアリーナ（ $44\text{ m} \times 26\text{ m} = 1,144\text{ m}^2$ 、大会本部室、審判室、放送室、幼児体育室）

柔道場（ $29\text{ m} \times 16.76\text{ m} = 486\text{ m}^2$ 、師範室、観客席130席、更衣室）

剣道場（ $29\text{ m} \times 16.76\text{ m} = 486\text{ m}^2$ 、師範室、観客席130席、更衣室）

弓道場（近的10人立ち、遠的3人立ち、審判室、巻藁室、弓具庫）

第1、第2、第3会議室、研修室、風呂、防災サブ本部、備蓄倉庫、エントランスホール、リラクゼーションロビー、スポーツアトリウム、空の広場

5 開館時間及び休館日

募集要項のとおり

6 管理運営に係る業務の内容

（1）施設の供用及び利用の承認に関する業務

ア 利用団体の調整

イ 施設利用の予約受付

ウ 利用者の安全管理

エ 付属設備及び物品の貸し出し

オ イベントを含む来館者への応対

カ アリーナ使用時における付帯設備の設営及び調整

キ 施設利用の承認

ク 利用統計及び報告書の作成

以上のほか、利用者への施設の供用に関して必要な業務については、教育委員会と協議の上、定める。

（2）施設の維持管理に関する業務（詳細は、「7 維持管理業務の内容」のとおり）

（3）施設の利用料金の徴収に関する業務

専用利用料金、個人利用料金、附属設備の利用料金の徴収（料金表はホームページに掲載）

（4）設備・機器の運転管理に関する業務

ア 設備、機器の日常運転管理

イ 設備、機器の保守、点検及び修繕

（5）委託業務の執行に伴う契約及び支払い等に関する業務

（6）利用料金の報告等各種報告に関する業務

（7）前6号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

7 維持管理業務の内容

（1）総合設備保守点検

（2）電気保安管理業務

（3）館内定期清掃

床ワックス 年6回（管理事務室、廊下、トイレ、階段）
床ワックス 年3回（小部屋10箇所程度、更衣室、2階ラウンジ）
磁器タイル 年6回
カーペットクリーニング 年1回
フローリング 年3回
ガラスクリーニング 年1回

- (4) 日常清掃
- (5) 除草作業 年3回
- (6) 緑化ブロック除草 年3回
- (7) 芝地管理（芝刈り、施肥、除草剤散布、目土散布、殺虫殺菌剤散布）
- (8) 樹木管理（剪定、刈り込み、消毒、施肥、雪吊り、雪囲い）
- (9) ごみ収集（可燃物週3回、不燃物月1回）
- (10) 警備保障
- (11) システム保守（予約管理等）
- (12) 掲示板メンテナンス
- (13) 簡易専用水道定期検査

8 その他維持管理に必要な経費の内訳

上下水道料、電気料、電話料、事務機器及び施設管理備品等に係るリース料、修繕費、消耗品費、備品費、保険料等

9 修繕等の取扱い

修繕の内、1件の執行予定額が100万円未満のものについては、協議の上、管理者が行うものとする。

なお、1件100万円以上ものについては、協議の上、原則として教育委員会で対応するので、当該修繕が必要となった場合は、速やかに教育委員会へ報告すること。

10 備品の帰属等

- (1) 教育委員会が、指定管理者に対して備品を購入させるときは、購入後の備品は教育委員会の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品については氷見市会計規則の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、備品を整理し、購入及び廃棄等の異動については教育委員会に報告しなければならない。

11 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などにより、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。
- (2) 事故や災害等の緊急時においては、教育委員会及び関係機関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にかつ的確に講じると

ともに、状況に応じて関係機関へ連絡を取り対処すること。

- (4) 重大な事故が発生した場合は、直ちに教育委員会へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。

1 2 管理運営費について

- (1) 氷見市は、必要と認める管理運営費に相当する金額を指定管理料として指定管理者に支払うものとし、年4回に分割して支払う。
- (2) 翌年度の指定管理料について見直しが必要な場合は、事前に教育委員会と協議しその承認を得るものとする。

1 3 施設運営上の留意事項

現在、スポーツセンターでは、各種スポーツ団体によるスポーツ教室が定期的に行われ、多くの市民が利用している。この教室は、行政とスポーツ団体が連携して行っているものであり、従前どおりの活動の場を提供する必要があると考えている。

1 4 施設管理業務以外の事業に関する事項

物品販売事業（スポーツ用品等の販売等、自動販売機の設置等）を実施できるものとする。
なお、この場合は、氷見市行政財産使用条例により、市長の許可を得ることを必要とする。

1 5 その他

この仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議のうえ決定する。