

市民体育館管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書は、岸和田市立市民体育館（以下「市民体育館」という。）の「指定管理者」を募集するにあたり、「指定管理者」が行う管理運営業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 市民体育館の概要

- | | |
|---------|-----------------------------------|
| ① 所在地 | 岸和田市作才町一丁目 7 番 15 号 |
| ② 敷地面積 | 5196.81㎡ |
| ③ 延べ床面積 | 2120.39㎡(事務所除く) |
| ④ 建物構造 | 鉄筋コンクリート、地上2階建 |
| ⑤ 主要施設 | 大ジム 小ジム 会議室 固定席 更衣室 ロッカー シャワー トイレ |

3 業務内容等

(1) 市民体育館の利用に関する業務

以下条例、以下施行規則に基づき次の業務を行う。

① 施設の利用調整及び予約状況の管理

市及び岸和田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催する事業（市民体育大会等）は原則、優先で使用（利用料は免除）する。

② 施設の使用許可

※ ただし、目的外使用許可は、教育委員会が行う。

③ 施設の使用制限及び使用許可の取り消し

④ 利用料金の収受、減免及び還付の手続き

⑤ 使用方法の管理・監督

⑥ その他、教育委員会が必要と認める業務

(2) 市民体育館の利用促進及び市民スポーツの普及・振興に関する業務

① 市民体育館における窓口業務及び電話対応による市内スポーツ施設の案内受付等（岸和田市総合体育館条例、岸和田市民体育館条例、岸和田市立運動広場等の設置及び管理に関する条例（青少年広場を除く）及び同関連施行規則に基づく。）

② 教育委員会が主催するスポーツ大会、教室等の案内協力

③ 企画事業

次のとおり指定する事業について、市民のニーズ等を考慮した企画立案を行い、教育委員会と協議のうえ実施し、企画内容についてはより良い事業実施のため随時更新すること。なお募集しても実施に至らないときは、当該年度終了時に講師料と利用料金を精算し市に返納すること。ただし、天候、災害、その他の指定管理者の責めに期さない事情で実施できないときを除く。

内容	回数
高齢者対象の教室	40 回× 1 コマ× 1 h /年間
一般対象の教室	40 回× 3 コマ× 1 h /年間
小学生対象の教室	40 回× 1 コマ× 1 h /年間
幼児対象の教室	40 回× 1 コマ× 1 h /年間

※ 教育委員会の都合により事業内容について変更した場合は、指定管理者と協議のうえ指定管理料を見直す可能性がある。

④ 自主事業の企画・実施（教育委員会の承諾が必要。）

(3) 市民体育館（施設・設備・備品等）の維持管理に関する業務

① 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設等を適切に維持管理する。
- イ 日常及び定期的な施設の点検と補修・修繕、清掃などの保守管理を適切に行う。
- ウ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- エ 当該施設は災害発生時の指定避難所のため、災害対応マニュアルの整備と職員の定期的な避難訓練を実施すること。
- オ その他、来館者等の安全確保には万全を期すこと。

② 業務の内容

- ア 体育器具の維持管理
 - ・ 体育器具の機能性や安全性に配慮した維持管理
- イ 施設の清掃
 - ・ 館内（大ジム、小ジム、会議室、更衣室等）及び館周囲の日常清掃
 - ・ 衛生器具（便器、手洗い器、床、壁、鏡等）の日常清掃
- ウ 空調・衛生設備等の保守管理
 - ・ 専門業者による点検・調整
 - ・ 故障時の対処
- エ 電気設備の保守管理
 - ・ 専門業者による点検調整
 - ・ 故障時の対処
- オ 消防設備の保守管理
 - ・ 法令等の定めに沿った専門業者による点検
 - ・ 点検報告書の市消防署への定期的な提出（消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく。）
 - ・ 故障時の対処
- カ 吊物装置設備の保守管理
 - ・ 専門業者による点検調整
 - ・ 故障時の対処
- キ 警備業務
 - ・ 施設警備の 24 時間実施
 - ・ 異常事態発生時の状況確認とその対処
 - ・ 施設内各所の開錠及び施錠
- ク 建築基準法第 12 条点検の実施
 - ・ 毎年、建物の安全性を確認するために実施する定期点検を実施すること。
- ケ その他

上記に記載のない管理範囲内の施設や設備等についても、教育委員会の指示等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

③ 報告

年間の業務（作業）実施報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

また、次の資料等を常備すること。

- ・ 保守点検、安全衛生点検の記録
- ・ 業務（作業）日誌
- ・ 修繕等の記録
- ・ 各種業務（作業）記録写真
- ・ その他、教育委員会が指示する資料等

(4) 植物等の管理に関する業務

① 留意事項

ア 植栽地等の管理にあたっては、来館者の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理など、植物の生育や育成に必要な作業を適切な時期や方法を選び実施すること。

イ 除草剤は、原則として使用しない。(使用する場合には、事前に教育委員会と協議すること。)

ウ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

エ 発生した枝葉は所定の場所に集積し、処分又はリサイクルすること。

(5) その他、教育委員会が必要と求める業務

市民体育館における市及び教育委員会が実施する事業・業務への協力他

4 物品等の扱い

(1) 物品等の使用

管理業務の実施に必要な教育委員会の所有物品・備品等(以下「物品等」という。)については、指定管理者に無償で貸与する。

(2) 物品等の管理

次のとおり、善良な管理者の注意をもって管理すること。

① 物品等の把握

物品等の数量、使用場所、使用状況等の把握

② 物品取扱責任者の設置

物品等の管理を適正に行うための物品取扱責任者の設置

③ 留意事項

ア 供用備品の一覧表に基づき、事前に物品等を照合したうえ、状態(損傷状況等)を確認し、教育委員会に報告すること。

イ 過失等により物品等を亡失又は損傷したときは、直ちに教育委員会に報告し、指示を受けること。(緊急を要する場合は、早急に購入又は修繕等を行う。)

ウ 物品等が本来の用途に供することができなくなった場合は、教育委員会に報告し、その指示があるまで適正に保管すること。なお、教育委員会と協議・調整のうえ、自己の費用と責任において購入・調達できるものとする。

エ 指定管理終了の際は、教育委員会及び後任の指定管理者に物品等を適正に引き継ぐものとする。

(3) その他

使用する物品等については、次のことを行わないこと。ただし、事前に教育委員会の承認を得た場合はその限りではない。

① 他の用途に使用することや加工、改良を加えること。

② 第三者に貸与又は譲渡すること。

5 その他、留意事項

(1) 書類等の作成及び保存

① 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、教育委員会から報告や実地調査を求められた場合には、迅速、誠実に対応すること。

② ①の帳簿類や維持管理業務(作業状況等)の記録書類について、教育委員会から請求のあった際は、速やかに提示すること。(指定期間終了時は教育委員会へ引き継ぐ。)

(2) 教育委員会からの要請への協力

① 教育委員会から管理運営状況等に関する調査または業務の指示等があった場合には、迅速、誠実か

つ積極的な対応を行うこと。

- ② その他、市及び教育委員会が実施または要請する事業（例：主催行事・イベント、防災訓練、緊急安全点検、監査・検査、スポーツ振興に関する会議等）に対して、積極的に参加・支援・協力又は実施すること。

(3) 教育委員会と指定管理者で協議又は調整を要する事項

- ① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合
② 教育委員会の都合により指定期間中に管理運営内容が変更される場合
③ 教育委員会が市民体育館の一部を占有する場合
④ 教育委員会が指定管理状況についてモニタリングを実施する場合
⑤ その他、本仕様書等に記載のない事項や業務内容、経費等の解釈等で疑義が生じた場合

(4) 駐車場の特別利用

駐車場については、体育館利用者の利用の妨げにならない範囲において官公庁の利用等、一時的な利用を認めるものとする。

- ・岸和田祭礼関係車両（岸和田警察、テレビ岸和田、岸和田市青少年指導員協議会）
- ・認定こども園児保護者車両

※ 岸和田市広域事業者指導課の第2駐車場の常時利用を認めるものとする（車両2台）。

6 市民体育館の使用時間及び休館日

(1) 使用時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）においては、午前9時から午後5時までとする。

(2) 休館日

- ① 毎週月曜日。ただし、月曜日が休日に当たる場合を除く。
② 12月29日から翌年1月3日までの日。
③ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する敬老の日の前日及び前々日

※ 前3項の規定にかかわらず、指定管理者が必要であると認めるときは、教育委員会の承認を得て、使用時間または休館日を変更し、若しくは別に定めることができる。

7 市民体育館の利用料金

「利用料金」は、以下の条例 別表（第11条関係）に定める使用料の額の範囲内において、指定管理者が設定できる。ただし、事前に教育委員会の承認を得ることとする。

1 専用使用料

区分			9：00～18：00	18：00～21：00
大ジム	全面	1時間	1,800円	2,400円
	1/2面	1時間	900円	1,200円
小ジム	全面	1時間	600円	800円

備考

1 アマチュアの体育、スポーツ及び保健に使用する場合の使用料は、次に定めるところによる。

(1) 入場料又は有料会員券等（以下「入場料等」という。）を徴収しない場合は、この表に規定する額とします。

(2) 入場料等を徴収する場合は、この表に規定する額に2を乗じて得た額とします。

2 アマチュアの体育、スポーツ及び保健以外に使用する場合は、次に定めるところによる。

(1) 入場料等を徴収しない場合は、この表に規定する額に4を乗じて得た額とします。

(2) 入場料等を徴収する場合は、この表に規定する額に8を乗じて得た額とします。

3 事業の準備又は後片付けのために使用する場合は、備考1第1号にあってはこの表に規定する額とし、備考1第2号又は備考2にあっては備考1第2号又は備考2に規定する額の2分の1の額とします。

4 この表に規定する時間帯以外の時間帯において、特に事業の準備又は後片付けのための使用が認められた場合の使用料は、備考3の規定を適用せず、使用する時間帯に隣接する時間帯の区分により、備考1又は備考2に規定する額を徴収します。

2 個人使用料

使用区分	一般	中学生以下
1人1回(1時間以内)につき	100円	50円

4 設備使用料

品名	単位	金額
放送設備(マイクを含む。)	一式3時間につき	500円