

# 総合体育館管理業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、岸和田市総合体育館（以下「総合体育館」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を定めることを目的とする。

## 2 総合体育館の概要

- ① 所在地 岸和田市西之内町 45 番 1 号
- ② 建物面積 9,197 m<sup>2</sup>
- ③ 延べ床面積 11,300 m<sup>2</sup>
- ④ 建物構造 鉄筋コンクリート・一部鉄骨造、地上2階建
- ⑤ 主要施設  
メインアリーナ(2,159 m<sup>2</sup>) 観覧席(固定 1,332 席・車椅子 30 席・可動 1,206 席)  
サブアリーナ(557 m<sup>2</sup>) トレーニングルーム(365 m<sup>2</sup>)  
武道場(436 m<sup>2</sup>) 弓道場(636 m<sup>2</sup>) 多目的室(202 m<sup>2</sup>) 会議室等

## 3 総合体育館の設置目的

市民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康及び体力の増進に資するため並びに文化的な集会及び催物の場を提供するため、総合体育館を設置する。（岸和田市総合体育館条例第1条）

## 4 業務内容等

### (1) 総合体育館の利用に関する業務

#### ① 施設の利用調整及び予約状況の管理

ア 施設の優先使用（先押さえ）の考え方（基準等）については、総合体育館が岸和田市（以下「市」という。）の「公の施設」であることを踏まえ、岸和田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と十分な協議・調整を図ることとします。

※ 平成 31 年度の使用予約（利用調整）は、現指定管理者の予定を引き継ぐものとします。

イ 総合体育館は避難所に指定されているので、地震、台風等の災害時には市の災害対策本部等の指示に従い、最優先で使用させるものとします。

※ 避難所が開設された場合、避難者の対応等は原則として市が行いますが、施設管理者としての協力（動員）を求めることがあります。

ウ 市又は教育委員会（以下「市側」という。）が主催する事業（市民体育大会、選挙開票、成人式等）については、優先使用（利用料金免除）させるものとします。（冷暖房の使用や開館時間等については、市側の意向に従っていただきます。）

#### ② 施設等の使用許可

※ ただし、目的外使用許可は教育委員会が行います。

#### ③ 施設の使用制限及び使用許可の取り消し

#### ④ 「利用料金」の收受、減免及び還付

ア 施設等の「利用料金」は指定管理者の収入とします。（「利用料金制度」を採用する。）

※ オープスによる「利用料金」の取り扱い(收受方法等)については、別途定めます。

イ 不払い「利用料金」の徴収、「利用料金」の減免、還付の手続き及び決定（教育委員会の定めに従う。）は指定管理者が行うものとします。

#### ⑤ 使用方法の管理・監督

(2) 総合体育館の利用促進及び市民スポーツの推進に関する業務

① トレーニングルームの運営管理

利用者が満足できる効果的な運営管理を行うものとします。

※ 指定管理者の責任の下、他者への業務委託は可とします。

※ サービス及びトレーニング器具等の水準は、現状以上のものを求めます。

② 市内の各種スポーツ施設の案内・受付等

総合体育館は本市のスポーツ施策を展開する拠点となっており、引き続きスポーツ振興の拠点施設として、現状の機能（役割）を維持するものとします。

※ 総合体育館以外の市内スポーツ施設の案内・申請受付・利用料金徴収に関する業務も行っていただきます。

③ 教育委員会が実施するスポーツ大会や教室等の案内・申し込み受付等の協力

④ 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てください。

内容	回数
障害者対象の教室	20回×1コマ×1h/年間
ダンス教室	5回×1コマ×1h/年間

※ 障害者対象の教室、ダンス教室については、総合体育館若しくは市民体育館で企画立案してください。

⑤ 自主事業（イベント・教室・講座等）の企画・実施（教育委員会の承諾が必要です。）

※ 自主事業については、企画事業とは別に岸和田市スポーツ推進計画で位置づけられた事業、施設の特性及び自主事業実施基準に応じたものを積極的に実施してください。

(3) 総合体育館（施設・設備・備品等）の維持管理に関する業務

① 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（メイン・サブアリーナ、武道場、弓道場、多目的室、会議室、更衣室等）及び館周囲（屋外トイレを含む。）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

- ・ 法令等のために沿った専門業者による点検・調整
- ・ 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（屋外トイレを含む。）各所の開錠及び施錠

ク 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ものとします。

② 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切に維持管理を行うこと。
- イ 日常及び定期的な点検と補修・修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- 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 その他、来館者等の安全管理には万全を期すこと。

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ものとします。  
また、次の資料等を常備してください。

- ・ 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、教育委員会が求める資料等

(4) 植物等の管理に関する業務

① 業務の内容

- ア 植込地及び草地管理
  - ・ 除草清掃
  - ・ 草刈り
- イ 樹木管理
  - ・ 樹木剪定
  - ・ 生垣等の手入れ
  - ・ 施肥
  - ・ 病虫害防除

② 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、原則として使用してはならない。（やむを得ず使用する場合には、事前に教育委員会と協議することとします。）
- 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 刈り取った枝葉等については、所定の場所に集積し、処分又はリサイクルすること。

(5) オーパス・スポーツ施設情報システム（以下「オーパス」という。）に関する業務  
オーパスに関連する機器等は、教育委員会が無償で貸出しするものとします。

① 業務の内容

- ア オーパスカードの登録・廃止・変更申請手続き等に係る業務
  - イ 総合体育館及び市内スポーツ施設の抽選申込・利用申請等のオーパスへの入力
  - ウ 利用者からの問い合わせ（施設の空き状況・利用者登録内容の確認等）への応対
  - エ その他、オーパスに関連する業務
- ※ オーパスの運用に際しては、教育委員会と十分な連携、調整を図るものとします。

(6) その他、教育委員会が必要と認める業務

- ① 総合体育館における市又は教育委員会が実施する事業等への積極的な協力、支援
- ② 緊急時及び事故等に備えた対応
  - ア 消防訓練、非常時誘導訓練等の実施及び体制の確立

イ 救命救急講習等の実施

③ 特に教育委員会が求める業務

本仕様書に記載していない業務等についても、教育委員会から特に求めがあった場合には、できる限り柔軟に対応するものとします。

(7) 特記事項

① その他、教育委員会との協議・調整

指定管理の範囲、業務内容等において、本仕様書及び提案された事業計画書に基づくものの他は、必要に応じて教育委員会と協議・調整するものとします。

5 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（総合体育館）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使用させるものとします。

② 物品等の管理

指定管理者は、次のとおり、善良な管理者の注意をもって物品等を管理するものとします。

ア 物品等の把握

物品等の数量、使用場所、使用状況等の把握

イ 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

ウ 留意事項

- ・ 供用備品の一覧表に基づき、事前に物品等を照会したうえ、状態（損傷状況等）を確認し、教育委員会に報告すること。
- ・ 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ものとします。）
- ・ 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。
- ・ 指定期間終了の際は、教育委員会または後任の指定管理者に物品等を適正に引き継ぐものとします。

③ その他

使用する物品等については、次のことを行うことはできません。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ありません。

ア、他の用途に使用することや加工、改良を加えること。

イ、第三者に貸与又は譲渡すること。

6 事業報告書の提出

毎年度終了後、次に掲げる事項等が記載された事業報告書を作成し、速やかに（原則 30 日以内）教育委員会に提出するものとします。

① 管理運営業務の実施概要

② 施設の利用状況

③ 決算報告（収支報告、管理経費の内訳、利用料金集計等）

④ 企画事業の実施報告

⑤ 自主事業の実施報告

⑥ 主要行事実績

⑦ その他、教育委員会が求める事項

7 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、担当者の指示に従い迅速、誠実に対応するものとします。
- ② ①の帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録書類・写真等は、指定期間（5年間）保存し、教育委員会から請求のあった際には、速やかに提示するものとします。

(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ものとします。
- ② その他、市・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・協力又は実施するものとします。

(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 教育委員会スポーツ振興課が総合体育館の一部を占用する場合
- 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) その他

- ① 情報公開  
管理業務に係る文書・書類の開示等の情報公開に関しては、「岸和田市情報公開条例」の趣旨を踏まえ、積極的に対応するものとします。
- ② 個人情報の取扱い  
「個人情報の保護に関する法律」及び「岸和田市個人情報保護条例」の規定を遵守し、本業務の実施に関し適正な措置を講じるものとします。
- ③ 行政手続条例の適用  
管理業務を行うにあたっては、「岸和田市行政手続条例」の規定に基づき行うものとします。
- ④ 人権研修の実施  
人権について正しい知識をもって業務遂行できるよう、人権研修を行うものとします。

8 総合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30分までとする。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

ア 毎週月曜日。ただし、月曜日が休日に当たる場合を除く。

イ 12月29日から翌年1月3日までの日。

※ 前2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。

## 9 総合体育館の利用料金

「利用料金」は、以下の総合体育館条例 別表（第7条関係）に定める使用料の額の範囲内において、指定管理者が設定するものとします。ただし、事前に教育委員会の承認が必要です。

### <専用（団体）使用料>

区分	単位	平日		土曜日、日曜日又は休日	土曜日又は特別に開館する場合における日曜日若しくは休日		
		9：00 ～ 18：00	18：00 ～ 21：30	9：00 ～ 17：00	17：00 ～ 18：00	18：00 ～ 21：30	
メインアリーナ	全面	1時間	4,500円	6,000円	5,400円	5,400円	7,200円
	1／3面	1時間	1,500円	2,000円	1,800円	1,800円	2,400円
サブアリーナ		1時間	1,500円	2,000円	1,800円	1,800円	2,400円
武道場	全面	1時間	1,500円	2,000円	1,800円	1,800円	2,400円
	1／2面	1時間	750円	1,000円	900円	900円	1,200円
弓道場		1時間	1,200円	1,500円	1,400円	1,400円	1,800円
多目的室		1時間	1,000円	1,000円	1,200円	1,200円	1,200円

### 備考

- この表に規定する金額（以下「基本料金」という。）は、アマチュアスポーツ又は保健事業に使用する場合において、使用者が入場料その他これに類するもの（以下「入場料等」という。）を徴収しない場合に適用する。
- メインアリーナ、サブアリーナ、武道場又は弓道場をアマチュアスポーツ又は保健事業に使用する場合において、使用者が入場料等を徴収するときは、基本料金の4倍の額を徴収する。
- メインアリーナ、サブアリーナ、武道場又は弓道場をアマチュアスポーツ又は保健事業以外のものに使用する場合において、使用者が入場料等を徴収しないときは基本料金の8倍の額を、使用者が入場料等を徴収するときは基本料金の15倍の額を徴収する。
- 多目的室をアマチュアスポーツ又は保健事業以外のものに使用する場合は、基本料金の2倍の額を徴収する。
- 事業の準備又は後片付けのために使用する場合の利用料金は、備考2から備考4までに規定する額の2分の1の額とする。
- 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利用料金は、備考5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から備考4までに規定する額を徴収する。
- 使用時間に1時間未満の端数が生じたときの利用料金は、次のとおりとする。
  - 30分以内の場合は30分とし、備考1から備考6までに規定する額の2分の1の額を徴収する。
  - 30分を超える場合は1時間とし、備考1から備考6までに規定する額を徴収する。

### <共用（個人）使用料>

#### （1）メインアリーナ及びサブアリーナのコート使用料

単位	使用料（コート用備品を含む。）	
	卓球	バドミントン
1面1時間につき	300円	500円

(2) 弓道場の使用料

単位	使用料	
	一般	中学生以下
1人1時間につき	150円	80円

(3) 多目的室の使用料

単位	使用料 (コート用備品を含む。)
	卓球
1面1時間につき	300円

(4) トレーニングルームの使用料

区分	単位	使用料	
定期利用	1人1月	一般	4,000円
		高校生・60歳以上・障害者	3,000円
1回利用	1人1回	一般	700円
		高校生・60歳以上・障害者	500円

備考 この表において「障害者」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者
- (2) 大阪府療育手帳に関する規則（平成12年大阪府規則第42号）第7条第2項の規定による療育手帳の交付を受けている者又は、これと同様の事情にあると市長が認めた者
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

<教育委員会が行うスポーツ・健康教室その他の講座の受講に係る使用料>

区分	使用料
中学生以下の者のみを対象とした講座	講座を受講する者1人につき講座の開催計画日数に150円を乗じて得た額
上記以外の講座	講座を受講する者1人につき講座の開催計画日数に300円を乗じて得た額

<会議室等使用料>

区分	単位	使用料	
		アマチュアスポーツ又は保健事業に使用する場合	アマチュアスポーツ又は保健事業以外に使用する場合
会議室1	1時間	500円	1,500円
会議室2	1時間	500円	1,500円
応接室	1時間	3,000円	6,000円
チケット売場	1時間	500円	1,000円
控室1	1時間	100円	300円
控室2	1時間	100円	300円

<総合体育館に附属する設備、備品等の使用料>

(1) 冷暖房設備

区分	単位	使用料	区分	単位	使用料
メインアリーナ (フロア全面及び観 覧席)	1時間	15,000円	メインアリーナ (フロアのみ全面)	1時間	12,000円

メインアリーナ (観覧席のみ)	1時間	3,000円	サブアリーナ	1時間	4,000円
武道場	1時間	2,000円	弓道場	1時間	2,000円
多目的室	1時間	800円	会議室 1	1時間	300円
会議室 2	1時間	300円	応接室	1時間	500円
チケット売場	1時間	300円	控室 1	1時間	100円
控室 2	1時間	100円			

(2) スポーツ備品、器具等

区分	単位	使用料	区分	単位	使用料
バスケットゴール (移動式)	一式1回	500円	バスケットゴール (固定式)	一式1回	200円
バレーボール用具 (ポール・ネット・アンテナ・カバー)	一式1回	200円	ハンドボール用具 (ゴール・ネット)	一式1回	200円
テニス用具 (ポール・ネット)	一式1回	200円	バドミントン用具 (ポール・ネット)	一式1回	100円
ソフトバレー用具 (ポール・ネット・アンテナ)	一式1回	100円	卓球用具 (台・サポート・ネット)	一式1回	100円
パワーリフティング 競技用具	一式1回	1,000円	トランポリン用具	一式1回	1,000円
バレーボールマシン	一式1回	500円	テニスマシン	一式1回	500円
卓球マシン	一式1回	500円	バスケットボールオ フィシャル器具	一式1回	500円
バスケットボールオ フィシャルテーブル	一式1回	200円	審判台 (バレーボール用)	1台1回	200円
審判台 (卓球・バドミント ン・テニス用)	1台1回	100円	防球フェンス	1枚1回	30円
柔道畳	1面1回	1,000円	空手マット	1面1回	1,000円
土俵マット	一式1回	200円	土俵シート	一式1回	500円
ソフトマット	1枚1回	200円	マット(大)	1枚1回	200円
マット(小)	1枚1回	100円	固定式電光得点板	一对1回	1,000円
移動式電光得点板	一对1回	1,000円	手動式得点板 (バレーボール・バス ケットボール等用)	1台1回	100円
卓球用得点板	1台1回	100円	武道用得点板	1台1回	200円
デジタルタイマー	1台1回	500円	武道用対戦ボード	1台1回	200円
スポーツタイマー	1台1回	100円			

備考 単位欄中の回数は、3時間以内の使用時間をもって1回とする。

(3) その他の設備、備品等

区分	単位	使用料	区分	単位	使用料
フロアシート	1枚1日	200円	テーブル	1脚1回	50円

補助いす	1脚1回	20円	長いす	1台1回	50円
電動ステージ	一式1日	5,000円	仮設ステージ	一式1日	5,000円
演台・花台	一式1日	1,000円	バトン	1本1日	1,000円
可動式いす (306席又は297席)	1/4ブロック1日	10,000円	可動式いす (1,206席)	全ブロック1日	30,000円
調整室設備	一式1回	5,000円	放送設備 (メインアリーナ)	一式1回	1,500円
放送設備 (サブアリーナ)	一式1回	1,000円	放送設備 (武道場)	一式1回	500円
放送設備 (弓道場)	一式1回	500円	放送設備 (会議室)	一式1回	500円
ビデオプロジェクター	一式1回	500円	オーバーヘッドカメラ	一式1回	500円
シーリングライト	一式1回	2,000円	ボーダーライト	一式1回	1,000円
スポットライト	一式1回	1,000円	スモークマシン (スモークジュース分は含まず。)	1台1日	1,000円
オーロラマシン	1台1日	1,000円	ストロボ	1台1日	500円
太鼓	一式1日	500円	床(館内)	1㎡当たり1日	400円
土地(館外)	1㎡当たり1日	200円			

備考 単位欄中の回数は、3時間以内の使用時間をもって1回とする。