

和光市総合体育館

指定管理者

管理運営の基準

令和4年5月
和光市教育委員会

目 次

I 総則

- 1 本書の位置付け P 1

II 基本事項

- 1 基礎的な遵守事項 P 1
2 管理運営方針 P 1
3 開館時間 P 2
4 休館日 P 2
5 管理運営の体制・職員の配置等について . . . P 2

III 運營業務

- 1 施設貸出業務【貸館業務】について P 4
2 利用者に対する案内、受付、利用指導等業務について
. P 4
3 トレーニングルーム運營業務 P 4
4 問い合わせ対応業務について P 5
5 苦情および要望への対応業務について P 6
6 遺失物等管理業務について P 6
7 広報・PRに関する業務について P 6
8 危機管理対応について P 6
9 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持 . . . P 8
10 市との連絡調整及び協力業務 P 8
11 スポーツの日の事業 P 8
12 和光市体育協会事務局設置に関する協力 . . . P 9
13 自動販売機の設置について P 9
14 キャッシュレス決済への対応について P 10
15 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策について
. P 10
16 その他 P 11

IV 維持管理業務

- 1 保守点検業務 P 11
2 修繕業務 P 12
3 清掃業務 P 13
4 美観・衛生環境維持管理業務 P 14
5 保安警備業務 P 14
6 備品管理業務 P 15
7 その他 P 18

V 自主事業の企画及び実施に関する業務

- | | | | |
|---|-----------------|-----|------|
| 1 | 自主事業の前提について | ・・・ | P 18 |
| 2 | スポーツ教室の企画及び実施 | ・・・ | P 19 |
| 3 | トレーニング事業の企画及び実施 | ・・・ | P 19 |

VI 経営管理業務

- | | | | |
|---|------------|-----|------|
| 1 | 事前準備 | ・・・ | P 19 |
| 2 | 許認可の取得・届出 | ・・・ | P 19 |
| 3 | 事業計画 | ・・・ | P 20 |
| 4 | 事業報告 | ・・・ | P 20 |
| 5 | 年度協定 | ・・・ | P 21 |
| 6 | 各種規定・マニュアル | ・・・ | P 21 |
| 7 | 事業評価 | ・・・ | P 22 |

VII その他の業務

- | | | | |
|---|-------------------|-----|------|
| 1 | 駐車場管理業務 | ・・・ | P 22 |
| 2 | 学校体育施設開放に伴う鍵の貸出業務 | ・・・ | P 24 |

I 総則

1 本書の位置付け

本書は、和光市（和光市教育委員会を含むものとし、以下「市」という。）が、和光市総合体育館（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に配布する「和光市総合体育館指定管理者公募要項」と一体のものである。

本事業の目的達成のために必要な業務等については、公募要項、本書、協定書に明記されていない事項であっても、本施設の管理運営を行う指定管理者として選定された法人その他の団体の責任において全て完備あるいは遂行するものとする。

II 基本事項

1 基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、法令、条例、規則、その他市の定めるところに従わなければならない。また、公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

2 管理運営方針

- (1) 本施設の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の人権を尊重すること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (6) スポーツ振興の拠点施設として、市民の健康・体力づくりに貢献するとともに、競技スポーツの振興や水準の高いスポーツを観戦できる機会を提供すること。
- (7) 災害時などには、地域防災施設としての役割を果たすこと。
- (8) 利用者が安全・安心かつ快適に利用できるように各種設備の定期的保守点検、自主的な日常点検、また有事を想定した実施訓練など、安全管理に努

めること。

- (9) 地域団体、地域住民、NPO、ボランティア団体、市内体育団体、その他事業者等と良好な関係を維持すること。また、それらの団体等との協働による取組等の地域振興や地域コミュニティの醸成に努めること。
- (10) 表記・器具等について、誰もが理解・利用できるユニバーサルデザインに十分配慮すること。

3 開館時間

本施設の利用時間は、和光市総合体育館設置及び管理条例（平成18年条例第43号。以下「条例」という。）第5条のとおりとし、午前9時から午後11時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市の承認を得てこれを変更することができる。

また、指定管理者は、規則で定める基準に従い、午前7時から午前9時までの間で時間外の利用を許可することができる。

- ※ 利用者が利用時間の全ての時間を施設利用に充てることができるよう、8時30分から利用者が入館できるようにし、受付等の対応を行えるようにすること。また最終利用時間から完全退館までに10分程度の猶予を設け、利用者が不便を感じないように、配慮を行うこと。

4 休館日

本施設の休館日は、条例第6条のとおりとし、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。ただし、指定管理者は、本施設の管理上必要と認めるときは、市の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。なお、本施設では現在、館内メンテナンスのため、毎月原則第4金曜を臨時休館としている。

- ※ 令和5年度より、学校体育施設開放に伴う鍵等の貸出業務を本施設で予定しており、鍵等の貸出については年末年始（1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで）を除き、臨時休館日であっても、学校体育施設利用団体が不便を感じないように、円滑に対応できるようにすること。

5 管理運営の体制・職員の配置等について

- (1) 本施設を総括して管理する常勤の総括管理責任者（「館長」に相当する職）を1名選任し、責任体制を明確にすること。

- (2) 総括管理責任者を補佐し、総括管理責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、常勤の副総括管理責任者（「副館長」に相当する職）を2名以上選任し、総括管理責任者が不在の場合でも、本施設の管理運営業務を遂行できる体制を構築すること。
- (3) 総括管理責任者及び副総括管理責任者は、責任感が強く、優れた人格とマネジメント能力を有し、職員の指導育成と指揮監督ができ、かつ、スポーツ施設等の管理運営経験を豊富に有し、スポーツ振興や地域振興に見識を有する人材を充てること。
- (4) 施設における管理運営業務を適切に行うために必要な人員を配置し、トラブル等にも対応可能な体制を常にとること。
- (5) 受付窓口には、利用者への対応・サービス等に支障が生じないように、業務に必要な適正人数を配置すること。
- (6) 市の業務日において常に業務連絡及び調整が滞りなく行われるよう、本施設の職員を配置すること。
- (7) 防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- (8) 指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、公共の施設の業務遂行に適した服装、名札の着用等、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。
- (9) 職員は言葉遣いに留意し、利用者に懇切丁寧な対応を心掛けるとともに、機敏かつ機転の利いた行動をすること。
- (10) 指定管理者に指定された後は、指定期間開始から円滑な管理運営が遂行できるよう自己の責任及び負担において、職員に研修を行うなど、業務開始の準備を行うこと。
- (11) 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (12) 人事異動等を行う場合は、担当する全ての業務について、万全な引き継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。
- (13) 資格、免許及び実務経験等を要する業務（設備運転保守など）については有資格者を配置する等、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置すること。ただし業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら実施することが困難なもの又は管理運営上特に効果的であると認められるものについては、市の承認を得て、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。

- (14) 指定管理者は、市内業者の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用や地元住民の雇用等に努めること。
- (15) 職員の資質向上や質の高いサービスの提供、効率的な施設管理を目的として、職員の育成に必要な研修計画等を作成し、随時実施すること。
- (16) 市が開催する会議又は研修会等への出席を求められた場合には、積極的に出席すること。

Ⅲ 運營業務

1 施設貸出業務【貸館業務】について

指定管理者は、和光市総合体育館設置及び管理条例、和光市総合体育館設置及び管理条例施行規則並びに市の定める基準等に従い、施設、設備及び備品の利用の許可等を行うこと。

2 利用者に対する案内、受付、利用指導等業務について

- (1) 利用者への案内等に当たっては、利用者への挨拶を心掛け、常に親切かつ丁寧に対応すること。
- (2) 本施設だけではなく、他の市内の各運動施設を利用する団体の登録受付事務を行うこと。
- (3) 外国人利用者等への対応として、英語については、常時、対応できる体制をとること。また韓国語、中国語など、多言語に対応できるように努めること。
- (4) 障害者や高齢者等への利便に配慮して案内すること。
- (5) 市内各施設の案内、利用団体の紹介等情報提供を行うこと。
- (6) 利用者へ公共施設予約システム端末操作の案内、補助を行うこと。
- (7) 市が設置する健康マイレージ端末等の利用案内を行うこと。
- (8) 貴重品ロッカーの利用案内を行うこと。
- (9) 利用者に喫煙など条例・規則・内規に基づく制限などを注意し、指導すること。また、防災上不適切な場合など、各種法令に従い是正要請を行い、指導すること。

3 トレーニングルーム運營業務について

(1) 受付業務

- ① 個人登録の受付、チケット購入の確認を行うこと。

② 利用人数や連絡、引き継ぎ事項等の日誌を作成すること。

(2) 入会対応業務

① 健康状態の確認を行うこと。

② ストレッチ、各マシンの使用方法及び負荷のかかる筋肉部位の説明、利用に関する説明、質疑応答等を行うこと。

③ その他トレーニングルーム利用に関する必要事項を説明すること。

(3) トレーニング指導

① トレーニングルームの指導員は、トレーニング指導ができるように適切な人員配置をすること。なお、1人以上は、主任指導員として次のいずれかの資格を有する者を配置すること。

ア 「健康運動指導士」

イ 「健康運動実践指導者」

ウ 「スポーツプログラマー」

エ 「アスレティックトレーナー」

オ 上記のいずれかと同等以上のトレーニング、健康及び運動に関する資格を有する者。

② 指導員の指導力向上を目的とした研修等を実施すること。

③ 各種機器の使用方法を熟知し、常に安全・清潔に正しく使用できる状態にあることを確認すること。

④ 機器の安全な利用方法を指導し、危険を防止すること。

⑤ 利用者に対して、目的別トレーニングプログラムの提案を行うこと。

⑥ 利用者の依頼に応じて、トレーニングに係る適切なアドバイスを行うこと。

⑦ 利用者のマナー徹底を図り、注意事項等に従っていない場合は、利用者へ指導すること。また、混雑時には、利用調整を行うこと。

⑧ フリーウェイトトレーニング利用者がある場合は、すぐにサポートできる範囲内に係員を配置すること。

⑨ その他トレーニングルームの円滑な運営に必要な業務を行うこと。

4 問い合わせ対応業務について

窓口・電話での対応を行うに際し、施設の使用・予約状況、施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすく説明を行い、担当者によって回答内容が異ならないよう、職務の理解、情報共有に努めること。

5 苦情および要望への対応業務について

- (1) 苦情や要望には、真摯な態度で対応し、問題点の解決に努めること。
- (2) 苦情等を受けた場合には、迅速かつ適切に対応し、その結果及び経過について市に報告すること。
- (3) 市との調整が必要なものなど指定管理者では対応できない苦情等を受けた場合は、速やかに市に報告すること。

6 遺失物等管理業務について

遺失物の発見、届出があった場合は、遺失物法に基づき適切に対処すること。

7 広報・PRに関する業務について

- (1) 指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、施設のPR、各種事業等に関する情報発信を積極的に行うこと。
- (2) ホームページを開設し、施設の利用方法、施設・設備の詳細、利用料金、アクセス、その他市が必要と認める事項等を掲載するほか、最新の事業等の情報提供を行うとともに、利用者からのメールでの問い合わせに対応し、掲載情報の随時更新・管理を行うこと。
- (3) 施設案内リーフレット及び施設利用ガイドを作成し、窓口等に設置すること。
- (4) 必要に応じて、各種事業等の市広報への掲載依頼、情報紙又はチラシの作成・配布を行うこと。なお、市広報への掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。
- (5) 情報提供の手段として、Twitter・Facebook・LINE等のSNS活用を検討すること。
- (6) 創意工夫による積極的かつ効果的な広報・PRを行うこと。

8 危機管理対応について

(1) 急病等への対応

- ① 本施設の利用者・来場者等の急な病気・怪我・事故等の発生に備え、様々なケースを想定したうえで、応急措置・緊急時の連絡体制等に関するマニュアルを整備し、業務に携わるすべての従事者に周知徹底を図ること。

- ② 業務に携わる全ての従事者が、AED（心肺蘇生法を含む）の取扱いを習熟しておくほか、日頃から救急法、応急処置法などに基づく訓練・準備等を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 利用者・来場者等に重大な事故及び犯罪等が発生した場合は、直ちに応急措置を行うとともに、医療機関、市及び関係機関等へ連絡のうえ、適切に対処すること。
- ④ 市に対して、事故や事件等の状況及び対応について書面により、詳細を報告すること。

(2) 災害時の対応

- ① 防火管理者を定め消防計画を策定し、消防署に届け出ること。また、消防計画に基づいた自衛消防組織の任務や配置等、防火管理上必要な体制を整え、災害に備えた訓練を実施すること。
- ② 指定管理者は、災害時において、市、医療機関及び関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。
- ③ 利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急時に適切に対応できるように備えること。
- ④ 注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。
- ⑤ 災害時等に市が緊急に地域防災拠点、避難場所等として施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。
- ⑥ 市が実施する避難所開設・運営訓練等へ参加すること。
- ⑦ 市が実施する避難所開設・運営訓練等を施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。
- ⑧ 災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、市と協議し整備すること。
- ⑨ 避難所の対応については、和光市地域防災計画等、市の定めるところに従って行うこと。
- ⑩ 市から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる市職員とともに、速やかに避難所を開設すること。
- ⑪ 地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、市の指示に従って、受け入れ対応を行うこと。

- ⑫ 緊急時・災害時に稼働させる機器（消火設備、非常放送設備、避難器具、排煙・防火扉設備等）について、定期的に操作研修を行い、職員の誰もが、操作できるようにすること。

9 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 情報公開

指定管理者は、和光市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営にあたり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「和光市個人情報保護条例」を遵守するとともに、本施設の管理運営を行うにあたり知り得た利用者等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後も同様とする。

10 市との連絡調整及び協力業務

- (1) 月1回以上は、市の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

- (2) 市の関連事業の周知・啓発等への協力

「広報わこう」等、市の事業や啓発に関するパンフレット・冊子等を本施設に備え置き、市民に配布するほかポスターの掲示を行うこと。

- (3) 市及びそれらの関係機関の各種調査に協力すること。

- (4) 指定管理者は、市の主催事業・共催事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

- (5) 市の政策や計画等、市政に関して協力するように努めること。

- (6) 緊急時や通常の開館時間外に、市と指定管理者が連絡が取れるよう、本施設に、利用者向けの対外的な電話番号とは別に、市との連絡用の専用の電話番号を設定すること。

11 スポーツの日の事業

スポーツの日を記念して、本施設等を有効利用して市民を対象とした各種イベントを次のとおり、企画・実施すること。なお、参加費等は原則、無料とすること。

- (1) 多くの市民が気軽に参加でき、多種目・多世代・多様なニーズに対応できるバラエティに富んだ事業（教室・大会・イベント等）を企画すること。
- (2) 事業実施において必要な人員等を確保し、来場者へ案内を適切に行うこと。
- (3) 多くの市民参加を図るため、ポスターの掲示や新聞折り込みのチラシ等で効果的・効率的なPRを実施すること。
- (4) 県営和光樹林公園管理事務所と調整・連携し、芝生広場等の公園施設を活用する等、本施設内だけにとどまらず、屋外での事業も企画すること。また、他の市内の運動施設（和光市運動場・和光スポーツアイランド）と調整・連携し、全市的な事業展開を企画すること。
- (5) スポーツの日の事業については、今後の状況によって、事業が採択されない可能性があるため、収支予算書においては、「スポーツの日の事業に係る経費」に事業の実施に係る人件費や事務経費等の費用を分かりやすく明記すること。

12 和光市体育協会事務局設置に関する協力

- (1) 現在、本施設内に和光市体育協会（以下「体育協会」という。）の事務局（事務室）を設置している。指定管理者は、体育協会事務局の設置スペースの確保及び運営に協力すること。今後、体育協会事務局の設置スペースの移設・増設等、変更がある場合には、市の指示に従うこと。
- (2) 本施設内にある体育協会事務局では、パソコン1台、電話機1台、プリンター兼FAX1台、その他電気機器を使用している。電話・FAX・インターネット回線等の通信費については、体育協会側で負担するが、電気メーターが分かれていないことから、体育協会で使用する機器の電気代については、指定管理者の負担とする。

13 自動販売機設置について

- (1) 行政財産使用許可申請について
 - ① 自動販売機を設置する場合には、設置を希望する日の30日前までに、行

政財産使用申請を行い、あらかじめ市の許可を得ること。また、「行政財産の使用料に関する条例」に基づき、自動販売機の設置にあたり、使用料を納付する必要がある。当該使用料については、指定管理者の負担とする。

※ 行政財産使用料は使用面積により異なるが、参考として現在、総合体育館に設置されている機種（空き缶回収ボックス含む）については、1台あたり屋内33,700円／年額、屋外4,800円／年額の使用料となっている。

② 行政財産使用許可の期間は、和光市財産規則第16条第2項に基づき、最大1年間とする。それ以降、更新する場合には、1年ごとに、期間満了の30日前までに、行政財産使用申請を行い、市の許可を得ること。ただし、本市の土地・施設活用上の理由等により、必ずしも更新ができるものではない。なお、使用する行政財産を公用又は公共用に供するため必要とするとき、又は許可に際して付した条件に、違反したときは、許可期間の途中でも、許可を取り消すことがある。

(2) 自動販売機の選定・設置・運用について

指定管理者は、別紙の「自動販売機の選定・設置・運用基準」に基づき、自動販売機を選定・設置・運用すること。

14 キャッシュレス決済への対応について

- (1) 利用者の利便性向上のため、本施設の利用料金の収受に関し、施設窓口、券売機及び駐車場料金精算機等において、クレジットカードや電子マネー、QRコード決済等によるキャッシュレス決済に可能な限り対応すること。
- (2) 本施設の利用料金の支払いにキャッシュレス決済を導入するにあたって、キャッシュレス決済に必要な機器等の費用、保守料及び決済手数料等は指定管理料に含み、指定管理者の負担とする。

15 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策について

- (1) 指定管理者は、国、県及び市の方針に則り、新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る利用制限や利用制限の緩和等の適切な対応を行うこと。
- (2) 施設利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、国、県及び各事業・各競技別団体等が策定しているガイドライン、市の方針等を遵守し、感染症拡大防止対策を適切に講ずること。

- (3) 「with コロナ」「after コロナ」を見据えた、効果的な施設運営や事業展開、利用促進ができるよう、創意工夫に努めること。

16 その他

- (1) 案内掲示及び館内掲示の管理を行い、利用者の利便性向上に努めること。
- (2) 受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。
- (3) 傘立て、貸出し用具の管理をすること。
- (4) 個人利用や専用利用の使用状況、利用人数の把握及び混雑時の入場整理等を行うこと。
- (5) スポーツに関する相談等に対応すること。
- (6) 両替等その他業務。

IV 維持管理業務

1 保守点検業務

(1) 日常点検及び保守業務

- ① 利用者が本施設を安全かつ快適に利用できるよう、日常の施設・設備機器の点検、保守を行うこと。
- ② 点検及び対処等の結果について、適切に点検記録を作成・管理すること。
- ③ 3階観客席スタンドは、利用者の安全性を確保するため、コンクリートの劣化、座席・手すりの損傷などについて、適切な保守・点検を行うこと。
- ④ 物理的劣化等による危険・障害等の早期発見及び予防保全に努めること。
- ⑤ 弓道場は、的場の安土を、「屋外体育施設のルール」（財団法人 日本体育施設協会・屋外体育施設部会編）等に基づき、土が崩れないように適宜必要な保守を行うこと。標的・巻藁等については、利用者が快適に使用することができるように取替え等を随時行うこと。また、場内については、適宜、除草、清掃等の維持管理を行うこと。

(2) 定期点検（法定点検を含む）及び保守業務

- ① 各法令の定めにより、施設・設備機器の点検を実施し、法令に規定のない場合でも施設・設備機器の性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び保守業務を実施すること。
- ② 点検及び対処等の結果について、適切に点検記録を作成・管理すること。

- ③ 点検に係る関係機関への各種届出等については、原則として指定管理者が資料等を作成の上、これに係る一切の費用を負担するものとする。
- ④ 各種点検の結果、修繕が必要とされる不具合については、指定管理者が劣化等の判定及び修繕方法の検討を行うとともに市に報告を行い、市と協議の上、対応方法を決定するものとする。

2 修繕業務

- (1) 指定管理者は、本施設の施設・設備・器具・備品の修繕については、次のとおりの取扱いとする。
 - ① 1件あたりの予定価格が130万円（税込）までのものについては、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と負担において実施することとする。
 - ② 1件あたりの予定価格が130万円（税込）を超えるものについては、市との協議とする。
 - ③ 1件あたりの予定価格が130万円（税込）を超えるもので、かつ大規模修繕（建物本体、設備、配線、配管等の全面的な更新並びに設備単位で行う全面的な更新等、本件施設の根幹に係る修繕）や法令などにより施設設置者に施工義務が課された工事については、市において実施することとする。
 - ④ 指定管理者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、予定価格にかかわらず自己の費用で実施することとする。
 - ⑤ 1件あたりの予定価格が30万円（税込）を超える修繕を実施する場合には、あらかじめ市の確認を経ること。
 - ⑥ 1件あたりの予定価格が10万円（税込）を超えるものについては、必ず2者以上から見積書を徴すること。
 - ⑦ 指定管理者は、修繕業務に際し、計画、起工、積算、施工監理等を適正に実施すること。
 - ⑧ 修繕費用については、事業計画において管理運営費のうち修繕経費枠として、本施設における各年度の総計額が6,000,000円／年（税込）以上を指定管理料に含めて計上すること。
 - ⑨ 修繕業務の執行額が事業計画における計画額（修繕経費枠）に満たなかったときは、年度ごとに計画額から執行額を差し引いた額を精算する。
 - ⑩ 各年度の修繕に係る執行額が、事業計画における計画額（修繕経費枠）

を超過した場合においても、市は指定管理料を変更しない。ただし、特段の事情がある場合は、指定管理者は市と協議できるものとする。

- ⑩ 市及び指定管理者の実施する修繕業務の区分は、原則として下記によるものとする。

<修繕業務の区分>

区分		実施者	費用負担	帰属
維持 管理	1,300千円未満/件	指定管理者	指定管理者	市
	上記以外	協議	協議	市
指定管理者の管理上の瑕疵に起因する修繕		指定管理者	指定管理者	市
大規模修繕		市	市	市

3 清掃業務

(1) 日常清掃

- ① 開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ② 清掃チェック表を作成し、利用者にも分かりやすい位置に掲示すること。
- ③ 清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ④ 開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
- ⑤ 利用に伴う突発的な汚れが発生した場合にも、速やかに対応ができる業務体制を構築すること。
- ⑥ 更衣室・シャワー室・トイレ等については、清潔を保ち、利用者の安全性、快適性を確保し、利用者の健康に配慮した清掃・点検等を行うこと。その他、利用者の利便性を確保するために、出入口、各階各室、屑入、鏡、駐車場、駐輪場等の清掃を適切に実施すること。

(2) 定期清掃

- ① 日常では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。
- ② 発生したカビ及びサビの除去をするなど適切な対応をすること。

(3) 廃棄物処理業務

環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。

4 美観・衛生環境維持管理業務

(1) 衛生環境管理

- ① 関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対し常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。
- ② 植栽管理・害虫駆除
 - ア 植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに美観の維持に努める。
 - イ 樹木特性及び環境条件等を考慮し、適正な施肥、水やり、剪定、刈込、病虫害防除及び除草等を行い、良好な状態の維持に努めること。
 - ウ 日常的、定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

5 保安警備業務

- (1) 常駐警備員の配置、または機械警備により、24時間、365日、施設の建物内及び敷地内の警備を行うこと。

(2) 保安警備の基準

定位置警備、巡回警備及び機械警備などにより保安警備を実施すること。

① 定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対を行うこと。

② 巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

③ 機械警備

施設の状況に応じ、建物のドアやガラス等の破損・開閉、施設内への侵入者、火災・ガス漏れ等を感知する機能を有する機械設備を設置すること。

④ その他

定時又は指定された時間での開錠・施錠、郵便物の授受、鍵の管理（保管及び受け渡し）等を行うこと。

6 備品管理業務

(1) 券売機の調達、管理

- ① 現在、本施設に備わっている券売機は、指定管理者の判断で継続して使用することができるが、老朽化、破損又は故障等により、使用できなくなった場合でも、市はその代替として新たな券売機の貸与は行わない。現在、配備されている機器を継続使用しない場合、または指定期間途中で使用できなくなった場合、金額に関わらず、指定管理料により、リース等で現行の券売機と同等以上の機器を調達すること。
- ② 券売機のリースの導入にあたっては、原則、指定期間内のリースとすること。指定期間途中でリースを開始する場合も同様に原則、指定期間内とする。
- ③ 券売機については、新硬貨・新紙幣が出た場合には、対応できるように改修を行うこと。
- ④ 新しい券売機を導入し、旧券売機と入れ替える場合、旧券売機の処分については、指定管理者の責任と負担において行うこと。
- ⑤ 券売機の見出しメニューについては、誰でも一見して、分かりやすい、選択しやすい表示とすること。
- ⑥ 券売機の保守・点検を適切に行うとともに、故障した場合は迅速に対応し、利用者が利用する際に、不便のないようにすること。

(2) トレーニング機器の調達、管理

- ① 現在、本施設に備わっているトレーニング機器は、指定管理者の判断で継続して使用することができるが、老朽化、破損又は故障等により、使用できなくなった場合でも、市はその代替として新たなトレーニング機器の貸与は行わない。現在、配備されている機器を継続使用しない場合、または指定期間途中で使用できなくなった場合、金額に関わらず、指定管理料により、リース等でトレーニングの内容を維持できるように同等以上の機器を調達すること。
- ② トレーニング機器のリースの導入にあたっては、原則、指定期間内のリースとすること。指定期間途中でリースを開始する場合も同様に原則、指定期間内とする。
- ③ 新しいトレーニング機器を導入し、旧トレーニング機器と入れ替える場合、旧トレーニング機器の処分については、指定管理者の責任と負担において行うこと。

- ④ 限られたスペースを効果的に活用できるように、トレーニング機器を選定し、配置すること。またトレーニング機器の設置にあたっては、利用者の施設における活動に十分資することのできる機器を調達し、管理を行うこと。
- ⑤ 利用者の安全確保のため、機器の日常点検を実施するとともに、専門業者による保守点検を実施すること。
- ⑥ 機器が故障した場合は迅速に対応し、利用者が利用する際に、不便のないようにすること。

(3) 貴重品ロッカーの調達・管理

- ① 現在、本施設に備わっている貴重品ロッカーは、現行の指定管理者がレンタルで設置している。指定管理者は、金額に関わらず、指定管理料により、リース等で現行の貴重品ロッカーと同等以上の貴重品ロッカーを調達すること。
- ② 貴重品ロッカーの保守・点検を適切に行うとともに、故障した場合は迅速に対応し、利用者が利用する際に、不便のないようにすること。

(4) その他備品等の管理

① 備品等の貸付及び使用

- ア 市は、本業務の遂行に必要な現行の備品等を、無償で指定管理者に貸与し、指定管理者はそれを使用することができる。
- イ 備品等を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の負担により実施することとする。
- ウ 本施設の管理運営に支障をきたさないように、随時、貸与備品等の保守管理・点検を行うこと。備品等に破損、不具合等が生じた場合には、速やかに市に報告すること。
- エ 貸与備品等が、経年劣化等により本業務の実施に供することができなくなった場合又は故障等により安全に使用できないと判断された場合、原則として、市はその代替として新たな備品等の貸与を行わないため、指定管理者は、市との協議により、当該貸与備品等に代わる備品を購入その他の方法により調達し配置すること。
- オ 指定管理者は、故意又は過失により貸与備品等を毀損、滅失したときは、市との協議により、相当の代金を自己の費用で弁償し、又は当該貸与備品等と同等の機能及び価値を有する備品を自己の費用で購入その他の方法により調達すること。

カ 指定期間終了後、貸付備品等及びエ又はオにより指定管理者が調達した備品は市に返還すること。

② 取得した備品等の帰属等

ア ①のエ又はオにより指定管理者が調達した備品等の所有権は市に帰属するものとする。

イ 指定管理者は、市との協議により、本業務の実施に必要な備品等を指定管理料で購入し、当該備品等を本業務の実施に供することができる。この場合において、指定管理者が取得した当該備品等の所有権は市に帰属するものとする。これらの備品等の使用及び管理は①の貸付備品等とみなし、これと同様に扱うものとする。

ウ 指定管理者は、市との協議により、本業務の実施に必要な備品等を指定管理料でリースにより調達し、当該備品等を本業務の実施に供することができる。この場合において、リース期間終了後に所有権が移転するものについては、リース期間終了後に、市に帰属するものとする。なお、リースの導入にあたっては、原則、指定期間内のリースとすること。指定期間途中でリースを開始する場合も同様に原則、指定期間内とする。

エ 指定管理者は指定管理料により、1件あたりの予定価格が30万円（税込）を超える備品を購入その他の方法により調達する場合には、あらかじめ市の確認を経ること。

オ 指定管理者は、市との協議により、指定管理業務に係る経費以外で備品を購入その他の方法により調達し、当該備品を本業務の実施に供することができる。指定期間の満了時には、指定管理者が自己の費用で、当該備品を撤去すること。ただし、市と指定管理者の協議により、当該備品を市に所有権を移転することを妨げない。

(5) 備品購入に係る経費の考え方

① 備品購入費については、事業計画において管理運営費のうち備品購入経費枠として、本施設における各年度の総計額が2,300,000円／年（税込）以上を指定管理料に含めて計上すること。

② 備品購入に係る執行額が事業計画における計画額に満たなかったときは、年度ごとに計画額から執行額を差し引いた額を精算する。

③ 各年度の備品購入に係る執行額が、事業計画における計画額を超過した場合においても、市は指定管理料を変更しない。ただし、特段の事情が

ある場合は、指定管理者は市と協議できるものとする。

(6) 備品台帳

- ① 指定管理者は、備品台帳を作成の上、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の確認を行い、保有状況を市へ報告すること。
- ② 備品台帳を適切に管理し、指定管理者の所有とならない備品（購入価格が単価2万円以上）を購入したときは、備品台帳に品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等、市が定める事項を記載すること。

7 その他

- (1) 指定管理者は、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に本施設の保守点検、清掃、美観・衛生環境維持、保安警備等の維持管理業務を履行すること。
- (2) 施設の維持管理にあたっては、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (3) 空調・照明・警備システム等、設備機器のリースを導入することで維持管理費の削減が図られる場合、市と協議のうえ、指定管理料によりリースを導入すること。

V 自主事業の企画及び実施に関する業務

1 自主事業の前提について

- (1) 指定管理者は、本施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進及び市民サービス向上のため、スポーツ教室・イベント・物販等の自主事業を自ら企画し、実施することができる。
- (2) 自主事業を実施する場合は、指定管理者は、事前に市へ自主事業に関する事業計画書を提出し、市の承認を得ること。
- (3) 自主事業に係る経費は、指定管理料には含めず、指定管理者の自主採算とし、指定管理業務の収支とは別に、指定管理者の自己資金で実施すること。
- (4) 自主事業の料金等の設定にあたっては、一定の配慮を検討すること。
- (5) 施設の有効活用及び一般利用に支障が出ないようにするため、教室等の自主事業を実施する時期は、原則として、施設利用の少ないことが見込まれる時期とすること。
- (6) 現在、実施している自主事業の参加状況等を勘案し、参加者の要望に配慮した事業を計画すること。なお、一定期間は、現指定管理者が実施してい

る教室と同等内容の教室を実施すること。

2 スポーツ教室の企画及び実施

- (1) スポーツ教室について提案し、事前に市との協議・調整を行うこと。
- (2) 教室の内容については、地域の実情、施設の設置目的、施設の特性、市のスポーツ振興施策及びスポーツ推進計画等を踏まえた、多種目・多世代・多様なニーズに対応できるものとする。
- (3) メインアリーナ、サブアリーナに加え、軽スポーツ室、柔剣道場及び弓道場で実施する教室についても提案すること。

3 トレーニング事業の企画及び実施

- (1) トレーニング事業について提案すること。
- (2) トレーニング事業については、個人利用者を対象とすること。

VI 経営管理業務

1 事前準備

指定管理者は、次のとおり本施設の管理運営に向けた事業の準備を行うこと。なお、市は指定管理者の指定に関する市議会の議決が得られないことにより、本施設の指定管理者の候補者として選定された法人その他の団体に生じた損害は一切負担しない。

- (1) 基本協定項目について、市との協議及び基本協定の締結
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成
- (4) 現指定管理者からの業務引継ぎ
- (5) 本施設の管理運営に必要な協議、届出、許認可等の取得
- (6) その他、本施設の管理運営を実施するために必要な準備

2 許認可等の取得・届出

指定管理者は、関係法令などに基づき、本事業に必要な許認可、報告及び届出を自らの責任において行うこと。なお、事実上の行為として各業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定などを受けていること。

また、市が事業を実施する上で必要となる許認可等を取得するにあたり、協力を行うこと。

3 事業計画

- (1) 指定管理者は、公募要項・本書等及び指定管理者の指定の申請に際して提案した内容をもとに、次に掲げる事項についての「事業計画書」を当該事業年度の開始10日前までに市へ提出し、その承認を得ること。
 - ① 基本情報（施設概要、開館時間及び利用料金等）
 - ② 運営計画（施設管理運営方針、運営スケジュール、管理運営方法、広報活動、人員配置計画及び緊急時対応計画等）
 - ③ 本施設の利用見込み
 - ④ 本施設の管理運営の収支見込み
 - ⑤ 本施設の維持管理計画（保全計画、修繕計画を含む）
 - ⑥ 自主事業の実施計画及び収支見込み
 - ⑦ その他市が必要と認める事項
- (2) 市は適宜、本施設の管理運営の基準を維持するための説明を求め、必要に応じ、事業計画書の改訂を求めることとする。

4 事業報告

指定管理者は、本施設の管理運営に係る報告書を作成すること。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、利用状況、管理運営の実施状況等を記載した業務日誌を記録し、市が指定する期間保管すること。いずれの書式についても市と指定管理者で協議の上、定めることとする。なお、各種報告内容について、指定管理者は市の求めに応じ随時、説明・閲覧等を可能とすること。

(1) 定例又は随時の業務報告

指定管理者は、次に掲げる事項についての「業務報告書」を次のとおり作成の上、市が指定する内容・期間ごとに市へ提出すること。

① 月次報告書

ア 本施設の管理運営に係る業務の状況、総括

イ 本施設の利用実績（減免した額等も含む）

※ 利用人数及び使用料は、平日・休日、市内・市外の区分に分けて集計し、稼働率を算出すること。

ウ 施設維持管理・修繕業務の実施状況（課題・対応策等を記載すること）

エ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応

オ 自主事業の実施状況

カ 利用者の満足度やニーズの状況

② 収支状況報告書

ア 経費の収支状況（各施設、各月、累計を記載すること）

③ 随時

ア 本施設での事件・事故及び法令違反となる行為等の状況

イ その他、管理運営の状況を把握するために必要な事項

(2) 事業報告（年度）

指定管理者は、事業年度終了後速やかに本施設の管理運営の収支決算を確定し、次に掲げる事項についての「事業報告書」を、市が指定する期日までに市へ提出すること。

① 本施設の管理運営に係る業務の結果

② 本施設の管理運営の収支決算

③ 本施設の管理運営の目標の達成状況及び事業評価並びに管理業務の総括

④ 維持管理業務の実施状況（課題・対応策等を記載すること）

⑤ 備品台帳

⑥ 事故、苦情及び改善要望の件数、内容とその対応

⑦ 自主事業の実施結果

⑧ 自主事業の収支決算

⑨ 利用者の満足度やニーズの状況

⑩ その他市が必要と認める事項

5 年度協定

指定管理者は、基本協定及び各年度の事業計画等に基づき、市と各年度の各年度協定を締結する。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は次のとおりとする。

(1) 経理に関する事項（指定管理料等）

(2) その他業務実施上に必要とされる項目等

6 各種規程・マニュアル

指定管理者は、本施設の管理運営を行う上で必要となる各種規定、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

7 事業評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、管理運営に対する自己評価を実施し、その結果について市に報告すること。

市は事業報告書、事業評価等の結果を考慮したうえで、指定管理者の業務が管理運営の基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者の意見聴取

本施設の利用者を対象に提供するサービスの評価を適宜実施し、その結果を市に報告すること。

(2) 管理運営に対する自己評価

指定管理者は本施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ報告すること。市が必要と認めた場合は、指定管理者へ自己評価の実施を指示できるものとする。また、外部評価については、必要に応じて実施すること。

(3) 実地調査

市は各種報告書の確認のほか、指定管理者による管理運営の状況を確認するため、随時施設へ立ち入ることができる。市は、管理運営の実施状況や経費の収支状況等について、説明を求めることができ、指定管理者は市が実施するモニタリングに関し、必要なデータ等の開示及び説明に協力するものとする。

VII その他の業務

1 駐車場管理業務

- (1) 本施設の駐車場は、県営和光樹林公園の利用者も利用する兼用駐車場となっており、その特性も踏まえ、適切な駐車場の管理を行うこと。
- (2) 駐車場へつながる県営和光樹林公園の門（門柱）の開閉時間については、次の表によることを予定しており、門の開閉作業は指定管理者において行うこと。

令和5年3月31日まで	令和5年4月1日以降
①開館日 開門：午前8時30分	①開館日 開門：午前8時00分

<p>閉門：午後11時30分</p> <p>※午前7時又は午前8時から本施設の時間外利用を許可する際は、時間外利用の開始時間の30分前に開門。</p> <p>②休館日（臨時休館日・年末年始）</p> <p>開門：午前8時30分</p> <p>閉門：午後7時00分</p> <p>※年末年始は12月29日から1月3日まで。</p>	<p>閉門：午後11時30分</p> <p>※午前7時又は午前8時から本施設の時間外利用を許可する際は、時間外利用の開始時間の30分前に開門。</p> <p>②休館日（臨時休館日・年末年始）</p> <p>開門：午前8時00分</p> <p>閉門：午後10時30分</p> <p>※年末年始は12月29日から1月3日まで。</p>
--	---

- (3) 指定管理者は、24時間365日体制で、駐車場及び管制装置、満空表示灯等の付属設備の管理を適切に行い、入出庫時や駐車場内等でトラブルが発生した場合には、迅速に対応すること。
- (4) 指定管理者は、駐車場内及び駐車場出入口周辺等において、事故やトラブルを未然に防ぎ、車両や歩行者の安全を確保するとともに、利用者が円滑に駐車場を利用できるよう、必要な措置を講じること。
- (5) 大規模な大会・イベント開催時等、多くの利用者が見込まれる場合は、様々な広報媒体や大会主催者等を通じて、利用者への公共交通機関利用の誘導を積極的に行うこと。
- (6) 駐車場内及び駐車場出入口周辺等で交通渋滞等が発生しないよう、適宜誘導員等を配置し、車両の監視及び誘導等を適切に行い、必要な指導、助言等を行うこと。
- (7) 大型バス等が駐車場を利用する場合、次の点に留意すること。
- ① 大型バス等については転回するために、県営和光樹林公園側のスペースの一部を、一時的に使用する必要がある。そのため、大型バス等が駐車場を利用する場合には、事前に県営和光樹林公園管理事務所に連絡し、調整を図ること。
 - ② 大型バス等の利用時においては、駐車場ゲートのバーを手動で操作するとともに、入出庫時や転回時においては、誘導員等を配置するなど、他の車両や歩行者等の安全かつ円滑な交通を確保すること。
- (8) 事件、事故等の要因となる可能性があることから、放置車両が生じないように留意すること。放置車両と判断されるものがあつた場合は、警察等に照会するなど、適切に対応すること。
- (9) 市は、本施設に現存する駐車場機器（料金精算機、発券機及び料金ゲート、事前精算機等）を指定管理者に貸与する。ただし、老朽化、破損又は故障

等により、使用できなくなった場合でも、市はその代替として新たな駐車場機器の貸与は行わない。現在、配備されている機器を継続使用しない場合、または指定期間途中で使用できなくなった場合、金額に関わらず、指定管理料により、リース等で現行の機器と同等以上の機器を配備すること。リースの導入に当たっては、原則、指定期間内のリースとする。指定期間途中でリースを開始する場合も同様に原則、指定期間内とする。

- (10) 新しい駐車場機器を導入し、旧駐車場機器と入れ替える場合、旧駐車場機器の処分については、指定管理者の責任と負担において行うこと。
- (11) 料金精算機（事前精算機含む）については、新硬貨・新紙幣が出た場合には、対応できるように改修を行うこと。
- (12) 駐車場機器（精算機等）の保守点検、修繕及び駐車券、釣り銭の補充等の維持管理を適切に行い、利用者が駐車場を利用する際に不便のないようにすること。

2 学校体育施設開放に伴う鍵の貸出業務

令和5年度より、本施設において市内の小中学校の学校体育施設の開放に伴う鍵等の貸出業務（以下「鍵貸出業務」という。）を行うことを予定しており、指定管理者が行う業務については、次のとおりとする。

- (1) 市から送付される学校体育施設開放予定を元に各小中学校（下新倉小を除く）の体育館の鍵、バスケットボールゴール用リモコン、バレーボールの補助ポール等貸出備品及び広沢小学校夜間照明自動点灯用分電盤の開閉用クランクの貸出・返却等の受付対応並びにそれらの管理を適切に行うこと。
- (2) 指定管理者は、別紙の「学校体育施設開放に伴う鍵貸出業務について」において示す基準に沿って、鍵貸出業務を行うこと。
- (3) 指定管理者において、貸出に必要なカギ貸出票や利用日誌等を用意するとともに、利用団体から提出される書類の記入漏れ等の不備がないかチェックをすること。また、利用団体から提出される利用日誌を元に、利用人数等の統計資料を作成するとともに、利用日誌により、学校体育館の電球切れ等の施設不具合の報告を受けた場合には、該当する学校及びスポーツ青少年課に速やかに連絡すること。なお、下新倉小学校体育館についても、現地管理人からFAXされる利用日誌を元に同様の処理を行うこと。
- (4) 市から送付される学校体育施設開放予定を窓口で利用団体に公開し、利用団体から、随時予約の追加・キャンセルを受け付けられるようにすること。

- (5) 指定管理者は、利用団体から予約の追加・キャンセルを受けた場合、随時、次の処理を行うこと。
- ① 公共施設予約システム上の学校体育施設の予約状況を更新すること。
 - ② 該当する学校及びスポーツ青少年課等、関係各所に随時予約の追加・キャンセル連絡を行うこと。
- (6) その他、鍵貸出業務及び、それに付随する業務で、市が必要と認める業務を行うこと。
- (7) 鍵貸出業務に係る費用については、人件費のほか軽微なもの（鍵の破損時の複製対応、利用日誌・鍵の貸出票等の書類に要する費用、その他鍵貸出業務に必要な事務用品等に要する費用等）は、指定管理者の負担とする。
- (8) 鍵貸出業務については、指定管理期間中に、実施形態が変わり、指定管理業務から外れる可能性があるため、収支予算書においては、「学校体育施設開放に伴う鍵の貸出業務に係る経費」に事業の実施に係る人件費や事務経費等の費用を分かりやすく明記すること。

《参考》 和光市総合体育館 施設維持管理一覽

別紙

日常清掃及び定期清掃

【日常清掃】

勤務日	開館日
休務日	年末年始（6日/年）
	臨時休館日（12日/年）、その他
対象範囲	各居室、および共用エリア、トイレの清掃
	ゴミの回収
	トイレトペーパー等の補充

【定期清掃】

項目	回数
フローリング洗浄ワックス塗布	6回/年
床面洗浄ワックス塗布	1回/年
床面洗浄作業	1回/年
カーペットクリーニング	2回/年
窓ガラス清掃	1回/年

設備等管理業務

種類	法定・任意	項目	回数
電気設備	法定	自家用電気工作物点検	12回/年
		オイルタンク清掃	1回/年
	任意	中央監視装置点検	1回/年
		機械警備点検	常時
空調設備	法定	ばい煙濃度測定	2回/年
		冷却塔点検	2回/年
		レジオネラ属菌検査	2回/年
		フロン漏えい簡易点検	四半期ごと
		フロン漏えい定期点検	1回/3年
	任意	冷温水発生器点検	4回/年
		空調機点検	2回/年
		空調機フィルター清掃	2回/年
		空冷PAC室外機点検	2回/年
		空冷PAC室内機点検	2回/年
		空冷PACフィルター清掃	2回/年
		ルームエアコン点検	2回/年
		ルームエアコンフィルター清掃	2回/年
		全熱交換機点検	2回/年
		全熱交換機フィルター清掃	2回/年
		送風機点検	2回/年
エアー搬送ファン点検	1回/年		
膨張タンク点検	1回/年		
給排水設備点検	任意	上水ポンプ点検	1回/年
		雑用水ポンプ点検	1回/年
		電気温水器点検	1回/年
		ガス湯沸し器点検	1回/年
		雨水ろ過装置点検	2回/年
消防設備	法定	消防用設備点検	2回/年
		防火対象物定期点検	1回/年
建築設備	法定	エレベーター保守点検	1回/年
		防火設備定期検査	1回/年
		建築設備定期調査	1回/年
		特定建築物定期調査	1回/2年
	任意	エレベーター保守点検	11回/年
		自動ドア保守点検	3回/年
		駐車場管制装置点検	3回/年

		ガソリントラップ清掃	1回/年	
環境衛生	法定	ねずみ衛生害虫駆除	12回/年	
		空気環境測定	6回/年	
		受水槽清掃	1回/年	
		簡易専用水道検査	1回/年	
		上水水質検査	1回/年	
		雑用水槽検査	1回/年	
		雑用水水質検査	1回/年	
		汚水槽清掃	3回/年	
		排水槽清掃	3回/年	
		建物巡回点検	1回/年	
		任意	建物巡回点検	11回/年
			除草、草刈り及び植栽剪定	2回/年

※ 上記の施設維持管理一覧の内容は参考であり、上記内容・回数及び記載の有無にかかわらず、本書の【IV 維持管理業務】において示す維持管理の基準を満たし、かつ施設・設備・備品・敷地内を良好な状態及び性能に保つために、必要な清掃・保守・点検・検査・測定等を指定管理者の責任と負担において実施すること。

また、法令等の定めにより、義務とされている施設・設備等の清掃・保守・点検・検査・測定等については、上記の施設維持管理一覧の内容・回数及び記載の有無にかかわらず、指定管理者の責任と負担において、法令等の定めに従い、確実に実施し、常時適法な状態を維持すること。

※ AEDについては、市において、市内公共施設のAED賃貸借一括入札・契約により、総合体育館内に2台設置しており、指定管理者では設置及び経費負担の必要はない。ただし、指定管理者は設置されているAEDについて、市の指示に従い、適切に管理すること。

自動販売機の選定・設置・運用基準

- 1 自動販売機の設置台数は、本施設の利用者の需要を十分に満たせる台数を設置すること。
- 2 自動販売機から得られる収益を最大化するとともに、その収益を施設の管理運営に積極的に活用し、市民サービスの向上を目指すこと。
- 3 自動販売機の販売商品の種類は需要に合わせた商品選定をすること。
- 4 販売する商品は、清涼飲料水、アイス、軽食、栄養補助食品等、本施設の設置目的に基づいた商品とすること。酒類、ノンアルコール飲料の販売は行わないこと。
- 5 災害発生時に自動販売機の飲料等を無償で提供することを前提とした機種とし、災害発生時に避難者等に、市が飲料等の提供を必要と判断した場合には、自動販売機内の全ての飲料等を無償で提供すること。
- 6 本施設の2階及び3階の両方に、下記の「災害対応型」及び「Wi-Fi機能」の仕様を持つ自動販売機を1台以上設置すること。
 - ア 「災害対応型」は、災害時に、電源の供給が断たれた場合であっても自動販売機内の飲料を提供できる機能とする。
 - イ 「Wi-Fi機能」は、公衆無線LAN（Wi-Fi）対応型とし、通信に必要な機器は原則として自動販売機若しくは、空き容器回収箱の上部に収納するものとし、指定管理者が責任をもって、Wi-Fi機器の設置（関連配線工事等を含む）及び保守メンテナンス等の維持管理業務を行うこと。また、機器の設置及び維持管理に係る一切の経費は指定管理者が負担するものとする。

公衆無線LANへの接続時間については指定管理者の任意とするが、災害時等については、無償・無制限で公衆無線LAN環境を開放するものとする。
- 7 ICカード、スマートフォン決済等のキャッシュレス決済に対応できるように努めること。
- 8 自動販売機の設置にあたっては、転倒防止等の必要な安全措置を行うこと。

「自動販売機の据付基準」（JIS規格）及び「自動販売機据付基準マニュアル」（一般社団法人日本自動販売機工業会作成）を遵守した措置を講じること。
- 9 「食品、添加物などの規格基準」（食品衛生法）及び「自動販売機の食品衛生に関する自主的取扱要領」（業界自主基準）等を遵守し、販売商品の衛生管理に万全を尽くすものとする。また、商品販売に必要な営業許可を受けるととも

- に、関係機関等への届出、検査が必要な場合は遅滞なく手続き等を行うこと。
- 10 低い位置に設置された商品選択ボタン、かがまずに商品を取り出せる取出口、硬貨を一度に投入することのできる一括投入口、商品取出口や硬貨投入口への点字表示など、年齢や障害の有無を問わず、誰にでも使いやすいよう、可能な限り、ユニバーサルデザインに配慮した機器を設置すること。
 - 11 自動販売機のデザインや外観については、設置場所が公共施設であることを考慮し、華美な広告や装飾を控えるなど、周辺環境及び建築意匠に配慮した機器を設置すること。
 - 12 防犯対策のため、偽造通貨（紙幣）の使用による犯罪の防止策が行われている自動販売機を設置すること。また、自動販売機堅牢化基準（日本自動販売機工業会）等を参考とし、犯罪防止に努めること。
 - 13 自動販売機の設置による環境負荷の軽減のため、冷媒や断熱材発泡剤にオゾン層を破壊する物質及び代替フロンが使用されていない機器を設置すること。
 - 14 消費電力の削減のため、学習省エネ機能や部分冷却・加温システム、ヒートポンプ機能、ピークカット機能、ピークシフト機能、照明の自動点滅・減光機能などの省エネルギー機能を搭載した機器など可能な限り最新の省エネ機器を設置すること。
 - 15 販売価格は、標準小売価格から 10 円値下げした価格以内とすること。
 - 16 売り切れ、釣り銭切れがないよう、商品補充、釣り銭管理など自動販売機の維持管理を適切に行い、利用者に不便が生じないようにすること。
 - 17 賞味期限等に留意して、商品管理を適切に行うこと。
 - 18 自動販売機に併設して、販売する飲料等の容器の種類に応じた使用済容器の回収ボックスを必要数設置すること。
 - 19 使用済容器については、容器包装リサイクル法（平成 7 年法律第 112 号）などの関係法令に基づいて適切にリサイクル等の処理を行うこと。
 - 20 市の指示に従い、自動販売機の売上本数・金額等の実績を市に報告すること。
 - 21 自動販売機の設置及び撤去、販売品の搬入・廃棄物の搬出等を行う場合は、日時及び搬出入の経路について、市の指示に従うこと。

学校体育施設開放に伴う鍵貸出業務について

- 1 本施設の窓口にて、利用団体が許可書を提示した場合は、鍵の貸出票を提出してもらい、貸鍵等と利用日誌を渡す。
- 2 鍵等の受け取りは利用開始時間の30分前からとする。学校体育施設の利用時間は次のとおりとする。

(1) 小学校体育館開放（下新倉小学校を除く）

体 育 館	平日夜間	土・日・祝日
9時00分～13時00分	/	学校開放
13時00分～18時00分		学校開放
18時00分～21時30分	学校開放	学校開放

(2) 広沢小学校校庭夜間開放 全日 19時00分～21時00分

(3) 中学校体育館開放 全日 19時00分～21時30分

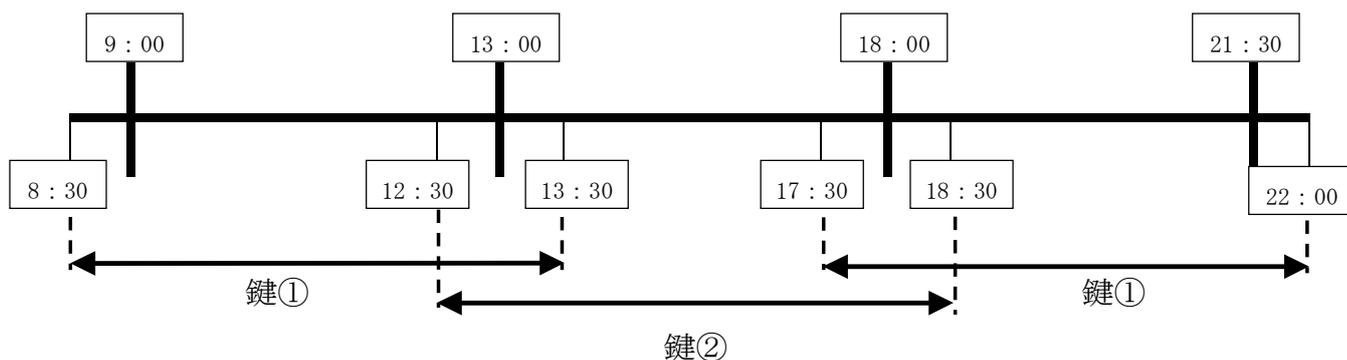
- 3 鍵等の返却時間を次のとおり厳守させること。

※ 土日等の利用で利用団体が間を置かずに連続している場合、小学校体育館鍵の貸出は、利用開始時間の30分前～利用終了時間の30分後までとする。

(例) 利用時間＝9時～13時 → 鍵の貸出可能時間＝8時30分～13時30分

※ 本施設までの距離を考慮しての30分間としているため、利用許可時間前の利用や許可時間を過ぎての利用は不可とする。

《鍵の貸出タイムテーブル》



- 4 利用団体から事前に連絡があり、特に理由があつて貸出可能時間外に鍵等を借りたい場合には、前日のうちに鍵等を貸し出すなど、柔軟に対応すること。
- 5 鍵・利用日誌等の現地引き継ぎは原則として禁止としている。
- 6 市が鍵等の貸出方法を変更した場合には、変更後の貸出方法に従って、鍵等の貸出を行うこと。
- 7 その他、市の指示に従って鍵等の貸出を行うこと。