

# 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

◇ 中央体育館

- 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 固定席 更衣室 ロッカー シャワー トイレ

## 3 市民体育館の設置目的

市民の体育、スポーツ及び保健の振興を図るとともに市民生活の向上の用に供することを目的として、本市に岸和田市民体育館を設置する。（岸和田市民体育館条例第1条）

## 4 業務内容等

### (1) 市民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、市民体育館が岸和田市（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、教育委員会の予定を引き継ぐものとします。

イ 市民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、選挙投票所等）については、優先使用（利用料金免除）させるものとします。

#### 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」の收受及び減免、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。）

※ オーパスによる「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」の徴収及び「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）に準ずる。）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) 市民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 市内の各種スポーツ施設の案内・受付等

#### ② 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

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てください。

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

④ 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) 市民体育館（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（大ジム・小ジム、2階会議室、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

- ・ 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・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 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

キ 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
- ・ その他、教育委員会が求める資料等
- ・ 各種業務（作業）記録写真

#### (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
  - ・ 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、剪定、刈り込み、草刈りなど、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 市民体育館の抽選申込・利用申請等のオーパスへの入力
- イ 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）への対応
- ウ 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 市民体育館における市側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 共用利用の調整、設定
 

共用利用の設定については、市民体育館としての特性をふまえたものとし、必要に応じて教育委員会と協議・調整するものとします。
- ② 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（市民体育館）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。
- ・ 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。

### エ 供用備品の一覧表に記載のない物品については、現状を優先します。

## 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、市側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) 特定団体への協力

- ① 体育館クラブは教育委員会の市民スポーツクラブとして、全市民（市内在住・在勤者）を対象に自主的なクラブ活動をしています。指定管理者は、継続して体育館クラブと連携、協力するものとします。

※ 体育館クラブの活動時間については、教育委員会と協議・調整するものとします。

### (4) 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市民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

### (5) 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。

#### ⑤ 駐車場の特別利用について

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、官公庁の利用のほか迷惑駐車など近隣住民への配慮として、一時的な利用を認めるものとします。

##### ◇ 中央体育館

- ・岸和田祭礼（岸和田警察、テレビ岸和田、岸和田市青少年指導員協議会）
- ・選挙投票者
- ・幼稚園児保護者

※ 中央体育館第2駐車場には、岸和田市広域事業者指導課の車両2台を保管場所として認めるものとします。

## 8 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

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。

ウ 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。

## 9 市民体育館の利用料金

「利用料金」は、以下の市民体育館条例 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。

### 1 専用使用料

区分				9：00～18：00	18：00～21：00
中央体育館	大ジム	全面	1時間	1,800円	2,400円
		面	1時間	900円	1,200円
	小ジム	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する。

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

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の使用料は、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を乗じて得た額とする。

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

3 事業の準備又は後片付けのために使用する場合の使用料は、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の額とする。

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する。

### 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