

秋田県立体育館管理業務仕様書

秋田県立体育館（以下「体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、体育館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

管理運営にあたり、次に掲げる項目に沿い適正かつ円滑な管理を行うこと。

- （１）「体育館の利用を通じスポーツの普及振興を図り、もって県民の心身の健全な発達に寄与する」という、設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）公共性を十分に理解し、公平で公正な管理を行うこと。
- （３）県民や利用者の意見に迅速に対応し、有効な意見は管理運営に反映させること。
- （４）事業者としての能力を発揮し、効率的運営と利用促進を心がけること。
- （５）各競技大会へ積極的に協力すること。
- （６）個人情報保護を徹底すること。
- （７）指定管理料の適正な執行に努めること。
- （８）利用料金併用制を採用するため、責任を持って体育館の利用促進を図り、収入を確保すること。

- 3 開館時間** 午前９時から午後９時までとする。
（知事の承認により、当該開館時間の変更も可能とする。）

- 4 休館日** 月曜日、年始（１月１日から３日まで）、年末（１２月２９日から３１日まで）
（知事の承認により、当該休館日の変更も可能とする。）

- 5 指定期間** 令和８年４月１日から令和１０年９月３０日までとする。

6 法令等の遵守

- （１）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
 - （２）秋田県立体育館条例（昭和３４年秋田県条例第５５条）
 - （３）スポーツに関する施設の管理に関する規則（平成２２年秋田県規則第４号）
 - （４）その他、施設設備管理に係る関係法令
- ※ 上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 業務内容

- （１）受付案内業務

使用の許可、使用の許可の取消し並びに使用の制限及び停止に関する業務を中心として、「受付案内業務指示書」による業務を行うものとする。

(2) 維持管理業務

施設・設備の維持管理に関して、次の業務を計画的に行うにあたり、「施設維持管理業務指示書」によるほか、個別に指示書が示されているものについては、それにより行うものとする。

- ・建築物保守管理業務（指示書あり）
- ・設備機器管理業務
- ・清掃業務（指示書あり）
- ・備品管理業務
- ・保安警備業務（指示書あり）
- ・屋外施設管理業務（整備作業、草刈り作業、冬囲い取り付け作業、除雪作業）
- ・外構植栽管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・廃棄物処理業務

(3) スポーツ振興業務

体育館の利用を通じたスポーツの普及振興に関する業務を「スポーツ振興業務指示書」により行うものとする。

(4) その他

- ① 管理責任者を配置し、施設の管理運営を適正かつ円滑に行うこと。また、困難な問題や対処できない問題が生じた場合は、知事と協力し、責任ある対応を心がけること。
- ② 使用料徴収や施設の維持管理の記録及び事業実績等を保存し、知事の求めに応じ提出すること。
- ③ ウイルス感染症を予防する措置を講ずるとともに、利用者に対しても必要な周知を図ること。
- ④ 自動体外式除細動器（AED）を常備し、利用者が各施設を利用中の場合は、AED講習会を受講済の職員を勤務させること。
- ⑤ その他、知事や指定管理者が管理運営に必要と認める業務を行うこと。

8 経費等について

(1) 予算の執行

県が定めた予算（県費委託料）の範囲内で計画を立て適正に執行すること。これに余剰金が発生する場合は、双方で協議するものとする。

利用料金収入の実績額が利用料金収入の目標額を下回る場合は、原則として補填しない。

(2) 事業報告

県が指定する期日までに事業の報告を行うこと

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立ち入り検査について

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 協議

県又は指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は双方で協議し決定する。

10 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が県の指示のもとに、県から指定された備品を指定管理料をもって取得した場合の購入後の物品は、県の所有に属するものとする。

- (2) 指定管理者は、県の所有に属する物品については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）（以下「財務規則」という。）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は財務規則に定められた物品管理の諸帳簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に県に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する県の所有に属する物品のうち、重要物品については、財務規則に基づき購入等異動の事実があったときは、遅滞なく県に報告しなければならない。

1 1 備品等

備え付けの備品等は別途提示する。

1 2 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 他の県立体育施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成すること。
- (4) 別に定める予算について、財政の状況により金額が変更となる場合があること。
- (5) 業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置すること。
- (6) 施設のコンディション保全と利用の調整を図ることも必要であること。
- (7) 他の県機関同様に、敷地内は禁煙とすること。
- (8) 秋田市の地域防災計画に基づき、避難所として指定されているので、緊急時は遺漏のないように対応すること。
- (9) 新県立体育館の整備及び現県立体育館の解体に伴い、新県立体育館整備事業者や県と連携を図った運営を行うこと。
- (10) 新県立体育館の整備に伴い、今年度中に、指定管理施設（指定管理者募集時点）に一部変更がある点に留意すること。

受付案内業務指示書

本業務は、窓口や電話等で直接利用者に対応するものであるから、施設の設置目的や特殊性を十分理解し、対応については細心の注意を払うこと。特に言葉遣い、態度及び服装等に留意して業務にあたること。

1 資格要件

特別に資格は要しないが、県民が利用する施設の受付利用案内を行うに相応しい者とする。

2 業務内容

(1) 使用の許可等

- ① 常に施設の利用状況や予約状況を把握し、迅速かつ丁寧な利用案内を行うこと。
- ② 指定管理者は、利用者からの申請を受付し、利用料金の収納により、使用の許可（貸切使用の場合、書面による）を与えるものとする。
- ③ 利用希望者からは、利用日時・利用目的等を十分に聞き取りし、管理上必要かつ止むを得ない場合には、適切に使用の制限等を行うこと。
- ④ 利用者の安全や施設・設備の保全を確保できない場合や、周辺住民の迷惑となる行為が認められる場合などは、適切に使用の許可の取り消しや使用の停止等の措置を行うこと。
- ⑤ 障害者、介護者等には、無料の使用許可書を交付すること。

(2) 受付案内

- ① 県立体育施設であることを踏まえ、周辺住民のみならず、広く県民に対して懇切丁寧な利用案内をすること。
- ② 電話、窓口等での利用者への案内や問い合わせに迅速丁寧に対応すること。
- ③ 郵便や文書等の収受を行うこと。
- ④ 車椅子利用者等への案内・誘導を行うこと。
- ⑤ 施設の見学や視察に対し、管理責任者と連携して対応すること。
- ⑥ その他館内の利用状況を把握し、適切に対応すること。
- ⑦ 特に受付窓口付近の美化に努めること。
- ⑧ 利用者や県民からの苦情には、管理責任者とともに誠意をもって対応すること。

(3) 利用料金の徴収

- ① 利用料金の額は、秋田県立体育館条例第11条の規定により、指定管理者が条例に定める額を基準として、事前に知事の承認を受けて定めること。
- ② 利用料金は、同条例第10条の規定により、指定管理者の収入として収受すること。
- ③ 利用料金の計算及び徴収は、正確を期すること。
- ④ 受付においては、釣銭不足が生じないように注意すること。
- ⑤ 利用料金を免除するケースが想定されるため、あらかじめ知事の指示に従い、管理責任者と連携し適切に対応すること。
- ⑥ 利用料金徴収の証拠書類及び必要な帳簿を、保存・記録すること。
- ⑦ 利用料金の徴収状況は、毎日、複数人により確認すること。

(4) その他

- ① 業務上知り得た個人情報を、決して他の目的に使用しないこと。また持ち出さないこと。
- ② 業務日誌を記入すること。
- ③ その他、必要な業務を行うこと。

施設維持管理業務指示書

利用者が安全・快適に利用できるよう、施設の維持管理に携わり事故の防止及び施設の管理・保全に努めること。

1 資格要件

関係法令に基づき必要な資格を有し、施設の管理に関し、誠意を持って維持管理を行うに相応しい者とする。

2 業務内容

(1) 総合管理業務

- ① 施設の防災、衛生及び安全管理に関する全般的事項の報告書及び資料を作成、届出を行い、必要に応じて知事に報告すること。
- ② 警備計画を作成し、日常の施錠管理に加え、機械警備を導入すること。
(「保安警備業務仕様書」によること。)
- ③ 知事の求めに応じ、管理責任者と連携し施設の修繕計画を提出すること。

(2) 維持管理業務

- ① 施設全体が円滑に運営されるよう、施設・設備の維持管理を行うこと。
- ② 関係法令や通達で定めのあるもののほか、必要な日常点検や定期点検を行うこと。
- ③ 日常的管理として清掃や除草等、必要なメンテナンスを行うこと。
- ④ 必要な設備の運転・監視を適切に行うこと。
- ⑤ 借用物品の管理を適切に行うこと。
- ⑥ その他、「建築物保守管理業務指示書」及び「清掃業務指示書」により管理すること。

(3) 利用管理業務

- ① 利用前後に施設・設備等の点検・整備を行うこと。
- ② 建物内のみならず、駐車場や出入口の管理を行うこと。

(4) 修繕について

- ① 消耗品、摩耗品の交換や保全、小破修繕は、適切に対応すること。
- ② 原状に構造変更を伴う場合や、一件当たり50万円以上の修繕が緊急に必要な場合は、ただちに知事に報告し、協議すること。
- ③ 利用者の安全確保のため、日頃から要修繕箇所や危険箇所の発見に努め、適切な応急処置を施すこと。

(5) その他

- ① 行政財産使用許可申請に対しては、指定管理者の意見を付して知事へ進達すること。
また、当該使用の電気量・水道量等の検針を行い、知事へ報告すること。
- ② 職員の資質向上を図るため、必要な知識や技術の習得の機会を設けること。
- ③ その他、施設設備の維持管理において必要な業務を行うこと。

建築物保守管理業務指示書

1 運転・監視計画書の立案

- (1) 運転・監視計画書を、日常・月間・年間別に作成すること。
- (2) 日常時における運転・監視作業基準（運転・監視マニュアル）を作成すること。
- (3) 災害、事故時及び日常時における運転・監視作業基準（運転・監視緊急時マニュアル）を作成すること。

2 点検・保守計画の立案

- (1) 日常点検保守業務計画表の作成
 - ① この計画表は、年間計画表、月間計画表、日常巡回計画表とすること。
 - ② 日常点検業務を確実に実施するため、日常点検チェックリストを作成すること。
- (2) 定期点検保守業務計画表の作成
 - ① この計画表は、年間計画表からなること。
 - ② 定期点検業務を確実に実施するため、定期点検チェックリスト（年間）を作成すること。
 - ③ 各点検保守業務計画表は、必要により随時改善するものとする。

3 工事・改修の計画及び管理

- (1) 予防安全の考えにたって、年間の改修計画案を作成・提出すること。
- (2) 工事・改修にあたり事故防止に最善を尽くし管理すること。
- (3) 工事・改修の結果をチェックし、報告すること。

4 記録管理

- (1) 設備機器台帳の作成
 - ① 運転、点検、保守及び修理等の記録を作成し、データ類を解析し、結果を業務にフィードバックすること。
 - ② データ管理を十分に行うこと。
- (2) 関係図面、図書、資料等を収集し、それらをいつでも活用できるよう整理、保管すること。

5 計量管理

- (1) 電気、水道、ガス、油類の計量を行うこと。
- (2) 電気、水道、ガス等の検針に立ち会うこと。

6 省エネルギー管理

- (1) 消費電力（最大需要電力）の制御を計画的に行うこと。
- (2) 冷暖房設備等の管理においても同様とすること。

7 自家用電気工作物

- (1) 電気事業法第39条第1項に規定する全ての義務を果たすため、同法第43条第1項に規定する主任技術者を選任し、自家用電気工作物の維持・管理を行うこと。
なお、主任技術者は外部委託により選任することができるものとする。

8 業務報告・調整

- (1) 点検・保守作業の実施にあたっては、関係部所と事前に十分な打合せを行い事故防止に努め実施すること。
- (2) 事故・故障のあった場所については、速やかに応急処置を行い、管理責任者と連携し報告すること。
- (3) 関係官庁等への諸届け業務を実施すること。
- (4) 関係官庁等の検査に立ち会うこと。
- (5) 管理日誌、月別報告書及び年度報告書を作成し提出すること。
- (6) 運転監視・日常点検及び定期点検により発見した故障箇所、修繕箇所及び更新事項を報告すること。
- (7) 業務の引継ぎは業務日誌によるほか、勤務交代時に引継ぎを実施し、業務の遂行に遺漏のないようにすること。

9 防火管理者補助

- (1) 日常の火災予防に努めること。
- (2) 防火管理自主検査業務を日常の管理業務に取り入れること。

10 必要な資格等

次によるほか、整備作業には整備資格が必要な場合がある。また、別に法令等の定めのある場合は、その定めによるものとする。

- (1) 県立体育館
 - ① 第三種電気主任技術者
 - ② 一級ボイラー
 - ③ 防火管理者、消防設備点検資格者、防火対象物点検資格者
 - ④ 危険物取扱主任者乙種4類
 - ⑤ 建築物環境衛生管理技術者
 - ⑥ 特別管理産業廃棄物管理責任者

清掃業務指示書

清掃業務にあたっては、施設の特性を充分理解し、衛生的かつ快適な施設環境を維持するため所定の業務を行うものとする。また、自然付帯の作業は全て行うものとする。

また、次の事項に留意し、作業計画及び作業基準表等を作成し行うこと。

1 基本方針

- (1) 建築物の各種建材の特性や利用形態を充分認識したうえで、最適の清掃資機材を使用すること。
- (2) 清掃業務従事者を適正に配置し、日常の訓練にも充分留意しながら作業を行うこと。
- (3) 作業時間内においては随時巡回し、建物の美観を維持すること。
- (4) 用水等の使用については必要最小限にとどめ、照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- (5) 作業は、施設の利用者を最優先に配慮して行うこと。
- (6) 作業終了後は、作業日誌に記録すること。

2 作業上の留意事項

- (1) 作業中の安全には、十分注意すること。
- (2) 清掃用洗剤等については、人的・環境面に充分配慮した製品を使用すること。
- (3) 清掃用具は、収支計画予算の中で、指定管理者が準備すること。
- (4) 清掃用具については、建材等に配慮した用具を使用し、建物の施設環境に合った技法で作業を行うこと。

3 窓ガラス清掃

作業器具は建材等に破損を与えることのない器具を使用すること。また高所作業については、労働安全衛生規程等関係法令を厳守し、安全対策に万全を期すること。

また、作業基準を定め計画を立て実施すること。

4 廃棄物処理

対象廃棄物は、建物内より排出の一般廃棄物を毎日、回収分別し、所定の保管場所に保管し収集処理すること。資源ごみは分類別にリサイクル施設等に搬入処理すること。

5 清掃作業期間及び時間

日常清掃の作業時間は、利用者に対して支障のないよう計画的に実施すること。

6 清掃場所

清掃箇所は、建物内のみならず、駐車場等の敷地内の必要な場所の清掃を適宜行うこと。

保安警備業務指示書

利用時間内における不審者の侵入や救助を必要とする者、施設・設備の異常の早期発見及び対処のため、次の警備業務を行うこと。また、夜間や休館日等においても機械警備等を導入し、館内のみならず敷地全体の保安管理に努めること。

1 警備業務計画書の作成

施設の特性に応じ、日次、月次、年次の警備計画書を作成のうえ遂行し、日々の業務日誌を記録すること。

2 警備担当者の資格等

- (1) 警備担当者として必要な知識・経験・技能を有した者を配置し、資質向上のため計画的に研修を受講するなど研さんに努めること。
- (2) この業務にあたる者は、施設全体の状況を常に把握し、来館者に対する確な対応をするに相応しい者とする。
- (3) 常に人命尊重を最優先し、非常時でも冷静かつ適切な対応を心がける者であること。

3 一般警備業務

- (1) 通常の開館時間は常駐し、必要な警備を行うこと。
- (2) 夜間や休館日については、機械警備等を導入し必要な警備を行うこと。
- (3) 駐車場及び緑地等の敷地内を巡回し、不審物や不審者を発見した場合は、適切な措置を行うこと。
- (4) 指定箇所の出入口、車止め、バリカー等の施錠及び戸締りの確認を行うこと。
- (5) 催事や大会等での来場者誘導業務は、催事等の主催者側が行うものとするが、指定管理者は、適切な指示・助言を行い、円滑な管理を行うこと。
- (6) 火災等の緊急事態が発生したときは、ただちに初期活動、救護活動にあたるとともに、管理責任者と連携し、関係機関への連絡や必要な処置を講ずるとともに、二次災害等の発生を未然に防止する措置をとること。
- (7) その他、利用者の安全、施設設備の保全、施設の秩序を阻害する行為を未然に防ぐなど、必要な警備業務を行うこと。

4 防災監視業務

- (1) 自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器の監視を行うこと。
- (2) 中央監視室やモニター装置がある場合には、その機器による監視を行うこと。
- (3) 消火器、消火栓等の施設設備の外見的点検を行うこと。
- (4) 防火扉、非常口等防火設備の機能の障害物を取り除くこと。

5 鍵の保管管理

- (1) 鍵の保管管理については、盗難・紛失に注意し、常に保管本数を確認すること。
- (2) 鍵の保管、貸出等の管理は責任をもって行うこと。
- (3) 鍵の複製は行わないこと。ただし、破損により止むを得ない場合等は知事と協議し、その指示によること。
- (4) 金庫等のダイヤル番号や暗証番号の管理を適切かつ厳重に行うこと。

スポーツ振興業務指示書

本業務は、体育館の設置目的である「スポーツの普及振興を図り、もって県民の心身の健全な発達に寄与する」ため、スポーツの楽しさを体感できる教室や講座等の事業や、施設の特性を生かした利用促進事業を行うこととする。

1 資格要件

特別に資格は要しないが、スポーツの普及振興が目的であり、競技スポーツや生涯スポーツのルールや医科学的知識を持ち、県民が安心してスポーツを行える環境を整えてもらうに相応しい者としてすること。

2 業務内容

(1) 広報

- ① 月間、年間の利用予定を作成し、利用者や県民へ広報すること。
- ② 主催事業やイベント等について、広く県民へ広報すること。
- ③ 報道関係の取材等に適切に対応すること。
- ④ 施設の視察や見学を広報の機会ととらえ、管理責任者と連携して対応すること。

(2) スポーツ振興事業

- ① 体育館におけるスポーツ振興及び利用促進事業の企画・運営・出納を行うこと。
- ② 県民からのスポーツに関わる相談に応じ、指導や助言を行うこと。
- ③ 事業の年間計画及び実施報告書を作成し、知事の求めに応じ提出すること。
- ④ 利用者数や利用料金収入等の月別集計や統計の分析を行い、事業展開に役立てること。
- ⑤ 体育館のセカンドスクールの利用の希望者に対し協力的に対応すること。
- ⑥ 体育館において活動が定着している育成団体等の活動を支援すること。

(3) 競技用備品及びトレーニング機器の管理

- ① 競技用備品やトレーニング機器の日常点検やメンテナンスを行い、安全を確保するとともに点検記録を記入・保管すること。
- ② 競技用備品等の使用方法について、利用者に対し適切な指導をすること。
- ③ 必要な競技備品等の購入計画を、知事の求めに応じて提出すること。
- ④ 事故発生時の応急処置や緊急対応について、管理責任者と連携して適切に対処すること。

(4) 競技力向上への協力

- ① 各競技大会へ向けた競技力向上へ協力すること。
- ② 次年度の大会等の使用計画を、各競技団体や秋田市・近隣市町村との連携・調整により、決定すること。

(5) その他

- ① 施設の安全な利用の仕方や、利用マナーについて巡回、指導等を行うこと。
- ② その他、必要なスポーツ振興業務を行うこと。