

# 白岡市総合運動公園

## 白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコート

### 指定管理者仕様書

白岡市総合運動公園、白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコート（以下「総合運動公園等」という。）において指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

#### 1 対象となる施設

本仕様書の対象とする施設は次のとおりとする。

- (1) 白岡市総合運動公園 白岡市千駄野 3 4 5
- (2) 白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコート 白岡市新白岡 3 丁目 2 0 0 番 2

#### 2 総合運動公園等の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って総合運動公園等を管理運営すること。

- (1) 市民の生涯スポーツ振興を通して、市民の福祉の増進及び青少年の健全育成を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者に対しては公平な取扱いをすること。
- (2) 施設の設置目的を最大限に実現することを目指すとともに、関係法令等を遵守し、適正な管理運営に努めること。
- (3) 質の高いサービスの提供に努めて利用者の満足度を高めるとともに、経費縮減等の効率的な管理運営に努めること。
- (4) 利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、魅力ある自主事業の企画及び実施に努めること。
- (5) 利用者の安全確保のため、細心の注意を払った監視体制に努めること。
- (6) 利用者の個人情報の保護に努めること。
- (7) 環境に配慮した管理運営に努めること。

#### 3 指定管理者が遵守する法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 消防法
- (3) 都市公園法
- (4) 白岡市都市公園条例
- (5) 白岡市勤労者体育センター条例
- (6) 白岡市市民テニスコート条例
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 白岡市情報公開条例

(9) その他関係する法令、例規等

#### 4 総合運動公園等の施設等の管理に関する業務

##### (1) 業務従事者の配置等

業務従事者については、次のアからカまでの者を配置すること。配置人数については、総括責任者（所長）は1名配置するものとし、その他の業務従事者については業務を確実に円滑に実施できるように適切な人員を配置すること。

なお、受付業務従事者は白岡市総合運動公園で常時2名以上、白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコートで常時2名以上とする。ただし、白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコートの1名については、業務に支障がない場合に限り、清掃業務従事者との兼務を認めるものとする。

- ア 総括責任者（所長）
- イ 受付業務従事者
- ウ 清掃業務従事者（日常清掃）
- エ 体育施設維持管理業務従事者
- オ 除草・樹木管理業務従事者
- カ 防火管理者

##### (2) 資格要件

総合運動公園等の業務従事者は、次に掲げる資格及び能力を有する者でなければならない。

###### ア 総括責任者

常に施設全体の管理について注意を払い、施設の運営体制全体の把握と調整を行うとともに、状況に応じて注意事項の放送等を行い、利用者の安全確保を図る。事故が発生した場合は、救急車の手配及び他の利用者の誘導や場内指令、市への連絡を行うこと。

###### イ 防火管理者

業務従事者のうち白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコートの業務従事者1名は、防火管理者の資格を有する者とする。

#### 5 各施設共通注意事項

(1) 業務の実施にあたっては、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)及び埼玉県土木工事共通仕様書に基づくものとする。また、業務実施に係る関係法令を遵守しなければならない。

(2) 防火管理者を配置した場合、市へ修了証の写しを提出しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務従事者に次の各号に掲げる事項を厳守させるものとする。

ア 公共のために勤務することを忘れず、職務の遂行にあたっては、住民サービスの低下を招くことのないように対応する。

イ 勤務中は、指定管理者が定めた服装を着用する。

ウ 勤務中は、礼儀をわきまえ、品行を正し、応接にあたっては懇切丁寧を旨とする。

エ 所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

オ 上記の服装及び規律について厳守できない業務従事者がある場合は、速やかにその者を他の者に交替させるものとする。

- (4) 指定管理者は、労働安全衛生法及び関係法令を遵守し、業務従事者の安全及び健康の確保を図らなければならない。
- (5) 業務従事者に対する傷害保険は、指定管理者において加入するものとする。
- (6) 業務従事者が業務の実施にあたり、故意又は過失によって施設、設備・備品等を滅失又は破損した場合、指定管理者の負担において原状に回復するとともに、これによって市に生じた損害を賠償するものとする。
- (7) 業務実施にあたり第三者に損害を及ぼした場合又は指定管理者の責めに帰する理由による場合、その賠償の責めを負わなければならない。
- (8) 指定管理者は、利用者及び業務従事者に生じる損害を対象とする損害賠償保険に加入するものとし、業務開始までに保険証書の写しを市に提出するものとする。
- (9) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の保護の徹底を図ること。業務従事者は、職務上知り得た秘密を厳守し、他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- (10) 指定管理者は、毎日の業務実施状況等を記録し、市の要求があれば原則としてその日のうちに報告するものとする。
- (11) 指定管理者は、管理運営業務実施上異常を認めた場合又は事故が発生した場合、直ちに適切な措置を講ずるとともに、市及び関係者に通報しなければならない。
- (12) 指定管理者は施設内等での事故に備え、救命マニュアルを作成し、業務従事者に対して定期的に救助及び応急措置の訓練を実施しなければならない。また、救命マニュアルは、事務室に常備しておくものとする。
- (13) 指定管理者は、業務実施にあたっては、次の事項に留意するものとする。
  - ア 電力及び水の使用にあたっては、極力節約に努めること。
  - イ 水又は機械器具等の使用により、建築物及び設備等に損傷を与えないこと。
  - ウ 衛生に留意すること。
  - エ 火気を使用する場合は、十分に注意すること。
- (14) 指定管理者は、その期間が満了した場合又は指定を取り消された場合、遅滞なく新しい指定管理者との間で業務の引継ぎを完全に行わなければならない。

なお、業務従事者が交替する場合も同様とする。
- (15) 施設から発生する廃棄物については、指定管理者の負担で処分（収集運搬の委託を含む）すること。
- (16) 施設及び設備の不備又は事故や災害により、施設の利用が出来ない場合は、施設の利用を中止とする。また、改修工事等により休館が必要となる場合、市と十分に協議し、対応すること。

## 6 自主事業

応募事業者は、総合運動公園等の設置目的や運営コンセプトに適合し、かつ指定管理業務を妨げない範囲において、事前に市の承認を受けて、自主事業を実施することができる。

自主事業は指定管理者としてではなく、応募事業者自身の経費及び責任において実施するものであり、その収入は応募事業者に帰属する。

なお、自主事業で施設を使用する場合や売店等を設置する等により施設の一部を占有する場

合、他の施設使用者と同様、応募事業者は施設利用料や行政財産使用料を支払う必要があるため、留意すること。

(1) 自主事業の申込及び受付

指定管理者は、自主事業についての募集方法、受付方法及びキャンセルの扱いなどを設定すること。

(2) 自主事業の参加定員

自主事業の参加定員は、広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定めること。

(3) 指導者の確保

指定管理者は、各教室等について適格な能力を有する指導者を確保すること。

(4) 事業種目と参加料金

指定管理者は、自主事業で参加料金を設定する場合、市の承認を得て定めること。

## 7 広報業務

指定管理者は、総合運動公園等のPRや情報提供のため、必要なポスター・チラシ等を作成し、配布を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施すること。

(1) ホームページ・SNS等により施設に関する情報の提供を行うこと。なお、ホームページの開設、更新等は市のホームページと連携すること。

(2) 施設の管理運営に必要な印刷物（行事予定表・利用案内等）を作成すること。

## 8 施設管理業務

総合運動公園等の管理業務にあたっては、職務に必要な知識を持ち、利用者等に安心感、信頼感及び満足感を与えるよう留意すること。

(1) 総合運動公園等事務業務

ア 事務職員を従事させ、開館準備に備えること。

イ 職員等の勤務体制表を作成しておくこと。

ウ 市から提供されている備品等については、数量及び物品名等を把握しておくこと。

エ 施設運営に伴う処理事項については、チェックリストを作成し、施設全体を把握するとともに、運営に支障がないように心がけること。

オ 総合運動公園等に関係する申請、届出及び協力等を関係機関に行うこと。

カ 臨時休館時の対応マニュアルを作成し、非常時に備えておくこと。

キ 緊急連絡網を作成し、平常時及び緊急時に市と連絡を取れるようにしておくこと。

ク 放送で注意事項及び事務連絡等を案内すること。

ケ 消耗品等の在庫を確認し、補充を行うこと。

コ 文書の收受、発送及び整理保管をすること。

(2) 故障等への対応

消耗部品等の交換又は軽微な修繕等を行うこと。

(3) 物品の販売

ア 物品の販売を行う場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

イ 物品の販売価格は、住民サービスの向上という観点から安価な価格を設定すること。

(4) 団体の利用申請

- ア 市内の小中学校の団体利用申請については、特別な理由がない限り利用を許可すること。
- イ 利用許可の判断が難しい場合は、市の判断を仰ぐこと。
- (5) 総合運動公園等の事前予約申請等
- 総合運動公園等の事前予約申請・使用料の減免申請があった場合には、関係例規・要領に基づき、申請書の受理及び許可証の発行等を行う。
- なお、利用料金の減免に対し、原則として市からの補てんは行わない。
- (6) 建築物定期点検業務
- 建築基準法第12条に基づく建築物定期点検業務の、事務取りまとめ及び定期報告について行う。
- (7) 備品及び消耗品
- ア 市があらかじめ本施設に備え付けた備品については、指定管理者はこれを無償で使用する事ができる。
- イ 指定管理者が管理業務を遂行するため必要とする備品及び消耗品については、あらかじめ市の了承を得て、指定管理者の負担により本施設に備えることができる。
- ウ 備品の管理については、管理責任者を選任するとともに、毎年4月に備品点検を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して市へ提出すること。
- エ 備品の配置換え及び廃棄が必要になった場合は、随時報告すること。
- オ 備品に修理が必要な場合は、修理箇所を確認の上、速やかに修理を行うこと。
- カ 備品の修理完了後は、修理箇所の点検（確認）を徹底すること。
- キ 修理については、翌月の業務報告書で内容を報告すること。
- (8) 光熱水費の支払い
- 光熱水費及び電話・通信費については、施設を管理する指定管理者の名義で契約し支払うこと。
- ただし、白岡市総合運動公園の電気料については、市で支払うものとする。
- また、白岡市勤労者体育センターについては、NHK受信料及び都市ガスについても契約すること。
- (9) 問い合わせ等への対応
- ア 施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮すると共に、施設の利用者に対して公平な運営に留意し、平等な対応をすることに特に注意すること。また、利用者が気軽に施設を利用できるよう、職員の方から積極的に挨拶や声掛けを行うこと。
- イ 施設の使用を希望する者に対し、使用資格や使用条件を正確に伝え、使用希望者が適切に施設を使用できるよう、丁寧かつ正確に案内等を行うこと。
- ウ 施設利用等に関する窓口及び電話等での問い合わせに対応すること。窓口及び電話等での対応を行うにあたり、施設の使用・予約状況、施設案内、利用料金等の業務に関連する知識や情報の収集に努めること。
- また、窓口及び電話等による予約・問い合わせの受付時間は、原則として開館時間と一致すること。
- エ 問い合わせには親切かつ丁寧に対応し、分かり易い説明を行うこと。また、対応した担当者によって回答内容が異なるよう職務内容の理解、情報共有に努めること。
- オ 利用者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）には、誠意をもって対応すること。

と。

カ 要望等を受けた場合には、求められた内容がすぐに改善、対応が可能であれば適切かつ速やかに対応し、その結果及び経過について市に報告すること。

キ 要望等のうち、市との調整が必要で、改善までに一定期間を要するものや指定管理者では対応できない場合は、速やかに市に協議・報告し、双方で協力して対応方法を検討すること。

また、要望者に対して、対応完了までの目途や対応可否を丁寧に説明し理解を得るよう努めること。

#### (10) 適正利用の促進

ア 利用者に対し、施設や備品の使用方法等に関する指導や助言、安全管理上配慮が必要な器具設置の支援を行うなど、適正な施設利用を促進するための支援を行うこと。また、障がい者や高齢者等の利用に際しては、円滑に施設利用が可能となるように適切に対応し、誰もが利用しやすい環境を整えること。

イ 適正な施設利用を促進するため、必要に応じて注意事項等を設定すること。注意事項等を設定した場合は市に報告するとともに、貼り紙や看板等により、注意事項等を遵守させるよう利用者等への周知を図り、違反者に対しては適宜指導等を行うこと。

#### (11) 遺失物管理

遺失物管理及び引渡し等の手続きをあらかじめ明確にするとともに、遺失物法に基づき警察へ届け出る等、適切に対応すること。

#### (12) 日常の警備

ア 各施設を適宜巡回し、利用者の安全や、施設・設備の破損等を目視で確認するとともに、施設利用のマナー等に係る指導を行うこと。

イ 災害、盗難その他不良行為等の早期発見、拡大防止に努めること。

ウ 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。

#### (13) 機械警備

閉館時間においては、原則、機械警備による警備を行うこと。

#### (14) 避難所としての使用

ア 指定避難所、指定緊急避難場所に指定されている施設（白岡市勤労者体育センター、白岡市総合運動公園）は、災害時は指定避難所等となる。

災害時には、指定管理者も市と協力し、避難所としての機能を果たすため、避難所運営、施設整備等の点検、復旧作業等、必要に応じた対応を行い、市に協力すること。

なお、避難所運営に関する市と指定管理者との役割分担については、別途協議により決定する。

イ 避難所の開設や運営に関する業務において、指定管理者がやむを得ず個人情報を扱わざるを得なくなった場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

ウ 避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で施設の利用料金収入が減少し、施設運営に大きな影響が生じるおそれがある等の特段の事情が認められる場合、市と指定管理者とで補償についての協議を行うものとする。

#### (15) 選挙の投票所としての使用

選挙時に使用される施設（白岡市勤労者体育センター）については、会場確保や施設の開閉など、選挙執行に協力すること。

なお、使用の予約がある場合には、市が特別な事情があると認める場合を除き、使用者に連絡のうえ、キャンセルの手続きをとること。この場合において、市からの補てんは行わない。

### 9 予約システムについて

市では、インターネット経由で使用する予約システムを導入しているため、指定管理者は、施設使用受付については市が用意する予約システムで行うこと。当該予約システムの使用に要する経費は、市が負担する。

### 10 危機管理体制

- (1) 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう医薬品等を準備すること。
- (2) 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に的確に対応できる態勢をとること。また、消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、消防計画を作成するとともに、計画的に防災訓練を実施すること。
- (3) 白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコートについては、甲種防火対象物の防火管理者を配置し、定期的に消防訓練等を実施するなど、防火管理に努めること。
- (4) 緊急時に措置を行った内容については、速やかに市に報告すること。

### 11 施設等の維持管理

#### (1) 日常管理

電気設備、機械設備その他の設備機器は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。停電その他故障等を確認した際は、速やかに復旧に努めること。

また、各施設の床面・壁面、防球ネット等の附属設備、屋外施設のグラウンド面等について、日常的に状況を確認し、施設の利用に支障がない状態を保持すること。

#### (2) 補修、修繕

点検結果等に基づき、施設及び設備機器を適正かつ安全な利用に供するための補修、修繕等を行うこと。補修、修繕等の実施に当たっては、事前に修繕計画書を市に提出し、承認を得ること。ただし、緊急に修繕を要すると認められる場合は、市に速やかに事後報告を行うことを条件に、市の事前申請を得ることを省略することができる。

なお、補修、修繕は、原則として1件当たり100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものは指定管理者が行い、100万円以上のものは市で行うこととする。予算は各年度320万円（収支計画書に記載すること。）とし、原則として予算の範囲内で補修、修繕を行うこと。予算に過不足が生じた場合は、年度末に精算を行う。

また、各年度の予算を超えて修繕を行う必要があると市が判断した場合は、市が行うこ

ととする。

(3) 予防保全

指定管理者は、施設を継続的に安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

指定管理者は、次年度以降に必要になると見込まれる施設及び設備機器の補修、修繕について、補修等の見込み金額及び実施推奨時期を記載した報告書を作成し、毎年度8月末日に市へ提出すること。

なお、作成する報告書には、見込金額の多寡にかかわらず、実施推奨時期が指定管理期間外となるものも含めて記載すること。

1.2 その他の業務

(1) 業務管理記録の作成

ア 総合運動公園等の管理報告書として、次の内容が記載されたものを作成すること。

- ① 業務従事者の名簿
- ② 日常検査項目の結果
- ③ 受付業務の結果
- ④ 日常清掃業務の結果
- ⑤ 利用者の意見、その他総合所見等

イ 事故報告書として、次の内容が記載されたものを作成すること。

- ① 事故者の住所・氏名・年齢及び性別
- ② 発生時刻・内容及び状況
- ③ 事故への対応、処理及び結果

(2) 事業計画書の作成

市と指定管理者が締結する協定に定める日までに、次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。

(3) 関係書類の作成

指定管理者は、基本協定締結時に市から指定された書類を作成し、市の要求があれば速やかに提出しなければならない。



- ア 平日 午前9時から午後9時まで
- イ 土曜日 午前7時から午後9時まで
- ウ 日曜日及び祝日 午前7時から午後6時まで

※なお、指定管理者は、管理運営上必要がある場合は、市の承認を得て、これを変更することができる。

### 3 総合運動公園管理業務

#### (1) 事務所等運営管理業務

##### ア 管理運営体制

コート等案内、使用受付、備品貸し出し、使用料金徴収等に対して、常時2名以上の職員を配置すること。

##### イ 業務内容

- (ア) 管理棟窓口での施設利用受付及び案内業務
- (イ) 使用料の收受等の業務
- (ウ) 減免及び還付基準が適用される利用者への対応
- (エ) 備品の貸し出し及び管理
- (オ) 電話の対応及び文書の收受
- (カ) 園内巡回点検等（1日2回程度）
- (キ) 日報、記録簿等の作成報告
- (ク) 機械警備装置のセット等の取扱い
- (ケ) 緊急時又は非常時の市への連絡等
- (コ) 雨天等、天候などによる施設利用の可否の状況判断及び利用者への連絡
- (サ) 雨天等、天候などによるテニスコート施設の日常整備
- (シ) その他、受付及び運営管理に必要な業務
- (ス) 施設利用に必要なメンテナンス、清掃等の軽作業
- (セ) ドクターヘリによる緊急施設対応
- (ソ) 受付簿の作成、団体登録の受付、各種調書の作成等
- (タ) 予約状況の確認及びスケジュール管理
- (チ) 拾得物の保管及び受け渡し
- (ツ) 管理棟内トイレの状態の確認、トイレトペーパーの補充等
- (テ) 冷水機洗浄（月1回）

#### (2) 運動施設維持管理業務

##### ア 業務内容

##### (ア) 陸上競技場（インフィールド）

##### ① 芝刈り

- ・トラクターにより芝生等を刈り取り、集草後処分を行う。
- ・頻度は年24回以上とする。

##### ② 各種メンテナンス

- ・芝生の状況に応じて、適宜肥料散布、追播（暖地型芝生種子、寒地型芝生種子）、目土散布、エアレーション、殺菌剤散布、殺虫剤散布、ディポット補修、ライナー除去、

散水、不陸調整転圧等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(イ) 陸上競技場（アウトフィールド芝生地内）

① 芝刈り

- ・トラクターにより芝生等を刈り取り、集草後処分を行う。
- ・頻度は年9回以上とする。

② 各種メンテナンス

- ・芝生の状況に応じて、適宜肥料散布、除草剤散布、エアレーション、殺菌剤散布、殺虫剤散布、ライナー除去、人力除草等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(ウ) 陸上競技場（アウトフィールドクレイ）

① 各種メンテナンス

- ・状況に応じて、人力除草、機械転圧、表面処理（表層安定剤散布）等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(エ) 陸上競技場（スタンド）

① 各種メンテナンス

- ・状況に応じて、芝刈り、除草剤散布等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(オ) テニスコート（人工芝）

① 各種メンテナンス

- ・状況に応じて、ブラッシング、新砂充填等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(カ) テニスコート（クレイ）

① コート整備

- ・1年に1回、1面について掘り起こし、転圧を行う。
- ・状況に応じて、機械転圧、表面処理（表層安定剤散布）、補足土補充（荒木田土）等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(キ) 野球場（クレイ）

① 各種メンテナンス

- ・状況に応じて、適宜人力除草、機械転圧、表面処理（表層化粧砂）、補足土補充（黒土砂混合）を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(ク) 野球場（芝生地内）

① 芝刈り

- ・トラクターにより芝生等を刈り取り、集草後処分を行う。
- ・頻度は年11回以上とする。

② 各種メンテナンス

- ・芝生の状況に応じて、適宜肥料散布、エアレーション、ライナー除去、殺菌剤散布、除草剤散布、殺虫剤散布、人力除草等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(ケ) 多目的広場（クレイ）

① 各種メンテナンス

- ・状況に応じて、適宜人力除草、機械転圧、表面処理（表層化粧砂）、補足土補充（黒土砂混合）を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(コ) 多目的広場（芝生地内）

① 芝刈り

- ・トラクターにより芝生等を刈り取り、集草後処分を行う。
- ・頻度は年11回以上とする。

② 各種メンテナンス

- ・芝生の状況に応じて、適宜肥料散布、エアレーション、ライナー除去、殺菌剤散布、除草剤散布、殺虫剤散布、人力除草等を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(サ) サブグラウンド（クレイ）

① 各種メンテナンス

- ・状況に応じて、適宜機械除草、除草剤散布、機械転圧、表面処理（表層化粧砂）、補足土補充（黒土砂混合）を実施し、施設が適正に利用できる環境整備に努める。

(3) 除草・樹木管理業務

ア 業務内容

(ア) 除草工（人力） 6,600㎡

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年1回以上とする。

(イ) 除草工（肩掛式・ハンドガイド式） 45,400㎡

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年5回以上とする。

(ウ) 生垣剪定工（機械刈込）H=75cm以上150cm未満 500m

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年1回以上とする。

(エ) 低木剪定工（機械刈込） H=150cm未満 6,037㎡

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年1回以上とする。

(オ) 低木剪定工（機械刈込） H=150cm以上250cm未満 540㎡

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年1回以上とする。

(カ) 高木薬剤散布工 C=90cm未満 43本

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年2回以上とする。

(4) 施設清掃業務

ア 業務内容

(ア) 公園内及び管理棟清掃 週5日

- ・作業範囲 管理棟（トイレを含む）及び公園内
- ・作業内容 清掃・巡回点検・落ち葉、枯れ枝処理

(イ) 管理棟ワックス清掃

- ・作業範囲 事務室、ホール、更衣室
  - ・作業内容 床ワックス清掃
  - ・頻度は年6回以上とする。
- (ウ) 園内トイレ清掃業務
- ・作業範囲 園内トイレ (A・C・D・E トイレ) 清掃業務
  - ・頻度は週2回以上とする。
- (5) 管理棟機械警備業務
- ア 業務内容
- 機械警備事業者と契約を行い、次の業務を実施する。
- (ア) 防犯サービス
- (イ) 火災監視サービス
- (ウ) 非常通報サービス
- (6) 汚水処理施設維持管理業務
- ア 対象範囲
- ・モーカー浄化槽分離接触ばっ気方式  
256人槽 51.06 m<sup>3</sup>/日 20 mg/l<sub>SS</sub>  
2RM-256D型 (流入調整槽及び原水槽外部中継ポンプ槽あり)
  - ・外部中継桝及びポンプ
- イ 業務内容
- ① 浄化槽保守点検及び機器保守 年26回 (1回/2週)
  - ② 外部中継桝及びポンプ点検 年12回 (1回・5箇所/月)
  - ③ 消毒薬剤注入 年26回 (1回・500g/2週)
  - ④ 公的水質分析 年4回 (1回/3月)
- (7) 自動ドア保守管理業務
- ア 業務内容
- ・管理棟自動ドア (2箇所) の保守管理業務 (年2回)
- (ア) 定期点検
- (イ) 緊急修理
- (ウ) 保守部品の納品
- (エ) 記録・報告
- (8) 消防設備保守管理業務
- ア 業務内容
- (ア) 機器点検
- ・消火器 小型 年1回
  - ・粉末消火器 小型 年1回
  - ・誘導灯及び標識 年1回
- (イ) 総合点検
- ・消火器 小型 年1回
  - ・粉末消火器 小型 年1回
  - ・誘導灯及び標識 年1回

- ・配線等 年1回
- (9) コピー機賃貸借契約
  - ・モノクロ複合機の賃貸借契約 ※コピー機の賃貸借が不要な場合は契約不要
- (10) 砂利駐車場不陸整正業務
  - ア 対象範囲
    - 砂利駐車場
  - イ 業務内容
    - 必要に応じて、砂の補充及び不陸整正を行う。

# 白岡市勤労者体育センター・市民テニスコート管理業務特記仕様書

白岡市勤労者体育センター・市民テニスコート（以下「勤労者体育センター等」という。）の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、本特記仕様書によるものとする。

## 1 勤労者体育センター等の概要

(1) 名称 白岡市勤労者体育センター・白岡市市民テニスコート

(2) 位置 埼玉県白岡市新白岡3丁目200番2

(3) 施設の概要

(ア) 敷地面積

① 全体 13,015㎡

② 勤労者体育センター 4,104㎡

③ 市民テニスコート 3,440㎡

(イ) 建築面積 1,402.03㎡

(ウ) 延床面積 1,338.64㎡

(エ) 施設内容

① アリーナ（体育館）917.28㎡

② ミーティングルーム兼軽体育室 83.80㎡

③ 談話ホール 35.10㎡

④ 事務室 29.40㎡

⑤ 更衣室（男女・シャワー設備有）

⑥ 砂入り人工芝テニスコート 5面（照明設備有）

## 1 勤労者体育センター等の休館日

白岡市勤労者体育センター条例（平成元年白岡町条例第5号。以下「勤労者体育センター条例」という。）第3条の規定及び白岡市市民テニスコート条例（平成元年白岡町条例第19号。以下「市民テニスコート条例」という。）第2条の規定により、次のとおりとする。

(1) 水曜日（国民の祝日が水曜日の場合、その翌日）

(2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日

※ただし、指定管理者は管理運営上必要がある場合は、市の承認を得て、臨時に休館日を定め、又は休館日に業務を行うことができる。なお、市が指定する日は休館とする。

## 2 勤労者体育センター等の利用時間

勤労者体育センター条例第4条及び市民テニスコート条例第3条の規定により、次のとおりとする。

(1) 平日

ア 4月1日から9月30日まで 午前9時から午後10時まで

イ 1月4日から3月31日まで 午前9時から午後9時まで

10月1日から12月28日まで

(2) 土曜

ア 4月1日から9月30日まで 午前7時から午後10時まで

イ 1月4日から3月31日まで 午前7時から午後9時まで

10月1日から12月28日まで

(3) 日曜・祝日

午前7時から午後6時まで

※なお、指定管理者は、管理運営上必要がある場合は、市の承認を得て、これを  
変更することができる。

3 勤労者体育センター等管理業務

(1) 受付・管理業務

ア 管理運営体制

コート等案内、使用受付、備品貸し出し、使用料金徴収等に対して、常時2名以上の職員を配置すること。ただし、1名については、業務に支障がない場合に限り、清掃業務従事者との兼務を認めるものとする。

イ 業務内容

(ア) 管理棟窓口での施設利用受付及び案内業務

(イ) 使用料の收受等の業務

(ウ) 減免及び還付基準が適用される利用者への対応

(エ) 備品の貸し出し及び管理

(オ) 電話の対応及び文書の收受

(カ) 施設内巡回点検等（1日2回程度）

(キ) 日報、記録簿等の作成報告

(ク) 機械警備装置のセット等の取扱い

(ケ) 緊急時又は非常時の市への連絡等

(コ) 雨天等、天候などによる施設利用の可否の状況判断及び利用者への連絡

(サ) 雨天等、天候などによるテニスコート施設の日常整備

(シ) その他、受付及び運営管理に必要な業務

(ス) 施設利用に必要なメンテナンス、清掃等の軽作業

(セ) 受付簿の作成、団体登録の受付、各種調書の作成等

(ソ) 予約状況の確認及びスケジュール管理

(タ) 拾得物の保管及び受け渡し

(チ) トイレの状態の確認、トイレトペーパーの補充等

(ツ) 冷水機洗浄（月1回）

(テ) 予約資料受取サービスの対応

(2) 施設清掃業務

ア 業務内容

(ア) 日常清掃

・作業範囲 事務室、ミーティングルーム兼軽体育室、談話室・ホール、廊下、用具庫、  
風除室・玄関ホール、男女トイレ、男女更衣室、障がい者更衣室・トイレ、

テニスコート、施設敷地内等

- ・作業内容 拭き掃除及びごみ・ほこり等の除去、落ち葉清掃
- ・時間 午前8時30分～11時30分まで

(イ) 定期清掃

① 床清掃（アリーナ以外） 226.73㎡

- ・作業範囲 事務室、ミーティングルーム兼軽体育室、談話室・ホール、廊下
- ・回数 年3回
- ・作業内容 床材質に合わせての適性洗剤による洗浄及びワックス塗布

② 床清掃（アリーナ） 917.28㎡

- ・作業範囲 アリーナ
- ・回数 年2回
- ・作業内容 乾拭き及び床材質に合わせてのメンテナンス剤塗布

③ ガラス清掃及びサッシ・窓枠清掃 293㎡

- ・作業範囲 事務室、ミーティングルーム兼軽体育室、談話室・ホール、風除室・玄関ホール、アリーナ
- ・回数 年1回
- ・作業内容 適性洗剤の塗布及びスクイージー仕上げ

④ 照明器具清掃

- ・作業範囲 勤労者体育センター館内全域（92基）
- ・回数 年1回
- ・作業内容 適性洗剤拭き及び水拭き仕上げ

⑤ キャットウォーク清掃 97.44㎡

- ・作業範囲 キャットウォーク
- ・作業内容 床材質に合わせての適性洗剤による洗浄

(ウ) 定期設備保守点検

① 自動ドア保守点検

- ・作業範囲 自動ドア2台（方式：引分、型式：160KLCM）
- ・回数 年4回
- ・点検内容
  - ・ドアエンジン装置各部の点検及び調整
  - ・ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
  - ・ドアエンジン装置電気回路における異常有無の点検及び調整
  - ・オイル漏れ、エアー漏れの有無、点検及び調整
  - ・オイル不足、潤滑油不足の有無、点検及び調整
  - ・ドアが縁に当たっていないか、すれていないかの点検整備
  - ・消耗度のはなはだしい部品はないかの点検
  - ・その他の細部の点検及び調整

② 消防設備保守点検

- ・回数 機器点検 年2回  
総合点検 年1回

・ 点検設備及び点検内容

消火器設備	消火器 10本	設置状況、消火器本体の損傷等の点検を行う。
自動火災報知設備	予備電源・非常電源（内蔵型） 受信機・中継器 感知器差動式分布型 6個 差動式スポット型 9個 定温式スポット型 3個 煙式スポット型光電式 1個 P-2 発信機 3個 音響装置 3個	受信機、発信機、感知器、表示灯、音響装置、常用電源及び予備電源並びに関連機器の点検を行う。
非常警報器具及び設備	非常電源 放送設備（スピーカー 10箇所）	操作箱、表示灯、制御盤、音声装置その他放送関連機器の点検を行う。
誘導灯設備	誘導灯 4箇所	変形、損傷、点灯状況の点検及び停電状態での点灯試験を行う。

(エ) 施設電気保管管理

ア 回数 月次点検 年6回

年次点検 年1回

イ 対象電気工作物

設備容量 105kVA 受電電圧 6,600V

(3) 除草・樹木管理業務

ア 業務内容

(ア) 除草工（肩掛式・手作業） 管理棟周辺

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年3回以上とする。

(イ) 樹木剪定（高木を除く）

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年1回以上とする。

(ウ) 低木剪定工

- ・安全性の確保、美観・景観の保全を念頭において、管理を行うこと。
- ・頻度は年1回以上とする。

(4) 機械警備業務

ア 業務内容

機械警備事業者と契約を行い、次の業務を実施する。

(ア) 防災サービス

(イ) 火災監視サービス