

諫早市中央体育館指定管理者業務仕様書

諫早市経済交流部スポーツ振興課

令和 7 年 7 月

目 次

	ページ
1 総則.....	1
2 具体的な業務内容.....	1
3 職員の雇用等.....	3
4 留意事項.....	4
5 主な維持管理業務一覧.....	5

諫早市中央体育館指定管理者業務仕様書

1 総則

この業務仕様書は、諫早市中央体育館（以下「体育施設」という。）の指定管理者が行う管理業務に関し、業務の範囲及び管理の基準その他必要な事項を定めるものである。

2 具体的な業務内容

(1) 体育施設の使用の許可及び許可の取消しに関する業務

ア 体育施設の使用許可申請の受付、使用許可書の交付

使用許可申請書の受付は、諫早市体育施設条例施行規則第6条第2項及び第3項の規定に基づき行うものとする。

使用を許可したときは、使用許可書を申請者に交付するものとする。

なお、使用許可申請書、使用許可書の作成については、指定管理者が行うものとし、使用許可は、原則として申請の順にこれを行うものとする。

イ 許可の取消し等について

使用者が諫早市体育施設条例第13条第1項各号に該当するときは、使用許可を取り消し、又は体育施設の使用を停止し、若しくは制限することができる。

(2) 体育施設及びその附属設備の維持管理に関する業務

ア 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務（「5. 主な維持管理業務一覧」を参照）

- ① 電気設備、消防設備、エレベーター等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
- ② 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- ③ 軽微な修繕業務を行うこと。これ以外の修繕については、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、基本的に市の負担とするが、その範囲については、市と指定管理者とでその都度協議する。
- ④ 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ⑤ 清掃は、体育施設使用者の妨げとならないように行うこと。
- ⑥ 体育施設で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- ⑦ 体育施設内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、使用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- ⑧ 開業時間以外の職員不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- ⑨ 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備する

こと。

イ 敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定等を定期的実施し、常に良好な状態を維持すること。
樹木については、倒木の恐れが無いかな適宜点検を行うこと。

ウ 駐車場の維持管理業務

- ① 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、軽微なものに至っては修繕業務を行うこと。これ以外の修繕については、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、基本的に市の負担とするが、その範囲については、市と指定管理者とでその都度協議する。
- ② 日常清掃を行い、かつ、美観を維持すること。
- ③ 清掃は、体育施設使用者の妨げとならないように行うこと。
- ④ 中央体育館については、大会等開催時における県立総合運動公園駐車場との相互利用について、大会主催者及び県立総合運動公園管理者との調整を行うこと。

エ 備品等の貸出し・管理に関すること

体育施設の備品等の貸出しについては、申請の順に無料で行うこと。
指定管理者は、備品等を管理するにあたり破損等に注意し貸出しを行うこと。

オ 内村航平選手展示コーナーの展示品の管理に関すること

展示品については、貸出しを行わないこと。寄贈及び貸与品については、展示ケースの施錠及び盗難防止に注意を払うこと。
展示品の位置を変更する場合は、事前に市に申し出ること。

カ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、体育施設の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。
なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体を一括して委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができる。

(3) 使用料の徴収及び払込みに関する業務

使用料の徴収及び払込みについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく委託契約を別途締結する。

(4) 災害時等の対応

災害、事故等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じること。

諫早市中央体育館は、物資集積施設に指定されているため、災害時等には市等の関係機関と十分連携を図り、協力すること。

(5) その他体育施設の管理上必要な業務

ア 利用状況報告書の作成業務

当月の利用件数及び利用人数について、別途市が指定する様式により施設ごとに集計した利用状況報告書を、翌月の10日（その日が市の休日にあたるときは、その直後の休日でない日）までに市へ提出しなければならない。

イ 事業報告書の作成業務

年間の事業報告書について、次の書類を施設ごとに作成し、次年度の5月末日までに市に提出すること。

- ① 事業実績書（体育施設内における自主事業を含む）
- ② 収支決算書
- ③ その他市が必要と認める報告書

ウ モニタリングの実施

管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

① 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に1回実施し、結果を市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

② 自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書を市に提出すること。

※ 利用者アンケート、自己評価の報告書等をもとに市としての評価を行う。その結果、指定管理者が協定書等に定める管理運営の水準を満たしていないと判断される場合は、市から指定管理者に対し是正の指示を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

エ 自主事業

指定管理者は、体育施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

なお、自主事業を実施する場合は、市に対して事業計画書を提出し、事前に承認を受けること。事業計画書を変更しようとするときも同様とする。

3 職員の雇用等

(1) 管理人

常勤、非常勤は問わないが、最低2名常時配置させること。

必ず体育施設ごとに管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。

なお、地元在住者の雇用に配慮すること。

(2) 防火管理者

関係法令の定めるところにより、防火管理資格証を取得した職員を配置し、建物の防災管理に努めること。

(3) 職員研修の実施

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

4 留意事項

(1) 指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存すること。

(2) 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。また、体育施設利用者と直接接するものは、名札を付けること。

(3) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。

① 省エネルギーの徹底に努めること。

② 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

③ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(4) 指定管理者は、体育施設の管理にあたり施設賠償等の必要な各種保険に加入すること。

(5) 指定管理者は、市が所有する備品等については、「諫早市物品会計規則」に定める備品管理記録票を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議するとともに異動について定期的に市に報告すること。

(6) 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。

(7) 体育施設に関する意見、要望、苦情等については、指定管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(8) 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、市と協議し決定する。

5 主な維持管理業務一覧

施設名 諫早市中央体育館

業務名	回数	内容
日常清掃	毎日	○フローア、事務室、会議室、廊下、階段等 ・化学処理モップやほうき及び掃除機等を用いて、ごみ・ほこりを取り除くこと。 ・汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除くこと。 ○トイレ、洗面所等 ・適切な方法で汚れを取り除き、常に清潔な状態を保持すること。 ・床等水洗いの必要を認めたときは、随時行うこと。 ・衛生消耗品の使用に支障がないように常時点検し、迅速な補給を行うこと。 ・廃棄物は、適正に搬出して処理すること。 ○外回り、バルコニー ・ごみや空き缶の散乱が目につくことのないように取り除くこと。 ・雨樋や排水溝の目詰まりを発見した時は、随時取り除くこと。 ・たばこの吸殻は完全な消火を確かめた後、廃棄すること。 ○上記に属さない作業箇所 ・清掃用具を用いて、ごみを取り除くこと。 ・汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除くこと。 ・高所部分のごみやクモの巣などは、発見後速やかに取り除くこと。
定期清掃	年2回以上	○窓ガラス清掃 ・拭き作業を行うこと（特別な足場を必要とする部分は除く。）。 ○ワックス塗装（アリーナを除く。） ・ワックス塗装が必要な部分については、機械を使って仕上げ作業を行うこと。
夜間警備	管理人が配置されていない時間帯	・警備方法は無人化機械警備とすること。 ・施設の各個所に異常発生を感知したときは、即刻当該個所に巡回待機員を急行させ、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及び市へ通報すること。 ・監視装置が毎日正常に作動しているか確認すること。
消防設備保守点検	年2回（法定）	・消防法点検基準及び点検要領によって年2回（前期9月30日まで、後期3月31日まで）実施すること。
自家用電気工作物保守点検	月1回 年1回（法定）	・受電設備（容量950kVA）及び非常用予備発電装置（容量260kVA、出力208kW）の月例点検

		を月1回、年次点検を年1回行うこと。 ・不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。
エレベーター遠隔監視及び保守点検	月1回 年1回（法定）	・専門技術者による毎月定期的に点検（機械への注油・清掃・簡単な調整）を行うこと。 ・年1回建築基準法に基づく法定検査を行うこと。 ・不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。
自動制御機器保守点検	年1回 （緊急時の対応を含む）	・自動制御機器（中央監視設備、アリーナ系空調制御、アリーナ排気ファン制御、漏水警報監視、水槽監視）の点検業務
空調機保守点検	年2回	・点検項目に基づくGHP空調機の保守点検
受水槽清掃等業務	年1回	・受水槽の内部及び外部の清掃及び消毒 ・清掃後の水質検査の実施 ・加圧給水ポンプユニットの点検 型式：FRP製単板パネルタンク（2槽式）20m³
浄化槽保守点検	週1回 年1回（水質検査）	・環境省関係浄化槽法施行規則に定める維持管理基準を遵守し、浄化槽の保守点検を行うこと。 ・型式：合併処理 担体流動生物ろ過方式 651人槽
モップ・マット取替	月2回	・定期的に取り替えること。
樹木管理・除草	必要に応じて 随時行う	・敷地内の植栽の剪定、防除、除草等を定期的の実施し、常に良好な状態を維持すること。 ・倒木の恐れが無い点検を行うこと。
浄化槽法定検査	年1回	浄化槽法に基づく検査を実施すること。
浄化槽汚泥汲み取り	年1回	適切な時期に汚泥の汲み取りを実施すること。
簡易専用水道検査	年1回	水道法に基づく検査を実施すること。
デマンド監視サービス	常時	デマンド監視装置の電力量超過の警報が鳴動した場合は、不要な電気を消灯する等の対応を行うこと。
アリーナ床の保守・点検	年1回以上	・体育館アリーナ専用のメンテナンス剤を用いて、保守を行うこと。 ・損傷の有無を適宜点検すること。