

諫早市多良見体育センター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

諫早市多良見体育センター体育施設指定管理者業務仕様書

1 総則

この業務仕様書は、多良見体育センター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。

ウ トレーニング機器の操作について

トレーニング機器を初めて使用する者に対してトレーニング機器の使用方法を説明すること。

なお、操作方法の説明を受けた者には修了証を交付すること。

(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。

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 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。

多良見体育センターは広域避難場所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、多良見体育センターは最低1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

① 施設名 諫早市多良見体育センター

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き、表面皮膜を再生すること。 ○カーペット ・掃除機を用いてごみ・ほこりを取り除くこと。 ○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。 ・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。 ○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 ・ワックス塗装が必要な部分については、塗装を実施し、機械を使って仕上作業を行うこと。
夜間警備	管理人が配置されていない時間帯	・機械警備とし、一般公衆回線を使用すること。 ・施設の各個所に異常発生を感知したときは、即刻当該個所に急行し、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及び教育委員会へ通報すること。 ・監視装置の作動状況を毎日確認すること。
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 1 台（容量 5 7 5 k V A）と、非常用発電装置（容量 3 0 k V A）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。
貯水槽清掃及び水 質検査	年 1 回	・貯水槽内部外部の清掃及び消毒を行うこと。 ・清掃完了後、水道法の規定に基づく水質基準に関する省令に係る事項並びに残留塩素を検査すること。
空調機保守点検	年 2 回	・室内機、室外機、換気扇の清掃、運転状況確認、電圧・電流確認を行うこと。 ・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。
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 to 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。
音響照明・舞台機構 設備保守点検	年 1 回	・年 1 回、技術者により音響（放送）設備・照明設備の点検を行うこと。 ・年 1 回、技術者により舞台機構設備の点検を行うこと。 ・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。
ピアノ調律	必要に応じて 随時行う	・必要に応じて調律を行うこと。
モップ・マット取替	月 2 回	・定期的に取り替えること。
トレーニング機器 点検	目視点検 ：毎日	・開業時間前にトレーニング機器のネジ、ベルト、滑車等の部分に故障がないか目視点検すること。
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。