

周南市体育施設管理運営に関する業務仕様書

周 南 市

周南市体育施設管理運営に関する業務仕様書

目 次

1. 趣 旨	1
2. 施設管理に関する基本的事項	1
3. 施設の概要	1
4. 使用期間	1
5. 使用時間	1
6. 施設の運営及び使用に関する業務の基準	1
(1) スタッフの配置	
(2) 施設情報の提供	
(3) 使用の受付、許可及び使用料の徴収等	
(4) 施設使用の調整会議の開催	
(5) 緊急時の対応	
7. 施設の維持及び管理に関する業務の基準	2
(1) 施設及び設備の保守管理	
(2) 報告・連絡・調整	
(3) 法定点検への対応	
(4) 施設の清掃業務	
(5) 備品の管理業務	
(6) 保安警備業務	
(7) 廃棄物処理業務	
(8) その他	
8. その他の業務基準	3～4
(1) 事業計画書の作成	
(2) 事業報告書の作成	
(3) 自己評価	
(4) 周南市（文化スポーツ課）が実施する業務等への協力	
資料 1 周南市総合スポーツセンター管理業務仕様書	5～22
資料 2 周南市徳山地区体育施設管理業務仕様書	23～39

資料 3	周南市新南陽地区体育施設管理業務仕様書	・ ・ ・ ・ ・	40～51
資料 4	周南市熊毛地区体育施設管理業務仕様書	・ ・ ・ ・ ・	52～58
資料 5	周南市鹿野地区体育施設管理業務仕様書	・ ・ ・ ・ ・	59～64
資料 6	周南市プール管理運営要綱	・ ・ ・ ・ ・	65～71

周南市体育施設指定管理業務仕様書

周南市体育施設条例記載の体育施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

1. 趣 旨

本仕様書は、体育施設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します。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、体育施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 周南市体育施設が、市民の健康づくりの促進とスポーツ・レクリエーションの振興を図ることを目的として設置されたことに基づき、管理運営を行うこととします。
- (2) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させることとします。
- (3) 個人情報の保護を徹底することとします。
- (4) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めることとします。

3. 施設の概要

周南市体育施設等〔周南緑地（東・中央）、鹿野山村広場、鹿野ふれあいひろば〕指定管理者申請要項と同じ

4. 使用期間

周南市体育施設等〔周南緑地（東・中央）、鹿野山村広場、鹿野ふれあいひろば〕指定管理者申請要項と同じ

5. 使用時間

周南市体育施設等〔周南緑地（東・中央）、鹿野山村広場、鹿野ふれあいひろば〕指定管理者申請要項と同じ

6. 施設の運営及び利用に関する業務の基準

- (1) スタッフの配置
 - 体育施設の内、徳山地区、新南陽地区、熊毛地区、鹿野地区に、それぞれ管理責任者を1名ずつ配置するものとします。
 - スタッフの雇用形態、人数及び勤務形態は、体育施設の管理に支障がないように定めるものとします。
 - スタッフに対して、施設の管理運営に必要な研修を実施するものとします。
- (2) 施設情報の提供
 - 指定管理者は、施設に関する情報やその他利用者の需要にあった情報をホームページ等により提供するものとします。
- (3) 使用の受付、許可及び使用料の徴収等
 - 指定管理者は、体育施設の使用の受付、許可及び使用料の徴収を行ってください。徴収する額は周南市体育施設条例（以下「条例」という。）に定める額とします。

- 体育施設の使用の受付、許可については、条例及び周南市体育施設条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定めた様式によるものとします。
 - 使用料で即納するものについては、施行規則に定める個人使用券及び周南市会計事務規則に定める納入通知書によるものとします。
 - 利用者から納入された納入金については、指定管理者において領収書を発行するものとします。
 - 納入金の管理は、金庫利用その他適切な方法により万全を期し、その払い込みは徴収した翌日までに市指定金融機関又は市収納代理金融機関へ振込み、市に納付していただきます。ただし、会計管理者の承認を得たときは、7日間までの払込みの延期をすることができます。
 - 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ることとします。
- (4) 施設使用の調整会議の開催
指定管理者は、総合スポーツセンターが大規模な大会等の開催が可能な施設であることから、使用関係者による調整会議（例年2月頃）を開催するものとします。
- (5) 緊急時の対応
指定管理者は、災害等緊急時に利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成して、緊急事態の発生時には的確に対応するとともに、速やかに周南市（文化スポーツ課）に連絡するものとします。

7. 施設の維持及び管理に関する業務の基準

- (1) 施設及び設備等の保守管理
体育施設を適切に管理するために、総合スポーツセンター（資料1）、徳山地区体育施設（資料2）、新南陽地区体育施設（資料3）、熊毛地区体育施設（資料4）、鹿野地区体育施設（資料5）それぞれにおいて管理仕様書を定めています。また、現在体育施設の施設管理を受託している団体が、専門の業者に再委託している業務についても、業務仕様書をそれぞれの資料の中に含めています。指定管理者は、これらに基づき日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の維持に努めるものとします。
また、指定管理者は、体育施設において甚大な被害が発生した場合は、速やかに周南市（文化スポーツ課等）に報告して対応を協議するものとします。
なお、業務の遂行にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成30年度版）」等を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮するものとします。
また、ビル管理法等の慣例法令に定めがある場合、その内容に応じた維持・管理業務を遂行するものとします。
- (2) 報告・連絡・調整
指定管理者は、設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書を作成し、保管するものとします。
- (3) 法定点検への対応
指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査等に立会い、検査官からの質問等に対して適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に対応するものとします。
- (4) 施設の清掃業務
指定管理者は、体育施設内について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、次の清掃業務を実施するものとします。

- 日常清掃
指定管理者は、体育施設のうち、トイレや更衣室等については日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態を保つものとします。
なお、清掃の回数等については、使用頻度に応じて指定管理者が適切に設定するものとします。
- 定期清掃
指定管理者は、ダクト内外や機械室等、日常的に清掃が困難な箇所については月計画を立案し、定期的に清掃を行うものとします。
- 臨時・特別清掃
大規模大会等の使用がある場合には、その事前・事後に特別清掃を行うものとします。
- (5) 備品の管理業務
指定管理者は、施設使用者の活動に支障がおきないように備え付けの備品の点検及び補修等を行うものとします。
- (6) 保安警備業務
指定管理者は、体育施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、施設使用者が安心して使用できる環境を確保するため、次の業務を行うものとします。
 - 開場（開館）時
部外者の出入り状況の確認、鍵の受け渡し（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理等を行うものとします。また、急病等の発生時には、適切に対応するものとします。
 - 閉場（閉館）時
体育施設内及び敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うものとします。
- (7) 廃棄物処理業務
 - 廃棄物処理運搬業務
定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理するものとします。
 - 生ゴミ処理業務
施設内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬して処理するものとします。
- (8) その他
指定管理者は、7－（1）に示した仕様書に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持管理を行うために、なお不十分であると判断した場合には、適宜、業務量を追加するものとします。
指定管理者は、体育施設の使用の受付、許可及び使用料の徴収業務を行うスタッフを受付に配置してください。

8. その他の業務の基準

- (1) 事業計画書の作成
指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、周南市（文化スポーツ課）に提出してください。なお、毎年度の8月末までに次年度の事業計画書（案）を作成し、内容について周南市（文化スポーツ課）と協議してください。
- (2) 事業報告書の作成
 - 月次事業報告書（毎月終了後）
 - ・ 利用実績（利用者数、利用団体、使用料収入等）
 - 年間事業報告（翌年度の5月30日まで）

- ・ 利用実績（利用者数、利用団体、使用料収入等）
- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 利用状況分析報告
- ・ 収支決算書
- ・ 自己評価

(3) 自己評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望をアンケート等で把握し、施設の管理運営に反映させ、定期的に施設管理に関する自己評価を行うよう努めるとともに、その結果（アンケート、自己評価）を周南市（文化スポーツ課）に報告してください。

周南市（文化スポーツ課）は、事業報告及び事業評価の結果等を考慮し、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、是正勧告を行い改善が見られなければ、指定を取り消すことがあります。

(4) 周南市（文化スポーツ課）が実施する業務等への協力

指定管理者は、周南市（文化スポーツ課）が出席を要請した会議等には出席してください。

また、必要な範囲において、周南市（文化スポーツ課）が実施する業務に協力してください。

(5) 指定管理者が市の電話加入回線を利用し、請求先を指定管理者とする場合、通話・通信等の電気通信サービスの提供を受ける相手方を市の承認なしで変更してはならないものとします。

資料 1 : 総合スポーツセンター

【総合スポーツセンター】

- | | | |
|---|-----------------|-------------|
| 1 | メインアリーナ | (専用使用・個人使用) |
| 2 | 多目的ホール | (専用使用・個人使用) |
| 3 | 弓道場 | (専用使用・個人使用) |
| 4 | 健康ルーム | (個人使用) |
| 5 | カルチャールーム | (専用使用) |
| 6 | 講座室 | (専用使用) |
| 7 | 会議室 | (専用使用) |
| 8 | ロビー・エントランス・ホワイエ | (共有使用) |
| 9 | 軽食喫茶室 | (自主運営使用) |

【統括業務】

- 1 周南総合スポーツセンターは、本市の全体育施設の拠点施設と位置づけ、正職員3名以上の従事体制とし、全てのスポーツ情報を集積し、市民のスポーツに対するサービスの提供はもとより、設置者(市)の要望に即した体制と知識を調べておくこと。
- 2 施設の維持管理は土・日・祝日及び閉館時間まではもとより各種大会・行事等市民のニーズに対応したサービスの提供ができるように正職員が常に1名以上従事した体制をとること。
- 3 全体育施設の緊急連絡本部機能を備え、迅速に対応できる体制をとること。
また、救急講習等の修了者または、同等の有資格者(共にAED使用法修了含む。)を配置すること。
甲種防火管理者の資格保有者を有すること。
- 4 全国レベルの競技大会から市民の利用や各種イベントやスポーツ以外の催し等に対応できる経験と知識を有した者を配置するとともに、市内各スポーツ団体等との連携により、効率的且つ市民のニーズに対応した管理運営に心がけること。
- 5 特殊機械、電気・空調設備等を設置し、一部コンピューター管理制御での操作を有することから、その管理に精通した者を配置すること。
- 6 館内に配置された各施設は、個々に利用できるため、全体を掌握し、それぞれの利用者の要望を事前に充分熟知し、スムーズな管理業務を行うこと。また、これに連動し駐車場の確保等にも配慮し、屋外体育施設の利用者との関連も考慮した、慎重な対応をとるものとする。
- 7 近隣施設は、市民の憩いの場としての「公園施設」としての機能も有しており、関係部署と充分連携を取り、体育施設利用者以外の公園利用者へも配慮すること。
- 8 日本体育施設協会公認「体育施設管理士、体育施設運営士」資格及び日本スポーツ協会公認「スポーツ指導員等」の資格を有した者を配置し、スポーツ有識者としての自覚をもって、適切且つ明瞭なサービスの提供に努めること。

- 9 市内各スポーツ団体等と密接な関係を取り平等に利用できるように配慮すること。
- 10 本市が目指すスポーツ振興の考え方を、施設を利用される市民の方々へ周知できる、また有効に利用できる施設管理の環境づくりを目指し、各関連先と密接に連携をとることとする。

〔通常業務〕

1. 開館業務

- ① 夜間機械警備解除。
(夜間警備の24時間防犯・施設維持等の対処は、指定管理者の方法による。)
- ② 館内点検。
(トイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む。)
- ③ 体育施設管理システムコンピューター起動。
- ④ 行事予約表示盤起動及び表示。
- ⑤ 各出入口 開錠
- ⑥ 館内電気点灯及び各種機器始動(空調・給湯・換気)。
- ⑦ 自動ドア起動。

2. 通常窓口業務

(1) 施設の予約、利用者の受付

- ① 体育施設管理システムへ入力。
- ② 新規利用者はシステムへ団体登録する。
- ③ 専用使用は、使用時間・備品を確認し、詳細利用等を明記した書類の提出を依頼する。
- ④ 利用者へ、使用料及び減免規定等市条例について説明する。
(利用者が、減免対象団体なのか、判断・精査する。)
- ⑤ 申請書は、規定のとおり記入し、施設管理者より市へ提出する。
- ⑥ 使用に際し、主催者及び行事参加者が適正に利用するよう注意を促す。

(2) 施設使用料の徴収

- ① 徳山地区屋内外施設使用料徴収
一般使用料・・・個人使用券を発行し現金を受け取りレジに打ち込む。
健康ルーム・・・個人使用券を発行し現金を受け取りレジに打ち込む。
専用使用料・・・体育施設管理システムにより納付書を発行する。
徴収後予約管理システムへ収納消込み入力する。
現金・・・毎日、現金を照合し、決められた期日までに金融機関へ入金する。

(3) 各種大会の申し込み受付

- ① 各競技大会の参加申し込み受付及び内容に対する質問の応対。
- ② 有料催物のチケット販売及び代金の管理。
- ③ 8時30分～21時30分まで施設の予約・使用料の徴収・各種大会の受付。
- ④ 電話対応(利用案内、専用使用予約受付、各種大会問合せ等。)

3. 機器の操作・管理

(1) 中央監視盤による監視及び各種操作

- ① テレビモニターによる監視
- ② メイン・多目的照明点灯操作
- ③ 館内空調（夏・冬）
- ④ 室温温度管理
- ⑤ 各部屋冷暖房
- ⑥ 給湯ボイラー
- ⑦ 館内換気扇の各操作（ON OFF）

(2) 総合スポーツセンター各種機器関係管理業務

- ① 定期点検・中間点検等の報告書の作成。
- ② 空調切替時の空気調和機のフィルター清掃（エントランス・ロビー・ホワイエ）
- ③ 空調切替時のパッケージエアコンフィルター清掃。
（事務室、弓道場、カルチャールーム、講座室、会議室、図書室、控室 1～6、メインアリーナ本部、多目的ホール本部、健康ルーム、喫茶室）

(3) 各種トラブルへの対応

- ① 体育器具のトラブル（大会に支障が無いよう修理・予備品の確保）
（バスケット、バレー、ハンド、バドミントン、卓球、テニス、柔道 他）
- ② 空調機器のトラブル（修理の要請・リアルタイムにて）
（全館空調・各部屋空調）
- ③ 照明器具のトラブル（電球の交換及び在庫の確保）

部屋名	照明の種類
メインアリーナ、多目的ホール	水銀灯、ナトリウム灯、保安灯
エントランス、ロビー、ホワイエ	水銀灯、蛍光灯、白熱球
弓道場、器具庫、機械室、電機室	蛍光灯
事務室、カルチャールーム、講座室、会議室、 図書室、控室 1～6	蛍光灯、白熱球
メインアリーナ本部、多目的ホール本部、 健康ルーム、喫茶室	蛍光灯、白熱球

- ④ 窓ガラス破損
応急処置（コンパネ・ガムテープ等でふさぐ）を施した後に 修理を手配する。
- ⑤ 夜間・深夜異常時の対応（侵入者・火災等）
職員が出向き対応（夜間機械警備委託会社・警察・消防）

4. 閉館業務

- ① 巡回による館内施設確認及び屋外施設の施設確認。
- ② 館内用機器停止（空調・給湯・換気）
- ③ 館内電気消灯
- ④ 施設確認

⑤夜間機械警備管理委託作動（退出）

⑥駐車場施錠（22時00分）

5. 統計書類

①毎月の使用状況及び使用料収納状況を市へ報告。

②年度毎の目的別・施設別の使用状況及び使用料の統計。

③各種統計書類。

6. 次年度行事の受付及び調整

①全国・中国スポーツ大会及び有料スポーツ大会、他スポーツ以外の催物等の調整。

②上記以外のスポーツ大会

各競技団体に次年度の空情報を提示し、年間の大会スケジュールの提出を依頼し、それを基に年間の施設の予約状況表を作成する。

③屋内競技団体と共に日程が重複した大会については、調整を行う。

7. 情報提供

①指定管理者により、ホームページを開設し、適宜これを更新する。

②大会要項及び記録を掲載し、市民にスポーツ情報を提供する。

③ホームページを開設している競技団体等とのリンク。

〔休館日業務〕

8：30～17：00 まで、清掃及び施設維持管理業務の実施、施設予約の受付業務、徳山地区屋内外体育施設の使用料徴収業務、22時駐車場施錠

1. 業務準備

①開錠については必要出入口の一部のみとする。

②館内用機器始動（換気のみ）

③休館日用館内電気点灯

④その他業務については通常の開館業務同じ業務。

2. 休館時の窓口業務

①施設の予約、利用者の受付

通常の開館業務と同じ業務。

②施設使用料の徴収

通常窓口業務と同じ業務。

③各種大会の申し込み受付

通常の開館業務の窓口業務と同じ業務。

3. 機器の操作・管理

①中央監視盤による監視及び各種操作

テレビモニターによる監視

4. 館内各種維持管理業務

フロア清掃・維持メンテナンス、各部屋・ロビー等清掃などを休館日に合わせ集中的に実施する。

5. 終了業務

- ①館内用機器停止（換気）
- ②その他の閉館業務は通常業務と同じ業務

〔大会等開催日業務〕

1. 開館業務

早朝延長開館の場合、開館時間の最低 30 分前に出勤し対応する。

- ①館内電気大会用追加点灯
- ②大会用備品設置（マイク・カセット・ロールバックスタンド等）
- ③その他業務については通常の開館業務と同じ業務。

2. 通常窓口業務

- ①施設の前予約、利用者の受付
通常窓口業務と同じ業務。
- ②施設使用料の徴収
通常窓口業務と同じ業務。
- ③各種大会の申し込み受付
通常窓口業務と同じ業務。

3. 機器の操作・管理

- ①中央監視盤による監視及び各種操作
開館業務の各種操作と同じ業務。

4. 大会対応業務

- ①各種目大会の運営に精通した職員により、館内器具等の適切な使用指導を行う。
- ②館内全てのスポーツ備品の取扱いに精通しておくこと。
- ③来館人数の把握、安全管理について、指導する。
- ④イベント等での利用に際しては、床面最大重量・防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。
- ⑤大会結果等の連絡、報道機関等への提供の協力を行う。

5. 閉館業務

- ①通常業務の閉館業務と同じ業務。

〔施設毎の管理業務〕

〔メインアリーナ、多目的ホール〕

（1）専用使用

- ①スポーツイベント、全国・西日本・中国各競技大会等の利用に対しての専門的な知識を有した職員を配置し、使用団体との密接な関係を保つ。
- ②施設の利用に対して、適切な対応と助言を行う。
- ③備品類は、適切に管理・補充すること。

（2）個人使用

- ①特別な規則は無いので、指定管理者が市民（利用者）に、一番有益と考えられる方法を、自主企画・立案し、その利用管理に努める。

〔弓道場〕

(1) 専用使用

- ①全国・西日本・中国各競技大会等の利用に対しての専門的な知識を有した職員を配置し、使用団体との密接な関係を保つ。
- ②施設の利用に対して、適切な対応と助言を行う。

(2) 個人使用

- ①特別な規則は無いので、指定管理者が市民（利用者）に、一番有益と考えられる方法を、自主企画・立案し、その利用管理に努める。

〔健康ルーム〕

(1) 個人使用

- ①安全管理を最優先に考慮し、有効利用促進のため、日本スポーツ協会公認スポーツプログラマー（最高資格）又はそれ同様の資格を有した職員を配し、統括業務を行う。
- ②機器は、全て指定管理者が設置する。
- ③利用者管理指導員は、トレーニング機器の利用や健康の維持増進に精通した者を常時1名配置する。（民間スポーツ資格等を有した者が望ましい。）
- ④安全使用を優先する中で、初期利用者に対しての安全指導、体力・健康状況の把握、登録、利用カルテ等の作成などを、自主企画・立案する。

〔カルチャールーム、講座室、会議室〕

(1) 専用使用

- ①施設の利用に対して、適切な対応と助言を行う。
アリーナ等の利用者とリンクした使用もあるので、留意すること。

〔ロビー、エントランス、ホワイエ〕

- ①施設利用者の共有部分として、その管理に努めること。

〔軽食喫茶室〕

- ①体育施設利用者の利便を図るため、指定管理者がその運営（営業）を行う。ただし、その経費等一切、指定管理料に含めてはならない。
- ②運営に際して、経費不足等が生じても、設置者はその責を負わない。

〔事務室〕

- ①机、椅子、書籍棚等は、設置者により、貸与する。ただし、その他の事務用品・事務機器・清掃用具等は、全て指定管理者が準備すること。
例：パソコン、印刷機、高速輪転機、事務用品類（机、椅子は除く）、電話機（全室）、レジスター 他

【総合スポーツセンター各種業務仕様書】

総合スポーツセンター 清掃仕様書

(1) 業務内容

延べ床面積 13,054.18 m²

- ① 可燃物・不燃物(空き缶・ペットボトル等)の処理 (毎日)
1・2階・弓道場・主催者室・トイレの洗浄、ペーパー補充、汚物処理 (便器 108 台)
- ② カルチャールーム・講座室・会議室・弓道場・控室 1・2・3・4・5・6 の清掃
- ③ 2階階段・シャワールーム・更衣室・医務室・本部室・主催者室・下駄箱の清掃
- ④ メインアリーナ・多目的ホール観覧席及びメインアリーナロールバックスタンドの清掃・水拭き
- ⑤ エントランス・ロビー・ホワイエ清掃 (自走式スイーパー・掃除機・床洗浄機)
- ⑥ モップの清掃・洗濯
- ⑦ 正面玄関・ロビー周り・多目的ホール窓ガラス拭き
- ⑧ スポーツセンター周辺ゴミ清掃及び草取り

(2) 清掃業務用消耗品の購入及び在庫の確保

- ① 掃除機・掃除機用紙パック・トイレットペーパー・モップ・トイレ用便器洗い洗剤
- ② トイレ用手洗い洗剤・床清掃用洗剤・床ワックス
- ③ 自走式スイーパー用ブラシ・サイドブラシ
- ④ アマノ床洗浄機用ブラシ

清掃については周南市庭球場管理棟(811m²)を含めた業務とする。

総合スポーツセンター 電気設備保守点検業務仕様書

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| (1) 保守点検 | 年 1 回 |
| (2) 電灯主開閉器 | 電圧(V)・電流(A)・漏洩 |
| (3) 動力主開閉器 | 電圧(V)・電流(A)・漏洩 |
| (4) 分電盤・制御版・操作盤・遮断機・開閉機器非常警報設備 | 外観・破損・熱・異音・異臭 |
| (5) 配線・移動電線等 | 外観・破損・熱・異臭 |
| (6) 照明器具 | 外観・破損・熱・異音・異臭 |
| (7) 施錠 | 外観・破損 |
| (8) 危険標識・施錠 | 外観・破損 |
| (9) 接地装置(接地線・端子) | 外観・破損 |

総合スポーツセンター マット敷込み清掃業務仕様書

業務内容

館内の各出入口に設置し、常に清潔に施設を保つとともに、屋内シューズと土足区域の別を明確にし、木目フロアの保全を保つことに努める。

- ① 1ヶ月に1回のマット清掃取替え

- ② 清掃取替え枚数～7枚
- ③ 掃取替え種類～ナイロンラバーマット
- ④ 清掃取替え箇所
 - ・正面玄関 2枚 (2.0^{メートル}×1.2^{メートル}が2枚)
 - ・ロビー出入口 2枚 (1.2^{メートル}×2.0^{メートル}が2枚)
 - ・メインアリーナ 2枚 (1.2^{メートル}×2.0^{メートル}が2枚)
 - ・カルチャールーム入口 1枚 (1.0^{メートル}×1.2^{メートル}が1枚)
- ⑤ マット枚数等
 - ・敷込み枚数
 - 「ノーマット」(泥除け用マット) 10枚
 - 「チェロキー」(土足穿替マット) 19枚
- ⑥ マット敷きこみ配置
 - 清潔に且つ安全・施設保全を指定管理者が判断し配置すること。

総合スポーツセンター 一般廃棄物処理業務仕様書

業務内容

施設利用者に対して、ゴミ等は持ち帰りをお願いし、現状復帰を原則とするが、市民のコミュニティー・憩いの場としての機能も備えており、通常管理の範囲内で出る廃棄物の処理を適切に行うものとする。

処理の回数は、利用頻度（イベント、大規模大会等開催など）により、その処理量が変わることが予想されるので、週1回を最低の回数とし、常に設備の美化を維持するため、必要に応じてその回数を増やすこと。

- ① 一般廃棄物（可燃物）の処理
- ② 一般廃棄物（不燃物）の処理
- ③ 缶・ペットボトル等、リサイクル物の適切な処理

総合スポーツセンター 給配水設備保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された給水特殊施設を適切に管理するものとする。

年1回保守点検

【機種】	ブリジストン社製FRP貯水槽	90 m ³	2基
	有効容量	61 m ³	

- ・給水タンク内清掃・消毒及び給水ポンプ点検・調整
- ・水質検査 水質基準による検査（平成15年5月31日厚生労働省令第101号による。）

下記については、別途仕様とする。

1. 仕様項目外作業。
2. 耐久度過ぎた部品（ポンプ用軸受、制御機器等）の不良に対する取替部品代、取替工事費または補修費、あるいは保温復旧費。

3. 冷却水系伝熱管の化学洗浄。

保守作業に要する光・水・電気・燃料費は、指定管理者の負担とする。

総合スポーツセンター 給湯ボイラー設備保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された給湯ボイラー特殊施設を適切に管理するものとする。

年間保守

【機種】 前田鉄工所 MFV-400GM SG-V8P (2台)

(1) 総合点検 (8月)

1) 温水ヒーター点検整備

① 燃焼室・煙室・煙道清掃 (高圧洗浄、スス落し)

② 付属部品・装置点検

・ 給水トレーナー清掃及び水面計ガラス清掃

・ 抽気ポンプグランドパッキン取替

・ 真空漏れ点検 (フロンガステスト、各真空スイッチ、溶解栓)

③ チェンジャー (熱交換器、薬品洗浄)

・ シャインN (スケール除去)

・ チェンジャーパッキン類

・ 洗浄作業

2) 燃焼装置分解清掃

① 各ガストレーナー清掃

② パイロットバーナー分解清掃

③ ダンパー・ファンモーター点検

④ 操作盤・電装部品点検

3) 燃焼調整

4) 貯湯槽内部清掃

① 電気防食装置点検

② パッキン取替

(2) 中間点検 (5月・11月・2月)

1) ボイラー並び貯湯槽外観点検

2) 燃焼装置分解清掃

3) 燃焼調整

4) 付属部品・装置点検

① 給水トレーナー清掃

② 抽気ポンプグランドパッキン増締め

下記については、別途仕様とする。

1. 仕様項目外作業

2. 耐久度過ぎた部品 (ポンプ用軸受・制御機器等) の不良に対する取替部品代、取替工事費または補修費、あるいは保温復旧費。

- 故障時の緊急呼び出しは早急に対応するものとし作業費は、別途とする。
保守作業に要する光・水・電気・燃料は、指定管理者の負担とする。

総合スポーツセンター 空調設備保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された空調特殊施設を適切に管理するものとする。

年間保守

【機種】 川崎ガス吸収冷温水機 TBG*450EN6D・2基

(1) 冷房・暖房時に行う保守作業（冷房・暖房各1回）

- ① 冷房・暖房切替作業
- ② 機器関係及び燃焼関係の点検・調整
- ③ インターロックテスト・調整
- ④ 安全装置の点検・調整
- ⑤ 容量コントロールの点検・調整
- ⑥ 真空引き・真空確認
- ⑦ 各部総合点検
- ⑧ エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期報告書の作成

(2) 冷房・暖房運転中に行う保守作業（冷房・暖房各1回）

- ① 機器関係及び燃焼系統並びに安全装置の点検・調整
- ② 容量コントロールの点検・調整
- ③ 冷却水質の点検（冷房時のみ）
- ④ 各部総合点検

(3) 運転休止中に行う保守作業（年1回）

- ① 機器関係の点検
- ② 燃焼配管系の漏れ点検

(4) 冷却水系伝熱管簡易薬洗（年1回）

(5) 吸収液の分析及びインヒビターの補充（年1回）

下記については、別途仕様及び請求とします。

- 仕様項目外作業。
- 耐久度過ぎた部品（ポンプ用軸受、制御機器等）の不良に対する取替部品代、取替工事費または補修費、あるいは保温復旧費。
- 冷却水系伝熱管の化学洗浄。
保守作業に要する光・水・電気・燃料は、指定管理者の負担とする。

総合スポーツセンター 窓ガラス清掃業務仕様書

業務内容

施設窓ガラスの清掃を行い、施設の保全及び美観を損なわないように、管理するものとする。

指定管理者は、総合スポーツセンターに「高所作業者運転技能修了者」を本業務の業者へ

の再委託の有無にかかわらず配置しなければならない。(アリーナ内での高所作業が、実務上、常時ある為。)

(1) 窓ガラス清掃業務

管理棟及び共用棟

年4回清掃(施工月:6月・9月・12月・3月)

総合スポーツセンター 自動開閉装置保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された自動開閉装置(自動ドア)を適切に管理するものとする。

年間保守(セミフルメンテナンス)

【機種】株式会社ナブコ製 DS型 自動開閉装置一式 4台

(付属部品及びコントロールボックス、スイッチ等を含む)

(1) 定期保守点検

①装置の故障を未然に防止する為3カ月に1回(年4回)の定期点検・整備を実施するものとする。

(2) 故障修理整備

①不時の故障に際し、直ちに迅速に修理するものとする。

部品取替オーバーホール施工の必要を認めた場合は、施工するものとする。

総合スポーツセンター 床面保守清掃業務仕様書

業務内容

メインアリーナ、多目的ホール等の木目床面を適切に管理するものとする。

(1) メインアリーナフローリング床面清掃業務

45m×63m=2,835㎡ ノンスリップ仕上げ

(2) 多目的ホールフローリング床面清掃業務

35m×45m=1,575㎡ ノンスリップ仕上げ

(3) 弓道場フローリング床面清掃業務

近的・遠的

ノンスリップ仕上げ

(4) 清掃実施日

年4回実施

総合スポーツセンター 電動ボタン保守点検業務仕様書

業務内容

施設に設置された電動ボタンを適切に管理するものとする。

年間保守

(1) 電動ボタン保守点検業務

①メインアリーナ・ボタン(2台)

・年4回点検(施工月:6月・9月・12月・3月)

②多目的ホール・ボタン(1台)

・年4回点検（施工月：6月・9月・12月・3月）

(2) 保守内容

機械の良好な運転状態を保つため機械に精通熟知した技術者により、点検・調整・給油を行い、常に良好且つ安全な運転が出来るよう、点検・保守する。

(3) その他

上記点検・保守以外の修理及び部品の取替を行う場合も、指定管理者の負担とする。

総合スポーツセンター 夜間等警備業務仕様書

業務内容

夜間警備については周南市庭球場管理棟も含めた警備とする。

施設開場時間帯以外の施設の保全義務に対して、指定管理者が、責任を持ってその運営に当たり、適切に管理するものとする。（警備配線は、(株)セコム社製）年間365日（全日、全時間帯）

(1) 点検業務

施設の無人化による、安全・保全を図る。

上記点検・保守にかかる経費も、指定管理者の負担とする。

夜間等基本業務条件

- 1 キリンビバレッジ周南総合スポーツセンターの、「異常」に対して下記に定めるところに従って対処する。
- 2 「異常」を受信してこれを示す機械設備および当該機械設備の正常作動を確認し得るに必要な機器をその管制本部に設置し、業務実施時間中管制担当者を定め、契約対象物件にかかる「異常」の有無を間断なく監視するものとする。
- 3 警備会社へ、緊急連絡先を一定数定め、かつ、連絡優先順位を明示するものとする。
- 4 業務遂行のため、警備会社が指定管理者より鍵の預託をうけた場合は預り証を発行し責任をもってこれを保管管理するものとする。
- 5 警備会社は、警報機器の操作のため、預託された鍵（操作カードを含む）について責任をもって管理するものとする。
- 6 事由のいかんを問わず、本契約が終了したときは、その保管する鍵を直ちに相手方に返還する。
- 7 警備会社は、業務実施時間中に、契約対象物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細を指定管理者に報告し、指定管理者は、事故等重要案件については、市に報告するものとする。

以下 機械夜間警備の仕様の例とする。

仕 様 書

1. 契約物件

所在地	山口県周南市大字徳山10427番地
名称	総合スポーツセンター

2. 使用回線及びシステム商品名

甲の一般公衆回線を使用する××××システム

3. 乙が受託する業務の種類

防犯サービス ・ 火災監視サービス

各業務の業務提供条件は別紙による。

4. 防犯サービスを受託する場合の業務提供時間は以下のとおりとする。

毎 日 22：00 ～ 08：00

日祭日・甲の休日 17：00 ～ 08：00

5. 本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については必要の都度、甲乙協議のうえ、文書にて取り決めるものとする。

総合スポーツセンター 消防用施設保守点検業務仕様書

業務内容

館内に設備した消防用設備等（以下「設備」という。）の機能保持のため誠意をもって点検業務を行うものとする。

(1) 消防用設備は、次のとおりとする。

- ① 自動火災報知設備
- ② 誘導灯
- ③ スプリンクラー設備
- ④ 屋外消火栓設備
- ⑤ 非常放送設備
- ⑥ 消火器

(2) 点 検

点検業務については、資格保有の技術員により、消防庁告示第14号（昭和50年10月16日）の基準に則り外観及び機能点検を年1回（9月）、総合点検を年1回（3月）に行うものとする。

前項の点検の結果、機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに補修その他必要な処置を行うものとする。

常に設備が正規の状態にあることに留意し、万一火災その他によって作動したとき又は事故を発見したとき、或いはこの設備に影響を及ぼすおそれのある模様替え等の工事を行うときは速やかに、設備の保全に努めなければならない。

点検に必要とする材料・経費、工事又は模様替え等のため、設備の移設あるいは改修費等は、指定管理者の負担とする。

但し、設備の破損もしくは老朽化による機器の取替の必要を生じた場合や天災地変及び甲の責任により機器に損害を生じた場合などについては、市と指定管理者が協議し、その対応にあたる。

その他、特別な事項が発生した場合は、市と指定管理者が協議の上決定する。

消 防 設 備 点 検 仕 様 書

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(自動火災報知器設備)		
複 合 盤	自火報 50回線	1台
発 信 機	P型 1級	18ヶ
ベ ル		25ヶ
表 示 灯		18ヶ
感 知 器	作動式スポット 2種	6ヶ
	定温式スポット 1種	11ヶ
	光電式分離型 1種	8組
	光電式スポット 2種	211ヶ
常用電源		1式
配線点検	絶縁測定	1式

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(スプリンクラー設備)		
制 御 盤		1台
端 末 テ ス ト 弁	3系統	1式
閉鎖型感知用ヘッド	湿式	916ヶ
加 圧 送 水 装 置		1式
消 火 用 散 水 栓		1式
放 水 試 験		1式
配線点検	絶縁測定	1式
(非常放送設備)		
非 常 放 送 ア ン プ	360W	1台
ス ピ ー カ ー	ホーン型	11ヶ
ス ピ ー カ ー	コーン型	93ヶ
配線点検	絶縁測定	1式

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(誘導灯)		
誘 導 灯	大型	28台

	中型	24台
	小型	2台
誘導灯信号装置		1台
配線点検	絶縁測定	1式
(消火器)		
消火器	ABC粉末 10型	65本
消火器	ABC粉末 50型	1本

種 別		数 量
機 器 名	摘 要	
(屋外消火栓設備)		
加圧送水装置		1式
屋外消火栓	ホース・ノズル	7基
制御盤		1台
放水試験		1式
配線点検		1式

総合スポーツセンター 健康ルーム 管理運営業務仕様書

業務内容

館内設置の健康ルームは、指定管理者でトレーニング機器類全てを準備し、施設利用者へのサービスの提供に努めるとともに、安全な管理運営に留意する。

(1) 統括担当者

日本スポーツ協会公認スポーツプログラマー、日本体育施設協会公認トレーニング指導士、日本ウォーキング協会公認ウォーキング指導員他の資格を有した、統括担当者（正規職員又は社員）が管理運営業務を統括する。

(2) 指導員（機器リース契約スポーツクラブより派遣でも可）トレーニング・健康づくりに関する資格を有する者であること。

(3) 業務・指導内容

- ① 利用者に対する運動機器の取扱い説明の指導・助言。
- ② 安全（健康面、機器の正しい使用）に十分に配慮した指導・助言。
- ③ 利用者管理。（パソコンにデータの入力）
- ④ 運動機器を使った、各利用者のニーズに合った運動の指導・助言。
- ⑤ 初めて施設を利用する方への、「初心者講習会」の開催・指導。
- ⑥ 各種トレーニング講習会。

統括担当者を、周南市が主催する各種健康セミナー、講習会、研修会等へ無償で指導

講師として派遣し、市民の健康増進の為、その普及・啓蒙を積極的に図る。

- ⑦ 利用者に向けての健康に関する情報提供。
(毎月健康ルーム内及び総合スポーツセンター掲示板に掲載)
- ⑧ 健康ルーム内の清掃・美化作業。
- ⑨ 利用者増加に向けての各種業務の推進・展開。
- ⑩ 利用者に対する接客サービスの研修等。

(4) 設置機器等

リース契約を基本とするが、契約期間等の対応は指定管理者の判断とする。

- ① ウェイト・トレーニング機器
 - ・ レッグプレス
 - ・ レッグエクステンション
 - ・ レッグカール
 - ・ アブアダクション
 - ・ ペクトラルフライ
 - ・ ラットプルダウン
 - ・ ショルダープレス
- ② フリーウエイト機器
 - ・ アブドミナルボード
 - ・ バックエクステンション
 - ・ ヒップデップスタンド
- ③ ダンベル機器
 - ・ 1 Kg～10 Kg まで毎1 Kg 毎10セット
 - ・ ダンベルラック
- ④ フラットベンチ機器
 - ・ インクライン機能付
- ⑤ 踏台昇降機器
- ⑥ 有酸素機器
 - ・ トレッドミル4台
 - ・ クロストレーナー
 - ・ エアロバイク7台
 - ・ エアロバイク (プリンター付)
 - ・ エアロクライム2台
- ⑦ リラクゼーション機器
 - ・ ベルトトレーナー
 - ・ ビューティーローラー
- ⑧ 測定機器
 - ・ 血圧計2台
 - ・ 体重計
 - ・ 身長計

- ・ 体力測定用機器一式
- ⑨その他機器
 - ・ ストレッチ用マット
 - ・ ストレッチ用テレビ
 - ・ ストレッチ用映像再生機
 - ・ ストレッチ用デモ映像

(5) 機器管理・整備

- ① 定期点検の実施。
- ② 日々の清掃業務、手入れ。
- ③ 機器の修理・補充等。

総合スポーツセンターエレベーター管理点検業務仕様書

業務内容

館内設置のエレベーターの正常な運転機能を維持するために、適切な点検とプログラムによる整備を行い、安全な管理運営に留意する。

【機種】 日立エレベーター

(リモートメンテナンスシステム付エレベーター)

	品 名 形 式	台数
対象エレベーター	リモートメンテナンスシステム式エレベーター	1 台
	(UAP-11-CO45)	
	付加仕様：地震時管制運転装置付、火災時管制運転装置付 停電時自動着床装置付	

1 統 括

計画的に技術員を派遣すると共に常時遠隔監視を行い、適切な点検とプログラムによる整備を行い、機器を構成する部品の修理又は取替えを行う。

2 点 検

計画的にエレベーター各部を点検、必要に応じて調整、注油を行う。

監視装置による遠隔定期診断と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組み合わせエレベーター各部を点検、必要に応じて調整、注油を行う。

3 整 備

装置の稼働状況に適応したプログラムによる整備を行う。

4 遠隔監視

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には、対策を行う。

[監視項目]

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能故障
- ③ 安全装置動作

- ④ 電源系統異常
- ⑤ 制御機器の状態
- ⑥ 制御用マイコンの状態
- ⑦ 走行異常
- ⑧ ドア開閉異常

[診断項目]

- ① 接触器動作状態
- ② ドア開閉状態
- ③ かご着床状態
- ④ 運転性能
- ⑤ 制御用マイコンの状態

5 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時には、エレベーター内と管制センターまたは、サービス拠点との間で直接通話することが出来る対応を取る。

6 検査立会い

建築基準法に基づく定期検査を行う。

7 故障対策

24時間出動体制をとり不時の故障に対し、対応できる体制を取る。

資料 2 : 徳山地区体育施設

各施設を円滑に運営するために下記のとおり人員を配置する。

統括業務及び「周南市野球場・同陸上競技場・同庭球場」「その他競技場」を統括し管理整備業に従事するため正規職員を配置する。（パート職等は不可とする。）

正規職員は、日本体育施設協会公認「体育施設管理士」の資格を有した者であること。

現場職員

「周南市野球場」 管理整備業務に携わる職員(社員等)

「周南市陸上競技場」 管理整備業務に携わる職員(社員等)

「周南市庭球場」 管理整備業務に携わる職員(社員等)

3施設合計で常勤職員2名以上の配置。

主な、業務内容は、場内清掃・グラウンド管理・レーン管理・コート管理・芝生管理の整備等を行う。また、全国競技大会、県大会、各種イベント等の利用に対しても、対応できる経験と知識を有した者を配置すること。

行事等での利用の際は、積極的にその競技に精通した知識で、円滑な管理運営と競技会等の運営に参画すること。

行事予約の受付・日程調整や使用料徴収等の業務も行う。

特に、市民が利用しやすい管理体制を構築し、月々の施設長会議等(統括業務職員等・各施設長など)の実施により、効率的且つ円滑に業務を遂行する。

次年度の行事予約に関しては、不平不満が無いよう、体育協会各加盟団体及び関連他団体と密接に連絡を取り合い、会議などを設けて、スムーズな調整を心がける。

指定管理者は、日本体育施設協会公認「体育施設管理士」資格を有したものを数名配置し、体育協会傘下加盟競技団体及び関連競技団体と連携を密に取り、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、受託公共体育施設の有効活用に努める。

- | | | |
|----|--------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 周南市野球場 | (専用使用・ナイター専用使用) |
| 2 | 周南市陸上競技場 | (専用使用・個人使用) |
| 3 | 周南市庭球場 | (専用使用・個人使用・ナイター専用使用・ナイター個人使用) |
| 4 | 周南市補助競技場〔中央グラウンド1・2〕 | (専用使用・ナイター専用使用) |
| 5 | 周南市ソフトボール球場 | (専用使用) |
| 6 | 周南市サッカー場 | (専用使用) |
| 7 | 周南市運動広場〔補助サッカー場、東2・3・4・5グラウンド〕 | (専用使用) |
| 8 | 周南市アーチェリー場 | (専用使用・個人使用) |
| 9 | 周南市水泳場 | (専用使用・個人使用) |
| 10 | 周南市身近な運動広場 | (専用使用) |
| 11 | 周南市市民黒岩グラウンド | (専用使用) |
| 12 | 施設に付属する駐車場 | |

〔統括業務〕

- 1 上記全ての施設の統括業務、予約、専用使用受付、統計・事務管理、使用料管理は、周南市総合スポーツセンター事務室で行い、市で常備した「体育施設管理システム」のPCにより、その全体を管理し、全ての情報を集積し、また常時、正規職員が従事し、市の要望及び行政サービスの提供にも答えられる体制と知識を調べておくこと。
- 2 施設の維持管理のみならず、市民ニーズに対応したサービスの提供（各種大会・行事等）を、開場から閉場時間まで、常時対応する体制をとること。
- 3 全体育施設の緊急連絡本部機能を備え、迅速に対応できる体制をとること。
また、救急講習等の修了者または、同等の有資格者（共にAED使用法修了含む。）を配置する。
甲種防火管理者の資格保有者を有すること。
- 4 全国レベルの競技大会から市民利用まで、また各種イベントやスポーツ以外の催し等に対応できる経験とノウハウを有した者を配置するとともに、市内各スポーツ団体等との連携により、効率的且つ市民ニーズに対応した管理運営に心がけること。
- 5 特殊機械、電気・空調設備等を設置し、一部コンピューター管理制御での操作を有することから、その管理に精通した者を配置すること。
- 6 各施設は、個々に利用できるため、全体を掌握し、それぞれの利用者の要望を事前に充分熟知し、スムーズな管理業務を行うこと。また、これに連動し駐車場の確保等にも配慮し、屋外体育施設の利用者との関連も考慮した、慎重な対応をとるものとする。
- 7 近隣施設は、市民の憩いの場としての「公園施設」としての機能も有しており、関係部署と充分連携を取り、体育施設利用者以外の公園利用者へも配慮すること。
- 8 日本体育施設協会公認「体育施設管理士」資格及び日本スポーツ協会公認「スポーツコーチ1」等の資格を有した者を配置し、スポーツ有識者としての自覚をもって、適切且つ明瞭なサービスの提供に努めること。

- 9 市内各スポーツ団体等と密接な関係を保ち、弊害のないよう適切に、平等に利用いただくよう配慮すること。

〔統括事務業務〕

1. 施設使用者(団体)の調整業務

- ・ 11月下旬に、次年度の日程予約の書類を、市体育協会加盟団体及び関連スポーツ団体等に送付し、全団体の仮の予約を記入し、再送付する。
- ・ 2月中旬に、関係団体を召集し、調整会議を開き、各大会の利用日程を決定する。
- ・ 予約の優先順位は、特に決めていないが、同日に予約が重なる場合は、市体育協会と連携を図り、その実績等を考慮して、大会規模で判断する。

2. 使用責任者の確認業務

- ・ 申請団体名、代表者名、大会名などを、使用責任者(担当者)に確認する。
- ・ 開閉場時間・使用備品の確認をする。

3. 体育施設管理システムへの入力業務

- ・ 申請団体名、代表者名、大会名、担当者名を入力する。また、付帯設備の使用がある場合も入力する。

4. 施設使用申請の受理(使用日月の前月の1日)

- ・ 上記使用団体以外の一般使用者も同時日より受理する。
- ・ 附属施設及び器具使用、夜間照明使用等の確認をする
- ・ 使用者へ施設使用方法の周知とその指導をする。
- ・ 周南市体育施設条例施行規則第8条により、使用料を免除又は減免申請する団体については、周南市体育施設使用料減免申請書の記入及び関係書類の提出を依頼する。
- ・ 月間の使用状況を現場職員に報告、最終確認する。

5. 納付書の発行及び徴収業務

- ・ 体育施設管理システムで使用料を計算し、納付書を作成する。
- ・ 使用料を収納し、納入通知書兼領収書を発行する。
収入金は、金庫利用その他適切な方法により管理に万全を期し、その払い込みは徴収納後決められた期日までに指定金融機関に払い込むこと。

【周南市野球場】

〔現場業務〕

1. 付帯設備の使用及び後片付けとグラウンド整備の指導

- ・ 付帯設備等(スコアボードの操作・放送)及びグラウンド整備用具については現場職員が準備するがその操作及び整備等については、利用者に行ってもらおうよう指導する。
ただし要望があれば、現場職員も補助する。

2. グラウンド整備

- ・ 転圧・黒土、アンツーカ土補充・塩化カルシウム散布・芝刈り手入れ(縁切り含む)・散水・除草剤散布・芝生肥料散布・備品(ホームベース・ピッチャープレート)の取替え作業等、職員の経験・知識により全国規模の大会がいつでも開催できる良好な状態を保持する。

- ・ 各施設敷地内の、雑草の草刈・除去作業は、随時行う。
- ・ 使用前日及び使用後は、整備車で(スポーツトラクタ)でグラウンドマットを引き、特に守備位置の凸凹が目立つときはレーキを掛けて、黒土を補充・転圧しグラウンドキーパーで整備する。

3. 施設内の清掃と整理整頓

- ・ 大会前に、通路や各室を点検し、必要であれば、清掃・修繕を行う。
- ・ 大会終了後は、バックネット裏スタンド及び内野スタンドのゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、球場内通路、各室、ダッグアウト、選手控室等を清掃する。
- ・ シーズンオフ時に、場内蛍光灯清掃取替え、会議室・管理室床ワックス掛け、大会前後に、トイレ点検(清掃・ペーパー補充)などを行う。

4. 大会時

- ・ 大会中、大会運営者と連携し散水、グラウンド整備や施設内巡回、枯葉・落ち葉・飛散物点除去などを行う。
- ・ 作業車の点検(オイル・燃料など)、整備・トンボの修繕などを行う。
- ・ 空き缶、ペットボトル、ゴミ(自販機周辺)回収を行う。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上施設の維持・安全配慮に努める。

5. 雨天時

- ・ 会議室・場内通路・各室・管理室の清掃・床ワックス掛け・作業車の点検(オイル・燃料など)、整備・トンボの修繕などを行う。

[通常業務]

1. 開館業務

- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内電気点灯及び各種機器始動(空調・給湯・換気)
- ・ 場内の安全確認・異常有無点検
(職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理等)

2. 通常窓口業務

- ・ 使用に際して主催者及び行事参加者に適正に利用するようお願いする。
- ・ 専用使用者にはセンター事務室にて利用当日に事前受付をするように連絡する。
- ・ 電話での(利用案内、専用使用予約受付、各種大会問合せ等)受付をする。

3. 機器の操作・管理

各機器等の適切な管理を行う。

4. 閉場業務

- (ア) 巡回による場内施錠確認及び屋外状況の確認
- (イ) 場内用機器停止
- (ウ) 場内電気消灯

(エ) 施錠確認

5. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日志等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持のため施設利用の閑散期に芝の管理及び目土等の管理作業で施設の利用を一時的に止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした施設利用を止めることは、特別な事情がない限り認めない。

【周南市陸上競技場】

〔現場業務〕

1. 付帯設備の使用と後片付け及びトラック・芝生フィールドの整備

- ・ 放送設備の準備は、職員がするが付帯設備(陸上競技器具一式)の準備は、利用者が行う様に指導しているが、要望があれば、職員が補助する。
- ・ またトラックを使用した場合は、利用者にレーンのブラシ掛けの指導を行う。

2. 通常整備

- ・ 除草作業(フィールド内、3月～11月)
- ・ 芝刈り外野スタンド及び法面(6・8・11月)年3回
- ・ フィールド(5～10月)モアー使用スポーツトラクタにバキュームカー接続
- ・ 上記以外の所 自走式草刈機使用及び肩掛け刈払い機
- ・ レーン転圧(スポーツトラクタにローラー牽引)
- ・ レーンブラシ掛け(グラウンドキーパー使用)
- ・ 芝生肥料散布(フィールド内・トラック外周 3月・6月年2回程度)
- ・ 塩化カルシウム散布(トラック・背ジャン・投てき 春・夏年2回程度)
- ・ 排水溝清掃(特に、雨季時)
- ・ 真砂入れ(芝目土)1月年1回
- ・ トラック整備、白線(テープ)打ち替え、走路補修特に第1コース混合土補充転圧、雑草取り
- ・ 大会前後に、トイレ点検(清掃・ペーパー補充)

3. 大会前整備

- ・ 転圧・白線出し
- ・ 各室清掃
- ・ 各競技備品チェック・整備・準備

4. 大会時

- ・ フィールド内巡回、枯葉・落ち葉・飛散物点検除去などを行う。
- ・ 作業車の点検(オイル・燃料など)整備などを行う。
- ・ 受付業務・電話連絡(本部など)等の業務に積極的に参画する。

- ・ 空き缶、ペットボトル、ゴミ(自販機周辺)回収を行う。
 - ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
 - ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。
5. 雨天時
- ・ 会議室・場内通路・各室・管理室の清掃・床ワックス掛け・作業車の点検などを行う。
 - ・ 器具倉庫整理整頓、更衣室(シャワー室)大・小会議室清掃を行う。
6. 自主管理開放
- ・ 使用時間区分外(17:00以降)で、周南市体育協会、周南市陸上競技協会と連絡を密に取って、自主管理という形で広く市民の皆様にご利用して頂く為に開放することもある。(照明施設は無いため、日没まで)

〔通常業務〕

1. 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
(職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む)
- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内電気点灯

2. 通常窓口業務

- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者、利用者に適正に利用するよう注意・指導する。
個人使用・・・必ず、1人は事務所に待機し、受付を行う。
管理利用日誌に記入し、個人使用券を発行し現金又は回数券を受け取り受領する。
使用料は、一時保管し、その日の夕方に、総合スポーツセンター事務室へ持参する。
専用使用・・・総合スポーツセンター事務室にて利用当日に事前受付をしていただくように連絡する。
- ・ 電話対応(利用案内、専用使用予約受付、各種大会問合せ等)

3. 機器の操作・管理

各機器等の適切管理を行う。

4. 閉場業務

- ・ 巡回による場内施錠確認及び屋外状況の確認
- ・ 場内用機器停止
- ・ 場内電気消灯
- ・ 施錠確認

5. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期に芝管理、トラック補修等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【キリンビバレッジ周南庭球場】

〔現場業務〕

1. 付帯設備の使用及び後片付け並びにコート整備の指導

- ・ 付帯設備(放送設備等)及びネット並びにコート整備のブラシ等は現場職員が準備するが、その操作及び設置、片付け並びにコート整備等については、職員が利用者を実施してもらう様に指導する。

2. 場内通常整備

- ・ コート整備、ミックス土補充、ブラシ転圧仕上げ、小石等の除去を行う。
- ・ オムニコート面が傷んだ場合は、速やかに修理する。
- ・ ネット補修点検(軟・硬式ネット18張り)ワイヤー取替えなどを行う。
- ・ ネット止めウインチ注油、割りピン、ハンドルの点検を行う。
- ・ ネットセンターバンド止め点検を行う。
- ・ 東側コート側は、風等により砂が集積するので、取り除き作業を行う。
- ・ コートブラシ掛け、白線出し等を行う。
- ・ 施設内外の除草(通年)清掃を行う。
- ・ 必要に応じて散水作業を行う。
- ・ 管理棟(クラブハウス)内及び周辺、場内通路の清掃整備を行う。
- ・ 自販機前、空き缶・ペットボトル・ゴミ等の収集・清掃整備を行う。
- ・ 駐車場、東グラウンド巡回点検(空き缶・ゴミ等収集)を行う。
- ・ トイレ清掃・ペーパー補充等を随時行う。
- ・ 備品類のチェック、補修作業等を行う。
- ・ 職員の経験・ノウハウにより全国規模の大会がいつでも開催できる良好な状態を保持する。
- ・ 各施設敷地内の、雑草の草刈・除去作業は、随時行う。

3. 施設内の清掃と整理整頓

- ・ 大会前等には、コート、通路や各室を点検し、必要であれば、清掃・修繕を行う。
- ・ 大会終了後は、施設内外のゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、場内通路、各室、控室等を清掃する。
- ・ 閑散期に、場内蛍光灯清掃取替え、会議室・管理室床ワックス掛け、大会前後に、トイレ点検(清掃・ペーパー補充)などを行う。

4. 大会時

- ・ 各出入り口開錠
- ・ 大会中、大会運営者と連携し、施設内巡回、枯葉・落ち葉・飛散物点検除去などを行う。
- ・ 放送設備設置(マイクセット)を行う。
- ・ トイレ点検(清掃・ペーパー補充)を行う。
- ・ 自販機前、空き缶・ペットボトル・ゴミ等収集を行う。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

5. 雨天時

- ・ 会議室・場内通路・各室・管理室の清掃・床ワックス掛け・コートブラシ・ネットの修繕、審判台補修(板取替え・塗装)・ネット張り支柱塗装などを行う。

〔通常業務〕

1. 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
 (職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む)
- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内用各種機器始動(空調・給湯・換気)
- ・ 場内電気点灯

2. 通常窓口業務

- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者、利用者に適正に利用するよう注意・指導する。
 個人使用・・・必ず、1人は事務所に待機し、受付を行う。
 管理利用日誌に記入し、個人使用券を発行し現金又は回数券を受け取り受領する。
 使用料は、一時保管し、その日の夕方に、総合スポーツセンター事務室へ持参する。
 専用使用・・・総合スポーツセンター事務室にて利用当日に事前受付をしていただくように連絡する。
- ・ 電話対応(利用案内、専用使用予約受付、各種大会問合せ等)

3. 機器の操作・管理

各機器等の適切管理を行う。

4. 閉場業務

- ・ 巡回による場内施錠確認及び屋外状況の確認
- ・ 場内用機器停止
- ・ 場内電気消灯
- ・ 施錠確認

5. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期にコート管理、目土等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市補助競技場＝中央第1・第2グラウンド】

【周南市ソフトボール球場】

【周南市運動広場＝東2・3・4・5グラウンド】

〔現場業務〕 統括事務職員にて行う。

1. 施設片付けとグラウンドの整備

- ・ 利用者が来館時に、使用後のグラウンド整備(トンボ掛け)・ゴミの持ち帰りをお願いする。
- ・ 夜間も巡回し、施設の異常点検等に努める。

2. 施設の整備

- ・ ピッチャープレート・ホームベースの点検・補修を行う。
- ・ ピッチャープレート・ホームベース打ち替え(野球・ソフトボール用)を行う。
- ・ ポイントの打ち替え(野球・ソフトボール用)を行う。
- ・ 大会前後、特に大会前は必ずグラウンドの状態を把握し、その状態によっては速急に整備を行い競技に支障がないようにする。
- ・ 雨天後は、グラウンドの状況等を点検し、必要であれば、整備等を実施する。
- ・ 駐車場等に利用されグラウンドの状態が悪い時又はグラウンドの状態によっては、鉄枠を作業車で引っ張り、整地整備する。
- ・ ベンチ周り、水道等排水口になっている箇所側の側溝の泥上げを行う。
- ・ 真砂土の補充(くぼみが激しい箇所)を行う。
- ・ 状況により塩化カルシウム散布(内野グラウンド一守備位置、走路)を行う。
- ・ ゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、清掃を行う。
- ・ 定期的に草取り等の作業を実施する。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、利用者には安全な配慮等の使用をお願いする。
- ・ イベント等での利用に際しては、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

3. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。

- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期にグラウンド管理、目土等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市サッカー場】

【周南市補助サッカー場】

【周南市アーチェリー場】

【周南市身近な運動広場】

〔現場業務〕 統括事務職員にて行う。

1 付帯設備の使用と後片付けとグラウンドの整備の指導

- ・ 利用者が来館時に、使用後のグラウンド整備(トンボ掛け)・ゴミの持ち帰りをお願いする。
- ・ 夜間も巡回し、施設の異常点検等に努める。

2 施設の整備

- ・ ゴールネット、的場・射場の点検・補修を行う。
- ・ 大会前後には、必ずグラウンドの状態を把握し特に大会前には試合に支障がないように整備につとめる。
- ・ 雨天後は、グラウンドの状況等を点検し、必要であれば、整備等を実施する。
- ・ 駐車場等に利用されグラウンドの状態が悪い時又はグラウンドの状態によっては、鉄枠を作業車で引っ張り、整地整備する。
- ・ 状況により塩化カルシウム散布(サッカー場グラウンド)を行う。
- ・ ゴールネット、的場・射場の点検・補修を行う。
- ・ サッカーラインのポイントの打ち替えを行う。
- ・ 定期的に草取り及び草刈作業を実施する。
- ・ 水道等排水口になっている箇所側の側溝の泥上げを行う。
- ・ 真砂土の補充(くぼみが激しい箇所)を行う。
- ・ ゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、清掃を行う。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、利用者には安全な配慮等の使用をお願いをする。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

3. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日志等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期に施設管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市水泳場】

〔現場業務〕

統括事務職員にて行う。(但し、一般開放中の管理運営、監視については、「周南市プール管理運営要綱 (P.65～)」及び関係法令を遵守できる場合において、指定管理者の指導監督のもとに、再委託での運営も可とする。)

1 施設開設時期前の各種整備・準備業務

- ・ プール内外の清掃を行う。(清掃専門業者への依頼も可)
- ・ プール水、循環ろ過機の点検・仮運転を行う。(特殊機械に付、専門業者への依頼も可)
- ・ プール設備の点検を行う。(異常等ある場合は、速やかに市へ報告)
- ・ トイレ・更衣室・管理棟他施設の点検・清掃・補修を行う。
- ・ 夜間も巡回し、施設の異常点検等に努める。

2 施設開設時の各種準備作業

- ・ 男女更衣室及び男女便所のスノコを出し、「天日干し」をし、セッティングする。
- ・ 玄関・事務室・男女更衣室・男女便所の清掃。
- ・ 施設清掃後、ゴミ等の処理をする。
- ・ 案内及び各種注意看板類を施設の適所に設置する。
- ・ コースロープを出し、2.5mプールに危険防止用としてセットする。
- ・ 監視用テント及び屋外椅子をセッティングする。

3 施設開設中の仕様

- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ 監視体制については、人命にかかわることなので、指定管理者が決定後、詳細監視体制を市と協議し決定する。
- ・ プール水濾過機の操作、管理、プール水の殺菌等の管理についても、指定管理者が、市から提供・指導された各種法令等を遵守し、厳密な対応を取るものとする。
- ・ 監視にかかる経費、管理運営にかかる経費、光熱水費等も全て指定管理者が拠出するものとする。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

4 施設開設後の各種後始末作業

- ・ 男女更衣室及び男女便所のスノコを、「天日干し」をし、清潔な状態で収納する。
- ・ スノコを男女各更衣室へ分けて収納する。(積み上げ)
- ・ 玄関・事務室・男女更衣室・男女便所の清掃。
- ・ 施設清掃後ゴミの処理をする。
- ・ 女子更衣室内へコースロープを収納する。
- ・ 監視台のテントを倉庫へ収納し、監視台を倒し最寄りの軒下か常設テント下へ収納する。
- ・ 屋外椅子を男女各更衣室へ収納する。(積み上げ)
- ・ 看板類にビニール袋をかけ、紐で結び最寄りの軒下か常設テント下へ収納する。

5 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

【周南市市民黒岩グラウンド】

〔現場業務〕 統括事務職員にて行う。

1. 施設片付けとグラウンドの整備

- ・ 利用者が来館時に、使用後のグラウンド整備(トンボ掛け)・ゴミの持ち帰りをお願いする。
- ・ 日中巡回し、施設の異常点検等に努める。

2. 施設の整備

- ・ ピッチャープレート・ホームベースの点検・補修を行う。
- ・ ピッチャープレート・ホームベース打ち替え(野球用)を行う。
- ・ ポイントの打ち替え(野球用)を行う。
- ・ 大会前後、特に大会前は必ずグラウンドの状態を把握し、その状態によっては早急に整備し競技に支障がないようにする。
- ・ 雨天後は、グラウンドの状況等を点検し、必要であれば、整備等を実施する。グラウンドの状態によっては、鉄棒を作業車で引っ張り、整地整備する。
- ・ 駐車場の状態が悪い時は、整地整備する。
- ・ グラウンド周りの側溝の泥上げを行う。(特に雨季時)
- ・ 真砂土の補充(くぼみが激しい箇所)を行う。
- ・ 状況により塩化カルシウム散布(内野グラウンド一守備位置、走路)を行う。
- ・ ゴミ・空き缶・ペットボトル等の収集、清掃を行う。
- ・ トイレ清掃・ペーパー補充等を随時行う。
- ・ 倉庫内の備品類のチェック、清掃整備を行う。
- ・ 定期的に草取り等の作業を実施する。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、利用者には安全に配慮等の使用をお願いする。
- ・ イベント等での利用に際しては、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

3. 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設利用の過疎期に目土等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【施設に付属する駐車場】

〔現場業務〕 統括事務職員にて行う。

(但し、一般開放中の管理運営・監視については、指定管理者の指導監督のもとに、再委託での運営も可とする。)

1 通常業務

- ・ 開錠及び施錠業務時間は、表1のとおりとする。ただし、イベント、大会等で早朝から来場者が見込まれる場合は指定管理者の責任において対応すること。
- ・ 駐車場内は、利用者に支障がないよう整理及び美化に努め、不法駐車がないよう確認を行うこと。(放置車両の確認、報告、警告)
- ・ 残置車両の所有者等から時間外の開錠要望がなされた場合は、指定管理者の責任において対応すること。また、連絡先を駐車場内に掲示し、周知をはかること。
- ・ 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、軽微な修繕は管理者の責任において修理すること。
- ・ 各施設敷地内の、雑草の草刈・除去作業は、随時行う。

2 大会、イベント時

- ・ 開催時等駐車場が混雑する場合は、臨時駐車場として補助競技場、東グラウンド、水泳場駐車場、園路等を他駐車場の状況を勘案して供用すること。開錠及び施錠時間は同じとする。
- ・ 駐車場混雑時に管理要員を配置して車の誘導を行う等、場内における事故の防止に努めること。
- ・ 混雑時は、近隣の路上等への駐車を禁じる看板の設置を行うとともに、適宜巡回して該当車両の有無を確認すること。発見した場合は、場内放送等を用いて利用者へ移動するよう案内すること。

【表1】駐車場の開錠及び施錠について

	開錠時間	閉錠時間	備考
陸上競技場 東側	—	—	
水泳場駐車場	8時30分	19時00分	水泳場開場期間にのみ開放。ただし、行事・イベント等開催に伴う混雑時は、他駐車場の状況を勘案して開放。
総合スポーツセンター西側	8時30分	22時00分	
桜の森駐車場	—	—	
総合スポーツセンター東側	8時30分	22時00分	

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1. 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。

[徳山地区屋外体育施設 業務仕様書]

周南市水泳場 ろ過機械管理業務仕様書

点検整備試運転整備 (シーズン始め)

- 1 プール掃除前の点検、整備、運転
 - ① 潤滑油の点検、入れ替え、補充
 - ② グランドパッキンの点検、調整
 - ③ 回転部分の点検、調整
 - ④ 濾過エレメントの漏水調査
 - ⑤ 塩素滅菌機 (3台) の点検
 - ⑥ 漏水の有無
- 2 プール掃除後の新しい水での運転、調整
 - ① 回転部分の点検、調整
 - ② 濾過エレメントの濾過状況の点検
 - ③ 塩素滅菌機の調整
 - ④ 漏水の有無
- 3 シーズン途中の点検 (2回)
 - ① 漏水の有無
 - ② 回転部分の点検、調整
 - ③ 濾過エレメントの濾過状況の点検
 - ④ 塩素滅菌機の点検
 - ⑤ 水質検査
- 4 シーズン終了時の収納手入れ
 - ① 濾過エレメントの薬品洗浄、水洗い、水抜き
 - ② 機内水洗い、水抜き
 - ③ 防錆処置、越冬に対する処置
 - ④ 不良箇所の報告

周南市体育施設 自動火災報知機保守点検業務仕様書

業務の実施方法

消防法に基づいて保守点検を行う。

周南市野球場	非常放送設備	アプ° 1台	スピーカー 35台
	誘導灯設備	9台、自動火災報知機	P型1級10回線、
	消火器	7台	
周南市陸上競技場	非常警報設備、誘導灯設備、消火器		
周南市水泳場	非常警報設備、誘導灯設備、消火器		

上記の設備点検を年1回実施すること。

周南市野球場 照明設備保守点検業務仕様書

- 1 整備、点検、調整、測定項目
 - ① 外部点検及び内部点検
 - ② 機械的機能チェック調整
 - ③ 電氣的機能チェック調整（絶縁、接地測定含む）
 - ④ 各塔照明器具の点検
 - ⑤ 非常用発電機点検整備及び調整
- 2 修理、補修項目
 - ① 不良品の取替え修理、補修（ランプ類は除く）
- 3 上記内容の点検を年2回実施すること。
- 4 電気事業法第72条第1項の規定により、電気主任技術者を電気管理技術者協会より登録させ、規定に基づく義務を遂行させること。

周南市野球場 受電設備保安管理業務仕様書

- 1 自家用電気工作物施設の概要
 - ① 業務場所 周南市大字徳山10405-1
 - ② 業務名 周南市野球場受電設備保安管理業務
 - ③ 受電設備容量 1, 230KVA + 275KVA
 - ④ 受電電圧 6, 600V
 - ⑤ 最大電力 800KW + 75KW
- 2 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に万全を期するため毎月1回、電気工作物の設置改造の工事期間中にあたっては毎週1回巡視点検する。
- 3 保安規定及び通商産業省令により電気設備に関する技術基準その他関係法令の定めるところにより誠意を持って業務を遂行する。
- 4 電気工作物に関する諸官庁電力会社等の通達連絡事項はすべて確実に行うこと。
- 5 電気工作物の巡視点検の結果、不適切と認められるものについては、改修する。
ただし、設置者が定めた金額を越える場合は、設置者と協議する。
- 6 天災地変その他により電気工作物に重大事故が生じたときは、設置者、指定管理者及び委託業者が連携し、緊急措置を施すと共にすみやかに、その復旧措置に関する指示を受ける。
- 7 電気工作物の増設及び変更に際しては、事前に協議して工事を施行する。これに必要な諸官庁、電力会社その他への手続きを行い工事の設計、監督、指導にあたる。
- 8 電気工作物施設に関する費用は設置者又は指定管理者の負担とする。

麒麟ビバレッジ周南庭球場 管理棟夜間等警備業務仕様書

業務内容

警備業務については麒麟ビバレッジ周南総合スポーツセンターと一体の業務とする。

キリンビバレッジ周南庭球場 管理棟清掃業務仕様書

業務内容

延べ床面積 811.7 m² (3 階建)

管理棟清掃業務はキリンビバレッジ周南総合スポーツセンターと一体の業務とする。

キリンビバレッジ周南庭球場 コート維持管理業務仕様書

18 面コート 面積 13,700 m²

年 1 回 1mm 程度の表層砂撤去後、所定の高さまで砂散布

年 2 回砂補充しコートブラッシング(砂敷き均し作業) 周囲清掃

キリンビバレッジ周南庭球場 管理棟消防用設備保守点検業務

業務内容

機器点検 (年 2 回) 非常警報設備 3 台 ・ 誘導灯 7 台 ・ 消火器 4 台

総合点検 (年 1 回) 非常警報設備 3 台 ・ 誘導灯 7 台 ・ 消火器 4 台

キリンビバレッジ周南庭球場 管理棟エレベーター設備保守点検業務

機種及び台数

インバーター制御式エレベーター 常乗 900 kg (13 人乗り)—3 停止 1 台

停電時自動着床装置 ・ 地震時管制運転 ・ 火災時管制運転 ・ オートアナウンス装置。

業務内容

基本仕様—遠隔点検・遠隔診断・専門技術者による点検、調整、故障対応、検査。

建築基準法による定期検査 (毎月)

機器保証サービス

予防保全のため機能維持に必要な修理・部品の交換。

周南市野球場 昇降機設備保守点検業務

機種及び台数

インバーター制御式エレベーター 常乗 900 kg (13 人乗り)—2 停止 2 台

車イス、視覚障害者対応仕様・停電時自動着床装置 ・ 地震時管制運転 ・ 火災時管制運転 ・ オートアナウンス装置。

業務内容

基本仕様—遠隔点検・遠隔診断・専門技術者による点検、調整、故障対応、検査。

建築基準法による定期検査 (毎月)

機器保証サービス

予防保全のため機能維持に必要な修理・部品の交換。

周南市野球場 スコアボード設備保守点検業務仕様書

1 整備、点検、調整、測定項目

- ① LED表示部点検（機器点検・輝度測定・表示確認）
 - ② 信号灯・塔時計・サブスコアボード点検
 - ③ 受信制御装置等内部機器点検
 - ④ 電源設備点検
 - ⑤ 空調設備点検
 - ⑥ 操作室内機器点検
 - ⑦ スピードガン設備点検
 - ⑧ 中継車接続盤点検（信号確認）
 - ⑨ 予備品・付属品点検（正常動作確認）
 - ⑩ 総合動作確認試験
 - ⑪ 報告書作成
- 2 上記内容の点検を年1回実施すること。

資料 3 : 新南陽地区体育施設

新南陽体育センターの開館時間内は、市民サービスの提供、危機管理の面から職員を配置すること。

ただし、指定管理者の提案により各施設を円滑に運営するため、職員勤務体制は変更することもできる。

基本体制（新南陽球場）

支 部 代 表 職 員 平 日	8 時 3 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分
管 理 職 員 平 日	8 時 3 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分
土 日 祝	8 時 3 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分

※体育施設条例に定められた休場日は、閉館とする。

各種競技大会及びイベント等の開催に対し、対応できる知識と経験を有した者を配置すること。行事等が開催されるときは、知識と経験を生かし積極的に参画し、行事等が円滑に運営できるよう協力すること。

行事予約の受付や日程調整及び使用料徴収等の業務を行う。特に、市民が利用しやすい管理体制を構築し、効率的且つ円滑に業務を遂行する。

次年度の行事予約に関しては、体育協会加盟団体及び関連団体と密接に連絡を取り合い又会議等を設け、円滑な調整を心がける。

指定管理者は、関連競技団体と連携を密接に取り、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、受託公共体育施設の有効活用に努める。

- 1 周南市新南陽体育センター（専用使用・個人使用）
- 2 周南市新南陽球場（専用使用）
- 3 周南市高瀬サン・スポーツランド（専用使用・個人使用）
- 4 周南市新南陽プール（専用使用・個人使用）

〔統括業務〕

- 1 上記各施設の統括業務、予約、専用使用受付、統計・事務管理、使用料用管理は、周南市新南陽球場事務室で行い、その全体を管理し、全ての情報を集積し、また常時、職員が従事し、市の要望及び行政サービスの提供にも答えられる体制と知識を調べておくこと。
- 2 施設の維持管理及び、市民ニーズに対応したサービスの提供（各種大会・行事等）ができる体制をとること。
- 3 新南陽地区内の全体育施設の緊急連絡本部機能を備え、迅速に対応できる体制をとること。
また、救急講習等の修了者または、同等の有資格者（共にAED使用法修了含む。）を配置する。
- 4 全国レベルの競技大会から市民利用まで、また各種イベントやスポーツ以外の催し等に対応できる経験と知識を有した者を配置するとともに、市内各スポーツ団体等との連携により、効

率のかつ市民ニーズに対応した管理運営に心がけること。

- 5 特殊機械、電気・空調設備等を設置しており、その管理に精通した者を配置すること。
- 6 各施設は、個々に利用できるため、全体を掌握し、それぞれの利用者の要望を事前に充分熟知し、スムーズな管理業務を行うこと。また、駐車場の確保等にも配慮し、各施設の利用者との関連も考慮した、慎重な対応をとるものとする。
- 7 市内各スポーツ団体等と密接な関係を保ち、弊害のないよう適切に、平等に利用いただくよう配慮すること。
- 8 本市が目指すスポーツ振興の考え方などを、施設を利用していただく市民の方々へ周知できる、また有効に働きかけることのできる施設管理の環境づくりを目指し、各関連関係機関と密接に連携をとることとする。

【周南市新南陽体育センター】

〔通常業務〕

1 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
(トイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理等も含む)

2 通常窓口業務(施設予約の受付)

- ・ 一般利用者は申請用紙に記入し、指定管理者に提出する。
- ・ 専用使用の場合は様式『周南市体育施設使用許可申請書』を提出してもらい、使用時間・備品類の使用を確認する。
- ・ 使用者に使用料及び減免規定等市条例について説明する。
- ・ 申請書は、諸事項記入後指定管理者へ提出してもらう。
- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者が適正に利用するよう注意・指導する。

3 施設使用料の徴収

体育施設使用料徴収(一般使用・専用使用料)

一般使用・・・『体育施設管理日誌』に基づき使用料を徴収し、『納入通知書兼領収書』を発行し利用者へ交付する。

専用使用・・・『周南市体育施設使用許可申請書』に基づき使用料を徴収し『納入通知書兼領収書』を発行し利用者へ交付する。

現金・・・毎日現金を照合し、決められた期日までに金融機関へ入金する。

4 各種大会の申し込み受付

- ・ 各種大会の参加申し込み及び電話(利用案内、専用使用予約受付、各種大会問合せ)受付等の対応をする。
- ・ 8時30分～17時まで施設の予約・使用料の徴収・各種大会の受付を行う。

5 機器の操作・管理

各機器等を安全に適切な管理を行う。

6 次年度行事の受付及び調整

- ・ 各種イベント・有料スポーツ大会・全国中国スポーツ大会の受付調整
- ・ 上記以外のスポーツ大会

各競技団体に次年度の空情報を提示し、年間大会等スケジュールの提出を依頼するとともに日程が重複した場合は調整を行う。また、施設の年間予約状況表を作成し、本部へ提出する。

7 情報提供

- ・ 施設の空き情報の問合せへの対応。
- ・ 大会結果をマスコミ各社へ提供する。

8 統計書類

- ・ 毎月の施設使用状況及び使用料収納状況を記載した日誌等を統括業務者に提出する。

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

1 業務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設修理・メンテナンス等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

〔現場業務〕

1 各種業務の遂行及び契約等事務業務

- ・ 各種トラブルへの対応
体育器具の補修を行う。(大会に支障が無いよう修理・予備品の確保)
照明器具の不具合への対応。(電球の交換及び在庫の確保)
窓ガラス破損への対応。
上下水道の漏れ及び詰まり等を早期発見し処理する。
施設を常に点検し不具合が見つければ早期の対応を行う。
雨天時の雨漏り等の有無の確認。
- ・ 夜間・深夜異常時の対応を行う。
侵入者・火災等
管理職員は利用者及び自身の安全を確保した後、警察、消防へ通報する。その後、管理責任者及び市関係先(文化スポーツ課)に連絡し、指示を仰ぐこと。
- ・ 各種委託契約の締結業務を行う。

2 施設内の清掃と整理整頓

- ・ 定期的な点検、清掃を実施し、必要であれば、修繕、備品の補充を行う。
- ・ 特に大会の開催前後は施設内の点検、清掃を行う。

3 大会時

- ・ 大会中、大会運営者と連携し、施設内巡回等を行う。
- ・ 空き缶、ペットボトル、ゴミ(自販機周辺)回収を行う。
- ・ 受付業務・電話連絡(大会本部・記者席など)等の業務に積極的に参画する。
- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。

- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について申請者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

【周南市新南陽球場】

〔通常業務〕

1 開場業務

- ・ 使用責任者へ鍵貸出し
- ・ 施設備品の確認・・・ライン引き・石灰・とんぼ・ブラシ・箒（定期的実施）

2 窓口業務

- ・ 施設予約の受付
- ・ 専用使用する場合は様式第1号『周南市体育施設使用許可申請書』を申請者に提出させる。申請書の提出があったら、使用する時間・備品を確認し、『体育施設専用使用許可書』を発行し申請者に交付する。
- ・ 申請者に使用料及び減免規定等市条例について説明する。
- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者が適正に利用するよう注意を促す。

3 施設使用料の徴収

- ・ 体育施設使用料徴収（専用使用料）
新南陽体育センターと同様。

4 次年度行事の受付及び調整

- ・ 新南陽体育センターと同様。

5 情報提供

- ・ 新南陽体育センターと同様。

〔現場業務〕

1 各種業務の遂行及び契約等事務業務

新南陽体育センターの現場業務と同じ業務。

2 施設内の清掃と整理整頓

- ・ 定期的な点検、清掃を実施し、必要であれば、修繕、備品の補充を行う。
- ・ 特に大会の開催前後は施設内の点検、清掃を行う。

3 大会時

- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

【周南市高瀬サン・スポーツランド】

各施設を円滑に運営するため、職員勤務体制は、下記を基本とするが、指定管理者の提案により、変更することもできる。

ただし、高瀬サン・スポーツランドの開場時間内は、市民サービスの提供、危機管理の面から必ず職員を配置すること。

基本体制

施設管理職員	平日	8時30分～21時00分
	土曜	8時30分～21時00分
	日・祝日	8時30分～21時00分

- 1 各種大会等の利用に対しても、対応できる知識と経験を有した者を配置すること。
- 2 行事等が開催されるときは、知識と経験を生かして積極的に参画し、行事等が円滑に運営できるように協力をする。
- 3 行事予約の受付や日程調整及び使用料徴収等の業務を行う。
特に、市民が利用しやすい管理体制を構築し、効率的且つ円滑に業務を遂行する。
- 4 次年度の行事予約に関しては、体育協会加盟団体及び関連団体と密接に連絡を取り合い又会議等を設けて円滑な調整を心がける。
- 5 指定管理者は、関連競技団体と連携を密に取り、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、受託公共体育施設の有効活用に努める。

〔通常業務〕

1 開場業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内電気点灯
(職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む)

2 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

3 閉場業務

- ・ 巡回による場内施錠確認
- ・ 場内照明消灯
- ・ 退出

〔休場日業務〕(12月29日～1月3日のみ休場)

業 務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設修理・メンテナンス等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

〔現場業務〕

1 各種業務

- ・ 管理棟の清掃・整理等を行う。
- ・ 各種トラブルへの対応

体育器具の補修を行う。(利用に支障が無いよう修理・予備品の確保)

照明器具のトラブルへの対応を行う(電球の交換及び在庫の確保)。

上下水道の漏れ及び詰まり等を早期発見し処理する。

雨天時の雨漏り等の有無の確認。

窓ガラス破損への対応を行う。

施設を常に点検し修理箇所が見つければ早期に対応する。

- ・ 夜間・深夜異常時の対応を行う。

侵入者・火災等

管理職員は利用者及び自身の安全を確保した後、警察、消防へ通報する。その後、管理責任者及び市関係先(文化スポーツ課)に連絡し、指示を仰ぐこと。

2 施設内の清掃と整理整頓

新南陽体育センター現場業務と同じ業務

3 大会時

新南陽体育センター現場業務と同じ業務

【周南市新南陽プール】

〔現場業務〕

統括事務職員(社員等)にて行う。

(但し、一般開放中の管理運営、監視については、「周南市プール管理運営要綱(P.65～)」及び関係法令を遵守できる場合において、指定管理者の指導監督のもとに、再委託での運営も可とする。)

1 施設開設時期前の各種整備・準備業務

- ・ プール内外の清掃を行う。(清掃専門業者への依頼も可)
- ・ プール敷地内の除草作業を行う。
- ・ プール水、循環ろ過機の点検・仮運転を行う。(特殊機械に付、専門業者への依頼も可)
- ・ プール設備の点検を行う。(異常等ある場合は、速やかに市へ報告)
- ・ トイレ・更衣室・管理棟他、施設の点検・清掃・補修を行う。

2 施設開設時の各種準備作業

- ・ 男女更衣室のスノコ、男女便所のスノコをセッティングする。
- ・ 事務所、男女更衣室及び便所等の清掃を行う。
- ・ 監視用テント及び屋外椅子を設置する。
- ・ 案内看板及び各種注意看板類を施設の適所に設置する。
- ・ 施設清掃後、ゴミ等(場内、事務所内、倉庫、機械室)を取りまとめ捨てる。

3 施設開設中の仕様

- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ 監視体制については、人命にかかわることなので、市と指定管理者で詳細監視体制を協議し決定する。
- ・ プール水濾過機の操作、管理、プール水の殺菌等の管理についても、指定管理者が、市から提供・指導された各種法令等を遵守し、厳密な対応を取るものとする。

- ・ 監視にかかる経費、管理運営にかかる経費、光熱水費等も全て指定管理者が拠出するものとする。
- ・ イベント等での利用に際しては、防災装置保護等、詳細について利用者と協議の上、施設の維持・安全配慮に努める。

4 施設開設後の各種後始末作業

- ・ 男女更衣室のスノコ、男女便所のスノコを、清潔な状態で収納する。
- ・ 事務所、男女更衣室及び便所等の清掃を行う。
- ・ 監視台のテントを外し倉庫へ収納する。監視台を倒し最寄りの軒下か常設テント下へ収納する。
- ・ 看板類を収納する。
- ・ ゴミ（場内、事務所内、倉庫、機械室）を取りまとめ捨てる。

5 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

〔新南陽地区各種業務仕様書〕

周南市新南陽体育センター 電気設備保守点検業務仕様書

- (1) 保守点検 年1回
- (2) 電灯主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (3) 動力主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (4) 分電盤・制御版・操作盤・遮断機・開閉機器
外観・破損・熱・異音・異臭
- (5) 配線・移動電線等 外観・破損・熱・異臭
- (6) 照明器具・電動機 外観・破損・熱・異音・異臭
- (7) 接地装置(接地線・端子) 外観・破損

周南市新南陽体育センター 消防用設備保守点検業務仕様書

- (1) 外観点検及び機能点検 6ヶ月に1回、 総合点検 1回
- (2) 誘導灯設備 1式 (3) 消火器具(粉末) 1式
- (4) 自動火災報知設備 1式

周南市新南陽体育センター 夜間警備業務仕様書

- (1) 通年の業務
- (2) 火災通報(自動通報装置) 正常作動の確認(随時) 通報先の確認

周南市新南陽体育センター 清掃業務仕様書

業務内容

- (1) 週1回 各1時間の業務
- (2) 玄関ホール清掃(週1回) 土間清掃、灰皿清掃
- (3) 男子・女子更衣室清掃(週3回)
- (4) 男子・女子トイレ陶器洗い(週1回) トイレ清掃器具、薬品による洗浄
- (5) 洗面所清掃(週1回) 男子・女子洗面所陶器洗い
- (6) 外廻り清掃(必要に応じて) 落葉掃き等

※上記以外の事務所・観覧席等は、必要に応じて清掃する。

清掃業務用消耗品の購入及び在庫の確保

- (1) 掃除機・掃除機用紙パック・トイレットペーパー・モップ・トイレ用便器洗い洗剤
- (2) トイレ用手洗い洗剤

周南市新南陽球場 施設維持管理整備業務仕様書

業務内容

- (1) 通常業務・・・球場内維持管理
(内野グラウンド及び外野アンツーカーの整備、転圧、便所、清掃、散水)

- (2) スタンド整備、清掃・建物内清掃
- (3) 全面耕起・・・転圧、補充土、塩化カルシウム撒布（12月～翌年2月の間実施）
- (4) 芝刈業務・施肥業務、芝・植栽地除草業務
- (5) 駐車場清掃・・・月・金、1日2.5時間以上の作業実施、ゴミ拾い

周南市新南陽球場 植木剪定業務仕様書

業務内容

- (1) 年1回の業務
- (2) 球場北側方面ヘデラ剪定及び発生品処理
- (3) 球場北側方面除草及び発生品処理

周南市新南陽球場 電気設備保守点検業務仕様書

- (1) 保守点検 年1回
- (2) 電灯主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (3) 動力主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (4) 分電盤・制御版・操作盤・遮断機・開閉機器
外観・破損・熱・異音・異臭
- (5) 照明器具・電動機 外観・破損・熱・異音・異臭
- (6) 施錠 外観・破損
- (7) 接地装置(接地線・端子) 外観・破損

周南市高瀬サン・スポーツランド 給排水設備保守点検業務仕様書

- (1) 保守点検 年1回
- (2) 給水設備
 - 操作盤

外観・・・汚れ、腐食	内部・・・汚れ、配線
表示灯・・・汚れ、球切れ	リレー関係・・・作動状況
 - 受水槽 FRP製 タンク容量5屯

外観・・・汚れ、腐食	内部・・・汚れ、腐食
バルブ・・・作動状況	配管設備・・・漏水、振動
電極・・・汚れ、腐食	
 - 給水ポンプ設備 KNV T-406P2.2 40A×10.5m×0.2m/min
1.17W×200V×60HZ

外観・・・汚れ、腐食	配管設備・・・漏水、振動
給水バルブ・・・作動状況	ドレンバルブ・・・作動状況
吐出圧力・・・kg/cm	アキュームレーター・・・漏水、振動

1号ポンプ

外観・・・汚れ、腐食
 ポンプ・・・異音、振動、熱
 モーター・・・異音、振動、熱
 駆動部・・・異音、振動、熱
 バルブ・・・作動状況
 絶縁抵抗(MΩ)・・・0.20MΩ以上
 配管設備・・・漏水、振動

2号ポンプ

外観・・・汚れ、腐食
 ポンプ・・・異音、振動、熱
 モーター・・・異音、振動、熱
 駆動部・・・異音、振動、熱
 バルブ・・・作動状況
 絶縁抵抗(MΩ)・・・0.20MΩ以上
 配管設備・・・漏水、振動

(3) 取水設備

操作盤

外観・・・汚れ、腐食
 表示灯・・・汚れ、球切れ
 内部・・・汚れ、配線
 リレー関係・・・作動状況

揚水ポンプ GSO-406-C0.75 10.5m×0.2/min

外観・・・汚れ、腐食
 ポンプ・・・異音、振動、熱
 駆動部・・・異音、振動、熱
 絶縁抵抗(MΩ)・・・0.20MΩ以上
 モーター・・・異音、振動、熱
 バルブ・・・作動状況
 配管設備・・・漏水、振動

薬注設備 NC01-PASA-20

外観・・・汚れ

薬液タンク FRP製 100L

タンク内部・・・汚れ、スケール
 絶縁抵抗(MΩ)・・・0.20MΩ以上
 タンク残量・・・(L)
 ポンプ作動状況・・・異音、振動
 配管設備・・・漏水、スケール

取水井戸

外観・・・汚れ、腐食
 配管設備・・・漏水、振動
 内部・・・汚れ、腐食
 電極・・・汚れ、腐食

周南市高瀬サン・スポーツランド 植木剪定業務仕様書

- (1) 年1回
- (2) キャンプ場植木剪定 生垣剪定処理
- (3) キャンプ場植木消毒 桜・樺へ殺虫剤散布

周南市高瀬サン・スポーツランド 貯水槽清掃業務仕様書

- (1) 年1回
- (2) 水抜き
- (3) 壁面・底の水垢・スケール除去
- (4) 内部洗浄
- (5) タンク内消毒

周南市新南陽プール 清掃業務仕様書

- (1) 年1回
- (2) プール内及びプールサイドの清掃に関すること。
- (3) 更衣室及びトイレの清掃に関すること

周南市新南陽プール ろ過機械管理業務仕様書

点検整備試運転整備（シーズン始め）

- 1 プール掃除前の点検、整備、運転
潤滑油の点検、入れ替え、補充
グラントパッキンの点検、調整
回転部分の点検、調整
濾過エレメントの漏水調査
塩素滅菌機の点検
漏水の有無
- 2 プール掃除後の新しい水での運転、調整
回転部分の点検、調整
濾過エレメントの濾過状況の点検
塩素滅菌機の調整
漏水の有無
- 3 シーズン途中の点検（1～2回）
漏水の有無
回転部分の点検、調整
濾過エレメントの濾過状況の点検
塩素滅菌機の点検
水質検査
- 4 シーズン終了時の収納手入れ
濾過エレメントの薬品洗浄、水洗い、水抜き
機内水洗い、水抜き
防錆処置、越冬に対する処置
不良箇所の報告

周南市新南陽プール 電気設備保守点検業務仕様書

- (1) 保守点検 年1回
- (2) 電灯主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (3) 動力主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (4) 分電盤・制御版・操作盤・遮断機・開閉機器
外観・破損・熱・異音・異臭

- (5) 照明器具・電動機 外觀・破損・熱・異音・異臭
- (6) 施錠 外觀・破損
- (7) 接地装置(接地線・端子) 外觀・破損

資料 4 : 熊毛地区体育施設

熊毛体育センターの開館時間内は、市民サービスの提供、危機管理の面から職員を配置すること。

ただし、各施設を円滑に運営するため、職員勤務体制は、下記を基本とするが、指定管理者の提案により、変更することもできる。

基本体制（熊毛体育センター）

支部代表職員 平日 8時30分～17時00分

管理職員 平日 8時30分～17時00分

体育館管理職員 平日 17時00分～22時00分

土日祝 8時30分～22時00分

※日・祝日の17時以降に限っては、施設の使用予定が無い場合は施設閉館も可とする。

※体育施設条例に定められた休場日は、閉館とする。

全国競技大会、県大会、各種イベント等の利用に対しても、対応できる経験とノウハウを有した者を配置すること。

行事等での利用の際は、積極的にその競技に精通した知識で、円滑な管理運営と競技会等の運営に参画すること。

行事予約の受付・日程調整や使用料徴収等の業務を行う。

特に、市民が利用しやすい管理体制を構築し、効率的且つ円滑に業務を遂行する。

次年度の行事予約に関しては、不平不満が無いよう、体育協会各加盟団体及び関連他団体と密に連絡を取り合い、会議などを設けて、スムーズな調整を心がけること。

指定管理者は、関連競技団体と連携を密に取り、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、受託公共体育施設の有効活用に努めること。

特に、地域性を考慮し、設置者（市文化スポーツ課）及び市熊毛総合支所地域政策課と十分に連携を取り、地域スポーツの振興に寄与することも考慮すること。

1 周南市熊毛体育センター（専用使用・個人使用）

2 周南市熊毛武道館（専用使用・個人使用）

〔統括業務〕

- 1 上記施設の統括業務、予約、専用使用受付、統計・事務管理、使用料の管理は、周南市熊毛体育センター事務室で行い、その全体を管理し、全ての情報を集積し、また常時、職員が従事し、設置者の要望及び行政サービスの提供にも答えられる体制と知識を調べておくこと。
- 2 施設の維持管理のみならず、市民ニーズに対応したサービスの提供（各種大会・行事等）ができる体制をとること。

- 3 熊毛地区内の全体育施設の緊急連絡本部機能を備え、迅速に対応できる体制をとること。
また、救急講習等の修了者または、同等の有資格者（共にAED使用法修了含む。）を配置する。
- 4 全国レベルの競技大会から市民利用まで、また各種イベントやスポーツ以外の催し等に対応できる経験とノウハウを有した者を配置するとともに、市内各スポーツ団体等との連携により、効率的且つ市民ニーズに対応した管理運営に心がけること。
- 5 特殊機械、電気・設備等を設置しており、その管理に精通した者を配置すること。
- 6 各施設は、個々に利用できるため、全体を掌握し、それぞれの利用者の要望を事前に充分熟知し、スムーズな管理業務を行うこと。また、これに連動し駐車場の確保等にも配慮し、各施設の利用者との関連も考慮した、慎重な対応をとるものとする。
- 7 市内各スポーツ団体等と密接な関係を保ち、弊害のないよう適切に、平等に利用いただくよう配慮すること。
- 8 本市が目指すスポーツ振興の考え方などを、施設を利用していただく市民の方々へ周知できる、また有効に働きかけることのできる施設管理の環境づくりを目指し、担当部署と随時密接に連携をとることとする。

【周南市熊毛体育センター】

〔通常業務〕

1 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検
（職員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む）
- ・ 各出入口 開錠
- ・ 場内電気点灯

2 通常窓口業務（施設予約の受付）

- ・ 一般利用者は申請用紙に記入し、指定管理者に提出する。
- ・ 専用使用の場合は様式『周南市体育施設使用許可申請書』を提出してもらい、使用時間・備品類の使用を確認する。
- ・ 使用者に使用料及び減免規定等市条例について説明する。
- ・ 申請書は、諸事項記入後指定管理者へ提出してもらう。
- ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者が適正に利用するよう注意・指導する。

3 施設使用料の徴収

『周南市体育施設使用許可申請書』に基づき使用料を徴収し『納入通知書兼領収書』を発行し利用者へ交付する。

毎日現金を照合し、決められた期日までに金融機関へ入金する。

4 各種大会の申し込み受付

各競技大会の参加申し込み受付及び内容に対する質問の対応をする。

8時30分～21時30分の間、施設の予約・使用料の徴収・各種大会の受付を行う。

各種電話対応（利用案内、専用使用予約受付、各種大会問合せに対応する。）

5 機器の操作・管理

各機器等の適切管理を行う。

6 次年度行事の受付及び調整

- ・ スポーツ以外の催物(物産展等)・地区大会・全国中国スポーツ大会の受付調整
- ・ 上記以外のスポーツ大会
各競技団体に次年度の空情報を提示し、年間大会等スケジュールの提出を依頼するとともに日程が重複した場合は調整を行う。また、施設の年間予約状況表を作成し、本部へ提出する。
- ・ 屋内競技団体と共に日程が重複した大会については、調整を行う。

7 事務業務

- ・ 玄関及び事務室を開錠し館内点検
- ・ 事務室・ホール等の清掃
- ・ 窓口対応
- ・ 使用料の徴収
体育施設の使用申請受付、許可書交付、調整
- ・ 備品の貸し出し
- ・ 毎週月曜日ホールのボードの予定表作成
- ・ 毎月末に翌月の予定表を作成し、各施設に掲示する。
- ・ 夜間管理人への引き継ぎ
- ・ その他事務（利用者統計等）

8 情報提供

- ・ 施設の空き情報の問合せに対応する。
- ・ 大会結果をマスコミ各社へ提供する。

9 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

10 閉館業務

- ・ 巡回による館内施錠確認
- ・ 館内照明消灯
- ・ 退出

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

業 務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設修理・メンテナンス等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市熊毛武道館】

〔通常業務〕

1 開館業務

- ・ 場内安全・異常有無点検

(職員社員によるトイレ清掃・灰皿掃除・ゴミ収集・ゴミ分別処理も含む)

- ・ 各出入口 開錠

2 通常窓口業務 (施設予約の受付)

武道館は、武道場とトレーニング室とあり、両方とも申請が必要である。

- ・ 一般利用者は申請用紙に記入し、指定管理者に提出する。
 - ・ 専用使用の場合は様式『周南市体育施設使用許可申請書』を提出してもらい、使用時間・備品類の使用を確認する。
 - ・ 使用者に使用料及び減免規定等市条例について説明する。
 - ・ 申請書は、諸事項記入後指定管理者へ提出してもらう。
 - ・ 使用に際し、主催者及び行事参加者が適正に利用するよう注意・指導する。
 - ・ 武道場に単発の大会の申請が出たら、その日トレーニング室は利用が可能かどうか確認すること。
 - ・ トレーニング室の申請があったら、使用者は、熊毛体育センターにて使用料を納入し使用する。また、使用者は、熊毛武道館内に設置した管理利用日誌に使用が終わり次第記入する。
- ※ 初めて使用する人に対しては、以下の点を説明すること
- (1) 登録カードはトレーニング室を使用するたび掲示すること
 - (2) 1年ごとに申請が必要であり、申請の際にはカードを窓口を持参すること
 - (3) 毎月第4月曜日が休館であること
 - (4) ウォーキングマシンの鍵の所在
- ・ 武道場、トレーニング室が使用できないときは(年間大会等計画表以外)、定期利用団体には電話連絡し、トレーニング室の利用者にはトレーニング室のドアに張り紙を出してお知らせする。

〔熊毛地区各種業務仕様書〕

周南市熊毛体育センター 消防用設備点検業務仕様書

- (1) 年間回数 機器点検 1回、 総合点検 1回
- (2) 自動火災報知器設備 1式
- (3) 誘導灯設備 1式
- (4) 消火器具 1式

周南市熊毛体育センター 周辺草刈業務仕様書

- (1) 周辺草刈り (処理含む) 年 3回
- (2) 除草剤散布 年 2回
- (3) 周辺樹木手入れ及び枝処理 年 1回

周南市熊毛体育センター 剪定業務仕様書

- (1) 周辺高木の樹木手入れ及び枝処理を行う。
- (2) 剪定業務は、年1回行う。

周南市熊毛体育センター 床面（フローリング）清掃業務仕様書

- (1) フロアのフローリングのメンテナンス
- (2) 年6回施工
- (3) 体育室・ステージ・器具庫・倉庫も行う。
- (4) ポリッシャー（綿パット使用）・床用洗剤で清掃後洗剤拭き取りを行う。

周南市熊毛体育センター 清掃業務仕様書

- (1) Pタイルのメンテナンス （年2回施工 ギャラリー）
- (2) Pタイルのメンテナンス （年2回施工 事務室・廊下（ラウンジ含む）・更衣室・トイレ）
 * (1)・(2)とも ポリッシャーで洗剤洗浄後バキュームで吸い取り、水拭き後樹脂製ワックス塗り1回
- (3) ガラス・アルミサッシの清掃 （年2回施工 全館）
 ガラス清掃器具・タオル及び洗剤による清掃
- (4) 床用モップ交換 （月1回交換 体育室用 巾90cm化学モップ）
- (5) トイレの完全衛生清掃 （年6回施工 男子・女子・身障者用）
 トイレ清掃器具及び薬剤による洗浄後水流し
- (6) 洗面化粧台の完全衛生清掃 （年6回施工 各トイレ・更衣室内）
 ブラシ・スポンジ及び薬剤による清掃後拭き取り

周南市熊毛武道館 防火対象物点検業務仕様書

- (1) 年間回数 期間内 1回
- (2) 防火対象物点検 1式
- (3) 報告書 1式

周南市熊毛武道館 管理整備及び開閉業務仕様書

- (1) 毎朝、開場時間に武道館を開場する。
- (2) 館内の安全点検をする。
- (3) 毎夜、閉場時間に武道館を閉場する。
- (4) 管理用品（トイレトペーパー他）をチェックする。

- (5) 館内の異常点検。異常があった場合は、直ちに体育センター職員に報告する。
- (6) その他、整備・修理箇所等のチェックをする。

周南市熊毛武道館 消防用設備点検業務仕様書

- (1) 年間回数 機器点検 1回、 総合点検 1回
- (2) 自動火災報知器設備 1式
- (3) 誘導灯設備 1式
- (4) 消火器具 1式
- (5) 非常用放送設備 1式

周南市熊毛武道館 周辺草刈業務仕様書

- (1) 周辺草刈り（処理含む）は、年3回行う。
- (2) 除草剤散布は、年2回行う。
- (3) 周辺樹木手入れ及び枝処理は、年1回行う。

周南市熊毛武道館 剪定業務仕様書

- (1) 周辺高木の樹木手入れ及び枝処理を行う。
- (2) 剪定業務は、年1回行う。

周南市熊毛武道館 床面（フローリング）清掃業務仕様書

- (1) フロアのフローリングのメンテナンス
- (2) 年6回施工
- (3) 武道場・ステージも行う。
- (4) ポリッシャー（綿パット使用）・床用洗剤で清掃後洗剤拭き取りを行う。

周南市熊毛武道館 清掃業務仕様書

- (1) コンクリートPタイルのメンテナンス（年2回施工）
（ホール・廊下・控室・器具庫・更衣室・階段・トイレ・ギャラリー・2F倉庫）
- (2) Pタイルのメンテナンス（年12回施工 トレーニング室）
 ポリッシャーで洗剤洗浄後、バキュームで吸い取り
 水拭き後樹脂製ワックス塗り 1回
- (3) ガラス・アルミサッシの清掃（年2回施工 全館）
 ガラス清掃器具・タオル及び洗剤による清掃
- (4) 床用モップ交換（月6回交換 武道場用 巾90cm化学モップ）

(5) トイレの完全衛生清掃 (年6回施工 男子・女子・身障者用)

トイレ清掃器具及び薬剤による洗浄後水流し

(6) 洗面化粧台の完全衛生清掃 (年6回施工 各トイレ・更衣室内)

ブラシ・スポンジ及び薬剤による清掃後拭き取り

資料 5 : 鹿野地区体育施設

鹿野総合体育館の開館時間内は、市民サービスの提供、危機管理の面から職員を配置すること。

ただし、指定管理者の提案により各施設を円滑に運営するため、職員勤務体制は変更することができる。

基本体制（鹿野総合体育館）

支部代表職員	平日	8時30分～17時00分
管理職員	平日	8時30分～17時00分
体育館管理職員	平日	17時00分～22時00分
	土日祝	8時30分～22時00分

※日・祝日の17時以降に限っては、施設の使用予定が無い場合は施設閉館も可とする。

※体育施設条例に定められた休場日は、閉館とする。

全国競技大会、県大会、各種イベント等の利用に対しても、対応できる経験と知識を有した者を配置すること。

行事等での利用の際は、積極的にその競技に精通した知識で、円滑な管理運営と競技会等の運営に参画すること。

行事予約の受付・日程調整や使用料徴収等の業務を行う。

特に、市民が利用しやすい管理体制を構築し、効率的且つ円滑に業務を遂行する。

次年度の行事予約に関しては、不平不満が無いよう、体育協会各加盟団体及び関連他団体と密に連絡を取り合い、会議などを設けて、スムーズな調整を心がけること。

指定管理者は、関連競技団体と連携を密に取り、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、受託公共体育施設の有効活用に努めること。

特に、地域性を考慮し、市文化スポーツ課及び市鹿野総合支所地域政策課と十分に連携を取り、地域スポーツの振興に寄与することも考慮すること。

- | | | |
|---|------------|-------------|
| 1 | 周南市鹿野総合体育館 | (専用使用・個人使用) |
| 2 | 周南市鹿野庭球場 | (個人使用) |
| 3 | 周南市鹿野プール | (個人使用) |

〔統括業務〕

- 1 上記施設の統括業務、予約、専用使用受付、統計・事務管理、使用料の管理は、周南市鹿野総合体育館事務室で行い、その全体を管理し、全ての情報を集積し、また常時、職員が従事し、市の要望及び行政サービスの提供にも答えられる体制と知識を調べておくこと。
- 2 施設の維持管理のみならず、市民ニーズに対応したサービスの提供（各種大会・行事等）ができる体制をとること。

- 3 鹿野地区内の全体育施設の緊急連絡本部機能を備え、迅速に対応できる体制をとること。
また、救急講習等の修了者または、同等の有資格者（共にAED使用法修了含む。）を配置する。
- 4 全国レベルの競技大会から市民利用まで、また各種イベントやスポーツ以外の催し等に対応できる経験と知識を有した者を配置するとともに、市内各スポーツ団体等との連携により、効率的且つ市民ニーズに対応した管理運営に心がけること。
- 5 特殊機械、電気設備等を設置しており、その管理に精通した者を配置すること。
- 6 各施設は、個々に利用できるため、全体を掌握し、それぞれの利用者の要望を事前に充分熟知し、スムーズな管理業務を行うこと。また、これに連動し駐車場の確保等にも配慮し、各施設の利用者との関連も考慮した、慎重な対応をとるものとする。
- 7 市内各スポーツ団体等と密接な関係を保ち、弊害のないよう適切に、平等に利用いただくよう配慮すること。
- 8 本市が目指すスポーツ振興の考え方などを、施設を利用していただく市民の方々へ周知できる、また有効に働きかけることのできる施設管理の環境づくりを目指し、市（文化スポーツ課）と随時密接に連携をとることとする。

【周南市鹿野総合体育館】

【周南市鹿野庭球場】

〔通常業務〕

1 開館業務

事務所・玄関開錠(自動ドア起動)及びトレーニング室の開錠
柔剣道場・2Fギャラリーの鍵を開ける。

2 通常窓口業務

施設予約、利用者の受付

◆ 体育施設を使用する場合

周南市体育施設使用許可申請書に記入。

1. 使用許可申請書の提出は、特別事情のあるものを除き使用期日の30日以内に使用するものに限る。
2. 使用許可申請書の取扱いは、事務室で行う。
電話での予約は、受付後に改めて書面での申込みが必要。
3. 使用時間は、事前準備、原状回復の時間を含める。
4. 使用料は、定められた使用料金を申請時に前納とする。
5. 開館時間は9時00分～22時00分までとする。

◆ トレーニング室及びシャワー室使用の場合

受付で利用者受付簿に日時・氏名（性別・年齢）・住所・電話番号を記入する。

1. 開館時間は9時00分～22時00分までとする。
2. トレーニング室の利用は、中学生以上で、指導者を伴わない中学生の使用は、認めない。

◆ 鹿野庭球場・庭球場照明施設使用の場合（すべて1時間単位）

周南市体育施設使用許可申請書に記入。

1. 使用許可申請書の提出は、特別事情のあるものを除き使用期日の30日以内に使用するものに限る。
2. 使用許可申請書の取扱いは、総合体育館事務室で行う。
電話での予約は、受付後に改めて書面での申込みが必要
3. 使用時間は、事前準備、原状回復の時間を含める。
4. 使用料は、定められた使用料金を申請時に前納する。
○ 庭球場の鍵（昼間）・庭球場照明施設の鍵受け渡し及び受け取りは総合体育館で行う。

3 施設使用料の徴収

屋内・附属施設使用料徴収

一般使用料・・・使用時間の実績に基づき使用後に現金を受け取りレジに打ち込む
(納付書を発行する場合もある。)

各週使用料・・・原則として申請時に前納となっているが使用時間の実績に基づき最後の週の使用後に現金を受け取りレジに打ち込む(納付書を発行する場合もある。)

トレーニング室使用料・・・受付時に現金を受け取りレジに打ち込む。

シャワー室使用料・・・・・・受付時に現金を受け取りレジに打ち込む。

照明施設使用料・・・・・・原則として申請時に前納となっているが使用時間の実績に基づき使用後に現金を受け取り現金は、レジに打ち込む(納付書を発行する場合もある)。

公衆電話使用料・・・・・・年間の使用料を集計し他の使用料と一緒に金融機関へ入金する。

現金・・・毎日現金を照合し、決められた期日までに金融機関へ入金する。

4 各種大会の申込み受付

鹿野地区における各競技大会の参加申し込み受付及び内容に対する質問の対応。9時00分～21時30分まで施設の予約・使用料の徴収・各種大会（鹿野地区）の受付。

5 機器の操作

その都度行う。

6 次年度行事の受付及び調整

- ・ スポーツ以外の催物(物産展等)・地区大会・全国中国スポーツ大会の受付調整。
- ・ 上記以外のスポーツ大会
各競技団体に次年度の空情報を提示し、年間大会等スケジュールの提出を依頼するとともに日程が重複した場合は調整を行う。また、施設の年間予約状況表を作成し、本部へ提出する。
- ・ 屋内競技団体と共に日程が重複した大会については、調整を行う。

7 情報提供

- ・ 毎日施設の空き情報の問合せに対応する。
- ・ 大会結果をマスコミ各社へ提供する。

8 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括業務者に提出する。

9 閉館業務

巡回による館内施錠確認

- ・ 玄関及び事務所内施錠 自動ドア停止
- ・ 館内電気消灯
- ・ 勝手口より退出し施錠する

〔休場日業務〕

(12月29日～1月3日のみ休場)

業 務

- ・ 原則、業務は行わない。ただし事前に防犯・施設維持等の対処を講じること。
- ・ 施設維持の関係で、施設修理・メンテナンス等の管理作業で施設の利用を一時的に差し止めることは認めるが、勤務する者の休暇等を理由とした施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

【周南市鹿野プール】

〔現場業務〕

統括事務職員にて行う。(但し、一般開放中の管理運営、監視については、「周南市プール管理運営要綱(P.65～)」及び関係法令を遵守できる場合において、指定管理者の指導監督のもとに、再委託での運営も可とする。)

1 施設開設時期前の各種整備・準備業務

- ・ プール内外の清掃を行う。(地元清掃業者への依頼も可)。
- ・ 除草作業を行う。
- ・ プール水、循環ろ過機の点検・仮運転を行う。(特殊機械に付、専門業者への依頼も可)。
- ・ プール設備の点検を行う。(異常等ある場合は、速やかに市へ報告)。
- ・ トイレ・更衣室の点検・清掃・補修を行う。

2 施設開設時の各種準備作業

- ・ 男女更衣室(掃く、ロッカー内ゴミ等)・トイレの清掃(水洗い等)を行う。
- ・ 案内看板及び各種注意看板類を施設の適所に設置する。
- ・ 屋外椅子及び監視用テントをセッティングする。
- ・ 施設清掃後、ゴミ等(場内、事務所内、倉庫、機械室)を取りまとめ捨てる。

3 施設開設中の仕様

- ・ 来場人数の把握、安全管理について、指導する。
- ・ 監視体制については、人命にかかわることなので、市と指定管理者で詳細監視体制を協議し決定する。
- ・ プール水濾過機の操作、管理、プール水の殺菌等の管理についても、指定管理者が、市から提供・指導された各種法令等を遵守し、厳密な対応を取るものとする。
- ・ 監視にかかる経費、管理運営にかかる経費、光熱水費等は全て指定管理者が拠出するものとする。

4 施設開設後の各種後始末作業

- ・ 男女更衣室（掃く、ロッカー内ゴミ等）・トイレ（水洗い等）の清掃を行う。
- ・ 監視台及びテントを整理整頓し収納する。
- ・ 看板類を収納する。
- ・ ゴミを取りまとめ捨てる。

5 統計書類

- ・ 毎月の使用状況及び使用料収納状況の日誌等を統括事務職員に提出する。

〔鹿野地区各種業務仕様書〕

周南市鹿野総合体育館 トイレマット交換業務仕様書

(1) 男子トイレ

クリーンマット3W（149＊259）（2週に1回交換）

クリーンマットMS（89＊120）（2週に1回交換）

(2) 女子トイレ

クリーンマット3W（149＊259）（2週に1回交換）

(3) 下駄箱

クリーンマットWS（172＊118）（4週に1回交換）

(4) アリーナ入口

クリーンマット2L（237＊73）（4週に1回交換）

周南市鹿野総合体育館 舞台吊物設備保守業務仕様書

1. 委託業務の内容は、次の通りとする。

体育館の舞台吊物設備の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取扱いの良否の指導等製品の寿命を保たせるための保守点検業務。

2. 保守材料

- (1) 修理調整に要する諸工具、部品、油等は指定管理者の負担とする。

周南市鹿野総合体育館 消防用設備点検業務仕様書

- (1) 年間回数 機器点検 1回、 総合点検 1回

(2) 自動火災報知器設備

受信機 P型 1級 1台

差動式スポット型感知器 27個

定温式スポット型感知器 3個

総合盤 PLB 7台

配線点検 1式

差動式分布型感知器 12個

煙式スポット型感知器 15個

(3) 屋内消火栓設備

ポンプ・モーター 1台

消火栓ボックス 5台

ポンプ制御盤 1式

放水試験 1式

	配線点検	1 式
(4)	誘導灯設備	1 7 台
(5)	消火器	1 6 本
(6)	非常用放送設備	1 式

周南市鹿野総合体育館 電気設備保守点検業務仕様書

- (1) 保守点検 年 1 回
- (2) 電灯主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (3) 動力主開閉器 電圧(V)・電流(A)・漏洩
- (4) 分電盤・制御版・操作盤・遮断機・開閉機器非常警報設備
外観・破損・熱・異音・異臭
- (5) 配線・移動電線等 外観・破損・熱・異臭
- (6) 照明器具 外観・破損・熱・異音・異臭
- (7) 施錠 外観・破損
- (8) 危険標識・施錠 外観・破損
- (9) 接地装置(接地線・端子) 外観・破損

周南市鹿野プール 清掃業務仕様書

- (1) 年 1 回実施する。
- (2) プール内の清掃に関すること。
- (3) プールサイドの清掃に関すること。
- (4) 更衣室及びトイレの清掃に関すること。

周南市プール管理運営要綱

周南市水泳場
周南市新南陽プール
周南市鹿野プール

周南市

目 次

名称・所在地・規模	67
開放の種類・期間・時間	67
◇ 各プール管理運営委託における業務内容	
業務遂行上特に留意すべき事項	67
業務の内容	67
(1) 総括者の業務	67
(2) 機械設備保守管理業務	68
(3) 受付、使用料の収納及び放送業務	68
(4) 監視・救護業務及び日常清掃業務	68
従事者の資格	70
従事者の服務規律	70
従業員の研修	70
その他受託者の責務	70
緊急時の処置	71
その他	71

【名称・所在地・規模】

名称	周南市水泳場	周南市新南陽プール	周南市鹿野プール
所在地	大字徳山 10405 番の 1	周南市福川南 2 番 1 号	大字鹿野上 3064 番
開設年月	昭和 47 年 3 月	昭和 46 年 7 月	昭和 49 年 7 月
規模	① 50m プール (日本水泳連盟公認) ・9 コース (幅 20m) ・水深 両端: 1.3m 中央: 1.5m ② 25m プール ・6 コース (幅 14m) ③ 幼児プール ・面積 約 300 m ² ・水深 小プール: 25 cm 大プール: 70 cm ④ 管理棟 ・事務室 ・更衣室 (シャワー室) ・機械室	① 50m プール ・9 コース (幅 20m) ・面積 950 m ² ・水深 両端: 1.3m 中央: 1.4m ② 児童用プール (通称 中プール) ・円形直径 9 m ・水深 60 cm ・面積 64 m ² ③ 幼児用プール (通称 小プール) ・円形直径 6 m ・水深 30 cm ・面積 28 m ² ④ プールサイド ・面積 1,354 m ²	① 大プール (50m) ・8 コース ・面積 850 m ² ② 小プール (15m) ・面積 148 m ² ③ 管理棟 ・延床面積 202 m ² ④ プールサイド ・面積 1,993 m ²

【開放の種類・期間・時間】

1. 開放の種類

一般開放: 一般市民に広く開放すること。

専用開放: 特定の個人・団体に一定時間、プールの全部を開放すること。

2. 開放の期間

	周南市水泳場	周南市新南陽プール	周南市鹿野プール
一般開放	・期間 7月21日から8月31日 までとする。 ・時間 9:00～日没まで	・期間 7月21日から8月31日 までとする。 ・時間 9:00～17:00	・期間 7月21日から8月31日 までとする。 ・時間 9:00～17:00
専用開放	・期間 6月第1土曜日の翌日から 7月20日 ・管理運営に支障のない 期日・時間とする。	・使用申請のうち管理者に 支障のない期日・時間と する。	・7月1日～7月20日まで は、幼稚園・学校等専用と する。

◇ 各プール管理運営委託における業務内容

【業務遂行上特に留意すべき事項】

- (1) 事故等が発生する危険性の高いプール管理という業務の特殊性に鑑み、業務遂行に際しては、細心の注意をはらうこと。
- (2) 万一事故が発生したときは、心肺蘇生法の実施等、直ちに万全の措置を講じること。また、万一の事故に備え、最寄の病院、消防署(救急車の出動要請)、警察等、緊急連絡先を事務所内等に掲示しておくこと。
- (3) 厚生労働省の「遊泳プール衛生基準」に基づきプールの管理運営を行うこと。

【業務の内容】

(1) 総括者の業務

- ① 委託業務全般を管理、統括し、円滑かつ事故等のない業務遂行を図る。
- ② 事故等緊急事態発生に際し、速やかに、かつ臨機に万全の措置を講じる。
- ③ 遊離残留塩素濃度、濁度等を基準の値以下に保つ等、常にプールの水質を適正に管理

- する。
- ④ 施設全体の衛生状態を常に良好な状態に保つため、適切な措置を講じる。
 - ⑤ 利用者からの苦情等に誠実かつ適正に対応する。
 - ⑥ 従業者に規律を遵守させる。
 - ⑦ 従事者就業日誌を作成し、市に提出する。
- (2) 機械設備保守管理業務
- ① 開設前及び閉設後に、ろ過機が正常に起動するか点検を行う。
 - ② プールに係る浄化装置、給排水設備、屋内外配管設備及びこれらに接続する全ての機器の運転、保守管理及び軽易な補修を行う。
 - ③ 濾過機の操作（ポンプの運転・逆洗、ヘアキャッチャーの交換・清掃等）を行う。
 - ④ プールの遊離残留塩素濃度、濁度等を常に基準の値以下に保つ。(別表1参照)
 ※ 測定を1時間毎に行うとともに、プールサイド等の清掃を念入りに行う。
 ※ 総トリハロメタンは、期間中1回、他の検査項目は、月1回の測定を実施する。
 - ⑤ 水温及び気温の表示、記録を行う。
 - ⑥ 運転、管理、保守及び点検は、関係法令に規定する技術基準に基づくほか、保安上必要な事項については日常的及び定期的に点検、測定を行う。さらに必要に応じて、精密点検及び測定を行う。
 - ⑦ プールの良好な衛生状態を確保するため、給排水の管理、ネズミや昆虫等の防除、その他環境衛生の良好な保持に必要な措置を行う。
 - ⑧ 設備の運転に関する記録及び報告書類を作成する。
 - ⑨ 機械室管理日誌を作成し、市に提出する。

(別表1)

種別	項目	基準値
遊泳プール 衛生基準	pH	5.8～8.6
	濁度	2度以下
	過マンガン酸カリ消費量	12mg/L以下
	遊離残留塩素	0.4～1.0mg/L以下
	二酸化塩素	0.1～0.4mg/L以下
	亜塩素酸	1.2mg/L以下
	大腸菌群数	不検出
	一般細菌	200CFU/mL以下
	総トリハロメタン	おおむね0.2mg/L以下が望ましい

(3) 受付、使用料の収納及び放送業務

- ① 入場券・回数券の管理を行う。(減免申請書のある施設は提出、確認等)
- ② 入場者の受付を行う。受付要領は、次のとおりとする。
 - ア 入場券の販売
 - イ 案内
 - ウ 子どもの年齢及び保護者同伴の確認
 - ※ 保護者同伴でない小学校以下の児童、幼児は絶対に入場させないこと。保護者1名につき子ども3名までの入場制限とする。
 - ※ 午後5時以降は、保護者同伴でない中学生以下は、入場させないこと。
- ③ 入場者、使用料を集計し、使用料台帳及び管理日誌に記入して市に提出する。
- ④ 落とし物、忘れ物を大切に保管し、申し出があれば持ち主に返還する。
- ⑤ 利用者の呼び出し放送を行う。
- ⑥ 事故防止のための注意事項等所定の放送を定期的に行う。
- ⑦ 更衣室ロッカーの鍵の作動状況及び内部点検を行う。

(4) 監視・救護業務及び日常清掃業務

- ① 監視及び救護業務に従事するものは、救急法を修得していなければならない。
- ② 監視及び救護業務の遂行に際しては、常に次のことを十分留意すること。
 - ア 利用者が溺れる等の事故のないよう細心の注意を払って監視業務を行う。(事故防止が最優先の業務である。)

- イ 常に施設全体の安全確認、清掃を行い、危険回避に努める。
- ウ 監視業務時は、常に緊張感を保ち、利用者や他の監視員等との無駄な会話は厳に慎み、業務に集中する。
監視区域が死角になる場所に行かないようにする。また、監視業務に空白時間ができる行為は絶対にしない。
やむをえず監視業務を離れる場合は、すみやかに（スタンバイ）交代要員に連絡して監視業務につかせ、監視業務に絶対に空白時間を作らない。
- エ 利用者が溺れる等事故があった場合に、いつでも速やかに救助活動等ができる体制にしておく。
- オ 溺者や傷病者を発見した場合は、直ちに水から引き上げ、現場において心肺蘇生法による措置をとり、同時に身近者（他の監視員や利用者）を水泳場管理事務所に急行させ、救急車の出動を要請するとともに警察にも通報。
※119番通報については、電話又は携帯電話を利用し、直接消防署に通報すること。同時に所定の連絡先にも通報する。
- カ 危険な箇所や死角になりやすい場所に対しては、徹底した監視をおこなう。
- キ プール内外で危険な行為をしている者に注意し、やめさせる。
危険な行為の例：肩車や溺れたまね・沈め合い等
- ク ガラス製の水中メガネやシュノーケル、足ヒレは使用禁止となっているので、使用をやめさせる。
- ケ 25mプールでは、飛び込みを禁止しているので、注意し止めさせる。
- コ プール内でメガネをかけている者は注意し、はずさせる。
- サ 水質管理のため、プール内で水着以外の衣類（例えば、Tシャツ等）を水着の上に着ている者は注意し、脱がせる。
ただし、幼児用プールで、衣類が水に浸からない場合は可とする。
- シ 20分毎のプール内点検及び10分間の遊泳禁止時間中は、すべての利用者をプールからあげて、水面、水底、プールサイド等の点検、安全確認を徹底的に行う。
- ス 大きな浮き輪やボードは、水中の監視の妨げや他の利用者の迷惑になるので、使用している者に注意し、使用を止めさせる。
ただし、プール使用者が少なく水中の監視の妨げや他の利用者の迷惑にならない場合は、その旨を利用者に伝え、たうえで使用を許可してもよい。
- セ プールサイドを走る者や、騒いでいる者に注意し、その行為を止めさせる。
- ソ プールサイドで履物を履いている者には注意し、脱がせる。（サンダルは可）
- タ サンオイル等を塗っている者は注意し、プールに入る時はオイルをシャワーで洗い流してから入るよう指導する。
- チ プール内で、保護者のいない小学生を確認したら直ちにプールからあげて帰宅させる。
- ツ 50mプールについては、特に次のことに注意する。
 - ・泳げない者と小学生は、使用禁止となっているので、入水させないよう注意する。
 - ・小学生の水泳指導を目的に入水を希望する利用者の場合は、保護者も入水（マンツーマン指導）することを条件に、受付で所定の申込書に記入の上、水泳場所定の水泳帽子（赤帽子）を着用させて、入水させることができる。
- ③ 監視及び救護業務の種類（ポジション）及び内容
- ア コントロール
 - ・全配置を総括する。
 - ・各ポジションのチェック（配置確認）を行う。
 - ・常にプール全体の状況及び監視体制を把握し、事故等が発生した場合に即座に対応できる体制を維持する。
 - ・事故等が発生した場合、直ちに救急車の出動等を行うなど、適切な措置をとるとともに、各種対応の指示など現場を指揮する。
 - ・1時間毎に10分間の定期休憩をとり、遊泳者を全てプールから上げる。
- イ タワー
 - ・指定の監視台でプール内等の監視、救護活動を行う。
- ウ パトロール

- ・プールサイドを巡回しながら監視、救護活動を行う。
- ・更衣室を保安巡回する。
- ・10分間の定期休憩時にプール内の点検を行う。
- エ 50mプール
 - ・小学生以下の児童、幼児が、50mプールに入らないよう監視する。
 - ・許可を受けて水泳場所定の水泳帽子（赤帽子）をかぶった児童が保護者同伴で入水しているか監視する。
- オ 25mプール
 - ・幼児や小学生低学年で泳げない児童が入らないよう監視する。
 - ・飛び込みをしないよう監視する。
- カ スタンバイ
 - ・事務所に待機し、各ポジションの休憩時に交代でポジションにつく。
 - ・事故等緊急時に救助及び救護活動等を補佐する。
 - ・水質の検査を行う。
- ④ 日常清掃は開設期間中、更衣室、トイレ、プールサイド等施設内について毎日次のことを行う
 - ア 玄関、事務所ホール、事務室、男女更衣室、男女トイレ、男女シャワー室、機械室、プールサイド、その他市の指示する部分の掃き及び拭き掃除、灰皿及びゴミ箱の処理
 - イ 男女トイレへの衛生消耗品等の補充、衛生管理
 - ウ 施設内の危険物の撤去及び安全確保
 - エ プールサイドの清掃
 - オ 男女更衣室、男女トイレ、シャワー室等の塩素消毒
 - カ プール水槽内の清掃をクリーナー及び網を使用して行う。
 - キ プールサイドの溜まり水の除去
 - ク その他市の指示する清掃

【従事者の資格】

- ① 従事者のうち少なくとも1名は、次のいずれかの資格を有し、下記資格者がプールにおいて指導できる体制を調べて、おこななければならない。
 - ・公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳上級教師
 - ・公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳教師
 - ・公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳コーチ4
 - ・公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳コーチ3
 - ・公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳コーチ2
 - ・公益財団法人 日本体育施設協会公認水泳指導管理士
 - ・公益財団法人 日本体育施設協会体育施設管理士
 - ・商業スポーツ施設管理指導者資格（資格名は問わない。）
 - ・民間スポーツ団体各種指導資格（資格名は問わない。）
- ② 総括業務従事者
 - 日本赤十字社の水上安全法を習得しているか、救急法を習得していなければならない。
- ③ 監視及び救護業務従事者
 - 救急法を習得していなければならない。
 - ※ 従業員の中に、厚生労働省健康局長（健発第774号）に基づく、プール衛生管理者の資格を有した者がおり、2回以上（開設前と8月初旬）プールの衛生管理指導をしなければならない。

【従事者の服務規律】

- ① 用意した制服及び首掛け式の名札を着用すること。
- ② 使用者の安全確保を最優先し、業務に専念する。
- ③ 利用者に対しては、常に懇切丁寧な態度で接すること。

【従業員の研修】

受託者は、「プール事故防止のためのマニュアル」を作成し、当該マニュアルに基づき開設前に従業員に対し研修を実施しなければならない。

【その他受託者の責務】

- ① 受託者は、従事者が業務中故意または重大な過失により他人に損害を与えた場合、また

は施設、設備、備品等に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。また、業務中の従事者の事故についても、受託者の責任において解決しなければならない。

- ② 受託者は、賠償責任保険に加入し、当該保険証書の写しを市に提出しなければならない。
- ③ 受託者は、労働関係法令を遵守し、従事者の健康管理に留意しなければならない。
- ④ 受託者は、従事者名簿を市に提出しなければならない。
- ⑤ この仕様書に記載のない事項にあっても、施設の管理運営上必要な事項については、市の指示に従い実施しなければならない。

【緊急時の処置】

1. 事故発見とともに事故者に救急処置を実施する。
2. 緊急連絡先に通報する。
 - ① 監視員は、事故状況を素早く把握し、関係機関へ電話連絡する。
 - ★救急車 119番（消防署）
 - ★事故調査 110番（警察署）
 - ★管理者
 - 周南市水泳場 28-8311（キリンビバレッジ周南総合スポーツセンター）
 - 新南陽プール 62-2678（新南陽球場）
 - 鹿野プール 68-3424（鹿野総合体育館）
 - ※各施設とも管理者が休日等で不在な場合の、緊急連絡先を別に定めておく。
 - ② 管理者は事故現場に急行し、必要な措置をする。
3. 救急車の向かう病院を確認し、事故者の家族に電話連絡をする。
4. 管理者は事故状況を素早く調査・把握すると共に、応援職員を病院に急行させる。
5. 応援職員は、管理運営業務を引き継ぐとともに事故状況を詳しく調査する。
 - ① 事故前後の時間と監視員の動向
 - ② 事故発生場所と遊泳状況（場内の状況）
 - ③ 監視員配置状況
 - ④ 事故者、事故者の関係者の事故当時の動向
 - ⑤ 事故原因
6. 病院に付き添う職員は、事故者の様態を報告する。
7. 監視員は、事故状況を管理者に口頭で報告する。
8. 監視員は、事故報告書を作成し決裁を受けるとともに、事故防止のための改善案を作成し、決裁を受け、改善案を実施する。

【その他】

その他必要事項は各プールにおいて、別に定める。

周南緑地（東・中央）管理に関する業務仕様書

周 南 市

周南緑地（東・中央）管理に関する業務仕様書

目 次

1. 趣 旨	1
2. 周南緑地の管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設の概要	1
4. 使用期間	1
5. 使用時間	1
6. 指定管理者の業務	1
(1) 管理・運営業務	
(2) 周南緑地の使用料等収入金、使用料の減額及び免除の取扱い	
(3) 管理の基準等	
(4) 事業の継続が困難になった場合等における責任分担に関する事項	
7. 周南緑地の施設運営及び利用に関する業務の基準	3
(1) スタッフの配置	
(2) 施設情報の提供	
(3) 使用の受付、案内、許可、使用料減免の受付及び使用料の徴収等	
(4) 施設使用の調整会議の開催	
(5) 緊急時の対応	
8. 施設の維持及び管理に関する業務の基準	3
(1) 施設及び設備等の保守管理	
(2) 報告・連絡・調整	
(3) 法定点検への対応	
(4) 施設の補修修繕業務	
(5) その他	

9. その他の業務の基準 4

- (1) 事業計画書の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 自己評価
- (4) 市が実施する業務等への協力

10. その他、管理運営に関する仕様書関係(資料) 5

- 資料 1 周南緑地トイレ清掃業務仕様書 6～ 9
- 資料 2 周南緑地樹木等維持管理業務仕様書 10～13
- 資料 3 周南緑地維持管理業務仕様書 14～16
- 資料 4 周南緑地除草等業務仕様書 17～20
- 資料 5 周南フレンドパーク遊具施設管理等業務仕様書 21～22

周南緑地（東・中央）指定管理業務仕様書

周南市都市公園条例の規定に基づく周南緑地（東・中央）（以下「周南緑地」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

1. 趣 旨

本仕様書は、周南緑地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します。

2. 周南緑地の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、周南緑地を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 周南緑地と周南市体育施設等を一体で適正な管理運営を行うこととします。
- (2) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させることとします。
- (3) 個人情報の保護を徹底することとします。
- (4) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の削減に努めることとします。

3. 施設の概要

周南市体育施設等〔周南緑地（東・中央）、鹿野山村広場、鹿野ふれあいひろば〕指定管理者申請要項と同じ

4. 使用期間

周南市体育施設等〔周南緑地（東・中央）、鹿野山村広場、鹿野ふれあいひろば〕指定管理者申請要項と同じ

5. 使用時間

周南市体育施設等〔周南緑地（東・中央）、鹿野山村広場、鹿野ふれあいひろば〕指定管理者申請要項と同じ

6. 指定管理者の業務

(1) 管理・運営業務

- ア 周南緑地の管理運営及び維持管理業務を行う。ただし、この業務の実施に当たっては、周南市内の各種団体等と連携を密に適切な運営に務めること。
- イ 公園施設に関する管理運営及び維持管理業務における詳細内容
 - a 本仕様書に基づき適切な管理運営を実施すること。
 - b 施設及び設備等の軽易な補修修繕等の対応（10万円未満程度）を行うこと。
 - c 軽易な補修修繕は、その都度補修対応を実施し、それ以外の補修修繕については周南市（公園花とみどり課：以下「市」という。）と対応を協議すること。
- ウ 周南緑地内の行為許可に関する業務
周南市都市公園条例（以下「条例」という。）及び、周南市都市公園条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき実施すること。
- エ 周南緑地全般の保全に関する業務
 - a 事故防止のため施設の巡視及び点検を行うこと。
 - b 毎日定期的に園内巡視及び点検を行うこと。

- c 自然災害の未然防止及び早期発見に努めること。
 - d 常に気象状況に留意し、必要に応じて災害防止のための措置を行うこと。
 - e 火災の予防並びに、火災発生時の消火作業及び利用者の安全を第一に確保すること。
 - オ 緊急時等の対応に関する業務

緊急時における避難の方法を利用者に周知するとともに、災害が予想される場合は、必要に応じて市の指示を得て、利用中止等の措置をとること。
 - カ 緊急時における利用者の避難誘導、救護及び通報に関する業務
 - a 災害時による緊急事態発生の際は、利用者を安全な場所に避難誘導し、関係機関に通報する等適切な措置をとること。
 - b 急病人及びけが人が発生したときは、消防署又は医療機関等に連絡をとり、その指示に従い利用者の安全を図ること。
 - キ 実施状況等の報告に関する業務

周南緑地の管理運営に係る実施状況等の業務報告は、毎月業務終了後10日以内に報告すること。なお、周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年周南市条例第5号)第8条の規定に基づき、毎年度終了後60日以内に事業報告書を市に提出すること。
 - ク その他の業務
 - a 周南市総合スポーツセンターで大規模な大会等が開催される場合は、臨時的対応を含め、その行事の運営等に協力すること。また、施設の特徴を生かしたイベントを開催すること。なお、行事に係る業務で委託契約による必要が生じた場合は、別途協議により対応すること。
 - b 周南緑地の管理運営に必要な法令に基づく手続き及び本仕様書に定めのない業務等、市が必要と認める業務を行うものとする。
- (2) 周南緑地の使用料等収入金、使用料の減額及び免除の取扱い
- ア 周南緑地の行為許可に係る使用料等の徴収(収受及び市への納入)に関する業務
条例及び、施行規則並びに周南市会計事務規則の規定に基づき実施すること。
 - イ 周南緑地の行為許可に関する使用料の減額又は免除の受付等業務
条例及び施行規則に基づき使用料の減免申請を受付、行為許可等に当たって適正に処理すること。
 - ウ 使用料等収入金の取扱い業務
使用者から納入された使用料等は、適切な方法で保管し、決められた期日までに市の指定する金融機関に払い込むこと。
- (3) 管理の基準等
- ア 関係法令、条例及び本仕様書の規程を遵守すること。
 - イ 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
 - ウ 施設の運営に関して、必要な情報公開を積極的に行うことにより、周南市民、利用者の信頼を得る努力をすること。(情報公開取扱い要綱を定める等、必要な措置を講ずることなどをいう)
 - エ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
 - オ 管理の基準に関することでこの仕様書に定めのない細目的事項は、市と協議により決定すること。
- (4) 事業の継続が困難になった場合等における責任分担に関する事項
- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設の管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理

者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

- イ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設の管理運営の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- ウ ア又はイにより指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

7. 周南緑地の運営及び利用に関する業務の基準

(1) スタッフの配置

- ア 周南緑地内に樹木管理等に精通したスタッフを1名配置すること。
- イ スタッフの雇用形態、勤務形態は、周南緑地の管理に支障がないように定めるものとし、配置するスタッフの住所・氏名その他必要事項を市に報告しなければならない。
- ウ スタッフは、施設の管理・運営に必要な研修に積極的に参加し、管理・運営体制強化に努めること。

(2) 施設情報の提供

指定管理者は、施設に関する情報やその他利用者のニーズにあった情報をホームページ等により提供するものとします。

(3) 使用の受付、案内、許可、使用料減免の受付及び使用料の徴収等

- ア 指定管理者は、公園施設の使用の受付、案内、許可及び使用料の徴収を行うこと。徴収する額は、都市公園条例（以下「条例」という。）に定める額とする。
- イ 公園施設の使用の受付、案内、許可及び使用料減免の受付については、条例及び施行規則に定めた様式によるものとします。なお、減額及び免除受付に当たっては、基準を十分確認し、不明な点については市と協議により確認すること。
- ウ 使用者から納入された使用料等については、指定管理者において領収書を発行すること。
- エ 使用者から徴収した使用料等は、周南市会計事務規則に定める納入通知書兼領収書により市へ納入すること。
- オ 使用者から納入された使用料等は、金庫利用その他適切な方法により管理に万全を期し、市への払い込みは徴収した日の翌日までに市指定金融機関又は市収納代理金融機関へ振込み、市に納付すること。ただし、会計管理者の承認を得たときは、7日間までの払込みの延期をすることができる。

(4) 施設使用の調整会議の開催

指定管理者は、周南市総合スポーツセンターにおいて、大規模なイベントが開催された際には、必要に応じて、使用関係者による調整会議（随時）を開催すること。

(5) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時に利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアルを作成して、緊急事態の発生時には的確に対応するとともに、速やかに市に連絡すること。

8. 施設の維持及び管理に関する業務の基準

(1) 施設及び設備等の保守管理

指定管理者は、周南緑地に設置している施設及び設備等を適切に管理するために、本仕様書とは別に業務仕様書を定める。指定管理者が、周南緑地の施設及び設備の管理を実施する場合、又は管理を別の専門業者に再委託する場合において、本仕様書に添付する資料の業務仕様書に基づき日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の維持に努めること。

また、指定管理者は、周南緑地において甚大な被害が発生した場合は、速やかに市に報告して対応を協議すること。

なお、業務の遂行にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」等を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(2) 報告・連絡・調整

指定管理者は、管理日誌、月報、施設点検結果記録表等の報告書を作成し、市へ報告するとともに緊急の対応等必要処置はその都度、市と連絡・調整を密に行うこと。なお、報告書等は適正に保管すること。

(3) 施設の清掃業務

指定管理者は、周南緑地内について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、次の清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、周南緑地の施設のうち、トイレについては定期的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態を保つこと。

なお、清掃の回数等については、トイレ清掃業務仕様書に基づき適切に行うこと。

イ 臨時・特別清掃

イベント等の使用がある場合には、その事前・事後に特別清掃を行うこと。

(4) 施設の補修修繕業務

ア 応急的な補修修繕

公園施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに補修修繕等（10万円未満程度の軽易な補修修繕）の対応が必要な場合は、早急に対応すること。また、それ以外の補修修繕については、市と対応を協議すること。

(5) その他

指定管理者は、8-（1）に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持管理を行うために、なお不十分であると判断した場合には、適宜、業務量を追加するものとする。

9. その他の業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、前年度の10月末までに次年度の事業計画書（案）を作成し、内容について市と協議すること。

(2) 事業報告書の作成

ア 月次業務報告書（毎月終了後10日以内）

次の実績報告のほかに基本協定書に定める業務報告書を提出すること。

a 利用実績（利用者数、利用団体、使用料収入等）

イ 年間事業報告（翌年度の5月30日まで）

次の実績報告等のほかに基本協定書に定める事業報告書を提出すること。

a 利用実績（利用者数、利用団体、使用料収入等）

b 管理業務の実施状況

c 利用状況分析報告

d 収支決算書

e 自己評価

(3) 自己評価

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、施設の管理運営に反映させるよう努めるとともに、結果を市に報告すること。

市は、事業報告及び事業評価の結果等を考慮し、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は是正勧告を行い、改善が見られなければ、指定を取り消すことがある。

ア モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。

イ 周南緑地の施設の管理に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に周南緑地の施設の管理運営に関する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて市に提出すること。

(4) 市が実施する業務等への協力

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。また、必要な範囲において、市が実施する業務に協力すること。

10. その他、管理運営に関する仕様書関係(資料)

資料 1 周南緑地トイレ清掃業務仕様書

資料 2 周南緑地樹木等維持管理業務仕様書

資料 3 周南緑地維持管理業務仕様書

資料 4 周南緑地除草等業務仕様書

資料 5 周南フレンドパーク遊具施設管理等業務仕様書

周南緑地トイレ清掃業務仕様書

1. 業務場所
周南緑地（東・中央）地内のトイレ6ヶ所（別添図面参照）
2. 業務実施の期間
 - (1) 令和3年4月1日から令和5年3月31日まで
 - (2) 業務日は週3日を基本とし、月に13日以上とする。月曜日（月曜日が祝日の場合は火曜日）については原則として業務を行うこと。
 - (3) 応急作業等で業務日の変更が必要な場合には、市と指定管理者が協議し変更もしくは振替を行うことができる。
3. 業務内容
 - (1) 本業務の実施内容は、別紙「周南緑地トイレ清掃作業要領」及び以下の各項に定めるものとする。
 - (2) 業務実施日には、業務実施場所（全トイレ）を巡回し、給排水設備等トイレ施設に異常が認められる場合には、可能な範囲で応急措置を行うものとする。また、応急措置を講じても当該トイレの使用に支障があるときは、市に連絡し、必要な指示を受けそれを実施するものとする。また、トイレトーパーの補充が必要な場合には、適宜補充すること。
 - (3) 前項に定める業務内容のほか、市が周南緑地の維持管理上必要として指示する作業内容を実施する。
4. 業務実施状況の報告
 - (1) 業務実施状況については、日報（出面表添付）を作成し、作業写真とともに整理して月報（月別作業報告書）として管理すること。
 - (2) 月報は、翌月の10日までに市に提出し確認を受けること。
 - (3) 翌月分の予定表（場所、日程）を月末までに市に提出し確認を受けること。
5. 作業員の安全確保等
 - (1) 本業務に従事する者の業務実施中の不慮の事故、及び本業務の実施について第三者に与えた損害については、指定管理者の責任と負担において処理すること。
 - (2) 本業務に従事する者には、作業中の事故防止や作業内容の徹底等、業務の適切な実施のため、市と共同で年2回程度の指導を実施するものとする。
6. 費用負担
 - (1) 本業務の実施にあたり、必要となる消耗品類及び使用器材については、指定管理者の

負担とする。

- (2) 当初想定される以外の業務を市が指示し、その履行に伴って相当額の経費が必要となる場合には、市と指定管理者が協議し費用負担を定めるものとする。

周南緑地トイレ清掃作業要領

以下の表に掲げる区分及び頻度に従い、トイレ清掃を実施するものとする。

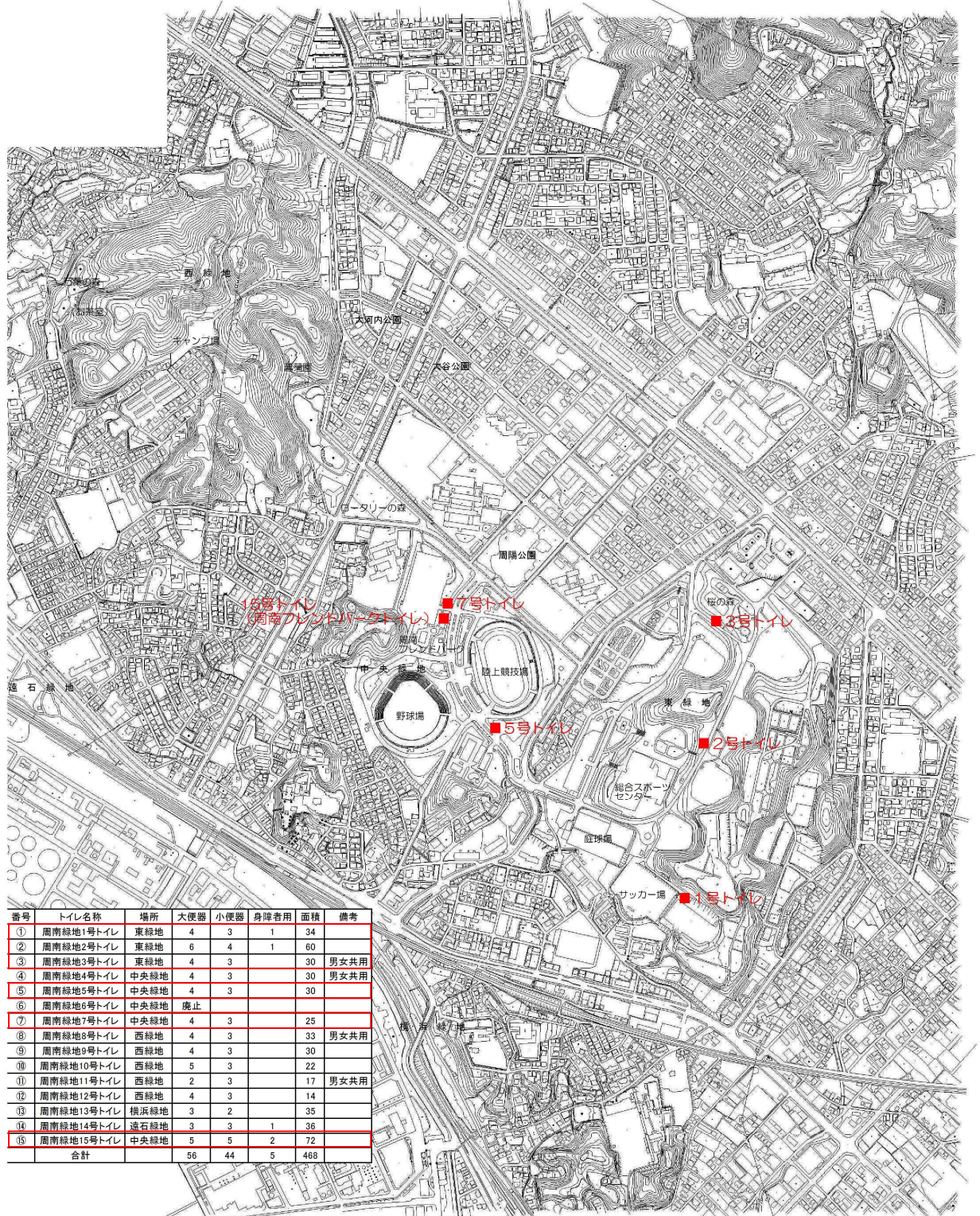
清掃区分	作業区分	作業内容
日常清掃	1 便器清掃 2 手洗い清掃	内部：○たわし等による水洗いを行う。 ○排水口付近の雑物除去を行う。 外部：○雑巾による拭き掃除を行う。 (汚れのひどい時は内部と同様に清掃する。) ※汚れの程度に応じ、洗剤等を併用して汚れを落とす。 ※手洗いに鏡のある場所は、拭き掃除を行う。 ※手洗いの蛇口、便器の金物、個室のノブ・手すり等利用者が直接触れる場所については、必ず拭き掃除を行う。
	3 床面清掃	○箒を用いて掃き掃除を行う。 ○排水口付近の雑物除去を行う。 ※汚れの程度に応じ、水洗い若しくは洗剤等を併用して汚れを落とす。
	4 ごみ処理	○トイレ及び周囲のごみ、雑物、汚物等を収集し、指定場所へ集積する。
臨時清掃 (※適時・適切に実施する)	5 壁清掃	○トイレブース壁部、扉部等の拭き掃除を行う。 ○壁タイル等の拭き掃除を行う。 ※汚れの程度に応じ洗剤を併用して汚れを落とす。
	6 床面清掃	○デッキブラシ及び洗剤等を併用し、水洗い(磨き)を行う。
	7 総合美化	○便器金物、手洗い蛇口等の磨き掃除 ○その他必要な部分(タンク等)の拭き掃除 ○落書きの除去(ある場合)その他を行う。 ※日頃行き届かない部分の美化清掃を行う。
	8 外構清掃	○トイレ外側周囲の除草、落ち葉清掃を行う。 ○必要な場所については、窓拭きを行う。
	9 塵埃払い	○壁及び天井部の塵埃を払う。

【留意事項】

- ※ 利用者の衛生面及び快適性に配慮し、清掃を行うこと。
- ※ 雨天の次の日は、床汚れに注意すること。
- ※ 臨時清掃については、計画的に実施するように努め、できるだけ全トイレをむらなく実施できるように配慮すること。
- ※ 特に、イベント等開催時はトイレの利用が多いので、翌日の確認は必ず行い適切な処理を行うこと。

周南緑地トイレ位置図

周南緑地



番号	トイレ名称	場所	大便器	小便器	身障者用	面積	備考
①	周南緑地1号トイレ	東緑地	4	3	1	34	
②	周南緑地2号トイレ	東緑地	6	4	1	60	
③	周南緑地3号トイレ	東緑地	4	3		30	男女共用
④	周南緑地4号トイレ	中央緑地	4	3	2	30	男女共用
⑤	周南緑地5号トイレ	中央緑地	4	3		30	
⑥	周南緑地6号トイレ	中央緑地	廃止				
⑦	周南緑地7号トイレ	中央緑地	4	3		25	
⑧	周南緑地8号トイレ	西緑地	4	3		33	男女共用
⑨	周南緑地9号トイレ	西緑地	4	3		30	
⑩	周南緑地10号トイレ	西緑地	5	3		22	
⑪	周南緑地11号トイレ	西緑地	2	3		17	男女共用
⑫	周南緑地12号トイレ	西緑地	4	3		14	
⑬	周南緑地13号トイレ	横浜緑地	3	2		35	
⑭	周南緑地14号トイレ	遠石緑地	3	3	1	36	
⑮	周南緑地15号トイレ	中央緑地	5	5	2	72	
	合計		56	44	5	468	

周南緑地樹木等維持管理業務仕様書

1. 業務場所

周南緑地（東・中央）地内

2. 業務実施期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで

3. 業務内容

(1) 一般事項

① 適用範囲

本業務仕様書は、高木・中木・低木・特殊樹木・地被類・花壇等の管理に適用する。

なお、詳細な作業内容および作業日程は別紙資料による。

② 安全対策

公園内において業務を行う場合、利用者の安全を図るよう十分配慮する。特に作業車輛の運行に当たっては万全の措置をとること。

③ 対象植物への配慮

この業務においては、対象となる植物の特性、当該業務の目的及び当該維持管理作業が対象植物に及ぼす影響の強さ等を十分理解し、特に生きものとしての植物に対する細心の注意と愛情をもって当たるよう努めること。

④ 材 料

指定管理者の責任において搬入使用すること。

⑤ 見本作業の提示

作業の種類、規模の大きさ等により、必要に応じて当該管理作業に先立ち、市と協議し、見本となる作業を提示すること。

⑥ 後片付け

この作業により、発生する剪除枝葉、残材等は通行等の支障とならないよう1本又は1ヶ所ごとにまとめ、作業終了後は速やかに処分すること。

⑦ 残材の処分

残材（剪除枝葉を含む）は、原則として場内処分とすること。

⑧ 樹木手入れ

剪定方法等については、見本作業を提示し、市と協議して行うこと。

⑨ 除 草

低木・花壇内等の除草に際しては、低木・草花等に損傷を与えぬよう注意する。

⑩ 施 肥

高木・中木・玉物は車肥とし、生垣低木等については、バラマキとする。また、施肥量は土壌等を考慮し適正に行うこと。

⑪ 灌 水

自動散水施設の設置については、指定管理者の責任において行うこと。また、植栽地前面に行き渡るよう均一に散水するとともに、散水の頻度等については指定管理者の責任において行う。

⑫ 病虫害防除

冬期（予防）及び夏期（治療）について、各1回植栽地全域を行うが、局部的に病虫害が発生した場合は、指定管理者の責任において行うこと。

(2) 芝生地管理

① 手入れ

芝刈りは、年3回行い、作業時期については、芝生の育成状況をみながら適期に行うこと。
また、低木植込地周辺は、縁切りを行うこと。

② 施肥

所定の肥料を芝生面にむらのないよう均一に散布すること。

③ 除草剤散布

作業にあたっては、対象となる地被及び雑草の種類、成育段階、除草剤に対する性質等並びに使用する除草剤、その使用方法等について指定管理者の責任において行うこと。

除草剤散布後は、立入禁止の措置を講じる等来園者への安全対策を行うこと。

芝生地全体の調整を図り、年間を通じて雑草のない状態を保持すること。

(3) 非植栽地管理

① 刈

樹木・株物・施設等を損傷しないよう注意し刈りむらのないよう均一に刈り込む。なお、刈込高については、指定管理者の責任において行うこと。

刈草は毎日指定場所に集積し、まとめて処理するとともに刈跡はきれいに清掃すること。

② 除草剤散布

前記芝生地管理の除草剤散布に準ずること。

樹木、灌水、草花、来園者及び隣接地等にかからないよう十分注意をして行うこと。

(4) 花壇管理

① 材料一般

花苗は発育良好で病害虫に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない整いな型姿のものを使用する。球根はよく充実し、傷がなく、病害虫に侵されていないものとする。

② 地拵え

ア 古株雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、指定箇所に運搬処理する。

イ 花壇面は床土をシャベル等により30cm程度まで掘起し、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取除き、凸凹のないよう一様に均すこと。

ウ 肥料を施す場合には、指定の施肥量を、花壇面に均一に蒔き、鍬、熊手などにより床土とよく混合すること。

③ 植えつけ

ア 植えつけは、指定管理者においてデザインし、花壇面にあらかじめ紐又は石灰等で、デザインを下取りし、所定の苗数を密度にむらのないようしっかり植えつけること。

イ 植えつけ後はよく灌水し、傾いたり、根が浮きあがるなど、植えつけが確実でないものは根直しすること。

ウ 灌水は花苗を傷めないよう丁寧に行い根に充分水が行きわたるよう浸透させること。

④ 除草、灌水

ア 除草及び灌水は天候、土壌状態に注意し、無駄なく時機を失しないよう行うこと。

イ 除草は花苗を傷めないよう、除草フォークなどにより、雑草だけ根より抜きとる。

この際、花苗の根が浮き上がったりしているものは植え直すこと。

⑤ 施肥

ア 元肥は、花壇面に指定の施肥量を均一に蒔き、鍬、シャベル等により床土の中によく漉き込むこと。

イ 追肥は、肥料の種類及び植物の生育状態に応じ、最も効果的な方法により行うこと。

⑥ 病虫害防除

前記一般事項の病虫害防除の薬剤防除に準ずること。

⑦ その他

ア 花壇縁取り及び修景用低木、花木等は植込地管理の樹木手入に準じて行うこと。

イ 花壇内の芝生管理については芝生地管理に準じて行うこと。

4. 業務実施状況の報告

(1) 業務実施状況については、日報（出面表添付）を作成し、作業写真とともに整理して月報（月別作業報告書）として管理すること。

(2) 月報は、翌月の10日までに市に提出し確認を受けること。

(3) 翌月分の予定表（場所、日程）を月末までに市に提出し確認を受けること。

5. 作業員の安全確保等

(1) 本業務に従事する者の業務実施中の不慮の事故、及び本業務の実施について第三者に与えた損害については、指定管理者の責任と負担において処理すること。

(2) 本業務に従事する者には、作業中の事故防止や作業内容の徹底等、業務の適切な実施のため、市と共同で指導を実施するものとする。

6. 費用負担

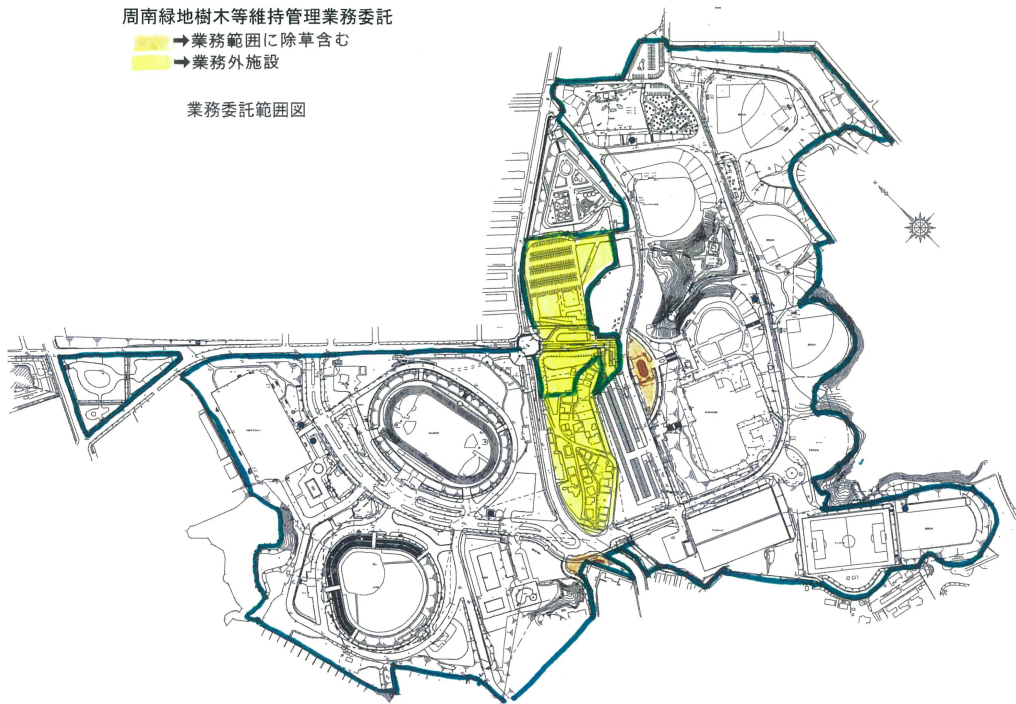
(1) 本業務の実施にあたり、必要となる消耗品類及び使用器材については、指定管理者の負担とする。

(2) 当初想定される以外の業務を市が指示し、その履行に伴って相当額の経費が必要となる場合には、市と指定管理者が協議し費用負担を定める。

周南緑地樹木等維持管理業務委託

- 業務範囲に除草含む
- 業務外施設

業務委託範囲図



周南緑地維持管理業務仕様書

1. 業務場所
周南緑地（東・中央）地内
2. 業務実施の期間等
 - (1) 実施期間
令和3年4月1日から令和5年3月31日まで
 - (2) 業務時間
午前8時30分から午後5時まで8時間30分
(ただし、休憩休息時間を1時間とし、実従事時間を7時間30分とする)
 - (3) 前各項に定める業務実施期間及び時間については、応急作業等で必要な場合には、市と指定管理者が協議し、変更もしくは振替を行うことができる。
3. 業務内容
 - (1) 本業務の実施内容は、別紙「維持管理業務実施要領」及び以下の各項に定めるものとする。
 - (2) 指定管理者は、1ヶ月当たり30人役を本業務に従事させるものとする。
 - (3) 業務実施日には、管理場所を巡回し施設の安全確認を行うこと。周南緑地の施設その他に異常が認められる場合には、応急修繕又は利用停止等の緊急対応を速やかに行い、利用者の安全を確保し、その後の対応について市の指示を受けること。
 - (4) 前各項のほか、市が周南緑地の維持管理上必要として指示する作業内容を実施する。
4. 業務実施状況の報告
 - (1) 業務実施状況については、日報（出面表添付）を作成し、作業写真とともに整理して月報（月別作業報告書）として管理すること。
 - (2) 月報は、翌月の10日までに市に提出し確認を受けること。
 - (3) 翌月分の予定表（場所、日程）を月末までに市に提出し確認を受けること。
5. 作業員の安全確保等
 - (1) 本業務に従事する者の業務実施中の不慮の事故、及び本業務の実施について第三者に与えた損害については、指定管理者の責任と負担において処理すること。
 - (2) 作業中の事故防止や作業内容の徹底等、業務の適切な実施のため、指定管理者は現場確認及び本業務に従事する者への安全指導を適時実施すること。

6. 費用負担

- (1) 本業務の実施にあたり、必要となる消耗品類及び使用器材については、指定管理者の負担とする。
- (2) 当初想定される以外の業務を市が指示し、その履行に伴って相当額の経費が必要となる場合には、市と指定管理者が協議し費用負担を定めるものとする。

維持管理業務実施要領

以下の表に掲げる区分に従い、維持管理業務を実施するものとする。

作業区分	作業内容
1 巡回管理	<p>○管理場所の巡回を行い、公園施設の破損や異常がないかを確認する。</p> <p>※破損や異常が認められるときは、市に連絡し、必要な指示を受け実施可能な応急措置を講ずる。</p>
2 清掃作業	<p>○管理場所のごみ及び雑物の収集を行い、指定する場所に集積する。</p> <p>○管理場所のうち、園路、園地、休憩所等公園利用者が多い場所の美化清掃を実施する。</p> <p>○落葉時期においては、必要に応じ側溝清掃及び落葉清掃を行う。</p>
3 衣川オイルフェンス 管理作業 (主に日曜日)	<p>○衣川オイルフェンス（2ヶ所）を巡回し、汚泥の流出等がないかを確認する。</p> <p>○オイルフェンス付近のごみ収集、清掃を行う。</p> <p>○万一汚泥の流出がある場合には市に通報し、状況に応じ流出油の汲み取り・中和剤の散布を行う。</p>
4 その他	<p>○1～3に掲げるもの以外で、周南緑地の維持管理上必要で、市が指示する作業を行う。</p>

【留意事項】

※ 周南緑地利用者の安全性確保及び快適性に配慮し、維持管理業務を行うこと。

周南緑地除草等業務仕様書

1. 業務場所
周南緑地（東・中央）地内
2. 業務実施の期間等
 - (1) 実施期間
令和3年4月1日から令和5年3月31日までの期間
 - (2) 実施する時間は、原則として以下のとおりとする。
午前8時30分から午後3時30分まで7時間
(ただし、休憩休息時間を1時間とし、実従事時間を6時間とする。)
3. 業務内容及び仕様
 - (1) 本業務の実施内容は、以下の各項に定めるものとする。
 - (2) 指定管理者は、労務配置については適切に配置し除草の時期等、適期を逸しないよう留意すること。
 - (3) 指定管理者は、月1回以上業務実施場所を巡回巡視すること。
緊急の場合は、市に速やかに報告し必要な指示を受けること。

【一般的事項】

原則として業務場所は、別図の範囲とするが業務の効率化のための区域の変更は、指定管理者の判断で行うことができる。なお、維持管理上必要な場合には、市が作業の範囲及び回数について別途指示することがある。

- ① 清掃集積した雑草及び刈草等は、公営焼却処分場において適正に処分するため、市と事前に調整すること。
- ② 作業実施にあたっては、周南緑地内の自動車及び歩行者の通行の妨げとならないように配慮して実施するとともに、通行の障害となる場所で作業を行うときには、必要な通行規制表示など必要な措置を講ずること。
- ③ 草刈作業の実施にあたっては、周南緑地利用者への影響が最小限となるよう実施するとともに、刈草や石砂の飛散が予想される場合には、防護措置を講じ、周南緑地利用者へこれらの飛散による被害が及ばないようにすること。

【個別作業内容に関する事項】

ア. 除草作業

- ① 別図で示す範囲について、周南緑地利用者の安全性及び快適性の確保のため、除草（草刈）作業及びその集積清掃を行うこと。
- ② 草刈については、区域ごとの管理レベルを決定し、計画的なスケジュール管理により効率的に実施すること。
- ③ 集積清掃については、草刈後に熊手等を用い、刈草がその場所に残らないように注意しながら集積すること。

イ. 植込地養生

- ① 別図で示す範囲について、周南緑地利用者の安全性及び快適性の確保のため、抜取除草作業及びその集積清掃を行うこと。
- ② 抜取除草については、植栽地内の不要雑草を根から抜き取るか、抜き取ることが困難な場合は表面の土砂をかき取り土をふるい雑草のみを除去すること。
- ③ 集積清掃については、抜取除草後に除草物を集積し、植込地内の表土を均しておくこと。

4. 業務実施状況の報告

- (1) 業務実施状況については、日報（出面表添付）を作成し、作業写真とともに整理して月報（月別作業報告書）として管理すること。
- (2) 月報は、翌月の10日までに市に提出し確認を受けること。
- (3) 翌月分の予定表（場所、日程）を月末までに市に提出し確認を受けること。

5. 作業員の安全確保等

- (1) 本業務に従事する者の業務実施中の不慮の事故、及び本業務の実施について第三者に与えた損害については、指定管理者の責任と負担において処理すること。
- (2) 作業中の事故防止や作業内容の徹底等、業務の適切な実施のため、指定管理者は現場確認及び本業務に従事する者への安全指導を適時実施すること。

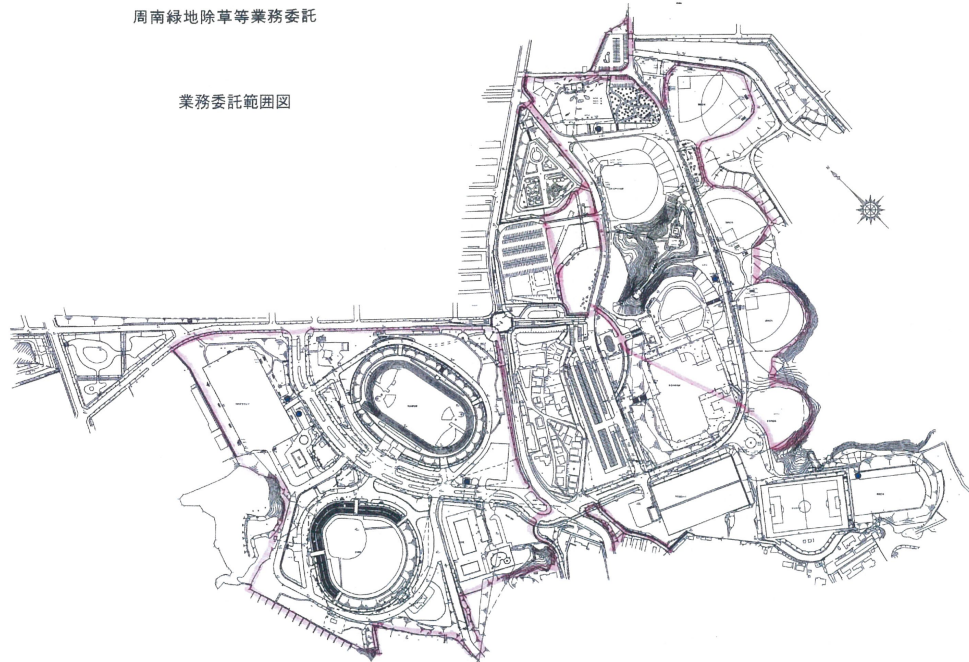
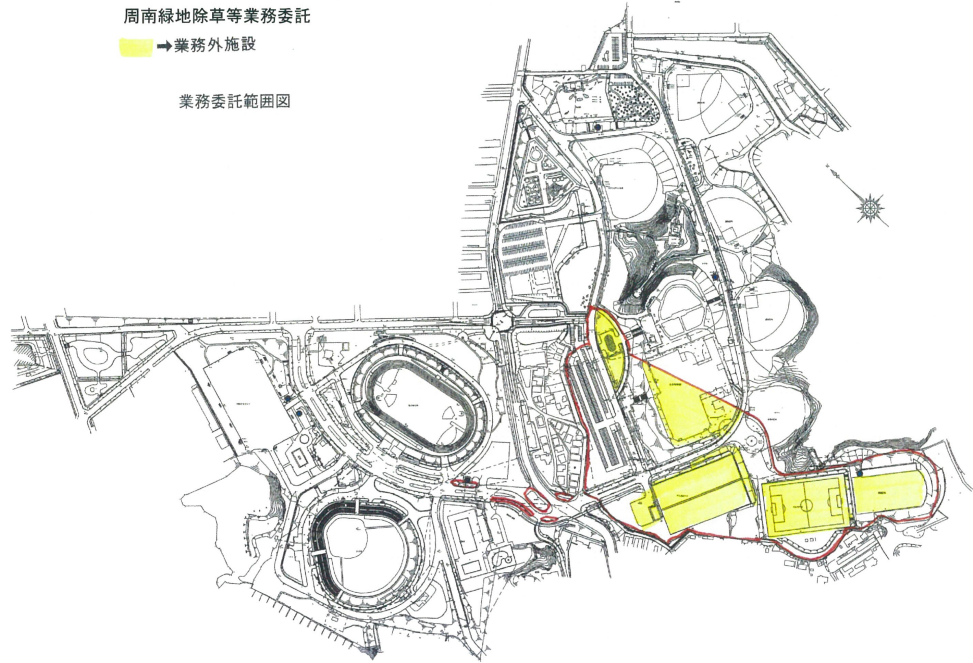
6. 費用負担

- (1) 本業務の実施にあたり、必要となる消耗品類及び使用器材については、指定管理者の負担とする。
- (2) 当初想定される以外の業務を市が指示し、その履行に伴って相当額の経費が必要となる場合には、市と指定管理者が協議し費用負担を定めるものとする。

7. その他

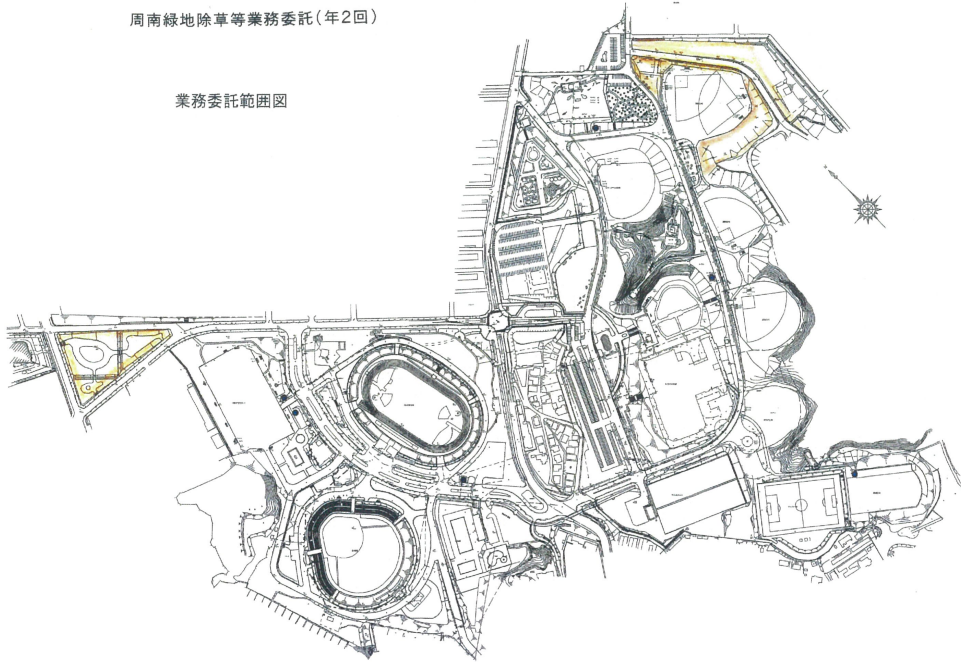
- (1) 仕様書に明示していない事項、またはその内容に疑義を生じた場合には、速やかに市に申し出て指示を受けるものとする。

草刈業務範囲図



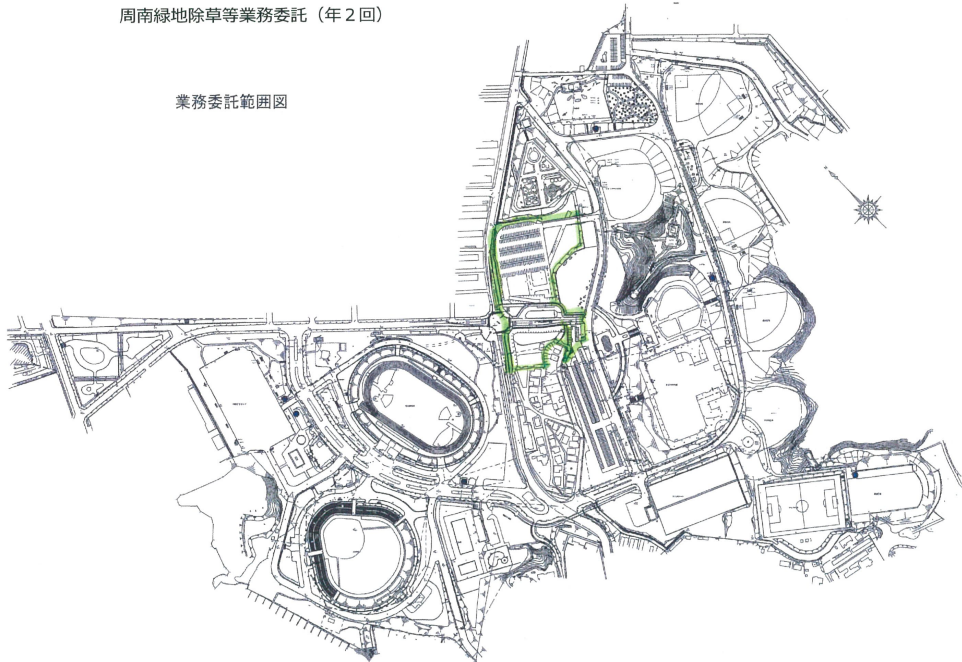
周南緑地除草等業務委託(年2回)

業務委託範囲図



周南緑地除草等業務委託(年2回)

業務委託範囲図

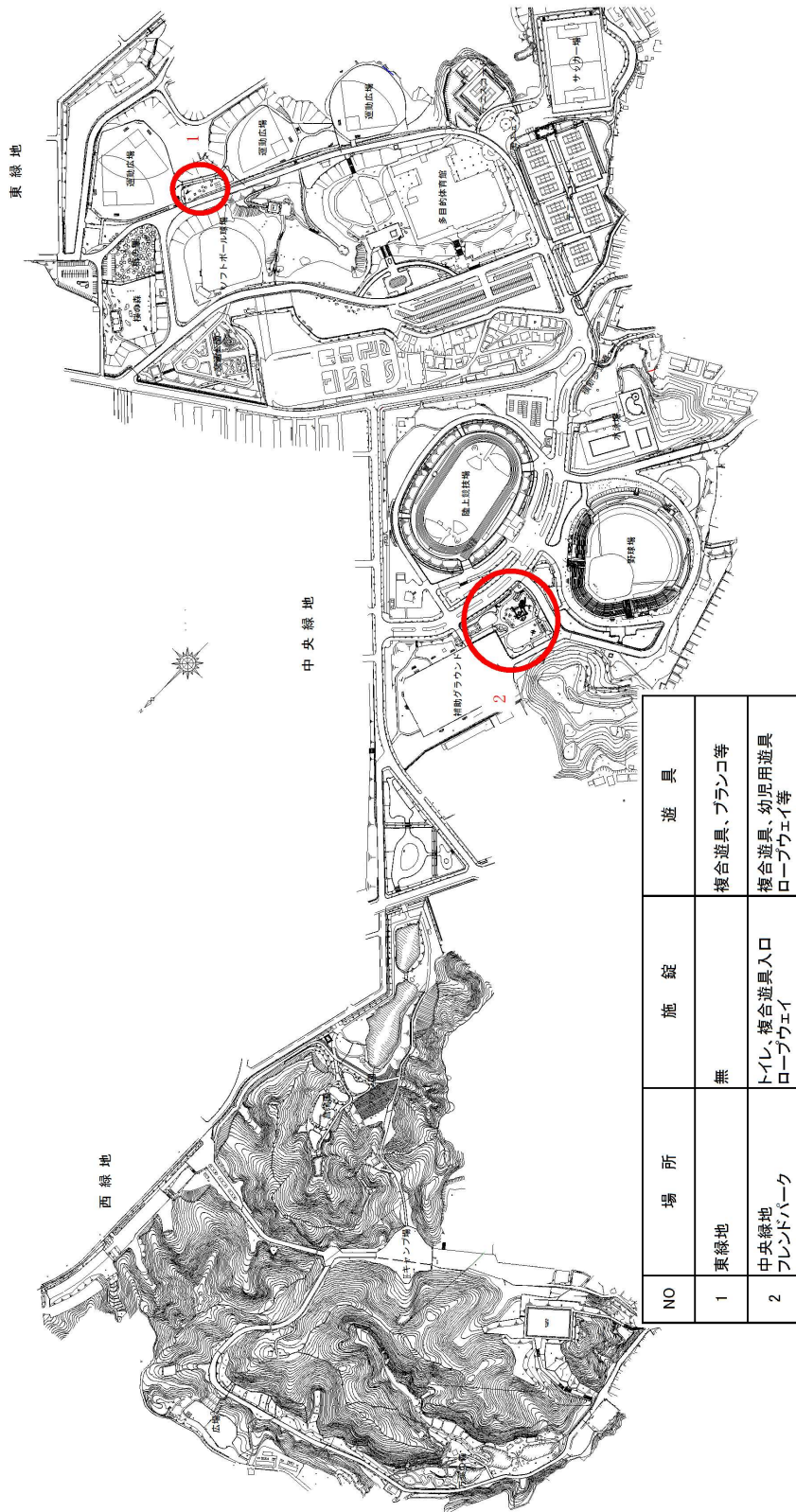


周南フレンドパーク遊具施錠管理等業務仕様書

1. 当業務は、周南フレンドパーク利用者の安全を確保するため、遊具およびトイレの施錠を行い、夜間の利用規制をするものである。また、周南緑地内の遊具についても定期的に点検を行うものとする。
2. 業務の内容は次のとおりとする。
 - (1) 業務の内容
 - ①フレンドパーク児童用大型複合遊具シンボルタワー入口、ロープウェイ及びフレンドパークトイレの開閉・施錠
 - ②周南緑地内の遊具点検を2ヶ月に1回実施（遊具配置図参照）
 - (2) 実施の期間 令和3年4月1日から令和5年3月31日まで
 - (3) 実施の時間
 - 開錠時間 8時30分
 - 施錠時間 17時から18時30分の間
 - ※施錠時間は、日照時間により調整すること。
 - また、天候により遊具の施錠時間は変更することができる。
3. 報告書の提出の提出は以下のとおりとする。
 - (1) 業務実施状況については、日報（出面表添付）を作成し、作業写真とともに整理して月報（月別作業報告書）として管理すること。
 - (2) 月報は、翌月の10日までに市に提出し確認を受けること。
 - (3) 2ヶ月ごとの遊具点検記録は、点検完了時に市に提出すること。
4. その他
 - (1) 異常を発見した場合は、応急修繕又は利用停止等の緊急対応を速やかに行い利用者の安全を確保し、その後の対応について市の指示を受けること。
 - (2) 遊具点検等により、遊具広場を閉鎖することがある。
 - (3) 天候等により、仕様書に記載された施錠実施時間外に遊具を施錠する場合は、市に報告すること。

施設箇所および遊具配置図

位置図



周南市鹿野山村広場等施設管理運営に関する業務仕様書

この仕様書は、周南市鹿野山村広場等（山村広場・ふれあいひろば）施設の指定管理に係る業務の内容を示すものである。

1 業務の名称

周南市鹿野山村広場等（山村広場・ふれあいひろば）施設指定管理に係る業務

2 業務の対象施設

・鹿野山村広場	広場（夜間照明5基有り）	10,954㎡
	緑地	2,742㎡
	駐車場等	750㎡
	建物（鉄骨平屋建1棟）	76㎡
・鹿野ふれあいひろば	鉄骨造	1,200.12㎡
	便所棟（木造平屋建1棟）	

3 指定の期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで

4 指定管理者が行う業務

【施設使用の受付等業務】

(1) 使用までの手続き

- ・使用の問い合わせ

窓口又は電話で受け付ける。

使用許可申請書は、使用しようとする日の属する月の前月の初日から提出することができる。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(2) 使用申請

- ・使用時間：休館日以外の午前9時から午後10時まで。

（事前準備及び原状回復の時間を含む。）

- ・休館日：年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

- ・申請先：鹿野総合体育館

〒745-0302 周南市大字鹿野上3028-1

TEL 0834-68-3424

FAX 0834-68-3428

(3) 受付優先順位

先着順とする。（空いている時間であれば随時申請を受理し、使用を許可する。）

(4) 使用許可の取り消し

次の事項に該当するか規則が守られない場合は、使用許可を取り消し、使用停止又は許可条件を変更することができる。

- ・使用許可を受けたものと使用の目的・内容が異なる場合
- ・周南市条例・規則の規定に違反した場合
- ・使用者が広場の使用に関する権利を譲渡し、又は他人に使用させた場合

(5) 使用料

- ・鹿野山村広場・鹿野ふれあいひろば使用料表

区 分	単 位	使用料
山村広場	1日につき	2, 200円
山村広場照明施設	1時間につき	1, 812円
ふれあいひろば	1時間につき	550円
ふれあいひろば照明施設	1時間につき	240円

備考 使用料の合計金額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

・使用料の収受

使用時間の実績に基づき、使用後に納入又は翌日の鍵返還時に一緒に納付のこと。

(6) 使用上の注意事項

〔鹿野山村広場〕

- ・使用者は、これを使用目的以外に使用したり、他に転貸してはならない。
- ・使用者は、当該施設の設備を変更してはならない。
- ・施設の使用が終わったときは、直ちに原状に復さなければならない。
- ・施設の設備を損傷し、又は滅失したときはその損傷を弁償しなければならない。

〔鹿野ふれあいひろば〕

- ・場内においては、特別な場合を除いて飲食はできない。
- ・場内の施設、器具、用具は、職員の指示に従い大切に使用すること。
- ・場内に持ち込んだものは、すべて持ち帰ること。
- ・喫煙は、必ず所定の場所で行うこと。
- ・使用後は、清掃、戸締まり等を行い、原状回復を確認すること。
- ・使用時間（準備、後始末時間を含む。）は、厳守すること。
- ・使用予定日時の変更は、早めに連絡のこと。

(7) 申請手続き事務

- ・使用許可申請書を提出してもらい、使用許可書を発行する。
- ・鍵及び照明コインの受け渡しを行う。

(8) 使用料徴収の取扱い

- ・鍵の返還と上記の使用料を徴収する。
- ・領収書を発行し、収納した使用料は翌日までに現金払込書により周南市鹿野総合支所窓口又は周南市の指定する指定金融機関に払い込む。ただし、会計管理者の承認を得たときは、7日間までの払込みの延期をすることができる。
- ・収入金徴収整理簿を備え、収入払込の状況を記入し、収入状況を毎月翌月の7日までに報告すること。
- ・収納金を保管するときは、盗難、火災等の恐れのないように厳重に保管する。

(9) 実施状況等の報告に関する業務

- ・業務実施状況報告書を毎月翌月の10日までに所定の様式により報告のこと。また、使用状況報告書及び使用申請書を毎年度終了後60日以内に報告すること。

【便所等維持管理業務】

鹿野山村広場

場 所	頻 度	注意事項	備 考
トイレ	点 検 清 掃 (月4回程度)	定期的に点検を行い、トイレトーパーの残量等	点検清掃は毎週及び 随時とする。

		を確認し、適宜補充等する。	なお、各行事・大会の前後は重点的に行う。
駐車場・側溝		ゴミの不法投棄に注意する。（特に上の駐車場）	
器具庫		ホワイトラインの残量を確認し、適宜補充する。	
グラウンド		状態（草・荒れ具合・ゴミ等）の確認をする。	

鹿野ふれあいひろば

場 所	頻 度	注意事項	備 考
トイレ	点 検 清 掃 (月 4 回程度)	定期的に点検を行い、トイレットペーパーの残量等を確認し、適宜補充等する。	点検清掃は毎週及び随時とする。 なお、各行事・大会の前後は重点的に行う。
広場内		ゴミの不法投棄に注意する。	
器具庫		ホワイトラインの残量を確認し、適宜補充する。	
建物周辺		状態（草・荒れ具合・ゴミ等）の確認をする。	

・実施後は、維持管理実施状況報告書を毎月翌月の10日までに所定の様式により提出させること。

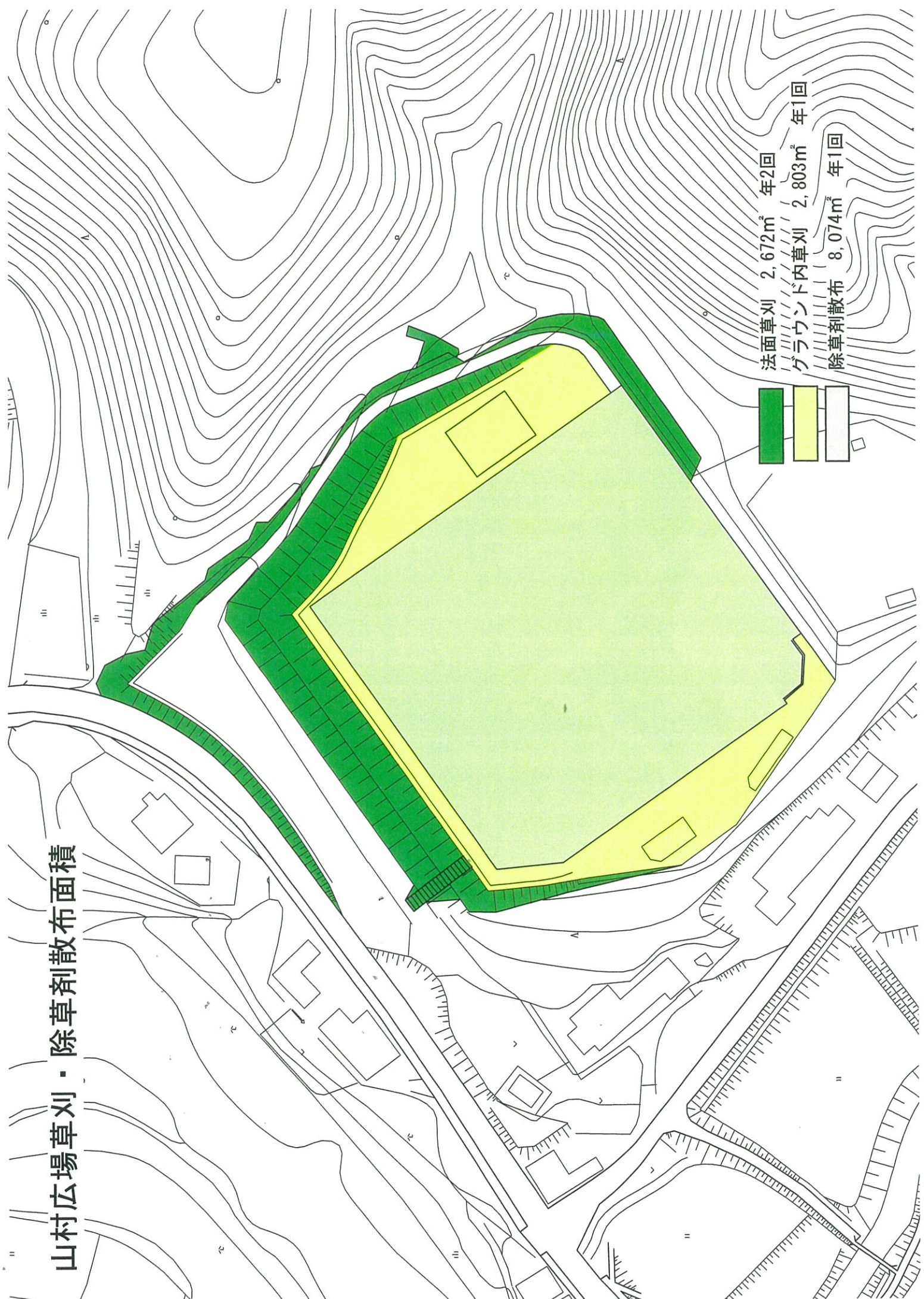
【鹿野山村広場草刈業務】

- (1) 広場周辺法面（別紙図面参照：2, 672㎡）の草刈りを年2回行うこと。
- (2) 広場内周辺（芝生部分：別紙図面参照：2, 803㎡）の草刈りを年1回行うこと。
- (3) 広場内グラウンド（別紙図面参照：8, 074㎡）の除草剤散布を年1回行うこと。

【その他の業務】

- (1) 鹿野山村広場・鹿野ふれあいひろばの光熱水費の支払を行う。
 - (2) 鹿野ふれあいひろばの消防用設備点検業務は業者へ委託することとし、通常の維持管理業務を行う。
 - (3) 修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において実施する。ただし、工事及び13万円を超える修繕については、市の業務とする。修繕を行った場合は、修繕を実施した日時、内容、金額を書面（業務実施状況報告書）にて報告すること。
- 5 管理に要する経費
申請時に、収支計画書等で明記すること。経費の支払いについては、年度の予算の範囲内において、年度ごとの個別協定により決定し、四半期ごとに支払うこととする。
- 6 その他
関係法令及び条例の規定を遵守し、適切な管理を行うこと。その他、この仕様書に定めない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して別途定めるものとする。

山村広場草刈・除草剤散布面積



法面草刈 2,672m² 年2回
グラウンド内草刈 2,803m² 年1回
除草剤散布 8,074m² 年1回

リスク分担表

種 類	内 容	市	指定管理者
維持管理	施設設備		○
	施設内機械設備		○
	施設内備品		○
許可権限のある本施設の使用許可等	使用の許可、使用の取消し、使用の停止（行政財産の目的外使用許可は除く）		○
使用料の徴収、収納			○
施設の修繕	総額13万円未満の修繕		○
	工事及び13万円以上の修繕	○	
安全衛生管理			○
災害復旧		○	
施設に係る各種保険加入等		○	○
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民及び施設使用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設使用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風・豪雨・洪水・地震・落盤・火災争乱・暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		別途協議
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模によるもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	

	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの(極めて小規模によるもの)		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの(極めて小規模によるもの)		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理運営業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
包括的管理責任		○	

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本協定による業務の実施により知ることができた個人情報を他に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、本協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、本協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏洩、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、本協定による業務に関して知ることのできた個人情報を本協定の目的以外の目的に使用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は本協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、本協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、本協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、本協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてその業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は本協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。