

周南市体育施設管理運営に関する業務仕様書

周 南 市

令和4年12月

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) 提供するサービスについて	
	(5) 施設使用の調整会議の開催	
	(6) 各種大会等の運営補助業務	
	(7) 施設使用申請の受理（使用日月の前月の1日）	
	(8) 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	3
	(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	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（文化スポーツ課）が実施する業務等への協力	

(5) 市の電話回線の利用

資料 1	周南市徳山地区体育施設管理業務仕様書	・・・・・・・・・・	6～8
資料 2	周南市新南陽地区体育施設管理業務仕様書	・・・・・・・・・・	9～20
資料 3	周南市熊毛地区体育施設管理業務仕様書	・・・・・・・・・・	21～24
資料 4	周南市鹿野地区体育施設管理業務仕様書	・・・・・・・・・・	25～30
資料 5	周南市プール管理運営要綱	・・・・・・・・・・	31～37

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〔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. 指定期間

周南市体育施設等〔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〔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、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（各地区の管理責任者の兼務は可とする）。
- 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、体育施設の使用申請の受付、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。
- 体育施設の使用申請の受付、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) 提供するサービスについて
- 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を提供することとします。
 - 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とします。
 - 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とします。
 - 施設の利用者に対して、近隣住民に配慮した使用を心がけるように伝えてください。
- (5) 施設使用の調整会議の開催
- 指定管理者は、大規模な大会等の開催が可能な施設である総合スポーツセンターをはじめとする別紙1記載の体育施設について、使用関係者による調整会議を開催してください。具体的には下記の手順を参考に、指定管理者が最も適切、公正公平と考える手法により実施することとします。
 - ・ 11月下旬に、次年度の施設予約の意向確認文書を、市体育協会加盟団体及び関連スポーツ団体等に送付し、各団体等から提出された結果（全団体の仮の予約）を、各団体等へ再送付する。
 - ・ 2月中旬に、関係団体を召集して調整会議を開き、次年度の各施設における大会等の利用日程を決定する。
 - ・ 予約の優先順位は、特に定めていないが、予約の希望が重なる場合は、その実績等を考慮の上、大会規模等から総合的に判断する。
 - ・ 特定の団体等の利用に過度に偏らないように配慮すること。
 - ・ 数年先の全国レベルの大会等の開催について、大会の主催者等からの相談等に対応するとともに、大会等の開催情報の把握に努めること。
- (6) 各種大会等の運営補助業務
- スポーツコンベンションの推進による交流人口の拡大と賑わいの創出、地域経済の活性化等を図るため、各スポーツ団体等が行うスポーツ大会やイベント等の開催にあたり、運営等の支援を行うこととします。
- 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
 - ・ 大会内容に対する質問への応対。
 - ・ 電話対応（各種大会問合せ等。）
 - 情報提供
 - ・ 大会要項及び記録の周知に努め、市民にスポーツ情報を提供する。
 - 大会運営の支援
 - ・ 大会等の事前準備や当日の運営等について、大会主催者の支援を行う。
 - ・ 周南緑地体育施設の維持管理・運営を担う指定管理者との密接な情報共有を行い、連携・協力して大会等が円滑に開催・運営できるよう支援すること。

(7) 施設使用申請の受理（使用日月の前月の1日）

- 大規模大会などの調整会議以外の一般使用者の申請は使用日月の前月の1日より受付を開始とすることとします。
- 附属施設及び器具使用、夜間照明使用等の確認してください。
- 使用者へ施設使用方法の周知とその指導をすることとします。
- 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してください。
- 月間の使用状況を現場職員に報告、最終確認することとします。

(8) 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、徳山地区体育施設（資料1）、新南陽地区体育施設（資料2）、熊毛地区体育施設（資料3）、鹿野地区体育施設（資料4）それぞれにおいて業務仕様書を定めています。また、現在の指定管理者が、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入れてあります。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。

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) 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) 市の電話回線の利用

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 : 徳山地区体育施設管理業務仕様書

- 1 周南市総合スポーツセンター
- 2 周南市野球場
- 3 周南市陸上競技場
- 4 周南市庭球場
- 5 周南市補助競技場
- 6 周南市ソフトボール球場
- 7 周南市サッカー場
- 8 周南市運動広場
- 9 周南市アーチェリー場
- 10 周南市市民黒岩グラウンド

【引継業務】

市は周南緑地（中央、東）及び同緑地内の体育施設において、民間の資金、経営能力及び技術能力を活用し、民間と行政のパートナーシップのもとで、財政資金の効率的かつ効果的活用を図るため、PFI法に基づき、施設の設計、建設、維持管理及び運営の一部の業務を長期に、かつ、一体的に実施するため、令和5年度から周南緑地整備管理運営事業に取り組むこととしている。

令和5年度から特別目的会社（Special Purpose Company）（以下「SPC」という。）による維持管理・運営が実施されることから、指定管理者は当該施設をこれまで管理・運営してきたノウハウについて適切にSPCに引継ぐこととする。また、周南緑地整備管理運営事業の円滑な管理運営実現のため、本指定管理期間中においてSPCからの要請や市・SPC・指定管理者の3者で実施する定例会等において必要な助言・協力を行うこと。引継ぎ・助言の内容について、疑義が生じた場合は市と協議すること。

【施設利用調整業務】

周南緑地内（中央、東）の体育施設は、全国レベルの競技大会の開催が可能なことから、全国レベルの競技大会から市民利用の大会まで幅広く利用されているため、市内各スポーツ団体等と密接な関係を保ち、市民利用等にも配慮しながら、有効に活用していく必要がある。

そのため、次年度の施設予約に関して、各種大会やイベント、スポーツ以外の催し等の利用調整に対応できる経験とノウハウを有した者を周南市総合スポーツセンター内に配置するとともに、公益財団法人周南市体育協会各加盟団体（以下、「市体育協会加盟団体」という。）及び関連他団体との連携を十分に図り、効率的且つ市民ニーズに対応した利用調整に努めること。

[調整業務]

1 施設使用者（団体）の調整業務

- 11月下旬に、次年度の施設予約の意向確認文書を、市体育協会加盟団体及び関連スポーツ団体等に送付し、各団体等から提出された結果（全団体の仮の予約）を、各団体等へ再送付する。
- 2月中旬に、関係団体を召集して調整会議を開き、次年度の各施設における大会等の利用日程を決定する。
- 予約の優先順位は、特に定めていないが、予約の希望が重なる場合は、その実績等を考慮の上、大会規模等から総合的に判断する。
- 特定の団体等の利用に過度に偏らないように配慮すること。
- 周南緑地体育施設の維持管理・運営を担う指定管理者と充分情報共有等を行い、調整すること。
- 数年先の全国レベルの大会等の開催について、大会の主催者等からの相談等に対応するとともに、大会等の開催情報の把握に努めること。

2 施設使用内容に関する確認業務

- 申請団体名、代表者名、大会名、使用時間や備品などを確認する。

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。

【周南市市民黒岩グラウンド】

[現場業務]

1 施設片付けとグラウンドの整備

- 利用者の来館時に、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

- 施設の点検・補修を行う（ピッチャープレート・ホームベース等）。
- 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、鉄枠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。
- 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を行い、適宜補充を行う。
- ・ 定期的に草取り等の作業を実施する。
- ・ 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・苦情対策に努める。
- ・ いずれの作業時においても、砂埃が舞うことがないように対策を講じ、近隣住人の迷惑にならないようにすること。

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

- ・ 休場日前には、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施設利用の停止は、特別な事情がない限り認めない。

資料 2 : 新南陽地区体育施設管理業務仕様書

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30分～17時00分
管理職員	平日	8時30分～17時00分
	土日祝	8時30分～17時00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こと。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こと。

次年度の行事予約に関しては、市体育協会加盟団体及び関連団体と密接に連絡を取り合うとともに調整会議等を設け、円滑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し、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、各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、全ての情報を集積すること。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応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

率的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、慎重な対応をとること。
- 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。

【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』を提出させ、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。
 - ・ 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）
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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 機器の操作・管理
 - ・ 各機器等を安全に適切な管理を行う。
- 5 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、年間大会等日程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すること。
- 6 情報提供

- ・ 施設の有効活用のため、積極的に空き情報の周知を行うとともに、問合せ等への対応を行うこと。

[休場日業務（12月29日～1月3日のみ休場）]

1 業 務

- ・ 休場日前には、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
 - ① 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）
 - ② 照明器具の不具合への対応。（電球の交換及び在庫の確保）
 - ③ 窓ガラス破損への対応。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
- ・ 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、ゴミ回収及び環境美化に努める。
- ・ 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、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

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

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使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）については、新南陽体育センターと同様とする。

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。
- ・ 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時は、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、市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し、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）〕

- 1 業 務
 - ・ 休場日前には、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
 - ① 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)
 - ② 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)
 - ③ 雨天時の雨漏り等の有無の確認。
 - ④ 窓ガラス破損への対応を行う。
 - ⑤ 施設を常に点検し不具合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
 - ①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.31～）」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 施設開設期間前の各種整備・準備業務

- ・ プール内外の清掃を行う。
- ・ 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。
- ・ 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 施設開設時の仕様

- ・ 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、市と指定管理者で監視体制の詳細を協議し決定する。
- ・ プール水ろ過機の操作、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 施設開設期間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事務職員に提出する。

〔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

- ① 床面保守(年2回)
- ② 週1回 各1時間の業務
- ③ 玄関ホール清掃、土間清掃、灰皿清掃
- ④ 更衣室清掃(週3回)
- ⑤ トイレ清掃 陶器洗い・・・トイレ清掃器具、薬品による洗浄
- ⑥ 洗面所清掃・・・洗面所陶器洗い
- ⑦ 外廻り清掃(必要に応じて)・・・落葉掃き等
- ⑧ 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

- 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

- ① 年2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

③ 給水ポンプ設備 KNVT-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

アキュムレーター・・・・・・・・漏水、振動

④ 1号ポンプ及び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

⑤ 取水設備

・ 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

・ 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

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

・ 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

ポンプ作動状況・・異音、振動

絶縁抵抗(MΩ)・・0.20MΩ以上

配管設備・・・・・・・・漏水、スケール

タンク残量・・・・・・・・(L)

- ・ 取水井戸
 - 外観・・・・・・・・汚れ、腐食
 - 内部・・・・・・・・汚れ、腐食
 - 配管設備・・・・漏水、振動
 - 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

開場準備業務

- 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
 - ・ グランドパッキンの点検、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

開場中業務

- ① 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
- ② 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

資料 3 : 熊毛地区体育施設管理業務仕様書

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、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〕

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。

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こと。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こと。

次年度の行事予約に関しては、市体育協会加盟団体及び関連団体と密接に連絡を取り合うとともに調整会議等を設け、円滑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、各体育施設の有効活用に努めること。

特に、地域性を考慮し、文化スポーツ課及び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。

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、全ての情報を集積すること。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応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』を提出させ、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。
 - ・ 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応対をする。
 - ・ 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。

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
- ・ 毎週月曜日に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。

9 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）]

1 業務

- ・ 休場日前には、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』を提出させ、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。
- ・ 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。
- ・ 武道場を会場とする大会申請が提出された際には、トレーニング室の一般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及び使用料の徴収は熊毛体育センターにて行う。また、使用者に対し、トレーニング室使用後は管理利用日誌へ記入させる。
- ・ 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 トレーニング室の使用にあたり申請書の提出が必要なこと (毎年度申請が必要)
 - ② 休館日について
 - ③ ウォーキングマシンの鍵の所在
- ・ 年間大会等計画表以外で武道場、トレーニング室が使用できない場合は、定期利用団体及びトレーニング室の利用者に対し周知すること。

〔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
※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
- ② 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
- ③ 床用モップ交換（月1回交換 体育室用 巾90cm化学モップ）
- ④ 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
- ⑤ 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6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（年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 4 : 鹿野地区体育施設管理業務仕様書

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錠閉館も可とする。

※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取り、市民の体力の向上及びスポーツの振興に寄与し、各体育施設の有効活用に努めること。

特に、地域性を考慮し、文化スポーツ課及び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。

- | | |
|---|-----------------------|
| 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、慎重な対応をとること。
- 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。

【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ギャラリーの開錠。
- 2 通常窓口業務
 - ・ 体育施設を使用する場合の施設予約、利用者の受付
 - ① 周南市体育施設使用許可申請書に記入。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の施設予約、利用者の受付
 - ① 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。
 - ② 開館時間は9時00分～22時00分までとする。
 - ③ 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・庭球場照明施設を使用する場合の施設予約、利用者の受付
 - ① 周南市体育施設使用許可申請書に記入。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をさせること。
- ③ 使用時間は1時間単位とし、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。
- ⑤ 庭球場の鍵（昼間）・庭球場照明施設の鍵の受け渡しは総合体育館事務室で行う。

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。
- ・ 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。
- ・ 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 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き情報を提示し、年間大会等日程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する。

6 情報提供

- ・ 毎日施設の空き情報の問合せに対応する。

7 閉館業務

- ・ 巡回による館内施錠確認
 - ① 玄関及び事務所内施錠 自動ドア停止
 - ② 館内電気消灯
 - ③ 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)]

1 業務

- ・ 休場日前には、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.31～)」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。
- ・ 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

- ・ 更衣室(掃く、ロッカー内ゴミ等)
- ・ トイレ清掃(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 施設開設時の仕様

- ・ 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、市と指定管理者で監視体制の詳細を協議し決定する。
- ・ プール水ろ過機の操作、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 施設開設期間後の各種後始末作業

- ・ 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 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
- ② 製品の寿命を保たせるための保守点検業務。
- ③ 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
 - ・ 差動式分布型感知器 12個
 - ・ 定温式スポット型感知器 3個
 - ・ 煙式スポット型感知器 15個
 - ・ 総合盤 PLB 7台
 - ・ 配線点検 1式
- ③ 屋内消火栓設備
 - ・ ポンプ・モーター 1台
 - ・ ポンプ制御盤 1式
 - ・ 消火栓ボックス 5台
 - ・ 放水試験 1式
 - ・ 配線点検 1式
- ④ 誘導灯設備 17台
- ⑤ 消火器 16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事。
- ③ プールサイドの清掃に関する事。
- ④ 更衣室及びトイレの清掃に関する事。

資料5 周南市プール管理運営要綱

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	33
開放の種類・期間・時間	33
◇ 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	33
業務の内容	33
従事者の資格	36
従事者の服務規律	36
従事者の研修	36
その他受託者の責務	36
緊急時の処置	37
その他	37

【名称・所在地・規模】

名称	周南市新南陽プール	周南市鹿野プール
所在地	福川南2番1号	大字鹿野上3064番
開設年月	昭和46年7月	昭和49年7月
規模	① 50mプール ・9コース(幅20m) ・面積 950㎡ ・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 9m ・水深 60cm ・面積 64㎡ ③ 幼児用プール (通称 小プール) ・円形直径 6m ・水深 30cm ・面積 28㎡ ④ プールサイド ・面積 1,354㎡	① 大プール(50m) ・8コース ・面積 850㎡ ② 小プール(15m) ・面積 148㎡ ③ 管理棟 ・延床面積 202㎡ ④ プールサイド ・面積 1,993㎡

【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 9:00~17:00	・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	・使用申請のうち管理者に支障のない期日・時間とする。	・6月20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、細心の注意を払うこと。
- 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 統括者の業務

- ・ 業務全般を管理、統括し、円滑かつ事故等が起こらないように万全の措置を講じる。
- ・ 事故等緊急事態発生に際し、速やかに、かつ臨機応変に万全の措置を講じる。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 利用者からの苦情等に誠実かつ適正に対応する。
- ・ 従業者に規律を遵守させる。

- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ ろ過機の操作（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。
- ・ 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。
- ・ 水温及び気温の表示、記録を行う。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 設備の運転に関する記録及び報告書類を作成する。
- ・ 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
	過マンガン酸カリウム消費量	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

- ・ 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）
- ・ 入場者の受付を行う。受付要領は、次のとおりとする。
 - ① 入場券の販売
 - ② 案内
 - ③ 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。
- ・ 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。
- ・ 落し物、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。
- ・ 利用者の呼び出し放送を行う。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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、すみやかに交代要員（スタンバイ）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する。
※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) 50mプール以外では、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へ注意し、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分間の定期休憩中は、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く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退場させる。
- (ツ) 50mプールについては、特に次のことに注意する。
 - ① 泳げない者と小学生は、使用禁止となっているため、入水させないよう注意する。
 - ② 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。

・ 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

- ① 全配置を総括する。
- ② 各ポジションのチェック（配置確認）を行う。
- ③ 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。
- ④ 事故等が発生した場合、直ちに救急車の出動要請等を行うなど、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。
- ⑤ 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

- ① 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

- ① プールサイドを巡回しながら監視、救護活動を行う。
- ② 更衣室を保安巡回する。
- ③ 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

- ① 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。
- ② 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) スタンバイ

- ① 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。
- ② 事故等緊急時に救助及び救護活動等を補佐する。
- ③ 水質の検査を行う。

- ・ 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清掃、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) クリーナー及び網を使用したプール水槽内の清掃
 - (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】

- ・ 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整えて、おこななければならない。
 - ① 公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳上級教師
 - ② 公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳教師
 - ③ 公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳コーチ4
 - ④ 公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳コーチ3
 - ⑤ 公益財団法人 日本スポーツ協会公認水泳コーチ2
 - ⑥ 公益財団法人 日本スポーツ施設協会公認水泳指導管理士
 - ⑦ 公益財団法人 日本スポーツ施設協会公認スポーツ施設管理士
 - ⑧ 商業スポーツ施設管理指導者資格（資格名は問わない。）
 - ⑨ 民間スポーツ団体各種指導資格（資格名は問わない。）
- ・ 総括業務従事者
 - ① 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。
- ・ 監視及び救護業務従事者
 - ① 救急法を習得していなければならない。
 ※従事者の中に、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】

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

【従事者の研修】

- ・ 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】

- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 受託者は、従事者名簿を市に提出しなければならない。
- ・ 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
 - 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こと。
 - 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】

- 1 その他必要事項は各プールにおいて、別に定める。

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5年4月1日から令和10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、トイレトペーパーの残量等	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。

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。

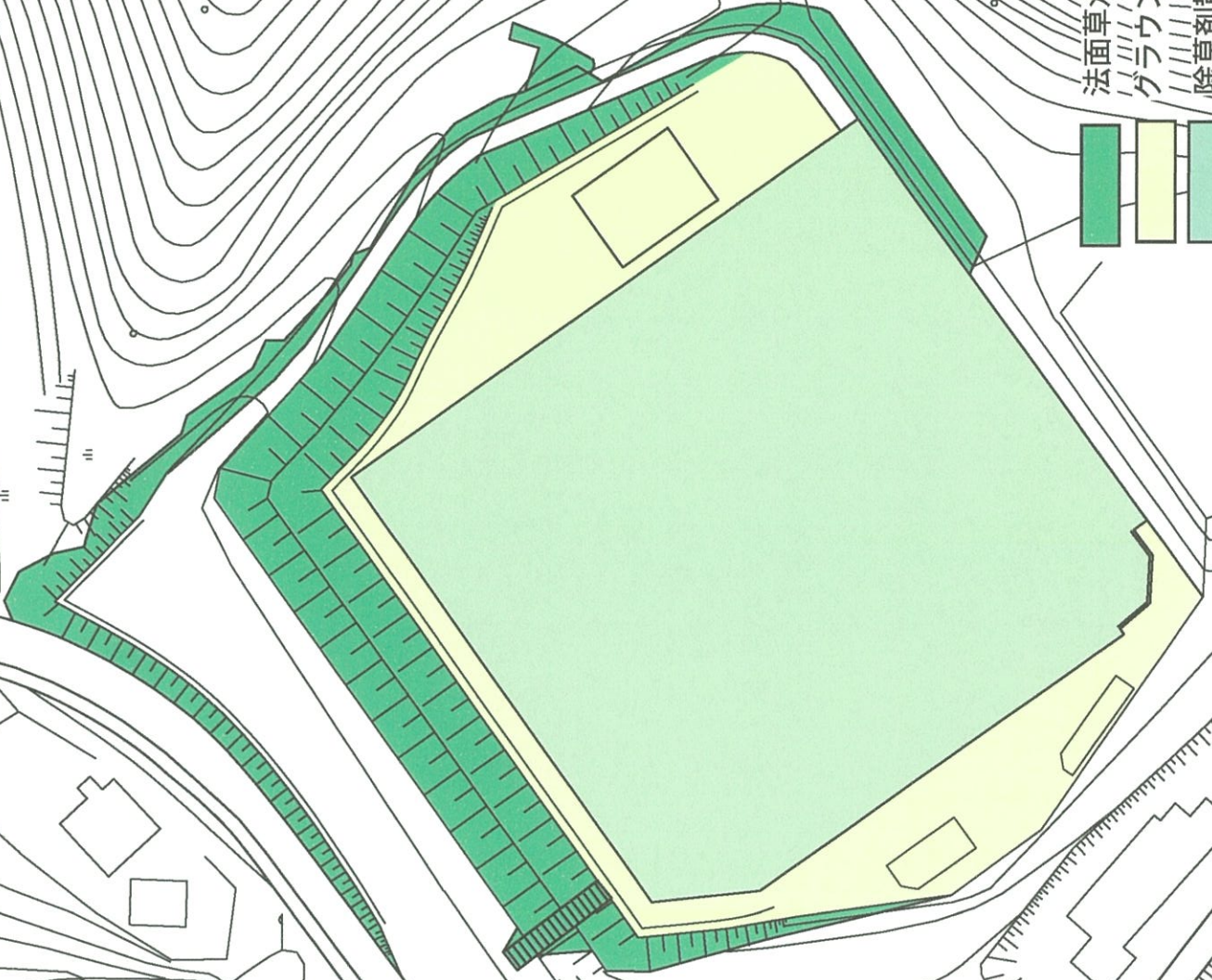
(実地調査)

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。

山村広場草刈・除草剤散布面積



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

