

## 相模原市体育館 管理に関する仕様書

### １ 本仕様書の趣旨

相模原市体育館の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等については、募集要項及び他の資料に特別の定めがある場合を除くほか、この仕様書の定めるところによる。

なお、以下では相模原市体育館は「市体育館」という。

### ２ 業務実施のポイント

- (１)「相模原市スポーツ推進計画」を十分に理解し、管理運営及び事業等に反映させるよう努めること。
- (２)市体育館は、誰でも気軽に屋内スポーツを楽しめる場という施設のコンセプトに基づいた運営を行うこと。
- (３)各業務を確実に実施するため、本仕様書で示す人員を確保し、配置すること。
- (４)利用者の安全確保及び館内の秩序維持には最大限の注意を払い、利用者が安心して利用できる環境を保つこと。また、快適性を確保するため、館内の美観・衛生の状態に注意を払うこと。
- (５)事故、災害等が発生した場合に備えて緊急連絡体制及び行動マニュアルを整えとともに、日ごろから職員に対して自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の使用方法や、救急救命方法の研修を含めた訓練を行うこと。
- (６)施設の管理に関して発生したトラブルについては、市との協議・協力の下、迅速かつ適切に対応すること。
- (７)利用者の意見を積極的に把握し、それらを施設管理に反映させることにより、利用者サービスの向上に努めること。
- (８)利用者の安全やサービス水準の低下を招かない範囲で、効率的な管理運営を行い、費用の削減に努めること。
- (９)施設運営の検討等のために市が行う、施設に関する調査等に対しては、積極的に協力し、市とともに、より良い施設運営に向けた努力をすること。
- (１０)施設のＰＲを積極的に行い、利用者数の増加に努めること。
- (１１)本業務の遂行に伴って取得した個人情報等の保護を徹底すること。

### ３ 施設の運営に関する業務について

#### (１) 本業務の目標

本業務実施にあたっては、利用者の安全確保、施設内の秩序維持、その他利用者サービス向上のために、総合的な業務を行う者や専門的な知識を有する者を必要に応じて人員を確保すること。特に、休日や繁忙期を考慮した上で臨機応変に人員を配置し、効率的かつ効果的な施設運営を行うこと。

#### (２) 業務担当者について

施設には、さわやかで明るい対応を行うことのできる者を配置すること。

また、担当者を選任した後、速やかに市に届け出ること。（資格を要する場合は、資格書の写しを併せて届け出ること。なお、４月１日時点における担当者を市に報告す

るとともに、担当者に変更が生じた場合はその都度報告すること。〕。

なお、配置された担当者が、業務を行わせるのに適当でないと認められる場合、市は当該担当者を交代させるよう指示することができるものとする。

### (3) 事務室での業務に関すること

#### ア 人員の配置

市体育館について、開館時間中は施設業務全般を把握し、窓口業務及び事故等への緊急対応が可能な者を常時1名以上配置すること。

統括管理の責任者として、館長を1名置くこと。なお、市体育館の館長については、総括管理を行う責任を負う者であれば、他の業務を兼務しても差し支えない。

市と連絡調整する責任者を1名選出すること。なお、この連絡調整の責任者は、市体育館の館長を兼務しても差し支えない。

#### イ 市体育館事務室における業務

市体育館事務室においては、以下の業務を行うこととする。

##### (ア) 利用者利便の確保等

- ・ 問合せ対応、施設の管理に関する苦情、意見の受付  
内容により市と協議して対応を行う。
- ・ 施設利用案内をはじめとする利用者支援
- ・ 障害者及び高齢者等の利用補助
- ・ 施設敷地内で発生した遺失物、拾得物の管理
- ・ 施設運用に関する事項について利用者に周知するための案内書の作成及び配布

##### (イ) 利用申請の受付等

###### 本館・柔道場

予約の管理は相模原市公共施設予約システム(以下「Sネット」という。)で行う。

- ・ 一般利用の受付等  
Sネットの業務用端末(Sネット端末)を使用して、予約管理を行う。未登録団体は、窓口で利用申請を受け付ける。
- ・ 専用利用受付、承認書の交付、予約管理  
利用日の属する月の6ヶ月前から申請を受け付ける。
- ・ 大会等の利用調整
- ・ 使用料の徴収、管理集計及び市への納入  
一般利用の場合は、原則として、Sネット端末を使用して徴収する。  
必要に応じ、「市体育館に関する条例施行規則」に従い、減免・還付の申請の受付及び申請書類の市への送付等を行う。  
使用料は、市の指定する納付書にて市に納める。
- ・ 利用に応じた鍵の貸出し

###### 弓道場について

- ・ 一般利用の受付等  
随時、申請を受け付けし、予約台帳で管理を行う。
- ・ 専用利用受付、承認書の交付、予約管理  
利用日の属する月の6ヶ月前から申請を受け付ける。

- ・使用料の徴収、管理集計及び市への納入等  
必要に応じ、「市体育館に関する条例施行規則」に従い、減免・還付の申請の受付及び申請書類の市への送付等を行う。  
使用料は、市の指定する納付書にて市に納める。
- ・利用に応じた鍵の貸出し

#### (ウ) 備品の貸出

市体育館倉庫内に保管されている備品（資料３）について、公民館等に対して貸し出すこと。

#### (エ) その他

- ・事故の未然防止、防災防犯のための館内巡回
- ・傷病者に対する応急処置を行うための用具、薬品等を常備し、傷病者が発生した際は、必要に応じて応急処置及び救急車の手配等を行うこと。
- ・利用者に対する利用マナー等の指導
- ・館内備品・設備等の管理
- ・鍵等の施設の保安に係る物品の保管
- ・施設管理に必要な物品の購入、契約事務等

#### ウ 留意事項

- (ア) 徴収した使用料金等は金庫など安全な方法で保管し、現金管理を厳重に行うとともに、盗難保険の加入等の措置を取ること。また、現金を手もとに置かないためにも金融機関等に随時預け入れること。
- (イ) その他館内の秩序維持及び利用者利便の観点から、必要と判断されることを実施すること。

#### (４) 体育室等の運営

##### ア 人員の確保

貸出施設（以下、体育室等という。）における安全管理及び秩序維持を確実にするために必要な人員を確保した上で体育室等を巡回し、利用者支援、利用マナー指導等を行うこと。

##### イ 留意事項

開場前には、施設を点検し、異常がないことを確認すること。

#### (５) スポーツ振興事業の実施（企画提案事業）

##### ア スポーツ振興事業についての提案事項

スポーツ振興事業の目的

スポーツ振興事業の内容

##### イ 提案にあたっての留意点

##### (ア) スポーツ振興事業の目的について

「相模原市スポーツ推進計画」を踏まえ、競技の底辺拡大に寄与する事業（例：子ども卓球教室）や、スポーツのノーマライゼーションに寄与する事業（例：ポッチャ体験教室）等、団体独自の発想と専門性を活かした事業目的を具体的に記入すること。

##### (イ) スポーツ振興事業の内容について

対象者、実施時期、参加料、事業によって得られる効果等の内容を具体的に記入すること。

##### ウ 留意事項

- (ア) 一般利用の利用枠を確保すること。
- (イ) 参加料については、市の委託事業であることを勘案して参加料を設定すること。
- (ウ) スポーツ振興事業実施にあたっては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ること。

( 6 ) 自動体外式除細動器 ( A E D ) の配備について

- ア A E Dを施設の運営上必要な場所に、指定管理者において 1 台以上配備すること。
- イ A E Dは、定期的に作動チェック等のメンテナンスを行い、電池・パッド等の消耗品について必要に応じて交換すること。
- ウ 職員に対して A E Dの使用方法や、救急救命の研修を含めた訓練を行うこと。

( 7 ) 防災及び防犯

- ア 施設全体を随時巡回するとともに、施設確認等を徹底し、防災、防犯に努めること。
- イ 警備業務用装置の情報を随時確認し、警報等が発生した際には速やかに対応すること。
- ウ 職員の中から防火管理者を選出の上、市消防本部に届け出を行い、市及び市消防本部と協議の上、年間 2 回の防災訓練を実施すること。

4 施設の維持管理に関する業務について

( 1 ) 本業務の目標

施設を常に良好な状態に保ち、利用者が施設を安全に利用できる状態を確保するとともに、館内の美観・衛生を保ち、利用者が快適に利用できる環境を確保すること。

なお、作業の実施は、施設管理に関する各種法令・指針等に従うこととし、利用者の安全を確保するとともに、施設の休館日等を活用して、利用者に影響が出ないように努めること。

( 2 ) 建物の管理

ア 建物の維持管理

建物の維持管理は、「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」(最新版)を基準とし、建物を常に良好な状態に保ち、利用者が安全・安心して利用できる環境を維持すること。

( 3 ) 機械設備の維持管理

ア 設備等の維持管理

設備等の維持管理は、「建築保全業務共通仕様書 国土交通省」(最新版)を基準とし、設備を常に良好な状態に保ち、利用者が安全かつ安心して利用できる環境を維持するとともに、異常個所の早期発見に努めること。

(ア) 施設の供用に伴う機械設備の運転

(イ) 日常点検

(ウ) 日々の業務日報の作成

(エ) 機械設備の機能維持のための清掃、調整

(オ) 機械設備の軽微な修繕及び応急措置

(カ) 電気、ガス、水道等の検針

(キ) 修繕実施時の利用者の安全確保及び作業工程確認のための立会い

(ク) 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

( 4 ) 修繕の実施

ア 指定管理料における修繕費「253,000円」(消費税及び地方消費税の額を含む。)以

下のものについて行うこと。

なお、この額を超える修繕等については、原則として市の負担により行うこととするが、実施方法については、利用者サービス低下の防止等の観点から市と指定管理者で協議の上決定するものとする。

イ 修繕の実施に際しては、施設利用者の利便を最大限尊重すること。

( 5 ) 衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 4 条第 1 項に基づき政令で定めた基準( 建築物環境衛生管理基準 ) に従って維持管理し、利用者の安全で快適な利用を確保すること。

( 6 ) 館内清掃

指定管理者は、施設の美観及び衛生を維持するために清掃を行い、利用者の快適な利用環境を確保すること。なお、資料 6 に示す水準を満たすこと。

ア 実施水準

( ア ) 清掃業務中は利用者の妨げとならないよう、周囲の状況に十分配慮して行うこと。

( イ ) 施設内にカビ、苔等の発生を防ぎ、高温な箇所の湿気対策を講じること。

( ウ ) 金属部、窓枠等の錆の発生を防ぐこと。

( エ ) 壁、備品等の埃を除去すること。

( オ ) ウェットエリアについては衛生的観点から、常に良好な状態に保つこと。

( カ ) 臭気の発生を防ぐこと。

( キ ) ガラスを清潔に保つこと。

イ ごみ等の処分について

( ア ) 建物内で発生したゴミの処分は、資格を有する事業者により、適正な方法で実施すること。

( イ ) 環境保護の観点から、可能な限り再資源化を図ること。

( ウ ) ごみ置場は清潔に保ち、臭気の発生や鳥、猫等のいたずらを防ぐこと。

( 7 ) 外構・スポーツ広場の清掃等

管理区域内の外構の清掃、除草等の業務を次のとおり行うこと。

ア 清掃

管理区域内の屋外通路は、掃き清掃等の方法により、落葉等の除去を行うこと。また、案内看板等の設置物についても清掃を行い清潔に保つこと。

イ 緑地の保全

芝生の刈り込み、除草、剪定により、美観を確保するとともに、雑草等の繁茂や害虫の発生を未然に防ぐこと。

ウ 適宜、砂を入れるなどして不陸整正を行うこと。

( 8 ) 機械警備

ア 機械設備を導入しているため、同様とすること。

なお、他社製品による機械警備に変更となる場合、事前に市と協議を行うこと。

イ 異常発生時の連絡体制については、事前に市に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。

ウ 機械警備に係る鍵の管理には、細心の注意を払うこと。

( 9 ) その他

ア 市体育館の閉館に向けた利用者への周知・案内を行うこと。

イ 閉館に当たり必要となる市との調整及び市への施設管理業務についての引継こと。

5 その他の業務

( 1 ) S ネットで予約管理する施設の使用料徴収

S ネットで予約管理する施設の使用料を徴収し、管理集計及び市に納入する。

6 補足事項

( 1 ) 指定期間中に生じた提案の扱い

管理運営方法の変更や、業務に定められた以外の事業の実施等、指定期間中に生じた提案については、事前に市との協議を行うこと。

7 疑義等の取り扱い

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度市と指定管理者との間で協議した上で、決定することとする。