

## 武雄市体育施設指定管理業務仕様書

### 1. 趣旨

本仕様書は、武雄市体育施設（以下「体育施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について示すものである。

なお、武雄市民体育館については、現在整備段階の施設であるため、この資料に示す内容は、協定締結の過程において変更する場合がある。

### 2. 施設の設置目的、運営理念

地域住民のスポーツ振興並びに健康増進のため、いつでも気軽に運動、スポーツを楽しめる場と機会を提供するとともに、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう創意工夫のうえ、質の高いサービスを提供し、また、近隣施設や地域住民等と連携し、周辺地域全体の活性化を図るものとする。

### 3. 指定管理業務の基本的事項

指定管理を行うにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的、運営理念に即し、効果的かつ効率的に達成できるように管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
  - ① 地方自治法・同法施行令・同法施行規則
  - ② スポーツ基本法・同法施行令
  - ③ 個人情報の保護に関する法律・同法施行令・同法施行規則
  - ④ 武雄市体育施設設置条例・同条例施行規則
  - ⑤ 武雄市個人情報保護条例・同条例施行規則
  - ⑥ 武雄市情報公開条例
  - ⑦ 武雄市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例・同条例施行規則
  - ⑧ その他労働関係法令、施設・設備の維持保全関係法令など指定管理業務を行なうにあたり遵守すべき法令
- (3) 施設設備及び備品維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報を保護すること。
- (5) 武雄市民体育館の新規開業にあたり、準備業務等に積極的に取り組むこと。
- (6) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (7) 特定の個人や団体及びグループに対し、有利あるいは不利になるような扱いをしないこと。
- (8) 地域住民や利用者の意見を反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (9) 効率的な施設の管理を行い、経費の節減に努めること。
- (10) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (11) 市内スポーツ団体との連携、支援等に努めること。
- (12) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に

協力するよう努めること。

(13) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。

(14) 指定管理者は、原則として、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承諾を得たものについてはこの限りではない。

#### 4. 施設概要

別紙1「施設概要」のとおり。

#### 5. 使用期間及び使用時間

原則として、武雄市体育施設設置条例に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

#### 6. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

#### 7. 人員配置の基準

指定管理業務を遂行するための職員を適切に配置すること。

また、職員に対して、管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を行うこと。

(1) 本業務を円滑かつ安全に運営するため、業務を一元的に管理し、取りまとめることができる統括責任者を1名配置すること。なお、指定管理者構成団体の正規雇用者とする。

(2) 維持管理に関する業務及び利用促進等に関する業務に係るそれぞれの責任者、その他体制整備に必要なスタッフを配置し、適切な業務遂行と共に、緊急時に備えること。  
なお、勤務形態は、施設の管理運営に支障がないようにするとともに、利用者の要望に応えられるものとする。また、地元雇用に配慮すること。

(3) AED（自動体外式除細動器）の使い方や心肺蘇生法について、十分な知識のある者を配置すること。

(4) 防火管理者を配置すること（兼務でも可）。

(5) 電気主任技術者を配置すること（業務委託でも可）。

#### 8. 指定管理者が行う管理業務の範囲

(1) 管理運営に関する業務

ア 施設の利用に関する業務

① 体育施設の使用許可申請書の受付及び交付に関すること。

② 使用許可書及び使用券の交付に関すること。

③ 使用制限・許可の取消し等・設備等の制限に関すること。

④ 施設使用の相談及び案内に関すること。

- ⑤ 利用後の点検に関すること。
- ⑥ 施設利用料の徴収に関すること。
- ⑦ 用具等の貸し出し及び利用者への取扱の指導・助言に関すること。
- ⑧ 秩序の保持及び遵守事項に関すること。

イ 利用料金に関する業務

- ① 利用料金制度の導入による、利用料金の額の設定（市の承認が必要）、徴収、減免及び還付に関すること。
- ② 減免については、武雄市体育施設設置条例及び武雄市体育施設設置条例施行規則に基づき、減免を許可すること。なお、減免された利用料金については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、原則として、補填等の措置は行わないものとする。

(2) 維持管理に関する業務

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 修繕業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 植栽維持管理業務
- ⑧ 外構管理業務
- ⑨ その他設置目的を達成するための日常業務

※要求水準については、別紙2「維持管理業務に関する要求水準」のとおり。

(3) 利用促進等に関する業務

ア 広報・利用促進に関する業務

- ① ホームページやSNSによる施設案内、利用案内を行い、随時最新の情報を提供すること。
- ② 施設の利用案内等を記したポスター及びパンフレット等を作成し、掲示又は配布すること。
- ③ 必要に応じて、施設の利用促進に資するチラシ等を作成し配布すること。
- ④ 地域情報誌等への情報提供に努め、広く広報活動を行うこと。
- ⑤ 大会、合宿等の誘致活動の具体的な方策の企画及び実施

イ 自主事業の提案・実施計画に関する業務

- ① 施設の魅力増進及び利用者サービスの向上を目的として、通常利用者に支障とならない範囲内で、自主事業を実施するよう努めること。なお、実施の際は自主事業実施計画書を提出すること。
- ② アリーナ、軽スポーツルーム等を活用した運動教室等を実施するよう努めること。実施の際は、子どもから高齢者まで幅広い世代を対象とした様々な運動強度、種目の事業を行い、市民の健康維持増進や運動のきっかけづくりに資するとともに、多様なニーズに応える計画とすること。
- ③ 市民の健康維持増進や運動のきっかけづくり及び施設の有効活用の観点から、各種

スポーツイベント、講演会等のイベントを企画・実施するよう努めること。

- ④ 施設内に自動販売機を設置することができる。設置にあたっては、その全部又は一部が災害時等に飲料を無料提供できるものとする。

#### (4) 安全管理・防災・緊急時対応に関する業務

- ① 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、簡易な救急薬品等の救急セットを用意するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。  
なお、救急薬品の管理については厳重に行うこと。
- ② 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万が一に備えて従業員を訓練すること。
- ③ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ④ 災害時等には、市からの要請に応じて、必要な協力を行うこと。

#### (5) 事業報告等に関する業務

##### ① 事業計画書

指定期間中（指定期間の最終年度を除く）、毎年3月末日までに次年度の管理業務に係る実施計画、収支予算書等を記載した事業計画書を提出し、承認を受けること。

##### ② 月次報告書

毎月の管理業務に関し、管理業務の実施状況に関する事項や利用状況に関する事項、その他市が指示する事項を記載した月次報告書を提出すること。

##### ③ 事業報告書

指定期間中、毎年度終了後4月末日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・管理の実施状況
- ・利用状況
- ・利用に係る料金の収入の実績
- ・管理に係る経費の収支状況
- ・その他、市が特に必要と認める事項

#### (6) 文書等の保管

指定管理者は、文書に関する標準的な保存年限を定めるほか、業務の実施にあたり作成した文書等を適切に保存、管理すること。また、指定期間終了時に武雄市の指示に従って保管文書等の引き渡しを行うこと。

#### (7) 経理に関する業務

- ① 指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行うこと。
- ② 指定管理料及びその他の収入は、指定管理者自身の団体等と独立した会計帳簿で管理を行なうこと。

#### (8) 武雄市民体育館供用開始に関する業務

- ① 指定管理者は、施設の供用開始にあたり、施設整備に係る（サインの整備、備品選定等）調整協議に応じる等、スムーズな供用開始に向けて協力すること。
- ② 供用開始にあたってのオープン記念イベントの企画、実施について、市と協議のうえ協力すること。

- (9) その他、管理運営に関し必要なこと。
- ① 必要な許認可等の取得に関すること。
  - ② 監督官庁への届出業務に関すること。
  - ③ 情報公開条例に基づく情報公開に関すること。
  - ④ 市、関係団体等との連絡調整に関すること。
  - ⑤ 管理運営に必要な研修の実施に関すること。
  - ⑥ 苦情、要望への対処、報告に関すること。

## 9. 事業評価に関する事項

### (1) 自己評価の実施

指定管理者は、事業の実施数状況や利用者状況並びに利用者の意見を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を行い、月次報告書と併せて報告すること。

### (2) 市によるモニタリング

市は、提出される月次報告書及び事業報告書により、仕様書・協定書に係る項目が適切な水準で実施されているか評価する。また、年1回、市及び指定管理者による利用者アンケートの実施及び現地での状況確認や聞き取りを行うモニタリングに際しては、外部有識者などの意見を求める場合がある。

### (3) 是正指示

市は、利用者意見等の結果及び各期の事業報告等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、指定管理者に対して業務改善勧告、是正指示等を行う。

なお、是正指示等によっても改善がみられない場合及び指定管理者の業務がこの仕様書で示す管理業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消す場合がある。

## 10. 管理運営経費算出に係る留意事項

### (1) 物品の取得、管理及び帰属

- ① 市が備え付けている物品は、指定管理者が本管理運営業務を遂行するために使用する場合は無償で使用することができる。
- ② 指定管理者は、備え付けの備品等について、点検、保守等の適切な維持管理を実施し、不具合の生じた備品等については、修繕等を行うものとする。
- ③ 経年劣化等による更新に係る費用は、原則として、市が別途負担する。
- ④ 市が所有する備品等を故意又は過失により毀損、滅失したときは、市との協議により、必要に応じてこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。
- ⑤ 指定管理者が指定管理料により物品（消耗品を除く）を購入したときは、購入物品は市の所有に帰属するものとし、購入しようとするときは、あらかじめ市に報告すること。
- ⑥ 指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、あらかじめ市に協議し、承認を受けること。また、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを明らかにすること。
- ⑦ 指定管理者は、市が貸与する備品及び指定管理料において購入等した備品について、

管理簿を作成するなど適正に管理し、異動が生じた場合は市に報告すること。また、市が所有する物品について、年1回の照合を行い報告すること。

## (2) 補修、修繕等

- ① 管理施設の修繕等については、原則として、年度内の累計が550万円（消費税及び地方消費税含む）に達するまでは管理運営経費として指定管理者の責任において実施するものとする。ただし、1件あたり10万円以上の修繕工事費については市と協議を行うこと。
- ② 修繕等により生じた更新施設は、すべて市に帰属するものとする。
- ③ 管理施設の大規模な修繕、改修等に係る費用については、原則として、市が別途負担する。

## (3) 消耗品

管理運営業務において必要となる消耗品の購入、更新にかかる費用は、管理運営経費として計上すること。ただし、備品的な使用をする物品等は、別途協議により、市が予算の範囲内で負担する場合がある。

## (4) 賠償費用

指定管理者は、施設管理者賠償責任保険に加入することとし、その保険料は管理運営経費として計上すること。

## (5) 税

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合、市と協議のうえ、必要により所要額を管理運営経費に計上すること。

## 1 1. 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理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ものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償しなければならない。
- (2) 市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、適切な管理が困難となった場合、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。  
なお、協議の結果、指定管理者による適切な管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 1 2. 引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に、前指定管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消によって、
- (3) 市と協議のうえ、市が指定する日までに施設・設備等を現状に回復し、市又は次期指定管理者に引き渡しを行うこと。
- (4) その他必要な事項について、責任をもって円滑に引継ぎを行うこと。

### 1 3. 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。また、年度ごとに実施協定書を締結する。

### 1 4. 指定管理料等に関する事項

市は、施設の管理運営に係る経費として、指定管理者が提出した収支計画書に記載された金額を参考に、市の予算の範囲内で、市と指定管理者の間で協議し締結する年度ごとの実施協定書で定めた額の指定管理料を指定管理者に支払うものとする。

なお、実施協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合は、指定管理料の精算を行う場合があります。

### 1 5. リスク分担

別紙3「リスク分担表」のとおり。

### 1 6. その他留意事項

この仕様書に規定するもののほか、体育施設の管理に関して定めのない事項又は疑義が生じた場合には、市と指定管理者の間で協議し決定する。

## 施設概要

名 称 及び 所 在 地	白岩体育館	武雄市武雄町大字武雄	4814 番地
	武雄市民体育館 ※	武雄市武雄町大字武雄	4866 番地
	武雄市民球場	武雄市東川登町大字永野	7927 番地
	白岩競技場	武雄市武雄町大字永島	15057 番地 2
	白岩運動広場	武雄市武雄町大字永島	15057 番地 2
	白岩相撲場	武雄市武雄町大字永島	15057 番地 2
	白岩弓道場	武雄市武雄町大字武雄	4814 番地
	白岩軽運動場	武雄市武雄町大字武雄	4768 番地
	白岩ゲートボール場	武雄市武雄町大字武雄	4847 番地 2
	天神崎公園テニスコート	武雄市武雄町大字昭和	221 番地
	山内中央 公園	グラウンド	武雄市山内町大字大野
テニスコート		武雄市山内町大字大野	7627 番地 14
軟式テニスコート		武雄市山内町大字三間坂甲	14209 番地 3
プール(幼児プール含む)		武雄市山内町大字大野	7624 番地 7
武道館		武雄市山内町大字三間坂甲	14144 番地 8
弓道場		武雄市山内町大字大野	7624 番地 1
スポーツセンター		武雄市山内町大字大野	7624 番地 6
山内多目的スポーツ広場	武雄市山内町大字宮野	25610 番地	
北方運動 公園	運動場	武雄市北方町大字大崎	2229 番地 1
	テニスコート	武雄市北方町大字志久	2227 番地 2
	プール	武雄市北方町大字大崎	2244 番地 1
	相撲場	武雄市北方町大字大崎	2201 番地 1
サンスポ ーツラン ド北方	多目的運動広場	武雄市北方町大字大崎	2248 番地 3
	ゲートボール場		
北方スポーツセンター	武雄市北方町大字大崎	2229 番地 2	
北方グラウンド	武雄市北方町大字志久	1610 番地 1	
北方東運動場	武雄市北方町大字大渡	3656 番地 1	
北方東体育館	武雄市北方町大字大渡	3656 番地 1	

※武雄市民体育館は、供用開始と同時に白岩体育館から移行する。



施設規模	白岩体育館	施設総面積	3,101 m <sup>2</sup>	
	武雄市民体育館 ※	施設総面積	3,840 m <sup>2</sup>	
	武雄市民球場	施設総面積	35,000 m <sup>2</sup>	
	白岩競技場	施設総面積	23,300 m <sup>2</sup>	
	白岩運動広場	施設総面積	12,000 m <sup>2</sup>	
	白岩相撲場	施設総面積	1,370 m <sup>2</sup>	
	白岩弓道場	施設総面積	980 m <sup>2</sup>	
	白岩軽運動場	施設総面積	1,500 m <sup>2</sup>	
	白岩ゲートボール場	施設総面積	2,000 m <sup>2</sup>	
	天神崎公園テニスコート	施設総面積	5,000 m <sup>2</sup>	
	山内中央公園	グラウンド	施設総面積	17,832 m <sup>2</sup>
		テニスコート	施設総面積	3,206 m <sup>2</sup>
		軟式テニスコート	施設総面積	1,205 m <sup>2</sup>
		プール (幼児プール含む)	施設総面積	4,385 m <sup>2</sup>
		武道館	施設総面積	749 m <sup>2</sup>
		弓道場	施設総面積	134.5 m <sup>2</sup>
		スポーツセンター	施設総面積	1,427 m <sup>2</sup>
	山内多目的スポーツ広場	施設総面積	9,952 m <sup>2</sup>	
	北方運動公園	運動場	施設総面積	7,902 m <sup>2</sup>
		テニスコート	施設総面積	4,147 m <sup>2</sup>
		プール	施設総面積	3,928 m <sup>2</sup>
		相撲場	施設総面積	400 m <sup>2</sup>
	サンスポーツ ランド北方	多目的運動広場	施設総面積	21,195 m <sup>2</sup>
ゲートボール場				
北方スポーツセンター	施設総面積	1,396 m <sup>2</sup>		
北方グラウンド	施設総面積	7,902 m <sup>2</sup>		
北方東運動場	施設総面積	10,287 m <sup>2</sup>		
北方東体育館	施設総面積	1,335 m <sup>2</sup>		

※武雄市民体育館は、供用開始と同時に白岩体育館から移行する。

内容	白岩体育館	大競技室(1,409 m <sup>2</sup> ) 観覧席(2階)200席 小競技室(424 m <sup>2</sup> )	
	武雄市民体育館 ※	メインアリーナ(1,984 m <sup>2</sup> ) サブアリーナ(543 m <sup>2</sup> ) 事務所棟(240 m <sup>2</sup> )・観覧席(2階)	
	武雄市民球場	球場面積(13,300 m <sup>2</sup> ) メインスタンド(678 m <sup>2</sup> ) 内外野盛土スタンド(1,572 m <sup>2</sup> ) 駐車場・スコアボード等	
	白岩競技場	400mトラック、メインスタンド 夜間照明設備	
	白岩運動広場	ソフトボール2面・夜間照明設備	
	白岩相撲場	土俵1面(屋根付)・更衣室・トイレ	
	白岩弓道場	近的(28m)5人立・遠的(60m)5人立	
	白岩軽運動場	簡易夜間照明設備2基	
	白岩ゲートボール場	コート6面	
	天神崎公園テニスコート	人工芝コート5面 夜間照明設備	
	山内中央 公園	グラウンド	多目的300mトラック ソフトボール2面
		テニスコート	人工芝コート4面・夜間照明設備
		軟式テニスコート	コート2面
		プール(幼児プール含む)	(大)50m×20m(小)幼児プール
		武道館	剣道1面若しくは柔道1面
		弓道場	近的(28m)
		スポーツセンター	競技室 バレー2面
	山内多目的スポーツ広場	ゲートボール8面 多目的スポーツ広場1面	
	北方運動 公園	運動場	ソフトボール2面 若しくはサッカー1面
		テニスコート	コート4面
プール		25m×17m、幼児プール	
相撲場		土俵1面(屋根付)	
サンスポ ーツラン ド北方	多目的運動広場	夜間照明施設 野球1面、ソフトボール2面 ゲートボール場2面	
	ゲートボール場		
北方スポーツセンター	バレーボール 2面		
北方グラウンド	ソフトボール 1面		
北方東運動場	ソフトボール 1面		
北方東体育館	バレーボール 1面		

※武雄市民体育館は、供用開始と同時に白岩体育館から移行する。

## 維持管理業務に関する要求水準

## 1. 総則

## 1.1. 業務の概要

維持管理業務は、指定期間開始日から指定期間終了までの間、施設の機能及び性能等を発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的として実施するものである。

## 1.2. 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- a 建築物等保守管理業務
- b 建築設備保守管理業務
- c 修繕業務
- d 清掃業務
- e 環境衛生管理業務
- f 警備業務
- g 植栽維持管理業務
- h 外構管理業務

## 2. 業務の要求水準

## 2.1. 建築物等保守管理業務

## (1)業務の対象

建築物等保守管理業務の対象は、施設全般とする。

## (2)業務の方針

## a 日常（巡視）保守点検

建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

## b 法定点検

関係法令の定めにより、点検を実施すること。点検により建築物等が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。

## c 定期保守点検

建築物等が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

## d クレーム対応

- ・申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- ・必要に応じて、市に報告すること。

### (3)要求水準

#### a 内壁、外壁（柱を含む）

仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

#### b 床

- ・仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
- ・フローリングとする場合には、床板のささくれ等により競技に影響がないようにすること。
- ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

#### c 屋根

- ・漏水のないようにすること。
- ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

#### d 天井

仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

#### e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

- ・所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。
- ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

#### f 階段

- ・通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
- ・仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

#### g 手摺等

ぐらつき、ささくれ等がないこと。

#### h その他

- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・排煙窓の手動開放装置前の物品物置や常閉防火戸の開放等、防火・避難関係規定について、常に適法な状態にあるよう自主点検を行うこと。

## 2.2.建築設備保守管理業務

### (1)業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は、施設全般とする。

### (2)業務の方針

#### a 運転・監視

- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

#### b 法定点検

- ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

#### c 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

#### d 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

#### e 故障・クレーム対応

- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- ・故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

### (3)要求水準

#### a 照明

- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・破損、腐食その他欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

#### b 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
- ・自家用電気工作物の保安管理をすること。

#### c 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

#### d 排水とごみ

- ・すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐

食しないように状態を維持すること。

- ・すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

e 給湯

- ・すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- ・すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

f 空調・換気・排煙

- ・すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

g エレベーター設備

- ・すべて必要時に適切に作動するようにすること。
- ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

h 防災設備

すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

i その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

## 2.3.修繕業務

### (1)業務の対象

修繕業務の対象は、施設全般とする。

### (2)業務の方針

維持管理業務の開始日から指定期間終了までの間、体育施設が正常に機能するために、予防保全に努め、必要な修繕・更新を実施すること。

### (3)要求水準

#### a 修繕業務計画書の作成、提出

維持管理業務の業務計画書の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。

#### b 修繕・更新の実施

計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

#### c 修繕・更新の報告

施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

#### d 施設台帳及び完成図面等への反映

- ・施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務

を適切に実施すること。

- ・修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

e 修繕業務報告書の作成・提出

事業報告書の提出にあわせ修繕業務報告書を作成し、市に提出すること。

## 2.4.清掃業務

### (1)業務の対象

清掃業務の対象は、施設全般とする。

### (2)業務の方針

- a 施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- b できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- c 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- d 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- e 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- f 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- g 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、指定管理者の負担とすること。

### (3)要求水準

#### a 施設清掃

- ・目に見えるごみ、ほこり、汚れのない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- ・安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- ・施設内（建具も含む）外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- ・水回りの衛生陶器類や棚などは、適切な方法により、清潔な状態に保つこと。
- ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は、常に補充された状態にすること。
- ・排水溝のごみ詰まりが内容にし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。
- ・カビ、においの発生の内容に努めること。
- ・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。
- ・鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- ・清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

## b 害虫防除業務

関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

## c 廃棄物処理業務

- ・環境に配慮する体育館であり、ごみは、原則として持ち帰るということを利用者に徹底すること。
- ・必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- ・関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- ・ごみは、指定の方法により分別を行い、適切に処理すること。
- ・ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

## 2.5.環境衛生管理業務

### (1)業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、武雄市民体育館とする。

### (2)業務の方針

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、武雄市民体育館の環境衛生管理を行うこと。

### (3)要求水準

- a 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- b 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- c 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を具申すること。
- d 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- e 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- f 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に具申すること。

## 2.6.警備業務

### (1)業務の対象

警備業務の対象は、施設全般とする。

### (2)業務の方針

業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。



### (3)要求水準

- a 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- b 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- c 警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- d 大会・イベント時には、利用者の混乱を避け、安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- e 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- f 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

## 2.7.植栽維持管理業務

### (1)業務の対象

植栽管理業務の対象は、施設全般の管理範囲内の植栽とする。

### (2)業務の方針

- a 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
- b 植栽の管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。
- c 業務計画の作成に当たっては、公園全体の調和を図るため、公園内の他の植栽の管理計画も考慮して計画すること。

### (3)要求水準

- a 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- b 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- c 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

## 2.8.外構管理業務

### (1)業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、施設全般の管理範囲内の外構施設とする。

### (2)業務の方針

- a 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
- b 外構施設の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

### (3)要求水準

#### a 外構施設全般

施設全般の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

#### b 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝

排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

#### c 外灯照明

・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること

リスク分担表

区分	No.	リスクの内容	負担者		備考
			武雄市	指定 管理者	
法令等の変更	1	本事業に係る根拠法令等の変更や新規立法の成立	○		
	2	当該事業のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法の成立		○	
	3	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	法人税・法人住民税等
	4	消費税の変更による本事業への影響	○		
許認可等	5	事業の実施にあたっての武雄市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○		
	6	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等		○	
第三者損害賠償	7	武雄市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○		
	8	指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害		○	
	9	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	○	○	リスク条件に応じて、武雄市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担。
管理運営業務の変更・中止等	10	武雄市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案の不通過や政策変更等。
	11	上記以外の事由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
	12	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	13	指定管理者の実施する業務内容が武雄市の要求水準に達しないことによるもの		○	
	14	武雄市の指示による業務内容・用途の変更によるもの	○		
	15	上記以外の要因による事業内容・用途の変更によるもの		○	
不可抗力(※)	16	不可抗力による業務の変更、中止	○		
	17	不可抗力により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者も一部を負担。

	18	不可抗力による市が所有するの建物・設備の損害	○	○	リスクに応じて、市と指定管理者のいずれか、又は双方がリスクを負担。
施設損傷	19	市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○		
	20	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○	
	21	第三者の事由による事故・火災等で市が所有する施設・設備が損傷	○	○	リスクに応じて、市と指定管理者のいずれか、又は双方がリスクを負担。
物価・金利変動	22	インフレ等による物価変動によるもの		○	
	23	金利変動によるもの		○	
	24	資金調達が遅延・困難等によるもの		○	
需要変動	25	利用者数などの需要変動による収入の変動		○	
	26	実施条件を超える需要変動	○	○	リスクに応じて、市と指定管理者のいずれか、又は双方がリスクを負担。
セキュリティ	27	警備不備及び指定管理者の従業員による情報漏えい		○	
原状回復	28	指定期間満了時または指定の停止時における原状回復にかかる費用		○	

※自然災害、騒乱、暴動等市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象