相模原市立総合体育館、相模原市立北総合体育館、相模原北公園スポーツ広場及び相模原市体育館　管理に関する仕様書

１　本仕様書の趣旨

相模原市立総合体育館、相模原市立北総合体育館、相模原北公園スポーツ広場及び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、相模原市立総合体育館は「総合体育館」、相模原市立北総合体育館は「北総合体育館」、相模原北公園スポーツ広場は「スポーツ広場」、相模原市体育館は「市体育館」という。

また、相模原市立総合体育館及び北総合体育館を一括して称するときは「両総合体育館」といい、両総合体育館に相模原市体育館を加えて一括して称するときは「３体育館」という。

２　業務実施のポイント

（１）「相模原市スポーツ振興計画」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）両総合体育館は、スポーツ及びレクリエーションの振興の拠点として位置づけられていることを踏まえ、大会・競技会等の実施にあたっては、物品貸出、施設の運営等について積極的に主催者に協力すること。また、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を併せ持っていることに配慮した運営を行うこと。

（３）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。

（４）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。

（５）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。

（６）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調えるとともに、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。

（７）施設の管理に関して発生したトラブルについては、教育委員会との協議・協力の下、迅速かつ適切に対応すること。

（８）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。

（９）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。

（10）施設運営の検討等のために教育委員会が行う、施設に関する調査等に対しては、積極的に協力し、教育委員会とともに、より良い施設運営に向けた努力をすること。

（11）施設のＰＲを積極的に行い、利用者数の増加に努めること。

（12）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。

（13）両総合体育館では、同一敷地内又は近隣に位置する他施設（市民健康文化センター、相模

原麻溝公園、北市民健康文化センター及び相模原北公園）の指定管理者と連携協力し、円滑にサービスが提供されるよう努めること。

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

各施設には、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、速やかに教育委員会に届け出ること。（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、毎年度４月１日時点における担当者を教育委員会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、教育委員会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

両総合体育館（北総合体育館については、相模原北公園スポーツ広場を含む。）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２名以上配置するほか、施設の運営に必要と判断される人員を事務室に配置すること。

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。

３体育館とも、統括管理の責任者として、館長を１名ずつ置くこと。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。

体育館グループを代表して教育委員会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、いずれかの体育館の館長を兼務しても差し支えない。

イ　両総合体育館事務室における業務

両総合体育館事務室においては、以下の業務を行うほか、総合窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させること。

（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
　※　内容により教育委員会と協議して対応を行う。
・施設利用案内や券売機使用方法の説明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
・館内呼び出し、館内放送
・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）　利用受付等

・個人利用申請の受付

※　発券機で利用券を交付する。

両体育館における券売機については、指定管理者の負担において用意し、指定管理期間終了時には処分等を含めて負担すること。なお、調達方法は指定しないが、指定管理期間が終了時に、継続して使用できる状況である場合は、発券機を市に帰属させること。

・専用利用申請の受付、利用承認書の発行、予約管理

※　規則等に定める期間に申請を受付ける。

・大会等の利用調整

・利用料金の徴収、管理集計

※　必要に応じて、相模原市立総合体育館条例施行規則に従い、減免・還付を行う。

・助成券利用者への利用券の交付、助成団体への利用料金の請求及び受理

※　助成券を月締めで集計し、契約された利用料金を助成団体等へ請求する。

（参考：平成２９年度は、３団体と契約している。）

（ウ）　相模原北公園スポーツ広場の管理業務（北総合体育館事務室に限る）

これまで記載した業務に加え、相模原北公園スポーツ広場の管理業務として、隣接する北総合体育館の事務室において業務を行う。具体的な業務内容は次のとおり。

・一般利用申請の受付等

※　相模原市総合情報システム（以下、「Ｓネットという」）の業務用端末を使用して、予約管理を行う。

・専用利用申請の受付、承認書の発行、予約の管理

※　利用日の属する月の６月前の初日から利用日まで申請を受け付ける。ただし、利用日の属する月の２月前の初日から１６日までの間はこの限りでない。

・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ネット業務端末を使用して徴収する。

※　必要に応じ、「相模原市都市公園条例施行規則」に従い、減免・還付の申請受付及び申請書類の教育委員会への送付等を行う。なお、雨天等により夜間照明施設を使用できなかった者に対し、徴収済使用料還付の処理を行う。

※　使用料は、市の指定する納付書にて市に納める。

・案内、苦情、意見の受付

・利用者の利用に合わせたグラウンド入口の鍵の開閉

・利用者に対する利用マナー等の指導

・夜間照明施設の点灯及び消灯

（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　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
　※　内容により教育委員会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

①本館・柔道場について

予約の管理はＳネットで行う。

・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付ける。
・専用利用受付、許可書の交付、予約管理
　※　使用日の属する月の６ヶ月前から申請を受付ける。
・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教育委員会への送付等を行う。
　※　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

②弓道場について

・一般利用の受付等
　※　利用調整を行うとともに、随時、申請を受け付け、予約台帳で管理を行う。
・専用利用受付、許可書の交付、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教育委員会への送付等を行う。
　※　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３－５）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

※「市体育館事務室における業務」については、直接、利用者等を行う業務以外（契約事務等）については、他の場所で実施しても差し支えない。

エ　留意事項

（ア）　専用利用等に係る申請書類等は、教育委員会と調整の上、指定管理者が用意する。

（イ）　徴収した利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。

（ウ）　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は実施すること。

（４）体育室等の運営

ア　人員の確保

トレーニング室以外の貸出施設（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　両総合体育館においては、資料６－２及び資料６－３を参考に、個人利用と専用利用とのバランスを考慮して、曜日ごとの貸出プログラムを作成し、利用者に周知すること。

ウ　個人利用の際の器具の準備

両総合体育館においては、個人利用としての施設開放の前に、器具の準備を行うこと。

エ　留意事項

毎日開場前には、施設を点検し、異常がないことを確認すること。

運営時において、急病人や傷病等が生じた場合は、３体育館の事務室における業務に記載した応急処置及び救急車の手配等を行うこと。

（５）トレーニング室の運営（企画提案事業）

ア　トレーニング室の運営については、企画提案事業とするので、次の点について提案すること。

①トレーニング室の管理運営上の基本理念及び取組方針

②トレーニング室の配置人員計画

③トレーニング機器の配置計画（機器の内容及びレイアウト等）

④トレーニング機器の保守点検内容

イ　提案にあたっての留意点

（ア）②トレーニング室の配置人員計画について

ａ　トレーニング室の運営責任者については、本施設専任の職員とし、トレーニング機器の等の取扱い及び指導業務に熟達している者を配置すること。

ｂ　トレーニング室には機器の正しい使用方法を把握した者を常時１名以上配置し、利用受付、トレーニング室内の秩序維持、安全管理、利用者支援等の業務を行うこと。

ｃ　トレーニング室の配置人員計画については、配置予定のトレーナーが有する資格や経験年数等を具体的に記入すること。

（イ）③トレーニング機器の配置計画（機器の内容及びレイアウト等）について

団体独自の発想と専門性を活かし、市民ニーズを捉えた、次のａ、ｂの機器から成る配置計画を提案すること。

ａ　市が配置している機器

「資料４－１総合体育館トレーニング機器一覧表【市設置機器】」及び「資料４－２北総合体育館トレーニング機器一覧表【市設置機器】」に示すとおり。

ｂ　指定管理者が新たに導入する機器

「資料４－１総合体育館トレーニング機器一覧表【指定管理者調達機器】」及び「資料４－２北総合体育館トレーニング機器一覧表【指定管理者調達機器】」と同規模以上の機器を導入すること。

また、ｂにおいて導入する機器については、調達方法（購入又はリース等）や帰属（市または指定管理者）等についても記載すること。

なお、「トレーニング機器の配置計画」における提案内容は、導入する機器の内容や効果に応じて、募集要項１８ページ「オ　団体独自の発想に基づく提案」における評価に加え、同ページ「チ　利益の還元」における評価対象とする。

ウ　留意事項

毎日開場前には、施設を点検し、異常がないか確認を行った上で開場とすること。

（６）スポーツ振興事業の実施（企画提案事業）

体育館は、「教育、学術及び文化に関する事業」又は「教育、学術及び文化と密接な関連がある事業」を行うことを主目的とする教育機関として位置づけている。市内の教育機関では、これまで競技の底辺拡大に寄与する事業（例：子ども合気道教室）や、スポーツ事故等の未然防止に寄与する事業（例：着衣水泳体験教室）、スポーツのノーマライゼーションに寄与する事業（例：障害者水泳体験教室）などを実施してきているが、水泳場においても、スポーツ振興事業の提案と実施について委託するので、団体独自の発想と専門性を活かし、事業の内容、目的、実施時期、実施回数、対象者、想定する参加料、効果等の内容を具体的に記入すること。

なお、提案にあたっては、次の点に留意すること。

①「資料１１－１～１１－３」において示した、各施設における専用利用の調整基準に示す基準に従い、一般利用及び専用利用の利用者の利用枠を確保すること。

②参加料を徴収することはできるが、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。

③スポーツ振興事業の実施にあたっては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ること。

④スポーツ振興事業の実績については、「資料１３－１、１３－２スポーツ振興事業の実績」を参照すること。

（７）自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の配備について

ア　ＡＥＤを施設の運営上必要な場所に、指定管理者において各体育館に１台以上配備すること。尚、配備の際には現存するＡＥＤ機器（１台）については、適切に処分し、処分費についても指定管理料により支出すること。

イ　ＡＥＤ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ＡＥＤの使用方法や、救急救命の研修を含めた訓練を行うこと。

（８）防災及び防犯

ア　施設全体を随時巡回するとともに、施錠確認等を徹底し、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、教育委員会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。

（９）駐車場の管理

両総合体育館の駐車場について、施設の供用開始前及び供用終了後に入口の施錠管理を行う（８時３０分に開錠し、供用時間終了後は利用者の退場を確認し、施錠する。）とともに、必要に応じて随時清掃を行い、利用者が快適に利用できる環境を確保すること。

また、大会時等には駐車場の混雑が想定されるため、近隣他施設の指定管理者と連携し、適宜交通整理等を行い、駐車場内の安全を確保すること。

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。また、機械設備等については、定期的な保守点検を実施し、異常個所の早期発見、施設寿命の延長を図ること。

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。

イ　特殊建築物法定点検

建築基準法第 12 条第 2 項に基づく公共建築物等の定期点検を３年に１度実施すること。

指定期間内における実施時期は、総合体育館は平成 31 年度及び 34 年度、北総合体育館は平成 32 年度及び 35 年度、市体育館は平成 31 年度及び 34 年度を想定している。

この点検を実施して取得した、電子データ及び報告書を相模原市に提出すること。

なお、点検基準は、「建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検項目、方法並びに調査結果表を定める件（平成２０年国土交通省告示第２８２号）」によるものとし、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（最新版）」及び「特殊建築物等定期調査業務基準（最新版）」を参考とする。

ウ　アスベスト気中濃度測定

総合体育館については、空気中に含まれるアスベストの濃度を把握するため、受注者が現地において空気を捕集し、その空気中に含まれるアスベストの測定を行うこと。なお、実施方法については、「アスベストモニタリングマニュアル（第 4.1 版）」（環境省）に準ずる方法によるものとし、「非常用発電気室」「ボイラー室」「敷地境界」の３地点において測定を行い、相模原市に報告書を提出すること。なお、実施時期は、協議の上実施するが、年２回の測定を実施すること。

（３）機械設備の維持管理

ア　設備・機器運転保守員の配置

設備の運転、保守を行う者を配置すること。

業務の実施は、消防法、高圧ガス保安法、電気事業法、危険物の規則に関する政令、冷凍機保安規則、圧力容器安全規則等の関係法令、自家用電気工作物に関する規定等に基づき行うものとする。

イ　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。また、次に掲げる業務を実施するとともに、建築基準法第 12 条第 3 項に基づき、昇降機及び建築設備等について、国土交通省で定めるところにより、定期検査を実施し、その検査結果について、相模原市に提出すること。

（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）施設を効率的かつ安全に運営するための計画の作成

・機械設備保守点検計画

・光熱水費等の省エネルギー化計画

・長期保全計画

・その他設備管理に関する提案事項及び必要な事項の計画

（ケ）　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）各種機器等の定期保守点検

特殊設備、機械類、体育機器類については、資料９及び資料１０に従い保守点検を実施し、

これら機器等の正常な動作、利用者の安全を確保すること。

（５）修繕の実施

ア　一件あたりの額が１３０万円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教育委員会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。

（６）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。

（７）館内清掃

指定管理者は、３体育館の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、両総合体育館については、資料７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、高湿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（シャワー室、更衣室等）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。

（８）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。

（９）機械警備

ア　３体育館とも、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、事前に教育委員会と協議を行うこと。

イ　異常発生時の連絡体制については、事前に教育委員会に報告すること。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。

5　その他の業務

（1）体育の日無料開放の実施

毎年、体育の日は、市との共催事業として、個人利用に限り施設を無料で開放すること。なお、無料開放に伴う市からの利用料金相当額の補てん等は行いません。

（2）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。

＜対象となる使用料＞

鹿沼公園、横山公園、相模台公園、淵野辺公園、相模原麻溝公園、津久井又野公園、相模湖林間公園、スポーツ広場夜間照明施設、学校屋外運動場照明設備、相模原球場、市体育館、大野台南テニスコート、原宿グラウンド、城山湖テニスコート、城山湖野球場、中沢グラウンド、小倉テニスコート、青野原グラウンド、串川グラウンド、国体記念鳥屋グラウンド、与瀬グラウンド、内郷グラウンド、日連グラウンド、名倉グラウンドの使用料

※　なお、今後新たに相模原市総合情報システム（Ｓネット）にて予約管理をする施設が追加される場合は、その使用料を含むものとする。

（3）その他スポーツ広場の鍵の貸出等

総合体育館事務室において、相模原麻溝公園スポーツ広場、相模原麻溝公園グラウンド、新磯野スポーツ広場及び下溝古山公園スポーツ広場の鍵の貸出、及び夜間照明設備点灯用のコインの受渡・管理を行うこと。

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、事前に教育委員会との協議を行うこと。

（2）選挙について

両総合体育館は、選挙時に開票所となることが想定される。選挙時には、相模原市選挙管理委員会と貸出時間等について事前に協議を行い、選挙事務の円滑な遂行に協力すること。

（3）市体育館に含まれる会議室等の取扱いについて

資料５－４の市体育館平面図において網掛部分として示す範囲は、相模原市が使用する範囲となります。当該範囲は、指定管理者の管理区域には含み、維持管理の対象としますが、指定管理者が使用することはできません。

したがって、指定管理者は、火災等が発生した際に消火活動等を適切に実施することが求められること等は別として、日常的な清掃業務等の実施を要しない。

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、その都度教育委員会と指定管

理者との間で協議した上で、決定することとする。