

(別記 1)

豊田市西部体育館及び豊田市逢妻運動広場

管理運営業務仕様書

＜目 次＞

1	趣旨	．．．．．	P	3
2	対象施設	．．．．．	P	3
3	指定管理者の管理基準	．．．．．	P	4
4	管理に係る経費	．．．．．	P	4
5	職員の配置等	．．．．．	P	4
6	管理運営に関する業務	．．．．．	P	4
7	維持管理に関する業務	．．．．．	P	8
8	修繕関係業務	．．．．．	P	1 2
9	管理運営に係る経費の負担	．．．．．	P	1 3
1 0	施設所管課（協定締結課）と建築予防保全課の役割分担について		P	1 3
1 1	協議	．．．．．	P	1 3

（各種保守点検等業務）

A	空調設備保守点検	．．．．．	P	1 4
B	昇降機（エレベーター）保守点検	．．．．．	P	1 9
C	防災消防用設備保守点検	．．．．．	P	2 5
D	警備（機械）業務委託	．．．．．	P	2 8
E	定期清掃	．．．．．	P	3 1
F	日常清掃	．．．．．	P	3 5
G	一般廃棄物処理業務	．．．．．	P	3 7
H	産業廃棄物処理業務	．．．．．	P	3 9
I	植栽管理	．．．．．	P	4 3
J	自動扉保守点検	．．．．．	P	4 5
K	体育器具保守検	．．．．．	P	4 7
L	夜間照明保点検	．．．．．	P	4 8
M	自家用電気工作物保安管理	．．．．．	P	4 9
N	トレーニング機器保守点検	．．．．．	P	5 2

(その他)

◆トレーニング機器について P 54

(添付資料)

- ・ 管理区域図
- ・ 体育館 1 階平面図
- ・ 体育館 2 階平面図・屋根伏図
- ・ 植栽関係図
- ・ トレーニングルームコンセント図

豊田市西部体育館及び豊田市逢妻運動広場の管理運営業務仕様書

1 趣旨

以下に、豊田市西部体育館及び豊田市逢妻運動広場の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

2 対象施設

(1) 名称及び所在地

豊田市西部体育館 豊田市西新町 6 丁目 1 4 3 番地

豊田市逢妻運動広場 豊田市西新町 6 丁目 1 3 3 番地

(2) 設置目的

スポーツの振興及び住民の体力と健康の増進を図り、また、レクリエーション、ふれあい、交流の場として住民の福祉の増進を図る。

(3) 沿革

平成 1 6 年 5 月 1 日 豊田市逢妻運動広場 開設

平成 1 9 年 4 月 1 日 豊田市西部体育館 開設

(4) 施設の規模、施設内容等 ※管理区域は別添図のとおり

敷地面積 2 2, 5 7 0 m² (体育館及び運動広場)

ア 体育館

- ・ 構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 2 階建て
- ・ 延床面積：3, 6 5 1 m²
- ・ 新築年月：平成 1 8 年 1 1 月
- ・ 観客席数：3 0 0 席
- ・ アリーナ面積：1, 7 2 1 m² (バスケットボール 2 面、バレーボール 3 面、バドミントン 8 面、テニス 2 面規模)

イ 運動広場

- ・ 面積：7, 8 7 1 m²
- ・ 砂の種類：グリーンサンド
- ・ 面数：野球 1 面 (又はソフトボール 2 面、少年サッカー 1 面規模)
- ・ ダッグアウト
- ・ 倉庫
- ・ 夜間照明

ウ その他

- ・ 芝生広場
- ・ 駐車場台数：1 2 3 台
- ・ 駐輪場

3 指定管理の管理基準

(1) 休業日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる日を除く）

イ 12月28日から翌年1月4日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

(3) 休業日及び開設時間の変更

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、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増えた場合であっても、市から支払う委託料（以下、「指定管理料」という。）は増額しない。指定管理者は、休館日及び開館時間についても、利用者のサービス向上等の視点から柔軟に対応し、提案することができる。

※市長が特に必要があると認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(4) 施設の利用の許可

指定管理者は、施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。

（ただし、市長の権限に属する行為等の許可を除く。）

4 管理に係る経費

(1) 当該施設の管理に要する経費は、指定管理料によって賄うこと。

(2) 指定管理料の金額は、指定管理者と市との間で締結する各年度の協定書で定める。

(3) 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理と団体自体に係る経理を区分し、独立した会計帳簿類を整備すること。

5 職員の配置等

(1) 施設の管理について総括責任者を配置すること。

(2) 施設の受付、利用案内等を行う職員を常時配置すること。

(3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

6 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 庶務業務

ア 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払い事務

イ 利用料金及び使用料等（以下「利用料金等」という。）の徴収・納入

- ・請求書・領収書の発行、利用料金の徴収、出納簿の作成
- ・利用料金の徴収方法は、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済（以下「キャッシュレス決済」という。）の支払いを受け付けること
- ・キャッシュレス決済は原則、以下の３種類の決済種別が全て利用できること
 - （ア）クレジットカード（VISA、Master、JCB等）
 - （イ）電子マネー（交通系 IC カード、WAON、nanaco、QUICPay 等）
 - （ウ）コード決済（PayPay、楽天 Pay、d 払い、LINE Pay 等）

※括弧内の具体的な決済サービスについては例示であり、必ずしも記載の決済サービス全て導入する必要はないが、全国の利用率ランキング等を確認し、可能な限り利用率が高い決済サービスを導入するように努めること

ウ 現金管理

利用料金等を含む現金等の管理保管

エ 会計書類その他の文書の整理、保管

各種伝票・帳簿、利用料金等出納簿、その他文書の整理・保管、文書の収受

オ 利用統計の作成

月別・施設別・曜日別・内容別等の利用件数、人数、利用率、稼働率の集計

カ 管理日誌の作成

1日の業務内容（清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や市民対応（事故や苦情等及び対応状況、拾得物の記録・対応）など日々の管理状況を記録すること。なお、市民（周辺住民）や利用者から苦情・要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、必要に応じて市へ報告すること。

キ 事業報告

毎事業年度終了後、4月30日までに以下の内容を記載した事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用料金の収入又は利用に係る料金の収入の実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市が必要とする事項

ク 拾得物・残置物の処理

拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。広場内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断される物については、一定期間保管した後処分すること。なお、廃棄したものがどうか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後処分すること。

ケ 不法投棄への対策

管理施設内への不法投棄を防ぐよう万全を期すこと。

コ 放置自動車・放置自転車の処理

放置自動車とは10日以上放置された車両を言い、敷地内への不当な駐車が続いている車両の記録を取り、10日経過後に警告書を貼付し、市長に報告するものとする。なお、放置自動車のレッカー移動等は市が指定管理者の協力のもと実施する。

また、10日以上放置された自転車は放置自転車という。放置自転車については、市長に報告し、市が提供する警告文を貼付の上、指定された期間持ち主が現れなかった場合、市の指定する放置自転車保管場所へ搬入を行う。

サ 損害賠償責任に関する事項

指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。指定管理者は必要に応じて施設管理者賠償責任保険に加入し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

シ 管理運営等に係る申請書等の作成

指定管理者は、豊田市スポーツ施設利用システム（以下、「T O S S」という。）に係る申請書等以外の書類について、既存の様式等を参考とし適宜作成すること。また、様式の仕様に際しては市の承認を受けること。

ス 自動販売機の設置について

- ① 指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置するものとする。ただし、自動販売機の設置が困難な個別の事情がある場合及び自動販売機を設置しない合理的な理由がある場合は、市と指定管理者の協議により、設置の有無を判断するものとする。
- ② 指定管理者は、施設敷地内に自動販売機を設置する場合、市と行政財産の賃貸借契約を結ぶこと。
- ③ 設置場所、貸付料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書内で取り決める。

セ その他の業務

職員の出退管理、光熱水費の使用料確認その他必要と認める事項を行う。

（２）受付等運営業務

体育施設利用に関する運用基準、T O S Sのマニュアル等に従い、適切な運営を行うこと。

ア 利用申請の受付等

- ① T O S Sを使った申請／取消・利用変更、利用料金等の徴収
- ② 施設内容や安全管理に関する利用者への説明及び指導
- ③ T O S S（パソコンによる利用申請）の研修、故障時の連絡・調整
- ④ T O S S利用者の登録等、端末機の利用指導

イ 備品等の貸出し

- ① 施設の利用に伴い必要な備品の貸し出し管理を行う。
- ② パソコン・コピー機については指定管理者で用意すること。
- ③ T O S S利用者端末・業務端末は市が購入した機器を使用すること。

(維持費不要)

ウ 照明の操作

- ① 逢妻運動広場の夜間利用の際、利用者に利用時間を確認の上、利用料金徴収、照明器具の点灯、消灯を行うこと。
- ② 体育館等の利用に際して照明を点灯した場合は、利用が片づけを含めて終了したことを実際に確認のうえ消灯すること。

エ 休館日の案内

条例、規則に定める日以外に休館する場合は、市に事前に承認を受けるとともに、「広報とよた」への掲載、T O S Sへの入力、館内に案内掲示を行うなど利用者への周知を行うこと。

オ 利用料金の減免

指定管理者は、別添資料に定める減免基準により、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を減免することができる。利用料金の減免にあたっては、添付の豊田市文化スポーツ施設減免要綱に準じて処理をすること。

なお、管理運営の結果、利用料金減免補填金に増減が生じた場合は、増減いずれも精算するものとし、精算の実施にあたっては、年度末時点で利用料金減免補填金に不足が生じないように、必要に応じて当該年度中に変更協定を締結し、翌年度に剰余金を市に返納するものとする。

※指定管理者は、減免実績をまとめた書類を整備し、常に減免実績を明らかにしておくこととする。

カ 利用調整の受付

市は、市及び利用調整団体（以下、団体という。）の優先利用の年間日程を、毎年度、一般利用の申請開始前に指定管理者に通知する。指定管理者は、この日程について優先的に利用を承認し、団体と事前打合せ等を行い、円滑な施設利用に努める。

なお、指定管理者は、4か月ごとに行われる4か月利用調整の申請書受付及び内容チェックを行い市へ提出し、結果通知が届いたら優先利用を承認し、団体と打合せを行う。

また、調整期間外の申請（利用調整外申請）があった場合、指定管理者は、市の承認を得て、申請書の受理及びT O S S予約入力を行う。なお、4か月利用調整は、概ね次のスケジュールで実施する。

	4か月利用調整		
	4月～7月	8月～11月	12月～3月
募集期間	1月上旬	5月上旬	9月上旬
内定通知	2月上旬	6月上旬	10月上旬
利用の事前打合せ	内定通知発送後	内定通知発送後	内定通知発送後

キ 市との連携

当該施設内の行為や設置など市の権限に属する許可に関する申請及び問合

せがあった場合は、内容を把握したうえで市と連携して対応にあたること。また、大会等の実施にあたっては主催者との打合せを行い、地元住民や駐車場の整備を行うこと。

（３）緊急時対応業務

ア 各種訓練の実施

実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。

- ① 地震、火災等防火訓練（年２回）
- ② 非常通報訓練

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時（警報発令時含む。）など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のケガ等の対応（救急車・応急措置）
- ④ 立入検査への立会い

ウ 届出書類の作成

- ① 消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出
- ② 地震防災応急計画の作成及び市への届出
- ③ 緊急対応マニュアルの作成及び市への提出

エ 研修（講習会）

普通救命講習（ＡＥＤ含む）、救急法、防火管理等年間を通じて研修を実施・参加させること。

（４）その他

ア 指定管理者は施設利用を促進するため、自主事業（教室・イベント等）を実施することができる。ただし、自主事業の実施に際しては、市の利用調整を優先するものとし、また、自主事業に必要な経費は、指定管理者が負担するものとする。

イ 周辺施設・地域との協調関係を保つこと。

ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修（ＣＳ研修、救急法等）を年間を通じて実施すること。

エ 障がい者・高齢者・子ども等すべての利用者にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営すること。

７ 維持管理に関する業務

施設を常に適正かつ安全に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき施設の保守点検・法定点検を実施するとともに、職員による日常点検・自主

点検、簡易修繕を実施する。その他建築設備についても、作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施すること。また、点検等は実施計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、指定様式にて市に報告すること（様式１～４）。

定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、実施すること。また、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

（１）職員による日常の保守点検業務等

ア 建築物及び建築設備に関する保全業務

- ① 日常点検・自主定期点検マニュアルに基づく点検、簡易修繕
- ② 施設の安全管理
 - ・設備・機器類の運転と停止操作（空調設備他）
 - ・使用終了後の備品類及び建物本体の点検

イ 備品の管理保全

- ① 各種備品の保管状況の確認、機能の確認、数量確認
- ② 備品の定期的な修繕
- ③ 設備図面の整理・保管

ウ 電気・防災

- ① 点検項目
 - ・照明器具の電球交換
 - ・消火器の点検（位置確認、使用期限及び封印切れの確認）
 - ・非常照明の点灯確認・バッテリー確認
 - ・避難通路の確保
 - ・消火栓点検（表示灯の点灯・点滅、ホースなど）
 - ・消防法に関する点検・確認項目参照
 - ・利用者に対する指導（定員遵守、喫煙場所指導、危険物の持込み確認）
- ② 故障（警報）の復旧等対処
 - ・火災報知機の発報の復旧操作及び対処
 - ・消火栓ポンプの起動の復旧操作及び対処
 - ・誘導灯信号装置（フリッカー）の点滅
 - ・漏電、過電流による停電の復旧作業及び対処

エ ガス、給排水

- ① 点検項目
 - ・ガス器具点検（ホースの破損など）
 - ・ガス使用確認（臭気、元栓）
 - ・ガスメーターの確認
 - ・水道メーターの検針（漏水対策）
 - ・便所、湯沸室のつまりや水漏れ確認
 - ・便所床排水トラップ確認（臭気）
- ② 故障（警報）等の復旧等対処

- ・ガス警報機の発報の復旧作業及び対処
- ・地中での漏水の復旧及び対処
- ・下水の集水桝の管理は豊田市上下水道局下水道施設課が行う。
異常を発見した場合は、スポーツ振興課を通じて下水道施設課へ連絡すること。

オ 空調（冷暖房）

- ① 操作及び保守
 - ・省エネ運転（利用状況に応じて対応）
 - ・温度調整（季節に応じて対応）
 - ・機器の運転時異常音確認
- ② 異常時の復旧及び対処
 - ・冷暖房の効きの不良の対処
 - ・機器の起動異常（不着火）の復旧

※主な原因：燃料供給異常、着火装置異常

カ 警備

- ① 警備機器の操作確認（防犯、火災、非常通報）
- ② 施設全体で施錠箇所の施錠確認

キ 清掃、ゴミ処理

- ① 施設内の整理整頓、館内を含めた日常清掃（特に風除室、ロビー、階段、廊下、便所等の利用が多い場所）を行うこと。
- ② ゴミの分別処理管理を徹底すること。
なお、大会・イベント等で発生したゴミ等は、主催者が処理するよう指導すること。
- ③ 草刈等の処理にかかる搬出先は以下のとおりとする。

品目	処理先	処理施設住所	連絡先
草刈	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 3 9 - 3	28-2000
せん 定枝	(株)鈴鍵	豊田市矢並町和合 9 5 7 - 1 豊田市矢並町和合 9 5 6 番 豊田市矢並町和合 9 4 6 番ほか 7 筆 豊田市和合町螺池 2 4 7 番 2 ほか 1 筆	41-2003
	コメジ・ソシオ(株)	豊田市長沢町井上 4 2 番地	58-1100
	フルハシ E P O (株)	豊田市衣ケ原 4 丁目 5 番地 8	42-8561
竹	渡刈クリーンセンター	豊田市渡刈町大明神 3 9 - 3	28-2000

ク 植栽管理

施設利用者の安全を心がけ、巡視による外観点検を行い、必要に応じて枝打ちや簡易除草等を適宜行うこと。

ケ その他注意事項

① 体育館

- ・体育器具を常に良好な状態に保つための日常点検及び補修を行うこと。
- ・体育館及び諸室の利用終了後、利用者に対してモップかけ、清掃、用具の整理等を行うよう指導すること。

② グラウンド等

- ・日常的にグラウンド及び附帯施設の巡視点検、整地及びゴミ拾い等を行い、定期的に除草、排水施設の泥上げ等を行うこと。
- ・指定管理者は、グラウンド使用終了後、利用者に対してグラウンドの整備、清掃、用具の整理等を行うよう指導すること。
- ・必要に応じて除草、樹木管理、道具の手入れ、その他施設の保守管理等を行うこと。

③ その他全般

- ・日常的に敷地内や建築設備（自動ドアや昇降機等）の点検を実施し、安全管理を徹底すること。利用者に危険が及ぶと判断したときは速やかに利用停止措置等を取り、修繕等の所要の措置を講じること。
- ・落葉時期は植栽区域周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- ・除草等を随時行うこと。高木等の樹木について、枝等が利用者の邪魔にならないよう剪定等適切な処置をすること。
- ・側溝、排水桝等の排水設備の点検及び清掃を行うこと。
- ・必要に応じて建築物の屋根、樋等の清掃を行うこと。
- ・施設内に設置してあるA E D、モニュメント、その他市から依頼する点検等を実施し、結果を市に報告をすること。
- ・施設内の巡回を行うなど、施設の保安維持に努めること。

（２）施設管理保守点検等業務

施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検等委託業務は、下記一覧に掲げる業務とし、別添「豊田市西部体育館及び豊田市逢妻運動広場の管理運営業務仕様書―指示明細書」に従って実施すること。

業務	内容	備考
A 空調設備	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持	空冷式ヒートポンプ、換気扇、全熱交換器、給排気ファンの点検等
B 昇降機	昇降機の常時安全かつ良好な運転状態の維持	かご、昇降路、出入口等の外観及び機能点検
C 防災消防用設備	自動火災報知設備、非常警報設備、消火器等の機器点検	総合点検及び各種機器点検

D 警備業務	機械警備による防犯、火災、非常通報	異常があれば随時。毎日の機械警備の作動
E 定期清掃	床面洗浄、ワックス塗布、ガラス清掃等による美観・衛生保持	床面洗浄、ワックス塗布、ジュータンクリーニング、窓ガラス清掃、床面清掃等
F 日常清掃・清掃	館内、屋外の清掃、除草	館内清掃、屋外清掃、ゴミ屑清掃、除草等
G 一般廃棄物	一般廃棄物運搬処理等	一般廃棄物、資源の収集運搬
H 産業廃棄物	産業廃棄物運搬処理	廃プラスチック類、金属くず、ガラス及び陶磁器くず、混合物、飲料用かん・びん等
I 植栽管理	樹木・列植の剪定、消毒、施肥等による美観維持	樹木、列植、芝の管理
J 自動扉	自動扉設備の常時安全かつ良好な運転状態の維持	ドアエンジン駆動部装置、ドアエンジン懸架装置等各部・装置の点検・調整
K 体育器具	体育器具を常時安全かつ良好な状態の維持、破損部分の早期発見、事故の未然防止	各部位の磨耗、破損、変形等の点検及び各部位の調整
L 夜間照明	夜間照明設備を常時良好な状態で使用するための設備維持	照明塔 10 基、配電盤 1 基、殺虫灯 10 基
M 自家用電気工作物	電気事業法に基づく保安業務	年次点検等
N トレーニング機器	各部位の外観及び機能点検	指定管理者が別途調達する各機器が対象

※「添付資料 1」中の甲乙について

- ・指定管理者が業務を再委託に出した場合、甲は当該施設の指定管理者を指し、乙は再委託業者を指す。
- ・指定管理者が業務を再委託に出さず独自で行った場合、甲、乙とも当該施設の指定管理者を指す。

8 修繕関係業務

- (1) 指定管理者は、市との協議の上で、日常的小規模修繕（予定価格が 1 件 50 万円以下の案件に限る）を実施するものとする。
- (2) 指定管理料に含める修繕料は、年間 50 万円を基本として年度協定書に定める

金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。

- (3) 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- (4) 指定管理者が修繕を行った場合には、その実施状況を事業報告書（月報）において市の指示する様式にて報告しなければならない。（様式4）

9 管理運営に係る経費の負担

管理運営に係る経費のうち、市で負担するものは以下のとおりとする。

- (1) 大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- (2) 備品費（市が必要と認めたもの）
- (3) 建物総合損害共済（災害に伴う建物や建物に附帯するガラスの保険）
- (4) 指定管理料に含まれる年額50万円までの小規模修繕を超えた場合の小規模修繕費

10 施設所管課（協定締結課）と建築予防保全課の役割分担について

上記の管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについてはスポーツ振興課が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当する。

具体的には当仕様書において、以下のとおりの役割分担となる。

番号	担 当 部 署	担 当 業 務（該当の項目番号を示す）
1	生涯活躍部 スポーツ振興課	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	・ 7（2）施設管理保守点検等業務 A、B、C、J、M ・ 1件50万円を超える施設等の修繕 （建築物及び建築設備に係るものに限る）

11 協議

指定管理者は、この仕様書の規定内容その他、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。