

武蔵村山市  
総合体育館管理業務仕様書

武蔵村山市教育委員会

## 【目 次】

項 目	ページ
第1 総則	1
1 はじめに	1
2 総合体育館の管理運営に関する基本的な考え方	1
第2 業務の範囲	2
1 総合体育館の運営に関すること。	2
2 総合体育館の施設、設備及び物品の維持及び保全に関すること。	3
3 総合体育館の清掃その他環境整備に関すること。	5
4 その他市が特に必要と認めること。	5
第3 その他の留意事項	5
1 修繕料について	5
2 文書の管理・保存	6
3 利用に関する申請時期の特例について	6
4 事業報告書等の作成	6

## 第1 総 則

### 1 はじめに

この仕様書は、武蔵村山総合体育館及び体育施設指定管理者募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う業務に関して、その詳細を示すものです。

応募者は、「2 総合体育館の管理運営に関する基本的な考え方」に適合する範囲内で、自由に事業計画を立てられるものとしますが、募集要項の記載事項を遵守し、その内容について十分に留意してください。

また、具体的な業務の実施に必要な人員配置、事業内容やその実施回数等は応募者の提案事項ですが、サービスの質の低下を招く提案や、単に事業の実施回数を減らすコスト削減の提案、あるいは武蔵村山市総合体育館（以下「総合体育館」という。）が行っていた全ての事業を模倣した提案では、創意工夫が感じられず審査の評価が低くなりますので御注意願います。なお、総合体育館が行ってきた事業の中で、指定管理者として魅力を感じるものについては提案に取り上げてください。

### 2 総合体育館の管理運営に関する基本的な考え方

総合体育館を管理運営するに当たり、法令や条例等を遵守し、武蔵村山市長期総合計画その他の計画を踏まえるとともに、次の事項を遵守してください。

- (1) 総合体育館は、「体育、スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与するとともに、市民がスポーツを共に楽しみ、市民相互の連帯意識を高め、市民自ら健康づくりを行うことにより、生涯を通じて、健康で明るく心豊かな生活を送ることができる。」ことを目的として設置していることから、この設置目的に沿って管理運営を行い、その実現に向けて最大限努力すること。
- (2) 利用者が心地よく運動や体力づくりができるなど、来館者が快適に利用できるようサービス体制を確保すること。
- (3) 利用者が行う大会、イベントなどへのサポート体制を十分に確保すること。
- (4) 集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (5) 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- (6) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (7) 個人情報保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (9) 職員の研修計画を策定・実施し、施設の管理運営に必要な知識、技術を習得させ、市民サービスの向上に努めること。

- (10) 地震等の災害に備え危機管理計画を策定し、武蔵村山市（以下「市」という。）の承認を得た上で、緊急時避難訓練等を計画に基づいて実施すること。

## 第2 業務の範囲

- 1 総合体育館の運営に関すること（総合体育館の利用の許可及び利用の制限等に関することを含む。）。

(1) 体育、スポーツ及びレクリエーションの普及振興に関する業務

総合体育館の各施設において、次に掲げる事業を実施すること。

ア スポーツ教室等の事業

健康な身体づくり、運動不足の解消、シェイプアップ等を目的とした各種教室、講習会等を、幅広い年齢層を対象に企画・開催すること。なお、現在運営している「楽らクラブ（当日参加型教室）」事業は継続して行うこと。

イ 個人開放等の事業

総合体育館の各施設を、個人的に利用できる事業等を企画・開催すること。なお、現在運営している指導者付個人開放事業は継続して行うこと。

ウ トレーニング室に関する事業

(7) マシンを利用した運動プログラムを提供すること。

(4) 各種教室、講習会等を企画・開催すること。

(6) 公共トレーニング施設として必要なトレーニングマシン等を設置すること。設置するトレーニングマシン等については、原則として新品を設置し、指定期間終了後に指定管理者の責任において撤去すること。なお、リースでの設置も可とする。

エ スポーツ大会の開催

総合体育館において、市民が参加する体育・スポーツ大会を開催すること。

オ スポーツ事業の誘致

市民の体育・スポーツ活動の振興に資するため、トップクラスの選手による競技会、試合等の観戦の機会を確保すること。

カ 指導者、ボランティアの養成

市民の体育・スポーツ活動の振興に資するため、指導者、ボランティアの育成に努めること。

キ 地域住民が行うスポーツ事業の支援

地域住民が主催する体育、スポーツ又はレクリエーション大会を支援すること。

ク 民間企業やスポーツ関係団体との連携

民間企業やスポーツ関係団体と連携して、市民の体育・スポーツ活動の振興に資する事業を企画・実施すること。

ケ 体力測定に関する事業の実施

文部科学省が定める「新体力テスト実施要項」に基づいた体力測定を、広く市民を対象とし実施すること。

コ その他の事業

情報誌の発行、ポスター・チラシの作成・配布・掲示やホームページの活用により、事業のPR及び体育・スポーツの振興を図ること。また、体育・スポーツに関する事業の情報収集及び情報提供を積極的に行うこと。

(2) 総合体育館の貸切利用（団体及び個人）の登録等に関する業務

指定管理者は、武蔵村山総合体育館設置条例（平成14年武蔵村山市条例第17号。以下「設置条例」という。）、同条例施行規則（平成14年武蔵村山市規則第51号。以下「設置条例施行規則」という。）及び武蔵村山市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成27年武蔵村山市規則第31号。以下「利用に関する規則」という。）の規定に基づき、武蔵村山市公共施設予約システムを運用し、貸切利用（団体及び個人）の登録等を行う。

(3) 利用の許可及び制限等に関する業務

指定管理者は、設置条例、設置条例施行規則及び利用に関する規則の規定に基づき、武蔵村山市公共施設予約システムを運用し、利用の許可及び制限等を行う。

(4) 利用料金の徴収業務

利用料金を徴収するとともに、日計及び統計を作成すること。なお、利用料金の減免、返還等については、設置条例及び設置条例施行規則の規定に基づき適切に処理すること。

(5) その他の業務

ア 来館者対応

常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

イ 受付業務

施設利用者の登録受付、予約受付その他の受付業務を行うに当たっては、来館者が円滑に手続できるよう努めること。

2 総合体育館の施設、設備及び物品の維持及び保全に関すること。

(1) 保守管理業務

資料-1「各種業務仕様書」に定めるところにより、次に掲げる業務を行う。

ア 建築物、建築設備の運転・保守管理

(ア) 自家用電気工作物保守点検業務

- (イ) 設備遠隔監視業務
- (ウ) 設備日常点検業務
  - ① 電気設備
  - ② 空調設備
  - ③ 給排水衛生設備
  - ④ 自動制御設備

イ 設備定期点検業務

- (ア) 冷温水発生機
- (イ) 空調フィルター清掃
- (ウ) 自動制御整備
- (エ) 冷却塔清掃
- (オ) 冷却塔薬剤処理
- (カ) 雨水ろ過装置
- (キ) 真空温水器
- (ク) 消防設備
- (ケ) エレベーター設備
- (コ) 自動ドア設備
- (サ) 建設設備
- (シ) 貯水槽清掃
- (ス) 配水管高圧洗浄
- (セ) 脱臭装置及び空気清浄機
- (ソ) 雑排水槽清掃（ポンプ点検含む。）
- (タ) 湧水槽清掃（ポンプ点検含む。）
- (チ) 冷温水発生機チューブ清掃
- (ツ) 外気導入口清掃
- (テ) 特殊建築物定期検査
- (ト) 防火設備定期検査
- (ナ) 非常用発電設備点検

(2) 備品（物品）管理業務

市の所有する備品（物品）については、武蔵村山市物品管理規則（平成29年武蔵村山市規則第4号）に準じて規程を定め、適正に管理すること。現在、備え付けている備品等は、資料-2「備品一覧表」のとおり。

なお、今後必要となった備品等は、リース契約により指定管理者が用意する。

(3) 保安・案内業務

- ア 館内保安・案内業務
- イ 駐車場施設・開錠業務

3 総合体育館の清掃その他環境整備に関すること。

(1) 環境衛生維持管理業務

資料－1「各種業務仕様書」に定めるところにより、次に掲げる業務を行う。

- ア 清掃業務
- イ 日常清掃
- ウ 定期清掃
- エ 特別清掃
- オ 空気環境測定
- カ 飲料水水質検査
- キ 給湯水水質検査
- ク 貯湯水清掃
- ケ 害虫点検、駆除作業
- コ ばい煙濃度測定検査
- サ 除草業務
- シ 植木剪定業務

4 その他市が特に必要と認めること

(1) 市民等の意見の聴取・反映

指定管理者は、市民等の意見・要望を把握し、これを事業計画や施設運営に取り入れるよう努めること。

(2) 市、関係団体との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等に出席すること。また、武蔵村山市体育協会その他の関係団体と適宜会議を開催するなど、連絡調整を図ること。

### 第3 その他の留意事項

1 修繕料について

- (1) 施設の大規模修繕は、原則として市が実施し、1件につき50万円未満の小規模修繕は、指定管理者が実施することとしているので、その費用を指定管理料に算入すること。

なお、緊急を要する等の理由で指定管理者が50万円を超える修繕を行う必要があるときは、市とあらかじめ協議し、その承認を得て行うこと。

- (2) 修繕料に係る経費は年度末に精算し、残額が生じた場合は市へ返還すること。また、指定管理料に含む年間修繕料については年度協定で定めるものとし、年間修繕料を超えて修繕を行う必要があるときは、市とあらかじめ協議の上、その対応を決定する。

## 2 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務の執行に伴い作成し、又は受領する文書等について、規程を定め、適正に管理・保存すること。

## 3 利用に関する申請時期の特例について

### (1) 関係団体からの特別申請

ア 指定管理者は、武蔵村山市体育協会及びその傘下の各連盟（以下「関係団体」という。）並びに市が施設を利用する場合は、原則として、各年度の12月末までに利用の申請をさせ、翌年度の施設の利用の許可（以下「特別許可」という。）をすることができる。

イ 指定管理者は、毎年度12月末までに、市と施設利用計画に関する調整を行い、翌年度の施設年間利用計画を策定するとともに、同計画に基づき、関係団体及び市に特別許可をするものとする。

ウ 市は、指定管理者との施設利用計画に関する調整に当たっては、あらかじめ関係団体の施設利用計画を聴取しておくものとする。

エ 指定予定期間の初年度の施設年間利用計画は、協定の締結の際、調整する。

### (2) 年度内の特別申請について

市又は関係団体が、(1)に定める年間利用計画に掲げる事業以外の事業を実施することに伴い利用の申請をする必要が生じたときは、その都度、指定管理者と協議するものとする。

## 4 事業報告書等の作成

### (1) 事業報告書（資料－3「平成30年度～令和3年度実績報告書」参照）

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を提出する。事業報告書に記載する主な内容は、次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用実績(利用者数、利用料金収入等)

ウ 利用状況の分析報告書

エ 利用料金等の収入実績



オ 管理経費の収支状況

カ 事業評価の結果

(2) 業務状況報告書

指定管理者は、業務状況報告書を半期ごとに作成し、期末月の翌月末までに市へ提出すること。業務状況報告書に記載する主な内容は、事業報告書に準ずるものとし、書式等詳細は、市と指定管理者で協議の上定める。