

武蔵村山市

体育施設（野山北公園プール除く。）・管理事務所

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 体育施設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 体育施設の運営維持管理に関すること。	2
2 体育施設の施設、設備及び物品の維持及び保全に関すること。	3
3 付属施設・設備の清掃その他環境整備に関すること。	3
4 その他市が特に必要と認めること。	3
第3 その他の留意事項	4
1 修繕料について	4
2 文書の管理・保存	4
3 利用に関する申請時期の特例について	4
4 事業報告書等の作成	5

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 体育施設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、単にコストを削減するだけの提案では、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。

2 体育施設の管理運営に関する基本的な考え方

武蔵村山市体育施設（野山北公園プールを除く。以下「体育施設」という。）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) 体育施設は、「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よう、体育施設を常に良好な状態に維持管理すること。
- (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) 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、武蔵村山市（以下「市」という。）の承認を得て、危機管理計画を策定すること。

第2 業務の範囲

1 体育施設の運営維持管理に関すること（体育施設の利用の許可及び利用の制限等に関することを含む。）。

(1) 体育施設の運営管理業務

体育施設を適切に運営管理すること。具体的には、次に掲げるところによる。

ア 各体育施設及び駐車場の施錠管理及び利用者へ鍵等の貸出し、回収等を行うこと。

イ 利用団体への用具の貸出しを行うこと。

ウ 注意事項等に従っていない場合は、利用団体にこれを指導すること。

(2) 体育施設の維持管理業務

体育施設を適切に維持管理すること。具体的には、次に掲げるところによる。

ア 各体育施設について、1週間につき3回以上点検すること。

イ 点検に当たっては、グラウンド面の状況のほか、付属施設、付属設備、フェンス、植木、雑草、ごみ等の状況を確認するものとする。

ウ 確認の結果、グラウンド整備、除草、清掃、補修等が必要な場合は、指定管理者が行うものとする（ただし、50万円を超える補修工事を除く。）。

エ その他、維持管理上必要な軽作業を行うこと。

(3) 利用の許可及び制限等に関する業務

指定管理者は、武蔵村山体育施設設置条例（昭和53年武蔵村山市条例第31号。以下「設置条例」という。）、同条例施行規則（平成20年武蔵村山市規則第18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。）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、利用の許可又は不許可及び利用の取消し等を行う。

(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 利用者対応

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

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

2 体育施設の施設、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 総合運動公園運動場管理
- イ 大南公園体育施設管理事務所運営業務
- ウ 設備定期点検業務
 - (ア) 大南公園野球場電気設備
 - (イ) 大南公園野球場夜間照明設備
 - (ウ) 総合運動公園運動場（第三）散水設備

(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）に準じた規程を定め、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」のとおり。

3 附属施設・設備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 総合運動公園運動場便所等清掃業務
- イ 総合運動公園運動場（第二）受水槽清掃
- ウ 総合運動公園運動場（第二）給水ポンプユニット定期点検

(2) 害虫等駆除作業

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 総合運動公園運動場周辺樹木消毒
- イ スズメバチ駆除

(3) その他

- ア 除草業務
- イ 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参加すること。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1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1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、以下のとおりとする。

- 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。