

猪名川町スポーツ施設

スポーツセンター（体育館・グラウンド・テニスコート）、
登り尾公園テニスコート、うぐいす池公園テニスコート

指定管理者募集仕様書



令和7年7月

猪名川町地域振興部地域交流課

第1章 共通事項

本仕様書は、猪名川町スポーツ施設（以下「スポーツ施設」という。）指定管理に関する条件の概要を示すものであり、ここに記載されていない事項であっても、指定管理に付随して猪名川町が当然必要と認められるものについては、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

なお、業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、受付・案内・施設利用業務を円滑に進めること。

1 施設運営の基本的な考え方

社会教育活動を通じて住民文化の向上、社会体育の振興、生涯学習のさらなる発展、住民すべての幸福を図ることができる施設の管理運営をめざす。

2 委託業務の概要

各施設の運営管理業務（受付、貸館業務、備品の管理、町職員の業務補助等）

(1) スポーツセンター

ア アリーナ、多目的室、ミーティングルーム

貸館業務をはじめ、各種教室などに利用し、有効活用が図れる場を提供する。

イ トレーニングルーム

利用者の体力づくり、健康づくりのために、トレーニング機器の利用、体力測定や支援プログラムを提供する。

ウ グラウンド、テニスコート

貸館業務をはじめ、各種教室などに利用し、有効活用が図れる場を提供する。

エ 駐車場・駐輪場

スポーツセンターの利用者が適正に利用できる場を提供する。施設利用者が利用する駐車場・駐輪場とし、施設利用以外の駐車等や放置車等が無いよう対策を講じること。

オ 安全で衛生的な施設管理

施設を安全に楽しんでいただくために、安全管理の充実と施設の衛生管理に努める。

(2) 登り尾公園テニスコート、うぐいす池公園テニスコート

貸館業務をはじめ、住民の健康増進と体力向上を図るための場としての提供を行う。

3 施設の維持管理

(1) 感染症対策

感染予防・感染拡大防止のため、必要な対策を講じること。また、感染症対策について、チェックリスト・マニュアル等を作成すること。

(2) 清掃・機器の管理

ア 日常清掃は、開館前及び閉館後に行うことを基本とするが、汚れの著しい箇所は随時行うこととする。また、窓ガラス・床面ワックス掛け等については定期的に行うこと。

イ ブラシ等清掃用具を用いる場合は、内壁及びタイル等を傷めないよう丁寧に行うこととし、必要に応じて養生を行うものとする。

ウ 業務に使用する器具、洗剤、薬品、消耗品等は優良品を使用するものとし、業務開始前に使用する物品については、町の承認を得るものとする。

(3) 各機器、照明及び空調機器の操作。

(4) 関係諸室及び施設の扉開閉業務。

(5) 関係諸室及び施設の巡回及び利用者の安全確保。

4 町との連絡体制

配置人員について・・・連絡体制表を作成のこと。

車について・・・・・・資機材搬送、施設管理作業用及び町との連絡用として、軽四輪ダンプカー1台を用意すること。

5 損害賠償費

指定管理者は、業務を遂行するにあたって施設及び設備を破損することのないよう十分な措置を行うこととする。万一、指定管理者の責に帰すべき理由により破損した場合は、指定管理者の責任により速やかに現状に回復するものとする。

6 業務の引継

指定管理者は、次の各事由により生じた業務の引継を速やかに、かつ確実に行わなければならない。

ア 指定管理者の都合又は町の要請で担当者（業務員）を変更する場合。

イ 要員の配置換（人事異動）等があった場合。

ウ 契約期間満了又は契約の解除等によって新たに配置された受託者と交替する場合。

エ その他やむを得ない事情による場合。

7 業務にかかる注意事項

(1) 注意指導業務（下記の注意事項などが守られるよう利用者に対して指導・注意すること。）

ア 物を投げたりする行為や風紀上好ましくない行為など、他人に迷惑になることはさせないこと。

イ 酒気を帯びた者、利用者の安全・衛生及び風紀を損なうようなことをする者に対しては注意を与え、臨機の措置を行うこと。

ウ 施設、設備、備品等の保全・管理には留意すること。

エ その他、業務遂行上の疑問点や問題点が生じた場合は、ただちに町の職員に連絡したうえで処理すること。

(2) 救護業務

ア 利用者の整理・誘導にあたること。

イ ケガ、疾病、事故などが発生したときは、応急措置を講じるとともに、町の職員に通報し、必要に応じて救急隊の応援を求めることなど適切な措置を講じること。

ウ 事故については、所定の方法により事故報告等を町の職員に提出すること。

(3) 巡回業務並びに点検及び清掃業務

ア あらかじめ巡回経路を定め、利用者の安全管理に努めるとともに、ごみ・汚物等を発見したときは直ちに除去すること。

イ 始業前又は終業後に点検したのち、日常清掃を実施し、良好な環境の維持に努めること。

ウ ごみ処理については、事業系一般廃棄物処理業等許可業者と契約し、適正に処理すること。

(4) 受付業務に対する注意事項

ア 猪名川町スポーツ協会の各種目団体には年間優先利用回数10回を割り当てている。(この割り当ては、大会開催に限り練習等には使用できない。)

イ 各種目団体の利用の中で年間1回のみ全額免除とする。

ウ 青少年団体は青少年健全育成の観点から全額免除とする。

エ スポーツ協会が行う事業により利用する場合は、全額免除とする。

オ スポーツセンターは避難所に指定されており、町内において大規模災害が起こった時、または起こるであろうと予測される場合は、避難所として利用する。また、施設職員は避難所運営に協力すること。なお、その際に発生した費用等については、協議することとする。

カ スポーツセンターは、関西広域連合の「原子力災害に係る広域避難ガイドライン」が定める、広域避難における避難所となっており、福井県内にて原子力災害高浜町民の避難受け入れを行うこととなっている。施設職員は広域避難の円滑な受け入れ及び、平時の避難訓練などに協力すること。なお、広域避難の際に発生した費用等については、協議することとする。

キ スポーツセンターグラウンドは、災害廃棄物の仮置場候補地となっており、町内において大規模災害が発生し、廃棄物を一時的に保管する必要がある場合は、仮置場として利用する。その際の費用等については、別途協議することとする。

8 管理運営にあたっての業務員の心得

(1) 施設の運営にあたり、利用者が快適に利用できるようにし、かつ人命尊重・安全確保等を第一とすること。

(2) 公共施設であるため、特に服装、態度、応接等接遇について品位を保ち、来館者に対し不快感を与えるような言動は慎むこと。

(3) 利用者へは誠意をもって対応すること。

(4) 緊急時にはすみやかに対応できるようマニュアルを用意しておくこと。

(5) 災害(風水害・地震等)その他の緊急事態が発生し、施設利用が出来ないときは、町職員の指示を受けて予約利用者等への連絡、整理・誘導にあたること。

第2章 各施設の業務

◎ 猪名川町スポーツセンター・体育館

1 「指定管理者業務」の内容

(1) 受付・案内業務等

- ① スポーツ施設の窓口業務、利用案内、説明を行うこと。(パソコンによる受付業務含む)
- ② 館内放送(利用案内、呼び出し)を行うこと。
- ③ 拾得物、忘れ物対応等、利用者サービスに関する業務を行うこと。
- ④ 入場者数、各施設の状況等、館内の状況についての的確に把握するよう努め、利用者サービスの低下を招かないよう、的確な処理を行うこと。
- ⑤ 利用者に施設利用上の注意事項にそった指導を行うこと。
- ⑥ 利用者等から問い合わせがあったときは、これに対応するとともに利用案内も行うこと。
- ⑦ 利用区分毎の利用者数を集計表に記録し、町職員に提出すること。

(2) 管理業務

- ① 社会体育用具の貸出し、備品等の回収・確認、保管等の管理業務を行うこと。
- ② 業務は、利用者が退館するまで従事すること。
- ③ 業務開始前及び業務終了後は、業務実施場所周辺の日常清掃並びに点検を行うこと。
- ④ 彫刻の道マラソン大会等のイベントの補助応援業務

2 勤務時間

午前8時45分～午後5時30分(夜間午後5時30分～午後10時、早朝午前7時～8時45分)

◎ 猪名川町スポーツセンター・グラウンド

1 「指定管理者業務」の内容

(1) 利用者の安全管理に関する業務

- ①施設の監視
- ②看板・放送等による注意事項が守られるよう利用者に対して指導・注意すること。

(2) 準備・片付け・清掃等施設の安全管理

- ①毎日の始業前又は終業後に来客用利用施設の点検及び日常清掃を行うこと。
- ②必要に応じて駐車場のバリカー・カラーコーンの設置、撤去を行うこと。
- ③設置された備品・用具等を管理すること。
- ④夜間照明について、タイマー管理に加え、目視で消灯を確認し、午後 10 時 00 分以降に点灯していることがないように注意すること。
- ⑤毎日決められた管理日誌等を作成し、点検を受けること。
- ⑥その他、町職員の指示に従うこと。

(3) グラウンドキーパー業務

グラウンド及びその周辺の草刈、整備及び巡回管理業務を含む。

2 勤務時間

午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分（夜間午後 5 時 30 分～午後 10 時、早朝午前 7 時～8 時 45 分）

- ◎ 猪名川町スポーツセンター・テニスコート
- ◎ うぐいす池公園テニスコート
- ◎ 登り尾公園テニスコート

1 「指定管理者業務」の内容

(1) 利用者の安全管理に関する業務

- ①施設の監視
- ②看板・放送等による注意事項が守られるよう利用者に対して指導・注意すること。

(2) 準備・片付け・清掃等施設の安全管理

- ①毎日の始業前又は終業後に来客用利用施設の点検及び日常清掃を行うこと。
- ②必要に応じて駐車場のバリカー・カラーコーンの設置、撤去を行うこと。
- ③設置された備品・用具等を管理すること。
- ④毎日決められた管理日誌等を作成し、点検を受けること。
- ⑤その他、町職員の指示に従うこと。

(3) グラウンドキーパー業務

テニスコート：テニスコート及びその周辺の草刈、整備及び巡回管理業務を含む。

2 勤務時間

下記開館時間に見合った準備及び後整備に要する時間を加えた時間帯

3 施設使用時間

スポーツセンターテニスコート：午前9時から午後10時（ただし、6、7、8月は午前7時から午後10時まで使用できる。）

うぐいす池公園テニスコート、登り尾公園テニスコート：午前9時から午後5時（ただし、6、7、8月は午前7時から午後7時まで使用できる。）

ハード面(定型的な業務)

業 務 名	指定管理者	町
施設清掃業務	○	
夜間機械警備業務	○	
自家用電気工作物保安管理	○	
消防用設備等点検	○	
自動ドア保守点検	○	
受水槽清掃	○	
社会教育施設予約システム保守管理		○
社会教育施設予約システムリース賃貸借		○
トレーニングルーム運営指導	○	
トレーニングルーム器具保守点検	○	
登り尾公園テニスコート鍵開閉業務	○	
うぐいす池公園テニスコート管理	○	

