

和歌山市所管
市立体育館・市民スポーツ広場

指定管理業務仕様書

令和 8 年 8 月

和歌山市 産業交流局
文化スポーツ部 スポーツ振興課

《目 次》

1	趣旨	1
2	業務名	1
3	管理運営に関する基本運営方針	1
4	指定期間	1
5	施設概要等	1
	(1) 施設名称	1
	(2) 施設概要	1
6	法令等の遵守	1
7	休館（休場）日及び使用時間等	2
	(1) 休館（休場）日	2
	(2) 使用時間	3
	(3) 使用期間	3
8	使用料及び減免	3
	(1) 使用料	3
	(2) 使用料の減免	3
9	指定管理者が行う業務	4
	(1) 施設の運営に関する業務	4
	(2) 施設・設備の維持管理に関する業務	9
	(3) 業務報告に関すること	14
10	業務の一括委託の禁止	16
11	情報管理	16
12	損害賠償	16
13	不可抗力等	17
14	業務の引継ぎに関すること	17
15	業務遂行に係る留意事項	17
16	改善勧告への対応	17
17	証拠書類の保存	17
18	協議	17

別紙

・施設の概要等（別表第1）	18
・使用料（別表第2）	21
・施設管理基準表別冊	25
・個人情報取扱特記事項	45

和歌山市所管市立体育館・市民スポーツ広場

指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、和歌山市（以下「市」という。）が所管する和歌山市立松下体育館、和歌山市立市民体育館、和歌山市立河南総合体育館及び和歌山市立市民スポーツ広場（以下「スポーツ施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務名

「和歌山市所管スポーツ施設の管理運営業務及び使用料徴収事務」

3 管理運営に関する基本運営方針

スポーツ施設の管理運営を行うに当たり、次に掲げる事項を遵守すること。

- ① 市民の体力・健康づくりやスポーツ振興の拠点となるような管理運営を行うこと。
- ② 公の施設の設置目的を効果的に達成し、効率的・弾力的運営を行い、経費の削減に努めること。
- ③ 使用者の平等な使用が確保できるように努めること。
- ④ 地域住民や使用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- ⑤ 使用者の安全を十分に図り、清潔で快適な環境を提供すること。
- ⑥ 施設の使用促進を積極的に図ること。
- ⑦ 市又は和歌山市教育委員会主催の事業については、優先して使用できるよう配慮すること。
- ⑧ 個人情報の保護を徹底すること。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

5 施設概要等

（1）施設名称

- ① 和歌山市立松下体育館（以下「松下体育館」という。）
- ② 和歌山市立市民体育館（以下「市民体育館」という。）
- ③ 和歌山市立河南総合体育館（以下「河南総合体育館」という。）
- ④ 和歌山市立市民スポーツ広場（以下「市民スポーツ広場」という。）

（2）施設概要

施設の概要については、別表第1のとおり。

6 法令等の遵守

指定管理者は、スポーツ施設の管理運営について、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守して行わなければならない。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ スポーツ施設条例及び施行規則
 - ア. 和歌山市立体育館条例（昭和 45 年条例第 11 号）
 - イ. 和歌山市立体育館条例施行規則（平成 30 年規則第 36 号）
 - ウ. 和歌山市立市民スポーツ広場条例（昭和 46 年条例第 4 号）
 - エ. 和歌山市立市民スポーツ広場条例施行規則（平成 30 年規則第 37 号）
- ④ 和歌山市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 127 号）
- ⑤ 和歌山市個人情報保護条例施行規則（平成 20 年規則第 48 号）
- ⑥ 和歌山市情報公開条例（平成 5 年条例第 33 号）
- ⑦ 和歌山市情報公開条例施行規則（平成 17 年規則第 59 号）
- ⑧ 和歌山市行政手続条例（平成 7 年条例第 3 号）
- ⑨ 和歌山市行政手続条例施行規則（平成 7 年規則第 51 号）
- ⑩ 労働関係法令
 - ア. 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - イ. 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - ウ. 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
 - エ. 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
 - オ. 男女雇用機会均等法（昭和 47 年法律第 113 号）
 - カ. 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）
 - キ. 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
 - ク. 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）
 - ケ. 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）
- ⑪ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑫ 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）
- ⑬ 消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）
- ⑭ 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
- ⑮ 災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）
- ⑯ 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- ⑰ スポーツ基本法（平成 23 年法律第 78 号）
- ⑱ その他関係法令等

7 休館（休場）日及び使用時間等

（1）休館（休場）日

スポーツ施設の休館（休場）日は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、体育館については臨時に開館し、又は休館することができ、市民スポーツ広場については休場日を変更し、又は臨時に休場することができる。

- ① 松下体育館・・・・・・木曜日
- ② 市民体育館・・・・・・月曜日
- ③ 河南総合体育館・・・・火曜日

④ 市民スポーツ広場・・・年末年始

※ ただし、これらの日が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ときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日。

⑤ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

⑥ 臨時休館

ア. 大雨、氾濫、土砂災害、暴風（暴風雪を含む）、大雪及び津波に関するいずれかの警報、危険警報、又は特別警報が発表されている時。

※ 松下体育館、市民体育館及び河南総合体育館（以下「各体育館」という。）は、和歌山市地域防災計画に基づき避難場所指定施設となっています。

イ. 施設、設備の故障（修繕）等により、使用が困難なとき。

（2）使用時間

スポーツ施設の使用時間は、原則として次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、これを変更することができる。

① 松下体育館（9時から21時まで）

② 市民体育館（9時から21時まで）

③ 河南総合体育館（9時から21時まで）

ただし、屋外テニスコートにあっては、9時から19時までとする。

④ 市民スポーツ広場（6時から19時まで）

ただし、テニスコートにあっては、9時から19時までとする。

（3）使用期間

スポーツ施設の使用期間は、引続き7日を超えることができない。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、これを延長することができる。

8 使用料及び減免

（1）使用料

スポーツ施設の使用料は、別表第2のとおり。

なお、本業務については、利用料金制は採用しない。

（2）使用料の減免

指定管理者は、スポーツ施設の条例及び施行規則に定められた基準に該当する場合、減額・免除について市あての申請書を受付け、市の承認を得なければならない。

使用料の減免基準は、次に掲げるとおりとする。

① 使用料の5割に相当する額

ア. 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校若しくは中等教育学校の幼児、児童若しくは生徒又はこれらに準ずると認められる者がアマチュアスポーツのために使用するとき。（各体育館）

イ. 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校若しくは中等教育学校の幼児、児童若しくは生徒又はこれらに準ずると認められる者が、当該学校の教職員が引率して行う学校行事及びクラブ活動等に使用するとき。（市民スポーツ広場）

ウ. 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者。（スポーツ施設共通）

エ. 療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）の規定により療育手帳の交付を受けている者。（スポーツ施設共通）

オ. 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者。（スポーツ施設共通）

カ. 市長が特別の理由があると認めるとき。（スポーツ施設共通）

② 使用料の免除

市長が特別の理由があると認めるとき。（スポーツ施設共通）

9 指定管理者が行う業務

指定管理者は指定管理業務（以下「業務」という。）を行うに当たり、各施設に総括責任者を置き、市に報告するものとする。

（1）施設の運営に関する業務

公の施設であることを常に念頭におき、使用者に対して、わかりやすく親切丁寧な対応を心がけるとともに、平等な使用を確保し、身体障害者や高齢者等の来場に際しては、必要に応じて介助等を行うこと。

なお、市民スポーツ広場は無人管理施設であるため、5km（自動車等使用で市民スポーツ広場到着約15分）以内に受付等の事務所を設け、収容台数2台以上の駐車場を併設すること。ただし、適当な事務所がない場合は、市民体育館を併用しての受付事務を認める。

① 使用案内に関すること

ア. 施設案内

（7）施設・設備・器具等の案内

（イ）予約及び使用方法等の案内

（ウ）施設使用上の注意事項の説明

イ. 来館（場）者や電話等による問合わせの対応

ウ. 使用者等からの苦情等の対応（苦情内容を記録し、市に報告する）

② 受付業務及び使用許可に関すること

ア. 施設予約等受付業務

市はインターネット（パソコン・携帯電話）を利用してスポーツ施設の空き状況照会や施設使用予約ができる和歌山市公共施設案内・予約システム（以下「予約システム」という。）を導入しており、施設予約（窓口・電話も含む）をするには事前に使用者登録が必要となります。

なお、予約システム入力後、使用許可申請書、使用許可書を作成し、使用者による記載内容を確認のうえ、使用料の徴収後に使用者（申請者）に対して使用許可書を発行するものとする。

<予約システム利用可能施設>

①松下体育館（フロア、附属設備）

②市民体育館（フロア、附属設備、トレーニング室1及び3）

③河南総合体育館（フロア、附属設備、武道場、弓道場、屋外テニスコート）

④市民スポーツ広場（野球場、球技場（大）、球技場（小）、陸上競技場、テニスコート）

⑤つつじが丘総合公園

⑥東公園体育館

⑦東公園市民球場

⑤～⑦は、本業務指定管理外施設となります。

(7) 利用者登録(個人、団体)

利用者登録申請書に必要事項を記入してもらい、証明書等で本人確認を行ったうえ、利用者登録手続きを行う。

また、利用者登録番号はスポーツ施設共有であるため、使用以外のスポーツ施設においても利用者登録を行うこと。

A. 新規、変更、取消、更新の申請書を受付け、入力を行う。

B. 登録者には登録済証の発行を行う。

C. 18歳未満の者の申請は不可、親権者が行う。

D. 市(県)外の場合は、郵送又はFAXによる登録も可能とする。

※ 市民体育館及び河南総合体育館のトレーニング室使用については、登録不要。

(イ) 予約受付業務

A. 各体育館

毎月1日(休館日の場合はその翌日)に翌々月分についての予約受付(午前9時から)を使用希望者来館のうえ行い、希望日程が重複した場合は調整又は抽選を行う。抽選終了後、2か月先の月末までの期間内で随時予約を受付ける。(電話予約可)

ただし、インターネット予約の受付については、上記予約受付業務終了後の毎月2日(休館日の場合はその翌日)からとする。

B. 市民スポーツ広場

2か月先までの予約を受付ける。

ただし、2か月先の日について、希望日程が重複(午前9時の時点で)した場合は、調整又は抽選を行い、抽選終了後、電話による受付を開始する。

なお、インターネット予約の受付については、2か月先の日の前の日までとする。

※ 使用者がパソコンや携帯電話から行った予約は仮予約となっているので、予約内容を審査し、不備がなければ翌日に本予約にする処理を行うこと。

なお、使用者は予約を行った当日に限り、予約システムにて予約の取消しが可能。

(ウ) 予約の変更、取消申請業務

A. 使用施設の窓口で行うこと。

B. 申請は、使用日の3日前(休館日の場合はその前日)までの予約に限る。

(エ) トレーニング室受付業務(市民体育館、河南総合体育館)

使用日・氏名又は団体名・入室時間を受付台帳へ記入後、使用料を徴収し入室を許可する。

(オ) その他

興業的(入場有料)なものの使用許可については、市と協議のうえ、対応すること。

イ. 期間外申請受付業務

(7) 予約受付の期間外であっても、次のいずれかに該当する場合は受付することができる。

A. 市又は和歌山市教育委員会が主催又は後援する大会。

B. 他の公共的団体が県大会以上の規模の大会を開催するとき。

- C. 30人以上の参加が見込め、かつ、市内での宿泊を伴う合宿で使用するとき。
- D. その他市長が特に認めたとき。

(イ) 次年度の大会等日程調整業務

次年度の大会等について、市又は和歌山市教育委員会主催の事業、大会等の計画表に基づき、各種競技団体（市指定）からの使用希望日の提出を受け、日程調整を行い、1月末日までに予約システムに入力すること。

- A. 使用しようとする日が重複した場合は調整会議を行い、調整又は抽選により使用者を決定する。
- B. 各種競技団体に、日程調整により確定した使用日の予約受付書を送付する。

(ロ) 市民スポーツ広場臨時駐車場使用申請受付事務

- A. 市民スポーツ広場使用の大会等催しに来場する車両の台数が、駐車場の許容範囲を超えると予想される場合、臨時駐車場の申請受付を行うこと。
- B. 臨時駐車場で催し等目的外の使用申請があった場合は、市の承認を得たうえで許可すること。

③ 従事者の体制に関すること

ア. 従事者の配置

- (ア) 各施設に必ず総括責任者（正規雇用職員）1名を配置すること。
- (イ) 開館中は、事務所に受付及び案内業務を行う従事者を含め常時1名以上配置する。また、設備・備品の故障等や火災発生等緊急時においても対応できる体制をとること。
※ 市民スポーツ広場については、(ア)のみでも可。

イ. 従事者の教育・研修について

従事者の能力の向上を図り、円滑な管理運営業務が実施できるようにするため、教育・研修を行うこと。

ウ. 配置する従事者に求める要件

次の要件を満たす従事者を配置すること。

- (ア) 全従事者が、パーソナルコンピュータの基本的な操作が可能なこと。
- (イ) ホームページ等の管理能力のある者を1名以上配置すること。
- (ロ) 各施設に日本赤十字社救急法救急員の資格を有する者もしくは同等の研修を受講済みの者を1名以上配置すること。
- (ハ) 全従事者は普通救命講習修了証を有すること。
(心肺蘇生法やAEDの取扱いを習得するため)
- (ニ) 各施設に防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）を配置すること。
- (ホ) 各体育館にスポーツ施設管理士及びスポーツ施設運営士（公益財団法人日本スポーツ施設協会認定）の有資格者もしくは同等の研修を受講済みの者を必ず各1名配置又は上級スポーツ施設管理士（公益財団法人日本スポーツ施設協会認定）もしくは同等の研修を受講済みの者を1名配置すること。

エ. 就業、服務に関すること

- (ア) 従事者の勤務時間は、運営に支障のないように定めておくとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守すること。
- (イ) 従事者は常時名札により身分を明らかにし、公の施設である自覚を持った服装とし、使用者の立場に立った行動を心がけること。

④ 施設の使用料徴収事務等に関すること

- ア. 和歌山市立体育館条例第5条、和歌山市立市民スポーツ広場条例第4条の規定により使用料を徴収すること。
- イ. 和歌山市立体育館条例第6条、和歌山市立市民スポーツ広場条例第5条の規定により使用料の減免を受けた者については、減免後の使用料を徴収すること。
- ウ. 施設使用日の3日前（休館日にあたる場合はその前日）までに予約の変更・取消申請がなかった使用者による取消しについては、使用料を徴収すること。
- エ. 使用料を徴収した際、必ず使用者に領収証を発行すること。
- オ. 使用料の後納に関する事務。
- カ. 徴収した使用料は、毎週1回以上、和歌山市指定金融機関に払い込むこと。
- キ. 和歌山市公金収納計算書（毎月1日から末日までの施設使用料収納額）を作成し、翌月10日までに和歌山市会計管理者に報告すること。
- ⑤ 自主事業に関すること
- 指定管理者は市の承認を得て、施設の設置目的に合致し、かつ一般の使用を妨げない範囲において、施設の有効な使用促進及び施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を指定管理者の責任と費用により実施することができる。
- ア. スポーツ振興事業
- (ア) 事業については、受講料等収入を指定管理者の収入とすることができるが、施設使用料については、市に納付すること。
- (イ) 教室等事業開催について
- A. 年間計画を作成すること。
- B. 受付日の2か月前までに教室等事業募集広報依頼（市報わかやま掲載等）をすること。
- C. 事業申込みの受け付けを行うこと。
- D. 事業開催に伴う傷害保険に加入すること。
- なお、市が指定する次のスポーツ教室は、原則として開催すること。
- 春の教室（4月から7月）
- | | |
|-----------|---------------|
| ・卓球教室 | 松下体育館、河南総合体育館 |
| ・バドミントン教室 | 市民体育館 |
- 秋の教室（9月から12月）
- | | |
|-----------|---------------|
| ・卓球教室 | 松下体育館 |
| ・バドミントン教室 | 市民体育館・河南総合体育館 |
- イ. 自動販売機の設置について
- (ア) 指定管理者は、使用者サービスの観点から自動販売機を設置することができる。ただし、松下体育館に設置する自動販売機については、市が指定する。
- (イ) 自動販売機を設置する場合は、市に行政財産の目的外使用許可を得ること。
- (ウ) 販売による収益金（販売手数料）を指定管理者の収入とすることができるが、設置に伴う行政財産の目的外使用許可に関する使用料、電気使用料については、市に納付すること。
- (エ) 販売より生じた事故や苦情等は、指定管理者の責任において解決すること。
- ウ. その他
- スポーツ施設の活性化に向けた事業等。
- ⑥ 使用促進に関すること

指定管理者は、施設等を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。

ア. 使用を促進するための広告宣伝

(ア) 施設案内リーフレット

(イ) 各種情報を掲載したチラシ等

(ウ) ホームページによる施設使用案内

(エ) 予約システムを使用した情報等の案内

イ. アンケート調査等による利用者ニーズの把握と反映

ウ. 自主事業の充実

エ. 各種団体等の施設使用の活動支援

オ. 従事者の指導・研修

カ. 使用人数等の集計、業務日報による使用状況等の把握

⑦ 施設の監視に関すること

常に施設全体の管理に注意を払い、スポーツ施設及びその敷地内（以下「敷地内等」という。）の巡回を行うことにより、利用者の状況把握及び利用者の安全を確保すること。

また、事故発生時には、利用者の安全を第一に考え、避難誘導や館内指令、関係機関への連絡を迅速に行うこと。

ア. 施設及び利用者の状況を把握すること。

イ. あらかじめ巡回経路を定めて、事故を未然に防ぐことに重点を置き、不審者（物）の発見を心がけること。また、不審者等を発見した場合は、関係先へ通報・連絡を行うこと。

ウ. 快適に使用できる環境の維持を図るため、利用者に対してマナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

エ. 市民スポーツ広場については、巡回（施設等の点検、危険物の有無、無断使用の注意、不法投棄の監視）を週3回程度実施し、巡回日報を作成すること。

また、不法投棄があった場合は、市に報告し適切な処理を行うこと。

⑧ 施設駐車場等に関すること

ア. 敷地内での車両及び歩行者等に対する適切な誘導整理を行うとともに、駐車禁止場所への乗入れを防止すること。

イ. 待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等への影響が生じないような誘導整理を行うこと。

ウ. 体育館駐車場の出入口は、開館時間以外は必ず施錠すること。

エ. 放置車両が生じないよう留意すること。ただし、放置車両であると判断される車両や30日を越える駐車車両がある場合は、市に報告し、その指示により対応すること。

⑨ 遺失物・拾得物の処理等に関すること

ア. 施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合、遺失物法等関係法令に従い処理すること。

イ. 管理台帳により整理し、利用者の問い合わせに対応すること。

⑩ 業務マニュアルに関すること

指定管理者は市と協議のうえ、業務マニュアル（内部規定）を作成すること。

⑪ 旗の掲揚に関すること（雨天・強風の場合を除く。）

ア. 開館日は必ず国旗及び市旗を掲揚すること。

イ. 1月1日は国旗を掲揚すること。

⑫ その他スポーツ施設の目的を達成するために必要なこと

(2) 施設・設備の維持管理に関する業務

① 施設の清掃に関すること

ア. 清掃業務

指定管理者は、スポーツ施設及びその敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために清掃、除草及び植木管理業務を実施すること。清掃は、できる限り使用者の妨げにならないように実施し、施設内外を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損のおそれのある箇所を事前に発見し、補修するように努めること。

(ア) 日常清掃の範囲（施設管理基準表別冊参照）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等も含め敷地内が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数は使用頻度に応じて適切に設定し、特にシャワー室、便所等の水周りについては、衛生等に留意すること。

(イ) 定期清掃の範囲（施設管理基準表別冊参照）

指定管理者は、日常清掃では実施しがたい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

イ. 植木(植栽)等の維持管理に関すること（施設管理基準表別冊参照）

施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理を行うこととする。業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないよう配慮すること。

ウ. 環境衛生管理に関すること

施設使用者が、快適に施設を使用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めること。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法令を遵守すること。

② 施設・設備の保守、管理に関すること

スポーツ施設の機能を維持し、使用者が快適に使用できる良質な施設を提供するため、日常的に点検を行い、必要に応じて補修や修繕、部品の交換等を行うこと。

業務の実施に当たっては、使用者の安全確保を第一に行うものとし、併せて施設の機能を良好に維持管理すること。

なお、1件当たり20万円未満（消費税及び地方消費税含む。）の修繕は、市と協議のうえ、指定管理者が行う。ただし、20万円以上（消費税及び地方消費税含む。）の修繕であっても、緊急性を要する場合や、事前に市と指定管理者との協議により費用負担を決定した場合は、この限りではない。

また、指定管理者の管理上の瑕疵による修繕は、その金額に関わらず指定管理者の経費負担で行うこと。

ア. 施設点検表を作成し、外観上の点検、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、剥がれ、カビ等が発生しない状態を維持すること。

イ. 建築物等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。

ウ. 機械警備業務（施設管理基準表別冊参照）

(ア) 火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為の防止

(イ) 事故発生時における関係先への通報連絡

(ウ) 警備実施事項の報告

③ 設備機器の運転・保守・管理に関すること

- ア. 関係法令に従い、定期的に点検及び整備・調整を行うこと。
- イ. 日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに対処し記録に残すこと。
- ウ. 点検及び正常に機能しない場合の対応等について、記録に残すこと。
- エ. 施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認すること
とも含め、防犯や防災に気を配り、施設全体の保安を行うこと。
- オ. 環境保全の観点から、資源の節約に努めるとともに各設備機器の特性等を把握し、適
正かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう
行うこと。
- カ. 保守点検は簡易な場合を除き専門業者により実施すること。
- キ. 保守計画を作成し、市に提出すること。
- ク. 保守点検等実施後は、市に結果報告書を提出すること。

④ 施設・設備機器保守(維持)管理点検業務に関すること

ア. 各体育館共通業務

(7) 消防設備保守点検

施設管理基準表別冊参照

(イ) 浄化槽設備

A. 維持管理

施設管理基準表別冊参照

B. 清掃

施設管理基準表別冊参照

C. 法定検査

浄化槽法（昭和58年法律第43号）第11条の規定に基づき、年1回和歌山
県知事が指定した指定検査機関の検査を受けること。

(ウ) 各体育館運動用具等備品維持管理

使用者に安心して使用していただくため、備品の点検表を作成し、それに基づき
月1回点検を実施すること。

(エ) 照明器具交換業務

照明器具が点灯不良となったときは、速やかに交換を行うこと。また、高所の場合
は高所作業台や作業車等を使用し、安全面にも気を配ること。

(オ) 排水溝等清掃

枯葉、鳥糞等で排水溝が詰まらないよう、年2回以上必要に応じて清掃を行うこ
と。

(カ) 除草作業

施設敷地内の良好な環境、美観維持のため、除草作業を適宜行うこと。

(キ) 自家用電気工作物保守管理業務

施設管理基準表別冊参照

(ク) 業務用エアコン維持管理

点検表を作成し、年4回簡易点検を行うこと。

イ. その他スポーツ施設別業務

(7) 松下体育館

- A. ボイラー管理運転
温水シャワーを使用できるよう燃料の補充等の管理を行うこと。
 - B. バスケットゴール保守点検
施設管理基準表別冊参照
- (イ) 市民体育館
- A. 貯水槽の清掃
施設管理基準表別冊参照
 - B. 簡易専用水道検査
水道法第34条の2の規定に基づき、1年以内ごとに1回地方公共団体の機関（和歌山市保健所）又は厚生労働大臣の登録を受けた水質検査機関の検査を受けること。
 - C. エルピーガス供給業務
常時エルピーガス供給が正常かつ円滑に使用できる状態に保つこと。
 - D. アリーナ空調点検
アリーナ空調が正常かつ円滑に使用できる状態に保つこと。
- (ロ) 河南総合体育館
- A. ボイラー管理運転
温水シャワーを使用できるよう燃料の補充等の管理を行うこと。
 - B. バスケットゴール保守点検
施設管理基準表別冊参照
 - C. 足拭きマット供給業務
施設管理基準表別冊参照
 - D. 隣接用水路清掃
体育館の外周約450メートルの隣接水路の清掃を毎年4月に行うこと。
 - E. 弓道場及び屋外テニスコート維持管理
 - a. 使用者が常に良好な状態で使用できるように芝刈り、除草、鳥糞等の清掃を適宜行うこと。
 - b. 台風等の強風の場合、弓道場のシャッターを補強し、屋外テニスコートのベンチや審判台が飛ばないようにすること。
 - c. 使用しないときは、必ず出入り口の施錠を行うこと。
- (ハ) 市民スポーツ広場
- A. 昇降路除草作業
施設管理基準表別冊参照
 - B. 整地等業務
施設管理基準表別冊参照
 - C. 簡易水洗トイレ水タンク注水作業
施設管理基準表別冊参照
 - D. 広場内の維持管理
 - a. 台風等の強風の場合、テニスコートのベンチやネット、簡易水洗トイレが飛ばないように固定すること。
 - b. テニスコートを使用しないときは、必ず出入り口の施錠を行うこと。
 - E. 除草作業
使用者が常に良好な状態で使用できるように施設内の除草作業及び清掃作業

を行うこと。

野球場	10,000㎡	機械施工	12回/年
球技場(大)	8,000㎡	機械施工	12回/年
球技場(小)	7,700㎡	機械施工	12回/年
陸上競技場	8,700㎡	機械施工	12回/年
陸上競技場西側	5,500㎡	機械施工	12回/年
テニスコート	5,700㎡	刈払い機・人力	6回/年
旧堤防	1,600㎡	刈払い機・人力	2回/年
駐車場	8,000㎡	刈払い機・人力	2回/年
臨時駐車場	8,133㎡	刈払い機・人力	1回/年
簡易水洗トイレ清掃	15基		1回/週
簡易水洗トイレし尿汲取り	15基		2回/月

F. グラウンド整備

使用者が常に良好な状態で使用できるようにグラウンド整備作業を行うこと。

球技場(大)	10,000㎡	グラウンドマット等使用	1回/週
陸上競技場	3,750㎡	グラウンドマット等使用	12回/年

⑤ 立会いに関する事

各種法令等に基づいて行われる官公庁等の立入り検査に立会い、質問等に対応するとともに、指摘された事項については、市に報告のうえ、速やかに改善措置を講じること。

⑥ 秩序保持及び安全管理業務に関する事

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、使用者が安心して使用できる環境を確保すること。

ア. 防災、防火管理業務

(ア) 機械警備を用いて原則として毎日24時間の警備を行う。ただし、開館に当たり有人となる場合は、この限りではない。

市民スポーツ広場は機械警備を行わない。

(イ) 消防法に基づく防火管理者を配置し、関係書類(消防計画書等)を次の所轄消防署に提出すること。

A. 松下体育館・・・・・・和歌山中消防署南分署

B. 市民体育館・・・・・・和歌山北消防署

C. 河南総合体育館・・・・・・和歌山東消防署

(ウ) 火災予防に努めるため、消防計画書に基づき、消防訓練を年1回以上実施すること。

(エ) 消防設備については関係法令等を遵守し、有資格者により必要な点検及び報告書の作成を行うとともに、所轄消防署及び市に報告すること。

(オ) 消防署から指導等があったときは、直ちに市に報告するとともに、市と協議のうえ、速やかに改善措置を講じること。

(カ) 閉館時には、全館の火の元、消灯、水道及びガス栓の確認を実施し、施錠すること。

イ. 使用者の安全確保業務

(ア) 自動体外式除細動器(AED)の点検を毎日実施し、使用の訓練を年1回以上行うこと。また、パッドやバッテリーの交換時期を把握し、適宜購入すること。

※ AED設置施設：各体育館

(イ) 施設には、担架、救急薬品等を備えること。

- (ウ) 使用者の安全を確保するため、松下体育館及び河南総合体育館におけるバスケットゴールの設置・撤去については従事者が立ち会うこと。

ウ. 災害、事故発生時における緊急対応業務

- (ア) 火災発見時には消防計画書に基づき、人命の安全を第一に避難誘導するとともに初期消火等拡大防止処置を実施し、関係各署（所）へ通報・連絡を行うこと。
- (イ) ガス漏れ発見時における避難誘導、関係先への通報・連絡を行うこと。
- (ウ) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急処置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その対処方法について協議すること。
- (エ) 指定管理者は市と協議のうえ、事故等の対応に関する安全管理マニュアルを作成すること。
- (オ) 各体育館は、和歌山市地域防災計画に基づき避難場所指定施設となっているため、従事者は災害又は警報発令時には市の指示に従い動員体制をとること。

エ. 警報発令時等の取扱いについて

- (ア) 大雨、氾濫、土砂災害、暴風（暴風雪を含む）、大雪及び津波に関するいずれかの警報、危険警報、又は特別警報が発表されたときは、使用者にその旨を通知すること。
- (イ) 使用時間までに警報が発表されているときは、使用者にその旨を連絡し、施設の使用についての協議を行い、天候等の状況によっては臨時休館とすることができる。
- (ウ) 使用時間中に警報が発令されたときは、使用者に周知するとともに協議を行い、天候等の状況によっては臨時休館とすることができる。
- (エ) 警報が解除されたときは貸館を再開するが、天候等の状況によっては使用者と協議のうえ、引き続き施設の使用を中止することができる。
- (オ) 地域住民が避難してきた場合は、避難住民受入れを優先することとし、必要に応じて施設の使用を中止し、臨時休館とすることができる。
- (カ) 使用時間中に警報が発令され、施設の使用が中止になった場合であっても、使用料の還付は行わない。ただし、使用時間が規定の半分に満たない場合については、後日別の日に振替えることができる。
- (キ) 光化学オキシダント警報発令時には、河南総合体育館（弓道場、屋外テニスコート）、市民スポーツ広場の使用を速やかに中止する。
この場合、使用料の還付は行わない。ただし、後日別の日に振替えることができる。
- (ク) PM2.5注意喚起発令時には、河南総合体育館（弓道場、屋外テニスコート）、市民スポーツ広場の使用者に対し周知する。
- (ケ) 熱中症警戒アラート等発令時には、使用者に対し周知し、施設内の暑さ指数に注視する。なお、後日別の日に振替えることができる。

⑦ 危機管理体制の確保に関すること

指定管理者は、災害や病人又は事故等緊急の事態に備え、安全管理マニュアル（緊急避難、ケガ人等の対応及び役割分担）を作成するとともに、随時訓練を行い、危機管理体制を構築しておくこと。また、事故等緊急事態が生じたときは、速やかに近隣の医療機関と連携し、警察・消防等の関係機関及び市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速に行うこと。

⑧ 環境への配慮に関すること

指定管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施に努めなければならない

い。

ア. 環境に配慮した物品等の購入に努め、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。

イ. 電気・ガス・水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ. 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

エ. 施設から発生する廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適正な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り資源化する取組みを推進すること。

オ. その他、市が推進する環境対策等に協力すること。

⑨ 備品の管理に関すること

施設で行う業務や使用者の使用に支障をきたさないよう、備品の維持管理を行うこと。

ア. 施設に設置されている備品等については、和歌山市物品管理規則並びに関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。

イ. 和歌山市物品管理規則に定められた備品出納簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については遅滞なく報告すること。

ウ. 使用者貸出し備品については、備品点検表を作成し、それに基づく管理点検を徹底すること。

エ. 指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、市に帰属するものとする。

オ. 指定管理者の業務引継ぎにおいては、備品出納簿に基づく備品の現品確認を市及び新旧指定管理者立会いで必ず行うこと。

※施設内に設置されている備品（備品出納簿のとおり）は、無償で指定管理者に貸与する。

⑩ 一般廃棄物（ごみ）の処分に関すること

スポーツ施設の管理に伴い排出される一般廃棄物（ごみ）については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）、和歌山市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例（平成12年条例第57号）及び関係法令を遵守し、適正に処分すること。なお、その費用は指定管理者の負担とする。

また、一般廃棄物（ごみ）収集運搬業許可業者に処分を依頼する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

⑪ 管理運営経費に関すること

ア. 印刷物（領収書等）、医薬品（消毒薬・包帯等）、消耗品（事務用品・電球・トイレットペーパー・AEDのバッテリー又はパッド等）、燃料（自家用発電機用軽油等）、備品（国旗・市旗等）等を購入すること。

イ. 通信費（電話代・郵便代等）、光熱水費（電気・ガス・水道代等）、手数料（浄化槽水質検査料・簡易専用水道検査料・浄化槽清掃料等）、借上料（複写機等）の支払いをすること。

ウ. 修繕や施設・設備点検費用を支払うこと。

なお、施設管理運営の効率化及び経費節減に努めること。

（３）業務報告に関すること

市は、指定管理者が行う管理運営状況や基本協定内容の進行状況を把握するため、資料又

は報告書等の提出を求める。(必要に応じて現地調査を実施)

① 業務報告

ア. 使用状況及び管理運営業務の実施状況等を記録した業務日報を作成し、市が指定する期間保管するとともに、市からの求めがあったときは提出すること。

イ. 毎月、使用状況（使用件数・使用人数・使用料・減免件数等）や業務日報に基づいて業務報告書（施設、設備、備品の破損や維持補修等の状況、使用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む）を作成し、翌月の１０日までに市に提出すること。

ウ. 四半期ごとに、管理状況報告（業務報告書・経費支出状況報告書・修繕状況報告書）を作成し、翌月の１０日までに市に提出すること。

エ. 毎年度、年間使用実績（使用件数・使用人数・使用料・減免件数等）、管理運営経費の支出実績、光熱水費（電気、ガス、水道）の使用実績、修繕等の実績報告、自主事業の実績報告、第三者委託の実績報告等をまとめた事業報告書を作成し、市が指定する期日までに市に提出すること。

また、事業報告書の分析により、自己評価表を作成すること。

オ. 市からの要請があれば、施設管理人員配置状況の報告をすること。

（例：出勤簿、勤務割表等の雇用形態が確認できる書類の提出）

カ. 市からの要請があれば、労働関係法規の遵守に係る従事者の適正雇用状況の報告をすること。（例：雇用従事者給与明細写し等、最低賃金の遵守や社会保険及び労働保険の加入が確認できる書類の提出）

キ. 市からの要請があれば、いつでも文書及び帳簿書類等を提出できるように準備しておくこと。

ク. 市からの要請があれば、各種資料を作成し、提出すること。

② その他の事務

ア. 市の施策への協力に関すること。

指定管理者は、市の施策・事業には積極的に協力すること。特に調査・照会の要請があれば、最善を尽くすこと。また、ネーミングライツの要請があれば、特段の事情がない限り協力すること。

イ. 関係機関との連絡調整に関すること。

指定管理者は、業務を推進するに当たり必要が生じた場合には、市及び各関係機関との連絡調整を図ること。

ウ. 業務に係る研修・会議への参加に関すること。

指定管理者は、市からの要請があれば、研修・会議等へ出席すること。

エ. 要望や苦情等への対応に関すること。

近隣地域・使用者からの要望や苦情等に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう努力すること。また、要望や苦情等の内容及び対応の結果について、市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答すること。

オ. 文書等の管理保存に関すること。

指定管理者が、管理業務に伴い作成又は受領する文書等（電子媒体を含む）は、和歌山市文書取扱規程等に基づいて、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存しなければならない。また、指定期間終了後の文書等は、市に帰属するものとする。

10 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請負わせてはならない。
ただし、市の承認を得た業務については、第三者に委託することができる。

第三者に委託することができる主な業務（詳細については、施設管理基準表別冊による。）

消防設備保守点検業務	足拭きマット供給業務
機械警備業務	バスケットゴール保守点検業務
浄化槽維持管理業務	貯水槽清掃業務
浄化槽清掃業務	植木管理業務
昇降路除草作業等業務	清掃業務
整地等業務	自家用電気工作物保安管理業務
簡易水洗トイレ水タンク注水作業業務	除草・清掃等維持管理業務
空調設備機械等保守点検業務	

※第三者委託の業者は、和歌山市登録業者に限る。

11 情報管理

（1）秘密の保持等

- ① 業務の処理上、知り得た秘密を漏らさないこと。
- ② 業務の処理過程において、作成した記録等を第三者に閲覧させ、又は譲渡しないこと。
ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。

（2）個人情報取扱特記事項の遵守

- ① 業務の履行に当たっては、別紙の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- ② 個人情報取扱特記事項に違反して個人情報の取扱いをしていると認めたときは、指定管理者の氏名及び住所並びに当該違反事実の公表をすることができるものとする。

（3）情報公開

指定管理者は、和歌山市情報公開条例及び和歌山市情報公開条例施行規則の趣旨に基づき、管理運営業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講じるように努めなければならない。

12 損害賠償

- （1）故意又は過失により管理物件を損傷し、若しくは滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償すること。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。
- （2）業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償すること。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。
- （3）施設等において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者は、あらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には、直ちに市へ報告すること。
- （4）事故発生等に伴う対応及び対外的な広報等については、市と協議して行うこと。
- （5）指定管理者は、賠償責任保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

1 3 不可抗力等

- (1) 不可抗力が発生した場合、その不可抗力の影響を早期に除去すべく対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力すること。
- (2) 不可抗力の発生に起因して、損害・損失及び増加費用が発生した場合、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告すること。
- (3) 不可抗力の発生に起因して、損害・損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、合理性の認められる範囲で市が負担する。

1 4 業務の引継ぎに関すること

- (1) 指定期間が満了したとき又は指定を取消された場合、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を実施すること。
- (2) 指定期間の満了に先立ち、市又は市が指定する者による管理施設の視察の申出を受けたときは、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じること。
- (3) 指定期間の満了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復すること。
ただし、市が認めた場合は、管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。また、備品出納簿に基づく備品の現品確認を市及び新旧指定管理者立会いで必ず行うこと。

1 5 業務遂行に係る留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、市又は和歌山市教育委員会の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (4) その他本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1 6 改善勧告への対応

指定管理者は、市から改善勧告等がなされたときは、誠実に対応すること。指示に従わないときは、指定の取消し、あるいは管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合がある。

1 7 証拠書類の保存

指定管理業務に関する書類は、業務終了後5年間保存するものとする。

1 8 協議

施設の概要、使用料金及び業務内容については、指定管理期間中に変更となる場合がある。また、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容又は処理等について疑義が生じたときは、市と協議のうえ、決定すること。

別表第 1

施設の概要等

(1) 松下体育館

① 施設の名称	和歌山市立松下体育館
② 所在地	和歌山市西浜 1037 番地
③ 建物概要	構 造 鉄筋コンクリート 敷地面積 5,684 m² 建築面積 2,145 m² 建設日 昭和 45 年 7 月 27 日
④ 主な施設	アリーナ 858 m² (観客席 680 人 補助席 600 人) 会 議 室 モニター室 更衣室 (男女各 1 シャワー付 温水)

主な競技種目	使用可能面数	競技ラインの有・無
バスケットボール	1 面	有
バレーボール	6 人制 2 面	無
	9 人制 (男子) 2 面	無
バドミントン	4 面	4 面有
ソフトテニス	1 面	有
卓球	14 面	—
ハンドボール	1 面 (26m×33m)	無

(2) 市民体育館

① 施設の名称	和歌山市立市民体育館
② 所在地	和歌山市土入318番地1
③ 建物概要	構 造 鉄骨鉄筋コンクリート 敷地面積 18,127㎡ 建築面積 4,059.12㎡ 建設日 昭和53年5月20日
④ 主な施設	アリーナ 1,499.74㎡ (観客席 700人 補助席 1,000人) トレーニング室1 トレーニング室2 トレーニング室3 会 議 室 医 務 室 更衣室 (男女各1 シャワー付 温水) ウェイトリフティング室

主な競技種目	使用可能面数	競技ラインの有・無
バレーボール	6人制 3面	無
	9人制 (男子) 2面	無
バドミントン	10面	4面有
ソフトテニス	2面	有
卓球	16面	—
ハンドボール	1面	無
フットサル	1面 (20m×40m)	無

(3) 河南総合体育館

① 施設の名称	和歌山市立河南総合体育館
② 所在地	和歌山市和佐中165番地1
③ 建物概要	構造 鉄骨鉄筋コンクリート、一部鉄筋コンクリート 敷地面積 10,753㎡ 建築面積 3,343㎡ 建設日 昭和58年3月27日
④ 主な施設	アリーナ 1,584㎡ (観客席 475人 補助席 700人) 武道場 弓道場 トレーニング室 屋外テニスコート1面 会議室 医務室 更衣室(男女各1 シャワー付 温水) ジョギングコース

主な競技種目	使用可能面数	競技ラインの有・無
バスケットボール	2面	有
バレーボール	6人制 3面	有
	9人制(男子) 2面	無
バドミントン	10面	4面有
ソフトテニス	2面	有
硬式テニス	2面	有
卓球	18面	—
フットサル	1面(20m×40m)	有

(4) 市民スポーツ広場

① 施設の名称	和歌山市立市民スポーツ広場
② 所在地	和歌山市福島796番地
③ 建物概要	敷地面積 88,300㎡ 建設日 昭和46年3月8日
④ 主な施設	野球場 2面 20,000㎡ 球技場(大) 1面 19,800㎡ 球技場(小) 1面 7,700㎡ テニスコート 9面 5,700㎡ 陸上競技場 300m 8コース 14,300㎡

別表第2

体育館使用料

(単位: 円)

区 分			午 前 (9時から 12時まで)	午 後 (13時から 17時まで)	夜間1 (17時30分 から19時まで)	夜間2 (19時から 21時まで)	夜 間 (17時30分 から21時まで)	午前午後 (9時から 17時まで)	午後夜間 (13時から 21時まで)	全 日 (9時から 21時まで)
松下体育館	アマチ ュアス ポーツ に使用 する場合	入場料 無料の 場合	3,650 円	5,520 円	3,170 円	4,230 円	7,400 円	9,170 円	12,920 円	16,570 円
		入場料 有料の 場合	11,160 円	16,560 円	9,610 円	12,830 円	22,440 円	27,720 円	39,000 円	50,160 円
	その他 の催し に使用 する場合	入場料 無料の 場合	18,670 円	27,600 円	15,950 円	21,270 円	37,220 円	46,270 円	64,820 円	83,490 円
		入場料 有料の 場合	56,030 円	83,050 円	48,030 円	64,040 円	112,070 円	139,080 円	195,120 円	251,150 円
市民体育館	アマチ ュアス ポーツ に使用 する場合	入場料 無料の 場合	5,390 円	7,990 円	4,640 円	6,160 円	10,800 円	13,380 円	18,790 円	24,180 円
		入場料 有料の 場合	16,090 円	23,960 円	13,900 円	18,520 円	32,420 円	40,050 円	56,380 円	72,470 円
	その他 の催し に使用 する場合	入場料 無料の 場合	26,900 円	40,180 円	23,100 円	30,820 円	53,920 円	67,080 円	94,100 円	121,000 円
		入場料 有料の 場合	80,930 円	120,410 円	69,370 円	92,500 円	161,870 円	201,340 円	282,280 円	363,210 円
河南総合体育館	競技場	アマチ ュアス ポーツ に使用 する場合	入場料 無料の 場合	5,390 円	7,990 円	4,640 円	6,160 円	10,800 円	18,790 円	24,180 円
			入場料 有料の 場合	16,090 円	23,960 円	13,900 円	18,520 円	32,420 円	56,380 円	72,470 円
		その他 の催し に使用 する場合	入場料 無料の 場合	26,900 円	40,180 円	23,100 円	30,820 円	67,080 円	94,100 円	121,000 円
			入場料 有料の 場合	80,930 円	120,410 円	69,370 円	92,500 円	201,340 円	282,280 円	363,210 円
	武道場	アマチ ュアス ポーツ に使用 する場合	入場料 無料の 場合	2,000 円	2,700 円	1,510 円	2,010 円	3,520 円	6,220 円	8,220 円
			入場料 有料の 場合	6,110 円	8,210 円	4,640 円	6,160 円	10,800 円	19,010 円	25,120 円
		その他 の催し に使用 する場合	入場料 無料の 場合	10,330 円	13,730 円	7,650 円	10,200 円	24,060 円	31,580 円	41,910 円
			入場料 有料の 場合	31,120 円	41,460 円	23,100 円	30,820 円	72,580 円	95,380 円	126,500 円
		その他 の催し に使用 する場合	入場料 無料の 場合	10,330 円	13,730 円	7,650 円	10,200 円	24,060 円	31,580 円	41,910 円
			入場料 有料の 場合	31,120 円	41,460 円	23,100 円	30,820 円	72,580 円	95,380 円	126,500 円

備考：和歌山市立体育館条例第2条の3ただし書きの規定により同条本文に規定する使用時間以外の時間に使用し、又はこの表に定める時間区分を超過し、若しくは繰り上げて使用することを指定管理者が認めた場合は、当該使用時間以外の時間を使用し、又は使用区分を超過し、若しくは繰り上げ

る時間 1 時間（1 時間未満の端数は、1 時間とする。）につき、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額の使用料を徴収し、又は追徴する。

- (1) 松下体育館をアマチュアスポーツに使用し、かつ、入場料無料の場合 2, 1 1 0 円
- (2) 松下体育館をアマチュアスポーツに使用し、かつ、入場料有料の場合 6, 4 1 0 円
- (3) 松下体育館をその他の催しに使用し、かつ、入場料無料の場合 1 0, 6 3 0 円
- (4) 松下体育館をその他の催しに使用し、かつ、入場料有料の場合 3 2, 0 3 0 円
- (5) 市民体育館又は河南総合体育館をアマチュアスポーツに使用し、かつ、入場料無料の場合 3, 0 8 0 円
- (6) 市民体育館又は河南総合体育館をアマチュアスポーツに使用し、かつ、入場料有料の場合 9, 2 7 0 円
- (7) 市民体育館又は河南総合体育館をその他の催しに使用し、かつ、入場料無料の場合 1 5, 4 0 0 円
- (8) 市民体育館又は河南総合体育館をその他の催しに使用し、かつ、入場料有料の場合 4 6, 2 5 0 円

体育館使用料

(単位：円)

区 分			9時から 12時まで	13時から 16時まで	16時から 19時まで	19時から 21時まで	全 日 9時から 21時まで
河南総合 体育館	弓道場	専用使用	1,360 円	1,360 円	1,360 円	910 円	4,990 円
		個人使用	280 円	280 円	280 円	190 円	

体育館使用料

(単位：円)

区 分		9時から 11時まで	11時から 13時まで	13時から 15時まで	15時から 17時まで	17時から 19時まで	全 日 9時から 19時まで
河南総合 体育館	屋外テニス コート	1,080 円	1,080 円	1,080 円	1,080 円	1,080 円	5,400 円

体育館附属施設及び運動用具使用料

(単位：円)

種 類		単 位	使 用 料
附 属 設 備 器 具	会議室	1 室 1 回	930
	拡声装置	1 式 1 回	1,870
	折畳長机	1 台 1 回	20
	折畳いす	1 脚 1 回	20
	電光掲示板	1 回	930
	トレーニング室 (市民体育館・河南総合体育館)	1 室 1 回	個人 240 団体(10人以上) 2,450
	ステージ (松下体育館)	1 回	1,870
	組立てステージ (河南総合体育館)	1 脚 1 回	120
	冷暖房設備 (市民体育館)	1 時間 (1 時間未満の場合 は、1 時間とする。)	4,400
運 動 用 具 使 用 料	バスケットボール	1 面 1 回	350
	バレーボール	1 面 1 回	350
	庭球 (テニス)	1 面 1 回	350
	ハンドボール	1 面 1 回	350
	フットサル	1 面 1 回	350
	バドミントン	1 面 1 回	80
	卓球	1 面 1 回	80
	体操 (松下体育館)	1 種目 1 組 1 回	260
	柔道畳(河南総合体育館)	1 畳 1 回	20
	空手用フロアーマット (河南総合体育館)	1 枚 1 回	20

市民スポーツ広場使用料

(単位：円)

区 分	6時から 9時まで	9時から 12時まで	13時から 16時まで	16時から 19時まで	全 日 (6時から 19 時まで)
野球場(1面につき) 球技場(大) 陸上競技場	1,380	1,380	1,380	1,380	5,520
球技場(小)	1,000	1,000	1,000	1,000	4,000

区 分	単位	(9時から 11時まで)	(11時から 13時まで)	(13時から 15時まで)	(15時から 17時まで)	(17時から 19時まで)	全 日 (9時から 19時 まで)
テニスコート	1面	980	980	980	980	980	4,900

種 類	単 位	使 用 料	
物品の販売、出店その他これ に類するもの	1平方メートル1日につ き	400	
催物のために設ける仮設工 作物	1平方メートル1日につ き	入場料を徴収する場合	80
		入場料を徴収しない場合	40
業として行う写真の撮影	写真機1台 1日につき	230	

施設管理基準表別冊

指定管理者は、関係法律及び関係法令、条例・規則を遵守し、施設使用者が快適に使用できる環境を提供するために、常に施設を良好な状態に維持し、施設本来の機能を十分に発揮できるように業務を実施すること。

1	消防設備保守点検業務仕様書	2 6
2	機械警備業務仕様書	2 9
3	浄化槽維持管理業務仕様書	2 9
4	浄化槽清掃業務仕様書	3 0
5	植木管理業務仕様書	3 1
6	清掃業務仕様書	3 2
7	足拭きマット供給業務仕様書	3 7
8	バスケットゴール保守点検業務仕様書	3 8
9	貯水槽清掃業務仕様書	3 9
1 0	昇降路除草作業等業務仕様書	4 0
1 1	整地等業務仕様書	4 1
1 2	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	4 2
1 3	簡易水洗トイレ水タンク注水作業仕様書	4 3
1 4	除草・清掃等維持管理業務仕様書	4 3
1 5	空調設備機械等保守点検業務仕様書	4 4

(遵守事項)

- (1) 指定管理者は、異常事態その他の事由により臨時に改善が必要になったときは、その旨を市に報告し、速やかに復旧に当たること。
- (2) 使用する機材等以外のものを施設内に搬入しないこと。
- (3) 火災、爆発等の危険性のある作業を行う場合は、事前に市に報告すること。
- (4) 機器の点検及び修繕等により市の物件に損害を与えた場合は原状に復さなければならない。
- (5) 業務中の事故等について、市はその責を負わないものとする。
- (6) 業務作業終了時には、速やかに市に報告すること。
- (7) この仕様書に記載のない事項については、必要に応じ市と指定管理者との協議のうえ、決定すること。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象施設

- (1) 松下体育館
- (2) 市民体育館
- (3) 河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、消防法及びその他関係法令、条例・規則を遵守し、常に消防設備が良好な状態に維持され、設備本来の機能を十分に発揮できるように消防設備保守点検業務を実施すること。

3 業務の範囲

指定管理者は、次の消防設備点検内容表に定める対象設備点検を定期的（総合点検年 1 回・外観点検年 1 回）に行うこと。

4 消防設備点検内容表（松下体育館）

点検名称	設 備 名 称	数 量
消火器設備	① A B C 粉末消火器	1 1 本
	② ポンプ	1 組
	③ 制御盤	1 台
	④ 消火栓箱	7 台
	⑤ 遠隔起動押釦	7 個
	⑥ 放水試験	年 1 回
誘導灯設備	① 避難口 A 級	5 台
	② 避難口 B 級	7 台
	③ 通路 C 級	1 2 台
	④ 電源装置	1 式
自動火災報知設備	① 受信機 P 型 1 級 (非常電源装置)	1 台
	(電源装置)	1 式
	② 差動式スポット型感知器	2 8 個
	③ 定温スポット型感知器	3 個
	④ 光電式スポット型感知器 (煙)	4 7 個
	⑤ 発信機	7 個
	⑥ ベル	7 個
	⑦ 表示灯	1 式

消防設備点検内容表（市民体育館）

点検名称	設 備 名 称	数 量
消火器設備	①ＡＢＣ粉末消火器 ②ポンプ ③制御盤 ④消火栓箱 ⑤遠隔起動押釦 ⑥放水試験	2 1 本 1 組 1 台 6 台 6 個 年 1 回
誘導灯設備	①避難口 A 級 ②避難口 C 級 ③通路 C 級 ④電源装置	1 0 台 4 台 4 台 1 式
自動火災報知設備	①受信機 P 型 1 級 （非常電源装置） （電源装置） ②差動式分布感知器機 ③差動式スポット型感知器機 ④定温スポット型感知器機 ⑤光電式スポット型感知器機（煙） ⑥発信機 ⑦ベル	1 台 1 式 1 式 2 5 個 5 3 個 5 個 5 個 7 個 8 個
防排煙制御設備	①光電型制御装置 ②防火扉	2 個 2 枚
自家発電設備	①自家発電装置 （始動装置） （制御装置）	1 台 1 式 1 式
蓄電池設備	①蓄電池 （充電装置）	1 台 1 式
非常警報設備	①蓄電池設備 ②放送設備 ③スピーカー	1 式 1 式 1 8 台

消防設備点検内容表（河南総合体育館）

点検名称	設 備 名 称	数 量
消火器設備	① A B C 粉末消火器 ② 加圧送水装置 ③ 制御盤 ④ 消火栓箱 ⑤ 遠隔起動押釦 ⑥ 放水試験	20 本 1 台 1 台 6 台 6 台 年 1 回
誘導灯設備	① 避難口 A 級 ② 避難口 B 級 ③ 通路 B 級 ④ 電源装置	6 台 4 台 7 台 1 式
自動火災報知設備	① 受信機・中継器 ② 差動式分布型空気管式 ③ 差動式スポット型感知器機 ④ 定温式スポット型感知器機 ⑤ 煙式スポット型光電式感知器 ⑥ 発信機 ⑦ 地区音響装置 ⑧ 表示灯	1 式 25 台 61 個 2 個 8 個 6 個 1 式 1 式
非常警報設備	① 自家発電設備 ② 蓄電池設備 ③ 放送設備 ④ スピーカー	1 式 1 式 1 式 32 台

機械警備業務仕様書

1 対象施設

- (1) 松下体育館
- (2) 市民体育館
- (3) 河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、市立体育館の火災・盗難・不法侵入を予防し、かつ施設内の安全を確保し、市の財産の保全を図るために警備を実施すること。

3 業務の範囲

指定管理者は、次に定める業務を行うこと。

- (1) 不法侵入及び火災等異常の機械設備による遠隔監視警備を行い、異常の有無を間断なく監視すること。
- (2) 警備業務を行う時間は、原則として毎日24時間とする。ただし、施設利用に当たり、有人となる時間はこの限りではない。
- (3) 異常が発生（発見）したときは、速やかに現場確認を行い、初動措置及び近況対処等を取り、警備実施事項の報告をすること。
- (4) 機械設備及び検知器（センサー等）を設置又は撤去する場合は、指定管理者の負担とする。

浄化槽維持管理業務仕様書

1 対象施設

- (1) 市民体育館
- (2) 河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、浄化槽法に規定する維持管理基準を遵守し、常に浄化槽が良好な状態に維持され、環境衛生上の支障がなく、設備本来の機能を充分に発揮できるよう、浄化槽維持管理業務を実施すること。

3 業務の範囲

指定管理者は、浄化槽法を順守し、浄化槽管理士による次の業務を行うこと。

(1) 浄化槽

- ① 市民体育館 合併処理槽（650人槽）
- ② 河南総合体育館 浄化槽（375人槽）

(2) 点検の時期及び回数

- ① 毎月1回（市民体育館は週1回）環境省の定める基準に従い、放流水による環境衛生上の支障が生じないように注薬を行うこと。
- ② 毎月1回浄化槽の附属機械器具等を点検し、必要があるときは、注油等の処置を講じること。また、浄化槽の機能、設備、環境等について必要事項を点検し、浄化槽の正常な機能を維持するよう管理すること。

- ③ 浄化槽内の昆虫駆除を年間2回実施すること。

浄化槽清掃業務仕様書

1 対象施設

- (1) 市民体育館
- (2) 河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、浄化槽法に規定する維持管理基準を遵守し、常に浄化槽が良好な状態に維持され、環境衛生上の支障がなく、設備本来の機能を十分に発揮できるように、浄化槽清掃業務を実施すること。

3 業務の範囲

指定管理者は、浄化槽法を遵守し、浄化槽管理士による次の業務（汲取り・清掃）を行うこと。

- (1) 次に定める浄化槽清掃（汲取り・清掃）を行うこと。

- | | | |
|-----------|--------------|-----|
| ① 市民体育館 | 合併処理槽（650人槽） | 年3回 |
| ② 河南総合体育館 | 浄化槽（375人槽） | 年1回 |

- (2) 業務内容

【市民体育館】

- | | |
|-----------|--------------|
| ① 汚泥濃縮貯留槽 | 汚泥の汲取消掃 |
| ② 沈砂槽 | 槽内の異物取除き汲取消掃 |
| ③ 消毒槽・各槽 | 槽内の汲取消掃 |

【河南総合体育館】

- | | |
|-------|------------|
| ① 腐敗槽 | 汚水の汲取り運搬 |
| ② ろ過槽 | 腐化された碎石の清掃 |
| ③ 酸化槽 | 槽内の異物取除き清掃 |
| ④ 沈澱槽 | 槽内の清掃 |
| ⑤ 消毒槽 | 槽内の清掃 |

植木管理業務仕様書

1 対象施設

- (1) 松下体育館
- (2) 市民体育館
- (3) 河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、施設敷地内の景観及び安全かつ快適な空間を保持するため、各樹木の適した時期に剪定及び消毒を行い、植木管理業務を実施すること。

ただし、業務については、施設の利用者や近隣に迷惑がかからないよう行うこと。

3 業務の範囲

指定管理者は、次の作業内容表に定める植木管理を行うこと。

松下体育館

作 業 内 容	作 業 回 数
除草及び草刈	1 回/年
消 毒	1 回/年
剪 定	1 回/年

市民体育館

作 業 内 容	作 業 回 数
除草及び草刈	2 回/年
芝 刈	1 回/年
消 毒	2 回/年
剪 定	1 回/年
駐車場内除草及び消毒	1 回/年

河南総合体育館

作 業 内 容	作 業 回 数
除草及び草刈	1 回/年
芝 刈	1 回/年
消 毒	1 回/年
剪 定	1 回/年

清掃業務仕様書

1 対象施設

- (1) 松下体育館
- (2) 市民体育館
- (3) 河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生及び美観の維持を心がけ、施設、備品及び器具等が常に清潔な状態に保たれるよう建築物等を衛生的に管理するため、清掃業務を実施すること。

ただし、業務については、できる限り施設使用者の妨げにならないように行うこと。

3 業務の範囲

指定管理者は、次に定める業務を行うこと。

- (1) 清掃作業基準表に基づき、清掃作業を行うこと。
- (2) 什器、備品等（容易に移動することができるものを除く。）の移動は、次のとおりとする。
 - ① 床敷きマットを敷いている区域については、マットの清掃、移動及び床部分の清掃を行うこと。
 - ② 更衣室については、ロッカー、マット及び床部分の清掃を行うこと。
- (3) 特記事項に指定がない限り、什器、備品等に接する部分は、省略することができる。
- (4) 作業日は、日常清掃にあつては開館日とし、定期清掃にあつては休館日とする。ただし、別紙1及び別紙2の各施設清掃作業基準表に定める清掃を実施するに当たり、その他各基準表に記載する内容を遵守するために必要がある場合は、この限りではない。
- (5) 臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を市に報告し、その指示に従わなければならない。
- (6) 指定管理者は、良質かつ清潔な資機材を、清掃場所に応じて適切に使用しなければならない。

別紙 1

日常清掃作業基準表

松下体育館

清 掃 場 所	床 材 の 種 類	面積 (㎡)	回 数
男子便所 (2箇所)	コンクリート床材	50	毎 日
女子便所 (2箇所)	コンクリート床材	55	毎 日
事務室 (湯沸含)	弾性床材	26	適 宜
廊下	弾性床材	70	適 宜
階段ホール	コンクリート床材	109	適 宜
会議室	弾性床材	54	適 宜
観覧席	コンクリート床材	464	適 宜
男子更衣室	コンクリート床材	32	適 宜
女子更衣室	コンクリート床材	32	適 宜
ステージ	木質床材	112	適 宜
モップ置場	コンクリート床材	10	適 宜
2階控室	弾性床材	73	適 宜
合 計		1,087	

市民体育館

清 掃 場 所	床 材 の 種 類	面積 (㎡)	回 数
事務室	弾性床材	72	適 宜
湯沸室	陶磁器床材	6	適 宜
トレーニング室 1	弾性床材	66	適 宜
トレーニング室 2	弾性床材	132	適 宜
トレーニング室 3	カーペット床材	134	適 宜
男子便所 (3箇所)	陶磁器床材	46	毎 日
女子便所 (3箇所)	陶磁器床材	46	毎 日
身体障害者用便所 (男子)	陶磁器床材	8	毎 日
身体障害者用便所 (女子)	陶磁器床材	8	毎 日
廊下	陶磁器床材、弾性床材	243	適 宜
モップ置場	コンクリート床材	3	適 宜
ステージ	木質床材	127	適 宜
観覧席	コンクリート床材、弾性床材	660	適 宜
ホワイエ (通路含)	陶磁器床材	216	適 宜
男子更衣室	弾性床材	32	適 宜
男子更衣室付属シャワー洗面便所	陶磁器床材	15	適 宜
女子更衣室	弾性床材	32	適 宜
女子更衣室付属シャワー洗面便所	陶磁器床材	15	適 宜
ウェイトリフティング室	コンクリート床材	141	適 宜
小会議室	弾性床材	18	適 宜
医務室	弾性床材	29	適 宜

合 計			2, 0 4 9	
河南総合体育館				
	清掃場所	床 材 の 種 類	面積 (㎡)	回 数
管 理 棟	事務室（湯沸含）	弾性床材	5 5	適 宜
	物置	畳	1 6	適 宜
	医務室	弾性床材	1 9	適 宜
	会議室	弾性床材	2 0	適 宜
	トレーニング室	カーペット床材	1 6 6	適 宜
	男子便所	陶磁器床材	1 2	毎 日
	女子便所	陶磁器床材	1 2	毎 日
	身体障害者用便所	陶磁器床材	6	毎 日
	風除室	陶磁器床材	1 4	適 宜
	下足室	カーペット床材	1 9	適 宜
	男子更衣室	弾性床材	4 5	適 宜
	女子更衣室	弾性床材	4 5	適 宜
	廊下	弾性床材	1 2 9	適 宜
	武道場	木質床材	4 9 8	適 宜
	前室	木質床材	1 3	適 宜
ア リ ー ナ 棟	モップ置場	木質床材	3	適 宜
	観覧席	弾性床材	3 7 2	適 宜
	男子便所	陶磁器床材	2 5	毎 日
	女子便所	陶磁器床材	2 5	毎 日
	廊下	弾性床材・陶磁器床材	2 7 2	適 宜
	ランニングコース	弾性床材	5 0 3	適 宜
弓道場	射場		1 0 1	適 宜
	的場		4 6	適 宜
合 計			2, 4 1 6	

別紙 2

定期清掃作業基準表

松下体育館

清 掃 場 所	材 質	面積(m ²)	回 数	備 考
競技場（フロア）	木質床材	1, 1 7 6	2回／年	フロア床については、充分清掃の方法を考慮し、年1回は剥離剤・フロアオイル等を使用すること。
事務室	弾性床材	2 6	2回／年	
会議室（1階）	弾性床材	5 4	2回／年	
玄関ホール	弾性床材	2 0	2回／年	
廊下	弾性床材	5 0	2回／年	
ガラス全般	板ガラス	1 5 4	2回／年	
合 計		1, 4 8 0		

（注）定期清掃の実施月については、6月・12月とする。

市民体育館

清 掃 場 所	材 質	面積(m ²)	回 数	備 考
競技場（フロア）	木質床材	1, 8 0 2	2回／年	フロア床については、充分清掃の方法を考慮し、年1回は剥離剤・フロアオイル等を使用すること。
ステージ	木質床材	1 2 7	2回／年	
事務室	弾性床材	7 2	2回／年	
トレーニング室1	弾性床材	6 6	2回／年	
トレーニング室2	弾性床材	1 3 2	2回／年	
廊下	弾性床材	2 4 3	2回／年	
男子更衣室	弾性床材	3 2	2回／年	
女子更衣室	弾性床材	3 2	2回／年	
ガラス全般	板ガラス	1 7 8	2回／年	
トレーニング室3	カーペット床材	1 3 4	2回／年	
合 計		2, 8 1 8		

（注）定期清掃の実施月については、6月・12月とする。

河南総合体育館

清 掃 場 所	材 質	面積 (m ²)	回 数	備 考
競技場 (フロア)	木質床材	1, 5 5 6	2 回 / 年	フロア床については、充分清掃の方法を考慮し、年 1 回は剥離剤・フロアオイル等を使用すること。
観覧席	弾性床材	3 7 2	2 回 / 年	
武道場	木質床材	4 9 8	2 回 / 年	
事務室	弾性床材	5 5	2 回 / 年	
医務室	弾性床材	1 9	2 回 / 年	
会議室	弾性床材	2 0	2 回 / 年	
廊下	弾性床材	1 2 9	2 回 / 年	
男子更衣室	弾性床材	4 5	2 回 / 年	
女子更衣室	弾性床材	4 5	2 回 / 年	
弓道場 (射場)	木質床材	1 0 1	2 回 / 年	
ガラス全般	板ガラス	2 2 5	2 回 / 年	
合 計		3, 0 6 5		

(注) 定期清掃の実施月については、6 月・1 2 月とする。

足拭きマット供給業務仕様書

1 対象施設

市民体育館
河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、足拭きマットを設置し、定期的に新しいものと交換し、常に良好な状態を維持するよう供給業務を実施すること。

3 業務の範囲

指定管理者は、次に定める業務を行うこと。

(1) 館内の床面の汚れを防ぐため、靴等の汚れ又はシャワー室水滴を取除く足拭きマットの設置を行うこと。

(2) 足拭きマットは、品質に優れたものを使用すること。

(3) 設置数及び交換回数

① 足拭きマットの交換（1か月に1回交換）

ア. 市民体育館

・アリーナ東西出入口	(1, 200mm×1, 800mm)	6枚
・事務室前下足箱	(900mm×1, 500mm)	3枚
・事務室前	(1, 200mm×1, 800mm)	1枚

イ. 河南総合体育館

・管理棟出入口	(900mm×1, 500mm)	3枚
・男子シャワー室	(900mm×1, 500mm)	3枚
・女子シャワー室	(900mm×1, 500mm)	3枚
・体育館通路	(900mm×1, 500mm)	2枚
・正面玄関出入口（中央）	(1, 500mm×2, 400mm)	2枚
・正面玄関出入口（中央以外）	(900mm×1, 500mm)	2枚

バスケットゴール保守点検業務仕様書

1 対象施設

松下体育館
河南総合体育館

2 基本的事項

指定管理者は、使用者の安全を第一に考え、機器の故障を未然に防止し、機器を良好に維持管理するため、バスケットゴール保守点検業務（年１回）を実施すること。

また、故障時においては、直ちに修理（仮復旧）すること。

3 業務の範囲

（１）点検機器

①松下体育館

セノー（株）製品

移動式バスケット台ゴール（２台）

製品番号 DA086103 ２台

②河南総合体育館

セノー（株）製品

移動式バスケット台ゴール（４台）

製品番号 DA0831 ２台

製品番号 DA0841 ２台

（２）点検箇所

①アーム部各所	各部点検・注油・締付け・調整・交換・補充
②メイン支柱各所	
③支柱駆動装置各所	
④アーム駆動装置各所	
⑤電気系統各所	
⑥土台本体各所	

貯水槽清掃業務仕様書

1 対象施設

市民体育館

2 業務内容

指定管理者は、水道法及びその他関係法令、規則を遵守し、常に水質基準に適合した飲料水を供給できるように貯水槽清掃業務を実施すること。

3 業務の範囲

- (1) 作業着その他身につけるものは、消毒を行い現場で着用すること。
- (2) 使用機材機器は、使用前に充分消毒をすること。
- (3) 貯水槽周辺の清掃及び汚染の原因となるものの有無の点検を行うこと。
- (4) 通気管、排気管、制御機器、配管配線、ポンプ、マンホール、ホールタップ及び警報等の点検を行い、必要があれば補修すること。
- (5) 貯水槽内の沈澱物質、壁面等における付着物の除去を行い、その後水洗いを繰り返し、洗浄効果を向上させた後、消毒をすること。
- (6) 15分ごとにスプレーで強塩素水（50ppm－100ppm）を内壁に散布し、消毒及び水洗いを数回行い、最終の消毒から30分放置した後に水張りをすること。
- (7) 消毒後、貯水槽内の残留塩素を測定し、遊離残留塩素0.2ppm（結合残留塩素1.5ppm）以上あることを確認すること。
- (8) 清掃後、貯水槽内及び給水栓末端から採水し、和歌山市立衛生研究所で水質検査を行い、その結果を市に提出すること。
- (9) 貯水槽内のパイプ等に錆びがあれば錆びを落とし、防錆塗装処理を行うこと。
- (10) 貯水槽内の蓋に錆びがあれば錆びを落とし、防錆塗装処理を行うとともに、飛散しないような処理を行うこと。
- (11) 作業完了後、次の事項について、作業報告書を市に提出すること。
 - ①名称・日時・場所 ②実施者名 ③貯水槽の種類 ④消毒薬品名 ⑤測定器名
 - ⑥残留塩素 ⑦測定結果及び良否 ⑧改善必要事項 ⑨その他の実態
- (12) 作業報告書の提出時には、貯水槽の清掃前、清掃後を撮影した写真（カラー）を添付すること。
- (13) 消防機関への届出

貯水槽の清掃で槽内の水を抜くときは、あらかじめ最寄りの消防機関への届出を行い、不測の事態に対処できるようにしておくこと。

昇降路除草作業等業務仕様書

1 対象施設

市民スポーツ広場

2 基本的事項

指定管理者は、施設敷地内において、良好な環境衛生及び美観の維持を心がけ、使用者が常に良好な状態で施設を使用できるように、昇降路除草作業等業務を実施すること。

3 業務の範囲

次に定める業務を行うこと。

作業内容及び実施箇所

- | | | |
|----------------------|------|-----|
| ① 昇降路三角地除草作業及び集積処理作業 | 200㎡ | 年3回 |
| ② 側溝清掃及び汚泥等処理作業 | 600㎡ | 年1回 |

整地等業務仕様書

1 対象施設

市民スポーツ広場

2 基本的事項

指定管理者は、使用者が常に良好な状態で施設を使用できるようにグラウンド整地等業務を実施すること。

3 業務の範囲

次に定める業務を行うこと。

- (1) 整地は機械施工とし、不陸整正、敷均、転圧のうえ平坦に仕上げること。
- (2) 整地に伴う発生土は、混交した草等を取除き、篩い（5mm）にかけ、再利用する。
再利用ができない発生土の処理については、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- (3) 購入土については、410tまでとし、再利用した発生土と合わせてグラウンド整地を行うこと。
- (4) グラウンド内のマウンドは、規定の場所に仕上げること。
- (5) ①整地（機械施工）

不陸、敷均、散水、転圧

・球技場（大）	10,000m ²
・球技場（小）	6,000m ²
・陸上競技場	3,750m ²

②補土

真砂土 5mm篩 410t

③積込

クローラ型	山積み	0.45m ³	平積み	0.35m ³
砂・砂質土（土砂）		78m ³		

④運搬 ダンプトラック 10t

片道運搬距離5km

砂・砂質土（土砂） 78m³

※ なお、上記内容は基本的な業務とし、各グラウンドの状態に応じて、適宜、整地業務を行うこととする。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、自家用電気工作物保安規程に基づき点検を実施すること。

(1) 設備概要

① 松下体育館	受電電圧	6, 600V	設備容量	350kVA
② 市民体育館	受電電圧	6, 600V	設備容量	525kVA
			非常用自家発電設備	80kVA
③ 河南総合体育館	受電電圧	6, 600V	設備容量	200kVA
			非常用自家発電設備	50kVA

(2) 電気主任技術者の選任

- ① 上記の業務を実施するため、電気主任技術者を選任するものとする。
- ② 電気主任技術者の選任に当たっては、電気主任技術者の資格を有する自社の従業員又は、電気事業法施行規則第52条第2項に規定する保安管理業務を委託契約した者のいずれかにより選任するものとする。
- ③ 日常、月次、年次点検は、前述で選任する者の保安規程に則り行うものとする。
- ④ 監督官庁に対する届出は、指定管理者又は前述の保安管理業務を受託した者が行うものとする。

(3) 指定管理者の義務

- ① 指定管理者は、自家用電気工作物に係る保安を確保するため、電気主任技術者との連絡に当たる者をあらかじめ指名しておくものとする。
- ② 指定管理者は、自家用電気工作物に係る保安に関する電気主任技術者の意見を尊重するものとする。
- ③ 指定管理者は、自家用電気工作物に係る保安を確保するため、不測の事態が発生したときは、速やかに関係者へ連絡するとともに、その回避措置をとるものとする。
- ④ 指定管理者は、保安管理業務に適用される法令を遵守するものとする。

(4) 安全管理

- ① 使用者の安全に資するため、低圧漏電を監視する装置を具備し、漏電のおそれがある場合は、その原因を正すものとする。
- ② 自然災害、落雷等による被害が発生した場合の設備を担保するため、それらに対応する保険に加入するものとする。

簡易水洗トイレ水タンク注水作業仕様書

1 対象施設

市民スポーツ広場

2 基本的事項

指定管理者は、施設敷地内において、良好な環境衛生及び美観の維持を心がけ、使用者が常に良好な状態で施設を使用できるように、簡易水洗トイレの水タンク注水作業の業務を実施すること。

3 業務の範囲

次に定める業務を実施すること。

(1) 簡易水洗トイレ水タンク注水作業

作業実施場所	陸上競技場東側	簡易水洗トイレ	6基
	臨時駐車場入口付近	簡易水洗トイレ	1基
	野球場西側	簡易水洗トイレ	5基
	球技場（小）	簡易水洗トイレ	1基

・水タンク内の残水量に応じ適宜

・水タンクへの注水は上水道を使用すること

(2) その他

① 作業中は、事故等の防止対策を講じること。

② 作業に係る道具及び消耗品は、指定管理者の負担とする。

除草・清掃等維持管理業務仕様書

1 対象施設

市民スポーツ広場（広場敷地内及び臨時駐車場）

2 基本的事項

指定管理者は、対象施設において、良好な環境衛生及び美観の維持を心がけ、使用者が常に良好な状態で施設を使用できるように、除草・清掃作業等の業務を実施すること。

3 業務の範囲

次に定める業務を実施すること。

(1) 除草、集積処理及び清掃作業

(2) 簡易水洗トイレ（15基）清掃作業

(3) 球技場（大）、陸上競技場のグラウンド整地（使用に適するように平らにならす）

(4) 側溝及び暗渠等の清掃作業（雨水による側溝等からの氾濫を防ぐ）

(5) その他

① 作業中は、事故等の防止対策を講じること。

② 作業に係る道具及び消耗品は、指定管理者の負担とする。

空調設備機械等保守点検業務仕様書

1 対象施設

市民体育館

2 基本的事項

指定管理者は、建築基準法、労働安全衛生法、建築物における衛生環境の確保に関する法律及びその他関係法令等を遵守し、常に空調設備等が良好な状態に維持され、設備本来の機能を十分に発揮できるように、空調設備保守点検業務を実施すること。

3 業務の範囲

指定管理者は、次の表に掲げる対象設備について、点検・清掃・調整等を定期的実施すること。

場所	設備名	個数	業務内容	備考
観覧席	空調室内機	24	点検・調整	
施設外部	空調室外機	8	点検・清掃・交換・給油	

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この協定により、和歌山市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、和歌山市個人情報保護条例その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者等の明確化)

第2 乙は、この協定による管理業務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この協定による管理業務に従事する者等」という。）並びにこの協定に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第3 乙は、この協定による管理業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの協定による管理業務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) この協定による管理業務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。

(2) 個人情報が記録された資料等は、この協定による管理業務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。

(3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

(教育の義務)

第4 乙は、この協定による管理業務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第5 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この協定に係る個人情報を当該管理業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この協定による管理業務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この協定による管理業務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出してはならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得たうえで、書面

に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この協定による管理業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報記録された資料等を、この協定が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めること及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この協定に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。