

津島市教育・体育施設及び都市公園

葉莉スポーツの家管理運営業務仕様書

津島市教育委員会社会教育課

目 次

第 1	施設の管理運営の基本方針	4
第 2	施設の概要	4
1	名称	4
2	所在地	4
3	設置の目的	4
4	施設の内容	4
5	施設における業務	4
第 3	業務内容	4
1	指定管理者業務の範囲	4
2	指定管理者が行う管理の基準	5
3	施設運営の基本事項	5
4	施設運営業務	6
5	施設管理業務	8
6	業務体制の確保	9
7	資格等	10
8	再委託	10
9	管理運営において配慮すべき事項	10
第 4	管理運営に要する経費	10
第 5	経理	10
1	財務会計	11
2	立入検査	11
第 6	事業計画・事業報告	11
1	事業計画書	11
2	事業報告書	11
3	業務の記録・報告	11
第 7	物品	12
1	物品の貸与	12
2	物品の帰属等	12
3	物品の管理	13
4	物品の修理	13

5	その他	13
第8	施設の維持補修・改良及び更新	13
1	維持補修・改良	13
2	更新	14
第9	損害賠償	14
1	施設等の損害	14
2	施設の瑕疵による損害	14
3	保険の付保	14
第10	指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務	14
第11	留意事項	14
1	法令等の遵守	15
2	業務の実施	15
3	守秘義務	16
4	公平な運営	16
5	個人情報の安全確保の措置	16
第12	その他	16
別表1	貸与備品一覧表	17

葉苧スポーツの家管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理者による葉苧スポーツの家の管理運営に関する業務（以下「指定管理者業務」という。）に必要な仕様を定めるものとする。

第1 施設の管理運営の基本方針

- (1) 施設がスポーツ振興を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者として管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。

第2 施設の概要

1 名称

葉苧スポーツの家

2 所在地

津島市葉苧町字綿掛73番地

3 設置の目的

スポーツの振興及び福祉の増進を図ること。

4 施設の内容

- (1) 面積 655m²
構造 鉄骨造（体育館）
建築年 昭和58年
- (2) 建築物 競技場、会議室（定員10人）、事務室、トイレ、倉庫
- (3) 駐車場 25台 市所有駐車場（27台分）、借地駐車場（456m²）

5 施設における業務

競技場、会議室その他の施設を利用させること。

第3 業務内容

1 指定管理者業務の範囲

- (1) 休館日を変更し、又は休館日を設けること。
- (2) 利用時間を変更すること。
- (3) 施設の利用の許可をすること。

ア 受付に関する業務（利用許可申請書の受付、利用許可書の交付、利用者の集

計等)を行うこと。

イ 受付・許可等は、葉苺スポーツの家の事務室で行うこと。

ウ 受付の日時については、指定管理者の提案により市と協議の上変更することができる。なお現行の受付日は利用日の2月前から5日前まで、時間は午前9時から午後5時までとする。

エ 津島市又は市の機関が使用する場合は、条例等で定められた期間前であっても予約することができる。

(4) 施設の管理上必要があるときは当該施設の利用の許可に条件を付けること。

(5) 施設に特別の設備をし、又は設備を変更することの許可をすること。

(6) 施設の利用に係る指示をすること。

ア 利用者に対し、必要な備品の設置及び撤去に関する指導及び助言をすること。

イ 施設内は禁煙であるため利用者への周知を図ること等、必要な措置を講じること。

ウ 葉苺スポーツの家の受付に関する業務に必要な印刷物を作成し、必要に応じて指定場所へ配架すること。

エ 葉苺スポーツの家に関する問い合わせに対応すること。

(7) 施設の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。

ア 葉苺スポーツの家の設置及び管理に関する条例（昭和57年津島市条例第35号）及び葉苺スポーツの家管理規則（平成18年教育委員会規則第8号）の規定若しくは利用の許可に付けられた条件若しくは施設の利用に係る指示に従わず、又は施設の秩序を乱すような行為をした利用者に対し、その利用の許可を取り消し又は利用の中止を命ずること。

(8) その他施設を維持管理し、及び運営すること。

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 法律その他の関係法令並びに葉苺スポーツの家の設置及び管理に関する条例（昭和57年津島市条例第35号）及び葉苺スポーツの家管理規則（平成18年教育委員会規則第8号）及び条例に基づく規則の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

(2) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

(3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取扱うこと。

(4) その他市長が定める基準

3 施設運営の基本事項

(1) 休館日

施設の休館日は、葉苺スポーツの家の設置及び管理に関する条例（昭和57年津

島市条例第35号) 第3条の2に定める日とする。よって、木曜日(木曜日が祝休日の場合は開館)、及び12月29日から翌年1月3日までとする。なお、暴風警報の発令時は、臨時休館とし、利用中に警報が発令された場合も同様とする。

ア 指定管理者は、その必要があると認めるときは、市民の利便の向上に資するため休館日に開館する場合は、その旨を市長に通知することにより、開館すべき日を休館日とする場合は、あらかじめ、市長に協議することにより、臨時に、休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

イ 市長は、臨時に、休館日を変更し、又は休館日を設ける必要があると認めるときは、あらかじめ、指定管理者と協議するものとする。

(2) 利用時間

施設の利用時間は、葉苧スポーツの家の設置及び管理に関する条例(昭和57年津島市条例第35号) 第3条の3に定める時間とする。よって、午前9時から午後9時までとする。

ア 指定管理者は、その必要があると認めるときは、市民の利便の向上に資するため利用時間を延長する場合は、その旨を市長に通知することにより、利用時間を短縮する場合は、あらかじめ、市長に協議することにより、臨時に、利用時間を変更することができる。

イ 市長は、臨時に、利用時間を変更する必要があると認めるときは、あらかじめ、指定管理者と協議するものとする。

4 施設運營業務

(1) 体育に関する事業を行うこと。

(2) 施設利用者に対する助言や指導及び相談の実施を行うこと。

(3) 体育及びレクリエーションに関する教室その他の事業(自主事業)を開催することができる。この場合、参加者あるいは利用者から料金を徴収することができる。ただし、開催する事業の内容や料金については、事前に教育委員会の承認を得ること。

(4) その他施設の利用促進・利便の向上に関する業務

ア 施設の利用案内その他施設に係る情報を発信するため、ウェブサイトを開設し、これを運用すること。

イ チラシ・ポスター等を作成し、配布すること。

ウ 関係団体・関係機関との連携を図り、施設の利用を促進するためのPR・プロモーションその他の取組を企画し、これを実施すること。

(5) 施設利用に対する便宜供与

ア 施設を利用する者に対する接客対応、電話対応、予約対応、団体対応(学校行事、一般団体、視察等)、苦情対応等を行うこと。

イ 施設に関する要望及び苦情には、誠意をもって対応するとともに、市と情報共有すること。

(6) 利用者ニーズの把握及びサービスの向上

利用者や施設の運営に関係する機関・団体の意見・要望の聴取等により、利用者ニーズを適切に把握するとともに、これを施設の運営に反映し、市民サービスの向上に努めること。

(7) 教育委員会が必要と認める業務を実施すること。

(8) 利用料金の収受

施設の利用、施設の入場及び施設の観覧に係る利用料金を収受し、これを管理すること。

(9) 地域住民、各種団体、関係機関等との連絡調整

ア 地域社会の一員であることを認識し、地域に対して誠意をもって対応するとともに、地域の活性化等に資する活動に積極的に取り組むこと。

イ 津島市教育委員会社会教育課を始めとする地域住民、各種団体、関係機関等との連絡調整を行い協調・連携を図り、施設の利用促進に努めること。

(10) 施設等の安全管理

ア 嚴重に鍵を保管して、施設の開錠及び施錠を確実に行うほか、施設内の事故、盗難等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図ること。

イ 防火管理者は葉苺スポーツの家における消防計画を作成し、消防計画に基づき消火、通報及び避難の訓練を実施すること。

ウ 館内巡視を行い、利用者の動向を総合的に判断し、条例及び条例に基づく規則で定める禁止行為その他施設の秩序を乱す行為に対して、適切な利用指導を行うこと。

エ めいてい者その他施設の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者又は施設に損害を加え、若しくは加えるおそれのある者に対しては、入館を禁じ、又は退館させること。

オ 施設の秩序の維持又は施設の管理上必要があると認めるときは、利用者に対し、施設の利用に関し指示を行い、又は利用中の施設に職員を立ち入らせて、利用の状況を調査すること。

(11) 緊急・救急対応

ア 災害、火災、事故及び施設内での急病人・けが人、犯罪等の緊急事態が発生した場合は、利用者の安全確保の対応、救護及び市その他関係機関への通報、事故報告等を速やかに行うこと。

イ 緊急事態への迅速な対応に必要な薬品、資材等を常備するとともに、危機管理体制を構築し、地域防災計画等に基づく災害等対応マニュアルを作成するこ

と。

ウ 災害等対応マニュアルを使用して、緊急事態への対応に関する訓練を定期的に実施するとともに、災害等対応マニュアルを適切に更新すること。

エ 自動体外式除細動器（ＡＥＤ）は、適切に管理するとともに、指定管理者業務に従事する者に対して、救命講習及び機器の取扱研修を受講させること。

オ 災害時等に市が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、市の指示に基づき、避難者等を受け入れること。

カ 利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(12) 施設の運營業務において、施設予約システムを導入し、当該システムを使用した予約受付、利用承認、利用状況の管理等の業務を指定管理者に実施していただく場合があります。システムの導入時期、運用方法及び業務内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、消防設備、建築物附属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。操作等業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の実施に必要な知識、技能、資格等を有する者が当たるものとする。

(1) 全般

ア 長期的な視野を持って施設を健全に稼働させるよう努め、施設管理に関する年間及び指定期間中の管理計画並びに施設管理作業マニュアルを作成し、計画的な管理を行うこと。

イ 施設管理費の低減を図るための施設管理手法等について、積極的に取り組むこと。

ウ 施設管理の状況、不備事項等について、市への連絡・報告を密に行い、市と協力して事故防止に努めること。

エ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的な利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達等に努め、環境への配慮を行うこと。

(2) 建築物等の管理

ア 管理計画に基づき、建築物等の性能又は機能を維持するために必要な点検、保守及び清掃を常時及び定期に行うこと。 別記 1、2

イ 建築物等に異常を発見したときは、速やかに、利用停止及び応急措置を行い、必要な指示を受けること。

ウ 関係法令等に定めのある建築物等の点検は、当該関係法令等の定めるところにより適切に実施すること。

エ 建築物等

(a) 自動火災報知設備保守点検 別記 3

オ 浄化槽法（昭和58年法律第43号）の規定に基づく汚水処理施設維持管理を行うこと。 別記 4

カ 施設設備において、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能がある場合は、市と協議のうえ、速やかにその機能回復のための修繕を行わなければならない。

キ 館内の各設備について、巡視点検を行うこと。

(a) 電気設備

(b) 空調設備

(c) 給排水衛生設備

(3) 清掃業務

ア 日常的に清掃を行うほか、施設を清潔に保つために必要な清掃を定期又は随時に実施すること。

イ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態を保つこと。

ウ 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全、設備点検等を行ってください。

エ 敷地内の樹木の剪定（病虫害の防除を含む。）、除草、消毒、ごみ拾い、屋外設備の拭き掃除等を行い、環境衛生及び美観の維持を行うこと。

オ 施設の環境保全のため管理上、市が必要であると認める業務を行うこと。

カ 指定管理者業務により生じた廃棄物は、適切に分別を行い、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）及び関係規程に基づき、適正に処理すること。なお、資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルに努め、資源の再生化に努めること。

(4) 警備業務

葉莉スポーツの家の閉館時から開館時まで、機械による警備。毎日1回機動巡回警備隊による巡回警備を行うこと。 別記 5

(5) 修繕

建築物等に機能不全が生じたときは、市と協議し、速やかに、機能回復のための修繕を行うこと。なお、修繕に係る費用負担は、第8に定めるところによる。

6 業務体制の確保

(1) 指定管理者業務の実施に当たっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障のないよう職員を配置すること。

(2) 指定管理者業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、調整する責任者1人を定め、原則として、常時配置すること。

- (3) 施設に配置する人員については、利用に関する受付業務等の業務に従事するために必要かつ適切な人員を配置すること。
- (4) 施設の管理運営に必要な職員の研修その他の育成を実施すること。

7 資格等

- (1) 施設の管理運営に必要な免許、許可、認定等を受けていること。なお、個別の業務について再委託を行う場合は、当該業務について、再委託先がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、甲種防火管理者の資格を有する職員を1名以上配置すること（鍊成館管理責任者との兼務を可とする）。その他施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置すること。ただし、法令等の規定により施設への常駐が義務付けられていない場合は、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより、施設への配置を免除することができる。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、指定管理者業務の全部を一括して、又は指定管理者業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理者業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承認を受けること。

9 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 指定管理者は、市又は市の機関が主催し、共催し、又は後援する事業について、支援又は協力を行うこと。
- (2) 施設の管理運営について、指定管理者が規則、マニュアル等を定めるときは、市と協議を行い、必要な調整及び情報共有を行うこと。

第4 管理運営に要する経費

指定管理者業務は、葉莉スポーツの家の設置及び管理に関する条例（昭和57年津島市条例第35号）第5条の2に規定する利用料金及び市が指定管理者に支払う施設の管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）をもって行うものとする。

ア 指定管理料は、毎年度予算の範囲内で支払うものとし、指定期間における各年度の指定管理料の額、支払い方法、支払時期その他の細目的事項については、市と指定管理者が協議の上、年度協定で定めるものとする。

イ 指定管理料の額は、施設の管理運営によって過不足を生じた場合であっても、原則として、変更しないものとする。

第5 経理

1 財務会計

- (1) 指定管理者業務の実施に当たっては、当該施設の管理運営に係る経理規程を定め、適正な経理を行うこと。ただし、自主事業については、施設の管理運営に係る経理と分けて、別途経理を行うこと。
- (2) 予算は、原則として、毎年度収支計画に定めた科目の予算の範囲内で執行するものとする。ただし、経理規程の定めるところにより、科目間の予算の流用をすることができるものとする。
- (3) 経費及び収入は、法人その他の団体の口座と別の口座で管理すること。

2 立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等について、実地調査を行うことができる。

第6 事業計画・事業報告

1 事業計画書

毎年度、事業計画書及び収支計画書を作成し、年度開始1月前までに市に提出すること。

2 事業報告書

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了ごとに、指定管理者業務について事業報告書を作成し、当該年度終了後30日以内に、市に提出すること。
- (2) 津島市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する規則（平成17年規則第4号）第10条の規定に基づき、事業報告書に記載する事項は、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況その他管理運営に関する事項とし、その具体的な内容は、包括協定で定める。

3 業務の記録・報告

(1) 日報

指定管理者の内部記録として、日ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、特記事項等を記録し、整理すること。なお、市から求めがあったときは、これを提出すること。

(2) 月次報告

月ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況、事故・苦情等の内容・対応等に関する報告書を作成し、当該月の終了後10日以内に、市に提出すること。なお、報告書に記載する具体的な内容は、包括協定で定める。

(3) 四半期報告

四半期ごとに、管理運営に係る業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、経費の収支状況、利用者ニーズの状況、事故・苦情等の内容・対応等に関する報告書を作成し、当該期の終了後10日以内に、市に提出すること。なお、報告書に記載する具体的な内容は、包括協定で定める。

(4) 業務完了書の作成

施設修繕等の施設管理に関する業務を実施した場合は、業務完了書を作成してください。

(5) モニタリングと評価の実施

施設の管理運営に係る業務の実施状況、要求水準の達成状況等について、市が別に定めるガイドラインに従って、モニタリングを実施し、評価を行う。

(6) 実地調査・指示

提出された報告の内容に基づき、指定管理者業務に改善の必要があると認めたときは、実地に調査し、必要な指示を行う。

(7) 指定管理者に対する監査

指定管理者に対する監査は、地方自治法第199条第7項の規定により、公の施設の業務にかかる出納関連業務について実施する。監査の対象は法令上管理にかかる出納関連の業務とされ、指定管理者の管理業務そのものが監査の対象となるわけではないが、監査の実施機関は設置者である自治体の事務を監査する一環として必要があれば指定管理者に対して出頭を求め、調査し、帳簿書類その他の記録の提出を求める権限も持つことから、実務的には指定管理者の管理業務そのものが事実上監査の対象となる。

第7 物品

1 物品の貸与

市は、指定管理者業務に使用する物品のうち備品について、別表1「貸与備品一覧表」のとおり指定管理者に貸与する。

指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動については、随時市に報告すること。

2 物品の帰属等

- (1) 指定管理者業務に使用する物品の調達に当たり、指定管理者が当該施設の管理運営に要する経費で購入した物品は、指定管理者に帰属する。
- (2) 指定管理者が持ち込んだ物品及び指定管理者が調達した物品は、指定期間終了後、指定管理者の費用と責任で撤去すること。ただし、市と指定管理者の協議において合意した場合は、市に対して、これを引き継ぐことができる。

3 物品の管理

- (1) 市に帰属する物品（以下「市有物品」という。）は、津島市財務規則（平成元年津島市規則第11号）に基づき管理を行い、その取得、廃棄等の異動については、市と協議して行うこと。
- (2) 市有物品のうち備品の管理は、貸与備品管理台帳を作成して行うものとし、貸与備品管理台帳は、市の求めに応じ、これを提出すること。
- (3) 指定管理者に帰属する物品は、市有物品と区分できるよう表示を行うこと。

4 物品の修理

市有物品のうち備品の補修・改良については、指定管理者が負担するものとする。ただし、指定管理者の責めに帰することができない事由による場合、及び更新が必要となる場合は、市及び指定管理者で協議し、その経費を負担する者を定めることができる。

5 その他

- (1) 利用者の申請に基づき、各道場等に必要な備品の設置及び撤去の指導、助言をすること。
- (2) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期に市の照合を受けなければならない。
- (3) 下記の消耗品については、利用者が不便を感じないよう、また事務の支障にならないよう定期的に購入すること。
 - ア 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）
 - イ 事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）
 - ウ 清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）

第8 施設の維持補修・改良及び更新

指定管理者が管理運営を行う建築物等の維持補修、改良及び更新に要する経費の負担は、次のとおりとする。

1 維持補修・改良

- (1) 通常の維持管理又は毀損したものの原状回復については、指定管理者が自己の責任及び負担により行うものとする。ただし、その経費の額（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）が1件につき50万円を超える場合、又はその経費の年間累計額が当該年度の収支計画に定めた予算額を超えることとなる場合は、あらかじめ協議の上、その全部又は一部を市の負担とすることができる。
- (2) 資産価値を高め、又は耐久性を増すために行う改修については、市の責任及び負担により行うものとする。ただし、その経費の額（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）が、1件につき50万円以下となる場合は、市及び指定管理者

が協議し、その経費を分担することができる。

2 更新

- (1) 指定管理者業務の運営上の事由又は指定管理者の責めに帰すべき事由により必要となった施設の更新は、指定管理者の責任及び負担により行うものとする。
- (2) 経年劣化その他指定管理者の責めに帰することができない事由による施設の更新は、市の責任及び負担により行うものとする。

第9 損害賠償

1 施設等の損害

指定管理者は、指定管理者業務の実施に当たり、故意又は過失により管理運営を行う建築物等又は市有物品（備品に限る。）を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を市に賠償すること。ただし、市は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。

2 施設の瑕疵による損害

- (1) 建築物等の設置の瑕疵により第三者に損害を生じたときは、市がこれを賠償する。ただし、指定管理者が行った維持補修等に起因して第三者に損害を生じた場合は、指定管理者がこれを賠償すること。
- (2) 建築物等の管理の瑕疵により第三者に損害を生じたときは、市又は指定管理者がこれを賠償する。この場合において、市が賠償したときは、その範囲内で指定管理者に求償するものとする。

3 保険の付保

指定管理者は、施設の管理運営上の瑕疵に起因する事故の発生等に対応するため、施設賠償責任保険、補償保険等の保険に加入すること。

第10 指定管理者の指定後、指定期間前に行う業務

- 1 協定項目についての協議、配置する職員等の確保、職員の研修、各種業務に関する規程等の作成及び協議等を行うとともに、市からの業務の引継ぎを受けること。
- 2 指定管理者業務の引継ぎに関すること。
 - (1) 次期指定管理者決定から指定期間終了まで（以下「習得期間」という。）において、必要書類作成、各種印刷物作成業務又は事務引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。ただし、習得期間の費用については、次期指定管理者の負担とする。
 - (2) 指定期間終了時に次期指定管理者又は当市が円滑かつ支障なく津島市営球場の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

第11 留意事項

1 法令等の遵守

次に掲げるもののほか、指定管理者業務を行うに当たっては、関係法令が適用される場合は、これを遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）その他の施設・設備の維持及び保守点検に関する関係法令
- (4) 津島市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成16年津島市条例第25号）
- (5) 津島市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する規則（平成17年津島市規則第4号）
- (6) 葉苺スポーツの家の設置及び管理に関する条例（昭和57年津島市条例第35号）
- (7) 葉苺スポーツの家管理規則（平成18年教育委員会規則第8号）
- (8) 津島市情報公開条例（平成12年津島市条例第1号）
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57条）
- (10) 津島市個人情報保護条例（平成16年津島市条例第27号）
- (11) 津島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月21日津島市条例第17号）令和5年4月1日施行
- (12) 津島市暴力団排除条例（平成23年津島市条例第3号）
- (13) 津島市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成25年3月19日付津島市長・津島警察署長締結）

2 業務の実施

- (1) 指定管理者が施設の管理に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 個人情報の適正な管理のために必要な措置をとること。
- (3) 津島市又は津島市の機関が主催し、共催し、又は後援する大会等については、優先的に受付等を行い、当該事業への支援及び協力をする事。
- (4) 地域住民との協調を図ること。
- (5) 大規模な大会・行事等については、事前に各関係団体とスケジュール調整を行うこと。
- (6) 水道光熱費、電話料、郵便料等の公共料金を遅滞なく支払うこと。
- (7) 指定管理者に所属する者が錬成館等の駐車場を利用する場合は、公有地管理協力金（1人月額1,000円）を市に支払うこと。

3 守秘義務

指定管理者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。指定期間終了後においても同様の取扱いとする。

4 公平な運営

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- (2) 特定の団体等が有利不利となるような運営を行わないものとし、障がい者、高齢者等の利用について配慮すること。

5 個人情報の安全確保の措置

- (1) 指定管理者は、その保有する個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- (3) その他個人情報の取扱いに関し必要な事項は、包括協定で定める。

第12 その他

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容に疑義が生じた場合は、市と協議を行うこと。

別表 1 貸与備品一覧表

品目	年月 日	品名	品質規格	整理番 号 連番自	整理番 号 連番至	呼 称 単 位	数 量
机	S58.1. 19	事務机	コクヨS10 7片	0001570 3 162	0001570 3 162	台	1
机	S58.1. 19	会議用テーブル	コクヨKTー S3	0001728 9 163	0001728 9 182	台	20
椅子	S58.1. 19	事務用椅子	スチールコ クヨC	0001573 1 684	0001573 1 684	脚	1
椅子	S58.1. 19	折たたみ椅子	コクヨCFー M7	0001734 3 685	0001734 3 729	脚	45
戸棚	S60.1 2.28	引違い書庫	ガラス引戸	0001578 7 031	0001578 7 031	台	1
戸棚	S60.1 2.28	引違い書庫	ガラス引戸	0001578 8 032	0001578 8 032	台	1
黒板等	S58.1. 19	黒板	コクヨBR3 6G	0001594 6 021	0001594 6 021	枚	1
黒板等	S58.1. 19	黒板	コクヨBBK 36	0001594 9 022	0001594 9 022	枚	1
諸器具機械	R4.8.8	サーモマネージャーAC	TOA-THMC -1000	089	089	台	1
諸器具機械	S61.3. 19	掃除機	ナショナル	0001607 5 014	0001607 5 014	台	1
諸器具機械	S62.1 0.19	掃除機	MCーA31 C	0001608 2 020	0001608 2 020	台	1
その他の機械 器具等	R6.7.3 1	スポットバズーカ(シング ルタイプ)一式		10	10	台	4
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ ーDH	0001633 1 074	0001633 1 074	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ ーDH	0001633 3 075	0001633 3 075	枚	1
教養、娯楽体	S58.1.	フェンス	防球用セノ	0001633	0001633	枚	1

育用品	26		—DH	4 076	4 076		
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001633 8 077	0001633 8 077	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001633 9 078	0001633 9 078	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001634 1 079	0001634 1 079	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001634 4 080	0001634 4 080	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001634 6 081	0001634 6 081	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001634 8 082	0001634 8 082	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001635 0 083	0001635 0 083	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001635 2 084	0001635 2 084	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001635 4 085	0001635 4 085	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001635 5 086	0001635 5 086	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001635 8 087	0001635 8 087	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001636 0 088	0001636 0 088	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	フェンス	防球用セノ —DH	0001636 3 089	0001636 3 089	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	審判台	セノーDE7 3	0001640 1 098	0001640 1 098	台	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ネット	バレーセノ —DE	0001640 7 100	0001640 7 100	枚	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ネット(テニス)	軟セノーD H92	0001641 7 104	0001641 7 104	枚	1
教養、娯楽体	S58.1.	テニスネット	軟セノーD	0001642	0001642	枚	1

育用品	26		H92	0 105	0 105		
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ポールバー	セノーDK2 3	0001642 3 106	0001642 3 106	本	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ポールカゴ	セノーDK1 0	0001642 6 107	0001642 6 107	個	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ジグザグドリブルセット	サンエイ60 ー0	0001645 3 108	0001645 3 108	式	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ジャンプメーター	サンエイ60 ー0	0001645 8 109	0001645 8 109	台	1
教養、娯楽体 育用品	S58.1. 26	ジグザグドリブルセット	サンエイ42 ー5	0001646 2 110	0001646 2 110	式	1
教養、娯楽体 育用品	H2.3.3 1	支柱	バレー用	0001658 4 172	0001658 4 172	本	1
教養、娯楽体 育用品	H6.11. 5	得点板	セノー10、イ ノコ 2	0001681 6 424	0001681 6 424	台	12
教養、娯楽体 育用品	H6.11. 22	卓球台		0001683 1 430	0001683 1 430	台	8
教養、娯楽体 育用品	H8.3.2 7	バレーボールネット		0001687 1 450	0001687 1 450	枚	1
ストーブ、コン ロ	S58.1. 10	石油ストーブ		0001739 6 043	0001739 6 044	台	2
雑品	S58.1. 19	流し台セット	ナショナル	0001750 1 031	0001750 1 031	式	1
雑品	S58.1. 19	電話台	コクヨTF22 ー	0001750 7 032	0001750 7 032	台	1
雑品	S58.1. 19	電話台	コクヨTT4R	0001751 1 033	0001751 1 033	台	1
雑品	H4.9.3 0	ホースリール		0001754 9 118	0001754 9 118	台	1
雑品		消火器	10型3kgA BC	0002332 1 377	0002332 1 377	本	4

葉苧スポーツの家管理業務仕様書

1 業務内容

葉苧スポーツの家管理業務

2 業務場所

- (1) 名 称 葉苧スポーツの家
- (2) 所在地 津島市葉苧町字綿掛73番地

3 業務員の人数

常時 1 人以上

4 業務時間

毎日午前 9 時から午後 9 時までとする（休館日を除く）。ただし、夜間区分の利用者がいない場合は、午後 5 時までとすることができる。

休館日は、木曜日（祝休日にあたる場合は開館）と 12 月 29 日から 1 月 3 日までとする。

5 業務項目

窓口受付業務（窓口、電話、使用料の徴収等）、利用状況調査、日常清掃及び各部屋の鍵のチェック、消灯確認等の業務

6 その他

- (1) 業務員は、施設の清潔を保持し礼儀正しく業務を行う。
- (2) 業務員は、業務日誌を作成し、毎日その結果を報告する。
- (3) 勤務日については、当該施設の開館日とする。
- (4) その他、必要な事項については、その都度協議して対処する。

葉苧スポーツの家定期清掃業務仕様書

1 清掃区域

別表のとおり

2 業務内容

業務内容	回数
床面洗浄・ワックス塗布	年 3 回以上
ガラス・サッシ・格子清掃	年 2 回以上

3 施工の条件

協議をしながら作業を進め、業務に支障を来たさないようにすること。

4 安全対策

- (1) 事前に作業従事者の安全教育を実施し、作業開始前のミーティングでは再度安全確認を周知徹底させ、安全管理に万全を期すこと。
- (2) ガラス清掃等の高所作業で足場を使用する際は、安全予防器具またはそれに相当する安全対策を実施すること。
- (3) 剥離作業時は、転倒事故の危険があるため滑り止めなどの安全対策を実施すること。

別表 施工面積表

室 名	床材	面 積 (㎡)
屋内運動場	木	510.0
管理室	同	35.0
器具庫	長尺シート	40.0
更衣室	同	20.0
玄関	同	10.0
玄関	タイル	10.0
男・女便所	同	30.0
合 計		655.0

ガラス、サッシ	面 積 (㎡)	回 数
ガラス清掃	149.5	年2回

葉苺スポーツの家自動火災報知設備保守点検業務仕様書

1 対象施設

葉苺スポーツの家 自動火災報知設備

津島市葉苺町字綿掛 7 3 番地

2 業務内容

外観・機能点検 年 1 回（9 月）

総合点検 年 1 回（3 月）

3 点検機器

設 備 内 容	摘 要	数 量
受信機	R P E－E W03 号 R P E－24A ホーチキ	1
熱感知器	D F B－1 W70 L ホーチキ	2
煙感知器	高所 S L R－2 ホーチキ	8
	イオン S I D－2 ホーチキ	3
発信機	東側 P A－2 A ホーチキ	1
	北側 P P B－2 ホーチキ	1
表示灯	30 V 0.2 A ホーチキ	2
誘導灯・減光装置	F K277	6
音響装置	R O U N D B E L	3
消火栓起動連動装置	3 C－K N 極東機械製作所 加圧送水装置 P U A02－01 号 電動機 三菱 消火栓ホース 40 A×15m	1 基
常用電源	自火報 100 V	
予備又は非常電源	0.45 A H／S H R ユアサ	1
消火器	小型（加圧） ドライ	4

4 点検内容

消防法及び同法施行令、施行規則に定められた点検基準により点検し、所定の点検票を 2 通提出する。

5 その他

点検結果により、本設備の機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、速やかに補修その他の所要の処理を行う。

葉苧スポーツの家污水处理施設維持管理業務仕様書

1 対象施設

葉苧スポーツの家 浄化槽

処理方式 単独 新分離ばっ気方式

処理対象人員 50 人

津島市葉苧町字綿掛 73 番地

2 業務内容及び点検回数

浄化槽法第 10 条第 1 項の規定に基づき、施設・装置の保守点検及び機能の維持管理、清掃、水質検査等を行う。

定期点検 毎月 1 回以上

点検項目 流入系統の状況等
ばっき槽
沈殿槽
消毒槽
機器類等
処理水の水質等

葉苧スポーツの家警備業務仕様書

《警備計画》

1 警備目的

委託者の警備対象物件に係る火災、盗難及び不正行為を警戒防止し、委託者の人命、財産を保障するとともに業務の円滑な運営に寄与し、その安全を保障することを目的とする。

2 任務及び権限

目的遂行に必要な警備上の権限は、委託者に付与され、かつ警備隊の指揮及び運営の権限は受託者がこれを保有する。

また、委託者と受託者との間でこの仕様書の内容を含む契約を締結することとする。

3 警備対象物件

- (1) 名 称 葉苧スポーツの家
- (2) 所在地 津島市葉苧町字綿掛 7 3 番地

4 警備要領

- (1) 警備担当時間
 - ① 毎日閉館から開館まで
 - ② 毎日午後 8 時から翌日午前 8 時までの間に不定時に 1 回機動巡回警備隊による巡回警備
 - ③ 休館日については、1 日（24 時間）の内不定時に 1 回機動巡回警備隊による巡回警備
- (2) 警備方法
 - ① 1 日 1 回機動巡回警備隊による巡回警備

《協定事項》

- 1 委託者は、業務終了時、次の事項の実施を徹底し、委託者の責任において処置する。
 - (1) シャッター及び施錠箇所の点検確認
 - (2) 火気使用箇所の事後処置
 - (3) 消火確認及び処置
 - (4) 照明灯の点灯及び夜間不必要電源等の処置
- 2 現金及び貴重品の保管は、極力避けるものとし、万一保管する場合は保管方法に万全を期する。
- 3 持ち運びが容易な物品は、必ず屋内の施錠された場所に保管する。屋外に放置された物品及び外部に露出している諸設備等の発生事故については受託者の責任により除外する。
- 4 倉庫内には爆発危険物は、格納しない。万一格納された場合は、あらかじめ受託

者に連絡するとともに、それより発生した事故については受託者の責任より除外し、それより蒙る受託者の警備器具の損失については、受託者に置いて負担する。

5 その他警備上特別な事情が生じた場合は、その都度協議して定める。

《受託者の業務提供条件（実施事項）》

- 1 契約事項の業務を遂行するため、受託者は警備業法第7条に規定する適格者をこれにあてるものとする。
- 2 業務提供時間中、受託者は管制担当員を定め、警備物件の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を図るものとする。
- 3 受託者は業務遂行中、上記の方法により契約物件に異常事態が発生したことを知った後、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行させ、異常事態の確認を行い必要な処置をとるものとする。
- 4 契約書に定められた目的のために、委託者が受託者に委託した鍵は、受託者の責任のもとに保管するものとする。
- 5 契約書に定める警備区域は、受託者がその責任において警備中であり、したがって不法な侵入を禁止することを明示する標識を委託者に貸与し、警備区域の見やすい場所に掲示するものとする。
- 6 受託者は、契約書により業務に従事する者（警備士）が、その業務遂行中に起こりうる傷害についてはこれを保障し、委託者の責任を問わないものとする。ただし、委託者又は委託者の責任による者の過失行為等による傷害については、この限りでない。
- 7 受託者は、次の事項について一切その責任を負わない。
 - (1) 受託者が契約事項を確実に履行した場合
 - (2) 委託者における不可抗力事項により受託者が警備業務を実施することが不可能な場合
 - (3) 建造物、施設又は物品等の破損若しくは委託者の管理上に基づく場合
 - (4) 業務遂行中に委託者の従業員（下請人・出入り業者等を含む。）の故意又は過失により第三者（委託者の従業員・下請人・出入り業者等を含む。）に身体上並びに財産上の損害を与えた場合
 - (5) 駐車場に駐車している管理不完全な車両についての損害が生じた場合
- 8 受託者が契約書に基づき警備業務を実施中、受託者の故意又は過失により委託者又は第三者（委託者の従業員を含む。）に与えた身体上並びに財産上の損害については、受託者は委託者に対しその保護として保険会社との契約により下記9に定めた範囲内においてその損害を賠償するものとする。

この損害に関する委託者の賠償請求は、損害の事実を知った日から7日以内に文書をもって受託者に行わなければならない。委託者が賠償請求を怠った場合、受託

者は委託者の損害に対し保護の責任を免れるものとする。

- 9 上記 8 の場合において受託者が委託者に対して支払う又は負担する損害賠償又は保護の限度額は、次のとおりとする。
- (1) 身体上の損害については、被害者 1 名につき金 5, 0 0 0 万円とする。ただし、1 事故につき金 5 億円とする。
 - (2) 財産上の損害については、1 事故につき金 5 億円とする。
- 1 0 業務遂行のために必要な警備上の権限は、委託者が受託者に委託するものとする。
- 1 1 契約による対象物件の増改築並びに付帯する構造の変更等を行う場合は、委託者は受託者の警備本部に遅滞なく文書をもって通知し、警備条件の検討を求めるものとする。受託者は委託者の任意による施工により生じた対象物件の損害については、一切その責任を負わないものとする。