桑名市多度体育センター　特記仕様書

桑名市多度体育センター業務については、「基本仕様書」の規定のほか、本特記仕様書の定めにより行うものとする。

第１　管理物件の概要

１．施設の概要

（１）名称　　桑名市多度体育センター

（２）場所　　桑名市多度町多度738番地４

（３）施設規模　　構造：鉄筋コンクリート造り（一部鉄骨造り）一部２階建　延床面積：1,254.15㎡

（４）施設内容（詳細は別紙３「施設概要」参照）

第２　管理運営業務の基準

１．職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次のとおり配置すること。

（１）副センター長

管理運営の受託責任者として、副センター長１名を配置すること。

（２）その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

（３）職員配置体制

(ア) 開館時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時２人以上の要員を配置すること。ただし、利用状況等により、利用者のサービス、安全等に支障がない場合はこの限りではない。

(イ) 受付業務には、利用申請業務を理解している職員を常時１人以上配置し、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。

（４）その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

(ア) 副センター長は、施設の職員を指導監督し、管理運営業務の受託責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。

(イ) 職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。

(ウ) 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

(エ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(オ) 職員の就業規則を定めること。

２．利用の基準

（１）開館時間

午前８時30分から午後９時30分まで

（2）時間区分

体育室、トレーニング室（卓球場）、ミーティング室、和室

午前（８時30分～12時）、午後（13時～16時30分）、夜間（17時30分～21時30分）

（3）休館日

５月４日・５日、年末年始（12月29日から１月３日まで）

（4）使用料金

使用料については、桑名市スポーツ施設条例（以下「条例」という。）、桑名市体育館規則（以下、「規則」という。）等で定めているものに従うこと。

（5）利用の手続き

(ア) 利用者から利用の申請があったときは、速やかに利用内容を確認する等の手続きを行うこと。

(イ) 条例第６条の規程に基づき、次の利用については利用の手続きをしない。

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

② 施設又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。

③ 保護者が同伴しない幼児が使用するとき。

④ その他管理上支障があると認めたとき。

（6）施設の利用調整（先行予約）事務

市及び市教育委員会が主催する事業等については、先行予約を受け付けること。また、規則第２条第６項に基づき、該当する団体については、市と協議の上、先行予約の調整を行い、その結果を市に報告すること。

３．施設の運営業務の基準

（1）利用受付等

(ア) 利用の予約は、利用日の属する月の３箇月前の月の１日からインターネットを利用して申込みを行う「桑名市公共施設予約システム」（以下「予約システム」という。詳細については、附属資料１～３を参照。）、また、利用日の28日前を過ぎてからの予約については、施設窓口で受け付ける。なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

(イ) 利用日の属する月の３箇月前の月の１日から19日までの間にシステムで抽選予約の申請をした者のうちから、同月の20日に抽選を行い、利用できるものを決定する。ただし、20日が休館日の場合は翌営業日に抽選を行うこととする。

(ウ) 予約システムによる施設窓口の受付けは、利用者サービスの向上と施設の利用促進を図るため、他の施設管理者と調整を行い、管理範囲の可否を問わず市内スポーツ施設の受付けを行うこととする。

(エ) 体育室を一般開放時に個人利用する場合は、施設窓口で随時受け付けるものとする。

(オ) トレーニング室（卓球場）を個人利用する場合は、施設窓口で随時受け付けるものとする。

（2）使用料等の収納務

(ア) 収納事務

① 使用料等を適切に受領、及び保管すること。

② 領収書を発行すること。

(イ) 受領した使用料等を、市指定の手続き方法により、すみやかに市指定金融機関に払い込むこと。

(ウ) 払い込んだ使用料等の内訳表を作成すること。

（3）各部屋の利用内容（一般的な例）

（ア）体育室（競技場）

バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球、体操などに利用可能とする。

（イ）ミーティング室及び和室

スポーツ大会、競技等の会議などに利用可能とする。

（ウ）トレーニング室（卓球場）

卓球競技を優先させた利用とする。

（エ）ニュースポーツ備品の貸出

別紙２「ニュースポーツ備品一覧」を常に使用可能の状態に保ち、一般に貸し出しを行う。

（４）障害者への介助

視聴覚障害・車椅子等の利用者に対し、必要に応じ介助を行う。また、介助が可能なことを利用者にわかりやすいように案内すること。

（５）施設情報の提供、施設のＰＲ

（ア）「利用案内」の備付け

利用者に施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」等を作成し、窓口などに備えること。

（イ）広報・ＰＲ、その他の情報提供

施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・ＰＲ、情報提供等を行うこと。

① インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）

② 利用促進事業情報の「広報くわな」等への掲載

③ 利用促進事業の案内チラシ作成、配布

④ 電話等での各種問い合わせへの対応

⑤ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

⑥ 利用促進事業計画書・事業報告書等、施設の管理運営業務等を紹介する資料の閲覧

４．施設の維持管理業務の基準

（１）建築物保守管理業務

施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。小破修繕が必要な場合は、受託者が修繕費を負担して修繕を行うこと。業務期間内の小破修繕費が基本仕様書に定める上限を超えた場合、及び簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

（参考）建築物の定期点検回数

項目	回数
建築物定期点検	３年１回 ※令和11年度に要実施

※上記は参考であり点検回数を規定するものではない。法定及び受託者の必要と考える範囲で実施すること。

（2）建築設備機器管理業務

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

(ア) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(イ) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(ウ) 定期点検･整備業務

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、受託者の負担により随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(参考) 設備機器の定期点検回数

項目	回数
消防設備保守点検	外観機能点検：年２回 総合点検：年１回
自動ドア保守点検	年２回
建築設備定期点検	年１回

※上記は参考であり点検回数を規定するものではない。法定及び受託者の必要と考える範囲で実施すること。

（3）清掃業務

施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(ア) 日常清掃

管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、受託者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

（4）備品管理業務

(ア) 備品の管理

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、破損、不具合が生じた時には速やかに市へ報告を行うこと。

(イ) 備品台帳

市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理すること。また、受託者に帰属する備品（受託者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

（ウ）契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、市に帰属する備品については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受託者に帰属する備品については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と受託者が協議のうえ合意した場合、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

（5）保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

（6）外構、植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

（ア）散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

（イ）植栽が業務実施期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

（ウ）実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

（7）環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる良質な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衛生の維持に努めること。実施に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

（8）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。また、収集した廃棄物については関係法令を遵守し、受託者において適切に処理すること。

5．緊急時等の対応

（1）急病等への対応

施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを市と協議のうえ作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

（2）緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを市と協議のうえ作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。施設開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、「桑名市地域防災計画」に基づき、市と協議のうえ、閉館などの対応を行うこと。雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、市へ連絡すること。

（3）遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

６．その他

（1）利用促進事業

条例第１条で定める施設の設置目的に則り、市民の体育、レクリエーションの振興及び福祉の増進を図るため、健康で文化的な市民生活の向上に寄与することを目的とし、利用率の向上を目指し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業を実施する。これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、市の収入として適正に経理すること。

(ア) 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、事業の実施目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

(イ) 講師等

事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師等はできるかぎり地元に住む各種資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師等の理解と協力により高額とならないように努めること。

（2）物販事業

利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する販売コーナー等を設置することができる。自動販売機は桑名市行政財産目的外使用条例に基づき設置すること。ただし、酒類及びタバコは販売できない。なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受託者が三重県桑名保健福祉事務所に相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 料金・内容

販売する内容、方法及び料金等は受託者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

(イ) 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、市が定める規程に基づき使用料を納入すること。

(ウ) 経費

物販事業に伴う経費の負担については、受託者の実費負担とする。

(エ) 売上手数料

受託者が物販業者等から徴収する売上手数料については、受託者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受託者の収入として、適正に経理すること。

桑名市多度テニスコート　特記仕様書

桑名市多度テニスコートの業務については、「基本仕様書」の規定のほか、本特記仕様書の定めにより行うものとする。

第１　管理物件の概要

１．施設の概要

（１）名称　桑名市多度テニスコート

（２）場所　桑名市多度町多度739番地２

（３）敷地面積　1,368㎡

（４）コート面数　２面

第２　管理運営業務の基準

１．利用の基準

（１）開場時間

午前９時から午後９時まで

（２）時間区分

９時～11時、11時～13時、13時～15時、15時～17時、17時～19時、19時～21時

（３）休業日

５月４日・５日

年末年始（12月29日から１月３日まで、ただし、12月28日までに申請をし、許可された場合は利用することができる）

（４）使用料

使用料については、桑名市スポーツ施設条例（以下「条例」という。）、桑名市テニスコート規則（以下、「規則」という。）等で定めているものに従うこと。

（５）利用の手続き

（ア）利用者から利用の申請があったときは、速やかに利用内容を確認する等の手続きを行うこと。

（イ）条例第６条の規程に基づき、次の利用については利用の手続きをしない。

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

② 施設又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。

③ 保護者が同伴しない幼児が使用するとき。

④ その他管理上支障があると認めたとき。

（６）施設の利用調整（先行予約）事務補助

市及び市教育委員会が主催する事業等については、先行予約を受け付けること。また、規則第２条第６項に基づき、該当する団体については、市と協議の上、先行予約の調整を行い、その結果を市に報告すること。

２．施設の運営業務の基準

（1）利用受付等

(ア) 利用の予約は、利用日の属する月の３箇月前の月の１日からインターネットを利用して申込みを行う「桑名市公共施設予約システム」（以下「予約システム」という。詳細については、附属資料１～３を参照。）、また、利用日の28日前を過ぎてからの予約については、施設窓口で受け付ける。なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

(イ) 利用日の属する月の３箇月前の月の１日から19日までの間にシステムで抽選予約の申請をした者のうちから、同月の20日に抽選を行い、利用できるものを決定する。ただし、20日が休館日の場合は翌営業日に抽選を行うこととする。

(ウ) 予約システムによる施設窓口の受付けは、利用者サービスの向上と施設の利用促進を図るため、他の施設管理者と調整を行い、管理範囲の可否を問わず市内スポーツ施設の受付けを行うこととする。

(エ) テニスコートは専用利用のみの受付けとし、区分ごとに貸し出すものとする。

（2）使用料等の収納事務

(ア) 収納事務

① 使用料等を適切に受領、及び保管すること。

② 領収書を発行すること。

(イ) 受領した使用料等を、市指定の手続き方法により、すみやかに市指定金融機関に払い込むこと。

(ウ) 払い込んだ使用料等の内訳表を作成すること。

（3）テニスコートの利用内容（一般的な例）

軟式テニス、軟式テニスに利用可能とする。

（4）施設情報の提供、施設のＰＲ

施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・ＰＲ、情報提供等を行うこと。

(ア) インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）

(イ) 利用促進事業情報の「広報くわな」等への掲載

(ウ) 利用促進事業の案内チラシ作成、配布

(エ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(オ) 来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(カ) 利用促進事業計画書・事業報告書等、施設の管理運営業務等を紹介する資料の閲覧

３．施設の維持管理業務の基準

（1）テニスコート整備業務

施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、コート整備、ネット及び防球フェンスの破損等の点検を行い、良好な状態を維持し、かつ美観を維持すること。小破修繕が必要な場合は、受託者が修繕費を負担して修繕を行うこと。業務期間内の小破修繕費が基本仕様書に定める上限を超えた場合、及び簡易な

修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。

（2）建築設備機器管理業務

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

（ア）運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

（イ）日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

（3）清掃業務

施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（ア）日常清掃

管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、受託者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

（イ）定期清掃

管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

（4）備品管理業務

（ア）備品の管理

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、破損、不具合が生じた時には速やかに市へ報告を行うこと。

（イ）備品台帳

市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理すること。また、受託者に帰属する備品（受託者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

（ウ）契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、市に帰属する備品については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受託者に帰属する備品については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と受託者が協議の上合意した場合、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

（5）外構、植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維

持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

（ア）散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

（イ）植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

（ウ）実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

（6）環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる良質な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衛生の維持に努めること。実施に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

（7）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。

また、収集した廃棄物については関係法令を遵守し、受託者において適切に処理すること。

4．緊急時等の対応

（1）急病等への対応

施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを市と協議のうえ作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

（2）緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを市と協議のうえ作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。施設開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、「桑名市地域防災計画」に基づき、市と協議の上、閉館などの対応を行うこと。浸水、亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、市へ連絡すること。

（3）遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

5．その他

（1）利用促進事業

条例第１条で定める施設の設置目的に則り、市民の体育、レクリエーションの振興及び福祉の増進を図るための利用促進事業であり、健康で文化的な市民生活の向上に寄与することを目的とし、利用率の向上を目指し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業を実施することができる。これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、市の収入として適正に経理

すること。

(ア) 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、事業の実施目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

(イ) 講師等

事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師等はできるかぎり地元に住む各種資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師等の理解と協力により高額とならないように努めること。

(2) 物販事業

利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する販売コーナー等を設置することができる。自動販売機は桑名市行政財産目的外使用条例に基づき設置すること。ただし、酒類及びタバコは販売できない。なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受託者が三重県桑名保健福祉事務所に相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 料金・内容

販売する内容、方法及び料金等は受託者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

(イ) 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、市が定める規程に基づき使用料を納入すること。

(ウ) 経費

物販事業に伴う経費の負担については、受託者の実費負担とする。

(エ) 売上手数料

受託者が物販業者等から徴収する売上手数料については、受託者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受託者の収入として、適正に経理すること。

ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）　特記仕様書

ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）の業務については、「基本仕様書」の規定のほか、本特記仕様書の定めにより行うものとする。

第１　管理物件の概要

１．施設の概要（詳細は別紙３「施設概要」参照）

（１）名称　ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）

（２）場所　桑名市多度町御衣野4000番地

（３）敷地面積　17,185㎡

第２　管理運営業務の基準

１．利用の基準

（１）開場時間

午前７時から午後４時まで（４月１日から10月31日までは午前７時から午後10時まで）

（２）時間区分

７時～10時、10時～13時、13時～16時、16時～19時、19時～22時

（３）休業日

年末年始（12月29日から１月３日まで、ただし、12月28日までに申請をし、許可された場合は利用できる）

（４）使用料

使用料については、桑名市スポーツ施設条例（以下「条例」という。）、桑名市野球場規則（以下、「規則」という。）等で定めているものに従うこと。

（５）利用の手続き

（ア）利用者から利用の申請があったときは、速やかに利用内容を確認する等の手続きを行うこと。

（イ）条例第６条の規程に基づき、次の利用については利用の手続きをしない。

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

② 施設又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。

③ 保護者が同伴しない幼児が使用するとき。

④ その他管理上支障があると認めたとき。

（６）施設の利用調整（先行予約）事務

市及び市教育委員会が主催する事業等については、先行予約を受け付けること。また、規則第３条第６項に基づき、該当する団体については、市と協議の上、先行予約の調整を行い、その結果を市に報告すること。

２．施設の運営業務の基準

（１）利用受付等

（ア）利用の予約は、利用日の属する月の３箇月前の月の１日からインターネットを利用して申込みを行う

「桑名市公共施設予約システム」（以下「予約システム」という。詳細については、附属資料１～３を参照。）、また、利用日の28日前を過ぎてからの予約については、施設窓口で受け付ける。なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

(イ) 利用日の属する月の３箇月前の月の１日から19日までの間にシステムで抽選予約の申請をした者のうちから、同月の20日に抽選を行い、利用できるものを決定する。ただし、20日が休館日の場合は翌営業日に抽選を行うこととする。

(ウ) 予約システムによる施設窓口の受付けは、利用者サービスの向上と施設の利用促進を図るため、他の施設管理者と調整を行い、管理範囲の可否を問わず市内スポーツ施設の受付けを行うこととする。

(エ) 野球場は専用利用のみの受付けとし、区分ごとに貸し出すものとする。

（2）使用料等の収納事務

(ア) 収納事務

① 使用料等を適切に受領、及び保管すること。

② 領収書を発行すること。

(イ) 受領した使用料等を、市指定の手続き方法により、すみやかに市指定金融機関に払い込むこと。

(ウ) 払い込んだ使用料等の内訳表を作成すること。

（3）野球場の利用内容（一般的な例）

軟式野球、ソフトボール、グランドを傷めないニュースポーツ等に利用可能とする。

（4）施設情報の提供、施設のＰＲ

施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・ＰＲ、情報提供等を行うこと。

(ア) インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）

(イ) 利用促進事業情報の「広報くわな」等への掲載

(ウ) 利用促進事業の案内チラシ作成、配布

(エ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(オ) 来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等利用促進事業計画書・事業報告書等、施設の管理運営業務等を紹介する資料の閲覧

３．施設の維持管理業務の基準

（1）建築物保守管理業務

施設を適切に管理運営するために、グラウンド整備、ピッチャーマウンド等の整地、塩化カルシウム等の散布、防球ネットの破れ等の日常点検を行い、良好な状態を維持し、かつ美観を維持すること。

小破修繕が必要な場合は、受託者が修繕費を負担して修繕を行うこと。業務期間内の小破修繕費が基本仕様書に定める上限を超えた場合、及び簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。

（2）建築設備機器管理業務

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

（ア）運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

（イ）日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

（ウ）定期点検･整備業務

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、受託者の負担により随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

（参考）設備機器の定期点検回数

項目	回数
消防設備保守点検	外観機能点検：年２回 総合点検：年１回
自家用電気工作物保安業務	月次点検：月１回
浄化槽保守点検	保守点検：年４回

※上記は参考であり点検回数を規定するものではない。法定及び受託者の必要と考える範囲で実施すること。

（3）清掃業務

施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（ア）日常清掃

管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、受託者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

（イ）定期清掃

管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

（4）備品管理業務

（ア）備品の管理

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、

破損、不具合が生じた時には速やかに市へ報告を行うこと。

（イ）備品台帳

市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理すること。また、受託者に帰属する備品（受託者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

（ウ）契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、市に帰属する備品については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受託者に帰属する備品については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と受託者が協議のうえ合意した場合、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

（5）保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

（6）外構、植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

（ア）散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

（イ）植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

（ウ）実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

（7）環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる良質な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衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

（8）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。

また、収集した廃棄物については関係法令を遵守し、受託者において適切に処理すること。

4．緊急時等の対応

（1）急病等への対応

施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを市と協議のうえ作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

（2）緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを市と協議のうえ作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。施設開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、「桑名市地域防災計画」に基づき、市と協議のうえ、閉館などの対応を行うこと。浸水、亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、市へ連絡すること。

（3）遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

５．その他

（1）利用促進事業

条例第１条で定める施設の設置目的に則り、市民の体育、レクリエーションの振興及び福祉の増進を図るための利用促進事業であり、健康で文化的な市民生活の向上に寄与することを目的とし、利用率の向上を目指し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業を実施することができる。これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、市の収入として適正に経理すること。

(ア) 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、事業の実施目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

(イ) 講師等

事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師等はできるかぎり地元に住む各種資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師等の理解と協力により高額とならないように努めること。

（2）物販事業

利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する販売コーナー等を設置することができる。自動販売機は桑名市行政財産目的外使用条例に基づき設置すること。ただし、酒類及びタバコは販売できない。なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受託者が三重県桑名保健福祉事務所に相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 料金・内容

販売する内容、方法及び料金等は受託者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

(イ) 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、市が定める規程に基づき使用料を納入すること。

(ウ) 経費

物販事業に伴う経費の負担については、受託者の実費負担とする。

(エ) 売上手数料

受託者が物販業者等から徴収する売上手数料については、受託者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受託者の収入として、適正に経理すること。

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）　特記仕様書

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）の業務については、「基本仕様書」の規定のほか、本特記仕様書の定めにより行うものとする。

第１　管理物件の概要

１．施設の概要（詳細は別紙３「施設概要」参照）

（１）名称　ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）

（２）場所　桑名市多度町御衣野4000番地

（３）敷地面積　　19,734㎡

一般サッカー１面/少年サッカー２面/ソフトボール１面/200ｍトラック１面

第２　管理運営業務の基準

１．利用の基準

（１）開場時間

24時間、ただし専用利用の場合、午前７時から午後４時まで

６月１日から８月31日までは午前７時から午後７時まで（午後７時までは、日没までと読み替える）

（２）時間区分

７時～10時、10時～13時、13時～16時、16時～19時

（３）休業日

年末年始（12月29日から１月３日まで、ただし、12月28日までに申請をし、許可された場合は利用できる）

（４）使用料

使用料については、桑名市スポーツ施設条例（以下「条例」という。）、桑名市多目的スポーツ施設等規則（以下、「規則」という。）等で定めているものに従うこと。

（５）利用の手続き

（ア）利用者から利用の申請があったときは、速やかに利用内容を確認する等の手続きを行うこと。ただし、個人利用については申請を必要としない。

（イ）条例第６条の規程に基づき、次の利用については利用の手続きをしない。

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

② 施設又は附属設備等を損傷するおそれがあるとき。

③ 保護者が同伴しない幼児が使用するとき。

④ その他管理上支障があると認めたとき。

（６）施設の利用調整（先行予約）事務

市及び市教育委員会が主催する事業等については、先行予約を受け付けること。また、規則第３条第

６項に基づき、該当する団体については、市と協議の上、先行予約の調整を行い、その結果を市に報告すること。

２．施設の運営業務の基準

（１）利用受付等

（ア）専用利用の予約は、利用日の属する月の３箇月前の月の１日からインターネットを利用して申込みを行う「桑名市公共施設予約システム」（以下「予約システム」という。詳細については、附属資料１～３を参照。）、また、利用日の28日前を過ぎてからの予約については、施設窓口で受け付ける。なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

（イ）利用日の属する月の３箇月前の月の１日から19日までの間にシステムで抽選予約の申請をした者のうちから、同月の20日に抽選を行い、利用できるものを決定する。ただし、20日が休館日の場合は翌営業日に抽選を行うこととする。

（ウ）予約システムによる施設窓口の受付けは、利用者サービスの向上と施設の利用促進を図るため、他の施設管理者と調整を行い、管理範囲の可否を問わず市内スポーツ施設の受付けを行うこととする。

（２）使用料等の収納事務

（ア）収納事務

① 使用料等を適切に受領、及び保管すること。

② 領収書を発行すること。

（イ）受領した使用料等を、市指定の手続き方法により、すみやかに市指定金融機関に払い込むこと。

（ウ）払い込んだ使用料等の内訳表を作成すること。

（３）グラウンドの利用内容（一般的な例）

サッカー、軟式野球、トレーニング及び地域の大会等に利用可能とする。

（４）施設情報の提供、施設のＰＲ

施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・ＰＲ、情報提供等を行うこと。

（ア）インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）

（イ）利用促進事業情報の「広報くわな」等への掲載

（ウ）利用促進事業の案内チラシ作成、配布

（エ）電話等での各種問い合わせへの対応

（オ）来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等

（カ）利用促進事業計画書・事業報告書等、施設の管理運営業務等を紹介する資料の閲覧

３．施設の維持管理業務の基準

（１）多目的体育施設等整備業務

施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、グラウンド整備、フェンスの破損等の点検

を行い、良好な状態を維持し、かつ美観を維持すること。小破修繕が必要な場合は、受託者が修繕費を負担して修繕を行うこと。業務期間内の小破修繕費が基本仕様書に定める上限を超えた場合、及び簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。

（2）定期点検･整備業務

法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、受託者の負担により随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

（参考）設備機器の定期点検回数

項目	回数
自家用電気工作物保安業務	月次点検：月１回
浄化槽保守点検	保守点検：年６回

※上記は参考であり点検回数を規定するものではない。法定及び受託者の必要と考える範囲で実施すること。

（3）清掃業務

施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（4）備品管理業務

(ア) 備品の管理

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、破損、不具合が生じた時には速やかに市へ報告を行うこと。

(イ) 備品台帳

市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理すること。また、受託者に帰属する備品（受託者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

(ウ) 契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、市に帰属する備品については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受託者に帰属する備品については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と受託者が協議の上合意した場合、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

（5）外構、植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面の除草、その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、実施にあたっては施設の利用者に影響のないように実施すること。

（6）環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる良質な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衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

（7）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。また、収集した廃棄物については関係法令を遵守し、受託者において適切に処理すること。

4．緊急時等の対応

（1）急病等への対応

施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを市と協議のうえ作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

（2）緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを市と協議のうえ作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。施設開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、「桑名市地域防災計画」に基づき、市と協議の上、閉館などの対応を行うこと。浸水、亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、市へ連絡すること

（3）遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

5．その他

（1）利用促進事業

条例第１条で定める施設の設置目的に則り、市民の体育、レクリエーションの振興及び福祉の増進を図るための利用促進事業であり、健康で文化的な市民生活の向上に寄与することを目的とし、利用率の向上を目指し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業を実施することができる。これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、市の収入として適正に経理すること。

(ア) 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、事業の実施目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

(イ) 講師等

事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師等はできるかぎり地元に住む各種資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師等の理解と協力により高額とならないように努めること。

（2）物販事業

利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する販売コーナー等を設置することができる。自動販売機は桑名市行政財産目的外使用条例に基づき設置すること。ただし、酒類及びタバコは販売できない。なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受託者が三重県桑名保健福祉事務所に相談のうえ手続を行うこと。

(ア) 料金・内容

販売する内容、方法及び料金等は受託者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

(イ) 目的外使用料

物販等のスペースは目的外使用となるため、市が定める規程に基づき使用料を納入すること。

(ウ) 経費

物販事業に伴う経費の負担については、受託者の実費負担とする。

(エ) 売上手数料

受託者が物販業者等から徴収する売上手数料については、受託者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受託者の収入として、適正に経理すること。

【別紙３】

桑名市多度体育センター　施設概要

＜施設の名称＞

桑名市多度体育センター

＜施設の概況＞

多度地区の中心に位置し、生涯スポーツの振興とともに、年齢を問わず誰でも楽しめる室内レクリエーションスポーツが楽しめる地区唯一の体育館として、多くの利用があります。

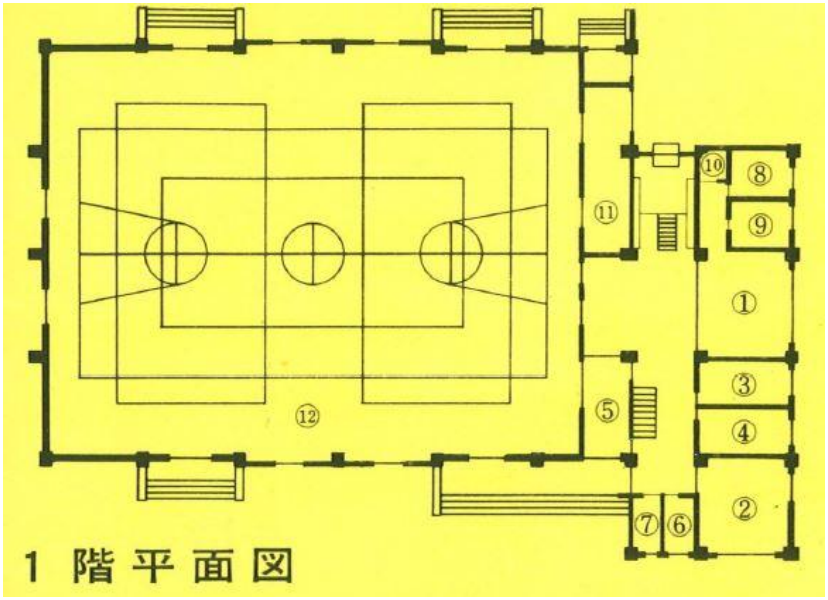
＜周辺見取り図＞



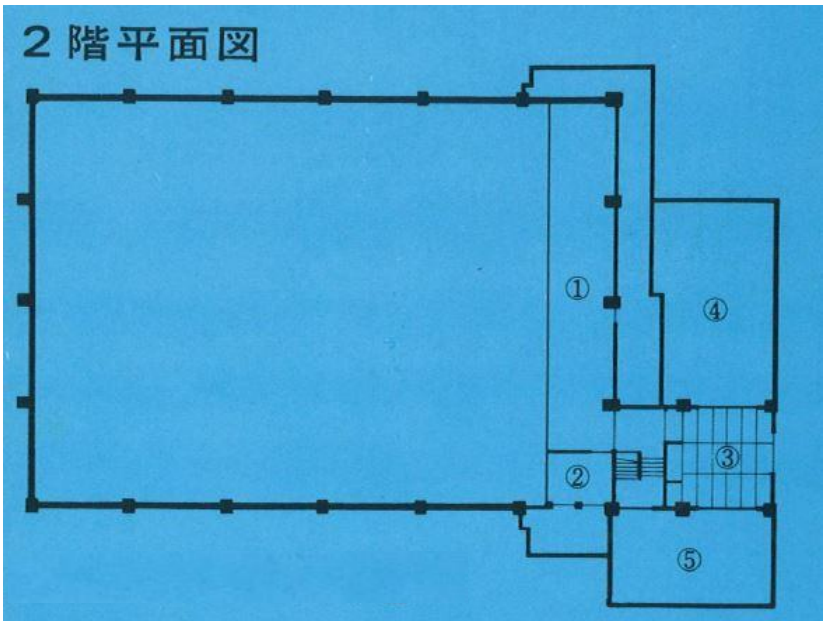
＜設備概要＞

開設年月日	昭和52年3月20日
郵便番号	511-0106
所在地	桑名市多度町多度738番地4
電話番号	0594－48－5095
ＦＡＸ番号	―
敷地面積	2,482㎡
延床面積	1,254.15㎡　　1F　1,099.54㎡　　2F　154.61㎡
建物構造	鉄筋コンクリート造り（一部鉄骨造り）一部2階建て
施設内容	体育室　796.25㎡　バスケットボール　1面 バレーボール　2面 バドミントン　2面 会議室　34.50㎡ 管理事務室　17.79㎡ 研修室　40.24㎡（和室） その他設備　卓球場、ミーティング室、更衣室、 駐車場　33台　（障害者用1台） 多度テニスコート、多度陶芸館と共用

桑名市多度体育センター　平面図



①.　ロビー
②.　ミーティングルーム
③.　男子更衣室
④.　女子更衣室
⑤.　管理事務所
⑥.　倉庫
⑦.　湯沸室
⑧.　女子トイレ
⑨.　男子トイレ
⑩.　身障者用便所
⑪.　器具室
⑫.　体育室



①.　多目的スペース
②.　事務室
③.　研修室（和室）
④.　屋上
⑤.　屋上

【別紙３】

桑名市多度テニスコート　施設概要

＜施設の名称＞

桑名市多度テニスコート

＜施設の概況＞

多度地区の中心に位置し、体に優しいアンツーカーコートとナイター照明付きのテニスコートは、小学生から高齢者の方まで多くの利用があります。

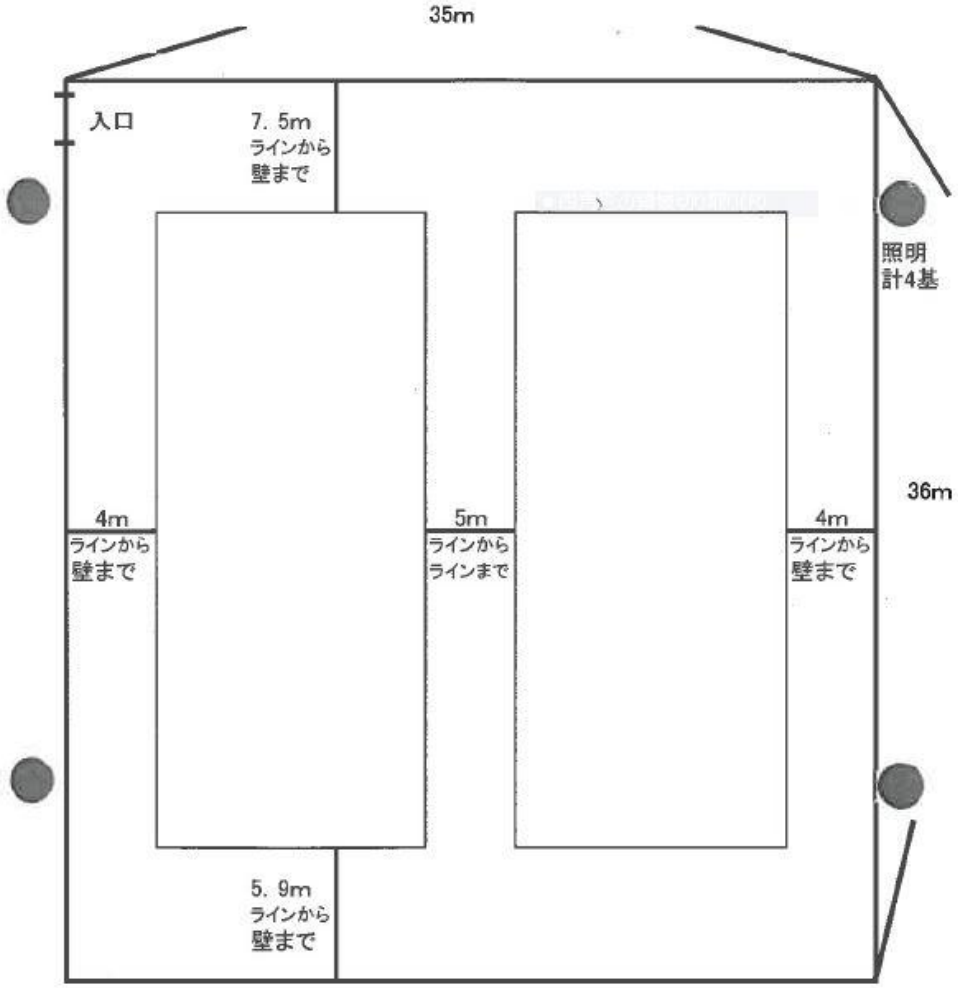
＜周辺見取り図＞



＜設備概要＞

開設年月日	昭和56年4月1日
郵便番号	511－0106
所在地	桑名市多度町多度739番地2
ＦＡＸ番号	－
Ｅメールアドレス	－
敷地面積	1,368㎡
施設面積	1,368㎡
施設内容	アンツーカコート　2面 照明設備　4基 器具庫　コートローラー他収納 駐車場　隣接の多度体育センター・多度陶芸館と共用

桑名市多度テニスコート配置図



【別紙３】

ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）　施設概要

＜施設の名称＞

ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）

＜施設の概況＞

多度地区の南に位置し、両翼９８ｍ・センター１２２ｍ、ナイター照明設備を有した本格的な野球場は、地域団体の公式戦等に多く利用されています。

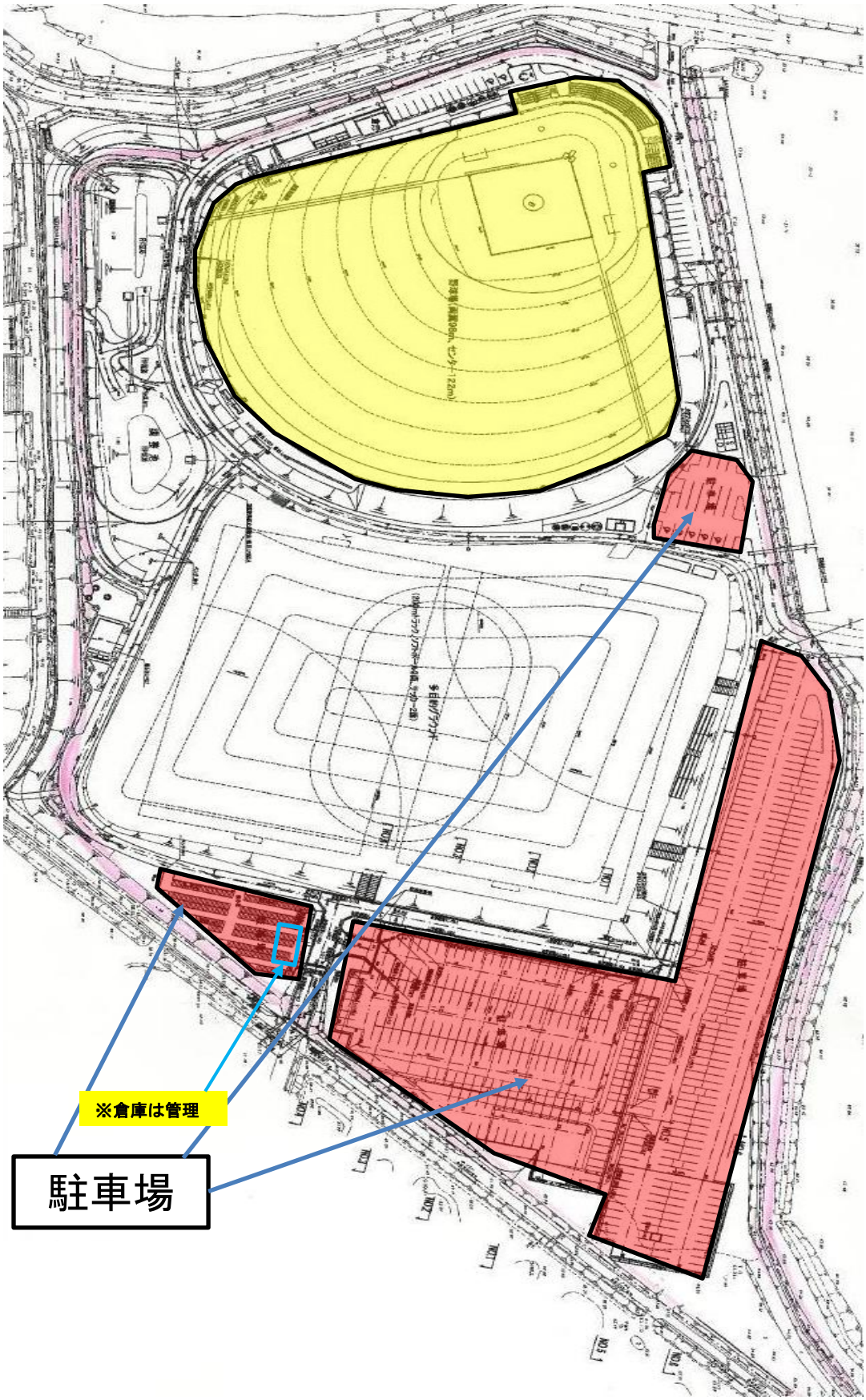
＜周辺見取り図＞



＜設備概要＞

開設年月日	平成15年4月
郵便番号	511-0118
所在地	桑名市多度町御衣野4000番地
敷地面積	68,339㎡（多度町総合運動公園全体）
施設面積	17,185㎡
施設内容	両翼　レフト　98m ライト　98m センター　122m 照明設備　4基 本部席　62.27㎡　審判控室、医務室等 エアコン、放送設備 観覧席　350席 駐車場　425台（身体障害者用7台） ノザキ製菓アイリスパークグラウンドと共用

ノザキ製菓アイリスパーク球場　配置図



【別紙３】

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）　施設概要

＜施設の名称＞

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）

＜施設の概況＞

多度地区の南に位置し、多目的に使えるグラウンドとして少年野球を中心に、ソフトボールやサッカー、グラウンドゴルフ等で多くの利用があります。

＜周辺見取り図＞

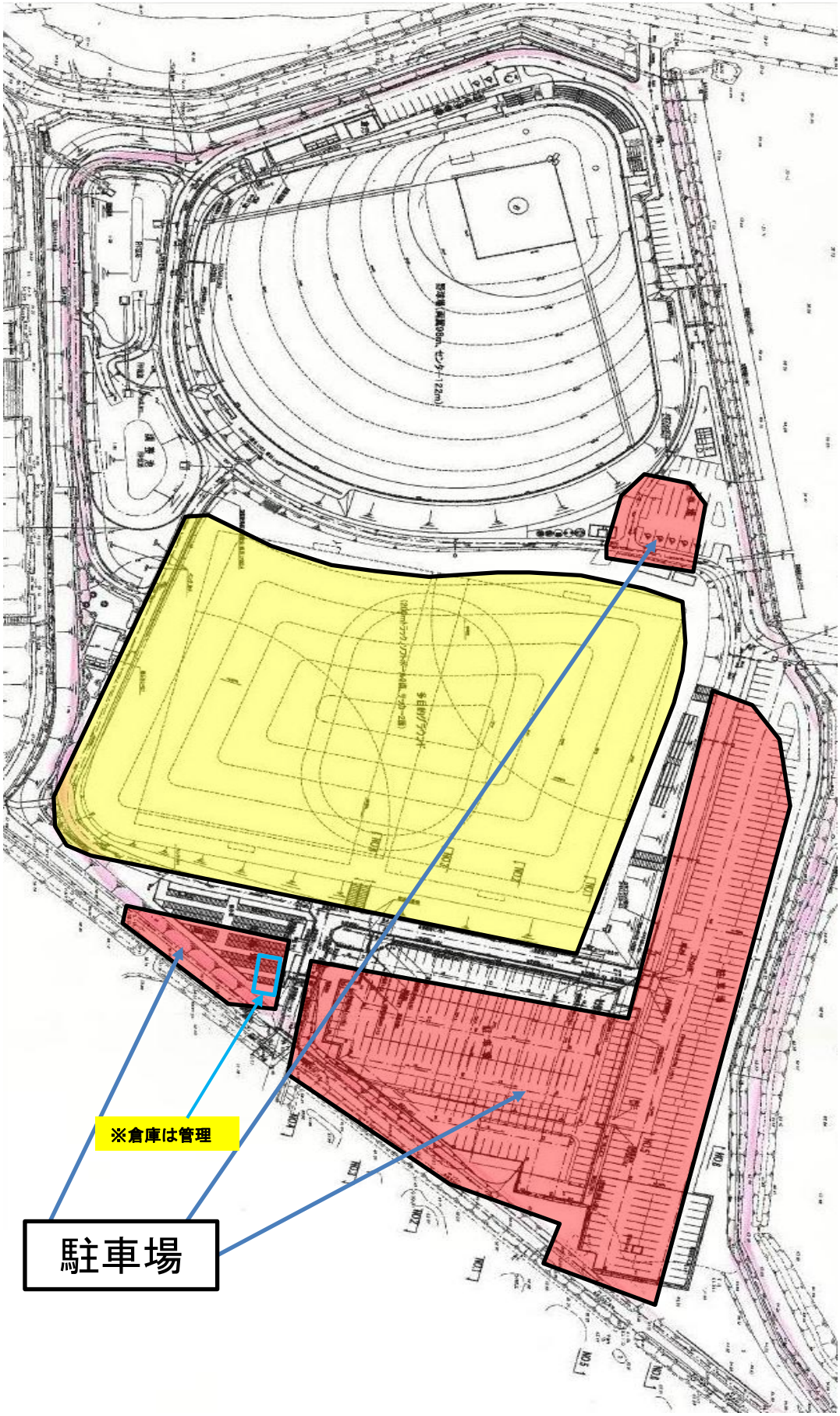


＜設備概要＞

開設年月日	平成13年4月
郵便番号	511-0118
所在地	桑名市多度町御衣野4000番地
敷地面積	68,339㎡（多度町総合運動公園全体）
施設面積	19,734㎡
施設内容	200mトラック　1面 ソフトボール　2面 サッカー　100m×60m　2面 観覧席 駐車場　425台（身体障害者用7台） ノザキ製菓アイリスパーク球場と共用

※配置図に示した倉庫はスポーツ振興課の所管ではなく、他課の所管のため管理不要

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド　配置図



【附属資料 1】

公共施設予約システムを利用する施設

桑名市九華公園野球場

桑名市北部野球場

桑名市深谷野球場

桑名市大山田第四公園ソフトボール場

NTN総合運動公園テニスコート（桑名市総合運動公園テニスコート）

桑名市大山田第二公園テニスコート

桑名市立花公園テニスコート

桑名市こばさか公園テニスコート

ヤマモリ体育館（桑名市体育館）

NTN総合運動公園フットボール場（桑名市総合運動公園フットボール場）

桑名市大山田第二公園運動広場

NTN総合運動公園デイキャンプ場（桑名市総合運動公園デイキャンプ場）

桑名市多度体育センター

ノザキ製菓アイリスパーク球場（桑名市多度アイリスパーク球場）

ノザキ製菓アイリスパークグラウンド（桑名市多度アイリスパークグラウンド）

桑名市多度テニスコート

桑名市長島B＆G潰瘍センター体育館

桑名市長島運動公園野球場

桑名市長島運動公園ソフトボール場

桑名市長島運動公園テニスコート

桑名市長島運動公園サッカー場

【附属資料2】

公共施設予約システム機能概要

用語の定義

仮予約（申請）…利用許可申請書提出を要しない予約で、利用料金未納状態の予約をいう
予約申請…仮予約状態から、若しくは仮予約なしで、利用料金を納入する予約をいう
予約…仮予約及び予約申請を含む全ての予約状態をいう

区分	機能	機能詳細
職員側機能	施設情報管理	休館日登録
		施設時間割登録
		施設使用料登録
		申込受付スケジュール登録
		施設や室場・面の登録・廃止
		施設案内情報の登録
		備品（付帯品）登録
	職員情報管理	職員情報登録
		操作権限登録
	施設利用者情報管理	施設利用者基本情報登録
		施設利用登録申請書、登録通知書の発行
		使用許可対象施設登録
	作業項目管理	施設内掲示板機能
		住民向け連絡事項の表示
	抽選・予約管理	優先予約登録
		予約登録・取消・変更
		空き状況照会・予約
		予約者の検索
		備品（付帯品）予約登録・変更・取消
		予約履歴の管理
		予約一覧表作成
		抽選申込・取消
		自動抽選
		抽選結果確認
		利用申請書等各種帳票の発行・再発行
	使用料収納管理	使用料受付・取消
		使用料の還付
		領収書、請求書の発行・再発行
	統計情報管理	各種統計帳票の出力
施設利用者側（インターネット・携帯端末）機能	抽選・予約申込	利用者登録
		空き状況照会
		施設検索
		予約申込・取消
		予約内容確認
		抽選申込・取消
		抽選申込内容確認

条件等	施設
抽選申込	利用日の属する月の3箇月前の月の1日～19 日
抽選	利用日の属する月の3箇月前の月の 20 日 ※ただし、20 日が休館日の場合は翌営業日
抽選予約の確定	抽選の日の翌日から起算して 7 日以内
仮予約	利用日の属する月の2箇月前の月の 1 日から利用日の 28 日前まで 市等の主催事業はこの限りではない
利用申請 使用(利用)申請書の提出	利用日の属する月の2箇月前の月の 1 日から利用日まで 仮予約をしている場合は、当該仮予約の日から利用日の 28 日前まで 抽選予約をしている場合は、当該抽選予約の確定処理の日から利用日の 28 日前まで
無　効	期間内に抽選予約の確定処理がされなかった時 期日までに使用(利用)申請書を提出しない時
利用制限	体育館:土日祝は月4区分以内 野球場:土日祝は月2区分以内 テニスコート:土日祝は週2区分以内 ※総合運動公園テニスコートのみ平日週3区分以内とする 運動広場等:土日祝は月2区分以内 総合運運動公園フットボール場:土日祝は月8区分以内 デイキャンプ場:土日祝は週4区分以内、1日2テーブル
管理書類	公共施設予約システム利用者登録申請書 公共施設予約システム　団体構成員名簿 使用(利用)申請書 使用(利用)許可書 領収書　など

※詳細は、当該システム及び施設の条例・規則等を参照のこと

【附属資料3】

受託者による公共施設予約システム運用ガイドライン

１．システムの概要

別紙業務の基準書のとおり

２．システム利用の諸条件

（１）機器等の経費負担

①桑名市分

・システム保守・管理にかかる経費
・システム説明書一式…施設管理者向け操作説明書、職員操作研修資料、帳票機能画面説明書など

②受託者分

・システム専用パソコン（ソフト：Microsoft Office、Adobe Reader を含む）及びプリンタ設置にかかる経費（保守込）
・ウイルス対策などセキュリティソフトにかかる経費
・インターネット接続回線にかかる維持管理経費
・印刷用紙、トナーカートリッジ等の消耗品経費

（２）運用に係る留意事項

①パスワードの管理については､他人に個人のパスワードが知られないように取扱いには十分注意すること｡例えばメモ紙等にパスワードを記入しデスクマットの下に保管する、パソコンにパスワードを記入した付箋等を貼ることは禁止する。

②システム専用パソコンのウイルス対策ソフトは､常に最新パターンファイルで更新すること。管理する施設内で使用する全てのパソコンも同様の扱いとすること。

③パソコンの運用、インターネット接続及びＬＡＮ環境については、業務に支障が出ないよう適正な維持管理に努めること。パソコン、インターネット接続及びＬＡＮ環境について障害が発生した場合は、受託者側の責任により障害復旧を行うこと。市は､システム自体(サーバ)に障害が発生した場合に障害対応を行うこととする。

④業務上知り得た個人情報の漏えい、滅失および棄損の防止、事務室外への持ち出しの禁止、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ること。

⑤市の決定に基づき、新システムへの移行、システム改修、システム設定変更などを行うことがある。新システムへの予約情報などの入力・確認作業などシステムの円滑な運用を確保するための協力を行うこと。

⑥システムとリンクするための施設利用案内ホームページ(所在地､施設概要､料金、申込方法、問い合わせ先など）を開設するとともに、常に、最新の情報となるようメンテナンスを行うこと。