

## 桑名・長島スポーツ施設管理運営業務委託 基本仕様書

### 1. 趣旨

本基本仕様書は、ヤマモリ体育館（桑名市体育館）、桑名市民プール、NTN総合運動公園（桑名市総合運動公園）、桑名市長島運動公園、桑名市長島B&G海洋センター体育館、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、桑名市立花公園テニスコート、桑名市大山田第二公園テニスコート、桑名市こばさか公園テニスコート、桑名市大山田第二公園運動広場、桑名市星川公園運動広場、桑名市九華公園相撲場（以下「スポーツ施設」という。）を一体管理するうえで、必要な管理運営業務（以下「本業務」という。）について業務仕様を定めるものである。

### 2. スポーツ施設の管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) スポーツ施設の設置目的に基づき、体育、レクリエーションの振興及び福祉の増進に努め、健康で文化的な地域社会の実現に寄与できるよう管理運営を行うこと。
- (2) スポーツ施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- (3) 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (5) ゴミの始末、路上駐車禁止、騒音の抑制、打球等が住宅地に飛び込んだ際の対応など、施設周辺の住民に配慮した利用に努めるよう利用者に指導を行うこと。
- (6) 施設・設備の内容を十分に把握したうえで、全ての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (8) 管理運営経費の節減に努めること。

### 3. 期間等

- |          |                       |
|----------|-----------------------|
| (1) 契約期間 | 契約締結日から令和7年3月31日まで    |
| (2) 準備期間 | 契約締結日から令和6年3月31日      |
| (3) 業務期間 | 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで |

### 4. 法令等の遵守

スポーツ施設の管理に当たっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。なお、本契約期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 社会教育法
- (4) 文化財保護法、三重県文化財保護条例、桑名市文化財保護条例

- (5) 桑名市体育施設条例
- (6) 桑名市都市公園条例
- (7) 桑名市体育館規則
- (8) 桑名市野球場規則
- (9) 桑名市テニスコート規則
- (10) 桑名市プール規則
- (11) 桑名市多目的体育施設等規則
- (12) 桑名市都市公園条例施行規則
- (13) 桑名市行政手続条例
- (14) 桑名市情報公開条例
- (15) 個人情報の保護に関する法律、及び桑名市個人情報保護条例
- (16) 桑名市暴力団排除条例
- (17) 桑名市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱
- (18) 桑名市職員等の市施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱
- (19) 桑名市公共施設予約システムの利用に関する規則
- (20) 建築基準法、消防法、電気事業法、遊泳用プールの衛生基準、警備業法、桑名市建築基準法施行細則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、桑名市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例、その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- (21) 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他の職員の雇用に関する法令等

## 5. 本業務の内容

- (1) 施設等の運営に関すること
  - (ア) 職員の雇用等に関すること。
    - ① 施設等を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。
    - ② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
    - ③ 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。
    - ④ 職員の就業規則を定めること。
  - (イ) 使用料等に関すること。
    - ① 収納事務に関すること。
    - ② 使用料等の管理補助に関すること。
    - ③ 使用料等の減免事務補助に関すること。
  - (ウ) 各施設の利用に関すること
    - ① 利用の手続きに関すること。
    - ② 利用の調整事務補助に関すること。
    - ③ 利用者への施設の貸出、利用相談、利用支援に関すること。
  - (エ) 利用促進事業の計画、実施、報告に関すること。
  - (オ) 広報・PR、情報提供に関すること。
  - (カ) 事業計画、事業報告及び利用統計に関すること。

(キ) その他施設の庶務事務に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 施設の管理全般に関すること。

- ① 受託者には、施設を常に良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められる。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、施設の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うものとする。
- ② 施設に不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとし、施設の運営に支障をきたさないよう直ちに保全措置をし、その結果について市に報告すること。
- ③ 自家用電気工作物を有する施設にあつては、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えること。
- ④ 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。

(イ) 緊急時の対応等に関すること。

- ① 防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを市と協議したうえで作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任したうえで消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- ② 災害、事件、事故、急病、感染症・伝染病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを市と協議したうえで作成し、職員への必要な訓練を行うと共に、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- ③ 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応に協力すること。また、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力すること。

(ウ) 事故等への対応・損害賠償について

施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、受託者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその損害を賠償すること。

(エ) 環境対策

業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品の調達（グリーン購入）に努めること。

(3) 個人情報保護、守秘義務及び業務に関する情報の公開に関すること

- (ア) この業務を処理するための個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律及び桑名市個人情報保護条例の規程に従い、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (イ) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (ウ) 団体登録や利用促進事業等に際し利用者から収集する個人情報は、必要最小限のものとし、その取扱いについては、十分注意すること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

- (エ) 受託者が、個人情報の保護に関する法律第2条第5項の「個人情報取扱事業者」である場合は、同法の定める義務規程を遵守しなければならない。
- (オ) 本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (カ) 本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規程を遵守する必要があることを周知しなくてはならない。
- (キ) 桑名市情報公開条例の趣旨に則り、管理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ずるように努めなければならない。

(4) 意見・要望への対応

投書箱その他の方法により利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。

(5) 運営改善の取組に関すること。

- (ア) 利用者アンケート及びその他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、市への報告を行うこととし、利用者サービスの向上に努めること。
- (イ) 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに、市内公的施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること。
- (ウ) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

6. 経費に関する事項

(1) 使用料

施設の利用者が納める使用料は、市の収入とする。

(2) 市が支払う経費

- (ア) 市は受託者に対し、施設の管理運営に要する経費として、業務委託料を支払うものとする。
- (イ) 受託者の支出として、人件費（給与手当、賃金、法定福利費等）、事務費（消耗品費等）、管理費（光熱水費、保守管理経費、既設の自動販売機の電気代等）、事業費、事業活動に伴い発生する税金等が見込まれる。

(3) 事業

受託者が企画・実施する利用促進事業に伴う収入は、市の収入とする。尚、利用促進事業の実施にあたっては、市の事前承認を得ること。

(4) 修繕費等の負担区分

小破修繕については、受託者が修繕費を負担するものとし、修繕の実施にあたっては、市の事前承認を得ること。なお、受託者が負担する小破修繕費の契約期間内での上限は450万円（消費税及び地方消費税含む）とし、上限を超えた場合は市と別途協議するものとする。

(5) その他

(ア) 業務委託料の支払い

① 市は業務委託料を、令和6年度に3回、次のとおり支払うものとする。

- |     |     |            |
|-----|-----|------------|
| 第1回 | 4月  | 全業務委託料の50% |
| 第2回 | 10月 | 全業務委託料の30% |

第3回 2月 上記の残額

- ② 受託者は、市が指示する所定の手続きに従って業務委託料の支払いを請求するものとする。
  - ③ 市は請求を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。
  - (イ) 契約書により定めた業務委託料は、本業務に要した経費に増減があっても増額や減額は行わない。ただし、市の事由による経費増大や、想定できない特殊な要因が認められる場合は、市と受託者は協議するものとする。
  - (ウ) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りではない。業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。
  - (エ) (ウ) により、第三者に委託業務を委任し、又は請け負わせるときは、受託者は、委託業務又は請負業務の実施に関する桑名市の条例、規則等の関係規程を準用し、市の指示に従い実施すること。
- (6) 消費税
- 当該見積に関する消費税率は10%で積算すること。

7. 物品の管理等

- (1) 本業務実施の用に供するため、別紙2「備品一覧」に示す施設の備品を管理する。
- (2) 受託者が自己の負担により任意に購入した備品については、受託者に帰属するものとする。
- (3) 業務期間中、施設の備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (4) 業務期間中、施設の備品を本業務遂行のためにのみ使用するものとし、第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならない。

8. 開業準備及び業務の引継

- (1) 契約期間中は、業務開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、契約期間中受託者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、業務開始日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができる。
- (2) 業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。
- (3) 契約期間終了時に、市が指定した者に円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 契約期間の終了までに、業務開始日を基準として施設を原状に回復し、市に対して施設を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、施設の原状回復を行わず、別途市が定める状態で施設を明け渡すことができるものとする。

9. 業務を実施するにあたっての注意事項

- 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。
- (1) 公平性の確保、人権の尊重
    - (ア) 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ある

いは不利になる運営をしないこと。

(イ) 施設の運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員に対し必要な研修を行うこと。

(2) 市施策への協力、関連施設・機関等との連携

(ア) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。

(イ) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(ウ) 市が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなど、関係機関との連絡調整を図ること。

(3) その他

(ア) 職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

(イ) 受託者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

(ウ) 施設の管理に関する文書類は、契約期間が満了し、または契約が取り消されたときは、市の指示に従うものとする。

(エ) 他の地方公共団体の職員による視察、見学等については、原則として受託者が対応すること。

## 10. 業務の実施状況の確認

(1) 業務完了報告書等の作成

(ア) 契約期間終了後60日以内に施設に関する次に掲げる事項を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市の確認を得なければならない。

① 管理業務の実施状況及び利用状況

② 使用料の実績

③ 施設別収支決算書（施設管理運営事業、利用促進事業、その他）

④ 利用促進事業の実施状況

⑤ 利用者満足度調査（利用者アンケート結果報告）

⑥ 発注者が指示する事項

(イ) 年度の途中において契約を解除されたときは、その解除の日から起算して30日以内に、当該解除の日までの間の業務完了報告書を作成し、提出しなければならない。

(ウ) 市は、必要があると認めるときは、業務完了報告書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して報告または説明を求めることができる。

(2) 月例報告書の作成

毎月20日までに前月の施設に関する次の事項について記載した月例報告書を作成し、市に提出しなければならない。

① 管理業務の実施状況及び利用状況

② 使用料の実績

③ 施設別収支状況（施設管理運営事業、利用促進事業、その他）

④ 利用促進事業の実施状況

⑤ 市が指示する事項

## 1 1. 業務の評価、点検等

### (1) 自己評価

- (ア) 自らの管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものであるか確認するため、業務の遂行について利用者アンケート等を実施し、利用者からの意見・要望に基づき、業務開始半年後に自己評価を行わなければならない。
- (イ) 自己評価の結果、必要があると認められる場合、市と協議のうえ業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。
- (ウ) 自己評価の結果、及びこれによる業務改善の結果を、契約期間終了後60日以内に市へ報告しなければならない。

### (2) 契約の解除等

市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、その他受託者による本業務を継続することが適当でないとき、契約を解除し、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

## 1 2. 協議

- (1) 本基本仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規程に従い業務を行うこと。
- (2) 本基本仕様書及び特記仕様書に定めのない事項、又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と受託者の協議のうえ決定すること。

ヤマモリ体育館（桑名市体育館） 特記仕様書

ヤマモリ体育館（桑名市体育館）の業務については、「基本仕様書」の規程のほか、本特記仕様書の定めにより行うものとする。

## 第1 施設の概要

### 1. 施設の概要

- (1) 名称 ヤマモリ体育館（桑名市体育館）
- (2) 場所 桑名市中央町三丁目38番地
- (3) 施設規模 構造：鉄骨・鉄筋コンクリート造3階建一部4階建 延床面積：7,952.72㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙3「施設概要」参照）

#### ○武道館棟

- 1階 小体育室、電気室、管理人室
- 2階 会議室、トレーニング室、管理事務所、事務室
- 3階 剣道場、柔道場、

#### ○体育館棟

- 1階 駐車場、倉庫、機械室
- 2階 競技場、更衣室
- 3階 観覧席
- 4階 観覧席

## 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) 副館長

管理運営の受託責任者として、副館長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) 副館長は、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9時から午後9時まで

ただし、市長の承認を得て開館時間を設定することができる。

設定が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。

### (2) 時間区分

競技場、小体育室、会議室、剣道場、柔道場

午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（18時～21時）

### (3) 休館日

毎週火曜日（火曜日が祝日のときはその翌日）、年末年始（12月29日から1月3日まで）

ただし、市長の承認を得て休館日を設定することができる。

設定が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。

### (4) 使用料

使用料については、桑名市体育施設条例（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、各競技団体の年間利用調整については、市と協議の上、毎年団体代表者を召集し調整会議を行い、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の午前9時まで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を行うこととする。

(エ) 競技場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、2時間区切りで貸し出すものとする。

(オ) トレーニング室は、原則として専用利用は行わず、予約システムを利用した予約管理は必要としない。利用者には利用簿に記入してもらう方法で利用受け付けを行い、2時間区切りで貸し出すものとする。

(カ) 小体育室の専用利用及び個人利用は、施設窓口で随時受け付けを行い、予約システムを利用した予約管理は必要としない。個人利用は2時間区切りで貸し出すものとし、利用目的については卓球競技を優先させること。

(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) 各部屋の利用内容（一般的な例）

(ア) 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。また、専用利用に支障をきたさない範囲で定期的に一般開放を行う。

(イ) 会議室、事務室

スポーツ大会、競技等の会議、事務執務室などに利用可能とする。

(ウ) 剣道場

剣道などに利用可能とする。

(エ) 柔道場

柔道などに利用可能とする。

(オ) 小体育室

卓球台を常時設置させ、卓球競技を優先させた利用とする。

(カ) トレーニング室

設置した運動器具を利用したトレーニングに利用可能とする。利用の対象は、安全面を考慮し中学生以上とする。

(4) 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」を常に使用可能な状態に保ち、一般に貸し出しを行う。

(5) トレーニング室利用者に係る業務

トレーニング室を初めて利用する方に対し、トレーニング器機の使用方や運動効果について説明を行うこと。

(6) 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よりやすいように案内すること。

(7) 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3年度に実施済

※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

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
自家用電気工作物保安業務	月次点検：隔月1回 年次点検Ⅰ：年1回 年次点検Ⅱ：3年1回
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
空調設備保守点検	総合点検：年2回 機能点検：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。

(エ) トレーニングマシンのリース

業務期間において、次のトレーニングマシンと同等品を受託者負担にてリースすること。

	品名	メーカー	型式	数量
1	レッグエクステンション	スポーツアートフィットネス	A957	1
2	レッグカール	スポーツアートフィットネス	A958	2
3	アブダクター	スポーツアートフィットネス	DF-102	1
4	ベンチプレス	X-Trend Japan	HS1513a	1
5	アジャスタブルベンチ	MUSCLE ARTS	MA-AJ105	1
6	ハーフラック	X-Trend Japan	HS1703	1
7	ウォーターエルゴ	(株)フジモリ	XT-E702S	1
8	ステッパー	スポーツアートフィットネス	S7100	2
9	エアロバイク	コナミスポーツ&ライフ	2100R	2
10	アップライトバイク (エアロバイク)	MATRIX	U1x	3
11	ランニングマシン	スポーツアートフィットネス	T652	2
12	ランニングマシン	MATRIX	T3x	2
13	ランニングマシン	Senoh	LABORDO	1

(オ) トレーニングマシンの保守管理業務

別紙2「トレーニング室マシン一覧」及びリースしたトレーニングマシンの日常点検及び定期点検

を行い、性能を維持すること。

① 日常点検

器具に劣化や異常がないか目視点検を行うこと。また、器具の使用時に問題が発生した場合は速やかな対応、処理を行うこと。

② 定期点検

メーカーから推奨された仕様に基づき点検を行うこと。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) トレーニングマシンの定期点検回数

項目	回数
トレーニングマシン保守点検	年2回

※上記は参考であり点検回数を規定するものではない。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を行うため、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、使用内容等を十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。実施にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十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。また、指定された保管場所にて保管中の低濃度PCB廃棄物においては、関係法令を遵守し、受託者において適切に廃棄処理を行うこと。

### 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. 受託者が提案し実施する事業

#### (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市に提案をすることができる。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に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。

桑名市民プール 特記仕様書

桑名市民プールの業務については、「基本仕様書」の規程ほか、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 桑名市民プール

(2) 場所 桑名市吉之丸8番地1

(3) 施設規模 敷地面積 12,420㎡  
管理棟 鉄筋コンクリート造 823㎡

(4) 施設内容（詳細は別紙3「施設概要」参照）

○管理棟

1階 事務室、更衣室、シャワー室

2階 放送室、控室

○プール

50m（公認）、25m、流水プール（起流ポンプ故障中）、ちびっこプール、ふん水プール（停止中）

○観覧施設

固定観覧席

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) 副場長

管理運営の受託責任者として、日本赤十字社又はこれに類する機関が認定する救助員及び救急員もしくは指導員の資格を有し、警備業法に基づく研修を受けた者を副場長として1名配置すること。

(2) 職員

施設を安全かつ安定して管理運営できるよう（財）日本体育施設協会「水泳指導管理士」等の資格保有を保有し警備業法に基づく研修を受けた者を配置するなど、業務を確実に遂行するために必要な人員を配置すること。

(3) 職員配置体制

(ア) 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。

(イ) プール監視員として警備業法に基づく研修を受けた者を常時配置すること。また、休日や繁忙期に増員するなど、臨機応変に人員配置を行い、効率かつ効果的な施設運営を行うこと。

2. 利用の基準

(1) 開場期間

6月第3日曜日から6月30日までの土曜日、日曜日

7月1日から8月31日まで



9月1日から9月10日までの土曜日、日曜日

(2) 開場時間

午前9時から午後6時まで

(3) 使用料

使用料については、桑名市体育施設条例（以下「条例」という。）、桑名市プール規則（以下、「規則」という。）等で定めているものに従うこと。

(4) 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るとき。

(5) 施設の利用調整（専用予約）事務

市及び市教育委員会が主催する事業等については、専用予約を受け付けること。また、規則第2条に該当する事業について、市と協議の上、専用予約の調整を行い、その結果を市に報告すること。

3. 施設の運營業務の基準

(1) 利用受付等

(ア) 個人利用の場合、発券機による利用許可の交付とする。なお、減免対象者については、その事実を証するものを提示させ、それを申請に代えるものとする。

(イ) 専用利用については、申請の受付等の手続きを市と調整のうえで、受託者が行う。

(ウ) 入場時間については、初回2時間までとする。退場時に入場券を提示させ、超過分があれば1時間ごとの料金を追加徴収する。

(エ) 券売機、両替機の管理を行う。

(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) プールの利用内容（一般的な例）

水遊び、遊泳、水中運動及び水泳競技などに利用可能とする。

(4) 水質の管理

「遊泳用プールの衛生基準」に定められた水質基準を厳守し、衛生の確保に努めること。

(5) 安全に関する点検業務

(ア) 排（循）水口の蓋等が正常な位置に堅固に固定されていること。

(イ) プールの底面、側面に塗装等の剥がれや亀裂がないこと。

(ウ) プール内に異物や浮遊物がないこと、また、プールサイドに危険物がないこと。

(エ) 更衣室、シャワー室、ロッカー室等に異常がないこと。

(6) 監視に関する業務

(ア) 利用者の誘導及びマナーの指導等を行い、安全に利用できるよう努める。

(イ) 利用者の行動を注視し、施設内での事故を未然に防ぐことを心掛ける。

(ウ) 排水口周辺等の重大事故につながる恐れのある箇所については、事故防止のための知識を十分認識させておく。

(エ) 利用者の年齢、体格に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者等の付き添いを求めるなどの指導を行う。

(オ) 資格の有無にかかわらず、AEDの使用方法や心肺蘇生法、救助に関する訓練を実施し、能力の向上に努める。

(7) 障害者への介助

車椅子等の利用者に対し、入退水において必要な介助ができる訓練等を実施し、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。

(8) 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3年度に実施済

※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
プール浄化装置保守点検	保守点検：年3回 水質検査：年5回
消防設備保守点検	外観機能点検：年2回 総合点検：年1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を行うため、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、使用内容等を十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。実施にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十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。

(9) プール再公認申請業務

公益財団法人日本水泳連盟プール公認規則に定めるプールの公認を受けるため、公認の期間が満了した際に、再公認の申請を適切に行うこと。また、公認証について、適切に掲示すること。

(参考) プール公認の期間

項目	回数
プールの再公認申請	5年1回 ※令和3年度に実施済

※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。

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

受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. 受託者が提案し実施する事業

(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市に提案することができる。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に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。

NTN総合運動公園（桑名市総合運動公園） 特記仕様書

NTN総合運動公園（桑名市総合運動公園）の業務については、「基本仕様書」の規程のほか、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) 名称 NTN総合運動公園（桑名市総合運動公園）（テニスコート等有料施設を含む。）
- (2) 場所 桑名市大字芳ヶ崎1859番地4他
- (3) 施設内容（詳細は別紙3「施設概要」参照）
  - テニスコート（夜間照明有）  
全天候型砂入り人工芝テニスコート 16面  
練習コート 1面
  - 多目的コート 1面
  - クラブハウス  
1階 ロビー、事務室、医務室、会議室、公園管理室  
2階 更衣室、ミーティングルーム、談話室
  - 多目的運動広場
  - グラウンド・ゴルフ場
  - デイキャンプ場
  - サッカー場 2面

## 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) 副園長

管理運営の受託責任者として、副園長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) クラブハウスの開館時間内は、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。多目的運動広場の管理棟は必要数の人員を配置すること。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) その他の職員の雇用・配置体制に関する留意事項

(ア) 副園長は、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) 開園時間、時間区分、休園日

別表1のとおり。ただし、市長の承認を得て開園時間や休園日を設定することができる。  
設定が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに周知すること。

(別表1)

	開園時間	時間区分	休園日
テニスコート	午前9時から午後5時まで (3月～10月) 午前6時から午後9時まで (11月～12月) 午前9時から午後9時まで	2時間1区分	毎週火曜日（火曜日が祝日のときはその翌日）、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
多目的コート	24時間	なし	なし
サッカー場	午前9時から午後5時まで (3月～10月) 午前6時から午後6時	1時間1区分	毎週火曜日（火曜日が祝日のときはその翌日）、 年末年始（12月29日から1月3日まで）
多目的運動広場	24時間 (専用利用の場合) 午前9時から午後5時	なし	なし
グラウンド・ゴルフ場	24時間	なし	なし
デイキャンプ場	午前9時から午後4時まで	1日	毎週火曜日（火曜日が祝日のときはその翌日）、 年末年始（12月29日から1月3日まで）

### (2) 使用料

使用料については、桑名市体育施設条例（以下「条例」という。）、桑名市多目的体育施設等規則及び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。

### (3) 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、



多目的運動広場、グラウンド・ゴルフ場の個人利用、多目的コートについては、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るとき。

#### (4) 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、各規則の仮予約申請等の条項に基づき、各競技団体の年間利用調整については、市と協議の上、毎年団体代表者を召集し調整会議を行い、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) テニスコート、サッカー場及びデイキャンプ場の利用の予約は、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の午前9時までに抽選を行うこととする。

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

(エ) 練習コートを利用する場合は、予約システムを利用した予約管理は必要としないが、随時窓口で申請受付を行うこと。

(オ) 多目的コートを利用する場合は、申請を必要としない。ただし、使用内容が不適切と認める場合は使用を中止させる。

(カ) 多目的運動広場及びグラウンド・ゴルフ場の個人利用については、申請を必要としないが、専用利用に限り、利用日の3箇月前から利用日までに申請書を窓口提出させ、利用の手続きを行うこと。

#### (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) 各部屋の利用内容（一般的な例）

##### (ア) テニスコート

硬式テニス、軟式テニスに利用可能とする。

##### (イ) 練習用コート

硬式テニス、軟式テニスの練習に利用可能とする。

(ウ) 多目的コート

バスケットボールの他、多目的に利用可能とする。

(エ) サッカー場

原則サッカーに利用可能とする。

(オ) 多目的運動広場

陸上競技、グラウンド・ゴルフ、トレーニング、ウォーキング等に利用可能とする。原則サッカーの練習目的での使用を禁止とする。

(カ) デイキャンプ場

宿泊を伴わないキャンプに利用可能とする。

(キ) グラウンド・ゴルフ場

グラウンド・ゴルフに利用可能とする。

(4) 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3年度に実施済

※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
自家用電気工作物保安業務	月次点検：隔月1回 年次点検Ⅰ：年1回 年次点検Ⅱ：3年1回
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
浄化槽保守点検	年4回
空調設備保守点検	総合点検：年2回 機能点検：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を行うため、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、使用内容等を十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) 園内巡回業務

施設、公園内のトイレ、デイキャンプ場の点検、遊具の簡易点検等を適時行い、清潔性の保持、利用者の事故防止に努めること。

#### (7) 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) 芝生の育成状態を把握し、除草、芝刈、病虫害防除、施肥、散水、目土等を適期に行い、良好な状態を保つこと。また、芝刈はムラのないよう均一に刈り込むこと。

(イ) デイキャンプ場周辺の芝管理、せせらぎ水路の清掃を適時行うこと。

(ウ) 樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。

(エ) 植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

(オ) 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。

#### (8) 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。実施にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十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。

#### (9) 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. 受託者が提案し実施する事業

### (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市に提案をすることができる。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。

桑名市長島運動公園 特記仕様書

桑名市長島運動公園の業務については、「基本仕様書」の規程のほか、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) 名称 桑名市長島運動公園（テニスコート等有料施設を含む。）
- (2) 場所 桑名市長島町押付1089番地他
- (3) 施設規模 敷地面積 11.1ha（管理用通路含む）
- (4) 施設内容（詳細は別紙3「施設概要」参照）
  - 芝生広場
  - パークゴルフ場 9ホール、バスケットゴール 1基
  - テニスコート ハードコート 6面
  - ソフトボール場 2面
  - 野球場 2面
  - 多目的広場
  - 多目的運動広場 サッカー場 子ども用3面（大人用1面）

第2 管理運營業務の基準

1. 利用の基準

(1) 開園時間

日の出から日没まで

(2) 時間区分

(ア) テニスコート

日の出から午前8時まで、午前8時から10時まで、午前10時から正午まで、正午から午後2時まで、午後2時から午後4時まで、午後4時から日没まで

(イ) その他施設

日の出から午前8時まで、午前8時から正午まで、正午から午後4時まで、午後4時から日没まで

(3) 休園日

年末年始（12月29日から1月3日まで）

(4) 使用料

使用料については、桑名市体育施設条例（以下「条例」という。）、桑名市多目的体育施設等規則及び桑名市テニスコート規則、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。ただし、芝生広場及び多目的広場の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るとき。

(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、各規則の仮予約申請等の条項に基づき、該当する団体については、市と協議の上、先行予約の受け付けを行い、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) 芝生広場及び多目的広場以外の利用予約は、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の午前9時まで抽選を行うこととする。

(ウ) 予約システムによる窓口の受け付けは、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け付けを行うこととする。

(エ) 芝生広場及び多目的広場の個人利用については、申請を必要としない。ただし、使用内容が不適切と認める場合は使用を中止させる。

(オ) 芝生広場内パークゴルフ場の専用利用については、申請手続きを行うこと。

(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) 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 電話等での各種問い合わせへの対応

③ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

④ 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) 運動公園整備業務

施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、施設整備、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。

#### (2) 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。

#### (3) 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。

#### (4) 保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、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、使用内容等を十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。

#### (5) 園内巡回業務

施設、公園内のトイレ、工作物の簡易点検等を適時行い、清潔性の保持、利用者の事故防止に努めること。

#### (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、駐車スペース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・芝刈）を行うこと。

(ア) 芝生の育成状態を把握し、除草、芝刈等を適期に行い、良好な状態を保つこと。また、芝刈はムラのないよう均一に刈り込むこと。

(イ) 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、使用内容等を十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。

(9) 冠水時における対応

大雨等による冠水で、施設の工作物の流出の恐れがある場合、「長島運動公園施設撤去計画」(別紙4)に基づき、市と協議の上、工作物の撤去を行うこと。

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。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。

5. 受託者が提案し実施する事業

(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市に提案をすることができる。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。ただし、飲料の自動販売機を新たに設置することはできない。また、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。

桑名市長島B&G海洋センター体育館 特記仕様書

桑名市長島B&G海洋センター体育館業務については、「基本仕様書」の規程のほか、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 桑名市長島B&G海洋センター体育館
- (2) 場所 桑名市桑名市長島町松ヶ島59番地
- (3) 施設規模 構造：鉄筋コンクリート造り 延床面積：1,102.27㎡
- (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。ただし、他施設の副館長等と兼ねることができる。

(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1人以上の職員を配置し、利用者のサービス、安全等に支障がなく対応できる人員体制とする。

(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。ただし、(ア)と(イ)の業務は1人の職員が兼ねることができる。

(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

火曜日、木曜日、金曜日、日曜日は午前9時から午後5時まで

水曜日、土曜日は午前9時から午後10時まで  
ただし、市と協議の上、開館時間を設定することができる。

(2) 時間区分

競技場

午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（18時～22時）

(3) 休館日

毎週月曜日、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、桑名市体育施設条例（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、先行予約の受け付けを行い、その結果を市に報告すること。

### 3. 施設の運營業務の基準

(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の午前9時までには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け付けは、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け付けを行うこととする。

(エ) 競技場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) 海洋センタークラブ（自主活動団体）の活動に対し、必要な手続きを行う。

(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) 各部屋の利用内容（一般的な例）

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。

(4) 備品の貸出

別紙2「長島B&G海洋センター体育館備品一覧」を常に使用可能の状態に保ち、一般に貸し出しを行う。

(5) 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。

(6) 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 電話等での各種問い合わせへの対応
- ③ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- ④ 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3年度に実施済

※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
建築設備定期点検	年1回
体育館設備検査業務	年1回
アスベスト点検業務	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を行うため、必要に応じて年1回以上の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、使用内容等を十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）を行うこと。

(ア) 除草、草刈を計画的に行い、施設周辺の景観を損なわないこと。

(イ) 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。実施にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十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. 受託者が提案し実施する事業

### (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市に提案をすることができる。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。ただし、飲料の自動販売機を新たに設置することはできない。また、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。

桑名市野球場 特記仕様書

桑名市野球場の業務については、「基本仕様書」の規程のほか、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 桑名市九華公園野球場

場所 桑名市吉之丸5番地1

敷地面積 11,917㎡

② 桑名市北部野球場

場所 桑名市大字東汰上835

敷地面積 15,150㎡

③ 桑名市深谷野球場

場所 桑名市大字下深谷部5080番地6

敷地面積 18,524㎡

④ 桑名市大山田第四公園ソフトボール場

場所 桑名市筒尾九丁目5番地

敷地面積 8,385㎡

第2 管理運営業務の基準

1. 利用の基準

(1) 開場時間

① 桑名市九華公園野球場

午前9時から午後5時まで（3月1日から10月31日までは午前9時から午後9時まで）

② 桑名市北部野球場

午前9時から午後5時まで（3月1日から10月31日までは午前6時から午後5時まで）

③ 桑名市深谷野球場

午前9時から午後5時まで

④ 桑名市大山田第四公園ソフトボール場

午前9時から午後5時まで

(2) 時間区分

早朝（6時～9時 北部野球場のみ）、午前（9時～13時）、午後（13時～17時）、夜間（17時～21時 九華公園野球場のみ）

(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、桑名市体育施設条例（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. 施設の運營業務の基準

(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の午前9時までには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け付けを行うこととする。

(エ) 野球場は専用利用のみの受け付けとし、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) 各場の利用内容（一般的な例）

(ア) 野球場

軟式野球、ソフトボール、芝を傷めないニュースポーツ等に利用可能とする。

(イ) ソフトボール場

ソフトボール、グラウ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
- (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) 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、ピッチャーマウント等の整地、塩化カルシウム等の散布、外野芝切りや散水、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。契約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) 日常点検業務

得点表示盤、判定表示ランプ、放送設備等、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。

##### (イ) 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 年次点検：年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。

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を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(参考) 側溝等の清掃等

項目	回数
野球場周囲の側溝・集積升・排水路等	年4回

※上記は参考であり回数を規定するものではない。委託者との協議や受託者が必要と考える範囲で実施すること。

(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) 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（芝刈、除草、草刈、剪定、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、芝刈、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) 指示された範囲の樹木の強剪定を実施すること。

(ウ) 剪定、芝刈、除草、草刈等の作業後、風雨により枝葉・雑草等が散乱しないよう実施すること。

(エ) 植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

(オ) 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。

(参考) 草刈、強剪定範囲

項目	業務・回数
北部野球場・防風林	強剪定 年1回
北部野球場・水路のり面	草刈 年2回（6月・9月）

※上記は参考であり回数等を規定するものではない。委託者との協議や受託者が必要と考える範囲で実施すること。

(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、使用内容等を十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. 受託者が提案し実施する事業

(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市に提案をすることができる。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。

桑名市テニスコート 特記仕様書

桑名市テニスコートの業務については、「基本仕様書」の規程のほか、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 桑名市立花公園テニスコート

場所 桑名市立花町一丁目4番地

敷地面積 1,647㎡

コート面数 2面

② 桑名市大山田第二公園テニスコート

場所 桑名市野田三丁目5番地

敷地面積 1,196㎡

コート面数 2面

③ 桑名市こばさか公園テニスコート

場所 桑名市赤尾台一丁目37番地

敷地面積 2,614㎡（内、駐車場130㎡）

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

① 桑名市立花公園テニスコート

午前8時から午後4時まで（3月1日から10月31日までは午前8時から午後6時まで）

② 桑名市大山田第二公園テニスコート

午前8時から午後4時まで（3月1日から10月31日までは午前8時から午後6時まで）

③ 桑名市こばさか公園テニスコート

午前8時から午後4時まで（3月1日から10月31日までは午前8時から午後6時まで）

(2) 時間区分

8時～10時、10時～12時、12時～14時、14時～16時、16時～18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することができる）

(4) 使用料

使用料については、桑名市体育施設条例（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るとき。

(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。

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の午前9時までまで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け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け付けとし、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）

硬式テニス、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。

(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
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を行うため、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) 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。実施にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十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. 受託者が提案し実施する事業

(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市に提案をすることができる。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。

桑名市多目的体育施設等 特記仕様書

桑名市多目的体育施設等の業務については、「基本仕様書」の規程のほか、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 桑名市大山田第二公園運動広場

場所 桑名市野田三丁目5番地

敷地面積 4,209㎡

② 桑名市星川公園運動広場

場所 桑名市星見ヶ丘五丁目701番地

敷地面積 5,024㎡

③ 桑名市九華公園相撲場

場所 桑名市吉之丸5番地

敷地面積 279㎡

第2 管理運営業務の基準

1. 利用の基準

(1) 開場時間及び時間区分

① 桑名市大山田第二公園運動広場

午前9時から午後5時まで

② 桑名市星川公園運動広場

24時間、ただし専用利用の場合は午前9時から午後5時まで

③ 桑名市九華公園相撲場

午前6時から午後6時まで

(2) 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することができる）

(3) 使用料

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

(4) 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、桑名市星川公園運動広場の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。

(5) 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) 大山田第二公園運動広場の利用予約は、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の午前9時までには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け付けは、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け付けを行うこととする。

(エ) 星川運動公園広場の個人利用については、申請を必要としないが、専用利用に限り、利用日の3箇月前から利用日までに申請書を窓口へ提出させ、利用の手続きを行うこと。

(オ) 九華公園相撲場については、利用日の3箇月前から利用日までに申請書を窓口へ提出させ、利用の手続きを行うこと。

(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) 利用内容（一般的な例）

(ア) 桑名市大山田第二公園運動広場

サッカー、その他トレーニング等に利用可能とする。

(イ) 桑名市星川公園運動広場

ソフトボール、グラウンド・ゴルフ、その他トレーニング等に利用可能とする。

(ウ) 九華公園相撲場

相撲に利用可能とする。

(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、土俵の保護、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) 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。

#### (3) 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。

#### (4) 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. 受託者が提案し実施する事業

### (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市に提案をすることができる。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。



## 個人情報取扱特記事項

この契約による業務の委託を受けた者は、業務を実施する過程で個人情報を取扱う場合において、以下の個人情報取扱に関する事項を遵守しなければならない。

### (基本事項)

第1 この契約による事務の処理の受注者は、この契約による事務を処理するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務の実施に当たり知り得た個人情報を、みだりに他人に知らせ、又は不正な目的に利用してはならない。

2 受注者は、その使用する者が在職中はもとより、退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報を、みだりに他人に知らせ、又は不正な目的に利用しないように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (適正な管理)

第3 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん又はその他の事故の防止及び個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第4 受注者は、この契約に係る業務を実施するために、個人情報を収集するときは、あらかじめ発注者の承諾を得るとともに、当該契約に係る業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (再委託の禁止)

第5 受注者は、あらかじめ発注者の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を実施するにあたって、発注者から提供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。

### (資料等の返還等)

第7 受注者は、この契約による業務を実施するにあたって発注者から提供され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写し、又は複製したものを含む。）を、この契約の終了後発注者の指示に基づいて返還、引き渡し、廃棄又は消去しなければならない。

### (事故発生時における報告)

第8 受注者は、この特記事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(以下余白)

## ヤマモリ体育館（桑名市体育館） 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	平机		2	脚
2	その他の机類	会議用卓	65	脚
3	小型回転いす		6	脚
4	折りたたみいす		528	脚
5	ロビーいす		23	脚
6	その他のいす類	並椅子	222	脚
7	その他のいす類	長型腰掛	25	脚
8	その他のいす類	並椅子	3	脚
9	金庫	事務所	1	個
10	整理箱	鋼鉄製	2	個
11	更衣ロッカー	男子更衣室	4	個
12	ロッカー	鋼鉄製	4	個
13	ロッカー	R T 3 - 2 T	18	個
14	ロッカー		1	個
15	げた箱		1	個
16	書架		4	個
17	その他の棚類	誌架	1	個
18	その他の棚類	鋼鉄製書庫	1	個
19	演台		2	個
20	かさ立て	UB - 2 8 5 - 2 4 8	2	個
21	ソファークラッシュ		1	脚
22	レジスター		1	台
23	マイクロホン		3	個
24	ワイヤレスアンプ		1	台
25	ワイヤレスマイク		2	個
26	体重計		1	個
27	黒板		4	個
28	体操用具	体操マット	2	枚
29	バレーボール用具	得点板	6	台
30	バレーボール用具	審判台	3	台
31	バレーボール用具	支柱	3	組
32	バレーボール用具	ネット測定器	1	本
33	バレーボール用具	ソフトバレーボール支柱	6	組
34	バレーボール用具	ボール籠	3	台
35	バレーボール用具	バレーボールボールバー整理台	1	個
36	卓球用具	卓球マシン	1	台
37	卓球用具	卓球マシン バタフライ ニューギー・1380	1	台
38	卓球用具	卓球マシン	1	台
39	卓球用具	卓球得点版	21	個
40	卓球用具	卓球台	5	台
41	卓球用具	卓球台（ネットサポート）三英10-643	2	台
42	卓球用具	卓球台	6	台
43	卓球用具	卓球台Butterfly スターカー BS	10	台
44	卓球用具	卓球台バタフライ スターカー BS	10	台
45	卓球用具	卓球台 バタフライ スターカーBS	11	台

## ヤマモリ体育館（桑名市体育館） 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
46	卓球用具	卓球フェンス（2m）バタフライ 品番	5	個
47	卓球用具	卓球フェンス（1.4m）バタフライ	15	個
48	卓球用具	卓球フェンス運搬車1.4mバタフライ	2	個
49	卓球用具	卓球マシン用防球ネット	4	個
50	バドミントン用具	（ソフトバレー）支柱ハンガー	2	台
51	バドミントン用具	バドミントン得点板	6	組
52	バドミントン用具	兼用支柱 セノー DE4521	6	組
53	柔道用具	カラー投げ込みマット 27TT-22	1	組
54	ダンベル	BE9A12 ラバーセットダンベル	1	組
55	バーベル	収納台	1	個
56	バーベルステージ		1	個
57	筋力トレーニング用具	ダンベルラック セノー BD9A55	1	組
58	筋力トレーニング用具	BC9A3042 スタンダードオリンピックバ	1	組
59	筋力トレーニング用具	補助スタンド	1	組
60	筋力トレーニング用具	バーベルパー	1	組
61	マット	ゴム	3	枚
62	マット		2	枚
63	マット		2	枚
64	マット	ナカジョウ F-311	2	枚
65	フロアシート		35	枚
66	その他の体育用具類	空気入れ（コンプレッサー）	1	個
67	その他の体育用具類	鉄アレースタンド	1	個
68	その他の体育用具類	鏡	1	台
69	その他の体育用具類	防球フェンス運搬車	1	台
70	その他の体育用具類	ろう球ボール籠	4	台
71	その他の体育用具類	コンパクトスクワットマシン	1	個
72	消毒器		1	個
73	その他の衛生用具類	担架	2	台
74	電気冷蔵庫		1	台
75	その他の産業機械類	アリーナ電動リフト	1	台
76	その他の運搬具類	台車	5	台
77	日本画	春秋画廊	2	枚
78	日本画	風薫る	1	枚
79	洋画	今村幸生	2	枚
80	像	ブロンズ像“躍動” 寄贈者 桑名ロータリークラブ 製作者 中川 正知	1	個
81	消火器	A B C 粉末消火器 10型	38	個
82	消火器	A B C 粉末消火器 50型	3	個
83	抽選機		1	個
84	その他の雑具類	寝台	1	台
85	スポーツタイマー	セイコー KT-101A	1	個

## ヤマモリ体育館（桑名市体育館） ニュースポーツ備品一覧

番号	品名	セット内容	数量
1	インディアカ	羽根	5個
2	エアボールゲーム	エアボール 2個 パラシュート3人用×6枚 (青・赤・黄・橙・緑・紫)	1セット
3	赤ラケット		12本
4	カラーリング	ジェットローラー6個 (赤・黒・黄・緑・青・橙) × 2箱 専用ケース12個 ポイントゾーン6枚	2箱×3セット
5	キャッチング・ザ・スティック	とんばあ棒16本	4セット
6	キンボール	キンボール1個 (カバー1、インナー1) ゼッケン12枚 (ピンク4、グレー4、ブラック4) キンボール専用電動プロア1個 スコアボード1個	6セット
7	グラウンド・ゴルフ	クラブバッグ (クラブ、ボール各6セット) 8個 ホールポスト・マットバッグ (ホールポスト、旗、スタートマット各4セット) 2個 コーン8個 白・赤各①～⑧	3セット
8	室内用グラウンド・ゴルフ	グラウンド・ゴルフセット 室内用ボール18個 ホールポスト室内用マット8枚	1セット
9	サークル・ジャンプ	サークル・ジャンプ用ロープ付カラーボール 専用サークル一式	4セット
10	10人なわとびロープ	ロープ1本	7セット
11	スカイクロス	コーン2個 リング18枚 (大11枚、小7枚) ポンプ1台	1セット
12	ソニックスクーター		41台
13	ショートテニス (スポンジテニス)		ラケット5本 ボール6個
14	ディスクゲッター (室内用ストラックアウト)	ターゲット板1台 数字パネル (青1～9) テニスボール1箱	3セット
15	ターゲットバードゴルフ	セッティングホール3 クラブ9本 ボール31個 ショットマット44枚	1セット
16	ダーツ	スタンド1台 ダーツボード1台 ダーツ4組	2セット
17	タスポニー	ネット一式 ボール3個	3セット
18	チェックボール	ネット2台 ボール2個	2セット
19	ティーボール	バッティングティー1台 バット1本 ティーボール6個 ベース4枚	1セット
20	ディスクゴルフ	ディスクキャッチャー (ゴール) フライングディスク23枚 (ディスクゲッターと併用)	2台
21	室内用綱引き	綱引き用綱1本	2セット
22	ドッジビー		大3 中6 小7
23	玉入れ	籠 (白1、赤1) 玉 (白200個、赤197個)	1セット
24	4コートゲーム	支柱一式 (5本) ネット4枚 ビッグレッドベース (ウエイト) 5台	2セット

## ヤマモリ体育館（桑名市体育館） ニュースポーツ備品一覧

番号	品名	セット内容	数量
25	ヒットだ！ターゲット (屋外専用ストラックアウト)	ターゲット板1台 数字パネル(青1～9) テニスボール1箱	2セット
26	バンブーダンス	バンブー棒(竹5本) 台座一対	1セット
27	ペタンク	ボール(金属製)12個 ビュット(木製)1個	8セット
28	室内用ペタンク	ボール(ゴム製)赤6個、青6個 標的球1個	6セット
29	バージャンプ		3セット
30	ファミリーバドミントン	ラケット6本 羽根3個	3セット
31	フラフープ		6個
32	ユニカール	ストーン6個(青3個・黄3個) スライドカーペット1枚	スタンダード2セット ジュニア1セット
33	リング・キャッチ	リングテニス10本 10m×8m専用ライン一式	2セット
34	わなげ9&Q	わなげ1台 リング9本	2セット わなげ4セット
35	ゼッケン	大人用：赤、青、黄、緑 各No.1～11 紫 No.7～12 赤 No.無し 5枚 子供用：桃、黄、赤、緑、青 各No.1～12	

## ヤマモリ体育館（桑名市体育館） トレーニング室マシン一覧

No.	品名	数量	備考
1	ベンチプレス	2	
2	レッグプレス	1	油圧式
3	レッグエクステンション	1	
4	スクワットマシン	1	
5	バックエクステンション	1	
6	カーフマシン	1	
7	チンニングマシン	1	
8	ツイストマシン	1	
9	カールベンチ	1	
10	ラットマシン	2	
11	スミスマシン	1	
12	アジャスタブルマシン	1	
13	パワーラック	1	
14	チェストプレス	2	1台は油圧式
15	ラットプルダウン	1	
16	バタフライ	1	
17	ショルダープレス	1	油圧式
18	腹筋台	2	
19	エアロバイク	1	
20	ランニングマシン	2	

## 桑名市民プール 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	片袖机		2	脚
2	その他の机類	会議用卓	9	脚
3	その他の机類	わき卓（診療用机）ステンレス製	1	脚
4	その他の机類	小卓	2	脚
5	その他の机類	プールサイド用机	5	脚
6	小型回転いす		1	脚
7	折りたたみいす		51	脚
8	ベンチ	プールサイドベンチ	4	脚
9	その他のいす類	長型安楽椅子	3	脚
10	その他のいす類	プールサイド用椅子	20	脚
11	整理箱	鋼鉄製	1	個
12	ロッカー	ALPHA製	160	個
13	食器戸棚		1	個
14	その他の棚類	鋼鉄製書庫	1	個
15	ベッド		1	台
16	放送装置		1	個
17	電気掃除機		1	台
18	ファクシミリ	SHARP製	1	台
19	その他の測定機器類	残留塩素測定器	3	個
20	その他の幕	テント	1	個
21	つい立		2	個
22	黒板		4	個
23	その他の造作用具類	タープ	13	組
24	水上競技用具	スタート台	16	台
25	水上競技用具	コースロープ（50m用）	9	台
26	水上競技用具	水底板	71	台
27	水上競技用具	電子音式信号機	1	個
28	監視台		6	個
29	その他の衛生用具類	プールクリーナー	2	台
30	その他の医療機器類	救急用自動人工蘇生器	1	台
31	流し台		2	台
32	電気冷蔵庫		1	台
33	こんろ		1	台
34	その他の厨房用具類	ティーボトル	1	台
35	その他の厨房用具類	ウォータークーラー	1	個
36	入場券発売機	フジタカ FK-ASL	2	台
37	両替機		2	台
38	手押車		1	台
39	車いす	プール用車椅子 SI-36	2	台
40	消火器		7	個
41	ストーブ	石油	1	台
42	その他の雑具類	ウォータークーラー	1	台
43	平机		2	脚
44	平机（大）		1	脚
45	その他の机類		4	脚
46	水上競技用具	コースロープ（25m用）	4	台
47	中型回転いす		3	台
48	その他の体育用具類	スポーツタイマー	1	台
49	その他の棚類	多目的棚	1	個

NTN総合運動公園（桑名市総合運動公園） 備品一覧  
（テニスコート）

No.	区分	品名	数量	単位
1	両袖机		1	脚
2	片袖机		6	脚
3	その他の机類	会議用卓（談話室）	4	脚
4	その他の机類	会議用卓（ロビー）	10	脚
5	その他の机類	会議用卓 長机	13	脚
6	その他の机類	会議用卓	8	脚
7	その他の机類	わき卓（事務所）	4	脚
8	その他の机類	小卓（事務所）	1	脚
9	その他の机類	閲覧用卓（ロビー、2階通路、談話室）	4	脚
10	中型回転いす		2	脚
11	小型回転いす	肘あり	3	脚
12	小型回転いす	肘なし	5	脚
13	小型回転いす	（医務室）	1	脚
14	会議用いす		18	脚
15	折りたたみいす	（厨房、ミーティングルーム、サッカー場、清掃）	77	脚
16	ベンチ	緑	13	個
17	ベンチ	青	13	個
18	ベンチ		14	個
19	その他のいす類	安楽椅子	2	脚
20	その他のいす類	安楽椅子（リクライニング式長椅子）	1	脚
21	その他のいす類	長型安楽椅子	1	脚
22	その他のいす類	長型腰掛背もたれなし	2	脚
23	その他のいす類	長型腰掛背もたれあり	2	脚
24	その他のいす類	長型腰掛（7番～9番観覧席）	36	脚
25	その他のいす類	ロビー椅子	50	脚
26	金庫		1	個
27	ロッカー	鋼鉄製（更衣室、清掃、管理棟）	10	個
28	ロッカー	コインロッカー（男AB、女AB）	30	個
29	薬品戸棚		1	個
30	食器戸棚		1	個
31	その他の棚類	鋼鉄製書庫	6	個
32	電話台	（風除室）	1	個
33	テレビ	（医務室）	1	台
34	ホワイトボード	（ロビー、事務所）	7	個
35	ホワイトボード	（会議室、ミーティングルーム）	2	個
36	ホワイトボード	（ロビー）	1	個
37	ホワイトボード	（ロビー）	1	組
38	パネル		2	個



## N T N総合運動公園（桑名市総合運動公園） 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
39	パネル		3	個
40	その他の装飾用具類	旗	1	枚
41	その他の装飾用具類	旗	1	枚
42	その他の装飾用具類	かさ立	1	個
43	その他の装飾用具類	パネル用カバー	4	枚
44	その他の装飾用具類	安定板	4	枚
45	その他の装飾用具類	パワーテント	4	個
46	テニス用具	防球フェンス	20	個
47	テニス用具	防球フェンス	18	個
48	得点表示板		12	個
49	その他の体育用具類	ロールスウィーパー	3	台
50	その他の体育用具類	コートローラー RT-M320806	1	個
51	その他の体育用具類	草刈機	1	台
52	電気冷蔵庫	(会議室、清掃)	2	台
53	手押車	一輪車	1	台
54	その他の車両類	車椅子	2	台
55	その他の車両類	フォートラックス	1	台
56	その他の運搬具類	荷車	1	台
57	彫刻	平田 茂	1	個
58	その他の保育用具類	園児用遊具類 (ボールかご)	9	個
59	その他の保育用具類	園児用遊具類 (ボールかご)	2	個
60	ワイヤレスアンプ	(ミーティングルーム)	1	台
61	消火器		8	本

## (多目的運動広場)

No.	区分	品名	数量	単位
1	グラウンド・ゴルフセット	アシックス グラウンドゴルフセット	1	組
2	サッカーゴール	ハヤシ体器製作所	1	式
3	サッカーゴール運搬車	ハヤシ体器製作所	1	式
4	ライン引き	エバニュー エキスパート4120	1	式
5	スポーツタイマー	セイコー ST-306	1	式
6	リヤカー	底板付タイプ 810×1350	1	台
7	リターン式コインロッカー	縦170×横65×奥40	4	基

## (サッカー場)

No.	区分	品名	数量	単位
1	移動式シェルター	ルイ高 RT-R14	2	基
2	リターン式コインロッカー	縦170×横65×奥40	6	基

## 桑名市長島B&amp;G海洋センター体育館 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	片袖机		5	脚
2	その他の机類	応接テーブル	1	脚
3	中型回転いす		3	脚
4	その他のいす類	長いす	3	脚
5	その他のいす類	応接いす	4	脚
6	ロッカー	3人用縦長ロッカー（事務所）	2	個
7	ロッカー	10人用ロッカー（男女ロッカー室）	10	個
8	げた箱		10	個
9	その他の棚類	運動用具収納箱（棚）（ミーティングルーム）	1	個
10	その他の棚類	陳列棚	1	個
11	その他の運搬具類	台車	2	台
12	テレビ	（事務所）	1	台
13	録音・再生機器	ラジカセ	1	台
14	録音・再生機器	CDコンポ	1	台
15	マイク		2	個
16	体操用具	とび箱	2	台
17	体操用具	移動式フィルムミラー	13	枚
18	バレーボール用具	アルミ支柱	1	組
19	卓球用具	卓球台	8	台
20	ソフトバレー用具	アルミ支柱	4	組
21	得点表示板		5	個
22	その他の棚類	運動用具収納箱（棚）（器具庫）	1	個
23	発売機	券売機	1	基
24	冷蔵庫		1	台
25	消火器		8	個

## その他スポーツ施設 備品一覧

No.	区分	品名	設置場所	数量	単位
1	その他の測定機器類	無線リモコン式カウント表示器	深谷野球場	1	台
2	チューナー	パナソニック WA-XU01A	北部野球場	1	台
3	カセットデッキ	パナソニック RS-TR4750	北部野球場	1	台
4	ミキシングアンプ	パナソニック WA-H120	北部野球場	1	台
5	マイクロホン	パナソニック WX-4100B	北部野球場	1	個
6	アンテナ	パナソニック WX-4950A	北部野球場	2	個
7	野球用具	ライン引き	九華公園野球場	2	個
8	テニス用具	イーゼードライ TC-200	各テニスコート	8	個
9	テニス用具	審判台	各テニスコート	9	台
10	テニス用具	庭球ローラー	立花公園テニスコート	2	台

## 桑名市長島運動公園施設撤去計画書

## 1. 撤去計画

下表の施設一覧について、高水敷の冠水が予想される時に撤去する。ただし、気象・潮汐の状況によってはこの限りでない。

## 2. 撤去基準

(1) 準備 次の1つに該当するときは、施設を撤去する準備をする。

- 1) 木曾川犬山水位観測所の水位がはん濫危険水位9.20m(T.P.44.5m)に達したとき。
- 2) 木曾川に洪水注意報が発令されたとき。

(2) 撤去 次の1つに該当するときは、施設の撤去を始める。

- 1) 木曾川犬山量水標の水位がはん濫危険水位9.2mを超え、1時間経過しても引続き水位が上昇しているとき。
- 2) 当該施設に水が乗ると判断されたとき。

## 3. 撤去準備

生涯学習・スポーツ課が「撤去準備命令」を発令後、受託者へ連絡。

受託者は直ちに作業員及びユニック付トラック等(撤去を必要とする施設に係る作業員18名程度、トラック6台程度)を召集。

## □撤去施設一覧

設置位置	撤去施設	数量	撤去方法	撤去所要時間	所要人数
芝生広場	バスケットゴール	1 基	転倒	120 分	4 人
	日よけシェルター	2 基	転倒		
テニスコート	審判台	3 台	搬出	120 分	2 人
	防球ネット	1 式	転倒		
ソフトボール場	バックネット	2 基	転倒	120 分	2 人
	ファールポール	4 本	転倒		
	物置	2 台	搬出		
	日よけ	4 棟	解体・搬出		
野球場	バックネット	2 基	転倒	120 分	2 人
	補助ネット	2 基	転倒		
	ファールポール	4 本	転倒		
	物置	1 台	搬出		
	日よけ	4 棟	解体・搬出		
公園関連施設	トイレ	2 基	搬出	120 分	4 人
	トイレ用スロープ手摺り	2 箇所	搬出		
	プレハブ小屋	1 棟	搬出		
サッカー場	防球ネット	1 式	転倒	120 分	4 人
	サッカーゴール	6 基	搬出		
	物置	1 台	搬出		

4. 撤去方法

生涯学習・スポーツ課が「撤去命令」を発令後、受託者へ連絡。  
受託者は直ちに作業を開始する。

①撤去時間

高水敷にある施設は、指令後3時間以内に堤内側(旧ゲートボール場敷地内)まで移動させる。

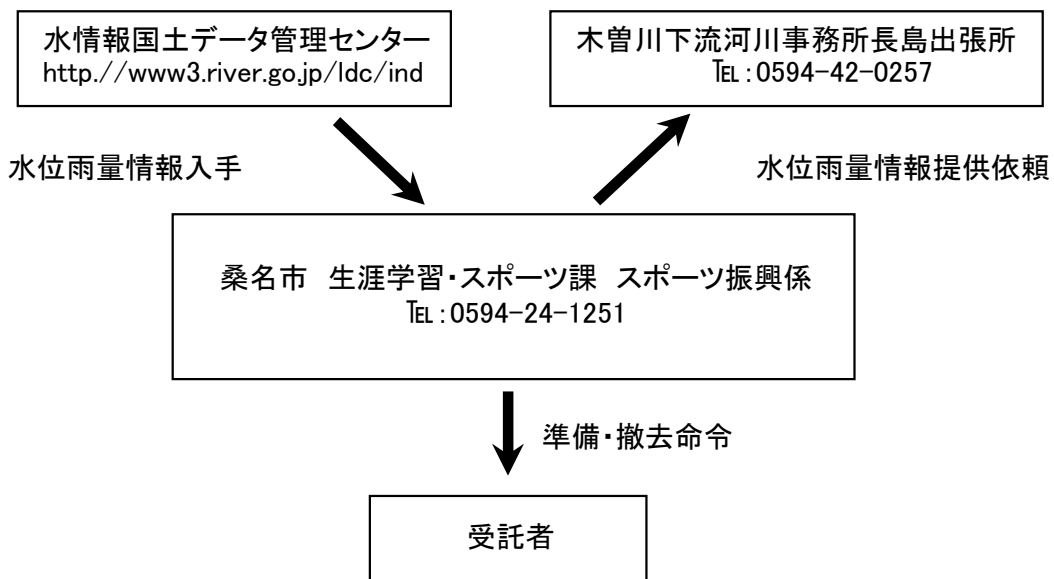
②撤去要領

1. 作業員18名程度にて同時着手する。
2. 作業が終了した班は、他の班を応援する。

5. 駐車車両搬出計画

台風など高水敷の冠水が予想されるときは、公園利用者の駐車車両の避難誘導を行う。

6. 情報連絡体制



桑名市長島運動公園 全体図

【別紙4】



## 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総合運動公園サッカー場(桑名市総合運動公園サッカー場)

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

## 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の午前9時まで
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	<p>体育館:土日祝は月4区分以内</p> <p>野球場:土日祝は月2区分以内</p> <p>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</p> <p>運動広場等:土日祝は月2区分以内</p> <p>総合運動公園サッカー場:土日祝は月8区分以内</p> <p>デイキャンプ場:土日祝は週4区分以内、1日2テーブル</p>

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 <span style="float: right;">など</span>
------	---

※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。