

## 多度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、桑名市多度体育センター、桑名市多度テニスコート、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）（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、路上駐車の禁止、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・設備の内容を充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 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (2) 準備期間 契約締結日から令和8年3月31日
- (3) 業務期間 令和8年4月1日から令和9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) 桑名市多目的体育施設等規則
- (11) 桑名市都市公園条例施行規則
- (12) 桑名市行政手続条例
- (13) 桑名市情報公開条例
- (14) 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
- (15) 桑名市暴力団排除条例
- (16) 桑名市が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱
- (17) 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
- (18) 桑名市公共施設予約システムの利用に関する規則
- (19) 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
- (20) 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・P R、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っては、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隨時行うこと。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の旨を通報すること。
- 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する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200万円（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7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つ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、引き継ぎを行うこと。

(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、出席をすること。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30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

## 11. 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となっているか確認するため、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認めるときは、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。

12. 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無い事項、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。

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：1,254.15m<sup>2</sup>
- (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たちから、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、施設窓口で随时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、施設窓口で随时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8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ぬ。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. 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 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 1,368m<sup>2</sup>
- (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たちから、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) テニスコートは専用利用のみの受けけとし、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. 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） 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) 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 17,185m<sup>2</sup>

### 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中から、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に、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隨時行うこと。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. 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) 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 19,734m<sup>2</sup>

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。

#### (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。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中から、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隨時行うこと。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きた場合は、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. 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、收支予算書、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、又は複製したものも含む。）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）

## 桑名市多度体育センター 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	電気・通信機器等	エアコン	1	台
2	電気・通信機器等	PC(システム用)	1	台
3	電気・通信機器等	電話	1	台
4	電気・通信機器等	CDミュージックマシーン	1	台
5	電気・通信機器等	プログラムタイマー	1	台
6	電気・通信機器等	システムアンプリファイナー	1	台
7	電気・通信機器等	ワイヤレスマイク	2	本
8	電気・通信機器等	ワイヤレスピンマイク	1	本
9	電気・通信機器等	集塵機	1	台
10	電気・通信機器等	スピーカー	1	対
11	机・椅子等	会議室用机(キャスター付き)	7	台
12	机・椅子等	会議室用机	1	台
13	机・椅子等	事務室用机	1	台
14	机・椅子等	事務室用椅子	1	脚
15	机・椅子等	ロビー長いす	4	脚
16	机・椅子等	ロビーソファ(背もたれ付き長いす)	2	脚
17	机・椅子等	ロビーソファ(背もたれ付き長いす)	1	脚
18	机・椅子等	ロビー用低机	3	台
19	机・椅子等	ロビー用低机	1	台
20	机・椅子等	パイプ椅子	42	脚
21	机・椅子等	折りたたみ式座机	8	台
22	体育・厚生用具等	職員用ロッカー(6名用)	1	本
23	体育・厚生用具等	収納用ロッカー	10	本
24	体育・厚生用具等	更衣室コインリターン式ロッカー10人用	8	本
25	体育・厚生用具等	木製ガラス戸書棚	1	本
26	体育・厚生用具等	ブックラック	1	本
27	体育・厚生用具等	姿見	1	面
28	体育・厚生用具等	ホワイトボード	3	台
29	運搬用具等	台車	1	台
30	体育用具等	バドミントン支柱	3	本
31	体育用具等	多目的支柱	4	本
32	体育用具等	可動式バドミントン支柱	6	本
33	体育用具等	バレーボール支柱	4	本
34	体育用具等	バレーボール支柱保護材	2	組
35	体育用具等	支柱ラック	1	台
36	体育用具等	バレーボール審判台	1	台
37	体育用具等	卓球台	9	台
38	体育用具等	卓球用妨球ネット	18	枚
39	体育用具等	マット	2	枚

## 【別紙2】

## 桑名市多度体育センター 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
40	体育用具等	得点板	3	台
41	体育用具等	ポールのせ台	2	台
42	ニュースポーツ用具	ユニカール	2	セット
43	ニュースポーツ用具	キンボール	2	個
44	ニュースポーツ用具	ペタンク（屋内用）	2	セット
45	ニュースポーツ用具	〃（屋外用）	2	セット
46	ニュースポーツ用具	ファミリーバドミントン	1	式

## 【別紙2】

## 桑名市多度テニスコート 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	運搬用具等	コートローラー	1	台
2	体育用具	ネット・支柱	2	セット
3	体育用具	審判台(テニス)	2	台
4	体育用具	審判台(バレーボール)	1	台
5	体育・厚生用具等	ブラシ 大	5	本
6	体育・厚生用具等	ブラシ 小	1	本
7	体育・厚生用具等	トンボ	15	本
8	机・椅子等	ベンチ	8	脚
9	机・椅子等	机	1	台
10	ニュースポーツ用具	スナッグゴルフ	1	セット
11	ニュースポーツ用具	ストラックアウト	1	台
12	ニュースポーツ用具	グラウンドゴルフ(ゴール)	2	セット
13	ニュースポーツ用具	グラウンドゴルフ(スティック)	10	セット
14	ニュースポーツ用具	チュックボール	1	セット
15	体育・厚生用具等	ガソリン携行缶 10リットル	1	個
16	体育・厚生用具等	ホース	2	本
17	体育・厚生用具等	スコップ 角	2	本
18	体育・厚生用具等	スコップ 剣	3	本
19	体育・厚生用具等	丸椅子	86	脚

## 【別紙2】

## 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）

## 備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	体育・厚生用具等	スチール棚	3	本
2	体育・厚生用具等	ロッカー	2	本
3	体育・厚生用具等	ロッカー	1	本
4	体育・厚生用具等	ガソリン携行缶 20リットル	5	個
5	体育・厚生用具等	ガソリン携行缶 4リットル	5	個
6	体育・厚生用具等	スコップ 角	3	本
7	体育・厚生用具等	スコップ 剣	3	本
8	体育・厚生用具等	かけや	2	本
9	体育・厚生用具等	ラインカー掛け	1	台
10	体育・厚生用具等	ハードレーキ	1	台
11	体育・厚生用具等	グラウンドレーキマット	1	台
12	車両	スポーツトラクター	1	台
13	車両	チーム名板	2	枚
14	体育・厚生用具等	ライン用ドラムリール	1	台
15	体育・厚生用具等	ラインカー 大	1	台
16	体育・厚生用具等	らいんカー 小	2	台
17	体育・厚生用具等	石灰タンク	1	台
18	体育・厚生用具等	石灰用スコップ	1	本
19	体育・厚生用具等	側溝用スコップ	2	本
20	体育・厚生用具等	メジャ一小	1	巻
21	体育・厚生用具等	ホース	4	本
22	体育・厚生用具等	筒先	2	本
23	体育・厚生用具等	トンボ	14	本
24	体育・厚生用具等	ブラシ	15	本
25	体育用具等	プロテクター（審判用）	1	セット
26	体育用具等	ホームベース	3	個
27	体育用具等	固定ベース	3	個
28	体育用具等	移動ベース	3	個
29	体育用具等	ソフトベース	2	個
30	体育用具等	ソフトダブルベース	1	個
31	体育用具等	防球ネット	2	台
32	体育・厚生用具等	得点板用ロッカー	1	本
33	電気・通信機器等	エアコン	3	台
34	電気・通信機器等	ワイヤレスマイク	3	本
35	電気・通信機器等	コード付き	2	本
36	電気・通信機器等	マイクスタンド 大	1	本
37	電気・通信機器等	マイクスタンド 小	2	本
38	電気・通信機器等	放送設備	1	式
39	電気・通信機器等	集塵機	1	台
40	体育・厚生用具等	ベッド	1	台
41	体育・厚生用具等	マットレス	1	枚
42	体育・厚生用具等	パイプ椅子	20	脚
43	体育・厚生用具等	長机	4	台
44	電気・通信機器等	エンジンブロアー	1	台
45	体育・厚生用具等	1輪車	1	台
46	体育・厚生用具等	2輪車	1	台

## 【別紙2】

## 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）備品一覧

No.	区分	品名	数量	単位
1	電気・通信機器等	ワイヤレスマイク	2	本
2	電気・通信機器等	放送機器	1	式
3	体育・厚生用具等	朝礼台	1	台
4	体育・厚生用具等	スチール棚	6	本
5	体育・厚生用具等	1輪車	2	台
6	体育・厚生用具等	2輪車	3	台
7	体育・厚生用具等	鉄製トンボ	4	本
8	体育・厚生用具等	木製トンボ	17	本
9	体育・厚生用具等	ブラシ	6	本
10	体育・厚生用具等	トンボ掛け	2	台
11	体育・厚生用具等	ラインカー 大	4	台
12	体育・厚生用具等	ラインカー 小	2	台
13	体育・厚生用具等	石灰タンク	1	台
14	体育・厚生用具等	メジャーリール	1	巻
15	体育・厚生用具等	審判用具	2	セット
16	体育・厚生用具等	防球ネット	2	枚
17	体育用具等	野球用ベース	6	個
18	体育用具等	ソフトダブルベース	4	個
19	体育用具等	ソフトベース	6	個
20	体育用具等	ハンドボールゴール	1	セット
21	体育用具等	ゴールポスト	2	セット
22	体育用具等	サッカー用得点板	2	台
23	体育用具等	サッカーゴール 大	2	セット
24	体育用具等	サッカーゴール 小	2	セット
25	ニュースポーツ用具	ストラックアウト	1	セット
26	ニュースポーツ用具	フライングディスク	1	セット
27	ニュースポーツ用具	綱引きロープ巻き	1	基

## 【別紙2】

## 多度地区スポーツ施設ニュースポーツ 備品一覧

No.	品名	数量	単位	場所
1	ユニカール	2	セット	多度体育センタ一体育倉庫
2	グラウンドゴルフ（ゴール）	2	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
3	グラウンドゴルフ（スティック）	10	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
4	チュックボール	1	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
5	キンボール	2	個	多度体育センタ一体育倉庫
6	ペタンク（屋内用）	2	セット	多度体育センタ一体育倉庫
7	ペタンク（屋外用）	2	セット	多度体育センタ一体育倉庫
8	スナッグゴルフ	1	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
9	ストラックアウト（屋外用）	1	セット	アイリスグラウンド倉庫
10	ストラックアウト（屋内用）	1	セット	多度テニスコート駐車場倉庫
11	フライングディスク	1	セット	アイリスグラウンド倉庫
12	ファミリーバドミントン	1	セット	多度体育センタ一体育倉庫

【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潰瘍センタ一体育館

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
		施設内掲示板機能 住民向け連絡事項の表示
		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
		各種統計帳票の出力
		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
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	

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  総合運動公園サッカー場: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すること。
- 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。