

当間多目的グラウンド及びクラブハウス 管理運営業務仕様書 (管理業務編)

当間多目的グラウンド
当間多目的グラウンドクラブハウス

令和7年8月
十日町市

目 次

I	管理に係る共通業務	
1	受付業務及び利用料金徴収業務	1
2	利用者への対応	1
3	トラブルへの対応	2
4	施設全般の運転管理等	2
5	その他	2
II	屋内体育施設管理業務	
1	十日町市当間多目的グラウンドクラブハウス	2
III	屋外体育施設管理業務	
1	十日町市当間多目的グラウンド（クロアチアピッチ）	5
IV	自主事業の実施	
1	自主事業の実施	7

当間多目的グラウンド及びクラブハウス 管理運営業務仕様書（管理業務編）

I 管理に係る共通業務

1 受付業務及び利用料金徴収業務

(1) 対象施設

十日町市当間多目的グラウンド、クラブハウス

(2) 業務内容

指定管理者は、施設の利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図るものとする。

また、当間多目的グラウンドは、天然芝のピッチのため連続した使用は避け、最低一週間の養生期間を設けること。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

※ただし、関係団体との協議により変更の可能性あり。

- ① 利用申請書の受理（利用料減免申請も含む）、審査及び利用許可証の交付
ア 受付簿で空き状況を確認し、申請書を受理する。
（仮予約については電話でも可能）
イ 申請書の記載内容の確認
・日時、目的、使用施設・設備、使用申請者・連絡責任者等
ウ 利用許可証、領収書の交付
・利用許可証は、必要事項を記入し交付する。
・領収書は、申請書の受付番号を記入し、団体名、金額等の必要事項を記入し交付する。
- ② 利用料金の収受、減免の決定、領収書の交付、関係書類の保管管理
料金計算書に基づき計算し利用料金を収受する。ただし、減免については、団体名と目的に応じ、減免規定内規に照らし合わせ減免率を決定し、減額した利用料を収受する。
- ③ 利用者への利用上の注意説明と準備、片付けの説明
- (3) 受付業務に付随する統計事務
受付対象施設の利用者数集計及び利用料金集計の統計事務を行う。
- (4) その他
芝生を傷める競技の予約は、別途、市と協議して決定すること。

2 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- (1) 窓口対応、施設の案内
- (2) 施設の利用受付
- (3) 観光案内等の各種問い合わせへの対応

- (4) 負傷者、急病人の対応
- (5) 年少者、高齢者、障がい者等への配慮

3 トラブルへの対応

- (1) 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- (2) 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに教育委員会に報告すること。

4 施設全般の運転管理等

敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

- (1) 体育施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理
例：建屋、空調、電気、給水、消防、警備
- (2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理
例：駐車場、外構、樹木、街灯、除雪、冬囲い作業
- (3) 施設の美観と衛生を保つため、施設内外を適切な頻度・方法で清掃・除草すること。
- (4) 施設設備を運転管理するため必要とされる防火管理者（総括管理者）を配置すること。
- (5) 修繕料は、原則、教育委員会が定めた額の範囲で運営するものとする。

5 その他

- (1) 備品台帳の整備と管理
- (2) 施設設備の大規模な修繕及び改修についての提案
- (3) 自主事業の周知や貸館等の促進に係る宣伝活動
- (4) 教育委員会への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成

II 屋内体育施設管理業務

1 十日町市当間多目的グラウンドクラブハウス

- (1) 利用時間
8:30～19:00
- (2) 休館日
年末年始 12/29～1/3
- (3) 施設管理業務
 - ① 出入り管理
 - ア 利用者関係
 - イ 搬出入者関係
 - ウ その他入館者関係
 - ② 受付管理
 - ア 入館者受付案内

- イ 利用申請書の確認
- ウ 利用に関すること
- エ 施設・附属器具の貸出し検収
- オ 遺失物拾得物の受付処理
- ③ 給湯ボイラーの運転操作、点検
- ④ 鍵の管理・保管
- ⑤ 火災予防
- ⑥ 盗難予防及び施錠
- ⑦ 非常・緊急事態発生時における対策及び報告
- ⑧ 巡回点検（必要に応じて適宜行う）
- ⑨ 管理上直接必要な箇所以外の消灯
- ⑩ 電話・郵便物等の受付保管、引き渡し
- ⑪ 街灯の点灯・消灯
- ⑫ 冬季除雪
 - ア 玄関除雪作業
 - イ 屋根雪処理作業
 - ウ 屋根雪落下危険個所の立入禁止策を講ずること。
- ⑬ 環境に配慮した業務の遂行
 - ア 使用しない場所での無駄な電気の消灯
 - イ 冷暖房機等の運転時間及び運転温度の制限と自粛
 - ウ 使用材料のリサイクル
 - エ その他環境に配慮した管理に努めることとし、取組み結果を記録し、教育委員会の求めにより提出すること。
- ⑭ その他管理に必要と認める事項
- (4) 諸設備点検保守管理業務
 - ① 一般的事項
 - ア 誠意と細心の注意をもって定期点検、管理業務を遂行すること。
 - イ 作業中に発生した事故について速やかに管理者に申し出るとともにその処理にあたること。
 - ウ 建物設備の諸機械を熟知し、その運転には万全を期すとともに、施設の事故発生を未然に防止し、建物管理上最高の能率を上げるよう指導すること。
 - エ 毎日点検すること。
 - オ 備品については、委託者が支給する。
 - カ 諸設備については、関係法令に基づく技術基準に適合するよう点検整備し、常時良好な状態を維持するよう保守に努めること。
 - ② 空調設備並びに衛生設備等保守管理
 - ア 書類の整理
 - ・ 設備機器の一覧表
 - ・ 機械類運転報告書
 - ・ 作業報告書
 - イ 常時保守

- ・機械類の運転・保守・点検・清掃・監視
- ・危険物の保守清掃
- ・消火設備等保守・点検
- ウ 定期保守
 - ・機器類の保守並びに点検調整
 - ・消火設備の性能試験並びに保守点検
 - ・衛生設備・給排水等の点検
- ③ 電気設備等保守管理
 - ア 記録整備
 - ・作業日誌作成
 - ・各種定期測定記録の作成
 - ・電気設備に関する各種書類の責任保管
 - イ 常時保守
 - ・動力設備の自動・手動制御装置の保守点検
 - ・照明器具の整備保守（電球交換を含む）
 - ・弱電気機器の保守
 - 放送設備、テレビアンテナ設備、表示器設備、インターホン設備、
 - 信号設備、電気時計設備
 - ・自家発電機の定期的な試運転
- ④ 冷暖房器具保守管理
- ⑤ 自家用電気工作物の管理
- (5) 清掃業務
 - ① 業務内容
 - ・定期清掃業務及び特別清掃業務とし、利用者から苦情の無いよう適宜実施すること。
 - ② 使用材料
 - ア 清掃に用いる資材等は環境に配慮したものとする。
 - イ 火気を使用する必要がある場合、又は引火性の強い材料を使用する場合は、事故防止に万全の措置を講ずるものとする。
 - ③ 特記事項
 - ア 定期清掃は4月と11～3月は月1回、5～10月は月2回実施する。
 - イ 特別清掃は年10回実施する。
- (6) 消防用設備点検業務
 - ① 対象設備
 - ア 屋内消火栓設備及び消火器具
 - イ 自動火災報知設備
 - ウ 避難器具設備
 - ② 点検回数
 - ア 機能点検 年1回
 - イ 総合点検 年1回
 - ③ 業務内容

消防用設備点検の資格を有する者による消防法施行規則第 31 条第 1 項及び第 3 項に定める消防設備の外観点検及び機能点検

(7) クラブハウス冬囲業務

① 実施時期

ア 取付け 降雪前の適当な時期

イ 取外し 消雪後、速やかに

② 実施内容

ア 取外し後は、資材を洗浄し速やかに所定の場所に収納すること。

(8) 警備業務

① 警備時間

ア 防犯業務

・監視開始操作から解除操作まで

イ 火災監視業務

・24 時間

(9) 貯水槽・貯湯槽清掃・水質検査

① 業務内容

ア 貯水槽・貯湯槽清掃・消毒

イ 水質検査

ウ 関係機関への報告

Ⅲ 屋外体育施設管理業務

1 十日町市当間多目的グラウンド（クロアチアピッチ）

(1) 開設期間 4 月 1 日～11 月 30 日 ※降雪状況により変更あり

ただし、上記開設期間以外の利用は、教育委員会と協議すること。

(2) 休場日 開設期間中はなし

(3) 業務内容

① 利用の指導に関すること。

② 利用者に必要な用具の貸し出しに関すること。

③ 管理上必要と思われる事項は、適切に判断して利用者に対して指示・指導を行うこと。

④ 施設及び周辺の整備、パトロール、安全管理に関すること。

⑤ グラウンド等の整備に関すること。

⑥ 施設の清掃及びごみの回収に関すること。

⑦ 施設内、駐車場の草刈に関すること。

⑧ 防球ネットの設置及び撤去などの管理に関すること。

⑨ 施設の器具類の保守管理及び貸出に関すること。

⑩ 施設に設置してあるトイレは、汚れの程度により適宜清掃をすること。

⑪ 業務日誌に関すること。

⑫ 緊急時の報告に関すること。

(4) 施設維持管理業務

① 多目的グラウンド芝管理

ア 芝生刈り込み

- ・週1～2回の頻度で管理計画年間スケジュールにより適期に行う。
- ・刈高については、使用状況に合わせて調整する。
- ・刈り取った芝は受託者の責任において処理すること。

イ サッチング

- ・春1回実施し、芝芽の調整を行う。

ウ 施肥

- ・5月～11月の間、月1～2回の頻度で、肥料、改良材の散布を行う。
- ・管理計画年間スケジュールにより適期に行う。

エ 施薬

- ・薬剤の散布を行う。
- ・管理計画年間スケジュールにより適期に行う。

オ 更新作業（コアリング）

- ・春1回実施し、土壌環境の改善を図る。

カ 更新作業（バーチドレン）

- ・秋1回実施し、土壌通気性および透水性改善を図る。

キ 目砂

- ・更新作業時、2回実施し芝生面の均一化を図る。

ク 追播（種子）

- ・秋1回実施する。
- ・種子の散布を行う。
- ・管理計画年間スケジュールにより適期に行う。

ケ 散水

- ・気象条件、芝の生育状況等を考慮し、適期に行う。

コ 転圧

- ・グラウンド使用による、芝生面の不陸（凹凸）修正について、必要に応じ実施する。

サ 芝生補修

- ・グラウンド使用による、はがれ・めくれ・すりきれ等の発生した箇所の補修について、必要に応じ実施する。状況によっては張替も考慮する。

シ グラウンド周辺刈り込み

- ・グラウンド周辺の法面について、美観保持のため年2回草刈、片付けを実施する。

ス 防球ネット昇降

- ・施設の開場前・閉場後、ならびに開場期間中の強風時等、必要に応じてネットの昇降を実施する。

セ トイレ清掃（道路脇トイレ）

- ・施設開場中、トイレ美化のため、週1回程度の清掃と消耗品類の点検設置を行う。

ソ 備品およびトイレ雪囲い設置・撤去

- ・消雪後および降雪前にグラウンド備品、トイレ雪囲いの設置、撤去を行う。
- ② 観客席（スタンド 110m×17.5m（2,000人収容））
 - ・掃除、フェンスの設置、取り外し等
- ③ 第1駐車場トイレ
 - ・清掃業務 5～10月は月4回、11月は月2回
- ④ 第1駐車場、第2駐車場、砂利広場
 - ・フェンス設置・取り外し、草刈り（適宜）等
- ⑤ サッカーゴール組み立て
 - ・開設時のサッカーゴール搬出・組み立て、閉設時の解体・片付け等

IV 自主事業の実施

1 自主事業の実施

市民のスポーツの振興と体力の増進を図るため、自主事業を企画し実施すること。

- (1) 自主事業は、イベント事業等とする。
- (2) 事業の数、種類、内容及び規模については、自主事業の参加者や施設利用者の意見を基に企画し、これを教育委員会と協議して決定するものとする。
- (3) 自主事業は事前に決定するもので、清算は行わない。