

愛西市スポーツ施設等指定管理者制度
維持管理及び運営に関する業務基準書

令和7年7月

愛西市教育委員会

目 次

第1章 総 則

1. 維持管理業務及び運営業務についての定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2章 全体に共通する維持管理及び運営業務の基準

1. 建築物保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2. 備品・什器等保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3. 外構施設保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
4. 施設利用及び使用案内業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
5. 施設利用及び使用申請受付業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
6. 施設の統計業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第3章 スポーツ施設の維持管理及び運営の基準

1. 施設別共通基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - 【体育館業務】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - 【運動場等業務】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - 【都市公園業務】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - 【学校開放業務】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - 【学校開放プール業務】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
2. 施設個別基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - 【愛西市親水公園総合体育館】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - 【愛西市立田体育館】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - 【愛西市佐織体育館】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - 【愛西市佐屋総合運動場】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - 【愛西市佐屋スポーツセンター】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
 - 【愛西市親水公園総合運動場】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - ~~【愛西市立田総合運動場】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14~~
 - 【愛西市八開運動場】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
 - 【愛西市佐織総合運動場】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
 - 【学校開放プール】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

第4章 指定管理者の行う自主事業の基準

1. 運営の制限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 【資料1】 指定管理者が遵守すべき法令等一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 【資料2】 愛西市スポーツ施設等指定管理者選定に係る公募渡し資料・・・・・・ 19
- 【資料3】 トレーニング機器の一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

愛西市スポーツ施設等指定管理者制度 維持管理及び運営に関する業務基準書

第1章 総 則

この「愛西市スポーツ施設等指定管理者制度 維持管理及び運営に関する業務の基準書」（以下「業務基準書」という。）は、愛西市及び愛西市教育委員会（以下「市」という。）が、愛西市スポーツ施設等の指定管理者を選定する事業（以下「本事業」という。）にあたり配布する「愛西市スポーツ施設等指定管理者募集要項」及び「愛西市スポーツ施設等指定管理者業務仕様書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の維持管理業務及び運営業務について、指定管理者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものです。

1. 維持管理業務及び運営業務についての定義

(1) 業務の目的

公共施設として業務を遂行する上で支障がないように、建物及び建築設備等の性能を常時適切な状態に維持管理すると共に、公共施設の運営等を行う。

(2) 業務実施の考え方及び範囲

業務の実施に当たっては、以下のことを考慮した実務計画を作成し、実施する。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とする。
- ② 施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- ③ 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。
- ④ 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ⑤ 省資源、省エネルギーに努める。
- ⑥ ライフサイクルコストの削減に努める。
- ⑦ 建物等の財産価値の存続を図る。
- ⑧ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。

(3) 業務従事者の要件等

現場で実際の業務に当たる業務従事者に関して以下の点に留意する。

- ① 指定管理者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。（異動等の場合も同様）
- ② 指定管理者は、業務従事者全員が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期するよう十分な指導を行う。
- ③ 業務従事者は各自業種にふさわしい服装及び装備をし、氏【ひらがな】の入った名札を着用させる。

(4) 非常時・緊急時の対応

事業期間中に緊急事態等の理由で市の担当から要請を受けたときは、関連業務の責任又は業務従事者は業務計画外でも速やかに出勤し、対策を講じる。

(5) 法令等の遵守

- ① 詳細は【資料1】「指定管理者が遵守すべき法令等一覧」参照。
- ② 前項に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うに当たり必要とされるその他の市条例及び関係法令等についても遵守する。

(6) 各種管理記録等の整備保管

- ① 維持管理等の実施に当たっては、予め必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。
- ② 各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。
- ③ 点検記録は5年以上、その他の記録は事業期間終了後市へ移管し、保管する（引継ぎを行う。）

- ④ 上記維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含む。
- (7) 事業期間終了後における施設の引渡し
指定管理者は、次期指定管理者もしくは市に引継書を作成して引継ぐ。
- (8) 用語の定義
業務基準書においては、以下の各語をそれぞれ次のような意味で用いることとする。
- ① 運転・監視
設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
 - ② 保守管理
建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により、建築物等の性能を常時適切な状態に保つことをいう。
 - ③ 保守
建築物等の必要とする性能又は、機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
 - ④ 点検
建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べ、機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じて適切な措置を判断し、実施することをいう。
 - ⑤ 法令点検
建築物等の施設の関係法令に基づく点検をいう。
 - ⑥ 修繕
建築物等の劣化した部分・部材又は、低下した性能・機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
 - ⑦ 清掃
汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つための作業をいう。

第2章 全体に共通する維持管理及び運営業務の基準

1. 建築物保守管理業務

(1) 業務の対象

本事業に係るすべての施設の建築物等

(2) 業務の内容

施設の建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適で安全に行われるよう、建築物の点検、保守、修繕等を行う。

(3) 要求水準

① 内壁、外壁（柱を含む）

ア 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロッセンスの流出等がないようにする。

イ 漏水・カビ等が発生しないようにする。

② 床

ア 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・破損・腐食・極端な磨耗等がないようにする。

イ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。

③ 屋根

ア 漏水のないようにする。

イ ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。

④ 天井

ア 漏水のないようにする。

イ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロッセンスの流出等がないようにする。

⑤ 建具（扉・窓・シャッター等）

ア がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。

イ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。

ウ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がないようにする。

エ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。

⑥ 階段

ア 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにする。

イ 仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。

⑦ 付属設備

その他上記①～⑥に掲げるもののほか付属設備等の機能を保持し、破損・変形・緩み等がないようにする。

⑧ 建築物の修繕

ア 事業期間中の運営業務のサービス水準を保持するために修繕を実施する。

イ 指定管理者は、原則として1件100万円未満の修繕を行う。詳細は市と協議して決定する。

ウ 指定管理者は、定期報告制度における施設の調査及び検査業務において指摘のあった施設改修箇所について、市と協議を行い修繕などの対応を行うこと。

⑨ 保険の付保

市は建物災害共済及び総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者は、自らの設備等に必要と思われる保険並びに管理上必要と判断する保険は自らが加入する。

2. 備品・什器等保守管理業務

(1) 業務の対象

市及び指定管理者が調達した備品・什器等

(2) 業務の内容

備品・什器等の機能を維持し、公共サービスが常に円滑で安全に行われるよう、備品・什器等の点検、保守、修繕等を行う。

(3) 要求水準

- ① 初期性能を維持する。
- ② 適切な維持管理計画のもとに諸機能を常に業務の支障なき良好な状態に保つ。

3. 外構施設保守管理業務

(1) 業務の対象

本事業に係るすべての外構施設・工作物等

(2) 業務の内容

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適で安全に行われるよう、外構施設・工作物等について、点検、保守、修繕等を行う。

(3) 要求水準

外構施設・工作物等を機能、安全、美観上適切な状態に保つ。

- ① 外構施設
門扉、手摺り、フェンス、車止め、屋外消火栓、花壇、駐車場、駐輪場、駐車場ライン、駐輪場ライン、外灯、U字溝等
- ② 敷地地盤
アスファルト舗装面、インターロッキング、縁石、芝生等
- ③ 地中設備
埋設配管、暗渠、排水枘等

4. 施設利用及び使用案内業務

(1) 業務の対象

本事業に係るすべての施設の利用及び使用案内

(2) 業務の内容

公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、施設の利用及び使用案内業務を行う。

(3) 要求水準

施設に関する情報を、利用及び使用者に向けて、正確に案内する。

- ① 申し込み方法と利用及び使用許可範囲、利用上の注意事項、休館日、利用時間等
- ② 利用及び使用料金。(付属設備等を含む。)
- ③ 施設及び使用案内。(施設の概要、所在地、電話等)
- ④ 利用及び使用案内パンフレット及び行事案内の印刷、配布等

5. 施設利用及び使用申請受付業務

(1) 業務の対象

本事業に係るすべての施設及び学校体育施設の利用及び使用申請受付

(2) 業務の内容

施設に関する情報を施設利用及び使用者に正確に提供し、施設予約・利用及び使用許可及び料金収納などを適切に処理する。

(3) 要求水準

- ① 申請に必要な当該施設に関する情報を入力・設定・更新し常に最新の情報を維持する。

- ② 施設の利用及び使用に関する問い合わせ、予約等に迅速かつ的確に対応する。
- ③ 施設により必要に応じて、利用及び使用団体登録を受付け、施設利用及び使用団体登録証を発行する。
- ④ 施設利用及び使用許可申請書を受付け、利用及び使用許可書を発行する。
- ⑤ 利用及び使用料金を徴収する。
- ⑥ 利用及び使用変更、利用及び使用取消しに伴う還付請求処理等を行う。

6. 施設の統計業務

(1) 業務の対象

本事業に係るすべての施設の統計

(2) 業務の内容

各施設の利用及び使用状況等を把握し、集計表等を作成する。

(3) 要求水準

- ① 利用及び使用状況については、利用及び使用区分別、日別、月別及び年度別集計等を記載した所定の文書を作成する。
- ② 前年度の利用及び使用実績等の統計資料を作成し、毎年4月末までに教育委員会に提出する。
- ③ その他教育委員会が必要と認めた時には、必要な統計は提出できるよう、月末統計等を整理しておく。

第3章 スポーツ施設の維持管理及び運営の基準

1. 施設別共通基準

【体育館業務】

(1) 業務の対象

親水公園総合体育館、立田体育館、佐織体育館の維持管理運営

(2) 業務の内容

体育館の管理運営。

① 維持管理業務（設備保守管理業務・清掃業務・警備業務・樹木維持管理業務等）

公共サービスが常に円滑かつ快適で安全に行われるよう、施設の維持管理業務を行う。また、現在の維持管理業務において、外部へ発注している業務については【資料2】「愛西市スポーツ施設等指定管理者選定に係る公募渡し資料」参照。

② 運営体制

ア 管理者（館長）の指示のもと、本業務に必要な人員を配置する。

イ 業務に従事する職員に必要な研修を行い、資質向上に努める。

ウ 業務遂行上の規定に従事者に遵守させる。

エ 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において規定の遵守事項を明記する等、必要な措置を講ずる。

オ 公共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、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。

カ 館内掲示物及び設置物を管理する。

キ 郵便物等の管理、拾得物の保管届出等を管理する。

ク 文書等を管理する。

ケ 利用者からの苦情等にも原則管理者が対応する。

コ 車椅子使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への対応に十分配慮する。

サ コピー、印刷サービスを提供する。（有料）

シ 大会等の行事において、利用者・参観者等の駐車場管理や会場付近の違法駐車防止に努める。

③ 施設の貸出

ア 市の条例及び規則等に従った貸出を行う。

イ 注意事項等を遵守させ、各施設・設備に応じた種目での貸出を行う。

④ 備品等の管理、貸出及び返却確認

備品等を管理し、常に使用可能な状態に整備する。また、備品等の貸出及び返却時における確認を行う。なお、備品一覧の記載の有無にかかわらず、敷地内にある物品については、善良な管理者の注意をもって管理する。

※ 備品一覧は別紙のとおり

⑤ 市の行事等への協力

市及び市の執行機関並びに付属機関が認めた大会や補助団体行事等は、優先してその開催に協力する。

⑥ 自主事業の実施

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、あらかじめ市に承認を得た上で指定管理者の責任と費用により自主事業を実施するものとする。

⑦ 災害時等の対応

自主避難者の受け入れの必要がある場合及び避難所が開設された場合には、速やかに該当する施設の利用者に使用不可の連絡をとり、自主避難者受入施設及び避難所の開設に協力をする。

特に風水害等災害対策時及び地震災害対策時においては、親水公園総合体育館、立田体育館、佐織体

育館が指定緊急避難場所及び指定避難所に指定されており、愛西市地域防災計画に基づき指定管理者は市と協力して管理を行うこと。

【運動場等業務】

(1) 業務の対象

佐屋総合運動場、佐屋スポーツセンター、親水公園総合運動場、八開運動場、佐織総合運動場の維持管理運営

(2) 業務の内容

運動場等の管理運営。

① 維持管理業務（設備保守管理業務・清掃業務・警備業務・樹木維持管理業務等）

公共サービスが常に円滑かつ快適で安全に行われるよう、施設の維持管理業務を行う。また、現在の維持管理業務において、外部へ発注している業務については【資料2】「愛西市スポーツ施設等指定管理者選定に係る公募渡し資料」参照。

② 運営体制

ア 業務に従事する職員に必要な研修を行い、資質向上に努める。

イ 業務遂行上の規定に従事者に遵守させる。

ウ 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において規定の遵守事項を明記する等、必要な措置を講ずる。

エ 公共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、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。

オ 利用者が安全で快適に利用できるよう、清掃等の日常整備を行う。

カ 不陸調整・転圧・芝刈り・除草（草刈）等の定期整備を行う。

キ テニスコートは、審判台・ネット等の定期点検・整備を行う。

ク 強風時及び台風接近が見込まれる時は、防球ネット・防風ネット等の昇降可能箇所について適宜昇降を行う。

ケ 照明設備等の高所に有害鳥の巣を確認した場合は、すみやかに排除する。

コ 郵便物等の管理、拾得物の保管届出等を管理する。

サ 文書等を管理する。

シ 利用者からの苦情等にも原則管理者が対応する。

ス 冬季の貸出については、日没等に配慮して貸出を行う。

セ 放送設備を利用する場合は、周辺に配慮して早朝及び夜間は、利用しないようにする。

ソ 車椅子使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への対応に十分配慮する。

タ 大会等の行事において、利用者・参観者等の駐車場管理や会場付近の違法駐車防止に努める。

チ 利用者の要望があれば、炭酸カルシウム系のラインパウダーを、各施設において提供する。

③ 施設の貸出

ア 市の条例及び規則等に従った貸出を行う。

イ 注意事項等を遵守させ、各施設・設備に応じた種目での貸出を行う。

④ 備品等の管理、貸出及び返却確認

備品等を管理し、常に使用可能な状態に整備する。また、備品等の貸出及び返却時における確認を行う。なお、備品一覧の記載の有無にかかわらず、敷地内にある物品については、善良な管理者の注意をもって管理する。

※ 備品一覧は別紙のとおり

⑤ 市の行事等への協力

市及び市の執行機関並びに付属機関が認めた大会や補助団体行事等は、優先してその開催に協力する。

⑥ 自主事業の実施

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、あらかじめ市に承認を得た上で指定管理者の責任と費用により自主事業を実施するものとする。

⑦ 災害時等の対応

風水害等災害対策時及び地震災害対策時においては、佐屋総合運動場が指定避難場所に指定されており、愛西市地域防災計画に基づき指定管理者は市（教育委員会）と協力して管理を行うこと。

【都市公園業務】

(1) 業務の対象

親水公園（親水公園総合体育館及び親水公園総合運動場を含む）、中央公園（佐屋総合運動場を含む）の維持管理

(2) 業務の内容

都市公園の維持管理

① 維持管理業務（設備保守管理業務・清掃業務・警備業務・樹木維持管理業務等）

公共サービスが常に円滑かつ快適で安全に行われるよう、施設の維持管理業務を行う。また、現在の維持管理業務において、外部へ発注している業務については【資料2】「愛西市スポーツ施設等指定管理者選定に係る公募渡し資料」参照。

② その他業務

ア 樹木消毒や除草剤散布等の業務を遂行する際において、案内看板や注意看板を設置する等、必要な措置を講ずる。

イ 修景池のポンプ（井戸・農業用水）の運転・維持管理を行う。

ウ 修景池の水路清掃、草刈り等を行う。

エ 多目的広場の防塵等（砂飛び抑え）を行う。

【学校開放業務】

(1) 業務の対象

市内小中学校の学校体育施設

(2) 業務の内容

市内学校体育施設の開放に関する業務

ア 学校教育に支障のない範囲で開放する。

イ 開放日程については、学校と連絡調整を行う。

ウ 各学校体育施設周辺に在住する管理人を置き開錠、施錠、空調の電源の入り切り（佐屋中学校、八開中学校、佐織中学校、佐織西中学校）、使用前点検、使用后点検等の業務を行う。

エ 学校体育施設利用における使用団体への利用指導を行う。

オ 災害時における自主避難者の受入れの必要がある場合及び避難所が開設された場合には速やかに学校開放の使用者に使用不可の連絡をとり、自主避難者受入施設及び避難所の開設に協力をする。

【学校開放プール業務】

(1) 業務の対象

学校開放プールの運営管理

(2) 業務の内容

学校開放プールの管理運営

① 運営管理業務（設備保守管理業務・清掃業務等）

公共サービスが常に円滑かつ快適で安全に行われるよう、施設の運営管理業務を行う。

② 運営体制

- ア 資格者等（上級救命講習受講者又は日本赤十字社救急法救急員）を配備し、必要人員を配置する。
- イ 業務に従事する職員に必要な研修を行い、資質向上に努める。
- ウ 業務遂行上の規定に従事者に遵守させる。
- エ 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において規定の遵守事項を明記する等、必要な措置を講ずる。
- オ 公共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、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。
- カ 館内掲示物及び設置物を管理する。
- キ 拾得物の保管届出等を管理する。
- ク 文書等を管理する。
- ケ 利用者からの苦情等にも原則管理者が対応する。
- コ 車椅子使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への対応に十分配慮する。
- サ 利用者・参観者等の駐車場管理や施設付近の違法駐車防止に努める。
- シ プール補水及びプール槽、配管設備等からの漏水等常に監視し、日常の維持管理に努める。
- ス 開放プールや開放日等は、愛西市教育委員会が指定し、開場前にプール施設内を清掃・点検し、器具等の設置及び設備等の点検整備を行う。
- ③ 監視業務
 - ア 人命尊重を最優先とする。
 - イ 監視員は人工呼吸等訓練が行き届いた人材を配置する。
 - ウ 監視員は、常に緊急時に対応できるようにする。
- ④ 水質検査
 - 定められた水質検査を実施し、水質管理をする。
- ⑤ 報告業務
 - 事故があった場合は、救急対応をすると同時に、速やかに教育委員会に報告する。

2. 施設個別基準

【愛西市親水公園総合体育館】

(1) 業務の対象

親水公園総合体育館の維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）

(2) 業務の内容及び水準

① 駐車場管理業務

- ア 大会等（親水公園総合運動場を含む）の行事及びフットサルコートの利用者・参観者等については、東ゾーン駐車場を利用させ、駐車場内の整理及び安全に努める。
- イ 東ゾーン駐車場に関しては必要に応じて消耗品等の交換を行う。

② トレーニングルーム維持管理業務

- ア 常時2名体制により、新規利用者への使用説明（初回講習会）、器具等の点検確認、券売機清掃、利用料金の集金計算業務を実施する。
- イ トレーニング機器（有酸素運動系機器、筋力系器機）を【資料3】に基づき指定管理者において3年間（令和8年4月1日～令和11年3月31日）の賃借契約を行う。

③ 弓道場業務

- ア あづちの補修（整形）整備を弓道クラブと調整のうえ、年2回以上実施する。
- イ 射場からの的場にかけての人工芝シートの清掃及び排水溝の清掃を適宜実施する。
- ウ 個人利用者への的等の貸出及び張替業務を実施する。
- エ あづちの総入替え補修を、3ヵ年の内1回行う

④ 清掃業務

- ア メインアリーナ3階及びサブアリーナ2・3階部分を掃除機により、適宜清掃する。
- イ メインアリーナ2箇所、サブアリーナ1箇所にあるモップや掃除機により、週1回程度清掃する。
- ウ サブアリーナ格子南側を掃除機により、適宜清掃する。
- ⑤ 下足室の管理業務
 - ア 利用者に対して、履き物の盗難・履き間違い等を予防するため、下足室内に案内を貼付し、各自での下足の管理を周知する。
 - イ 大会等の行事において、下駄箱の数に限りがあるため、主催者を通じて利用者・できるだけ参観者に対して、下駄箱の利用を控えるように協力を依頼する。
- ⑥ 簡易専用水道検査業務
 - 年に1回、県薬剤師会による簡易専用水道検査が実施されるため、簡易専用水道自主検査表により週1回の点検及び年1～2回の薬品検査を実施する。
- ⑦ 地下タンク燃料点検業務（危険物取扱者）
 - 地下タンク燃料漏洩監視業務として、燃料計の確認を適宜行い、週1回残量を記録する。
- ⑧ 移動観覧席点検業務
 - 週に1回可動確認を実施し、隙間等にある卓球の球等を取り除く。
- ⑨ 可動ステージ点検業務
 - 週に1回可動確認を実施する。
- ⑩ 自然換気システム点検業務
 - アリーナ未使用時に、可動確認を実施する。ただし、雨天及び強風時等は作動しないため注意する。
- ⑪ 電動ブラインド点検業務
 - 使用頻度が高いため、適宜可動確認を実施する。
- ⑫ 東ゾーン管理業務
 - ア 東ゾーンの除草作業を行う。
 - イ 東ゾーンについて、週2回のゴミ拾いを行う。
 - ウ 東ゾーンの樹木の剪定・消毒を行う。
 - エ その他東ゾーンの管理に係る簡易な作業を行う。
- ⑬ その他業務
 - ア 券売機用の感熱ロール紙、トレーニングルーム内血圧計のサーマルロール紙を随時補充する。
 - イ セせらぎ池、親水池、雨水ろ過装置に次亜塩素酸ソーダ及びポリ塩化アルミニウムPACを適宜補充する。
 - ウ 展示棚があるため、要望に応じて優勝カップ・楯等の展示を適宜行う。
 - エ 愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【愛西市立田体育館】

- (1) 業務の対象
 - 立田体育館の維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）
- (2) 業務の内容及び水準
 - ① 駐車場管理業務
 - ア 玄関前での人の乗り降り荷物の出し入れは、危険であるので駐車場で行うよう、駐車場の整理及び安全に努める。
 - イ 施設内に地域消防の拠点となる、消防車両の保管及び関連施設が設置してあるので、常に緊急出動できるように駐車場の管理を行う。

- ② 国旗等掲揚業務
雨天時以外の日、国旗・市旗・交通安全旗を午前8時30分に揚げ、午後5時に下げる。
- ③ 簡易専用水道検査業務
年に1回、県薬剤師会による簡易専用水道検査が実施されるため、簡易専用水道自主検査表により週1回の点検及び年1～2回の薬品検査を実施する。
- ④ 学校開放業務
立田中学校体育館及び武道場は、警備委託がしてあるので、新規で利用する団体には、入館・退館時の操作説明を行う。
- ⑤ 街路灯管理業務
街路灯の点灯時間を日没の時間に合わせて調整する。
- ⑥ その他業務
 - ア バasketボールゴールがないため、Basketボールでの貸出を禁止する。(ミニBasketボールを除く。)
 - イ フットサルについては、フロアと2階ガラス窓の距離が近く2階部分に防球ネットがないため、貸し出しを禁止する。(小学生までを対象とした講座等を除く。)
 - ウ 和室の冬季期間の利用は、ガスストーブの利用を認める。
 - エ 料理実習室の利用後は、備品表に基づき点検をし、提出してもらう。
 - オ 視聴覚室について、机・椅子を利用する場合は、各自で設置し利用後は元に戻す。
 - カ 市の行事時は、駐車場を行事に提供する。
 - キ 愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【愛西市佐織体育館】

- (1) 業務の対象
佐織体育館の維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）
- (2) 業務の内容及び水準
 - ① 駐車場管理業務
駐車場については、周りの公共施設及び佐織中学校と連携を取り、路上駐車等の無いよう近隣の迷惑にならないように配慮する。
 - ② 騒音対策業務
佐織体育館の周りが住宅密集地の為、楽器及び放送設備を利用する団体に窓を開けないように指示をする等騒音に配慮する。
 - イ 競技場・柔道場・剣道場の床板が欠けた場合は、パテで補修しワックスを塗布する。
 - ウ 競技場床に設置してある換気口の周りの隙間ゴムが頻繁にとれるので、その都度付け替えをする。
 - ③ トレーニング室維持管理業務
 - ア トレーニング機器（有酸素運動系機器）を【資料3】に基づき指定管理者において3年間（令和8年4月1日～令和11年3月31日）の賃借契約を行う。
 - イ ア以外のトレーニング室に設置のトレーニング機器の保守点検を行う。セノー製品であるが、指定管理者において保守点検可能な業者と委託業務を締結する。
 - ④ 排気ダンパー制御装置管理業務
排気ダンパー制御装置の温度設定を管理し、競技場内の温度が高くなった場合は、手で排気ダンパーを稼働する等対策を講じる。
 - ⑤ 街路灯管理業務
街路灯の点灯時間を日没の時間に合わせて調整する。

- ⑥ 非常用自家発電設備管理業務
自家発電設備の燃料（軽油）を必要に応じて補充する。
- ⑦ 照明設備管理業務
月に1回以上、映写室にある照明のブレーカを点検する。
- ⑧ 国旗等掲揚業務
雨天時以外の日、国旗・市旗・交通安全旗を午前8時30分に揚げ、午後5時に下げる。
- ⑨ その他業務
 - ア 柔道場・剣道場において夏季は扇風機、冬季は石油ストーブを貸出す。また、石油ストーブは貸出期間中、常に利用できるように灯油を入れておく。
 - イ 市等の行事時は、駐車場の貸し出しを行う。
 - ウ バasketボールゴールがないため、Basketボールでの貸出を禁止する。
 - エ フットサルについては、フロアと2階ガラス扉の距離が近く防球ネットがないため、貸出を禁止する。（小学生低学年までを対象とした講座等を除く。）
 - オ トレーニング室について、中学生以下の利用は保護者が付き添うこととする。
 - カ 愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【愛西市佐屋総合運動場】

- (1) 業務の対象
佐屋総合運動場の維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）※3か年のうち、3回の剪定を行う。
- (2) 業務の内容及び水準
 - ① グラウンド整備業務
 - ア グラウンド内を年6回（2か月に1回）整備する。（整備に使用する車のリース契約を行うこと。）必要に応じて、グラウンド不良の場合も、適宜整備する。
 - イ グラウンド・テニスコートに、年1回塩化カルシウム（ m^2 0.5 kg程度）を秋から冬の時期にかけて散布を行う。
 - ウ グラウンド内の除草を適宜行う。
 - エ グラウンド周辺の草刈り業務を行う（年2回）。
 - オ 黒土搬入を行う。（年1回）
 - ② トイレ維持管理業務
運動場内にトイレがあるため、必要に応じてトイレットペーパーの補充及び清掃等を行う。
 - ③ 汲取り式トイレ管理業務
駐車場内（佐屋プール跡地）に汲取り式トイレがあるため、必要に応じてトイレットペーパーの補充、清掃及びトイレの汲取り等を行う。
 - ④ 駐車場（佐屋プール跡地を含む。）管理業務
 - ア 駐車場内の整理及び安全に努める。
 - イ 駐車場内の清掃、除草を適宜行う。
 - ⑤ 倉庫等維持管理業務
新管理室北側、バックネット裏本部席、一塁側ベンチ倉庫及び物置（4箇所：グラウンドトイレ南側・一塁側ベンチ南側・B面バックネット裏・テニスコート用）があるので、適宜整理、清掃等の管理を行う。
（各種スポーツ協会加盟団体の物置は除く）
 - ⑥ ナイター設備電源管理業務
ナイター期間前に高圧電力供給開始を行い、ナイター期間後に高圧電力供給停止を行う。
 - ⑦ ナイタースイッチ入切業務（グラウンド2系統・テニスコート2系統）

ナイター期間中の利用予定日には、利用者の希望により午後6時30分から午後9時30分の間の2時間分のみコインの投入（ナイタースイッチ入切）を行う。また、ナイター用のコインは適宜回収を行う。

⑧ その他業務

ア グラウンドに関しては愛西市軟式野球連盟、テニスコートに関しては愛西市ソフトテニス連盟がボランティアで連絡調整等を行い、協力して整備を行う。

イ 愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【愛西市佐屋スポーツセンター】

(1) 業務の対象

佐屋スポーツセンターの維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）

(2) 業務の内容及び水準

① グラウンド整備業務

ア グラウンド内を、年6回（2か月に1回）整備する。必要に応じて、グラウンド不良の場合も、適宜整備する。

イ グラウンドに、年1回塩化カルシウム（ m^2 0.5 kg程度）を秋から冬の時期にかけて散布を行う。

ウ グラウンド内の除草を適宜行う。

エ グラウンド内側溝の清掃を適宜行う。

オ ふるい真砂土搬入を行う。（年1回）

② トイレ維持管理業務

運動場内にトイレがあるため、必要に応じてトイレトペーパーの補充及び清掃等を行う。

③ 物置等維持管理業務

物置が6棟ある内、スポーツ団体等の物置が4棟ある。この4棟の物置の、適宜整理、清掃等を利用団体に指示し管理を行う。

④ ナイタースイッチ入切業務

バックネット裏にナイタースイッチが設置してある。利用者がナイタースイッチ（期間中）の入切を適切に実施できるように指導を行う。鍵は数字を合わせて開錠するものを使用しているので、利用者に開錠の数字を教えて管理する。

⑤ 施設利用報告書回収業務

バックネット裏に報告書回収用のポストが設置してあるため、適宜利用報告書を回収する。

⑥ 佐屋地区納涼まつり関係業務

ア 納涼まつりの1週間前までに、除草等を実施する。

イ 納涼まつり前後は、準備及び後片付けのため、一定期間貸出を行わない。また、期間については、関係団体と連絡調整等を行う。

⑦ 駐車場利用における管理業務

ア 事業・行事等により、駐車場として利用させる。また、その場合は可能であれば内野部分（ダイヤモンド周辺）は避けて駐車させる様に配慮し、利用後は十分な整地整備を義務付ける。

イ 駐車場利用の際の出入口は施設の南東の観音開きフェンス扉を利用させる。常時、施錠し、駐車場等の車両が施設内に入る際のみ開錠とする。このフェンス扉の鍵を管理し、利用の際に鍵の貸出を行う。

⑧ その他業務

愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【愛西市親水公園総合運動場】

(1) 業務の対象

親水公園総合運動場の維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）

(2) 業務の内容及び水準

① グラウンド（多目的広場）整備業務

ア グラウンド内を、年6回（2か月に1回）整備する。必要に応じて、グラウンド不良の場合も、適宜整備する。また、必要に応じてU字溝の泥上げ、フェンス根元の泥の除去、水みち及び水の溜まる場所への土入れを行う。

イ グラウンドに、年1回塩化カルシウム（ m^2 0.5 kg程度）を秋から冬の時期にかけて散布を行う。

ウ グラウンド内の除草を適宜行う。

エ 多目的グラウンド南東に砂が堆積しやすいため、適宜清掃等を行う。

オ ふるい真砂土搬入を行う（年1回。）

② トイレ維持管理業務

運動場内及びフットサルコートにトイレがあるため、必要に応じてトイレトペーパーの補充及び清掃等を行う。

③ 倉庫等維持管理業務

倉庫があるので、適宜整理、清掃等の管理を行う。（シルバー人材センター管理用の物置は除く）

④ ナイタースイッチ入切業務（グラウンド1系統・テニスコート3系統・フットサルコート2系統）

ナイター期間中の利用予定日には、利用者の希望により愛西市スポーツ施設の管理及び運営に関する規則に準ずる申請時間分のみカード及びコインの投入（ナイタースイッチ入切）を行う。また、ナイター用のカード及びコインは適宜回収を行う。

⑤ テニスコート整備業務

オムニコートのため、適宜砂等の補充（年1回）及び整地を行う。

⑥ フットサルコート維持管理業務

必要に応じてコートの維持管理及び清掃を行う。

⑦ その他業務

愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【愛西市八開運動場】

(1) 業務の対象

八開運動場の維持管理運営（樹木等の剪定管理等も含む。）ただし、管理事務所は立田体育館とする。

(2) 業務の内容及び水準

① 倉庫等維持管理業務

倉庫内の適宜整理、清掃等の管理を行う。

② トイレ維持管理業務

運動場内にトイレがあるため、必要に応じてトイレトペーパーの補充及び清掃等を行う。

③ その他業務

ア グラウンドに、年1回塩化カルシウム（ m^2 0.5 kg程度）を秋から冬の時期にかけて、必要に応じて散布を行う。

イ グラウンド整備は年1回行い、転圧等も年1回行う。必要に応じて、グラウンド不良の場合も、適宜整備する。

- ウ 運動場南側の施設側溝、東側の道路両側の側溝等の落ち葉清掃を毎年3月中に行う。
- エ グラウンド内の除草を適宜行う。

【愛西市佐織総合運動場】

(1) 業務の対象

佐織総合運動場の維持管理運営（樹木等の剪定管理も含む。）

(2) 業務の内容及び水準

① グラウンド等整備業務

ア グラウンド内を年6回（2か月に1回）整備を行う。（整備に使用する車のリース契約を行うこと。）必要に応じて、グラウンド不良の場合も、適宜整備する。また、必要に応じてU字溝の泥上げ、フェンス根元の泥の除去、水みち及び水の溜まる場所への土入れを行う。

イ 南側水路及び集水桝の浚渫工及び汚泥処理を10月頃年1回行う。東側、西側、北側水路の浚渫工及び汚泥処理を指定管理期間の3カ年の内、1回行う。汚泥処理となる為、産業廃棄物として管理処理を行う。処理についてはマニフェスト管理を義務付ける。

ウ 市の防災訓練、消防団観閲式が開催される為、開催前と10月頃にグラウンド東西南北と管理棟西の法面及びグラウンド北側駐車場西側法面の草刈りを行う（年3回）。※施設西側、管理棟西側は土木課管理であるが、適宜必要時において調整を図る。

エ グラウンド内の除草を適宜行う。

オ 黒土搬入、ふるい真砂土搬入を行う（年1回）。

② トイレ（汲み取り式及び浄化槽）管理業務

グラウンド内に汲み取り式トイレ及び浄化槽トイレがあるため、必要に応じてトイレトペーパーの補充、清掃及びトイレの汲取り等を行う。

③ ナイター設備電源管理業務

ナイター期間前に高圧電力供給開始を行い、ナイター期間後に高圧電力供給停止を行う。

④ グラウンド転圧等整備業務

年2回、運動場内外及び駐車場周りの除草を行い、グラウンドの整地転圧及び塩化カルシウム（ $m^2 0.5 kg$ 程度）の散布をする。

⑤ テニスコート整備業務

オムニコートのため、適宜砂等の補充（年1回）及び整地を行う。

⑥ その他業務

ア 管理棟内の会議室及びシャワーは、原則グラウンド又はテニスコートの利用者によりのみ利用させるものとする。

イ 愛西市総務部財政課が実施する、自動販売機の設置・撤収及び電気メーターの確認・報告に協力する。

【学校開放プール】

(1) 業務の対象

学校開放プールの運営。なお、開放校、利用日等は愛西市教育委員会が指定する。

(2) 業務の内容及び水準

① 駐車場管理業務

愛西市教育委員会の指定した駐車場を使用し、整理及び安全に努める。

② 給水管理等業務

開放する学校の設備状況に応じて対応する。

③ 入場整理及び貴重品管理業務

ア プール開場前には、入場者の確認を行う。

イ 希望があれば入場者の貴重品を預かり管理する。

④ 薬品等調達業務

ア 2.5mプール用の次亜塩素酸ソーダ等の薬品を適宜購入する。

イ 水質検査用薬品（DPD錠剤等の残留塩素測定薬品及びブロムチモールブルー液等のPH測定薬品）を適宜購入する。

ウ その他、維持管理運営に必要な薬品等を適宜購入する。

⑤ 保健所関係業務

ア 保健所が開催する「プール衛生管理・安全管理講習会」を受講する。

イ プール開場前には、プール自主点検表の項目に従って点検を行い、施設内に結果を掲示し、保健所に結果を提出する。

ウ 保健所による巡回指導を受ける。

エ 保健所からの要請による水質検査については、指示に従ってプール水を提出する。

オ その他、保健所による指導があった場合は、すみやかに対応する。

⑥ 施設・設備維持管理業務

ア 開放期間中は施設の巡視確認を1日1回行う。

イ 循環ろ過装置、滅菌浄化装置、消防設備及び非常通報設備機器等の定期的な点検や日常整備を行う。

ウ 管理棟、プールデッキ等の定期的な清掃を行う。

エ 水道料、電気料については愛西市教育委員会が負担する。

⑦ その他業務

ア プール管理日誌等の維持管理運営に必要な書類を作成する。

イ プール閉場後は、教育委員会へ利用状況等をすみやかに報告する。

第4章 指定管理者の行う自主事業の基準

1. 運営の制限

(1) 業務の範囲

スポーツ施設等の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により市民スポーツ、レクリエーションの振興や青少年の健全育成に寄与する事業。

(2) 自主事業の制約

① 関係条例・規則等に定める範囲内とする。

② 自主事業を実施する場合は、事前に教育委員会の承認を得ることとする。また、施設利用についても、事前に教育委員会に協議し、各種事業・大会等の優先を考慮し、支障のない範囲で実施する。

③ 利用者の利便向上に資するため、公の施設であるという品位を損なわない範囲において、物品販売をする場合は、事前に教育委員会の承認を得ることとする。

(3) その他

その他、事業実施にあたり不明な事項については、教育委員会と随時協議をし、円滑な事業運営を図る。

【資料1】

指定管理者が遵守すべき法令等一覧

《個別法令》

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 3 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 4 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- 5 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- 6 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- 7 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- 8 警備業法（昭和47年法律第117号）
- 9 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- 10 文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- 11 著作権法（昭和45年法律第48号）
- 12 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- 13 都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- 14 愛知県文化財保護条例（昭和30年愛知県条例第6号）

《関連法令》

- 15 施設維持、設備保守点検に関する法律
 - (1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - (2) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
 - (3) 水道法（昭和32年法律第177号）
 - (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
 - (5) 下水道法（昭和33年法律第79号）
 - (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
 - (7) 道路法（昭和27年法律第180号）
 - (8) 河川法（昭和39年法律第167号）
- 16 工事に関する法規、規定
 - (1) 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律（建設リサイクル法）
（平成12年法律第104号）
 - (2) 建設業法（昭和24年法律第100号）
 - (3) 高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
（平成18年法律第91号）
 - (4) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
 - (5) 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
 - (6) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
 - (7) 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- 17 維持補修にあたり、利用者の安全な利用及び市有財産の適切な管理を行う上で配慮が必要なものについての関係仕様書類（愛知県HP参照）
 - (1) 愛知県公共工事共通仕様書
 - (2) 愛知県建築工事標準仕様書
 - (3) 愛知県電気工事標準仕様書
 - (4) 愛知県機械設備工事標準仕様書

- (5) 愛知県建設副産物処理基準書
- (6) 公園緑地工事共通仕様書
- (7) 愛知県埋蔵文化財保護の手引き

《愛西市関連》…愛西市ホームページ参照

18 各施設に関する愛西市の条例規則等

- (1) 愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例
(令和4年愛西市条例第33号)
- (2) 愛西市文化財保護条例 (平成17年愛西市条例第84号)
- (3) 愛西市都市公園条例 (平成17年愛西市条例第129号)
- (4) 愛西市都市公園条例施行規則 (平成17年愛西市規則第106号)
- (5) 愛西市体育館の設置及び管理に関する条例 (平成17年愛西市条例第80号)
- (6) 愛西市体育館の管理及び運営に関する規則
(平成17年愛西市教育委員会規則第14号)
- (7) 愛西市スポーツ施設の設置及び管理に関する条例 (平成17年愛西市条例第81号)
- (8) 愛西市スポーツ施設の管理及び運営に関する規則
(平成17年愛西市教育委員会規則第15号)
- (9) 愛西市学校体育施設の開放に関する条例 (平成17年愛西市条例第83号)
- (10) 愛西市学校体育施設の開放に関する条例施行規則
(平成17年愛西市教育委員会規則第17号)
- (11) 愛西市夏休み学校プール開放事業実施要綱
(平成27年愛西市教育委員会告示第20号)
- (12) 愛西市夏休み学校プール開放事業実施要領
- (13) 愛西市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱
(平成24年愛西市訓令第45号)

《参考》公園の維持管理の指針とすべき書類

- (1) 公園点検マニュアル
- (2) 公園維持業務仕様書
- (3) 公園植樹管理業務特記仕様書

【資料2】

愛西市スポーツ施設等指定管理者選定に係る公募渡し資料 (令和3年度～令和5年度)

- 1 施設別修繕実施状況
- 2 人件費内訳及び事業別決算額 (新規事業等含む)
- 3 施設の決算
 - (1) 利用者数・利用回数
 - (2) 利用率
 - (3) 施設利用料
 - (4) 附属設備利用料
 - (5) 申請件数
 - (6) 附属設備利用回数・時間
- 4 施設別人員配置
- 5 施設別光熱水費
 - (1) 電気代

- (2) 水道代
- (3) ガス代
- (4) 燃料費
- 6 施設別委託業務・リース一覧
- 7 施設別備品一覧
- 8 施設位置図及び平面図
 - (1) 施設位置図
 - (2) 施設平面図

【資料3】

トレーニング機器の一覧

別紙資料参照

【資料4】

令和6年度体育館の利用実績（エクセルデータ）