

岩手県営スポーツ施設管理運営業務仕様書

対象施設

岩手県勤労身体障がい者体育館

令和7年8月

岩手県

目 次

1	業務目的	1
2	管理運営の基本事項	1
3	開館時間	1
4	休館日	1
5	法令の遵守	1
6	指定管理者が行う業務の範囲	1
7	使用許可	4
8	サービスの向上	5
9	利用料金	5
10	リスクの負担と保険の加入	5
11	職員配置	6
12	危機管理対策	7
13	環境保全	7
14	情報管理	7
15	利用者アンケート調査の実施	7
16	業務の再委託	7
17	指定管理料	7
18	指定管理者に対する監督・監査	8
19	原状回復義務等	8
20	物品の帰属	9
21	事業報告書等	9
22	帳簿書類等の保存年限	9
23	その他	9
別紙 1	特定県契約に係る特記事項	11
別紙 2	施設点検業務	12
別紙 3	夜間時等における施設の警備業務	15
別紙 4	施設予約システムについて	16

1 業務目的

本業務は、「勤労身体障害者のスポーツの普及振興を図り、もって勤労意欲の高揚と福祉の向上に資する」という岩手県勤労身体障がい者体育館の設置目的を、効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (5) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (10) 地域経済・地域雇用・地域振興に配慮すること。

3 開館時間

現行の開館時間は、9時から21時までとなっていますが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

4 休館日

現行の休館日は、毎週火曜日及び12月29日から翌年1月3日までとなっていますが、サービス向上の観点から指定管理者の提案により変更することも可能です。

5 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例、勤労身体障がい者体育館条例、勤労身体障がい者体育館施行規則、情報公開条例及び個人情報保護条例、また、特定県契約に係る特記事項（別紙1）の他、岩手県と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。

1 施設等の運営に関する業務

- (1) 施設及び設備等の使用許可等に関する業務
ア 年間利用調整及び年間利用計画の管理

- イ 予約の受付
- ウ 使用許可申込の受理、使用許可(減免)の決定、許可書等の通知等
- エ 使用許可の取消し等の決定
- (2) 利用料金の設定、収納業務等
 - ア 利用料金の設定、利用者への周知
 - イ 利用料金の徴収
 - ウ 経理事務
- (3) 施設の利用に係る窓口相談等に関する業務
 - ア 窓口対応、館内案内
 - イ 各種問合せへの対応
 - ウ 要望や苦情、トラブルへの対応
 - エ 施設利用者への対応、打ち合わせ
 - オ 利用に対するアンケート
- (4) 利用者へのスポーツ指導
 - ア 身障スポーツ教室の計画及び利用者への周知及びスポーツ指導
 - イ 各種クラブ指導
 - ウ アーチェリー等の介添
 - エ 個人指導者の指導
 - オ 競技審判等その他のスポーツ指導
 - カ 車いすバスケット、バドミントンクラブ等、岩手県勤労身体障がい者体育館使用者に対するスポーツ指導
 - キ 岩手県勤労身体障がい者体育館内における各種目の説明、指導
 - オ 障がい者スポーツ大会等における審判、ルール等の説明
- (5) 身体障がい者利用の介添
 - 必要に応じて介添え等の援助
- (6) 防災・事件・事故に関する業務
 - ア 防火管理者の配置
 - イ 消防計画の作成
 - ウ 消防訓練の実施
 - エ 防火対象物定期点検報告(防火セイフティマークの表示)
 - オ 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応
 - カ 人身事故への対応
 - キ 防災・事件・事故に関する岩手県(以下「県」という。)への報告
- (7) 施設の利用促進に関する業務
 - ア パンフレットやチラシ等による情報提供(施設の概要、利用方法等)
 - イ 関係機関との連携による誘致活動
 - ウ 利用促進を図るため利用状況の把握

2 施設等の管理に関する業務

- (1) 施設等の管理及び修繕に関する業務
 - ア 施設及び設備の維持管理、修繕
 - イ 建築基準法第12条に基づく定期点検業務
 - (ア) 建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物定期点検業務は、3年以内ごとに行うもの。

(イ) 建築基準法第 12 条第 4 項の規定に基づく建築物設備定期点検業務は、1 年以内ごとに行うもの。

ウ 駐車場の管理

エ 消防設備保守点検業務（年 2 回）

放送設備保守点検業務も含む

消火器、誘導灯及び誘導標識、自動火災報知設備の保守点検

オ 消火設備保守点検業務（年 2 回）

カ 備品の維持管理業務

キ 館内外の巡回点検（別紙 2 を参照）

(2) 施設等の清掃及び警備並びに植木の管理に関する業務

ア 清掃業務

日常清掃	毎日（日曜日、休館日を除く）	箒・モップ等による掃き拭き掃除、玄関のガラス・手摺・流し台・鏡・共用灰皿・駐車場等の掃除、ゴミの搬出
定期清掃	月 1 回	機器による床面洗浄、床ワックス
	年 1 回以上	アリーナワックス、貯水槽清掃
除草作業	年 4 回	※景観を損なわないよう随時実施すること。
廃棄物処理	収集した廃棄物は可燃物と不可燃物等に分類して集積し、これを施設外に搬出の上、適切に処理すること。	
その他	トイレトペーパー、消毒液の補充等	

※毎日の清掃終了後、県勤労身体障がい者体育館清掃日誌（任意様式）を作成

イ 警備業務（別紙 3 を参照）

機械警備

開館日 21 時～8 時 30 分

休館日 終日

ウ 除雪業務（積雪量に応じて随時実施）

エ 植木管理業務（通年）

オ 除草（草刈）等業務（通年）

(3) 電気、暖房設備操作、保守点検及び管理業務

ア 自家用電気工作物保安業務（年 1 回）

一般用電気工作物（年 1 回）

【設備の概要】

低圧電力電気料金 契約容量 11kW

（ボイラー等動力関係、貯水槽、注水ポンプ）

従量電灯 C 契約容量 26kVA

（低圧電力以外）

イ ボイラー保守点検

① 設備定期整備（年 2 回）

② 性能検査（年 1 回）

③ ばい煙量等（ばいじんの量、窒素酸化物濃度及び窒素酸化物の量）測定（年 1 回）

【設備の概要】

暖房温水ボイラー 昭和鉄工 SK-2504XA 1 基

- 暖房循環ポンプ 川本製作所 P-655-0.15 1台
- ウ タンク清掃
- エ 外灯、門灯（随時）
- (4) 施設予約システム保守業務
- 令和5年4月に岩手県が導入した「岩手県文化・スポーツ施設予約システム」の利用
（詳しくは、「23 その他（2）」及び別紙参照）
- (5) その他の業務
- ア 広報業務
- 利用促進等の宣伝活動
- イ 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務
- ① 類似公共施設の情報収集
- ② 統計基礎資料の作成
- ウ 事業計画書、事業報告書等の作成業務
- ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書、予算の作成及び従事者名簿作成業務
- ② 管理運営の状況について、県が指定した報告書類の作成
- エ 岩手県等関係機関との連絡調整業務
- ① 県への定期的な報告書類の提出
- ② 予算要求に必要な資料提供
- ③ 緊急事態等における県や関係機関への通報及び連絡
- オ 指定管理期間前及び指定管理終了に当たっての引継ぎ業務
- 管理運営を円滑に行うための業務の引継ぎ
- カ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
- ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアル作成
- ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
- ① 窓口受付業務、設備操作等のマニュアルの作成
- ② 職員に対するマニュアルの周知徹底
- ク 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
- 管理運営に関する定期的な研修の実施
- ケ その他の運営管理に必要な業務
- 国民の休日等、国旗の掲揚が必要な日における国旗の掲揚

7 使用許可

(1) 使用許可の基準

施設の使用は、使用許可申請の許可により可能となりますが、次の各号の一に該当する場合は、許可してはいけません。

- ア 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき
- イ 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき
- ウ その他施設の管理上適当でないと認めるとき

(2) 使用許可手続

使用許可の手続きは、指定管理者が行います。使用申請許可に係る申請については、団体使用

にあつては体育館を使用しようとする日の3か月前から、個人使用の場合にあつては使用しようとする日の1か月前からの受け付けとします。

また、日曜日は原則身体障がい者等の利用を優先とします。ただし、身体障がい者等の使用予約がない場合や、公益事業として開催されるイベントであつて、県が実施を認める場合はこの限りではありません。

なお、施設内で行う物品等の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものに限るので留意願います。

(3) 公共的な目的の利用許可

次のような公共的な目的のための施設の利用については、積極的に協力することとし、その際の利用料金は、行政財産使用料条例第3条の規定を準用し、全額免除とします。

ア 国政及び地方選挙における投票所として使用するとき

イ 予防接種会場として使用するとき

ウ その他公共的な目的のため使用するとき

(4) 行政財産の目的外使用許可等

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び光熱水費の徴収については県が行います。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告するものとします。

9 利用料金

(1) 利用料金制

施設等の使用料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、勤労身体障がい者体育館条例の使用料の額を上限として設定してください。指定管理者は利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮するようにしてください。

ただし、実際の利用料金については条例で定め、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定めることとなります。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免をしているものがあります。これまで利用料金を減免していた基準は、指定管理者においても同様の取り扱いをしていただきます。

10 リスクの負担と保険の加入

(1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種類	内容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更※ ¹	協議事項	
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷※ ²	○	
	債務不履行	施設管理者(県)の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故、施設設置者(県)が行う施設設備の改修工事及び感染症対策による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※¹ 施設の改修や設備の更新が必要な場合については、県との協議事項とします。

※² 1件当たりの100万円を超える修繕については、県との協議事項とします。

※³ 改修、修繕等に伴う成果物の所有権は、県に帰属するものとします。

(2) 保険の加入

指定管理者においては、「スポーツファシリティーズ保険」に加入し、下記の条件以上の保険に加入してください。

対人賠償		対物賠償
1事故あたり支払限度額	1名あたり支払限度額	1事故あたりの支払限度額
1億5千万円以上	3,000万円以上	500万円以上

11 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

- (1) 身体障がい者の体育指導について専門的知識及び経験を有する者を配置すること。
- (2) 施設案内及び各種スポーツ用具等設備の操作及び説明ができる職員を常時1名以上配置することとします。
- (3) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (5) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習に

努めることとします。

12 危機管理対策

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報することとします。
- (2) 予防対策として、対応マニュアルを作成し、災害時の対応については随時訓練を行うなど、危機管理体制を構築することとします。
また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

13 環境保全

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

14 情報管理

- (1) 情報公開
施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。
- (2) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い
指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当面施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

15 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、使用者の意見要望を把握するために、定期的にアンケート等を実施するとともに、その結果を管理運営業務に反映させること。
また、実施したアンケート等の結果及び管理運営への反映状況等について、県に報告するもの。

16 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することは差し支えありませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

17 指定管理料

- (1) 指定管理料算定の考え方
 - ア 県民へ提供するサービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うこととします。
 - イ 県が支払う指定管理料の積算に当たっては、過去4か年の管理運営費及び利用料金を提示し

ますので（「岩手県営スポーツ施設指定管理者募集施設の概要」を参照。）、その額を参考に申請様式の「様式第3号 収支計画書」における各年度の指定管理料の上限額以内となるよう設定願います。

ウ 指定管理料は指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者へのサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額を生じた場合でも、利用料金の減免分、修繕費など精算を行うものを除き指定管理料の額を減額しないものとします。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、次の経費を除き、県は精算しないものとします。

ア 利用料金減免及び身体障がい者等の利用に係る無料分

利用料金の減免及び身体障害者等の利用にかかる無料分については、額を示して指定管理料に盛り込むものであること。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議するものであること。

イ 修繕費

県は、年間の修繕費の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議することとします。

ウ 行政財産の目的外使用許可分の光熱水費

県は、年間の行政財産目的外使用許可部分にかかる光熱水費の額を示して指定管理料に盛り込みますので、指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。ただし、実績が下回った場合にはその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議することとします。

エ 備品購入費

県は、年間の備品購入費の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議することとします。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、支払います。また、管理計画に基づき県が必要であると認める場合には、1回につき一月分を限度として概算払いをすることがあります。

18 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又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できます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うこととします。

19 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとし

ます。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示することにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

20 物品の帰属

指定管理者が委託料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは県の所有となります。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は県の承認を得なければなりません。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については県に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とすること。

(2) 備品

備品は、原則として県の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ県と協議の上、購入するものであること。

21 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、県が指定した方法により定期的に報告することとします。

22 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

なお、県に対しての保存年限は5年間ですが、各種法令により帳簿書類等の保存年限は異なり、5年以上の場合もありますので、ご留意願います。

23 その他

(1) 生涯スポーツ推進事業について

県民を対象とした各種スポーツ教室や講習会等の生涯スポーツ推進事業について、県が各県営スポーツ施設を活用して実施するので、施設の利用調整等に配慮願います。なお、施設管理者が行う（民間事業者との共催を含む）自主的な事業については次の事項を遵守するものとします。

ア 指定管理者は施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。

イ 事業は、別途締結する基本協定書に定める岩手県勤労身体障がい者体育館管理計画書に基づき行うこととします。なお、管理計画に変更がある場合は、あらかじめ県と協議を行うこととします。

自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、指定管理者が負担することとします。

なお、指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、利用者の施設利用に影響がないよう配慮していただきます。

(2) 施設予約システムについて

県では、県営スポーツ施設における利用者の利便性の向上と、施設予約業務の効率化を図るため、令和5年4月に「岩手県文化・スポーツ施設予約システム」を構築したことから、指定管理者は、予約受付の業務においては、必ず当該システムを使用してください。(別紙4「施設予約システムについて」参照)。

(3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後、速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した費用は、それぞれの団体の負担とします。

(4) その他

議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

【別紙1】

特定県契約に係る特記事項

この契約は、県が締結する契約に関する条例（平成 27 年岩手県条例第 35 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号の規則で定める要件に該当する場合には、同号に規定する特定県契約に該当し、この契約の受注者は、同条第 4 号に定める特定受注者（以下「特定受注者」という。）として、条例第 8 条が適用されるものである。

県が締結する契約に関する条例（関係条文抜粋）

（定義）

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 県契約 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 1 項の規定により締結する県が発注する工事の請負に係る契約、県が業務を委託する契約、県が役務の提供を受ける契約及び県が物品を購入する契約並びに同法第 244 条の 2 第 3 項の規定による県の公の施設の管理に係る協定をいう。
- （2） 特定県契約 県契約（県が役務の提供を受ける契約及び県が物品を購入する契約を除く。）のうち、第 8 条の規定の適用を受けるものとして規則で定める種類及び金額の要件に該当するものをいう。
- （3） 受注者 県と県契約を締結した者をいう。
- （4） 特定受注者 県と特定県契約を締結した者をいう。

（以下略）

（受注者及び下請負者等の法令遵守）

第 7 条 受注者及び下請負者等は、県契約を履行するに当たり、賃金及び社会保険に関する次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1） 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。）の支払をすること。
- （2） 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による被保険者の資格の取得に係る届出をすること。
- （3） 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による被保険者の資格の取得に係る届出をすること。
- （4） 国民健康保険法（昭和 33 年法律第 192 号）第 9 条第 1 項（同法第 22 条において準用する場合を含む。）の規定及び国民年金法（昭和 34 年法律第 141 号）第 12 条第 1 項の規定による被保険者の資格の取得に係る届出（規則で定める者に係るものに限る。）をすること。
- （5） 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）第 4 条の 2 第 1 項の規定による保険関係の成立に係る届出（労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の規定に係るものに限る。）をすること。
- （6） 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による雇用する労働者が適用事業の被保険者となったことの届出をすること。

（特定県契約に係る措置）

第 8 条 知事は、この条例の施行に必要な限度において、前条各号に掲げる事項の遵守の状況について、規則で定めるところにより、特定受注者に対し、報告を求めることができる。

2 知事は、特定受注者が正当な理由がないのに前項の規定による報告の求めに応じないときその他この条例を施行するため特に必要があると認めるときは、特定受注者について調査を行うことができる。

3 公営企業の管理者は、前 2 項の規定に準じて報告を求め、又は調査を行うことができる。

施 設 点 検 業 務

1 チェックリストの作成

- (1) 従業者は、管理する施設について、表－1（その１～２）の「施設名」「点検箇所」「点検項目」をチェックリスト様式に転記して、チェックリストを作成する。
- (2) チェックリストは任意とする。

2 点検要領

- (1) 従業者は、チェックリストを持ち歩いて各施設の「点検項目」を点検し異常がないときは、「レ」印を、異常はあるときは「場所、破損状況等」をチェックリストの「摘要」欄に記入して所要の措置を行う。
- (2) 所要の措置が完了した後、異常内容及び処理内容を日誌に記入する。
- (3) チェックリストは、１年間の保存とする。

3 チェックリスト様式

施設点検簿	年度	施設名	調査員	調査 年 月 日
-------	----	-----	-----	----------

施設名	点検箇所	点検項目	摘要
道路	路面	①破損（ ） ②不陸 ③排水不良 ④障害物（ ）	
		⑤清掃 ⑥その他	
広場		①破損（ ） ②不陸 ③排水不良 ④障害物（ ）	
		⑤清掃 ⑥その他	
門		①破損（ ） ②不陸 ③排水不良 ④障害物（ ）	
		⑤清掃 ⑥その他	
(以下省略)			

表－１（その１）

施 設 名	点 検 箇 所	点 検 項 目
通 路	路 面	①破損（ ） ②不陸 ③排水不良 ④障害物（ ）
		⑤清掃 ⑥その他
広 場		①破損（ ） ②不陸 ③排水不良 ④障害物（ ）
		⑤清掃 ⑥その他
門		①破損 ②腐蝕 ③ぐらつき ④塗装 ⑤表示不明
		⑥施錠 ⑦油切れ ⑧その他
外 柵		①破損 ②倒れ ③腐蝕 ④ぐらつき・ゆるみ ⑤塗装
		⑥その他
車 止 め		①破損 ②腐蝕 ③ぐらつき ④塗装 ⑤その他
標 識 板		①破損 ②腐蝕 ③倒れ ④傾き・ぐらつき ⑤塗装
		⑥表示不明 ⑦ボルト ⑧落書き ⑨その他
く ず か ご		①位置 ②破損 ③腐蝕 ④倒れ ⑤ぐらつき
		⑥ゴミの回収 ⑦清掃 ⑧塗装 ⑨その他
倉 庫		①破損 ②ぐらつき ③腐蝕 ④雨漏り ⑤施錠
		⑥火気 ⑦物品 ⑧その他
照 明 灯	引 込 み	①切断 ②たるみ ③樹木等への接触
		④地下ケーブル露出 ⑤その他
	ポ ー ル	①破損 ②ぐらつき ③腐蝕 ④塗装 ⑤その他
	灯 具	①破損 ②紛失 ③腐蝕 ④点灯 ⑤清掃 ⑥その他
	配 線	①破損 ②露出 ③自動点滅器 ④スイッチ ⑤安定器
		⑥漏電 ⑦その他
排 水 設 備	側 溝	①破損 ②つまり ③勾配不良 ④土砂堆積 ⑤その他
	管	①破損 ②つまり ③勾配不良 ④その他
	枡	①破損 ②つまり ③土砂堆積 ④蓋紛失 ⑤蓋破損
		⑥その他
階 段	本 体	①破損 ②亀裂 ③すりへり ④沈下 ⑤その他
	手 す り	①破損 ②腐蝕 ③ぐらつき ④塗装 ⑤その他

表－１（その２）

施 設 名	点 検 箇 所	点 検 項 目
植 栽	樹 木	①枯損 ②倒れ ③枝折れ ④病虫害 ⑤徒長
		⑥ラベル損傷 ⑦支柱損傷 ⑧雑草 ⑨その他
	芝生（地）	①枯損 ②病虫害 ③雑草 ④清掃 ⑤その他
	花 壇	①枯損 ②病虫害 ③雑草 ④その他
	生 垣	①枯損 ②枝折れ ③病虫害 ④徒長 ⑤支柱損傷
		⑥その他
休 憩 所		①破損 ②腐蝕 ③塗装 ④ぐらつき ⑤汚れ、落書き
		⑥清掃 ⑦火気 ⑧その他
飲 用 水 栓		①破損 ②亀裂 ③ぐらつき ④漏水 ⑤土砂堆積
		⑥紛失（蛇口、桝蓋） ⑦汚れ ⑧排水不良 ⑨その他
時 計		①破損 ②時間誤差 ③調整装置故障 ④汚れ
		⑤バッテリー ⑥その他

【別紙 3】

夜間時等における施設の警備業務

1 機械警備の内容

(1) 警備時間等

- ① 休館日 終日
- ② ①以外の日 21 時～8 時 30 分

ただし、大会等の行事により変更することがある。

2 警備業務の一般的事項

機械警備業務とは、指定管理者が体育館に設置した受信機器により施設の火災の発生、盗難、その他の不法行為の発生の有無を間断なく監視する業務をいう。

3 異常事態発生時の処理

警備中に異常事態が発生した場合は、次の処置を行うこと。

- (1) 火災の場合には、ただちに消防署へ通報するとともに、緊急連絡先に連絡する等必要な処置をすること。
- (2) 盗難、その他の異常の場合には、ただちに関係機関への通報及び異常内容を確認するとともに、必要に応じて緊急連絡先に連絡する等事態の拡大防止のため必要な処置をすること。

4 警備機器の保守点検等

- (1) 端末機器等の警備設備については、3 ヶ月に 1 回以上の保守点検を実施し機器の整備に努めること。
- (2) 機器の更新又は撤収工事は、指定管理者が負担すること。

5 警備報告等

警備従事者は、勤務中に処理した事項を警備日誌又は警備報告書に記入の上、翌朝（休館日に当たる時はその翌日）施設管理責任者へ提出し検印を受けること。

施設予約システムについて

本施設の予約については、「岩手県文化・スポーツ施設予約システム」を活用して利用受付を行うこととしており、それを前提に費用を積算しています。本システムを使用するにあたって、機器等の導入及び本システムの利用負担金について、指定管理者に負担していただくことになります。

応募にあたっては、経費の見積りに含めていただくようお願いいたします。

なお、インターネット等をお使いにならない利用者のために、電話や窓口での予約受付等についても適切に行ってください。

1 導入準備

(1) 機器等の導入

インターネット経由で本システムを使用するため、次の機器を導入すること。

※ 既存の機器・回線がある場合、新たに用意していただく必要はありません。

- ・ 職員側管理用パソコン（インターネットに接続できる環境） 各施設 1 台以上
- ・ ネットワーク機器（必要に応じて）
- ・ プリンタ等の印刷装置（必要に応じて）

(2) 接続環境の整備

- ・ 職員側管理用パソコンをインターネットに接続するため、必要な回線・プロバイダ契約を行うこと。
- ・ メールアドレス（予約システムアカウント作成のため必要）

2 経費の負担

- (1) 施設予約システム利用料（年額（予定）：51 千円）
- (2) インターネット接続経費 プロバイダ料金など
- (3) 機器等の経費 リース料（必要に応じて）
- (4) 印刷用紙、トナー等の消耗品経費（必要に応じて）

3 システム概要

(1) 名称

岩手県文化・スポーツ施設予約システム

(2) ベンダ（システム構築業者）

株式会社パストラーレ（〒164-0012 東京都中野区本町 2-54-13 電話：03-3320-6200）