

箕面市立総合運動場 指定管理者業務仕様書

箕面市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と箕面市立総合運動場（以下「総合運動場」という。）の指定管理者であるみのおNEXTスポーツコミュニティパートナーズ（以下「指定管理者」という。）が締結した箕面市立総合運動場の管理運営に係る協定書の業務内容等については、本仕様書の定めるところによる。

1. 人員体制

総合運動場を安全で効果的・効率的に管理運営するため、次に掲げる水準をもって人員を配置すること。

（１）統括責任者の選定

指定管理業務全般を統括する「統括責任者」を１人定め、配置すること。なお、次に定める「施設責任者」との兼任も可能とする。

（２）施設責任者の選定

スカイアリーナ・武道館・第二総合運動場については、各施設ごとの業務を総合的に把握、調整する「施設責任者」を定め、配置すること。なお、複数施設の兼任も可能とする。

（３）プールの監視体制について

次表の水準を満たす「管理責任者」、「救護員」、「監視員」を、繁忙期等も考慮した上で、適切に配置すること。

役割	水準
管理責任者	監視業務経験３年以上が望ましく、日本赤十字社の「水上安全法救助員Ⅰ」、日本スポーツ施設協会の「水泳指導管理士」もしくはこれらに準ずる資格のいずれかを有するもの
救護員	日本赤十字社の「水上安全法救助員Ⅰ」、「赤十字救急法救急員」もしくはこれらに準ずる資格のいずれかを有するもの
監視員	５０ｍ以上の泳力を有する等一定の泳力を有し、救助法・蘇生法を実践できるよう十分に研修を受けたもの

（４）その他業務従事者

業務内容に応じ、必要な専門知識や資格、実績を有するものとし、人員体制は業務に支障がないように計画し、施設の管理運営に支障を来さない配置とすること。

また、大規模な大会やスポーツイベント等が開催される場合は、規模に応じて、大会主催者等と事前打ち合わせを十分に行い、必要に応じて人員体制を変更し、適切に対応すること。

（５）資格要件等

指定管理業務を行う上で、法令等で義務付けられている要件を満たす人員を配置すること。営業時間内に常駐する必要はないが、総合運動場に1人は「障がい者スポーツ指導員」もしくはこれに準ずる資格を保有する人員を配置すること。

2. 維持管理業務

(1) 施設及び設備の維持管理

総合運動場の施設及び設備の維持管理を、次表の水準以上で実施し、総合運動場の安全性と快適性を確保すること。

項目	水準
全般的事項	・建築物等は、必要な法定資格者及び業務責任者を選任の上、日常・定期・法定点検等を実施し、点検等の結果を簡潔に、不具合への対応策と併せて教育委員会に報告すること。 ・上記点検等の結果に応じて修繕や清掃等を行うことで、必要な場面で正常に機能するように維持管理すること。 ・法令により検査・点検結果等の報告が義務付けされているものは、所轄先への報告等についても確実に履行すること。 ・緊急事態が発生した場合は、建築物等への影響を必ず点検し、把握の上教育委員会に報告すること。 ・法令改正や新たな法令の施行によって、建築物等の点検項目に追加変更があった時及び点検方法等が変更された時、又は当該建築物等が新たに点検対象等となった時は、法令の定めに従い、点検、検査、報告等を行うこと。 ・本書によって要求水準が定められていない建築物等の維持管理及び点検等については、法令の定めがあるものについてはその定めに従い、法令の定めのないものについては善良なる管理者の注意義務をもって適切に実施すること。 ・業務責任者は、統括責任者を通じて教育委員会と連絡調整するものとし、統括責任者は、これらの施設及び設備の状況を常に一元的に把握し、報告できる管理体制を整えておくこと。

項目	水準
設備 維持管理業務	【電気設備】 ・ 常時監視等により、漏電等の状況を常に把握し、火災等の事故に繋がらないよう適切に管理するとともに、定期的な保守点検を実施すること。 【空調設備】 ・ 空調運転中や冷暖房切り替え時に、定期的に保守点検や清掃等を行い、正常に機能するよう適切な管理を行うこと。 ・ フロン排出抑制法に基づく点検を実施すること。 【給排水設備】 ・ 水道法に基づく検査及び清掃を実施すること。 【消防設備】 ・ 消防法の規定に基づく点検を実施し、報告書を消防署に提出すること。 ・ 火災等の有事の際に設備が適切に機能するよう管理すること。 ・ 消防設備の機能、取扱等を理解するための訓練を実施すること。 【昇降機】 ・ 建築基準法に基づく点検及び法定検査を実施すること。 ・ 昇降機が適切に機能するよう管理すること。 【建築設備、(特殊)建築物】 ・ 建築基準法、その他の法令に基づく検査、調査を実施すること。 ※その他上記以外の設備(自動ドア・中央監視盤・プールろ過機、照明、放送、音響、監視カメラ等に付随する全てのもの)については、随時、目視点検等を実施し、点検等の結果に応じて修繕や清掃等を行うことで、必要な場面で正常に機能するよう維持管理すること。
プール水質 維持管理業務	・ 遊泳用プールの衛生基準(平成19年5月厚生労働省通知)に準じた維持管理を行うこと。
樹木等管理業務	・ 管理範囲の樹木等は、美観を損なわないよう除草・剪定・消毒等を計画的に実施し、施設利用者や近隣住民等からクレームが起らないレベルで管理すること。
清掃業務	・ 各施設における日常、特別清掃を計画的に行い、施設利用者や近隣住民等からクレームが起らないレベルで管理すること。

項目	水準
廃棄物処理業務	・管理範囲で発生する全ての廃棄物（一般廃棄物、産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物）に関して、法令で定めるところにより、適切に分別・保管・収集・運搬・処理（再生を含む）等を実施すること。 ・箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例第2条第2項第5号に規定する事業者として、リサイクル・ゴミ減量等に努め、指定管理者の負担により、適切に処理すること。 ・分別方法は、市条例、その他法令に準拠すること。
保守警備業務	・巡回警備と機械警備を組み合わせ、緊急事態発生時の処理等、利用者（来訪者）が安心・安全に使用できるよう業務にあたること。 ・セキュリティー管理（閉館中の機械警備の実施）を行い、犯罪や事故等の害から常に施設及び設備を保全するよう努めること。 ・営業時間外においても、管理範囲の異常の有無が確認できる連絡体制を整備しておくこと。また、異常が認められた場合における危険防止措置又は応急復旧措置の方法について、想定される事象ごとに対処法を備えておくこと。

（２）備品管理と修繕の実施

指定管理者は、教育委員会が、老朽化した施設を再生し、利用者が気持ちよく安全にプレーできる環境を整えることを目的として策定した「箕面市スポーツ施設マネジメント計画（以下、「M計画」という。）」の運用に協力するとともに、本書等に記載する備品と修繕の定義や経費の範囲等の規定を遵守し、次表の水準以上に適切に管理すること。なお、本書が指す「備品」とは「施設利用者の利用に供するための備品」であり、特段の記載がない限り「自主事業のために指定管理者が準備した備品、指定管理者の内部事務の執行に供するための備品」以外の備品を指す。

項目	水準
備品管理	・備品は、現状のまま無償貸与するので、「備品管理台帳」により、最適な状態を維持するとともに、破損、汚損及び盗難等が起きないように、保管場所を把握して管理すること。 ・関係法令により、検査や報告等が義務付けされているもの（ウォータークーラーのフロン排出抑制法に基づく点検等）は、法令改正にも留意し、確実に履行すること。 ・貸与備品の更新が必要となった場合は、M計画による次回更新状況を確認した上で、複数の業者に見積もり依頼し、無用な経費執行がないよう更新すること。 ・備品は用途別に管理すること。 ・指定管理期間終了後、教育委員会が指定する購入備品の所有権は教育委員会に帰属する。
修繕の実施	・建築物等が正常に機能するよう定期的な点検を行い、不具合が発生した場合、複数の業者に見積もり依頼し、指定管理者の負担により修繕すること。
備品購入、修繕実施の決定等	・原則、1件あたり、100,000円（税込み）以下の備品購入及び修繕の実施に関しては、指定管理者の裁量で実施すること。 ・原則、1件あたり、100,000円（税込み）を超える備品購入及び修繕の実施に関しては、実施の必要性、実施方法、見積書（2社以上）、実施しない場合に見込まれる不具合とその影響範囲、その他教育委員会が必要と認める書類を提出し、教育委員会の承認を得た上で実施すること。 ・人命に影響する等、緊急的に備品購入及び修繕をする必要がある場合、その緊急性の判断に責任をもって実施し、後日教育委員会に報告すること。 ・ただし、後日、その判断が適切でなかったと教育委員会が判断した時は、備品購入と修繕に関する経費として認めない場合や原状復帰を指定管理者の費用で実施するよう指示することがあるので、予め留意すること。 ・備品購入及び修繕の履歴を管理する台帳（実施日、実施の必要性、写真、内容、支出額、相見積額、その他必要な事項等）を整備し、管理すること。年度終了後、備品管理台帳と併せて、教育委員会に速やかに提出すること。

項目	水準
費用負担等	・備品購入と修繕に関する経費の合計は、年額 3,500,000 円（税込み）以上で収支計画書を提案すること。一の年度において、備品購入と修繕に関する経費の支出が提案額に達しない場合は、その差額を翌年度の提案額に加算し繰り越すものとする。 （※収支計画書には、本書対象の備品購入及び修繕に関する経費と、それ以外の経費を分けて記載すること。） ・指定管理者の瑕疵に起因するもの、原因者等に求償すべきもの、自主事業に供するためのもの、内部事務の執行に供するためのもの、及び特別提案により導入した設備・備品の修繕費用等は上記経費に含めないこと。

3. 施設運営業務

総合運動場の運営にあたっては、次表の水準以上のサービスを提供すること。

項目	水準
利用許可 に関する事	・住民を不当な差別的取扱いすることなく、正当な理由がない限り、施設の利用を拒まないこと。 ・利用予約については、「箕面市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）」を活用すること。 ・トレーニングルームの利用については、「総合運動場トレーニングルーム管理システム」を活用すること。 ・予約システム端末を使用し、利用者登録情報の管理、利用予約、利用料金の管理と調整を行うこと。 ・利用申請の受付と審査（営利・非営利の確認、利用目的が施設及び設備の破損等に繋がる行為ではないか等）をすること。 ・利用料金の減額や免除の運用は、規則に基づき実施すること。 ・利用者の求めに応じて、利用許可書や領収書等を発行すること。 ・各種大会やイベント等の利用許可に関しては、近隣住民や周辺道路、他の利用者等に迷惑がかからないよう主催者等と十分に事前打ち合わせを行い、万全を期すこと。特に駐車場に関しては、事前に駐車券を発行する等一般利用者等にも配慮すること。

項目	水準
利用料金の徴収	・口座振替により利用料金を徴収する者(予約システム利用登録者)の利用料金については、月ごとに教育委員会が指定する日までに利用料金データを予約システムに入力すること。 ・口座振替結果を予約システムで確認し、振替不能の利用者には随時督促を行うこと。 ・予約システム未登録者及び個人利用の利用料金については、利用施設において、その都度利用料金を徴収すること。
利用者対応	・窓口や電話等による各種問い合わせに対して、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。 ・時節柄に対策すべき事項(熱中症や流行病(COVID-19など)等)をとらまえ、主体的に対応策を講じ、箕面市(以下、「市」という。)及び教育委員会と連携しながら、適切に利用者に対して運用すること。 ・初回の利用者や年少者、高齢者、障害者等にも配慮した施設の利用案内や各種備品等の配置を行い、安心・安全に利用できる措置を講じること。 ・各種運動に関する相談に応じ、適切な指導を行うこと。 ・予約システムの利用案内を行い、登録促進を図ること。
施設利用当日対応	・降水や緊急事態発生時における施設の利用可否を決定すること。 ・利用者が快適に施設及び備品を利用できるよう、貸し出しの準備行為や利用方法の説明、利用前後の点検等を行うこと。 ・つり銭、両替資金を準備し、利用料金を徴収すること。 ・市民野球場と市民多目的グラウンドは、不陸整正等の整備を行い、次の利用者が快適に利用できる環境を整えること。
保険加入	・賠償責任保険等必要な保険に加入すること。なお、火災保険等は市で加入しているが、原因が管理上責任の場合は、非適応となる。

項目	水準
危機管理体制	・利用者の安全を確保し、緊急事態発生時に備え、以下の事項等を規程した危機管理マニュアルを作成し、施設責任者を中心に全スタッフが組織的に対応できるようにすること。 - い 危機管理体制（緊急事態発生時における連絡体制・対応体制・責任者等） - ろ 緊急事態発生を早々に察知する管理体制 - は けが、急病人の発生等における応急措置を含めた対応 - に 緊急事態発生時における避難誘導等を含む初動対応 - ほ 緊急事態発生時における利用者・警察・消防・市（教育委員会）等への連絡・報告 - へ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法 - と 閉館時における緊急事態発生時の初動体制 - ち 風水害や熱中症等の予め予見できる事象への予防・対応体制 ・拾得物や遺失物については、紛失がないよう施錠管理し、法令によって定められた所定の手続きにより届出や返却等、適切に対応すること。 ・避難所に指定された場合等、市や教育委員会の災害対応方針に従うこと。
災害時の緊急対応	・閉館時において、震度4以上の地震が発生した時は、2名以上の従事者が施設に自主参集し、管理範囲の建築物等の点検や二次災害の防止等を行うこと。 ・風水害により災害発生が予測される時には、市や教育委員会の指示に従い、スカイアリーナ・武道館・第二総合運動場に各1名以上の従事者が閉館後においても待機又は参集すること。 ・災害による休館時は、スカイアリーナ・武道館・第二総合運動場に各1名以上の従事者が勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事し、建築物等の復旧作業に協力すること。 ・市や教育委員会として、緊急対応方針に変更があった場合等、要請に従うこと。
その他	・スカイアリーナは、選挙時における開票会場となっているため、選挙時には市や教育委員会の要請に従うこと。

4. 教育委員会等の主催事業への協力及び地域との連携

指定管理者は、市及び教育委員会並びに社会教育関係団体等の主催事業に協力するとともに、地域住民等との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努めること。

(1) 年間利用予定の調整

市及び教育委員会並びに社会教育関係団体等が、翌年度に実施する事業及び、スポーツ大会等について、教育委員会から、総合運動場の利用依頼があった場合は、年間利用予定を調整し、協力すること。

(2) 会議への出席

指定管理者は、必要に応じて市及び教育委員会並びに社会教育関係団体等が実施する会議に出席すること。

(3) 地域・学校等への協力

指定管理者は、地域・学校等からの要請に応じて、社会見学や職場体験学習について積極的に協力すること。また、指導者の派遣やイベントの運営協力など可能な範囲で地域のスポーツ活動を支援すること。

5. 特別提案の実施内容

指定管理者の特別提案の実施内容は次のとおりとし、改修工事等の内容や工期等について、教育委員会の承認を受けること。

(1) 第一市民テニスコート壁打ちコートの人工芝化

(2) トレーニングルーム見守りカメラシステムの導入

6. その他

(1) 目的外使用許可について

総合運動場の敷地内において、地方自治法第238条の4第7項に基づき市及び教育委員会が事業者等に対して目的外使用の許可をした場合は、指定管理者はその許可内容に従うこと。

(2) ネーミングライツ等への対応について

ネーミングライツ等の実施により、総合運動場各施設の名称や呼称に変更があった時は、利用者、関係団体等に速やかに周知を図るとともに、施設利用に混乱が生じないよう所要の対応及び調整を行うこと。

(3) 協議について

市や教育委員会への協議依頼は、協議事項に関する数的根拠や因果関係等の情報を十分に整理した上で、書面により行うこと。また、情報整理が十分になされていることを市や教育委員会が確認したことをもって、協議が開始するものとし、協議

結果の合意形成については、書面によることとする。

(4) 協議事項

業務遂行につき、協定書及び仕様書に定めのない事項については、教育委員会と指定管理者が協議を行い、決定する。

教育委員会と指定管理者は、本業務仕様書が「箕面市立総合運動場の管理運営に係る協定書（令和4年11月18日締結）」と一体をなすものであることについてお互いに合意する。合意の証として、本書5通を作成し、それぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

令和5年（2023年）2月17日

教育委員会

箕面市西小路四丁目6番1号

箕面市教育委員会

教育長

藤 迫

指定管理者

みのお NEXT スポーツコミュニティパートナーズ

代表

大阪府北浜四丁目1番23号

美津

代表取締役社長

水 野 明

構成団体

大阪府北浜四丁目1番23号

ミツサービス株式会社

代表取締役

篠 村 嘉

構成団体

大阪府新町二丁目3番7号

株式会社ニティ大阪

代表

加 藤 隆

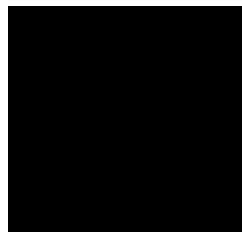
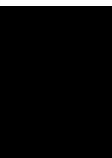
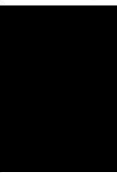
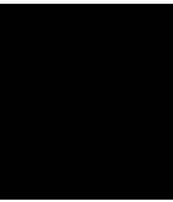
構成団体

大阪府目4番10号

株式

代表

堀 内 泰



1000
1000
1000