

## 別表 6

### 西条市体育施設管理運営業務及びスポーツ関連事業仕様書

西条市体育施設の指定管理者が行う管理運営業務及びスポーツ関連事業（以下「管理運営業務」という。）は、本仕様書によるものとする。

#### 1 趣旨

本仕様書は、西条市体育施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

#### 2 基本的な考え方

指定管理者は、管理運営業務に当たり、次に掲げる項目に沿って業務を遂行すること。

- (1) 施設は、市民の健康の増進とスポーツによる明朗、健全な精神を育成することを目的に設置されている施設であるため、その設置理念に基づき管理運営業務を行うこと。

- (2) 次の関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

※拾得物の取り扱いについては、西条市のマニュアルを参考のこと。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）等  
行政関連法規

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等労働関連法規

エ 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）

オ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

カ 西条市火災予防条例（平成 16 年西条市条例第 206 号）

キ 西条市都市公園条例（平成 16 年西条市条例第 178 号）、西条市都市公園条例施行規則（平成 16 年西条市規則第 123 号）

ク 西条市屋内運動場設置及び管理条例（平成 20 年西条市条例 16 号）、西条市屋内運動場設置及び管理条例施行規則（平成 20 年西条市規則第 17 号）

ケ 西条市体育館設置及び管理条例、西条市体育館設置及び管理条例施行規則（平成 18 年西条市規則第 14 号）

コ 西条市丹原 B&G 海洋センターの設置及び管理条例、西条市丹原 B&G 海洋センターの設置及び管理条例施行規則（平成 18 年西条市規則第 19 号）

サ 西条市テニスコート設置及び管理条例、西条市テニスコート設置及び管理条例施行規則（平成 18 年西条市規則第 20 号）

シ 西条市プール設置及び管理条例、西条市プール設置及び管理条例施行規則（平成 18 年西条市規則第 18 号）

- ス 西条市野球場設置及び管理条例、西条市野球場設置及び管理条例施行規則（平成 18 年西条市規則第 16 号）
  - セ 西条市陸上競技場設置及び管理条例、西条市陸上競技場設置及び管理条例施行規則（平成 18 年西条市規則第 17 号）
  - ソ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）ほか個人情報に関する関係法令等
  - タ 西条市情報公開条例（平成 16 年西条市条例第 11 号）
  - チ 西条市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年西条市条例第 20 号）、西条市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則（平成 17 年西条市規則第 15 号）
  - ツ その他管理運営に適用される法令
- ※指定管理者指定期間中に上記に掲げた法令に改正があった場合は改正された内容とする。

- (3) 公正公平を原則とし、特定の個人及び団体に対して、有利又は不利となるような取り扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営業務を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望は、可能な範囲（不可とする理由が無い場合）で管理運営業務に反映させること。

### 3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

#### (1) 施設等の管理運営業務に関する業務

- ア 施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務（優先予約対応を含む。）
- イ 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ウ 利用料金の設定及び徴収に関する業務
- エ 施設機械器具の使用管理、取扱い指導及び点検整備
- オ 体育及びスポーツの指導助言
- カ 施設の利用促進に関する業務
- キ 事故及び災害等に関する業務
- ク 施設利用の統計業務に関する事
- ケ 管理範囲内の立木の剪定業務（近隣民家への落葉を防止する。）

#### (2) 個別施設の管理運営業務

次の施設グループごとに定めるものとする。

##### ア 西条運動公園グループ

- ・ 西条市総合体育館 別紙 1 のとおり
- ・ 西条市ひうち体育館 別紙 2 のとおり

- ・ 西条市ひうち球場 別紙 3 のとおり
- ・ 西条市ひうち陸上競技場 別紙 4 のとおり
- ・ 西条市西条運動公園総合プール 別紙 5 のとおり
- イ 東予運動公園グループ
  - ・ 西条市東予運動公園野球場 別紙 6 のとおり
  - ・ ビバ・スポルティア SAIJO 別紙 7 のとおり
  - ・ 西条市東予運動公園多目的広場 別紙 8 のとおり
  - ・ 西条市東予運動公園球技場 別紙 9 のとおり
  - ・ 西条市東予運動公園テニスコート 別紙 10 のとおり
  - ・ 西条市東予運動公園海浜広場 別紙 11 のとおり
  - ・ 西条市東予運動公園プール 別紙 12 のとおり
- ウ 西条市民公園グループ
  - ・ 西条市西条市民公園テニスコート 別紙 13 のとおり
  - ・ 西条市西条市民公園多目的広場 別紙 13 のとおり
- エ 単独施設
  - ・ 西条市東予体育館 別紙 14 のとおり
  - ・ 西条市丹原 B&G 海洋センター 別紙 15 のとおり

### (3) 職員の配置に関する特記事項

- ア 施設グループごとに、総括管理者を 1 名配置すること。ただし、単独施設にあつては施設ごとに総括管理者 1 名を配置すること。
- イ 施設の受付及び利用案内等が円滑に行えるよう職員を配置すること。
- ウ 利用者に対し、施設、設備及び備品の取扱い指導等、対応ができる体制を整えること。
- エ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営が安全、円滑に行えるよう定めること。
- オ 職員に対して、施設の運営管理業務に必要な研修を実施すること。
- カ 丹原 B&G 海洋センター、西条運動公園総合プール、東予運動公園プールについては、個別の管理運営業務仕様書に職員配置に関して記載しているので、留意すること。
- キ 災害及び事故の発生に際し、負傷者の保護、来場者の避難誘導など円滑に対応できるように、マニュアル等を定め、定期的に訓練等を実施し有事に備えること。

### (4) 施設を活用した事業の実施（指定管理者の自主事業）

- ア 指定管理者は、市民のスポーツ・レクリエーションの振興や、健康増進に寄与する事業を、指定管理者の経費負担により実施することができる。

- イ 事業の実施に当たっては、事業計画を事前に西条市へ提出し承認を得ること。
- ウ 自主事業の参加者から徴収した参加費は、原則として指定管理者の収入として取り扱う。
- エ 自主事業を実施する場合、一般の利用に支障がないように配慮すること。
- オ 事業の実施時期については、施設の有効利用に鑑み、施設利用が少ないと見込まれる時期（平日の午前中等）の活用に配慮すること。
- カ 自主事業のプログラム作成に当たっては、青少年、高齢者及び障がい者に配慮すること。
- キ 指定管理者は、業務の範囲内において、自主事業として自動販売機を設置することができる。その際の収益については、指定管理者の収入になるが、売上げ等については、西条市に報告を行うこと。

(5) 業務計画書、業務報告書の作成業務

- ア 毎年度業務開始前には、西条市へ業務の実実施計画等を記載した業務計画書を提出し、承認を得ること。
- イ 毎年度業務終了後30日以内に、西条市へ業務の実実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出し、承認を得ること。

(6) 経理の内容

- ア 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
- イ 施設の会計年度は毎年度4月1日から翌年の3月31日までとする。
- ウ 経理関係書類は、適正に管理・保存すること。
- エ 現金及び預貯金は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- オ 利用料金取り扱いマニュアルを作成すること。

(7) 西条市等関係機関との連絡調整業務

(8) 指定管理者期間前及び指定管理終了に当たっての引継ぎ業務

- ア 指定管理運営業務等を円滑に行うための業務の引継ぎ

(9) モニタリングの実施

- ア 別に定める「西条市指定管理者モニタリングマニュアル」により当該施設に関してモニタリングを実施することとする。

なお、モニタリングの評価結果は西条市のホームページ等で公表する。

#### 4 その他の留意事項

(1) 危機管理対策

- ア 自然災害、人為災害、事故等の非常事態等には、適切に対応し、西条市をはじめ関係機関に通報すること。

- イ 「西条市地域防災計画」の中において、避難場所に指定されている施設があるため、災害等の対応は、市の指示に従い、別記「災害時における避難場所の開設運営に関する特記仕様書」の記載事項を遵守しなければならない。
- (2) 施設の利用料金は、それぞれの施設条例に定めるところによる料金の範囲内とすること。
- (3) 徴収にあたり利用料金の減免を適用する場合、西条市公共施設使用料減免条例と同様の取り扱いをすること。(利用料金の減免については、西条市と協議のうえ行うものとする)
- (4) 再委託に関する事項
- ア 指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することはできる。
- (5) 優先予約に関する事項
- ア 令和6年4月1日以前において、現指定管理者が受け付けた優先予約及び年間利用調整により許可した大会等は引継ぐこととする。
- イ 年間の優先予約の受付については、西条市主催事業等（合宿誘致事業を含む。）の確定後とするため、毎年3月1日以降に開始するものとする。
- ウ スポーツ合宿推進事業により2月・3月（春季）、7月・8月（夏季）等、予め指定した期間を合宿招聘期間とし、当該期間についての予約は、スポーツ健康課と協議・調整・確認を行ったうえで一般予約を開始することができる。
- なお、優先順位は次のとおりとする。
- (ア) 西条市・教育委員会が主催する大会、行事（国、県を含む。）
- (イ) 西条市が誘致するスポーツ合宿推進事業
- (ウ) 西条市スポーツ協会が主催する大会、行事
- (エ) 各種目協会及び団体が主催する大会、行事
- ① 県大会以上の大会
- ② 東予地区大会
- ③ 西条市内全域を対象とする大会
- (オ) その他（任意の大会、行事）
- ① 各種大会（全市規模以上）やイベントに使用するとき、西条市が共催又は後援するもののほか、大会準備や参加者等への周知に一定の期間（一般予約が開始する前）が必要であると認めるもの。
- ② 民間企業等の運動会・スポーツ行事、その他の団体等が主催する大会、イベントで使用する場合に、優先して使用を認める理由が証明されるもの。
- (6) 西条市施設予約システム類の使用に関する事項
- ア 市が管理する西条市施設予約システム（付随する機器類及び回線がある場合はそれらを含め、以下「予約システム類」という。）の使用に際しては、適正な取扱いに

努めること。

イ 予約システム類をその他の目的に使用しない。

(7) 西条市公衆無線 LAN の設置に関する事項

ア 市が管理する公衆無線 LAN 機器を西条市総合体育館、西条市ひうち球場、西条市ひうち陸上競技場、西条市東予運動公園野球場、ビバ・スポルテシア西条の事務室内に設置すること。

イ 西条市公衆無線 LAN の設置にかかる費用のうち、指定管理者は電気料金を負担し、市はそれ以外の費用を負担する。

(8) 拾得物に関する事項

遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）にのっとり適正な処理を行うこと。

(9) 個人情報の取り扱いに関する事項

施設の管理業務（以下「管理業務」という。）を通じて取り扱う、市の保有する個人情報を適正に管理し、もって市民等の権利利益を侵害することのないようにするため、管理業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記「指定管理者により管理業務に係る個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の記載事項を遵守しなければならない。

※ 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合には、双方で協議し決定するものとする。

## 【西条運動公園グループ】

## 西条市総合体育館の管理運営業務に関する仕様書

西条市総合体育館の管理運営業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 西条運動公園グループの総括管理及び同グループ内の施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ 施設機械器具及びトレーニング室体育器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑦ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑧ 施設の利用促進に関する業務
- ⑨ 西条運動公園グループ施設で実施される次世代育成支援事業との調整
- ⑩ 西条運動公園グループ内の随時巡回及びトイレ、設備等の点検
- ⑪ その他西条運動公園グループ施設で実施される大会等行事の調整
- ⑫ 水質管理、衛生管理
- ⑬ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑭ 事故及び災害等に関する業務
- ⑮ 総合体育館周辺及び駐車場等の美化
- ⑯ 利用者の集計、報告
- ⑰ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
日常清掃業務	1 日常清掃 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。	

	<p>2 清掃内容</p> <p>屋内、外回り、駐車場の清掃</p> <p>床の拭き掃き、床面等汚れ部分の補修、雑巾掛け（テーブル類）、ゴミ処理（処分含む。）、茶灰殻の処理、手すり・衛生陶器類の磨き、トイレトペーパー・石けん水の補充、ドア拭き（取手周辺等）、ガラス類の磨き、マットの清掃、掃除機掛け（絨毯等）、モップ交換・洗濯など</p>	
定期清掃業務	<p>玄関・ホール 床面洗浄</p> <p>〃 外窓ガラス拭き・ワックス掛け</p>	<p>年12回</p> <p>年2回</p>
	<p>廊下・通路階段 床面洗浄・ワックス掛け</p>	年2回
	<p>更衣室 床面洗浄・ワックス掛け</p> <p>〃 外窓ガラス拭き</p>	<p>年1回</p> <p>年2回</p>
	<p>二階客席 床面洗浄・ワックス掛け</p>	年2回
	<p>各会議室他 床面洗浄・ワックス掛け</p> <p>〃 外窓ガラス拭き</p>	<p>年3回</p> <p>年2回</p>
	<p>事務所 床面洗浄・ワックス掛け</p> <p>〃 外窓ガラス拭き</p>	<p>年1回</p> <p>年2回</p>
	<p>トレーニング室 床面洗浄・ワックス掛け</p>	年3回
	<p>幼児室 絨毯クリーニング</p>	年1回
警備業務	<p>1 任務</p> <p>(1) 火災・盗難及び損壊行為を予防し、財産の保全を図る。</p> <p>(2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡</p> <p>(3) 警備報告書及び事故報告書等の提出</p>	
	<p>2 方法</p> <p>(1) 機械警備と起動巡回警備又は画像巡回警備（不定期隔日）との併用とする。</p> <p>(2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。</p> <p>(3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。</p>	
	<p>3 警備時間</p> <p>(1) 閉館時間から開館時間までの間とする。</p>	
水質検査	<p>定期検査</p> <p>浄水基準項目検査</p>	<p>年12回</p> <p>3年に1回</p>



ごみ収集	可燃物	週 2 回程度
運搬	不燃物	週 1 回程度

(3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物 保安管理業務	<p>1 電気事業法第 5 2 号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。</p> <p>2 電気保安に関する業務</p> <p>(1) 電気事業法第 3 9 条第 1 項の規定に基づき、維持管理の主体として行う。</p> <p>(2) 電気関係報告規則第 3 条第 1 項に掲げる事故が発生した場合は、直ちに市へ連絡するとともに遅滞なく所轄の産業保安監督部に対し報告を行う。</p> <p>3 電気主任技術者に関する事項</p> <p>(1) 市は自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、指定管理者が電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。</p> <p>(2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うものとする。</p> <p>(3) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うものとする。</p> <p>(4) 指定管理者は、基本協定に基づき、市の自家用電気工作物が電気事業法第 3 9 条 1 項で規定される技術基準に適合するよう維持する。また技術基準に適合しない場合には、技術基準に適合するよう当該電気工作物を修理し、又は使用の制限あるいは停止の措置を行うものとする。この場合、指定管理者は速やかに市に報告するものとする。</p>	年 1 2 回
空調設備保 守点検業務	<p>1 定期点検</p> <p>(1) エアコン類—運転状態・外観・フィルター清掃</p> <p>(2) 送風機類—運転状態・外観</p> <p>(3) ポンプ類—運転状態・外観</p>	毎月 1 回、 年 1 2 回

	<p>(4) 換気扇類—運転状態・外観</p> <p>(5) エアハンドリングユニット類—運転状態・外観・フィルター清掃</p> <p>(6) 空冷 ヒートポンプ類—運転状態・外観 (フロン排出抑制法に基づく点検及び報告書の作成)</p>	
	<p>2 冷暖房の切替</p> <p>(1) エアコン類—冷暖房の切替・部品の整備等</p> <p>(2) エアハンドリングユニット類—冷暖房の切替・部品の整備・計器の切替等</p> <p>(3) 空冷 ヒートポンプチラー類—冷暖房の切替・部品の整備等</p> <p>3 冷凍保安検査の実施 (5年毎)</p>	年2回
エレベーター保守 点検業務	<p>1 定期点検</p> <p>2 定期整備 ①プログラム整備 ②不具合対策</p> <p>3 特別装置</p> <p>(1) 検査立会い—建築基準法に基づく定期検査に立ち会うこと。</p> <p>(2) 故障対策—24時間出勤体制をとり不時の事故に対し最善の手段で対処すること。</p> <p>(3) 修理、取替 装置、機器に対し必要と認めた場合は修理又は取替を行うこと。 (対象昇降機 VFGLBRN 1台)</p>	毎月1回、 年12回
音響設備保 守点検	<p>1 定期点検</p> <p>(1) ミキサー・増幅器及び周辺機器全ての動作チェック</p> <p>(2) 不良箇所の修理・点検</p> <p>(3) 機器類の清掃</p> <p>2 故障時の緊急保守点検</p>	隔年1回  随時
ボイラー点 検整備業務	<p>点検内容</p> <p>(1) オイルバーナーの分解整備</p> <p>(2) ボイラー炉内清掃整備</p> <p>(3) 煙道継手清掃整備</p> <p>(4) 排気測定燃焼調整</p>	

貯水槽清掃業務	高架水槽点検、清掃作業 受水槽点検、清掃作業	年1回 年1回
消防設備等点検業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検を含む。)	年2回 機器点検年 2回 総合点検年 1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備	3年に1回 年1回 年1回
地下重油タンク点検	消防法に基づく定期点検	年1回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時
運動器具等点検	(1) トレーニング機器点検 (2) バスケットゴール点検	適時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【西条運動公園グループ】

## 西条市ひうち体育館の管理運営業務に関する仕様書

西条市ひうち体育館の管理運営業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ 施設機械器具及びトレーニング室体育器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑦ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑧ 施設の利用促進に関する業務
- ⑨ 次世代育成支援事業との調整
- ⑩ 水質管理、衛生管理
- ⑪ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑫ 事故及び災害等に関する業務
- ⑬ ひうち体育館周辺及び駐車場等の美化
- ⑭ 利用者の集計、報告
- ⑮ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
清掃業務	1 日常清掃 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。	
	2 定期清掃 (1) 床面洗浄樹脂ワックス磨き (体育室を除く。) (2) ガラス磨き (窓枠の清掃も含む。)	年3回 年2回

警備業務	1 任務 (1) 火災・盗難及び損壊行為の予防 (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出	
	2 方法 (1) 機械警備と起動巡回警備又は画像巡回警備（不定期隔日）との併用とする。 (2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 (3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。	
	3 警備時間 (1) 閉館時間から開館時間までの間とする。	

(3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年6回
空調設備保守点検業務	定期点検	年4回
消防設備等点検業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検を含む。)	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備	3年に1回 年1回 年1回

地下重油タンク 点検	消防法に基づく点検	年1回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時
運動器具等点検	(1) トレーニング機器点検 (2) バスケットゴール点検	適時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 2 その他の留意事項

- (1) 図書室の使用許可に関する事
- (2) 図書の整理点検

## 【西条運動公園グループ】

## 西条市ひうち球場の管理運営業務に関する仕様書

西条市ひうち球場の管理運営業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ グラウンドコンディション等の維持
- ⑦ 施設機械器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑧ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑨ 施設の利用促進に関する業務
- ⑩ 次世代育成支援事業との調整
- ⑪ 水質管理、衛生管理
- ⑫ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑬ 事故及び災害等に関する業務
- ⑭ ひうち球場周辺（土俵を含む。）及び駐車場等の美化
- ⑮ 利用者の集計、報告
- ⑯ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
清掃業務	1 スタンド清掃	年2回程度
	2 屋内清掃、トイレ清掃	随時
	3 外野スタンド落葉清掃、草抜き	随時
	4 諸室床面洗浄、ワックス掛け	月1回程度
警備業務	1 任務	
	(1) 火災・盗難及び損壊行為の予防	

	(2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出	
	2 方法 (1) 機械警備と起動巡回警備又は画像巡回警備（不定期隔日）との併用とする。 (2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 (3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。	
	3 警備時間 (1) 閉場時間から開場時間までの間とする。	
芝生等管理業務	1 内野グラウンドの管理 (内野 3,225 m <sup>2</sup> +セーフティゾーン 839 m <sup>2</sup> ) (1) 全体整備 (2) 冬期耕起	適宜 年1回程度
	2 外野グラウンドの管理 (8,500 m <sup>2</sup> ) (1) 芝の刈り込み (2) 施肥 (3) 灌水 (4) エアレーション (5) 目土掛け (6) 除草 (7) 薬剤等の散布 (8) バーティカル (根切り)	適宜 適宜 適宜 年2回程度 年1回程度 適宜 適宜 年1回程度
	3 芝生スタンド (2,500 m <sup>2</sup> ) (1) 芝の刈り込み (2) 施肥 (3) 灌水 (4) 除草 (5) 薬剤等の散布	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜
	4 刈芝の処分 (一般廃棄物として)	
	5 アンツーカー部分の管理 (1,080 m <sup>2</sup> ) ピッチング練習場の管理 (4面)	



	全体整備 冬季耕起	適宜 年1回程度
水質検査	定期検査 浄水基準項目検査	年6回 3年に1回

### (3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安 管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気 工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどう かを確認する。	年12回
スコアボード保守点 検業務	1 定期保守点検 (1) 機能検査 (2) 機内配線検査 (3) 電氣的性能検査 (4) 外観検査 2 故障等の緊急保守点検 (対象機種 LED表示式スコアボード、スピードガン 含む。)	年1回  随時
消防設備等点検 業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法 17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認 する。(防火対象物点検を含む。)	年2回 機器点検年 2回 総合点検年 1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合し ているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備	3年に1回 年1回 年1回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【西条運動公園グループ】

## 西条市ひうち陸上競技場の管理運営業務等業務に関する仕様書

西条市ひうち陸上競技場の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ 施設機械器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑦ トラック、フィールド、芝生スタンド等のコンディション維持
- ⑧ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑨ 施設の利用促進に関する業務
- ⑩ 次世代育成支援事業との調整
- ⑪ 水質管理、衛生管理
- ⑫ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑬ 事故及び災害等に関する業務
- ⑭ ひうち陸上競技場周辺及び駐車場等の美化
- ⑮ 利用者の集計、報告
- ⑯ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
清掃業務	1 スタンド清掃	年5回程度 随時
	2 屋内清掃、トイレ清掃	
	3 サイドスタンドの草刈、草抜き	
	4 トラック清掃（ウレタン）	月1回程度
	5 床面洗浄	

警備業務	1 任務 (1) 火災・盗難及び損壊行為の予防 (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出	
	2 方法 (1) 機械警備と起動巡回警備又は画像巡回警備（不定期隔日）との併用とする。 (2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 (3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。	
	3 警備時間 (1) 閉場時間から開場時間までの間とする。	
芝管理業務	1 フィールドの管理 (1) 芝の刈り込み (2) 施肥 (3) 灌水 (4) エアレーション (5) 目土掛け (6) 手抜き除草 (7) 薬剤等の散布 (8) パーティカル（根切り）	適宜 適宜 適宜 年2回程度 年1回程度 適宜 適宜 年1回程度
	2 芝生スタンド (1) 芝の刈り込み (2) 施肥 (3) 灌水 (4) 手抜き除草 (5) 薬剤等の散布	適宜 適宜 適宜 適宜 年3回程度
	3 刈芝の処分（一般廃棄物として）	
水質検査	定期検査 浄水基準項目検査	年6回 3年に1回

(3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数
電気工作物安全管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年12回
陸上競技用電子機器保守点検業務	1 定期保守点検 2 故障時の緊急保守点検  ○競技用電子機器（2種検定必備機器） 写真判定装置（カラー映像） 1式 スタート発信装置 MS271 1式 無線式スターター拡声装置 MS181 1式 超音波風速計 1式 フィニッシュタイマー3 MS301 1式 レーンナンバー表示器 MS302 1式 電子式風力速報盤 MS241 1式 フィールド制限時間告知器 MS153A 4式 インカム用機器 1式	年1回 随時
陸上競技用器具保守点検業務	1 定期保守点検（2種検定必備機器） 2 故障時の緊急保守点検	年1回 随時
陸上競技場コンピューター保守点検業務	1 定期保守点検 2 故障時の緊急保守点検  ○コンピューター機器 ネットワークサーバーコンピューター、 ネットワーククライアントコンピューター、 レーザープリンター、ネットワーク装置	年1回 随時
貯水槽清掃業務	受水槽点検、清掃作業	年1回
消防設備等点検業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。（防火対象物点検含む。）	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合し	

	ているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備	3年に1回 年1回 年1回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等への諸届の作成、点検業務・作業日誌等の作成等付随業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【西条運動公園グループ】

## 西条市西条運動公園総合プールの維持管理に関する業務

西条市西条運動公園総合プールの管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 総合プールの管理運営業務等業務

## (1) 総合プールの運営に伴う業務

- ① 受付、案内、改札業務
- ② 利用者の安全監視業務
- ③ 施設利用料の徴収事務
- ④ 施設の開場、閉場
- ⑤ 水質管理及び薬剤の管理
- ⑥ 施設使用状況等統計記録及び報告
- ⑦ 施設、機械器具等の使用管理及び点検整備
- ⑧ 施設の清掃
- ⑨ 水の事故に対する応急処置
- ⑩ その他使用管理に係る一般事務事業

## (2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
清掃業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 任務 プール関連施設の美化</li> <li>2 方法 (1) プール場内平板の清掃については、平板ブロックの目地の苔、草等を取り除く。 (2) 使用する器具及び薬品については、施設に損傷を与えないものを使用する。 (3) 薬品等の使用量については、過大過少とまらないよう注意する。 (4) 7月1日開園までにプール内に水を入れ、水泳可能な状態にして管理を行う。 (5) 作業に関して電気、水道、機械、その他施設管理者と連絡を密にし、事故を防ぐこと。</li> </ol>	年1回(開園前) 流水プール、スライダープール、徒歩プール、50mプール、プールサイド  年2回(開園前、後) 管理棟

	3 清掃範囲 流水プール、スライダープール、徒歩プール、 50mプール、管理棟、プールサイド	
警備業務	1 任務 (1) 侵入、火災、盗難及び損壊行為の防止 (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出 2 方法 (1) 機械警備と巡回警備又は画像巡回警備（夜間1回／1日以上）との併用とする。 (2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 (3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。 3 警備時間 (1) 閉館時間から開館時間までの間とする。	
水質検査	トリハロメタン検査 理化学及び細菌検査（10検体）	年1回 月1回 （7月と8月）

### (3) 人員配置について

総括責任者、機械主任、監視主任、看護師（必須でない）等を施設の運営に支障がないように配置し、利用者の安全安心、快適な利用の確保に努めること。

総括責任者については、従事者の指導、監督にあたるほか、人命救助の知識、技能の向上に努め、事故防止に万全を期すものとし、特に身体障がい者等の利用に際しては十分に留意するものとする。

### (4) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安 管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年12回

ポンプろ過機 保守点検業務	1 定期点検 期初点検・調整試運転 期中点検 期末点検・手入れ収納 2 故障時の緊急保守点検	年1回    随 時
スライダー保守 点検業務	1 定期点検（建築基準法に基づく。） 2 故障時の緊急保守点検	年1回  随 時
消防設備等点検 業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が 同法17条の技術上の基準に適合しているかど うかを確認する。（防火対象物点検含む。）	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適 合しているかどうかを確認する。 （1）建築物 （2）建築設備 （3）防火設備	3年に1回 年1回 年1回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等へ諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。



## 【東予運動公園グループ】

## 西条市東予運動公園野球場の運営管理業務に関する仕様書

西条市東予運動公園野球場の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ グランドコンディション等の維持
- ⑦ 施設機械器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑧ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑨ 施設の利用促進に関する業務
- ⑩ 水質管理、衛生管理
- ⑪ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑫ 事故及び災害等に関する業務
- ⑬ 野球場周辺及び駐車場等の美化
- ⑭ 利用者の集計、報告
- ⑮ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
日常清掃業務	1 スタンド清掃	随時
	2 屋内清掃、トイレ清掃	随時
	3 外野スタンド落葉清掃、草抜き	随時
警備業務	1 任務 (1) 侵入、火災、盗難及び損壊行為の防止 (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出	

	<p>2 方法</p> <p>(1) 機械警備と巡回警備又は、画像巡回警備（夜間1回／1日以上）との併用とする。</p> <p>(2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。</p> <p>(3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。</p> <p>3 警備時間</p> <p>(1) 閉館時間から開館時間までの間とする。</p>	
芝生等管理業務	<p>1 内野グラウンドの管理</p> <p>(1) 全体整備</p> <p>(2) 冬期耕起</p>	<p>適宜</p> <p>年1回程度</p>
	<p>2 外野グラウンドの管理</p> <p>(1) 芝の刈り込み</p> <p>(2) 施肥</p> <p>(3) 灌水</p> <p>(4) エアレーション</p> <p>(5) 目土掛け</p> <p>(6) 除草</p> <p>(7) 薬剤の散布</p> <p>(8) パーティカル（根切り）</p>	<p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>年1回程度</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>年1回程度</p>
	<p>3 芝生スタンド</p> <p>(1) 芝の刈り込み</p> <p>(2) 施肥</p> <p>(3) 灌水</p> <p>(4) 除草</p> <p>(5) 薬剤の散布</p>	<p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p> <p>適宜</p>
	<p>4 刈芝の処分</p>	
	<p>5 アンツーカー部分の管理</p> <p>ピッチング練習場の管理</p> <p>全体整備</p> <p>冬季耕起</p>	<p>適宜</p> <p>年1回程度</p>

(3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年12回
消防設備等点検業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検含む。)	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備	3年に1回 年1回 年1回
浄化槽維持管理業務	1 業務内容 (1) 浄化槽の点検、水質管理(薬剤投入、水質検査含む。) ※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。 (2) 定期点検を、単独方式は人槽別必要点検回数、合併方式は浄化槽法に基づく回数により行う。 (3) 関係法令に定める浄化槽の維持管理基準に基づく作業全般を行う。 2 浄化槽の仕様 接触ばっ気方式 240人槽 3 浄化槽の汲み取り	年24回         随時
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【東予運動公園グループ】

## ビバ・スポルティア SAIJO 運営管理業務に関する仕様書

ビバ・スポルティア SAIJO の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 東予運動公園グループの総括管理及び同グループ内の施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ 施設機械器具及びトレーニング室体育器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑦ 仕切りネット等ネット類の点検（防球ネットを含む。）
- ⑧ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑨ 施設の利用促進に関する業務
- ⑩ 東予運動公園グループ施設で実施される次世代育成支援事業との調整
- ⑪ 東予運動公園グループ内の随時巡回及びトイレ、設備等の点検
- ⑫ その他東予運動公園グループ施設で実施される大会等行事の調整
- ⑬ 水質管理、衛生管理
- ⑭ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑮ 事故及び災害等に関する業務
- ⑯ ビバ・スポルティア SAIJO 周辺及び駐車場等の美化
- ⑰ 利用者の集計、報告
- ⑱ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
清掃業務	1 日常清掃業務 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。	

	2 定期清掃等業務 (1) 床面洗浄樹脂ワックス磨き (2) ガラス磨き (窓枠の清掃も含む。)	年3回 年4回
人工芝管理業務	1 フィールドの管理 (1) 人工芝の目立 (2) 人工芝内の不純物除去 (3) その他フィールドのメンテナンス	適宜
警備業務	1 任務 (1) 火災・盗難及び損壊行為の予防 (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出	
	2 方法 (1) 機械警備と巡回警備又は画像巡回警備 (不定期隔日) との併用とする。 (2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 (3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。	
	3 警備時間 (1) 閉館時間から開館時間までの間とする。	

### (3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年12回
空調設備保守点検業務	定期点検	年2回

エレベーター保守点検業務	<p>1 定期点検</p> <p>2 定期整備 ①プログラム整備 ②不具合対策</p> <p>3 特別装置</p> <p>(1) 検査立会い—建築基準法に基づく定期検査に立ち会うこと。</p> <p>(2) 故障対策—24時間出勤体制をとり不時の事故に対し最善の手段で対処すること。</p> <p>(3) 修理、取替 装置、機器に対し必要と認めた場合は修理又は取替を行うこと。</p>	毎月1回、年12回
消防設備等点検業務	<p>点検内容</p> <p>消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検含む。)</p>	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	<p>点検内容</p> <p>建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。</p> <p>(1) 建築物</p> <p>(2) 建築設備</p> <p>(3) 防火設備</p>	3年に1回 年1回 年1回
貯水槽清掃業務	受水槽点検、清掃作業	年1回
浄化槽維持管理業務	<p>1 業務内容</p> <p>(1) 浄化槽の点検、水質管理(薬剤投入、水質検査含む。)</p> <p>※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。</p> <p>(2) 定期点検を、単独方式は人槽別必要点検回数、合併方式は浄化槽法に基づく回数により行う。</p> <p>(3) 関係法令に定める浄化槽の維持管理基準に基づく作業全般を行う。</p> <p>(4) 浄化槽の汲み取り及び検査</p> <p>2 浄化槽の仕様</p> <p>凝集剤添加膜分離活性汚泥方式</p>	年12回

	170人槽	
運動器具等点検	トレーニング機器点検	適時

特記事項：西条市の行う合宿事業により予約済（開館から18：00）の場合の利用料金は、実使用時間のみとする。

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【東予運動公園グループ】

## 西条市東予運動公園多目的広場運営管理業務に関する仕様書

西条市東予運動公園多目的広場の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、施設の不具合を発見した場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

## (2) 日常清掃業務

① 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。

② 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからないように業務にあたること。

③ 多目的広場に付随する施設の清掃業務

## (3) グラウンドの整備

各種大会等が円滑に開催できるように、グラウンドを、常に良好な状態に保つこと。

## (4) 植栽等管理業務

植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理を行うこと。



【東予運動公園グループ】

西条市東予運動公園球技場管理運営業務等業務に関する仕様書

西条市東予運動公園球技場の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

1 指定管理者が行う業務

(1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。  
当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
日常清掃業務	1 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。 2 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからないように業務にあたること。 3 球技場に付随する施設の清掃業務	
芝管理業務	1 フィールドの管理 (1) 芝の刈り込み (2) 施肥 (3) 灌水 (4) エアレーション (5) 目土掛け (6) 手抜き除草 (7) 除草剤等の散布 (8) バーティカル (根切り) 2 芝生スタンド (1) 芝の刈り込み (2) 施肥 (3) 灌水 (4) 手抜き除草 (5) 薬剤等の散布	適宜 適宜 適宜 適宜 年1回程度 適宜 適宜 年1回程度 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【東予運動公園グループ】

## 西条市東予運動公園テニスコート等管理運営業務等業務に関する仕様書

西条市東予運動公園テニスコート及びテニスコート管理事務所の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

施設を安全かつ効率的に運営管理するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① テニスコートを良好な状態に維持すること。

## (2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
日常清掃業務	1 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。 2 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからないように業務にあたること。 3 テニスコートに付随する施設の清掃業務	
テニスコートクラブハウス警備業務	1 任務 ① 侵入、火災、盗難及び損壊行為の防止 ② 事故確認時における関係先への通報及び連絡 ③ 警備報告書及び事故報告書等の提出 2 方法 ① 機械警備と巡回警備又は画像巡回警備（夜間1回／1日以上）との併用とする。 ② 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 ③ 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。	

	3 警備時間 ① 閉館時間から開館時間までの間とする。	
廃棄物収集運搬業務	1 廃棄物の収集運搬 可燃物の収集 不燃物の収集	毎週 1 回程度 毎月 1 回程度

(3) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	1 電気事業法第 5 2 号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年 1 2 回
テニスコートクラブハウス消防設備等点検業務	点検内容 消防法第 1 7 条の規定に基づき、消防設備等が同法 1 7 条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検含む。)	
テニスコートクラブハウス浄化槽維持管理業務	1 業務内容 ① 浄化槽の点検、水質管理(薬剤投入、水質検査含む) ※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。 ② 定期点検を、単独方式は人槽別必要点検回数、合併方式は浄化槽法に基づく回数により行う。 ③ 関係法令に定める浄化槽の維持管理基準に基づく作業全般を行う。 2 浄化槽の仕様 嫌気ろ床担体流動方式+3 次処理 50 人槽	年 2 6 回

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【東予運動公園グループ】

## 西条市東予運動公園海浜広場等の管理運営業務等業務に関する仕様書

西条市東予運動公園海浜広場等の管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、施設の不具合を発見した場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

## (2) 日常清掃業務

- ① 施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。
- ② 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからない措置を講ずること。

## (3) 炊飯棟及びトイレ等の維持管理

良好な状態に保つこと。

## (4) 当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

## ① 海浜広場の浄化槽維持管理業務

項目	業務の主な内容	点検回数等
浄化槽維持管理業務	<p>1 業務内容</p> <p>(1) 浄化槽の点検、水質管理（薬剤投入、水質検査含む。）</p> <p>※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。</p> <p>(2) 定期点検を、単独方式は人槽別必要点検回数、合併方式は浄化槽法に基づく回数により行う。</p> <p>(3) 関係法令に定める浄化槽の維持管理基準に基づく作業全般を行う。</p> <p>2 浄化槽の仕様</p> <p>分離接触ばっ気方式+3次処理</p> <p>50人槽</p>	年26回

② 中央広場トイレ膜合併浄化槽維持管理業務

項目	業務の主な内容	点検回数等
中央広場トイレ膜合併浄化槽維持管理業務	<p>1 任務</p> <p>(1) 中空糸膜の処理を安定状態にする維持管理</p> <p>(2) 関係法令に定める維持管理基準に基づく作業</p> <p>(3) 浄化槽保守点検記録等の提出</p> <p>(4) 水質分析結果報告書等の提出</p> <p>2 方法</p> <p>(1) 「概要説明書」に基づく浄化槽の点検、水質管理（薬剤投入・自主分析含む。）、中空糸膜洗浄を行う。</p> <p>(2) 浄化槽評定委員会に定める1週間に1度の維持管理</p> <p>(3) 定期点検は、52回／1年以上。</p> <p>(4) 関係法令に定める浄化槽の維持管理基準に基づく作業全般を行う。</p> <p>(5) 水質分析は、放流指定項目を行い、その結果を報告する。</p> <p>3 浄化槽の仕様</p> <p>(1) 型式 膜分離型高度処理浄化槽 Me. コミスター FN型</p> <p>(2) 処理方式 凝集剤添加膜分離活性汚泥方式</p> <p>(3) 規格 128人槽、19.2m<sup>3</sup>/日 BOD5 p p m、T-N10 p p m T-P0. 5 p p m</p> <p>※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。</p>	年52回以上
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 【東予運動公園グループ】

## 西条市東予運動公園プール管理運営業務に関する仕様書

西条市東予運動公園プールの管理運営業務等業務については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 東予運動公園プールの管理運営業務等業務

## (1) プールの運営に伴う業務

- ① 受付、案内、改札業務
- ② 利用者の安全監視業務
- ③ 施設利用料の徴収事務
- ④ 施設の開場、閉場
- ⑤ 水質管理及び薬剤の管理
- ⑥ 施設使用状況等統計記録及び報告
- ⑦ 施設、機械器具等の使用管理及び点検整備
- ⑧ 施設の清掃
- ⑨ 水の事故に対する応急処置
- ⑩ その他使用管理に係る一般事務事業

※ 50 m プールは老朽化のため休止中。

## (2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
清掃業務	1 任務 プール関連施設の美化 2 方法 (1) プール場内平板の清掃については、平板ブロックの目地の苔、草等を取り除く。 (2) 使用する器具及び薬品については、施設に損傷を与えないものを使用する。 (3) 薬品等の使用量については、過大過少とにならないよう注意する。 (4) 7月1日開園までにプール内に水を入れ、水泳可能な状態にして管理を行う。 (5) 作業に関して電気、水道、機械、その他施設管理者と連絡を密にし、事故を防ぐこと。	年1回 (開園前) 流水プール、徒歩プール、50 m プール、プールサイド 年2回 (開園前、後) 管理棟

	3 清掃範囲 流水プール、徒歩プール、50mプール、管理棟、プールサイド	
警備業務	1 任務 (1) 侵入、火災、盗難及び損壊行為の防止 (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡 (3) 警備報告書及び事故報告書等の提出 2 方法 (1) 機械警備と巡回警備又は画像巡回警備（夜間1回／1日以上）との併用とする。 (2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 (3) 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。 3 警備時間 (1) 閉館時間から開館時間までの間とする。	
水質検査	トリハロメタン検査 理化学及び細菌検査（10検体）	年1回 月1回 （7月と8月）

### （3）人員配置について

総括責任者、機械主任、監視主任、看護師（必須でない）等を施設の運営に支障がないように配置し、利用者の安全安心、快適な利用の確保に努めること。

総括責任者については、従事者の指導、監督にあたるほか、人命救助の知識、技能の向上に努め、事故防止に万全を期すものとし、特に身体障がい者等の利用に際しては十分に留意するものとする。

### （4）施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年12回

消防設備等点検業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等と同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検含む。)	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備	3年に1回 年1回 年1回
ポンプろ過機保守点検業務	1 定期点検 期初点検・調整試運転 期中点検 期末点検・手入れ収納 2 故障時の緊急保守点検	年1回    随 時
プールポンプ保守点検	1 定期点検 2 随時点検	
浄化槽維持管理業務	1 業務内容 (1) 浄化槽の点検、水質管理(薬剤投入、水質検査含む。) ※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。 (2) 定期点検を、単独方式は人槽別必要点検回数、合併方式は浄化槽法に基づく回数により行う。 (3) 関係法令に定める浄化槽の維持管理基準に基づく作業全般を行う。 2 浄化槽の仕様 接触ばっ気方式 222人槽 3 浄化槽の汲み取り	年15回

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。



**【西条市民公園グループ】**

西条市西条市民公園多目的広場・西条市西条市民公園テニスコート等の  
管理運営業務等業務に関する仕様書

西条市西条市民公園多目的広場・西条市西条市民公園テニスコート等の管理運営業務等業務及び施設、設備の保守点検業務等については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

**1 指定管理者が行う業務****(1) 施設の管理運営に関する業務**

- ① 西条市民公園グループの総括管理及び同グループ内の施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ 施設機械器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑦ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑧ 施設の利用促進に関する業務
- ⑨ 西条市民公園グループ施設で実施される次世代育成支援事業との調整
- ⑩ 西条市民公園グループ内の随時巡回及びトイレ、設備等の点検
- ⑪ その他西条市民公園グループ施設で実施される大会等行事の調整
- ⑫ 水質管理、衛生管理
- ⑬ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑭ 事故及び災害等に関する業務
- ⑮ 西条市民公園周辺及び駐車場等の美化
- ⑯ 利用者の集計、報告
- ⑰ 業務日誌の作成及び月報の提出

**(2) 日常清掃業務**

- ① 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。
- ② 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからないように業務にあたること。

(3) 夜間照明施設管理業務

夜間照明施設を、常に良好な状態に保ち、施設の不具合を発見した場合は、速やかに対処すること。

(4) グラウンド・テニスコートの整備

グラウンドを、常に良好な状態に保つこと。

(5) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

業務名	業務の主な内容	点検回数等
警備業務	1 任務 ① 火災・盗難及び損壊行為の予防 ② 事故確認時における関係先への通報及び連絡 ③ 警備報告書及び事故報告書等の提出	
	2 方法 ① 機械警備と巡回警備又は画像巡回警備（不定期隔日）との併用とする。 ② 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。 ③ 巡回警備は有事に備えることの配置とする。	
	3 警備時間 ① 閉館時間（管理員・市民等の退館時間）から開館時間までの間とする。	
水質検査	定期検査	年6回
西条市民公園駐車場車止め 西条市民公園四阿 開閉業務	1 業務場所 (1) 西条市民公園駐車場車止めを開閉する業務（開園日のみ） (2) 西条市民公園ふわふわドーム (3) 西条市民公園北駐車場 原則として、朝8：00に開き、夕方22：00に閉める。	
市民トイレ 西条市民公園管理事務所	1 業務内容 (1) トイレの清掃 トイレの清掃は、便器・床等の洗浄、壁・扉	・公衆トイレ清掃 (西側駐車場

清掃業務	<p>等の清掃を実施するものとし、原則として指定された回数を定期的に業務実施すること。</p> <p>(2) 施設の破損及び故障箇所等の通報 清掃実施場所で異常を認めた場合は、直ちに報告すること。</p> <p>(3) 清掃により生じたゴミ・草等进行处理すること。</p>	<p>設置) 年 3 6 5 日</p> <p>・管理事務所ト イレ清掃 年 5 2 週</p> <p>・ゴミ運搬 年 5 2 週</p>
------	--	---

(6) 施設の維持管理に関する業務

当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

業務名	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年6回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

## 西条市東予体育館の運営管理業務に関する仕様書

西条市東予体育館の管理運営業務等業務及び施設、設備の保守点検業務等については、原則、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように努めると共に、施設等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の管理運営に関する業務

- ① 施設及び設備の使用許可及び減免に関する業務
- ② 施設の利用に係る相談等に関する業務
- ③ 受付、案内
- ④ 利用料金の徴収、還付に関する業務
- ⑤ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ⑥ 施設機械器具及びトレーニング室体育器具の使用管理、取り扱い指導及び点検整備
- ⑦ 体育及びスポーツの指導助言
- ⑧ 施設の利用促進に関する業務
- ⑨ 次世代育成支援事業との調整
- ⑩ その他当該施設で実施される大会等行事の調整
- ⑪ 水質管理、衛生管理
- ⑫ 傷病者等の救護措置、状況報告
- ⑬ 事故及び災害等に関する業務
- ⑭ 駐車場等の美化
- ⑮ 体育館周辺の樹木管理
- ⑯ 利用者の集計、報告
- ⑰ 業務日誌の作成及び月報の提出

(2) その他当該施設の管理運営に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
日常清掃業務	1 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。 2 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからないように業務にあたること。 3 東予体育館周辺、駐車場（体育館正面、体育	

	館北側) の清掃	
定期清掃業務	床面洗浄、樹脂ワックス磨き (アリーナを除く。) ガラス磨き	年 2 回 年 1 回
警備業務	<p>1 任務</p> <p>① 侵入、火災、盗難及び損壊行為の防止</p> <p>② 事故確認時における関係先への通報及び連絡</p> <p>③ 警備報告書及び事故報告書等の提出</p> <p>2 方法</p> <p>① 機械警備と巡回警備又は画像巡回警備 (夜間 1 回 / 1 日以上) との併用とする。</p> <p>② 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。</p> <p>③ 巡回警備は有事に備えることのできる配置とする。</p> <p>3 警備時間</p> <p>① 閉館時間から開館時間までの間とする。</p>	
廃棄物収集運搬業務	<p>1 廃棄物の収集運搬</p> <p>可燃物の収集</p> <p>不燃物の収集</p>	毎月 2 回程度 年 4 回程度

(3) 当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
消防設備等点検業務	<p>点検内容</p> <p>消防法第 17 条の規定に基づき、消防設備等が同法 17 条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検含む。)</p>	年 2 回 機器点検年 2 回 総合点検年 1 回
建築物点検業務	<p>点検内容</p> <p>建築基準法第 12 条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。</p> <p>(1) 建築物</p> <p>(2) 建築設備</p> <p>(3) 防火設備</p>	3 年に 1 回 年 1 回 年 1 回
植栽等管理業務	植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

(4) 電気料金に関する事項

ア 市は、西条市東予体育館の電気料金について、令和6年4月請求分から令和9年3月請求分までの36か月分を別途負担する。但し、年間3,550千円とする。

イ 指定管理者は、年間3,550千円とし、毎年3月31日までに市が負担した金額を、市に戻入することとする。

## 西条市丹原 B&amp;G 海洋センターの管理運営業務等業務に関する仕様書

西条市丹原 B&G 海洋センター（以下「海洋センター」とする。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

海洋センターは、海洋性スポーツの振興、市民の体力の向上及び健康の増進、青少年の豊かな人間性の育成を図ることを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき管理運営業務等を行うこと。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の不具合を発見した場合は、速やかに、その改善が図られるように適切に対処すること。

## 1 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の運営管理に関する業務

施設を安全かつ効率よく運営管理等するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① 受付、案内
- ② 利用料金の徴収
- ③ 利用者の誘導、整理、安全確保
- ④ 遊泳監視
- ⑤ 水質管理、衛生管理
- ⑥ 傷病者等の救護措置、状況報告等
- ⑦ 利用者の集計及び報告
- ⑧ 業務日誌の作成及び月報の提出

## (2) 海洋センターの維持管理業務

別紙 A のとおり

## (3) スポーツ振興の実施について

別紙 B のとおり

## (4) 特記事項

## ① 職員の配置

利用者の安全管理を最優先に、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。

## ア 総括責任者の配置

公共の福祉と健康づくりに関して見識を有するとともに、スポーツ施設の管理運営業務等の能力がある者を 1 名配置すること。

## イ B&amp;G 財団の配置条件

本施設には、B&G 財団海洋性レクリエーション指導員規定による B&G 海洋性レクリエーション指導員（センター・インストラクターまたはアクア・インス

トクター2名以上、インストラクター又はリーダー)の資格を有する職員を配置すること。配置が困難な場合は、こども健康部スポーツ健康課と協議の上、早期に職員に資格を取得させること。

なお、センター・インストラクター、アクア・インストラクターは常勤とする。

資格取得には、センター・インストラクターは33日間程度、インストラクター又はリーダーは4日間程度の研修が必要。

#### ウ その他

プールの監視業務に従事する者は、水泳技術に熟練し、業務遂行上必要な知識を有した者であること。

### ② 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団に関する業務

ア センターは、財団法人ブルー・アンド・グリーンランド財団（以下「B&G財団」という。）より無償譲渡され、「B&G財団丹原海洋センター施設等無償譲渡契約書」を締結しているので譲渡条件を履行すること。

イ B&G財団から利用状況の月次報告、調査及び資料等の提出依頼があったときは、B&G財団が指定する方法（情報ネットワークシステム）により定期的に報告すること。

ウ 海洋性レクリエーション指導員養成研修等へ職員を派遣すること。

エ B&G財団及び四国ブロック地域海洋センター連絡協議会・愛媛県、B&G財団地域海洋センター連絡協議会が実施する各種事業等へ協力すること。

## 2 その他の留意事項

### (1) 無料開放デー

海洋センターでは、次の無料開放デーを実施すること。

#### ① 小中学生無料開放日

毎月第1、第2土曜日の10時から12時、市内小中学生を対象に無料開放

#### ② 祝日等の無料開放デー

ア 子どもの日無料開放

イ 海洋センターオープン記念無料開放日（6月の第3日曜日）



別紙 A

西条市丹原 B&G 海洋センターの維持管理業務に関すること

施設、設備の維持管理業務については、基本的には、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(1) 施設の管理運営に関する業務

項目	業務の主な内容	点検回数等
日常清掃業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が気持ちよく利用できるように努めること。</li> <li>2 施設の使用状況に応じて実施時間や場所を考慮するなど、使用者に迷惑のかからないように業務にあたること。</li> </ol>	
定期清掃業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 清掃内容               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 事務所、玄関、便所、エントランスホール</li> <li>(2) 多目的ホール、観客席</li> <li>(3) 更衣室、シャワー室、足洗場、窓及びガラス部分、プール内（照明器具、遠赤外線、採暖室）</li> <li>(5) 換気扇、コースロープ、プール（大・小・幼児・ジャグジー）、プールサイド</li> </ol> </li> </ol>	年 4 回 年 3 回 年 2 回 年 1 回
警備業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 任務               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 火災・盗難及び損壊行為の予防。</li> <li>(2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡</li> <li>(3) 警備報告書及び事故報告書等の提出</li> </ol> </li> <li>2 方法               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設及び機械警備とする。</li> <li>(2) 機械警備は毎日定期的に通信し、異常の有無を確認できるもの及び対象物で発生した異常事態を受信者へ自動的に通報する機能を有するものとする。</li> </ol> </li> <li>3 警備時間               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 閉場時間から開場時間までの間とする。</li> </ol> </li> </ol>	
水質検査	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法令に定められた基準により実施する。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) トリハロメタン</li> </ol> </li> </ol>	年 1 回

	採水場所、3ヶ所（ジャグジー、大プール、小プール） (2) レジオネラ 採水場所、3ヶ所（ジャグジー、大プール、小プール） (3) 細菌等 採水場所、4ヶ所（ジャグジー、大プール、小プール、ろ過機）	年1回  月1回
廃棄物収集運搬業務	1 廃棄物の収集運搬 可燃物の収集 不燃物の収集	毎週2回程度 偶数月第3金曜日

(2) 当該施設の維持管理に関する業務は、次表のとおりとする。

項目	業務の主な内容	点検回数等
電気工作物保安管理業務	1 電気事業法第52号の規定に基づき、自家用電気工作物が、電気設備技術基準に適合しているかどうかを確認する。	年4回
消防設備等点検業務	点検内容 消防法第17条の規定に基づき、消防設備等が同法17条の技術上の基準に適合しているかどうかを確認する。(防火対象物点検含む。)	年2回 機器点検年2回 総合点検年1回
建築物点検業務	点検内容 建築基準法第12条の規定に基づき、基準に適合しているかどうかを確認する。 (1) 建築物 (2) 建築設備 (3) 防火設備？要確認	3年に1回 年1回 年1回
浄化槽維持管理業務	1 業務内容 (1) 浄化槽施行規則第2条に定める保守点検の技術上の基準に基づき実施するものとする。 ※浄化槽の維持管理は当該施設の所在地を許可区域とするし尿収集運搬・浄化槽清掃業者と契約し、適正な維持管理に努めること。 (2) 保守点検業務は、浄化槽管理士が行うものとする。 (3) 法定検査及び汲み取り清掃	保守点検回数 2週間に1回 年27回

	2 浄化槽排水料土地改良区へ支払い	
主要機械点検業務	1 業務内容 (1) ボイラー保守点検 (2) 自動制御、エアコン、ポンプ、地下タンク保守点検	年2回 年1回
循環配管洗浄業務	1 業務内容 (1) 専用薬剤、中和剤にて除菌洗浄 (2) 循環配管及びろ過機内除菌洗浄 (3) レジオネラ属菌の水質分析	年1回
遠赤外線暖房機点検業務	定期点検	2年に1回
植栽等管理業務	丹原海洋センター植栽の剪定、除草、消毒を行い、維持管理をする。	随時

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めがある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

別紙 B

スポーツ振興事業について

スポーツ振興事業については、西条市丹原 B&G 海洋センターの設置目的を念頭におき、現在実施している内容と同等以上の事業内容を実施することを基本として、次の事項に留意し提案すること。

なお、現在の海洋センターの実施事業は、下記のとおりである。

- 1 下記 2 の西条市丹原 B&G 海洋センター水泳教室については、次期指定管理期間においても、現在実施している水泳教室と同等以上の事業を提案すること。なお、その際に、現在参加している教室生の継続参加について配慮すること。
- 2 B&G 財団及び四国ブロック地域海洋センター連絡協議会・愛媛県、B&G 財団地域海洋センター連絡協議会が実施している各種事業への協力をする事。 (下記 1 令和 4 年度西条市丹原 B&G 海洋センター行事報告の備考欄◎印等)
- 3 学校週 5 日制に伴う小中学生を対象とした「クロール教室等」及び「夏期、春期短期水泳教室」の事業についても、次期指定管理期間においても、現在実施している事業と同等の事業を提案すること。(下記 1 令和 4 年度海洋海洋センター行事報告の備考欄○印。なお、「クロール教室等」は、原則として毎月第 4 土曜日午前 10 時 30 分から 30 分実施。)

記

○海洋センターの事業実施状況

1 令和 4 年度海洋センター行事報告

月 日	行 事 名	参加者数	備 考
第 1・2 土曜日	小・中学生無料開放 (10 時～12 時)	5 5	
第 4 土曜日	小・中学生無料クロール教室等 (10 時 30 分～11 時)	6	
4/22	愛媛県 B&G 財団地域海洋センター連絡協議会総会	1	◎
5/5	子どもの日無料開放 (小・中学生対象)	1 6	○
5/12～13	四国ブロック地域海洋センター連絡協議会総会	1	◎
5/28～29	B&G マリンリーダー研修会	1	◎
6/19	オープン記念無料開放	1 7 5	○
7/29～30	愛媛県内 B&G 会員前期交流会	0	中止
8/2～5	夏休み短期水泳教室 1 期 4 日間	1 7	○

8/6	B&G スポーツ大会愛媛県大会 マリンスポーツ部門大会	0	
8/8	B&G スポーツ大会愛媛県大会 水泳部門大会 及び SUP 体験&水辺の安全教室	5	◎
8/10～11	B&G 四国ブロック自然体験交流（徳島）	0	
11/12～13	B&G 親と子のふれあいキャンプin中島	0	中止
1/5	愛媛県内 B&G 会員後期交流会	1	○
2/3～4	B & G 全国指導者会総会（3年に1度開催）（東京）	1	
3/4～5	B&G アクアリーダー研修会及び担当者会議	3	

## 2 丹原 B&G 海洋センター水泳教室の開催

令和4年度は、次の要領で実施。

### (1) 丹原 B&G 海洋センター水泳教室

#### ① 業務内容 次の5コースを実施している。

開催日 原則として火・木曜日（年間を通じて37週。8月を除く。）

#### ア 婦人コース

a 開催時間 原則として14時～15時

b 指導内容 ・クロール25m  
・背泳ぎ25m  
・平泳ぎ25m  
・バタフライ25m

c 指導者 1名

#### イ 幼児コース

a 開催時間 原則として15時30分～16時30分

b 指導内容 ・ヘルパー付き伏浮きキック3m  
・ヘルパーなしけのび5m・ボビング5m  
・板キック12.5m

c 指導者 1名

#### ウ 初心コース

a 開催時間 原則として16時40分～17時40分

b 指導内容 ・面かぶり板キック25m  
・面かぶりクロール10m  
・クロール25m  
・背面キック

c 指導者 1～2名

#### エ 学童コース

- a 開催時間 原則として17時50分～18時50分
- b 指導内容
  - ・背面キック
  - ・背泳ぎ25m
  - ・平泳ぎ25m
  - ・バタフライ25m
  - ・25mタイム（希望種目）
- c 指導者 1～2名

オ 一般コース

- a 開催時間 原則として19時00分～20時00分
- b 指導内容
  - ・クロール25m
  - ・背泳ぎ25m
  - ・平泳ぎ25m
  - ・バタフライ25m
- c 指導者 1名

(2) 進級テスト 年間6回実施

(3) 会員管理（会員の出欠、進級状況）

(4) 教室生送迎に関する業務

送迎については次のとおり実施する。

3コース（送迎車3台）

なお、送迎方法は問わないが、利用者の利便性を損なわないよう配慮すること。

(5) 成人コース指導

軽度の障がい者の指導

一般男女へ指導

4泳法（クロール、平泳ぎ、背泳ぎ、バタフライ）を基本に成人病予防、肩こり、腰痛対策等の指導

## 災害時における避難所の開設運営に関する特記仕様書

西条市（以下「甲」という。）と■■■■■（以下「乙」という。）は、災害時における市民の安全を確保するため、甲の指定管理者として乙が管理及び運営する施設を、指定避難所（以下「避難所」という。）として使用し、開設運営を行う業務（以下「業務」という。）の実施について、令和3年2月26日付で締結した、西条市体育施設の管理に係る基本協定（以下「基本協定」という。）を履行するにあたり、緊急時及び避難所として使用する場合の対応について、次のとおり行うものとする。

### 1 目的

この特記仕様書は、西条市内において災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合における、被災者及び避難者に対する支援体制を充実させるため、甲及び乙の相互協力に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 対象施設

乙が管理する指定管理施設で、避難所として使用する施設は、別表のとおりとする。

### 3 避難所担当職員の派遣

甲は避難所を開設した場合、乙が管理する指定管理施設に、速やかに避難所担当職員を派遣するものとする。

### 4 避難所の管理

避難所等の管理運営は、甲の責任において行うものとし、乙はこれに協力するものとする。

### 5 業務内容

乙の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 避難所としての使用に向けた開設準備
- (2) 避難所としての施設の開設及び避難者の受入れの協力
- (3) 甲との連絡調整

### 6 業務の実施体制

- (1) 前条の業務が必要と認められる場合は、甲は乙に避難所開設の協力要請をするものとする。また、対象施設の所在する地域の避難勧告等が解除された場合は、甲が状況を確認し、避難所を閉鎖するものとする。
- (2) 前項に関わらず、乙は災害時において緊急に対応することが必要であると認められ、甲との連絡が不能であるときは、自主的な判断に基づき、対象施設を避難所として開設及び運営を行うものとする。
- (3) 乙は、避難所の開設の協力要請を受けた場合、速やかに出動人員の確保及び開設を前提とした体制づくりを行い、対象施設の開設可能時期を甲に報告し、甲が

職員を派遣するまでの間、避難者を受け入れるものとする。

- (4) 乙は、避難所の開設の協力要請を受けた場合は、甲が職員を派遣するまでの間、出勤人員より1名を現場責任者として定めるものとする。
- (5) 業務に必要な物品は、甲があらかじめ準備し、追加で必要な物品についてはその都度搬送するものとする。

#### 7 費用負担

- (1) 乙は、施設の開設及び運営に係る費用が新たに発生する場合は、甲に請求するものとする。
- (2) 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その内容を精査し算定した費用を乙に支払うものとする。
- (3) 業務に関し、止むを得ず乙の所有する備品等を使用した場合には、甲がその対価を負担するものとする。
- (4) 甲は、避難者が乙の施設及び設備等を破損若しくは汚損又は紛失したときは、これに係る経費を負担しなければならない。

#### 8 紛争等の対応処理及び損害の負担

- (1) 業務の実施に伴い第三者との間に紛争等の問題が生じた場合、甲がその責任において対応・調整の上解決するものとする。
- (2) 業務の実施に伴い第三者に損害が発生した場合、甲がその費用を負担するものとし、甲は乙に一切の費用負担を求めないものとする。ただし、乙に故意又は重過失があるときはこの限りでない。
- (2) 対象施設に損害が生じたときは、乙は遅滞なくその状況を書面又は口頭により甲に速やかに報告するものとし、その処置については、甲及び乙が協議の上、決定する。

別表

指定避難所として使用する西条市内体育施設

名 称	所 在 地
西条市総合体育館	西条市ひうち1番地2
西条市ひうち体育館	西条市ひうち1番地3
西条市東予体育館	西条市周布396番地
西条市丹原B&G海洋センター	西条市丹原町志川甲12番地1



## 指定管理業務に係る個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 善良なる管理者の注意義務

■■■■■（以下「乙」という。）は、指定管理者による管理業務（以下「管理業務」という。）に関連し、西条市（以下「甲」という。）から提供され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する「個人情報」をいう。）、仮名加工情報（個人情報保護法第2条第5項に規定する「仮名加工情報」をいう。）及び匿名加工情報（個人情報保護法第2条第6項に規定する「匿名加工情報」をいう。）（以下これらを「本件個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

### 2 収集の制限

乙は、管理業務に関連し、本件個人情報等を収集する必要があるときは、適正かつ公正な手段によりこれを収集しなければならない。

### 3 適正な管理

(1) 乙は、個人情報等を取り扱う業務（以下「個人情報等取扱業務」という。）に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の本件個人情報等の適切な管理のため次に掲げる必要な措置を講じなければならない。

ア 個人情報等取扱業務の責任者を選任する等、本件個人情報等の管理体制を整備すること。

イ 本件個人情報等の取扱いを管理する台帳を整備すること。

ウ 情報を記録した紙、パソコン及び電磁的記録媒体は施錠できるキャビネット等に保管すること。

エ コンピュータを使用する場合は、パスワードの使用等セキュリティー対策を講ずること。

オ 個人情報等取扱業務は、甲が指定する場所以外で行わないこと。また、本件個人情報等を当該指定する場所から持ち出さないこと。ただし、書面により事前に甲の承認を受けたときは、この限りではない。

カ 従業者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

(2) 乙は、基本協定締結後、遅滞なく情報管理体制等について、書面により甲に届け出なければならない。

(3) 乙は、本件個人情報等の入力、閲覧及び出力をすることができる作業担当者及びコンピュータ端末を限定しなければならない。

(4) 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、個人情報等

取扱業務の内容、本件個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講じなければならない。

#### 4 本件個人情報等の利用及び第三者への提供等

乙は、本件個人情報等を甲が示した利用目的（特に明示がない場合は管理業務の目的）以外の目的で利用してはならない。また、乙は、本件個人情報等を第三者へ提供し、又は漏えい等してはならない。個人情報等取扱業務が終了し、又は基本協定が解除された後においても、同様とする。

#### 5 委託

(1) 乙は、個人情報等取扱業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に委託する場合、事前に甲の承認を得るとともに、本特記仕様書に定める甲が乙に求める本件個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者にも講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務付けなければならない。承認を得た委託先の変更並びに委託先が再委託及びそれ以降の委託を行う場合についても同様とする。

(2) 乙は、前号の承認を受けようとする場合には、書面により個人情報等取扱業務の委託に係る承認申請を甲にしなければならない。この場合において、甲は、承認する場合には、条件を付すことができる。

#### 6 派遣労働者の本件個人情報等の取扱い

乙は、管理業務に関連し、個人情報等取扱業務を派遣労働者によって行わせる場合は、本特記仕様書に定める甲が乙に求める本件個人情報等の適切な管理ができるよう、労働者派遣契約書に本件個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

#### 7 複写及び複製の禁止

乙は、本件個人情報等が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。ただし、書面により事前に甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

#### 8 本件個人情報等の管理状況についての検査

(1) 乙は、役員及び従業員に対する監督及び教育並びに契約内容の遵守状況等の本件個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。

(2) 甲は、特に必要と認める場合には、乙に対し、本件個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

## 9 資料等の返還

乙は、本件個人情報等が記録された資料等を、指定期間満了後、直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

乙は、本件個人情報等が記録された資料等の返還等をしたときは、その状況を書面により甲に報告しなければならない。

## 10 違反した場合における協定解除の措置等

(1) 甲は、乙が正当な理由なく本特記仕様書の条項の全部又は一部を履行しない場合、事前の催告なく、基本協定の全部又は一部を解除することができる。

(2) 甲は、乙が正当な理由なく本特記仕様書の条項の全部又は一部を履行しない場合、基本協定を解除するか否かにかかわらず、乙に対し損害賠償請求できるものとする。

## 11 事故報告

乙は、基本協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

## 12 法令等の遵守

乙は、個人情報保護法、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等の関係法令を遵守し、個人情報等取扱業務を適正に履行しなければならない。