

海老名運動公園各施設、北部公園各施設、中野公園各施設及びスポーツ施設 共通管理運営業務仕様書

公園総合管理、海老名運動公園各施設(総合体育館、屋内プール、陸上競技場、野球場、庭球場、多目的広場、疎林広場、芝生広場、冒険広場、プール横芝生広場、野外炉ほか園内全ての施設)、北部公園各施設(体育館、屋内プール、庭球場、多目的広場ほか園内全ての施設)、中野公園各施設(人工芝グラウンド、多目的広場、管理棟ほか園内全ての施設)、スポーツ施設(中野多目的広場、下今泉庭球場及び今里庭球場)及び附帯駐車場共通の指定管理者が行う業務内容及び範囲は、本仕様書及び各業務仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、海老名運動公園各施設、北部公園各施設、中野公園各施設及びスポーツ施設の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

市ではこれまで、スポーツ・レクリエーション活動の拠点として、各施設がもつ様々な機能を十分に発揮させ、市民が「いつでも、どこでも、誰もが」気軽にスポーツを楽しむことのできる施設の提供や、生涯スポーツの普及啓発・競技スポーツの振興を図るためスポーツ教室やイベントの開催など、各種事業を展開してきたところである。それに加え、近年では、健康で生きがいのある豊かな暮らしを求め、スポーツ・レクリエーション活動も多様化・個性化しているため、こうした市民ニーズにも対応すべく管理運営を行い、以下の事項を遵守し、サービスの向上を図ること。

- (1) 各仕様書記載の業務を確実かつ正確に実施すること。
- (2) 年度始めに業務実施計画書を市に提出し、承認を受けること。
- (3) 業務は、来園者から施設スタッフと認識できるよう、統一された清潔な制服等を着用するとともに、施設スタッフであることを明示すること。
- (4) 施設及び付属設備等を常に最良の状態に保つこと。
- (5) 各施設の機能、効用を最大限に発揮させること。
- (6) 市民の平等利用の確保に努めること。
- (7) 市民、利用者の目線に立ったサービスの向上に努めること。
- (8) 利用者に接する場合は誠実、丁寧な態度で臨むこと。
- (9) スポーツ振興普及の観点から、イベント(自主事業)の開発、各種団体等への支援を実施すること。
- (10) 管理運営経費の削減に努めること。
- (11) 各種関係法令を遵守すること。
- (12) ISO14001 規格等に適合する、または、市が独自に定めるシステムに準ずる環境マネジメントシステムに基づく環境に配慮した施設の管理運営に努めること。
- (13) 常に善良な管理者の責任をもって管理運営に努めること。
- (14) 各業務内容の日報を作成すること。

- (15) 事故、緊急を要する異常事態を発見した場合は、速やかに救護、応急措置、二次危険防止等の必要な措置を施し、市、消防、警察等の必要な関係機関に連絡をし、その指示を受けること。また、事故の場合、経過・原因・再発防止策等を記した「事故報告書」を、緊急を要する異常事態発生時において救急車を要請した場合、原因や対応経過を記した「救急車要請報告書」を市へ提出すること。
- (16) 施設において、損傷、故障、水漏れ等異常を発見した場合は、その場への立ち入り禁止措置や使用禁止札貼り付けなどの応急措置をすること。また、不具合の内容・原因・処置等を記録した「不具合報告書」を市へ提出すること。
- (17) 業務に必要な必要最小限の資材等を公園内に置くことを可とするが、公園利用者に支障のないようにすること。
- (18) 施設内(特にトイレ及び更衣室)に不審者がいないか随時見回りし、不審者がいる場合は、必要に応じて市や警察等へ通報すること。

3 管理運営業務の実施対象施設及び区域等

(1) 海老名運動公園内全ての施設(駐車場を含む。)の管理業務

ア 維持管理運営業務対象施設

- (ア) 総合体育館内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「海老名運動公園総合体育館維持管理運営業務仕様書」による。)
- (イ) 屋内プール内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「海老名運動公園屋内プール維持管理運営業務仕様書」による。)
- (ウ) 陸上競技場内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「海老名運動公園陸上競技場維持管理運営業務仕様書」による。)
- (エ) 野球場内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「海老名運動公園野球場維持管理運営業務仕様書」による。)
- (オ) 庭球場(詳細は、別紙「海老名運動公園庭球場維持管理運営業務仕様書」による。)

※ 上記「付属設備」とは、電気設備、機械設備及び給排水設備をいう。

イ 維持管理運営業務(無料施設)対象施設

対象施設は、多目的広場、疎林広場、芝生広場、プール横芝生広場、冒険広場、野外炉、駐輪場ほかポニー業務に関するものを除く全ての施設とする。

(2) 北部公園内全ての施設(駐車場を含む。)の管理業務

ア 維持管理運営業務対象施設

- (ア) 北部公園体育館内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「北部公園体育館維持管理運営業務仕様書」による。)
- (イ) 屋内プール内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「北部公園体育館屋内プール維持管理運営業務仕様書」による。)
- (ウ) 庭球場(詳細は、別紙「北部公園庭球場維持管理運営業務仕様書」による。)

※ 上記「付属設備」とは電気設備、機械設備及び給排水設備をいう。

イ 維持管理運営業務(無料施設)対象施設

対象施設は、多目的広場、わんぱく広場、親水広場、水の広場、駐輪場のほか全ての施設とする。

設とする。

(3) 中野公園内全ての施設(駐車場を含む。)の管理業務

ア 維持管理運営業務対象施設

中野公園人工芝グラウンド、管理棟ほか園内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「中野公園維持管理運営業務仕様書」による。)

イ 維持管理運営業務(無料施設)対象施設

対象施設は、多目的広場、全ての駐輪場のほか全ての施設とする。

(4) スポーツ施設(中野多目的広場、下今泉庭球場及び今里庭球場)の維持管理運営

ア 維持管理運営業務

(ア) 中野多目的広場

中野多目的広場内の野球場を除く全ての施設(ドッグラン及びグラウンドを含む)及び全ての付属設備(詳細は、別紙「中野多目的広場維持管理運営業務仕様書」による。)

(イ) 下今泉庭球場

下今泉庭球場内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「下今泉庭球場及び今里庭球場維持管理運営業務仕様書」による。)

(ウ) 今里庭球場

今里庭球場内全ての施設及び全ての付属設備(詳細は、別紙「下今泉庭球場及び今里庭球場維持管理運営業務仕様書」による。)

4 受付窓口業務に関すること。

(1) 受付窓口がある施設においては、受付担当を適正人数設置すること。

(2) 本業務の実施に関して取り扱う個人情報の漏洩、滅失及び毀損等がないように海老名市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例に基づき適正なる管理を行うこと。また、個人情報保護規程を設けるとともに、従事者に対して教育・研修等を行うこと。

(3) 施設予約受付に当たっては、市が導入している e-kanagawa 施設予約システムを利用すること。

(4) 受付窓口業務には、e-kanagawa 施設予約システムの端末機器を操作できる者を従事させること。なお、e-kanagawa 施設予約システムを利用できる端末を設置している施設(海老名運動公園総合体育館・庭球場クラブハウス、北部公園体育館及び今里庭球場)に関しては、利用方法の案内ができるよう従事者へ教育訓練を行うこと。

(5) e-kanagawa 施設予約システムにおける料金区分(市内・市外の登録情報)の適正化に向けた取り組みを行うこと。

(6) 受付業務の窓口では、利用受付、物品貸出し及び各種問い合わせ等に対応すること。

(7) 海老名運動公園及び北部公園においては、それぞれ1箇所以上、施設予約システムの登録、登録内容変更、予約、予約変更及び予約取消が可能な窓口を設けること。

(8) 施設利用者に混乱が生じないよう、現指定管理者が行っている減免制度については、原則として継続すること。

5 運營業務に関すること。

- (1) 各仕様書で定める清掃を実施すること。
- (2) 必要に応じ、法令で定める基準を満たした喫煙所を設置すること。設置をした際は、随時吸殻の回収や清掃を行うとともに、火災の発生に留意すること。
- (3) 利用者からの問い合わせ、苦情に対し適切に対応すること。
- (4) 施設の破損及び汚損を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じ、市に報告すること。
- (5) 海老名運動公園、北部公園、中野公園及びスポーツ施設各施設の利用に関して市と事前打合せを行うとともに日程調整を行うこと。また、海老名市スポーツ協会との先行予約調整を行うこと。
- (6) 利用月3か月前からの専用予約受付を行うこと。

6 利用者の安全管理に関すること。

(1) 施設破損等における修繕対応

1件1,000,000円未満の修繕は、指定管理者の費用と責任で行うものとし、すべての施設の合算で、年額20,000,000円を下限とする。また、各年度において未執行額がある場合は、各年度の第4四半期の指定管理料の支払い時に精算するものとする。

なお、緊急を要する場合は、1件あたりの金額を超えるものについても、市と協議の上、執行できるものとする。

(2) 園内及び園内各施設内の機械警備、警備員による巡回警備の実施

ア 機械警備

- (ア) 機械警備警報受信装置により受信した警報を、警備会社のガードセンターへ自動的に通報する機能を有すること。
- (イ) 警備会社のガードセンターは、24時間体制で警報受信を間断することなく監視するとともに、常駐警備員との連絡を常にとれる体制を有すること。
- (ウ) 警備員には、警備業務遂行上必要な警備上の権限を与えること。
- (エ) 海老名運動公園(総合体育館、屋内プール、陸上競技場、野球場、庭球場クラブハウス、修景池、馬房)及び北部公園体育館の施設については、侵入警報装置、火災警報装置、設備異常警報装置により、機械警備を行うこと。中野公園、今里庭球場及び下今泉庭球場については、侵入警報装置、火災警報装置により、機械警備を行うこと。
- (オ) 機械警備実施時間は、次のとおりとする。
 - a 侵入警報装置は、施設開館日は施錠から開錠の間とし、施設休館日は終日24時間とする。
 - b 火災警報装置及び設備異常警報装置は、終日24時間とする。
- (カ) 専門業者による機械警備装置の点検を年1回行うこと。

イ 巡回警備

- (ア) 海老名運動公園各施設については、24時間警備体制で野球場管理事務所を拠点として園内全般の巡回警備を行うこと。巡回警備実施時間以外は、野球場管理事務所にて待機すること。ただし、午前0時から午前4時までは仮眠時間を与えること。また、

人員配置については適正人員を配置すること。

(イ) 海老名運動公園各施設の巡回警備時間は、次のとおりとする。

- a 午前9時から午前11時までの間に1回
- b 午後2時から午後4時までの間に1回
- c 午後4時から午後9時までの間に1回
- d 午後9時から午前0時までの間に1回
- e 午前4時30分から午前6時30分までの間に1回
- f 午前6時30分から午前8時30分までの間に1回

(ウ) 北部公園施設の巡回警備時間は、次のとおりとする。

- a 午前9時から午前11時までの間に1回
- b 午後2時から午後4時までの間に1回
- c 午後4時から午後6時までの間に1回
- d 午後6時から午後9時までの間に1回
- e 夜間巡回については、午前0時から午前3時までの間に1回行うこと。

(エ) その他の施設の巡回警備時間は、次のとおりとする。

- a 中野公園及び、中野多目的広場
 - (a) 午前9時から午前12時までの間に1回
 - (b) 午前12時から午後3時までの間に1回
 - (c) 午後3時から午後5時までの間に1回

※ ただし、中野公園においては、利用予約が入っている場合には、1区分に1回の巡回を実施し、利用実態を確認すること。

- b 今里庭球場及び下今泉庭球場
1区分につき1回

(オ) 巡回警備の主な業務は、次のとおりとする。

- a 事故や災害の早期発見及び未然防止に努めること。
- b 違反行為・危険行為を発見し、注意すること。
- c 不審者及び不審物の発見及び適切な対応をすること。
- d 遺失物を発見した場合は、時間・場所・内容等の記録をし、一定期間保管をすること。
- e 窓、シャッター等の施錠確認及び不審者の潜伏可能箇所の点検をすること。
- f 園内各施設の開錠及び施錠を行うとともに、機械警備設置施設については、機械警備の解除及びセットを行うこと。なお、機械警備の解除後及びセット前には、施設内巡回警備を行うこと。
- g 巡回警備中及び待機中においても、異常事態が発生した場合は、速やかに現場に行き事態の把握と拡大防止に努めるとともに、必要に応じて関係機関に通報すること。
- h 施設の破損及び汚損を発見した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告すること。また、照明器具の不点灯を発見した場合も同様とする。

(3) 災害等、非常時における利用者の避難誘導等安全確保

- ア 火災発生時の的確かつ早急な対応をすること。

(園内非常放送、消防署への通報、利用者の避難誘導、初期消火等)

イ 地震発生時及び警戒宣言発令時の的確かつ早急な対応をすること。

(園内非常放送、利用者の避難誘導等)

ウ 上記ア、イの円滑な実施のため、定期的な防災訓練等を実施するほか、発災時における従事者の食糧等を確保し、防災に努めること。

エ 「海老名市地域防災計画」、「神奈川県地域防災計画」及び「神奈川県災害時広域受援計画」に基づく各施設における位置づけを確認するとともに、施設等の点検時や災害発生時、その他必要時において適切な対応すること。また、次に掲げる事案については、閉館時間及び休館日に関わらず、避難所等の開設及び運営に必要な従事者を管理者の責任において速やかに参集させる必要があるため、留意すること。

(ア) 地震が発生し、海老名市で震度5弱以上の揺れを観測したとき。

(イ) 南海トラフ地震臨時情報が気象庁から発表されたとき。

(ウ) 風水害等により、市が施設を避難所等として開設が必要と判断したとき。

なお、現時点での各施設の位置づけ等は次のとおりであるが、災害発生時においては、様々な役割が各施設に求められることが想定されるため、施設の利用に制限がかかる可能性について留意するとともに、施設管理者として必要な支援を行うこと。

a 海老名運動公園

- (a) 飲料水兼用貯水槽設置場所
- (b) 防災行政無線局同報系無線設備設置場所
- (c) 応急仮設住宅等建設予定地
- (d) 遺体安置所予定施設(総合体育館)
- (e) 救助活動拠点(候補地)、航空機用救助活動拠点(候補地)
- (f) 広域応援活動拠点

b 北部公園

- (a) 防災行政無線局移動系無線設備設置場所
- (b) 非常用発電設備設置場所
- (c) 地下水利用システム設置場所
- (d) 防災備蓄倉庫設置場所
- (e) 指定緊急避難場所(ペット避難所)
- (f) 指定避難所(ペット避難所)
- (g) 広域避難場所
- (h) 応急仮設住宅等建設予定地
- (i) 帰宅困難者対策に係る避難所予定施設

c 今里庭球場

応急仮設住宅等建設予定地

d 下今泉庭球場

応急仮設住宅等建設予定地

7 設備機器、その他設置物等の維持管理に関すること。

- (1) 次のものについて、常時稼働できるように、専門業者による点検・検査(月次点検や年次点検等)を適正な回数実施すること。
 - ア 下水管ポンプ
 - イ 給水ポンプユニット、散水ポンプユニット
 - ウ 受水槽
 - エ 簡易専用水道、専用水道(北部公園)
 - オ 自家用電気工作物
- (2) テーブル、テーブルベンチ等についても、適時巡回点検を行い、破損等発見した場合は、適切な対処を実施し、市に報告すること。
- (3) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づき、対象機器の簡易点検(3か月に1回以上)及び専門知識を有する者による定期点検を必要な頻度で実施すること。

8 清掃業務に関すること。

清掃業務時間は、適時行うこと。また、人員配置については適正人員を配置すること。
なお、「清掃作業基準表」を作成し、内容について市に承諾を得て作業をすること。

- (1) 園内及び施設内のゴミ収集
- (2) 園内及び各施設の軽易な清掃(落ち葉収集等)
- (3) 園内にて収集したゴミ等については、関係法令を遵守し、適正に処分すること。また、次の点に留意すること。
 - ア 産業廃棄物については、マニフェストの発行及び県への産業廃棄物管理票交付等状況報告等、必要な手続きを遺漏なきよう行うこと。
 - イ 公共施設から発生する廃棄物の重量管理を行うため、一般廃棄物及び産業廃棄物(品目ごと)の処理量を、月末締めで翌月10日までに市へ報告すること。
 - ウ 放置車両(自転車を含む)については、盗難車である可能性もあるため、警察署へ通報し、その指示に従うこと。なお、警察による対応がなく、施設側での対応となった場合には、適正に処理すること。また、処理に至るまでの経過を記録し、保管すること。
 - エ 不法投棄ゴミについては、その内容や性状により、必要に応じて警察署へ通報し、その指示に従うこと。施設側でゴミの処理をする必要がある場合は、必要に応じて、廃棄する旨の周知期間を設けた上で、適正な処理を行うこと。また、処理に至るまでの経過を記録し、保管すること。

9 市が主催、共催するイベントや事業等の運営協力

市が主催、共催するイベントや事業等の運営に協力すること。

※海老名運動公園総合体育館及び北部公園体育館は、各種選挙が行われた際、会場となる可能性あり。

10 物品の帰属等

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「海老名市財産規則」及び関係例規

の管理方法及び分類方法に基づいて管理を行うものとする。

(2) 指定管理者の所有する物品及び管理運営経費による物品の帰属については、次によるものとする。

ア 指定管理者の所有する備品又はリース等による機器等を持ち込む場合は、あらかじめ用意する「持込備品管理簿」に登載し、それらの備品には標識(ラベル、シール等)を添付して、帰属を明らかにするものとする。

イ 管理運営経費により備品及び被服(制服)等を購入した場合は、あらかじめ用意する「購入備品管理簿」に登載し、それらの備品には標識(ラベル、シール等)を添付して、管理運営経費により購入した備品等であることを明らかにするものとする。

ウ 管理運営経費により購入した備品等は、各施設の管理業務を遂行するためにのみ利用するものとし、他に権利を譲渡し、又は貸与してはならない。また、指定管理者が、指定期間の管理が終了したときは、それらの備品に係る一切の権利を市に無償で譲渡するものとする。

エ 指定期間の管理が終了したときは、指定管理者が所有する各施設に持ち込んだ備品等を自己の負担において直ちに撤去するものとする。

11 業務報告

(1) セルフモニタリング

指定管理者は、日常的に以下の項目についてまとめ、その結果を毎月市に報告するものとする。

ア 利用者数状況

イ 施設の利用状況

ウ 苦情・要望、その対応結果

エ 施設の保守点検・修繕の実施状況

オ 市民サービス向上への提案事項の実施状況

カ その他提案等の実施状況

(2) 経営会議の実施

市と指定管理者は月に1度、経営会議を実施し、セルフモニタリング結果を確認し、問題点等の解決協議、新たな市民サービスへの管理運営方法の検討等を行うものとする。

(3) 事業報告並びに収支報告

海老名市都市公園条例第40条の規定により、各年度終了後30日以内に以下の事項を記載した事業報告書並びに収支決算書等を市に提出するものとする。

ア 当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況

イ 当該年度の利用料金の収入の実績

ウ 当該年度の管理経費の収支状況

エ 当該年度の減免及び還付の実績

オ 当該年度の指定管理者及び従事者の出勤状況を示す資料

カ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容

キ 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要とする事項

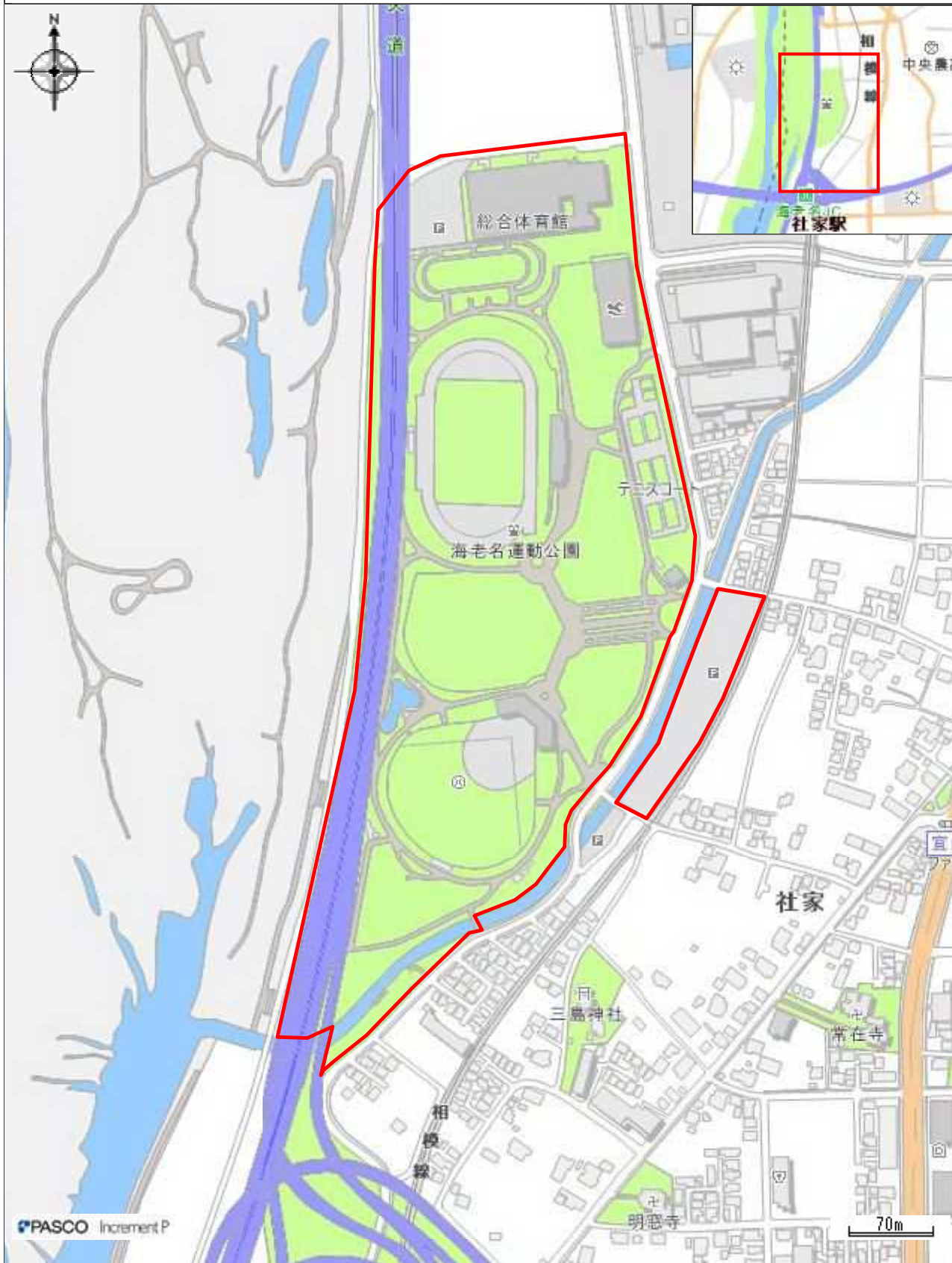
12 その他、全般に関すること

- (1) 指定管理者の業務上の瑕疵により生じる損害賠償に対処できるよう、適切な保険（損害賠償保険等）に加入すること。
- (2) 各仕様書で定める保守点検等の結果報告書等については、関係書類を一式にまとめ、市の求めに応じ、いつでも開示できるよう適切に管理を行うこと。
- (3) 性の多様性について理解を深めた上で、LGBTQ等の利用者に配慮した、施設管理運営に努めること。
- (4) 消防計画等、各施設にかかる届出内容に変更があった場合には、必要な手続きを行うこと。
- (5) 市が設置している防犯カメラの適切な管理を行うとともに、必要な修繕を行うこと。また、警察署からの事故・事件の捜査事項にかかる防犯カメラの画像確認(提供)依頼については、市と協議の上、適切な対応を行うこと。なお、指定管理者として防犯カメラを増設することは妨げない。
- (6) 自主事業を開催する際は、市スポーツ協会等との連携を積極的に検討すること。
- (7) 各施設において撮影行為や興行等を実施するには、市の許可が必要であるため、受け入れや自主事業実施の際には、必ず市と事前調整を行うこと。
- (8) 指定管理業務で再委託が必要な業務においては、市内業者の積極的な活用を検討すること。
- (9) 散水によって水道使用量と公共下水道排水量に著しく差が生じる場合には、市下水道所管部署へ申告をすることで、減水量分の下水道使用料は免除になるが、必要な手続きはすべて指定管理者で行うこと。
- (10) 専用のホームページ等を開設し、施設概要や利用方法、利用料金等に関する情報のほか、イベント情報の掲載などを行い、利用者の視点に立った情報発信に努めること。
- (11) 施設利用者の満足度やニーズを把握するため、アンケート調査を毎年実施すること。なお、アンケートの実施時期、期間、内容、方法等を市と協議すること。
- (12) 障がい者の施設利用に関し、必要かつ合理的な配慮に基づく環境整備に努めること。
- (13) 現指定管理者が実施している事業継続の是非に関しては、市と協議すること。
- (14) 園内進入車両の確認を行うこと。
- (15) 利用者からの施設に関する意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善すること。その際は、市に報告すること。
- (16) 鍵の紛失等がないように、鍵台帳を作成するとともに、厳重なる管理を行うこと。
- (17) 怪我人及び傷病人が発生した場合は、速やかに救急車を要請する等の適切な処置を行うこと。
- (18) 地震や火災等の災害発生時には利用者の避難誘導を適切に行うこと。
- (19) 遺失物の管理を行うこと。
- (20) 指定管理期間初年度の作業として、施設予約システム登録者の更新処理を行うこと。
- (21) 施設予約システム機器等の契約をすること。
- (22) その他、各施設維持管理運営に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定めること。

海老名運動公園

施設情報

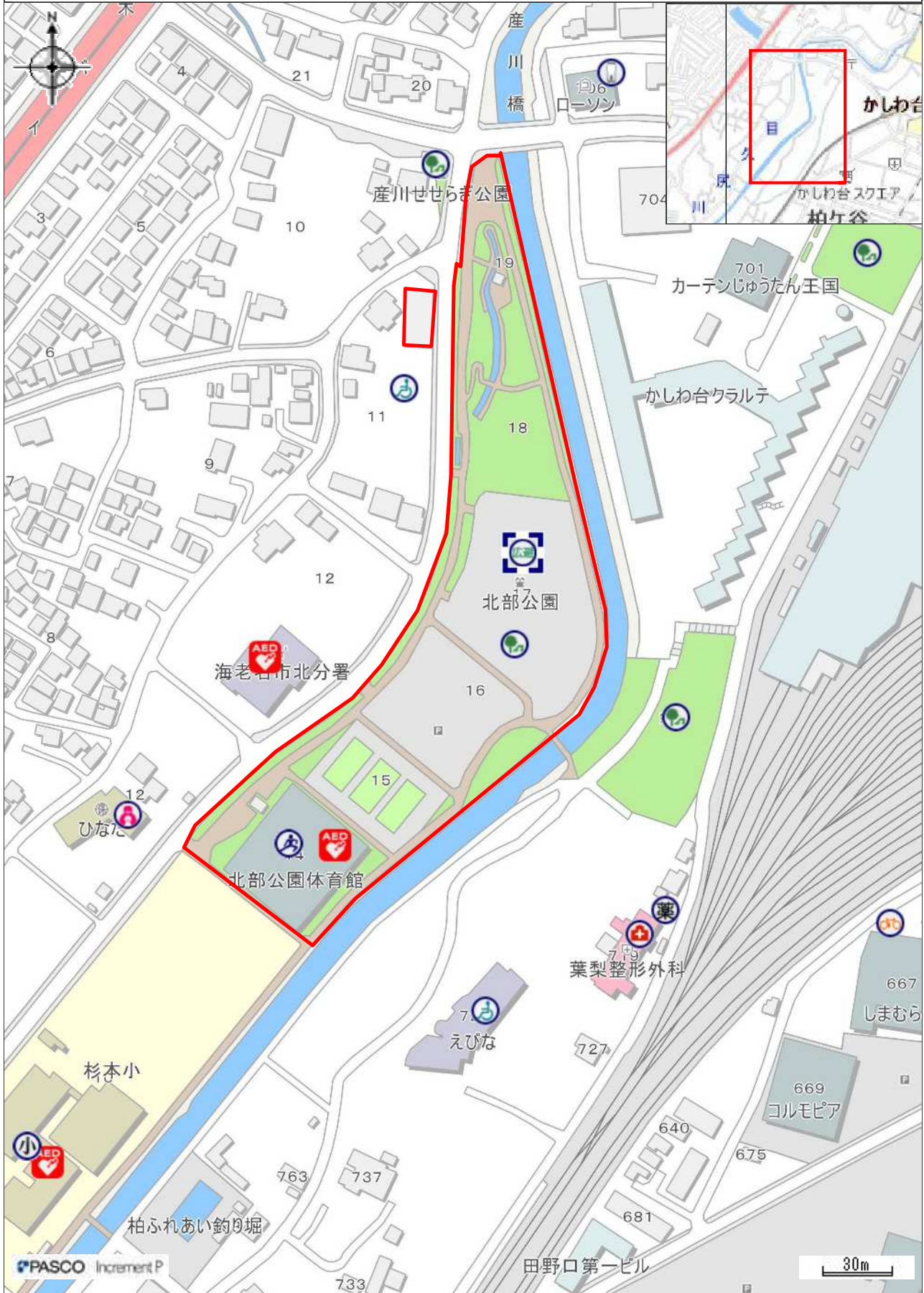
中心地 | 海老名市社家 付近



北部公園

施設情報

中心地 | 海老名市上今泉6丁目 付近



中野公園・中野多目的広場

施設情報

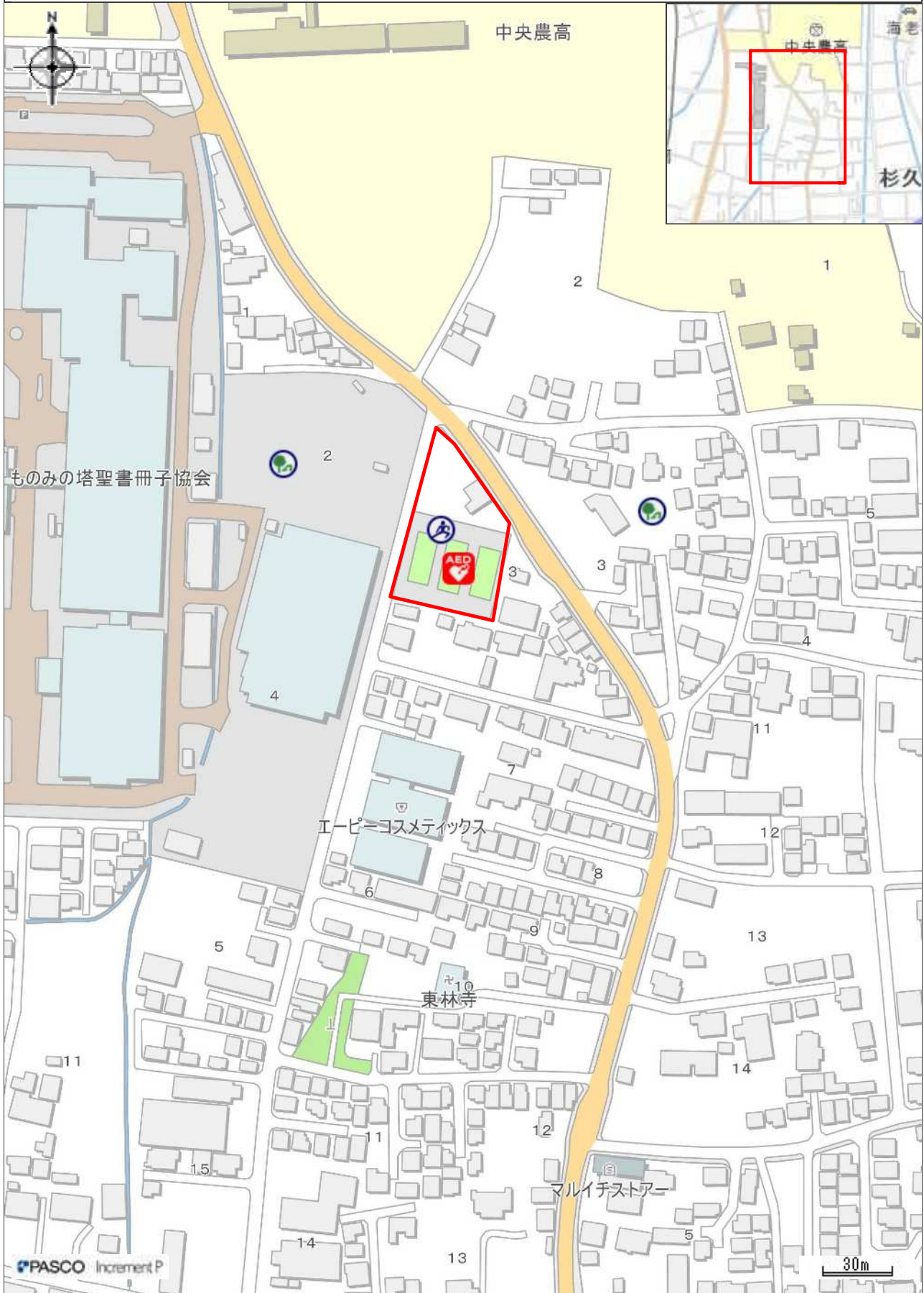
中心地 | 海老名市中野 付近



今里庭球場

施設情報

中心地 | 海老名市今里3丁目 付近



下今泉庭球場

施設情報

中心地 | 海老名市下今泉2丁目 付近



海老名運動公園、北部公園及び中野公園総合管理業務仕様書

海老名運動公園、北部公園及び中野公園の総合管理業務について、指定管理者が行う業務内容は次のとおりとする。

1 公園施設の清掃

- (1) ベンチ、東屋等は、週2回以上拭き掃除、水洗、掃き掃除等の方法を用い清掃を行い、清潔を保つようにする。なお、大きな行事、台風その他ゴミの多い場合は臨時に清掃を行うこと。
- (2) 植え込み下等、土のある場所については、雑草が生い茂らないよう、随時草取りを行うこと。
- (3) 側溝、排水弁は年2回以上清掃を実施する。著しい汚れ、詰まりを発見した場合、随時行うこと。
- (4) 公園内の落ち葉、塵、吸殻、ガムその他ごみについては、週5回以上掃き掃除や収集を行うこと。
- (5) 降雪があり積もった場合は、利用者の転倒等の事故が起こらないように、当日の日常清掃に代えて、園内の雪かき等を行う。また、降雪や台風等が予想されている場合は、予め適切に対処すること。
- (6) 北部公園の親水広場は、随時清掃する。水流の中については、汚染しないように清掃し、園内の小川については、年2回以上清掃し、衛生を保つこと。

2 屋外トイレの清掃

- (1) 故障や損傷などの異常が見られた場合、応急措置等適切な対応をすること。
- (2) 海老名運動公園陸上競技場外トイレ、北部公園わんぱく広場の多目的(バリアフリー)トイレ、中野公園外トイレについては、夜間施錠すること。
- (3) 屋外トイレの日常清掃として、次の業務を休館日以外は1日1回以上実施し、快適性を保ち、汚れがひどい場合は臨時に清掃をすること。
 - ア 床面は、状態に応じて掃き掃除又はモップ等での拭き掃除を行うこと。
 - イ 壁面(2m以内)、間仕切り、手すり、ペーパー入れは拭き掃除とすること。
 - ウ 便器、洗面台は、拭き掃除(ブラシ等併用)を行うこと。
 - エ 汚物入れは、ゴミ収集を行うこと。
 - オ 鏡は、拭き掃除を行うこと。
- (4) 屋外トイレの定期清掃として、次の業務を行う。
 - ア 照明器具は、月2回以上の拭き掃除を行うこと。
 - イ 換気扇は、月1回以上の拭き掃除を行うこと。
 - ウ 壁面上部、天井は、月1回以上の拭き掃除を行うこと。
 - エ グレーチング、排水溝、排水管は、月1回ブラシ等で洗うこと。(取り外し困難な場合は不要)

3 植栽管理

- (1) 公園内の植栽は、次に掲げる方法により管理するものとするが、通行の阻害になる場合又は近隣住居等への影響がある場合には、必要に応じた措置を講じるものとする。
- (2) 園内の樹木は、繁茂が著しく外見や見通しが悪くなっている場所を適時選択し、樹形を保つように適切に剪定を行う。さつきなどの低木や植込は年1回以上剪定することにより樹形の維持を行う。その他の樹木については状況に応じ、必要な植栽管理を行う。なお、剪定した枝等はチップ化するなど、再利用に努めること。また、老木や枯れ枝の倒木危険度の状況を専門家等により調査を実施し、伐採も含めた計画的な植栽管理を行うこと。
- (3) 園内の雑草の除去は芝生区域、公園周辺部の草地、舗装場所を除き、4月から11月まで2ヶ月に1回以上行う。それ以外の期間は必要時随時行う。公園周辺部、海老名運動公園水辺の広場などの草地の草刈は年2回以上(繁茂が著しい場合は更に随時)行うこと。
- (4) 芝生地は、4月から11月まで月1回以上(ただし海老名運動公園冒険広場及び北部公園わんぱく広場は年2回以上)、そのほかの期間は必要時随時芝刈を行うこと。
- (5) 強風や降雪等が発生した際は、園内の樹木の見回りを行い、安全管理上支障がある場合は、速やかに撤去を行うこと。また、被害状況を市へ報告すること。
- (6) チャドクガや蜂の巣などの病害虫の防除を行う。薬剤を使用する必要があるときは、できる限り安全性が高いものを使用することとし、事前周知を行った上で薬剤の散布を実施し、必要最低限の使用とすること。
- (7) ブナ科樹木萎凋病(ナラ枯れ)等に対して、必要な予防措置を講ずるとともに、随時被害状況の確認をすること。また、被害が確認された際は、速やかに市へ報告すること。

4 海老名運動公園における野外炉受付業務等

- (1) 受付窓口業務は、野球場休館日を除く午前9時から午後1時までとする。また、人員配置については適正人員を配置する。
- (2) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 利用者の利用受付、施設利用についての指導等を行う。
 - イ 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び苦情への対応等を行う。
 - ウ 備品、用具等の貸し出しを行う。

5 施設の維持補修

- (1) 遊具については、都市公園法及び国土交通省が示す「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に則って行うものとし、点検は、月1回以上の日常点検に加え、有資格者による定期点検を年1回以上行うこと。
- (2) 遊具の点検等に付随し、年2回以上遊具の可動部のグリスアップ、ボルトの締め付けを行うこと。

- (3) 遊具の点検や修繕を行った際は、遊具ごとにその記録をまとめ、当該遊具が使用されている期間中は保管すること。
- (4) ベンチ、パーゴラ等その他の施設についても、月1回以上の点検を実施し、異常が認められる場合は使用禁止（立入禁止）等の必要な措置を講ずるとともに、修繕等に向けた協議を市と行うこと。
- (5) 施設、設備のうち、比較的軽微で専門業者の修理が不要なものは、修理を行うこと。
- (6) 遊具、その他の施設に危険性がある異常が見つかった場合は、テープ、表示板その他により使用禁止措置をとり、速やかに市に連絡すること。
- (7) 池及びその周囲については常にごみを除去するなど、美しい環境を維持すること。
- (8) 園内は随時見回りし、破損や異常がないか目視し、必要に応じ市に連絡すること。

6 園内の利用指導等

- (1) 公園利用者より公園の利用方法について教示を求められた場合、親切に対応すること。
- (2) 禁止されている行為や危険行為、犬の放し飼い等を発見したら、状況に応じ、注意、指導を行うこと。
- (3) 園内の事故、暴力行為を発見したときは、必要に応じて、消防署及び警察に連絡し、市に報告すること。
- (4) 不審物等を発見したら、市と相談の上対処すること。
- (5) 北部公園親水広場入口は、体育館の休館日以外、朝開場し、夕方閉鎖すること。

7 動物ふれあい推進事業への協力

市が海老名運動公園各所にて実施している、ポニーを始めとする動物とのふれあい事業について、次の項目に留意されたい。

(1) 動物ふれあい施設(海老名運動公園内)について

次の施設については、指定管理対象施設内にあるが、市が事業運営のため使用する。ただし、各施設の維持管理については、指定管理者で行うものとする。

ア 馬房(高架下)及び倉庫	40.28 m ²
イ 管理事務所(高架下)	12.92 m ²
ウ 蹄洗場(物置含む)	272.34 m ²
エ 馬場(疎林広場)	484.90 m ²
オ 馬場(野外炉)	224.22 m ²
	計 1,034.66 m ²

(2) 事業に伴う事務所等の使用

動物ふれあい推進事業の実施にかかる事務所として、野球場事務室の一部を市で使用する。また、圏央道高架下(馬房付近)に馬運車を留め置く。疎林広場の専用利用予約がない日においては、疎林広場全面を使用する。

また、過去に指定管理者による業務運営を長期に渡り実施していた経過により、馬房(高架下)における機械警備(赤外線センサー)については、指定管理者による契約により、設備の維持管理を行うものとする。

(3) 指定管理者によるポニー等の活用について

ポニーや小動物については、市が所有し、事業運営するものではあるが、海老名運動公園の魅力を高めるための取組みとして、自主事業等の実施において、市との協議の上、ポニー等を活用することを認める。

8 その他

北部公園敷地内(屋内プール東側)において、災害発生時に利用するため、地下水利用システムが設置されているが、市が直接管理を行っているため、指定管理者においては維持管理の必要はない。ただし、巡回時に異常や不審物等が認められる際には、市へ連絡をすること。

海老名運動公園総合体育館維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
海老名運動公園総合体育館
- (2) 所在地
神奈川県海老名市社家 4, 032 番地の 1
- (3) 構造
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
地上 3 階地下 1 階建て
- (4) その他
建築面積 6, 064. 31 m²
延床面積 9, 465. 88 m²

階数	部屋名	概要
1 F	大体育室 小体育室 多目的室 その他	バレーボール 4 面、バスケットボール 3 面、バドミントン 12 面 バレーボール 1 面、バスケットボール 1 面、バドミントン 3 面 リズム体操、幼児体操、卓球等 会議室 AB、事務室、幼児室、ホール等
2 F	トレーニング室 観覧席 ジョギングコース その他	トレーニングマシン 1500 席 (固定 1000、移動 500) 1 周 200m 屋外通路、ホール等
3 F	柔道場 剣道場 弓道場 その他	師範席、控室等含む 師範席、控室等含む 師範席、控室等含む 和弓 5 人立 庭園、ホール等
B 1	機械室	電気室、空調機械室
共通	1 ~ 3 F	更衣室、便所、階段等

2 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、総合体育館休館日を除く午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。また、人員配置については適正人数を配置する。
- (2) 券売機の導入を行う。
- (3) 受付窓口業務の主な内容は、e-kanagawa 施設予約システムに属するスポーツ施設等についての総合窓口業務として、次の業務を行う。
 - ア 来館者及び電話等の問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内及び苦情への対応を適切に行う。
 - イ 施設利用に際しての登録処理を行う。

- ウ 個人、団体における利用予約処理、利用取消処理、専用申請の受理及び予約処理等を行う。
- エ 施設利用受付及び備品、用具等の貸し出しを行う。
- オ 施設利用料の徴収、還付、減免処理を行う。ただし、適用に当たっては、海老名市関係例規の規定による。
- カ 園内遠足の利用受付及び利用案内を行う。
- キ その他、海老名運動公園内全般についての利用案内等を行う。

3 トレーニング室に関すること

- (1) トレーニング機器の調達及び管理を行う。
- (2) トレーニング室には、トレーニング及びトレーニング機器に精通した者(インストラクター歴2年以上)を1名以上常駐させる。その他の人員配置については、適正人員を配置させる。
- (3) トレーニング室のプログラムは、利用者の目的、年齢等を考慮し、企画立案し、利用促進を図るものとする。
- (4) トレーニング室の利用時間は、総合体育館休館日を除く午前9時から午後9時までとする。
- (5) トレーニング室に関する主な業務は、次のとおりとする。
 - ア 利用者個々の目的、レベル、体調を考慮して適切な指導、助言を行う。
 - イ トレーニング機器の有効的な活用方法の指導・助言を行う。
 - ウ 各種プログラムを実施する。
 - エ 利用者からの要望に対して、次の指導、助言等を行う。
 - (ア) 体力測定
 - (イ) 身体測定
 - (ウ) 目的別プログラムの作成
 - オ 各区分開始前には、トレーニング機器の簡易な清掃及び点検調整を行う。不具合を発見した場合は、適宜修理を行い、安全確保に努める。

4 その他、施設運営に関すること

- (1) 弓道場のあづち手入れを適時行うとともに、年1回専門業者によるあづち整備を実施する。
- (2) 弓道的紙の張替えを随時行う。
- (3) 施設利用者に対して、次のことを行う。
 - ア 電子機器及び放送設備等の利用時には、設置を行い、使用方法の指導を行う。
 - イ 備品及びその他器具使用等に関する使用方法等の指導を行う。
 - ウ 照明設備の点灯及び消灯を行う。
- (4) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 大会等の事前打合せを行う。
 - イ 総合体育館個人利用及び団体利用の利用状況集計表を日・月別及び年度別で作成する。

- ウ e-kanagawa 施設予約システムについて、次の事項を行う。
 - (ア) 運動公園内施設の予約状況の確認を適時行う。
 - (イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。
 - (ウ) 休館日設定を行う。
- エ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
- オ 受付窓口及びトレーニング室についての日誌をつける。
- カ 光熱水費(電気、ガス、灯油、上下水道など)の支払いを行う。
- キ 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。
- (6) 施設運営に関する器具等について、次の業務を行う。
 - ア 券売機、競技用器具、トレーニング機器、更衣室ロッカー等の消耗品の交換及び補充を行う。
 - イ 備品台帳に基づく備品管理を行う。
 - ウ 次の器具等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適正な回数実施する。
 - (ア) 体育器具
 - (イ) 券売機
 - (ウ) 電気時計、得点表示盤
 - (エ) 舞台吊物装置
 - (オ) 可動席
 - (カ) トレーニング機器
- ※ なお、大体育室上部にある電動ブラインドについては、老朽化のため稼働しないため、使用しないこと(点検も不要)。
- エ 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、市に報告する。

5 業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、総合体育館休館日を除く午前8時から午後5時までとする。また、人員配置については適正人数を配置する。
- (2) 定期清掃業務は、総合体育館休館日に行うこと。また、人員配置については適正人数を配置する。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 洗剤を使用する際は、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したもの(以下、「適正洗剤」という。他の仕様書においても同様とする。)を使用する。
 - ウ トイレトペーパーや水石鹸等の衛生消耗品をきらすことのないように、補充する。
 - エ 便所及び更衣室の清掃時は、「清掃中」の立看板を設置する。

オ 競技用フローア及び幼児室等の利用者が占有する場所については、利用者のいない時間帯に行う。

カ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。

キ タイル部分の水洗い実施後は、利用者が滑ることのないように十分水切りを行う。

ク 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。

(4) 定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。

イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。

ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。

エ 足拭きマットの交換を、最低毎月1回行う。

6 設備機器維持管理業務に関すること

(1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。

(2) 日常運転管理業務は、通年24時間対応とする。ただし、午前0時から午前4時までは仮眠時間を与える。また、人員配置については適正人員を配置する。

(3) 日常運転管理業務には、次の資格を有する者を選任する。

ア 電気主任技術者の資格を有する者

イ 危険物取扱者乙種4類の資格を有する者を1名

(4) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。

ア 総合体育館開館日には、空調・給湯設備その他全ての設備及び関連機器全般について開館1時間前までに起動及び点検確認を行い、機器が正常に機能するようにする。また、閉館後は停止及び点検確認を行う。

イ 燃料、電気、水道については、毎日指定時刻に検針を行う。

ウ 各設備機器については、関係法令を遵守して次の事項を行う。

(ア) 換気、空調関係

a 良好な空気環境を維持する。

b 地下電気室の温度上昇を防止する。

c 冷暖房機については、施設運営に支障がない範囲で、運転時間の短縮及び温度調整等により、省エネルギーに努めるとともに、機器の負荷軽減を図る。

d パッケージエアコン屋内機フィルターの点検清掃を、2か月に1回を目安に行う。

(イ) 給排水設備関係

a 飲用に適した水を常に供給する。

b 給水系統に異物が混入しないようにする。

c 水圧調整、水量調整、不要な給水の停止を行い節水に努める。また、給水温度の調整を行い省エネルギーに努める。

d 雑排水や汚水の漏れ及び異臭等を監視して処置すること。

e 飲料水簡易水質検査を週1回実施する。

(ウ) その他設備機器、付帯設備、建築設備等についても、適時点検調整を行う。

エ 総合体育館休館日には、開館中に実施が不可能な点検調整及び補修等を行う。

(5) 次の設備機器等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適正な回数実施する。

- ア 換気設備
- イ 冷温水発生機
- ウ 冷却塔設備
- エ 冷却水循環ポンプ、冷温水循環ポンプ
- オ 加湿器
- カ 空調用膨張タンク
- キ ホール系統空調機
- ク パッケージエアコン
- ケ オイルタンク
- コ オイルポンプ
- サ 給湯用ボイラー
- シ 受水槽
- ス 給水ポンプユニット
- セ 給湯循環ポンプ
- ソ 湧水ポンプ
- タ 給湯用貯湯槽
- チ 給湯用膨張タンク
- ツ 飲料水残留塩素検出装置
- テ 消防設備
- ト 受変電設備
- ナ 非常照明設備
- ニ 計装機器
- ヌ エレベーター
- ネ ハイドロタワー
- ノ 自動ドア
- ハ 大体育室系統空調機
- ヒ 空冷ヒートポンプチラー
- フ 小体育室系統パッケージエアコン
- ヘ 柔道場パッケージエアコン
- ホ 剣道場パッケージエアコン

(6) その他、施設管理に関すること

- ア 総合体育館内の害虫及びねずみ等の防除を適時実施する。
- イ 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- ウ 照明器具、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
- エ 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- オ 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適正な処置を施して市に報告する。

カ 建築基準法第 12 条に基づき、対象建築物(設備)の定期点検・報告を実施する。

キ 総合体育館閉館後は、機械、巡回警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適正な処置を施して市に報告する。

7 その他、全般に関すること

- (1) 防火管理者を選任して、年 2 回の消防訓練を行う。なお、災害発生時、本施設は、遺体安置所となるため施設運営に協力すること。
- (2) その他総合体育館の施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度、市と協議して定める。

海老名運動公園陸上競技場維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
海老名運動公園陸上競技場
- (2) 所在地
神奈川県海老名市社家 4, 032 番地の 1
- (3) 構造
鉄筋コンクリート造一部PC造 2階建て
- (4) その他
建築面積 803.38 m²
延床面積 1,439.32 m²

施設名称等	概要
管理棟	事務室、放送室、会議室、更衣室、便所、倉庫等
トラック	400m×8コース、全天候舗装
フィールド	ティフトン芝、一部全天候舗装 (105m×68m)
夜間照明	メタルハイドランプ4基、150ルクス、2段切替え
収容人員	メインスタンド 1,016人 芝スタンド 2,700人

2 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、陸上競技場休場日を除く午前8時30分から午後9時までとする。また、人員配置については常時1名以上を配置する。
- (2) 券売機の導入を行う。
- (3) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 利用者の利用受付、施設利用についての指導等を行う。
 - イ 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び苦情への対応等を行う。
 - ウ 陸上競技場の個人利用料に係る処理を行う。ただし、適用に当たっては、海老名市関係例規による。
 - エ 備品、用具等の貸し出しを行う。

3 その他、施設運営に関すること

- (1) 利用時間、内容に応じた施設の開錠及び施錠を行う。
- (2) 施設利用者に対して、次のことを行う。
 - ア 電子機器及び放送設備等の使用時には、設置を行うとともに、使用方法の指導を行う。
 - イ 備品及びその他器具使用に関する使用方法等の指導を行う。
 - ウ 照明設備の点灯及び消灯を行う。

- (3) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 大会等の事前打合せを行う。
 - イ 陸上競技場個人利用及び団体利用の利用状況集計表を日・月別及び年度別で作成する。
 - ウ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
 - エ 受付窓口の業務日誌をつける。
 - オ 光熱水費(電気、上下水道など)の支払いを行う。
 - カ 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。
- (4) 施設運営に関する器具等について、次の業務を行う。
 - ア 券売機、競技用器具、石灰、更衣室ロッカー等の消耗品の交換及び補充を行う。
 - イ 備品台帳に基づく備品管理を行う。
 - ウ 競技用電子機器について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適正な回数実施する。
 - エ 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、市に報告する。
- (5) フィールド競技について、芝状態が不良の場合は 利用中止の判断を行う。
- (6) 投てき競技の利用方法について、ハンマー投げ、円盤投げは、安全管理上の理由から禁止とする。砲丸投げ、槍投げは、18歳以上から利用可とし、高校生は不可とする。ただし、指導者が同伴の場合は、利用可とする。また、利用者が多いときは、投てき競技は利用不可とする。

4 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、陸上競技場休場日を除く午前8時30分から午後5時までとする。人員配置については適正人員を配置する。
- (2) 定期清掃業務は、陸上競技場休場日に行うこと。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて、実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 陸上競技場管理棟内の掃き掃除及び拭き掃除を適時行う。
 - ウ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - エ トイレトペーパーや水石鹼等の衛生消耗品はきらすことのないように補充する。
 - オ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
 - カ 便所及び更衣室の清掃時は、「清掃中」の立看板を設置する。
 - キ タイル部分の水洗い実施後は、利用者が滑ることのないように十分水切りを行う。
 - ク 競技場周辺の除草作業及び掃き掃除を適時行う。
 - ケ 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。
- (4) 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。

5 設備機器維持管理業務に関すること

- (1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。人員については、運動公園内他の施設と兼務できるものとする。
- (2) 日常運転管理業務は、通年 24 時間対応とする。ただし、午前 0 時から午前 4 時までは仮眠時間を与える。また、人員配置については市と協議して適正人員を配置する。
- (3) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア サブ変電所、電気、水道について、毎日指定時刻に検針を行う。
 - イ 設備機器、付帯設備、建築設備等について、適時点検調整を行う。
 - ウ 飲料水簡易水質検査を週 1 回実施する。
 - エ パッケージエアコン屋内機フィルターの点検清掃を、2 か月に 1 回を目安に行う。
- (4) 次の設備機器等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適正な回数実施する。
 - ア パッケージエアコン設備
 - イ 非常照明設備
 - ウ 消防設備
 - エ 自動ドア
 - オ 照明設備

6 グラウンド管理に関すること

- (1) 芝の養生期間として、フィールド内において、市と協議の上、閉鎖期間を定めることができる。
- (2) 芝生の除草作業、刈込み、施肥、目土等を計画的に行い、良好な状態を維持する。
- (3) 芝生の張替えに関しては、芝生の状態によって市と協議して決定する。

7 その他、施設管理に関すること

- (1) 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (2) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理を行う。
- (3) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- (5) 陸上競技場閉場後は、警備会社による機械警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適正な処置を施して市に報告する。

8 その他、全般に関すること

- (1) 災害発生時本施設は、自衛隊駐屯地となるため、施設運営に協力すること。
- (2) その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度、市と協議して定める。

海老名運動公園屋内プール維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
海老名運動公園屋内プール
- (2) 所在地
神奈川県海老名市社家 4, 032 番地の 1
- (3) 構造
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 2 階地下 1 階建て
- (4) その他
建築面積 2, 024. 53 m²
延床面積 2, 521. 32 m²

施設名称		概要
1 F	管理棟	玄関ホール、ロビー、受付、男子・女子更衣室、シャワー室、 便所、腰洗場、車椅子対応更衣室、採暖室、浴室、サウナ室
		事務室、監視員室
	プール棟	一般用プール(25m×7コース) 車椅子用スロープ付 幼児用、子供用プール
	その他	器具庫、倉庫
2 F	会議室等	会議室、研修室、見学コーナー、談話コーナー
B 1		機械室

2 全般に関すること

- (1) プールの安全基準については文部科学省・国土交通省通知「プールの安全標準指針」(平成 19 年 3 月文部科学省・国土交通省)に、衛生基準については、厚生労働省通知「遊泳用プールの衛生基準について」(平成 19 年 5 月 28 日付け健発第 528003 号厚生労働省健康局長通知)に基づき、管理を行うこと。
- (2) プールを安全に利用できるよう、適切かつ円滑な安全管理を行うため、次のとおり管理体制を構築すること。

ア 管理責任者

プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネジメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営にあたる。

選任にあたっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者(公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者で、これらに関する資格

を取得していること。)とする。

イ 衛生管理者

プールの衛生及び管理の実務を担当する者で、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理を行う。

選任にあたっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者(公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講した者で、これらに関する資格を取得していること。)とする。なお、管理責任者と兼ねることを妨げない。

ウ 監視員

プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行う。

選任にあたっては、一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者(公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講した者※ただし、同程度の内容が履修できることの証明が可能であれば、民間企業の社内研修に代えることができる。)とし、常時3名以上配置すること。なお、3名のうち1名を責任者とし、責任者においては、公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得している者であること。)

エ 救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる。

選任にあたっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とし、適正な人員を配置すること。なお、監視員と兼ねることを妨げないが、監視員が救護に当たることによって監視が不届きになることがないように、適切な措置を行うこと。

- (3) 安全管理に携わる全ての従業員に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、並びに事故発生時等緊急時の措置及び救護等に関し、十分な教育訓練を行うこと。
- (4) 施設メンテナンスのための長期休館を行う際には、期間を最小限に留めるとともに、市内にある他のプール3施設との調整を行い、期間が重複しないよう留意すること。

3 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、屋内プール休館日を除く午前9時から午後8時30分までとする。また、人員配置については適正人員を配置する。
- (2) 券売機(入退場システム)の導入を行う。
- (3) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。

ア 利用者の入退場整理・管理

イ 来館者及び電話問合せに対する施設利用案内

ウ 靴入ビニール袋の配布及び回収整理

4 監視業務に関すること

- (1) 監視業務に従事する者は、統一された清潔な水着及び水泳帽を着用する。ただし、水泳帽に関しては、必要に応じて一定時間外すことを認めるが、監視業務に影響がないように

すること。

- (2) 監視業務は、屋内プール休館日を除く午前9時30分から午後8時30分までとし、監視員は、常時3名以上(うち1名を責任者とする。)配置すること。
- (3) 監視業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 所定の監視場所にてプール内の監視を行い、事故の未然防止に努めるとともに、緊急時には速やかに適切な処置が施せるようにする。
 - イ 監視区域を明確に定めて死角となる区域を作ることのないようにするとともに、監視員の交代は、監視場所で行う。
 - ウ 監視員は、次の各号に該当する利用者を発見した場合は、直ちに利用者の近くに行き口頭で注意を促す。ただし、緊急時は監視場所から笛及びメガホンを使用して即座に注意を促す。
 - (ア) 事故等を予見させるような行為をしている者
 - (イ) 他の利用者に著しく迷惑をかけるような行為をしている者
 - (ウ) その他、監視員が危険行為をしていると判断した者
 - エ 監視員は、次の各号について特に注意をはらって業務を行う。
 - (ア) 溺者、傷病人の早期発見及び応急処置
 - (イ) 汚物、危険物の早期発見及び処理
 - (ウ) 排水口付近等の危険箇所
 - (エ) 幼児、小児の行動
 - オ 監視員は、所定の遊泳休憩時間に利用者をプール槽内から出して、水泳帽を着用してプール槽内の点検を行う。なお、遊泳開始から50分毎に10分から15分の休憩時間を定める。

5 その他、施設運営に関すること

- (1) 所定時刻に次の測定を行う。残留塩素濃度の測定値によって塩素剤を適正量投入する。
 - ア 外気の温度、湿度
 - イ プール室内の温度、湿度
 - ウ プール槽内の水温、残留塩素濃度、水素イオン濃度、透明度
 - エ 浴槽の残留塩素濃度
- (2) 施設内巡回を適時行い、不審者等を発見した場合は適切な対処を行う。また、浴槽、シャワー、サウナ室、採暖室の温度確認も行う。なお、男子更衣室等は男子従事者が女子更衣室等は女子従事者が行う。
- (3) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 屋内プール個人利用及び団体利用の利用状況集計表を日・月別及び年度別で作成する。
 - イ 翌年度分の年間休館日案を作成し、市に提出する。
 - ウ 受付窓口及び監視業務の日誌をつける。
 - エ 光熱水費(電気、灯油、上下水道など)の支払いを行う。
 - オ 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。
- (4) 施設運営に関する器具等について、次の業務を行う。

- ア 入退場システム、水泳用具、監視用具、救命用具、測定機器、更衣室ロッカー等の消耗品の交換及び補充を行う。
- イ 注入薬品及び測定機器の管理を適切に行う。
- ウ 備品台帳に基づく備品管理を行う。
- エ 入退場システム及び電気時計設備について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
- オ 救命用具は、次表のとおり常備するとともに、いつでも使用できるように適時点検を実施する。

名 称	保管場所	数量
人工蘇生器	監視員室	2台
バックマスク	監視員室	一式
バックボード	プールサイド	一式
レスキューチューブ	プールサイド	2本
担 架	監視員室	1台
救 急 箱	監視員室	一式
毛 布	監視員室	5枚

- カ 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、市に報告する。

6 清掃業務に関すること

- (1) ウェット部分の清掃業務に関すること。

- ア 日常清掃業務は、屋内プール休館日を除く午前8時からウ(イ)の清掃等が終了するまでとする。なお、人員配置については適正人数を配置する。
- イ 定期清掃業務は、屋内プール休館日に行うこと。
- ウ 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - (ア) 屋内プール開館までに、次の業務を行う。
 - a プールサイド清掃
 - b プール槽内清掃
 - c ベンチ清掃
 - d 排水溝及びカバー清掃
 - e 更衣室及び通路清掃
 - f 更衣室内便所、脱衣所内便所清掃
 - g サウナ室、採暖室、シャワー室清掃
 - (イ) 午後9時以降に、次の業務を行う。
 - a 更衣室、通路、ロッカー内の清掃点検
 - b 腰洗槽清掃
 - c 車椅子対応便所清掃
 - d 浴室、脱衣所清掃

(水風呂については、毎日水抜き清掃を、浴槽については、休館日前日に湯抜き清掃

を行う。)

e 25m プールフロア下部の簡易清掃

(ウ) 巡回清掃として、次の業務を行う。

a トイレトペーパーや水石鹸等の衛生消耗品をきらすことのないように補充する。

b 便所、浴室、シャワー室等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。

なお、男子用便所等は男子従事者が女子用便所等は女子従事者が行う。

オ 定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

(ア) フロアを搬出し、清掃を行う

(イ) 水抜期間の長期休館には、フロアを搬出してウエット部分全般の清掃を行うとともに、倉庫、用具、備品等の整理及び清掃を行う。

(2) ドライ部分の清掃に関すること

ア 日常清掃業務は、屋内プール休館日を除く午前8時から午後9時までとする。また、人員配置については適正人数を配置する。

イ 定期清掃業務は、屋内プール休館日に行うこと。

ウ 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

(ア) 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。

(イ) 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。

(ウ) トイレトペーパーや水石鹸等の衛生消耗品をきらすことのないように補充する。

(エ) 便所清掃については、1日数回の手直し清掃を行う。また、作業中は「清掃中」の立看板を設置する。

(オ) 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。

エ 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

(ア) 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。

(イ) 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。

(ウ) ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。

(エ) 足拭きマットの交換を、毎月1回行う。

(オ) 浴槽循環系統配管の専門業者による洗浄を年1回以上行う。

7 設備機器維持管理業務に関すること

(1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。人員については、運動公園内の他の施設と兼務できるものとする。

(2) 日常運転管理業務は、通年24時間対応とする。ただし、午前0時から午前4時までは仮眠時間を与える。また、人員配置については適正人員を配置する。

(3) 日常運転管理業務には、次の資格を有する者を選任する。

ア 電気主任技術者の資格を有する者を1名

イ 危険物取扱者乙種4類の資格を有する者を1名

(4) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。

- ア 屋内プール開館日には、次の機器について夏季は午前6時、冬季は午前5時に起動及び点検確認を行い、施設開館1時間前までに再度点検確認を行い、機器が正常に機能するようにする。また、閉館後は停止及び点検確認を行う。
- (ア) 空調設備、給湯設備その他全ての設備
- (イ) 上記設備の全ての関連機器
- イ 毎日指定時刻に、燃料、電気、水道の検針を行う。
- ウ 毎日指定時刻に、地下機械室の制御盤の水温、水質等を確認する。また、必要に応じて適正薬品を注入する。
- エ 各設備については、関係法令を遵守して次の事項を行う。
- (ア) 換気設備、空調設備
- a 良好な空気環境を維持する。
- b 地下機械室の室温上昇を防止する。
- c 冷暖房機については、施設運営に支障がない範囲で、運転時間の短縮及び温度調整等により、省エネルギーに努めるとともに、機器の負荷軽減を図る。
- d パッケージエアコン屋内機フィルターの点検清掃を、2か月に1回を目安に行う。
- (イ) 給排水設備
- a 飲用に適した水を常に供給する。
- b 給水系統に異物が混入しないようにする。
- c 水圧調整、水量調整、不要な給水の停止を行い節水に努める。また、給水温度の調整を行い省エネルギーに努める。
- d 雑排水や汚水の漏れ及び異臭等を監視して処置する。
- e 飲料水簡易水質検査を週1回行う。
- オ その他設備機器、付帯設備、建築設備等についても、適時点検調整を行う。
- カ 屋内プール休館日には、開館中に実施が不可能な点検調整及び補修等を行う。
- (5) 次の設備機器等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
- ア 換気設備
- イ 給湯用及び空調用ボイラー
- ウ 受水槽
- エ 給水ポンプユニット
- オ 給湯循環ポンプ
- カ 暖房用膨張タンク、床暖房用膨張タンク、給湯用膨張タンク
- キ 暖房用温水ポンプ、床暖房用温水ポンプ
- ク 給湯用貯湯槽
- ケ ファンコンベクター
- コ プール系統空調機、レタンファン、補助外調機
- サ パッケージエアコン
- シ オイルタンク
- ス オイルポンプ

- セ 消防設備
- ソ プール及び浴槽昇温ボイラー
- タ 排水ポンプ
- チ 熱交換用温水ポンプ
- ツ 循環ろ過ポンプ
- テ オーバーフローポンプ
- ト プール用膨張タンク、浴槽用膨張タンク
- ナ ろ過装置
- ニ 補給水槽
- ヌ オーバー槽
- ネ 非常照明設備
- ノ 計装機器
- ハ キャノピー設備

※動かさず、建築上問題がないかの点検を受けること。

- ヒ 自動ドア
- フ 天井ガラスと窓ガラス

(6) その他、施設管理に関すること。

- ア 屋内プール内の害虫及びねずみ防除を適時実施する。
- イ 毎月1回、プール及び浴槽の水質検査を実施する(ただし、施設メンテナンスに伴う長期休館中は除く)。
- ウ 建築基準法第12条に基づき、建築物の定期点検・報告を実施する。
- エ 施設内巡回を適時行い、施設の破損及び汚損を発見した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。また、照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- オ 照明器具、注入薬品等、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
- カ 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- キ 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- ク 屋内プール閉館後は、機械、巡回警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

8 その他

- (1) 本施設は、学校プール授業の会場となるため、市教育委員会所管課と連絡調整をし、授業の安全な実施のための協力を行うこと。
- (2) その他屋内プール維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

海老名運動公園野球場維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
海老名運動公園野球場
- (2) 所在地
神奈川県海老名市社家 4,032 番地の 1
- (3) 構造
鉄筋コンクリート造 2階建て
- (4) その他
建築面積 847.57 m²
延床面積 2,142.08 m²

施設名称等	概要
1階	本部室、放送室、審判員室、審判員控室、車椅子対応観覧席、事務室、会議室、作業員控室、倉庫、救護室、湯沸室、更衣シャワー室、洗面、足洗場、便所、車椅子対応便所
2階	会議室、倉庫、便所
R階	観覧席 1,400名
グラウンド	面積 12,954 m ² 、内野 3,092 m ² (クレイ舗装)、外野 9,862 m ² (高麗芝)、両翼 95m、中堅 120m
照明施設	メタルハイドランプ 6基 内野 800ルクス、外野 500ルクス
収容人員	メインスタンド 1,400人 内外野スタンド 2,000人 計 3,400人
その他	電光掲示板

2 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、野球場休場日を除く午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。また、人員配置については常時 1 名以上を適正配置する。
- (2) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内を行う。
 - イ 当日利用の利用予約処理、利用取消処理を行う。
 - ウ 野球場の団体利用料の徴収、減免、還付処理を行う。ただし、適用に当たっては、海老名市関係例規によるものとする。
 - エ 野球場の利用受付、施設利用についての指導、備品、用具等の貸し出しを行う。
 - オ 運動公園内全般についての、利用案内を行う。

3 その他、施設運営に関すること

- (1) 施設利用者に対して、次のことを行う。
 - ア 電子機器及び放送設備等の利用時には、設置を行い使用方法の指導を行う。
 - イ 備品及びその他器具利用に関する利用方法等の指導を行う。
 - ウ 照明設備の点灯及び消灯を行う。
- (2) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 野球場団体利用の利用状況集計表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ e-kanagawa 施設予約システムに属する施設について、次の業務を行う。
 - (ア) 野球場及びその他の施設の予約状況確認を適時行う。
 - (イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。
 - (ウ) 休館日設定をする。
 - ウ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
 - エ 受付窓口の業務日誌をつける。
 - オ 光熱水費(電気、ガス、上下水道など)の支払いを行う。
 - カ 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。
- (3) 施設運営に関する器具等について、次の業務を行う。
 - ア 競技用器具、石灰等の消耗品の交換及び補充を行う。
 - イ 備品台帳に基づく備品管理を行う。
 - ウ 施設運営の関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、市に報告する。
- (4) グラウンド状態が不良の場合は利用中止の判断を行う。

4 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、野球場休場日を除く午前8時30分から午後9時までとする。また、人員配置については、適正人数を配置する。
- (2) 定期清掃業務は、野球場休場日に行うこと。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ トイレtpーパーや水石鹼等の衛生消耗品をきらすことのないように、補充する。
 - エ 便所及び更衣室の清掃時は、「清掃中」の立看板を設置する。
 - オ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
 - カ 野球場周辺の除草作業及び掃き掃除を行う。
 - キ 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。
- (4) 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

- ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
- イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
- ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。

5 設備機器維持管理業務に関すること

- (1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。人員については、運動公園内他の施設と兼務できるものとする。
- (2) 日常運転管理業務は、通年 24 時間対応とする。ただし、午前 0 時から午前 4 時までは仮眠時間を与える。また、人員配置については適正人員を配置する。
- (3) 日常運転管理業務には、次の資格を有する者を選任する。
 - ア 電気主任技術者の資格を有する者を 1 名
 - イ 危険物取扱者乙種 4 類の資格を有する者を 1 名
- (4) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 燃料、電気、水道について、毎日指定時刻に検針を行う。
 - イ 設備機器、付帯設備、建築設備等について、適時点検調整を行う。
 - ウ 飲料水簡易水質検査を週 1 回実施する。
- (5) 次の設備機器等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
 - ア 空冷ヒートポンプチャラー
 - イ ファンコイルユニット
 - ウ 非常照明設備
 - エ 消防設備
 - オ 自動ドア
 - カ 照明設備
 - キ 受変電設備

6 グラウンド管理に関すること

- (1) 芝の養生期間として、市と協議の上、閉鎖期間を定めることができる。
- (2) 芝生の除草作業、刈込み、施肥、目土等を計画的に行い、良好な状態を維持する。
- (3) 芝生の張替えに関しては、芝生の状態によって市と協議して決定する。
- (4) グラウンド整備について、常時使用できるように(養生期間を除く)、専門業者による整備を適切な回数実施する。

7 その他、施設管理に関すること

- (1) また、照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (2) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理を行う。
- (3) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

- (5) 野球場閉場後は、警備会社による機械警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

8 その他、全般に関すること

- (1) 災害時には本施設は、自衛隊駐屯地となるため、施設運営に協力すること。
- (2) その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

海老名運動公園庭球場維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
海老名運動公園庭球場
- (2) 所在地
神奈川県海老名市社家 4, 032 番地の 1
- (3) クラブハウス構造
鉄筋コンクリート造平屋建て
- (4) その他
 - ア 建築面積
114.49 m²
 - イ 延床面積
100.00 m²
 - ウ 諸室等
レストコーナー、更衣室、シャワー室、便所
- (5) テニスコート
 - オムニ(砂入人工芝)コート 6面
 - 夜間照明 8基
 - 壁打ちコート(全天候型) 2面

2 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、運動公園庭球場閉場日を除く午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。
また、人員配置については常時 1 名以上を配置する。
- (2) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア e-kanagawa 施設予約システムに属する施設について、次の業務を行う。
 - (ア) 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内を行う。
 - (イ) 当日利用の利用予約処理、利用取消処理を行う。
 - (ウ) 運動公園庭球場の利用料の徴収、減免、還付処理を行う。適用に当たっては、海老名市関係例規によるものとする。
 - イ 運動公園庭球場における、利用受付、施設利用についての指導等を行う。
 - ウ 壁打ちコートの利用受付を行う。
 - エ 運動公園内全般についての、利用案内を行う。

3 その他、施設運営に関すること

- (1) ネット、コートブラシ、水切り等の劣化具合を確認して、必要に応じて交換を行うとともに、予備品の補充を行う。
- (2) 照明設備の点灯及び消灯を行う。

- (3) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 運動公園庭球場個人利用及び団体利用の利用状況表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ e-kanagawa施設予約システムについて、次の事項を行う。
 - (ア) 運動公園庭球場の予約状況確認を適時行う。
 - (イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。
 - (ウ) 休館日設定を行う。
 - ウ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
 - エ 受付窓口の日誌をつける。
 - オ 光熱水費(電気、ガス、上下水道など)の支払いを行う。
 - カ 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。
- (4) 備品台帳に基づく備品管理を行うとともに、施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施して市に報告する。

4 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、運動公園庭球場休場日を除く午前8時30分から午後9時までとする。人員配置については適正人数を配置する。
- (2) クラブハウス定期清掃業務は、海老名運動公園総合体育館休館日に実施することを原則とする。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて、実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ クラブハウス内全般の掃き掃除及び拭き掃除を適時行う。
 - ウ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - エ トイレットペーパーや水石鹸等の衛生消耗品はきらすことのないように補充する。
 - オ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
 - カ タイル部分の水洗い実施後は、利用者が滑ることのないように十分水切りを行う。
 - キ コート整備を適時行う。特に降雨・降雪後においては、速やかに利用再開ができるよう必要な対処を行う。
 - ク コート周辺の除草作業及びコート内の掃き掃除を適時行う。
 - ケ 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。
- (5) 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。

5 設備機器維持管理業務に関すること

- (1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。人員については、運動公園内他の施設と兼務できるものとする。

- (2) 日常運転管理業務は、通年24時間対応とする。ただし、午前0時から午前4時までは仮眠時間を与える。また、人員配置については適正人員を配置する。
- (3) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア サブ変電所、電気、水道について、毎日指定時刻に検針を行う。
 - イ 設備機器、付帯設備、建築設備等について、適時点検調整を行う。
 - ウ 飲料水簡易水質検査を週1回実施する。
- (4) 照明設備について、常時稼働できるように専門業者による保守点検を適切な回数実施する。

6 その他、施設管理に関すること

- (1) 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (2) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
- (3) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- (5) クラブハウス閉館後は、警備会社による機械警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

7 その他、全般に関すること

その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

北部公園体育館維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
北部公園体育館
- (2) 所在地
神奈川県海老名市上今泉六丁目 340 番地の 1
- (3) 構造
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 3 階建て
- (4) その他
建築面積 2,549.03 m²
延床面積 4,705.90 m²

階数	施設名称	概要
1 階	プール	25m×5 コースのうち 3 コースが可動床 幼児用プール、ジャグジー、採暖室、監視室、プール専用更衣室(車椅子対応あり)
	トレーニング室	トレーニングマシン
	更衣室	男、女、車椅子対応(体育室、トレーニング室、庭球場兼用)
	多目的室	会議室兼用(幼児用遊具あり)
	その他	ラウンジ、自動販売機コーナー
2 階	アリーナ	バスケットボール 2 面、バレーボールコート 3 面、バトミントン 8 面
	その他	大会本部室、器具庫、ラウンジ、自動販売機コーナー
3 階	観客席	254 席(足元ヒーター付)

2 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、体育館休館日を除く午前 8 時 30 分から午後 9 時までとし、庭球場及び屋内プール受付窓口を兼ねる。また、人員配置については適正人数を配置する。
- (2) 券売機の導入を行う。
- (3) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - e-kanagawa 施設予約システムに属するスポーツ施設等についての総合窓口業務として、次の業務を行う。
 - ア 来館者及び電話等の問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内及び苦情への対応を適切に行う。
 - イ 施設利用に際しての登録処理を行う。
 - ウ 個人、団体における利用予約処理、利用取消処理、専用申請の受理及び予約処理を行う。
 - エ 施設利用受付及び備品、用具等の貸し出しを行う。
 - オ 施設利用料の徴収、還付、減免処理を行う。ただし、適用に当たっては、海老名市関係

例規の規定による。

カ 公園内遠足の利用受付及び利用案内を行う。

キ その他、北部公園内全般についての、利用案内等を行う。

3 トレーニング室に関すること

(1) トレーニング機器の調達及び管理を行う。

(2) トレーニング室には、トレーニング及びトレーニング機器に精通した者(インストラクター歴2年以上)を1名以上常駐させる。その他の人員配置については、適正人員を配置させる。

(3) トレーニング室のプログラムは、利用者の目的、年齢等を考慮して企画立案し、利用促進を図るものとする。

(4) トレーニング室の利用時間は、体育館休館日を除く午前9時から午後9時までとする。

(5) トレーニング室に関する主な業務は、次のとおりとする。

ア 利用者個々の目的、レベル、体調を考慮して適切な指導、助言を行う。

イ トレーニング機器の有効的な活用方法の指導、助言を行う。

ウ 各種プログラムを実施する。

エ 利用者からの要望に対して、次の指導、助言等を行う。

(ア) 体力測定

(イ) 身体測定

(ウ) 目的別プログラムの作成

オ 各区分開始前には、トレーニング機器の簡易な清掃及び点検調整を実施し、不具合を発見した場合は、適宜修理を行い、安全確保に努める。

4 その他、施設運営に関すること

(1) 施設利用者に対して、次のことを行う。

ア 電子機器及び放送設備等の使用時には、設置を行い利用方法の指導を行う。

イ 備品及びその他器具使用に関する利用方法等の指導を行う。

ウ 照明設備の点灯及び消灯を行う。

(2) 施設内巡回を適時行い、不審者等を発見した場合は適切な対処を行う。

(3) 施設運営事務として、次の業務を行う。

ア 大会等の事前打合せを行う。

イ 体育館個人利用及び団体利用の利用状況集計表を日、月別及び年度別で作成する。

ウ e-kanagawa 施設予約システムについて、次の事項を行う。

(ア) 北部公園内施設の予約状況確認を適時行う。

(イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。

(ウ) 休館日設定を行う。

エ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。

オ 受付窓口及びトレーニング室についての日誌をつける。

カ 光熱水費(屋内プール及び庭球場分を含む電気、ガス、上下水道など)の支払いを行う。

- キ 通信費(屋内プール及び庭球場分含む電話、郵便など)の支払いを行う。
- (4) 施設運営に関する器具等について、次の業務を行う。
 - ア 券売機、競技用器具、トレーニング機器、更衣室ロッカー等の消耗品の交換及び補充を行う。
 - イ 備品台帳に基づく備品管理を行う。
 - ウ 次の器具等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
 - (ア) 体育器具
 - (イ) 入退場管理システム
 - (ウ) 電気時計、得点表示盤
- ※ なお、電動ロールスクリーンについては、老朽化により稼働しないため、使用しないこと(点検も不要)。
- エ 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、市に報告する。

5 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、体育館休館日を除く午前8時から午後5時までとする。また、人員配置については適正人数を配置する。
- (2) 定期清掃業務は、体育館休館日に行うこと。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ トイレトペーパーや水石鹼等の衛生消耗品をきらすことのないように、補充する。
 - エ 便所及び更衣室の清掃時は、「清掃中」の立看板を設置する。
 - オ 競技用フローア及び幼児室等の利用者が占有する場所については、利用者のいない時間帯に行う。
 - カ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
 - キ タイル部分の水洗い実施後は、利用者が滑ることのないように十分水切りを行う。
 - ク 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。
- (4) 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。
 - エ 足拭きマットの交換を、毎月1回行う。

6 設備機器維持管理業務に関すること

- (1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。

- (2) 日常運転管理業務は、休館日を除く午前8時30分から午後9時30分までとする。また、人員配置については適正人員を配置する。
- (3) 日常運転管理業務には、次の資格を有する者を選定する。
- ア 電気主任技術者の資格を有する者を1名
 - イ 危険物取扱者乙種4類の資格を有する者を1名
- (4) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。
- ア 体育館開館日には、空調、給湯設備その他全ての設備及び関連機器全般について開館前までに起動及び点検確認を行い、機器が正常に機能するようにする。また、閉館後は停止及び点検確認を行う。
 - イ 燃料、電気、水道については、毎日指定時刻に検針を行う。
 - ウ 各設備機器については、関係法令を遵守して次の事項を行う。
 - (ア) 換気、空調関係
 - a 良好な空気環境を維持する。
 - b 冷暖房機については、施設運営に支障がない範囲で、運転時間の短縮及び温度調整等により、省エネルギーに努めるとともに、機器の負荷軽減を図る。
 - c 屋内機フィルターの点検清掃を2か月に1回を目安に行う。
 - (イ) 給排水設備関係
 - a 飲用に適した水を常に供給する。
 - b 給水系統に異物が混入しないようにする。
 - c 水圧調整、水量調整、不要な給水の停止を行い節水に努める。また、給水温度の調整を行い省エネルギーに努める。
 - d 雑排水や汚水の漏れ及び異臭等を監視して処置すること。
 - e 飲料水簡易水質検査を週1回実施する。
 - (ウ) その他設備機器、付帯設備、建築設備等についても、適時点検調整を行う。
 - エ 体育館休館日には、開館中に実施が不可能な点検調整及び補修等を行う。
- (5) 次の設備機器等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
- ア 受水槽
 - イ エレベーター
 - ウ ボイラー
 - エ 貯湯槽
 - オ 送排風機
 - カ ポンプ類
 - キ 計装機器
 - ク 空冷ガスヒートポンプ
 - ケ ロスナイ
 - コ 自動ドア
 - サ 汚水、雑排水槽
 - シ FMバルブ

- ス 蓄電池設備
- セ 膨張タンク
- ソ 消防設備
- タ 非常照明設備
- チ 自家用電気工作物
- ツ 水質検査
- テ 空冷ヒートポンプエアコン(アリーナ客席)
- ト 空冷ヒートポンプ工場用ゾーンエアコン(アリーナ)
- ナ 外気処理ユニット(全熱交換器)(アリーナ)

7 その他、施設管理に関すること。

- (1) 体育館内の害虫及びねずみ等の防除を専門業者に適時実施させる。
- (2) 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (3) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (5) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- (6) 建築基準法第12条に基づき、建築物の定期点検・報告を実施する
- (7) 体育館閉館後は、警備会社による機械警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

8 その他、全般に関すること

- (1) 防火管理者を選任して、年2回の消防訓練を行う。
- (2) 遠足利用についての問合せ、利用申込、利用取消は、体育館受付窓口及び電話にて対応する。
- (3) 親水広場等の団体利用について、利用許可をした団体について、体育館受付窓口にて利用許可申請書の写しに基づいて利用受付を行う。
- (4) 園内巡回時に、利用状況等の確認を行う。
- (5) その他体育館の施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細については、その都度、市と協議して定める。

北部公園体育館屋内プール維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

別紙「北部公園体育館維持管理運営業務仕様書」による。

2 全般に関すること

(1) プールの安全基準については、文部科学省・国土交通省通知「プールの安全標準指針」(平成19年3月文部科学省・国土交通省)に、衛生基準については、厚生労働省通知「遊泳用プールの衛生基準について」(平成19年5月28日付け健発第528003号厚生労働省健康局長通知)に基づき、管理を行うこと。

(2) プールを安全に利用できるよう、適切かつ円滑な安全管理を行うため、次のとおり管理体制を構築すること。

ア 管理責任者

プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネージメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営にあたる。

選任にあたっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者(公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者で、これらに関する資格を取得していること。)とする。

イ 衛生管理者

プールの衛生及び管理の実務を担当する者で、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理を行う。

選任にあたっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者(公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講した者で、これらに関する資格を取得していること。)とする。なお、管理責任者と兼ねることを妨げない。

ウ 監視員

プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行う。

選任にあたっては、一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者(公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講した者

※ ただし、同程度の内容が履修できることの証明が可能であれば、民間企業の社内研修に代えることができる。)とし、常時3名以上配置すること。なお、3名のうち1名を責任者とし、責任者においては、公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得している者であること。)

エ 救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる。

選任にあたっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とし、適正な人員を配置すること。なお、監視員と兼ねることを妨げないが、監視員が救

護に当たることによって監視が不届きになることがないように、適切な措置を行うこと。

- (3) 安全管理に携わる全ての従業員に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、並びに事故発生時等緊急時の措置及び救護等に関し、十分な教育訓練を行うこと。
- (4) 施設メンテナンスのための長期休館を行う際には、期間を最小限に留めるとともに、市内にある他のプール3施設との調整を行い、期間が重複しないよう留意すること。

3 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、屋内プール休館日を除く午前9時から午後8時30分までとし、体育館受付窓口業務を兼ねることを妨げない。人員配置については適正人員を配置する。
- (2) 券売機(入退場システム)の導入を行う。
- (3) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおり。
 - ア 利用者の入退場整理
 - イ 来館者及び電話問合せに対する、施設利用案内
 - ウ 靴入ビニール袋の配布及び回収整理

4 監視業務に関すること

- (1) 監視業務に従事する者は、統一された清潔な水着及び水泳帽を着用する。ただし、水泳帽に関しては、必要に応じて一定時間外すことを認めるが、監視業務に影響がないようにすること。
- (2) 監視業務は、屋内プール休館日を除く午前9時30分から午後8時30分までとし、監視員は、常時3名以上(うち1名を責任者とする。)配置すること。
- (3) 監視業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 所定の監視場所にてプール内の監視を行い、事故の未然防止に努めるとともに、緊急時には速やかに適切な処置が施せるようにする。
 - イ 監視区域を明確に定めて死角となる区域を作ることのないようにするとともに、監視員の交代は、監視場所で行う。
 - ウ 監視員は、次の各号に該当する利用者を発見した場合は、直ちに利用者の近くに行き口頭で注意を促す。ただし、緊急時は監視場所から笛及びメガホンを使用して即座に注意を促す。
 - (ア) 事故等を予見させるような行為をしている者
 - (イ) 他の利用者に著しく迷惑をかけるような行為をしている者
 - (ウ) その他、監視員が危険行為をしている者と判断した場合
 - エ 監視員は、次の各号について、特に注意を払い業務を行う。
 - (ア) 溺者、傷病人の早期発見及び応急処置
 - (イ) 汚物、危険物の早期発見及び処理
 - (ウ) 排水口付近等の危険箇所
 - (エ) 幼児、小児の行動
 - (オ) 監視員は、所定の遊泳休憩時間に利用者をプール槽内から出して、水泳帽を着用してプール槽内の点検を行う。なお、遊泳開始から50分毎に10分から15分の休憩時

間を定める。

5 その他、施設運営に関すること

- (1) 所定時刻に次の各号についての測定を行う。なお、残留塩素濃度の測定値によって塩素剤を適正量投入する。
 - ア 外気の温度、湿度
 - イ プール室内の温度、湿度
 - ウ プール槽内の水温、残留塩素濃度、水素イオン濃度、透明度
 - エ 足洗槽の残留塩素濃度
- (2) 施設内巡回を適時行い、不審者等を発見した場合は適切な対処を行う。また、シャワー、採暖室の温度確認も行う。なお、男性更衣室等は男性従事者が女性更衣室等は女性従事者が行う。
- (3) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 屋内プール個人利用及び団体利用の利用状況集計表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
 - ウ 監視業務の日誌をつける。
- (4) 施設運営に関する器具等について、次の業務を行う。
 - ア 入退場システム、水泳用具、監視用具、救命用具、測定機器、更衣室ロッカー等の消耗品の交換及び補充を行う。
 - イ 注入薬品及び測定機器の管理を適切に行う。
 - ウ 備品台帳に基づく備品管理を行う。
 - エ 次の器具等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
 - (ア) 入退場システム
 - (イ) 電気時計設備
 - (ウ) 可動床
 - オ 救命用具は、次表のとおり常備するとともに、いつでも使用できるように適時点検を実施する。

名称	保管場所	数量
人工蘇生器	監視員室	1台
担架	監視員室	1台
救急箱	監視員室	一式
毛布	監視員室	1枚

- カ 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施すとともに、市に報告する。

6 清掃業務に関すること

- (1) ウェット部分の清掃業務に関すること。
 - ア 日常清掃業務は、屋内プール休館日を除く午前8時からウ(イ)の清掃等が終了するまで

とする。なお、人員配置については適正人数を配置する。

イ 定期清掃業務は、屋内プール休館日に行うこと。

ウ 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

(ア) 屋内プール開館までに、次の業務を行う。

- a プールサイド清掃
- b プール槽内清掃
- c ベンチ清掃
- d 排水溝及びカバー清掃
- e 更衣室及び通路清掃
- f 足洗槽清掃
- g 便所清掃
- h 採暖室、シャワー室等清掃

(イ) 午後9時以降に、次の業務を行う。

- a 更衣室、通路、ロッカー内の清掃点検
- b 足洗槽清掃
- c ジャグジープール清掃（週1回以上）

(ウ) 巡回清掃として、次の業務を行う。

- a トイレットペーパーや水石鹼等の衛生消耗品をきらすことのないように補充する。
- b 便所、浴室、シャワー室等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
なお、男性用便所等は男性従事者が女性用便所等は女性従事者が行う。

エ 定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

(ア) 各更衣室の清掃を行う。

(イ) 水抜期間の長期休館には、プール本体及びプールサイドの清掃に加え、倉庫、用具、備品等の整理及び清掃を行う。

(2) ドライ部分の清掃に関すること。

ア 日常清掃業務は、屋内プール休館日を除く午前8時から午後9時までとする。また、人員配置については適正人数を配置する。

イ 定期清掃業務は、屋内プール休館日に行うこと。

ウ 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

(ア) 清掃内容が統一化されるよう基準表等を作成し、それに基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。

(イ) 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。

(ウ) トイレットペーパーや水石鹼等の衛生消耗品をきらすことのないように補充する。

(エ) 便所清掃については、1日数回の手直し清掃を行う。また、作業中は「清掃中」の立看板を設置する。

(オ) 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。

エ 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。

- (ア) 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
- (イ) 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
- (ウ) 足拭きマットの交換を、毎月1回行う。

7 設備機器維持管理業務に関すること

- (1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。
- (2) 日常運転管理業務は、休館日を除く午前7時30分から午後9時30分までとする。また、毎月の休館日(1回)に点検を行う。人員配置については適正人員を配置する。なお、体育館と兼務することができる。
- (3) 日常運転管理業務には、次の資格を有する者を選定する。
危険物取扱者乙種4類の資格を有する者を1名
- (4) 日常運転管理業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 屋内プール開館日には、次の機器について、開館前までに起動及び点検確認を行い、機器が正常に機能するようにする。また、閉館後は停止及び点検確認を行う。
 - (ア) 空調、給湯設備その他全ての設備
 - (イ) 上記設備の全ての関連機器
 - イ 毎日指定時刻に、燃料、電気、水道の検針を行う。
 - ウ 毎日指定時刻に、機械室の検水の水温、水質等を確認する。また、必要に応じて適正薬品を注入する。
 - エ 各設備については、関係法令を遵守して次の事項を行う。
 - (ア) 換気設備、空調設備
 - a 良好な空気環境を維持する。
 - b 冷暖房機については、施設運営に支障がない範囲で、運転時間の短縮及び温度調整等により、省エネルギーに努めるとともに、機器の負荷軽減を図る。
 - c 屋内機フィルターの点検清掃を2か月に1回を目安に行う。
 - (イ) 給排水設備
 - a 飲用に適した水を常に供給する。
 - b 給水系統に異物が混入しないようにする。
 - c 水圧調整、水量調整、不要な給水の停止を行い節水に努める。また、給水温度の調整を行い省エネルギーに努める。
 - d 雑排水や汚水の漏れ及び異臭等を監視して処置する。
 - e 飲料水簡易水質検査を週1回行う。
 - オ その他設備機器、付帯設備、建築設備等についても、適時点検調整を行う。
 - カ 屋内プール休館日には、開館中に実施が不可能な点検調整及び補修等を行う。
- (5) 次の設備機器等について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。
 - ア 受水槽
 - イ ボイラー
 - ウ 貯湯槽

- エ 送排風機
 - オ ポンプ類
 - カ 計装機器
 - キ 空気調和機
 - ク 濾過装置
 - ケ オゾン浄化システム
 - コ ジャグジーバイブラ装置
 - サ 空冷ガスヒートポンプ
 - シ ロスナイ
 - ス 自動ドア
 - セ 汚水、雑排水槽
 - ソ FMバルブ
 - タ 蓄電池設備
 - チ 膨張タンク
 - ツ 消防設備
 - テ 非常照明設備
 - ト 可動床
 - ナ 水質検査
- (6) その他、施設管理に関すること。
- ア 屋内プール内の害虫及び鼠防除を専門業者に適時実施させる。
 - イ 毎月1回、プール及び浴槽の水質検査を専門業者に実施させる。(ただし、施設メンテナンスに伴う長期休館中は除く)。
 - ウ 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
 - エ 照明器具、注入薬品等、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
 - オ 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
 - カ 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
 - キ 屋内プール閉館後は、警備会社による機械警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

8 その他

- (1) 本施設は、学校プール授業の会場となるため、市教育委員会所管課と連絡調整をし、授業の安全な実施のための協力を行うこと。
- (2) その他屋内プール維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

北部公園庭球場維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
北部公園庭球場
- (2) 所在地
神奈川県海老名市上今泉六丁目 340 番地の 1
- (3) テニスコート
砂入人工芝 3面(夜間照明あり)
- (4) その他
クラブハウスはないため、体育館にて窓口業務行う。更衣室、シャワー室、便所についても体育館内を利用する。

2 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、庭球場閉場日を除く午前8時30分から午後9時までとし、体育館受付窓口業務と兼ねる。また、人員配置については常時1名以上を適正配置する。
- (2) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア e-kanagawa 施設予約システムに属する施設について、次の業務を行う。
 - (ア) 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内を行う。
 - (イ) 当日利用の利用予約処理、利用取消処理を行う。
 - (ウ) 庭球場の利用料の徴収、還付、減免処理を行う。適用に当たっては、海老名市関係例規によるものとする。
 - イ 庭球場における、利用受付、施設利用についての指導等を行う。

3 その他、施設運営に関すること

- (1) ネット、コートブラシ等の劣化具合を確認して、必要に応じて交換を行うとともに、予備品の補充を行う。
- (2) 照明設備の点灯及び消灯を行う。
- (3) 雨天後のコート内柵の水抜きを行う。
- (4) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 庭球場個人利用及び団体利用の利用状況表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ e-kanagawa 施設予約システムについて、次の事項を行う。
 - (ア) 庭球場の予約状況確認を適時行う。
 - (イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。
 - (ウ) 休館日設定を行う。
 - ウ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
 - エ 受付窓口の日記をつける。
- (5) 備品台帳に基づく備品管理を行うとともに、施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施して市に報告する。

4 清掃業務等に関すること

- (1) 日常清掃業務は庭球場休場日を除く午前8時30分から午後5時までとする。人員配置については適正人員を配置する。また、北部公園内の他の施設と兼務できるものとする。
- (2) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて実施時間や場所を考慮して、利用者の迷惑のかかることのないよう業務にあたる。
 - イ コート整備を適時行う。特に降雨・降雪後においては、速やかに利用再開ができるよう必要な対処を行う。
 - ウ コート周辺の除草作業及びコート内外のベンチ等の掃き掃除を適時行う。
 - エ 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。

5 設備機器維持管理業務に関すること

- (1) 日常運転管理業務には、設備機器に精通した者を常駐させる。
- (2) 日常運転管理業務は午前8時から午後9時とする。
- (3) 照明設備について、常時稼働できるように、専門業者による保守点検を適切な回数実施する。

6 その他、施設管理に関すること

- (1) 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (2) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
- (3) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- (5) 閉館後は、警備会社による巡回警備を実施するとともに、侵入者及び機器異常等が発生した場合は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。

7 その他、全般に関すること

その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

中野公園維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
中野公園
- (2) 所在地
海老名市中野一丁目 2, 314 番 2
- (3) 管理棟構造
木造 地上 1 階建て
- (4) その他
建築面積 146.95 m²
延床面積 130.00 m²

施設名称	概要
人工芝グラウンド	フィールド 59m×92m

2 維持管理運営業務に関すること

- (1) 園内及び周辺の清掃及び草刈を行う。
- (2) 各施設(駐車場を含む)の開錠、施錠を行う。
- (3) 園内(駐車場及び駐輪場含む)を巡回し、危険な行為等を行う者への注意等を行う。
- (4) 光熱水費(電気、ガス、灯油、上下水道など)の支払いを行う。
- (5) 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。

3 受付窓口業務に関すること

- (1) 受付窓口業務は、体育館休館日を除く午前 8 時 50 分から午後 5 時までとする。
- (2) 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内を行う。
- (3) 施設利用料の徴収、還付、減免処理を行う。ただし、適用に当たっては、海老名市関係例規の規定による。
- (4) 中野公園人工芝グラウンドにおける、利用施設利用についての指導等を行う。
- (5) 公園内遠足の利用受付及び利用案内を行う。
- (6) その他、中野公園内全般についての、利用案内等を行う。

4 その他、施設運営に関すること

- (1) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 中野公園団体利用の利用状況表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ e-kanagawa 施設予約システムについて、次の事項を行う。
 - (ア) 中野公園人工芝グラウンドの予約状況確認を適時行う。
 - (イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。
 - (ウ) 休館日設定を行う。
 - ウ 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。

- エ 受付窓口の日誌をつける。
- (2) 備品台帳に基づく備品管理を行うとともに、施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施して市に報告する。

5 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、管理棟休館日を除く午前8時50分から午後5時までとする。人員配置については適正人員を配置する。
- (2) 定期清掃業務は、管理棟休館日に行うこと。また、人員配置については適正人数を配置する。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて、実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 公園内全般の掃除を適時行う。
 - ウ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - エ トイレtp>ーパーや水石鹼等の衛生消耗品はきらすことのないように補充する。
 - オ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
- (4) 定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。
 - エ 足拭きマットの交換を、最低毎月1回行う。

6 人工芝グラウンドに関すること

- (1) 人工芝については、月1回以上点検すること。
- (2) 年に1回、人工芝面のリフレッシュメンテナンスを行うこと。
- (3) 施設に危険性がある異常が見つかった場合は、テープ、表示板その他により使用禁止措置をとり、速やかに市に連絡すること。
- (4) 週5回以上見回りし、破損や異常がないか目視し、必要に応じ市に連絡すること。

7 その他、施設管理に関すること

- (1) 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (2) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。
- (3) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- (5) 事務所閉館後は、機械警備を実施するとともに、異常が発生した場合は、速やかに適正な処置を施して市に報告する。

8 その他、全般に関すること

その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

下今泉庭球場及び今里庭球場維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

(1) 下今泉庭球場

ア 所在地

海老名市下今泉二丁目2番1号

イ クラブハウス

(ア) 構造、階数

プレハブ平屋建て

(イ) 諸室等

更衣室、シャワー室、便所

ウ テニスコート

クレーコート4面、夜間照明なし

(2) 今里庭球場

ア 所在地

海老名市今里三丁目3番35号

イ クラブハウス

(ア) 構造、階数

軽量鉄骨造平屋建て

(イ) 諸室等

更衣室、シャワー室、便所

ウ テニスコート

砂入人工芝3面、夜間照明なし

2 受付窓口業務に関すること

(1) 受付窓口業務は、下今泉庭球場及び今里庭球場閉場日を除く午前8時30分から午後5時までとする。ただし、受付窓口業務に従事する者は、雨天等によるコート状況による利用の可否を判断する。また、人員配置については常時1名以上を配置する。

(2) 受付窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。

ア e-kanagawa 施設予約システムに属する庭球場について、次の業務を行う。

(ア) 来場者及び電話問合せに対する、施設利用案内及び施設予約状況等の案内を行う。

(イ) 当日利用の利用予約処理、利用変更を行う。

(ウ) 下今泉及び今里庭球場の利用料の徴収、還付、減免処理を行う。ただし、適用に当たっては、海老名市関係例規によるものとする。

イ 利用受付、施設利用についての指導等を行う。

3 その他、施設運営に関すること

(1) ネット、コートブラシ等の劣化具合を確認して、必要に応じて交換を行うとともに、予備品の補充を行う。

- (2) 施設運営事務として、次の業務を行う。
 - ア 下今泉庭球場及び今里庭球場個人利用及び団体利用の利用状況表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ e-kanagawa 施設予約システムについて、次の事項を行う。
 - (ア) 下今泉庭球場及び今里庭球場の予約状況確認を適時行う。
 - (イ) 予約システムに不具合が生じた際は、市に報告する。
 - (ウ) 翌年度分の年間休館日案を作成して、市に提出する。
 - (エ) 受付窓口の日誌をつける。
- (3) 備品台帳に基づく備品管理を行うとともに、施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施して市に報告する。

4 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務は、下今泉庭球場、今里庭球場休場日を除く午前8時30分から午後5時までとする。また、人員配置については、適正人数を配置する。
- (2) 今里庭球場クラブハウスについては、定期清掃業務を行うこと。定期清掃業務は、利用予約がない日等に行うこと。
- (3) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて、実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 事務所内全般の掃き掃除及び拭き掃除を適時行う。
 - ウ 駐車場その他敷地内の草刈りや植栽の維持管理を行う。
 - ※特に敷地境界部においては、越境がないよう留意するとともに、視認性等、周辺の交通状況に影響がないよう、適切な管理を行うこと。
 - エ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - オ トイレトペーパーや水石鹸等の衛生消耗品はきらすことのないように補充する。
 - カ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。
 - キ タイル部分の水洗い実施後は、利用者が滑ることのないように十分水切りを行う。
 - ク コート整備を適時行う。特に降雨・降雪後においては、速やかに利用再開ができるよう必要な対処を行う。
 - ケ コート周辺の除草作業及びコート内の掃き掃除を適時行う。
 - コ 特に汚れがひどい場所を優先的に行う。
- (4) 定期清掃業務については、専門業者に実施させる。なお、定期清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとする。
 - イ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - ウ ワックスを使用する際は、適正ワックスを使用する。

5 その他、施設管理に関すること

- (1) 照明器具の不点灯を発見した場合は、速やかに交換する。
- (2) 照明器具、衛生消耗品の在庫管理と補充を行う。

- (3) 設備機器等の消耗部品、補修部材、補修工具等の在庫管理と補充を行う。
- (4) 設備機器及び建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに適切な処置を施して市に報告する。
- (5) 事務所閉館後は、機械警備を実施するとともに、侵入者等異常が発生した場合は、速やかに適正な処置を施して市に報告する。
- (6) 光熱水費(電気、ガス、灯油、上下水道など)の支払いを行う。
- (7) 通信費(電話、郵便など)の支払いを行う。

6 その他、全般に関すること

その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

中野多目的広場維持管理運営業務仕様書

1 施設の概要

- (1) 名称
中野多目的広場
- (2) 所在地
海老名市中野 2314 番地のイ
- (3) その他
ラグビー場 1 面、サッカー場 1 面、ドッグラン(1,080 m²)、グラウンド (3,046 m²)

2 維持管理運営業務に関すること

- (1) 維持管理運営業務対象施設等
対象施設は、野球場を除く中野多目的広場内全ての施設及び全ての付属設備とする。
- (2) 受付業務
ア 受付に伴うスポーツ施設予約システムは、e-kanagawa 施設予約システムを利用すること。
イ 受付業務の窓口は、海老名運動公園総合体育館及び中野公園管理棟にて行う。各窓口では、予約、予約取消、各種問い合わせ等に対応すること。
- (3) 維持管理業務
ア 広場内及び周辺の清掃及び草刈を行う。
イ 利用者からの問い合わせ、苦情に対応する。
ウ 施設の破損及び汚損を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じ、市に報告する。
エ 施設整備に係る消耗品を購入する。
オ 維持管理に係る光熱水費の支払いを行う。
カ 広場への進入路の路面整備を行う。
キ 広場に設置している仮設トイレの清掃を行う。
ク ドッグラン本体やドッグランへの通路のネットフェンスの点検・補修を行う。
ケ 相模川氾濫の恐れがある場合には、ネットフェンスの取り外しおよび安全な場所への退避を速やかに実施すること。ただし、危険が予見される場合は、施設従業員の安全を優先しこの限りではない。

※ この施設の維持管理においては、広場内（ラグビー場・サッカー場）の草刈、広場への進入路の路面整備、広場内外の清掃業務、駐車場草刈業務、週1回のトイレ（広場の仮設トイレ4基）清掃が主な業務となります。

スポーツ振興を図るうえで、地域に根ざした活動が効果的であり、また、スポーツを地域づくりに結びつけることで、地域コミュニティの形成など様々な効果が期待できます。このことから、広場内（ラグビー場・サッカー場）の草刈を除く業務については、地元自治会の積極的な活用を図ること。

3 その他、施設運営に関すること

- (1) 施設運営事務として、次の業務を行う。

- ア 中野多目的広場団体利用の利用状況表を日、月別及び年度別で作成する。
 - イ e-kanagawa 施設予約システムについて、中野多目的広場の予約状況確認を適時行う。
 - ウ ドッグラン及びグラウンドの利用状況について、1日に3回以上の確認を行う。
- (2) 備品台帳に基づく備品管理を行うとともに、施設運営に関する器具等について、不具合が生じた際は速やかに適切な処置を施して市に報告する。

4 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務の主な内容は、次のとおりとする。
- ア 清掃作業基準表に基づいて業務を行うものとするが、利用状況等に応じて、実施時間や場所を考慮して、利用者に迷惑のかかることのないように業務にあたる。
 - イ 広場内全般の掃除を適時行う。
 - ウ 洗剤を使用する際は、適正洗剤を使用する。
 - エ トイレtpーパーや水石鹼等の衛生消耗品はきらすことのないように補充する。
 - オ 便所等の利用が頻繁な場所は、1日数回の手直し清掃を行う。

5 その他、全般に関すること

その他、施設維持管理に関する全般を行うものとして、詳細についてはその都度市と協議して定める。

海老名運動公園、北部公園及び中野公園駐車場 維持管理運営業務仕様書

1 総則

指定管理者は、公共施設附帯駐車場の有料化の対象施設である次の駐車場について、本仕様書により適切な運営及び維持管理を行うものとする。

なお、本仕様書に記載がない事項であっても、業務の性質上当然実施が求められる事項はすべて実施しなければならない。

2 施設の概要

施設名	駐車場名	台数	うちバリアフリー対応	区画
海老名運動公園	西側駐車場	487台	8台	原則として 2.5m×5.0m ※バリアフリー区画及び軽自動車専用区画を除く。
	貫抜川駐車場	120台		
北部公園	駐車場	77台	3台	
	臨時駐車場	20台		
中野公園	第1駐車場	96台	3台	
	第2駐車場	40台		

3 施設の利用時間及び開場時間（入退場可能時間）

施設名	駐車場名	利用時間	入退場可能時間
海老名運動公園	西側駐車場	午前0時 ～ 午後12時	午前5時30分 ～午後9時30分
	貫抜川駐車場		
北部公園	駐車場		
中野公園	第1駐車場	午後12時	午前8時30分 ～午後5時30分
	第2駐車場		

※ ただし、入退場可能時間については、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て一時的に変更することができる。

4 駐車場利用料金について

(1) 駐車場の利用料金設定については、次の額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て決定するものとする。

ア 普通車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第3条に規定する普通自動車、小型自動車及び軽自動車で二輪自動車又は乗車定員11人以上であるバス型でないものをいう。）

施設名	利用単位	利用料金 (上限)
海老名運動公園西側駐車場・貫抜川駐車場、北部公園駐車場、中野公園第1駐車場・第2駐車場	当初1時間以内	無料
	当初1時間を超えた後の1時間ごとに	200円
	入場日における閉鎖時間までの最大料金	1,400円

※ 現に市内に住所を有する者が「市民割引カード」を使用して駐車場を利用するときは、利用料金の100分の50に相当する額を減額する。ただし、大型車を駐車する場合を除く。

※ 上限金額の適用は入場日における駐車場閉鎖時間までであり、入場した日の閉鎖時間を超えて駐車する場合は、1時間までごとに200円を加算することとし、以降は上限の適応はなしとする。

イ 大型車（道路運送車両法第3条に規定する普通自動車で乗車定員11人以上であるバス型のものをいう。）

施設名	利用単位	利用料金 (上限)
海老名運動公園、北部公園、中野公園	1回	2,000円

- (2) 駐車場利用料金については、全額を市に納付すること。なお、キャッシュレス決済に伴う手数料については、利用料金から手数料を差し引いた額を納付することで可とするが、月報等の報告書において、利用料金、キャッシュレス決済手数料及び納付金を明示するよう留意すること。
- (3) 海老名市都市公園条例第31条第7項で定める不徴収者のほか、同条第4項及び同条例施行規則第18条第2項で定める減免対象者がいることに留意し、適切な案内及び運用を行うこと。また、減免については、「指定管理者が特に認めた」者も対象となるが、有料化対象施設は他の公共施設も含まれており、安易な運用は他施設の運営へ大きく影響することを踏まえ、適用にあたっては市と協議すること。

5 駐車場運営・設備機器維持管理に関すること

- (1) 指定管理者は、駐車場管理者として「駐車場管理規程」を定め、駐車場及び関連設備等を一括して管理する。
- (2) 設置されている駐車場管制設備に対応が可能な保守業者と次の業務にかかる契約を行うものとする。ただし、指定管理者が適切に業務を遂行でき

る項目については、自らが行うことを妨げない。

業務名称	内容
オペレーションサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 24 時間 365 日トラブル対応 ・ トラブル時現地駆け付け対応 ・ 緊急時消耗品交換対応 ・ 精算機遠隔操作対応 ・ トラブル時出口ゲート遠隔操作対応 ・ インターフォン対応 ・ 各種トラブル信号受信
保守対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術員による定期点検（年 2 回） ・ 緊急メンテナンス対応 ・ 故障部品の交換
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 精算機内の売上金回収業務 ・ 回収時の消耗品補充、釣銭金補充、廃券処理 ・ 売上金の納金 ・ 売上月報の作成 ・ 市民割引カード利用停止ナンバーの機器設定

(3) 指定管理者は、トラブル等の発生により現地での対応の必要性が生じた場合は、速やかに行うものとする。なお、保守業者へトラブル対応を委託した場合においても、施設開館時間内に発生したトラブルについては、業者が到着するまでの初期対応は指定管理者において行うこと。また、市に寄せられたトラブル等の通報について、市から対応要請があった場合についても同様とする。

(4) 金銭を無人環境で扱う業務の特殊性から、盗難リスク（現金輸送中含む。）に全額対応できる保険に加入すること。

(5) キャッシュレス事業者との契約を締結し、駐車料金精算の円滑な運用を図ること。

ア 交通系 IC カード決済

イ クレジットカード決済

(6) 新しい日本銀行券での精算に対応できるよう、精算機および事前精算機の設置事業者と調整を図り、駐車料金精算の円滑な運用を図ること。

(7) 施設開館日においては、各駐車場の閉場後、翌日の開場時間までの間に残車確認を行い、不正駐車車両の把握を行うとともに、長期間の放置車両については、所有者の特定、通知等を始め、車両の撤去に向けた調整を行うこと。

- (8) 駐車場維持管理運営業務において必要な電気料金を支払うこと。
- (9) 消耗品（駐車券、サービス券及び領収書）については、市が一括購入し必要枚数配分するため、残数管理を行い、必要に応じて市へ納品請求を行うものとする。
- (10) 毎月1回、次に掲げる事項に関する資料を報告書として作成し、原則として翌月の経営会議の場で市に提出するものとする。
 - ア トラブル・苦情、要望等（ただし、トラブル等が発生した際は、毎月の報告とは別に、速やかに市に報告するものとする。）
 - イ 駐車場の利用状況（駐車台数及び稼働率の日別・曜日別・時間帯別・継続駐車時間別・駐車場別報告書（紙媒体及びCSV形式等のデータ））
 - ウ 料金体系別利用状況（市内、市外、割引処理者）
 - エ 売上金額（台数、料金、減免状況、現金・キャッシュレスの別）
- (11) 駐車場内の警備及び清掃を定期的に行うものとする。なお、この清掃により生じるゴミは、指定管理者の責任において処分するものとする。
- (12) 近隣住民の迷惑とならないように十分配慮するものとする。

6 その他

- (1) 施設の修繕及び大規模改修にかかる責任分担については、基本協定書に記載のとおりとする。
- (2) 入出庫の補助や誘導等必要に応じた駐車場混雑対策を行うものとする。なお、有料施設の予約状況に鑑み混雑が予想される日程については、予め必要な措置をとること。
- (3) 市民割引カードの発行にかかる受付対応を行うものとする。
- (4) 電気事業法による法定点検に伴う停電時の対応について、計画書を市へ提出し、市と協議の上、適切な対応を行うこと。
- (5) 駐車料金の減免処理については、原則として有料施設の窓口に設置するエンコーダー（認証機）で処理をするものとし、次の場合において行うものとする。
 - ア 不徴収者
 - 不徴収者であることが確認できる書類等を、各施設の窓口にて提示を受けたとき。
 - イ 減免対象者
 - 減免申請書が指定管理者へ提出され、指定管理者が適当と認め、承認したとき。
- (6) 大型車の駐車場管理に関する計画書を市へ提出し、承認を得ること。ただし、前年度等に提出した計画に変更がない場合は、省略することができ

る。なお、計画書には次の内容を含むものとする。

- ア 駐車場所（区画）
 - イ 予約受付方法
 - ウ 利用料金の徴収方法
 - エ 大型車の進入・退出経路及び安全対策
- (7) 駐車場維持管理運営業務の体制（委託業者の体制も含む）を構築するとともに、体制図を市へ提出するものとする。ただし、前年度等に提出した計画に変更がない場合は、省略することができる。
- (8) 入退場ゲートに設置した防犯カメラの適切な維持管理を行うとともに、市から映像の提供を求められた際は、直ちに対応すること。また、警察署からの事故・事件の捜査事項にかかる防犯カメラの画像確認(提供)依頼については、市と協議の上、適切な対応を行うこと。
- (9) 災害発生時等に車での避難者が想定される場合には、市と協議の上無料開放すること。
- (10) 計画及び運用等に変更が生じる場合は、速やかにこれを報告し、承認を得ること。
- (11) その他、駐車場有料化に伴い生じる各種課題については、市とともに解決に向けた取り組みを行うこと。