

四條畷市立市民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 四條畷市立市民総合体育館
- (2) 所 在 地 四條畷市西中野一丁目 3 番 6 号
- (3) 施設概要 敷地面積 6071.14 m²
構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造

階 数	部 屋 名	利 用 計 画
1 階	トレーニングルーム ルナ・ホール ゲートボール場 更衣室・シャワー室	トレーニングジム運営、機器利用者講習会 展示会等 ゲートボール シャワーブース男女各 5 室（有料）
2 階	メインアリーナ 本部室 放送室 選手控室 1 選手控室 2 図書・資料室 休養室 プレールーム 自動販売機コーナー 事務室	バレーコート 3 面、バスケットコート 2 面 バドミントンコート 10 面
3 階	多目的室 固定観覧席 （メインアリーナ側） ランニングロード	バレーコート 1 面、バドミントンコート 3 面、 移動観覧席 308 席 358 席 180m
4 階	会議室 和室 映写室	

2 管理運営業務に関すること

(1) 窓口業務は従来の方で受付事務を行うこと。

また、統一された清潔な制服を着用して胸に名札をつけること。

(2) 窓口業務は、総合体育館休館日を除いて午前9時から午後9時30分までとする。

(3) 窓口業務の主な内容は、次のとおりとする。

① 来館者及び施設使用者の電話問い合わせ、施設使用案内及び施設予約状況等の案内、苦情等への速やかな対応

② 施設使用に対しての登録処理

③ 個人、団体の使用予約処理等

使用予約処理、使用取消処理、納付書及び使用証の発行、専用申請の受理及び予約処理

④ 施設使用受付及び備品、用具等貸出し

⑤ 施設使用料の徴収、還付、減免処理

⑥ 施設予約システムによる予約等の業務

ただし、適用にあたっては、四條畷市立市民総合体育館条例及び四條畷市立市民総合体育館の管理・運営に関する規則の規定による。

(4) 「夜間運動場」2箇所の使用受付及び維持管理業務については、別途契約とする。

3 スポーツの普及啓発・振興業務に関すること

(1) 市民ニーズに合った各種スポーツ教室の開講

(2) 各スポーツ種目の大会の実施

(3) スポーツに関する情報の入手及び提供

(4) スポーツ団体育成のための相談

4 施設運営に関すること

(1) 施設使用者に対して、次のことを行う。

① 電子機器及び放送設備等の使用時には、使用方法の指導を行う。

② 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。

③ 照明設備の点灯及び消灯を行う。

④ 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。

(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。

① 関係者と大会等の事前打ち合わせを行う。

② 拾得物の適切な処理を行う。

③ トレーニングルーム、ルナ・ホール、ゲートボール場、メインアリーナ、選手控室1、選手控室2、多目的室、会議室、和室について、個人使用者、団体使用者ごとに使用状況集計表を日、月、年度別で作成する。

④ 体育館の使用について、教育委員会と事前打ち合わせを行うとともに、関係者との

日程調整会議を開催する。

- ⑤ 管理運営日誌を作成し、教育委員会へ定期的に報告する。
- ⑥ 翌年度分の年間休館日案を作成して、教育委員会に提出する。
- ⑦ その他、体育館運営に伴う経費の支払を行う。

(7) 消防計画を作成し、消防署へ提出する。

(8) 天災等緊急事態が発生した場合の対応

天災等の緊急事態が発生し、その対応について教育委員会の承認を得る時間がない場合には、指定管理者の判断により、施設を閉鎖し、使用者及び使用予定者にその旨を通知するとともに、後刻に教育委員会へ経過を報告すること。

5 トレーニングルームに関すること

- (1) トレーニングルームには、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）を配置させる。また、統一された清潔な制服を着用して胸に名札をつける。
- (2) トレーニングのプログラムは、使用者の目的、年齢等を考慮して企画立案し、使用促進を図るものとする。
- (3) トレーニングルームの使用時間は、市民総合体育館の休館日を除く午前9時から午後9時30分までとする。
- (4) トレーニングルームに関する主な業務は、次のとおりとする。
 - ① 使用者個々の目的、レベル、体調を考慮して適切な指導、助言を行う。
 - ② トレーニング機器の有効な活用方法について指導、助言を行う。
 - ③ 各種プログラムを実施する。
 - ④ 使用者講習会を実施する。
 - ⑤ 使用者からの要望に基づき、次のことを行う。
 - ア 体力測定
 - イ 身体測定
 - ウ 目的別プログラムの実施
 - ⑥ 各区分開始前には、トレーニング機器の簡易な清掃、点検及び調整を実施し、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とともに、教育委員会に報告すること。

6 設備、備品等に関すること

- (1) 競技用器具、トレーニング機器、更衣室ロッカー、トイレ等の消耗品の交換及び補充を行う。
- (2) 備品台帳に基づく備品管理を行う。
- (3) 次の器具等について安全に利用できるよう、専門業者による点検を適正な回数実施するとともに、点検結果報告書を作成し、教育委員会に提出すること。
 - ① 吊物装置

- ② 可動椅子
- ③ 電動カーテン及びブラインド
- ④ トレーニング機器
- (4) 施設運営に関する器具等について、不具合が生じた場合は、速やかに適切な処置を行うとともに教育委員会に報告する。
- (5) 敷地内に設置している付属設備全般について、維持管理を行う。

7 清掃業務に関すること

- (1) 日常清掃業務
 - ① 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が快適に利用できるよう努めること。
 - ② 施設の使用状況等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業務にあたること。
- (2) 定期清掃業務
 - ① 特に日常清掃では対応できない箇所を中心に行うこと。
 - ② 市民総合体育館の休館日に行うこと。
 - ③ 月1回業務を行うこと。

8 その他全般に関すること

- (1) 館内進入車両の確認
- (2) 混雑時の駐車場整理、誘導
- (3) 使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。
その際は、教育委員会に報告すること。
- (4) 鍵等の紛失がないように厳重なる管理を行うこと。
- (5) 各業務の日誌をつけること。
- (6) 歴史文化財陳列ケースの管理を行うこと。
なお、歴史文化財の陳列等は、教育委員会文化財担当課職員が行う。
- (7) その他、市民総合体育館の管理、運営に関する全般的な業務を行うものとし、詳細については、その都度、教育委員会と協議して定める。