

津市産業・スポーツセンター指定管理者  
要求水準書

令和3年7月

津 市

# 目 次

<b>第1 総則</b>	<b>1</b>
1 要求水準書の位置付けについて	1
2 管理運営に当たっての基本的な考え方	1
(1) 指定管理業務に対する心構え	1
(2) 経営理念と基本方針等に沿った業務の履行	1
3 管理運営に当たっての留意事項	1
<b>第2 業務遂行体制</b>	<b>3</b>
1 業務従事人数の基準	3
2 人員配置に当たっての留意事項	3
3 総括責任者等の配置について	4
(1) 総括責任者の配置	4
(2) プール管理責任者の配置	4
(3) トレーニングルーム等管理責任者の配置	4
(4) 機械設備管理者の配置	5
4 業務従事者のサービスについて	5
<b>第3 施設運営業務</b>	<b>6</b>
1 基本的な運営業務	6
(1) 受付・案内に関する業務	6
(2) 使用許可に関する業務	7
(3) 利用料金に関する業務	14
(4) 営業活動業務	15
(5) 情報発信業務	15
(6) 苦情、要望、相談対応（カスタマーサポート）	16
2 施設運営業務にかかる特記事項	16
(1) プールの運営業務	16
(2) トレーニングルーム・フリーウエイトルームの器具等の設置及び運営業務	17
(3) レストランスペースの運営業務	19
(4) テナントスペースの運営業務	20
(5) 屋外展示場及び多目的広場（駐車場合含む。）の運営業務	21

(6) その他指定管理者が使用を認める場所の運営業務	21
<b>第4 事業実施業務</b>	<b>23</b>
1 スポーツの普及・振興事業等の実施業務	23
(1) 特定非営利活動法人津市スポーツ協会との事業連携による実施	23
(2) 一般財団法人三重県武道振興会との連携	24
(3) 市主催の催事等に対する協力業務	25
(4) 大規模な大会等への協力	26
2 スポーツ大会・産業イベントの誘致・開催等に係る業務	26
(1) 業務内容	26
(2) 要求水準	26
3 指定管理者の自主事業	27
(1) 業務内容	27
(2) 要求水準	27
<b>第5 施設維持管理業務</b>	<b>30</b>
1 基本的事項	30
(1) 施設維持管理業務の基本方針	30
(2) 業務の対象範囲	31
(3) 用語の定義	31
2 建築物保守管理業務	31
(1) 業務の対象範囲・内容	31
(2) 要求水準	31
3 建築設備保守管理業務	32
(1) 業務の対象範囲・内容	32
(2) 要求水準	32
4 清掃業務	33
(1) 業務の対象範囲・内容	33
(2) 要求水準	33
5 環境衛生管理業務	34
(1) 業務の対象範囲・内容	34
(2) 要求水準	34
6 外構施設維持管理業務	34

(1) 業務の対象範囲・内容 .....	34
(2) 要求水準 .....	35
7 植栽維持管理業務 .....	35
(1) 業務の対象範囲・内容 .....	35
(2) 要求水準 .....	35
8 什器・備品・リース物件維持管理業務 .....	35
(1) 業務の対象範囲・内容 .....	35
(2) 要求水準 .....	36
(3) 什器等の管理の留意点 .....	36
(4) 備品台帳 .....	36
9 保安警備業務 .....	36
(1) 業務の対象範囲・内容 .....	36
(2) 要求水準 .....	37
10 修繕業務 .....	37
(1) 業務の対象範囲・内容 .....	37
(2) 要求水準 .....	37
11 無線ネットワーク環境管理業務 .....	37
(1) 業務の対象範囲・内容 .....	37
(2) 要求水準 .....	37
<b>第6 経営管理に関する業務</b> .....	<b>39</b>
1 指定管理業務 .....	39
(1) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に係る業務 .....	39
(2) 必要な書類の作成及び保存、管理に係る業務 .....	39
(3) 保険への加入 .....	40
(4) 事業計画書作成業務 .....	40
(5) 各年度協定締結業務 .....	40
(6) 事業報告書作成業務 .....	40
(7) 事業評価（モニタリング）に関する業務 .....	41
(8) 指定期間終了時の引継ぎ業務 .....	42
<b>第7 その他の必須業務</b> .....	<b>43</b>
1 関係機関等との連絡調整業務 .....	43
(1) 業務内容 .....	43

(2) 要求水準 .....	43
2 緊急時対応に関する業務 .....	43
(1) 業務内容 .....	43
(2) 要求水準 .....	43

# 津市産業・スポーツセンター指定管理者要求水準書

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置付けについて

この要求水準書は、津市産業・スポーツセンター（以下「本施設」という。）において指定管理者が行う業務の内容等に関し、市が指定管理者に要求する本施設の管理運営の水準を示すものであり、別に公表する「募集要項」と一体的に取り扱うものです。

### 2 管理運営に当たっての基本的な考え方

指定管理者は、津市産業・スポーツセンターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び津市産業・スポーツセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）のほか、関係する法令、条例、施行規則、募集要項及び要求水準書に示す基準を満たした管理運営を行うものとします。

また、次に掲げる事項については、特に留意し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行するものとします。

#### (1) 指定管理業務に対する心構え

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもって行われる公の施設の管理運営について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置目的を効果的に達成するために設けられたものです。

したがって、業務の内容は公共事業であり、指定管理者はその自覚をもって、公平・公正・中立の立場で、住民の福祉増進を図ることを第一の目的として業務を行うものとします。

#### (2) 経営理念と基本方針等に沿った業務の履行

募集要項の「3 津市産業・スポーツセンターの経営理念と方針」に示す経営理念、基本方針、経営方針をよく理解した上で、指定管理業務を行うものとします。

### 3 管理運営に当たっての留意事項

- (1) 市民の地域スポーツ活動の支援、健康の維持・増進に寄与し、市民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる身近で安心して使える施設環境を維持するものとします。
- (2) 三重県産業の振興を目的に設置されたメッセウイング・みえの役割や実績を踏まえ、引き続き同施設の機能を維持するとともに、更なる産業振興を図るものとします。
- (3) 管理運営方法を常に創意工夫し、利用者にとっての利便性、快適性を高めるものとします。
- (4) 施設、付属設備及び備品（以下「施設等」という。）の利用提供を行う際には、利用者の活動目的にあわせて適切な助言を行うほか、スポーツプログラムやスポーツ・

レクリエーションに関する相談に親切丁寧に対応することで、誰もが自分に合ったスポーツを楽しめる環境づくりに努めるものとします。

- (5) 地域スポーツの振興のため、指導者及びスポーツボランティアの養成を図るものとします。
- (6) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画等を推進するものとします。
- (7) 障がい者が利用する場合には、健常者では見過ごしやすい不便さがある場合があるため、十分な配慮と対応を行うものとします。
- (8) 特定の団体等に有利又は不利になることがないように、利用者の公平・公正な利用を確保するものとします。
- (9) 個人情報に触れる機会が多いことを踏まえ、個人情報の保護については、各種関係法令等を遵守し、特段の注意義務を払うものとします。
- (10) 事故防止、安全管理には、特段の注意と責任感をもって当たり、安全に安心して利用できる施設管理を行うものとします。
- (11) 施設等の価値や効果を最大限に発揮できるよう、日常から保守点検を行うとともに、施設等の機能向上や改良・改善を行うものとします。
- (12) 施設等の予防保全や長寿命化、効率的なエネルギー使用等を心掛け、管理運営費の縮減を図るものとします。
- (13) 環境の保全に留意した運営を行うものとします。

## 第2 業務遂行体制

### 1 業務従事人数の基準

募集要項の「2 管理・運営対象施設 (5) 開館日及び使用時間」内においては、原則として、常に次に掲げる人数以上の人員を配置するものとします。

総括業務	1名以上（総括責任者もしくは副総括責任者又はこれに相当する者）
施設の管理運営業務 （受付、案内業務など）	10名以上 【内訳参考】 ○ 窓口担当責任者1名 ○ 窓口担当6名 ○ 施設管理等担当3名
プールの管理業務	5名以上 【内訳参考】 ○ プール管理責任者1名 ○ プール監視員4名 ※うち、1名は監視室での待機可
トレーニングルーム・フリーウェイトルームの管理業務	5名以上 【内訳参考】 ○ トレーニングルーム等管理責任者1名 ○ トレーニングルーム担当2名 ○ フリーウェイトルーム担当1名 ○ 受付窓口担当1名
機械設備管理業務	1名以上
警備業務（閉館時）	1名以上

なお、人数の基準については、別紙1「業務従事者配置の考え方」を参照するものとします。

### 2 人員配置に当たっての留意事項

- (1) 法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任するものとします。
- (2) 利用者の利便性を考慮し、繁忙に応じた適切な人員配置を柔軟に行うものとします。特に大会やイベント等の開催時には、準備等の都合で早朝から施設を使用することもあるほか、予期せぬトラブルや機器の故障等が起こりうるため、これらにも適時、適切に即時対応ができる人員配置と体制を整えるものとします。
- (3) 甲種防火対象物の防火管理者を配置するものとします（1名以上）。
- (4) 「1 業務従事人数の基準」に示す業務のうち、総括業務、施設の管理運営業務、プールの管理業務、トレーニングルーム・フリーウェイトルームの管理業務の職員は、指定管理者が直接雇用する者でなければならないものとします。



- (5) 「1 業務従事人数の基準」に示す人数内には、総括責任者等の施設管理者を含むことができるものとします。ただし、スポーツ教室のインストラクター等といった自主事業に従事する人数を含めることはできないものとします。このため、「1 業務従事人数の基準」内に示す職員がスポーツ教室等のインストラクター等に従事する際には、その間の不足人員を補充するものとします。
- (6) 配置する職員に関する名簿を事前に市に届けて、市の承認を得るものとします。また、職員に変更があった場合も同様とします。
- (7) 労働基準法等関係法令を遵守しつつ、メッセウイング・みえ、サオリーナ、三重武道館の3施設における柔軟な人員配置により、効果的・効率的に管理運営できる体制を整えるものとします。
- (8) 人員配置の機械化や効率的な運営体制の構築等により、「1 業務従事人数の基準」に記載の人数から人員削減が可能と考えられる場合は、市の承認を得た上で、削減できることとします。
- (9) その他施設を適切に管理運営するために、必要な人員の配置を行うものとします。

### **3 総括責任者等の配置について**

---

本施設の管理運営は、事故やトラブル発生を未然に防ぐとともに、万一発生した場合にも迅速で適切な初期対応が求められます。したがって、責任者の選任は非常に重要であることから、熟慮の上、適材適所の配置をするものとします。

#### **(1) 総括責任者の配置**

本施設全体を総括して管理する責任者を1名配置するものとします。本施設の専任とし、他施設との兼務は認めないものとします。

総括責任者は、責任感が強く、優れた人格とマネジメント能力を有し、職員の指導育成と指揮監督ができ、かつ、スポーツ施設等の管理運営経験を豊富に有し、スポーツ振興や産業振興に見識を有する人材を充てるものとします。

また、総括責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副総括責任者又はこれに相当する者を必ず配置するものとします。

#### **(2) プール管理責任者の配置**

プール管理責任者（資格要件については、本書の「第3 施設運営業務 2 施設運営業務にかかる特記事項 (1) プールの運営業務」を参照のこと。）を1名配置するものとします。本施設の専任とし、他施設との兼務は認めないものとします。

プール管理責任者は、プールの管理者としての豊富な実務経験を有する者を配置するものとします。

また、プール管理責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副管理責任者又はこれに相当する者を必ず配置するものとします。

#### **(3) トレーニングルーム等管理責任者の配置**

トレーニングルーム等管理責任者を1名配置するものとします。本施設の専任とし、

他施設との兼務は認めないものとします。

トレーニングルーム等管理責任者は、トレーニングルームの管理者としての豊富な実務経験を有する者を配置するものとします。

また、トレーニングルーム等管理責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副管理責任者又はこれに相当する者を必ず配置するものとします。

#### **(4) 機械設備管理者の配置**

電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者その他当該施設等の管理に必要な技術を有する者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うものとします。

## **4 業務従事者の服務について**

- (1) 法令等を遵守し、勤務時間中は職務に専念し、誠実かつ迅速に業務を行うものとします。
- (2) 誰に対しても親切丁寧、おもてなしの気持ちを持ち、真心のこもった接客、接遇を行うものとし、本施設の職員としての体面を失することのないよう努めるものとします。
- (3) 服装は、清潔感のある本施設の職員にふさわしいものを身に付け、業務従事中は名札を着用するものとします。
- (4) 責任者は自ら範を示し、他の職員を指導、監督するものとします。
- (5) 業務全体の能率増進のため、創意工夫と改善に努めるとともに、職員相互の援助、協力を励行するものとします。
- (6) 施設等の取扱いに際しては、愛護の気持ちを持って、大切に扱うものとします。

## 第3 施設運営業務

### 1 基本的な運営業務

本施設の使用に関して、次に掲げる事項に留意して、本施設の利用の案内、使用許可申請の受付、使用許可及び利用料金の徴収など適時適切に業務を行うものとします。

#### (1) 受付・案内に関する業務

##### ア 開館日及び使用時間の設定

###### (7) 業務内容

開館日、使用時間の設定を行い、開館（貸出）スケジュール等を周知するものとします。

###### (イ) 要求水準

- a 開館日は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日とします。ただし、プールについては毎月の第2火曜日を休館日とします。
- b 使用時間は、午前9時から午後10時までとします。
- c a、bいずれも指定管理者が、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これらを変更又は臨時に休館日を定めることができます。利用ニーズに沿った開館日及び使用時間の設定を行うものとします。

##### イ 総合受付・案内業務（利用終了時対応、利用制限、見学者対応等を含む）

###### (7) 業務内容

本施設等の利用提供を行うに当たって、次のとおり利用に係る受付・案内業務を行います。

サオリーナ内に総合受付窓口を設置し、利用者等の入退場の管理のほか、施設に関する説明や施設の空き状況（使用許可申請の受付の可否等）について、スムーズかつ親切・丁寧に案内できるようにするものとします。

- a 専用使用（団体等）の受付・案内業務
  - ・専用使用の開催日、時間の案内
  - ・設営の立会い（設営物がある場合）
  - ・設備の受け渡し、利用方法の説明
  - ・専用使用（団体等）に関する打ち合わせ及び必要書類の配付
- b 個人使用の受付・案内業務
  - ・個人使用の開催日、時間の案内
  - ・個人利用者への利用方法等の案内
  - ・個人利用者の入退場の管理
- c 見学者、視察者等来訪者の受付・案内業務

###### (イ) 要求水準

- a 開館日や使用時間、利用形態や利用料金、料金体系等に関する案内について、利用者への周知用の資料等を作成し、本施設内で配布・掲示するほか、ホーム

ページへの掲載等を行い、利便性の向上を図るものとします。また、修繕、設備点検等により、施設等の使用を制限する場合は、市に報告を行った上で、十分、周知期間を設けるものとします。

- b 本施設の利用に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いや、利用者に対し設営に関する適切な案内を行うとともに、事故防止や本施設等の破損防止に努めるものとします。
- c 付属設備等の利用がある場合においては、利用者に対し、適切な利用方法の説明を行うものとします。
- d 大会やイベント等の主催者に対しては、事前に利用に関する打ち合わせを実施し、利用内容の確認を行うとともに、利用内容の充実や向上に向け、相談や提案を行うものとします。また、利用に伴う注意事項等を記した必要な書類等を配付するものとします。
- e 大会やイベント等の開催時には、混雑緩和や安全確保のため、必要に応じた人員を配置し、誘導、整理を行うものとします。
- f 本施設内や駐車場の混雑が予想される場合は、駐車場誘導員の確保などを主催者に求めるなどして対策を講ずるものとします。特に、駐車場の利用に関しては、混雑時の誘導方法（誘導員の配置、看板等の設置、出入口の開閉及び車両誘導経路など）をまとめたマニュアルを作成するものとします。
- g 大規模な大会やイベント等の開催予定日時に他の使用申請があった場合は、本施設の空き状況だけでなく、駐車場の空き状況等を勘案して許可をするものとし、対策を講じて、周辺で渋滞や路上駐車が起ることが予想される場合は、必要に応じて使用許可の制限を行うものとします。
- h 本施設の利用終了後、施設等の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うものとします。
- i 一般見学者及び業務視察者への対応について、見学及び視察のプログラムを策定し、申し入れに対して、適宜、誠意を持って対応し、これらの内容を記録しておくものとします。  
なお、見学、視察については、市との連携を要する場合が多いため、あらかじめ市に連絡をするものとします。
- j 障がい者や高齢者、外国人等が不自由なく施設を利用できるように案内や必要な支援を行うものとします。
- k 利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合などは注意を行うなど適切な対応を行うものとします。

## (2) 使用許可に関する業務

### ア 使用許可に関する使用規程の作成

#### (7) 業務内容

各施設の特性や想定される利用形態、使用申請等に係る条例、施行規則等をよ

く理解した上で、本施設の使用規程のほか、利用の手引き、施設の貸出台帳、日報等の様式を作成します。

(イ) 要求水準

a 施設の使用区分

施設の使用区分は、条例により以下のとおり、「専用使用」と「個人使用」に分類していますので、これらの利用形態に沿うものとします。

【施設別の使用区分一覧】

施設区分		専用使用	個人使用	
メッセウイング・みえ	1階	展示場（A～C）	○	
		商談室1	○	
		商談室2	○	
		1階中研修室	○	
	2階	2階大研修室	○	
		2階中研修室	○	
		2階会議室	○	
		特別会議室	○	
		ギャラリー	○	
	サオリーナ	1階	メインアリーナ	○
サブアリーナ			○	○
プール（25m、幼児）			○	○
トレーニングルーム				○
フリーウエイトルーム				○
フィットネススタジオ			○	
多目的室1・2			○	
控室			○	
三重武道館	1階	柔剣道場	○	○
	2階	弓道場	○	○
レストランスペース（メッセウイング・みえ1階）		○		
テナントスペース（サオリーナ1階）		○		
屋外展示場及び多目的広場（駐車場含む）		○		
その他のスペース		○		

①専用使用：利用者が専用使用の申請をして、施設を専用して利用する形態

②個人使用：施設を開放し、広く個人の利用に供する利用形態（メインアリーナ、サブアリーナの一般公開等）

b 使用許可の申請期間

施設の使用許可申請に関しては、使用目的（事業内容）に応じて設定された施行規則（第5条関係別表）の規定に沿うものとします。

c 施設使用の考え方

以下に示した【施設使用の考え方】や、利用者のニーズを踏まえ、専用使用枠と個人使用枠のバランスも考慮しながら、スペースや時間枠を最大限に活用できるように、使用規程や貸出スケジュールを作成して、市民等に分かりやすく周知するものとします。

【施設使用の考え方】

施設名	階	施設名	専用使用	使用等の考え方
メッセウイング・みえ	1階	展示場（A～C）	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>優れた交通利便性と広大な駐車場を有する特性を活かし、多数の産業展示やイベント等に活用するものとします。</li> <li>県下有数の産業振興施設に加えて、スポーツ施設の併設で生まれるメリットを活かして、大規模催事からスポーツ・レクリエーション・産業振興に関する各種イベントや展示・販売会などを誘致するほか、新たな利活用方法の検討により利用率向上を図るものとします。</li> <li>これまでの利用状況を踏まえた貸出スケジュール（専用使用枠）を設定するものとします（イベント前日から会場設営を目的として利用されるケースがあり、対応できるようにします）。</li> <li>大規模催事の開催時等に、小規模展示場所や販売所、スタッフ控室などとして、展示場との一体的な利用を優先するものとします。</li> <li>日常的には、規模の大小に応じて、会議、研修等に活用するものとします。</li> </ul>
		商談室 1	専用使用	
		商談室 2	専用使用	
	2階	1階中研修室	専用使用	
		2階大研修室	専用使用	
		2階中研修室	専用使用	
		2階会議室	専用使用	
		特別会議室	専用使用	
		ギャラリー	専用使用	
サオアリーナ	1階	メインアリーナ	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>可動席を含み 3,042 席の観客席を有するアリーナです。募集要項の経営方針に示す「トップレベルの競技大会やプロスポーツ等を積極的に誘致することで、「みて」楽しむスポーツ・レクリエーション等の場を提供」するための中心的な施設であり、大規模イベントやスポーツ大会、コンベンション等に活用するものとします。</li> <li>3,174 m<sup>2</sup>の面積（バスケットボールコート 3面相当）と 15mの高さが確保できるスペースを活用し、スポーツ団体等が開催する競技大会等に活用するものとします。</li> <li>そのほか、地域の団体の練習やサークル活動などの場の提供といった市民体育館としての機能を併せ持ち、多様なニーズ</li> </ul>

			<p>に対応し、誰もが気軽に利用できるスペースとして活用するものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>幅広い種目・利用形態（人数等）を想定し、幅広いニーズで気軽に利用できるように運営するものとします。</li> </ul>
	サブアリーナ	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>多数の観客が見込まれる大規模イベントやスポーツ団体が開催する競技大会等の際には、1,702 m<sup>2</sup>の面積（バスケットボールコート2面相当）が確保できるスペースを活かし、メインアリーナとの併用使用のほか、大会時の練習会場としてなど、メインアリーナを補完するものとします。</li> <li>単体でも小規模な大会であれば開催可能です。メインアリーナと同様に、スポーツ団体の練習やサークル活動などの場として、多様なニーズに対応し、誰もが気軽に利用できるスペースとして活用するものとします。</li> <li>大会利用だけでなく、市民団体等の利用が確保されるよう、貸出スケジュール（専用使用枠）を設定するものとします。</li> </ul>
	メインアリーナ サブアリーナ	個人使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般市民開放（個人使用が実施できる枠）を行います（対象競技や具体的なスケジュール、運用方法を提案するものとします）。</li> </ul>
	多目的室1・2 (2室)	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>小規模な軽運動等や各種会議等に活用するものとします。</li> <li>競技大会等の際に、少しでも多くのチームや選手に控室が提供できるよう、2室とも3分割での利用が可能となっています。</li> <li>ダンスや武道など、可能な限り市民団体等の利用に供するものとし、市民団体等が利用しやすいよう貸出スケジュールを設定するものとします。</li> </ul>
	控室	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>競技大会等の際に関係者の控室として提供できるスペース、又は各種会議等に活用するものとします。</li> </ul>
	プール	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>多くの市民に使用していただくという考</li> </ul>

				<p>えから、個人使用を基本とし、専用使用については大会等に使用する場合、又は個人使用に影響が少ない時期等に限定した運用を行うものとします（教室・自主事業等）。</p>
			個人使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広く市民の健康増進に寄与するため、個人使用を優先し、可能な限り多くの市民の利用に供するものとします。</li> <li>・ 泳力、目的別にレーン分けをするほか、利用者が多いときは譲り合いを促すなど、施設を有効かつ利用者満足度の向上を意識した活用をするものとします。</li> <li>・ 密状態を防ぐため、利用制限を行うことも想定するものとします。</li> </ul>
		トレーニングルーム	個人使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概ね中学生以上の市民を対象とした施設です。対象となる多くの市民の健康増進を図るために、個人使用を前提としています。</li> <li>・ 可能な限り多くの市民が利用できるよう、また高い健康増進効果が得られるよう、様々な工夫をするものとします。</li> <li>・ 密状態を防ぐため、利用制限を行うことも想定するものとします。</li> </ul>
		フリーウェイトルーム	個人使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概ね高校生以上を対象とした筋力向上を図るための専門性の高い施設です。対象となる多くの市民の健康増進を図るために、個人使用を前提としています。</li> <li>・ 利用者ニーズを汲み取りながら運営をするものとします。</li> <li>・ 密状態を防ぐため、利用制限を行うことも想定するものとします。</li> </ul>
		フィットネススタジオ	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体操やダンス、エアロビクスなどに活用するものとします。</li> <li>・ 武道など、市民団体等の利用にも供するものとし、貸出スケジュールを設定するものとします。</li> </ul>
三重武道館 ※三重武道館は県と共同で運営する広く県民を対象とした施設	1階	柔剣道場	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常的には、柔道2面、剣道2面で練習や教室等に活用するものとします。</li> <li>・ 全面を柔道場として、又は剣道場として一体的に使用できるほか、大会や練習、教室など多目的に活用するものとします。</li> </ul>



				<p>(柔道畳は手動器具で移動可能です)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同施設の利用状況を踏まえて貸出スケジュールを設定します。</li> </ul>
			個人使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>専用使用の少ない時間枠については、個人利用での貸出を行うなど、利用者のニーズを満たせるような運営をするものとします。</li> </ul>
	2階	弓道場（近的）	専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>弓道（近的）用の専用施設であり、市民大会のほか、県大会以上の大会に活用するものとします。</li> <li>教室のほか、弓道団体による行事や練習場等として活用するものとします。</li> </ul>
			個人使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人利用での貸出を行うなど、利用者のニーズを満たせるような運営をするものとします。</li> </ul>
レストランスペース			専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の利便性向上を目的としたスペースであり、利用者ニーズに合致したレストランを開設するものとします。</li> <li>運営は、指定管理者が直接行う形態、他の事業者に行わせる形態のどちらでも可能です。</li> </ul>
テナントスペース			専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の利便を図るためのショップスペースを想定しています。コンビニエンスストアやスポーツ用品の販売など、利用者にとって利便性の高いサービス提供等を行うものとします。</li> <li>運営は、指定管理者が直接行う形態、他の事業者に行わせる形態のどちらでも可能です。</li> </ul>
屋外展示場及び多目的広場（駐車場含む。）			専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>広大な駐車スペースの一部を屋外展示場及び多目的広場としても活用するものとします。</li> <li>施設資源の有効活用のほか、収益性向上と地域経済への寄与の観点から、効果的に活用するものとします。</li> <li>ただし、施設の駐車場を兼ねている場所であり、通常の施設利用に支障がない範囲で運用するものとします。</li> </ul>
その他指定管理者が使用を認める場所			専用使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋上広場、通路、エントランスホール、壁面等で通常の施設利用に支障のない場所についても、利用者の利便・快適性に</li> </ul>

		<p>資する目的で使用される場合に限って、指定管理者は、使用許可ができるものとします（自動販売機の設置、広告等）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用に支障がなく美観等に配慮した範囲とし、施設資源の活用を促進し、利用者利便性と収益性の向上を図ることとします。</li> </ul>
--	--	---

d 付属設備・備品等の使用

利用者の活動等の利便性、快適性を向上させるため、冷暖房等の付属設備や本施設備え付けの各種スポーツ用具等の備品の使用について、使用規程を作成するものとします。

e 利用者へのルール、マナーの周知

本施設の利用に際して、施設の保全や大会等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、使用規程等の中に「利用者へのお願い」として記載するものとします。

利用者への周知を促すため、使用申請時や大会の事前打合せ時には、それらを提示するなど、わかりやすく説明するものとします。

【記載する内容の例】

- (a) 利用者が行う後片付け・清掃について
- (b) イベント、大会開催時の事前打ち合わせについて
- (c) 駐車場の誘導員の配置について
- (d) 使用時間の遵守などといった注意事項
- (e) 大会時における注意事項
- (f) その他施設の保全や大会等の実施を円滑かつ効率的に行うために必要な事項

イ 使用申請の受付及び許可

(7) 業務内容

施設等の使用許可申請書を受け付け、内容を審査の上、使用許可書の交付等を行います。詳細については、条例、施行規則、使用規程等に当たって、手続きを行うものとします。

- a 専用使用の申請・許可業務
  - ・専用利用者への許可書の交付
- b 個人使用の申請・許可業務
  - ・個人使用券の交付、回収

(1) 要求水準

a 施設等の使用申請の受付

公の施設としての役割を十分認識し、「(2) 使用許可に関する業務 P.7」にて作成する使用規程に従って公平・平等な運営を行うものとします。また、冷暖

房等の付属設備や本施設備え付けの各種スポーツ用具等の備品について、貸出を行うものとします。

受付簿にて管理し、2重記帳が発生しないようにするとともに、職員が受付状況をすぐ把握できるよう管理するものとします。

指定管理者は、利用者の要望等に応じて、自ら備品・用具等を調達し、利用者の利便性等の向上に努めるものとします（自主事業として有償で貸し出すことも可能です。なお、その場合は、事前に市と協議を行うものとします。）。

### (3) 利用料金に関する業務

#### ア 利用料金の設定

##### (7) 業務内容

条例に規定された範囲内で事前に市長の承認を受けた上で、利用料金を定めま

す。  
料金設定に当たっては、それぞれの施設の特性や利用形態、条例、施行規則等をよく理解した上で、行うものとします。

##### (イ) 要求水準

- a 募集要項の「6 指定管理者の業務に要する経費等 P.5」に示すとおり、本施設では利用料金制（承認料金制）を採用しますので、指定管理者は、条例第16条に規定する額の範囲内で利用料金を定め、わかりやすい利用料金表を作成するものとします。
- b 利用料金については、市場ニーズや利用しやすい価格帯を調査し、それらを的確に把握した上で、合理的な料金を設定するものとします。特に個人使用に係る利用料金については、利用者満足度や利用率にも大きな影響を与えることから、利用者ニーズを十分考慮した設定を行うものとします。
- c 個人使用の回数券は、共通利用ができる取扱い（プールの回数券でトレーニングルームやフリーウエイトルームも利用できるなど）や利用者が同日中に複数施設を利用する場合（一人の利用者がプールとトレーニングルームを使う場合など）は割引を行うなど、利用促進に向けた工夫を行うものとします。
- d 条例第17条の減免規定に基づき市が作成した別紙2「津市産業・スポーツセンターの設置及び管理に関する条例第17条に規定する利用料金の減免に関する取扱いの判断基準」に従い、運用に必要な事項を加え、市と協議の上、減免規程を作成するものとします。
- e 利用料金表及び減免規程の作成に当たっては、利用者満足度の向上と利用促進を図るために、様々な工夫や独自の提案（例：用途に応じた割引など）を行うものとし、市と協議の上、作成するものとします。

#### イ 利用料金の徴収・管理

##### (7) 業務内容

利用料金を徴収し、必要に応じて還付し、通帳、帳簿等で適正に管理します。

(イ) 要求水準

- a 利用料金の納付期限（条例第16条）及び還付等について、市と協議の上、具体的な取扱いを定めるものとします。
- b 利用料金の還付は、条例第18条及び施行規則第11条の規定にしたがって、指定管理者が使用規程を定めた上で必要に応じて行うものとします。
- c 利用料金は、使用日の属する年度の収入とし、令和4年4月1日から令和9年3月31日までの使用日分が指定管理者の収入となります。よって、施設別に年度で区別できるよう、帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行うものとします。
- d 指定期間が終了したとき、令和9年4月1日以降の使用日の属する年度より前の年度に収納した利用料金については、市が指定する者（次の指定管理者等）に引き継ぐものとします。

(4) 営業活動業務

ア 業務内容

利用者数や稼働率の向上を図るため、これまでの施設の運営方法にとらわれず、広域に積極的な営業・広報活動を行うものとします。

イ 要求水準

- (ア) 施設の経営理念等に基づき、営業・広報戦略を立案するものとします。
- (イ) 営業・広報戦略には、本施設の特性や、施設の利用実績等を踏まえ、施設別に、(1)ターゲット（対象とする利用者層等）、(2)料金設定や時間区分・貸出スケジュール（専用使用枠・個人使用枠・自主事業枠の設定）の考え方、(3)プログラム（教室・講座等）を行う場合の具体的な内容、(4)宣伝方法等を示すものとします。
- (ロ) 施設別の営業目標を明確にし、目標達成に向けて積極的に営業活動に取り組むものとします。
- (ハ) 定期的に目標達成度の確認を行い、活動内容の見直し等を繰り返しながら、より効率的な営業活動を行うこととします。
- (ニ) 産業振興の分野では地域の民間企業・団体等と、スポーツ振興の分野では市内及び県内のスポーツ施設や地域の団体、学校等との連携・協力を図るとともに、地域の産業振興又は地域のスポーツ・レクリエーションに関する情報収集と発信に努めるものとします。
- (ホ) 市民や企業等に対し、新たな施設の利活用の提案や、連携によるイベントの企画などに努めるものとします。
- (ヘ) 以下(5)、(6)は、営業活動に関連のある業務となるので、それらと整合性を図りつつ進めるものとします。

(5) 情報発信業務

ア 業務内容

市民等の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布などを行い、積極的に施設や各種事業に関する効果的な情報発信を行うものとします。

#### イ 要求水準

- (ア) 「広報津」を通じて、市民に広く周知するものとします。掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うものとします。
- (イ) 指定管理者の負担で本施設のホームページ等を開設し、必要な更新等を行って、インターネット上の露出度を高めるよう努めるものとします。
- (ウ) 初めて施設を利用する人や、大会主催者にわかりやすい施設案内用のリーフレットを作成して配付するものとします。
- (エ) 各種メディアや情報紙、各種事業のチラシ等の作成・配布により、効果的な情報発信を行うものとします。

### (6) 苦情、要望、相談対応（カスタマーサポート）

#### ア 業務内容

利用者等から寄せられる苦情や要望、相談は、施設の管理運営を行う上で、多くの示唆を与えてくれます。これらに真摯に向き合い、誠実に対応することは、利用者本位の施設運営の基本と心得て、しっかりと取り組むものとします。

#### イ 要求水準

- (ア) 意見箱や要望掲示板の設置、利用後の職員による意見の聴きとりなど、利用者が気軽に意見・要望等を寄せられるような雰囲気・環境づくりに努めるものとします。
- (イ) 寄せられた苦情・要望等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管することとします。
- (ウ) 寄せられた苦情・要望等は、今後の施設運営に活かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは市に連絡することとします。
- (エ) 利用者のスポーツ・レクリエーションに対する相談に積極的に応じ、市民等のスポーツ・レクリエーション普及・健康増進に関するアドバイス、指導、啓発等を行うものとします。

## 2 施設運營業務にかかる特記事項

### (1) プールの運營業務

#### ア 業務内容

子どもから高齢者まで幅広く利用されるプールとして、安全で快適に遊泳できるよう、管理運営を行うものとします。

プールは、多くの利用者が見込まれることや、重篤な事故リスクが高いことから、利用者の安全を最優先に考え、細心の注意を払うことができる監視体制を整えるものとします。また、衛生的で適正な水質管理及び施設管理を行うものとします。

## イ 要求水準

### (7) 運営・維持管理の基準

本書のほか、「プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）」、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」及び「水浴場指導要領（三重県）」を参考にしたマニュアルを作成し、マニュアルに従って適正かつ円滑な運営を行うものとします。

プールに関しては、本施設全体の毎月の第2火曜日の休館日のほかに、市長の承認を受けた上で、施設の維持管理に必要とされる臨時休館日を定めることができます。臨時休館日は、プールの需要が少ないと予想される日を選び、市と協議の上で決定し、早い段階で周知を図るものとします。

### (i) 安全管理と監視業務等

利用者に、注意事項を遵守させるとともに、水面を常に注視し事故が発生しないように万全を期し、遊泳者が安全で快適に遊泳できるよう、プール監視を行うものとします。

プール監視員は、施設内をもれなく監視するものとします。プールサイド周辺に適切な人数の監視員を配置し、事故等の発生に備え、救急法、応急処置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急措置等に関するマニュアルを整備するものとします。

事故等が発生した場合は、直ちに心肺蘇生等の応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関及び市等に連絡をするものとします。また、書面等より市に事故報告を行うものとします。

### (ウ) 管理責任者及び監視員の資格、要件等

管理責任者は、日本赤十字社水上安全法救助員（指導員）、（公財）日本スポーツ協会公認水泳コーチ1、コーチ2、コーチ3、コーチ4、教師、上級教師、（公財）日本スポーツ施設協会公認水泳指導管理士又は同等以上の資格いずれかの資格を有する者であることとします。

監視時間中、監視員は、日本赤十字社水上安全法救助員の資格又はこれと同等以上の資格を有する者を従事する者のうち2名以上配置し、万一の事故時には、これに対処することとします。

AED（自動体外式除細動器）講習会修了者を常時1人配置することとします。

### (E) プール水質管理業務

利用者が多数である場合等は、水質検査の回数を適宜増やすものとします。

マニュアルを作成し、水質管理、水質検査の標準化を図るものとします。消毒剤や測定機器等の資材は適切に管理するものとします。

## (2) トレーニングルーム・フリーウエイトルームの器具等の設置及び運営業務

### ア 業務内容

トレーニングルーム・フリーウエイトルームにおいて、施設や器具の使用方法についての指導などを行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できる環境を整えるものとします。

トレーニングルームには概ね中学生以上の多くの市民等が気軽に体力づくりや健康増進ができる器具等を、フリーウエイトルームには概ね高校生以上の市民等が筋力及び筋持久力の維持増進ができる器具等を設置するものとします。

## イ 要求水準

### (7) トレーニングルーム・フリーウエイトルームの器具等の設置

トレーニングルームに設置する器具等は、別紙3「トレーニングルーム参考設置器具」を参考（提案による変更可）に、誰もが気軽に体力づくり・健康の維持増進ができる公共スポーツ施設にふさわしいものを選定するものとします（新品、中古品は、問いませんが、設置する器具は、安全性が確保されている器具とし、器具の選定理由を明らかにした上で、提案するものとします）。

フリーウエイトルームに設置する器具等は、別紙4「フリーウエイトルーム参考設置器具」を参考（提案による変更可）に、スペース、数量、利用者ニーズ等を考慮して選定するものとします（新品、中古品は、問いませんが、設置する器具は、安全性が確保されている器具とし、器具の選定理由を明らかにした上で、提案するものとします）。

指定期間の終了後に指定管理者の責任において撤去するものとします。なおリースでの設置も可能としますが、リースの期間は指定期間の範囲内とするものとします。

### (イ) トレーニングルーム・フリーウエイトルームの利用方法等の説明

初めて本施設の器具を使用する利用者には、新規利用者講習会を実施し、利用時の注意事項や、器具の正しい使用方法、使用後の器具の取扱い等について説明するものとします。

### (ウ) トレーニング方法、健康体力づくり等に関する情報提供、助言及び指導等

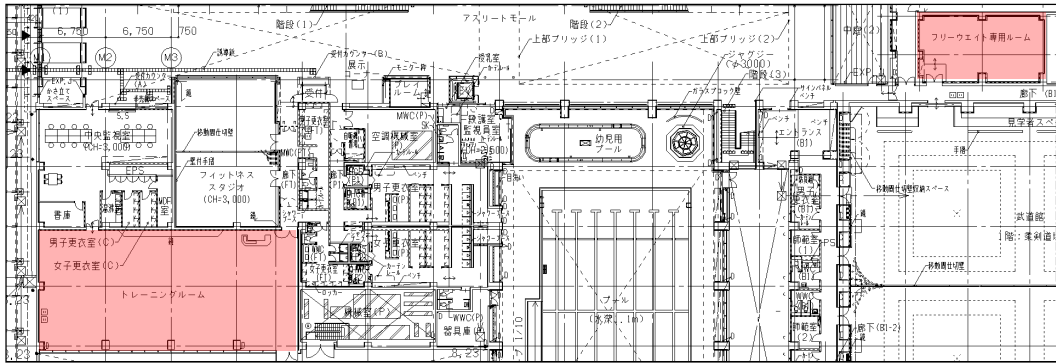
個人別のトレーニング計画の作成等、トレーニング方法についての指導・助言や、健康・体力づくりに関する様々なカウンセリングなどを随時行い、利用者ニーズに合ったトレーニングプログラムを提供するものとします。

### (I) 安全管理及び監視等

事故を未然に防ぐため、常にルーム内の設備及び器具の管理、点検を行うとともに、不審者の侵入や、利用者講習会を受けていない人の利用がないか、危険な利用をしていないか等を監視するものとします。なお、事故等が発生した場合は、直ちに応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関及び市等に連絡をするものとします。また、書面等より市に事故報告を行うものとします。

利用者の快適な利用環境を確保するため、整理整頓、清掃を行い美化に努めるものとします。

### 【トレーニングルーム・フリーウェイトルームの配置場所（サオリーナ1階）】



### (3) レストランスペースの運営業務

#### ア 業務内容

利用者の利便性向上を図るため、レストランスペースを設けていますので、利用者ニーズに合致したレストラン等（喫茶だけではなく食事、ケータリングができること）を用途として貸出を行うものとします。

#### イ 要求水準

##### (7) 事業内容

利用者ニーズを考慮し、利用者満足度の向上に繋がる提案を行うものとします。公共施設内の飲食スペースであることに留意し、事業者の選定に配慮し、メニューやサービスを提供するものとします（原則として、アルコールの提供は禁止します）。テナントを誘致するほか、自らが自主事業として運営することも可とします（利用者のニーズ、意見などを運営に反映できる体制を整えるものとします）。

市の地域経済・社会への影響を十分に考慮した提案をするものとします。

##### (1) 利用料金

当該スペースは、条例に基づき指定管理者が利用料金を設定し、使用許可することができるスペースと位置付けています。

なお、利用料金の設定については、事前に市長の承認が必要です。

##### (ウ) 開業時期及び営業時間

開業時期は、市と協議を行うこととします。

営業時間は、市と協議の上、ニーズに合った時間帯を設定することとします。

##### (エ) 配置場所及び条件等

スペースの詳細等については、参考資料の図面にて確認するものとします。

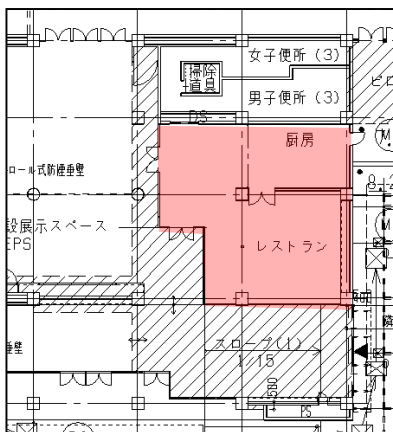
空間のみの状態（内装や間仕切り壁、空調や電気設備等がない状態）での引き渡しとなりますので、厨房を含む必要な設備や備品等は、店舗レイアウトに合わせて、事業者等が整備し、経費を負担するものとします。

なお、指定管理者において整備した設備等については、指定期間の終了後速や



かに指定管理者の責任において撤去するものとします。

#### 【レストランスペースの配置場所（メッセウイング・みえ1階）】



#### (4) テナントスペースの運営業務

##### ア 業務内容

利用者の利便性向上を図るため、テナントスペースを設けていますので、利用者ニーズに合致した店舗等を用途として貸出を行うものとします。

##### イ 要求水準

###### (7) 事業内容

飲食物やスポーツ用品等といった物販のほか、展示スペース（広告を目的とした展示など）としての利用も可能とします。テナントを誘致するほか、自らが自主事業として運営することも可とします（利用者のニーズ、意見などを運営に反映できる体制を整えるものとします）。

###### (イ) 利用料金

当該スペースは、条例に基づき利用料金を設定し、指定管理者が使用許可することができるスペースと位置付けています。

なお、利用料金の設定については、事前に市長の承認が必要です。

###### (ウ) 開業時期及び営業時間

開業時期は、市と協議を行うこととします。

営業時間は、市と協議の上、ニーズに合った時間帯を設定することとします。

###### (イ) 設置場所及び条件等

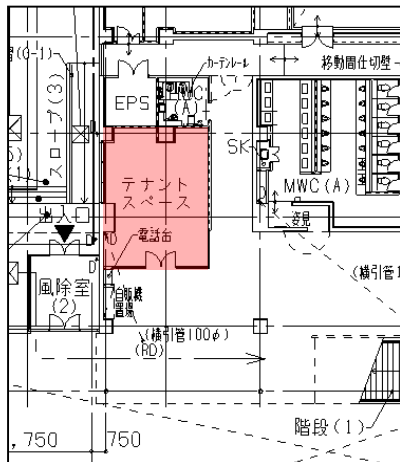
スペースの詳細等については、参考資料の図面にて確認するものとします。

空間のみの状態（内装や間仕切り壁、空調や電気設備等がない状態）での引き渡しとなりますので、必要な設備や備品等は、事業者等が整備し、経費を負担するものとします。

なお、スペースの詳細等については、参考資料の図面にて確認するものとします。

また、指定管理者において整備した設備等については、指定期間の終了後速やかに指定管理者の責任において撤去するものとします。

#### 【テナントスペースの配置場所（サオリーナ1階）】



### (5) 屋外展示場及び多目的広場（駐車場含む。）の運營業務

#### ア 業務内容

本施設においては、広大な駐車スペースの一部を屋外展示場及び多目的広場として、利用できます。施設の活性化や収益性の向上の観点から利用促進を図るものとします。

#### イ 要求水準

施設の駐車場を兼ねているため、通常の施設利用に支障がなく、かつ原則以下の用途での使用を許可するものとします。

- (ア) 屋内会場と連携した屋外会場としての利用
- (イ) 屋外単独でのイベント等の開催
- (ロ) 本施設以外のお施設等へのパーク&ライド用駐車場
- (エ) 大会やイベント等に伴う物販ブースやキッチンカー等の利用
- (オ) その他施設の活性化や収益性の向上の観点から利用促進に繋がる利用

### (6) その他指定管理者が使用を認める場所の運營業務

#### ア 業務内容

本施設においては、施設資源の有効活用を図る観点から、ここまでに記載した他の場所及び空間についても、利用者の利便・快適性に資する目的で使われる場合は、利用料金を徴収することができるものとしています。施設の活性化や収益性の向上の観点から利用促進を図るものとします。

#### イ 要求水準

施設の共用スペースである屋上広場や通路、エントランスホール等で、通常の施設利用に支障がなく、かつ利用者の利便性向上を図るものとして、次のような利用形態を想定しています。

(ア) 自動販売機の設置

(イ) イベント開催時の物販ブース

なお、当該業務は、市と協議をするものとし、乱雑な配置によって施設の美観を損ねたりせず、レストラン・テナントスペースとの競合等にも配慮した範囲で使用を許可するものとします。

## 第4 事業実施業務

### 1 スポーツの普及・振興事業等の実施業務

#### (1) 特定非営利活動法人津市スポーツ協会との事業連携による実施

##### ア 業務内容

市と共に生涯スポーツの環境づくりを担っている特定非営利活動法人津市スポーツ協会（以下「スポーツ協会」という。）と連携し、スポーツ振興に係る事業を実施するものとします。

##### イ 要求水準

- ・ 実施する事業は、以下に掲げるとおりとします。
- ・ 指定管理者は、この事業に要する経費について、以下に示す金額をスポーツ協会に支出するものとし、当該経費は指定管理料に含めるものとします（収支計画書（様式12）の「津市スポーツ協会との事業連携に係る費用」の欄には、同金額を計上してください）。（総計12,000千円/年度あたり）

#### (ア) スポーツ普及・振興事業 5,500千円（年度あたり）

様々な競技の普及・振興を図るため、スポーツ協会及び当協会加盟団体と連携し、事業を行うものとします。

（現在実施している事業）

- a 津市民体育大会（本施設実施分）
- b 津市民スポーツ教室（本施設実施分）
- c 加盟団体運営・振興事業（本施設実施分）

#### (イ) 健康増進・体力向上事業 4,500千円（年度あたり）

子どもから高齢者まで誰もがスポーツ・レクリエーションを気軽に親しむことができ、楽しく体力づくりや健康づくりに役立つための教室等を行うものとします。

（現在実施している事業）

- a 津市スポーツ教室
- b 津市民スポーツ健康教室

#### (ウ) 競技力向上事業 2,000千円（年度あたり）

全国大会等の大規模な大会で津市の選手が活躍できるよう、選手及び指導者の育成など、競技力向上に資する事業を行うものとします。

（現在実施している事業）

- a ステップアップスクール in 津
- b スポーツ指導者講習会
- c 国民体育大会出場選手激励事業

※ 上記a、b及びcについては、従来の事業内容（参考資料参照）を事業ごとに分類したものです。

- ・ 各事業の目的の範囲内において、市及びスポーツ協会と協議の上で従来の事業内容を見直すことができるものとします。
- ・ 市及びスポーツ協会との協議により、総計の範囲内で各事業の規模を変更することができるものとします。
- ・ 事業の実施に当たっては、チラシ・案内資料等の作成や配布、施設内への掲示のほか、ホームページへの掲載等、広報活動の支援を行うものとします。
- ・ 事業実施に係る施設の専用使用は、優先的に利用できるものとし、施設利用料金は免除扱いとします。ただし、本施設以外の施設を使用する場合は、使用する施設の取扱いによるものとします。
- ・ 指定管理者の知識や経験を活かして、これまで以上の事業成果（評価指標：教室・大会数、参加者数、参加者満足度の向上など）が得られるよう、支援を行うものとします。
- ・ スポーツ協会連携事業はスポーツ協会が主体的に運営するものとし、当協会が参加申込の受付や参加料の収受、当日の運営の一切を実施するものとします（スポーツ保険の加入手続や、実績報告などを含む）。
- ・ 各種大会や教室等への参加者のほか競技スポーツの利用者等は、スポーツ協会関係者が多いことから、施設の管理運営に係る受付業務や施設利用指導等については、利用者の利便性、快適性の向上を図るため、スポーツ協会と連携しサービス体制を確保するものとします。

## (2) 一般財団法人三重県武道振興会との連携

### ア 業務内容

三重武道館における武道の大会や教室等については、県・市の支援を受けて一般財団法人三重県武道振興会（以下「武道振興会」という。）が開催します。

指定管理者は、武道振興会が行う事業の支援・協力を行うものとします。

### イ 要求水準

- ・ 実施する事業は、以下に掲げるとおりとします。
- ・ この事業に要する経費については、施設及び設備器具等の利用料金も含め、武道振興会の負担において行います。

#### (7) 武道教室

（4月上旬開講、翌年3月下旬閉講、9月と翌年3月には1週間程度の体験教室を実施）

- |   |        |              |           |
|---|--------|--------------|-----------|
| a | 剣道教室   | 火・土          | (週2回)     |
| b | 柔道教室   | 火・木          | (週2回)     |
| c | 弓道教室   | 火・木・土のうち、週2回 |           |
| d | 空手道教室  | 金・土          | (週1回又は2回) |
| e | なぎなた教室 | 木・土          | (週2回)     |
| f | 居合道教室  | 水            | (週1回)     |

- g 太極拳教室 木 (初級・中級いずれか又は初級及び中級を選択)
- h 合気道教室 水 (週1回)

(イ) 武道振興会主催事業

- a 三重県少年剣道大会 (8月中)
- b 三重県少年柔道大会 (3月中)
- c 新春書き初書道作品展 (1～2月中、市内各小学校から作品を募集して、優秀作品を賞与し、展示する。)

(ウ) 日本武道館との共催事業

(年2回実施)

- a 地方少年錬成大会 (7種目の内から実施)  
(剣道・柔道・空手道・弓道・なぎなた・合気道・少林寺拳法)
- b 地域社会武道指導者研修会 (7種目の内から実施)  
(剣道・柔道・空手道・弓道・なぎなた・合気道・少林寺拳法)
- ・ 事業の実施に当たっては、案内資料等の作成や配布、施設内への掲示のほか、ホームページへの掲載、広報活動を行うものとします。
- ・ 事業にかかる施設の専用使用は、優先利用できるものとします。ただし、利用料金の減免の対象ではありません。
- ・ 指定管理者の知識や経験を活かして、これまで以上の事業成果(評価指標:教室・大会数、参加者数、参加者満足度の向上など)が得られるよう、支援を行うものとします(開催数や対象競技は基本的に変更しないものとします)。
- ・ 武道振興会連携事業は武道振興会が主体的に運営するものとし、当振興会が参加者の募集を中心的に実施し、参加申込の受付や参加料の収受、当日の運営の一切を実施するものとします(スポーツ保険の加入手続きや、実績報告なども含む)。
- ・ 指定管理者は、武道振興会事業とは別に、三重県の武道の普及・振興を図るために有効な事業の実施に努めるものとします。

(3) 市主催の催事等に対する協力業務

ア 業務内容

本施設で行う市が主催する事業又は市が深く関与して行う事業等に際しては、これら事業の円滑な遂行に協力するものとします。

**【本施設で開催が想定される市主催の催事等(例)】**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・津シティマラソン大会・・・2月の休日の半日間</li><li>・成人式・・・1月の休日の半日間</li><li>・選挙の開票所・・・随時</li></ul> |
|---|

イ 要求水準

(7) 市と協議の上で、必要な対応を行うものとします。必要に応じて、実行委員会の会議等への参加や情報提供を行うものとします。

(イ) 市主催の催事等に関する情報発信を施設内で行うなど、市の広報活動に協力するものとし、また、駐車場や周辺道路の混雑予想情報といった必要な情報の提供を施設内で計画的に行うものとし、

#### (4) 大規模な大会等への協力

指定期間中、大規模な大会等が開催される場合、大会の円滑な開催に向け、積極的に協力するものとし、

## 2 スポーツ大会・産業イベントの誘致・開催に係る業務

### (1) 業務内容

スポーツ大会・産業イベントの誘致ならびに本施設での継続開催に向け、主催者等とのネットワークづくりを行うものとし、

### (2) 要求水準

ア 大会・イベントの方策を市と協議しながら実施し、誘致活動の結果は市と共有するものとし、

イ 大会・イベント等の誘致に向け、営業・広報活動を実施するほかアマチュアスポーツ団体・興行主催者・産業団体等の幅広い団体のニーズ調査・リストづくり等を継続的に行うものとし、

ウ 本施設の設置目的を鑑みつつ、各種団体等から問い合わせがあった場合は、積極的に対応するものとし、

エ 誘致した大会・イベント等の安定的かつ円滑な開催に向けた取り組みを行うものとし、

オ 主催者に会場等の設営に係る提案を行うなど、主催者の満足度が高まるよう協力するものとし、

カ 市の商工観光部や津商工会議所等の商工団体とは、必要に応じて施設の利活用や市の産業振興に関する情報交換や、産業イベントの誘致・開催にあたって連携を行うものとし、

キ 誘致する大会・イベント数と種類については、年度ごとに少なくとも以下の水準を確保するものとし、

- ・ 全国規模以上の大規模なスポーツ大会 3 大会
- ・ 営利目的で行う興行（プロスポーツ、大相撲、コンサート等） 3 興行
- ・ 新たな産業振興事業（新商品開発イベント、地元特産物販売会等） 3 事業

※ 誘致に関する定義は以下のとおりとし、

・ 大会・イベント数については、施設の利用申請又はこれに代わるものを受け付けた日の属する年度に計上するものとする（受付日の属する年度以降に開催される大会・イベントであっても開催日の属する年度ではなく、受付を行った日の属する年度に計上するものとする）。

・ 同一の大会・イベントについて、継続的に誘致することができれば、施設の利用

申請又はこれに代わるものを受け付けた日の属する年度に計上するものとする。

※ 要求水準を満たせなかった場合の減額措置について

年度ごとに3大会、3興行、3事業の水準を確保することができなかった場合、指定管理料から誘致業務に相当する額を減額するものとします。

なお、減額する指定管理料については、市と協議の上で、年度協定書において、決定します（これまでの実績としては、誘致できなかった大会等1件当たり200万円の減額規定を設けています。）。

### 3 指定管理者の自主事業

#### (1) 業務内容

市における産業及びスポーツの振興並びにレクリエーションの増進を図るなどの本施設の設置目的や市の特性等を踏まえた上で、条例第7条各号に規定する指定管理者が行う業務のほか、市の魅力向上、本施設の利用促進等、利用者サービスの向上、本施設の収益性向上及び本施設の活性化等を図るため、自主事業を実施するものとします。

自主事業とは、「イベント・興行等の開催」、「各種教室、講座等のプログラムの実施」、「レストラン等の営業」、「テナントスペース等での物販（自動販売機の設置等）」、「その他各種サービス」等で自らの提案により実施する収益事業等が該当します。

指定管理者は、自主事業を行うに当たっては、あらかじめその事業内容、収支計画、参加料、販売料等を明らかにした上で、市の承認を得るものとします。この場合において、条件を付けて承認する場合があります。

指定管理者は、自らの責任と負担により自主事業を実施するものとします。指定管理料からの支出はできません。

自主事業については、指定管理者の候補者選定後に、その実施の内容等に関し、改めて協議するものとします。

#### (2) 要求水準

##### ア 各種事業、サービス等の実施

本施設の設置目的を効果的に達成させるため、自主事業の実施を通じて本施設の利用率向上に努めるものとします。特に、以下の施設については、市民等の専用使用・個人使用等の利用が少ない日時（平日昼間等）を積極的に活用し、利用率向上を図るものとします。

なお、時間枠・使用スペース等の設定については、市と協議の上で決定します。

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| ○ メッセウイング・みえ | 展示場、商談室、研修室、会議室、ギャラリー、<br>レストランスペース |
| ○ サオリーナ      | メインアリーナ、サブアリーナ、プール、多目的室<br>テナントスペース |
| ○ 三重武道館      | 柔剣道場、弓道場                            |



○ その他

屋外展示場、多目的広場、屋上広場

指定管理者のノウハウを活かして、次に掲げる事業等を実施するものとします。

(ア) イベント・興行等の開催（指定管理者が主催（共催）者として実施するもの）

例：スポーツ大会、スポーツフェスティバル、物産展示会、展示即売会、文化イベントなど

実施回数：年6回以上

(イ) 各種教室、講座等のプログラムの実施

例：スポーツ・レクリエーション教室、水泳教室、武道教室、カルチャー教室、資格取得等の各種教室、講座、スクールなど

実施回数：週2回以上

(ウ) レストラン等の営業

レストラン等の営業に関し、指定管理者が実施するもののほか、他事業者と連携して実施することも可能とします。利用者ニーズを考慮し、利便性の高い営業を行うものとします（開業時間、メニューの充実、ケータリングなど）。詳細は、「レストランスペースの運營業務」の項（P.19）参照。

(エ) テナントスペース等での物販（自動販売機の設置等）

指定管理者自身が実施するもののほか、テナントとして他事業者と連携して実施することも可能とします。利用者ニーズを考慮し、利便性の高い営業を行うものとします（開業時間、品揃え（飲食、スポーツ用品など））。詳細は、「テナントスペースの運營業務」の項（P.20）参照。

(オ) その他各種サービス

その他各種サービスの実施については、市と協議の上で、プール、トレーニングルーム、フリーウェイトルームの定期利用券の販売などを行うものとします。

**イ 留意事項**

(ア) 毎年度に係る自主事業の具体的な内容や日程、予算、周知方法等を記載した年度計画を策定し、市と協議の上で、市の承認を得て、自主事業を実施するものとします。また、年度計画を変更する場合においても、市と協議を行うものとします。

(イ) 産業振興施設を有する特長を活かし、幅広い視点で事業を検討し、積極的に提案するものとします。地域社会・経済への好影響を与える提案を行うものとします。

(ウ) 自主事業に要する費用を指定管理料から賄うことはできません。指定管理者は自らの負担又は自主事業に係る収入によって実施できるよう計画するものとします。また、募集要項「5 指定管理者が行う業務の範囲 (1)指定管理者の必須業務 P.4」に規定する指定管理者が行う業務とはリスク分離を図るものとします。

(エ) 募集要項「5 指定管理者が行う業務の範囲 (1)指定管理者の必須業務 P.4」に規定する指定管理者が行う業務とは分別して経理し（自動販売機の電気代を含

む。)、収支報告書を作成し、当該業務の月別報告書とともに提出するものとします。

(オ) 自主事業の実施に当たっては、原則としてその利用料金を減免しないものとします。事業収支計画及び収支報告書においては、所定の利用料金を条例第7条各号に規定する指定管理者が行う業務の収入と自主事業の支出に同額を計上するものとします。

(カ) スポーツ教室等を実施する際は、傷害保険（イベント保険等）に加入することとし、参加者本人又は指定管理者の負担において行うものとします。

(キ) 自主事業で得た利益の一部を利用者や施設へ還元する提案（指定管理業務経費への繰り入れ、利用者サービスデー、備品購入など）を行うものとします。

なお、不足額が生じた場合、補てんは行いません。

## 第5 施設維持管理業務

### 1 基本的事項

#### (1) 施設維持管理業務の基本方針

維持管理業務の実施に当たっては、本書のほか、最新の「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にするとともに、本施設に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施するものとします。

また、以下の基本方針を踏まえ、利用者の利便性・快適性の確保に努めるものとします。

- ア 大規模な大会から市民の日常的な利用と幅広い利用があることを踏まえ、柔軟な対応により、常に快適な環境の確保に努めるものとします。
- イ 利用者や運營業務の妨げとならないようにメンテナンスを実施するものとします。施設（スペース）ごとのメンテナンス・清掃日（時間）を設定し、貸出スケジュールに反映させて、市民等に周知するものとします。
- ウ 予防保全を基本とし、施設の環境を安全、快適に保つものとします。また、全国大会や県大会などといった大規模な大会に利用されることを踏まえ、設備・備品等の故障の未然防止を図るものとします。
- エ 利用者の健康被害を未然に防止するほか、建物・設備の劣化による事故防止や、職員や外部委託業者の安全衛生管理を徹底するなど、安全第一を基本とするものとします。
- オ 作業方法に創意工夫を図るとともに、コスト意識を持ち、維持管理費の縮減を図るものとします。
- カ 指定期間の終了後の施設状況を踏まえ、ライフサイクルコストの削減の視点に立って、短期・中期・長期的な建物・設備の保全計画を立案し、市の計画的な修繕を支援するものとします。
- キ メッセウイング・みえは築25年以上を経過していることを踏まえ、大規模修繕の必要性などについて市に助言を行うものとします。
- ク エネルギーデータや、運転記録データの収集・分析を行い、環境負荷抑制を図るものとします。また、環境汚染等の発生を防止し、廃棄物の削減や適切な処理を行うものとします。
- ケ 別紙5「サオリーナ維持管理業務 根拠法及び実施実績」及び別紙6「メッセウイング・みえ維持管理業務 根拠法及び実施実績」を参考にするとともに、ただし、これらの内容はあくまで参考であり、本施設の維持管理業務を効果的・効果的に実施できる内容を計画するものとします。

## (2) 業務の対象範囲

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 清掃業務
- エ 環境衛生管理業務
- オ 外構施設維持管理業務
- カ 植栽維持管理業務
- キ 什器・備品・リース物件維持管理業務
- ク 保安警備業務
- ケ 修繕業務
- コ その他施設保全に必要な業務

## (3) 用語の定義

### ア 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より引用）。

### イ 保守

建築物等の機能回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

### ウ 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することにより、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く（「建築保全業務共通仕様書」より引用）。

## 2 建築物保守管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の全ての構築物の各部位とします。

建築物が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うものとします。

建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとします。

### (2) 要求水準

ア 建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第12条に規定する点検等）を実施するものとします。

イ 点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣

- 化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うものとします。
- ウ 建築物の仕上げ材等の結露やカビの発生防止や、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動ができるように保つ等、日常的な保守を行うものとします。
- エ 建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとします。
- オ 劣化診断や劣化判定の結果、修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕等の決定を行うものとします。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とします。
- キ 本施設は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）に基づく特定建築物となるため、同法ならびに同法施行規則に遵守して各種業務を遂行するものとします。

### **3 建築設備保守管理業務**

---

#### **(1) 業務の対象範囲・内容**

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設に設置されている電気設備、温熱源機器、冷熱源機器、冷暖房関連機器、空気調和換気設備、給排水衛生設備、昇降機、映像設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の全ての設備とします。

建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うものとします。

正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとします。

#### **(2) 要求水準**

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施するものとします。

##### **ア 運転監視業務**

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理するものとします。

また、設備に応じて、適切な運転記録を残すものとします。

##### **イ 日常点検及び保守業務**

日常の機器運転管理、点検、保守を行うものとします。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとします。

##### **ウ 法定点検（定期点検含む）及び保守業務**

関連法令の定めにより、点検を実施するものとします。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うものとします。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うものとします。

ます。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すものとします。

## エ その他

- (ア) 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとします。
- (イ) 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うものとします。
- (ウ) 指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とします。
- (エ) 定期点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が行うものとします。なお、点検等に当たり、施設の所有者の証明書類等が必要な場合は、市が貸与し、又は準備することとします。

## 4 清掃業務

---

### (1) 業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設における建築物（内部・外部）及び敷地内とします。建築物内外の仕上げ面や、什器・備品・器具等を適切な頻度で清掃し、施設の良好な環境衛生、美観を保つものとします。

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせた作業計画を立案し、実行するものとします。

### (2) 要求水準

#### ア 業務全般について

- (ア) 清掃に関しては、「建築保全共通仕様書」を参考に実施するものとします。
- (イ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守し厳重に管理するものとします。
- (ウ) 作業においては、電気、水道等の節約に努めるものとします。

#### イ 利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物の点検を徹底するものとします。

行事及びその他興行等で施設が使用される場合には、原則として主催者及び興行主等が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した施設内等の簡易的な清掃・整備を行うこととします。

#### ウ 日常清掃

施設内外を常に清潔な状態に保つための清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定するものとします。また、消耗品は、常に適切に補充された状態にするものとします。

## エ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃については、定期清掃を実施するものとします。

## オ 特別清掃

高所での作業や利用者制限を伴う清掃については、特別清掃を実施するものとします。行事及びその他興行等の開催に当たっては、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うものとします。

## カ その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施するものとします。また、殺菌剤等の薬剤を使用する場合は、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、使用量の削減を図るものとします。

## 5 環境衛生管理業務

---

### (1) 業務の対象範囲・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設における施設、空調、給排水設備等とします。

また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、建築物における衛生環境の確保に関する法律（ビル管理法）及び労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理を実施するものとします。

### (2) 要求水準

ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、常駐させ、環境衛生業務を適切に行うものとします。

イ 受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を適切に行うものとします。

ウ 害虫駆除業務を適切に行うものとします。

エ ごみ処理について、施設内で発生するすべての廃棄物は、指定の方法により分別し、津市廃棄物の減量及び処理等に関する条例等関係法令に従い適切に処理するものとします。

オ 津市スポーツ文化振興部の執務室内の環境測定は業務の範囲外となります。

## 6 外構施設維持管理業務

---

### (1) 業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、本施設における以下の設備等とします。

ア 外構設備 門扉、手すり、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝、旗掲揚ポール、ランニングロード等

イ 敷地地盤 各種外部舗装床、縁石等

ウ 地中設備 埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

外構施設の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用できるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うものとします。

敷地内に、地中設備物として農業用排水路が横断していますので、適時、堆積物の状況を確認し、数か所設けている管理口を使用して、敷地内に係る部分における堆積物等の除去等を行うものとします。

指定管理者は、国旗及び市旗を調達し、雨天時等を除き、施設開館日に旗掲揚ポールに掲揚するものとします。（国旗及び市旗の調達方法については、市と協議することとします。）

## (2) 要求水準

- ア 外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施するものとします。
- イ 点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し、外構施設の劣化・損傷などの点検を行うものとします。
- ウ 日常清掃に当たっては、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めるものとします。
- エ 外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとします。
- オ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うものとします。
- カ 指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とします。

## 7 植栽維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における植物とします。

植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の環境を維持するものとします。

### (2) 要求水準

- ア 植物の種類、形状、生育状況に応じ、適切に維持管理を行うものとします。
- イ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定するものとします。
- ウ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つものとします。
- エ 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全確保及び美観を保つものとします。

## 8 什器・備品・リース物件維持管理業務

### (1) 業務の対象範囲・内容

什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）維持管理業務の対象範囲は、



本施設に配備されている市所有の什器・備品及び指定管理者の所有・リース物件とします。

利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の正常な機能を保持し、什器等が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告するものとします。

また、指定管理者において、本施設の管理運営に必要な備品・消耗品の調達・補充を行うものとします。

## (2) 要求水準

ア 什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具については、保守等を実施してください。

イ 点検に当たっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、什器等の劣化・損傷がないか確認するものとします。

ウ 什器等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告するものとします。

エ 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うものとします。

## (3) 什器等の管理の留意点

ア 市は、本施設に配備している市所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与します。それ以外の什器等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとします。

イ 指定管理者が購入した車両・什器・備品の所有権は、市と協議の上で決定します。

ウ 什器等の修繕・更新費用は、募集要項「8 市と指定管理者との責任の分担及びリスク分担 P.10」により、市と協議の上、負担することとします。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由による市が所有する什器等の更新費用は、指定管理者の負担とします。

## (4) 備品台帳

備品管理に当たり、備品台帳を整備することとします。

備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとします。市所有の備品等については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとします。

なお、備品とは、津市物品会計規則に基づき、1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で、1個又は1組につき1万円以上のものとします。

# 9 保安警備業務

---

## (1) 業務の対象範囲・内容

本施設における建築物内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう保安警備業務を行うものとします。業務に当たっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令

及び監督官庁の指示等を遵守するものとします。

なお、スポーツ大会、企画イベント及びその他の興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、主催者が実施することを原則としますが、指定管理者においては、これらの業務が円滑かつ適切に行われるよう、対応マニュアルを作成するものとします。

## (2) 要求水準

本施設に適した機械警備システムを採用するものとします。火災警備は24時間・365日対応とします。

夜間（閉館時間22時～翌日9時）及び閉館日（年末年始等）は、人的警備（人員1名以上）を実施するものとします。

本施設を保安するに当たり必要な箇所（6箇所程度）に監視カメラを指定管理者により設置し、指定管理期間終了時には、撤去するものとします。

## 10 修繕業務

---

### (1) 業務の対象範囲・内容

本施設における建築物、建築設備、備品及び外構施設（各保守管理業務と一体的に実施）の修繕計画の策定を行うとともに、計画的な修繕並びに市が行う修繕を支援するものとします。

### (2) 要求水準

ア 指定期間及び指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及びその計画に基づく修繕実施に必要な概算経費の算定を行い、市に提出するものとします。

イ 修繕については、「リスク分担表」に基づき、協議の上、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕とに区分するものとします。また、計画外に修繕の必要が生じた場合は、指定管理者が速やかに対応することとします。

ウ 指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、必要に応じて市に提出することとします。

エ 次年度に必要と見込まれる修繕があれば、その内容・費用等を随時、報告するものとします。市は、必要に応じてヒアリングを行い、対応内容を決定します。

## 11 無線ネットワーク環境管理業務

---

### (1) 業務の対象範囲・内容

市において、設置、賃貸借及び保守を行っている無線ネットワーク設備について、令和4年10月1日以降、指定管理者において、適正に管理することとします。

### (2) 要求水準

ア 別紙7「津市産業・スポーツセンター無線ネットワーク環境図面」及び参考資料を参考に、令和4年9月30日において、賃貸借期間が満了となる機器について、賃貸借もしくは購入し、現在の無線ネットワーク環境を維持することとします。

- イ 賃貸借以外の機器についても、令和4年9月30日に保守契約期間が満了となることから、引き続き、指定管理者において保守管理を行うものとします。
- ウ 無線ネットワーク環境の管理に当たっては、「Wi-Fi提供者向けセキュリティ対策の手引き」（総務省）等を参考に適正に維持管理を行うものとします。
- エ 利用者から要望等があった際には、必要性について精査し、必要に応じて無線ネットワーク環境の強化等を行うものとします。

## 第6 経営管理に関する業務

### 1 指定管理業務

#### (1) 情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に係る業務

##### ア 業務内容

情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関して、その趣旨に基づき自らこれらに必要なマニュアル等を作成し、開示請求や個人情報等の保護に係る必要な措置等を講じるものとします。

##### イ 要求水準

###### (ア) 情報公開

津市情報公開条例を遵守するとともに、その趣旨に基づき作成されたマニュアル等に基づき、本施設の管理運営に伴って作成又は取得した文書等について、開示請求があった場合速やかに対応できるよう必要な措置等を講じるものとします。

###### (イ) 個人情報の保護

本施設の管理運営にあたり、個人情報の取扱いに関し以下のことを遵守するものとし、取扱いについてはマニュアル化するものとします。

- a この管理運営業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定期間中はもとより管理運営業務終了後においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとします。ただし、法令により開示が義務付けられ、司法又は行政の命令に基づいて開示の要求がなされた場合は、この限りではありません。
- b 個人情報の取扱いにあたっては細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律及び津市個人情報保護条例等の関係法令を遵守するものとします。
- c 個人情報の漏えい等の事故が発生し又は発生のおそれがある場合は、直ちに市に報告するとともに防止措置を講じるものとします。
- d 前各号が遵守されないことを原因として事故等が発生した場合は、全責任を負うとともに対応するものとします。

###### (ウ) 秘密の保持

指定管理業務において知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけません。この守秘義務は、管理運営業務終了後においても同様とします。

#### (2) 必要な書類の作成及び保存、管理に係る業務

##### ア 業務内容

文書管理マニュアル等を作成の上、本施設の管理運営に伴って発生する様々な書類等の作成、整理、保存及び管理を行うものとします。

##### イ 要求水準

(ア) 使用許可申請・許可書、利用料金徴収関係書、各種台帳、收受文書、その他業務上必要な各種文書等を作成し、整理、保存及び管理を行うものとします。

(イ) 本施設の利用状況（利用者数・利用団体数等）及び利用料金など、運営状況を示す上で必要なデータの把握、整理を行うものとします。利用状況および利用料金については、通常利用と減免利用別に集計するものとします。

(ロ) これらの帳票やデータは、事業報告、モニタリング及び市の施策検討の基礎資料とすることから、利用者の居住地域や年齢、性別、志向など、様々な角度からの分析を想定して把握することとします（内容は協議の上で決定します）。

※ 指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存するものとします。

### (3) 保険への加入

#### ア 業務内容

本施設の指定管理者として必要とされる賠償責任保険に加入するものとします。

#### イ 要求水準

指定管理者として、適切な賠償責任保険に加入するものとします。

※ 市は、建築物等に対し、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入します。

### (4) 事業計画書作成業務

#### ア 業務内容

毎年度事業計画書を作成し、市へ提出するものとします。

#### イ 要求水準

事業計画書は、それぞれの事業内容を定める重要文書のため、指定管理者の提案内容をもとに、事前に市と綿密な協議・調整を行った上で、市が定める日までに事業計画案を作成、提出し、市の承認を受けるものとします。

### (5) 各年度協定締結業務

#### ア 業務内容

基本協定及び次年度の事業計画書等に基づき、市と次年度の年度協定を締結することとします。

#### イ 要求水準

各年度協定の協議内容、協議期間及び協定書締結日等は、基本協定若しくは市と協議の上、決定するものとします。なお、各年度の協定項目は、以下のとおりとします。

(7) 経理に関する事項（指定管理料等）

(イ) その他業務実施上必要とされる項目等

### (6) 事業報告書作成業務

#### ア 業務内容

月別事業報告書及び年度別事業報告書を作成するものとします。

#### イ 要求水準

月別事業報告書は、翌月15日までに市へ提出することとし、年度別事業報告書



(年2回程度)

b 随時評価

市は、必要があると認めるときは、本施設の管理運営及び経理の状況について指定管理者に説明を求め、又は本施設内への立入検査を実施し、確認を行うことがあります。

**(8) 指定期間終了時の引継ぎ業務**

指定期間終了時に、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

## 第7 その他の必須業務

### 1 関係機関等との連絡調整業務

#### (1) 業務内容

地元自治会や各種団体、公共機関等との協調、市からの協力要請等への対応について、誠意をもって行うものとします。

#### (2) 要求水準

##### ア 関係機関との調整

地元自治会や、各種団体、地域住民、公共機関等との協調を図り、依頼・相談等には誠意をもって対応するものとします。

##### イ 市等からの要請への協力

(ア) 市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査、並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応するものとします。

(イ) 市が実施又は要請する事業（例：防災訓練、行事、要人案内、監査・検査、視察等）に支援・協力するものとします。

### 2 緊急時対応に関する業務

#### (1) 業務内容

火災や自然災害、急病人やけが人の発生など緊急事態の発生に備えて、必要な準備、環境整備を行い、発生時には、迅速・的確に対応するものとします。

#### (2) 要求水準

##### ア 災害予防に関する事項

(ア) 火災、地震、風水害等の災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定した危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成して市に提出するものとします。作成した危機管理マニュアルは定期的に点検・整備するものとします。

消防署等関係機関からの危機管理マニュアルに対する助言や指導があった場合は、直ちに改善するものとします。

(イ) 消防法に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）、防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）、消防計画書の作成・見直し（所轄消防署へ報告）を行うものとします。

(ロ) 消火、通報及び避難訓練（年2回以上）のほか、緊急事態等を想定した訓練を定期的に行うものとします。

(ハ) 消防用設備の点検・整備、避難設備、その他防災上必要な設備の維持管理を適切に行うものとします（点検内容は所轄消防署へ報告）。

##### イ 急病人・けが人発生時の対応

(ア) 急病人発生の対応マニュアルを整備し、緊急時の対策を講じるものとします。



- (イ) 体調不良などの様子が見られる利用者には、状態を確認し、利用を控えるなど適切な助言を行うものとします。
- (ウ) 救護措置を行った場合は日報に記録し、適宜、市に報告を行うものとします。
- (エ) AEDを使用しての心肺蘇生等、応急手当を行えるようにしておくほか、プールでの水難事故などの施設内で起こりうる事故を想定した訓練を行うなど、適切な対応ができるよう職員の教育を実施するものとします。

#### **ウ 緊急事態等発生時の業務**

- (ア) 緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、市をはじめ関係機関に連絡通報するものとします。
- (イ) 災害発生時には利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うものとします。
- (ウ) 施設や設備等が破損するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合には、速やかに市に報告するものとします。
- (エ) 本施設は、大規模な災害が発生したときは、別紙8「津市産業・スポーツセンター災害時の位置付け」のとおり、防災活動の拠点、避難場所等として使用することがあります。その場合は、対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、帰宅困難者及び避難者の受入れを行うなど、最大限の協力を行うものとします。また、避難場所の開設の指示前に自主避難者が来所した場合は、受入れを行うとともに、その旨を市に報告するものとします。

#### **エ その他の非常時の対応**

- (ア) 新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等の発生時には、市の指示等に従って予防策並びに対応策を講じるものとします。
- (イ) その他の災害・人災の発生時、人命救助等の緊急措置が必要な場合には、臨機応変に対応するものとします。