

会津若松市市民スポーツ施設  
指定管理者仕様書

令和7年7月

会津若松市 教育委員会 文化スポーツ課

# 目 次

## 会津若松市市民スポーツ施設指定管理者仕様書

|                             |                     |    |
|-----------------------------|---------------------|----|
| 1                           | 管理運営方針              | 1  |
| 2                           | 法令等の遵守              | 1  |
| 3                           | 指定管理者が行う業務の範囲等      | 2  |
| 4                           | 施設等の運営に関する業務の基準     | 3  |
| 5                           | 施設、設備及び備品の維持管理業務の基準 | 4  |
| 6                           | 運営管理業務の基準           | 7  |
| 7                           | その他管理運営業務の基準        | 8  |
| 8                           | モニタリング              | 9  |
| 9                           | 協定事項                | 9  |
| 別表1：指定管理者の管理する会津若松市市民スポーツ施設 |                     | 11 |
| 別図1～4：各施設管理範囲               |                     | 12 |
| 別表2：会津若松市市民スポーツ施設 維持管理等業務仕様 |                     | 16 |
| 施設位置図                       |                     | 17 |
| 維持管理特記仕様書                   |                     | 19 |

会津若松市が設置する市民スポーツ施設(以下、「施設」という。)について、指定管理者が管理運営を行う業務の範囲、基準等については、会津若松市市民スポーツ施設条例、同条例施行規則、会津若松市市民スポーツ施設指定管理者応募要項(以下、それぞれ「条例」、「規則」及び「要項」という。)に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

## 1 管理運営方針

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていかなければならない。

指定管理者は、本仕様書別表1及び別図1～4に掲げる施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に留意しなければならない。

会津若松市(以下「市」という。)は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対する指示等を行う。

### (1) 基本方針

- ① 施設は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- ② 今回の公募に係る施設は、市民にスポーツ及びレクリエーションの振興と健康増進を図る目的で設置されたものであり、その設置目的を踏まえた適正な管理運営に努め、行政の代行として市民の信頼に応えなければならない。
- ③ 指定管理者は、施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、利用者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスの提供を行い、効果的かつ効率的な管理運営を目指さなければならない。

### (2) 維持管理方針

- ① 施設、設備等については、各施設、設備等の位置、機能及び特性を十分に理解した上で、全ての施設、設備等を清潔かつ機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行う。
- ② 植栽地(植え込み、芝生、樹木等)の管理については、各植物の特性に配慮したうえで、適正に管理を行う。

### (3) 運営方針

- ① 多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し、施設の運営に反映させなければならない。
- ② 市民との協働を積極的に行い、施設の運営、維持管理及び教育に寄与する活動を推進しなければならない。
- ③ 施設の利用促進に努めるとともに、運営にあたっては、地元住民や関係団体との連携を図らなければならない。

## 2 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営をするにあたり、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 会津若松市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- (4) 会津若松市市民スポーツ施設条例、同施行規則
- (5) 会津若松市情報公開条例、同施行規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律、会津若松市個人情報保護法施行条例、同施行規則
- (7) 会津若松市暴力団排除条例

(8) 会津若松市財務規則

(9) 維持管理に関する法規

ア 建築基準法 イ 電気事業法 ウ 水道法 エ 消防法 オ 浄化槽法  
カ 建築物における衛生環境の確保に関する法律

(10) 工事に関する法規

ア 建設業法 イ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

(11) 安全確保に関する指針

ア 都市公園における遊具の安全確保に関する指針

### 3 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 施設等の運営に関する業務

- ① 施設の利用申込み・受付業務
- ② 施設利用者の調整に関する業務
- ③ 施設の利用許可又は制限に関する業務
- ④ 利用料金に関する業務
- ⑤ 施設等の利用に関する案内・広報業務
- ⑥ 施設の有効活用促進に関する業務

(2) 施設、設備及び備品の維持管理業務

- ① 施設保守管理業務
- ② 設備機器の保守管理業務
- ③ 貸出備品等管理業務
- ④ 設備機器の運転操作及び監視業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 保安警備業務
- ⑦ 駐車場管理業務
- ⑧ 緊急時の対応
- ⑨ その他適正な維持管理に必要な業務

(3) 運営管理業務

- ① 事業計画の作成
- ② 事業報告の作成
- ③ 事業評価業務
- ④ 関係機関等との連絡調整
- ⑤ 指定期間終了後の引継ぎ業務
- ⑥ 広報業務

## 4 施設等の運営に関する業務の基準

### (1) 供用日及び供用時間

条例第4条に定める供用日及び供用時間を基本とし、それと同等又は上回る供用日及び供用時間の設定を申請において提案すること。提案のあった内容を基本として、教育委員会と指定管理者との協定で定める。

### (2) 施設利用の調整に関する業務

施設の利用申込は、利用申込事由の公共性を勘案し、また、偏った利用に供されることのないよう、一定の利用調整を行なった後に先着順での利用申込みにより開放する。

### (3) 施設の利用許可又は制限に関する業務

#### ① 利用の受付、承認

ア 施設の利用申込、承認にあたっては、平等な利用を確保すること。

イ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

ウ 利用申し込みにあたっては、目的外使用であるか否か等、利用上問題がないことを確認した上で利用を承認すること。

エ 利用申込の受け付けは、窓口、電話、インターネット（公共施設予約システム）等によるものとし、利用者の利便性の向上に努めること。

#### ② 利用の制限

ア 条例第6条より、指定管理者は、施設の利用を制限し又は禁止することができる。

イ 条例第8条第1項各号のいずれかに該当するとき又は天災地変その他管理上、特に必要があると認めるときは、指定管理者は、利用の条件の変更、利用の中止を命ずる又は利用の承認を取り消すことができる。

### (4) 利用料金に関する業務

#### ① 利用料金の設定

指定管理者は、条例に規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を受けて、施設の利用料金を設定する。

#### ② 利用料金の収受

ア 指定管理者は、施設の利用承認に係る利用料金を自己の収入として収受する。

イ 利用料金の前納又は納期を別に定める等、その徴収方法については、指定管理者において定める。

ウ 利用料金を還付する場合の基準を定める。

還付に当たっては、指定管理者は不当に差別的取扱いをしてはならない。

#### ③ 利用料金の減免

指定管理者は、市長が定める減免基準に適合する場合には、利用料金の減免を行う。なお、減免による減収分についての補填はしない。

### (5) 施設、設備、備品の利用に関する案内・広報業務

① 指定管理者は、施設の利用の手引を作成するとともに、利用者が行う諸届出について必要な助言を行う。

② 指定管理者は、利用者が円滑に利用できるよう必要な準備等の支援を行う。

③ 利用料金を変更する等の場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行う。

④ 電話等での問い合わせや施設見学について、適切な対応を行う。

⑤ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情及び要望があった場合は、適切な対応を行う。

その場合において、苦情の内容は速やかに教育委員会へ報告しなければならない。

⑥ 施設の利用に際して、準備、撤去の作業時や開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導しなければならない。

⑦ 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実に行うよう指導しなければならない。

また、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないように指導しなければならない。

#### (6) 施設の有効活用利用促進に関する業務

① 指定管理者は、(公財)日本スポーツ協会公認のクラブマネジャーまたはアシスタントマネジャーの資格や同等の資格を有し、かつ、総合型地域スポーツクラブへの従事年数3年以上の経験を有する者を配置し、施設の利用率を高めるための有効活用促進を行うこと。

② 施設の有効活用促進の実施にあたっては、総合型地域スポーツクラブ及び地区体育連盟等と連携し、利用者増を図るとともに、効果的な誘致や宣伝活動等を行うこと。

### 5 施設、設備及び備品の維持管理業務の基準

指定管理者の責務の第一義は、施設の機能を十分に発揮させ、安全快適な利用を提供することにある。

そのためには、時間とともにその機能が劣化してゆく状況を捉え、それを防止し、または劣化損傷したものを補修し、若しくは利用者の利便向上のために改修を行い、耐力の復元、機能の回復及び向上、美観の向上を図るとともに、設備、機器が正常に機能するよう運転・調整を行う。

また、設備・機器が正常に機能しているかどうかを測定し、記録する等の作業を適正に実施しなければならない。

#### (1) 施設保守管理業務

① 指定管理者は、施設を適切に運営するために、維持管理等業務仕様（別表2）並びに別紙1「会津若松市市民スポーツ施設維持管理特記仕様書」に従い、日常的な点検を行うとともに、良好な状態を維持しなければならない。

② 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに教育委員会に報告し協議しなければならない。

原則として、見積合わせ額1件50万円未満の修繕及び改修については、指定管理者の負担とする。

#### (2) 設備機器の保守管理業務

① 指定管理者は、設備機器の機能保持及び初期性能維持のため、外観点検、機能点検、法定点検、機器動作特性試験や整備業務等を行わなければならない。

② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに教育委員会に報告し、協議を行わなければならない。

③ 原則として見積合わせ額1件50万円未満の修繕及び改修については、指定管理者の負担とする。

#### (3) 貸し出し備品等管理業務

① 指定管理者は、市の所有する備品等について、会津若松市財務規則（平成5年会津若松市規則第12号）及び関係例規に

基づき、適切に管理しなければならない。

- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合において、原則として見積合わせ額 1 件 50 万円未満の修繕は、指定管理者が行う。

- ③ 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

#### (4) 設備機器の運転操作及び監視業務

指定管理者は、設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとること。

なお、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

#### (5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

##### ① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にしたうえで、適切に設定すること。

また、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

##### ② 定期清掃

床洗浄ワックス塗布等については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、定期的に行うものとする。

##### ③ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な衛生環境、美観の維持に努めなければならない。

なお、施設を利用した後に利用者（主催者）が行う清掃について、指定管理者がこれを請け負うことは差し支えないものとする。

- ④ 施設内高所の窓ガラス、照明器具等の清掃は、原則として 1 年に 1 回行うものとする。

##### ⑤ 廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し、廃棄物の発生抑制に努めるとともに、管理・処理を行うこと。

#### (6) 保安警備業務

- ① 施設の防犯、防火及び防災等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うものとする。
- ② 職員の配置と機械警備システムを併用して、24 時間警備を行う。
- ③ 定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行う。
- ④ 警備日誌を作成すること。
- ⑤ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- ⑥ 防火管理者並びに危険物取扱主任者を設置すること。

#### (7) 駐車場管理業務

- ① 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の管理を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- ② 利用者の遵守事項その他必要事項を定めた駐車場管理規程を定めること。

## (8) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
  - ② 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
  - ③ 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置をすみやかに教育委員会に報告すること。
  - ④ 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、教育委員会に申請し、許可を得ること。
  - ⑤ 河東総合体育館及び河東野球場は、大規模災害時の住民避難場所並びに臨時ヘリポートに指定されているため、市が施設を避難場所として使用する必要が生じたときは、その指示に従うこと。
- また、施設内に設置する飲料水等の自動販売機は、大規模災害時に、無料で飲料水等を提供できること。

## (9) 施設等修繕改修・備品等購入の報告

指定管理者は、施設、設備機器及び備品等において、見積額 50 万円以上の事案の修繕及び改修が必要となるもの、並びに備品等において見積額 10 万円以上の事案の購入が必要となるものについて、毎年 4 月末日までに報告書を作成し、市に提出すること。

なお、提出にあたっては指定の様式を使用し、内容、金額、緊急性、危険性、市民ニーズ、法令等点検、法令等への抵触を総合的に勘案し、優先順位を整理することとし、電子データも併せて提出すること。

## (10) 維持管理計画・改修計画の作成

- ① 指定管理者は、毎年 2 月末日までに翌年度の施設維持管理計画及び施設改修計画を作成し、教育委員会に提出すること。
- ② 計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕、改修等については、記録を整備の上、5 年間保管し、施設維持管理計画及び施設改修計画に反映させること。

## (11) 施設等整備不備による損害賠償

- ① 施設等の維持管理の不備によって、利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として、指定管理者において賠償すること。
- ② 施設・設備の維持管理の不備により、主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

## (12) その他の業務

### ① 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、教育委員会に報告する。

### ② 業務日誌の作成・保管等

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成して 5 年間保管し、教育委員会の求めがあったときは閲覧に供する。

### ③ 業務内容に関する疑義

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度協議のうえ決定する。

## 6 運営管理業務の基準

### (1) 組織及び人員配置

#### ① 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること。

ウ 管理責任者（専任職）を1名配置すること。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする

#### ② 研修等

職員の能力向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### (2) 事業計画の作成

指定管理者は、教育委員会と調整を図ったうえで、毎年2月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画を作成し、教育委員会へ提出すること。

また、提出にあたっては、電子データも併せて提出すること。

### (3) 事業報告の作成

#### ① 年次報告

指定管理者は、毎年5月末までに前年度の事業報告を市に提出すること。

なお、報告の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

また、提出にあたっては、電子データも併せて提出すること。

ア 施設管理業務の実施状況及び利用状況等

イ 利用料金の収入の実績

ウ 利用料金の減免の実績

エ 施設の管理に係る経費の収支状況

#### ② 事業進捗状況報告

指定管理者は、四半期毎に報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12月分及び1・2・3月分を、7月、10月、1月及び4月の各月20日までに教育委員会に提出すること。

なお、報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定める。

また、提出にあたっては、電子データも併せて提出すること。

### (4) 事業評価業務

① 指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めなければならない。

② 施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、教育委員会に提出しなければならない。

### (5) 関係機関等との連絡調整

指定管理者は、関係機関等と連絡調整を図り、各種大会等の円滑な運営が図られるよう努めること。

#### (6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。

また、引継ぎに伴う経費は、指定管理者が負う。

- ② 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意しなければならない。

- ③ 指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）、又は指定が取り消されたときは、教育委員会と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復し、市に施設等を返還しなければならない。

### 7 その他管理運営業務の基準

#### (1) 自主事業

指定管理者は、積極的に自主事業を企画・実施するものとし、実施により生じた収益は指定管理者の収入とする。

- ① 原則として、施設の設置目的に沿った内容とすること。
- ② 企画にあたっては、教育委員会と事前協議の上、実施計画書を提出し、その承認を得て実施すること。
- ③ その他、市が進める花と緑のまちづくり等の緑化推進に貢献する事業を積極的に推進すること。

#### (2) 便益設備の管理

指定管理者は、施設内の次の便益設備の管理を行うこと。

- ① 公衆電話
- ② 自動体外式除細動器

#### (3) 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のため、個人情報の保護に関する法律、会津若松市個人情報保護法施行条例等により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。

なお、個人情報取扱いに必要となる措置の具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### (4) 広報業務

指定管理者は、管理運営する施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行う。

- ① ホームページの作成、更新及び市のホームページへのリンクを行うこと。
- ② 案内パンフレットの作成、配布及びホームページでの公開
- ③ 必要に応じて、情報誌等の作成、配布及びホームページでの公開
- ④ 施設の管理業務に関する事業概要、事業報告、施設概要及び業務等を紹介する資料の作成、配布及びホームページでの公開

#### (5) 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(6) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ① 協定項目についての教育委員会との協議
- ② 配置する職員等の確保、職員研修
- ③ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ④ 現行の管理受託者からの業務引継ぎ

(7) 保険への加入

指定管理者は、応募要項・仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については市が加入する。

(8) 指定管理者の業務範囲外の事項

運動施設に併設する売店等の行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であることから、市が行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は、市の収入となる。

## 8 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された事業進捗状況報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者から適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認を行う。

② 随時モニタリング

教育委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。

なお、随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

- ① 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合、教育委員会は指定管理者に対して改善の指示を行う。

- ② 教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずる。

## 9 協定事項

(1) 協定の締結

教育委員会と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目的事項等について協議のうえ、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とし、主な項目は次のとおりとする。

① 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料金の収受、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕及び改修等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項

② 年度協定

業務の仕様その他必要と認める事項

本仕様書及び会津若松市市民スポーツ施設の指定管理者公募に関する問い合わせ

会津若松市 教育委員会 文化スポーツ課  
(住 所) 〒965-8601 会津若松市東栄町3番46号  
(TEL) 0242-39-1306  
(FAX) 0242-39-1462  
(メールアドレス) [sports@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp](mailto:sports@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp)

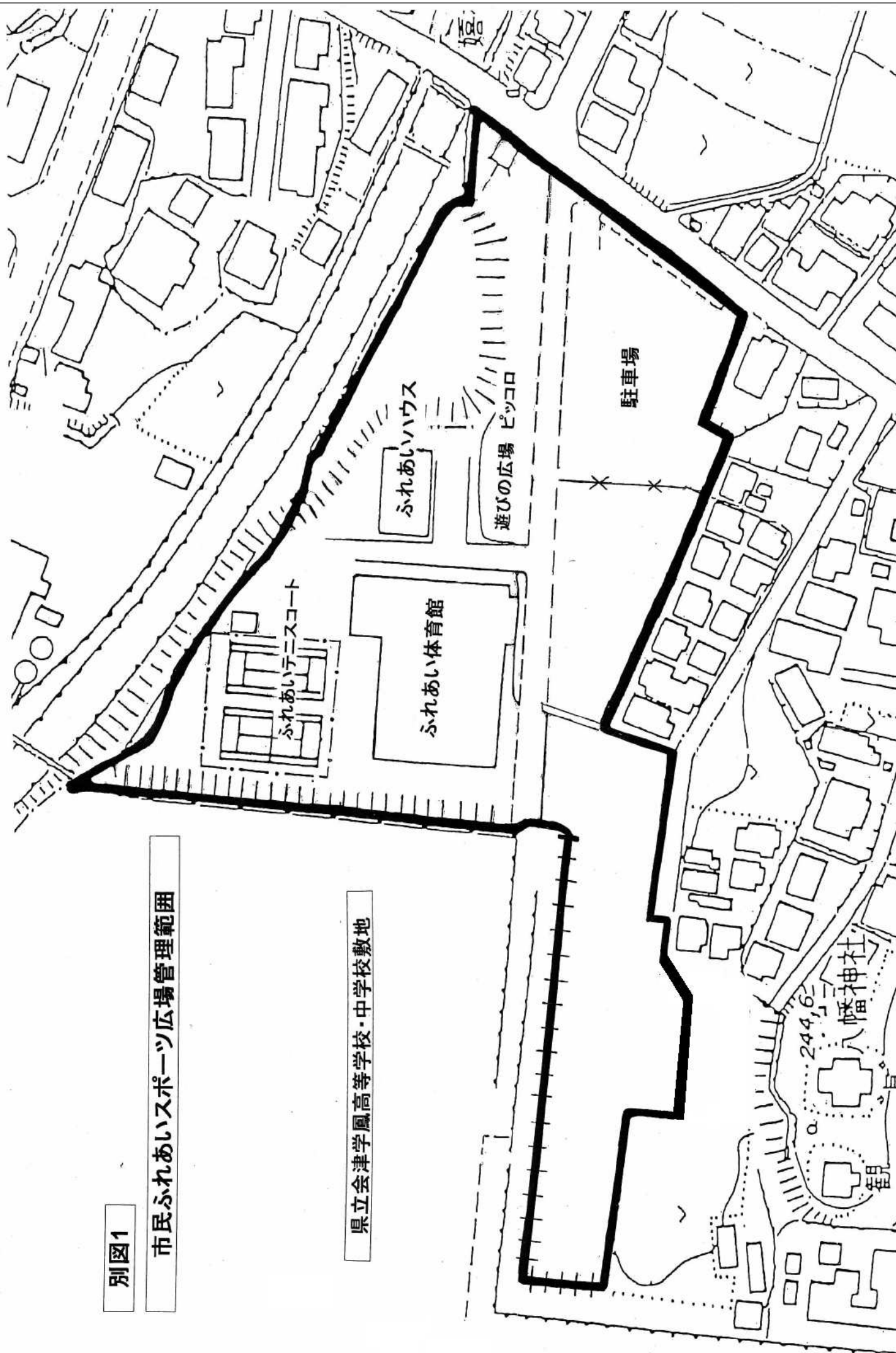
別表1：指定管理者の管理する会津若松市市民スポーツ施設

| 施設名          | 建築年月           | 構造                              | 敷地面積<br>(㎡)     | 建築面積<br>(㎡) | 延床面積<br>(㎡) | 施設内容                                                                                                                                              |
|--------------|----------------|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市民ふれあいスポーツ広場 | ふれあい体育館        | 昭和48年10月<br>鉄骨造、一部鉄筋<br>コンクリート造 | 21,769.73       | 1,519.34    | 2,065.92    | メインアリーナ (34.2m×28.0m)、サブアリーナ (12.8m×31.5m)                                                                                                        |
|              |                |                                 |                 |             |             | 練習室 (12.8m×10.25m)、駐車場 397.3㎡                                                                                                                     |
|              | ふれあいハウス        | 昭和48年12月<br>鉄筋コンクリート造<br>2階建    |                 | 289.30      | 436.66      | 事務室、器具庫、男女ロッカールーム・シャワールーム・トイレ                                                                                                                     |
|              | ふれあい<br>テニスコート | 昭和48年                           |                 | 約1,200      | —           | テニスコート2面 (ハードコート)、夜間照明有                                                                                                                           |
|              | 遊びの広場<br>ピッコロ  | 平成19年12月                        |                 | —           | —           | 複合遊具 1基、ムービング遊具 2基、ベンチ 2基<br>角パイプフェンス (H=900・1200) 40.55m、横断禁止柵                                                                                   |
| 小松原多目的運動場    | 河東総合体育館        | 平成6年3月                          | 12,661.00       | 3,620.25    | 3,772.95    | 112m×95.7m (野球場1面・サッカー場1面・ゲートボール場2面)<br>倉庫・トイレ 1棟、夜間照明有                                                                                           |
|              |                |                                 |                 |             |             | アリーナ (39.6m×33.0m)、ステージ (19.8m×6.0m)、事務室<br>緑地広場・親水スペース、駐車場 (2,433.75㎡・85台)<br>フィットネスルーム、トレーニングルーム、会議室 (55.4㎡)<br>幼児室、更衣・シャワールーム、トイレ、2階観客席 (496席) |
| 河東地区スポーツ施設   | 河東弓道場          | 平成6年3月                          | ※河東総合<br>体育館敷地内 | 256.40      | 229.00      | 遠的・近的 6人立、控室 (6畳)、トイレ                                                                                                                             |
|              | 河東野球場          | 昭和61年4月                         | 28,330.00       | —           | 58.60       | 野球場 1面 (センター122m×両翼98.5m)、格納庫 1棟<br>トイレ 1棟、管理棟・用具倉庫 各1棟、駐車場・防災池有                                                                                  |
|              |                |                                 |                 |             |             | テニスコート2面 (クレイ舗装)、格納庫 1棟                                                                                                                           |
|              | 河東テニスコート       | 平成3年4月                          | 2,224.00        | 1,265.90    | —           |                                                                                                                                                   |

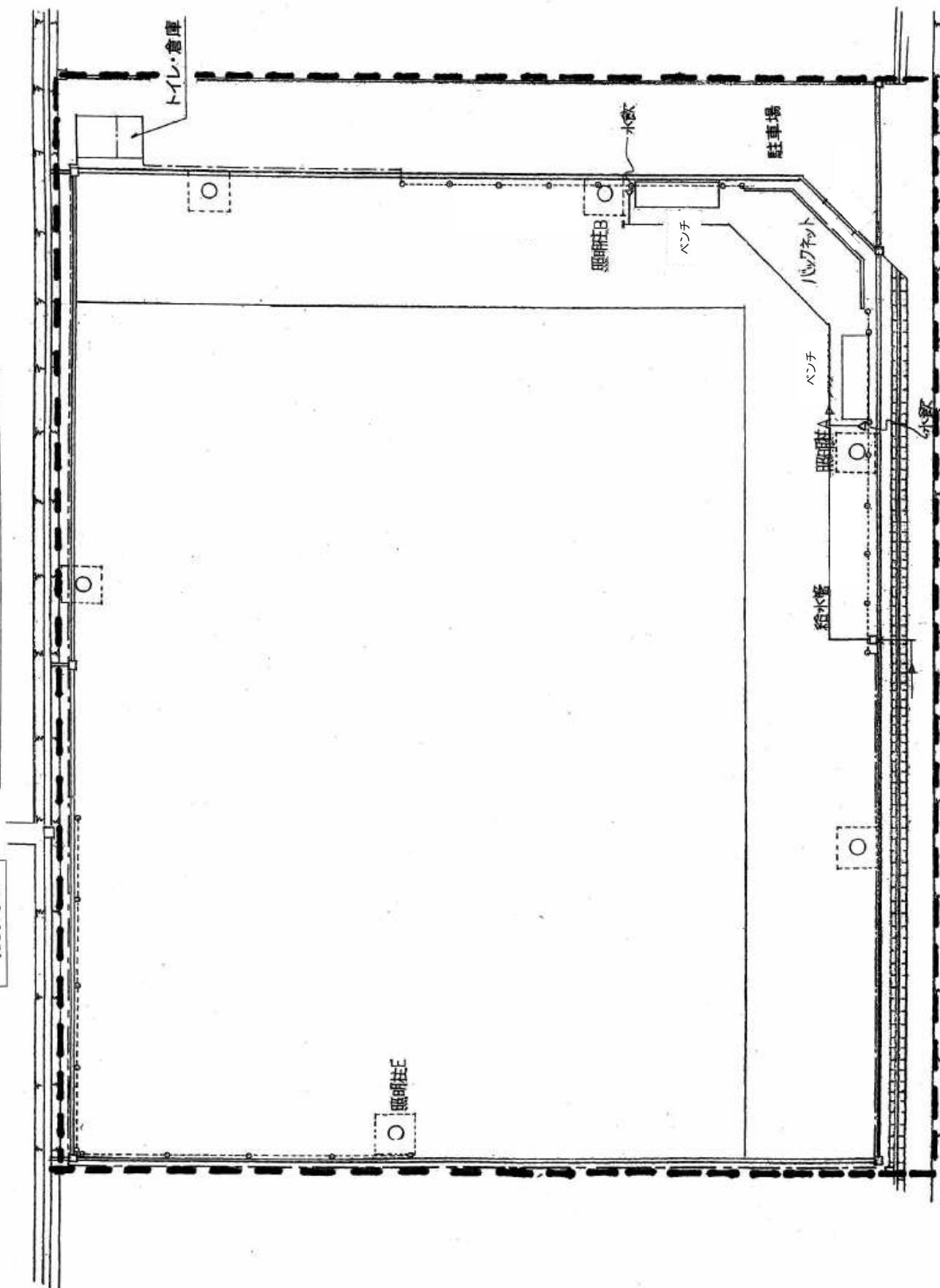
別図1

市民ふれあいスポーツ広場管理範囲

県立会津学鳳高等学校・中学校敷地



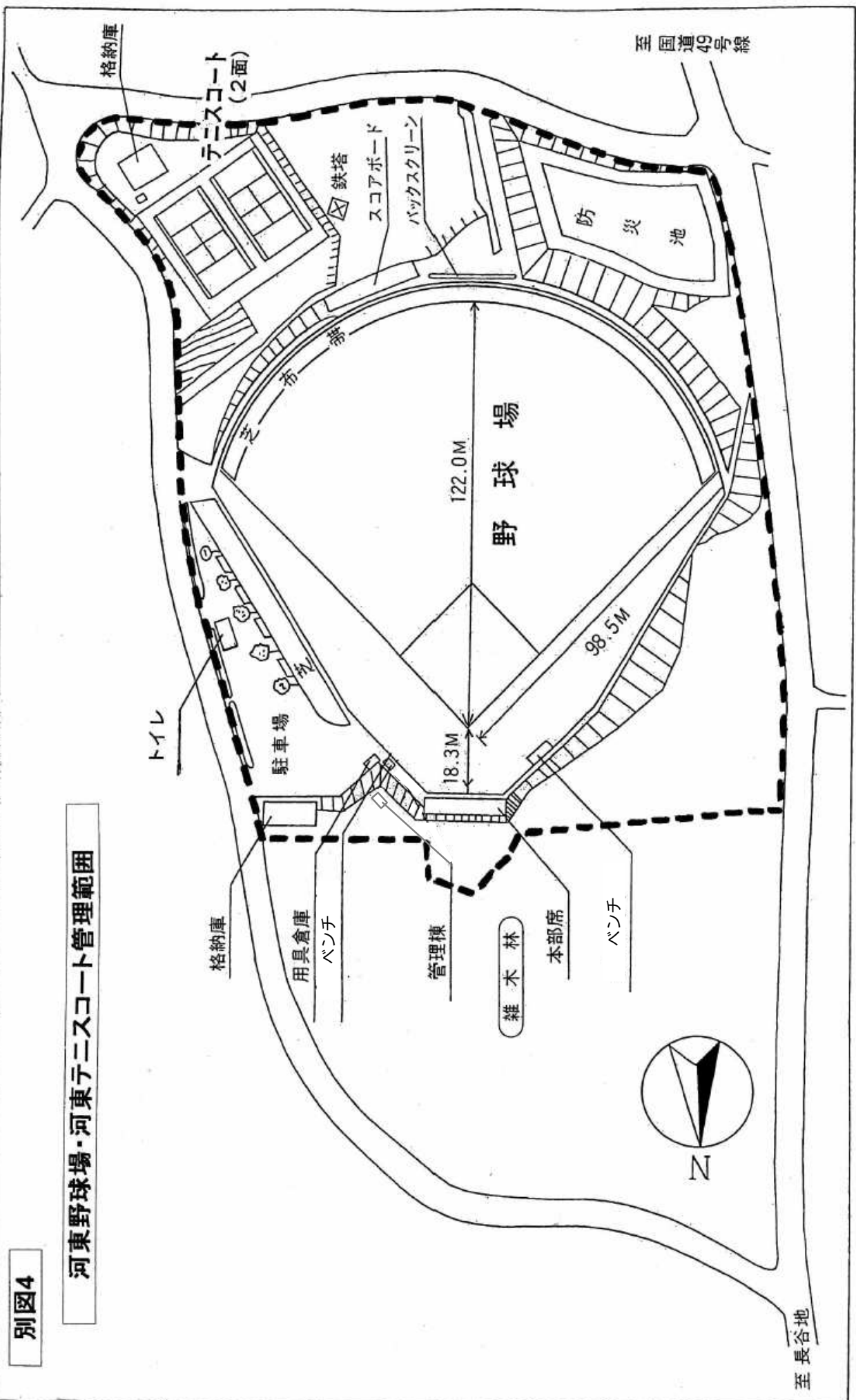
別図2





別図4

河東野球場・河東テニスコート管理範囲



別表２：会津若松市市民スポーツ施設 維持管理等業務仕様

| 業務名    | 業務内容              | 実施頻度                                | 備 考                                              |
|--------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 清掃業務   | 日常清掃              | 5 日/週                               | ふれあい体育館、ふれあいハウス                                  |
|        |                   | 1 回以上随時/週                           | ふれあいテニスコート、小松原多目的運動場、河東野球場、河東テニスコート              |
|        |                   | 毎日                                  | 河東総合体育館、河東弓道場                                    |
|        | 定期清掃              | 1 回/年                               | ふれあい体育館、ふれあいハウス（ワックス・カーペット清掃等）、ふれあいテニスコート        |
|        |                   | 2 回/年                               | 河東総合体育館、河東弓道場（カーペット・フローリング、樹脂床、ガラス等）             |
|        | 清掃用具（モップ）賃貸借      | 1 回/2 週                             | ふれあい体育館、河東総合体育館、河東弓道場                            |
| 警備業務   | 機械警備              | 毎日                                  | ふれあい体育館、ふれあいハウス、河東総合体育館、河東弓道場                    |
| 設備維持管理 | 電気工作物保守点検         | 月次点検<br>年次点検 1 回/年<br>その他必要に応じて臨時点検 | 市民ふれあいスポーツ広場、河東総合体育館（河東弓道場を含む）、小松原多目的運動場（ナイター設備） |
|        | 消防用設備保守点検         | 2 回/年<br>（1 回/6 ヶ月）                 | ふれあい体育館、ふれあいハウス、河東総合体育館（河東弓道場を含む）                |
|        | プロパンガス維持管理        | 2 回/年                               | ふれあい体育館、ふれあいハウス                                  |
|        | 防火設備定期検査          | 1 回/年                               | 河東総合体育館                                          |
|        | 浄化槽維持管理           | 月次・年次点検                             | 河東総合体育館（河東弓道場を含む）、河東野球場                          |
|        | 地下タンク及び埋設配管気密漏洩検査 | 1 回/年                               | 河東総合体育館（A 重油貯蔵庫）                                 |
|        | 暖房設備保守点検          | 2 回/年                               | 河東総合体育館                                          |
|        | 冷暖房機維持管理          | 2 回/年                               | ふれあい体育館、ふれあいハウス、河東総合体育館                          |
|        | 施設内遊具維持管理         | 必要の都度                               | ふれあいハウス、遊びの広場 ピッコロ                               |
|        | パソコン・FAX 設置       | —                                   | ふれあい体育館                                          |
|        | 玄関マット設置           | —                                   | ふれあい体育館、ふれあいハウス                                  |
|        | 浄化槽清掃及び汚泥運搬       | 必要の都度                               | 河東総合体育館（河東弓道場を含む）、河東野球場                          |
|        | トレーニング機器保守点検      | 必要の都度                               | 河東総合体育館                                          |
|        | 監視カメラ、中央監視盤点検     | 必要の都度                               | 河東総合体育館                                          |
|        | 樹木等管理             | 必要の都度                               | 市民ふれあいスポーツ広場、河東総合体育館前庭、その他施設周辺                   |
|        | 除雪                | 必要の都度                               | 市民ふれあいスポーツ広場、河東総合体育館、河東弓道場                       |

## 【会津若松市民スポーツ施設位置図】

### ＜市民ふれあいスポーツ広場＞



### ＜小松原多目的運動場＞



<河東地区スポーツ施設>



会津若松市市民スポーツ施設  
維持管理特記仕様書

令和 7 年 7 月

会津若松市 教育委員会 文化スポーツ課

## 目 次

### 会津若松市市民スポーツ施設維持管理特記仕様書

|   |                        |    |
|---|------------------------|----|
| 1 | 会津若松市市民スポーツ施設維持管理等業務基準 | 21 |
| 2 | 施設内樹木等管理               | 24 |
| 3 | 除雪（冬期間の管理）             | 24 |
| 4 | その他の管理                 | 24 |

## 1 会津若松市市民スポーツ施設維持管理等業務基準

以下、各施設の基準による。

### (1) 市民ふれあいスポーツ広場

安全で快適な施設となるよう指定管理者は、善良で責任ある施設の管理運営等を行う。

特に、イベント・公式の大会等の開催にあたっては、最善の管理運営等を行う。

#### ① 日常清掃

ほうき等による掃き掃除、モップ等による水拭き、玄関マット類の清掃、窓ガラス拭き、施設周辺のごみ拾い等、快適な利用環境を図ること。

また、トイレについて、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常の清掃やトイレットペーパーの補充、点検等を行うとともに、適宜汲み取りを行うこと。

#### ② 定期清掃

メインアリーナ、サブアリーナ、廊下、階段等のワックス掛け、練習室の清掃、ガラス清掃、テニスコート床面清掃及び洗浄、ライン・ネット等の点検及び整備等を行うなど、材質等に配慮し、良好な施設の維持に努めること。

#### ③ 清掃用具(モップ)貸貸借

主に利用者の利用後清掃用として、サイズ・本数等を考慮の上、設置すること。

#### ④ 機械警備

セキュリティシステムによる遠隔監視及び緊急事態に対応できる体制を整備すること。

また、巡回業務を行い、施設内の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

#### ⑤ 電気工作物保守点検

#### ⑥ 消防用設備保守点検

#### ⑦ プロパンガス維持管理

#### ⑧ 冷暖房機維持管理

設備の状況を考慮しながら、適正な点検・維持管理を行い、ふれあい体育館（事務所・練習室等）、ふれあいハウス（交流サロン・和室等）について、快適な利用環境づくりに配慮すること。

#### ⑨ 施設内遊具維持管理

市民ふれあいスポーツ広場内の各種遊具（ふれあいハウス(キッズルーム)、遊びの広場 ピッコロ）について、利用者が安全で快適に利用できるよう点検等を行う。また、適切な利用について、適宜指導を行う。

⑩ パソコン・FAX 設置

ふれあい体育館事務室に設置するものとし、特に、インターネット（公共施設予約システム）による利用受付や、広報業務等に支障の無いようにすること。

⑪ 玄関マット設置

利用者の利便性に配慮し、サイズ・枚数等を考慮の上、設置すること。

(2) 小松原多目的運動場

安全で快適な施設となるよう指定管理者は、善良で責任ある施設の管理運営等を行う。

特に、イベント・公式の大会等の開催にあたっては、最善の管理運営等を行う。

① 日常清掃

利用者が、安全で良好なコンディションの下に利用できるよう不陸整正機械又は転圧機械等によるシーズン前の整備のほか、草刈り、除草及び清掃等の日常の維持管理を行うこと。

とんぼ掛け、ブラッシング、除草、散水等の整備を行うこと。

巡回業務を行い、施設内の異常有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

トイレについて、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常の清掃やトイレトペーパーの補充、点検等を行うとともに、適宜汲み取りを行うこと。

シーズン終了時の水道の閉栓、水抜き、使用水量の報告、シーズン開始前の水道の開栓を行うこと。

② 電気工作物保守点検（ナイター設備）

関係法令等に基づき、適正な点検・管理を行うこと。

(3) 河東地区スポーツ施設

安全で快適な施設となるよう指定管理者は、善良で責任ある施設の管理運営等を行う。

特に、イベント・公式の大会等の開催にあたっては、最善の管理運営等を行う。

① 日常清掃

ア．河東総合体育館・河東弓道場

ほうき等による掃き掃除、モップ等による水拭き、玄関マット類の清掃、窓ガラス拭き、施設周辺のごみ拾い等、快適な利用環境を図ること。

トイレについて、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常の清掃やトイレトペーパーの補充、点検等を行うとともに、適宜汲み取りを行うこと。

イ．河東野球場

利用者が、安全で良好なコンディションの下に利用できるよう不陸整正機械又は転圧機械等によるシーズン前の整備のほか、草刈り、除草及び清掃等の日常の維持管理を行うこと。

とんぼ掛け、ブラッシング、除草、散水等の整備を行うこと。

巡回業務を行い、施設内の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

トイレについて、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常の清掃やトイレトペーパーの補充、点検等を行うとともに、適宜汲み取りを行うこと。

シーズン終了時の水道の閉栓、水抜き、使用水量の報告、シーズン開始前の水道の開栓を行うこと。

ウ．河東テニスコート

利用者が、安全で良好なコンディションの下で利用できるよう、シーズン前後のコート整備のほか、清掃、ブラッシング等の日常の整備を行う。

② 定期清掃（河東総合体育館、河東弓道場）

メインアリーナ等のフローリング床、会議室・廊下等の樹脂床のワックス掛け、事務室・会議室等のカーペット床の洗浄清掃、ガラス清掃を行うなど、材質等に配慮し、良好な施設の維持に努めること。

③ 清掃用具(モップ)貸貸借（河東総合体育館、河東弓道場）

主に利用者の後清掃用として、サイズ・本数等を考慮の上、設置すること。

④ 機械警備（河東総合体育館、河東弓道場）

セキュリティシステムによる遠隔監視及び緊急事態に対応できる体制を整備すること。  
また、巡回業務を行い、施設内の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

⑤ 電気工作物保守点検（河東総合体育館(河東弓道場を含む)）

⑥ 消防用設備保守点検（河東総合体育館(河東弓道場を含む)）

⑦ 防火設備定期検査（河東総合体育館）

⑧ 浄化槽維持管理（河東総合体育館(河東弓道場を含む)、河東野球場）

⑨ 地下タンク及び埋設配管気密漏洩検査（河東総合体育館）

⑩ 暖房設備保守点検（河東総合体育館）

設備の状況を考慮しながら、関係法令等に基づき、適正な点検・維持管理を行うこと。

⑪ 冷暖房機維持管理（河東総合体育館）

設備の状況を考慮しながら、適正な点検・維持管理を行い、快適な利用環境づくりに配慮すること。

⑫ 浄化槽清掃及び汚泥運搬（河東総合体育館(河東弓道場を含む)、河東野球場）

⑬ トレーニング機器保守点検（河東総合体育館）

各種機器について、適正な点検・管理を行うこと。

⑬ 監視カメラ、中央監視盤点検（河東総合体育館）

事務室内に設置してある監視カメラ・中央監視盤設備の正常可動について点検すること。

## 2 施設内樹木等管理

### (1) 樹木管理

剪定、刈込み、枯れ枝、枯損木の除去、施肥、病虫害防除、灌水、支柱取替え、結束直し、補植、雪囲い等の育成管理を行う。

### (2) 草花管理

補植、病虫害防除、施肥、除草、摘心、灌水等の育成管理を行う。

### (3) 芝地管理

刈込み、病虫害防除、施肥、除草、灌水、目土補充、エアレーション、芝根切り等の育成管理を行う。

### (4) 草地管理

機械による草刈り、人力による手抜き除草及び薬剤による除草等、対象地に求められている機能に応じた適正な手法で管理を行う。

## 3 除雪（冬期間の管理）

### (1) 降雪対策

利用者の利便性、安全性確保、緊急車両の通行のため、主要道・通路、駐車場の除雪及び建物の雪下ろしを適宜行う。

除雪の実施は積雪 10cmを目安とし、駐車場のほか、利用者の通路等については、通行に支障の無い程度の幅員を確保する。

降雪による樹木、園灯、架空線類の保全（枝折れ防止、雪垂れ防止、雪払い等）を行う。

降雪、積雪の落下等が予想される箇所は、被害を未然に防ぐため、巡回、点検を行う。

特に、隣接地に被害が及ぶ恐れがある箇所は、重点的に巡回、点検を行う。

### (2) 凍害対策

各施設に整備されているトイレ、散水栓、水飲み器、足洗い等の給水設備の閉鎖、水抜き、止水等の凍結対策を行う。

その他、水道水以外の水を使用する施設においても、凍害防止の水抜き、止水等の凍結対策を行う。

## 4 その他の管理

上記以外の施設、道路、駐車場、水路、空地等の管理についても、施設利用者が、安全、快適に過ごせるよう、また、施設的环境、美観を損なわないよう維持管理を行う。

施設周辺に災害等の発生が想定される場合、指定管理者は、被害発生を未然に防ぎ、あるいは被害を最小限に食い止めるよう行動しなくてはならない。