

山形県体育館及び山形県武道館

指定管理者業務基準仕様書

令和7年8月
山形県観光文化スポーツ部

目 次

I 基本的事項	
1 基本コンセプト	1
(1) 山形県体育館及び山形県武道館の理念	
(2) 管理運営方針	
2 施設運営の条件	1
3 施設の運営に関する基準	1
(1) 施設の使用時間等	
(2) 許可基準	
(3) 利用料金等	
4 人員体制	2
(1) 指定管理者が配置する職員	
(2) 職員に対する研修の実施	
5 危機管理への対応	2
(1) 通報体制	
(2) 予防対策	
(3) 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律に基づく避難施設としての役割	
(4) 大規模災害発生時の避難所としての使用	
6 環境への配慮	3
7 労働関係法令の遵守	3
8 リスク負担	3
9 物品	4
(1) 物品の管理	
(2) 物品の帰属	
10 施設等の修繕	4
11 管理運営に係る経費（指定管理料）	4
(1) 指定管理料の額	
(2) 指定管理料の精算	
(3) 指定管理料の支払い	
12 業務の委託	5

13 関係帳簿等の整備	.....	5
14 原状回復義務	.....	5
15 指定管理者が行う情報公開	.....	5
(1) 文書等公開の実施		
(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表		
(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開		
16 指定管理者に対する監督・監査	.....	5
17 その他	.....	6
(1) 協定の締結		
(2) 業務の引継ぎ		
II 管理運営業務		
1 施設の運営に関する業務	.....	7
(1) 利用料金の設定及び收受等に関する業務		
(2) 施設及び設備の利用の調整に関する業務		
(3) 利用者サービス等に関する業務		
(4) 企画事業に関する業務		
2 施設の維持管理に関する業務	.....	7
(1) 施設の管理に関する業務		
(2) その他施設等の管理に必要な業務		
3 施設又は設備の使用の許可等に関する業務	.....	8
(1) 施設及び設備の使用の許可に関する業務		
(2) 施設又は設備の使用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び使用の停止に関する業務		
4 合宿所利用団体に関する業務	.....	8
5 その他の業務	.....	8
(1) 自主事業の実施		
(2) 事業計画書及び収支計画書の作成		
(3) 事業報告書の作成		
(4) 月例報告		
(5) サービス向上に向けた自己検証の実施並びに当該検証結果の県への報告		
(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務		
(7) その他の業務		

P 9 給水赤水防止処理基準 等

P 16 別表 1 「業務分担表」

P 18 別表 2 「企画事業の例示」

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 山形県体育館及び山形県武道館の理念

昭和41年6月及び昭和42年10月に竣工した山形県体育館及び山形県武道館（以下「県体育館等」という。）は、「豊かなスポーツ文化の創造」を目指した本県体育・スポーツの振興を図るため、効率的かつ適正な管理運営と施設整備に努めてきました。

また、県民の健康・体力の維持増進と豊かで活力のある生活づくりを目指した生涯スポーツと県民に夢と希望を与える競技スポーツを支援していきます。

(2) 管理運営方針

体育の普及振興を図り、もって県民の心身の健全な発達に寄与するための施設として、本施設の効果的な利用を図り、生涯スポーツ及び競技スポーツの推進拠点として県民総スポーツの実現を目指します。

2 施設運営の条件

施設の運営にあたっては、次の項目を遵守してください。

- (1) 県民の平等利用の確保
- (2) 施設及び設備（管理備品を含む）等（以下「施設等」という。）の適切な維持管理
- (3) 県体育館等の効用の最大限発揮
- (4) 県民サービスの向上
- (5) 施設管理経費の縮減
- (6) ゴミの削減、省エネルギー、CO2削減等の環境に配慮
- (7) 個人情報保護
- (8) 利用者の意見の反映
- (9) 利用者の安全確保
- (10) 関係法令の遵守

3 施設の運営に関する基準

(1) 施設の使用時間等

① 使用時間

午前9時から午後9時まで

ただし、日曜日にあつては、午前9時から午後5時までとすることができる。

② 休業日

次に掲げる日以外の日は、休業日としないこと。

ア 毎月の第3月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）であるときは、その日後においてもっとも近い休日でない日）

イ 12月29日から翌年1月3日まで

※ 休業日は、この基準の範囲内で、あらかじめ県の承認を受けて指定管理者が定めることとなります。必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を受けて、体育施設を臨時に使用させ、又は使用させないことができるものとします。

(2) 許可基準

① 施設の利用の許可及び不許可、利用許可の取消しについては、山形県体育施設条例（昭和39年3月県条例第38号。以下「施設条例」という。）により規定されています。

このほか、以下に該当する場合は、利用の許可ができません。

- ア 善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- イ 集団的又は常習的に暴力行為又は不法行為を行うおそれがある団体の利益になると認められる場合
- ウ 県体育館等の施設又は備付けの物件をき損するおそれがあると認められる場合
- エ 危険物等を使用する催物で、災害発生のおそれがあると認められる場合
- オ 使用許可申請書等の記載事項に虚偽が認められた場合
- カ その他前各号に準ずると認められる場合

- ② 行政財産の目的外使用許可
行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料の徴収については県が直接行います。

(3) 利用料金等

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項で定める利用料金制を採用し、施設の利用料金は、指定管理者自らの収入とすることができます。
 - ② 利用料金については、施設条例別表で定める額の範囲内において、あらかじめ知事の承認を受けて、指定管理者が定めることとなります。
 - ③ 利用料金は、知事の承認を受けた基準に基づき、全部又は一部を免除できますが、本施設の設置目的の観点から、施設概要（P 5）に記載されている現行の免除基準の継続をお願いします。
なお、募集要項（P 6）に示しています県が支払う経費（指定管理料）の上限額の算定においては、上記免除額を反映しています。
 - ④ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成していただきます。
- ※ 現在の利用料及び利用料免除基準については、別添「施設概要」Ⅱ使用料等を御覧ください。

4 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 指定管理者が配置する職員

施設の安定的な運営が可能となる人員の配置並びに経験者等を配置すること。

(2) 職員に対する研修の実施

施設の安定的な運営に必要な人材の育成及び研修を行うこと。

5 危機管理への対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報しなければなりません。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行わなければなりません。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講じる必要があります。

(3) 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号。以下「国民保護法」という。）に基づく避難施設としての役割

県体育館等は、国民保護法に基づき、県が指定する避難施設となっていることから、武力攻撃事態等においては、避難する住民を受け入れるための施設として、また、炊き出し等の救護を実施する場所として使用される場合があります。避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

(4) 大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

6 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意してください。

7 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮してください。

8 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動（※1）	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のもの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行			○	
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○	
	上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項		

		管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	運営リスク	施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	
	運営リスク	天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とします。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとします。

9 物品

（1）物品の管理

- ・県は県体育館等の管理・運営に必要な県有物品を指定管理者に貸与します。
- ・指定管理者は、県有物品管理台帳を備えて県有物品を管理し、廃棄などの異動については、県と協議するものとします。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意をもって行うものとします。

（2）物品の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については県に帰属します。
- ・指定管理者が指定期間中に指定管理料又は利用料金の収入で物品を購入する場合、あらかじめ県と協議のうえ承認を得て購入した物は、指定管理者に帰属します。

10 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時、県に報告してください。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とします。

11 管理運営に係る経費（指定管理料）

（1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします（募集要項P6参照）。

（2）指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれています。指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納してください。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとします。

（3）指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払います。支払方法、時期等については、年度協定で定めます。

12 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

13 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存しなければなりません。

14 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議するものとします。
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

15 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施してください（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表してください。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行ってください。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行ってください。

16 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。

- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

17 その他

(1) 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された法人又は団体（以下「法人等」という）と細部についての協議を行い、指定期間全体の包括協定と当該年度の年度協定を締結します。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、法人等の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

Ⅱ 管理運営業務

県体育館等の管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとします。

1 施設の運営に関する業務

(1) 利用料金の設定及び收受等に関する業務

- ① 利用料金の設定及び県民への周知
- ② 利用料金の徴収、領収書の発行
- ③ 利用料金の免除等の決定

(2) 施設及び設備の利用の調整に関する業務

- ① 利用計画の管理、調整
- ② 利用の予約の受付

(3) 利用者サービス等に関する業務

- ① 窓口対応、館内案内（施設見学者の案内含む）
- ② 各種問い合わせに対する対応
- ③ 要望や苦情、トラブル等に対する対応
- ④ 施設利用者への対応（助言、指導、案内）、打合せ、支援
- ⑤ 利用者アンケートの実施による意見・提言の把握

(4) 企画事業に関する業務

生涯スポーツ及び競技スポーツの推進拠点としての本施設の効果的な利用を促進し、利用者の増加を図るため、地域利用者のニーズに応じた事業を企画提案してください。

実施にあたっては、別表2「企画事業の例示」を参考にしてください。

2 施設の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

(1) 施設の管理に関する業務

- ① 自家用電気工作物保安管理業務（点検業務は、県が委託して行う）
- ② 受水槽等の点検清掃（年1回）
地下受水槽 6 m³×2基、圧力タンク 10 m³×1基、高架水槽 5.4 m³×1基
- ③ 給水赤水防止処理業務（詳細：P9）
- ④ 清掃管理業務（詳細：P10～11）
 - ・清掃作業業務
 - ・一般廃棄物運搬処理業務
 - ・産業廃棄物運搬処理業務
 - ・雑排水槽清掃業務（年1回）
 - ・建物外周の環境整備業務
- ⑤ 消防用設備関連保守点検業務（詳細：P12～14）
- ⑥ 防火対象物保守点検業務（詳細：P14）
- ⑦ ボイラー等保守点検業務（年1回）
暖房用熱風炉 3基、暖房給湯ボイラー 1基
- ⑧ 重油タンク清掃点検業務（詳細：P14）

- ⑨ 煤煙量等測定業務（詳細：P14）
- ⑩ 舞台吊物設備保守点検（詳細：P15）
- ⑪ 夜間警備業務（詳細：P15）
- ⑫ バスケット移動台点検整備（専門業者による点検整備を行うこと）

（2）その他施設等の管理に必要な業務

- ① 物品の保守・管理に関する業務
 - ・日常的な点検及び修繕の実施
 - ・業務用冷凍空調機器（3台）は、4半期に1回以上の必要な点検整備を実施
- ② 危機管理業務
 - ・危機管理体制の構築
 - ・災害発生時の職員初動マニュアルの作成
 - ・避難訓練及び職員研修の実施
 - ・アスベスト調査、PCB 保管・届出等の対応等
- ③ 施設管理に付随する業務

3 施設又は設備の使用の許可等に関する業務

（1）施設及び設備の使用の許可に関する業務

- ・利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行

（2）施設又は設備の使用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び使用の停止に関する業務

- ・利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止

4 合宿所利用団体に関する業務

- ① 業務実施日 宿泊利用のある日
- ② 業務時間 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
- ③ 業務内容 館内の施錠・巡回警備・火気確認・ボイラー設備の作動
・その他（生活指導、緊急時の対応等）

5 その他の業務

（1）自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、県体育館等の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができます。自主事業による収入は、指定管理者が収受することとします。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得てください。

（2）事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出してください。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて、事業計画書及び収支計画書を提出してください。

（3）事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出してください。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況

- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

(4) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出してください。報告内容等については、協定で定めるものとします。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行ってください。アンケート、報告内容等詳細については、協定で定めるものとします。

(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行ってください。

(7) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
 - ② 問題が生じた際の連絡調整 等
- 詳細については、協定で定めるものとします。

給水赤水防止処理基準

1 対象設備	体育館 型式 EH-B15VC-100PR1 武道館 型式 SD-5
2 業務の内容	給水用防錆剤補充、濃度測定、水質検査
3 実施回数	年6回（4月、6月、8月、10月、12月、2月）

清 掃 作 業 基 準

○ 体育館

1. 日常清掃 週4日（休業日を除く）
 2. 定期清掃 年6回（2ヶ月に1回休館日に実施）
 3. トイレ清掃・ゴミ収集 週2日（休業日を除く）

清 掃 場 所	床材等	概算 面積㎡	日 常 清 掃	定 期 清 掃
エントランスホール	タイル床	314.0	電気掃除機等による掃除 玄関ガラス戸の清掃 マット清掃	床面の清掃・洗浄 仕上げ
廊 下	コンクリート	168.0	乾モップ等による拭き掃除	
会議室、本部室、 放送室、器具室、 管理室、クラブ室、 談話室	弾 性 床	288.0	電気掃除機等による掃き掃除 化学モップによる拭き掃除	
ス テ ー ジ	木 床	270.0	週1回掃き掃除と拭き掃除	
観 覧 席	弾 性 床	1,680.0	週1回掃き掃除	床面の清掃・洗浄 仕上げ（通路部分 のみ）
ロ ビ ー（2階） 更 衣 室	弾 性 床	210.0 98.0	掃除機又は乾モップによる掃き掃除 化学モップによる拭き掃除	床面の清掃・洗浄 仕上げ（2階ロビー のみ）
シャワー室	タイル床	42.0	濡れモップによる拭き掃除 鏡拭き	
便 所	タイル床	261.3	濡れモップによる拭き掃除 汚物入れの掃除 便器掃除 洗面台掃除、 水石鹼補充 トイレットペーパー補充	
医 務 室	弾 性 床	12.0	週1回化学モップによる拭き掃除	
階 段	弾 性 床	24.0	乾モップによる拭き掃除 手すりの拭き掃除	床面の清掃・洗浄 仕上げ
湯 沸 室	コンクリート	22.0	乾モップ等による拭き掃除 茶殻処理	
館 長 室	カーペット敷	42.0	週1回掃除機かけ 備品什器の清掃	
事 務 室	弾 性 床	84.0	週1回掃き掃除 濡れモップかけ	
そ の 他			館内のゴミ集め	
計		3,515.3		

○ 武道館

1. 日常清掃 週4日（休業日を除く）
 2. トイレ清掃・ゴミ収集 週2日（休業日を除く）

清掃場所	床材等	概算面積㎡	日常清掃
柔道場	畳敷き及び木床	420.0	畳敷き部分は掃除機による掃き掃除、木床部分は化学モップによる拭き掃除
剣道場	木床	420.0	掃き掃除と乾モップ等による拭き掃除
便所 シャワー室	タイル床	79.0	濡れモップによる拭き掃除 便器掃除 洗面台掃除 水石鹼補充 トイレトペーパーの補充、 汚物入れ掃除
更衣室	木床	49.0	乾モップ及び化学モップによる拭き掃除
指導員室	畳敷き	15.0	掃除機等による掃き掃除
廊下・階段	弾性床等	24.0	乾モップ及び化学モップによる拭き掃除
玄関・ホール	コンクリート、 弾性床	76.0	玄関部分は濡れモップによる拭き掃除、 ホール部分は化学モップによる拭き掃除 玄関ガラス戸の清掃、玄関マットの掃除
その他			館内のゴミ集め
計		1,083.0	

一般廃棄物運搬処理基準

- 1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律並びに山形市廃棄物の処理及び清掃に関する条例等に違反することなく実施すること。
- 2 運搬清掃処理は、原則として、月4回（週1回）とする。
 必要がある場合または委託者からの指示があった場合の運搬処理、水銀含有ごみの運搬処理については、随時行うものとする。
- 3 業務の遂行にあつては、施設の管理運営業務に支障をきたすことのないよう十分注意すること。
 また、集積場所の清潔保持に努めること。
- 4 業務を実施した時は、委託者の確認を受けること。
- 5 この基準に記載されていない事項であっても、必要と認められる処理については、契約金額の範囲内で実施すること。

消防用設備保守点検基準

- 1 実施回数 総合点検 年1回、機器点検 年1回
 2 点検設備及び箇所数等

点 検 項 目		体育館	武道館
1. 自動火災報知設備			
①	受信機 P型1級	1台	1台
②	表示板 1級		1台
③	差動式分布型感知器 (空気管式)	20個	4個
④	差動式スポット型感知器	3個	13個
⑤	定温式スポット型感知器	21個	11個
⑥	煙感知器	125個	5個
⑦	発信機	15個	3個
⑧	表示灯	15個	3個
⑨	電鈴	16個	3個
⑩	電源装置	1式	1式
⑪	消火栓起動連動装置	1式	
⑫	配線点検	1式	1式
2. 屋内消火栓設備			
①	ポンプ・モーター	1台	1台
②	呼水槽	1台	
③	屋内BOX 体地下-1, 1F-7, 2F-6	14個	3個
④	制御盤	1台	1台
⑤	受信盤連動リレー	1個	1個
⑥	常用電源	1式	
⑦	起動用押釦	1個	1個
⑧	配線点検	1式	
⑨	放水試験	1式	1式
⑩	ホース・ノズル	1式	1式
3. スプリンクラー設備			
①	ポンプ・モーター	1台	
②	呼水槽 1000-1, 4000-1	1台	
③	圧力タンク	1台	
④	起動装置	2個	
⑤	スプリンクラーヘッド	1式	
⑥	制御盤	1個	
⑦	流水検知装置	1式	
⑧	自動開放弁	1個	
⑨	送水口	1個	
⑩	表示盤	1個	
⑪	連動試験	1式	
⑫	常用電源	1式	
4. 自家発電設備			体育館と共用
①	ディーゼルエンジン	1台	
②	交流発電機	1台	

③	自動始動発電機・蓄電池	1台	
④	始動用直流電源装置	1台	
⑤	燃料・水タンク・配管	1式	
⑥	作動試験	1式	
⑦	配線点検	1式	
5. ハロゲン化物消火設備			
①	ハロゲン化物容器・蓄圧式薬剤	9本	
②	容器弁開放器 ガス式	9個	
③	起動用開放器	4個	
④	起動用操作箱	5個	
⑤	スピーカー	5個	
⑥	電源	1式	
⑦	ホーン・ノズル	13個	
⑧	制御コントロール関係	1式	
⑨	選択弁	4個	
⑩	放出テスト	1式	
6. 非常放送設備			
①	常用電源	1式	
②	音響器具	1式	
③	受信盤	1台	
④	遠隔操作盤	1台	
⑤	配線点検	1式	
7. 避難器具			
①	救助袋	2基	
②	表示板・表示灯	2個	
③	収納箱	2個	
④	降下試験	1式	
8. 排煙・防火扉設備			
①	排煙	1台	
②	制御盤	1台	
③	手動起動装置	1個	
④	防火扉	2個	
⑤	煙感知器3種	2個	
⑥	上記連動試験	1式	
⑦	配線点検	1式	
9. 誘導灯			
①	避難口誘導灯 10W		
②	避難口誘導灯 20W	30灯	2灯
③	避難口誘導灯 40W	30灯	6灯
④	室内通路灯	6灯	
⑤	廊下通路灯	22灯	
⑥	客室灯	76灯	
小計		164灯	8灯
⑦	誘導標識(避難口)	7枚	
⑧	常用電源	1式	1式
⑨	配線点検	1式	1式

10. 漏電火災警報器			
①	受信機・音響装置・変流器	5式	
②	漏洩電流検出状況・音量測定	5式	
③	配線点検	5式	
11. 消火器			
①	A B C粉末消火器 10型	49本	9本
②	A B C粉末消火器 20型	2本	1本
③	A B C粉末消火器 50型	1本	
小計		52本	10本

防火対象物定期点検基準

- 1 対象建築物 体育館・武道館
- 2 実施内容 法定点検（書類点検、設備点検、建物点検）
- 3 実施回数 年1回

重油タンク清掃点検基準

- 1 対象設備 地下タンク 体育館 4.5kl 1基、
武道館 0.5kl 1基
- 2 実施回数 年1回
- 3 点検内容等
 - (1) 清掃点検業務開始時、在槽油を槽外に吸い上げ、清掃点検業務完了後に槽内に戻すこと。
 - (2) 清掃点検業務は、スラッジ、水分等を除去し化学洗剤で洗浄し布拭き仕上げを行うこと。
 - (3) スラッジ、水分、廃油等を搬出処理すること。
 - (4) 油槽内部清掃点検時には、ガスマスクの着用及び換気処理を適切に行い、ガス中毒等を起こさないよう十分留意すること。
 - (5) 作業中は、付近での火気使用は一切禁止し、漏油等は完全に拭き取ること。
 - (6) マンホール開放、復旧に必要なタンク用部品、その他仕様書に明記のない必要なものは受託者の負担とする。
 - (7) 清掃点検は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則」に従い実施すること。
 - (8) 消防法第14条の3の2による定期点検を行い、地下貯蔵タンク・地下埋設配管等からの漏洩圧力検査も併せて実施すること。

煤煙量等測定基準

- 1 対象設備 体育館 2基（電熱面積 33.40 m²・燃焼能力 57.00 L/h）
- 2 業務の内容 ばいじん量、硫酸化物量、窒素酸化物量の測定分析（年1回）

夜 間 警 備 基 準

- 1 警備方法 機械警備（火災信号の移報のみ）と機動巡回警備の併用
- 2 警備時間帯 夜間 17:15 ～ 翌日 8:30
- 3 巡回回数 毎日不定時 夜間 2回 （武道館 毎日不定時 夜間 1回）
- 4 巡回時の主要業務 (1) 火災の早期発見、予防
(2) 盗難の発見、予防
(3) 敷地内徘徊者、不審者、潜入者の発見
(4) 施錠すべき窓、扉、シャッターの点検、処置
(5) 金庫、機密室の施錠点検
(6) 不要電灯の消灯
(7) その他非常事態発生時における処置
- 5 報告 警備報告書を作成すること。
- 6 緊急連絡 緊急時にあたっては直ちに関係各署並びに管制指令本部及び指定の連絡先に連絡すること。

別表1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内容	業務実施者		備考
		県	指定管理者	
1 施設の運営に関する業務	(1)運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	
	(2)施設内外の連絡調整等に関する事	関係機関との連携及び連絡調整	○	○
	(3)県予算に関する事	予算管理、決算	○	
		支出事務	○	
	(4)施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		○
		利用計画の管理、調整への協力支援	○	
		利用予約の受付		○
		利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行		○
		利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止		○
		行政財産の目的外使用許可申請書の受理、使用の許可及び許可書の発行	○	
		行政財産の目的外使用許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止	○	
	(5)利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○
		利用料金の徴収、領収書の発行		○
		利用料金の免除等の決定		○
		行政財産の目的外使用に伴う利用料金の徴収、領収書の発行	○	
		行政財産の目的外使用に伴う利用料金の免除等の決定	○	
	(6)企画事業の実施に関する業務	企画事業の企画・実施業務		○
企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務		○		
(7)その他施設の運営に関する業務	閉館時の在館者の確認及び退去指示		○	
	閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り		○	
	郵便物等の收受及び整理		○	
2 施設等の維持管理に関する業務	(1)施設等の管理に関する業務	自家用電気工作物保管管理業務	○	
		受水槽の点検清掃		○
		給水赤水防止処理業務		○

		清掃管理業務		○	
		消防用設備関連保守点検業務		○	
		防火対象物保守点検業務		○	
		ボイラー等保守点検業務		○	
		重油タンク清掃点検業務		○	
		煤煙量等測定業務		○	
		警備業務		○	
		バスケット移動台典型整備業務		○	
	(2) その他施設等の管理に必要な業務	物品の保守・管理に関する業務		○	
		危機管理業務		○	
		損害賠償責任保険への加入		○	
		施設管理に付随する業務		○	
3 その他の業務	(1) 自主事業の実施の業務	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、県に提出		○	
	(3) 事業報告書の作成	事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(7) その他の業務	定期的な意見交換	○	○	
	問題が生じた際の連絡調整等	○	○		

別表2

企画事業の例示

期 日	事 業 名	事 業 内 容	対 象	人 数
通 年	親子運動教室	小学校入学前の幼児を対象に、体を動かす楽しさを体験する教室を開催	小学校入学前の親子	10組程度
7月～8月	小中学生武道体験教室	夏休みを活用して小中学生を対象とした柔道、剣道等の体験教室を開催	小中学生	20名程度
通 年	障がい者スポーツ体験教室	障がい者を対象にしたスポーツ教室	身体障がい者	10名程度
通 年	早朝・夕方スポーツ教室	一般の方を対象に通勤前・仕事終わりに参加できる短時間スポーツ教室を開催	小・中・高・一般	20名程度
12月～2月	競技力向上に関する講習会	選手・指導者を対象に競技力向上を目指す講習会を開催	競技者、指導者	10名程度