

業務仕様書

令和 7 年 9 月

宇部市観光スポーツ文化部スポーツ振興課
/宇部市都市政策部公園緑地課

目 次

I 共通事項

1	業務に関する基本的な考え方	1
2	法令等の遵守	1
3	業務計画	1
4	事業報告	2
5	事業実施状況の確認と評価	2
6	業務関連の保険	2
7	リスクへの対応	3
8	事業の継続が困難になった場合	5
9	その他	6

II 体育施設関係

第1 施設の運営に関する業務の基準・水準

1	基本事項	8
2	運営業務の内容	8

第2 施設の維持管理に関する業務の基準・水準

1	施設保守管理業務	13
2	設備機器管理業務	13
3	修繕業務	13
4	清掃業務	14
5	物品管理業務	14
6	保安警備業務	14
7	外構・植栽管理業務	15
8	環境衛生管理業務	16

9	廃棄物処理業務	16
10	体育広場管理業務	16
11	LED 化業務	16
第 3	自主事業に関する業務の基準	
1	スポーツ教室事業	17
2	その他事業	19
3	施設・設備の改修・整備	19
第 4	その他の業務に関する業務の基準・水準	20
	各業務別仕様書	20
III	都市公園関係	
第 1	管理業務基本方針	43
第 2	業務内容	
1	指定公園の利用に係る料金の徴収に関する事	43
2	指定公園の維持管理に関する事	43
3	公園に係る都市公園条例第 3 条第 1 項及び 第 3 項の許可に関する事	44
4	その他公園の管理及び運営に関する事務のうち 市長の専属的権限に属するものを除く業務	45

問 合 せ 先

(体育施設に関する事)

〒755-8601

宇部市常盤町一丁目 7 番 1 号

宇部市観光スポーツ文化部

スポーツ振興課

電話 0836-34-8614

FAX 0836-22-6083

e-mail sports@city.ube.yamaguchi.jp

(都市公園に関する事)

〒755-8601

宇部市常盤町一丁目 7 番 1 号

宇部市都市政策部

公園緑地課

電話 0836-34-8442

FAX 0836-22-6050

e-mail kouen@city.ube.yamaguchi.jp

この仕様書は、宇部市体育施設及び都市公園指定管理者募集要項（体育施設（宇部地域）・都市公園）（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、宇部市体育施設及び都市公園の指定管理者が行う業務（以下「業務」という。）の内容及びその範囲は、この仕様書によります。

指定管理者は、この仕様書及び募集要項に示された諸条件を遵守してください。

I 共通事項

1 業務に関する基本的な考え方

- (1) 施設の設置目的・理念に基づく管理運営を行うこと。
- (2) 施設利用者数の増加及び施設利用率の向上に努めること。
- (3) 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を管理運営に反映させ、利用者満足度の向上に努めること。
- (4) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利となるような取り扱いをしないこと。
- (5) 個人情報の保護を徹底するとともに、業務に関する情報公開を積極的に行うこと。
- (6) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 業務の実施にあたっては、省エネルギー、廃棄物発生抑制等、環境への配慮を行うこと。

2 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
 - (2) 都市公園法
 - (3) 個人情報の保護に関する法律
 - (4) 宇部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
 - (5) 宇部市体育施設条例及び同条例施行規則
 - (6) 宇部市都市公園条例及び同条例施行規則
 - (7) 労働基準法その他労働関係法令
 - (8) 施設維持、設備保守点検に関する法令等（水道法、建築物における公園衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法、浄化槽法等）
 - (9) その他指定管理業務を行うにあたり、遵守すべき関係法令、通知等
- ※指定期間中に上記に掲げた法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守してください。

3 業務計画

指定管理者は、協定締結時に業務計画書を市に提出し、市の確認を得てください。様式等詳細は、協定書において定めるものとします。

4 事業報告

指定期間中は、以下の事業報告をしていただきます。様式等詳細は、協定書において定めるものとします。

(1) 月次業務報告書の提出

指定管理者は、業務実施月毎に月次業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出してください。

(2) 事業報告書

指定管理者は、事業終了後に事業実績報告書を作成し、翌年度4月末日までに市に提出してください。

(3) その他

業務の実施報告をはじめとする各種報告については、原則的に報告書により行ってください。

5 事業実施状況の確認と評価

(1) モニタリングの実施

指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、指定管理者の施設の管理運営状況についてモニタリングを実施します。

モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、業務の実施状況について指定管理者に説明を求め、又は施設において実地に確認することができるものとします。

(2) 事業評価の実施と公表

指定管理者の業務の改善及び市民サービスの一層の向上に資するため、指定期間において、(1)のモニタリングによる確認結果、立ち入り検査による実地確認の評価及び各種報告書等に基づき、指定管理者の施設の管理運営の状況について、学識経験者、企業経営等に関し知識を有する者による検証及び評価(外部評価)を行い、公表します。

なお、評価の結果、指定管理者の業務が関係条例及び協定基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

(3) 利用者アンケートの実施と報告

施設利用者のニーズやサービス内容に対する満足度などを把握するために、利用者アンケートを実施し、利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び対応状況等について報告してください。

(4) 帳簿等資料の提出

市が指定管理者の業務実施状況等の確認のために必要がある場合、指定管理者は市の求めに応じ帳簿等資料、その他記録等を準備し、又は作成し速やかに提出してください。

6 業務関連の保険

指定管理者は、利用者に対する業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対

応できるよう賠償能力を確保するため、次に掲げる保険に加入するとともに、その他必要な保険に加入してください。

(1)賠償責任保険

【参考】全国市長会 市民総合賠償補償保険

○賠償責任保険(免責金額はなし)

区 分	内 容	保 険 金 額
身 体 賠 償	1 名 につ き	1 億 5,000 万 円
	1 事 故 につ き	15 億 円
財 物 賠 償	1 事 故 につ き	2,000 万 円

7 リスクへの対応

指定期間中、主なリスクについては、表 I-7-1 の負担区分を基本として対応します。

表 I-7-1

リスクの種類	内 容	宇 部 市	指 定 管 理 者
法令などの改正	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正に関するコスト変動(広く事業者全般に影響を与える制度の変更によるコスト変動等)		○
	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正に関するコスト変動(上記以外)	協 議	
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増(1%超)	※指定管理料スライド制度による	
	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増(1%以下)		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
施設損傷	経年経過、自然災害による施設、機器等の損傷(1件50万円超)	○	
	経年経過、自然災害による施設、機器等の損傷(1件50万円以下)		○
	指定管理者の責めによる施設、機器等の損傷		○

	第三者による施設、機器等の破損、損傷で相手方が特定できないもの (1件 50万円超)	○	
	第三者による施設、機器等の破損、損傷で相手方が特定できないもの (1件 50万円以下)		○
	第三者による施設、機器等の破損、損傷で相手方が特定できるもの		○
施設・設備維持管理業務の変更	市の事由による業務内容、用途変更等による保守点検費用等の増大(大幅な減少は協定で定める)	○	
	指定管理者の責めによる保守点検費用等の増大		○
第三者への損害賠償	指定管理者の責めによる施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大		○
	上記以外による事故、怪我の発生及び拡大	○	
第三者行為による事故・事件	第三者の侵入による事故等の発生		○
	徴収した利用料金の盗難・紛失		○
	備品、物品等の盗難・紛失		○
要望・苦情	業務に関する住民、利用者からの要望・苦情		○
	上記以外の要望・苦情	○	
不可抗力リスク	施設が防災拠点として利用されている間の業務停止による運営リスク	協 議	
	新型コロナウイルス感染症等による臨時休館等	協 議	
	指定管理者の対応の不備による被害の発生及び拡大		○
	事故、災害等による臨時休館等	○	
書類の誤り	仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等の指定管理者が提出した書類の誤りによるもの		○

※指定管理料スライド制度の詳細については、「宇部市指定管理者制度における指定管理料スライド制度運用の手引き」を参照してください。

※ネーミングライツ導入に係るリスク負担

指定管理施設におけるネーミングライツの導入に係るリスク負担の考え方については、表 I-7-2 の負担区分を基本として対応します。

表 I-7-2

リスクの種類	命名権者	宇部市	指定管理者
愛称使用施設看板等の設置（新設に係るもの）及び契約期間終了後の現状回復	○		
命名権者設置看板の所有権	○		
命名権者設置看板の通常管理			○
施設内にある案内・誘導看板等市所有の看板等（修正にかかるもの）		協議	
道路標識等の案内・誘導看板等（修正にかかるもの）	○	看板設置者との協議は市	
パンフレット等印刷物等の修正			○
ウェブサイトの修正			○
命名権者の無料使用（1日/年）に係る施設利用料			○

※ネーミングライツ導入施設の管理運営にあたっては、施設の愛称等定着に努めると共に、施設看板の設置、1日無料使用など命名権者に協力し実施してください。

令和7年8月現在 ネーミングライツ導入施設の状況

施設名	契約期間	命名権者	愛称
中央公園 テニスコート	随時募集中		

8 事業の継続が困難になった場合

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消しができます。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償しなければなりません。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければなりません。

- (2) 災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、業務の継続の可否について協議するものとします。

9 その他

(1) 第三者への業務委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、市と事前協議し了承を得なければなりません。

(2) 公平な運営

体育施設及び都市公園が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体・個人に有利又は不利となる運営をしないようにしてください。

(3) 関係団体等との協議、連絡調整等

業務の実施にあたっては、市、県、関係団体等と協議、連絡調整等を十分に行ってください。

(4) 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理業務に関して知り得た事実を他に漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消された後においても同様とします。

また、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対し、同様の義務を負わさなければなりません。

(5) 個人情報の適切な取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律に準じた規程を定め、適切に取り扱ってください。

(6) 情報公開

指定管理者は、宇部市情報公開条例及び同条例施行規則に準じた情報公開に関する規程を定め、市と協議のうえ、積極的に対応してください。

(7) 規程の整備等

指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程を作成するときは、市と協議して行ってください。

また、業務に必要な各種規程がないときは、市の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施してください。

(8) 市の施策、事業等への協力

省エネ、省資源、ごみの減量化などの環境の取組みのほか、市の施策・事業には、積極的に協力してください。

※省エネ法に基づくエネルギー管理の実施に伴う対応

市は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」(省エネ法)の規定により、所有する資産についてエネルギー管理を行い、報告書等を提出する義務が課されています。

指定管理者制度導入施設についても、同法が適用されることから、管理施設ごとに年間エネルギー使用量を把握の上、市の求めに応じ

報告してください。

市は、地域内の経済循環を実現するため、再生可能エネルギーを効率的に活用した持続可能な地域新電力会社「うべ未来エネルギー株式会社」を令和元年11月1日に設立しました。市が出資する「うべ未来エネルギー株式会社」の設立目的を踏まえ、電力供給契約については契約を優先してください。

(9) 職員の研修及び服務

業務の円滑な遂行及び利用者サービスの向上を図るため、接遇、個人情報保護、緊急時の対応、業務の遂行に必要な技能・知識の習得等の研修を随時実施するとともに、業務マニュアルを作成し、職員の資質の向上及び平準化に努めてください。

また、職員は制服・名札を着用するなどし、利用者から容易に確認できるようにしておくとともに、あいさつの徹底、利用者に不快感を与えないような身だしなみなどに配慮してください。

(10) 立ち入り検査

市から、業務または経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応してください。

(11) 業務の引継ぎ

指定期間の開始、終了後の業務の引継ぎについては、市民サービスの低下とならないよう次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、協力して行わなければなりません。

(12) 災害時の対応

災害発生時には、市からの要請がある場合は災害対策を優先し、利用等の制限、各施設の状況把握など市の対策等に積極的に協力してください。

Ⅱ 体育施設関係

第1 施設の運営に関する業務の基準・水準

1 基本事項

- (1) 施設別の管理対象について
「施設の概要(指定体育施設)」参照
- (2) 開館日又は開場日及び開館時間又は開場時間
各施設の開館日又は開場日及び開館時間又は開場時間は「宇部市体育施設条例施行規則」の定めによります。ただし、指定管理者が市の承認を得て変更することもできます。
- (3) 利用料金
「募集要項」中「8(1)」参照
利用料金は、体育施設条例及び都市公園条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとし、当該利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとします。
※ 利用料金の改定による増益については、市に還元するものとし、還元方法については市と協議の上、決定するものとします。

2 運營業務の内容

- (1) 体育施設の利用予約受付(一般利用)
体育施設の利用については、施設窓口、電話、FAX、又は「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」※1(以下「予約システム」という。)により予約を受け付けてください。
予約受付・申請・支払場所、予約システム導入施設及び予約受付開始時期については、表Ⅱ-2-1の水準を下回らないよう手続き方法等を定め利用者の利便性・公平性に配慮して実施してください。
※1 ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス
インターネットを利用して宇部市の体育施設又は文化施設等の空き状況の照会や施設予約申込・予約の状況が確認できるサービス。
一部の体育施設を除き、専用利用以外の利用の場合のみ、利用予定日の2ヶ月前の日が属する月の初日から(一部2日から)利用予定日の7日前まで予約の申込み(キャンセル含む)を行うことができるシステム。

表Ⅱ-2-1

施設名	予約システムの導入	予約受付・申請・支払場所	受付開始時期
東部体育広場	○	恩田運動公園野球場	②
常盤公園多目的広場・サッカー場	○	恩田運動公園野球場	②
東岐波体育広場	○	恩田運動公園野球場	②
中央公園弓道場	—	恩田運動公園野球場	②

中央公園アーチェリー場	—	恩田運動公園野球場	②
中央公園テニスコート	○	中央公園テニスコート	②
西部体育館	○	西部体育館	①
武道館	—	西部体育館	②
厚南体育広場	○	西部体育館	②
黒石体育広場	△	西部体育館	②
サンライフ宇部	○	サンライフ宇部	①
パルセンター宇部	○	パルセンター宇部	①
△ テニスコートを除く			
受付開始時期① 利用予定日の2ヶ月前の日が属する月の初日から 受付開始時期② 利用予定日の2ヶ月前の日が属する月の2日から			

(2) 予約システムによる利用予約受付

- ① 一部施設を除き、予約システムによる施設空き状況の情報提供、利用予約の受付(利用者登録等を含む)を行うこととします。
- ② 予約システムの利活用を利用者に推奨し、業務の効率化に努めてください。
- ③ 予約システムの運用にあたっては、個人情報の保護及び指定管理者側による設置端末(以下端末)のセキュリティ確保に万全を期してください。
- ④ 端末及びインターネット回線の保守点検並びにサービス運営に係る維持管理については、指定管理者が行う(経費の負担を含む)こととします。

(3) 体育施設の利用調整

大規模な大会、イベント等については、毎年1月末までに、市、関係団体等と利用調整を図り、著しく公平性を欠くことのない範囲内で次年度の優先予約をすることとします。

また、それ以降に生じた大規模な大会、イベント等についても同様に取り扱ってください。

※専用利用：各種スポーツ大会、イベントやスポーツ教室等のため、当該施設を貸切で利用し、一般利用等を制限する利用のこと。

(4) 体育施設の利用の申請及び許可(許可の取消を含む)

指定管理者は、体育施設を専用利用しようとする者に対して、利用日の7日前までに、指定管理者が定める様式により申請させ、内容を精査した上で許可書を交付してください。

なお、体育施設の専用利用以外の利用については、指定管理者が定める手続きにより実施してください。

(5) 体育施設の利用料金の徴収に関すること(還付含む)

指定管理者は、利用者が申請する際に、利用料金の徴収を合わせて

行ってください。ただし、利用の3日前以降のキャンセルについては、払い戻しは行わないこととします(器具及び附属設備に係る利用料金は除く)。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成してください。

(6) 体育施設の利用料金の減免に関すること

免除・減額の適用範囲、減免率については、表Ⅱ-2-2の「宇部市体育施設条例における利用料金減免承認基準」を踏まえ、適切な基準を作成し実施してください。

表Ⅱ-2-2 宇部市体育施設条例における利用料金減免承認基準

適用範囲	減免率
1. 宇部市、宇部市教育委員会の主催又は共催行事。ただし、山口県体育大会については除く。 2. 宇部市、宇部市教育委員会の後援行事で、参加対象者が中学生以下に限定されている行事。 3. 市内の幼稚園又は保育園が、園児を対象とした行事等で利用する場合。 4. 市内の障害者団体が行事等で利用する場合。	100%
5. 公益財団法人宇部市スポーツ協会が実施する市から指定されたスポーツ教室。(表Ⅱ-2-3参照)	
1. 山口県体育大会。 2. 公益財団法人宇部市スポーツ協会が実施する市から指定されたスポーツ教室以外の主催又は共催行事。 3. 市内の小中学生が、スポーツ少年団、子ども会等の活動又は部活動で、利用する場合。ただし、小人料金等設定施設は除く。また、他の利用者の利用に支障のない範囲とする。	50%以上
1. 宇部市、宇部市教育委員会の後援行事。 2. 公益財団法人宇部市スポーツ協会の後援行事。	30%以上
1. その他市長が特に必要があると認める場合。	上記の範囲内
(備考) 1 「夜間照明設備」、「放送設備」、「シャワー」を利用したときの利用料金及び、「冷暖房設備」の利用に係る実費は、減免対象外とする。 ただし、宇部市、宇部市教育委員会の主催行事で「夜間照明設備」、「放送設備」又は、「シャワー」を利用したときの利用料金は減免対象とする。 2 上記適用範囲にかかわらず、次に該当する場合は、減免対象としない。(ただし、市長が特に必要があると認める場合は除く。) (1)入場料を徴収する場合 (2)営利目的で利用する場合	

(7) 体育施設等に関する受付、利用案内、禁止事項の案内

指定管理者は、利用者が安心・安全・快適に施設利用ができるよう利用にあたっての禁止事項のお知らせ、当該施設を始め市内施設の案内、来場者及び見学者等への応接・補助等、スポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応をしてください。

また、利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる

行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意をしてください。

なお、施設内は原則禁煙とし、必要最低限の分煙対策が施された喫煙コーナーを設置した上で、他の利用者に迷惑がかからないようにしてください。（市の公共施設における受動喫煙対策に従い実施してください。）

（８）器具等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、各施設に備え付けの備品、器具等を必要に応じて貸し出してください。

なお、利用者の利便性を重視し、初心者など器具等の使用方法がわからない利用者への支援及び諸注意を行ってください。

（９）情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、施設利用案内パンフレットを作成してください。

また、以下の例を参考に、内容及び手段を市と協議の上、各種広報手段を活用し、体育施設の利用案内、スポーツ教室、イベント等の開催など、スポーツ・レクリエーション活動に関する様々な情報の提供を積極的に行ってください。

① インターネットのホームページの開設、更新等

※市のホームページと連携し、各施設概要、利用料金及びスポーツ行事等を掲載する。

② 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布

③ 各種スポーツ大会、スポーツイベント、スポーツ教室の情報収集と提供（必要に応じてポスター等の掲示を含む）

※施設掲示場所及び掲示物については、基準を作成し対応してください。

（１０）利用者に対する助言、指導及び相談

指定管理者は、利用者が円滑かつ快適に体育施設を利用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者の支援を行ってください。

（１１）急病等・緊急時の対応

① 急病等への対応

指定管理者は、利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、緊急時には消防署・医療機関・家庭への連絡を行うなどの的確な対応を行ってください。

また、重大な事故が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡してください。

② 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡してください。

（１２）災害時の対応

災害時において、市の災害対策本部から体育施設の使用要請が出た場合は、災害対策を優先し、利用が制限される場合があります。

(13) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表等を作成し、適切に保管・処理してください。特に貴重品類は事務所にて保管してください。

(14) 苦情・要望に対する対応と取次ぎ

指定管理者の管理・運営方法についての利用者等からの苦情・要望・意見については責任をもって解決するとともに、市側への報告も併せて行ってください。その他の利用者等からの苦情・要望・意見については適切に関係者へ取り次いでください。

第2 施設の維持管理に関する業務の基準・水準

施設等の維持管理について、各種管理業務日誌、管理人等日誌の作成を通じて維持管理にあたり、実施した内容、利用者からの要望・苦情等の引継ぎなど適切に行ってください。

山口県スポーツ施設協会へ加盟し、体育施設の維持管理ならびに管理運営に必要な知識・技能の習得に努めてください。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、各施設を適切に管理運営するために、日常的に必要な点検を行い、施設点検整備計画書の作成及び安全点検員を指定し、施設の予防保全に努めるとともに、日報等に点検記録を記載してください。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告してください。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、各施設に設置されている設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適かつ安全に施設を利用できる良質な環境を提供してください。

(1) 計画的な管理業務の執行

設備機器管理業務を効率的かつ的確に実施するため、必要に応じて管理計画を立案し計画的に実施してください。

日常巡視点検業務計画

(ア) 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画

(イ) その他、設備機器管理業務に関する計画

(2) 報告・連絡・調整業務

設備機器管理業務の実施にあたって、次の報告、連絡、調整等を行ってください。

- ① 日常点検等により発見した故障箇所・要修理箇所の報告書の作成（意見具申含む）
- ② 管理報告書（設備管理日誌、点検結果記録表等）の作成
- ③ 関係官公庁等への諸届け業務

(3) 設備保全業務

① 手入れ・清掃

各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗部品の取り替え及び粉塵等の除去を行い、機能維持に努めてください。

② 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その被害を防止するため、工具類等を用いて、必要な知識・経験・技能等を修得した設備員により処置してください。

3 修繕業務

指定管理者は、業務が円滑に遂行できるよう、施設（設備、備品等を含む）の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕（1件50万円未満のもの）を事前に市に報告したうえ

で、実施してください。

1件50万円を上回るものについては、双方協議により決定します。なお、収支決算の結果、指定管理者が負担した修繕費が、年間500万円又は収支予算書における提案額のどちらか高い金額(自主事業としての改修金額は除く)を下回っている場合は、原則、市との間で清算するものとします。

4 清掃業務

指定管理者は、各施設及び敷地内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、清掃を実施してください。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態を維持してください。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定することとします。特に、シャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意してください。

また、消耗品は常に補充された状態にしてください。

【日常清掃の内容】

- ① 床面清掃、壁面清掃、ドア類清掃
- ② 灰皿清掃、ゴミ処理
- ③ 什器備品清掃、窓台清掃
- ④ 階段清掃、エレベーター扉溝清掃、エアコンフィルター清掃
- ⑤ 流し台清掃
- ⑥ 洗面台清掃、鏡面清掃、衛生陶器清掃、汚物処理、衛生消耗品補充
- ⑦ フロアマット清掃、排水溝清掃、散水・洗浄
- ⑧ その他必要な清掃

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、各施設で定める定期清掃を実施してください。

5 物品管理業務

市の所有に属する物品(宇部市財務規則第195条の区分による)は、無償で貸与しますが、施設のできる場所に保管するなど第三者が勝手に利用できないよう適切に管理してください。

体育施設における市の所有に属する備品は、宇部市財務規則の規定に準じて備品台帳を作成し、適切に管理してください。

また、指定期間中、指定管理者が指定管理業務に係る収入により取得した備品の帰属は市としますが、備品を購入する時は事前に協議してください。備品を廃棄する場合も同様に事前に協議してください。

なお、指定管理者が独自で取得した備品については、市の備品と区分して管理し、指定期間終了後は指定管理者に帰属します。

6 保安警備業務

指定管理者は、各施設の防犯、防火、及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を

行うこととします。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容を十分に把握するとともに、関係法令、及び監督官庁の指示を遵守してください。

(1) 一般警備業務

- ① 警備員は、施設内外の状況を常時把握して、的確に業務運営にあたること。
- ② 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、市及び関係機関への緊急連絡、通報を行うこと。
- ③ 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備員は責任をもって管理し、月1回は保管鍵の全てについてチェックすること。
- ④ その他業務遂行上必要な事務処理を行うこと。

(2) 防災・防犯監視業務

各種受信装置が発報した場合は、速やかに対応処理すること。

- ① 自動火災報知器、その他防災機器及び防犯機器の監視。
- ② 異常事態発生時の対処。

(3) 巡回・施開錠業務

巡回は駐車場を含む施設全体及び施設全域とします。

- ① 施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置。
- ② 消火器、消火栓等の設備、施設の外見的点検。
- ③ 施設の出入口及びシャッター、バリカー等の施開錠及び戸締りの確認。
- ④ 各室の施開錠、照明、空調のオン・オフを行うこと。
- ⑤ 防火扉、非常口等防火設備の機能障害の排除と安全確認を行うこと。
- ⑥ その他、施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。
- ⑦ 原則として、各施設の入り口は基本的な開館時間に開錠、施錠を行うこと。大会利用など特殊な事情がある場合には、利用者のニーズに合わせて、開錠、施錠を行うこと。
- ⑧ 各施設の利用の妨げにならないよう駐車場及び駐輪場の開錠、施錠を含めた管理を行うこと。特に、不当駐車及び放置車両は施設の秩序と一般利用者及び周辺地域への安全を阻害する要因となるため、予防と警戒を十分行うこと。駐車場施錠時に車両等がある場合は、連絡先等を記入した貼紙等をするなど、適切に対応してください。
また、放置車両と判断される場合は、必要な対応を行い関係機関に連絡すること。

(4) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じてください。

- ① 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- ② 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理
- ③ 火災・盗難等の併発的災害の防止

7 外構・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を維持するため、敷地内における外構の清掃、管理、および施設付属物等の維持管理を行ってください。また、敷地内の植栽の管理(除草、剪定、伐採等)を行ってください。

(1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹

- の状態を維持してください。なお、除草・害虫駆除のため薬剤を使用する場合は関係法令を遵守し、施設の立地を踏まえ実施してください。
- (2) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行ってください。
 - (3) 業務の実施にあたっては施設の利用の影響のないように実施してください。
 - (4) 管理区域内の側溝等に土砂等が堆積している場合は、適切に除去してください。

8 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に各施設内及び各敷地内の適切な環境衛生の保持に努めてください。

9 廃棄物処理業務

体育施設（施設周辺も含む）のごみ処理については、分別収集し、適切に処理してください。

10 体育広場管理業務

指定管理者は、体育広場を適切に管理するため、管理人を定め、利用者の対応を含め維持管理に必要な業務を行ってください。

- (1) 各種設備及び用具の維持管理
各種設備、器具の安全管理には注意し、使用終了後は、異常の有無を確認し、異常の際は、適切に対応してください。
- (2) グラウンドの整備
利用者が安全に利用できるようグラウンド面、その他の敷地、駐車場等の除草、補修、整備を行ってください。
- (3) グラウンド内外の環境整備に心がけてください。
- (4) 使用受付簿への記載をすること。
- (5) 火気、施錠の点検をすること。
- (6) トイレ設備の清掃維持管理
- (7) ナイター設備の管理
手動式ナイター設備については、点灯・消灯時間を守り適切に管理すること。コイン式ナイター設備については、コインの回収を行ってください。
また、点灯、消灯時間の確認・調整を随時行ってください。

11 LED化業務

指定管理者は、2027年末に一般照明用蛍光灯の製造・輸入が廃止されることに鑑み、利用者の利便性向上、CO2削減による低炭素社会の実現及び経費節減のため、指定体育施設の照明器具のLED照明器具への更新を事前に市に報告したうえで、実施してください。

第3 自主事業に関する業務の基準

施設の設置目的等を損なわない範囲で、指定体育施設を活用し、下表Ⅱ－2－3で指定する以外のスポーツ教室事業の実施等、指定管理者の負担において主体的にサービスを提供していただくことができます。ただし、実施にあたっては、事前に市の承認を得る必要があります。

また、自主事業の実施及び施設・設備の改修・整備に係る経費については、指定管理者の負担となりますが、当該事業に係る収支が明確となるよう会計処理をしてください。

表Ⅱ－2－3 令和6年度（公財）宇部市スポーツ協会スポーツ教室実施状況
（小学生スポーツ教室）

種 目 ・ 会 場		開 催 期 間		
小学生 スポーツ 教室	ソフトテニス （中央公園テニスコート）	土曜	5月～12月	2時間程度
	バドミントン （西部体育館他）	土曜	6月～12月	10時30分 ～12時30分
	卓球 （西部体育館他）	土曜	6月～12月	8時30分 ～10時30分
	テニス （中央公園テニスコート）	土曜	5月～12月	2時間程度
	水泳 （コランド宇部）	土曜、日曜	7月～8月	2時間程度
	ボウリング （パークレーン宇部）	第1・3土曜	6月～3月	14時30分 ～16時30分
	はじめてのカポエイラ （ユーピーアールスタジアム）	金曜	5月～3月	18時30分 ～19時30分

表Ⅱ－２－３ 令和６年度（公財）宇部市スポーツ協会スポーツ教室実施状況
（市民スポーツ教室）

市民 ス ポ ー ツ 教 室 （朝の部）	ソフトテニス A （中央公園テニスコート）	前期	6月～9月	10時～12時
		後期	10月～3月	10時～12時
	卓球・ラージボール卓球 （西部体育館）	前期	6月～9月	9時30分～11時30分
		後期	10月～3月	9時30分～11時30分
	テニス （中央公園テニスコート・黒石体育広場）	前期	6月～8月	9時30分～12時
		後期	9月～12月	9時30分～12時
	バドミントン A （西部体育館）	前期	6月～9月	10時～12時
		後期	10月～3月	10時～12時
	ソフトテニス B （西部体育館）	前期	6月～9月	10時～12時
		後期	10月～3月	10時～12時
	ウォーキングジャズ （武道館）	前期	6月～9月	10時～12時
		後期	10月～3月	10時～12時
	弓道 （中央公園弓道場）	通年	6月～8月	10時～12時
	3B らくらく健康体操 （ユーピーアールスタジアム）	水曜	4月～3月	13時30分～15時

市民 ス ポ ー ツ 教 室 （夜の部）	卓球 （西部体育館）	前期	6月～9月	19時～21時
		後期	10月～3月	19時～21時
	バドミントン （西部体育館）	前期	6月～9月	19時～21時
		後期	10月～3月	19時～21時
	ソフトバレーボール （西部体育館）	前期	6月～9月	19時～21時
		後期	10月～3月	19時～21時
	弓道 （中央公園弓道場）	通年	6月～10月	19時～20時30分
	ソフトテニス （中央公園テニスコート）	前期	6月～8月	18時～20時
		後期	9月～12月	18時～20時

1 スポーツ教室事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、スポーツ教室等を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体・個人のみを対象とすることは認めていません。

なお、一般利用者の利用を妨げることのないよう施設の利用状況を分析し、利用の少ない時間帯及び施設を中心に行うよう努めてください。

2 その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市に事前協議をし、承諾を得た上で実施することができます。

なお、施設内の空いているスペースを利用して実施する場合には、目的外使用となるため、市が定める規定に従い行政財産使用料を市に納入してください。

3 施設・設備の改修・整備

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができます。ただし、工事前にその内容について関係書類を添えて市の承認を得ること。また、指定管理期間終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とします。

第4 その他の業務に関する業務の基準・水準

これからは、全施設に共通する前述の業務に加え、各施設の特記事項ならびに施設特有の業務を記しています。

また、各施設の使用許可物件については、「令和7年度行政財産使用許可一覧」を参照してください。

1 西部体育館

(1) 特記事項

予約・申請・支払場所

対象施設：西部体育館、武道館、厚南体育広場、黒石体育広場

(2) 施設特有の業務

(ア)電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

(イ)消防用設備等保守点検業務(業務仕様書②参照)

(ウ)定期清掃業務(業務仕様書③参照)

(エ)機械警備業務(業務仕様書⑤参照)

2 武道館

(1) 特記事項

2階の道場は、武道競技のみを許可条件とします。

(2) 施設特有の業務

(ア)柔道畳管理業務

宇部市武道館における柔道畳を良好な状態に保つため、維持管理を行ってください。具体的には畳の保全、各種大会及び清掃等に係る畳の上げ敷き(年間35回程度)、その他柔道畳に係る管理業務一切となります。

(イ)公衆電話・支払業務

公衆電話が1台設置されています。定期的に集金し、設置者に集金分を納入してください。

(ウ)電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

(エ)消防用設備等保守点検業務(業務仕様書②参照)

(オ)定期清掃業務(業務仕様書③参照)

(カ)エレベーター保守点検業務(業務仕様書④参照)

(キ)機械警備業務(業務仕様書⑤参照)

3 東岐波体育広場

(1) 特記事項

(ア)トイレ・倉庫棟あり

(イ)夜間照明あり(手動式)

4 東部体育広場

(1) 特記事項

夜間照明2面分あり(コイン式)

(2) 施設特有の業務

電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

5 黒石体育広場

特記事項

(ア)夜間照明(グラウンドのみ)あり(コイン式)

(イ)テニスコート(クレー)3面あり

6 厚南体育広場

(1)特記事項

農地・一般住宅に隣接しているため、散水もしくは塩化カルシウム散布等の配慮が必要となることもあります。

※厚南エリアの防災意識の向上と地域の憩いの場を創出するため、厚南体育広場の一部を防災啓発公園として整備しています。

防災公園は一般開放となり、駐車場、トイレ棟は有料施設利用者と供用利用となります。

※株式会社 e-Mobility Power が設置する電気自動車充電設備が駐車場にあります。

(2) 定期清掃業務(業務仕様書③参照)

7 中央公園テニスコート

(1) 特記事項

(ア)予約・申請・支払場所

中央公園テニスコートのみ

(イ)夜間照明あり(手動式)

(2) 施設特有の業務

(ア)テニスコート照明清掃

照明設備の照度維持のため、テニスコート内の照明設備のガラス面の清掃を行ってください。

(イ)観客席スタンド清掃作業

観客席スタンドのゴミ(落ち葉、異物等)の清掃及び観客席に堆積した砂を適宜除去し、施設の美観維持・機能の保持に努めてください。

(ウ)電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

(エ)消防用設備等保守点検業務(業務仕様書②参照)

(オ)テニスコートの管理業務(業務仕様書⑥参照)

8 中央公園弓道場

施設特有の業務

公衆電話・支払業務

公衆電話が1台設置されています。定期的に集金し、設置者に集金分を納入してください。

9 中央公園アーチェリー場

施設特有の業務

防矢ネットの昇降

一般住宅に隣接しているため、防矢ネットを二重にしており外側は昇降式となっています。支柱保護のため、昇降式ネットは閉館時に降ろしてください。
なお、台風や強風時(20~25m/sec以上)は必ず速やかに降ろしてください。

10 常盤公園多目的広場・常盤公園サッカー場

(1) 特記事項

夜間照明あり(手動式)

(2) 施設特有の業務

(ア)電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

(イ)公衆電話・支払業務

公衆電話が1台設置されています。定期的に集金し、設置者に集金分を納入してください。

(ウ)サッカー場人工芝管理業務(業務仕様書⑦参照)

11 サンライフ宇部

(1) 予約・申請・支払場所

対象施設:サンライフ宇部

(2) 施設特有の業務

(ア)電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

(イ)消防用設備等保守点検業務(業務仕様書②参照)

※防火対象物点検含む。

(ウ)定期清掃業務(業務仕様書③参照)

(エ)機械警備業務(業務仕様書⑤参照)

(オ)空調機器保守点検業務(業務仕様書⑧参照)

(カ)トレーニング機器保守点検業務(業務仕様書⑨参照)

12 パルセンター宇部

(1) 予約・申請・支払場所

対象施設:パルセンター宇部

(2) 施設特有の業務

(ア)電気工作物点検保安業務(業務仕様書①参照)

(イ)消防用設備等保守点検業務(業務仕様書②参照)

(ウ)定期清掃業務(業務仕様書③参照)

(エ)機械警備業務(業務仕様書⑤参照)

(オ)空調機器保守点検業務(業務仕様書⑧参照)

電気工作物点検保安業務仕様書(業務仕様書①)

本仕様書は、中央公園テニスコート、常盤公園多目的広場及びサッカー場、武道館、西部体育館、東部体育広場、サンライフ宇部及びパルセンター宇部に係る電気工作物の点検保安業務に適用する。

1 基本方針

電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程、その他関係法令を遵守し、適正にその点検及び保守を行うこと。

2 業務範囲

- (1) 定例(毎月1回・隔月1回)及び臨時の点検保守
- (2) 異常発生時及び災害対策時の緊急臨時対応
- (3) 官公署及び電力会社等関係機関への手続

3 一般事項

- (1) 電気設備の点検及び保守は、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、停電時間及び停電時間帯については、各種利用に影響が最小限になるよう考慮し実施すること。やむを得ず活線状態で作業するときは、絶縁用防具、保護具等を用いて行うこと。
- (2) 停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認すること。
- (3) 点検及び保守を実施する上で、必要な機器等の清掃及び後片づけに伴う周辺機器等の清掃を行うこと。
- (4) 電機工作物に事故その他の異常が発生した場合には、速やかに応急措置を施すこと。
- (5) 台風等風水害が予想される場合には、現地対応を行うこと。
- (6) 電気工作物の工事期間中にあっては、必要に応じて巡回、点検を行うこと。
- (7) 業務計画の作成及びその実施にあたっては、当該施設に係る他の業務等と十分調整した上で行うこと。

4 業務内容

- (1) 対象施設(関連設備を含む)
中央公園テニスコート、常盤公園多目的広場及びサッカー場、武道館、西部体育館、東部体育広場、サンライフ宇部、パルセンター宇部
- (2) 対象設備概要及び点検保守基準

①中央公園テニスコート

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	400KVA
最大電力	245kW
受電電圧	6,600V

②常盤公園多目的広場及びサッカー場

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	160KVA
最大電力	111kW
受電電圧	6,600V

③武道館

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/隔月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	80KVA
最大電力	61kW
受電電圧	6,600V

④西部体育館

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/隔月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	75KVA
最大電力	58kW
受電電圧	6,600V

⑤東部体育広場

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	160KVA
最大電力	111kW
受電電圧	6,600V

⑥サンライフ宇部

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	60KVA
最大電力	47kW
受電電圧	6,600V

⑦パルセンター宇部

年次点検(1回/年)

月次点検(1回/月)※年次点検月を行わないものとする。

受電設備の容量	95KVA
最大電力	72kW
受電電圧	6,600V

※上記施設の全電気工作物並びに全電気機材の点検、測定及び試験を行うものとする。

(3)臨時点検

電気事故が発生した場合、若しくは発生の恐れのある場合に、対象施設の全電気工作物及び全電気機材について実施すること。

5 業務体制

作業条件を遵守できる適正な要員体制をとること。

6 業務計画書の作成

業務計画書を作成し、事前に市に提出すること。

7 関係書類等の整備・保管

(1)貸与された関係図面、図書類等は適正に保管すること。

(2)支給された消耗品、予備品等は適正に保管すること。

8 業務履行報告

業務終了後は、報告書を作成し市に提出すること。また、施設維持管理上重要な内容についても、適宜市に対して報告を行うこと。

なお、指定管理者の変更の際は設備維持管理上必要な書類についても適切に引き継ぐものとする。

9 その他

この仕様書は大要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

消防用設備等保守点検業務仕様書(業務仕様書②)

本仕様書は、中央公園テニスコート、中央公園弓道場、武道館、西部体育館、サンライフ宇部及びパルセンター宇部の消防用設備等の保守点検業務並びに防火対象物点検の実施に適用する。

1 基本方針

消防法等関係法令を遵守し、適正に消防用設備等と防火対象物の保守・点検を行い、その報告書を作成して監督官庁へ提出すること。

2 業務範囲

(1) 消防用設備等の種類ごとの点検方法及び点検期間は、次のとおりとする。

- ① 消防用設備等の点検内容は、消防用設備等の種類に応じ消防庁告示第 14 号(昭和 50 年 10 月 16 日)に定める点検基準に基づき実施すること。
- ② サンライフ宇部については、消防法(第8条の2の2関係)、同法施行令及び同法施行規則による防火対象物点検を実施すること。
- ③ 各点検の実施時期については、前年度と同時期に実施するものとする。

令和 6 年度点検実績

施設名	消防用設備等機器点検	防火対象物点検
中央公園テニスコート	1 月	-
中央公園弓道場	1 月	-
武道館	1 月	-
西部体育館	1 月	-
サンライフ宇部	6 月、1 月	1 月
パルセンター宇部	6 月、1 月	-

(2) 監督官庁に対する報告書等資料作成等の諸手続き

3 業務計画書の作成

業務計画書を作成し、事前に市に提出すること。

4 関係書類等の設備・保管

- (1) 貸与された関係図面、図書類等は適正に保管すること。
- (2) 提出した各点検の報告書の写を保管すること。
- (3) 支給された消耗品、予備品等は適正に保管すること。

5 服務規定

(1) 点検の実施に際しては、施設利用者の安全に十分注意し、施設の運営

及び職員等のサービスに支障がないよう行うこと。

(2) 消防用設備等に不備又は故障等で異常があった場合は、遅滞なく報告し整備機能に支障がないよう努めること。

6 業務履行報告

業務終了後は、定められた様式による報告書を作成し監督官庁に提出すること。また、施設維持管理上重要な内容についても、適宜市に対して報告を行うこと。

なお、指定管理者の変更の際は設備維持管理上必要な書類についても適切に引き継ぐものとする。

7 その他

この仕様書は大要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

定期清掃業務仕様書(業務仕様書③)

本仕様書は、西部体育館、武道館、中央公園弓道場、中央公園テニスコート、厚南体育広場、サンライフ宇部及びパルセンター宇部の定期清掃業務に適用する。

1 実施方法

作業にあたっては、公共性を認識し、来館者あるいは、市の事務に支障のないよう注意すること。また、机や椅子等の軽易に移動できる物は移動させて実施すること。

2 年度計画の策定

実施日時については年度計画により事前に報告すること。

3 実施内容

アリーナ床等のフローリング材は専門業者による清掃を実施すること。

①西部体育館

清掃箇所		実施事項	数量(m ²)	内 訳
窓ガラス		洗剤清掃	318	年 2 回
アリーナ		ワックス仕上げ	1,346	年 1 回
事務所		ワックス仕上げ	35	
通路		ワックス仕上げ	118.25	

②武道館

清掃箇所		実施事項	数量(m ²)	内 訳
窓ガラス		洗剤清掃 (高所作業用使用)	318	年 2 回
床	(1)事務室	ワックス仕上げ	89	年 1 回
	(2)通路	ワックス仕上げ	350	
アリーナ		ワックス仕上げ	2,054	

③中央公園弓道場

清掃箇所		実施事項	数量(m ²)	内 訳
窓ガラス		洗剤清掃	115	年 1 回
床		ワックス仕上げ	481.15	

④中央公園テニスコート

清掃箇所		実施事項	数量 (㎡)	内 訳
1 階	ロビー (磁器質タイル)	クリーニング	124.79	年 2 回
	窓	洗剤清掃 (高所も含む)		
	事務室	ワックス仕上げ	30.15	
	男子更衣室	ワックス仕上げ	20.85	
	女子更衣室	ワックス仕上げ	25.35	
	ロッカー室 (磁器質タイル)	クリーニング	16.20	
	廊下 (磁器質タイル)	クリーニング		
	階段	クリーニング		
2 階	第1会議室	ワックス仕上げ	94.15	
	第2・第3会議室	ワックス仕上げ	89.85	
	休憩コーナー	ワックス仕上げ	47.04	
	廊下	ワックス仕上げ		
	湯沸室	ワックス仕上げ	7.35	
	倉庫	ワックス仕上げ	18.30	

⑤厚南体育広場
令和 8 年度

清掃箇所	実施事項	数量 (㎡)	内 訳
男女トイレ、多目的トイレ	クリーニング	23.04	下記のとおり
公園敷地、駐車場	拾い掃き、除草	3,700	
窓ガラス	洗剤清掃	1.68	2 カ月に1回

- ・週に 4 回(火曜日・木曜日・土曜日・日曜日)、1 日 1 回実施すること
- ・加えて、祝日及び学校教育法施行細目第 6 条に規定する休業日に 1 日 1 回実施すること
- ・なお、4 月及び 5 月については、毎日 1 回実施することとし、そのうち、土曜日・日曜日・祝日及び学校教育法施行細目第 6 条に規定する学年初めの休業日は、さらに 1 日 1 回追加して実施すること

令和 9 年度以降

清掃箇所	実施事項	数量 (㎡)	内 訳
男女トイレ、多目的トイレ	クリーニング	23.04	下記のとおり
公園敷地、駐車場	拾い掃き、除草	3,700	
窓ガラス	洗剤清掃	1.68	2 カ月に1回

- ・週に 4 回(火曜日・木曜日・土曜日・日曜日)、1 日 1 回実施すること

【学校教育法施行細則第 6 条に規定する休業日】

第六条 規則第六十一条第三号の規定による休業日は、次のとおりとする。

- 一 学年初め 四月一日から四月七日まで
- 二 夏季 七月二十一日から八月二十四日まで
- 三 冬季 十二月二十五日から翌年一月七日まで
- 四 学年末 三月二十一日(最終学年においては卒業式の翌日)から三月三十一日まで

⑥サンライフ宇部

清掃箇所		実施事項	数量(㎡)	内 訳
1 階	事務室	ワックス仕上げ	42.4	年 2 回
	談話室	ワックス仕上げ	26.1	
	湯沸室	ワックス仕上げ	3.4	
	トレーニング室	ワックス仕上げ	125.2	
	ロビー	ワックス仕上げ	142.9	
	男女洗面所	クリーニング	8.0	
	シャワー室・更衣室	クリーニング	18.2	
体育館		ワックス仕上げ (ブナフローリング)	462.1	
窓ガラス		事務室等 234 ㎡ 体育室 215 ㎡ (1F:31 ㎡、2F:184 ㎡)	449.0	
2 階	ホール、廊下	ワックス仕上げ	134.8	
	研修室	ワックス仕上げ	75.2	
	職業講習室	ワックス仕上げ	45.4	
	倉庫	ワックス仕上げ	8.0	
	給湯室	ワックス仕上げ	4.0	
	男女洗面所	ワックス仕上げ	8.0	

⑧パルセンター宇部

清掃箇所	実施事項	数量(㎡)	内 訳
事務室	ワックス仕上げ	38.8	年 2 回
会議室	クリーニング (タイルカーペット)	46.5	
サークルルーム一、二、三 (サウンドカット含む)		73.2	
研修室二		56.7	
研修室		137.5	
男女トイレ、洗面所、多目的トイレ	クリーニング (磁器質床用タイル)	51.5	
男女洗面所	クリーニング	17.5	
男女更衣室	ワックス仕上げ	55.4	
自販機コーナー		11.4	
廊下		49.5	
湯沸室		5.8	
体育館	ワックス仕上げ (大型木質床材)	1004.7	
体育館 (キャットウォーク部)	クリーニング (モルタル塗り)	237.8	
器具庫	ワックス仕上げ	33.2	
窓ガラス	事務室等 111 ㎡ 体育室 300 ㎡ (1F:61 ㎡、2F:239 ㎡、 高さ:9m)	411.0	

4 後片付け及び業務完了報告

業務終了後は、机や椅子等の移動した物は復旧させ、業務に使用した用具等は所定の位置に整理整頓すること。また、実施後は完了報告を行うこと。

5 その他

この仕様書は概要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

武道館エレベーター保守点検業務仕様書(業務仕様書④)

本仕様書は、武道館エレベーター保守点検業務に適用する。

1 基本方針

武道館のエレベーターを安全に維持するため、適正にエレベーターの保守点検を行うこと。

2 業務範囲

- (1)総合検査(年 1 回)及び毎月の保守点検(年 12 回)
- (2)異常発生時の緊急臨時対応

3 対象設備概要及び保守点検基準

油圧式乗用エレベーター(停電時自動着床装置、車椅子仕様)		
1 総合検査	機能点検	絶縁抵抗測定
		主索測定
		上昇・下降速度測定
		非常止め試験測定
		安全弁作動圧力測定
		安全弁作動状態点検
		再床合わせ装置点検
2 保守点検	機械室	通路、出入口戸、照明、換気、保守点検
	かご室	周壁、天井、床、戸、敷居、スイッチ
		戸閉め安全装置
		床合わせ補正装置
		ドアゾーン行き過ぎ制御装置
		操作盤、表示器、連絡装置
		停止スイッチ、停電灯装置
		用途、積載量及び定員等の標識
		床先と昇降路壁との水平距離
	かご上	安全スイッチ、ドアインターロックスイッチ
		ファイナルリミットスイッチ
		プランジャーリミットスイッチ
		プランジャー頂部網車
		ガイドシュー、ガイドレール・ブラケット
		錠外し装置、ドアクローザー
		戸、敷居、昇降路周壁、昇降路内耐震対策
		移動ケーブル及び取付部
		戸の開閉装置

2 保守点検	乗 場	乗場ボタン、表示器、非常解錠装置
	ピット	緩衝器、ピット床
		下部ファイナルリミットスイッチ
		かご非常止め装置
		移動ケーブル及び取付部
		ピット内の耐震対策
	共 通	主索及びその取付部
		主索の緩み検出装置
		はかり装置、プランジャー
		プランジャーストッパー
		シリンダー
	付加仕様	停電時自動着床装置
		車椅子使用
3 その他	軽微な部品交換等については指定管理者対応	

4 年度計画の策定

実施日時については年度計画により事前に報告すること。業務計画の実施にあたっては、当該施設に係る利用及び他の業務等と十分調整した上で行うこと。

5 関係書類等の整備・保管

- (1)貸与された関係図面、図書類等は適正に保管すること。
- (2)支給された消耗品、予備品等は適正に保管すること。

6 業務履行報告

業務終了後は、報告書を作成し適切に保管しておくこと。なお、業務完了時は適宜市に報告を行うこと。また、施設維持管理上重要な内容についても適宜市に対して報告を行うこと。

指定管理者の変更の際、報告書は適切に引き継ぐものとする。

7 その他

この仕様書は大要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

機械警備業務仕様書(業務仕様書⑤)

本仕様書は、武道館、西部体育館、中央公園弓道場、中央公園テニスコート、サンライフ宇部及びパルセンター宇部(本仕様書において以下、各施設と表記)に係る機械警備業務に適用する。

1 基本方針

各施設を安全に維持するため、適正に機械警備を行うこと。

2 業務範囲

- (1)防犯及び火災監視設備警報盤の異常感知に関すること。
- (2)事故発生時における施設の秩序保持、被害の拡大防止等に関すること。
- (3)緊急時における関係機関、関係者への連絡・報告に関すること。
- (4)警備実施事項の報告に関すること。
- (5)警報装置の保守に関すること。
- (6)その他警備に付随する事項について、協議のうえ定めた事項。

3 警備時間

4月1日～3月31日	21:00～翌 8:00	中央公園テニスコート
	22:00～翌 8:00	武道館 西部体育館 中央公園弓道場
	21:00～翌 9:00	サンライフ宇部 パルセンター宇部

※ 12月29日～1月3日は8:00～翌 8:00

その他上記以外で各施設が無人となり、警報装置を開始設定とした状態時。

4 警備方法 機械警備

下表は令和6年度実施状況

施設名	警報装置
武道館	ALSOK ガードシステム
西部体育館	
中央公園弓道場	
中央公園テニスコート	セコムMXシステム
サンライフ宇部	セコム SP アラートシステム
パルセンター宇部	セコム MX システム

5 一般指示事項

- (1) 警備期間中に警報装置が作動不良となった場合は、早急に交代警備対策を講ずるものとする。
- (2) 警備装置の発報時には、警備業法及び公安委員会規則に規定する時間を限度とし、現場に急行すること。
- (3) 警備本部は、警備期間中において常に警備の万全を図り、発報の重複時に速やかに対応できる体制を確保すること。
- (4) 円滑な業務運営を果たせるよう、警備員の教育を徹底すること。
- (5) 当該業務に従事している者は、その業務において知り得た情報を漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。
- (6) 業務遂行において、故意又は過失により市に損害を与えた場合、第三者に与えた損害を含め、その賠償の責めを負うものとする。

6 その他

この仕様書は大要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

中央公園テニスコートの管理業務に関する仕様書(業務仕様書⑥)

本仕様書は、中央公園テニスコートに係る管理業務に適用する。

1 基本方針

指定管理者は、大会等の競技運営に支障がなく、利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう適正に管理すると共に不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

2 業務範囲

(1) 定期作業

仕様	管理項目※	作業内容	回数
砂入り人工芝22面	業務管理※	全面ブラッシング 特殊調整(珪砂補充・除去)	2回

※本業務は、砂入り人工芝(製品名:スパックターフ)における保証の関係上、指定管理者は本施設の人工芝施工業者及び納入業者(以下、施工業者等)による管理を行うものとする。

※業務管理

特殊調整は、珪砂の状況等により補充又は除去を適宜行うものとする。

(2) 日常作業

仕様	管理項目※	作業内容	回数
砂入り人工芝22面	日常管理	珪砂均一化作業 (人力又は機械持込)	随時
		全面ブラッシング	適時 (月2回程度)
		人工芝表面清掃(ゴミ、落ち葉、異物の除去)	随時
		側溝清掃	随時

※本業務は、当施設規模の砂入り人工芝テニスコートの維持管理を行っている業者(以下、日常管理業者)による作業とする。

※日常管理

- ①主となる係員は過去に砂入り人工芝テニスコート整備経験者とし、日常管理業者に属するものとする。なお、主となる係員は専任で配置されるものとする。
- ②珪砂均一化作業は人力又は整備機械を持ち込み(施設備品の使用可)により作業を行うものとする。審判台、照明塔など砂が堆積しやすい場所は特に注意すること。
- ③全面ブラッシング作業は、月に2回程度、審判台等の移動可能な附属設備を移動させ整

備機械により作業を行うものとする。

使用機械(参考)

砂入り人工芝用メンテナンス機械

(スポーツトラクターX320+ブラシキング BK15 型)

- ・ブロアー
- ・コートブラシ

3 その他

指定管理者は、テニスコートの機能維持のため、施工業者等による指摘事項の解決に努めるものとする。また、日常管理業者は、砂入り人工芝の保証が受けられるよう、施工業者等の指導を受け、適切な維持管理を行うものとする。

この仕様書は大要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

常盤公園サッカー場の管理業務に関する仕様書(業務仕様書⑦)

本仕様書は、常盤公園サッカー場に係る管理業務に適用する。

1 基本方針

指定管理者は、大会等の競技運営に支障がなく、利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう適正に管理すると共に不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

2 業務範囲

(1) 日常作業

仕様	管理項目※	作業内容	回数
ロングパイル人工芝 サッカー場	日常管理	充填物補充作業	随時
		人工芝表面清掃(ゴミ、落ち葉、異物の除去)	随時
		側溝清掃	随時

※本業務は、当施設規模のロングパイル人工芝サッカー場の維持管理を行っている業者(以下、日常管理業者)による作業とする。

※日常管理

- ①充填物補充作業は、補充用チップを飛散箇所に置き、素手若しくはデッキブラシ等で擦り込み・レベリングを行うこと。
- ②表面清掃は、グラウンド全体をチェックし、有機物(落ち葉・枯葉)を週に1回程度、スポーツトラクター・スノーパー・熊手・デッキブラシ・竹ぼうき等で除去すること。

3 その他

指定管理者は、人工芝サッカー場の機能維持のため、施工業者等による指摘事項の解決に努めるものとする。また、日常管理業者は、ロングパイル人工芝の保証が受けられるよう、施工業者等の指導を受け、適切な維持管理を行うこと。

この仕様書は大要を示すものであり、指定管理者は、仕様に明記されていない事項であっても市が業務に関連すると判断し、必要と認めたものについては市と協議の上、誠実に履行すること。

また、起毛作業・全面均し・仕上げ等、の定期メンテナンス作業については、施行業者が1回／年実施する。

空調機器保守点検業務(業務仕様書⑧)

本仕様書は、サンライフ宇部及びパルセンター宇部に係る管理業務に適用する。

1 目的

サンライフ宇部及びパルセンター宇部に設置された空調機器について、常に良好な運転状態を保持することを目的とする。

2 業務内容

- (1) 空調機器及び付帯設備の保守点検
- (2) 異常発生時の緊急対応
- (3) フロン排出抑制法に基づく機器の点検
- (4) その他

3 対象施設及び点検保守基準

(1) サンライフ宇部

○点検回数 年2回

吸収式冷温水機 CH-KZ40H	1基
冷却塔 CT-K40EN	1基
室内機	25台

(参考) 上記以外でフロン排出抑制法の対象となるもの

空冷エアコン ROA-AP1125HS	1台
室内機	1台

(2) パルセンター宇部

○点検回数 2年に1回(点検のない年は、エアーフィルター清掃のみ)

ガスヒートポンプエアコン YNZP450K1PB	2台
ガスヒートポンプエアコン YNZP560K1PB	1台
ガスヒートポンプエアコン YNZP355K1PB	1台

トレーニング機器保守点検業務に関する仕様書(業務仕様書⑨)

本仕様書は、サンライフ宇部に係る管理業務に適用する。

1 基本方針

指定管理者は、利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう適正に管理すると共に不具合を発見した場合は、速やかにその改善が図られるように対処すること。

2 業務範囲

点検(年1回)

3 業務内容

- (1) 作動状態の確認
- (2) 変形、磨耗、破損、油切れ、さび、はがれ、緩み等の有無の確認
- (3) 調整、注油等

4 機器概要

※現在の指定管理者所有備品を含む。

機器	台数(台)
ランニングマシン ラボード LXE1200	3
ランニングマシン ラボード LXS セノーBG270000	2
ランニングマシン ラボード X50	1
サイクルトレーナー V70i	2
サイクルトレーナー エアロバイク	1
サイクルトレーナー セノーBG882M30	1
コンビネーショントレーナー プルオーバー	1
〃 レッグカール&エクステンション	1
〃 アームカール&エクステンション	1
〃 バタフライ&ローイング	1
〃 スーパーインプレス	1
〃 レッグプレス	1
〃 ラットマシン	1
〃 リストマシン	1
〃 グリップマシン	1
〃 リストロール	1
〃 チェストウエイト	1

〃	アブドミナルボード	1
〃	バックエクステンションベンチ	1
トレーニングマシン	レッグレイズ・チン&ディップ セノーBN590000	1
ベルトバイブレーター	セノーBJ0100	1
ツイストマシン	セノーBH0500	1
ローイングマシン	セノーBF0110	1
アブコースター		1
ダンベルセット		1
ウェイト式ツイストマシン		1
助木	セノーHB0100	1

Ⅲ 都市公園関係

この仕様書は、中央公園（体育施設を除く部分及びその周辺）の管理について、指定管理者が行う業務の内容及びその履行方法等について定める。

第1 管理業務基本方針

1 公園の管理にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと

- (1) 公の施設であることを念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、市民の平等な利用に供するよう管理を行うこと。
- (2) 指定管理に関して取得した利用者等の個人情報、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- (3) 当公園は、一次避難場所に指定されており、災害時には、市民が迅速に避難できるよう努めること。
また、事故、災害等の発生時に、迅速かつ的確な情報伝達及び対応ができる体制を確立すること。万一、事故が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- (4) 維持管理業務に関しては、利用者等に対し安全対策を講じること。
- (5) 公園の管理運営や自主事業の実施にあたり、地元自治会その他関連する団体、組織、ボランティア団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ市民との協働や地域との連携を図ること。
- (6) 宇部市都市公園条例に規定する禁止行為等が許可なく行われている場合は、注意、指導を行うこと。
- (7) 公園施設の利用方法で、不適当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

第2 業務内容

1 指定公園の利用に係る料金の徴収に関すること

- (1) 施設の利用料金の額は、都市公園条例第10条の2の規定によるものとする。
- (2) 申請者に都市公園内行為（変更）許可書を交付し、利用料金を速やかに徴収する。

2 指定公園の維持管理に関すること

- (1) 清掃等業務
園路、広場、植栽など全域を対象とし、落ち葉、花がら、ゴミ、空き缶、クズカゴ、吸いがらなど取りこぼしのないよう収集し、適正に処分する。また、利用者に不快感を与えないよう常にきれいな状態を保持できるように人員を配置すること。

(2) 樹木剪定等業務

① 芝生・草地管理

- (ア) 芝刈り、草刈りは、それぞれの区域に応じて適宜行い、利用者に支障のない状態を保持する。
- (イ) 施肥、目土、散水、エアレーション等の作業は、必要に応じ行う。
- (ウ) 花壇の管理は、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草を行う。

② 樹木管理

- (ア) 歩行者等の通行の支障となる枝葉について、軽剪定を行う。
- (イ) 花木は園内景観の形成において重要であり、樹種に応じた適切な剪定を行う。生垣、寄せ植えについては、その設置目的に応じて剪定を行う。

(3) 公園施設の日常点検業務

①巡回点検

- (ア) 毎日1回以上、園内の巡回を行い、適切に公園利用されているか、公園施設が著しく破損していないか確認する。

② 照明施設の点検

- (ア) 月1回以上の照明施設の点検を行う。特に支柱部の根元部の腐食について、点検を行うとともに、球切れがあった場合は速やかに通報する。

3 公園に係る都市公園条例第3条第1項及び第3項の許可に関すること

- (1) 都市公園内行為(変更)許可申請書の受付開始日は、利用日の6ヶ月前とする。
- (2) 上記に係わらず、公益上その他必要と認める場合は、受付の開始期日を繰り上げることができる。
- (3) 利用申請は、都市公園内行為(変更)許可申請書を指定管理者が申請者から受付する。
- (4) 申請受付後、指定管理者は申請者に都市公園内行為(変更)許可書を交付する。
- (5) 利用者が(6)の各号を遵守しない場合は、利用の許可を取り消すことができる。
- (6) 利用者に次に掲げる事項を守らせること。
 - ① 駐車場での交通安全確保を行うこと。
 - ② 所定の場所以外での喫煙をしないこと。
 - ③ 許可を受けずに火気を使用しないこと。
 - ④ 許可を受けずに各種展示、貼り紙、釘打ち等をしないこと。
 - ⑤ 許可を受けた設備器具以外のものを使用しないこと。
 - ⑥ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品若しくは動物を携帯しないこと。
 - ⑦ 施設利用により生じたゴミは、使用者が責任を持って持ち帰ること。
 - ⑧ 使用開始前に担当係員との打合せを十分に行うこと。
 - ⑨ その他係員の指示すること。

4 その他公園の管理及び運営に関する事務のうち市長の専属的権限に属するものを
除く業務