

参考：前回の募集要項

※ 参考のため、前回の募集要項を掲示します。

※ 今年度募集するものとは異なりますので、この要項では申請できません。

**群馬県総合スポーツセンター
管理運営業務仕様書**

平成28年7月

群馬県

群馬県総合スポーツセンター管理運営業務仕様書

群馬県総合スポーツセンター（以下「総合スポーツセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、総合スポーツセンターの指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的事項

指定管理者は、総合スポーツセンターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 総合スポーツセンターは、県民の体力の増進・競技力の向上及びスポーツの普及を図ることを設置目的とした施設である。
スポーツを通して健康の保持増進や生きがいづくりを実現しようとする県民の多様なスポーツニーズに応えるとともに、大規模なスポーツ競技会や各種イベント等に対応できる本県スポーツ振興の拠点施設としてふさわしい管理運営を行うこと。
また、各競技者団体等と緊密に連携し、トップレベルの競技者や指導者・団体の育成を図るための拠点としての機能を十分に発揮できる運営を行うこと。
- (2) 群馬県総合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。）及び群馬県総合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「条例施行規則」という。）の規定に従い適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的・効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 施設の目的外使用や有料興行等の使用に関しては、(1)に記載の施設の設置目的を踏まえた使用を妨げない範囲で承認を行うこと。

3 管理運営の体制

管理運営体制については、次のとおりとする。

- (1) 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (2) 施設管理運営責任者（館長）常勤雇用で1名配置すること。
- (3) 利用料金の取扱いについては、出納責任者及び現金取扱者を置き適正な管理を行うこと。
- (4) 管理運営等に従事する者は、スポーツ施設での勤務経験や会計経理の実務経験を有する者を配置すること。
- (5) 職員は、施設利用者に対し、スポーツ備品等の適切な取扱いや安全指導が行える者を配置すること。
- (6) 職員人数、各施設への配置、勤務形態及び雇用形態は総合スポーツセンターの運営に支障が無いようにすること。
- (7) 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

(8) 指定管理者は業務の一部についてあらかじめ県の承認を得て、第三者に委託することができる。

4 指定管理者が行う業務の範囲

総合スポーツセンターの利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

(1) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備の使用の承認等に関する業務

条例第3条及び5条の規定により、使用者に対して使用承認及び使用の取り消しの事務等を行う。

ア 開館日

休館日は次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、下記の規定にかかわらず、指定管理者は必要があると認めるときは、知事の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合は事前に利用者に告知すること。

- ・月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

イ 開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、大会等で施設等を使用する場合で、開館時間の変更について事前の申請があり、かつ、施設等の管理に支障がないと認められるとき、指定管理者は、開館時間を変更することができる。

なお、業務時間は、原則として開館の1時間前から閉館の1時間後までとし、開館時間を変更するときは、業務時間も変更することができる。

ウ 使用承認の制限

条例第3条第2項に定める場合には、使用の承認をしないこと。

エ 使用許可の取消等

条例第5条に定める場合には、使用を制限し若しくは停止させ、又はその承認を取り消すことができる。

オ 原状回復義務

条例第6条に定める利用者による原状回復の検査を行うこと。
施設の使用時及び終了時には、職員が立ち会い点検を行うこと。

(2) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備の利用料金の返還・減免に関する業務

条例の規定による利用料金返還・減免の手続き事務を行う。

(3) 総合スポーツセンターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

施設等の保守点検、清掃、警備、植栽管理、消耗品等の調達などの次の業務をいう。

ア 保守管理業務

イ 備品等の保守管理業務

ウ 施設保全・警備業務

(4) 自主事業（宿泊棟食堂、ぐんまアリーナ内売店）に関する業務

施設利用者の便宜向上を図るため、宿泊棟内食堂及びぐんまアリーナ内売店の運営を行うこと。運営に当たっては、関係法令を遵守し、衛生的かつ健全な運営を図ること。

(5) その他の業務

その他総合スポーツセンターの管理に関して県が必要と認める業務及び(1)から(4)までに掲げる業務のほか、条例及び条例施行規則等の規定に従い、総合スポーツセンターの管理業務全般を行うものとする。

5 受付窓口業務運営に関する業務基準

(1) 職員の配置に関すること（詳細は別紙1の受付窓口等業務項目を参照）

- ア 各施設の受付窓口業務等を行う職員を常時配置すること。
- イ その他総合スポーツセンターの利用者に対し、施設及び設備・備品の取扱いの指導ができる職員を含め、運営スタッフ若干名を配置すること。
- ウ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は総合スポーツセンターの運営に支障のないように定めること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修等を実施すること。

(2) 利用調整及び予約受付に関すること

ア 利用調整

(ア) 利用調整会議

大規模なスポーツ大会等については、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体等と年間利用計画調整を行うこと。（毎年利用調整会議を開催）

なお、関東・全国大会のように1年以上前に使用日を決定する必要があるものについては、県と協議のうえ決定すること。（利用調整基準については、県の指示による。）

(イ) 設置目的外使用及び有料興業等に関する受付

設置目的外使用及び有料興業等に使用する申請があった場合には、使用承認前に県と協議し、承認を得るものとする。

イ 予約受付

群馬県総合スポーツセンター受付予約管理システム及び口頭・電話等による予約受付業務を行うこと。

(ア) 使用承認に関する業務

- a 使用の承認については、条例施行規則の規定により使用承認通知書に承認印を押し、これを申請者に交付する。（システム処理により交付）
- b 個人使用の承認については、利用券を交付することにより行う。

(イ) 使用の変更又は取消しの承認に関する業務

- a 使用の変更又は取り消しの承認については、条例施行規則の規定により、使用変更（取消し）承認申請書の副本に承認印を押し、これを使用者に交付することにより行う。
- b 次に該当する場合は、使用承認をしないこと。
 - ・ 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - ・ 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ・ 総合スポーツセンターの管理上、支障があると認められるとき。
 - ・ 偽りその他不正な手段により使用の承認を得たとき。
- c 次に該当する場合は、使用承認を取り消すこと。
 - ・ 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - ・ 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ・ 総合スポーツセンターの管理上、支障があると認められるとき。
 - ・ 偽りその他不正な手段により使用の承認を得たとき。

6 利用料金の設定等

(1) 利用者が支払う利用料金については、条例及び条例施行規則の別表に規定する額の範囲内において、知事の承認を得た上で指定管理者が定めること。

なお、利用料金収受の実績については、施設の使用実績とともに、使用状況報告書により翌月10日までに県に報告すること。

(2) 条例別表に規定する範囲内の額で回数利用券を発行すること。

(3) 利用料金の減免

指定管理者が、条例の規定により利用料金を減免する場合の基準（大規模大会が開催され、使用できない施設がある場合等はこの限りではない。）と額は、以下に掲げるとおりとし、これに伴う指定管理料の補てんは行わない。

なお、指定管理者が、以下に掲げる基準で減免を行わないと判断する場合は、事前に知事の承認を得るものとする。

(知事が定める基準)

ア 指定管理者が主催し、又は共催する事業に使用するとき。条例別表第1から第3に規定する利用料金のうち指定管理者が相当と認める額。

イ 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき。条例別表第1に規定する施設利用料金の10分の3に相当する額

ウ 主たる参加者が県内に在住する高校生以下の者である事業に使用するとき。条例別表第1に規定する施設利用料金の10分の5に相当する額

エ 県内に在住する高校生以下の者及びその在学する学校の引率者が教育活動として使用するとき。条例別表第2に規定するコート利用料金の10分の5に相当する額

オ 県内に居住する中学生以下の者が毎月の第2土曜日及び第4土曜日にアイスアリーナをスケートに使用するとき。条例別表第3に規定する個人利用料金の全額を免除する。

カ 身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者1名又は65歳以上の者がメインフロア、大道場、第1道場、第2道場、第3道場、弓道場（多目的室を除く）、サブフロア、アイスアリーナ、テニスコート（アマチュアスポーツに使用し、入場料を徴収しない場合に限る。）又はトレーニング室、相撲場、フェンシング場、ボクシング場、レスリング場、ウエイトリフティング場、卓球室、スポーツルーム、多目的ルーム若しくはふれあいグラウンドを使用するとき。条例別表第1から第3までに規定する利用料金の10分の5に相当する額

キ 10月28日「群馬県民の日」に使用するとき。条例別表第2及び第3に規定する利用料金の全額を免除する。（宿泊室を除く。）

ク 毎月10日に使用するとき。条例別表第2及び第3に規定する利用料金の全額を免除する。（アイスアリーナ及び宿泊室を除く。）

ケ 10月1日（アイスアリーナの開館初日）に使用するとき。条例別表第3に規定するアイスアリーナの個人利用料金の全額を免除する。

コ 平成28年度以前から継続的に行われている以下の事業・大会についての減免の取扱いについては、従前の対応を踏襲すること。

- ①総合一環強化対策「拠点施設活用事業」
- ②群馬県高等学校総合体育大会総合開会式
- ③群馬県民体育大会秋季大会

サ その他、利用料金の減免について知事が特別の理由があると認めたときは、指定管理者は協議に応じるものとする。

7 維持管理の留意事項

別紙2の施設維持管理業務項目を参照し、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

(1) 建物設備維持管理業務

ア 業務内容

- (ア) 総合スポーツセンター中央監視業務
- (イ) アイスアリーナ管理業務（結氷・解氷業務含む）

イ 管理運営業務基準

管理運営業務基準を定め、詳細な運営方法や人員配置等を提出すること。

(2) 施設設備の法定・定期点検業務

各種設備の定期点検や故障時の緊急保守点検を行い、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

(3) 清掃業務

総合スポーツセンターの大会及び行事等の開催に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を来場者に提供すること。

ア 清掃基準

清掃基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提出すること。

イ 清掃人員

現場責任者1名と清掃業務を確実に履行できる常駐作業員を配置すること。

(4) 警備業務

施設等について、火災・盗難・不法侵入などの防犯及び保全に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

ア 警備方法

原則として、職員の勤務時間外は、機械警備システムとする。

イ 警備業務内容

- (ア) 総合スポーツセンター各施設の巡視・警戒及び火気取締り
- (イ) 出入り口の開閉、施錠、点灯、消灯
- (ウ) 防火・防災管理者を配置し、防火及び防災に万全を期す。
- (エ) 緊急を要する事態に対する連絡等

(5) 植栽管理業務

総合スポーツセンター内の樹木剪定等を行い、常に快適な環境を来場者に提供すること。

- ・業務内容
総合スポーツセンター内の樹木の剪定、刈葉の場外処分、施肥、薬剤散布、樹木の支柱の補修
- ・取替・撤去等

(6) 芝生管理業務

総合スポーツセンター内の芝生及び「ふれあいグラウンド」の芝生等を適切に管理すること。

- ・業務内容
芝生の刈り込み、目土入れ、施肥、薬剤散布等

(7) 維持管理計画の作成

年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については、記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

8 備品等の管理業務

指定管理者が管理する群馬県の所有する備品（備品台帳に記載されている備品、貸出附属設備等）について、群馬県財務規則（昭和55年群馬県規則第27号）及び関係規定に基づき、適切に管理すること。

- (1) 利用に支障をきたさないような備品等の管理を行うとともに、不具合が生じた備品等については、修繕等行うこと。
- (2) 備品等の修繕及び更新が必要な場合は、県に報告し、その負担については、別途協議するものとする。

9 安全確保・危機管理業務

緊急時及び災害時は利用者への安全を確保し、迅速かつ的確な避難誘導等を行うこと。

(1) 事故防止対策

ア 場内の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕等を行い、必要な場合は施設の使用禁止、立入禁止等の措置をとること。

イ 危険な行為をしている利用者には指導を行い、利用者の安全に努めること。

(2) 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時などに迅速かつ適切に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ 事故が発生した場合は、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応すること。

ウ 次の重大な事項については、直ちに県に報告し、その指示に従うこと。

- ・風水害、地震、落雷等天災に伴う人的及び物的被害
- ・火災に伴う人的及び物的被害
- ・施設利用者等が死亡又は重傷を負ったとき。
- ・器物損壊、窃盗等の事件が発生したとき。

10 各種団体事務局業務

群馬県体育施設協会及び全国都道府県立武道館協議会の事務局業務を行うこと。

(1) 群馬県体育施設協会

ア 県内事業開催

- ・県体育施設協会総会を年2回開催
- ・県外視察研修会及び県内研修会を開催
- ・加盟団体等との連絡調整

イ 関東体育施設協会

- ・連絡協議会及び研究協議会への参加と連絡調整

ウ 日本体育施設協会

- ・年2回開催の理事会及び評議員会への参加と連絡調整

(2) 全国都道府県武道館協議会

ア 理事会・常任委員会への参加と協議会との連絡調整

イ 日本武道館からの委託事業

- ・委託事業に係る各種書類の作成や連絡調整

11 委託料の支払

各年度ごとに分けて支払うこととし、具体的な支払い時期については、協議の上、決定する。

12 その他

- (1) 法令等の遵守
地方自治法等関係法令、関係条例・規則等を遵守すること。
- (2) 守秘義務
業務上知り得た情報は他言してはならない。
- (3) 利用サービスの向上
 - ア 利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。
 - イ 電話等での問い合わせへの対応、来場者や見学者への施設案内等適切な対応を行うこと。
 - ウ 利用者への接遇の向上に努めること。
 - エ 苦情・要望等は整理・取りまとめを行い、管理業務に反映させること。
 - オ 建物内は禁煙とし、喫煙スペースを設置するなど、ごみの散乱等を防止すること。
 - カ 利用に関する疑義等で特異なものについては、県へ報告すること。
- (4) 施設利用の統計業務に関すること
施設の利用者数及び利用料金等についてのデータを収集し、定期的に報告すること。
- (5) 県との連携
行政財産の目的外使用許可（指定管理者の業務範囲外）など県の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、指定管理者は関係者との連絡調整等に協力すること。
また、県が予算要求資料の作成など業務に必要な資料を求めたときは、関係資料を提出すること。
- (6) 他団体等との連絡調整
来館者へのサービス向上のために、食堂営業者、公衆電話設置者、スポーツ振興・普及事業等を行う団体等と管理運営上の必要な事項について、連絡調整等を行うこと。
- (7) 事務の引き継ぎ
指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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。
- (8) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- (9) 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定めのない事項または、疑義が生じた場合については、県と協議し決定する。
- (10) 拾得物等の処理
拾得物等は拾得物台帳等を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- (11) その他
 - ア 群馬県がリース契約した群馬県総合スポーツセンター予約管理システム（予約管理サーバー1台及び職員端末パソコン5台）については、リース期間中は継続して使用すること。リース期間：平成31年5月31日まで
 - イ 群馬県総合スポーツセンター受付予約管理システム端末（予約入金機等）のリースに関しては指定管理者の業務の範囲とし、指定期間終了若しくは指定取り消し等により指定管理者に変更が生じてもリース期間中は継続して使用すること。
リース期間：平成32年3月31日まで

別紙 1

群馬県総合スポーツセンター受付窓口等業務項目

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等	
職員の体制	館長	施設の受託管理総括	1名		
	職員	総合窓口及び受付業務を行うために必要な能力を有する職員の配置		ぐんまアリーナ事務室に配置	
	各施設窓口業務	ぐんまアリーナ窓口業務			本館・サブアリーナ窓口機能を兼ねる 開館期間（10月1日～翌3月31日） トレーニング指導士若しくは同等な資格
		アイスアリーナ窓口業務			
		テニスコート窓口業務			
		トレーニング室管理運営業務			
弓道場窓口業務					
宿泊棟当直業務	宿泊棟宿泊時の管理業務				
貸館業務	年間利用計画策定	総合スポーツセンター施設年間利用調整会議	利用調整会議準備、利用調整会議開催（総合スポーツセンター（アイスアリーナを除く）年1回、アイスアリーナ年1回）、利用調整確定後の予約管理システム予約登録	・アイスアリーナ利用調整会議：8月第1土曜日開催 ・総合スポーツセンター各施設利用調整会議：1月第3土曜日開催	
	利用登録	予約管理システム登録、汎用システム登録（希望者）	利用登録申請書受理、本人確認、予約管理システム登録、利用登録カード交付、汎用システム登録（希望者）、汎用システムパスワード交付、施設利用案内交付、利用説明、自動予約機操作説明	受付窓口において身分証明書により本人確認	
	施設利用情報提供	施設利用状況に係る情報提供	自動予約機による情報提供、施設利用状況案内盤表示、窓口照会対応、電話照会対応、インターネットによる空き情報提供等		
	利用予約受付	自動予約機予約、窓口予約、電話予約	・自動予約機予約－原則利用者操作（必要な場合は操作説明を行う） ・窓口予約受付－大会・イベント等の専用利用、宿泊予約その他窓口受付分について職員端末から予約登録 ・電話予約－利用者からの電話受付分について職員端末から予約登録	・利用形態－専用予約、コート予約、個人利用、宿泊施設利用予約 ・テニス専用予約及び卓球利用を除くコート予約は、電話予約対象外とする。	

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
	利用の承認・不承認	施設使用承認事務	・承認通知書発行（自動予約機による発行、職員端末による発行）	・承認通知書は入金後発行
	各種申請受付	減免申請、物品販売等承認他申請受付	・減免処理、物品販売等承認事務処理	
	利用料金の徴収	施設利用料金の入金	・総合スポーツセンターにおける利用料金入金（自動予約機入金、窓口手入金、券売機入金）	・使用開始前に入金、入場料を徴する場合は10日前までに入金
		預り金の入金	宿泊使用時の給食（夕食朝食）、シーツ代は手入金、一時預り金扱い	・請求に基づいて預り金払出し（食事代金、シーツ洗濯代金）
	利用（行事）進行管理	防火・防災管理、危機管理	・避難路確保指導、危険箇所指導 ・火災・地震等災害対応 ・通常使用における負傷等発生時の支援	・消防法他関係法令遵守
		大会等事前打合せ	大会・イベントの詳細打合せ	・概ね開催日の10日前に打合せ実施
		大会等対応業務	・早朝時間外開館業務、夜間時間外閉館業務 ・利用施設開錠、鍵貸出、点灯、備品貸出、移動観覧席操作、その他利用責任者指導 ・冷暖房運転、照明管理他利用進行管理 ・使用終了後片付作業確認及び指導、備品返納、移動観覧席収納、鍵返納、消灯 ・落とし物受付、保管、返還	・施設損傷防止、原状回復。競技フロア飲食及び下足禁止 ・早朝時間外開館業務、夜間時間外閉館業務

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
	個人利用	利用券販売、利用券確認	券売機による利用券販売、随時巡回による利用券確認	
	施設無料開放	群馬県民の日、県民スポーツの日等にかかるとかかる施設無料開放事務	<ul style="list-style-type: none"> 施設無料開放告知文を掲示 各施設に無料開放利用者名簿と記載台設置 無料開放人数集計 	群馬県民の日（10月28日）、県民スポーツの日（毎月10日）、アイスアリーナ開館初日、アイスアリーナ毎月第2、第4土曜日
	開館日使用期間変更	開館日及び使用期間変更	総合スポーツセンターにおける休日開館、開館期間変更	
	利用統計	月例報告	総合スポーツセンターにかかるとかかる施設使用料収入内訳及び施設の管理に関する報告書を主管課提出	毎月10日までに県指定様式により提出
	窓口業務	・ぐんまアリーナ窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> 開館業務－機械警備解除、入口等開錠、照明、自動扉等スイッチ入、予約管理システム起動、自動予約機起動等 通常業務－来客の対応（利用方法全般の案内、予約機・券売機の操作方法の案内、利用登録カード作成、専用予約、宿泊等の受付、個人トラブル対応他）、職員端末の操作（予約登録、減免措置、各帳票の印刷）等 閉館業務－自動予約機売上回収及び釣銭確認・終了、施設利用状況案内盤入力、予約管理システム終了、所要箇所スイッチ切、照明切、入口施錠等 	
		・本館窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> 開館業務－自動予約機起動、自動券売機起動、スケジュール書出等 通常業務－来客対応（予約機・券売機の操作方案内、会議室等の鍵受渡、照明点灯、個別トラブル対応）等 閉館業務－自動予約機、自動券売機売上回収釣銭確認と終了、本館入口施錠、機械警備セット等 	

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
		<ul style="list-style-type: none"> ・サブアリーナ窓口業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務－機械警備解除、入口、窓開け、点灯、スポーツ資料館開錠点灯、トレーニング室内機器スイッチ入等 ・通常業務－来客対応（サブアリーナ照明点灯、備品利用案内、個別トラブル対応）、巡回（無断利用者対応、利用券確認）等 ・閉館業務－トレーニング機器スイッチ切、同室施錠等 	<p>利用者に対して、トレーニング室の各機種の取扱説明、トレーニングに対する指導・助言できる専門職員を配置</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ・アイスアリーナ窓口業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、スケジュール書出等 ・通常業務－来客対応（券売機の操作方法案内、利用案内、個別トラブル対応、更衣室管理、場内放送等） ・閉館業務－自動券売機売上回収釣銭確認と終了、入口扉施錠、機械警備セット等 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館期間 10月1日から翌3月31日まで ・製氷管理、入場管理については別途専門業者個別委託可能
		<ul style="list-style-type: none"> ・テニスコート管理運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、テニスコート開錠等 ・通常業務－来客対応（各コートのハンドル受け渡し、予約機・券売機の操作方法案内、会議室等開錠、ナイター照明点灯、個別トラブル対応）、テニス場内管理（テニスコート状況確認）等 ・閉館業務－自動予約機、自動券売機売上回収釣銭確認と終了、施錠、警備セット等 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・弓道場窓口業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、弓道場内開錠等 ・通常業務－来客対応（券売機利用方法案内、専用室開錠、個別トラブル対応）、弓道場内管理（安土散水）等 ・閉館業務－自動券売機売上回収釣銭確認と終了、場内巡回各種スイッチ切、施錠、警備セット等 	

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
		・ 宿泊棟管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館業務－機械警備解除、入口開錠、館内点検等 ・ 通常業務－宿泊準備業務（宿泊室、寝具準備、空調機起動、風呂準備）、来客対応（鍵貸出、宿泊案内、注意事項伝達、鍵返却、使用後の各室確認、空調機停止、個別トラブル対応）、場内巡回(随時)等 ・ 閉館業務－場内巡回各種スイッチ切、施錠、警備セット等 	・ 宿泊棟勤務は宿泊者利用日のみ
	設備・機器・備品等管理	各種設備・機器・備品等の管理、貸出、点検立会、補修指示等	随時	トラブル等の対応
施設利用促進業務	利用促進広告宣伝	施設の利用促進について各種広告媒体を用いた広報活動を実施	定期的	各種媒体（活字、電波、パンフレット、インターネット等）
	施設視察案内	スポーツ関係者、教育関係者等による施設視察を案内	随時	
個別委託業務	委託契約事務	各種保守点検、清掃、機械設備運転管理業務等委託事務処理	契約事務、検査事務、支払い事務	
経費管理	施設管理費等支払い	施設管理経費及び光熱水費等の支払い	随時	
職員勤務管理	職員勤務割作成	職員勤務日及び勤務施設について割り当表作成・勤務指示	毎月職員勤務割表を作成	
その他の業務	その他業務	その他施設円滑運営に必要な業務	随時必要に応じて	

群馬県総合スポーツセンター施設維持管理業務項目

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
施設管理業務	建物設備維持管理	総合スポーツセンター総括管理	勤務時間 8:30～21:15 定休日 指定休館日と年末年始 運転監視、日常巡視点検、防火・防災・安全管理 委託契約業務、工事・営繕業務、設備・備品管理 体育施設協会事務局業務、大会イベント対応 その他維持管理上の諸問題対応	電検三種、危険物取扱者、防火・防災管理者等必要資格保持者 勤務時間・定休日については、利用団体の使用方法や設備等の 点検・検査の都合により変更あり
		ぐんまアリーナ中央監視管理業務	勤務時間 8:00～22:30 定休日 指定休館日と年末年始 設備運転監視・設備点検・日常巡視	電気工事士、ボイラー技士又はそれと同等な知識・能力を有する者
		アイスアリーナ管理業務	開場日 10月1日～3月31日 勤務時間 8:00～22:00 配置人員 平日6名、休日9名 検札・貸靴・救護・放送業務 氷上管理・機械運転業務	現場責任者を置くこと
		〃 解氷、結氷業務	解氷 4月上旬 結氷 9月下旬	アイスリンク 60m×30m
	法定点検	建物環境衛生管理業務	空気環境測定 1回/2ヶ月 水質検査 5回/年 1ヶ所	ビル管理法4条、水道法34条による
		防災設備保守点検	2回/年 (外観機能点検 1回、総合点検 1回)	消防法17条-3-3による
		自家用電気工作物保守点検	月次点検 11回/年 年次点検 1回/年 (停電試験) 臨時応動	電気事業法42条による 設備容量 5,800KVA、受電電圧 6,600V
		浄化槽保守点検	汚水処理施設点検 4回/月 貯水槽の清掃 1回/年 水質検査 (残留塩素) 1回/週 1ヶ所	浄化槽法8, 11条による 浄化槽 本館490人槽、アイスアリーナ400人槽 貯水槽 受水槽25立方×2槽、高架水槽9立方×2槽
		本館昇降機保守点検	24時間遠隔監視	建築基準法12条による 三菱 乗用 積載質量750kg 1台
		本館非常用直流電源保守点検	1回/年 (精密点検)	消防法17条-3-3による 蓄電池 54セル 1組、シリコン整流器 1台
本館機械設備保守点検 (空調)		2回/年 (暖冷房切替 1回、冷暖房切替 1回)	ビル管理法4条による	
宿泊棟機械設備保守点検 (空調)		暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検・ボイラー検査 2回/年	ビル管理法4条による パッケージ型空調機、ルームエアコン、チラーユニット・温水ボイラー ストレージタンク・ポンプ・ファンコイルユニット・自動制御機器	
宿泊棟寝具消毒殺菌乾燥丸洗い業務	寝具消毒殺菌乾燥 2回/年 寝具消毒殺菌丸洗い 1回/年	旅館業法4条による 掛布団、敷布団、毛布、枕、座布団、及び各カバー		
空調機保守点検 (アイスアリーナ)	4回/年	ビル管理法4条による ボイラー3台、ストレージタンク1台、空調機13台、ヒーターパネル等1式		

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
		サウナ設備保守点検（ぐんまアリーナ）	1回／年 男女サウナ室、制御盤	公衆浴場法3条による
		発電装置保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年 （A点検 1回、B点検 1回）	消防法17条-3-3による
		蓄電池設備保守点検（ぐんまアリーナ・武道館）	2回／年	消防法17条-3-3による 蓄電池 54セル 各1組、 整流器 各1台
		空調機保守点検（ぐんまアリーナ）	暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検	ビル管理法4条による
		受水槽設備保守点検（ぐんまアリーナ）	1回／年 （受水槽清掃）	水道法34条による
		排煙パネル保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年	消防法17条-3-3による
		エレベーター保守点検（ぐんまアリーナ）	24時間遠隔監視	建設基準法12条による 日立 ぐんまアリーナ 2台、 武道館 1台
		給湯用ボイラー保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年	労働安全衛生法45条による
		各種ポンプ保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年	消防法17条-3-3による
		空調設備保守点検（ぐんま武道館）	暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検	ビル管理法4条による
		排煙パネル保守点検（ぐんま武道館）	2回／年	消防法17条-3-3による
		シャッター設備保守点検	2回／年	消防法17条-3-3による
		電波障害防除設備保守点検	2回／年	電波法による
		建築基準法第12条点検	建物：1回／3年、建築設備・昇降機：1回／年	建築基準法12条による
	定期点検	アイスアリーナ冷凍機保守点検	3回／年 （期初点検、中間点検、オフ点検）	チラーユニット3台、クーリングタワー1台、各種ポンプ
		〃 放送、監視カメラ設備保守点検	1回／年 （機器機能試験、総合点検及び清掃）	音響調整卓1台、電力増幅器2架、プレーヤー・スピーカー等1式 監視カメラ6台、TV監視架1式
		〃 照明設備保守点検	1回／年 （機器機能点検及びランプ交換）	照明制御装置1面、グラフィックパネル1面、端末器28台
		〃 電光表示盤保守点検	1回／年 （機器機能点検及び保守部品の交換）	アイスホッケー・フィギュア・ショートトラック各操作盤、表示盤
		〃 氷面削整機保守点検	1回／年 （点検・整備、オイル・保守部品の交換） ブレード研磨	
		電話自動交換機保守点検	1回／月 （機器機能点検及び障害修理） 緊急対応	電子交換機1台、内線電話機106台、付帯設備1式
		サブアリーナトレーニング機器保守点検	5回／年 （動作確認、給油脂、調整、修理）	
		テニスコート照明設備保守点検	照明自動点灯盤本体点検 1回／年 照明灯設備点検 2回／年	カード盤2台、L-A盤2台、塔上分電盤6面、照明灯具96台 終了予告灯4台、塔内灯36台、殺虫灯6台
		テニスコート維持管理	目土の補充、調整 2回／年 防風ネットの取付・取り外し 2回／年 機械ブラッシング 随時	砂入り人工芝コート 16面
		ぐんまアリーナ自動ドア保守点検	2回／年	ぐんまアリーナ 1階4ヶ所・2階4ヶ所、弓道場 1階2ヶ所 武道館 1階3ヶ所・2階4ヶ所、アイスアリーナ 1階2ヶ所
		〃 音響設備保守点検	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
		〃 大型映像装置保守点検	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
		〃 スコアボード保守点検	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
	〃 調光設備保守点検	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること	
	〃 監視カメラ保守点検	1回／年 緊急対応		

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
		〃 移動観覧席保守点検	1回/年 緊急対応	
		〃 吊り物装置保守点検	2回/年 緊急対応	
		〃 照明設備保守点検	1回/年 緊急対応	照明器具、照明分電盤、オートリフター盤、照明制御盤
		〃 競技用備品保守点検	3回/年 (球技用器具2回、体操用器具1回)	
		武道館特殊音響設備保守点検	1回/年 (精密点検) 緊急対応	大道場、第1道場、第2道場、第3道場
		〃 電光スコアボード保守点検	1回/年 緊急対応	大道場
		〃 調光・照明設備保守点検	1回/年 緊急対応	大道場
		弓道場安土整備業務	1回/年 (安土の補充、整形、調整)	近的的場、遠的的場
		予約管理システム保守点検	2回/年 緊急対応	ハードウェア、ソフトウェア、表示盤
	予約機・券売機システム保守点検	4回/年 緊急対応	自動予約機4台、自動券売機4台、入退場PC1式	
	リース	受付管理運営システム機器	1年間	自動予約機4台、自動券売機4台、入退場PC1式
清掃業務	通常清掃	日常清掃	常駐作業員 12名 勤務時間 8:30～17:00 定休日 指定休館日と年末年始	現場責任者を1名置くこと
		定期清掃	床面ワックス塗布、全館消毒 1回/年	
		一般廃棄物処理	2t車 2回/週	
	特別清掃	窓ガラス清掃	1回/2年	全館
		絨毯清掃	1回/2年	ぐんまアリーナ・武道館の観覧席、移動席、会議室等
		地下ピット害虫駆除	1回/年	ぐんまアリーナ・武道館地下ピット
		資料館燻蒸	1回/年 密閉燻蒸法 (24時間)	展示室400立方
廃棄物処理	1回/年	一般廃棄物に該当しない粗大ゴミ		
警備業務	機械警備	警備業務委託 (総合スポーツセンター)	防犯、火災監視、事故覚知時の通報・連絡・報告	
植栽管理業務	植栽管理	庭園維持管理	高木・低木・生垣・芝生の剪定、除草、消毒、施肥	
		芝生広場維持管理	芝生刈り込み、施肥、施薬、目土、エアレーション	