

# 群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク

## 指 定 管 理 者 募 集 要 項

**本要項は前回の募集要項のため、  
この要項では申請できません。**

令和元年 7 月

群 馬 県

# 群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク指定管理者募集要項

群馬県総合スポーツセンター伊香保リンクの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

## 第1 施設の概要

### 1 名称

群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク

### 2 所在地

渋川市伊香保町伊香保587-1

### 3 概要

#### (1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク（以下、「伊香保リンク」という。）は、県民の体力の増進、スケート及びアイスホッケーの競技力の向上並びに普及振興を図ること、スケート及びアイスホッケー競技の選手強化や大会開催等に加え、地域の活性化に不可欠な施設である。他に類似する施設がなく、スポーツだけでなく、地域の活性化に資する貴重な資源であることから県が設置している。

管理運営においては、民間の持つ柔軟な発想や豊富な知識を活用することにより、経費の節減を図りつつ、施設の機能を最大限に発揮する管理運営が重要である。

#### (2) 施設の構成

ア 敷地面積 54,553㎡

イ 施設が所在する建物等の概要

施設名	区分	内 容
屋外リンク	構 造	コンクリート造
	規 模	400m×15m
	建 設 年 度	昭和42年度
	関 係 施 設	400m標準トラック（400m×15m） アイスマット方式
	設 備 関 係	放送設備、夜間照明
屋内第1リンク	構 造	鉄筋コンクリート造
	延べ床面積	2,854.82㎡
	建 設 年 度	昭和44年度
	関 係 施 設	リンク58m×28m鋼管理設方式、選手控室4室、審判室、トイレ、観覧スペース、整水車

		格納庫
	設備関係	放送設備
屋内第2リンク	構造	鉄骨造
	延べ床面積	2, 772.24㎡
	建設年度	昭和56年度(屋内化:昭和60年度)
	関係施設	リンク58m×28m鋼管埋設方式、選手控室4室、審判室、トイレ、観覧スペース
	設備関係	電光表示盤、放送設備
リンクハウス	構造	鉄骨造平屋建
	延べ床面積	1, 556㎡
	建設年度	昭和44年度
	関係施設	事務室82.6㎡、休憩室82.6㎡、貸靴コーナー89㎡、トイレ42.1㎡、医務室23.8㎡、食堂等
	設備関係	非常用放送設備等
審判棟	構造	鉄骨造2階建
	延べ床面積	130㎡
	建設年度	平成14年度
	関係施設	観測データ室
	設備関係	観測データ機器、暖房設備
管理棟	構造	鉄骨造2階建
	延べ床面積	908.30㎡
	建設年度	昭和54年度
	関係施設	1階 審判室42㎡、放送室8㎡、記録室42㎡、印刷・医務室42㎡、役員室28㎡、補助員室42㎡、会議室23㎡、暗室11.5㎡、浴室23㎡、倉庫17.3㎡、湯沸室11.5㎡等 2階 貴賓室60㎡、役員室2室108㎡、報道員室2室197.5㎡、湯沸室7.1㎡、倉庫17.2㎡、トイレ15.9㎡等
	設備関係	放送設備、ボイラー設備
競技運営棟	構造	鉄筋コンクリート造3階建
	延べ床面積	1, 319.40㎡
	建設年度	平成4年度
	関係施設	1階 医務室24㎡、ウェイトングルーム24㎡、トレーニングルーム49.2㎡、男・

		女浴室洗面60㎡、機械室9㎡、男・女トイレ36㎡ 2階 選手控室6室185.6㎡、ドローイング室65.6㎡、パントリー13.5㎡、テーランジ78.5㎡、トイレ35.6㎡、湯沸室7.2㎡等 3階 選手控室8室285.7㎡、男・女トイレ35.6㎡、湯沸室7.2㎡等
	設備関係	放送設備、ボイラー設備
機 械 室	構 造	鉄筋スレート造平屋建
	延べ床面積	486.54㎡
	建設年度	昭和56年度
	関係施設	機械室
	設備関係	電気式冷凍機8台、ブラインポンプ4台、冷却水ポンプ2台、冷凍機等運転用機械器具一式、ボイラー・湯タンク2台
屋外観覧席	構 造	鉄筋コンクリート造
	延べ床面積	871.06㎡
	建設年度	昭和57年度
	関係施設	男子選手控室228㎡、女子選手控室120㎡
その他	倉庫1	鉄骨プレハブ造平屋建56㎡（一般倉庫）
	倉庫2	鉄骨プレハブ造平屋建54.45㎡（一般倉庫）
	倉庫3	鉄骨プレハブ造平屋建35.20㎡（コーナーマット収納）
	プレハブ1	鉄骨プレハブ造2階建96.25㎡（整氷車等収納）
	プレハブ2	鉄骨プレハブ造2階建97.20㎡（アイスマット収納）
	プレハブ3	鉄骨プレハブ造平屋建262.60㎡（アイスマット収納）
	ガソリン 貯蔵庫	ブロック造平屋建4.35㎡（ガソリン等収納）
	倉庫5	鉄筋コンクリート造平屋建6.50㎡（廃棄物等収納）

### (3) 施設の管理運営方針

ア 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。

イ 県民スポーツに関する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果

ができるように実施する。

ウ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。

エ 地域の自治体、団体等と協力し、広くスケートの普及を図るとともに、施設の利用促進を図る。

#### (4) 施設の利用状況

平成30年度：54,981人

平成29年度：43,658人

平成28年度：17,695人

## 第2 管理の業務等の範囲

### 1 指定管理業務等

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。

また、指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施していただきます。この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

#### (1) 伊香保リンクの使用に関する業務

- ・ 伊香保リンクの施設及び付帯設備（以下「施設等」という。）の使用の承認等に関する業務
- ・ 施設等の使用の承認の取り消し等に関する業務
- ・ 伊香保リンクの使用期間の変更等に関する業務
- ・ 伊香保リンクの休館日の変更等に関する業務
- ・ 伊香保リンクの開館時間の変更に関する業務

#### (2) 施設等の維持管理に関する業務

#### (3) 施設の利用促進に関する業務

#### (4) 前各号に掲げるもののほか、伊香保リンクの管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

### 2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができます。

自主事業を計画している場合は、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

## 【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- (2) 県は、伊香保リンクの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- (4) 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできません。
- (5) 自主事業の実施に当たっては、群馬県行政財産使用料条例に定める使用料を群馬県に支払うものとします。

## 第3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が45,000人以上であることとします。また、このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

## 第4 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までとします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

## 第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（(6)及び(9)については、役員等を含む。）
  - (1) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
  - (2) 破産者で復権を得ない者
  - (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - (4) 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消してから2年を経過しない者
  - (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定す

る暴力団をいう。以下同じ。)

- (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
  - (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
  - (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
  - (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
  - (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
  - (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
  - (12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）
- 2 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする。（法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあること。）

## 第6 申請の方法

### 1 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則別記様式1）（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

#### (1) 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 管理運営方針に関する事項
- ・ 実施計画に関する事項
- ・ 収支計画に関する事項
- ・ 管理運営体制に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

(2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書  
又はこれらに類する書類

(4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

(5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(6) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）

(7) 役員の名簿

(8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

(9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(11) 就業規則の写し（届出義務のある事業者に限る。）

(12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）

(13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成29年度及び平成30年度のもの）（対象となる事業者に限る。）

(14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

(15) 大規模競技会運営実績表（別添様式7）

## 2 提出方法

(1) 提出場所

前橋市大手町一丁目一番一号

群馬県生活文化スポーツ部スポーツ局スポーツ振興課

企画調整係（群馬県庁25階北側フロア）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

(3) 提出部数

提出部数は、正1部、副10部の計11部とします。ただし、併せて申請書の



内容を電子データで提出する場合は、編綴済みの正1部、未編綴の副1部の計2部及び印刷・複写が困難なリーフレット等資料11部でよいものとします。

### 3 著作権の帰属等

- (1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。
- (2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。
- (3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

### 4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。  
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。
- (3) 提案は、1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできません。

## **第7 申請受付期間**

申請を受け付ける期間は、令和元年8月19日(月)から令和元年8月30日(金)までの執務時間内(午前8時30分から午後5時15分)とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

なお、郵送の場合は書留とし、令和元年8月30日(金)の午後5時必着とします。

## **第8 選定委員会の設置及び審査・選定**

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する群馬県生活文化スポーツ部指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

## **第9 選定の基準**

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選

定しません。また、選定委員会において各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合があります。

## 1 選定基準

- (1) 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。  
(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供等)
- (2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。  
(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のざん新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性等)
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。  
(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守等)
- (4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。  
(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識等)

## 2 審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か</li> <li>・県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上のための取組は妥当か</li> <li>・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか</li> <li>・効果的・効率的な工夫がなされているか</li> <li>・独自のざん新たなアイデアが活かされているか</li> <li>・施設や設備の維持管理の取組は妥当か</li> </ul>	15	15	11	8	4	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支の積算は妥当か</li> <li>・収支計画と事業計画との整合性はとれているか</li> </ul>	10	10	7	5	3	0
	経済性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の節減は図られているか</li> </ul>	5	※1 $\frac{\text{指定管理料} - \text{指定管理料}}{\text{上限額} - \text{提案額}}$ 配点 $\times \frac{\text{指定管理料}}{\text{指定管理料上限額}} \times 0.2$ ※ただし、配点を上限とする。 小数第2位を四捨五入し、小数第1位までとする。				

指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織及び職員の勤務体制は妥当か</li> <li>・職員配置計画は妥当か</li> <li>・責任の所在は明確となっているか</li> <li>・有資格者や経験者等の配置は妥当か</li> <li>・外部委託の実施計画は妥当か</li> <li>・障害者の雇用計画は妥当か ※3</li> </ul>	※ 2 1 0	1 0	7	5	4	0
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令違反の有無</li> <li>・法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等）</li> <li>・労働保険や社会保険に加入しているか</li> <li>・障害者雇用への取組</li> </ul>						
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の財務状況は健全か</li> </ul>	※ 2 1 0	1 0	7	5	4	0
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か</li> <li>・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か</li> </ul>	2 0 ※ 4 現指定管理者 1 0	2 0 1 0	1 5 7.5	1 0 5	5 2.5	0 0
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の自治体・団体・住民などとの連携や地域振興・地域貢献への取組は十分か</li> </ul>						
	環境問題への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境保全に対する取組は積極的か</li> </ul>						
	防災対策及び緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か</li> </ul>						
	個人情報保護及び情報公開の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護の取組は妥当か</li> <li>・情報公開の取組は妥当か</li> </ul>						
	専門的知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか (例)</li> <li>・同種又は類似施設の適切な管理実績</li> <li>・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析</li> <li>・有資格者・経験者の</li> </ul>	※ 4 現指定管理者は別項目として採点 管理運営状況の評価結果に応じて 1 0	1 0	7.5	5	2.5	0

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

- ※1 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化します。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減であっても2割削減と同得点とします。
- ※2 「指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること」の選定基準の採点は、「管理運営体制」及び「法令遵守等」と「財務状況」とに分けて採点します。
- ※3 後記第12-4の障害者雇用に関する事項の対象となる施設について、雇用計画等を審査します。
- ※4 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

※ 管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準」全体を20点満点で採点します。

### 3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表のとおり加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定の障害者雇用率を達成していない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

- |  |       |
|--|-------|
| 1. 障害者雇用率が2.2%以上2.5%未満の場合（地方公共団体は除く）         |       |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>※1</sup> がある団体           | 3点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>※1</sup> がない団体           | 4点の加算 |
| 2. 障害者雇用率が2.5%以上の場合（地方公共団体は除く）               |       |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>※1</sup> がある団体           | 4点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>※1</sup> がない団体           | 5点の加算 |
| 3 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）                       |       |
| ・ 障害者雇用率が2.5%（2.4%）以上2.8%（2.7%）未満            | 3点の加算 |
| ・ 障害者雇用率が2.8%（2.7%）                          | 4点の加算 |
| 4 過去2年分 <sup>※3</sup> の障害者雇用納付金について、滞納があった場合 | 5点の減点 |

※1 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※2 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにもかかわらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。

※3 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

## 第10 スケジュール

### 1 募集要項の配布

- (1) 配布期間 令和元年7月1日（月）から令和元年7月31日（水）まで
- (2) 配布時間
  - ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日及び日曜日を除く）の午前9時から午後5時15分まで
  - ・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日

※配布最終日（7月31日）は午後4時をもって掲載を終了します。  
※サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。
- (3) 配布場所
  - ・ 前記6-2(1)の提出場所に同じ
  - ・ 群馬県ホームページ  
([http://www.pref.gunma.jp/03/av01\\_00083.html](http://www.pref.gunma.jp/03/av01_00083.html))

### 2 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望される場合は、説明会参加申込書（別添様式5）により申し込んでください（令和元年7月19日（金）まで）。

- (1) 日時：令和元年7月24日（水）午後3時～
- (2) 場所：群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記第13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

### 3 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式6）により行ってください。質問票は、後記第13の連絡先までお送りください（メール可。令和元年8月2日まで）。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

### 4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和元年9月頃にすべての申請者に対して通知します。

### 5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と合わせて連絡します。

### 6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和元年11月頃にすべての申請者に

対して通知します。

## 7 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

## 8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（令和元年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

# 第11 管理費用等

## 1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

群馬県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、第1次審査において失格とします。

### 指定管理料の額

757,155千円以内（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を10%で算定した額を含む5年間の総額。5年間の税抜きの総額は、688,323千円）

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第12-1の年度協定で定めるものとします。）。

## 2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

## 3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

## 4 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計

年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、指定管理業務に係る専用の口座を開設してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

## 5 修繕費

1件30万円未満（消費税等込）の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

## 6 備品購入費

### (1) 事業計画（管理費用の積算）に含まれる備品

ア 備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

イ 群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、群馬県に帰属します。その他備品についても、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

### (2) 事業計画（管理費用の積算）にない備品

事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について群馬県と協議していただきます。

## 7 消費税等の扱い

消費税等は10%で算定してください。

なお、令和元年10月に予定される消費税等の税率の引き上げ（8%→10%）が行われなかった場合は、その状況に応じて必要額を見直します。また、指定期間中に消費税等の税率が見直された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（別添様式8）または免税事業者届出書（様式9）を提出していただきます。

## 8 収入に関する留意事項

### (1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりです。

ア 指定管理料

イ その他

### (2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、ご注意ください。

## 第12 その他の留意事項

### 1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

#### 【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) その他必要な事項
  - ・ 協定の目的
  - ・ 指定の期間
  - ・ 協定の適用関係
  - ・ 区分経理
  - ・ 文書の管理及び保存
  - ・ 備品の取扱い
  - ・ 秘密の保持
  - ・ 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
  - ・ モニタリングの実施
  - ・ リスク分担
  - ・ 委託の原則禁止
  - ・ 権利義務の譲渡の禁止
  - ・ 緊急時の対応
  - ・ 不可抗力による業務の免除
  - ・ 指定の取消し
  - ・ 指定管理者による協定解除の申出
  - ・ 指定管理業務の引継ぎ
  - ・ 自主事業
  - ・ 運営協議会の設置
  - ・ 原状回復義務
  - ・ 損害賠償
  - ・ 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）



- ・暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

## 【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

## 2 指定の取り消し等

- (1) 前記10－8により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
  - ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実にないと認められるとき
  - イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがあります。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

## 3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) 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
- (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施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) その他の関係法令

## 4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での

障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～45人	0.5人以上
46人～70人	1人以上
71人～95人	1.5人以上
96人～120人	2人以上
121人～145人	2.5人以上
146人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

(2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう努めてください。

#### 5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

#### 6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

#### 7 情報公開・個人情報保護に関する事項

##### (1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、伊香保リンクの管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

##### (2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

#### 8 使用承認の基準の設定等に関する事項

伊香保リンクの有料施設等の使用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

#### 9 施設の予約申請受付等に関する事項

伊香保リンクの使用についての予約、キャンセル等の受付を行うこと。次に該当する場合は、使用承諾をしないこと。また、使用承諾を取り消すこと。

- ・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。
- ・管理上支障があると認められるとき。

#### 10 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	指定管理者	群 馬 県	備 考
有料施設等の使用承認等	○		
有料施設等の使用料徴収等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
施設等に係る行政財産使用許可		○	
施設等の修繕（小規模）	○		300千円未満
施設の大規模改修		○	
事故・災害等による施設等の損傷及び被災者に対する責任	○	○	第一時責任は指定管理者が有する。 (責めに帰する場合)
施設等に係る火災保険加入		○	
利用者等に係る保険加入	○		上記以外の保険
包括的管理責任		○	

#### 11 モニタリングに関する事項

##### (1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

##### (2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

##### (3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況を評価します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

12 引継ぎに関する事項

(1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和2年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

(2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。

(3) 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている令和2年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。また、予約金の前受金がある場合は、現在の指定管理者から引き継ぐこととなります。

13 その他

(1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。

○申請書類に虚偽の記載があったとき。

○選定に関して選定委員と接触したとき。（申請前を含む。）

○提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。

○その他不正な行為があったとき。

(3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。

(4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。

(5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつその改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額することとなる場合があります。

## 第13 問い合わせ先

群馬県生活文化スポーツ部スポーツ局スポーツ振興課企画調整係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号      電 話：(027)226-2079

F A X：(027)243-3211      メール：sposhinka@pref.gunma.lg.jp

# 群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク指定管理業務等仕様書

群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク（以下「伊香保リンク」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、伊香保リンク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、伊香保リンク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) 伊香保リンクは、県民の体力の増進、競技力の向上、スポーツの普及振興及び地域の活性化を図ることを目的とした施設であるため、その設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (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) 管理体制については、次のとおりとする。
  - ア 施設管理運営責任者を配置すること。
  - イ 適切な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
  - ウ 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

## 3 管理の業務等の範囲

伊香保リンク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。

また、指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施する。この使用料の徴収等の事務は再委託できない。

- (1) 伊香保リンクの施設の使用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 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は次のとおりとし、特に必要があるときは、知事の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休場日を定めることができる。

休 館 日 毎週月曜日（休日に当たるときは、その翌日）

- 1 2月31日から翌年の1月1日まで
- 開館時間 ・土曜日、日曜日、休日、県民の日等 午前9時から午後9時まで  
・上記以外の日 午後3時から午後9時まで
- 使用期間 ・屋外リンク 1 1月1日から翌年2月末日まで  
・屋内第1リンク 9月1日から翌年3月31日まで  
・屋内第2リンク 指定管理者が知事の承認を得て別に定める期間
- イ 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ものとする。
- ウ 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。
- エ 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。
- (2) 伊香保リンクの施設及び設備の維持管理に関する業務  
維持管理及び修繕を行う。
- (3) 伊香保リンクの施設使用料の徴収に関する業務  
使用料の徴収及び納付、減免及び使用料返還手続き等の各種事務を行う。
- (4) 施設の利用促進に関する業務  
地域の自治体、団体等と協力し、広くスケートの普及・振興を図るとともに、施設の利用促進を図る業務を行う。
- (5) その他の業務  
その他伊香保リンクの管理に関して県が必要と認める業務及び(1)から(3)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、伊香保リンクの管理業務全般を行うこと。

#### 4 施設の運営に関する業務基準

- (1) 伊香保リンクの使用承認等に関する業務  
伊香保リンクの使用についての予約、使用の変更又は取消し等の受付を行うこと。  
・使用の承認については、条例施行規則の規定により使用者に対して、使用承認通知書を交付する。なお、個人使用については、個人使用券を発行すること。  
・使用の変更又は取り消しについては、条例施行規則の規定により使用者から提出された書類の事務処理を行う。
- 次に該当する場合は、使用承認をしないこと。また、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。  
・管理上支障があると認められるとき。  
・その他伊香保リンクの管理上支障があると認められるとき。
- (2) 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。
- (3) 使用料の減免及び使用料の返還申請については、知事の権限事項であるので、使用

者に対しての事務手続きの仲介を行う。なお、使用料の減免については、決定後の事務処理（手続き等）を行うこと。

(4) 回数使用券の收受事務を行うこと。

## 5 使用料の徴収等に関する業務

伊香保リンクの利用者から使用料の納付を受けたときは、納付を受けた日の翌日から起算して7日以内に現金振込伝票を起票し、該当伝票により当該使用料を県指定金融機関に振り込まなければならない。

払込をしたときは、県指定金融機関から交付された領収書・現金出納票を日付順に綴じておくこと。

なお、管理使用実績及び使用料収納状況調書、使用状況報告書により、当該月分の使用実績及び使用料の収納内訳を翌月10日までに知事に提出すること。

(1) 使用料

ア 使用料は、群馬県総合スポーツセンター設置及び管理に関する条例別表に定める額とする。なお、附属設備使用料については、同条例施行規則別表に定める額とする。

イ 使用料は前納とし、上記事務処理を行い、関係書類を適切に管理する。

ウ 使用料は県の収入とする。

(2) 使用料の減免

設置及び管理に関する条例第9条の規定により、使用料の一部を免除する場合は、次に掲げるときとし、その場合における免除の額は、当該各号に掲げる額とする。この場合において、その額に十円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

ア 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5に規定する施設使用料の10分の3に相当する額

イ 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5に規定する施設使用料の10分の5に相当する額

ウ 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歳以上の者が使用するとき。条例別表第5及び第6に規定する使用料の10分の5に相当する額

エ 10月28日「群馬県民の日」に使用する場合、条例別表第6に規定する個人使用料の全額を免除する。

オ 使用料の特例

指定管理者は、知事が特に必要と認める場合に使用料を減免すべきとしたときは、それに従い、事務処理を行うこと。

## 6 施設の維持管理に関する業務基準

次の事項により施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めること。

(1) 安全性の確保



- ア 安全面・衛生面・機能面の適切な確保がなされる管理運営を行うこと。
  - イ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて指導等を行う。
- (2) 適正管理
- 施設、設備等は正常に保持し、適切な利用に供するよう日常的な保守点検、修繕等を行うこと。
- なお、修繕に係る業務分担については、別途定めるものとする。
- (3) 施設・設備・備品の管理
- ア 施設維持管理業務項目については、別紙1のとおりとする。
  - イ 備品管理
    - 備品の保守管理、点検及び整理を行うこと。
  - (ア) 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。
  - (イ) 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。
- (4) 警備業務
- ア 出入口等の施錠、解錠等の確認・点検及び鍵の適切な管理を行うこと。
    - なお、夜間及び休館日等については、機械警備等とし、専門業者へ委託するなどし、適切な管理を行うこと。
  - イ 火災・盗難及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図る。
- (5) 危機管理・安全確保業務
- 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。

## 7 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、知事へ報告すること。
- (4) 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。

(5) 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 重大の事項については、直ちに知事へ報告し、その指示に従うこと。

(6) 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。

参考資料

群馬県総合スポーツセンター伊香保リンクの過去3カ年の  
光熱水費、使用料収入、利用者数

1 光熱水費

年度	支出額(千円)
28	53,159
29	56,030
30	51,112

2 使用料収入額

年度	使用料収入(円)
28	9,115,030
29	13,934,330
30	15,612,170

3 利用者数

年度	利用者数(人) (スケート利用のみ)	内訳(人)	
		占用利用	個人利用
28	17,695	10,710	6,985
29	40,133	33,102	7,031
30	49,457	40,950	8,507

## 群馬県総合スポーツセンター伊香保リンク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	建物維持管理	統括管理		
		老朽損壊場所修繕		
		塗装作業(屋根・壁・階段他)		
		溶接作業(損壊・危険箇所修繕)		
		作成作業(ベンチ・道具等)		
	設備維持管理	運転監視		冷凍保安責任者 ポイラー取扱者 危険物取扱者等
		日常巡視点検		防火管理者等
		専用水道維持管理		水道法13条、19条～23条、24条の三の水道業務
	法定点検	ポイラー点検		
		消防設備点検	2回/年	
		専用水道浄水水質試験	12回/年	
		地下タンク等点検	1回/年	
		建築基準法12条点検	建築物1回/3年、建築設備1回/1年	
	定期点検	冷凍機点検	1回/年	第1種冷媒フロン類取扱技術者
		冷却棟保守点検	3回/年	
		電気設備保安点検	12回/年	
		浄化槽保守点検	26回/年	
		公用車定期点検		各車種ごとの定期点検整備サイクルによる
		券売機保守点検	1回/年	
	屋外リンク維持管理	老朽損壊場所修繕		地下ピット掘り出し清掃 地下ピットポンプ点検清掃
結氷準備作業		各ポイント点検		
整氷管理業務		10月下旬～結氷作業		
撤収作業		4月マット片付け		
リンク面清掃		10月全面ブラッシング		
屋内リンク維持管理 (第1・第2)	老朽損壊場所修繕		キックボード破損修繕 フェンス破損修繕 オーバーフェンス破損修繕	
	結氷準備作業	照明球交換		
	リンク面清掃	8月25日～結氷作業		
	リンク内清掃			
清掃業務	通常清掃	日常清掃	5月全面ブラッシング	
		床面清掃		
		トイレ清掃	状況により清掃	
	特別清掃	ガラス清掃		
		一般破棄器		
		受水槽・配水池清掃		水道法34条による
除雪業務	除雪作業	屋外リンク除雪		
		駐車場除雪		
		道路除雪		

植栽管理業務	植栽管理	場内草刈り	3~4回/年	
		植木選定		
機械維持管理業務	冷凍機維持管理	エンジンオイル交換	約50~70回/年(8台)	稼働時間、期間により変動あり ブラインクーラントユニット1号から8号 回転軸グリスアップ16回 冷却水管ストレーナー清掃年4回 ブライン管ストレーナー清掃年4回 ブラインタンク洗浄 重油送油管ストレーナー清掃
		オイルエレメント交換	約50~70回/年(8台)	
		クーラント補修・エア抜き		
		エアエレメント交換		
		閉鎖時ガス圧均一作業		
	整氷車維持管理	エンジンオイル交換	約25回/年(5台)	稼働時間、期間により変動あり 1号車ザンボニーM500 2号車富士3号車ザンボニーM500 5号車ザンボニーM700 6号車ザンボニーM540 ブレード交換15回 グリスアップ16回 カuttingマシンオイル交換年2回※令和元年度中に1台更新予定
		オイルエレメント交換	約25回/年(5台)	
		クーラント補充		
		油圧ポンプベルト張り		