

枚方市立総合スポーツセンター、枚方市立市民体育館及び
枚方市立伊加賀スポーツセンター管理運営業務基本仕様書（案）

枚方市立総合スポーツセンター、枚方市立市民体育館及び枚方市立伊加賀スポーツセンター（以下「スポーツ施設」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市立総合スポーツセンター、枚方市立市民体育館及び枚方市立伊加賀スポーツセンター管理運営業務基本仕様書に基づく。

この仕様書は、スポーツ施設の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

1. 指定期間

令和 6 年（2024 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日までの 5 年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

枚方市立総合スポーツセンター		
施 設	所在地	備考
総合体育館	枚方市中宮大池 4 丁目 10 番 1 号	駐車場（有料）含む
陸上競技場		
藤阪テニスコート	枚方市藤阪南町 1 丁目 334 番地の 4 及び 337 番地の 1	駐車場（無料）含む
藤阪東町中央公園テニスコート	枚方市藤阪東町 1 丁目 5011 番 8 号	駐車場（無料）含む
春日テニスコート	枚方市春日西町 2 丁目 6 番 2 号 （春日受水場内）	駐車場（有料）含む 管理事務所含む

枚方市立市民体育館		
施 設	所在地	備考
体育館	枚方市渚西 3 丁目 26 番 10 号	駐車場（有料）含む

枚方市立伊加賀スポーツセンター		
施 設	所在地	備考
体育館、運動広場 テニスコート、倉庫棟	枚方市伊加賀西町 53 番 2 号	駐車場（有料）含む

※指定管理者が管理する敷地・建物の範囲の詳細については、別紙各図面を参照のこと。また、管理施設には付帯する備品、電気・ガス・上下水道設備・駐車場、敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

【施設の開所時間・休所日等】

枚方市立総合スポーツセンター		
施 設	開所時間	休所日等
総合体育館	9:00～21:00	第4月曜日 (第4月曜日が祝日の場合は開所) 12月29日から翌年1月3日
陸上競技場	専用使用 9:00～17:00 個人共用使用 9:00～19:00 ※	
藤阪テニスコート	6:00～19:00 ※	12月29日から翌年1月3日
藤阪東町中央公園テニスコート	9:00～18:00 ※	
春日テニスコート	8:00～18:00 ※	

※表記の時間内において、時季に応じて指定管理者が市の承認を得て、開所時間を定めることができる。

枚方市立市民体育館		
施 設	開所時間	休所日等
体育館	9:00～21:00	第4金曜日 (第4金曜日が祝日の場合は開所) 12月29日から翌年1月3日

枚方市立伊加賀スポーツセンター		
施 設	開所時間	休所日等
体育館	9:00～21:00	第4木曜日 (第4木曜日が休日の場合は開所) 12月29日～翌年1月3日
運動広場	4月及び9月～翌年3月まで 8:00～17:00 5月～8月まで 8:00～19:00	
テニスコート	8:00～21:00	

上記にかかわらず、指定管理者は市の承認を得て、開所時間及び休所日を臨時に変更することができる。

3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、(*)印のある業務は第三者に全部若しくは一部を委託することはできない。
ただし、(*)印のない業務については、市と協議のうえ、部分的に他の業者に委託することができる。

(1) 施設使用等に関する業務

- (ア) 枚方市立総合スポーツセンター条例、枚方市立市民体育館条例及び枚方市立伊加賀スポーツセンター条例 各第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務 (*)
- (イ) 使用申込みに関する手続き、受付・問合せ業務全般 (*)
- (ウ) 使用団体登録及びテニスコート使用者登録等に関する業務 (*)
- (エ) 予約申込み受付業務（枚方市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）の運営業務を含む） (*)
- (オ) 使用の許可及び使用の許可の取消し等に関する業務 (*)
- (カ) 利用料金の徴収・還付・減免業務 (*)
- (キ) 設備、器具、備品等の管理、貸出、補修、点検立会、補修指示等全般 (*)
- (ク) その他業務

(2) 施設の維持管理及び修繕に関する業務

- (ア) 清掃及び衛生管理業務
- (イ) 警備業務
- (ウ) 建築物点検管理業務
- (エ) 建築設備等保守管理業務
- (オ) 防災設備管理業務
- (カ) 冷暖房設備管理業務
- (キ) 自家発電設備管理業務
- (ク) 受水槽高架水槽管理業務
- (ケ) 電気設備保安業務
- (コ) エレベーター設備管理業務
- (サ) 施設器具点検管理業務
- (シ) 植栽管理業務
- (ス) 給水ポンプ管理業務
- (セ) 駐車場維持管理業務

【枚方市立総合スポーツセンター】

- (リ) し尿浄化槽管理業務
- (ル) ボイラー管理業務
- (ハ) 陸上競技器具管理業務
- (ニ) 陸上競技場芝管理業務

- (7) テニスコート維持管理業務

【枚方市立市民体育館】

- (1) ガスボイラー管理業務
(2) ドームアリーナ天井特定膜点検業務
(3) スカイアリーナ管理運営業務

【枚方市立伊加賀スポーツセンター】

- (4) 運動広場維持管理業務
(5) テニスコート維持管理業務

(3) その他必要な業務

- (ア) ホームページ作成及び維持管理等業務
(イ) 日報の作成及び月報、事業年度ごとの事業実施計画書及び事業報告書の作成、提出 (※)
(ウ) モニタリングの実施等 (※)
(エ) 災害対応等 (※)

【枚方市立総合スポーツセンター】

- (オ) 選挙関連業務（開票所開設・撤去作業）への協力に関する業務 (※)

(4) 特記事項

(ア) 共通事項

- ・ 施設の点検は、利用を妨げないよう休所日に実施すること。
- ・ 総合体育大会等市および市関連団体が実施する大会等は、優先使用として先押さえを行うこと。
- ・ 専用使用の各使用区分において、準備・後片付けを使用者とともに行うこと。
- ・ 指定管理期間において、市が実施する施設改修等により、施設の利用が一時的に中止となる可能性がある。

(イ) 個別事項

【総合体育館】

- ・ 定例選挙や衆議院解散による突発的な選挙など、選挙執行の際には、開票所として最優先で使用させること。すでに施設使用予約が入っている場合でも、使用日の振替など日程調整に協力すること。また、選挙時には期日前投票所として使用するため、使用場所・期間等詳細について、別途、市と協議を行うこと。
- ・ 災害時に災害対策本部が設置された場合、同本部の指示に従うとともに、第1次避難所及び後方支援活動拠点に指定されているため、最優先で使用させること。

- ・ 上記対応にあたり必要な経費（設営・撤去に係る立ち会い業務、駐車場利用料等）は、指定管理業務として指定管理料に含むものとする。

【春日テニスコート】

- ・ 係員は常駐とし、許可書発行・使用者登録の取次ぎ・備品の管理及び貸出・テニスコートの整備及び管理を行うものとする。また、市と協議のうえ、他の業者に委託できるものとする。
- ・ 災害時に災害対策本部が設置された場合、同本部の指示に従うとともに、上下水道局の応急給水拠点施設になることから、最優先で使用させること。
- ・ 当該敷地は上下水道局の事業用地であるため、衛生管理等適正な管理を行うこと。
- ・ 当該敷地内で工事を行う予定があるため、工事に伴い影響があるものについては、別途市と協議を行うこと。

《工事予定》 令和7年度以降 駐車場用地にて上下水道局による工事
（工事期間中、現駐車場については、閉鎖する必要があるため、敷地内に30台程度の仮設駐車場用地を確保する予定。）

【市民体育館】

- ・ 災害時に災害対策本部が設置された場合、同本部の指示に従うこと。防災拠点の物資集積所及び後方支援活動拠点に指定されているので、最優先で使用させること。
- ・ 地震・台風等の災害発生時における防災拠点の物資集積所に指定されていることを踏まえ、災害発生後における初動対応（施設の被災状況や危険箇所、立ち入り禁止箇所等の確認）その他市が行う災害への対応に協力すること。
- ・ 上記対応にあたり必要な経費（設営・撤去に係る立ち会い業務、駐車場利用料等）は、指定管理業務として指定管理料に含むものとする。

【伊加賀スポーツセンター】

- ・ 災害時に災害対策本部が設置された場合、同本部の指示に従うこと。緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により他の利用に優先して、広域応援部隊、避難者等を受け入れること。
- ・ 上記対応にあたり必要な経費（設営・撤去に係る立ち会い業務、駐車場利用料等）は、指定管理業務として指定管理料に含むものとする。
- ・ 倉庫棟（地上4階）内の管理については、設備点検、施錠及び解錠・緊急時などの対応を行うこと。ただし、清掃等のメンテナンスは要せず。

※各業務の詳細については、後述の「業務要求事項について」を参照

4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報

告を適切に行うこと。

- (1) 日常的・定例的な業務は、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- (2) 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- (3) 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- (4) 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- (5) 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- (6) 使用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

5. 関係法令の遵守

指定管理者は、業務の実施にあたり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守のうえ、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【参考：主な関係法令等一覧】

- ・ 枚方市立総合スポーツセンター条例
- ・ 枚方市立総合スポーツセンター条例施行規則
- ・ 枚方市立市民体育館条例
- ・ 枚方市立市民体育館条例施行規則
- ・ 枚方市立伊加賀スポーツセンター条例
- ・ 枚方市立伊加賀スポーツセンター条例施行規則
- ・ 地方自治法
- ・ スポーツ基本法
- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 電気事業法
- ・ フロン排出抑制法
- ・ 個人情報保護法
- ・ その他関係法令等

6. 業務実施体制

(1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ・ 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うこと。関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者の提案内容に基づいて定めた人員を配置すること。
- ・ 関係法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ・ 本施設の使用形態は、「専用使用」と「個人共用使用」とする。スポーツ施設の各条例別表の区

分により貸出を行うこととし、本施設の設置目的に十分留意し、市民の平等な使用を確保するとともに、最も利用率の高い施設運営を行うこと。

- ・ 市で行う工事等により施設の利用に制限が必要な場合は、協議の上協力すること。

(2) 3 施設総括責任者、各施設総括責任者、副責任者

- ・ 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた3施設総括責任者を1名配置すること。指定管理者（グループ（JV））にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出すること。なお、各施設の総括責任者と兼務することができるものとする。ただし、本市専任の常勤職員とする。※正社員：就業規則等で定める所定労働時間勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。
- ・ 各施設に専任の総括責任者を1名配置すること。指定管理者（グループ（JV））にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出すること。
- ・ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
 - ・ 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
 - ・ 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
 - ・ 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- ・ 総括責任者は、原則として開所時間中は当該施設に常駐するものとする。ただし、休曜日等で総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された副責任者が、責任者の職務を行うこと。副責任者は3年以上の施設管理経験を有する者を配置すること。

(3) 従業員

- ・ 施設の維持管理業務においては甲種防火管理者を置き、安全・防災業務全般の管理監督を行うこと。
- ・ 施設の維持管理業務を円滑に行うため、電気・機械等の必要な知識を有する者を配置するように努めること。危険物取扱主任者は、より高度な危険物取扱業務全般に関する知識を有するものとする。
- ・ 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ・ 従業員は、指定管理者（グループ（JV））にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ・ 従業員は、総括責任者の指示・監督、並びに業務実施計画で定める事項に従うとともに、市から直接指示があった場合には適宜対応すること。
- ・ 関係法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置、従事させること。
- ・ 従業員は、業務に支障を及ぼさない範囲内であれば、複数の業務との兼務を可とする。

- ・ 従事者としてふさわしい制服等（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従事者に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ・ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、または、不適切であると認められる者がある場合、指定管理者は速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。

7. 自主事業

指定管理者は、仕様書に基づき実施する指定管理業務（スポーツ教室・プログラム等）のほか、施設の利用促進、利便性向上等を目的として、各施設の設置目的に沿った内容の自主事業を実施することができる。なお、全ての自主事業について事前に市長の承認を得る必要がある。

指定管理者が提案する事業内容（指定管理業務含む）は、市民が使用するにあたって支障のない範囲で実施するものとし、以下の範囲内で認めるものとする。

総合スポーツセンター	メインアリーナ	年間総枠に対して 1 割
市民体育館	ドームアリーナ	年間総枠に対して 1 割
	フィットネスルーム	年間総枠に対して 1 割
伊加賀スポーツセンター	大体育室	年間総枠に対して 1 割
	体育室 1	年間総枠に対して 1 割
	運動広場	年間総枠に対して 1 割
	テニスコート	年間総枠に対して 0.3 割を上限

なお、上記割合を超える場合であっても、施設の利用状況によっては協議により、事業実施を認めるものとする。

◆ 自主事業の提案に当たっての留意点

自主事業として、物品販売、イベント等の開催、利用者が無料で利用できる Wi-Fi 環境の整備等の提案をすることが可能。なお、物品販売については、行政財産目的外使用許可が必要な場合があるため、市と協議すること。

また、Wi-Fi 環境を整備する場合は総務省の「Wi-Fi 提供者向けセキュリティ対策の手引き」におけるセキュリティ基準を満たした仕様のものを導入すること。適正な Wi-Fi 環境の整備が計画されているか確認するため、整備内容を具体的に提案すること。

その他、指定管理者が備品・用具・消耗品等を購入し、使用者に有料で貸し出すことや、指定管理者の負担で施設の改修・内装工事を行うことが可能。指定管理期間終了時に、指定管理者が原状に復することを原則とするが、市が承認した場合は、この限りではない。

自主事業に係る経費については、指定管理者が自ら負担する経費（法人経費）によるものとし、指定管理料からの支出は不可とする。自主事業に係る経費の考え方等について、詳細は募集要項 14 ページ「12. 経理に関する事項 （10）指定管理業務と自主事業」を参照すること。

8. 安全管理

(1) 日常の対応

- ・ 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ・ 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ・ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ・ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ・ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ・ 緊急時に迅速に対応できるよう、総合体育館、陸上競技場、春日テニスコート管理事務所、市民体育館、伊加賀スポーツセンターに AED（自動体外式除細動器）を設置し、日常的に点検を行うこと。また、すべての従業員に操作方法を習得させること。

※AED 製品仕様

機器本体及び使用するパッドは医療器具（除細動器）として医薬品医療機器等法の承認を得ているもの。成人モードと小児モードの切り替えが可能なもの。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ・ 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火にあたり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ・ 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明にあたりとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ・ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明にあたりとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ・ 地震などの災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ・ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を定期的を実施すること。
- ・ 本施設は、緊急時・災害発生時には、法令・本市規定等に基づき市民の避難所等として活用する場合があるため、施設の使用の際には市に協力すること。
- ・ 枚方市立総合スポーツセンターは防災拠点の拠点救護所及び第 1 次避難所として、枚方市立市民体育館は防災拠点の物資集積所及び後方支援活動拠点として指定されている。

●指定避難所に指定されている施設（総合スポーツセンター（総合体育館））

災害時に災害対策本部が設置された場合、同本部の指示に従うとともに、最優先で使用させるなど、市に協力すること。使用にあたり必要な経費（会場設営・撤去に係る立ち会い業務、駐車場使用

料等)は、指定管理業務として指定管理料に含むものとする。

- (ア) 災害発生後の初動期において、市の避難所派遣職員(以下「市の職員」という。)が、本施設に到着するまでの間、本施設の避難所運営マニュアルまたは市の指示に基づき、避難所の開設、避難者の受入れその他避難所の運営に当たること。
- (イ) 市の職員が本施設に到着した後においては、本施設が避難所として使用されている間、市の職員に協力して避難所の運営に当たること。
- (ウ) 災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所としての使用に必要な本施設の維持管理に当たること。
- (エ) 災害発生時又は避難所の開設に伴って本施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- (オ) 避難所が開設されていない場合において、本施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。
- (カ) 避難所の運営を的確に行うため、本施設を対象として実施される避難所の運営訓練に本施設の従業員を積極的に参加させること。

●避難所等に指定されていない施設(総合スポーツセンター(陸上競技場、各テニスコート)、市民体育館、伊加賀スポーツセンター)

市民体育館、伊加賀スポーツセンターは避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時には、緊急に防災拠点、避難場所等として使用する場合があります。災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。

- (ア) 本施設が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
- (イ) 本施設が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な本施設の維持管理に当たること。
- (ウ) 災害発生時又は避難所等の開設に伴って本施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- (エ) 避難所が開設されていない場合において、本施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

9. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

10. 対外折衝

市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

11. 各種報告・文書管理

- ・ 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（利用料金関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- ・ 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

12. 個人情報の保護

- ・ 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- ・ 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- ・ 別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ・ 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

13. 不可抗力への対応

- ・ 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等の詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ・ 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ・ 不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、協議内容に関わらず、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施すること。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ・ 不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、協議内容に関わらず、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

14. 指定管理期間の終了

- ・ 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行うものとする。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引き受けることがある。
- ・ 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日

誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引き渡しを行うこと。

- ・ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

15. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

16. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決めるものとする。

業務要求事項

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保すること。

1. 施設使用等に関する業務

- (ア) 枚方市立総合スポーツセンター条例、枚方市立市民体育館条例及び枚方市立伊加賀スポーツセンター条例 各第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務（スポーツ教室・プログラム等の提供業務）

指定管理者は、指定管理事業において、各条例に掲げる事業の実施に関する業務として、トレーニング講習会をはじめ、以下のスポーツ教室事業を提案・実施すること。

事業実施においては、参加者から事業参加料を徴収することも可とする。参加者の募集・受付にあたっては、市民（在住・在学・在職者）の参加を優先すること。

（単位：回 / 年）

事業内容	総合スポーツセンター	市民体育館	伊加賀スポーツセンター
トレーニング講習会	20	20	20
子ども対象事業	40	10	10
陸上競技事業	10	－	－
成人対象の教室事業	40	20	20
高齢者対象の事業	5	5	5
障害者対象の事業	5	5	5

また、指定管理者は、仕様書に基づき実施する指定管理業務（スポーツ教室・プログラム等）のほか、市長の承認を得て、各施設の設置目的に沿った内容の事業を実施することができる。指定管理者が提案する事業内容は、指定管理業務と自主事業いずれも市民が使用するにあたって支障のない範囲で実施するものとし、その割合については仕様書8ページ「7. 自主事業」に定めるとおりとする。

- (イ) 使用申込みに関する手続き、受付・問合せ業務全般（案内業務、貸出業務含む）

本施設の使用案内・施設使用受付、貸出ならびに利用料金の徴収を行うとともに、他の市内施設等の基本的な案内業務を行うこと。使用者等からの苦情・要望等を受けた場合は、すみやかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録すること。

本市においては、職員の職務執行に対する意見、要望等の内容を記録し、内容を的確に把握するとともに、適正な公務の執行及び健全な市政の運営の確保を図ることを目的とし、職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例（平成18年枚方市条例第57号）が施行されている。同条例に基づいて、記録等の対応を行うこと。また、指定管理者は、使用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導・助言など、使用者の支援を行うこと。

(ウ) 使用団体登録及びテニスコート使用者登録等に関する業務

指定管理者は、各規定に基づき、使用団体登録及びテニスコート使用者登録（枚方市立総合スポーツセンター及び枚方市立伊加賀スポーツセンターのみ）を行うこと。

登録申込書の提出があった場合において、適当であると認めたときは、登録書を交付するものとする。ただし、指定管理者は、不正な手段等が認められた場合は、登録を取り消すことができる。

- ・枚方市立総合スポーツセンター条例施行規則 第7条
- ・枚方市立市民体育館条例施行規則 第3条
- ・枚方市立伊加賀スポーツセンター条例施行規則 第3条

(エ) 予約申込み受付業務（予約システム運營業務を含む）

指定管理者は、各スポーツ施設の条例及び施行規則の定めに基づき、専用使用の抽選予約及び施設予約を受け付けること。

枚方市では、インターネットを利用して家庭のパソコン等から、当該施設の使用状況（空き状況）確認、先着予約、抽選予約、予約取り消しなどができる予約システムを導入している。また、クレジットカード会社との契約によるカード決済システムの運用も行っている。抽選予約・施設予約等は市が管理する「予約システム」に集約しており、同システムの利用を必須とする。

予約システム用のパソコン及びプリンター等の機器、インターネット回線及び開設費等は指定管理者の費用負担により用意すること。予約システムは、導入マニュアルを参照し、指定管理者にて各パソコンにインストール作業を行うこと。

また、施設使用者が窓口にて手続きが行えるように、市民用端末をスポーツ施設各窓口に最低1台設置すること（従業員が使用するパソコンは必要数を指定管理者の負担により用意すること。）。なお、上記端末すべてにおいて、ウィルス対策ソフトを導入し、常に最新のパッチを適用するなどセキュリティを確保すること。

パソコン端末及びインターネット回線の推奨環境

【パソコン】

- ・OS：Windows10 もしくは Windows11 Professional 64bit（日本語版）
※最新のアップデート適用済のものとする。
※常にサポートを受けて、最新のOSのアップデート作業を実施すること。
※使用しているOSのサポートが終了した場合は、セキュリティの観点からサポート期限内のものを導入し、使用すること。
- ・CPU：Intel Core i3 1215U 以上
※最新の機能アップデートに対応したCore i3のCPU
- ・メモリ：8GB 以上

【インターネット回線】

- ・100Mbps 以上であり、通信の帯域を2.0Mbps 確保できること。
- ・インターネット回線の利用にあたり、無線LANを利用する場合は、無線LANルーターのパスワードを初期設定から変更する等のセキュリティ対策を行うこと。

なお、クレジットカード決済システムの利用にかかる基本料、手数料等の費用は、指定管理者の負担とする。

【参考】 予約システムのクレジット代行に伴う月額基本料等（令和４年度実績）

①月額基本料金：30,000 円（税抜き）

②売上手数料（クレジットカード）

VISA/MASTER 決済金額の 3.2%、

JCB（AMEX/DINERS） 決済金額の 3.9%

ホリ、売上、取消 1 件につき、それぞれ 10 円ずつ。

③締め手数料（1 回につき） 1,000 円（税抜き）

④清算明細作成料（月額） 5,000 円（税抜き）

⑤上記①～④に課せられる消費税相当額

予約システム（クレジット収納を含む）の改修等により、上記金額は増減する可能性がある。

① 専用使用

専用使用の申込者は、インターネット上の「予約システム」で施設抽選予約及び先着予約を行う。各体育館・各テニスコート・運動広場は 3 か月前に抽選を行う。

陸上競技場の専用使用については、窓口による申し込みとする。

② 個人共用使用

使用にあたっては「予約システム」を用いた予約行為は行わず、各施設の窓口等で利用の申し込みを行う。

個人共用使用が可能な施設

- ・総合スポーツセンター：サブアリーナ、卓球室、トレーニング室、陸上競技場等
- ・市民体育館：ドームアリーナ、フィットネスルーム、アスレチックルーム等
- ・伊加賀スポーツセンター：大体育室、体育室 1、体育室 2、多目的室、トレーニングルーム等

③ 優先使用

指定管理者は、市の指示により市及び市関連団体について、使用を一般の専用使用に優先して受け付け、利用料金の減免等の事務処理を行うものとする。なお、市の優先使用の指示は、原則として専用使用の抽選予約申込受付前に行うものとする。

(オ) 使用の許可及び使用の許可の取消し等に関する業務

指定管理者は、各規定に基づき、使用許可及び使用許可の取り消し手続きを行うこと。使用の許可に際しては、指定管理者が管理運営上必要な条件を付することができる。

- ・枚方市立総合スポーツセンター条例 第 6 条、第 7 条、第 11 条
- ・枚方市立市民体育館条例 第 6 条、第 7 条、第 11 条
- ・枚方市立伊加賀スポーツセンター条例 第 6 条、第 7 条、第 8 条、第 12 条

令和 6 年 4 月から、市民にさまざまなプロスポーツに触れてもらう観点から、各条例（枚方市立総合スポーツセンター条例第 7 条 1 項(3)号、枚方市立市民体育館条例第 7 条 1 項(3)号、枚方市立伊加賀スポーツセンター条例第 8 条 1 項(4)号参照）に基づき、指定管理者が適当と認めた場合に限り、市民等の一般利用への影響が最小限となる範囲で、営利を目的とした使用を許可することができる。

利用目的は、スポーツ関係のイベントや物販、またイベント時の飲食などに限り、入場料等は他のスポーツイベントと比較しながら社会通念上妥当な金額とし、各条例に基づき使用を許可する場合は、事業計画書や収支計画等によって確認を行うとともに、事前に市と協議を行うこと。

(カ) 利用料金の徴収・還付・減免業務

施設及び駐車場について、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び 9 項に定める利用料金制度を適用し、利用料金を指定管理者の収入とし、本市から支出する指定管理料と併せて施設の管理運営を行うこと。利用料金の徴収・還付・減免については、募集要項 10 ページ「12. 経理に関する事項」を参照すること。

(キ) 設備、器具、備品等の管理、貸出、補修、点検立会、補修指示等全般

指定管理者は、使用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの用具等について、必要に応じて貸し出すこと。用具等を貸し出す際には、使用者とともに協力して器具庫から用具等を搬出すること。使用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法がわからない使用者の支援を行うこと。

備品の貸出は施設内での使用を基本とするが、市の行事及び市が認める団体で、かつ施設での使用に影響がない場合、外部への貸出を行う場合がある。

(ク) その他業務

① 適格請求書等発行・保存業務

指定管理者は、消費税法その他関係法令・通達等に基づき、消費税の仕入税額控除制度における適格請求書保存方式（インボイス制度）に対応し、利用料金の徴収・還付に伴い利用者からの求めがあった場合は、適格請求書又は適格返還請求書を交付すること。

現金・クレジットカード払いにかかわらず、窓口にて指定管理者が利用者からの求めに応じて発行すること。（予約システムを活用した予約については、予約システムから印刷が可能）

なお、交付した適格請求書の写し及び提供した適格請求書に係る電磁的記録を 7 年間保存する必要があるため、適切に保存すること。保存方法については、市と協議すること。

② トレーニング室・アスレチックルーム・トレーニングルーム管理運営業務

個人共用使用のみとし、指定管理者は下記に示す事項を実施すること。

業務実施にあたっては、使用者の安全に配慮するとともに、適切な指導・助言及びトレーニング機器の保守安全管理を行うこと。

使用登録には、総合スポーツセンターのトレーニング室、市民体育館のアスレチックルーム、伊

加賀スポーツセンターのトレーニングルーム、総合文化芸術センター別館のトレーニングルームのいずれかの施設に登録すれば、すべての施設の使用ができるように対応すること。

- ・ トレーニング室・アスレチックルーム・トレーニングルームの使用案内
- ・ トレーニング室・アスレチックルーム・トレーニングルームの機器の案内
- ・ 利用者への基礎的なトレーニング指導
- ・ 登録証の発行業務
- ・ その他、利用者支援、管理運営に関する業務等

③ 広報業務

指定管理者は、施設のパフレットを作成し、広報物・インターネット・SNS 等で、積極的に施設の運営形態、利用料金、ならびにスポーツプログラム等の実施状況の周知に努めること。また、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施すること。

広く市民を対象に開催する事業については、原則、広報ひらかたに掲載するものとし、担当課を通じて原稿の掲載依頼を行うこと。

④ 市の行事への協力

市の主催または共催する行事について、指定管理者は協力をする事。

⑤ 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、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類はすみやかに警察に届けること。

⑥ その他市民へのサービス業務

- ・ コピー機・印刷機提供サービス業務
コピー機・印刷機を設置し（リース契約等）、使用者に提供サービスを行うこと。
- ・ 生理用品の無償配布業務
使用者が無償で生理用品を利用できるように、各施設の女子トイレ（最低一箇所）に生理用品の無償配布用ディスペンサーを設置し、生理用品の無償配布を行うこと。
なお、ディスペンサー及び生理用品は、市で購入し提供するので、適宜、補充を行うこと。

2. 施設の維持管理及び修繕に関する業務

(ア) 清掃及び衛生管理業務

① 清掃業務

- ・ 指定管理者は、本施設の良い環境衛生・美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。
- ・ 敷地・施設内は、日常的に清掃を実施し、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が使用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、

シャワー室、洗面所等の水周りについては、衛生・消臭等に留意し、消耗品は常に補充された状態を保つこと。

- ・ 日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃・特別清掃を実施すること。
- ・ 大会、イベント等で発生したごみ等は、大会主催者が適切に処理を行うよう、指導を行うこと。
- ・ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、ごみ搬出については関係法令を遵守し、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化を推進すること。

【参照事項】別紙「清掃業務仕様書」

② 衛生管理業務

施設使用者に安全かつ衛生的な環境を提供するため、関係法令を遵守して空気環境の測定・給排水設備の清掃や水質管理、害虫駆除を適切に行うこと。

③ 感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じること。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（①清掃業務及び②衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

●感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等は適宜実施すること。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

●感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

前項に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

(イ) 警備業務

- ・ 使用者等の安全及び財産の保全を確保するため、適時、巡回警備を行うこと。夜間・閉所日は機械警備を行うこと。
- ・ 藤阪テニスコート・藤阪東町中央公園テニスコートは事務所がないため、鍵の管理及び施錠等にあたっては十分に留意すること。
- ・ 春日テニスコートは運営時間内において巡回警備をすること。夜間・開所日は上下水道局春日受水場が機械警備を行うため、巡回の必要はない。

(ウ) 建築物点検管理業務

- ・ 建築基準法第 12 条に基づく定期点検を行うこと。(点検周期・3 年に 1 回)

(エ) 建築設備等保守管理業務

- ・ 利用者に快適な施設環境を提供するため、建築物及び電気・防災・エレベーター・空調・給排水設備・情報総合管理設備・自動扉・体育館間仕切りネット等、建築設備全般に係る効率的な保守管理を行うこと。
- ・ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範として、業務を実施すること。
- ・ 業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制すること。
- ・ 点検の結果又は利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、修繕等の必要な措置を行うこと。
- ・ 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

(オ) 防災設備管理業務

- ・ 機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えること。
- ・ 春日テニスコート管理事務所の感知器の保守点検を含む。
【参照事項】別紙「防災設備管理業務仕様書」

(カ) 冷暖房設備管理業務

【参照事項】別紙「冷暖房設備管理業務仕様書」

(キ) 自家発電設備管理業務

- ・ 年 2 回の保守点検を実施すること。うち 1 回は総合点検（実負荷運転）とすること。
- ・ 消防庁告示の「点検基準」及び「点検要領」により発電機及び付属機器の保守点検を行うこと。
- ・ 潤滑油こし器フィルターエレメントを年 1 回取り替えること。
- ・ 消防設備点検資格者で、第 1 種家用発電機設備専門技術者（保守・整備部門）の資格を有する者が点検を行うこと。

〈概要〉

総合スポーツセンター	ヤンマーディーゼル株式会社（製） 即時普通型 交流発電機 出力 300Ps/1800rpm、容量 200/250KVA、電圧 200/220V
市民体育館	ヤンマーディーゼル株式会社（製） 非常用自家発電設備 YAP200ESS 出力 240Ps/1800rpm、容量 200KVA、電圧 220V
伊加賀スポーツセンター	ヤンマーディーゼル株式会社（製） 非常用自家発電設備 AP25C

	出力 29.4KW、容量 25KVA、電圧 220V
--	----------------------------

(ク) 受水槽高架水槽管理業務

- ・ 沈積物質・浮遊物質・壁面等の付着物質の除去、異物侵入防止措置等の点検、簡易水道専用機能検査を行うこと。
- ・ フード弁・電極等の修理については、担当係員の指示に従うこと。
- ・ 受水槽のポールタップ・電気・電極・漏水等の調査を行うこと。
- ・ グランドパッキン締め・ポールタップ清掃・ストレーナ清掃・グリスアップ・マンホールパッキン取替・ポンプタンク廻り清掃・防虫網清掃等を必要に応じて実施すること。
- ・ 作業者の健康状態に留意すること。作業着・使用機器は貯水槽の掃除専用とし、それらは必ず消毒後使用すること。
- ・ 清掃後は必ず揚水ポンプの調整を行うこと。切り替えスイッチ等は正常な運転状態に戻し、空気抜き等の適切な処理をして揚水ポンプが正常な運転を行えるようにすること。
- ・ 点検は年 1 回とする。

〈概要〉

総合スポーツセンター	受水槽容量 24 トン (10 トン) FRP パネルタンク 高架水槽容量 6 トン (4 トン) FRP パネルタンク
市民体育館	実容量 18 トン (5000×3000×2000H)
伊加賀スポーツセンター	実容量 9 トン (3000×2000×2000H) FRP 製複合パネルタンク

(ケ) 電気設備保安業務

電気事業法第 42 条に基づいて保安規定を策定の上、保安業務を行うこと。

〈概要〉

総合スポーツセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合体育館： 契約電力 344KW、変圧器容量 800KW、発電機容量 250kw 避雷器あり。 高圧ケーブル絶縁診断、アレスターの避雷器試験をすること。 ・ 陸上競技場：契約電力 38KW、変圧器容量 175KW ・ 春日テニスコート：契約容量 9 KVA、避雷器なし ・ 藤阪東町中央公園テニスコート：街路灯 1 灯
市民体育館	契約電力 295KW、変圧器容量 500KVA、発電機容量 200KVA
伊加賀スポーツセンター	契約電力 235KW、変圧器容量 380KVA、発電機容量 25KVA

(コ) エレベーター設備管理業務

- ・ 施設エレベーターを総合的に判定し安全且つ良好な運転状態に保つよう適切な処置を行うこと。
- ・ 技術職員等による保守点検（月 1 回）を行い、変調発生時の診断、対応内容についての報告書を提出すること。点検結果を解析し、適切な対応を行うこと。

- ・ エレベーターの階床別利用状況や走行時間等の運行データを収集し、結果を「利用状況報告書」として提出すること。
- ・ 異常の発生について 24 時間体制で監視を行うこと。
- ・ 定期点検（年 1 回）を行うこと。
- ・ 法令による検査の立会いを行うこと。

〈概要〉

総合スポーツセンター	交流中速式乗用エレベーター 900 kg 13 人乗り 1 台
市民体育館	乗用エレベーター・HP11-C0-60B 750 kg 11 人乗り 1 台
伊加賀スポーツセンター	乗用エレベーター 900 kg 13 人乗り 1 台

(サ) 施設器具点検管理業務

- ・ 指定管理者は、施設の利用者における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の維持管理を行うこと。備品の管理にあたっては、市の基準に準じて備品台帳を作成すること。備品の廃棄・管理替えを行う際は、必ず事前に市に届け出ること。
- ・ 指定管理者は、市が貸与する備品に不具合が生じた場合、指定管理料で修繕等の対応を行うこと。市が貸与する備品が経年劣化等により業務の用に供せなくなった場合、指定管理者は、あらかじめ市と協議を行った上、指定管理料により当該備品を購入することができる。なお、当該備品の指定管理終了時の取り扱いについては、市と協議を行うこと。
- ・ 業務や自主事業のため、指定管理者はあらかじめ市と協議を行った上、任意に備品を調達・搬入し、業務に供することができる。任意調達した備品は、指定管理終了時に指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することを原則とするが、市が承認した場合は、この限りではない。
- ・ トレーニング機器は、総合点検(年 1 回)を行い、プレート式マシンの調整、補助トレーニング用具の点検、電動器具の総機能点検及び軽微な修理を行うこと。点検にあたっては点検完了報告書を提出し、点検整備の結果、器具等に異常があり修理等が必要と思われる場合、迅速に対応すること。
- ・ 故障時の緊急対応を適時行うこと。

(シ) 植栽管理業務

- ・ 施設敷地内の緑樹を保護・育成し、適切な散水、除草、草刈、刈込及び外構を維持管理することにより、快適な環境を維持すること。
- ・ 植込み地や植樹枠部分、施設の通路や側溝の部分を含め、落葉などの清掃等を行い、施設の景観を保持すること
- ・ 利用者及び通行者の安全や周辺に与える影響を十分に配慮すること。
- ・ 樹木の剪定・伐採を年 1 回程度行い、2～3 年間で一巡するローテーションで施設全体の整枝剪定を行うこと。
- ・ 越境、見通し不可、日陰影響などの支障箇所及び景観保持のための剪定を実施すること。
- ・ 枯れ木が発生した場合は、倒木の恐れがあるため、早急に伐採すること。

- ・刈り取った枝葉や清掃で集積した枯葉等については、適正に分別・処分すること。
- ・春日テニスコートについては除草を年3回実施すること。（令和6年度のみ、除草面積3850㎡、令和7年度以降は、除草面積1,900㎡）また、コート外周の警備センサーに影響する草木の除去等を行うこと。

(ス) 給水ポンプ管理業務

- ・給水設備及び制御盤の正常な機能維持を図るため目視点検・感触点検及び計器測定を行い、機器本体・モーター・制御盤などの点検調整を行うこと。（年1回）
- ・点検報告書を提出すること。
- ・点検で設備等に異常があり、修理が必要な場合は対応すること。

〈概要〉

総合スポーツセンター	揚水ポンプ M-50-N-25.5kg2 台 給水ユニット 50UNPF65.5 / 50UNPF67.5 各1台 散水用 50BNBME7.5AN 1台 消火栓 LSF125×100 PUA6-02号 1台 スプリンクラーSJF80×65 PUA4-02号 1台
市民体育館	加圧給水 AX-80VFC403-2.2T×3 1台 消火栓 NKP-KB-MKF503-65.5 1台
伊加賀スポーツセンター	加圧給水 KF2-40P3.7 1台 消火栓 KTK506C5.5T 1台

(セ) 駐車場維持管理業務

【参照事項】別紙「駐車場維持管理業務仕様書」

【枚方市立総合スポーツセンター】

(ソ) し尿浄化槽管理業務

【参照事項】別紙「し尿浄化槽管理業務仕様書」

(タ) ボイラー管理業務

- ・使用中の設備点検及び地下貯蔵タンクの漏洩点検（適時）により、ボイラーを総合的に判断し、安全で良好な運転状態に保つよう適切な処置を行うこと。
- ・年2回程度の設備点検を行い、点検報告書を提出すること。
- ・点検で設備等に異常があり、修理が必要な場合は対応すること。
- ・故障や事故に対応すること。

総合スポーツセンター	昭和温水ボイラー SKT-E2500K 1台
------------	------------------------

(チ) 陸上競技器具管理業務（日本陸上競技連盟公認の競技場としての点検を行うこと）

陸上競技場は、現在、(公財) 日本陸上競技連盟の第3種陸上競技場公認を受けている。公認競技場として必要な施設設備・備品の維持管理を行い、一般機器保守点検業務及び電子機器保守点検業務を行うこと。

【参照事項】別紙「陸上競技場超音波風速計保守点検業務仕様書」

(ツ) 陸上競技場芝管理業務

【参照事項】別紙「陸上競技場芝管理業務仕様書」

(テ) テニスコート維持管理業務

- ・ 専用砂を概ね年間2回の頻度で200～250kg程度補充を行うこと。
- ・ 適時コートの整備を行い、常に良好なコート状態が保たれるようにすること。
- ・ 簡易トイレ等の日常的な清掃を実施し、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保つこと。

【枚方市立市民体育館】

(ト) ガスボイラー管理業務

- ・ 使用中の設備点検により、ボイラーを総合的に判断し、安全で良好な運転状態に保つよう適切な処置を行うこと。
- ・ 年2回程度の設備点検を行い、点検報告書を提出すること。
- ・ 点検で設備等に異常があり、修理が必要な場合は対応すること。
- ・ 故障や事故に対応すること。

市民体育館	(株) ヒラカワガイダム製ボイラー(VEC-20ESN-13A) 1台
-------	-------------------------------------

(ナ) ドームアリーナ天井特定膜点検業務

- ・ 指定管理期間中に1回、総合点検を行い、報告書を提出すること。点検対象は膜体・鉄骨部・付帯部位及び部品・他の構造部との取り付け部分とする。
- ・ 破損等緊急時の対応については随時行うこと。
- ・ 点検の結果、修理等が必要と思われる場合、対応を行うこと。

(ニ) スカイアリーナ管理運営業務

- ・ 弓道とアーチェリー専用の施設であるスカイアリーナを安全に管理・運営するため、初心者に対して講習を行うこと。弓道の有段者、枚方市弓道連盟・全日本アーチェリー連盟及び傘下団体登録者には使用方法の説明のみを行い、講習なしで使用登録を許可してもよいが、初心者については、弓道またはアーチェリー講習を一定期間受講し、それぞれの有資格者の確認を得た上で、登録許可を行うこと。
- ・ 施設の管理運営について、安全管理の観点から同等の配慮を行うこと。
- ・ 指定管理者は、使用に支障のないよう、塼のひび割れ等が発生しない状態を維持するため、必要な点検・整備を行なうとともに、アーチェリー用の的紙や畳、弓道用の巻藁矢や的紙、筈、矢尻

等を必要に応じて補充すること。

【枚方市立伊加賀スポーツセンター】

(ヌ) 運動広場維持管理業務

次の整備基準に基づいて除草、真砂土補充、整地（転圧含む）等を実施すること。また、砂埃防止のため、適宜散水や塩化カルシウム・塩化マグネシウム等の散布を行い、適切に維持管理を行うこと。整備を行う曜日については、市と協議を行うこと。

内 容	頻 度	備 考
除草	適宜	
散水	適宜	
真砂土補充	年 1～2 回	約 10 m ³ （4 トン車以下による搬入）
整地 （転圧を含む不陸修正等）	適宜	最低週 1 回の頻度でコートローラー（指定管理者が調達）による整地を行うこと。
塩化 Ca・塩化 Mg 等の散布	年 2 回	休所日前日に作業し、作業日当日と翌日（休所日）は養生に充てること。

(ネ) テニスコート維持管理業務

- ・ 専用砂を概ね年間 2 回の頻度で 200～250kg 程度補充を行うこと。
- ・ 適時コートの整備を行い、常に良好なコート状態が保たれるようにすること。
- ・ 照明設備についても電球切れ等に対応することとし、適切に維持管理を行うこと。

3. その他必要な業務

(ア) ホームページ作成及び維持管理

指定管理者は、各スポーツ施設のホームページを作成し、市民に広く周知すること。また、状況に応じて随時更新を行うこと。

(イ) 日報作成及び月報、事業年度ごとの事業実施計画書及び事業報告書の作成、提出

日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。

月報：各月の業務実施状況及び施設利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。

年度毎の事業実施計画書：年度開始前 60 日以内に提出すること。

年度毎の事業報告書：毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

(ウ) モニタリングの実施等

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施すること。市は随時、各施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認すること。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は、自ら又は市の指示により改善行動を行い、その実績を市に報告すること。市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。

市が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、指定管理者は、指定管理者が提供する市民サービスが適切な水準となっているかについて客観的な評価を得るとともに、今後の管理運営に生かすため、市民・利用者ニーズの把握のためアンケート調査（最低年 1 回、一週間以上）を実施し、結果を市に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

◆ 日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点から、スポーツ施設の最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の履行状況を評価（セルフモニタリング）し、その結果を日報、月報等として市に提出すること。

市は、日報、月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。指定管理者は、日常モニタリングの結果明らかとなった課題について解消に向けた取り組みを行うこと。

◆ 定期モニタリング（中間・年間）

提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年１回以上）及び年間（年１回）の定期モニタリングを実施すること。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市に定期モニタリング評価表を提出し、市は指定管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。

定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、施設の利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

◆ 外部評価

指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に１回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。

同委員会では、適正なモニタリングが行われているかについて、定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。なお、評価結果については公表する。

(エ) 災害対応等

本仕様書「８．安全管理(2)緊急時・災害時の対応」に記載の通り。

(別紙)

清掃業務仕様書

① 業務目的

施設の良い環境衛生・美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つことを目的として、施設の清掃業務を実施するものとする。

② 業務内容

- ・ 共用部分・専用部分の床面、壁面、天井及び窓ガラスの清掃並びに紙屑等の処理
- ・ 館外（外構、駐車場等）の清掃、植栽部分の清掃、散水及び雑草除去等
- ・ 収集した一般ごみ・枯葉・ヘドロ等の分別処分
- ・ その他必要な事項

③ 作業基準

清掃業務は日常作業及び定期作業に区分し、作業の最低基準は清掃作業一覧表のとおりとする。

④ 書類作成

- ・ 出勤状況、業務実施状況、その他必要な事項を記載した作業日報を作成すること。
- ・ 毎月の清掃作業報告書を作成すること。
- ・ 定期作業については作業計画書を作成し、市に提出すること。

⑤ 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹸水等の消耗品は、指定管理者の負担とする。ただし、生理用品については、市で購入する。

⑥ 留意事項

- ・ 施設、備品、器具等が常に良好な状態に保たれるようにすること。
- ・ 利用者の出入する部分は、特に配慮し、清潔な状態を保持するよう留意すること。
- ・ 転倒事故防止のため、床面の水滴のふきとりを行うこと。特に、玄関・出入口等は注意して行うこと。
- ・ 特に定期作業は、日常作業でなし得ない点についても徹底的に行うこと。
- ・ その他必要と判断した場合に適時清掃を行い、利用者が快適に施設を利用できるよう心掛けること。

(別紙)

清掃作業一覧表

作業区分	場所	作業内容
日常清掃	【屋内部分】 事務室 男女更衣室 玄関ホール・ロビー 医務室・救護室 アリーナ・体育館・武道場 階段・廊下 トイレ シャワールーム トレーニングルーム アスレチックルーム 射場 談話コーナー	床面の清掃 机上の清掃 紙屑等の処理 備品の清掃 ドア・手すり等の拭き掃除 靴箱・マット等の清掃 窓ガラスの清掃 汚れ箇所の水拭き 便器等陶器類の清掃 汚物等の処理 鏡・タイル等の拭き掃除 消耗品の補充・補給
	【屋外部分】 駐車場 通路 植栽 その他周辺敷地等	掃き掃除 荒ごみ取り 植栽部分の清掃、散水、雑草除去等
定期清掃	【建物部分】 事務室 男女更衣室 玄関ホール・ロビー 医務室・救護室 アリーナ・体育館・武道場 階段・廊下 トイレ シャワールーム トレーニングルーム アスレチックルーム 射場 談話コーナー	床面ワックス清掃
	窓ガラス	窓ガラスの清掃

(別紙)

防災設備管理業務仕様書

① 業務目的

- ・ 消防法に基づいて施設を適正に管理することを目的として、防災設備点検業務を実施するものとする。

② 業務内容

- ・ 消火器具・誘導灯・非常照明（電池付）について、機器点検を6ヶ月に1回行うこと。
- ・ 屋内消火栓設備・自動火災報知設備・非常警報器具及び設備・防火戸自閉設備・ガス漏れ火災警報設備・排煙開閉設備の機器点検を6ヶ月に1回行うこと。
- ・ 総合点検を年1回行うこと。
- ・ 総合スポーツセンターにおける年2回の火災避難訓練に協力すること。
- ・ 春日テニスコート管理事務所内の熱感知器について、次の業務を年1回行うこと。
 - 変形、損傷、脱落、腐食等の有無の確認
 - 事務所の間仕切り等の変更による未警戒部分の有無の確認
 - 設置位置及び設置場所に適応する感知器が設けられていることの確認
 - 熱感知器の感熱部に機能障害となる塗装等がなされていないことの確認

③ 防災設備の概要

【総合体育館】

設 備 名 称	数量	設 備 名 称	数量
受信機 P 型 35/40 回線	1	煙式感知機	95
制御盤 20 回線	1	光電式分離型煙感知機	5
副受信機 P 型 70 回線	1	自動起動装置（煙式感知機）	34
発信機（P 型 1 級）	17	自動開閉装置（防火扉・非常口）	21
表示灯（P 型 1 級）	17	自動開閉装置（シャッター）	1
消火栓起動押釦	20	自動開閉装置（防災ダンパー）	1
電鈴（P 型 1 級）	17	非常放送ロッカー式アンプ	1
消火栓（P 型 1 級）	17	非常放送スピーカー	67
消火ポンプ制御盤	1	誘導灯・非常灯（電池内臓）	107
防排煙制御盤	1	消火器（粉末 ABC10 型・蓄圧式）	55
スプリンクラー設備（ポンプ）	1	消火器（粉末 ABC20 型・蓄圧式）	2
スプリンクラー設備（ヘッド数）	600	熱式感知器	89
スプリンクラー設備	3	手動開放錠装置	13

(別紙)

(アラーム弁)		(可動垂れ壁・排煙口)	
スプリンクラー設備 (手動開放弁)	3	手動排煙開閉装置 (SL550・SL300)	153
スプリンクラー設備 (モーターサイレン)	1	手動排煙装置 (手動 BOX41・電動 BOX2)	43
受信機 P 型 1 級 10/5 回線	1	煙式感知器	1

【陸上競技場】

設 備 名 称	数量	設 備 名 称	数量
発信機 (P 型 1 級)	9	非常放送ロッカー式・防災アンプ	1
表示灯 (P 型 1 級)	9	非常放送スピーカー	34
電鈴 (P 型 1 級)	10	誘導灯 (電池内臓)	2
消火栓起動押釦 (P 型 1 級)	4	非常灯 (電池内臓)	27
消火栓 (P 型 1 級)	4	消火器 (粉末 ABC10 型・蓄圧式)	24
熱式感知器 (差動式)	24	手動排煙開閉装置 (SL550・SL300)	16
熱式感知器 (低温式)	2	手動排煙装置 (手動 BOX41・電動 BOX2)	12

【市民体育館】

設 備 名 称	数量	設 備 名 称	数量
自動火災報知機 受信機 (255 回線)	1	煙感知器	15
スポット型感知器 (着動式・補償式)	9	防煙防火ダンパ (連動付)	4
スポット型感知器 (定温式)	10	防火扉 S 型 (連動付)	1
自動試験機能付	4	防火シャッター (連動付)	15
発信機 (P 1, 2 級)	4	排煙口	5
表示灯	24	配線	1 式
中継器	2	ガス漏れ検知警報機	1
光電式分離型感知器	4	消火器	34
誘導灯	46	消火栓	11

【伊加賀スポーツセンター】

設 備 名 称	数量	設 備 名 称	数量
受信機 P 型 1 級	2	煙感知器 3 種	25

(別紙)

差動式スポット型感知器 2 種	243	防火扉 S 型 (連動付)	40
定温式スポット型感知器 1 種防水	7	防火シャッター (連動付)	2
光電式スポット型感知器 2 種	16	配線	1
差動式分布型感知器	8	ガス漏れ検知警報機 (びこぴこ)	1
表示灯	27	屋内消火栓	27
消火器	40	誘導標識	62
誘導灯	24		

(別紙)

冷暖房設備管理業務仕様書

① 業務目的

空調設備の維持管理のため、次の業務を実施するものとする。

② 業務内容

- ・ 空冷ヒートポンプ式パッケージエアコンについては、オンライン機械監視（対象機器のみ）、オフライン巡回点検（年４回）、フィルター清掃作業（年２回）を実施すること。
- ・ 吸収式冷温水発生器については、冷房・暖房の切り替え作業を含む機器点検（年４回）、空気調和機点検（年２回）、フィルター清掃（年２回）、システム制御装置点検（年２回）等を実施すること。
- ・ ルームエアコンについてはフィルター清掃等（年２回）を実施すること。
- ・ 冷媒としてフロン類が充填されている業務用空調機器については、改正フロン排出抑制法に基づく簡易点検（３か月に１回）及び定期点検（３年に１回以上）を実施すること。簡易点検は上記空調保守点検で同様のものがある場合、簡易点検回数に含めてもよいこととし、不足回数分の点検を行うものとする。定期点検報告書は作業終了後速やかに２部提出すること。

③ 各施設空調機概要

【総合体育館】

空調機	数量	点検内容
RAS－AP224	１台	・ オンライン機械監視（対象機器のみ） ・ オフライン巡回点検（年４回） ・ フィルター清掃作業（年２回） 清掃箇所…サブアリーナ・プレイルーム・卓球室・トレーニング室・第１武道場・第２武道場・１階廊下・選手控室・食堂・２階ホワイエ・２階廊下
RAS－AP280SSR	１台	
RAS－AP450SSR	４台	
RAS－AP400SSR	４台	
RAS－AP224SSR	１台	
RAS－AP140SGR	１台	
UWYP500ACR	１台	
RP－AP560CHVP	１台	
吸収式冷温水器 （矢崎総業 CH-MG100P）	２台	・ 吸収式冷温水器点検（年４回） ・ 空気調和機点検およびフィルター清掃（年２回） ・ システム制御装置点検（年２回）
空気調和機（木村工機㈱CAV-150SAZ06-AD）	６台	
木村工機㈱ BRH-50AZ05-B	１台	

(別紙)

システム制御装置	1 式	
放送室 RAS-XJ28J	1 台	・フィルター清掃作業 (年 2 回)
本部室 MSZ-ZXV280	1 台	
春日テニスコート クーラー	2 台	

【陸上競技場】

空調機	数量	点検内容
会議室 SZRG112BD	1 台	・各冷暖房設備保守点検 (年 2 回) ・送風機、ファン保守点検 (年 1 回)
事務室 SZRB112B	1 台	
応接室 SZRG40BT	1 台	
RQYP160D	1 台	
本部室 FXYCP56M	2 台	
医務室 FXYCP28MB	1 台	
放送室 FXYCP36MB	1 台	
女子更衣室 MSZ-GE5622S-W	1 台	
男子更衣室 RAS-AJ71N2(W)	1 台	
放送室 ロスナイ VL-1600Z-1	1 台	・送風機、ファン保守点検 (年 1 回)
各部屋 天井換気扇	13 台	
器具庫 有圧換気扇	4 台	

【市民体育館】

空調機	数量	点検内容
三菱重工業(株) 空冷ヒートポンプ式エアコン	1 式	・空調機保守点検 (年 1 回) ・フィルター清掃作業 (年 1 回) ・テクニカルメンテナンスサービス ・その他附帯設備の保守点検は別途協議の上決定。
(株)日立製作所 HAU-GH70EXA	1 基	・冷暖始運転 (年 1 回) ・冷房中点検 (年 1 回) ・チューブ中性洗浄一式 (年 1 回) ・フィルター清掃 (年 1 回) ・消耗部品の補充 (インヒビター他一式) (年 1 回)
パナソニック(株) QUW-V70W	2 基	

【伊加賀スポーツセンター】

空調機	数量	点検内容
-----	----	------

(別紙)

MMY－AP6804H1	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・空調機保守点検（年 1 回） ・フィルター清掃作業（年 1 回）
MMC－AP1124H 天井吊形	14 台	
MMY－AP5604H	2 台	
MMU－AP715H 天井埋込形	9 台	
MMY－MAP2804H	1 台	
MMU－AP454SH 天井埋込形	4 台	
MMU－AP364YH 天井埋込形	2 台	
MMY－MAP4504H1	1 台	
MMU-AP565H 天井埋込形	4 台	
MMU-AP285H 天井埋込形	2 台	
MMY-MAP3354H	1 台	
MMU-AP905H 天井埋込形	1 台	
MMU-AP455H 天井埋込形	2 台	
MMU-AP284YH 天井埋込形	2 台	
MMU-AP805H 天井埋込形	1 台	
RAS-2212AD	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・吸収温水器点検（年 3 回） ・空気調和機点検（年 4 回） ・フィルター清掃（年 2 回） ・チューブ中性洗浄一式（年 1 回） ・フィルター清掃（年 1 回）
パナソニック(株) QUW-580WP-6S10	1 基	
新晃工業 AJ300-HX-BD	2 大	
アズビル(株)システム制御装置	1 式	

(別紙)

駐車場維持管理業務仕様書

① 業務目的

駐車場の適正な管理を行うため、次に掲げる事項に基づいて業務を実施するものとする。

② 業務内容

- ・ 指定管理者は、自らの責任と負担において、駐車場の設計、整備、及び運営、維持管理、修繕を行うものとする。
- ・ 駐車場は、スポーツ施設利用者の駐車場として管理、運営を行うものとする。
- ・ 有料の駐車場については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び 9 項に定める利用料金制度を適用し、利用料金を指定管理者の収入とする。なお、利用料金は、スポーツ施設の各条例に定める金額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ市の承認を得て定めた金額を設定するものとする。（「4 利用料金」参照）
- ・ 指定管理者は、指定管理期間終了後、対象物件を原状回復し、市に返還するものとする。ただし、市が特に承認した場合は、この限りでない。
- ・ 指定管理者は、駐車場管理運営業務について、市と協議のうえ、第三者に全部若しくは一部を委託できるものとする。

③ 各施設駐車場概要

名称等	駐車料金	所在地	台数
総合スポーツセンター第 1 駐車場	有料	枚方市中宮大池 4 丁目 10-1	140 台
総合スポーツセンター第 2 駐車場	有料	枚方市出屋敷西町 2 丁目 877-1、877-10	156 台
総合スポーツセンター臨時駐車場	無料	枚方市出屋敷元町 1 丁目 1637 番 2 他	約 70 台
藤阪テニスコート駐車場	無料	枚方市藤阪南町 1 丁目 334-4 及び 337-1	5 台
藤阪東町中央公園テニスコート駐車場	無料	枚方市藤阪東町 1 丁目 5011-8	8 台
春日テニスコート駐車場	有料	枚方市春日西町 2 丁目 6-2	30 台
市民体育館駐車場	有料	枚方市渚西 3 丁目 26-10	97 台
伊加賀スポーツセンター駐車場	有料	枚方市伊加賀西町 53-2	149 台

※開場時間は、スポーツ施設の開所時間の前に引き続く 1 時間から開所時間の後に引き続く 1 時間までの間において、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

④ 設置期間

(別紙)

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（5 年間）

⑤ 利用料金の設定

有料駐車場については、条例で定める利用料金を上限として、指定管理者により料金設定を行うことができる。また、創意工夫により、頻回に施設を利用する者への割引料金の適用や、施設利用時間を勘案した無料時間の設定及び障害者に対する減免措置、曜日による料金設定等、施設利用者に過度の負担を生じさせないように配慮したサービスの提供に務めるものとする。なお、実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。

●条例で定める上限額

1 時間につき 300 円（ただし、使用開始時から 3 時間を超えた場合は 800 円）

※ 1 最初の 1 時間までは無料とする。

※ 2 施設利用者以外の者が使用する場合は、上記※ 1 は適用せず、上記「3 時間」とあるのは「4 時間」と、「800 円」とあるのは「1,500 円」とする。

●還付・減額・免除

スポーツ施設の各条例に基づき、市が別に定める基準（スポーツ施設の各条例施行規則）によるものとする。なお、減額、免除した額について、本市から補填しない。

駐車場利用料金の算定に際しては、下表を参考にすること。なお、駐車場利用状況については、募集要項 55 ページを参照すること。

免除対象者	免除内容
身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者	全額免除
精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者	
大阪府療育手帳に関する規則（平成 12 年大阪府規則第 42 号）第 7 条第 2 項の規定により療育手帳の交付を受けた者	
知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）の規定に基づく知的障害者更生相談所、児童福祉法（昭和 22 年法律 164 号）の規定に基づく児童相談所又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定に基づく精神保健指定医により知的障害があると判定された者	

⑥ 駐車場に関する条件

●駐車場の整備について

- ・ 関連法令を遵守すること。
- ・ 車室、車路、機器設置については十分に安全を確保すること。

- ・ 駐車場の運営にあたり必要な機器（精算機・駐車機器・満空灯等）を設置するとともに、定期保守点検や必要な修繕を行うこと。なお、設計・整備等、工事に係る費用は、すべて指定管理者が負担するものとする。
- ・ 駐車場の整備に必要な工事の施工にあたっては、施工方法や施工期間など、事前に市及び現指定管理者と協議を行うこと。
- ・ 精算機は、現金（高額紙幣による支払いに対応のこと）によるほか、クレジット払いに対応するとともに、市が定める基準（スポーツ施設の各条例）に基づく減額、免除にも対応すること。また、操作方法を表示すること。
- ・ 駐車場利用者対応の際、個人情報を取り扱う可能性がある為、個人情報保護の観点から連絡先は事業者又は事業者のグループ内企業とし、プライバシーマーク等の取得を条件とする。
- ・ 有料駐車場はゲート式とし、緊急時には安全確認をしたうえで、遠隔操作を可能とすること。
- ・ スポーツ施設利用者の駐車場利用の妨げとならないよう、放置車両や長期駐車車両への対策を講じること。

●駐車場の運営・管理について

- ・ 駐車場に関する近隣及び駐車場利用者への対応は、すべて責任で行うものとする。
- ・ 駐車場の運営時間中にトラブル等が発生した場合、迅速に現地対応できる体制を整えるとともに、運営時間外にトラブル等が発生した場合にも連絡可能な体制を整えること。
- ・ 駐車場内の定期的な清掃を行い、常に良好な状態を維持すること。
- ・ 総合スポーツセンターの第1・第2駐車場については、大型バスの通行に対応可能な管理運営を行うこと。
- ・ 無料駐車場については、使用時の開閉作業を含め運営・管理を行うこと。

●その他

- ・ 駐車場の利用状況（利用者数・利用時間など）について、市の求めに応じて速やかに報告すること。
- ・ 業務遂行にあたり、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決めるものとする。

(別紙)

し尿浄化槽管理業務仕様書

業務目的

総合スポーツセンターに設置している浄化槽を、浄化槽法に基づいて保守点検、定期検査及び清掃を行い、適切に維持管理することを目的とする。

【総合スポーツセンター】

① 設備概要

処理人槽 1,048 人槽
一日処理汚水槽 95 m³
処理水質 BOD 10ppm

② 維持管理

この業務は、活性汚泥方式による污水处理施設に、技術管理者（廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 21 条第 1 項の規定に基づく技術管理者）を巡回させて、各装置において、生物処理機能が完全に発揮されるための保守・点検・清掃を行い、基準法流水質 BOD10ppm 以下を保ち、活性汚泥法における污水浄化処理場の目的を達成するものとする。

③ 管理方法

維持管理技術者は、枚方市し尿浄化槽維持管理基準及び製造業者の管理仕様書に従って作業を行い、その結果を保守点検記録表に記入し、枚方市に 1 ヶ月ごとにまとめて翌月の 10 日までに報告するものとする。この報告書は 3 年間保存するものとする。

④ 管理内容

(1) 保守点検作業の一般的基準

- ・ 運転状況の適否及び使用人員の変更
ブローア－・カッターポンプ・スプレーポンプ・排水ポンプ・破砕槽等の運転状況・流量計量装置、汚泥返送装置、散気管、スプレーノズルの状態を点検して異常の有無を調べる。また使用人員の変動等から流水汚水量を調べて、流量計量装置、曝気装置の調整を行う。管理者が現場で修理または不可能の場合は、ただちに担当職員に連絡すること。
- ・ 放流水の透視度及び PH 値及び沈殿物の観察
放流水の透視度は 7 cm 以上、PH6.8～7.4 程度に保つようにする。また沈殿物の状態から酸化分解等が正常に行われているかを調べる。PH6.4 以下になれば曝気

量を小さくする。

- ・ 曝気タンク内の混合液汚泥沈下試験
汚泥の浮遊した水を整地して一定時間（30 分）後に沈殿した汚泥の容積を量り、全容量に対する汚泥容量を％で算出する。当処理場の場合は 70％以下とする。
- ・ 生物群の生成状態の観察
曝気タンク混合液を観察して正常な活性汚泥生物群が繁殖しているかを見る。正常な活性汚泥生物群とは、原生動物が主成分（95％以上）であり、そのうちでは特に繊毛虫としてエビステイリス・ボルチセラ・アスピテイスカ・オベルクラリアなどが主体であり、根足虫類としてアルセラ・アメーバがそれについている。生物群の生成状態は最初流入污水中に存在する種々の細菌帯及びその集塊は、曝気タンク内で栄養素である污水と接触し流動攪拌を受けることによってズーグレア・バチルス・ブセウドモナス・ミクロコッカスなど環境に適したものが増殖をはじめてますます増大し、それと同時にこの集塊の吸着作用によって、污水中の種々の有機体及び無機体物質を集塊中に抱え込むようになり、集塊の表層部に原生植物の発育が進行して真の活性汚泥が完成する。
活性汚泥はたえず供給される栄養物質による微生物の増殖と混合液の攪拌流動によるブロック形成によって生成維持される。栄養物質の質と溶存酸素の有無は活性汚泥の主体となる生物の種類を決定し、生物の種類はブロックの良し悪しに関係するに關係する。また栄養物質量は生物量と汚泥量を左右し、汚泥量は生物量をコントロールする。そのため曝気量をコントロールしながら生物量を観察していればその影響のきっかけを見るだけで正常か異常の判断がつく。この際 DO の測定だけをしていれば攪拌によるブロック形成への影響は判断がつかない。活性汚泥の熟成不十分（ブロック形勢がよくない）、変色、変質、腐敗、膨化、解体等の対策については次の欄に説明する。
- ・ 活性汚泥の粒子及び曝気状態の観察
MLSS、SV、生物相当を調べて活性汚泥の粒子の沈降性や異常微生物の繁殖を調べる。そして異常現象には次の措置をとる。
 - 熟成不十分
良好な活性汚泥がなかなか生成しにくいときはまずシーティングを行う。また水酸化鉄あるいはアルミニウムの無菌ブロックを現場で作る。
 - 変色変質
正常な活性汚泥の色は灰褐色～茶褐色の外観であるが、時によっては黒色になったり白色になったりすることがある。黒色のときは曝気不足によって汚

泥が腐敗を起こしたケースが多く、そのような時は必ず汚泥の指標生物であるベギアトア、メトプス等が観察されるから、そのような生物がなくなるまで曝気量を増加すれば汚泥の色も正常に戻る。白色のときは繊毛虫群体が大量発生した場合または糸状生物が過剰発生した場合に起こるが、後者の場合にはPH 値との関係、曝気過不足、生物相互間の競合、汚泥の新旧交代等を調べて糸状生物の発生を抑える。

- 膨化

SV が 200 以上になると、活性汚泥の沈降性が悪くなり汚泥処分が困難になり処理水が悪化する。これは曝気不足の場合や異常微生物（糸状生物）の繁殖によることが多い。このときは（1）M_{SS}を増大させる（2）空気量調整を行うとともに炭水化物その他栄養塩類、比重の大きな物質の欠乏、生物相互間の競合い汚泥の新旧交代等などを観察して検討する。また場合によっては硫酸バンド等の凝集剤を使用する。

- 解体

活性汚泥の遊離小片が上澄水中に浮遊して沈殿せず、処理水の悪化と活性汚泥の消失をもたらす原因としては、曝気過剰、流水中の水質異常等がある。曝気過剰の場合は粒子の状態を観察しながらエアール量調整を行う。また流水中に ABS 等が多量に混入して解体が起こる場合は施主に対して使用の制限を行うように勧告する。

- ・ 放流水及び曝気タンク混合液などの臭気

放流水や曝気タンク混合液から臭気が発生する場合、曝気不足による活性汚泥の腐敗現象や沈殿池底部における汚泥の排出がうまくいかない場合が多いので曝気量を多くして溶存酸素濃度を調べるとともに MLSS を調べて汚泥を抜き取る。

- ・ 沈殿池のスカム発生状況

沈殿池のスカムはスカムスキーマーにより除去されるが、それでもスカムが発生する場合はスカムスキーマーのエアール調整とフローとのレベル調整を行う。

- ・ 沈殿池・スクリーン・破砕槽・越流せき等のきょう雑物の清掃及びスクリーンかすの衛生的な処分などの適否

狭雑物及びスクリーンかけ等は処理場内で水切りして乾燥させたあと、外部で償却などの処理をする。

- ・ モーター・ブロアー・破砕槽等駆動回転部分の温度、回転音、振動等

温度、回転音、振動等異常があれば、点検の上現場で修理不可能の場合は直ちに

製造業者へ連絡するとともに必要な措置を講ずる。(詳細は取扱説明書参照のこと)

- ・ 駆動回転部分注油の必要性の有無
注油は取扱説明書のとおりに行うこと。
- ・ 散気管・スプレーノズルなどの閉鎖の有無
閉塞している場合は、散気管はフランジ、スプレーノズルは先端部をはずして異物の除去及び清掃をする。

(2)その他の作業事項

- ア. マンホール、チェッカープレート等を点検し、破損の有無を調べること。
- イ. 流入管、会所枳等の汚物の滞溜、閉塞の有無を点検し必要があれば汚物の除去清掃を行うこと。
- ウ. 装置各部の水位を点検し、異常を認めた場合は原因を追求すること。
- エ. 制御盤の電圧、電流を調べて過負荷でないか確認すること。
- オ. 流量計量 BOX のレベル等の適否等を調べて必要のある場合は調整すること。

(3)各層の保守点検作業

- ア. 沈砂池
沈砂物や過剰な有機物の沈殿状態を点検し、必要があれば清掃等の措置を講ずる。
- イ. 流量調整槽
カッターポンプの作動状態及びレベルスイッチの作動状態、水位を点検する。
散気管の目詰まり、流量計 BOX も点検し、腐敗を起こさず曝気タンクへ送水されるようにする。
- ウ. 曝気タンク
曝気管の目詰まりや曝気旋回流を調べる。沈凝試において汚泥が沈殿しない場合はバルキングの恐れがあるので水質、生物相、装置等の精密検査及び補修などの措置を講じること。活性汚泥が生成されないときはシーディングを行うこと。MLSS、汚泥返送率、曝気時間、送気量、BOD の負荷量等は設計仕様書に基づいて条件を保持すること。活性汚泥の膨化、解体、異常な泡立ち等を調査し異常があれば措置を講ずること。
- エ. 沈殿池
スカムの発生状況を調べてスカムスキーマーが正常に操作しているか調整すること。スカムスキーマーが正常に操作しているにもかかわらず、スカムが異

(別紙)

常に発生する場合は、水質等から原因究明し対策を講じること。越流せきから処理水が均等に越流しているか観察し、異常の場合は調整し異物やスカムの除去清掃を行うこと。

オ. 消毒タンク

滅菌機を点検し、消毒剤の補給が適切に行われているか調べ塩素注入量を 2 p p m 以上に保持すること。

⑤ 保守点検回数

1 ヶ月に 4 回

⑥ 放流水の水質調査

定期検査項目（毎月実施）

- ・ 水温、色相、臭気、透視度、p h、残留塩素、曝気タンク汚泥沈殿率、生物群
- ・ 流入水、流入水の BOD、SS、MLSS は年 4 回以上実施する。

⑦ 水中汚水ポンプの保守点検

（１） 保守

レベルスイッチが適当な間隔にあることを点検する。特に汚物の多い場合には点検を十分すること。レベルスイッチに異物が付着している場合は清掃すること。

（２） 点検

普通の使用条件でポンプは最低年 4 回点検すること。その他異常がある場合はそのつど点検すること。

（３） 点検項目

- ・ 回転方向を確認する
- ・ ポンプの性能曲線に基づき設計値の運転範囲で運転する。
- ・ 電圧電流計を記録し過負荷や詰まりのないことを確認する。
- ・ 運転音、振動に注意する。異常の場合はベアリング及びメダルの摩擦、羽根車のバランス不良、カップリングの摩擦、シャフトの曲がり及び異物の詰まりが考えられる。

⑧ ブローアの点検

（１）保守

最も大切なことはオイルの補給及び交換とグリス補給を規定どおりに行うこと。
給油量は多すぎてもいけないので規定の量を守ること。

（２）点検

(別紙)

- ・ 電圧電流計を確認し、過負荷でないことを確認する。
- ・ オイル量、グリス量を点検し不足の場合は補給及び交換をする。
- ・ Vベルトの張りすぎ緩みすぎに注意しプーリーの芯出しが狂っていないかを点検する。
- ・ 圧力計のコックは平常時閉めておき、点検時に圧力を調べて規定どおりの圧力を調べて規定通りの圧力があるか観察する。

【春日テニスコート】

① 設備概要

浄化槽形式 分離接触型

規模 50 人槽

② 一般事項

(1) 業務の注意点

業務施工において、仕様書等に明記されていない事項等について疑義が生じた場合、協議の上、決定するものとする。本作業に対して複数の係員を配置し、急病等による休業で作業に支障の出ないようにすること。

(2) 法令遵守

(ア) 施工にあたり、道路交通法・労働基準法・その他関係法令及び本市条例・規則等、業務の施工に関する諸法令・規則を遵守すること。

(イ) 環境に配慮して業務を行なうこと。また、現場作業員に対し、節電・節水・ごみの減量・アイドリングストップ等、環境に配慮するよう指導すること。

(3) 賠償の義務

業務期間中、不注意、その他の原因により作業員または第三者に損害を与えた場合は、管理者が責任を負うものとする。ただし、天災、その他不可抗力によると考えられる場合は、契約約款に基づき協議する。

(4) 報告書

(ア) 業務報告書を業務実施毎に保守点検表と同時に監督職員に提出すること。

(イ) 保守点検後の結果報告は A4 サイズで作成し、その都度速やかに提出すること。

(ウ) 浄化槽法第 11 条検査終了後に、結果報告書を提出すること。

③ 業務内容

(1) 浄化槽法第 11 条による定期検査を行なうこと。厚生労働大臣が交付する免状を有するものが実施すること。

(2) 保守点検回数については年 3 回、清掃回数については年 1 回実施すること。

(3) 保守点検及び清掃の注意点

(別紙)

保守点検項目については、浄化槽法第8条「浄化槽の保守点検の技術上の基準」に従って行うこと。

浄化槽の清掃については、浄化槽法第9条「浄化槽の保守点検の技術上の基準」に従って行い、実施にあたっては枚方市長の許可を受けた浄化槽清掃業者が行なうこと。

(4) 清掃時には酸素欠乏事故等の無いように注意し、清掃後は周辺の汚れ等、後始末に十分配慮するとともに、張り水後浄化槽が正常に運転しているかどうかを確認すること。

(5) 枚方市が発行する計量票を提出すること。

(別紙)

陸上競技場超音波風速計保守点検業務仕様書

① 業務内容

次のとおり機器を点検し、軽微な修理を行うこと。点検結果報告書を提出すること。

- ・ 機器概要：株式会社ニシ・スポーツ（製）超音波風速計 NMS222R 2台
- ・ 点検概要：工場持ち帰りのオーバーホール検査（年1回）
- ・ 点検要項：日本陸上競技連盟の定める検定基準を満たす機器の点検整備
- ・ 点検項目

区分	項 目	
基本点検	外観確認	外観チェック
		コネクタ点検
	計測機構 動作点検	モード別計測点検
		セレクトLED表示点検
		データ出力点検
	付属機器確認	付属ケーブルの状態点検
		付属品の状態点検
		操作部ディスプレイ表示点検
		ACアダプタ電圧点検
詳細点検	計測機構 検査	風力計測検査（風洞検査）
	耐久・稼働テスト	エージング

② その他

検定基準および点検項目に変更等があった場合は、検定基準を満たす検査を行うこと。これに要する費用は協議の上決定するものとする。

(別紙)

陸上競技場芝管理業務仕様書

① 業務目的

気温・降雨等の気象条件、土壌状況及び施設利用状況に合わせ、スポーツフィールドとして常に良好な芝生コンディションを維持することを目的として、芝の管理を行うものとする。

② 業務内容

次の業務を実施し、作業完了報告書を提出すること。

●日常管理

インフィールド芝（ティフトン芝）

作業内容	規格	頻度
芝刈り		年 40 回（処分含む）
施肥（有機肥料）	30 g / m ²	年 8 回
更新作業①	スパイクング	年 2 回
更新作業②	コアリング	年 1 回
更新作業③	パッチカット	トランジション時 1 回
薬剤散布	殺虫・殺菌剤散布	年 2 回
補植		損傷時随時
除草剤散布	殺虫・殺菌剤散布	年 2 回
オーバーシード	ペレニアルライグラス	年 2 回（春・秋）
目土散布	全面 1 mm 厚	年 2 回
部分目土		随時

スタンド芝（コウライ芝）

作業内容	頻度
芝刈り	年 2 回（処分含む）
施肥（有機肥料）	年 1 回
人力除草	必要時随時

●フィールドコアリング等業務

作業内容	実施時期
コアリング（約 10cm）・収集	5 月
目砂散布目砂散布（細目川砂 3mm）	5 月・7 月

(別紙)

殺菌／殺虫剤散布（薬液剤）	6 月・9 月
深層ソリッドエアレーション（約 20cm）	7 月

③ その他

- ・ 陸上競技場の業務に支障のないように作業を行うこと。
- ・ 本仕様書に明記のない事項、又は記載に疑義が生じた場合は市と協議のうえ決定すること。

個人情報保護に関する特記仕様書

指定管理者は、個人情報保護に関する法律第66条第2項第2号に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 指定管理者は、指定管理者が業務上取り扱う個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報保護に関する法律その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第2条 指定管理者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ枚方市に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 指定管理者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に指定管理業務（以下「本業務」という。）の処理に当たらなければならない。

（教育研修及び指導監督）

第3条 指定管理者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第4条 指定管理者は、個人情報その他本業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後も、同様とする。

2 指定管理者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

（取扱区域）

第5条 指定管理者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、本業務の着手前に枚方市に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

2 指定管理者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、枚方市の承諾があるときは、この限りでない。

3 指定管理者は、枚方市の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

（収集の制限）

第6条 指定管理者は、個人情報となる情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な範囲内

で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第7条 指定管理者は、本業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

（複製の禁止）

第8条 指定管理者は、本業務を処理するために枚方市から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本業務の目的物（業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、枚方市の承諾があるときは、この限りでない。

（提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄）

第9条 指定管理者は、本業務を完了したときは、本業務の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、指定管理者が使用した機器内に存する個人情報その他の枚方市に関する情報（以下「指定管理者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該指定管理者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該指定管理者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により枚方市に通知し、その承諾を得なければならない。

(1) 内容

(2) 記録媒体の種類及び数量

(3) 情報消去等の方法及び実施予定日

4 指定管理者は、情報消去等に際し、枚方市から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

5 指定管理者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した指定管理者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、枚方市に報告しなければならない。

（個人情報の適切な管理）

第10条 指定管理者は、前各条に定めるもののほか、枚方市が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

（再委託）

第11条 指定管理者は、枚方市の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 指定管理者は、再委託（再委託先が指定管理者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を枚方市に提出しなければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目

- (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
 - (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
 - (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
 - (8) 再委託先を監督する方法
- 3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき指定管理者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。
- 4 指定管理者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を枚方市に提出することができない。
- 5 指定管理者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、枚方市に対して全ての責任を負わなければならない。
- 6 指定管理者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他枚方市が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
- 7 指定管理者は、再委託先に対する監督の状況について、枚方市から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。
- 8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(枚方市の検査等への応諾義務等)

- 第12条 枚方市は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。
- 2 指定管理者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。
- 3 指定管理者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、枚方市は、第1項の措置を自ら実施し、又は指定管理者に実施させることができる。

(事故報告義務)

- 第13条 指定管理者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により枚方市に報告するとともに、当該事故への対処に係る枚方市の指示に従わなければならない。

(指定の取消し及び業務の停止事由への該当性の認定)

- 第14条 この特記仕様書に違反する指定管理者の行為は、別途基本協定書に定める枚方市の指定の取消し及び業務の停止事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

- 第15条 指定管理者は、この特記仕様書に違反する指定管理者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。指定期間が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓 約 書（保護責任者用）

枚方市長 ●● ●● 様

年 月 日

商号又は名称 _____

所 属 ・ 部 署 _____

フリガナ

氏 名 _____

私は、**枚方市立総合スポーツセンター・枚方市立市民体育館・枚方市立伊加賀スポーツセンター**指定管理業務（以下、「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本業務における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を枚方市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所 在 地 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓 約 書（作業従事者用）

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

年 月 日

所 属 ・ 部 署 _____

フリガナ

氏 名 _____

私は、**枚方市立総合スポーツセンター・枚方市立市民体育館・枚方市立伊加賀スポーツセンター**指定管理業務（以下、「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本業務における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。