

別紙 1

受付等業務仕様書

この仕様書は、岩倉市（以下「市」という。）及び指定管理者が管理する体育施設の受付等業務を実施すべき業務の内容等を示すものである。

1 市及び指定管理者が管理する体育施設の開業時間及び休業日

施 設 名	開 業 時 間	休 業 日
① 総合体育文化センター	午前 9 時～午後 9 時 30 分	年末年始
② 野寄スポーツ広場 石仏公園球場 石仏公園サッカーグラウンド	4 月 午前 9 時～午後 5 時 5 月～ 9 月 午前 7 時～午後 7 時 10 月～ 3 月 午前 9 時～午後 5 時	年末年始
③ 野寄テニスコート	4 月～ 9 月 午前 7 時～午後 9 時 10 月～11 月 午前 9 時～午後 9 時 12 月～ 3 月 午前 9 時～午後 5 時	年末年始
④ 中央公園グラウンド	【運用上】 4 月 午前 9 時～午後 5 時 5 月～ 9 月 午前 9 時～午後 7 時 10 月～ 3 月 午前 9 時～午後 5 時	年末年始
⑤ はなのき広場	日の出～日没 【運用上】 午前 9 時～午後 5 時	年末年始
⑥ 岩倉北小学校運動場照明施設	4 月 午後 6 時～午後 9 時 5 月～ 8 月 午後 7 時～午後 9 時 9 月～10 月 午後 6 時～午後 9 時	年末年始 11 月～ 3 月
⑦ 南部中学校運動場照明施設	午後 7 時～午後 9 時	年末年始及び 毎週月曜日
⑧ 小学校屋内運動場	午後 6 時 30 分～午後 9 時 30 分（日曜日・土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日は、午前 8 時から午後 9 時 30 分まで。ただし、年末年始は除く。）	年末年始
⑨ 中学校屋内運動場及び 武道場	午後 6 時 30 分～午後 9 時 30 分	年末年始

※年末年始とは、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までとする。

2 業務の概要

上記施設①における窓口受付及び貸館管理業務（詳細は、下記 3 のとおり）

上記施設①～⑨の受付・予約管理業務（詳細は、下記４のとおり）

3 総合体育文化センターでの窓口受付及び貸館等管理業務

○共通事項

（使用料収受業務）

- ・ 使用料は、申請時にその都度受領し、原則として正午と午後９時 30 分の 2 回集計処理を行う。
- ・ 夜間勤務者は、正午から午後 9 時 30 分までの使用料の集計を行い、金庫に使用料を保管する。
- ・ 受領した使用料について、午前 9 時から午後 9 時 30 分までに受領した使用料を金庫に保管する。また、この金庫に保管した使用料の払い込みについては、翌日の正午までに使用料集計表の作成及び現金を指定金融機関等に納付書により払い込む。ただし、払い込む日が指定金融機関等の休業日にあたる場合は、次営業日の正午までに使用料集計表の作成及び現金を指定金融機関等に納付書により払い込む。

（施設管理業務）

- ・ 昼間勤務者は、入館後、予約システムの起動・受付の準備等を行う。
- ・ 駐車場のチェーンをはずす。
- ・ 多目的ホールの可動席、会議室研修室のパーティション等、当日の利用状況に応じ準備する。
- ・ 開館時に夜間警備システムの警報解除を行う。
- ・ 夜間勤務者は、閉館準備のため、順次各室の施錠・消灯を確認する。
- ・ 閉館時間後、退館時に夜間警備システムを起動する。
- ・ 駐車場のチェーンをかける。
- ・ 国旗及び市旗の掲揚、降納を行う。
- ・ はなのき広場のポール施錠、解錠（駐車場として利用時等）
- ・ はなのき広場のトイレの施錠、解錠
- ・ はなのき広場の整地（駐車場として利用した後など）

（中央監視業務）

- ・ 運転管理対象設備機器の運転監視業務
- ・ 各種計器表示類の支持変化を監視し、異常の早期発見に努めること。

（設備機器操作業務）

- ・ 運転管理対象設備機器の操作

（日常巡視点検業務）

- ・ 不点球の取替え（アリーナを除く。）
- ・ 水道蛇口のパッキンの取替え

（その他業務）

- ・ 各種保守点検の作業立会い。
- ・ 敷地内の外周芝生草刈（年 4 回 4、6、8、10 月）

(受付業務)

ア 専用利用

①予約業務

- ・ システムによる申請書・許可書等の発行、使用料の受領。
- ・ 市主催事業、スポーツ協会等各種団体の年間利用計画に基づく、施設利用希望の調整
- ・ 一般受付前に年間利用計画提出団体の本申請手続き
- ・ 一般受付は 3 か月前から開始となるため毎月 1 日に予約システムによる抽選会を行う。
- ・ 抽選会以降は、予約可能期間については随時予約受付を行う。
- ・ 予約取消があった場合には、使用料の還付処理を行う（申請時期により還付額は異なる。）

②利用者受付業務

- ・ 利用者は利用する際に、窓口で許可書を提示するため、許可書確認のうえ、鍵の引渡しや照明の点灯を行う。
- ・ 多目的ホール可動席、音響設備、冷暖房等付帯設備の利用がある場合には、備品等の準備をする。
- ・ 利用者より終了連絡を受け、鍵、受付カード等の返却を確認のうえ、消灯・施錠等をする。

イ 個人利用

- ・ 個人利用が可能な場所は、卓球室、アクティブルーム、柔道場、剣道場
- ・ 柔道場、剣道場については専用利用が優先で、専用利用の予約がない時間帯のみ利用可
- ・ 柔道場、剣道場の個人利用の場合は、ほかの利用者も一緒に利用することになる。
- ・ 事務所で受付し、使用料を受領する。
- ・ 卓球室は常時鍵がかかっていないため、そのまま入室してもらう。道具を持ってきていない人は、道具を貸し出す。
- ・ アクティブルームは、施錠しているため鍵を開ける。
- ・ 柔道場、剣道場は、施錠しているため鍵を貸し出す。
- ・ 終了時には、道具、鍵の返却等を確認する。

ウ その他

- ・ スポーツイベント等の参加申込みの受付業務。

(体育施設利用計画書)

- ・ 次年度の体育施設利用計画書を市及び関係団体に配布し、予定表を作成する。

(トレーニング室の運営)

- ・ トレーニング室に専属のトレーナー（専門的な研修を受講し、管理運営等が行えるもの）を常駐し、初心者講習会（中学卒業以上）を開催し登録証の発行を行う。また、利用者個々のトレーニングプログラム等の相談に応

える。

- ・ 利用者等のデーター入力

(卓球室の土曜開放の実施)

- ・ 夏休み、冬休み、春休みを除く毎週土曜日の午前中は小中学生に卓球室を無料開放する。

4 屋外スポーツ施設、中央公園グラウンド、はなのき広場、学校体育施設（体育館等）の予約受付業務及び施設の予約状況の管理

- ・ 野寄スポーツ広場、石仏公園球場、石仏公園サッカーグラウンドの利用申請を受け、許可書を渡す。
- ・ 中央公園グラウンドの利用申請を受け、許可書を渡す。
- ・ はなのき広場の利用申請を受け、許可書を渡す。
- ・ 野寄テニスコートの利用申請を受け、許可書を渡す。また、夜間照明が必要な場合は照明利用券を発行する。
- ・ 岩倉北小学校、南部中学校運動場の夜間照明設備の利用申請を受け、許可証を渡す。

(学校体育施設の開放)

- ・ 市内の学校体育施設（屋内運動場等）の開放に伴う利用団体からの利用申請の受付。ただし、新規利用については、生涯学習課窓口へ申請を行う。

(その他)

- ・ 野寄スポーツ広場、野寄テニスコートの翌々週の予約状況表を日曜日ごとに各施設へ配布する。
- ・ 野寄スポーツ広場、野寄テニスコートの予約業務において、急な申し込み、取りやめ等が発生することがあるため、各施設の管理人と連絡を密にする。
- ・ 岩倉北小学校及び南部中学校の翌々週の夜間照明利用状況を日曜日ごとにシルバー人材センター事務局へFAXする。

5 その他

本仕様書に記載されていない事項で疑義を生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。