

**長浜市民体育館等
管理運営業務仕様書**

令和8年9月

**長浜市
市民協働部 文化スポーツ課**

＜目次＞

1	目的	P 3
2	施設の概要	P 3
3	施設の整備等の予定	P 4
4	法令等の遵守	P 4
5	休館日及び開館時間	P 4
6	管理運営業務に関する基本的な考え方	P 5
7	業務の内容	P 5
8	スポーツ振興事業に関する業務基準	P10
9	自主事業に関する業務基準	P12
10	公衆電話等の取扱い	P13
11	その他	P13
別表	長浜市民体育館等維持管理業務仕様一覧	P14
参考資料	長浜市民体育館等管理運営業務についての特記仕様	P17

1 目的

本仕様書は、長浜市民体育館等の管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営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 施設の概要

(1) 長浜市民体育館

- ① 名称 長浜市民体育館
- ② 所在地 滋賀県長浜市宮司町 1203 番地
- ③ 施設の構造 鉄筋コンクリート造 2 階建（一部鉄骨造）
- ④ 面積 敷地面積 3,685.78 m²
建築面積 2,670.02 m²
延床面積 3,656.77 m²
- ⑤ 開設年度 昭和 54 年度
- ⑥ 施設内容 アリーナ (1,421.00 m²)・観客席
トレーニング室・卓球場・柔道剣道場・多目的室・会議室
温水シャワー・駐車場 100 台

(2) 長浜市民庭球場

- ① 名称 長浜市民庭球場
- ② 所在地 滋賀県長浜市公園町（豊公園内）
- ③ 施設の構造 砂入り人工芝
- ④ 面積 22,000 m²
- ⑤ 開設年度 平成 27 年度（令和 6 年度人工芝全面改修）
- ⑥ 施設内容 コート 16 面（うち夜間照明 10 面）・クラブハウス・観客席

長浜市民庭球場はネーミングライツ制度を導入しており、愛称名は以下のとおり。

愛称名の使用に漏れがないよう注意すること。

契約相手方：兵神装備株式会社

契約期間：令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

対象施設正式名称	愛 称 名
長浜市民庭球場	長浜城テニスガーデン supported by HEISHIN

※ネーミングライツ契約に付帯する権利として、契約相手方に対し、テニスコート 1 面 1 時間の利用券を年度ごとに 75 回分交付している。このため、当該利用券の使用に係る利用料金については、指定管理者からの請求に基づき、市が負担金として支払う。

(3) 長浜屋外運動場照明施設（西中）

- ① 名称 長浜屋外運動場照明施設（西中）
- ② 所在地 滋賀県長浜市高田町 319 番地 長浜市立西中学校運動場
- ③ 施設の構造 -
- ④ 面積 -
- ⑤ 開設年度 昭和 53 年度（平成 13 年改修）
- ⑥ 施設内容 夜間照明設備

3 施設の整備等の予定

令和6年4月1日に策定した長浜市スポーツ施設整備基本計画に基づき、以下のとおり施設の整備等を予定している。

①長浜市民体育館 トイレバリアフリー化 令和12年度

②長浜市民庭球場 照明LED化 令和13年度

上記①、②はあくまで予定であり、実際の着工時期は、施設の状況等に応じて変更することがある。

4 法令等の遵守

長浜市民体育館等（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）の管理運営にあたっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）

② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

③ 長浜市民スポーツ施設条例（平成18年長浜市条例第204号。以下「施設条例」という。）、長浜市都市公園条例（平成18年長浜市条例第162号。以下「公園条例」という。）

④ 長浜市民スポーツ施設条例施行規則（平成28年長浜市規則第44号。以下「施設規則」という。）及び長浜市都市公園条例施行規則（平成18年長浜市規則第150号。以下「公園規則」という。）

⑤ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

⑥ 長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）

⑦ 長浜市行政手続条例（平成18年長浜市条例第22号）

⑧ 建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等

⑨ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の職員の雇用に関する法令等

5 休館日及び開館時間

（1）休館日

管理施設の休館は、下記のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て休館日に開館し、又は休館日以外の日

に休館することができる。

〔長浜市民体育館・長浜市民庭球場〕

（1）火曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、休日、土曜日又は日曜日に当たらない直後の日とする。

（2）12月29日から翌年1月3日まで

〔長浜屋外運動場照明施設（西中）〕

（1）火曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、休日、土曜日又は日曜日に当たらない直後の日とする。

（2）11月1日から翌年3月31日まで

（3）学校教育に支障があると認められる日

（2）開館時間

管理施設の開館時間は、下記のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て開館時間を変更することができる。利用のない夜間の開館時間について臨時的に閉館とする場合には、市との協議を行うこと。

〔長浜市民体育館〕

午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

〔長浜市民庭球場〕

(1) 4 月 1 日から 10 月 31 日まで 午前 9 時から午後 9 時まで

(2) 11 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで 午前 9 時から午後 5 時まで

〔長浜屋外運動場照明施設（西中）〕

午後 7 時から午後 9 時まで

6 管理運營業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- ① 施設条例及び施設規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

7 業務の内容

(1) 施設条例第 3 条各号に掲げる事業の実施に関する業務

- ① 体育、スポーツの普及振興を図るための各種の行事の実施
- ② 競技場、会議室その他の施設及び設備器具の提供
- ③ その他市長が必要と認める業務

(2) 管理施設の維持管理に関する業務

管理施設の維持管理業務については、次のアからエを基本とし、業務内容や頻度等の詳細については、別表「長浜市民体育館等維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理計画の作成等

保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。

(イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

建築物について、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

(ウ) 建築設備等の保守管理

建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(エ) 備品等の保守管理

a 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。

なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

b 消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(オ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み、芝生については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等を行い、美観を保つこと。

(カ) 駐車場の管理

駐車場の管理を行い、利用者の安全を確保すること。特に多くの集客が見込まれる場合には、利用者の安全確保はもちろん、周辺における迷惑駐車についても十分な対策を講じること。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

a 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

b 留意事項

貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業にとどめるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(イ) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うこと。

(ウ) 除雪

除雪は、指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設における除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

(エ) その他

指定管理者は、事前に市の承認を得て、管理施設の設置目的に則した範囲内で工作物を設置することができる。

ウ 危機管理業務

(ア) 危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

(イ) 防火管理者の設置

防火管理者を定め、防火管理者選任届等を消防署に届け出ること。

(ロ) AEDの設置

長浜市民体育館、長浜市民庭球場には指定管理者がAEDを各1台以上設置し、適正に維持管理を行うこと。

また、AEDを適切に使用できる職員を常時1人以上配置すること。

(ハ) 保険の加入

指定管理者は施設損害賠償責任保険等、施設管理上必要な保険に加入すること。

エ その他

(ア) 建築基準法第12条の規定に基づく定期点検については、指定管理者が行うこと。対象施設は次とおりとする。

施設内容	構造等	延床面積(m ²)
長浜市民体育館	鉄筋コンクリート造2階建 (一部鉄骨造)	3,656.77
長浜市民庭球場クラブハウス	鉄骨2階建	258.40

長浜市民体育館、長浜市民庭球場クラブハウス

年度	建築物の定期点検 (建物躯体) 【3年以内ごとに実施】	建築設備の定期点検 (換気、排煙、非常照明、給排水) 【毎年実施】
令和9年度	不要	必要
令和10年度	必要(前回は令和7年度実施)	必要
令和11年度	不要	必要
令和12年度	不要	必要
令和13年度	必要	必要

(3) 管理施設の使用許可に関する業務

ア 施設利用の貸出業務

(ア) 使用許可

市では、施設の利用について公共施設予約システムを導入していることから、システムで利用者からの使用許可申請を受け付け、その申請について審査し、許可又

は不許可を決定すること。また、予約システムの利用者登録の受付を行うこと。併せて、利用者からの相談、電話での問い合わせ、施設見学等に対応すること。

なお、使用許可申請から許可又は不許可の決定までの事務処理日数は、原則として1日以内とし、利用申込みの受付、使用許可を行った状況を管理すること。

また、使用許可申請書、使用許可書、使用料領収書等の関係書類については、指定管理者がシステム等において作成すること。

※長浜屋外運動場照明施設（西中）の使用については、運動場は学校体育施設、夜間照明のみ社会体育施設の取り扱いのため、それぞれ予約システムでの予約が必要であるため、注意すること。

(イ) 職員体制等

(1) 利用申込みの受付業務には市民体育館及び市民庭球場に1名以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

(2) その他組織体制については、下記を基準とすること。

- a 関係法令を遵守しつつ、開館日・開館時間において必要なサービス水準を確保できる組織を構築すること。
- b それぞれの管理運営業務に応じて雇用形態及び勤務体制を工夫し、効率的な組織を構築すること。
- c 迅速かつ的確な意思決定体制を構築すること。
- d 管理施設の設置目的の達成に向け、幅広い視点と専門的な知識・技術を持った人材の育成及び確保に努めること。
- e 計画的に研修を行い、職員の能力水準の向上に取り組むこと。
- f 利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。
- g 地域雇用創出の観点から、長浜市内の人材の雇用に努めること。

イ 施設利用の受付・利用調整

(ア) 受付

指定管理者は、原則として、利用者が使用しようとする日の属する月の2か月前から使用しようとする日までの期間において、利用申込みを受け付けること。

ただし、下記については期間外であっても受け付けること。

区分	受付開始日
a. 市や、管理施設の指定管理者の主催・共催事業	随時
b. 市内の保育園・幼稚園・小学校・中学校又は高等学校が、乳幼児・児童・生徒を対象に使用する場合	
c. 市スポーツ施設協会や、その関係団体主催の大会等 c. 市内の地域団体・職域団体主催の大規模な大会等 c. 市内の総合型スポーツクラブ主催の大会等	利用年度の前年度1月上旬の指定日
d. その他特別に市長が認める事業	随時

(イ) 利用調整

利用申込みのあった施設・時間について調整が必要な場合には、明確な基準により公正かつ適正に行うこと。

なお、当市の利用申込みについては、優先的に利用申込みを受け付けること。

(ウ) 施設の解錠・施錠について

管理施設の解錠・施錠については、原則、指定管理者で行うものとするが、利用者に対して施設の鍵を貸し出す場合には、確実に施錠を行うよう指導し、必要により施錠確認を行うこと。また、鍵の返却については、返却ポストの設置等利用者の利便性の向上が図れる工夫を行うこと。

(4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに6か月を超える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

(5) その他市長が必要と認める業務

ア 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。管理施設にて行われる指定管理者主催以外の事業についても、市民等からの問い合わせに適切に対応すること。

イ 広報業務

指定管理者は、ホームページ、チラシ等を作成するなどして、施設のPRや情報提供に努めること。

ウ 利用促進及びサービス向上

(ア) 管理施設の貸出しについては、それぞれの目的・特徴を踏まえて、計画的に利用促進に取り組むこと。

(イ) 市民やスポーツ団体等の利用者のニーズを把握し、業務の改善、サービスの向上に役立てること。

エ その他

(ア) 管理施設では、使用日の2か月前から使用許可申請を受け付けているため、指定管理者の提案による新しい施設運営の仕組みについては、市と十分に協議のうえ導入すること。

(イ) 管理施設の運営に従事する職員は、利用者から施設職員とわかるように名札を着用すること。

(ウ) 施設事務所にて使用する電話機・パソコン・プリンター・コピー機等の事務機器や自動車については、原則として指定管理者が調達すること。

(エ) 施設内は禁煙とするが、必要に応じて屋外の一角に喫煙場所を設置すること。

- (ロ) 令和8年3月に第2期スポーツ推進計画を策定しており、当該計画など市の方針、施策、事務事業を理解し、積極的に協力すること。
- (カ) 市の主催事業等に関するPRに積極的に協力し、施設においてポスターの掲示、チラシの配付を行うこと。
- (キ) 随時、市からの依頼により、施設の管理運営についての統計資料等の作成を行うこと。
- (ク) 管理施設には、市の許可を受けずに指定管理者の本社・本部事務所を置かないこと。

(6) トレーニング室運営事業

トレーニング室では、利用者に対して機器の正しい使用方法を説明し、トレーニング方法の助言等を行うこと。

8 スポーツ振興事業に関する業務基準

指定管理者の業務の範囲に位置付けられた「スポーツ振興事業（長浜市スポーツ施設条例第3条各号に関する業務）」については、第2期長浜市スポーツ推進計画（R8.3 策定）の内容に沿って、実施すること。指定管理者は、事業についての企画・提案を行い、事業を実施する際には、当市の承認を得たうえで事業展開を行うこと。ただし、指定管理者が実施する事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

なお、スポーツ振興事業については、その経費にあてるために入場料・参加費等を徴収することができるものとし、その収入は、指定管理者の収入とする。その一方で、スポーツ振興事業の経費に指定管理料及び利用料金収入を充てることはできないものとする。また、指定管理者が事業を行う場合であっても、施設の条例に従い、施設及び附帯設備・備品の利用料金を支払わなければならない（管理施設の収入として計上）。

行政財産の目的外使用を伴う場合は、当市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用条例（平成18年長浜市条例第74号。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

企画においては、他の利用者の妨げにならないよう、開催回数、開催時期について配慮すること。

【第2期長浜市スポーツ推進計画 概要】

計画ホームページ URL : <https://www.city.nagahama.lg.jp/0000016666.html>

めざす姿

誰もが輝く、健康で活力あふれるスポーツのまち NAGAHAMA

基本方針 1

ライフステージに応じたスポーツの充実

【施策の方向性】

幼児期から高齢期まで、それぞれの発達段階やライフスタイルに合わせて適切な運動を行うことで、心身の健康を促進し、生活の質を高めることができます。

誰もが、それぞれの体力や年齢、興味・目的等に応じて、いつでも、どこでもいつまでもスポーツに親しむことができる「スポーツのまち」を推進します。

【施策】

- 1 遊びや体験を通じたスポーツ機会の充実（幼児期・学童期）
- 2 スポーツ活動の充実（中学校～高校）
- 3 スポーツ参加機会の拡充（働く世代・子育て世代）
- 4 スポーツによる健康な体の維持（高齢期）
- 5 スポーツ活動への参加の促進（しょうがい者）
- 6 スポーツによる家族や仲間との交流

【指標】

指標	現状（令和6年度）	目標（令和15年度）
自分から進んで戸外へ出たり身体を動かしたりして遊ぶとする子どもの割合（5歳児）	83.4%	90.0%
1週間の総運動時間60分未満の割合（小学校5年生）	男子 11.2% 女子 22.2%	男子 7.0% 女子 14.0%
新体力テストの合計得点平均値（小学校5年生）	男子 51.38 点 女子 51.75 点	男女ともに 53.0 点
スポーツ少年団活動団体数	25 団体	現状維持
成人の週1回以上のスポーツ実施率	54.6%（R5）	70.0%
集団健康教育後に週1回以上運動をしている人の割合（後期高齢者）	59.7%	64.0%

基本方針 2

スポーツを支える環境の整備

【施策の方向性】

誰もが興味・関心、適性等に応じてスポーツ活動を始められることができるよう、身近でスポーツを楽しめる環境づくりや見やすくわかりやすい情報の発信を進めます。また、競技団体の活動を支援するとともに、これからの競技力向上を担う人材や質の高い指導者を育成します。

さらに、誰もが安心、安全にスポーツ施設を利用できるよう、施設等の環境整備を進めます。

【施策】

- 1 総合型地域スポーツクラブの活動の充実
- 2 競技スポーツの育成・支援
- 3 スポーツ施設の計画的な整備
- 4 スポーツ関連情報の発信強化

【指標】

指標	現状（令和6年度）	目標（令和15年度）
スポーツ施設利用者数	548,359 人	現状維持
学校体育施設開放事業利用件数	5,003 件	6,000 件

基本方針 3

地域資源を活かしたスポーツの推進

【施策の方向性】

国スポ・障スポ大会開催後の成果を最大限に活かし官民一体となって地域資源や自然環境を活かした「スポーツ大会」や「スポーツ合宿」の誘致を図ります。また、子どもや若者が地域において多様なスポーツに継続して取り組める環境を地域全体で整備していきます。

さらに、行政、企業、地域団体、大学、医療機関、市民などが連携しながらスポーツを起点とした多様な活動を展開します。

【施策】

- 1 国スポレガシーの創出と活用
- 2 子ども・若者が継続的にスポーツに親しむ機会の創出
- 3 連携・協働によるスポーツの推進
- 4 スポーツツーリズムの推進

【指標】

指標	現状（令和6年度）	目標（令和15年度）
スポーツ合宿受入チーム数	3チーム（R5）	15チーム
全国規模大会開催数	8件	15件
部活動（地域クラブ）の外部指導者数	28人	地域指導者 200人
大学との連携事業の数 （健康・スポーツの分野）	3事業	8事業
スポーツ体験・交流事業実施数	スポーツ体験事業 6件	スポーツ体験事業 6件
	トップアスリート交流会 3件	トップアスリート交流会 3件
	スポーツ講演会 3校	スポーツ講演会 5校

9 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「7 業務の内容」、「8 スポーツ振興事業に関する業務基準」に掲げる業務のほか、事前に当市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。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、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、使用料相当分を施設の収入として計上しなければならない。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、当市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例（平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおり。

① 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食の販売等を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、事前に保健所等に必要な手続を行うこと。

② 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等（自動販売機を含む）を行うことができる。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実費相当分を施設収入として計上すること。

③ その他の事業（市が認めた内容に限る。）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができること。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨等から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得る必要がある。

10 公衆電話等の取扱い

指定管理者は、公衆電話などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を受けるとともに、目的外使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

ただし、公衆電話等設置業者が、直接市の行政財産目的外使用許可を受けて公衆電話等を設置することができる。この場合は、公衆電話等設置業者が行政財産目的外使用料を市に納付しなければならない。

ア 設置費用

設置に必要な費用は、許可を受けて公衆電話等を設置する団体が負担するものとする。ただし、公衆電話等の売上については、設置者が収受するものとする。

イ 設置場所

設置場所については、市と協議の上、決定すること。

ウ 実費負担

公衆電話等に係る電気代等については、市が電力会社等に支払った場合は、当該実費相当分を設置者から徴収するものとする。

11 その他

（1）総合型スポーツクラブとの連絡調整

総合型地域スポーツクラブは、市民が身近に地域でスポーツに親しむことができる機会を創出するため、スポーツ教室やスポーツイベント等を開催している。

旧長浜地域の 7 つのまちづくりセンターで構成されるコミュニティクラブは各々の場所で活動しているが、各スポーツクラブへの連絡の取次を市民体育館で行うこと。

（2）スポーツのまち NAGAHAMA」推進プロジェクトへの協力

市では、「スポーツのまち NAGAHAMA」推進プロジェクトの一環として、全国規模のスポーツ大会や合宿の誘致に継続的に取り組んでいる。長浜市民定球場は、その中核拠点であり、これらの誘致活動には、関係団体との継続的な連携や信頼関係の構築が不可欠である。このため、指定管理者は、市と連携し、中長期的な視点に立って、大会・合宿の誘致及び受入れに積極的に協力すること。

別表

長浜市民体育館等維持管理業務仕様一覧

1. 長浜市民体育館

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物の保守管理	外観点検	仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	1回/年
	建築物の定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1回/3年
建築設備等の保守管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換 ※令和8年度にリースにてLED化を行った電球については、令和18年度まで維持管理はリース会社で実施のため、交換は不要。(施設が原因である不具合を除く。)	随時
	建築設備の定期点検	建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1回/年
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	AEDの設置	AEDの設置、管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
植栽の管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃き掃除 掃除機がけ モップ拭き	1回/週
		ガラス磨き上げ (全館外回りガラス部分の外側・内側)	1回/年
	トイレの清掃	床面拭き掃除 便器・洗面台清掃 鏡磨き上げ 汚物処理 トイレットペーパー・石けん水補給	1回/日
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 ドアのガラス磨き上げ	1回/日
	事務所受付のガラス清掃	事務所受付のガラス磨き上げ	1回/日
	その他の施設内外	その他の施設内外の清掃	1回/日

	の清掃		
除雪業務	施設の玄関周辺・ 駐車場等の除雪	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	随時
保安警備業務	保安警備業務	開場時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉場時における施錠、事故・犯罪・災害の予防	随時
駐車場交通管理業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時
	迷惑駐車対策	施設周辺における迷惑駐車の防止	随時
スポーツ施設機能の維持管理	アリーナ等の床面ワックスがけ	アリーナ・剣道場の床面ワックスがけ	1回／年
	スポーツ設備・器具の維持管理	バスケットボールゴール、バレーボールポール、バドミントンポール、トレーニング機器等の点検、安全管理	1回／週
	放送設備の保守点検	スイッチの接触、音声の状況等の確認	1回／月

※清掃業務におけるトイレの清掃については、利用状況に応じて頻度を増やすこと。

2. 長浜市民庭球場

区 分	業務項目	業務内容	頻 度
建築物の維持管理	外観点検	内外装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状況を確認	1回／月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時
	建築物の定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1回／3年
建築設備の維持管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回／月
	建築基準法第12条に基づく定期点検	建築基準法第12条に基づく特定建築設備等の定期点検	1回／年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
備品等の維持管理	備品の維持管理	備品の維持管理（整理整頓、清掃、破損・不具合の確認等）、備品台帳の管理	随時
	AEDの設置	AEDの設置、管理	随時
	消耗品の維持管理	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時
清掃業務	施設内・施設周辺の清掃	ごみ拾い	3回／週
		除草、こけ等の除去	1回／月

	トイレの清掃	床面拭き掃除 便器・洗面台清掃 鏡磨き上げ 汚物処理 トイレットペーパー・石けん水補給	3回／週
	クラブハウスの清掃	施設内清掃	随時
	倉庫の清掃	倉庫内清掃	随時
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時
保安警備業務	保安警備業務	開業時・閉業時における事故・犯罪・災害の 予防	通年
駐車場交通管理 業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時
スポーツ施設機能の維持管理	砂入り人工芝コート の維持管理	整地・ブラッシング・目土散布等	随時
	夜間照明設備の保守 点検	電球切れ・点灯状況等の目視確認	1回／月

3. 長浜屋外運動場照明施設（西中）

区 分	業務項目	業務内容	頻 度
夜間照明設備の 維持管理	外観点検	外装の仕上げ材の浮き・ひび割れ・はがれ、 かびの発生等の状況を確認 金属部分の腐食状況を確認	1回／月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時
備品等の維持管 理	備品の維持管理	備品の維持管理（整理整頓、清掃、破損・不 具合の確認等） 備品台帳の管理	随時
	消耗品の維持管理	消耗品の購入・管理・補給・交換等	随時
保安警備業務	保安警備業務	開業時・閉業時における事故・犯罪・災害の 予防	通年
駐車場交通管理 業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時
スポーツ施設機能の維持管理	夜間照明設備の保守 点検	電球切れ・点灯状況等の目視確認	1回／月

長浜市民体育館等管理運営業務についての特記仕様

1 長浜屋外運動場照明施設（西中）

- （１）当該施設は、長浜市立西中学校の運動場に設置されていることから、学校と連携のうえ、学校行事を最優先して使用許可申請の調整を行うこと（体育祭前後における利用中止等）。
- （２）開館時間終了後（午後 9 時 00 分以降）において、利用者の話し声等による周辺住民への迷惑防止対策に努めること。
- （３）利用者に対して市役所駐車場に車両を駐車するよう指導し、中学校前庭に駐車することのないよう、特に注意喚起を行うこと。