

南島原市多目的運動広場
指定管理業務仕様書

令和8年8月

南島原市教育委員会生涯学習課

第1 本書の位置付け

本業務仕様書は、指定管理者が行う業務の細目を定めるとともに、指定管理者に本施設の管理を行わせるに当たり、教育委員会が要求する、指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものである。

指定管理者の候補者の審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て満たすものであるかどうかについて審査を行う。なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目毎に、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、教育委員会は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかどうかについて、定期に又は随時に、調査する。

なお、教育委員会は、申請者の提案の内容又は指定期間における指定管理者の業務の遂行状況等を勘案し、業務仕様書の内容について、必要な見直しを行う場合がある。

第2 業務の細目及び要求水準

指定管理者は、本施設の設置目的を踏まえ、次に掲げる管理運営の基本方針等に沿って、効果的かつ効率的に本業務を遂行するものとする。

1 南島原市多目的運動広場の設置目的

この施設は、スポーツ競技や健康づくりをはじめ多様なイベント・活動など、多目的に利用できる施設として、市民の皆さんが集い憩いの場所となることを目指して整備し、もって、福祉の増進を図ることを目的とします。

2 基本方針等

- ① 住民サービスの向上が図られること
- ② 管理運営コストの削減が図られること
- ③ 設置目的をより効果的に達成できること

3 管理の目標

指定管理者は、本業務の実施に当たり、指定管理者が当該指定期間に管理に係る業務を通じて住民に提供すべきサービスその他の業務の質の向上を確保するため、必要な措置等を講じるものとする。

なお、市は、南島原市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例第4条、又は第5条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、南島原市指定管理者選定委員会要綱（平成18年南島原市告示第169号）第6条第4項の基準に基づき申請者の業務計画書の内容を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な

指示等を行うものとする。

4 業務の細目及び要求水準

指定管理者が行う業務の細目及び要求水準は、次のとおりとする。

◆ 運営業務

項目	内容	要求水準
1 施設利用に関する業務		・利用者に対し不当な差別的取扱いをしない。 ・利用者窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告する。 ・判断が困難な場合は、速やかに市に連絡し、その指示を受けるものとする。
①利用窓口		
利用者への接遇	案内、各種受付、利用承認、利用指導等にあたり、適切かつ丁寧な対応を行う。	
苦情対応	利用者からの苦情等に応答、対応し苦情処理経過の記録及び市への報告を行う。	
利用調整	施設の利用に関し、団体等との調整を行う。	
2 利用料金収受等業務		・南島原市社会体育施設条例及び規則の定めるところにより、適切に利用料金を収受し、又は減免等を行う。 ・利用者に対する不当な差別的取扱いをしない。
① 規定	南島原市社会体育施設条例第 1 6 条の規定により適正に処理する。	
② 利用許可	ア 利用許可 南島原市社会体育施設条例第 6 条に基づき許可する。 イ 利用の制限 南島原市社会体育施設条例第 7 条に基づき制限する。	
③ 利用の取消し等	南島原市社会体育施設条例第 9 条に基づき取り消す。	
④ 利用料金の収受	施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受する。	
⑤ 利用料金の決定	南島原市社会体育施設条例第 1 8 条に基づき別表第 3 に定める額を上限として、指定管理者が教育委員会の承認を得て定める額とする。	
⑥ 利用料金の減免	南島原市社会体育施設条例第 1 9 条に基づき利用料金を減免することができる。	
⑦ 利用料金の還付	南島原市社会体育施設条例第 1 9 条に基づき利用料金を還付することができる。	

3 利用促進業務		・地元自治体、住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。 ・管理の目標に定める利用促進に関する達成目標を達成する。 ・参加地域住民との連携に十分留意する。 ・継続的な取組として実施する。
①広報等		
パンフレット	パンフレットの作成及び配布を行う。	
インターネット	施設のホームページで施設概要、各種イベント等の情報提供を行う。	
②自主事業	利用促進を図るための事業。	
4 地域住民等との連携		
・地域住民等との連携による利用促進。		
5 事故処理等		
①事故処理	・施設内での事故発生(事故、盗難、急病人やけが人の発生等)時には、直ちに被災者に必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等機関へ連絡・通報するなどの適切な事故処理を行うとともに、速やかに市に報告するものとする。 ・事故後の安全対策を適切に行う。	
②安全対策	事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。	
③連絡体制	事前に関係機関も含めた適切な緊急時連絡体制を確立する。	
④保険加入	協定に定める施設賠償責任保険に加入する。	
6 災害時対応		
①施設の利用禁止等	災害、荒天、事故等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は、管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ市長の了解を得ることが困難である場合は、開閉時間の変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。	
②利用者の安全確保	台風等の災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	
③応急措置	台風等の災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去、敷地清掃等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。 なお、その他の施設の復旧等については、市と協議の上、その復旧に当たる事とする。	
④市に対する報告	上記の場合、いずれも速やかに市に報告するものとする。	
7 各種報告等		
①事業報告書	手続条例第8条に基づき、業務実施状況等について、毎年度終了後60日以内に市に報告する。	
②利用状況の報告	毎月の施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日までに市へ報告する。	
③占用等の進達及び管理者との協議	施設の公有財産使用については、市の許可を必要とする場合があるので、このような申請があった場合又は申請者から相談があった場合は、市と緊密な連絡を図るとともに申請書類を市へ送付する。	
④その他	その他市が必要と認めるもの。	

8 その他業務	
売店等便益施設の設置又は管理運営業務	
市以外の第三者が設置しようとする施設に係る取り扱い	
	ア施設利用者の利便向上のため、施設内の指定の場所及び別に市が適当と認める場所において、売店等を設置し、管理運営を行うことができる。 イ設置及び管理運営にあたっては、南島原市社会体育施設条例に基づき、市の許可を要する。 ウ許可の最長期限は本業務の指定期間内とする。 エ設置及び管理運営しようとする施設等については、許可申請前に市と協議を行うこととし、指定管理者以外の第三者の参入を妨げるものではない。 オ指定管理者以外の第三者が市の許可を受け設置した施設（自動販売機等）に係る光熱水費については、許可を受けた者から市が使用料相当分を徴収することとする。 カ便益施設における電気の使用料を毎月10日までに市に報告する。
9 指定管理者の名称の表示	
	施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者である市（教育委員会）の連絡先を施設内に表示するとともにパンフレット等にも明示するものとする。
10 その他	
	指定管理者は、1～9までに定める業務のほか、南島原市多目的運動広場の業務を円滑に推進するため必要な業務を行うものとする。

◆ 維持管理業務

項目	内容	要求水準
1 施設設備維持管理等業務		
①施設保守等 対象範囲：①建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室 ②電気・機械及び防災施設 ③建物以外の工作物		
法定点検等	別記1に基づき、設備等法定点検及び必要と認められる点検を行う。	・法令の定めに従い点検し、必要な対応を行うこと。
事務所・物品等の管理	本業務を処理するために要する室及び供与物品の管理（別記2） 供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、市へ報告する。	・事務室及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理すること。
修繕	施設（便益施設等）を構成する各部材の点検及び修繕	・各部材の劣化、破損、変形等について日常的点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つこと。

	施設管理の記録・保存	施設管理修繕状況及び管理状況を電子データ等で蓄積・管理する。	・施設の管理状況を正確かつ効率的に記録し、保管すること。
	設備の監視、点検、整備、交換等	・電気工作物保守管理点検 ・消防設備保守点検 ・浄化槽設備保守点検 ・受水槽清掃点検	・法令の定めに従い、必要な対応を行うこと。 ・各種設備及び備品について所用の性能及び機能を維持し、各種業務が快適に行われるよう、監視、点検、整備、交換等を適切に行うこと。 ・点検等の結果及び整備内容を記録し、保管すること。 (設備の点検等の回数は別記１のとおり)
②衛生管理			
	日常清掃	・対象範囲の床面等拭き掃き掃除 ・トイレ清掃（消耗品の補給を含む） ・対象範囲のゴミの収集・搬出	・施設利用者が安全かつ快適に利用できるようゴミの収集・搬出し、市の指定する分別方法により分別し、搬出を適宜行うこと。 ・清掃は、日常・定期・特別清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定・実施し、施設内の美観と衛生を保つこと。 (清掃回数は別記１のとおり)
	特別清掃	・対象範囲の床面洗浄、ワックス清掃、カーペットクリーニング ・対象範囲の内外部ガラス清掃	
③警備等			
	巡視・点検等	・施設の定期巡視、利用指導、建物・展示物等（工作物を含む）の点検を適切に行う。 ・閉館後、全ての施設を確認し施錠を行う。 ・管理棟においては、市が指定した警備会社との契約内容により警備を行う。	・施設の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 ・毎日、定期的に巡視・点検を行う。 ・緊急事態に際しては、直ちに関係機関へ通報し、適切な措置を行うこと。 ・通報後、市担当者への連絡を行うこと。 (警備内容は別記１のとおり)
	記録管理	・巡視及び警備の実施状況を日誌に記録管理する。	

2 外構管理		
駐車場・植栽・法面・側溝・記念碑等		・塵芥を全体にわたって除去すること。 ・除草、剪定等を実施し常に良好な状態を維持すること。
3 グラウンド等施設管理		
人工芝グラウンド		・グラウンド状況に応じてクリーニング及びブラッシングを行う。 ・対象範囲全体の状況を常に観察し特に負荷のかかる箇所については、チップの補充等を欠かさないこと。
芝生広場等の天然芝		・芝生の生育状況に応じて適時芝刈り・散水・施肥を行うこと。
屋内交流広場		・施設の機能上、安全上、美観上良好な状態を保つこと。 ・グラウンドの状態を見て、乾燥していれば散水を行うこと。
屋外倉庫		・施設の機能上、安全上、良好な状態を保つこと。
4 その他		
その他	その他施設利用者の安全確保に必要な業務	・施設の混雑度及び利用者の状況に応じて適宜安全指導等を行うこと。

別記 1

施設保守点検項目

1 施設等の定期点検専門家による定期点検・整備を行い、施設設備の安全性を確保する。(定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。)

項 目	回 数
電気工作物保安管理点検	月次点検：隔月 1 回 年次点検：年 1 回以上
消防設備保守点検	年 1 回以上
浄化槽設備清掃保守点検	清掃：年 1 回以上 保守点検：年 1 回以上
受水槽清掃点検	1 年以内ごとに 1 回以上

2 衛生管理（清掃）

項 目	回 数
床面等拭き掃き掃除	来館者の利用部分は毎日 その他の部分は 2 日に 1 回
トイレ清掃（管理棟、屋外トイレ）	日 1 回以上
床表面洗浄（ワックス清掃、カーペットクリーニング）	年 1 回以上
内外部ガラス清掃	館内 年 2 回清掃 館外 年 2 回清掃
敷地内外構全体清掃	年 1 回以上 (落ち葉等掃き掃除 週 1 回以上)

3 警備

項 目	内 容
夜間警備（長崎総合警備）	管理棟閉館時警備

別記 2 (その 1)

管理施設				
区 分	名 称	構 造	数 量	備 考
土地	南有馬町丁508他	雑種内他	3,4829m ²	
建物	管理棟	木造平屋建て	295.41m ²	
建物	屋外倉庫	S造平屋建て	30m ²	
建物	屋外トイレ	R C造平屋建て	46.5m ²	
建物	屋内交流広場	膜屋根鉄骨造	750m ²	
設備	人工芝グラウンド	ロングパイル人工芝	8,960m ²	
設備	夜間照明	L E D照明	6基	
設備	芝生広場	ティフトン芝	3,900m ²	
設備	受水槽 (水道水)	ステンレス製	8m ³	
設備	加圧給水ポンプユニット	多段渦巻きポンプ φ50×3.7kW	1基	
設備	受水槽 (井戸水)	ステンレス製	20m ³	
設備	深井戸用水中ポンプ	サンロングUS2形 φ65×5.5kw	1基	
設備	加圧給水ポンプユニット	多段渦巻きポンプ φ40×3.7kW	1基	
設備	浄化槽	合併処理浄化槽 接触ばっ気方式	210人槽	
外構	駐車場①	アスファルト舗装	3,434m ²	
外構	駐車場②	RC敷	2,583m ²	
外構	モニュメント	「南島原市多目的運動広場」	1基	
外構	記念碑	開校記念、校歌等	7基	
外構	案内板	世界遺産関係	1基	

別記 2 (その 2)

管理備品			
品 名	数量	設置場所	備 考
事務机	4	管理棟	
袖机	4	管理棟	
事務椅子	4	管理棟	
ミーティングテーブル	1	管理棟	

ミーティングチェアー	4	管理棟	
キャビネット 両開き	3	管理棟	H=2100
キャビネット オープン	2	管理棟	
キャビネット トレー	1	管理棟	
キャビネット 両開き	1	管理棟	
ハイタイプキッチン	1	管理棟	
ソファーベット	1	管理棟	
長机	15	管理棟	
椅子	45	管理棟	
ホワイトボード	1	管理棟	
演台	1	管理棟	
機器台	1	管理棟	
椅子収納	2	管理棟	
ラック	2	管理棟	
傘立て	1	管理棟	
テーブル	2	管理棟	
椅子	12	管理棟	
カウンターテーブル	2	管理棟	
カウンターテーブル椅子	6	管理棟	
テーブル	1	管理棟	
椅子	6	管理棟	
ロッカー	1	管理棟	
サッカーゴール	1	人工芝グラウンド	大人用
サッカーゴール	3	人工芝グラウンド	ジュニア用
フットサルゴール	2	人工芝グラウンド	
テント	9	屋外倉庫	
ラインカー	2	屋外倉庫	
ゴールウエイト	18	屋外倉庫	
テントウエイト	54	屋外倉庫	
長机	10	屋外倉庫	
長椅子	20	屋外倉庫	
担架	1	屋外倉庫	
コーフラッグポール 金具	12	屋外倉庫	
芝刈り機	1	屋外倉庫	
ポータブルアンプセット	1	管理棟	

刈払機	1	屋外倉庫	
散布機	1	屋外倉庫	
動力噴霧器	1	屋外倉庫	
背負い式ブロア	1	屋外倉庫	
デジログスコアボード	1	屋外倉庫	
選手交代ボード	1	屋外倉庫	
プロジェクター	1	管理棟	
モバイルスクリーン	1	管理棟	
32型液晶テレビ	1	管理棟	
掃除機	1	屋外倉庫	
高圧洗浄機	1	屋外倉庫	
洗濯機	1	管理棟	
衣類乾燥機	1	管理棟	
50型液晶テレビ	1	管理棟	
ベンチ	16	施設内	