

# 明日香庭球場業務仕様書

檀原公苑（明日香庭球場）の指定管理者が行う業務の内容、範囲等は、この仕様書によるものとする。

## 1 基本的な考え方

指定管理者は、公の施設の管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、県民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

指定管理者の行う業務は、公式大会の競技施設及び一般利用者がくつろげる健全な施設として、施設の設置目的に沿う、庭球場、クラブハウス等の管理運営業務、利用促進業務及び施設・場内の整備、点検、清掃等の維持管理業務等である。

## 2 職員の配置等

ア 明日香庭球場の管理及び利用促進のための広報に関して、常勤の職員として総括責任者を1名配置すること。

イ アの職員以外に施設の受付、利用案内等を行う職員を、午前9時から午後5時までの間常時配置すること。ただし、夏期休暇期間にあっては当該職員を3名以上と、その他の休暇期間にあっては2名以上とする等予約状況に応じ適切な配置を行うこと。

ウ 午後5時から翌朝9時までの間は、宿泊者や会議室の利用者に適切に対応するため、必要な体制（宿泊者や会議室の利用の状況に応じ、必要な人員の配置又は宿直勤務による対応、夜間警備員の配置等）を整えること。特に、宿泊室の利用がある場合にあっては、宿泊者に適切に対応するため、職員又は警備員等を1名以上配置すること。

エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

## 3 開設期間等

(1) 開設期間は、1月5日から12月27日までとする。開設期間中に休業日は設けない。

(2) 開設時間は、次のとおりとする。

ア コート

午前9時から午後5時まで

ただし、利用申込みがある場合は、午前9時以前又は午後5時以後の時間帯における利用も可能とする。ただし、照明設備はない。

イ 会議室

午前9時から午後9時まで

ただし、利用申込みがある場合は、午前9時以前又は午後9時以後の時間帯に

おける利用も可能とする。

なお、宿泊室を宿泊以外の用に使用する場合も原則として会議室と同じ開設時間とする。

#### ウ 宿泊室

24時間利用可能

宿泊室のチェックイン・チェックアウトの時間及び門限は、県では定めず、事業者の提案によるものとする。ただし、条例、規則等の規定に則ることとする。

- (3) 指定管理者は、必要があると認めるときは県の承認を得て、開設期間について臨時に開設し、又は休業することができ、開設時間について臨時に変更することができる。

### 4 施設の利用許可等に関する業務

原則として特定の個人、団体又はグループに対して、有利な又は不利になるような取り扱いをしないこと。

なお、オンラインによる施設の予約受付については、県が提供する「施設予約システム」を使用すること。

#### (1) 「施設予約システム」の利用について

県では、申請、届出等の行政手続きのオンラインサービス（いわゆる「電子申請」）を推進しており、その一環として、施設利用予約についても電子化を推進している。

このため、檜原公苑（明日香庭球場）のオンラインによる施設利用予約については、必ず県が提供する「施設予約システム」を使用して業務を行い、その「施設予約システム」の使用に関する諸条件は『指定管理者への「施設予約システム」提供仕様書』を参照すること。

なお、インターネットを使用しない利用者のために、電話による予約、窓口来所による予約等、オンライン以外の方法による予約も適正に受け付けること。

#### (2) 予約の優先措置（次年度のスケジュール調整）について

ア 全国規模の大会等、重要な大会の日程については、スポーツ振興課からの指示により事前に他の利用に優先して予約を受け付けること。

優先措置が必要な大会にあつては、次のイのとおりスケジュール調整会議で決定する。

イ 毎年1月中旬～2月上旬頃に、代表者を招集して、スケジュール調整会議を開催する。この会議の構成団体は、その他の団体等の利用に優先して予約を受け付けること。

なお、構成団体間で希望が重複した場合の調整等については当該団体相互で行う。

<招集団体>（年度によって異なる場合がある。）

- ①奈良県ソフトテニス連盟、②奈良県テニス協会、③奈良県中学校体育連盟、④奈良県高等学校体育連盟、⑤スポーツ振興課、⑥長寿・福祉人材確保対策課、

⑦奈良県教育委員会事務局健康・安全教育課、⑧橿原市教育委員会事務局、⑨公益財団法人奈良県スポーツ協会ほか関係団体

(3) クラブハウスにおける宿泊室運営・利用促進業務

ア スポーツ合宿、その他の宿泊を行う者に対する案内、その他宿泊室運営業務を行うこと。

なお、宿泊者その他利用者に対しては、丁寧な対応、適切な案内等に努めること。

イ 宿泊室の利用促進及び誘客業務を行うこと。

ウ 宿泊室の利用予約受付、利用料金收受業務、宿泊者名簿の作成業務を行うこと。

なお、宿泊室の利用料金についても、コート、会議室等と同様に前払いによる收受となることに留意すること。

エ クラブハウスの巡視、点検業務を定期的に行うこと。

オ 寝具等の洗濯業務について、適切に行うこと。

なお、保管する寝具等についても定期的に日干しするなど、清潔に保つこと。

カ 宿泊室の清掃（宿泊室の消耗品等補充、シーツ等の交換業務を含む。）業務を行うこと。

なお、宿泊室の使用後は速やかに清掃を行うこと。

キ 必要な場合における宿泊室の寝具借り入れ業務を行うこと。

ク 利用者から要望があった場合にあっては、弁当その他ケータリング業者等の斡旋業務に努めること。

なお、クラブハウスには、飲食・喫茶のための調理設備等は存在しないことに留意すること。

(4) 利用料金の減免について

橿原公苑体育施設使用料減免取扱要綱の規定に準じ、施設の利用に係る利用料金については、一般の利用料金の2分の1の額までに減額する必要がある場合がある。

なお、特に利用料金の減免が必要と認められるときは、県の指示に従い協議し、利用料金を免除し、又は2分の1の額までに減額する必要がある場合がある。

(5) 令和5年3月31日までに前指定管理者が行った同年4月1日以降に係る利用承認及び使用料の額は有効である。このことから、当該予約に基づく利用を認め、適正に管理運営すること。

(6) 利用者満足度調査の実施及び施設サービス向上への活用

利用者からの評価等を適切に把握するため、県の「利用者等満足度調査導入マニュアル」に従って調査を実施し、施設サービスの向上に活用すること。

調査の詳細は別途協議するが、概要は次のとおりである。

ア 調査内容を県と指定管理者で事前に検討

イ 調査対象：施設利用者

ウ サンプル数：200以上を目標

エ 調査方法：アンケート用紙（原則1枚もの）への記入

オ 調査期間終了時から1箇月以内を目途に調査結果を集計し、指定管理者が自己分析及び自己評価を行い、実現可能なものから改善

カ 結果を県に報告。県は原因分析及び必要に応じ改善指示

キ 連絡会議で実施方法、結果を踏まえた改善の取り組み等について確認

(7) 施設の広報

施設の利用促進のため、積極的な広報を行うこと。特に平日における施設の稼働率を向上させ、クラブハウスの効果的な活用を図るため、統括責任者を中心に措置を講じるよう努めること。

(8) 自動販売機等の設置

ア 指定管理者は、施設利用者の便宜を図るために、知事の許可を得て飲料、テニス用品の自動販売機等を設置することができる。

なお、設置する自動販売機の台数、設置場所等については県との協議が必要

イ 目的外使用料

アにより目的外使用する場合は、県が定める規定に基づき使用料を県に納入すること。

(9) 「明日香庭球場使用希望一覧表〈年間予定〉」の作成と報告

毎年1月中旬～2月上旬にスケジュール調整会議を行い、次年度の大会等の日程を確定後、年間予定表を作成し、県へ報告すること。

また、大会等の主催者から、事前に打合せの申し出がある場合には、応じること。

(10) 事業実績報告の作成

施設ごと（コート・会議室・宿泊室）の毎日の利用状況（一般使用・減免使用の別、小学生・中学生・高校生・大学生・一般の別）がわかる1箇月分の報告書を作成し、翌月の5日までに県へ報告すること。

(11) 事業実績報告及び決算報告

毎事業年度終了後、翌年度の4月末日までに報告書を提出すること。

## 5 施設の維持管理

施設及び附属設備の維持管理については、利用者に対し、清潔、安全及び快適な環境を提供するため万全を期すこと。

(1) 明日香庭球場の施設・設備の維持管理に関する業務

ア テニスコートの管理

- ① 公式試合の規定に沿うように維持管理すること。
- ② 開場前に、本体及び付属施設の点検及び清掃を行うこと。
- ③ テニスコート使用終了後、利用者に対してコートのブラシかけ、コート内の清掃、ネット下げ、用具の整理等を行うよう指導すること。
- ④ 排水施設の泥上げ、コート砂の補充、草ひき、コートネットの修理、コート上の落ち葉等の清掃、防風ネットの張り直し、その他施設の保守管理等を適宜行うこと。
- ⑤ 各倉庫の整理整頓及び清掃を適宜行うこと。

イ 指定管理者が実施する修繕

- ① 指定管理者が実施する修繕の範囲は、1件当たりの予定価格が670千円以内である軽微な補修、部品の取替え等とする。1件670千円を超える修繕につい

ては、指定管理者から県への申し出に基づいて県が行い、この修繕の実施の要否については県が判断する。県への申出なく行った修繕については、全て指定管理者が負担するものとする。

なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠くおそれのある場合には、県は、1件670千円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることがある。

- ② 半期ごとに、前期の修繕実績及び当期の修繕計画を報告すること。また、修繕計画について必要があると認められる場合、県はその変更を指示することとする。

#### ウ 管理棟及び庭球場内の管理

- ① 管理棟及び駐車場の清掃作業については、別記明細書に示す基準以上を行うこと。（別記1）
- ② 南コート横便所については、日常的に清掃及び点検整備を行い絶えず清潔に保つこと。（別記1）
- ③ 排水の確保ができるよう、排水溝、排水柵等の排水施設の点検及び清掃を適宜行うこと。
- ④ 場内の各通路、コート周辺、ゴミ集積所等については、日常的に巡視点検をし、ゴミ拾いその他の清掃を行うこと。また、金網の破れの補修、雑草のつるきり等は適宜速やかに行うこと。
- ⑤ 植栽及び植栽地の管理
  - (ア) 草刈り、除草等を適宜行うこと。
  - (イ) 高木等の樹木について、利用者や周辺地域への支障とならないように、枝払いや伐採等について適宜実施すること。

ただし業務の実施に当たっては県と協議の上、実施すること。
  - (ウ) 低木等の樹木の刈り込みを適期に行うこと。
  - (エ) 植栽における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。

やむを得ず農薬を散布する場合には、周辺への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
  - (オ) 枯損植物、枯れ木、枯れ枝、支障枝等は、除去すること。
  - (カ) 枯れ木、枯れ草等の処分は、適宜、関係法令等に従い実施すること。
  - (キ) 植栽管理上必要な施肥及び灌水は、適宜行うこと。

#### ⑥ その他の管理

- (ア) 水道メーターの検針及び止水の確認（検針は毎月、止水確認は毎日行うものとする。）を行うこと。
- (イ) 安全面のチェック及び施錠の確認は、毎日行うこと。

#### エ クラブハウスの運営・維持管理に関する業務

- ① クラブハウスの清掃作業については、別記明細書に示す基準以上により行うこと。（別記1）
- ② シャワー、宿泊室については、日常的に清掃及び点検整備を行い絶えず清潔に保つこと。
- ③ 警備業務及び夜間業務については、別記明細書に示す基準以上により行うこと。

(別記2)

オ 西山一帯の管理

- ① 道路及び人家近くの周辺部(別図①)の竹木の切り払いを行うこと。
- ② 西山内の私有地(竹林)との境界付近(別図②)の竹木の切り払い及び下草刈りを行うこと。
- ③ 南コート及び隣接通路周辺部(別図③)の竹木の切り払いを行うこと。
- ④ 丘陵部へ容易に入れないように柵・金網(別図④)の点検補修を行うこと。
- ⑤ 紀寺跡周辺(別図⑤)周辺の草刈りを行うこと。

6 その他の業務

(1) 帳簿等の備え付け

協定書に記載の帳簿等を備え付けること。

ア 管理日報

各日の管理責任者、天候、業務内容(清掃、点検、修繕、夜間巡回その他維持管理作業等)県民対応(事故・疾病の状況等及び対応、苦情等の内容及び対応、落とし物忘れ物拾得、対応状況等)等を記した日報(様式は、A4サイズとする。)を作成し、日々の管理状況を記録すること。

イ 拾得物台帳

拾得日時、拾得場所、対応職員名、届出者、拾得物の種類、数量等を記録して保管すること。(様式は、A4サイズとする。)

ウ 宿泊者名簿

氏名、住所、職業、生年月日、電話番号等を記録して保管すること。

なお、宿泊者が日本国内に住所を有しない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号等も記録すること。

エ 緊急対応体制表その他本業務を実施するに当たり必要な帳簿等

(2) 自主事業実施報告

指定管理者が実施する自主事業について、事業内容、実施日及び時間、使用施設、参加者の状況(総人数・年代別内訳)等を報告すること。

(3) 備品等の管理

県が当該施設で保有する管理運営に必要な備品については、貸与するので、適正に管理すること。

なお、指定管理者は、業務に必要な備品、消耗品等(指定管理者が交換を行うべき範囲のものに限る。)について、当該物品の破損の程度、購入からの経過年数等を勘案し、利用者に支障のないよう、交換し、又は購入するものとする。当該物品が利用者に支障を及ぼし、若しくは及ぼすおそれがあると認めた場合、又は利用者の利用の便に供すると認めた場合には、県は、指定管理者にその交換又は購入を命ずることがある。

これら指定管理者が交換し、又は購入した備品等の所有権は県に帰属する。

(4) 疾病、事故等の発生時の対応

庭球場に起因する疾病が発生した場合は、直ちに中和保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には、直ちに檀原警察署・消防署等関係機関に通報するとともに、県にも報告を行うこと。

なお、災害、事故及び緊急時の対応体制表を作成し、速やかに県に提出するとともに、当該対応体制表に従い適正に対応すること。

#### (5) 県との連携について

行政財産の目的外使用許可等、県の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合にあっては、内容を把握したうえで県と連携して対応にあたること。

また、指定管理者が目的外使用を希望する場合は、事業計画等をもって、県に協議し、書面による承認を受けたうえで実施しなければならない。

#### (6) その他県が必要と認める業務

明日香村小山地区との協議事項について留意し、同地区と協力のうえ、適正な管理運営を図ること。

明日香庭球場は、その前身の明日香保健緑地公園の時代から、地元の小山地区の協力を得ながら、開設をしてきた経緯があり、次の事項について、県と指定管理者と小山地区代表とで協議しながら運営する。

- ① 自動販売機（管理棟内に設置）に関すること。
- ② 庭球場への進入路が狭いため、利用者に路上駐車をしないなどマナーを守ってもらうこと。
- ③ 庭球場内の用水路が落葉等であまり詰まることが多いので、灌漑用に影響のないようにすること。
- ④ 西山をはじめ周辺部で道路に枝が飛び出たり、草が覆い被さったりしないようにして通路を確保すること。
- ⑤ 東側の駐車場入り口の使用に関すること。

### 7 自動温水シャワーの現金徴収業務

定期的に現金を回収し、記録し、金庫等で保管のうえ、速やかに銀行口座等に入金する等現金の安全管理を行うこと。

### 8 開設期間外及び開設時間外の管理棟の警備業務

開設期間外及び開設時間外の職員不在時の防犯、火災等の警備を実施すること。

現指定管理者が実施する委託契約による機械警備システム及び新たに整備するクラブハウスに設置する機械警備システムによる防犯（不審者の侵入を機械センサーにより感知し、施設に駆けつけ、必要に応じて警察及び緊急連絡先に通報すること）及び火災（出火を機械センサーにより感知して施設に駆けつけ、必要に応じて消防署及び緊急連絡先に通報すること）の警備については、現指定管理者が締結する契約の期間中引き継ぐことを含め、県又は現指定管理者と協議のうえ、適正に実施すること。

なお、契約を引き継がず、若しくは契約を締結せず、又は契約を解除する場合における解約金及びセンサー等の設備の取り外しに要する経費又は新たに警備業務に係る契約を締結する場合における必要経費については、全て指定管理者の負担とする。

指定管理者は、指定を受けた後、速やかに緊急連絡体制表（6の（4）の対応体制表と合わせて作成すること）を作成し、提出すること。

## 9 現在の施設管理者からの契約の引継

「ファクシミリリース契約」その他必要な事務機器のリース契約等がある場合にあっては、期間満了まで契約を引き継ぐこととし、指定管理者が契約を解除する等により生じる費用等については、全て指定管理者の負担とする。



別記 1

## クラブハウス及び管理棟の清掃作業明細書

この明細書は、作業の大要を示すものである。

指定管理者は、利用者が清潔に快適に利用できるように、現場の状況に応じ軽微な部分は、ここに記載のない事項であっても実施すること。

作業区分  清掃箇所		はき掃除・ブラシかけ	ふき掃除	ごみ拾い・整理	たばこの吸い殻そうじ	消耗品の補充	くもの巣等の掃除	汚物処理	ガラス掃除	ワックスがけ	寝具交換及び借り入れ
クラブハウス	宿泊室	○	○			●	●		○		●
	更衣室	○	○			●	●	●	△	▲	
	ロビー	○	○				●		△		
	会議室	○	●				●		△	▲	
	事務室等	○	●				●		△	▲	
管理棟	更衣室	●	●			●	●	●	●	●	
	ホール	●	●				●		●	●	
	会議室	●	●				●		●	●	
	事務室	●	●				●		●	●	
共通	便所	○	○	○		○	●	○	△		
	駐車場			○	●						

○ 10回/月

● 随時

△ 年4~5回

▲ 年2回

## 警備業務及び夜間業務の明細書

この明細書は、保安警備業務及び夜間作業の大要を示すものである。

指定管理者は、利用者が安全に快適に利用できるよう、現場の状況に応じ軽微な部分は、ここに記載のない事項であっても実施すること。

夜間利用時、怪我の発生その他緊急の対応が想定されるため、一定の責任・経験のある者により、建物及び敷地内の安全の確保のため、建物及び敷地内を定期的に巡回すること。

### 1 警備業務

(1) 火災予防に関すること。

- ①建物の火気点検及び確認並びに異常時の処理
- ②建物内各部屋及び消火設備の確認並びに異常時の処理
- ③火災の早期発見と消火
- ④その他防火上必要な事項

(2) 盗難等の防犯に関すること。

- ①建物の施錠箇所の点検及び異常の有無の確認
- ②施設内への不法入室者や不審者等の発見及びその対処
- ③その他防犯上必要な事項

(3) 明日香庭球場内の諸施設及び配置物品の管理保全に関すること。

(4) 管理日報を作成し、業務の実施内容を明確にしておくこと。

なお、県から要求があったときは閲覧等に応じること。

### 2 夜間業務

(1) 受付・案内業務に関すること。

- ①使用料を徴収すること。
- ②収納及び帳簿並びに宿泊者名簿の作成を行うこと。
- ③利用者から使用の申込があった場合、対応すること。
- ④その他受付・案内業務上必要な事項

(2) 緊急事態発生時の対応に関すること。

- ①異常事態の確認及びその対処
- ②警察や消防等関係機関へ通報すること。
- ③顛末を県に報告すること。
- ④その他緊急事態発生時上必要な事項