

ハイパフォーマンスタジウム別府 管理業務仕様書

令和8年8月
別 府 市

目 次

1 管理業務		3
2 保守業務		5
3 自主事業等		5
4 留意事項		6
5 運営業務		6
6 設備機械等保守点検の仕様		6
7 清掃の仕様		8
8 施設等の改修及び修繕		10
9 その他		10

ハイパフォーマンスジム別府指定管理業務仕様書

この仕様書は、ハイパフォーマンスジム別府の管理運営業務及び当該施設・設備等の保守業務を実施するための仕様を示すものである。

指定管理者は、業務の遂行に当たり、下記の事項に基づき、ハイパフォーマンスジム別府の適切な管理運営を行うこと。

1 管理業務

(1) 休館日

休館日は、木曜日及び12月29日から翌年1月3日までと条例に定めているが、別府市の承認を得て変更することができる。

(2) 開館時間

ハイパフォーマンスジム別府の開館時間は午前10時から午後10時までと条例に定めているが、別府市の承認を得て変更することができる。

(3) 受付・案内等

ア 利用申込みの応接、電話等での問い合わせ等について、常に平等で適切な対応を行うとともに、使用許可、利用料金の収受等の事務を行うこと。

イ 利用者、住民等からの苦情などには、迅速かつ適切な対応を行うとともに、別府市へ報告すること。

(4) 危機管理

ア 自然災害、事故等の不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、別府市をはじめ関係機関に通報すること。

イ 危機管理体制を構築するとともに、危機管理マニュアルを作成し災害時等の対応について定期的に訓練を行うこと。

ウ 消防法（昭和23年法律第186号）の規定に従い、消防計画を作成し防災訓練を行い、防火管理を行うこと。

エ AEDや救急用品を設置し、ケガ等の身体的な事故に迅速な救急対応ができるよう研修等を行うこと。

(5) 環境への配慮

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境に配慮すること。

(6) 職員の配置及び研修

ア 総括責任者として責任者（館長相当職）1名配置する他に、防火管理者の資格を有する者及びスポーツに関する知識・技能を有する者を配置するなど、労働関係の法令を順守し、管理運営業務を効率的かつ適正に行うための組織体制を編成し、開館時間中は施設内に常時必要な人員を配置すること。（責任者等の兼務は可）

イ 職員の能力の向上を図るための研修等を実施すること。

(7) スポーツ教室の開催

健康な身体づくり、運動不足の解消、シェイプアップ等を目的とした各種教室等を、幅広い年代層を対象に企画・開催すること。

(8) 駐車場の管理

土日祝日の大会やイベントの開催等で駐車場が混雑する場合は、ハイパフォーマンスジムの利用者用の駐車スペースを確保するとともに、無秩序な利用者に対しては注意を促すこと。

(9) 施策等に対する協力

市が主催・共催等の催事、マスコミの取材等に協力するとともに、条例、規則等の

範囲内で必要な利用料金の減免等を行うこと。

(10) 事業計画書等の管理、提出等

ア 管理運営に関する事業計画書等の作成に必要なデータ、収支の状況を明らかにする帳簿等を作成し、次の書類等を別府市に提出すること。

(ア) 翌年度の事業計画書を前年度の**2月末まで**に提出。

(イ) 毎月の業務報告書を翌月15日までに提出。

(ウ) 各年度の事業報告書を当該年度終了後（**5月末まで**）に提出。

(エ) その他資料等の請求があった場合は、指定された期間までに提出。

イ 証拠書類を整理し、5年間保存すること。

(11) 個人情報の保護及び情報の公開

ア 別府市個人情報保護法施行条例を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。

イ 別府市情報公開条例を遵守し、管理に関して保有する情報の公開に努めること。

(12) 物品等の管理、帰属等

ア 既存の備品等については、無償で貸与する。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した物品等は、市の所有とする。

ウ 備品等の管理については、別府市物品取扱規則（平成12年別府市規則第32号）に基づいて行うこと。

エ 備品等の貸出し、使用方法等については、安全かつ適切な指導等を行うこと。

(13) 鍵の管理

カードキー、マスターキー、個別キーの管理を徹底し、紛失した場合は、速やかに別府市に報告し、指定管理者の負担で関係するドア等のキーを取り替えること。

(14) 自動販売機等の設置

自主事業として行う自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用許可は、指定管理者の申請に基づき、別府市が行うものとする。

(15) 業務の再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、設備の保守点検、トレーニング室の運営、清掃等については、専門の事業者へ委託することができる。

(16) 広報宣伝

ア SNS等を活用し、積極的な広報に取り組むこと。特にスポーツ推進課が管理するインスタグラム（ユーザーネーム：beppu_sports-suishin_official）での積極的な投稿を期待する。

イ 臨時休館、営業時間の変更、施設のイベント情報など、指定管理者が管理する施設の情報発信については、施設への掲示やSNS等を活用し、原則として指定管理者が実施すること。

ウ 各施設の利用促進のために、パンフレットの作成・配布、看板の設置管理、メディア対応等必要な広報PR事業を積極的に行うこと。

(17) 指定期間終了後の引継業務

指定期間終了後又は指定の取消等により、次期指定管理者へ引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理運営が遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

2 保守業務

(1) 設備機械

項目	細目	実施頻度等
消防設備及び非常灯照明設備等	・ 日常の保守管理 ・ 定期点検 ・ 法定点検	・ 開館日 ・ 開館日 ・ 休館日が望ましい
空気調和機等	・ 日常の保守管理 ・ 定期点検	・ 開館日 ・ 開館日
自動扉	・ 日常の保守管理 ・ 定期点検	・ 開館日 ・ 開館日

※詳細については、「6 設備機械等保守点検の仕様」に基づいて行うこと。

(2) 警備

侵入者等への対応、警察等の機関への連絡等、防犯に対し24時間体制で適切な対応を図ること。

(3) 清掃

日常の清掃はもとより、常に清潔で快適に利用できるように、「7 清掃の仕様」に準じて行うこと。

3 自主事業等

(1) 便益施設等の調整業務

指定管理者は、便益施設等について、関係事業者との調整のほか、次の各号の業務を行うこと。

ア 指定管理者以外の者が設置するについては、指定管理の範囲から除外されるが、これらの物件の設置者等関係者との調整を行うこと。

イ 前号に定める調整業務には、契約調整、営業品目、価格等の調整、業者間調整を含む。

ウ 指定管理者以外の者が許可を受け運営を行っている物件等について、管理方法等について、設置者との間で協議・調整を行うこと。

エ 指定管理者が自主事業として行う自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用の許可は、指定管理者の申請に基づき、別府市が行うものとする。

(2) 施設命名権導入に伴うスポンサーメリット対応業務

ア 施設命名権に関する契約の概要

今後、本仕様書における各施設について、施設命名権を導入し、契約の相手方が決定した場合には、指定管理者に対し、1) 契約の相手方、2) 期間、3) 主な権利（命名権、常設広告看板設置、広告掲出料の免除等）等、管理上必要な事項を通知するものとする。

イ 施設命名権その他の権利運用に伴う連絡調整

仕様書における各施設に施設命名権が導入された場合においては、別府市と施設命名権契約者との間で締結した施設命名権に関する契約書その他関係文書に定める事項を遵守し、別府市、施設命名権契約者との連絡調整を綿密に行い、施設命名権契約者に付与された権利の運用を適切に行うとともに、施設命名権契約者の意向を尊重し、スポンサーメリットが最大限発揮されるよう努めること。

ウ クリーンスタジアム対応

国際大会等において、商業権が主催者に属する場合、主催者の指示に従い企業名や広告の隠蔽を行うこと。この取り扱いは施設名称、及び、自動販売機など設置している物件についても該当し、当該対応すべき期間中は、別府市、施設命名権、契約者、

主催者と協議のうえ決定する施設名称を使用する。また、自動販売機等を隠蔽する場合、その間の許可使用料等については返還しない。

4 留意事項

この仕様書に記載のない事項については、別府市、指定管理者双方協議の上、決定するものとする。なお、決定した事項については、書面にて確認する。

5 運営業務

ア 業務内容

(ア) 受付業務

- (i) 初回利用者への説明
- (ii) 会員証の発行
- (iii) 入場の際における料金支払い確認及び日計・月計の集計

(イ) 指導に伴う業務

- (i) 利用者の誘導、整理、安全確保
- (ii) 器具の利用方法、効果の説明
- (iii) 利用者の個人別及び目的別のトレーニングメニューの作成（希望者に限る）
- (iv) 日常型スポーツから競技スポーツまでのレベルに対応できる指導
- (v) スポーツ・健康づくりに関する相談の対応
- (vi) トレーニング器具の日常的な点検及び適正な維持管理
- (vii) 負傷者等の応急処置、状況報告等

(ロ) 指導者の管理業務

- (i) 会員データの維持管理（コンピュータ管理）
- (ii) トレーニングデータの維持管理
- (iii) 利用者のデータ別維持管理
- (iv) 業務日誌の提出

(ハ) 利用促進補助業務

- (i) 広告活動の実施
- (ii) 各種運動プログラムや講座の計画立案
- (iii) イベント企画

(ニ) 清掃業務

- (i) トレーニング室の清掃及び整理整頓
- (ii) 忘れ物の対応
- (iii) 巡視による盗難予防等

イ 管理体制

(ア) 配置人員

1名以上…スポーツトレーナーの有資格者を常時配置

(イ) 勤務時間

午前10時～午後10時

(ロ) 休日

木曜日及び12月29日～1月3日

ウ 指導・監督

利用者への接遇、基本的人権の尊重、個人情報保護等について正しい認識を持ち業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること

6 設備機械等保守点検の仕様

【消防設備及び非常灯証明設備等】

(1) 対象設備

ア 消火器具

消火器 3本

イ 非常警報器具及び設備

非常ベル、非常灯 4ヶ所

(2) 保守内容

ア 法令を遵守し、機能を良好に保つため、年1回、専門技術者による法定点検を行うこと。

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うとともに、別府市に報告すること。

【空調和機等】

(1) 対象設備

ア 空冷ヒートポンプ パッケージエアコン 3組

トレーニング室4台、男女更衣室各1台、応接室・事務室各1台

イ 天井埋込型換気扇 4組

トレーニング室3台、多目的トイレ・応接室・事務室各1台、男女トイレ・男女更衣室各1台、シャワールーム4台

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、専門技術者による定期点検等を行うこと。

(ア)空冷ヒートポンプ パッケージエアコン(年2回)

フィルター清掃、外観拭上げ、ドレンパン点検

(イ)天井埋込型換気扇(年2回)

清掃、動作確認

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うとともに、別府市に報告すること。

【自動扉】

(1) 対象設備

AD-1 引分け自動ドア装置(V-60SL-N) 1台

(2) 保守内容

ア 機能を良好に保つため、メンテナンス種別はフルメンテナンスとし、3ヶ月に1回(年4回)、専門技術者による定期点検等を行うこと。

(ア)装置の異常の有無の点検

- | | | |
|-------------|---------------|--------|
| ・オイル漏れの有無 | ・エンジン本体の異状の有無 | |
| ・モーターの異常の有無 | ・チェーンワイヤーの点検 | |
| ・歯車の折れ等の点検 | ・回転軸の点検 | ・各弁の点検 |
| ・連結金具の点検 | ・スイッチの点検 | |

(イ)扉の開閉速度及びクッションの調整

(ロ)各部のビス、ボルトナット等の締め直し

(ハ)装置各部の清掃注油

(ニ)その他、上に記載されていない自動ドアの運転機能に関する各部動作の点検、整備、注油及び分解掃除、部品の取替等

イ 不時の障害等が発生した場合には、迅速な修理等を行うとともに、別府市に報告すること。

7 清掃の仕様

(1) 清掃実施区域

ア トレーニング室	295.1 m ²
イ 事務室	17.0 m ²
ウ 応接室	15.0 m ²
エ 倉庫	6.0 m ²
オ トイレ（男女、多目的）	24.5 m ²
カ シャワー室	14.5 m ²
キ 更衣室（男女）	69.1 m ²
ク 廊下・玄関	51.3 m ²
ケ 屋根上・庇	495.89 m ²

(2) 作業区分

日常、定期、特別清掃の3区分とし、仕様は以下のとおりとする。

ア 日常清掃（日々の利用者が快適に過ごせるよう、基本的な清潔さを保つもの）

(ア) 機器の金属部分の結露防止のための清拭	適宜
(イ) 防錆のためのオリンピックバーやダンベル等、金属のグリップ部分のアルコール清拭	適宜
(ウ) 玄関、ホール、廊下、更衣室、便所等共用部分の床面、什器備品、衛生部分の清掃	適宜
(エ) 便所などの消耗品の見回り確認及び補充	適宜
(オ) 玄関、マット及び扉まわり清掃	適宜
(カ) 玄関、ホールなどの巡回見回りによるスポット清掃	適宜
(キ) 建物周り及び屋外駐車場などの巡回見回りによるスポット清掃	適宜
(ク) 事務室等専用部分の掃き掃除等	適宜

イ 定期清掃（日常清掃ではカバーしきれない蓄積した汚れを除去し、素材本来の輝きを取り戻すもの）

(ア) トレーニング室床面、什器備品の清掃	適宜
(イ) 衛生部分の清掃及び消毒並びに排水管化学洗浄	1回／月
(ウ) 金属部分のつや出しみがき	適宜
(エ) 玄関マット類のクリーニング	1回／月
(オ) 床面の洗剤洗浄	適宜
(カ) 巾木、擁壁などの汚れ除去	1回／月
(キ) カーペット部分の吸塵及び補修清掃（しみ抜きなど）	1回／月

ウ 特別清掃（日常や定期の清掃範囲外の箇所や、特別な技術・機材が必要な汚れの除去、予期せぬ事態からの復旧）

(ア) 高所の除塵	1回／年
(イ) 換気、吹出口清掃	2回／年
(ウ) ブラインドの清掃	1回／年
(エ) 高密度人工芝のクリーニング	1回／年
(オ) 窓ガラスの清掃	1回／年
(カ) 屋根上の落葉除去	1回／年
(キ) 更衣室床の洗浄清掃	2回／年
(ク) 樋の清掃及び排水溝の清掃	随 時
(ケ) ハイパフォーマンスジム別府周辺の樹木の剪定、草取り作業	随 時

3 基本的な清掃方法

(1) 日常清掃

場所	清掃事項	作業内容
床面	マット清掃	・モップによる清拭
	カーペット清掃	・電気掃除機等による吸塵
	パトロール清掃	・巡回見回りによる紙くすなどのスポット収集掃除
衛生部分	陶器類消毒	・薬品、熱湯により内部を丁寧に清掃し衛生環境を保つこと
	消耗品補充	・トイレットペーパー、石けん液などの見回り確認及び補充
	汚物処理	・汚物容器内の汚物の処分、汚物容器の洗剤洗浄
	鏡みがき	・洗剤、清水清掃後、乾布で拭き上げる
駐車場	パトロール清掃	・熊手等を使用し、舗装面のごみを集める
その他	ごみ処理	・可燃物、不燃物、有価ゴミともに袋ごとに収集し、決められた曜日に実相寺中央公園管理棟の指定された場所に集積する。
	手摺清掃	・清水を用い、雑巾は強くしぼって拭くこと
	機器	・防錆のため水拭きを避け、アルコール等で清拭すること。結露防止の際は完全に乾いた布で水分を拭き取ること。
	扉まわり清掃	・洗剤、清水清掃後乾布で拭くこと。特に玄関付近の扉、ガラスはていねいに清掃すること
	低壁、備品等除塵	・低い所の壁、備品類の上部をダストモップ等でほこり及びくもの巣を除去する

(2) 定期清掃

場所	清掃事項	作業内容
床面	モップ拭き	・清水を用い、モップは強くしぼり拭くこと
	洗剤洗浄	・樹脂剥離剤、清水等によるワックス及び汚れの除去
	補修清掃	・汚れのひどい部分のしみ抜きを行う
衛生部分	陶器類消毒	・特殊薬剤による消毒（陶器、容器など）
	排水管化学洗浄	・化学洗浄剤による排水管、トラップ類の洗浄
その他	金属みがき	・特殊薬剤による汚れの除去及び乾布等によるつやだし
	マット洗浄	・ラバーマットのクリーニングによる洗浄

(3) 特別清掃

清掃事項	作業内容
高所除塵	・高所にあるトレーニング機器、備品類のほこり払い
照明器具清掃	・反射板、電球等の除塵
	・必要によってはとりはずし、洗剤液で拭きとる
換気・吹出口清掃	・除塵を行い洗剤、清水により汚れを除去
ブラインドの清掃	・ブラインドの除塵
カーペットのクリーニング	・クリーニングの処理及び染み抜き
高密度人工芝のクリーニング	・クリーニングの処理及び吸塵
窓ガラスの清掃	・洗剤、清水により汚れを除去
	・乾布で洗剤が残らないよう拭き上げる
更衣室の洗浄清掃	・除塵を行い洗剤、清水により汚れを除去

屋根上の落葉除去	・ 屋根上の落葉やごみの除去
樋及び排水溝清掃	・ 樋及び排水溝の土及びごみの除塵
樹木の剪定・草取り作業	・ 樹木の剪定、草刈及び雑草の除去

8 施設等の改修及び修繕

修繕費の取扱いについての詳細は、「修繕費の取扱い」（別紙 1）を参照のこと。
負担の区分その他この規定に関して疑義が生じたときは、市と指定管理者とが協議してこれを定める。

9 その他

（１）光熱水費等

運営管理上必要となる光熱水費・電話料金は、指定管理者の負担とする。

（２）拾得物・残置物の処理

ア 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

イ 管理区域内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。廃棄されたものか疑わしい場合は、一定期間、撤去要請の告示（貼紙）をした後、所有者が不明な場合は処分すること。

（３）身体障害者補助犬の扱い

身体障害者が有料施設等を利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒んではならない。

（４）ホームレスへの対応

ホームレスが敷地内の一部等を占用し、一般の利用者の適正な利用が妨げられている場合は、別府市に報告し、市の社会福祉部署と協力して必要な措置を講じること。