

開成水辺スポーツ公園指定管理業務仕様書

1. 趣旨

開成水辺スポーツ公園の管理を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2. 法令の遵守

公園の管理業務の遂行にあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 開成水辺スポーツ公園の設置及び管理に関する条例、開成水辺スポーツ公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 労働基準法
- (4) その他関係法令及び条例

3. 施設の概要

- (1) 名称 開成水辺スポーツ公園
- (2) 所在地 足柄上郡開成町吉田島 2 7 1 0 番地
- (3) 施設の概要

① 管理センター

ア 管理棟	建築面積 336.8 m ² (軽量鉄骨造平屋建て)
	事務所 (40.7 m ²) 休憩室 (88.6 m ²) 研修室 (41.4 m ²)
	トイレ男女及び障害者用 (31.4 m ²) 更衣室 (6.5 m ²)
	倉庫 (10.4 m ²) 玄関・廊下・軒下 (117.8 m ²)
イ 作業棟	建築面積 119.2 m ² (木造平屋建て)
	事務所 (30.3 m ²) トイレ (2.5 m ²) 更衣室 (6.9 m ²)
	作業室 (79.5 m ²)
ウ 駐輪場	208 m ² (37 台)
エ 駐車場他	13,614 m ²
	普通自動車 145 台
	マイクロバス 6 台

② 施設内容

ア パークゴルフ場	敷地面積 20,640 m ²	2 7 ホール
イ 軟式野球場	敷地面積 13,520 m ²	両翼 90m
ウ 親水水路	敷地面積 1,890 m ²	延長 140m
エ 少年野球場兼		

	ソフトボール場	敷地面積	11,800 m ²	両翼 70m
オ	サッカー場	敷地面積	9,120 m ²	1 面 90m×60m
カ	ピクニック広場	敷地面積	8,930 m ²	
キ	散策路	延長	1,642m	幅員 2～5 m
ク	サイクリングロードトイレ	敷地面積	55 m ²	

4. 開園時間、休園日

(1) 開園時間

①開園時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとする。

※変更する場合は、町長の承認が必要

(2) 休園日

①木曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは開園する。この場合において、当該日以後の休日に当たらない最初の日を休園日とする。）

②1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

※変更する場合は、町長の承認が必要

5. 業務の内容

(1) 施設の利用等に関する業務

適切な利用案内を行うとともに、利用承認にあたり公平性を確保すること。

①施設利用案内、受付業務について

ア 受付の業務時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとする。

イ 受付業務は 1 名以上を配置し、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。

ウ 利用者が行う諸届出については、必要な助言を行うこと。

エ 利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。

オ 電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。

カ 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。

キ 施設の利用促進を図ること。

②施設利用申込、承認について

ア 施設の利用申込、承認にあたっては平等な利用を確保すること。

イ 利用申込にあたっては、利用上問題がないことを確認したうえで承認すること。

③施設利用・物品の貸し出しについて

ア 利用者への貸し出し物品については、貸し出し、返却及び返却後の物品の適切な管理を行うこと。町所有の物品について、施設使用者以外に貸し出す場合は、町の許可を得ること。

- イ 簡易放送機器を購入し、大会等使用者等に有料で貸し出すこと。
- ウ 施設利用後の整備状況を確認し、適切な指導を行うこと。
- エ 悪天候などによる施設利用の可否を的確に判断し、利用中止時においては利用者へ、その周知を図ること。

④利用料金について

- ア 利用料金は、町が定める条例の範囲内において、指定管理者が町の承認を得て定めるものとする。
- イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑤利用料金の徴収・返還について

- ア 利用料金徴収時に利用者に領収書を交付すること。
- イ 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。
- ウ 悪天候など利用者の責めによらない理由により施設を利用することができなかった場合は、利用料金を返還すること。

⑥利用料金の減免について

指定管理者は、これまで町が利用料を減免している事例では利用料金を減免すること。（参考資料－１）

⑦利用の調整

- ア 大会等の年間使用計画について、前年度中に町と調整を行うこと。
- イ 大会利用の許可をした場合には、一般の公園利用者の妨げにならないよう、大会主催者と十分協議を行うこと。
- ウ 営業性が認められる大会の許可に関しては、町の承認を得ること。
- エ 大会等により、一般の利用ができない場合は、現場等において事前に周知を図ること。

⑧報告

- ア 毎日の業務を記した管理日報を作成すること。
- イ 毎月利用状況報告書を作成し、翌月の７日までに町へ報告すること。
- ウ 毎月苦情・要望をまとめたものを作成し、翌月の７日までに町への報告すること。

⑨防災・防犯等の対策

- ア 不審物等を発見した場合、町をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。
- イ 防犯対応マニュアルを作成し、町に提出すること。
- ウ 管理棟施設については、消防法に基づく防火管理者の選任は不要であるが、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、整備を行う等、防災上必要な措置を講ずること。

⑩拾得物の取扱い

拾得物は拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。また、高額な現金

及び高価な物については、所轄の警察署に届けること。

⑪書類の管理

業務に関する一切の書類については、指示に従い適正に管理すること。

⑫緊急時の対応

ア 事故や災害時など、緊急事態の発生に備え、関係警察署はもとより、町への連絡体制など、迅速に対応できる体制を確立すること。

イ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

ウ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済をはかり、町をはじめ関係機関に連絡するなど、迅速に対応すること。

(2) 施設の運営管理に関する業務

年間を通じて、開成水辺スポーツ公園の適切な管理を行うこと。

①組織及び人員配置

ア 公園の管理業務に関して、利用の受付に関すること等に十分対応できるようにすること。また、その施設の維持管理に必要な人員配置を行うこと。

イ 施設の管理責任者を1名、責任者を補佐する者1名を専属配置し、開園日はどちらかが必ず勤務に就くこと。

ウ 職員の資質の向上を図るため、接遇等の研修を適宜実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

エ 職員は利用者に施設職員とわかるように名札等の着用をすること。

②事業計画の作成

次年度指定管理料の参考資料となる事業計画書及び収支計画書を作成し、9月末日までに町に提出すること。

③事業報告の作成

ア 毎年度4月末日までに、前年度の管理業務の実施状況、利用状況、利用料金収入の実績（減免の実績を含む）、管理経費等の収支状況等からなる事業報告書を作成し、町に提出すること。

イ 四半期ごとに事業進捗状況報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12月分、1・2・3月分をそれぞれ7月、10月、1月、4月の各月20日までに提出すること。

④利用者アンケート等

利用者へのアンケート調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について、町に報告すること。

⑤指定期間終了後の引継ぎ事務

ア 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者または町が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

- イ 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。特に、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。
- ウ 指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く）または指定が取り消されたときは、町と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復し、町に施設等を返還すること。

（３）施設の維持管理に関する業務

公園利用者が安全で安心して快適に利用できるように、常に公園全体を適切に保つこと。

①施設等の維持管理

公園施設等の維持管理における業務内容は以下のとおりとする。

業務内容	備考
公園内芝・低木等の維持管理業務	仕様書 1
管理棟自動ドア保守点検業務	仕様書 2
公園内遊具等保守点検業務	仕様書 3
管理棟・屋外トイレ等清掃業務	仕様書 4
公園浄化槽保守点検業務	仕様書 5
管理棟空調設備保守点検業務	仕様書 6
開成水辺スポーツ公園消防設備保守点検業務	仕様書 7
管理棟自動券売機リース業務	仕様書 8
管理棟自動券売機保守点検業務	仕様書 9
管理棟複写機リース業務	仕様書 10
管理棟複写機保守点検業務	仕様書 11

②施設の維持管理業務に係る実施計画書及び実施報告書

- ア 業務実施に先だち、年間実施計画書を作成し、町の承諾を得ること。
- イ 実施報告書を提出すること。

③備品の維持管理

- ア 所有権は町に帰属する。
- イ 備品の維持管理は指定管理者が適切に行うこと。

④その他

- ア 業務実施時の安全管理を徹底すること。
- イ 業務上、指定管理者の故意又は過失により発生した損害（第三者に及ぼした被害を含む）については、指定管理者の責任において処理すること。また、施設及び設備に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原形に復旧すること。

ウ 業務実施にあたり、施設の鍵等の物品を借用する場合は、所有者を明確にし、責任を持って管理すること。また、業務終了後に借用した物品を速やかに返却すること。

エ 指定管理者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

オ 業務実施に伴い発生したごみ・廃棄物等は、開成町指定によるごみの分別方法に分別し、適正に処理すること。

(4) 一般社団法人開成町総合型地域スポーツクラブ（以下「クラブ」という。）との連携・支援等に関する業務 【仕様書 12】

① クラブが実施する各種スポーツ事業に関する支援

ア クラブが実施する事業の受付、参加料金の受領事務やクラブの管理備品の保管等の事務的支援をすること。

イ クラブが実施する各種スポーツ事業に関する情報提供、広報や必要な人材の紹介、確保等の支援をすること。

② 施設の優先使用

ア クラブが事業を実施する際は、施設の優先使用に配慮すること。

イ クラブの事務作業等に際しては、作業棟事務所をクラブ事務所として使用できるように配慮すること。

6. その他

(1) 経費負担

① 運営管理上必要となる光熱水費、電話料金及び保守管理業務等の維持管理費は、指定管理者の負担とする。

② 電球、蛍光灯等、日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換は、指定管理者の負担とする。

③ 指定管理者の従業員等が行政財産を通勤用駐車場などの目的外に使用する場合は、行政財産目的外使用許可申請書により町の許可を受けるとともに、使用料を納付すること。

④ その他の経費負担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとする。

(2) 損害賠償責任

① 指定管理者の責に帰すべき理由により、町または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

② 指定管理者は、公園内での事故に対応した損害賠償保険に加入すること。なお、公園内の建物については、町が火災保険に加入することとする。

(3) 個人情報の保護

指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、適正に維持管理を行なうと共に、必要な保護措置を取ること。また、知り得た情報を外部に漏らした

り、当該業務以外の目的で使用したりしてはならない。指定期間（５年）が終了した後も同様とする。

（４）協議

この仕様書に規定するほか、記載のない事項については、町と協議し決定するものとする。

公園内芝・低木等の維持管理業務仕様書

第1章 総則

(目的)

第1条 この仕様書は、指定管理者が開成水辺スポーツ公園の芝地等の良好な管理を行うための植物管理業務（以下「業務」という）について業務内容を定めることを目的とする。

(基本姿勢)

第2条 指定管理者は、善良なる良識を持ち、公共緑地としての公園の目的や存在意義をよく認識して業務遂行にあたること。

(連絡)

第3条 指定管理者は、常の開成町と密接に連絡を取り合い、利用状況等を確認しつつ、植物管理に関して生じた一切の疑義について協議し業務にあたること。

第2章 現場管理

(安全管理)

第4条 作業にあたっては、公園利用者と作業員の安全確保を最優先に考慮し、事故のないよう安全管理に努めること。

(工程管理)

第5条 業務着手にあたり、年間の利用状況やイベントの予定等を考慮し、年間工程管理図表及び月間工程管理図表を作成し、天候や植物の育成状況を鑑み、適正に作業を実施すること。

(技術管理)

第6条 芝生の維持管理及び整備のに関して高度な知識を有し、相当の経験を積んだ人員を配置すること。また、育成状況や利用者の利用状況に応じ、常に一定の管理水準を維持すること。

(品質管理)

第7条 天候をはじめとする自然環境、芝生の育成状況、利用状況等を考慮し、管理地内の芝生の状態や使用材料等の品質を管理すること。

第3章 一般施工

《芝生地管理》

(管理対象地)

第8条 芝生地の対象地は、次のとおりとする。

(1) パークゴルフ場

- (2) 軟式野球場
 - (3) ソフトボール場兼少年野球場
 - (4) サッカー場
 - (5) ピクニック広場
 - (6) サイクリング園路及び親水路
 - (7) 管理センター周辺及び駐車場
 - (8) 隣接する高水堤防
- (出来形管理)

第9条 芝生地管理にあたっては、それぞれの対象地の利用目的、利用状況、芝生の特性、土壌条件、周辺環境等を考慮し、利用者のニーズに対応した管理を行うものとする。特に、スポーツターフにあつては、パークゴルフ場のグリーンのパッティングクオリティー、野球場とサッカー場の球技場ではプレーイングクオリティー等に配慮すること。また、休養や景観を目的とする芝生地にあつては、色あいや雑草等に配慮すること。また作業にあたり、芝刈機種の選定、刈込み高さ、使用する薬剤や肥料の種類、散布量、それぞれの時期、回数などについては、そのつど的確に判断し、植物の品質維持につとめること。なお、以下10条から22条に定める管理方法を基準とし、これに同等又は、それ以上の品質維持を行うこととする。

(芝刈込・ロータリー)

第10条 ロータリーモア式の芝刈機を用いて刈り残しのないように刈り取ること。

(芝刈込・3連モア)

第11条 リールモア式の芝刈機を用いて刈り残しのないように刈り取ること。

(芝刈込・グリーンモア)

第12条 グリーン専用の芝刈機を用いて刈り残しのないように刈り取ること。

(施肥・化成)

第13条 月1回の緩効性化成肥料散布を基本とし、芝生の状態に応じて回数を増やすこと。

(施肥・液肥)

第14条 化成肥料の補助的に液体肥料を使用すること。また、必要に応じて、ケイ素剤等の活性剤を使用すること。

(灌水)

第15条 親水路に仮設されているポンプより水をポンプアップし、園内に配置されているカップリングバルブにホースとスプリンクラーを接続して灌水を行うこと。

(殺菌剤)

第16条 殺菌剤はできるだけ使用しないで管理すること。また、発生時はその拡散を見極めて、スポット散布による対応とし使用を必要最小限に抑えること。

(殺虫剤)

第17条 年度によって発生傾向が大きく異なるため、よく見極めて対処する。また、発生害虫によって、接触毒、食中害、ガス中毒等の効果薬剤を的確に使い分けること。

(除草剤)

第18条 雑草の発生状況に応じて、必要最小限の使用につとめること。選択性の茎葉処理剤や土壌処理剤を使用し、芝生に悪影響が生じないように留意すること。

(目土掛け)

第19条 芝生の生育状況に合わせて細目洗い砂を使用すること。また、利用に支障をきたさない散布量とすること。

(エアレーション)

第20条 地盤硬化の改善と排水性の向上、芝生生育の活性化のため適時に行うこと。ムク刈やコア刈の選択、作業強度の調整は芝生状態に合わせて行うこと。

(播種・補植)

第21条 利用等による損傷で芝生密度が低下した場合は、播種や補植による修繕を行うこと。

(機械除草・肩掛け)

第22条 芝刈機で刈り取れない部分は肩掛け式の刈払機を用いて刈り取ること。

《低木管理》

(対象箇所)

第23条 植込地管理の対象箇所は、次のとおりとする。

- (1) パークゴルフ場
- (2) 軟式野球場
- (3) ソフトボール場兼少年野球場
- (4) サッカー場
- (5) ピクニック広場
- (6) サイクリング園路
- (7) 管理センター周辺及び駐車場

(出来形管理)

第24条 植込地管理にあたっては、樹種による特性を把握し、天候をはじめとする自然条件や開花時期などを考慮し、使用する薬剤や肥料の種類、散布量、それぞれの時期、回数などについてはそのつど的確に判断し、植物の品質維持につとめること。

(寄植刈込)

第25条 トリマーや剪定ばさみなどを用いて刈り込むこと。刈り取った剪定クズは集めて場外処分すること。

(施肥)

第26条 生育状況に応じて適宜に化成肥料等を散布すること。

(病虫害防除)

第27条 病害発生時は、対応する殺菌剤等を適宜に散布すること。虫害発生時はできるだけ補殺するようにし、処理できない場合のみ、害虫に対応した殺虫剤を散布すること。

《草花管理》

(対象箇所)

第28条 草花管理の対象箇所は、次のとおりとする。

- (1) ピクニック広場
- (2) サイクリング園路の円形花壇
- (3) 土手階段の花壇
- (4) 管理棟周囲の花壇とプランター

(出来形管理)

第29条 景観や季節感を考慮して草花の植え替えを行う。また、必要に応じて人力除草や散水を行い、品質の維持につとめること。

(刈込み)

第30条 ピクニック広場については、雑草の発生率が高いため、必要に応じて刈り込みを行うこと。

(施肥)

第31条 草花の生育状況に応じて的確な肥料や活性剤を投与すること。

第4章 その他

(雑工)

第32条 開成水辺スポーツ公園運営において、必要な補修工事（カップ切替、ネット補修、看板補修等）及び必要な施設の設置（パークゴルフ場以外での仮設コースの設置等）を行う。

(注意事項)

第33条 作業に際しては、園内の施設工作物や植物などを損傷しないように注意すること。また、火気の取り扱いについては万全の注意を払うこと。

(管理責任)

第34条 植物が生育不良、枯死等した場合、その原因が指定管理者に帰すると認められたときは、指定管理者の責任のもと現況復帰するものとする。

(リサイクルの推進)

第35条 この業務において発生したゴミは、剪定による小枝等については場外処分を原則とし、刈り取った葉については堆肥として活用するように町と協議し、調査・検討すること。

管理棟自動ドア保守点検業務仕様書

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園管理センター

(神奈川県足柄上郡開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 対象物

管理センター正面玄関 両開き自動ドア装置

3 業務内容

- ① 年 2 回点検を実施し、常に良好な状況が保持できるよう保守する。(簡単な調整・整備を含む)
- ② 規定の保守作業を実施し作業終了後は、点検報告書を提出し町の承認を得るものとする。
- ③ 故障・事故の際は、直ちに対処すること。

公園内遊具等保守点検業務仕様書

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園管理棟前広場
(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 対象物

(1) スプリング遊具 (リトルアニマル)	4 基
(2) 滑り台	1 基
(3) ブランコ	1 基
(4) クロスジャングル	1 基
(5) 健康遊具	1 基

3 業務内容

- ① 定期的に遊具の点検をし、常に良好な状況が保持できるよう保守する。(簡単な調整・整備を含む)
- ② 年 2 回、点検報告書を作成し、町に提出すること。
- ③ 故障・事故の際は直ちに対処し、報告すること。
- ④ 指定管理者が自主事業として設置した遊具等についても同様とする。

管理棟・屋外トイレ等清掃業務仕様書

1 業務場所

開成町水辺スポーツ公園内の次の施設

(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

- (1) 管理センター(事務室・会議室・談話室・トイレ)
- (2) 用具棟及び作業棟
- (3) 駐車場・駐輪場
- (4) 公園内スポーツ施設等
- (5) サイクリングロードトイレ

2 業務内容

つぎの業務について、常に清潔で、快適に利用できるように努め、必要に応じて清掃を行う。

(1) 管理棟

- ・事務室等の床掃き清掃
- ・トイレ内清掃(雑巾がけ、ペーパー・石鹸等の補充)
- ・衛生陶器類薬剤洗い、鏡拭き

(2) 用具棟及び作業棟

- ・床掃き清掃
- ・用具等の整理整頓
- ・機械・器具の整理整頓

(3) 駐車場・駐輪場

- ・ごみ等の処理

(4) 公園内スポーツ施設等

- ・ごみ等の処理

(5) サイクリングロードトイレ

- ・トイレ内清掃(ごみ等の処分、ペーパー・石鹸等の補充)

3 その他.

- (1) 業務において、施設の破損及び異常を発見した場合は町に報告すること。
- (2) 作業に必要な清掃用具・清掃消耗品は、指定管理者が手配すること。
- (3) 便器、洗面台等の衛生器具の清掃に使用する洗剤等は品質等、規格に適合している製品を使い、器具等の品質を低下させないようにすること。

公園浄化槽保守点検業務仕様書

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園

(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 対象物

(1)管理センター施設の合併浄化槽(分離接触ばっき式)

(2)サイクリングロードトイレ

ダイキ PL-21、K-50 浄化槽(分離接触ばっき式)

3 業務内容

上記 2 の対象物について、次のとおり管理を行うこと。

- ①毎月 1 回、保守点検(消毒剤補充を含む。)を行うこと。
- ②年 1 回、水質検査を実施すること。
- ②毎月点検報告書を作成し、町の承認を得るものとする。

管理棟空調設備保守点検業務仕様書

1 業務場所

開成町水辺スポーツ公園管理棟
(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 業務内容

管理センター及び作業棟に設置のエアコン 9 台及びロスナイ 5 台の点検及び清掃

- (1) 点検 年 2 回
- (2) 清掃 年 2 回 (フィルター)
- (3) 作業終了時には、報告書を作成し、町の承認を得ること。

開成水辺スポーツ公園消防設備保守点検業務

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園
(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 業務内容

①年 2 回点検を実施し、常に良好な状況が保持できるように
点検し保守する。(簡単な調整・整備を含む)

②点検対象物

- ・ 自動火災報知受信機 (1 台)
- ・ 自動火災報知発信機 (2 個)
- ・ 自動火災報知ベル (2 個)
- ・ 自動作動式スポット型感知器 (29 個)
- ・ 自動定温式スポット型感知器 (9 個)
- ・ 自動煙感知器 2 種 (5 台)
- ・ 自動予備電源装置 (1 式)
- ・ 非常放送増幅器 (1 式)
- ・ 非常放送設備スピーカー (12 個)
- ・ 非常予備電源装置 (1 式)
- ・ 非常配線点検 (1 式)
- ・ 誘導灯 (4 灯)
- ・ 消火器 (5 本)

③年 2 回、点検報告書を作成し、町の承認を得ること。

管理棟自動券売機リース業務

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園管理棟
(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 業務内容

自動券売機 1 台をリースする。

管理棟自動券売機保守業務

- 1 業務場所 開成水辺スポーツ公園管理棟
 (開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

- 2 業務内容
 常に良好な状況が保持できるよう自動券売機 1 台を点検し保守する。

管理棟複写機リース業務仕様書

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園管理棟
(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 業務内容

複写機 1 台をリースする

- ・ 一般利用ができ、かつ指定管理者の業務で利用できるものとする。

管理棟複写機保守業務仕様書

1 業務場所

開成水辺スポーツ公園管理棟
(開成町吉田島 2 7 1 0 番地)

2 業務内容

複写機 1 台を通年保守する

- ・常に良好な状況が保持できるよう複写機 1 台を点検し保守する。

一般社団法人開成町総合型スポーツクラブとの連携、支援等に関する業務仕様書

1 主旨

一般社団法人開成町総合型スポーツクラブ（以下、「クラブ」という。）は、開成町内の施設及び地域の環境を有効に活用し、幼児から高齢者までの誰もが参加できる、さまざまなスポーツ教室を開催することで、参加者の健康増進及びスポーツ技術力の向上を図るとともに、地域に交流の輪を広げることを目的として平成30年度に一般社団法人化した。指定管理者は、クラブの活動に関わる事業運営に必要な協力、連携及び支援等を行い、町民の主体的なスポーツ活動を支える環境づくりを担うものとする。

2 業務の内容

(1) クラブが実施する各種スポーツ事業に関する支援業務

【支援業務の実例】

- ① クラブが実施する事業の受付、参加料金の受領等
- ② クラブが管理する備品の保管
- ③ クラブが事業を実施する際及びクラブ事務所としての施設の優先使用
- (2) クラブが実施する各種スポーツ事業に関する情報提供、広報
- (3) クラブが実施する各種スポーツ事業の実施に係る人材の紹介、確保
- (4) クラブがスポーツを通じて円滑に地域の活性化に資することができるための連携

3 クラブがこれまでに取り組んでいるスポーツ等

(1) 主な総合型スポーツ教室

- ① ヨガ
- ② 骨盤ストレッチ
- ③ 走り方教室
- ④ ソフトテニス教室
- ⑤ ニュースポーツ
- ⑥ ハイキング
- ⑦ SUP
- ⑧ ゴルフ
- ⑨ クロスカントリー

(2) イベント参加

- ① かいせいスポ・レクフェスティバル

- ② かながわスポーツフェスティバル in 西湘
- ③ サマーナイトヨガ
- ④ 近隣自治体ユース部勉強会

余 白