

湯沢市総合体育館等スポーツ施設指定管理業務
要求水準書

令和 7 年 9 月



湯沢市総合体育館等スポーツ施設指定管理業務要求水準書

… 目 次 …

ページ

1	趣旨	1
2	対象施設	1
3	指定期間	2
4	業務の内容	2
5	業務の内容及び要求水準	4
	（1） スポーツ施設の施設・設備の管理運営業務	4
	（2） 施設・設備の維持管理業務	7
	（3） 修繕業務	9
	（4） 備品等の管理業務	9
	（5） スポーツの普及振興に関する業務	10
	（6） 広報活動に関する業務	11
6	スポーツ施設の指定管理業務実施にあたっての留意事項	12
	（1） 基本的事項	12
	（2） 各種帳簿類作成業務	13
	（3） 予算の執行等の業務	14
	（4） 人員配置に関する事項	15
	（5） 指定管理者の管理開始にかかる準備	16
	（6） その他の条件	17
	（7） 検査	17
	（8） 協定	18
	（9） リスク分担	18
	（10） 疑義	19
	（別表1） 施設別・業務別要求水準	20
	（別表2） 賃貸借契約一覧	25
	（別表3） 備品一覧	27

湯沢市総合体育館等スポーツ施設指定管理業務要求水準書

1. 趣旨

市民の健康づくり及びスポーツの普及振興並びに市民の福祉の増進を図ることなどを目的（詳細は各条例を参照）に、i 湯沢市総合体育館、ii 湯沢市健康ドーム、iii 湯沢市 B&G 海洋センター、iv 湯沢市ヘルシーパーク、v 湯沢市河川敷運動広場松ノ木グラウンド（以下、「スポーツ施設」という）を目的に設置している。

運動施設等の管理運営にあたっては、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の縮減に務めることとする。

このため、運動施設等の管理運営を指定管理者が行なうにあたり、指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等を以下のように定める。

2. 対象施設

湯沢市総合体育館、湯沢市健康ドーム、湯沢市 B&G 海洋センター、湯沢市ヘルシーパーク、湯沢市河川敷運動広場松ノ木グラウンドの5施設の管理運営を包括的、一体的に行う。

i 湯沢市総合体育館

所在地	湯沢市字沖鶴140番地
敷地面積	5,692㎡
建設年度	平成5年
施設内容	◆鉄骨鉄筋コンクリート造3階建て、延べ床面積4,924㎡ アリーナ、研修室、トレーニングルーム、ジョギングコース等 ◆その他：駐車場 225 台（うち身体障害者用 0 台） 敷地内の外構、植栽、その他付属施設等

ii 湯沢市健康ドーム

所在地	湯沢市字沖鶴168番地
敷地面積	3,292㎡
建設年度	平成4年
施設内容	◆鉄骨造平屋建て、延べ床面積792㎡ ドーム型屋内運動場等 ◆その他：駐車場 20 台（うち身体障害者用 0 台） 敷地内の外構、植栽、その他付属施設等

iii 湯沢市 B&G 海洋センター

所在地	湯沢市字沖鶴171番地
敷地面積	4,892㎡
建設年度	平成4年
施設内容	◆鉄骨造平屋建て、延べ床面積1,151㎡ 25mプール、幼児用プール、シャワー室、更衣室等 ◆その他：駐車場 80 台（うち身体障害者用 0 台）

	敷地内の外構、植栽、その他付属施設等
--	--------------------

iv 湯沢市ヘルシーパーク

所在地	湯沢市字沖鶴110番地
敷地面積	11,837㎡
建設年度	平成6年
施設内容	◆パークゴルフ場：1コース18ホール ◆クラブハウス：木造平屋建て、延べ床面積170㎡ ◆壁打ちテニスコート半面コート2面、ストリートバスケットコート、多目的広場、芝生広場、エントランス広場、フィットネスコース ◆その他：駐車場 225 台（うち身体障害者用 0 台）※総合体育館と共用 敷地内の外構、植栽、その他付属施設等

3. 指定期間

指定管理者の指定期間は令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日までの 5 カ年とする。

ただし、指定管理者が湯沢市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

4. 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

（１） 業務の概要

- ア スポーツ施設の使用の許可に関する業務
- イ スポーツ施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収・減免に関する業務
- ウ スポーツ施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ 市民の健康づくり、スポーツの振興に関する業務
- オ 広報活動に関する業務
- カ その他、前各号に掲げるもののほか、スポーツ施設の設置目的を達成するために必要な業務

（２） スポーツ施設の指定管理に関する基本的な考え方

- ア 市民の健康づくり、スポーツ・レクリエーション活動など多様な市民活動の支援を目的にした施設であることに留意して管理運営を行い、市民が気軽に親しめる機会・場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟に対応できるようにし、快適な利用環境を確保する。
- イ 管理運営方法の創意工夫を行い、社会の変化に対応して改良・改善を図る。

- ウ 施設・設備の利用提供に際しては、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談、利用プログラムに関する相談についても必要に応じて対応する。
- エ 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進する。
- オ スポーツ施設の設置条例及び管理規則に則り管理運営するとともに、各種関係法令を遵守し、善良な注意をもって、適正に業務を遂行する。
- カ 指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。その場合、可能な限り市内に事業所を有する事業者にするように努めるとともに、業務委託内容を仕様書等により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるものとし、委託業務が適正に行われたことが確認できるようにする。
- キ 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保する。
- ク 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮する。
- ケ 事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行する。
- コ 個人情報の保護に関する法律、湯沢市個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもって遂行する。

(3) 法令等の遵守

スポーツ施設の維持管理・運營業務の遂行にあたっては、本業務仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとする。なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容に要求水準書等を変更する。その場合、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定する。

ア 法令等

地方自治法

地方自治法施行令

個人情報の保護に関する法律

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

労働基準法

労働安全衛生法

労働災害補償保険法

建築基準法

フロン類の合理化及び管理の適正化に関する法律

建築物における衛生的環境の確保に関する法律

電気事業法

消防法

遺失物法

健康増進法等

イ 市の条例、規則

湯沢市体育館条例及び同管理運営規則

湯沢市健康ドーム条例及び同管理運営規則

湯沢市 B&G 海洋センター条例及び同管理運営規則

湯沢市ヘルシーパーク条例及び同管理運営規則

湯沢市河川敷運動広場条例及び同管理運営規則

湯沢市情報公開条例及び同施行規則

湯沢市個人情報保護条例及び同施行規則

湯沢市暴力団排除条例

湯沢市行政財産使用料条例 等

5. 業務の内容及び要求水準

(1) スポーツ施設の施設・設備の管理運営業務

ア 使用日、使用時間

湯沢市体育館条例及び湯沢市健康ドーム条例、湯沢市 B&G 海洋センター条例、湯沢市ヘルシーパーク条例、湯沢市河川敷運動広場条例（以下、湯沢市体育館条例等）という。）に基づき、以下のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めたときはこれを変更し、又は臨時に休館・変更することができる。

なお、指定管理者は市の承認を得て休業日、利用時間を変更できるものとする。

施設の名称	①使用日 ②使用時間
i 湯沢市総合体育館	①12月29日～翌年1月3日を除く毎日 ②午前9時～午後9時
ii 湯沢市健康ドーム	①12月29日～翌年1月3日を除く毎日 ②月曜日：午前9時～午後5時 月曜日以外：午前9時～午後9時
iii 湯沢市 B&G 海洋センター	①6月～9月の毎日 ②【6月・9月】 毎日：午前10時～正午、午後1時～午後4時 7月・8月 月曜日：午前10時～正午、午後1時～午後4時 月曜日以外の日：午前10時～正午 午後1時～午後4時 午後6時～午後8時30分
iv 湯沢市ヘルシーパーク	【パークゴルフ場及びクラブハウス】 ①11月～翌年4月30日を除く毎日 ②月曜日：午前9時～午後5時 月曜日以外の日：午前9時～午後9時 【上記以外の施設】 常時開放

v 湯沢市河川敷運動 広場松ノ木グランド	①年中無休 ②日の出～日没
-------------------------	------------------

イ 施設の使用許可に関する業務

湯沢市体育館条例等及び同管理運営規則に基づき、指定管理者は施設を使用しようとするものに対して許可を行う。

なお、災害時に避難場所となることがあり、この場合、施設等の使用の一部又は全部の停止を命じ、使用の許可を取り消さなければならない。

(ア) 予約状況の把握

(イ) 使用許可の申請

(ウ) 使用の決定、使用不許可の決定

使用申し込み後、ウの基準に照らし、使用許可、使用不許可の決定を行う。なお、使用日当日までに使用予約がなく、当日、窓口申請があった場合は、空き状況を確認のうえ、当日に使用許可を交付する。また、予約が重複するなど、利用者間での調整が必要な場合は、指定管理者が責任を持って、協議を行うなど適切に対処すること。

(エ) スポーツ施設の目的外使用許可

スポーツ施設の目的外使用許可の業務は市が行なう。

ウ 使用の制限、使用許可の取消しに関する業務

(ア) 使用の制限

湯沢市体育館条例等に基づき、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可をしない。

- ① 公益を害し、又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- ② 施設及び設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ③ 管理上支障があると認められるとき。
- ④ 上記のほか、教育委員会が使用させることを不適當と認めるとき。

(イ) 使用許可の取消し等

湯沢市体育館条例等に基づき、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取消し、又は使用を制限することができる。

- ① 使用許可条件に違反したとき。
- ② スポーツ施設の運営及び管理上やむを得ない必要が生じたとき。

エ 優先使用の受付

施設の効果を最大限発揮できる期待のある大規模大会や、公益上特に必要と認められる場合等の使用申請予約については、市が示す基準に従って受付するものとする。

オ スポーツ施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

利用料金は、指定管理者の収入とする。スポーツ施設の目的外使用に伴う使用料は市の収入とする。

(ア) 料金の設定

- ① 利用料金の額は湯沢市体育館条例等に定める額とする。
- ② 指定管理者は、湯沢市体育館条例等に示す金額を上限に、市長の承認を得て、別途、利用料金を定めることができる。

(イ) 利用料金の徴収

利用料金の収受については、許可書を交付する際に現金により収受する。

なお、事業所や団体等の都合により、利用料金の請求が必要な場合は、振込先口座を記載した請求書を発行し、口座振込により利用料金を徴収する。この場合の振込手数料は利用者の負担とする。

(ウ) 利用料金の還付

既に納入した利用料は、還付しない。

ただし、使用者の責によらない理由により使用することができないときは、全部又は一部を還付することができることとする。還付した利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

(エ) 利用料金の減免・減額

指定管理者は、湯沢市体育館条例等及び同管理運営規則の規定により、減免・減額対象者に係る利用料金を減免・減額することができる。必要な手続等については、あらかじめ市と協議のうえ定める。

なお、減免・減額した利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

カ 施設運営業務

スポーツ施設の使用日・使用時間は、5－(1)－アに示すとおりで、利用時間前、利用時間中、利用終了後には、以下のように対応する。

(ア) 利用時間前の準備業務

- a 当日の利用状況の確認
- b 施設の施錠、安全確認
- c 貸出用具の準備

(イ) 利用時間中の業務

- a 照明の点灯・消灯（利用者が点灯・消灯を行うように指導する）
- b 空調機器の調整
- c その他

(ウ) 利用終了後の業務

- a 当日の利用実績報告書の作成
- b 施設内の事後点検

① 利用後には、施設、付属設備等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。

② 閉館後、全ての扉・窓の施錠、照明の消灯、冷暖房機器の停止、ガスの元栓の閉鎖、利用者の退館の確認後、機械警備をセットし、職員通用口を施錠する。

(エ) 苦情・要望等への対応業務

早急に対応し、処理の結果について遅滞なく市へ報告する。

(オ) スポーツ施設利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、施設内外パトロール及び緊急時の対応が可能なように、関係機関と速やかに連携して、急病、けが、火災等の緊急事態に対処できる体制を整備する。

(カ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどによりスポーツ施設の利用制限をする必要がある場合は早急に対応し、処理の結果について遅滞なく市へ報告する。

(キ) スポーツ施設利用者の誘導、整理を行い、安全確保に努める。

駐車場については、適切な管理を行い、利用者の円滑な動線を確保する。また、催事開催時には誘導等を適切に行い、事故防止に努める。

(ク) 事故等による傷病者の救護措置が必要な場合は、事故者の救助及び救急業務を適切に行うとともに、事故報告書を作成し、市に提出する。

(ケ) 施設の警備業務

スポーツ施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行う。

(2) 施設・設備の維持管理業務

ア 業務遂行にあたっての基本的な考え方

(ア) スポーツ施設が、市民の健康づくり及びスポーツの普及振興並びに市民の福祉の増進を図ることなどを目的に設置している社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを効果的・効率的に提供する。

(イ) スポーツ施設に設置された電気、空調、給排水衛生設備など、施設の全ての設備・機械について、関係法令を遵守し、安全上、防災上、衛生上の設置・管理基準等に基づいて適正な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮し各設備・機械の運転、保守管理及び検査業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行う。その場合、必要のあるものについては関係官庁への報告、申請、提出並びに各種届出を行うほか、法定検査等の立会いを行う。

また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにする。

(ウ) 各設備の点検・整備にあつては、日常の各機器の運転状況を反映させ、機器の機能維持、コストの縮減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立する。各業務の実施にあたっては、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応及び処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施するものとする。

イ 技術者の配置

施設・設備の適切な管理運営及び緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有し、経験豊かで有能な技術者を1人以上配置する。

また、法令等により定められた資格者を必要とする業務については、資格取得者を選任するとともに、選解任の届け出等が必要な場合には関係諸官庁に届け出を行う。

ウ 建物維持管理業務

(ア) 巡視による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検（詳細は別表1「施設・業務別要求水準」参照）を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に努めるものとする。

(イ) 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能及び美観を回復させるものとする。

(ウ) 蛍光灯管球等の消耗器具の取り替え、補給等を速やかに行うものとする。

(エ) 支障が生じている箇所については、速やかに修繕を行うものとする。この場合、必要に応じ施設設置者（湯沢市）と協議を行うものとする。

エ 敷地内（駐車場を含む）の工作物等の管理業務

(ア) 土、芝、工作物、駐車場等外構の保全業務の徹底を図るものとする。

(イ) 敷地内（駐車場を含む）の特性に合わせて日常の清掃作業を細やかに行うとともに、利用者の協力を得て資源ごみ等のごみの分別を徹底し、回収するものとする（詳細は別表1「施設・業務別要求水準」参照）

(ウ) 冬期においては、降雪及び積雪の状況を把握し的確な対応で危険防止に努めるとともに、屋根の雪下ろし、敷地内の除排雪など適切に対処し実施するものとする。ただし、降雪時における敷地内駐車場の除排雪については、早朝1回のみ湯沢市で行うものとする（詳細は別表1「施設・業務別要求水準」参照）

オ 施設・設備管理業務

(ア) 設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるように、各種点検・検査・測定及び記録を行なうものとする。（詳細は「施設・業務別要求水準別表1」参照）

(イ) 給排水設備については、配管系統及び各機器の定期的な点検並びに清掃を行うとともに、水質検査及び使用水量の確認等を行うものとする（詳細は別表1「施設・業務別要求水準」参照）。

(ウ) 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため定期点検を実施（詳細は別表1「施設・業務別要求水準」参照）するとともに、感電、火災、障害等の事故防止に努めるものとする。

カ 植物管理業務

樹木、草花及び芝生については、必要に応じて定植、施肥、灌水、除草、病虫害防除及び土壌の入れ替え等の管理を定期的に行うものとする。

キ 環境衛生管理業務

(ア) 施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し、場内各

施設の特성에合わせて日常の清掃作業を適宜行うとともに、利用者の協力を得て資源ごみ等のごみの分別を徹底し、回収するものとする。詳細は、別表1「施設・業務別要求水準書」に示す。

ク 安全管理、防災、緊急時管理業務

(ア) 事故防止のための環境整備

従事者の教育、施設点検、修繕等を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対応についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者への指導を徹底する。

(イ) 体制の整備

防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備える。

(ウ) 大規模災害時への対応

湯沢市総合体育館は、大規模災害時の避難所や避難場所として指定されている。災害等緊急時には、市の指示により、避難場所として提供するように協力する。また、業務継続計画を策定し、不測の事態にも対応できるように訓練等を行う。

(3) 修繕業務

スポーツ施設の改修については、湯沢市公共施設保全計画に基づき、市が行なう。

指定管理期間中に必要となる修繕については、市が承認した当該年度の事業計画書に基づく修繕で、修繕費用の額が1件につき30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理料により指定管理者が実施するものとし、1件につき30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるもので、当該修繕が指定管理者の責めに帰すべきものでないものにあつては、市と指定管理者が協議の上、それぞれの負担を決定するものとする。この場合、指定期間中に消費税率（地方消費税を含む）に変動があつた場合においても当該額は増減しない。

(4) 備品等の管理業務

ア 市による備品等の貸与等

(ア) 市は、別表3で示す備品等（1号備品等）を、無償で指定管理者に貸与する。

(イ) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つように努める。

(ウ) 備品等が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて、市が当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入する。

(エ) 指定管理者は、故意又は過失により備品等を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

イ 指定管理者による備品等の購入等

(ア) 指定管理者は、前号に定める備品等のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において備品等（２号備品等）を指定管理料で購入し、又は調達し、指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、指定管理料で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合において、当該備品等の所有権は、市に帰属するものとする。

(イ) (ア)に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任と自己の負担で購入し、又は調達した備品等（３号備品等）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

(ウ) 指定管理者は、(ア)及び(イ)に定める備品等（１号、２号、３号備品等）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

(5) スポーツの普及振興に関する業務

ア 基本的な考え方

スポーツ施設の設置目的に基づき、指定管理者が企画立案し、市の承認を得たのちに指定事業（指定管理料に含む）を行うこととする。また、施設の設置目的に即した範囲で、指定管理者の負担と責任のもと、市の承認を得たのちに自主事業を実施することができるものとする。

指定事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、指定事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告すること。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。

イ 指定事業について

指定事業の実施にあたって参加費を徴収する場合は、原則全額を指定管理者の収入とし、参加費の設定については、市の承認を得て決定する。

なお、指定管理者は、以下の事業に取り組むこととする。

教室、イベント等の 名称・内容	講座	最低限求める 実施回数当 の目安	1 回当たりの 参加人数の目 安
①レクリエーションスポーツを通じた 健康の保持・増進プログラムの提供	1 講座	6 回以上	20 人以上
②水中運動を通じた、健康の保持・増 進プログラムの提供	2 講座	各講座 5 回以上	10 人以上
③健康づくり、健康寿命の延伸、運動 のきっかけづくりを目的としたプログ ラムの提供	世代別 2 講座	各講座 10 回以上	20 人以上
④幼児（2～3 歳）とその家族を対象 にした健やかなからだの発達向上を目 的としたプログラムの提供	1 講座	14 回以上	10 人以上

ウ 自主事業

- ① 指定管理者は、市民の誰もが、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みことができるよう、スポーツ施設において、指定管理者のノウハウを活かし、自らの負担と責任において、自主事業を実施することができる。
- ② 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市へ自主事業企画書を提出し、確認を得ること。
- ③ 市は、自主事業の実施が指定管理業務の実施を妨げると判断するときは、自主事業の変更又は中止を命ずることができるものとする。
- ④ 自主事業により得た収入は指定管理者の収入とする。
- ⑤ 施設の利用者の便宜を図るため必要な物品等の販売は、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者の責任において実施できるものとし、指定管理者の収入とする。ただし、行政財産の使用許可申請を行い市の使用許可を得ることとする。

(6) 広報活動に関する業務

指定管理者は、施設の PR、指定事業、自主事業等を広く市民に周知するためにチラシ、ホームページ、SNS、FM ラジオ等による広報活動を行うこと。

なお、市が指定管理者に対して、必要に応じ、市のホームページ及び広報への記載に協力する。

(7) 前各号に掲げるもののほか、広場の設置目的を達成するために必要な業務

6 スポーツ施設の指定管理業務実施にあたっての留意事項

(1) 基本的事項

スポーツ施設を包括的に管理運営するため、以下の管理業務を行う。

ア 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供できるよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善を図るとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすように努める。また、利用者等からの意見・要望等を聞くための取り組み体制を明確にする。

イ 個人情報保護に関する業務

個人情報保護及び情報公開については、法令等を遵守し、適正な対応を図る。

ウ 市が求める資料等の提出・説明業務

指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理、施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理、市が求める統計資料の作成・提出などに的確に対応する。

エ 他のスポーツ施設との連携業務

稲川交流スポーツエリア、雄勝スポーツセンター、皆瀬体育館など他のスポーツ施設と連携した事業展開に努める。

オ 行政等への協力業務

(ア) 市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行う。

(イ) 施設運営に必要な研修会・交流会に参加する。

(ウ) その他、行政等が行う事業に協力する。

カ 監査への協力

市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行う。

キ その他の業務

(ア) 避難所開設時の解錠、施設及び備品等の管理

(イ) 遺失物、拾得物の処置、保管業務

(ウ) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

ク モニタリング評価

指定管理者は、市の「指定管理者制度運用指針」に基づき、本業務仕様書に基づく業務の達成状況等を自己評価・分析し、セルフモニタリングを実施する。

また、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費

用負担により年1回以上、利用者に対して利用者アンケート調査（満足度調査）を実施・分析し、自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出する。

（２） 各種帳簿類作成業務

以下のことについて市と協議し、作成する。

ア 指定管理業務に関する規定の作成業務

庶務規定、経理規定など事務の規範

イ 円滑な施設管理運営を行うため、管理運営に関する年間計画

（ア）事業計画書

実施体制、連絡先、業務計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル

（イ）モニタリング実施計画書

セルフチェックシート、利用者アンケート、自己評価

（ウ）収支予算書

収入・支出の計画書

（エ）指定事業企画書

イベント、教室等の規模、会場、日時、受講料・参加料・入場料等の収支予測

（オ）自主事業企画書

イベント、講座等の規模、会場、日時、受講料・参加料・入場料等の収支予測

ウ 業務日誌の作成業務

日々の日報を作成・保管し、必要に応じて市に提出する。

エ 業務報告書の作成業務

半期ごとに及び毎年度終了後 30 日以内に、スポーツ施設の管理に関し、次に掲げる事項を記述した業務報告書を作成し、市に提出する。ただし、年度途中で指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に、取り消された日までの間の業務報告書を作成し、市に提出する。

（ア）年次報告

① 業務報告書

管理業務及び指定事業の実施状況（利用内容、利用者数、稼働率、入場者数、収支の状況等）、セルフモニタリング評価結果、苦情・要望等の状況と対応等、利用者アンケート集計・分析結果

② 利用料及び利用に係る料金の収入の実績

③ 管理運営に係る経費の収支状況

④ 自主事業の実施状況

⑤ 利用状況分析報告書

施設ごとの利用内容、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析

⑥ その他、管理の実態を把握するために必要な事項

従業員に対する研修・訓練の実施状況等

(イ) 月例業務報告（翌月10日まで）

管理実績・利用実績（設備管理状況、事業実施状況、利用者数、利用団体数、
収支状況、利用料金徴収状況、要望・苦情等の状況と対応状況）

(ウ) 月例事業報告（事業終了月の翌月10日まで）

① 主催事業（指定事業）報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

② 主催事業（自主事業）報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

(3) 予算の執行等の業務

ア 基本的な考え方

(ア) 年間の指定管理業務については、年度協定で定めた額以内で執行する。

(イ) 指定管理者は、年度終了後 30 日以内に指定管理業務に係る事業報告書に収支決算書を添えて市に提出する。

(ウ) 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行う。

(エ) 市は必要に応じて、施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

イ 指定管理者の収入として見込まれるもの

(ア) 利用料金

(イ) 指定管理料

(ウ) 各種イベント、講座・教室等の入場料、参加料、保険料等

(エ) 指定管理者が実施する事業による収入

◆施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は市の収入とする。

ウ 管理運営経費

(ア) 人件費

(イ) 事務費（旅費・消耗品費・通信運搬費等）

(ウ) 管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）

(エ) 事業費（報償費、消耗品費、通信運搬費等）

(オ) その他施設の管理運営費に必要となる経費

エ 指定管理料の算定と支払

(ア) 指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、次号に定める額を上限とし、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの予算の範囲内で、指定管理者と締結する湯沢市総合体育館等スポーツ施設の指定管理に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に基づき支払う

(イ) 指定管理料の単年度上限額は、47,498 千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

とする。なお、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に増減するものとする。

（ウ）指定管理料には、人件費、賃金、報償費、旅費、需用費、修繕料、役務費、委託料、利用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公租公課等を含む。人件費や光熱水費等物価変動が著しい場合の対応については、別途基本協定書の中で示す。

（エ）指定管理料は、2 期に分けて指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。支払い月については、別途年度協定書の中で示す。

（オ）指定管理料は修繕料・備品購入費、業務未実施の場合を除き毎年度の精算は行わない。

オ 管理口座・区分経理

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、指定管理者となる事業者が他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分して整理する。

カ 経理事務

帳簿等を作成し適正なる経理管理事務を行うこと。

（４） 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を、次のように配置する。

ア 有資格者の配置

指定管理業務について、総括的責任者を 1 人配置するほか、防火管理者（消防法第 8 条に規定する防火管理者）及び危険物取扱者（消防法第 13 条に規定する危険物取扱者）を配置する。

イ 施設職員の配置

配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。

【配置基準】

統括的責任者	1 人
運営職員	13 人

施設	業務内容	人数
i 湯沢市総合体育館 ii 湯沢市健康ドーム v 湯沢市河川敷運動広場松ノ木グラウンド	施設の受付や窓口対応及び施設の管理業務	常時 2 名以上
	事業の企画立案、実施及び施設の運營業務	常時 1 名以上
iii 湯沢市 B&G 海洋センター	施設の受付や窓口対応及び施設の管理業務	常時 1 名以上
	監視員業務	下記のとおり
iv 湯沢市ヘルシーパーク	パークゴルフ場の窓口業務	クラブハウスに 常時 1 名以上 ※職員又は委託を問わない。

<プール監視員の必要人数>

・幼児用プール

水深 30cm～50cm 程度の幼児の利用が対象であるプールです。監視員は、確実に保護者が付き添う（目を離すことがない）ことを常に確認する監視と、万が一保護者が油断した際に溺れた幼児を発見し救助を行う役割を担う。

必要人数

- ・利用者が少なくとも 1 名以上。滑り台にも注意を払うこと。
- ・競泳用プール 25m プール
- ・コースロープで仕切られ、完全に競泳目的に使用されている場合 1 名以上。
- ・コースロープで仕切られてはいるが、遊泳・歩行・遊び等の多目的での利用の場合
利用者の大半が大人の場合（水中歩行・遊泳が中心） 2 名以上。
利用者の大半が子供の場合 2 名以上。ただし人数に応じて監視員を増やすこととする。
- ・コースロープで仕切らず、多目的での利用の場合 3 名以上。
人数、利用目的と年齢層により監視員を増やすこととする。

ウ 職員に対してスポーツ施設の指定管理業務に必要な研修を適宜実施すること。

(5) 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和 8 年 4 月 1 日からの指定管理が円滑に行われるように、次に掲げる項目を行う。なお、指定管理期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

ア 協定項目についての市との協議

イ 配置する人員の確保

ウ 業務等に関する各種規定の作成、協議及び現行の管理事業者等からの業務の引継

エ その他指定管理業務に必要な準備

※業務に必要な事務機器やパソコン等については、現在スポーツ施設で使用している機器と同等品か同等品以上の機能を有するものを令和8年3月31日までに指定管理者の責任において準備すること。購入、リースどちらでも可とする。

(6) その他の条件

ア 指定管理業務の除外範囲について

自動販売機の設置許可などの行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は業務から除く。

イ 下記使用許可箇所の光熱水費は、使用許可を受けた者の負担とし、指定管理者が一時全額立替払いした後、使用許可を受けた者に請求し、徴収するものとする。

○自動販売機の設置台数 3台（R7実績）

湯沢市総合体育館 2台

ヘルシーパーク 1台

ウ 指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。

なお、市は、全国市有物件災害共済会の建物総合災害共済（軽微なものを除く。）、自動車損害共済、全国市長会の市民総合賠償補償保険（指定管理者による自主事業等は適応対象外）に加入済みである。

エ 指定管理者は、市が賃貸借契約を締結している別表2の物品等については、適切に管理し、指定管理料により必要な経費について支出すること。

オ 施設利用者等が複写機を利用する場合は、下記の利用料金を徴することができる。
なお利用料金は指定管理者の収入とする。

区 分		利 用 料 金
複写機	単色（モノクロ）の料金	A3判までの大きさ 1枚につき 10円
	多色（カラー）の料金	A3判までの大きさ 1枚につき 40円
	※用紙の両面を使用する場合は、片面を1枚として額を算定する。	

カ 国及び市の制度等の改正に伴いこの要求水準書を変更することがある。

キ 指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設又は設備を速やかに原状に回復すること。

ク 指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障なくスポーツ施設の業務を遂行できるよう、次期指定管理者及び市に対し、適正に引き継ぐこと。

(7) 検査

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を行う。

(8) 協定

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

(9) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担(協議)
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費の変動に伴う経費の増など収支計画に多大な影響を与えるもの			○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設の改修等	大規模修繕、改造、増築、移設等	○		
	軽微な修繕(協定による金額未満の修繕)		○	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者に帰責事由があるが、人身事故等重大なもの			○

	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※不可抗力：自然災害、火災、テロ、暴動、感染症、ストライキ等

(10) 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し解決するものとする。

別表 1 施設別・業務別要求水準

1. 湯沢市総合体育館

i 保守点検業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 自家用電気工作物 保安管理 業務	①定期点検：月次点検（1 か月/1 回、絶縁監視装置を設置した場合 2 か月/1 回） ②定期点検：年次点検（1 年/1 回） ③臨時点検：事故発生時等、必要の都度 ④不良箇所改修の指導及び助言 ⑤事故発生時の応急措置の指導及び事故原因調査並びに再発防止対策の指導 ⑥電気関係法令に定める電気事故報告書の作成及び手続き指導 ⑦電気関係法令に基づく立入検査の立会い
(2) 警備業務	①盗難・火災・停電の異常状態の感知 ②事故知覚時における関係先への通報・連絡及び報告 ③送信機 S-854RA（既存設備） ④履行期間 365 日間 ⑤警備業務に従事する警備員は、警備業法で定める法定教育（警備業法施行規則第 38 条第 2 項及び第 3 項）を修了したものであること。
(3) エレベーター遠隔監視メンテナンス業務	①技術員派遣による定期点検（3 か月/1 回） ②遠隔監視・点検装置による点検（1 か月/1 回） ③修理又は部品の取り換え（必要の都度） ④建築基準法第 12 条に基づく法定定期検査の代行
(4) 自動扉保守管理業務	①点検箇所：総合体育館 1 階入口（4 台）及び 2 階入口（2 台） 合計 6 台 ②点検機種：ナブテスコ製自動ドア装置（DSN-75 型 ドアエンジン装置） ③定期点検：4 か月ごと、年 3 回実施 ④製造物責任の所在を明確にさせることと点検整備後の一貫した保証を担保するため、製造メーカーのナブテスコ株式会社の製品を熟知し、設計装置の経験及びその集積をもつナブコ自動ドア正規販売店の技術員が作業を行う。技術員は、受注者の社員及び施工協力業者、受注者の地域担当正規販売店社員及び施工協力業者により構成された自動ドア施工技術士（厚生労働者認定）の資格を有する技術員、又は自動ドア施工技術士（厚生労働者認定）から指導を受けた技術員とする。
(5) 消防用設備及び防火対象物点検業務	①消防法令に基づく保守点検：機能・外観点検年 1 回、総合点検年 1 回を実施 ②対象設備 ア. 消火器

	イ. 屋内消火栓設備 ウ. 自動火災報知設備 エ. 非常放送設備 オ. 誘導灯 カ. 非常電源 ③)消耗部品の取替えや簡易の調整、接点回復、可動部分の潤滑剤塗布程度の軽微の修理
(6) 暖房機器 清掃業務	①遠赤外線放射暖房機の使用前点検整備 年 1 回 総合体育館 1 階 2 台 2 階 2 台 合計 4 台 ②使用前点検整備 (ボイラー含む) 年 1 回 ③煙管・炉内清掃 年 1 回 ④定期点検整備 年 3 回
(7) 特殊建築物定期調査業務	①建築基準法第 12 条の規定に基づく定期検査及び報告書の作成 ②建築物 2 年に 1 回 ③非常用照明装置、防火設備 年 1 回
(8) 地下タンク漏洩検査及び清掃業務	①地下灯油タンク漏洩検査 年 1 回 ②地下灯油タンク清掃 年 1 回

iii. 環境衛生設備保守点検等業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 環境衛生業務	①空気環境測定 7 か所 6 回/1 年 (2 か月に 1 回) ②殺虫殺鼠業務 2 回/1 年 (6 か月に 1 回) ③排水管設備清掃業務 2 回/1 年 (6 か月に 1 回)
(2) 貯水槽清掃及び検査業務	①貯水槽清掃 年 1 回 ②管理状況調査票の作成 ③水質検査記録表の作成
(3) 水質検査	①水質試験検査 年 2 回
(4) 清掃業務	【日常清掃】 ①履行期間 365 日間 ②業務日 履行期間中の月曜日、水曜日、金曜日、土曜日 (週 4 日間) とする。 ③業務時間 午前 9 時から午後 4 時までに、体育館及び健康ドームの運営に支障がないように清掃作業を実施して完了させること。 ④清掃業務の範囲 【1 階】 玄関 (風除室を含む) 及びホール、男女トイレ及び多目的トイレ、男女更衣室及びシャワー室、館長室、管理事務室及び書庫、アリーナ、選手用トイレ、選手控室、幼児室、器具室、トレーニングルーム、管理人控室 (従事者の控室)

	【２階】 風除室及びホール、男女トイレ及び多目的トイレ、研修室、 ジョギングコース及び観覧席、階段及び通路
--	--

2 湯沢市健康ドーム

i 保守点検業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 消防用設備及び防火対象物点検業務	①消防法令に基づく保守点検：機能・外観点検年１回、総合点検年１回を実施 ②対象設備 ア．消火器 イ．自動火災報知装置 ウ．誘導灯 ③消耗部品の取替えや簡易の調整、接点回復、可動部分の潤滑剤塗布程度の軽微の修理

ii 外構の保守管理

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 除排雪雪下ろし業務	①健康ドーム側面の排雪作業 年１回 ※積雪の状況により変更有

iii. 環境衛生設備保守点検等業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 清掃業務	【日常清掃】 ①履行期間 365日間 ②業務日 履行期間中の月曜日、水曜日、金曜日、土曜日（週４日間）とする。 ③業務時間 午前９時から午後４時までに、健康ドームの運営に支障がないように清掃作業を実施して完了させること。 ④清掃業務の範囲 休憩室、男女トイレ

3 湯沢市 B&G 海洋センター

i 保守点検業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 消防用設備及び防火対象物点検業務	①消防法令に基づく保守点検：機能・外観点検年1回、総合点検年1回を実施 ②対象設備 ア. 消火器 ③消耗部品の取替えや簡易の調整、接点回復、可動部分の潤滑剤塗布程度の軽微の修理
(2) 上屋シート取付・取外業務	①プール棟上屋シートの取付・取外作業 年2回 ②取付作業 6月上旬 ③取外作業 10月上旬
(3) 給水・給湯保守点検業務	①プール給水設備、ボイラー設備の保守点検 年2回 ②開始前点検 5月下旬 ③終了後点検（止水作業） 10月下旬

4 湯沢市ヘルシーパーク

i 外構の保守管理

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 立木等伐採除去業務	①ヘルシーパーク内の立木伐採作業 年1回 ※伐採する立木については、毎年伐採業者と打ち合わせのうえ、決定する。
(2) 遊具保守点検業務	①公園施設安全管理士による遊具の点検 年1回

iii. 環境衛生設備保守点検等業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 一般廃棄物処理業務	①ヘルシーパーク内の剪定、草刈り、芝刈りで発生した廃棄物の処理。 年2～3回 ②産業廃棄物収集・運搬委託基本契約の締結 ③産業廃棄物処分委託基本契約の締結

5 湯沢市河川敷運動広場松ノ木グラウンド

i 外構の保守管理

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1) 野球場内野整備業務	①松ノ木野球場の内野整備 年1回（1面のみ） ア. 土工・芝剥ぎ取り イ. 整地 ウ. 砂運搬 エ. 基面整正

	②松ノ木野球場の除草作業 年1回（4月～9月） 内野への除草剤散布
--	--------------------------------------

ii. 環境衛生設備保守点検等業務

業務の範囲	業務内容、要求水準
(1)仮設トイレ清掃業務	①履行期間 5月～10月 ②業務日 履行期間中の週1日とする。 ③業務時間 午前9時から正午までに、松ノ木河川敷運動広場の運営に支障がないように清掃作業を実施して完了させること。 ④清掃業務の範囲 ア. 和式仮設トイレ 2台 イ. 小用仮設トイレ 2台 ウ. 和式+和式仮設トイレ 1台 エ. ユニバーサルトイレ 1台 ⑤清掃用洗剤代も含む

別表2 賃貸借契約一覧

1 総合体育館

項目	業務内容
(1)デジタル複合機賃貸借	①デジタル複合機賃貸借料 1台/年 ※「RICOH MP C3003RC SPF」と同等品か同等品以上の機能を有するものとする。 ②デジタル複合機保守料は、次の機能ごとに1カウント当たりを単位とする。ただし、トナー料金、ミスコピー・テストコピー1%控除を含むものとする。 ア. フルカラーコピー イ. フルカラープリント ウ. 白黒（2色）コピー・プリント

2 松ノ木河川敷運動広場

項目	業務内容
(1)松ノ木河川敷運動広場トイレ賃貸借	①トイレの6か月間リース ア. 和式仮設トイレ 2台 イ. 小用仮設トイレ 2台 ウ. 和式+和式仮設トイレ 1台 エ. ユニバーサルトイレ 1台 ②賃貸借期間 5月～10月 ③トイレの規格 【和式仮設トイレ】 形式 非水洗貯溜式 汚水タンク容量 300ℓ 以上 本体重量 120 kg以下 全高 2600 mm以下 全幅 1000 mm以下 奥行 1600 mm以下 付属品 鏡・室内フック・ペーパーホルダー・鍵 【小用仮設トイレ】 形式 非水洗貯溜式 汚水タンク容量 300ℓ 以上 本体重量 120 kg以下 全高 2600 mm以下 全幅 1000 mm以下 奥行 1600 mm以下 付属品 鏡・室内フック 【和式+和式仮設トイレ】 形式 ポンプ式簡易水洗タイプ（2室タイプ） 汚水タンク容量 1000ℓ 以上 本体重量 650 kg以下

	全高 2590 mm以下 全幅 1800 mm以下 奥行 2800 mm以下 付属品 鏡・室内フック・ペーパーホルダー・鍵 【ユニバーサルトイレ】 形式 ポンプ式簡易水洗タイプ 汚水タンク容量 1200 以上 本体重量 650 kg以下 全高 2350 mm以下 全幅 2150 mm以下 奥行 2750 mm以下 付属品 鏡・室内フック・ペーパーホルダー・鍵・おむつ交換台 ④リース条件 ア. 保守点検（定期点検）は毎月 1 回行う。 イ. 消臭液の補充は定期点検時、又は連絡があった際に行う。 なお消臭液は仮設トイレ専用の液を使用する。 ウ. 汲み取りは定期点検時、又は連絡があった際に行う。
--	---

別表3 備品一覧（1号備品）

i 湯沢市総合体育館

名称	数量
ハンドボール用ゴール	1 対
バスケットボールリング (スナップリング付き)	2 式
バスケットボール大響ブザー	1
ショットクロック表示器	4
ショットクロック操作盤	2
ショットクロック用架台	4
バスケットボール得点板	4
バレーボール支柱	2 式
バレーボール支柱カバー	2 式
バレーボール審判台	2
ポールバー整理台	1
バレーボールネット(9人制)	2
バレーボールネット(6人制)	1
バレーボールネット(6人制)	3
バレーボールネット(8人制)	4
バドミントン支柱	8 式
バドミントンネット	8 式
テニス支柱	2 式
テニスネット	3
硬式テニス得点板	2

名称	数量
卓球台	6
卓球フェンス運搬車	2
剣道試合用得点板	4
スコア表示盤(デジタイマー)	1 式
体重計	1
身長計	1
体重体組成計	1
AED	1
スラックライン	2
ラダーゲッター	3
空気入れ	4
トレーニング用ラダー	2
ボッチャ	4
平均台	2
バグゴ	5
フリスビー	1
軽ワゴン車	1 台
軽トラック	1 台

※その他スポーツ用備品及び庁用備品

ii 湯沢市健康ドーム

名称	数量
テーブル	3
座敷用テーブル（横長）	3
テレビ台	1
パイプ椅子	21
ベンチ	1
黒板	1
ストーブ	4
ヒーター	2

名称	数量
ストーブ（丸）	1
ストーブ（四角）	1
冷蔵庫	1
オイルレスエアーコンプレッサー	1
グラウンドゴルフ	1
グラウンドゴルフ	1
ネット	13

※その他スポーツ用備品及び庁用備品

iii 湯沢市 B&G 海洋センター

名称	数量
ベンチ	5
パイプイス	15
ガーデンチェア	7
靴棚	1
傘立て	1
靴棚	4
スチール棚	1
ホワイトボード	1
CDプレイヤー	1
アンプ	1
酸素吸入器	1

名称	数量
水中掃除機	1
タイマー	2
コースロープ台	1
AED	1
水深台	12
監視台	1
ビート板整理台	1
すべり台	1
コースロープ	2
長テーブル	6
児童用机	2

消火器	6
救護ベット	1
救助ボート	1
高圧洗浄機	1

ガーデンテーブル	1
イス	6
長イス	4
ロッカー	2

iv 湯沢市ヘルシーパーク

名称	数量
テーブル	
事務机	1
椅子	
長椅子	
エアコン	1
芝刈機	1
背負式刈払機	3

名称	数量
自走式エンジン芝刈機	1
ディスクグラインダー	1
背負動噴	1
パークゴルフセット	1
パークゴルフセット	20
バスケットボールリング	1
乗用草刈機	1

※その他スポーツ用備品及び庁用備品

v 湯沢市河川敷運動広場松ノ木グラウンド

名称	数量
背付きベンチ	16
ジュニアサッカーゴール	3

名称	数量
児童用机	4
児童用いす	4

湯沢市総合体育館等スポーツ施設指定管理業務要求水準書
令和 7 年 9 月

湯沢市教育委員会事務局教育部生涯学習課スポーツ振興班

〒012-8501 秋田県湯沢市佐竹町 1 番 1 号

TEL 0183-55-8286 FAX 0183-72-8515

e-mail k-sports@city.yuzawa.lg.jp