

嘉手納町総合運動場、嘉手納町テニス場、嘉手納町ソフトボール場、嘉手納町兼久体育館（以下「兼久体育館等」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書のとおり行う。

- 1 管理対象施設 嘉手納町総合運動場、嘉手納町ソフトボール場、嘉手納町テニス場、嘉手納町兼久体育館
- 2 施設の概要及び管理の範囲 別添1及び別添2のとおり
- 3 業務日 通年
- 4 業務時間 午前8時から午後10時まで
- 5 業務従事者 業務従事者1名（令和8年4月1日から2名）を嘉手納町兼久体育館に常駐させるものとする。なお、従事者は、本施設の維持、管理等に関する知識を有する者とする。なお、嘉手納町体育施設、町民の家及び兼久海浜公園ウォーターガーデンを統括する責任者を1名置くものとする。
- 6 管理業務の内容と基準
  - (1) 兼久体育館等の施設の運営に関すること。
    - ① 人員の配置に関すること。
      - ア 兼久体育館等の運営に関する業務に従事する最適な人員を配置すること。
      - イ 兼久体育館等の施設管理に従事する者の内1名は、防火管理者の資格を有すること。
      - ウ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、兼久体育館等の運営に支障がないようにすること。
      - エ 業務従事者に対して、兼久体育館等の管理運営に必要な研修を実施すること。
    - (2) 兼久体育館等の利用許可申請の受付・許可等に関すること。
      - ① 受付・許可等は、兼久体育館事務室で行う。ただし、町内等の優先取り扱いについては、教育委員会と協議の上実施すること。
      - ② 受付の手続き  
利用許可申請書の受付、利用の調整、利用許可書の交付、利用料金減免申請の受付を行うこと。
      - ③ 受付時間  
土・日・祝祭日を問わず、開館中は常時受け付け対応すること。
      - ④ 兼久体育館等に関する問い合わせに対応すること。
      - ⑤ 利用許可受付関係業務
        - ア 兼久体育館等の利用許可等関係業務
        - イ 兼久体育館等の行事計画の案内業務
        - ウ 兼久体育館等の利用状況の作成及び報告
        - エ 兼久体育館等の利用上の特別許可に関する業務
      - ⑥ 兼久体育館等の照明施設の点灯、消灯に関する業務
      - ⑦ 嘉手納町兼久体育館の用具の貸し出し管理に関すること。
      - ⑧ 兼久体育館等の利用状況、利用料金徴収等に関する経理・利用統計及び定期報告書作成の

業務に関すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定による利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。
- ② 利用料金は、嘉手納町体育施設条例の規定による金額を上限として、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める。
- ③ 利用料金は、現金での納付とする。
- ④ 指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 申請者が、自己の都合による取り消し及び災害その他の理由により兼久体育館等を利用できなくなった場合は、嘉手納町体育施設条例施行規則第3条に基づき申請者に利用料金の還付を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

兼久体育館等の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び軽微な修繕等を行うこと。

① 清掃業務

- ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- イ 適切な方法によりホコリ、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ウ 施設の清掃は、別添5のとおりとする。

② 施設・設備点検

兼久体育館等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・用具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

ア 建物の維持管理業務

- a 外観上の点検
- b 警備業務
- c 清掃業務

イ 附帯設備及び備品等の維持管理業務

- a 兼久体育館等の清掃管理業務
- b 照明施設保守管理業務
- c テニス場の砂の補給業務
- d 防災設備、消火器の保守点検業務
- e その他維持管理に必要な業務

③ 秩序保持、安全業務

兼久体育館等の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 防災・防火管理業務
- イ 利用者の安全確保業務
- ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務

④ 自主事業の実施—兼久体育館等の設置目的を一層効果的に達成するための企画実施業務  
自主事業の実施については、教育委員会と十分協議を行うこと。

⑤ 兼久体育館等敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、除草等の業務を

行うこと。

⑥ 修繕

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、一件20万円以下を対象にした修繕を指定管理者が実施する。ただし、一件20万円を超えるものについては、教育委員会と協議すること。

⑦ 施設維持管理の消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品の消耗品購入に関すること。

⑧ 光熱水費を支払うこと。

⑨ 通信運搬費を支払うこと。

⑩ 嘉手納町兼久体育館のモップリース料を支払うこと。

⑪ 場内外の巡回及び夜間警備を実施すること。

⑫ その他

ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。

ウ その他兼久体育館等の管理上、教育委員会が必要があると認める業務を行うこと。

嘉手納町陸上競技場、嘉手納町野球場（以下「陸上競技場等」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書のとおり行う。

- 1 管理対象施設 嘉手納町陸上競技場、嘉手納町野球場
- 2 施設の概要及び管理の範囲 別添1及び別添2のとおり
- 3 業務日 通年
- 4 業務時間 午前8時から午後10時まで
- 5 業務従事者 業務従事者1名を嘉手納町陸上競技場に常駐させるものとする。なお、従事者は、本施設の維持、管理等に関する知識を有する者とする。なお、嘉手納町体育施設、町民の家及び兼久海浜公園ウォーターガーデンを統括する責任者を1名置くものとする。
- 6 管理業務の内容と基準
  - (1) 陸上競技場等の施設の運営に関すること。
    - ① 人員の配置に関すること。
      - ア 陸上競技場等の運営に関する業務に従事する最適な人員を配置すること。
      - イ 陸上競技場等の施設管理に従事する者の内1名は、防火管理者の資格を有すること。
      - ウ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、陸上競技場等の運営に支障がないようにすること。
      - エ 業務従事者に対して、陸上競技場等の管理運営に必要な研修を実施すること。
  - (2) 陸上競技場等の利用許可申請の受付・許可等に関すること。
    - ① 受付・許可等は、主に嘉手納町スポーツドーム事務室で行い、陸上競技場の個人利用は、嘉手納町陸上競技場事務室で行う。ただし、町内等の優先取り扱いについては、教育委員会と協議の上実施すること。
    - ② 受付の手続き  
利用許可申請書の受付、利用の調整、利用許可書の交付、利用料金減免申請の受付を行うこと。
    - ③ 受付時間  
土・日・祝祭日を問わず、開場中は常時受け付け対応すること。
    - ④ 陸上競技場等に関する問い合わせに対応すること。
    - ⑤ 利用許可受付関係業務
      - ア 陸上競技場等の利用許可等関係業務
      - イ 陸上競技場等の行事計画の案内業務
      - ウ 陸上競技場等の利用状況の作成及び報告
      - エ 陸上競技場等の利用上の特別許可に関する業務
    - ⑥ 陸上競技場等の照明施設の点灯、消灯に関する業務
    - ⑦ 陸上競技場等の用具の貸し出し管理に関すること。
    - ⑧ 陸上競技場等の利用状況、利用料金徴収等に関する経理・利用統計及び定期報告書作成の

業務に関すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定による利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。
- ② 利用料金は、嘉手納町体育施設条例の規定による金額を上限として、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める。
- ③ 利用料金は、現金での納付とする。
- ④ 指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 申請者が、自己の都合による取り消し及び災害その他の理由により、陸上競技場等を利用できなくなった場合は、嘉手納町体育施設条例施行規則第3条に基づき申請者に利用料金の還付を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

陸上競技場等の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び軽微な修繕等を行うこと。

① 清掃業務

- ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- イ 適切な方法によりホコリ、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ウ 施設の清掃は、別添5のとおりとする。

② 施設・設備点検

陸上競技場等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・用具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

ア 建物の維持管理業務

- a 外観上の点検
- b 警備業務
- c 清掃業務

イ 附帯設備及び備品等の維持管理業務

- a 陸上競技場等の清掃管理業務
- b 照明施設保守管理業務
- c 自家用電気工作物保守管理業務
- d 防災設備、消火器の保守点検業務
- e その他維持管理に必要な業務

③ 秩序保持、安全業務

陸上競技場等の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 防災・防火管理業務
- イ 利用者の安全確保業務
- ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務

④ 自主事業の実施—陸上競技場等の設置目的を一層効果的に達成するための企画実施業務  
自主事業の実施については、教育委員会と十分協議を行うこと。

⑤ 陸上競技場等敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、除草等の業務を

行うこと。

⑥ 修繕

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、一件20万円以下を対象にした修繕を指定管理者が実施する。ただし、一件20万円を超えるものについては、教育委員会と協議すること。

⑦ 施設維持管理の消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品の消耗品購入に関すること。

⑧ 光熱水費を支払うこと。

⑨ 通信運搬費を支払うこと。

⑩ 場内外の巡回及び夜間警備を実施すること。

⑪ その他

ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。

ウ その他陸上競技場等の管理上、教育委員会が必要があると認める業務を行うこと。

嘉手納町スポーツドーム、嘉手納町多目的広場、嘉手納町町民の家（以下「スポーツドーム等」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書のとおり行う。

- 1 管理対象施設 嘉手納町スポーツドーム、嘉手納町多目的広場、嘉手納町町民の家
- 2 施設の概要及び管理の範囲 別添1及び別添2のとおり
- 3 業務日 通年
- 4 業務時間 午前8時から午後10時まで
- 5 業務従事者 業務従事者1名を嘉手納町スポーツドームに常駐させるものとする。なお、従事者は、本施設の維持、管理等に関する知識を有する者とする。なお、嘉手納町体育施設、町民の家及び兼久海浜公園ウォーターガーデンを統括する責任者を1名置くものとする。

6 管理業務の内容と基準

(1) スポーツドーム等の施設の運営に関すること。

① 人員の配置に関すること。

ア スポーツドーム等の運営に関する業務に従事する最適な人員を配置すること。

イ スポーツドーム等の施設管理に従事する者の内1名は、防火管理者の資格を有すること。

ウ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、スポーツドーム等の運営に支障がないようにすること。

エ 業務従事者に対して、スポーツドーム等の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) スポーツドーム等の利用許可申請の受付・許可等に関すること。

① 受付・許可等は、スポーツドーム事務室で行う。ただし、町内等の優先取り扱いについては、教育委員会と協議の上実施すること。

② 受付の手続き

利用許可申請書の受付、利用の調整、利用許可書の交付、利用料金減免申請の受付を行うこと。

③ 受付時間

土・日・祝祭日を問わず、開場中は常時受け付け対応すること。

④ スポーツドーム等に関する問い合わせに対応すること。

⑤ 利用許可受付関係業務

ア スポーツドーム等の利用許可等関係業務

イ スポーツドーム等の行事計画の案内業務

ウ スポーツドーム等の利用状況の作成及び報告

エ スポーツドーム等の利用上の特別許可に関する業務

⑥ スポーツドーム等の照明施設の点灯、消灯に関する業務

⑦ スポーツドーム等の用具の貸し出し管理に関すること。

⑧ スポーツドーム等の利用状況、利用料金徴収等に関する経理・利用統計及び定期報告書作成の業務に関すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定による利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。
- ② 利用料金は、嘉手納町体育施設条例及び嘉手納町町民の家条例の規定による金額を上限として、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める。
- ③ 利用料金は、現金での納付とする。
- ④ 指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 申請者が、自己の都合による取り消し災害その他の理由により、スポーツドーム等を利用できなくなった場合は、嘉手納町体育施設条例施行規則第3条及び嘉手納町町民の家条例施行規則第3条に基づき申請者に利用料金の還付を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

スポーツドーム等の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び軽微な修繕等を行うこと。

① 清掃業務

- ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- イ 適切な方法によりホコリ、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ウ 施設の清掃は、別添5のとおりとする。

② 施設・設備点検

スポーツドーム等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・用具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

ア 建物の維持管理業務

- a 外観上の点検
- b 警備業務
- c 清掃業務

イ 附帯設備及び備品等の維持管理業務

- a スポーツドーム等の清掃管理業務
- b 照明施設保守管理業務
- c 自家用電気工作物保守点検業務
- d 防災設備、消火器の保守点検業務
- e その他維持管理に必要な業務

③ 秩序保持、安全業務

スポーツドーム等の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 防災・防火管理業務
- イ 利用者の安全確保業務
- ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務

④ 自主事業の実施—スポーツドーム等の設置目的を一層効果的に達成するための企画実施業務

自主事業の実施については、教育委員会と十分協議を行うこと。

⑤ スポーツドーム等敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、除草等の業務を行うこと。



⑥ 修繕

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、一件20万円以下を対象にした修繕を指定管理者が実施する。ただし、一件20万円を超えるものについては、教育委員会と協議すること。

⑦ 施設維持管理の消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品の消耗品購入に関すること。

⑧ 光熱水費を支払うこと。

⑨ 通信運搬費を支払うこと。

⑩ 場内外の巡回及び夜間警備を実施すること。

⑪ その他

ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。

ウ その他スポーツドーム等の管理上、教育委員会が必要があると認める業務を行うこと。

嘉手納町兼久海浜公園ウォーターガーデン（以下「ウォーターガーデン」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書のとおり行う。

- 1 管理対象施設 嘉手納町兼久海浜公園ウォーターガーデン
- 2 施設の概要及び管理の範囲 別添1及び別添2のとおり
- 3 業務日 4月29日から9月25日まで
- 4 休園日 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日（以下「祝日」という。）を除く。）
- 5 業務時間 午前10時から正午まで及び午後1時から午後6時まで
- 6 業務従事者 開園日は、次表のとおり業務従事者をウォーターガーデンに常駐させるものとする。なお、従事者は本施設の維持、管理等に関する知識を有する者とする。なお、嘉手納町体育施設、町民の家及び兼久海浜公園ウォーターガーデンを統括する責任者を1名置くものとする。

4月29日から6月30日まで	4名
7月（夏休み期間を除く。）及び9月の平日	
7月の土曜日、日曜日、祝日及び夏休み期間中	6名
8月	
9月の土曜日、日曜日及び祝日	

休園日は、清掃、水質調整等の業務があります。

#### 7 管理業務の内容と基準

(1) ウォーターガーデンの施設の運営に関すること。

① 人員の配置に関すること。

ア ウォーターガーデンの運営に関する業務に従事する最適な人員を配置すること。

イ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、ウォーターガーデンの運営に支障がないようにすること。

ウ 業務従事者に対して、ウォーターガーデンの管理運営に必要な救急救命講習等の研修を実施すること。

エ プールにおける衛生管理を厚生労働省健康局長通知(平成19年5月28日付け健発第0528003号)「遊泳用プールの衛生管理基準について」に基づき行うこと。

オ プールにおける安全管理を文部科学省及び国土交通省策定「プールの安全標準指針」に基づき行うこと。

カ 施設等の利用について、利用方法を利用者へ知らせ、常に安全な状態で利用できるよう必要に応じて利用者に指導を行うこと。

(2) ウォーターガーデンの利用許可申請の受付・許可等に関すること。

① 受付・許可等は、ウォーターガーデン管理室で行う。ただし、町内団体等の優先取扱いについては、教育委員会と協議の上、実施すること。

② 受付の手続

利用許可申請書の受付、利用の調整、利用許可書の交付、利用料金減免申請の受付を行うこと。

③ 受付時間

土・日・祝祭日を問わず、開園中は常時受け付け対応すること。

④ ウォーターガーデンに関する問い合わせに対応すること。

⑤ 利用許可受付関係業務

ア ウォーターガーデンの利用許可等関係業務

イ ウォーターガーデンの行事計画の案内業務

ウ ウォーターガーデンの利用状況の作成及び報告

エ ウォーターガーデンの利用上の特別許可に関する業務

⑥ ウォーターガーデンの照明施設の点灯、消灯に関する業務

⑦ ウォーターガーデンの利用状況、利用料金徴収等に関する経理・利用統計及び定期報告書作成の業務に関すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定による利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

② 利用料金は、嘉手納町兼久海浜公園ウォーターガーデン条例の規定による金額を上限として、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定める。

③ 利用料金は、現金での納付とする。

④ 指定管理者が現金の管理を行うこと。

⑤ 申請者が、自己の都合による取り消し及び災害その他の理由により、ウォーターガーデンを利用できなくなった場合は、嘉手納町兼久海浜公園ウォーターガーデン条例施行規則第3条に基づき申請者に利用料金の還付を行うこと。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ウォーターガーデンの適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び軽微な修繕等を行うこと。

① 清掃業務

ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

イ 適切な方法によりホコリ、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

エ 施設の清掃は、別添5のとおりとする。

② 施設・設備点検

ウォーターガーデンの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・用具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

ア 建物の維持管理業務

a 外観上の点検

b 警備業務

c 清掃業務

イ 附帯設備及び備品等の維持管理業務

a ウォーターガーデンの清掃管理業務

- b 照明施設保守管理業務
- c ろ過装置等保守点検管理業務
- d 消火器の保守点検業務
- e その他維持管理に必要な業務

③ 秩序保持、安全業務

ウォーターガーデンの秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 防災・防火管理業務
- イ 利用者の安全確保業務
- ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務

④ 自主事業の実施 — ウォーターガーデンの設置目的を一層効果的に達成するための企画実施業務

自主事業の実施については、教育委員会と十分協議を行うこと。

⑤ ウォーターガーデン敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、除草等の業務を行うこと。

⑥ 修繕

施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、一件20万円以下を対象にした修繕を指定管理者が実施する。ただし、一件20万円を超えるものについては、教育委員会と協議すること。

⑦ 施設維持管理の消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品の消耗品購入に関すること。

⑧ 光熱水費を支払うこと。

⑨ 通信運搬費を支払うこと。

⑩ 場内外の巡回及び夜間警備を実施すること。

⑪ 適切な保険に加入すること。

⑫ その他

ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。

ウ その他ウォーターガーデンの管理上、教育委員会が必要があると認める業務を行うこと。