

鳥取市気高町勤労者体育センター  
鳥取市気高町農業者トレーニングセンター  
鳥取市気高町B & G海洋センター  
鳥取市気高町運動広場  
鳥取市気高町龍見台テニスコート  
鳥取市鹿野町農業者トレーニングセンター  
鳥取市鹿野町B & G海洋センター  
鳥取市鹿野町運動広場  
鳥取市青谷町グラウンド  
鳥取市青谷町グラウンドテニスコート  
鳥取市青谷町農村広場  
鳥取市青谷町体育館  
鳥取市青谷町農林漁業者トレーニングセンター  
管理業務仕様書

令和7年9月  
鳥取市教育委員会

鳥取市気高町勤労者体育センター、鳥取市気高町農業者トレーニングセンター、鳥取市気高町B&G海洋センター、鳥取市気高町運動広場、鳥取市気高町龍見台テニスコート、鳥取市鹿野町農業者トレーニングセンター、鳥取市鹿野町B&G海洋センター、鳥取市鹿野町運動広場、鳥取市青谷町グラウンド、鳥取市青谷町グラウンドテニスコート、鳥取市青谷町農村広場、鳥取市青谷町体育館及び青谷町農林漁業者トレーニングセンター（以下、「体育センター等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

本仕様書は、鳥取市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が体育センター等の指定管理者を募集するに当たり、募集要項のほか指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を明らかにすることで、指定管理者となろうとする申請者が、応募の可否を適切に判断することができるよう、可能な限り条件等を示したものである。また、指定管理者が決定した後の協定締結時に疑義が生じないよう、教育委員会において精査した内容を掲載している。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者において質問書により確認することが望ましい。

## I 基本的な考え方

乙は、体育センター等を管理運営するにあたり、次に挙げる項目を遵守するものとする。

- 1 体育センター等は、市民の体育振興と健康の増進、農林漁業者の保健体育の向上と地域連帯感の醸成、農林漁業者等の健康と福祉の増進、コミュニティの形成等を図るために設置された公の施設であることを踏まえ目的達成のための管理運営を行うこと。
- 2 鳥取市体育館の設置及び管理に関する条例（以下「体育館条例」という。）、鳥取市農林漁業者トレーニングセンターの設置及び管理に関する条例（以下「トレーニングセンター条例」という。）、鳥取市海洋センターの設置及び管理に関する条例（以下「海洋センター条例」という。）、鳥取市多目的運動広場の設置及び管理に関する条例（以下「多目的運動広場条例」という。）、鳥取市テニスコートの設置及び管理に関する条例（以下「テニスコート条例」という。）及び鳥取市多目的スポーツ広場の設置及び管理に関する条例（以下「多目的スポーツ広場条例」という。）に定める基本理念に基づき運営管理を行うこと。
- 3 特定の個人や団体に有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- 4 効率的な管理運営を行い経費の節減に努めること。
- 5 利用者の意見や要望を管理運営に反映するよう努力すること。
- 6 ごみの減量、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- 7 本市にある他の施設と連携を図って運営すること。
- 8 緊急時対策・防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員内で周知徹底すること。
- 9 業務遂行にあたって事故、第三者による不法行為が発生したとき、或いはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、甲に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

## II 業務の範囲

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) スポーツ活動等のための施設の提供

##### ① 施設の利用申込みの受付及び利用予約の調整及び利用許可に関する業務

- ア 施設の利用申込みの受付を行うとともに、当日の利用予定を管理すること。
- イ 施設の利用予約の受付を行うとともに、予約日の調整を行うこと。

- ウ 利用許可の判断が困難な場合は甲の判断を仰ぐこと。
- エ 施設備え付けの用具（備品）を必要に応じ貸し出すこと。
- オ 必要に応じ利用調整会議（月間）を開催し優先利用を調整すること。
- カ 鳥取市気高町B&G海洋センターにおいては、気高中学校の体育授業（水泳）での占有利用を優先し、調整すること（6月中旬から7月下旬 約60時間程度）。
- キ 鳥取市気高町龍見台テニスコートにおいては、気高中学校の部活動（テニス）での占有利用を優先し、調整すること（年間を通し、16:00～18:00（水・日曜日を除く）土曜・祝日は9:00～12:00）。
- ク 鳥取市気高町勤労者体育センター、鳥取市気高町運動広場、鳥取市気高町龍見台テニスコート、鳥取市鹿野町農業者トレーニングセンター、鳥取市鹿野町運動広場、鳥取市青谷町グラウンド、鳥取市青谷町グラウンドテニスコート、鳥取市青谷町農村広場、鳥取市青谷町体育館及び青谷町農林漁業者トレーニングセンターにおけるとっとり施設予約サービスの管理、運営を行うこと。

② 利用案内及び接客

- ア 利用者の要望に対し施設案内、スポーツの指導、利用用具の設営支援を行うこと。
- イ 電話対応を行うこと。
- ウ プール利用時は利用者の安全を第一に、常に利用者を監視すること。
- エ 障がい者・高齢者の来場においては補助及び案内を行うこと。
- オ 各種掲示板の管理を行うこと。
- カ 必要に応じ安全指導を行うこと。

③ 減免利用

体育館条例、トレーニングセンター条例、海洋センター条例、多目的運動広場条例、テニス場条例及び多目的スポーツ広場条例等に定められた利用料金の減免規定に基づき、利用料金を減額又は免除すること。なお、減免基準については別途、甲と協議し、現状の基準に従い減免基準を定めるものとする。

(2) 施設の利用料金の徴収に関する業務

- ① 利用者が許可申請を行う際に利用料金の徴収を併せて行うこと。
- ② 徴収したすべての利用料金において必要な帳簿を作成し、適切な管理を行うこと。

(3) 管理に必要な鍵の保管等業務

- ① 施設の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定管理期間中は乙の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所有者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。
- ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに甲に報告すること。
- ③ 鍵の複製は甲が認めたものを除き固く禁止する。
- ④ 鍵の引き継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。

(4) 図書室業務

以下の業務内容等の区分、休館日に従って図書室業務を行うこと。

ただし、指定管理期間中に業務内容等の変更が必要となった場合は甲と協議して区分等を決定する。

① 業務内容等の区分

業務内容	乙	甲
資料の選書・発注・支払		○
資料の受入登録・除籍・装備・排架		○
利用者登録・更新・変更	○	
資料の貸出・返却	○	
資料の予約・リクエスト	○	
資料相談	○	
資料の相互貸借	○	
延滞資料の確認・督促	○	
蔵書管理（蔵書点検・資料の修理）	(○) ※点検補助	○
拾得物等の整理、届出	○	
図書の搬送業務	○	
日報・月報の作成	○	
図書館業務システムの管理		○

② 休館日

祝日・年末年始

③ 蔵書数等

蔵書数 10,943冊（令和6年度蔵書点検時）

貸出数 515冊／月平均（令和6年度実績）

(5) その他留意事項

利用の目的又は内容が暴力団を利することとなるものと認めるときは体育センター等の利用を許可せず、又は体育センター等の利用の許可の取消しその他の利用の制限に関する処分を行うこと。

2 施設等の維持管理に関する業務

施設の適正な維持管理のため以下の業務を行うこと。また、業務に係る標準的な内容は維持管理基本水準書を参考にすること。

(1) 建築物及び建築設備の保守管理業務

乙は施設が利用可能な時間は常に正常な状態で利用できるよう維持し、その管理に必要な消耗品等の更新については乙で負担すること。

また、乙は常に施設の点検、手入れ・補修を行い、施設に修繕等が発生しないよう適切に管理すること。修繕は、基準修繕費（3,000千円／年）が指定管理料に含まれているので、基準修繕費を超えるまで乙が修繕を実施すること。修繕する際は、事前に甲の承認を得ること。

修繕実績が基準修繕費を上回った場合は、協議の上、原則として甲が負担する。当該修繕費に剰余が生じた場合は、剰余金を精算（返還）の対象とする。ただし、当該剰余金の額が1万円に満たない場合は、精算の対象としないこととする。

鳥取市気高町勤労者体育センター、鳥取市気高町農業者トレーニングセンター、鳥取市鹿野町農業者トレーニングセンター、鳥取市青谷町体育館及び鳥取市青谷町農林漁業者トレーニングセンターは、消防法の規定により防火管理者の選任が必要な施設であるため、

防火管理者（甲種）を選任し、消防計画と併せ、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出すること。なお、防火管理者の行う業務の内容は、次のとおりとする。

- ① 消防計画の作成
- ② 消火、通報及び避難の訓練の実施
- ③ 消防用設備等の点検及び整備
- ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督
- ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- ⑥ 収容人員の管理

#### （２）備品の保守管理業務

乙は施設利用者の活動に支障をきたさないよう、本施設の備え付け備品（リース品を含む。）の管理を行うこと。また、必要な備品の購入及びリース品の契約や更新は原則として甲の負担とする。

なお、乙が自らの判断で購入又はリースする場合の備品については、乙に帰属することとするが、購入等に当たっては、事前に甲に報告すること。

乙は備品の管理をするにあたって備品台帳を常備し確実なる管理を行うこと。

#### （３）施設管理業務、清掃業務

- ① 駐車場等敷地内の整理・管理を行うこと。
- ② 各施設出入口及び各室の開錠・施錠を行うこと。また、施設への不審者の立ち入りを防止し、秩序維持に努めること。
- ③ 冬期は、各施設出入口及び非常口前等敷地内の除排雪を適切に行い、転倒等の危険防止に努めること。
- ④ 各施設内の巡回・安全確認等は日常的に行うこと。
- ⑤ 建築物について最大限美観を維持すること。大規模なひび割れ、はがれ、かび等の発生及び雨漏りなど異常を発見したときには、逐次、甲に報告すること。
- ⑥ 電気・水道・ガス等の安全確認を適切に行うこと。
- ⑦ 各施設内及び敷地内の日常的な清掃を行うこと。
- ⑧ 施設管理に伴う事務機器・事務用品の調達及び関係経費を支払うこと。
- ⑨ 敷地内植栽管理・除草業務及び外周の清掃、樹木剪定業務等を適切に行い、快適な環境の保全・美観の維持に努めること。
- ⑩ 一般・産業廃棄物の処理を適切に行うこと。
- ⑪ 電話料、光熱費、上下水道使用料、賃借料（NHK受信料）等の支払いを適切に行うこと。
- ⑫ 蛍光灯、ランプ、パッキン等、設備消耗品の不具合を点検し、必要に応じて購入、交換を行うこと。
- ⑬ 自動体外式除細動器（AED）に関して必要に応じて講習会に参加するなど、適切な運用体制を構築すること。
- ⑭ 緊急時の防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うこと。

#### （４）体育センター等の業務区分について

- ① 鹿野町農業者トレーニングセンターの維持管理は乙が行うが、鹿野地区公民館、倉庫及びミーティング室での業務運営は甲が行う。

その業務区分は以下のとおりとする。ただし、指定管理期間中に業務区分の変更が

必要となった場合は甲と協議して区分を決定するものとする。

施設名称		業務区分
1階	鹿野地区公民館（事務所内）	甲
	図書室	乙
	体育館（多目的ホール）※器具庫等を含む	乙
	トレーニング室	乙
	トイレ（男女、障がい者）	乙
	更衣室（男女）	乙
	休養室	乙
	倉庫（健康管理室）	甲
	事務室（鹿野地区公民館を除く）	乙
	相談室	乙
	ミーティング室	甲
	遊戯室	乙
	玄関・風除室	乙
	機械室	乙
	器具庫（屋外）	乙
2階	和研修室	乙
	洋研修室	乙
	生活改善室	乙
	資料室	乙
	トイレ（男女）	乙

- ② 気高町農業者トレーニングセンターの維持管理は乙が行うが、倉庫の業務運営は甲が行う。

その業務区分は以下のとおりとする。ただし、指定管理期間中に業務区分の変更が必要となった場合は甲と協議して区分を決定するものとする。

施設名称		業務区分
1階	玄関	乙
	下足	乙
	ホール	乙
	事務室	乙
	会議室	乙
	湯沸室	乙
	健康管理室	乙
	機械室	乙
	トイレ（男女）	乙
	更衣室（男女）	乙
	器具室	乙
	トレーニング室	乙

	アリーナ	乙
	倉庫	甲
2階	観覧席	乙

### 3 事業の企画及び実施

#### (1) 自主事業の企画及び実施

乙は、各種スポーツの普及、振興を図るため施設を活用した各種教室など市民の健康増進につながるような自主事業を実施することができる。なお、事業の実施に当たっては、事前に甲に計画書を提出し、承認を受けること。

### 4 その他業務

#### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成に当たっては、甲と調整を図り、毎年度2月末までに甲に提出すること。

#### (2) 事業報告書の作成

##### ① 日報の作成

施設管理にかかる日報を作成すること。

##### ② 月報の作成

月報を作成し、毎月終了後10日以内に、次のものを甲に提出すること。

ア 施設の利用者数の状況

イ 事業の実施状況

ウ 苦情の内容及び対応

##### ③ 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、スポーツ事業の報告、収支決算等について事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに甲に提出すること。なお、収支決算書は施設ごとの内訳と合計金額が分かるよう作成すること。

#### (3) 利用者満足度調査及び自己評価等の実施

① 利用者満足度調査を年間2回以上実施し、利用者の声を施設の管理運営に反映させるとともに、調査結果を甲に報告すること。

② 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

#### (4) 指定期間終了に当たっての引継業務

乙は指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務が行えるよう業務引継書を作成し、速やかに引継ぎを行うこと。

#### (5) 公益財団法人B&G財団に関する業務

鳥取市気高町B&G海洋センター及び鳥取市鹿野町B&G海洋センターは公益財団法人B&G財団から無償譲渡され、「B&G財団鳥取海洋センター施設無償譲渡契約書」を締結しているので、譲渡条件を履行すること。

### 5 留意事項

### (1) 運営事業に関する留意事項

事業の実施と収入の関係は、次のとおりとする。

- ① 一般開放については、施設管理の一環として乙が実施する。料金は、利用料金として乙の収入とする。
- ② 各種教室等その他の事業は、乙が自主事業として実施する。料金は、乙の事業収入とする。

### (2) 関係団体との調整

インターネットによるとっとり施設予約サービスについては、利用料金の徴収業務の一部を公益財団法人鳥取市公園・スポーツ施設協会で行うため、同協会に必要な情報提供及び連絡調整を行うこと。

## III 職員の配置

利用者の安全確保を最優先に、施設の管理運営に係る業務を適正かつ円滑に実施するため、適正な職員の配置をするとともに、利用者本位の運営を行い常にサービスの向上を心がけること。

### 1 総括責任者の配置

公共の福祉と健康づくりに関して見識を有するとともに、経営能力を備えた者を1名配置すること。

### 2 職員の配置

気高町地域、鹿野町地域及び青谷町地域それぞれに職員を配置すること。また、各施設の利用状況に応じて施設の保守管理人、利用者の安全確保監視員及びスポーツ指導員等を適正な人数配置し、利用者に安心して施設を利用してもらうよう心がけること。

### 3 B & G指導員の配置

鳥取市気高町B & G海洋センター及び鳥取市鹿野町B & G海洋センターには、B & G財団海洋性レクリエーション指導員規程によるB & G海洋性レクリエーション指導員（センター・インストラクター）の資格を有する職員を1名以上配置すること。配置が困難な場合は甲と協議のうえ早期に職員に資格を取得させること。

### 4 職員研修

職員に対して接遇、又は施設の運営に必要な研修を実施すること。

※ 上記1、2及び3は兼務できることとする。

## IV モニタリング

指定期間中は定期的に事業評価を行う。事業評価の結果、乙の管理水準が甲の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行う。それでも管理水準の改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

なお、事業評価は、「指定管理者制度導入施設のモニタリングについて」に基づき実施する。

## V 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、本仕様書のほか次の法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- 1 地方自治法 (昭和22年法律第67号)
- 2 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号)
- 3 鳥取市体育館の設置及び管理に関する条例 (昭和48年鳥取市条例第48号)
- 4 鳥取市体育館の設置及び管理に関する条例施行規則  
(昭和48年鳥取市教育委員会規則第10号)
- 5 鳥取市農林漁業者トレーニングセンターの設置及び管理に関する条例  
(平成16年鳥取市条例第120号)
- 6 鳥取市農林漁業者トレーニングセンターの設置及び管理に関する条例施行規則  
(平成16年鳥取市教育委員会規則第22号)
- 7 鳥取市海洋センターの設置及び管理に関する条例 (昭和59年鳥取市条例第22号)
- 8 鳥取市海洋センターの設置及び管理に関する条例施行規則  
(昭和59年鳥取市教育委員会規則第7号)
- 9 鳥取市多目的運動広場の設置及び管理に関する条例  
(平成16年鳥取市条例第111号)
- 10 鳥取市多目的運動広場の設置及び管理に関する条例施行規則  
(平成16年鳥取市教育委員会規則第51号)
- 11 鳥取市テニスコートの設置及び管理に関する条例 (昭和55年鳥取市条例第2号)
- 12 鳥取市テニスコートの設置及び管理に関する条例施行規則  
(昭和55年鳥取市教育委員会規則第6号)
- 13 鳥取市多目的スポーツ広場の設置及び管理に関する条例  
(平成16年鳥取市条例第150号)
- 14 鳥取市多目的スポーツ広場の設置及び管理に関する条例施行規則  
(平成16年鳥取市教育委員会規則第23号)
- 15 とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例  
(平成10年鳥取市条例第33号)
- 16 とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例施行規則  
(平成10年鳥取市規則第49号)
- 17 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例  
(平成16年鳥取市条例第18号)
- 18 鳥取市暴力団排除条例 (平成24年鳥取市条例第1号)
- 19 個人情報保護に関する法律 (平成15年法律第57号)
- 20 鳥取市情報公開条例 (平成11年鳥取市規則第1号)
- 21 鳥取市財産規則 (昭和39年鳥取市規則第6号)
- 22 消防法 (昭和23年法律第186号)
- 23 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 (平成13年法律第64号)
- 24 労働基準法 (昭和22年法律第49号)
- 25 労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)
- 26 暴力団員に対する不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号)
- 27 電気事業法 (昭和39年法律第170号)
- 28 その他管理に管理運営に適用される法令

## VI 協議

乙は、この仕様書に規定するもののほか、乙の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、甲と協議し決定する。

## 維持管理基本水準書（気高地区）

気高町農業者トレーニングセンター

項目	業務の主な内容		業務回数
自家用電気工作物保守	自家用電気工作物の保守点検		隔月 1 回
非常用発電装置保守	非常用発電装置の保守点検		年 1 回
消防用設備保守	消防用設備の点検	機器点検	年 2 回
		総合点検	年 1 回
清掃	アリーナのワックス塗布		年 1 ～ 2 回
	アリーナ以外のワックス塗布		年 1 ～ 2 回
	観覧席の清掃		週 1 回
	トイレ、玄関、廊下の清掃		毎日
	各部屋の清掃		毎日
	窓ガラスの清掃		年 2 回
	場内通路、ごみ収集・運搬、場外搬出処理		月 2 回以上
	外周、駐車場清掃		週 1 回
	緑地帯の草刈り、草抜き		随時
	低木の剪定		随時
	側溝の清掃		随時
樹木剪定	施設内の中高樹木の剪定		随時
除雪	施設管理上、必要な箇所の除雪		随時
ピアノ調律	ピアノの調律		年 1 回
備品の管理	施設内備品の保守点検		随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検		年 1 回

気高町B & G海洋センター

項目	業務の主な内容	業務回数
濾過機装置保守点検	一般保守	随時
	点検	年2回
水質検査	水質検査	月1回
水質管理	水質の維持（塩素濃度等の管理）	毎日
清掃	定期清掃（開館時前のプール槽内・側溝の清掃）	年1回
	各部屋（シャワー室、更衣室、トイレ）の清掃	毎日
	窓ガラス清掃	年1回
	場内通路、ごみ収集	随時
樹木剪定	施設周辺の樹木の剪定	年2回
除草作業	施設及び駐車場周辺の除草	随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検	年1回
備品の管理業務	施設内備品の保守点検	随時
照明・誘導灯の電球交換	照明及び誘導灯の電球交換	随時
水泳監視	プール利用者の安全監視	毎日

気高町運動広場

項目	業務の主な内容	業務回数
清掃	グラウンドの清掃、除草、整備	随時
	場内通路、トイレ、器具庫、ダッグアウト、観覧席	週1回
	外周の清掃及び草刈り	随時
	周辺法面の草刈り	随時
	側溝の清掃	随時
	ごみ収集・運搬、場外搬出処理	週1回
備品の管理	施設内備品の保守点検	随時

気高町勤労者体育センター

項目	業務の主な内容	業務回数
消防用設備点検	機器点検	年2回
	総合点検	年1回
清掃	アリーナのワックス塗布	年1～2回
	アリーナ以外のワックス塗布	年1～2回
	ロビー、トイレ、玄関、廊下の清掃	週1回
	窓ガラスの清掃	週1回
	ごみ収集・運搬、場外搬出処理	週1回
除雪	施設管理上、必要な箇所の除雪 募集時：除雪	随時
備品の管理	施設内備品の保守点検	随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検	年1回

気高町龍見台テニスコート

項目	業務の主な内容	業務回数
清掃	テニスコートの清掃、除草、整備	随時
	場内通路、トイレ、更衣室の清掃	週1回
	外周、駐車場の清掃	随時
	外周及び駐車場の草抜き、草刈り	随時
	ごみ収集・場外搬出処理	週1回
	側溝の清掃	随時
備品の管理	施設内備品の保守点検	随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検	年1回

## 維持管理基本水準書（鹿野地区）

鳥取市鹿野町農業者トレーニングセンター

項目	業務の主な内容	業務回数	
警備	開錠、施錠、職員勤務時間外は警備会社によるシステム警備	毎日	
消防用設備保守	消防用設備の点検	総合点検	年1回
		機器点検	年2回
	消防自主点検		毎日
	受信基盤の監視		毎日
自家用電気工作物保守管理	自家用電気工作物の保守点検	隔月1回	
非常用発電装置保守点検	非常用発電機の保守点検	年1回	
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検	年1回	
ピアノ調律	ピアノの調律（2台）	年1回	
廃棄物収集運搬	可燃物（隔週1回）・不燃物（月1回）	随時	
植栽木の管理	敷地内植栽木・植込みの剪定	年2回	
敷地内の除草	草刈り・草抜き	随時	
除雪	施設管理上、必要な箇所の除雪	随時	
照明・誘導灯電球交換	照明・誘導灯電球の交換	随時	
備品管理	施設内備品の保守点検	随時	
清掃	アリーナ及び研修室等のワックス塗布	年1～2回	
	館内全般清掃（窓ガラス清掃）	随時	
	各部屋の清掃	毎日	
	トイレ、玄関、廊下の清掃	毎日	
	駐車場・外周（側溝など）の清掃	毎日	

鹿野町B & G海洋センター

項目	業務の主な内容	業務回数
上屋設置収納業務	上屋（テント）張り及び収納（開館前、閉館後）	必要時
施設内設営、収納等業務	開館、閉館に伴う備品等の設営配置、撤去収納業務	年2回
濾過機・ポンプ保守点検	一般保守	毎日
	点検	年2回
設備運転等管理業務	ガス設備、空調設備に係る日常点検を行い、機能の正常化及び保全を図る	毎日
消防用設備保守	消火設備（消火器）及び消防自主点検	随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検	年1回
水質管理	水質検査	月1回
	水質の維持（塩素濃度等の管理）	毎日
清掃	定期清掃（開館時前のプール槽内・側溝の清掃）	年1回
	各部屋の清掃（プール、側溝、シャワー室、更衣室、トイレ）	毎日
	場内通路、ごみ収集	毎日
除草作業	施設周辺の除草	随時
樹木剪定	施設周辺の樹木の剪定	年2回
備品管理	施設内備品の保守点検	随時
水泳監視	プール利用者の安全監視	毎日

鹿野町運動広場

項目	業務の主な内容	業務回数
清掃	管理棟（器具庫、トイレ等）の清掃	週1回以上
	場内の清掃	週1回
	グラウンド、テニスコート敷地の整地除草作業	随時
	敷地内の草刈り	随時
剪定	植栽木の剪定	年2回
駐車場維持管理	駐車場の整地	随時
備品管理	施設内備品の保守点検	随時

## 維持管理基本水準書（青谷地域）

青谷町農林漁業者トレーニングセンター

項目	業務の主な内容		業務回数
自家用電気工作物保守管理	自家用電気工作物の保守点検		隔月 1 回
非常用発電装置保守点検	非常用発電機の保守点検		年 1 回
消防用設備保守	消防用 設備の点検	消防用設備の機器点検	年 2 回
		消防用設備の総合点検	年 1 回
	受信基盤の監視		毎日
清掃	アリーナ、トレーニング室、事務室、玄関等の清掃		毎日
	トイレ等の清掃		毎日
	アリーナ、トレーニング室のワックス塗布		年 1 ～ 2 回
	窓ガラスの清掃		随時
	場内通路、緑地帯の清掃、ごみ収集・運搬、場外搬出処理		月 2 回以上
	外周、駐車場の清掃		週 1 回
	緑地帯の草刈り、草抜き		随時
	低木の剪定		年 3 回
	側溝の清掃		随時
樹木管理	敷地内植栽木・植込みの剪定		年 1 回
備品の管理	施設内備品の保守点検		随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検		年 1 回

青谷町体育館

項目	業務の主な内容		業務回数
消防用設備保守	消防用設備の点検	消防用設備の機器点検	年2回
		消防用設備の総合点検	年1回
	受信基盤の監視	毎日	
清掃	アリーナ、事務室、玄関等の清掃		毎日
	トイレ等の清掃		毎日
	アリーナの床面ワックスがけ		年1～2回
	窓ガラスの清掃		随時
	場内通路、緑地帯の清掃、ごみ収集・運搬、場外搬出処理		毎日
	外周、駐車場の清掃		毎日
	緑地帯の草刈り、草抜き		随時
	側溝の清掃		随時
備品の管理	施設内備品の保守点検		随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検		年1回

青谷町農村広場

項目	業務の主な内容	業務回数
浄化槽保守	浄化槽保守点検	年4回
	浄化槽清掃	年1回
	浄化槽定期検査	年1回
清掃	農村広場運動場内の清掃	週1回
	管理棟内の清掃	週1回
	トイレ等の清掃	週1回
	窓ガラスの清掃	随時
	場内通路、緑地帯の清掃、ごみ収集・運搬、場外搬出処理	週1回
	外周、駐車場の清掃	週1回
	緑地帯の草刈り、草抜き	随時
	側溝の清掃	随時
樹木管理	樹木の剪定	年1～3回
グラウンドの管理	真砂土による不陸整正	随時
	グラウンドの整地・転圧	随時
	除草、除草剤の散布	随時
備品の管理	施設内備品の保守点検	随時
施設管理点検	自主点検チェック票（建物維持管理マニュアル）に基づく点検	年1回

青谷町グラウンド（テニスコート）

項目	業務の主な内容	業務回数
清掃	コート内の清掃	週1回
	場内通路、緑地帯の清掃、ごみ収集・運搬、場外搬出処理	週1回
	側溝の清掃	随時
テニスコートの管理	真砂土による不陸整正	随時
	グラウンドの整地・転圧	随時
	除草、除草剤の散布	随時

青谷町グラウンド（野球場）

項目	業務の主な内容	業務回数
自家用電気工作物保守管理	自家用電気工作物の保守点検	月1回
電気工作物保安管理	電気工作物保安管理	年1回
浄化槽保守	浄化槽保守点検	年4回
	浄化槽清掃	年1回
	浄化槽定期検査	年1回
清掃	野球場内、ダッグアウト、観覧席、管理棟等の清掃	週1回
	トイレ等の清掃	週1回
	管理棟窓ガラスの清掃	随時
	場内通路、緑地帯の清掃、ごみ収集・運搬、場外搬出処理	週1回
	外周、駐車場の清掃	月1回
	緑地帯の草刈り、草抜き	随時
	側溝の清掃	随時
樹木管理	樹木の剪定	年1～3回
グラウンドの管理	真砂土による不陸整正	随時
	グラウンドの整地・転圧	随時
	除草、除草剤の散布	随時
備品の管理	施設内備品の保守点検	随時