別紙資料１

三鷹市屋外スポーツ施設管理運営に係る業務委託

仕　様　書

令和８年 10 月

公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団

目　次

1　趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2　用語の定義　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
3　法令等の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
4　施設概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
5　施設の休館日及び開館（開場）時間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
6　施設の使用形態　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
7　施設使用時間区分（貸切使用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
8　施設使用料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
9　業務実施体制（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）・・・・・・・・・・・・15
10　業務概要（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）・・・・・・・・・・・・・・18
11　市及び委託者主催事業等への協力　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
12　三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営業務委託受託者との協力・・・・・・36
13　苦情等の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
14　遺失物及び拾得物の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
15　急病等への対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
16　緊急時の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
17　費用負担区分　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
18　計画書の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
19　業務報告書　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
20　会議　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
21　品質管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
22　教育訓練　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
23　委託期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
24　経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
25　個人情報の保護及び情報公開　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
26　委託取消　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
27　原状回復　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
28　三鷹市環境方針に基づく環境配慮について　・・・・・・・・・・・・・・・39
29　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

三鷹市屋外スポーツ施設管理運営に係る業務委託仕様書

1　趣旨

本仕様書は、三鷹市屋外スポーツ施設（三鷹市新川テニスコート、三鷹市大沢総合グラウンド、三鷹市大沢野川グラウンド及び三鷹市井口グラウンド）において、利用者が安心して施設を利用できる環境を確保すること並びに市民の幅広いニーズに応え、効果的なスポーツ活動の推進を図るための施設管理運営について定めるものとする。

2　用語の定義

本仕様書における用語の定義は、以下に定めるものとする。

（1）　委託者とは、公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団（以下「財団」という。）をいう。

（2）　受託者とは、受託候補者として選定され、本業務について財団と契約する者をいう。

（3）　従事者とは、受託者に所属し業務に従事する者及び受託者と業務提携を行った事業者に所属する者をいう。

（4）　屋内施設とは、三鷹市スポーツ施設のうち三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場を含む）及び三鷹市子ども発達支援センター体育室のことをいう。（屋内施設のうち、弓道場・アーチェリー場については、半屋外施設であるが、本仕様書の用語の定義においては屋内施設とする。）

（5）　屋外スポーツ施設とは、三鷹市スポーツ施設のうち三鷹市新川テニスコート、三鷹市大沢総合グラウンド、三鷹市大沢野川グラウンド及び三鷹市井口グラウンドのことをいう。

（6）　市とは三鷹市をいう。

（7）　休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

（8）　年末年始とは、12月29日から翌年の１月３日までの日をいう。

3　法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、三鷹市スポーツ施設条例（昭和48年三鷹市条例第24号）及び同条例施行規則（平成28年三鷹市規則第51号）並びに関係法令等に基づき、行わなければならない。

4　施設概要

（1）管理対象施設

ア　三鷹市新川テニスコート

名称	三鷹市新川テニスコート
所在地	三鷹市新川六丁目23番13号
開設時期	昭和49年８月20日

構造	軽量鉄骨造　地上１階（管理棟等）
施設内容	◆テニスコート（クレイ）４面（約3,310㎡） ・硬式テニス、軟式テニス

イ　三鷹市大沢総合グラウンド

名称	三鷹市大沢総合グラウンド
所在地	三鷹市大沢五丁目７番１号
開設時期	テニスコート 平成21年４月１日 サッカー・ラグビー場及び会議室　平成22年４月１日 野球場等　平成22年10月１日 多目的スポーツ広場　平成30年２月８日 バスケットボールエリア　令和８年３月29日 ボール遊びエリア　令和８年３月29日 スケートボードエリア　令和８年３月29日
構造	軽量鉄骨造　地上１階　（管理棟等）
施設内容	◆テニスコート（砂入り人工芝）６面（約4,883㎡） ・硬式テニス、軟式テニス ◆野球場（約32,948㎡） ・軟式野球（中学生以上）２面など ◆少年軟式野球場兼ソフトボール場（野球場の面積に含む。） ・少年軟式野球（小学生）２面、ソフトボール２面など ◆練習場（野球場の面積に含む。） ・少年軟式野球（小学生）１面、ソフトボール１面など ◆サッカー・ラグビー場（約11,839㎡） ・サッカー１面、少年サッカー２面、ラグビー１面など ◆多目的スポーツ広場（約2,323㎡） ・軟式野球、少年軟式野球、少年硬式野球（中学生以下）、ソフトボール、サッカー、少年サッカー、フットサルなど ◆バスケットボールエリア（約373.93㎡） ◆ボール遊びエリア（約469.65㎡） ◆スケートボードエリア（約295.02㎡）

ウ　三鷹市大沢野川グラウンド

名称	三鷹市大沢野川グラウンド
所在地	三鷹市大沢五丁目21番12号

開設時期	テニスコート　令和５年５月１日 サッカー・ラグビー場　令和５年５月１日 野球場　令和５年８月１日 駐車場及び駐輪場　令和５年５月１日
構造	軽量鉄骨造　地上１階　（管理棟等）
施設内容	◆テニスコート（ハード）４面（約2,590㎡） ・硬式テニス、軟式テニス ◆野球場（約10,500㎡） ・少年硬式野球（中学生以下）、軟式野球（中学生以上）１面など ◆サッカー・ラグビー場（約8,590㎡） ・サッカー１面、少年サッカー２面、ラグビー１面など ◆駐車場・駐輪場 ・普通自動車47台、思いやりスペース４台、自転車91台など

エ　三鷹市井口グラウンド

名称	三鷹市井口グラウンド
所在地	三鷹市井口一丁目６番ほか
開設時期	多目的グラウンド　令和７年７月１日
構造	軽量鉄骨造　地上１階　（管理棟） 地上１階　（クラブハウス）
施設内容	◆多目的グラウンド（約3,808.3㎡） ・少年軟式野球（小学生以下）１面、少年サッカー１面（ミニサッカー２面） ◆東西通路 ◆駐車場・駐輪場 ・普通自動車４台（障がい者用１台、荷捌き用１台、デマンド交通用１台、管理者用１台）、自転車130台など

（２）管理対象外施設

ア　三鷹市総合スポーツセンター

名称	三鷹市総合スポーツセンター、三鷹市子ども発達支援センター体育室
所在地	三鷹市新川六丁目37番１号
開設時期	平成29年４月１日
構造	鉄筋コンクリート造　地下２階、地上１階

施設内容	◆地下２階 ・メインアリーナ（1,633㎡） バスケットボール２面、バレーボール２面、バドミントン８面、卓球など ・サブアリーナ（903㎡） バスケットボール１面、バレーボール１面、バドミントン３面など ・武道場（1,074㎡） 剣道、柔道、なぎなた、合気道、空手道など ・小体育室（279㎡） ヨガ、ストレッチ、軽体操、卓球など ◆地下１階 ・トレーニング室（367㎡） トレーニング、ストレッチ、リコンディショニング （トレーニング機器：別紙資料３） ・ランニング走路（703㎡） ランニング、ウォーキング ◆地上１階 ・プール（温水）（739㎡） プール８レーン（可動床）、健康増進プール２レーン、幼児用プール 水泳、ウォーキング、水遊び ・軽体操室（278㎡）※間仕切り可能 ヨガ、ストレッチ、ダンス、ボルダリングなど ・多目的体育室（210㎡）※中央に土俵あり 相撲、多目的利用 ・体育室（135㎡）（子ども発達支援センター内） ヨガ、ストレッチ、軽体操など

イ　三鷹市総合スポーツセンター　弓道場・アーチェリー場

名称	弓道場・アーチェリー場
所在地	三鷹市野崎一丁目１番１号
開設時期	令和２年３月20日
構造	鉄骨造　地上２階
施設内容	・弓道場（約490㎡） ５人立、28m 弓道

	・アーチェリー場（約650㎡） ８人立、50m アーチェリー ・会議室（約30㎡） 定員16人、団体利用のみ

5　施設の休館日及び開館（開場）時間

（1）管理対象施設

ア　三鷹市新川テニスコート

(ｱ) 休館日

a 年末年始（12月29日から１月３日まで）

b 施設の点検等に伴う臨時休館

(ｲ) 開場時間

a ４月から９月まで

午前８時から午後６時まで

b 10月から３月まで

午前８時から午後４時まで

イ　三鷹市大沢総合グラウンド

(ｱ)　休館日

a　年末年始（12月29日から１月３日まで）

b　施設の点検等に伴う臨時休館

(ｲ)　開場時間

a　下記ｂ及びc を除く全諸室

午前７時から午後９時まで

b　ボール遊びエリア、バスケットボールエリア

(a) ４月から10月まで

午前９時から午後７時まで

(b) 11月から３月まで

午前９時から午後５時まで

c　スケートボードエリア

(a) ４月から10月まで

午後３時から午後６時まで

※１　学校休業日は午前９時から開場

※２　上記時間以外は閉鎖管理

(b) 11月から３月まで

午後３時から午後５時まで

※１　学校休業日は午前９時から開場

※２　上記時間以外は閉鎖管理

ウ　　三鷹市大沢野川グラウンド

(ｱ)　休館日

a　年末年始（12月29日から１月３日まで）

b　施設の点検等に伴う臨時休館

(ｲ)　開場時間

a　野球場及びサッカー・ラグビー場

(a) ４月から10月まで

午前７時から午後７時まで

(b) 11月から３月まで

午前７時から午後５時まで

b　テニスコート

(a) ４月から９月まで

午前８時から午後６時まで

(b) 10月から３月まで

午前８時から午後４時まで

エ　三鷹市井口グラウンド

(ｱ)　休館日

a　年末年始（12月29日から１月３日まで）

b　施設の点検等に伴う臨時休館

(ｲ)　開場時間

a　多目的グラウンド、クラブハウス、駐輪場、駐車場

(a) ４月から３月まで（夏季時間を除く）

午前９時から午後５時まで

(b) ５月から８月まで（夏季時間）

午前９時から午後６時30分まで

b　東西通路

常時開放

（２）管理対象外施設

ア　三鷹市総合スポーツセンター及び弓道場・アーチェリー場

(ｱ)　休館日

a　毎月第４月曜日（ただし、当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以降の休日を除く直近の日とする。）

b　年末年始（12月29日から１月３日まで）

c　施設の点検等に伴う臨時休館

(ｲ)　開館時間

午前９時から午後10時まで

※体育室の一般開放は午後６時から午後10時まで(ただし、土、日曜日、休日は除く。)

6　施設の使用形態

屋内施設及び屋外スポーツ施設の使用形態は、貸切使用と個人使用、自由開放に分類される。

（１）　貸切使用

貸切使用の予約は、登録済みの団体または個人がインターネット（三鷹市生涯学習施設等予約システム（以下「予約システム」という。））を利用して申込みを行う。なお、大沢総合グラウンドテニスコートと新川テニスコートのそれぞれ１面のみ個人貸切使用が可能である。

予約システムを用いた施設の貸出は、委託者にて管理を行う。

（２）　個人使用

テニスコートについては、委託者が、個人開放事業を開催する場合において、個人使用を行う。

なお、使用に当たっては、予約システムでの予約申込みは必要としない。

（３）　自由開放

ボール遊びエリア及びバスケットボールエリアは、予約システムでの予約申込みは必要とせずに、各エリアの対象者が誰でも無料で使用できる。スケートボードエリアも予約システムでの予約申し込みは必要とせず無料だが、使用するためには安全・マナー講習の受講が必須である。

7　施設使用時間区分（貸切使用）

（１）管理対象施設

ア　三鷹市新川テニスコート

(ｱ)　４月から９月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
テニスコート	午前８時～ 午前10時 （２時間）	午前10時～ 正午 （２時間）	正午～ 午後２時 （２時間）	午後２時～ 午後４時 （２時間）	午後４時～ 午後６時 （２時間）

(ｲ)　10月から３月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分
テニスコート	午前８時～ 午前10時 （２時間）	午前10時～ 正午 （２時間）	正午～ 午後２時 （２時間）	午後２時～ 午後４時 （２時間）

イ　三鷹市大沢総合グラウンド

(ｱ)　４月から10月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	G区分
テニスコート	午前７時～午前９時（２時間）	午前９時～午前11時（２時間）	午前11時～午後１時（２時間）	午後１時～午後３時（２時間）	午後３時～午後５時（２時間）	午後５時～午後７時（２時間）	午後７時～午後９時（２時間）
野球場							B面のみ 午後７時～午後９時（２時間）
少年軟式野球場兼ソフトボール場							―
練習場							
サッカー・ラグビー場							午後７時～午後９時（２時間）
多目的スポーツ広場							
会議室							

(ｲ)　11月から３月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	G区分
テニスコート	午前７時～午前９時（２時間）	午前９時～午前11時（２時間）	午前11時～午後１時（２時間）	午後１時～午後３時（２時間）	午後３時～午後５時（２時間）	午後５時～午後７時（２時間）	午後７時～午後９時（２時間）
野球場						B面のみ 午後５時～午後７時（２時間）	B面のみ 午後７時～午後９時（２時間）
少年軟式野球場兼ソフトボール場						―	―
練習場							
サッカー・ラグビー場						午後５時～午後７時（２時間）	午後７時～午後９時（２時間）
多目的スポーツ広場							
会議室							

ウ　三鷹市大沢野川グラウンド

(ｱ)　４月から10月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分
野球場 サッカー・ラグビー場	午前７時～ 午前９時 （２時間）	午前９時～ 午前11時 （２時間）	午前11時～ 午後１時 （２時間）	午後１時～ 午後３時 （２時間）	午後３時～ 午後５時 （２時間）	午後５時～ 午後７時 （２時間）

(ｲ)　11月から３月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
野球場 サッカー・ラグビー場	午前７時～ 午前９時 （２時間）	午前９時～ 午前11時 （２時間）	午前11時～ 午後１時 （２時間）	午後１時～ 午後３時 （２時間）	午後３時～ 午後５時 （２時間）

(ｳ)　４月から９月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
テニスコート	午前８時～ 午前10時 （２時間）	午前10時～ 正午 （２時間）	正午～ 午後２時 （２時間）	午後２時～ 午後４時 （２時間）	午後４時～ 午後６時 （２時間）

(ｴ)　10月から３月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分
テニスコート	午前８時～ 午前10時 （２時間）	午前10時～ 正午 （２時間）	正午～ 午後２時 （２時間）	午後２時～ 午後４時 （２時間）

エ　三鷹市井口グラウンド

(ｱ)　９月から４月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分
多目的グラウンド	午前９時～ 午前11時 （２時間）	午前11時～ 午後１時 （２時間）	午後１時～ 午後３時 （２時間）	午後３時～ 午後５時 （２時間）

(ｲ)　５月から８月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
多目的グラウンド	午前９時～ 午前11時 （２時間）	午前11時～ 午後１時 （２時間）	午後１時～ 午後３時 （２時間）	午後３時～ 午後５時 （２時間）	午後５時～ 午後６時30分 （１時間30分）

（２）管理対象外施設

ア　三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場含む。）

施設名	Ａ区分	Ｂ区分	Ｃ区分	Ｄ区分	Ｅ区分
メインアリーナ	午前９時～正午（３時間）	正午～午後３時（３時間）	午後３時～午後６時（３時間）	午後６時～午後９時（３時間）	午後９時～午後10時（１時間）
サブアリーナ					
武道場					
小体育室					
軽体操室					
多目的体育室					
体育室					
弓道場					
アーチェリー場					
会議室					

施設名	Ａ区分	Ｂ区分	Ｃ区分	Ｄ区分	Ｅ区分	Ｆ区分	Ｇ区分
プール	午前９時～午前11時（２時間）	午前11時～午後１時（２時間）	午後１時～午後３時（２時間）	午後３時～午後５時（２時間）	午後５時～午後７時（２時間）	午後７時～午後９時（２時間）	午後９時～午後10時（１時間）

８　施設使用料

（１）貸切使用

ア　管理対象施設

(ｱ)　三鷹市新川テニスコート　単位：円

施設名	面	施設使用料
		２時間（Ａ～Ｅ区分）
テニスコート１～４面	１面	700

(ｲ)　三鷹市大沢総合グラウンド　単位：円

施設名	面	施設使用料		夜間照明設備使用料	
		通常料金	中学生以下１／２料金	通常料金	
		２時間(Ａ～Ｇ区分)	２時間(Ａ～Ｇ区分)	30分あたり	２時間(１区分)
テニスコート１～６面	１面	1,500	―	250	1,000
野球場Ａ面	１面	3,000	1,500	―	―

野球場Ｂ面	１面	3,000	1,500	1,200	4,800
少年軟式野球場兼ソフトボール場Ｃ・Ｄ面	１面	3,000	1,500	―	―
練習場Ｅ面	１面	2,000	1,000	―	―
サッカー・ラグビー場	１面	3,000	1,500	1,000	4,000
多目的スポーツ広場Ａ・Ｂ面	１面	2,000	1,000	500	2,000
会議室	１室	300	―	―	―

(ｳ)　三鷹市大沢野川グラウンド　　単位：円

施設名	面	施設使用料	
		通常料金	中学生以下１／２料金
		２時間（Ａ～Ｆ区分）	２時間（Ａ～Ｆ区分）
テニスコート１～４面	１面	700	―
野球場	１面	3,000	1,500
サッカー・ラグビー場	１面	3,000	1,500
駐車場	１台	１時間以内　300円 １時間を超え、20分までごとに　100円 ※使用料の額は、１日当たり１台１回に係るものとする。 ※使用料の上限額は、１日当たり1,200円とする。	

(ｴ)　三鷹市井口グラウンド　　単位：円

施設名	面	施設使用料	
		通常料金	中学生以下１／２料金
		２時間（Ａ～Ｄ区分）	２時間（Ａ～Ｄ区分）
多目的グラウンド	１面	2,600	1,300
施設名	面	施設使用料	
		通常料金	中学生以下１／２料金
		１時間30分（Ｅ区分）	１時間30分（Ｅ区分）
多目的グラウンド	１面	1,950	970

イ　管理対象外施設

(ｱ)　三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場含む。）　　単位：円

施設名	面	使用料金（市内団体使用）		使用料金（市外団体使用）	
		３時間（Ａ～Ｄ区分）	１時間（Ｅ区分）（プールはＧ区分）	３時間（Ａ～Ｄ区分）	１時間（Ｅ区分）（プールはＧ区分）

		（プールは、Ａ～Ｆ区分の各区分２時間）		（プールは、Ａ～Ｆ区分の各区分２時間）	
メインアリーナ	全面	11,400	3,800	17,100	5,700
	1/2面	5,700	1,900	8,550	2,850
サブアリーナ	全面	6,200	2,000	9,300	3,100
武道場	全面	6,900	2,300	10,350	3,450
	1/2面	3,450	1,150	5,200	1,750
	1/4面	1,750	600	2,650	900
小体育室	全面	1,900	600	2,850	950
軽体操室	全面	2,100	700	3,150	1,050
多目的体育室	全面	1,400	450	2,100	700
体育室	全面	900	300	1,350	450
プール	1レーン	2,800	1,400	4,200	2,100
弓道場	全面	2,400	800	3,600	1,200
アーチェリー場	全面	3,300	1,100	4,950	1,650
	1/2面	1,650	550	2,480	830
会議室	全面	600	200	900	300

（２）　個人使用

ア　管理対象施設

(ｱ)　三鷹市新川テニスコート　単位：円

施設名	使用料金
	２時間
テニスコート	250

(ｲ)　三鷹市大沢総合グラウンド　単位：円

施設名	使用料金
	２時間
テニスコート	500

(ｳ)　三鷹市大沢野川グラウンド　単位：円

施設名	使用料金
	２時間
テニスコート	250

イ　管理対象外施設

(ｱ)　三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場含む。）　　単位：円

施設名	使用料金（市内個人使用）		使用料金（市外個人使用）	
	大人（３時間）（プール、トレーニング室、ランニング走路は２時間又は１時間）	子ども（３時間）（プール、ランニング走路は２時間又は１時間）	大人（３時間）（プール、トレーニング室、ランニング走路は２時間又は１時間）	子ども（３時間）（プール、ランニング走路は２時間又は１時間）
メインアリーナ	400	100	600	150
サブアリーナ	400	100	600	150
武道場	400	100	600	150
小体育室	400	100	600	150
トレーニング室	2 時間 400 1 時間 200	－	2 時間 600 1 時間 300	－
ランニング走路	2時間150 1時間80	2時間50　1 時間30	2時間250 1時間130	2時間100 1時間50
軽体操室	400	100	600	150
多目的体育室	400	100	600	150
体育室	400	100	600	150
プール	2 時間 400 1 時間 200	2 時間 100 1 時間 50	2 時間 600 1 時間 300	2 時間 150 1 時間 80
弓道場	3 時間 300 1 時間 100	－	3 時間 450 1 時間 150	－
アーチェリー場	3 時間 400 1 時間 140	－	3 時間 600 1 時間 200	－

9　業務実施体制（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）

（1）　責任者

ア　受託者は、本受託業務にかかる統括責任者を配置しなければならない。

イ　統括責任者の職務は、以下のとおりとする。

(ｱ) 現場における従事者の指揮監督に関すること。

(ｲ) 適切な管理・運営に資するため、従事者の技術・マナーの向上に関すること。

(ｳ) 事故・労働災害の防止に関すること。

(ｴ) 各種報告書の提出

(ｵ) その他指示事項に対する処置及び報告等委託者との連絡調整

ウ　屋外施設の責任者は、統括責任者が兼ねる。

エ　責任者は、屋外施設専任の正社員でなければならない。

オ　責任者は、従事者を管理監督する。

（2）　業務日時

ア　業務日

(ｱ) 三鷹市新川テニスコート、三鷹市大沢総合グラウンド、三鷹市大沢野川グラウンド及び三鷹市井口グラウンド

委託期間の毎日（年末年始を除く）

なお、年末年始（12月29日から１月３日まで）は休館日とする。

イ　業務時間

(ｱ) 三鷹市新川テニスコート

a ４月１日から９月30日まで

午前７時00分から午後７時00分まで

b 10月１日から３月31日まで

午前７時00分から午後５時00分まで

(ｲ) 三鷹市大沢総合グラウンド

午前６時00分から午後10時00分まで

(ｳ) ボール遊びエリア、バスケットボールエリア

a ４月から10月まで

午前９時00分から午後７時00分まで

b 11月から３月まで

午前９時00分から午後５時00分まで

※スケートボードエリアは業務対象外

(ｴ) 三鷹市大沢野川グラウンド

a ４月１日から10月31日まで

午前６時00分から午後８時00分まで

b 11月１日から３月31日まで

午前６時00分から午後６時00分まで

(ｵ) 三鷹市井口グラウンド

a ５月１日から８月31日まで

午前８時00分から午後７時30分まで

b ９月１日から４月30日まで

午前８時00分から午後６時00分まで

ウ　諸条件

(ｱ)　業務時間中、必要な人員を常時配置し、休憩時においては応援体制を確立すること。また、不慮の事故、病気等で休務する際においても応援体制を確立すること。

(ｲ)　常に委託者や施設内の他の管理責任者等と連絡をとれる体制とすること。

(ｳ)　常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

(ｴ)　予約システムに関わる業務についてはパソコンの操作を伴うので、本業務の従事者は、パソコンの基本的な操作法を習得していること。

（３）　三鷹市新川テニスコート受付配置人数及び配置要件

ア　受託者は、配置時間中は、従事者のうち受付員を管理棟に常時１名配置し、受託者や使用者からの電話連絡が受けられる体制をとらなければならない。

なお、受託者は利用実態に応じた従事者を配置すること。

イ　全ての従事者は、東京消防庁認定の普通救命（自動体外式除細動器業務従事者）資格を有していなければならない。

ウ　受託者は、作業員を常時配置する必要はないが、必要に応じて作業員を別途確保すること。

（４）　三鷹市大沢総合グラウンド受付配置人数及び配置要件

ア　受託者は、配置時間中は、従事者のうち受付員を管理棟に常時１名以上配置し、受託者や使用者からの電話連絡が受けられる体制をとらなければならない。また、午前８時30分から午後５時30分までは２名以上の作業員を配置し、清掃作業員は、週３日４時間を１人以上又は週３日２時間を２名以上配置しなければならない。

なお、受託者は利用実態に応じた従事者を配置すること。

イ　従事者のうち、作業員は土日祝日は１名に減員することができるが、減員した人数は平日に振り替えて増員しなければならない。

ウ　野球場（５面）等の芝生の手作業による除草業務について、作業員の増員を必要に応じて行うこと。特に夏季において、芝生の除草業務の作業員を別途確保すること。

エ　従事者のうち、作業員の中には、屋外スポーツ施設（土のグラウンド（天然芝を含む）、テニスコート（砂入り人工芝）、サッカー場又はラグビー場（ロングパイル人工芝））の維持管理の経験者（１年以上）を１名以上配置しなければならない。

オ　従事者の中には、公益財団法人日本スポーツ施設協会が認定するスポーツ施設管理上の資格認定（公認スポーツ施設管理士）の取得者を１名以上配置しなければならない。また、従事者のうち１名以上の「上級スポーツ施設管理士」の取得者がいなければならない。

カ　全ての従事者は、東京消防庁認定の普通救命（自動体外式除細動器業務従事者）資格を有しなければならない。また、従事者のうち１名以上の「上級救命資格」の取得者がいなければならない。

キ　委託者から求めがあれば、資格を有することを証明するものを提示すること。

ク　午前８時30分から午後５時30分までは、従事者は男女混合で配置しなければならない。

（５）　三鷹市大沢野川グラウンド受付配置人数及び配置要件

ア　受託者は、配置時間中は、従事者のうち受付員を管理棟に常時１名以上配置し、受託者や使用者からの電話連絡が受けられる体制をとらなければならない。また、午前８時30分から午後５時30分までは２名以上の作業員を配置することとし、利用実態に応じた従事者を配置すること。

なお、大沢野川グラウンドが野川流域の治水施設であることから、災害や天候の異変等によりグラウンド内が冠水するなど緊急対応が必要となった場合は、受託者が管理運営を行う他の屋外施設の作業員も応援要員として作業を行うなど、適切かつ迅速に対応できる体制をとること。

イ　野球場（１面）等の芝生の手作業による除草業務について、作業員の増員を必要に応じて行うこと。特に夏季において、芝生の除草業務の作業員を別途確保すること。

ウ　従事者のうち、作業員の中には、屋外スポーツ施設（土のグラウンド（天然芝を含む）、テニスコート（ハードコート）、サッカー場又はラグビー場（土のグラウンド））の維持管理の経験者（１年以上）を１名以上配置しなければならない。

エ　従事者の中には、公益財団法人日本スポーツ施設協会が認定するスポーツ施設管理上の資格認定（公認スポーツ施設管理士）の取得者を１名以上配置しなければならない。また、従事者のうち１名以上の「上級スポーツ施設管理士」の取得者がいなければならない。

オ　全ての従事者は、東京消防庁認定の普通救命（自動体外式除細動器業務従事者）資格を有しなければならない。また、従事者のうち１名以上の「上級救命資格」の取得者がいなければならない。

カ　委託者から求めがあれば、資格を有することを証明するものを提示すること。

キ　午前８時30分から午後５時30分までは、従事者は男女混合で配置しなければならない。

（６）　三鷹市井口グラウンド受付配置人数及び配置要件

ア　受託者は、配置時間中は、従事者のうち受付員兼作業員を１名以上配置し、受託者や使用者からの電話連絡が受けられる体制をとらなければならない。また、清掃作業員は、週３日４時間を１人以上又は週３日２時間を２名以上配置しなければならない。

なお、受託者は利用実態に応じた従事者を配置すること。

イ　全ての従事者は、東京消防庁認定の普通救命（自動体外式除細動器業務従事者）資格を有していなければならない。

10　業務概要（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）

（１）　三鷹市新川テニスコート管理業務

ア　業務内容

以下に掲げる事項を業務の基本事項とし、三鷹市新川テニスコートの管理業務を行うこと。

(ｱ) 各施設内及び更衣室等の巡回を行うこと。

(ｲ) 本施設に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。

(ｳ) 電話による問い合わせ・クレーム対応を行うこと。

(ｴ) ホームページによる利用者への案内を行うこと。

(ｵ) 施設の使用申込みに関する手続きを行うこと。

a　予約システムの運用による各種申込の受付及び必要な場合の施設使用料還付及び振替手続きをすること。

b　利用者に対する予約システム管理及び券売機の操作方法の案内をすること。

c　スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの利用案内を行うこと。

(ｶ)貸切使用及び個人使用に関する当日の受付について

a　貸切使用について

(a) 使用団体・個人に対して当日責任者等の本人確認書類又は委託者発行の使用承認書の提示を求め、管理者端末より予約の確認を行うこと。本人確認書類を確認した結果、団体の

構成員であることが確認できない場合や、不来場等ペナルティ事由が発生した場合は、予約システムにメモを残し委託者へ報告すること。

(b) 予約の確認後、予約システムにより来場処理を行うこと。

(c) 施設使用料を含む、予約申込の受付手続きを行うこと。

(d) 貸出備品申請の受付処理を行うこと。

(e) 貸出備品について、委託者発行の（備品等）貸出承認兼返還確認書の受領保管を行い、１か月ごとにまとめて委託者へ持参すること。

b　個人使用について

(a) 個人使用者から三鷹市スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの提示を求める。

(b) 個人使用者の人数整理及びコートの調整を行う。

(ｷ) 当日申込みによる受付について

当日空き区分がある場合は、貸出区分の15分前から申込みの受付を行う。空き区分の状況により団体、個人使用の受付を行うこと。

なお、貸切使用の場合は、受託者が受付を行い予約システムに予約を入力すること。

(ｸ) 団体及び個人使用後のテニスコート及び備品の原状回復、異常の有無等の確認を行うこと。

(ｹ) 施設利用者に対する両替を行うこと。

(ｺ) 誤購入したチケット（券売機）の払い戻しを行うこと。

(ｻ) 郵便物等への対応及び委託者への取り次ぎを行うこと。

(ｼ) 事故防止のため、利用者に注意事項の遵守などの指導を行うこと。

(ｽ) 事故発生時は必要な措置を講じるとともに、統括責任者へ速やかに報告すること。

(ｾ) 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

(ｿ) 悪戯、迷惑行為等に対する注意喚起を行うこと。

(ﾀ) 受託者は、委託者と同様の自覚と意識を持ち、利用者の安全と秩序を確保すること。

(ﾁ) その他、委託者の指示する業務を行うこと。

イ　施設の保全と管理

(ｱ) 従事者は、利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、開場前に管理棟、各施設、更衣室及び設備等の点検を必ず行うこと。

(ｲ) 開場前に管理棟、各施設及び更衣室等の清掃を行うこと。

(ｳ) 毎朝午前７時30分までに各コート状態と使用の可否について、従事者又は公認スポーツ施設管理士が決定し、生涯学習施設等予約システムにおける施設からのお知らせに掲載すること。また、天候やコート状態の変更により使用の可否に変更が生じる場合は、速やかに三鷹市総合スポーツセンターへ連絡すること。使用の可否の判断を迷う場合は、従事者の上級スポーツ施設管理士の資格取得者へ相談すること。

(ｴ) 管理事務所を整理整頓し清潔にすること。

(ｵ) 更衣室等の巡回点検を行うこと。

(ｶ) 業務用備品・消耗品の点検整備・管理を行うこと。また、委託者が用意した物品の補充・取付け及び修繕を行うこと。

(ｷ) 簡易な樹木剪定を行うこと。

(ｸ) 簡易な施設、貸出用の器具及び備品等の修繕・塗装を行うこと。

(ｹ) 出入口の開・施錠を行うこと。

(ｺ) 夜間等の機械警備設備のセット・解除を行うこと。

(ｻ) 管理区域内の故障等発見の際は、委託者へ連絡すること。

(ｼ) 閉場後、各施設、管理棟及び更衣室等の戸締り、火の元、消灯等の点検を行うこと。

(ｽ) 各種点検及び清掃等については、施設管理上必要と思われるときは、上記に限らず適切な対応をとること。

ウ　予約システムの運用に関すること

(ｱ) 予約のキャンセル及び振替処理を行うこと。

(ｲ) 当日のコート状態について、使用の可否の決定を速やかに予約システムのお知らせ欄に掲載し更新すること。

(ｳ) 予約システムの管理及び仕様変更検討への参画を行うこと。

エ　整備に関すること

(ｱ) 降雨後の状況に応じて乗用型ゴム焼き付けローラーで不陸整正を行うこと。

(ｲ) テニスコート内にひび割れ、砂塵等が起こらないよう適宜砂まき、散水又は散水指導を行うこと。

(ｳ) テニスコートの砂を集め再利用すること、また必要に応じて補充すること。

(ｴ) コート内の破損したラインテープを補修すること。ラインテープについては受託者が負担すること。

(ｵ) 塩化カルシウムの散布を年２回行うこと。散布の時期については、委託者と協議をすること。

(ｶ) 適宜側溝の清掃を行うこと。清掃時発生した土及び砂等は、受託者の負担において適切に処分すること。

(ｷ) 除草業務を５月～10月の６か月間を中心に適宜行うこと。草の抜き取り、草刈機等で地表部分を刈り取ること。業務実施に伴う用具については、受託者の負担とすること。

(ｸ) 刈り取った草等については、委託者が用意した有料ゴミ袋により、受託者が廃棄処理すること。

(ｹ) 原則として近隣住民に迷惑となる音を立てる場合は、事前に近隣住民に周知し理解を得ること。

オ　清掃業務

(ｱ) 清掃場所

三鷹市新川テニスコート管理棟・更衣室・便所・倉庫他

(ｲ) 清掃内容

清掃は毎日行うこと。また、汚れを見つけた時は早急に対応すること。清掃時間については、施設利用者の使用状況を考えて判断すること。

(ｳ) 清掃方法

a　管理棟及び更衣室内の床は、塵等がたまらないようにモップ等で清掃すること。

b　管理棟及び更衣室内の窓ガラスの清掃をすること。

c　便所内の床清掃は、箒・掃除機等でゴミを取り除き、クレンザー・石鹸等によりブラシ・モップ・タワシ等で床を磨き水洗いの後、モップ・雑巾で水を拭き取ること。側壁等は、雑巾等で清掃すること。

d　便器・手洗い器の清掃は、クレンザー・石鹸等を使用し、ブラシ・雑巾等で仕上げをすること。

e　便所内の汚物入れ（女子用）に係わる清掃及び処理を行うこと。

f　倉庫の床は、土砂がたまらないようモップ等で清掃し、棚等も整頓すること。

g　トイレットペーパーの補充は、受託者が管理し必要に応じて適宜行うこと。

カ　記録、報告書及び統計に関すること

(ｱ) 管理日誌の記入をすること。

(ｲ) 個人使用の受付に伴う個人使用記録の記入をすること。

(ｳ) 各団体に使用報告書の記入を徹底させ、団体の使用人数の確認を行うこと。

(ｴ) 月末に当月分の使用実績を集計し、実績表に記入、翌月10日までに委託者に送付すること。

キ　服装及び名札等

一般利用者と区別するため統一した服装を着用し、名札等スタッフであることが認識できるものを付けること。

ク　集金業務

(ｱ) 施設使用料の集金を行うこと。

(ｲ) 使用券の日別精算書を月曜日から日曜日までの１週間ごとに作成し、委託者及びその他関係する部署の審査に対し直ちに回答のできるように処置しておくこと。

(ｳ) 月曜日から日曜日までの１週間分の使用料と使用料明細書及び日別精算書を毎翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

(ｴ) 当日来場する個人使用者の人数と料金を記録すること。

(ｵ) 月末締めの使用料明細書を作成し、翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

ケ　苦情等の対応

業務遂行上で生じた苦情・トラブル等については、受託者で誠実に対応すること。

なお、委託者に引き継ぐ必要のあるものは、速やかに委託者に報告すること。また、より適切に利用してもらうため、苦情発生の原因分析、再発防止策を定めること。対応が難しい案件は、後日委託者と受託者で協議を行うこと。

コ　遺失物及び拾得物の対応

受託者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入の上、３か月間保管し、委託者へ届け出ること。

なお、貴重品類（現金、貴金属など）は、委託者へ報告後、原則即日、警察に届け出ること。また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

サ　急病等への対応

受託者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気やけが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、ＡＥＤについてその取扱いを習熟するほか、医療機関等の指示に従い緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

シ　緊急時の対応

受託者は、災害等緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての連絡体制及びマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

（２）　三鷹市大沢総合グラウンド管理業務

ア　業務内容

以下に掲げる事項を業務の基本事項とし三鷹市大沢総合グラウンドの管理業務を行うこと。

(ｱ) 各施設内及び更衣室等の巡回を行うこと。

(ｲ) 本施設に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。

(ｳ) 電話による問い合わせ・クレーム対応を行うこと。スケートボードエリアに関する基本情報以外のことは当該管理者等へ引き継ぐこと。

(ｴ) ホームページによる利用者への案内を行うこと。

(ｵ) 施設の使用申込みに関する手続きを行うこと。

a　予約システムの運用による各種申込の受付及び必要な場合の施設使用料還付及び振替手続きをすること。

b　利用者に対する予約システム管理及び券売機の操作方法の案内をすること。

c　スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの利用案内を行うこと。

(ｶ) 貸切使用及び個人使用に関する当日の受付について

a　貸切使用について

(a) 使用団体・個人に対して当日責任者等の本人確認書類又は委託者発行の使用承認書の提示を求め、管理者端末より予約の確認を行うこと。本人確認書類を確認した結果、団体の構成員であることが確認できない場合や、不来場等ペナルティ事由が発生した場合は、予約システムにメモを残し委託者へ報告すること。

(b) 予約の確認後、予約システムにより来場処理を行うこと。

(c) 施設使用料及び夜間照明設備使用料を含む、予約申込の受付手続きを行うこと。

(d) 貸出備品申請の受付処理を行うこと。

(e) 貸出備品について、委託者発行の（備品等）貸出承認兼返還確認書の受領保管を行い、１か月ごとにまとめて委託者へ持参すること。

b　個人使用について

(a) 個人使用者から三鷹市スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの提示を求める。

(b) 個人使用者の人数整理及びコートの調整を行う。

(ｷ) 当日申込みによる受付について

当日空き区分がある場合は、貸出区分の15分前から申込みの受付を行う。テニスコートは、空き区分の状況により団体、個人使用の受付を行い、野球場、サッカー・ラグビー場及び多目的スポーツ広場は、団体使用の受付を行うこと。

なお、貸切使用の場合は、受託者が受付を行い予約システムに予約を入力すること。

(ｸ) 団体及び個人使用後のテニスコート及び備品の原状回復、異常の有無等の確認を行うこと。

(ｹ) 施設利用者に対する両替を行うこと。

(ｺ) 誤購入したチケット（券売機）の払い戻しを行うこと。

(ｻ) 郵便物等への対応及び委託者への取り次ぎを行うこと。

(ｼ) 事故防止のため、利用者に注意事項の遵守などの指導を行うこと。

(ｽ) 事故発生時における必要な措置を講じるとともに、統括責任者へ速やかに報告すること。

(ｾ) 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

(ｿ) 悪戯、迷惑行為等に対する注意喚起を行うこと。

(ﾀ) 受託者は、委託者と同様の自覚と意識を持ち、利用者の安全と秩序を確保すること。

(ﾁ) ボール遊びエリア・バスケットボールエリアの巡回点検を行うこと。また、他諸室の管理に支障のない範囲で、隣接するスケートボードエリアでの救急対応やトラブル処理等をスケートボードエリア管理者と連携して行うこと。

(ﾂ) サッカー・ラグビー場に設置された日よけシェルターの管理を行うこと。なお、台風や積雪等が予想される場合は、予めキャンバスを畳んでおくなど破損防止に努めること。

(ﾃ) その他、委託者の指示する業務を行うこと。

イ　施設の保全と管理

(ｱ) 従事者は、利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、開場前に管理棟及び各施設の設備等の点検を必ず行うこと。

(ｲ) 開場前に管理棟及び各施設の清掃を行うこと。

(ｳ) 毎朝午前６時30分までに各施設のグラウンド状態と使用の可否について、従事者又は公認スポーツ施設管理士が決定し、生涯学習施設等予約システムにおける施設からのお知らせに掲載すること。また、天候やグラウンド状態の変更により使用の可否に変更が生じる場合は、速やかに三鷹市総合スポーツセンターへ連絡すること。使用の可

否の判断を迷う場合は、従事者の上級スポーツ施設管理士の資格取得者へ相談すること。

(ｴ) 管理事務所を整理整頓し清潔にすること。

(ｵ) 更衣室等の巡回点検を行うこと。

(ｶ) 業務用備品・消耗品の点検整備・管理を行うこと。また、委託者が用意した物品の補充・取付け及び修繕を行うこと。

(ｷ) 簡易な樹木剪定を行うこと。

(ｸ) 簡易な施設、貸出用の器具及び備品等の修繕・塗装を行うこと。

(ｹ) 出入口の開・施錠を行うこと。

(ｺ) 夜間照明については、利用者より夜間照明設備使用申請書を受領の上利用時間を確認し、券売機での支払いを受け、照明の点灯・消灯を行うこと。

(ｻ) 夜間等の機械警備設備のセット・解除を行うこと。

(ｼ) 管理区域内の故障等発見の際は、委託者へ連絡すること。

(ｽ) 貯水槽の水質検査を１週間に１回行い、測定記録を保存すること。

(ｾ) 閉場後、各施設及び管理棟内の戸締り、火の元、消灯等の点検を行うこと。

(ｿ) 各種点検及び清掃等について、施設管理上必要と思われるときは、上記に限らず適切な対応をとること。

ウ　予約システムの運用に関すること

(ｱ) 予約のキャンセル及び振替処理を行うこと。

(ｲ) 当日のグラウンド状況（ボール遊びエリア、バスケットボールエリア含む）について、使用の可否の決定を速やかに予約システムのお知らせ欄に掲載し更新すること。なお、ボール遊びエリア、バスケットボールエリアについては、明らかに危険な状況でない限りは使用可とすること。

(ｳ) 予約システムの管理及び仕様変更検討への参画を行うこと。

エ　整備に関すること

(ｱ) 野球場、ソフトボール場、練習場

ａ 内外野の境目円形部分の芝刈りを行うこと。

ｂ 内外野の境目付近で芝生内に入った黒土を内野に戻すこと。

ｃ 内外野の境目の不陸整正を行うこと。

ｄ 週１回以上、グラウンドを均す等の整備を行うこと。

ｅ 外野芝生部分に均一に3.5ｍｍ厚で目土を撒き、レーキで均すこと。

ｆ 手作業により、草取り及び石拾いをすること。

ｇ 委託者が用意する肥料を、年２回以上散布すること。

ｈ エアレーションを行うこと。

ｉ 機械による十分な転圧を実施し、表層土の浮きを抑えて固めること。

ｊ 雨天時に状況に応じて不陸整正等グラウンドコンディションの早期復旧を行うこと。

k 野球場の芝生は、刈高は芝生の３分の１以上は刈らず、原則５㎝以内とする。また、芝生の育成のため適宜散水等を行うこと。

l 必要に応じて土埃を防ぐための散水を適宜行うこと。

m 野球場内の草刈りを行うこと。

n 塩化カルシウムの散布を原則年２回以上行うこと。散布の時期については、財団と協議を行うこと。

(ｲ) サッカー・ラグビー場、多目的スポーツ広場

a ロングパイル人工芝の管理については、竹箒によるゴミ・枯葉等の清掃、局所のチップ補充、チップのほぐしと芝のブラッシングを行うこと。また、サッカー・ラグビー場の北広場の芝刈り及び枯れ芝の除去を行うこと。

b マイクロプラスチック対策のため、集水桝３か所に設置してあるヤシマットの清掃を年２度行うこと。

(ｳ) テニスコート

砂入り人工芝のテニスコートの砂を必要に応じて補充すること。

(ｴ) ボール遊びエリア、バスケットボールエリア

明らかに危険な状況である場合は、応急的な整備を行い、委託者に報告すること。

オ　清掃業務

(ｱ) 清掃場所

三鷹市大沢総合グラウンド管理棟・便所・倉庫他

(ｲ) 清掃内容

清掃は毎日行うこと。また、汚れを見つけた時は早急に対応すること。清掃時間については、施設利用者の使用状況を考えて判断すること。

(ｳ) 清掃方法

a 管理棟内の床は、塵等がたまらないようにモップ等で清掃すること。

b 管理棟内の窓ガラスの清掃を行うこと。

c 便所内の床清掃は、箒・掃除機等でゴミを取り除き、クレンザー・石鹸等によりブラシ・モップ・タワシ等で床を磨き水洗いの後、モップ・雑巾で水を拭き取ること。側壁等は、雑巾等で清掃すること。

d 便器・手洗い器の清掃は、クレンザー・石鹸等を使用し、ブラシ・雑巾等で仕上げを行うこと。

e 便所内の汚物入れ（女子用）に係わる清掃及び処理を行うこと。

f 倉庫の床は、土砂がたまらないようモップ等で清掃し、棚等も整頓すること。

g トイレットペーパーの補充は、受託者が管理し必要に応じて適宜行うこと。

カ　記録、報告書及び統計に関すること

(ｱ) 管理日誌の記入をすること。

(ｲ) 個人使用の受付に伴う個人使用記録の記入を行うこと。

(ｳ) 各団体に使用報告書の記入を徹底させ、団体の使用人数の確認を行うこと。

(ｴ) 月末に当月分の使用実績を集計し、実績表に記入し、翌月10日までに委託者に送付すること。

キ　服装及び名札等

一般利用者と区別するため統一した服装を着用し、名札等スタッフであることが認識できるものを付けること。

ク　集金業務

(ｱ) 施設使用料の集金を行うこと。

(ｲ) 月曜日から日曜日までの１週間ごとの使用料明細書を作成し、委託者及びその他関係する部署の審査に対し直ちに回答のできるように処置しておくこと。

(ｳ) 月曜日から日曜日までの１週間分の使用料と使用料明細書又は日別精算書を毎翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

(ｴ) 当日来場する個人使用者の人数と料金を記録すること。

(ｵ) 月末締めの使用料明細書を作成し、翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

ケ　苦情等の対応

業務遂行上で生じた苦情・トラブル等については、受託者で誠実に対応すること。

なお、委託者に引き継ぐ必要のあるものは、速やかに委託者に報告すること。また、より適切に利用してもらうため、苦情発生の原因分析、再発防止策を定めること。対応が難しい案件は、後日委託者と受託者で協議を行うこと。

コ　遺失物及び拾得物の対応

受託者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入の上、３か月間保管し、委託者へ届け出ること。

なお、貴重品類（現金、貴金属）などは、委託者へ報告後、原則即日、警察に届け出ること。また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

サ　急病等への対応

受託者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気やけが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、ＡＥＤについてその取扱いを習熟するほか、医療機関等の指示に従い緊急時には的確な対応を行うこと。また、けがや熱中症等により利用者から要望があった場合は、アイシングによる応急処置が行えるよう氷を用意しておくこと。

なお、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

シ　緊急時の対応

受託者は、災害等緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての連絡体制及びマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

ス　東京都公園協会等との連絡調整

セ　防災行政無線の管理・運営について

受託者は、従事者への教育訓練に努め、業務スキルの向上に努めること。

ソ　スケートボードエリア管理者への協力と連絡調整

個人情報を含むパソコンやファイル等を預かり、安全な場所で保管し、スケートボードエリア開場時には引き渡すこと。

スケートボードエリア管理者から持ち込まれたゴミは、分別されていることを確認し、処理をすること。なお、量が多い場合は処理方法について調整すること。

スケートボードエリアで発見された遺失物・拾得物をスケートボードエリア閉場後に受け入れ、所定の方法で保管等すること。

（３）　三鷹市大沢野川グラウンド管理業務

ア　業務内容

以下に掲げる事項を業務の基本事項とし三鷹市大沢野川グラウンドの管理業務を行うこと。

(ｱ) 各施設内及び更衣室等の巡回を行うこと。

(ｲ) 本施設に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。

(ｳ) 電話による問い合わせ・クレーム対応を行うこと。

(ｴ) ホームページによる利用者への案内を行うこと。

(ｵ) 施設の使用申込みに関する手続きを行うこと。

a 予約システムの運用による各種申込の受付及び必要な場合の施設使用料還付及び振替手続き

b 利用者に対する予約システム管理及び券売機の操作方法の案内

c スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの利用案内を行うこと。

(ｶ) 貸切使用及び個人使用に関する当日の受付について

a 貸切使用について

(a) 使用団体に対して当日責任者等の本人確認書類又は委託者発行の使用承認書の提示を求め、管理者端末より予約の確認を行うこと。本人確認書類を確認した結果、団体の構成員であることが確認できない場合や、不来場等ペナルティ事由が発生した場合は、予約システムにメモを残し委託者へ報告すること。

(b) 予約の確認後、予約システムにより来場処理を行うこと。

(c) 施設使用料を含む、予約申込の受付手続きを行うこと。

(d) 貸出備品申請の受付処理を行うこと。

(e) 貸出備品について、委託者発行の（備品等）貸出承認兼返還確認書の受領保管を行い、１か月ごとにまとめて委託者へ持参すること。

b 個人使用について

(a) 個人使用者から三鷹市スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの提示を求めること。

(b) 個人使用者の人数整理及びコートの調整を行うこと。

(ｷ) 当日申込みによる受付について

当日空き区分がある場合は、貸出区分の15分前から申込みの受付を行う。テニスコートは、空き区分の状況により団体、個人使用の受付を行い、野球場、サッカー・ラグビー場は、団体使用の受付を行うこと。

なお、貸切使用の場合は、受託者が受付を行い予約システムに予約を入力すること。

(ｸ) 団体及び個人使用後のテニスコート及び備品の原状回復、異常の有無等の確認を行うこと。

(ｹ) 施設利用者に対する両替を行うこと。

(ｺ) 誤購入したチケット（券売機）の払い戻しを行うこと。

(ｻ) 駐車場及び駐輪場に関する管理を行うこと。

(ｼ) 郵便物等への対応及び委託者への取り次ぎを行うこと。

(ｽ) 事故防止のため、利用者に注意事項の遵守などの指導を行うこと。

(ｾ) 事故発生時における必要な措置を講じるとともに、統括責任者へ速やかに報告すること。

(ｿ) 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

(ﾀ) 悪戯、迷惑行為等に対する注意喚起を行うこと。

(ﾁ) 受託者は、委託者と同様の自覚と意識を持ち、利用者の安全と秩序を確保すること。

(ﾂ) その他、委託者の指示する業務を行うこと。

イ　施設の保全と管理

(ｱ) 従事者は、利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、開場前に管理棟及び各施設の設備等の点検を必ず行うこと。

(ｲ) 開場前に管理棟及び各施設の清掃を行うこと。

(ｳ) 毎朝午前６時30分までに各施設のグラウンド状態と使用の可否について、従事者又は公認スポーツ施設管理士が決定し、生涯学習施設等予約システムにおける施設からのお知らせに掲載すること。また、天候やグラウンド状態の変更により使用の可否に変更が生じる場合は、速やかに三鷹市総合スポーツセンターへ連絡すること。使用の可否の判断を迷う場合は、従事者の上級スポーツ施設管理士の資格取得者へ相談すること。

(ｴ) 管理事務所を整理整頓し清潔にすること。

(ｵ) 更衣室等の巡回点検を行うこと。

(ｶ) 業務用備品・消耗品の点検整備・管理を行うこと。また、委託者が用意した物品の補充・取付け及び修繕を行うこと。

(ｷ) 簡易な樹木剪定を行うこと。

(ｸ) 簡易な施設、貸出用の器具及び備品等の修繕・塗装を行うこと。

(ｹ) 出入口の開・施錠を行うこと。

(ｺ) 管理区域内の故障等発見の際は、委託者へ連絡すること。

(ｻ) 閉場後、各施設及び管理棟内の戸締り、火の元、消灯等の点検を行うこと。

(ｼ) 駐輪場管制機器の管理を行うこと。

(ｽ) 駐車場の満車時には、出入口付近の交通整理などを行うこと。

(ｾ) 各種点検及び清掃等について、施設管理上必要と思われるときは、上記に限らず適切な対応をとること。

ウ　予約システムの運用に関すること

(ｱ) 予約のキャンセル及び振替処理を行うこと。

(ｲ) 当日のグラウンド状況について、使用の可否の決定を速やかに予約システムのお知らせ欄に掲載し更新すること。

(ｳ) 予約システムの管理及び仕様変更検討への参画を行うこと。

エ　整備に関すること

(ｱ) 野球場

a 内外野の境目円形部分の芝刈りを行うこと。

b 内外野の境目付近で芝生内に入った黒土を内野に戻すこと。

c 内外野の境目の不陸整正を行うこと。

d 週１回以上、グラウンドを均す等の整備を行うこと。

e 外野芝生部分に均一に3.5ｍｍ厚で目土を撒き、レーキで均すこと。

f 手作業により、草取り及び石拾いを行うこと。

g 委託者が用意する肥料を、年２回以上散布すること。

h エアレーションを行うこと。

i 機械による十分な転圧を実施し、表層土の浮きを抑えて固めること。

j 雨天時に状況に応じて不陸整正等グラウンドコンディションの早期復旧を行うこと。

k 野球場の芝生は、刈高は芝生の３分の１以上は刈らず、原則５㎝以内とする。また、芝生の育成のため適宜散水等を行うこと。

l 必要に応じて土埃を防ぐための散水を適宜行うこと。

m 野球場内及び周囲の草刈りを行うこと。

n 塩化カルシウムの散布を原則年２回以上行うこと。散布の時期については、財団と協議を行うこと。

(ｲ) サッカー・ラグビー場

a サッカー・ラグビー場内の不陸整正を行うこと。

b 手作業により、草取り及び石拾いを行うこと。

c 機械による十分な転圧を実施し、表層土の浮きを抑えて固めること。

d 雨天時に状況に応じて不陸整正等グラウンドコンディションの早期復旧を行うこと。

e 必要に応じて土埃を防ぐための散水を適宜行うこと。

f サッカー・ラグビー場内及び周囲の草刈りを行うこと。

g 塩化カルシウムの散布を原則年２回以上行うこと。散布の時期については、財団と協議を行うこと。

(ｳ) テニスコート

a テニスコート内及び周囲の草刈りを行うこと。

b 雨が上がった時点でテニスコートから速やかに水を掃き出し、利用できる状態にすること。

c 適宜側溝の清掃を行うこと。清掃時発生した土及び砂等は、受託者の負担において適切に処分すること。

(ｴ) 芝生公園

芝刈り、枯れ芝の除去及び草取りを行うこと。

オ　清掃業務

(ｱ) 清掃場所

三鷹市大沢野川グラウンド管理棟・便所・倉庫他

(ｲ) 清掃内容

清掃は毎日行うこと。また、汚れを見つけた時は早急に対応すること。清掃時間については、施設利用者の使用状況を考えて判断すること。

(ｳ) 清掃方法

a 管理棟内の床は、塵等がたまらないようにモップ等で清掃すること。

b 管理棟内の窓ガラスの清掃を行うこと。

c 便所内の床清掃は、箒・掃除機等でゴミを取り除き、クレンザー・石鹸等によりブラシ・モップ・タワシ等で床を磨き水洗いの後、モップ・雑巾で水を拭き取ること。側壁等は、雑巾等で清掃すること。

d 便器・手洗い器の清掃は、クレンザー・石鹸等を使用し、ブラシ・雑巾等で仕上げを行うこと。

e 便所内の汚物入れ（女子用）に係わる清掃及び処理を行うこと。

f 倉庫の床は、土砂がたまらないようモップ等で清掃し、棚等も整頓すること。

g トイレットペーパーの補充は、受託者が管理し必要に応じて適宜行うこと。

カ　記録、報告書及び統計に関すること

(ｱ) 管理日誌の記入を行うこと。

(ｲ) 個人使用の受付に伴う個人使用記録の記入を行うこと。

(ｳ) 各団体に使用報告書の記入を徹底させ、団体の使用人数の確認を行うこと。

(ｴ) 月末に当月分の使用実績を集計し、実績表に記入し、翌月10日までに委託者に送付すること。

キ　服装及び名札等

一般利用者と区別するため統一した服装を着用し、名札等スタッフであることが認識できるものを付けること。

ク　集金業務

(ｱ) 施設使用料の集金を行うこと。

(ｲ) 月曜日から日曜日までの１週間ごとの使用料明細書を作成し、委託者及びその他関係する部署の審査に対し直ちに回答のできるように処置しておくこと。

(ｳ) 月曜日から日曜日までの１週間分の使用料と使用料明細書又は日別精算書を毎翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

(ｴ) 当日来場する個人使用者の人数と料金を記録すること。

(ｵ) 月末締めの使用料明細書を作成し、翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

ケ　苦情等の対応

業務遂行上で生じた苦情・トラブル等については、受託者で誠実に対応すること。

なお、委託者に引き継ぐ必要のあるものは、速やかに委託者に報告すること。また、より適切に利用してもらうため、苦情発生の原因分析、再発防止策を定めること。対応が難しい案件は、後日委託者と受託者で協議を行うこと。

コ　遺失物及び拾得物の対応

受託者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入の上、３か月間保管し、委託者へ届け出ること。

なお、貴重品類(現金、貴金属)などは、委託者へ報告後、原則即日、警察に届け出ること。

また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

サ　急病等への対応

受託者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気やけが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、ＡＥＤについてその取扱いを習熟するほか、医療機関等の指示に従い緊急時には的確な対応を行うこと。また、けがや熱中症等により利用者から要望があった場合は、アイシングによる応急処置が行えるよう氷を用意しておくこと。

なお、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

シ　緊急時の対応

大沢野川グラウンド危機管理マニュアル（緊急対応・避難実施計画）（令和６年４月）に従い対応すること。

受託者は、災害等緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての連絡体制及びマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

特に、大沢野川グラウンドは、野川流域の治水施設であることをよく理解し、安全対策については、十分な従事者の教育を行うこと。

災害や天候の異変等によりグラウンド内が冠水するなど緊急対応が必要となった場合は、委託者と連携し、人命第一の考えに基づき利用者への適切な情報提供、避難誘導を適切かつ迅速に対応できる体制をとること。また、必要があれば受託者が管理運営を行う施設の作業員も応援要員として作業を行うなど、対応できる体制をとること。

なお、グラウンド内が冠水又は冠水する可能性がある場合は、作業員の安全を十分に確保しつつ可能な範囲で、野球場の防球ネットの開放作業を行うこと。

ス　避難誘導訓練

受託者は、非常時の迅速な避難誘導が安全に行えるよう、原則として毎年５月に財団とともに避難誘導訓練を実施する。受託者は、単独で５月から11月までの間、月１回は施設利用中止・避難誘導の手順を確認する訓練を実施する。

（４）　三鷹市井口グラウンド管理業務

ア　業務内容

以下に掲げる事項を業務の基本事項とし三鷹市井口グラウンドの管理業務を行うこと。

(ｱ) 各施設内及び更衣室等の巡回を行うこと。

(ｲ) 本施設に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。

(ｳ) 電話による問い合わせ・クレーム対応を行うこと。

(ｴ) ホームページによる利用者への案内を行うこと。

(ｵ) 施設の使用申込みに関する手続きを行うこと。

a 予約システムの運用による各種申込の受付及び必要な場合の施設使用料還付及び振替手続きをすること。

b 利用者に対する予約システム管理及び券売機の操作方法の案内をすること。

c スポーツ・生涯学習個人利用市民カードの利用案内を行うこと。

(ｶ) 貸切使用に関する当日の受付について

a 使用団体に対して当日責任者等の本人確認書類又は委託者発行の使用承認書の提示を求め、管理者端末より予約の確認を行うこと。本人確認書類を確認した結果、団体の構成員であることが確認できない場合や、不来場等ペナルティ事由が発生した場合は、予約システムにメモを残し委託者へ報告すること。

b 予約の確認後、予約システムにより来場処理を行うこと。

c 施設使用料を含む、予約申込の受付手続きを行うこと。

d 貸出備品申請の受付処理を行うこと。

e 貸出備品について、委託者発行の（備品等）借用申請書の受領保管を行い、１か月ごとにまとめて委託者へ持参すること。

(ｷ) 当日申込みによる受付について

当日空き区分がある場合は、貸出区分の15分前から申込みの受付を行う。多目的グラウンドの団体使用の受付を行うこと。

なお、受託者が受付を行い予約システムに予約を入力すること。

(ｸ) 団体使用後の備品の原状回復、異常の有無等の確認を行うこと。

(ｹ) 施設利用者に対する両替を行うこと。

(ｺ) 誤購入したチケット（券売機）の払い戻しを行うこと。

(ｻ) 郵便物等への対応及び委託者への取り次ぎを行うこと。

(ｼ) 事故防止のため、利用者に注意事項の遵守などの指導を行うこと。

(ｽ) 事故発生時における必要な措置を講じるとともに、統括責任者へ速やかに報告すること。

(ｾ) 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

(ｿ) 悪戯、迷惑行為等に対する注意喚起を行うこと。
(ﾀ) 受託者は、委託者と同様の自覚と意識を持ち、利用者の安全と秩序を確保すること。
(ﾁ) その他、委託者の指示する業務を行うこと。

イ　施設の保全と管理

(ｱ) 従事者は、利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、開場前に管理棟及び各施設の設備等の点検を必ず行うこと。
(ｲ) 開場前に管理棟及び各施設の清掃を行うこと。
(ｳ) 毎朝午前８時30分までにグラウンド状態と使用の可否について、従事者又は公認スポーツ施設管理士が決定し、生涯学習施設等予約システムにおける施設からのお知らせに掲載すること。また、天候やグラウンド状態の変更により使用の可否に変更が生じる場合は、速やかに三鷹市総合スポーツセンターへ連絡すること。使用の可否の判断を迷う場合は、従事者の上級スポーツ施設管理士の資格取得者へ相談すること。
(ｴ) 管理事務所を整理整頓し清潔にすること。
(ｵ) 更衣室等の巡回点検を行うこと。
(ｶ) 業務用備品・消耗品の点検整備・管理を行うこと。また、委託者が用意した物品の補充・取付け及び修繕を行うこと。
(ｷ) 簡易な樹木剪定を行うこと。
(ｸ) 簡易な施設、貸出用の器具及び備品等の修繕・塗装を行うこと。
(ｹ) 出入口の開・施錠を行うこと。
(ｺ) 夜間等の機械警備設備のセット・解除を行うこと。
(ｻ) 管理区域内の故障等発見の際は、委託者へ連絡すること。
(ｼ) 閉場後、各施設及び管理棟内の戸締り、火の元、消灯等の点検を行うこと。
(ｽ) 利用者に適切な駐輪方法を指導すること。また、必要に応じて自転車等を整理すること。
(ｾ) 荷捌き駐車場等に長時間駐車された車がないか常時確認し、長時間駐車があった場合は利用者に速やかな移動をお願いすること。
(ｿ) 台風や積雪等が予想される場合は、予め防球ネットを緩めるなど破損防止に努めること。
(ﾀ) 各種点検及び清掃等について、施設管理上必要と思われるときは、上記に限らず適切な対応をとること。

ウ　予約システムの運用に関すること

(ｱ) 予約のキャンセル及び振替処理を行うこと。
(ｲ) 当日のグラウンド状況について、使用の可否の決定を速やかに予約システムのお知らせ欄に掲載し更新すること。
(ｳ) 予約システムの管理及び仕様変更検討への参画を行うこと。

エ　整備に関すること

(ｱ) 多目的グラウンド

ロングパイル人工芝の管理については、竹箒によるゴミ・枯葉等の清掃、局所のチップ補充、チップのほぐしと芝のブラッシングを行うこと。また、マイクロプラスチップ流出防止のため側溝の清掃を行うこと。

オ　清掃業務

(ｱ) 清掃場所

三鷹市井口グラウンド管理棟・クラブハウス・倉庫・東西通路・植栽部・駐輪場・駐車場他

(ｲ) 清掃内容

清掃は毎日行うこと。また、汚れを見つけた時は早急に対応すること。清掃時間については、施設利用者の使用状況を考えて判断すること。

(ｳ) 清掃方法

a 管理棟内の床は、塵等がたまらないようにモップ等で清掃すること。

b 管理棟内の窓ガラスの清掃を行うこと。

c 便所内の床清掃は、箒・掃除機等でゴミを取り除き、クレンザー・石鹸等によりブラシ・モップ・タワシ等で床を磨き水洗いの後、モップ・雑巾で水を拭き取ること。側壁等は、雑巾等で清掃すること。

d 便器・手洗い器の清掃は、クレンザー・石鹸等を使用し、ブラシ・雑巾等で仕上げを行うこと。

e 便所内の汚物入れに係わる清掃及び処理を行うこと。

f 倉庫の床は、土砂がたまらないようモップ等で清掃し、棚等も整頓すること。

g トイレットペーパーの補充は、受託者が管理し必要に応じて適宜行うこと。

h 東西通路は、箒等でゴミを取り除き、必要に応じてブラシ等で水洗いをすること。

i 植栽部は、葉や枝等のゴミを取り除くこと。また、除草業務を５月～10月の６か月間を中心に適宜行うこと。草の抜き取り、草刈機等で地表部分を刈り取ること。業務実施に伴う用具については、受託者の負担とすること。

j 駐輪場・駐車場は、箒等でゴミを取り除き、必要に応じてブラシ等で水洗いをすること。

(ｴ) 側溝前特別清掃業務

マイクロプラスチック流出防止対策として、側溝前においてゴムチップ等の特別清掃を１回当たり２時間程度、月４回実施すること。

カ　記録、報告書及び統計に関すること

(ｱ) 管理日誌の記入をすること。

(ｲ) 各団体に使用報告書の記入を徹底させ、団体の使用人数の確認を行うこと。

(ｳ) 月末に当月分の使用実績を集計し、実績表に記入し、翌月10日までに委託者に送付すること。

キ　服装及び名札等

一般利用者と区別するため統一した服装を着用し、名札等スタッフであることが認識できるものを付けること。

ク　集金業務

(ｱ) 施設使用料の集金を行うこと。

(ｲ) 月曜日から日曜日までの１週間ごとの使用料明細書を作成し、委託者及びその他関係する部署の審査に対し直ちに回答のできるように処置しておくこと。

(ｳ) 月曜日から日曜日までの１週間分の使用料と使用料明細書又は日別精算書を毎翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

(ｴ) 月末締めの使用料明細書を作成し、翌月曜日に委託者に直接渡すこと。

ケ　苦情等の対応

業務遂行上で生じた苦情・トラブル等については、受託者で誠実に対応すること。

なお、委託者に引き継ぐ必要のあるものは、速やかに委託者に報告すること。また、より適切に利用してもらうため、苦情発生の原因分析、再発防止策を定めること。対応が難しい案件は、後日委託者と受託者で協議を行うこと。

コ　遺失物及び拾得物の対応

受託者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入の上、３か月間保管し、委託者へ届け出ること。

なお、貴重品類（現金、貴金属）などは、委託者へ報告後、原則即日、警察に届け出ること。また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

サ　急病等への対応

受託者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気やけが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、ＡＥＤについてその取扱いを習熟するほか、医療機関等の指示に従い緊急時には的確な対応を行うこと。また、けがや熱中症等により利用者から要望があった場合は、アイシングによる応急処置が行えるよう氷を用意しておくこと。

なお、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

シ　緊急時の対応

受託者は、災害等緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての連絡体制及びマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

ス　近隣住民等との調整等

必要に応じて近隣住民との話し合い、調整等を行うこと。

11　市及び委託者主催事業等への協力

（１）　事業運営に関する業務を行うこと。

（２）　事業の機材準備、受付、関係者との連絡伝達及び会場設営、終了時の施設内点検の補助業務を行うこと。

12　三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営業務受託者との協力

別途契約する三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営業務受託者と適宜連携・情報共有を行い、適切な対応等を行うこと。

13　苦情等の対応

利用者から受けた苦情・要望等については、誠実に対応し、受託者内で共有するとともに、業務日誌等に記載し、委託者へ必ず報告すること。

14　遺失物及び拾得物の対応

受託者は、屋外施設で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入の上、３か月間保管し、委託者へ届け出ること。

なお、貴重品類（現金、貴金属など）は、委託者へ報告後、原則即日、警察に届け出ること。また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

15　急病等への対応

受託者は、利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、市が設置したＡＥＤについて、その取扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

16　緊急時の対応

受託者は、災害等緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

17　費用負担区分

委託者と受託者の費用区分は、以下のとおりとする。

なお、その他管理上必要となるものについては、別途協議の上、決定する。

（１）　屋外施設における委託者の負担

ア　業務に要する電気、ガス、水道及び下水道料金

イ　施設の維持管理費

ウ　電話回線使用料

エ　予約システム端末

オ　トイレットペーパー、汚物入れ

カ　草刈りの際の有料ゴミ袋

キ　グラウンド用肥料

ク　三鷹市新川テニスコートで使用する砂、テニスネットワイヤー、コートブラシ、テニスネット巻ハンドル、三鷹市新川テニスコート、三鷹市大沢総合グラウンド、三鷹市大沢野川グラウンド及び三鷹市井口グラウンドで使用する塩化カルシウム

ケ　野球場で使用する砂（川砂、黒土）

コ　石灰

（２）　屋外施設における受託者の負担

ア　事務用ＯＡ機器（パソコン、事務に必要なインターネット開設・通信料）の費用

イ　制服、靴、名札等

ウ　事務用品

エ　清掃に伴う箒、掃除機、クレンザー、石鹸、ブラシ、モップ、タワシ、雑巾、バケツ、薬品等

オ　清掃時発生した土及び砂等の処分費用

カ　三鷹市新川テニスコートで使用するラインテープ

キ　除草業務に伴う用具

ク　雨天時に使用するスポンジ、ブルーシート

ケ　備品

次に掲げる備品及びその他管理に関する備品は、屋外施設において兼用して用意することを可能とする。

㋐ 乗用型芝刈り機(集草機能付)	１台以上
㋑ 乗用型ローラー	１台以上
㋒ 乗用型ゴム焼き付けローラー	１台以上
㋓ トラクター	１台以上
㋔ 軽トラック	２台以上
㋕ 肥料剤散布器	１台以上
㋖ ターフカッター	１台以上
㋗ 塩化カルシウム散布機	１台以上
㋘ 目土散布機	１台以上
㋙ 転圧用プレート	１台以上
㋚ グラウンド整備用機器	１式
㋛ エアレーション用機器	１台以上
㋜ 高圧洗浄機	１台以上

18　計画書の作成

受託者は、以下の計画書を指定する期日までに提出すること。

なお、内容は以下のとおりとし、書式については、委託者及び受託者にて協議の上決定する。

（１）　年間計画

ア　業務実施計画書

イ　収支予算書
ウ　管理運営体制
エ　その他必要と認められる書類

19　業務報告書

受託者は、以下の業務報告書を指定する期日までに提出すること。

なお、内容は以下のとおりとし、書式については、委託者及び受託者にて協議の上決定する。

（１）　記載内容（月次・四半期・年次）

ア　利用実績（利用者数、教室参加者数等）
イ　管理運営業務の実施状況（事故、苦情等の状況）

20　会議

受託者は、委託者が必要に応じて実施する施設運営等に関する会議に出席すること。

21　品質管理

受託者は定期的に受託業務についての自主監査（セルフインスペクション）を実施し、記録を保管すること。

22　教育訓練

三鷹市のスポーツ推進施策の基本となる「第５次三鷹市基本計画」及び「三鷹市スポーツ推進計画2027」に基づき、利用者の満足度を高めるために、受託者は従事者への教育訓練を行い、業務スキルの向上を図ること。

また、安全対策や接遇マナーに限らず、コンプライアンス（個人情報保護、情報公開対応、法令遵守等）、クレーム対応、自律的な業務改善が図られるスキルを身に付ける教育訓練を実施すること。

なお、実施した教育訓練については業務報告書に記載すること。

23　委託期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日までを契約期間とする。

24　経費

（１）　委託料

ア　三鷹市屋外スポーツ施設管理運営に係る業務委託料

委託者は、契約に基づく額の委託料を業務委託期間である令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日までの間において、月額払いで均等に分割して支払うものとする。

（２）　委託料の支払方法

委託料の支払いは月毎とする。委託者は、毎月の履行検査完了後、適正な請求書を受領し

た日から30日以内に委託料を受託者に支払う。

25　個人情報の保護及び情報公開

（１）　個人情報の保護に関すること

受託者が取り扱う個人情報については、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、受託者は、当該管理業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

（２）　情報の管理及び公開に関すること

受託者は、当該業務において受託者が取り扱う情報について、公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団情報公開規程（平成23年規程第10号）に基づき、当該業務について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

26　委託取消

受託者が法令等に違反した場合や、重大な契約違反、不正行為その他本業務の適正な履行が困難と認められる事由が生じた場合は、委託者は委託取消をすることができる。

27　原状回復

委託期間の満了や委託取消があった場合には、委託者が認める場合を除いて、屋外施設を速やかに原状に回復しなければならない。

28　三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

三鷹市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組みは、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境方針の趣旨を理解し、関係法令を遵守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。

29　その他

（１）　この業務の委託期間終了後、新たな受託者が受注することとなった場合には、受託者は、新たな受託者との間で必要な引継ぎを行わなければならない。受託者は誠実に対応すること。

（２）　受託者は、本業務の再委託は原則できない。ただし、委託者の承認を得た上で再委託できるものとする。

（３）　受託者は、委託者の自衛消防組織及び防火管理者に協力するとともに、事故発生時又は災害時等の緊急時には、委託者に協力し必要な措置を講じるものとする。

（４）　受託者は、契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、委託者又は第三者に損害を与えた場合もしくは委託者又は第三者の権利を侵害した場合には、受託者の責任において損害賠償その他の必要な措置を講じなければならない。

（５）　施設使用料金、講座受講料金を徴収する際のキャッシュレス化、地域ポイント制度の実施に当たっては、受託者は委託者の指示に従い対応すること。

（６）　この仕様書に定めのない事項については、両者誠意をもって協議し、決定すること。

（７）　令和８年 10 月～12 月実施の本件に係るプロポーザルにおいて乙が提示した提案内容については、甲の承諾のもとすべて遅滞なく履行すること。