

行田市体育施設
指定管理業務仕様書

令和4年7月

行田市教育委員会

目 次

1	総則	1
2	基本的な考え方	1
3	業務の対象となる施設の概要	1
4	休館日及び利用時間等	4
5	本施設の管理運営に関する基本的事項	4
6	指定管理者が行う業務	4
7	事業資格、業務体制及び人員配置	7
8	市との連携業務	8
9	事業評価等	8
10	業務実施にあたっての注意事項	8
11	行政財産の目的外使用	9
12	指定管理料に含まれる経費	9
13	検査等	9
14	その他	10
	【資料】 体育施設各種維持管理、検査、点検等一覧	11
	【資料】 別紙1 総合公園内にある体育施設の区域	14
	【資料】 別紙2 富士見公園内にある体育施設の区域	15
	【資料】 別紙3 体育施設における現段階での留意点	16

1 総則

行田市体育施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書によるものとする。

この業務仕様書は、行田市体育施設設置及び管理条例（以下「条例」という。）、行田市体育施設設置及び管理条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

なお、業務を行うにあたっては、条例及び規則並びにその他関係法令の規定を順守するものとする。

2 基本的な考え方

- (1) 本施設は、スポーツの推進を図ることを目的とし、市民が身近にスポーツ活動を行うために整備された地方自治法第244条に定められた公の施設である。このような設置目的を踏まえ、スポーツの推進に寄与するとともに、市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に最大限の努力をするものとする。
- (2) 施設の機能を、より一層有効活用させ、管理運営、市のスポーツ推進を基盤として具体化を図る。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮させ、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、管理運営費の節減に努める。

3 業務の対象となる施設の概要

- (1) 総合体育館（位置図については別紙1を参照）

所在地	行田市大字和田 1242 番地
開設年月	平成7年4月
面積	敷地面積 36,448 m ² 延べ面積 10,989.48 m ²
施設の概要	鉄筋コンクリート造2階建 (1) メインアリーナ (2) サブアリーナ (3) 柔道場 (4) 剣道場 (5) トレーニング室 (6) 卓球室 (7) 研修室 (8) 会議室 (9) 事務室 (10) その他

- (2) 総合公園野球場（位置図については別紙1を参照）

所在地	行田市大字和田 1165 番地
開設年月	昭和61年4月
面積	グラウンド面積 12,029 m ²
施設の概要	(1) 本部席棟 (2) 電光掲示板 (3) ダッグアウト

	(4) 芝生スタンド (5) 防球ネット (6) その他
--	------------------------------------

(3) 総合公園庭球場 (位置図については別紙1を参照)

所在地	行田市大字和田 1165 番地
開設年月	昭和61年4月
面積	コート面積 5,730 m ²
施設の概要	(1) 砂入人工芝コート 8 面 (2) 夜間照明灯 (3) 芝生スタンド (4) その他

(4) 総合公園弓道場 (位置図については別紙1を参照)

所在地	行田市大字和田 1165 番地
開設年月	平成2年6月
面積	施設面積 3,200 m ² 射場棟 396 m ²
施設の概要	(1) 遠的射場 4 人立 (2) 近的射場 6 人立 (3) その他

(5) 総合公園自由広場 (位置図については別紙1を参照)

所在地	行田市大字和田 1165 番地
開設年月	昭和60年3月
面積	面積 22,896 m ²
施設の概要	(1) クレー舗装 (2) バックネット 4 基 (3) 利用可能面数【ソフトボール 4 面】【少年野球 4 面】【少年サッカー 4 面】 (4) その他

(6) 総合公園第2自由広場 (位置図については別紙1を参照)

所在地	行田市大字和田 1165 番地
開設年月	平成29年4月
面積	面積 17,276 m ²
施設の概要	(1) クレー舗装 (2) バックネット 1 基 (3) 利用可能面数【ソフトボール 4 面】【少年野球 4 面】【少年サッカー 4 面】 (4) トイレ棟 (5) その他

(7) 総合公園多目的広場 (位置図については別紙1を参照)

所在地	行田市大字和田 1165 番地
開設年月	平成21年4月
面積	面積 4,324 m ² (形状: 三角形)
施設の概要	(1) 全面高麗芝張 (2) その他

(8) 富士見公園野球場 (位置図については別紙2を参照)

所在地	行田市富士見町1丁目15番地
開設年月	昭和42年11月
面積	グラウンド面積10,600㎡
施設の概要	(1) 右翼86m、左翼86m、中堅110m (2) ソフトボール用照明灯 (3) 利用可能面数【野球1面】【ソフトボール2面】【少年野球2面】 (4) その他

(9) 富士見公園庭球場 (位置図については別紙2を参照)

所在地	行田市富士見町1丁目15番地
開設年月	昭和42年11月
面積	コート面積5,076㎡
施設の概要	(1) ハードコート2面 (2) クレーコート3面 (3) その他

(10) 市民プール

所在地	行田市本丸3番5号
開設年月	【屋外プール】昭和27年8月 【屋内プール】昭和47年10月
面積	延べ面積1010.19㎡
施設の概要	鉄筋コンクリート造 (1) 屋外プール (2) 屋内プール (3) 幼児プール (4) 事務室 (5) 会議室 (6) 談話室 (7) その他

(11) 門井球場

所在地	行田市門井町2丁目23番地
開設年月	昭和50年8月
面積	グラウンド面積11,126㎡
施設の概要	(1) 右翼87m、左翼90m、中堅110m (2) 本部席棟 (3) 観客席 (4) その他

(12) 下須戸運動場

所在地	行田市大字下須戸637番地及び638番地
開設年月	平成21年4月
面積	グラウンド面積3,886㎡
施設の概要	(1) クレー舗装

	(2) その他
--	---------

4 休館日及び利用時間等

(1) 休館日

毎月第2及び第4月曜日（休館日が祝日に当たるときは、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで。ただし、市民プールについては7月及び8月は休館日なし。

(2) 利用時間

施設名	利用時間
<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合体育館 ・ 市民プール 	午前9時から午後9時まで
<ul style="list-style-type: none"> ・ 門井球場 ・ 下須戸運動場 ・ 富士見公園野球場 ・ 富士見公園庭球場 ・ 総合公園野球場 ・ 総合公園自由広場 ・ 総合公園第2自由広場 ・ 総合公園多目的広場 	午前9時から午後7時まで ただし、日没により利用制限。 ※富士見公園野球場は野球利用の場合。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 富士見公園野球場 ・ 総合公園庭球場 ・ 総合公園弓道場 	午前9時から午後9時まで。 ただし、弓道場遠的場は日没により利用制限。 ※富士見公園野球場はソフトボール利用の場合。

(3) 休館日等の変更

指定管理者は事前に教育委員会の承認を得た場合は、休館日及び利用時間を変更することができる。

5 本施設の管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、次の基本的事項に基づいて、管理運営を行うこと。

- (1) 利用者の平等な利用を確保し、質の高いサービスを提供すること。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようサービスの向上に努めること。
- (3) 施設・設備の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 本施設の設置目的を効果的に達成するとともに、管理経費の縮減等効率的な運営を図ること。
- (5) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取扱うこと。

6 指定管理者が行う業務

業務の内容は次のとおりとする。なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、教育委員会の承認を得て専門の業者に委託することができる。

(1) 本施設の利用に関する業務

①案内業務

- (ア) 利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。
- (イ) 利用料表等については、見やすい場所に掲示すること。
- (ウ) 各種利用のための書類や利用者に対する利用の手引を作成すること。
- (エ) 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

②受付業務

- (ア) 本施設の利用者登録に関すること。
- (イ) 本施設に関する利用予約抽選、利用予約及びそのキャンセルに関すること。
- (ウ) 本施設に関する利用許可申請及びそのキャンセルに関すること。
- (エ) 受付業務には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。
- (オ) 市及び教育委員会が施設を予約及び利用する場合は、優先的に取り扱うとともに、市及び教育委員会主催事業や体育協会関係団体の大会やイベント、また教育委員会が認めたイベントについては、教育委員会との協議のうえ、前年度中に関係団体と調整し、年間利用計画を作成すること。また、体育協会加盟団体の定期利用についても同様に前年度中に調整すること。

③利用許可

- (ア) 本施設の利用許可に関すること。
- (イ) 条例等に基づき、申請書の内容に特に支障が無い場合は、施設の利用を許可すること。
- (ウ) 施設の利用を許可する際は、利用者の安全かつ円滑な施設利用のため、利用方法や注意事項、災害時の避難誘導方法等について、十分な説明を行うこと。
- (エ) 条例の定めるところにより、施設及び設備の利用の許可、利用の制限を行い管理上必要があれば利用条件を変更し、若しくは利用を停止し又は利用許可の取り消しを行うこと。
- (オ) 附属設備（備品）の貸出しに関すること。

④指導助言

- (ア) 市民がスポーツ活動で、本施設を利用する際は、必要に応じて利用上の指導・助言を行うこと。
- (イ) 利用開始前に、本施設利用者に対し、利用方法や注意事項について説明を行うこと。

⑤利用料金に関する業務

- (ア) 条例で定める使用料の範囲内で、利用料金を設定すること。設定に際しては、事前に教育委員会の承認を得ること。
- (イ) 利用料金は、特別な場合を除き、利用許可書交付時に納付させること。また、徴収方法については現金納付とするが、現金以外の納付方法も検討し導入すること。
- (ウ) 施設利用者から収受した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (エ) 本施設の利用許可申請書と同時に、減免申請書が提出された場合は、条例に基づき減免の可否を判断し、徴収する利用料金から減免額を差引いて徴収すること。（ただし、減免した利用料金相当額に対する市からの補てんはないものとする。）
- (オ) 本施設の利用を取消し、利用料金に返還が生じた場合は、条例に基づき還付を実施すること。（還付する利用料金は、指定管理者が収受した利用料金の中から還付すること。なお、還付した利用料金相当額に対する市からの補てんはないものとする。）

⑥行田市公共施設予約システムに関する業務

- (ア) 本施設利用時の受付業務など、予約システムの適切な運用及び処理を行うこと。
- (イ) 予約システムの適切な運用管理を行うこと。

(2) 本施設の運営に関する業務

①施設運営

- (ア) 業務に支障のないよう職員の勤務計画を作成すること。また、勤務計画は前月末までに作成し、教育委員会に提出すること。
- (イ) 本施設の管理経費（光熱水費等）等の支出を行うこと。なお、教育委員会からの指示に従い

報告書等を作成し提出すること。

(ウ) 本施設等の利用について、利用者又は市民等から要望や苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を教育委員会に報告すること。

②危機管理業務

(ア) 災害時の避難誘導についてマニュアルを作成し、利用者に対して十分な説明を行い、危機管理体制を整えること。

(イ) 災害や事故等が発生した場合は、指定管理者の判断において、早急に必要な措置を講ずるとともに、状況を速やかに教育委員会に報告すること。

(ウ) 災害や事故後の施設の利用については、施設の損害状況が判明しだい教育委員会に状況を報告し、協議の上可能な限り早期の復旧に努めること。

③防災訓練

(ア) 訓練等を通じ防火・防災管理の徹底を図ること。

(イ) 消防計画を策定すること。

④利用統計及びモニタリング業務等

(ア) 利用人数や利用料金等の統計資料（月次及び年次）を作成し、教育委員会に報告すること。

(イ) 指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者のモニタリングを行うこと。なお、実施時期や項目については教育委員会と協議の上、定めること。

⑤備品及び文書管理

(ア) 教育委員会の所有する既存の備品は無償貸与するとともに、備品物品等については、適切に管理すること。

(イ) 貸与した備品は常に良好な状態に保つものとし、故意又は過失により備品を毀損滅失したときは、指定管理者が弁償又は当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

(ウ) 指定管理者は、自らの予算により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。この場合、教育委員会所有の備品と区別できるように管理するものとし、指定期間が終了又は解除されたときは、これを指定管理者により処分すること。

(エ) 指定管理業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書等は、適正に管理保存すること。なお、指定期間終了後は、教育委員会もしくは次期指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

①敷地及び建物管理

(ア) 巡視、観察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を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に努めること。

(イ) 敷地内の植栽を保護育成し、美しい景観を保持するため、除草・剪定・消毒等の手入れを実施すること。

②警備業務

(ア) 夜間・休日等、本施設が無人となる日は、火災・盗難・破壊等あらゆる事故の発生を警戒・防止するため、不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。

③保守業務等

(ア) 本施設の運営及び維持管理に支障が無いよう、必要な各機械・設備・備品の日常点検・定期点検・清掃・調整等、保守を行うこと。保守の内容については、「体育施設各種維持管理、検査、点検等一覧」のとおりとする。

(イ) 関係法令及び法令上の設置管理基準に基づいた適正な管理を行うこと。

④修繕

(ア) 本施設の施設・設備・備品が故障又は破損し修繕が必要となった場合、1件につき見積額が50万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上の修繕については、予算の範囲内で教育委員会が実施するが、50万円未満については、指定管理者が実施すること。ただし、50万円以上の修繕であっても、教育委員会と指定管理者との協議により指定管理者が実施することも可能とする。

(イ) 緊急修繕以外は、修繕計画を作成し、教育委員会と協議のうえ実施すること。

(ウ) 指定管理者が実施した修繕について、修繕内容を記録し、事業報告書の提出と併せて教育委員会に提出すること。

※ 施設等における現段階での留意点は別紙3のとおり

⑤記録及び報告

(ア) 設備・器具保全のための点検・検査・測定結果を記録し保存すること。

(イ) アの点検・検査・測定結果について、不良箇所の有無にかかわらず教育委員会に報告すること。

⑥検査及び調査報告業務

(ア) 建築基準法に基づく建築設備定期検査及び防火設備定期検査を実施し、県に報告すること。

(イ) 建築基準法に基づく特定建築物定期調査を実施し、県に報告すること。

(ウ) 上記ア、イについての県への報告内容及び県からの結果通知の内容について、教育委員会に報告すること。

(4) 自主事業の実施

①本施設の設置目的達成のため、市民がスポーツに親しむことのできる機会を提供し、質の高い競技者や指導者によるスポーツ推進につながる自主事業を計画し実施すること。自主事業で得た収入は、指定管理者に帰属し、損失に対しては、教育委員会からの補てんは無く、自主事業開催に要する経費は、指定管理料には含まれないものとする。

②指定管理者が他の事業者等と共催で実施する場合も、指定管理者が実施した自主事業と同様とする。

③自主事業の実施にあたっては、事前に教育委員会と協議し承認を受けること。

(5) 施設及び事業等の周知PR

① 本施設の開催事業や施設・設備の紹介、利用方法の案内等を広くPRするため、インターネットを活用するなど、積極的な広報活動を行うこと。周知PRに要する経費は、指定管理料に含まれる。

② マナー啓発に関する取り組みを実施すること。

7 事業資格、業務体制及び人員配置

(1) 指定管理者は、本施設の管理にあたって、各種関係法令に基づき必要な資格を有し、または必要な資格を有している職員を配置すること。

(2) 指定管理者は、業務遂行を統括する責任者(以下「統括責任者」という。)及び副責任者を適正な人数選任し、本施設に配置すること。なお、統括責任者については、指定管理者の職員であり、副責任者については統括責任者を補佐する権限をもつ職員とし、かつ本施設へ必ずいずれか1名を常駐すること。

(3) 本施設に従事するもののうち1人は、甲種防火管理者の資格を有すること。

- (4) 本書に掲げる業務に支障がない様に、人員を配置し管理運営にあたること。
- (5) 受付業務については常時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体制（統括責任者または副責任者は除く。）を整えること。なお、夜間の管理についても同様とする。
- (6) 市や市民から要望がある場合は、速やかに現場で対処すること。
- (7) 職員に事故等があるときは、交代要員を派遣し、業務に支障がないような体制をとること。
- (8) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (9) 緊急時対策、防犯防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導し周知徹底させること。

8 市との連携業務

- (1) 年次事業報告書等の提出
指定管理者は毎年度終了後2ヶ月以内に、事業報告書及び収支決算報告書を教育委員会に提出すること。
- (2) 月例事業報告書の提出
指定管理者は毎月終了後10日以内に、管理業務の実施内容、利用料金収入状況、施設利用状況、要望や苦情の対応状況、事業開催実績状況等について、月例事業報告書を作成し教育委員会に提出すること。
- (3) 自己評価の実施
指定管理者は、年次及び月次報告書等を把握し、施設の管理運営について教育委員会が指定する評価表により自ら評価・分析を行い、その結果を教育委員会へ報告すること。
- (4) 事業計画書等の提出
指定管理者は、指定管理期間中、毎年度9月末までに、翌年度の年間業務の事業計画書及び収支計画書を教育委員会に提出し、承認を受けるものとする。これを変更する場合も同様とする。ただし、初年度については、協定締結後速やかに提出するものとする。

9 事業評価等

- (1) 教育委員会は各年度終了後に、指定管理者より提出された事業報告書等に基づき管理状況、利用状況、収支状況等について評価を実施し、市ホームページで公表するものとする。
- (2) 教育委員会は、事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が低下していると判断した場合は、業務改善指示を行い、改善が見られない場合は、指定期間中であっても指定の取消しを行うことができる。

10 業務実施にあたっての注意事項

- (1) 各種業務内容を熟知のうえ、その遂行にあたるとともに、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- (2) 日常の衛生管理を徹底すると共に、感染症対策を講じ、安全安心な施設運営に努めること。
- (3) 業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。遺漏、滅失及び破棄等の事故防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講ずること。また、業務上知り得た情報についても外部への漏洩や目的外の使用が無いよう徹底すること。
- (4) 職務にふさわしい服装に名札を着用し、言動等に十分留意するとともに、利用者及び第三者に不快の念を与えないこと。また、公平な運営にあたること。
- (5) 本施設内において、施設又は利用者に事故又は故障が発生したときは、教育委員会に報告し指示を受け必要な措置を取ること。ただし、緊急を要する場合や軽微な事故・故障の場合は、指定管理

- 者において対処し、必要な措置を講じ、その結果を教育委員会に報告すること。
- (6) 本施設は、行田市地域防災計画に基づく指定避難所及び緊急避難場所等に指定されているため、その目的としての安全確保に努めるとともに、災害等発生及びその恐れがあるときには、市民の安全を優先するため、必要かつ適切な対応を行うこと。
 - (7) 災害時や感染症対策等により利用が制限される場合は速やかに対応すること。
 - (8) 受動喫煙を防止するために必要な措置を講じること。
 - (9) 本施設の改築、構築物の新設等、機械装置の新設等の現状変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議し、承認を受けること。
 - (10) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業と区分して経理すること。
 - (11) 指定管理業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、5年間保存すること。

1 1 行政財産の目的外使用

- (1) 本施設の目的外使用許可及び使用料の徴収に関する事務は教育委員会で行う。
- (2) 電気料等の光熱水費等については設備が一体となっていることから、指定管理者が負担すること。
なお光熱水費等については、指定管理料に含むものとする。
- (3) 目的外使用に係る光熱水費等を把握するため、毎月10日までに前月分の光熱水費使用量報告書を教育委員会に提出すること。
- (4) 目的外で設置している物についての管理・運用等は指定管理業務の範囲外とする。
- (5) 現在目的外で設置している物は次のとおりである。
 - ①総合体育館内設置の自動販売機
 - ②市民プール内設置の自動販売機
 - ③門井球場内に設置の自治会ゴミ置き場及びその表示板

1 2 指定管理料に含まれる経費

- (1) 人件費
- (2) 施設維持管理業務費（設備保守管理費、清掃費、樹木管理費、原材料費、修繕費等）
- (3) 光熱水費、燃料費、手数料、使用料、消耗品費等
- (4) その他施設の管理運営に必要となる経費

1 3 検査等

- (1) 調査、指示
教育委員会は、指定管理者の管理する施設の適正な運営に期するため、必要に応じて指定管理者に対して当該業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。指定管理者は、教育委員会から指示があった場合には、速やかに改善を行うこと。
- (2) 立入検査
教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入検査を行うことができるものとする。また、検査結果において業務内容に改善が必要な場合は、教育委員会は指定管理者に改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならないものとする。
- (3) 監査委員による監査
教育委員会が要求するとき、又は市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営に係る出納関連の事務について監査の対象となること。この監査結果により指摘事項等があった場合には、速やかに改善を行うこと。

14 その他

(1) 事務引継

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、必要書類の作成や事務引継及び各業務の習得等必要な準備を指定管理者の負担により行うこと。また、指定管理期間終了もしくは、指定の取り消しにより次期指定管理者へ指定管理業務を引継ぐ場合も、円滑にまた適切に行うこと。

(2) 協議

この仕様書に規定するもののほか、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場合は、教育委員会と指定管理者が協議して決定するものとする。

体育施設各種維持管理、検査、点検等一覧

NO	施設	業務名	備考
1	市民プール	非常用放送設備保守点検委託料	【年1回以上】総合点検、【年1回以上】外観点検
2	市民プール	火災報知器設備保守点検委託料	【年1回以上】自動火災報知機、誘導灯及び誘導標識
3	市民プール	蒸気ボイラ保守点検委託料	【年1回以上】熱交換機、安全吹き出しテスト
4	市民プール	地下タンク清掃及び気密検査委託料	【年1回以上】内部清掃及び加圧法漏洩検査
5	市民プール	消火器点検委託料	【年1回以上】消火器12本
6	市民プール	プール水質検査委託料	【月1回以上】プール水5項目セット、【年1回以上】総トリアロメタン、レジオネラ属菌分析
7	市民プール	排ガス測定委託料	【年2回以上】ばいじん濃度、硫黄酸化物濃度、窒素酸化物濃度
8	市民プール	幼児プール使用前点検委託料	【年1回以上】自動砂式ろ過装置点検、自動塩素注入装置点検
9	市民プール	自家用工作物保守点検委託料	【毎月】月次保守点検、【年1回】年次定期検査
10	市民プール	屋内消火栓設備保守点検委託料	【年1回以上】外観機能点検、外観機能総合点検
11	市民プール	給湯用ボイラ保守点検委託料	【年1回以上】点検、清掃、分解整備、油圧測定、動作確認、オイル漏れ点検
12	市民プール	屋外プール及び幼児プール水槽清掃	【年1回以上】壁床の高圧及び酸洗浄
13	富士見公園野球場	浄化槽維持管理点検委託料	【年4回以上】保守点検、汚泥引き抜き清掃
14	富士見公園野球場	自家用電気工作物保守点検委託料	【毎月】月次保守点検、【年1回】年次定期検査
15	富士見公園野球場	夜間照明設備清掃委託料	【年1回以上】
16	富士見公園野球場	芝管理（除草剤散布）委託料	【年2回以上】
17	門井球場	浄化槽維持管理点検委託料	【年4回以上】保守点検、汚泥引き抜き清掃
18	門井球場	芝管理（除草剤散布）委託料	【年2回以上】
19	総合体育館	非常用発電設備点検委託料	【年2回以上】
20	総合体育館	非常用放送設備保守点検委託料	【年1回以上】総合点検、【年1回以上】外観点検

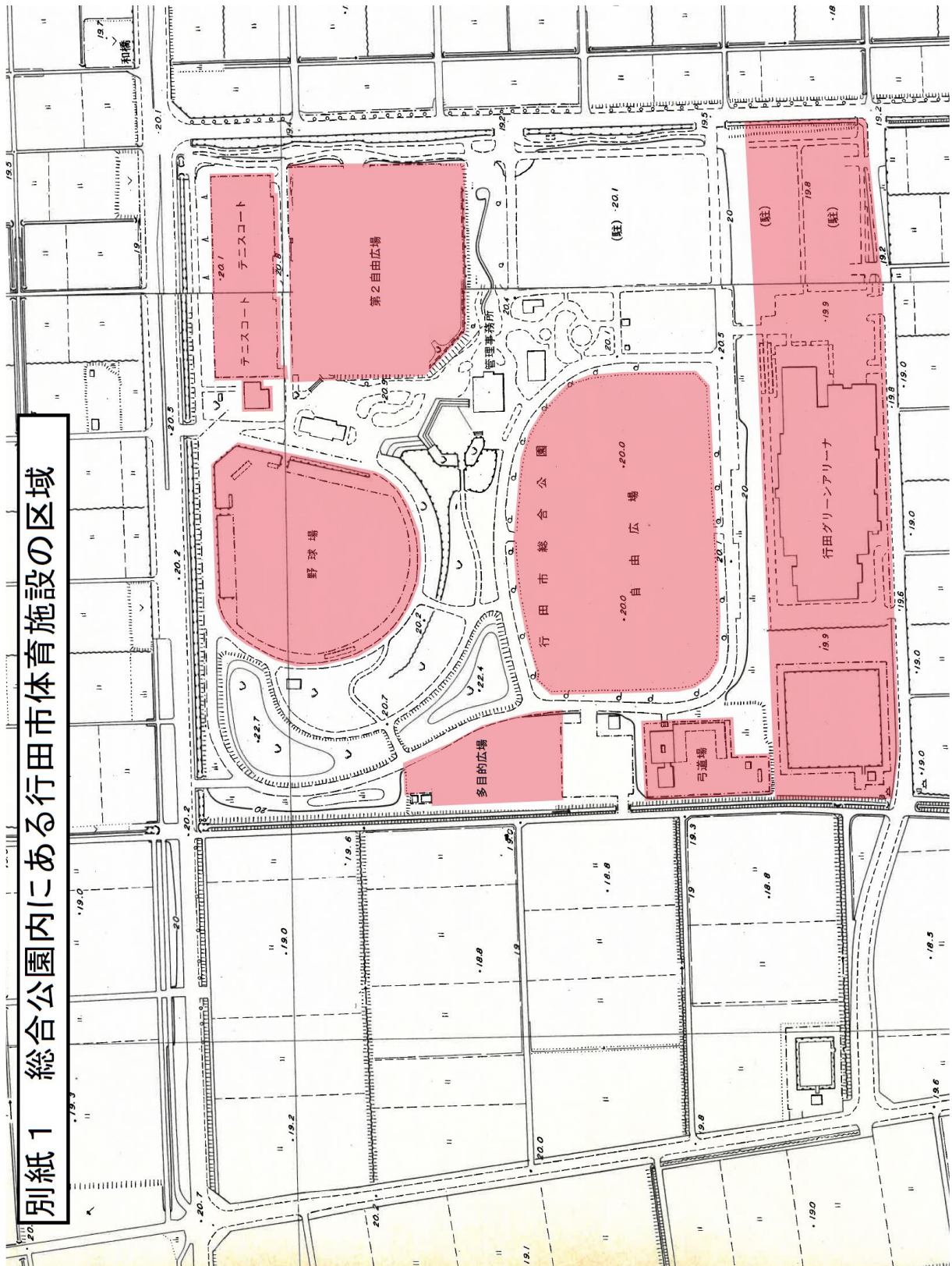
体育施設各種維持管理、検査、点検等一覧

NO	施設	業務名	備考
21	総合体育館	自動火災報知、防排煙、誘導灯設備保守点検委託料	【年1回以上】
22	総合体育館	蓄電池設備点検委託料	【年2回以上】蓄電池54セル、整流器1台
23	総合体育館	受水槽清掃委託料	【年1回以上】受水槽5槽、水質検査、報告書作成
24	総合体育館	スプリンクラー、屋外消火栓設備保守点検委託料	【年1回以上】外観機能点検、外観機能総合点検
25	総合体育館	冷温水発生機保守点検委託料	【年1回以上】冷房切替点検、冷房中間点検、暖房切替点検、暖房中間点検、チューブ洗浄、炉内洗浄
26	総合体育館	冷却水用水処理装置保守点検委託料	【年2回以上】水処理剤交換、フィルター交換、各部点検
27	総合体育館	空調設備保守点検委託料	【年2回以上】点検、切替時点検、 【年4回以上】清掃
28	総合体育館	全熱交換機フィルター清掃委託料	【年4回以上】
29	総合体育館	電気給湯器保守点検委託料	【年1回以上】2台
30	総合体育館	地下タンク清掃及び気密検査委託料	【年1回以上】内部清掃及び加圧法漏洩検査
31	総合体育館	空調自動制御機器保守点検委託料	【年2回以上】ロビー系統、卓球室系統、トレ室系統
32	総合体育館	エレベーター設備保守点検委託料	【毎月】油圧式エレベーター
33	総合体育館	夜間警備業務委託料	【毎日】火災・盗難・特定異常、事故確知時連絡、夜間巡回
34	総合体育館	トレーニング機器保守点検委託料	【年2回以上】安全点検、調整、注油、ネジ増し締め
35	総合体育館	バスケットゴール保守点検委託料	【年1回以上】オレンジゴール1対、スプリングゴール2対、吊下げ式1対、壁固定2面
36	総合体育館	消火器点検委託料	【年1回以上】10型80本、50型1本
37	総合体育館	特殊建築物定期調査及び建築設備定期検査報告委託料	【年1回以上】建築基準法に基づくもの
38	総合体育館	自動ドア保守点検委託料	【年4回以上】不定期修繕、現場管理
39	総合体育館	電気自動車用急速充電器保守点検委託料	【年1回以上】
40	総合体育館	施設清掃及び設備機器運転操作並びに監視業務委託料	日常清掃、定期清掃、設備機器運転操作及び

体育施設各種維持管理、検査、点検等一覧

NO	施設	業務名	備考
41	総合体育館	メインアリーナ床面メンテナンス委託料	【年1回以上】ウレタン塗装
42	総合体育館	サブアリーナ床面メンテナンス委託料	【隔年1回以上】ウレタン塗装
43	総合体育館	防火設備点検委託料	【年1回以上】機器点検、総合点検
44	総合公園野球場	芝管理（除草剤散布）委託料	【年2回以上】
45	総合公園庭球場	夜間照明設備清掃委託料	【年1回以上】
46	総合公園弓道場	芝管理（除草剤散布）委託料	【年2回以上】
47	総合公園弓道場 （クラブハウス）	シャワー用ガス給湯器保守点検委託料	【年2回以上】マルチ温水器
48	総合公園弓道場 （クラブハウス）	自動ドア保守点検委託料	【年4回以上】不定期修繕、現場管理
49	総合公園弓道場 （クラブハウス）	消防用設備保守点検委託料	【年1回以上】 機器点検、総合点検
50	総合公園弓道場	消防用設備保守点検委託料	【年1回以上】 機器点検、総合点検
51	総合公園多目的広場	芝管理（除草剤散布）委託料	【年2回以上】
52	その他	その他、各施設の法令による点検検査業務	

別紙1 総合公園内にある行田市体育施設の区域



別紙2 富士見公園内にある行田市体育施設の区域



体育施設における現段階での留意点

- 1 総合体育館
- (1) 男子更衣室排気ファン故障
 - (2) 非常用照明用直流電源装置及び蓄電池の劣化
 - (3) エレベータ耐用年数経過
 - (4) 非常用発電設備の劣化
 - (5) 重油タンク上部コンクリートの亀裂及び底部錆発生
 - (6) 中央監視装置の故障
 - (7) 照明リモートユニット部品供給終了
 - (8) 防火水槽用循環ろ過ポンプの不具合
 - (9) 急速充電器保守終了（令和6年度末）
 - (10) トイレ洋式化
 - (11) 機械室外部煙道劣化
 - (12) 施設内監視カメラ設備不具合
 - (13) 外灯のLED化
 - (14) 柔剣道場の屋上防水劣化
 - (15) 給湯器の部品供給終了
 - (16) サブアリーン放送設備不具合
 - (17) 卓球台経年劣化

- 8 富士見公園庭球場
- (1) シャルター増設要望
 - (2) 防風ネット設置

- 2 市民プール
- (1) 室内プールの吊り天井及び照明の落下防止対策
 - (2) 蒸気ボイラー不具合
 - (3) プール暖房装置不具合
 - (4) 照明灯具の劣化
 - (5) 事務室等空調設備の経年劣化
 - (6) 屋内防火水槽の塗装面腐食
 - (7) トイレ洋式化
 - (8) プールサイドマット経年劣化
 - (9) プール内男性トイレ雨漏り
 - (10) 屋外らせん階段劣化

- 3 総合公園野球場
- (1) 防球ネット経年劣化
 - (2) スコアボードシステム経年劣化
 - (3) グラウンドの経年劣化
 - (4) フェンス、ファールポール腐食

- 4 総合公園弓道場
- (1) 安土の一部崩落
 - (2) 安土幕経年劣化
 - (3) トイレ洋式化
 - (4) 更衣室エアコン経年劣化

- 5 総合公園庭球場
- (1) シャルター増設要望
 - (2) 照明LED化
 - (3) トイレ洋式化
 - (4) 壁打ち用コンクリートの亀裂

- 6 門井球場
- (1) 三塁側防球ネット一部未設置
 - (2) 放送室天井一部腐食
 - (3) BSO表示板未改修
 - (4) 球場フェンス腐食
 - (5) 外野門扉経年劣化
 - (6) 特典表示板経年劣化
 - (7) 散水用井戸ポンプ故障
 - (8) グラウンドの経年劣化
 - (9) バックスクリーン再塗装
 - (10) ダッグアウト内ベンチ経年劣化

- 7 富士見公園野球場
- (1) 照明LED化
 - (2) グラウンドの経年劣化