

函館市民スケート場維持管理業務処理要領

1 管理業務の範囲

(1) 函館市民スケート場（以下「スケート場」という。）の使用の許可および制限に関する
こと

項 目	頻 度	業務内容
(個人使用・団体使用) 使用許可	毎日	<ul style="list-style-type: none"> スケート場を使用しようとする者から、受付で使用料を徴収すること。※回数券を使用する場合は回数券1枚
(専用使用) 使用許可申請書の受理および許可	随時	<p>①使用許可申請および許可</p> <ul style="list-style-type: none"> 専用使用の許可を受けようとする者から、使用許可申請書を受理し、使用許可書を交付すること。 <p>なお、使用許可申請の受付は、原則、使用日の3日前の日まで(午前10時から午後7時までの間に使用する場合は、使用日の10日前の日まで)とするが、教育委員会が特に認めるときは、この限りでない。</p> <p>②使用の不許可</p> <ul style="list-style-type: none"> 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき、建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または消滅するおそれがあると認められるとき、その他スケート場の管理上支障があると認められるときは使用不許可決定通知書を交付し、使用を許可しないこと。 同一の者が同一の目的で引き続き3日を超えて使用することができない。ただし、教育委員会が特に認めるときは、この限りでない。 <p>③許可事項の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 許可を受けた事項に変更が生じた場合、利用者から使用変更許可申請書の提出を受け(使用日の前日まで。ただし、教育委員会が特に認めるときは、この限りでない。)、許可する場合は使用変更許可書を交付し、許可しない場合には使用(変更)不許可決定通知書により通知すること。 <p>④使用料の収納・減免等</p> <ul style="list-style-type: none"> 詳細は「(4) 使用料の公金収納業務の委託に関すること」に記載
特別設備等の許可	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者が特別の設備を設置し、または既存の設備を変更しようとするときは、使用者から特別設備設置等許可申請書を受理し、許可する場合は特別設備設置等許可書を交付し、許可しない場合には特別設備設置等不許可決定通知書により通知すること。
使用中止の届出の受理	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者が使用を中止しようとするときは、使用中止届出書を受理すること。
損傷等の届出の受理、指示	随時	<ul style="list-style-type: none"> 入場者が建物および附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、損傷(汚損、滅失)届出書を受理し、適切な指示を行うこと。

使用の制限等	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用者が条例またはこれに基づく規則に違反したとき等は、使用の許可を取消し、または使用を停止しもしくは使用の条件を変更することができる。
使用状況の記録および原状回復等	随時	<ul style="list-style-type: none"> 使用状況を記録・保管するとともに使用終了後は、現状回復、忘れ物等を確認すること。
その他	随時	<ul style="list-style-type: none"> 受付業務のマニュアルおよび利用上の手続きや注意事項を記載した使用マニュアルを作成すること。 入場者が施設内の秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれが認められるなどの場合、利用の制限もしくは退場を求めること。

(2) スケート場の維持管理に関すること

項 目	頻 度	業 務 内 容
冷凍設備の保守点検・保全管理に関すること	毎日 (供用期間外は週1回)	①空冷式ブラインクーラーユニット16台 ※冷媒R410A, 1台19.9Rt <ul style="list-style-type: none"> 常に冷凍機ユニットの円滑な作動が図れるよう定期点検を実施すること(法定点検の義務づけはなし)。 ②温水ボイラー, タンク類, オイルタンク, 中央制御盤, プレート式熱交換器, ポンプ類 <ul style="list-style-type: none"> 漏洩確認点検や保全管理を実施すること。
施設設備・備品の保守点検および保全・修繕に関すること	随時	①日常保守・保安管理 <ul style="list-style-type: none"> 日常点検を実施し, 損傷, 腐食その他の劣化の状況を点検すること。 ②消防用設備の保守点検 ③備品の保守管理, 修繕
スケートリンクの組立・結氷および解体に関すること	随時	①スケートリンク組立・結氷 <ul style="list-style-type: none"> スピードスケートリンク巾木取付(内外), サブスケートリンクフェンス・架台組立, 冷却配管敷設接続, ブライン注入, 冷凍設備試運転, 結氷, ホッケーライン敷設作業を行うこと。 外周ネット取付, サブリンクネット取付および選手オフィシャルボックス組立, 放送設備取付, ゴムマット敷設・バンク横断ブリッジ組立作業を行うこと。 ②スケートリンク解体 <ul style="list-style-type: none"> 供用期間終了後, 競輪事業および自転車競技に支障が出ないように, 上記作業で組み立てたスケートリンクを解体・取り外し, 格納すること。
冷凍設備の運転および氷上管理に関すること	毎日	①冷凍機ユニットの運転管理 <ul style="list-style-type: none"> 氷の状態を常に監視し, ブライン温度, 外気温, 天候等を考慮し, 良好なリンクコンディションが維持できるよう運転管理すること。 ②氷上管理 <ul style="list-style-type: none"> 滑走面の亀裂・凹凸・融氷等の早期発見に努めるとともに, 外気温等を考慮して整氷車の運転等により, 利用者の滑走に支障のないよう良好なリンクコンディションを維持するよう氷質管理に

		<p>努めること。</p> <p>③除雪排水作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リンクの除雪作業を行い，雨天時の雨水処理は天候状況を見て速やかに行うこと。
施設の清掃等に関する こと	毎日	<p>①建物内清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 床面の掃き掃除，モップ拭き ・ くず入れ処理，塵芥の場外搬出 ・ 机上・備品の清掃，ドア・手すりの拭き上げ ・ 便所・洗面台の清掃，汚物処理，トイレトペーパーの補充 ・ カウンター清掃（ガラス拭き） ・ ベンチの清掃 <p>②リンク（休憩所，通路）清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 床面の拭き掃除，モップ拭き ・ くず入れ処理 ・ ベンチ清掃
塵芥収集処理業務に関する こと	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 場内から排出される廃棄物を適正に分別し，処分すること。
保安警備・場内巡回業務 に関すること	毎日	<p>①保安警備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸室および出入口等の錠・施錠の確認 ・ 火災，盗難，破壊または不法行為の防止 ・ 財産の保全と利用者の安全確保 <p>②職員や関係機関等による場内の巡視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の秩序を維持するため，場内を定期的に巡回し，異常があった場合は必要な措置をとること。
事故防止および災害・事 故発生時の対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入場者の事故防止に努めること。 ・ 災害および事故発生に備え，緊急時の対応マニュアルを作成するとともに，従業員への研修・訓練を実施すること。 ・ 災害または事故発生時には，利用者の避難誘導およびけが人等への対応，関係機関への連絡調整等を行うこと。
その他維持管理に関する こと	随時	<p>①場内利用者の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が混雑する日や時間帯は，整理員を配置するなど利用者の安全確保に努めること。 <p>②駐車場における誘導等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スケート場の利用者が使用できる市営函館競輪場北駐車場（函館市競輪事業部の管理区域）において，歩行者への危険防止や車両整理，駐車場内の警備のために，必要に応じて誘導員を配置すること。

(3) 利用者に関すること

項 目	頻 度	業 務 内 容
利用者への案内，施設設備の説明	毎日	<p>①スケート場を使用しようとする者の受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料が無料および半額の者の身分等を確認すること。 ・ 専用使用のため個人使用ができない場合，事前に周知を図ること。 <p>②利用者への施設設備の説明</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に使用する施設設備の取り扱いを説明すること。備品等の設置・撤去は、原則、利用者が行うこととする。
入場の制限	随時	<ul style="list-style-type: none"> ①スケート場に入場しようとする者または入場した者が次に該当する場合の入場拒否または退場処分 <ul style="list-style-type: none"> ・ 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。 ・ 建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。 ・ その他スケート場の管理上支障があると認められるとき。
入場者の安全確保・秩序の維持	随時	<ul style="list-style-type: none"> ①事件や事故を未然に防止するため必要な措置 <ul style="list-style-type: none"> ・ 巡回警備、防犯対策、関係機関への連絡や通報等 ②災害または事件や事故発生時における被害状況の確認および被害の拡大防止 <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難誘導、応急措置、関係機関との連絡調整等 ③入場遵守事項の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・ 所定の場所以外での火器の使用・飲食の禁止 ・ 喫煙の禁止 ・ 暴力を用いる等他人に迷惑をかける行為の禁止
意見等の把握、その対応等	随時	<ul style="list-style-type: none"> ①意見や要望等の調査およびその対応 ②苦情対応
その他	随時	<ul style="list-style-type: none"> ①遺失物法に基づく拾得物の適正な処理 ②その他必要と認められる業務

(4) 使用料の公金収納業務の委託に関すること

使用料等の徴収・収納に関する業務について、使用料の収納事務（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項に基づく公金収納受託者としての事務）に関する委託契約を別途、締結することとし、当該業務に係る経費は、管理委託料に含むものとする。

項目	頻度	業務内容
使用料の徴収および入場券の発行	毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・ スケート場を個人使用しようとする者から使用料を徴収し（原則、前納）、入場券を発行すること。
使用料の徴収および領収書の発行	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ スケート場を団体使用または専用使用しようとする者から使用料を徴収し（原則、前納）、領収書を発行すること。
減免申請の受理	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 減免申請があった場合は、速やかに市に引き継ぎ、市長の決定により取り扱うこと。
後納申請、還付申請の受理	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料は、市長が特に認める場合以外は、前納とし、還付しないこと。 ・ 既納の使用料は、市長が特別の理由があると認める場合以外は、還付しないこと。 ・ 後納申請や還付申請があった場合は、速やかに市に引き継ぎ、市長の決定により取り扱うこと。
使用料の払い込み	毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収納した使用料は、翌営業日の正午までに、市の指定金融機関、指定代理金融機関または収納代理金融機関に払い込みすること。 ・ 払い込み完了後は、収納金日計書を作成し、払込領収書を添付し管理責任者の決裁を受けること。

		と。 ・ 使用料の収納状況を明確にするため、現金出納簿を作成し、管理責任者の決裁を受けること。
報告	毎月	・ 使用料の収納状況をまとめ、翌月10日までに市に報告すること（日計表、月計表）。
その他	随時	・ その他必要と認められる業務。

(5) 設置目的を達成するために必要な事業の実施に関すること

スケート場の設置目的に沿った事業のほか、利用の促進を図るため、指定管理者の提案により実施すること。

- ・ スケート教室の開催
- ・ スポーツ振興に関するイベントの開催
- ・ インバウンドを含めた観光客向け事業の開催

(6) その他の業務に関すること

項目	頻度	業務内容
各種書類の整理保管	毎日	・ 各種書類を整理整頓し、保管すること。
利用者の要望等への対応	随時	・ 利用者の意見や要望を把握するため、利用者アンケート等を実施し、アンケート結果報告書を提出する。 ・ 利用者からの苦情処理対応
催し物ポスター等の掲示および回収	随時	・ 催し物のポスター等の掲示および回収を行う。ただし、その内容が当該施設の運営方針にふさわしいと認められるものに限る。
利用の促進に関すること	随時	・ スケート場開設ポスター・チラシの作成をはじめ、各種媒体を活用し、施設案内、事業内容等の情報発信を行うこと。 ・ ホームページを作成し、施設や事業の内容について、随時内容を更新すること。 ・ 業務に支障のない範囲で施設視察者に対応すること。
市への報告等庶務業務	随時	・ 前月の管理業務に係る実施状況および利用状況を報告すること。 ・ 各年度の業務報告書、収支決算書を提出すること。 ・ 次年度の業務計画書、収支予算書を提出すること。 ・ その他市からの各種照会に対する回答をすること。 ・ 市や関係機関、団体と連絡調整、連携すること。 ・ その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

2 組織体制および従業員等の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

(1) 管理責任者の責務

従業員の中から管理責任者を定め、管理責任者は次の事項に留意すること。

- ①スケート場の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- ②市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ③現場における従業員の指揮監督に関すること。
- ④適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- ⑤事故・労働災害の防止に努めること。
- ⑥各種報告書は定められた期日までに提出すること。
- ⑦その他市の指示に対する処置および報告等。

(2) 従業員の配置（管理責任者を含む。）

- ① 従業員の業務体制は施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
 - ・ 供用期間中の配置する従業員の人数は、午前10時から午後5までの間は、施設管理部門は4名以上、氷上管理部門は2名以上配置すること。また、冷凍機ユニットの作動期間中は、氷上管理部門の従業員1名以上は24時間体制で対応すること。ただし、氷上管理部門については専門性が高いことなどを理由として、教育委員会の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先の従業員に代えることができる。
 - ・ 供用期間外において、週1回の頻度で、冷凍設備の保守点検・保全管理を行うこと。
- ② 従業員に防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。
- ③ 従業員は、救急法・蘇生法（自動体外式除細動器（AED）の操作を含む。）を実践できること。
- ④ 業務の適切な実施等に資するため、従業員に研修を実施するとともに、講習会への参加や資格取得等の機会を設け、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑤ その他施設の管理にあたり、法令等の規定により資格を必要とする業務を行う場合には、必要となる有資格者を配置すること。

3 自主事業

指定管理者は、管理業務以外に、スケート場の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、教育委員会の承認を得て自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を行うことができる。

なお、物販等の自主事業を行うにあたっては、教育委員会による行政財産の目的外使用許可を得る必要がある。

4 備 品

- (1) 管理業務の実施にあたり、市が備え付ける備品類は、別表のとおりとする。
- (2) 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。
- (3) 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属する。指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。

5 施設および備品等の修繕

施設および備品等は、正常に保持し、適切な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて日常的な管理で必要となる備品や消耗品の購入・交換を行うこと。

なお、1件20万円以上(税込み)の修繕については市が行うものとするが、緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により、指定管理者が実施することが望ましいものについては、教育委員会と協議のうえ、指定管理者が実施することができる。

6 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結します。

- (1) 管理業務の内容に関する事項
- (2) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 定期報告に関する事項
- (5) 関係法令等の遵守に関する事項
- (6) 管理上発生する責任分担に関する事項
- (7) 事故発生時の報告等に関する事項
- (8) 管理業務の委託禁止等に関する事項
- (9) 指定の取消等に関する事項
- (10) 損害賠償に関する事項
- (11) 利用者のニーズ把握に関する事項
- (12) 管理業務等の評価および公表
- (13) 実地調査、指示に関する事項
- (14) その他市長が必要と認める事項

7 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。

- (1) 省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。
- (3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。

8 準備行為

スケート場の管理業務開始日より前の指定管理者の準備行為については、次のとおりとし、実施について事前に教育委員会に報告すること。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 備品、消耗品、その他管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) 施設の利用募集および許可に係る事務等
- (4) その他必要な事項

9 指定期間満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了までに管理物件を原状に回復し、明け渡すこと。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については、市または市が指定するものに対し引継ぐこと。ただし、それ以外の備品で指定管理者が調達したものは、指定管理者の責任で撤去すること。

10 協議

この維持管理業務処理要領に定める事項について疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。

11 その他

本施設は、市営函館競輪場内に設置することから、土地建物については教育委員会が函館市競輪事業部から使用承認を受け、また、競輪事業部が所有する夜間照明等を用いてスケート場を開設する。

電気および上下水道の使用契約については、市営函館競輪場の包括受託事業者が行うことから、スケート場の使用実績に応じた実費相当分および電気基本料の負担分は、競輪事業部から送付される請求書をもって費用を支払うこととする。

市が備え付ける備品類一覧

名称	規格	数量
ロールスクリーン		1
受付用ブラインド		1
耐火金庫	S T S 50 X A	1
FAX	N T T P - 2 6 7 - P D	1
電話機	N T T D C P - 5 5 0 0 P	1
アンプ		1
受付用ディスク		1
スケジュールボード	C R - W B 3 6 M Y	1
コロナFFストーブ		1
シンク(流し台)		1
ホワイトボード	L I O N	2
スチールキャビネット	2段	3
壁掛け時計	丸(緑茶色)	1
回転椅子	N O 2 1 1 0 S グリーン	5
回転椅子	N O 2 1 1 0 S ローズ	5
回転椅子	N O 2 1 1 1 S ローズ	2
ガス湯沸かし器	リンナイ R U S - 5 1 - J T X K	1
パイプ椅子		5
パイプイス(休憩スペース食堂用)	黒	30
パイプイス(休憩スペース食堂用)	青	23
パイプイス(休憩スペース食堂用)	茶	10
木製ベンチ(ロビー・廊下)	手づくり	59
事務用椅子	L I O N	3
事務用椅子		2
ガスコンロ	リンナイ K G S - 1 0 C A	1
パイプイス	L I O N	1
ソファー(黒)		4
食器棚		1
ソファー		2
KEY BOX(大)		1
KEY BOX(小)	A C E	1
収納棚	シンク上備付	1
スチールロッカー	鍵つき4人用	1
スチールロッカー	鍵つき3人用	3
流し台		1
手洗いシンク		1
ガス給湯器		1
ヒーター		2
スチール机		1
スチール机	L I O N	14
スチール机	L I O N(横引出なし)	1
両開きキャビネット	L I O N	4
折り畳み式担架		1
コインロッカー	2列4段	3

ホワイトボード	L I O N	2
折り畳み机		1
ハンガーラック		2
木製ベンチ		1
業務用一槽シンク		2
業務用作業台		1
ガス湯沸かし器	K I T A G A S V 1 6 (F F 式 1 6 号)	1
学習机		1
収納棚(受付上備付)		1
屋外リンク用スピーカーアンプ		1
玄関開き扉(手づくり)		1
長机		1
収納棚(ヘルメット&サポーター)		1
収納棚(忘れ物保管用)		1
食堂食器返却棚	手づくり	1
長机(休憩スペース食堂用)	天板(焦げ茶)	1 7
長机(休憩スペース食堂用)	天板(薄茶)	2
コインロッカー	2列3段(手前ロビー×37,奥×13)	5 0
収納ロッカー(職員用)		1
ウォータークーラー		1
ゴミ箱	3個1個	3
ゴミ箱	2個1組	1
ストーブ囲いフェンス		6
案内看板(ボード)	手づくり	1
スチール棚		1
補強ネット(緑)		1式
掃除機	(5年学習室シール)添付	1式
マンホール開閉工具		1
収納ロッカー	2列5台	5
収納棚	3段(手づくり)	1
壁掛け時計		2
靴収納棚	3段(手づくり)	3
座卓	L I O N L S T - 1 8 4 5	1 0
座卓	L I O N L S T - 1 8 4 5 (天板焦げ茶)	1
座卓	L I O N L S T - 1 8 4 5 (天板手づくり)	1
座卓	K O K U Y O	1 0
座卓	天板焦げ茶	2
座卓	天板茶	1
座卓		3
木製テーブル	手づくり(970×530×400)	2
テレビ台		1
テーブル		2
収納ロッカー(備付け)	7列2段	3
ヒーター(備付け)		4
橋桁		1式
橋桁階段		1式
木製ベンチ(リンク内)	手づくり	7

木製ベンチ(選手BOX内)	手づくり	4
木製ベンチ(リンク内休憩所)	手づくり(山側×12, 海側×12)	24
時計(オフィシャルBOX内)		1
コーナーマット		34
保護マットカバー	700×1200×700	25
長机(オフィシャルBOX内)		2
パイプ椅子(オフィシャルBOX内)		3
ホッケーゴール		2
スピードリンクスピーカー		9
サブリンク内スピーカー		4
車止め(山側融雪溝)		1式
車止め(海側融雪溝)		1式

※令和3年度に調達予定物品（リース含む）

名称	規格	数量
除雪機		5
車両取付除雪板		1
防犯カメラ		1式
整氷車	※リースによる	1