

豊橋市総合運動場

管理運営仕様書

令和8年7月

豊橋市文化・スポーツ部

スポーツ課

目 次

第1章 施設の概要	
1-1 施設の名称及び設置条例等	1
1-2 施設概要	1
1-3 開場・開館時間	1
1-4 休場・休館日	1
第2章 指定管理期間	
2-1 指定管理期間	1
2-2 事前準備	1
第3章 管理運営の基本事項	1
第4章 業務の範囲	2
4-1 施設の利用承認等業務	2
4-2 利用者の安全管理及び指導業務	3
4-3 自主事業の実施	3
4-4 案内・広報業務	3
4-5 施設の維持管理業務	4
4-6 施設別特記事項	5
4-7 イベント等における業務	5
4-8 公園利用者等への指導	6
4-9 その他の業務	6
第5章 業務の体制	
5-1 組織及び体制	7
5-2 職員の研修	7
第6章 その他	
6-1 再委託の禁止	7
6-2 指定管理料	7
6-3 収入・物品の帰属	8
6-4 モニタリングの実施	8
6-5 業務終了時の取扱い	8
6-6 協議事項	8
〔業務要領1〕 提案事業	9
〔業務要領2〕 施設の維持管理	10

豊橋市総合運動場管理運営仕様書

豊橋市総合運動場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

この仕様書中、「設置条例」とは第1章1-1「施設の名称及び設置条例等」に記載の各条例等を、「設置規則等」とは同じく記載の各施行規則、細則をいう。

第1章 施設の概要

1-1 施設の名称及び設置条例等

指定管理施設名		設置条例及び規則等
豊橋市総合運動場 (別途図面指定管理エリアのとおり)	豊橋市武道館	都市公園法、都市公園法施行令及び豊橋市都市公園条例 豊橋市武道館条例 豊橋市武道館条例施行規則
	陸上競技場 硬式庭球場 軟式庭球場	都市公園法、都市公園法施行令及び豊橋市都市公園条例 豊橋市営運動場利用に関する細則

1-2 施設概要

豊橋市総合運動場指定管理者募集要項「(別紙1) 施設の概要」のとおり。

1-3 開場・開館時間

各施設の設置規則等のとおり。

1-4 休場・休館日

各施設の設置規則等のとおり。

第2章 指定管理期間

2-1 指定管理期間

令和9年4月1日から令和11年9月30日までとする。

なお、陸上競技場にあつては令和11年3月31日までとする。

2-2 事前準備

指定開始日以前に前指定管理者からの事務の引継ぎを行うとともに、必要な資格者及び人材の確保等、円滑に業務を開始できるよう準備をすること。打合せ等準備業務に要する費用は、指定管理者の負担とする。

第3章 管理運営の基本事項

豊橋市総合運動場を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目により行うこと。

(1) 関係法令、例規を遵守すること。

法令、条例、規則に変更があつた場合は、改正された内容に基づき、管理運営を行

- うこと。
- (2) 個人情報保護を徹底すること。
 - (3) 公の施設として、公平な運営を行うこと。
 - (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
 - (5) 予算の執行に当たっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
 - (6) 管理運営に当たっては、経費の節減に努めること。
 - (7) 本施設を利用しようとする本市主催の行事に関して全面的に協力するとともに、関係団体や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
 - (8) 豊橋市エコアクションプラン及びとよはしエコマネジメントシステム及び豊橋市地産地消エネルギー指針の取組みに基づき、環境への配慮に留意すること。
 - (9) SDG sに積極的に取り組むこと。
 - (10) 事件、事故、災害等緊急時には、速やかに現場に赴き、適切な対応を取ること。
 - (11) 管理業務に関して知り得た秘密を厳守すること。指定期間終了後又は指定解除後も同様とする。
 - (12) 施設の管理運営に当たっては、市の指示、指導に従うこと。

第4章 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

4-1 施設の利用承認等業務

- (1) 個人利用券の交付並びに利用者の調整
各施設の窓口において個人利用券を交付するとともに、利用者が安全に利用できる人数を超えた場合は、人数制限等の調整を行うこと。
- (2) 専用利用承認申請書の受付及び利用希望の調整
豊橋市体育施設利用承認申請取扱要綱に従い申請書を受理するほか、市有体育施設利用調整会議を開催し、専用利用希望が重複した場合の調整を行うこと。
- (3) 利用の承認、制限、取り消し
設置条例及び設置規則等に従い、利用承認を行うとともに、利用を制限し、利用の取り消し又は中止を命ずること。
- (4) 利用料金の減免
利用料金の減免申請があったときは、豊橋市体育施設利用料金減免要綱に基づき利用料金の減免を行うこと。同要綱の取扱いに疑義が生じた場合は速やかに市と協議すること。
- (5) 利用料金の帰属
利用料金は指定管理者の収入とする。
- (6) 施設予約システムの入力
専用利用承認申請に対応し、申請状況を愛知県共同利用型施設予約システムに入力すること。
- (7) 附属設備の貸出し及びその取扱説明
附属設備を利用者に貸し出すにあたり、その取扱いについて必要に応じ説明又は指導すること。

4-2 利用者の安全管理及び指導業務

(1) 共通監視業務

- ① 利用者等の怪我等に対応できるよう対応マニュアルを整備し、必要な薬品、用品等を用意すること。
- ② 高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うこと。
- ③ ロッカーの使用状況を把握し、鍵の故障等への対応を随時行い、定期的にBOX内の清掃を行うこと。
- ④ 必要に応じ管理施設内外に整理人を置くこと。

(2) 指導業務

- ① 設置規則等の「秩序の保持等」及び「遵守事項」の条項に基づき、利用者に対して必要な指導を行うこと。
- ② 管理施設及び附属設備の利用方法を利用者説明すること。特にトレーニング室・コンディショニングルーム利用者には、必要に応じ機器の説明及び指導を行うこと。
- ③ 利用者の原状回復義務に基づき、利用後の片付け、清掃等について指導するとともに、ゴミは持ち帰るよう指導すること。また、利用後の点検を行うこと。
- ④ 行事開催時には、主催者に駐車場内の整理及び仮設駐車場の確保等を必要に応じ指導するとともに、市に状況を報告すること。

(3) 災害時の対応

- ① 災害時には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- ② 利用者等の安全確保のため、災害発生時の対応マニュアルを整備し、従業員に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

4-3 自主事業の実施

スポーツの振興、施設の利用促進及び利用者サービスを図るため、管理施設を活用した以下の自主事業を計画し、実施すること。自主事業の事業内容及び料金等の収入については市の承認を受けることとし、その収入は指定管理者に帰属するものとする。

(1) 各種スポーツ教室の開催

- ① 参加者の募集にあたっては、公平を期すこと。
- ② 必要な資格、技量を有する指導者を確保すること。

(2) 提案事業

指定管理者は、前記(1)の業務のほか、スポーツの振興、市民の健康づくり、施設の利用促進及び利用者サービスに寄与するため、自らの企画及び負担により指定管理区域内において、〔業務要領1〕提案事業により、業務を行うことができる。

4-4 案内・広報業務

(1) 利用者案内の掲示

施設の利用方法、料金体系及び施設内の実施プログラム等の情報について利用者に見易い場所に掲示すること。

(2) 印刷物の作成

ポスター、パンフレット等を作成し、施設やイベントに関する情報を利用者

提供すること。

(3) ホームページ等の作成

施設の案内及び開催行事を掲載するホームページを開設するなど、随時、最新の内容に更新すること。

(4) 報道機関への情報提供

新聞、ラジオ、テレビ、雑誌等の広告媒体を利用し、報道機関への積極的な情報提供を行うこと。

(5) 問合せ・苦情・見学者への対応

利用者からの各種問い合わせや苦情、利用者間のトラブル、見学者などについても適切に対応すること。

(6) 公共情報等の掲示

市から要請があった場合、無料で公共情報等を掲示すること。

4-5 施設の維持管理業務

(1) 施設維持管理業務の基本方針

利用者が安全かつ快適に利用できるように、管理施設の機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ① 管理施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ② 管理施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ③ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ④ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(2) 維持管理業務の種別及び業務要領

管理施設の維持管理については〔業務要領2〕「施設の維持管理」により、以下の業務を行うものとする。

- ① 建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ② 建築設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ③ 備品等維持管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ グラウンド維持管理業務
- ⑧ 植栽管理業務
- ⑨ その他付帯施設の保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

(3) 修繕等の取扱い

管理施設並びにこれに付帯する設備及び備品に係る小規模（税抜き100万円以下）の修繕等については、原則、指定管理者の判断により、指定管理者がその費用を負担し、実施するものとする。

4-6 施設別特記事項

(1) 豊橋市総合運動場（武道館を除く）

- ① 競技会等の行事開催時には大会主催者と協議し、ライン引き、附属設備の設置及びテント設営等の事前準備を補助すること。
- ② 公式大会等の運営に支障をきたさないよう、グラウンドの整備、清掃を十分に行い、グラウンドコンディションの維持に万全を期すこと。
- ③ 陸上競技場は日本陸連第三種公認施設として必要な維持管理を行うこと。
- ④ 陸上競技場コンディショニングルームのトレーニング機器の保守を行うこと。
- ⑤ 豊橋市総合運動場管理事務所及び豊橋市総合運動場詰所・倉庫、その他運動施設に附属する建物等の維持管理を行うこと。
- ⑥ 硬式庭球場前広場の噴水の維持管理を行うこと。
- ⑦ 硬式・軟式庭球場利用者の利便性確保のため、市と協議の上、仮設トイレを設置すること。

⑧ 学校体育施設スポーツ開放業務

1. 使用登録申請の受付等

使用登録申請書を受付け、使用登録証を発行する

【業務場所】

豊橋市総合運動場管理事務所または、指定管理者が提案する場所

2. 小・中学校体育館使用券、中学校武道場使用券、小・中学校校庭照明設備使用券の販売（福岡小、東陵中、二川中の校庭を除く）

【業務場所】

豊橋市総合運動場管理事務所または、指定管理者が提案する場所

3. 小・中学校施設使用料（夜間照明設備使用料含む）の収納

施設使用者から徴収した施設使用料を、収納金出納簿へ記帳後、現金払込書にて、収納の日から7日間以内に一括して豊橋市指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が銀行休業日の場合はその翌営業日とする。また、銀行休業日と施設休館日が連続することにより収納の日から7日以内に払い込むことが困難な場合は、収納の日から8日目以降ではじめて施設開館日と銀行営業日が重なる日に払い込むこと。

なお、領収書は指定管理者にて作成すること。

【業務場所】

豊橋市総合運動場管理事務所または、指定管理者が提案する場所

⑨ 地域の総合型地域スポーツクラブの活動を支援すること。

(2) 豊橋公園

豊橋公園内で異常を発見した場合、または利用者等から通報があった場合は、現場確認のうえ、豊橋市に報告すること。また、利用者安全確保のための応急措置や現場立ち合い等の必要な協力を行うこと。

豊橋公園内で多目的屋内施設及び豊橋公園東側エリア整備・運営事業及び水道工事などの予定があるため、打合せや現場立ち合い等の必要な協力を行うこと。

4-7 イベント等における業務

- (1) イベント等実施の問い合わせや申し出があった場合は、当該公園全体の競技大会・イベント等が集中しないよう内容確認をしたうえで、市の各所管課に取り次ぎを行うこと。

なお、都市公園法、豊橋市都市公園条例に基づく占有許可や行為許可等の許可行為、使用料の減免については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が許可を行う。

- (2) 施設及び敷地内の広場等において、競技大会・イベント等の催しが開催される場合は、指定管理者はイベント主催者等と調整し、必要な措置・指導を行うこと。

4-8 公園利用者等への指導

- (1) 指定管理者は、市から占有許可等を得て事業・イベント等を行っているものに対して、適切に使用しているかを監視する。このとき、著しく不適切であると判断される場合には、速やかに市に連絡すること。
- (2) 指定管理者は、指定管理区域内におけるホームレスに対し、適正な指導を行うとともに、市と協力しながら必要な措置・指導を行うこと。
- (3) 指定管理者は、指定管理区域内における放置自動車・自転車を発見した場合は、警告書の貼付け、警察署への照会及び市への報告等を遅滞なく行うこと。

4-9 その他の業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した事業計画書及び収支予算書を市に提出すること。
- (2) 事業報告書及び収支決算書の作成
毎年度終了後60日以内に事業報告書及び収支決算書を市に提出すること。
なお、収支決算書には、施設ごとの収支も記載すること。
- (3) 毎月の15日又は市が指定した日までに、以下の前月実績を市に提出すること。
 - ①管理業務の実施状況
 - ②管理施設の利用状況
 - ③管理経費等の収支状況
 - ④施設ごとの収支状況
- (4) 事件・事故発生時の報告。
重大な事件や事故が発生したときは速やかに市に報告すること。
- (5) 利用者アンケート等の実施及び報告
利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。
なお、利用者アンケートは1年に1回以上実施すること。
- (6) 付随業務としての自動販売機等の取扱いについて
 - ① 指定管理者は、利用者の利便性を図るため、指定管理区域内の適切な区画において、自動販売機、公衆電話やイベント等に伴う物品販売所（以下、「自動販売機等」という。）を設置することができる。内容、位置等は事前に市と協議を行い、承認を得ること。
 - ② 指定管理者は、自動販売機等の設置運営に係る全ての業務を自らの責任において行うこと。
 - ③自動販売機等の設置運営に当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を減額すること。また、自動販売機等の光熱水費についても同様の取り扱いとする。自動販売機等の収入については、収支予算、決算項目に計上し、自動販売機等の売上げの一部を自主事業の財源にすること。

- (7) 当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、出入口など外部からでも確認ができる場所に指定管理者の名称、連絡先を表示すること。
- (8) 指定管理者は、施設・設備の劣化状況を踏まえた指定管理期間内を含む15年の建物設備等の修繕計画を策定し、指定期間開始初年度終了後60日以内に市へ提出すること。なお、計画提出後、変更が生じた場合はその都度提出すること。

第5章 業務の体制

5-1 組織及び体制

(1) 総括責任者

- ① 指定管理業務全体の総括責任者を定め、市に報告すること。
- ② 総括責任者は、指定管理業務について、市への報告、協議等を行うことができるものとし、その行為の範囲は指定管理者が定める。

(2) 施設管理責任者

- ① 指定管理者は指定管理施設ごとに施設管理責任者を置くことができる。施設管理責任者を置く場合は、市に報告すること。
- ② 施設管理責任者は、担当施設に関する市への簡易な報告を行うことができるものとする。

(3) 業務の体制

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、市が設置した機器・備品等を円滑に操作できること。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

5-2 職員の研修

職員に対して1年に1回以上、接遇、防災、救急救命、施設管理のほか必要な研修を実施すること。実施した研修日時、内容を市に報告すること。

第6章 その他

6-1 第三者への業務委託

指定管理者は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ届け出るものとする。

6-2 指定管理料

市は、指定管理者の業務を実施するために必要な経費を、指定管理者が提示した額に基づき予算の範囲内で支払う。この場合の支払い時期や方法、管理口座等の細目的事項については、別途協議する。

【特記事項】 指定管理料の変更

指定期間中に、市の条例等方針の変更や施設保全計画等に基づく施設の大規模改修等を実施する可能性があり、指定管理料を変更する必要があると認められる場合は、変更の可否や金額等を別途協議する。

【特記事項】 施設の管理期間の変更

指定管理期間中に、多目的屋内施設及び豊橋公園東側エリア整備・運営事業が進行する予定のため、指定管理施設（硬式庭球場、軟式庭球場）が順次廃止される見込みである。指定管理期間及び業務内容が変更される場合には、誠実に協議に応じ

ること。

なお、陸上競技場は令和11年3月31日までの管理とし、令和11年4月1日以降は多目的屋内施設及び豊橋公園東側エリア整備・運営事業の事業者を指定管理者とし、維持管理・運営を行う予定である。

6-3 収入・物品の帰属

- ① 指定管理者が実施する自主事業の参加費等については、指定管理者が事前に市の承認を得て定め、自らの収入とする。
- ② 施設の目的外使用料（光熱水費も含む）については、市の収入とする。
- ③ 指定管理者が、指定期間中に指定管理料及び利用料金収入により購入した物品等については、豊橋市の所有に属するものとする。
- ④ 指定管理者は物品管理簿を備え、購入及び廃棄等の異動について市に報告すること。

6-4 モニタリングの実施

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、定期的及び随時にモニタリングを実施する。

モニタリングの結果、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して業務の改善等必要な指導を行う。

6-5 業務終了時の取扱い

- ① 指定管理者は指定管理期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態とすること。
- ② 各指定管理施設を多目的屋内施設及び豊橋公園東側エリア整備・運営事業の事業者が市の指示に従い、円滑に引き継ぐこと。

6-6 協議事項

- ① 仕様書に規定するものの他、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市と別途協議する。
- ② 仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

〔業務要領1〕 提案事業

(1) 「物品の販売、飲食の提供業務」

① 条件

- ア) 指定管理者は、利用者の利便を図るため、指定管理区域内の適切な区画において、物品の販売（以下「物販」という。）及び飲食の提供に要する機能（以下「飲食機能」という。）等の設置運営をすることができる。内容、位置等は指定管理者の提案事項とし、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- イ) 指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食機能等の運営にかかる全ての業務を自らの責任において行うこと。
- ウ) 指定管理者は、物販及び飲食機能等の運営に係る営業時間を、施設の開館時間との整合性及び利用者の利便性を勘案し、適切に設定すること。
- エ) 物販及び飲食機能等の設置運営に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。また、収入については、全て指定管理者のものとする。
- オ) 指定管理者は、物販・飲食機能等の内容を変更する場合は、あらかじめ本市に届け出て、物販・飲食機能等に係る営業規模、営業内容の変更等を行うことができるものとする。
- カ) 物販及び飲食機能等の設置運営に当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減すること。また、物販・飲食機能等に係る光熱水費についても同様の取扱いとする。

② 仕様・水準

適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

(2) 「その他提案事業」

① 条件等

- ア) 提案業務の内容は、本施設設置の目的に適合するものとし、指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- イ) 提案業務の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、提案サービス業務の利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。
- ウ) 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでないことは勿論、公の施設に掲げるものとして相応しくないものでないこと。

〔業務要領2〕 施設の維持管理

(1) 建築物保守管理業務

① 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、指定管理区域内の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

② 仕様・水準

ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

イ) 結露やカビの発生の防止に努めること。

ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ) 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

カ) 建築基準法第12条に基づく特殊建築物等定期点検（3年ごと）を実施し、その結果を豊橋市へ報告すること。

キ) その他関連法令等の定めにより、点検等を実施すること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務の対象範囲・内容

指定管理区域内に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の関連設備を業務の範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

② 仕様・水準

ア) 運転・監視

(ア) 利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(イ) 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

イ) 法定点検

(ア) 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、補修、調整等適切な方法により対応すること。

(ウ) 保守規定を遵守し、電気主任技術者の指示に従うこと。

ウ) 定期点検

(ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。また、メーカーの仕様に基づく消耗品の取替え及び分解清掃を行うこと。

(イ) 非常用発電機は通常の保守点検に加え、3年毎の特別保守点検を行うこと。

(ウ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

(3) 備品等維持管理業務

① 業務の対象範囲・内容

指定管理区域内に設置される備品等について点検、保守等を実施する。

② 仕様・水準

ア) 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。

イ) 指定管理者は、豊橋市の所有に属する物品については、豊橋市予算決算会計規則及び豊橋市財産管理規則並びに関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ) 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

(4) 清掃業務

① 業務の対象範囲・内容

指定管理区域内を対象とし、業務の内容は、次のとおりとする。

ア) 施設清掃業務

イ) 貯水槽等清掃業務

ウ) 害虫駆除業務

エ) 外構等清掃業務

② 仕様・水準

ア) 業務全般についての仕様・水準

(ア) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

(イ) 作業においては電気、水道の節約に努めること。

(ウ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服等を着用すること。

(エ) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

イ) 施設清掃業務の仕様・水準

(ア) 建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

(イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案し実施すること。

(ウ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案すること。

ウ) 貯水槽等清掃業務の仕様・水準

(ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、受水槽、貯湯槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

(イ) また以下の点に努めること。

a 水槽内の作業については、十分な換気等を行い安全確保に努めること。

b 汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

エ) 害虫駆除業務の仕様・水準

(ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

(イ) 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法・選択採用すること。

オ) 外構等清掃業務の仕様・水準

(ア) 業務範囲の外構（園路及び駐車場等）に関して、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、落ち葉も含め清掃をすること。

(5) 環境衛生管理業務

① 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

② 業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室とする。

③ 仕様・水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

(6) 警備業務

① 業務内容

指定管理区域内の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

② 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、管理施設及び清掃業務範囲の駐車場とする。

③ 仕様・水準

業務の実施に当たっては、以下の仕様・水準を満たすものとする。

ア) 管理施設の用途・規模・利用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

イ) 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

エ) 営業時間外の火災の発見に努め、通報を行うこと。

オ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

カ) 屋外便所等を除く建物の警備は24時間、通年行うこと。夜間及び休日については機械警備でも可とする。

キ) 利用時間外の不審者の侵入防止、侵入の発見及び通報を行うこと。

ク) 駐車場の閉鎖時に緊急事態等が発生した場合は、関係機関と調整し、駐車場を開放するなど速やかに適切な対応を行うこと。

(7) 植栽管理業務

① 業務の対象範囲及び内容

指定管理区域内の樹木の剪定・刈込及び除草、芝生の管理を行うこと。

② 仕様・水準

ア) 植栽の美観を損なわぬよう、また、害虫等を発生させないように、適切に管理を行うこと。

イ) 植栽は安全面に十分配慮するとともに、高木等に異常が見られた場合、立ち入り制限等の緊急措置を講じるとともに豊橋市に報告すること。

ウ) グラウンド内の芝生は、養生期間を設ける等育成に必要な手段を講じること。

- エ) 病虫害発生の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法により防除すること。
やむを得ず薬剤を使用する場合は農薬取締法等の通達等を遵守し、利用者及び付近住民に害の無いよう十分に注意を払うこと。
- オ) 高木剪定については、協議すること。

(8) その他付帯施設の保守管理業務

① 業務の対象範囲及び内容

指定管理区域内にある公園施設について点検、保守等を実施する。

② 仕様・水準

ア) 日常管理

(ア) 利用者の安全性、快適性等を考慮に入れて、各施設を適切な状態で管理すること。

(イ) 利用者の安全に関わる異常を発見した場合には、立入制限や使用禁止等の緊急措置を含め、適切な方法により対応すること。

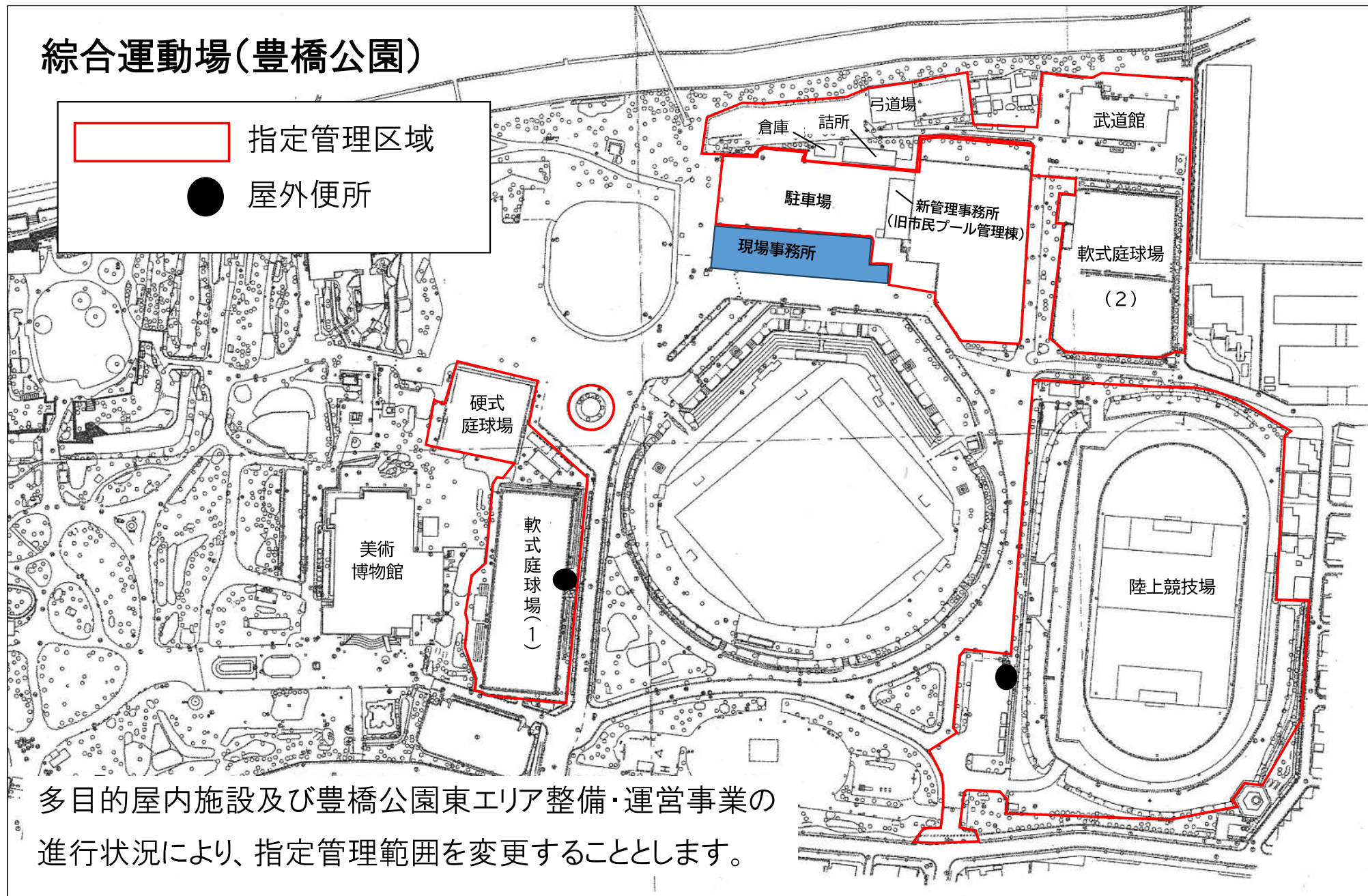
(ウ) 施設に異常が認められた場合は、立入制限や使用禁止等の緊急措置を含め、適切な方法により対応し、結果を市へ報告すること。

イ) 点検業務

照明施設（支柱及び照明器具）の健全性を確認するための地上部からの目視点検を年に1回以上実施し、結果を市に報告すること。

総合運動場(豊橋公園)

指定管理区域
● 屋外便所



多目的屋内施設及び豊橋公園東エリア整備・運営事業の進行状況により、指定管理範囲を変更することとします。