

(別紙 1)

小千谷市防災公園（スポーツコミュニティプレイス）施設管理業務委託仕様書

本仕様書は、小千谷市（以下「甲」という。）が委託する施設管理業務（以下、「本業務」という。）の仕様を定めるものであり、受託者（以下、「乙」という。）は、本仕様書に基づき本業務を誠実に実施するものとする。

1. 委託業務名

小千谷市防災公園（スポーツコミュニティプレイス）施設管理業務

2. 委託業務場所

小千谷市防災公園スポーツコミュニティプレイス（小千谷市大字蕨生丙 299 番地 1 外）

3. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間

4. 開業予定日

令和 8 年 6 月 27 日（土）

5. 休館日及び開館時間

休館日：毎月第 4 月曜日及び年末年始（令和 8 年 12 月 29 日から令和 9 年 1 月 3 日）

（第 4 月曜日が国民の祝日の場合は翌日以降の平日）

開館時間：午前 9 時～午後 9 時 30 分

業務時間：午前 8 時 30 分～午後 10 時

館内清掃、開館の準備、閉館後の巡回・戸締りを考慮した時間とする。

6. 基本事項

- （1）当該施設の防災関連の運営に関する事項は甲が行い、この仕様書に規定する当該施設の利用・運営に関する受付業務、清掃業務、事業企画運営業務、ホームページ作成業務等、その他必要により甲の指示する事項等を乙がその責任において履行する。
- （2）乙は、業務の実施にあたり、当該業務を適正に履行し、密に甲と連携をとるための業務責任者を配置すること。また、人員配置においては、上記の業務を適正に遂行することができるよう適切な配置に努めること。イベントの実施など、施設に配置された人員のみでは業務遂行が困難な場合などには、応援体制が組めるようにすること。
- （3）乙は、甲に対し、次に掲げる方法により連絡および報告を行うこと。
 - ①日々の報告は、業務日誌により行い、随時、電話・電子メール・文書などにより行うこと。
 - ②定期の打合せ会は、甲乙協議のうえ適時、行うこと。
 - ③月次報告及び年次報告を適切に行うこと。
- （4）乙は、緊急な事態及び受付での処理が困難と判断する場合は、速やかに甲へ連絡をし、その指示に従うこと。
- （5）施設内は、常時清潔を保ち、整理整頓しておくこと。また、定期的な巡回により、施設及び展示品、設備の維持状況の把握に努め、異常個所が見受けられる場合は速やかに甲に報告し

修理等の相談をすること。

- (6) 乙が甲に対し、提案書により提案をした事項については、甲乙協議のうえ遂行すること。
- (7) 履行期間終了等により乙の業務委託が終了し、別の業者に業務委託することと甲が決定した場合において、甲が行う引継ぎに乙は誠実に協力するものとする。
- (8) 乙は、この仕様書に規定されていない事項についても積極的に適切な業務を行うこととし、仕様書に記載のない事項及び疑義のある事項については、甲と協議すること。また、本委託の目的上、当然に必要な作業については乙が負担するものとする。

7. 遵守義務

- (1) 乙は、業務を遂行する上で、受託施設の設置条例・施行規則及び関連法規等を遵守することとし、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行うこと。
- (2) 乙は、公の施設に勤務する者としての自覚及び業務内容に応じ、必要な知識及び技能を持ち、甲の信用を傷つけ、または施設の不名誉となるような行為は行わないこと。
- (3) 乙は、日常より業務内容に精通するよう努力し、全ての来館者に対して、不快感をもたれることのないよう、正確・親切・丁寧に対応するとともに、年少者、高齢者、障がい者等に対して、介添え等の配慮を積極的に行うこと。
- (4) 乙は、近隣の住民及び町内会等と友好な関係を保つよう積極的に努めること。
- (5) 乙は、利用者の意見・要望等の把握に努め、利用者等からの苦情・業務改善の申入れについては、誠意をもって迅速かつ適切に対応するとともに、速やかにその経緯を書面にて甲へ報告すること。
- (6) 乙は、館内禁止事項の遵守はもちろんのこと、違反者に対する注意喚起を行うこととし、来館者の安全を常に心がけること。なお、安全を妨げるおそれのある来館者の対応には、特に配慮すること。
- (7) 現金の取扱いに関して、不正実行の防止対策を構築すること。
- (8) 乙は、業務に相応しいものを着用し、各自名札を着用すること。
- (9) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を執るとともに甲に連絡し、二次災害の防止に努めること。なお、速やかにその経緯を書面にて甲に報告すること。
- (10) 当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に災害及び事故等の緊急時には、積極的に連携し、適切な措置を速やかに執るものとする。
- (11) 乙は、個人情報の保護に関する法律及び小千谷市個人情報保護条例に関する条例及び等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。
なお、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。乙の業務期間の終了後、従事者が職務を退いた後においてもまた同様とする。
- (12) 乙は、「小千谷市環境基本条例」に基づき、市が実施する環境の保全に関する施策に協力するものとする。

8. 業務内容

- (1) 施設運営業務
 - 1) 受付案内業務

- ①施設予約の説明及び利用申請対応
施設予約システム導入後は、当該システムを使用すること。
 - ②施設の概要、利用、空き状況の問い合わせの対応、利用案内板の作成
 - ③催しの内容確認、問い合わせや申し込み受付、施設見学者（業者を含む。）等の対応
 - ④諸室貸出の対応
 - ⑤付帯設備物品貸出の対応
 - ⑥負傷者・急病者への対応
 - ア 応急手当による対応
 - イ 救急車の要請
 - ⑦紛失物、遺失物の対応
 - ⑧防災公園施設（館外含む）の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、常に清潔・安全な状態に保たれるようにすること。
 - ⑨開館時は2人体制でシフト制とする。
- 2) 使用料等の収納に関する業務
- ①使用料等の収納、還付及び保管並びに使用料等収入の納付及び報告業務
 - ②つり銭の用意
- 3) 緊急時の対応
- ①病気・ケガ・事故等の対応については速やかに対処し、甲へ報告すること。
 - ②自然災害等の発生時には、利用者の安全を最優先し、甲の指示により対処すること。また、災害時の避難所となった場合は甲の指示により対応すること。
 - ③機械警備の通報対応については、甲乙協議のうえ、甲の指示により対応すること。
- 4) 問い合わせ・苦情等の対応業務
- ①受付業務に関する問い合わせ・苦情については、乙が対応すること。ただし、判断が難しい場合及び脅迫・暴力行為があった場合は、速やかに甲に報告し、指示を受けて対応すること。また、夜間及び緊急性が高い場合も同様に対処することとする。
 - ②甲に対する苦情及び改善要求については、内容を確認し速やかに甲に報告し、対応を依頼すること。この場合において、対応の際には、甲から正式回答がある旨を伝え、住所・氏名・電話番号を確認したうえで、甲へ報告すること。
- 5) 電話対応業務
- ①受付業務、案内業務に係る問い合わせ・苦情の対応
 - ②利用者、関係者への取次ぎ
 - ③甲及び他施設、業者等の連絡
 - ④必要に応じた緊急車両等の手配
- 6) 日常的業務
- ①利用状況の把握
 - ②業務日誌の作成
 - ③収納金受付、収納金日報の作成、現金帳簿類の作成
 - ④各部屋・共用スペースの電球等消耗品交換

- ⑤貸出物品の整理整頓及び管理施設設備、備品等の簡易修理
- ⑥掲示物・パンフレット等の整理整頓
- ⑦諸室、機械等の鍵の保管、開錠、施錠、点検
- ⑧図書の貸出・返却業務の受付・対応
- ⑨公民館活動及び地域活動事業の取次業務等
- ⑩機械警備の実施の対応
- ⑪敷地内、周辺道路の違法駐車・駐輪の禁止の対応
- ⑫禁止行為、盗難、事故、火災等の発生防止
- ⑬降雪時の玄関等出入口及び駐車場の除雪対応
- ⑭開閉館時の案内板、チェーン、ポール、バリケード、表示物等の確認及び修正
- ⑮利用者等への物品貸出し、返却時の対応
- ⑯アリーナ、芝コート等での個人使用の準備、片付け等
- ⑰定期的な施設内外の設備点検及び不審者等の対策としての巡回

7) 連絡調整業務

- ①施設利用の可否について判断を要する内容については、適宜甲と連絡を取ること。
- ②施設の利用状況については、毎日、施設職員間で共有し利用者の利便性向上に努めること。
- ③利用目的が発表会等で内容等の打ち合わせが必要な場合は、事前に連絡調整すること。
- ④施設管理に関して他の受託業者との調整を誠実に行うこと。

8) 文書業務

- ①収入日報等について、甲の指示に基づき適切に保管すること。

9) 消防法その他の法令等による防火に関する業務

- ①法令及び甲の指示に基づき防災訓練（甲の実施する防災訓練を含む）を行うこと。

10) 調査回答業務

- ①利用統計に関すること。

利用件数・人数等施設の利用に関するデータの把握・確認を毎月 10 日までに行い、利用統計を確定し、甲へ報告すること。

- ②その他施設に関すること。

11) その他業務

- ①AED操作及び備品の点検
- ②機械警備の設定と報告
- ③屋上簡易清掃

12) その他

- ①施設オープン前までは、原則2人体制で土日祝日は休みとし、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分とする。
- ②施設オープン前までの業務については、別途準備等に関わる事務や簡易清掃等の作業を行う。

(2) 清掃業務

1) 日常清掃

- ①良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- ②清掃は、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮しながら実施し、消耗品は常に補充された状態にすること。
- ③施設にて発生したごみを全て収集し、分別の上、ごみ置き場にて保管すること。

2) 定期清掃

- ①施設の美観の維持のため、日常清掃のほか施設全体を定期的に清掃すること。

3) 経費の区分

①甲の支給材料

トイレットペーパー、水石鹸、ビニール袋、甲が必要と認める物品

②乙が負担する経費

清掃業務に要する機械、器具及び清掃用消耗品、業務員の制服等
その他①に掲げた以外の清掃に関する一切の費用

4) その他

- ①年度当初に必要なところにワックス清掃を行うこと。
- ②オープン前イベントで2日間程度は施設全体の清掃業務を行うこと。
- ③施設オープン前に全体清掃を行うこと。
- ④施設オープン後の日常清掃及び定期清掃は、「清掃業務基準表（別紙3）」及び「清掃業務項目別作業内容（別紙4）」によるものとする。
- ⑤清掃時に施設破損及び異常がある場合は、直ちに市へ連絡すること。

(3) 事業企画運営業務

- ①施設の周知を含めて、多くの方から来館・施設利用いただけるイベントを企画、実施すること。
- ②事前に事業企画について甲の了承を得て、企画・運営、実施するものとする。
- ③事業企画は年に4回実施するものとする。

(4) ホームページ作成運営業務・広報

1) 本施設の専用ホームページを施設オープン時まで作成すること。

作成にあたっては以下の内容がわかるようにすること。

なお、作成した専用ホームページの所有権は甲に帰属するものとする。

- ①イベントカレンダー
- ②施設・諸室紹介（そなえ館に関する内容も含む）
- ③利用方法
- ④お知らせ
- ⑤問合せ

- ⑥アクセス
- ⑦関係する市ホームページなどのリンク
- 2) 広報に関する業務
 - ①甲の広報掲載依頼の取次ぎ
 - ②施設に関するチラシ等の作成、配布
 - ③休館・工事等のお知らせ作成、掲示
 - ④施設に関するホームページの内容更新
- 3) ホームページ作成における配慮事項
 - ①小千谷市ウェブサイトアクセシビリティ方針を準拠すること
<https://www.city.ojiya.niigata.jp/site/userguide/accessibility.html>
 - ②多言語対応（日、英必須。その他、中（繁・簡）、韓）
 - ③やさしい日本語対応
- (5) 災害対策業務
 - ①乙は、甲及び関係機関から気象情報の収集に努めること。大規模地震や水害、火災、事故等が発生し、又は発生するおそれのある場合には、甲と連携し必要な対応を行うこと。また、甲が実施する防災訓練に協力する等、平時より連携強化に努めること。
 - ②乙は、甲が実施する防災訓練等に協力しなければならない。
- (6) 研修について
 - ①施設勤務職員を対象に、能力の均一化・資質の向上に向けた研修（接遇・個人情報保護・各スキルアップ・緊急時対応等）と甲のインフォメーション（市全般に係わる問い合わせ）としての応対に向けた研修を年1回以上実施し、甲へ報告すること
- (7) その他
 - 1) 施設利用開始時の対応
 - ①乙は、委託業務開始までに十分な準備（引継ぎや業務習得、演習等）を行うこと。この準備に要する費用は、すべて乙負担とする。
 - ②乙は、契約期間満了には、次期受託者の習熟のために次期受託者等を業務に立ち会わせるなど、円滑に業務を遂行できるよう万全の引継を行わなければならない。ただし、現に委託を受けている受託者が次期受託者に決定している場合は、この限りではない。
 - 2) 仕様書に定めのない事項
 - ①本仕様書は、業務の概要を示すもので、明記のない業務であっても、他との関連性から判断して、乙が必要と認めた業務は乙の負担で誠意をもって実施すること。
 - ②疑義が生じた場合は、委託者と協議し、業務遂行に支障のないようにすること。

■施設概要

(1) 小千谷市防災公園

(屋外施設)

敷地面積	35,034 m ²	
設置・構造物	遊具、かまどベンチ、マンホールトイレ、東屋、園路、屋外トイレ 臨時ヘリポート、駐車場 (131 台区画)、モニュメント「希望の灯」	
	平 時	災 害 時
公園	・遊具 (ブランコ、滑り台、スプリング遊具など) ・かまどベンチ (災害時にかまどとして使用) ・屋外トイレ (24 時間対応) ・マンホールトイレ (13 基 災害時の防災トイレ) ・園路 (1 周 500m) ・東屋 ・臨時ヘリポート (ドクターヘリコプター、防災ヘリコプターの発着、災害時には物資輸送用でも使用) ・駐車場 130 台程度、駐輪場有、消融雪設備あり (豪雪時には機械除雪が必要と見込まれる。) ・中越大震災の碑 及び モニュメント「希望の灯」(小千谷市民学習センター敷地から移設。10 月 23 日開催の「追悼のつどい」の会場となる。)	緊急避難場所 応急仮設住宅用地

(2) スポーツコミュニティプレイス(ソコラテ)

(屋内施設)

建築面積	約 3,660 m ²	
延床面積	4,849.62 m ²	
規模・構造	地上 2 階建・鉄骨(コンクリート造 (耐雪 3m))	
階	平 時	災 害 時
1 階	アリーナ 約 1,008 m² バスケットボール 1 面、バレーボール(6 人制)2 面、テニス 1 面、パドミントン 6 面での利用可能	避難所 体育館は床輻射方式空調で、競技の支障にならず、間仕切りで仕切って避難所利用する場合にも温度ムラの出ない環境
	芝コート (人工芝) 約 1,065 m² テニス 1 面、フットサル 1 面、ゲートボール 2 面で利用可能 全壁面に防球ネット設置	支援物資集配所 南面外側の大庇は、公園利用者の日除け、雨除けとなり、災害時には大型車両の車寄せとし全天候型で活用可能
	管理事務室 約 25 m ²	管理事務室

1 階	備 蓄 倉 庫	
	多目的ルーム 約 182 m ² ダンス練習、会議など多目的に利用	要配慮者避難所 配慮を要する避難者のための避難場所
	コミュニティールーム 約 51 m ² 会議、配食サービスなど調理場（備え付け予定：ガスコンロ 3 口 2 か所、ステンレスシンク 1 か所）として利用	炊き出し場・災害時支援団体活動室 復旧活動にあたる市外支援団体の活動室
	トイレ、更衣室、授乳室、用具室・倉庫	
	ソクラテ広場（屋外） 公園側に位置する大庇及び舗装区画のイベント利用等で活用するエリア（臨時駐車場としても活用可）	
2 階	そなえ館 展示室 約 35 m ²	災害時支援団体活動室
	そなえ館 地震動体験室 1 約 49 m ² 新体感型シミュレーション MX4D 1 式	
	そなえ館 地震動体験室 2 約 33 m ² 地震体験シミュレーション機 1 式	
	そなえ館 レクチャールーム 約 120 m ²	
	ミーティングルーム 約 67 m ²	要配慮者避難所
	トイレ、非常用発電機などの機械設備	

■ 平時災害時の施設機能詳細 （ ）は災害時

①アリーナ（避難所）

- ・平時は、体育館としてスポーツを楽しみ、健康・体力づくりの場として活用します。
- ・災害時は、災害対策基本法第 49 条の 7 に規定する指定避難所として使用します。
なお、小千谷市地域防災計画には、「市は、地域住民、応援自治体職員、ボランティア、NPO 等の外部支援者等の協力を得て避難所を運営する」旨を定めています。

②芝コート（支援物資集配所）

- ・平時は、人工芝コートの運動場としてスポーツを楽しみ、冬場でも屋外スポーツの練習の場として利用します。
- ・隣接の芝生部分と一体でイベントなどの開催を想定し、市民が気軽に集える場として活用します。
- ・災害時は、支援物資を受け入れる一時保管場所及び備蓄品と一緒に仕分け・配送するためのエリアとなります。緊急輸送車両の安全な通行と受入物資の効率的な仕分けと搬出が可能な動線を確保します。
- ・南面開口部に大きな庇を設置し、平時は防災公園の来園者の休憩所として、災害時は物資集配の雨よけとして活用します。

③多目的ルーム、ミーティングルーム（要配慮者避難所）

- ・平時は、生涯学習活動や地域活動の場として、多様な活動、多世代の市民の交流の機会を広げ、住民相互の交流ができる場として活用します。
- ・災害時は、災害対策基本法第 49 条の 7 に規定する指定避難所として使用します。なお、避難者は、高齢者、障がい者、傷病者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者を想定しています。

④コミュニティールーム（炊き出し場、災害時支援団体活動室）

- ・平時は、会議、配食サービス（月 2 回）などの調理場として使用します。
- ・災害時は、炊き出し場、災害時支援団体活動室としての活用を想定しています。災害時支援団体としては、復旧活動や避難所運営支援に当たる関係機関、自治体職員、団体、ボランティアが考えられます。

⑤そなえ館（災害時支援団体活動室）

- ・地震動体験室 1、地震動体験室 2、展示室及び学習室を活用した防災学習体験プログラム（有料）を提供することにより、新潟県中越大震災の経験と教訓を蓄積、伝承し、地域を担う防災人材の育成支援や、次の被災地へ受け継ぐための「そなえ」を共に学び、共に考える「防災学習研修施設」です。
- ・学習室について、そなえ館で使用予定がない場合は貸館として使用します。
- ・災害時は、災害時支援団体活動室としての活用を想定しています。災害時支援団体としては、復旧活動や避難所運営支援に当たる関係機関、自治体職員、団体、ボランティアが考えられます。

⑥備蓄倉庫

- ・防災公園に避難する被災者に対し配布する食料や生活必需品、避難所を運営するための物資・資機材及び原子力災害に備え新潟県から支給されている原子力災害用物資の保管場所とします。
- ・平時は、防災学習の教材の一つとして活用します。

■その他

- ・子どもの遊び場としてネット遊具をエントランスの階段吹き抜け空間に設置
- ・各階にフリースペースを配置
- ・各室の面積は設計時の面積であり、変動する可能性あり。
- ・太陽光パネル設置

■整備事業スケジュール

令和 6 ・ 7 年度 建物本体工事・外構工事

令和 8 年 6 月 27 日 供用開始予定

■コンセプト実現のための事業企画運営仕掛けづくり

① つながる事業

- ・人と人とのつながり
- ・市外や県外との地域のつながり
- ・市内各施設（公共施設、民間施設）とのつながり

② 伝える事業

- ・震災の経験と教訓を伝える。

（通常事業：おちや震災ミュージアム「そなえ館」運営等）

③ 上記の①②の実現に向けた企画事業の立案から実施までのイベントを、年4回以上実施する。

※②の通常事業である「そなえ館」運営等については委託対象外。

【参考】

- ・おちや震災ミュージアム「そなえ館」ホームページ

<https://www.ojiyasunplaza.jp/sonae/>

審 査 基 準

■企画提案点(70/120点)

評 価 項 目	審 査 基 準	配 点
受付業務	仕様書に定められた受付業務を適切かつ安全に実施することができる人員体制になっているか。接遇等職員研修の取り組みが適切であるか。	20
清掃業務	日常清掃・定期清掃を適切に実施できる体制になっているか。	20
事業企画運営業務	コンセプトを理解し、施設の周知や利用率向上が期待できる企画事業であるか。	10
広報業務	HP制作実績、制作及び運用サポート体制が構築されているか。見やすく、使いやすいなど利用者に配慮した提案であるか。	10
実現性	サポート体制や市関係部署との連携を実施できるか。	10

■企業評価点(30/120点)

評 価 項 目	審 査 基 準	配 点
会社業務実績	類似業務の実績があるか	10
危機管理	危機管理に関する考え方や事故発生時等における取組が適切であるか。	10
地域貢献	地域貢献に関しての取組実績及び提案	10

■受託見積額(20/120点)

評 価 項 目	審 査 基 準	配 点
受託見積額	見積額が妥当であるか	20

合計 120