

北海道立北見体育センター
令和5年度業務計画書

基本的な運営方針

設置目的を理解した運営

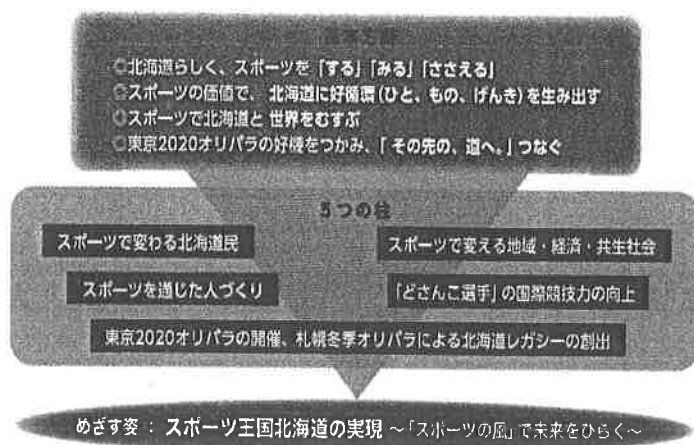
私たちは、北海道の貴重な財産である「北海道立北見体育センター」の施設価値を高め、地域住民が広く利用する公の施設としての性格を十分意識し、お客様にとって快適な施設の環境づくりや、スポーツ振興、地域住民の健康増進等を目指して、子ども・高齢者・身体的に障がいのある方をはじめすべてのお客様に「安心」「安全」「信頼」を提供するとともに、多様化するスポーツニーズに柔軟に対応する施設運営を追究します。

また、「スポーツ基本法」「第2期北海道スポーツ振興計画」等に即し、多面的なスポーツ振興に取り組みながら、法人組織の経営基盤とお客様本位の経営手法を推進し、その目的と役割を十分に果たします。

スポーツ王国北海道の実現に向けた運営

私たちは、「第2期北海道スポーツ推進計画」を意識するとともに、広域的拠点施設である北海道立北見体育センターの地域性や、地域の特徴を活かした管理運営に努めることで、スポーツ王国北海道の実現を目指します。

また、「第2期北海道スポーツ推進計画」の実現は、スポーツ分野が「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成に資するものであると考えます。



5つのCを意識した運営

私たちは、これまで培った、施設管理及び自主事業等の実施に関するノウハウを最大限に発揮し、常に、5つの“C”を意識した施設運営を実践します。

1	コンプライアンス Compliance	法令遵守、情報公開、公益財団法人の社会的責任等
2	コンフォート コンディション Comfort condition	快適、安全環境、利用者満足度、職員満足度、メンティス等
3	チェック Check	PDCA サイクル、モニタリング、内部監査等
4	コラボレーション Collaboration	連携協働、ネットワーク、地域貢献等
5	コンテンツ Contents	多様プログラムサービス、利便性の向上等

法令遵守・コンプライアンスに関わる姿勢の明確化

社会情勢が大きく変わる中、北海道立施設の管理代行者として、法令遵守を管理運営の重要課題の一つと位置付け、組織的にコンプライアンス体制を強化した管理運営を行います。

また、公の施設の管理者として関連が見込まれる新しい法制度導入への対応も、内部規定等を迅速に定め、職員研修等により確実に周知徹底を行います。

これまでのノウハウとネットワークを活用した運営

私たちは、北海道立北見体育センターが設置されてから 39 年間、施設の管理運営を行ってきました。そこで培った施設運営のノウハウや維持管理に係る様々なデータの蓄積を、これからの施設管理運営に活用することで、施設・設備等の長寿命化を図るとともに、LCC（ライフサイクルコスト）の縮減に努めます。

また、円滑な施設運営、各種スポーツ教室等の開催、大会等の誘致は、本会の加盟団体や北見市などの強力なネットワークの相互連携によって支えられており、今後もオホーツク圏のスポーツネットワークの拡充を図ります。

北見市立体育センターとの融合した運営

北海道立北見体育センターが開設した 1 年後の、昭和 58 年に北見市立体育センターが廊下で結ばれた形で隣接されました。

以降、全国、全道規模の大会利用や、日常的なスポーツ団体、個人の利用には非常に利便性の高い施設として利用団体や利用者の皆様から好評を得ております。



隣接する北見市立体育センター（左側）



道立北見体育センターロビーの案内板

さらに、平成 12 年からは、本会が管理運営を受託し、平成 16 年からは北見市立体育センターの指定管理者として、北海道立北見体育センターと一体となった融合施設としての管理運営を実施しているところです。

この 2 つの施設を同時に管理運営することで、有効かつ効果的に、オホーツク圏のスポーツの広域的拠点施設としての役割を十分に果たすことが可能です。

また、一体的な管理運営を行うことにより、利用団体や利用者のスムーズな調整、効果的事業の展開や物品等一括購入等によるコストの削減を実施します。

サービス向上の基本方針

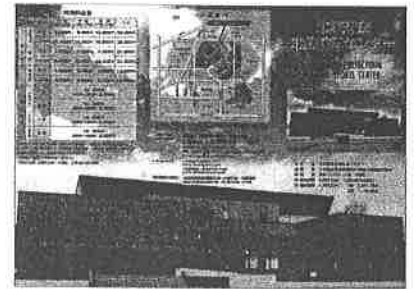
私たちは、北海道立北見体育センターの効用を発揮するため、利用者満足度の向上、施設価値の最大を目指し、ホスピタリティあふれる施設運営を行います。



● 様々な広報媒体を活用した情報提供

私たちは、「いつでも」「だれでも」北海道立北見体育センターの情報が入手できるよう、ホームページの運用や、リーフレット等、様々な情報媒体を活用した広報活動を実施します。

また、日常的にスポーツの機会に触れない人が、スポーツの楽しさに気づくことができる情報提供に努めます。



体育センターリーフレット

● ホームページの運用

北海道立北見体育センターのホームページ運用し、施設の概要や事業案などの情報をタイムリーに発信します。

● タウン誌による情報提供

オホーツク圏を網羅するタウン誌「月刊 Qun」にスポーツ教室や北海道立体育センターに関する情報を掲載することで、効率的な情報提供を行います。



● 魅力ある事業の提供

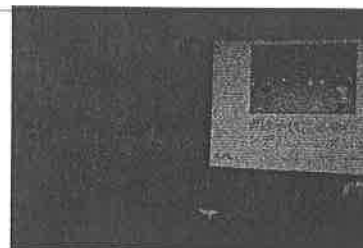
私たちは、アンケート調査やお客様からの直接の聞き取り調査等により、その要望、その時代に沿った魅力ある事業の提供に努めます。その取り組みは、北海道立北見体育センターの稼働率の向上や、新規利用者の獲得に繋がるとともに、北海道立北見体育センター設置目的や北海道スポーツ推進計画の具現化を可能にします。



オホーツク圏の拠点施設

私たちは、「第2期北海道スポーツ振興計画」の趣旨を理解し、北海道立北見体育センターの設置目的や使命などを踏まえ、道民の多様なスポーツニーズに対応できる、オホーツク圏の中核施設としての運営を行います。

また、関係団体と連携して「屋外・冬季スポーツの研修施設」「競技力の向上及び各種スポーツ指導者研修施設」の役割を果たします。



● 生涯スポーツ振興の拠点施設

様々なライフステージに応じたスポーツ教室の開催や、障がい者のスポーツ活動を支援することで、地域住民が生涯にわたってスポーツに親しみ、継続したスポーツ活動が展開されることを目指します。

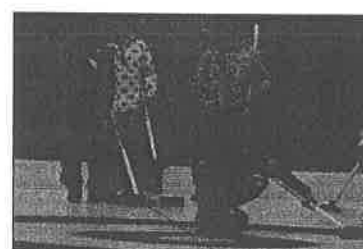
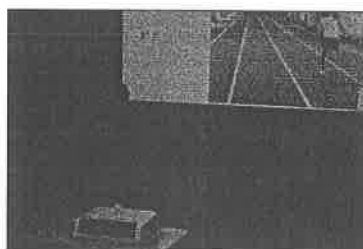
また、地域総合型スポーツクラブの活動を支援するなど、地域と一体となり、自主的で継続的なスポーツ活動を通じ、生涯スポーツの拠点となり、オホーツク圏の生涯スポーツの振興に努めます。



● 競技力向上の拠点施設

スポーツ競技者を対象とした競技力の向上及び指導者等の養成を目的とした、講習会、研修会等を開催します。

また、トップアスリートやプロスポーツ選手等の直接指導による講習会等を開催することで、技術の習得や子どもたちがスポーツに関心を持つ機会を提供します。



● 健康・体力づくりの拠点施設

北海道立北見体育センターのトレーニング室を有効活用し、初心者、高齢者、女性等様々な利用者を対象として、健康・体力づくりを目的とした教室や体力測定会を実施し、地域住民の健康意識の高揚を図ります。



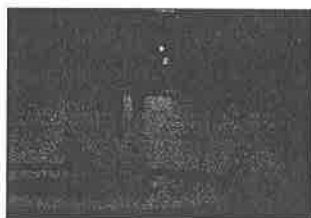
● スポーツ指導者の研修拠点施設

スポーツの普及、振興、充実のためには指導者の

質が大きく影響することから、加盟団体、教育団体及び関係機関と連携して、指導者を対象とした講習会・研修会を開催します。

また、当協会の有資格者や、各分野の専門家を講師として、指導者の資質の向上や養成を目指し、スポーツ研修施設としての機能を充実させます。

● 屋外・冬季スポーツの研修施設



安全・安心な施設管理

私たちは、誰もが安心して利用できる施設の提供こそ、施設運営の最重要事項であるとともに、最大のサービスであると考えます。

お客様が、常に安全で安心して、快適な環境で北海道立北見体育センターを利用できるよう、事故等の発生を未然に防ぎ、快適なスポーツ活動を提供するため、「安全管理」「環境への配慮」「衛生管理」「施設設備の長寿命化」を基本として、北海道立北見体育センターが開館して以来、蓄積してきたすべてのノウハウを生かした管理運営に取り組みます。

● 事故等防止対策

私たちは、施設・設備及びスポーツ活動に欠かせない器具等による事故を未然に防ぐため、「専門家による点検等」「職員の日常点検等」にわけて、絶えず良好な状態で使用できるよう、適切な保全業務の実施に努めます。

■ 職員の日常巡回による点検

常に安全に、北海道立北見体育センターを利用していただくために、職員による施設内外の日常点検を実施し、危険箇所等の早期発見、除去等の迅速な対応を行います。

日常点検、お客様や外部からの情報により、破損箇所等を発見した場合は、応急処置、補修等の必要な初期対応を行います。

施設の劣化状況や性能レベルを把握するため、日常的に行う保全点検データを修繕業務にフィードバックし活用します。

■ 定期点検等

私たちは、職員の点検だけでは補えない部分について、専門家の目で点検することで、より一層の安全で安心なスポーツ環境を提供します。

[外部専門業者による点検]

点検・測定等業務	点検回数	点検等実施月											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
空調・給排水設備点検	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
電気設備点検	月1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
消防設備点検	年2回				○						○		
建築基準法に定める点検	3年1回												
自動ドア点検	年3回				○				○				○
体育機器点検	月1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
移動観覧席点検	月1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
トレーニング機器点検	月1回	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
貯水槽点検	年1回						○						
排水管清掃	年1回				○								
古い煙温検定	年2回								○			○	
室内環境測定	年6回	○		○		○		○		○		○	

※  : 法定点検

 : 法定外点検

■ 新型コロナウイルス感染防止対策

新型コロナウイルス感染拡大予防と安全・安心の施設運営の両立を図るため、スポーツ庁が示した「社会体育施設の再開に向けた感染拡大予防ガイドライン」「スポーツイベントの再開に向けた感染拡大予防ガイドライン」など様々な感染防止に関するガイドラインを踏まえ、適切な施設の管理運営を実施します。



施設の衛生管理

施設の清潔さは、利用するお客様が施設価値を判断する大きな要素です。私たちは、お客様が気持ちよく利用していただくため、日常清掃や定期清掃等により、清潔な環境衛生・美観の維持を図ります。

なお、清掃業務については、専門業者に委託することでより一層の環境衛生の向上を図ります。

● 日常清掃

経験豊かな清掃スタッフを配置し前日の利用状況等を確認し、効率的に清掃します。開館中の清掃はお客様への「気配り」や「お声がけ」に注力します。

● 定期清掃

使用頻度と汚れ具合に応じた業務を実施します。施設の特性に配慮した清掃法の実施と、環境を考えた洗剤、薬剤等を使用して行います。

北海道立北見体育センター清掃計画

区 分	日常清掃	隔 日	定期清掃	特別清掃	ガラス清掃	
			年 6 回	年 1 回	年 2 回	年 1 回
【1 階部分】						
館長室	○				○	
事務室	○			○	○	
講堂		○	○	○	○	
映写室		○	○			
研修室Ⅲ		○	○	○	○	
休憩室	○			○	○	
男子便所・更衣室(シャワー室含む)	○			○		
女子便所・更衣室(シャワー室含む)	○			○		
多目的便所	○			○		
玄関・ホール(ロビー)	○			○	○	
指導員室	○					
放送室	○					
冬季器具庫		○	○			
器具庫		○	○			
競技場	○			○		○

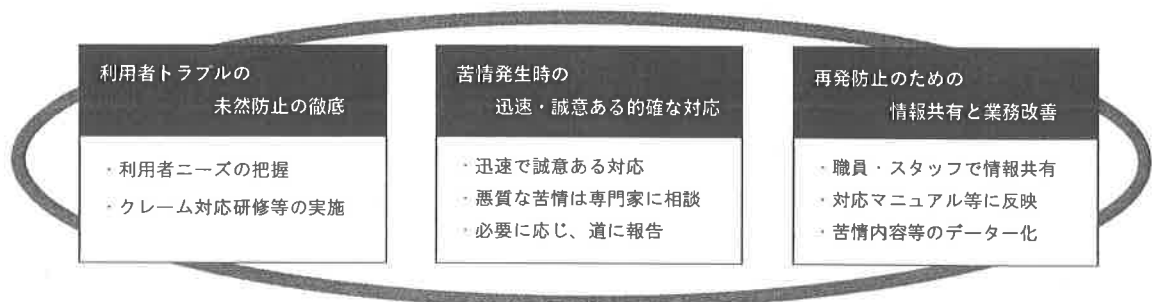
倉庫 A		○				
倉庫 B		○				
倉庫 C		○				
給湯室		○	○	○		
中庭		○				○
【2 階部分】						
研修室 I・II		○	○	○	○	
健康相談室		○		○		
男児便所	○					
女子便所	○					
給湯室		○	○	○		
トレーニング室	○			○	○	
ランニングコース	○					
観客席	○		○			○
ホール	○			○		
階段	○			○		

苦情・事故・事件の防止措置と緊急時の対応

お客様との苦情等トラブルの未然防止と対処法

私たちは、苦情の多くは日頃からの注意やお客様とのコミュニケーションによって防ぐことができると考えます。お客様の期待水準が高まる中、その声にいかに応えていくか、私たちの手腕が求められているところです。どんな些細な苦情にも、真摯に向き合い迅速に対応策を講じることで、お客様との信頼関係を構築します。

苦情とは、「施設への期待、強い関心のあらわれ、サービス向上の貴重な財産」であると捉え、その苦情の真意を理解し、再発防止や業務改善を図りより良い施設づくりに活かします。



● 苦情・トラブルの未然防止策

安全で安心なスポーツ環境の維持向上のため、苦情・トラブルへの迅速な対応と「クレームゼロ」に向けた組織的な対策を講じ、これまで運営ノウハウや知識の構築によってあらゆる場面に対応できる体制づくりに取り組みます。

苦情・トラブルの発生時から解決までのプロセスを明確にし、職員・スタッフの適切な対応を徹底させます。

● 苦情・トラブルに対する対処方法

苦情等に対する基本対応

苦情を申し出たお客様に信頼感を与え、解決に結びつける対応は、苦情の長期化や悪化を防ぐうえで重要です。

そのために、お客様から指摘や意見を受けた場合は、施設スタッフが1次対応者となり、マニュアルに基づき即時対応します。

苦情またはその指摘、意見が苦情に発展しそうな場合は業務処理責任者が2次対応者となり、内容を確認、記録しその意見がさらなるトラブルに発展しないよう対応します。

また、苦情の内容や、対応及び処理方法等は速やかに道担当部署に報告します。

● 再発防止のための情報共有と業務改善

① 職員・スタッフの情報共有

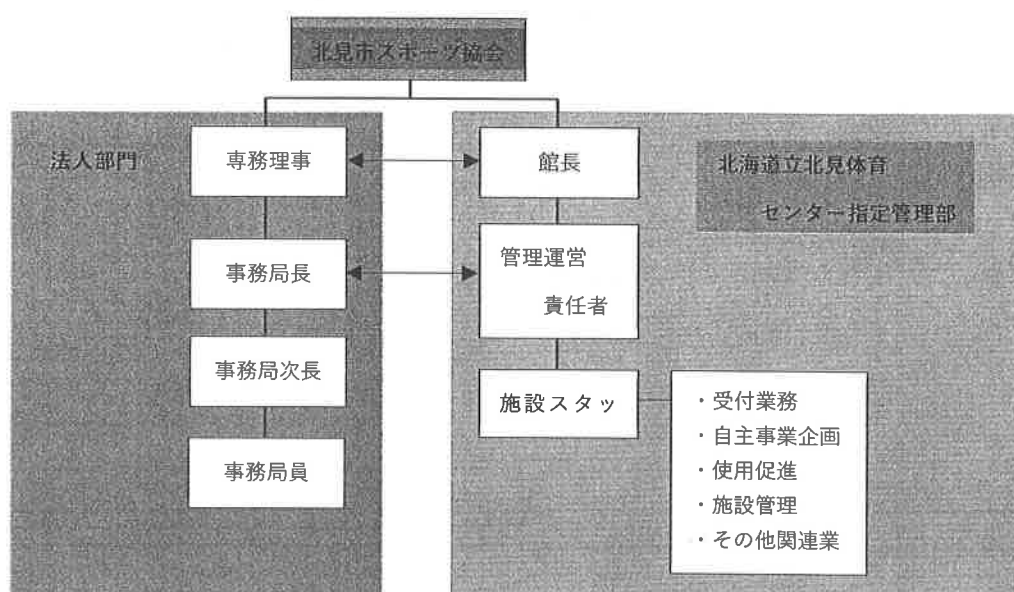
苦情・トラブルの発生及び処理状況等の内容は、毎朝の職員・スタッフミーティング、連絡帳等により施設に携わるすべての者が共有します。

組織体制等

● 組織図

下記の組織体制により、北海道立北見体育センターの管理運営には必要な人員を配置し、指定管理部門と法人部門との連携により効果的かつ効率的な運営体制を構築します。

また、専門的な知識、技術等を持つ職員を配置することで、利用者に高品質なサービスの提供を行います。



● 責任者の配置

北海道立北見体育センターの運営には、当該指定管理業務と当協会の法人部門とが一体となった運営が必要となり、指定管理者としての責任の所在を明確にするため、施設の総括責任者として館長1名を配置します。館長には当協会の専務理事（業務執行理事）を充てます。また、管理運営責任者1名を配置します。管理運営責任者には事務局長を充て、館長を補佐し、館長不在時には館長の職務を代理します。

● 職員の配置

本会の職員は38名で、指揮系統と責任を明確にした業務体制により、北海道立北見体育センターの管理運営には、法人部門との連携により、利用者の安全確保及び快適なスポーツ環境を提供するため、必要な人員を配置することで、効果的かつ効率的な運営体制を構築します。

【北海道立北見体育センター指定管理業務に携わる職員等】

役 職	担当業務等	雇用形態	備 考
専務理事	総括責任者	業務執行理事	館長
事務局長	管理運営責任者	職員	館長補佐
事務局次長	業務処理責任者	職員	
主事	事業担当	職員	

● 雇用

職員・スタッフの雇用は、地元住民の雇用を優先し、地域に密着した施設を目指し地元で愛される施設づくりに努めます。また、高齢者の採用も積極的に行います。

● 勤務体制

職員の勤務時間等は、北海道立北見体育センターでの大会やイベント、施設改修工事等により開館時間や休館日等が変更することがあり、その都度、状況に応じ柔軟な勤務体制をとり、効果的かつ効率的な施設管理運営を行います。

【基本的な勤務時間】

区 分		勤 務 時 間	備 考
職員・嘱託職員	日勤	午前8時45分から午後5時30分まで	
	遅番	午後0時30分から午後9時15分まで	
臨時職員	早番	午前8時45分から午後1時15分まで	
	中番	午後1時10分から午後17時10分まで	
	遅番	午後17時05分から午後21時05分まで	

【週間勤務体制】

		月	火	水	木	金	土	日
指定管理部門	事務局次長（業務処理責任者）	◎			◎	◎	◎	◎
	主事（事業担当）			●	●	●	●	●
	主事（庶務担当）		●	●	●	●	●	
	臨時職員（受付・施設スタッフ）	— 休館日を除く毎日（3交代制） —						
法人部門	専務理事（館長）	○	○	○	○	○		
	事務局長（管理運営責任者）			●	●	●	●	●
	法人部門職員・嘱託職員・臨時職員等	— 常に業務のバックアップ体制を確保 —						

※ 1週間ごとにローテーションします。

窓口及び利用受付等は北見市立体育センターと一元化して行います。

● 快適な施設環境を整備する体制

北海道立北見体育センターを利用するお客様に、常に安全・安心・清潔な環境提供のため、警備や清掃等を外部に委託することで、職員だけでなくそれぞれが専門性を発揮する体制をはかります。

職員研修による高品質なサービス提供

お客様のニーズに的確に応え、優れた施設サービスを提供していくとともに、本会職員及び外部委託業者職員が職務の遂行を通じた達成感の高揚や自己実現を図るためには、人材の能力向上が重要と考え、3つの育成方針に沿った研修を実施します。

方針1 研修計画を策定し、施設の管理運営に適した研修の実施

方針2 職員に必要な研修を実施できる研修プログラムの整備

方針3 公的な資格取得講習会等の受講の推奨

また、法令の遵守、服務規律の徹底などのコンプライアンス向上に向けた取り組みを継続するとともに、お客様ファーストの姿勢で誠実に職務を遂行することにより、北海道立北見体育センターを訪れるすべての皆様の信頼に応えていきます。

● 人材育成に係る研修等の概要

- ① 法令遵守（指定管理者として求められる行政代行能力を向上させる）
条例等法令解釈のための講習会及び指定管理業務全般の理解に関する研修
- ② 個人情報保護等（個人情報保護及び関係規則等に関する理解と実践力の向上）
個人情報管理に関する研修及びコンプライアンス研修
- ③ 危機管理能力の向上（非常時に対応する能力の訓練）
防火訓練、緊急対応訓練及び救命技能認定の受講支援
- ④ 維持管理能力の向上（施設維持管理に関わる技術力の向上）
安全管理、防災知識向上のための研修及び上級施設管理者等資格取得支援
- ⑤ 接客・接遇力の向上（サービス品質の保持と向上）
接客、接遇及びクレーム対応研修
- ⑥ 自主事業能力の向上
企画調整力、渉外力、運営力等の能力開発研修

- 年次収支計画書 添付
- 利用者数見込み 添付
- 実施教室 添付
- 業務仕様書 添付

令和4年度年間月別収支計画書

単位：円

	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			合計	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
受取利息	12,182,250			12,182,250			12,182,250			12,182,250			12,182,250	48,649,000
事業収益	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	19,300,000
事業収益	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	350,000
雑収益														
寄付金・雑入金						1,000	1,000							200,000
受取利息										0		1,000		1,000
収益計	13,187,250	1,035,000	1,035,000	13,187,250	2,035,000	2,035,000	17,282,250	13,187,250	2,335,000	18,087,250	14,187,250	1,501,000	2,200,000	77,888,250
事業費														0
事業交還費							50,000							50,000
消耗品費	70,000		70,000	70,000	70,000	70,000	210,000	70,000	70,000	70,000	70,000	80,000	80,000	180,000
消耗什器備費				0			0							0
修繕費	30,000		30,000	30,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	400,000
印刷製本費	50,000		50,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	80,000	80,000	180,000
燃料費	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	400,000	300,000	300,000	800,000	1,200,000	1,300,000	1,200,000	5,500,000
光熱水道	400,000	400,000	370,000	1,170,000	380,000	400,000	1,180,000	400,000	400,000	450,000	450,000	450,000	450,000	4,950,000
通信運搬費	33,000	33,000	33,000	99,000	33,000	33,000	99,000	33,000	33,000	33,000	33,000	37,000	33,000	400,000
手数料	20,000		30,000	80,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	350,000
保険料	180,000	10,000	15,000	205,000	15,000	10,000	40,000	15,000	10,000	35,000	10,000	10,000	10,000	300,000
委託料	2,780,000	2,780,000	2,780,000	5,560,000	2,780,000	2,780,000	8,340,000	2,780,000	2,780,000	8,340,000	2,780,000	2,780,000	5,580,000	33,380,000
賃借料	160,000	160,000	160,000	320,000	160,000	160,000	480,000	160,000	160,000	480,000	160,000	160,000	320,000	1,950,000
謝礼金	30,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	30,000	360,000
広告費	30,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	90,000	30,000	30,000	30,000	360,000
雑支出	20,000			20,000			0			0				20,000
事業費計	1,003,000	3,771,000	3,883,000	8,644,000	3,888,000	3,745,000	11,304,000	3,888,000	3,873,000	11,734,000	4,941,000	4,887,000	7,771,000	17,708,000
人件費	60,000	60,000	60,000	180,000	60,000	60,000	180,000	60,000	60,000	180,000	60,000	60,000	60,000	720,000
給料手当	930,000	930,000	930,000	2,840,000	930,000	930,000	2,790,000	930,000	930,000	2,830,000	930,000	930,000	930,000	11,250,000
福利厚生費	180,000	180,000	180,000	540,000	180,000	180,000	540,000	180,000	180,000	540,000	180,000	180,000	180,000	2,210,000
諸謝金	152,000	152,000	152,000	456,000	152,000	152,000	456,000	152,000	152,000	456,000	152,000	152,000	152,000	1,830,000
人件費計	1,322,000	1,322,000	1,322,000	4,036,000	1,322,000	1,322,000	3,966,000	1,322,000	1,322,000	3,966,000	1,358,000	1,322,000	1,322,000	16,010,000
消費税				0			0			0				0
費用合計	2,925,000	5,095,000	5,286,000	12,880,000	4,980,000	5,083,000	15,270,000	4,980,000	6,145,000	17,280,000	6,239,000	8,318,000	10,643,000	68,501,000

令和5年度 施設利用人数の見込み

(単位:人)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
アリーナ	6,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	10,000	10,000	10,000	10,000	102,000
講堂	1,000	1,200	1,300	1,300	1,200	1,300	1,000	1,200	1,500	1,500	1,500	1,500	15,500
研修室	600	600	900	1,500	500	500	600	600	900	900	900	1,000	9,500
トレーニング室	1,100	1,100	1,100	1,300	1,600	1,700	2,000	2,000	2,100	2,100	2,400	2,500	21,000
計	8,700	10,900	11,300	12,100	11,300	11,500	11,600	11,800	14,500	14,500	14,800	15,000	148,000

令和5年度実施予定教室一覧

予定教室	予定回数	予定人数等
ビューティーエクササイズ教室	10	8
ボディコアエクササイズ教室	10	8
シニア教室①	10	8
シニア教室②	10	8
ストレッチポール&ひめトレ教室	10	8
パークゴルフ教室	1	12
親子教室①	6	5組
親子教室②	6	5組
親子教室①	6	5組

施設維持管理等業務

業務の内容	種類	業 務	名 称	契約相手	方 法
維持	法	総合管理業務(暖房・空調・給排水設備保守)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	法	総合管理業務(貯水槽清掃業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	外	総合管理業務(清掃業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	外	総合管理業務(排水管清掃業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
警備	外	総合管理業務(警備業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
環境	法	総合管理業務(室内環境測定業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
環境	法	総合管理業務(煤煙濃度測定業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	外	総合管理業務(自動ドア保守点検業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	外	総合管理業務(除排雪業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	法	総合管理業務(地下貯油槽点検業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
環境	外	総合管理業務(敷地内草刈業務)		オホーツク美装興業株式会社	委託
維持	法	消防設備点検業務		道東防災システム(株)	委託
維持	法	自家用電気工作物保安管理業務		一般財団法人北海道電気保安協会	委託
維持	法	エレベータ設備保守点検業務		東芝エレベーター株式会社	委託
維持	外	体育機器保守点検業務		小林株式会社	委託
維持・警備	外	安全確認(屋外・屋内)巡回業務			自
維持	外	施設内備品・物品整備等業務			自
維持	外	移動観覧席点検業務			自
維持	外	利用者調整指導巡回業務			自
維持	外	設備点検業務			自

注) ①業務の内容 維持：維持管理業務 環境：環境維持業務 警備：警備業務 ②種類 法：法定点検 外：法定以外の点検 委託：外部委託 自主：自主点検等

北海道立北見体育センター総合管理業務処理要領

この要領は、北海道立北見体育センター（以下「センター」という。）総合管理業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、委託者が必要と認められる業務については契約の許容の範囲内で実施するものとする。

1 警備業務

（警備業務の基準時間）

第1 警備業務実施時間は次のとおりとし、警備員を配置する。

（1）平日、土、日、国民の休日に関する法律に規定する日（以下、「開館日」という。）

業務時間 21時から翌日の9時まで

（2）月曜日、月曜日が振替休日等で開館した場合はその翌日（以下、「休館日」という。）

業務時間 17時から翌日の9時まで

（3）12月29日から翌年1月3日までの年末・年始休暇日（以下、「休暇日」という。）

業務時間 9時から翌日の9時まで

2 警備員の配置時間は、次のとおりとし定期巡回警備を行うものとする。

（1）開館日 20時30分から21時30分及び翌日7時から9時まで

（2）休館日 17時30分から18時30分及び翌日7時から9時まで

3 開館日の20時30分から及び休館日の18時30分から並びに休暇日の警備については、機械警備により業務を実施するものとする。

（巡回警備業務の内容）

第2 警備員は定期巡回時間に、次に掲げる業務を行うものとする。

（1）センター内外の巡視

（2）施錠の確認及び不用箇所の消灯

（3）可燃物の未処理の有無の確認及び処理

（4）挙動不審者の有無の確認及び指導

（5）センター内外の保管物件の確認

（6）その他、防火上必要と認める業務

（7）機械警備システムによる施錠及び開錠

2 巡視経路は、別に定める「巡視経路図」による。

3 センターの行事等の事情により、前2項に定める定期巡視経路の巡回が定められた時間により難しいときは、委託者の指示により処理するものとする。

（巡回報告書）

第4 受託者は、別に定める警備業務により巡回の内容を委託者に報告しなければならない。

（本部の設置）

第5 受託者は、緊急事態に対処するため、本部を配置し、業務実施中必要な予備人員を配置させるものとする。

(機械警備)

第6 機械警備は、各種警報警備機器を使用し、一般加入電話回線を利用したオンラインセキュリティシステムとする。また、既設の火災受信盤及び火災盤の状態を確認できるようにすること。

2 警備システムが異常を感知した時は、警備員が速やかに急行し、異常事態を確認した後、委託者及び警備本部に連絡し指示を受けるものとする。

3 設置された警報装置等の機能については、受託者が適宜保守点検を行うものとする。

(その他の事項)

第7 警備業務の実施にあたっては、特に火気の取り締まりに留意するとともに次の事項についても十分注意すること。

(1) 警備業務中は、常に清潔な服装をし、受託者の発行する身分証明書を携帯すること。

(2) 職員及び施設利用者に対し、親切、丁寧な対応をすること。

(経費の負担)

第8 業務で使用する消耗品及び用具一切は、受託者の負担とする。

2 清掃業務

(業務時間)

第1 業務実施時間は、次のとおりとする。

(1) 8時から17時まで

(2) 12月29日を除く年末年始休暇の5日間は、業務を実施しない。

2 前号以外で必要な場合、又はセンターの行事等の理由でこの時間内に業務の処理が困難な場合は、この時間等を変更することができる。

(従業員等の配置)

第2 乙は、前第1に定める業務時間に必要な従業員を配置する。

2 従業員の連絡、責任体制を明確にするため、主任者を定める。

3 従業員は、次に掲げる事項について留意する。

① 業務従事中は、規定の服装を着用し、清潔に保つよう努めるものとする。

② 施設利用者及び職員等との対応には、常に配慮するものとする。

③ 業務従事中は安全確保及び事故等の災害発生防止に努めるものとする。

④ 施設内及び構内における不審事又は不審者に注意を払い、事故及び災害等を発見したときは直ちに業務担当員に報告の上、指示を受けるものとする。

(業務の内容)

第3 乙は、別紙に定める個所を、必要な清掃用具及び洗剤等を使用して実施する。

(1) 日常清掃

日常清掃は別紙のとおりとするが、1階便所(男女)及び玄関ホールは原則として開館時間の15分前に終了するものとする。ただし、休館日は、この限りでない。

日常清掃箇所でなくとも、利用された室等があれば、当該利用後の清掃を実施するものとする。

また、新型コロナウイルス感染防止対策のため、ドアノブ、トレーニング機器及び手すり等のアルコールを概ね2時間ごとに実施するものとする。

(2) 定期清掃

定期清掃については、日常清掃と異なり、特に入念に実施する必要があることから、休館日若しくは通常の施設利用を妨げないように実施するものとする。

- ① 講堂・研修室Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ等 年3回
- ② 化学床剤使用箇所（事務室・ホール講堂・研修室等） 年1回以上

(3) ガラス清掃

ガラス清掃は、日常清掃及び定期清掃で実施できない箇所とし、安全面に十分配慮し実施すること。

- ① 事務室等必要な箇所 年2回

(業務報告)

第4 受託者は、清掃業務を実施したときは別に定める「業務報告書」を委託者に提出するものとする。

北海道立北見体育センター昇降機保守点検業務処理要領

- 1 業務名 北海道立北見体育センター昇降機保守点検業務
- 2 業務場所 北見市東陵町 27 番地
- 3 業務仕様
 - (1) 本業務処理要領に定めるもののほか、「建築基準法」及びこれに基づく地方条例並びに、「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成 5 年 6 月 30 日住防発第 17 号）」、「人事院規則 10-4」その他関係諸法令に基づいて、当該昇降機設備の機能を十分に発揮し、常時安全かつ良好な状態を保つものとする。この処理要領の定めがない事項については、『国土交通大臣官房長官管轄部監修 平成 25 年度建築保全業務仕様書』に準拠するものとする。
 - (2) 本業務処理要領に定めがない事項は、業務担当員と協議する。なお、委託者が業務上必要と認める軽微な業務については、委託料の範囲内で処理するものとする。
- 4 対象施設等
東芝エレベータ ロープ式 1 基
- 5 保守点検内容及び範囲
点検内容は、別紙「点検内容」のとおりとする。
- 6 報 告
報告については、建築基準法第 12 条に基づく検査報告書を提出すること。

東芝エレベーター点検内容

※該当機種は●です。

部位・装置	点検内容	機種分類								
		直流式 ギアレス	直流式 ギヤード	インバーター 制御式 ギアレス	交流2段 (1段) 速度式	交流帰還 制御式 ギヤード	インバーター 制御式 ギヤード	インバーター 制御式 MRレス	油圧式	巻胴式
運転状態	戸開閉状態	ドア開閉状態 戸閉め安全装置の動作状態						●		
	走行状態	かごの走行状態 かごの着床状態						●		
	オペレーション	呼び応答状態						●		
機 械 室	環境 制御盤	照明及び換気装置・その他設備状態 制御盤状態 基板・继电器などの動作状態								
	巻上機電動機	巻上機及び電動機の動作状態 各シーブの状態								
	ブレーキ	ブレーキの動作状態 手動開放装置の動作状態								
	調速機	調速機の動作状態								
	階床選択機	階床選択機の動作状態								
	発電機 <small>(一部除外あり)</small>	発電機の動作状態 起動盤の状態								
	電動機・ポンプ	電動機及びポンプの動作状態								
	油圧ユニット	制御バルブの状態 手動弁の動作状態 油タンクの状態 作動油の状態								
	圧力配管	圧力配管の状態 圧力配管接続部の状態								
	か ご	かご室	かご室内意匠の状態 外部連絡装置の取付 停電灯の動作状態 かご室内操作盤の状態 かご室照明の状態 かご室ファンの動作状態						●	
かご戸		かご戸の状態 かご戸シルの状態 かご戸スイッチの動作状態 ドア開閉装置の動作状態 ドア制御装置の状態						●		
かご機器		かご上の状態 ガイドシュー（ローラ）の動作状態 階床スイッチの動作状態 かご非常止め装置の状態 荷重検出装置の動作状態 各シーブの状態						●		
昇降路用品		昇降路状態 リミットスイッチの動作状態 メインロープ状態 調速機ロープ状態 各シーブの状態 ガイドレールの状態 テールコードの状態 コンベン装置（チェーン・ロープ）の状態						●		
昇 降 路	つり合いおもり	つり合いおもりの状態 つり合いおもりガイドシュー（ローラ）の状態						●		
	ピット	ピット状態 緩衝機の状態 調速機テンショナーの状態						●		
	制御盤	制御盤状態 基板・继电器などの動作状態						●		
	巻上機	巻上機の動作状態 各シーブの状態						●		
	ブレーキ	ブレーキの動作状態 ブレーキ手動開放装置の動作状態						●		
	調速機	調速機の動作状態						●		
	油圧ジャッキ	シリンダー及びプランジャーの状態 各シーブの状態								
	電動機・ポンプ	電動機及びポンプの動作状態								
	油圧ユニット	制御バルブの状態 手動弁の動作状態 タンクの状態 作動油の状態								
	圧力配管	圧力配管の状態 圧力配管接続部の状態								
出 入 り 口	乗り場	乗り場操作盤動作状態						●		
	乗り場戸	乗り場戸の状態 乗り場戸シルの状態 乗り場戸係合装置の状態 インターロック装置の状態 乗り場戸スイッチの動作状態						●		

付加装置・付加仕様点検内容

装置・機能	点検内容
オートアナウンス	動作状態確認
防犯カメラシステム	モニターによる録画画像状態確認
ITVシステム	モニター画像状態確認
地震時管制運転	地震感知器状態・管制運転状態確認 ※
火災時管制運転	管制運転状態確認 ※
自家発管制運転	管制運転状態確認 ※
停電時自動着床装置	運転動作確認・バッテリー状態確認 ※
停電時継続運転機能	運転動作確認・バッテリー状態確認 ※
クーラー・エアコン	運転動作確認
クリーンルーム対応装置	クリーンユニット性能測定（その他別途お打ち合わせ）
トスコール	通話・発報状態確認
監視盤	表示状態確認・バッテリー状態確認
群管理盤	群管理盤状態確認・基板、継電器動作状態確認
各種戸閉め安全装置（光電式・多光軸式・超音波式 物探知式・お知らせドア・スマートドア）	動作状態確認
非常用	消防運転機能確認
車椅子用	身障者用操作盤の状態確認
展望用	各機器状態確認
かご出入口2方向	かご戸・乗り場戸、戸開閉状態確認
インチング装置	動作確認
遮煙のりばドア	気密材状態確認
回生電力機能	異常確認
イオン発生装置	動作確認

北海道立北見体育センター消防設備保守点検業務処理要領

この要領は、消防法第 17 条「消防設備等の設置維持等」に基づき、各防火対象物に設置された消防設備等の機能を十分に発揮し、常に良好な状態に保つため、その点検等の業務内容について定めるものである。

1 業務の場所

北海道立北見体育センター（北見市東陵町 27 番地）

2 保守点検業務は次のとおりとする。

(1) 総合点検及び機器点検

保守点検業務時には、各消防設備等について消防法第 17 条の 3 の 3 及び平成 16 年消防庁告示第 9 号による総合点検及び機器点検を行うものとする。

(2) 臨時点検

受託者は、上記（1）の点検以外であっても、委託者が機器に異常を認めてその点検及び調整を請求したときは、遅滞なく必要な措置を講ずること。

(3) 委託者が実施する防火訓練（年 1 回）の運営補助を行うこと。

3 受託者の負担とする部品及び資材等は、次のとおりとする。

(1) 点検等に必要な資材・機器

ウエス、ベンジン、アルコール、点検用ガス、測定用試験器及びその他必要な資材等

(2) 部品等

ヒューズ、パッキン、電池、表示ランプ、リード線、バッテリー線及びその他必要な部品等

4 保守点検設備等の項目は、別表のとおりとする。

保守点検設備等一覧

区 分	数量	機器点検	総合点検
1 消火器具			
小型消火器	23 本	○	○
2 屋内消火栓設備			
加圧送水装置	1 組	○	○
消火栓箱	10 基	○	○
操作盤	1 台	○	○
起動装置（自動火災報知機と兼用）	10 個	○	○
表示灯（自動火災報知機と兼用）	10 個	○	○
吸水装置	1 台	○	○
常陽電源	1 式	○	○
配線点検（絶縁測定）	1 式	—	○
放水試験	1 式	—	○
3 自家発電設備			
エンジン	1 台	○	○
燃料、水タンク、配管等	1 式	○	○
始動用蓄電池	1 式	○	○
配線点検（絶縁測定）	1 式	—	○
作動試験	1 式	—	○
4 自動火災報知設備			
受信機 P 型 1 級 19/30 回線	1 台	○	○
差動式分布型検知器	18 台	○	○
差動式スポット型	110 個	○	○
定温式スポット型	35 個	○	○
煙感知器	9 個	○	○
発信機	10 台	○	○
地区音響	10 台	○	○
常陽電源	1 式	○	○
予備電源	1 式	○	○
配線点検（絶縁測定）	1 式	—	○
5 非常用放送設備			
増幅器 240W	1 台	○	○
スピーカー回線 14/15 回線	1 式	○	○
自動火災報知設備の連動	1 式	○	○
遠隔操作器	1 台	○	○
スピーカー	1 式	○	○
起動装置	2 個	○	○
常陽電源	1 式	○	○
予備電源	1 式	○	○
配線点検（絶縁測定）	1 式	—	○
6 誘導設備			
誘導灯本体	28 台	○	○
配線点検（絶縁測定）	1 式	—	○

点 検 業 務 処 理 要 領

この要領は、委託者が受託者に委託する体育機器保守点検業務を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

保守点検の処理は、次のとおりとする。ただし、本書に記載されていない事項であっても、委託者が業務上必要と認める軽微な業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 業務の場所

北見市東陵町27番地 北海道立北見体育センター（トレーニング室・器具庫）

2 保守点検等の時期

保守点検の時期は、毎月第3週の休館日に実施するものとする。

（施設運営等の状況により点検時期を変更する場合がある）

3 業務内容等

保守点検等の対象設備及び項目は次のとおりとする。

(1) バスケットゴール保守点検項目

- ①回転運動部品の給油状態
- ②ボルト、ナット等の欠損及び締付け状態
- ③モーター、主導軸、歯車等の破損、磨耗状態
- ④架台、ゴール板の状態

(2) トレーニング機器保守点検項目

- ①回転運動部品の給油状態
- ②ボルト、ナット、アンカーボルト、目ねじの欠損及び締付け状態
- ③チェーン、ワイヤーの状態
- ④グリップ、カバー、ベッドの緩み、破損状態
- ⑤滑車、ピン等の磨耗破損状態
- ⑥トレーニング機器は、次のとおりとする。

No.	対 象 機 器	台数	No.	対 象 機 器	台数
1	チェストプレス	1	14	コードレスバイクV60RI	2
2	ショルダープレス	1	15	フラットアジャスタブルベンチ	2
3	シーテッド・レッグカール	1	16	フラットベンチ	1
4	レッグエクステンション	1	17	スーパーインプレスベンチ	1
5	シーテッド・ロー	1	18	スクワットラック	1
6	トータルヒップ	1	19	パワーラック	1
7	クランチ	1	20	アームカールラック	1
8	バックエクステンション	1	21	ラバーセットダンベル	1
9	アームカール&エクステンション	1	22	クロームセットダンベル	1
10	ラボードLX2100	2	23	ダンベルラック1	1
11	ラボードNEXT200	2	24	ダンベルラック2	1
12	ラボードLX2200	2	25	ベルトバイブレーター	1
13	コードレスバイクV70I	3	26	肋木	1

自家用電気工物保安管理業務委託契約書

公益財団法人 北見スポーツ協会 (以下「甲」といいます。)と一般財団法人北海道電気保安協会 (以下「乙」といいます。)

Table with 2 columns: 事業場名称 (北海道立 北見体育センター) and 配電線路 (0157-23-3131 市町村機関).

乙が実施する保安管理業務は、電気事業法施行規則及び甲の保安規程に基づいて、乙の保安業務担当者が実施するものとします。

1 定期的実施する保安管理業務 (以下「定期業務」といいます。)は以下のとおりとします。
(1) 対象となる自家用電気工物の維持及び修理について、甲が実施した日常点検等の結果を指示により確認のうえ、定期的な点検、測定及び試験を行い、技術書類に不適切なものは不適合のおおきいものがあるを判断した場合は、修理、改善等を実施又は指示を行います。

1 甲の要請により必要に応じて実施する保安管理業務 (以下「例外業務」といいます。)は、次の各号によるものとします。
(1) 自家用電気工物の工事、維持及び運用に関する北海道産業保安監督部への届出書類及び届出等の作成及び手続きの助言を行います。

1 乙は、定期業務を行う点検の頻度は、次のとおりとします。
(1) 月次点検 (電気設備点検) 毎月1回
(2) 半年次点検 (電気設備点検) 半年1回

1 甲は、甲の保安規程に定める、自家用電気工物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、技術書類に適合しない事項に関して、乙がそのとる相互協力力等

連絡責任者等
1 甲は、自家用電気工物の工事、維持及び運用に関する保安のための連絡を行う者を定めるとともに、この契約の履行に関して連絡する連絡責任者を定め、その氏名、連絡方法を乙に通知するものとします。

保安業務担当者の通知及び獲得
1 甲は、保安管理業務を実施する者 (以下「保安業務担当者」といいます。)には、電気事業法施行規則に適合する者をあてるとともに、保安業務担当者には、必要に応じて保安業務担当者に関する事項を有する者 (以下「保安業務従事者」といいます。)に保安業務従事者の一環として教育を受けることとします。

配電の保存
乙が実施して報告した保安管理業務の結果の記録は、甲、乙双方に保持して確認及び保存するものとします。

1 乙の故意又は過失により甲に対して損害を与えた場合は、乙は損害賠償の責を負うものとします。
ただし、乙は次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではないものとします。

契約期間
1 この契約期間は、令和 4年 4月 1日から 令和 5年 3月 31日までとします。

契約内容の変更
1 甲及び乙が次のいずれかに該当する場合は、契約期間内でも契約を変更することができるものとします。
(1) この契約に定める電気工物の状態及び危険状態に変更が生じた場合

契約の解除等
1 次のいずれかに該当する場合は、甲及び乙はこの契約を解除できるものとします。
(1) 甲及び乙のいずれかが、この契約に反した場合は、

1 甲及び乙は、義務を履行し得ない状態を他に持ち込まないものとします。
2 甲及び乙は、この契約に付随して取得した個人情報を、甲の委託を受けた保安管理業務以外の目的に利用しないものとします。

この契約に定めのない事項又は技術事項については協議をもち、協議をもちた場合は、甲と乙は協議をもって協議するものとします。
この契約締結の証として、本書2通を作成し、甲、乙が各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日
委託者 (甲)
受託者 (乙)
札幌市西区築港6条1丁目6番11号
一般財団法人北海道電気保安協会
理事長 松原 宏樹