

仕 様 書

1 業務名

福井市フットボールセンター管理運用業務

2 業務場所

福井市安田町14-1

福井市スポーツ公園サッカー場（兼ラグビー場）「福井市フットボールセンター」

3 業務期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（36か月）

ただし、12月28日から1月4日までの期間（休館日）を除く。

4 業務時間

8時30分から22時15分まで

※土日祝日の大会利用時は、8時30分以前に業務が必要となる場合がある。

※平日夜間（17時以降）及び土日祝日で予約がない時間は従事不要とする。

5 管理体制

- ・平日8時30分から17時00分まで原則、責任者含む1名以上が常駐し施設保全、利用者対応及び利用促進事業等を行う。ただし、業務時間内においても、予約が無い時間帯や緊急時における対応が必要な際には、市に報告し連絡体制を維持したうえで施設を不在にすることを認める。また、積雪等により施設を一定期間閉鎖する場合、市と協議のうえ決定した期間については従事不要とする。
- ・平日17時00分以降及び土日祝日について、予約がある時間帯については1名以上が常駐し、施設保全及び利用者対応を行う。

6 施設運用

- ・利用予約は、市体育館又はちもり体育館で前日21時まで受付（本施設では予約受付不可）
- ・通常利用（練習等）は、9時00分から22時00分まで予約可
- ・大会利用は、7時00分から必要最小限の範囲で予約可
- ・予約状況は、毎週月曜日に翌週月曜日から水曜日までの分を、毎週木曜日に翌週木曜日から日曜日までの分を書面にて通知し、それ以降に予約が入った場合は随時電話等で通知

7 業務内容

（1）施設保全

日常的に行う施設の維持管理に関する主な業務は次のとおりとする。

なお、記載のない事項であっても利用者が快適に利用するために必要と思われる業務は積極的に実施し、多くの方が利用する公共施設としての価値の維持・向上に努めるものとする。

①施錠・開錠

- ・開館時間までに入場ゲートの開錠及びクラブハウスの機械警備の解除を行い、利用予約の状況に合わせ、諸室の扉の開錠を行う。
- ・利用終了後、随時諸室扉の施錠を行う。
- ・開放時間終了後、クラブハウス内及びグラウンドの利用者全員の退出を確認し、諸室すべての扉の施錠を行った上で機械警備を設定し、退場後に入場ゲートを施錠する。

②人工芝グラウンドの点検及び調整

- ・グラウンド上のゴムチップの状況を週1回以上確認し、偏りがある箇所をブラシ等で均して均一な状態にする。また、ゴムチップが少なくなっている箇所に補充する（補充用ゴムチップは市から支給）。
- ・集中して踏みつけられたことにより芝の葉が倒れている箇所があればブラシ等で起こす。
- ・その他芝生の状態を全体的に確認し、対応できない場合は速やかに市へ報告する。

③天然芝エリア（観覧スペース及び園路）の整備

- ・整備が必要なエリアは別図のとおりとする。
- ・市が保有する歩行用芝刈機及び刈払機等を使用し、定期的に芝生の刈込を行う。なお、本業務において刈払機を取り扱う作業従事者は、刈払機取扱作業者の安全衛生教育修了者とし、業務に従事する前までに、市に修了証を提出することとする。
- ・刈芝はゴミ袋に入れ、別途発注する廃棄物の収集運搬が行われるまで適切に管理すること。
- ・市が保有するスプリンクラー及び耐圧ホースを使用し、土の状態を確認しながら適宜散水を行い、高温と乾燥による夏枯れ等を防ぐこと。
- ・雑草が特に目立つ箇所は、手摘みによる除草を行う（除草剤散布は別業者にて行う）。

④備品の点検・管理

- ・「8 使用可能な備品」に掲げるものの他、利用者が使用した競技備品の状況を逐次確認し、破損等があった場合は市へ速やかに報告する。
- ・乗用芝刈機及び除雪機は、故障による影響が大きいため、エンジンオイルの交換（別途支給）や記録簿の記入等、日常的に点検、整備を行う。

⑤館内の点検・清掃

- ・汚れや破損等の異常がないか、館内の点検を適宜行う。
- ・館内の通路・諸室等のゴムチップ、落葉、埃、土汚れ等をホウキやモップで掃き取る（諸室使用後の簡単な清掃は利用者で実施）。
- ・トイレの清掃は、状況を見ながら適宜行うこと（別業者にて週2回程度行う）。
- ・シャワールームの清掃は、利用状況を見ながら、少なくとも週1回以上は行うこと。

⑥除雪作業

- ・積雪時には、必要に応じて施設および施設周辺の除雪作業を行うこと。

（２）利用者対応

①利用者の受付

- ・予約した利用者が来場した際に、予約者名等を確認し、当日の注意事項等を伝える。
- ・必要に応じて利用可能な施設や設備を説明する。
- ・悪天候（雷、暴風雨等）により、利用者がグラウンドの使用が危険と判断した場合、使用中止（予約キャンセル）の手続きを行う。

- ・利用者がナイター照明の利用を希望した場合、必要な手続きを行う。
- ・利用予約の受付は行わない（市体育館又はちもり体育館でのみ利用予約受付可）。

②使用料の収納

- ・既定の照明料を徴収する。
- ・徴収した照明料を金庫に保管し、定期的に巡回を行う市体育館職員に引き渡す。

（３）日報の作成

- ・当日の業務内容や利用状況等について、日報（別途様式）を作成する。
- ・作成した日報は、毎週月曜日及び木曜日に巡回する市体育館職員に提出する。

（４）利用促進、満足度向上事業等

- ・空き時間（特に平日日中等）の利用増および満足度向上を図る事業等を行う。

８ 業務に使用可能な主な備品

品 目	品 番	数 量
歩行用芝刈機	シングウ SLM214	1
スポーツトラクタ	東興産業 GF18+振動ブラシ OSCA3	1
刈払機	新ダイワ RA326-UT	1
除雪機	ヤナセ Y7-9G	1
パソコン	富士通 LIFEBOOK W	1
プリンター	キヤノン LBP861C	1

９ 留意事項

- （１）業務の全部を再委託することを禁止する。また、業務の一部を再委託する場合は、書面にて事前に発注者の承認を得ること。
- （２）業務の履行に要する経費は、受注者の負担とするが、施設の設備・備品は、使用することができる。ただし、使用後は必ず点検、清掃を行う等適切にメンテナンスを行うものとし、従事者の過失により故障や破損が発生した場合、受注者が責任を持って原状復旧すること。
- （３）芝刈により発生した廃棄物（芝、雑草）の処分場への運搬は、別業者に業務を委託するため、本業務での実施は不要とする。
- （４）業務実施中に、設備や備品等に損傷を与えた場合は、受注者の責任にて原状復旧すること。
- （５）原則として業務に必要な消耗品（ホウキ、チリトリ、ゴミ袋等）の調達に係る費用は受注者の負担とする。
- （６）軽微なもので、業務上必要と認められる作業等については、契約金額の範囲内で誠意をもって行うこと。
- （７）その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議すること。