

山梨市民総合体育館
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

山梨市教育委員会 生涯学習課

目 次

1. 設置目的	1
2. 施設の概要	1
3. 関係法令等の遵守	2
4. 指定管理者が行う管理業務等	2
5. 施設の維持管理業務	6
6. 指定管理者が行う事業	10
7. 市及び指定管理者の責任分担等	10
8. その他	11
9. 資料（別添）	12

山梨市民総合体育館指定管理者業務仕様書

山梨市民総合体育館（以下「体育館」という。）の管理業務は、山梨市民総合体育館設置及び管理条例（平成 17 年山梨市条例第 99 号。以下「設置条例」という。資料 1 参照。）及び山梨市民総合体育館設置及び管理条例施行規則（平成 17 年山梨市教育委員会規則第 32 号。以下「設置規則」という。資料 2 参照。）及び関係法令並びに募集要項の定めによるほか、この業務仕様書（以下「仕様書」という。）の定めによるものとする。

1. 設置目的

市民の体育、スポーツの振興及び健康増進を図るため

2. 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 名 称 | 山梨市民総合体育館 |
| ①所在地 | 山梨市上石森701番地 |
| ②敷地面積 | 31,169㎡(山梨市屋内温水プールを含む。) |
| ③建築延床面積 | 6,191.26㎡ |
| ④建築構造 | 鉄骨、鉄筋コンクリート造一部2階建 |
| ⑤主な施設の内容 | <p>〈メインアリーナ〉 1,569㎡ ※令和8年度冷暖房空調整備
(バレーボール2面、バスケットボール2面、バトミントン8面)
事務室、スポーツ相談室、会議室、医務室、主催者控室、
競技者控室、更衣室(男女)、シャワー室(男女)、
トイレ(男女、身障者)、観客席(固定席 432、移動席 400)</p> <p>〈武道館〉 624㎡ ※令和8年度冷暖房空調整備
上座、更衣室(男女)、控室、観覧席(固定席 100)、
トイレ(男女)</p> <p>〈弓道場〉 ※令和8年度冷暖房空調整備</p> <p>〈多目的室〉</p> <p>〈トレーニングルーム〉 377.54㎡</p> <p>南北駐車場、屋外用トイレ(男女・身障者)・倉庫
※令和8年度北側駐車場整備予定</p> |
| ⑥完成日 | 昭和59年 3月 |
| (2) 名 称 | 山梨市民総合体育館軽スポーツ広場 |
| ①所在地 | 山梨市上石森701番地 |
| ②敷地面積 | 5,404㎡ |
| ③主な施設の内容 | <p>〈軽スポーツ広場〉 人工芝 3,276 ㎡
(防球ネット H4m×L224m、夜間照明施設、テニス用壁打ちボード H5
m×L10.8m、駐車場 29 台、物置 1 基)</p> |

(3) 事業実績等 資料3「事業実績等に関する資料」のとおり

3. 関係法令等の遵守

指定管理者は、体育館等の管理運営にあたり、次の関係法令等を遵守すること。

- ・ 地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- ・ 山梨市民総合体育館設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- ・ 山梨市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則
- ・ 山梨市行政手続条例
- ・ 山梨市情報公開条例
- ・ 山梨市個人情報保護条例
- ・ 労働関係法令、行政不服審査法、行政事件訴訟法等、その他関連する法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4. 指定管理者が行う管理業務等

スポーツ・レクリエーション活動等において施設が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民等が施設を利用しやすいようにサービスを提供すると共に、生涯スポーツの普及啓発に努めた管理運営を行うこと。

(1) 開館時間

施設の開館については、次のとおりとする。なお、指定管理者が必要と認めるときは、山梨市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、変更することができる。開館時間は原則として次のとおりとする。

① 午前9時から午後10時

② 大会等、特別な事由による早朝開館等の申し出があった場合は、利用者の利便性に配慮した運営を行う。

(2) 休館日

① 月曜日

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日の日の翌日（その日が前号に規定する日に当たるときはその翌日。）

③ 12月28日から翌年の1月4日まで（前号に掲げる日を除く。）

(3) 利用の受付

① 指定管理者は、施設の利用者に対し使用許可、使用制限及び使用許可の取消し等を行う。

② 施設利用申請書の受理については、次のとおりとする。

ア. 各種大会及び行事等で利用するときは、利用月前9箇月から利用日前7日までの間に申請書を受理する。

イ. 各種練習等定期的に利用するときは、利用月前2箇月から利用日前7日までの間に申請書を受理する。

③ 市及び教育委員会または山梨市スポーツ協会主催事業等の利用については、優先

的に利用させるものとする。また、連絡調整会議を施設の使用年度の前年度において、市または教育委員会と指定管理者及び関係者により開催し決定する。なお、必要に応じ、随時連絡調整会議を開催することとする。

④毎月1日（休館日に当たるときは、その翌日）午後7時から体育館・会議室において、練習による利用申請及び大会による利用申請に伴う利用団体の利用者調整会議を指定管理者が行う。

⑤市民総合体育館の利用のうち「入場料を徴収するスポーツ行事等」について、山梨市暴力団排除条例第8条（公の施設の利用における措置）の規定に基づく対応の明確化など、同条例の施行目的に寄与するため利用団体から暴力団等の排除に関する「誓約書」（別紙1）、「名簿（役員等一覧）」（別紙2）及び団体が法人の場合は登記簿謄本の写しを、利用許可申請に併せて提出させることとする。

（４）利用料金の徴収

①条例の定める額の範囲内において指定管理者が教育委員会の承認を受けて定めた額を利用料金として徴収する。また、施設内に設置してある自動販売機の取扱い手数料についても指定管理者の収入として徴収する。

②徴収した利用料金については指定管理者の収入とする。

③利用料金は原則として、現金での徴収による。

（５）減免の取扱い

指定管理者は、条例及び教育委員会の定める減免基準に基づき、利用料金の減免を行うものとする。

（６）還付の取扱い

指定管理者は、条例及び規則に基づき、既納の利用料金の全部又は一部を還付するものとする。

（７）管理体制

①指定管理者は、施設の管理運営を円滑に遂行するため、適切な管理体制を確立すること。

②施設管理に対して業務に支障のないよう管理職員を適正に配置し、管理責任者を明確にする。

③指定管理者は、管理体制表を作成し教育委員会へ提出すること。

また、職員の異動等に伴い体制に変更が生じた場合も同様とする。

④指定管理者は、職員に対し施設の管理運営に必要な研修等への参加ならびに開催を積極的に実施し、職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

⑤指定管理者は、労働関係法令を遵守し、職員の計画的な勤務体制を確立するとともに健康管理・安全対策等の配慮を行う。

⑥体育館の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。

⑦指定管理者は、従業員に常時、名札、身分証明書等を携帯させるなど身分を明らかにするとともに、従事する各業務に応じた適切な服装を着用させ、利用者と区

別ができるようにすること。

(8) 施設の利用促進

市民等の平等な利用を確保しつつ、施設利用者の拡大を図るため積極的かつ効果的に教養及び体力の向上に寄与するための自主事業を管理者の責任と費用において企画実施するとともに次の例を参考に、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。

なお、自主事業を実施しようとする場合は、教育委員会と事業内容について協議を行うこと。

(例)

- ①施設案内のパンフレットの作成、配布
- ②ホームページの開設、更新
- ③事業概要等の資料の作成、配布
- ④必要に応じて、情報誌等への掲載、振興事業等のチラシ等の作成、配布

(9) 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を取り扱う場合は、漏洩滅失またはき損防止等において適切な管理のため、必要な措置を講ずること。また、不当な目的に利用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

(10) 地球温暖化対策への取組み

次に掲げる環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ①環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入法）の推進
- ②廃棄物等の適正処理や資源の有効活用
廃棄（書類等含む。）については、指定管理者の責任において、処分先の基準（山梨市指定ゴミ袋の購入を含む。）に従い、適正に行うこと。
- ③電気・灯油等のエネルギー使用量の節減
- ④冷暖房設備の設定温度を冷房28度、暖房20度に設定し二酸化炭素の排出削減に努めること。

(11) 拾得物・残置物の処理

拾得物は拾得物台帳を作成し、適正な管理及び所轄の警察署（日下部警察署）への届出を行うこと。

施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。

廃棄物かどうか疑わしい場合は、教育委員会の指示に従うこと。

(12) 事故等への対応

施設において事故等が発生した場合は、利用者に対して適切な処置を行うこと。

- ①緊急時に備え近隣医療機関の連絡先を常備し、直ちに利用できるような状態にしておくこと。
- ②救急薬品等を常備しておくこと。
- ③AED（自動体外式除細動器）の設置については、指定の期間中において指定管理者がAEDを常備しておくこと。

④職員に対し、定期的に応急手当及びAED等による心肺蘇生法の訓練を実施し、有事においては迅速に対応できるようにすること。

⑤事故対応後、速やかに事故報告書を教育委員会へ提出すること。

(13) 用具の貸出と管理

指定管理者は、施設内において利用者の活動等の便宜を図るために、備え付けの備品、用具等は無償で貸し出しすることができる。

また、市内の各種団体等からスポーツ用具等の借用依頼があった場合は、施設運営に支障がない限り必要な手続きの後、貸し出すこととする。

(14) 軽スポーツ広場の取扱い

体育館に隣接する軽スポーツ広場はグラウンド及び夜間照明施設としての機能を持っているため、施設利用状況に合わせた利用調整及び管理運営対応を行うこと。

また、軽スポーツ広場北側駐車場は、屋内温水プールの利用者駐車場として使用するため、屋内温水プール管理責任者と連絡調整を密にし、軽スポーツ広場利用者とプール利用者との状況を鑑みたうえ、相互の利用者に対し影響の無いよう管理運営を行うこと。

(15) 重川河川公園の取扱い

大会等各種行事において体育館駐車場が不足する場合、もしくは不足が予期される場合は、重川河川公園を駐車場として利用する。重川河川公園を駐車場として利用した場合または、天候等による状態の悪化時においては、速やかに利用できる状態に整地を行うこと。

(16) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度11月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。また、作成に当たっては教育委員会と調整を図ること。

(17) 事業報告書の作成

①指定管理者は、本書内に掲げる業務の執行状況について書面で帳簿類を作成し、教育委員会の指定する期日までに文書により報告すること。

②指定管理者は、上記以外において教育委員会が必要と認める書類及び帳簿類がある場合には、上記①同様に作成して教育委員会に提出しなければならない。

③指定管理者は、翌月10日までに次に掲げる事項を記載した当月の報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。

ア. 本業務の実施状況に関する事項

イ. 管理施設の利用状況に関する事項

ウ. 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

エ. 自主事業の実施状況に関する事項

オ. その他の事項

a) 減免利用台帳

b) 簡易修繕の実施状況及び費用明細

- c) 運営管理上の問題及びその措置状況
- d) 利用者の利便性の向上を図るための事業等の状況
- e) 利用者拡大のための事業等の状況
- f) その他、教育委員会が必要と認める書類

④指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。ただし、年度途中において山梨市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年山梨市条例第239号）第9条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ア．本業務の実施状況に関する事項
- イ．管理施設の利用状況に関する事項
- ウ．料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- エ．自主事業の実施状況に関する事項
- オ．その他の事項
 - a) 減免利用集計
 - b) その他、管理の実態を把握するために教育委員会が必要と認める事項

(18) その他の業務

- ①利用者が快適に使用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど、積極的な支援を行うこと。
- ②指定管理者は、次の日においてこれまでどおり体育館の一部を無料開放とすること。なお、無料開放とする施設部分については、教育委員会と協議すること。
 - ア．敬老の日
 - イ．山梨県民の日
 - ウ．富士山の日
- ③市民総合体育館水道の使用料について、市民総合体育館周辺水道利用組合立会いの下、止水栓の開閉を行い、使用量を確認の上、山梨市水道料金に準じて水道料を徴収すること。
- ④利用者の安全性に十分配慮すること。
- ⑤地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく目的外使用許可は教育委員会で行うため、その取次ぎを行うこと。

5. 施設の維持管理業務

維持管理業務は、維持管理方針に沿った適正な維持管理を行い、施設を適切な機能と快適で安全な利用ができる状態に維持するとともに、円滑なサービス提供が常に行われるようにすること。

なお、各業務は可能な限り利用者の妨げにならないよう行うこと。

(1) 保守管理業務

指定管理者は長期的な視点から各施設の機能と環境を維持し、施設におけるサービス

提供が常に円滑に行われるよう、保守管理を行うこと。

- ①日常的に点検を行い、劣化、破損等による施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕等を行い、適正な性能及び機能の維持・整備に努めること。
- ②施設の安全性を高め安心して利用できるよう予防保全に努めること。
- ③関係法令等の定めによる点検等を実施すること。
- ④定期点検を行い、性能・機能を維持するための整備を行うこと。
- ⑤施設内の植栽、芝生について、剪定、除草、害虫駆除、伐木、施肥、水やり等を行い、常に良好な状態を維持すること。

(2) 清掃業務

良好な施設環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

施設の利用状況に配慮し、次の場所を清掃場所に応じた用具において適切に行うこと。衛生消耗品類は、常に補充された状態を保つこと。

(清掃場所)

アリーナ、武道館、弓道場、多目的室、トレーニングルーム、事務室、廊下、玄関、トイレ（屋外も含む）、エントランスホール、観客席、更衣室、会議室、駐車場、駐輪場、その他日常的に清掃が必要な場所

② 定期清掃

- ア．床面洗浄ワックス塗装等 月 1 回(アリーナ・武道館のフローリングを除く)
- イ．窓ガラス清掃 年 2 回

③ その他の清掃

- ア．毎朝、開館前までに施設周辺（体育館・駐車場・軽スポーツ広場・屋内温水プール・河川敷広場）の環境美化に努める。
- イ．季節的要因に伴う清掃及び作業（落葉清掃、除草作業、除雪作業）を適宜行うこと。
- ウ．維持管理業務により生じた廃棄物については、法令等の定めにより適正に処理すること。
- エ．日常清掃、定期清掃以外の施設部分（機械室・屋外倉庫等）においても適宜、清掃等を行い、良好な環境を保つこと。

(3) 危機管理業務

指定管理者は、事故や災害、防犯などあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え危機管理体制を築くこと。

① 危機管理マニュアルを作成すること。（危機管理マニュアルには以下の項目を含むこと。）

- ア．火災、事故等の緊急時における利用者に対する非難誘導及び初期消火、関係機関への通報の方法と手順
- イ．停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法

ウ．地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画

②職員を中心とした防災訓練を実施すること。

③防火管理者を設置すること。

④緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ、関係機関に通報すること。

⑤指定管理者は、事態が収束したのち、速やかに原因を調査したうえで、その後の対応及び再発防止策を教育委員会に報告すること。

(4) 保安警備業務

①防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

②部外者の出入り状況の確認、不審者の発見及び進入防止等を適切に行うこと。

③巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

④閉館時間及び休館日においては、警備システムによる警備を行い、緊急時には必要な措置をとること。

⑤報告書・点検表を整備し、記帳を行うこと。

(5) 施設及び設備の管理業務等並びに保守点検業務

指定管理者は、機械設備の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し、設備の機能を維持するため、次の業務を行うこと。

また、保守点検等の結果報告を毎年度終了後 30 日以内に書面にて提出すること。

なお、保守点検等の結果、機械設備が正常に機能しないと予想される場合には、適切な方法により対応するとともに、必要に応じ教育委員会へ報告すること。

業務名	実施回数
自家用電気工作物保守点検及び清掃業務	(保守点検) 月 1 回 (清掃業務) 年 1 回
空冷ヒートポンプ保守点検業務	年 2 回
ガスヒートポンプエアコン	年 1 回
自動ドア保守点検業務	年 4 回
ロールバックスタンド保守点検業務	年 1 回
トレーニング機器保守点検業務	年 6 回
ポンプ室保守点検業務	年 2 回
時計表示盤保守点検業務	年 1 回
体育館清掃業務	(日常清掃) 毎 日 (定期清掃) 月 1 回 (ガラス清掃) 年 2 回
ボイラー保守点検業務	年 2 回
消防設備点検業務	年 2 回

防火対象物定期点検業務	年 1 回
放送設備保守点検業務	年 1 回
体育館周辺植栽管理業務 (芝生刈込) (低木刈込) (除草・抜根) (薬剤散布) 水やり (芝生含む)	随時
休日・夜間警備業務委託	毎 日
体育館夜間管理業務	毎 日
特殊建築物等定期調査業務(令和 9 年度実施)	1 回／ 3 年毎
空調整備に伴う保守点検業務	年 1 回

賃借物件	内容
コピー機 (ファックス付)	1 台
C A T V 施設	1 施設
モップ (1 1 0 cm幅)	1 4 本 うち月2回の交換×10本 月1回の交換×4本

(6) 備品管理業務

備品とは、比較的長期間に亘ってその性質や形状等を変えずに使用に耐えうるもので、購入価格が単価 1 万円 (消費税込み額) 以上の物品をいう。指定管理者は、施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行うこと。

①教育委員会から引き継いだ備品と指定管理者が設置したものを区分して、備品台帳を作成し管理すること。

なお、備品台帳に記載する事項は、品名・規格・商品の記号・購入先・金額 (単価) ・数量・購入年月日などとする。

②使用に耐えなくなった備品の処理、補充する備品又は新規に設置する備品 (指定管理者の所有物として購入する備品も含む。) が生じたときは、あらかじめ教育委員会と協議のうえ所定の手続きにより購入するとともに事務処理をすること。

③指定管理者が指定管理料または利用料金の収入で購入した備品は、原則として市の所有物とすること。

(7) 保険への加入

指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備または業務上の過失に伴う賠償事故に対応する保険に加入すること。なお、補償額については、以下の金額以上とし、被保険者は市及び指定管理者が範囲となる保険とすること。

補償金額	1 名	2 億円	1 事故	4 億円
財物	1 事故	5 0 0 万円		

(8) その他必要な業務

- ①河川敷の桜並木において、害虫駆除（アメリカシロヒトリ）を行い良好な状態を維持管理すること。
- ②指定管理者は、教育委員会が行う山梨市夜間照明施設の貸出業務に伴い、教育委員会と連絡を密にし、利用状況の把握を行うなかで、当該施設の鍵について保管・貸出を主とした管理業務を行うこと。

6. 指定管理者が行う事業

指定管理者は設置条例第16条各号に掲げる次の事業を行うこと。

- (1) 総合体育館の利用の許可に関すること。
- (2) 総合体育館の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) 総合体育館の利用にかかる使用料の徴収に関すること。
- (4) 総合体育館を設置する趣旨に沿った事業に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が別に定める業務

7. 市及び指定管理者の責任分担等

指定管理者と市の責任分担は、原則として次の表のとおりする。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上、協定等で定めるものとする。

※「◎」主たる責任 「○」事案によって責任を負うもの

項 目		市	指定管理者
(1) 備品	修繕	1件 30万円以上	○
	更新	1件 30万円以上	○
	新規購入	○	◎
(2) 施設	保守点検（設備等含む）		◎
	維持管理（植栽・清掃等）		◎
	修繕（整備等含む）	1件 30万円以上	○
(3) 事故・災害等による施設等の修繕		事案により協議	
(4) 市有施設の火災保険加入		◎	
(5) 施設利用者の被災に対する責任		事案により協議	
(6) 利用者にかかる保険の加入			◎
(7) 安全衛生管理			◎

- ① 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによるき損・滅失は、金額にかかわらず指定管理者が購入又は修繕等を行うものとする。
- ② 引渡し前の修繕等については、指定管理者と協議のうえ、修繕の必要性は山梨市が判断し、施設のサービス内容に影響を及ぼさない個所等は修繕を見合わせる場合がある。

また、引渡し後の1件30万円以上の修繕であっても、指定管理者と協議のうえ、修繕の必要性は山梨市が判断し、施設のサービス内容に影響を及ぼさない個所等は修繕を見合わせる場合がある。

- ③ 山梨市所有の備品の更新及び新規購入の必要性については、指定管理者と協議のうえ、山梨市が判断する。

8. その他

(1) 準備業務について

- ① 指定期間開始前の準備については、指定管理業務の開始までに、市（現指定管理者を含む）と協議し、準備を行うものとし、業務の開始準備に要する経費等は新たに指定管理者（候補者）に指定された団体の負担とする。
- ② 市議会において、指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した業務の開始準備に要する経費等は補償しない。

(2) 行政財産の目的外使用

条例で定めている業務以外で施設を使用する場合（自動販売機・売店などを設置する場合等）は、毎年度、市長に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受け、市が指定する使用料を支払うこと。その場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、売上に伴う収入は指定管理者のものとする。

(3) 業務の引継ぎ

指定管理者が指定期間の満了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供すること。

(4) 管理状況の監査等の実施

① モニタリングの実施

指定管理者が協定等に従って、適正かつ良好な施設の管理運営を行っているかどうかをチェックするために市が実施する定期的なモニタリング等に協力すること。なお、モニタリングの結果、業務の実施が協定等に定める条件等を満たしていないと認めるときは、市は改善の勧告、指示等を行い、なお改善がみられない場合は、指定を取り消すことがある。

② 監査の実施

山梨市監査委員等が事務の監査等をする必要があると認める場合は、帳簿・書類その他の記録を速やかに提出すること。

(5) 業務内容の変更

設置条例等の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書の規定を変更することができるものとする。

(6) 仕様書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

(7) 災害等発生時の対応

体育館及び駐車場・軽スポーツ広場は災害等発生時における各主要な施設として位置づけられているため、有事の際は速やかに市の指示に従うとともに、山梨地域防災計画の定めるところにより積極的な支援を行うこと。

①体育館は、災害時の「指定避難所」として指定されている。

②体育館駐車場は、災害時の「緊急ヘリポート」として指定されている。

③軽スポーツ広場は、災害時の「仮設住宅建設予定地」として指定されている。

(8) その他

① 指定管理業務に関する書類は、教育委員会の指定する期間保存すること。

② 市民総合体育館は市民による社会体育の拠点施設であるため、指定管理者はスポーツ健康相談室及び体育館西側倉庫の使用について、教育委員会の主催事業を優先的に使用させること。

9. 資料（別添）

(1) 資料1 山梨市民総合体育館設置及び管理条例

(2) 資料2 山梨市民総合体育館設置及び管理条例施行規則

(3) 資料3 事業実績等（年度別利用状況一覧、年度別管理費実績）に関する資料

(4) 資料4 山梨市民総合体育館備品台帳（施設及び附属設備等一覧）

(5) 資料5 位置図

(6) 資料6 施設図面一式