

横浜市青葉スポーツセンター
第5期指定管理者 業務の基準

令和8年5月

横浜市 青葉区地域振興課

第1 横浜市青葉スポーツセンターの理念と運営の基本方針

スポーツセンターは、市民のスポーツ及びレクリエーション等の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与することを目的として、横浜市スポーツ施設条例（以下、「条例」という。）に基づき1区に1館整備されています。

横浜市青葉スポーツセンター（以下、「本施設」という。）は、平成7年の開館以降、地域スポーツ振興の拠点として親しまれてきました。平成18年度からは、民間事業者のアイデアやノウハウ等を活用し、住民サービスの向上と効率的な運用による経費の削減等を目的として指定管理者制度を導入しており、今回で第5期目にあたる指定管理者の公募となります。

近年、横浜市の社会環境にも様々な変化が見られ、本施設においても運営経費の削減はもとより、少子高齢化の進展や子どもの体力低下、情報伝達手段の多様化、市民の多様なライフスタイルや価値観など、様々なニーズに応じていくことが求められています。

そのため、本施設では、スポーツに親しむきっかけとなる様な新たな教室事業の展開、サークル等地域におけるスポーツ活動の支援、共生社会の推進等、多様化する市民ニーズに的確に応えるとともに、地域におけるスポーツ振興の拠点として、総合型地域スポーツクラブの活動や、地域スポーツ指導者の養成等、地域における健康づくりといった活動に対する十分な活動機会や場所を提供することを通じて、地域住民の交流や地域活性化に寄与し、市民のスポーツ・レクリエーション等の振興が図られることを目指す必要があります。

したがって、本施設の運営においては、施設の設置目的や立地環境、地域ニーズ等を踏まえつつ、地域のスポーツ団体や区の関係機関等との連携を強化し、スポーツに日頃から接している人だけではなく、スポーツに接する機会を持つことが難しい人、関心の薄い人も含め、年齢や障害の有無等に関わらず、より多くの市民がスポーツに親しむことのできるような多様な機会と場を提供し、もって「横浜市スポーツ推進計画」の趣旨にのっとり、本市のスポーツ振興事業のさらなる発展に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とします。

また、前期に引き続き、感染症対策を踏まえた運営方法や事業展開が求められます。

以上の基本方針に沿って、指定管理者が独自のノウハウを生かし、創意工夫に基づいた新たな取組が図られることを期待します。

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 基本事項

(1) 管理対象諸室

主な管理対象諸室は次のとおりです。対象諸室について、それぞれの管理の基準に従って、管理を行うこととします。

所在地	横浜市青葉区市ケ尾町 31 番地 4
敷地面積	18549.93 m ²
延床面積	7217.75 m ²
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造、地上2階 地下1階
開設年月日	平成7年4月25日
施設内容	<p><第1体育室>1,106 m²、バスケットボール、バレーボール2面、バドミントン6面、卓球20台等、格納式観覧席（80人収容）</p> <p><第2体育室> 535 m²、バスケットボール、バレーボール1面、バドミントン3面、卓球8台等</p> <p><第3体育室> 229 m²、格技、ダンス、レクリエーション等</p> <p><トレーニング室> 155 m²、各種トレーニング器具設置</p> <p><研修室> 101 m²、60人収容</p>

(2) 開館時間

本施設の開館時間は、午前9時から午後9時まで（以下、「基本開館時間」という。）とします。

ただし、指定管理者は区の承認を得て、開館時間の延長、諸室別に異なる開館時間とすることができます。なお、開館時間の設定にあたっては、現在の開館時間「月～土曜：午前9時から午後11時まで、日曜・祝日：午前9時から午後9時まで」を参考とすることとします。

(3) 利用形態

本施設の利用形態は、貸切利用と個人利用に分類され、貸切利用は、優先利用と一般利用に分類されます。また、減免が適用される利用もあります。参考までに現在の利用状況を次に示します。

参考：「本施設の利用形態と現在の利用状況」

利用形態の分類				平日	土曜日	日曜・祝祭日
貸切	優先利用 (平日：)	体育室等	大会・イベント	△ 開催実績少数	○ 開催実績多数	○ 原則隔週開催

利 用	1/3 以下、 土曜日：月 6 コマ 以 下、日曜 日・祝 日・ 休日：年 30 日 以 下とする)		スポーツ教室	○ 開催実績多数	△ 開催実績少数	× 開催不可
	一般利用		団体利用	○	○	○ 大会時 利用不可あり
個 人 利 用	一般利用	トレーニング室		○	○	○
		体育室等		○ 大会時は 利用不可	○ 大会時は 利用不可	○ 大会時は 利用不可

ア 貸切利用

優先利用の予約は、スポーツ大会、イベント及びスポーツ教室等を一般利用受付以前に受け付けます。

一般利用の予約は、原則としてインターネット、電話を利用して申込みを行う「横浜市市民利用施設予約システム」（以下「予約システム」という。）で受け付けます。また、利用日の前日及び当日の予約については、施設の窓口で受け付けます。

なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とし、予約システムの端末機等は予約システム受託事業者が提供します。

(ア) 優先利用

優先利用の適用については、スポーツ関連団体等が実施する場合は、横浜市市民協働条例及び同施行規則が適用され、事業内容等を記載した申請書が必要となります。また、市及び区や指定管理者等が実施する場合は、事業内容等は、条例の趣旨に鑑み、広く市民を対象とした事業が原則となります。なお、優先利用の割合については、一般利用とのバランスを考慮し、後述する定めに従うものとします。

(イ) 一般利用

優先利用以外の貸切利用は、一般利用とします。

一般利用の対象は、各体育室、研修室です。

イ 個人利用

体育室、トレーニング室等を個人で利用する場合は、個人利用となり、優先利用はありません。また、利用にあたっては、予約システム等の予約行為は必要としません。参考までに現在の個人利用の状況の一部を次に示します。

参考：「個人利用状況」

室場名	利用時間	内容	利用料金
トレーニング室	開館時間常時	トレーニング	一般（高校生以上）： 3時間まで300円 中学生以下： 3時間まで100円
体育室	個人利用の利用 枠設定の考え方 に基づき設定	卓球、バドミントン	一般（高校生以上）： 2時間まで120円 中学生以下： 2時間まで30円

ウ 減免利用

条例及び同施行規則に定められた減免規定のほか、区と協議し定める減免基準が適用されます。減免基準を定めるにあたっては、以下に示す現状の基準に従い、あらかじめ区の承認を得ることとします。

参考：減免基準

減免額	適用範囲
全額	(1) 学校長が小、中、高（特別支援学校含む）の児童、若しくは生徒、又はこれに準ずると認められる者が正規の教科で体育授業に利用する場合 (2) 学校長が小、中、高（特別支援学校含む）の児童、若しくは生徒、又はこれに準ずると認められる者が正規の教科以外（部活動等）に利用する場合で、学校施設が工事等により使用不能である場合 (3) 市が主催、共催する体育行事に利用する場合 (4) 未就学児が土曜日に個人利用する場合
半額	(1) 学校長が小、中、高（特別支援学校含む）の児童、若しくは生徒、又はこれに準ずると認められる者が正規の教科以外（部活動等）に利用する場合で学校施設が工事等により使用不能である場合以外 (2) 国又は横浜市以外の地方公共団体が主催、共催する体育行事に利用する場合 (3) 各区スポーツ協会が主催する市民を対象とした体育行事であり、かつ各区の後援を得ている場合

(4) 利用区分

各諸室の基本利用区分は次のとおりとします。指定管理者は、区の承認を得て利用区分を細分化して設定することができます。ただし、本市全体で見直しを図る場合には、理解し、協力することとします。

体育室等の基本利用区分

体育室等の基本利用区分は、次のとおり6区分とします。

A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分
9:00～11:00	11:00～13:00	13:00～15:00	15:00～17:00	17:00～19:00	19:00～21:00

※トレーニング室の個人利用の場合については利用区分を適用しません。

(5) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は、12月28日から翌年1月4日までの年末年始とします。最終日（12月27日）と初日（1月5日）については、区の承認を得て、開館時間を短縮することができます。

また、指定管理者は区の承認を得て、休館日に開館することができます。

※現指定管理者は、区の承認の上休館日を12月29日～翌年1月4日としています。

イ 施設点検日

指定管理者は、区の承認を得て月1回以内で施設点検日を設定することができます。

ウ その他

ア、イにかかわらず、区が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、選挙・災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、区が利用を制限する場合があります。その際、施設予約のキャンセル、利用予定者への連絡、選挙管理委員会との連絡調整等、臨時の休館に伴う業務を区の指示に従い、実施することとします。利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

(6) 利用料金

指定管理者は区の承認を得て、市が条例で規定する額の範囲内で、利用料金を設定することとします。利用料金の設定に当たっては、次の区分料金表を参考とすることとします。なお、設定した利用料金は、原則として指定期間内に変更できません。

ただし、本市全体で見直しを図る場合には、理解・協力することとします。

また、割引料金等は区の承認を得て、設定することができます。

ア 体育室等の基本利用区分料金

体育室等の基本利用区分料金は、次表及び注意事項を参考に設定します。

参考1：「現在の料金表」（単位：円、金額は税込み）

体育室等	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	1日料金
第1体育室	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	5,000	20,000
第2体育室	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
第3体育室	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
研修室	700	700	700	700	700	700	4,000
体育室個人利用（高校生以上）	120	120	120	120	120	120	600
体育室個人利用（中学生以下）	30	30	30	30	30	30	150
トレーニング室個人利用（高校生以上）	1回（3時間）300円						900
トレーニング室個人利用（中学生以下）	1回（3時間）100円						300

注1：第1体育室は、入場料等（通常の参加料は除く）を徴収する場合は4倍の料金設定とします。

注2：個人利用のトレーニング室については、回数券や月額使用料等の割引サービスを設定することも可能とします。この際、有効期限は指定期間の範囲内とすることとします。

参考2：「現在の附帯設備利用料金表」（単位：円、金額は税込み）

附帯設備利用料金	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分
1体放送設備	800	800	800	800	800	800
2体放送設備	400	400	400	400	400	400
3体放送設備	400	400	400	400	400	400
1体冷暖房設備	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
2体冷暖房設備	800	800	800	800	800	800
3体冷暖房設備	300	300	300	300	300	300
格納式観覧席	800	800	800	800	800	800
組立式舞台	800	800	800	800	800	800
得点表示装置	800	800	800	800	800	800

参考3：「横浜市スポーツ施設条例で定められる利用料金の上限」（単位：円、金額は税込み）

種別		単位	利用料金	
個人利用	体育室	1人1日につき	600 中学生以下 150	
	トレーニング室		900 中学生以下 300	
貸切利用	第1体育室	1日につき	入場料等を徴収しない場合	20,000
			入場料等を徴収する場合	80,000
	第2体育室		10,000	
	第3体育室		5,000	
	研修室		4,000	
附帯設備		1式又は1台、1日につき	24,000	

注1：「1日」とは、条例に定める基本開館時間をいいます。

注2：「入場料等」とは、利用者が入場者から徴収する入場料その他これに類する料金をいいます。

イ 熱中症対策に伴う空調設備の運用について

(7) 夏期（7～9月）の空調設備稼働及び冷暖房設備料金の徴収について

横浜市では、夏場の熱中症予防等を目的として、体育室に空調設備を設置しており、原則として、夏期の基本開館時間内は常時空調を稼働し、附帯設備料金として冷暖房設備利用料金を徴収することとしています。なお、利用者から空調不要の申し出があった場合は空調を停止し、冷暖房設備利用料金は徴収しません。

また、指定管理者は、区と協議の上、体育室の湿度・温度等の施設の個別状況を考慮し、冷房期間を変更することができるものとします。

※利用者には「熱中症予防の観点から原則空調を稼働させており、冷暖房設備利用料金を徴収すること」、「不要な場合は空調を停止でき、その場合冷暖房設備利用料金は徴収しないこと」について周知することとします。

- (4) 熱中症対策に伴う施設予約等のキャンセル料については補てん対象とします。この取扱いについては年度ごとに別途通知します。

(7) 受付業務

ア 業務の内容

主な業務は、貸切利用と個人利用の利用受付であり、そのほか、利用料金徴収や予約システムの登録等に関する手続きも受付業務に含まれます。

※別添「横浜市市民利用施設予約システム関連業務」参照

受付業務に従事する者は、施設内において利用者が最初に利用する部署としての重要性を認識し、当該施設をはじめスポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応を行うこととします。

なお、受付担当者が一時的に受付ブースを離れる場合でも、他の担当者を配置し、営業時間中に受付ブースが不在とならないように努めるものとします。

(7) 施設案内

- (イ) 施設利用予約の受付
- (ロ) 当日の利用予定の管理
- (ハ) 利用料金の徴収
- (ニ) 予約状況の案内
- (ホ) 市内施設の案内
- (ヘ) 電話対応
- (ト) 館内放送
- (チ) 障害者・高齢者等の来場者の補助及び案内
- (リ) 各種掲示板の管理
- (ニ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

イ 利用受付の流れ

(7) 貸切利用

a 優先利用の受付等

優先利用の受付は、優先利用調整会議（以下、「利用調整会議」という。）により年間利用を調整・決定し受付するものと、年間を通じ随時受付を行うものがあります。年間優先利用調整については、市が主体として会議を行い、指定管理者は、その決定に基づき利用を受け付け、また、随時受付については、原則、指定管理者が随時に受付を行い、その利用を決定するものとします。手続きの流れは次のとおりです。

参考：「年間優先利用及び随時優先利用等のスケジュール」

(日・祝・休日の優先利用調整)

・ 7月下旬～8月下旬

市は、翌年度の優先利用の調整にあたり、各区あて優先利用可能日の設定を依頼する。

・ 8月下旬～1月上旬

市は、翌年度の優先利用について、各区局及びスポーツ関連団体等から提出される希望に対し調整を行う。

・ 1月上旬

市主催の利用調整会議（全市レベルの各スポーツ関連団体等が参加）の開催

・ 1月上旬～中旬

市は、利用調整会議結果を基に内定表を作成し、区に通知する。

・ 1月中旬～下旬

指定管理者は、各団体等から提出される利用許可申請書を受け付け、利用許可手続き及び予約システムへの登録等を行う。

(随時の優先利用分)

随時の優先利用申請については、条例、規則及び要綱等に基づき指定管理者が申請ごとに内容審査及び形式審査を行う。市等の行政利用の場合は、各区局長名の優先利用依頼文を収受して指定管理者が決定するものとします。

ただし、審査内容等に疑義が生じた場合には、区に相談し、指定管理者が決定するものとします。

b 一般利用の受付等

一般利用は、予約システムで予約を受け付けます。利用日の前日及び当日の予約は原則すべて施設窓口で受け付けます。受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とします。

c 料金の徴収

指定管理者は、施設の利用前までに利用料金の徴収を行うことを原則とします。使用の4日前以降のキャンセルについては、利用料金を全額徴収することとし、原則として払い戻しは行いません。

(イ) 個人利用

a 個人利用の受付

個人利用の受付については、利用当日に施設窓口で受付を行うこととします。

b 料金の徴収

利用当日に入場券の販売等により施設で徴収することとします。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成することとします。

(8) 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこととします。特に、障害者等の利用に際しては、必要に応じてサポートを行い、誰もが利用しやすい環境を整えることとします。

(9) スポーツ教室等の提供

指定管理者は、利用希望者から参加料を徴収してスポーツ教室等（プログラムサービス）を提供することとします。

なお、指定管理者は、スポーツ教室等の実施計画を事前（年間を通じて実施する計画は、前年度の1月末日まで）に区に提出し、区の承認を得て開催することとします。

スポーツ教室等の設定数については、後述する優先利用枠の範囲内での設定とします。ただし、オンラインで提供を行う場合はこの限りではありません。

ア スポーツ教室等の申込み・受付

指定管理者は、各スポーツ教室等について、適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定することとします。ただし、初心者の方（在住、在勤、在学の横浜市民）を優先する現行の抽選方法や往復ハガキを使用した申込み方法は原則継続することとします。

イ スポーツ教室等の参加定員

各施設で実施するスポーツ教室等の参加定員は、室場の広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定員を定めるものとします。参考に現在の参加定員を以下に示します。

参考：「現在の参加定員」

教室名	参加定員
卓球教室	第1体育室 84名、第2体育室 42名
バドミントン教室	第1体育室 66名、第2体育室 33名
太極拳教室	第1体育室 150名、第2体育室 75名

ウ 種目の設定

開催する教室等の種目設定にあたっては、これまでの利用状況や区民・地域のニーズ等を参考として、指定管理者が設定し、事前に区の承認を得ることとします。

現在各施設において実施している教室は、これまでの利用実績や利用者ニーズを総合的に考慮した上で、指定管理者は、継続開催について検討しなければなりません。それ以外の教室については、優先利用枠の範囲内で指定管理者の裁量で開催することができます。

ただし、以下に掲げる要件を満たす教室等については、積極的に提供するよう努めなければなりません。

- (ア) 教室を通して子どもがスポーツに親しむことのできる多様な機会を提供すること
- (イ) 健康・体力づくり、介護予防等、様々な健康・身体状況にある高齢者が参加できる教室を提供すること
- (ウ) 働き世代が継続して参加することのできる時間帯に教室を設定すること
- (エ) 子育て世代が気軽に参加することのできる教室を提供すること

エ 参加料金の設定

参加料金の設定にあたっては、次の金額を参考に指定管理者が設定し、事前に区の承認を得ることとします。

なお、次の金額は1回あたりの参加料の単価であり、例えば10回を1つの教室メニューとする

場合には、参加費用が次の10回分の費用となります。

参考：「スポーツ教室の種目と参加料の例示」

ア	競技種目教室 卓球 700 円、バドミントン 900 円、太極拳 450 円、社交ダンス 500 円、バレーボール・ バスケットボール・フットサル各 450 円
イ	健康体操教室 高齢者・中高年各 300 円、ジュニア・幼児各 250 円、親子(1組)400 円
ウ	その他 エアロビクス・シルバーエアロビクス(中高年向け)・ジャズダンス各 400~450 円

オ 指導者の確保

指定管理者は、各スポーツ教室について適格な能力を有する指導者を確保することとします。
なお、指定管理者が決まり次第、指定管理者が希望する場合は、区は、現在各施設で指導を行っている者やスポーツ協会等を紹介するなど、円滑な引継ぎが行われるよう協力します。

カ 保険加入

指定管理者は、スポーツ教室等の事業実施に際して、指導者及び参加者の安全に十分配慮するほか、傷害保険に加入することとします。

(10) 託児サービスの提供

子育て世代の利用者が教室等に参加しやすい環境を整備するため、現在の利用状況や利用者ニーズを踏まえ、託児サービスの提供を検討することとします。

サービスの提供に当たっては、区こども家庭支援課との連携による一時託児経験者の配置や、保育士などの有資格者を従事させる等、指定管理者の責任において、子どもの安全確保を行うこととします。

サービスに係る料金については、教室等の採算性を考慮し、区の承認を得て決定することとします。

(11) 障害者スポーツの振興に関すること

ア 情報の提供

施設の利用促進のため、ウェブサイト等を活用し、有資格者の配置状況や施設のバリアフリー状況等について、積極的な情報発信を行うこととします。なお、ここでいう有資格者とは、配置を必須としているパラスポーツ指導員のほか、健康運動指導士やサービス介助士等を指します。

イ 相談業務

利用者から希望があった場合には、障害者スポーツ・レクリエーションの活動等に関する相談を受け付け、助言や指導を行うこととします。

ウ スポーツプログラムの提供

初級以上のパラスポーツ指導員を中心として、障害者と健常者がともに楽しむことのできるス

スポーツプログラムを企画し、四半期に1回以上提供するよう努めるものとします。

(12) 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこととします。地域におけるスポーツ活動の促進、支援を目的として、スポーツ情報の収集や提供を区と連携して実施することとします。

なお、インターネットによる情報の提供にあたっては、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるようセキュリティを確保するとともに、「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

- ア 施設ウェブサイトの開設、更新等
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ 情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- エ 本施設の事業概要又は業務等を紹介する資料の作成・配布
- オ スポーツサークルの情報収集と提供
- カ 各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集と提供
- キ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ク 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(13) 市及び区の行事への協力

指定管理者は、市及び区の主催又は共催する行事等について協力することとします。

協力が予定される行事としては、10月のスポーツの日を中心に、市等が主催し、スポーツ関連団体が参加して各スポーツ施設で開催するスポーツレクリエーションフェスティバル（利用者還元イベント）や11月最終日曜日に開催する青葉区民マラソンなどがあります。

(14) 苦情・要望等取り扱い業務

利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとし、また、苦情・要望処理報告書を作成し、区へ提出することとします。【月報】

(15) 区スポーツ協会事務局スペース設置への協力

現在、青葉区スポーツ協会の事務局を設置しています。青葉スポーツセンターが負担する電気代は、青葉区スポーツ協会事務室の使用に係る電気代を差し引いて算出することとします。なお、青葉区スポーツ協会事務室の使用に係る電気代は、市と同協会との覚書に基づく以下の金額とします。

【事務室内電化製品の消費電力（kW）×事務室使用時間（h）×契約時電力単価（円/kWh）】

(16) スポーツ振興事業の促進、支援に関すること

地域におけるスポーツ振興の目標・課題について、把握、理解し、区等が実施するスポーツ振興事業の促進、支援を行うこととします。

(17) 関係機関及び地域との連携に関すること

スポーツセンター利用団体をはじめ、区、区体育協会等の関係機関及び自治会町内会等の地域の団体や地域住民との交流・連携に関する取組を行うこととします。

(例)

- ・各団体と連携した区民向け講座・イベント等の実施による、地域スポーツの活性化
- ・各団体のニーズに応じた情報提供等による支援
- ・各団体間の交流を促す場や情報の提供
- ・各団体の活動紹介等による区民への情報発信・活動支援

2 体育室、研修室

(1) 利用形態ごとの利用枠及びコマ（区分）設定の考え方

ア 貸切利用

	利用枠設定の考え方
優先利用	(ア) 日曜日・祝日・休日（施設単位とする） 日曜・祝祭日の設定は、 <u>年 30 日以下</u> とし、原則大会やイベント開催日として設定するため、継続した教室事業等は実施できません。日曜は隔週設定を基本とし、祝日・休日については2日以上連続した設定とならないよう配慮することとします。
	(イ) 土曜日（室場単位とする） 土曜日の設定は、 <u>原則月 6 コマ以下</u> とします。 ただし、区が特に認めたスポーツ振興事業等を実施する場合は、月 12 コマ以下まで拡大して設定することができます。
	(ウ) 平日（室場単位とする） 平日の設定は、 <u>週 1/3 以下</u> とします。残り 2/3 については、原則一般利用とし、優先利用の設定はできません。 ただし、区が特に認めたスポーツ振興事業等を実施する場合は、1/2 以下まで優先利用枠を拡大して設定することができます。
一般利用	予約システム及び施設窓口で受け付ける一般利用枠については、個人利用とのバランスを考慮し、設定します

注：指定管理者が基本開館時間内に実施するスポーツ教室等は、優先利用枠の範囲で実施する。また、指定管理者は、利用調整会議の結果、優先利用枠に空きがある場合は、大会、イベント、教室等を設定することができます。

イ 個人利用

	利用枠設定の考え方
--	-----------

個人利用	<p>指定管理者は、現在の施設の個人利用枠の設定日及び設定時間等を考慮し、個人利用枠を設定することとします。</p> <p>設定にあたっては、原則、平日（月曜～金曜）で週 20 コマ以上の個人利用枠を設定することとします。平日（月曜～金曜）の 20 コマのうち、19 時から 21 時のコマについては、週 3 コマ以上設定することとします。</p> <p>土日については、原則 1 日あたり 4 コマ以上設定することとします。ただし、優先利用の大会やイベントが開催される場合は、この限りではありません。</p>
------	---

(2) 用具等貸出業務

ア 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこととします。また、さわやかスポーツの用具等については、さわやかスポーツ普及委員会をはじめとして、地域団体から要望があれば、必要に応じて貸し出すこととします。

イ 設営支援

用具等を貸し出す際には、器具庫から用具等を搬出することとします。利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法がわからないものへの支援を行うこととします。

3 トレーニング室（ウェイトリフティング室を含む）

(1) トレーニング室の利用

トレーニング室の利用にあたっては、個人利用のみとし、指定管理者は、トレーニング室業務として、次に示す事項を実施することとします。業務を実施するにあたっては、適切な能力を有する人員をトレーニング室に配置し、利用者の安全に十分配慮しなければなりません。

ア トレーニング（ウェイトリフティング）室の利用案内

イ トレーニング（ウェイトリフティング）機器の説明

ウ 初回利用時における健康調査の問診

エ 利用者への基礎的なトレーニングプログラムに沿った指導

オ その他、利用者支援、管理運営に関する業務等

(2) トレーニング機器の調達、管理

利用者の施設における活動に十分資することのできる機器を調達し、管理を行うこととします。機器の調達にあたっては、トレーニングの内容は現行と同水準を維持することとします。また、利用者の安全確保のため日常点検を実施するとともに、専門業者による保守点検を実施することとします。

なお、指定時に備わっている機器は、指定管理者の判断で継続して使用することができますが、機器の機能が損なわれた場合は、リース等によりトレーニングの内容を維持できれば、区の承認を得て更新せず、廃棄することも可能とします。リースの導入にあたっては、原則指定期間内のリースとすることとします。指定期間を越えたリースを実施する場合は、事前に書面により区の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすることとします。

横浜市市民利用施設予約システム関連業務

1 業務内容

指定管理者は、市、区及び予約システム運営受託事業者と連携しながら、運用に関して必要な業務を実施すること。業務の実施にあたっては、操作研修に参加する等して、十分な知識をもって業務にあたること。

(1) 登録関係手続き

ア 対象者

利用登録希望者、更新登録希望者及び登録情報変更希望者

イ 内容

- ・申請書類等の配布
- ・書類による本人確認、登録条件確認、納付確認及びシステムへの確認登録

(2) 利用受付手続

ア 対象者及び業務発生日

対象者	業務発生日
抽選当選者	当選確認日（利用1か月前の3日～10日）から利用当日まで
空き室場予約者	予約申込日（利用1か月前の11日～利用2日前）から利用当日まで
優先利用団体	毎年1月の利用調整会議後から2月上旬まで

イ 内容

- ・利用申請書・減免申請書の受理
- ・利用許可書の発行
- ・利用料金徴収

(3) 利用料金未納者対応

ア 対象者

- ・利用料金未納者

イ 内容

- ・料金未納者への催促
- ・未納者リストの作成及び予約システム利用停止依頼
- ・予約システム利用停止解除依頼

(4) 空き施設予約受付

ア 対象者

- ・翌日、当日（システムの利用受付期間外）の利用を希望する方

イ 内容

- ・利用希望日の利用可否確認
- ・管理者端末への予約登録

(5) その他関連業務

- ・配布印刷物の管理

- ・予約システム運用者会議等への出席
- ・利用者からの問い合わせ対応
- ・その他システムの運用に必要な対応

2 特記事項

- (1) 予約システム関連業務で必要となる機器等については、予約システム運営委託事業者より提供する。指定管理者は提供を受けた機器等を、善良な管理者としての注意義務をもって使用・管理しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により提供を受けた機器等を汚損または毀損した場合は、原則として指定管理者の責において、新規購入または修理費相当額を負担すること。
- (3) 指定管理者としての指定を受けた者は、別途通知する操作研修等に参加し、予約システムを適切に操作できるようにすること。
- (4) 予約システムのオンライン及び窓口におけるキャッシュレス決済（本人認証サービス（3Dセキュア）に伴う費用を含む）にかかる費用を負担すること。
- (5) 指定期間中に本業務内容に変更が生じた場合は、変更された内容を遵守すること。