

横浜市平沼記念体育館  
第5期指定管理者業務の基準

令和8年6月

横浜市にぎわいスポーツ文化局

## <目次>

第 1 平沼記念体育館の理念と運営の基本方針	1
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	2
1 基本事項	2
(1) 管理対象諸室	2
(2) 開館時間	2
(3) 利用形態	2
(4) 利用区分	4
(5) 休館日と施設点検日	4
(6) 利用料金	4
(7) 受付業務	5
(8) 利用者支援業務	7
(9) スポーツ教室等の提供	7
(10) 託児サービスの提供	8
(11) 障害者等の利用促進に関する取組	8
(12) 広報とスポーツ情報の提供	9
(13) 急病等・緊急時の対応	9
(14) 市の行事への協力	10
(15) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	10
(16) 苦情・要望等取り扱い業務	10
(17) スポーツ振興事業の促進・支援に関すること	10
(18) 関係機関及び地域との連携に関すること	10
(19) 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策に関すること	10
(20) 公衆無線 LAN サービスの提供に関すること	10
(21) 業務メールアドレスに関すること	11
2 体育室・会議室（スポーツスタジオ）	11
(1) 利用形態ごとの利用枠及びコマ設定の考え方	11
(2) 用具等貸出業務	12
3 記念棟	12
第 3 維持管理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	12
1 建築物保守管理業務及び設備機器管理業務	12
(1) 修繕業務・予防保全業務【共通】	12
(2) 計画立案業務【設備機器管理業務】	13
(3) 報告・連絡・調整業務【共通】	13
(4) 設備保全業務【設備機器管理業務】	13
(5) 運転監視業務【設備機器管理業務】	13
(6) 日常点検業務【共通】	13
(7) 定期点検・整備業務【共通】	13
(8) 検針業務【設備機器管理業務】	14

(9) 立会い業務【共通】 .....	14
2 清掃業務 .....	14
(1) 日常清掃 .....	14
(2) 定期清掃 .....	15
(3) 臨時・特別清掃 .....	15
3 備品管理業務 .....	15
(1) 備品の管理 .....	15
(2) 備品台帳 .....	16
4 保安警備 .....	16
(1) 警備方法 .....	16
(2) 警備業務内容 .....	16
(3) 緊急時の業務 .....	17
5 外構、植栽管理業務 .....	17
6 環境衛生管理業務 .....	17
7 廃棄物処理業務 .....	18
<b>第4 自主事業に係る業務の基準</b> .....	<b>18</b>
1 スポーツ教室等事業 .....	18
(1) 実施時間帯 .....	18
(2) 料金・事業内容 .....	18
2 物販事業 .....	18
(1) 料金・事業内容 .....	19
(2) 使用料 .....	19
3 その他事業 .....	19
4 改修工事 .....	19
<b>第5 その他業務の基準</b> .....	<b>19</b>
1 事業計画書の作成 .....	19
2 事業報告書の作成 .....	19
3 自己評価 .....	20
(1) モニタリングの実施 .....	20
(2) 施設の管理運営に対する自己評価 .....	20
4 第三者評価の実施 .....	20
5 市が実施する業務への協力 .....	20
<b>第6 その他</b> .....	<b>21</b>
1 関係機関との連絡調整業務 .....	21
2 指定期間終了時の引継業務 .....	21
<b>第7 特記事項</b> .....	<b>21</b>

## 第 1 平沼記念体育館の理念と運営の基本方針

横浜市平沼記念体育館（以下、「本施設」という。）は、明治末期から昭和前半にかけてアマチュアスポーツの振興に力を尽くし、横浜市長でもあった平沼亮三氏の功績を記念し、市民を対象とした各種競技大会の利用を中心とした「アマチュアスポーツのための施設」として横浜市三ツ沢公園内に建設され、観覧席（固定席 264 席）を有す屋内競技場の他、記念棟（展望室及び展示室）を併設している体育館である。

昭和 45 年の施設開館以後、アマチュアスポーツや市民スポーツの振興の拠点として運営されてきたが、この間、横浜市（以下、「本市」という。）における社会環境も様々な変化がみられ、今日、本施設においても、運営経費のコスト削減はもとより、少子高齢化の進展や子どもの体力低下、情報提供手段の多様化、市民の多様化するライフスタイルや価値観など、様々なニーズに対応していくことが求められている。

そのため、大会の誘致・開催、市民スポーツサークルの活動拠点としてのスペース提供、あらたなスポーツ教室やイベント情報の提供、共生社会の推進など、市民の多様化するニーズに的確に応え、より多くのスポーツ団体、市民が気軽にスポーツに親しむことができるとともに、様々なスポーツ活動の拠点として利用されることをもって、市民のスポーツ・レクリエーションの普及・進行が図られることを目指す必要がある。

したがって、本施設の運営においては、施設の設置経緯・立地環境・ニーズ等を踏まえつつ、コスト削減を図るとともに、スポーツ関係団体や関係者等との連携を強め、スポーツに日頃から親しんでいる人だけでなく、接する機会を持つことが難しい人、関心の薄い人も含め、子供から高齢者まで、より多くの市民がスポーツに興味と関心を持つことのできる多様な機会と場を提供し、最新の「横浜市スポーツ推進計画」の趣旨にのっとり、スポーツ振興に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とする。

以上の基本方針に沿って指定管理者の創意工夫に基づいた取組を行うものとする。

## 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ある。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。

所在地	横浜市神奈川区三ツ沢西町 3-1
延床面積	3,208.98 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造、地下1階、地上5階
開設年月日	昭和45年11月4日
施設概要	<p>&lt;体育室&gt; 47.7m×29.5m (1,348 m<sup>2</sup>)、観客席264席 ・フットサル1面 ・ハンドボール1面 ・バレーボール2面 ・卓球24台 ・バドミントン6面等</p> <p>&lt;会議室 (スタジオ) &gt; ・会議室 (スタジオ) 10m×5m (50 m<sup>2</sup>) ・会議室2 (スタジオ2) 10m×5m (50 m<sup>2</sup>) ・ダンス、体操、会議、控室等</p> <p>&lt;記念棟&gt; ・資料室 ・展望室</p>

#### (2) 開館時間

本施設の開館時間は以下のとおりとする。

午前9時から午後9時まで（以下、「基本開館時間」という。）とする。

ただし、本市の承認を得て、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る。

なお、開館時間は現在の開館時間「午前8時45分から午後10時30分まで」を考慮して設定すること。

#### (3) 利用形態

本施設の利用形態は、体育室は貸切利用のみである。会議室は貸切利用及び個人登録でも利用を可能とする。貸切利用は、優先利用と一般利用に分類される。

また、減免が適用される利用もある。

## ア 貸切利用

### (ア) 優先利用

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

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る。

本市や指定管理者等が優先利用する場合は、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る。

なお、優先利用の割合等については、一般利用とのバランスを考慮し、後述する規定に従うものとする。

### (イ) 一般利用

優先利用以外の一般に開放する利用は一般利用となる。一般利用の予約は、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。）で受け付ける。利用日の前日及び当日の予約については、原則として施設窓口で受け付ける。

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運営受託事業者が用意する。

体育室については、連続3区分以上の場合は利用月の6か月前の15日～末日24時までの抽選申し込みとなり、1区分から2区分の場合は利用月の5か月前の11日以降に、空き区分への申し込みが可能となる。

会議室については、利用月の2か月前の15日～末日の抽選申し込みとなり、利用月の1か月前の11日以降に、空き区分への申し込みが可能となる。

予約システムを通して行う予約や手続き方法等は、本施設ホームページ上に掲載すること。また、予約システムに関する問い合わせ先として横浜市市民利用施設予約システムサービスセンターの連絡先等も併せて掲載すること。

## イ 減免利用

横浜市公園条例（以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）等に定められた減免基準が適用される利用については、全額又は1/2の減免利用となる。

貸切利用の減免適用は、日曜・祝祭日を中心に開催される市民・区民大会や平日に行政や学校等が利用する場合が主な適用となっている。

【参考：令和6年度の実績】

諸室	減免	利用の内容	件数	減免金額
体育室	全額	市が主催、共催する行事等 学校団体による利用等	115 件	1,472 千円
	半額	公共性が高い行事等 学校団体による利用等	573 件	

※会議室（スポーツスタジオ）についても減免の対象となる。

(4) 利用区分

体育室及び会議室の基本利用区分は、次のとおりとする。

指定管理者は、本市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る。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。

A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分
午前 9:00～ 午前 11:00	午前 11:00～ 午後 1:00	午後 1:00～ 午後 3:00	午後 3:00～ 午後 5:00	午後 5:00～ 午後 7:00	午後 7:00～ 午後 9:00

(5) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までの年末年始とする。

また、指定管理者は本市の承認を得て、休館日に開館することができる。

イ 施設点検日

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

ウ その他

上記ア、イに係わらず、本市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利用を制限することがある。その際、室場予約のキャンセル、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本市の指示に従い、実施すること。

なお、利用を制限する場合であっても、原則として後述する維持管理業務は実施すること。

(6) 利用料金

本市が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は本市の承認を得て、次の区分料金表を参考にして、利用料金を設定すること。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ない。

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。

また、割引料金やクレジットカード等での料金徴収等は本市の承認を得て、設定することができる。

【参考：現在の利用料金表】（単位：円、金額は税込み）

諸室等	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	深夜料金	1日料金
体育室 (アマチュア競技団体が 利用する場合)	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	5,000	3,750	20,000
体育室 (上記以外の団体)	8,000	8,000	8,000	6,000	8,000	10,000	7,500	40,000
会議室 (スタジオ)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
会議室2 (スタジオ2)	800	800	800	800	800	800	800	—
放送施設	1区分 600円							3,000
シャワー	1回1時間以内 1,600円							—

(注) 開館時間を延長する場合の1時間あたりの料金は、1日料金の1/12×1.5を上限とする。

## (7) 受付業務

### ア 業務の内容

主な業務は、貸切利用の利用受付であり、利用料金徴収や予約システム登録等に関する手続き等も受付業務に含まれる。主な業務内容は下記(ア)～(イ)とする。

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、当該施設や本業務の基準をはじめ、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。

- (ア) 施設案内
- (イ) 施設利用予約の受付及び案内
- (ウ) 当日の利用予定の管理
- (エ) 利用料金の徴収
- (オ) 予約状況の案内
- (カ) 市内施設の案内
- (キ) 電話対応
- (ク) 館内放送
- (ケ) 障害者・高齢者等の来場者の補助及び案内
- (コ) 各種掲示板の管理
- (ク) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

### イ 利用受付

#### (ア) 優先利用の受付等

優先利用の受付は、優先利用調整（以下、「利用調整」という。）により年間利用を調整・決定し受け付けるものと、年間を通じ随時受付を行うものがある。利用調整については、本市が主体として行い、指定管理者は、その決定に基づき利用を受け付けるものとする。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

決定するものとする。手続きの流れは次のとおりである。

参考：「年間優先利用及び随時優先利用等のスケジュール」

・ 8月下旬～9月下旬

本市は、各区やスポーツ関連団体から提出される横浜市市民協働条例及び同施行規則に基づく活動に使用するための優先利用希望に対し、翌年度の優先利用日の調整を行う。

・ 9月下旬～10月上旬

本市は、利用調整を基に内定表を作成し、指定管理者に通知する。

・ 10月上旬～中旬

各団体等は、平日、土曜、日曜祝祭日の利用許可申請書を指定管理者に提出し、指定管理者内での調整を行う。

・ 10月上旬（4月の一般利用受付が開始されるため）

指定管理者は、内定している平日、土曜、日曜祝祭日の年間分の優先利用日を10月上旬までに予約システムに入力する（5月以降の優先利用は、11月以降の入力も可能）。

・ 10月上旬～

（利用調整会議調整分の受付等）

指定管理者は、調整済みの優先利用について提出される利用申請に対し利用許可証を発行し、それぞれに大会等の打合せや終了後の完了報告書受領等を行う。

（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決定するものとする。

ただし、審査内容等に疑義が生じた場合には、本市に相談し、決定する。以後、それぞれに大会等の利用打合せや終了後の完了報告書受領等を行う。

(イ) 一般利用の受付

一般利用は、予約システムで予約を受け付ける。利用日の前日及び当日の予約は、原則としてすべて施設窓口で受け付ける。受け付けた予約は、予約システムを利用して管理を行わなければならない。

ウ 利用料金の徴収

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する。

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わない。

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し、保管すること。

#### エ 指定管理者の予約システム関連業務

指定管理者は、別添「(業務の基準別紙) 横浜市市民利用施設予約システム関連業務」を参照の上、予約システムに関連する業務を行うものとする。

#### (8) 利用者支援業務

指定管理者は、必要に応じて施設利用者の円滑な利用のために必要な指導や助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。特に高齢者や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。

#### (9) スポーツ教室等の提供

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

なお、指定管理者は、スポーツ教室の実施計画を事前（年間を通じて実施する計画は、前年度の1月末日まで）に本市に提出し、本市の承認を得て開催すること。

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する。ただし、オンラインで提供を行う場合は、この限りではない。

#### ア 教室の申し込み・受付

指定管理者は、各教室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。ただし、市民（在住、在勤、在学の横浜市民）のうち初心者優先の現行の抽選方法や往復ハガキを使用した申し込み方法は原則継続すること。

#### イ 教室の参加定員

本施設で実施する教室の参加定員は、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こと。

#### ウ 種目の設定

開催する教室の種目設定にあたっては、これまでの実施状況や利用者ニーズ等を参考として指定管理者が設定し、事前に本市の承認を得ること。

指定管理者は、現在本施設において実施している教室については、利用実績やニーズ等を総合的に考慮した上で、継続開催について検討すること。現在本施設において実施している教室以外の教室については、優先利用の範囲内で指定管理者の裁量で開催することができる。

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らない。

- (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の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 参加料金設定

参加料金の設定にあたっては、指定管理者が次の金額を参考に設定し、事前に本市の承認を得ること。なお、次の金額は1回あたりの参加料の金額であり、例えば、10回を1つの教室メニューとする場合には、参加費用が次に例示する金額の10回分となる。

#### 【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
	バドミントン 1,240 円
イ	健康づくり教室
	はつらつ健康づくり 600 円
ウ	その他
	ヨガ、ストレッチ、ピラティス等 600 円～900 円

#### オ 指導者の確保

指定管理者は、各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。

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、市は現在各施設で指導を行っている者や関連団体等を紹介するなど、円滑な引継ぎが行われるよう協力する。

教室事業等において、スポーツ指導又は関連業務に従事する職員については、公益財団法人日本スポーツ協会（JSPO）公認スポーツ指導者資格又はこれと同等と認められる公的資格を有する者を配置することが望ましい。

#### カ 安全の確保・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、参加者及び指導者の安全に十分配慮するほか、傷害保険に加入すること。

#### (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。

サービスの提供にあたっては、神奈川区子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など、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。

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、本市の承認を得て決定すること。

#### (11) 障害者等の利用促進に関する取組

障害者等による施設利用促進のため、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。なお、ここでいう有資格者とは、健康運動指導士やサービス介助士、初級以上のパラスポーツ指導員（公益財団法人日本パラスポーツ協会）等をさす。

#### (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、下記(ア)～(ク)の例を参考に必要な媒体を作成し、掲載や配布等を行うこと。また、地域におけるスポーツ活動の促進、支援を目的として、スポーツ関連情報の収集や提供を実施すること。

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。

- ア 本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（紙媒体含む）の作成・配布
- ウ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の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) 急病者等・緊急時の対応、防災に対する取組

##### ア 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者や来場者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成し、職員全員が正確にマニュアル記載の対応をできるようにすること。また、AED（自動体外式除細動器）を設置し、その取り扱いを習熟すること。その他、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には迅速かつ的確な対応を行うこと。

利用者や来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに本市（緊急連絡先）にその旨を連絡すること。緊急連絡先は変更がある場合には職員に必ず共有すること。

##### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には迅速かつ的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに本市（緊急連絡先）にその旨を連絡すること。

##### ウ 防災に対する取組

本施設は「横浜市防災計画」等において、災害時の「帰宅困難者一時滞在施設」及び「遺体安置所」として指定されている。また、本施設を含む三ツ沢競技場一帯が「広域避難場所」として位置づけられていることから、指定管理者は、本市と前指定管理者が締結して

いる「災害時等における被災者の受入れに関する施設利用の協力に関する協定」を継承し、災害時等の体制整備を行うこととする。

(14) 本市の行事への協力

指定管理者は、本市が主催又は共催する行事等について協力すること。

毎年の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、本市等が主催しスポーツ関連団体やスポーツ施設が参加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）がある。

(15) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内における遺失物・拾得物については、保管表に記入し、適切に管理すること。

(16) 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丁寧に応えることのできる体制を整えることとする。

また、苦情・要望処理報告書を作成し、本市へ提出すること。【月報】

(17) スポーツ振興事業の促進・支援に関すること

本市におけるスポーツ振興事業の目標・課題について把握・理解し、本市のスポーツ振興事業の促進・支援を行うこと。また、スポーツの側面から、超高齢社会への対応やユニバーサルな社会の実現に向けて、市民の健康づくりや障害者スポーツの推進に関する取組の促進・支援を積極的に行うこと。

(18) 関係機関及び地域との連携に関すること

利用団体や本市をはじめ、横浜市スポーツ協会等の関係機関及び、地域の団体や地域住民との交流・連携のほか、三ツ沢公園との連携に関する取組を行うこと。

(19) 熱中症や感染症等の拡大防止対策に関すること

指定管理者は、施設利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう適切な熱中症や感染症等の防止対策を講じること。

(20) 公衆無線 LAN サービスの提供に関すること

本施設は、「横浜市防災計画」において、「帰宅困難者一時滞在施設」に指定されている。

利用者の利便性向上及び災害発生時の情報伝達手段確保の観点から、「帰宅困難者一時滞在施設」として使用する各諸室において、施設利用者が利用可能な無線 LAN サービスの提供を行うこと。導入・運用に関する経費は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含むものとする。

なお、導入に際しては、横浜市総務局の「無料公衆無線 LAN サービスの導入・運用における注意事項について（通知）」（平成 28 年 5 月 23 日付総行第 51 号）に留意すること。

(21) 業務メールアドレスに関すること

指定管理者は、本市との連絡用に複数の施設職員で確認することのできる業務メールアドレスを設定すること。

なお、利用者との調整や問合せ用にメールアドレスを設定する場合は別に設定すること。

2 体育室・会議室（スポーツスタジオ）

(1) 利用形態ごとの利用枠及びコマ設定の考え方

ア 体育室

優先利用	(ア) 土曜・日曜・祝祭日（原則、月を単位とし、連続しないこと。） 土曜・日曜・祝祭日の設定は、1/2 以下とし、原則大会やイベント開催日として設定する。 残り 1/2 については、原則一般利用枠とし、優先利用の設定はできない。
	(イ) 平日（原則、月を単位とする。） 平日の設定は、1/10 以下とする。残り 9/10 については、原則一般利用とするが、市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 まで優先利用枠を拡大して設定することができる。
一般利用	予約システムで受付ける一般利用枠を教室事業とのバランスを考慮し、設定する。

※指定管理者が通常の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。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る。

イ 会議室（スポーツスタジオ）

優先利用	(ア) 土曜・日曜・祝祭日（原則、月を単位とし、連続しないこと。） 土曜・日曜・祝祭日の設定は、1/2 以下とし、原則大会やイベント開催日として設定する。 残り 1/2 については、原則一般利用枠とし、優先利用の設定はできない。
	(イ) 平日（原則、月を単位とする。） 平日の設定は、1/3 以下とする。残り 2/3 については、原則一般利用とするが、市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 まで優先利用枠を拡大して設定することができる。
一般利用	予約システムで受付ける一般利用枠を教室事業とのバランスを考慮し、設定する。

※指定管理者が通常の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。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る。

## (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、本施設の備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこと。

### 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。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者への支援を積極的に行うこと。

## 3 記念棟の活用

展望室と展示室を備えた記念棟及び展示品等の適切な管理を行うとともに、利用促進や地域貢献等につながる取組を行うなど、記念棟の充実した活用を図ること。

## 第3 維持管理に関して指定管理者が行なわなければならない業務の基準

### 1 建築物保守管理業務及び設備機器管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するとともに施設の設備機能を維持するために、法定点検を含む定期的な点検を確実に実施するほか、日常的に点検を行い、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を常に提供すること。

また、本市建築局が策定した「維持保全の手引」及び「施設点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検を行い、市へ報告すること。

設備機器管理業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

### (1) 修繕業務・予防保全業務【共通】

小破修繕が必要な場合は、1件あたり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。

小破修繕を行う場合は、本市に事前に相談の上、実施すること。緊急時等、やむを得ない場合は事後の報告も可能とするが、施工後速やかに内容を本市に報告すること。

修繕費予算は、各年度300万円以上（消費税別）として、指定管理料に含めて提案すること。これについては、執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は、年度ごとに提案額から執行額を引いた差額を原則本市へ返納すること。提案額を超えた修繕費の取扱いについては、本市と指定管理者の協議により、定めることとする。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、本市と指定管理者が協議し速やかに対応するものとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。不具合を発見した際には速やかに本市に報告し、適切に処理すること。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設及び設備機器の修繕計画を事業計画書に盛り込み作成し、本市に提出すること。【前年度3月まで】

設備機器等のリースを導入することで維持管理費の削減が図られる場合、リース契約を導

入すること。

(2) 計画立案業務【設備機器管理業務】

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため管理対象設備について、次の通り計画を立案し、後述の事業計画書に盛り込むこと。

- ア 運転監視業務計画
- イ 日常巡視点検業務計画
- ウ 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- エ 省エネルギー等のコストダウン計画
- オ その他、設備管理業務に関する計画

(3) 報告・連絡・調整業務【共通】

- ア 管理報告書の作成  
施設管理日誌、施設管理月報、設備運転日誌、施設点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。
- イ 関係官公庁等への諸届け業務  
資格技術者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書 等

(4) 設備保全業務【設備機器管理業務】

- ア 手入れ  
各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。
- イ 応急処置  
設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときはその波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。
- ウ 修理業務  
日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小修理を行うこと。

(5) 運転監視業務【設備機器管理業務】

各設備の適正な運用を図るため運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(6) 日常点検業務【共通】

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(7) 定期点検・整備業務【共通】

各設備の法定点検及び初期性能・機能保持のため、年 1 回以上運転中の機器を停止し、外

観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新について、1件あたり100万円（税別）までを目安として、指定管理者の負担により随時行うこと。100万円を超える場合は、市と別途協議するものとする。なお、この消耗品の更新に係る費用は、修繕費予算（各年度300万円以上）に含めることとする。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

なお、本市建築局が策定した「維持保全の手引き」及び「施設点検マニュアル」に基づき、施設・設備の定期的な点検及び本市への報告等を行うものとする。

(8) 検針業務【設備機器管理業務】

電気、水道、ガス使用量の検針を行い、データの集計、積算等をするとともに、四半期ごとに報告すること。

(9) 立会い業務【共通】

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対する確かな応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、本市と協議の上、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

2 清掃業務

指定管理者は、本施設について良好な環境衛生や美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。

清掃はできる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について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。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、シャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、利用終了後の体育室の床は、原則として利用者が床のモップ掛けを行うこととし、指定管理者は利用規則、又は利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

また、大会、スポーツ教室、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、エントランスホール等について、指定管理者が簡易的に清掃を行うこととする。

<日常清掃の範囲>

ア ホール床面

ホール床面フローリング部分はモップがけとすること。

モップがけにより集まった砂・泥・ゴミ等を取り除く。

ホール周辺にある砂・泥・ゴミ等を取り除くこと。

ホール床面フローリング部分のキズやへこみ等の発見に努めること。

モップがけで取りきれない床の付着物は、適宜除去すること。

イ ゴミ倉庫

ウ その他

ロビー、観客席、シャワー室、会議室、トイレ、ロッカールーム、廊下、階段、事務室、空調室、放送操作室、電気室等

## (2) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

### <定期清掃の範囲>

ア 体育室、会議室

イ メインロビー・エントランス

ウ 外構部

エ 金属部分の磨き作業、扉及び壁面の清掃

オ ガラス

カ 照明器具

ク 空調吹出口・吸込口

ケ ブラインド

コ 害虫駆除

サ 外周部

シ 貯水槽、汚雑排水槽、消火栓補給水槽 等

ス シャワー室壁面清掃

セ その他

## (3) 臨時・特別清掃

ア 大会等特に汚れが発生する催しで使用する場合には、特別清掃を実施すること。

イ 施設点検日、休館日等に特に汚れがひどい場所を重点清掃すること。

## 3 備品管理業務

### (1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行う。その他、必要とされる備品の調達や更新、不具合の生じた備品の修繕・更新については、原則として指定管理者が実施すること。備品の廃棄・更新に当たっては、事前に本市と協議の上、その承諾を得なければならない。

また、備品の修繕については、1件あたり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が実施し、当該費用については修繕費予算に含むものとする。100万円（消費税別）を超える場合には、市と別途協議すること。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いでも

の)と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については本市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理する。その上で、当初から存在した備品及び本市の負担で購入を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、指定管理者に帰属するものとするが、本市と指定管理者の協議により本市に所有権を移転することを妨げない。

#### (2) 備品台帳

指定管理者は、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、定期的に更新を行うこと。その際、横浜市の備品（Ⅰ種備品）と指定管理者の所有する備品（Ⅱ種備品）は、明確に区分しなければならない。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお、備品とは、相当長期間（1年以上）にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額、付随費用（送料、取り付け費、設置費等）及び消費税相当額を含む）の物品をいう。

指定管理者は、更新、新規購入及び廃棄等した備品について、月次報告書の提出と併せて本市へ報告すること。

### 4 保安警備

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

#### (1) 警備方法

##### ア 定位置業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。

また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

##### イ 夜間巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。

侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

#### (2) 警備業務内容

ア 施設の火災、ガス漏れ、停電、侵入、盗難及びその他の異常な事態を早期かつ適切に排除し、施設の安全を確保すること。

イ 機械警備等の遠方監視により異常事態の発生を感知した時は、直ちに警備員を急行させ事態の確認を行い、必要かつ適切な処置を取ること。

ウ 定められた時間帯に巡回警備を行い、施錠すべき窓、扉の点検、水道、ガス、電気の確認を行うこと。

- エ 巡回警備の内容は以下の通りとする。
  - 鍵のある窓、扉、シャッターの点検、処置
  - 盗難及び侵入者の発見、予防、及び関係機関への連絡
  - 敷地内の徘徊者、不審者、潜伏者の発見、処置
  - 火災の早期発見、初期消火、拡大防止及び関係機関への連絡
  - ガス機器類及びガス栓の点検、処置
  - 不必要電灯の消灯
  - 水道蛇口及び水漏れの点検、処置
  - その他、施設の安全を確保するために必要な処置
- オ 警備結果を警備日誌等に記録すること。

### (3) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

- ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- イ 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群集整理、その他必要な処理
- ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

## 5 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（落ち葉清掃、除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

- ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

## 6 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

【参考：衛生管理業務の項目と内容】

項目（回数は参考）	内容
空気環境測定業務 （1回／2か月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大気汚染防止法に定められた方法に従い、窒素酸化物の濃度を測定すること。</li> <li>・施設内で市が指定する測定ポイントにて空気環境測定を行うこと。</li> </ul>
鼠・昆虫等防除業務 （駆除2回／年） （保守点検調査10回／年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・忌避剤等を用いた鼠族或いは衛生害虫の防除及び駆除を行うこと。</li> </ul>
飲料水水質検査業務 （1回／年）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水の水質検査を行うこと。</li> </ul>

7 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、本市が構築する回収ルート等を活用し可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組みを推進すること。

温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する本市の施策や事業に対して、積極的に取組み協力すること。

また、必要に応じて関係機関の査察を受け入れ、その他関係法令等を遵守すること。

第4 自主事業に係る業務の基準

1 スポーツ教室等事業

指定管理者は、一般利用を妨げない限度において事前に本市の承認を得て、基本開館時間外にスポーツ教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものは認めない。

(1) 実施時間帯

指定管理者の自主事業としてスポーツ教室等を企画できる時間帯は、基本開館時間外とし、実施時間帯は、あらかじめ本市の承認を得ること。

(2) 料金・事業内容

スポーツ教室やイベント等の料金及び事業内容は、指定管理者が定めあらかじめその内容を書面で市に提出し、承認を得ること。

2 物販事業

指定管理者は、使用許可を受けることによりスポーツ関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、酒類（ノンアルコール飲料を含む）及びタバコ（電子タバコ・加熱式タバコを含む）は除く。

#### (1) 料金・事業内容

提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を書面で本市に提出し、承認を得ること。

#### (2) 使用料

物販スペースについては、本市が定める規定に基づき必要となる申請を行うとともに、使用料を本市に納入すること。また、次年度も継続する場合は、前年度のうちに更新手続きを行い、使用料の全額一括納入を済ませておくこと。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外すること。

### 3 その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、本市の承認を得て実施することができる。

また、事前に本市の承認を得て、指定管理者の負担で備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

施設内の空いているスペースを利用して実施する場合には、必要に応じて本市が定める規定に基づき使用料を本市に納入すること。

### 4 改修工事

指定管理者は、工事の内容について本市の承認を得た上で、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。

ただし、指定管理終了時に指定管理者の負担により原状復帰することを原則とする。

## 第5 その他業務の基準

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の1月末日までに次年度事業計画書を作成し、本市に提出すること（ただし、指定期間初年度の事業計画書については、本市と調整の上、速やかに提出すること）。作成に当たっては本市と調整を図ること。

なお、事業計画書については本市において公表するものとする。

### 2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書に記載する内容及び提出期限は、次の通りとし、書式は本市と指定管理者で協議の上定める。

なお、年間事業報告書については、本市において公表することとする。

#### <月次事業報告書>【提出期限：翌月末】

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

<四半期事業報告書>【提出期限：各四半期の翌月末】

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等

<年間事業報告書>【提出期限：翌年度5月末（利用実績のみ4月末）】

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自己評価

### 3 自己評価

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について本市に報告すること。本市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断し、是正勧告を行い改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、本市と協議して定めること。

なお、指定管理者の負担により、第三者評価を実施している外部機関の評価を受けることも望ましい。

#### (2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて本市へ提出すること。

### 4 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としている。本施設に関する第三者評価は、本市が設置する選定評価委員会による評価を受けるとし、結果を公表している。委員会開催の際は、市の指示に従い、協力すること。また、選定評価委員会からアドバイス・忠告等があった場合には業務改善に努めること。

なお、受審時期は、指定期間2年目又は3年目のいずれかとし、本市との協議により具体的な時期を定めることとする。

### 5 本市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において本市が実施する業務に協力すること。

## 第6 その他

### 1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、本市が出席を要請した会議等には出席をすること。

また、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

### 2 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

## 第7 特記事項

指定管理者は、別途、本市の管理許可（及び設置許可）を得て、施設内に設置されている駐車場の運営管理を行うとともに、駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞等が発生しないよう車両の監視及び誘導等を適切に行うものとする。

この場合、規定の使用料を本市に納入しなければならない。また、駐車場機器等に関するリース料相当額については、指定管理者が負担する。

駐車場の料金等については、利用者サービス向上や地域の状況等を踏まえて、指定管理者が定め、あらかじめその内容を本市に提出し、承認を得ること。

駐車場は、施設利用者による利用を優先するように努めることとし、月ぎめなどの固定期間で貸出してはならない。

また、駐車場の収益の一部を本施設の利用者へ還元するものとし、還元方法の詳細は本市と協議を経て決定するものとする。なお、現指定管理者は、収支差額を全額指定管理事業収入へ充当することとしている。