

横浜国際プール  
第4期指定管理者業務の基準

令和3年6月

横浜市市民局

## <目次>

第1	横浜国際プール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	1
1	基本事項	1
(1)	管理対象諸室	1
(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)	利用調整（優先利用）	6
(9)	利用者支援業務	7
(10)	トレーニングルームにおける安全配慮について	7
(11)	スポーツ教室等の提供	7
(12)	託児サービスの提供	8
(13)	障害者等の利用促進に関する取組	9
(14)	大規模スポーツイベントの誘致	9
(15)	広報とスポーツ情報の提供	9
(16)	広告業務	9
(17)	急病等・緊急時の対応	10
(18)	横浜市の行事への協力	10
(19)	横浜ビー・コルセアーズホームアリーナとしての試合開催場所確保の協力について	10
(20)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	11
(21)	苦情・要望等の取扱業務	11
(22)	スポーツ振興事業の促進・支援に関すること	11
(23)	関係機関及び地域との連携に関すること	11
(24)	公衆無線 LAN サービスの提供に関すること	11
(25)	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	11
(26)	業務メールアドレスに関すること	11
2	メインアリーナ、サブプール、サブアリーナ	12
(1)	プール監視業務	12
(2)	プール水質管理業務	12
(3)	メインアリーナ仕様転換等業務	13
(4)	業務担当者の確保	14
(5)	用具等貸出業務	14
3	多目的ホール・会議室	14
4	駐車場	14
(1)	利用時間及び利用料金	14
(2)	管理業務	15
(3)	利用形態	15

(4) 多目的コートとしての利用.....	15
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.....	15
1 建築物保守管理業務及び設備機器管理業務.....	15
(1) 修繕業務・予防保全業務.....	16
(2) 計画立案業務【設備機器管理業務】.....	16
(3) 報告・連絡・調整業務.....	16
(4) 設備保全業務【設備機器管理業務】.....	17
(5) 運転監視業務【設備機器管理業務】.....	17
(6) 日常点検業務.....	17
(7) 定期点検・整備業務.....	17
(8) 検針業務【設備機器管理業務】.....	17
(9) 立会い業務.....	17
(10) 入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーの調達.....	18
2 清掃業務.....	18
(1) 日常清掃.....	18
(2) 定期清掃.....	19
(3) 臨時・特別清掃.....	19
3 備品管理業務.....	19
(1) トレーニング機器の調達、管理.....	19
(2) その他備品の管理.....	20
(3) 備品台帳.....	20
4 保安警備業務.....	20
(1) 基本管理事項.....	20
(2) 一般警備業務.....	21
(3) 受付業務.....	21
(4) 防災・防犯監視業務.....	21
(5) 巡回・施開錠業務.....	21
(6) 緊急時の業務.....	21
5 外構・植栽管理業務.....	22
6 環境衛生管理業務.....	22
7 廃棄物処理業務.....	22
第4 自主事業に係る業務の基準.....	23
1 スポーツ教室等事業.....	23
(1) 実施時間帯.....	23
(2) 料金・事業内容.....	23
2 飲食事業.....	23
(1) 料金・事業内容.....	23
(2) 目的外使用許可.....	23
3 物販事業.....	23
(1) 料金・事業内容.....	24
(2) 目的外使用許可.....	24

4	駐車場事業	24
	(1) 利用料金	24
	(2) 利用形態	24
5	その他事業	24
6	改修工事	25
第5	その他業務の基準	25
	1 事業計画書の作成	25
	2 事業報告書の作成	25
	3 自己評価	25
	(1) モニタリングの実施	26
	(2) 施設の管理運営に対する自己評価	26
	4 第三者評価の実施	26
	5 横浜市が実施する業務への協力	26
	6 健康増進施設・指定運動療法施設の認定・指定（厚生労働省）	26
第6	その他	26
	1 関係機関との連絡調整業務	26
	2 指定期間終了時の引継業務	27

## 第1 横浜国際プールの理念と運営の基本方針

人と人、人と自然の調和をコンセプトとした横浜国際プールは（以下「本施設」という。）、国際公認50mプール、ダイビングプール、約4,000人収容の観覧席やメインアリーナ（冬季は床転換しスポーツフロアとして使用）をはじめ、一般公認50mのサブプール、サブアリーナや多目的コート等のある国内有数の大規模施設であり、国際大会・全国大会の舞台になるとともに、子供からお年寄りまでが広くスポーツに親しめる横浜ならではのスポーツ・レクリエーションの拠点として活用されてきた。

今後も横浜のスポーツ・レクリエーションの拠点として、水泳をはじめとした各種スポーツの振興・普及を図るとともに、アスリートから一般の市民まで幅広く満足と感動を与える施設であり続けることを目指している。

近年、多種多様化しているスポーツ大会や各種イベントの開催にあたって、主催者等の多様なニーズに応えるとともに、効率的で効果的な施設運営や施設PR、周辺環境への配慮などが求められている。

したがって、本施設の運営においては、コスト削減はもとより、スポーツ関係団体や関係者との連携強化による大規模スポーツイベントの積極的な誘致、魅力的なスポーツ教室等の開催、工夫あるイベント情報の提供等によるサービスの向上など、大規模スポーツイベントから一般市民まで幅広い利用者のサービス向上・利用促進に努め、もって「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。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、本施設においても、令和2年2月から5月まで臨時休館を行い、現在も、利用制限を設けての運営を余儀なくされている。また、「新しい生活様式」の実践が求められる等、市民の価値観やライフスタイルにも様々な影響や変化が生じていることが想定される。

今回の公募においては、従来通りの施設運営だけではなく、「withコロナ」「afterコロナ」を見据えた新たな運営方法や事業展開が求められる。

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通りである。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	横浜市都筑区北山田7丁目3番1号
敷地面積	75,855.67 m <sup>2</sup> （公開空地・保全緑地を含む）
延床面積	35,876.94 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造、地下2階・地上3階建
開設年月日	平成10年7月4日
施設内容	<メインアリーナ>

	<p>■夏季</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メインプール 50m×10 コース (国際公認) 観覧席 3,964 席 水面積 1,300 m<sup>2</sup> (50m×26m) コース幅 2.5m 両端 10m : 水深 0～2.5mまで調整可能 中央 30m : 水深 0～3.5mまで調整可能</li> <li>・ダイビングプール 25m×25m (国際公認) 水面積 625 m<sup>2</sup> 水深 5m 飛び込み台の高さ 10、7.5、5メートル 飛び板の高さ 3、1メートル</li> </ul> <p>■冬季</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツフロア 3,221.4 m<sup>2</sup> (87.3m×36.9m) テニスコート 5 面 バレーボール、バスケットボール、フットサルコート 4 面 バドミントンコート 20 面 等</li> </ul> <p>&lt;サブプール&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サブプール 50m×8 コース (一般公認) 観客席 355 席 ※可動壁採用により、2つの 25m公認プールとすることも可能 水面積 1,050 m<sup>2</sup> (50m×21m) 半面 25m : 水深 0.3～3.5mまで調整可能 半面 25m : 2.5m固定床</li> <li>・リラクゼーションプール</li> </ul> <p>&lt;サブアリーナ&gt;</p> <p>約 624 m<sup>2</sup> 約 32m×約 19.5m バスケットボールコート 1 面 バレーボールコート 1 面 バドミントンコート 3 面 等</p> <p>&lt;トレーニングルーム&gt;</p> <p>約 270m<sup>2</sup></p> <p>&lt;多目的ホール・会議室&gt;</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>多目的ホール</td> <td>132 席・291.3 m<sup>2</sup> (半面使用可)</td> </tr> <tr> <td>会議室 1</td> <td>48 席・99.9 m<sup>2</sup> (半面使用可)</td> </tr> <tr> <td>会議室 2</td> <td>24 席・58.3 m<sup>2</sup> (半面使用可)</td> </tr> <tr> <td>会議室 3</td> <td>24 席・75.4 m<sup>2</sup></td> </tr> </table> <p>&lt;駐車場&gt;</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>第一駐車場</td> <td>205 台収容</td> </tr> <tr> <td>第二駐車場</td> <td>65 台収容 (兼 多目的コート 2 面)</td> </tr> </table> <p>&lt;レストラン&gt;</p> <p>64 席・133.7 m<sup>2</sup> ※第 3 期は指定管理者提案により、レストランとしては使用せず、サーキットトレーニング教室実施会場として使用</p>	多目的ホール	132 席・291.3 m <sup>2</sup> (半面使用可)	会議室 1	48 席・99.9 m <sup>2</sup> (半面使用可)	会議室 2	24 席・58.3 m <sup>2</sup> (半面使用可)	会議室 3	24 席・75.4 m <sup>2</sup>	第一駐車場	205 台収容	第二駐車場	65 台収容 (兼 多目的コート 2 面)
多目的ホール	132 席・291.3 m <sup>2</sup> (半面使用可)												
会議室 1	48 席・99.9 m <sup>2</sup> (半面使用可)												
会議室 2	24 席・58.3 m <sup>2</sup> (半面使用可)												
会議室 3	24 席・75.4 m <sup>2</sup>												
第一駐車場	205 台収容												
第二駐車場	65 台収容 (兼 多目的コート 2 面)												

## (2) 開館時間

本施設の開館時間は午前9時30分から午後9時30分まで (以下、「基本開館時間」という) とする。ただし、横浜市の承認を得て、基本開館時間の延長、諸室別に異なる開館時間とすることができる。なお、開館時間の設定にあたっては、現在の開館時間「平日 9:30～22:30、土日祝日 7:30～21:30」を参考とすること。

## (3) 利用形態

本施設の利用の形態は、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

用に分類される。また、減免が適用される利用もある。

#### 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る。

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。）で受け付ける。利用日の前日及び当日の予約については、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横浜市の負担により用意する。

#### (ア) 優先利用

スポーツ大会、イベントやスポーツ教室等について優先的に利用を受け付ける。優先利用の適用については、毎年、指定管理者が事前に横浜市と調整の上、「横浜国際プール利用調整会議」（以下「利用調整会議」という。）を開催し、その基本方針や調整方法を決定し、その方針に従い利用を決定する。

#### (イ) 一般利用

優先利用以外の貸切利用は一般利用とする。利用できるのは、メインプール（コース貸し）、ダイビングプール、スポーツフロア、サブプール（コース貸し）、サブアリーナ、多目的ホール、会議室、多目的コートである。

#### イ 個人利用

メインプール、サブプール、トレーニングルーム、サブアリーナを個人で利用する場合は、個人利用となる。個人利用において優先利用はない。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ない。

#### ウ 減免利用

横浜市スポーツ施設条例及び同施行規則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。

個人利用の主な減免適用は、障害者の利用や毎土曜日の小・中・高校生の無料開放となっている。

#### 参考 平成30年度の減免利用実績

諸室	減免内容	件数	減免金額
プール	施行規則第11条1項2号 (全額減免)	24,314件	15,232千円
	施行規則第11条1項3号 (半額減免)	6,924件	

トレーニング室	施行規則第 11 条 1 項 2 号 (全額減免)	3,735 件	
	施行規則第 11 条 1 項 3 号 (半額減免)	1,430 件	
駐車場	条例第 14 条	8,558 件	

#### (4) 利用区分

ア アリーナ等の施設の基本利用区分（貸切利用）は、次の通り 6 区分とする。ただし、指定管理者は、横浜市の承認を得て、利用区分を細分化して設定することができる。

なお、横浜市が利用区分の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 9:30 ～ 午前 11:30	午前 11:30 ～午後 1:30	午後 1:30 ～ 午後 3:30	午後 3:30 ～ 午後 5:30	午後 5:30 ～ 午後 7:30	午後 7:30 ～ 午後 9:30

#### (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、指定管理者は横浜市の承認を得て、休館日に開館することができる。

##### イ 施設点検日

施設点検日は、指定管理者が横浜市の承認を得て、月 1 回以内で設定することを原則とするが、諸室において床転換や水抜き点検等やむを得ない事由がある場合には点検日を別に設けることができる。

なお、上記ア、イに係わらず、横浜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、横浜市が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横浜市の指示に従い、実施すること。ただし、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

指定管理者は横浜市の承認を得て、横浜市が条例で規定する額の範囲内で、現在の料金表（別紙）を参考にして、利用料金を設定すること。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、横浜市全体で見直しを図る場合には、理解、協力すること。

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

なお、プリペイドカードや回数券を利用した割引料金を第 4 期指定期間中に運用する場合は、割引料金適用期間を第 4 期指定期間内に設定し、適用期間を票券に明示すること。

## (7) 受付業務

### ア 受付業務の内容

受付の主な業務は、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登録手続きも受付業務に含まれる。また、館内施設の案内、種々の情報案内を行い施設内のコントロールタワーとしての役割を担う。

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て、当該施設を始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。

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にならないようにすること。

- a 施設案内
- b 施設の利用予約の受付
- c 当日の利用予定の管理
- d 利用料金の徴収
- e 予約状況の案内
- f 市内施設の案内
- g 電話対応
- h 館内放送
- i 障害者・高齢者等の来場者の補助及び案内
- j 各種掲示板の管理
- k 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

#### (ア) 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る。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」

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 8月下旬～1月上旬<br/>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日曜・祝日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。</li><li>・ 1月上旬<br/>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</li><li>・ 1月上旬～中旬</li></ul> |
|---|

市は、利用調整会議を基に内定表を作成し、区に通知する。

・ 1月中旬～下旬

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。

・ 2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2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、3月以降の入力も可能）。

・ 3月上旬～

（優先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指定管理者が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、区に相談し、指定管理者が決定する。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。

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る。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る。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する。

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。

(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。

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。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。

(8) 利用調整（優先利用）

ア 指定管理者は、事務局として、事前に横浜市と調整の上、「利用調整会議」を毎年2回程度開催し、横浜国際プールの利用方針、優先利用、大会誘致、その他横浜国際プールの利用に関することについて、有識者を含む第三者の意見を取り入れ、協議のうえ決定する。

イ 随時、大会・イベント等の相談を受け、利用調整を横浜国際プール利用方針（「利用

調整会議」で方針決定)に従い審査、受付、利用打合せ等をおこなう。

#### (9) 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。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。

#### (10) トレーニングルームにおける安全配慮について

トレーニングルーム管理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らない。

#### (11) 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。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）に横浜市に提出し、横浜市の承認を得てスポーツ教室等を開催すること。

スポーツ教室等の設定数等については、「利用調整会議」の利用方針に従って設定すること。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 スポーツ教室等の申し込み・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。

利用者利便性の観点から、インターネットやEメール等を利用した申し込み方法の採用についても積極的に検討すること。

ただし、初心者者の市民（在住、在勤、在学の横浜市民）を優先する現行の抽選方法と往復ハガキを使用した申し込み方法は原則として継続すること。

##### 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こと。

##### 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、事前に横浜市の承認を得ること。

現在実施している教室等は、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らない。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、次の教室実施内容を参考に指定管理者が設定し、事前に横浜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回分の費用となる。

参考：第3期教室の種目と参加料の例示

	教室名	参加料 (円/回)	実施場所
プール系	児童Ⅰクラス	1,050円/1回	サブプール
	スイムレッスン初級	1,050円/1回	サブプール
	シニア水泳教室	1,050円/1回	サブプール
フロア系	幼児体育年中・年長クラス	1,050円/1回	多目的ホール
	バレトン	1,050円/1回	多目的ホール
	リフレッシュ健康	740円/1回	サブアリーナ
	モーニングテニスⅠ	2,110円/1回	多目的コート
文科系	楽しく整理収納	1,680円/1回	会議室2
	初級英会話	1,580円/1回	会議室3
	声楽Ⅰ	1,050円/1回	会議室1

#### 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、横浜市は、現在各施設で指導を行な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する。

#### 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。

### (12) 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について検討すること。

サービスの提供にあたっては、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、横浜市の承認を得て決定する

こと。

### (13) 障害者等の利用促進に関する取組

障害者等による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。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、障害者スポーツ指導員等をさす。

### (14) 大規模スポーツイベントの誘致

指定管理者は、スポーツ関係団体等と連携し、大規模スポーツイベントを積極的に誘致すること。

また、イベントの開催時は、駐車対策及び近隣住民との調整について、主催者に協力し、実施すること。

### (15) 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。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横浜市と連携して実施すること。

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 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 各種サークルの情報収集と提供
- カ 指導者の人材情報収集と提供
- キ 各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集と提供
- ク 電話等での各種問い合わせへの対応
- ケ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

### (16) 広告業務

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告を掲載し、料金を徴収するよう努めること。

その際には、「横浜市広告掲載要綱」及び「横浜市広告掲載基準」ほか広告関連規定を遵守すること。

屋外広告物の掲出を伴う場合は、横浜市屋外広告物条例に基づく許可申請など、必要な手続きを行うこと。

また、広告掲載は目的外使用のため、指定管理者は横浜市へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、横浜市の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき横浜市が算出する目的外使用料を、使用開始前に横浜市へ納入すること。なお、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、目的外使用料の全額一

括納入を済ませておくこと。

なお、横浜市は、公共施設にネーミングライツを導入する取組みを行っており、指定管理者の業務とは別に今後、ネーミングライツの協議を行うことがある。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面 1,000 円／㎡・月 建物床面 2,100 円／㎡・月 屋上 2,100 円／㎡・月 パンフレットスタンド 1,550 円／1 台・月

※金額は税抜き

※実際の納入金額は税抜き金額に消費税の税率が加算されたものとなります。

## (17) 急病等・緊急時の対応

### ア 急病等の対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、AED を設置し、その取り扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、利用者、来場者等の死亡や重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに横浜市にその旨を連絡すること。

### 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マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に対応を要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに横浜市にその旨を連絡すること。

なお、本施設は「横浜市防災計画」において、「広域避難場所」及び災害時の「帰宅困難者一時滞在施設」として規定されている。

指定管理者は、横浜市と前指定管理者が締結している「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を継承し、危機発生時の体制整備を行うこととする。

## (18) 横浜市の行事への協力

横浜市の主催又は共催する行事等について、指定管理者は協力すること。

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、横浜市等が主催し、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。

## (19) 横浜ビー・コルセアーズホームアリーナとしての試合開催場所確保の協力について

本施設はプロバスケットボールチーム、横浜ビー・コルセアーズのホームアリーナとなっており、横浜ビー・コルセアーズ主催試合の8割をホームアリーナで開催する必要があるため、試合会場確保について協力すること。

**(20) 遺失物・拾得物の処置・保管業務**

施設内における遺失物・拾得物は、保管表に記入し、適切に管理すること。

**(21) 苦情・要望等の取扱業務**

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。また、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市へ提出すること。【月報】

**(22) スポーツ振興事業の促進・支援に関すること**

横浜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、横浜市のスポーツ振興事業の促進・支援を行うこと。なお、本施設は東京オリンピック 2020 大会における、英国代表チームによる事前キャンプ地となることを踏まえ、事前キャンプ実施後もレガシーとして記録や経験を引き継ぐとともに、スポーツの側面から、超高齢社会への対応や共生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。

また、東京オリンピック 2020 大会に関連した事業により 2021 年度以降も本施設を使用することがある場合等に際しては、積極的に協力すること。

**(23) 関係機関及び地域との連携に関すること**

本施設の利用団体をはじめ、横浜市、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・連携に関する取組を行うこと。

**(24) 公衆無線 LAN サービスの提供に関すること**

本施設では、現在の指定管理者により公衆無線 LAN サービスが提供されている。

また、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料公衆無線 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。

**(25) 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**

指定管理者は、国、県及び横浜市の方針に則り、新型コロナウイルス感染症拡大防止に係る利用制限や利用制限の緩和等の適切な対応を行うこと。

同時に、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、国、県及び各業種別団体等が策定しているガイドライン、横浜市の方針等を遵守し、感染症拡大防止対策を適切に講じること。

**(26) 業務メールアドレスに関すること**

指定管理者は、横浜市との連絡用に、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 メインアリーナ、サブプール、サブアリーナ

### (1) プール監視業務

プールの管理にあたっては、神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和 34 年 4 月条例第 4 号）、同条例施行規則（昭和 34 年 4 月規則第 16 号）、「プールの安全標準指針」（平成 19 年 3 月文部科学省・国土交通省）及び「横浜市プール事故防止標準マニュアル」（平成 18 年 9 月横浜市）を順守し、業務を行うこと。

また、プールの水面監視業務は警備業法第 2 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するため、当該業務を外部委託する場合は必ず警備業の認定を受けた業者を選定すること。

#### ア 統括監視業務

常にプール全体の管理について注意を払い、監視体制全体の把握と調整を行うとともに、混雑状態や水温、室温、水質変化等に応じてプール利用及び注意事項の案内を放送等により行うこと。

また事故発生時においては、監視員に対して救助作業の適切な指示をするとともに、他の利用者の案内・誘導や場内の指令、責任者への連絡を行うこと。

#### イ 監視業務

監視タワーにおいて、施設及び利用者の状況を監視すること。溺者等の救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めること。ダイビングプールの監視については、水深 5m でも十分救助活動が可能な泳力を有する担当者を配置すること。

##### <監視対象>

- ・メインプールアリーナ内全域
- ・ダイビングプール全域、プールサイドおよび飛び込み台
- ・サブプールアリーナ内全域

#### ウ 巡視業務

あらかじめ巡視経路を定めて、事故を未然に防ぐことを重点に置くとともに不審者の発見に心がけること。また、快適に利用できる環境の維持を図るため、利用者に対して利用に関する注意事項・マナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

##### <巡視対象>

- ・メインプールを主とし、プール入場口、連絡スロープ、温浴槽、採暖室内、プールサイドおよび観客席
- ・ダイビングプールを主とし、飛び込み台とプールサイド、温浴槽、採暖室内、トイレ
- ・サブプールを主とし、リラクゼーションプール、プール入場口、スロープ入場口、オープンデッキ、観客席、エレベーター、ジャグジー、採暖室内

### (2) プール水質管理業務

指定管理者は、厚生労働省が定める最新の「遊泳用プールの衛生基準」、神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和 34 年 4 月条例第 4 号）、同条例施行規則（昭和 34 年 4 月規則第 16

号)に基づき、定期的にプール水質検査等を行うとともに、下記の点についても留意し、適切にプールの水質の管理を行うこと。

ア 室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと

参考：「現在の水温等の目安」

水温	29℃（夏季）～30℃（冬季） ただし、競技会・イベント時等を除く。
室温	水温±0℃～水温±2℃ 夏季など外気・湿度の高い時期は水温±0℃、冬季など外気・湿度の低い時期は水温±2℃を基本とする。ただし、競技会・イベント時等を除く。

イ 水底の沈殿物・異物等の除去を行うこと

### （3）メインアリーナ仕様転換等業務

指定管理者は、年2回（4月頃：解体、10月頃：組立て）メインアリーナのスポーツフロア解体及び組立作業を行うこと。指定管理者は、横浜市と協議の上、解体作業、組立作業を行う日程を決定すること。

指定管理者は、毎日プール営業開始前にアスロック板のクラック等の不具合状況についての点検を実施し、アスロック板の解体及び組立作業実施時には更に詳細な調査を実施すること。さらに、不具合のあるアスロック板については、年間120枚以上を交換すること。なお、交換に要す費用は指定管理者の負担とし、後述の修繕費予算（各年度3,000万円以上）とは別途とする。

ア 解体作業

- ・ダイビングプールステージ解体・収納
- ・アクティカルフロア・ベース解体・収納
- ・フェンス・スロープ・防球ネット撤去・収納
- ・プールタイル養生材撤去・収納
- ・マット撤去・収納
- ・タイル部分フロアシート撤去・収納

イ 組立作業

- ・ダイビングプールステージ組立て
- ・プールタイル養生材設置
- ・アクティカルフロア・ベース組立・据付
- ・フェンス・スロープ・防球ネット取付
- ・タラフレックスマット敷込設営
- ・タラフレックスマット定期清掃（ポリッシャー掛け含む）
- ・フロアサイド養生、コンパネ・シート敷込み

#### (4) 業務担当者の確保

プールの管理運営業務の担当者として、以下の者を確保すること。

- ア プール監視責任者（チーフ）として、日本赤十字社水上安全法救助員（指導員）または（社）日本赤十字社救急法救急員（指導員）の資格を有する者を1名以上常駐させること。
- イ 泳力があり、CPR（心肺蘇生法）ができ、かつメイン・サブプールにおける常時監視人員（レスト・コントロールを含まない）の半数以上については次の有資格者とし、また、救助にあたる全ての監視員はこれと同等の能力を有するものとする。

(ア) 日本赤十字社 水上安全法救助員（指導員）

- (イ) (公財) 日本スポーツ協会 (公財) 日本水泳連盟 公認水泳コーチ 1
- (公財) 日本スポーツ協会 (公財) 日本水泳連盟 公認水泳コーチ 2
- (公財) 日本スポーツ協会 (公財) 日本水泳連盟 公認水泳コーチ 3
- (公財) 日本スポーツ協会 (公財) 日本水泳連盟 公認水泳コーチ 4
- (公財) 日本スポーツ協会 (公財) 日本水泳連盟 公認水泳教師
- (公財) 日本スポーツ協会 (公財) 日本水泳連盟 公認水泳上級教師

#### (5) 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備品、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利用者への支援を行うこと。

また、利用状況に応じて、メインプール可動床・サブプール可動床・可動壁、スポーツフロア防球ネットの操作を行うこと。

### 3 多目的ホール・会議室

利用者が施設・付帯設備・備品等を利用しやすいように取扱い説明を行うとともに、搬出・設営・格納を行うこと。また、利用状況に応じて、諸室パーティション（多目的ホール、会議室）のセッティングを行うこと。

### 4 駐車場

#### (1) 利用時間及び利用料金

指定管理者は、第3期利用料金及び周辺駐車場の利用料金設定の状況等を参考に利用料金を設定し、予めその内容を書面で横浜市に提出し、承認を得ること。

ただし、基本開館時間内の駐車場収入については、利用料金収入と同様に扱うが、基本開館時間以外については、自主事業として料金徴収を行ってもよい。

参考料金

	大型車	その他の車両
2時間まで	1,000円	300円
超過1時間毎に	500円	150円

1日	4,000円	1,200円
----	--------	--------

注) 大型車とは主に定員11名以上のものをいう。(金額は税込)

## (2) 管理業務

指定管理者は、施設内に設置されている駐車場の管理を行い、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い、必要な指導、助言等を行うこと。

大規模な大会やイベント開催時は、多くの来場者が見込まれるため、本施設広報媒体や大会主催者等を通じた来場者への公共交通機関利用の誘導を積極的に行い、適宜誘導員等を配置し、車両の監視及び誘導等を適切に行い、必要な指導、助言等を行うこと。

なお、現在の指定管理者は、駐車場機器について、令和3年度までのリース契約にて設置している。指定管理者は、指定期間内のリース等によって、駐車場機器を設置することができる。駐車場機器等に関するリース料相当額については、原則指定管理者が負担する。

リースの導入に当たっては、原則指定期間内のリースとすること。指定期間を超えたリースを実施する場合は、事前に書面により横浜市の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすること。

なお、敷地内東側については公開空地となっているため、臨時駐車場等で使用することは不可とする。

## (3) 利用形態

駐車場は、月極めなどの固定期間で貸し出しをしてはならない。また、施設利用者の利用を優先するように努めること。

## (4) 多目的コートとしての利用

現在、第二駐車場(約65台)については、施設利用者が少ない時に多目的コートとしてテニス、フットサルコートとして利用している。指定管理者は、現在の料金を参考として貸出料金を定め、予めその内容を横浜市に提出し、承認を得ること。

## 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

### 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、横浜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、横浜市へ報告すること。

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、横浜市へ報告すること。

### (1) 修繕業務・予防保全業務

小破修繕が必要な場合は、1件あたり200万円（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。

小破修繕を行う際は、市と適宜協議し、実施すること。

修繕費予算は、各年度3,000万円以上（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横浜市へ返納すること。提案額を超えた修繕費の取扱いについては、横浜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、横浜市と指定管理者が協議の上、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、速やかに横浜市に報告し、適切に処理すること。

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、横浜市に提出すること。【前年度3月まで】

空調等、設備機器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

※1 本施設は平成21年度から平成27年度の7か年にかけて、ESCO事業を実施しており、ESCO事業開始時に国庫補助金を活用して導入した機器は、令和5年度末まで廃棄することはできない。故障等の理由から機器の更新が必要となった場合は、補助金団体と事前協議を行うこと。

※2 本施設は令和4年度よりESCO事業を実施予定である（令和4年度：工事、令和5年度～：サービス期間）。当事業により削減された光熱水費は、横浜市へ返納すること。

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

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】

設備の適正な運用を図るために行う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。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

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。

また、プールに関しては、室内の設備の劣化促進を最小限に留めることの出来る環境を維持すること。

(7) 定期点検・整備業務

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も、指定管理者の負担により 1 件あたり 200 万円（消費税別）まで随時行うこと。200 万円（消費税別）を超える場合は、横浜市と別途協議するものとする。なお、当該費用は、修繕費予算（各年度 3,000 万円以上）に含めることとする。点検及び正常に機能しない際の対応等については、適切に記録を残すこと。

なお、横浜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、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び横浜市への報告等を行うこと。

(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、四半期毎に報告すること。【翌月末】

(9) 立会い業務

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、横浜市と協議の上、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。

#### (10) 入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーの調達

メインプール、サブプール及びトレーニングルームで使用する入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーをリース等により調達すること。既設の入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーの撤去・廃棄についても併せて実施すること。

調達する入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーの仕様については別紙を参照し、令和4年1月以降に横浜市との事前協議で承諾を得た上で、調達にかかる契約を行うこと。

なお、調達が指定管理期間の開始に間に合わない場合は、更新までは現行の入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーを継続利用できるものとする。

リースの導入に当たっては、原則指定期間内のリースとし、指定期間を超えたリースを実施する場合は、事前に書面により横浜市の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすること。

ただし、公募要項2(2)に記載の工事により指定期間が変更となる場合は、入退場ゲートシステム・更衣室ロッカーを調達するか否かを横浜市と協議の上決定すること。

## 2 清掃業務

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ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。

管理区域内で発生した放置自転車等不法投棄物は指定管理者の費用により処分を実施すること。

また、プールにおいては、カビや苔・金属部の錆の発生を防止するため、湿気対策を行う(24時間換気及び夜間・閉館時のプールカバー設置等)など、プール・スポーツフロアのそれぞれの特性を考慮して、設備維持に効果的な清掃を行うこと。

なお、一時開放時・大会時の動線等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録する等により施設が常時清潔な状態を保つよう努めること。施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

### (1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域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、利用終了後のアリーナ等の床は、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、もしくは利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

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、指定管理者はエントランスホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

<日常清掃の内容>

ア 床面清掃、壁面清掃、ドア類清掃

イ ごみ処理

- ウ 什器備品清掃、窓台清掃
- エ エレベーター扉溝清掃、階段清掃
- オ 流し台清掃、厨芥容器清掃
- カ 洗面台清掃、鏡面清掃、衛生陶器清掃、汚物処理、衛生消耗品補充
- キ フロアマット清掃、排水溝清掃、散水・洗浄

## (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次に挙げる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。

参考：「定期清掃の範囲と内容」

範囲	内容（回数は参考）
メインプール、サブプール、エントランス、外構部	・床面補修、床表面洗浄、床剥離洗浄、繊維床材（しみ取り補修、カーペット洗浄）、ガラス清掃
ガラス	・2か月に1回
照明器具	・1年に1回
空調吹出口・吸込口	・1年に1回
ブラインド	・1年に1回
噴水	・滝、泉、霧名噴水の池底のごみ、土砂の取り除き、水垢の除去、小石の洗浄等 ・1年に4回
外周部	・U字側溝、集水桝、遊水池 ・1年に2回
飲料水槽	・1年に1回
排水層	・1年に2回

## (3) 臨時・特別清掃

- ア メインアリーナ仕様転換時のメインプール・ダイビングプールで特別清掃をすること。
- イ 繁忙期における休日・大会実施日等に特別巡回あるいは重点清掃をすること。
- ウ 施設点検日、休館日等（年間10日程度）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) 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。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。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。

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出来るが、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、横浜市の承認を得て機器を更新せず、廃棄することも可能とする。リースの導入に当たっては、原則指定期間内のリースとすること。指定期間を超えたリースを実施する場合は、事前に書面

により横浜市の承諾を得た上で、権利義務の継承が可能な契約とすること。

## (2) その他備品の管理

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こと。また、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更新については、原則として指定管理者が調達すること。備品の廃棄・更新に当たっては、事前に横浜市と協議の上、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200万円（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。200万円（消費税別）を超える場合には、横浜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（横浜市または以前の指定管理者から引き継いだもの）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、横浜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横浜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、その帰属は指定管理者のものとするが、横浜市との協議により、横浜市に所有権を移転することを妨げない。

## (3) 備品台帳

指定管理者は、横浜市の基準に準じて備品台帳を作成し、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には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、状態等を必ず含めること。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（税込）の物品をいう。

指定管理者は更新、新規追加及び廃棄等した備品について、月次事業報告書の提出と併せて横浜市へ報告すること。

## 4 保安警備業務

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) 基本管理事項

#### ア 警備業務対象

建物内外及び敷地内（保存緑地等）

#### イ 警備責任者

警備業務の履行にあたり、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、業務体制の時間帯には常駐させること。ただし、勤務体制により宿直勤務明け及び公休日等の正当な理由がある場合はこの限りではない。

## (2) 一般警備業務

- ア 警備員は、警備業務全般及び施設内外の状況を常時把握して、的確に業務運営にあたること。
- イ 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、横浜市及び関係機関へ緊急連絡、通報を行うほか、本社に対して応援要請を行うこと。
- ウ 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備員は責任を持って管理し、月1回は保管鍵の全てについてチェックすること。
- エ その他業務遂行上必要な事務処理を行うこと。
- オ イベント、大会等での来場者誘導業務はイベント主催者側とする。ただし、指定管理者は、十分かつ適切な指導、管理を行うこと。

## (3) 受付業務

- ア 来訪者及び出入者受付と必要な連絡をする。
- イ 外来文書、電話及び電報の取扱い。
- ウ 届出のある休日・時間外の来訪者及び従事職員の鍵の授受。
- エ 警備上必要な鍵の保管をする。

## (4) 防災・防犯監視業務

- 中央監視室において、常時（24時間体制）各機器の監視を行うこと。仮眠時間帯であっても、警報受信装置が発報した場合は、速やかに対応処理をすること。
- ア 自動火災報知機、防災監視盤、その他防災機器及び防犯機器の監視を行う。
  - イ 異常事態発生時の対処。

## (5) 巡回・施錠業務

- 巡回は駐車場、保存緑地を含む施設全体及び敷地全域とする。
- ア 施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
  - イ 消火器、消火栓等の設備、施設の外見的点検を行うこと。
  - ウ 建物、施設の損壊箇所の有無の外見的点検を行うこと。
  - エ 指定箇所の出入口及びシャッター、バリカー等の施錠並びに戸締りの確認を行うこと。
  - オ 各室の施錠、照明、空調のオンオフを行う。ただし、残務者がある場合は最終退出者を確認の上行うこと。
  - カ 防火扉、非常口等防火設備の機能障害の排除と安全確認を行うこと。
  - キ その他、施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。
  - ク 原則として、正面玄関等は基本開館時間に開錠、施錠を行うこと。大会利用など特殊な事情がある場合には、利用者のニーズに合わせて、開錠、施錠を行うこと。

## (6) 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 警備員室及び中央監視室との緊密な連絡及び適切な処置
- エ 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。次に示すような敷地内の植栽の管理（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>・ 施設内で横浜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ある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

- ア 処理業者に処理を行わせること。
- イ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、横浜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横浜市の施策や事業に対して、積極的に取組に協力することとする。
  - 更に、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること、及びその他関係法令等を遵守することが義務付けられる。

## 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、事前に横浜市の承認を得て、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、基本開館時間以外とし、予め横浜市の承認を得て、実施時間帯を定めることとする。

#### (2) 料金・事業内容

スポーツ教室やイベント等の料金および事業内容は、指定管理者が設定し、予めその内容を書面で横浜市に提出し、承認を得ること。

### 2 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、飲食事業または後述する物販事業を実施することにより、飲食物の提供を行うこと。

#### (1) 料金・事業内容

提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（店舗、ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が設定し、予めその内容を書面で横浜市に提出し、承認を得ること。

#### (2) 目的外使用許可

飲食事業を行うスペースは原則として目的外使用となるため、指定管理者は横浜市へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、横浜市の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき横浜市が算出する目的外使用料を、使用開始前に横浜市へ納入すること。なお、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、目的外使用料の全額一括納入を済ませておくこと。

	目的外使用料（参考：令和2年度想定）
レストラン	3,733 円／㎡・月

※金額は税抜き

※実際の納入金額は税抜き金額に消費税の税率が加算されたものとなります。

### 3 物販事業

指定管理者は、目的外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

「飲食事業」に準ずる。

飲料水を販売する自動販売機を設置する場合は、「はまっ子どうし The Water」の取扱いについて検討すること。

#### (2) 目的外使用許可

「飲食事業」に準ずる。

	目的外使用料（参考：令和2年度実績）
売店	3,733円／㎡・月
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）

※金額は税抜き

※実際の納入金額は税抜き金額に消費税の税率が加算されたものとなります。

（建物外自動販売機については非課税）

### 4 駐車場事業

指定管理者は、現在料金を徴収している駐車場において、基本開館時間外の時間帯においても駐車場運営を行うことができる。

#### (1) 利用料金

駐車場の利用料金等は、第3期利用料金及び周辺駐車場の利用料金を参考に指定管理者が定め、あらかじめその内容を横浜市に書面で提出し、承認を得ること。

#### (2) 利用形態

駐車場は月極めなどの固定期間で貸し出しをしてはならない。

### 5 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（専用スタジオの設置〈改修工事含む〉、市民向け各種イベント、鍼灸・按摩マッサージ指圧サービス、その他サービス事業等）を提案し、横浜市の承認を得て実施することができる。また、事前に横浜市の承認を得て、指定管理者の負担により、備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。なお、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、目的外使用となる場合があるため、指定管理者は横浜市へ事前協議の上、目的外使用にあたりとされた場合は行政財産目的外使用許可申請書を提出し、横浜市の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき横浜市が算出する目的外使用料を、使用開始前に横浜市へ納入すること。

	目的外使用料（参考：令和2年度実績）
その他事業	3,733円／㎡・月

※金額は税抜き

※実際の納入金額は税抜き金額に消費税の税率が加算されたものとなります。

## 6 改修工事

指定管理者は、工事の内容について横浜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、横浜市に提出すること（指定期間初年度の事業計画書については、横浜市と調整の上、速やかに提出すること）。また、作成にあたっては、横浜市と調整を図ること。

これらの提出物については、横浜市において公表することとする。

### 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とおりとし、書式は、横浜市と指定管理者で協議の上、定める。

年間事業報告書については、市において公表する。

＜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、結果について横浜市に報告すること。横浜市は、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た場合、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、横浜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、運営に反映させるよう努めること。また、その結果を事業報告書にまとめ横浜市へ提出すること。

### 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。

本施設については、市が設置する選定評価委員会により評価を受けることとし、結果を公表することとする。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、指定期間の2年目又は3年目のいずれかとし、横浜市との協議により具体的な時期を定めることとする。

### 5 横浜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横浜市が実施する業務に協力すること。

### 6 健康増進施設・指定運動療法施設の認定・指定（厚生労働省）

健康増進施設の認定、及び指定運動療法施設の指定の条件に沿って、施設設備の維持管理・運営、健康運動指導士等の配置、医療機関との連携体制の確保等を行うこと。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、横浜市は、医療部門の紹介など、円滑な引継ぎが行われるよう協力する。

## 第6 その他

### 1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、横浜市が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、利用調整会議や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。