

横浜市都筑プール
指定管理者 業務の基準

平成30年6月

横浜市

<目次>

第1	屋内プールの設置目的と運営の基本方針	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)	施設内容	2
(2)	営業時間	2
(3)	利用形態	2
(4)	休館日と施設点検日	3
(5)	利用料金	4
(6)	受付業務	4
(7)	利用者支援業務	5
(8)	スポーツ教室等の提供	5
(9)	広報とスポーツ情報の提供	6
(10)	広告業務	7
(11)	急病等・緊急時の対応	7
(12)	市及び区の行事への協力	7
(13)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	8
(14)	苦情・要望等取り扱い業務	8
(15)	老人福祉施設等への協力	8
(16)	スポーツ振興事業の促進、支援に関すること	8
(17)	関係機関及び地域との連携に関すること	8
2	プール	9
(1)	利用形態及び利用枠設定の考え方	9
(2)	用具等貸出業務	9
(3)	プール水面監視業務	9
(4)	プール水質管理業務	10
3	駐車場	10
(1)	利用時間及び利用料金	10
(2)	管理業務	10
(3)	利用形態	11
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	11
1	建築物保守管理業務及び設備機器管理業務	11
(1)	修繕業務・予防保全業務【共通】	11
(2)	計画立案業務【設備機器管理業務】	11
(3)	報告・連絡・調整業務【共通】	12
(4)	設備保全業務【設備機器管理業務】	12
(5)	運転監視業務【設備機器管理業務】	12
(6)	日常点検業務【共通】	12
(7)	定期点検・整備業務【共通】	12
(8)	検針業務【設備機器管理業務】	13

(9) 立会い業務【共通】	13
2 清掃業務	13
(1) 日常清掃.....	13
(2) 定期清掃.....	13
(3) 臨時・特別清掃.....	13
3 備品管理業務	14
(1) トレーニング用具の調達、管理	14
(2) その他備品の管理	14
(3) 備品台帳.....	14
4 保安警備業務.....	14
5 外構・植栽管理業務	14
6 環境衛生管理業務.....	15
7 廃棄物処理業務	15
第4 自主事業に係る業務の基準	15
1 飲食事業	15
(1) 料金・事業内容.....	16
(2) 目的外使用許可.....	16
2 物販事業	16
(1) 料金・事業内容.....	16
(2) 目的外使用許可.....	16
3 その他事業.....	16
4 改修工事	17
第5 その他業務の基準.....	17
1 事業計画書の作成.....	17
2 事業報告書の作成.....	17
3 自己評価	17
(1) モニタリングの実施.....	18
(2) 施設の管理運営に対する自己評価.....	18
4 第三者評価の実施.....	18
5 市が実施する業務への協力	18
第6 その他	18
1 関係機関との連絡調整業務	18
2 指定期間終了時の引継業務	18

第1 屋内プールの設置目的と運営の基本方針

横浜市では、ごみ焼却場の余熱を利用した地元還元施設として屋内プールを整備してきており、昭和48年に開設した旭プールをはじめとして平成15年に開設した金沢プールにいたるまで、「港南プール」「保土ヶ谷プール」「旭プール」「金沢プール」「都筑プール」「栄プール」の計6施設となっている。

この間、横浜市における社会環境も様々な変化が見られ、地元還元施設としてスタートした屋内プールにおいても、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る。

そのため、今回の指定管理者の募集は、公の施設における指定管理者制度の導入なども参考に、施設の日常的な運営全般を民間事業者のノウハウが活用されるように民間事業者へ委託することで、住民サービスのさらなる向上と経費の節減につなげようとするものである。

以上のことを踏まえ、都筑プール（以下、本施設）の運営については、それぞれの施設の立地環境・地域ニーズに応えつつ、コスト削減を図るとともに、利用時間の見直しや高齢者健康づくり、子どもの体力向上、障害者スポーツなどの新たなスポーツ教室の提供など、市民ニーズや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し、この基本方針に沿った、創意工夫のある提案を募集する。

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) 施設内容

施設内容は以下のとおりである。

それぞれの管理の基準に従って、管理を行うこと。

所在地	横浜市都筑区葛が谷2-2
敷地面積	5,543.75㎡
延床面積	2,889.12㎡
構造	鉄筋コンクリート造2階建 地下1階
共用施設	老人センター
開設年月日	昭和59年11月
施設内容	<ul style="list-style-type: none">・屋内25mプール(6コース)・児童プール(水深0.90m~1.00m)・幼児プール(水深0.30m) ※可動床は採用していません。・更衣室(男子ロッカー 294個 女子ロッカー 294個)・障害者用更衣室・シャワー 2箇所・採暖室・監視室 1箇所(救護室を含む)・事務室、受付券売所(レジ対応)、倉庫・会議室・駐車場 1箇所(47台) 駐車場管制装置 1基

※老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘、障害者研修保養センターあゆみ荘との合築施設です。

(2) 営業時間

都筑プールの開館時間は、午前9時から午後8時まで(以下、「基本開館時間」という。)とする。ただし、指定管理者は基本開館時間の延長、諸室別の異なる開館時間とすることについて、市と協議することができる。なお、合築施設との調整が必要なため、基本開館時間の延長ができない場合もあります。

【参考：都筑プールの現在の営業時間】

通常	7月20日～8月31日
午前10時～午後8時 ただし、日曜日は午後5時	午前9時～午後8時 ただし、日曜日は午後5時

(3) 利用形態

利用形態は、プールを個人で利用する個人利用とプールのコースや諸室を占有利用する貸切利用に分類される。現在、貸切利用はスポーツ教室と多目的室(軽運動コーナー)のみとなっている。

また、減免が適用される利用もある。

ア 貸切利用

本施設のプールをスポーツ教室など貸切で利用する場合は、貸切利用という。

イ 個人利用

本施設のプールを個人で利用する場合は、個人利用という。

ウ 減免利用

具体的な減免の基準については、条例及び同施行規則に定められた減免規定のほか、市と協議し定める減免基準が適用される。

次に示す基準に従い市と協議して、減免基準を定めること。【指定期間前】

減免額	適用範囲
全額	(1) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 12 条第 1 項に規定する児童相談所若しくは知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)第 12 条第 1 項に規定する知的障害者更生相談所において知的障害と判定を受けた者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が個人利用する場合に付き添う介助者 1 名の利用料金
半額	(1) 市が主催、共催する体育行事に利用する場合 (2) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)に基づく身体障害者手帳、児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)に規定する児童相談所または知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)に規定する知的障害者更生相談所において知的障害との判定を受けた者、および精神保健および精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)に基づく精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者の利用料金 (3) 社会福祉法第 2 条に規定する社会福祉事業での利用する場合

(4) 休館日と施設点検日

ア 休業日

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。最終日(12 月 28 日)と初日(1 月 4 日)については、市の承認を得て、開館時間を短縮することができる。

また、指定管理者は市の承認を得て、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、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 ボイラー点検等

隣接するごみ焼却工場のボイラー点検等のため、年に 2 週間ほど休館することがある。なお、休館に伴う指定管理料の補てんは行わない。

エ その他

ア、イ、ウにかかわらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災害時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、市が利用を制限する場合は

ある。その際、室場予約のキャンセル、利用予定者への連絡等、臨時の休館に伴う業務を市の指示に従い、実施すること。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。

(5) 利用料金

指定管理者は市の承認を得て、市が条例で規定する額の範囲内で、次の利用料金表を参考にして、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、本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市の承認を得て、設定することができる。

【参考 1：現在の利用料金表（税込み）】

個人利用 (プール)	大人		小人	
	一般	回数券	一般	回数券
	1回	8枚綴	1回	16枚綴
	400円	2,000円	100円	1,000円

【参考 2：「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	プール	1人1回につき	中学生以下の者 _400 _____100
貸切利用	プール	1コース1日につき	_____18,000
駐車場		1台2時間につき	_____500
附帯設備		1式又は1台、2時間につき	_____500

(注) 「1日」とは、基本開館時間をいう。

(6) 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 利用料金の徴収

指定管理者は、貸切利用においては、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。

個人利用の利用料金の徴収については、利用当日に施設で徴収する。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。

(7) 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、助言等を行なうなど利用者への支援を行うこと。特に障害者の利用に対して、必要に応じて介助等のサポートを行い、誰もが利用しやすい環境を整えること。

(8) 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）に市に提出し、市の承認を得て開催すること。

ただし、スポーツ教室の設定数等については、後述する利用形態及び利用枠設定の考え方の範囲内での設定とする。

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、往復ハガキを使用した申込み方法など現行の対応は原則継続すること。

イ スポーツ教室の参加定員

各施設で実施するスポーツ教室の参加定員は、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ものとする。

ウ 種目と参加料金の設定

スポーツ教室の種目と参加料の設定にあたっては、次の金額を参考として、指定管理者が設定し、市の承認を得ること。

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：「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、太極拳 500 円、社交ダンス 550 円、水泳 850 円

イ 健康体操教室

50 歳以上 350 円、ジュニア・幼児各 400 円、親子(1組)450 円

ウ その他

エアロビクス 600 円、フラダンス 550 円、アクアビクス 850 円

(注1) 現在各施設において実施している上記教室は、指定管理者は、原則開催するように努めなければならない。

(注2) それ以外の教室については、利用枠設定の範囲内で指定管理者の裁量で開催することが可能であり、内容的に上記教室と異なる教室については、種目、料金設定を独自に設定できる。

エ 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。

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体育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。

(9) 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市と連携して実施すること。

ア 市のホームページと連携したインターネットのホームページの開設、更新等

イ 施設案内リーフレットの作成・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、プールの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 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

(10) 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、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市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入すること。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、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。

【参考：「広告に係る目的外使用料」】

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

(金額は税込み)

(11) 急病等・緊急時の対応

ア 急病等への対応

指定管理者は、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、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに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の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、ただちに市にその旨を連絡すること。

(12) 市及び区の行事への協力

市及び区の主催又は共催する行事等については、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月の体育の日を中心に、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レーションフェスティバル（利用者還元イベント）がある。

(13) 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。

(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、市へ提出すること。【月報】

(15) 老人福祉施設等への協力

地区センターとの共用部分の費用について、地区センターが全額を一旦立替払いし、その後別途指定管理者に請求される光熱水費等について支払うこと。その内容については、覚書を締結すること。

【参考：「合築施設（港南、旭、都筑プール）における維持管理業務分担」】

	建築物保守点検 及び 設備機器管理		清掃				備品 管理	保安警備		外構・ 植栽 管理	環境衛生管 理		廃棄物処理	
			定期		日常			共用	専有		共用	専有	共用	専有
	共用	専有	共用	専有	共用	専有								
港 南	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
旭	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○
都 筑	×	○	×	○	×	○	○	×	○	×	×	○	×	○

○：指定管理者の業務、×：指定管理者の業務対象外

(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事業の目標・課題について把握、理解し、市等のスポーツ振興事業の促進、支援を行うこと。

(17) 関係機関及び地域との連携に関すること

都筑プール利用団体をはじめ、市、市の関係機関及び、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。

(18) 業務メールアドレスに関すること

指定管理者は、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 プール

(1) 利用形態及び利用枠設定の考え方

プールを個人で利用する個人利用と、教室などプールのコースを占有利用する貸切利用は、以下の考え方に基づいて設定すること。

利用枠（コース）設定の考え方
<ul style="list-style-type: none">・平日・土曜は個人利用を阻害しない範囲内で、教室など貸切利用枠の設定を認める。なお、個人利用の割合を4コース以上確保すること。・日曜・祝祭日及び7～8月の全日は、全コース個人利用とすること。ただし、個人利用のピークタイムからずらして教室を開催することなどにより、個人利用に十分配慮した措置をとる場合に限り、貸切利用枠の設定を認める。

(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、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、器具庫等から搬出すること。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ものへの支援を行うこと。

(3) プール水面監視業務

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)を遵守し、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、警備業の認定が必要である。

プールの監視については利用者の安全を念頭に十分な体制をとること。監視体制の詳細については市と協議して決めることとする。

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こととともに、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放送を行うこと。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、プール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。

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を心がけること。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。

(4) プール水質管理業務

指定管理者は、厚生労働省が定める「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い、適切にプールの水質の管理を行うこと。

(5) 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、以下のものを確保すること。

ア 統括責任者

業務担当者の中から経験知識、統率力、判断力に優れ、また、救護に関する講習を終了し、日本赤十字社または日本水泳連盟・MF A（メイク・ファーストエイト）の救助に関する適任証を有しかつ類似施設の管理運営経験のある者

イ 水面責任者

日本赤十字社または日本水泳連盟・MF A（メイク・ファーストエイト）の救助に関する適任証を有し、かつ業務全体の責任者として総括の職務にあたる管理能力を有する者

ウ プール監視員

18 歳以上で 500m 以上の泳力を有し、心身ともに健康な者

3 駐車場

(1) 利用時間及び利用料金

現在、駐車場の料金を徴収している施設においては、指定管理者は、次の料金表を参考に料金を定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ること。

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取り扱う。

【参考 1：「都筑プールの現在の駐車場利用料金（税込み）」】

2 時間まで	300 円
20 分毎に	50 円

【参考 2：「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
駐車場	1 台 2 時間につき	500

(2) 管理業務

指定管理者は、利用者が円滑に活動できるよう、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。

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こと。なお、現在設置している精算機及び車路管制装置（満空表示）は前管理者が所有しているため、撤去する予定です。

(3) 利用形態

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

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、都筑プール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、横浜市建築局が平成 25 年 3 月に策定した「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（消費税及び地方消費税別）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、市に書類にて事前に連絡の上、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、速やかに内容を市に報告すること。

修繕費予算は、各年度 500 万円以上（消費税及び地方消費税別）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市へ返納すること。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、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、市に提出すること。

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、指定期間内の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】

- 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。
- 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。

(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】

- 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、1件あたり100万円（消費税及び地方消費税別）まで指定管理者の負担により行うこと。100万円（消費税及び地方消費税別）を超える場合は、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、横浜市建築局が平成 25 年 3 月に策定した「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。

(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、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、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。

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、設備維持に効果的な清掃を行うこと。

(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。消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、利用終了後の多目的室の床は、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。

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。

(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。

(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) トレーニング用具の調達、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器具を調達し、管理を行う。トレーニングの内容は現行と同水準を維持すること。

指定時に備わっている備品は、指定管理者の判断で継続して使用することが出来るが、備品の機能が損なわれた場合は、指定期間内のリース等によりトレーニングの内容を維持できれば、市の承認を得て備品を更新せず、廃棄することも可能とする。

(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、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更新については、指定管理者が調達する。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市又は以前の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、市が所有しているものと、指定管理者が所有している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当初から存在した備品の更新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、市と指定管理者の協議により定めることとする。

(3) 備品台帳

備品の管理に当たっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。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めること。備品とは、比較的長期間にわたって、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（消費税及び地方消費税別）の物品をいう。

指定管理者は前月 21 日から当月 20 日までに更新、新規追加及び廃棄等した備品について、当月末日までに市へ報告すること。

4 保安警備業務

指定管理者は、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。

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）	・ 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 ・ 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
鼠・昆虫等防除業務 （駆除2回／年） （保守点検調査10回／年）	・ 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
飲料水水質検査業務 （1回／年）	・ 飲料水の水質検査を行うこと

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、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、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市の施策や事業に対して、積極的に取組み協力すること。

第4 自主事業に係る業務の基準

1 飲食事業

指定管理者は、目的外使用許可を受けることにより飲み物及び軽食を提供することができる。

(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、予めその内容を書面で市に提出し、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、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市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入すること。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。

2 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、予めその内容を書面で市に提出し、承認を得ること。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

物販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、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市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入すること。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。

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。

【参考：「目的外使用料」】

自動販売機	3,100 円／台・月（建物内） 900 円／台・月（建物外）
-------	------------------------------------

（金額は税込み）

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（専用スタジオ、市民向け各種イベント、マッサージ器、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができる。また、事前に市の承認を得て、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、目的外使用となる場合もあるため、

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、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市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入すること。

4 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。工事前にその内容について市の承認を得ること。

なお、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復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、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、市と調整の上、速やかに提出すること）。作成に当たっては、市と調整を図ること。これらの提出物については、市において公表する。

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、市と指定管理者で協議の上、定める。これらの提出物については、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、結果について市に報告すること。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、市と協議して定めること。

(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力すること。また、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

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、指定期間の2年目とする。

5 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、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、連絡調整会議を適宜開催するなどして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業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。