

横浜市西スポーツセンター
第5期指定管理者 業務の基準

令和8年5月

横浜市西区地域振興課

<目次>

第 1	横浜市西スポーツセンター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	5
(5)	休館日と施設点検日	5
(6)	利用料金	6
(7)	受付業務	7
(8)	利用者支援業務	9
(9)	スポーツ教室等の提供	9
(10)	託児サービスの提供	10
(11)	障害者スポーツの振興に関すること	11
(12)	広報とスポーツ情報の提供	11
(13)	急病等・緊急時の対応	11
(14)	市及び区の行事への協力	12
(15)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	12
(16)	苦情・要望等取り扱い業務	12
(17)	区スポーツ協会事務局スペース設置への協力	12
(18)	スポーツ振興事業の促進、支援に関すること	12
(19)	関係機関及び地域との連携に関すること	12
(20)	公衆無線 LAN サービスの提供に関すること	13
(21)	感染症等の感染防止対策に関すること	13
(22)	業務メールアドレスに関すること	13
2	体育室、研修室	13
(1)	利用形態ごとの利用枠及びコマ（区分）設定の考え方	13
(2)	用具等貸出業務	14
3	トレーニング室	14
4	プール	15
(1)	利用形態及び利用枠（コマ）設定の考え方	15
(2)	用具等貸出業務	15
(3)	プール水面監視業務	15
(4)	プール水質管理業務	16
(5)	業務担当者の確保	16
5	駐車場	16
(1)	利用時間及び利用料金	16
(2)	管理業務	17

(3) 利用形態.....	17
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	17
1 建築物保守管理業務及び設備機器管理業務.....	17
(1) 修繕業務・予防保全業務【共通】	17
(2) 計画立案業務【設備機器管理業務】	18
(3) 報告・連絡・調整業務【共通】	18
(4) 設備保全業務【設備機器管理業務】	18
(5) 運転監視業務【設備機器管理業務】	19
(6) 日常点検業務【共通】	19
(7) 定期点検・整備業務【共通】	19
(8) 検針業務【設備機器管理業務】	19
(9) 立会い業務【共通】	19
2 清掃業務	19
(1) 日常清掃.....	20
(2) 定期清掃.....	20
(3) 臨時・特別清掃.....	20
3 備品管理業務.....	20
(1) トレーニング機器の調達、管理.....	20
(2) その他備品の管理.....	20
(3) 備品台帳.....	21
4 保安警備業務.....	21
(1) 夜間巡回業務	21
5 外構・植栽管理業務（屋上緑化部分含む）	21
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	22
1 スポーツ教室等事業	22
(1) 実施時間帯	22
(2) 料金・事業内容.....	22
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
4 広告業務	24
5 駐車場事業.....	24
6 その他事業.....	24
7 指定管理者による改修等.....	24
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
(1)	月次事業報告書【提出期限：翌月末】	25
(2)	四半期事業報告書【提出期限：各四半期の翌月末】	25
(3)	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）】	25
3	自己評価	25
(1)	モニタリングの実施	25
(2)	施設の管理運営に対する自己評価.....	25
4	第三者評価の実施.....	26
5	市及び区が実施する業務への協力	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	26

第1 横浜市西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館整備されている。

横浜市西スポーツセンター（以下、「本施設」という。）は、平成9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る。

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る。

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る。

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する。

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	横浜市西区浅間町4-340-1（交通局浅間町営業所と合築）
敷地面積	10,945.17 m ² （管理区分は資料1参照）
延床面積	5,246.07 m ² （スポーツセンター部分）
構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上4階建
開設年月日	平成9年6月29日
施設内容	<プール（室内）> 1,023.94 m ² 、25m×6コース、専用更衣室、シャワー室 <メインアリーナ>（条例上の「第2体育室」） 734.12 m ² 、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6台等 <サブアリーナ>（条例上の「第3体育室」） 238.92 m ² 、ダンス、エアロビクス等多目的利用 <トレーニング室> 184.30 m ² 、各種トレーニング器具設置 <研修室> 77.27 m ² 、44人収容 <駐車場> 26台（有料）

(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。）とする。

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る。なお、開館時間の設定にあたっては、現在の開館時間を参考とすること。

参考：「現在の開館時間」

月曜日～土曜日	午前7時30分から午後11時まで
日曜日・祝日	午前7時30分から午後9時まで

※早朝（午前7時30分～午前9時）及び夜間（月～土曜日の午後9時～午後11時）は、指定管理者が区の承認を得て開館時間を延長している。（基本開館時間外）

(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る。また、減免が適用される利用もある。参考までに現在の利用状況を次に示す。

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
貸切利用	優先利用	メインアリーナ サブアリーナ 研修室	大会・イベント	△ 開催実績少数	△ 開催実績少数	○ 原則隔週開催
			スポーツ教室	○ 開催実績多数	△ 開催実績少数	× 原則開催不可
	プール	大会・イベント	△ 開催実績少数	× 原則開催不可	× 原則開催不可	
		スポーツ教室	○	× 原則開催不可	× 原則開催不可	
	一般利用	メインアリーナ サブアリーナ 研修室	○	○	○ 大会時は不可	
		プール	○ 7～8月不可	× 設定不可	× 設定不可	
個人利用	一般利用	トレーニング室	○	○	○	
		メインアリーナ	○ ただし前日時点で空きコマの場合のみ (大会時は不可)	○ ただし前日時点で空きコマの場合のみ (大会時は不可)	○ ただし前日時点で空きコマの場合のみ (大会時は不可)	
		プール	○	○	○	

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。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受託事業者が提供する。

(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る。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る。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。

一般利用の対象は、メインアリーナ、サブアリーナ、研修室、プール（7・8月を除く平日2コース以内）である。

イ 個人利用

トレーニング室、プール、メインアリーナを個人で利用する場合は、個人利用となり、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。参考までに現在の個人利用の状況の一部を次に示す。

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	3時間 300円
プール	個人利用の利用枠設定の考え方にに基づき設定	プール	一般（高校生以上）： 1時間まで 300円（以降30分毎に150円加算） 中学生以下：1時間まで 100円（以降30分毎に50円加算）
メインアリーナ	個人利用の利用枠設定の考え方にに基づき設定	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る。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。

参考：現状の減免基準（施行規則第11条以外のもの）

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の体育行事（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の体育行事（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する。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。

なお、トレーニング室及びプールの個人利用の場合については利用区分を適用しない。

ア 体育室等の基本利用区分

体育室等の基本利用区分（基本開館時間内の区分）は、次のとおり6区分とする。

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

イ 延長利用区分

西スポーツセンターでは、以前から指定管理者が区の承認を受け、次の通り開館時間を延長し、利用区分を設定している。

早朝	夜間
7:30～9:00	21:00～23:00

(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する。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る。

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る。

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る。（※西スポーツセンターは、以前から第3月曜日を施設点検日としている）

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区の指示に従い、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。

(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。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。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、協力すること。

また、割引料金等は区の承認を得て、設定することができる。

基本開館時間内の利用料金については、収支会計上、施設運営収入に計上することとし、基本開館時間外（延長利用区分）の利用料金収入については、自主事業収入に計上することとする。

ア 体育室等の基本利用区分及び延長利用区分の利用料金

体育室等の基本利用区分及び延長利用区分の利用料金は、次表及び注意事項を参考に設定する。

参考1：「現在の料金表」（単位：円、金額は税込み）

種別	早朝	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	夜間	1日料金
メインアリーナ	1,500	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	2,000	10,000
サブアリーナ	750	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
研修室	500	700	700	700	700	700	700	700	4,000
プール1コース	2,250	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	18,000
メインアリーナ個人利用	90	120	120	120	120	120	120	120	-
〃（中学生以下）	20	30	30	30	30	30	30	30	-
トレーニング室個人利用	1回（3時間）300円（中学生以下100円）								-
プール個人利用	1時間まで300円（以降30分毎に150円加算）								-
〃（中学生以下）	1時間まで100円（以降30分毎に50円加算）								-

注1：「1日」とは、基本開館時間をいう。

注2：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1/12×1.25を上限とする。

注3：個人利用のトレーニング室及びプールについては、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する。この際、有効期限は指定期間の範囲内とすること。

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～Fの各区分	早朝	夜間	1日料金
メインアリーナ放送設備	400	300	400	2,000
サブアリーナ放送設備	400	300	400	2,000
メインアリーナ冷暖房設備	800	600	800	4,000
サブアリーナ冷暖房設備	300	200	300	1,500
組立式舞台	800	600	800	4,000

注1：「1日」とは、基本開館時間をいう。

注2：時間延長する場合の1時間あたりの料金は、1日料金の1/12×1.25を上限とする。

参考3：「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	メインアリーナ	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
	プール	1人2時間につき	600 中学生以下 200
貸切利用	メインアリーナ	1日につき	10,000
	サブアリーナ		5,000
	研修室		4,000
	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、1日につき	24,000

注1 「1日」とは、基本開館時間をいう。

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う。

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。

(イ) 熱中症対策に伴う室場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る。

※資料2「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。

なお、受付担当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こと。

- (ア) 施設案内
- (イ) 施設利用予約の受付
- (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
- (サ) 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」

（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。

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。

(ウ) プールの入退場管理

プールにおいては、定員管理及び料金精算が必要なことから、入退場管理システム(入退場ゲート等)による利用者の管理を行っている。なお、今後機器の更新等が行われる場合は、設置工事等に必要の協力・調整を行うとともに、使用開始にあたり、機器類の操作等を十分習熟すること。

(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。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。

(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。

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。

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 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。受付に当たっては、初心者の方（在住、在勤、在学の横浜市民）を優先することとし、参加対象に応じ往復ハガキを使用した申込み方法等も継続すること。

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ものとする。（参考：資料3「現在の教室実施事例」参照）

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。

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、積極的に提供でき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。（参考：資料3「現在の教室実施事例」参照）

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。

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。

キ 改修工事期間中（令和9年度）の対応

令和10年3月末までの間、改修工事のため、プール及びサブアリーナが利用休止となっています。当該期間のスポーツ教室等の計画にあたっては、各部屋の必要な貸切・個人利用枠を確保したうえで、施設内の部屋や場所の有効活用、及び他施設との連携等も念頭に、なるべく多くの市民の参加機会の提供に努め、工夫した取組を行うこと。

(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（ただし医療保育は除く）を検討すること。

サービスの提供に当たっては、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。

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。

(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。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さす。

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。

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こと。

(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。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。

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 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) 急病等・緊急時の対応

ア 急病等への対応

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、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を

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、ただちに区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」及び「西区防災計画」において、地震などの災害時等には、津波避難施設、帰宅困難者一時滞在施設及び補足的避難場所等として、また、風水害時には、浸水害の際に区が開設する避難場所として位置づけられている。指定管理者は、区と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、災害時等の体制整備を行うこととする。

(14) 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。

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）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。【月報】

(17) 区スポーツ協会事務局スペース設置への協力

現在設置している西区スポーツ協会の事務局スペースについて、光熱水費等について按分し、覚書を締結すること。

(18) 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。

(19) 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。

(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

(20) 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」及び「西区防災計画」において、地震などの災害時等には、津波避難施設、帰宅困難者一時滞在施設及び補足的避難場所等として、また、風水害時には、浸水害の際に区が開設する避難場所に指定されている。

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、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 351 号）に留意すること。

(21) 感染症等の感染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、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。

(22) 業務メールアドレスに関すること

指定管理者は、区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、業務メールアドレスとは別に設定すること。

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・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ない。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。
	(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> とする。 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る。

	(ウ) 平日 (室場単位とする) 平日の設定は、週 <u>1/3 以下</u> とする。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ない。 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る。
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、設定する。

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る。

イ 個人利用

	利用枠設定の考え方
個人利用	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ものとする。(※現状、西スポーツセンターでは、メインアリーナについて、利用前日の朝9時に利用が無いコマを、個人利用枠として提供している。)

(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。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。

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ものへの支援を行うこと。

3 トレーニング室

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。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。

(※トレーニング機器の調達については第3-3(1) トレーニング機器の調達、管理を参照のこと)

ア トレーニング室の利用案内

イ トレーニング機器の説明

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

4 プール

(1) 利用形態及び利用枠（コマ）設定の考え方

ア 貸切利用

利用枠（コース）設定の考え方	
優先利用	日曜・祝祭日及び土曜日の貸切利用は、原則設定しない。ただし、市の施策等で優先利用として使用する場合があります。また、平日については、優先利用を設定できるが、「体育室」と同様に1/3以下（2コース以内）とする。
一般利用	予約システムで受け付ける一般利用枠を、教室事業や個人利用とのバランスを考慮し、設定する。（7～8月を除く平日）

イ 個人利用

利用枠（コース）設定の考え方	
個人利用	プールにおける個人利用の割合は、 <u>平日4コース以上</u> 、土曜、日曜・祝祭日及び7～8月の全日は、 <u>全コース個人利用</u> とする。

ウ 留意事項

プール入場者の適切な定員を定め、安全な利用環境を維持すること。

※現在の定員設定：最大90名（1コース15名）

(2) 用具等貸出業務

次の項目については、原則「体育室」と同じ取扱いとする。

ア 用具等の貸出

イ 設営支援

(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を外部委託する場合は警備業法第2条第1項第1号又は第2号に該当するため、必ず警備業の認定を受けた業者を選定すること。

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とし、監視体制の詳細については、区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・MFA（メディック・ファーストエイド）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・MFA（メディック・ファーストエイド）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

5 駐車場

(1) 利用時間及び利用料金

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。

指定管理者は、次の料金表を参考に料金を定め、あらかじめその内容を区に提出し、承認を得ること。

基本開館時間内の駐車場利用料金収入については、収支会計上、施設運営収入に計上することとし、基本開館時間以外（延長利用区分）の収入については、自主事業に計上することとする。なお、本施設においては、施設開館時間外の駐車場運営は不可とする。

参考1：「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	大型車	1台2時間につ	1,500
	その他のもの	き	500

参考 2 : 「現在の利用料金表」(単位 : 円、金額は税込み)

	参考料金
2 時間まで	300 円
30 分毎に	50 円

(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。なお、現在の指定管理者は、車路管制装置（満空表示）等について、リース契約により設置している。

本施設については、専任の管理人を常駐させ、有人管理を行うこと。

(3) 利用形態

駐車場は月極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、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（以下「建築局」という）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、区へ報告すること。

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、区へ報告すること。

なお、本施設は交通局浅間町営業所との複合施設であるため、所定の管理区分及び費用負担により敷地及び建物の管理を行っている。（資料 1 参照）

(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、区に事前に相談の上、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、速やかに内容を区に報告すること。
- ・修繕費予算は、各年度 500 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区へ返納すること。提案額を超えた修繕費の取扱いについては、区と指定管理者の協議により、定めることとする。

- ・ 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、区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、施設の予防保全に努めること。不具合を発見した際には、速やかに区に報告し、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、区に提出すること。
- ・ 駐車場設備等、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。

なお、プール室内の温湿度等の空気環境を維持し、建物の劣化を防ぐため、適切なプール及び関連設備の運転監視計画を立案すること。（※参考に関現の屋内プール設備管理における留意事項（資料4）を示す。ただし、市が改修工事後に別途条件を示す場合は、これを参考にすること。）

- 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。設備に応じた、適切な運転記録をとること。

また、プールに関しては、建物・設備の劣化促進を最小限に留めることのでき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】

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区への報告等を行うこと。

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100万円（消費税別）まで随時行うこと。100万円（消費税別）を超える場合は、区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。

昇降機設備は製造業者とFM契約（フルメンテナンス）を結び保守管理を行うこと。

プール屋根は膜構造建築物の膜体に該当するため、3年毎の定期検査を実施し、点検記録を保管すること。

(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、区と協議の上、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は必須とする。）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。

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。

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、区の承認を得て更新せず、廃棄することも可能とする。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。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。（※現在の指定管理者によるリース調達のトレーニング機器は、資料 5 参照）

(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、施設備え付けの備品の管理を行うこと。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・更新にあたっては、事前に区と協議の上、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）以下のものは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、区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（区又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、区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。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、区と指定管理者の協議により区に所有権を移転することを妨げない。当初から存在した備品及び区の負担で購入を行ったもの（区に所有権を移転したものを含む）については、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 備品台帳

指定管理者は、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、区の備品（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、形状等を変えずに使用に耐えるものをいう。

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区へ報告すること。

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。

(1) 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。警備日誌を作成すること。

参考：「現在の夜間巡回の実施状況」

各施設に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開所時間外の警備を行っている。

5 外構・植栽管理業務（屋上緑化部分含む）

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及び各階屋上の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。（管理区分については資料1参照）

- 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 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、事前に区の承認を得た上で、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を企画できる時間帯は、基本開館時間外とし、あらかじめ区の承認を得て、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区に提出し、承認を得ること。

2 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、あらかじめその内容を書面で区に提出し、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、指定管理者は区へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区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区が算出する目的外使用料を、使用開始前に区へ納入すること。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。

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

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区に提出し、承認を得ること。

(2) 目的外使用料

物販スペースは原則として目的外使用となるため、指定管理者は区へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区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、使用開始前に区へ納入すること。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。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）税別 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

4 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、指定管理者は区へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、区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区が算出する目的外使用料を、使用開始前に区へ納入すること。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。

※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、指定管理者の広告とは別に、ネーミングライツ導入に伴う広告掲載について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）

5 駐車場事業

基本開館時間外（延長利用区分）の駐車場収入は、自主事業収入に位置付ける。料金の設定等については、基本開館時間内と同様とする。なお、本施設は住宅地に隣接していることから、施設の開館時間外に駐車場のみの運営を行うことは不可とする。

駐車場は月極などの固定期間で貸し出してはならない。

6 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、区の承認を得て実施することができる。また、事前に区の承認を得て、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、区へ事前協議の上、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、区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、区が算出する目的外使用料を使用開始前に区に納入すること。

7 指定管理者による改修等

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区の承認を得ること。

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、区に提出すること（指定期間初年度の事業計画書については、区と調整の上、速やかに提出すること）。作成に当たっては、区と調整を図ること。これらの提出物については、区において公表する。

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、区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、区において公表する。

(1) 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、障害者スポーツ振興の取組実績等）

(2) 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、障害者スポーツ振興の取組実績等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

(3) 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、障害者スポーツ振興の取組実績等）

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、結果について区に報告すること。区は、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、区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めること。また、その結果を事業報告書にまとめ区へ提出すること

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、市が定めた共通評価基準に基づき、市が認定した民間評価機関（NPO法人、シンクタンク等）による評価を受けることとし、これらの結果を公表することとする。

なお、受審時期は、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち区との協議により定める時期を原則とする。受審に伴う費用は指定管理者の負担となり、20万円（消費税別）となる。

5 市及び区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及び区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、市及び区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本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。特に、建物の管理に関する書類（契約書、報告書等）及び指定管理者の負担で行った修繕に関する書類を不足なく引き継ぐこと。

浅間町営業所 (甲) と西スポーツセンター (乙) の管理区分

	所管形態	管 理 区 分		参 照 図 面
		甲	乙	
土地	甲：所管 乙：地上権相当所管	所管区分に準ずる	所管区分に準ずる	
建物	屋内：区分 屋外：共有			
1階		6通以北 (除C階段)	6通以南及びC階段	図1
2階		6通以北 (除C階段)	6通以南及びC階段	図2
3階		クーリングタワー周辺等	左記以外全部	図2
4階		(煙突)	左記以外全部	図3
屋上		(煙突)	左記以外全部	図3
設備		建物区分エリア内	建物区分エリア内	図1～3
外構	共有			
基本的管理区分		構内, 公開空地等 (西側)	公開空地等 (西側以外)	図4
日常清掃		構内, 公開空地等 (西側, 12通以北)	公開空地等 (12通以南)	図5
外構にある設備等	共有			
水道系 (散水栓等)		外構基本区分エリア内	外構基本区分エリア内	図4
電気系 (照明等)		構内, 公開空地等 (西側, 12通以北)	公開空地等 (12通以南)	図5
その他		外構基本区分エリア内	外構基本区分エリア内	図4
植栽	共有			
建物屋上		建物区分エリア内	建物区分エリア内	図2
外構		外構基本区分エリア内	外構基本区分エリア内	図4

図 1 (建物1階管理区分)

甲管理

乙管理

浅間町営業所

機械室

機械式駐車場

機械室

1階平面図

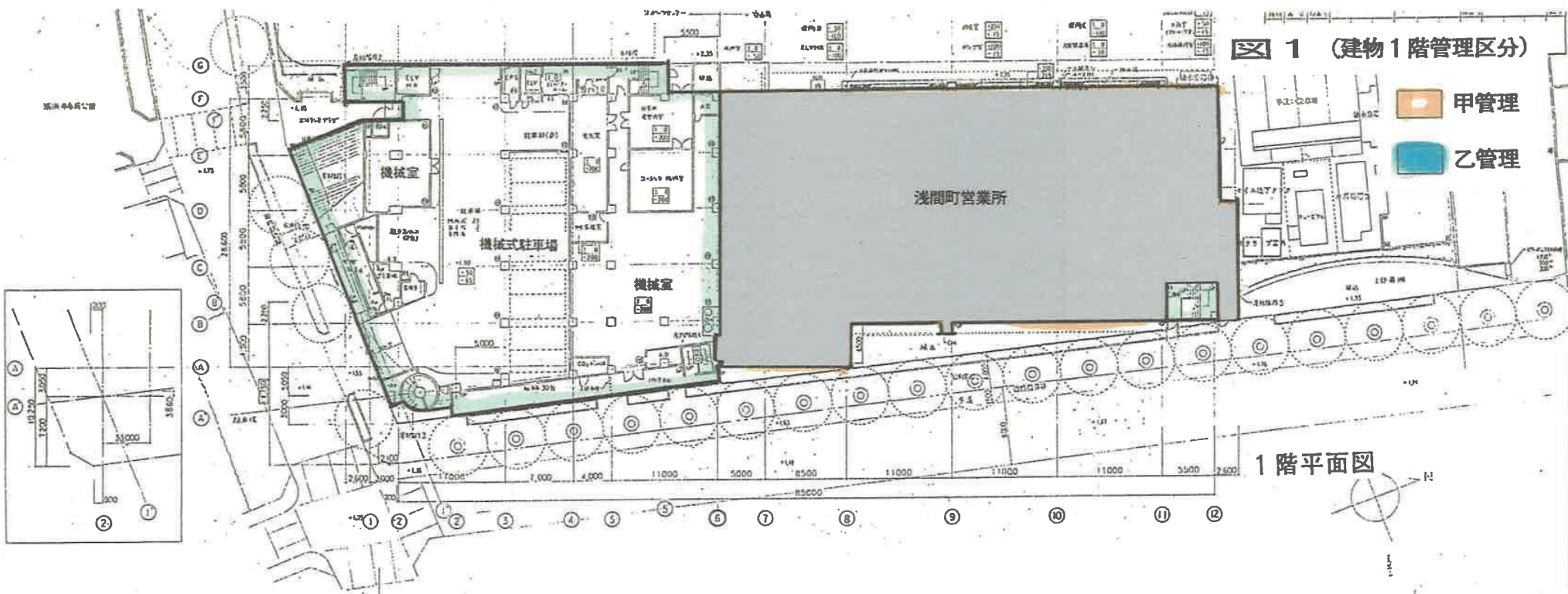
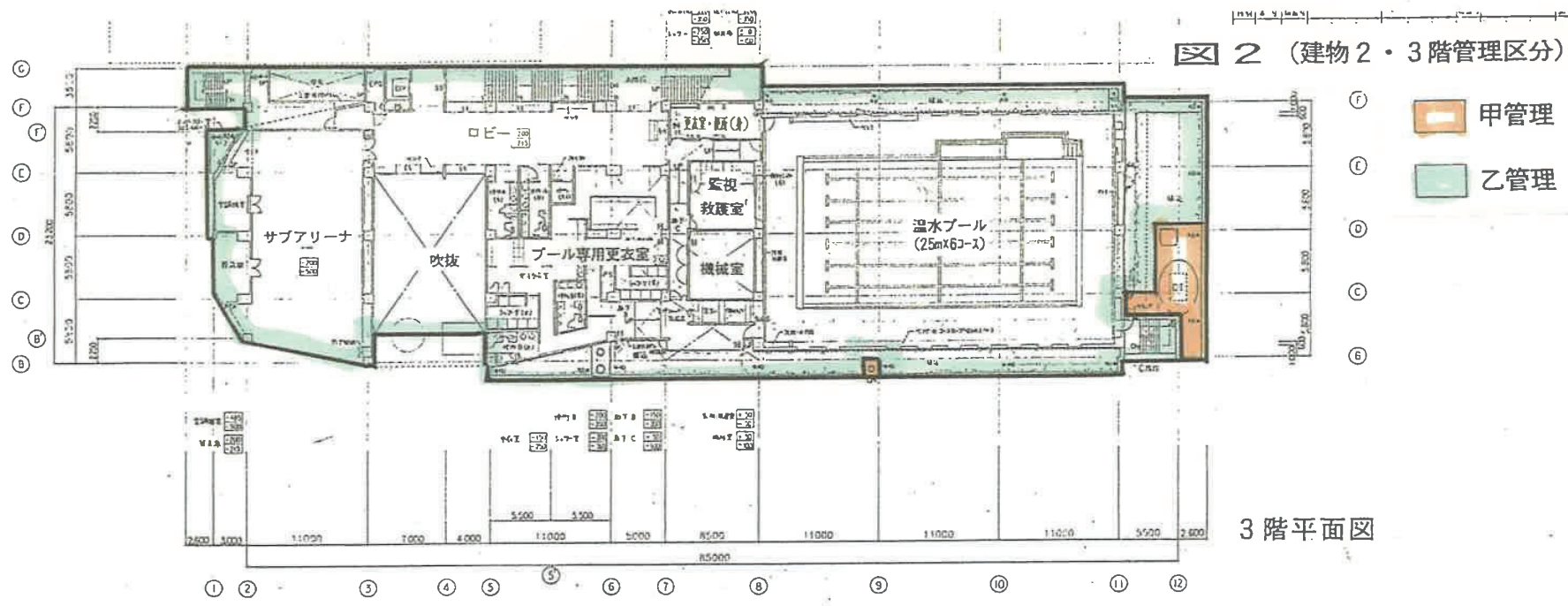
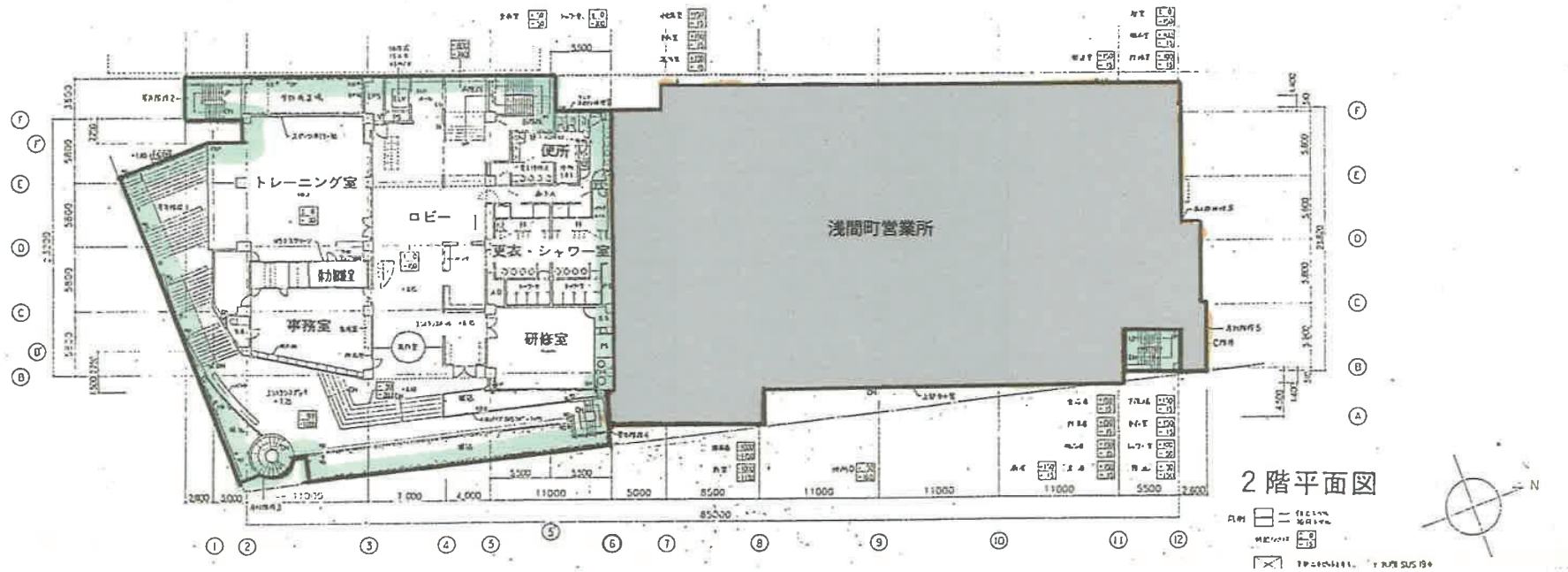


図 2 (建物 2・3 階管理区分)



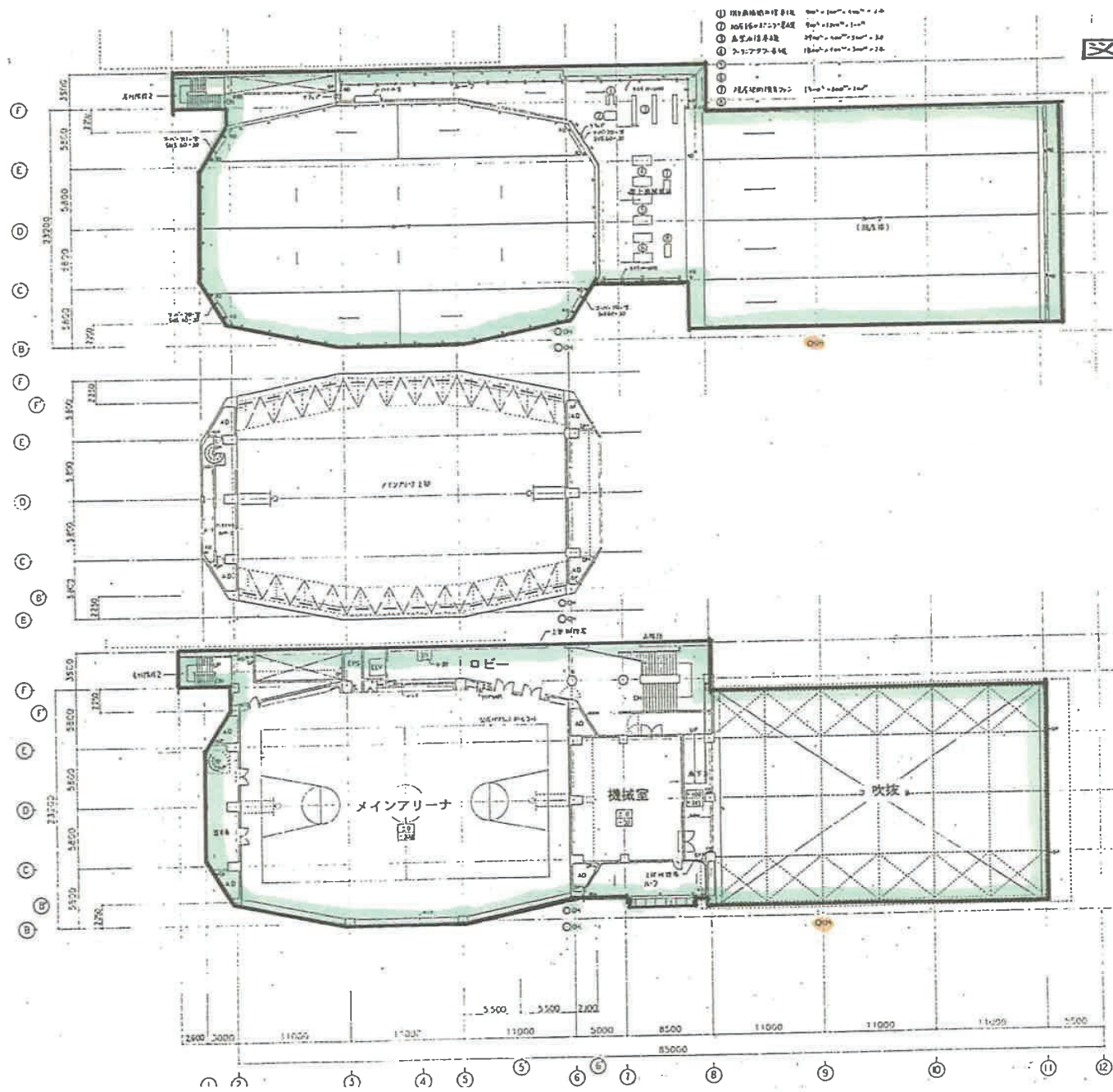
3 階平面図



2 階平面図



甲管理 〇
 乙管理 □
 1/2000



- ① 吹き抜けの管理区分 9000 × 4000 × 3000
- ② 吹き抜けの管理区分 9000 × 12000 × 3000
- ③ 吹き抜けの管理区分 27000 × 4000 × 3000 × 300
- ④ 吹き抜けの管理区分 18000 × 4000 × 3000 × 300
- ⑤ 吹き抜けの管理区分 18000 × 4000 × 3000

図 3 (建物 4 階・屋上管理区分)



図 4 吹抜

4 階平面図

図 4 (外構 基本管理区分)

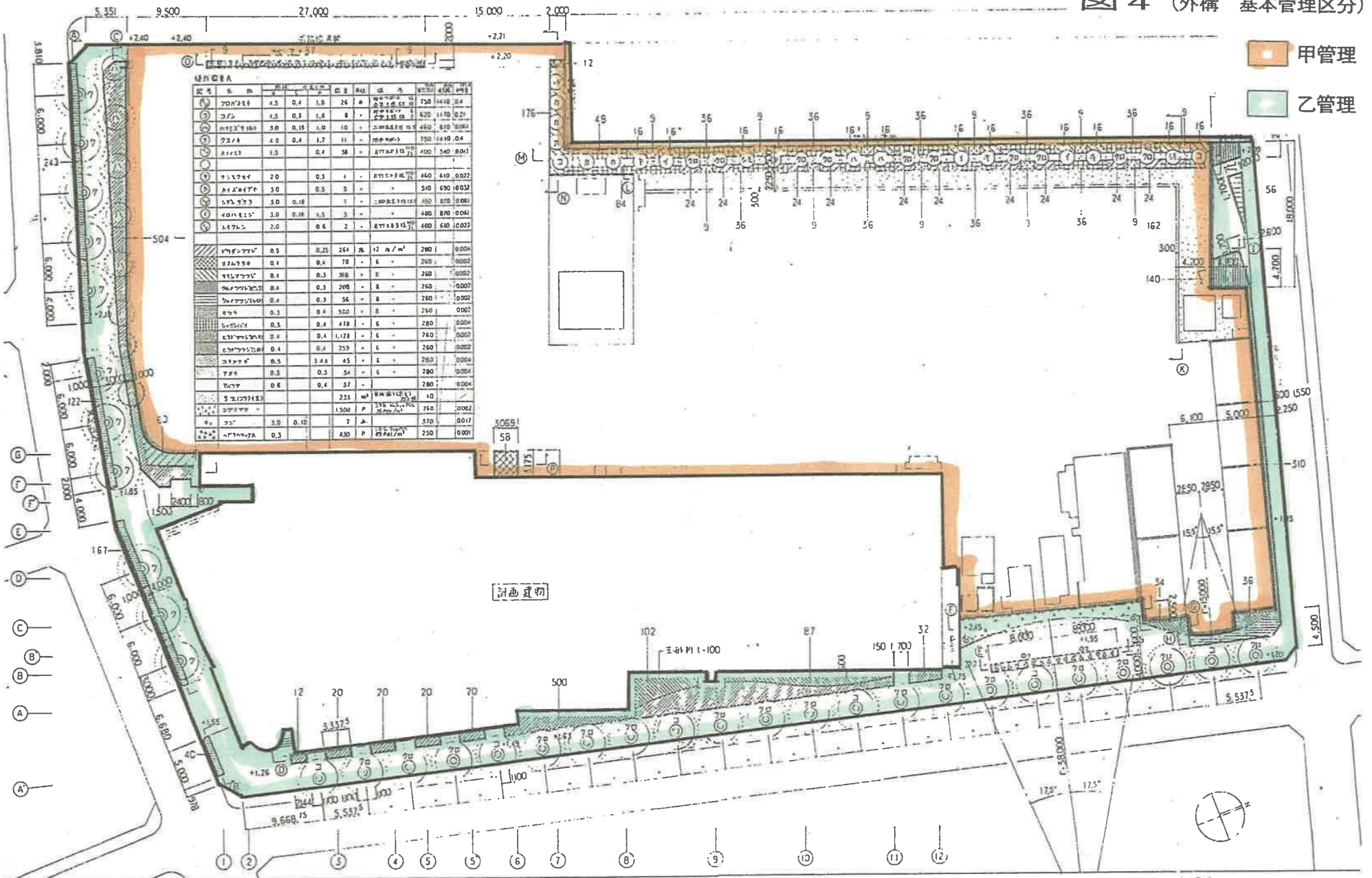
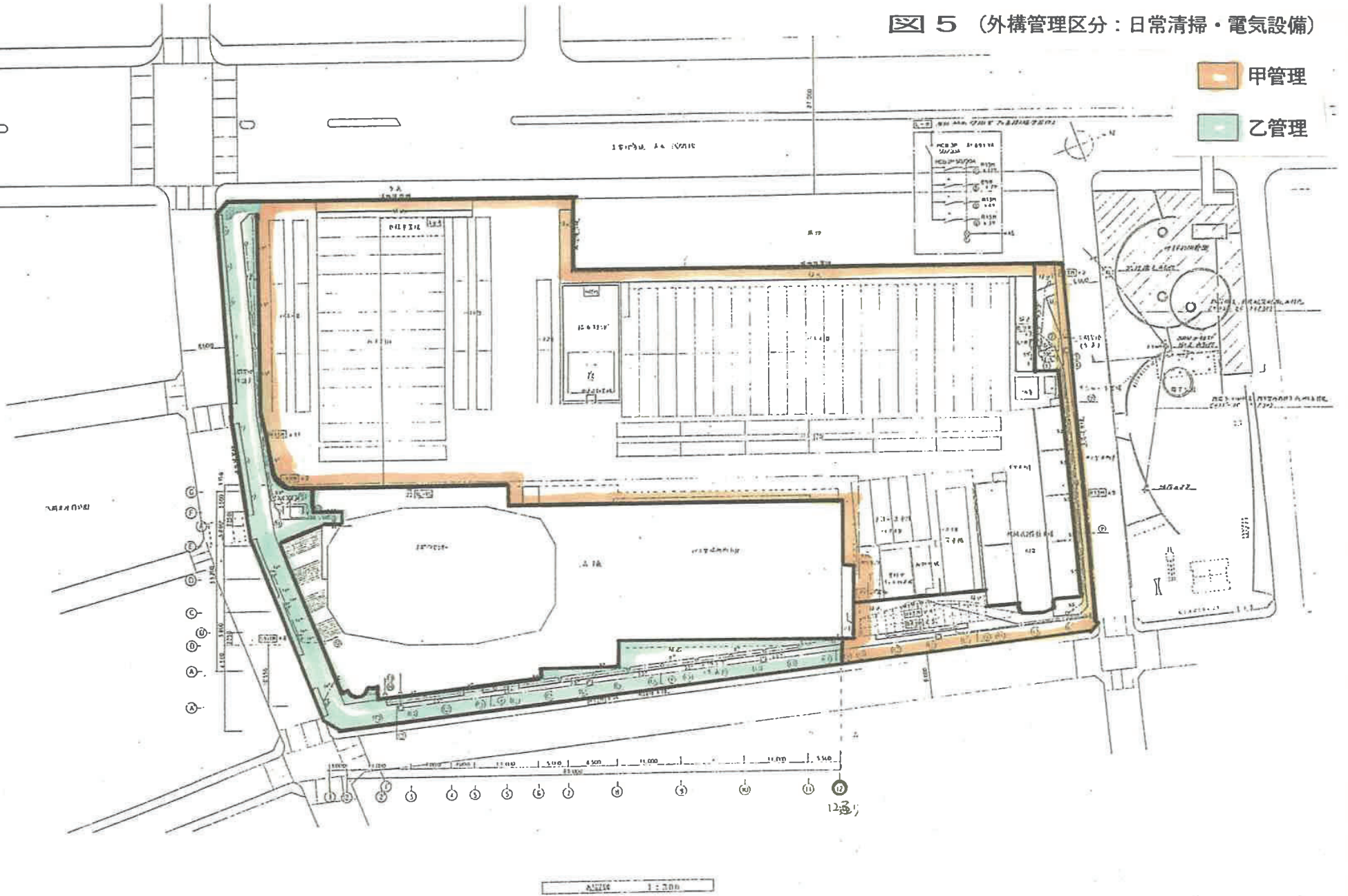


図 5 (外構管理区分：日常清掃・電気設備)

- 甲管理
- 乙管理



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。

参考：現在の教室実施事例（令和7年度）

（資料3）

教室名	種別	対象	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数	参加料 (1回あたり)
朝の体操	事前	50歳以上		火	A	メイン	40	460
バレエ初級～センター～	事前	16歳以上		火	B	研修室	15	980
社交ダンス	事前	16歳以上		火	C	サブ	35	760
火曜クローल初中級	事前	16歳以上		火	C	プール	30	990
火曜アクアビクス	事前	16歳以上		火	C	プール	24	990
フラダンス入門	事前	16歳以上		火	D	サブ	35	760
カワイ体操教室(キッズ)	事前	年中・年長		火	D	メイン	30	870
カワイ体操教室(ジュニア)	事前	小学生		火	D	メイン	30	870
キッズ空手	事前	年少～小学1年生		火	E	研修室	15	870
ジュニア空手	事前	年長～小学6年生		火	E	研修室	15	870
火曜ジュニアスイム	事前	小学生・中学生		火	E	プール	30	990
火曜ジュニアスクール	事前	小学生・中学生		火	E	プール	24	1,290
横浜ビーコルセアーズバスケットボールクリニック①	事前	小学1～3年生		火	E	メイン	35	870
横浜ビーコルセアーズバスケットボールクリニック②	事前	小学4～6年生		火	E	メイン	35	870
四泳法初中級	事前	16歳以上		火	F	プール	30	990
四泳法上級	事前	16歳以上		火	F	プール	30	990
マスターズ泳力向上	事前	16歳以上		火	深夜	プール	30	1,290
水彩画	事前	16歳以上		水	A	研修室	15	810
水彩色鉛筆画	事前	16歳以上		水	B	研修室	15	810
かんたんピラティス	事前	16歳以上		水	B	サブ	40	760
アクアビクス（燃焼）	事前	16歳以上		水	B	プール	24	990
水中健康歩行	事前	16歳以上		水	B	プール	24	990
らくらく体操	事前	50歳以上		水	C	メイン	50	530
水曜キッズスイム	事前	年少～小学校2年生		水	D	プール	30	990
水曜キッズスクール	事前	年少～小学校2年生		水	D	プール	24	1,290
子どものための体操教室（キッズ）	事前	年中・年長		水	D	メイン	30	870
子どものための体操教室（ジュニア）	事前	小学生		水	D	メイン	30	870
HIP HOP(ビギナー)	事前	年長～小学2年生		水	E	サブ	30	700
HIP HOP(アドバンス)	事前	小学3～6年生		水	E	サブ	35	700
水曜ジュニアスイム	事前	小学生・中学生		水	E	プール	30	990
水曜ジュニアスクール	事前	小学生・中学生		水	E	プール	24	1,290
ピラティス	事前	16歳以上		水	F	サブ	40	760
リラックスヨガ	事前	16歳以上		木	A	研修室	15	760
四泳法基礎クラス	事前	16歳以上		木	A	プール	30	990
木曜アクアビクス	事前	16歳以上		木	A	プール	24	990
絵手紙	事前	16歳以上		木	B	研修室	20	700
ヨガ	事前	16歳以上		木	B	サブ	35	760
卓球教室	事前	16歳以上		木	B	メイン	28	900
キッズチアダンス	事前	年少～年長		木	D	サブ	35	700
ジュニアチアダンス①	事前	小学1～2年生		木	D	サブ	35	700
木曜キッズスイム	事前	年少～小学校2年生		木	D	プール	30	990
木曜キッズスクール	事前	年少～小学校2年生		木	D	プール	24	1,290
ジュニアチアダンス②	事前	小学3～4年生		木	E	研修室	15	930
ジュニアチアダンス③	事前	小学5～中学生		木	E	研修室	15	930
木曜ジュニアスイム	事前	小学生・中学生		木	E	プール	30	990
木曜ジュニアスクール	事前	小学生・中学生		木	E	プール	24	1,290
ベリーダンス	事前	16歳以上		金	B	サブ	35	810
気功太極拳	事前	16歳以上		金	B	メイン	49	650
金曜キッズスイム	事前	年少～小学校2年生		金	D	プール	30	990
金曜キッズスクール	事前	年少～小学校2年生		金	D	プール	24	1,290
金曜ジュニアスイム	事前	小学生・中学生		金	E	プール	30	990
金曜ジュニアスクール	事前	小学生・中学生		金	E	プール	24	1,290
土曜キッズスクール	事前	年少～小学校2年生		土	早朝	プール	30	1,290
生活習慣病予防改善	事前	40歳以上		土	A	メイン	50	590
土曜ヨガ	事前	16歳以上		土	B	サブ	40	760
(土)横浜ビーコルセアーズバスケットボールクリニック①	事前	年長～小学3年生		土	E	メイン	35	870
(土)横浜ビーコルセアーズバスケットボールクリニック②	事前	小学4～6年生		土	E	メイン	35	870

教室名	種別	対象	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数	参加料 (1回あたり)
日曜ジュニアスクール	事前	小学生・中学生		日	早朝	プール	30	1,290
子どもゴールデンウィーク短期教室	事前	年少～中学生	3	不定期	A-B	プール	キッズ:30	1,000
子ども夏休み短期教室	事前	年少～中学生	12	不定期	A-B	プール	キッズ:30	1,000
子ども冬休み短期教室	事前	年少～中学生	3	不定期	A-B	プール	キッズ:30	1,000
子ども春休み短期教室	事前	年少～中学生	3	不定期	A-B	プール	キッズ:30	1,000

教室名	種別	対象	年間回数	曜日	時間区分	室場	募集人数	参加料 (1回あたり)
バレエ入門～バーレッスン～	当日	16歳以上		火	B	研修室	15	900
ピラティス	当日	16歳以上		火	B	サブ	40	650
ZUMBA®	当日	16歳以上		火	B	サブ	35	650
個サル	当日	16歳以上		火	深夜	メイン	25	500
筋膜リリース&トレーニング(仮)	当日	16歳以上		水	C	サブ	35	650
ZUMBA®	当日	16歳以上		水	F	サブ	35	650
クロール中級	当日	16歳以上		水	深夜	プール	30	1,290
ZUMBA®	当日	16歳以上		木	B	サブ	35	650
BODYCOMBAT	当日	16歳以上		木	F	メイン	40	650
BODYATTACK	当日	16歳以上		木	F	メイン	40	650
スイムワンポイントアドバイス	当日	16歳以上		木	深夜	プール	10	1,290
骨盤調整ヨガ	当日	16歳以上		金	B	サブ	40	650
リンパボディメンテナンス	当日	16歳以上		金	B	メイン	40	650
昼の体操	当日	16歳以上		金	C	メイン	40	810
個バス	当日	16歳以上		金	深夜	メイン	30	500
ボディウエイト&ピラティス	当日	16歳以上		土	B	サブ	40	650
リラックスヨガ	当日	16歳以上		土	E	研修室	18	650
ヨガ	当日	16歳以上		土	E	研修室	18	650
クロール初級	当日	16歳以上		土	深夜	プール	30	1,290
BODYCOMBAT(第1・3・5週目)	当日	16歳以上		日	B	サブ	35	650
ヨガ(第1・3・5週目)	当日	16歳以上		日	B	サブ	40	650

※最新の教室実施状況、定員、参加費等は施設のウェブサイトをご確認ください。

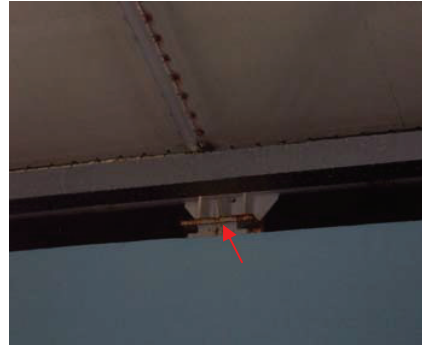
基本条件				
開館時間	7:30~23:00 (日・祝~21:00)			
休館日	毎月第3月曜日(祝日の場合は翌日)施設点検日、年末年始(12/28~1/4)			
設定水温	30-31℃			
プール水の昇温	5:00~22:00			
湿度	60%(成り行き)			
設定室温	水温+1度			
空調・換気	24時間換気(空調)運転、自動制御 屋上排気ファン ※季節によりタイマー設定と風量設定をする → 詳細設定については別紙参照			
		換気	空調(暖房)	屋上排気ファン
	春	○	○	○
	夏	○	—	○
	秋	○	○	○
	冬	○	○	—
	休館日	各季に準ずる	各季に準ずる	各季に準ずる
滅菌方法	固形塩素注入方式			
補助暖房	遠赤外線放射電気パネルヒーター(体感温度を上げる) ※タイマー制御			
プールシート	毎日、閉館前に設置			
点検・清掃・保守 (別紙参照)	日常点検、定期点検、日常清掃、定期清掃を確実に行う。 点検の結果に基づき、腐食や故障の進行を放置せず、軽微な内に速やかに対処する。			
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間換気運転:プール室内の残留塩素を低減する。 ・プールカバーシート:不使用時の塩素の蒸散と水温の低下を抑制。 			

定期点検の際の留意箇所(参考)

①二重膜内上部:屋上側から入り、鉄骨の塗装剥離、ボルトの腐食、錆の進行状況を目視確認する。



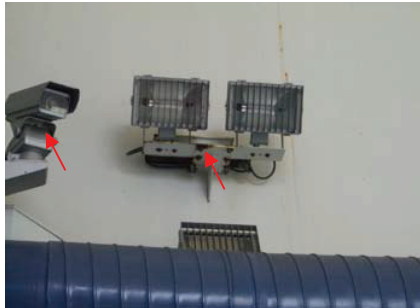
②二重膜下段側:脚立を用い、鉄骨の塗装剥離、ボルトの腐食、錆の進行状況を目視確認する。



③サッシ固定部分:脚立を用い、固定金物の腐食、錆の進行状況を目視確認する。



④照明器具、監視カメラ：固定金物の腐食、錆の進行状況を目視確認する。



※照明ランプ交換時等には露出器具類の固定ボルト増締め確認を行ってください。

⑤スピーカー、ダクト等：固定金物の腐食、錆の進行状況を目視確認する。



⑥屋上排気ファン

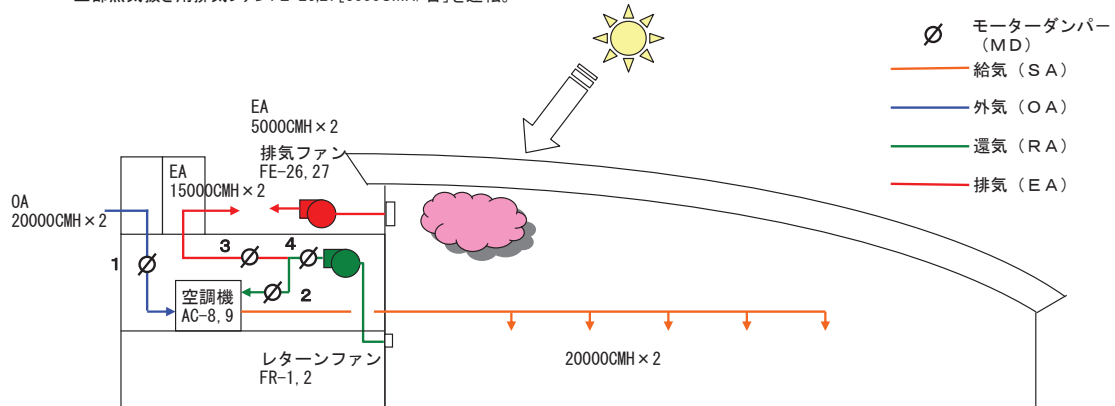
屋上の排気ファン周りのダクトには水抜きを設置していますので、停止時には水を抜き、内部の水洗浄並びに清掃をお願いします。

西スポーツセンター プール室の空調運転について

- ・暖房時 室内温度31.5℃ プール水温30.9℃[2008年時 設定条件]
- ・空調機 (AC-8,9)とレターンファン (FR-1,2)、排気ファン (FE-26,27)により暖房と換気を行う。
- ・通常の空調及び換気は空調機(AC-8,9)とレターンファン(FR-1,2)の運転で24時間行う。
- ・排気ファン(FE+26,27)は、屋根形状より上部に熱溜まりが出来ることを想定し、熱気抜きとして必要に応じて運転。
- ・補助暖房として遠赤外線ヒーターを必要に応じて運転。
- ・24時間空調を行うことになるので、熱源機器も24時間運転が基本となる。

□換気運転時(夏の一時期及び閉館後30分程度)

AC-8,9換気運転[自動制御にてMDを調整し、各機OA:20000CMH, EA:15000CMH, RA:0CMH]と共に上部熱気抜き用排気ファンFE-26,27[5000CMH/台]を運転。



□暖房運転時(換気運転時以外の24時間)

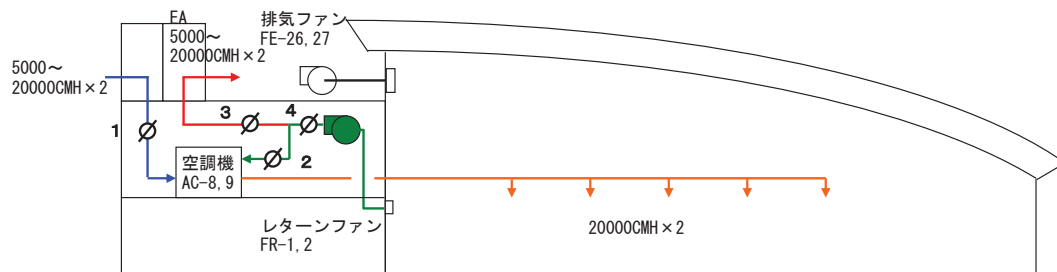
外気条件により外気取り入れ量(換気量)を自動制御にてMDを比例制御を行いながら、各AC:外気取り入れ量5000CMH(min)~20000CMH(max) 給気量は一定風量(20000CMH)にて常時運転。排気ファンFE-26,27は停止。

中央監視 外気取り入れ上下限設定外気温 下限値 12℃以下 5,000 m³/h



上限値 30℃ 20,000 m³/h

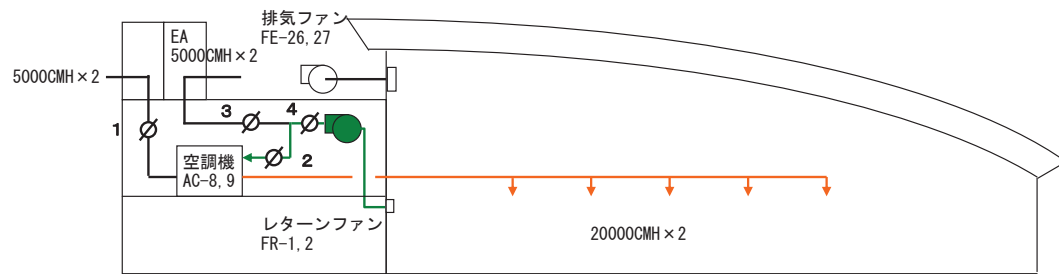
※上下限値を入力することで、その上下限値間の外気取り入れ量(換気量)を自動的に5000~20,000m³/hで調整する様に改修しています。上記 上下限値を基本として下さい。



□ウォーミングアップ運転(暖房時)

MD1, 3を閉とし、外気取入れを中止し暖房の立上りを早めます。

※24時間 空調を基本として頂いているので、長期休みなどの休み明け以外は、ウォーミングアップ運転することが無くなると思われます。



現在の指定管理者によるリース調達のトレーニング機器

No	機器	数量
1	トレッドミル	6
2	エリプティカル	2
3	アップライトバイク	2
4	リカンベントバイク	2
5	マルチプレス	1
6	チェストプレス	1
7	ラットプルダウン/シーテッドロー	2
8	レッグエクステンション/カール	2
9	レッグプレス/カーフプレス	1
10	アブ/ローバック	1
11	ヒップアダクター/アブアダクター	1
12	ロータリートーツ	1
13	ファンクショナルトレーナー	1
14	アジャスタブルベンチ	1
15	バックエクステンションベンチ	1
16	スミスマシン	1
17	パワーラック	1
18	オリンピックベンチ	1
19	ラバーグリップディスク (2.5kg~20kg)	30
20	アジャスタブルベンチベンチインクラインベンチ	4
21	プリチャーカール	1
22	スポーツマット	60