

横浜市栄スポーツセンター  
第4期指定管理者 業務の基準

令和3年4月

横浜市 栄区

## ＜目次＞

第1	横浜市栄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	4
(5)	休館日と施設点検日	5
(6)	利用料金	5
(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)	広告業務	11
(14)	急病等・緊急時の対応	12
(15)	市及び区の行事への協力	12
(16)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	12
(17)	苦情・要望等取り扱い業務	13
(18)	区体育協会事務局スペース設置への協力	13
(19)	スポーツ振興事業の促進、支援に関すること	13
(20)	関係機関及び地域との連携に関すること	13
(21)	公衆無線 LAN サービスの提供に関すること	13
(22)	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	13
(23)	業務メールアドレスに関すること	13
2	体育室、研修室	14
(1)	利用形態ごとの利用枠及びコマ（区分）設定の考え方	14
(2)	用具等貸出業務	15
3	トレーニング室	15
第3	自主事業に係る業務の基準	15
1	スポーツ教室等事業	15
(1)	実施時間帯	15
(2)	料金・事業内容	16

## 第1 横浜市栄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。

横浜市栄スポーツセンター（以下、「本施設」という。）は、平成3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4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等の関係者との連携を強め、スポーツに日頃から接している人だけでなく、接する機会を持つことが難しい人、関心の薄い人も含め、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。

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	横浜市栄区桂町 279-29
延床面積	3,599.90 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨コンクリート及び鉄骨造）、地下1階・地上2階
開設年月日	平成3年5月15日
施設内容	<p>&lt;第1体育室&gt; 1,072 m<sup>2</sup>、バスケットボール、バレーボール2面、フットサル2面、バドミントン6面、卓球20台等、格納式観覧席（476人収容）</p> <p>&lt;第2体育室&gt; 549 m<sup>2</sup>、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5台等</p> <p>&lt;トレーニング室&gt; 315 m<sup>2</sup>、各種トレーニング器具設置</p> <p>&lt;研修室&gt; 81 m<sup>2</sup> 50人収容</p>
所在地	横浜市栄区桂町 279-29

#### (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「午前9時から午後10時まで」を参考とすること。

#### (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	優先利用	体育室等	大会・イベント	△ 開催実績少数	△ 開催実績少数	○ 原則隔週開催

用			スポーツ教室	○ 開催実績多 数	△ 開催実績少 数	× 開催不可
	一般利用	体育室等		○	○	○ 大会時 利用不可あ り
個人 利用	一般利用	トレーニング室		○	○	○
		体育室等		○ 大会時は 利用不可	○ 大会時は 利用不可	○ 大会時は 利用不可

#### ア 貸切利用

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

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、原則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、各体育室、研修室である。

#### イ 個人利用

トレーニング室、体育室等を個人で利用する場合は、個人利用となり、優先利用はない。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
体育室	個人利用の利用 枠設定の考え方 に基づき設定	卓球、バドミントン (それ以外の種目も 設定可能。)	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【指定期間前】

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授業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(テニスコートを除く)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授業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) 各区体育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。

#### ア 体育室等の基本利用区分

体育室等の基本利用区分は、次のとおり6区分とする。

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

注1：トレーニング室の個人利用の場合については利用区分を適用しない。

(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。

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、理解・協力すること。

割引料金等は区の承認を得て、設定することができる。

ア 体育室等の基本利用区分料金

体育室等の基本利用区分料金は、次表及び注意事項を参考に設定する。

参考1：「現在の料金表」（単位：円、金額は税込み）

体育室等	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	1日料金
第1体育室	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	5,000	20,000
第2体育室	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
研修室	700	700	700	700	700	700	4,000
体育室個人利用	120	120	120	120	120	120	600
〃（中学生以下）	30	30	30	30	30	30	150
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）						900

注1：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2：第1体育室は、入場料等（通常の参加料は除く）を徴収する場合は4倍の料金設定とする。

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区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	1日料金
1体照明設備	A1,000ルクス 500円/時間、B1,300ルクス 2,000円/時間						
1体放送設備	800	800	800	800	800	800	4,000
2体放送設備	400	400	400	400	400	400	2,000
2体冷暖房設備	800	800	800	800	800	800	4,000
格納式観覧席	800	800	800	800	800	800	4,000
得点表示装置	800	800	800	800	800	800	4,000

注 1 : 時間延長する場合の 1 時間あたりの料金は、1 日料金の  $1/12 \times 1.25$  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	体育室	1人1日につき	600 中学生以下 150
	トレーニング室		900 中学生以下 300
貸切利用	第 1 体育室	1日につき	入場料等を徴収しない場合
			入場料等を徴収する場合
	第 2 体育室		10,000
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 体育室の冷暖房設備利用料金

横浜市では、夏場の熱中症予防等を目的として、スポーツセンターの体育室への空調設備設置を随時進めており、本施設についても指定管理期間中の空調設備導入を予定している。

導入後の利用料金設定については、空調設置の趣旨を理解し、原則として次に示す基本的な考え方に則って、空調稼働開始の前年度に区と協議し、その承認を得た上で、設定すること。

参考 : 「体育室冷暖房設備利用料金設定の基本的な考え方」

<p>・冷房期間 : 7月から9月まで</p> <p>原則として、基本開館時間内は常時空調を稼働したままとする。</p> <p>利用者からは、室場利用料金に冷暖房設備利用料金を加算した額を夏季料金として徴収す</p>
--



る。

なお、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する。

・冷房期間外：11月から6月まで

原則として、利用者からの申請に基づき空調を稼働する。

利用希望者から、室場利用料金とは別に冷暖房設備利用料金を徴収する。

## (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、屋上等の予約・貸出管理も受付業務に含まれる。

※別添資料「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、受付担当者が一時的に受付ブースを離れる場合でも、他の担当者を配置し、営業時間中に受付ブースが不在とならないように努めること。

### (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

(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」

・ 8月下旬～1月上旬

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。

・ 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受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。ただし、初心者の方（在住、在勤、在学の横浜市民）を優先する現行の抽選方法や往復ハガキを使用した申込み方法は原則継続すること。

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。参考に現在の参加定員を以下に示す。

参考：「現在の参加定員」

教室名	参加定員
卓球教室	第1体育室 84名
バドミントン教室	第1体育室 66名
太極拳教室	第1体育室 125名

ウ 種目の設定

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

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、積極的に提供するよう努めな

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。

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：「スポーツ教室の種目と参加料の例示」

##### ア 競技種目教室

卓球 700 円、バドミントン 900 円、太極拳 450 円、社交ダンス 500 円、バレーボール・バスケットボール・フットサル各 450 円

##### イ 健康体操教室

高齢者・中高年各 300 円、ジュニア・幼児各 250 円、親子(1組)400 円

##### ウ その他

エアロビクス・シルバーエアロビクス(中高年向け)・ジャズダンス各 400～450 円

#### オ 指導者の確保

指定管理者は、各スポーツ教室について適格な能力を有する指導者を確保すること。

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。

#### 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。

#### (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障がい者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

初級以上の障害者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) 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）

#### (14) 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。

なお、本施設は「横浜市防災計画」において、災害時の「帰宅困難者一時滞在施設」「遺体安置所」として規定されている。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。

#### (15) 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。

#### (16) 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。

(17) 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】

(18) 区体育協会事務局スペース設置への協力

現在、設置している栄区体育協会の事務局について、光熱水費等について按分し、覚書を締結すること。

区が必要と認め、栄区体育協会の事務局を設置する場合、適宜スペースを提供し、光熱水費等について按分し覚書を締結すること。

(19) 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。

(20) 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。

(21) 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」「遺体安置所」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 51 号）に留意すること。

(22) 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。

(23) 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

#### <注>

今回示す利用枠設定の考え方は、4期指定期間開始後（4年度以降）に実施する5年度分の優先利用調整からの適用とします。

#### 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、年30日以下とし、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、祝祭日については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、原則月6コマ以下とする。 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（週単位、室場単位とする） 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	<p>指定管理者は、現在の各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。</p> <p>設定にあたっては、原則、平日（月曜～金曜）で週 20 コマ以上の個人利用枠を設定するものとする。平日（月曜～金曜）の 20 コマのうち、19 時から 21 時のコマについては、週 3 コマ以上設定すること。</p> <p>土日については、原則 1 日あたり 4 コマ以上設定すること。ただし、優先利用の大会やイベントが開催される場合は、この限りではない。</p>
------	---

## (2) 用具等貸出業務

### ア 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこと。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。

ア トレーニング（ウェイトリフティング）室の利用案内

イ トレーニング（ウェイトリフティング）機器の説明

ウ 初回利用時における健康調査の問診

エ 利用者への基礎的なトレーニングプログラムに沿った指導

オ その他、利用者支援、管理運営に関する業務等

## 第 3 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。

## 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すること。
- (4) 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。