

横浜市瀬谷スポーツセンター  
第2期指定管理者 業務の基準

平成22年6月

横浜市 瀬谷区

## <目次>

第1	スポーツセンター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)	管理対象諸室	2
(2)	開館時間	2
(3)	利用形態	3
(4)	利用区分	4
(5)	休館日と施設点検日	4
(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)	広報とスポーツ情報の提供	11
(12)	急病等・緊急時の対応	11
(13)	広告業務	12
(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)	区体育協会事務局スペース設置への提供	13
(18)	スポーツ振興事業の促進、支援に関する事	13
(19)	関係機関及び地域との連携に関する事	13
2	体育室（体育室、研修室）	13
(1)	利用形態及び利用枠（コマ）設定の考え方	13
(2)	用具等貸出業務	14
3	トレーニング室（磯子スポーツセンターのウェイトリフティング室を含む）	14
4	駐車場	15
(1)	利用時間及び利用料金	15
(2)	管理業務	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	15
2	設備機器管理業務	15
(1)	運転監視業務	16
(2)	日常点検業務	16
(3)	定期点検・整備業務	16
3	清掃業務	16
(1)	日常清掃	16
(2)	定期清掃	16

4	備品管理業務	17
	(1) トレーニング用具の調達、管理	17
	(2) その他備品の管理	17
	(3) 備品台帳	17
5	保安警備業務	17
	(1) 夜間巡回業務	18
6	外構・植栽管理業務	18
7	環境衛生管理業務	18
8	廃棄物処理業務	19
第4	管理運営体制	19
1	人員配置及び研修・訓練	19
第5	自主事業に係る業務の基準	19
1	スポーツ教室事業	19
	(1) 実施時間帯	19
	(2) 料金・事業内容	19
2	飲食事業	20
3	物販事業	20
	(1) 料金・事業内容	20
	(2) 目的外使用料	20
4	駐車場事業	20
	(1) 利用料金	20
	(2) 利用形態	21
5	その他事業	21
6	改修工事	21
第6	その他業務の基準	21
1	事業計画書の作成	21
2	事業報告書の作成	21
3	自己評価	22
	(1) モニタリングの実施	22
	(2) 施設の管理運営に対する自己評価	22
4	第三者評価の実施	22
5	市及び区が実施する業務への協力	22
第7	その他	23
1	関係機関との連絡調整業務	23
2	指定期間終了時の引継業務	23

## 第1 スポーツセンターの設置目的と運営の基本方針

横浜市は、スポーツ振興基本計画を策定し、スポーツを通じて市民の心身の健全な発育を図り、事業を展開している。

横浜市スポーツセンター（以下、横浜市スポーツセンターを「本施設」、スポーツセンターを「SC」という。）は、横浜市スポーツ振興基本計画を踏まえた、子供の体力向上、元気高齢者率の水準維持向上等を目的としたプログラムや、市民を対象とした各種スポーツ大会等の開催場所、また、それらの活動の拠点として、横浜市スポーツ施設条例に基づき1区に1館整備されている。

本施設では、スポーツ実施率の向上に対する取り組みとして、スポーツをしない市民を対象とした、スポーツに親しむきっかけとなる様な教室事業の展開や、サークル等スポーツ活動の支援、促進のためのアドバイスやスペース・情報の提供といった、取り組みが必要とされる。

地域におけるスポーツ振興の拠点として、学校や地域のスポーツ関係団体及び区と連携し、総合型地域スポーツクラブの活動や、こどもの体力向上、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し、また、自主的に事業を展開することでスポーツの振興に努めることとする。

維持管理においては、安全かつ衛生的な環境の維持のみならず、積極的な保全によるコスト削減や、スペースの有効活用、指定管理者の創意工夫に基づいた新たなサービスの導入による利便性の向上を図ることとする。

以上の基本方針のほか、指定管理者独自のノウハウを生かし、本市におけるスポーツ振興事業の更なる発展に資する本施設の運営を期待する。

## 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	横浜市瀬谷区南台 2-4-65
延床面積	3,498.10 m <sup>2</sup>
構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造、地上2階建
開設年月日	昭和62年11月15日
施設内容	<第1体育室> 1,113 m <sup>2</sup> 、バスケットボール、バレーボール2面、バドミントン6面、卓球18台等、格納式観覧席(400人収容) <第2体育室> 561 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4面、卓球6台等 <第3体育室> 245 m <sup>2</sup> 、格技、ダンス、レクリエーション等 <トレーニング室> 179 m <sup>2</sup> 、各種トレーニング器具設置 <研修室> 73 m <sup>2</sup> 50人収容 <駐車場> 48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時までとする(以下、「基本開館時間」という)。ただし、指定管理者が区の承認を得て延長することができる。また、各諸室別に異なった開館時間についても、区の承認を得て延長することもできる。

### (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のケースに分類される。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 (平日：1/3以下、 土曜日：1/6以下、 日曜日・祝祭日： 1/2以下の割合とする)	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
			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	団体利用	○	○	○ 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		○大会時は 利用不可	○	○大会時は 利用不可

#### ア 貸切利用

貸切利用の予約は、電話、インターネット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。)、もしくは施設窓口で受付ける。また、利用日の前日及び当日の予約については、施設窓口で受付ける。ただし、一般利用受付以前にスポーツ大会、イベントやスポーツ教室等を優先利用として受け付けること。なお、受付けた予約は、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市の負担により用意する。

#### (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、横浜市市民活動推進条例、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、研修室等である。

イ 個人利用

本施設のトレーニング室、体育室等を個人で利用する場合は、個人利用といい、優先利用はなく、一般利用のみとなる。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

具体的な減免の基準については、スポーツ施設条例（以下、「条例」という。）同施行規則に定められた減免規定が適用される。

(ア) 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業での利用の 1/2 減免と、障害者・その介護者の個人利用の 1/2 減免及び、毎土曜日の小・中・高校生個人利用の全額減免。

(イ) その他、次の基準に従い指定管理者と区が協議し、各館の減免基準を定めている。

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る場合

(4) 基本利用区分（貸切利用）

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は適用しない。

(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。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し、団体や個人の利用を制限することが出来る。

なお、上記ア、イに係わらず、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、区が団体や個人の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。ただし、団体や個人の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

市が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は区の承認を得て、次の区分料金表を参考にして、利用料金を設定すること。なお、原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。また、割引料金やクレジットカード等での料金徴収等は区の承認を得て、設定することができる。

なお、本施設では、Suica・Pasmóの電子マネーによる利用料金徴収が可能となっている。

#### 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：「現在の本施設料金表」（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（全面）	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	5,000	20,000
第1体育室（半面）	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
第2体育室	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
第3体育室	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
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
<b>付帯設備利用料金</b>							
1体照明設備	A1,000ルクス 500円/30分、B1,300ルクス 1,000円/30分						
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
3体放送設備	400	400	400	400	400	400	2,000
3体冷暖房設備	300	300	300	300	300	300	1,500
格納式観覧席	800	800	800	800	800	800	4,000
組立式舞台	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1/12×1.25を上限

（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

（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

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	体育室	1人1日につき	円 600 中学生以下の者 150
	トレーニング室		900 中学生以下の者 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 20,000
			入場料等を徴収する場合 80,000
	第2体育室 10,000		
	第3体育室 5,000		
	研修室 4,000		
駐車場	大型車	1台2時間につき	1,500
	その他のもの		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。

### (7) 受付業務

受付業務の主な業務は、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の登録等に関する手続きも受付業務に含まれる。

※別添「指定管理者の予約システム関連業務」参照

#### ア 優先利用の受付等

優先利用の受付は、利用調整会議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、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。手続きの流れは以下のとおりである。

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活動推進条例及び同施行規則に基づく活動に使用する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

指定管理者は市主催の指定管理者担当者説明会（優先利用の受付等）への出席

・ 1月中旬

市主催の優先利用調整会議（全市レベルの各スポーツ関連団体等が参加）の開催

・ 1月中旬～下旬

市は、優先利用調整会議を基に内定表を作成し、指定管理者に通知する。

・ 2月上旬

各団体等は、平日・土曜日の優先利用仮申込書を指定管理者に提出し、指定管理者は、自ら実施するスポーツ教室等の優先利用日も含めて調整する。

・ 2月中旬（4月の一般利用受付が開始されるため）

指定管理者は、2月上旬までに内定している平日、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形式審査し、問題がない場合は利用許可証を発行する。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。

（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。また、市等の行政利用の場合は、各局区長名の優先利用依頼文を収受して決定するものとする。ただし、審査内容等に疑義が生じた場合には、市に相談し、決定する。以後、それぞれに大会等の利用打合せや終了後の完了報告書受領等を行う。

イ 一般利用予約の受付

貸切利用の一般利用予約は、「予約システム」、もしくは施設窓口で、予約を受付ける。ただし、利用日の前日及び当日の予約は、施設窓口で受付ける。また、個人利用の受付については、利用当日に施設窓口で受付ける。なお、受付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

#### ウ 利用料金の徴収

指定管理者は、施設の利用前までに、利用料金の徴収を行うことを原則とする。使用の5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。また、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。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なうこと。ただし、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、もしくは利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

#### (9) スポーツ教室等の提供

指定管理者は、次の項目に関するスポーツ教室を企画し、利用希望者から参加料を徴収してスポーツ教室（プログラムサービス）を提供すること。

なお、指定管理者は、スポーツ教室の実施計画を事前（年間を通じて実施する計画は、前年度の1月末日まで）に区に提出し、区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、後述する優先利用枠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、現行の初心者市民（在住、在勤、在学の横浜市民）を優先する抽選方法や往復ハガキスタイルの申し込み方法は原則担保すること。

#### 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、体育室の広さ、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。ただし、次の種目教室については各種目協会との申し合わせにより、各種目協会に指導者を依頼する場合は、各体育室の定員は、次の定員とする。

参考：「現在のスポーツ教室の参加定員」

教室名	参加定員
卓球教室	第1体育室84名、第2体育室42名
バドミントン教室	第1体育室66名、第2体育室33名
太極拳教室	第1体育室175名、第2体育室100名

#### 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、区の承認を得ること。

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 350～600 円、バドミントン 800 円、太極拳 400 円、社交ダンス 450 円、 バレーボール・バスケットボール各 500 円
イ 健康体操教室
高齢者・中高年各 250 円、女性 300 円、ジュニア・幼児各 200 円、親子(1組)350 円
ウ その他
エアロビクス・ウォーキングエアロビクス各 350～400 円、ヨガ 400 円

(注1) 親子体操教室における子どもの追加参加は、1人につき100円/回増とする。

(注2) 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3) 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。

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。

#### (10) 託児サービスの提供

指定管理者は、以下の条件に合致する場合には、保育を必要とするスポーツ教室利用者を対象として一時託児サービスの提供に努めること。

<託児サービス受入条件>

- ・保育を必要とする人が多く参加するような教室
- ・保育を依頼する人数が把握しやすく、また、人数に見合った保育協力者が確保しやすい、単発的（月1回の開催等）に開催されるイベント事業等

## ア 保育対象の人数と年齢

### (ア) 対象年齢

原則として2歳から6歳までの未就学児とする。

### (イ) 対象人数

指定管理者は、保育スペースの広さ、保育協力者の人数等を踏まえ、責任ある対応ができる範囲で人数を設定すること。

## イ 保育スペース

原則として研修室を使用すること。ただし、スペースおよびプログラム内容等に支障がない場合、体育室の温度調整等の環境整備が可能な場合は開催している体育室内に保育スペースを設置しても構わない。

## ウ 保育料金

指定管理者は、教室の採算性を考慮して、区の承認を得て保育料金をその都度決定すること。また、教室申し込みの際に保育利用の有無を確認し、教室参加料と一緒に徴収すること。

## (11) 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。また、地域におけるスポーツ活動の促進、支援を目的として、スポーツ情報の収集や提供を区と連携して実施すること。

ア インターネットのホームページの開設、更新等は、区のホームページと連携すること。

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、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

オ スポーツサークルの情報収集と提供

カ 各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集と提供

キ 電話等での各種問い合わせへの対応

ク 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

## (12) 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、ただちに市及び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、ただちに市及び区にその旨を連絡すること。

「横浜市防災計画」において、本施設は災害時の「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、横浜市消防局が策定する「指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル（平成21年度策定）」に基づき災害時等の体制整備を行うこととする。

## (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。また、広告掲載場所、及び広告掲載料の設定は、横浜市広告掲載基準に従い、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

ただし、広告掲載は目的外使用となるため、市が定める規定にしたがい使用料を区に納入すること。

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

（金額は税込み）

## (14) 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

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

## (16) 苦情・要望等取り扱い業務

指定管理者は、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。

(17) 瀬谷区体育協会事務局スペース設置への協力

現在、設置している瀬谷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。

(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事業の抱える目標・課題について把握、理解し、必要に応じてスポーツ振興事業に関する区等の事業の促進、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

本施設利用団体をはじめ、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。

## 2 体育室（体育室、研修室）

### (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（コマ）設定の考え方
優先利用	(ア) 日曜・祝祭日（原則、月を単位とし、隔週で設定する。） 日曜・祝祭日の設定は、1/2 以下とし、原則大会やイベント開催日として設定するため、継続した教室事業等は実施できない。 また、残り 1/2 については、原則一般利用枠とし、優先利用の設定はできない。
	(イ) 土曜日（原則、各体育室 1 日 1 コマ） 土曜日の設定は、1/6 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、1/2 以下まで拡大して設定することができる。また、残り 1/2 については、原則一般利用枠とし、優先利用の設定はできない。
	(ウ) 平日（原則、週単位の体育室ごとの「コマ数」で設定する。） 平日の設定は、1/3 以下とする。また、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を教室事業や個人利用とのバランスを考慮し、設定する。

(注1) 指定管理者が通常の開館時間内に実施するスポーツ教室等は、優先利用枠の範囲で実施する。また、指定管理者は、優先利用枠に空きがある場合は、大会、イベント、教室等の優先利用を設定することができる。



## イ 個人利用

	利用枠（コマ）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 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、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> <p>また、個人利用の種目については、卓球とバドミントン以外の種目も可能とする。</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、本施設の備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこと。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。また、業務を実施するにあたり、適切な能力を有する人員をトレーニング室に配置すること。

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 初回利用者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 駐車場

### (1) 利用時間及び利用料金

指定管理者は、次の料金表を参考に料金設定を行うこと。

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取り扱うが、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
2時間まで	300円
30分毎に	50円

(金額は税込み)

### (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、車両の監視および誘導等を適切に行い、利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うこと。

なお、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。

## 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

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、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、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。平成22年度に策定した「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」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。小破修理が必要な場合は、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。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、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。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を区の指示に従い作成し、区に提出すること。

### 2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、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こと。業務にあたっては、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。

また、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる設備機器の長期保全更新計画を区の指示に従い作成し、区に提出すること。

#### (1) 運転監視業務

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。

#### (2) 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。

#### (3) 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件あたり消費税別100万円まで）随時行うこと。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、平成22年度に策定した「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」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ものとします。

### 3 清掃業務

指定管理者は、本施設について、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。

#### (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、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。

## 4 備品管理業務

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、定価 15,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品をいう。

### (1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行う。その他、必要とされる備品の調達、更新や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。

ア 指定管理期間当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いだもの）と、指定管理期間中に指定管理者が購入等を行った備品を区分して管理すること。

イ 指定管理期間中に指定管理者が自己の負担で新たに購入等を行った備品は、市・区の負担で購入等を行った備品と、明確に区別して管理すること。

ウ 指定管理期間の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、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。

エ 指定管理期間中に指定管理者の負担において新たに購入等を行った備品の指定管理終了後の取り扱いは、区と指定管理者の協議により定めることとする。

### (2) 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むこと。

### (3) トレーニング用具の調達、管理

指定管理者は、別表「トレーニング用具一覧」を参照し、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。

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、指定期間終了時には、原状復帰することを原則とする。

## 5 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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) 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。  
また、巡回による警備（緑SCを除く）はSCの開所日は夜間1回、休館日は昼間1回、夜間1回実施している。

## 6 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および地面、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。

## 7 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、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	・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なうこと
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なうこと
飲料水水質検査業務 （1回／年）	・飲料水の水質検査を行なうこと

## 8 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、横浜市役所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。

「横浜市脱温暖化行動方針（CO-DO30）」による温室効果ガスの削減や「横浜G30プラン」による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とします。

参考：「市役所ごみゼロの分別品目」

紙類(①白系古紙 ②雑誌・色系古紙 ③新聞 ④段ボール ⑤ミックスペーパー(雑紙) ⑥機密文書) ⑦缶 ⑧びん ⑨ペットボトル ⑩プラスチック類 ⑪使用済み乾電池 ⑫小さな金属類 ⑬スプレー缶 燃えないごみ(⑭ガラス・陶器類等 ⑮蛍光管) ⑯古布 ⑰粗大ごみ ⑱燃やすごみ
--

## 第4 管理運営体制

### 1 人員配置及び研修・訓練

指定管理者は、本施設を安全かつ円滑に運営し、適切な施設の維持管理を行わなければならない。そのために、(1)適切な人員の配置、(2)配置したスタッフに対して、本施設の安全かつ円滑な運営と適切な維持管理に必要な研修・訓練等を実施すること。

## 第5 自主事業に係る業務の基準

### 1 スポーツ教室事業

指定管理者は、体育室等において、事前に区の承認を得て、スポーツ教室を企画し、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、基本開館時間以外で、区の承認を得て、実施時間帯を定めることとする。なお、基本開館時間にスポーツ教室等を実施する場合は、第2 1 (9)「スポーツ教室等の提供」にあたり、指定管理者が行なわなければならない業務にあたる。

#### (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、指定管理者が定め、予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、飲み物及び軽食を提供することも可能とする。飲食事業を行う場合には、予めその内容を区に提出し、承認を得ること。

飲食事業を行うスペースは、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を区に納入すること。

## 3 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可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

物販スペースは目的外使用となるため、区が定める規定に基づき使用料を区に納入すること。

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。

※参考：目的外使用料

	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）

## 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、次に示す料金を参考に指定管理者が定め、予めその内容を区に提出し、承認を得ること。

※参考（料金）

（金額は税込み）

	料 金
基本開館時間内 2時間まで	300円
30分毎に	50円
基本開館時間外	指定管理者が定める金額

## (2) 利用形態

開館時間内外、いずれの場合も、月極めなどの固定期間で貸し出してはならない。また、開館時間内においては、施設利用者の利用を優先するように努めること。

## 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、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、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を区に納入すること。

## 6 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。ただし、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6 その他業務の基準

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。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、公表することとします。

### 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。事業報告書は、期末月の翌月末までに区へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区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、公表することとします。

＜月次事業報告書＞

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＞

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>

- 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、個人利用者の利用状況や意見や満足度等を聴取し、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、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、これらの結果は公表する。

なお、受審については、指定開始から2年目に行うことを原則とする（受審に伴う費用は指定管理者の負担とし、20年度は20万円（消費税を含まず）となっている。）

### 5 市及び区が実施する業務への協力

指定管理者は、公共施設として、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7 その他

### 1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、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。