横浜市鶴見スポーツセンター
第５期指定管理者　業務の基準

令和８年４月

横浜市鶴見区地域振興課

第１　横浜市鶴見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。

横浜市鶴見スポーツセンター（以下、「本施設」という。）は、平成元年の開館以降、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、様々なニーズに応え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よう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、「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	横浜市鶴見区元宮 2-5-1
敷地面積	5,502.64 ㎡
延床面積	3,578.96 ㎡
構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造、地上 2 階
開設年月日	平成元年 1 月 29 日
施設内容	＜第 1 体育室＞ 1,139 ㎡、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 15 台等、格納式観覧席（467 人収容） ＜第 2 体育室＞ 549 ㎡、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 ＜第 3 体育室＞ 232 ㎡、格技、ダンス、レクリエーション等 ＜トレーニング室＞ 210 ㎡、各種トレーニング器具設置 ＜研修室＞ 98 ㎡（80 人収容） ＜駐車場＞ 23 台（有料）

(2)　開館時間

本施設の開館時間は、９時から 21 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、現指定期間中の開館時間を参考とすること。

参考：「現指定期間中の開館時間」

月～金・日祝　８時 45 分から 21 時まで

土　　７時 15 分から 21 時まで

(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	体育室（1～3）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	× 開催不可
	一般利用	体育室（1～3） 研修室		○	○	○ 大会時は 利用不可あり
個人利用	一般利用	トレーニング室		○	○	○
		体育室２		○ 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。また、利用日の前日及び当日の予約については、原則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、各体育室、研修室等である。

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	開館時間内	トレーニング	一般（高校生以上）： ３時間 300 円 中学生以下： ３時間 100 円
体育室２	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、バスケットボール（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（早朝 90 円） 中学生以下： ２時間まで 30 円（早朝 20 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

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（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（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（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。

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
9:00～11:00	11:00～13:00	13:00～15:00	15:00～17:00	17:00～19:00	19:00～21:00

※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。

参考：「現指定管理期間の利用区分」

早朝	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分
7：30～ 9：00	9:00～ 11:00	11:00～ 13:00	13:00～ 15:00	15:00～ 17:00	17:00～ 19:00	19:00～ 21:00

(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。

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。

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。

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）【施設利用料金】

施設名称等	早朝	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　入場料なし	3,000	4,000	4,000	4,000	3,000	4,000	5,000	20,000
第１体育室 全面　入場料あり	12,000	16,000	16,000	16,000	12,000	16,000	20,000	80,000
第１体育室 半面	1,500	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
第２体育室 通常個人開放として使用 団体利用は不可	1,500	2,000	2,000	2,000	1,500	2,000	2,500	10,000
第３体育室	750	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000
研修室	500	700	700	700	700	700	700	4,000
卓球・バドミントン バスケ個人利用	90	120	120	120	120	120	120	600
〃　　中学生以下	20	30	30	30	30	30	30	150
トレーニング室 個人利用	３時間 300 円（中学生以下３時間 100 円）							

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）【付帯設備利用料金】

	通常（A～F）	早朝	１日料金（A～F）	利用単位	備考
第１体育室照明設備(A)	500	500	－	30 分	1,000 ルクス
第１体育室放送設備	800	600	4,000	１利用区分（２時間）	
第２体育室放送設備	400	300	2,000	１利用区分（２時間）	
第３体育室放送設備	400	300	2,000	１利用区分（２時間）	
第１体育室冷暖房設備	1200	900	6,000	１利用区分（２時間）	
第２体育室冷暖房設備	800	600	4,000	１利用区分（２時間）	
第３体育室冷暖房設備	300	200	1,500	１利用区分（２時間）	
格納式観覧席	800	600	4,000	１利用区分（２時間）	
組立式舞台	800	600	4,000	１利用区分（２時間）	

※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 弓道場		１人１日につき	600 中学生以下 150
	トレーニング室 ウエイトリフティング室			900 中学生以下 300
	プール インラインホッケーコート		１人２時間につき	600 中学生以下 200
貸切利用	第１体育室	入場料等を徴収しない場合	１日につき	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
	インラインホッケーコート			30,000
	スポーツスタジオ			8,000
	弓道場			5,000

	研修室		4,000
	テニスコート(横浜市保土ケ谷ＳＣ及び横浜市港北ＳＣに限る。)	１面１日につき	36,000
	プール	１コース１日につき	18,000
附帯設備		１式又は１台、１日につき	24,000

注１：「1 日」とは、条例に定める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

(ｱ)　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る。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ない。

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する。

※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する。この取扱いについては年度ごとに別途通知する。

(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も受付業務に含まれる。

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
(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。

(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。ただし、初心者の市民（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（一部）を以下に示す。

参考：「現在の参加定員」（一部）

教室名	参加定員
卓球教室	７０名（第一体育室全面）、２８名（第一体育室半面）
バドミントン教室	３３名（第一体育室半面）、２２名（第ニ体育室）
太極拳教室	７５名（第一体育室）
エアロビクス	３０名（第三体育室）
ジュニア体操	４０名（第二体育室）

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。

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950円、バドミントン1,240円、太極拳670円、社交ダンス820円、バレーボール・バスケットボール・フットサル各630円、

イ 健康体操教室

高齢者・中高年各570円、ジュニア・幼児各570円、親子(１組)620円

ウ その他

エアロビクス・ピラティス・インラインスケート・親子空手　各570～1,120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。

(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) 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。

※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）

(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。

ウ　防災に対する取組

本施設は「横浜市防災計画」において、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、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、設置している鶴見区スポーツ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。

(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、区スポーツ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

(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。利用者の利便性向上を図るため、継続して公衆無線 LAN サービスが提供できるよう努めること。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。

(22)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。

(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

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、祝日・休日については２日以上の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（室場単位とする） 平日の設定は、週 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。 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。 土日祝については、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。

(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者への支援を行うこと。

3　トレーニング室（ウェイトリフティング室を含む）

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

4　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、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時間につき	1,500
	その他のもの		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内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。

なお、現在の指定管理者は、駐車場機器について、令和８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。

(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。

(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 550 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。
・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
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。設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(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、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。

なお、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。

(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、指摘等に対し的確な応答を行うこと。

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。

(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。

(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・更新に当たっては、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。その上で、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、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。

(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、形状等を変えることなく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、使用内容等を充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」

１階出入口に面している扉及び２階非常階段側の扉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、巡回による警備は開所日は夜間１回、休館日は昼間１回、夜間１回実施している。

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、使用内容等を充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、積極的に取り組み、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（基本開館時間外）

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	建物内：3,100 円／台・月（税抜き） 建物外：900 円／台・月

※建物外に設置する場合、課税対象外

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、あらかじめその内容を区に書面で提出し、承認を得ること。

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

（金額は税込み）

(2)　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。

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、目的外使用となる場合もあるため、区へ事前協議の上、目的外使用にあたる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。

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。工事前にその内容について区の承認を得ること。

なお、指定期間終了時に、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。