

たきがしら会館  
第 1 期指定管理者業務の基準

令和 4 年 6 月

横浜市市民局

<目次>

第1	たきがしら会館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	3
(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	8
(9)	スポーツ教室等の提供	8
(10)	託児サービスの提供	10
(11)	障害者等の利用促進に関する取組	10
(12)	広報とスポーツ情報の提供	10
(13)	広告業務	10
(14)	急病等・緊急時の対応	11
(15)	市の行事への協力	11
(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	12
(18)	スポーツ振興事業の促進・支援に関すること	12
(19)	東滝頭保育園分園への協力	12
(20)	関係機関及び地域との連携に関すること	14
(21)	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	14
(22)	公衆無線 LAN サービスの提供に関すること	14
(23)	業務メールアドレスに関すること	14
(24)	用具等貸出業務	14
(25)	トレーニング室	14
2	駐車場	15
(1)	利用時間及び利用料金	15
(2)	管理業務	15
(3)	利用形態	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及び設備機器管理業務	15
(1)	修繕業務・予防保全業務【共通】	16
(2)	計画立案業務【設備機器管理業務】	16
(3)	報告・連絡・調整業務【共通】	16
(4)	設備保全業務【設備機器管理業務】	16

(5) 運転監視業務【設備機器管理業務】	17
(6) 日常点検業務【共通】	17
(7) 定期点検・整備業務【共通】	17
(8) 検針業務【設備機器管理業務】	17
(9) 立会い業務【共通】	17
2 清掃業務	17
(1) 日常清掃	18
(2) 定期清掃	18
(3) 臨時・特別清掃	18
3 備品管理業務	18
(1) 備品の管理	18
(2) 備品台帳	18
4 保安警備	19
(1) 警備方法	19
(2) 警備業務内容	19
(3) 緊急時の業務	20
5 外構、植栽管理業務	20
6 環境衛生管理業務	20
7 廃棄物処理業務	20
第4 自主事業に係る業務の基準	21
1 スポーツ教室等事業	21
(1) 実施時間帯	21
(2) 料金・事業内容	21
2 物販事業	21
(1) 料金・事業内容	21
(2) 目的外使用許可	21
3 駐車場事業	22
(1) 利用料金	22
(2) 利用形態	22
4 改修工事	22
5 その他事業	22
第5 その他業務の基準	23
1 事業計画書の作成	23
2 事業報告書の作成	23
3 自己評価	23
(1) モニタリングの実施	23
(2) 施設の管理運営に対する自己評価	24
4 第三者評価の実施	24
5 市が実施する業務への協力	24

第6	その他 .....	24
1	関係機関との連絡調整業務 .....	24
2	指定期間終了時の引継業務 .....	24

## 第1 たきがしら会館の理念と運営の基本方針

たきがしら会館（以下、「本施設」という。）は、昭和58年に横浜市職員用の福利厚生施設として建設され、職員のスポーツやレクリエーションの場として使用されてきたが、平成22年末に閉館となった。その後、平成23年より暫定利用として市民利用施設として活用されることになり、市民スポーツの振興の拠点として運営されてきたが、令和3年度の「横浜市スポーツ施設条例」の改正により、公の施設に位置付けられることとなった。

近年、新型コロナウイルス感染症の感染拡大や東京2020オリンピック・パラリンピックの開催など、社会情勢は大きく変化しており、市民の生活や価値観に大きな影響を与えている。このような社会情勢の変化を受けて、スポーツを推進する意義や目的は、心身の健康づくりや人格形成、競技力向上という枠を超え、人々の暮らしをより豊かにするもの、地域コミュニティの形成や共生社会の実現、地域・経済の活性化に寄与するものとして、個人と地域のどちらの視点においてもますます欠かせない存在となっている。

そのため、本施設では、健康づくりやスポーツ実施に対する関心の高まりを維持する取組、性別や年代の特徴を踏まえてスポーツの実施を促す取組、障害の有無に関わらずスポーツに親しめる環境づくり等、様々なスポーツ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、市民のスポーツ・レクリエーションの普及・進行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、施設の設置経緯・立地環境・ニーズ等を踏まえつつ、コスト削減を図るとともに、スポーツ関係団体や関係者等との連携を強め、スポーツに日頃から親しんでいる人だけでなく、接する機会を持つことが難しい人、関心の薄い人も含め、子供から高齢者まで、より多くの市民がスポーツに興味と関心を持つことのできる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、スポーツ振興に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とする。

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、利用制限を設けるなどの運営を余儀なくされていた。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の創意工夫に基づいた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	横浜市磯子区滝頭三丁目1番68
敷地総面積	5,728.69 m <sup>2</sup>
延床面積	3,188.76 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造、地上2階
建築年	昭和58年9月
施設内容	<p>&lt;体育室&gt;  28m×32m (896 m<sup>2</sup>)  バスケットボール1面(練習2面)、バレーボール2面、  バドミントン3面(体育館半面利用の場合は1面)、  フットサル1面、卓球12台 等</p> <p>&lt;ホール&gt;  16m×17m (272 m<sup>2</sup>)  ・ステージ  ・ホール  ダンス、ヨガ、ストレッチ等</p> <p>&lt;武道場&gt;  8.75m×9m (約78.75 m<sup>2</sup>)、50畳  空手、柔道、古武術 等</p> <p>&lt;トレーニング室&gt;  14m×10m (140 m<sup>2</sup>)</p> <p>&lt;会議室&gt;  ・第1会議室 4m×8m (32 m<sup>2</sup>)  ・第2会議室 4m×8m (32 m<sup>2</sup>)  ・第3会議室 4m×8m (32 m<sup>2</sup>)  ※第2・第3会議室は、間仕切り開放時には、1つの会議室として利用可  ・第4会議室 4.4m×4.5m (19.8 m<sup>2</sup>)、和室10畳</p> <p>&lt;駐車場&gt;  20台収容</p>

併設施設 (たきがしら会館の一部を使用)	<p>&lt;横浜市立東滝頭保育園分園&gt;</p> <p>[1階] 保育所部分 241.2 m<sup>2</sup></p> <p>[外部] 保育所部分に即した外通路と会館敷地東側駐車場と建物の間の歩道及びフェンス部分 113.2 m<sup>2</sup></p> <p>一部植え込み部分(会館敷地西北側エリア) 86.1 m<sup>2</sup></p> <p>会館敷地南側外出入り口用門扉</p> <p>※別添4「保育園平面図」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年現在：1・2歳児20名在園</li> <li>・開園時間：午前7時～午後7時</li> <li>・土日祝は休み</li> </ul>
-------------------------	--

(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、市の承認を得て、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。

(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。

ア 貸切利用

(ア) 優先利用

優先利用の予約は、スポーツ大会、イベント、スポーツ教室、横浜市スポーツ施設条例第16条(規則で定める日から施行)に定める指定団体、その他の団体による利用等を一般利用受付以前に受け付けること。優先利用の適用については、毎年、指定管理者が事前に市と調整の上、「たきがしら会館年間利用調整委員会」(以下「利用調整委員会」という。)を開催し、その基本方針や調整方法を決定し、その方針に従い利用を決定する。

(イ) 一般利用

優先利用以外の一般に開放する利用は一般利用とする。利用できるのは、体育室、ホール、武道場、第1～第4会議室である。

一般利用の予約は、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、原則として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運営受託事業者が用意する。

予約システムでの受付業務は、令和5年度中に予定されている新たなシステムの稼働後から開始し、稼働前までは現行の受付方法を参考に受付を行うこととする。

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、個人利用となる。個人利用において優先利用はない。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。

ウ 減免利用

横浜市スポーツ施設条例及び同施行規則に定められた減免基準が適用される利用については、全額又は1/2の減免利用となる。

(4) 利用区分

体育室等の施設の基本利用区分は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者は、市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。

なお、市が利用区分の見直しを図る場合には、理解・協力すること。

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

(5) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までの年末年始とする。

また、指定管理者は市の承認を得て、休館日に開館することができる。

イ 施設点検日

指定管理者は、市の承認を得て月1回以内で施設点検日を設定することができる。

ウ その他

上記ア、イに係わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、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、市が利用を制限することがある。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市の指示に従い、実施すること。

なお、利用を制限する場合であっても、原則として後述する維持管理業務は実施すること。

(6) 利用料金

指定管理者は市の承認を得て、市が条例で規定する額の範囲内で、次の料金表を参考にして、利用料金を設定すること。ただし、市が見直しを図る場合には、理解・協力すること。また、割引料金は市の承認を得て、設定することができる。

【参考1：現在の利用料金表】（単位：円、金額は税込み）

諸室等				A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	
個人利用	トレーニング室（卓球利用）			1時間につき 大人 300 中学生以下 200						
	貸切利用	体育室	全面	入場料等を徴収しない場合	4,200	4,200	4,200	3,200	4,200	5,400
入場料等を徴収する場合				16,800	16,800	16,800	12,800	16,800	21,600	
プロ利用料金			6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400		
半面		2,100	2,100	2,100	1,600	2,100	2,700			
武道場		入場料等を徴収しない場合		2,100	2,100	2,100	1,600	2,100	2,700	
		入場料等を徴収する場合		8,400	8,400	8,400	6,400	8,400	10,800	
ホール		入場料等を徴収しない場合		2,100	2,100	2,100	1,600	2,100	2,700	
		入場料等を徴収する場合		8,400	8,400	8,400	6,400	8,400	10,800	
第1会議室				1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	
第2会議室				900	900	900	900	900	900	
第3会議室				900	900	900	900	900	900	
第4会議室（和室）				1,600	1,600	1,600	1,100	1,600	2,100	
附帯設備	冷暖房設備使用料（体育室）※			—						
	冷暖房設備使用料（ホール、第1～4会議室）			1区分 900						
	ピアノ			1区分 2,100/台						

※現行は未設置

【参考 2：スポーツ施設条例で定められた利用料金の上限】（単位：円、金額は税込み）

		諸室等	単位	料金
個人利用	体育室 トレーニング室		1人2時間につき	300 中学生以下 150
	貸切利用	体育室	アマチュア又はアマチュア競技団体が利用する場合	1日につき
			入場料等を徴収する場合 92,000	
その他の場合			入場料等を徴収しない場合 46,000	
			入場料等を徴収する場合 184,000	
武道場		入場料等を徴収しない場合 11,000		
		入場料等を徴収する場合 17,000		
ホール		入場料等を徴収しない場合 12,000		
		入場料等を徴収する場合 29,000		
第1～4会議室		6,000		
附帯設備			1式又は1台、1日につき	

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。

注3 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。

#### ア 体育室の冷暖房設備利用料金

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第1・第2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に体育室への空調設備導入を予定している。（令和4年6月1日～令和5年5月31日（予定））

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市と協議し、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る。</p> <p>なお、指定管理者は、市と協議の上、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。</p>
---

・冷房期間外：10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登録等に関する手続きも受付業務に含まれる。※別添5「横浜市市民利用施設予約システム関連業務」参照

予約システムでの受付業務は、令和5年度中に予定されている新たなシステムの稼働後から開始し、稼働前までは現行の受付方法を参考に受付を行うこと。

また、新たなシステムでは現行の機能に加えペーパーレスやキャッシュレスに関する機能が追加される。オンライン及び施設窓口での施設利用料金の支払いのキャッシュレス化に伴い、決済手数料等を自らの費用負担において決済代行業者に支払う必要がある。

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。

#### (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

参考：「現行の受付方法」

■利用希望月の2か月前の1日から先着順で受付を行う。

■申込みは、毎月1日は電話予約のみ、翌2日以降は電話または直接来館にて受付を行う。

■申込みは1団体につき最大2コマまでとする。

3コマ以上の予約を受ける場合は、毎月10日以降、該当月の空きコマについて、電話と窓口で、先着順で受け付ける。

■利用申込後、1週間以内に利用許可申請書を利用予定者から受理する。

■利用料金は、利用許可申請書提出後から利用時間帯前までに徴収する。

■利用申込後キャンセルの場合は、必ず電話などで受け付ける。

■利用5日前までに予約をキャンセルした場合、キャンセル料はかからない。ただし利用4日前以降にキャンセルした場合は利用料金を徴収する。

## イ 利用受付

### (7) 貸切利用

#### a 優先利用の受付等

- (a) 横浜市スポーツ施設条例第 16 条（規則で定める日から施行）に定める指定団体、その他の団体について、優先利用を認めることができる。優先利用団体については、あらかじめ基準を作成し、市の承認を得ること。
- (b) 指定管理者は、市の関係部署を含む「利用調整委員会」を開催し、優先利用団体に関する基準及び年間利用計画を諮ること。

#### b 一般利用の受付等

一般利用は、予約システムで受け付ける。利用日の前日及び当日の予約については、原則として施設窓口で受け付ける。

ただし、予約システムでの受付業務は、令和 5 年度中に予定されている新たなシステムの稼働後から開始し、稼働前までは現行の受付方法を参考に受付を行うこととする。

#### 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。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。

#### d 指定管理者の予約システム関連業務

指定管理者は、別添 5「横浜市市民利用施設予約システム関連業務」を参照の上、予約システムに関連する業務を行うものとする。

### (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、高齢者、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（基本時間内）

指定管理者は、スポーツ教室等を企画し、利用希望者から参加料を徴収して教室（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）に市に提出し、市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、「利用調整委員会」の利用方針に従って設定すること。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 教室の申し込み・受付

指定管理者は、各教室について、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。

#### イ 教室の参加定員

本施設で実施する教室の参加定員は、室場の広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定員を定めること。

#### ウ 種目の設定

開催する教室の種目設定にあたっては、これまでの実施状況や利用者ニーズ等を参考として、指定管理者が設定し、事前に市の承認を得ること。

指定管理者は、現在本施設において実施している教室について、利用実績やニーズ等を総合的に考慮した上で、継続開催について検討すること。それ以外の教室については、優先利用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の教室を設定すること
- (エ) 子育て世代や親子、高齢者、障害者、外国人等が気軽に参加することのできる教室を提供すること
- (オ) 東滝頭保育園と連携した教室・講座等の提供について、積極的に検討を行うこと。

#### エ 参加料金設定

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、事前に市の承認を得ること。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、定員及び参加料の例示】

##### ア 競技種目教室

ジュニアバスケットボール（定員20名） 1,100円

ジュニアダンス（定員25名） 800円

体幹&ストレッチ教室（定員20名） 600円

##### イ その他

幼児スポーツ、ボディケア健康体操、ヨガ、太極拳、フラダンス等 500～600円

#### オ 指導者の確保

指定管理者は、各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、市は、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など、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、市の承認を得て決定すること。

## (11) 障害者等の利用促進に関する取組

障害者等による施設利用促進のため、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、健康運動指導士やサービス介助士、障がい者スポーツ指導員等をさす。

## (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、次の例を参考に、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 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

## (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、指定管理者は市へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、市の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入すること。なお、次年度も継続する場合は、前年度のうちに更新手続きを行い、目的外使用料の全額一括納入を済ませておくこと。

なお、市は、公共施設にネーミングライツを導入する取組みを行っており、指定管理者の業務とは別に今後、ネーミングライツの協議を行うことがある。

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

※実際の納入金額は税抜き金額に消費税の税率が加算されたものとなります。

#### (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、ただちに市にその旨を連絡すること。

##### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。

また、本施設は、補足的避難所として規定されている。指定管理者は、市と前管理者が締結している「災害発生時における被災者の受入れに関する施設利用の協力に関する協定」を継承し、災害時等の体制整備を行うこととする。

#### (15) 市の行事への協力

指定管理者は、市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、スポーツ関連団体やスポーツ施設が参加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する。また、苦情・要望処理報告書を作成し、市へ提出すること。【月報】

(18) スポーツ振興事業の促進・支援に関すること

市におけるスポーツ振興事業の目標・課題について把握・理解し、市のスポーツ振興事業の促進・支援を行うこと。また、スポーツの側面から、超高齢社会への対応やユニバーサルな社会の実現に向けて、市民の健康づくりや障害者スポーツの推進に関する取組の促進・支援を積極的に行うこと。

(19) 東滝頭保育園分園への協力

東滝頭保育園分園との共用部分の費用や光熱水費等については、指定管理者が一旦全額を立替払いし、その後按分して請求すること。その内容については、前管理者と磯子区が締結している協定書を継承すること。

【参考 1 : 「東滝頭保育園分園との維持管理業務分担」】

	日常点検・清掃		定期点検・清掃		施設設備の修繕		光熱水費	廃棄物処理	
	共用	専有	共用	専有	共用	専有		共用	専有
指定管理者	○	○	費用按分	○	費用按分	○	費用按分 ※2	○	○
保育園	×	○	※1	○	※1	○		×	○

※1 指定管理者を幹事として契約を行い、費用を「参考 2」の負担割合に基づいて各々が負担するものとする

※2 指定管理者が幹事となって保育園使用分を含めて一括して支払い、「参考 3」の算出方法により負担割合が算出された後に、当該負担額を保育園に対して請求するものとする。

【参考 2 : 現在の東滝頭保育園分園との保守点検委託及び修繕業務に関する経費負担割合】

項目	内容	頻度	経費負担割合※	
			指定管理者	保育園
定期清掃等	共有部分（旧ティーコーナー増設外部出入口）の床清掃	年 3 回	92.02%	7.98%
	貯湯槽点検清掃	年 1 回		
	受水槽・減圧槽清掃	年 1 回		
	貯湯槽（レジオネラ菌検査）	年 3 回		
	水道水質検査	年 2 回		
	空気環境測定	年 4 回		

	消毒	年2回	
	空調機フィルター清掃	年2回	
樹木管理	駐車場及び敷地外通路部分の 除草・剪定・刈り込み	年2回	
電気工作物保守	自家用電気工作物	年6回	
消防設備点検	外観・機能点検	年1回	
	外観・機能・総合点検	年1回	
冷温水器保守	冷暖房切替点検整備	年2回	
	冷却塔清掃点検	年3回	
	レジオネラ属菌検査	年2回	
	冷暖房中間点検	年2回	
共有部分における修繕		随時	

※ 経費負担割合は、占有面積合計のうち各専有面積の割合で算出

【参考3：東滝頭保育園分園との光熱水費の経費負担割合 算出方法】

項目	算出方法
電気料金	<p>①東滝頭保育園分園と同規模保育所の年間電気使用量実績をもとに、指定管理者と保育園で協議して東滝頭保育園分園の年間使用量を決定。</p> <p>②たきがしら会館全体の電気使用量のうち、上記使用量を差し引いた使用量をたきがしら会館の電気使用量とする。</p> <p>③たきがしら会館全体の電気料金を各々の電気使用量の割合で按分</p>
水道料金	<p>①東滝頭保育園分園と同規模保育所の年間水道使用量実績をもとに、指定管理者と保育園で協議して東滝頭保育園分園の年間使用量を決定。</p> <p>②たきがしら会館全体の電気使用量のうち、上記使用量を差し引いた使用量をたきがしら会館の水道使用量とする。</p> <p>③たきがしら会館全体の水道料金を各々の水道使用量の割合で按分</p>
ガス料金	<p>①東滝頭保育園分園に設置しているガス給湯器の年間の使用想定時間に、1時間当たりのガス使用量を乗じて年間ガス使用量を算出。それをもとに指定管理者と保育園で協議して年間使用量を決定。</p> <p>②たきがしら会館全体のガス使用量のうち、上記使用量を差し引いた使用量をたきがしら会館のガス使用量とする。</p> <p>③たきがしら会館全体のガス料金を各々のガス使用量の割合で按分</p>

※東滝頭保育園分園の使用量実績の算出に当たり、使用量の測定等により、実際の使用量実績に近い数値を求められるのであれば、東滝頭保育園分園との協議の上、算出方法を変更することを可とする。

(20) 関係機関及び地域との連携に関すること

利用団体をはじめ、市、市スポーツ協会等の関係機関及び、地域の団体や地域住民との交流・連携に関する取組を行うこと。

(21) 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、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) 公衆無線 LAN サービスの提供に関すること

本施設では、公衆無線 LAN サービスが提供されていないが、利用者の利便性向上を図るため、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、別添6（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。

(23) 業務メールアドレスに関すること

指定管理者は、市との連絡用に、複数の施設職員で確認することのできる業務メールアドレスを設定すること。

なお、利用者との調整や問合せ用にメールアドレスを設定する場合は、別に設定すること。

(24) 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。

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。

(25) 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、トレーニング機器がないため、利用内容については指定管理者の提案による。なお、トレーニング室は武道場への通路となっているため、利用者が通行するための導線を確保すること。

## 2 駐車場

### (1) 利用時間及び利用料金

指定管理者は、市が条例で規定する額の範囲内で、現在の利用料金及び周辺駐車場の利用料金設定の状況等を参考に利用料金を設定し、予めその内容を書面で市に提出し、承認を得ること。

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1】現在の料金

	料金
30分	100円
超過30分毎に	100円

(金額は税込)

【参考2】スポーツ施設条例で定められた利用料金の上限

	料金
1台2時間につき	500円

(金額は税込)

### (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、車両の監視及び誘導等を適切に行い、必要な指導、助言等を行うこと。

### (3) 利用形態

駐車場は、月極めなどの固定期間で貸し出しをしてはならない。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な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、市へ報告すること。

設備機器管理業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

(1) 修繕業務・予防保全業務【共通】

小破修繕が必要な場合は、1件あたり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。

小破修繕を行う場合は、市に事前に相談の上、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、速やかに内容を市に報告すること。

修繕費予算は、各年度300万円以上（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市へ返納すること。提案額を超えた修繕費の取扱いについては、市と指定管理者の協議により、定めることとする。

また、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、施設の予防保全に務めること。不具合を発見した際には、速やかに市に報告し、適切に処理すること。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設及び設備機器の修繕計画を事業計画書に盛り込み作成し、市に提出すること。【前年度3月まで】

空調等、設備機器のリースを導入することで維持管理費の削減が図られる場合、リース契約を導入すること。

エレベーターについては、整備を行ったエレベーターメーカーとフルメンテナンス契約をすること。

(2) 計画立案業務【設備機器管理業務】

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため管理対象設備について、次の通り計画を立案し、後述の事業計画書に盛り込むこと。

- ア 運転監視業務計画
- イ 日常巡視点検業務計画
- ウ 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- エ 省エネルギー等のコストダウン計画
- オ その他、設備管理業務に関する計画

(3) 報告・連絡・調整業務【共通】

ア 管理報告書の作成

施設管理日誌、施設管理月報、設備運転日誌、施設点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届け業務

資格技術者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書 等

(4) 設備保全業務【設備機器管理業務】

ア 手入れ

各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。

## イ 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときはその波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。

## ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小修理を行うこと。

### (5) 運転監視業務【設備機器管理業務】

各設備の適正な運用を図るため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。また、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】

各設備の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、1件あたり100万円（税別）までを目安として、指定管理者の負担により随時行うこと。100万円（税別）を超える場合は、市と別途協議するものとする。なお、この消耗品の更新に係る費用は、修繕費予算（各年度300万円以上）に含めることとする。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。

なお、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、施設・設備の定期的な点検及び市への報告等を行うものとする。

### (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、市と協議の上、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

## 2 清掃業務

指定管理者は、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。また、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。

また、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、指定管理者が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) 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、事前に市と協議の上、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）を上限として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、市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（市または以前の管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市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市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、市と指定管理者の協議により市に所有権を移転することを妨げない。

#### (2) 備品台帳

指定管理者は、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、定期的に更新を行うこと。その際、市の備品（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むこと。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で、取得価格 30,000 円以上（当該物品を取得するために支払った金額、付随費用（送料、取り付け費、設置費等）及び消費税相当額を含む）の物品をいう。

指定管理者は、更新、新規購入及び廃棄等した備品について、月次報告書の提出と併せて市へ報告すること。

#### 4 保安警備

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、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) 警備方法

###### ア 定位置業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。

また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

###### イ 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。

##### (2) 警備業務内容

ア 施設の火災、ガス漏れ、停電、侵入、盗難及びその他の異常な事態を早期かつ適切に排除し、施設の安全を確保すること。

イ 機械警備等の遠方監視により異常事態の発生を感知した時は、直ちに警備員を急行させ事態の確認を行い、必要かつ適切な処置を取ること。

ウ 定められた時間帯に巡回警備を行い、施錠すべき窓、扉の点検、水道、ガス、電気の確認を行うこと。

エ 巡回警備の内容は以下の通りとする。

鍵のある窓、扉、シャッターの点検、処置

盗難及び侵入者の発見、予防、及び関係機関への連絡

敷地内の徘徊者、不審者、潜伏者の発見、処置

火災の早期発見、初期消火、拡大防止及び関係機関への連絡

ガス機器類及びガス栓の点検、処置

不必要電灯の消灯

水道蛇口及び水漏れの点検、処置

その他、施設の安全を確保するために必要な処置

オ 警備結果を警備日誌等に記録すること。

### (3) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置をこうじること。

ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

イ 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群集整理、その他必要な処理

ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

## 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。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（落ち葉清掃、除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

## 6 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、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、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。

さらに、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること、及びその他関係法令等を遵守することが義務づけられる。

#### 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市の承認を得て、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等を企画できる時間帯は、基本開館時間外とし、実施時間帯は、あらかじめ市の承認を得て定めるものとする。

###### (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書面で市に提出し、承認を得ること。なお、事業内容の設定にあたっては、以下に掲げる要件を満たす教室等については、積極的に検討を行うこと。

- (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の教室を設定すること
- (エ) 子育て世代や親子、高齢者、障害者、外国人等が気軽に参加することのできる教室を提供すること
- (オ) 東滝頭保育園と連携した教室・講座等を提供すること

##### 2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可を受けることによりスポーツ関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、酒類（ノンアルコール飲料を含む）及びタバコ（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、予めその内容を書面で市に提出し、承認を得ること。

###### (2) 目的外使用許可

物販スペースについては、原則として目的外使用となるため、指定管理者は市へ事前協議の上、行政財産目的外使用許可申請書を提出し、市の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入する

こと。なお、次年度も継続する場合は、前年度のうちに更新手続きを行い、目的外使用料の全額一括納入を済ませておくこと。なお、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

### 3 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、現在の利用料金及び周辺駐車場の利用料金を参考に指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に書面で提出し、承認を得ること。

#### (2) 利用形態

駐車場は月極めなどの固定期間で貸し出しをしてはならない。

### 4 改修工事

指定管理者は、工事の内容について市の承認を得た上で、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、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状復帰することを原則とする。

### 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を提案し、市の承認を得て実施することができる。

また、事前に市の承認を得て、指定管理者の負担で備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

指定管理者は市へ事前協議の上、目的外使用にあ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、市の許可を受けること。また、指定管理者は、横浜市公有財産規則に基づき市が算出する目的外使用料を、使用開始前に市へ納入すること。

現在施設内の空いているスペースを利用して実施している事業がある場合には、支障がないよう前管理者と調整を図ること。

## 第5 その他業務の基準

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の1月末日までに次年度事業計画書を作成し、市に提出すること（ただし、指定期間初年度の事業計画書については、市と調整の上、速やかに提出すること）。作成に当たっては、市と調整を図ること。

なお、事業計画書については、市において公表するものとする。

### 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、次の通りとし、書式は、市と指定管理者で協議の上定める。

なお、年間事業報告書については、市において公表することとする。

#### <月次事業報告書>【提出期限：翌月末】

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

#### <四半期事業報告書>【提出期限：各四半期の翌月末】

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

エ 苦情・要望処理報告

#### <年間事業報告書>【提出期限：翌年度5月末（利用実績のみ4月末）】

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

エ 収支決算書等

オ 自己評価

### 3 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めること。

なお、指定管理者の負担により、第三者評価を実施している外部機関の評価を受けることも望ましい。

(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市へ提出すること。

4 第三者評価の実施

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、市が設置する選定評価委員会による評価を受けることとし、結果を公表している。委員会開催の際は、市の指示に従い、協力すること。また、選定評価委員会からアドバイス・忠告等があった場合には、業務改善に努めること。

なお、受審時期は、指定期間2年目又は3年目のいずれかとし、市との協議により具体的な時期を定めることとする。

5 市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

第6 その他

1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、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。