

町田市立室内プール  
業 務 基 準 書

2021年4月

町田市

<目 次>

1	対象施設	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本方針	2
4	指定管理者の管理基準	2
5	人員の体制について	5
6	指定管理者が行う業務	6
7	指定期間	6
8	指定管理者への指定管理料の支払等	6
9	市と指定管理者の責任分担	8
10	協定の締結	9
11	モニタリング及び管理運営状況評価の実施	9
12	留意事項	11
13	施設全体の運營業務	13
14	施設及び付属設備の利用承認等	15
15	予約システムの運用業務	18
16	総合案内業務	18
17	プール運營業務	19
18	トレーニング室運營業務	21
19	温浴施設運營業務	21
20	施設、付属設備等維持管理業務	22
21	物品の設置・管理業務	24
22	スポーツ振興事業	26
23	市への報告業務	26
24	自主事業	28
25	利用者サービス事業	28

○ 別紙一覧

別紙 1	施設概要
別紙 2	管理区域図
別紙 3	温浴施設棟図面
別紙 4	町田市体育施設条例
別紙 5	スポーツ施設の利用券等精算取扱要領
別紙 6	備品台帳
別紙 7	温浴施設において市が設置する什器、備品一覧（予定）
別紙 8	清掃作業実施基準表

# 町田市立室内プール業務基準書

町田市体育施設条例（平成17年6月町田市条例第34号。以下「条例」という。）の規定により、体育施設の管理を行う指定管理者は、町田市立室内プール業務基準書（以下「本基準書」という。）に従い効率的且つ効果的に体育施設を管理・運営するものとする。

## 1 対象施設

- (1) 名称 町田市立室内プール
- (2) 所在地 町田市図師町199番地1（他に施設外駐車場等付帯敷地あり）

## 2 施設の概要（別紙1・2参照）

- (1) 管理区域面積
  - ・建物等（一部緑地を含む） 11,467.53㎡
  - ・緑地 5,535.26㎡
  - ・第二、第三駐車場 5,737.62㎡

### (2) 建物構造

	構造	建築面積
室内プール棟	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造、地上4階建	5,230.20㎡
温浴施設棟	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地上3階建	851.76㎡

### (3) 建物延床面積

室内プール棟		連絡通路	温浴施設棟	
4階	279.20㎡		3階	534.00㎡
3階	1,339.46㎡	2階	749.65㎡	
2階	1,611.37㎡	1階	606.95㎡	
1階	5,114.04㎡	-	-	
計	8,344.07㎡	計	1,890.60㎡	

### (4) 竣工年月

室内プール棟	1989年（平成元年）8月 ※2019年（令和元年）11月大規模改修完了
温浴施設棟	2021年（令和3年）11月（予定）

### (5) 駐車場及び駐輪場

- ・有料駐車場 164台程度（予定）  
（第一駐車場 4台（障がい者専用）、第二駐車場 83台、第三駐車場 77台程度）
- ・無料駐輪場 80台程度（自転車60台、バイク20台）（予定）

(6) その他

- ・ (公財) 日本水泳連盟 公認競泳プール (50m一般プール)
- ・ 隣接するごみ焼却施設から発生するごみ焼却余熱を利用した体育施設
- ・ プール棟の3階と温浴施設棟の2階は連絡通路で接続
- ・ 温浴施設整備工事を2020年度から2021年度にかけて実施するにあたり、面積や駐車場及び駐輪場の台数等に変更になる可能性がある
- ・ 温浴施設棟の配置図や平面図、プール棟への接続については別紙3を参照すること

### **3 管理運営の基本方針**

指定管理者は、町田市立室内プール（以下「本施設」という。）の管理運営において、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応えなければならない。

また、事業者としての専門的な手法や経営ノウハウ等を活用し、効率的かつ効果的な管理運営に努め、施設利用者の多様なニーズに応えるとともに質の高いサービスの提供を行うものとする。

なお、本施設の管理運営にあたっては次の点に留意すること。

- (1) 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。
- (2) 体育施設の設置目的である市民のスポーツの振興と体力づくりの推進が図られるよう努める。
- (3) 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫のうえ、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図る。
- (4) 効率的な管理運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。
- (5) 町田市（以下「市」という。）のスポーツ推進計画が目指す将来の姿である「スポーツで人とまちが一つになる」の実現に向けて、重要な役割を担っていることを認識し、目標に沿った運営に努める。
- (6) 競技大会の開催にあたっては、地域住民をはじめとする市民利用とのバランスを考慮する。
- (7) 温浴施設に関しては、温浴施設のコンセプトである「憩いと健康を育む、多世代のふれあいの湯」に沿った管理運営に努める。

### **4 指定管理者の管理基準**

(1) 室内プール

ア 休館日（町田市体育施設条例（平成17年6月町田市条例第34号。以下「条例」という。）第10条）（別紙4参照）

休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、休館日を変更し、または臨時に休館日を設けることができる。

(ア) 施設等の整備日

毎月の第1及び第3月曜日とする。

ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。

なお、7月21日から8月31日までの期間は無休とする。

- (イ) 年始 1月1日から同月3日まで
- (ウ) 年末 12月29日から同月31日まで
- (エ) 熱源停止日

ごみ焼却施設の設備点検等により本施設に供給される熱源が停止することがある。

#### イ 利用時間（条例第9条）

利用時間及び利用単位は、条例のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、利用時間等を変更することができる。

#### ウ 施設等の利用の承認等（条例第12条・13条）

指定管理者は、本施設の利用の承認、不承認及び承認の取消し等を行う。

本施設の設置目的に沿った運営を図るため優先申込み制度を採用しており、利用の承認を行うにあたっては、優先受付基準に従うものとする。

なお、使用の承認等の処分を行う場合、町田市行政手続条例（平成8年12月町田市条例第30号）が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

#### エ 利用料金制度（条例第16条）

##### (ア) 利用料金制度の採用

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。

##### (イ) 利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。また、利用料金を改定した場合は、利用者に対して、十分な周知期間をとること。

##### (ウ) 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、利用者から利用料金の支払いがあった日の属する年度とする。ただし、施設等の利用日または期間が明らかな場合の利用料金の収入は、施設等の利用日または期間の属する年度の収入とする。

##### (エ) 利用料金の減額または免除

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市の承認を得て、利用料金の減額または免除を行うことができる。

なお、駐車場の利用料金は、市の規定に基づき、障がい者等に対して免除するものとする。

##### (オ) 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金は還付しないものとする。ただし、次の事項のいずれかに該当する場合には還付できるものとする。

- ・悪天候、災害その他利用者の責めによらない事由により、指定管理者が本施設の利用ができないと判断したとき。また本施設利用後1時間以内に利用出来なくなったと判断したとき。
- ・利用日の1か月前の前日までに専用利用の取消しの届出を行ったとき。

##### (カ) 利用料金の周知

利用料金の額については、周知に努めるものとする。

(キ) 他施設が発行する施設利用券の取り扱い

本施設の利用にあたっては、本施設の利用券のほか、条例で規定される体育施設及び町田市公園条例で規定される運動施設、町田市立学校施設の開放に関する条例で規定される温水プール施設が発行する施設利用券（以下「他施設券」という。）も使用できることとする。

なお、他施設券の利用があった場合の利用料金の取り扱いについては、「スポーツ施設の利用券等精算取扱要領」（別紙５参照）に基づき精算を行う。

(2) 温浴施設

温浴施設は２０２２年４月にオープン予定であり、２０２１年６月議会において、町田市体育施設条例を改正し、室内プールと同一の施設として位置付けることを予定している。温浴施設における以下の内容については条例の改定日をもって決定するが、業務基準書等は改正に対応した内容に変更する可能性がある。なお、その他休館日等については、室内プールに準ずるものとする。

ア 利用時間

利用時間は次表のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、利用時間を延長することができる。

施設の名称等	利用単位	利用時間
浴室	１回	午前１０時から午後９時
多目的室	３時間	午前９時から午後９時

イ 利用料金の額

利用料金の額は次表のとおりとし、条例の定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。利用料金を改定する場合は十分に利用者への周知期間をとることとする。

(ア) 個人利用の場合の利用料金

施設の名称等	利用単位	利用料金		
		大人	子ども	障がい者
浴室	１回	７００円	３５０円	３５０円

(イ) 専用利用の場合の利用料金

施設の名称等	利用単位	入場料の徴収又はこれに類する取扱いをしない場合	入場料の徴収又はこれに類する取扱いをする場合		
			入場料が1,000円以下の金額のとき。	入場料が1,000円を超え3,000円未満の金額のとき。	入場料が3,000円以上の金額のとき。
多目的室1	3時間	1,500円	3,000円	4,500円	6,000円
多目的室2	3時間	1,000円	2,000円	3,000円	4,000円
多目的室3	3時間	300円	600円	900円	1,200円

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、町田市個人情報保護条例（平成元年3月町田市条例第5号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理事務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(4) 関係法令等の遵守

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- イ 町田市体育施設条例及び同施行規則
- ウ 公衆浴場法及び同施行規則、町田市公衆浴場法施行条例及び同施行細則等
- エ 公衆浴場における衛生管理等管理要領
- オ 個人情報の保護に関する法律及び町田市個人情報保護条例等
- カ 町田市情報公開条例
- キ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ケ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- コ 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- サ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- シ (公財)日本水泳連盟プール公認規則
- ス 食品衛生法
- セ その他関係法令及びマニュアル等

## 5 人員の体制について

指定管理者は、本施設の管理運営業務に従事する職員として、労働基準法等関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保するために、次に掲げる人員体制をとるものとする。

- (1) 館長（1名）  
本施設の総括責任者であり、本施設に常時勤務する正規職員とする。  
（公財）日本体育施設協会公認の「体育施設管理士」の資格を有すること。
- (2) 運営業務責任者（1名）  
本施設の運営業務の責任者であり、本施設に常時勤務する正規職員とする。  
（公財）日本体育施設協会公認の「水泳指導管理士」の資格を有すること。
- (3) 維持管理業務責任者（1名）  
本施設の維持管理業務の責任者であり、本施設に常時勤務する正規職員とする。
- (4) 副責任者  
運営業務責任者、維持管理業務責任者に副責任者を置き、開館時間内に責任者が不在となることのないような体制を図ること。副責任者の配置にあたっては、本施設の管理運営業務が円滑に遂行されるよう適正な人員を配置すること。
- (5) 町田市公衆浴場法施行条例に定める温浴施設の管理者1名を設置すること。（他の役割と兼務可）

## 6 指定管理者が行う業務（主な業務基準は13以降を参照すること）

- (1) 指定管理業務
  - ア 施設全体の運営業務（本基準書13参照）
  - イ 施設及び附属設備の利用承認等（専用利用・個人利用）（本基準書14参照）
  - ウ 予約システムの運用業務（本基準書15参照）
  - エ 総合案内業務（本基準書16参照）
  - オ プール運営業務（本基準書17参照）
  - カ トレーニング室運営業務（本基準書18参照）
  - キ 温浴施設運営業務（本基準書19参照）
  - ク 施設、附属設備等維持管理業務（本基準書20参照）
  - ケ 物品の設置・管理業務（本基準書21参照）
  - コ スポーツ振興事業（本基準書22参照）
  - サ 市への報告業務（本基準書23参照）
- (2) 自主事業に関する業務
  - ア 自主事業（本基準書24参照）
  - イ 物販・自動販売機等の利用者に対するサービス提供業務（以下「利用者サービス事業」という。）（本基準書25参照）

## 7 指定期間

2022年4月1日から2027年3月31日まで（5年間）



## 8 指定管理者への指定管理料の支払等

本施設の指定管理業務に要する経費に充てるため、市は指定管理料を支払う。

### (1) 指定管理料算出の考え方

指定管理料は、次のアの経費から、イの（イ）から（オ）までの収入等を差し引いた額とする。なお、自主事業及び利用者サービス事業に係る経費に指定管理料を充てることはできないが、提案によって自主事業に関する業務の収入を指定管理業務の経費に充てることを妨げるものではない。

利用料金の減免分は、市が支払う指定管理料に含まれているものとし、その補填はしない。ただし、工事等により長期間施設が閉鎖された場合は、別途協議する。

#### ア 本施設の指定管理業務に係る支出

- (ア) 人件費
- (イ) 施設管理費（光熱水費・消耗品費・役務費・委託費・賃借料・その他）
- (ウ) 事業費
- (エ) 間接費（管理に伴う本社等の経費。人件費を含む。）
- (オ) 租税公課
- (カ) その他

#### イ 本施設の指定管理業務に係る収入

- (ア) 指定管理料
- (イ) 施設利用料金収入
- (ウ) スポーツ振興事業に係る収入（参加費）
- (エ) 駐車場利用料金収入
- (オ) その他

### (2) 会計の独立

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理者用の銀行口座を設け、業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理し運用を行うこと。指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

#### ア 指定管理料の対象となる業務（本施設の管理運営業務・スポーツ振興事業）

#### イ 利用者サービス事業及び自主事業

### (3) 指定管理者の収入

指定管理者は、本施設の利用料金を条例に基づき徴収する。また、スポーツ振興事業及び自主事業等においては参加者から参加料等を徴収することができる。これらの収入は、業務の報告等において適切な報告をすることとする。

### (4) 指定管理料の支払方法

指定管理料は、原則として、当初提出された事業計画書（収支計画）の金額を予算の範囲内で市と指定管理者が協議して決定し、年度協定を締結して支払うものとし、年度途中に指定管理料の変更は行わないこととする。

支払については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに履行確認の上、指定管理者からの請求があった後、30日以内に支払うこととし、余剰金の精算や不足額の補填等を行わないものとする。

ただし、指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由（長期に亘る工事による閉館、事故及び自然災害などの特別な場合）により、指定管理業務の増減があった場合は、個別に協議を行う。

## 9 市と指定管理者の責任分担

責任分担は、次表のとおりとする。（◎は全部、○は一部）

項 目	指定管理者	市
本施設の運営業務（プール、トレーニング室、温浴施設、会議室や多目的室等諸室）、受付案内、苦情処理、健康体力相談、利用者サービス事業等）、スポーツ振興事業及び自主事業	◎	
本施設の維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、日常的修繕（軽微な改修を含む。）、警備、植栽、安全衛生管理、光熱水費支出等）	◎	
本施設の使用の承認、不承認、承認の取消し等	◎	
利用料金制度に伴う料金徴収業務	◎	○ (額の承認)
物品管理	◎	
消耗品の購入	◎	
什器・備品の購入	○ (事前協議の上購入)	◎
目的外使用に関すること（許可を除く。公衆電話等の設置者との日常的連絡調整等）	◎	○ (許可)
災害時対応 (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等)	◎	○ (指示等)
本施設の改修・計画的修繕	○ (協力)	◎
指定解除による損害 (指定管理者の責めに帰すべき事由による。)	◎	
管理瑕疵責任	設計や構造にかかわるもの	◎
	運営や日常的修繕にかかわるもの	◎
市広報・市ホームページ	○ (原稿作成)	◎
本施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更（施設改修、設備保守点検の内容変更等）	○ (情報提供)	◎
当該指定管理に関わらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金法、社会保障制度の変更等）	◎	
本施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす税制変更（消費税率の		◎

変更等)		
指定管理者自身に影響を及ぼす税制変更（法人税率、社会保障制度の変更等）	◎	
政治・行政的理由により、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	○ (協力)	◎
指定管理者の事業放棄または破綻による損害	◎	
運営上必要な初期投資及び運営資金の確保	◎	
周辺地域との協調及び本施設の管理運營業務の内容に対する住民または施設利用者からの苦情、要望等への対応	◎	○ (協力)
警備不備による情報漏洩、犯罪発生等	◎	
指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の原状回復費用及び新しい指定管理者への引継費用	◎	

## 10 協定の締結

指定管理者を指定した後、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての「年度協定」を締結する。さらに、指定管理者が変更となった場合は、新旧管理者及び市の3者で引継業務に関する「引継協定」を締結する。

なお、事業計画書（収支計画）において提案された指定管理料は、契約による見積額と同等とし、原則、期間内の決定額とする。また、事業計画書において提案された内容については、原則としてそのまま実施するが、町田市指定管理者候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）で意見が付された事項や事業計画の詳細については、改めて協議するものとする。

さらに、協定の解釈について疑義が生じた場合または協定に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

## 11 モニタリング及び管理運営状況評価の実施

市は毎年度、会計経理、労働条件の評価（モニタリング）を行う。年度終了後、指定管理者選定時の評価項目に基づき管理運営状況の評価を行う。なお、この管理運営状況の評価の結果は町田市ホームページで公表する。

評価項目等については、指定期間中において、指定管理者と市で協議のうえ、見直し等を行うことがある。

○評価の指標及び評価基準（2021年度）

区分	評価項目	主な評価基準
サービスの質	利用者満足度	利用者満足度調査において、満足度が市の求める水準に達しているか
	利用者数（自主事業を含む）	事業計画書に定めた目標値に達しているか
業務履行状況の確認	平等利用の確保	本基準書の基本方針を理解し、適切な施設の提供が行われているか、不当な優先利用が行われていないか
	施設の運営方針・管理方針	法令及び本基準書を遵守し、点検等の実施が行われ、適切に処置がされているか 業務記録・報告書類等が適切に保管されているか
	情報公開・個人情報保護対策	情報公開及び個人情報保護体制が整備されているか 個人情報に関する書類等が適切に管理されているか 職員への研修が実施されているか
	要望対応	職員間の情報共有、市への報告が適切に行われているか 対応マニュアルの作成及び職員への研修など、事故・トラブル防止のための方策が図られているか
	危機管理	プールの安全管理体制は、ガイドライン等の沿った配置が行われているか 温浴施設の安全管理は適切か 危機管理マニュアルの作成及び研修や訓練が実施されているか 本基準書に沿った保険に加入しているか
	人的安定性	本基準書に沿った職員配置がされているか 必要な資格を有しているか 職員研修が実施されているか
	管理経費の縮減方策	参加料の徴収等、適切な経費の見積りがされているか 利用者に影響のない範囲で、管理経費縮減のための方策が図られているか
	地域貢献	地域、関係機関との交流が図られているか 市内業者の活用が図られているか
	市及び他団体との連携	各種競技団体や市と連携が図られているか
財務・収支状況	財務状況	指定管理業務の収支は適切か 財政基盤は安定しているか、本部の財政基盤は安定しているか

## 12 留意事項

### (1) 指定の取消し（条例第8条）

市は、指定した指定管理者が管理を継続することが適当でないときと認めるときは、指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。この場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。

### (2) 本施設の管理運営の継続が困難となった場合

#### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を取り消すことができる。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。なお、本施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

#### イ 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議を行う。その結果、事業の継続が困難と判断した場合、または一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定を取り消すことができる。なお、本施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

### (3) 報告義務

指定管理者は、業務または経理等に関して市から報告を求められた場合は、それに従わなければならない。

### (4) 実地調査の受け入れ

指定管理者は、施設、物品、帳簿等に関して市から実地調査を求められた場合は、それに従わなければならない。

### (5) 指示への対応

指定管理者は、業務または経理等に関して市から指示を受けた場合は、それに従わなければならない。

### (6) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、本施設に特別の設備をし、または変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。

また、使用を終了したときは、市の承認を受け変更等を行った施設・設備等を除き、原状回復するものとする。

### (7) 業務の引継ぎ

ア 本施設の利用について、既に受け付けている若しくは承認している利用申込みは、引き継ぐものとする。

イ 指定期間の終了または指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、本施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供するものとする。

### (8) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、本施設の運営・管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。  
なお、その場合は町田市の経済及び地域活動の活性化のため、指定管理者の意義を損なわない範囲で、町田市に主たる事業所がある企業または団体等の活用に配慮すること。

(9) 職員の雇用等

- ア 従前の指定管理者に雇用されていた者の雇用に配慮すること。
- イ 市内産業の活性化及び市民雇用の拡大に努めること。
- ウ 障がい者雇用の拡大に努めること。

(10) スポーツ施策への協力

指定管理者は、市が掲げるスポーツ施策に協力すること。

(11) 環境法令対策等

- ア 指定管理者は、町田市環境マネジメントシステムに基づき、環境配慮行動計画に定める環境配慮項目に留意しつつ、市と連携し環境負荷低減に向けた取り組みを推進するものとする。
- イ 指定管理者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」を遵守し、各法令に基づく必要な書類を市へ提出しなければならない。
- ウ 指定管理者は、「町田市グリーン購入ガイドライン」の規定に沿った物品を購入し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用するよう努めなければならない。
- エ 電力を調達する際には、電力を供給する電気事業者の契約時におけるCO<sub>2</sub>排出係数の直近公表値が代替値未満とする。CO<sub>2</sub>排出係数は、環境大臣及び経済産業大臣が公表した電気事業者別排出係数によるものをいい、調整後排出係数とする。

(12) 障がい福祉施設等からの物品・役務の調達

市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努めるものとする。

### 13 施設全体の運營業務

- (1) 利用料金の徴収（利用料金の減額、免除を含む。）  
指定管理者は、条例に定める利用料金を徴収するものとする。
- (2) 受付案内  
利用者に対して適切な対応ができるよう本施設及び業務内容を熟知した者を配置し、利用者が快適に本施設を利用できるようにする。
- (3) 用具の貸出等  
利用者の活動等に必要な備品、用具等を適切に管理し、必要に応じて利用者に貸し出すものとする。
- (4) 写真撮影等による施設の利用受付  
本施設内の写真撮影等の申込み、問い合わせ等については、本施設の管理運営に支障がない範囲において積極的に対応するものとする。
- (5) 災害等への対応
  - ア 防災・消防計画の策定  
災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての防災・消防などの対応計画をあらかじめ作成して緊急事態に備えるものとし、発生時には的確に対応すること。
  - イ 自衛消防活動中核要員の設置  
東京都火災予防条例第55条の5に基づく、自衛消防活動中核要員を設置すること。
  - ウ 災害発生時の対応
    - (ア) 勤務時間内  
本施設の点検を行い、二次災害の防止に努め、利用者の対応は上記(5)ア及び下記(6)ウによる。  
指定管理者は、被害状況を市に報告し、本施設を閉鎖することができる。ただし、やむを得ない事情により、市への連絡が不可能な場合は、指定管理者の判断で本施設を閉鎖することができることとする。なお、その場合速やかに市に報告すること。
    - (イ) 勤務時間外  
本施設の責任者は、震度5弱以上の震災があった場合、直ちに本施設に急行し被害状況を市に報告すること。また、被害状況に応じて職員を参集させること。
    - (ウ) その他の対応  
温浴施設の開設が可能な状況にある場合、指定管理者は市と調整を行ったうえで、近隣の避難施設と連携し、温浴施設を避難者に開放することができるものとする。
- (6) 事故または急病等への対応
  - ア 施設における事故防止及び事故発生に備えてあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、利用者等の事故及び急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備すること。
  - イ 事故等の発生時に的確な対応ができるよう日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準じるものを配置すること。
  - ウ 事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じると共に全て記録し、直ちに市に報告

すること。処理経過は適宜市へ報告し、事業報告書に添付するものとする。

(7) 賠償責任保険への加入

指定管理者は、賠償責任保険に加入し、市へ報告すること。

下記のとん補限度額は最小限度の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

保険契約者	指定管理者
保険期間	本施設の管理運営業務の開始時から終了時までとする。(毎年度更新してもよい。)
てん補限度額 (補償額)	対人：1名あたり3億円、1事故あたり5億円以上 対物：1事故あたり2千万円以上
補償する損害	本施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害
免責金額	なし

(8) 苦情・要望等の取扱い

ア 苦情・要望等に誠実に応えることができる体制を整える。

イ 苦情・要望等(口頭によるものも含む。)を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、処理経過についても、その内容を記録し、事業報告書に添付するものとする。

ウ 本施設の利用その他に対する問い合わせまたは相談等については、適切に対応するものとする。

(9) 遺失物・拾得物の管理、警察署への届出及び時効による収納

(10) 事業や施設のPR

事業の案内や本施設のPR等については、施設ホームページを作成する等指定管理者の創意工夫の上、実施するものとする。なお、市の広報に教室事業等の記事を掲載する場合は、期日までに原稿(広報は様式どおりに作成すること。)を市へ提出すること。

(11) 記録の保管

指定管理者は、本施設の管理にあたって作成した図面・記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、または次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

(12) 利用者アンケート・懇談会等の開催

指定管理者は、毎年度1回以上、「利用者アンケートの手引き」に基づき、利用者アンケート調査を行い、集計結果を市へ提出すること。そのほか意見を聴く利用者懇談会の開催等、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営に努めるものとする。

(13) 自己評価

業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的として、指定期間中において第三者からの事業評価を実施し、実施結果を市へ提出すること。

(14) 留意事項

ア 個人情報の取扱いには十分注意すること。特にトレーニング室利用者の個人情報(カルテ等)については、厳重な注意の基に取り扱うこと。



- イ 職員は、常に本施設の安全に留意し、管理運営に必要な事項のすべてを業務の範囲とし、円滑に行なわれるよう努めること。
- ウ 本基準書に記載のない事項については、別途市と協議を行うものとする。

## 14 施設及び付属設備の利用承認等（専用利用・個人利用）

### （1）本施設の利用方法

利用方法	施設	備考
専用利用と個人利用を併用する施設	プール室 (25m・50m・幼児)	7月21日から8月31日までの期間は、原則として個人利用のみとする。
専用利用のみの施設	会議室	大会等プール室との併用利用を優先する。
	多目的室	－
個人利用のみの施設	トレーニング室、浴室、休憩室、フリースペース、キッズスペース	－

### （2）利用の承認

指定管理者は、次に掲げる基準に従い、本施設の利用の承認を行うものとする。

なお、「ウ 専用利用」の「(イ) 一般受付」に掲げる対象施設の利用受付にあたっては、利用の承認書、領収書の発行等を含め、既存の「まちだ施設案内予約システム」（以下「予約システム」という。）を使用することとする。

### （3）専用利用の利用基準

#### ア 優先受付

優先受付は、市民大会、東京都大会、全国大会等に使用する場合の受付とし、具体的には次のとおりとする。なお、大会等で専用利用させる場合には、事前打ち合わせを行い、近隣住民や他の施設利用者の安全確保等に十分配慮するよう調整するものとする。

項目	内容	
対象施設	プール室（25m・50m）及び会議室	
優先受付の対象及び順位	<p>① 官公署が公益のために行う事業（市の協定事業を含む）</p> <p>② 指定管理者が行うスポーツ振興事業（市の委託事業を含む）</p> <p>③ 町田市体育協会が主催する事業</p> <p>④ 町田市体育協会加盟団体による市民（市内に在住・在勤・在学する者）公募大会</p> <p>⑤ 町田市体育協会加盟団体に準ずる団体による市民（市内に在住・在勤・在学する者）公募大会</p> <p>⑥ 全国レベルの大会（観客を動員できるものに限る。）</p> <p>⑦ 町田市体育協会加盟団体による④以外の公募大会</p> <p>⑧ 町田市体育協会加盟団体に準ずる団体主催による⑤以外の公募大会</p> <p>⑨ 多摩地区レベルの大会</p> <p>⑩ 東京都レベルの大会</p> <p>⑪ 関東レベルの大会</p> <p>⑫ 全国レベルの大会</p> <p>⑬ 町田市体育協会加盟団体主催のクローズ大会</p> <p>⑭ 町田市体育協会加盟団体に準ずる団体主催のクローズ大会</p> <p>⑮ 小・中学校体育連盟主催の大会（市内→多摩地区→東京都）</p> <p>⑯ 高等学校体育連盟主催の大会（市内→多摩地区→東京都）</p> <p>⑰ 指定管理者の自主事業</p> <p>⑱ その他指定管理者が認めた事業</p> <p>（注）</p> <p>1 大会とは競技大会に限らず、講習会及び発表会等も含む。</p> <p>2 ⑨～⑫については日本スポーツ協会傘下団体及びそれに準ずる団体の主催に限る。</p>	
決定方法	優先受付が競合した場合は、優先受付の対象の該当項番の上位を優先し、同一項番の場合は、公益性・大会規模等をもとに、計画書等で調整を行い決定する。	
受付手続	申込期間	計画書等の提出は、利用月の属する年度の前年度の8月31日まで（ただし、申込期間内に受け付けた申込みの仮承認決定後、さらに日程に余裕がある場合は、申込期間後であっても受け付けることができる。）
	申込方法	窓口または郵送
	仮承認	利用月の属する年度の前年度の1月31日まで
	利用料金の納入	原則として利用日の1か月前の前日まで
	利用の承認	利用料金の納入を確認したのち、速やかに利用承認書兼領収書を発行する。

イ 一般受付の利用基準

一般受付は、優先受付以外の受付とし、具体的には次のとおりとする。

項目	内容	
対象施設	会議室（プール棟 1 階） 多目的室（温浴施設棟 3 階）	
一般受付の対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>町田市体育施設等利用登録をしたスポーツ団体が練習等のために利用するとき。</li> <li>講習会、研修会またはレクリエーション等のために利用するとき。</li> </ul>	
決定方法	予約システムにより決定する。	
受付 手続	申込期間	利用日の 2 か月前の月の初日から受け付ける。
	申込方法	予約システム
	利用料金の 納入	利用当日の利用開始前まで。
	利用の承認	予約システムが完了した時点で承認する。ただし、利用承認書は省略する。

ウ 個人利用の利用基準

施設	内容
50m プール	利用者は中学生以上及び指定管理者が泳力を認めた者 なお、次の条件に該当する小学生は個人利用を認める。 （条件）肩までの身長が 110cm 以上で、かつ指定管理者が 50m 以上の泳力を認めた者
25m プール 及び 幼児プール	利用者はオムツの完全にとれた幼児以上とする。ただし、次のいずれかの事項に該当する場合は、16歳以上の者が同伴しなければならない。なお、付添者 1 人につき同伴できる幼児等は 2 人までとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が未就学児の場合 同伴者がプール内にて付添いできない場合は、プールサイドにて付添いすること。</li> <li>小学生以下の者が 18 時以降に利用する場合 同伴者がプール内にて付添いできない場合は、施設内で待機すること。</li> </ul>
トレーニング室	利用者は高校生相当以上とする。
浴室	利用者はオムツの完全にとれた幼児以上とする。 （公衆浴場法第 5 条） 10 歳以上の男子及び女子を混浴させないこと。 （町田市公衆浴場法施行条例第 3 条（14））

## 15 予約システムの運用業務

予約システムの運用にあたっては、次の業務を行うこととする。

### (1) 運用内容

- ア 利用者登録に関すること
  - ・利用者登録申請の受付
  - ・利用者登録データ入力（登録・更新・削除等）
  - ・利用登録証の交付（個人登録は即時交付・団体登録は数日後の交付）
- イ 予約情報に関すること
  - ・施設利用申請の受付
  - ・施設利用申請データ入力
  - ・承認書、領収書の発行
  - ・予約システム運休日の当日分予約代行
- ウ スケジュール設定に関すること
  - ・開放・教室の日程情報データ入力
  - ・使用中止（工事等）の日程情報データ入力
- エ 利用実績に関すること
  - ・開放、教室の参加人数データ入力
  - ・使用中止（悪天候）のデータ入力
  - ・無断キャンセルのデータ入力
- オ 情報提供に関すること
  - ・開放、教室予定の提供
  - ・利用案内等の提供
  - ・速報機能による情報提供
- カ 統計に関すること
  - ・各種統計データ出力
- キ その他
  - ・休館日、祝日のデータ入力
  - ・ペナルティ発効

### (2) 利用者登録の開設時間

午前9時から午後8時30分まで

### (3) 利用者登録の受付場所

本施設

## 16 総合案内業務

### (1) 業務場所

プール棟2階 事務所総合受付

### (2) 業務内容

- ア 本施設利用者の案内業務
- イ 貸出し諸室（会議室・多目的室）の受付業務

ウ 拾得物に関する受付業務

エ 受付周辺の清掃業務

オ その他 案内業務

(3) 勤務時間及び人員

午前8時30分から午後9時まで

常時1名以上

## 17 プール運營業務

(1) 業務場所

幼児、25m、50mプールその他関連設備

(2) 業務内容

ア プール室入退場管理業務（受付）

(ア) 業務場所

プール棟1階 プール受付カウンター

(イ) 業務内容

① 入退場時における利用券のチェック（不正入場者の防止）

② プール利用者の整理・案内

③ 混雑時の整理券の発行業務

④ 受付周辺の清掃

⑤ 拾得物に関する事務

総合案内業務の補助

⑥ 各種報告書の作成

⑦ 会議室・多目的室の受付業務

(ウ) 勤務時間及び人員

午前8時30分から午後9時まで

常時1名以上

イ プール室監視及び救護業務

本施設プール利用者の安全を確保するため、プール室内を監視し必要に応じて注意、指導を行うとともに、万一の際は救護措置及び事故対応を行う。

その他、プール監視及び救護業務従事者は、プール室の水温・水質（PH・残留塩素）・室温・気温を測定し、記録の作成を行うこと（採取ポイント 7箇所以上）。また、毎日業務前に水道メーター（専用量水器）の数値を確認し記録すること。

(ア) 監視及び救護体制

① プール責任者（1名）

プール室の監視及び救護業務に関するプール責任者を1名配置し、プール室の利用時間内に、責任者が不在とならないような体制を図ること。

② 監視業務従事者

指定管理者は、本施設プール利用者の安全確保に必要なプール監視及び救護業務に従事する者を確保すること。

また、監視及び救護業務にあたる従事者の研修を行うなど、常に万全の体制を整え、プール室での事故防止に努めるとともに、万一の際の救護措置及び事故対応に備えること。なお、監視員の配置人員については、(公財)日本体育施設協会水泳プール部会が発行するプール運営・監視法のガイドラインに示される人員を確保すること。

(イ) プール監視業務従事者の資格

① プール責任者

(公財)日本体育施設協会の水泳指導管理士、(公財)日本スポーツ協会の水泳スポーツ指導員、日本赤十字社の水上安全法救助員等の資格を有し、通算5年以上のプール監視員業務歴を有する者とする。

② 監視業務従事者

監視業務に携わる者は、CPR(心肺蘇生法)ができ、各プールにおける常時監視人員の半数以上については次の有資格者とする。救護にあたるすべての監視員はこれと同等の能力を有し、500m以上の泳力者で健康な者とする。また、資格を有していない監視員は、資格取得に努めるものとする。

・ (公財)日本水泳連盟の基礎指導員
・ 文部科学大臣認定の水泳教師、水泳コーチ、水泳指導員
・ 日本赤十字社の水上安全法救助員(指導員)
・ 日本ライフセービング協会のウォーター・ライフセーバー
・ NPO 法人日本災害救護推進協議会A級ライフガード
・ 上記に準じた資格

③ 救護業務従事者

・ 日本赤十字社の救急法救急員
・ (公財)東京防災救急協会の上級救命講習を受講し、東京消防庁消防総監の技能認定証の交付を受けた者(有効期間内に限る)
・ 上記に準じた資格

※ プール監視業務及び救護業務従事者の資格として、上記の準じた資格を有する者を配置する場合には、事前に市と協議すること。

(ウ) 勤務時間

午前8時30分から午後9時30分まで

プール使用は、午前9時から午後9時として開放するが、監視員の勤務時間は前後の準備・整理清掃点検時間を含める。

(3) 留意事項

- ア 監視員は、プール室内の安全について細心の注意を持って業務にあたらなければならない。
- イ 監視員は、室内で発生した事故等について速やかに必要な措置をとるとともに関係部署等に報告をするものとする。

## 18 トレーニング室運營業務

### (1) 業務場所

プール棟 3階 トレーニング室・体力測定室

### (2) 業務内容

- ア 受付及び事務処理業務
- イ トレーニング実技指導
- ウ ビギナートレーニング実技指導
- エ 体力測定
- オ ショートタイム・エクササイズのカ開催
- カ スポーツ、健康に関する相談
- キ トレーニング機器の維持管理及び日常点検

### (3) 勤務時間及び人員

- ア 勤務時間 午前8時30分から午後9時30分まで  
利用時間（午前9時から午後9時まで）の前後30分を準備・整理清掃及び点検時間にあてるものとする。
- イ 人員 常時2名以上

### (4) 資格

常時1名以上は、（公財）健康・体力づくり事業財団の健康運動指導士、健康運動実践指導者またはこれに準じた資格を有する者で、1年以上の運動指導経験を有する者を配置すること。

※ 上記の準じた資格を有する者を配置する場合には、事前に市と協議すること。

### (5) 留意事項

- ア 指導員はトレーニング室内の安全について細心の注意を持って業務にあたらなければならない。
- イ 指導員は室内で発生した事故等について速やかに必要な措置をとるとともに関係部署に報告するものとする。
- ウ 利用者の個人情報（カルテ等）については、町田市個人情報保護条例により、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 19 浴室運營業務

### (1) 業務場所

温浴施設棟 2階 受付

### (2) 業務内容

- ア 温浴施設の入退場管理業務  
入退場時における利用券のチェック（不正入場者の防止）
- イ 温浴施設利用者の整理・案内
- ウ 浴室及び温浴施設棟内巡回業務
- エ 多目的室の受付業務

総合案内業務の補助

オ 拾得物に関する受付業務

総合案内業務の補助

カ 受付周辺の清掃

(3) 勤務時間及び人員

ア 勤務時間 午前9時30分から午後9時30分まで

利用時間（午前10時から午後9時まで）の前後30分を準備・整理清掃及び点検時間にあてるものとする。

イ 人員 常時1名以上

町田市公衆浴場法施行条例で定める管理者を設置すること。

(4) 留意事項

ア 温浴施設の運営にあたる従事者は、温浴施設棟内の安全について細心の注意を持って業務にあたらなければならない。

イ 室内で発生した事故等について速やかに必要な措置をとるとともに関係部署に報告するものとする。

## 20 施設、附属設備等維持管理業務

指定管理者は善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう本施設の適切な管理を行うものとする。

また、設備の故障等の緊急時には迅速に対応できるよう体制の確保に努め、本施設の維持管理にあたっては次の主な業務を行うこと。なお、法令等により定められた点検については、常に法令等の改正に注視し、点検業務等に遺漏のないよう情報収集に努めること。

(1) 施設等の補修・修繕

ア 照明器具等の消耗品や部品を交換する。

イ ごみ焼却施設との連絡カルバート内、ごみ焼却施設側フランジ以降の蒸気配管及びその経路の点検整備を行うものとする。なお、点検整備にあたり、ごみ焼却施設に対し影響を与えるようであれば、事前にごみ焼却施設管理者と調整を行うものとする。

ウ 本施設の点検等を効率的に行い、計画的に日常的修繕を行うものとする。指定管理者が行う日常的修繕は、1件あたりの予算金額が40万円未満のものとする。

(2) 機械設備運転管理業務

ア 各機器の特性を十分把握し、その機能を十分発揮させるように常に良好な状態に保持することを主な業務とする。

イ 資格

熱源機・空気調和機その他の機器設備の操作経験が1年以上ある者。ただし、電気設備関係については、第3種電気主任技術者を有する者。

(3) 清掃業務

ア 本施設内外の日常清掃及び定期清掃を主な業務とし、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないように努めること。

イ 清掃の範囲及び方法



清掃作業実施基準表（別紙 8 参照）のとおり

- (4) 駐車場管理業務
  - ア 駐車場の案内・整理
  - イ 駐車場管理機器の保守点検  
年間 3 回実施する。その他緊急保守
- (5) 本施設管理に含まれる設備・機器等の管理、保守点検業務
  - ア 電気・機械・給排水・衛生設備維持管理業務
  - イ 建物環境衛生管理業務
  - ウ 空調設備整備保守点検業務
  - エ 各種水槽清掃業務
  - オ 貯湯槽清掃整備業務
  - カ 中央監視盤設備関係保守点検業務
  - キ プール及び温浴施設循環濾過装置点検業務
  - ク 熱源設備（ボイラーを含む）
  - ケ 夜間警備業務委託（機械警備）
- (6) 電光掲示板等コンピューターシステム保守点検業務  
年間 2 回実施する。
- (7) プール及び温浴施設循環濾過装置オーバーホール点検業務  
プールについては年間 2 回、温浴施設については適宜実施する。
- (8) 緑地管理業務  
緑地管理区域図（別紙 2 参照）に定めた範囲の緑地を適正に管理する。
  - ア 建物および道路周辺の緑地については、剪定年 1 回、除草年 2 回を行い、低木地の施肥を年 1 回実施する。
  - イ 駐車場周辺および道路周辺の緑地については、除草を年 2 回実施する。
  - ウ その他の緑地については、必要に応じて剪定及び伐採等を実施する。
  - エ 管理する緑地全体について、害虫の駆除を必要に応じて実施する。
- (9) 消防設備保守点検業務  
年間 2 回実施する。1 回目は機能・総合点検とし、2 回目は外見・機能点検を実施する。
- (10) 防火対象物点検業務  
年間 1 回実施する。
- (11) 排煙窓装置保守点検業務  
年間 4 回実施する。
- (12) 照明制御盤保守点検業務  
年間 2 回実施する。
- (13) 自家用電気工作物保安管理業務  
月次点検 毎月 1 回、年次点検 年 1 回実施する。  
※（一財）関東電気保安協会の定めるところにより同協会が実施する。
- (14) エレベーター保守点検業務  
建築基準法第 12 条第 4 項による検査を年に 1 回実施する。

上記による検査のほか、指定管理者による自主検査を実施する。検査の回数は上記による検査と合わせて年6回以上とする。

- (15) 汚水管高圧洗浄業務  
年間1回実施する。
- (16) 自動ドア装置保守点検業務  
年間4回実施する。
- (17) 放送設備保守点検  
年間2回実施する。
- (18) 電気時計装置保守点検業務  
プール棟 親時計1台、壁掛け時計15台、温施設浴棟 壁掛け時計10台について、  
年間2回実施する。
- (19) 競泳用リザルト処理システム保守点検  
年間2回実施する。
- (20) トレーニング機器の保守点検
- (21) 自動券売機の保守点検業務
- (22) 第二・第三駐車場システム機器（リース機器）のリース料の支払い  
第二・第三駐車場システム機器賃貸借契約は市とリース会社で締結するものとし、リース料は指定管理者が支払うものとする。
- (23) 建築設備点検  
年1回実施する。
- (24) 特殊建築物定期調査  
3年に1回実施する。今期は2023年度に実施する。
- (25) プール排水系統（ろ過装置逆洗浄水系統含む）の清掃及び堆積物の除去・処分  
年に6回実施する。

## **21 物品の設置・管理業務**

### **(1) 物品の設置・管理**

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の設置・管理を行うものとする。本施設の運営に支障がないよう業務を行うとともに、不具合の生じたものについては、市と協議の上、随時更新を行うものとする。

#### **ア 指定管理者が設置する物品（リースによる設置も可）**

市で取得している物品は別紙6「備品台帳」のとおりとし、温浴施設棟においては別紙7「温浴施設において市が設置する什器、備品一覧（予定）」を参照し、その他必要な什器・備品は指定管理者が設置するものとする。また、設置する物品の仕様は、事前に市と調整を行うものとする。

#### **(参考) 指定管理者が設置する必要がある主な物品**

- ・ トレーニング室内のトレーニング機器
- ・ 自動券売機
- ・ 自動体外式除細動器

・温浴施設棟の什器、備品

イ 物品の種類

(ア) 保全物品

本施設運営上必要なものとして、市が指定管理者に引き渡すもの。

(イ) 借用物品

市からの指定管理料により、指定管理者が契約して借用するもの。

(ウ) 取得物品

指定期間内に購入、贈与若しくは寄付等により取得したもの。

ウ 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

エ 現況確認

市で作成した備品台帳を元に毎年度1回一定の期日を定めて、数量、使用場所、使用状況等を現況確認し、市へ報告するものとする。

オ 保全物品の報告義務

(ア) 本来の用途に供することができないと認められる使用不適品の報告

(イ) 損傷の報告

カ 物品の返還

指定期間終了時、物品現在高調書兼物品引渡し書により報告の上返還する。

なお、取得物品のうち、減価償却が終了していない物品についても取得時点で物品現在高調書に記載すること。

(2) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品は、原則として市に帰属するものとするが、協議のうえ決定することとする。指定期間終了時、物品現在高調書兼物品引渡し書により報告の上、返還する。なお、記載する物品は特段の指示がない限り購入価格（取得物品の場合は、適正な見積価格）が3万円以上のものとする。

(3) 禁止事項

指定管理者は、管理している物品について次のことを行ってはならない。

ア 本来の使用目的に反する加工、改良等を加えること。

イ 本施設運営の目的以外の用途に使用すること。

ウ 第三者に貸与し、または譲渡すること。

(4) 消耗品

消耗品は、保全物品に準じて整理簿等を作成するなどして日常業務または指定期間終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるよう管理保全を行うものとする。

(5) 留意事項

ア 指定管理者は、市の規定に準ずる備品の購入にあたっては、事前に市に協議するものとする。（市の備品は、購入価格税込み3万円以上の物品としている。）

イ 整理簿の様式等については、指定管理者が適宜作成するものとする。

## 22 スポーツ振興事業

指定管理者は、市民のスポーツの振興と体力づくり・健康づくりの推進を図ることを目的に事業を企画・立案し実施する。ただし、入場料収入等を目的とした営利事業は含まない。実施するにあたっては、次のことに留意する。

- (1) 下記に記載する事業については、基本的に継承しさらに発展させ企画、立案する。企画、立案にあたっては、市の施策や「町田市スポーツ推進計画」に沿った事業とする。参加費については、公の施設の意義を損なわないよう料金を設定すること。

ア 教室

イ 公開指導

※ 公開指導とは、運動初心者の方に対して講師が指導を行うもので、事前予約の必要はなく希望者は、実施時間に直接会場で受付をして参加できる制度。

- (2) 町田市体育協会及びそれに準ずる団体との連携・調整を図ること。

## 23 市への報告業務

指定管理者は、次のとおり報告・提出等を行うものとする。（詳細は、協定時に定める。）  
計画書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施する事業に関して、管理運営や事業実施の方針や目標を示すこと。

- (1) 指定期間全体事業計画書及び収支計画書（初年度のみ）

本施設の管理運営及び実施事業（スポーツ振興事業・自主事業・利用者サービス事業）について、下記に示す指定管理期間全体の事業計画書及び収支計画書を作成すること。

・ 施設の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書 （実施事業の事業計画・収支計画を含む、本施設の管理運営全体の計画書）
・ スポーツ振興事業に関する事業計画書及び収支計画書
・ 自主事業に関する事業計画書及び収支計画書
・ 利用者サービス事業に関する収支計画書

- (2) 年度事業計画書及び年度収支計画書の作成（各年度、事業開始に至る前に提出）

本施設の管理運営及び実施事業（スポーツ振興事業・自主事業・利用者サービス事業）について、下記に示す各年度の事業計画書及び収支計画書を作成すること。

・ 施設の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書 （実施事業の事業計画・収支計画を含む、本施設の管理運営全体の計画書）
・ スポーツ振興事業に関する事業計画書及び収支計画書
・ 自主事業に関する事業計画書及び収支計画書
・ 利用者サービス事業に関する収支計画書
・ 利用者アンケート調査表様式、利用者アンケート調査チェックリスト

(3) 年度事業報告書及び年度収支報告書の作成

本施設の管理運営及び実施事業（スポーツ振興事業・自主事業・利用者サービス事業）について、下記に示す各年度の事業報告書及び収支報告書を作成すること。

なお、事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とし、本施設の管理運営及び実施する事業に関して、当初示した管理運営や事業実施の方針や目標と比較し、総括を行うこと。

・ 施設の管理運営に関する事業報告書及び収支報告書 (実施事業の事業報告・収支報告を含む、本施設の管理運営全体の報告書)
・ スポーツ振興事業に関する事業報告書及び収支報告書
・ 自主事業に関する事業報告書及び収支報告書
・ 利用者サービス事業に関する収支報告書
・ 利用者アンケート調査表様式、利用者アンケート調査チェックリスト、集計結果

(4) 上半期事業報告書の作成(上半期終了後に提出)

本施設の管理運営及び実施事業（スポーツ振興事業・自主事業・利用者サービス事業）について、下記に示す上半期の事業報告書を作成すること。

・ 施設の管理運営に関する事業報告書及び収支報告書 (実施事業の事業報告・収支報告を含む、本施設の管理運営全体の報告書)
・ スポーツ振興事業に関する事業報告書及び収支報告書
・ 自主事業に関する事業報告書及び収支報告書
・ 利用者サービス事業に関する収支報告書
・ 利用者アンケート調査表様式、利用者アンケート調査チェックリスト、集計結果（上半期に実施した場合）

(5) 収支報告書に記載する内容

各事業報告書に添付する収支報告については、下表のとおりとする。

(指定管理事業)

収入	支出
・ 指定管理料	・ 人件費
・ 施設利用料金収入	・ 施設管理費
・ スポーツ振興事業収入	・ スポーツ振興事業費
・ 駐車場利用料金収入	・ 間接費
・ その他の収入	・ 本施設の管理運営に係るその他の支出

(自主事業・利用者サービス事業)

収入	支出
・自主事業収入	・自主事業人件費
	・自主事業費
・利用者サービス事業収入	・利用者サービス事業人件費
	・利用者サービス事業費
	・間接費

(6) 月次報告書の作成

- ア 業務務実施状況（翌月に提出）、
- イ 施設の利用状況（翌月に提出）
- ウ 利用料金収入及び管理運営費等の収支状況等（翌々月に提出）
- エ その他市が必要に応じて求める利用統計等（すみやかに提出）

(7) 災害発生時の対応報告

本基準書13(5)ウのとおり報告する。

(8) 事故または急病等への対応報告

本基準書13(6)ウのとおり報告する。

(9) 賠償責任保険への加入報告

本基準書13(7)のとおり報告する。

(10) 苦情・要望等への対応報告

本基準書13(8)イのとおり報告する。

(11) 自己評価への対応報告

本基準書13(13)のとおり報告する。

## 24 自主事業

指定管理者は、生涯スポーツの振興を図るとともに本施設を有効活用するため、独自の創意工夫を生かして、各種事業を企画、立案及び実施することができる。なお、事業の実施にあたっては、施設の有効活用を鑑み、施設利用が少ないことが見込まれる曜日・時間帯や期間（平日または年度を通して利用者が少ない月等）を考慮すること。

指定管理者が自主事業を実施しようとする場合は、原則として年度開始前に事業計画書を提出し、市と協議・調整を行い、承諾を得ること。市への協議にあたっては、事前に収支予算書を提出するとともに、実施後は収支報告を必ず行うこと。

## 25 利用者サービス事業

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設の利用者に対するサービス向上を目的に食堂・売店・物品販売・自動販売機等を設置することができる。

指定管理者が利用者サービス事業を実施する場合、市の承認を必要とする。