

町田市立室内プール  
(温浴施設を含む)  
業 務 仕 様 書

(案)

2027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	7
10	協定の締結	8
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	12
14	施設及び附属設備の利用承認等 (専用利用・団体利用・個人利用)	14
15	予約システムの運用業務	15
16	総合案内業務	16
17	プール運營業務	17
18	トレーニング室運營業務	18
19	浴室運營業務	19
20	施設、附属設備等維持管理業務	20
21	物品の設置・管理業務	22
22	スポーツ振興事業	23
23	市への報告業務	24
24	自主事業	26

○ 別紙一覧

別紙 1	施設概要
別紙 2	管理区域図
別紙 3	プール・温浴施設棟図面
別紙 4	町田市スポーツ施設条例
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	清掃作業実施基準表

# 町田市立室内プール（温浴施設を含む）業務仕様書

町田市スポーツ施設条例（平成17年6月町田市条例第34号。以下、「条例」という。）の規定に基づき、指定管理者は、町田市立室内プール（温浴施設を含む）業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に従い、効率的かつ効果的に、町田市立室内プール（温浴施設を含む）の管理運営を行うものとする。

## 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の付帯用地あり）

## 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		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㎡

連絡通路

(4) 開設年月

室内プール棟	1989年（平成元年）10月 ※2019年（令和元年）11月大規模改修完了
温浴施設棟	2022年（令和3年）4月

(5) 駐車場及び駐輪場

- ・有料駐車場 164台  
 （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）
- ・無料駐輪場 80台（自転車60台、バイク20台）

(6) その他

- ・隣接する、ごみ焼却施設にて生じる余熱を有効活用したスポーツ施設
- ・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
- ・第二駐車場及び第三駐車場は、市が民有地を借用のうえ、継続して運用中

### **3 管理運営の基本方針**

指定管理者は、本施設の管理運営において、行政の代行者としての基本姿勢のもと、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こと。

なお、本施設の管理運営にあたっては次の点に留意するものとする。

- (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こと。
- (2) スポーツ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こと。
- (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こと。
- (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において、経費の節減に努めること。
- (5) 町田市（以下、「市」という。）のスポーツ推進計画に、目指すべき将来像として掲げる、「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、施設の管理運営に努めること。
- (6) 競技大会の開催に際しては、市民等の利用とのバランスを考慮すること。
- (7) 温浴施設については、市が、2018年3月に策定した「熱回収施設等の周辺施設整備基本構想」における、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」に即した管理運営に努めること。
- (8) 学校統合に伴い、2030年度以降に小・中学校の授業において、室内プールを利用する予定があるため、市と協議のうえ、必要な協力を行うこと。
- (9) 物価の変動や消費税率の改定等の社会経済情勢の変化により、利用者数が大幅に変動した場合等は、市の「受益者負担の適正化に関する基本方針」に基づき、本指定期間中に利用料金を改定する可能性があることを理解し、市と協議を行うこと。

### **4 指定管理者の管理基準**

(1) 室内プール及び温浴施設

ア 休館日（条例第10条）（別紙4参照）

休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者の提案を市が承認した場合は、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場合は、その日後において、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、指定管理者の提案を市が承認した場合は、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。

なお、利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、十分な周知期間を設けること。

(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、町田市スポーツ施設条例施行規則に基づき、障がい者等の駐車場利用料金は、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。

- ・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扱い

本施設の利用にあたっては、本施設で発行する利用券のほか、条例で定めるスポーツ施設、「町田市公園条例」で定める運動施設、及び「町田市立学校施設の開放に関する条例」で定め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。）も使用することができる。

なお、他施設券の利用があった場合の利用料金の取扱いについては、「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。

(ク) インボイス制度への対応

歴各請求書発行事業者登録を行い、インボイス制度へ適切に対応するものとする。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月法律第57号）に定める個人情報を取扱うときは、漏えい、滅失及びき損の防止、その他、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。加えて、公の施設の管理業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。

(3) 情報セキュリティ対策

町田市情報セキュリティポリシーに基づき、情報資産を、故意（盗聴、不正アクセス、改ざん、破壊、窃盗等）、過失（入力ミス、操作ミス等）、災害（火災、地震等）、故障等の脅威から守るため、次に掲げる対策を講じるものとする。

ア 物理的セキュリティ対策

情報システムの設置場所、情報の保管場所等への不正な立入り、情報資産への損害及び利用の妨害等から保護するための物理的な対策を講じる。

イ 人的セキュリティ対策

情報セキュリティに関する権限や責任及び遵守すべき事項を定め、職員及び受託者に対する周知及び徹底を図るとともに、十分な教育・啓発が行われるよう必要な対策を講じる。

ウ 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正アクセス等から保護するため、情報資産へのアクセス制御、ネットワーク管理等の技術的対策を講じる。

エ 運用等における対策

情報システムの監視及び情報セキュリティ対策の遵守状況の確認等の運用面の対策を講じる。

オ 緊急時におけるセキュリティ対策

緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策を講じる。

(4) 関係法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、関係する法令等の内容を十分に把握・理解のうえ、遵守す

ること。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、改正後の内容を適用するものとする。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- イ 町田市スポーツ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 個人情報保護に関する法律
- 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

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、労働基準法等の関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保するため、次に掲げる人員体制を構築するものとする。

### (1) 館長（1ポスト）

総括責任者として、本施設に常時勤務する正規職員とする。

(公財)日本スポーツ施設協会の「公認スポーツ施設管理士」の資格を有すること。

### (2) 運営業務責任者（1ポスト）

運営業務の責任者として、本施設に常時勤務する正規職員とする。

(公財)日本スポーツ施設協会の「公認水泳指導管理士」の資格を有すること。

### (3) 維持管理業務責任者（1ポスト）

維持管理業務の責任者として、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、維持管理業務には、副責任者を置き、開館時間内に責任者が不在となることがないように、体制を構築すること。なお、副責任者にあっては、本施設の管理運営業務が円滑に遂行されるよう、適切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ポストを設置すること。（他の役割と兼務可）

### (6) 消防法に基づく防火管理者

### (7) その他、施設の管理運営に必要となる人員

## 6 指定管理者が行う業務（主な業務仕様は13以降を参照）

### (1) 指定管理業務

- ア 施設全体の運営業務（本仕様書13参照）
- イ 施設及び附属設備の利用承認等（専用利用・団体利用・個人利用）（本仕様書14参照）
- ウ 予約システムの運用業務（本仕様書15参照）
- エ 総合案内業務（本仕様書16参照）
- オ プール運営業務（本仕様書17参照）
- カ トレーニング室運営業務（本仕様書18参照）
- キ 浴室運営業務（本仕様書19参照）
- ク 施設、附属設備等維持管理業務（本仕様書20参照）
- ケ 物品の設置・管理業務（本仕様書21参照）
- コ スポーツ振興事業（本仕様書22参照）
- サ 市への報告業務（本仕様書23参照）

### (2) 自主事業に関する業務

- ア 自主事業（本仕様書24参照）

## 7 指定期間

2027年4月1日から2032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い等

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、自主事業にかかる経費に指定管理料を充てることは、できないものの、指定管理者の提案に基づき、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ない。

なお、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にわたり、施設が閉鎖された場合は、別途、市と指定管理者にて、協議を行うものとする。

#### ア 本施設の指定管理業務にかかる支出

- (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かかる収入

- (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かかる収入（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、指定管理業務用の銀行口座を設け、業務の実施にかかる支出及び収入を適正に管理し、運用を行うこと。また、指定管理者は、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 自主事業

(3) 指定管理者の収入

指定管理者は、条例に基づき、本施設の利用料金を徴収する。また、スポーツ振興事業及び自主事業等にあつては、参加者から参加料等を徴収することができるものとする。なお、これらの収入は、事業報告書等において、適正に報告を行うこと。

(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、市と指定管理者が締結する基本協定及び年度協定に基づき支払うものとし、原則として、年度途中に指定管理料の変更は、行わないものとする。

また、支払いについては、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うえ、指定管理者からの請求があつた後、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は、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、事故及び自然災害等の特別な場合）により、指定管理業務の増減があつた場合は、市と指定管理者にて、協議を行うものとする。

## 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
本施設の運營業務（プール、温浴施設、トレーニング室、会議室や多目的室等諸室）、受付案内、苦情処理、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 うえ、購入)	
目的外使用に関する事(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	◎	
広報まちだ・市ホームページ		○ (原稿作成)	◎
本施設の管理運営の仕様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)	◎
当該指定管理業務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改正等(消費税率の変更等)			◎
指定管理者自身に影響を及ぼす税制改正等(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、運営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営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、指定管理期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに、指定管理料等にかかる、「年度協定」を締結する。加えて、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者で引継業務にかかる、「引継協定」を締結するものとする。

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も、実施することを原則とするものの、町田市指定管理者候補者選考委員会より、意見が付された事項や事業計画の詳細等については、別途、市と指定管理者にて、協議を行ったうえで、決定するものとする。

加えて、協定の解釈等に疑義が生じた場合、または、協定に定めのない事項が生じた場合等にあっては、市と指定管理者は、誠意をもって協議を行い、解決に努めるものとする。

## **1.1 モニタリング及び管理運営状況評価の実施**

市は、毎年度、指定管理者選考時に示した項目に基づき、会計経理、労働条件等の管理運営状況評価（モニタリング）を行い、その結果を市ホームページにて、公表するものとする。

○評価の項目

区分	No	評価項目	視 点
サービスの質	1	利用者サービス向上策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者満足度の向上や利用者増加に向けた効果的な取組か</li> <li>・取組は、施設の設置目的に合ったものか</li> </ul>
	2	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の魅力向上や利用者満足度の向上、利用者増加に向けた効果的な取組か</li> <li>・取組は、施設の設置目的に合ったものであり、本来の指定管理業務へ影響を及ぼすものではないか</li> </ul>
施設運営・管理	3	利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者満足度調査の方法は、適切か</li> <li>・利用者満足度調査の目標は、適切に設定されているか</li> <li>・要望の受付体制は、適切か</li> <li>・利用者満足度調査の結果や受付けた要望を、施設の管理運営に反映させる取組や体制は、適切か</li> </ul>
	4	施設運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置目的や市の計画に沿った、適切な管理・運営が実施されるか</li> <li>・利用者が施設を平等に利用できる環境が整備されるか（施設のバリアフリーや情報アクセスの取組は、適切か 等）</li> </ul>
	5	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開の取組や体制は、適切か</li> <li>・個人情報保護の取組や体制は、適切か</li> <li>・情報セキュリティの取組や体制は、適切か</li> </ul>
	6	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用時の安全管理の取組や体制は、適切か</li> <li>・防災・防犯対策等の取組や体制は、適切か</li> <li>・災害や事故発生時の対応や体制は、適切か</li> </ul>
	7	人的安定性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の配置計画・採用計画は、適切か</li> <li>・施設の運営・管理に必要な能力や資格を有する人員が適切に配置されるか</li> <li>・職員の指導育成や研修体制は、適切か</li> </ul>
	8	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民や団体との協働の取組は、十分か</li> <li>・市内事業者への発注等の取組は、十分か（障がい福祉施設等からの物品・役務の調達を含む）</li> </ul>
	9	環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減等の環境配慮の取組は、適切か</li> </ul>

	10	市及び他団体との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市との連携にかかる考え方や取組は、適切か</li> <li>・町田市スポーツ協会及びそれに準ずる団体との連携にかかる考え方や取組は、適切か</li> </ul>
財務・収支状況	11	収支の適正性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務の収支計画は、適切か（支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の経費の不計上、収入見込みの妥当性等）</li> </ul>
	12	財務の安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の財務状況は、健全か</li> </ul>

## 1.2 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以下のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。また、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害を及ぼしたときは、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。

- ア 報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- イ 必要な指示に従わないとき
- ウ 指定管理者が倒産し、または財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められるとき
- エ 業務に際し不正行為があったとき
- オ 指定管理者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する「暴力団」に該当し、又は、町田市契約における暴力団等排除措置要綱に規定する入札参加資格停止措置要件に該当することが判明したとき
- カ 指定管理者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- キ 自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき
- ク その他、市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

### (2) 不可抗力による指定の取消し

不可抗力の発生により、施設又は設備に損害が発生し、本業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。なお、この取消しによって指定管理者に損失及び増加費用が発生した場合、当該費用の負担については、市と指定管理者にて協議を行い、決定するものとする。

### (3) 実地調査の受け入れ

指定管理者は、施設、物品、帳簿等について、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。

### (4) 指示への対応

指定管理者は、業務、または、経理等について、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。

(5) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、本施設に特別な設備の新設、または、変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ、市の承認を得た場合は、この限りでない。

なお、指定期間が終了したときは、市の承認を得て変更等を行った施設・設備等を除き、原状回復を行うものとする。

### **1.3 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

総合的な受付案内として、適切な対応ができる者を配置し、利用者が本施設を快適に利用できる上程を確保すること。

(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するとともに、必要に応じて、利用者に貸出すものとする。

(4) 撮影等による施設の利用受付

本施設の管理区域内における撮影等の申込み、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、積極的に協力すること。

(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、あらかじめ、防災・消防等の対応計画を作成・保管し、緊急の事態に備えるものとする。

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

本施設内外の確認・点検を行い、二次災害の防止に努めること。なお、利用者の対応は、上記(5)ア及び下記(6)ウによるものとする。

指定管理者は、被害状況を市に報告のうえ、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、指定管理者の判断により、本施設を閉鎖することができるものとする。なお、その場合は、速やかに、市に事後報告を行うこと。

(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、職員を参集させるものとする。

(ウ) その他の対応

温浴施設の開所が可能な状況にある場合、指定管理者は、市と協議のうえ、近隣の避難施設と連携し、施設を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、応急手当に必要と思われる物品を常備すること。
- 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、または、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ともに、遅延なく、市に連絡を行うこと。また、措置状況等を含め、そのすべてを記録し、まとめたうえで、事業報告書（詳細は、本仕様書23市への報告事項（3）参照）にて報告するものとする。

(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、市に報告すること。

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より、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。（毎年度の更新も可能）
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こと。
- イ 苦情・要望等（口頭によるものも含む。）を受付けた場合は、速やかに、その内容を整理し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、そのすべてを記録し、対応状況等をまとめたうえで、事業報告書にて、報告するものとする。
- ウ 本施設の利用、その他に対する問い合わせ、また、相談等については、適切に対応するものとする。

(9) 遺失物の取扱い等

指定管理者が遺失物を取得した場合、一定の期間、施設内で保管し、その後も所有者が判明しないときは、警察署に届けなければならない。なお、警察署から返却された場合、その所有物は市に帰属するものとする。

(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、施設専用のホームページを作成する等、指定管理者の創意工夫により、効率的かつ効果的に実施するものとする。なお、広報まちだに、教室事業等の記事の掲載を希望する場合は、期日までに原稿（指定様式）を市へ提出すること。

(1 1) 記録等の保管

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、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。

(1 2) 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ものとする。その他、施設利用者からの意見収集を目的とした利用者懇談会の開催等、利用者サービスの向上につながる、効率的かつ効果的な施設の運営に努めるものとする。

(1 3) 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することができるものとする。ただし、実施する場合は、市と指定管理者にて協議を行い、決定するものとする。

(1 4) 疑義その他

本仕様書に記載のない事項等については、別途、市と指定管理者にて協議を行い、決定するものとする。

## 1 4 施設及び附属設備の利用承認等（専用利用・団体利用・個人利用）

(1) 本施設の利用方法

利用方法	施設
専用利用と個人利用を併用する施設	プール室 (25m・50m・幼児)
専用利用のみの施設	会議室
	多目的室
個人利用のみの施設	トレーニング室、浴室

(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、「(3) 専用利用の基準」のうち、「(イ) 団体利用」にかかる対象施設の利用にあつては、利用の承認書、領収書の発行等を含め、原則として、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。）にて、事務処理を行うものとする。

(3) 専用利用の基準

ア 優先利用

指定管理者は、個人利用に影響を及ぼさない範囲で、大会等を誘致・開催するため、施設の優先利用を認めることができるものとする。なお、その場合は、周知期間を十分に確保するため、事前に主催者等と打合せを行うとともに、市に内容等を報告すること。

## イ 団体利用

項目	内容	
対象施設	多目的室（温浴施設棟 3階）	
利用の対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約システムに登録したスポーツ団体が利用するとき。</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。	
手続等	申込期間	利用日の2か月前の月の初日から受付する。
	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	予約システムにおける利用決定手続きが完了した時点で承認とし、利用承認書の発行は、省略する。

### （4）個人利用の基準

施設	内容
50mプール	<p>利用者は、原則として、中学生以上とする。</p> <p>なお、次の条件に該当する小学生は、個人利用を認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
25mプール 及び 幼児プール	<p>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、同伴者1人につき、付添いできる幼児等は、2人までとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が幼児の場合 同伴者がプール内にて付添いできない場合、プールサイドでの付添いを可能とする。</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	<p>利用者はオムツの完全にとれた幼児以上とする。</p> <p>（公衆浴場法第5条）</p> <p>7歳以上の男女を混浴させないこと。</p> <p>（東京都公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例）</p>

## 1.5 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
- ・施設利用申請データ入力
  - ・承認書、領収書の発行
- 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（自然災害等）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  
プール棟2階 事務所総合受付

## **1.6 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ポスト以上

## 1.7 プール運営業務

### (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
- ⑥ 総合案内業務の補助
- ⑦ 各種報告書の作成
- ⑧ 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ポスト以上

#### イ プール室監視及び救護業務

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こと。

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）。加えて、毎日業務前に、水道メーター（専用水量器）の数値を確認し、記録するものとする。

##### (ア) 監視及び救護体制

###### ① プール責任者（1ポスト）

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ポスト配置すること。なお、プール室の利用時間内に、責任者が不在とならないよう、体制を整えるものとする。

###### ② プール監視業務・救護業務従事者

指定管理者は、利用者の安全確保に必要となる、プール監視及び救護業務に従事する者を配置するものとする。

また、監視及び救護業務にあたる従事者の研修を行う等、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、プール監視員の配置人員については、（公財）日本スポーツ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配置すること。

##### (イ) プール監視業務従事者の資格

###### ① プール責任者

（公財）日本スポーツ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 プール監視業務従事者

プール監視業務の従事者は、CPR（心肺蘇生法）の取得を必須とし、各プールにおける常時監視人員の半数以上は、次の有資格者を配置すること。また、すべての監視員は、これと同等の能力を有し、500m以上の泳力を持つ健康な者とする。なお、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

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、市と協議のうえ、承認を得ること。

(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時までであるものの、プール監視員の勤務時間は、前後の準備や整理・清掃・点検の時間等を含めるものとする。

(3) 留意事項

- ア プール監視員は、プール室内の安全確保について、細心の注意を払い、業務にあたらなければならない。
- イ プール監視員は、室内で発生した事故等について、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に報告を行うものとする。

## 1.8 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、更衣室

(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・エクササイズのカン

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・清掃及び点検等の時間に充てるものとする。

イ 人 員 常時2ポスト以上

(4) 資 格

常時1ポスト以上は、（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し、かつ、1年以上の運動指導経験を持つ者を配置すること。

※ 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、細心の注意を払い、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講じるとともに、市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、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、漏えい、滅失及びき損の防止、その他、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 浴室運営業務

(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・清掃及び点検等の時間に充てるものとする。

イ 人 員 常時1ポスト以上

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、細心の注意を払い、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講じるとともに、市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・機能等を確保するため、本施設の適切な管理を行うこと。

また、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう、体制を整えるものとし、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、常に法令の改正等を注視し、業務に遺漏のないよう、情報収集に努めるものとする。

(1) 施設等の補修・修繕

- ア 照明器具等の消耗品や部品を適宜、交換・修繕すること。
- 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こと。なお、点検整備にあたり、ごみ焼却施設に対して、影響を与える可能性がある場合は、事前に、ごみ焼却施設の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こと。なお、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（税込み）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に把握し、その能力を発揮させるよう、常に良好な状態に保持すること。
- 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、電気設備関係の取扱いについては、第3種電気主任技術者の資格を有する者が行うものとする。

(3) 清掃業務

- ア 本施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、施設的美観・機能を維持するとともに、安全かつ快適な施設を提供し、汚損等により、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7参照）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回実施し、その他、緊急保守を行う。

(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管理業務
- (7) スコアボード及び競泳用リザルトシステム・タッチプレート保守点検業務  
年間2回実施する。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) ハロゲン・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。
- (11) 防火対象物点検業務  
年間1回実施する。
- (12) 排煙窓装置保守点検業務  
年間4回実施する。
- (13) 照明制御盤保守点検業務  
年間2回実施する。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 汚水管高圧洗浄業務  
年間1回実施する。
- (17) 自動ドア装置保守点検業務  
年間4回実施する。
- (18) I T V ・多目的室プロジェクター・放送設備保守点検

年間 2 回実施する。

(19) 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。

(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) 駐車場システム機器（精算機）の設置及び管理業務（第二・第三駐車場）

(23) 建築設備点検

年間 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、2029 年度に実施する。

(25) 貫流ボイラー保守点検業務

年間 3 回実施する。

## 2.1 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。また、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、市と協議のうえ、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、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等は、事前に、市と協議のうえ、承認を得るものとする。

(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
- ・ システム機器（精算機）（第二・第三駐車場）

(2) 物品の種類

ア 備品Ⅰ種…市が指定管理者へ貸与する備品

イ 備品Ⅱ種…指定管理者が、本業務実施の様に供するために自己の費用で購入又は調達したもの。

ウ 消耗品 …備品Ⅰ種及び備品Ⅱ種以外のもの

(3) 備品の帰属等

指定管理者は、自己の費用で備品を購入または持ち込む際は、あらかじめ市に協議し、備品Ⅰ種とは別に管理するもの（備品Ⅱ種）とする。指定管理者は、指定管理料において備品を購入する際は、あらかじめ市に協議し、原則として、購入後速やかに市に帰属させるもの（備品Ⅰ種）とする。ただし、リースによる調達は備品Ⅱ種として取り扱うものとする。

る。

(4) 物品の管理

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管理保全を行う。

また、不具合の生じたものについては、基本協定書別紙5のリスク分担表に基づき、個別に協議の上、随時更新を行うものとする。

ア 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。

イ 現況確認

・備品Ⅰ種

物品管理責任者は、市が作成する備品一覧の様式やシールにより、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

・備品Ⅱ種

物品管理責任者は、指定管理者が作成する備品一覧により、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

・消耗品

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

物品については、本施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、または譲渡しないこと。

備品Ⅰ種及びⅡ種の購入等にあたっては、事前に市に協議すること。

## 2.2 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及び健康づくりの推進を図ることを目的として、事業を企画・立案のうえ、実施することができる。ただし、入場料収入等を目的とした、営利事業は、認めないものとする。なお、実施に際しては、次の事項に留意すること。

- (1) 以下に記載する事業については、継承のうえ、さらに発展させるよう、企画・立案を行うこと。また、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」に即した事業とする。なお、参加費については、公の施設の意義を損なわないよう、事前に市と協議し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、利用者は、実施時間に直接会場で受付をして参加できる制度。

ウ 小学生夏期プール開放

市内小学校の夏季休業期間中（10日間程度）に、子どものスポーツ推進ならびに居場所づくり等に寄与することを目的とし、25mプールの個人開放に加え、ワンポイントレッスンの実施（事前予約制の簡易な泳法教室）、ロビーや会議室を活用した、スポーツ体験会等を実施する。なお、取組の詳細は、別途、市と指定管理者にて、協議を行い、決定するものとする。

(2) 町田市スポーツ協会及びそれに準ずる団体との連携・協力により、実施する事業。

## 2.3 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、基本協定時に定める。）

・ 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。

- ・ 本施設の効率的かつ効果的な管理運営につなげるため、市と指定管理者は、毎月、定例会議を開催し、各種業務の進捗報告や必要な情報共有等を実施する。なお、会議の開催時期や頻度等は、双方協議のうえ、定めるものとし、議事録の作成等の庶務は、指定管理者が担うものとする。

(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）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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ振興事業に関する事業計画書及び収支計画書</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主事業に関する事業計画書及び収支計画書</li> </ul>

(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）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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ振興事業に関する事業計画書及び収支計画書</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主事業に関する事業計画書及び収支計画書</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>

(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）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)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)

収入	支出
・ 自主事業収入	・ 自主事業人件費
	・ 自主事業費
	・ 間接費

(6) 月次報告書の作成

ア 業務実施状況(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(速やかに提出)

## 2.4 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、施設の設置目的を効果的に達成するため、自己の費用と責任において、以下のような自主事業を実施することができるものとする。

- (1) イベント・大会等の企画、立案及び実施
- (2) 売店、自動販売機等の設置
- (3) 上記のほか、事前に市と調整し、確認を受けたもの

なお、実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・指定管理業務の実施を妨げない範囲で計画すること。（施設利用が少ないことが見込まれる曜日・時間帯や期間等）
- ・各年度の自主事業に関する事業計画書及び収支予算書を事前に提出すること。また、年度途中で実施する場合も、事業の内容に応じて、事前に協議・調整し、確認を得ること。
- ・事業実施後は、本仕様書23に基づき、収支報告を必ず行うこと。
- ・施設の一部を占有する場合は、使用許可申請の手続きを行い、市の承認を得ること。なお、その際は使用料が発生することに留意すること。