

志段味スポーツランド指定管理者 業務仕様書

本書は、名古屋市スポーツ施設指定管理者募集要項に基づき、名古屋市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

第 1 指定管理者が行う業務の内容

I 指定管理者が実施しなければならない業務

1 一般の利用及び事業の実施に関すること

各施設は、原則としてその目的に沿う競技等に使用させること。

(1) 基本の使用時間内の施設の供用に関すること

- ア 施設利用者（以下「利用者」という。）には、名古屋市志段味スポーツランド条例（昭和60年名古屋市条例第29号。以下「条例」という。）、名古屋市志段味スポーツランド条例施行細則（令和 2年名古屋市規則第77号。以下「規則」という。）及び関係法令を遵守させること。
- イ 必要に応じ施設従事員（以下「従事員」という。）より利用上の注意を行うこと。
- ウ 施設利用上の注意事項を掲示等適切な方法により周知すること。
- エ 専用使用者と、使用種目や附属設備の貸出等利用詳細について打合せを実施すること。
- オ 前記打合せや利用者の申し出に応じ、附属設備等の貸出を行うこと。附属設備等の準備・片付けは原則として利用者が行うよう案内すること。ただし、利用者のみでは危険と判断される場合等については、準備・片付けを行うこと。
- カ 必要に応じ、附属設備等の操作方法を利用者に教えること。
- キ 利用者に使用後の清掃、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ク 駐車場の満車時には表示を出すとともに、車両が施設の外周道路に並ぶことのないよう措置すること。
- ケ 利用者の求めに応じ、名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システム（以下「システム」という。）についての説明を行うこと。
- コ システムの登録申込書類等を施設事務所に備えること。登録申込書等を受理した際は、速やかに市へ送付すること。
- サ システムを利用した施設の抽選申込、空き施設の申込などの受付を行うこと。（システムの利用は基本の使用時間内に施設を使用する場合に限られるので留意すること。）
- シ 本社の連絡先及び責任者の氏名を下記のとおり表示すること。
 - ・施設の出入口…A1サイズ以上
 - ・主要な利用施設の受付…A2サイズ以上

(2) 助言及び指導業務

- ア トレーニング室新規利用者に対し、次の内容のオリエンテーションを実施すること。
 - ① トレーニング室利用時の注意事項
 - ② 準備運動及び整理運動の実施
 - ③ 器具の正しい使用方法、適正重量及び反復回数
 - ④ 使用後の器具の取扱い
- イ トレーニング器具等を活用し、健康体力づくりを目的としたトレーニング指導事業を行うこと。

- ウ 初心者に対して、安全で効果的なトレーニングプログラムを提供すること。また、継続者に対し、段階的に体力・目的に応じた、よりきめ細やかな個別プログラムを提供すること。
- エ トレーニング器具等の適切な使用方法について指導すること。

(3) 相談業務

- ア 利用者の希望や運動経験、継続意欲等に沿ったスポーツ及びレクリエーションの実施にかかる相談を受け付けること。
- イ 利用者及び来館者に対し、有資格者（※）による健康体力づくりについてのアドバイスや相談を実施すること。
※有資格者とは、健康運動実践指導者、スポーツプログラマー又はこれと同等の資格所持者とする。
- ウ 障害者スポーツに対し、初級パラスポーツ指導員によるアドバイスや相談を実施すること。
- エ 地域におけるスポーツ・レクリエーションの振興に資するため、地域住民からの様々なスポーツ相談を受け付けること。

(4) 情報の提供

- ア 施設の利用促進のため、以下の広報を実施すること。実施にあたっては、公の施設の管理者であることを自覚し、適切かつわかりやすい表現を用いるよう留意すること。また、インターネットによる情報の提供にあたっては、誰にでも利用できるよう、日本産業規格「JIS X 8341-3」を参考とし、アクセシビリティの対応に努めること。
 - ①インターネットによる情報の提供
 - ②施設案内のリーフレットの作成・配布
 - ③各種事業のチラシの作成・配布
 - ④その他施設の利用促進に有効な各種広報事業
- イ スポーツ・レクリエーションの振興に資するため、地域スポーツ行事等の情報収集及び情報提供を行うこと。
- ウ 障害者が施設をより利用しやすくなるよう、利用方法等を情報提供すること。
- エ 共通回数券・共通定期券及び指定管理者が施設ごとに発行する個人使用施設の回数券・定期券は、販売窓口の見やすい位置に様式の見本を掲示する等利用者への周知をはかること。

(5) 講座、教室等の実施

- 子どもから高齢者まで、生涯にわたり市民にスポーツ活動の動機づけとなる多様な機会を提供するため、市の施策として、講座、スポーツ教室等（以下「教室等」という。）を下記の実施方針により企画・運営すること。
- ア 教室等の実施は、「参考資料 6 講座・教室実施に際する考え方」に基づくものとする。
このうち、教室の実施にあたっては、参考資料 6に掲げる使用枠数等を上限とする。
- イ 指定管理者は、年度開始前の市が指定する期日までに実施計画書を提出した後、市と教室等の内容、参加料、回数、枠等について協議し、承認を得て実施すること。また、年度終了後の市が指定する期日までに実績報告書を提出すること。
- ウ 使用枠の確保にかかる事務については、指定管理者が自ら行うこと。ただし、指定期間の初年度の使用枠については、指定管理者自ら確保することが難しいことから、市と調整の上、現指定管理者が確保する。使用の確保は、実施計画書の承認後行うものとする。
- エ 教室等の実施にあたっては、傷害保険に加入すること。補償内容等については、参考資料 6に掲げる補償内容及び金額を最低限の補償とすること。また、講師については、実施目的を達成するための的確な能力を有し、かつ参加者の安全を配慮できる者を選任すること。

オ 種目は、個人で参加できる競技種目を主体とし、かつ対象年齢・性別等が偏らないよう配慮するとともに、「参考資料 7 講座・教室開催一覧（令和 5年度計画分）」を参考に実施することとする。なお、教室を計画する際は、利用者ニーズを考慮すること。ただし、以下に掲げるライフステージ等に応じた教室は必ず実施することとする。

- ①子どもが多様なスポーツに接することのできる教室
- ②子育て世代が気軽に参加でき、自宅でも継続して実施できる教室
- ③働く世代が参加しやすい教室
- ④高齢者がその健康状態や体力に応じて楽しめる教室
- ⑤障害者を対象とした教室
- ⑥障害の有無や年齢、性別等に関係なく、誰もが楽しめるよう場所や道具、ルールを工夫して行うユニバーサルスポーツ教室

カ 教室等参加料については、指定管理者が徴収すること。参加料は参考資料 6を参照すること。

キ 施設を使用する際の利用料金については、「スポーツ施設の使用料の減免に関する取扱要綱」に基づき、減免すること。

ク 教室等の特徴や募集形態（当日受付、先着順など）によりやむを得ない場合を除き、原則として、名古屋市電子申請サービス又はそれを含む複数の方法による申込とすること。

ケ 教室等の実施について「広報なごや」等により広報するとともに、市民に広く周知するよう、施設案内チラシその他有効と認められる手段で広報に努めること。

(6) スポーツ関係団体との連携、協力

ア 区役所等の公的機関や地域スポーツ団体と連携、協力して、地域スポーツの振興に努めること。

イ 本施設を使用して競技大会を催すスポーツ・レクリエーション関係団体との連携協力が円滑に得られるよう体制を整えること。

2 使用の許可に関すること

(1) 使用の許可

ア 使用許可の判断をする際には、条例、規則及び「第4 参考」に掲げる規程を遵守すること。

イ 専用使用施設の許可を行う際は、規則に基づく手続きにより使用受付を行うこと。ただし、一部の施設については、市が別に定めるところに従い、システムにより使用受付を行うこと。

ウ 専用使用を許可した者に対して利用券を発行すること。

エ 現指定管理者が許可した事項を確実に引き継ぎ、利用者の利用に支障を生じさせないこと。

(2) 利用調整

ア 市民のスポーツ及びレクリエーション活動の振興及び本市のスポーツ振興計画の円滑な実施のため、「別紙 1 スポーツ施設における競技場等の使用許可申請手続等の取扱要綱」及び「別紙 2 体育館等の利用調整に関する取扱基準」に基づき市が行う利用調整事務に協力すること。

イ 上記利用調整の結果を踏まえ、確実に使用許可関係事務を行うこと。

3 施設の利用料金に関すること

(1) 利用料金の徴収及び管理

- ア 指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、納付期限、減免及び還付にかかる市長の承認を得ること。利用料金の減免及び還付の承認については、条例等に定めるもの以外で指定管理者が提案する場合に限る。また、利用料金の納付期限については、原則として、施設使用日の当日（使用前）までとする。ただし、使用前に利用料金の額を確定させることが困難なものについては、この限りでない。
- イ 指定期間中、承認を受けた事項の変更は原則として認めない。
- ウ 市長の承認を得て定めた額に基づき、利用料金の徴収を行うこと。
- エ 共通回数券・共通定期券の販売実績を金券類出納簿により日ごとに管理すること。
- オ 徴収の結果を毎月市に提出すること。
- カ キャッシュレス決済の導入等利用者ニーズに配慮するよう努めること。
- キ 令和 3年11月 1日より発行が開始された 500円硬貨及び令和 6年 7月 3日より発行開始予定の新紙幣に対応するよう努めること。
- ク つり銭を用意し、適切に補充すること。
- ケ 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

(2) 利用料金の減免に関すること

- ア 条例等に基づき利用料金の減免を行うこと。
- イ 過去の減免の実績は「参考資料 4 運営に際する目安」に掲げるとおりである。なお、減免に対して市から補填は行わない。
- ウ 減免事項について、掲示等適切な方法により利用者に周知すること。
- エ 専用使用に係る利用料金の減免については、減免申請書を申請者に記入、提出させること。
- オ 減免の実績を市に毎月報告すること。

(3) 利用料金の還付に関すること

- ア 条例等に基づき利用料金の還付を行うこと。
- イ 利用料金の還付については、還付請求書を申請者に記入、提出させること。
- ウ 還付の実績を市に毎月報告すること。

4 維持管理及び修繕(原形を変ずる修繕及び模様替を除く。)に関すること

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。
- ・維持管理及び修繕業務については、原則「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)最新版(以下「共通仕様書」という。)を目安に実施すること。
- ・指定期間終了時には、原則建物及び建築設備等の性能及び状態を適切な状態にしておくこと。
- ・法律で定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

(1) 建築保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

ア 建築物保全業務

① 日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異状を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

②定期保守点検業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

③修繕業務

- a 日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する常時修繕を行うこと。
- b 定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

イ 建築設備保全業務

①運転・監視及び日常点検・保守業務

- a 共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- b 各建築設備の移動中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

②定期点検業務

- a 共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、各設備について、常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
- b 点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。
- c 各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

③修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

④故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

ウ 外構施設保全業務

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物がつまらないようにし、きれいにしておくこと。

エ 施設案内等点検業務

市が設置している施設看板等について、定期的に点検を行い、修繕の必要がある場合は、市へ報告すること。

(2) 維持管理業務

この仕様に定めるほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく名古屋市建築物衛生指導要綱の維持管理等の基準に準じて、空気環境の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

ア 清掃業務

- ①「別紙 3 清掃作業基準表」に基づき、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。
- ②環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ③業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令

等に基づき厳重に管理すること。

- ④業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成12年法律第 100号）の特定調達物品等の使用に努めること。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」を参考に、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4年名古屋市条例第46号）等関係法令に従い適切に処理すること。

エ 警備業務

- ①施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ②適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ③消防法（昭和23年法律第 186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ④ 365日、24時間体制で警備を行うこと。
- ⑤競技大会等の際には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう、大会主催者等と十分に打合せを行い、警備体制を整えること。
- ⑥不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。

オ 植栽等の維持管理業務

植栽帯の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法によりせん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

カ 駐車場管理業務

- ①開館時間中、入出庫の管理及び監視を行うこと。
- ②車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと。

キ 新型インフルエンザ等感染症の感染防止対策

国、県及び市の方針に則り、利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、各種ガイドラインや方針等を遵守し、感染防止対策等を適切に講じること。

- (3) 備品及び消耗品の管理（備品及び消耗品の定義は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則 第 5号）第 132条による。）

ア 共通事項

- ①「別紙 4 指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、市から指定管理者に貸し付けた備品（以下「貸付備品」という。）の管理及び諸手続を行うこと。手続にかかる諸経費は管理運営経費より負担すること。
- ②トレーニング器具を含む利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検表を作成し、点検、修繕等を実施すること。

イ トレーニング器具

- ①「別紙 5 名古屋市スポーツ施設トレーニング室管理・運営の手引き」に基づき、トレーニング器具を調達及び補充し、管理を行うこと。なお、トレーニング器具については、金額に関わらず全て指定管理者自らが調達及び補充すること。
- ②貸付備品が老朽化及び故障等により安全に使用できないと専門業者等により判断された場

合、市はその代替として新たな備品の貸付を行わないため、原則として、同等のトレーニング器具を調達し配置すること。

- ③上記②にかかるトレーニング器具の配置にあたっては、トレーニング器具をリース契約等により調達する場合は管理運営経費から支出することができるが、購入する場合は指定管理者自らの負担とすること。
- ④トレーニング室の効用を高めるため、管理運営経費とは別に、指定管理者自らの負担により調達した備品（以下「独自備品」という。）を配置できることとする。その場合は、市とあらかじめ協議し、その承諾を得ること。
独自備品を調達し、配置する際には、貸付備品のうち、市が購入してから10年を経過しているものは、指定管理者の申し出により、市とあらかじめ協議し、その承諾を得たうえで廃棄することができる。この場合、廃棄に係る費用は、管理運営経費に含めるものとする。また、購入から10年未満の貸付備品については、指定管理者の負担により適切に保管し、指定期間満了時に、原則として現状復帰すること。
- ⑤リース契約等により新たなトレーニング器具を設置した場合は、器具の種類や数量等について、市に報告すること。
- ⑥日常点検を所定様式により行い、かつ、専門業者による保守点検を年 4回以上行うこと。
なお、上記④に基づき指定管理者が保管するトレーニング器具についても、市に返還する際に安全に使用することができるよう保守点検を行うこと。

ウ 自動発売機（券売機）（以下「券売機」という。）

- ①指定管理者に貸し付けている券売機が、老朽化及び故障等により使用できないと判断された場合、市はその代替として新たな券売機の貸付を行わないため、原則として、同等の券売機を調達すること。
- ②上記にかかる券売機の設置にあたっては、券売機をリース契約等により調達する場合、管理運営経費から支出することができるが、購入する場合は、指定管理者自らの負担とすること。
- ③利用者ニーズへの対応のため、管理運営経費とは別に、指定管理者自らの負担により調達した券売機を設置できることとする。その場合は、市とあらかじめ協議し、その承諾を得ること。
自らの負担により券売機を調達する際には、貸し付けている券売機のうち、市が購入してから10年を経過しているものは、指定管理者の申し出により、市とあらかじめ協議し、その承諾を得たうえで廃棄することができる。この場合、廃棄に係る費用は、管理運営経費に含めるものとする。また、購入から10年未満の券売機については、指定管理者の負担により適切に保管し、指定期間満了時に、原則として原状復帰すること。
- ④リース契約等により新たな券売機を設置した場合は、設置場所や仕様等について、市に報告すること。

エ 自動体外式除細動器（AED）

- ①施設に配置している自動体外式除細動器（以下、「AED」という。）については、リース期間満了前に管理運営経費によりリース契約等で調達すること。なお、現在配置している台数を原則維持すること。
- ②AEDを調達する際には、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律（薬事法）（昭和35年 8月10日法律第 145号）上の承認を得、JRC（日本版）ガイドラインに適応しており、メーカーが定める本体耐用年数以内の機器を調達すること。また、未就学児に対しても使用可能であり、電極パッドは成人・小児共用で利用できるものであること。なお、電極パッド及びバッテリー等の消耗品も使用期限以内のものを調達すること。

- ③使用期限前に電極パッド及びバッテリー等の消耗品の交換を行うなど、AEDを適切に管理し、良好かつ安全な状態に保つこと。
- ④管理運営経費により新たなAEDを設置した場合は、設置場所や数量等について、市に報告すること。

オ 上記イ、ウ及びエを除く備品

- ①施設の管理運営上必要な消耗品及び 1,600千円未満の備品を必要に応じ調達及び補充すること。
- ②貸出した附属設備等の返却時に個数、不良箇所の確認等を行うこと。確認時に異常が発見された場合は利用者と協議すること。
- ③施設の効用を高めるため独自備品等の持ち込み、継続的な設置及び供用を行う場合は、市とあらかじめ協議し、その承認を得ること。

5 緊急時対応に関すること

(1) 災害発生時対応に関すること

ア 予防段階

- ①火災、地震、風水害等の防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- ②市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ③施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- ①施設の供用時間内外に関わらず、「別紙 6 災害応急対策実施にかかる基準」に基づき、迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、災害応急活動等に協力すること。
- ②利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ③災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ④状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- ⑤「別紙 7 非常災害時におけるスポーツ施設の管理運営に関する要綱」に従い、施設を休館すること。
- ⑥市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

ウ 指定緊急避難場所の運営

指定緊急避難場所として指定を受けている施設については、指定管理者は次の災害種別に応じた業務を行うものとする。ただし、避難に適していない災害の場合、避難者を受け入れないものとする。

①洪水・内水氾濫又は土砂災害

- a 自主避難者が発生した場合、又は「避難準備・高齢者等避難開始」発表、あるいは「避難勧告」、「避難指示（緊急）」発令時には、指定管理者は、指定緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。
- b 施設が指定緊急避難場所と指定避難所の両方に指定されている場合、避難勧告が発令されるまでは、避難者を同施設の指定避難所の避難スペースで待機させることも可能だが、避難勧告が発令された場合、必ず指定緊急避難場所へ移動させること。
- c 避難者が生じたら、避難状況を把握し、区災害対策本部（災害救助地区本部を含む。以下、「区本部」という。）へ報告すること。

②地震の揺れ

震度 5強以上の地震が発生した場合は、指定管理者は、指定緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。

③津波

伊勢三河湾に「大津波警報」が発表された場合は、指定管理者は、指定緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。

エ 指定避難所の運営

指定避難所として指定を受けている施設については、指定管理者は次の業務を行うものとする。

- ①区本部から指定避難所開設の連絡を受けた場合は、避難所施設の安全性の確認次第、速やかに指定避難所を開設すること。
- ②避難者の受け入れ及び状況把握を行い、区本部へ連絡を行う。区本部からの指定避難所開設連絡以前に自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。
- ③施設の管理保全に努めること。
- ④指定避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- ⑤市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

オ 志段味スポーツランドの防災拠点としての役割等（名古屋市地域防災計画抜粋）

防災拠点	役割等
応援隊集結（活動）拠点	消防、自衛隊、警察等大規模な応援隊が集結・待機・出動準備等応援活動に備える場所。
応急給水施設	被災者に対し応急給水を行うとともに、給水車の補給基地となる。
広域避難場所	主として地震火災が延焼拡大した場合に、周辺地域からの避難者を収容する場所。
広域応援部隊集結（活動）拠点	消防、自衛隊、警察等広域応援部隊が集結・待機・出動準備等応援活動に備える場所。
指定避難所・指定緊急避難場所	災害により住家の被害を受けた者又は現に被害を受ける恐れのある者を一時収容・保護するために開設する。
二次避難所 （避難所解消対策用）	民間施設、学校施設等の本来活動再開のため、避難所の統廃合を予定する。
遺体安置所	遺体の処理、管理。大量の遺体が生じた場合に施設を特定し、開設する。身元不明の遺体が生じた場合は改めて場所を特定し、一括して処置・管理を行う。

カ その他

- ①市から早急な対応資料の作成等緊急対応を求めることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
- ②災害発生時対応により増加した人件費等の負担は、原則として管理運営経費から負担すること。
- ③必要物資については避難所から区災害対策本部へ要請すること。食糧、水、毛布、簡易トイレ等の備蓄物資は避難所施設に配備されているが、指定管理者が独自に調達する場合は、指定管理者自らの負担とすること。

- ④利用者の安全を確保するとともに、市は適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

(2) 事故等緊急時対応に関すること

ア 予防段階

- ①救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアル（不審物対応も含む）をあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。
- ②救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- ③市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ④施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生段階

- ①急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- ②直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。
- ③施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- ④負傷者等のその後の対応について、市に協力し、行うこと。

ウ その他

利用者の安全を確保するとともに、市は適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

6 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること

ア 電話、窓口等による問合せに対し、適切に対応すること。

イ 要望、苦情をサービス改善に繋げるよう努めること。

ウ 意見箱を設置し、利用者の声の収集に努めること。

エ 利用者からの声のうち、頻繁にある問合せや、サービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものを、個人情報に配慮の上、施設内に掲示すること。

オ 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、市と調査内容について協議すること。

カ 施設の管理運営に関する自己評価を年 1回以上行うこと。

キ オ又はカの実施後、速やかに結果を市へ提出すること。また、市は必要と認める場合には、その結果の全部又は一部を公表できる。

ク 地方自治法（昭和22年法律第67号）第 244条の 2第10項の定めに基づき、市は指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがあるため、指定管理者はこの調査等にかかる市の求めに対し速やかに対応すること。

ケ 前号クの調査に基づく市からの必要な指示に従うこと。

7 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること

(1) 管理資料の作成

ア 所定の様式による管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。

イ 月報として、管理業務の実施状況、施設点検結果及び各施設の利用実績等について、翌月 15日までに市へ報告すること。

ウ 建築基準法（昭和25年法律第 201号）第12条に基づく市設建築物の定期点検を行い、市の求めに応じ、点検結果を提出すること。

(2) 事業計画書、事業報告書及び収支決算書等の提出

ア 事業計画書を当該年度の開始までに市に提出すること。

イ 事業報告書、収支決算書、業務の実施状況、施設の利用状況及びその他管理運営状況を把握するために市が必要と認める書類並びに団体の経営状況を把握するために市が必要と認める書類を作成し、翌年度 5月31日までの期間で市が別に定める日までに提出すること。

ウ 利用料金収入等の実績を確認するため、各施設の収支決算見込みにかかる書類を市が別に定める日までに提出すること。

エ その他資料の作成等、市が求める事項について、速やかに対応すること。

オ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しないとともに、検査の結果、市より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。

カ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく行政文書公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合にはその全部又は一部を公表できるものとする。

8 指定管理者の引継ぎに関すること

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎ

ア 指定期間開始前に、現指定管理者から必要な事項の引継ぎを受けること。

イ 本施設の従事員に、市の指定する研修を受講させること。

ウ 指定期間開始時に、本施設の従事員全てが各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

エ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。

オ 引継ぎ時には、市の指示する事項についての引継書を作成し、現指定管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を市に報告すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。

イ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、附属設備に属するもの及び各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 前号オの規定と同様に、次期指定管理者と引継書を取り交わしの上、市に報告すること。

9 その他市が定める業務

(1) 従事員の資質の維持・向上

ア 服装は品位と、清潔等に留意するとともに、利用者から、従事員であると一目で判別できるように統一すること。勤務中は名札を必ず着用すること。

イ 専任ポストにある者は、管理施設の担当業務にのみ専念し、他の業務に携わらないこと。専任ポストでない者も、勤務時間中は他の業務を行わないこと。

ウ 新規従事員の教育訓練を適切に行うこと。

エ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。

オ 本施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の 7日前までに市へ変更の旨を申し出ること。ただし、総括責任者及び副総括責任者の変更時には、申出前に必ず市と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを

指定管理者の責任で行うこと。

(2) 市が実施する事業等への協力

市が行う諸々の取組みに協力するとともに、次の行事等について、指定管理者は実行委員会の一員として参画し、事業の企画・運営を行うこと。また、その他地域行事等にも積極的に協力すること。

スポーティブ・ライフ月間

スポーツの楽しさ・意義への気づきを促進し、スポーツに親しむきっかけをつくるため、10月のスポーツの日を中心とする秋季をスポーティブ・ライフ月間としている。全市的に運動・スポーツへの関心を高めるため各施設において広報を行うとともに、きっかけづくりとなる事業を実施すること。また、実行委員会において行う全市的なイベントにおいて、スポーツ実施率向上に向けた事業に協力するとともに、参画すること。

(3) 各種会議への参加

下記の各種会議に必ず出席すること。

ア 指定管理者連絡会議

イ 各種担当者的会議

ウ その他市より指示のあったもの

(4) 施設における目的外使用許可に関する事務の補助

施設内には、すでに市の許可により設置している便益施設があり、また、新規に目的外使用許可申請がなされることがある。指定管理者は、当該施設について、次の補助事務を行うこと。

ア 使用申請者から提出される使用許可更新の申請等の取次ぎ等を行うこと。

イ 仮設広告物等、新たな物件の設置に際しては、指定管理者として必要な調整を使用申請者と行うこと。

ウ 許可物件にかかる光熱水費を管理運営経費から負担すること（「参考資料 4 運営に際する目安」に掲げる光熱水費には、便益施設分も含んでいる。）。

エ 許可物件にかかる光熱水費を算出し、市に報告すること。

(5) 情報公開

ア 指定管理者は、名古屋市情報公開条例第37条の 2第 1項の規定に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けることとし、業務開始前に市に提出すること。

イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(6) 拾得物の取扱い

ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。

イ 利用者が、施設に保管している拾得物を常に確認できるよう措置をとること。

ウ 「別紙 8 施設内における拾得物の取扱いについて」に従って、適正な取扱いを行うこと。

エ 指定期間終了時に施設に保管する必要がある拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(7) その他市が求める事項

その他市が求める事項について、適切に対応すること。

Ⅱ 指定管理者が独自で実施することができる業務

1 基本の使用時間外の施設の供用に関すること

- (1) 指定管理者が利用者の要望、利用者数の増加等のため、休館日に開館し又は基本の使用時間以外の時間を使用させる場合は、事前に市と協議すること。ただし、施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。
- (2) 施設の使用に当たっては、「Ⅰ 指定管理者が実施しなければならない業務」 1(1)を準用すること。

2 教室等の実施（市の施策として実施するものを除く。）

- (1) 「Ⅰ 指定管理者が実施しなければならない業務」 1(5)に定めるもの以外の教室等については、一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量で実施することができる。
- (2) 基本の使用時間内において既存の利用施設を活用する場合は以下のとおりとする。
専用使用施設において教室等を実施する場合の使用枠の確保については、以下のとおりとする。
 - ① 「Ⅰ 指定管理者が実施しなければならない業務」 1(5)で定める使用枠数の上限の範囲において、実施されなかった使用枠数分について実施することができる。
 - ② 利用月 2ヶ月前の21日（会議室については、利用月 1ヶ月前の 4開業日目）から可能とする。ただし、年間最大10枠までは利用調整確定後に確保できるものとする。
- (3) 上記 1に基づき、基本の使用時間外に施設を開館し、教室等を開催する場合は、指定管理者の裁量で利用施設を確保することができる。
- (4) 教室等の開催実績について、市に報告すること。

3 物販事業

(1) 自動販売機

指定管理者は、市有地及び建物の一部貸付契約により、施設内外に自動販売機を設置することができる。設置にかかる貸付料は 1台あたり、原則として月額18千円（年額 216千円）とする。

(2) スポーツ関連用品や飲食物その他物件

指定管理者は、貸付契約により、施設内外にスポーツ関連用品等を販売する売店等を設置することができる。設置にかかる貸付料は、名古屋市公有財産規則（平成16年名古屋市規則第49号）に基づき算出する。なお、令和 6年 4月時点で算出される月額の貸付料は下表のとおりである。

設置する際は事業内容や料金について、事前に市の承認を得ること。

(円/㎡・月)

施設名	屋内	屋外
志段味スポーツランド	750	200

※貸付料は名古屋市公有財産規則に基づき算出するため、変更する可能性がある

※貸付面積は 1㎡未満の端数は切上げる。

4 広告業務

- (1) 指定管理者は、館内等に広告を掲載することができる。なお、その際には「スポーツ市民局 広告掲載要綱」を遵守し、市と必要な協議等を行うこと。
- (2) 指定管理者は、広告料収入については自らの収入とすることができるが、館内への広告掲載は目的外使用となるため、使用料を市に納入すること。参考として、行政財産の目的外使用料を下に掲げる。

(円/㎡・月)

行政財産の目的外使用料	
建物の壁面	900
建物の床面	
建物内のパンフレットスタンド	

※目的外使用料は名古屋市公有財産規則に基づき算出するため、変更する可能性がある。

- (3) 屋外の広告掲出については、名古屋市屋外広告物条例（昭和36年名古屋市条例第17号）及び屋外広告物を活用した広告事業のための景観配慮ガイドライン（住宅都市局都市計画部都市景観室発行）に留意すること。

5 その他指定管理者の提案により実施する事業

- (1) 指定管理者は、スポーツ実施率の向上と地域活性化のために、施設内の会議室の一部や空きスペース等を利用して、下記のような事業を市の承認を得て実施することができる。
 - ・利用促進施設の設置
 - ・利便性向上のための利用施設・設備の設置・変更
 - ・地域交流につながる場の設置
- (2) 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合は、指定管理者は市と貸付契約を締結すること。
- (3) 貸付料・光熱水費等については、上記「3 物販事業(2)」を参照すること。
- (4) 新たに設置する利用促進施設等の前には、本社の連絡先及び責任者の氏名をA1サイズ以上で表示すること。

第2 別紙類

- 別紙 1 スポーツ施設における競技場等の使用許可申請手続等の取扱要綱
 別紙 2 体育館等の利用調整に関する取扱基準

- 別紙 3 清掃作業基準表（消毒及びネズミ・衛生害虫防除作業を含む。）
- 別紙 4 指定管理者による備品管理の手引き
- 別紙 5 名古屋市スポーツ施設トレーニング室管理・運営の手引き
- 別紙 6 災害応急対策実施にかかる基準
- 別紙 7 非常災害時におけるスポーツ施設の管理運営に関する要綱
- 別紙 8 施設内における拾得物の取扱いについて

第3 参考資料

- 1 施設配置図・平面図
- 2 備品リスト
- 3 設備概要
- 4 運営に際する目安
- 5 AED設置台数及び設置場所
- 6 講座・教室実施に際する考え方
- 7 講座・教室開催一覧
- 8 修繕費の範囲
- * 要綱等・取扱通知集

第4 参考

施設の管理運営に関しては、下記法令、条例及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

- 1 法令
 - 地方自治法
 - 個人情報保護に関する法律
 - 建築基準法及び同施行規則
 - 消防法
 - 労働基準法
 - 労働安全衛生法
 - 駐車場法
 - 電気事業法
 - 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - 障害者の雇用の促進等に関する法律
 - その他関係法令
- 2 条例等
 - 愛知県プール条例、同条例施行規則
 - 名古屋市個人情報保護条例
 - 名古屋市情報あんしん条例
 - 名古屋市情報公開条例
 - 名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
 - 名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例

3 適用基準等

名古屋市スポーツ施設管理運営事項（名古屋市）

スポーツ・レクリエーション情報システムの基本（名古屋市）

プール管理の手引き（愛知県）

スポーツセンター等職員共通周知事項（名古屋市）

名古屋市スポーツ・レクリエーション情報システム運営要綱（名古屋市）

名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針（名古屋市）

名古屋市建築物衛生指導要綱（名古屋市）

障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（名古屋市）

障害者がスポーツ施設をご利用される際の職員対応の手引き（名古屋市）

なごや人権施策基本方針（名古屋市）

差別事象対応マニュアル（名古屋市）

指定管理者、PFI事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領（名古屋市）

指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き（名古屋市）

名古屋市地域防災計画（名古屋市）

スポーツ市民局広告掲載要綱（名古屋市）