

名古屋金城ふ頭アリーナ指定管理者 業務仕様書

本書は、名古屋金城ふ頭アリーナ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

当該施設は、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使用に関すること

ア 施設利用者（以下「利用者」という。）には、名古屋金城ふ頭アリーナ条例（令和 5 年名古屋市条例第41号。以下「条例」という。）、名古屋金城ふ頭アリーナ条例施行細則（令和 6 年名古屋市規則第72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 利用者と、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や故障の恐れが高い設備等については、指定管理者が準備・片付けを行うこと。

カ 参考資料 1に記載のあるトップスポーツチームがメインアリーナの床上に仮設コート（スポーツ施設用の高弾性の衝撃吸収シート床材等）を試合や大会等で使用する場合（年12回想定）は、設営及び撤収を行い、その諸経費（人件費等の委託料等）は管理運営経費より負担すること。指定管理者の裁量で想定している回数を超えて使用することを妨げるものではない。

なお、設営及び撤収にあたってはコートの素材に最適な方法で行い、コートを長年使用できるように適切な方法で保管、管理すること。

キ 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。

ク 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。

ケ 駐車場が満車等で駐車できない場合や利用者以外の者が駐車しようとする場合は、トラブルにならないよう適切に措置をして、また、車両が施設の外周道路に並ぶことのないよう利用者と連携をとる等して適切に措置をすること。

コ 全国的な競技大会等の大規模なイベントについて、施設周辺の状況や記録写真の撮影を含む開催記録を作成し、施設の管理運営や各種広報等に活用するほか、次期指定管理者が円滑に業務を行うことができるよう必要なデータとして確実に引継ぎ、円滑に移行すること。

サ トップスポーツチームの利用や有観客の大会使用時には、主催者から観客動員数を確認し、事業報告と併せて、市に毎月報告すること。

サ 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。

シ 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。

ス 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。）

セ 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) 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、ホームページ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、SNSによる情報の提供にあたっては幅広い世代が興味関心を持つような発信をするように努めること。

- ① ホームページやSNS等による情報の提供
- 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 トップスポーツチームの振興や金城ふ頭周辺の盛り上げに資するための情報収集及び情報提供を行うこと。

ウ 人権に配慮し、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。

(3) スポーツ関係団体との連携、協力

ア トップスポーツチームとの連携協力が円滑に得られるよう体制を整えること。

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。

ウ 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。

(4) 全国的な競技大会等の誘致・開催に関すること

ア 観るスポーツ施設の特徴を最大限に発揮して、スポーツ及びレクリエーションの普及を図るため、全国的な競技大会等の誘致に努めること。

イ 全国的な競技大会等を開催する場合には、特に開催地としての品位を損なうことのないよう綿密な計画と万全の体制を整え、大会等を安定的かつ円滑に運営すること。

(5) 第20回アジア競技大会（以下「アジア競技大会」という。）、第5回アジアパラ競技大会（以下「アジアパラ競技大会」という。）関連業務（全館休館中も含む）

ア アジア競技大会及びアジアパラ競技大会運営計画策定への支援をすること。

イ アジア競技大会及びアジアパラ競技大会のテストイベントやテクニカルリハーサル等へ協力すること。

ウ アジア競技大会及びアジアパラ競技大会の機運醸成等を行うこと。

エ 令和8年7月頃から大会までの間に行われる競技会場の仮設整備への協力をすること。

オ 大会期間中の管理業務を行うこと。（通常の大会期間と同等の管理を前提とし、市との協議の結果、仕様が通常と異なることとなった場合はその仕様による。）

カ 大会終了後、競技会場の仮設撤去への協力をすること。

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 使用許可を行う際は、規則に基づく手続き又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 市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推進計画の円滑な実施のため、市が行う利用調整事務に協力すること。利用調整の基準等については市から別途示すものとする。
- イ 観るスポーツ施設の特徴を活かして、市民の方にハイレベルな試合観戦の機会を提供できるように、全国的な競技大会等の開催及びトップスポーツチームの活動の場として施設の優先確保に協力すること。
- ウ 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) 屋外エリアの使用について

「参考資料 2 施設配置図・平面図・植栽位置図」内の施設配置図に記載のある屋外エリアについては、本施設と一体となって管理する必要があるため、利用者より使用希望があった場合は、市と協議を行い、屋外エリアの使用の可否についての最終判断は市が行う。なお、当該エリアは指定管理者において、施設への来訪者の安全かつ快適な滞在の確保に資するよう維持管理を行うこと。

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 徴収の結果を毎月市に提出すること。
- オ 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。
- カ 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日より発行開始された新紙幣に対応すること。
- キ つり銭を用意し、適切に補充すること。
- ク 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。なお、減免に対して市から補填は行わない。
- イ 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。
- ウ 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。

エ 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。
- ・修繕費の範囲については、参考資料 3を参照すること。
- ・本施設が市に譲渡される前の光熱水費等については、参考資料 4を参照すること。

(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。

なお、本施設は浄化槽が整備されている施設であるので留意すること。

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 各建築設備の稼働中、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、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 1 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、適切な処置をとること。

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、病害虫駆除、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。
- ③ 駐車場管制機器の保守・修繕を行うこと。

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。

ク 周辺環境の混雑の防止

- ① 指揮命令系統、来場・退場導線、警備員の配置数・場所、緊急連絡体制（指定管理者、あおなみ線を含む）、想定以上の来場があった場合の対応（滞留場所の確保など）等を記した警備計画書を主催者に提出させること。ただし、過去の実績や大会の規模、施設の利用形態等から指定管理者の判断で省略できるものとする。
- ② 前述する警備計画書に対し、現場に常駐している経験を活かし、周辺環境に混雑が波及しないよう、必要な指導を行なうこと。また、必要な知識等の取得や周辺状況を把握し、主催者に対して必要な指示をすること。
- ③ 隣接する金城ふ頭駅の混雑が予想される場合には、警備計画について名古屋臨海高速鉄道（株）、その他関係機関と事前に協議するとともに、イベント当日には、駅との連絡調整を行い、円滑に駅の利用が図られるよう主催者に指示をすること。
- ④ イベント等の当日、本施設敷地内及び周辺の混雑状況を把握すること。
- ⑤ イベント等の開催前の搬入から終了後の撤収に至るまで、関係車両による周辺道路での路上待機及び周辺道路の交通渋滞が発生しないよう主催者に指示するとともに、混雑状況を把握し発生抑制を行うこと。
- ⑥ 周辺環境に混雑が波及する恐れがある場合は、主催者に連絡し、迅速に対応させること。
- ⑦ 周辺環境に混雑が波及した場合、敷地内の混雑状況に対応すること。また、発生後速やかに市や関係機関に連絡するとともに、主催者と協力して原因究明にあたり、その後、混雑が波及した原因及び今後の対応策を市や関係機関に報告すること。

- (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 自動体外式除細動器（AED）

- ① 自動体外式除細動器（以下、「AED」という。）を購入やリース契約等で調達し、施設内に最低4台配置すること。置く場所は、後日市から指定する場所に配置すること。
- ② AED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）ガイドラインに適合しており、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。

イ 自動体外式除細動器（AED）を除く備品

- ① 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。管理及び諸手続については「別紙 2 指定管理者による備品管理の手引き」を準ずるものとする（ただし、スポーツ施設室とあるものはスポーツ戦略課と読み替えるものとする）。
- ② 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。
- ③ 施設の管理運営上必要な消耗品及び 1,600千円以下の備品を必要に応じ調達及び補充すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 現時点で施設に配置している備品及び調達を検討している備品は参考資料 5のとおりですが、今後予算等の関係で変更する場合があります。

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、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。体制については「別紙 3 災害応急対策実施にかかる基準」を準ずるものとし、非常配備人員については以下のとおりとする（ただし、スポーツ施設室長とあるものはスポーツ戦略課長と読み替えるものとする）。

	最低非常 配備人員 数	第1 非常 配備	第2 非常 配備	第3非常配備		第4 非常 配備
				右以外	東海 地震	
名古屋金城ふ頭アリーナ	3		1	2	2	全員

- 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 状況に応じて、施設を休館すること。管理運営については「別紙 4 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」を準ずるものとする（ただし、スポーツ施設室長

とあるものはスポーツ戦略課長と読み替えるものとする)。

- 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

本施設は、名古屋市地域防災計画の中で指定緊急避難場所（津波）としての役割を担っているため、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 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 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

- (1) 電話、メール、窓口等による問合せに対し、適切に対応すること。
- (2) 要望、苦情をサービス改善に繋げるよう努めること。
- (3) 意見箱を設置し、利用者の声の収集に努めること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) (5) 又は (6) の実施後、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。

- (8) 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。
- (9) (8)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) 市からの業務の引継ぎ

- ア 指定期間開始前に、市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。

(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 次期指定管理者と引継書を取り交わしの上、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。

9 施設広報に関すること

- (1) 個人情報に配慮しつつ施設で実施される各種催事の広報を行うこと。広報の期間・内容等については、施設利用者の意向を確認したうえで定めること。
- (2) 作成した施設のリーフレットやチラシ等の配布や、各種情報媒体を活用した広報活動を行うこと。

10 大会誘致・開催に関すること

施設の利用促進のため、施設の効用を最大限に発揮し、全国的な競技大会等の誘致・開催を安定的かつ円滑に行うこと。

11 周辺施設との連携に関すること

- (1) 大会・イベント主催者や関係機関との調整
開催する催事にかかる企画運営が円滑に進むよう、主催者と連携を密にし、良好な関係を保つこと。
- (2) 金城ふ頭まちづくり協議会への加盟及び連携について
金城ふ頭まちづくり協議会（以下「協議会」という。）へ加入し、年に数回の周辺清掃、定期的な会議、その他地域活性化に関する事業等、協議会が実施する事業について連係・協力すること。また、施設の利用予定、想定観客動員数等について情報提供を行うこと。

12 施設開館準備等に関すること

- (1) 利用細則等各種印刷物の作成
新たに供用開始となる名古屋金城ふ頭アリーナの利用案内、料金表等を作成すること。作成物は印刷し、供用開始前に適切な方法により周知すること。なお、作成物は点字版も印刷すること。
- (2) 備品の受入
施設に導入される各種備品の受入業務を行うこと。受け入れた備品は適切に管理し、施設の供用開始前までに使用が可能な状態にすること。また、従事員が使用する文房具、PCやプリンター等、業務を行う上で必要な備品、利用者等が使用するトイレットペーパー等の各種消耗品については、指定管理者が用意すること。
- (3) 予約受け入れの準備体制等の構築
供用開始予定の2ヶ月前から一般利用の予約が開始するので、市と相談しながら予約受け入れの体制を整えること。なお、本施設には現在、電話回線やネット回線を引いていないために、電話回線を引いたり、ネット環境を整えたり円滑に施設予約ができるようにすること。
電話番号については、予約受け付け開始前後で変わらない方が望ましいが、変わる場合にはその旨を広く周知すること。
- (4) その他
上記以外に、募集要項で定める業務、市が必要と認める業務の実施・協力をを行い、供用開始日に業務が滞りなくできるように準備すること。

13 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。

ア 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。

イ その他市が誘致する大規模大会等

市が誘致する大規模大会等については積極的に協力し、施設の魅力向上に努めること。

(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 各種担当者会議

ウ 協議会ワーキンググループ

エ その他市より指示のあったもの

(4) 本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、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は管理運営経費から負担すること。

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) トップスポーツチーム及びスポーツ・レクリエーション関係団体との連携協力

本施設は、トップスポーツチームの公式試合及び全国的な規模の大会等の開催に加え、スポーツ・レクリエーション関係団体の活動の場として多く利用するため、トップスポーツチーム及びスポーツ・レクリエーション関係団体との連携協力を円滑に得ることのできる体制を整えること。また、新たな需要の発掘、開発促進にも努めること。

(6) スポーツ資料の展示

施設内にトップスポーツ選手のサインなどの寄贈品を展示するスペースの設置を予定している（旧グッズショップ）。寄贈品を適切に管理するとともに、施設来館者にスポーツの魅力を発信できるような展示の工夫を行うこと。寄贈品については本市から提供する場合もあるが、指定管理者においても積極的に受け入れを行うこと。

(7) 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。

(8) 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 5 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のある拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(9) 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使用に関すること

(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

(1) 指定管理者は、市との協議により、指定管理者の裁量で教室等について実施することができる。

(2) 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。

(3) 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
名古屋金城ふ頭アリーナ	653	186

※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。なお、参考資料2に示す屋外エリアは除く。

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、施設内の会議室の一部や空きスペース等を利用して、トップスポーツチームの支援及びトップアスリートの育成を目的とした事業を市の承認を得て実施することができる。
- (2) 指定管理者は、貸付契約により、施設内にコインロッカー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上記「3 物販事業(2)」を参照すること。

- (3) 公衆無線LANのインターネットサービスや試合・大会主催者等の施設利用者のみが利用できる有料の高速インターネット回線など利用者ニーズを考慮した役務の提供を行うことができる。
- (4) 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。
- (5) 貸付料については、上記「3 物販事業(2)」を参照すること。
- (6) 新たに設置する利用施設・設備等の前には、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 清掃作業基準表
- 別紙 2 指定管理者による備品管理の手引き
- 別紙 3 災害応急対策実施にかかる基準
- 別紙 4 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 5 施設内における拾得物の取扱いについて

第3 参考資料

- 参考資料1 トップスポーツチームについて
- 参考資料2 施設配置図・平面図・植栽位置図
- 参考資料3 修繕費の範囲
- 参考資料4 本市譲渡前の光熱水費等
- 参考資料5 備品および今後の購入予定品一覧

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

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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
- ・スポーツ市民局広告掲載要綱