

別記 1-1

豊島区立三芳グラウンド  
業務の基準

令和元年 6 月

豊島区文化商工部学習・スポーツ課

## 目次

1	趣旨	3
2	施設利用に関する業務	3
	(1) 利用申込みの受付等に関する業務	
	(2) 利用料金の収受及び還付に関する業務	
	(3) 案内及び広報業務	
	(4) その他利用に関する業務	
3	施設管理に関する業務	5
	(1) 施設の保守管理	
	(2) 設備機器等の保守管理	
	(3) 備品等の管理	
	(4) 清掃業務	
	(5) 廃棄物処理業務	
	(6) 安全確保及び緊急時対応	
	(7) 修繕	
	(8) その他施設維持管理の向上に関する業務	
4	施設運営に関する業務	10
	(1) 管理体制	
	(2) 経営管理	
	(3) その他施設運営に関する業務	
5	スポーツ振興施策推進事業	11
	(1) ジュニア・スポーツリーダー育成事業	
	(2) シニアスポーツ振興事業	
	(3) 会計	
	(4) その他	
6	自主事業	12
	(1) 自主事業実施の基準	
	(2) 会計報告	
	(3) その他	
7	その他業務	13
	(1) 指定期間終了時の引継に関する業務	
	(2) その他	
8	業務一覧	13

## 1 趣旨

本書は、豊島区立三芳グラウンドの管理に関する基本協定書を補完するものであり、指定管理者が三芳グラウンド（以下、「施設」という。）で行う業務の内容及び範囲について、豊島区文化商工部学習・スポーツ課（以下「学習・スポーツ課」という。）が要求する業務の基準を示すものである。

## 2 施設利用に関する業務

### (1) 利用申込みの受付等に関する業務

#### ① 利用承認関係

##### ア 団体利用について

指定管理者は、施設予約状況等を確認し、利用料金を収受し、承認書・領収書を発行すること。

指定管理者は、利用者が条例に定める減額及び免除の申請をする場合は、公的機関の発行した書類の提示を求めるなどして必要な要件を確認すること。

#### ② 利用受付調整に関する業務

##### ア 利用調整会議

優先される利用日程（区主催・共催する大会等及び公共的団体が主催する大会等）については、年2回の利用調整会議において調整を行うので協力すること。

##### イ 利用者との調整

指定管理者は、付属設備や利用当日の準備等について必要に応じて事前に協議し、円滑な利用環境の提供に努めること。

#### ③ 豊島区主催事業等への協力

指定管理者は、豊島区の主催事業、共催事業、後援事業、協賛事業に対し、施設管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

#### ④ 予約システムに関する業務

豊島区では携帯電話やパソコンによる予約システムが稼働中であり、指定管理者は、予約システムの操作及び管理を行うこと。

### (2) 利用料金の収受及び還付に関する業務

#### ① 利用料金の収受に関する業務

利用者が支払う利用料金を指定管理者の収入とすることができる「利用料金制」を採用する。利用料金は消費税を含んだ金額とする。

利用料金は、条例で定める使用料の範囲内において、指定管理者が区の承認を得て設定する。

指定管理者は、収受した全ての利用料金について専用の帳簿を作成する。また、条例で定める基準により要件を確認し、利用料金の額の減免を行う。

#### ② 利用料金の還付に関する業務

指定管理者は、条例で定める基準により要件を確認し、利用料金の還付を行うこと。

### (3) 案内及び広報業務

#### ① 施設案内業務

指定管理者は、施設の円滑な利用を促進するため、電話等での各種問い合わせへの対応、来館

者及び見学者等への応接等、適切な応対ができるよう施設及び業務内容を熟知した従事者を配置すること。

苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理し、処理経過について学習・スポーツ課に報告すること。

また、多様な外国人利用者を意識し、多言語や多指向（風習など）に対応できるよう対策を講じること。

② 付属設備等の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により、施設の付属設備等の貸し出しを行う。利用者の利用時間に支障の無いようにセッティングし、貸し出し器具等の準備を行うこと。

③ 広報業務

指定管理者は、施設のPRや施設情報提供のため、利用案内、ポスター、ホームページ等、適当な媒体を活用し利用者への情報提供に努めること。

④ その他業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、台帳に記入し、保管・処理し、必要に応じて、警察等に届けるなど適切に対応すること。

(4) その他利用に関する業務

① 指定管理者は、授乳スペースの確保やLGBTに配慮した更衣スペースの確保など、あらゆる利用を想定して可能な限り施設を柔軟に活用し、効用性を高めること。

② 下表「運動に関する指針」に基づき、暑さ指数(WBGT(湿球黒球温度):Wet Bulb Globe Temperature以下、「指数」という)が、①28℃を超える「厳重警戒」となった場合は、利用料は返金し、利用を中止するよう指導すること。②31℃以上となった場合は、いかなる理由であっても利用を中止させ、利用料を返金するように運用すること。指数が指数を計測する機器は指定管理者で用意すること。施設利用案内等への記載や予約申し込みの際に説明するなど、予め利用者に周知すること。また、利用を中止する際は、速やかに区、利用者及び利用予定者に報告、説明するとともに、ホームページや敷地出入り口、クラブハウスなどに利用中止の旨掲示し、十分な周知を図ること。なお、利用の中止に伴う利用料は実績に基づき区が補てんする。ただし自主事業については補てんの対象外とする。

【補足】以下の表を踏まえて利用者呼びかけるなど、熱中症予防を図ること。

・運動に関する指針

気温 (参考)	暑さ指数 (WBGT)	熱中症予防運動指針	
35℃以上	31℃以上	運動は原則中止	特別の場合以外は運動を中止する。 特に子どもの場合には中止すべき。
31～35℃	28～31℃	厳重警戒 (激しい運動は中止)	熱中症の危険性が高いので、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。 10～20分おきに休憩をとり水分・塩分の補給を行う。 暑さに弱い人※は運動を軽減または中止。

28～31℃	25～28℃	警戒 (積極的に休憩)	熱中症の危険が増すので、積極的に休憩をとり適宜、水分・塩分を補給する。 激しい運動では30分おきくらいに休憩をとる。
24～28℃	21～25℃	注意 (積極的に水分補給)	熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。 熱中症の兆候に注意するとともに、運動の合間に積極的に水分・塩分を補給する。
24℃未満	21℃未満	ほぼ安全 (適宜水分補給)	通常は熱中症の危険は小さいが、適宜水分・塩分の補給は必要である。 市民マラソンなどではこの条件でも熱中症が発生するので注意。

※暑さに弱い人：体力の低い人、肥満の人や暑さに慣れていない人など

(公財) 日本スポーツ協会「スポーツ活動中の熱中症予防ガイドブック」(2019) より

・上記の他、環境省の熱中症予防情報サイト等を参照し、熱中症について研鑽を深めること。

### 3 施設管理に関する業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意をもって、施設管理を行うこと。

#### (1) 施設の保守管理

##### ① 建物の管理

ア 指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を十分に行い、定期点検、精密点検、法定点検などの保守業務の計画を策定し、施設の長寿命化を図るとともに、施設の美観を維持すること。また、不具合が発生した場合は、速やかに学習・スポーツ課に報告すること。

イ なお、実施する競技など施設特性に応じた運営のできるスタッフ等を確保すること。

##### ② 野球場の管理

指定管理者は、施設の野球場の管理において、競技目的を満たすための平素のこまめな整地や芝の手入れ等の管理とともに、年1回以上の重点整備を行い、良好な状態に回復すること。

※重点整備内容(実施例)

- ① 耕耘機による掘り起こし整備
- ② 内野部分の土の補充
- ③ ピッチャーマウンドの築造、整備
- ④ バッターボックスポイント、塁間ポイントの交換作業
- ⑤ ホームプレート、ピッチャープレートの交換作業(消耗度に応じて実施)
- ⑥ 内野部と外野部との境界部分の切り出しおよび高低さ不陸整正(状態に応じて実施)

##### ③ 運動場の管理

指定管理者は施設の運動場においてサッカーなどの競技目的を満たすため、天然芝の管理・育成に努め、常に安全かつ良好な状態を維持するよう管理を行うこと。運動場の天然芝は公益

財団法人日本サッカー協会からの苗の寄付を受けて設置したものである。年 1 回以上の養生期間（部分的に芝の苗を植え替え育成することを含む）を設けてその間は使用を休止するなど、良好な状態に回復されるよう措置すること。

なお、平成 30 年度は、芝の苗 3,000 本を植え付け、8 月 1 日から 9 月 29 日を養生期間として利用を休止した。

#### ④ 駐車場及び駐輪場の管理

指定管理者は、利用者の自動車が駐車場を適切に利用できるよう周知を含めて管理すること。また、利用者の自転車等が自転車駐車場以外に駐車している場合は適宜整理すること。特に大会時などには、利用想定台数に伴い、施設使用に支障が生じない程度に柔軟に駐車スペースを設け、かつ安全に配慮して適切な誘導や指導を行うなど、十分な管理を行うこと。

#### ⑤ 植栽の管理

指定管理者は、東京都建設局編「街路樹等維持標準仕様書」を指針とし、施設敷地内の立木を含めた全ての植栽について、年 1 回以上の剪定、伐採や病虫害防除等の維持管理を行うこと。電線に接触、敷地外にはみ出すなど敷地内外に迷惑をかけることのないよう、安全と美観が維持されるように措置すること。高木については、労働安全衛生法第 6 1 条、第 7 6 条及び同法施行令第 2 0 条第 1 5 号に基づく運転技能講習を必要としない高所作業車で作業ができる高さを維持するものとする。また季節的要因、天候等の状況を踏まえ、台風など風水害時における倒木等の事故の事前の防止など、必要な管理体制を整えること。

#### ⑥ 自動販売機に関わる業務

区が設置する自動販売機の電気使用量の確認、利用者問い合わせの仲介、缶やペットボトルの回収箱の確認などを行うこと。

#### ⑦ その他施設敷地内外の管理

指定管理者は、施設敷地内について適正に維持管理を行うとともに、安全と美観が維持されるよう、近隣などへの配慮を行うこと。また敷地内にいる利用者等にも周知し、安全と美観の維持及び近隣への配慮について啓発を行うこと。

### (2) 設備機器等の保守管理

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供すること。業務にあたっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。管理の水準は、「東京都維持保全業務標準仕様書」を指針とすること。

#### ① 運転・監視

設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。また、施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

#### ② 点検・整備

機器の運転管理、点検、整備については、日常点検、定期点検、精密点検、法定点検等の維持管理計画を策定し、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、機器作動特性試験、整備業務を行う。その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。点検に当たっては「豊島区区有施設の点検に関する要綱」及び関連事項を順守

すること。

また、点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録をとること。

(防火設備定期点検報告について)

建築基準法第12条第4項に基づく防火設備定期点検報告については、以下のとおり報告書を作成し、甲へ提出することとする。

ア 報告書は、「公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター」の報告書様式を用いること。

イ 不良箇所・内容・その具体的な是正方法を明記した図面、指摘事項総括一覧表、見積書及び別表 防火設備一覧表を報告書に添付すること。

ウ 検査結果について、既存不適格のみに該当する項目は、要是正欄に丸印を記入しないこと。

### (3) 備品等の管理

#### ① 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うとともに、不具合の生じた備品については、修理を行うこと。また、故障により更新が必要な場合には、学習・スポーツ課と協議のうえ、対応を決定すること。

ア 備品台帳による管理

指定管理者は、備品台帳を作成し備品の管理を行うこと。品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況等を把握し、年1回以上の確認作業を行うこと。

また、学習・スポーツ課から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに報告すること。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が消費税を含み5万円以上の物品をいう。

イ 備品の帰属

区が調達した備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。ただし、その費用は収支計画には含まない。指定管理者に帰属する備品については、区の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

ウ 禁止事項

指定管理者は、管理している区の備品について、次のことを行ってはならない。

- a. 加工、改良等を加えること。
- b. 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- c. 第三者に貸与し、または譲渡すること。

#### ② 消耗品の管理

指定管理者は、区が調達した備品以外に消耗品となる球技用のボール、ネット、ラケットなどのスポーツ関連用具や維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充すること。

### (4) 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行うこと。なお、清掃は可能な限り利用者の妨げにならないように作業すること。

① 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。また、清掃業務に伴う消耗品等の残量を把握し、適宜補充すること。

② 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃を確実にを行うため、定期的な清掃を実施すること。

③ 建築物衛生環境管理

指定管理者は、関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態を保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定、害虫駆除等を行うこと。

④ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施すること。

(5) 廃棄物処理業務

指定管理者は、廃棄物管理責任者を定め、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を確実にかつ適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。

なお、廃棄物処理をやむを得ず再委託する場合は以下について徹底すること。

- ・「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等に基づき確実にかつ適正に処理させること。
- ・廃棄物の処理にあたっては、一般廃棄物（又は産業廃棄物）管理票（マニフェスト伝票）により報告させること。
- ・廃棄物の種別ごとの最終処分までの流れを示す図を提出させること。
- ・廃棄物の処理にあたって必要な許可証の写しを提出させること。

(6) 安全確保及び緊急時対応

① 日常巡回

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設内外の巡回を随時行い、巡回時の記録を記録簿に記入すること。設備機器、備品類の不具合を点検するとともに、器具等の整理整頓を行い、各室の状況を把握すること。その際に、巡回時から得た有益な情報を整理し、必要に応じて施設管理に反映させること。また、各室において、不適切な利用、危険な利用・行為をしている場合は、利用を止めさせるとともに利用方法等を丁寧に説明すること。指定管理者は、施設管理者として日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整える。モニターによる監視を行う場合には、豊島区が定める防犯カメラ運用規程に基づき、適切な運用を行うこと。

② 機械警備

閉館時の警備業務は機械警備とする。

③ 救急対応

指定管理者は、急患、怪我などの事件・事故が発生した場合は、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応すること。指定管理者は、自動体外式除細動器の取扱方法を従事者に対して修得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。

なお、自動体外式除細動器についても施設に配備すること。



#### ④ 緊急時対応

##### ア 地震、火災への対応

指定管理者は、地震、火災等に備え防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行う。火災発生時には、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火にあたりるとともに、速やかに関係機関に通報すること。

##### イ 台風、降雪への対応

指定管理者は、天候による施設への影響を最小限に抑制するために、施設管理者として適切な対応策を講じること。

また、降雪時に備えて融雪剤を常備し、降雪時には雪かき等を行い利用者の転倒防止及び良好な施設環境の維持に努めること。

##### ウ その他非常時対応

災害防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により、臨機に対応すること。その場合は、学習・スポーツ課に直ちに報告すること。

- ・大規模災害時対応として豊島区災害対策基本条例、豊島区地域防災計画及び豊島区業務継続計画等、豊島区の災害時対応関連計画の趣旨を理解し、非常時に豊島区災害対策本部等の区の非常時体制と緊密に連絡・連携できる態勢を区との協議のもとに確立し、非常時における対応マニュアル化を図ること。
- ・対応マニュアル及び施設の業務継続計画は、指定期間初年度事業計画とともに提出すること。なおやむを得ず策定が遅れる場合でも、指定期間開始後3か月以内に提出すること。なお、業務継続計画には、大規模地震や感染症だけでなく、台風等風水害における業務継続判断基準も盛り込むこと。

#### (7) 修繕

指定管理者は、利用者に良好な施設環境を提供し、また施設自体の長寿命化を図るためにも、施設および備品等の定期的な点検を実施し、劣化状況および施設管理上の緊急性を勘案し適切な修繕を行うこと。修繕に係る経費が1件あたり50万円（消費税を含む、以下同じ）以下のものは指定管理者の負担とする。50万円を超える経費の修繕は豊島区が予算の範囲内で修繕を行う。ただし1件50万円を超え、130万円以下の修繕である場合で緊急性が高い、もしくは指定管理者が直接行うことが合理的であると認められる場合は、区の経費負担により指定管理者が行うことができることとする。なお、そのような修繕を実施する場合は事前に区の承認を得ることとする。

#### (8) その他施設維持管理の向上に関する業務

- ① 中期的（指定開始後から10年程度）な施設維持管理について、年度ごとに具体的な予防修繕、予防改修、設備更新について、箇所及び費用をまとめた計画書を作成し、提案すること。
- ② 計画作成にあたっては必要に応じて区関係部署と連絡・調整すること。
- ③ ①に記載する計画書は指定期間開始初年度の事業報告書とともに提出すること。
- ④ 上記の他、区が施設長寿命化計画を策定する際は、助言等の協力をすること。

## 4 施設運営に関する業務

### (1) 管理体制

#### ① 防火管理業務

指定管理者は、防火管理者を定め消防計画を策定し消防署に届出るとともに、学習・スポーツ課に報告すること。また、消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練を実施し、その結果を学習・スポーツ課および消防署に報告すること。

#### ② 従事者の確保

指定管理者は、施設管理に支障のないように総括責任者 1 名、総括責任者を代理できる者 1 名以上の他必要な人員を配置する。その他、資格、免許および実務経験等を要する業務（受変電設備・消防設備など）については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置すること。また常勤・非常勤等の勤務形態に関わらず、従事内容に応じて労働災害や傷害保険等に加入するなど、従事者の身体の安全及び補償が図れるよう適切に取り扱うこと。

#### ③ 育成・研修

指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的または随時行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成・実施し、結果について報告すること。

### (2) 経営管理

#### ① 会計業務

指定管理者は、学習・スポーツ課からの指定管理料のほか、利用料金収入、その他収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し収支計画書を策定すること。

##### ア 会計の独立

指定管理者は、施設管理にかかる経理事務を行うにあたって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設け、また施設管理に関する収支を管理する口座についても別に設けること。学習・スポーツ課が必要に応じて求める、関係書類の開示や監査を受入れること。

##### イ 指定管理料

指定管理料に不足が生じても、別表「リスク分担表」に該当する事態が発生した場合を除き、補填は行わない。

#### ② 契約業務

指定管理者は、施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。また、指定管理者は、指定期間満了時などに次期指定管理者及び学習・スポーツ課が円滑に引き継げるように、施設管理の安定的運営・継続性を考慮して契約業務を行うこと。

#### ③ 文書の管理

施設管理業務を行うにあたり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。また、指定管理者は、指定期間満了時などに次期指定管理者または学習・スポーツ課に円滑に引き継ぐこと。

### (3) その他施設運営に関する業務

#### ① 協定締結に関する注意事項

指定管理者は、学習・スポーツ課及び関係各部署と十分な協議を行い、条例目的を果たすため必要な各業務内容の確認を行い、基本協定及び年度協定を締結すること。

#### ② 学習・スポーツ課との連絡体制

学習・スポーツ課との連絡体制については、緊急時の情報収集等が考えられるため、責任者、副責任者の勤務体制に十分配慮すること。責任者、副責任者が不在時の連絡体制にも配慮すること。また、連絡用として必要な情報機器等を設置すること。なお、情報機器等の設置にあたっては、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルスを防ぐための管理システムを構築し、厳重な情報管理を行うこと。

#### ③ 学習・スポーツ課及び区の事業等への協力

指定管理者は、学習・スポーツ課と定期的または随時に連絡調整を行い、施設管理についての共通認識を図るため、学習・スポーツ課が行う施設管理に関する連絡会議等に出席し、必要な報告等を行うこと。また、本施設で行う学習・スポーツ課及び区の事業の他、競技団体の事業に積極的に協力するとともに、施設管理者として事業の円滑な実施のために必要な業務を行うこと。

#### ④ 区内等関係団体との連携

指定管理者は、施設運営にあたって区内関係団体（町会等地域組織、スポーツ団体、レクリエーション団体 など）及び施設立地先である三芳町各団体（役場、地域組織、隣地住人、地元スポーツ及びレクリエーション団体）と連携し、協力関係を構築すること。

#### ⑤ 個人情報等の保護

指定管理者は、関係法令等および区作成の「個人情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し、個人情報を適切に管理するとともに、そのための管理体制を整え、具体的な方策を策定して届出ること。また履行状況についてチェックシート等を作成するなど、具体的な確認手順を構築して、書面により毎月報告すること。

#### ⑥ 環境への配慮

指定管理者は、環境への配慮及び経費縮減のための電力調達について、豊島区が指定する電気事業者と契約を締結するものとする。ただし、豊島区電力の調達に係る環境配慮方針に則り、指定管理者が電気事業者を選定する場合はこの限りではない。

## 5 スポーツ振興施策推進事業

### (1) ジュニア・スポーツリーダー育成事業

青少年の体力向上・健全育成に寄与することを目的とした、各種スポーツ教室やスポーツリーダー講習会の企画・運営・実施。

事業の内容（例）

- ・競技技術等に秀でたプロスポーツ選手等を招いて実施するスポーツ教室
- ・スポーツ医療や栄養学の専門家等を講師として実施する親子教室・スポーツリーダー講習
- ・東京都体育協会・東京都レクリエーション協会等が開催するスポーツリーダー講習への派遣事業 等

\*平成 25 年度ジュニア・スポーツリーダー育成事業実績

・実施事業数 5 事業 ・参加人数 261 人

夏休みダンス教室、冬休みダンス教室、夏休み運動遊び広場、ジュニアバレーボール・ステップアップ大会、ジュニアバレーボール&ソフトバレーボール冬季大会

(2) シニアスポーツ振興事業

高齢者の健康増進・介護予防に資するとともに、生きがいのある豊かな生活に寄与することを目的とした、スポーツ教室の企画・運営・実施。

事業の内容（例）

- ・高齢者向け指導講習会の実施
- ・高齢者向けスポーツ団体による加入促進活動
- ・高齢者向けスポーツプログラムの提供 等

\*平成25年度シニアスポーツ振興事業実績

- ・実施事業数 3事業
- ・参加人数 284人

シニアのためのスキーオフトレ・ストレッチピラテス、シニアバスケットボール交流会、シニアバレーボール交流会

(3) 会計

スポーツ振興施策推進事業に関わる収支は指定管理者会計に含める。なお、本事業費に余剰が生じた場合は、すべて区に返還するものとする。なお、交通費や飲料代など実費相当の適正な受益者負担を除き、参加料を徴収しないこと。徴収する場合は予め区と協議すること。また、区との協働事業であるため、三芳グラウンドの利用料は徴さないものとする。

(4) その他

事業を実施しようとするときは、事前に事業実施計画書を提出し、事業内容について区の承認を得ること。

6 自主事業

(1) 自主事業実施の基準

- ① 指定管理者は事業の内容や開催回数、参加費等をあらかじめ区に提案し承認を得たうえで、自主事業を実施することができる。
- ② 自主事業の実施にあたり、指定管理者は豊島区体育施設条例及び同条例施行規則を順守し、定められた施設及び付帯施設の利用料を納めること。ただし2 施設利用に関する業務(4)②に記載する事由により実施を中止した場合はこの限りではない。
- ③ 自主事業の参加費については指定管理者の収入とする。
- ④ 自主事業の開催回数の想定については大会や貸出実績及び自主事業一覧を参考の上、開催回数等を想定すること。自主事業の開催数は年間総利用枠数の1/3を上限とする。開催時間帯等は、大会や区の事業予定との調整が必要なので年2回開催される関係者による利用調整会議により自主事業設定日時の調整を行うこと。

(2) 会計報告

- ① 自主事業に関わる収支は指定管理者会計に含める。
- ② 自主事業の実績は毎月実績報告を行うこと。
- ③ 実績報告は事業ごとに参加者数、参加費、経費を報告すること。

(3) その他

自主事業の開催数上限設定は状況により、区と協議し、増減することができる。

7 その他業務

(1) 指定期間終了時の引継に関する業務

① 引継業務

指定管理者は、指定期間満了または指定取消により管理運営業務が終了した場合には、次期指定管理者および学習・スポーツ課に必要な引継業務を行う。その際には、利用者に不利益を与えることのないよう円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにする。引継業務に伴う経費等は、前指定管理者の負担とする。

② 原状回復

指定管理者は、指定期間満了または指定取消により管理運営業務が終了した場合には、学習・スポーツ課の指示に基づき施設を原状に復して学習・スポーツ課に引き渡さなければならない。ただし、学習・スポーツ課の承認を得た場合は、この限りではない。

③ 官公庁届出関係

指定管理者は、施設管理に要する官公庁届出関係業務を行うこと。また、施設設置者として区が行う届出関係業務に協力すること。

④ 施設備品等の管理

指定管理者は、既に施設にある備品の管理を台帳等により適切に行い、新たに備品を購入する場合は適切に配置し、台帳等により管理すること。

⑤ 従事予定者に対する教育・研修

指定管理者は、従事予定者に対して必要な教育・研修を行う。また、指定管理者は、従事予定者に対して、施設設備の運転・操作、機器・備品類の取り扱いに習熟させること。

⑥ 事故、急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来館者などの事故、急病、ケガ等に迅速に対応できるように、近隣の医療機関の場所などを把握し、必要な体制を整えておくこと。また解決に至るよう誠意を持って対応し、経過について速やかに学習・スポーツ課に報告すること。

⑦ 苦情、意見への対応

指定管理者は、施設の利用者や近隣住民から苦情等がなされたときは、解決に至るよう誠意をもって対応するとともに、速やかに学習・スポーツ課に報告すること。

(2) その他

① その他、本書に定めのない事項については、学習・スポーツ課と協議を行うものとする。

8 業務一覧

以上、説明したものに係わらず求められる業務の一覧を記載する。

1. 案内及び受付業務

- (1) 体育施設の利用承認及び不承認
- (2) 体育施設の利用承認の取消

- (3) 体育施設利用料の減免申請の受付
- (4) 体育施設利用料の還付（返還）
- (5) 体育施設に関する受付、利用案内、禁止事項の案内、交通機関等の案内
- (6) 体育施設についての交通機関、道順等の誘導案内
- (7) その他区施設及び近辺官公署の案内
- (9) 個人利用にかかる競技場、トレーニングジムのプリペイドカード及び定期券の販売管理
- (10) 団体利用にかかる登録事務
- (11) 利用料の収納
- (12) 施設を活用して行う各種運動プログラムの提供と技術指導
- (13) その他利用者が必要とする各種有料運動プログラムの提供と技術指導
- (14) 販売促進業務、利用者獲得のための広告宣伝業務の実施

## 2. 施設の維持、管理業務

- (1) 施設内の日常清掃・定期清掃（利用者に不快感を与えないように美観を保つこと）
- (2) 空調等機械設備の運転及び保守点検
- (3) 施設に関する各種法定点検、定期検査の実施及び報告書の作成・提出
- (4) 施設の安全管理及び衛生管理
- (5) 自家用電気工作物保安管理業務の実施
- (6) 自動券売機システムの保守委託
- (7) 樹木の剪定
- (8) 施設点検整備計画書の作成及び安全点検員の指定
- (9) 四半期ごとの施設安全点検の実施及び報告書の作成・提出
- (10) 備品等の管理・点検及び消耗品の在庫管理・補充
- (11) 施設に関する修繕及び備品に関する修繕
- (12) 各種プリペイドカードの管理と発行
- (13) 券売機の日締め操作及び当日収納金の確認
- (14) つり銭の管理
- (15) 機械警備の解除、開館時の照明、券売機等の準備
- (16) 閉館時の館内消灯、戸締り及び機械警備のセット等の点検
- (17) 貴重品ロッカーの管理と利用について周知徹底
- (18) 館内利用者に対する連絡・放送
- (19) 館内情報誌（チラシ・ポスター・区広報誌）の掲示及び整理整頓
- (20) 館内外の見回り及び監視（保安管理）
- (21) 身体の不自由な利用者の利用補助
- (22) 駐車場・駐輪場の管理
- (23) 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行なう。
- (24) 敷地内は全面禁煙とし、必要な周知、指導及び啓発を行う。
- (25) 防火管理者の設置と火災等緊急時における来館者の避難誘導及び訓練の実施

- (26) けが人及び急病人等が発生した場合は、消防署・医療機関・家庭への連絡等適切な処置を行い、解決に至るよう誠意を持って対応する。その後、事故報告書を作成し、学習・スポーツ課へ提出する。
- (27) 盗難事件等が発生した場合は、施設管理責任者に連絡すると同時に速やかに所轄警察署に通報し、被害者が被害届けを提出することに協力する。また、被害者から状況を聞き取り、事件発生報告書を作成し、学習・スポーツ課へ提出する。
- (28) 施設の利用者や近隣住民から苦情等がなされたときは、解決に至るよう誠意を持って対応するとともに、速やかに学習・スポーツ課へ報告する。
- (29) 体育の日記念事業を実施する。
- (30) 傷害保険の加入
- (31) 備品購入
- (32) 各種管理業務の日誌管理・保管
- (33) 各種指導員日誌管理・保管
- (34) 環境への配慮及び経費の縮減のため、電力調達について区が指定する電気事業者と契約を締結するものとする。ただし、区が指定する業者との契約が困難な場合はこの限りではない。

### 3. 印刷製本

- (1) 各種プリペイドカードの作成
- (2) 還付請求書の印刷
- (3) 利用申請書等

### 4. 報告等

- (1) 防火管理者届け
- (2) 消防施設の法定点検報告
- (3) 防火対象施設設定定期点検報告（該当する施設のみ）
- (4) 各種法定点検報告
- (5) 安全点検員の指定にかかる報告
- (6) 四半期ごとの施設安全点検報告
- (7) 事故報告（けが、急病人、事故等）
- (8) 事件発生報告

### 5. その他

- (1) 落とし物、忘れ物等の取扱い
- (2) ロッカー故障の際の対応
- (3) 施設保守管理委託・修繕・工事・備品・消耗品の発注、支払い及び経理事務
- (4) 各種光熱水費の支払い
- (5) 各種リース物件、賃借物件の支払い
- (6) 他公共施設との連絡調整
- (7) 甲が主催する会議への参加・出席
- (8) 学習・スポーツ課への定期交換便業務及び伝達事項処理
- (9) 各種集計及び資料作成

- (10) 各施設の年間利用計画の作成及び総合調整
- (11) 施設の資源ごみ、可燃ごみ、不燃ごみの分別収集及び収集業者への委託、搬出
- (12) 施設等の保守点検の立会い、必要事項についての区への報告
- (13) プリペイドカードの清算事務
- (14) 施設の円滑な運営に寄与するための各種業務
- (15) 施設内に設置してある自動販売機の管理

#### 6. 注意事項

- (1) 利用者に対しては親切、公平に対応するとともに接遇については充分留意すること
- (2) 職員は制服と名札を着用するとともに服装及び身体を常に清潔に保ち、利用者に好感をもたれるよう努めること
- (3) 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、学習・スポーツ課へ連絡し、指示を受け適正に対処すること。