

川崎市麻生スポーツセンター

指定管理業務仕様書

川崎市麻生区役所

まちづくり推進部

地 域 振 興 課

川崎市麻生スポーツセンター指定管理業務仕様書

目次

1	施設運営に関する基本的な考え方	2
2	指定期間	2
3	業務の範囲	2
4	業務上の留意点	2
5	施設概要及び施設内容	3
6	利用時間及び休館日	3
7	施設利用の基本事項	3
	（1）利用形態	
	（2）施設の利用料	
	（3）施設利用許可等に関する基準	
8	人員配置	5
9	事業計画及び事業報告	7
10	モニタリング・評価	8
	（1）モニタリング・評価の方法	
	（2）指定管理者が作成・提出する書類	
	（3）評価結果の公表方法	
	（4）モニタリング・評価結果に基づく改善指導等	
11	業務の概要	9
	（1）施設全般の管理運営に関する業務	
	（2）施設設備の利用提供に伴う業務	
	（3）生涯スポーツ振興事業の実施等に関する業務	
	（4）施設の維持管理に関する業務	
	（5）廃棄物の管理・処理業務	
	（6）スポーツ行政等への協力業務	
	（7）スポーツのまちづくりの推進に関する連携・協力業務	
	（8）自主事業の企画・運営等に関する業務	
	（9）事業期間終了時の引継ぎ業務	
12	指定管理者の管理開始にかかる準備	30
13	その他の条件	30
14	関係法令等	30

川崎市麻生スポーツセンター（以下「本施設」という。）指定管理業務（以下「本業務」という。）仕様書は、川崎市（以下「市」という。）が指定管理者の募集、選定にあたり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものである。

本業務に関して市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、仕様書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

1 施設運営に関する基本的な考え方

- （１）市民のためにスポーツの普及及び振興に関する各種の事業を行い、もって市民の心身の健全な発達に寄与するという設置目的に即した管理運営を行うこと。
- （２）本施設の管理を行うに当たり、市民の平等な利用が確保できる運営を行うこと。
- （３）本施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減を図ること。
- （４）事業計画書の内容に沿った本施設の管理を安定して行うこと。
- （５）多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ住民サービスの向上を図ること。

2 指定期間

指定管理者の指定期間は令和３年４月１日から令和８年３月３１日まで（５か年）とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- （１）施設全般の管理運営に関する業務
- （２）施設設備の利用提供に伴う業務
- （３）生涯スポーツ振興事業の実施等に関する業務
- （４）施設の維持管理に関する業務
- （５）廃棄物の管理・処理業務
- （６）スポーツ行政等への協力業務
- （７）スポーツのまちづくりの推進に関する連携・協力業務
- （８）自主事業の企画・運営等に関する業務
- （９）事業期間終了時の引継ぎ業務
- （１０）その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 業務上の留意点

- （１）市民の地域スポーツ活動の支援及び市民の健康維持・増進を目的とした施設であることに留意し、管理運営を行うこと。
- （２）市民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であることに留意し、快適な利用環境を確保すること。
- （３）管理運営方法を創意工夫し、社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。また、多様な施設の利用形態のあり方及び施設・設備の効果を最大限に発揮できるような取り組みについて把握・研究し、必要に応じて施設及び設備の機能向上や改善に努めること。
- （４）施設設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備

の相談、利用プログラムに関する相談、指導者に関する相談についても必要に応じて対応すること。

- (5) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- (6) 川崎市スポーツセンター条例（以下「条例」という。）及び川崎市スポーツセンター条例施行規則（以下「施行規則」という。）に則り管理運営することはもとより、法律、条例その他関係法令を順守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。
- (7) 環境の保全に留意した運営を行うこと。
- (8) 障害者・高齢者等の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- (9) 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもってあたること。
- (10) 個人情報の保護に関する法律及び川崎市個人情報保護条例や各種関係法令を順守し、個人情報保護には特段の注意義務をもってあたること。
- (11) 施設の効用を最大限に発揮することや効率的なエネルギー使用等、効果的・効率的な運営を行うことにより、管理運営費の削減に努めること。
- (12) 特定の団体等に有利又は不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。
- (13) 災害等の発生に対する十分な備えを行うこと。

5 施設概要及び施設内容

(1) 施設概要

名 称	川崎市麻生スポーツセンター
所在地	川崎市麻生区上麻生 3 丁目 6 番 1 号
開設年月	昭和 6 1 年 6 月

(2) 主な施設内容

大体育室、小体育室、武道室、研修室、トレーニング室

※施設の詳細は募集要項を御覧ください。

6 利用時間及び休館日

利用時間	原則として、午前 9 時から午後 9 時 3 0 分までとする。
休館日	1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用時間及び休館日を変更することができる。また、臨時に開館又は休館することができる。

設備の補修、点検又は整備（以下「設備の点検等」という。）による点検日（休館）は、事前に市と指定管理者が協議して決定する。

また、天災、工事、設備の点検等その他やむを得ない事由があるときは、指定管理者は、市の承認を得て、本施設の全部又は一部を休館することができる。

7 施設利用の基本事項

(1) 利用形態

ア 特別承認申請（事前確保）

「特別承認申請（事前確保）」（以下「特別承認申請」という。）とは、スポーツ行政の推進やスポーツ振興、その他の理由により、事前に利用を確保することが必要な場合（市の主催する事業や関係団体による全市規模の事業など、公共性及び公益性の高い事業）に定められた申請

期間よりも前に行う申請のことをいう。

イ 指定管理者の主催・共催事業

指定管理者による主催・共催事業により利用する場合は、定められた申請期間よりも前に利用を確保する。

ウ 専用利用

地域団体等による大会や練習などの利用。

エ 個人利用

(ア) スポーツデー（個人開放事業）利用

施設の主催事業として、種目別個人開放事業を実施する（競技スポーツ、レクリエーションスポーツ、健康体操、フィットネス等）。

(イ) スポーツ教室利用

指定管理者が個人を対象とする各種スポーツ教室、健康体操等を企画・実施し、当該教室に個人が参加する。

(ウ) 自由開放利用

トレーニング室を自由開放し、個人の利用に供する。

オ その他

利用者を特定化する会員制等の利用形態は認めない。

(2) 施設の利用料

ア 利用料金収入

本業務は、利用料金制度を導入する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入を自らの収入とすることができる。

ただし、令和8年度以降（指定期間後）の施設利用分について利用許可を与えられたものから徴収した利用料金については、前受金として令和8年度以降の後任の指定管理者に引き継ぐものとする。

イ 利用料金の額

利用料金の額については、条例別表で規定する利用料金を上限とし、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

ウ 利用料金に関する特記事項

(ア) 利用料金の減免

指定管理者は、条例第14条に基づき、利用料金を減免することができる。なお、減免による利用料金の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補てん等の措置は行わない。

(イ) 月額料金等の設定

施設利用料金体系をもとに指定管理者による回数券、月間利用券、年間利用券等の多様な料金体系の設定を認めることとする。ただし、これらの料金は事前に市の承認を得て、施設利用料金体系を基に割引料金として設定されるものに限り、指定管理期間内において有効とする。

(ウ) 入会金

入会金の徴収は認めない。

(3) 施設利用許可等に関する基準

ア 利用の許可

(ア) 条例の規定に基づく許可

条例第9条に基づき、指定管理者として施設を専用利用しようとする者に対し許可を行う。

なお、前任の指定管理者が行った利用許可についても、引き継ぐものとする。

(イ) 特別承認申請の調整

公的利用等による特別承認申請については、市が調整する。

イ 許可の制限など

許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 利用許可の制限 (条例第10条)

(イ) 利用許可の取消し等 (条例第11条)

(ウ) 入館等の制限 (条例第8条)

ウ 個人情報の保護

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理については、個人情報の保護に関する法律及び川崎市個人情報保護条例に則り、適切な管理を行うこと。

エ 指定管理者が実施することができない業務

以下の業務は、指定管理者が実施できない業務であり、これを行うことはできない。

(ア) 不服申し立てに対する決定

(イ) 行政財産の目的外使用許可

(ウ) 使用料の強制徴収

(エ) その他法令により地方公共団体の長のみができるとされているもの

8 人員配置

指定管理者は、本業務の実施にあたり、次の事項を順守するとともに、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。また、その他の業務については、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を施設に配置すること。

(1) 総括責任者又はそれに代わる人員を常時配置すること。

スポーツ施設の管理運営又はスポーツ教室や健康づくり等の業務の経験を有し、指定管理者制度に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名配置する。なお、総括責任者は、当該施設の専任とする。

(2) 受付業務、指導業務等の管理運営に従事する最適な人員を配置すること。

(3) 施設管理に従事する人員のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。

(4) 電気主任技術者、その他当該施設の施設整備管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。

(5) 生涯スポーツ振興事業に従事する人員のうち1名は、保健体育教員免許・スポーツプログラマー・健康運動実践指導者等の資格を有する者又はそれに相当する者を配置すること。

(6) 生涯スポーツ振興事業に従事する人員のうち1名は、初級障害者スポーツ指導員の資格を有する者を配置すること。

(7) トレーニング室には常時1名以上配置すること。また、トレーニング室に配置する人員のうち1名以上は、トレーニング指導士・フィットネストレーナー・スポーツプログラマー等の資格を有すること。

(8) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を順守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

(9) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

(10) 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

※ 電気主任技術者の業務仕様

1 電気主任技術者の義務

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事（電気設備の新設、増設、変更、改修の工事）、維持（電気設備がその機能を維持するための日常の巡視点検・定期的な精密点検等）および運用（電気設備の運転・操作等）に関する保安の監督を行うものとする。

（１）電気工作物の維持

自家用電気工作物を、経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。

（２）保安規定

自家用電気工作物の工事、維持および運用に関する保安を確保するために保安規定を定め、業務の開始前に、経済産業大臣に届け、それを順守しなければならない。

2 電気主任技術者の任務

（１）電気設備の工事

電気設備の保安のため、必要な工事などの計画・立案を行う。

（２）電気設備の維持

日常の巡視点検や定期的な精密点検などの計画を作成し、これを実施する。点検の結果、技術基準に適合しない場合は、ただちに改修する。

（３）電気設備の運用

どのような場合においても、電気設備を適正に運用できるよう、平常時、異常時、事故などにおける電気設備の運転・操作に関する方法・順序を明確にし、従事者に教育を行う。

（４）保安教育

従事者に対して、電気設備の工事、維持、運用に関する保安の教育を行う。また、事故・災害時の措置の訓練を定期的に行う。

（５）災害対策

災害発生時の対策を明確にしておき、実際に起きた場合は、保安を確保するための指揮をとる。また、災害の状況に応じて送電を停止する。

（６）保安業務の記録

日常巡視点検、運転、定期点検、臨時点検、設備台帳、事故、工事などの記録を取り、保管する。

（７）保安機材・書類

電気設備の保安に必要な測定器具・材料等を常に整備し、保管する。電気設備に関する設計図、施工図、仕様書、取扱い説明書を保管する。関係官庁、電力会社などに提出した書類のコピーを保管する。

（８）連絡体制

緊急時・平常時における連絡体制を明確にし、書類としてまとめる。

3 電気主任技術者の意見・指示・その他

（１）指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

（２）自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。

（３）電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

(4) 指定管理者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、当該自家用電気工作物について電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

9 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書

指定管理者は、管理運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類を指定管理期間開始の30日前までに市に届け出て、指定管理期間開始前までに市の承諾を受けること。

次年度以降は、毎年度開始の30日前までに事業計画書及び事業計画書に付随する書類を提出し、年度開始前に市の承諾を受けること。

また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を受けること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、管理運営業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出する。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

ア 日報

指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月報

次の各号に示す事項について、月毎に事業報告書（月報）として翌月20日までに市に提出すること。

(ア) 利用実績（利用者数、団体利用件数、教室等参加者数、施設稼働率、利用料金収入等）

(イ) 事業の実施状況（各種スポーツ振興事業、自主事業等）

(ウ) 施設の管理状況（メンテナンス・点検実施状況、施設及び設備の故障、修理等）

(エ) 光熱水費の執行状況（電気料、水道料、ガス使用量等）

(オ) 事故・苦情等への対応状況

ウ 四半期報

次の各号に示す事項について、四半期毎の事業報告書として、それぞれ7月・10月・1月・4月末日までに市に提出すること。

(ア) 利用実績（利用者数、団体利用件数、教室参加者数、施設稼働率、利用料金収入等）

(イ) 事業の実施状況（各種スポーツ振興事業、自主事業等）

(ウ) 施設の管理状況（メンテナンス・点検実施状況、施設及び設備の故障、修理等）

(エ) 事故・苦情等への対応状況

(オ) 収支報告

エ 年度総括報

次の各号に示す事項について、年次の事業報告書として、年度毎に、各年度の業務終了後4月末日までに市に提出すること。

(ア) 運営業務の実施状況や利用状況に関する事項

(イ) 利用料金等の収入の実績に関する事項

(ウ) 運営に係る経費等の収支状況に関する事項（共同事業体の場合は、各グループの収支状況も含む）

※ 団体（グループ）の本体等における管理経費や経常利益などを確認するために、関連する財務関連諸表等の提出を求める場合があります。

(エ) 利用者からの意見・要望等への対応に関する事項

- (オ) 個人情報の保護に関する事項
- (カ) 自主事業による自己評価に関する事項
- (キ) その他市が指示する事項

10 モニタリング・評価

(1) モニタリング・評価の方法

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市がモニタリング・評価を実施する。標準的なモニタリング・評価の方法は次のとおりである。

種類	目的	実施者	実施時期	実施後の対応
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 毎月：事業実績、履行状況確認 事故・苦情対応報告 四半期：サービスの質報告	・自己改善 ・市（所管課）に報告
		本市（所管課）	毎月：事業実績、履行状況確認 四半期：サービスの質確認 四半期又は半年：経営状態確認	・改善指導 ・指定管理料減額 ・指定取消し
事業評価	成果確認	市（所管課）	年度終了後速やかに	・市（所管課）に報告 ・選定評価委員会による確認 ・指定管理者に通知 ・評価結果の公表
	所管課評価の妥当性判断	選定評価委員会	翌年度5月末めど	
総括評価	制度導入効果の検証	選定評価委員会	指定期間最終年度の事業評価後速やかに	・指定管理者制度の継続、見直し等

※ 選定評価委員会は、学識経験者、当該施設運営に関して専門知識を有する者及び財務の専門家等で構成され、公の施設の管理者の行った管理運営業務の評価に関することなどを審議する。

(2) 指定管理者が作成・提出する書類

標準的な書類は、次のとおりである。

ア 指定管理者によるセルフモニタリングのとき

- ・業務記録
- ・モニタリングシート（市（所管課）と指定管理者の協議により作成）
- ・アンケート（利用者の意見や要望を収集）
- ・報告書（分析結果や改善措置状況を記録）

イ 市（所管課）によるモニタリングのとき

- ・モニタリングシート（市（所管課）と指定管理者の協議により作成）
- ・事業収支報告書
- ・点検・修繕に関する報告
- ・財務関係資料

ウ 事業評価のとき

- ・事業報告書

- ・事業収支報告書
- ・利用者満足度調査報告書
- ・業務改善報告書
- ・その他事業評価に必要な資料

(3) 評価結果の公表方法

評価結果（評価シート）、総括評価結果（総括評価シート）は、市のホームページで公表する。

(4) モニタリング・評価結果に基づく改善指導等

モニタリングや評価の結果、業務が仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して是正や改善を指示し、これに従わないとき又は管理継続が適当でないと選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じて指定管理料の減額や指定の取消しができる。

1.1 業務の概要

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

ア 総務・経理業務

(ア) 各種統計・調査業務

a 業務内容

- ・利用者数、利用者の属性などの各種統計・調査を行う。

b 要求水準

- ・市が編集する利用統計資料に対応するよう、統計・調査を行うこと。
- ・施設運営に資する統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理・管理すること。

(イ) 予算決算業務

a 業務内容

- ・管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行う。

b 要求水準

- ・市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

(ウ) 市及び他の屋内スポーツ施設との連携業務

a 業務内容

- ・他の屋内スポーツ施設（川崎市とどろきアリーナ、川崎市スポーツ・文化総合センター、川崎市武道館及び川崎市スポーツセンター）が行う連携事業や連絡会議等への参加・協力を行う。

b 要求水準

- ・生涯スポーツ振興に資するため、市及び他の屋内スポーツ施設との事業調整（開催内容や時期等）やスポーツ施設合同で発行する広報誌への寄稿や配布、相互情報交換等の連携業務に対し、積極的に努めること。
- ・市の行う施設長会議（年6回程度）や各種担当者会議（随時）等の連絡会議や市が主催し、全市的な取組みとして行うスポーツ振興事業等（啓発イベントや体験教室事業等）に対し、積極的に事業企画・実施等による参加や会場提供、広報等による協力を行うこと。

(エ) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応

a 業務内容

- ・施設の指定管理者が誰であるのか市民や利用者に周知するため、指定管理者名を掲示

する。

- ・運営に関する規約や規則、方針等を明確にし、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行う。
- ・意見や要望を得るためのアンケート調査やメール等での意見公聴等を行う。
- ・地域関係団体（町内会・自治会、スポーツ推進委員会、利用者団体、行政等）等と意見公聴や情報交換、地域との連携・融合を目的とする場を設置する。構成員については、市との協議に基づき選定する。

b 要求水準

- ・指定管理者名の掲示にあたっては視認性に留意するとともに、その掲示内容・方法について事前に市の承認を受けること。
- ・運営に関し、公平性・平等性を確保するとともに、運営に関する規約や規則、方針等を明確にすること。
- ・運営に関し可能な限り透明性に配慮し、市民や利用者の求めに応じ、適切な説明を行うこと。
- ・意見や要望を得るためのアンケート調査やメール等での意見公聴等を行うこと。また、優良かつ適切なサービスを提供するために事業運営上の具体的な問題点を把握し、必要な改善努力を行い、その情報を公開し説明責任を果たすこと。

(オ) 運営業務に関する書類等の管理及び記録の作成

a 業務内容

- ・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行う。
- ・実施した運営業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存する。

b 要求水準

- ・文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等の無いよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- ・事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

イ 集客促進業務

(ア) 広報業務

a 業務内容

- ・本施設の集客促進のために、本施設のパンフレットや広報物、インターネットホームページ、SNSなど、様々な情報ツールにより情報発信する。

b 要求水準

- ・本施設のパンフレット及びインターネットホームページを作成し、本施設の情報の発信を行うこと。
- ・定期的に広報物を作成し、本施設の催物情報や事業・行事情報の発信をはじめ、地域スポーツ情報やユニバーサルスポーツの紹介などを行い、本施設への集客やスポーツ活動への啓発に取り組むこと。
- ・市の広報や報道機関、地域の広報誌等への情報提供に努め、広く広報活動を行うよう努めること。

(イ) 看板その他業務

a 業務内容

- ・利用者の利便性を考慮し、看板等を設置し、管理する。

b 要求水準

- ・ 利用者の動線に配慮し、看板（臨時の看板を含む）の設置を行うとともに、利用施設毎の利用者（団体）掲示や施設案内図等の設置を行い、利用者の利便性向上に努めること。

ウ 駐車場及び駐輪場の管理業務

（ア）業務内容

- ・ 事業用地内の駐車場及び駐輪場を利用者専用駐車場・駐輪場として運用する。
- ・ 条例及び施行規則に則り、駐車場の利用に対し利用料金の収受を行う。
- ・ 駐車場、駐車場設備及び駐輪場の保守・保安管理、誘導等を行う。

（イ）要求水準

- ・ 駐車場の利用料金の収受については、駐車場設備（発券機・ゲート・フラップ板・精算機等）を設置する等、省力化に努めること。なお、駐車場設備を設置する場合には原則としてリースにすること。
- ・ 施設利用者に対する駐車場料金については、1時間までの利用を無料とし、1日の最大利用料金を1,000円以内とすること。指定管理者はこの上限額及び条例別表で定める駐車場利用料に基づき、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。
- ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐車場・駐輪場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施すること。
- ・ 利用者等が安全に駐車場・駐輪場を利用できるよう配慮すること。
- ・ 利用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
- ・ 駐車場や駐輪場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。
- ・ 盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
- ・ 敷地内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後処分すること。
- ・ 廃棄したものかどうか疑わしい物件は、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に処分すること。
- ・ 常に無断駐車のないようにすること。駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切に対応すること。

エ 警備業務

（ア）業務内容

- ・ 本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行う。
- ・ 防犯上必要な場所に監視設備を設置し、利用時間外も含めた警備をすること。

（イ）要求水準

- ・ 本施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・ 「警備業法」、「消防法」、「労働安全衛生法」等関係法令及び監督官庁の指示等を順守すること。

オ 安全管理、防災、緊急時管理業務

（ア）業務内容

- ・ 本施設の巡回点検等を行い事故や災害等の発生防止に努め、緊急時には適切かつ速やかに対応できるよう備える。

(イ) 要求水準

- ・ 開館日は必ず開館前及び閉館後に本施設の施設設備について巡回点検を行い、事故等の防止に努め、安全管理を徹底すること。
- ・ 災害等の発生に対応できるよう、災害時に必要な資機材等を用意し、種類・数・保管場所についてのリストを作成し、市の確認を受けること。
- ・ 事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検・修繕等）を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時及び緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。
- ・ 管理権原者及び防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。（管理権原者も指定管理者が担うものとする。また防火対象物点検報告制度の特例認定について、前期指定管理者と次期指定管理者が異なる場合は、その認定は継承されない。）
- ・ 万一、事故等が発生した場合は、速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。
- ・ 本施設は、災害等緊急時には遺体安置所等として指定されていることから、災害等緊急時には、市の指示により、場所を提供し協力すること。
- ・ 風水害その他の事由（警報や注意報を含む）により、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の中止又は停止を行う必要があると認める場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、緊急時の対応として本施設責任者の判断にて施設提供等の中止又は停止を行い、その後速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。
- ・ 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に報告し、承認を得ること。

(2) 施設設備の利用提供に伴う業務

ア 利用予約業務

(ア) 川崎市公共施設利用予約システム「ふれあいネットシステム」の管理業務

a 業務内容

ふれあいネットの管理者端末及び利用者端末の管理並びに「ふれあいネット」利用者に対するサービスについて次の業務を行い、利用者への適切な対応を行う。

- ・ 利用者の登録に関する申請の受付及び関連する情報等の管理
- ・ 施設等の空き情報の提供
- ・ 施設等及び附帯設備の使用許可申請手続
- ・ 施設等及び附帯設備の統計調査
- ・ ふれあいネットの利用方法等の案内
- ・ 管理者端末及び利用者端末の日常的な管理
- ・ 施設等及び附帯設備の使用許可の取り消し、または使用の制限若しくは停止の手続き
- ・ 施設等の抽選申込み及び予約申込み手続
- ・ 施設等及び附帯設備の利用中止・変更申請の受付
- ・ ふれあいネット運用センターからの照会に対する回答

b 要求水準

- ・ 「ふれあいネット」利用者の登録業務を行うこと。また、本施設の利用を目的としな

い「ふれあいネット」利用者の登録についても、本施設の利用希望者同様に対応し、手続きを行うこと。

- ・登録等に関する申請受付後の情報については、川崎市個人情報保護条例や川崎市情報セキュリティ基準、その他関係法令等に則り、厳格に管理すること。
- ・管理者端末を使用して、自施設の空き情報等を適宜提供すること。
- ・施設等及び附帯設備の使用許可申請の受付、使用中止及び変更申請の受付、使用許可の取り消し、または使用の制限若しくは停止の手続き等は、開館時間帯において適宜実施すること。
- ・使用許可申請者と施設等利用者の関連性調査等を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。
- ・施設等及び附帯設備利用状況の統計調査は日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、即座に情報を提供すること。
- ・ふれあいネット利用者による、施設等及び附帯設備の使用許可申請及び使用中止及び変更申請等について、利用者端末の操作方法の案内や管理者端末での受付等を行うこと。
- ・消耗品の補充、盗難防止等、管理者端末及び利用者端末の管理を適切に行うこと。ただし、保守点検や修理等は含まない。
- ・現行の「ふれあいネット」は、令和4年度にシステムの変更を予定している。変更に伴い、各種の協力業務が発生することがあるが、これに積極的に対応すること。
- ・市が設置する「ふれあいネット運用センター」と連携し、ふれあいネットの安定運用に積極的に協力すること。

(イ) 専用利用許可及びそれに関連する業務

a 業務内容

「ふれあいネット」による予約の対象とならない大体育室（全面利用）について、次の業務を行う。

- ・専用利用許可の事前相談
- ・専用利用許可業務（許可・不許可）
- ・利用許可の制限及び取消し
- ・利用料金減免申請の受付業務

b 要求水準

- ・専用利用許可に関して、業務を行う際には、条例、施行規則及び関係法令に則り、適切に行うこと。
- ・直接窓口で申請を受ける大体育室全面利用等の専用利用申請の許可に際しては、川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を順守し、適正に業務を執行すること。
- ・利用料金の減免については、「減免措置取扱要項」及び「運用指針」に則り、適切に業務を執行すること。

(ウ) 特別承認申請及びそれに関連する業務

- ・特別承認申請は、市が開催する「屋内スポーツ施設日程調整会議」にて調整を行い、翌年度の利用計画を決定する。特別承認申請の日数は年間で約40～50日程度を想定している。

a 業務内容

- ・屋内スポーツ施設日程調整会議に関する業務

- ・ 特別承認申請の相談業務
- ・ 特別承認申請の申込受付業務

b 要求水準

- ・ 指定管理者は、市の指示に従い、屋内スポーツ施設日程調整会議に対し、事前の情報提供及び日程調整後の予約業務等を行うこと。
- ・ 業務を行う際には、条例、施行規則及び関係法令に則り、適切に行うこと。
- ・ 「特別承認に関する要綱、要領、運用」に則り、適切に業務を執行すること。

イ 受付・案内業務

(ア) 業務内容

施設設備の利用提供を行うにあたり、次の利用受付・案内業務を行う。

a 専用利用受付業務

- ・ 専用利用に関する案内
- ・ 専用利用申請書の受理
- ・ 利用報告書の交付及び回収
- ・ 設営の立会い（設営物がある場合）
- ・ 設備の受け渡し、利用方法の説明
- ・ 専用利用に関する打ち合わせ及び必要書類の配布・回収

b 個人利用及びそれに関連する業務

- ・ 個人利用の事前相談及び開催日、開催時間の周知
- ・ 個人利用券の交付及び回収
- ・ 個人利用券の払い戻し

c 利用終了に関する業務

- ・ 当日の利用実績報告書の作成
- ・ 施設内の事後点検

d 利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

- ・ 天災等による利用制限若しくは利用許可の取消し
- ・ 施設設備の破損による利用許可の制限

e 見学者への対応

- ・ 一般見学者対応
- ・ 業務視察者対応

f 川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）の利用方法の説明

g その他必要な業務

(イ) 要求水準

受付において全ての利用者に明るく、丁寧な、迅速に対応すること。また、利用者に施設職員であることが分かるよう、名札等を着用するものとする。

a 専用利用受付業務

- ・ 専用利用の利用形態や利用方法、料金体系等に関する案内について、利用者への周知用の資料等を作成し、配付・掲示等を行い、利便性の向上を図ること。
- ・ 直接窓口で申請を受ける大体育室の全面利用等の専用利用申請書の受理に際しては、川崎市行政手続条例に基づき、施設設備利用許可に関する審査基準や審査期間を順守し、適正に業務を執行すること。
- ・ 施設設備の利用提供を行う際に、原則としてふれあいネットカードを確認し、利用者に利用報告書を交付し、記入を依頼すること。また、その回収を行い、施設設備の維持管

理や利用統計資料作成の基礎資料とすること。

- ・ 施設設備利用に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いを行い、利用者に対し設営に関する適切な案内を行うとともに、事故の防止や施設設備の破損防止に努めること。
- ・ 付帯設備等の利用がある場合においては、利用者に対し、適切な利用方法の説明を行うこと。
- ・ 専用利用に際しては、事前に利用に関する打合せを実施し、利用内容の確認を行うとともに、利用内容の充実や向上に向け、相談や提案を行うこと。また、利用に伴い必要な書類を配布し、それを回収すること。

b 個人利用受付業務

- ・ 個人利用に関する事前相談については、適宜、適切に対応すること。また、利用案内等の資料を作成するなど、利便性の向上に努めること。
- ・ スポーツデー（個人開放事業）等の開催日や開催時間の周知については、案内資料の作成の他、インターネットホームページや広報誌等への情報掲載を行うこと。
- ・ 個人利用に際しては、個人利用券を作成し、利用者の求めに応じ交付し、利用時に回収すること。
- ・ 個人利用について、利用者の責に帰さない理由により施設利用を中止させる場合には、利用者に対し個人利用券の払い戻しを行うこと。

c 利用終了に関する業務

- ・ 開館日毎に当日の利用実績報告書を作成し、市に提出する事業報告書の基礎資料とすること。また、市の求めに応じて提出できるよう、保存・管理すること。
- ・ 施設の利用終了後、施設設備の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うこと。

d 利用制限及び取消しに関する連絡及び対応

- ・ 天災時等、施設の維持管理及び安全管理のため利用を制限若しくは取消す際には、速やかに、利用者への連絡を行うとともに、インターネットホームページ等で周知すること。
- ・ 施設設備の破損により適切な施設の維持管理や安全管理上支障がある場合は、利用許可の制限を行うものとし、その際は、速やかに利用者に連絡すること。

e 見学者への対応

- ・ 一般見学者及び業務視察者への対応について、見学及び視察プログラムを策定し、申入れに対して、適宜、誠意を持って対応すること。また、必要に応じて資料を用意し、提供すること。

f 川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）の利用方法の説明

- ・ 川崎市公共施設利用予約システム「ふれあいネットシステム」の管理業務（P12）にて明記

ウ 利用料金等の収受に関する業務

（ア）利用料金等の収受

a 業務内容

- ・ 条例及び施行規則に則り、施設設備等の利用に対し利用料金の収受を行う。

b 要求水準

- ・ 個人利用の利用料金の収受については、個人利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努めるとともに、売上及び利用者についてのデータ管理を行うこと。なお、券売機を設置する場合には原則としてリースにすること。

- ・ 専用利用の利用料金の収受については、受付窓口等による現金収受とすること。ただし、指定管理者の提案により現金収受以外の方法を設定する場合は、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法とし、事前に市の承諾を得ること。

(イ) 利用料金等の返還

a 業務内容

- ・ 施行規則に則り、利用の中止や取消し等に伴う、事前に収受した利用料金等の返還業務を行う。

b 要求水準

- ・ 受付窓口等により現金返還を行うこと。
- ・ 利用料金の返還が必要な場合は、適切かつ速やかに対応すること。

(ウ) 料金体系などの情報提示

a 業務内容

- ・ 施設設備等の利用料金のシステムや金額等の情報について、わかりやすく掲示等を行い、周知する。

b 要求水準

- ・ 施設設備等の利用料金のシステムや金額等の情報を、本施設のエントランスや受付窓口等に提示するとともに、本施設のパンフレットや広報物、インターネットホームページなど、様々な情報ツールにより周知すること。

エ 物品・飲料等販売業務

(ア) 業務内容

- ・ 利用者の利便性とスポーツ事故の防止に留意し、スポーツ用品及び飲料・補食品等の販売を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 利用者が施設利用時に必要なスポーツ用品を購入できるよう、これらの用品を販売すること。また、利用者が施設利用時に必要な水分・栄養の補給ができるよう、飲料・補食品等を販売すること。販売品目、販売金額及び販売方法等についてはあらかじめ市の承認を受けた上で実施すること。なお、本業務は店舗の設置を義務づけるものではなく、販売及び提供方法は指定管理者の提案によるものとする。

- ・ 自動販売機を設置する場合、販売できる品目は次に掲げるものとし、酒類、たばこは販売してはならない。また、次に掲げるものの販売を行う場合は、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈することとし、目的外使用許可の取扱いをしないものとする。また、設置する場合は、バリアフリーに配慮したものを1台以上設置すること。

①水、清涼飲料水、茶、コーヒーその他これに類するもの。

②軽食、栄養調整食品、菓子その他これに類するもの。

- ・ スポーツ用品及び飲料・補食品等の販売（自動販売機による販売を含む。）に伴う売上金及び経費については当該施設の収支に含めるものとする。
- ・ スポーツ用品及び飲料・補食品以外の物品販売については、市と事前に協議の上、指定管理者の任意で自主事業として提案することができる。店舗等を設置する場合は、公有財産の目的外使用許可申請及びこれに伴う使用料の負担を行う必要がある。また、これに伴う収益については、指定管理者の収入とすることができる。

オ 利用者の誘導、整理、安全確保

(ア) 業務内容

- ・ 本施設利用者の動線等に配慮し、必要に応じて利用者の誘導・整理を行うとともに、安全

を確保する。

(イ) 要求水準

- ・ 大会やイベント等の開催時や利用者の入替え時等における混雑緩和や事故防止のため、誘導、整理を行うこと。
- ・ 障害者や高齢者等、配慮が必要な利用者に対する支援を積極的に行うこと。

カ 傷病者の救護措置、状況報告等

(ア) 業務内容

- ・ 傷病者の救護処置を行い、日報等によりその状況について市に報告を行う。

(イ) 要求水準

- ・ AED（自動体外式除細動器）の使用を含む心肺蘇生法を行うことができるものを常に配置すること。AED のメンテナンス、医薬品の使用期限管理等を行い、物品はいつでも使用できる状態に定期的に更新・交換を行うこと。また、職員へ救命講習や AED の操作研修等を実施すること。
- ・ 利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な医薬品・資器材の用意、AED 等の設置を行うこと。
- ・ 急病人発生の対応マニュアルを整備し、緊急時の対応について対策を講じるとともに、施設職員間及び市との連絡体制を構築すること。
- ・ 体調不良などの様子がみられる利用者には、利用者の状態を確認し、利用を控える等適切な助言をすること。
- ・ 救護措置を行った場合は日報に記録し、状況について市に報告を行うこと。特に重大性や緊急性が認められる場合は市へ速やかに報告をすること。

キ その他施設の管理運営に関する業務

- ・ 指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する保険については市が加入する（全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入。）。
- ・ 拾得物は、台帳を作成し記録するとともに、遺失物法の規定に基づき、所轄の警察署へ速やかに提出すること。

(3) 生涯スポーツ振興事業の実施等に関する業務

指定管理者は、条例に則り、目的達成のため各種事業を実施すること。

ア 5 か年及び単年度事業計画の作成

(ア) 業務内容

- ・ 計画的な生涯スポーツ振興事業を実施するため、市の生涯スポーツ振興施策に基づく、5 か年事業計画及び単年度事業計画を策定し、市に提出する。
- ・ 5 か年事業計画は、毎年度終了後に見直しを行い、計画内容の改善・変更がある場合には、市に提出する。

(イ) 要求水準

- ・ 「川崎市総合計画」、「川崎市スポーツ推進計画」に基づき、その具体化を図ること。
- ・ 本施設が市民の生涯スポーツ振興を図るために設置された公の施設であり、市民が地域で身近にスポーツ活動を行うための中核施設として整備した施設であることに留意し、事業計画を策定すること。
- ・ 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の削減を図る計画を策定すること。

- ・ 5か年事業計画の毎年度終了後の見直しについては、市の施策方針に則ることはもとより、施設・機能の一層の有効活用や市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に留意し、計画を策定すること。

イ スポーツデー（個人開放事業）の実施

（ア）業務内容

- ・ 市民スポーツの普及と向上を目的として、市民が気軽にスポーツに親しむことができる環境をつくるため、事前の予約等を必要とせず個人で利用することができるスポーツデー（個人開放事業）を実施する。

（イ）要求水準

- ・ 誰もが利用できる種目と特定の年齢層に利用者を絞った種目をバランスよく実施すること。実施にあたっては、特に地域性や市民ニーズ等に留意し、計画すること。また、障害者や高齢者等の利用にも配慮すること。
- ・ 以下の事業をそれぞれ週に1回以上、年間を通じて実施すること。ただし、事前に市との調整の上、市が認めた場合はこの限りでない。

① 競技スポーツ：2種目以上

② 健康体操（エアロビクスやヨガ等）：2種目以上

③ 未就学児と保護者又は小学生を対象としたプログラム：1種目以上

④ 障害者や障害児を対象としたプログラム：1種目以上

- ・ スポーツデー（個人開放事業）は、専用利用に配慮し、基本的に平日に実施すること。また、当初計画を策定する際は、過去の専用利用の利用実績等に留意し、必要な専用利用の枠を確保すること。
- ・ 種目や曜日、時間帯については、他の主催事業（スポーツ教室等）とのバランスを考慮すること。また、専用利用に直接影響を与えることから、他のスポーツ施設（川崎市とどろきアリーナ・川崎市スポーツ・文化総合センター・川崎市武道館・川崎市スポーツセンター）の実施状況等の調査・調整（提案時は現状調査のみ）を行った上で計画すること。
- ・ 実施計画は、基本的に毎年度見直しを行い、必要に応じて年度中の見直しも行うこと。ただし、見直しを行う際は、利用者に混乱を与えないよう配慮すること。

ウ トレーニング等指導業務

（ア）業務内容

- ・ トレーニングマシン等を設置し、市民の体力づくりのための環境整備の一環として、利用者に施設や器具の使用方法について指導を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにする。

（イ）要求水準

- ・ 公共スポーツ施設として必要なトレーニングマシン等を設置し、指定期間の終了後に指定管理者の責任において撤去すること。（リースでの設置も可能）
- ・ トレーニング室利用者に対し、各種器具の使用方法の案内やトレーニング方法を指導すること。特に初回利用者には配慮すること。
- ・ トレーニング室の利用方法が時間制（1回3時間）のため、トレーニング室に入室してから3時間利用できるよう配慮すること。また器具の独占が起らないよう創意工夫を行うこと。

エ スポーツ教室事業等の実施

（ア）業務内容

- ・ 生涯スポーツの普及促進を図るため、計画的に、年代や種目のバランスを考慮し、スポー

ツ教室を実施する。

- ・ スポーツ教室事業のほか、地域における生涯スポーツ振興の推進に必要な各種事業を企画し、実施する。

(イ) 要求水準

- ・ 原則として、次の教室をそれぞれ年間 3～4 期（提案により変更可）に分け、受講料の設定にあたって市の承認を得て実施すること。
 - ① 乳幼児期や少年期におけるスポーツ又は運動遊びの機会を提供することを目的とした教室
 - ② 高齢者が健康状態や体力に応じて受講できる健康維持や体力増進を図る教室
 - ③ ユニバーサルスポーツの普及・振興を図ることを目的とした教室
 - ④ 家庭でできる運動プログラムの開発、普及を目的とした教室
 - ⑤ 区役所、地域団体等との連携を図った教室
 - ⑥ 各施設の特色を活かした教室
- ・ 1 教室あたり全 6～10 回（提案により変更可）程度とし、受講者数は会場の広さ、指導者の人数、安全面を考慮した定員とする。申込が定員を超えた場合は、川崎市在住、在勤、在学者を優先することを原則担保すること。
- ・ 事業の実施にあたっては、障害者や高齢者等の受講にも配慮すること。
- ・ 保育を必要とする教室利用者を対象に保育サービスの提供に努めること。受け入れ人数は保育スペースの広さや安全性に配慮し、指定管理者で設定すること。また、保育料金は事前に市の承認を得て、教室受講料と一緒に徴収することができる。
- ・ スポーツ教室事業は、専用利用に配慮し、基本的に平日に実施すること。また、当初計画を策定する際は、過去の専用利用の利用実績等に留意し、必要な専用利用の枠を確保すること。
- ・ 種目や曜日、時間帯については、他の主催事業（個人開放事業等）とのバランスを考慮すること。また、近隣のスポーツ施設（市内・市外も含む）の実施状況等の調査・調整（提案時は現状調査のみ）を行った上で計画すること。

オ スポーツの日記念事業の実施

(ア) 業務内容

- ・ スポーツの日に、生涯スポーツ振興の推進及び啓発等を図るイベントを実施する。

(イ) 要求水準

- ・ 事業の内容は、基本的に指定管理者の提案によるものとするが、生涯スポーツ振興の推進及び市民のスポーツ活動へのきっかけづくりや啓発を図る事業とすること。なお、施設の利用料金は、原則としてすべて無料とする。
- ・ 事業の実施に際し、川崎市及びスポーツ関係団体との連携を図ること。
- ・ できる限り事前の申込等を要さない自由に参加できるイベントとすること。
- ・ スポーツデー（個人開放事業）を 1 種目以上実施すること。
- ・ 公平性、平等性に配慮し、特定の団体又は個人の利益供与にならないように留意して実施すること。
- ・ 「かわさきパラムーブメント」の理念浸透を図るため、障害の有無や年齢等に関わらず、誰もが容易に参加できる、一般的にパラスポーツや障害者スポーツ、ユニバーサルスポーツ、ニュースポーツ、レクリエーションスポーツ等と呼ばれるスポーツの体験を 1 種目以上実施すること。

カ スポーツに関する情報や資料の収集・提供

(ア) 業務内容

- ・ スポーツに関する情報や資料を収集し、利用者に提供する。

(イ) 要求水準

- ・ スポーツ情報発信の拠点となるよう情報や資料を収集し、提供すること。
- ・ スポーツ関連の各種相談に応じられるよう情報や資料を収集すること。

キ 指導者・ボランティアの養成・育成

(ア) 業務内容

- ・ 指導者、ボランティア、総合型地域スポーツクラブスタッフの養成・育成研修会等を実施するとともに、活動・活躍の場を提供するなどの支援を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 指導者、ボランティア、総合型地域スポーツクラブスタッフの養成・育成を目的とした研修会等を企画し、実施すること。
- ・ 上記の指導者等が実際に活動・活躍できる場や機会を提供するなど、各種支援を行うこと。

ク スポーツ及びレクリエーション活動の相談業務

(ア) 業務内容

施設の利用者や電話等によるスポーツ及びレクリエーションに関する相談・問い合わせ等に対して次の相談業務を行う。

- ・ 健康・体力相談へのアドバイス
- ・ スポーツ及びレクリエーションメニューの紹介
- ・ 質問、要望、苦情への対応

(イ) 要求水準

- ・ 健康増進や体力づくりについて相談に応じ、具体的な実践方法などについてアドバイスをを行うこと。
- ・ 利用者の希望に沿ったスポーツ及びレクリエーションメニューを紹介すること。
- ・ 質問、要望、苦情に対しては、懇切・丁寧に対応すること。

ケ 総合型地域スポーツクラブ事業

(ア) 業務内容

- ・ 地域の自主的な活動を支援し、総合型地域スポーツクラブの設立支援や設立後の育成を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 総合型地域スポーツクラブの設立支援や設立後の育成活動として、人材の派遣や広報協力等を行うこと。
- ・ 総合型地域スポーツクラブ又は総合型地域スポーツクラブ設立準備会等の求めに応じ、情報提供やアドバイス等を行うこと。
- ・ 総合型地域スポーツクラブ設立に向け、積極的に地域に働きかけること。
- ・ 総合型地域スポーツクラブの詳細については、公益財団法人日本スポーツ協会ホームページ (<https://www.japan-sports.or.jp/local/tabid67.html>) を参照すること。

コ 民間企業や他のスポーツ施設、学校、高等研究機関等との事業の連携・協力

(ア) 業務内容

- ・ 生涯スポーツ振興に資するため、必要に応じ、民間企業や他のスポーツ施設、学校等との事業の連携・協力を行う。

(実施例)

- ・ 民間企業と提携した健康教室の実施
- ・ 民間施設と連携した教室事業の実施
- ・ 民間企業運動部の協力を得てバスケット教室を実施
- ・ 民間企業と連携した健康相談事業の実施

※ あくまでも例示であり、具体的な内容は指定管理者の提案による。

(イ) 要求水準

- ・ 適宜、情報収集や渉外活動を展開し、民間企業や他のスポーツ施設、学校等との事業の連携・協力を行えるよう努めること。
- ・ 市からの要請により、個別の民間企業や他のスポーツ施設、学校等との渉外活動を行うこと。

(4) 施設の維持管理に関する業務

維持管理業務は、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とする。

指定管理者は、本施設の設置の目的及び施設の機能を十分理解した上で、創意工夫を加え、より良いスポーツ環境を整え、維持管理することに努めなければならない。

施設の管理にあたっては、次の点に留意すること。

- ・ 市民の生涯スポーツの振興と体力の増進を図るための施設として、市民ひとり一人が気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であるとともに、快適な環境の確保に努めること。
- ・ 建物管理業務の重要性を認識し、施設の設置目的であるスポーツの普及及び振興が図られるよう作業方法を創意工夫するとともに、社会の変化に対応した改良・改善に努力し、技術の進展に合わせ新技術の導入を積極的に図ること。
- ・ 本施設は、市民の共有財産であることを認識し、貴重な市民の税金によって運営される施設として、より徹底した維持コストの低減を図ること。
- ・ 施設内の清掃・整備により清潔な環境を保持することは、公共財産の保全及び利用者の快適性、安全確保等に寄与するものであり、このことは本施設の運営にとっても重要であることを認識しつつ業務に従事すること。

ア 用語の定義

施設の維持管理に関する要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(ア) 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

(イ) 保守

建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

(ウ) 更新

劣化した部位、部材や機器などを新しい物に取り替えること。

(エ) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

(オ) 清掃

汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つた

めの作業をいう。

(カ) 定期清掃

月を単位として定期的に行う清掃業務。

(キ) 特別清掃

6 か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う清掃業務。

(ク) 修繕

建築物等の劣化した部品または部材あるいは低下した性能もしくは機能を、現状または実用上支障のない状態まで回復させること。

イ 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

(ア) 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。

(イ) 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。

(ウ) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(エ) 予防保全を基本とすること。

(オ) 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

(カ) 物理的劣化等による事故の発生を未然に防止すること。

(キ) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー・省資源に努めること。

(ク) ライフサイクルコストを留意した管理に努めること。

(ケ) 施設の開館日、開館時間等を考慮して、施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように業務を実施すること。

(コ) 関係法令等を順守すること。

ウ 建築物保守管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

- ・ 本施設の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位を対象範囲とする。

(ウ) 要求水準

- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。また、市から部位別調査があった場合には、施設の状況について報告すること。
- ・ 金属部の錆び、結露やカビの発生を防止すること。仮に発生した場合は即座に対応を図り、拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行うこと。
- ・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は被害拡大を防止するための必要な措置を講ずるとともに、すみやかに市へ連絡すること。
- ・ 指定期間中に修繕が必要となった場合、適切に対応すること。

エ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、監視制御設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

- ・ 本施設の建築物の各種設備を対象範囲とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- ・ 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、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

b 法定点検

- ・ 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 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、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。

c 定期点検

- ・ 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。
- ・ 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。

d 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

オ 備品保守管理業務

(ア) 業務内容

本施設に設置される備品について点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(イ) 業務の対象範囲

本施設に設置された備品を対象範囲とする。

(ウ) 要求水準

a 備品の管理

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。

b 備品台帳

- ・ 指定管理者は、備品台帳により備品の管理を行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量等を含むこと。
- ・ 指定管理者は、備品について、新たに購入する場合や、破損、滅失、紛失等により不用品が発生した場合、備品の増減等異動が生じた場合は、備品台帳に追記又

は削除を行い、速やかに市に報告すること。

- ・ 指定管理者が任意で指定管理料及び指定管理者が団体自体の経費で、購入・調達又は持ち込み備品等は、別途備品台帳にて市所有の備品とは明確に区別し管理すること。

c その他

- ・ 市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。
- ・ 通常の使用での経年劣化により本業務実施の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて市の負担にて当該備品を購入又は調達するものとし、市に帰属するものとする。
- ・ 指定管理者は、故意又は過失により備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- ・ 指定管理者は、本業務を実施するにあたり必要な備品を、任意で指定管理料により購入又は調達することができるものとし、市に帰属するものとする。ただし、それ以外に指定管理者が団体自体の経費で調達し、持ち込んだ備品は指定管理者に帰属するものとなる。

カ 外構施設保守管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 本施設の外構施設を適切な状態に保つ。

(イ) 業務の対象範囲

- ・ 本施設の外構施設（駐車場、駐輪場、車路、歩道、外灯、屋外サイン、フェンス、排水溝、排水枡等）を対象範囲とする。

(ウ) 要求水準

- ・ 外構施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 構材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 敷地内の通行等を妨げず、管理運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

キ 修繕計画の策定協力及び修繕業務

(ア) 業務内容・要求水準

a 修繕計画への策定協力

- ・ 指定管理者は、市が作成する修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定に対して市に協力すること。

b 修繕計画に基づく修繕

- ・ 修繕計画に基づく修繕については、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕とに、協議の上区分するものとする。また、計画外に修繕の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

(イ) 業務の対象範囲

- ・ 本施設の建築物、建築設備、備品及び外構施設を対象範囲とし、各保守管理業務と一体的に実施する。

(ウ) 修繕にかかる書面提出

- ・ 指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、必要に応じて市に提出すること。

ク 環境衛生管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。
- ・ 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- ・ 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- ・ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者を通じて市に報告すること。
- ・ 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- ・ 事故発生時は直ちに関係官公庁等に通報するとともに、速やかに保健所に報告すること。
- ・ 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・ 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について総括責任者を通じて市に報告すること。

ケ 清掃業務

(ア) 業務内容

a 施設清掃業務

- ・ 建物内外の仕上り面及び家具・備品を適切な頻度・方法で清掃する。

日常清掃：毎日行う清掃業務

定期清掃：月を単位として定期的に行う清掃業務

特別清掃：6 か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う清掃業務

b 貯水槽清掃業務

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

c 建築物の害虫駆除業務

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、害虫を駆除する。

(イ) 業務の対象範囲

- ・ 本施設の建物内部及び敷地を対象範囲とする。

(ウ) 要求水準

a 業務全般についての要求水準

- ・ 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準拠し厳重に管理すること。
- ・ 作業においては省エネルギー化に努めること。
- ・ 業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末を確実にすること。

- ・すべての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
 - ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「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）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- b 施設清掃業務の要求水準
- ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案・実施し、標準仕様に沿って業務を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生を保つこと。
- （a）日常清掃
- I 床・壁・柱等の清掃
 - ・軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃・ゴミ・手垢・汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。
 - II ガラス、マット、機器、案内板等の清掃
 - ・手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。
 - ・ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、手垢曇り・埃のないよう、特に清潔な状態に保つこと。
 - ・テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。
 - III トイレ・シャワー等の清掃
 - ・衛生陶器・洗面台・鏡等は埃・ゴミ・汚れのない清潔な状態に保つこと。
 - ・消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）を補充し、常に使える状態とすること。
 - ・汚物等は所定の場所に運び、指定管理者の責任において処理すること。
 - IV 屑入れ・吸殻入れ等の清掃
 - ・各室、ロビー、屋外等に配置してある屑入れや吸殻入れ等は、ゴミ・吸殻等を所定の場所に処理するとともに、屑入れ等が常に使用できる状態を保つこと。
 - V 照明器具、機器類等の清掃
 - ・埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
- （b）定期清掃
- I 床の清掃
 - ・材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等で艶出しを行い、汚れ・シミ等のない清潔な状態に保つこと。
 - II 壁・柱等の清掃
 - ・「すす」や「くもの巣」等のない状態を保つこと。
- （c）特別清掃
- I 照明器具及び電気時計の清掃
 - II 吹出口及び吸込口の洗浄
 - III 外壁及び外部建具の清掃
 - IV 除草
 - V 排水溝、排水桝及びマンホール等の清掃等
- c 貯水槽清掃業務の要求水準
- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
 - ・専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

d 建築物の害虫駆除業務の要求水準

- ・ 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用すること。
- ・ 専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

コ 植栽管理業務

(ア) 業務内容

- ・ 指定管理者は、事業用地内の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込み、病虫害駆除、施肥、除草等を行う。
- ・ 強風や台風、大雪等の影響により樹木に異常が生じていないか、その都度、植栽の点検を行う。
- ・ 枯れ木や枯れ枝の倒木や落下等を未然に防ぐため、定期的に樹木の点検を行う。

(イ) 業務の対象範囲

- ・ 本施設の敷地を対象範囲とする。

(ウ) 要求水準

- ・ 利用者や近隣住民等の安全に配慮して作業を行うこと。
- ・ 強風や台風、大雪等の影響により樹木に異常が生じた場合や枯れ木や枯れ枝等を発見した場合は、安全を確保するとともに市へ報告し、速やかに剪定等の対応を行うこと。
- ・ 使用する薬剤や肥料等については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

(5) 廃棄物の管理・処理業務

ア 業務内容

関係法令を順守し、適切な廃棄物の管理・処理を行うこと。

イ 要求水準

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなどに努めること。

川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例等関係法令に従い、適切に管理・処理すること。

(6) スポーツ行政等への協力業務

ア 施設の事前確保、優先利用に係る利用調整やスポーツ施設運営全体調整、その他市民向け広報等スポーツ行政に対する業務協力

(ア) 業務内容

- ・ 特別承認申請、市の実施するスポーツ施設運営全体調整及びその他市民向け広報等に業務協力を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 市の実施するスポーツ施設運営全体調整のための連絡会議等に参加すること。また、情報提供や従業者の派遣に協力すること。
- ・ 市の実施する市民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。

イ 区民祭実行委員会の要請に基づく区民祭への事業協力

(ア) 業務内容

- ・ 区役所が設置する区民祭実行委員会から要請があった場合、実行委員会への参加や施設提供、事業連携等を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 具体的な事業協力については、区民祭実行委員会の要請の内容により異なるが、その都度協議し、可能な限り積極的に協力すること。

ウ 行政や関係団体が設置する協議会等への参加協力

(ア) 業務内容

- ・ 行政や関係団体が設置する協議会等への参加、情報提供等の協力を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 行政や関係団体の求めに応じ、協議会等への参加、情報提供等の協力を積極的に行うこと。

エ 企業内体育施設開放事業に関する業務

(ア) 業務内容

- ・ 市が民間企業やスポーツ施設等と連携して実施する企業内体育施設開放事業等の施設開放事業に必要な業務を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 企業内体育施設開放事業等の施設開放事業については、問合せ対応業務及び利用者登録業務など、その事業に必要な業務を行う。ただし、企業内体育施設の維持管理・修繕等は含まない。

オ その他市が行う事業等への業務協力

(ア) 業務内容

- ・ 市が行う事務事業への協力を行う。

(イ) 要求水準

- ・ 市が行う選挙や総合防災訓練等の事務事業に施設提供等の協力をする事。
- ・ 市が行う各種調査、諮問等に積極的に協力すること。
- ・ 市や区が行う記念事業等において、事業企画・実施等による参加や会場提供、広報等による協力を積極的に行うこと。
- ・ 市監査事務局及び包括外部監査が行う監査業務に協力すること。

(7) スポーツのまちづくりの推進に関する連携・協力業務

ア 区内スポーツ関連情報の広報業務

(ア) 業務内容

- ・ 区内のスポーツに関する情報を広報物、インターネットホームページなど、様々な情報ツールにより発信する。

(イ) 要求水準

- ・ 区内のスポーツ情報（スポーツ施設、スポーツ大会、スポーツ関係団体等）やユニバーサルスポーツの紹介をはじめ、レクリエーション及び健康づくり等に関連した情報を掲載した「あさおスポーツだより」を年3回以上編集・発行し、発送は一斉配送により町会へ回覧するとともに、市内公共施設に配布を行う。
- ・ 麻生区のスポーツ情報を迅速・効果的に発信することを目的としたインターネットサイト「あさおスポーツねっと」の管理運営及びPRを行う。

(主な業務)

- ・ 会員登録管理及び登録の働きかけ
- ・ 投稿情報の管理並びに投稿及び投稿の働きかけ
- ・ ドメインの更新、維持管理及びシステムの改修・不具合解消
- ・ その他様々な情報ツールによりスポーツ活動等の普及・啓発に取り組むこと。

イ 川崎フロンターレ麻生アシストクラブ(※)の実施事業への協力及び事務のサポート

(ア) 業務内容

- ・川崎フロンターレ麻生アシストクラブの事務局が行う平常事務をサポートし、実施する事業への協力を行う。

(イ) 要求水準

- ・川崎フロンターレ麻生アシストクラブの事務局の住所及び連絡先をスポーツセンターとし、電話や郵便物等に対応するほか、パソコン、コピー機など事務処理に必要な事務機器を使用させること。
- ・川崎フロンターレ麻生アシストクラブが実施する事業に対して協力を行うこと。

(事業例)

- ・川崎フロンターレのホーム試合・アウェイ試合の観戦ツアー事業
- ・川崎フロンターレと地域住民との地域交流イベント事業（あさお青玄まつり）

※川崎フロンターレ麻生アシストクラブとは？

平成21年8月に、麻生区内における川崎フロンターレの知名度向上及びファン獲得を図っていくほか、川崎フロンターレの目標でもある地域社会貢献を活用したまちづくり推進事業を支援するため、地域が主体となって結成された組織です。

(8) 自主事業の企画・運営等に関する業務

指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、本施設の本業務に該当しない事業を、自らが企画する自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施し、本施設の指定管理経費から負担することはできないものとする。経理区分においても、本業務と自主事業を分けて計上すること。また、自主事業は、指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができる。料金設定は指定管理者の提案にゆだねることとするが、設定にあたっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、また、一般の民間スポーツ施設と比較して高額な料金とならないよう配慮すること。

なお、自主事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。また、自主事業は指定管理者が実施することとし、別途事業主体を設立して実施することは認めない。

また、指定管理者が企画・実施する自主事業で、本施設の土地や建物内の空いているスペースを利用し、目的外使用する場合においては、行政財産の目的外使用許可を得て、必要な使用料を市に支払うこと。

(実施例)

- ・利用者の利便性を考慮した送迎バスサービスの実施
 - ・市民向け各種イベント
 - ・指定管理者の負担で実施する施設の改修、内装工事
- ※ あくまでも例示であり、具体的な内容は指定管理者の提案による

(9) 事業期間終了時の引継ぎ業務

ア 業務

指定管理者は、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うこと。

イ 施設

指定期間の終了までに、本施設について、引き続き利用できるよう、本書に示す良好な状

態を保持した上で、引き渡すこと。

また、目的外使用施設については、本施設の運営開始時を基準として原状に回復し、引き渡さなければならない。ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合はこの限りでない。

ウ 備品等

指定期間の終了に際し、備品及び作成した成果物等を市が指定する者に対して引き継ぐこと。

1 2 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は、令和3年4月1日からの管理開始が円滑に遂行できるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うこと。

前期指定管理者との引継ぎについては、誠意を持って積極的に対応すること。

また、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

1 3 その他の条件

(1) 業務の継続性の確保に関すること

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における市の業務の継続性を確保するための業務継続計画（BCP）に基づき、指定管理者が管理する施設又は運営する事業について業務の継続性の確保に努めること。

(2) その他

- ・ 市の許可無く、利用者に新たに費用負担を求めることはできない。
- ・ 指定管理経費は、原則として団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。
- ・ 本施設の管理運営に関する各種契約、登録、申請、届出等については、原則として、本施設の管理運営を代行するものとして指定管理者が行うものとする。
- ・ 国及び市の制度等の改正に伴いこの仕様を変更することがある。
- ・ 指定期間中の管理状況（経理状況も含む）や利用者の満足度等について、指定管理者は、市の求めに応じて必要な資料を提出し、事業説明を行うこととする。

1 4 関係法令等

(1) 法令

- ・ 地方自治法
- ・ 消防法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 建築基準法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 高齢者、障害者等の移動などの円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 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）
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・ 電気事業法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 電波法

- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 警備業法
- ・ その他関係法令等

(2) 条例等

- ・ 川崎市スポーツセンター条例（施設設置の条例）
- ・ 川崎市スポーツセンター条例施行規則
- ・ 川崎市契約条例
- ・ 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続を定める政令
- ・ 川崎市建築基準条例
- ・ 川崎市福祉のまちづくり条例
- ・ 川崎市火災予防条例
- ・ 川崎市環境基本条例
- ・ 川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例
- ・ 川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例
- ・ 川崎市建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行細則
- ・ 川崎市個人情報保護条例
- ・ 川崎市情報公開条例
- ・ 川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例
- ・ 川崎市行政手続条例
- ・ その他の関連条例等