

西東京市スポーツ・運動施設 指定管理者 総括仕様書

第1 総則

この仕様書は、西東京市スポーツ・運動施設指定管理者募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う指定管理業務に関して西東京市（以下「市」という。）が要求する水準を示すものです。また、別紙西東京市スポーツ・運動施設指定管理者施設別仕様書（以下「施設別仕様書」）は、本仕様書を補完するものですので併せてご確認ください。

応募者は、以下に規定する業務水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしませんが、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守し、その内容についても十分に留意してください。

なお、事業運営の品質低下につながる内容の提案（サービス等の質の低下を招く提案や単に事業の実施回数を減らすコスト削減の提案など）は求めていますのでご注意ください。

また、現在の指定管理者の事業で、魅力を感じるものは提案してください。

1 趣旨

本仕様書（施設別仕様書を含む。）は、西東京市スポーツ施設条例（以下「スポーツ条例」という。）第2条に規定する施設及び西東京市立公園条例（以下「公園条例」という。）第8条の2に規定する市民公園グラウンド（以下「スポーツ・運動施設」という。）について、その附帯設備を含めた施設等に係る管理運営の基本的業務内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設等の管理に関する基本的な考え方

施設等を管理運営するに当たり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、次に掲げる項目を遵守してください。

- (1) スポーツ条例第1条に掲げる「市民の体育、スポーツ及びレクリエーションその他社会体育等の普及振興を図り、もって市民の健康の増進に寄与する」という設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が心地よくスポーツ等ができるなど、利用者が快適に利用できるようにサービス体制を確保すること。
- (3) 利用者が十分に目的にかなった運動が行えるようにするなど、利用者へのサポート体制を確保すること。

- (4) 利用者数の増加、利用率の向上に努めること。
- (5) 常に市民や利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (6) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (9) 個別業務については、施設別仕様書に従うこと。

3 指定管理者が管理運営を行うスポーツ・運動施設

	名 称	所 在 地	敷地面積 (㎡)	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
①	西東京市スポーツセンター	西東京市中町一丁目5番1号	2,577	1,778	4,965
②	西東京市総合体育館	西東京市向台町五丁目4番20号	3,000	1,800	3,105
③	西東京市南町スポーツ・文化交流センター(きらっと)	西東京市南町五丁目6番5号	3,072	2,270	3,012
④	西東京市武道場	西東京市東町二丁目4番13号	743	427	1,259
⑤	西東京市向台運動場	西東京市向台町五丁目1059番1外	29,388	—	—
⑥	西東京市芝久保運動場	西東京市芝久保町一丁目1465番	8,969	—	—
⑦	西東京市芝久保第二運動場	西東京市芝久保町五丁目2277番	6,737	—	—
⑧	西東京市ひばりが丘総合運動場	西東京市ひばりが丘三丁目1616番1	26,369	—	—
⑨	西東京市健康広場	西東京市栄町一丁目630番1外	3,929	—	—
⑩	市民公園グラウンド	西東京市向台町五丁目1059番	6,972	—	—

※ 各スポーツ・運動施設の管理区分(詳細)については、協議のうえ決定します。

※ 詳細については、平面図を参照してください。

4 法令等の遵守

指定管理者業務の遂行に当たっては、本仕様書に掲げる関係法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。

第2 業務の範囲

1 体育、スポーツ、レクリエーション、社会教育活動等のためのスポーツ・運動施設の提供に関する業務の水準

(1) 開館・開場時間

スポーツ・運動施設の開館・開場時間は、スポーツ条例別表第3及び公園条例第8条の2のとおりです。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て臨時にこれを変更することができます。また、指定管理者への応募に当たり、開館・開場時間の変更を提案することができます。

(2) 休館・休場日

スポーツ・運動施設の休館・休場日は、スポーツ条例第5条及び公園条例施行規則第6条の2第1項第2号のとおりです。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て臨時にこれを変更することができます。また、指定管理者への応募に当たり、休館・休場日の変更を提案することができます。

(3) 利用の承認

指定管理者は、施設等の利用の公平と平等に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはなりません。また、正当な理由がない限り利用を拒むことができません。

施設等の利用承認の手順は次のとおりです。

- ① 施設等の貸出計画の管理、調整
- ② 抽選・予約申込の受付
- ③ 事前利用申請書の受付及び利用承認書の発行
- ④ 利用料金（減額含む）の徴収、領収証の発行
- ⑤ 利用上の注意説明
- ⑥ その他

(4) 利用料金に関する事務

利用料金の額は、スポーツ条例別表第2に定める額の範囲内（消費税含む）において、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。スポーツ・運動施設の利用促進につながる利用料金体系を設定してください。

なお、市が支払う利用料金については、前納ではなく、指定管理者からの請求行為に基づき施設利用後に支払う予定です（市総合体育大会での利用等）。

指定管理者が指定期間満了等により交代する際の利用料金は、指定期間中における指定管理者の収入とします。また、次の事務を行ってください。

- ① つり銭、両替資金の準備
 - ② 利用料金の徴収と日計や統計の作成
 - ③ 利用料金の適切な処理と収入の整理
 - ④ 利用料金の還付
 - ⑤ その他
- (5) 来館・来場者対応
- 常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めるようにしてください。
- ① 窓口案内、電話対応
 - ② 施設等の利用案内、各種問い合わせへの対応
 - ③ 負傷者、急病人への対応
 - ④ 年少者、高齢者、障害者等への配慮
 - ⑤ その他
- (6) 経理事務
- ① 各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
 - ② 指定管理料を含めた収支計算等の経理事務
 - ③ その他
- (7) 受付業務
- 来館者が滞りなく施設等を利用できるよう案内するとともに、予約方法・入金方法等の説明、施設等利用料金の還付申請の受付、還付承認書の交付を行ってください。
- 職員は業務をするのに適した服装及び名札を着用してください。
- 《業務内容》
- ① 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること
 - ② 市民や利用者の利用競合の調整を図ること
 - ③ 利用者登録に関すること
 - ④ スポーツ・運動施設見学者の案内
 - ⑤ その他
- (8) 職員配置
- 指定管理業務について総括的な責任者1名を置き、スポーツセンター、総合体育館、南町スポーツ・文化交流センター「きらっと」の3館については、それぞれ代表する管理責任者（無期雇用社員の常駐。館長に相当する職）及び副館長（常駐）を指定してください。
- そのほか、職員配置体制について、スポーツ・運動施設の全体の運営に支障が無いよう定めるとともに、指定管理業務中における管理責任体制を必ず確保してください。
- また、職員の資質を高めるため、スポーツ・運動施設の管理運営に必要な知識（スポーツ条例等）と技術の習得に努めてください。

2 体育、スポーツ、レクリエーション、社会体育活動等の指導及び普及に関する業務の水準

(1) 事業計画に当たる留意事項

指定管理者が実施する事業の提案に当たっては、次の点を考慮してください。

- ① 市主催の総合体育大会をはじめとする各種大会等への施設利用に協力します。また、運営面においても可能な範囲で協力します。
- ② 市民のスポーツ振興を目的に西東京市体育協会が行う各種スポーツ教室への施設利用に協力します。
- ③ 指定管理者の自主事業について、貸し切り利用や個人開放にも配慮し、屋内施設（スポーツセンターのプールを除く）は利用区分全体の3割程度、屋外施設は1割程度を限度とします。

(2) スポーツの振興に関する自主事業の業務水準

① 「スポーツフェスティバル（例）」等の事業

地域スポーツの振興を図るため、体育・スポーツ・レクリエーションの楽しさを多くの市民に知ってもらう機会となるようなイベントを年1回開催します。

② 個人開放事業

個人に対して、体育・スポーツ・レクリエーションを楽しむ機会を提供します。なお、個人開放事業の種目及び開放時間等は、利用者の意見等を踏まえて変更できます。

また、個人開放事業の予定日であっても、大会・教室等の利用の場合はその申請を優先します。

③ 成人（16歳以上）向けエクササイズ、体操関係事業

成人向けのエクササイズや体操等の事業を実施します。

④ テニスコートを利用したテニスの事業

成人向けテニス教室を2教室以上、ジュニア向け（小学生、中学生対象）1教室以上をテニスコートにおいて実施します。

⑤ 運動場等を利用した事業

少年サッカー教室や少年野球教室、その他のスポーツ事業を実施します。

⑥ ジュニア育成事業

子どもたちが積極的にスポーツに関わることのできる環境を醸成し、ジュニアを育成する事業（子ども向け教室等）を実施します。

⑦ トレーニング室を利用した事業

トレーニング機器を利用した事業や教室を実施します。

⑧ 温水プールを利用した事業

温水プールを利用した教室やイベントを実施します。

⑨ 野外で活動できる事業

市内の公園等を利用した野外活動事業を実施します。

⑩ 障害のある方のための事業

障害のある方が参加できる事業を実施します。

⑪ 乳幼児を対象とした事業

乳幼児とその保護者が一緒に運動を楽しめる事業を実施します。

⑫ 高齢の利用者を対象とした事業

介護予防、運動習慣化に向けた事業を実施します。

3 体育、スポーツ、レクリエーション、社会体育活動等に関する情報の収集及び提供に関する業務の水準

(1) Webによる施設利用案内等の提供サービス

施設の利用案内等を提供するサービスを実施します。

(2) 社会体育活動を行う団体等への情報提供支援や相互交流

利用者や団体等にとって有益な情報提供、相互交流を実施します。

4 体育、スポーツ、レクリエーション、社会体育活動等に関する相談に関する業務の水準

(1) 体育、スポーツ、レクリエーション、社会体育活動等に関する相談に応じます。

(2) 西東京市体育協会が運営するスポーツ相談窓口（令和4年10月開設予定）と連携します。

5 スポーツ・運動施設の運営に関する業務の水準

(1) 集客に関する営業活動及び事業参加者数の向上に努めます。

(2) 施設利用率に関する営業活動、施設利用率向上に努めます。

6 スポーツ・運動施設の維持管理に関する業務水準

設備保守管理業務の水準は、以下のとおりとします。

建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、日常必要な設備の運転及びその稼働状態等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に配慮し、巡視等による稼働状況、異常の有無を点検確認するとともに性能を維持するために必要な日常的な保守を実施します。

また、業務の実施に当たっては、服装及び作業等が施設の利用者に不快感をあたえることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって設備管理業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、要員の配置に当たっては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとします。

(1) 設備点検保守

適切な予防保全により施設を長持ちさせ、故障を防ぎ、また結果的に施設のライフサイクルコストを低減させることを目的として、巡視点検・定期自主点検を行います。

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、設備機器の要求性能を維持し、耐久性を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに必要な保守を行います。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕を実施します。

機 器 等	内 容
受変電設備	照明器具(室内・屋外)、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。
電灯・動力設備	電灯は所要の光環境を維持する。各種電動機等(受変電設備、配電設備、負荷設備、発電機・蓄電池)が正常に作動できる状態を維持する。
防災設備	災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。 (防火・排煙設備、スプリンクラー設備、蓄電池設備、自家発電設備)
屋内消火栓設備、消火器	火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
誘導灯設備	正常に作動できる状態を維持する。
自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、非常用放送設備	非常時に確実に作動する状態を維持する。
自動ドア	正常に作動できる状態を維持する。
シャッター	正常に作動できる状態を維持する。
ガスヒートポンプパッケージ	所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
昇降機	正常に作動できる状態を維持する。
中央監視設備	正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。
空調機設備	所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。
換気設備	フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
吸収式冷温水発生機設備	正常に作動できる状態を維持する。

空調用自動制御設備	正常に作動できる状態を維持する。
消耗品雑材料	作業に使用する機器類、用具、薬剤、消耗品類、トイレトーパー、便座シートカバー、水石鹼、固形石鹼、ビニール袋類（ごみ用袋、降雨時かさ袋等）、テープ・紐類、防臭剤等衛生消耗品等は指定管理者の負担とし、常時使用状況を点検し補充する。
衛生器具設備	正常に作動できる状態を維持する。
給水設備	貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
雨水中水設備	正常に作動し用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
排水設備	排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
給湯設備	用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
電動ブラインド	正常に作動する状態を維持する。
館内放送設備	常に正常に放送できる状態を維持する。
館内外建具・外壁	正常な状態を維持する。
避雷針設備	落雷時に正常に作動する状態を維持する。
備品	正常に機能する状態を維持する。
その他の設備	正常に運転等ができる状態を維持する。

(2) 設備運転監視

日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、正常に作動している状態を確認する。設備ごとの業務水準は以下のとおりとします。

運転操作・監視時に異常が認められた場合及び災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じます。

機 器	内 容
受変電設備	常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を確認する。
中央監視設備	必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。
空気調和設備	室内環境が適切に維持されているか確認する。
自動制御設備	制御機能が適切に保たれていることを確認する。
換気設備	室内環境が適切に維持されているか確認する。

衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれていることを確認する。
消防設備	待機及び作動状態を確認する。
昇降機設備	故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応する。
防災関連設備	作動状態を確認する。
その他の設備	運転状態等を確認または監視する。

(3) 検査の立ち合い

- ① 電気事業法、建築基準法、消防法、ビル管法、その他関係法令に基づく点検、調査、検査等の立ち合い及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行います。
- ② 官公庁検査の立ち合いならびに報告
官公庁の行う各種立ち入り検査について、立ち合いが必要な場合は、立ち合いを実施し、その結果を市に報告します。
- ③ 保守を行う設備機器の定期点検・検査の立ち合い
設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立ち合い確認及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行います。
ア 作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打合せ及び安全管理を行い、必要に応じ立ち合いを行います。
イ 作業完了後の確認及び報告書等の確認を行い、市に提出します。

(4) 記録の作成及び保管

設備運転監視業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量の記録を作成し、保管します。ビル管法・電気事業法・労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録、及び設備点検表は、諸法令に基づき作成します。主な項目は以下のとおりで、必要に応じて追加します。なお、様式及び保管の方法は、別途協議の上定めます。

- ① 年間及び月間の管理業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管
- ② 建築設備点検日誌、点検表の作成・保管
- ③ 建築設備運転日誌の作成・保管
- ④ 電気保安規程に基づく書類の作成・保管
- ⑤ 機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管
- ⑥ 設備管理チェックリストの作成・保管
- ⑦ 各マニュアル類（緊急時対応・機器操作・点検作業手順等）の作成・保管
- ⑧ 各種機器試験表ならびに取扱説明書の保管
- ⑨ ビル竣工図面、設備図面一式の保管
- ⑩ 官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え(副)または写しの保管
- ⑪ 工事申請書類の保管
- ⑫ その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

(5) 特記事項

① 設備の運転

利用者などの利便性、快適性、安全性に支障を及ぼさないように適切に設備の運転を行います。

② 維持管理に関する業務における利用者への対応

以下のような利用者の苦情などに対し、適切な措置をし、結果を市に報告します。また、再発防止の対応策を随時検討し、市に報告します。

ア クレーム対応（空調・管球交換・照度等）

イ 異常時対応（漏水・過電流トリップ・機器故障等）

ウ 設備に関するアドバイス

エ 設備トラブル発生時の一次対応措置

オ 依頼事項への対応

③ 定期点検及び確認の周期

定期的に行う専門業者による建築設備の定期点検、測定、整備業務の管理基準（項目及び周期）は、関係法令を遵守し業務水準を満たすように定めます。

④ 工事等の措置

ア 建築設備に不具合が発生し工事が必要となった時は市に工事申請を行います。

イ 工事に関しては、計画、施工、説明及び打ち合せに協力します。

ウ 工事完了時の安全確認等を行います。

エ 年間工事計画を作成します。

⑤ 関係部署との連絡調整

設備管理に関して、市をはじめとして公共事業者（電力会社・ガス会社・通信事業者・上下水道事業者等）、官公庁、利用者及び工事業者等、関係部署との連絡を行うとともに、必要に応じて調整を行います。

⑥ 災害時・非常時の対応

災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行います。また、災害等の緊急時に備えた危機管理計画を策定し、市の許可を得た上で、緊急時に機能する定期訓練などを計画に基づいて実施します。

災害が発生した場合、指定管理者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに市に報告します。また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧を行います。

(6) 資格等

西東京市スポーツセンター、西東京市総合体育館、西東京市南町スポーツ・文化交流センター、武道場の施設設備を運転管理するため、次の資格保有者を配置します。

① 危険物取扱主任者 乙種4類

② 第2級ボイラー技師

- ③ 第3種電気主任技術者以上
- ④ 電気工事士（第1種）
- ⑤ 建築物環境衛生管理技術者
- ⑥ 自衛消防技術者
- ⑦ 防火管理者
- ⑧ 水質管理責任者（甲）
- ⑨ その他法令等で規定された必要な資格の保有者

(7) 各業務の内容

① 清掃業務

清掃業務の水準は予防清掃を前提に、以下のとおりとします。

また、清掃業務の実務に当たっては、服装及び清掃作業等が施設利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって清掃業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、清掃要員の配置に当たっては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとします。

ア 共通事項

ア) 床

繊維床…日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努める。定期的な全面クリーニング等の清掃（フローリングは洗浄不可。ノンスリップワックス塗布）により、汚れが目立たない状態を回復する。シミは随時適正な処置により除去する。

硬質床…日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。

弾性床…日常的に除塵、全面水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。状況に応じ、床維持剤を塗布して素材の保護と光沢の維持に努める。

イ) 天井・壁

定期的に除塵、部分拭き等の清掃を行い、埃、汚れが目立たない状態を回復する。

ウ) 扉

日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。

エ) ガラス扉・壁

日常的に拭き、汚れのない状態の維持に努める。定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

オ) 窓・サッシ

定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

か) 窓台

定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

き) 照明器具

定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

く) 給排気口

定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。

け) 館内設置物・集合看板・案内板

日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。定期的に適正洗浄を行い汚れが目立たない状態を回復する。

こ) 分電盤、端子盤、消火器箱

定期的に適正洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

さ) マット類

日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、必要に応じて洗浄、またはスポットクリーニングを行い、汚れが目立たない状態を回復する。

し) ごみの回収及び処理

日常的に各所ごみ箱等の内容物の回収を行い、指定のごみ集積場所まで運搬し適切に分別し、事業系廃棄物として適切に処理する。また、ごみ集積場所の周囲を清潔な状態に維持する。なお、ごみ量を分別・項目ごとに記録する。

す) 外構部分

日常的に清掃を行い、ごみ・落葉が目立たないように衛生的で安全に通行ができる状態の維持に努める。側溝及び排水溝は、塵芥等により詰まることのないようにする。

イ 特記事項

ア) アリーナモップ

各体育室に備え付けのダストコントロールモップに付着している埃を除去する。

イ) 便所・洗面所

床… 水で濡れていることのないよう日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。

- ・ 扉、便所仕切板 … 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ・ 洗面台・水栓 … 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。洗面台や周辺部に水はねがないように拭き上げる。水栓など金属部分は錆の出ないように拭き上げる。
- ・ 鏡 … 日常的に拭きを行い、汚れと水はねのない状態の維持に努める。
- ・ 衛生陶器 … 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ・ 衛生消耗品 … 日常的にトイレットペーパー、石鹸等を補充し、不足のない状

態の維持に努める。

- ・ 屑入・汚物入れ …… 日常的に内容物を処理して、容器の内外を拭き上げ汚れない状態を回復する。

ウ) 給湯室

- ・ 流し台周り …… 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れない状態の維持に努める。
- ・ 茶殻・生ごみ …… 日常的に茶殻・生ごみを回収・廃棄して、容器の洗浄を行い汚れない状態を回復する。

エ) シャワー室

排水溝付近の髪の毛等汚物の処理とシャワー室内を水拭き又はからぶきをする。汚損箇所は、適性洗剤を用いて汚れを除去する。

オ) ロッカー室

利用者に不快感を与えないようにロッカー内部についても適切な方法で清掃を行う。

カ) 階段

手摺は日常的に拭きを行い、汚れない状態の維持に努める。

キ) エレベーター

壁・扉・枠・操作盤 …… 日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態の維持に努める。定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。

外側溝 …… 日常的に土砂・固着物等の除去を行い、扉の開閉に支障をきたさない状態の維持に努める。

② 警備保安業務

利用者の利用環境や職員の執務環境の安全及びスポーツ・運動施設内における防犯を確保するために、施設等の警備を行い、緊急時には警察等への通報も行う。開館・開場時間外においては、機械警備により、火災、盗難及び不良行為の早期発見及び拡大防止等を行う。

警備業務水準は、以下のとおり（施設別仕様書を含む）。

警備業務は、運用時間内外において、施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施します。

ア 防犯業務

- ア) 不法侵入者の防止に努める。
- イ) 施設内異常の監視を行う。

イ 防災業務

防災諸設備信号を受信し、災害の未然防止に努める。

ウ 緊急時対応業務

緊急時には適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報連絡を行う。

エ 報告業務

定められたレポートライン及び書式フォームにて業務の報告を行う。

緊急の場合はこの限りではありません。

第3 その他

1 その他の業務

(1) 収支計画書の提出

毎年度3月末までに、次年度の収支計画書をスポーツ振興課に提出すること。

(2) 事業計画書の提出

毎年度3月末までに、次年度の事業計画書をスポーツ振興課に提出すること。

(3) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後の60日以内に、指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、スポーツ振興課に提出すること。

(4) 西東京市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）及び入金方法の提案に関すること。

予約システムを利用し、スポーツ・運動施設の利用者登録・予約・抽選・利用承認・利用取消・利用料金の還付等の業務を行います。また、施設利用料金等の収納事務を行います。なお、事務所内のシステム機器（PC等）は指定管理者が用意します。

利用者に対し予約システムに関しての利用方法や適切な指導、助言を行なうものとし、業務内容は次のとおりとします。

① 予約システムの機器の消耗品交換に関すること

② 市と協力し、予約システムの機器の保守管理を実施すること

③ スポーツ・運動施設の利用者の予約システムへの入力に関すること

④ 大会等によるスポーツ・運動施設の利用にあたって、事前申請等の優先利用入力に関すること

⑤ その他

(5) 市民意見の聴取・反映

指定管理者は、市民等の意見・要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めます。

(6) 自己評価の実施

指定管理者が行う業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的自己評価を行い、市長に報告するとともに今後の業務に反映させます。

(7) 指定管理終了にあたっての引継ぎ

指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう

引継ぎを行います。

(8) 施設等の維持管理に関すること

施設等の適正な運営のため、別添施設別仕様書の内容を実施します。

(9) その他

指定管理業務を行う上で必要な関係業務を行いません。

2 修繕料について

大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が対応することとし、指定管理委託料に含まないものとします。

1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理委託料に含む修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとします。但し、緊急を要する等の理由で50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を指定管理者が行う場合は、市と予め協議するものとします。修繕に係る経費は、年度末で清算し、残額が生じた場合は、市へ返還するものとします。また、管理運営経費に含む年間修繕料については年度協定において定めるものとし、年間修繕料を超えた以後に発生した案件については、原則として市が対応することとします。

3 備品について

指定管理者は、市の所有に属する備品については、「西東京市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。また、指定管理者は同規則に準じた備品管理簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動についてはその都度遅滞なく市長に報告してください。

4 留意事項

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守してください。

- ・ 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 東京都火災予防条例
- ・ 西東京市スポーツ施設条例、西東京市スポーツ施設条例施行規則
- ・ 西東京市立公園条例、西東京市立公園条例施行規則
- ・ 西東京市個人情報保護条例

市では個人情報を保護するため、その適正な取扱いに関し必要な事項、及び保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を条例で定めることにより、個人

の権利利益を保護し、市制の適正かつ公正な運営を図っています。本条例第5条に、個人情報扱う事業者の個人情報保護に関する責務が規定されており、指定管理者制度においても同条の規定を適用します。なお、個人情報を保護するための必要な措置は、協定において個人情報の取扱いに係る特記事項として定めるものとします。

- 西東京市情報公開条例

- その他関連する法令・規定及び市が定める基準

※ 指定管理者指定期間中に上記に掲げた法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び西東京市個人情報保護条例の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じます。

(3) 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じます。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、西東京市文書管理規定に基づき、指定管理者が独自に同様の規定等を定め、適正に管理、保存するものとします。また、指定期間終了時に、市長の指示に従って引き渡していただきます。

(5) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりすることはできません。指定期間終了後も同様とします。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止します。

(6) 他機関等との連携

特定非営利活動法人西東京市体育協会事務局、スポーツ相談窓口と連携します。また、市内の民間スポーツ施設や他の公共施設、総合型地域スポーツクラブ、その他スポーツ活動を行う団体等との連携協力を図ります。

(7) その他

① 指定管理者がスポーツ・運動施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議することとします。各種諸規定が無い場合は、市等の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施するものとします。

② 指定管理料は、市の財政状況等により申請団体が提出した事業計画書に基づく収支計画の見積額と一致しない場合もあります。

③ 利用しやすい環境を醸成し、気軽に利用できるよう運営してください。