

横浜市障害者スポーツ文化センター
横浜ラポール
指定管理者 業務の基準

平成 22 年 5 月

横 浜 市

目次

第1 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	1
1 基本事項	1
(1) 施設別の管理対象諸室	1
(2) 開館時間	2
(3) 利用形態	2
(4) 休館日と施設点検日	3
(5) 利用料金	3
(6) 職員の雇用	6
(7) 受付業務	7
(8) 広報と障害者スポーツ・文化の情報提供	8
(9) 目的外使用	8
(10) 急病等・緊急時の対応	9
(11) 市の行事への協力	9
(12) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	9
2 スポーツ施設	9
(1) 監視業務	9
(2) 業務担当者の確保	10
(3) 用具等貸出業務（全スポーツ施設）	10
(4) プール水質管理業務	10
(5) 公認プール更新手続き	11
3 文化施設	11
(1) 監視業務	11
(2) 業務担当者の確保	11
(3) 用具等貸出業務	11
4 駐車場	11
(1) 基本条件	11
(2) 管理業務	11
5 送迎バスの運行	12
第2 事業に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	12
1 スポーツ・文化・レクリエーション事業	12
(1) 障害者のためのスポーツ教室、スポーツ大会等の開催及びスポーツ指導者の育成	12
(2) リハビリテーションスポーツの実施	12
(3) 障害者の自主的な文化活動を促進するための事業	12
(4) 障害者のスポーツ、文化活動、レクリエーション等に関する相談	12
(5) 地域展開・連携事業	12
(6) その他の事業	12
(7) 料金	12

2	横浜市障害者スポーツ大会（ハマピック）の開催及び全国障害者スポーツ大会横浜市選手団派遣事業	13
	(1) 横浜市障害者スポーツ大会（ハマピック）の開催に関すること	13
	(2) 全国障害者スポーツ大会への横浜市選手団派遣に関すること	13
	(3) 全国障害者スポーツ大会関東ブロック地区予選会に関すること	14
	(4) その他	14
3	聴覚障害者情報提供施設に係る事業	14
	(1) ビデオライブラリー事業	14
	(2) 手話・筆記通訳者派遣事業	14
	(3) 聴覚障害者相談事業	14
第3	維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	15
1	建築物保守管理業務	15
2	設備機器管理業務	15
	(1) 計画立案業務	15
	(2) 報告・連絡・調整業務	15
	(3) 設備保全業務	15
	(4) 監視業務	16
	(5) 日常点検業務	16
	(6) 定期点検・整備業務	16
	(7) 検針業務	16
	(8) 立会い業務	16
	(9) ESCO事業の実施	16
3	清掃業務	17
	(1) 日常清掃	17
	(2) 定期清掃	18
	(3) 臨時・特別清掃	18
4	備品管理業務	18
5	保安警備業務	19
	(1) 基本管理事項	19
	(2) 一般警備業務	19
	(3) 定位置業務	19
	(4) 巡回業務	19
	(5) 防災盤監視業務	19
	(6) 駐車場等管理業務	19
	(7) 緊急時の業務	20
6	外構・植栽管理業務	20
7	環境衛生管理業務	20
8	廃棄物処理業務	20
第4	その他の業務の基準	21
1	事業計画書の作成	21
2	事業報告書の作成	21

3	自己評価	2 1
	(1) モニタリングの実施	2 1
	(2) 施設の管理運営に対する自己評価	2 1
4	運営委員会の設置	2 1
5	市が実施する業務への協力	2 1
6	関係機関との連絡調整業務	2 1
7	保険の取扱い	2 2
8	利用の継続	2 2
9	指定期間終了時の引継業務	2 2
10	横浜市防災計画上の位置づけ	2 2
11	その他	2 2

第1 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 基本事項

(1) 施設別の管理対象諸室

	施設名	施設内容等
スポーツ施設	プー ル	<ul style="list-style-type: none"> 25m×6コース、水深1.05m～1.30m。室温・水温ともに30℃前後で、1年中泳ぐことができる室内温水プール 採暖室及び電光文字表示盤を設置 自動感知式強制シャワーがある
	メインアリーナ (大体育室)	<ul style="list-style-type: none"> 車椅子バスケットボールコートが2面とれる広さ(約1,500㎡) 冷暖房(床暖房)設備、磁気ループ、電光文字表示盤を設置 2階にメインアリーナを1周するウォーキングコースがある
	サブアリーナ (小体育室)	<ul style="list-style-type: none"> 広さ約290㎡ 跳び箱やマット、幼児向けの遊具を設置
	フィットネスルーム	<ul style="list-style-type: none"> 国内外のトレーニング機器をそろえ、車いす使用者にも配慮している
	サウンドテーブルテニス室	<ul style="list-style-type: none"> サウンドテーブルテニス台を2台設置
	ボウリングルーム	<ul style="list-style-type: none"> 4レーン。 視覚障害者のための音声誘導装置及び点字得点表示装置を設置 障害者のための取り外し可能な手すり等を用意
	健康相談コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 広さ79.22㎡
	屋外グラウンド	<ul style="list-style-type: none"> 人工地盤のグラウンドに、100mの直線コース・夜間照明付きのテニスコート(1面)・グラウンドソフトボール・跳躍競技・投てき競技・グラウンドゴルフ等のできるグラウンド、及びクラブハウスがある
地下グラウンド	<ul style="list-style-type: none"> 1周160mのトラック、バウンドテニスコート、ローンボウリング場、アーチェリー場、及びガイドランナーがある 	
文化施設	聴覚障害者情報提供施設	<ul style="list-style-type: none"> 広さ79.22㎡ 映像制作室では、手話入りビデオや字幕付きビデオの制作ができる 朗読カセット作成のための録音室、障害者との個別相談に応じる相談室、視覚障害者の方へ本を読んで聞いてもらう朗読室がある
	おもちゃ図書館	<ul style="list-style-type: none"> 広さ79.22㎡ 国内外のおもちゃがあり、障害児が遊べるフリースペースがある
	創作工房	<ul style="list-style-type: none"> 料理、陶芸、木工、絵画等の創作活動での利用ができ、障害者に配慮した用具や設備をそろえている
	ラポールシアター (ホール)	<ul style="list-style-type: none"> 300席のホールで、シンポジウムやコンサート、演劇、ピアノ発表会などに対応できる 電光文字表示装置、磁気ループ、可動収納式観覧席、残響可変装置、車椅子でステージにあがることのできるリフトなどがある 各種音響、照明、舞台装置の付帯設備がある 舞台の広さ：間口12m×奥行9m

文化施設	大会議室（A・B）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 108席の会議室で、2室（A:48人／B：42人）に分けて使用することができる ・ 磁気ループ、ビデオプロジェクター、OHP設備、スライド映写機、16mm映写機、その他マイク、CD・LDプレーヤー、カセットテープデッキなどがある
	小会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 24席の会議室で、磁気ループが使用できる
	ラポールボックス（多目的室）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約240㎡の多目的室（椅子:100脚、テーブル:20卓） ・ アップライトピアノと展示会などに使用できる可動パネルがある
	ラポール座（視聴覚室）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約130㎡の視聴覚室（椅子:60脚） ・ 磁気ループ、ビデオプロジェクター、スライド映写機、マイク、CD・LDプレーヤー、カセットテープデッキなどのAV設備を設置
	和室（1・2）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 20畳ずつ2室の和室 ・ 和室1には、水屋があり、和室2には、テレビ（ビデオ付き）がある
その他	ビジタールーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広さ37.95㎡
	レストラン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 60席のレストラン ・ 車椅子での利用に対応できる高さのテーブルを設置
	団体交流室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 横浜市内の障害者団体の交流室（事務室）として設置 ・ パソコンルームや印刷物作成のためのプリントルームを同時に設置

（2）開館時間

原則として本施設の開館時間は、午前9時15分から午後9時15分までとする。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日における開館時間は、午前9時15分から午後5時までとする。また、指定管理者が横浜市（以下「市」という。）の承認を得て延長することができる。市の承認を得て、諸室別に異なった開館時間とすることもできる。

（3）利用形態

本施設の利用形態は貸切り利用と個人利用に分類される。貸切り利用及び個人利用には減免が適用される場合もある。

ア 貸切り利用

本施設を貸切りで利用できるのは、あらかじめ団体利用登録を行った団体（グループ）である。

イ 個人利用

メインアリーナ、プール、フィットネス、屋外グラウンド、地下グラウンド、ボウリングルーム、おもちゃ図書館、創作工房を個人で利用する場合は、個人利用となる。

ウ 減免利用

条例、規則に定められた減免基準を適用すること。

(4) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は、12月28日から1月4日までの年末年始とする。また、指定管理者は市の承認を得て、休館日に開館することができる。

イ 施設点検日

施設点検日は、指定管理者が市の承認を得て、月1回以内で設定することを原則とするが、各諸室において点検等でやむを得ない事由がある場合には点検日を別に設けることができる。

なお上記ア、イに係わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合には、市は団体や個人利用を制限する場合がある。ただし、団体や個人利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

(5) 利用料金

ア 利用区分・利用料金の設定

指定管理者は、市が条例で規定する額の範囲内で、市の承認を得て利用区分・利用料金を設定する。なお、原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。(センターの利用料金について、P4、5に示す。)

イ 利用料の増収

障害者の利用を妨げない範囲で、可能な限り利用料の増収を図ること。例えば、高齢者割引などの具体策について検討すること。あわせて、夜間帯などに一般利用者の利用促進を図るための具体策を提案すること。その他、利用料の増収策について具体的に提案すること。

ウ 利用料金の減免

条例・規則に定められた減免基準が適用される利用については、利用料を減免するものとする。

<横浜市障害者スポーツ文化センター条例第10条第2項別表抜粋>

種別			利用料金(貸切り)		利用料金(個人)		
			単位	金額	単位	金額	
						大人	子供
大体育室	メインアリーナ	全面	1日につき	円 19,000	1日につき	円 500	円 250
		半面	同	9,500			
	サウンドテーブルテニス室	1室、1日につき	4,600				
小体育室			1日につき	4,800			
プール			1コース、1日につき	11,500			
フィットネスルーム			1日につき	4,600			
屋外グラウンド	グラウンド	全面	同	13,800			
		半面	同	6,900			
	100メートル走路		同	4,600			
	テニスコート		同	6,900			
地下グラウンド	地下トラック		同	6,900			
	アーチェリー場		同	6,900			
	バウンドテニスコート		1面、1日につき	2,300			
	ローンボウルス場		1日につき	2,300			
ボウリングルーム			1レーン、1日につき	18,400	1ゲームにつき		400
ホール	日曜日、土曜日及び休日		1日につき	25,000			
	その他の日		同	20,000			
多目的室			同	10,000			
大会議室		全面	同	10,000			
		半面	同	5,000			
小会議室			同	2,000			
和室			1室、1日につき	2,000			
視聴覚室			1日につき	7,400			
創作工房			1室、1日につき	6,900			
附帯設備			1式、1台又は1双、1日につき	24,000			

(備考)

- 1 「1日」とは、午前9時30分から午後9時までをいう。
- 2 「子供」とは、小学校の児童及び中学校及び中等教育学校の前期課程の生徒並びにこれらに準ずる者をいい、小学校に就学するまでの者は、無料とする。
- 3 障害者及びその介護人がボウリングルーム以外の施設を個人で利用する場合は、無料とする。
- 4 障害者及びその介護人がボウリングルームを個人で利用する場合の利用料金の額は、表に定める額に2分の1を乗じて得た額とする。
- 5 介護人は、障害者1人につき、2人までとする。
- 6 「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日という。
- 7 利用者が主として営利を目的としてセンターの施設を貸切りで利用する場合の利用料金の額は、表に定める額を2倍して得た額とする。
- 8 1日以外の時間（以下「時間外」という。）にセンターの施設を貸切りで利用する場合の当該時間外に係る利用料金の額は、時間外における利用1時間につき、利用する当該施設の1日の貸切りで利用する場合の利用料金の額に10分の1を乗じて得た額とする。この場合において、時間外における利用時間が1時間未満のとき、又はこれに1時間未満の端数があるときは、その時間又は端数時間を1時間として計算する。

(6) 職員の雇用

館長を必ず置き、障害者への対応に精通した者を、業務を行うにあたり必要人数置くこと。
職員の勤務形態は施設の運営に支障がないようにすること。

また、職員の資質向上を図るため、研修等を計画し、積極的に人材育成に取り組むこと。

ア スポーツ事業及び横浜市障害者スポーツ大会（ハマピック）の開催及び全国障害者スポーツ大会横浜市選手団派遣等事業に関する業務の担当者として、以下の者を確保すること。

(ア) 責任者は（財）日本障害者スポーツ協会の上級スポーツ指導員の資格を有すること

(イ) 上記以外の職員は、次のいずれかの資格を有する者とする。

a 中高等学校第一種免許状（保健体育）

b （財）日本障害者スポーツ協会 中級スポーツ指導員

※上記以外に健康運動指導士及びレクリエーションインストラクターの資格があれば望ましい。

イ 聴覚障害者情報提供施設に係る事業の担当者として、以下の者を確保すること。

施設長を必ず置き、次の業務を行うにあたり、必要な資格を有する者を確保すること。

(ア) 手話・筆記通訳の派遣業務、手話通訳者の現任研修業務、聴覚障害者相談業務担当職員として、次のいずれかの資格を有する者を確保すること。

・厚生労働大臣が認定する手話通訳士資格

・全国手話研修センターの実施する手話通訳者登録試験合格者

(イ) 手話・筆記通訳業務

a 手話通訳を行う者として、次のいずれかの資格を有する者又は同等の手話技術を有する者を確保すること。

・厚生労働大臣が認定する手話通訳士資格

・全国手話研修センターの実施する手話通訳者登録試験合格者

b 筆記通訳を行う者として、次の資格を有する者又は同等の筆記通訳技術を有する者を確保すること。

・横浜市要約筆記講習会を終了していること

ウ 障害者の雇用促進

障害者の雇用を積極的に促進すること。

(7) 受付業務

ア 内容

受付の主な業務は、貸切り利用と個人利用の利用受付であり、そのほか、利用料金徴収や予約システム登録手続きも受付業務に含まれる。また、館内施設の案内、種々の情報案内を行い施設内のコントロールタワーとしての役割を担う。

受付業務に従事する者は、施設内において利用者が最初に利用する部所としての重要性を認識して、来館者等の応接には、言語・行動に注意し、親切丁寧な応対を行うこと。

なお、受付担当者が一時的に受付ブースを離れる場合でも、他の担当者を配置し、営業時間内に受付ブースが不在にならないようにすること。

(ア) 接客・利用案内

- a 利用者に対して以下の内容の対応を行うこと
 - ・利用手続きの説明
 - ・施設案内
 - ・施設の利用予約受付
 - ・利用料金の徴収
 - ・予約状況の案内
 - ・館内貸出用備品等の貸出し手続き
- b 電話対応を行うこと
- c 館内放送を行うこと
- d 障害者・高齢者等の来場者の補助及び案内業務を行うこと
- e 各種掲示板の業務を行うこと
- f 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと

(イ) 各施設予約及び利用申込みの受付

- a 施設の利用予約の受付
- b 施設の利用申込みの受付を行うこととともに、当日の利用予定を管理すること
（貸切り施設案内掲示板の管理）

イ 利用受付の流れ

(ア) 貸切り利用の受付

a 利用の受付

貸切り利用の受付は、まず市内の障害福祉関係団体（障害者に対する福祉活動を目的とする団体）の予約を受付、その後その他の団体の受付を行う。

b 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者から予約を受け付けた10日以内に利用料金の徴収を行う。原則として払い戻しは行わないこととする。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成することとする。

(イ) 個人利用の受付

a 利用の受付

個人利用の受付については、利用当日に施設で受付を行うこととする。

b 利用料金の徴収

当日直接入場券を現行の機器で販売すること。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

ウ その他

受付員に対して、一般的対応研修及び障害者への接し方についての研修を少なくとも年1回以上実施しなければならない。また、基礎的な手話の習得に努めることとする。

(8) 広報と障害者スポーツ・文化の情報提供

指定管理者は、障害者のスポーツ・文化・レクリエーション活動の普及・振興を図るため、必要なPRや情報提供を以下の例を参考に行うこと。

ア 閲覧者が見やすく理解しやすいホームページの構成、更新等を行うこと

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書・事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

オ 各種大会、イベント、障害者の参加できるスポーツ教室・文化教室、障害者スポーツのサークル、障害者の文化活動のサークル等の情報収集と提供

カ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(9) 目的外使用

目的外使用とは、施設を横浜市障害者スポーツ文化センター条例で定めている事業以外で使用するものである。本施設の場合、食堂、売店、団体交流室、自動販売機、有料貸出ロッカーの各使用者が、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受け、使用料を納める必要がある場合は納めること。

<参考>

※ 平成22年度目的外使用許可物件とその使用者

① 食堂 (238.97 m²) 企業組合 ワーカーズコープ・キュービック

② 売店 (18.719 m²) 横浜市身体障害者団体連合会

③ 団体交流室 (300.75 m²) 横浜市身体障害者団体連合会、横浜市心身障害児者を守る会連盟、横浜市傷痍軍人会、横浜市精神障害者家族連合会
(予定)

④ 自動販売機 (建物内7台・建物外1台) 横浜市リハビリテーション事業団

⑤ 有料貸出ロッカー (13.59 m²) 横浜市リハビリテーション事業団

※ 平成22年度目的外使用料

④ 自動販売機使用料 → 142,800 円

⑤ 有料貸出ロッカー → 633,096 円

(10) 急病等・緊急時の対応

ア 急病等の対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、利用者・来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を報告すること。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。そのため、目的外使用の利用者も含む防災体制を構築し、目的外使用の利用者とも防災訓練を年に1回以上行うこと。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を報告すること。

(11) 市の行事への協力

市の主催又は共催する行事等については、指定管理者は協力すること。

(12) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

2 スポーツ施設

(1) 監視業務

スポーツ施設（メインアリーナ・サブアリーナ・プール・フィットネスルーム・グラウンド（屋外・地下）・ボウリングルーム）については、以下の業務を必ず行うこと。

ア 監視業務

指定管理者は、各スポーツ施設利用者の事故を防止するため、監視マニュアルを作成し、これに基づいて常に施設全体の管理について注意を払うとともに、利用者が利用しやすいように利用案内、注意事項及び混雑状態等の放送を行うこと。

また、利用者から手助けを求められた場合、又は必要性を感じた場合、介助を行うこと。

イ 巡回業務

あらかじめ巡回業務を定めて、事故を未然に防ぐことを重点に置くとともに不審者の発見に心がけること。また快適に施設を利用できるよう、利用者に対して利用規則・マナー等を守る旨の働きかけを親切丁寧に行うこと。

(2) 業務担当者の確保

ア プール

プールの管理運営業務の担当者として、以下の者を確保すること。

- (ア) プール監視責任者は、救護に関する講習を修了し日本赤十字社、日本水泳連盟、メディックファーストエイド(MFA)の救助に関する適任証を有し、障害に関する研修(障害論・介助法等)を受講し、かつ業務全体の責任者として総括の職務にあたる管理能力を有すること。
- (イ) 監視員は500m以上の泳力を有し、CPR(心肺蘇生法)ができ、かつ障害に関する研修(障害論・介助法等)を受講した者とする。
- (ウ) 監視員・受付員は、通常日中は(午前9時30分～午後18時00分)は4人以上、夜間については3人以上置くこと。ただし、繁忙期や特別な事情のある場合は、具体的な配置計画について市と事前に協議すること。

イ その他のスポーツ施設

監視員として障害に関する研修(障害論・介助法等)を受講した者を各施設1人以上置くこと。

(3) 用具等貸出業務(全スポーツ施設)

ア 用具等の貸出

指定管理者は、本施設の備え付けの備品、用具等の管理を行い、利用者の活動等の便宜を図るために必要に応じて貸出すこと。

イ 設営支援

用具等を貸出す際には、器具庫から用具等を搬出すること。障害者のスポーツ活動の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法が分からない利用者への支援を行うこと。

また、利用状況に応じて、備品・器材・設備等の移動・設営を行うこと。

(4) プール水質管理業務

指定管理者は、厚生労働省が定める「遊泳用プールの衛生基準」及び神奈川県水浴場等に関する条例第5条におけるプール管理運営の基準その他関連法令に基づき、定期的にプール水質検査等を行うとともに、下記の点についても留意し、適切にプールの水質の管理を行うこと。

ア 室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと

水温 31℃

室温 水温+0℃～水温+2℃

夏期など外気・湿度の高い時期は水温+0℃、冬季など外気・湿度の低い時期は水温+2℃を基本とする。

イ 水底の沈殿物・異物等の除去をこまめに行うこと

ウ 週に2回以上、フロアーをプールサイドにあげ、清掃を行うこと

(5) 公認プール更新手続き

指定管理者は、(財)日本水泳連盟に5年ごとに公認プールの更新手続きを行うこと(現在の公認は平成24年8月まで)。なお、更新に要する費用は、市が支払う指定管理料(施設の維持管理・運営業務費用)の中に含まれる。

3 文化施設

(1) 監視業務

指定管理者は、個人利用可能施設(創作工房・おもちゃ図書館)の利用者の事故を防止するため、監視マニュアルを作成し、これに基づいて常に施設全体の管理について注意を払うこと。

また、利用者から手助けを求められた場合、又は必要性がある場合、介助を行うこと。

(2) 業務担当者の確保

創作工房・おもちゃ図書館には、受付及び監視員を、各施設1人以上置くこと。

また、ラポールシアターには、附帯設備の貸出、音響・機械設備の準備・片づけ、利用者への技術的専門事項に関する助言等を行える者を2人以上おくこと。

(3) 用具等貸出業務

ア 用具等の貸出

指定管理者は、本施設の備え付けの備品、用具等の管理を行い、利用者の活動等の便宜を図るために必要に応じて貸出すこと。また、おもちゃ図書館のおもちゃについては、返却されたら必ず点検・清掃を行うこと。

イ 設営支援

用具等を貸し出す際には、器具庫から用具等を搬出すること。利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法が分からない利用者への支援を行うこと。

また、利用状況に応じて、備品・器材・設備等の移動・設営を行うこと。

4 駐車場

(1) 基本条件

利用時間

原則として、基本開館時間内は、利用できるようにすること。

(2) 管理業務

指定管理者は、施設内に設置されている駐車場の管理を行い、駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞等が発生しないよう、車両の監視及び誘導等を適切に行うこと。また、利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うこと。

5 送迎バスの運行

指定管理者は、本施設利用者の送迎のため、新横浜駅と本施設の間を送迎バスを運行させること。運行時間・運行本数については現在の運行本数以上は行うこと。また、料金は無料とする。

車両は、障害者等の送迎業務に必要な設備を有した車両を使用し、車両1台につき障害者対応等に精通した運転手及び車掌兼介助員を置くこと。

第2 事業に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

指定管理者は以下の業務を行うこと。ただし、以下の業務を第三者に委託してはならない。

1 スポーツ・文化・レクリエーション事業

指定管理者は本施設の理念と運営の基本方針を踏まえ以下の事業を自主的に企画するとともに、「横浜から全国に向けての発信」を目指し、先駆的で独自の事業を充実させること。また、事前に市の承認を得て、料金を徴収して実施すること。

(1) 障害者のためのスポーツ教室、スポーツ大会等の開催及びスポーツ指導者の育成

初級段階の支援から競技選手の育成・強化まで様々な技術レベル・障害に合わせた教室の実施及び障害種別・程度にあった個別指導、障害者のスポーツ活動の担い手となる指導者、ボランティアの育成（障害者スポーツ指導員養成研修（初級）は必ず実施すること）及び障害者の社会参加と市民相互の交流を促進するため各種スポーツ大会等を実施すること。

(2) リハビリテーションスポーツの実施

医学的リハビリテーションの終了段階から、社会的リハビリテーションの導入段階に位置するリハビリテーションスポーツの意義・役割を十分に理解し、横浜市総合リハビリテーションセンターと連携するなど、さまざまなリハビリテーションスポーツの実施をすること。

(3) 障害者の自主的な文化活動を促進するための事業

障害者とその家族の余暇活動や社会参加を支援するため、おもちゃ図書館事業を行うこと。また障害者の自主的な表現活動の啓発を行い、文化活動を通してのリハビリテーションや生きがいづくりの支援をすること。また、障害者の文化活動の普及・振興を行なうこと。

(4) 障害者のスポーツ、文化活動、レクリエーション等に関する相談

障害特性及びニーズに合わせたプログラムの企画及び紹介、スポーツ・文化・レクリエーションを行う上での初期相談を含め健康・栄養等様々な相談に応じること。

(5) 地域展開・連携事業

障害者が住みなれた地域で気軽にスポーツ・文化活動を楽しめるよう、障害者スポーツ・文化に関する知識及び技術等のノウハウを地域及び市域に浸透させ、ノーマライゼーションの視点から障害のある人もない人も、ともに同じスポーツ・文化活動を楽しむ環境をつくる事業を行なうこと。そのため、地域組織と連携したモデル事業を平成25年度を目途に開始すること。

(6) その他の事業

指定管理者は、上記の事業の他、障害者のスポーツ・文化・レクリエーション活動の普及・振興に資すると判断した事業を市に提案し、市の承認を得て実施することができる。

(7) 料金

事業の対象者が障害者であることを考慮した上で、指定管理者が定め、市の承認を得ること。

2 横浜市障害者スポーツ大会（ハマピック）の開催及び全国障害者スポーツ大会横浜市選手団派遣等事業

（1）横浜市障害者スポーツ大会（ハマピック）の開催に関すること

ア 基本事項

ハマピックは、全国障害者スポーツ大会横浜市選手団選手選考を兼ねた大会で、個人競技と団体競技がある。

全国大会等で競技種目及び対象となる障害区分の変更や追加等がある場合は市と協議のうえ適宜対応すること。

（ア）個人競技

「全国障害者スポーツ大会競技規則」第2条別表1「全国障害者スポーツ大会競技・種目」、別表2「全国障害者スポーツ大会個人競技障害区分表」に基き、陸上競技・水泳・

アーチェリー・卓球・サウンドテーブルテニス（視覚障害者の卓球）・フライングディスク・ボウリング（平成22年5月現在）を行うこと

（イ）団体競技

「全国障害者スポーツ大会競技規則」に基き、次の競技を行なうこと（平成22年5月現在）

- ・バスケットボール（知的障害）
- ・ソフトボール（知的障害）
- ・サッカー（知的障害）
- ・バレーボール（知的及び精神障害）

イ 業務内容

- （ア） 大会要項・申込書の作成・配布
- （イ） 来賓及び役員（競技団体）依頼・連絡
- （ウ） 申込みの受付及び大会プログラムの作成
- （エ） 会場の設営
- （オ） 大会の運営
- （カ） 参加者の輸送
- （キ） 表彰及び記録証の作成・送付
- （ク） その他大会の開催に必要な事項

（2）全国障害者スポーツ大会への横浜市選手団派遣に関すること

「全国障害者スポーツ大会開催基準要綱」及び「全国障害者スポーツ大会開催基準要綱細則」に基づいて以下の業務を行うこと。

ア 選手選考委員会の議事進行を含む、開催に関する事項

イ 選手を対象とした強化練習の実施

ウ 全国障害者スポーツ大会実行委員会本部との連絡・調整

エ 代表決定通知等の選手団への連絡・調整

オ 選手団の輸送・宿泊に関する事項

カ 大会等に関わる会議等への出席

キ その他横浜市選手団の派遣に必要な事項

(3) 全国障害者スポーツ大会関東ブロック地区予選会に関すること

- ア 予選会の実施及び出場チームの輸送に関する事項
- イ 大会等に関わる会議等への出席

(4) その他

上記の(1)から(3)までの業務を行うにあたり、以下の事項に必ず留意すること。

- ア 大会の実施にあたっては、障害者が参加しやすい環境を整えること
- イ 競技以外の場においても、障害の特性を理解できる人を配置すること
- ウ 怪我や体調不良の人などにも対応できるよう、医療スタッフの配置や医療機関への連絡体制を確保すること
- エ 疑義のある事項が生じた場合は、市と協議し決定すること

3 聴覚障害者情報提供施設に係る事業

聴覚障害者の社会参加を支援する専門施設として、身体障害者福祉法第34条に定める各事業を相互に関連させ、総合的なサービスを展開すること。

(1) ビデオライブラリー事業

聴覚障害者用に映像・字幕・手話の組合せによる情報番組を企画・制作する技術を有し、以下の事業を行うこと。

- ア 聴覚障害者用字幕（手話）入りビデオカセット等の制作と貸出しを行うこと
- イ 手話・筆記通訳者の研修事業及び聴覚障害者相談事業と連携した研修教材及び啓発資料の制作と貸出しを行うこと
- ウ CS障害者放送統一機構等の聴覚障害者専用放送と連携した情報提供を行うこと

(2) 手話・筆記通訳者派遣事業

ア 手話・筆記通訳者派遣事業

高度な手話技術と多様な通訳範囲に関する正確な知識を有し、以下の事業を行うこと。

- (ア) 聴覚障害者等が社会生活上必要とする場合に、手話通訳者又は筆記通訳者を派遣し意思の疎通を支援すること
- (イ) 聴覚障害者及び音声又は言語機能障害者が夜間等に疾病等のため緊急の受診が必要となった場合に、手話通訳者を医療機関等に派遣し、意思の疎通を支援すること
- (ウ) 健康診断等を行うことにより手話・筆記通訳者の健康管理を行うこと

イ 手話通訳者研修事業

厚生労働省の手話通訳者養成カリキュラムの内容に基づいた研修を終了し、登録した手話通訳者のスキルアップのための研修を行うこと。

(3) 聴覚障害者相談事業

国及び横浜市の福祉制度、とりわけ聴覚障害者福祉制度に関する専門性と正確な知識を有した相談員により、以下の事業を行うこと

- ア 聴覚障害者等の日常生活の各種相談に応じた指導、助言を行うこと
- イ 必要に応じて関係機関と連携をとり、問題解決に協力すること
- ウ 聴覚障害者等に関する認識と理解を深めるための啓発を行うこと

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するためには、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

小破修理が必要な場合は、1件あたり100万円以下を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。施設・設備の維持保全の状況についての確認及び報告は、市が別に策定する「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行なうこと。なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を作成し、市に提出すること。

指定期間終了後、施設・設備については、「原状回復」を原則とするが、現実的に困難または不十分な場合は、市との間で合意することを条件に、現在の状況をもって引き渡すことも可能とする。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

(1) 計画立案業務

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため、各施設内管理対象設備について、次の通り計画を立案すること。

- ア 運転監視業務計画
- イ 日常巡視点検業務計画
- ウ 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- エ 省エネルギー等のコストダウン計画
- オ その他、設備管理業務に関する計画

(2) 報告・連絡・調整業務

設備管理業務の実施に当たって、次の報告・連絡・調整等を行うこと。

- ア 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所・要修正箇所の報告及び意見具申
- イ 管理報告書（設備管理日誌、点検結果記録表等）の作成
- ウ 関係官庁等への諸届け業務

(3) 設備保全業務

ア 手入れ・清掃

各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗部品の取替え及び粉塵等の除去を行い、機能維持に努めること。また機械室等の床の清掃を行い美観維持に努めること。

イ 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その被害を防止するため、工具類等を用いて、必要な知識・経験・技能を習得した監視員に処置させること。

ウ 修理業務

設備機器等の小修理が必要なときには、必要な知識・経験・技能を習得した監視員が工具類を用い、日常業務に支障のない時間帯に部品交換を行うこと。

(4) 監視業務

ア 運転監視

監視員は常に系統並びに負荷の状態を把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。事故時は、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。

イ 機器の操作、調整

操作および調整を行う場合は、他の関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認を行い、特に調整は各作業の段階ごとに結果を確認しながら進めること。また、プール及びラポールシアター等の使用に際して、利用者から要請がある場合は、音響・照明設備等の操作を行うこと。

(5) 日常点検業務

各施設内の各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(6) 定期点検・整備業務

各設備に対して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、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に必要な消耗品の更新についても指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(7) 検針業務

各部門の電気、水道、ガス使用量の検針を行い、データの集計、積算等を行うこと。

(8) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対する確かな応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、市と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

(9) ESCO 事業の実施

平成18年4月より新横浜3施設（本施設、横浜市リハビリテーションセンター、横浜市総合保健医療センター）を対象としてESCO事業を実施しており、（平成27年3月31日まで。）
指定管理者は、ESCO事業実施に協力すること。

3 清掃業務

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

プールにおいては、カビや苔、金属部の錆の発生を防止するため、湿気対策を行うことなど、各施設の特性を考慮して、効果的な清掃を行うこと。

また、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れがある箇所を事前に発見するように努めること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特にシャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、大会、イベント、教室等で施設が利用される場合は、原則として発生したごみ等について、主催者に処理させるとともに、エントランスホール等について簡易的に清掃をこまめに行うこと。

〈日常清掃の範囲〉

- ア エントランスホール・廊下及び階段・ホワイエ・エレベーター・トイレ
- イ スポーツ施設・文化施設・情報提供施設（更衣室・シャワー室を含む）
- ウ 事務室
- エ 管理区域以内の建物外部

〈日常清掃の内容〉

- ア 床面清掃、壁面清掃、扉清掃、スイッチ回り清掃
- イ ゴミ処理
- ウ 什器備品清掃、窓台清掃
- エ エレベーター清掃、階段清掃
- オ 流し台・湯沸器・ガスレンジ等清掃
- カ ロッカー内外の清掃、洗面台・鏡面清掃、衛生陶器清掃、汚物処理、衛生消耗品補充
- キ フロアマット清掃、カーペット清掃、排水溝清掃、
- ク 観葉植物等への灌水

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

〈定期清掃の範囲と内容（参考）〉

範囲	業務内容等（回数は参考）
館内清掃	床面補修、床表面洗浄、床剥離洗浄、内壁清掃
ガラス	館内窓ガラス（4回/年）、シアター調整室ガラス清掃（2回/年）、サッシ清掃（1回/年）
照明器具	館内照明器具清掃（1回/年）、高所照明器具清掃（1回/年）
カーペット	1回/年
プール	還水槽清掃（2回/年）、プール水槽内清掃（2回/年）、更衣室・シャワー室等清掃（2回/年）、採暖室・プールサイド清掃（1回/年）、更衣室ロッカー内清掃（2回/年）、プール内NDCカラム壁面清掃（1回/年）
貯水槽	受水槽清掃（1回/年）、高架水槽清掃（1回/年）
外部清掃	屋上及び建物外回り（グラウンド、ベランダ、地下駐車場含む）清掃

(3) 臨時・特別清掃

- ア 地下冠水時特別清掃（地下グラウンド・駐車場）
- イ 周辺降雪時除雪作業

4 備品管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設の備付けの備品の管理を行う。また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

また、重要物品については「横浜市物品規則」に基づく現在高調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告すること。

＜備品の管理に関する基本的な考え方＞

備品については、「指定管理期間の当初から存在した備品（市が引き渡したもの）」と「指定期間中に指定管理者が調達（購入等）を行った備品」とを区分して管理する。前者については、市に帰属するものと考えられ、また指定管理業務の実施に必要な備品であると考えられることから、指定期間の満了や指定取消の実施等には身指定管理者に確実に引き渡すこととし、その旨を協定で規定する。後者については、指定管理者に帰属し、新指定管理者に引き渡されないことが原則となる。ただし、当初から存在した備品について全損等の原因で更新することを目的として新たに調達を行った場合には、新指定管理者に引き渡すことを確実にするため、調達後、速やかに市の所有に移すとともに新指定管理者に引き渡す旨を協定で規定するものとする。また、指定管理者が調達した備品のうち更新以外の理由によるものであっても、協定の規定により、または市と指定管理者の協議により新指定管理者に引き渡すこともできる。

なお、「横浜市物品規則」等を参考にし、備品管理については書面で確実にを行い、新指定管理者への引継ぎ時等において支障をきたさないこと。

5 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業務、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

(1) 基本管理事項

ア 警備業務対象

建物内外及び敷地内

イ 警備責任者

警備業務の履行にあたり、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、業務体制の時間帯には常駐させること。

(2) 一般警備業務

ア 警備員は、警備業務全般及び施設内外の状況を常時把握して、的確に業務運営にあたること。

イ 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、市及び関係機関へ緊急連絡、通報を行うこと。

ウ 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備員は責任を持って管理し、月1回は保管鍵の全てについてチェックすること。

エ その他業務遂行上必要な事務処理を行うこと。

(3) 定位置業務

ア 職員及び来館者の出入状況確認

イ 鍵の受渡し、保管及び記録

ウ 来館者への対応

エ 不審者の発見と進入阻止

オ 休館日・夜間の出入り者確認及び電話取扱い業務

カ 必要箇所の解錠及び施錠

キ トイレ等の緊急呼出しの対応

(4) 巡回業務

ア 指定箇所の出入口の施錠確認

イ 湯沸室の点検、ガス栓の確認、各階不用場所の消灯

ウ 侵入者、不退去者の発見・退去指示

エ 消火栓、消火器、火気等の点検

オ その他、施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒

(5) 防災盤監視業務

指定管理者は、消防法施行規則に規定する防災センター要員講習を受講した警備員を配置、防災盤の監視・操作業務に従事し、発報時等の対応を行うこと。

(6) 駐車場等管理業務

ア 本施設の来館者及びそれ以外の車両に対する案内・誘導

イ 隣接する競技場等でイベントがある場合には本施設利用者以外の車両規制を行うこと

(7) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講ずること。

6 外構・植栽管理業務

指定管理者は施設の景観を保持するため、敷地内における外構（芝生等）の清掃、管理及び施設付属物等の維持管理を行うこと。また敷地内の緑地の植栽の管理（除草・剪定等）を行うこと。

ア 散水・施肥・害虫駆除・剪定・除草・草刈りを計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること

7 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

〈衛生管理業務の項目と内容（参考）〉

項目（回数は参考）	内 容
空気環境測定業務	・ 建築物管理基準に適合するよう空気調和設備又は機械換気設備の調整 ・ 施設内で空気環境測定を行う（16箇所）（6回/年）
給排水管理	・ 受水槽及び高架水槽の清掃 ・ 水質検査（1回/年）、簡易専用水道検査（1回/年）、残量塩素濃度測定を行うこと
鼠及び害虫等駆除作業	・ 適正薬剤等を用いて鼠あるいは衛生害虫の防除及び駆除を行うこと。（2回/年）
プール水質検査 （1回/月）	・ 過マンガン酸カリウム、一般細菌、大腸菌、pH値、濁度、残留塩素、レジオネラ菌の検査を行うこと

8 廃棄物処理業務

ア 処理業者に処理を行わせること。

イ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに準じ適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取り組みを推進すること。

また、横浜市役所では、平成22年2月17日に「横浜市役所環境行動宣言」を発表した。これに基づき、本施設についても公の施設として、本市の環境政策に協力すること。必要に応じて、関係機関の査察の受け入れ及びその他関係法令等を遵守すること。

第4 その他の業務の基準

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

また、毎年度の2月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。作成に当たっては、市と調整すること。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。

事業報告書は、期末月の翌月末までに市へ提出すること。記載する内容は以下の通りとする。

〈月次事業報告書〉

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、利用料金収入等）

〈年間事業報告書〉

ア 事業報告

イ 利用実績（利用率・利用人数等）

ウ 収支決算書

エ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

3 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（1）モニタリングの実施

指定管理者は、年1回以上個人利用者及び団体利用者から広く意見や満足度等を聴取する利用者モニタリングを実施すること。

（2）施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者のモニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

4 運営委員会の設置

本施設の円滑な運営を図るため、障害当事者、親及び地域の代表等で構成する運営委員会を設置し、本施設の運営や利用に関すること、事業に関することなどについて協議し、その意見等を施設の運営に取り入れること。

5 市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

6 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。

7 保険の取扱い

指定管理者は、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。保険金額は1億円以上とする。

8 利用の継続

指定管理者は、業務開始にあたって既に本施設を利用している利用者の継続利用を妨げないことを基本とする。また、利用者に関する情報は、指定期間終了時に次期指定管理者に引き継ぐこととする。

9 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

10 横浜市防災計画上の位置づけ

本施設は、横浜市防災計画において、あらかじめ震災時における用途を特定せず、柔軟に活用する施設として、補完施設に位置づけられている。よって、危機発生時の状況に応じて協力を求められた場合、横浜市からの要請に応じること。

11 その他

この業務の基準の他、必要な事項については協定で定めることとする。