

東村山市民スポーツセンター指定管理者

業務の基準

令和3年5月

東村山市

# 目次

1	管理業務の基本的な考え方	1
2	指定期間	1
3	施設の概要	1
(1)	施設概要	1
(2)	施設内容	1
(3)	休館日及び開館時間	3
(4)	利用形態	3
(5)	利用料金	4
4	業務内容及び基準	6
(1)	スポーツセンターの維持管理に関する業務	6
ア	建築物保守管理業務	6
イ	設備機器管理業務	6
ウ	清掃業務	6
エ	備品管理業務	7
オ	保安警備業務	7
カ	外構植栽管理業務	8
キ	環境衛生管理業務	8
ク	廃棄物処理業務	8
(2)	スポーツセンターで行う事業の運営に関する業務	8
ア	運動指導等企画運営業務	8
イ	利用者の支援業務	8
ウ	用具等の貸出業務	8
エ	広報業務	9
オ	スポーツ推進事業の促進、支援に関する業務	9
カ	関係機関等との連携	9
(3)	スポーツセンターの使用の承認等に関する業務	9
ア	団体登録、利用承認、変更・取消し・不承認等に係る業務	9
イ	利用料金の徴収に関する業務	10
ウ	トレーニング室・卓球室の管理に関する業務	10
エ	屋内プールの管理・運営に関する業務	11
(4)	その他業務	12
ア	事業計画書の作成	12
イ	事業報告書の作成	12
ウ	利用者の意見・要望等の把握及び対応	12
エ	市が実施する事業等への協力	13
オ	急病等・緊急時の対応	13
カ	指定期間終了時の引継業務	13
5	その他	13

## 1 管理業務の基本的な考え方

指定管理者は、東村山市民スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）の管理業務に当たり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) スポーツセンターの設置目的である、市民の体育・スポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康で文化的な生活の向上に寄与することを踏まえた管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者の意見や要望を管理運営に反映し、利用者へのサービス向上を図ること。
- (4) 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。

## 2 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

なお、管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 3 施設の概要

### (1) 施設概要

ア 名称	東村山市民スポーツセンター		
イ 所在地	東京都東村山市久米川町三丁目 30 番地 5		
ウ 開館年月	[体育館棟]	昭和 57 年 10 月	
	[プール棟]	平成 9 年 9 月	
エ 敷地面積	14319.300 m <sup>2</sup>		
オ 延床面積	[体育館棟]	9220.215 m <sup>2</sup>	
	[プール棟]	2588.500 m <sup>2</sup>	
カ 構造	[体育館棟]	鉄筋コンクリート造	地上 3 階建て
	[プール棟]	鉄筋コンクリート造	地下 1 階、地上 1 階建て

### (2) 施設内容

#### ア 体育館棟

施設名称	面積(m <sup>2</sup> )	設置	備考
第1 体育室 ・バドミントン 8 面 ・バスケットボール 2 面	1462.27	1 階	※空調設備 (GHP) 完備。 ※音響設備完備。 ※観覧席 (462 席)
第2 体育室 ・バドミントン 4 面 ・バスケットボール 1 面	671.29	3 階	※空調設備 (EHP) 完備。 ※バスケットボールコートラインは、旧型のコート。

レクリエーション室	182.55	1階	※主にダンス等で使用。 ※空調設備（EHP）完備。 ※壁4面中1面に鏡を常設。
第1武道場	286.25	3階	※畳張り（128畳） ※主に柔道等で使用。 ※空調設備（EHP）完備。
第2武道場	288.14	3階	※床は全て板張り。 ※主に剣道等で使用。 ※空調設備（EHP）完備。
弓道場	231.62	4階	※弓道、アーチェリーで使用。
トレーニング室	497.93	1階	※各種トレーニング器具の設置。 ※空調設備（EHP）完備。
卓球室	555.18	1階	※卓球台15台常設。
ファミリースポーツ室	75.00	1階	※親子で利用できる無料施設。 ※空調設備（EHP）完備。
ランニング走路	337.65	2階	※1周120mの無料開放施設。
大会議室	143.10	3階	※120名収容。 ※会議用長机21台・椅子63脚常設。 ※空調設備（GHP）完備。
研修室	81.75	3階	※60名収容。 ※会議用長机18台・椅子54脚常設 ※空調設備（GHP）完備
小会議室	37.43	3階	※畳張り（15畳） ※会議用長机11台常備。 ※空調設備（GHP）完備。
スポーツクラブ室	56.62	2階	※円卓で18名収容。 ※椅子29脚常設。 ※空調設備（EHP）完備。
事務所	41.8	1階	※同フロアに、市民スポーツ課及び （公社）東村山市体育協会の事務所が 併設されている。
駐車場	第1駐車場 64台 第2駐車場 23台	屋外	

## イ プール棟

施設名称	面積(m <sup>2</sup> )	設置	備考
競泳用プール	325.00	地下 1階	※25m×6コース ※公益財団法人日本水泳連盟 公認25mプール ※水深120cm～140cm ※温水対応 ※空調設備(GHP)完備。 ※音響設備完備。 ※観覧席(48席)
幼児用プール	49.30	地下 1階	※水深55cm ※温水対応 ※空調設備(GHP)完備。 ※音響設備完備。
採暖室	24.30	地下 1階	※20人収容。
ジャグジー	24.30	地下 1階	※8人収容。 ※温水対応。
男子更衣室	86.68	地下 1階	※シャワー5台常設。 ※ロッカー108人分常設。 ※空調設備(GHP)完備。
女子更衣室	104.94	地下 1階	※シャワー5台常設。 ※ロッカー108人分常設。 ※空調設備(GHP)完備。
多目的更衣室	28.46	地下 1階	※シャワー1台常設。 ※ロッカー20台常設。 ※空調設備(GHP)完備。

### (3) 休館日及び開館時間

本施設の休館日及び開館時間は、市長の承認を得て、指定管理者が定める。  
また、各諸室別に異なった開館時間についても、市長の承認を得て定めることができる。

### (4) 利用形態

本施設の利用形態は、「貸切利用」及び「個人利用」に分類され、「貸切利用」については、「優先利用」と「一般利用」に分類する。

#### ア 貸切利用

貸切利用とは、特定の団体利用者が、日または時間を単位とし、利用料金を納付して各施設を占有して利用するものである。なお、貸切利用施設(有料)の内、弓道場、卓球室、トレーニング室、及び屋内プール以外の施設においては、株式会社TKCが管理する「公共施設・案内予約システム(以下「予約システム」という。)で予約を受け付けるものとする。ただし、当日に限り窓口で受

け付けることができる。

なお、受け付けた予約は、予約システムにて一元的に管理する。予約システムの端末機については、市の負担により用意する。

予約システムにより管理する施設の抽選等の日程については、東村山市民スポーツセンター条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、参考資料1「公共施設予約システム抽選申込等日程表」で示した日程の通りとする。

#### ア) 優先利用

優先利用とは、規則第2条第2項に定められている申請期間よりも前の日に優先される利用日程（市が主催・共催する大会及びその他公共的スポーツ団体が主催する広く市民を対象とした事業等）を、市、指定管理者、その他関係団体で調整し決定するものである。

なお、指定管理者は、一般利用とのバランスを考慮し、その日程が施設の管理を妨げない範囲において、利用受付及び承認を行うものとする。

#### イ) 一般利用

上記「優先利用」以外の貸切利用は、一般利用とする。

一般利用の対象施設は、第1体育室、第2体育室、レクリエーション室、第1武道場、第2武道場、大会議室、研修室、小会議室、スポーツクラブ室とする。

なお、弓道場、トレーニング室、卓球室、各種プールについては、原則、個人開放を行うものとし、貸切利用を行う場合は、市と協議の上決定するものとする。

#### イ 個人利用

個人利用とは、弓道場、トレーニング室、卓球室、体育館、各種プールを個人で利用するものである。この場合、規則第2条で定められている予約システムでの申請は不要となり、使用券をもって使用承認書とする。

### (5) 利用料金

利用料金は、東村山市民スポーツセンター条例（以下「条例」という。）第9条に基づき、同条例別表で定める利用料金の範囲内において、指定管理者が定めることができる。なお、利用料金を定める場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

#### ア 貸切利用料金の上限額

施設区分	利用料金の上限額	
第1体育室	3時間当たり	11,200円
第2体育室		5,200円
レクリエーション室		1,400円
第1武道場		2,200円
第2武道場		2,200円
弓道場		1,800円
トレーニング室		3,800円
卓球室		4,300円
大会議室		1,100円
研修室		600円

小会議室		300 円
スポーツクラブ室		400 円
屋内プール	1 コース 1 時間当たり	1,850 円
附帯設備（電光掲示盤）	1 基 3 時間当たり	1,000 円
附帯設備（放送室放送装置）	1 式 3 時間当たり	1,000 円

※第 1 体育室の 2 分の 1 を使用する場合の使用料は、上表の額の 2 分の 1 の額とする。

※連続して使用する場合の使用料は、各使用区分の使用料の合計額とする。

※使用時間の延長は、管理上支障がない場合に限り承認し、1 時間（1 時間に満たない端数は、これを 1 時間とする。）につき上表の額の 1 時間相当額を加算する。この場合において、10 円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

※入場料その他これに類する料金を徴して使用する場合の使用料は、上表の額の 3 倍の額とする。ただし、市内の公共的団体が参加費を徴して行うスポーツ教室、大会等で指定管理者が認めたものについては、この限りでない。

※前号の入場料の額が、1 人につき 3,000 円を超える場合の使用料は、前号の額の 5 倍の額とする。

※第 6 条第 3 号により使用する場合の使用料は、上表の額の 2 倍の額とする。

※使用時間には、準備及び原状回復の時間を含むものとする。

#### イ 個人利用料金の上限額

施設区分	利用料金の上限額		備 考
	一般	中学生以下	
第 1 体育室 第 2 体育室 レクリエーション室 第 1 武道場 第 2 武道場 弓道場 トレーニング室 卓球室	2 時間以内 200 円	2 時間以内 100 円	2 時間を超えて使用した場合は、その超えた時間 1 時間（1 時間に満たない場合は、これを 1 時間とする。）につき、それぞれの区分に応じた左記の金額の 2 分の 1 の額を加算する。
屋内プール	2 時間以内 400 円	2 時間以内 200 円	

## 4 業務内容及び基準

スポーツセンターの管理運営に係る業務内容及び基準は、次のとおりとする。

### (1) スポーツセンターの維持管理に関する業務

※年間の実施内容・回数等については、別紙1「東村山市民スポーツセンター設備管理業務一覧表」参照。

#### ア 建築物保守管理業務

指定管理者は、安全かつ快適な施設利用や、スポーツセンターの管理業務を安定的に実施可能な環境を維持するため、予防保全の観点から建築物の適切な管理を行うこと。なお、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

#### イ 設備機器管理業務

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施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

なお、設備等の修繕については、1件あたり50万円（消費税別）を上限とし、指定管理者の負担で行うこと。なお、上限額以上については、市と協議の上対応を決定するものとする。

#### ア) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。又、設備に応じた適切な運転記録をとること。

#### イ) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。又、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すこと。

#### ウ) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能維持のため、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。

なお、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すこと。

#### ウ 清掃業務

指定管理者は、スポーツセンター及び敷地内において、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として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関係法令に従い、清掃業務を実施すること。

各施設別の主な清掃内容については、別紙4「東村山市民スポーツセンター清掃業務内容一覧表」参照。

#### ア) 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な清掃を行い、施設、備品、器具類が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

特に、給排水衛生器具類については、常に衛生的であるよう留意し、消耗品類は常に補充された状態であること。清掃回数については、利用頻度に応じて、指定管理者が適切に設定すること。

なお、大会、スポーツ等教室、イベント等で施設が利用される場合は、原



則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、簡易的清掃を行わせる。

#### イ) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要な定期清掃を実施すること。

### エ 備品管理業務

#### ア) トレーニング室器具等の調達及び管理

トレーニング室について、指定管理者は、利用者がトレーニング活動に充分資することのできる器具を調達し、管理を行うこと。

指定時に備わっている市の備品は、指定管理者の判断で使用できるが、指定期間終了時には、原状復帰すること。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市から引き継いだもの）と、期間中に購入した備品を区別し、後者については、市の負担で購入した備品と指定管理者の負担で購入したものを明確に管理しなければならない。その上で、当初から存在した備品及び当初から存在した備品の更新を行ったものについては、確実に次期指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入したものについては、市と指定管理者の協議によりその帰属を定めるものとする。

#### イ) その他備品の管理

指定管理者は、利用者のトレーニング活動に支障をきたさないよう、スポーツセンターに備え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等や、不具合が生じた備品の更新については、原則、指定管理者が調達するものとする。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市から引き継いだもの）と、期間中に購入した備品を区別し、後者については、市の負担で購入した備品と指定管理者の負担で購入したものを明確に管理しなければならない。その上で、当初から存在した備品及び当初から存在した備品の更新を行ったものについては、確実に次期指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入したものについては、市と指定管理者の協議によりその帰属を定めるものとする。

#### ウ) 備品台帳

備品の管理について、指定管理者は、備品台帳を作成し、適切に管理しなければならない。（更新、廃棄を含む。）

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、定価（購入価格）10,000円（税別）以上の物品をいう。

### オ 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。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係諸法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

#### ア) 巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無及び各所の火災等予防点検を行うこと。侵入者、不審者を発見した場合は、適切に対応すること。また、

警備業務日誌を作成すること。

なお、現在は、開館時間外の警備については、警備会社が警備機器の端末感知器を設置しているため、これを基に、開館時間外についても、警備を継続して行うこと。

#### カ 外構植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を維持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこと。又、次に示すような植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア) 庭園全体の除草	年3回程度
イ) 樹木及び植え込みの剪定、低中木の剪定	年3回程度
ウ) 樹木の病虫害防除	年3回程度
エ) 枯れ枝、枯れ葉の処理	年3回程度
オ) 芝生の刈り込み	年3回程度
カ) 芝生、樹への施肥	年3回程度

#### キ 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、常にスポーツセンター内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、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」等の関係諸法令を遵守し、空気環境測定業務、鼠・害虫等防除業務、飲料水水質検査、屋内プールにあっては、東京都プール等取締条例による全換水清掃業務等を適切に行うこと。

#### ク 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、東村山市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築している回収ルート等を活用し、可能な限り再資源化を図ること。

### (2) スポーツセンターで行う事業の運営に関する業務

#### ア 運動指導等企画運営業務

運動を日常的に行っていない方や運動に苦手意識を持つ方の健康づくりや体力向上を目的とした運動指導事業の企画及び運営を行う。(年70回程度)

なお、事業内容等については、毎年度市と協議の上決定する  
※別添「別紙3 運動指導等企画運営業務 事業内容一覧表」参照。

#### イ 利用者の支援業務

指定管理者は、利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。ただし、利用終了後の体育館の床は、原則として利用者がモップ掛けを行うこととし、指定管理者は利用規定若しくは、利用許可書に利用条件を明記しておくこと。なお、利用後は必ず施設を確認し、状況確認を行うこと。

#### ウ 用具等の貸出業務

##### ア) 用具等の貸出

利用者の活動等の便宜を図るため、本施設備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すものとする。なお、各施設に常備されている用具については、別

添「別紙 2-1 市所有備品一覧」を参照。

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。なお、原則として利用者が搬出等を行うものとするが、初心者や高齢者、障害者等については、必要に応じて設営支援を行うこと。

エ 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。また、地域におけるスポーツ活動の促進、支援を目的として、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施すること。

ア) インターネットホームページの開設、更新等は、市ホームページと連携すること。

イ) 施設案内リーフレットの作成及び配布

ウ) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成、配布

エ) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務を紹介する資料の作成、配布

オ) スポーツサークルの情報収集と提供

カ) 各種大会、イベント、スポーツ等教室の情報収集と提供

キ) 電話等での各種問い合わせへの対応

ク) 来館者（施設見学含む）等への応接（施設の案内）等

オ スポーツ推進事業の促進、支援に関する業務

平成31年3月策定の「東村山市スポーツ施策基本方針」に掲げる基本理念や課題、方針等について十分に把握し、スポーツ推進事業に関する事業の促進、支援を行う。

カ 関係機関等との連携

スポーツセンターの利用団体をはじめ、市、東村山市教育委員会、公益社団法人 東村山市体育協会等の関係機関及び地域住民との交流・連携に関する取り組みを行うこと。

(3) スポーツセンターの使用の承認等に関する業務

ア 団体登録、利用の承認、変更・取消し・不承認等に係る業務

ア) 団体登録に関するもの

(ア) 団体登録に係る要件の確認

(イ) 団体登録申請書の受付及び登録

(ウ) 登録団体の登録内容の変更及び取消し

(エ) 指定管理者による団体登録承認の取消し

イ) 利用の承認・取消し・不承認等に係る業務

(ア) 個人利用を行おうとする者の利用承認

(イ) 貸切利用を行おうとする者の利用承認

① 貸切利用の利用申請受付は、抽選を含め、予約システムによる受付を基本とする。ただし、卓球室、トレーニング室、弓道場、屋内プールについては、予約システムに登録されていないため、貸切利用とし

て貸し出す場合は、別の方法にて受付を行うものとする。

- ② 市が主催、共催する事業による公的利用及び公益社団法人東村山市体育協会（以下「体協」という。）の加盟団体の大会等による優先利用については、前年度に市、体協、指定管理者で日程調整した結果をもとに、毎年度分の利用申請の受付を行うものとする。

※公用での年間の使用状況については、参考資料 5「東村山市民スポーツセンターにおける先行予約（公用使用）実績一覧（平成 30 年度実績ベース）」参照。

（ウ）利用者からの承認の変更及び取消しの申請の受付

（エ）指定管理者による利用の不承認及び利用承認の取消

#### イ 利用料金の徴収に関する業務

##### ア) 利用料金の徴収

指定管理者は、条例第 8 条に基づき、利用料金を利用前までに徴収すること。なお、個人利用の利用料金については、利用当日に徴収する。

##### イ) 利用料金の減額及び免除

指定管理者は、条例第 9 条第 2 項及び第 10 条に基づき、利用料金の減額及び免除を行うこと。

##### ウ) 利用料金の還付

指定管理者は、条例第 11 条の規定により、原則、既納の利用料金については還付しないものとする。ただし、使用者の責によらない理由により施設が使用できなくなった場合や規則第 2 条第 3 項で定める期限内の使用の取消しまたは変更の申出に対して指定管理者が認めた場合は、利用料金全部または一部を還付することができるものとする。

#### ウ トレーニング室・卓球室の管理に関する業務

トレーニング室・卓球室の利用にあたっては、原則として個人利用とする。指定管理者は、次の業務を行うにあたり、利用者の怪我・事故発生防止に配慮するとともに、利用者への適切な指導・援助及び安全管理を行うこと。

トレーニング室においては、専門知識を有する人員を配置すること。

##### ア) トレーニング室

（ア）トレーニング室の適正な維持管理・運営、及びランニング走路の監視を行う。

##### （イ）実技指導の実施等

- ① 各種、個人のプログラムの作成及び指導
- ② 各種教室の開催
- ③ スポーツ・健康に関する指導助言

（ウ）各種機器及び備品等の日常の保守点検

##### イ) 卓球室

（ア）卓球室の適正な維持・管理・運営を行う。

（イ）各種用具及び備品等の日常の保守点検

## エ 屋内プールの管理・運営に関する業務

### ア) 法令遵守

指定管理者は、屋内プールの管理・運営にあたり、東京都プール等取締条例及び同施行規則の他、各関係法令等を遵守し、利用者の安全確保に努めなければならない。

### イ) 人員配置

#### (ア) プール管理責任者

プール管理責任者は、プールの安全及び衛生に関する知識を有しているとともに、公的機関や公益法人等の実施するプールの安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とし、プールの監視・管理業務全体の把握と調整を行うこと。

#### (イ) プール衛生責任者

プール衛生責任者は、プールの安全及び衛生に関する知識を有した者とし、プールの水質・設備管理業務の統括を行うこと。なお、プール衛生管理者は、プール管理責任者が兼務することができる。

#### (ウ) 監視員

監視員は一定の泳力を有する等、業務遂行能力がある者とし、プール利用者の監視及び指導を行うとともに、事故等の発生時における救助活動に当たること。

### ウ) 監視員等の教育及び訓練

指定管理者は、監視員等、プールの安全管理に携わる全ての従事者に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護等に関し、就業前に十分な教育及び訓練を行わなければならない。

### エ) プール監視業務

#### (ア) 統括監視業務

プール管理責任者は、利用時間中はプール管理業務全体の統括業務を行い、利用者に安全かつ快適な環境を提供すること。業務に当たっては、プール水槽、プールサイド、採暖室、更衣室等プールに附帯する施設全体の管理について注意を払うとともに、混雑状態や水温、室温、水質変化等に応じ、利用者への注意事項等の呼びかけを行うこと。また、事故発生時においては、監視員に対して救助作業等の適切に指示するとともに、他の利用者の誘導や場内の指令、施設責任者への連絡を速やかに行うこと。

#### (イ) 通常監視業務

監視員を常時配置し、プール水槽内及びプールサイド全体における利用者の状況を監視すること。溺者等の救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めるほか、利用者に対する適切な注意や警告等を行うこと。

#### (ウ) 巡回監視業務

プールサイド、採暖室及び更衣室の巡回を行う監視員を配置し、水中・水底等の監視による利用者の事故防止や不審者の発見等に努めるとともに、利用者に対する適切な注意や警告等を行うこと。

なお、監視員の配置は、施設の規模に見合う十分な人員とすること。

## オ) 水質・設備管理業務

### (ア) 水質管理

指定管理者は、遊泳用プールの衛生基準に基づき、定期的にプールの水質検査・環境測定等を行い、適切に管理を行うこと。特に、室内・採暖室の室温、及びプールの水温の管理、水中の異物・沈殿物等の除去に十分留意すること。

### (イ) 設備管理

指定管理者は、毎日施設内の清掃を行うとともに、排水口の蓋等がネジ・ボトル等で堅固に固定されていることや、配管口への吸い込み防止金具が確実に取り付けられていること等を確認し、異常があった際は適切な対応を行うこと。また、1年に1回以上の全換水を行い、水を抜いた状態で排水口等のプール設備を点検すること。

## カ) 安全管理業務

(ア) プール内で傷病者が発生した場合、応急救護に当たること。

(イ) プールサイド等に担架等の救命具を備え、必要な場合にすぐに使用できるようにすること。また、業務内容や緊急時の連絡先等を定めた業務マニュアルを整備し、プール管理業務における従事者に周知徹底すること。

## (4) その他業務

### ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに事業計画書を提出し、市の承認を受けなければならない。なお、事業計画書を変更しようとするときは、市との協議の上決定するものとする。

### イ 事業報告書の作成

指定管理者は、月次報告書及び年度終了後の事業報告書を作成し、市が指定する日までに提出すること。

#### ア) 月次事業報告書

(ア) 利用実績（利用者数・利用団体数・教室内容及び参加者数、利用料金収支等）

(イ) 施設の管理業務の実施報告

(ウ) 利用状況分析報告

#### イ) 年度事業報告書

(ア) 利用実績（利用者数・利用団体数・教室内容及び参加者数、利用料金収支等）

(イ) 施設の管理業務の実施報告

(ウ) 利用状況分析報告

(エ) 収支決算書

#### ウ 利用者意見・要望等の把握及び対応

スポーツセンターの管理業務について、利用者並びに近隣住民等からの意見・要望等を把握し、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等については市に報告すること。

## エ 市が実施する事業等への協力

指定管理者は、市及び東村山市教育委員会、公益社団法人東村山市体育協会が行う事業等に協力すること。

## オ 急病等・緊急時の対応

### ア) 急病等への対応

指定管理者は、スポーツセンターの利用者、来場者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、リスクマネジメントを徹底するとともに、AEDを体育館棟及びプール棟に各1個以上設置し、その取り扱いを習熟するなど緊急時には的確な対応を行うこと。

### イ) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の的確な避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態が発生した場合には的確に対応すること。

なお、東村山市地域防災計画において、スポーツセンターは、救援・救助活動支援拠点となっているため、指定管理者は市と連携し、災害時の体制整備を万全なものにすること。

## カ 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スポーツセンターの業務を遂行できるよう、必要な引継業務を行なうこと。

## 5 その他

指定管理者は、本業務の基準及び募集要項に規定するもののほか、指定管理者の業務内容、履行方法等について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。