

# 神奈川県立スポーツ会館

## 指定管理者業務基準

令和6年1月

神奈川県

## 目 次

<b>1 基本方針</b>	1
<b>2 施設及び設備の維持管理に関する業務</b>	
(1) 保守管理業務	1
(2) 保安警備業務	2
(3) 留意事項	3
<b>3 施設の運営に関する業務</b>	
(1) 開館日及び開館時間	3
(2) 施設及び設備の貸出し	3
(3) 利用の承認	3
(4) 利用承認の取消し等	4
(5) 施設の利用調整に関する業務	4
(6) 施設の利用案内に関する業務	4
(7) e-kanagawa 施設予約システムの利用に関する業務	4
<b>4 利用料金の徴収に関する業務</b>	
(1) 利用料金の徴収	4
(2) 利用料金の額の決定	5
(3) 利用料金の減免	5
(4) 利用料金の不還付の決定	5
<b>5 施設の効果的・効率的運営に資するために必要な業務</b>	
(1) スポーツ振興に関する取組の企画、運営及び実施	5
(2) ホームページの作成、広報誌の編集・発行等の広報業務	5
(3) 自主事業の提案等	5
(4) 事業計画、人員配置計画及び収支計画の作成	5
(5) 業務日報の作成	5
(6) 月例業務報告書の作成	6
(7) 利用者満足度調査の実施	6
(8) 利用統計	6
(9) 実績報告書の作成	6
<b>6 調査及び監査等</b>	
(1) 調査及び監査等	6
<b>7 その他留意事項</b>	
(1) 関係機関への届出等	6
(2) 職員の配置等	6
(3) 行政財産目的外使用許可部分の光熱水費について	7
(4) 引継ぎ	7

# 神奈川県立スポーツ会館指定管理者業務基準

## 1 基本方針

神奈川県立スポーツ会館条例第2条に定める「スポーツの振興を図り、県民の心身の健全な発達に寄与するための施設」としての役割を十分に発揮しうる施設運営を行う。

また、指定管理業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、神奈川県立スポーツ会館（以下「会館」という。）の適正な管理運営を行うものとする。

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

### (1) 保守管理業務

#### ア 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。また、不具合を発見した場合は、速やかに神奈川県に報告すること。

#### イ 建築設備の保守管理

建築設備等について、各種法令に基づく管理責任者を設置し、次の日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行い、状態、性能を維持するとともに、必要に応じてその他の点検等を行うこと。また、不具合を発見した場合は、速やかに神奈川県に報告すること。

#### (ア) 検査、点検、法定点検等保守管理

a 簡易専用水道検査	年1回
b 消防設備点検（外観点検・機能点検及び総合点検）	年2回
c エレベーター保守点検	月1回
d 電気工作物保守点検	月1回
e 電気設備定期精密点検	年1回
f 機械式駐車場点検	年6回
g 自動ドア保守点検	年4回
h 吸収冷温水機冷却塔保守点検	年4回
i ファンコイルユニット空調機器保守点検	年1回
j 受水槽点検	年1回
k 建築基準法第12条に基づく施設定期点検業務	
昇降機及び昇降機以外の建築設備の点検（法第12条2項）	年1回
敷地及び構造の点検（法第12条4項）	3年に1回

#### (イ) 清掃

a カーペット、フロア・木地清掃	年2回
b フロア清掃	年2回
c 窓ふき清掃	年2回
d 受水槽清掃	年1回
e 害虫駆除	年2回
f 樹木剪定・植え込み等の刈り込み及び清掃等	随時
g 日常清掃（館内トイレ・シャワー室含む）	随時

## ウ 備品等の保守管理業務

### (ア) 体育備品の保守管理

備品管理簿で管理を行うほか、会館の利用者の安全を図るため、体育備品の日常の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置等を行い、神奈川県に報告を行うこと。

### (イ) 体育消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

### (ウ) 事務備品

備品管理簿で管理を行うほか、施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、神奈川県に報告を行うこと。

### (エ) 事務消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

### (オ) 重要物品

重要物品※について、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合等が生じた場合は、直ちに神奈川県に報告を行うこと。

※価格が 100 万円以上の物品

### (カ) 備品の帰属

備付けの物品や神奈川県が購入し委任した物品については神奈川県に帰属する。

指定管理者が指定期間中に更新又は新たに購入した物品の中で、施設運営の継続のために必要と認められるものについては神奈川県と協議の上、指定管理期間終了後、神奈川県に無償譲渡するものとする。

### (キ) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

### (ク) 処分等

管理備品の処分等については、事前に県の承認を要する。また、管理物品の処分等に係る費用については、指定管理者が負担するものとする。

### (ケ) 報告

指定管理者は、管理備品について、現在高と照合の上、毎年 3 月末までに神奈川県に報告すること。

## (2) 保安警備業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

イ 事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

ウ 入退出者等を適切に管理すること。

(3) 留意事項

- ア 点検、清掃等に際しては、利用者の利用の妨げにならないように行うこと。
- イ 原則として、施設内に喫煙場所は設けないこと。
- ウ 公衆電話等を設置する場合は、神奈川県に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得ること。

3 施設の運営に関する業務

(1) 開館日及び開館時間

ア 開館日

休館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)から(ウ)までにかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、神奈川県の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

- (ア) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときを除く。）
- (イ) 休日の翌日（土曜日、日曜日又は休日に当たるときを除く。）
- (ウ) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

イ 開館時間

午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、神奈川県の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

また、業務時間は、原則として開館の 30 分前から閉館の 30 分後までとし、開館時間を変更するときは、業務時間も変更することができる。

(2) 施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として、利用しようとする日の属する月の前月の初日から利用当日までに、施設等を利用しようとする者から利用の申込みを受けること。

ただし、地方公共団体又は公共的団体が行う体育行事のうち上に定める期間前に施設等の利用の申込みをしなければその開催に支障が生ずるものについては、指定管理者は、当該期間前に利用の申込みを受けること。

(3) 利用の承認

- ア 指定管理者は、条例、規則及び指定管理者が定める規程等に基づき、会館の施設等を利用しようとする者に対して利用の承認を行う。
- イ 指定管理者は、利用の承認を受けようとする者が条例第 11 条第 2 項各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を与えないことができる。
- ウ 指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第 11 条第 2 項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の承認を与えないことができる。

(4) 利用承認の取消し等

- ア 指定管理者は、利用の承認を受けた者が条例第 15 条各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を取り消し、又は利用を中止させることができる。
- イ 指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第 11 条第 2 項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の承認を取り消すことができる。

(5) 施設の利用調整に関する業務

ア 利用調整会議

指定管理者は、利用者の円滑、効率的な利用のため、利用調整会議を設置、開催するなど、会館において開催を予定している各種大会等について、事前に日程の調整を行うこと。

イ 優先利用

神奈川県が施設を利用する場合、又は神奈川県との共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は神奈川県と事前に利用の調整を行うこと。

(6) 施設の利用案内に関する業務

ア 指導・助言

指定管理者は、県民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うこと。

イ 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障のないようにすること。また、安全管理者を常時 1 名以上配置すること。

ウ その他

指定管理者は、利用者からの相談を受け、利用前に十分な打合せを行うとともに、各種利用のための申請書類及び利用の手引き書を作成し、電話による問い合わせや、施設の見学等に対応すること。また、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

(7) e-kanagawa 施設予約システムの利用に関する業務

ア 指定管理者は、施設の利用申込等の手続きを行わせ、又は行うため e-kanagawa 施設予約システムを使用するものとする。

イ 指定管理者は、別紙 4 「e-kanagawa 施設予約システムについて」を確認の上、同システムを使用するための設備の導入及び運用のための経費を負担すること（指定管理料の事務費において計上すること。）。

ウ e-kanagawa 施設予約システムの運用は、神奈川県が別に示す書類等によるものとする。

## 4 利用料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金の徴収

ア 利用料金の徴収に当たっては、徴収手続きに関する規程等を定め、適正に取扱うとともに、事故防止に努めること。

イ 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。

ウ 利用料金は前納とし、指定管理者の収入とする。なお、収納した利用料金は、帳簿等を

作成し、適正に管理しなければならない。

エ 指定管理者は、キャッシュレス決済を導入すること。なお、キャッシュレス決済を利用するための設備の導入及び運用のための経費は指定管理者が負担すること。

(2) 利用料金の額の決定

利用料金の額は、条例第 12 条第 2 項の規定に基づき、条例別表に定める額の範囲内において、神奈川県承認を得て定めること。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免については、条例第 13 条の規定に基づき神奈川県承認を得て定めた基準により、適正かつ公正に行うこと。

(4) 利用料金の不還付の決定

納付された利用料金は還付しない。ただし、災害その他利用の承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により施設等を利用することができないと認めるときは、この限りではない。

**5 施設の効果的・効率的運営に資するために必要な業務**

(1) スポーツ振興に関する取組の企画、運営及び実施

施設の利用促進に資するため、各種イベント等の企画、運営を積極的に行うこと。

(2) ホームページの作成、広報誌の編集・発行等の広報業務

分かり易い施設案内を通じて、利用者の利便性の向上を図るため、ホームページを作成するとともに、広報誌の編集、発行等を行うことにより、施設の情報提供と魅力の発信を積極的に行うこと。

(3) 自主事業の提案等（任意）

指定管理者は、指定管理業務とは別に、あらかじめ知事の承認を受け、スポーツ会館の設置目的に沿って、指定管理業務の実施を妨げない範囲内で、自己の責任と費用において自主的な提案事業（自主事業）を実施することができる。

事業にかかる経費は、全て指定管理者が負担するものとし、事業実施のためにスポーツ会館の施設を使用する場合、別途条例等に基づく承認等の手続きをとること。

(4) 事業計画、人員配置計画及び収支計画の作成

指定管理者は、次年度の標記計画について神奈川県と調整を行った上、毎年 6 月末までに次年度における各計画書を神奈川県に提出し、その承認を得ること。

(5) 業務日報の作成

指定管理者は、管理業務の詳細を記載した業務日報を作成し、管理業務の実施状況を自ら把握するとともに、県の求めに応じ閲覧、提出できるよう常備しておくこと。

(6) 月例業務報告書の作成

指定管理者は、業務日報等に基づき、各月ごとの業務状況が確認できるよう月例業務報告書を作成し、自らの自己評価及び収支状況報告を加え、翌月 10 日までに神奈川県に提出すること。

(7) 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、利用者へアンケートを毎年実施し、自己評価するとともに、施設運営の改善を図ること。

(8) 利用統計

利用者数や利用者の属性・利用率等の集計・分析(項目については県と協議して定める)を行い、神奈川県へ報告するとともに、施設運営に活用すること。

(9) 実績報告書の作成

指定管理者は、前年度の管理業務の実績報告書を毎会計年度終了後 30 日以内に作成のうえ、神奈川県に提出し、その承認を得ること。なお、実績報告書には次の事項を記載すること。

ア 収入状況

イ 支出状況

ウ 利用状況(各月別施設利用者数等)

エ 利用者満足度調査結果

オ 業務委託実績報告書

## 6 調査及び監査等

(1) 調査及び監査等

県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 7 その他留意事項

(1) 関係機関への届出等

会館の管理運営に関する必要な法令を遵守し、関係機関への届出や手続き等を遺漏なく行うこと。

(2) 職員の配置等

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

イ 施設の管理運営責任者を常勤雇用で1名以上配置すること。

ウ 受付業務に必要な適正人数を配置し、利用者へのサービスに支障のないようにすること。

エ 防火管理者を置くこと。

オ 施設運営及び施設管理等に従事する者には、スポーツ施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置するよう努めること。

カ 職員は、利用者に対し、体育備品の適切な取扱いや安全指導が行える者を配置するとともに、応急救護手当に対応できる有資格者（救急救命士等）を配置するよう努めること。

(3) 行政財産目的外使用許可部分の光熱水費について

指定管理料に含まれていないため、各使用者に対し、実際にかかった費用を請求すること。また、請求した費用については、立替収入として県へ報告すること。

(4) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了までに引継書を作成し、次期指定管理者が会館の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

神奈川県立スポーツ会館業務基準（仕様書）詳細について

対 象 項 目	対 象 機 器 等
<p>1 業務基準</p> <p>2 施設及び設備の維持管理に関する業務</p> <p>(1) 保守管理業務－イ－(ア)</p> <p>b～i の点検・清掃等の対象機器詳細、数量、メーカー等</p>	<p>b 消防設備点検</p> <p>消火器具 粉末(加圧式)10型 12本</p> <p>屋内消火設備 ポンプ (株)テラルキョクトウ MJF403-53.7</p> <p>電動機 三菱 SB-JRF</p> <p>粉末(移動式)消火設備 ヤマトプロテック C-443号 ユニットA75 2基</p> <p>自動火災報知設備 能美防災(株) FCSG180A 受5～1号</p> <p>ガス漏れ火災警報設備 能美防災(株) FCSG180A</p> <p>非常警報(放送)設備 日本ビクター(株) EM-E56VD</p> <p>避難器具 城田鉄工所(株) は第52-5-1号 3.6m 1基</p> <p>誘導灯 非難口誘導灯 B級 2基 高輝度誘導灯 非難口 B級 2基 非難口 C級 3基 通路 B級 1基</p> <p>防排煙設備 能美防災(株) 複合型 FCSG180A</p> <p>c エレベーター保守点検</p> <p>三菱エレベーター 油圧間接式1台 常用11人乗(積載重量750kg)速度45m/min</p> <p>d及びe 電気工作物保守点検</p> <p>設備容量 225KwA 最大電力 150キロワット 受電電圧 6,600ボルト 非常用予備発電装置・蓄電池装置なし</p> <p>f 機械式駐車場点検</p> <p>ナブコ社製 ナブコパーク2PⅡML1 1基 ナブコ社製 ナブコパーク2PⅡML1 1基 二段式機械駐車装置・昇降ピット式</p>

	<p>g 自動ドア保守点検 ナブコ社製 DS-21 2台</p> <p>h 吸収冷温水機冷却塔保守点検 発生機本体 三洋 SUW-GX60L 付属機器 冷却塔 SDW-U60ASS 1台 冷却温水ポンプ SJ 4-80X65J55.5 2台 密閉式膨張タンク AX-80V 1台 空気調和機 AVX4BS4 他 3台</p> <p>i ファンコイルユニット空調機保守点検 ファンコイルユニット FWV27AR他 35台 空冷ヒートポンプエアコン RAS-J450FS他 7台 空調換気扇 CCR-151U2他 12台 送排風機 MF2 2/1KW他 8台 天井扇 VD-13Z4他 9台</p>																																																												
2	<p>業務基準</p> <p>2 施設及び設備の維持管理に関する業務 (1) 保守管理業務－イ－(イ) a～dの各清掃箇所の明確な範囲等</p> <p>a カーペット、フロア・木地清掃</p> <table border="0"> <tr> <td>タイルカーペット</td> <td>地下会議室</td> <td>82.98㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地下EVロビー</td> <td>6.60㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地下階段</td> <td>17.92㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階体協事務室</td> <td>125.27㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階共用事務室</td> <td>60.88㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階共用会議室</td> <td>30.44㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階講師控室</td> <td>12.25㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階EVロビー</td> <td>9.90㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階階段</td> <td>13.05㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3階EVロビー</td> <td>9.99㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3階階段</td> <td>8.87㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>計</td> <td>378.15㎡</td> </tr> <tr> <td>フローリング</td> <td>地下廊下</td> <td>42.30㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階エントランスホール</td> <td>57.60㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階廊下</td> <td>47.25㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階談話コーナー</td> <td>43.45㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階会議室</td> <td>112.86㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階廊下</td> <td>45.92㎡</td> </tr> <tr> <td></td> <td>計</td> <td>349.38㎡</td> </tr> <p>b フロア清掃</p> <table border="0"> <tr> <td>長尺塩ビシート</td> <td>地下救護室</td> <td>25.44㎡</td> </tr> </table> </table>	タイルカーペット	地下会議室	82.98㎡		地下EVロビー	6.60㎡		地下階段	17.92㎡		1階体協事務室	125.27㎡		1階共用事務室	60.88㎡		1階共用会議室	30.44㎡		1階講師控室	12.25㎡		2階EVロビー	9.90㎡		2階階段	13.05㎡		3階EVロビー	9.99㎡		3階階段	8.87㎡		計	378.15㎡	フローリング	地下廊下	42.30㎡		1階エントランスホール	57.60㎡		1階廊下	47.25㎡		2階談話コーナー	43.45㎡		2階会議室	112.86㎡		2階廊下	45.92㎡		計	349.38㎡	長尺塩ビシート	地下救護室	25.44㎡
タイルカーペット	地下会議室	82.98㎡																																																											
	地下EVロビー	6.60㎡																																																											
	地下階段	17.92㎡																																																											
	1階体協事務室	125.27㎡																																																											
	1階共用事務室	60.88㎡																																																											
	1階共用会議室	30.44㎡																																																											
	1階講師控室	12.25㎡																																																											
	2階EVロビー	9.90㎡																																																											
	2階階段	13.05㎡																																																											
	3階EVロビー	9.99㎡																																																											
	3階階段	8.87㎡																																																											
	計	378.15㎡																																																											
フローリング	地下廊下	42.30㎡																																																											
	1階エントランスホール	57.60㎡																																																											
	1階廊下	47.25㎡																																																											
	2階談話コーナー	43.45㎡																																																											
	2階会議室	112.86㎡																																																											
	2階廊下	45.92㎡																																																											
	計	349.38㎡																																																											
長尺塩ビシート	地下救護室	25.44㎡																																																											

		地下更衣室	22.38㎡
		1階給湯室	2.48㎡
		1階印刷室	5.25㎡
		2階給湯室	1.70㎡
		2階更衣室	29.76㎡
		3階EVロビー	6.84㎡
		計	93.85㎡
	ビニールタイル	1階風除室	11.04㎡
		1階エントランスホール	9.49㎡
		1階トイレ	40.72㎡
		2階トイレ	31.28㎡
		2階多目的室踏込部	6.79㎡
		計	99.32㎡
	c 窓ふき清掃	地下救護室	18.00㎡
		地下更衣室	18.00㎡
		地下会議室	54.00㎡
		1階風除室	57.00㎡
		1階エントランスホール	14.62㎡
		1階小窓	2.94㎡
		1階正面ローブ作業	195.90㎡
		1階各事務室	101.46㎡
		2階談話コーナー	20.52㎡
		2階会議室	40.20㎡
		2階多目的室	51.46㎡
		2階事務室	9.60㎡
		計	583.70㎡
	d 受水槽清掃	受水槽	18.75㎡