

大野台南テニスコートの管理に関する仕様書

1 趣旨

大野台南テニスコート（以下「テニスコート」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「相模原市スポーツ推進計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

（２）第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得たうえで第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他大野台南テニスコートの設置目的の達成に資すると市が認めたもの

（３）個人情報の保護

個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなければならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグ、熱中症等の気象への対応

光化学スモッグ注意報・警報に関する情報や熱中症警戒アラートに関する情報等を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起する。また、警報発令時には、注意喚起のほか、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」に基づく、環境配慮事項を遵守しなければならない。

3 運営業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに利用者が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、「資料 6 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い、利用者の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) テニスコート全般の運営業務

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望・苦情対応
- オ 情報提供
- カ 研修の実施
- キ テニスコート内の巡回
- ク 駐車場等の整理
- ケ 利用の禁止・制限
- コ 業務報告・連絡調整
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢等の策定
- サ 利用者のサービスの増進

(2) 運動施設の運営業務

- ア 利用承認・予約管理・受付
- イ 相模原市公共施設予約システム(S ネット) により予約管理をする施設の使用料の徴収
- ウ 大会等実施の協議・調整
- エ スポーツの日無料開放の実施

(3) 市に対する提案

- ア 施設の供用時間の変更
- イ 事業の実施・利用促進方策
- ウ その他、テニスコートの運営に関する事項

4 維持管理業務

テニスコートの施設・設備について、「資料6 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に利用者が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

- ア 維持管理業務の対象は、施設の維持管理（保守点検、補修、修繕を含む。）とする。
- イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。
- ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料11 リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。
- エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮する。
- オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐ。
- カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
 - （ア）作業中は、利用者に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を施設内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。
 - （イ）各業務で発生した施設内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。
 - （ウ）資源の再生化に努める。
- キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。
- ク 管理棟については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に教育委員会に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係るセキュリティカード等の管理については、細心の注意を払うこと。
- ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

（２）清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細動器（ＡＥＤ１台）を配備すること。

（収支予算書の経費に見込むこと。）

イ トイレの管理

- ウ 水場の管理
- エ 通路等の管理
- オ 備品の管理
- カ 柵・排水溝の管理
- キ 作業用具の手入れ
- ク 駐車場等の管理

(3) 運動施設の維持管理業務

- ア コートの管理
- イ コートの維持補修業務

(4) 樹木等の育成管理業務

- ア 樹木の管理
- イ 植栽の管理
- ウ その他施設内の管理

5 疑義等

本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。