

大野台南テニスコートの指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

資料6-5

1 大野台南テニスコートの管理に関する仕様書「3(1)～(3)運営業務」関連 ※本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業 務 の 内 容			頻度等				
大分類		概 要	小分類	数量・範囲	頻度	備考	
テニスコート全般の運営	ア	平等利用の確保	利用者の平等・公平を図る。	—	—	—	
	イ	職員体制の確立	事務室には業務に支障のないよう、常時1名以上の施設全般を把握している職員を配置し、運営にあたる。ただし、土・日曜日及び祝日等においては、多数の利用者が来場しても対応可能な職員体制を構築する。	—	—	—	
	ウ	利用者等のニーズの把握	利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、質の高いサービス提供等、施設管理への反映を図る。	利用者満足度調査	—	1回/年以上	
	エ	要望・苦情対応	迅速な対応を取り適切な対応を行う。	—	—	—	
	オ	情報提供	窓口に施設案内用パンフレットや料金表などを配架し、施設情報の発信を図る。市民にイベント開催時期等の施設情報の発信を図る。	—	—	令和6年度早期に施設案内用パンフレットを作成すること。	
	カ	研修の実施	職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキルアップを図	—	—	—	
	キ	テニスコート内の巡回	随時テニスコート内を巡回し、施設の異常個所の早期発見や、不適切な利用を行っている者への指導を行う。	—	—	—	
	ク	駐車場等の整理	目的外駐車やテニスコート周辺道路への違法駐車対策及びイベント・大会等混雑時における駐車場等の整理を行う。	—	—	—	
	ケ	利用の禁止・制限	テニスコートの運営に当たっては、法・条例に従い適正な対応を図る。	—	—	—	
	コ	業務報告・連絡調整	管理日誌の作成及び日々の利用状況等の報告資料の作成。 業務処理状況の記録及び毎月の報告書の提出。 事故・災害等緊急事態が発生した場合における迅速、適切な対応・処理及び報告を行う。 警報発令時における警戒配備態勢の設置。（災害時業務マニュアルを参考）	管理日誌の作成・報告	—	毎日	提出は、月毎
				苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告	—	随時	
				事故・災害時の対応	—	随時	
				急病・犯罪等の事故報告	—	随時	
				自然災害時の警戒配備態勢等	—	随時	
	サ	利用者のサービスの増進	テニスコート利用者の利便性を図ることを目的に自動販売機などを設置すること。 ただし、別途、指定管理者には、設置に係る市への許可申請及び許可にともなう使用料の負担が必要。	—	—	—	現在の受託者に自動販売機の設置を許可している。

運動施設の運営	ア	利用承認・予約管理・受付	<p>申請受付は、原則としてSネットにより行うが、Sネット未登録者については窓口にて利用承認を行っている。</p> <p>大会等の際の専用利用については、利用者が指定管理者に申請書を提出し、指定管理者が承認を出すこと。なお、専用利用の利用調整にあたっては、「資料10 スポーツ施設の専用利用調整基準」を参照すること。</p> <p>当日の利用受付にあたっては、予約一覧表を毎朝業務用端末より打ち出し、利用者の来場に備える。</p> <p>雨天等で利用できなかった予約については、還付のための処理を行う。</p> <p>施設の管理上適当でないと認められる者があるときは、条例に基づき、その入場を拒み、又は退場させるなどの対応をとること。</p>	利用承認	—	随時	有料スポーツ施設 (一般・専用)
				入場の制限	—	随時	
				当日の受け付け	—	随時	
				還付処理	—	随時	
	イ	使用料徴収・納付	<p>使用料の徴収は、原則としてSネット業務端末を利用して行う。</p> <p>当日予約者及び引き落とし不能者の使用料については窓口徴収とする。</p> <p>徴収した現金については、市の公金管理基準に従った管理を行い、金融機関の非営業日等を除き、原則として毎日納付する。</p>	使用料徴収	—	随時	
				銀行への納付	—	5回/週	
	ウ	大会等実施の協議・調整	テニスコート管理者として、必要備品の準備、他の利用者への案内や安全確保等について配慮するとともに、大会主催者と協議・調整を行う。	—	—	—	
	エ	スポーツの日無料開放の実施	市との共催事業として、毎年、スポーツの日はテニスコートを一般利用に充て、施設を無料で開放すること。なお、市は当該事業に係る施設使用料に相当する金額の補償は行わない。	—	—	1回/年	
提案	ア	施設の供用時間の変更	<p>施設の運営の中で生じた提案については、市に対して提案することができる。</p> <p>指定管理者の判断により、テニスコートの設置目的及び相模原市スポーツ推進計画にのっとった事業（教室）を行うことができる。</p>	—	—	—	
	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		—	—	—	

2 大野台南テニスコートの管理に関する仕様書「4(2)～(4)維持管理業務」関連

※本表に掲げる頻度については、最低限とする。

業務の内容				頻度等			
大分類		概要		小分類	数量・範囲	頻度	備考
清掃・点検等施設の維持管理	ア	管理事務所の管理	施設や設備を常に正常に保持し、適正な利用に供するように随時点検を行い、必要に応じて補修や修繕を行うこと。 点検や修繕の際には、利用者の安全確保を行うこと。 利用者が訪れる場所は、毎日清掃を行い、埃などが溜まらないようにすること。 定期清掃では、窓ガラスの清掃、床のワックスがけ、照明、ブラインドの清掃も行うこと。 自動体外式除細動（AED）を配備すること。	点検	2箇所	随時	1階建：1棟 （テニスコート管理事務所）
				鍵施錠・開錠		毎日	
				日常清掃		毎日	
				定期清掃		年2回	
				自動体外式除細動器（AED）の配備	1台	通年	・AEDは、定期的に作動チェック等のメンテナンスを行い、電池・パッド等の消耗品について必要に応じて交換すること。 ・職員に対してAEDの使用方法や、救急救命の研修を含めた
	イ	トイレの管理	便器、床、洗面台に汚れや垢等が残らないようにすること。また、臭気も残らないようにすること。 トイレットペーパー、防臭剤、水石鹸等の衛生材料は欠かすことがないように補充を行うこと。	点検	2箇所	1回/日	屋外：2箇所 （Aコート1室、Bコート2室）
				鍵施錠・開錠		毎日	
				清掃		毎日	
				ペーパー交換		随時	
	ウ	水場の管理	常に衛生的に保たれるようにする。	清掃・点検	3箇所	毎日	
	エ	通路等の管理	日常的な点検を行い、施設の補修・修繕を行うこと。施設内（駐車場含む）のゴミを拾い、ビニール袋に入れて集積する。特に汚れている場所は熊手、竹箒等で清掃する。通路等を1回/週、清掃する。施設内で発生した落葉は市民等に配布せず、焼却処分もしくは場内処理をすること。落葉を施設内に溜める場合は、空間放射線量が高くなるよう留意しつつ、適宜空間放射線量測定を行うこと。 ゴミの不法投棄が発見された場合、市に報告し、指定管理者により適法な処理を行うこと。	点検	6, 129. 4㎡	毎日	
				清掃	6, 129. 4㎡	毎日	
	オ	備品の管理	施設及び設備を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的に点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。	点検・修繕	—	随時	
	カ	桧・排水溝の管理	側溝・集水桧・浸透桧等の性能を回復するため、溜まったゴミや土砂等は取除く。落葉期間に外周道路の落ち葉を清掃する。	点検	—	4回/年	
				清掃		随時	
	キ	作業用具の手入れ	用具等は常に必要な手入れを施し、倉庫内の整理整頓をする。	—	—	随時	

ク	駐車場等の管理	日常点検及び大会開催時の利用者整理等。 目的外駐車やテニスコート周辺道路への違法駐車対策。 放置自転車及び放置車両については、盗難届け及び防犯登録を所管の警察署に確認後報告すること。	日常点検	—	毎日	Aコート駐車場：8台 Bコート駐車場：26台 駐輪場：約30台
			鍵施錠・開錠	1箇所	毎日	
			閉鎖時間告知看板の交換	—	随時	
			違法駐車対策	—	随時	
			放置自転車届出事務	—	随時	
運動施設の維持管理	ア コートの管理	日常管理。 利用に際し、利用者が快適に利用できるように、施設の状態には常に気を配り、必要に応じて適正な管理を行うこと。	点検	4面	1回/日	供用開始前に行う。
			コートへのブラシがけ	4面	1回/日	供用終了後に行う。
			砂の補充	4面	随時	ブラシがけと併せて行う。
イ	コートの維持補修業務	砂入り人工芝コートの砂のほぐし及び掘起しを実施すること。テニスコートの管理に十分な実績を持つ専門の業者への委託等により実施すること。	—	4面	1回/年	利用者への影響を考慮し、休場日等を活用して行うこと。
樹木等の育成管理	ア 樹木の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・倒木等で施設利用者の安全が脅かされないようにするため、高木・中木の剪定、伐採や頭詰めについては、年度ごとの計画を策定し、それに基づき計画的に実行していくこと。 ・剪定等については、針葉樹の場合は萌芽力を損なわないように芽摘みを行い、花木類の場合は、花芽分化の時期に注意すること。 ・枯枝、折枝、建築限界を侵して人や車に接触するおそれのある低い枝（危険枝）、施設利用者等の視界を妨げる枝（支障枝）、病害虫に侵され、治癒や駆除ができない枝（病虫害枝）等については、年度計画問わず、その危険度合いにより、出来るだけ速やかに対応をすること。 ・植栽については、定期的に刈り込みを行うこと。 ・害虫等が発生した際に散布する薬剤は、農薬取締法上で人畜無害及び魚毒性の低いもので、腐食性・引火爆発性のない安全性が高いものを使用し、関係法令に従って実施すること。 	剪定（高木）	—	随時	管理上の支障枝について適宜実施。
			剪定（中木）	—	随時	
			剪定（藤棚）	—	随時	人力により行う。
			刈込（低木・たま物・生垣）	—	随時	
			枯損木の撤去	—	随時	
			病虫害防除	—	随時	「住宅地等における農薬使用について」に従い実施する。
	イ 植栽の管理	耕転、整地し枯損花及び雑草等は根より掘り起こし取り除くこと。除草剤は使用しない。 施肥については、肥料法に基づく登録証明書、成分表の写しを添付する。	植栽	—	随時	
			施肥	—	随時	
			抜根	—	4回/年	人力により行う。
	ウ その他施設内の管理	人力で根ごと除去。機械を使用する場合は肩掛式とする。樹木や施設の損傷に注意しつつ、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、つる性雑草も除去する。	草刈	—	3回/年	機械により行う。
			抜根	—	3回/年	
			除草	—	3回/年	