

## 中野区スポーツ・コミュニティプラザ管理運営業務基準

## 1 適用

中野区スポーツ・コミュニティプラザの指定管理者が行う管理運営業務の内容及び範囲等は、この基準による。

## 2 施設の管理・運営に関する業務

## (1) 施設の管理に関する業務

指定管理者は、次の業務を適切に行い、利用者が安心して気持ちよく利用できるよう努める。

## ① 開館時間及び休館日

各施設の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

## ア 中部スポーツ・コミュニティプラザ

利用時間：午前9時30分～午後8時45分

休館日：毎月第1・3月曜日(休日にあたるときはその翌日)及び  
年末年始(12月29日～1月3日)

## イ 南部スポーツ・コミュニティプラザ

利用時間：午前9時30分～午後11時

休館日：毎月第1・3月曜日(休日にあたるときはその翌日)及び  
年末年始(12月29日～1月3日)

## ウ 鷺宮スポーツ・コミュニティプラザ

利用時間：午前9時～午後10時45分(日曜日、休日は～午後9時45分)  
※7、8月はプールのみ午前7時から開館

休館日：毎月第4月曜日(休日にあたるときはその翌日)及び  
年末年始(12月29日～1月3日)

## エ 鷺宮運動広場

利用時間：午前8時～午後6時(団体利用の場合)

※個人利用は、午前6時から利用可能

休場日：夜間のみ閉鎖(午後9時～翌午前6時までは施錠)

## ② 開館業務

ア 併設するすこやか福祉センター警備員へ業務開始の連絡(中部及び南部)

イ 施設開錠

ウ 施設の点検、整備等の利用者対応準備

エ 区の指定する箇所へ、のぼり旗の設置(中部のみ)

※のぼり旗は、雨天・強風等の場合は設置しないものとする。

## ③ 受付業務

ア 各種申請受付及び承認に関する業務

イ 各種利用の取消申請受付及び承認に関する業務

ウ 利用施設の出入口の鍵及び利用物品の受け渡しに関する業務

エ 利用者に対する空調及びシャワーの給湯調整に関する業務

オ 利用終了時の施設状況の確認に関する業務

カ 屋外運動広場利用時の日照時間に対応した屋外照明点灯及び消灯業務(中部のみ)

キ 利用者数の集計等の業務日誌作成業務

ク 利用者の問合せ、施設案内に対する対応等に関する業務

ケ 申請書、承認書、利用案内等の作成、印刷

コ 団体数、人数、種目等を報告書にまとめ、業務終了後に区へ提出すること。なお、  
区が求めた場合は、途中経過を報告すること。また、報告書の様式については、双

方で協議のうえ決定する。

④ 閉館業務

- ア 閉館の案内、誘導
- イ 戸締、消灯等の施設点検
- ウ のぼり旗の回収（中部のみ）
- エ 併設するすこやか福祉センター警備員へ業務終了の連絡。（中部及び南部）
- オ 機械警備のセット及び共通出入口の消灯・施錠（南部のみ）  
機械警備のセットを行うとともに、すこやか福祉センター等との共通の出入口の施錠を行う。機械警備のセット方法及び出入口の施錠方法については区から指示する。  
なお、施錠に必要な鍵等については、区から指定管理者に貸与する。

⑤ 警備業務

中部及び南部の警備業務については、併設するすこやか福祉センター等と調整を行いながら、対象施設内における火災、犯罪等を防止するとともに、不法行為を排除し、財産の保全を図り、業務の円滑な運営に寄与する。

ア 機械警備

不法侵入等の異常を監視するため、設置した機械警備システムが常に正常に作動するように維持する。

イ 常駐警備

- (ア) 建物の外壁を含むスポーツ・コミュニティプラザ施設内全域の巡回
- (イ) 不審者、不審物、不審車両等の発見、侵入阻止
- (ウ) 異常発生時の対応
- (エ) 火災、盗難等の事故防止及び初期対応
- (オ) 不要灯の消灯、必要灯の点灯の確認
- (カ) 避難通路、避難口、防火扉等の状況確認
- (キ) 地震、強風、豪雨、落雷等による施設の被害の確認
- (ク) その他保安上必要な事項

⑥ ごみの処理

施設内で発生したごみは、回収を行い、適切な方法により処理すること。

⑦ スポーツ・運動等の情報の管理

スポーツ・コミュニティプラザの施設内に設置されているチラシ類頒布用のラックを管理し、区から送られてきたチラシ類を施設の利用者が自由に持ち帰ることができるように整理する。

⑧ 災害発生時の対応等

大地震等の災害発生時には業務を停止するとともに、中野区災害対策本部等の機関と協力し、次のとおりの対応をするものとする。

- ア 利用者を安全に避難誘導するとともに、被災者の救助及び応急手当てを行う。
- イ トイレ及びシャワー等を必要に応じて、被災者に提供する。
- ウ 個人情報記載された書類を保管してある場所を除き、できる限り避難スペースを確保して被災者を収容する。
- エ 災害対応マニュアルを作成し、当該委託期間の前にその写しを区に提出すること。

⑨ その他

ア 忘れ物管理

施設内に忘れ物があった場合、忘れ物が見つかった場所、日時の記録を行うとともに

- に一定期間保管する。保管期間・処理方法については、区から指示を行う。
- イ 南部及び鷺宮については、男女更衣室内に吸水マットを設置し、少なくとも4時間に1回はマットの入れ替えを行うこと。吸水マットは指定管理者が用意し、適宜、洗浄を行い、清潔に保つこと。
  - ウ 美観上もしくは施設の管理上必要と認めた軽微な作業
    - (ア) 適宜、更衣室内の床を雑巾やモップ等で拭き、床が濡れた状態のままにならないようにすること。
    - (イ) 床面、衛生陶器、化粧台、シャワー室、ロッカー等が汚れていた場合に、適切な方法で清潔に保つ。
    - (ウ) 排水溝・配管が詰まっていた場合や異臭がする場合は、詰まりや臭いを薬剤等で除去する。
    - (エ) トイレトペーパーを点検し、補給を行う。
    - (オ) 積雪時において、施設の敷地内の除雪を行う。
- (2) 施設の利用許可等に関する業務
- ① 日常管理
    - ア 地域スポーツクラブ団体会員及び個人会員の登録申請受付、本人確認等の業務
    - イ 一般利用者の利用者登録業務
    - ウ 施設の使用申請の受付及び承認書の交付に関する業務
    - エ 施設利用の変更・取消の受付及び取消承認書の交付に関する業務
    - オ 利用料金の徴収に関する業務
    - カ 利用料金の減額及び免除に関する業務
    - キ 利用承認の変更又は取消における利用料金の還付に関する業務
    - ク 団体利用時のセッティング受付業務
    - ケ スポーツコンシェルジュ業務（利用者の要望を聞き、どの施設をどのように利用するか、コーディネートする業務）
    - コ 日計表作成業務（集金、利用者数等の集計表作成）
  - ② 特定時期業務
 

|                 |       |
|-----------------|-------|
| ア イベント参加受付業務    | 発生時   |
| イ 忘れ物保管管理業務     | 発生時   |
| ウ 緊急時における対応業務   | 発生時   |
| エ 中野区等の年間施設利用調整 | 発生時   |
| オ 上記エの調整実施後の再調整 | 発生時随時 |
  - ③ トレーニング室に関する管理業務（中部及び南部）
    - ア トレーニング室指導業務
      - (ア) 新規利用者に対するオリエンテーション
      - (イ) 利用者に対する補助
      - (ウ) 機器の利用方法の指導・助言
      - (エ) 清掃等
  - ④ プールに関する業務（南部及び鷺宮）
    - ア 業務責任者の配置
 

プール業務全般を統括する責任者をおく。責任者は、日本赤十字社水上安全法救助員認定、救急法救急員認定、（公財）日本体育施設協会水泳教師、水泳指導管理士のいずれかの資格を保有する者とする。
    - イ 作業報告書の提出

各業務終了後は監視日誌を作成し提出する。

ウ プール管理業務

業務の実施にあたっては、常に中野区および関係者との連絡を取るとともに「中野区プールの衛生管理に関する条例（昭和50年3月17日施行、条例第13号）」等の諸法規を遵守する。

(ア) プール管理業務

a 受付案内業務（利用者の受付、利用案内等）

b プール使用料（超過使用料）収納業務

個人利用実施の際、1時間分の使用券の時間を越えて利用した使用者からは超過使用料を徴収する。

※ この利用時間は、実際の遊泳時間（1時間）を確保できるよう、配慮するものとする。

(イ) プール監視業務及び場内監視業務

プールの営業時間内において、利用状況等を予測し、必要人員（監視員）を配置する。利用者遊泳中のプール、プールサイド及び場内各施設の隅々まで監視し、事故防止及び救助に努めるほか、利用者にプール利用上の注意事項を守らせる。

【注意事項の例】

a 他人に危険を及ぼすおそれのある物を持込まない。

b 遊泳する前には、トイレに行くよう指導し、必ず強制シャワーを浴びるよう指導する。（遊泳中のトイレ後も同様とする。）

c 遊泳する前にプールサイド等で準備運動をする。

d 遊泳中は、水泳帽を必ず着用する。

e 遊泳60分に1回10分間の休憩をとることとし、決められた休憩時間には、利用者全員をプールサイドに退水する。

f 遊泳後は、必ず目を洗い、うがいをし、シャワーで体を良く洗う。

g 個人的な教室、指導その他類似行為を行わない。

h 水質に悪影響を出す行為等を行わない。

i 飛込みの禁止

j 写真・ビデオ等で撮影禁止。

k その他、他の利用者に迷惑になる行為、危険を及ぼす行為。

(ウ) プール水の管理

a 水質の管理

○水質の測定

（遊離残留塩素濃度 0.4mg/ℓ～1.0mg/ℓ、水素イオン濃度 PH5.8～PH8.6の範囲を保つ）

○水質を保つための薬品投入・水質測定（毎休憩時に3か所、水面下20cmのポイント）

○測定結果の監視日誌記録

b プール水の清掃

c 監視員による休憩時間中（60分に1回）のプール内、水底の点検

- d 室温・水温・湿度の管理及び記録・掲示
  - (南部) 午前10時、午後1時、午後6時に受付・監視員室の前に掲示
  - (鷺宮) 午前9時、正午、午後5時に受付・監視員室の前に掲示
- e 透明度の測定
- f 量水器による、前日の補給水量の計測・記録
- g 各種プール用薬品の保管、記録、残数点検
  - 消毒剤及び各種試薬、計測器等は適切に管理し、その機能の維持についても十分注意する。特に塩素剤の管理及び凝集剤の管理は厳重にし、保管場所は必ず施錠する。またプール水質管理等に使用する薬剤及び水質測定に使用する
- (エ) 忘れ物の管理
- (オ) セッティング業務
  - a 個人利用におけるコースロープ等のセッティング
  - b 団体利用及び教室開催時のセッティング
  - c 大会・記録会時における会場セッティング
  - d ドライエリア（夏季開放時）のセッティング
- (カ) 更衣室及びロッカー室内の温度調整

### (3) 中野区地域スポーツクラブに関する業務

#### ① 地域スポーツクラブ会員の管理・運営等

##### ア クラブ会員の登録情報の管理

クラブ会員の情報を会員の施設利用状況や事業参加情報、健康指導実施状況等と関連付けてデータ管理する。また、区が求めた場合に速やかに報告できるように管理すること。

##### イ 積極的な周知広報

会員及び区民等のマイクラブ意識、スポーツ・健康づくり気運醸成のため、多様な取組や情報発信等行う。情報発信にあたっては、実施に当たりすべての世代、障害の有無に関わらず、周知を図ることができるように複数の媒体等にて実施すること。

#### ② 個人会員に関する健康指導

個人会員向けの健康指導を実施する。健康指導の内容、実施にあたり次の点に配慮すること。

- ・年間を通じて、会員それぞれの特性に合わせた運動による健康指導のメニューを実施する。
- ・対象者のデータ管理を通じて定期的に効果の検証を行い、定量的・定性的に成果が出ているかの検証を行う。

#### ③ 理事会・運営委員会の運営業務

地域スポーツクラブ運営委員会、理事会の事務局を担う。運営委員会は、プラザごとに年に3回程度、理事会については年3回程度開催することとします。

理事会、運営委員会が、スポーツ・コミュニティプラザ条例施行規則に定める役割を果たせるように運営すること。理事会、運営委員会の開催にあたっては議事や報告資料を作成の上、区と協議・調整を密にすること。

#### ④ 自主的な地域スポーツクラブ運営への働きかけ（公認クラブのサポート）

会員の「マイクラブ」意識の向上と自主的な地域スポーツクラブ運営への参加促進

を目的として、活動している、地域スポーツクラブ公認クラブが活動している。各公認クラブをはじめとした会員の活動を広げ、公認クラブの自主的・自立的な活動が高められるよう積極的にサポートする。