

多摩市立総合体育館、多摩市体育施設及び多摩東公園

指 定 管 理 者 管 理 基 準

令和元年7月
多 摩 市

目 次

第 1.	目的	1
第 2.	基本方針	1
第 3.	法令等の遵守	1
第 4.	対象施設の概要及び開館時間等	2
第 5.	指定管理者が行う業務	7
第 6.	人員体制	8
第 7.	予約管理業務	9
第 8.	利用料金等業務	10
第 9.	窓口業務	11
第 10.	その他の業務	13
第 11.	施設の維持管理に関する業務	18
第 12.	事業運営に関する業務	22
第 13.	利用促進等に関する業務	24
第 14.	現レストランコーナーの運営	25
第 15.	その他の業務	25
第 16.	経費等	28
第 17.	事業計画等	29
第 18.	事業報告等	29
第 19.	物品の帰属等	30
第 20.	指定の取消し等	30
第 21.	引継ぎ及び準備行為の実施	31
第 22.	業務を実施するに当たっての注意事項	31
第 23.	資料	32

指定管理者管理基準

第1. 目的

スポーツ施設は、安全で快適なスポーツ・レクリエーション活動やふれあいの場、社会参加の場を提供する、健康及び福祉の増進に寄与する施設としての機能を有すること。都市公園は、休息、鑑賞、散歩、運動利用等の一般公衆のオープンスペースとしての存在意義を有すること。これらを適切に理解したうえで、スポーツ施設、公園施設に民間活力を導入し、一体管理によって新たな賑わいを創出するため、各施設の適切な管理運営の業務内容及び基準等を定める。

第2. 基本方針

1. 公平性の確保

広い年齢層の市民が利用する施設として、利用者の公平性を確保したうえで、安定的に継続した運営を行う。

2. 利用者の安全確保

施設の機能、特性を十分に把握した上で、その機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の維持管理及び運営管理に努める。

3. 情報の保護

個人情報及び本業務における情報の保護を徹底する。

4. 利用者本位の管理とサービスの向上

利用者等の意見を踏まえた上で、質の高いサービスの提供、利用者へのサービス向上を行うとともに、接客にあたっては、いかなる場合も利用者に不快な思いをさせることのないよう心がけ、対応する。

5. 経費の縮減

施設の効用を最大限に発揮させ、効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の縮減に努める。

6. 市の施策への協力

市が行う主催・共催・後援事業の実施に協力し、事業実施に必要な業務を行う。

7. 市、関係団体との連絡調整

指定管理者は、多摩市スポーツ推進審議会、多摩市みどりと環境審議会及び市が出席を要請した会議等に出席することとする。また、一般財団法人多摩市体育協会（以下「多摩市体育協会」という。）、多摩市スポーツ推進委員協議会、その他の関係団体と適宜会議を開催するなど、連絡調整を図ることとする。

第3. 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理・運営にあたって関係法令を遵守し誠実に事務処理を行うものとし、その取り扱い等に疑義が生じたときは、市と協議しなければならない。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除される

など、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定する。

【関係法令】

- ・ 地方自治法、地方自治法施行令
- ・ 建築基準法、電気事業法、ビル管理法、消防法など施設維持管理に関する法令
- ・ 男女平等に関する法令、並びに雇用及び労働に関する法令
- ・ 個人情報の保護に関する法律、多摩市個人情報保護条例、多摩市情報公開条例など、個人情報保護及び情報公開に関する法令
- ・ 多摩市環境基本条例など環境保全に関する法令
- ・ 多摩市会計規則、多摩市物品規則など公の会計事務に関する法令
- ・ 多摩市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）、同施行規則（以下「手続条例施行規則」という。）
- ・ 多摩市立総合体育館条例（以下「総合体育館条例」という。）、同施行規則（以下「総合体育館条例施行規則」という。）
- ・ 多摩市体育施設の管理運営に関する条例（以下「体育施設条例」という。）、同施行規則（以下「体育施設条例施行規則」という。）
- ・ 多摩市立武道館及び多摩市立陸上競技場の管理運営に関する条例（以下「武道館及び陸上競技場条例」という。）、同施行規則（以下「武道館及び陸上競技場条例施行規則」という。）
- ・ 都市公園法、同施行令、同施行規則
- ・ 多摩市立公園条例、同施行規則
- ・ 多摩市公契約条例、同施行規則
- ・ 東京都暴力団排除条例
- ・ 多摩市行政手続条例
- ・ 多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例、同施行規則
- ・ 多摩市受動喫煙防止条例
- ・ その他管理運営に適用される法令等

第4. 対象施設の概要及び開館時間等

指定管理者が行う管理業務の対象となる施設は、次のとおりとする。

1. 総合体育館

開館時間：午前9時から午後9時30分まで

駐車場運営時間：午前8時から午後10時まで

休館日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌平日）、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

名称	多摩市立総合体育館	
位置	多摩市東寺方 588 番地 1	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 大屋根鋼管立体トラス構造 2階建
	敷地面積	14,180 m ²
	延床面積	7,692 m ²
	竣工	昭和 58 年 8 月 30 日

※平成 24 年 9 月 1 日から平成 25 年 8 月 31 日にかけて改修工事を実施

施設名	施設概要
1 F	<p>第 1 スポーツホール (1,789.2 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用可能種目 バドミントン (10 面)、バレーボール (3 面)、 バスケットボール (2 面) 他 ・付帯設備・付属設備 放送室、器具庫 (3 室)、1 F 本部・選手控席、 2 F 選手控席、2 F 車椅子席 ※防球ネットにより 2 及び 3 区分に分割可能 <p>第 2 スポーツホール (874.4 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用可能種目 バドミントン (4 面)、バレーボール (2 面)、 バスケットボール (1 面) 他 ・付帯設備・付属設備 器具庫 (2 室)、遠赤外線暖房機 8 台 ※防球ネットにより 2 区分に分割可能 <p>第 7 スポーツホール (104.6 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 幼児ルーム ・付帯設備・付属設備 トランポリン・マット等、器具庫、トイレ <p>第 1 会議室 (146.9 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 会議、球技以外の軽スポーツ等 ・付帯設備・付属設備 黒板、放送用具、机・イス、壁面鏡 <p>第 2 会議室 (74.0 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 会議、球技以外の軽スポーツ等 ・付帯設備・付属設備 黒板、机・イス、壁面鏡 <p>サービス施設</p> <ul style="list-style-type: none"> 更衣室 男女各 1 箇所 シャワー室 男女各 6 ブース 障がい者用 1 ブース レストラン 100 席程度 多目的トイレ 2 室 <p>その他諸室</p> <p>事務室、応接室、警備室、医務室、スポーツクラブ室</p>
2 F	<p>第 3 スポーツホール (197.2 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 トレーニングルーム、ジョギングコース (1 周/110m) ・付帯設備・付属設備 トレーニングマシン各種、器具庫、スポーツ相談室 <p>第 4 スポーツホール (243.5 m² フォーリング)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 卓球 <p>第 5 スポーツホール (208.4 m² 畳 84 畳)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 柔道・合気道・ヨガ等 ・付帯設備・付属設備 器具庫、壁面鏡 <p>第 6 スポーツホール (128.3 m²)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 和弓 (5 人立)、アーチェリー ※射距離 25m、射場の幅約 8 m ・付帯設備・付属設備 器具庫 (2 室)、指導室、遠赤外線暖房機 1 台、避難器具庫 <p>サービス施設</p> <ul style="list-style-type: none"> 更衣室 男女各 1 箇所 シャワー室 男女各 2 ブース

施設名	施設概要	
	障がい者用1ブース 多目的トイレ 1室	
屋外	駐車場	第1駐車場、第2駐車場
	子ども広場	鉄棒、ブランコ等遊具あり
	駐輪場	駐輪場 80台程度
	その他	地区防災倉庫 ※地区防災倉庫の管理運営については、多摩市総務部防災安全課が直接行うところであるが、指定管理施設の一部であることから、防火管理、防犯管理等について配慮すること。

2. 体育施設

体育施設の開放時間は別に定めた「屋外体育施設月別開放時間一覧表」に記載したとおりとする。

施設名	施設概要	所在地	
野球場	【1】 一本杉公園野球場 (管理事務所) Tel 042-374-9702 公園用駐車場 100 (2) 台	・グラウンド (両翼 91m、本塁中堅間 120m) 定員 10,030 人 (内野 1330, 外野 8700)	多摩市南野二丁目 14 番地 1
	【2】 関戸公園野球場 公園用駐車場 22 (1) 台	・グラウンド (両翼 90m、本塁中堅間 109m)	多摩市関戸三丁目 2 番地 23 先
	【3】 諏訪南公園野球場 (兼球技場) ※1 公園用駐車場 5 台	・グラウンド (左翼 75m、右翼 66m 本塁中堅間 124m)	多摩市諏訪五丁目 14 番地 1
	【4】 諏訪北公園野球場 公園用駐車場 6 台	・グラウンド (両翼 75m、本塁中堅間 84m)	多摩市諏訪三丁目 11 番地
	【5】 貝取南公園野球場 公園用駐車場 6 台	・グラウンド (両翼 75m、本塁中堅間 84m) ※市外団体利用不可	多摩市貝取四丁目 13 番地
庭球場	【6】 一本杉公園庭球場 公園用駐車場 100 (2) 台	・テニスコート (4 面 砂入り人工芝) ・夜間照明、更衣室 (水シャワー、トイレ)	多摩市南野二丁目 14 番地 1
	【7】 永山南公園庭球場 公園用駐車場 10 (1) 台	・テニスコート (2 面 砂入り人工芝)	多摩市永山四丁目 7 番地 12
	【8】 諏訪北公園庭球場 公園用駐車場 6 台	・テニスコート (2 面 砂入り人工芝) ・壁打 (1ヶ所・砂入り人工芝)	多摩市諏訪三丁目 11 番地
	【9】 貝取北公園庭球場 公園用駐車場 10 (1) 台	・テニスコート (2 面 砂入り人工芝)	多摩市貝取二丁目 1 番地 1
	【10】 愛宕東公園庭球場 公園用駐車場 6 台	・テニスコート (3 面 砂入り人工芝)	多摩市愛宕一丁目 66 番地
	【11】 一ノ宮公園庭球場 駐車場なし	・テニスコート (2 面 クレーコート)	多摩市一ノ宮 1049 番地先

施設名	施設概要	所在地	
【12】連光寺公園庭球場 公園用駐車場 21 台	・テニスコート（2面 砂入り人工芝） ・夜間照明	多摩市連光寺五丁目 8 番地 6	
【13】多摩東公園庭球場 (管理事務所) 公園用駐車場	・テニスコート（6面 砂入り人工芝、1面 クレー） ・壁打（2ヶ所 クレー、ハード） ・更衣室、トイレ、倉庫、管理人室	多摩市諏訪四丁目 9 番地	
【14】奈良原公園庭球場 公園用駐車場 9 台	・テニスコート（4面 砂入り人工芝） ※市外登録者利用不可	多摩市鶴牧四丁目 4 番地	
球 技 場	【15】諏訪南公園球技場 (兼野球場) ※2 公園用駐車場 5 台	・グラウンド (50m×90m)	多摩市諏訪五丁目 14 番地 1
	【16】貝取南公園球技場 公園用駐車場 6 台	・グラウンド (55m×85m) ※市外団体利用不可	多摩市貝取四丁目 13 番地
	【17】一ノ宮公園球技場 駐車場なし	・グラウンド (50m×110m)	多摩市一ノ宮 1049 番地先
	【18】宝野公園球技場 公園用駐車場 8 台	・グラウンド (65m×110m) (土壌改良火山灰使用)	多摩市落合五丁目 5 番地
	【19】和田公園球技場 公園用駐車場 15 台	・グラウンド (55m×78m) (土壌改良火山灰 使用)	多摩市和田 795 番地
【20】大谷戸公園キャンプ練習場 (管理事務所) TEL 042-339-2061 公園用駐車場 17 台	・定員 120 人 約 800 m ² ・かまど 12 基・キャンプファイヤースタック 1 基 ・貸出備品有り テント、鉄板、はんごう、おたま ボール、水切りざる、フライ返し 寸胴鍋、煮物・炒め物鍋、やかん 他	多摩市連光寺五丁目 17 番地 1	

※1※2は重複施設

※駐車場台数の（ ）内は、うち障がい者専用台数

※公園用駐車場の管理運営については、多摩市環境部公園緑地課が行うため、指定管理者の管理範囲には含まれない（多摩東公園を除く）。

※各施設の指定管理者の管理範囲は別に示す管理区域図のとおりとする。

3. 多摩東公園

多摩東公園の公園施設については、年間を通じ常時開放されているものとする。

施設名	施設概要	所在地
多摩東公園	・71,042.6 m ²	諏訪四丁目 9 番
休憩施設等	・トイレ、水飲み、ベンチ 他	
駐車場	陸上競技場側駐車場、武道館側駐車場	

4. 武道館（多摩東公園内有料施設）

開館時間：午前9時から午後9時30分まで

休館日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌平日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

名称	多摩市立武道館	
位置	多摩市諏訪4丁目9	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階建
	敷地面積	約71,042㎡（多摩東公園全体）
	延床面積	2,048㎡
	竣工	昭和61年4月

施設名		施設概要
1 F	武道場 (1,269㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用可能種目 剣道、柔道、太極拳、空手道、合気道、居合道 なぎなた、少林寺拳法、軽体操 他 ・付帯設備・付属設備、器具倉庫、壁面鏡 観覧席（ロールバックチェア）264席 ※パーテーションにより畳面、床面の分割可能
	師範室 (37.94㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 師範等控室、会議等 シャワー室
	サービス施設	更衣室 男女各1箇所 シャワー室 男性4箇所、女性3箇所
	その他諸室	器具倉庫、倉庫、畳収納庫2箇所 障害者用トイレ、ボイラー室、ポンプ室
2 F	会議室 (64.79㎡)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的 会議、球技以外の軽スポーツ等 ・付帯設備・付属設備 ホワイトボード、机、イス
	その他諸室	事務室、医務室、湯沸室、書庫、休憩室、労務員室、倉庫

※駐車場は、公園用駐車場利用

5. 陸上競技場（多摩東公園内有料施設）

開館時間：午前9時から午後5時00分まで

（夏季期間〈6月～9月〉は午後7時00分まで開場）

休館日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌平日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

名称	多摩市陸上競技場	
位置	多摩市諏訪4丁目9	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建（屋上観覧席有）
	敷地面積	約71,042㎡（多摩東公園全体）
	延床面積	競技場面積20,675㎡（観覧場1,076㎡）
	竣工	昭和61年4月

施設名		施設概要
地下 1 F	フィールド (13,340 m ²)	・利用可能種目 サッカー、ラグビー 他 ・付帯設備・付属設備 用具倉庫 ※芝養生のため、使用休止期間あり
	トラック 1周 400m×8 コース (4,650 m ²)	・利用可能種目 トラック競技、直線競技、 走り幅跳び、走り高跳び、棒高跳び、三段跳び 砲丸投げ、ハンマー投げ、円盤投げ、槍投げ ・付帯設備・付属設備、用具倉庫
	審判控室 (26.73 m ²)	・利用目的 審判、大会関係者の控室
	記録室 (50 m ²)	・利用目的 大会本部、大会記録計測、会議等
	サービス施設	医務室、湯沸室 更衣室 男女各 1 箇所 シャワー室 男 6 箇所、女 4 箇所 だれでもトイレ、消火ポンプ室、ポンプ室、用具室 2 箇所
1 F	会議室 (32.94 m ²)	・利用目的 会議等 ・付帯設備・付属設備 ホワイトボード、机、イス
	その他諸室	事務室、だれでもトイレ、倉庫 2 箇所
屋 上	観覧席	・利用目的 競技観戦等
	その他諸室	だれでもトイレ

※駐車場は、公園用駐車場利用

第5. 指定管理者が行う業務

1. 事業に関する業務

- (1) 総合体育館、体育施設、多摩東公園、武道館、陸上競技場で行う指定事業・自主事業等の運営に関する業務

2. 施設管理に関する業務

- (1) 施設等の利用の承認及び制限に関する業務
(2) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
(3) 利用料金の徴収及び還付に関する業務
(4) その他市長が特に必要と認める業務

3. 他の公共施設の公金等収納及び還付業務

- (1) 公共施設の使用料金の徴収及び還付に関する業務
(2) 他の指定管理者の管理する施設の利用料金の徴収に関する業務

第6. 人員体制

総合体育館、体育施設及び多摩東公園の施設管理者として次の人員を選任し配置すること。なお、配置人数については、管理運営の確実な実現に必要と判断される人員配置を提案すること。職員の勤務体制は、利用者の要望に応えられるとともに、施設の維持管理に支障のない体制をとり、勤務割振り表（ローテーション表）を作成すること。

なお、総合体育館の事務室を総合窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させ、その業務に対し必要な総務・経理等の手続きを行うこと。

1. 人員配置

(1) 総括責任者

市との連絡調整の最高責任者であり、施設の管理運営上の全ての権限を有し、総合体育館や体育施設及び多摩東公園（体育施設含む）における業務全体のマネジメント及び安全衛生管理の責任者としての知識・資格を有する管理責任者として責を負える者。

(2) 副総括責任者

総合体育館、体育施設及び多摩東公園の安全衛生管理の実務担当者として基本的知識及び資格を有する安全衛生管理者として責を負える者。総括責任者が不在の場合は副総括責任者が代行する。

(3) トレーニングルーム指導員

トレーニングルーム（総合体育館第3スポーツホール）には常時トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有する人員を配置すること。

(4) 受付・事務責任者

金銭等の取り扱いに信頼のおける者。なお、現場での応急手当が速やかに行えるよう、救護員として救命技能認定証保持者を配置すること。

(5) 管理・受付業務員

金銭等の取り扱いに信頼のおける者を適切に配置すること。

一本杉公園野球場管理事務所及び多摩東公園庭球場管理事務所には、常時1名以上配置すること。大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所には、利用があるときのみ1名以上配置すること。

(6) 施設管理員

機械管理の専門的な知識・資格を有する者を適切に配置すること。また、更衣室やトイレ等の清掃、備品の貸出等を行う人員を適切に配置すること。

(7) その他、施設の維持管理上必要な人員

2. 人員配置における注意事項

(1) 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。

(2) 業務に従事する従業員全員の氏名及び経歴書(資格を要する場合は、資格証明書の写しを添付)を提出し、変更がある場合はその都度、変更の届出を行うこと。

(3) 服装は業務ごとで統一したものを着用し、名札をつけること。

(4) 配置された担当者について、業務を行うに当たり不適切と認められる場合は、市はその交代を

指示することができることとする。

(5) 必要な有資格者は次のとおりとする。

ア. 施設の維持管理業務に必要な資格

(ア) 防火管理者

(イ) 救命技能認定証保持者

(ウ) 体育施設管理士

イ. その他

(ア) 法令等で規定された必要な資格の保有者

第7. 予約管理業務

利用については「多摩市公共施設案内・予約システム（以下「施設予約システム」という。）」による予約を基本とする。

下記表の運動施設及び施設予約システムで予約等を行うことができる複数の市施設について、受付や利用案内、料金の徴収等を行うこと。

【表】施設予約システムで取り扱う施設一覧

区分	施設名	所管
運動施設	総合体育館	指定管理者
	体育施設（野球場・庭球場・球技場・大谷戸公園キャンプ練習場）	指定管理者
	武道館	指定管理者
	陸上競技場	指定管理者
	温水プール（ミニスポーツホール）	指定管理者
その他	永山公民館	多摩市教育委員会教育部永山公民館
	関戸公民館	多摩市教育委員会教育部関戸公民館
	TAMA 女性センター	多摩市くらしと文化部 TAMA 女性センター
	消費生活センター	多摩市くらしと文化部コミュニティ・生活課消費生活センター
	旧加藤家	多摩市教育委員会教育部教育振興課
	旧富澤家	多摩市教育委員会教育部教育振興課
	旧多摩聖蹟記念館	多摩市教育委員会教育部教育振興課
総合福祉センター	指定管理者	

施設予約システムを介さず予約を受け付けている施設については、現状、直接窓口で予約を受け付けているが、令和2年4月以降の予約受付方法については協議のうえ決定するものとする。

【参考 現在の予約受付場所】

- ・大谷戸公園キャンプ練習場は、総合体育館の窓口のみ
- ・陸上競技場は、スポーツ振興課窓口のみ
- ・多摩東公園は、公園緑地課窓口のみ

※上記表の区分が「その他」の施設については、以下の予約受付業務及び利用料金の徴収に関連する業務のみ行うこと。

(1) 予約受付業務

- ・施設の利用案内等を作成するとともに、利用に関する案内や問い合わせに適切な対応を行うこと。
- ・利用者の申請手続きが円滑に行われるよう、必要な助言・指導を行うこと。
- ・施設等を利用しようとする者に対して、条例及び規則の規定に基づき利用の承認を行うこと。
- ・スポーツ施設以外の公園部分に関する予約受付等は「公園の運営管理業務仕様書」を参照すること。

(2) 利用承認の取消に関連する業務

指定管理者は、利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合、又は必要と認めるときは、利用承認を取り消し、又は施設等の利用を中止させることができる。利用中止等の行為の制限をする際には、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

- ・利用者が、総合体育館条例、総合体育館条例施行規則、体育施設条例、体育施設条例施行規則、武道館及び陸上競技場の管理運営に関する条例、武道館及び陸上競技場の管理運営に関する条例施行規則等に違反したとき
- ・利用者が、利用の目的又は利用の条件に違反したとき
- ・公益上支障が生じたとき
- ・災害その他の事故により利用ができなくなったとき
- ・その他指定管理者が不相当と認めるとき

(3) 事前確保・優先予約及びそれに関連する業務

次の場合、規則で定める受付期間より先行して予約ができるものとする。その場合は、市又は関係団体と調整すること。また、選挙の際は、総合体育館は開票会場になり、開館時間前及び閉館時間後も作業を行うため、指定管理者はこれに協力すること。

- ・市が主催する事業
- ・東京ヴェルディ等トップスポーツチーム（組織、会社）及び日テレ・ベレーザのスポーツ振興のための連携事業
- ・多摩市体育協会の事業及び同協会加盟団体が実施する大会
- ・地域テニスクラブ（10 団体）が活動する庭球場
- ・その他大会の性質上先行予約が妥当と思われるもの

(4) 施設予約システムに関する業務

- ・利用者の登録に関する情報管理
- ・施設及び付帯設備の利用統計
- ・施設予約システムの年度更新処理

(5) 陸上競技場及び武道館については、芝の維持管理に十分注意を行った上で、予約受付、使用許可等を行うこと。

(6) その他、施設利用に必要と認められる業務を行うこと。

第 8. 利用料金等業務

1. 利用料金等の徴収に関連する業務

現在、複数の市施設において、施設予約システムによる相互の手続きを行っており、この事務を引き続き行うものとする。その際、相互の施設の使用料又は利用料金の収納に関して、市と「多摩市公共施設予約・案内システム関係施設使用料収納事務委託」の契約を締結するものとする。利用料金等を安全に運搬するための配慮をすること。また、多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センターを管理運営している指定管理者とも料金収納の取り扱いに伴う協定等を締結すること。

- ・総合体育館、体育施設、武道館、陸上競技場及び公園使用に係る利用料金は、利用者から事前に利用料金の徴収を行うこと。
- ・利用料金については指定管理者の収入とする。ただし、温水プール（ミニスポーツホール）及び総合福祉センターの利用料金は当該施設を運営している指定管理者の収入とし、収納した利用料金は、当該施設を運営している指定管理者へ納入すること。
- ・その他の施設の使用料は市の収入とする。使用料を徴収した際、納付書兼納入済通知書を作成し、市へ納入すること。

2. 利用料金等の還付に関連する業務

総合体育館、体育施設、武道館、陸上競技場及び公園使用に係る利用料金は、条例及び規則の規定に基づき還付すること。また、多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センターを管理運営している指定管理者と還付の取り扱いに伴う協定等を締結すること。

指定管理者が必要であると認めるときは、徴収済みの利用料金の全部又は一部を還付することができる。

3. 利用料金等の減額及び免除に関連する業務

総合体育館、体育施設、武道館、陸上競技場、公園使用の利用料は、条例及び規則の規定に基づき減額及び免除すること。また、市は、現在、「多摩市立陸上競技場の活用に関する協定書」に基づき、協定事業者の優先使用及び使用料の免除を認めているところであり、指定管理者も同協定の趣旨を尊重して同様の取扱いを継続すること。ただし、減額及び免除による利用料金相当分について、市は、指定管理者への補填は行わない。

第9. 窓口業務

総合体育館内事務所、武道館事務所、陸上競技場事務所、一本杉公園野球場管理事務所及び多摩東公園庭球場管理事務所にて窓口業務を行うこと。なお、利用の承認及び利用料金の収納事務を行う施設については、各種設備（券売機、レジスター、金庫、領収印等の備品類）を設置するものとする。また、一本杉公園野球場管理事務所及び多摩東公園庭球場管理事務所には、携帯電話等を設置すること。大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所での受付業務に必要なレジスター、金庫等の備品類を設置すること。各窓口の業務内容は以下のとおりとする。

【表】窓口業務一覧

手続きの種類	登録及び変更	仮予約の申込・変更・取	料金収納	本予約の変更	還付	空照会	多摩東公園の使用
--------	--------	-------------	------	--------	----	-----	----------

		消					申請
総合体育館	○	○ ※1	○	○	○	△ ※4	○
一本杉公園野 球場 管理事務所	—	—	○ ※2	—	—	△ ※4	
多摩東公園庭 球場 管理事務所	—	—	○ ※2	—	—	△ ※4	
大谷戸公園キ ャンプ練習場 管理事務所	—	—	○ ※3	—	—	—	
武道館	○	○ ※1	○	○	○	△ ※4	○
陸上競技場	—	—	—	—	—	—	—

- ※1 利用者のための利用者端末をロビーに設置している。これは、施設予約システムのみ操作できるように制限をかけており、市が用意しているものである。指定管理者は、引き続き本端末を設置する。
- ※2 一本杉公園野球場管理事務所と多摩東公園庭球場管理事務所における料金収納は、総合体育館で受け付ける業務と同程度とする。ただし、当日・翌日予約については、野球場・庭球場・球技場分を受け付けること。
- ※3 大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所における料金収納は、当日分の予約済み利用料金のみ受け付けること。
- ※4 利用者は、施設予約システムで当日・翌日分の空き状況が確認できないため、空き状況に関する問い合わせに対応すること。

また、窓口の受付日時と休業日は以下のとおりとする。ただし、市と協議の上受付時間を拡大することができる。

【表】窓口の受付日時・休業日

施設	窓口の受付時間	休業日
総合体育館	9:00~20:00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 12月29日～1月3日 他、臨時休業日
一本杉公園野球場 管理事務所 ※1	9:00~17:00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 他、臨時休業日
多摩東公園庭球場 管理事務所 ※1	9:00~17:00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 他、臨時休業日
大谷戸公園キャン プ練習場管理事務 所	9:00—17:00 ※2	12月28日～1月4日 他、臨時休業日

武道館	9：00～20：00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 12月29日～1月3日 他、臨時休業日
-----	------------	---

※1 窓口業務は17：00までとするが、17：00以降も開放する場合は施設の管理者として開放時間が終わるまで就業すること。

※2 大谷戸公園キャンプ練習場の窓口業務は、利用予約が入っている日のみとすること。

1. 来館・来場者・施設利用者・電話対応

(1) 窓口案内、施設の案内、利用案内及び指導

- ・施設利用開始前準備（防犯モニターや券売機の起動、レジへの入金等）を行うこと。
- ・受付・案内の利用者対応については、利用者への挨拶を心がけ、常に親切で丁寧な対応を心がけること。
- ・施設や備品の取り扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ・利用者に対し、承認書の確認、利用報告書の交付及び回収、利用方法の説明、鍵や備品の受け渡し等を行う。
- ・施設等の利用について、必要な指導と助言を行う。
- ・各種事業や大会利用の開催・開催中止等の周知や個人利用券の払い戻し等を行う。
- ・風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止の記録作成を行う。
- ・当日の利用実績報告書の作成、施設内の事後点検等を行う。

(2) 各種問い合わせへの対応

- ・窓口や電話での対応を行うに際し、施設の利用・予約状況、施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすい説明を心がけ、担当者によって回答内容が異なるようにすること。
- ・苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。

(3) 遺失物等管理業務

遺失物の発見や届出があった場合は、適切に保管し、申し出があった場合は速やかに引き渡し、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。

(4) 備品貸出業務（ニュースポーツ・運動用具・陸上競技用具・キャンプ用具等）

各ホール、武道場、陸上競技場、会議室等の鍵や備品の貸出し等に関する業務を行うこと。

(5) その他

受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。

第10. その他の業務

1. トレーニングマシンの更新

総合体育館に公共施設のトレーニングルームとして必要なトレーニングマシン等を設置すること。

新しく設置するトレーニングマシン等の設置費用は指定管理料に含み、リースによる設置も可と

する。また、トレーニングマシン等を購入して設置した場合は、指定管理期間終了後は市に所有権を引き渡すこと。なお、リースによりトレーニングマシン等を設置する場合のリース契約期間は指定管理期間内で設定するものとする。

2. 危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、具体的に検討するとともに、マニュアルを作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。

(1) 緊急事態の発生に備えて、次の緊急時対応マニュアルを作成するとともに、対応等について事前に市に報告を行うこと。なお、マニュアルの作成については、施設全体に対しての体制となるものとする。

ア. 職員緊急連絡網及び緊急出動体制表の作成

イ. その他必要な緊急時対応マニュアル

(2) 緊急事態の発生に備えた職員に対するマニュアルの徹底、発生時の施設利用者の避難誘導等の訓練を実施し、災害発生に対し万全を期すこと。

(3) 急病人や事故者が発生した場合は、迅速且つ適切に応急手当を行い、状況に応じて市の担当者へ報告すること。必要な場合は救急車の要請を行うこと。また、救急箱の管理を行うこと。

(4) 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。

(5) 緊急の場合は、指定管理者の判断により利用禁止等の措置を取るとともに、施設利用者を指示・誘導し、利用者の安全を確保すること。

(6) 防火管理に関すること

ア. 統括防火管理者を選任し、消防計画の策定、全事業所が参加する防災学習会や総合防災訓練を年2回以上実施すること。防災機器類の使用法及び避難誘導の方法を熟知し、各業務単位でのグループ訓練も定期的実施して緊急時に備えるものとする。また、多摩市体育協会やその他の関係団体等とも協力して行うこと。

イ. 施設の防災設備についての操作方法や設置場所を熟知しておくこと。

(7) 災害等緊急時の対応について

ア. 総合体育館は、「多摩市地域防災計画」において、指定避難所とされているため、有事の際は本計画に従って対応すること。

イ. 災害時には、地区防災倉庫の運営について、多摩市総務部防災安全課及び防災関係機関へ全面的に協力すること。

ウ. 陸上競技場は、「多摩市地域防災計画」において、救出・救助活動拠点、ヘリコプター緊急着陸上、陸上自衛隊仮泊地に、また、武道館・陸上競技場は、主たる地域内輸送拠点に指定されているため、有事の際は本計画に従って対応すること。

エ. 総合体育館が指定避難所として使用されるとき、また、陸上競技場や武道館が救出・救助活動拠点等に使用されるときは、指定管理者は市と協力して施設の管理を行うものとし、休日または夜間等の災害時においては、指定管理者の到着を待つことなく、市は役割に応じた施設を開設することができるものとする。

- オ. 多摩東公園については、「多摩市地域防災計画」により陸上自衛隊仮泊地、物資集積輸送拠点、ヘリコプター緊急着陸場に指定されているため、防災関係機関へ全面的に協力すること。
- カ. 陸上競技場については、東京都から「大規模救出救助活動拠点」に指定されているため、「災害時における施設使用等に関する協定」に基づき、東京都及び防災関係機関へ全面的に協力すること。

3. 物品の管理

(1) 備品の保守管理

- ア. 施設の運営に支障をきたさないよう、定期的に市が貸し出すバーコードリーダーを使用して、備品台帳による管理を行うこと。
- イ. 備品等は常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
- ウ. 備品等については、盗難や紛失をしないよう管理すること。
- エ. 各施設に備え付けられている備品等については、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つよう管理するものとする。
- オ. 指定管理者は、既存備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。この場合、多摩市物品規則第 13 条の規定による「物品登載書」を作成し、市へ提出しなければならない。
- カ. 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うとともに、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。この場合、多摩市物品規則第 17 条の規定による「物品返納書」を作成し、市へ提出しなければならない。

(2) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

4. 文書の取扱

施設管理運営等関係書類は、指定管理者制度導入後の参考資料となるため、総合体育館及び武道館等で適切に管理すること。

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱い等については、市の指示に従い適切に管理すること。

5. 苦情対応及び総合オンブズマンとの協力

利用者や市民から寄せられる要望・苦情については、苦情解決責任者を設置し、指定管理者が責任を持って迅速かつ適切に対応し、処理すること。

※個人情報の扱いには十分注意すること。

また、オンブズマンが苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取又は実地調査について、協力すること。なお、処理経過処理結果については記録簿を作成し、必要に応じ市に報告すること。

なお、指定管理者の業務の範囲を超えられると思われる案件については、市に報告し、協議すること。

6. 情報公開、個人情報保護

(1) 情報公開

指定管理業務に関わる情報で自らが集め保有するものについて、多摩市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理業務について情報公開を行うため、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じるよう努めること。また、条例に基づく公開請求があった場合は、市の指示に従いこれに応じること。

(2) 個人情報保護

指定管理業務を行うに当たり、多摩市個人情報保護条例に基づき、個人情報の漏えい、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理について必要な措置を講じるため、個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報保護の大切さを職員や関係者に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

また、マイナンバー等の特定個人情報については関係法令等を遵守し適切に扱うこと。

(3) 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対し、同等の義務を負わさなければならないことに留意すること。

7. 保険の契約

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する全国市長会の市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の管理上の瑕疵に起因する事故や事業実施中の事故等、その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。また、以下の補償内容を下回らないこと。

対人補償限度額	1 事故につき	10 億円
	1 名につき	1 億円
対物補償限度額	1 事故につき	2 千万円

なお、建物部分の火災保険については、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷等 10 種の災害により受けた損害が適用対象となる。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となり、指定管理者が修繕費用等を負担することとする。

8. 環境保全

施設の管理運営に当たり、電気・水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。

9. 受動喫煙の防止

健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 25 条及び多摩市受動喫煙防止条例の趣旨を踏まえて、受動喫煙の防止を徹底すること。※市が別に指定した喫煙場所を除く

1 0. 保健所等の外部機関の検査対応

保健所による水質検査、消防署による立入検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

1 1. 経理業務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

1 2. 年間計画の策定業務

円滑な施設管理運営を行うため管理運営に関する年間計画を策定し、市に提出すること。

1 3. モニタリング業務

施設利用者の円滑で効率的な利用のため、利用者アンケートの実施や利用者懇談会を開催すること。利用者アンケートについては、提供するサービスの評価を収集し、解析するとともに適宜自己評価し、施設の運営に反映させること。利用者懇談会については、定期的な利用団体の円滑かつ計画的な活動を支援することを目的とし、必要に応じて開催すること。それらの結果は、事業報告書にまとめて市に提出すること。

1 4. 救命救急業務

- (1) 事故発生の場合には、速やかに状況を判断し応急処置を施すと共に、遅滞なく市に連絡すること。
- (2) 負傷の場合は備え付けの医薬品等で処置すること。
- (3) 必要に応じて速やかに救急通報し、救急車の出動を要請すること。また、その間にできる限りの応急処置をすること。
- (4) けが人の処置は特に慎重に取り扱い、救護日報を作成し管理すること。
- (5) 従業員の安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、必要に応じて、救命救急の方法や心構えの訓練を行うこと。また、多摩市自動体外式除細動器管理要綱に従い、AED（総合体育館・一本杉公園野球場管理事務所・武道館・陸上競技場・多摩東公園庭球場管理事務所各1台）の動作確認を定期的に行うこと。

1 5. NHK放送

NHK放送受信料の支払いをすること。

1 6. 組織体制

組織を構成する際は、以下のことに配慮すること。

- (1) 管理業務を行うために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、管理業務を効率的に行うための業務形態に見合った適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 各業務における責任体制を明確にすること。
- (3) 職員の資質向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、施設・設備の管理に必要な知識と技術の習得に努めること。また、スポーツ施設という特有の施設であるため、体育施設管理士の資格保持者の配置を行うこと。
- (4) 職員の勤務体制は、利用者の要望に応えられるとともに、施設の維持管理に支障のない体制を

とること。

17. 体育施設協会

総合体育館は、年会費を支払い公益財団法人日本体育施設協会に加入しており、指定管理者は、継続して同協会に加入すること。

18. その他の業務

指定管理者は、利用者から利用に係る提案等を受けた場合は、市に報告すること。ただし、簡易な利用に係るものについては指定管理者で対応する。

第11. 施設の維持管理に関する業務

各業務について、法令上資格が必要な業務については、その有資格者が実施することとする。各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には充分留意し業務処理を行うこと。

1. 総合体育館

(1) 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故や運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。なお、別紙「総合体育館維持管理仕様書 NO. 1～16」を参照の上、この仕様書に定める内容を下回ることはないよう維持管理を行うこと。

- ア. 電気設備総合盤
- イ. 電気設備
- ウ. 空気調和設備
- エ. 給排水衛生設備
- オ. 消防設備
- カ. 建築設備
- キ. その他設備

(2) その他設備・機器等保守点検

- ア. 消防用設備等保守点検
- イ. 昇降機保守点検
- ウ. 自動ドア保守点検
- エ. 空調設備保守点検
- オ. 体育設備保守点検
- カ. 電話交換機等保守点検
- キ. 自家用電気工作物保安点検
- ク. 遠赤外線暖房機器保守点検
- ケ. ガスヒートポンプ及びコージェネレーションシステム保守点検
- コ. 特殊建築物及び建築設備定期検査
- サ. その他必要な保守点検

(3) 警備業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、機械警備を行うこと。

(4) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

(5) 植栽地管理業務

植込地の刈り込み、灌木類の剪定、花壇管理等を行うこと。

(6) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円以下（税込）の修繕等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、130万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

(7) 駐車場管理業務

駐車場を快適に利用できるよう、近隣住民に配慮した駐車場の利用を推進すること。

2. 武道館

(1) 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故や運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。なお、別紙「武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO.1～5」「多摩東公園内施設維持管理仕様書 No.1～3」を参照の上、この仕様書に定める内容を下回ることのないよう維持管理を行うこと。

ア. 電気設備総合盤

イ. 電気設備

ウ. 空気調和設備

エ. 給排水衛生設備

オ. 消防設備

カ. 建築設備

キ. その他設備

(2) その他設備・機器等保守点検

- ア. 消防用設備等保守点検
- イ. 昇降機保守点検
- ウ. 自動ドア保守点検
- エ. 空調設備保守点検
- オ. 電話交換機等保守点検
- カ. 自家用発電機保守点検
- キ. 自家用電気工作物保安点検
- ク. 遠赤外線暖房機器保守点検
- ケ. その他必要な保守点検

(3) 管理・運営業務

- ア. 個人開放事業運営業務
- イ. 施設管理業務
- ウ. その他必要な管理・運営業務

(4) 警備業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、機械警備を行うこと。

(5) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

(6) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円以下（税込）の修繕等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、130万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

3. 陸上競技場

(1) 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故や運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。なお、別紙「武道館・陸上競技場維持管理仕様書 No.1～5」「多摩東公園内施設維持管理仕様書 No.1～3」「陸上競技場維持管理仕様書 No.1～2」を参照の上、この仕様書に定める内容を下回ることのないよう維持管理を行うこと。

- ア. 電気設備
 - イ. 空気調和設備
 - ウ. 給排水衛生設備
 - エ. 消防設備
 - オ. 建築設備
 - カ. その他設備
- (2) その他設備・機器等保守点検

- ア. 消防用設備等保守点検
- イ. 昇降機保守点検
- ウ. 自動ドア保守点検
- エ. 空調設備保守点検
- オ. その他必要な保守点検

(3) 管理・運營業務

- ア. 施設管理業務
- イ. 芝生維持管理業務
- ウ. その他必要な管理・運營業務

(4) 芝生維持管理業務

多摩市立陸上競技場は、東京ヴェルディの練習及び日テレベレーザの公式戦会場となっていることから、芝生の管理には細心の注意を払い、芝生維持管理業務仕様書の水準を決して下回ることはないよう管理を行うとともに、東京ヴェルディの練習及び日テレベレーザ公式戦の実施日程を考慮し、東京ヴェルディ株式会社と連絡調整を行いながら管理を行うこと。また、芝維持管理に必要な機器については指定管理者が用意すること。

(5) 警備業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、機械警備を行うこと。

(6) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

(7) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円以下（税込）の修繕等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、130万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

4. 体育施設

体育施設の設備の機能と環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が円滑に行われるよう、

各施設の設備及び備品の維持管理を行うこと。

- ・施設等の維持管理については、別紙「体育施設維持管理仕様書 NO. 1～7」により行うものとする。
- ・各施設の砂置き場への砂補充を適宜行うこと。
- ・日常管理の中で、必要に応じ各施設へブラシ、トンボ、レーキ等を補充すること。
- ・貸出（無料）用の畧ベース（ホームベースは埋込式）及びラインカー（石灰は利用者が用意）を良好な状態で管理すること。

5. 多摩東公園

公園施設の維持管理及び運営管理について

多摩東公園の維持管理については、市民の貴重なオープンスペースであることを認識し、下記の仕様書に従い適切に管理・運営を行うこと。

また、多摩東公園の一部は通学路となっているため、児童に危険が及ばないよう適切な管理・運営を行うこと。

(1) 公園の維持管理業務

公園の維持管理においては、公園施設の持つ特性や望まれる機能などを理解したうえで、清掃、施設点検などの日常管理を行い、来園者に危険が及ばないよう適切に管理すること。維持管理にあたっては関係法令を遵守し、別途「公園の維持管理業務仕様書」を参照すること。

また、仕様書に定める巡回、点検の結果及び仕様書に基づき実施した作業について月に1度報告すること。

(2) 公園の運営管理業務

公園の運営管理においては、公園施設の公共性の高さを十分に理解し、地域にも配慮しながら公園の使用に関する許可、不許可の判断をすること。運営管理にあたっては関係法令を遵守し、別途「公園の運営管理業務仕様書」を参照すること。

(3) 駐車場の管理運営について

駐車場の管理運営にあたっては、利用者が駐車場を快適に利用できるよう、清掃などを適切に行い、事故等のトラブルの無いよう駐車場を管理すること。また、近隣住民に配慮した駐車場の利用を推進すること。

市の指定する事業において駐車場を使用する場合は、協力すること。

(4) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円（税込）を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施するものとし、130万円以下の修繕等は、市と協議するものとする。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

第12. 事業運営に関する業務

各体育施設及び多摩東公園に相応しい事業を提案・実施すること。

利用状況及び施設の設置目的、公共施設の役割に充分配慮したうえで提案すること。

スポーツ施設を有効に活用し、市民のスポーツ・レクリエーション活動の支援等を展開できるよう事業を企画・実施すること。

1. 東京 2020 オリンピック・パラリンピック事業への協力

(1) 市主催事業への協力

東京 2020 オリンピック・パラリンピックに関連して市は各種事業の実施を検討している。事業内容詳細は決定していないが、指定管理者対象施設で気運醸成イベントの実施や外国選手団の事前キャンプ練習場所として受け入れる際には、駐車場の利用を含め施設利用に協力すること。なお、本事業に係る経費は市が負担する。

(2) 「自転車のまちづくり」に向けた施設の活用

東京 2020 オリンピックの自転車競技ロードレースで、多摩市は都内最長となる 11.8km の市内コースが設定されており、多摩東公園付近はトップレーサーが 2 度も通過する立地となっている。そのため、多摩東公園を自転車愛好者が集うことのできる公園として、運営を行うこと。

2. 指定事業

(1) 個人開放事業

総合体育館では、卓球やバドミントン、バスケットボール、ミニテニス、ヨガ、弓道、アーチェリーなどの種目について週間スケジュールをたて、個人開放事業を行っており、一部のコマでは指導員を配置している。また、武道館では剣道、柔道、太極拳、空手道、合気道、居合道、なぎなた、少林寺拳法の個人開放事業を行っており、全てのコマで指導員を配置している。基本的には、総合体育館各スポーツホール及び武道館の個人開放事業枠、団体貸切利用枠の設定は別紙「週間利用区分予定表」を参考に、これらの事業を継続して行うこととする。また、個人開放事業として、いずれかの対象施設で障がい者も参加可能なユニバーサルスポーツ枠を設けることとする。個人開放事業のスケジュールや種目、時間等は、提案により変更可能とする。提案の際は利用の状況や利用者の要望等を考慮すること。

(2) 個人使用事業

武道館については、個人開放事業設定及び団体予約のっていない使用枠については、個人で来館した施設利用者が個々に各種武道競技を行うことが出来る個人使用枠として、設定している。この事業を継続して実施すること。なお、個人使用については、指導員の配置は必要無い。

(3) 体育の日事業（快汗スポーツDAY）

体育の日には、総合体育館、武道館、陸上競技場等の施設において、市民がスポーツに親しむ機会として、民間企業や市内大学・スポーツ関係団体、多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センターを管理運営している指定管理者と連携して様々な事業を実施すること。

(4) トレーニングルーム事業

総合体育館第 3 スポーツホールは、利用時間区分毎の入れ替え制ではなく、フルオープン制をとっており、9時から 21 時 15 分まで利用者がいつ来館しても利用できる体制を整えている。一回の最大利用時間は 3 時間としている。

また、トレーナーが常駐して初回者に随時指導できる環境を整えており、1 日 1～2 回のストレッチプログラムや、月に 2 回のスポーツ・健康・体力相談を実施しているほか、初心者を対象

にトレーニング機器の使い方講習会を実施し、安全で正しいトレーニング機器の使い方を指導している。

基本的にはこれらの事業を継続して行うこととするが、そのカリキュラムや実施内容、時間等は、提案により変更可能とする。提案の際は利用の状況や利用者の要望等を考慮すること。

トレーニング機器及びその周辺備品等は、美観及び正常な機能を維持し、安全に利用できるよう、基本的な点検を毎日行い、管理すること。点検した結果、安全に問題がある場合は適時利用を中止し、速やかに修繕等の対応を行うこと。

(5) 中学生以下を対象としたジュニアを育成する事業を実施すること。

今後の多摩市のスポーツ振興、スポーツ競技者の育成を図るため、中学生以下を対象としたスポーツ事業を開催すること。事業の内容及び開催数は、総合的な効果を勘案するとともに、時代に沿った種目を選択するなど、参加者が見込まれる事業とすること。

(6) 誰もが参加できる障がい者スポーツ事業を実施すること。

スポーツ基本法の「障害者の自主的かつ積極的なスポーツを推進する」に基づく事業として、障がい者がスポーツに親しむ事業を行うこと。なお、市民ニーズに応え、障がい者を限定とする事業、また、誰もが参加できる事業など、幅広く障がい者が参加し楽しんでもらえる環境を整え、安全に留意し適切な人員配置を行い参加者を増やす企画、運営を行うこと。人員は2名以上配置し（内1名は公益財団法人日本障がい者スポーツ協会の障がい者スポーツ指導員資格を有するものが望ましい）、事業の企画段階から関わること。事業実施における必要な用具は、市のニュースポーツ用具を活用するとともに、必要な用具、道具は用意すること。

(7) 多摩東公園リニューアルオープン記念イベント

多摩東公園については改修が終了し、指定管理期間が開始される令和2年4月よりリニューアルオープンとなる。そのため、多摩東公園において多摩市との共催でリニューアルオープン記念となる事業を実施すること。

3. 自主事業

- ・指定管理者は、独自のノウハウを活かした自主事業を提案・実施し、多摩市のスポーツ振興を図ること。
- ・事業の内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。
- ・実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から留意して設定すること。
- ・参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求をしないよう十分に配慮して設定すること。

第13. 利用促進等に関する業務

1. 共通業務

(1) 利用促進

利用者の平等な利用を促進し、施設利用の拡大及び事業参加者などの増加を図るため、次のような利用促進策を講じること。

- ア. 広報誌の発行、市広報誌の活用等
- イ. ポスター、チラシ、施設案内パンフレット、各種利用のための書類の作成・配布等
- ウ. ホームページの作成、積極的な活用等
- エ. SNS など多様な方法を活用した情報発信
- オ. ミニコミ誌などへの情報提供等
- カ. 事業参加者等を対象としたアンケート等によるニーズの把握
- キ. 市民団体や学校等からの施設見学、視察研修等、職場体験等への対応
 - ※可能な限り受け入れを行い、説明や案内を行うこと。
- ク. その他必要な利用促進策を講じること。

2. 利用状況等の調査

管理する各対象施設の利用状況を調査し、月に1回報告すること。

- (1) 施設の貸出状況等
- (2) 指定事業実施状況等
- (3) 自主事業実施状況等
 - (ア) 利用件数
 - (イ) 利用人数
 - (ウ) 利用料金及び還付金

第14. 現レストランコーナーの運営

総合体育館の現レストランコーナーの運営については、一体的なサービス展開を行うため、指定管理者の業務とする。運営にあたっては、飲食の提供を行うことを条件とした上で、具体的な運営内容については、指定管理者の提案に基づき市と協議を行うこと。

ただし、厨房部分の使用は、行政財産目的外使用となるため、別途、多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例に基づく手続きが必要となり、使用料を市に納入する必要がある。

飲食販売に係る経費は指定管理料の算定根拠となる必要経費に算入することはできない。同様に、本事業における収入は自主事業収入であり、必ずしも算定根拠となる収入に計上する必要はないが、行政財産使用許可の条件として、市に対する収支報告義務が生じる。

第15. その他の業務

1. 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可は、多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例に基づき市が行うが、指定管理者は申請団体からの許可申請書を取りまとめて市へ提出し、市が発行する許可書を取りまとめて申請者へ交付すること。

(1) 行政財産目的外使用許可を受けた団体

行政財産の目的外使用に対し現状許可しているものは次表のとおりである。各団体の使用許可部分については、施設全体の一体的管理の必要性から、必要に応じて連絡をとりながら業務を行うこと。下記表のとりまとめ欄に○がついているものについては、指定管理者が申請書を取りま

とめ、市へ提出すること。

これらの団体に対し、施設及び物件の使用料は、多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例に従い、市が徴収する。

【表1】行政財産使用許可一覧（総合体育館）

場 所	申 請 者	種 類	数 量	とりまとめ
スポーツクラブ室	多摩市体育協会	スポーツクラブ室及びロッカー	クラブ室 60 m ² ロッカー 34 台	○
第1スポーツホールと第2スポーツホールの間	多摩市体育協会	自動販売機	1 台	○
レストラン脇	特定非営利活動法人 多摩市障害者福祉協会	自動販売機	3 台	×
正面入口カウンタースペース	特定非営利活動法人 多摩市身体障害者福祉協会	公衆電話機	0.6 m ² (1 台)	×
総合体育館外正面玄関付近	東日本電信電話株式会社	公衆電話所	1.21 m ² (1 台)	×
総合体育館敷地内	東京電力パワーグリッド株式会社多摩総支社	第2種電柱	2 本	×
総合体育館	国土交通省国土理院 関東地方測量部	土地	四等点 1 基	×

【表2】行政財産使用許可一覧（多摩東公園内）

場 所	申 請 者	種 類	数 量	とりまとめ
多摩東公園 テニスコート前	社会福祉法人 多摩市社会福祉協議会	自動販売機	1 台	×
武道館 2 階	一般財団法人多摩市体育協会	自動販売機	1 台	○
武道館 1 階	特定非営利活動法人 多摩市身体障害者福祉協会	自動販売機	1 台	×
陸上競技場	特定非営利活動法人 多摩市身体障害者福祉協会	自動販売機	1 台	×

(1) 各団体からの光熱水費等の徴収

行政財産目的外使用許可を受けている団体から、下記のとおり光熱水費等を徴収し、支払いに充てること。

ア. 電気料、水道料は、指定管理者が電気・水道事業者に一括して支払い後に、各団体から使用量に応じて徴収すること。

イ. レストランコーナーのガス料金は、使用団体がガス会社に直接支払うため、徴収しない。

ウ. 電話料金は、各団体が電話事業者に直接支払うため、徴収しない。

(2) 指定管理者が負担する体育施設に関する光熱水費の料金

ア. 一本杉公園（北側）の電気料金

※流水池、公園灯等公園施設に係る年間電気料金も指定管理料に含むものとする。

イ. 一本杉公園野球場管理事務所のプロパンガス料金

ウ. 連光寺公園庭球場の夜間照明電気料金

エ. 多摩東公園庭球場管理事務所の電話料金

(3) 指定管理者が利用分を市へ支払う（年度末精算）上下水道料金

ア. 一本杉公園野球場に散水した上水道料金相当額

イ. 大谷戸公園キャンプ練習場の上下水道料金相当額

ウ. 諏訪北公園野球場の散水栓水道料金

※精算方法については別途定めるものとする。

2. 産業廃棄物処理業務

可燃、不燃等の市の清掃工場では取り扱っていないものについては、指定管理者がごみ処理を行うこと。

3. 印刷・コピーサービス

総合体育館で行っている利用者向けの印刷及びコピーサービスを引き続き行うこと。

4. 体育施設

(1) 地域テニスクラブの優先利用

地域テニスクラブ（10 団体）は、多摩市テニス草創期よりテニスを通じての地域コミュニティの活性化や会員相互の健康増進等に寄与しているため、活動場所である庭球場を一般利用者より優先的に確保すること。利用承認手続等については内規（別紙「テニスコートの優先使用及び講習会の取り扱いに関する確認書」）で運用している。

- ・有朋テニスクラブ ・多摩テニスクラブ ・東部テニスクラブ ・奈良原テニスクラブ
- ・多摩市軟式庭球愛好会 ・愛宕テニスクラブ ・多摩ニュータウンテニスクラブ
- ・多摩センターテニスクラブ ・貝取テニスクラブ ・永山テニスクラブ

(2) 野球場固定ベースの貸与

大会用の固定ベースを下記の連盟に貸与していることから、老朽化した際は指定管理者が更新（購入）すること。

- ・多摩市軟式野球連盟⇒関戸公園野球場と諏訪南公園野球場の2箇所分
- ・多摩市少年野球連盟スポーツ少年団⇒諏訪北公園野球場分

(3) 一ノ宮公園球技場・庭球場における設備の一時撤去

一ノ宮公園球技場及び庭球場は国土交通省所管の多摩川河川敷に設置されているため、台風等の大雨の影響で多摩川上流の小河内ダムの放水等により水位が公園敷地に上昇するおそれがある場合は、サッカーゴール・テニスネット・テニス支柱・コート周りフェンス等を一時撤去することが公園としての占用許可に条件付けられていることから、指定管理者が一時的に撤去すること。

※国土交通省による立会い検査等が行われる場合は、指定管理者も参加すること。

第16. 経費等

1. 予算の執行

指定管理料は、指定管理者が提案した経費をもとに、各年度の予算額内で、市と指定管理者が協議のうえ、協定書で定めた額で執行する。

2. 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払時期や方法は協定で定めることとする。

3. 指定管理料の精算

指定管理料については、精算しないこととする。

4. 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、専用の口座で適切に管理し、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。また、自主事業に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る専用の口座とは別の口座で適切に管理すること。なお、指定管理者は、経理規程を策定し経理事務を行うこととする。

5. 指定管理者の収入として見込まれるもの

(1) 指定管理料

(2) 利用料金

施設の利用料金については、利用料金制を導入している。利用料金の種別は、総合体育館条例、体育施設条例及び多摩市立公園条例の別表に定めてあり、また、利用料金の額は、同別表に定める額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が市の承認を得て定めるもので、指定管理者の収入とする。

なお、利用料金は利用日が指定管理期間の指定管理者の収入とする。そのため、指定管理者が変更となる場合は利用日が次期指定管理者の管理期間となる利用料金は引き渡すこととする。（例）令和2年4月1日以降に施設を利用する利用料金は令和2年度の指定管理者の収入となるため、令和元年度の指定管理者が収入した前払い分を令和2年度の指定管理者へ引き渡す。

(3) 各団体の光熱水費等

各団体から使用した電気料・上下水道料について徴収を行い、施設全体の支払い分の費用に充てることとする。ただし、市が行政財産の使用許可を行った団体の内、使用料及び光熱水費の徴収を免除している団体については、この限りではない。

(4) 利用者のコピー料金等の雑入

窓口における利用者のコピー料金等の徴収を行い、施設全体の支払い分の費用に充てることとする。

(5) 自主事業による収入

自主事業を実施することにより、指定管理者は自らの収入を得ることができる。

なお、自主事業に係る収支は、指定管理料の収支の中に含まないこととする。また、支出が収入を上回った場合に、指定管理料から補填することはできないこととする。

ただし、指定管理料の算定の際、その他収入の中に、自主事業に係る収益分を算入することは可能とする。

6. 指定管理料算定の考え方

適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額から、事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入、その他収入としての各団体からの光熱水費等、利用者のコピー料金等の雑入を差し引いた額が、募集要項で示した額以内となるように指定管理料を算定することとする。

【指定管理料 = 管理運営経費合計額（準備に要する費用を含む）－ 利用料金収入－ その他収入（各団体からの光熱水費等、利用者のコピー料金等）自主事業収益も算入可】

なお、各年度の指定管理料は、前年度の指定管理者の収支状況等を踏まえ、各年度の予算額の範囲内で、多摩市と指定管理者が協議のうえ決定する。

第17. 事業計画等

指定管理者は、毎年9月30日までに次年度の事業計画書、収支予算書等について、事前に市と協議の上で作成し、提出すること。

第18. 事業報告等

1. 日次の利用記録として、施設の利用者数、利用料金収入等を記録することとする。
2. 月次報告として、事業実施状況、施設利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）、管理業務の実施状況等を月次報告書としてとりまとめ記録・報告することとする。
3. 年次報告として、月別の事業実施状況、施設利用実績、管理業務の実施状況、管理経費の収支状況、その他、市が指示する事項等を事業報告書として取りまとめ記録し、年度終了後60日以内に報告することとする。
4. 事業報告書は、管理の実態を把握できるよう、利用者を対象としたアンケート等を実施し、その実施結果と利用者からの意見等に対する対応等も記載することとする。
5. 事業報告書のほかに、管理業務及び経理状況に関して、定期的に、又は必要に応じて報告することとする。
6. 施設の保守点検報告書・修繕・事故・利用者のクレーム対応報告書については、市と報告サイクルを協議の上、別途報告することとする。
7. 市は、年1回以上、実地調査を実施することとする。実地調査は、正当な理由なく拒むことはできない。実地調査は、指定管理者に対する聴き取り、施設、備品及び書類の確認等により行うこととする。
 - (1) 市は、管理業務の実施状況を確認するため、随時、管理施設に立ち入ることができる。
 - (2) 市は、管理業務の実施状況や維持・管理経費の収支状況等について、指定管理者に随時報告及び説明を求めることができる。

- (3) 指定管理者は、市から上記2点に係る申し出を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、それに応じなければならない。
- (4) 市は、指定管理者に対して、必要と認めた場合は維持・管理業務の改善等、必要な指示を行うことができる。指定管理者は、市から指示を受けたときは速やかにその指示に応じなければならない。
8. 業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は必要な指示を行うことができることとする。
9. 市は、指定管理者が指示に従わない場合又は指示によっても業務内容に改善が見られない場合は、指定の取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
10. 業務連絡会の開催、情報共有及び報告等の場として、市と指定管理者で行う業務連絡会を定期的に開催することとする。
11. 市は年に一度、事業報告書や実地調査等を踏まえ、指定管理者の評価を行う。それにあわせて、指定管理者の自己評価書を提出することとする。この両者の評価は市のホームページ等で公表する。

第19. 物品の帰属等

1. 指定管理料により購入した物品については市の所有に属するものとし、指定期間終了後に指定管理者が変更となった場合は、変更後の指定管理者に引き継ぐこととする。
2. 市の所有に属する物品については、多摩市物品規則及び関係法令に基づいて管理 等を行うこととする。

第20. 指定の取消し等

1. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることがある。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について、市は賠償の責任を負わないこととする。

なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、手続条例施行規則第15条に規定する以下の事由とする。

- ア. 業務に際し不正行為があったとき
- イ. 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき
- ウ. 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき
- エ. 協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき
- オ. 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき

2. 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

第21. 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市の指示により業務開始までに事務引継ぎ、各業務の習得及び必要な準備行為を行うものとする。また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に施設管理運営業務を遂行できるよう、適正な引継業務を行うこととする。

第22. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1. 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、事前に市と協議を行う。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じ、又はその精神に基づき業務を実施する。
2. 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについては、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、全て指定管理者の責任と経費において行い、委託先及び契約金額を、市に届けなければならない。

また、管理業務の実施に際し、物品を購入し、又は業務の一部を第三者に委託する場合は、可能な限り、市内に事務所を有する事業者・団体を対象とする。

なお、次に掲げるものは、委託することができる業務としてあらかじめ承認する。

【※あらかじめ委託を承認する業務】

消防用設備等保守点検業務、空調設備保守点検業務、体育設備保守点検業務、電話交換機等保守点検業務、音響・防犯カメラ保守点検業務、自家用電気工作物保安点検業務、遠赤外線暖房機器保守点検業務、第3スポーツホール機器保守点検業務、特殊建築物及び建築設備定期検査業務、総合体育館券売機等保守点検業務、機械警備業務、清掃業務、体育施設開錠・施錠業務、「体育施設維持管理仕様書」の整備業務、芝生維持管理業務、公園の維持管理業務、駐車場管理業務等

また、次に掲げる業務については、機能維持のために必要な修理や部品交換、事故防止のための点検等、複雑な仕組みをもつ機器を適切に扱える製造メーカー及び指定のメーカーへ委託することとする。

【表1 総合体育館】

業務	メーカー
昇降機保守点検業務	製造 三菱電機ビルテクノサービス株式会社
自動ドア保守点検業務	製造 ナブコシステム株式会社
コージェネレーションシステム及びガスヒートポンプ保守点検業務	製造 東京瓦斯株式会社

【表2 武道館・陸上競技場】

業務	メーカー
昇降機保守点検業務	製造 東芝エレベーター株式会社
自動ドア保守点検業務	製造 ナブコシステム株式会社
ガスヒートポンプ保守点検業務	指定 東京瓦斯株式会社

3. 業務を遂行する上で新たに発生する雇用については、率先して地元雇用を図るとともに、高齢者及び障がい者雇用に配慮することとする。
4. 指定管理者は、管理業務の実施に関する重要事項を変更しようとするときは、事前に市と協議することとする。
5. 東京都暴力団排除条例（平成 23 年条例第 54 号）の基本理念に則り、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、市が実施する暴力団排除に関する施策に協力することとする。
6. 指定管理者が行う利用承認等については、指定管理者が本市の機関として権限を行使する行政処分であることから、多摩市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第 5 条）、標準処理期間（第 6 条）及び処分の基準（第 12 条）を定め、これらを事務所に備え付け、その他の方法により公にすることとする。
7. 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。
8. この管理基準に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定することとする。

第 2 3. 資料

1. 管理区域図【野球場】
2. 管理区域図【庭球場】
3. 管理区域図【球技場】
4. 管理区域図【大谷戸公園キャンプ練習場】
5. 管理区域図（多摩東公園）
6. 屋外体育施設月別開放時間一覧表
7. 総合体育館週間利用区分予定表
8. 武道館週間利用区分
9. テニスコートの優先使用及び講習会の取り扱いに関する確認書
10. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 1（消防用設備等保守点検委託仕様書）
11. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 2（昇降機保守点検委託仕様書）
12. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 3（自動ドア保守点検委託仕様書）
13. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 4（空調設備保守点検委託仕様書）
14. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 5（体育設備保守点検委託仕様書）
15. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 6（電話交換機装置等保守点検委託仕様書）
16. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 7（自家用電気工作物保安点検委託仕様書）
17. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 8（遠赤外線暖房機器保守点検委託仕様書）
18. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 9（ガスヒートポンプ及びコージェネレーションシステム保守点検委託仕様書）

19. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 10 (特殊建築物及び建築設備定期検査業務)
20. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 11 (第3スポーツホール運営業務委託仕様書)
※この仕様書に定める内容を下回ることはないよう第3スポーツホールの運営を行うこと。
21. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 12 (トレーニング教室運営業務委託仕様書)
※この仕様書に定める内容を下回ることはないようトレーニングルーム教室の運営を行うこと。
22. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 13 (施設管理業務委託仕様書)
23. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 14 (機械警備業務委託仕様書)
24. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 15 (複写機借上仕様書)
25. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 16 (防火設備定期検査報告業務仕様書)
26. 体育施設維持管理仕様書 NO. 1 (一本杉公園管理事務所・体育施設作業業務等)
27. 体育施設維持管理仕様書 NO. 2 (一本杉公園管理事務所・機械警備業務)
28. 体育施設維持管理仕様書 NO. 3 (一本杉公園自家用電気工作物保守)
29. 体育施設維持管理仕様書 NO. 4 (野球場・球技場整備)
30. 体育施設維持管理仕様書 NO. 5 (多摩東公園庭球場・管理事務所)
31. 体育施設維持管理仕様書 NO. 6 (テニスクレイコート整備)
32. 体育施設維持管理仕様書 NO. 7 (大谷戸公園キャンプ練習場)
33. 武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO. 1 (消防用設備等保守点検)
34. 武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO. 2 (昇降機保守点検)
35. 武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO. 3 (自動ドア保守点検)
36. 武道館・陸上競技場施設維持管理仕様書 NO. 4 (ガスヒートポンプ保安点検)
※ガスヒートポンプの保守点検については、令和元年6月現在、設置する機器の型番等は未確定であるが、仕様書記載の能力及び運転時間を想定した保守点検とすること。その他、東京瓦斯の標準点検(毎年点検タイプ)に準ずるものとする。
37. 武道館・陸上競技場施設維持管理仕様書 NO. 5 (自家発電機保守点検)
38. 多摩東公園内施設維持管理仕様書 NO. 1 (電話交換機等保守点検)
39. 多摩東公園内施設維持管理仕様書 NO. 2 (自家用電気工作物保安点検)
40. 多摩東公園内施設維持管理仕様書 NO. 3 (機械警備業務)
41. 陸上競技場維持管理仕様書 NO. 1 (散水設備保守点検)
42. 陸上競技場維持管理仕様書 NO. 2 (芝生等維持管理業務委託)
43. 多摩東公園の維持管理仕様書
44. 多摩東公園の運営管理業務仕様書