

三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営及び
スポーツ教室等事業に係る業務委託

仕 様 書

令和 8 年 10 月

公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団

目 次

1	趣旨	3
2	用語の定義	3
3	法令等の遵守	3
4	施設概要	3
5	施設の休館日及び開館（開場）時間	7
6	施設の使用形態	8
7	施設使用時間区分（貸切使用）	9
8	施設使用料	12
9	業務実施体制（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）	15
10	業務概要（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）	17
11	スポーツ教室事業	24
12	種目別個人開放事業業務	33
13	市及び委託者主催事業等への協力	34
14	屋外スポーツ施設管理運営業務受託者との協力	34
15	苦情等の対応	34
16	遺失物及び拾得物の対応	34
17	急病等への対応	35
18	緊急時の対応	35
19	費用負担区分	35
20	計画書の作成	35
21	業務報告書	36
22	定例会議	36
23	品質管理	36
24	教育訓練	36
25	委託期間	36
26	経費	36
27	個人情報の保護及び情報公開	37
28	委託取消	37
29	原状回復	37
30	三鷹市環境方針に基づく環境配慮について	37
31	その他	37
	トレーニング室業務要項	39
	プール監視業務要項	42
	健康・体力相談業務要項	45

三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営及び スポーツ教室等事業に係る業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、三鷹市屋内スポーツ施設（三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場を含む）及び三鷹市子ども発達支援センター体育室）において、利用者が安心して施設を利用できる環境を確保すること並びに市民の幅広いニーズに応え、効果的なスポーツ活動の推進を図るための教室事業の実施について定めるものとする。

2 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、以下に定めるものとする。

- （１） 委託者とは、公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団（以下「財団」という。）をいう。
- （２） 受託者とは、受託候補者として選定され、本業務について財団と契約する者をいう。
- （３） 従事者とは、受託者に所属し業務に従事する者及び受託者と業務提携を行った事業者に所属する者をいう。
- （４） 屋内スポーツ施設とは、三鷹市スポーツ施設のうち三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場を含む）及び三鷹市子ども発達支援センター体育室のことをいう。（屋内施設のうち、弓道場・アーチェリー場については、半屋外施設であるが、本仕様書の用語の定義においては屋内施設とする。）
- （５） 屋外施設とは、三鷹市スポーツ施設のうち三鷹市新川テニスコート、三鷹市大沢総合グラウンド、三鷹市大沢野川グラウンド及び三鷹市井ログラウンドのことをいう。
- （６） 市とは三鷹市をいう。
- （７） 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- （８） 年末年始とは、12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。

3 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、三鷹市スポーツ施設条例（昭和48年三鷹市条例第24号）及び同条例施行規則（平成28年三鷹市規則第51号）並びに関係法令等に基づき、行わなければならない。

4 施設概要

（１）管理対象施設

ア 三鷹市総合スポーツセンター

名称	三鷹市総合スポーツセンター、三鷹市子ども発達支援センター体育室
----	---------------------------------

所在地	三鷹市新川六丁目37番 1 号
開設時期	平成29年 4 月 1 日
構造	鉄筋コンクリート造 地下 2 階、地上 1 階
施設内容	◆地下 2 階 ・メインアリーナ (1,633㎡) バスケットボール 2 面、バレーボール 2 面、バドミントン 8 面、卓球など ・サブアリーナ (903㎡) バスケットボール 1 面、バレーボール 1 面、バドミントン 3 面など ・武道場 (1,074㎡) 剣道、柔道、なぎなた、合気道、空手道など ・小体育室 (279㎡) ヨガ、ストレッチ、軽体操、卓球など ◆地下 1 階 ・トレーニング室 (367㎡) トレーニング、ストレッチ、リコンディショニング (トレーニング機器：別紙資料 3) ・ランニング走路 (703㎡) ランニング、ウォーキング ◆地上 1 階 ・プール (温水) (739㎡) プール 8 レーン (可動床)、健康増進プール 2 レーン、幼児用プール 水泳、ウォーキング、水遊び ・軽体操室 (278㎡) ※間仕切り可能 ヨガ、ストレッチ、ダンス、ボルダリングなど ・多目的体育室 (210㎡) ※中央に土俵あり 相撲、多目的利用 ・体育室 (135㎡) (子ども発達支援センター内) ヨガ、ストレッチ、軽体操など

イ 三鷹市総合スポーツセンター 弓道場・アーチェリー場

名称	弓道場・アーチェリー場
所在地	三鷹市野崎一丁目 1 番 1 号
開設時期	令和 2 年 3 月 20 日

構造	鉄骨造 地上 2 階
施設内容	・弓道場（約490㎡） 5 人立、28m 弓道 ・アーチェリー場（約650㎡） 8 人立、50m アーチェリー ・会議室（約30㎡） 定員16人、団体利用のみ

(2) 管理対象外施設

ア 三鷹市新川テニスコート

名称	三鷹市新川テニスコート
所在地	三鷹市新川六丁目23番13号
開設時期	昭和49年 8 月20日
構造	軽量鉄骨造 地上 1 階（管理棟等）
施設内容	◆テニスコート（クレイ） 4 面（約3,310㎡） ・硬式テニス、軟式テニス

イ 三鷹市大沢総合グラウンド

名称	三鷹市大沢総合グラウンド
所在地	三鷹市大沢五丁目 7 番 1 号
開設時期	テニスコート 平成21年 4 月 1 日 サッカー・ラグビー場及び会議室 平成22年 4 月 1 日 野球場等 平成22年10月 1 日 多目的スポーツ広場 平成30年 2 月 8 日 バスケットボールエリア 令和 8 年 3 月29日 ボール遊びエリア 令和 8 年 3 月29日 スケートボードエリア 令和 8 年 3 月29日
構造	軽量鉄骨造 地上 1 階 （管理棟等）
施設内容	◆テニスコート（砂入り人工芝） 6 面（約4,883㎡） ・硬式テニス、軟式テニス ◆野球場（約32,948㎡） ・軟式野球（中学生以上） 2 面など

	◆少年軟式野球場兼ソフトボール場（野球場の面積に含む。） ・少年軟式野球（小学生）2面、ソフトボール2面など ◆練習場（野球場の面積に含む。） ・少年軟式野球（小学生）1面、ソフトボール1面など ◆サッカー・ラグビー場（約11,839㎡） ・サッカー1面、少年サッカー2面、ラグビー1面など ◆多目的スポーツ広場（約2,323㎡） ・軟式野球、少年軟式野球、少年硬式野球（中学生以下）、ソフトボール、サッカー、少年サッカー、フットサルなど ◆バスケットボールエリア（約373.47㎡） ◆ボール遊びエリア（約469.65㎡） ◆スケートボードエリア（約295.02㎡）
--	---

ウ 三鷹市大沢野川グラウンド

名称	三鷹市大沢野川グラウンド
所在地	三鷹市大沢五丁目21番12号
開設時期	テニスコート 令和5年5月1日 サッカー・ラグビー場 令和5年5月1日 野球場 令和5年8月1日 駐車場及び駐輪場 令和5年5月1日
構造	軽量鉄骨造 地上1階 （管理棟等）
施設内容	◆テニスコート（ハード）4面（約2,590㎡） ・硬式テニス、軟式テニス ◆野球場（約10,500㎡） ・少年硬式野球（中学生以下）、軟式野球（中学生以上）1面など ◆サッカー・ラグビー場（約8,590㎡） ・サッカー1面、少年サッカー2面、ラグビー1面など ◆駐車場・駐輪場 ・普通自動車47台、思いやりスペース4台、自転車91台など

エ 三鷹市井口グラウンド

名称	三鷹市井口グラウンド
所在地	三鷹市井ロー丁目6番ほか
開設時期	多目的グラウンド 令和7年7月1日
構造	軽量鉄骨造 地上1階 （管理棟） 地上1階 （クラブハウス）

施設内容	◆多目的グラウンド（約3,808.3㎡） ・少年軟式野球（小学生以下）1面、少年サッカー1面（ミニサッカー2面） ◆東西通路 ◆駐車場・駐輪場 ・普通自動車4台（障がい者用1台、荷捌き用1台、デマンド交通用1台、管理者用1台）、自転車130台など
------	--

5 施設の休館日及び開館（開場）時間

（1）管理対象施設

ア 三鷹市総合スポーツセンター、弓道場・アーチェリー場及び子ども発達支援センター体育室

（ア） 休館日

- a 毎月第4月曜日（ただし、当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以降の休日を除く直近の日とする。）
- b 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- c 施設の点検等に伴う臨時休館

（イ） 開館時間

午前9時から午後10時まで

※体育室の一般開放は午後6時から午後10時まで（ただし、土、日曜日、休日は除く。）

（2）管理対象外施設

ア 三鷹市新川テニスコート

（ア） 休館日

- a 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- b 施設の点検等に伴う臨時休館

（イ） 開場時間

- a 4月から9月まで
午前8時から午後6時まで
- b 10月から3月まで
午前8時から午後4時まで

イ 三鷹市大沢総合グラウンド

（ア） 休館日

- a 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- b 施設の点検等に伴う臨時休館

（イ） 開場時間

- a 下記b及びcを除く全諸室
午前7時から午後9時まで
- b ボール遊びエリア、バスケットボールエリア
 - (a) 4月から10月まで

午前9時から午後7時まで

- (b) 11月から3月まで

午前9時から午後5時まで

c スケートボードエリア

- (a) 4月から10月まで

午後3時から午後6時まで

- (b) 11月から3月まで

午後3時から午後5時まで

※1 学校休業日は午前9時から開場

※2 上記時間以外は閉鎖管理

ウ 三鷹市大沢野川グラウンド

(ア) 休館日

- a 年末年始（12月29日から1月3日まで）

- b 施設の点検等に伴う臨時休館

(イ) 開場時間

- a 野球場及びサッカー・ラグビー場

- (a) 4月から10月まで

午前7時から午後7時まで

- (b) 11月から3月まで

午前7時から午後5時まで

- b テニスコート

- (a) 4月から9月まで

午前8時から午後6時まで

- (b) 10月から3月まで

午前8時から午後4時まで

エ 三鷹市井口グラウンド

(ア) 休館日

- a 年末年始（12月29日から1月3日まで）

- b 施設の点検等に伴う臨時休館

(イ) 開場時間

- a 多目的グラウンド、クラブハウス、駐輪場、駐車場

- (a) 4月から3月まで（夏季時間を除く）

午前9時から午後5時まで

- (b) 5月から8月まで（夏季時間）

午前9時から午後6時30分まで

- b 東西通路

常時開放

6 施設の使用形態

屋内スポーツ施設及び屋外施設の使用形態は、貸切使用と個人使用、自由開放に分類される。

(1) 貸切使用

貸切使用の予約は、登録済みの団体または個人がインターネット（三鷹市生涯学習施設等予約システム（以下「予約システム」という。))を利用して申込みを行う。なお、大沢総合グラウンドテニスコートと新川テニスコートのそれぞれ1面のみ個人貸切使用が可能である。

予約システムを用いた施設の貸出は、委託者にて管理を行う。

(2) 個人使用

屋内施設のトレーニング室及びランニング走路は、貸切使用はなく個人使用のみとなる。また、屋内施設のその他の施設については、委託者が、個人開放事業を開催する場合において、個人使用を行う。屋内施設のプール、弓道場、アーチェリー場及び屋外施設のテニスコートは、貸切使用のほか、個人使用を行う。

なお、使用に当たっては、予約システムでの予約申込みは必要としない。

(3) 自由開放

ボール遊びエリア及びバスケットボールエリアは、予約システムでの予約申込みは必要とせずに、各エリアの対象者が誰でも無料で使用できる。スケートボードエリアも予約システムでの予約申し込みは必要とせず無料だが、使用するためには安全・マナー講習の受講が必須である。

7 施設使用時間区分（貸切使用）

(1) 管理対象施設

ア 三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場含む。）

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
メインアリーナ	午前9時～正午 (3時間)	正午～午後3時 (3時間)	午後3時～午後6時 (3時間)	午後6時～午後9時 (3時間)	午後9時～ 午後10時 (1時間)
サブアリーナ					
武道場					
小体育室					
軽体操室					
多目的体育室					
体育室					
弓道場					
アーチェリー場					
会議室					

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	G区分
プール	午前9時～ 午前11時 (2時間)	午前11時～ 午後1時 (2時間)	午後1時～ 午後3時 (2時間)	午後3時～ 午後5時 (2時間)	午後5時～ 午後7時 (2時間)	午後7時～ 午後9時 (2時間)	午後9時～ 午後10時 (1時間)

(2) 管理対象外施設

ア 三鷹市新川テニスコート

(ア) 4月から9月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
テニスコート	午前8時～ 午前10時 (2時間)	午前10時～ 正午 (2時間)	正午～ 午後2時 (2時間)	午後2時～ 午後4時 (2時間)	午後4時～ 午後6時 (2時間)

(イ) 10月から3月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分
テニスコート	午前8時～ 午前10時 (2時間)	午前10時～ 正午 (2時間)	正午～ 午後2時 (2時間)	午後2時～ 午後4時 (2時間)

イ 三鷹市大沢総合グラウンド

(ア) 4月から10月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	G区分
テニスコート	午前7時～ 午前9時 (2時間)	午前9時～ 午前11時 (2時間)	午前11時～ 午後1時 (2時間)	午後1時～ 午後3時 (2時間)	午後3時～ 午後5時 (2時間)	午後5時～ 午後7時 (2時間)	午後7時～ 午後9時 (2時間)
野球場							B面のみ 午後7時～ 午後9時 (2時間)
少年軟式野球場兼ソフトボール場							—
練習場							

サッカー・ラグビー場							午後 7 時～ 午後 9 時 (2 時間)
多目的スポーツ広場							
会議室							

(イ) 11月から3月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分	G区分
テニスコート	午前 7 時～ 午前 9 時 (2 時間)	午前 9 時～ 午前11時 (2 時間)	午前11時～ 午後 1 時 (2 時間)	午後 1 時～ 午後 3 時 (2 時間)	午後 3 時～ 午後 5 時 (2 時間)	午後 5 時～ 午後 7 時 (2 時間)	午後 7 時～ 午後 9 時 (2 時間)
野球場						B 面のみ 午後 5 時～ 午後 7 時 (2 時間)	B 面のみ 午後 7 時～ 午後 9 時 (2 時間)
少年軟式野球場兼ソフトボール場						—	—
練習場							
サッカー・ラグビー場						午後 5 時～ 午後 7 時 (2 時間)	午後 7 時～ 午後 9 時 (2 時間)
多目的スポーツ広場							
会議室							

ウ 三鷹市大沢野川グラウンド

(ア) 4月から10月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分	F区分
野球場	午前 7 時～	午前 9 時～	午前11時～	午後 1 時～	午後 3 時～	午後 5 時～
サッカー・ラグビー場	午前 9 時 (2 時間)	午前11時 (2 時間)	午後 1 時 (2 時間)	午後 3 時 (2 時間)	午後 5 時 (2 時間)	午後 7 時 (2 時間)

(イ) 11月から3月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
野球場	午前 7 時～	午前 9 時～	午前11時～	午後 1 時～	午後 3 時～
サッカー・ラグビー場	午前 9 時 (2 時間)	午前11時 (2 時間)	午後 1 時 (2 時間)	午後 3 時 (2 時間)	午後 5 時 (2 時間)

(ウ) 4月から9月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
テニスコート	午前8時～ 午前10時 (2時間)	午前10時～ 正午 (2時間)	正午～ 午後2時 (2時間)	午後2時～ 午後4時 (2時間)	午後4時～ 午後6時 (2時間)

(エ) 10月から3月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分
テニスコート	午前8時～ 午前10時 (2時間)	午前10時～ 正午 (2時間)	正午～ 午後2時 (2時間)	午後2時～ 午後4時 (2時間)

エ 三鷹市井口グラウンド

(ア) 9月から4月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分
多目的グラウンド	午前9時～ 午前11時 (2時間)	午前11時～ 午後1時 (2時間)	午後1時～ 午後3時 (2時間)	午後3時～ 午後5時 (2時間)

(イ) 5月から8月まで

施設名	A区分	B区分	C区分	D区分	E区分
多目的グラウンド	午前9時～ 午前11時 (2時間)	午前11時～ 午後1時 (2時間)	午後1時～ 午後3時 (2時間)	午後3時～ 午後5時 (2時間)	午後5時～ 午後6時30分 (1時間30分)

8 施設使用料

(1) 貸切使用

ア 管理対象施設

(ア) 三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場含む。）

単位：円

施設名	面	使用料金（市内団体使用）		使用料金（市外団体使用）	
		3時間（A～D区分） （プールは、A～F区分の各区分2時間）	1時間（E区分） （プールはG区分）	3時間（A～D区分） （プールは、A～F区分の各区分2時間）	1時間（E区分） （プールはG区分）
メインアリーナ	全面	11,400	3,800	17,100	5,700
	1/2面	5,700	1,900	8,550	2,850
サブアリーナ	全面	6,200	2,000	9,300	3,100

武道場	全面	6,900	2,300	10,350	3,450
	1/2面	3,450	1,150	5,200	1,750
	1/4面	1,750	600	2,650	900
小体育室	全面	1,900	600	2,850	950
軽体操室	全面	2,100	700	3,150	1,050
多目的体育室	全面	1,400	450	2,100	700
体育室	全面	900	300	1,350	450
プール	1レーン	2,800	1,400	4,200	2,100
弓道場	全面	2,400	800	3,600	1,200
アーチェリー場	全面	3,300	1,100	4,950	1,650
	1/2面	1,650	550	2,480	830
会議室	全面	600	200	900	300

イ 管理対象外施設

(ア) 三鷹市新川テニスコート 単位：円

施設名	面	施設使用料
		2時間（A～E区分）
テニスコート 1～4面	1面	700

(イ) 三鷹市大沢総合グラウンド

単位：円

施設名	面	施設使用料		夜間照明設備使用料	
		通常料金	中学生以下1／2料金	通常料金	
		2時間（A～G区分）	2時間（A～G区分）	30分あたり	2時間（1区分）
テニスコート 1～6面	1面	1,500	—	250	1,000
野球場A面	1面	3,000	1,500	—	—
野球場B面	1面	3,000	1,500	1,200	4,800
少年軟式野球場兼ソフトボール場C・D面	1面	3,000	1,500	—	—
練習場E面	1面	2,000	1,000	—	—
サッカー・ラグビー場	1面	3,000	1,500	1,000	4,000
多目的スポーツ広場 A・B面	1面	2,000	1,000	500	2,000
会議室	1室	300	—	—	—

(ウ) 三鷹市大沢野川グラウンド

単位：円

施設名	面	施設使用料	
		通常料金	中学生以下1／2料金
		2時間（A～F区分）	2時間（A～F区分）
テニスコート 1～4面	1面	700	—
野球場	1面	3,000	1,500
サッカー・ラグビー場	1面	3,000	1,500
駐車場	1台	1時間以内 300円 1時間を超え、20分までごとに 100円 ※使用料の額は、1日当たり1台1回に係るものとする。 ※使用料の上限額は、1日当たり1,200円とする。	

(エ) 三鷹市井口グラウンド

単位：円

施設名	面	施設使用料	
		通常料金	中学生以下1／2料金
		2時間（A～D区分）	2時間（A～D区分）
多目的グラウンド	1面	2,600	1,300
施設名	面	施設使用料	
		通常料金	中学生以下1／2料金
		1時間30分（E区分）	1時間30分（E区分）
多目的グラウンド	1面	1,950	970

(2) 個人使用

ア 管理対象施設

(ア) 三鷹市総合スポーツセンター（弓道場・アーチェリー場含む。）

単位：円

施設名	使用料金（市内個人使用）		使用料金（市外個人使用）	
	大人（3時間） （プール、トレーニング室、 ランニング走路は2時間又は 1時間）	子ども（3時間） （プール、ランニン グ走路は2時間又は 1時間）	大人（3時間） （プール、トレーニング 室、ランニング走路は2 時間又は1時間）	子ども（3時間） （プール、ランニン グ走路は2時間又は 1時間）
メインアリーナ	400	100	600	150
サブアリーナ	400	100	600	150
武道場	400	100	600	150
小体育室	400	100	600	150
トレーニング室	2時間 400 1時間 200	—	2時間 600 1時間 300	—

ランニング走路	2時間150 1時間80	2時間50 1時間30	2時間250 1時間130	2時間100 1時間50
軽体操室	400	100	600	150
多目的体育室	400	100	600	150
体育室	400	100	600	150
プール	2 時間 400 1 時間 200	2 時間 100 1 時間 50	2 時間 600 1 時間 300	2 時間 150 1 時間 80
弓道場	3 時間 300 1 時間 100	-	3 時間 450 1 時間 150	-
アーチェリー場	3 時間 400 1 時間 140	-	3 時間 600 1 時間 200	-

イ 管理対象外施設

(ア) 三鷹市新川テニスコート 単位：円

施設名	使用料金
	2 時間
テニスコート	250

(イ) 三鷹市大沢総合グラウンド 単位：円

施設名	使用料金
	2 時間
テニスコート	500

(ウ) 三鷹市大沢野川グラウンド 単位：円

施設名	使用料金
	2 時間
テニスコート	250

9 業務実施体制（三鷹市スポーツ施設等管理運営業務）

(1) 責任者

ア 受託者は、本受託業務にかかる統括責任者を配置しなければならない。

イ 統括責任者の職務は、以下のとおりとする。

(ア) 現場における従事者の指揮監督に関すること。

(イ) 適切な管理・運営に資するため、従事者の技術・マナーの向上に関すること。

(ウ) 事故・労働災害の防止に関すること。

(エ) 各種報告書の提出

(オ) その他指示事項に対する処置及び報告等委託者との連絡調整

ウ 受託者は、トレーニング室及びプールの責任者及び副責任者を設定しなければならない。

エ 責任者は、三鷹市総合スポーツセンター専任の正社員でなければならない。

オ 責任者は、従事者を管理監督する。

(2) 業務日時

ア 業務日

(ア) 運動施設事務室、トレーニング室、ランニング走路、プール及び弓道場・アーチェリー場

委託期間の毎日（年末年始を除く）

なお、毎月第4月曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休館日とする。ただし、当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その日以後の休日を除く直近の日を休館日とする。

イ 業務時間

(ア) 運動施設事務室、トレーニング室、ランニング走路及びプール

午前8時30分から午後10時00分まで

(イ) 弓道場・アーチェリー場

a 平日及び日曜日

午後5時30分から午後10時00分まで

b 土曜日及び祝日

午前8時30分から午後10時00分まで

ウ 月次休館日の業務

月次休館日（年末年始以外の休館日）においても、運動施設事務室については午前8時30分から午後5時00分まで当該業務を行うものとする。ただし、この場合の配置人数1名とする。

エ 諸条件

(ア) 運動施設事務室の要員については以下の条件を付する。

a 業務時間中、必要な人員を常時配置し、休憩時においては応援体制を確立すること。

また、不慮の事故、病気等で休務する際においても応援体制を確立すること。

b 常に委託者や施設内の他の管理責任者等と連絡をとれる体制とすること。

c 常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

d 予約システム及び講座申込システムに関わる業務についてはパソコンの操作を伴うので、本業務の従事者は、パソコンの基本的な操作法を習得していること。

(3) 屋内施設運動施設事務室配置人数及び配置要件

ア 受託者は、開館時間中は統括責任者又は統括責任者に代わる従事者1名を常時配置すること。

イ 開館時間中は施設業務全般を把握し、緊急の事故等への対応可能な者、その他、施設運営の確実な実施に必要と判断される人員を配置すること。

(4) 屋内施設受付配置人数及び配置要件

ア 受託者は、開館時間中は、運動施設事務室に常時2名以上の従事者を配置すること。

イ 配置する人員には、受付業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。

(5) トレーニング室配置人数及び配置要件

- ア 受託者は、開館時間中は、健康・体力相談業務従事者を除き、常時2名以上の従事者を配置するとともに、利用実態に応じた従事者を配置すること。
- イ 上記(1)に定める責任者又は副責任者は、原則として常に緊急の事故等への対応に備えていなければならない。
- ウ 責任者は、健康運動指導士及びその他トレーニングに関係した資格を有し、同等施設の管理運営経験が5年以上でなければならない。
- エ 従事者は、採用時満18歳以上であり体育系大学(短大含む。)あるいは体育専門学校を卒業(卒業見込みを含む。)している者、トレーニング室での実務経験1年以上の者又はその他一定の資格を有し、委託者が認めた者でなければならない。

(6) プール配置人数及び配置要件

- ア 受託者は、開館時間中は、休憩職員を除き常時4名以上の従事者をプールエリア内に配置しなければならない。また、混雑時(夏季期間:6/1~9/30の土曜、日曜日、休日及び8月の全期間)においては、原則として常時5名以上の従事者を配置しなければならない。
- イ 配置する人員には、上記(1)に定める責任者又は副責任者が、常時1名以上含まれていなければならない。
- ウ 責任者は、日本赤十字社水上安全法救助員資格又は救急法救急員資格を有し、警備業法(昭和47年法令等117号)に基づく教育を受けた、同等施設の管理運営経験が5年以上ある者でなければならない。
- エ 従事者は、警備業法(昭和47年法令等117号)に基づく教育を受けた者で、かつ、日本水泳連盟主催の救助に関する講習会を修了した者、500m以上の泳力を有する者又はその他一定の資格を有し、委託者が認めた者でなければならない。
- オ 従事者は、男女混合で配置しなければならない。
- カ 大会等貸切時には、従事者は配置しないこととする。

(7) 弓道場・アーチェリー場受付配置人数及び配置要件

- 受託者は、弓道場・アーチェリー場受付に1人以上の従事者を配置しなければならない。
- 配置が必要な日時については、9の(2)のイの(i)のとおりとする。また、業務従事者が不足の事態等により予定の配置ができなくなった場合は、受託者の責任において早急に業務従事者の補充を行うこと。

10 業務概要(三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営業務)

(1) 屋内施設受付・施設貸出支援業務

ア 業務内容

- (ア) 地下1階運動施設事務室内において、必要に応じて屋内施設の業務対応を行うこと。
 - a 団体・個人利用の受付を行うこと。
 - b 救急車の要請を行うこと。

- c 駐車場料金への問合せ対応を行うこと。
 - d A E D対応を行うこと。
 - e 授乳室、おむつ交換場所の案内、ミルク用のお湯の提供を行うこと。
 - f 館内飲食の案内を行うこと。
 - g 撮影に関する案内を行うこと。
 - h 保健センター、高齢者福祉センター等元気創造プラザ内の案内を行うこと。
 - i 4階印刷機の利用案内を行うこと。
 - j 屋内施設の巡回について適宜行うこと。
- (イ) 施設内で実施される催し物の情報発信及び案内を行うこと。特に総合スポーツセンター各施設、各スポーツ教室等に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。
- a スポーツサークルや団体用掲示板の案内を行うこと。
 - b メインアリーナ観覧席の案内を行うこと。
 - c サブアリーナ点検通路に関する対応を行うこと。
 - d 更衣室に関する案内を行うこと。
 - e フットサルのシューズに関する案内を行うこと。
 - f プールの利用案内を行うこと。
 - g トレーニング室の利用案内を行うこと。
 - h スポーツ教室の利用案内（見学・体験）を行うこと。
 - i 種目別個人開放の利用案内を行うこと。
 - j 団体利用案内を行うこと。
 - k 電話による利用者への連絡を行うこと。
 - l 障がい者への減免手続きに関する案内を行うこと。
 - m 飲食に関する申請書の手続きを行うこと。
 - n トレーニング室・ランニング走路・種目別個人開放・プールの混雑状態を把握し混雑情報をインターネットを通じて利用者に周知すること。なお、周知方法については委託者が用意したシステムを使用すること。
- (ウ) 屋外施設等、三鷹市内スポーツ施設に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。
- a 大沢総合グラウンドの利用案内（スケートボードエリアに関する専門的な事項を除く）を行うこと。
 - b 大沢総合グラウンド内使用届の受付を行うこと。
 - c 新川テニスコートの利用案内を行うこと。
 - d 大沢野川グラウンドの利用案内を行うこと。
 - e 井ログラウンドの利用案内を行うこと。
 - f 運動施設事務室内に各施設の使用状況の掲示を行うこと。
- (エ) 学校体育施設、下連雀ゲートボール場、中原児童遊園及び新川暫定広場に関する問い合わせへの案内、対応を行うこと。
- a 新川暫定広場球技場の利用案内を行うこと。

- b 学校開放施設との連絡を行うこと。
 - c 学校開放施設利用団体の対応を行うこと。
 - d 三鷹市立学校施設貸切使用申請書の受付取次を行うこと。
- (オ) 施設の使用申込に関する手続きを行うこと。
- a 施設貸切使用に係る登録手続き（受付・確認・仮入力等）及び貸切使用登録カードの交付を行うこと。なお、登録手続きは電子及び紙での届出となる。
 - b 予約システムの運用による各種申込の受付及び必要な場合の施設使用料還付及び振替手続きを行うこと。
 - c 利用者に対する予約システム、講座申込システム及び券売機の操作方法の案内を行うこと。
 - d 年間調整及び5月前申請に基づく、施設の優先貸切使用申請書等の受付及び交付を行うこと。
 - e 口座振替依頼書の受付を行うこと。
 - f 登録届出書の閲覧受付を行うこと。
 - g 団体・個人登録変更・廃止届の受付・確認・仮入力等を行うこと。
 - h 団体・個人貸切使用登録カード紛失対応を行うこと。
 - i 口座振替団体への領収書の発行を行うこと。
 - j スポーツ・生涯学習個人利用市民カード、市民等カード及び高齢者減額カードの利用案内を行うこと。
 - k 使用料還付申請書の受付を行うこと。
- (カ) 予約システム運用及び仕様変更検討への参画を行うこと。
- a キャンセル処理及び還付処理に関すること。
 - b 放送設備等備品の入力に関すること。
 - c 武道場の使用料に関する調整を行うこと。
 - d 予約の分割及び統合処理に関すること。
 - e 予約の誤入力修正に関すること。
 - f 貸切使用申請書、年間調整のシステム入力に関すること。
 - g 振替処理に関すること。
- (キ) 利用者に対する予約システム、講座申込システム及び券売機の操作方法の案内を行うこと。
- a 団体・個人貸切使用登録カードパスワード忘れ対応を行うこと。
 - b 予約システムへのアクセス不備対応を行うこと。
 - c プール及び地下1階券売機の立ち上げ及び締め業務を行うこと。
 - d 券売機でのチケット購入方法案内を行うこと。
 - e 券売機のトラブル対応（履歴確認等）を行うこと。
 - f チケット紛失時の対応を行うこと。
 - g トレーニング室における延長料金の支払い対応を行うこと。

- (ク) 年間調整及び5月前申請における減免申請書の受付を行うこと。
- (ケ) 施設利用当日の利用者に対する利用報告書の配布及び回収を行うこと。
- (コ) 電話による問い合わせ・クレーム対応を行うこと。
- (サ) ホームページ・デジタルサイネージによる利用者への案内、誘導を行うこと。
- (シ) 郵便物等への対応及び施設内各所への取り次ぎを行うこと。
- (ス) 貸出備品申請の受付処理を行うこと。
- (セ) 総合スポーツセンターにおける、移動式バスケットゴール、卓球台、柔道畳等、大型用具を含む各種器具・備品の貸出、設置、調整（利用者に対する助言、機器調整等、貸出品の使用に関する補助業務を含む。）等及び使用後の原状回復、異常の有無等の確認を行うこと。
- (ソ) 弓道場・アーチェリー場に人員配置の無い日時においては遠隔装置を用いた入退館管理を行うこと。
- (タ) 軽体操室、武道場における可動間仕切の設置、調整等及び使用後の原状回復、異常の有無等の確認を行うこと。
- (チ) 貸出用の器具・備品に関する軽易な修理、調整、清掃を行うこと。
- (ツ) 施設利用者に対する両替を行うこと。
- (テ) 誤購入したチケット（券売機）の払い戻しを行うこと。
- (ト) 遺失物及び拾得物が発生した場合の一時保管、防災センターへの引継、案内誘導対応を行うこと。
- (ナ) 負傷事故発生時の市民活動災害補償保険金請求に関する概要説明及び書類受付を行い財団に引き継ぐこと。
- (ニ) その他、委託者の指示する業務を行うこと。

イ その他

本業務については、作業箇所が広域に渡り、また、大型用具・重量物品等を扱う機会があること等を考慮し、適切に対応することができるよう訓練を行うこと。

(2) トレーニング室管理運営業務

ア 業務内容

以下に掲げる事項を業務の基本事項とし、別に定める「トレーニング室業務要項」に基づき、トレーニング室を運営すること。

なお、受託者は、詳細について業務マニュアルを提出すること。

- (ア) 利用者に施設及びトレーニング機器の適切な使用並びに使用後のトレーニング機器の取扱いについて指導すること。
- (イ) 利用者に簡単なトレーニング方法について指導すること。

イ 施設の保全と管理

- (ア) 季節の状況に応じて適切な室内の温度を保持すること。
- (イ) マシン等拭き取り用の雑巾、床拭用モップ等を用意すること。
- (ウ) トレーニング機器の日常点検を行うこと。

- (エ) 開館時間に合わせて、トレーニング機器の点検及び簡易清掃を行うこと。ただし、施設管理上必要と思われるときは、随時点検を行うこと。異常を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。

ウ トレーニング受付業務

- (ア) トレーニング室利用者の案内・利用券の確認・利用時間の管理を行うこと。
なお、入退室管理簡易ゲートは、既に設置してあるものを使用すること。
- (イ) 利用者の入退場整理を行うこと。
- (ウ) 利用者の年齢制限の確認を行うこと。
- (エ) トレーニング室の初回利用者か確認を行い、初回利用者には、トレーニング室の利用方法等の説明を行うこと。

エ 健康・体力相談業務

- (ア) 別に定める「健康・体力相談業務要項」に基づき、利用者への健康・体力相談業務を行うこと。
- (イ) 利用者の生涯スポーツの推進及び健康増進に資することを目的に、利用者に対し、体組成の測定、姿勢分析及びアドバイスをを行い、その結果に応じたきめ細やかな個別プログラムの提供、トレーニング指導及びトレーニング相談を行うこと。
- (ウ) 相談業務の案内・広報を効果的に行い、利用者拡充を行うこと。
- (エ) 健康・体力相談業務実施時には、1回ごとにアンケート調査を実施し、利用者満足度を把握すること。
なお、アンケート内容については、委託者と協議すること。

オ ランニング走路受付業務

- ランニング走路利用者の案内・利用者の入退室管理・利用券の確認・利用時間の管理を行うこと。
なお、入退室管理簡易ゲートは、既に設置してあるものを使用すること。

カ その他

- (ア) 利用者数、管理日誌、苦情・事故等1日の利用状況に関する業務日誌を作成し、常に整理し、委託者から報告や現地調査を求められた場合には、速やかに委託者の担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- (イ) 月別の利用状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。
- (ウ) 勤務管理表その他業務の運営状況が確認できる書類を提出すること。

(3) プール管理運営業務

ア 業務内容

- 以下に掲げる事項を業務の基本事項とし、別に定める「プール監視業務要項」に基づき、プール管理運営業務を行うこと。

なお、受託者は詳細について、業務マニュアルを提出すること。

- (ア) プールエリア内の監視を行うこと。
- (イ) 事故防止のため、利用者に注意事項の遵守などの指導を行うこと。

(ウ) 事故発生時における救助及び応急手当を行うこと。

(エ) 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

イ 施設の保全と管理

(ア) 従事者は、利用者が快適で安全に泳げるよう開場前に諸設備の点検を必ず行うこと。

(イ) 開場前にプール水槽底盤をプールクリーナーで清掃し、水面のゴミは網で取るとともにプールサイド、ステップ、溝等の清掃を行うこと。

なお、プールクリーナーの取扱いについては、2名以上の人員をもって確実かつ丁寧に行うこと。

(ウ) 室温、水温の測定を定時に行い、季節状況に応じ適切な温度を保持すること。

なお、メインプール及び健康増進プールの水温は28℃～32℃、幼児用プールの水温は29℃～33℃、採暖プールの水温は36℃～40℃、採暖室の室温は40℃～45℃、プールサイドの室温は32℃～35℃を基準とすること。

(エ) 遊離残留塩素濃度等について測定を定時に行い、遊泳に適していることを確認の上開場すること。濃度が低い場合は、設備担当に速やかに報告し、連携して対応すること。

(オ) 水質の管理については、厚生労働省が通知する最新の「遊泳用プールの衛生基準」を遵守してプールの衛生管理に努めること。

(カ) シャワー室を日常的に清掃し、シャワーの状態を常に点検すること。

(キ) 強制シャワーは、省エネを考慮して、設定時間を設備担当に助言すること。

(ク) 健康増進プールは、シートカバーを開場時に掛け、開場前に取ること。

(ケ) 指導員控室を整理整頓し清潔にすること。

(コ) 業務用備品・消耗品の点検整備・管理を行うこと。

(サ) 更衣室等の巡回点検を行うこと。

(シ) プール閉場後、関係各所の戸締り、火の元、消灯等の点検、券売機、精算機及び入退室管理ゲートの電源切りを行うこと。

(ス) プール可動床の調整を行うこと。

(セ) スポーツ教室事業や貸切使用のレーン数に応じたコースロープの取り付け・取り外しを行うこと。

(ソ) 各種点検及び清掃等については、施設管理上必要と思われるときは、上記に限らず適切な対応をすること。異常を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。

ウ プール受付業務

(ア) プール利用者の案内・利用券の確認・利用時間の管理を行うこと。

なお、券売機、入退室管理ゲート、精算機は既に設置してあるものを使用すること。

(イ) 利用者の入退場整理を行うこと。

(ウ) 利用者の年齢制限及び保護者の確認を行うこと。

エ その他

- (ア) プール日誌を作成し、使用時間、室温、水温、遊離残留塩素濃度、新規補給水量、利用者数、苦情、事故の状況等を記録すること。また、委託者から報告や現地調査を求められた場合には、速やかに委託者の担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
 - (イ) 月別の利用状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。
 - (ウ) 勤務管理表その他業務の運営状況が確認できる書類を提出すること。
 - (エ) 開場時間に合わせて、ロッカーの点検及びロッカー内の簡易清掃を行うこと。ただし、施設管理上必要と思われるときは、逐次点検を行うこと。
 - (オ) プールにおける障がい者の個人利用を実現するため、障がい者の専用コースの定期的な設定及び一定の支援スタッフの配置などの提案をすること。
- (4) 弓道場・アーチェリー場管理業務
- ア 弓道場・アーチェリー場受付業務
- (ア) 弓道場・アーチェリー場貸切・個人使用者の案内・利用券の確認・利用時間の管理を行うこと。
 - (イ) 団体貸切使用受付の際、予約システムを使用し、予約の確認及び来場処理を行うこと。
 - (ウ) 委託者発行の使用承認書の受領保存を行うこと。また、当日の使用団体から当日責任者等の本人確認書類、個人使用カード、安全管理者登録カード（高校生相当年齢の団体に限る。）の提示を求め必ず確認し利用させること。本人確認書類を確認した結果、団体の構成員であることが確認できない場合や、不来場等ペナルティ事由が発生した場合は、予約システムにメモを残し委託者へ報告すること。
 - (エ) 個人使用の際に、個人使用カード及び安全管理者登録カード（高校生相当年齢の利用者の付添いがある場合に限る。）の提示を求め必ず確認し利用させること。
 - (オ) 個人使用カードの発行を行うこと。
 - (カ) 各団体に施設使用実績報告書の記入を求めること。
- イ 施設の保全と管理
- (ア) 利用者の安全と秩序の維持を心掛けること。
 - (イ) 事務室内の整理整頓を心掛けること。
 - (ウ) 必要な時は、その都度掲示物を作成及び掲示をすること。
 - (エ) 委託者の用意した物品の補充・取り付け及び的紙の張替を行うこと。
 - (オ) 出入り口及び倉庫の開・施錠を行うこと。
 - (カ) 開館前に、施設に異常がないか確認をすること。
 - (キ) 避難施設（非常口、通路、階段等）における避難障害の有無や防火戸・防火シャッター閉鎖障害の有無並びに閉鎖状況の確認をすること。
 - (ク) 施設予約状況に応じて適宜、空調及び照明を稼働させること。
 - (ケ) 施設予約状況に応じて適宜、弓道場の安土に2日に1度程度散水すること。
 - (コ) 施設予約状況に応じて適宜、弓道場の矢道及びアーチェリー場内の清掃をすること。
 - (サ) 施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、台帳に記録し、保管すること。

(シ) 閉館前に、施設に異常がないか確認をすること。

(ス) 閉館時に、空調を止めること。

(セ) 閉館時に、機械警備のセットを行うこと。

ウ 遺失物及び拾得物の対応

受託者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入の上、3か月間保管し、委託者へ届け出ること。

なお、貴重品類（現金、貴金属など）は、委託者へ報告後、閉館時に防災センター警備係に届け出ること。また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

エ その他

(ア) 利用者数、管理日誌、苦情・事故等1日の利用状況に関する業務日誌を作成し、整理し、委託者から報告や現地調査を求められた場合には、速やかに委託者の担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 月別の利用状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。

(ウ) 勤務管理表その他業務の運営状況が確認できる書類を提出すること。

11 スポーツ教室事業

(1) 業務概要

受託者は、市民の生涯をととしてのスポーツ・レクリエーション活動を支援していくという視点に立ち、幼・少年期、青年期、成人期、高齢期など各ライフステージに応じた教室事業の計画、運営を実施し、市におけるスポーツ実施率の向上に努めること。特に親子や働き世代、子育て世代向けのプログラムを積極的に取り入れ、幼・少年期教室と同時並行で保護者が別の教室を受講できるように努めること。また、フレイル予防及び健康寿命の延伸に資するプログラムや、スポーツ未実施者及び初心者のスポーツ参加を促進するプログラムを、対象者が参加しやすい時間帯に実施すること。実施に当たっては、基礎的な知識・技術を系統的に習得し、スポーツ・レクリエーション活動の動機付けとなるよう配慮すること。

受託者は、可能な限り三鷹市スポーツ協会加盟団体、地域スポーツクラブが実施可能なプログラムについては、講師派遣依頼又は団体への教室委託を行うなど三鷹市スポーツ協会加盟団体等と連携した教室実施を努めること。

受託者は、スポーツ教室実施に当たり、オンラインプログラムの検討に努めること。また、市が推進する「三鷹体操」、「みたかダンス」をスポーツ教室等での準備運動等として実施し、「三鷹体操」、「みたかダンス」の普及に努めること。また、「コミュニティ・センター出張スポーツ教室」など地域への出張プログラムについて積極的に委託者に提案を行いスポーツ活動のきっかけづくりに努めること。

受託者は、スポーツ教室の受講者同士が親睦を深め、受講終了後スポーツ・レクリエーション活動を目的とした自主サークルなどが形成され、施設利用や継続的な運動実践につながる取り組みの工夫に努めること。

なお、障がいの有無にかかわらず、誰もがスポーツに親しめる環境づくりを推進するため、障がい者スポーツ、パラスポーツ体験、インクルーシブスポーツその他共生社会の実現に資する事業を実施すること。ただし、市が実施する事業、委託者の自主事業及び三鷹市スポーツ協会等の事業（別紙資料４）と同一の教室事業を実施する場合には、事前に委託者及び三鷹市スポーツ協会等と調整すること。

（２） 特記スポーツ教室

以下のとおり実施すること。

ア 着衣水泳体験教室

実施回数 年２回

会 場 三鷹市総合スポーツセンタープール

定 員 各回 30 人程度

受 講 料 無料

イ 屋外スポーツ教室（ウォーキング教室含む）

実施回数 6 回程度

定 員 各回 30 人程度

参 加 料 1 人 1,000 円程度

※親子１組の場合で 1,500 円程度

そ の 他 競技種目については委託者に相談すること。また、ウォーキング教室においては、三鷹市が推進するタッタカくんウォーク&ランアプリを参加者に紹介し、日常的な運動習慣の定着につながるよう努めること。

（３） 責任者

ア 受託者は、本受託業務にかかる統括責任者を配置しなければならない。

イ 統括責任者の職務は、以下のとおりとする。

（ア）現場における講師及び従事者の指揮監督に関すること。

（イ）講師の確保及びマネジメントに関すること。

（ウ）適切な業務遂行に係る講師の技術・マナー向上に関すること。

（エ）事故・労働災害の防止に関すること。

（オ）その他指示事項に対する処置及び委託者との連絡調整に関すること。

ウ 受託者は、スポーツ教室実施に係る責任者及び副責任者を配置しなければならない。

エ 責任者は、三鷹市総合スポーツセンター専任の正社員でなければならない。

オ 責任者は、講師を管理監督する。

（４） 講師

担当する教室の講師は、必要な経験・資格を有する者であること。

（５） 実施場所

ア メインアリーナ

イ サブアリーナ

ウ 武道場（畳なし）

- エ 武道場（畳あり）
- オ 小体育室
- カ 軽体操室（間仕切り可能）
- キ 多目的体育室
- ク 体育室（子ども発達支援センター内）
- ケ プール
- コ トレーニング室
- サ 生涯学習センターホール ※実施の可否については、委託者と協議すること。
- シ 三鷹市大沢総合グラウンド
- ス 三鷹市大沢野川グラウンド
- セ 三鷹市井口グラウンド
- ソ その他委託者と協議し決定する場所

（６） 実施時間

一般の施設利用者とのバランスを考慮し（一般利用が可能な枠を残すため）、教室実施の回数に制限を設けることとする。

（７） 時間割

ア メインアリーナ、サブアリーナ、多目的体育室、トレーニング室

実施時間については、利用状況に鑑みて、委託者と協議し決定する。

イ 武道場

実施時間の上限を週 63 時間とし、下限を週 21 時間とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を週 63 時間の中で、委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能時間帯	実施可能時間	備考
月曜日	9：00～22：00	9 時間	
火曜日	9：00～22：00	9 時間	
水曜日	9：00～22：00	9 時間	
木曜日	9：00～22：00	9 時間	
金曜日	9：00～22：00	9 時間	
土曜日	9：00～22：00	9 時間	
日曜日	9：00～22：00	9 時間	

ウ 小体育室、軽体操室、体育室

実施時間の上限を週84時間とし、下限を週63時間とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を週84時間の中で、委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能時間帯	実施可能時間	備考
月曜日	9：00～22：00	12時間	
火曜日	9：00～22：00	12時間	

水曜日	9 : 00～22 : 00	12時間	
木曜日	9 : 00～22 : 00	12時間	
金曜日	9 : 00～22 : 00	12時間	
土曜日	9 : 00～22 : 00	12時間	
日曜日	9 : 00～22 : 00	12時間	

※ 体育室の平日9:00～18:00については使用不可とする。

エ プール

プールで実施する教室はその実施時間の上限を週56時間とし、下限を週14時間とする。

曜日	実施可能時間帯	使用可能 レーン数	実施可 能時間	備考
月曜日	9 : 00～11 : 00	3	8 時間	
	11 : 00～13 : 00	3		
	13 : 00～15 : 00	3		
	15 : 00～17 : 00	3		
	17 : 00～19 : 00	3		
	19 : 00～21 : 00	3		
	21 : 00～22 : 00	3		
火曜日	11 : 00～13 : 00	3	6 時間	
	13 : 00～15 : 00	3		
	15 : 00～17 : 00	3		
水曜日	13 : 00～15 : 00	3	8 時間	
	15 : 00～17 : 00	3		
	17 : 00～19 : 00	3		
	19 : 00～21 : 00	3		
	21 : 00～22 : 00	3		
木曜日	11 : 00～13 : 00	3	8 時間	
	13 : 00～15 : 00	3		
	15 : 00～17 : 00	3		
	17 : 00～19 : 00	3		
金曜日	11 : 00～13 : 00	3	8 時間	
	13 : 00～15 : 00	3		
	15 : 00～17 : 00	3		
	17 : 00～19 : 00	3		
	19 : 00～21 : 00	3		
	21 : 00～22 : 00	3		

土曜日	11 : 00～13 : 00	3	10時間	
	13 : 00～15 : 00	3		
	15 : 00～17 : 00	3		
	17 : 00～19 : 00	3		
	19 : 00～21 : 00	3		
	21 : 00～22 : 00	3		
日曜日	11 : 00～13 : 00	3	8時間	
	13 : 00～15 : 00	3		
	15 : 00～17 : 00	3		
	17 : 00～19 : 00	3		
	19 : 00～21 : 00	3		
	21 : 00～22 : 00	3		

オ 生涯学習センターホール

実施時間及び上限・下限時間については、利用状況に鑑みて委託者と協議し決定する。

曜日	実施可能時間帯	備考
月曜日	9 : 00～12 : 00	
	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	
火曜日	9 : 00～12 : 00	
	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	
水曜日	9 : 00～12 : 00	
	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	
木曜日	9 : 00～12 : 00	
	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	
金曜日	9 : 00～12 : 00	
	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	
土曜日	9 : 00～12 : 00	

	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	
日曜日	9 : 00～12 : 00	
	12 : 30～15 : 30	
	15 : 45～18 : 45	
	19 : 00～22 : 00	

カ 大沢総合グラウンドテニスコート

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 コート数	実施可能 時間	備考
月曜日	7 : 00～21 : 00	2面	4時間	
火曜日	7 : 00～21 : 00	2面	4時間	
水曜日	17 : 00～21 : 00	2面	4時間	
木曜日	17 : 00～21 : 00	2面	4時間	
金曜日	17 : 00～21 : 00	2面	4時間	

キ 大沢総合グラウンド野球場A・B・C・D・E

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 面数	実施可能 時間	備考
月曜日	7 : 00～19 : 00 (4月～9月)	1面	4時間	
	7 : 00～17 : 00 (10月～3月)			
火曜日	7 : 00～19 : 00 (4月～9月)	1面	4時間	
	7 : 00～17 : 00 (10月～3月)			
水曜日	7 : 00～19 : 00 (4月～9月)	1面	4時間	
	7 : 00～17 : 00 (10月～3月)			
木曜日	7 : 00～19 : 00 (4月～9月)	1面	4時間	
	7 : 00～17 : 00 (10月～3月)			
金曜日	7 : 00～19 : 00 (4月～9月)	1面	4時間	
	7 : 00～17 : 00 (10月～3月)			

ク 大沢総合グラウンドサッカー・ラグビー場

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 面数	実施可能 時間	備考
月曜日	7：00～21：00	1面	4時間	
火曜日	7：00～21：00	1面	4時間	
水曜日	7：00～21：00	1面	4時間	
木曜日	7：00～21：00	1面	4時間	
金曜日	7：00～21：00	1面	4時間	

ケ 大沢総合グラウンド多目的スポーツ広場

実施時間の上限を週6時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 面数	実施可能 時間	備考
月曜日	7：00～17：00	1面	2時間	
火曜日	7：00～17：00	1面	2時間	
水曜日	7：00～17：00	1面	2時間	
木曜日	7：00～17：00	1面	2時間	
金曜日	7：00～17：00	1面	2時間	

コ 大沢総合グラウンド会議室

実施時間の上限を週20時間とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	実施可能 時間	備考
月曜日	7：00～21：00	4時間	
火曜日	7：00～21：00	4時間	
水曜日	7：00～21：00	4時間	
木曜日	7：00～21：00	4時間	
金曜日	7：00～21：00	4時間	

サ 大沢野川グラウンドテニスコート

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 コート数	実施可能 時間	備考
月曜日	8:00～18:00(4月～9月) 8:00～16:00(10月～3月)	4面	4時間	
火曜日	8:00～18:00(4月～9月) 8:00～16:00(10月～3月)	4面	4時間	
水曜日	8:00～18:00(4月～9月) 8:00～16:00(10月～3月)	4面	4時間	
木曜日	8:00～18:00(4月～9月) 8:00～16:00(10月～3月)	4面	4時間	
金曜日	8:00～18:00(4月～9月) 8:00～16:00(10月～3月)	4面	4時間	

シ 大沢野川グラウンド野球場

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 面数	実施可能 時間	備考
月曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
火曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
水曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
木曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
金曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	

ス 大沢野川グラウンドサッカー・ラグビー場

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 面数	実施可能 時間	備考
月曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
火曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
水曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
木曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	
金曜日	7:00～19:00(4月～10月) 7:00～17:00(11月～3月)	1面	4時間	

セ 井口グラウンド多目的グラウンド

実施時間の上限を週12時間とし、週3日以内とする。また、利用状況に鑑みて、曜日毎の実施可能時間の変更を委託者と協議の上可能とする。

曜日	実施可能 時間帯	利用可能 面数	実施可能 時間	備考
月曜日	9:00～17:00(9月～4月) 9:00～18:30(5月～8月)	1面	4時間	
火曜日	9:00～17:00(9月～4月) 9:00～18:30(5月～8月)	1面	4時間	
水曜日	9:00～17:00(9月～4月) 9:00～18:30(5月～8月)	1面	4時間	
木曜日	9:00～17:00(9月～4月) 9:00～18:30(5月～8月)	1面	4時間	
金曜日	9:00～17:00(9月～4月) 9:00～18:30(5月～8月)	1面	4時間	

(8) その他教室事業に付随する業務

- ア 教室出欠データ管理業務
- イ 申込受付業務
- ウ スポーツ教室受講料の徴収・返金業務

(9) その他

- ア 四半期ごとに実施するスポーツ教室開催のチラシを作成するとともに原則として市内全戸配布すること。

- イ 事業実施に伴うチラシ・ポスターの配布等、事業周知を行うこと。
- ウ 市報等への掲載を希望する場合は、委託者の指定する期限を順守すること。
- エ 参加者を募集する事業における応募方法は、はがき、インターネットにおいて設定すること。
- オ スポーツ教室事業実施時には、アンケートをとること。
なお、アンケート内容については、委託者と協議すること。
- カ 自然災害の発生や新型コロナウイルス感染症拡大に伴う、施設の臨時休館や施設の人数制限等による受託者の責によらない理由によりスポーツ教室が開催できない場合の費用負担は委託者と協議の上決定する。
- キ 三鷹市大沢総合グラウンド
テニスコート、野球場、サッカー・ラグビー場、多目的スポーツ広場でのスポーツ教室の実施については、三鷹市スポーツ協会や三鷹市スポーツ協会加盟団体等と調整し、可能な範囲で計画し実施すること。詳細については、委託者と協議し決定する。
- ク 三鷹市大沢野川グラウンド
テニスコート、野球場、サッカー・ラグビー場でのスポーツ教室の実施については、三鷹市スポーツ協会や三鷹市スポーツ協会加盟団体等と調整し、可能な範囲で計画し実施すること。詳細については、委託者と協議し決定する。
- ケ 三鷹市井口グラウンド
多目的グラウンドでのスポーツ教室の実施については、三鷹市スポーツ協会や三鷹市スポーツ協会加盟団体等と調整し、可能な範囲で計画し実施すること。詳細については、委託者と協議し決定する。

12 種目別個人開放事業業務

(1) 業務内容

- ア 種目に応じた備品の準備及び片付けを行うこと。
- イ 事故防止のため、利用者に注意事項の遵守などの指導を行うこと。
- ウ 事故発生時における救助及び応急手当を行うこと。
- エ 非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

(2) 施設の保全と管理

- ア 従事者は、利用者が快適で安全に利用できるよう開場前に諸設備の点検を行うこと。
- イ 業務用備品・消耗品の点検整備・管理を行うこと。
- ウ 使用施設内の巡回点検を行うこと。

(3) 受付業務

- ア 種目別個人開放事業利用者を受付し、利用券の確認・利用時間の管理を行うこと。
なお、入退室管理簡易ゲートは、既に設置してあるものを使用すること。
- イ 種目別個人開放事業利用者の入場整理を行うこと。

(4) 実施種目

バスケットボール、バドミントン、卓球、ヨガ、ストレッチ、ボルダリングを基本とし、誰もが参加しやすい種目等の提案をすること。

(5) 実施時間

開放に係る時間は準備片付けを含め、週52時間を上限とする。

なお、上限を超えて実施する場合、委託者と協議の上決定する。

(6) 配置人数

種目別個人開放事業運営のため、運動施設事務室に管理者を適宜1名以上配置する。

(7) その他

ア 業務日誌を作成し、利用者数、苦情、事故の状況等を記録すること。また、委託者から報告や現地調査を求められた場合には、速やかに委託者の担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ 月別の利用状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。

ウ 勤務管理表その他業務の運営状況が確認できる書類を提出すること。

エ 必要な時は、その都度掲示物を作成及び掲示を行うこと。

オ 委託者の用意した物品の補充を行うこと。

カ 種目別個人開放事業については、アンケートをとること。

なお、アンケート内容及び実施時期については、委託者と協議すること。

13 市及び委託者主催事業等への協力

(1) 事業運営に関する業務を行うこと。

(2) 事業の機材準備、受付、関係者との連絡伝達及び会場設営、終了時の施設内点検の補助業務を行うこと。

14 屋外スポーツ施設管理運営業務受託者との協力

別途契約する屋外スポーツ施設管理運営業務受託者と適宜連携・情報共有を行い、適切な対応等を行うこと。

15 苦情等の対応

利用者から受けた苦情・要望等については、誠実に対応し、受託者内で共有するとともに、ルール日誌、業務日誌等に記載し、委託者へ必ず報告すること。

16 遺失物及び拾得物の対応

受託者は、屋内施設で遺失物・拾得物を発見した場合は、諸室又は運動施設事務室で一時預かりし、閉館時に防災センター警備係に届け出ること。

なお、貴重品類（現金、貴金属など）は、委託者へ報告後、直ちに防災センター警備係に届け出ること。また、遺失物・拾得物の返却については、免許証等により必ず本人確認を行うこと。

17 急病等への対応

受託者は、利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、市が設置したＡＥＤについて、その取扱いを習熟するほか、必要に応じて近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委託者にその旨を連絡すること。対応後は報告書を作成し、委託者に提出すること。

18 緊急時の対応

受託者は、災害等緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに委託者にその旨を連絡すること。

なお、屋内スポーツ施設は、災害時の支援物資のストックヤード等として機能転換することから、災害が発生した場合は、市の災害対策マニュアルに基づき、避難所支援や物資の物流管理などに協力すること。

19 費用負担区分

委託者と受託者の費用区分は、以下のとおりとする。

なお、その他管理上必要となるものについては、別途協議の上、決定する。

(1) 屋内施設における委託者の負担

- ア 業務の用に供する電気、光熱・水道及び下水道料金
- イ スポーツ教室運営に係る施設及び設備の使用料
- ウ 施設の維持管理費
- エ 電話回線使用料

(2) 屋内施設における受託者の負担

- ア 事務用ＯＡ機器（パソコン、インターネット通信料）の費用
- イ 制服、靴、名札等の費用
- ウ 事務用品の費用
- エ スポーツ教室運営にかかる備品

20 計画書の作成

受託者は、以下の計画書を指定する期日までに提出すること。

なお、内容は以下のとおりとし、書式については、委託者及び受託者にて協議の上決定する。

(1) 年間計画

- ア 業務実施計画書
- イ 収支予算書
- ウ 管理運営体制
- エ その他必要と認められる書類

(2) 事業ごとの計画

- ア 事業計画書
- イ プログラム
- ウ 講師名簿
- エ その他必要と認められる書類

21 業務報告書

受託者は、以下の業務報告書を指定する期日までに提出すること。

なお、内容は以下のとおりとし、書式については、委託者及び受託者にて協議の上決定する。

(1) 記載内容（月次・四半期・年次）

- ア 利用実績（利用者数、教室参加者数等）
- イ 管理運営業務の実施状況（事故、苦情等の状況）

22 定例会議

受託者は、委託者が実施する施設運営等に関する会議に出席すること。

23 品質管理

受託者は定期的に受託業務についての自主監査（セルフインスペクション）を実施し、記録を保管すること。

24 教育訓練

三鷹市のスポーツ推進施策の基本となる「第5次三鷹市基本計画」及び「三鷹市スポーツ推進計画2027」に基づき、利用者の満足度を高めるために、受託者は従事者への教育訓練を行い、業務スキルの向上を図ること。

また、安全対策や接遇マナーに限らず、コンプライアンス（個人情報保護、情報公開対応、法令遵守等）、クレーム対応、自律的な業務改善が図られるスキルを身に付ける教育訓練を実施すること。

なお、実施した教育訓練については業務報告書に記載すること。

25 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日までを契約期間とする。

26 経費

(1) 委託料

- ア 三鷹市総合スポーツセンター施設管理運営に係る業務委託料

委託者は、契約に基づく額の委託料を業務委託期間である令和9年4月1日から令和10年3月31日までの間において、月額払いで均等に分割して支払うものとする。

イ スポーツ教室事業委託料

スポーツ教室事業委託料に関しては、別途締結する覚書により定められた委託料を支払う。

(2) 委託料の支払方法

委託料の支払いは月毎とする。委託者は、毎月の履行検査完了後、適正な請求書を受領した日から30日以内に委託料を受託者に支払う。

27 個人情報の保護及び情報公開

(1) 個人情報の保護に関すること

受託者が取り扱う個人情報については、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、受託者は、当該管理業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(2) 情報の管理及び公開に関すること

受託者は、当該業務において受託者が取り扱う情報について、公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団情報公開規程（平成23年規程第10号）に基づき、当該業務について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

28 委託取消

受託者が法令等に違反した場合や、重大な契約違反、不正行為その他本業務の適正な履行が困難と認められる事由が生じた場合は、委託者は委託取消をすることができる。

29 原状回復

委託期間の満了や委託取消があった場合には、委託者が認める場合を除いて、屋内施設及び屋外施設を速やかに原状に回復しなければならない。

30 三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

三鷹市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組みは、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境方針の趣旨を理解し、関係法令を遵守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。

31 その他

- (1) この業務の委託期間終了後、新たな受託者が受注することとなった場合には、受託者は、新たな受託者との間で必要な引継ぎを行わなければならない。受託者は誠実に対応すること。

- (2) 受託者は、本業務の再委託は原則できない。ただし、委託者の承認を得た上で再委託できるものとする。
- (3) 受託者は、委託者の自衛消防組織及び防火管理者に協力するとともに、事故発生時又は災害時等の緊急時には、委託者に協力し必要な措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、委託者又は第三者に損害を与えた場合もしくは委託者又は第三者の権利を侵害した場合には、受託者の責任において損害賠償その他の必要な措置を講じなければならない。
- (5) 施設使用料金、講座受講料金を徴収する際のキャッシュレス化、地域ポイント制度の実施に当たっては、受託者は委託者の指示に従い対応すること。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、両者誠意をもって協議し、決定すること。
- (7) 令和8年10月～12月実施の本件に係るプロポーザルにおいて乙が提示した提案内容については、甲の承諾のもとすべて遅滞なく履行すること。

トレーニング室業務要項

1 トレーナーとしての心得

(1) 基本的な考え方

トレーナーは施設を利用する利用者に接し、指導・助言を行うため、言動や立ち振る舞いについては、細心の注意を払い、利用者に接しなければならない。また、施設を利用する市民のスポーツライフをサポートできるように自己研磨を積み、指導技術の向上を図るものとする。

(2) 個人情報の保護

トレーナーは、トレーニング室を含むスポーツ施設内で知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(3) トレーナーの服装

トレーナーとして相応しい服装を心掛けること。また、施設利用者からトレーナーであることが認識できるものを着用すること。

(4) その他

ア 挨拶は明るく積極的に行うこと。

イ 勤務中は、常に利用者に注意を払うとともに、従事者同士の私語及び業務外の行為は慎むこと。

ウ トレーニング室等の安全確保のため、必要に応じて屋内施設受付職員と連携した対応をすること。また、従事者で解決できない問題が起きた場合は、すぐに責任者等に連絡すること。

2 トレーナーの業務

(1) 利用者への安全指導

トレーニング室利用者が、危険な行為又は危険を伴う行為、トレーニング機器の誤った使い方をしないよう、安全を考慮した指導を行うこと。

(2) 運動に関する利用者へのアドバイス

トレーニング室を利用する利用者は多種多様であるため、従事者は、それぞれの目的に即したトレーニングのアドバイスを行い、利用者をサポートすること。

(3) ランニング走路の利用受付

ランニング走路の利用受付をおこない、適宜必要な対応をすること。

(4) トレーニング室及びランニング走路の利用者人数集計

トレーニング室及びランニング走路の利用者人数を定期的に確認し記録すること。また、混雑状況を運動施設事務室に報告すること。

3 施設管理

(1) 室内環境の整備

清潔、かつ心地よくトレーニングが行えるよう室温・換気に注意し、良好な環境維持に努めること。

ア 室内温度の目安

季節状況に応じて温度調整を行うこと。室温は23℃～25℃、湿度は50%前後を基準とすること。

イ 環境衛生管理

備付設備や室内環境を維持するため、トレーニング機器拭き取り用の雑巾、床拭用モップ等が用意されているかを確認し、不備があれば用意すること。また、必要に応じてそれらの交換、洗濯を行うこと。

(2) 設備機器の点検と清掃

業務開始前には、必ずトレーニング機器の管理、点検を行い、常に安全な状態であることを確認すること。

なお、日常点検等において緊急に処置すべき異常を発見した場合は、直ちに使用を中止するとともに、その旨を委託者等に連絡し、トレーニング室の運営に支障の無いよう努めること。また、軽微な不具合であれば修理等の対応をとること。

なお、点検については、以下のとおりとする。

ア 基本事項

(ア) トレーニング機器の日常点検（外観機能点検）

(イ) トレーニング室におけるすべてのトレーニング機器（関連機器を含む）を対象とすること。

イ その他

(ア) 故障、その他利用者が安全に利用することが困難となった場合は、委託者へ報告の上、当該機器の使用を中止し、また利用者への周知を行うこと。

(イ) トレーニング機器は、三鷹市又は財団において調達する。

なお、受託者において、新たに必要とする機器、備品を追加する場合は、委託者へ申し、承認を得ること。

4 その他

(1) 業務日誌の作成

責任者は、当日の業務従事者、利用状況、利用者からの要望、器具等の破損、補充等、開放中の出来事や留意点について、業務日誌を作成し保管すること。

(2) 緊急時の対応

ア 事故発生時（火災・震災を除く。）

心肺蘇生や疾病に応じた緊急措置を行うこと。

イ 火災・震災時

火災及び震災発生時の対応は、委託者の消防計画による。

なお、トレーナーは消防計画の内容を理解し、避難経路及び一時避難場所等についても併せて確認、把握しておくこと。主な対応は以下のとおりとする。

- (ア) 火災の発生又は火災警報が出た場合、委託者に出火場所を連絡、確認を行い、指示を仰ぐこと。
- (イ) 状況に応じて利用者の避難誘導及び救助を行うこと。
- (ウ) 避難誘導の際は、エレベーターを使用しないこと。
- (エ) 避難の際は、大きい声で方向を示し、パニック防止に努めること。

5 トレーニング室の利用制限と注意事項

(1) 利用の対象年齢

高校生相当年齢以上

(2) 以下の利用者は、必要に応じて入場制限、退場又は今後の利用制限を行う。

- ア 医師から運動を制限されているもの
- イ 酒気をおびているもの、及び酒気をおびていると思われるもの
- ウ 人に危害を及ぼすおそれがあり、また他人に迷惑になるような物品を携帯しているもの
- エ 運動のできる服装、運動靴の用意がないもの
- オ トレーニング室利用ルール・注意事項を遵守しないもの
- カ 他の利用者への迷惑な行為をするもの
- キ 刺青・タトゥーをしているもの
- ※衣類で覆う又はテーピング等で見えないようにしているものは入場可とする。
- ク パーソナルトレーニング等、営業や指導行為をするもの
- ケ トレーナーの指示に従わないもの

(3) 室内におけるマナー上の制限

- ア トレーニング室内における携帯電話等の通話は原則禁止とする。
- イ トレーニング室内での飲食、喫煙は禁止とする。ただし、ペットボトル等の蓋がついた容器の飲み物は、持ち込みを認める。

プール監視業務要項

1 主な業務

プール監視業務の主な内容は、プールエリア内の監視、事故防止のための適切な指導、事故発生時の対応（救助・応急等）、非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

2 プールエリア内の監視

事故を防止するため監視業務を以下の4つに分け交代制で遂行する。

なお、監視員は一般利用者と判別するため、決められた上着と水着を着用すること。

① 監視台	T : TOWER	② 統制	C : CONTROL
③ パトロール	P : PATROL	④ 待機	R : REST

(1) 監視台 (T : TOWER)

ア 原則として常時監視台に1人配置する。

イ 常に自己の監視範囲内の水面、水底及びプールサイドを注視し、利用者の事故防止に努める。

ウ 禁止事項違反者には直接注意を与える。

エ 光線の反射などにより水底の確認ができない部分には十分注意を払うこと。

オ 溺者発見の場合は笛を吹きC・P・Rに知らせるとともに、溺者の位置を指示する。Tが一番近い時は、直ちに安全かつ迅速に救助にあたる。また、溺者の位置によってC・P・Rに対して敏速に救助を要請する。

カ T・C・P相互の連絡は笛か合図、無線機をもって行う。

キ 休憩時間は、1時間ごとに5分間の休憩を入れるとともに、利用者全員をプール内からプールサイドに上げ、水底の確認を行うこと。ただし、貸切使用及び市などの主催事業等で使用する場合はこの限りでない。

(2) 統制 (C : CONTROL)

ア 監視の要となる重要なものであり、事故発生時には事故処理の要として従事しなければならない。

イ 場内放送により、利用者に場内規制を分かり易く知らせる。

ウ T・Pと常に連絡をとり、場内の入場状況により、監視員の配置や行動を指令する。

エ T・Pから違反者の合図があった時は、注意事項を場内放送する。

オ 溺者発生時には必ずマイクを使用しT・Pの合図によりその場所を指示し、利用者が事故処理の妨げにならないよう注意する。

カ 溺者発生時には遅滞なく統括責任者及び委託者に連絡し、その状況により救急車を要請する。

キ CはT・Pからの合図に対し適切な指令が出せるよう常に心がけなければならない。

(3) パトロール (P : PATROL)

Pは、Tの補助的役割としてプールサイドを巡回し、水底・水面の確認及びプールサイドの監視にあたる。その際、場内設備や衛生面の欠陥を調べるほか、風紀取り締まりも併せて行う。

(4) 待機(R: R E S T)

- ア 待機中でもT・C・Pの補助員となり、事故の防止に備え、直ちに行動を起こせるようにしておく。また受付業務が発生した場合は、受付対応を行う。
- イ 定時に水質検査、室温、水温、採暖室、外気温の検温を行う。
- ウ 必要に応じて場内放送を行う。
- エ プール日誌、事故調書の記録をする。
- オ 適時更衣室内を巡回し、危険の排除、盗難防止等の見回りを行う。

3 入場制限、退場及び注意・禁止事項

(1) 以下の利用者は必要に応じてプール施設（更衣室含む。）への入場制限を行う。

- ア 伝染性疾患、公衆衛生上害を及ぼすようなおそれのあるもの。
 - イ 医師からの水泳、水中運動を禁止されているもの。
 - ウ 酒気をおびているもの、及び酒気をおびていると思われるもの。
 - エ 包帯等しているもの。
 - オ 犬、猫等ペット類を伴っているもの。
 - カ 他人に危害を及ぼすおそれがあり、また他人に迷惑になるような物品を携帯しているもの。
 - キ 水着、スイミングキャップの用意のないもの。
 - ク 小学3年生までのもので、保護者を同行していないもの。
 - ケ プール利用規定・注意事項を遵守しないもの。
 - コ おむつを使用しているもの。(スポーツ教室参加者を除く。)
 - サ 刺青、タトゥーを入れているもの。
- ※ラッシュガード等で見えないようにしているものは入場可とする。

(2) 以下の利用者は必要に応じてプール施設から退場をさせる。

- ア プール施設あるいは、備品を故意に汚損、破損したもの。
- イ プール施設で飲酒、喫煙、火気を使用したもの。
- ウ 衛生、風紀、保安上障害となり、他人に迷惑をかけたもの。
- エ 監視員等の指示に従わないもの。

(3) 次に該当する行為は禁止する。

- ア 土足入場
- イ 飲食

※水分補給用に、水筒等の持込み可とする。

- ウ 時計(スマートウォッチ含む。)、活動量計、貴金属アクセサリーやその他、破損、変色、変形、紛失のおそれのあるものの着用

- エ 水着、スイミングキャップを着用しない入水
- オ 水着、スイミングキャップ以外を着用しての入水（肌着、ふんどし、Tシャツ等）
- カ 他人に迷惑となる足からの危険な飛び込み、潜水、プールサイドでのかけ足等
- キ ガラスレンズゴーグル、スキューバゴーグル、フィン、シュノーケル等の使用
- ク ボール使用、大型遊具、直径 100cm を超える浮き輪の持込み及び使用
- ケ 場内及び観覧席での撮影
- コ 混雑等の状況において、背泳、バタフライ等の泳法

4 事故発生時の対処

- (1) 溺者を発見した場合は、笛で合図し、他の監視員と協力の上、溺者を救助するとともにマイク放送にて場内整理を行う。
- (2) 溺者の状況によって、人工呼吸及び心臓マッサージが必要な時は直ちに行い、同時に統括責任者及び委託者に連絡し、救急車を要請する。
- (3) プールサイドの事故においても同様の処置を行う。
- (4) 事故処理完了後、次の事故に備えるとともに、事故発生原因等を溺者、事故者、救助者、目撃者等から聴取し、プール日誌に記録の上、直ちに委託者に報告する。

5 非常時の対応

- (1) 火災時の場合
 - ア 利用者に対して、Cは放送で非常を知らせるとともに、冷静・沈着な行動をとるよう指導する。
 - イ T・P・Rは利用者全員をプールサイドに上げ、安全な場所へ避難誘導する。
 - ウ Tはプールサイドに上げた後、誰もいないことを確認する。
 - エ 避難誘導する方法手順は、あらかじめ決めておく。
- (2) 地震発生時の場合
 - ア Cは直ちに放送により、利用者全員をプールサイドへ上げ、冷静・沈着な行動をとるよう指導する。
 - イ Tは監視台から降りて、利用者全員をプールサイドへ上げるように指示し、残る者がいないか確認する。
 - ウ P・Rは利用者を安全な場所へ避難誘導する。

健康・体力相談業務要項

1 概要

三鷹市総合スポーツセンターにおけるスポーツを取り入れた健康づくりの取り組みとして、生活習慣病や介護の予防に向けて、市民に対する日ごろからの運動・スポーツを通じた健康づくりへの意識啓発と自発的・継続的な実践を促していく。そのため、総合スポーツセンター内のトレーニング室において、スポーツを取り入れた健康づくりを支援するための相談窓口を設置し、体組成計を活用し、健康状態を把握した運動プログラムを提供する。

2 従事者の資格

従事者の資格については、以下のとおりとする。

- (1) 健康運動指導士
- (2) 公認トレーニング指導士
- (3) 公認アスレティックトレーナー
- (4) 理学療法士
- (5) 介護予防運動指導員
- (6) スポーツプログラマー
- (7) 上記の資格と同等以上の能力を有すると財団が特別に認定する者

3 業務人員

以下の人員を基準とし、それ以上の人員を配置すること。また、市の主催事業を実施する場合も通常の業務執行体制により対応すること。

なお、業務内容を勘案の上、業務に支障の無い範囲において委託者の判断により変更することができる。

- (1) 週4日以上 24時間以上 1名以上

4 業務内容

- (1) 体組成の測定及び姿勢分析を行い、測定、分析結果と運動の目的や健康状態等を面談で把握した上で運動プログラムの作成・提供を行う。作成・提供する運動プログラムについては、相談内容を踏まえ目標を設定し、利用者の年齢、健康状態及び体力に応じた運動プログラムを作成・提供すること。

なお、本プログラムはトレーニング室に通わなくても実施できるプログラムであることを基本とするが、利用者の要望に応じてスポーツ教室を紹介するなど、継続的なスポーツ活動につながる支援に努めること。

- (2) 2回目以降の利用者に、1回目の体の状態と2回目の体の状態が比較できる体組成計データなどを提供すること。達成度を確認し、新たなプログラムを作成・提供すること。
- (3) 1回ごとに利用者に対しアンケート調査を実施し、利用者の満足度を把握すること。

- (4) 利用者満足度、利用者目標達成度を把握し、利用者の健康増進に向け事業改善につなげる
こと。
- (5) 各月及び年度事業報告書を作成し提出すること。