那覇市体育施設管理に関する仕様書
（那覇市民体育館・漫湖公園市民庭球場・那覇市民首里石嶺プール）

那覇市教育委員会
生涯学習部　市民スポーツ課

目　　次

１　趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　那覇市体育施設の設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３　管理運営の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
４　管理範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
５　利用時間及び休館日等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
６　業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
７　自主事業の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
８　事業計画書及び業務報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
９　モニタリングについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
１０　業務を実施するにあたっての注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・４
１１　管理運営経費等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
１２　管理運営に係る予測できない費用等の負担（リスク対応）について・５
１３　物品等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１４　指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１５　その他注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
受付案内等業務指示書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
施設維持管理業務指示書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
保守点検業務明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
保安警備業務明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
清掃業務明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
首里石嶺プール施設維持管理業務指示書・・・・・・・・・・・・・・・・１８
首里石嶺プール施設維持管理業務明細書・・・・・・・・・・・・・・・・１９
トレーニング室管理運営業務指示書・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
スポーツ・文化振興業務指示書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

那覇市体育施設管理運営に関する業務仕様書

1　趣旨

この仕様書は、那覇市民体育館、漫湖公園市民庭球場及び那覇市民首里石嶺プール（以下、「那覇市体育施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び実施に関し必要な事項を定める。

2　那覇市体育施設の設置目的

(1)　スポーツ・レクリエーション活動等の普及及び振興を図る。
(2)　市民の健康及び体力の増進を図る。
(3)　文化的な行事の用に供する。

3　管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、那覇市体育施設条例（以下「条例」という。）、那覇市体育施設条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係する法令等を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行うものとする。

(1)　那覇市体育施設の設置目的に基づき管理運営を行う。
(2)　特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしない。
(3)　効率的かつ効果的な運営を行い、経費の縮減に努める。
(4)　利用者の意見、要望を管理運営に反映させるため那覇市（以下「本市」という。）と協議のうえ利用者モニタリング調査を実施する。
(5)　指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
(6)　業務遂行のために知り得た個人情報について、適切な管理のための必要な措置を講じる。
(7)　那覇市情報公開条例の趣旨に則り那覇市体育施設の管理運営に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
(8)　健康増進法第 25 条の受煙喫煙防止のための措置を推進する。
(9)　競技大会へ積極的に協力する。

4　対象施設

(1)　那覇市民体育館：那覇市字識名 1227 番地（識名公園内）
(2)　漫湖公園市民庭球場：那覇市鏡原 37 番 1 号（漫湖公園内）
(3)　那覇市民首里石嶺プール：那覇市首里石嶺町 2 丁目 70 番地
（石嶺文化スポーツプラザ内）

5　利用時間及び休館日等

(1)　利用時間は、条例第5条第1項に基づき以下のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

ア　那覇市民体育館　　9時～21時
イ　漫湖公園市民庭球場コート　7時～21時（4月1日～10月31日）
　　8時～21時（11月1日～翌年3月31日）
ウ　那覇市民首里石嶺プール　10時～21時30分
　　〃（トレーニングルーム）　9時～21時30分

(2)　休館日及び休場日は、条例第5条第2項に基づき以下のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、臨時に開館し、若しくは開場し、又は休館し、若しくは休場することができる。

ア　毎月第2及び第4火曜日（ただし、その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ　12月29日から翌年の1月3日までの日

(3)　本市が必要と認めるときは、指定管理者と協議のうえ利用時間及び開場日を変更することができる。

6　業務内容

この業務内容は、那覇市体育施設の健全な維持と運営を保障するため指定管理者が行う業務内容に関し必要な事項を定めるものである。よってその不履行から生じる瑕疵については、全て指定管理者が責めを負うものである。

(1)　受付案内業務

使用の許可、使用の許可の取消し並びに使用の制限及び停止に関する業務を中心として、「受付案内等業務指示書」による業務を行う。

(2)　維持管理業務

施設・設備の維持管理に関しては、「施設維持管理業務指示書」により行うもののほか、外構植栽管理業務、廃棄物処理業務を計画的に行う。

(3)　首里石嶺プール管理運営業務

プール施設の管理運営業務に関しては、「首里石嶺プール管理運営業務指示書」及び「首里石嶺プール管理運営業務明細書」による業務を行う。

(4)　トレーニング室管理運営業務

トレーニング室の管理業務に関しては、「トレーニング室管理運営業務指示書」による業務を行う。

(5)　スポーツ・文化振興業務

当該施設の利用を通じたスポーツの普及振興に関する業務及び文化的行事に供することができるよう「スポーツ・文化振興業務指示書」により行う。

(6)　施設利用者の安全指導及び安全確保

ア　指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、通報等についての災害時等対応計画を作成し、緊急時に的確に対応する。また、指定管理者は、災害時に本市が防災拠点、避難場所、その他「那覇市地域防災計画」に基づく緊急時対応施設として那覇市体育施設を使用する必要があるときには、本市の指示により対応を行う。

イ　指定管理者は、那覇市体育施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に適切な処置ができるよう係員に研修を行うとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行う。

ウ　利用者に、条例・規則に基づく遵守事項を守らせる。

エ　伝染病を予防する措置を講ずるとともに、利用者に対しても必要な周知を図る。

オ　緊急時の対応として職員には救命講習を受講させる。

(7)　危機管理

ア　自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本市をはじめ関係機関に通報する。

イ　台風（暴風）時の勤務は、原則として暴風時の本市の取り扱いについて準ずる。ただし、施設利用や自主事業等の催事が予定されている場合には、延期・中止の判断や広報、主催者との調整等、指定管理者の責任において適切な措置を講じる。

(8)　その他の業務

ア　各施設に管理責任者を配置し、施設の管理運営を適正かつ円滑に行うこと。また、困難な問題や対処できない問題が生じた場合は、本市と協力し、責任ある対応を心がける。

イ　その他、本市や指定管理者が管理運営に必要と認める業務を行う。

ウ　那覇市体育施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適切な方法で保管、処理する。

エ　本市との定例調整会議の開催、運営を行う。会議の回数等詳細については、本市と協議した上で、決定する。

7　自主事業の考え方

指定管理者は、那覇市体育施設の設置目的に沿って、施設の効果的活用や利用者サービスの向上を図るため、自己の責任と費用負担により独自に企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。自主事業は、次の事項を遵守するものとする。

(1)　自主事業は、自主事業計画に基づき行うこととし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業でなければならない。また、自主事業を実施するときはあらかじめ本市に自主事業計画書を提出し、事前に承認を得ることとする。

(2)　自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、指定管理者が負担する。

(3)　指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮する。

8　事業計画書及び業務報告について

(1)　事業計画書の提出

指定管理者は、毎年、会計年度開始（4月）前までに年度の事業計画書を提出するものとする。事業計画書には、業務提案（プロポーザル）時の内容を踏まえ、施設の管理運営の計画及びその具体的な実現方法のほか、各種報告様式、利用者の満足度や施設の利用率の向上等の成果目標、利用者の希望・要望を把握するための方法等といった、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するために必要な事項について盛り込む。

(2)　業務報告書の提出

ア　年次報告書

次の事項について毎年、会計年度終了後30日以内に報告する。

(ｱ)　本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書
(ｲ)　利用料金に係る実績報告書
(ｳ)　施設利用実績報告書
(ｴ)　教室・講座・イベント（本業務及び自主事業）に係る実績報告書
(ｵ)　利用者アンケート
(ｶ)　事故、施設備品の故障・損傷、警報等の内容と対応
(ｷ)　苦情の内容と対応
(ｸ)　その他本市が必要と認める事項

イ　月次報告書

次の事項について、業務終了翌月の10日までに報告する。

(ｱ)　施設利用状況報告書
(ｲ)　月別利用料金報告書
(ｳ)　修繕費及び備品購入費の領収書等、主要な支出の証拠書類の写し
(ｴ)　その他本市が必要と認める事項

9　モニタリングについて

指定管理者は「那覇市指定管理者に関するモニタリング実施基本要綱」に基づき、書類の作成、提出及び協力を行うこととする。

(1)　セルフモニタリング

ア　指定管理者は、会計年度終了後に、施設の管理運営状況等について指定管理者制度に関する本市の要綱・要領等に則ったセルフモニタリングを実施しなければならない。また、本市の実施するモニタリングについて、必要な協力を行う。

イ　指定管理者は、会計年度終了後60日以内にモニタリング実施報告書を本市に提出するとともに、ホームページ等にて公表する。

ウ　セルフモニタリングは、モニタリングチェックシートの活用等を含んだ本市との協議を踏まえて実施する。

(2)　アンケート調査

指定管理者は、施設の利用状況等を把握するために、利用者（施設利用者、教室・講座参加者等）を対象としたアンケート調査を実施し、その結果を本市に報告する。

(3)　実地調査

本市は、施設の管理状況を確認するため、年に１回以上の実地調査を行う。指定管理者は、事前に通知のあった書類等を準備し調査に協力する。

(4)　改善指示

モニタリングの結果、本市が施設の管理運営状況等について改善及び是正（以下、「改善等」という。）の必要があると判断した場合は、本市は改善等の指示及び助言を行う。指定管理者は、改善等を求められた場合は、改善報告書や改善計画書を提出し、速やかに対応する。

10　業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施する。

(1)　指定管理者は那覇市体育施設と本市及び市内にある他の市民利用施設との連携を図る運営を行う。

(2)　指定管理者は、利用者の意見を積極的に那覇市体育施設の運営に取り入れる。

(3)　指定管理者が、那覇市体育施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する。その場合は本市と協議する。

(4)　指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合

ア　本市は指定管理者の指定を取り消す。

イ　本市に生じた損害は指定管理者が賠償する。

ウ　指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく那覇市体育施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行う。

(5)　不可抗力等による場合

不可抗力その他本市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、本市と指定管理者は、業務の継続の可否等について協議するものとする。

(6)　業務を委託する場合においては、労働基準法その他関係法令を遵守する。

(7)　施設のコンディション保全と利用者の調整を図る。

(8)　施設屋内は原則禁煙とする。

11　管理運営経費等について

那覇市体育施設の管理運営経費は、利用料金収入(地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用)及びその他の収入、並びに指定管理料等による独立採算を基本とする。

(1)　経理

ア　指定管理者は経理規定を策定し経理事務を行う。

イ　那覇市体育施設の管理運営経費は専用の口座で管理し、指定管理者が他の事業等で使用する口座とは完全に区別する。

(2)　収入について

ア　利用料金収入

条例第9条第5項の規定に基づき利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ　その他の収入

那覇市体育施設の管理運営に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

ウ　行政財産目的外使用料

行政財産の目的外使用許可は、本市が行い、目的外使用料は本市の歳入とする。

エ　指定管理料

(ｱ)　本市が支払う指定管理料は、那覇市体育施設に係る管理運営委託費及びその他施設管理経費と予想される利用収入額等を勘案して、予算の範囲内において確定するものとする。

(ｲ)　指定管理料は、「那覇市指定管理者制度に関する運用指針」に基づき、当該指定管理事業で余剰が生じた場合は、原則として余剰額の 1/2 は、本市へ納入する。納入時期や方法等は、協議のうえ決定する。

オ　修繕費及び備品購入費

(ｱ)　施設の修繕又は備品の購入については、毎年度、本市が計上する予算の範囲内で行うものとし、指定管理者が行った方が業務の効率が図られると認める場合は、指定管理料とは別に概算で支払うものとする。

(ｲ)　(ｱ)の費用については、年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行等）が生じた場合は、本市に返納するものとする。

(3)　利用料金の免除、返還

ア　指定管理者は、条例第9条第4項に基づき、利用料金の返還を行うことができる。

イ　指定管理者は、条例第10条に基づき、利用料金の免除を行うことができる。

ウ　学校体育施設の新改築を行っている那覇市立学校の児童生徒の利用料金については、本市と調整の上、免除等を行う。

(4)　支出について

ア　管理運営経費

那覇市体育施設の管理運営にかかる全ての費用は、利用料金及び指定管理料、その他の収入をもって充てるものとする。

イ　施設・備品修繕費等

施設、備品の修繕にかかる費用は、1件あたりの単位が50万円未満については指定管理者の負担とし、それ以上のものについては本市の負担とする。

(5)　指定管理料の支払い方法

指定管理料は会計年度（4月１日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき分割して支払う。

(6)　立入検査について

本市は、必要なときに、業務、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行うことができる。

12　管理運営に係る予測できない費用等の負担（リスク対応）について

(1)　リスク管理及び責任分担について

施設、設備、備品等の保守点検及び維持管理については、指定管理者が指定管理料により行うものとする。軽微な修繕（1件50万円未満）については、毎年度、本市が計上する修繕費予算の範囲内で指定管理者が行うものとする。事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的な責任は指定管理者が有するものとし、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければならないものとする。施設に対する火災保険及び包括的な管理責任は、本市が有する。

(2)　損害賠償責任保険

第三者に対する損害賠償については、リスク分担の考え方のとおりとする。これらのリスクを踏まえて損害賠償責任に備える必要がある。

リスク分担（管理運営に係る予測できない費用等の負担の分担）の考え方

項　　目	負担者		備　　考
	市	指定管理者	
施設、設備、備品等の保守点検及び維持管理		○	
条例、規則等の変更	○		本事業に直接関係する条例等の変更
事業の中止		○	指定管理者の事業放棄
	○		本市の指示によるもの
運営費の増大		○	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な運営等による運営費の増大等）
不可抗力への対応	協議		災害等の不可抗力等（原則として台風を除き、津波、地震、感染症、テロ等をいう。）本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務上の損害等が発生した場合
施設に係る保険	○		全国市有物件災害共済会
利用者等に係る保険		○	社会体育施設保険など
施設の損傷		○	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
	○		上記以外の場合
施設の修繕	○		ただし、軽微な修繕（1 件 50 万円未満）については、毎年度、本市が計上する修繕費予算の範囲内で指定管理者が行うものとする。
施設の利用不能等による収入減		○	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
	○		上記以外の場合
利用者等への対応		○	指定管理者が行う業務に関する苦情等
	○		施策としての事業全体に関する苦情等
施設利用者への損害		○	不適切な施設管理による利用者の負傷等、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
	○		上記以外の場合
第三者に対する損害賠償保険		○	・指定管理業務の範囲内に行った業務に起因するもので賠償すべき額が下記保険の支払限度額を超える額 ・指定管理者が行う自主事業などに起因するもの
	○		指定管理業務の範囲内に行った業務に起因するものは、本市が加入している市民総合賠償補償保険が適用されます。 ※支払限度額 身体賠償 1 名につき 2,000 万円 1 事故につき 2 億円 財物賠償 1 事故につき 1,000 万円

※支払限度額は、令和７年４月１日現在の補償内容です。変更があった場合は、変更後の支払限度額を適用する。

13　物品等

(1)　備え付けの物品等は、別に備える備品一覧のとおりとする。
(2)　那覇市体育施設に備えてある備品類は、原則として本市が指定管理者に無償で貸与するものとする。
(3)　物品等の帰属
ア　指定管理者が、指定期間中に管理運営経費により購入した物品等については、本市の所有に属するものとする。
イ　指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「那覇市物品会計規則」に定める台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。
ウ　指定管理者は、業務において使用する本市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「那覇市物品会計規則」に基づく重要物品報告書により、毎年４月末日までに前年度において増減した重要物品を本市に報告しなければならない。
※　重要物品とは、一品の取得価格が１００万円以上の物品をいう。

14　指定の取消し

(1)　指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの
本市が行う業務の改善勧告に従わない場合など、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本市が認める場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取消すことができる。その場合、指定管理者に損害が生じても本市は賠償の責めを負わず、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
(2)　当事者の責めに帰することができない事由によるもの
不可抗力など本市及び指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

15　その他注意事項

指定管理者は管理運営を実施するにあたって、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の規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議する。
(2)　この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び定めのない事項については、本市と協議のうえ、決定するものとする。

受付案内等業務指示書

本業務は、窓口や電話等で直接利用者と対応するものであることから、施設の設置目的や特殊性を十分理解し、応対については細心の注意を払うこと。特に言葉遣い、態度及び服装等に留意して業務にあたること。

１　資格要件

特別に資格は要しないが、施設の受付利用案内を行うに相応しい者とする。

２　業務内容

(1)　利用の許可等

ア　常に施設の利用状況や予約状況を把握し、迅速かつ丁寧な利用案内を行う。

イ　指定管理者は、利用者からの申請を受け付けし、利用料の収納により、利用の許可（書面による）を与えるものとする。

ウ　利用希望者からは、利用日時・利用目的等を十分に聞き取りし、管理上必要かつ止むを得ない場合には、適切に利用の制限等を行う。

エ　利用者の安全や施設・設備の保全を確保できない場合や、周辺住民の迷惑となる行為が認められる場合などは、適切に利用の許可の取り消しや利用の停止等の措置を行う。

オ　優先予約利用の受付

本市が主催する行事及び指定管理者が特に認める団体が主催する行事の場合は、毎年２月末日までに日程調整会議を開催して、その翌年度の利用日を優先予約利用として決定することができるものとする。その場合において、利用日時が競合する場合の予約利用決定の順位は、次の表のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

那覇市体育施設　行事優先順位

１　那覇市が主催する行事

２　那覇市が共催する行事（ただし、那覇市が優先利用すべきと判断したものに限る）

３　那覇市体育協会が主催する行事及び県民体育大会、高校総体、中体連の全国大会

４　各種競技団体が主催若しくは主管する全国大会

５　(1) 各競技団体が主催若しくは主管するブロック（九州）大会

(2) 県、他の公共団体又は公共的団体が主催若しくは主管するブロック（九州）大会

６　(1) 各競技団体が主催若しくは主管する県大会

(2) 県、他の公共団体又は公共的団体が主催若しくは主管する県大会

７　その他の団体

※　「競技団体」とは、県体育協会加盟団体をいい、中体連、高体連を含む。

※　行事調整にあたっては、上記の順位で行うこととし、同一順位の大会については、施設の使用目的及び機能、公平配分を考慮し調整する。

カ　予約利用の受付

那覇市体育施設の予約利用の受付期間については、効率的かつ市民サービス向上に繋がるよう本市協議のうえ指定管理者が定めるものとする。

(2)　受付案内等

ア　公の施設であることを踏まえ、周辺住民のみならず、広く利用者に対して懇切丁寧な利用案内をする。

イ　電話、窓口等での利用者への案内や問い合わせに迅速丁寧に対応する。

ウ　郵便や文書等の収受を行う。

エ　館内放送を行う。

オ　各種掲示板の管理を行う。

カ　障がい者・高齢者等の来館及び来場の補助及び案内・誘導を行う。

キ　施設の見学や視察に対し、管理責任者と連携して対応する。

ク　その他場内の利用状況を把握し、適切に対応する。

ケ　特に受付窓口付近の美化に努める。

コ　利用者の苦情には、管理責任者とともに誠意をもって対応する。

(3)　利用料の徴収

ア　利用料の額は、条例別表第4から別表第11までの区分に従い、それぞれの定める額の範囲において指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。ただし、条例に規定する利用料の見直しが行われた場合、見直し後の利用料に従うものとする。

イ　利用料は、利用する日以前に徴収するものとする。

ウ　既に支払われた利用料は、原則返還しないものとする。ただし、規則第2条で定める事由に該当する場合は、その全部又は一部を返還することができる。

エ　利用料の計算および徴収は、正確を期する。

オ　受付においては、釣銭不足が生じないよう対応する。

カ　利用料は、条例第10条及び規則第3条に基づき減免することができるため、申請に応じて適切に対応する。ただし、減免の可否について疑義がある場合は本市と協議する。

キ　利用料徴収の証拠書類及び必要な帳簿を保存・記録する。

ク　利用料の徴収状況は、毎日、複数人により確認する。

(4)　その他

ア　業務上知り得た個人情報を、決して他の目的に利用しないこと。また持ち出さない。

イ　業務日誌を記入する。

ウ　現指定管理者により決定された令和8年度年間予定スケジュールを踏襲する。

エ　その他、必要な業務を行う。

施設維持管理業務指示書

利用者が安全で衛生的に利用できるよう、施設の維持管理に携わり事故の防止及び施設の管理・保全に努めること。

１　資格要件

関係法令に基づき必要な資格を有し、施設の管理に関し、誠意を持って維持管理を行うに相応しい者とする。

２　業務内容

(1)　総合管理業務

ア　施設の防災、衛生及び安全管理に関する全般的事項の報告書及び資料の作成、届出を行い、必要に応じて本市に報告する。

イ　警備計画を作成し、日常の施錠管理を行う。（「保安警備業務明細書」による）

(2)　従事者に係る業務

ア　職員の人数及び勤務形態は、那覇市体育施設の運営に支障がないように定める。

イ　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施する。

ウ　指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例」の規定に基づき、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図る。

エ　指定管理者は、緊急時対策や防犯・防災対策についてマニュアルを作成するとともに、職員及び警備担当者に指示を徹底し、利用者に指導を行う。

オ　従事者の名簿を本市に届け出るものとし、その者に異動があった場合も同様とする。

カ　従事者は、本業務にふさわしい服装を着用し、各人名札を着け、常に言語、動作等に留意し、品位を保つよう努める。

キ　従事者が、負傷及び疾病その他の理由により、業務遂行に支障がある場合は、交替要員を確保し、業務に従事させる。

ク　その他従事者の労務管理及び安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に配慮する。

(3)　維持管理業務

ア　施設全体が円滑に運営されるよう、施設・設備の維持管理を行う。

イ　関係法令や通達で定めのあるもののほか、必要な日常点検や定期点検を行う。

ウ　日常的管理として清掃や必要なメンテナンスを行う。

エ　必要な設備の運転・監視を適切に行う。

オ　借用物品の管理を適切に行う。

カ　安全衛生管理を行う。

キ　その他、「保守点検業務明細書」及び「清掃業務明細書」の要領により管理する。

(4)　利用管理業務

ア　利用前後に施設・設備等の点検・整備を行う。

イ　施設内のみならず、駐車場・エントランス広場や出入口についても清掃や点検等の管理を行う。

(5)　修繕について

ア　施設の簡易補修、修繕（見積額が１件50万円未満の施設修繕）及び備品の修繕を行う。

イ　原状回復に構造変更を伴う場合や、１件当たり50万円以上の修繕が緊急に必要な場合は、ただちに本市と協議する。

ウ　利用者の安全確保のため、日頃から修繕箇所や危険箇所の発見に努め、応急処置を施す。

(6)　その他

ア　行政財産目的外使用許可申請に対しては、指定管理者の意見を付して本市へ進達する。また、当該利用の電気量・水道量等の検針を行い、本市へ報告する。

イ　清掃員その他委託業務従事者との連絡調整及びその委託業務の検査を行う。

ウ　統計書の作成及び各月の利用状況の報告を行う。
エ　作業記録等の作成を行い、効果的な維持管理業務に努める。
オ　想定される維持、保守管理については、施設維持管理業務一覧を参照してください。
カ　その他、施設設備の維持管理において必要な業務を行う。

那覇市民体育館：施設維持管理業務一覧

区分	項目	回数等
電気設備	自家用電気工作物保守点検管理	保安規定（沖縄電気保安協会規定）に準じる
	非常用発電機設備点検	機器に応ず
給排水設備	給排水設備保守点検	機器に応ず
	漏水調査	年間／１回
中央監視装置及び自動制御	中央監視装置及び自動制御点検	機器に応ず
空気調和設備	空気調和設備保守点検	機器に応ず
		フィルター清掃・交換・測定等も含む
消防設備等	消防設備保守点検業務	総合点検　年間／１回
		機器点検　年間／１回以上
		消化用設備保守点検　年／１回
		防火設備点検　年間／１回
昇降機設備	昇降機設備保守点検業務	フルメンテナンス　月／１回
環境衛生管理	環境衛生管理	適時
音響設備	音響設備保守	機器に応ず

那覇市民首里石嶺プール：施設維持管理業務

区分	項目	回数等
電気設備	自家用電気工作物保守点検管理	保安規定（沖縄電気保安協会規定）に準じる
給排水設備	給排水設備保守点検	機器に応ず
	漏水調査	年間／１回
空気調和設備	空気調和設備保守点検	機器に応ず
		フィルター清掃・交換・測定等も含む
衛生・濾過装置等設備	濾過装置・塩素生成装置等も保守点検整備	通年（定期点検年間／２回　総合点検年間／１回）
水質管理設備	プール水質管理・水質検査	通年・定期検査（遊泳用プールの衛生基準に適合する）
温水ボイラー設備	温水ボイラー設備機器等の保守点検整備	通年（定期点検年間／２回）
環境衛生管理	環境衛生管理	通年（適時）
ポンプ類設備	温水ポンプ・循環ポンプ等保守点検整備	通年（定期点検年間／１回）
	井水ポンプ揚水管定期洗浄及び据付	年間／１回

漫湖公園市民庭球場　：施設維持管理業務

区分	項目	項目
電気設備	自家用電気工作物保守点検業務	保安規定（沖縄電気保安協会規定）に準じる

保守点検業務明細書

1　運転・監視計画書の立案

(1)　運転・監視計画書を、日常・月間・年間別に作成する。

(2)　日常時における運転・監視作業基準（運転・監視マニュアル）を作成する。

(3)　災害、事故時及び日常時における運転・監視作業基準（運転・監視緊急時マニュアル）を作成する。

2　点検・保守計画の立案

(1)　日常点検保守業務計画表を作成する。

ア　この計画表は、年間計画表、月間計画表、日常巡回計画表とする。

イ　日常点検業務を確実に実施するため、日常点検チェックリストを作成する。

(2)　定期点検保守業務計画表を作成する。

ア　この計画表は、年間計画表からなる。

イ　定期点検業務を確実に実施するため、定期点検チェックリスト（年間）を作成する。

ウ　各点検保守業務計画表は、必要により随時改善するものとする。

3　記録管理

(1)　設備機器台帳を作成する。

ア　運転、点検、保守及び修理等の記録を作成し、データ類を解析し、結果を業務にフィードバックする。

イ　データ管理を十分に行う。

(2)　関係図面、図書、資料等を収集し、それらをいつでも活用できるよう整理、保管する。

4　計量管理

(1)　電気、水道、ガス、油類の計量を行う。

(2)　電気、水道、ガス等の検針に立ち会う。

5　省エネルギー管理

(1)　消費電力（最大需要電力）の制御を計画的に行う。

(2)　冷房設備等の管理においても同様とする。

6　業務報告・調整

(1)　関係部所と連絡・報告し調整する。点検・保守作業の実施にあたっては、関係部所と事前に十分な打合せを行い事故防止につとめ実施する。

(2)　事故・故障のあった場所については、速やかに応急処置を行い、管理責任者と連携をとり報告する。

(3)　関係官庁等への諸届け業務を実施する。

(4)　関係官庁等の検査に立ち会う。

(5)　管理日誌、月別報告書及び年度報告書を作成し提出する。

(6)　運転監視・日常点検及び定期点検により発見した故障箇所、修繕箇所及び更新事項を報告する。

(7)　業務の引継ぎは業務日誌によるほか、勤務交代時に引継ぎを実施し、業務の遂行に遺漏のないようにする。

7　防火管理者

(1)　管理・監督の地位の立場にある者の中から、法律で定める有資格者を防火管理者として選任する。

(2)　日常の火災予防に努める。
(3)　防火管理自主検査業務を日常の管理業務に取り入れる。

8　防火管理者補助

防火管理者の指示のもと、防火管理者を補助する。

9　必要な資格等

那覇市体育施設を管理するにあたって次の項目の資格が必要な場合があります。また、別に法令等の定めのある場合は、その定めによるものとします。

(1)　第三種電気主任技術者
(2)　防火管理者、消防設備点検資格者、防火対象物点検資格者
(3)　建築物環境衛生管理技術者

保安警備業務明細書

夜間や休場日等における不審者の侵入や救助を必要とする者、施設・設備の異常の早期発見ならびに対処のため、次の警備業務を行うこと。また、場内のみならず敷地全体の保安管理に努めること。

1　契約期間及び就業時間

就業時間は次のとおりとし機器警備及び巡回警備を併用させ業務を行うものとする。

(1)　休館日以外の日（夜間から早朝）
(2)　休館日（終日）
(3)　台風の日（路線バスが運休のとき）
(4)　その他指定管理者が必要と認める場合、その形態に応じ警備時間に組み込むものとする。

2　対象物件

(1)　那覇市民体育館　　那覇市字識名 1227 番地
(2)　漫湖公園市民庭球場事務所　　那覇市鏡町 37-1

3　業務内容

施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法、労働基準法及び関係法令等を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。

(1)　施設内への不法侵入、不審者の防止
(2)　時間外の施設出入者の確認（時間外出入者記録簿の使用）
(3)　施設内外の定期巡回点検

※巡回点検における主な内容

ア　水道及びガスの元栓の確認
イ　施設内の消灯確認
ウ　物品等の監視
エ　施錠の確認
オ　駐車場における放置車両の確認及び処置
カ　その他、防災上必要と認められる事項

4　警備業務計画書の作成

施設の特性に応じ、日次、月次、年次の警備計画書を作成し遂行し、日々の業務日誌を記録する。

5　警備担当者の資格等

(1)　警備担当者として必要な知識・経験・技能を有し、次に掲げる防災監視業務を遂行できる者を配置し、資質向上のため計画的に研修を受講するなど研鑽に努める。
(2)　この業務にあたる者は、施設全体の状況を常に把握し、利用者に対し的確な対応をするに相応しいものとする。
(3)　常に人命尊重を最優先し、非常時でも冷静かつ適切な対応を心がける者とする。

6　防災監視業務

(1)　自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器の監視を行う。
(2)　中央監視室やモニター装置がある場合には、その機器による監視を行う。
(3)　消火器、消火栓等の施設設備の外見的点検を行う。
(4)　防火扉、非常口等防火設備の機能の障害物を取り除く。

7　鍵の保管管理

(1)　鍵の保管管理については、盗難・紛失に注意し、常に保管本数を確認する。

(2)　鍵の保管、貸出等の管理は責任をもって行う。

(3)　鍵の複製は行わないこと。ただし、破損により止むを得ない場合等は本市と協議し、その指示による。

(4)　金庫等のダイヤル番号や暗証番号の管理を適切かつ厳重に行う。

清掃業務明細書

那覇市体育施設内は常時清掃し、利用者及び職員が快い雰囲気の中で、施設等の利用又は執務ができるような状態を保つため、次の清掃業務に努めること。

１　清掃の区分

(1)　日常清掃・・・毎日行う清掃及び１週に一度行う清掃

(2)　定期清掃・・・日常清掃では実施できない部分。１カ月に一度あるいは数ヶ月又は年に一度という形で行う清掃

(3)　不定期清掃・・清掃基準にない特別な清掃

２　清掃作業の内容

(1)　日常清掃

ア　共用部分（エントランス、廊下など）

(ｱ)　床面は自在ほうきを使用してゴミを除去し、モップで仕上げを行う。なお、この場合、汚れの程度に応じて適正な洗剤を用い汚染部分を除去する。

(ｲ)　玄関、入口のドア及びガラスは、洗剤ふきを行い、金属部分は磨き上げ、常に光沢を失わないようにする。

(ｳ)　降雨時等、床がぬれてすべりやすい場合は、乾いたモップでふき取ること。

(ｴ)　廊下等のごみ箱については、常に巡回し適切な処置を行い、窓枠、壁周り、階段の手すり、ロビーチェア等は、利用者に不快を与えぬよう常に清潔さを保持する。

(ｵ)　場内のマット等は、汚れの程度に応じて随時洗浄を行う。

イ　トイレ

(ｱ)　床面はゴミを除去し、水ふきした後、乾いたモップで水気をとる。この際、タイルの溝等の汚れが著しいときは、洗剤を用い汚染箇所を除去する。

(ｲ)　衛生陶器、手洗い及び鏡は、洗剤及び適正な薬品を用いて洗浄し、消毒し清潔さを保持する。

(ｳ) 茶殻、紙屑、汚物等の搬出処理は随時適切に行い、常に良好な衛生状態を保持する。

ウ　その他

(ｱ)　場内及び構内から出た空き缶等のゴミを除去する。

(ｲ)　市民体育館のアリーナ木目床面は、アリーナ用モップで清掃行う。

(ｳ)　漫湖公園市民庭球場のロッカー、シャワールームは、自在ほうきでゴミを除去し、タイル床面は中性洗剤を用いて、洗浄し、乾いたモップで拭きとる。また、靴箱等のゴミ、塵、土砂はきれいに拭きとる。

(ｴ)　漫湖公園市民庭球場のテニスコート内及び観覧席などのゴミや塵は掃きとり、壁等のホコリが目立つときは、水で洗い流す。また、備品室倉庫のゴミ、土砂などを拭きとる。

(ｵ)　首里石嶺プールについては、首里石嶺プール施設維持管理業務指示書による清掃業務を行う。

(2)　定期清掃の実施

ア　定期清掃は、常駐作業員以外に人数を増やし作業に当たる。

イ　床面は洗剤を使用し、洗浄後ワックスがけをする。

ウ　使用するワックスの種類は、ＮＦＳＩ全米フロア安全管理協会認定製品若しくは同等以上の製品を使用する。

エ　ワックス作業の基準

(ｱ)　汚れがある場合はハクリ等で取り除く。

(ｲ)　光沢があり、利用者が気持ちよく使える環境を心がける。

オ　窓ガラスは適正洗剤を用いて洗浄し、仕上げは乾いた布で拭く。

カ　駐車場や那覇市体育施設周辺の溝のゴミ、チリ等の除去及び落葉拾い、草刈を行う。

(3)　不定期清掃の実施

ア　場内で特別な催し物、会合等があった場合

イ　台風後やその他特別な事情があった場合（高所設置のガラス清掃含む）

ウ　本市からの指示があった場合

3　作業上の留意事項

(1)　作業中の安全には、十分注意する。

(2)　清掃用洗剤等については、人的・環境面に充分配慮した製品を使用する。

(3)　清掃用具については、建材等に配慮した用具を使用、建物の施設環境に合った技法で作業を行う。

4　清掃時間

日常清掃の作業時間は利用者に対して支障の無いよう計画的に実施する。

5　清掃回数

(1)　別表１（那覇市民体育館清掃基準）を基準とし、汚れの程度によっては随時対応する。

(2)　別表２（漫湖公園市民庭球場）を基準とし、汚れの程度によって随時対応する。

6　その他

(1)　清掃員は清掃作業従事者として分かる服装及び名札を着用すること。また清掃員の内１名は現場責任者としてその任に当てることとする。

(2)　作業終了後は、作業日誌に記録する。

(3)　作業の実施は利用者を最優先し配慮して行う。

首里石嶺プール管理運営業務指示書

利用者が安全・快適に利用できるよう、施設の維持管理に携わり事故の防止及び施設の管理・保全に努める。また、プールの全般的な運営・維持管理に当たっては、当該指示書等に定めるもののほか、官公庁が示している「プールの安全標準指針」や「遊泳用プールの衛生基準」等に準拠した運営を行う。

１　資格要件

関係法令に基づき必要な資格を有し、施設の管理に関し、誠意を持って維持管理を行うに相応しい者をプール管理者及び監視員等として配置する。

プール管理責任者は、プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネージメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営にあたる。選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会を受講し、資格を取得していること。

監視員等は、プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行う。選任にあたっては、一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とし、公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得していること。

２　管理体制の整備

プールを安全に利用できるよう、適切かつ円滑な管理体制を整える。また、業務内容を管理マニュアルとして整備し、安全管理に携わる全ての従事者に周知徹底を図る。

３　業務内容

(1)　総合管理業務

施設の衛生及び安全管理に関する全般的事項の報告書及び資料を作成、届出を行い必要に応じて本市に報告する。

(2)　維持管理業務

ア　常にプール利用者の監視、指導及びプールサイド等の安全確保を文部科学省及び国土交通省が示す「プールの安全標準指針」に準拠して図る。

イ　施設の異常や事故を発見、察知したときの緊急対応の内容及び連絡体制を整備するとともに適切な処置がとれるよう周知徹底する。

ウ　監視員等は、定期的に人命救助などに関する研修や訓練を行う。

エ　プールを安全に管理するために、利用者への適切な注意や警告、情報提供等を行う。

オ　プール水の消毒及び浄化のため、適時、塩素剤や凝集剤等を補充し、厚生労働省が示す「遊泳用プールの衛生基準について」で定める基準に適合させるための水質管理をする。

カ　プール、プール水濾過設備機器、温水ボイラー設備機器及びこれらに付随するものの運転管理をする。

キ　プール、更衣室、器具庫、機械室の清掃及び整理整頓を行う。

ク　プール内放送（遊泳時間の開始・終了、その他）を行う。

ケ　利用者入場前及び利用時間終了後のプール並びに付帯設備の日常点検等を行う。

首里石嶺プール管理運営業務明細書

1　業務内容

(1)　利用者の安全管理及び救護に関する業務

ア　プールの水面監視

(ｱ)　プール遊泳は、プール内及びプールサイドで利用者が安全かつ衛生的に楽しく遊泳できるよう、遊泳者の人数に応じて監視員を配置し、死角のないように配慮する。

(ｲ)　看板・放送等による注意事項が守られるよう、利用者に対して指導・注意するとともに、徹底して監視する。

(ｳ)　監視員の監視場所、監視台の設置箇所等、プールの構造を十分に考慮した上で監視体制の配置図を作成し、監視員に周知徹底する。

(ｴ)　プール監視は、素早く救助に向かえるよう適切なローテーションを組むことにより、注意力の低下をきたさないようにする。

(ｵ)　万一の事故発生時に対応できるような救急態勢を想定し、その業務遂行に必要な人員を確保し、安全には十分に配慮する。

イ　プール利用者への情報提供

利用者に注意すべき事項・禁止事項、利用にあたって注意喚起を促す必要がある場所等について、入り口その他、遊泳者の見やすい場所及び注意を払うべき場所に標識、掲示板等を設置すること。重大な事故の危険性を有する排（環）水口については、その危険性を示す。

ウ　救護

(ｱ)　水難事故に際しては、直ちに救助にあたり救急隊に引き渡すまで救急処置を行うとともに、本市に報告する。

(ｲ)　ケガ、疾病に際しては、救急処置を講じるとともに、必要に応じて救急隊の応援を求めるなど適切な処置をとるとともに、本市に報告する。

(2)　施設の案内などの業務

ア　施設の利用案内・説明を行う。また、必要に応じ苦情・問い合わせに対応する。

イ　必要に応じて、館内放送（利用案内・呼び出し）を行う。

ウ　利用者の忘れ物及び拾得物を回収し、適切な方法で保管、処理する。

エ　入場者数、各施設の状況等、館内の状況について的確に把握するように努め、利用者のサービスの低下を招かないよう、的確な処理を行う。

オ　利用者の入場にあたり、必要に応じて入場制限等入場者の整理業務を行う。

カ　利用者に「プール利用上の注意」に沿った入場指導を行う。

(3)　施設、設備の安全管理

ア　毎日のプール利用前後及び利用中の定時ごとに以下について点検を実施する。

(ｱ)　排水口の蓋等が正常な位置に堅固に固定されていること。

(ｲ)　プールの底面、側面にタイルの剥がれや亀裂等がないこと。

(ｳ)　プール内に異物や浮遊物がないこと、プールサイドに危険物がないこと。

(ｴ)　更衣室、シャワー室、ロッカー室、便所等、その他付属設備に異常がないこと。

イ　点検にあたっては、点検チェックシート等を作成して用い、目視にとどまらず、触診及び打診によって確実に行う。

(4)　安全衛生管理

ア　厚生労働省が示す「遊泳用プールの衛生基準について」等の関係法令を遵守し、プールの水質・水温・室温の変化を把握し、適切な処置を講じる。

イ　水質検査は残留塩素測定を毎朝使用開始前、使用終了時及び使用時間中には２時間ごとに行い、問題点を発見した場合は、速やかに必要な処置を講じる。
ウ　毎日定時に水質・水温・室温の測定を行い、日誌に記録する。

(5)　準備・片付け・清掃等施設の安全衛生管理
ア　毎日の開館前、供用時間中の適時、閉館後にプール・プールサイド、更衣室、ロッカー及びトイレの点検清掃を行う。必要に応じてコースロープの設置、撤去を行う。
イ　プールゾーン内に設置された用具等を管理する。
ウ　毎日の開館前、供用時間中の適時、閉館後に、施設の安全衛生点検を行い、これを記録した日誌を作成する。

２　監視体制
(1)　監視体制
　指定管理者は、プール監視員等の業務遂行上必要な資格・知識等を有する総括責任者、プール責任者及び監視員をもって、業務を行うものとする。

(2)　総括責任者及びプール責任者の業務
ア　監視員を指揮監督し、プールゾーンにおける現場での全責任を負うものとする。
イ　監視員の服務態度について十分教育し、利用者に不快・不親切の念を与えないように指導監督する。
ウ　本市からの指示事項を遅滞なく監視員に周知徹底させるとともに、直ちに実施させる。

３　監視業務等にかかる注意事項
(1)　監視業務
　プール監視員は、看板・放送等による下記の注意事項などが守られるように利用者に対して、指導・注意するとともに、常に自己の監視範囲内の水面・水底に注意し、溺水者の早期発見と　救助に心掛け、入場者の安全確保・事故防止に努める。
　飛び込み事故、溺水事故、排（環）水口における吸い込み事故、プールサイドでの転倒事故等、プール内での事故を防止するため、利用実態等に応じて禁止事項を定め、利用者に対し周知を行うとともに、監視員等は違反者に対し適切な指導を行う。
ア　水着を着用していない者は入場させない。また、水泳帽子を着用していない者は遊泳させない。ただし、取材等のため総括責任者が必要と判断したものはこの限りでない。
イ　眼鏡をかけたままで遊泳させない。ただし、眼鏡がないと利用者本人の安全が確保されない場合であって、かつ、他の利用者への影響がない場合についてはこの限りでない。
ウ　ヘアピン、ネックレス、ブレスレット、腕時計等遊泳中に危害が及ぶおそれがあるものを装着して入場させない。
エ　ビート板、ヘルパー、ストロークブイ等の練習用補助具以外の遊具（浮き輪・ビーチボール等）を携帯して入場させない。ただし、幼児用プールはこの限りでない。
オ　カメラ、水中眼鏡（ゴーグルを除く）、携帯電話等プール内に落ちて破損するおそれのある物は、携帯して入場させない。ただし、練習や取材等で総括責任者が必要と判断したものについては、この限りでない。
カ　プールサイドへのタオルの持込はよいが、プール水内で使用させない。
キ　危険な飛び込みをさせないこと。(教室等の場合を除く。)
ク　プールサイドを走ったり、コースロープをくぐったり、物を投げ入れたりする行為や、風紀上好ましくない行為など、他人に迷惑になることはさせない。
ケ　酒気を帯びた者は入場させないこと。また、利用中に酒気帯びが発覚した場合は退場してもらう。
コ　利用者の安全・衛生及び風紀を損なうようなことをする者に対しては注意を与え、臨機の処置を行う。
サ　唇が青ざめている者、顔色の悪い者に対しては注意を与え、臨機の処置を行う。

シ　遊泳に先立ちシャワーを使用させ、化粧等は落とさせる。
ス　サンオイル、ボディーローション等は使用させない。
セ　建物内はすべて禁煙とする。
ソ　プール及び附属施設、設備、備品等の保全・管理には留意する。
タ　その他、監視業務遂行上の疑問点や問題点が生じた場合は、ただちに総括責任者に連絡した上で処理する。
チ　その他、プール利用上の注意を守らない利用者に対しては、退場などを含め、臨機の処置を行う。

(2)　救護業務
ア　管理者は業務内容や緊急時の連絡先、搬送方法、連携する医療機関等を定めた管理マニュアルを整備し、安全管理に携わる全ての従事者に周知徹底を図る。
イ　水難事故が発生したときは、直ちに救助にあたり、事故者を引き上げ、救急隊に引き渡すまで人工呼吸などの救急処置を行うとともに、総括責任者に報告する。
ウ　ケガ、疾病などが発生したときは、応急処置を講ずるとともに、必要に応じて救急隊の応援などを求めるなど適切な処置を講じ、総括責任者に報告する。
エ　救急処置に必要な医薬品等を絶えず点検し、不足が生じた場合は速やかに補充する。
オ　事故等が発生したときは、必要に応じて利用者の整理・誘導にあたる。
カ　事故処理後は、事故報告書を作成し、総括責任者を通じて本市に報告する。

(3)　巡回業務並びに点検及び清掃業務
ア　あらかじめプール、プールサイド、更衣室、トイレなどについての巡回経路を定め、利用者の安全管理に努めるとともに、ごみ・汚物等を発見したときは、除去のための処置をとる。
イ　開館前、供用時間中及び閉館後にプール、プールサイド、更衣室、トイレなどを点検したのち、所定の持ち場の清掃を実施し、良好な職場環境の維持に努める。

（参考例）

プール利用上の注意

- 酒気帯びの方は入場できません。
- 医師等から遊泳を禁じられている方（感染症疾患などの疑いのある方）や体調が優れない場合のご利用はご遠慮ください。
- 小学校 4 年生以下の方は保護者の同伴が必要で、保護者（16 歳以上）1 名につき小学校 4 年生以下の方 3 名まで入場できます。
- 水着を着用していない方は、プール内及びプールサイドに入れません。（肌着などの着用はできません。）
- 遊泳の際には必ずスイミングキャップを着用してください。
- 泳げないお子様や足のとどかないお子様をお連れの方は、危険ですのでお子様から絶対に目を離さないでください。
- プールに入る前は、準備体操をして必ずシャワーを浴びてください。
- 遊泳時は、時計、指輪、ネックレス、ピアス、メガネ等の着用はできません。
- お化粧や整髪料は落としてからプールに入ってください。また、日焼け止めクリームやオイルは使用しないでください。
- トイレ・採暖室使用後にプールに入るときは、必ずシャワーを浴びてください。
- プール遊泳中及び水中歩行は右側通行をお守りください。
- プールサイドを走ったり、プールへの飛び込みは禁止です。
- ボディボード、サーフボード、足ヒレ、シュノーケルやビーチボール・浮き輪等の遊具は持ち込みできません。
- 水中メガネはゴーグルを使用してください。（ガラス製は不可）
- 施設内のペットの持ち込み及びプール室内でのビン・缶・ガラス製品・ラジカセ等の持ち込みは禁止です。
- プールサイドに貴重品は持ち込まないでください。また持ち物には充分に気をつけ、各自で管理してください。
- 施設内での事故・盗難におきましては一切責任を負いません。（ロッカーは施錠してください）
- 施設内での撮影（カメラ・ビデオ）は禁止です。
- プールサイド・更衣室での飲食・喫煙は禁止です。
- その他、危険な行為や他の方の迷惑になる行為は禁止です。また、係員の指示に従ってください。係員の指示に従わない場合は、退場して頂く場合があります。
- その他、ご利用に際してご不明な点は係員へお問い合わせください。

トレーニング室管理運営業務指示書

業務にあたっては、関係法令を遵守し、トレーニング室の利用者が安全かつ良好な状態で利用できるようにし、事故が発生しないように配慮すること。

1　業務内容

(1)　受付・案内・改札業務等

ア　利用者の入場にあたっては、受付で入場券を確認・回収したうえ、必要に応じて更衣室利用の説明を行う。

イ　利用者区分ごとの利用者数を集計表に記録する。

ウ　利用者に「トレーニング室利用上の注意」に沿った指導を行う。

エ　トレーニング室の利用案内・説明を行うこと。また、必要に応じ、苦情・問い合わせに対応する。

オ　利用者の入場にあたり、必要に応じて入場制限等入場者の整理を行う。

カ　業務は、利用者が退館するまで従事する。

(2)　指導業務

ア　利用の都度ごとに、利用者から当日の体調を聞き取り、準備運動を行わせること。また、必要に応じて準備運動等の実技指導をする。

イ　トレーニング機器、体力測定機器等の利用に際して、使用方法を指導・説明する。

ウ　個々の利用状況を監視し、利用者の安全若しくは健康を害するおそれのあるときは、利用を中断させる。

エ　利用者からの相談事項には、親切・丁寧に対応する。

オ　施設を活用した教室事業等を実施する。

カ　トレーニング室を利用する各事業については、トレーニング指導士等の有資格者をおいて対応することが望ましい。

(3)　救護業務

ア　利用者等にケガ、疾病などが発生したときは、応急措置を講じるとともに、必要に応じて救急隊の出動を求めるなど適切な措置を講じるとともに、管理責任者に報告すること。

イ　救急処置に必要な医薬品等を絶えず点検し、不足が生じた場合は速やかに補充すること。

ウ　事故等が発生したときは、必要に応じて利用者の整理・誘導にあたること。

エ　事故処理後は、事故報告書を作成し、管理責任者を通じて本市に報告すること。

(4)　トレーニング機器の保守点検等

ア　トレーニング機器等の状況を常に把握し、開館前・閉館後に十分な点検を実施し、必要な調整・小補修を行うこと。万一、使用期間中に故障等が発生した場合は、速やかに復旧し、施設運営に支障がないように努める。

イ　利用者に応じてトレーニング機器の調整を行う。

ウ　トレーニング機器等については、動産保険を付け、事故・故障等に対処する。

(5)　準備・片付け・清掃等施設の安全衛生管理

ア　毎日の開館前、供用時間中の適時、閉館後にトレーニング室、更衣室、ロッカー及びトイレの点検清掃を行う。

イ　毎日の開館前、供用時間中の適時、閉館後に、施設の安全衛生点検を行い、これを記録した日誌を作成する。

スポーツ・文化振興業務指示書

本業務は、スポーツ・レクリエーション活動の普及および振興を図るとともに、文化的行事に供することを目的としていることから、施設の特性を生かした利用促進事業を行うこととする。

1　資格要件

特別に資格は要しないが、競技スポーツや生涯スポーツのルールの知識を持ち、利用者が安心してスポーツを行える環境を整えてもらうに相応しい者とする。また、あわせて文化的行事にも関心を持つ者とする。

2　業務内容

(1)　スポーツ振興及び文化支援事業

ア　当該施設におけるスポーツ振興、利用促進事業の企画・運営及び文化的行事の支援を行う。

イ　利用者からのスポーツ・文化行事に関わる相談に応じ、指導や助言を行う。

ウ　事業の年間計画及び実施報告書を作成し、本市の求めに応じ提出する。

エ　利用者数や利用料収入等の月別集計や統計の分析を行い、事業展開に役立てる。

オ　当該施設において活動しているスポーツ・文化団体等を支援する。

カ　イベント活用に努める。

キ　障がい者スポーツ・レクリエーションの振興に努める。

(2)　利用者への広報活動

指定管理者は、施設の宣伝や情報提供のために、次に掲げる事項を参考に広報活動を実施する。

ア　事業報告書又は事業概要等、那覇市体育施設の業務等を紹介する資料を作成し、配布する。

イ　本市と連携して、那覇市体育施設独自のホームページを開設し、定期的に情報を更新し、情報発信を行う。

ウ　施設案内リーフレットを作成し、配布する。

エ　必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成し、配布する。

オ　各種サークルの情報を収集し、提供する。

カ　指導者の人材情報を収集し、提供する。

キ　各種大会、イベント、スポーツ教室の情報を収集し、提供する。

(3)　スポーツ備品について

ア　備品の日常点検やメンテナンスを行い、安全を確保するとともに点検記録を記入・保管する。

イ　備品等の利用方法について、利用者に対し適切な指導をする。

ウ　必要な備品等の購入計画を、本市の求めに応じて提出する。

(4)　スポーツ・レクリエーション用具の貸出業務について

ア　貸出業務をする用具は、グラウンド・ゴルフ及び五色綱とする。

イ　その他の用具については、本市と指定管理者が協議して定めるものとする。

(5)　その他

ア　施設の安全な利用の仕方や、利用マナーについて巡回、指導等を行う。

イ　その他、必要なスポーツ振興業務を行う。

ウ　スポーツ教室及びスポーツ大会を開催する。