

**江戸川区陸上競技場  
指定管理者 管理運営の基準**

**令和 7 年 5 月  
江 戸 川 区**

## 目 次

|           |                                   |           |
|-----------|-----------------------------------|-----------|
| <b>第1</b> | <b>はじめに</b>                       | <b>2</b>  |
| 1         | 本書の位置付け                           | 3         |
| <b>第2</b> | <b>施設の運営に関する業務基準</b>              | <b>3</b>  |
| 1         | 施設の利用に関する業務                       | 3         |
| 2         | 利用料金の収受に関する業務                     | 4         |
| 3         | 広報に関する業務                          | 4         |
| 4         | その他の業務                            | 5         |
| <b>第3</b> | <b>生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準</b> | <b>6</b>  |
| 1         | スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務            | 6         |
| 2         | コミュニティ活動の増進に関する業務                 | 7         |
| 3         | 利用者サービスに関する業務                     | 7         |
| 4         | その他の業務                            | 7         |
| <b>第4</b> | <b>施設の維持管理に関する業務基準</b>            | <b>7</b>  |
| 1         | 保守管理業務                            | 7         |
| 2         | 設備機器管理業務                          | 8         |
| 3         | 清掃業務                              | 9         |
| 4         | 備品管理業務                            | 9         |
| 5         | 駐車場及び駐輪場管理業務                      | 10        |
| 6         | 保安警備業務                            | 10        |
| 7         | 小規模修繕業務                           | 10        |
| <b>第5</b> | <b>経営管理に関する業務基準</b>               | <b>11</b> |
| 1         | 事業計画書の作成業務                        | 11        |
| 2         | 事業報告書等の作成業務                       | 11        |
| 3         | 事業評価業務                            | 11        |
| 4         | 区及び関係機関との連絡調整業務                   | 12        |
| 5         | 指定期間開始時の引継業務                      | 12        |
| 6         | 指定期間終了時の引継業務                      | 12        |
| <b>第6</b> | <b>その他</b>                        | <b>12</b> |
| 1         | 管理体制の整備等                          | 12        |
| 2         | 文書の管理                             | 13        |
| 3         | 保険の加入                             | 13        |
| 4         | 個人情報の保護                           | 13        |
| 5         | 環境への配慮                            | 14        |
| 6         | 屋内広告事業の展開（自主運営）                   | 14        |
| 7         | その他の留意事項                          | 14        |

## 第1 はじめに

### 1 本書の位置付け

本書は、江戸川区陸上競技場（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

## 第2 施設の運営に関する業務基準

### 1 施設の利用に関する業務

#### (1) 基本要件

##### ① 開場時間

本施設の開場時間は、午前9時から午後9時30分までを本則とする。ただし、指定管理者は、江戸川区長（以下「区長」という。）の承認を得て、開場時間を変更することができる。

##### ② 休場日

休場日は、年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日）とする。ただし、指定管理者は区長の承認を得て、これを変更し、休場日に開場又は臨時に休場日を定めることができる。

##### ③ 利用時間

利用時間は、原則開場時間の範囲内で定めるものとする。ただし、指定管理者が区長の承認を得て開場時間外を利用時間とすることができる。

##### ④ 利用料金

区が江戸川区陸上競技場条例（昭和58年12月江戸川区条例第45号）（以下「条例」という。）及び江戸川区陸上競技場条例施行規則（昭和58年12月江戸川区規則第48号）（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て、利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、区と協議を行うこと。

なお、現在、本施設が発行している回数券の割引率と同等以上の割引利用制度を導入すること。

#### (2) 施設等貸出業務

##### ① 施設等の使用の承認等

指定管理者は、条例及び規則に基づき施設等の使用の承認、不承認、承認の取消し等を行う。使用の承認等の処分を行う場合は、江戸川区行政手続条例（平

成7年3月江戸川区条例第4号)が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

② 貸切利用の受付及び利用承認書等の交付

指定管理者は、本施設の貸切利用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則で規定しているとおり受け付け、利用料金を収受の上、利用承認書等を交付すること。

③ 一般公開利用の受付

指定管理者は、本施設を一般公開利用しようとする者の申請を受け付けるものとする。

④ 付帯設備の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により、本施設の付帯設備を貸し出すこと。なお、利用料金は規則の定めるところによる。

また、利用者の活動等の便宜を図るため、前段以外の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

付帯設備は、利用開始時間までにセッティングし、利用時間終了後に片付けること。

⑤ 利用受付調整に関する業務

(7) 優先利用受付

次年度において、優先される利用日程(区が主催・共催する大会及び公共的団体が主催する広域的競技大会等)は、区と協議の上、指定管理者はその日程が施設の管理を妨げない範囲において、本施設の利用受付及び利用承認を行うものとする。

また、優先される利用(3か月以上前)の申請があったときは、その都度、区と協議を行うこと。

(イ) 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と付帯設備や準備等について、事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

⑥ 施設の空き情報の公開

指定管理者は、施設の空き情報等をホームページにより公開するものとする。

## 2 利用料金の収受に関する業務

本施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。指定管理者は、以下の対応を行うものとする。

① 本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成すること。

② 利用料金の収受は、交通系ICカード等のキャッシュレスに対応すること。

## 3 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、区長の承認を得て、以下の例を参考に、積極的に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

- ① 必要に応じて、区広報への掲載
- ② 本施設のホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開を含む。）
- ③ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ④ 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布
- ⑤ 本施設のソーシャルネットワーキングサービス（SNS）の開設・更新等
- ⑥ その他本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

## 4 その他の業務

### (1) 入場及び退場への対応

指定管理者は、来場者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。また、場内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等、利用者のサービス向上に努めること。

### (2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、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。

なお、指定管理者はAED（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検を行うこと。また、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。

### (3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に区が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、区の指示に従うものとする。

なお、火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機に対応し、区に報告書を提出すること。

### (4) グラウンド利用券等に関する業務

指定管理者は、区施設で実施する観劇等のチケット、河川敷グラウンド利用券等を区の指示に基づき、販売、管理及び経理事務を行うこととする。

また、平成17年度までに発行された共通回数券及び前指定管理者が発行した本施設利用回数券での個人利用の受付を行うものとする。

### (5) 行政財産に関する業務

指定管理者は、施設内に設置されている行政財産に付帯する電気料金等の諸設備の使用に必要な経費を設置者へ請求すること。なお、請求額は、事前に区と協議すること。

### (6) 大規模災害発生時の業務

震災等大規模災害発生時は、緊急避難所として対応すること。

### (7) 熱中症対策に関する業務

本施設は屋外スポーツ施設であることから、指定管理者は利用者への熱中症対策を様々な形で実施すること。

#### (8) その他の業務

電話等での各種問い合わせや苦情への対応、来場者及び見学者等への応接（施設の案内）など必要な対応を行うこと。

区等から施設の利用状況等に関する調査の依頼があった場合は、必要な対応を行うこと。

### 第3 生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、生涯スポーツの振興及び利用者サービス向上のため、次の業務を実施すること。なお、自主事業とは、区が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することという。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

#### 1 スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務

指定管理者は、利用者が気軽に運動やスポーツ・レクリエーションに親しみ、楽しみながら健康・体力の増進を図れるように、様々な機会を提供すること。

なお、機会の提供に当たっては、「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点や「SDGs未来都市」に選定されている区の姿勢を踏まえること。

また、ここにある業務を行う場合、事業実施前に参加費等を含めて区と協議し、事業の実施に当たっては、利用者の安全を十分に確保すること。

##### (1) スポーツプログラムの提供（自主事業）

指定管理者は、本施設の設備、機能を最大限に発揮して、利用者をサポートする魅力あるスポーツプログラムを提供すること。なお、スポーツプログラムの提供に当たっては、オンラインでの受付に対応すること。

また、施設の特性を活かした「みるスポーツ」や障がい者のスポーツ参加の機会提供を行うこと。

##### (2) 各種一般公開事業

指定管理者は、スポーツ競技の普及と水準の向上のため、関係団体と協力し、一般公開の運営を行うこと。

##### (3) 区主催・後援のスポーツイベント等への協力

指定管理者は、区が主催又は後援するスポーツイベント等の開催に当たっては、区と協議し、円滑な事業運営を行うこと。

##### (4) スポーツコンシェルジュサービスの提供

指定管理者は、区民のスポーツコンシェルジュとして、障害の有無等に関係なく、利用者からのスポーツに関する様々な相談に対するコーディネート業務を区

や他の指定管理者施設、関係団体と協働して行うこと。なお、本業務に関する業務内容は、別紙1を参照のこと。

## **2 コミュニティ活動の増進に関する業務**

### **(1) イベントの開催**

指定管理者は、スポーツ教室やイベント等を通じて、区民のコミュニティづくりに努めること。

### **(2) 情報の提供**

指定管理者は、本施設を利用する各種サークル活動の紹介やイベント等、また、各施設で行われているスポーツ情報等を提供することで、コミュニティ活動の増進を図るものとする。

## **3 利用者サービスに関する業務**

### **(1) 飲食・物販事業（自主事業）**

指定管理者は、本施設内の売店スペース等において、区の許可を得て、施設利用者に、食事、喫茶等の飲食及び利用の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合において、提供・販売する内容、方法及び料金等は、指定管理者が設定すること。

なお、ここにある業務を行う場合は、事業実施前に区と協議すること。また、内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

### **(2) 利用促進・サービス向上事業（自主事業）**

指定管理者は、上記の事業のほか施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、区の承認を得て積極的に実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議すること。

## **4 その他の業務**

### **(1) 区が主催・支援する行事及び大会への協力**

指定管理者は、区が主催する行事及び支援する区民大会や全国大会、国際的スポーツ大会等の開催に当たっては、区及び関係団体と協力して円滑な運営を図ること。

## **第4 施設の維持管理に関する業務基準**

### **1 保守管理業務**

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提

供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

**(1) 施設の保守管理**

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、敷地内の設備、植栽、設置物及び構造物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ等の不具合が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。その項目・場所・回数等は、指定管理者が提案すること。なお、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

**(2) その他の設備の保守管理**

指定管理者は、敷地内の設備が正常に機能するように保守点検を定期的に行うこと。

**(3) フィールド等の維持管理**

指定管理者は、フィールドやトラックを、競技規則に基づき適切な整備を行うこと。また、施設利用者がより快適で安全にプレー及び観戦できるよう、定期的な日常点検を行うこと。

なお、不具合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、区に報告すること。

## **2 設備機器管理業務**

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区に報告すること。

**(1) 運転監視業務**

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

**(2) 日常点検業務**

日常の機器運転管理、点検及び整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

**(3) 定期点検・整備業務**

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

本業務に関する現行の実施内容は、別表1を参照のこと。



### 3 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な環境衛生、快適な施設環境を維持するため清掃業務を行うこと。

清掃は、可能な限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### (1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、清掃場所や回数は指定管理者が提案すること。

#### (2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。なお、清掃場所や回数は指定管理者が提案すること。

#### (3) 水質・衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定等を実施すること。

#### (4) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃や害虫駆除を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ゴミ処理については指定管理者が行うこと。

本業務に関する現行の実施内容は、別表2を参照のこと。

### 4 備品管理業務

#### (1) 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うこと。不具合が生じた備品については、修繕を行うこと。

なお、備品の修繕（軽微なものを除く）については、別の契約に基づき指定管理者が行うものとする。その経費は指定管理料とは別に区が概算払いにより支出する。

#### (2) 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成の上、備品の管理を確実に実施し、年に1回以上の確認を行い、保有状況を区に報告すること。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、江戸川区物品管理規則に定められている物品等をいう。

#### (3) 備品の帰属

区が調達した備品以外に、指定管理者が施設管理上必要とする備品については、

指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者に帰属する備品については、区の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

## 5 駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪がないように努めること。

なお、駐車場は原則として無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

また、大型大会等駐車場利用が多くなると予想される場合は、大会関係者を配置させるなど円滑な誘導を行うための措置をとること。

また、放置自転車等については、警察に盗難届の有無を確認し、届出がない場合には通常の利用者のものと別に管理し、一定期間経過後には廃棄するなど適切な対応を行うこと。

## 6 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行い、人的配置を含めて警備体制を整える計画を立てること。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

なお、夜間の保安警備は、原則として機械警備方式を採用する。

営業時間内にあっては、鍵の受け渡し、遺失品管理等を行うこと。

営業時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、施設敷地内及び各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設の内外の巡回図及び点検表を作成し、それに従って巡回を随時行うこと。なお、巡回図面及び点検表は区に提出すること。

## 7 小規模修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕については、別の契約に基づき指定管理者が行うものとする。その経費は、指定管理料とは別に区が概算払いにより支出する。ただし、大規模改修工事は区が実施するものとする。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、区が負担することとする。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議の上、それぞれの負担額を決定する。

## 第5 経営管理に関する業務基準

### 1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年2月頃の区が指定する期日までに次年度事業計画書を作成し、区に提出すること。

また、毎年9月頃の区が指定する期日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

### 2 事業報告書等の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。

月次事業報告書及び年次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議の上で定める。

#### (1) 月次事業報告書

- ① 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率等）
- ② 自己評価（施設管理業務、自主事業の実施状況）
- ③ 管理運営コスト計算書（利用料金収入、費用明細等）

上記のうち①及び②については翌月10日まで、③については翌月25日までに区に提出すること。

#### (2) 年次事業報告書（前年度の事業報告）

- ① 利用実績（年間の実施事業数、利用者数、利用率等）
- ② 自己評価（施設管理業務、自主事業の実施状況）
- ③ 管理運営コスト計算書（利用料金収入、費用明細等）
- ④ 決算状況（内訳書等）

上記について、当該年度終了後速やかに区に提出すること。

#### (3) 業務従事者名簿

施設の保安全管理のため、毎年4月1日現在の従事者名簿を4月10日までに区に提出すること。また、異動等があった場合には、事前に区に届け出ること。

### 3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見

られない場合、指定を取り消すことがある。

#### **(1) 利用者アンケート**

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケートを実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収、集計及び分析を行い、区に報告すること。

#### **(2) 施設の管理運営に対する自己評価**

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区に提出すること。また、その評価に基づき施設の運営の改善を図るために必要な措置を講ずること。

#### **(3) 施設の管理運営に対する区の監査**

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

### **4 区及び関係機関との連絡調整業務**

指定管理者は、区との定期的な打ち合わせに参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

### **5 指定期間開始時の引継業務**

指定管理者は、指定期間の始期（令和8年4月1日）から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように、区及び現指定管理者との引継ぎを行うものとする。事業者は、指定管理者の指定が議決された後、速やかに現場研修及び事務引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに係る費用は、全て新指定管理者の負担とする。

### **6 指定期間終了時の引継業務**

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

## **第6 その他**

### **1 管理体制の整備等**

#### **(1) 管理運営体制**

指定管理者は、第2から第5までに記載した業務基準に基づき本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

## (2) 連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

## (3) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、公共の施設の業務遂行に適した服装で、名札の着用等、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

# 2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

|                              |    |
|------------------------------|----|
| ① 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書 | 永年 |
| ② 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳           | 永年 |
| ③ 官庁届出控、報告控                  | 永年 |
| ④ 利用申請書等                     | 5年 |
| (保管期間経過したものについては、区に納めること)    |    |
| ⑤ 年次・月次定期点検、測定記録             | 5年 |
| ⑥ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報   | 5年 |
| ⑦ 日誌（機械運転日誌、作業日誌等）           | 5年 |
| ⑧ 事故、傷害記録                    | 5年 |
| ⑨ 補修記録                       | 5年 |

# 3 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については、区が加入する。

# 4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）及び江戸川区情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえ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。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

## 5 環境への配慮

指定管理者は、江戸川区第6次環境行動計画に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施するカーボン・マイナス等の取組には積極的に協力すること。

## 6 屋内広告事業の展開（自主運営）

指定管理者のアイデア・ノウハウを活用しより活発な自主事業として、積極的に実施すること。

また、行政財産の使用を要する広告事業を実施する場合、区は指定管理者より行政財産使用料を徴収する。

## 7 その他の留意事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 施設において事件・事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事件・事故対応マニュアル（危機管理マニュアル）を定めるとともに、事件・事故発生時は直ちに区に報告すること。
- (3) 本施設の管理運営に当たり、飲食物等の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上で手続を行うこと。
- (4) 本書に記載のない事案が発生したときは、区と協議して決定すること。

| 件 名           | 項 目                            | 実施回数   | 備 考       |
|---------------|--------------------------------|--------|-----------|
| 保安警備          |                                | 通年     |           |
| メタンガス警報機の保守   | エレメント交換・試験ガス                   | 1回／年   |           |
| 給水栓末端の水質検査    | 2箇所                            | 2回／年   |           |
| フィールド管理       | 芝刈り                            | 120回／年 |           |
|               | 施肥                             | 13回／年  |           |
|               | オーバーシード                        | 1回／年   |           |
|               | トップドレッシング                      | 1回／年   |           |
|               | バーチカット                         | 1回／年   |           |
|               | 薬剤散布                           | 2回／年   |           |
|               | 目砂                             | 3回／年   |           |
|               | 除草                             | 1回／年   |           |
| 樹木管理          | 除草                             | 3回／年   |           |
|               | 刈り込み                           | 1回／年   |           |
|               | 生垣手入れ                          | 2回／年   |           |
|               | 剪定(軽剪定)                        | 1回／年   | 低木        |
|               | //                             | 1回／年   | 高・中木      |
|               | 薬剤散布                           | 2回／年   |           |
| 監視カメラ設備保守     | 監視カメラ設備ラック架・カメラ                | 2回／年   |           |
| 消防設備点検        | 機器点検・総合点検                      | 2回／年   |           |
| 自家用電気工作物保守業務  | 保守定期点検                         | 通年     |           |
|               | 清掃                             | 1回／年   |           |
|               | 照明塔点検                          | 2回／年   |           |
| 貯水槽の清掃        | 受水槽                            | 1回／年   |           |
|               | 高架水槽                           | 0回／年   | 水道直結により閉鎖 |
|               | 水質検査(2箇所)                      | 1回／年   |           |
| 非常放送設備の点検     | 機器点検・総合点検                      | 2回／年   |           |
| ボイラー保守清掃      | バーナー点検調整・清掃                    | 0回／年   | (故障対応のみ)  |
|               | 電気防食装置点検                       | 0回／年   | (故障対応のみ)  |
| 暖冷房保守         | 室内外機の点検・清掃                     | 1回／年   |           |
| 放送設備の保守点検     | ミキシングコンソール・音響ラック架・スピーカー・周辺機器   | 2回／年   |           |
| 構内電話設備の保守点検   | 主装置・電話機(7台)                    | 0回／年   | (故障対応のみ)  |
| 陸上競技電子機器の保守点検 | 写真判定装置・スタート発信装置・ピストル・デジタル風速計   | 1回／年   |           |
| 照明コントロール盤の保守  | 照明塔コントロール盤タッチパネル点検、24hフリーコール対応 | 1回／年   |           |
| 自動昇降設備の保守点検   | エレベーターの保守点検・遠隔対応               | 12回／年  |           |
| 券売機の保守点検      | 動作確認・遠隔監視                      | 通年     |           |
| 音響設備の保守点検     | 保守定期点検                         | 1回／年   |           |

| 件 名  | 項 目         | 実施回数  | 備 考           |
|------|-------------|-------|---------------|
| 日常業務 | 受付案内        | 0回／年  | 指定管理者の管理業務に含む |
|      | グラウンド用器具整備  | 通年    |               |
|      | グラウンド競技設備清掃 | 通年    |               |
| 日常清掃 | 屋内清掃        | 通年    |               |
|      | 屋外清掃        | 通年    |               |
| 定期清掃 | 屋内清掃        | 6回／年  |               |
|      | 窓ガラス清掃      | 12回／年 |               |
|      | 照明器具        | 2回／年  |               |
|      | カーペット       | 2回／年  |               |
|      | 換気扇         | 2回／年  |               |
|      | エアフィルター(固)  | 2回／年  |               |
|      | 天井・高所作業     | 1回／年  |               |
|      | 観覧席床水洗い     | 4回／年  |               |
|      | 観覧席         | 24回／年 |               |
|      | グリストラップ     | 4回／年  |               |
|      | 害虫等の駆除      | 2回／年  | (害虫発生時のみ)     |



## えどがわスポーツコンシェルジュ 業務内容

### 1 概要

江戸川区民（以下「区民」という。）のスポーツ、健康づくりの機会向上や習慣化を促進するため、区民に最も身近なスポーツに関するコンシェルジュとして、施設スタッフによる相談・コーディネート業務を行う。

特にスポーツ分野における共生社会の実現のため、これまで見過ごされがちであった障害者や外国人等のスポーツ需要を喚起するべく、区や関係団体等と連携した単なる施設窓口業務を超えるサービスの提供を行う。

### 2 業務内容

- (1) 区民のスポーツ、健康づくりの相談に対するコーディネート業務
- (2) 定期的な相談会の実施
- (3) スポーツ施設の施設情報や事業等に関する積極的な情報提供
- (4) その他必要と思われる業務

### 3 コーディネート業務について

#### (1) 相談の範囲

スポーツ、健康づくりに関すること全般とする。高齢者や障害者からの相談等、医学的知見を必要と判断した相談については江戸川区（以下「区」という。）、医師会等と連携して対応すること。

#### (2) コーディネートの範囲

指定管理者の自主事業のほか、区主催事業や他スポーツ施設で開催される事業、関係スポーツ団体の紹介等も含む。質の高いコーディネートを行うため、日頃より上記事業等について情報収集に努めること。

#### (3) 窓口での対応

様々な障害者や外国人に対応できるようコミュニケーション支援ツールを用いる等態勢を整えること。

利用者の障害に関すること等センシティブな相談にあっては、プライバシー保護に留意した対応を行うこと。相談記録は所定の書式により適切に保管すること。

#### (4) 区への報告

相談実績を毎月区に報告すること。

### 4 定期的な相談会の実施について

利用者からの随時の相談のみならず、施設がスポーツ、健康づくりに関する定期的な相談会を実施すること。実施に当たっては区と協議のこと。

## 5 積極的な情報提供について

### (1) 施設ホームページにおける情報について

指定管理者が作成する施設ホームページにおいて、基本的な施設情報のほか、区の指定する項目のバリアフリー情報を掲載すること。また、日本語を母国語としない利用者が情報を取得できるよう、少なくとも英語・韓国語・中国語（簡体字・繁体字）で閲覧できるようにすること。

### (2) スポーツ事業に関する情報提供

施設ホームページにおいて、指定管理者が主催する教室事業やイベント情報を提供すること。特に障害者事業については、開催情報のみならず実施報告についても掲載し、障害者が参加しやすい施設づくりを行うこと。

また、区ホームページにおいて、指定管理者の自主事業や施設で開催される大会等を検索できるシステムを構築するにあたり、区に自主事業等の情報提供を行うこと。

なお、コーディネート業務に当たっては、各指定管理者の自主事業や区主催事業等の検索に当該システムを活用すること。

## 6 事業フレーム

