

資料Ⅱ-1

スポーツ施設の管理運営に関する事項
(八幡屋公園)

〔1〕中央体育館

1 施設の概要

(1) 名称

大阪市中央体育館

(2) 所在地

大阪市港区田中3丁目1-40 八幡屋公園内

(3) 施設の設置目的

大阪市中央体育館は、大阪市（以下「本市」という。）のスポーツ施策を展開する拠点施設に位置づけられており、スポーツを市民共有の生活文化の一つとしてとらえ、市民の誰もが様々なスポーツを楽しむことができ、また、大規模な競技大会等を招致・開催し、市民に感動を与えることができる場を提供することを目的とした施設です。

(4) 建物概要

①竣工時期：平成8年4月1日

②構造：鉄筋コンクリート造

③延床面積：42,665㎡

④施設内用：地下1階 メインアリーナ観客席、駐車場

地下2階 玄関ロビー、管理事務所、特別室、トレーニング場、
健康体力相談室、レストラン、中央監視盤、駐車場

地下3階 メインアリーナ、サブアリーナ、柔道場、剣道場、会議室

2 管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

①休館日：毎月第3月曜日（その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（以下「休日」という。）にあたるときは、その日後最初に到来する休日以外の日を休館日とする。）及び12月28日から翌年1月4日まで

②開館時間：午前9時から午後9時まで

③休館日・開館時間の変更

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、本市の指示により休館日若しくは開館時間を変更することがあります。

また、指定管理者等の事業の実施等、施設の有効活用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日若しくは開館時間を変更することができます。

(2) 使用の許可

- ①大阪市立体育館条例（以下「体育館条例」という。）第5条に基づき、指定管理者は体育館の施設を使用しようとする者の許可を行います。
- ②サブアリーナ、柔道場、剣道場の使用については、「大阪市オーパス・スポーツ施設情報システム（以下「オーパスシステム」という。）」による予約を基本とします。ただし、オーパスシステム登録者以外の者については、窓口で申込みを受け付けてください。オーパスシステムを用いて施設の予約管理を行う場合は、大阪市オーパス・スポーツ施設情報システム利用者登録約款や、各種マニュアルに基づき適切に運用してください。また、大阪市オーパスシステムの利用にあたっては、「大阪市情報セキュリティ管理規定」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」に基づき、適切な情報セキュリティを確保してください。
- ③中央体育館、千島体育館、東淀川体育館の公的利用等による優先利用の調整については、指定管理者が行うこととします。ただし、必要に応じて本市と協議してください。

※大阪市オーパス・スポーツ施設情報システム

あらかじめ登録された登録者が、インターネット、街頭端末、携帯上ブ及び電話を利用して抽選申込、利用申請を行い、利用料金を口座振替により支払うシステム

(3) 許可の制限等

①使用許可の制限

体育館条例第6条に基づき、次に掲げるいずれかに該当するときは、使用を許可できません。

- ア 公安または風俗を害するおそれがあるとき
- イ 建物または附属設備を損傷するおそれがあるとき
- ウ 管理上支障があるとき
- エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき
- オ その他不相当と認めるとき

②使用許可の取消し等

体育館条例第7条に基づき、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用許可の取消、制限、停止、または退館を命ずることができます。

- ア 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき
- イ ①の使用許可の制限に定める事由が発生したとき
- ウ 体育館条例に違反、または体育館条例に基づく指示に従わないとき

③入館の制限

体育館条例第8条に基づき、次に掲げるいずれかに該当する使用者に対しては、入

館を断りまたは退館させることができます。

ア 他人に危害を及ぼし、または迷惑となる行為をするおそれがある者

イ 建物または附属設備を損傷するおそれがある者

ウ 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品または動物を携行する者

エ 管理上必要な指示に従わない者

オ その他管理上支障があると認める者

3 指定管理者が行う業務の内容

(1) 業務内容

総合的企画、業務遂行管理、使用許可業務、利用料金の徴収に関する業務を主たる業務とします。

(2) 施設の管理運営に関すること

①施設の経営マネジメント業務

施設全般の管理を円滑に行うよう努めてください。

②施設の総務・経理業務

施設の庶務及び経理関係業務を行ってください。

③施設の集客促進業務

広報活動（ホームページの作成を含む。）や各種事業の実施等を行い、施設への集客及び利用促進に努めてください。

④駐車場の管理

駐車場において、事故等が発生しないように適切な措置をとってください。

⑤備品の管理

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に備品を管理し、本市の指示に基づき備品リストを更新してください。

⑥施設の警備

警備を実施し、防犯に努めてください。

⑦防火管理

甲種防火対象物の防火管理者を配置し、定期的に消防訓練等を実施する等、防火管理に努めてください。また防火管理に必要な届を消防署に提出してください。

⑧事業報告書の作成及び提出

基本協定に定める事業報告書を作成し、事業年度終了後2か月以内に本市に提出してください。

⑨施設における要望及び苦情への対応

利用者等からの要望及び苦情については、丁寧かつ適切に対応してください。

⑩わかりやすい情報発信

ホームページによる広報等情報発信にあたっては、やさしい日本語や絵文字の使用、

多言語化により、誰もが正しい情報を得ることができるように努めてください。また、危険防止や安全確保に関わる告知についても同様に、あらゆる利用者に伝わるよう対策を講じてください。

⑪ネーミングライツパートナーに関する事項

本市がネーミングライツパートナーを募集する際には、全面的に協力してください。ネーミングライツパートナー施設においては、当該施設を利用する主催者の意向により、ネーミングライツのマスクングが必要な場合は、指定管理者が実施し、その経費を負担することとします。

⑫障がいのある人への合理的配慮の提供

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき本市が定めた大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めてください。

これに伴い、全般的な監督・調整の任にあたり、障がいのある人への合理的配慮の提供のため、日本パラスポーツ協会の公認パラスポーツ指導員の有資格者を1名以上配置してください。

⑬その他施設の管理運営に関する事項

指定期間満了時または指定取消等で指定管理者でなくなる時は、建物、設備及び備品等は使用可能な状態で返還することとし、返還にあたっては、本市職員の確認を受けてください。

(3) 体育館（メインアリーナ、サブアリーナ、柔道場、剣道場、会議室）の管理運営に伴う業務

①利用申込み

ア メインアリーナ、会議室の利用申込みについては、窓口で受付、案内を行ってください。

イ サブアリーナ、柔道場、剣道場の利用申込みは、オーパスシステムによる申込みを基本とします。ただし、オーパスシステム登録者以外の者については、窓口での申込みを受け付けてください。

ウ オーパスシステムの利用にあたっては、「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」に基づき、適切な情報セキュリティを確保してください。

エ 抽選後、利用申請のあった者と、あらかじめ利用種目等の打ち合わせを行ってください。他のスポーツセンター及び体育館の利用申請の打ち合わせについても、FAXを利用して受け付けてください。

②優先利用の調整

中央体育館、千島体育館、東淀川体育館の公的利用等による優先利用の調整を行ってください。ただし、必要に応じて本市と協議してください。

③使用許可

体育館条例等関係法令の規定に従い、使用許可や使用制限等を行ってください。また、必要に応じて利用者とあらかじめ利用種目等の打ち合わせを行ってください。

④利用料金の徴収、還付

ア 利用料金の徴収、還付を行ってください。

イ サブアリーナ、柔道場、剣道場の使用料については、大阪市オーパスシステムの口座振替により徴収することを基本としますが、必要に応じて窓口で利用料金を徴収してください。

⑤利用者の誘導、整理、安全確保

ア 来館した利用者を受け付け、事前に打ち合わせをした内容に従って誘導案内するとともに、準備、撤去の際に立会いの上、指導を行ってください。

イ 大会開催時等混雑する場合等、事故が発生しないように適宜整理を行い、利用者の安全を確保してください。

⑥競技施設等の維持管理

利用者が良好な状態で使用できるよう、メインアリーナ等の床面の維持管理を行ってください。

⑦体育器具の日常点検・補修

体育器具を安全かつ適切に利用できるように点検し、損傷があれば補修を行ってください。

⑧傷病者等の救護措置、状況報告等

ア 傷病者等が発生した場合は、関係機関と連携して、適切な救護措置をとってください。

イ アを含む事故等が発生したときは、速やかに本市に報告し、大阪市からの指示があった場合には、その指示に従ってください。

ウ 事故処理後は、事故報告書を作成し、本市に報告してください。

⑨利用状況の集計及び報告

利用者を集計して、本市の求めに応じ提出してください。

⑩業務日誌の作成

業務日誌を作成してください。

⑪自己点検の実施及び報告

本市の指定する指定管理施設点検シートを用いて、毎月自己点検を実施し、点検結果を、施設毎に本市との連絡調整会議の際に報告し、一事業年度が終了した際には全体をとりまとめて本市に報告してください。

(4) トレーニング場の管理運営に伴う業務

①受付、案内、改札

②使用許可等

体育館条例等の規定に従い、使用許可や使用制限を行ってください。

③利用料金の徴収及び減免、還付

ア 利用料金の徴収を行ってください。

イ 体育館条例及び体育館条例施行規則の定めるところに従い、利用料金の減免及び還付を行ってください。

④利用者の誘導、整理、安全確保

⑤トレーニング場初回講習の実施

⑥利用者の個人別、目的別トレーニングメニューの作成

⑦スポーツ・健康に関する相談への対応

⑧トレーニング機器及び備品の適正な維持管理（日常点検及び補修を含む。）

⑨傷病者等の救護措置、状況報告等

⑩利用者データの管理

⑪利用者数の集計及び報告

⑫業務日誌の作成及び月報の提出

⑬上記の詳細は「資料Ⅱ-2 中央体育館トレーニング場管理運営業務仕様明細書」によります。

(5) 建物及び設備の維持保全業務

①建物の維持保全業務

常に建物の維持保全に留意すること。

ア 日常点検

「市設建築物日常点検ハンドブック（令和7年4月、大阪市都市整備局）」により、建築物の日常点検を実施すること。また、「日常管理基準表（建築）」により日常点検を実施し報告すること。

イ 法定点検

（ア）「市設建築物定期点検マニュアル（建築基準法に定めるもの・官公法に準拠するもの）（令和6年1月、大阪市都市整備局）」により、建築基準法に基づく法定点検を実施し報告すること。

（イ） 法定点検の指摘事項に対しては原則すみやかに処置すること。

②設備の維持保全

電気機械設備の維持保全業務に関し、次の業務を行ってください。詳細は、別添の「資料Ⅲ 八幡屋公園建築物及び設備維持管理に関する事項」を参照してください。

ア 電気事業法に基づく電気保安業務

イ 運転監視保安業務

ウ 設備・機器等の保守点検等

③建物・設備の修繕等

ア 修繕等の実施

(ア) 不具合の発見及び本市への報告

指定管理者は、不具合を発見した場合は、本市に報告の上、放置して事故を発生させることのないよう、指定管理者の責任において、速やかに修繕してください。

また、修繕実施結果を本市の指示に基づき報告してください。

(イ) 見積書の取得

指定管理者は、修繕を業者発注する場合、3者以上から見積もりを取ってください。ただし、見積金額が10万円以下の修繕、緊急を要する修繕及び3者以上の見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではありません。

イ 修繕等の実施体制

1件あたり100万円以下の補修・修繕、更新等については、指定管理者が実施することとします。見積金額が1件あたり100万円を超える補修・修繕、更新等については、指定管理者は実施について本市に報告し、本市が承認した修繕等について実施することとします。

ウ 経費負担

100万円を超える部分の2分の1相当額を本市が負担するものとする。見積金額が1件あたり300万円を超える場合、本市が承認し、その見積もりを妥当と認めるときは、基本協定に定める大規模改修・大規模補修として原則、本市が実施します。また、これによりがたいときは協議の上指定管理者が実施し、全額を本市が負担します。ただし、その原因が指定管理者の管理の瑕疵によるものであれば、指定管理者が実施することとします。見積もりの結果、修繕費用が100万円を超える場合は、修繕実施について本市に申請してください。

エ その他

上記イ・ウについて、緊急性を有する等やむを得ない事情があると本市及び指定管理者が認める場合は、この規定によらず協議の上決定することとします。「緊急性を有する等やむを得ない事由がある場合」については、次の各号のとおりとします。

(ア) 施設の設備機器等の故障において、その施設を供用する上で、常に稼働できる状態を保たなければならない機器等の故障対応を行う場合

(イ) 建物施設等の破損または不具合により、緊急に復旧しなければ利用者の利便性、安全性を損なう場合

(ウ) 本市の施策の実現の為に開催する国際競技大会等で、競技規格等に対応す

る為に行う改修等その他の本市が必要と認める改修等を実施する場合

④清掃等

常に施設的环境を良好に維持してください。

ア 日常清掃、周辺清掃、定期清掃

イ 廃棄物処理（廃掃法に基づき適正に処分すること）

ウ 害虫駆除

エ 植栽の管理

⑤器具及び備品等の補修、更新

施設に設置されている器具及び備品等の補修、更新は指定管理者で行い、更新された器具及び備品等は本市に帰属することとします。

⑥消耗品の補充等

施設運営に関わって必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換等を行ってください。（例 電球の交換等）

(6) 施設を活用した事業の実施

①スポーツの普及、振興を図るため、施設を活用した教室等の事業を実施してください。

②事業の実施にあたっては、一般利用の阻害とならないように配慮するとともに、事業計画を事前に本市に提出し承認を得てください。

③事業にかかる参加費を参加者より徴収し、これを指定管理者の収入とすることができます。ただし、当該使用区分及び当該参加者にかかる施設利用料金は、利用料金収入に計上してください。

④事業実施にあたっては、講師及び参加者を対象とした傷害保険等に参加してください。

(7) 事業報告書等の提出

事業報告書の報告内容は、管理業務の実施状況、中央体育館の利用状況、教室事業等の実施状況、利用料金収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況、管理運営実績に対する自己評価等の事項を想定していますが、具体的には協定締結後、別途通知します。

(8) その他本施設の管理運営に関して、市長が必要と認める業務

4 利用料金

(1) 利用料金制

中央体育館においては、施設の利用料金は指定管理者の収入となる利用料金制を採用します。

(2) 減免の範囲

トレーニング場の個人使用の場合は、障がい者及び介護者の利用料金を免除してください。

資料Ⅱ-1 スポーツ施設の管理運営に関する事項（八幡屋）

い。このほか、市長が公益上の必要その他特別な事由があると認める場合には減免することができます。

(3) 現在の料金表

利用料金は、条例の定める範囲で市長の承認を得て指定管理者が定めることができます。

現在の料金表は次のとおりです。なお、この金額は消費税込みとなります。

中央体育館では令和8年10月から令和10年4月末の期間において、大規模改修の実施を予定しており、大規模改修終了後、利用料金について条例改正を予定しています。

① 専用使用に係る利用料金

区 分				利用料金				
				午前	午後	夜間	全日	
第1体育場	入場料その他これに類するものを徴収しない場合	アマチュアスポーツまたはレクリエーションに使用する場合	生徒等	17,600円	23,500円	29,400円	70,500円	
			その他の者	23,500円	35,300円	47,000円	105,800円	
		その他の場合	営利を目的としない場合	211,200円	282,000円	352,800円	846,000円	
			営利を目的とする場合	317,300円	417,300円	517,300円	1,251,900円	
	入場料その他これに類するものを徴収する場合	アマチュアスポーツまたはレクリエーションに使用する場合		105,900円	141,100円	176,100円	423,100円	
		その他の場合		376,000円	517,000円	658,000円	1,551,000円	
第2体育場	入場料その他これに類するものを徴収しない場合	アマチュアスポーツまたはレクリエーションに使用する場合	全面	生徒等	5,100円	7,800円	13,000円	25,900円
				その他の者	6,400円	9,500円	15,800円	31,700円
			1面	生徒等	2,100円	3,400円	5,300円	10,800円
				その他の者	2,600円	3,900円	6,500円	13,000円
		その他の場合	営利を目的としない場合		82,300円	117,500円	152,800円	352,600円
			営利を目的とする場合		117,500円	164,500円	211,500円	493,500円
	入場料その他これに類するものを徴収する場合	アマチュアスポーツまたはレクリエーションに使用する場合		46,000円	67,000円	113,000円	226,000円	
		その他の場合		141,000円	188,000円	235,000円	564,000円	
柔道場	生徒等			3,500円	4,600円	5,700円	13,800円	
	その他の者			10,500円	14,000円	17,500円	42,000円	
剣道場	生徒等			3,500円	4,600円	5,700円	13,800円	
	その他の者			10,500円	14,000円	17,500円	42,000円	
大会議室	大会議室を1室として使用する場合			22,300円	33,300円	44,400円	100,000円	
	会議室を区分して使用する場合の1区分			7,600円	11,300円	15,100円	34,000円	
中会議室				13,600円	20,300円	27,200円	61,100円	
小会議室				4,700円	7,000円	9,300円	21,000円	

資料Ⅱ-1 スポーツ施設の管理運営に関する事項（八幡屋）

② 個人使用に係る利用料金

区 分		単 位	利用料金	
トレーニング場	団体使用	高齢者	1人1回 250円	
		高校生等(高齢者を除く。)	1人1回 350円	
		その他の者	1人1回 550円	
	その他の個人使用	高齢者	1人1回	300円
			回数券 11 回分	3,000円
			1人1月	3,000円
		高校生等(高齢者を除く。)	1人1回	400円
			回数券 11 回分	4,000円
			1人1月	4,000円
		その他の者	1人1回	600円
			回数券 11 回分	6,000円
			1人1月	6,000円

③ 附属設備の利用料金

区 分	単 位	利用料金
体操器具(一般男子種目)	1式1日	33,500円
体操器具(一般女子種目)	1式1日	22,300円
体操用具(中学生男子4種目)	1式1日	13,400円
体操用具(中学生女子4種目)	1式1日	13,000円
徒手マット	1組1日	2,000円
跳び箱	1組1日	500円
ソフトマット	1枚1日	300円
新体操用床マット	1式1日	11,200円
エアロビクスマット	1枚1日	100円
トランポリン	1式1日	5,500円
バスケットボール用具	1式 午前、午後または夜間各1回	1,200円
バレーボール用具	1式 午前、午後または夜間各1回	850円
ハンドボール用具	1式 午前、午後または夜間各1回	1,800円
テニス用具	1式 午前、午後または夜間各1回	850円

資料Ⅱ-1 スポーツ施設の管理運営に関する事項（八幡屋）

バドミントン用具		1式 午前、午後または夜間各1回	300 円
フットサル用具		1式 午前、午後または夜間各1回	1,800 円
卓球用具		1式1日	600 円
防球さく		1枚1日	150 円
柔道畳		1畳1日	100 円
フロアシート		1枚1日	500 円
仮設ステージ		1台1日	600 円
演台・花台		1式1日	2,200 円
バトン		1本 1日	1,100 円
電光得点板		1組 午前、午後または夜間各1回	3,000 円
大型映像装置		1基1日	120,000 円
放送設備	第1体育場	1式 午前、午後または夜間各1回	4,000 円
	第2体育場	1式 午前、午後または夜間各1回	2,000 円
特別音響設備		1式 午前、午後または夜間各1回	120,000 円
マイク		1式 午前、午後または夜間各1回	800 円
ワイヤレスマイク		1本午前、午後または夜間各1回	1,200 円
ビデオプロジェクター		1式1日	22,300 円
ビデオテープレコーダー		1式1日	2,000 円
携帯用放送設備		1式1日	2,000 円
16 ミリ映写機		1式1日	6,600 円
スライド映写機		1式1日	2,000 円
オーバーヘッドプロジェクター		1式1日	2,000 円
補助いす		1脚1日	100 円
テーブル		1脚1日	200 円
持込電気器具用電力		1キロワット(36 キロワットを超える部分に限る。)1時間	50 円
冷暖房	第1体育場	1時間	33,500 円
	第2体育場	1時間	11,200 円

資料Ⅱ-1 スポーツ施設の管理運営に関する事項（八幡屋）

	柔道場、剣道場及び会議室			柔道場、剣道場または会議室の使用料の額の2割に相当する額
照明設備	第1 体育場	全灯	1時間	4,400 円
		半灯	1時間	2,200 円
	第2 体育場	全灯	1時間	2,200 円
可動式スタンド	全ブロック		1日	200,000 円
	240席ブロック		1ブロック1日	36,000 円
	160席ブロック		1ブロック1日	24,000 円
	78席ブロック		1ブロック1日	12,000 円
	76席ブロック		1ブロック1日	12,000 円
	68席ブロック		1ブロック1日	11,000 円
	67席ブロック		1ブロック1日	11,000 円
切符売場			午前	5,300 円
			午後	8,000 円
			夜間	10,700 円
			全日	24,000 円
土地(広告物を掲出するために使用する場合を除く。)			1平方メートル1日	210 円
床(広告物を掲出するために使用する場合を除く。)			1平方メートル1日	320 円
広告物を掲出するために使用する場合の土地、床及び壁			1平方メートル1日	3,000 円

備 考

- 1 この表において「午前」とは午前9時から正午までをいい、「午後」とは午後1時から午後4時30分までをいい、「夜間」とは午後5時30分から午後9時までをいい、「全日」とは午前9時から午後9時までをいう。
- 2 この表において、土曜日、日曜日及び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(以下「休日」という。)における利用料金は、本表の金額のそれぞれ2割増とする。
- 3 この表において、「生徒等」とは学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校(大学を除く。)またはこれに準ずるもの、幼児、児童、生徒及び学生をいい、「高校生等」とは高等学校若しくはこれに準ずるものの生徒または18歳未満の者をいい、「高齢者」とは65歳以上の者をいう。
- 4 中央体育館の施設を専ら大会等に係る準備または撤去のために使用する場合における利用料金(入場料を徴収しない場合でかつアマチュアスポーツ・レクリエーションに使用する場合を除く。)は、当該使用区分に係る利用料金に2分の1を乗じて得た額とする。
- 5 使用時間を超過して中央体育館の施設を使用したときの利用料金は、超過した30分間(30分未満切り上げ)につき体育館条例別表に掲げる利用料金の額に100分の5を乗じて得た額(100円未満切捨て)とする。
- 6 この表において、「団体使用」とは個人使用のうち責任者に引率された利用料金の額が同一である10人以上の者で構成された団体による使用をいう。
- 7 附属設備をアマチュアスポーツ及びレクリエーション以外に使用する場合における金額は、

この表において定める金額の5割増しとする。

5 中央体育館の管理運営に係る留意事項

- (1) 施設にAED（自動体外式除細動器）を設置してください。
- (2) 集客促進のために、中央体育館に関するホームページを作成してください。
- (3) 地域住民が施設に親しめるような事業を実施してください。
- (4) 指定管理者は、中央体育館をその用途または目的以外に使用しようとするときはあらかじめ本市と協議の上、目的外使用の許可を受けてください。また、指定管理者は、目的外使用の許可を受けたときは、所定の使用料を本市に納付してください。
- (5) 指定管理者は本市の承認を得た上で、自動販売機、売店、ショップ棚、有料ロッカー、有料駐車場を自主事業として実施することができます。

〔2〕大阪プール

1 施設の概要

(1) 名称

大阪市立大阪プール

(2) 所在地

大阪市港区田中3丁目1-20 八幡屋公園内

(3) 施設の設置目的

大阪市立大阪プールは、本市のスポーツ施策を展開する拠点施設に位置付けられており、スポーツを市民共有の生活文化の一つとしてとらえ、市民誰もがスポーツを楽しむことができ、競技団体との連携を密にしながら、大規模な競技大会を招致開催し、市民に感動を与えることができる場を提供することを目的としたスポーツ施設である。

(4) 建物概要

①竣工時期：平成8年3月31日

②構造：地下 鉄筋コンクリート造、一部PS造
地上 鉄骨鉄筋コンクリート造、PS造

③建築面積：7,778㎡

④床面積：24,992㎡

⑤施設内容：地下1階 50mプール、飛び込みプール、事務室、会議室、中央監視室、記者室、医務室、放送操作室、選手控室、更衣室、ロビー、売店
地下2階 25mプール、監視員控室、採暖室、電気室、機械室
1階 エントランス、貴賓席
2階 観客席

2 管理の基準

(1) 休館日及び開場時間

①休館日

ア 25mプール

月曜日（その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（以下「休日」という。）にあたるときは、その日後最初に到来する休日以外の日を休館日とする。）及び12月28日から翌年1月4日まで

イ 50mプール及び飛び込みプール

5月1日から9月30日まで開場（月曜日（その日が休日にあたるときは、その日後最初に到来する休日以外の日）を除く。）

ウ アイススケート場

1月2日から3月31日まで及び11月1日から12月27日まで開場（月曜日（その日が休日に当たるときは、その日以後最初に到来する休日以外の日）を除く。）

②開館時間

午前9時から午後9時まで

③休館日・開館時間の変更

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、本市の指示により休館日若しくは開館時間を変更する場合があります。また、指定管理者等の事業の実施等、施設の有効活用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日若しくは開館時間を変更することができます。

(2) 使用の許可

①大阪市立プール条例（以下「プール条例」という。）第4条に基づき、指定管理者はプール施設を使用しようとする者の許可を行います。

②公的利用等による優先利用の調整については、指定管理者が行うこととします。ただし、必要に応じて本市と協議してください。

(3) 許可の制限等

①使用許可の制限

プール条例第5条に基づき、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用を許可できません。

ア 公安または、風俗を害するおそれがあるとき

イ 建物または、附属設備を損傷するおそれがあるとき

ウ 管理上支障があるとき

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき

オ その他不相当と認めるとき

②使用許可の取消し等

プール条例第6条に基づき、次に掲げるいずれかに該当するときは、施設の使用の許可を取消し、その使用を制限し、若しくは停止し、または退場を命ずることができます。

ア 偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき

イ ①に定める事由が発生したとき

ウ プール条例に違反、またはプール条例に基づく指示に従わないとき

③入場の制限

プール条例第7条に基づき、次に掲げるいずれかに該当する使用者に対しては、入場を断り、または退場させることができます。

ア 6歳未満のもので成年者が同伴しないもの

イ 他人に危害を及ぼし、または迷惑となる行為をするおそれがある者

- ウ 建物または附属設備を損傷するおそれがある者
- エ 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品または動物を携行する者
- オ 管理上必要な指示に従わない者
- カ その他管理上支障があると認める者

3 指定管理者が行う業務の内容

(1) 業務内容

総合的企画、業務遂行管理、使用許可業務、利用料金の徴収に関する業務を主たる業務とします。

(2) 施設全般の管理運営に関すること

①施設の経営マネジメント業務

施設全般の管理を円滑に行うよう努めてください。

②施設の総務・経理業務

施設の総務及び経理関係業務を行ってください。

③施設の集客促進業務

広報活動（ホームページの作成を含む。）や各種事業の実施等を行い、施設への集客及び利用促進に努めてください。

④駐輪場の管理

駐輪場において、事故等が発生しないように適切な措置をとってください。

⑤備品の管理

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に備品を管理し、本市の指示に基づき備品リストを更新してください。

⑥施設の警備

警備を実施し、防犯に努めてください。

⑦防火管理

甲種防火対象物の防火管理者を配置し、定期的に消防訓練等を実施する等、防火管理に努めてください。また防火管理に必要な届を消防署に提出してください。

⑧事業報告書の作成及び提出

基本協定に定める事業報告書を作成し、事業年度終了後2か月以内に本市に提出してください。

⑨施設における要望及び苦情への対応

利用者等からの要望及び苦情については、丁寧かつ適切に対応してください。

⑩わかりやすい情報発信

ホームページによる広報等情報発信にあたっては、やさしい日本語や絵文字の使用、多言語化により、誰もが正しい情報を得ることができるよう努めてください。また、危険防止や安全確保に関わる告知についても同様に、あらゆる利用者に伝わるよう対

策を講じてください。

⑪ネーミングライツパートナーに関する事項

本市がネーミングライツパートナーを募集する際には、全面的に協力してください。
ネーミングライツパートナー施設においては、当該施設を利用する主催者の意向により、ネーミングライツのマスクングが必要な場合は、指定管理者が実施し、その経費を負担することとします。

⑫障がいのある人への合理的配慮の提供

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき本市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めてください。

これに伴い、全般的な監督・調整の任にあたり、障がいのある人への合理的配慮の提供のため、日本パラスポーツ協会の公認パラスポーツ指導員の有資格者を1名以上配置してください。

⑬その他施設の管理運営に関する事項

指定期間満了時または指定取消等で指定管理者でなくなる時は、建物、設備及び備品等は使用可能な状態で返還することとし、返還にあたっては、本市職員の確認を受けてください。

(3) プールの管理運営に伴う業務

①受付改札

利用者の受付、案内、改札を行ってください。詳細は、「資料Ⅱ-3 受付改札業務仕様明細書」による。

②優先利用の調整

公的利用等による優先利用の調整（25mプールを除く）を行ってください。ただし、必要に応じて本市と協議してください。

③使用許可

プール条例等関係法令の規定に従い、使用許可や使用制限等を行ってください。

④利用料金の徴収及び減免、還付

ア 利用料金の徴収を行ってください。

イ プール条例及びプール条例施行規則の規定に従い、利用料金の減免、還付を行ってください。

⑤遊泳監視、水質管理、衛生管理、傷病者の救護措置等

詳細は、「資料Ⅱ-4 プール監視業務仕様明細書」によります。

⑥器具及び備品の日常点検、補修

器具及び備品の日常点検を行い、不具合があれば補修を行ってください。

- ⑦アイススケート場からの転換業務（50m プール及び飛び込みプールのみ）
50mプール及び飛び込みプールにおいてプールへの転換を行ってください。

- ⑧利用状況の集計及び報告

利用者を集計して、本市の求めに応じて提出してください。

- ⑨業務日誌の作成

業務日誌を作成してください。

- ⑩自己点検の実施及び報告

本市の指定する指定管理施設点検シートを用いて、毎月自己点検を実施し、点検結果を、本市の求めに応じ提出してください。

(4) アイススケート場の管理運営に伴う業務

- ①受付改札

利用者の受付、案内、改札を行ってください。詳細は、「資料Ⅱ-3 受付改札業務仕様明細書」によります。

- ②利用者の誘導、整理、安全確保、氷面監視、衛生管理、製氷及び整氷、傷病者の救護措置、状況報告

詳細は、「資料Ⅱ-5 アイススケート場管理運営業務仕様明細書」による。

- ③スケート靴の貸出

スケート靴の貸出を行ってください。なお、スケート靴は指定管理者で用意してください。

- ④使用許可

プール条例等関係法令の規定に従い、使用の許可や使用制限等を行ってください。

- ⑤利用料金の徴収及び減免、還付

ア 利用料金の徴収を行ってください。

イ プール条例及びプール条例施行規則の規定に従い、利用料金の減免、還付を行ってください。

- ⑥優先利用の調整

公的利用等による優先利用の調整を行ってください。ただし、必要に応じて本市と協議してください。

- ⑦プールからの転換業務

50mプール及び飛び込みプールにおいてアイススケート場への転換を行ってください。

- ⑧利用状況の集計及び報告

利用者数を集計して、報告してください。

- ⑨業務日誌の作成

業務日誌を作成してください。

- ⑩自己点検の実施及び報告

本市の指定する指定管理施設点検シートを用いて、毎月自己点検を実施し、点検結果を、本市の求めに応じ提出してください。

(5) 建物及び設備の維持保全業務

①建物の維持保全業務

常に建物の維持保全に留意すること。

ア 日常点検

「市設建築物日常点検ハンドブック（令和7年4月、大阪市都市整備局）」により、建築物の日常点検を実施すること。また、「日常管理基準表（建築）」により日常点検を実施し報告すること。

イ 法定点検

(ア) 「市設建築物定期点検マニュアル（建築基準法に定めるもの・官公法に準拠するもの）（令和6年1月、大阪市都市整備局）」により、建築基準法に基づく法定点検を実施し報告すること。大阪プールについては、さらに、「市設建築物定期点検マニュアル（建築基準法に定めるもの・官公法に準拠するもの）（令和6年1月、大阪市都市整備局）」により、外壁全面打診を実施し報告すること。

(イ) 法定点検の指摘事項に対しては原則速やかに処置すること。

②設備の維持保全業務

電気機械設備の維持保全業務に関し、次の業務を行ってください。詳細は、別添の「資料Ⅲ 八幡屋公園建築物及び設備維持管理に関する事項」を参照してください。

ア 電気事業法に基づく電気保安業務

イ 運転監視及び保安業務

ウ 設備・機器等の保守点検等

③建物・設備の修繕等

ア 修繕等の実施

(ア) 不具合の発見及び本市への報告

指定管理者は、不具合を発見した場合は、本市に報告の上、放置して事故を発生させることのないよう、指定管理者の責任において、速やかに修繕してください。また、修繕実施結果を本市の指示に基づき報告してください。

(イ) 見積書の取得

指定管理者は、修繕を業者発注する場合、3者以上から見積もりを取ってください。ただし、見積金額が10万円以下の修繕、緊急を要する修繕及び3者以上から見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではありません。

イ 修繕等の実施体制

1件あたり100万円以下の修繕等については、指定管理者が実施することとします。

見積金額が1件あたり100万円を超える修繕等については、指定管理者は実施について本市に報告し、本市が承認した修繕等について実施することとします。

ウ 経費負担

100万円を超える部分の2分の1相当額を本市が負担するものとする。見積金額が1件あたり300万円を超える場合、本市が承認し、その見積もりを妥当と認めるときは、基本協定に定める大規模改修・大規模補修として原則本市が実施します。また、これによりがたいときは協議の上指定管理者が実施し、全額を本市が負担します。ただし、その原因が指定管理者の管理の瑕疵によるものであれば、指定管理者が実施することとします。見積もりの結果、修繕費用が100万円を超える場合は、修繕実施について本市に申請してください。

エ その他

上記イ・ウについて、緊急性を有する等やむを得ない事情があると本市及び指定管理者が認める場合は、この規定によらず協議の上決定することとします。「緊急性を有する等やむを得ない事由がある場合」については、次の各号のとおりとします。

- (ア) 施設の設備機器等の故障において、その施設を供用する上で、常に稼働できる状態を保たなければならない機器等の故障対応を行う場合
- (イ) 建物施設等の破損または不具合により、緊急に復旧しなければ利用者の利便性、安全性を損なう場合
- (ウ) 本市の施策の実現の為に開催する国際競技大会等で、競技規格等に対応する為に行う改修等その他の本市が必要と認める改修等を実施する場合

④清掃等

常に施設の環境を良好に保ってください。

ア 日常清掃、周辺清掃、定期清掃

イ 廃棄物処理（廃掃法に基づき適正に処分すること）

ウ 害虫駆除

エ 植栽の管理

⑤器具及び備品等の補修、更新

施設に設置されている器具及び備品等の補修、更新は指定管理者で行い、更新された器具及び備品等は本市に帰属することとします。

⑥消耗品の補充等

施設運営に関わって必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換等を行ってください。（例 電球の交換等）

(6) 施設を活用した事業の実施

①スポーツの普及、振興を図るため、施設を活用した事業を実施してください。

②事業の実施にあたっては、一般利用の阻害とならないように配慮するとともに、事業

計画を事前に市に提出して承認を得てください。

- ③事業にかかる参加費を参加者より徴収し、これを指定管理者の収入とすることができます。ただし、当該参加者にかかる施設利用料金は、利用料金収入に計上してください。
- ④事業実施にあたっては、講師及び参加者を対象とした傷害保険等に加入してください。

(7) 事業報告書等の提出

事業報告書の報告内容としては、管理業務の実施状況、プール及びアイススケート場の利用状況、自主事業の実施状況、使用料収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況、管理運営実績に対する自己評価等の事項を想定していますが、具体的には協定締結後、別途通知します。

(8) その他本施設の管理運営に関して、市長が必要と認める業務

4 利用料金

(1) 利用料金制

大阪プールにおいては、施設の利用料金は指定管理者の収入となる利用料金制を採用します。

(2) 減免の範囲

プール及びアイススケート場の個人使用の場合は、障がい者及び介護者の利用料金を免除してください。また、プール及びアイススケート場では、成年者と同伴する6歳未満の人は無料です。

(3) プールの定期券・回数券の共通利用

- ①プール（25mプールに限る。以下同じ。）では、本市の他の屋内プールと共通利用を行っており、その取扱いは継続してください。
- ②他の屋内プールで発行した現に通用する回数券・定期券を当該施設で利用できるものとします。ただし、当該施設の料金と同額、またはそれ以上の場合に限りません。
- ③当該施設で発行した現に通用する回数券・定期券は、他の屋内プールで利用できるものとします。ただし、その施設の料金が、当該施設の料金と同額またはそれ以下の場合に限りません。
- ④この共通利用による本市及び他の指定管理者との精算は行いません。

(4) アイススケート場の共通利用

- ①大阪プールアイススケート場では、本市の他のアイススケート場と共通利用を行っており、その取扱いは継続してください。
- ②他のアイススケート場で発行した現に通用する回数券・定期券を当該施設で利用できるものとします。ただし、大阪プールアイススケート場の料金と同額、またはそれ以上の場合に限りません。
- ③大阪プールアイススケート場で発行した現に通用する回数券・定期券は、他のアイススケート場で利用できるものとします。ただし、その施設の料金が、当該施設の料金と

資料Ⅱ-1 スポーツ施設の管理運営に関する事項（八幡屋）

同額またはそれ以下の場合に限ります。

④この共通利用による他の指定管理者との精算は行いません。

(5) 現在の料金表

利用料金は、条例の定める範囲で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができますが、現在の料金表は次のとおりです。なお、この金額は消費税込みとなります。

①大阪プールの利用料金

区 分		単 位	利用料金	
水泳場 (50メートルプール)	専用使用	水泳競技(練習を含む。)に使用する場合	1回1時間 35,000円	
		学生を対象とした水泳競技大会及び記録会に使用する場合	1回1時間 17,500円	
		その他の場合	1回1時間 120,000円	
	コース専用使用	1コースにつき (・1コース10名以内及び1団体3コースまで ・1回2時間からの利用 ・5コースまで利用可)	1回1時間	2,000円
			超過1時間	2,000円
	個人使用	子ども及び高齢者(16歳未満及び65歳以上)	1人1回	350円
その他の者(16歳以上65歳未満)		1人1回	700円	
水泳場 (25メートルプール)	専用使用	会費または入場料を徴収しない競技大会等を開催する場合	1回1時間 15,000円	
		学生を対象とした水泳競技大会及び記録会に使用する場合	1回1時間 12,000円	
	個人使用	子ども及び高齢者(16歳未満及び65歳以上)	1人1回	350円
			回数券11回分	3,500円
			1人1月	2,450円
		その他の者(16歳以上65歳未満)	1人1回	700円
			回数券11回分	7,000円
			1人1月	4,900円
飛び込みプール	会費または入場料を徴収しない場合		1時間 15,000円	
	学生を対象とした水泳競技大会及び記録会に使用する場合		1時間 7,500円	
アイススケート場	専用使用	スケート競技(練習を含む。)に使用する 場合	小学校(これに準ずるものを含む。)、中学校(これに準ずるものを含む。)及び高等学校が使用する 場合	1回1時間 10,000円
			その他の場合	超過時間30分まで毎に 5,000円
			その他の場合	1回1時間 20,000円
		その他の場合	超過時間30分まで毎に 10,000円	
	その他の場合 (スケート競技以外に使用する場合)		1回1時間	120,000円
			超過時間30分まで毎に	60,000円
個人使用	子ども及び高齢者(16歳未満及び65歳以上)		1人1回 800円	

資料Ⅱ-1 スポーツ施設の管理運営に関する事項（八幡屋）

			回数券 11 回分	8,000 円
			1 人 1 月	4,800 円
		その他の者(16 歳以上 65 歳未満)	1 人 1 回	1,400 円
			回数券 11 回分	14,000 円
			1 人 1 月	8,400 円

備考

- 1 障がい者(介護者を含む)及び保護者が同伴する 6 歳未満の者の利用料金は、無料とする。
- 2 この表において、プール、プールコースの専用使用は、1 回 2 時間以上、スケートリンクの専用使用は 1 回 1 時間以上の利用の場合のみとする。
- 3 この表において、土曜日、日曜日及び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(以下「休日」という。)における専用使用の利用料金は、本表の金額のそれぞれ2割増とする。
- 4 この表において、会費または入場料を徴収する場合の専用使用の利用料金は、本表の金額のそれぞれ3倍とする。
- 5 水泳場及びアイススケート場を30人以上の団体に使用する場合における個人使用に係る利用料金は、次の各号に定める額とする。
 - (1) 30人以上50人未満の団体 上記の表に定める額の9割に相当する額
 - (2) 50人以上100人未満の団体 上記の表に定める額の8割に相当する額
 - (3) 100人以上の団体 上記の表に定める額の7割に相当する額

② 大阪プールの附属設備の利用料金

種 別	利用料金
会議室1～4、記者室	1 回 1 時間までにつき 1,000 円
実況放送室	1 回 1 日につき 30,000 円
放送設備	1 回 1 日につき 18,000 円
映像設備	1 回 1 日につき 24,000 円
自動計時装置	1 回 1 日につき 30,000 円
水球用具	一式 1 日につき 4,300 円
競泳用具	
シンクロナイズドスイミング用具	
アイスホッケー用具	
ショートトラック用具	
スケート貸し靴	1 回 1 日につき 400 円
スケート付添観覧	1 回 1 日につき 200 円

5 大阪プールの管理運営に係る留意事項

- (1) 大阪プールにおいては、市の施策（障がい者の就職支援）の一環として障がい者の

清掃訓練の場を提供しており、市が実施する事業への協力として、当該事業を継続して実施してください。

指定管理者の役割は以下のとおりとします。

- ①指定管理者は、大阪市が別途公募する障がい者の職業訓練を目的とした清掃業務の受託事業者（以下、受託事業者という）に対し契約を行い、日常清掃に係る経費の支払を行ってください。
 - ②大阪市は日常清掃の仕様と受託事業者を指定管理者に引継ぎを行います。
 - ③指定管理者は、受託事業者から提出される作業報告書を受領し保管してください。
- (2) 施設にAED（自動体外式除細動器）を設置してください。
 - (3) 集客促進のために、大阪プールに関するホームページを作成してください。
 - (4) 地域住民が施設に親しめるような事業を実施してください。
 - (5) 指定管理者は、大阪プールをその用途または目的以外に使用しようとするときはあらかじめ本市と協議の上、目的外使用の許可を受けてください。また、指定管理者は、目的外使用の許可を受けたときは、所定の使用料を本市に納付してください。
 - (6) 指定管理者は、本市の承認を得た上で、自動販売機、売店、ショップ棚、有料ロッカーを自主事業として実施することができます。

資料Ⅱ-2

中央体育館トレーニング場管理業務仕様明細書

中央体育館トレーニング場管理運営業務仕様明細書

業務にあたっては、関係法令を遵守し、トレーニング場（マシンジム、健康体力相談室、更衣室等）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してください。

○業務内容

（１）受付・案内・改札業務等

- ①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ってください。
- ②利用者区分ごとの利用者数を集計表に記録してください。
- ③利用者に「施設利用上の注意」に沿った指導を行ってください。
- ④初回利用者に対して経験等を確認し、利用者登録を受け付けてください。
- ⑤トレーニング場の利用案内・説明を行うこと。また、必要に応じ、苦情・問い合わせに対応してください。
- ⑥利用者データを適正に管理してください。
- ⑦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ってください。
- ⑧利用者が退館するまで業務に従事してください。

（２）指導業務

- ①トレーニング機器の利用に際しては、利用者から健康状態の聞き取りと体力測定を行い、利用者の体力・健康状態に対応した個人別トレーニングメニュー・プログラムを作成し、これに基づいた指導を行ってください。
- ②利用の都度ごとに、利用者から当日の体調を聞き取り、準備運動を行わせてください。また、必要に応じて準備運動等の実技指導を行ってください。
- ③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・説明してください。
- ④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、利用を中断させてください。
- ⑤利用者からの相談事項には、親切・丁寧に対応してください。

（３）健康体力相談事業

- ①健康・体力づくりに関する各種測定を実施するとともに適切な講評や助言を行ってください。
- ②スポーツ科学の観点に基づいた体力測定や、トレーニングに関するサポートを実施してください。
- ③健康・体力に関するセミナー（講座、実技等）を実施してください。

（４）救護業務及び状況報告

- ①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てください。

- ②①を含む事故等が発生したときは、速やかに大阪市に報告し、大阪市からの指示があった場合には、その指示に従ってください。

(5) トレーニング機器の保守点検等

- ①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・小補修を行ってください。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てください。
- ②利用者に応じてトレーニング機器の調整を行ってください。
- ③トレーニング機器等については、動産保険を付け、事故・故障等に対処してください。

(6) 巡回業務並びに点検及び清掃業務等

- ①毎日の開館前、供用時間中の適時、閉館後に、マシンジム、更衣室、ロッカー、トイレなどを巡回点検し、必要に応じて清掃を行うなど、施設を清潔に保ってください。
- ②施設及び器具、備品等の日常点検を行い、不具合があれば補修等を行ってください。

トレーニング場利用上の注意

- 障がい者等の方、高齢者の方、トレーニング場利用の高校生の方は証明できるものを提示してください。
- トレーニング場は発券した館でのみ利用可能です。
- トレーニング場は中学生以下は利用できません。

資料Ⅱ-3

受付改札業務仕様明細書

受付改札業務仕様明細書

受付改札業務について、関係法令及び注意事項を遵守するとともに、施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、業務を円滑に進めてください。

○業務内容

- ①施設の利用案内・説明を行ってください。また、必要に応じ、苦情・問い合わせに対応してください。
- ②館内放送（利用案内、呼び出し）を行ってください。
- ③利用者の忘れ物及び拾得物は回収をし、保管してください。保管後の扱いは、遺失物法等の定めるところにより処理してください。
- ④入場者数、施設の状況等、館内の状況についての的確に把握するように努め、利用者サービスの低下を招かないように、的確な対応を行ってください。
- ⑤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ってください。
- ⑥利用者の入場にあたり、各施設の入口で入場券を確認し又は回収してください。
- ⑦利用区分ごとの利用者数を集計表に記録してください。
- ⑧利用者に「施設利用上の注意」に沿った利用指導を行ってください。
- ⑨改札業務に際して問い合わせがあったときは、これに対応するとともに利用案内を行ってください。
- ⑩利用者が退館するまで業務に従事してください。
- ⑪始業前及び始業後は、施設及び周辺の簡易清掃及び点検を行ってください。

資料Ⅱ-4

プール監視業務仕様明細書

プール監視業務仕様明細書

プール監視業務について、関係法令及び注意事項を遵守するとともに、事故が発生しないようプール利用者の安全を確保してください。

1 業務内容

(1) 利用者の安全管理及び救護に関する業務

①プールの水面監視

- ア プール遊泳は常に人命の危険を伴うので、プール内及びプールサイドでは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してください。
- 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、徹底して監視にあたってください。
- 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うえで監視体制の配置図を作成し、監視員に周知徹底してください。
- 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してください。
- 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してください。

②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ってください。
- 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するなど適切な処置をとってください。
- ウ ア及びイを含むプールで事故等が発生したときは、速やかに大阪市に報告し、大阪市からの指示があった場合には、その指示に従ってください。

(2) 施設の案内などの業務

- ①施設の利用案内・説明を行ってください。また、必要に応じ苦情・問い合わせに対応してください。
- ②必要に応じて、館内放送（利用案内・呼び出し）を行ってください。
- ③利用者の忘れ物及び拾得物を回収し、遺失物法に基づき管理してください。
- ④入場者数、各施設の状況等、館内の状況についての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、的確な対応を行ってください。
- ⑤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ってください。
- ⑥利用者に「プール利用上の注意」に沿った入場指導を行ってください。

(3) 安全衛生管理

- ①大阪府遊泳場条例等関係法令の規定を遵守し、プールの水質・水温・室温、採暖室室温の変化を把握し、適切な処置を講じてください。
- ②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てください。

③毎日定時に水質・水温・室温の測定を行い、日誌に記録してください。

(4) 巡回業務並びに点検及び清掃業務等

①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、採暖室、ロッカー、トイレ及び観客席などを巡回点検し、必要に応じて清掃を行うなど、施設を清潔に保ってください。

②施設及び器具、備品等の日常点検を行い、不具合があれば補修等を行ってください。

③必要に応じて、コースロープの設置、撤去を行ってください。

④利用者の忘れ物及び拾得物を回収し、保管してください。保管後の扱いは、遺失物法等の定めるところにより処理してください。

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、施設責任者、主任責任者及び監視員をもって、業務を行うものとします。

(2) 総括責任者、施設責任者及び主任責任者の業務

①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します。

②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してください。

③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、直ちに実施させてください。

3 監視業務等にかかる注意事項

(1) 監視業務

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・事故防止に努めてください。

①水着を着用していない者は入場させないでください。また、水泳帽子を着用していない者は遊泳させないでください。ただし、取材等のため総括責任者又は施設責任者が必要と判断したものはこの限りではありません。

②眼鏡をかけたままで遊泳させないでください。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はありません。

③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でください。

④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でください。

⑤カメラ、水中眼鏡（ゴーグルを除く）、携帯電話、スマートフォン等プール内に落ちて破損するおそれのあるものは、携帯して入場させないでください。ただし、練習や取材等で総括責任者又は施設責任者が必要と判断したものについては、この限りではありません。

⑥プールサイドへのタオルの持込は可としますが、プール水内で使用させないでください。

- ⑦飛び込みをさせないでください。（教室等の場合を除く。）
- ⑧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でください。
- ⑨酒気を帯びた者は入場させないでください。また、利用中に酒気帯びが発覚した場合は退場してもらってください。
- ⑩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、臨機の処置を行ってください。
- ⑪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、臨機の処置を行ってください。
- ⑫遊泳に先立ちシャワーを使用させ、化粧等は落とさせてください。
- ⑬サンオイル、ボディローション等は使用させないでください。
- ⑭プール及び附属施設、設備、備品等の保全・管理には留意してください。
- ⑮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、直ちに総括責任者又は施設責任者に連絡したうえで対応してください。
- ⑯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、臨機の処置を行ってください。

(2) 救護業務及び状況報告

- ①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、施設責任者又は主任責任者に報告してください。
- ②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を求めるなど適切な処置を講じ、総括責任者、施設責任者に報告してください。
- ③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してください。
- ④事故等が発生したときは、必要に応じて利用者の整理・誘導にあってください。
- ⑤プールで①及び②を含む事故等が発生したときは、速やかに大阪市に報告し、大阪市からの指示があった場合には、その指示に従ってください。

(3) 巡回業務並びに点検及び清掃業務等

- ①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、採暖室、トイレなどを巡回点検し、必要に応じて清掃を行うなど、施設を清潔に保ってください。
- ②施設及び器具、備品等の日常点検を行い、不具合があれば補修等を行ってください。

4 50mプール・飛び込みプールにおける大会等開催時の業務

- (1) 50mプール等において大会やイベントを実施する場合は、その大会等にあわせた競技用備品等の準備を行ってください。
- (2) 大会関係者や観客で混雑する場合など、事故が発生しないように適宜整理を行い、利用者等の安全を確保してください。

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、イヤリング、ネックレス、ピアス、メガネ等の着用はできません。
- お化粧品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）
- 施設内へ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・オーディオプレイヤー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。また持ち物には十分に気をつけ、各自で管理してください。
- 施設内での事故・盗難につい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。

資料Ⅱ-5

アイススケート場管理運営業務仕様明細書

アイススケート場管理運営業務仕様明細書

アイススケート場管理運営業務について、関係法令及び注意事項を遵守するとともに、アイススケート場の使用者が安全かつ良好な状態で利用できるものとし、事故が発生しないよう利用者の安全を確保してください。

1 監視業務

監視員は、看板・放送等による注意事項が守られているかについて注意して監視にあたってください。

(1) 監視にかかる注意事項

- ①リンクの監視を行ってください。ただし、更衣室や休憩室など、リンク外の利用者への指導も行ってください。
- ②状況に応じ、初心者等への指導を行ってください。
- ③混雑時には利用者の安全を確保するために、入場制限等を行ってください。
- ④アイススケート場及びその附属設備、備品等の保全・管理には留意してください。
- ⑤6歳未満の者が入場する際は、幼児2名につき保護者1名が付き添うことを条件に入場を認めてください。
- ⑥氷上において手袋を着用していない者の使用は認めないでください。
- ⑦酒気を帯びた者や体調が不十分と認められる者に対して注意を与え、臨機の措置を行ってください。
- ⑧適切な靴や器具以外で滑走させないでください。
- ⑨けが防止のために、希望者に対してヘルメット等を貸し出すなど、安全確保に努めてください。
- ⑩リンク内は、左回りで滑走するよう指導してください。

(2) 使用者にかかる注意事項

監視員は、次のような行為をしないように、使用者に注意及び指導を行ってください。

- ①所定の場所以外で飲食をすること
- ②リンクに物を捨てること
- ③氷に穴を開けること
- ④フェンスに腰掛けたり、乗り越えたりすること
- ⑤リンクを横切ること
- ⑥ジグザグ滑走あるいはスピード滑走をすること（専用使用の場合を除く）
- ⑦他人の前を急に横切ること
- ⑧急に向きを変えたり、止まったりすること
- ⑨3人以上で横に手をつないで滑走すること
- ⑩ジャンプ、スピン等の専門的な練習をすること（専用使用の場合を除く）
- ⑪ペットを携行して施設内に入場すること
- ⑫その他、他人に迷惑をかけることや危険な行為をすること

2 救護業務及び状況報告

- ①事故が発生したときは、直ちに救助にあたり、救急隊に引き渡すまで人工呼吸などの救急処置を行ってください。
- ②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てください。
- ③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してください。
- ④利用者の整理・誘導にあたってください。
- ⑤アイススケート場で①及び②を含む事故等が発生したときは、速やかに大阪府に報告し、大阪府からの指示があった場合には、その指示に従ってください。

3 氷上管理等

必要に応じて氷上整備車による氷上整備を行うほか、施設の点検・整備を行うなどして、常に施設を良好な状態に保ってください。また、氷上整備車を操作中は、使用者をリンク外へ出すなどして、安全対策を十分に講じてください。

4 巡回業務並びに点検及び清掃業務等

- ①毎日の開館前、供用時間中の適時、閉館後に、リンク、貸靴室、休憩室、ロッカー、トイレ及び観客席などを巡回点検し、必要に応じて清掃を行うなど、施設を清潔に保ってください。
- ②施設及び器具、備品等の日常点検を行い、不具合があれば補修等を行ってください。
- ③利用者の忘れ物及び拾得物を回収し、保管してください。保管後の扱いは、遺失物法等の定めるところにより処理してください。

5 大会時の業務

- ①大会にあわせた氷質調整を行ってください。
- ②大会にあわせた競技用備品等の準備を行ってください。
- ③大会関係者や観客で混雑する場合など、事故が発生しないように適宜整理を行い、利用者等の安全を確保してください。