

靱テニスセンター等の
管理運営に関する事項（靱公園）

令和 5 年 4 月

大阪市経済戦略局

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

① 韋テニスセンター（全天候型コート）

大阪市西区韋本町2丁目1番14号 韋公園内

② 韋庭球場（アンツーカーコート）

大阪市西区韋本町1丁目9番3号 韋公園内

(2) 建物概要

① 韋テニスセンター

竣工時期 平成8年2月29日

構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨造

規模 地下1階地上4階

センターコート

地下1階 競技管理運営施設、選手控室、更衣室、レストラン

1階 観客用施設（エントランス、トイレ、売店等、西部方面公園事務所

2階 機械置き場

4階 放送室、実況室

管理事務所 構造 R C造地上3階建

地下1階 選手更衣室

1階 管理事務所

3階 大会運営室

施設内容

コート舗装 ハードコート

センターコート 1面 ナイター設備、電光表示板、観覧席（5,000人収容）

サブセンターコート 1面 ナイター設備、観覧席（500人収容）

一般コート 14面 ナイター設備（6面）、観覧席

② 韋庭球場

竣工時期 平成18年4月1日

コート面積 2,880 m²

クラブハウス（韋テニスコートと共用）

施設内容 アンツーカーコート4面

倉庫

2 管理の基準（休館日及び開館時間）

(1) 休場日及び開場時間

① 休場日

ア 韋テニスセンター

月曜日（その日が祝日に当たるときは、その翌日）及び12月28日から翌年1月4日まで

イ 韮庭球場
無 休

②開場時間

ア 韮テニスセンター

1月から3月まで及び12月 午前9時から午後7時まで

4月から11月まで 午前9時から午後9時まで

※ナイター開始時間は、時季により異なる。

イ 韮庭球場

午前9時から午後7時まで

③休場日及び開場時間の変更

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場日若しくは開場時間を変更することがある。

また、市民サービス向上のための開場日の拡大や開場時間の延長、施設の有効活用を図るため休場日に指定管理者による自主事業を実施する場合など、あらかじめ市長の承認を得て、休場日若しくは開場時間を変更することができる。ただし指定管理者が変更する場合は、年間の供用日、供用時間の合計が上記①②で規定するものより下回ることのないようにすること。

3 施設の管理運営に係る留意事項

・駐車場

本施設の専用駐車場はありません。

・レストラン

韮テニスセンター地下1階のレストランについては、自主事業として実施する。

ただし、レストランとしての運営が困難な場合は、大阪市と協議のうえ、レストラン以外の自主事業を運営することも可とする。その場合においても、大会運営時には、レストラン室内をケータリング等で活用できるよう、協力を行うこと。

・ネーミングライツ

韮庭球場・韮テニスセンターはそれぞれネーミングライツを導入していることから、指定管理者は可能な限り同名称の使用について確認すること。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看板等のマスキ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。

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) 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

施設全般管理を円滑に行うよう努めること。

②施設の集客促進業務

広報活動や各種事業の実施などを行い、施設への集客及び利用促進に努めること。

③利用者の駐輪の管理

利用者が駐輪する際に事故等が発生しないように適切な措置をとること。

④備品の管理

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に備品を管理すること。

⑤施設の警備

警備を実施し、防犯に努めること。

⑥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など、防火管理に努めること。

⑦個人情報の管理

大阪市個人情報保護条例及び基本協定の規定に従い、適切に個人情報を管理すること。

⑧公園事務所等との連絡調整業務等

靱テニスセンターは、公園事務所を含む複数の施設との複合施設であることから、公園事務所と連絡調整を行い、覚書等に従い、施設を適切に管理すること。

⑨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、大阪市に提出すること。

⑩その他施設の管理運営に関する事項

(2) 靱テニスセンターの管理運営に伴う業務

①利用申込み

ア コートの利用申込みは、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。）による申込みを基本とする。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ること。

イ オーパスシステムを用いて施設の予約管理を行う場合、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、適切な運用をすること。

ウ オーパスシステムを利用するに当たり、「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の確保をすること

②利用者との打合せ（センターコートのみ）

ア 利用者とは、利用日までに打合せを行うこと。

イ 打合せ内容によっては、各関係部署と調整を行うこと。

③優先利用

公的利用による優先利用の調整は大阪市と協議の上、指定管理者が行うこと。

④使用許可

公園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うこと。

⑤利用料金の徴収及び還付

利用料金は、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するが、必要に応じて窓口で利用料金を徴収すること。また、公園条例に定める基準に従い、利用料金を還付すること。

⑥利用者の受付、案内誘導、整理、安全確保

ア 受付については、別記「受付改札業務仕様明細書」によること。

イ 来館した利用者を受け付け、誘導案内するとともに、準備、撤去の際に立会いの上、指導を行うこと。

ウ 大会開催時の混雑時においても、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すること。

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日常的・定期的に点検し、損傷があれば補修を行うこと。

⑧傷病者等の救護措置、状況報告

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ること。

イ 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。

ウ 事故処理後は、事故報告書を作成し、大阪市に報告すること。

⑨利用状況の集計及び報告

利用状況を集計して、報告すること。

⑩業務日誌の作成

業務日誌を作成すること。

⑪自己点検の実施及び報告

大阪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、点検結果を大阪市に報告すること。

(3) 韃庭球場の管理運営に伴う業務

①利用申込み

コートの利用申込みは、オーパスシステムによる申込みを基本とする。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ること。

②優先利用

公的利用による優先利用の調整は市と協議の上、指定管理者が行うこと。

③使用許可

公園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うこと。

④利用料金の徴収及び還付

利用料金は、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するが、必要に応じて窓口で利用料金を徴収すること。また、公園条例に定める基準に従い、利用料金を

還付すること。

⑤利用者の受付、案内誘導、整理、安全確保

ア 受付については、別記「受付改札業務仕様明細書」によること。

イ 来館した利用者を受け付けし、誘導案内するとともに、準備、撤去の際に立会いの上、指導を行うこと。

ウ 大会開催時など混雑する場合など、事故が発生しないように適宜整理を行い、利用者の安全を確保すること。

⑥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日常的・定期的に点検し、損傷があれば補修を行うこと。

⑦傷病者等の救護措置、状況報告

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ること。

イ 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。

ウ 事故処理後は、事故報告書を作成し、大阪市に報告すること。

⑧利用状況の集計及び報告

利用状況を集計して、報告すること。

⑨業務日誌の作成

業務日誌を作成すること。

⑩自己点検の実施及び報告

大阪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、点検結果を大阪市に報告すること。

⑪アンツーカコートの維持管理

アンツーカコートについて、常に使用できるよう管理すること。

(4) 職員の配置

施設の職員を次の基準に基づき配置すること。

①施設に配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者の対応にあたりるとともに、市民の健康づくりに寄与するという施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたること。

②公共の福祉と健康づくりに関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、スポーツ施設の管理運営の実績が1年以上ある総括責任者を1名配置すること。総括責任者は指定管理者の正職員とすること。

③利用者の対応等を行う者を、円滑な業務の遂行にあたって必要な人員を配置すること。

④開館時間内は、総括責任者又はそれ以外で責任を持って対応できる者を常時配置すること。

⑤設備の維持保全業務

ア 設備の維持保全業務を総合的に統括する業務の責任者を配置すること。なお、責任者は次のイ、エの業務担当者を兼任することができる。また、責任者は電気事業法で定める電気主任技術者第3種以上の有資格者又は高圧受変電設備を含むビルの電気機械設備管理の実務経験が3年以上あり必要な知識、技術力を有する者でなければならない。

イ 指定管理者において各施設の電気事業法にもとづく電気主任技術者を配置し、保安規

程を定め経済産業省へ届け出るとともに、自家用電気工作物の工事、維持、及び運用に関する保安の監督に係る業務を実施すること。

ウ 上記の電気主任技術者は、本市及び経済産業省の承諾を得て再委託することができる。

エ 設備の運転監視・保安業務及び保守点検に対応するため、電気機械設備の知識・技術力を有する者を選任、配置すること。

⑥その他

ア 総括責任者は、当該施設の専任とする。

イ 甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。

ウ 各施設の正職員、②～⑤に記載している責任者及び④記載の総括責任者以外の責任者について、業務開始までに保有資格等を記載した名簿を作成し、大阪市に提出すること。また、名簿の内容に変更がある場合は速やかに再提出すること。

(5) 施設を活用した事業の実施

ア 生涯スポーツの普及、振興を図るため、施設の一般利用に影響を与えない範囲内において、各種スポーツ教室などを実施すること。

イ 以下の項目についても自主事業として実施することができる。

(ア) 自動販売機

(イ) 売店

(ウ) ショップ棚

(エ) 有料ロッカー

(オ) レストラン

ウ 事業の実施にあたっては、事業計画を事前に市に提出し、承認を得ること。

エ 事業にかかる参加費を参加者より徴収することができる。但し、当該参加者にかかる施設利用料は、利用料金収入に計上すること。

オ 教室事業実施にあたっては、講師及び受講生を対象としたスポーツ傷害保険などの傷害保険に加入すること。

(6) 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 建物の日常点検

「大阪市公共建築物健康診断マニュアル建物保全ハンドブック」により、建築物の日常点検を実施すること。各室内天井については、「日常管理基準表（設備一覧）」により日常点検を実施し報告すること。

イ建築物法定点検

(ア) 「大阪市建築物点検マニュアル」により、建築基準法第12条第2項に基づく法定点検を令和7年度、令和10年度に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設備の維持保全業務

電気機械設備の維持保全業務に関し、次の業務を行うこと。詳細は、資料Ⅲ－1「電気

機械設備維持管理仕様書」を参照すること。

ア電気事業法に基づく自家電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督にかかる業務（電気主任技術者の業務）

イ設備の運転監視保安業務

ウ設備・機器等の保守点検等

③建物・設備の修繕

ア 修繕の実施体制

100 万円以下の修繕については、指定管理者が実施する。

100 万円を超える修繕については、実施について本市が判断した上で、指定管理者が実施する。

イ 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し、年度末に精算する。

概ね 300 万円を超える大規模改修については、本市が実施する（ただしその原因が指定管理者の瑕疵によるものである場合を除く）。

ウ 修繕の実施

(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、本市に報告のうえ、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、至急に修繕すること。

ただし、業者見積もりの結果、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すること。

また、修繕実施結果を本市の指示に基づき報告すること。

(イ) 見積書の取得

指定管理者は、修繕を業者発注する場合、2 社以上から見積もりを取ること。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2 社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ない。

(ウ) 年度末の精算

100 万円を超える修繕について、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し、各年度末に精算する。

100 万円以下の修繕については、精算をしない。

(エ) 上記(ア)～(ウ)について、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、この規定によらず協議の上決定する。

④清掃・点検

常に施設の環境を良好に保つこと。

- ・ 日常清掃、定期清掃、特別清掃
- ・ 廃棄物処理
- ・ 害虫駆除
- ・ 植栽の管理

⑤消耗品の補充等

施設運営にかかわって必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(例 電球の交換など)

⑥備品の管理

指定管理者は、大阪市の備品台帳に記載されている備品の数量と現品の数量を一致させておかねばならない。また、調査（たな卸し）の結果を年に1回大阪市に報告すること。

(7) 業務の引継ぎ

指定期間終了後の韃テニスセンター等の施設における業務を引継ぐための文書を作成するとともに、指定管理者に指定されなかった場合、新たに指定された指定管理者に対して、本市立会いのもとで現場での引継ぎを行うこと。

(8) その他

指定管理者は、大阪市と協議の上、施設賠償保険等に参加すること。

受付改札業務仕様明細書

業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、改札業務を円滑に進めること。

1 業務内容

- ①施設の利用案内・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こと。
- ②利用者の忘れ物及び拾得物は回収をし、遺失物法に基づき適切に処理すること。
- ③施設の状況等、施設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、的確な処理を行うこと。
- ④利用者の入場にあたっては、テニスセンター事務室で使用許可証を確認すること。ただし、庭球場はこの限りではない。
- ⑤業務は、利用者が退館するまで従事すること。
- ⑥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うこと。