

長野市営真島総合スポーツアリーナ及び真島テニスコート管理運営要領

1 所在地

長野市真島町真島 2268 番地 1

2 対象施設

- ・ メインアリーナ（長野市選挙管理委員会が所有する選挙用備品等の管理を除く。）
- ・ サブアリーナ
- ・ 真島テニスコート
- ・ ゲートボール場
- ・ その他付帯施設

3 休館日

- (1) 原則、第 2、第 4 月曜日及び年末年始（ただし、この日が休日の場合は、それらの日の翌日とする。）
- (2) その他指定管理者が特に必要と認めるときで長野市の承認を得た日

4 開場時間

メインアリーナ及びサブアリーナ：午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

真島テニスコート：午前 8 時 30 分から日没まで

ゲートボール場：自由使用

5 受付方法

○スポーツ施設利用調整会議等による事前予約

長野市では、4 つのプロスポーツチームと長野市が効果的かつ効率的に連携し「スポーツを軸としたまちづくり」を目的として、「ホームタウン NAGANO まちづくり連携推進ビジョン」を策定している。ホワイトリングでは、プロスポーツチームが主催する試合を年間に約 30 試合ほど開催している。（準備日は概ね前日 1 日程度） そのほか、毎年 1 月ごろに次年度の体育施設利用調整会議を開催し、スポーツ課が必要と認める各競技団体等主催の大会等について指定管理者と協議の上、決定している。これらは事前にスポーツ課において使用許可を行う。

○指定管理者による予約受け付け

上記の事前予約利用許可日以外の日時について一般事前申請及び一般予約受付を行う。

○スポーツ施設予約申請の受付

スポーツ施設予約申請を受け付け、システムに入力する。

(1) 共通

- ・ 予約受付は、1 ヶ月毎に長野市施設案内予約システム（以下「システム」という。）により、スポーツ課が定める受付期間に抽選予約受付を行い、以後も順次システムによる先着予約受付を行う。
- ・ 受付日の告知については、広報ながの、施設掲示、スポーツ課ホームページ等で行う。

- ・ 予約受付は、システムによる申込のほか、窓口に来場された予約希望者においては施設でシステム予約受付代行作業を行う。
- ・ 予約受付においては、指定管理者が管理する長野市営運動場条例別表（第8条関係）に定める利用区分により受付を行う。

（2）メインアリーナ及びサブアリーナ

- ・ 予約受付は、抽選予約受付にて1登録団体につき1ヶ月あたり5区分以内で選択させ、これ以上の区分使用を希望する場合については、先着予約受付開始後施設に空きがある場合さらに予約ができるものとする。
- ・ 先着予約受付開始後は、団体での利用にあつては前日までの受付を行う。（システムによる当日の先着予約受付は行わない。）
- ・ 当日使用については、利用者が施設に来場し、空きがある場合は利用料を徴収し利用を許可する。
- ・ 大会での専用利用を希望する場合は、指定管理者が作成し指定する様式「ホワイトリング事前利用申請書」を原則3ヶ月前までに提出させ、希望日に空きがある場合、これを許可するものとする。この場合、指定管理者が実施する自主事業で施設を専用利用する場合との優先順位については指定管理者の判断によるものとするが、原則として自主事業は一般申し込みのない日時・会場で行うものであるため、できる限り大会等の事前申請を許可できるよう臨機応変に自主事業計画を変更するものとする。
- ・ 電話による予約受付は、一切行わない。

（3）真島テニスコート

- ・ 予約受付は、抽選予約受付にて1登録団体につき1ヶ月あたり2区分以内で選択させ、これ以上の区分使用を希望する場合については、先着予約受付開始後施設に空きがある場合さらに予約ができるものとする。
- ・ 先着予約受付開始後は、団体での利用にあつては前日までの受付を行う。（システムによる当日の先着予約受付は行わない。）
- ・ 当日使用については、利用者が施設に来場し、空きがある場合は利用料を徴収し利用を許可する。
- ・ 電話による予約受付は、一切行わない。

6 利 用 料

指定管理者が管理する長野市営運動場条例別表（第8条関係）による。なお、「ホームタウン NAGANO まちづくり連携推進ビジョン」により、プロスポーツチームが主催する試合についてはF料金を採用する。

7 職員体制

長野市営真島総合スポーツアリーナに、総括責任者のほか、必要に応じて次の職を置くこと。

- ・ 責任者
- ・ 電気技師及び機械技師（施設管理上必要な資格を持つ者）
- ・ 受付及び管理運営に必要な職員

なお、施設職員の職務は次のとおりである。

総括責任者は、所管事務掌握、職員を指揮監督する。

責任者は、責任者の職務を補佐し、総括責任者不在の場合は、その職務を代行する。

その他職員は、受付業務、管理業務、監視業務、報告業務、清掃業務、その他庶務に関する
ことを行う。

8 利用上の規制事項

- (1) 施設・備品等をき損しないよう周知すること。
- (2) 備品を各施設外に持ち出させないこと。(ただし、備品借用申請があり長野市の承認を得て指定管理者が許可した場合及び長野市選挙管理委員会の選挙用備品等を長野市選挙管理委員会が業務のため持ち出す場合を除く。)
- (3) 私用物を各施設内に長期にわたり維持して持ち込ませないこと。(ただし、物品保管申請があり指定管理者が許可した場合及び長野市の承認を得た長野市選挙管理委員会が管理する選挙用備品等を除く。)
- (4) 火気の使用は事前に施設に相談すること。
- (5) 指定場所以外での飲食は行わないこと。
- (6) 喫煙については、所定の場所ですること。(屋内は全面禁煙とする。)
- (7) 施設内を汚さないこと。
- (8) 利用後は、必ず整理・清掃をして帰るよう周知すること。
- (9) アリーナ内は、必ず室内用運動靴で利用するよう利用者に周知すること。(ただし、武道等による利用で通常素足で競技を行う場合の利用を除く。)
- (10) ゴミは利用者が持ち帰るよう周知すること。
- (11) 利用器具は、元の場所に戻すよう周知すること。また、破損あるいは破損の恐れのある場合は、利用者に事務所に申し出るよう周知すること。
- (12) 盗難事故等には利用者に各自十分注意するよう周知すること。なお施設内での盗難の責任は一切負わないものとする。
- (13) 施設内での事故については速やかに応急処置を行うものとする。その後の責任は原則として事故当事者が負うよう周知するものとする。ただし、管理者に重大な瑕疵があると認められる場合は速やかに長野市に報告し、指示に従うものとする。
- (14) 中学生以下の 17 時以降の入場は、保護者がいなければ入場出来ないものとする。
- (15) ロッカー鍵の紛失の場合、実費相当を徴収するものとする。
- (16) 酒気を帯びた人、伝染性疾患の人等他の人に迷惑のかかる人は、入場禁止とする。
- (17) 遺失物については、現金・貴重品は速やかに所轄警察署に拾得の届けを行い、その他の遺失物については拾得物預かりの掲示をして 1 ケ月間管理事務所に保管後、届け出がない場合は所有権放棄とみなし廃棄処分をするものとする。
- (18) 施設により入場者多数で利用者に危険が生じると判断される場合は、入場を制限するものとする。

9 各施設管理運営業務内容

(1) 受付業務

入場者の整理、利用券の受け取り、入場規制及び呼び出し、券売機調整、予約受付等受付に関する
こと。

(2) 視察対応業務

視察者の予約受付、会場案内・説明に関すること。

(3) 管理業務

施設の維持管理及び空調・電気機器操作等に関すること。

(4) 監視業務

事故防止、救助及び応急処置に関すること。(モニターによる防犯のための監視を含む。)

(5) 報告業務

管理日誌、利用状況表への記載及び報告に関すること。

(6) 清掃業務

アリーナ、玄関回り、廊下、トイレ、会議室、更衣室、観覧席、駐車場等の清掃に関すること。

(7) 定期清掃の回数

床面洗浄ワックス(全館) : 年1回以上

床面洗浄ワックス(メインアリーナ) : 年1回以上

ねずみ・こん虫防除 : 年2回以上

(8) 庶務業務

勤務割り、出勤簿整理、利用料払込み等庶務に関すること。

10 緊急時の対応

(1) 火災発生の際は、防火管理者が定めた消防計画により対応すること。

(2) 施設利用者が受傷した場合は、速やかに長野市あてに報告すること。

その際、受傷の状況、住所、氏名、連絡先、学校名等の把握に努めること。

(3) 風水害により施設被害を受けた場合は、速やかに長野市に被害状況を報告すること。

(4) 災害時において、真島総合スポーツアリーナは市民のための施設であり、市民の安全確保のために緊急的に避難所として使用するため、施設を臨時休館とする可能性があります。また、閉館時間中に災害等が発生した際に、緊急に開錠を依頼することもあります。

(5) 施設内における犯罪行為については、被害があった場合速やかに所轄警察署へ通報するものとする。

11 長野市と指定管理者との関係

長野市から指示をする場合は、別途指示書をもって行うものとする。

施設の管理運営に関し疑義が発生した場合は、双方で協議の上行うものとする。

12 施設内での物品販売等について

(1) 長野市営真島総合スポーツアリーナにて開催されるイベントにて物品等を販売する場合は、指定管理者が申請を受け付け、その許可を得た者のみが販売行為を行うことができるものとする。

(2) 申請については、概ね1ヶ月前に行うよう周知するものとする。

(3) 公序良俗に反する場合、法令に違反する物品等の販売は許可しない。

(4) 販売許可の可否に疑義が生じた場合は長野市と協議をするものとする。

13 利用料金の割引について

指定管理者が管理する長野市営運動場条例第8条第7項及び指定管理者が管理する長野市営運動場

条例施行規則 7 条により、指定管理者が利用料金を割り引き又は無料とする場合は事前に長野市の承認を得たうえで行う。

なお、指定管理者は長野市営運動場利用料金割引・無料申込書の提出を原則として利用日の 1 月前までに提出するものとする。

長野市が利用料金の割引を許可し、指定管理者に割引額を補填するものは、別に長野市が申請を受け付け、許可するもののみとする。

その他、指定管理者が利用料金を無料とすることができるものは以下のとおりとする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 号の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者並びに必要と認められる引率者及び介護人。
- (2) 療育手帳制度要綱（昭和 50 年長野県告示第 192 号）に規定に基づき療育手帳の交付を受けている者並びに必要と認められる引率者及び介護人。
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者並びに必要と認められる引率者及び介護人。
- (4) 児童福祉施設（保育所・児童厚生施設を除く）、身体障害者更正援護施設、知的障害者援護施設の児童及び入所者並びに必要と認められる引率者及び介護人。
- (5) (1)(2)(3)に定める必要と認められる引率者及び介護人は、概ね 1 人までとする。
- (6) (1)(2)(3)については、それぞれ窓口到手帳を掲示する。

14 利用料金の返還

指定管理者が管理する長野市営運動場条例施行規則 8 条による。

なお地震等天災により利用を禁止する場合など、特別な事情がある場合は長野市と協議するものとする。

15 その他

この管理要領に定めのない事項等が発生した場合は、長野市と協議し、指示に従うこと。