

第 1 2 号議案 説明資料別冊

2-1 管理運営を行うに当たっての基本方針

当連合事業体は、芦屋市の施設を管理運営する指定管理者として、下記の目標を達成するべく、5つの基本方針を踏まえ、管理運営を行ってまいります。

めざすべき具体的な目標

毎日の施設

管理点検

テニスコート稼働率

休日 85%・平日 70%

顧客満足度

90%以上

ボランティア参加

年 200 人以上

【方針 1】安全・安心のための危機管理を徹底する

● 徹底した安全対策

利用者を事件・事故・災害から守ることは、指定管理者として最も重要な責務です。予防のための日頃の管理・点検とともに、万が一、事故や災害が発生した場合も、その影響や被害を最小限に抑えるため、マニュアルの充実、必要備品の準備、体制の明確化、研修の実施などを行います。

● 事業継続を重視した計画および対策(BCPの策定)

地震や台風などの災害、火災などの事故、感染症などが発生した場合を想定し、**入念な事業継続計画を策定**します。利用者の安全を最優先すると同時に早期復旧およびサービス提供の継続を図ることに取り組みます。

● 計画的な維持管理・事前の更新

大規模な故障によって施設全体の運営や利用者の安全に影響がでないよう、**予防保全を前提とした修繕計画**を策定・実施します。修繕については、該当箇所だけでなく、関連する設備、同等の設備についても点検し、施設の長寿命化および修繕コストの削減をはかります。

● ノウハウ・データに基づいた維持管理・環境に配慮した維持管理

当連合事業体がかつ施設管理の実績とノウハウを踏まえ、適切な維持管理を実施します。日常メンテナンス・法定点検・自主点検を組み合わせ、諸設備の性能維持に努めます。日常のメンテナンスデータをもとに、機器の延命を図り、的確な修繕を行うことで、修繕費の節減を図ります。株式会社双葉化学商会在取得している **ISO14001 環境マネジメントシステムの国際基準**をもとに、環境に配慮した施設・設備の維持管理を実施します。

● 情報セキュリティへの配慮

情報セキュリティに留意し、個人情報の保護およびハード・ソフトの盗難・漏えい防止について細心の注意を払います。同時に、情報の透明性の確保の観点から、情報公開については適切に対応することを心がけます。

● 熱中症・感染症などに対する対応

近年の厳しい暑さに対しては、WBGT(暑さ指数)を計測し、基準値を超える場合は、旗やアナウンスなどで案内します。基準値を超える場合は、スクールの中止やコートの無料キャンセルなど、柔軟な対応をとっていきます。感染症対策として、施設内に消毒液を設置するなどハード・ソフトでの安全対策を行います。

【方針 2】公正・公平な利用提供を徹底する

● 公平・公正な運営

地方自治法第 244 条を遵守し、信条、性別、社会的身分、年齢など、合理的理由なく利用を制限しないよう徹底します。法令・条例・規則に基づいた利用基準を作成し、特定の個人・団体に偏らないよう公平・公正に運営します。

- 幅広い利用者への配慮

誰もが平等に質の高いサービスが享受できるユニバーサルサービスの方針に基づき、施設の使いやすさ・安全性(ハード面)だけでなく、職員の対応・料金・プログラムなどソフト面においても配慮します。障がい者・高齢者・年少者に対して、声掛けなどの配慮・対応を行います。また、芦屋市の基本条例に基づき、減免対象者には適切に対応し、利用料金の減免・免除を行った際には、書類にて管理し、芦屋市に報告します。

- 条例に基づいた利用許可と制限

他の利用者に迷惑や危険を及ぼす場合や法令等の規定に違反する場合は利用を控えていただく処置を取ります。利用制限に該当した場合は、統括責任者が誠意をもって説明責任を果たし、速やかに芦屋市に報告します。

- 各種法令および条例の遵守

地方自治法および芦屋市都市公園条例をはじめとした法令・条例および関連する規則・要綱を遵守し、公正に管理運営していくことを基本とします。

【方針3】利用者数・稼働率の向上および満足度向上を図る

- 幅広い市民のライフステージ・要望に応じた自主企画の実施

年齢や性別、テニスの経験の有無、技術レベルなど、様々な利用者の幅広いニーズに対応した自主事業を提供することで、利用者増をめざします。各種大会やイベントなどについても各種団体(芦屋市スポーツ協会、芦屋市テニス協会など)とも積極的に連携していきます。

- 利用者数アップのための積極的な広報活動

ホームページや SNS、WEB サイトなどの利用により、当施設の存在やイベントを知らせます。また、SNS(インスタグラム)などで利用者間のコミュニティの場を作り、情報交換に努めます。

- 利用者ニーズの的確な把握と反映

利用者のニーズを的確に把握するために、定期的な利用者アンケートやご意見箱の設置に取り組みます。様々な意見や要望について、よく聞き、誠実に話し合い、丁寧かつ誠実に対応します。アンケートについては、その結果を公表し、苦情やクレームについては、職員間で共有し、日常業務に反映していきます。

【方針4】効率的な管理運営・利用者との協働によるコスト抑制

- 利用者のボランティア活動によるコストの抑制およびマイホームコート意識の醸成

清掃業務・植栽管理については、委託先だけに頼ることなく、職員と利用者が一体となったボランティア活動により行います。年2回のメンテナンス日には、職員とボランティアメンバーで、全館・全コートの修繕と大掃除、生け垣の剪定・除草作業を行います。費用の節減だけでなく、これらの活動を通じて、利用者の「マイホームコート意識」が高まり、施設に対して愛情と愛着を持って、大切に利用していただくことにつながります。

- マルチタスク等による人件費の節減

管理運営計画に基づき、職員の適正配置をした上で人件費の適正化を図ります。安定した長期雇用により、職員の多機能化をすすめ、幅広い業務知識と部門を越えた協力体制により、緊急時・繁忙期の運営を可能にします。

- 環境への配慮とエネルギーの節減

持続可能な社会(SDGs)の実現をめざし、環境に配慮した商品やサービスの購入、物品の廃棄時には減量やりサイクルなど、ごみの削減と資源の有効活用に取り組みます。電気・水道を節減するため、職員だけでなく利用

者にも協力いただくよう努めます。また、電球の LED 化を順次行っています。双葉化学商會が取得している ISO14001 環境マネジメントシステムの国際基準をもとに環境に配慮した施設・設備の維持管理を実施します。

- **施設・備品・消耗品費用の節減**

備品・消耗品の整理整頓と在庫管理を徹底し、無駄の削減・管理コストの抑制とともに環境に優しい運営をめざします。利用者にも備品の整理整頓と丁寧な利用への協力を呼びかけ、破損した場合も可能な限り修理を行います。高額物品や多数量の物品を購入する場合は、事前に複数業者から見積りを取り、適正な購入に努めます。

【方針 5】 芦屋市・地域の方々との協働・共存を図る

- **第2期芦屋市スポーツ推進実施計画の理解と実現に向けた運営**

芦屋市スポーツ推進実施計画の「ライフステージに応じたスポーツの推進」に基づき、幼年期～少年期、学校部活動、地域スポーツクラブ、高齢者の体力づくり、高齢者や障がい者の社会参加に対応した自主事業・協力事業を行います。芦屋市が提唱する「するスポーツ・みるスポーツ・ささえるスポーツ」の実現に寄与していきます。

- **地域活動への参画と協働**

松浜町自治会の一員として、住民の方の声を受け止め、対応していきます。地域のリサイクル活動にも協力します。また、「子どもを守る 110 番の家・店」や「赤ちゃんの駅」の指定施設を継続し、子どもの安全と健全な育成に協力します。芦屋市主催のオープンガーデンへの参画、選挙時の投票所設置など、幅広く地域と協働します。

- **「芦屋市スポーツ活動に関する市民意識調査」を踏まえたイベント・自主事業・サービス提供**

芦屋市が令和4年 10 月に実施した「芦屋市民スポーツ意識調査」における「公共スポーツへの要望」を踏まえて、市民のニーズをくみとったイベント・自主事業・サービスの提供と情報発信を行います。

- **芦屋市のテニスおよびスポーツに関する取組みに積極的に関与**

当クラブの理事は、芦屋市テニス協会および芦屋市スポーツ協会の役員に就任し、芦屋市におけるテニス・スポーツの振興に積極的に関与しています。

2-2 団体の理念及び運営方針について

(1) 当連合事業体の基本理念

持続可能

- **持続可能な目標達成(SDGs)をめざす存在**

当連合事業体は、誰一人取り残さない社会をめざし、すべての人々を大切にしたい運営を行います。70 年の歴史を誇る本施設を利用者および芦屋市民に喜ばれる施設として、あしやテニス文化を将来にわたり継承させていくことを基本理念とし、社会や環境の変化も視野に入れた運営を進めます。

健康増進

- **芦屋市民の健康増進を図る存在**

当連合事業体は、第2期芦屋市スポーツ推進実施計画を踏まえ、市民のための「するスポーツ・みるスポーツ・ささえるスポーツ」の推進に取り組めます。テニスを通じて、芦屋市民の健康増進に寄与することを基本理念とします。

地域密着

- **芦屋の街と人を大切にする存在**

当連合事業体は、芦屋の街と人を愛し、愛される存在でありたいと思います。芦屋の他の施設や NPO 法人との共同企画なども積極的にこない、地域や市民と一体となって、事業を推進することを基本理念とします。

(2) 当連合事業体の運営方針

【1】一般社団法人 芦屋国際ローンテニスクラブ

- 長期的な視点に立ち、歴史と伝統を大切にする

代表団体である芦屋国際ローンテニスクラブは、1955 年芦屋公園庭球場建設時に芦屋市指導のもとに当テニスコートを本拠地として創設されたクラブです。**あしやテニス文化の担い手として 70 年余り**、当テニスコートの管理運営を行ってきました。これからも、長期的な視点にたち、歴史と伝統を大切にしていきます。

- 利用者との信頼関係を構築する

当クラブの役員・スタッフと利用者は、単なる管理者と利用者という関係ではなく、互いに「この施設をよくしたい」「気持ちよくテニスをしたい(してほしい)」という目標を共有し、一体感が醸成されています。**ビジネスライクな企業運営では実現するのが難しいこの信頼関係**こそを宝物として、今後も大切にしていきたいと考えます。

- テニスを愛好する方々を大切にし、人的ネットワークを大切にする

当クラブは、芦屋市民を始めテニスを愛する方であれば、どなたでも入会できる開かれたクラブです。また、芦屋市テニス協会の会長および事務局を担い、市民へのテニスの普及、ジュニアの育成、シニアのテニス参加促進を図っています。

【2】株式会社 双葉化学商会

- 専門的な知識・経験をいかし、安全・快適・効率的な施設の維持管理をおこないます

施設の維持管理を担当する双葉化学商会は、「人、建物、街がすこやかであるために」を企業理念に、半世紀以上、阪神エリアでより良い環境づくりに貢献してきました。企業・工場、オフィスビル、商業施設だけでなく、西宮市甲東ホールなどの公共施設、文化施設、スポーツ施設まで、様々なニーズに対応してきました。

- 施設の維持管理は、人命を守る安全管理の第一歩と考えます

当社は、施設管理を単なるハードの管理と捉えるのではなく、**人命を守る安全管理の第一歩**と考えています。日々の管理で発見した小さな不具合を、他部門・他社と共有・連携し、事故や事件の防止につなげていきます。

- ISO14001 に基づいた環境保護に取り組み、SDGs社会の実現をめざします。

地域や近隣地区にとって、より負荷の少ない方法を選択し、快適な環境を維持することに努力しています。2013 年には「**環境マネジメントシステム規格:ISO14001**」の認証を取得しました。この ISO14001 を活用し、環境に配慮した清掃サービスを行います。また、環境省の推奨する「デコ活」に賛同し、アルカリ電解水の使用、EV 車の導入、地域清掃活動など、業務および業務外においても、デコ活を推進しています。

- 人を大切にし、働きやすい企業・健康・健全な組織でありつづけます

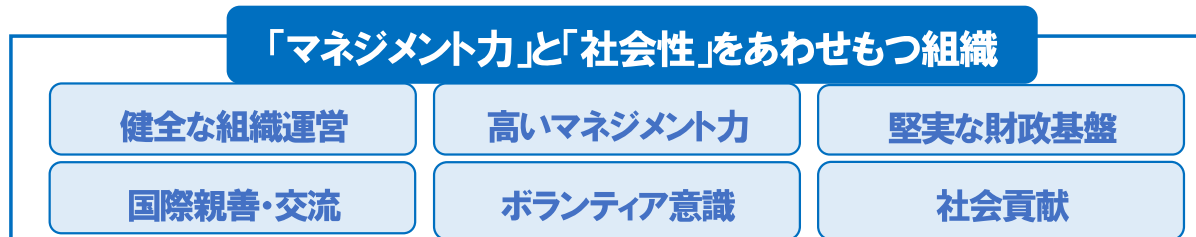
社員の健康は重要な資源であると捉え、健康診断・ストレスチェックなどを実施しています。労働環境や組織風土の改善をめざし、社内研修・内部監査により、法令順守・違反予防を行っています。社内に相談窓口を設け、ハラスメントを含め随時相談に応じ、コンプライアンス委員会や安全衛生委員会が適切に対応しています。

- 社会・地域に貢献します。(SDGs 認証企業の取得)

西宮市の中学生の「トライやる・ウィーク」(当施設でも実施)を受け入、地域の子どもたちに仕事に対する意識向上に協力します。柔軟な雇用形態、高齢者雇用、技能実習制度の活用した途上国の人材への技能供与と生活向上支援などの活動により、「ひようご産業 SDGs認証事業アドバンスステージ」の認証企業となりました。新たに求人を行う際には、芦屋市民の方を積極的に採用し、市内就労の活性化に寄与します。

2-3 団体の業務遂行能力について

(1) 当連合事業体の各構成団体の組織と強み



● 高いマネジメント力をもった人材

代表団体である芦屋国際ローンテニスクラブの役員には、**企業でのマネジメント経験者や法律・会計などの専門職なども在籍**しています。これらのメンバーの経験やノウハウを活用することで、法務・労務・財務などの管理部門に関しても、企業と同等以上のマネジメントを実施することができます。

● 適切な会計処理と堅実な財政基盤

1955年の設立以来、適切な会計処理と透明性の高い財務運営を継続的に実施し、堅実な財政状態を維持しています。会計処理については、監事による監査を年2回実施し定期的な確認を受けることで、適切に会計処理、月次決算を行っています。また、毎年、芦屋市納税協会に決算書を提出し、税理士の指導・確認のもと、税務申告を行っています。健全な収支と安定した自己資本比率を維持し、2025年度決算においては、**約2000万円を超える基金に加え約800万円の剰余金**を次年度に繰り越すことができました。

● 公正な組織運営と透明性の高い意思決定

基本理念・運営方針に賛同いただいた311名の会員によって支えられています。月1度の理事会では重要事項を審議し、年1回の定時総会においては活動内容および会計を公正に審議し、決定するなど、**株式会社と同等のマネジメント**を行っています。また、弁護士に顧問を依頼し、法律的な視点からも確認いただいています。

● 参画意識の高い会員による活発な活動

組織活動の活性化と意思決定の明確化を目的として、6つの運営委員会を設け、活動しています。また、会員の豊富な人脈やネットワークの活用とボランティア活動により、低コストかつ高品質な事業を実現しています。

● 生涯スポーツ推進・市民参加を通じた社会貢献

1956年から全国に先駆けてシニアを対象とした全国大会(芦屋グランドベテランテニス大会)を開催し、生涯スポーツの支援に積極的に取り組んでいます。また、市民テニス開放デーなど様々なイベントへのボランティア参加を促し、社会貢献にも努めています。これらの活動が評価され、2014年には内閣府の「社会参加章」を受章しました。

● テニスを通じた国際親善・交流事業の推進

2010年、全英ローンテニスクラブ(Wimbledon/全英オープン開催地)メンバーが来訪され、芦屋市長、英国副総領事のご隣席のもと、親善テニスを開催しました。また、2018年、国際ローンテニスクラブ(IC)のルクセンブルグメンバーと日本の全日本選手権経験者や若手有望プレイヤーとの親善試合を開催しました。テニスを通じた国際親善を図り、芦屋市民の国際感覚を高めるとともに、国際文化住宅都市・芦屋を広くアピールすることができました。



(2) 当連合事業体の指定管理等実績

当連合事業体は、芦屋国際ローンテニスクラブの永年の実績と双葉化学商会の幅広い経験を重ね合わせることで、多種多様な実績ノウハウを共有しています。

一般社団法人 芦屋国際ローンテニスクラブ					
芦屋公園有料公園施設	芦屋市	指定管理 (連合事業 体代表)	管理運営全般 (自主事業含む)	2009 年 4 月 ～2027 年 3 月	4 期目
株式会社 双葉化学商会					
芦屋公園有料公園施設 兵庫県立文化体育館 丹波篠山総合スポーツセンター 神戸市防災コミュニティセンター	西宮市甲東ホール 西宮市立市民ギャラリー 西宮市立中央公民館・男女共同参画 センター		川西市市民体育館(PFI) 姫路市手柄山スポーツ施設(PFI) 西宮中央運動公園及び中央体育館・ 陸上競技場等(PFI)		

※双葉化学商会は、その他、西宮市内を中心に阪神エリアで、施設の維持管理にかかる業務を多数受託(西宮市立市民会館アミティホール・学校法人武庫川学院教育施設・関西学院大学施設・保育所・地区公民館・市民館など)

(3) 当連合事業体が所有する資格

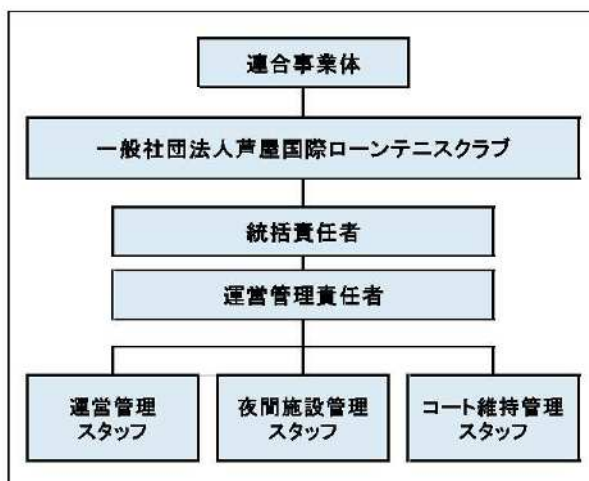
一般社団法人 芦屋国際ローンテニスクラブ		
アシスタントマネジャー(公益財団法人 日本スポーツ協会 公認資格)		4 名
甲種防火管理者		1 名
株式会社 双葉化学商会		
ISO14001 認証 警備業認定 第 63000140 号(兵庫県公安委員会) 建築物清掃業 兵庫県 16 清 第 14N 号の 5 医療関連サービスマーク認定 G(10)-2602280982 一般労働者派遣 派 28-300531		「奨学金返済支援制度」導入企業 「わが社の健康宣言」登録事業所 認定取得 「SECURITY ACTION 自己宣言」一つ星宣言企業 「ひょうご女性活躍推進企業(ミモザ企業)」認定取得 「環境省 デコ活宣言」宣言企業 「ひょうご産業SDGs認証事業アドバンスステージ」認証取得 「成長期待企業」選定 「ひょうご仕事と生活の調和推進企業」認定取得
建築物環境衛生管理統括管理者講習 清掃作業監督者 清掃作業従事者研修指導者 ビルクリーニング技能士 建築物環境衛生管理技術者	特別管理産業廃棄物管理責任者 防火教育担当者 甲種防火管理者 技能実習指導者 内部環境監査員	普通救急救命講習 第一種電気工事士 警備員指導教育責任者 1 号 警備員指導教育責任者 2 号 第一種衛生管理者

※資格者は、双葉化学商会全体のものであります。

3-1 職員配置体制について

(1) 管理体制

- 代表団体である芦屋国際ローンテニスクラブが統括責任を担い、一貫した指揮命令系統のもと、日常管理・安全管理・利用者対応を行います。
- スクール事業など業務の一部を外部委託する場合も、**業務水準・安全水準を確認**し、連合事業体としての品質管理と安全確保を徹底します。
- **統括責任者・運営管理責任者・運営管理スタッフは常駐**します。労働基準法を遵守し、運営に支障のない勤務・休憩シフトを策定します。



(2) 統括責任者・運営管理責任者・スタッフ構成

	統括責任者(常駐)	運営管理責任者(常駐)	
氏名	■■■■■	■■■■■	■■■■■
資格	防火管理者(甲種)・ガス主任技術者(丙種)	公財)日本スポーツ協会アシスタントマネジャー	
主な経歴	・大阪ガス株式会社 39年間勤務 - 近畿圏部長・大阪地区支配人を経て定年退職 - 公財)大阪ガス国際交流財団専務理事・事務局長 3年 ・当クラブ事務局長 9年	・企業勤務 - サントリー・アップリカ葛西 ・当クラブ 17年	・企業勤務 - 住商オートリース・アンリシャルパンティエ ・当クラブ 13年
現在の業務	1. 施設管理責任者・企画運営責任者 2. 人事労務管理および職員研修責任者 3. 経理責任者 4. 安全・防火管理者 5. 渉外業務責任者	1. 各種企画、立案、運営実施担当 2. 施設管理担当 3. 渉外業務担当 4. 人事労務管理・研修担当	

上記以外のスタッフ	人数	主な担当業務	備考
運営管理スタッフ(常駐)	8名	窓口受付業務・事務処理・経理処理・施設管理	経験3～13年
夜間施設管理スタッフ	6名	コートの整備・施設管理、施設	
コート維持管理スタッフ		コートの整備・周辺の清掃・備品の管理	

(3) 人材育成計画

- 職員の能力の向上は、管理運営の質を向上させ、利用者の満足にもつながります。当連合事業体では、「**マインドアップ(=意識向上)**」と「**スキルアップ(=技術向上)**」の両面から、職員の資質向上を図ります。
- すべての職員がオールマイティーなスキルを持つことにより、効率の良い人員配置が可能となり、受付・その他の業務に対応していきます。権限移譲および人材育成を適正に行い、業務継続に支障がないように努めます。
- 職員・スタッフは、当連合事業体で働くことを前向きに捉え、楽しさや生きがいを感じることを大切にします。そのためにも、スタッフ間における挨拶・感謝なども積極的におこない、互いが助けあえるチームワークを大切にします。
- **3つの分野(①職務研修②リスクマネジメント③メンタル)での研修をバランスよく、計画的に実施します。**

3-2 緊急時の対応について(事故発生時の対応・災害発生時の対応)

(1) 基本的な考え方

- ・ **利用者およびスタッフの人命と安全を最優先**とし、状況に応じ冷静かつ臨機応変に判断・対応できるよう努めます。常日頃から、職員間での情報共有に努め、指揮命令が適切に伝わるようにします。
- ・ 緊急時の組織体制・役割分担を明確にし、各自が責任をもって役割を果たすことを徹底します。実践的なマニュアルの整備や準備とともに、それらを現実的に正しく活用できるよう、教育・訓練・シミュレーションを徹底します。
- ・ 事後には、**原因究明を行い、再発防止のために、各種マニュアルに反映**させ、管理の質の向上に努めます

(2) 事故発生時の具体的な対応

ケース	対応方法
事故が発生した場合	1. 発生した事態や状況を把握し、周囲に協力要請し、傷病者に対して応急手当を行う。 2. 必要に応じて、速やかに 110 番・119 番通報を行う。 3. 保護者、付き添いがない場合は、職員が同行するなど状況に応じて判断をする。
事件が発生した場合	1. 人命にかかわる事案かどうかの確認を最優先に行い、負傷者がいる場合は応急手当を行う。同時に、速やかに 119 番、110 番通報をする。 2. 他の利用者を安全な場所に誘導し、新たな事件が発生しないようにする。 3. 関係部署へ連絡を取る。
体調不良者への対応	1. 意識がない、問いかけに答えがないなど重症かどうか判断し、重症の場合は、119 番通報する。 2. 軽度の場合、また救急車が来るまでは、管理棟にて、初期手当にてあたる。

(3) 災害発生時の具体的な対応(例示:火災発生の場合)

- 火災時の組織・担当・役割 ※火災の他、地震・津波落雷などにもそれぞれの対応策を定めています。

担当	役割
統括責任者	避難命令を発令する。
	避難場所を決定する。事務局に施設対策本部を設置し諸班に指示する。
	施設内アナウンス。
通報連絡班	消防・警察に通報する。
	関係機関(芦屋市・双葉化学商会)へ連絡する。
巡視班	誘導後、施設内やコート上で逃げ遅れた利用者がいないか確認する。
搬出班	耐火金庫に保管していない重要物品、来場者リストを安全な場所に持ち出す。
初期消火班	利用者を避難させた後、当座の安全確保のために消火復旧作業にあたる。
避難誘導班	利用者を避難場所へ誘導し、点呼確認する。
	異常の有無と人数を確認し、統括責任者へ報告する。
救護班	救護用具、薬品を持ち出し、救護(初期手当)にあたる。

- 火災発生時の対応フロー

基本対応	留意点
火災発生！→通報連絡！	発見者対応。現場確認 軽微であれば初期消火活動。消火が困難な場合は消防および救急へ連絡
① 利用者安全確保	的確な避難指示、アナウンス(火災発生場所と避難経路)
② 施設外避難の決定と指示	避難経路の安全確保、全体避難指示
③ 避難後の安全確保	利用者の安否確認、負傷者の確認と応急手当
④ 避難後の対応決定	利用者引き渡し方法確認

3-3 個人情報保護の措置について(個人情報保護についての十分な措置)

● 個人情報の基本的な考え方

基本的な考え方	個人情報とは個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきと認識し、個人情報の適正な取り扱いに関し、必要事項を定めます。事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することとします。
個人情報保護規定などの整備	個人情報保護規定、「個人情報保護規定」に関する運用手続要領を定めるとともに、個人情報管理台帳などの各台帳で管理します。
個人情報の管理	当連合事業体は、利用者の個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・職員教育の徹底などの必要な措置を講じ、個人情報の厳重な管理を行います。
利用目的	利用者からお預かりした個人情報は、当連合事業体からの連絡・業務案内・質問に対する回答として利用し、その他の目的には利用しません。
第三者への開示・提供の禁止	当連合事業体は、利用者からお預かりした個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示しません。(利用者の同意がある場合、法令に基づき開示必要である場合、利用者の生命・身体・財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められる場合)
セキュリティ対策	個人情報の正確性および安全性確保のために、セキュリティに万全の対策を講じています。
法令、規範の遵守と見直し	当連合事業体は、保有する個人情報に関して適用される法律および芦屋市個人情報保護法施行条例を遵守するとともに、本個人情報保護方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。
マニュアルの整備と研修・教育	個人情報を含め、文書の管理・保存・廃棄については、芦屋市文書取り扱い規程等に基づき、マニュアルを整備し、誰もが間違いなく対応できるような仕組みを構築します。個人情報保護研修を実施し、個人情報の保護と公の施設における情報開示の在り方について学びます。

● 個人情報の取り扱い責任者およびルール

	責任者	具体的な管理方法・ルール
取得	運営管理責任者	● 個人情報を取得する際は、予めその利用目的を公表している場合を除き、利用目的を本人に通知します。
利用	運営管理責任者	● 収集した個人情報は、収集目的のみに利用し、その他の目的では一切使用しません。 ● 取り扱いについては、当連合事業体の「個人情報保護規程」に従い、厳正に管理します。 ● 従業員の責任と権限を定め、個人情報保護管理者による確認と許可を明確にします。
保管	運営管理責任者	● 各申請書については、データ入力後、別の職員により確認作業を行い、ファイリングをして鍵のかかるキャビネットで保管します。 ● 収集した情報は個人情報データ管理台帳に記載し管理します。 ● 個人情報が保存されているパソコンはパスワードを設定し管理します。バックアップデータの保存には分離可能なハードディスクを使用し、鍵のかかるキャビネットで保管します。
開示	統括責任者	● 開示の申し出があった時は、身分証明書により本人であることを確認の上、開示します。 ● 但し、次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことがあります。(本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、本事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合、他の法令に違反することがある場合) ● 開示は書面で行うものとします。ただし、開示を申し出た者の同意があるときは、書面以外の方法により開示します。個人情報の開示・不開示の決定通知は、本人に対し書面により遅滞なく行います。
廃棄	統括責任者	● 保管期限が過ぎた、または不要になった個人情報については、個人情報データ管理台帳に記載の上、個人情報保護管理責任者の管理のもと、廃棄処理を行います。 ● 文書はシュレッダー処理し、ハードディスクは残存データがないか最終確認を確実にします。

4-1 施設管理の基本事項について

(1) 施設全体の維持管理についての考え方

- 施設管理を単なるハードの管理と捉えるのではなく、**人命を守る安全管理の第一歩**と考えています。日々の管理で発見した小さな不具合を、組織全体で共有し連携することで、事故や事件の防止につなげていきます。
- 予防保全の観点**に立ち、施設・設備を安全にかつ長く使用するためには、定期的な点検を実施し、不具合・不良を早めに把握することが重要だと考えます。

(2) 清掃と衛生管理

- ISO14001を取得し、豊富な実績を有する双葉化学商会在、連合事業体の一員として責任をもって行います。
- 安全と清潔を重視し、目視できる場所・できない場所を問わず日常的に清掃を行い、衛生環境の確保に努めます。
- 利用頻度の高い場所については清掃頻度を高めるなど、効果的かつ現実的な計画に沿った作業を行います。**開場時、閉場時を含む1日に6回、点検項目に沿ったチェック**を行い、常に、安全・清潔に維持されるように確認します。
- 感染症対策については消毒薬を設置し、状況に応じて施設、備品の消毒を行います。
- 芦屋市に申請の上、集中メンテナンスの為に休業日を利用して日常清掃以外の箇所の集中清掃を行います。

清掃箇所	頻度
更衣室、シャワー室、トイレ、談話室、会議室、厨房、玄関ホール、事務所、休憩室、廊下、玄関、テラス、駐輪場、駐車場	毎日
床(拭き掃除)	週3回
案内板・サイン	月1回
シャワー室(集中清掃)・窓ガラス・雨樋堆積物清掃	年1回
エアコンフィルター・換気口清掃	年1回
床面洗浄ワックス掛け	年3回
事務所カーペット洗浄	年2回
生垣剪定、除草	年2回以上

(3) 施設・設備の管理(保守・点検)

- 日常点検と月2回の施設点検および法定点検に分類し、それぞれに点検箇所・点検項目を定め、計画的に点検を行います。電気設備や空調設備、消防設備など、法定点検が義務付けられている機器については、点検周期を確実に管理し、機能保全に努めます。その他の設備・備品については職員が定期的に巡回点検を行います。
- 外観で異常が確認できる部分については、マニュアルや仕様書に基づき、通常点検より詳しい点検を行い、補修方法を決定します。管理台帳を整備し、定期点検・故障・修理履歴を記録し、把握することで、より適切な機能保全に努めます。また、管理運営会議にて不具合を情報共有し、対応策を検討していきます。

対象設備・項目	想定事故	実施頻度
空調機器	故障	年2回
ガスヒートポンプ本体	故障	年1回
ガス設備点検	ガス漏れ	4年1回
自動ドア	開閉不良	年2回
厨房設備	水漏れ・故障	年2回
電気設備	故障・漏電	年2回
放送設備(スピーカー)	機器不良	年1回
通信設備(インターホン)	機器不良	年1回
消火器など消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	年1回

(4) 備品管理

- 備品については、＜芦屋市の備品＞＜指定管理者持込備品＞に分類し、管理台帳にて、品番ごとにメーカー・保管場所・取得日付・取得金額・数量・入出庫・廃棄・修理を把握します。
- 年に2回、管理台帳に基づき、各備品の管理品番をもとに、定期的に点検を行い、過不足や不具合がないかを確認します。芦屋市の備品については新規購入、廃棄時に芦屋市に報告し、管理台帳を更新します。
- 利用者にも、整理整頓と丁寧な利用への協力を呼びかけ、一体的な経費節減に努めます。備品が破損した場合は、**可能な限り指定管理者で修理**を行い、再生に努めます。

(5) 警備・駐車場・植栽の管理

夜間警備	- 法令および芦屋市の条例・規則を遵守した上で、統括責任者を中心として次の諸事項を注意しながら施設管理(警備)をします。 - 夜間(19:00~21:30)は、夜間施設管理スタッフの責任のもと、最終退場者の確認と施錠確認を行います。夜間施設管理スタッフ退出後は、セコム(株)による機械警備を実施します。
駐車場	- 委託会社とともに、管理運営をします。 - 料金精算機のつり銭の補充を適宜行うとともに、駐車券発券機および料金精算機のトラブルについては、できる限り早急に処理します。 - 施設内の駐車場の安全および維持管理に努め、必要に応じて車両の誘導を行います。 - 利用者が所定の駐車場以外の場所に車両を駐車する事のないよう定期的に巡回し、不法駐車については駐車場への案内と誘導を行い、違法駐車防止を図ります。特に、大会・イベント時には事前の案内を徹底するとともに、当日の案内誘導を強化します。 - 長時間の迷惑駐車については、警察に通報し、近隣の方への配慮・安全に努めます。
植栽	- 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行います。 - 植込み地の除草や低木の刈込みを適時行います。(年2回以上) - 植栽地における病害虫の発生状況の点検および初期防除に留意します。薬品を用いる場合は、芦屋市に承諾を得た上で、利用者の安全確認に留意します。 - 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去します。適宜、花壇の散水を実施し、景観保護に努めます。

4-2 庭球場の安全対策について(事故防止の取組や体制などの安全対策の概要)

(1) 基本的な考え方

● 人命を第一とした行動・安全管理

- 安全管理(スポーツ安全対応)については、予防と対策の両面から対応していきます。
- 利用者が安全・安心で快適に施設利用ができるよう、事件・事故の要因となり得る事象を小さな段階で把握・解消し、大事故・大規模修理に繋がらないようにしていきます。
- ケガや急病に対応ができる準備(研修・備品)を行い、利用者が安全・安心に利用できる体制をとります。救急搬送も含めケガや急病については、迅速に応急対応をし、その後、記録と報告、経過観察を行います。

● 事故防止のための予防保全

- 事故防止については専門ノウハウを有する双葉化学商会とともに予防保全に努めます。
- 通路やデッキなど、利用者がよく利用する場所・箇所の破損を発見した際には、修繕などの応急処置をとるとともに、利用者の安全に配慮した表示や周知を行い、事故の防止に努めます。躯体や設備の破損・老朽化による危険要因を発見した場合は、速やかに芦屋市に報告し、協議の上対応していきます。
- 停電に備え、バッテリーで動く端末(タブレット・スマホ)からも、情報発信できるよう体制を整えます。

(2) 安全のための組織・体制

業務名	業務内容	担当者
全体統括	全体を統括する	統括責任者
防災教育推進	避難訓練の計画と実施、防災教育の計画と実施、防災マニュアル作成更新	運営管理責任者
施設安全点検	施設内外安全点検整備、障害物の除去	全職員
設備安全点検	消火機器保守点検・管理、危険物の安全管理	統括責任者
緊急時使用設備管理	ラジオ・電池の管理、非常用物資の確保	運営管理責任者
重要文書管理	重要文書、備品の管理	運営管理責任者

- 職員に緊急時対応の番号を付けておき、当日の出勤体制にある職員の番号の小さいものが統括責任者の代行を行います。また、緊急時には、その番号に応じた役割分担を務めるようにします。

- ・ 災害時には芦屋国際ローンテニスクラブと双葉化学商会在が連携します。緊急時における芦屋市および関係先への連絡体制を明確にし、連絡・報告の遅延が無いようにします。

● 熱中症・ケガなどへの対応

- ・ 夏季の熱中症を防止するため、掲示物・配布物に熱中症の対処方法を掲載し、利用者に注意喚起します。また、熱中症指数計による計測を1日4回実施し、警戒ゾーンに達した時は旗による注意喚起と利用者への呼びかけをします。さらに危険ゾーンに達したときには、施設内放送を行います。
- ・ ケガや熱中症の応急手当用として、薬箱・冷却用水・保冷剤・氷、タオル、経口補水液を常備します。AEDを常設し、その使用方法を含め、心肺蘇生方法の研修を年1回、実施します。
- ・ 大会やイベント時は、近隣の医療機関に協力を依頼し、医療機関に受診が必要な事案が発生した場合は、迅速な搬送および適切な治療・処置が受けられるように、連携に努めます。
- ・ 「施設賠償責任保険」に加えて、「施設入場者傷害保険」にも加入し、利用者の万が一のケガ・事故に対して幅広く備えます。「スポーツによる外傷・傷害・疾病に対するマニュアル」を作成し、不測の事態に備えます。

(3) 施設の安全管理に対する取組

【全職員による日常点検の強化】

1. 開場時、閉場時を含む **1日6回**、**施設全体を点検**し、危険な場所がないかをチェックをします。
2. 日常のコート整備に伴い、コート状況(人工芝のはがれ)、設置設備の腐食や錆などの点検を行います。
3. 日常点検に加えて、月に2回、チェックリストに基づき、施設内定期点検を行います。
4. 点検により、テニスコートの不具合、その他設備の腐食、錆、器具の破損、老朽化などの外観上の損傷を発見した場合は、使用の不都合、進行の程度を判断して、管理基準を超えるものについては、芦屋市担当部署へ速やかに報告の上、適切に対処します。

【法定点検と専門業者による定期点検】

1. 器具や設備(電気・空調・自動ドア・各種感知器)の専門業者による定期点検します。
2. 消防設備など法定点検が義務付けられている機器は、点検周期を確実に管理し、機能保全に努めます。

【施設保全】

1. 危険な場所や異常箇所が発見された場合は、可能な限り、職員で修繕や改修を行うが、専門的な部分は速やかに専門業者に依頼します。
2. 大規模な修繕が必要な場合は芦屋市担当部署と協議を行い対処します。

(4) 安全管理の知識を得るための教育訓練の充実およびマニュアルの整備

- ・ 災害時には利用者の安全と人命を最優先に考えて行動するように、**職員の研修や訓練を徹底**します。

- ・ **緊急時のマニュアルを整備**し、利用者にも情報コーナーなどに掲示して安全行動の周知徹底を図ります。
- ・ 役割分担を定め、安全に関する予防・点検の実施、マニュアルの整備、教育・訓練の充実を推進し、非常時の対応に備えます。
- ・ 職員が得た情報を共有し、「点検→記録→報告→改善」という流れをマニュアル化し、危険予知できるものは即時に対応していきます。

マニュアル	内容
災害時体制	分担表、組織図、初動体制
災害時対応	火災、地震、津波、気象警報など災害への対応
防犯対応	防犯時の対応
スポーツ外傷・障害・疾病に対する応急対応	熱中症、運動外傷など

教育訓練	内容
消防訓練	火災発生を想定し、実際に通報訓練をおこない、役割分担・避難経路・避難場所の確認を。消火器の使い方や必要な機材の使い方を確認。
AED救急救命訓練	芦屋市消防本部から講師を招いてAEDの使用および救急救命訓練を実施
地震・津波訓練	地震発生時の行動確認と従業員の役割確認、避難誘導経路確認。
事件・事故・対応訓練	不審者が侵入した場合、事件が発生した場合の対応と通報先の確認や不審物を発見した場合の取り扱いの確認。

4-3 庭球場の維持管理について

テニスコートの基本は、**転倒などの事故を防ぐために、良いコート状態を保持**することです。職員だけでなく利用者にも呼びかけ、プレイを通じて、コートの凹凸、砂の均等配分、落ち葉の除去、人工芝の傷みなどを早期に見・対処し、常に最高のプレイができる環境を追求します。

対象	日常のメンテナンス内容	
砂入り人工芝コート	日常整備	朝のプレイ前、夕方のプレイ後に、コート維持管理スタッフにより、コートブラシでならず。各コートプレイ後に、利用者にてブラッシングをする。
	清掃整備	コートに風で飛散した松葉をイーゼースイープを使って清掃する。人工芝の目の状況により、イーゼースイープを使って芝目を立てる。砂が少ない場所があれば、コートの周りの砂を集めて、撒いて、ならず。
	メンテナンス	コートの砂を均一に保つために、各コートの砂入れをする(随時)。
ネット	朝、プレイ前にコート維持管理スタッフによりネットの高さ(0.914m)調整をする。終了後、夜間施設管理スタッフにてネットを緩め針金ハンガーを利用し、裾を上げておく。ネットの綻び等を日常確認し、部分綻びは修理する。	
ベンチ・フェンス・パラソル・審判台・スコアボード・防風ネット・擁壁	破損・ねじの緩み・塗装の剥がれ・そり・亀裂などを確認する。	
コートブラシなどの道具	破損、消耗を確認する。	
側溝	雨風により側溝が砂によって詰まっていないか点検する。状況により砂取り作業を行う。	
スコアボード・防風ネット・擁壁・通路・階段	破損・故障を確認する。	
給水設備	水漏れ、砂詰まりを目視確認する。	
ナイター照明	殺虫灯も含め電球切れおよびスイッチの不具合を確認する。	

上記の日常のメンテナンスに加え、以下の計画に基づき、長期的かつ高レベルでの品質管理を維持します。

長期修繕計画を立てて実施	芦屋市との協議事項：人工芝張替え、ウッドデッキ修繕、建屋調査(外壁、屋根等)、他連合事業体にて実施：テニスコート備品交換(ブラシ、ベンチ等)、施設内備品交換(椅子他)、
年間計画を立てて実施	年2回の休館日メンテナンス テニスコート砂入れ、コート廻り溝掃除、フェンス外側の除草、植木剪定、管理棟内清掃、備品チェック、園芸部による花壇整備、その他

5-1 管理の質および利用者サービスの向上の取り組みについて

(1) 管理の質および利用者サービス向上のための具体的な提案

管理の質を向上し、利用者サービスの向上のためには、以下の項目が重要であると考えています。

- ① 接客やアンケートなどを通じて、利用者の声を聴くこと
- ② 上記を受け止めて、ハード・ソフトを改善すること
- ③ 自己評価および客観的な評価を受け止め、それに対応して、改善を図ること

当連合事業体では、上記を受け止め、下記の改善を提案いたします。

● 利用期間の延長(休日数の削減)による利用促進

条例で定められている供用日	当連合事業体が提案する供用日
1月5日～12月27日	1月3日～12月29日



上記の延長は利用者に周知されており、延長期間は高い稼働率となっています。その結果、利用者の満足度向上とともに、利用促進・稼働率アップにも大きく寄与しています。今後も継続して実施することを提案します。

	2025 年度平均稼働率	延長期間稼働率	延長の効果	
昼	84.2%	100%	15 ポイント以上高い	4年間で 100 万円以上の売上上に寄与
夜	73.9%	71.90%	同水準を維持	

● 割引による利用率向上

常にコート利用傾向を分析しながら、コートの稼働率を高めるため、様々な割引を実施して参ります。

割引の種類	年間利用コート数 (1区分=2時間)	利用金額	効果
直前割引	1064 区分	約 2475 千円	全体売上の 18.4%を占める ※利用コート数・金額は、 2025 年度実績
スクール割引	71 区分	約 143 千円	
定期券割引	61 区分	約 124 千円	
大会割引	9 区分	約 21 千円	

● 利用者の要望に対する具体的な対応

<施設・道具>

1. 身障者・乳幼児が施設を利用しやすいように整備してほしい。おむつ交換台や授乳室を作してほしい ⇒ベビーチェア・ベビーシート設置
2. 車椅子が通りやすくしてほしい ⇒軒下生垣の一部撤去
3. 駐輪場のスペースの見直しをしてほしい ⇒駐輪場を増設
4. 侵入口、出口、駐車スペースが狭い⇒車両読み取り方式に変更し出入口を拡大
5. 更衣室に時計があると便利⇒壁掛け時計設置
6. 作業中の個人情報を受付カウンターから見える⇒受付目かくしフィルム取付け
7. スクールの時のボール拾い用の器具があればありがたい(シニアクラス)⇒塵取りを改造して作成



ベビーシート



駐車場入り口

<サービス>

8. 熱中症対策としての氷や飲み物などを用意してほしい ⇒済
9. 感染症対策で中止していた製氷機・冷蔵庫・給茶機の利用を再開してほしい ⇒済
10. 申請書類が HP から印刷できるようにしてほしい ⇒済



ボール拾い用具



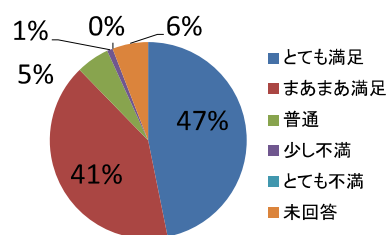
熱中症対応水・飲料

(2) 利用者対応(接遇対応)向上のための取り組み

公的な施設は、幅広くかつ多くの方々に利用いただくことが重要です。利用者の満足度が向上し、利用者数が増加することは相対的な行政コストの節減にもつながります。

そのためには、職員がプロフェッショナルとして対応することはもちろんですが、日頃からの利用者との関係づくりが重要だと考えます。職員は、心のこもった品質の高いサービスを提供するように努めます。

当施設の総合的な満足度は、次のどれにあてはまりますか？



評価点数 4.42

● 利用者との積極的で心豊かなコミュニケーション

- 利用者職員というビジネスライクな関係性を超えて、「互いに信頼し合える」までコミュニケーションをとることで、利用者は満足を感じ、今後も、利用したいと思っていただけたと考えます。
- そのためにも、常日頃から、「用件があるから声をかける」のではなく、挨拶や日常会話など自然な声かけや、相手の立場に立ったコミュニケーションを大切にしていきます。

● 様々な利用者への心配り・気配り

- 利用者へのサービスは、いかに**利用者の立場にたって、目配り・気配り**をするかが重要です。
- スポーツ施設にはさまざまな年齢層や状況の異なる利用者が来館されますが、一律にマニュアル通りに対応するのではなく、**相手のニーズに応じた接客**を心掛けます。

対象	相手の立場に立った接遇の基本例
キッズ ジュニア	安全確認の声かけ・積極的な声かけ・目配り・フォロー
シニア 利用者	システムの説明はゆっくり・わかりやすく 相手の話をじっくりときく傾聴姿勢も重視
障がい者	「耳マーク」を設置して、聴覚が不自由な方へのサポート 車いすの方には、利用に不便がないか気を配り、声を掛ける
赤ちゃん 連れの方	速やかなお声かけとご案内

(3) 自己評価に対する取り組み

● 利用者の要望の把握と対応フロー

【1】意見を収集する	- ご意見箱を常時設置し、利用者が感じた要望・意見をタイミングよく収集します。 - 窓口では、苦情や要望を伝えやすい雰囲気と対応を心がけ、利用者の生の声をお聞きます。 - 年1回のお客様アンケートにより、利用者の満足度・要望を把握します。 - 個別の自主事業の参加者へのアンケートを実施し、満足度・要望を把握します。
【2】意見を整理・分析する	収集した意見や要望については、整理・分析し、対応方法を検討します。必要に応じて、事業体内部だけではなく、関係者および委託先と協議を行います。
【3】改善策を実施する	- 指定管理者として、すぐに対応可能なこと、および指定管理者の業務範囲内の事項は、優先順位を考慮しながら速やかに対応します。 - 多額の費用が伴う事項や、地域や芦屋市との調整・連携が必要な事項については、市および関係者と協議の上、対応を検討します。
【4】結果をフィードバックする	いただいた要望やアンケートの集計結果を施設内の情報コーナーに掲示して利用者へフィードバックします。

利用者からいただく要望・意見は、管理運営の改善に対する大きなヒントであると考えています。真摯に受け止めるとともに誠実に対応していくことで、サービス向上につなげていきます。

当連合事業体では、高い品質の維持管理に努め、芦屋市へのご報告ならびに綿密な意思疎通を図り、芦屋市の年間評価結果に結び付けています。

(4) 利用者の利便性の向上

● 手続き・支払方法の利便性向上

申し込み方法は、遠方の住民や高齢者に配慮し、往復ハガキ、インターネット、電話など窓口以外にも幅広い方法で受け付けます。また、支払いの利便性向上のために、**キャッシュレスでの支払いを導入します。**

● 安全を配慮した対応

荒天時のコート利用の判断については、使用開始時刻の1時間前(午前9時からの予約については8時45分)に、運営管理責任者が判断します(電話での問い合わせにも対応します)。使用開始後も、コート利用可能な状態が1時間に満たなかった場合は、使用料金を返金します。気象特別警報・気象警報・雷注意報が発令されたときや、熱中症指数計の計測により、**原則運動中止と判断したときには、返金などの対応**をとります。

● 周辺サービスの充実

有料サービス	無料サービス	
・ 駐車場のサービス ・ ラケット・シューズの貸し出し ・ 飲料の自動販売機	・ 更衣室・談話室・駐輪場の提供 ・ ロッカーの終日無料貸し出し ・ 温水シャワー・厨房設備(冷凍冷蔵庫・製氷機・電子レンジ)の提供	・ お茶・冷水・温水・冷却用氷の提供 ・ 熱中症対策用の冷却用の氷の提供 ・ 車いす対応のトイレの充実 ・ おむつ交換用スペースの提供

5-2 市民参加および市民協働の取り組みについて

● ボランティアメンバーによる施設の維持管理への協力

年2回、休業日を設定し、双葉化学商会による定期清掃も含め、**施設の集中メンテナンスを職員・ボランティアで行います。**ボランティアで行うことのメリットは、コストダウンはもちろんですが、「自分たちがお世話になっている施設」という意識をもっていただくことです。清掃や維持管理する側の気持ちが分かり、施設を大切に使うことにつながります。このことが、施設の維持管理に大きく役立っています。



● 地域活動への参画と地域住民との協働

松浜町自治会の一員として、地域のゴミ収集所の管理に参加し、自治会が実施する資源ゴミの収集やペットボトルキャップ回収に協力します。また、「子どもを守る110番の家・店」や「赤ちゃんの駅」の指定施設の受け入れを継続し、子どもの安全と健全な育成に協力します。他にも、芦屋市主催のオープンガーデンへの参画、選挙時の投票所設置など、幅広く地域と協働します。

● 芦屋市のテニスおよびスポーツ運営に関する貢献

当クラブの理事は、芦屋テニス協会および芦屋スポーツ協会の役員に就任し、**芦屋市におけるテニス・スポーツの振興に積極的に関与**しています。

● 地域の中学生テニス活動の運営サポート

芦屋市の中学生地域クラブに参画し、中学生地域クラブ活動の活性化に協力していきます。



5-3 集客促進及び利用率向上を目的とした事業や施策について

(1) 基本的な考え方

マーケティング理論では、利用者の増加のためには、「新規顧客をいかに掘り起こすか」という視点と「既存顧客にいかにリピートしてもらうか」という視点の両方が必要であると言われています。利用者を分類し、それぞれに応じた適切なアプローチおよび具体的な企画提案を行っていきます。また、具体的に PDCA サイクル乗せることで、自立的、かつ継続的に、目標を実現する仕組みにします。

A	新規利用者を開拓する	- PR活動を充実し、施設の存在・情報を知らせる - 初めてでも参加しやすい企画の提案
B	利用者のリピートを図る	- 快適な施設の維持・サービスを提供し、利用満足度を高める - 施設への愛着を高める

(2) 利用者掘り起しに向けた取り組み

● 市民テニス開放デー(自主事業)による新規利用者の掘り起し

新たな利用者を開拓するために、自主事業として市民テニス開放デーを継続的に実施します。平日、休日、ナイターの時間帯など、様々な曜日・時間帯に実施することで、幅広い層にアプローチしていきます。参加者に対して、レンタルコートの利用促進やスクールなどの自主事業への参加につなげていきます。



区分	面数	時間帯	2025 年度参加者数
平日	10 面	9～13 時	78 人
休日	10 面	9～13 時	71 人
ナイター	2 面	17～20 時	13 人

(3) 広報活動および情報発信について

芦屋市民に平等・公平に当施設を周知するために、積極的な広報活動を行います。ただし、WEBや SNS が得意な方やパソコン・スマートフォンを利用されない方のためにも、紙ベースでの情報発信も大切にします。

媒体	内容	備考
WEB	専用ホームページ	施設の基本情報・イベント情報・スクール状況
SNS	Instagram	イベント・大会の最新情報
紙	広報あしや	イベントの案内・スクール案内
	施設内ポスター	施設の基本情報・イベント情報
他施設	チラシ等	芦屋市立図書館・潮芦屋交流センターでの配架



ホームページ



Instagram



ポスターなど

5-4 芦屋市第2期スポーツ推進実施計画の政策目標に基づいた事業や施策について

施策	考え方	具体的な事業・施策
する スポーツの 推進	テニスを生涯スポーツと捉え、年齢・性別・障がいの有無に関わらず、様々な年齢・状況の方がテニスを楽しめる環境づくり、事業企画を実施します。特に、拠点テニスクラブに多数在籍するシニアに対して健康維持・体力向上・生活習慣病の予防のための活動継続を期待しています。テニスを身近なスポーツとして、初心者向けのスクールや市民テニス開放デーを実施し、気軽に始めるきっかけ作りを積極的に提案します。健康や仲間づくりなど、幅広いニーズに対応し、テニス人口を広げます。	拠点テニスクラブ 各種テニススクール 市民テニス開放デー 市内中高生放課後テニスサークル
みる スポーツの 推進	伝統ある大会、有名な大会の開催のために、コートを提供します。全日本レベルのプレイを観戦することで、芦屋市民のテニスへの興味関心を高めます。	 芦屋グランドベテランテニス大会 関西オープンテニス選手権大会 毎日オープンテニス選手権大会
ささえる スポーツの 推進	伝統ある大会、有名な大会の運営にボランティアで協力します。地域の中学生のテニスクラブの活動をサポートします。	芦屋グランドベテランテニス大会 中学生地域クラブ

6 自主事業案

自主事業は、公の施設として利用者数と満足度の向上のためには、欠かせない事業です。本来事業のレンタルコート事業を基本とし、相乗効果が期待できる自主事業案をバランスよく提案します。多種多様な事業を通して、芦屋市民の「する・みる・支える」スポーツの実現に寄与します。

■核となる自主事業(拠点テニスクラブ・各種テニススクール)

事業名	目的・内容	時期・回数
拠点 テニスクラブ	予約なしで来場しても、様々な人とテニスを楽しむことができる場。技術向上をめざすだけでなく、気軽にテニスを楽しみ、コミュニティを形成する場でもある。コート清掃や大会運営のボランティアメンバーの母体でもあり、施設管理と大会運営をささえている。  	通年 毎日
芦屋公園テニス スクール	テニスを始めるきっかけ作りや技術向上となる機会を提供する。幅広いニーズに対応するクラスを設置する。 ●基本コース(初心者・初級・中級) ●実戦コース(初中級・中級・上級) ●シニアコース(エンジョイクラス)  	通年 1期(4カ月): 10~12回
AC ユナイテッド テニススクール	ジュニアから大人まで様々な年齢層が活動できるテニススクール。ジュニアの育成および社会人プレイヤーの技術向上のためのクラスを開催する。 ●ジュニアクラス 3クラス ●育成クラス ●上達レッスンなど  	通年 週2回
キッズテニス スクール TENISH®	外国人コーチによる、全てを英語で実施するキッズ向けのテニス教室。テニスを通じて、子どもたちに楽しみながら英会話を学んでもらうとともに、国際感覚を養う。(TENNIS + ENGLISH = 「TENISH」)   	通年 1期(4カ月): 10回

■ 芦屋市民を対象とした教室・クラブ

事業名	目的・内容	実施時期・回数
市民テニス 開放デー	芦屋市のテニスの普及・発展、市民の健康増進・交流親睦とともに、本庭球場を広く周知するため、市民に広くコートを開放する。(芦屋市民) する	5月・10月・11月(3回)
親子テニス 体験会	小学校低学年を対象に親子でテニスを楽しむ体験会を実施する。 する 支える	2月(1回)
ナイター 練習会	技術の向上およびプレイヤー同士の交流を図る。ナイター設備の認知度を高めて利用者数の増加と稼働率の向上を図る。(社会人) する 支える	通年 (計12回)
中学生地域 クラブ	中学生向けのクラブ活動を運営サポートする(市内中学生) する 支える	通年 週2回
市内中高生 放課後テニス サークル	市内の中高生の技術の向上と仲間同士の交流を図り、健全な心身の育成および未来のトップアスリートを芦屋から輩出することをめざす。(市内中高生) する	通年 週3回
TENISH® 保護者テニス 体験会	TENISH受講生保護者にテニスを体験する機会を提供する。 する	年3回

■ テニスコートおよび会議室などの施設を利用した大会・イベント

事業名	目的・内容	実施時期・回数
芦屋グランド ベテラン テニス大会	1956年第1回大会以来、実施してきたシニア対象の伝統ある全国大会。北海道から九州まで全国から参加され、全日本レベルの選手も出場するハイレベルな大会であると同時に、全国のシニアプレイヤーの交流の場となっています。大会終了後は懇親会を開催し、テニスを通して生涯の仲間を作る場となっています。 大会は拠点テニスクラブメンバーによるボランティアで運営しています。 する 支える	11月 2日間 参加150名
テニス大会の 企画運営	テニス愛好者のための大会を企画し、レンタル利用の開拓を図る。 ●芦屋公園テニスカップ ●レディース大会 支える	4月・12月 (年2回)
会議室を 利用した教室	健康増進・ケガの予防・パフォーマンスアップのための各種教室を開催する。 ●ピラティス・テーピング教室 ●健康体操教室 する 支える	ピラティス＝年 4回 体操＝通年

■ テニスコートを利用した協力事業

事業名	目的・内容	実施時期・回数
スペシャルオリンピックス のための練習会	年間を通じて、知的発達障がいのある人がテニスをする場を提供する。 する	通年 第3土曜日
シニアを対象とした伝統 ある大会への協力	下記の伝統ある大会の会場としてコートを提供する。 ・関西オープンテニス選手権大会(ベテランの部) ・毎日オープンテニス大会(ベテランの部) する みる	4月・6月
芦屋スポーツアカデミー	心豊かでたくましい子どもを育むことを目的に、テニスを通して健康づくりや友達づくりに協力する。 する	通年 土曜日
レッツトライ エンジョイテニス	芦屋市内のジュニア(幼稚園児から小学生まで)のためのテニス教室を開催する。 する	10月
芦屋市長杯ダブルス テニストーナメント	芦屋市民のテニス愛好者のためのテニス大会を開催する。 する	9月
芦屋市教育長杯ジュニア テニストーナメント	芦屋市内のジュニアのためのテニス大会を開催する。 する	3月
各ソフトテニス大会への コート協力	芦屋市内のソフトテニスプレイヤーのための大会にコート提供する。 する	4月・6月・7月・9月

7 収支計画

① 収支計画表 令和9年度(2027年度)

(金額：円)

収入	金額	積算根拠等	
利用料収入	14,117,980	庭球場	9,667,980
		庭球場(ナイター)	1,600,000
		会議室	210,000
		駐車場	2,640,000
自主事業収入	38,120,700	テニススクール	4,780,800
		拠点テニス	22,082,400
		ACユナイテッド	3,498,000
		グランドベテラン	2,509,000
		健康体操	160,000
		コート割引事業	3,154,000
		その他自主事業	1,936,500
その他収入	725,500	自販機	320,000
		雑収入	379,500
		受取利息	26,000
計 (A)	52,964,180		

支出	金額	積算根拠等	
人件費	14,265,000	給与、社会保険、交通費	
清掃委託費	2,400,000	管理棟清掃、ゴミ出し等	
コート維持費	5,141,000	コート維持、夜間管理委託費	
業務費	1,534,000	消耗品費、リース料	
管理費	1,066,000	修繕費、保守費	
委託費	214,000	機械警備	
光熱費	2,982,000	電気・ガス・水道代	
その他	1,484,100	雑費、保険料、支払手数料	
自主事業支出	9,330,880	テニススクール	2,878,480
		拠点テニス	400,000
		ACユナイテッド	2,417,900
		グランドベテラン	2,273,000
		健康体操	200,000
		コート割引事業	0
		その他自主事業	1,161,500
目的外	77,000	自販機・ロッカー場所代他	
修繕積立金	14,000,000		
計 (B)	52,493,980		

(A) - (B)	470,200		
-----------	---------	--	--

② 収支計画表 令和10年度(2028年度)

(金額：円)

収入	金額	積算根拠等	
利用料収入	14,767,580	庭球場	10,317,580
		庭球場(ナイター)	1,600,000
		会議室	210,000
		駐車場	2,640,000
自主事業収入	38,165,700	テニススクール	4,780,800
		拠点テニス	21,822,400
		ACユナイテッド	3,708,000
		グラウンドベテラン	2,509,000
		健康体操	160,000
		コート割引事業	3,249,000
		その他自主事業	1,936,500
その他収入	725,500	自販機	320,000
		雑収入	379,500
		受取利息	26,000
計 (A)	53,658,780		

支出	金額	積算根拠等	
人件費	14,678,000	給与、社会保険、交通費	
清掃委託費	2,472,000	管理棟清掃、ゴミ出し等	
コート維持費	5,295,000	コート維持、夜間管理委託費	
業務費	1,546,000	消耗品費、リース料	
管理費	1,066,000	修繕費、保守費	
委託費	214,000	機械警備	
光熱費	3,011,000	電気・ガス・水道代	
その他	1,484,100	雑費、保険料、支払手数料	
自主事業支出	9,330,880	テニススクール	2,878,480
		拠点テニス	400,000
		ACユナイテッド	2,417,900
		グラウンドベテラン	2,273,000
		健康体操	200,000
		コート割引事業	0
		その他自主事業	1,161,500
目的外	77,000	自販機・ロッカー場所代他	
修繕積立金	14,000,000		
計 (B)	53,173,980		

(A)－(B)	484,800	
---------	---------	--

③ 収支計画表 令和11年度(2029年度)

(金額：円)

収入	金額	積算根拠等	
利用料収入	14,767,580	庭球場	10,317,580
		庭球場(ナイター)	1,600,000
		会議室	210,000
		駐車場	2,640,000
自主事業収入	38,897,700	テニススクール	4,780,800
		拠点テニス	22,456,400
		ACユナイテッド	3,708,000
		グラウンドベテラン	2,509,000
		健康体操	160,000
		コート割引事業	3,347,000
		その他自主事業	1,936,500
その他収入	725,500	自販機	320,000
		雑収入	379,500
		受取利息	26,000
計 (A)	54,390,780		

支出	金額	積算根拠等	
人件費	15,104,000	給与、社会保険、交通費	
清掃委託費	2,546,000	管理棟清掃、ゴミ出し等	
コート維持費	5,454,000	コート維持、夜間管理委託費	
業務費	1,558,000	消耗品費、リース料	
管理費	1,066,000	修繕費、保守費	
委託費	214,000	機械警備	
光熱費	3,040,000	電気・ガス・水道代	
その他	1,484,100	雑費、保険料、支払手数料	
自主事業支出	9,330,880	テニススクール	2,878,480
		拠点テニス	400,000
		ACユナイテッド	2,417,900
		グラウンドベテラン	2,273,000
		健康体操	200,000
		コート割引事業	0
		その他自主事業	1,161,500
目的外	77,000	自販機・ロッカー場所代他	
修繕積立金	14,000,000		
計 (B)	53,873,980		

(A) - (B)	516,800	
-----------	---------	--

④ 収支計画表 令和12年度(2030年度)

(金額：円)

収入	金額	積算根拠等	
利用料収入	15,092,380	庭球場	10,642,380
		庭球場(ナイター)	1,600,000
		会議室	210,000
		駐車場	2,640,000
自主事業収入	39,431,700	テニススクール	4,780,800
		拠点テニス	22,888,400
		ACユナイテッド	3,708,000
		グラウンドベテラン	2,509,000
		健康体操	160,000
		コート割引事業	3,449,000
		その他自主事業	1,936,500
その他収入	725,500	自販機	320,000
		雑収入	379,500
		受取利息	26,000
計 (A)	55,249,580		

支出	金額	積算根拠等	
人件費	15,542,000	給与、社会保険、交通費	
清掃委託費	2,622,000	管理棟清掃、ゴミ出し等	
コート維持費	5,618,000	コート維持、夜間管理委託費	
業務費	1,570,000	消耗品費、リース料	
管理費	1,066,000	修繕費、保守費	
委託費	214,000	機械警備	
光熱費	3,071,000	電気・ガス・水道代	
その他	1,484,100	雑費、保険料、支払手数料	
自主事業支出	9,330,880	テニススクール	2,878,480
		拠点テニス	400,000
		ACユナイテッド	2,417,900
		グラウンドベテラン	2,273,000
		健康体操	200,000
		コート割引事業	0
		その他自主事業	1,161,500
目的外	77,000	自販機・ロッカー場所代他	
修繕積立金	14,000,000		
計 (B)	54,594,980		

(A) - (B)	654,600	
-----------	---------	--

⑤ 収支計画表 令和13年度(2031年度)

(金額：円)

収入	金額	積算根拠等	
利用料収入	15,092,380	庭球場	10,642,380
		庭球場(ナイター)	1,600,000
		会議室	210,000
		駐車場	2,640,000
自主事業収入	40,543,900	テニススクール	5,312,000
		拠点テニス	23,363,400
		ACユナイテッド	3,708,000
		グラウンドベテラン	2,509,000
		健康体操	160,000
		コート割引事業	3,555,000
		その他自主事業	1,936,500
その他収入	725,500	自販機	320,000
		雑収入	379,500
		受取利息	26,000
計 (A)	56,361,780		

支出	金額	積算根拠等	
人件費	15,993,000	給与、社会保険、交通費	
清掃委託費	2,701,000	管理棟清掃、ゴミ出し等	
コート維持費	5,787,000	コート維持、夜間管理委託費	
業務費	1,582,000	消耗品費、リース料	
管理費	1,066,000	修繕費、保守費	
委託費	214,000	機械警備	
光熱費	3,102,000	電気・ガス・水道代	
その他	1,484,100	雑費、保険料、支払手数料	
自主事業支出	9,649,600	テニススクール	3,197,200
		拠点テニス	400,000
		ACユナイテッド	2,417,900
		グラウンドベテラン	2,273,000
		健康体操	200,000
		コート割引事業	0
		その他自主事業	1,161,500
目的外	77,000	自販機・ロッカー場所代他	
修繕積立金	14,000,000		
計 (B)	55,655,700		

(A) - (B)	706,080		
-----------	---------	--	--

⑥ 収支計画表 5ヶ年総額(令和9年度～令和13年度)

(金額：円)

収入	金額	積算根拠等	
利用料収入	73,837,900	庭球場	51,587,900
		庭球場(ナイター)	8,000,000
		会議室	1,050,000
		駐車場	13,200,000
自主事業収入	195,159,700	テニススクール	24,435,200
		拠点テニス	112,613,000
		ACユナイテッド	18,330,000
		グラウンドベテラン	12,545,000
		健康体操	800,000
		コート割引事業	16,754,000
		その他自主事業	9,682,500
その他収入	3,627,500	自販機	1,600,000
		雑収入	1,897,500
		受取利息	130,000
計 (A)	272,625,100		

支出	金額	積算根拠等	
人件費	75,582,000	給与、社会保険、交通費	
清掃委託費	12,741,000	管理棟清掃、ゴミ出し等	
コート維持費	27,295,000	コート維持、夜間管理委託費	
業務費	7,790,000	消耗品費、リース料	
管理費	5,330,000	修繕費、保守費	
委託費	1,070,000	機械警備	
光熱費	15,206,000	電気・ガス・水道代	
その他	7,420,500	雑費、保険料、支払手数料	
自主事業支出	46,973,120	テニススクール	14,711,120
		拠点テニス	2,000,000
		ACユナイテッド	12,089,500
		グラウンドベテラン	11,365,000
		健康体操	1,000,000
		コート割引事業	0
		その他自主事業	5,807,500
目的外	385,000	自販機・ロッカー場所代他	
修繕積立金	70,000,000		
計 (B)	269,792,620		

(A) - (B)	2,832,480	
-----------	-----------	--

8-1 人件費内訳

① 令和9年度(2027年度)

職種	年齢	月間支給額			負担割合	月間負担額			労働時間	備考
		給与	通勤費等	合計		給与	通勤費等	合計		
統括責任者	代	181,000	21,800	202,800	50%	90,000	10,900	100,900	125時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	183,000	34,800	217,800	100%	183,000	34,800	217,800	129時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	159,000	33,400	192,400	50%	79,000	16,700	95,700	115時間/月	社保加入
スタッフ1	代	116,000	9,400	125,400	90%	104,000	8,500	112,500	93時間/月	
スタッフ2	代	117,000	8,400	125,400	90%	105,000	7,600	112,600	91時間/月	
スタッフ3	代	103,000	9,400	112,400	90%	93,000	8,500	101,500	88時間/月	
スタッフ4	代	121,000	9,400	130,400	90%	109,000	8,500	117,500	96時間/月	
スタッフ5	代	108,000	10,000	118,000	90%	97,000	9,000	106,000	93時間/月	
スタッフ6	代	104,000	8,900	112,900	90%	94,000	8,000	102,000	90時間/月	
スタッフ7	代	104,000	1,300	105,300	90%	94,000	1,200	95,200	91時間/月	
スタッフ8	代	49,000	4,200	53,200	50%	25,000	2,100	27,100	28時間/月	
合計		1,345,000	151,000	1,496,000		1,073,000	115,800	1,188,800		

② 令和10年度(2028年度)

職種	年齢	月間支給額			負担割合	月間負担額			労働時間	備考
		給与	通勤費等	合計		給与	通勤費等	合計		
統括責任者	代	187,000	22,600	209,600	50%	93,000	11,300	104,300	125時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	189,000	35,900	224,900	100%	189,000	35,900	224,900	129時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	163,000	34,400	197,400	50%	82,000	17,200	99,200	115時間/月	社保加入
スタッフ1	代	119,000	9,600	128,600	90%	107,000	8,600	115,600	93時間/月	
スタッフ2	代	120,000	8,400	128,400	90%	108,000	7,600	115,600	91時間/月	
スタッフ3	代	106,000	9,600	115,600	90%	95,000	8,600	103,600	88時間/月	
スタッフ4	代	125,000	9,400	134,400	90%	112,000	8,500	120,500	96時間/月	
スタッフ5	代	111,000	10,100	121,100	90%	100,000	9,100	109,100	93時間/月	
スタッフ6	代	107,000	8,900	115,900	90%	97,000	8,000	105,000	90時間/月	
スタッフ7	代	107,000	1,300	108,300	90%	97,000	1,200	98,200	91時間/月	
スタッフ8	代	51,000	4,200	55,200	50%	25,000	2,110	27,110	28時間/月	
合計		1,385,000	154,400	1,539,400		1,105,000	118,110	1,223,110		

③ 令和11年度(2029年度)

職種	年齢	月間支給額			負担割合	月間負担額			労働時間	備考
		給与	通勤費等	合計		給与	通勤費等	合計		
統括責任者	代	192,000	22,800	214,800	50%	97,000	11,400	108,400	125時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	195,000	36,700	231,700	100%	195,000	36,700	231,700	129時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	168,000	35,000	203,000	50%	84,000	17,500	101,500	115時間/月	社保加入
スタッフ1	代	123,000	9,700	132,700	90%	110,000	8,700	118,700	93時間/月	
スタッフ2	代	124,000	8,700	132,700	90%	111,000	7,800	118,800	91時間/月	
スタッフ3	代	109,000	9,700	118,700	90%	98,000	8,700	106,700	88時間/月	
スタッフ4	代	129,000	9,700	138,700	90%	116,000	8,700	124,700	96時間/月	
スタッフ5	代	114,000	10,200	124,200	90%	103,000	9,200	112,200	93時間/月	
スタッフ6	代	110,000	9,200	119,200	90%	99,000	8,300	107,300	90時間/月	
スタッフ7	代	110,000	1,400	111,400	90%	99,000	1,300	100,300	91時間/月	
スタッフ8	代	52,000	4,400	56,400	50%	26,000	2,200	28,200	28時間/月	
合計		1,426,000	157,500	1,583,500		1,138,000	120,500	1,258,500		

④ 令和12年度(2030年度)

職種	年齢	月間支給額			負担割合	月間負担額			労働時間	備考
		給与	通勤費等	合計		給与	通勤費等	合計		
統括責任者	代	198,000	23,400	221,400	50%	99,000	11,700	110,700	125時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	200,000	37,700	237,700	100%	200,000	37,700	237,700	129時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	173,000	35,800	208,800	50%	87,000	17,900	104,900	115時間/月	社保加入
スタッフ1	代	126,000	9,800	135,800	90%	114,000	8,800	122,800	93時間/月	
スタッフ2	代	128,000	8,800	136,800	90%	115,000	7,900	122,900	91時間/月	
スタッフ3	代	113,000	9,800	122,800	90%	101,000	8,800	109,800	88時間/月	
スタッフ4	代	133,000	9,800	142,800	90%	119,000	8,800	127,800	96時間/月	
スタッフ5	代	117,000	10,300	127,300	90%	106,000	9,300	115,300	93時間/月	
スタッフ6	代	114,000	9,200	123,200	90%	102,000	8,300	110,300	90時間/月	
スタッフ7	代	114,000	1,400	115,400	90%	102,000	1,300	103,300	91時間/月	
スタッフ8	代	54,000	4,400	58,400	50%	27,000	2,200	29,200	28時間/月	
合計		1,470,000	160,400	1,630,400		1,172,000	122,700	1,294,700		

⑤ 令和13年度(2031年度)

職種	年齢	月間支給額			負担割合	月間負担額			労働時間	備考
		給与	通勤費等	合計		給与	通勤費等	合計		
統括責任者	代	204,000	24,200	228,200	50%	103,000	12,100	115,100	125時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	206,000	38,800	244,800	100%	206,000	38,800	244,800	129時間/月	社保加入
管理運営責任者	代	179,000	36,800	215,800	50%	89,000	18,400	107,400	115時間/月	社保加入
スタッフ1	代	130,000	9,900	139,900	90%	116,000	8,900	124,900	93時間/月	
スタッフ2	代	131,000	8,900	139,900	90%	117,000	8,000	125,000	91時間/月	
スタッフ3	代	116,000	9,900	125,900	90%	105,000	8,900	113,900	88時間/月	
スタッフ4	代	137,000	9,900	146,900	90%	122,000	8,900	130,900	96時間/月	
スタッフ5	代	121,000	10,400	131,400	90%	109,000	9,400	118,400	93時間/月	
スタッフ6	代	117,000	9,300	126,300	90%	106,000	8,400	114,400	90時間/月	
スタッフ7	代	117,000	1,400	118,400	90%	106,000	1,300	107,300	91時間/月	
スタッフ8	代	56,000	4,400	60,400	50%	29,000	2,200	31,200	28時間/月	
合計		1,514,000	163,900	1,677,900		1,208,000	125,300	1,333,300		

8-2 施設賠償責任保険内訳および第三者賠償保険内訳

令和9年度～13 年度まで共通

保険種類・保険種目	てん補限度額・免責金額	年間保険料
指定管理者賠償責任保険	- 対人1 名につき 500,000 千円 ➢ 免責金額 0 円 - 財物損壊 1 事故につき 500,000 千円 ➢ 免責金額 0 円 - 管理不動産特約 1 事故につき 100,000 千円 管理動産特約 1 事故につき 10,000 千円	130 千円
第三者賠償保険	指定管理者賠償責任保険に含む	上記に含む
施設入場者傷害保険	- 死亡後遺障害 3,000 千円 - 入院日額 3 千円 - 通院日額 2 千円	830 千円

以 上

質問番号1への回答 1週間のシフト表(例)

週間シフト表(例)

【事務スタッフ】

<責任者> ▽ □ 全日(10:00~19:00) 二部制 AM □ (8:30~13:30) □ PM (13:15~19:00)

<スタッフ/公園コート> △ △ 全日(8:30~17:30) 二部制 AM △ (8:30~13:30) PM △ (13:15~19:00)

<スタッフ/拠点テニス> ○ ○ 全日(8:30~17:30) 二部制 AM ○ (8:30~13:30) PM ○ (13:15~19:00)

							A		B		C		D		E		F		G		H(経理)	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
月			□			□			○						○	△	△					
火	□		▽	□							△				○	○			△		経理	
水	□			□				○	○			△	△									
木		□			□		○	○			△						△					
金			□			□	○								△	△			○		経理	
土	□			□									△	△					○	○		
日		□			□				○	△	△						○					

【コート維持管理/夜間施設管理スタッフ】

朝:コート維持管理スタッフ 6:30~11:00

夜:夜間施設管理スタッフ 17:15~21:30

	ア	イ	ウ	エ	オ	カ
月					朝	夜
火		夜		朝		
水		夜			朝	
木			夜	朝		
金	朝					夜
土			夜		朝	
日			夜		朝	