

二本松市城山市民プール指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、二本松市城山市民プール施設条例及び同条例施行規則並びに二本松市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う二本松市城山市民プール（以下「城山市民プール」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (5) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 施設の設置目的を、より効果的に達成するため、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (8) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、法令・条例等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

4 施設運営の体制及び管理業務の基準

- (1) 運営体制の整備について
 - ① 職員の配置に関すること。
 - ア 常勤の管理責任者を1名配置すること。
 - イ 衛生管理者、監視員及び救護員を配置すること。（それぞれの役割を重複して配置することも可とする。）
 - ウ 市民の健康づくりや体力向上の指導等を行うインストラクターを配置すること。
 - エ 職員の勤務形態は、利用者に支障が生じないように適切に定めること。
 - オ 業務に従事する者に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ・避難誘導等の消防訓練の実施（消防訓練2回/年）
 - ・地震等による避難誘導訓練の実施（随時）

- ・断水、停電及び機器の緊急停止における対処法の研修
- ・自動体外式除細動器の使用法を含む急病人発生時への対処法の研修
- ・安全な管理を行うにあたり、業務に応じて必要な知識及び資格を有する者を配置すること。

② 本施設の管理業務に係る経理と他の事業等との経理を区分し、徴収した利用料金の管理、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。

自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に、他の事業等との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

毎年度の管理運営業務の開始前に事業計画書を作成し、市へ提出すること。

なお、毎年10月末までに次年度の事業計画書を作成し、市と協議すること。

(3) 業務の記録、報告等について

- ① 利用記録簿等により管理業務に関する記録を行うこと。
- ② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。
- ③ 毎月10日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。
 - ・利用者数
 - ・利用件数
 - ・利用料金の徴収の状況
 - ・自主事業の実施状況
 - ・管理業務の収支状況
 - ・利用者の意見箱の内容及びその対応についての報告
 - ・その他市長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ④ 毎年度終了後60日以内に、前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。
 - ・管理業務の実施状況
 - ・管理物件の利用実績（利用者数、利用件数）
 - ・利用料金の徴収の実績
 - ・利用状況の分析報告書
 - ・管理業務に係る収支状況（収支決算報告書）
 - ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況
 - ・その他市長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ⑤ 市は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、市監査委員による監査の対象となる。

(4) 個人情報保護について

- ① 指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、二本松市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定によること。

(5) 情報公開、施設情報等の提供について

- ① 二本松市公文書公開条例の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めること。
- ② 指定管理者は、施設に関する有益な情報や利用者の需要に合った情報などを、ウェブサイト等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ③ 市は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、市が保有していないものに対し、閲覧、写しの交付等の申し出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めることができる。

(6) 開館時間、休館日について

① 開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市長に承認を得てこれを変更することができる。

② 休館日

ア 毎月第1月曜日（その日が祝日に当たるときは、その日以降の最初の休日でない日）

イ 1月1日及び12月31日

ウ 上記のア及びイにかかわらず指定管理者が管理上特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長に承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(7) 施設の利用許可について

① 利用許可の基準

城山市民プール施設条例第4条の規定により、専用利用の許可を行うこと。

② 利用許可の取消し等

城山市民プール施設条例第11条の規定に該当する場合は、利用許可の取り消しや変更又は利用の中止を命ずることができる。

③ 疑義がある場合は、市教育委員会生涯学習課に協議すること。

(8) 利用料金の収受及び減免について

- ① 城山市民プール施設条例第14条第2項に規定する利用料金を利用者から収受すること。

- ② 利用料金の徴収方法は、前納とすること。

- ③ 城山市民プール施設条例第8条の規定により利用料金を減免すること。なお、減免した利用料金については市の補てんは行わない。

(9) 備品の貸し出し等について

利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出すこと。なお、利用者に対しては、必要に応じて、取り扱い方法等についての指導や助言を行うこと。

(10) 施設及び設備の維持管理について

① 施設及び設備等の保守管理業務

ア 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。

イ 必要に応じて、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。

ウ 施設や設備機器に異常を発見した場合は、その被害等を防止するための応急処置適切な使用停止等を行うこと。

エ 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに市に報告し、対応を協議すること。

オ 本施設の備品の種類・数については、別添「備品一覧」に記載のとおり。

カ 備品台帳を作成のうえ、年1回更新し、備品の管理を行うこと。

キ 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件10万円未満の修繕、補給等にあつては指定管理者の費用と責任において実施すること。備品の大規模修繕にあつては、市及び指定管理者との間で協議するものとする。

ク 施設機能として必要な備品等については、市が支払う指定管理費及び利用料金収入によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、市に帰属するものとする。市と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、市に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

② 施設清掃業務

ア 本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。

イ 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

ウ 日常清掃、定期清掃及び大規模大会等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。

エ 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

ア 市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。

イ 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

ア 施設内の防犯、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を

確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。

イ 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。

ウ 閉館時には、火災予防点検等を行い、施設内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び施錠の記録を行うこと。

⑤ 環境衛生管理業務

飲料水等の衛生管理を行うこと。

(11) プールの管理及び監視業務について

① 基本的事項

プールの維持管理については、福島県遊泳用プール衛生管理指導要綱（以下、「指導要綱」という。）を遵守すること。

② プールの安全対策

ア プール利用者が、安全かつ快適にプールを利用できるよう施設及び設備について日常的な安全確認をするとともに、利用に際して危険と判断される箇所は速やかに清掃及び修繕を行うこと。

イ 定期的にプール内の安全設備（排水口付近等）を点検し、不慮の事故を未然に防ぐように配慮すること。

ウ 上記ア、イの結果を記録するとともに管理体制を明確にすること。また、市から求めがあったときは報告書として提出すること。

③ プール水の管理

プール水の管理については、指導要綱を遵守するとともに管理日誌を備え、水温、水質検査等の結果を記録し、保管すること。

④ 遊泳者の監視及び救護

プール利用者の安全確保を第一に考え、事故等がないよう細心の注意をはらい、使用方法等をわかりやすく指導及び助言すること。

(12) 事業の実施について

① 市民の健康づくりや体力の向上に関する事業について、利用料金以外の負担を求めることなく、健康づくり教室及び水泳教室等を年間10講座程度行うこと。

② 事業の実施は、事業計画書により提案し、事前に市の承認を得て実施するものとする。

③ これらに要する経費は、指定管理料に含めるものとする。

(13) 自主事業の実施について

設置目的に沿って指定管理者が自ら考案して行う事業（以下「自主事業」という。）は次によるものとする。

① 自主事業は、事業計画書により提案し、事前に市と協議のうえ承認を得て実施すること。

- ② 自主事業は、市民のニーズに係る有効な調査を行い、事業の計画及び実施に反映させること。
 - ③ 自主事業は、利用料金のほかに別途費用（受講料金）を徴収することができるが、著しく高額とならないようにすること。

利用料金相当額については、都度払いとし、定期券及び回数券を充当できるようにすること。

別途費用（受講料金）については、自主事業収入として利用料金収入と区別して会計処理をすること。
 - ④ 指定管理者は、自主事業を行うにあたり使用する諸室の専用利用料金については、自らの費用で支払うこと。
 - ⑤ 一般の利用に供する施設であることから、自主事業は、施設の空き時間や空きスペースを活用した事業とし、一般の利用枠を十分に勘案した日程等で行うこと。
 - ⑥ 自主事業を行うにあたり必要な器具等については、事前に市と協議のうえ承認を得て設置することができる。
 - ⑦ 利用者等の利便性向上のために飲料水やスポーツ用品等の販売を行う場合は、事前に市と協議のうえ承認を得て実施すること。

現在、施設内に設置している３台の自動販売機のうち、１台は二本松市社会福祉協議会が設置している。次期指定期間においても、継続して二本松市社会福祉協議会に１台設置させること。二本松市社会福祉協議会が設置する自動販売機の電気料金については、実費相当額を徴収すること。
 - ⑧ 事業の実施に際して必要となる報告又は届出等については、関係法令等の規定に基づき遺漏なく行うこと。
- (14) 第三者に委託する業務等について
- ① 指定管理者は、業務範囲に掲げる全ての業務を一括して他の事業者へ委託することはできない。ただし、部分的な業務については、市と協議の上、専門の業者に委託することができる。
 - ② 申請者が指定管理業務実施に際して業者を採用する場合には、可能な範囲で市内業者を採用するよう努めること。
- (15) 利用者の安全確保、災害等の対応等について
- ① 防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、市への状況報告等について確認すること。
 - ② 災害時等における各従業員の役割体制を明確にし、十分な訓練を行うこと。
- (16) 市主催事業への協力等について
- ① 市が実施する事業に対し、必要な範囲で協力すること。
 - ② 市が出席を要請する会議への参加をすること。
- (17) 指定期間の満了時の引継ぎ業務
- ① 指定期間の満了に先立ち、市が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等

を実施する場合には、これに協力すること。

- ② 次期指定管理者の指定後、管理業務の引継ぎについては、本施設が円滑にかつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理料より支出し、適切に引き継がなければならない。
- ③ 引継ぎ等を行う場合にあつては、市は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。