

指定管理業務に関する仕様書

昭和町立温水プール

昭和町立温水プールの管理業務に関する仕様書

本書は、昭和町立温水プール（以下「温水プール」という。）の管理及び運営業務（以下「管理業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 基本的な考え方

指定管理者が温水プールを管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、昭和町立温水プールの設置及び管理運営等に関する条例（令和8年昭和町条例第9号。以下「温水プール条例」という。）、昭和町立温水プール管理運営規則（以下「温水プール規則」という。）（令和8年昭和町教育委員会規則第3号。以下「温水プール規則」という。）又、他の法令等を遵守すること。
- (2) 施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと（内規を引き継ぐこと）。
- (3) 温水プールの安全管理に関しては「プールの安全標準指針」（平成19年3月国土交通省及び文部科学省策定）に基づき、有資格者等により安全管理を確保し、また、衛生水準の確保については「遊泳用プールの衛生基準について」（平成19年5月28日付け厚生労働省健康局長通知）、に基づき、適切な衛生管理により運営を行うこと。
- (4) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (5) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう、適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (8) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (9) 事故防止に努め、安全対策を徹底すること。
- (10) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (11) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

第2 施設利用に関する業務の内容

1 利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用について必要な次の事項を、温水プールについては、町長の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

- (1) 休館日、開館時間
- (2) 利用料金の額
- (3) 利用許可、許可の取消し、利用の停止等の基準

- (4) 利用者の遵守事項
- (5) その他必要な事項

2 施設の休館日、開館時間の設定

(1) 休館日等

- ① 年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで。）
- ② 毎週月曜日
- ③ 国民の祝日
- ④ 毎年1度、プール等の保守管理のため、冬季にプール等の水抜きをし、清掃し乾燥させるために、指定管理者はプール等の使用を1週間程度休館させること。
- ⑤ その他、修繕及び保守に休館を必要とする場合。

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(2) 開館時間

施設の開館時間は、午前10時から午後9時15分までとする。

なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができる。

3 使用料金の減額・免除及び無料開放

- (1) 温水プール規則第8条第1項の規定により、使用料を減額し、又は免除するものとする。
- (2) 次の日については、無料開放を行うこと。
 - ① 県民の日（町内外問わず全ての利用者が対象）
 - ② 毎週土曜日の10時から16時（町内に住所を有する小中学生が対象）

4 使用料金の設定

- (1) 指定管理者は、条例に定める範囲内で、町長の承認を得て利用料金を設定することができる。
- (2) 指定管理期間の開始前の使用許可に係る使用料金については、なお従前の例によることとする。
- (3) 指定管理者は、使用料金を変更する場合は、使用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって、一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

5 利用の受付・監視・許可

- (1) 指定管理者は、利用受付業務・監視業務には、町民サービスや施設の利用状況及びプールの安全管理に配慮し、責任者と、安全安心の観点からも円滑かつ適切な運営が可能な人員を配置すること。また、特に、監視業務への配置人員は、利用者数の人数に応じて適切に配置すること。
- (2) 温水プール条例第6条各号及び温水プール規則第6条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用の禁止又は制限をすること。

- (3) 指定管理者は、利用の不許可、若しくは取り消し、又は停止させた者については、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。

6 使用料金の收受

- (1) 指定管理者は、施設の使用料金を、自己の収入として收受する。
- (2) 指定管理者が既に収入として收受した使用料金は、原則として還付しない。
- ただし、昭和町使用料徴収条例第4条の規定による場合には還付することができる。
- なお、還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

7 利用受付及びプール監視に関する業務等

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者に対して適切かつ必要な対応を行うこと。

- (1) 指定管理者は、施設の利用者のために、「施設利用案内・各種運動教室等の開催案内」を作成配付するとともに参加者を募集すること。
- (2) 指定管理者は、利用者及び周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応処理し、その内容を町に報告すること。
- (3) 指定管理者は、電話等での問い合わせ、及び施設見学者等への対応を行うこと。
- (4) 利用受付業務は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表を作成し、保管・処理すること。
- (5) 指定管理者は、プール監視業務において「プールの安全標準指針」及び「遊泳用プールの衛生基準について」に基づき、プール等の管理及び監視業務マニュアルを作成すると共に、適切な監視業務担当人員を配置し実施すること。
- (6) プール監視業務は、入泳者がいる時は必ず行い、入泳者の行動を注視すること。また、危険行為や他の利用者の迷惑となるような場合は口頭注意及び指導を行い、必要に応じて掲示による注意喚起を行うこと。また、状況に応じてプール水面やプールサイドの清掃を行うこと。
- (7) プール監視業務は、事故や怪我等が発生した場合は、監視業務マニュアルに添って、速やかに適切な対応をとること。

8 広報・営業業務

- (1) 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び催事の内容を計画し、広報・周知することにより、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。
- ①指定管理者は、施設の内容、交通手段、開館時間、開館日、利用料金、各種運動教室の内容など施設の概要等をわかりやすく記載した施設案内パンフレット及びインターネットのホームページ等を作成し活用すること。
- ②屋内外案内板等の設置により、利便性向上及び利用促進を図ること。
- (2) 指定管理者は、施設の利用者を増やすため、新規利用者の開拓等営業活動を積極的に行い、施設のPR及び利用促進に努めること。
- (3) 指定管理者は、次によるもののほか、施設の利用者に対するサービスの向上に努めること。
- ①利用案内業務を実施する。

- ②町民の健康増進のための各種教室を積極的に計画し、開催する。
- ③備品の貸し出しや、備品及び施設を有効活用するための業務を実施する。

第3 運営管理に関する業務の内容

1 組織及び人員配置

- (1) 指定管理者は、運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、町との連絡調整等に当たらせること。また、指定管理者は、指定期間開始前に管理責任者の住所、氏名、その他必要な事項を町に報告することとし、管理責任者を変更する場合も、同様とする。
- (3) 指定管理者は、施設職員の勤務体制について、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (4) 指定管理者は、施設の管理運営に当たり、防火管理者、危険物取扱者等の法令等により資格を必要とする業務には、有資格者を配置すること。

2 職員の研修等の実施

- (1) 指定管理者は、サービスの向上を図るため、当施設に配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- (2) 指定管理者は、受付窓口業務、監視業務、救急救護、日常清掃業務、設備操作及び保守管理、点検、運営全般に係る、各業務マニュアルを作成し実施すると共に、その各業務マニュアルを年度当初に市へ提出すること。また、施設職員に対して各業務の周知徹底を図り、必要な知識と技術の習得に努め、サービスの向上と、安心安全を確保すること。
- (3) 指定管理者は、施設職員が施設の利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

3 事業報告書等の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、町に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ①管理業務の実施状況及び利用状況
- ②管理に係る経費の収支状況
- ③その他施設の管理の実態を把握するため、町長が必要と認める書類

(2) 業務報告書

指定管理者は、毎月の業務の実施状況、施設の保守管理状況、収支の状況、利用者

数、苦情等の内容及びその処理内容、利用料金等の報告書を作成し、翌月の10日までに町へ報告すること。

(3) その他随時報告等

指定管理者は、町が必要に応じて行う当該管理の業務又は経理の状況に関する報告、実地について調査、又は指示に対し積極的かつ速やかに対応すること。

4 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

- (1) 指定管理者は、利用者に対してアンケートによるセルフモニタリングを毎年度2回行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、町と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、業務報告書として町に提出すること。
- (2) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を事業報告書とともに町に提出すること。
- (3) 指定管理者は、町民や利用者の意見聴取を行い、施設の管理運営に反映させること。
- (4) 町は、指定管理者から提出された事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- (5) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (6) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

5 連絡調整等

- (1) 町は、業務を円滑に実施するため、関係者による情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を設置することができるものとする。
- (2) 必要に応じ、行政機関等からの照会・調査に対する回答を速やかに行うこと。

6 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

第4 防災等に関する業務の内容

1 マニュアルの作成

指定管理者は、防災、防犯、事故、その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、施設職員に周知徹底すること。

2 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりである。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）
- (2) 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）
- (3) 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ報告）
- (4) 消火、通報及び避難訓練等の消防訓練を実施（所轄消防署へ報告）
- (5) 消防用設備の点検、整備（点検内容は、所轄消防署へ報告）
- (6) 火気の使用・取扱いに関する監督
- (7) 避難又は防災上必要な設備の維持管理
- (8) 火元責任者の選任
- (9) その他防火管理上必要な業務

3 地震・防災対策に係る業務

地震・防災対策に係る指定管理者の業務は、次のとおりである。

- (1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立
- (2) 警戒宣言発令に伴う利用者等への周知、利用者等の把握及び避難の実施避難状況等の町への報告
- (3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- (4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

4 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、救急業務対応マニュアルを作成すると共に、事務室等に簡易な医薬品等の用意し、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるよう体制を整備しておくこと。

AED（自動体外式徐細動器）を設置し、定期的に施設職員に対して使用法の講習を実施し、常に施設職員が使用できる状態にしておくこと。

第5 その他管理運営に必要な業務等

1 利便設備の設置等

指定管理者は、物品等を販売する場合は、事前に町に協議すること。

物品等の販売に際し、自動販売機等を設置する場合は、予め町と協議するとともに、町長の行政財産使用許可を得ること。

2 施設内禁煙対策

町の健康増進施策に準じて、施設内及び敷地内での禁煙について必要な措置を講ずること。

3 情報管理

- (1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識

別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定で定める事項を遵守すること。
また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

(3) 情報公開について

指定管理者は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であつて、指定管理者が保有しているものについて、昭和町情報公開条例の規定に準拠し、情報公開に努めるものとする。

4 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

5 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

6 指定運営事業

(1) 指定管理者は、「昭和町立温水プール管理運営業務の内容及び基準」に示す各種運動教室等を企画し、実施すること。

(2) 指定運営事業により得た収入については、指定管理者の収入とする。

7 自主運営事業

(1) 指定管理者は、施設利用者へのサービスを充実させ、また魅力を高めるために、施設の設置目的の範囲内において、町の承認を得て、「管理運営業務の内容及び基準」に示す各種運動教室等以外に自主事業を行うことができる。

指定管理者が実施する自主運営事業は、通常の一般の利用者の施設利用について配慮して実施すること。

(2) 自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とする。収受したすべての利用にかかる料金について、町が示した「管理運営業務の内容及び基準」に基づく事業分と、指定管理者が行う自主事業分とに区分して帳簿を作成し、収入を整理すること。

第6 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、施設におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりと

する。

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (5) 防犯対策を講じ、盗難等の発生を未然に防止すること。
- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (7) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

なお、原則として小破修繕（見積額1件20万円未満の修繕）については、指定管理者の負担とし、町の負担を求める場合には、原則として事前に町と協議を行うものとする。

2 業務の内容

施設の維持管理に係る業務の内容の詳細は、「昭和町立温水プール管理運営業務の内容及び基準」を参照すること。

3 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成し、町に提出すること。

4 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、毎営業業務日の記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書及びプール管理日誌等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成し、毎日記録するとともに保管すること。また、町より提出を求められた場合は、速やかに関係書類を提出すること。