

朝来市和田山温水プール

指定管理者業務仕様書

朝来市教育委員会

社会教育課

目次

趣旨	4
管理運営に関する基本運営方針	4
基本事項	4
1 施設の概要	4
2 開館時間等	4
3 休館日	5
4 利用料金及び減免	5
5 指定期間	6
管理者が行う業務	6
1 施設の運営に関する業務	6
(1) 利用案内及び受付に関する事	6
(2) 水泳教室等の開催に関する事	7
(3) 学校プールとしての利用に関する事	7
(4) 会員管理に関する事	7
(5) 駐車場等の運営管理に関する事	8
(6) 利用促進に関する事	8
(7) 施設の監視に関する事	8
(8) 遺失物・拾得物の処置等に関する事	8
2 施設・設備の維持管理に関する業務	9
(1) 施設の保守、管理及び修繕に関する事	9

(2) 設備機器の運転・保守・管理に関する事	9
(3) 立会いに関する事	9
(4) 備品の管理に関する事	9
(5) プール施設の水质管理に関する事	10
(6) 施設の安全管理業務に関する事	10
(7) 施設の清掃に関する事	10
3 その他の業務	11
(1) 計画書及び収支計画書に関する事	11
(2) 報告書及び自己評価表の作成に関する事	11
(3) 文書及び帳簿書類等の作成に関する事	12
(4) 各種資料の作成に関する事	12
(5) 市の施策への協力に関する事	12
(6) 関連機関との連絡調整に関する事	12
(7) 業務にかかる研修・会議への参加に関する事	12
(8) 近隣地域・利用者からの要望等への対応に関する事	12
(9) 文書等の管理保存に関する事	12
(10) 引継ぎ業務に関する事	12
4 施設等における事故	12
自主事業として行うことができる業務	13
1 水泳教室等事業	13
2 物品販売事業等	13
個人情報保護	13

情報の公開	13
環境への配慮	14
業務の一括委託の禁止	14
災害時等の施設利用	14
緊急時の体制の確保	14
改善勧告への対応	14
原状回復	14
その他	15

趣 旨

この仕様書は、朝来市温水プール条例（以下「条例」という。）の定めるところにより、朝来市温水プール「エスポワ」（以下「温水プール」という。）の指定管理者（以下「管理者」という。）が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

管理に関する基本方針

温水プールの管理を行うにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- 1 温水プールの管理を行うにあたり、関係法令、条例及び施行規則を遵守し、市民サービスの向上に努めること。
- 2 利用者の安全を第一とすること。
- 3 公の施設の管理を認識し、利用者の平等な利用が確保できるように努めること。
- 4 効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
- 5 個人情報保護を徹底すること。
- 6 ごみの減量、節電等環境に配慮した管理を行うこと。
- 7 近隣住民等と良好な関係を維持しながら管理を行うこと。

基本事項

1 施設の概要

名 称	朝来市和田山温水プール「エスポワ」
所在地	朝来市和田山町柳原104番地1
構 造	鉄筋鉄骨コンクリート造 2階建
建物延面積	1階 298.06㎡ 2階 957.10㎡
施設内容	1階 ホール、ロビー、事務室、多目的ルーム、便所（男女）、機械室 2階 大プール（水深1.1m～1.3m、25m×13m、6コース）、小プール（水深0.6m）、ベンチコーナー、ギャラリー、コーチ室、更衣室（男女）、便所（男女）、乾燥室（男女）、シャワー室（男女）、足洗場シャワー、身障者更衣室・便所、器具庫

2 開館時間等

- (1) 午前10時00分～午後9時00分（日曜日は午後6時まで）
- (2) 管理者は、朝来市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得た場合、開館時間を変更することができる。

上記の2項目は、教育委員会が求める最低要求基準であり、これを超えるサービスについては、提案項目とします。

3 休館日

- (1) 月曜日
- (2) 年末年始(12月28日～1月3日)
- (3) 管理者は、教育委員会の承認を得た場合、臨時に休館日を定め、又は、休館日に業務を行うことができる。

上記の3項目は、教育委員会が求める最低要求基準であり、これらを超えるサービスについては、提案項目とします。

4 利用料金及び減免

- (1) 温水プールでは、利用料金制を採用するため、管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができ、管理者は、市が条例で定める使用料の範囲内で、市の承認を得て利用料金の額を設定するものとする。

なお、原則として、設定した利用料金は、指定期間内において変更できないものとし、利用料金は現行使用料金を上限とする。

現行使用料(条例抜粋)

1 一般利用

区分	使用料	回数券	月会員券	年会員券	団体使用料		付記
					20人以上 50人未満	50人以上	
小人(中学生以下)	300円	3,000円		18,000円	270円	240円	(1) 使用料は1人1回当たりの料金をいう。 (2) 1回の時間は、2時間以内とする。 (3) 障害者(児)は2分の1とし、団体利用には適用しない。 (4) 介護者は、無料とする。 (5) 回数券は11回利用できるものとする。 (6) 市が主催する行事及び市内の保育所、幼稚園、小学校並びに中学校が、授業又は保育(学校等の行事を含む。)として利用する場合は、無料とする。 (7) 幼稚園児、小学校及び中学校の児童生徒が週休土曜日の午前中に利用する場合は無料とする。
大人	500円	5,000円		30,000円	450円	400円	
老人(65歳以上)	300円	3,000円		18,000円	270円	240円	

2 水泳教室

区分	入会金	年会費	水泳教室 (週1回)	水泳教室 (週2回)	水泳教室 (週3回)	付記
個人	1,000円	1,000円	4,200円	5,800円	7,000円	(1) 入会金は、入会時 のみ徴収する。 (2) 年会費は、毎年4 月1日から翌年3月31 日までの間に係る額 で、月割等はしない。 (3) 各教室の料金は、 月額とする。 (4) 年会費について は、通年の水泳教室 のみ徴収する。
親子(二人 一組)	1,000円	1,000円	6,000円	7,500円		

備考

- 1 「月額」とは、月の初日から月の末日までの使用料をいい、日割り計算はしない。
- 2 個人及び団体の使用料並びに水泳教室の使用料は、当該利用単位に満たない場合であっても、当該利用単位どおり利用したものとみなし、使用料を返還しない。

- (2) 利用料金の減免は、条例及び規則に定められた基準に基づき行うものとする。
 なお、減免による利用料金の減収については、指定管理費に当該減収分が見込まれているものとし、教育委員会からの補填等の措置は行わないものとする。

5 指定期間

平成20年4月1日～平成25年3月31日(5年間)

管理者が行う業務

管理者は、指定管理業務(以下「業務」という。)を行うにあたり、施設責任者を置き、教育委員会に報告するものとする。

1 施設の管理に関する業務

(1) 利用案内及び受付に関すること

利用者に対しては、公の施設であることを常に念頭におき、親切丁寧な対応を心がけるとともに、利用者の平等な利用を確保し、障害者や高齢者等の来場の際には、必要に応じて介助・案内等を行うこととする。

管内施設の案内及び受付等

来館者及び見学者等への対応、電話等による問合せ、又は苦情等への対応

利用許可等に係る手続き

利用料金の徴収及び減免手続き

年会員券の作成

券売機による入場券、水着等の販売

券売機の日計データの管理
 券売機の保守
 施設利用券のチェック、集計
 災害時、緊急時の非難誘導
 その他施設利用に関する業務

(2) 水泳教室等の開催に関すること

水泳教室等の企画・運営を行うこととする。

年間計画書の策定・作成（新たな事業を積極的に提案いただきたい。）

受講者への技術指導

水泳教室等の開催にあたっては、業務実施計画書を教育委員会に提出し、承認を得ること。

教室開催時期及び時間帯については、一般利用者の妨げにならないように留意すること。

(3) 学校のプールとしての利用に関すること

学校利用についてのスケジュール調整を行うこととする。

学校体育授業としての利用

和田山特別支援学校の「温水学習」としての利用

の指導は教師等とし、監視業務のみとなる

本事業については、開館時間を変更するものとし、利用料は無料とする。

参考 平成18年度学校利用集計表

		利用場所	利用時間	利用日数(日)						備考
				5月	6月	7月	8月	9月	10月	
体育授業	中学校	25mプール全コース	8:45~9:30		5	3				和田山中学校
	中学校	25mプール全コース	9:45~10:30		4	1				和田山中学校
温水学習	特別支援学校	25mプール全コース	9:30~11:30	2	2	2		1	1	和田山特別支援学校

(4) 会員管理に関すること

会員の入会・退会及び各種変更手続き

会員及び定期利用者名簿作成及び管理

会員の口座振替手続き

会員カードの作成及び発行

(5) 駐車場等の運営管理に関すること

施設内での利用車両及び歩行者に対する適切な誘導整理
待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等への影響が生じないような誘導整理

(6) 利用促進に関すること

利用促進するための広告宣伝

ア インターネットホームページ

イ 施設案内リーフレット

ウ 各種情報を掲載したチラシ、ポスター等

利用料・利用人数等の集計及び報告

物品の販売促進

福利厚生諸団体との利用促進契約（公立学校共済組合）

従業員の指導・研修（ISO研修、接遇研修等）

業務日誌・管理日誌の報告

(7) 施設の監視に関すること

常に施設全体の管理について注意を払い、施設の監視体制の把握と調整を行うとともに、監視あるいはパトロールを行うことにより、館内の状況把握及び利用者の安全の確保を図ること。

また、事故発生時においては、監視員に対して救助作業の適切な指示をすることともに、他の利用者の誘導や場内指令、責任者への連絡を行うこと。

施設及び利用者の状況を監視すること。

混雑状態や水温、室温、水質変化等に応じてプール利用及び注意事項の放送を行うこと。

溺者等の救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めること。

十分救助活動可能な泳力を有する担当者を配置すること。

あらかじめ巡視経路を定めて、事故を未然に防ぐことを重点に置くとともに不審者の発見に心がけること。

快適に利用できる環境の維持を図るため、利用者に対してマナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

泳力があり、心肺蘇生法ができ、業務に精通した者を従事させること。

普通救命救急講習又はそれに準ずる講習を、年1回以上全員受講させること。

監視及び巡視業務従事者は、満18歳以上の健康な者とする。

(8) 遺失物・拾得物の処置等に関すること

施設内で、遺失物・拾得物を発見した場合は、朝来市遺失物等事務処理要領等関係法令に従い、処理すること。

2 施設・設備の維持管理に関する業務

(1) 施設の保守、管理及び修繕に関すること。

施設を適正に維持管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するものとする。

小規模修繕は管理者が行う。

小規模修繕の範囲を超える修繕の場合は、教育委員会と協議するものとする。建築物等の不具合を発見した際は、速やかに教育委員会に報告するものとする。

(2) 設備機器の運転・保守・管理に関すること

各設備に対して、関係法令に従い、定期的に点検及び整備を行うこと。

必要な消耗品の更新についても、管理者の負担により随時行うこと。

点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残すこと。

環境保全の観点から、資源の節約に努めるとともに、各整備機器の特性等を把握し、適性かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理に支障のないよう行うものとする。

設備機器の保安については、施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認することを含め、防犯や防災に気を配り、施設全体の保安を行うものとする。

各号の保守点検は、各々専門業者によるものとする。

保守点検等実施後は、教育委員会に結果報告書を提出するものとする。

長期保守計画を作成し、教育委員会に提出するものとする。

(3) 立会いに関すること

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査に立会い、指摘される事項について処理を行うとともに、質問、指摘等に対する的確に対応すること。

また、修理、改良工事等の場合は、教育委員会と協議の上、専門業者等の立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不都合の早期発見に努めること。

(4) 備品の管理に関すること。

施設で行う業務や利用に支障をきたさないよう、既設備品の維持管理を行うものとする。

備品の管理は、教育委員会の基準に準じて備品台帳を作成し、適正な管理を行うものとする。

添付資料 1 備品一覧を参照

(5) プール施設の水質管理に関すること。

管理者は、関係法令に基づき、定期的に水質検査等を行うとともに、適切にプールの水質管理を行うこと。

(6) 施設の安全管理業務に関すること。

管理者は、施設の防犯、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ため、施設の安全管理業務を次のとおり定める。

施設及び施設利用者の安全を確保するため、巡回警備等を行うこと。

事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。

敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者等の発見時における関係先への通報・連絡を行うこと。

利用者の安全を確保するため、防火管理の有資格者を常置すること。

火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡・避難誘導すること。

火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し管轄の消防署に届け出るとともに、これに基づき消防訓練を年1回以上行うこと。

消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、有資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い、報告すること。

非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導に関すること。

その他必要な警備に伴う業務に関すること。

(7) 施設の清掃に関すること。

施設及び敷地内の日常清掃及び床、窓ガラス等の定期清掃を行い、良好な環境衛生の維持と健全の保全に努めるものとする。

日常清掃の範囲

管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等は、管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

特に、シャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

定期清掃の実施

管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

植栽等の維持管理に関すること。

施設の景観を保持するため、温水プール敷地内の植栽等の管理、除草作業等を行うこと。

(ア) 指定期間内に植栽が枯損した場合は、復元を行うこと。

(イ) 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように留意すること。

環境衛生管理に関すること

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するために、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めることとする。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

廃棄物処理に関すること

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り資源化していく取組を推進すること。

3 その他の業務

(1) 計画書及び収支計画書に関すること

管理者は、毎年度8月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

(2) 事業報告書及び自己評価表の作成に関すること

管理者は、当該事業年度末の翌月までに事業報告書を作成し、また、利用実績等の分析を行い、自己評価表を作成し、事業報告書と同時に教育委員会に提出すること。

事業報告書の内容は、次のとおりとする。

月次事業報告書

利用実績（利用者数・利用件数・各種収支・教室参加数・利用料金収入等）

四半期事業報告書

ア 利用実績（利用者数・利用件数・各種収支・教室参加数・利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告書等

年間事業報告書

ア 利用実績（利用者数・利用件数・各種収支・教室参加数・利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告書等

エ 収支決算書

オ 自己評価表

指定期間終了後事業報告書

事業総括報告書

- (3) 文書及び帳簿書類等の作成に関すること
管理者は、教育委員会からの要請により、文書及び帳簿書類等を提出すること。
- (4) 各種資料の作成に関すること
管理者は、教育委員会からの要請により、各種資料を作成し提出すること。
- (5) 市の施策への協力に関すること
管理者は、市の施策・事業には積極的に協力すること。
- (6) 関連機関との連絡調整に関すること
管理者は、業務を推進するにあたり、必要が生じた場合には、教育委員会又は関係機関との調整をはかること。
- (7) 業務にかかる研修・会議への参加に関すること
管理者は、教育委員会から要請があった場合は、研修・会議等への出席するものとする。その費用については、管理者の負担とする。
- (8) 近隣地域・利用者からの要望等への対応に関すること
近隣地域・利用者からの要望等に対しては、丁重に対応し、運営に反映するよう努力すること。また、要望等の内容及び対応の結果について、教育委員会へ報告するとともに、必要に応じて、要望者に対して回答するものとする。
- (9) 文書等の管理保存に関すること
管理者が管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体を含む。）は適正に管理・保存すること。なお、指定管理期間終了時における文書等の帰属については、教育委員会と協議するものとする。
- (10) 引継ぎ業務に関すること
管理者は、指定管理期間の終了若しくは指定が取り消された場合には、次期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引継ぎを行なうこととする。

4 施設等における事故

- (1) 管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、管

理者がその損害を賠償するものとする。

- (2) 施設等において、事故が発生した場合に備えて、管理者は、あらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には、直ちに教育委員会へ報告するものとする。
- (3) 事故発生等に伴う対応及び対外的な広報等については、教育委員会と協議して行うものとする。
- (4) 管理者は教育委員会と協議の上、損害賠償責任保険に加入するものとする。

自主事業として行うことができる業務

1 水泳教室等事業

管理者は、教育委員会の承認を得て、自主事業としての水泳教室等を企画し、料金を徴収することができる。

2 物品販売事業等

管理者は、利用者サービスの観点から、物品の販売、又は自動販売機を設置することができる。

(ア) 業務の内容

物品等のメニュー及び料金等は、教育委員会に承認を得た上で、管理者が定めるものとする。

運営に起因して生じた事故若しくは苦情等は、管理者の責任において解決すること。

営業に伴う光熱水費は、管理者の負担とする。

(イ) 物品等の自動販売機の設置について

管理者は、物品等の自動販売機の設置等にあたっては、朝来市行政財産目的外使用料の額を定める規則に定める使用料を収めなければならない。

個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律」の施行に伴い、管理者は指定管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱うときは、十分留意し、情報に漏洩、滅失及びその他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、施設従事者等に対し研修等を行うなど必要な措置を講じることとする。

情報の公開

管理者が指定管理業務を行うにあたり、作成または取得した文書等については、朝来市情報公開条例が適用されるので、適正な情報公開に努める。

環境への配慮

管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施につとめなければならない。

- 1 環境に配慮した商品等の購入を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。
- 2 電気・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組をすること。
- 3 科学物質・感染症廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故防止すること。
- 4 施設の利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育学習を推進すること。
- 5 施設から発生する廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適正な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り資源化する取組を推進すること。
- 6 その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

業務の一括委託の禁止

管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、業務の一部を教育委員会の了解を得て第三者に委託することができる。

災害時等の施設利用

災害発生時等において、市が緊急に本施設を使用する必要がある場合は、市の指示により管理を行うものとする。

緊急時の体制の確保

管理者は、災害や病気及び事故等緊急の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておくこととする。また、災害や病気及び事故等緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関と連携し、警察・消防等の関係機関及び教育委員会に通報、連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこと。

改善勧告への対応

管理者は、教育委員会から改善勧告等がなされたときは、誠実に対応することとする。

原状回復

指定期間終了に際しては、設備等を原状回復し、市に返還するものとする。原状回復に要した費用は、管理者の負担とする。

その他

- 1 この仕様書に定めのない事項については、両者協議するものとする。
- 2 この仕様書に定めるもののほか、管理者が行う業務の内容及び処理等について、疑義が生じた場合は、両者協議の上、決定するものとする。