

小林総合運動公園市営プール指定管理者業務仕様書

小林総合運動公園市営プール（以下「市営プール」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、市営プールの指定管理者の公募にあたり、市営プールの業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2 施設の管理業務に関する基本的な考え方

基本理念である市民の高齢者から子供まで幅広い世代の健康と福祉ニーズに対応し、心身の健全な発達の用に供するというプールの設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の設置の目的に基づき、適切な管理を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、特に施設の利用者には懇切丁寧に接すること。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 管理運営の効率化及び管理運営費の縮減に努めること。
- (6) 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。

3 施設の概要

小林総合運動公園市営プール指定管理者募集要項のとおり

4 開設期間、開館時間及び休館日

小林総合運動公園市営プール指定管理者募集要項のとおり

5 指定期間

小林総合運動公園市営プール指定管理者募集要項のとおり

6 法令等の遵守

市営プールの管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 小林総合運動公園市営プールの管理に関する条例(平成 19 年条例第 47 号。以下「条例」という。)、同施行規則
- (2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関係法令
- (3) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）ほか労働関係法令
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 小林市情報公開条例（平成 18 年条例第 10 号）
- (6) その他関係法令

指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

7 管理業務の内容

- (1) 市営プールの運営及び維持管理に関すること。

- ① 職員等に関すること。

ア 施設の総括責任者 1 名を置くこと。

イ 法令等に基づく必要な資格又は知識を有する職員等を配置すること。

ウ 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。

- ② 経理に関すること。
- ア 経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
 - イ 管理業務に係る支出及び収入は、団体名義の口座とは別の口座で適切に管理すること。
- ③ 管理運営に係る経費に関すること。
- ア 市は、指定管理料を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者に対し支払うものとする。
 - イ 前項の指定管理料については、原則として増額及び減額することはしないものとする。ただし、社会情勢等の変化により管理運営事業を変更する場合はこの限りではない。
 - ウ 指定管理料の支払い時期は、協定書締結時に協議の上決定する。
 - エ 指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正等に伴う経費の増加による指定管理料は、市と指定管理者との協議のうえ決定する。
- ④ 施設及び、設備等の使用に関すること。
- 業務処理のため必要となる事務室（付帯する電話、電気、暖房設備等を含む）等の使用は、無償とする。
- ⑤ 業務の再委託に関すること。
- 指定管理者は、清掃や設備の点検等個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えない。ただし、市営プールの事業及び管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできないものとする。
- ⑥ 行政財産の目的外使用の許可に関すること。
- 指定管理者は、施設内で飲食及び物品販売を行おうとするときは、市の使用許可を得ること。
- ⑦ 設備等の保守管理等に関すること。
- 市営プールの適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理、点検、検査等を行うこと。
- ア 屋内プール
 - イ 屋外プール
 - ウ ア、イに付属する付帯施設及び機械装置
 - エ 水質検査
 - オ 清掃業務
 - カ ごみ収集業務
 - キ その他
- ⑧ 施設の保全及び美観の維持に関すること。
- 指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃や水質、水温などの管理、環境衛生の管理等を行い、施設の保全及び美観を維持し、館内の禁煙を徹底させること。
- ⑨ 備品等の管理、廃棄等に関すること。
- ア 指定管理者は、市に帰属する物品について適正で良好かつ効率的な管理を行い、指定管理者の責任で損又は滅失した備品等の補充については、速やかに行うものとする。また、経年劣化等により廃棄が必要と思われる備品等については、市に報告し、承認を得てから廃棄するものとする。なお、備え付けの備品等は別途提示する。
 - イ 市が提示した備品一覧に明記されている以外の物品で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達するものとする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- ⑩ 備品等の購入費の負担区分に関すること。
- ア 備品等は指定管理者に無償で貸与するものとし、当該備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなったときは、原則として1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については指定管理者、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上については市が購入又は調達するものとする。
 - イ 指定管理者の故意又は過失により備品等をき損又は滅失したときは、指定管理者が購入又は調達するものとする。
 - ウ 指定管理者は、備品等の購入費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。

- ⑪ 修繕費の負担区分に関すること。
- ア 施設の修繕については、原則としてその見積額が1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については指定管理者、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上については市の負担により行うものとする。
- イ 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要になったときは、指定管理者の負担により行うものとする。
- ウ 指定管理者は、修繕費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議するものとする。
- ⑫ 環境に対する取り組みに関すること。
- 管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。
- ⑬ 災害時、緊急時の対応に関すること。
- ア 指定管理者は、自然災害、人為災害及び事故等の緊急事態には遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報すること。
- イ 指定管理者は、危機管理態勢を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ⑭ 個人情報の取扱いに関すること。
- 指定管理者は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的のために利用しないこと。なお、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消され、若しくは職務を退いた後においても同様であること。
- ⑮ 情報公開に関すること。
- 指定管理者は、管理業務の実施に当たって保有する文書の公開等の請求があったときは、速やかにこれに応じるものとする。
- ⑯ 事故、火災等に関すること。
- ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により、事故及び火災等が発生した場合は、当該事故の処理に要する費用については市の負担とします。
- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の利用者、第三者又は小林市に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。このため指定管理者は、あらかじめ賠償責任に対処できるよう損害賠償責任保険等の適切な保険に加入してください。なお、市では全国市長会市民総合賠償補償保険及び公益社団法人全国市有物件災害共済会火災保険に加入していますので、指定管理者は当該保険を補足する保険に加入すること。
- ⑰ 文書の管理、保存
- 指定管理者は、管理業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、適正に管理、保存すること。
- ⑱ 事業報告書の提出
- 指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市に提出すること。また、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告すること。
- ⑲ 指定管理者に対する監督、監査
- ア 市は、指定管理者が管理する市営プールの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求めるとともに、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。
- イ 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。
- ⑳ 市内在住者の雇用について
- 雇用する職員等については、市内在住者について配慮すること。
- (2) 市営プールの事業の計画及び実施に関すること。
- ① 自主事業に関すること。
- ア 自主事業については、市民各層にわたるスポーツの普及振興及び市民の健康、体力増進を図るためのものであること。

- イ 自主事業を行う場合は、一般利用者の利用状況等を十分に勘案し、日程等の調整を行うこと。
 - ウ 自主事業の実施に際し、受講者から適正な受講料を徴収して事業経費に充てること。
 - エ 指定期間中に事業計画及び教室受講料を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得ること。
 - オ 関係団体と連携を図りながら、自主事業を計画し、実施すること。
- (3) 市営プールの利用の許可及び制限に関すること。
- ① 施設の利用許可等
 - 次に掲げる利用許可等に関する業務を適正に行うこと。
 - ア 施設の利用許可に関する業務（利用許可の取消し、変更許可等を含む。）
 - イ 利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関すること。
 - ウ 特別の設備又は特殊物品の搬入における許可に関すること。
 - エ 貸出備品等の利用許可及び承認に関すること。
 - オ 毎月の施設における利用者数及び利用料金等の統計記録に関すること。
 - ② 公平な運営
 - ア 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
 - イ 指定管理者は、専用使用について優先度を考慮しながら事前に関係団体と調整し、使用日、使用時間及び使用コース等を決定すること。また、一般利用者の利用状況等を十分に勘案し、許可を行うこと。
 - ③ サービスの向上
 - 指定管理者は、施設を安全かつ清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
 - ④ トラブルへの対応
 - 指定管理者は、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に対応し、利用者からの要望や苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。
- (4) 市営プールの利用料金に関すること。
- ① 利用料金制度
 - 本施設は利用料金制度を採用するものとし、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とする。また、利用料金は市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができる。なお、利用料金の承認手続きについては、協定書締結時までに別途指示する。
 - ② 減免及び還付
 - 指定管理者は、協定書において規定することで、利用料金を減額し、若しくは免除し、還付することができる。
- (5) その他の事項
- ① 管理業務の継続が困難になった場合等の措置
 - 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は速やかに教育委員会に報告することとし、その場合の措置については次のとおりとする。
 - ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
 - 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難になったとき、又はそのおそれが生じたときは、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかったときは、市は指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合がある。
 - イ 指定が取り消された場合等の賠償
 - 前号により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部が停止された場合は、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。
 - ウ 不可抗力等による場合
 - 不可抗力その他教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は管理業務の継続の可否等に

ついて協議し、継続が困難と判断したときには、市は指定管理者の指定取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

② 引継ぎ事務

ア 指定管理者は、市の指示により、業務の開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行うこと。また、新旧の指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

③ その他

その他仕様書に記載のない事項については、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議を行い決定するものとする。