

三條市民プール管理運営業務仕様書

三條市民プール（以下「市民プール」という。）を管理する業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

〔基本的事項〕

1 業務の目的

本業務は、「市民プール」の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

市民プールを運営するに当たり、次の考え方にに基づき行う。

- (1) 市民の健康と福祉増進を図ること。
- (2) 利用者・市民の意見などを管理運営に反映させること。
- (3) 効率的な運営に努めること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (6) 安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

3 開館時間、休館日

項 目	内 容
開館時間	火曜日から土曜日まで（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日という。」）に当たるときは除く。） 午前 10 時から午後 8 時まで 日曜日及び休日 午前 10 時から午後 7 時まで
休館日	月曜日（その日が休日に当たるときは除く。） 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで （ただし、指定管理者が必要と認め市長の承認を得たときは、臨時に開館し、または休館することができる。）

4 職員の体制

管理運営業務遂行のため、適正な職員配置を行うこと。

- (1) 職員は、次の資格を有すること。

ア 市民プールの館長（プール管理者）は、（公財）日本水泳連盟プール公認規則第 15 条に定める資格を有すること。

イ 水泳教室の指導に当たっては、（公財）日本スポーツ協会水泳指導員資格若しくは同程度の資格を有する者を 1 人以上配置すること。

ウ 障がい者水泳教室の指導を行う者は、(公財)日本パラスポーツ協会初級パラスポーツ指導員資格以上の資格を有すること。

- (2) 各種業務従事者を総括する総括責任者を定め、責任体制を明確化すること。
- (3) 各種業務(監視、管理、受付経理、指導及び清掃など)ごとに業務責任者を配置し、責任体制を明確化すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応えられるものとする。
- (5) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるための資格取得に努めること。

5 法令の遵守

市民プールの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

主な関係法令等

プールの安全標準指針(平成19年文部科学省及び国土交通省策定)
遊泳用プールの衛生基準(平成19年厚生労働省健康局長通知)
新潟県プール条例及び同施行規則
三条市民プール条例及び同施行規則
三条市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例

6 管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設設備の保守業務など、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が、市民プールの管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

7 事業報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、管理業務の実施状況、利用状況(利用料金等の収入状況を含む)及び管理運営に要した経費等の収支の状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。

8 指定管理者の適正な管理運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的な取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

9 個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により適正な取扱いをしなければならない。

10 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

11 危機管理に関する事項

- (1) 自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常及び不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。
- (2) 火災及び事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。
- (3) その他利用者への対応に万全を期すこと。
- (4) 危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、危機管理対応マニュアルを作成し、随時訓練を行うこと。
- (5) 市民プールが避難所に指定された場合は、市の指示に基づき避難所の開設及び運営について協力すること。

12 環境配慮に関する事項

市が「人と地球にやさしい三条市の率先行動計画（三条市地球温暖化防止実行計画）」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行うこと。

13 物品の帰属

- (1) 指定管理者は、市が貸与する物品について、「三条市財務規則」に基づき適切に管理すること。また、備品台帳を備えて物品の保管整理に努め、廃棄等の異動については随時、市に報告すること。
- (2) 備品を更新する場合は、原則として指定管理者が備えるものとする。なお、物品の購入に当たっては、事前に市と協議すること。
- (3) 指定の期間が満了したとき、又は三条市民プールの管理に関する基本協定書第20条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐこと。また備品等（Ⅲ種）については、原則として乙が自己の責

任と費用で撤去・撤収すること。ただし、甲乙協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

14 文書の管理及び保管

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は適正に管理し、保存しなければならない。この場合において、市が必要に応じ文書の提出を求めたときは、当該文書を速やかに提出しなければならない。

15 従事者の心得

- (1) 言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。
- (2) 迅速かつ、柔軟な対応をすること。

16 守秘義務

指定管理業務に係る従事者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理期間が満了した後についても同様とする。

17 指定管理者に対する監督

- (1) 市は、指定管理者が管理する市民プールの管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

18 指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う市民プール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。

19 指定管理者が管理運営を行う経費

- (1) 指定管理者が市民プールの管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料のほか利用料金による収入を充てる。
- (2) 市民プールの修繕料（大規模修繕に係るものを除く。）については、指定管理料に含めるものとし、過不足が生じても精算しないものとする。

20 賠償責任について

市民プールの管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市は、指定管理者に対してその賠償請求を行い、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができるものとする。

〔業務内容〕

1 総合受付・案内業務

- (1) 来館案内
- (2) 電話受付
- (3) 利用料金の徴収及び保管
- (4) 利用料金の減免・還付
- (5) 定期利用券の発行
- (6) 施設の使用方法及び注意事項の説明
- (7) 日別使用状況の記録、月間集計及び年間集計
- (8) 館内巡回及び整理整頓
- (9) 電子情報機器の整理
- (10) その他受付関連事務

2 内部事務

- (1) 経理事務
- (2) 統計資料等の作成
- (3) 苦情処理
- (4) 各種パンフレット及びポスター類の掲示
- (5) 備品の管理
- (6) その他関連事務

3 管理運営業務

- (1) 各種水泳教室の企画及び実施 別紙1のとおり
- (2) 駐車場及び敷地内の除草及び花壇の緑化整備
- (3) 施設の維持管理業務
 - ア 施設の清掃業務
 - イ 火災報知機及び消防設備等の点検業務
 - ウ 浄化槽保守点検業務
 - エ 冷暖房設備保守点検業務

- オ 自動ドア保守点検業務
- カ 電気保安管理業務
- キ 水質管理業務
- ク その他事務機器等の管理
- (4) 施設の開錠・施錠及び館全体の最終施錠
- (5) 避難訓練等及び防災管理業務
- (6) その他関連業務

4 報告業務

- (1) 管理運営体制の報告
 - ア 管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得る。
 - イ 管理運営体制に変更が生ずる場合は、事前に市に報告し、承認を得る。
- (2) 管理運営状況の報告
 - ア 定期的に利用状況を報告する。
 - (ア)管理運営状況報告
 - (イ)利用状況報告
 - a 施設利用状況集計表
 - b 減免状況
 - (ウ)利用料金の収入状況報告
 - (エ)経費等の収支状況報告
 - (オ)決算報告
 - イ 市から指示があった場合は、管理運営に関する資料を提出すること。
 - ウ 市から実地検査等の要請があった場合は、速やかに応ずること。
- (3) 報告時期
 - 毎月及び毎年度終了後

5 施設内の安全対策業務

- (1) 常に、入館者を確認し、不審者の早期発見に努めること。
- (2) 随時巡回し施設の点検を行うことにより、事故等の未然防止、施設の不備の発見に努めること。
- (3) 監視業務は必ず行うこととし、水泳教室等で利用者が多い時は必要に応じ、増員し、事故の未然防止に努めること。

6 事故に伴う損害賠償

市では、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。また、指定管理者が負うべき賠

償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。賠償等の内容は、次のとおり。

- (1) 身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円
- (2) 財物賠償 1事故につき2千万円

7 その他管理運営上必要な業務

市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務を行う。

8 終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

9 指定管理者の業務に含まれない事項

- (1) 不払い利用料金の徴収業務
- (2) 施設の占用許可
- (3) 不服申立てに対する決定
- (4) 大規模修繕及び整備事業