

花瀬自然レクリエーション村プール等業務仕様書

花瀬自然レクリエーション村プール等（以下「プール等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行うプール等の管理業務内容及び履行方法について定めるものとする。

2 プール等の概要

名 称	施 設 の 概 要
プール	流水プール 387.5 m ² 、幼児用プール 29.5 m ²
管理棟	更衣室、トイレ、管理人室
ウォータースライダー	高さ約 3.9m、長さ 38m、ウォータースライダープール 52.0 m ²
駐車場	約 2, 200 m ²
その他の施設	ポンプ施設、ろ過施設、駐車場トイレ、水源地施設、シャワー施設等

3 指定管理者が行う管理の基準

(1) 管理の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

(2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 錦江町花瀬自然公園条例
- ④ 錦江町花瀬自然公園条例施行規則
- ⑤ 労働安全衛生法並びに施行令
- ⑥ その他関係法令等

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

(4) 使用時間

- ① プール等の使用時間は午前 10 時から午後 5 時までとする。
- ② プール施設の使用期間は、7 月中旬から夏休みまでの期間とする。
期間設定については、あらかじめ町長の承認を得るものとする。
- ③ 町長が必要と認めるときは、変更することができるものとする。

4 指定管理者が行う業務

プール等の利用管理及び運営業務は、プール等が持つ様々な機能を十分に発揮させ、町民がプール等を利用しやすいようサービスを向上させることを目的とする。

指定管理者においては、プール等が町民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、町民に接するときは、町民の満足度を高めるため、誠意を持って対応すること。

(1) 一般事項

- ① 利用者、町民及びマスコミ等からの苦情・要望・問い合わせに対しては、誠意を持って対応すること。
- ② 町民の利用に供するため、施設の有効利用、利用促進を図ること。また、町の広

報やホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。

③ 安全快適な利用のため、利用上の注意等適切な措置を講じること。

④ 利用の調整、受付、指導などの付帯する事務を行うこと。

(2) 利用の許可等に関する事

① 利用許可、利用許可の取り消し、利用の不許可に関する業務

(3) 施設及び設備の運営、維持管理に関する事

① 運営

プール等の維持管理については以下の事項に留意し、常に利用者の快適な利用に係る適切な維持管理、運営に努めること。

ア 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるよう毎月定期点検を実施するとともに、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序維持管理、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行うこと。

(ア) 電気施設、機械施設については、適宜点検を行うと共に法律の定めによる保守点検を随時行うこと。照明灯の球切れについては、すみやかに交換すること。

(イ) 駐車場は、プール等利用者に支障を与えないよう努め、開放・閉鎖の表示に留意すること。また、放置車両の有無の点検を行い、町に報告を行うこと。

(ウ) 水飲み場については、特に安全管理及び衛生管理に留意すること。

(エ) 作業実施に当たっては、利用者に支障とならないよう配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

(オ) トイレについては、定期的に施設の点検、清掃及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

イ プール設備の維持管理

(ア) 循環濾過器、起流ポンプなどの機械設備はプールオープン前に町で点検を行うが、営業期間中の可動点検は指定管理者で定期的に行い、町へ結果を報告すること。

(イ) 管理棟内の放送設備については、シーズンオフ中は落雷等による不良発生を防止するため、主電源を切り屋外スピーカーへの接続コネクターをはずすこと。

(ウ) 施設用品の取扱は十分注意し、紛失、破損が無いよう心がけること。

ウ プール営業の清掃

(ア) プール営業開始までに、全プール施設及び敷地内の清掃、水張り、テント設営等を実施する。プール内の汚れは、除藻剤を投入し、デッキブラシ等を用いて清掃する。プール外の石畳及び白壁は高圧洗浄機などを使い徹底して汚れを落とす。管理棟内は、空調設備や館内すべの箇所を清掃して、利用者に快適な場を提供するものとする。

(イ) 営業期間中は開館前に施設内外の清掃を行う。開館中はトイレ清掃・ロビー清掃など、利用者が不快にならないように随時清掃を行うものとする。

(ウ) 清掃業務は建物の構造機能の破損及びその材質は変質させないよう留意し、安全かつ衛生的な方法で行うものとする。

② 維持経費等について

管理上必要な光熱水費などの施設維持経費及び事務的経費は指定管理者の負担とすること。

② 遺失物、拾得物の処置、保管業務

管理している施設内での遺失物、拾得物を発見した場合は、適正に保管、処理すること。

(4) 利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関すること

① 巡回、警備

随時、プール等のパトロールを行い、犬の放し飼いその他危険・迷惑行為の注意指導をするとともに、利用者の安全確保に努めること。

② 緊急時対応の確立

事故や災害などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定め関係従業者に周知するとともに、事故発生時には直ちにその旨を町に報告すること。

③ プール監視

プール全体の監視を万全の体制で行うこと。万一、水難事故等が発生した場合は、直ちに人工呼吸等応急処置を行うとともに関係機関に報告すること。

④ 業務従事者

営業期間中は、常時必要人員を確保すること。(但し、委託による人員は含まない。)

- ・ 平日 5人以上
- ・ 土日祭日 6人以上

⑤ プールの安全管理、水質管理及び機械室機械操作

ア 安全管理は、安全点検日誌マニュアルに従って、始業前点検、1時間毎点検を徹底して行いその結果を日誌に記録すること。ウォータースライダーについては常時監視員を配置し、事故の無いように利用者に秩序を守らせ安全管理を徹底すること。

イ 水質管理については、水質管理日誌に基づき定時毎に水質検査を行い(残留塩素濃度0.4以上確保)、必要に応じて殺菌・消毒剤を投入するなどの対策を講じるものとし、その結果を日誌に記録すること。プール薬品の取扱は十分注意し、利用者に触れさせないように管理すること。また、期間中2回は、検査機関に置いてプール水の検査を行うこと。

ウ 機械操作は操作員を特定し、安全な運用を心がける。むやみに他人に操作させてはならない。

エ 水難事故、その他事故の未然防止業務従事者は常に利用者に眼配りし、プールサイドからの飛び込みなど、危険行為に対しては注意を促して事故の未然防止に努めること。

(5) 業務主任及び会計主任の配置、勤務体制

管理業の履行にあたって業務主任1名及び会計主任1名を配置すること。

①業務主任及び会計主任の業務は、おおむね次のとおりとする。

ア 指定管理業務の総括に関すること。

イ 施設の効率的、効果的な安定管理に関すること。

- ウ 町と指定管理者間の調整に関すること。
- エ 従事者の指揮監督に関すること。
- オ 管理運営に必要な教育訓練、研修、能力開発等計画的な実施に関すること。
- カ 事故、労働災害の防止に関すること。
- キ 各種報告書の提出に関すること。
- ク 収支の管理
- ケ その他、指示事項に対する処置及び報告に関すること。

5 利用料金に関する事項

(1) 利用料金

利用料金は、錦江町花瀬自然園条例第7条及び錦江町花瀬自然園条例施行規則第2条に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。

6 業務に係る経費に関する事項

管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を町が指定管理料（委託料）として支払うものとする。ただし、利用料金でその経費がまかなえる場合は、支払わないものとする。

また、当初の協定による指定管理料において、赤字となった場合においても町からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りでない。

7 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合は、この限りではない。

8 個人情報の取り扱い

プール等の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び錦江町個人情報保護条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

9 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、または受領した文書については、錦江町文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

10 情報公開の取扱い

- (1) プール等の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本町からプール等の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、町が保有した時点で情報公開対象文書となる。

11 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10日以内にプール等の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
 - ① 管理等業務の実施状況
 - ② 利用（使用）状況及び利用（使用）拒否等の件数とその理由
 - ③ 利用料金（使用料）の収入実績
 - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
 - ⑤ その他町長が必要と認めるもの
- (3) 管理の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに町に報告するものとする。
- (4) 町は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示

をすることができる。

12 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

13 リスク分担

別表1のとおりとする。ただし、別表1に定める事項に疑義が生じた場合、または別表1に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

14 損害賠償に関する事項

指定管理者は、プール等の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により町または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

15 備品等に関する事項

- (1) 町は、備品等（別表2）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として町が購入または調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、または過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が町に対し弁償するか、または指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、または調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入または、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に町と協議するものとする。

16 協議事項

プール等の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に町及び指定管理者において協議するものとする。

17 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、町に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、町または新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

18 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保
労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施
管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成
労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) その他
プール等の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

◎ 問合せ先

〒893-2401

錦江町田代麓 827 番 1 号

錦江町役場 観光交流課

Tel 0994-28-2488

別表 1

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設の管理に影響がある法令等の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令等の変更		○
地域住民、施設利用者等への対応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理由による事業変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合または業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で町または指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的または人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能	○	
施設、設備等の損傷	大規模修繕、増改築等	○	
	施設、備品、資料等の修繕 委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。なお、執行残については町に帰属するものとする。	○	
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等		○
	指定管理者の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間終了または期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用		○

別表 2

管 理 備 品 表			
番号	品 名	形式仕様	数 量
1	組み立て式テント	テント天幕（青色）	2
2	テント天幕（白橙色）	プール備え付け用	2
3	プラスチック椅子	白色	4 4
4	プラスチック製丸テーブル	白色	1 0
5	折り畳み椅子	オレンジ	1 0
6	折り畳み椅子	グリーン	1 0
7	監視台	アルミ製	3
8	放送機材	一式	1
9	レジスター		1
10	机		2
11	キャビネット		1
12	顔認証型体温計	一式	1