

## 甲良町温水プールおよび甲良町一般入浴施設「香良の湯」指定管理者仕様書

甲良町温水プールおよび甲良町一般入浴施設「香良の湯」(以下「温水プール等」という)の指定管理者を選定するにあたり、本施設の業務の実施基準を定めるものです。本書に定める基準は町が設定した基準となるもので、施設の効用を発揮するために必要であると認めるときは、事業計画書において具体的な計画や改善策等を提案することができます。

### I. 管理施設の管理に関する基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理については、法令や条例等を遵守するとともに、併せて次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- (2) 町民活動を支援・助長する公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

### II. 管理の基準

#### (1) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、甲良町個人情報保護条例（平成18年甲良町条例第2号）の規定により、個人情報の適切な管理に必要な措置を講ずるとともに、施設の管理に関して、知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ又は、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

#### (2) 書類等の管理・保存及び情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した書類等については、町の指示に基づき、別途取り扱い規定等を定めるなど適正に管理・保存及び情報公開をするものとします。(現在の指定管理者から引き継いだ書類等も同様の取り扱いをすることとします。)

#### (3) 減免の取扱い

指定管理者は、条例及び町長の定める減免基準に基づき、利用料金の減免を行うものとします。

#### (4) 関係法令等の遵守

指定管理者は、甲良町温水プール設置等に関する条例（平成19年甲良町条例第20号）、甲良町一般入浴施設「香良の湯」の設置等に関する条例（平成19年甲良町条例第21号）、甲良町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年甲良町条例第17号）その他関係法令、条例等を遵守すること。

## (5) 環境への配慮

指定管理者は、次に掲げる環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入法)の推進

イ 廃棄物等の適正処理や資源の有効活用

廃棄(書類等を含む)については、指定管理者の責任で、処分先の基準(町指定ゴミ袋の購入を含む)に従い、適正に行ってください。

ウ 灯油・電気・ガス等のエネルギー使用量の削減

## Ⅲ. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲については、次の各号に定めるとおりとします。

### 【1】施設全般の管理運営に関する業務

温水プール等の建物内外の日常清掃(庭園花壇・駐車場の管理を含む。)及び定期清掃(害虫駆除を含む。)を実施してください。施設を常に清潔な環境に保つことを心掛け、汚れが目立つ場合等については、随時手直し又は作業を行ってください。

#### ① 清掃業務

別紙NO1の仕様に基づき施設を適正に管理し、利用者に対し快適な環境を保ってください。

#### ② 木の維持管理業務

樹木(庭園花壇・駐車場含む)を適正に管理し、利用者に対し快適な環境を保ってください。

#### ③ 駐車場整理業務

温水プール等の利用者の駐車場は、甲良町保健福祉センターと共用のため、混雑時は駐車場整理を行ってください。また、降雪時は除雪作業を行ってください。

### 【2】施設利用者に関する業務

利用者の安全確保及び施設の適正な利用を行うため、下記に掲げる業務を行ってください。

#### ① 受付及び案内

施設の利用者に対し、受付及び注意事項等の情報提供を行ってください。

#### ② 利用の許可

利用の申請に対する許可(不許可)を行うこと。減免による利用申請も同様とします。

#### ③ 利用料金の徴収・還付に関する業務

施設の利用に係る料金を徴収(還付)してください。

#### ④ 利用者安全確保に関する業務

- ・利用者の十分な監視、温水プール等内における危険物の有無の確認、危険な行為の禁止指導等により安全を確保し、事故を未然に防止すること。(監視体制は適宜交替

して行うなど、利用者数等に応じて柔軟な体制を講じること。)

- ・常に利用者に注意を払い、事故の防止に努めるとともに、万一溺者等を発見したときは、救助にあたる等の適切な処置を行うこと。また、事件・事故が発生した場合は速やかに町に事故報告を行うこと。
- ・飛び込み等危険となる行為をする者については、注意を行うとともに、入水前の準備運動の指導を行うこと。
- ・逐次、プール槽に異常がないか確認すること。また、更衣室、便所、シャワー室等の見回りをを行うこと。
- ・小学校 3 年生以下の者は、小プールを利用させ、幼児以下の場合は保護者が同伴しなければならない。(小学校 3 年生は保護者同伴であれば大プールを利用させることができる。)
- ・その利用者安全確保に必要な業務

⑤ 優先予約受付の総合利用調整

町が許可または開催する事業と、温水プール等の利用について、自主事業及び指定事業との日程調整を行うこと。

**【3】施設及び付属設備の維持管理に関する業務**

指定管理者は、施設及び設備、備品について適正な管理を行うこととし、日常点検の他に定期点検を行い、故障等の早期発見に努めてください。不良箇所、故障等が発見された場合、速やかにその原因の究明に努めるとともに、施設の管理運営への影響を最小限に留めるための対応策を講じるとともに、施設利用者が安全かつ快適に利用できるように、次の各号に定める維持管理業務を行うものとする。

① 各種備品、器具、設備等の点検、修理及び清掃業務

② 温水プール等の水温、室温、諸室の温度管理（冷暖房運転管理）

- ・ プール室温は35℃を、水温は31℃を目安にすること。

※町の承認を得て、温度設定を変えることができます。

③ 温水プール等の水質管理業務

- ・ 日常の業務に必要な水質調査を実施するとともに、別紙NO2 仕様に基づく水質検査を実施するものとする。

④ 施設内の照明設備の水銀灯、蛍光灯等の維持管理、交換業務

⑤ 給排水設備維持管理業務

⑥ AED（自動体外式除細動器）の点検

⑦ 町が第三者に委託して行う、地下灯油タンク漏洩検査、電気保安業務、消防用設備保守点検、ろ過装置等保守点検清掃業務、受水槽・貯水槽清掃業務、自動扉保守点検、水質検査等への協力

⑧ その他、建物、設備の維持管理に必要な業務

#### 【4】スポーツ振興、町民の体力及び健康の増進を図るための事業実施に関する業務

町民各層にわたるスポーツの普及、振興及び町民の健康、体力の維持増進を図るため、各種の主催事業、共済事業、補助事業についても相互に連携を保ち、次の各号に定める事業を実施すること。

##### ① 自主事業

施設の設置目的を発揮するために、指定管理者は予め町の承認を得て、水泳教室等の事業を実施することができます。ただし、当初の事業計画書にない事業も、別途、事前に町と協議し、承認を得てから実施することができます。

公共施設で行う事業である旨を十分に理解した内容及び料金設定としてください。(平等利用の原則等)

##### ② 指定事業

ア 技術指導(別紙NO3のとおり)

イ その他指定事業(別紙NO4のとおり)

##### ③ 優先利用事業

町は、町補助団体等が行う事業に対して、特に必要があると認める場合に、指定管理者に対して開館時間以外の対応を指示することができるものとします。

#### 【5】その他温水プール等管理運営に関し必要な業務

施設を適切に管理運営するため必要な業務を遂行し、その業務に対し必要な手続き等を行ってください。

##### ① 総務・経理業務

施設を適切に管理運営するため必要な業務を遂行し、その業務に対し必要な手続き等を行ってください。なお、指定管理業務に係る経費及び収入等は収支がわかるよう適切に管理してください。

##### ② 施設の集客促進業務

住民の平等な利用を確保しつつ、施設利用者の拡大を図るための広報活動及び事業の計画を行ってください。

ア 広報への記事の掲載

指定管理者は、広報こうらに指定管理者が行う事業等の記事を掲載することができます。(費用負担あり)

イ ホームページの作成及びリンクの貼り付け

集客促進業務を遂行するため、指定管理者が施設のホームページを作成する場合は、町の承認を得て、町のホームページにリンクを貼ることができます。

##### ③ 事業報告書及び事業計画書等の提出

ア 事業計画書

毎年度2月末までに翌年度(指定期間がある場合に限る。)の指定管理業務に係る事業計

画書を提出してください。

#### イ 事業報告書

##### (ア)事業報告書(年報)

毎年度終了後 30 日以内に、指定管理業務全般に係る事業報告書及び自己評価書について提出してください。(内容は利用人員、利用料、利用日数、利用時間、収入状況、収入及び人員前年対比、種目別利用状況、減免状況等であり、様式は町と協議の上決定する。)

##### (イ)事業報告書(月報)

毎月の指定管理業務(指定管理利用状況等)について、翌月 10 日までに提出してください。(様式は町と協議の上決定する。)

#### ウ その他報告事項

町及び監査委員会事務局は指定管理者に対し、指定管理業務に関して、定期的に又は必要に応じて報告を求めることができますものとし、指定管理者は、正当な理由がある場合を除き、速やかに報告を行ってください。

##### ④ 連絡調整会議

指定管理者は、町及び関係機関と必要に応じて連絡調整会議を行うものとし、出席者、内容等については別途協議します。

##### ⑤ 施設利用者に対するアンケート等の実施

施設利用者の利便性向上のため、施設利用満足度調査を年 1 回のアンケート等で実施し、分析結果、改善策等を事業報告書と併せて報告してください。

##### ⑥ 苦情処理、調査、視察対応

利用者からの苦情、外部団体からの調査、視察研修、施設見学などについても適切に対応してください。

##### ⑦ その他施設の管理運営に関する事項

その他温水プールの管理運営に関し、必要な業務を行ってください。

#### ア 館内消耗品の購入、管理、補充

#### イ 利用申込書等印刷物の発注、管理

#### ウ 指定管理業務に必要な支払い事務等

#### ※ 光熱水費の支払及び灯油発注について

温水プール等は甲良町保健福祉センターと合同で灯油、電気、上下水道を使用しているため、これらの費用は町で支払いを行います。節約に努めてください。

## IV. 職員に関する事

### ① 職員の配置

利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる下記に掲げる人員以上の配置を行うこと。指定管理業務が円滑に行われている場合に限り、兼務等を行うことができます。職員の配置及び組織体系図等については事業計画書に記載してください。また、

業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者に必要な資格が定められている場合は、プール衛生管理者等当該資格を有する者が業務を行うこと。

- ・ 施設長（総括責任者） 1名
- ・ 副施設長 1名
- ・ 受付事務職員 1名以上
- ・ 監視員 監視リーダー 1名
- 監視員 2名以上

※混雑時及び夏休み期間(7/20～8/31)は3名以上

- ・ 設備運転者 1名以上

② 配置する職員（従業員）に求める要件

- ・ 施設長及び副施設長は常勤とすること。
- ・ 施設管理上の専門性を考慮し、管理経験、技術、知識を有する者。
- ・ 利用料等の徴収事務を遂行するに必要な知識を有する者。
- ・ 施設で実施可能なスポーツ種目に関し必要な知識を有する者。
- ・ 全員が赤十字救急法救急員講習会(同等講習会可)の受講者（見込者を含む）であること
- ・ AEDを使用するための講習会を受講した職員を常時配置していること。

③ 職員の確保、教育、研修

- ・ 円滑な管理運営業務が遂行できるようにするため、必要な従業員を確保し、教育、研修を行うこと。

④ 就業、サービス等に関すること

- ・ 施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行に努めること。
- ・ 施設等に勤務する職員の勤務時間は、運営に支障のないよう就業規則をあらかじめ定めておくとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守し、各施設の運営に支障がないようにすること。

V. 保険への加入

利用者等に対し損害等を与えた場合に備え、次の補償以上の保険に加入すること。また、保険加入を証明するものとして、毎年度の事業計画書には補償内容について、証書の写し等の詳細のわかるものを添付すること。

- ・ 賠償責任保険(1事故につき) 3億円以上
- ・ 傷害保険(1事故につき)
 

死亡、後遺障害見舞金	50万円以上
入院見舞金	10万円以上
通院見舞金	5万円以上

## VI. 災害時等の対応及び遺失物等に関する事

- ① 消防法の規定に基づき防火に勤め、消防機関と連携を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期するよう努めること。
- ② 施設等の火災、盗難等災害防止上の点検を実施すること。
- ③ 災害等が発生した場合は、その状態を迅速に把握し町に報告するとともに、その避難活動、復旧活動に率先して行うこと。
- ④ 遺失物の取扱いに関し、遺失物法を遵守するとともに警察と協議し、内部規定を整備するとともに、各施設利用者の利便向上に努めること。

## VII. 物品について

### ① 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、甲良町財務規則（平成 8 年甲良町規則第 18 号）に基づき管理を行うものとする。

### ② 販売物品について

温水プール等で販売する物品(水泳帽等)については、市場価格よりも安価に販売してください。また、指定管理者は、目的外使用許可により物品を販売することができます。町が支援する福祉団体等（障害者施設・特別支援学校）の物品の販売については、販売協力について配慮すること。

## VIII. 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了、指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務が遂行できるよう、一箇月程度の引継期間を設けるとともに、必要な書類・データ等を遅滞なく提供するものとする。

## IX. 協定の締結

指定管理者を指定したのち、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての「単年度協定」を締結する。

## X. その他

指定管理者は、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及び処理について疑義が生じた場合は町と協議して決定する。

## 別紙 NO1

### 清掃作業仕様

この仕様は、甲良町温水プールおよび甲良町一般入浴施設「香良の湯」の清掃作業の概要を示すものであり現場の状況に応じ、本書に記載しない事項であっても、町が美観又は建物の管理上必要と認めた作業は行うこととする。

- 1 作業概要は次の各項とする。
  - (1) 日常清掃  
1日1回以上清掃作業を行う。
  - (2) 定期清掃  
1年に1回～2回を単位とし清掃作業を行う。
- 2 使用材料  
本作業に使用する材料は、すべて品質良好なものであらかじめ町の承認を受けたものを使用する。
- 3 清掃作業計画
  - (1) 指定管理業者は、1ヶ月毎の清掃作業は実施計画書を作成して町の承認を得て、清掃作業を行うものとする。
  - (2) 指定管理業者は、定期清掃計画を町と協議し、年間実施計画書を作成して町の承認を得て清掃作業を行うものとする。
- 4 損害その他（作業の実施にあたっては、次の項目に留意すること。）
  - (1) 建物、工作物、器具、備品等に棄損を発見したとき、又は損害を与えたときは、直ちに町に報告しその指示を受けること。
  - (2) 町の業務に支障を与えないこと。
  - (3) 塵埃を飛散させないこと。
  - (4) 火気には特に留意し、引火性物質はなるべく使用しないこと。
  - (5) 不衛生な処理をとらないこと。
- 5 日常清掃は特に次の事項に留意する。
  - (1) 掃き拭き掃除は、電気クリーナー、モップ等を使用する。事務室等ほこりの立ちやすいところは、防止策を考慮し、また備品類で容易に移動し得るものは、移動して入念に作業を実施する。
  - (2) タイル等は掃き清掃ののち、堅く絞ったモップで水拭きまたはデッキブラシ等により水洗いをする。
  - (3) ロッカー、机、カウンター、黒板（移動式黒板も含む）窓枠等は、塵払いの後、雑巾拭きをする。
  - (4) 便所の汚物入れ等は、汚物を捨て容器の内側を水洗いする。（廃棄にかかわる費用



は指定管理業者の負担とする。)

- (5) 便器、洗面台、流し類は入念に水洗いのうえ水拭き掃除をする。
  - (6) 洗面器、浴室用いす等は実情に応じて水洗い又は雑巾拭きをする。
  - (7) 茶殻、タバコの吸殻等、日常的なごみは捨て、容器（ゴミ箱は除く）は水洗いをする。（廃棄に係る費用は指定管理業者の負担とする。）
  - (8) 出入口等の備え付けマットは泥、塵等を取り除き水洗いし乾燥後備え付ける。
  - (9) 扉、壁及びパネル等の汚れた部分は、石鹼水を使用して入念に拭き取る。
  - (10) 出入口の握手、引手、階段の手摺り、蝶番の類で汚れが目立つ金具は入念に磨き艶だしをする。
  - (11) トイレトペーパー、浴室用シャンプー、ボディソープ等（指定管理業者負担）は随時補充する。
  - (12) 館内外に紙くず、空き缶等が散乱していることがないように適宜清掃撤去する。
  - (13) 玄関、天井等の人目につきやすいガラス戸は適時清掃する。
  - (14) ゴミ処理のためのゴミ袋は指定管理業者の負担とする。
  - (15) 日常業務によるゴミについては、指定管理業者の責任において処分する。
  - (16) 天井、壁、窓、照明器具、時計、配線類、ブラインド等日常手の届かない箇所は、脚立を使用し、照明器具類で取り外しの出来るものは取り外し、石鹼水で汚れを落として乾布で拭く。
- 6 定期清掃は特に次の事項に留意すること。
- (1) タイル、フローリングはゴミを撤去し、洗浄等により汚れを落とし、ワックスの使用量は適正な基準量をもって塗布する。
  - (2) 定期清掃は年に1～2回実施し、実施日は別途打ち合わせる。

## 別紙 NO2

### 温水プール・井戸水・一般浴場水質検査仕様書

当施設における温水プール、一般浴場並びに井戸水の水質について、次により検査を行う。

#### ① 温水プールの水質検査

- ・ 毎月 3 検体を遊泳用プール衛生基準に基づく水質基準に基づき実施
- ・ 6 項目（うち総トリハロメタンについては年 1 回以上）を 12 回実施

#### ② 一般浴場水の水質検査

- ・ 3 ヶ月に 1 回 滋賀県公衆浴場法施行条例による環境衛生試験検査を実施
- ・ 年 3 回（5 月、7 月、10 月）は 3 検体、年 1 回（1 月）は 2 検体とする。
- ・ 各回 3 項目とレジオネラ検査を実施

#### ③ 井戸水の水質検査

- ・ 年 1 回、1 検体を水道法による水質基準項目検査基準項目に基づき実施
- ・ 51 項目中 12 項目（実施月：5 月）実施

別紙 NO3

甲良町温水プール等指定事業（技術的指導）

1. 目的

町民等の体力及び健康の増進を図るとともに、水泳技術の向上を図るため、温水プール利用者に対して技術指導を行う。

2. 指導体制

温水プール利用者で希望がある者に対して、次の教室以上の条件にて技術指導体制の提案を行うこと。

教室名	月回数	対象	定員	月受講料
成人 1	4 回	中学生以上	30 名	4,400 円程度
成人 2	4 回	中学生以上	30 名	4,400 円程度
ジュニア教室 1	4 回	4 歳～未就学児	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 2	4 回	4 歳～未就学児	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 3	4 回	小学 1～2 年	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 4	4 回	小学 1～2 年	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 5	4 回	小学 3～4 年	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 6	4 回	小学 3～4 年	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 7	4 回	小学 5～6 年	40 名	4,000 円程度
ジュニア教室 8	4 回	小学 5～6 年	40 名	4,000 円程度
ウキウキウォーキング	4 回	中学生以上	30 名	2,000 円程度

◎成人 運動不足や健康づくりを目的として、泳げない方から泳ぎを磨きたい方までクラス別に指導します。

◎ジュニア 水なれから、クロール・背泳ぎ・平泳ぎ・バタフライに加え個人メドレーが泳げるよう指導を行うとともに、健康な体づくりと子どもの限りない可能性を引き出すことを目的として指導します。

◎ウキウキウォーキング

健康増進及び生活習慣病の予防または改善を目的として指導します。

## 別紙 NO4

### 甲良町温水プール等指定事業（その他の指定事業）

（温水プール）

#### 1. 小中学生体育授業による施設開放事業

甲良町立の保育センター（保育園・幼稚園）・小学校および中学校における体育授業等における温水プールの使用のための開館

- (1) 内 容 5月から9月の開館時間外に体育授業等における温水プール利用のための開館業務であり。主に水質管理及び設備の運転管理を行うものとする。  
（監視については、教員または町職員等が行う）
- (2) 利用回数 1学年7回程度とする。
- (3) 日程調整 甲良町教育委員会及び甲良町立の保育センター（保育園・幼稚園）・小学校および中学校と年間予定を協議すること
- (4) 料 金 料金体制を提案して下さい。

#### 2. 小学生泳力向上事業

開館時間において、夏期休暇中における、小学生の泳力向上のためのプールの一般開放を行う。

- (1) 利用形態 一般利用者と同じ（混在利用）
- (2) 対 象 甲良町在住の小学生およびその保護者
- (3) 回 数 小学生ひとりにつき、夏期休暇中4回以内（同伴の保護者同様）
- (4) 料 金 利用料金以内で、料金体制を提案して下さい。
- (5) 調 整 利用券等詳細については甲良町教育委員会と打合せをおこなうこと。