

加賀市市民水泳プール指定管理者の仕様書

加賀市市民水泳プール(以下「市民水泳プール」という。)の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、市民水泳プールを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこと。

- ア 市民水泳プールは、社会福祉の促進及び利用者が安全に楽しく健康増進を図る目的としている施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ウ 個人情報の保護を徹底すること。
- エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- オ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

(2) 施設の概要

ア 名 称

加賀市市民水泳プール

イ 所在地

加賀市加茂町ソ62番地1

ウ 規 模

- (ア) 敷地面積 5,798.90㎡
- (イ) 延床面積 2,225.30㎡
- (ウ) 建物構造 鉄骨造1階建て
- (エ) 建物概要 25m プール(8コース)水深1.1m~1.3m
幼児用プール(4.0m×14.2m)水深0.4m
更衣室・WC・多目的更衣室・多目的WC・温浴室
スタジオ兼会議室・トレーニングルームスタジオ
自転車駐車場 等

※別図1「指定管理範囲図」、別図2「建物平面図」参照

(3) 開館時間等

ア 開館時間

月～土曜日 午前9時から午後8時まで

日曜日・祝日 午前9時から午後6時まで(ただし、7月1日から8月31日までは午前9時から午後8時まで)

ただし、指定管理者の申請により、教育委員会事務局が必要と認めるときは、これを変更することができる。

イ 休館日

年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

ただし、指定管理者の申請により、教育委員会事務局が必要と認めるときは、臨時に営業し、又は休業することができる。

なお、簡易な修繕や館内清掃など、管理業務上必要と認めるとき、又は緊急に休館が必要と認めるときに限り、事業報告書提出時に併せて事後報告することを条件に口頭により行うことができる。

(4) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 責任者を1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用・受付に関する業務

ア 施設の利用申込みの利用・受付の許可及び利用料金の徴収

イ 施設利用の受付案内業務

ウ 郵便等の受付

エ クレーム・事故対応

オ その他、利用受付に関連する業務

(2) 施設の広報業務

パンフレット・リーフレット作成及びホームページの運営、Instagram、フェイスブック等の発信業務

(3) 施設等の維持管理及び修繕

ア 日常清掃（施設内及び駐車場等における日常的に必要な清掃業務）

イ 定期清掃（ガラス清掃、プール清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）

ウ 施設の開錠、始業点検及び設備の起動等開館準備業務

エ 施設の閉錠、終業点検及び設備の停止等閉館業務

オ 駐車場等除雪

カ 設備・機器類の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は別表1のとおりとする。）

キ 備品の管理

ク 施設の小破修繕

(4) 管理に関する経理業務

ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話、インターネット回線料等）の支払い業務

イ 市からの指定管理料経費

ウ その他施設管理運営に必要となる経理業務

(5) 総合的な管理に関する業務

ア 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施

イ 防犯対策の実施

- ウ 防火管理者の配置
- (6) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業等）
- (7) 指定管理者が行うモニタリング
- (8) その他必要な業務
- ア 視察の対応
- イ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- ウ 職員に必要な研修を実施する業務

3 運営に関する業務水準

- (1) 施設全体の運営
 - ア 安全・衛生管理
 - (ア) 安全対策全般
 - ① 本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう救護室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、マニュアルを整備し、日頃から訓練を行っておくこと。また、連携する医療機関を定めておくこと。
 - ② 公的な機関等が実施する救急救護訓練を受けた救護員を配置すること。
 - ③ 施設内に設定されたAED（自動体外式除細動器）の運用に支障がないよう管理を行い、職員に研修を受けさせるなど、利用者の救命に係る適切な措置を講じること。
 - ④ 施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。
 - ⑤ 想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、施設従業者に配布するとともに、理解の徹底を図ること。
 - ⑥ 事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本市へ速やかに報告し、対応について協議すること。
 - (イ) 衛生管理全般
 - ① 水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理にあたる衛生管理者を配置すること。
 - ② プールサイド、更衣所、トイレその他遊泳者が使用する設備は、毎日清掃すること。
 - ③ 不特定多数の利用者が使用する備品等については、必要に応じて清掃を行い、常に衛生的な状態を維持すること。
 - ④ 水質検査は、関係法規に準拠し実施すること。
 - ⑤ プール、温浴水の水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。水質検査の結果が水質基準に達しない場合には本市及び保健所へ報告し、速やかに改善を図ること。
 - ⑥ レジオネラ属菌の発生を未然に防止し、また、レジオネラ菌を不活性化するため、より積極的な衛生管理に努めること。疾病が発生した場合は直ちに保健所

へ通報すること。

イ 料金設定・徴収

(ア) 利用料金の設定・徴収

- ① 加賀市体育施設条例で定める額の範囲内で、指定管理者が加賀市の承認を得て利用料金の設定を行うこと。
- ② 加賀市体育施設条例の定めるところに従い、利用料金が減額若しくは免除される場合は、利用料金を減免すること。
- ③ 利用者の利便性向上や業務効率化のため、キャッシュレス決済などの現金以外の徴収方法を推奨する。ただし、現金での徴収も可とする。
- ④ 本市の条例に基づいた利用の中止や利用の取り消し等に伴う事前に収受した利用料金は、原則、利用料金を払い戻すこと。利用料金の払い戻し方法は、指定管理者の提案によること。

ウ 利用者対応・利用促進

(ア) 受付・利用者サービス

- ① 施設の利用方法や料金体系を受付などに利用者に分かりやすく掲示し、常時1名以上の係員を配置すること。
- ② 障がい者や高齢者の円滑な利用に十分に対応すること。
- ③ 施設専用ホームページやSNS等による積極的な情報発信やイベント開催などで利用促進に努めること。
- ④ 定期的に利用者の満足度調査、アンケート調査等を行い利用者からの苦情・要望等を把握し、施設の管理に関する問題点等について改善を行うこと。また、当該調査等の実施については、事前に市と協議を行うとともに実施結果を市に報告すること。
- ⑤ 予約受付方法については、指定管理者が提案し、市と協議し決定すること。

エ 運営記録・報告

(ア) 記録・報告

- ① 施設全体並びにプール、スタジオ兼会議室、温浴室、トレーニングジムスタジオ毎の利用者数を把握し、市等から照会があった場合は、報告できるようにすること。
- ② クレーム内容と対処結果についての記録を残し、毎月の運営業務に係る業務報告書に記載し、本市へ報告すること。

オ 備品の貸出し

利用者の活動等の便宜を図るため、必要に応じて備え付けの用具等を貸し出すこと。

(2) プール・スタジオ兼会議室・トレーニングルームスタジオ、温浴室の運営

ア プール

(ア) 安全・衛生管理

- ① 1年に1回以上全換水し、水を抜いた状態でプールの点検を確実に行うこと。点検チェックシート等作成し、プールの点検を行うこと。
- ② 監視員は、一定の泳力を有した者を監視室及びプールサイド等の適切な位置に配置し、プール内の安全確保に配慮すること。水中・水面を中心にプール場内

全域において監視を行うこと。

- ③ 利用者の年齢、体格等に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者の付き添いを求める等の指導を行うこと。
- ④ 「プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月 文部科学省・国土交通省策定）」に基づき、安全点検等を行うこと。
- ⑤ プールの水温は利用者が快適に利用できるよう常に適切な水温を管理すること。
- ⑥ プール内の室内温度は利用者が快適に利用できるよう、常に適切な室内温度を管理すること。
- ⑦ プール内への入水前及びトイレの利用後等には、利用者にシャワーによる体の洗浄を十分に行わせること。
- ⑧ プール水は常に消毒を行うこと。また、遊離残留塩素濃度（二酸化塩素を消毒に用いる場合は二酸化塩素濃度）がプール内で均一になるよう管理すること。
- ⑨ 浮遊物等汚染物質を除去することにより、プール水を水質基準に定める水質に保つこと。また、新規補給水量及び時間当たり循環水量を常に把握すること。
- ⑩ 浄化設備は原則として 1 日中運転し、ろ材の洗浄又は交換を随時行うこと。
- ⑪ 循環ろ過装置の出口の濁度の検査を行い浄化設備が正常に稼働していることを確認すること。
- ⑫ 消毒設備は少なくともプールの使用時間中は運転すること。また、塩素剤等の量や注入装置の稼働状況を随時点検すること。
- ⑬ プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。
- ⑭ 使用する薬剤が「消防法」及び「労働安全衛生法」に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、「高圧ガス保安法」、「労働安全衛生法」などの関係法規を遵守し、適切に管理すること。
- ⑮ 遊泳を介して他者に感染させる恐れのある感染病にかかっている疑いのある者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、遊泳をさせないこと。
- ⑯ プール管理日誌を作成し、使用時間、気温、水温、新規補給水量、水質検査結果、利用人員、ろ過機の運転状況、施設の安全点検の結果、事故の状況等を記録し、これを 3 年以上保管すること。

(イ) 学校利用時の対応

- ① 加賀市立の学校が水泳授業を実施する場合は、優先してプールを使用させること。
- ② 実施日、実施時間、指導内容及び委託料等については、別途、教育委員会事務局と協議の上、各事業年度の前年度に決定するものとする。
- ③ 指導補助員には水泳指導の経験等、一定の条件を定めること。具体的な条件は教育委員会事務局と協議の上、決定するものとする。
- ④ 学校利用時の児童生徒・教員の着替えは本施設内で行うものとする。

- ⑤ 学校利用時において、一般利用者との同時利用の際、安全で円滑な運営が行えるよう同時利用時のプール運営方法について提案すること。
- ⑥ 学校利用時には一般利用者と児童生徒の動線は交わらないよう極力配慮すること。なお、児童生徒の入退出は学校側の管理の下行うものとする。
- ⑦ 低身長の子どもの対応として、メインプール使用時にはプールフロア（2コース分程度）を設置することとし、プールフロアの設置・入替は、授業の運用に支障が出ないように指定管理者側で行うこと。また、プールフロアの配置は授業の運用方法に合わせ、適宜変更できるようにすること。

(ウ) 水泳教室の実施

- ① 加賀市屋内水泳プールで実施している水泳教室を参考に、各世代が利用できる水泳教室を開催すること。
- ② 加賀市屋内水泳プールの教室利用者に対して、市民水泳プールで実施する水泳教室の情報を提供し、教室利用が円滑に行われるようにすること。

イ スタジオ兼会議室

(ア) 利用者サービス

- ① 幼児から高齢者まで幅広い年齢層を対象に、気軽に健康づくりや体力づくりに参加できる多種多様なプログラムを積極的に企画し、実施すること。

ウ トレーニングルームスタジオ

(ア) 機器の管理

- ① 各種トレーニング機器について、始業点検などの安全点検や動作確認、日常清掃を適切に行うこと。
- ② トレーニング機器は、金額に関わらず全て指定管理者自らが調達すること。

(イ) 利用者サービス

- ① 利用者が安全に各種トレーニング機器を利用できるよう、適切に配置された指導員が機器の使用方法及び使用上の留意点等について、利用者に十分な指導を行うこと。
- ② 指導員には、設置するトレーニング機器に対する十分な知識を持ち、指導者にふさわしい資格を有する者を配置すること。
- ③ 利用者が無理な運動を行わないよう、室内の利用者全体の利用状況等を常に把握できるよう、監視体制に配慮すること。
- ④ 各種トレーニング機器について、日常点検としてチェックシートの作成等、外観確認及び動作確認等を毎日行うこと。
- ⑤ 利用者からのトレーニング内容等についての相談には真摯に対応し、利用者それぞれの特性に応じたトレーニングメニュー等を提示できる体制を整備すること。

エ 温浴室

(ア) 衛生管理

- ① 温浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに管轄の保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には、直ちに関係機関に通報するとともに速やかに保健所へ報告すること。

(3) 自主事業

ア スポーツ教室等の事業

- ① 一般の利用を妨げない範囲で、市の承認を得てスポーツ教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象にしたものは認めない。
- ② 自主事業を実施する場合は、指定管理者でない者が施設を利用する場合と同様に、利用許可が必要となる。

イ 物販事業

- ① 一般の利用を妨げない範囲で、市の承認を得てスポーツ関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置する。この場合、加賀市行政財産使用料条例（平成 17 年条例第 81 号）に基づき、行政財産使用許可申請書を提出し、市の許可を受けること。
- ② 同条例に基づき市が算出する使用料を使用開始前に納入すること。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

4 法令等の遵守

市民水泳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、またその他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年加賀市条例第71号）
- (4) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年加賀市規則第39号）
- (5) 加賀市体育施設条例（平成17年加賀市条例第117号）
- (6) 加賀市体育施設条例施行規則（平成17年加賀市規則第42号）
- (7) 加賀市行政財産使用料条例（平成17年加賀市条例第81号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）
- (11) 加賀市暴力団排除条例（平成24年加賀市条例第 1 号）
- (12) 加賀市情報公開条例（平成17年加賀市条例第16号）
- (13) 加賀市情報セキュリティに関する規程（令和3年4月30日訓令・教育委員会訓令・選挙管理委員会訓令・監査委員訓令・公平委員会訓令・農業委員会訓令・固定資産評価審査委員会訓令・病院事業訓令・消防本部訓令・議会訓令第1号）他加賀市情報セキュリティ対策基準及び実施手順

本協定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び同法に基づく規定により市民水泳プールの管理を行うにあたって取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等について

市民水泳プールの管理経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入による。

(1) 収入について

ア 利用料金収入（加賀市体育施設条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。）
《加賀市指定管理者制度導入に向けた利用料等の取扱い：資料1》を参照してください。

イ 指定管理料

加賀市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。（指定管理料には、備品等購入費を含む。）ただし、当該年度の予算額を限度とする。

加賀市体育施設条例別表で定める利用料金の額を、消費税率の引上げや使用料の見直し等に伴い、改定する方針を市が定めた場合には、改定後の利用料金で積算した収入に基づき、改めて協議することとする。

ウ その他の収入

- ① 自主事業の展開による収入（例：イベント等の参加料、物品等の販売収入等）
- ② 市の主催、共催事業、また政策的理由から利用料金を減免とした分については、指定管理者より請求があり、市長が必要と認めた場合は減免対象相当分を支払うものとする。

(2) 支出について

ア 管理経費

市民水泳プールの管理に係る全ての費用は、指定管理料、利用料金及びその他の収入をもって充てるものとする。

イ その他の経費

- ① 1件あたり10万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。
ただし、1件あたり10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、加賀市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。
- ② 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、全額、市の負担とする。
ただし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議のうえ決定する。
- ③ 施設の行政財産の目的外使用は、市が加賀市行政財産使用料条例に基づき使用料を徴収する。

(3) 指定管理委託料は、会計年度(4/1～翌年3/31まで)を基準とし、分割（4半期毎を予定して支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定にて定める。

7 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく市民水泳プールの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

(1) 指定管理者は、備品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理す

ること。

- (2) 市が貸与する備品は、別表2「備品一覧」のとおりとし、指定期間中、無償で貸与するが、「備品一覧」で市が貸与する備品以外は、指定管理者の費用負担により必要に応じて調達すること。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、加賀市財務規則（平成17年加賀市規則第35号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。
- (4) 施設の管理及び業務を行う上で必要であり、指定管理者が指定期間中に、市が指示又は市が了承したうえで、指定管理料により購入した物品については、基本的に市の所有に属するものとする。
- (5) 管理運営上必要となるリース物品については、指定管理者の負担とする。

9 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ア 加賀市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 加賀市の指定管理者制度の基本的な考え方や標準的な手続きについては、加賀市指定管理者制度運用ガイドラインを参照すること。
- エ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- オ 指定管理者は、施設内の定期的な消毒や入館者への手指消毒の励行など、感染症の拡大防止対策に努めること。また、国・県・市から感染拡大防止に関する通知が発出された場合は、これに従うこと。
- カ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

- ア 下記の内容について、協定期間の事業終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、(カ)については、四半期終了後30日以内に事業報告書を提出すること。
 - (ア) 管理運営の体制
 - (イ) 管理業務の実施状況
 - (ウ) 利用者数（減免者数含む）の実績
 - (エ) 使用拒否の件数と理由
 - (オ) 利用料金の収入の状況
 - (カ) 管理に係る経費の収支状況
- イ 必要に応じ、上記アからカ以外について報告を求めることがある。
- ウ 指定管理者より提出された業務及び事業報告書その他の書類は、加賀市情報公開条例に基づく情報公開の対象となるほか、市が必要と認めた場合は、その全部又は一部を公表する。

(3) 次年度以降の事業計画書等の作成

- ア 市が指定する期日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出すること。
なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項を記載した「事業計画書」及び「収支予算書」を作成して市へ提出し、確認を得ること。なお、内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

- (ア) 管理運営の体制
(イ) 主事業計画書
(ウ) 修繕計画書
(エ) 委託（再委託）業務の計画書
(オ) 収支計画書
(カ) サービス向上のための計画
(キ) 施設の利用促進に向けた計画

(4) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、加賀市教育委員会事務局スポーツ課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(5) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(6) 市が行うモニタリング

ア 定期モニタリング

指定管理者が提出する月毎や四半期毎などの定期報告に対し、問題点や改善点等がないかチェックするために定期モニタリングを行う。具体的な実施方法については、各施設の特性に合わせて適宜所管課において調整する。

イ 随時モニタリング

確認された問題や、突発的に施設で発生した問題点、施設・設備の破損・紛失状況等の確認、市民からの苦情等を解決するためなど、実地調査等をその都度行う。

(7) 指定管理者の評価の実施

市は、指定管理者の評価を実施し、業務の改善や更なる工夫につなげ、施設の管理運営に活かす。適切なサービス水準が達成されたか、どのような問題があったかなど、「市民にサービスを提供する」という視点から検証を行ない、改善、是正の手段をとる。また、評価内容・結果については、市は公開できるものとする。

(8) その他

- ア 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
イ 広報かがの「施設ガイド」欄等への施設の周知記事は、無料で掲載することができる。ただし、編集・掲載の可否等全ての掲載に関する権限は、市広報担当課が有する。

10 協 議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとする。