

苅田町町民温水プール

管理運営業務仕様書

令和6年8月

苅田町教育委員会

## 管理業務仕様書

### 1. 目的

この仕様書は、苅田町町民温水プール（以下「施設」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

### 2. 業務名及び施設概要

- (1) 業務名 苅田町町民温水プール管理運営業務
- (2) 業務場所 苅田町殿川町1番地160
- (3) 施設内容 募集要項による

### 3. 指定期間

指定期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

ただし、町長は管理を継続させることが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者は指定を取り消されたときに生じる一切の損害賠償の請求はできないものとする。

なお、町は取り消しに伴う損害について、指定管理者に損害賠償の請求を行うことができる。

### 4. 利用時間

苅田町町民温水プールの設置、管理及び運営に関する条例（以下「条例」という。）第8条による。

### 5. 休館日

条例第9条による。

### 6. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、施設の運営及び維持管理を十分に達成できるように、厚生労働省遊泳プールの衛生基準、福岡県プール衛生指導要綱、条例および条例施行規則、協定書、仕様書、各関係法令、その他関係書類に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

### 7. 協定の締結

指定管理者としての指定議案が議決されたときは、町長は指定の通知を行い、その後、町長と指定管理者は次の事項について協定を締結するものとする。

また、町または指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議することができる。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 利用料金に関する事項

- (3) 教育委員会が支払う管理費用に関する事項
- (4) 事業の報告に関する事項
- (5) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (6) 事故発生時の対応および損害賠償に関する事項
- (7) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (8) その他必要と認める事項

## 8. 損害賠償について

町に施設設置者としての瑕疵があった場合は、町が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者に起因したものについては、指定管理者が町または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。

なお、火災保険については町が加入する。

## 9. 施設等の補修・修繕について

施設及び設備は、正常に保持し、適正・安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて施設の補修・修繕や部品交換を行うこと。

以下の業務は指定管理者において行なうものとする。

- ・ 日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入
- ・ 1件あたり30万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の施設および設備の修繕

## 10. 利用料金制度および利用料金徴収について

条例第14条による。

### 11. 利用料金の減免及び還付について

条例施行規則第4条および第5条による。

なお、利用料金の減免分については補填しない。

### 12. 回数券及び定期券の発行について

指定管理者は、回数券及び定期券を発行することができる。

### 13. 施設の利用許可及び不許可等に関すること

- (1) 施設の供用にあたっては、利用者の公平性を確保すること。
- (2) プールを専用利用するとき、または談話室を利用しようとする者はあらかじめ指定管理者の許可を得るものとする。
- (3) 利用の不許可は条例第12条の規定の定めるところにより行なうこと。

### 14. 自主事業について

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

#### 1 5. 自動販売機の設置について

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、自動販売機を設置してもかまわない。  
ただし、教育委員会と協議を行うこと。

#### 1 6. 物品販売について

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、物品の販売をすることができる。  
ただし、売店等を設置することにより施設の一部を占有する場合は、教育委員会と協議を行うこと。

#### 1 7. 業務の範囲

##### (1) 施設の管理運営に関すること

施設は常に清潔に保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。業務内容の詳細については特記仕様書による。

また、業務のすべてを他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務については、専門の業者に委託できるものとする。ただし、委託業務名および内容について事前に文書により教育委員会の承諾を受けること。

- ①設備（電気、空調、換気、受水槽、電気温水器、ろ過、エレベーター、自動ドア、消防、太陽光発電設備など）の維持管理に関する業務
- ②備品（トレーニング機器など）の維持管理に関する業務
- ③衛生管理（空気環境測定検査、防鼠・昆虫等駆除作業）に関する業務
- ④清掃（施設内・敷地内）および樹木等管理に関する業務
- ⑤駐車場の維持管理に関する業務
- ⑥警備に関する業務
- ⑦受付に関する業務
- ⑧施設、設備の安全管理に関する業務
- ⑨監視に関する業務
- ⑩応急措置に関する業務
- ⑪プールおよびトレーニングルームの運動指導に関する業務
- ⑫利用統計、会計など事務に関する業務
- ⑬その他施設の維持管理に関すること

##### (2) 水質管理に関すること

- ①遊泳者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持すること。
- ②プールの水質基準及び維持管理基準は、厚生労働省遊泳用プールの衛生基準、福岡県プール衛生指導要綱の水質基準及び維持管理基準とする。
- ③水質基準を維持するための薬品投入は適正に行うこととし、投入薬品は事前に教育委員会の許可を得ること。

(3) 事業（教室）に関すること

- ①開催する事業（教室）は町民の健康増進と体力向上に資することを目的としたものとし、温水プールを利用する場合の専用は一般利用者に支障の無いよう配慮する。
- ②施設の有効活用を図るための事業を開催すること。

(4) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して苅田町個人情報保護条例により適正に維持管理を行うこと。

(5) 情報公開について

指定管理者は、情報公開に関して苅田町情報公開条例の規定により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

(6) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁として、苅田町行政手続条例の適用を受ける。

(7) 業務報告

指定期間内の単年度毎に月別の利用統計及び年度別に利用統計及び事業報告書を作成し、提出すること。提出書類は以下のとおりとする。提出期限は教育委員会と指定管理者で協議のうえ決定する。

(月別)

- ①施設利用統計（施設別日別利用統計（利用料金統計含む））
- ②入場区分別男女別利用統計（日別施設別統計）
- ③談話室利用統計（日別時間帯別利用一覧）
- ④回数券利用集計表（日別区分別施設別集計）
- ⑤券売機日計表及び日計クリアー表（日別券売機別）
- ⑥日別減免利用台帳
- ⑦町内・町外日別利用者調
- ⑧時間帯別男女別施設別統計（日別時間帯別男女別統計）

(年度別)

- ①事業報告書
- ②施設利用統計（施設別月別利用統計、利用料金施設別月別利用統計、前年度対比含む）
- ③入場区分別男女別利用統計（月別施設別統計）
- ④減免集計（月別割引区分別施設別集計）
- ⑤時間帯別男女別施設別統計（月別時間帯別男女別統計）
- ⑥町内・町外年間利用者調集計

## 18. 運営経費に関すること

### (1) 管理運営に係る経費に関すること

- ①施設利用料は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部に当てるものとする。
- ②教育委員会から支払う指定管理料は、荻田町町民温水プールの管理運営に係る予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。
- ③業務の内容に変更や、賃金水準または物価水準の変動が生じた場合には、双方協議のうえ支払う経費の額を変更する場合がある。

### (2) 光熱水の取り扱い

上下水道使用料及び電気の使用料は指定管理者の負担とする。

### (3) 指定期間を越える賃貸借契約及び委託契約は締結できないものとする。また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による、指定の取り消しおよび業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が責任を負うものとする。

### (4) 指定期間内の単年度毎に、施設の管理運営に係る経費の収支状況を作成し提出すること。提出書類は以下のとおりとする。

- ①利用料の収入実績
- ②管理運営に係る経費の収支報告書
- ③その他、経費の収支に関する教育委員会が必要と認める帳簿および帳票類

## 19. 業務従事者数と資格要件

- (1) 施設には管理責任者および衛生管理者（管理責任者の兼務可）のほか、監視員、救護員など必要な従事者を配置し、必要な管理体制を整えること。
- (2) プール内の監視は常時複数体制を維持し、利用者数等に応じ監視員を増員すること。
- (3) 開館時間内は受付および事務室にそれぞれ常時従事者を配置すること。
- (4) 開館時間内の従事者数は施設での事故および火災発生等緊急時に対応できる人数とする。
- (5) プール及びトレーニングルームの運動指導にあたる従事者は運動に関する識見を有するものとする。
- (6) 従事者は利用者と区別ができるよう、統一のユニホームを着用し、業務に従事すること。

## 20. 業務従事者の教育・訓練

プールの管理等にあたり、救急法、消火・消防、水上安全法等必要な訓練を実施すること。

特に、排(環)水口における吸い込み事故を未然に防止するためには、安全管理に携わる全ての従事者がプールの構造を把握し、排(環)水口の蓋等が固定されていない状態などの危険性、ポンプ停止や利用者の避難誘導等の緊急時の対応方法を正しく理解していること。

教育内容は次の a～d の項目を必ず含むようにし、e については必要に応じて随時実施すること。

- a プールの構造及び維持管理
- b プール施設内での事故防止対策
- c 事故発生等緊急時の措置と救護
- d 緊急事態の発生を想定した実地訓練

- e 日常の業務等において従事者が経験した「ヒヤリとしたこと」、「ハツとしたこと」や「気がかりなこと」、利用者からの苦情等を題材とした事例研究

訓練内容には、飛び込み事故や溺水事故等のほか、排(環)水口における吸い込み事故を想定したものも必ず含むこと。排(環)水口の異常等を察知した監視員等から他の従事者への連絡方法の検討、異常等の察知からポンプの非常停止までの手順及び所要時間の計測等を行い、かかる事態が実際に起こった場合に、可能な限り迅速に適切な対応ができるように訓練しておくこと。

## 2 1. 管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後ただちに管理責任者を選任し、必要書類とともに教育委員会に届け出なければならない。

管理責任者は、プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネージメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な管理および運営に当たること。

また、選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とする（これらに関する資格を取得していることが望ましい。）。

## 2 2. 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 教育委員会と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従業員の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 事故・労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の提出
- (7) その他指示事項に対する処置および報告等

## 2 3. 衛生管理者の選任

指定管理者は、協定締結後ただちに衛生管理者を選任し、必要書類とともに教育委員会に届け出なければならない。（管理責任者の兼務可）

衛生管理者は、プールの衛生及び管理の実務を担当するものとし、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当たること。なお、その際は、管理責任者、監視員及び救護員と協力して、プールの安全管理に当たること。

衛生管理者の選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講したものとすること。（これらに関する資格を取得した者とするのが望ましい。）

#### 24. 監視員の選任

指定管理者は、協定締結後、監視員を選任すること。

監視員は、プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行うこと。

選任に当たっては一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とし、プール全体がくまなく監視できるよう施設の規模に見合う十分な数の監視員を配置すること。

#### 25. 救護員の選任

指定管理者は、協定締結後、救護員を選任すること。

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護に当たること。

選任に当たっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とし、施設の規模に応じ、緊急時に速やかな対応が可能となる数を確保すること。なお、救急救護に関する資格を取得した者とするのが望ましい。

#### 26. 安全標準指針に則った措置の実施

プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）に定める安全管理基準に則り、プール運営上の必要な措置を講ずること。

#### 27. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。（任意様式）

- (1) 管理責任者・衛生管理者の選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表および非常時出動体制表など）
- (5) その他教育委員会が指示する書類

#### 28. 備品等について

- (1) 別紙貸与品リストに示す備品等は、教育委員会が無償で貸与する。
- (2) 備品等が経年劣化等で本業務の用に供することができなくなった場合、教育委員会が購入または調達を行うものとする。
- (3) 指定管理者の故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。
- (4) 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、教育委員会と協議のうえ購入または調達することができる。

#### 29. 事務室等の使用等

業務に必要な施設は、指定期間中無償で使用させる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては、節水、節電に努めなければならない。

### 30. 指定期間の満了

- (1) 指定期間の終了に際し、教育委員会または教育委員会が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を現状に回復し空け渡さなければならない。
- (3) 備品等については、教育委員会または教育委員会が指定するものに対し引き継がなければならない。

ただし、指定管理者が自己の費用で購入または調達した備品等は、指定管理者の責任で撤去すること。

### 31. 監査

施設の管理に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により監査の対象とする。

### 32. 協議

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、教育委員会および指定管理者の双方で協議を行い決定するものとする。

### 33. その他留意事項

健康増進法に基づき、施設敷地内での喫煙を禁止します。これは施設利用者同様、指定管理者の従業員においても適用とする。