

茅ヶ崎市営水泳プール
指定管理者管理運営の基準

令和 4 年 7 月

茅ヶ崎市 建設部 公園緑地課

目 次

1	本書の位置付け	2
2	管理運営方針.....	2
3	業務内容及び水準	2
(1)	施設の運営に関する業務	2
(2)	広報に関する業務	7
(3)	危機管理に関する業務	7
(4)	施設等の維持管理に関する業務.....	8
(5)	経営管理に関する業務	1 2
(6)	その他の業務.....	1 3

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市営水泳プール指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市営水泳プール（以下「プール」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市営水泳プール条例（昭和35年茅ヶ崎市条例第13号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市営水泳プール条例施行規則（昭和35年茅ヶ崎市規則第13号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 管理運営方針

- (1) プールの設置目的は、スポーツ振興を図り、もって市民の健康増進に寄与することである。そのことを踏まえた上で、地域に根ざした取り組み、市民及び利用者ニーズにあったサービスの提供、より多くの利用者が利用できる仕組みなどを検討すること。
- (2) 「プールの安全標準指針」（平成19年文部科学省・国土交通省）、神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和34年神奈川県条例第4号）及び神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則（昭和34年神奈川県規則第16号）を遵守し、利用者の安全を常に心掛けること。
- (3) プールの水質等の衛生水準については、「遊泳用プールの衛生基準」（平成19年厚生労働省）、神奈川県海水浴場等に関する条例及び同施行規則に基づき、遊泳者等が快適かつ衛生的に利用できるように管理すること。
- (4) 月に1回以上定期的に施設の巡回管理を行うこと。また、その際、異常を発見した場合は、市に報告するとともに、当面の措置についてその指示に従うこと。
- (5) 指定管理者はプールの管理運営や自主事業等を行うにあたり、必ず関係法令及び条例を遵守すること。

3 業務内容及び水準

(1) 施設の運営に関する業務

指定管理者は施設を円滑に運営するため、次の業務を行うとともにサービス向上に努めなければならないものとする。利用者の利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに公平な運営に留意し、平等に対応することとする。施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市に内容を報告することとする。要望・苦情の分析を行い、可能なものについては、市との協議の上、代替案・改善策等を実施することとする。

ア 施設の（専用）利用承認、変更、取り消し等に関する業務

(ア) 対象施設

- ① 茅ヶ崎市営浜須賀水泳プール
大プール、中プール、小プール
- ② 茅ヶ崎市営殿山水泳プール
大プール、小プール

(イ) 業務内容等

(ア)「対象施設」（以下「施設等」という。）の一般利用の利用承認、専用利用の利用承認・変更・取り消し

※ 専用利用の申し込みについては、利用しようとする日の属する月の2か月前の

月の初日から、利用しようとする日の1か月前までに受付すること。

※ 施設の（専用）利用承認及び利用承認の取り消し等にあたっては、条例・規則を遵守すること。

(ウ) 利用者への以下の事項に関する対応（電話対応を含む）

- ① 施設等に関すること。
- ② 利用状況の問合せに関すること。
- ③ 専用利用者との調整に関すること。

(エ) 茅ヶ崎市行政手続条例の適用について

指定管理者は、茅ヶ崎市行政手続条例（平成9年茅ヶ崎市条例第2号）の「行政庁」に含まれることから、利用の承認等は同条例の定めに従って行うものとする。

イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

(ア) 利用料金については、本市が条例で規定する額の範囲内において指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。また、設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。

(イ) 指定管理者は条例第13条、規則第11条及び第12条の規定の範囲以外は、利用料金を減免しないものとする。また、当該減免した利用料金については、市は補填を行わない。

(ウ) 本市が条例・規則で定めた場合を除いて、利用料金を減免するときは、市長の承認を受けて定めるものとする。ただし、ネーミングライツ契約に基づくパートナーメリットとして利用料金を減免する場合は、この限りではない。

(エ) 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例・規則に従って行うものとする。

(オ) 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うものとする。また、開場期間中は月ごとに収支報告書を市に提出すること。

ウ 指定管理者による自主事業の実施業務

(ア) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、施設等の設置目的に適合する範囲において、施設等を利用し、効果的な自主事業を実施することとする。この場合に係る経費等については、原則として参加者から実費相当分の利用料を徴収することができるものとするが、自主事業の種類に応じて市と協議を行い、設定をするものとする。

自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。ただし、実施にあたり、市の承認を得た企画内容等の変更が生じる場合は、事前に市と協議を行うこと。

エ 職員体制

(ア) 職員配置

① 管理責任者は、別表「茅ヶ崎市営水泳プール 職員配置基準」を最低基準とし、プール業務全般（受付・運営、監視業務、プール水質維持管理業務等）に関する知識を持った者を配置すること。また、副責任者は、別表を最低基準とし、管理責任者と同等の技能を有する者を配置すること。

② プール衛生管理者は、各施設に1名以上配置することとし、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する者とする。なお、他の役割と重複して行うこともできることとする。

③ 監視・受付体制の人員配置は、別表を最低基準とし、1プールに1名以上の有資格者を配置し、複数で監視業務にあたること。

※有資格者とは日本赤十字社またはこれに類する機関が認定する救助員または救急員もしくは指導員の資格を有する者いう。

- ④ 悪天候時あるいは施設に緊急的措置の必要が生じた場合等の人員配置について、別途市と協議すること。この場合も通常の人員配置がとれるよう、体制を整えておくこと。
- (イ) 管理責任者
 - ① 資格
管理責任者は、指定管理者に3か月以上所属する者とし、救護に関する講習を修了した者で、日本赤十字社またはこれに類する機関が認定する救助員または救急員もしくは指導員の資格を有する者。
 - ② 業務
諸業務を統括し、適正な人員配置を行い、従事者のサービスを監督・指導し、監視計画をたて、利用者の事故防止に万全を期すとともにプールの水質（ろ過機の運転）、施設の清掃衛生管理等を適正に保つように常に留意すること。
- (ウ) 副責任者
管理責任者と同等の技能を有する者。
- (エ) プール衛生管理者
 - ① 資格
18歳以上で、公的な機関または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、これらに関する資格を取得している者。
 - ② 業務
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こと。また、管理責任者、監視員等と協力して、プールの安全管理にあたること。
- (オ) 監視員
 - ① 資格
18歳以上で一定の泳力を有し、監視員に適している者。
 - ② 業務
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。
業務を適性に遂行できる人員配置とし、連携を図りながら監視にあたること。監視台、パトロール、監視員詰所による監視体制をとり、三者一体となり事故防止、救急事故処理にあたること。
 - ③ 服装等
一般利用者と区別するため統一した衣服を着用し、メガホン・笛を常に携帯すること。
- (カ) 受付業務
本業務は、利用者に対する対応について細心の注意を払うとともに、言葉づかい、態度、服装等に留意して常に親切な対応を心掛けること。
 - ① 業務
 - a 利用者への案内等のサービスを行うこと。
 - b 飲酒者等利用が適当でない者を入場させないこと。また、高齢者等補助が必要な者については、補助者をつけさせること。
 - c 利用券の発行を行うこと。
 - d 入場時の利用券のチェックを行うこと。
 - e 利用者数の記録及び報告を行うこと。

- f 混雑時の利用者の整理を行うこと。
- g 気温や水温が低い場合、あるいは、利用時間が1時間を切るような場合は、その旨を入場希望者に伝え理解を得た上で利用券を発行すること。
- h 自転車等の整理を行うこと。
- i プール施設内の禁煙を徹底すること。

オ プール監視業務

(ア) 監視台

- ① 監視台勤務は、監視業務の根本をなすもので、事故防止から発見救助という重要な役割を果たすことにあるため、監視台勤務者は常に自己の監視範囲内の水面、水底及びプールサイドを注視し、遊泳者の事故防止に努めること。
- ② 監視台勤務者は光線の反射などにより水面の確認ができない部分には十分注意を払うこと。
- ③ 禁止事項（飛び込み等）に違反する者には注意を与えること。
- ④ 監視台の勤務者は、原則として台から降りないこと。
- ⑤ 特に混雑時には、パトロールを配置するよう要請すること。
- ⑥ マイクは指示された注意事項の周知の際に使用すること。
- ⑦ 溺者発見のときは笛を長く吹き、その方向を指示して監視員詰所、パトロール他の監視員に直ちに知らせること。
- ⑧ 監視台勤務者、パトロールの連絡は、笛、もしくはサインをもって行う。休憩時間は利用者全員をプールサイドに아가らせ、水底確認を行い、パトロール・監視台の順で監視員詰所に連絡すること。

(イ) 監視員詰所

- ① 監視員詰所勤務者は、監視員に指令を発する重要な職務にあるため、監視台及びパトロールと常に連絡をとり、場内の入場状況により監視員の配置や行動を指令し、プール全体の監視を行うこと。
- ② 場内放送により、利用者に場内規則を遵守させること。
- ③ 利用者の呼び出しは行わず、伝言の方法をとること。但し、緊急時等やむを得ない場合は場内放送も可とする。
- ④ 光化学スモッグ注意報及び警報が発令された場合は、直ちに場内放送により注意を促すと共に、目洗い、うがいのこまめな励行を指導すること。
- ⑤ 溺者発生の際は、必ずマイクロホンを確保し、監視台・パトロールの合図により、その場所を指示し、利用者が事故処理の妨げにならないよう注意すること。
- ⑥ 担架を出動させる事態が発生した場合は、監視員詰所勤務者は直ちに事務室に事故発生を知らせ、救急車を手配すること。
- ⑦ 監視員詰所勤務者は私語を慎み、いつでも監視台やパトロールの合図により指令が速やかに行えるよう心掛けておくこと。
- ⑧ 各遊泳時間終了時の10分前に放送により退水を促すこと。
- ⑨ 始業時及び終了時には、放送施設の電源回路の点検を行うこと。

(ウ) パトロール

- ① パトロールとは、監視台勤務者の補助的役割とし、プールサイドを巡視して水底、水面の確認にあたること。
- ② 溺者発見及び発見の合図があったときは、直ちに救助にあたること。
- ③ けが人があったときは、応急措置又は監視員詰所に連絡し速やかな処置をとること。なお、応急手当をしたときは軽傷であっても必ず記録を残すこと。
- ④ 水底確認は定時に行い、監視員詰所が監視台・パトロールに連絡し、先ずパトロールが確認し、次に監視台勤務者が行き、監視員詰所に連絡すること。

- ⑤ 時計、眼鏡（水中ゴーグルを除く）、ヘアピン、ネックレス等に注意し、使用している者には取り外すよう指導すること。
- ⑥ 場内の風紀取締りは徹底して行うこと。
- ⑦ パトロール中は座らずに、利用者及び監視同士での不要な私語を慎み、利用者に対する泳法指導はしないこと。

(エ) 共通事項

- ① 開場時間終了後に水中、プールサイド、シャワー室、更衣室、トイレ等を点検し、残留者、忘れ物等の有無を確認し、次回利用まで出入口は閉鎖しておくこと。
- ② 開場前及び終了後はプール、プールサイド、更衣室、シャワー室、トイレ等の床を、適切な清掃用具を利用して洗浄し常に清潔にしておくこと。
- ③ 開場前及び開場中に排水口蓋の固定確認等の点検を確実にすること。
- ④ 監視員は、利用者と接する機会が多いことから、その接客応対は十分留意すること。例えば違反者に注意を与える場合にも周囲の影響を考え、言葉づかいは特に慎重に感情に左右されること無く、親切に対応すること。
- ⑤ 準備体操を行うよう指導し、最初の入水の際は静かに足のほうから徐々に入るよう指導すること。
- ⑥ 退場者に対して、洗眼の励行を指導すること。

カ 救助訓練

技術及び意識向上のため、混雑時を避け、救助訓練を絶えず行うこと。また、開場時間外に行う場合は、騒音等について配慮すること。

キ 会議室の管理運営に関する業務

(ア) 閉場期間中の会議室運営

- ① 施設利用に関する対応について、市と協議を行うこと。
- ② 4月及び10月から3月までの閉場期間中に、地元自治会が浜須賀プールの管理棟を使用する際には、会議室の予約受付および管理棟の鍵開閉業務を行うこと。

(イ) 会議室の予約管理

ク その他施設の運営に関する業務

(ア) 利用者への適切な対応

(イ) 苦情、要望対応

(ウ) 遺失物対応

遺失物の受け取りや警察への届出等を行うこと。

(エ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

(オ) 鍵の管理

施設等に関連する全ての鍵の管理・保管、鍵管理台帳の整備を行うこと。

(カ) 急病、ケガ等への対応

急病、ケガ等が発生した場合には的確に対応するとともに、職員に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習を受講させること。

(キ) 感染症対策

利用者と職員の適切な感染症対策を行うこと。

(ク) その他の業務

施設等の管理運営上又は設置目的を達成するため市長が必要と認める業務を行うこと。

(2) 広報に関する業務

指定管理者は、施設の周知啓発、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、次の業務を実施することとする。

ア ホームページ等の作成及び管理運営

指定管理者はホームページを作成し、随時更新をすること。また、SNS 等を活用し、事業の周知を図ること。当日閉場する場合には、ホームページや SNS 上で周知すること。なお、大幅なコンテンツの更新にあたっては、事前に本市と協議を行うこと。

イ 施設利用案内の作成

利用者にわかりやすい施設利用案内を作成すること。

ウ 市広報紙等への掲載原稿の作成

エ その他の広報に関する業務

ア～ウ以外においても様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこと。

オ 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示すること。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市営水泳プールを管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 建設部公園緑地課公園緑地担当 電話 0467-82-1111 内線1351	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市営水泳プールは、指定管理者である△△△△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 △△△△株式会社（財、社、NPO法人） 電話 ××××-××-××××

(3) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

(ア) 災害対応マニュアルの作成

災害発生時（火事、地震、津波、大雨等）の対応に関する各種マニュアルを作成すること。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ) 施設外における対応

- (ア)、(イ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。
- (エ) 震度5弱以上の地震及び津波警報が発令された場合、閉場すること。
- (オ) 浜須賀プールの管理棟は津波緊急一時避難所であるため、指定管理者が常駐している時間帯に避難者がいた場合には、受け入れを行うこと。

イ 緊急事態への対応に関する業務

- (ア) 緊急事態対応マニュアルの作成
緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等））の対応に関する各種マニュアル作成を行うこと。
- (イ) 緊急事態発生時の対応
緊急事態発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。
- (ウ) 市への報告
緊急事態発生時には、直ちにその旨を本市に報告すること。

ウ 感染症対策に関する業務

- (ア) 感染症への備えに関すること
感染症まん延の恐れが発生した場合を想定し、各種マニュアルの作成を行うこと。
- (イ) 感染予防対策に関すること
感染症まん延の恐れがあるときは、感染予防対策を行うこと。
- (ウ) 利用者への注意喚起に関すること
利用者に対し感染予防対策を行ったうえで利用するよう周知し、協力を求めること。
- (エ) 事業実施時の対応に関すること
企画事業等を実施する場合においては、参加者への感染予防対策を行うこと。

エ 必要な人員の確保及び安全講習等の研修

- 指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施するものとする。
また、プール開場準備業務として特に次の業務を行うものとする。
- (ア) 必要な人員を確保し、従事者に対し安全講習等の研修を行うこと。
- (イ) 安全管理マニュアルに沿い、安全教育、応急措置等の事前講習を実施するとともに公的機関が開催する講習会等への積極的な参加を図ること。

オ 個人情報の保護

- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茅ヶ崎市個人情報保護条例（平成8年茅ヶ崎市条例第10号）並びに茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）（以下「情報公開条例」という。）のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成27年茅ヶ崎市条例第46号）をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。
また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

- 指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「指定管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、施設等の清掃業務や保守点検業務等を定められた回数実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

ア 保守管理業務

- (ア) 保守管理

施設等に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう特に次の保守管理を行うこと。

- ① プール本体のひび割れの有無の点検を行い、必要に応じプール壁面及び底面の再塗装や補修をすること。再塗装は規模に応じて市と協議した上で実施し、十分乾いてからプールに水を張ること。
- ② 水深表示がプールやプールサイドから見えにくい場合は補修すること。
- ③ プールサイドの陥没などの有無、滑り止め塗装やゴムチップのめくれなどの有無の点検を行い、補修をすること。
- ④ プールサイド周囲の柵の点検を行い、補修すること。
- ⑤ 更衣室・トイレ・事務室等の床面の陥没などの有無、滑り止め塗装やマットのめくれなどの有無の点検を行い、補修すること。
- ⑥ 水泳プール循環浄化装置等の保守点検を行うこと。
- ⑦ シャワーノズル、洗眼設備に目詰まりや破損がないか点検すること。
- ⑧ 給排水設備のつまりの有無について点検を行うこと。
- ⑨ プール本体の給水施設や排水口等の取入口の金具を固定したネジ、ボルト等による破損がないか清掃時に点検すること。特に、排水口のふたについては、全換水による清掃時に、必ず二重設置及びボルト等による固定状況を確認し、異常が発見された場合は直ちに市に報告し、対応を協議すること。
- ⑩ プール水は、プール本体の亀裂などを防ぐため満水にしておくこと（ただし、FRP 槽以外は別途協議）。プールの水位が極端に下がっている場合は、配管周り等に異常が生じている恐れがあるので、市に連絡すること。

(イ) 市への報告

施設等の損傷等により利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すと共に遅滞なく市へ報告すること。

(ウ) 附属設備等の点検

附属設備等（電気設備、空調機器設備、給排水設備）の日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、開場準備業務及び閉場準備業務として特に次の業務を行うこと。

【開場時】

- ① 通信機器を開通させること。
- ② 水道元栓を開けること。（浜須賀プールのみ）
- ③ 水道メーターを記録し、漏水等の点検を行うこと。
- ④ 主電源を入れ、漏電等の点検を行うこと。

【閉場時】

- ① 通信機器の接続を中止し、市及び事業者はその旨を通知すること。
- ② 水道元栓を閉めること。（浜須賀プールのみ）
- ③ 水道メーターを記録し、前月の数値と変動がある場合は水道栓の緩みを確認すること。
- ④ 主電源を切ること。

(エ) 留意事項

附属設備等の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

(オ) プール水質維持管理

プールの水質等の基準は、多人数が利用する遊泳用プールにおいて遊泳者等が快適かつ衛生的に利用できるような衛生基準を確保する観点から定められており、プールの運営にあたっては、「遊泳用プールの衛生基準」、神奈川県海水浴場等に関する

る条例及び同施行規則等に定められた水質を維持するよう、開場期間中は次の業務を実施することとする。

- ① プール循環浄化装置の保守点検業務を行い、適性な水質を保持すること。
- ② プール水質を管理するため、午前9時から午後4時まで1時間ごとに水質検査等を行い、水質管理日誌を作成すること（時間、天候、水温、残留塩素、PH、色・濁り、殺菌剤及び給水状況）。
- ③ プール開場直後及び閉場までの間に検査機関による水質検査を3回実施し、検査結果を保管しておくこと。水質結果が基準外の場合は遊泳を禁止し、対策を講じた上で、基準内であることを確認したのち再開すること。
- ④ プール水は適宜補給し、水位を維持すること。補給にあたっては、無駄なオーバーフローがないように水資源の有効活用にも留意して行うこと。
- ⑤ 1日1回水道メーターの確認を行い、使用水量を記録すること。
- ⑥ プール底に藻が発生しないよう留意するとともに、発生してしまった場合は、すみやかに除去すること。
- ⑦ 幼児用ビニールプールを使用する場合、気温・水温の状況や利用者数に応じて、適宜水の入れ替え等を行うこと。

イ 小規模修繕業務

(ア) 施設等の修繕

指定管理者の費用負担及び裁量で、施設等の保守管理等にかかる修繕（施設等の劣化や損傷部分、あるいは、性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいい、施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとする。）等を行うこと。

(イ) 修繕の額

1件10万円以上の修繕については、事前に本市と協議すること。

ウ 保守定期点検業務

(ア) 消防設備の保守点検

関係法令を遵守し必要とされる消防設備保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

(イ) 空調設備の保守点検

空調設備等の種類に応じ、冷媒系統・電気系統・外装その他の付帯機器に関する保守点検を実施すること。

また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める空調・業務用冷蔵・冷凍機器の管理・定期点検及びその記録の保管を行うこと。

(ウ) その他の保守点検

その他、設備等を維持管理する上で、必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

エ 備品管理業務

(ア) 保守管理

施設内の備品（比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。）について、施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこととする。

(イ) 開場準備業務

- ① 救命具、応急薬品などの備品の点検・購入を行い、所定の位置に設置すること。
- ② 放送設備等について、点検を行うこと。

(ウ) 備品台帳の整備

本市の備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳へ品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等の事項を記載すること。

(エ) 市への報告

本市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに本市に報告するとともに、対応について本市と協議すること。

(オ) 備品の購入

指定管理者の費用と責任において備品を購入する場合は、本市と事前に協議すること。

(カ) 附属設備及び備品の設置

指定管理者が、既存以外の附属設備及び備品を施設内に設置する場合には、事前に本市の承諾を得ること。

(キ) その他

(カ) について、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り扱いについて本市と協議をすること。

オ 清掃に関する業務

(ア) 清掃業務

施設における日常衛生清掃及び定期衛生清掃を業務とし、良好な環境衛生の維持と清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、プールの円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。日常衛生清掃については開場期間中は毎日実施し、プール開場期間外は開場前及び閉場後並びに月1回以上の定期清掃を実施するものとする。

【日常衛生清掃】

日常監視業務の前後、中間で清掃を行い、美観、機能維持し、安全かつ快適な施設提供ができるよう効率的に作業を行うこと。

① プール

- a プールサイドのごみ、廃棄物等を処理し、安全及び衛生に十分配慮すること。
- b 金属及びガラス部分は常に磨き、光沢を保ちかつ錆等の発生を防ぐよう努めること。
- c タイル部分は洗剤を用いて洗浄し、常に清潔な状態を保つこと。
- d プール槽内の洗浄を行うこと。
- e 救急薬品等を備えておくこと。

② トイレ、シャワー室、更衣室等

- a タイル部分は洗剤を用いて洗浄し、常に清潔な状態を保つこと。
- b 便器、化粧台、水栓類等は適切な方法で清掃すること。
- c 紙屑、汚物等の処理は随時行うこと。
- d トイレットペーパー、石鹼水等は常に点検し、必要により補充すること。
- e ガラス、鏡等は乾拭き、汚れが著しい場合は洗剤で除去すること。
- f 更衣室内は通常の清掃の他、常に乾いた状態が保たれるように床面の水の拭きとり等を行うこと。
- g 更衣ロッカー内は常に清潔な状態を保つこと。

③ 受付室、事務室、エントランスホール等

- a 机、椅子及びキャビネット等は、ほこりを除去し、水拭き又は乾拭きすること。
- b 容易に移動できるものは移動して清掃すること。
- c その他状況に応じて清掃し、特に汚れが著しい場合は洗剤等を用いて清掃するとともに、通路部分等についてはスリップによる事故が起きないように適正な状

態を保つこと。

(イ) 開場準備業務

プール水の全排水を行い、プール壁面及び底面、プールサイド、出入口、通路においても苔、水垢及び利用者の安全を損なう異物を除去する等、清掃を十分に行うこと。また、更衣室、トイレ、事務室等の清掃を行うこと。

(ウ) その他

- ① 洗剤等に有機リン化合物を含むものは使用しないこと。
- ② 責任を持って十分な事前準備及び後片付けを行うこと。

カ その他の維持管理業務

(ア) 電話等の保守管理

開場期間中は固定電話を設置し、関係機関に番号等を周知すること。

(イ) 電気・上下水道の保守管理

(ウ) 植栽管理

敷地内の植栽について、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理すること。

(エ) 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物については、法律や本市が定める条例等に従って指定管理者の責任において適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。

(オ) 駐輪場の整備

施設が十分に機能するように、清掃、障害物の除去、除草、案内板の表示、区画等を行うこと。

(カ) 防犯等に関する業務

- ① 閉場期間中においては、プール施設の周囲の柵などを点検し、容易に侵入できない状態に保ち、出入口等の施錠を確実にすること。
- ② 閉場期間中においても毎月1回以上施設巡回を行うこと。異常を発見した場合は速やかに市に報告するとともに、当面の措置についてその指示に従うこと。

(キ) その他

本市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力をすること。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこと。

(5) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、本市に提出すること。その後、本市と調整を図ったうえで合意した内容について年次協定を締結する。記載する内容は、管理運営についての事業計画及び収支予算とする。

イ 事業報告書及び業務報告書の作成業務

(ア) 事業報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後30日以内に本市に提出すること。ただし、指定管理者の指定を取り消しされたときは、指定を取り消しされた日から起算して30日以内に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・利用料金の収入実績

- ・施設の管理に係る収支状況
- ・その他本市が必要と認める事項

(イ) 業務報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月の業務報告書（月次報告書）を作成し、本市に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・各事業の進捗状況
- ・施設の利用状況
- ・相談や問合せ等の対応状況
- ・その他本市が必要と認める事項

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

(ア) アンケートの実施

施設等・講座等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを毎年度実施し、分析を行うこと。

(イ) 自己評価の実施

施設等の管理運営に関して、随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を四半期ごとに本市へ報告すること。

エ 利用統計書類等の作成業務

本市から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

(6) その他の業務

指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 本市及び関係機関との連絡調整業務

(ア) 市との打合せの実施

本市との定期的な打ち合わせ（原則年3回以上）を行い、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実に行うこと。

(イ) 各種照会に対する回答

施設の運営に関する各種照会に対する回答を実施すること。

(ウ) 開場準備業務

その他施設運営の必要に応じ、各機関との調整を行うこと。

イ 視察対応に関する業務

他市からの行政・議会等の視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 管理体制の整備等

(ア) 管理体制の構築

施設を円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築すること。

(イ) 市への報告

本市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ・施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ・施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ・施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- ・所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(ウ) 接遇の徹底

施設従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、来場者に満足を与える接

遇を徹底すること。

(エ) 文書の管理

指定管理期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 賠償責任の責務

施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規程により本市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することができる。

(イ) 保険等への加入

必要な損害保険等に加入すること。

オ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

C-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針の趣旨に基づき、管理運営業務において環境関連業務において環境関連法令等を遵守すること。また、本市の「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。

(イ) 再生紙の使用

市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(ウ) 環境への取り組み

持続可能な開発目標 (SDG s) に配慮すること。

カ 文書の取り扱い

茅ヶ崎市公文書等管理条例 (令和2年茅ヶ崎市条例3号) の趣旨にのっとり、施設の管理に関する文書を適正に管理すること。

キ 情報公開

指定管理者は情報公開条例第24条の規定を遵守すること。

ク その他の留意事項

(ア) 茅ヶ崎市都市公園条例に基づく申請

指定管理者が本施設内で公園施設の設置・占用・行為の許可が必要となるような事業を行う場合、茅ヶ崎市都市公園条例に基づく申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

(イ) 行政財産目的外使用申請

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合、本市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

(ウ) 施設内での喫煙及び飲酒

施設内での喫煙及び飲酒は、認めない。これは施設利用者同様、指定管理者についても適用する。

(エ) 施設内での飲食

施設内での飲食は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者についても適用する。

(オ) 調査及び監査等

本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

(カ) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

令和5年10月1日から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等が必要となることから、インボイス制度に関する情報収集を行うとともに、必要な対応等を市と協議し準備を進めること。

(キ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務（寄附等により施設の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。）等については、本市との協議に基づいて実施することとする。