

茅ヶ崎市屋内温水プール  
指定管理者管理運営の基準

令和5年8月

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 スポーツ推進課

## 目 次

1	本書の位置付け .....	2
2	管理運営方針 .....	2
3	施設の概要 .....	2
4	開館時間、使用時間及び休館日について .....	2
5	指定管理者が行う業務の範囲 .....	3
6	経費に関する事項 .....	1 2
7	その他留意事項 .....	1 2

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市屋内温水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、茅ヶ崎市屋内温水プール（以下「温水プール」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市屋内温水プール条例（昭和56年茅ヶ崎市条例第1号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市屋内温水プール条例施行規則（平成22年茅ヶ崎市規則第16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。

(2) 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。

## 3 施設の概要

(1) 電話回線について

市所有の回線（0467-84-1144）を利用するが、電話機は用意すること。

(2) 環境事業センターからの熱源供給について

プール昇温等のための熱源は、隣接する環境事業センターの排熱を利用すること。ただし、例年4月～6月の間の年30日程度は、環境事業センターの点検等により熱源が停止されることから、その間においては熱源供給を温水プール自ら行うように機械の運転を切り替えて稼働すること。

(3) 駐車場について

屋内温水プールの駐車場は48台分（障がい者用3台含む）あり。駐車場の管理を適切に行うこと。また、本施設の使用者以外が使用しないよう、適切に管理すること。

## 4 開館時間、使用時間及び休館日について

(1) 使用時間については以下のとおりである。プールの遊泳時間及び休憩時間については、市と協議のうえ、変更も可能とする。

【参考：現行指定管理者実施状況】

施設区分	使用時間
プール	午前9時30分～午後8時30分
大プール	◆遊泳時間
小プール	午前9時30分～午前10時50分（10分間休憩） 午前11時00分～午前11時50分（10分間休憩） 午後0時00分～午後0時50分（10分間休憩） 午後1時00分～午後1時50分（10分間休憩） 午後2時00分～午後2時50分（10分間休憩） 午後3時00分～午後3時50分（10分間休憩） 午後4時00分～午後4時50分（10分間休憩） 午後5時00分～午後5時50分（10分間休憩）

	午後6時00分～午後6時50分（10分間休憩） 午後7時00分～午後8時30分
トレーニング室	午前9時30分～午後8時30分
会議室	午前10時～午後8時 ◆使用時間区分 午前10時～午後0時 午後0時～午後2時 午後2時～午後4時 午後4時～午後6時 午後6時～午後8時

(2) 換水作業に伴う休館日

年1回以上、3日間休館にして実施すること（例月の休館日のあとに更に2日間休館をして実施）。

5 指定管理者が行う業務の範囲

施設を円滑に運営するため、温水プールの運営に関する各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。

指定管理者は、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、公正な運営に留意し、平等に対応すること。また、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。要望・苦情の分析を行い、可能なものについては、市と協議の上、代替案・改善策等を実施することとする。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の使用承認・変更・取り消し等に関する業務

(ア) 業務内容

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら施設の使用承認業務等を行うものとする。

なお、令和6年3月31日以前において、既に使用申請のあったものについては、引き継ぐこととする。ただし、回数券の利用料収入については、別途協議の上、定めることとする。

(イ) 対象施設

1階

大プール（25m×6コース（入水用スロープ付））：深さ1.2m、355㎡

小プール：深さ0.6m、52.2㎡

採暖プール（ジャグジー）：水温38度程度、深さ0.8m、18.85㎡

採暖室：室温42度程度、16.65㎡（休止中）

2階

トレーニング室：99.56㎡

・現在のトレーニング室設置マシンについては別紙8のとおりである。平成22年3月の開館時に導入したものであり、現在は現指定管理者の所有となっている。現行のマシンの引き継ぎを行う場合は、現指定管理者と引継方法、費用等を協議すること。

・トレーニング機器については、別紙9のTechnoGymのTGSキー（トレーニング記録）を導入しており、希望者にはTGSキーを購入してもらうこととする。

会議室 26.01㎡

(ウ) 業務項目等

- a 上記「対象施設」(以下「施設等」という。)の利用申し込みの受付、利用承認(変更、取り消しを含む)を行うこと。また、施設の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とする。

<入館の制限等を行う場合>

- ・おむつが取れていない幼児については、プール利用不可とする。
- ・小学3年生以下の児童が個人利用する際は、保護者同伴とする。
- ・トレーニング室の利用は15歳以上(中学生以下不可)とし、事前にトレーニング講習会を受講したものに限り。
- ・疾病にかかり他の利用者に影響を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- ・酒気を帯びているとき 等

- b 上記(イ)の施設等に付随する必要な用具の貸出し・附属設備については、指定管理者が設営することとする。

- c 利用者等への以下の事項に関する対応を行うこととする。

- (a) 施設の利用案内等に関すること。
- (b) 利用状況の問合せに関すること。
- (c) 条例第9条から11条までにおける専用利用者との調整に関すること。
- (d) 水泳用具等の販売に関すること。
- (e) 施設の苦情、要望等に関すること。

(エ) 優先予約について

社会教育の振興などを目的として行う大会、イベント等のために温水プールを使用する際は、別添の参考「茅ヶ崎市屋内温水プール及び茅ヶ崎市有料公園施設における優先予約に関する要綱」に基づき、優先的に会場を確保していることから、それらの予約を考慮した上で利用申込みの受付等を行うこと。

(オ) グループ利用について

現在、プールの効率的かつ円滑な使用と水泳を通して市民の健康増進及び水泳愛好者グループの育成並びに地域活動の充実を図るために組織された運営委員会を構成する任意団体(以下「グループ」と言う。)による、レーンを貸し切った利用があることから、それらについて対応すること。

各グループの利用日については、グループ同士で構成される日程調整会議を経て決定される。また、利用料金は、個人利用料金を支払って利用する。グループ利用できる者は、原則として団体のみとし以下の資格を有している者とする。

- ・ 10~20人で構成されているグループ  
(普通救命講習修了等で構成員の安全管理を行うことのできる責任者を1人以上含むこと)
- ・ 代表者は市内在住・在勤・在学者であること
- ・ 営利を目的としないグループ

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) 利用料金は、条例・規則で定める期日までに納付しなければならないものとする。

- (ウ) 本市が条例・規則で定めた場合を除いては、利用料金を減額もしくは免除するときは、市長の承認を受けて定めるものとする。
- (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・規則を遵守することとする。
- (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。

#### ウ プール監視等に関する業務

指定管理者は、以下の業務を実施し、利用者の安全及び施設内の環境保全の確保及びその向上に努めること。

- (ア) プール場内の監視
- (イ) プール水の水質等の衛生管理
- (ウ) プール場内の衛生管理
- (エ) 利用者の事故を防止するための指導
- (オ) (ア)～(エ)の点検記録の管理・保管

#### エ トレーニング室器械器具類使用方法指導等業務

- (ア) 指定管理者は、利用者に対してトレーニング器具類の使用法や健康状態に応じた適切な指導を実施すること。
- (イ) トレーニング器具類の保守点検及び整備を実施すること。
- (ウ) 初めてトレーニング室を使用希望する者に対し、トレーニング器具類の安全、適切な使用方法についての講習会を次のとおり開催すること。

また、これに係る予約等の受付業務を行うとともに、講習会終了後には別添の参考「施設利用登録カード」を発行すること。なお、発行にあたっては、市が貸与するシステムを用いることとする。

- a 受付：毎月2回目講習会終了日翌日から受付開始  
(定員に達した時点で受付締切)
- b 講習日：講習会は月2回以上とし、年間の講習会日程表を作成する。  
(現行は、毎月2回(平日1回、土日に1回)実施。)
- c 対象者：15歳以上(中学生は不可)
- d 定員：各回30名(先着順)

※ 講習会を受講した者は、温水プールのトレーニング室と茅ヶ崎市総合体育館のトレーニング室が相互利用できるようになるため、上記講習会の日程等については当該施設の指定管理者と協議のうえ決定すること。

#### オ 職員配置

上記業務を遂行するとともに、温水プール利用者の安全確保と、温水プールの円滑かつ効率的な運用を図るため、次に示す項目ごとに、配置の有無、配置時間及び配置者の資格や人数について提案し、市と協議の上決定すること。

なお、指定管理期間が開始され、概ね半年程度経過した以降は、指定管理者は、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、配置時間、配置人数の変更案を提案することができることとする。

##### (ア) 窓口等業務従事者

従事者は常時2名以上とする。

また、温水プール業務全般(受付・運営、監視業務、プール水質維持管理業務等)に関する十分な知識を持った責任者を1名配置すること。

##### (イ) 監視員

配置ポストは次の表のとおりとし、このうち日本赤十字社水上安全法救助員または救急法救急員の資格を有する者を常時2名以上配置する。

また、混雑時・繁忙期等には、増員等の臨機に対応を行うものとする。

監視台	巡回	監視室	プールサイド
1名以上	1名以上	1名以上	1名以上

(ウ) トレーニング室従事者

従事者は常時1名以上とし、トレーニング講習会の開催時にあたっては、2名以上の体制となるようにすること。

カ 広報に関する業務

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこととする。

(ア) 利用者にはわかりやすい施設利用パンフレット・チラシ等の作成・配布

(イ) 市広報紙原稿の作成への協力

(ウ) インターネットのホームページの開設、更新等

(エ) その他必要な広報・宣伝業務

※指定管理業務を行う際は、温水プールが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は示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の標示】

茅ヶ崎市屋内温水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	
指 定 期 間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
管理責任者の氏名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 文化スポーツ部 スポーツ推進課 電話番号0467-81-7149	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市屋内温水プールは、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 XXX-XX-XXXX
---

キ 指定管理者による自主事業の実施業務

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、本施設の設置目的に適合する範囲において、本施設を利用し、魅力ある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、参加者から利用料を徴収することができる。

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。また、実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ることとする。

## ク その他施設の運営に関する業務

### (ア) 急病及び事故等への対応

- a 本施設の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- b 従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習または同等の講習をあらかじめ受講させること。
- c あらかじめ本施設の実態に合わせた緊急時対応マニュアルを定めること。
- d 事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。

### (イ) 災害時及び緊急時の対応

- a 指定管理者は、あらかじめ災害時及び緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についてのマニュアルを作成し、緊急時には的確かつ迅速な対応を行うこと。
- b 震度5弱以上の地震及び大津波警報発令時は施設を閉鎖し、マニュアルに沿い、利用者に対し、避難誘導を行うこと。
- c 消防本部または消防署との調整及び消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類の提出
- d 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練の実施（年1回以上）
- e 防火管理者の選任
- f 法令に基づく防火体制等の構築

### (ウ) 自動販売機の設置

- a 利用者サービス向上のため、当施設に自動販売機を設置すること。そのうち1基は飲料用とする。
- b 設置することにより景観を損ねることのないよう、自動販売機等の設置をする際は、事前に市と協議すること。
- c 売上等は施設運営に係る経費に充当すること。
- d 保健所等に対し、必要な手続き等を行うこと。

## (2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

### ア 保守管理業務

#### (ア) 保守管理業務

施設等に異常がないか常時確認し、保守管理業務を行うこと。

#### (イ) 市への報告

施設の損傷等により本施設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、給排水設備、消防設備、警備設備等）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業務を行うこと。

#### (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。

### 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。また、修繕が必要な箇所及び修繕を行った内容のリストを作成し、市へ報告すること。

(イ) 修繕の額

年間総額が250万円以内の範囲で行う修繕は指定管理者の費用負担で行うよう収支予算に計上し、実施すること。年間総額が250万円を超える分の修繕については、事前に本市と協議すること。

ウ 保守点検業務

関係法令を遵守し、必要とされる各種必要な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とする。なお、温水プール設置の電気機械設備については別紙10「電気機械等設備一覧」を参照すること。

(ア) 消防設備の保守点検業務

(イ) 空調設備の保守点検業務

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業務を実施する。

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)に定める業務用の空調機器及び冷蔵冷凍庫について、四半期ごとの簡易点検を実施し、点検記録簿を保管すること。

(ウ) 自動ドアの保守点検業務

(エ) 自家用電気設備保守点検業務

(オ) プール循環ろ過装置保守点検業務

(カ) ボイラー保守点検業務

(キ) 更衣室コインロッカー保守点検業務

(ク) トレーニング器具保守点検業務

(ケ) 券売機保守点検業務

(コ) その他の保守点検業務

エ 備品管理業務

別紙11「茅ヶ崎市屋内温水プール備品一覧」に記載した温水プール内の備品については、本市から無償で貸与を受けることとし、温水プールの運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。

(ア) 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく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。

(イ) 指定管理者は、本施設における全ての鍵について、厳重に管理・保管するとともに、鍵管理台帳を整備すること。

(ウ) 本市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、代替品について市と協議すること。

(エ) 指定管理者が指定管理料において購入した備品等については、指定管理期間終了時に本市に寄附すること。

オ 清掃業務

指定管理者は、遊泳者等が快適かつ衛生的に利用できるように、本施設の環境衛生

の維持と建物及び備品類の清掃保全に努めることとし、次のとおり清掃業務を行うこととする。また、屋内温水プール施設という性格上、錆が発生しやすいため、錆の早期発見、除去及び防錆剤の塗布を行い、建物の適正な維持管理をすること。なお、清掃用具等に係る費用は指定管理者が負担するものとする。

(ア) 日常清掃（参考：別紙 1 2 「衛生器具等一覧表及び清掃箇所内訳」）

(イ) 休館日清掃

(ウ) 特別清掃（年 1 回以上、3 日間休館にして実施すること（例月の休館日のあとに更に 2 日間休館して実施）。

(エ) ガラス清掃（参考：別紙 1 2 「衛生器具等一覧表及び清掃箇所内訳」）

## カ 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物は、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次のとおり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。

- ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・一般廃棄物の処理（収集運搬）は、市の許可を受けた事業者へ委託すること。一般廃棄物は、指定管理者自ら一般廃棄物処理施設への搬入、若しくは、地域の集積場所への排出も可能だが、地域の集積場所に排出する場合、当該集積場所が位置する自治会の承諾を得たうえで、指定収集袋を使用し、制限内（1 回の排出につき 40 リットルまで）で排出すること。
- ・産業廃棄物の処理（収集運搬・処分）は、県の許可を受けた事業者へ委託すること。

## キ 保安警備業務

(ア) 巡回警備

本施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。

なお、来場者・自動車等の誘導等については、指定管理者が実施することを原則とする。

(イ) 閉館時の対応

休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

## ク 施設設備環境維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令等を遵守し、適正に管理を行い、水質や室温、施設内環境の維持管理及びその向上に努めること。

温水プール室内は、冷暖房及び床暖房を設置していますが、天井が高いこと及び壁の断熱性能が低いことにより、その効果が十分に得られず、夏は暑く、冬は寒い状況にあるため、窓への日差しを妨げる遮光ネット等の設置等を行い室温変化に対処すること。

## ケ その他の保守管理業務

(ア) 電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の保守管理業務

(イ) 温水プール業務端末

指定管理者は、市の貸与するシステム（市内公共施設に設置の公共予約端末の温水プール設置分も含む）についても、利用者から質問を受けた場合には適切に対応し、端末に不具合等が発生した場合は速やかに市に連絡を入れること。なお、茅ヶ崎市施

設予約システムについては、指定管理期間中に更新時期を迎えます。更新にあたり、予約方法や利用料金の支払い方法などが現状から変更となる可能性があります。その場合、市と指定管理者で協議し進めることとします。

(ウ) 植栽管理

敷地内の植栽及び芝生広場について、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込み・灌水（水撒き）を行い、適切に管理すること。

(エ) 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、<sup>チームス</sup>C-EMS(茅ヶ崎市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事（別添の参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」、「C-EMS 活動方針」を参照）。

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。

(3) 経営管理に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、年度開始前に、その年度の管理運営業務や自主事業内容等を記載した次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の作成業務

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60日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取り消しがされたときは、指定の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。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 施設の使用状況

(ウ) 利用料金収入等の実績

(エ) 施設の管理運営等に係る収支決算書

(オ) 施設の管理運営及び各種事業に対する自己評価

(カ) その他市が必要と認める事項（業務報告の聴取等）

ウ 月次報告書の作成業務

施設の運営・維持管理状況等を別添の参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に示す報告内容を月ごとに報告書として取りまとめ、翌月末までに提出をすること。

エ モニタリング及び自己評価に関する業務

施設・自主事業等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを定期的実施して分析を行うこと。また、施設等の管理運営に関して、定期的自己評価を行い、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、別添の参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき四半期ごとに報告すること。

オ 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、市から指示があった際には、本施設に関わる利用統計や利用状況、その他照会事項に応じ、指示された期限までに報告すること。

(4) その他の業務

ア 市及び関係機関との連絡調整業務

- 温水プールの円滑な管理運営を図るため、次の事項について適切に対応すること。
- (ア) 指定管理者は、市との定期的な打ち合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実にを行うこと。
  - (イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。
  - (ウ) 自主事業、大会・教室等事業を行う場合は、市及び関係団体等と協力し、円滑に運営できるようにすること。
  - (エ) 本市のスポーツ行政に関する事業を本施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

#### イ 管理・連絡体制の整備

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、市と円滑に連絡を取ることができる体制を整えること。

また、次の場合に該当するに至ったときは、遅滞なく書面により報告すること。

- (ア) 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。
- (イ) 施設の設定備等を損傷し、又は滅失したとき。
- (ウ) 施設の利用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- (エ) 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

#### ウ 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、関係法令等を遵守するとともに、年度毎項目毎に分類し適切に管理すること。

#### エ 保険への加入等

##### (ア) 保険への加入

必要な損害保険等に加入すること。

##### (イ) 損害賠償の責務

施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により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)の規定により、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ある。

#### オ 個人情報の保護

個人情報の保護に係る関連法令等を遵守し、規定やマニュアルを整備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てはならない。指定管理期間の終了(指定の取消しを含む)後においても同様とする。なお、指定管理期間中に退職した従事者に対しても同様の指示をすること。

#### カ 環境への配慮

茅ヶ崎市の環境方針である C-EMS (茅ヶ崎市環境マネジメントシステム) 活動方針の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに別添の参考「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。また、別添の参考「施設における省エネ運用マニュアル」を踏まえ、試行運転を行い、省エネ対策を積極的に推進すること。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。

#### キ バリアフリーに関する事項

本市では、「茅ヶ崎市バリアフリー基本構想（平成27年9月策定、令和2年8月一部改訂）」を定め、バリアフリーやユニバーサルデザインのまちづくりに向けた市の考えや方向性を示すとともに、これまでの取り組みと連携することで、効果的なバリアフリーを推進することを目的としており、現在令和5年8月の改訂に向けて準備を進めている。

今回の改訂では、バリアフリー社会の実現に向けて本市が率先して全市的なバリアフリー化のボトムアップに取り組むことを求めており、「市が主体となって取り組む事業」を設定している。指定管理者は、基本構想の趣旨を踏まえた上で、市と連携し、事業の達成に向けて取り組むこととする。

指定管理者は、基本構想改定後はその内容を踏まえて事業を実施すること。

#### ク 文書の取扱い

茅ヶ崎市公文書等管理条例（令和2年茅ヶ崎市条例第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してください。

#### ケ 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。

### 6 経費に関する事項

#### (1) 指定管理料の額

##### ア ボイラー運転費用について

本書の「3 施設の概要」の(2)で示したとおり、普段は環境事業センターからの熱源を利用しているが、メンテナンスや故障等により熱源供給が停止される期間がある。ボイラー運転に切り替えたうえでプール昇温に対応する必要があることから、切り替え時に発生するボイラーのガス料金等は指定管理料に含むため、予め30日程度（目安：3万/日×30日＝90万程度）の予算を見込んでおくこと。

### 7 その他留意事項

#### (1) 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

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、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、事前に市と協議すること。

(2) 本施設内での喫煙は禁止とする。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する。

(3) 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、指定管理者の従業員においても適用する。

(4) 性の多様性への配慮を心がけて対応すること。

(5) 施設の管理の中で新たに必要となった業務等については、市との協議に基づいて実施すること。

(6) 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。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

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）の交付等が必要となることから、インボイス発行事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。