

業務仕様書

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

本施設は、指定管理者制度を導入し、新たな教室等を提供することにより、市民の健康増進及びスポーツ振興に資することを目的とする。

(2) 運営方針

本施設は、市の推進する施策や事業の展開に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者のサービス向上に努めること。

ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

オ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

2 施設の運営に関する基本的事項

(1) 指定管理業務を行う施設

指定管理施設の概要は表1のとおりとする。

表1 指定管理施設の概要

名称	伊豆の国市長岡温水プール（愛称：プールサンゆう）	
所在地	伊豆の国市長岡 331 番地の 2	
規模	鉄骨造り平屋建て 敷地面積 3,450 m ² 延床面積 1,606 m ²	
内容	一般用大プール	25m×6 コース、水深 1.1m～1.3m
	児童用小プール	11m×4.5m 変形、水深 0.5m
	採暖室	
	監視室・救護室	
	ミーティングルーム	
	トレーニングルーム	
	エントランスホール	
	更衣室・トイレ シャワー室・洗体槽	障害者用あり
	駐車場	47 台（障害者用 1 台）…北側駐車場
建築時期	平成 11 年 4 月	

(2) 利用形態

指定管理施設の利用の形態は、原則として個人利用とする。ただし、教育委員会の承認を得ればコースの専用利用ができる。また、コースの専用利用には減免が適用される利用もある。

ア コース専用利用

学校教育、社会教育及び社会体育の一環として指定管理施設をコース別に専用利用する場合、プール専用使用承認申請書を提出して予約を受け付ける。また、小プールを専用利用する場合もプール専用使用承認申請書を提出して予約を受け付ける。

イ 個人利用

プール及びトレーニングルームを個人で利用する場合は、個人利用となる。優先利用はなく、一般利用に限定される。また、利用にあたっては予約の必要はなく、利用券を購入し利用する。

ウ 減免利用

条例、規則等に定められた減免基準が適用される利用については、全額、半額等の減免利用となる。

なお、コースの専用利用の減免適用は、伊豆の国市内の小中学校、幼稚園又は保育園の利用、伊豆の国市主催事業や障害者施設主催事業等で利用する場合が主な適用となっている。

エ 利用料金

市が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は教育委員会の承認を得て、以下のプール利用料金表を参考にして、利用料金を設定すること。

なお、原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。

ただし、市が利用料金を改正した場合にはその額の範囲内で、指定管理者は教育委員会の承認を得て利用料金を設定すること。また、割引料金等は教育委員会の承認を得て、設定することができる。

参考

(ア) 施設の利用料金

区 分		利 用 料 金	
当日券	一般	午前9時から正午まで	1回につき 350円
		午後1時から午後4時まで	1回につき 350円
		午後5時から午後8時まで	1回につき 350円
	生徒・児童 幼児	午前9時から正午まで	1回につき 110円
		午後1時から午後4時まで	1回につき 110円
		午後5時から午後8時まで	1回につき 110円

回数券	一般	11 回券（午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで又は午後5時から午後8時までの間の使用それぞれ1回とする。）3,500 円
	生徒・児童 幼児	11 回券（午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで又は午後5時から午後8時までの間の使用それぞれ1回とする。）1,100 円

(イ) 附帯設備の利用料金

種 類	単 位	利 用 料 金
コインロッカー	1 回	50 円

※生徒・児童・幼児は、中学校及び小学校の在学者並びに幼稚園の在園者並びにこれに準ずる者をいう。

※一般は、年齢が高校生または準ずるもの以上の者であって、生徒・児童・幼児以外のものをいう。

3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで 5年間

4 指定管理業務の内容

(1) 施設運営に関する業務

ア 受付

受付業務の主は、コース専用利用と個人利用の受付であり、そのほか、利用料金の徴収も受付業務に含む。また、館内施設の案内、種々の情報案内も含む。

受付業務に従事する者は、施設内において利用者が最初に利用する部署としての重要性を認識して、当該施設を始めスポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。

なお、受付担当者が一時的に受付窓口を離れる場合でも、他の担当者を配置し、開館時間中に受付窓口が不在にならないようにすること。

(ア) 接客・利用案内

- a 施設案内
- b 電話対応を行うこと
- c 館内放送を行うこと
- d 障害者、高齢者等の来場者の補助及び案内業務を行うこと
- e 各種掲示物の管理を行うこと
- f 来館者及び見学者等への応接等、必要な対応を行うこと

- g 外来文書の受付
- (イ) コース専用利用予約及び利用申込の受付
 - a コース専用利用予約の受付
 - b 利用許可の判断が難しい場合には教育委員会の判断を仰ぐこと
 - c コース専用利用の申込みの受付を行うとともに、当日の利用予定を管理すること。
 - ・コース専用利用申請者から申請書を持参、郵送又はFAXにより提出してもらい日程、コース数、利用目的等が適切な場合、利用を許可し、コース専用利用許可書を発行する。なお、日程等理由により、許可できない場合は、電話連絡等で申請者に連絡する。
- (ウ) 個人利用の受付
 - 個人利用の受付については、利用当日に施設で受付を行うこと。
- (エ) 利用料金の徴収
 - 利用当日に利用券を券売機で販売すること。なお、指定管理者は、徴収したすべての利用料金について必要な帳簿を作成すること。
- イ 利用者支援
 - 指定管理者は、施設利用者が円滑に活動できるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。
- ウ 水泳教室、健康づくり教室等の提供
 - 指定管理者は、水泳教室、健康づくり教室を企画し、利用希望者から参加料を徴収して各種教室を提供すること。
 - なお、指定管理者は、各種教室の実施計画を事前（年間を通じて実施する計画は、前年度の2月末日まで）に教育委員会に提出し、教育委員会の承認を得て各種教室を開催すること。ただし、各種教室の設定数等は、一般の利用者の利用も視野に入れ設定すること。また、指定管理施設以外の施設を利用する場合は、事前に各施設の利用の許可を受けること。使用料が必要な場合は、事前に支払いを済ませておくこと。
- (ア) 水泳教室、健康づくり教室の申込み、受付
 - 指定管理者は、各種教室について、適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定すること。
- (イ) 水泳教室、健康づくり教室の参加定員
 - 広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定員を定めること。
- (ウ) 種目と参加料金の設定
 - 水泳教室及び健康づくり教室等の種目と参加料の設定については、指定管理者が設定し、教育委員会の承認を得ること。

(エ) 指導者の確保

指定管理者は、各種教室について適格な能力を有する指導者を確保すること。

なお、指定管理者が決定次第、指定管理者が希望する場合は、現在各施設で指導を行っている者等を紹介するなど、円滑な引継ぎが行われるよう協力する。

エ 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施すること。

(ア) 施設案内パンフレットの作成、配布

(イ) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成、配布

(ウ) 指定管理施設の業務等を紹介する資料の作成、配布

(エ) 各種大会、イベント、各種教室の情報収集と提供

(オ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(カ) 来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等

オ 急病等・緊急時の対応

(ア) 急病等への対応

指定管理者は、利用者や来場者等の急な病気、ケガ等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、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。また、利用者や来場者等に死亡、重傷等の重大な事故が発生した場合は、ただちに教育委員会にその旨を連絡すること。

(イ) 緊急時の対応

指定管理者は、災害緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には、的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに教育委員会にその旨を連絡すること。また、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として指定管理施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して地区役員、消防団、避難者等を受け入れること。

カ 遺失物・拾得物の処理・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、事務所に一週間保管すること。その後、持ち主が現れない場合は、金品関係なく、すみやかに警察に届け出ること。

キ 市又は教育委員会の行事への協力

市又は教育委員会が主催及び共催する事業等について、指定管理者は協力すること。

(2) プール監視業務

プールの監視については、プールの安全標準指針も考慮し、指針を逸脱することが

ないようにし、以下の業務を行うこと。

ア プール監視

(ア) 総括監視

常に施設全体の管理について注意を払い、施設の監視体制全体の把握と調整を行うとともに、混雑状態や水温、室温、水質変化等に応じてプール利用及び注意事項の放送を行うこと。また、事故発生時においては、監視員に対して救助作業の適切な指示をするとともに、他の利用者の誘導や場内指令、責任者への連絡を行うこと。

(イ) 監視

監視タワーにおいて、施設及び利用者の状況を監視すること。溺者等の救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めること。

<監視対象>

25mプール、小プール、採暖室

(ウ) 巡視

あらかじめ巡視経路を定めて、事故を未然に防ぐことを重点に置くとともに、不審者の発見に心がけること。また、快適に利用できる環境の維持を図るため、利用者に対して利用規制、マナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

<巡視対象>

プールアリーナを主とし、採暖室、更衣室、トイレ、エントランスホール、トレーニングルーム、シャワー室

イ プール水質管理

指定管理者は、静岡県が定める「静岡県遊泳用プール衛生管理指導要綱」に基づき、定期的にプール水質検査等を行うとともに、下記の点について留意し、適切にプールの水質の管理を行うこと。

(ア) 室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと。

(イ) 水底の沈殿物、異物等の除去を行うこと。

ウ 有資格者による管理運営

プールの管理運営業務の担当者として、以下の者を確保すること。

(ア) プール監視員は、泳力があり、CPR（心肺蘇生法）ができ、常時監視人員の半数以上については、次の資格を有する者とし、また、救助にあたる全てのプール監視員はこれと同等の能力を有する者とする。

a (社) 日本赤十字社水上安全法救助員又は(社) 日本赤十字社救急法救急員

b (財) 日本水泳連盟 水泳教師、水泳コーチ、水泳指導員、アシスタント指導員

(イ) 指定管理者は、危険物取扱者乙種第4類以上及び防火管理者の資格を有すること。

エ 用具等貸出

(ア) 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、指定管理施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

(イ) 用具等の使用支援

用具等を貸し出す際には、利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法がわからない利用者への支援を行うこと。

(3) 維持管理に関する業務

ア 建物保守管理業務

指定管理者は、指定管理施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

小規模修理が必要な場合は、1件あたり50万円（消費税込み）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、教育委員会と別途協議するものとする。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。建築物等の不都合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告すること。なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を9月末日までに作成し、教育委員会に提出すること。

イ 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

(ア) 計画立案

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため、管理対象設備について、次のとおり計画を立案すること。

- a 運転監視業務計画
- b 日常巡視点検業務計画
- c 月間及び年間の定期点検、測定、整備作業計画
- d 省エネルギー等のコストダウン計画
- e その他設備管理業務に関する計画

(イ) 報告、連絡、調整

設備管理業務の実施にあたって次の報告、連絡、調整等を行うこと。

- a 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び意見具申
- b 管理報告書（設備管理日誌、点検結果記録表等）の作成
- c 関係官公庁等への諸届け業務

(ウ) 設備保全

a 清掃、手入れ

各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗部品の取替え及び粉塵等の除去を行い、機能維持に努めること。また、機械室等の床の清掃を行い美観維持に努めること。

b 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その被害を防止するため、工具類等を用いて、必要な知識、経験、技能を取得した設備員に処置させること。

c 修理

設備機器等の小規模修理が必要なときには、1件あたり50万円（消費税込み）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修理を行うこと。なおその際には、必要な知識、経験、技能を修得した設備員が工具類を用い、日常業務に支障をきたさない時間帯に部品交換を行うこと。また、簡易な修繕の範囲を超える場合は、教育委員会と別途協議をするものとする。

(エ) 設備監視

a 監視

監視員は常に系統及び負荷の状態を把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。事故時は、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。

b 機器の操作、調整

操作及び調整を行う場合は、他の関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認を行い、特に調整は、各作業の段階ごとに結果を確認しながら進めること。

(オ) 日常点検

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(カ) 定期点検・整備

各設備に対して法定点検及び初期性能、機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観及び機能点検、機器動作特性試験及び整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等についても、適切に記録を残すこと。

(キ) 検針

各施設の電気、水道、灯油使用量の検針を行い、集計、積算等を行うこと。

(ク) 立会い

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理をおこなうとともに、検査官からの質問、指摘等に対し対応を行うこと。

また、修理、改修工事等の場合は、教育委員会と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止に努めること。

ウ 清掃業務

指定管理者は、施設内及び敷地内について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

また、プールにおいては、カビや苔・金属部の錆の発生を防止するため、湿気対策を行うなど、プールの特性を考慮して、効率的な清掃を行うこと。

なお、施設開放時の人の流れ等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録することにより施設が常時清潔な状態を保つよう努めること。併せて、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所も事前に発見するように努めること。

(ア) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特にシャワー室、トイレ等の水周りについては、衛生等について留意すること。なお、消耗品は常に補充された状態にすること。

<日常清掃の内容>

- a 床面清掃、壁面清掃、ドア類清掃
- b ゴミ処理
- c 什器備品清掃、窓台清掃
- d 玄関清掃
- e 流し台清掃
- f 洗面台清掃、鏡面清掃、衛生陶器清掃、汚物処理、衛生消耗品補充
- g フロアマット清掃、排水溝清掃、散水、洗浄
- h 駐車場等敷地内清掃

(イ) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

場 所	内 容	実施回数
プールサイドの床及びグレーチング等	清掃	毎月

プール室及び附帯設備等の床タイル 監視室・救護室、ミーティングルーム エントランスホール、トレーニングルーム 更衣室、トイレ、玄関等	ワックス掛け	隔月
ガラス清掃	清掃	年2回

(ウ) 臨時・特別清掃

施設点検日、休館日等（年間10日程度）に特に汚れがひどい場所の重点清掃。

エ 備品管理業務

(ア) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理施設に備え付けの備品の管理を行う。また、その他必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

なお、維持管理等に要する費用に見込んである備品を購入した場合、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

(イ) 備品台帳

備品の管理にあたっては、伊豆の国市の基準に準じて指定管理者は、備品台帳を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格3万円以上（消費税込み）の物品をいう。

オ 保安警備業務

指定管理者は、指定管理施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

(ア) 基本管理事項

a 警備業務対象

建物内

b 警備責任者

警備業務の履行にあたり、警備責任者として選任し、業務体制の時間帯には常駐させること。ただし、勤務体制等正当な理由がある場合はこの限りでない。

(イ) 一般警備業務

a 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとも

に、教育委員会及び関係機関へ緊急連絡、通報など応援要請を行うこと。

- b 鍵の管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備責任者は責任を持って管理し、月1回は保管鍵のすべてにおいて、確認をすること。
- c 夜間、休館日等従業員がいない場合に機械警備等による通報があった場合は、直ちに当該施設に行き確認を行い、異常が発生している場合は、「5 保安警備業務 (イ) 一般警備業務 a」のとおり適切に対応すること。
- d その他業務遂行上必要な事務処理を行うこと。

(ウ) 巡回、施錠・解錠業務

巡回は、駐車場を含む指定管理施設全体とする。

- a 施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
- b 消火器、消化栓等の設備、施設の外見的点検を行うこと。
- c 建物、施設の破損箇所の有無の外見的点検を行うこと。
- d 各室の施錠・解錠、照明、空調の入り切りを行うこと。
- e 防火扉、非常口等防災設備の機能障害の排除と安全確認を行うこと。

(エ) 緊急時の業務

火災、盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行なうとともに被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

- a 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- b 人命尊重を優先し、適切な非難誘導、群集整理、その他必要な処理
- c 火災・盗難等の併発的災害の防止

カ 植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における植栽の管理（剪定、伐採、除草）を行うこと。また、敷地内の施設付属物の維持管理を行うこと。

- (ア) 除草、散水、施肥、害虫駆除、剪定等を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- (イ) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- (ウ) 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

キ 廃棄物処理業務

- (ア) 処理業者に処理を行わせること。
- (イ) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。

ク 駐車場管理業務

指定管理者は、教室や水泳大会等で施設駐車場が混雑する際は、混乱を防ぐとともに、利用者が近隣施設等の駐車場に無断で駐車しないよう配慮すること。

(4) 自主事業に関する業務

ア 自主事業

指定管理者は、事前に教育委員会の承認を得て、自主事業を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体のみが参加する事業は認めない。

(ア) 水泳大会事業

a 実施時間帯

指定管理者が自主事業として行う時間帯は、開館時間とし、あらかじめ教育委員会の承認を得て実施時間帯を定めること。また、全コースを使用して自主事業を行う場合は、実施日の3ヶ月前から利用者に告知すること。

b 料金・事業内容

大会の料金及び内容は、指定管理者が定め、あらかじめその内容を教育委員会に提出し、承認を得ること。

(イ) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により水泳関連用具等を販売するコーナーや自動販売機を設置することができる。販売する用品等や設置する自動販売機の内容及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を教育委員会に提出し、承認を得ること。

(ウ) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業（市民向け各種イベント、トレーニングルームを利用した事業等）を提案し、教育委員会の承認を得て実施することができる。また、事前に教育委員会の承認を得て、指定管理者の負担により、備品・用具を購入し、有料で貸し出すこともできる。

(エ) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について教育委員会の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により現状に服することを原則とする。

(5) その他の業務

ア 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を毎年9月に実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を報告すること。

なお、調査項目は市と協議して定めること。

イ 指定管理者による自己評価

毎年10月に利用者満足度調査により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を報告すること。

ウ 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに教育委員会へ提出すること。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議のうえ、定める。

(ア) 月次事業報告書

業務完了報告書（利用者数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

(イ) 四半期事業報告書

a 利用実績（利用者数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

b 管理業務の実施状況

c 利用状況分析報告書

(ウ) 年間事業報告書

a 利用実績（利用者数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

b 管理業務の実施状況

c 利用状況分析報告等

d 収支決算書等

e 自己評価

エ 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

5 管理の基準等

当該施設の管理について、開館時間や休館日、使用許可の基準等、条例で規定した基本的な基準のほか、関係法令等の遵守すべき事項を示す。

(1) 開館時間

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、教育委員会が必要であると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 開館時間

(ア) 月曜日から土曜日までは午前9時から午後8時まで

(イ) 日曜日及び休日は午前9時から午後4時まで

イ 休館日

(ア) 第2月曜日及び第4月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

(イ) 1月1日及び12月31日

(ウ) 指定管理者は教育委員会の承認を得て、休館日に開館することができる。

ウ その他

臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、特殊な事情により施設を利用す

る必要が生じた場合には、利用を制限する場合がある。ただし、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

(2) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 伊豆の国市長岡温水プールの設置及び管理に関する条例（平成18年伊豆の国市条例第24号）
- ウ 伊豆の国市長岡温水プールの設置及び管理に関する条例施行規則（平成19年伊豆の国市規則第3号）
- エ 伊豆の国市情報公開条例（平成17年伊豆の国市条例第8号）
- オ 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年伊豆の国市条例第31号）
- カ 静岡県遊泳用プール衛生管理指導要綱
- キ その他関係法令等

(3) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報取扱特記事項」に従って、十分注意すること。

(4) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(5) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、表3のとおりとする。ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(表3) 市と指定管理者のリスク分担表

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（伊豆の国市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○

計画変更	事業内容の変更等	○	
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
	急激な物価上昇	○	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	補修にかかる費用が1件当たり50万円(消費税込み)を超えない場合		○
	上記以外で教育委員会において負担することが適当と認めた場合	○	
設備損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	補修にかかる費用が1件当たり50万円(消費税込み)を超えない場合		○
	上記以外で教育委員会において負担することが適当と認めた場合	○	
性能不適合	協定により定めた供給水準に不適合		○
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外で教育委員会において負担することが適当と認めた場合(ただし、指定管理経費を減額する場合がある)	○	
減免による利用料金収入の減少	減免利用者が大幅に増加した場合や、減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合(実績をもとに減免額を見込む)		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合(不適切な施設管理による利用者のけが等)		○
	上記以外で教育委員会において負担することが適当と認めた場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合(不適切な運営管理による騒音・振動等の苦情等)		○
	上記以外で教育委員会において負担することが適当と認めた場合	○	

(6) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

6 指定管理経費

(1) 指定管理委託料

指定管理者の収入と支出については、表1のとおりです。

指定管理施設の維持管理運営費用から、施設運営収入を減じた額として提案いただいた金額を、指定管理委託料として支払います。

(2) 施設運営収入

ア 利用料金収入

本事業では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、利用者（指定管理者を含む）が支払う利用料金を、自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める金額を上限として、指定管理者が、教育委員会の承認を得て定めることができます。

イ 水泳教室収入

ウ 健康づくり教室収入

(3) 維持管理運営費用

指定管理者が行わなければならない維持管理、運営業務に伴う、指定管理者の人件費、施設の修繕費、指定管理者が整備しなければならない備品費、光熱水費、保険料、警備業務や清掃業務を外部委託した場合の委託料、一般管理費、その他経費等が含まれます。

(4) 自主事業収入

指定管理者が、自らの提案により実施する事業に伴う収入

ア 水泳教室及び大会業務収入

イ 物販事業収入（自動販売機、水着等）

ウ その他収入

エ 自主事業に係る費用

自主事業に伴う水泳大会等の広報費、自動販売機などを設置する際に、市に支払う目的外使用料などが含まれます。

表1 指定管理者の収入と支出

収入	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(1) 指定管理委託料	ア 指定管理委託料
		(2) 施設運営収入	ア 利用料金収入 イ 水泳教室事業収入 ウ 健康づくり教室収入
		(3) 自主事業収入	ア 水泳大会事業収入 イ 物販事業収入 (自動販売機、水着等) ウ その他収入
支出	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(4) 維持管理運営費用	ア 人件費 イ 修繕費 ウ 備品費 エ 光熱水費 オ 保険料 (損害賠償責任保険) カ 委託料 (警備、清掃業務等を外部委託した場合等) キ 一般管理費 ク その他経費 等
			(5) 自主事業に係る費用
	自主事業として行うことの可能な業務	(5) 自主事業に係る費用	ア その他経費 等

(5) 委託料の支払い

指定管理委託料は、応募者からご提案をいただいた額を基本とし、毎年度（4月1日から3月31日まで）業務が開始するまでに、教育委員会と指定管理者で事業条件等を協議の上決定します。

原則として1ヶ月ごとに指定管理委託料を12分割した額を支払うことを想定していますが、支払い時期や方法は協定にて定めます。

(6) その他

ア 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

イ 使用料（利用料金）の帰属

指定期間開始前に市（現指定管理者）が販売した回数券や定期利用券の代金、事

前予約により収納した使用料（利用料金）は、市（現指定管理者）の収入とする。

指定管理者は、これらの回数券や定期利用券、使用料（利用料金）が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

7 その他

（1）事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

（2）関係機関との連絡調整

指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

（3）市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

（4）監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

（5）原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。