

登別市民プール管理業務仕様書

登別市民プールの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、協定書によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、登別市民プールの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2 登別市民プールの管理に関する基本的な考え方

- (1) 登別市民プール条例、登別市民プール条例施行規則に基づき、適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、適切な管理を行うとともに、住民サービスの向上に努めること。
- (3) 市民ニーズの把握に努め、運営管理に反映すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報保護対策を講じること。

3 施設の概要

名 称	登別市民プール	
所 在 地	登別市幸町 1 丁目 5 番地 2	
敷 地 面 積	8,560.09 m ²	
構 造	鉄筋コンクリート造一部木造 2 階建 （延べ床面積 3,500.05 m ² ）	
	区 分	設備内容
施設内容	競泳用プール （日本水泳連盟公認）	25m×7 コース×1.35m（3 コース可動床）
	多目的プール	18m×9 m（全可動床 0～1.1m）
	流水・歩行プール	幅 2 m×延長 30m（周回型）
	リラクゼーションプール	約 50 m ² （5 種類のジャグジー）
	トレーニングルーム	面積 278.40 m ² （ランニングマシン、ウォーキングマシン、エアロバイク等）
	その他	会議室、研修室、休憩室、採暖室、ロッカールーム等
附 帯 施 設	駐車場等	収納可能台数 80 台、路線バス停留所 1 か所

4 開館時間等

開 館 時 間	午前 10 時から午後 9 時まで
休 館 日	12 月 30 日から 1 月 3 日までの日 毎月第 1 及び第 3 月曜日（国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日に当たる日を除く。）

※ 市長は、必要があると認めるときは、開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは休館日を別に定めることができる（事業計画の中であらかじめ変更することも可能とする。）。

5 業務内容

(1) 施設及び敷地内（駐車場等）の維持管理業務

ア 施設の施設を適切に行うこと。

イ 貸付備品（別紙）は、適正に管理を行うこと（貸付備品の修繕は、備品1つの修繕に要する経費が30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）未満の場合は、指定管理者が行うこと。ただし、買換えなどの更新にかかる費用については、市が負担する。）。

ウ 「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）」に基づき、適正に施設管理業務を行うこと。

エ 定期的に給水管や配水管の点検を実施し、漏水等の異常がないか確認すること。

オ 余熱利用施設（熱交換器の稼働状況等の確認）、空調（ロスナイ等の稼働状況の確認）、給排水、塩素残量（2時間に1回）、デジタル表示管理（室温、水温）等について、日常的に確認し、適正に管理を行うこと。

なお、室温・水温の目安は次のとおりとする。

区分	場所等	温度
室温	プール内	30℃前後
	トレーニングルーム内	23℃前後
	採暖室	65℃～70℃
水温	競泳用プール	通常 29℃～31℃ 大会 25℃～28℃
	多目的プール	31℃～33℃
	歩行・流水プール	31℃～33℃
	リラクゼーションプール	38℃前後

カ 敷地内の見回りを1日1回以上行うこと。また、駐車場についてトラブル等がないよう、見回りを行い、適宜指導を行うこと。

キ 降雪状況及び積雪状況（概ね15cm以上の積雪）に応じて除雪を行うこと。また、道路及び歩道の除雪に伴い、駐車場出入口の左右に堆積された雪について、駐車場を利用する車両の出入り等に支障がないよう処理するとともに、駐車場出入口の除雪により道路に堆積された雪は、出入口の見通しを確保するため、施設の敷地内に排雪を行うこと。

ク 冬期間については、ロードヒーティングを活用すること。

ケ 機械警備による管理を行うこと。

コ 次の設備等の保守点検を実施し、点検結果を速やかに市に報告すること。また、保守点検の際に、分解清掃や軽微な部品交換を合わせて行うこと（部品代金及び交換作業費が30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超える見込みがある場合は、事前に市と協議を行うこと）。

実施の時期は、市と協議の上、変更することができる（事業計画の中であらかじめ変更することも可能とする。）。

保守項目	回数 (年度)	実施時期（目安）
消防用設備及び防火対象物点検（法定検査）	2回	7月・1月
防火設備定期点検（法定検査）	1回	6月
建築設備定期点検（法定検査）	1回	6月
自動ドア保守点検	3回	5月・9月・1月
エレベーター保守点検（法定検査）	4回	6月・9月・12月・3月
エレベーター保守点検（リモート点検）	12回	毎月

トレーニング機器保守点検	2回	8月・2月
温水ボイラー保守点検	1回	6月
ボイラー煤煙検査（法定検査）	1回	6月
空気調和機保守点検	1回	8月
給配水衛生設備（砂式ろ過装置・塩素注入装置含む）	1回	9月
空調・換気設備保守点検（外調機）	1回	8月
受水槽清掃（法定検査）	1回	8月
受水槽水質検査（法定検査）	2回	8月・2月
貯湯槽清掃	1回	8月
貯湯槽水質検査	2回	8月・2月
競泳用自動審判計時装置保守点検	1回	10月
各種ポンプ等保守点検	1回	9月
地下タンク及び埋設配管点検	1回	6月
空調機保守点検（送風機、排風機）	1回	5月
空調機保守点検（天井換気扇、3年に1回）	1回	5月
空調機保守点検（空調機パッケージエアコン、2年に1回）	1回	5月
特定建築物定期調査報告（法定検査、3年に1回）	2回 （令和9年度、 令和12年度）	
空調機システム冷媒漏えい定期点検（法定検査、3年に1回）	1回 （令和11年度）	

サ 30万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）未満の修繕については、市と事前に協議の上、指定管理者が行うこと。

シ この他で定めがないものについては、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省健康局長通知 平成19年5月28日付、健発第0528003号）」に定める施設基準及び維持管理基準を確保すること。

（2）水質管理業務

水道法第34条の2第2項の規定により受水槽の「簡易専用水道検査」を年1回以上実施すること。また、プール水質等に関することは、次のとおり実施すること。

ア 「水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）」に定める方法により、水質基準に係る検査を月1回以上行い正常に使用できる状況を維持すること。

イ 大腸菌群の検査を毎月1回以上行うこと。

ウ 総トリハロメタンの検査を年間1回以上行うこと。なお、年1回の実施とする場合は、6月から9月までの時期で実施すること。

エ レジオネラ属菌検査を年1回以上行うこと。

オ 砂式ろ過装置の出口の濁度検査（年1回以上行うこと）等を行い、ろ過設備が正常に稼動していることを確認すること。

カ この他で定めがないものについては、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省健康局長通知平成19年5月28日付、健発第0528003号）」に定める水質基準を確保すること。

（3）施設及び敷地内の清掃等業務

ア 施設及び敷地内を常に清潔に保つため、日常的に清掃を行うこと。

イ 窓ガラスや壁は、汚れに応じた日常的な清掃を行うこと。なお、窓ガラスについては、日常的な清掃以外に一斉清掃を年2回以上行うこと。

ウ プールサイド床及びプール槽の洗浄を月1回以上行うこと。

- エ プール可動床下の清掃を行うこと。
 - オ ホール（１階・２階）、階段、会議室、トレーニングルーム等について、年１回以上ワックス掛け（表面洗浄後・ワックス２回塗布）を行うこと。
- （４）受付業務及び利用料金の収納業務
- 施設の公平な利用が確保されるよう受付及び利用許可に関する次の業務を行うこと。
- ア 個人利用券の発行
 - イ 個人・法人会員券の発行
 - ウ 団体利用の調整
- 団体利用が重複することのないよう調整を行うとともに、登別市又は登別市教育委員会が行う行事があった場合は優先すること。
- エ 券売機の管理
 - オ 利用料金の収納
- 利用料金の収納業務については適正に行うこと。
- （５）市民の健康増進及びその他施設の利用促進に関する業務
- ア 利用者の案内
- トレーニングルームの概要やトレーニングマシンの操作などの説明を行うこと。
- イ 各種運動教室及び健康増進教室の開催
- 指導は、サブインストラクター以上の有資格者で行うとともに、指導にあたる者に水泳指導研修等を受講させるなど、資質向上を図ること。
- ウ 利用個人カルテ類の適正な整理・保管
 - エ 施設の利用の促進
- （６）施設利用者の安全管理に関する業務
- 施設内における事故の未然防止及び安全管理に努めるため、次のとおり監視員及び救護員を配置することとし、万一、事故が発生した場合、直ちに市に報告すること。
- ア プール全体が監視できるよう、常に相当数の監視員を置くこと
 - イ 応急救護の訓練を受けた救護員をおくこと（監視員は、救護員を兼ねることができる）
- （７）その他の業務
- ア 緊急時対策、防犯・防災対策に関すること
- マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- イ ウェブサイトを作成し、積極的な情報発信を行うこと
 - ウ 個人情報保護については、職員に周知徹底させること
 - エ 関係機関との連絡調整を常に密接に行うこと
 - オ 指定期間終了にあたっては、新指定管理者と引継事務を行うこと
 - カ 災害時における施設利用については、市の指示に従い利用を制限すること
- ６ 管理体制及び職員の配置等について
- （１）施設の運営管理業務の総合的な把握・調整や市との連絡調整などを行う「責任者」を配置すること（勤務ローテーションにおいて、やむを得ず責任者が不在となる場合は、代理を配置すること。）。
- （２）法令等に基づく必要な資格（防火管理者、危険物取扱者等）を有する職員を配置すること。ただし、指定管理者が自ら運営することが困難な場合や運営上、効果的であると考えられる場合は、業務の一部を委託することができる。
- （３）水質の管理及び水温の管理については、十分な専門知識と経験を備えた職員を配置す

ること。

- (4) 職員の勤務時間については、労働基準法その他の関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置を行うこと。
- (5) 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施させるとともに、監視員（救護員）に救護、心肺蘇生の講習を受講させること。
- (6) 施設の維持管理を行う職員は、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の受講者または、これらに関する資格を取得した者を積極的に雇用すること。
- (7) 新たに指定管理者となった者は、管理業務を行うために必要な職員について、従前より施設管理を行ってきた団体の従業員を引き続き雇用できるよう努めること。

7 事業計画・事業報告書等の作成

- (1) 事業計画書及び収支予算書（毎年4月1日まで）
- (2) 施設別の利用状況及び各種運動教室等の参加状況（四半期ごとに報告）
- (3) 管理業務に係る事業報告書の提出（毎年度終了後60日以内）
 - ア 当該年度の各種事業の実施状況
 - イ 当該年度の利用許可等の状況
 - ウ 当該年度の利用料金の収入状況
 - エ 当該年度の収支決算書（指定管理事業分）
 - オ その他市が提出を必要とする書類

8 発行済み定期会員カードの精算

発行済みの6か月及び年間定期・個人・法人会員カードについて、引き続き使用できるものとし、その発券に係る収入は次のとおり精算する。

- (1) 令和9年3月31日までに発行された定期・個人・法人会員カード
発行した会員カードごとに、1枚につき残有効期間を総有効期間で除したものに、カード額面を乗じた額を事業開始60日以内に、前指定管理者が次期指定管理者に支払うこととする。
- (2) 令和14年3月31日までに発行された定期・個人・法人会員カード
指定期間中に発行した会員カードごとに、1枚につき残有効期間を総有効期間で除したものに、カード額面を乗じた額を指定期間終了後60日以内に次期指定管理者に支払うこととする。

9 保守点検、リース機器等の契約について

保守点検及びリース機器等で複数年の契約期間があるものについては、市と協議しその契約期間を踏襲すること。

10 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、関連する次の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 登別市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年条例第2号）
- (3) 登別市民プール条例（昭和50年条例第2号）及び登別市民プール条例施行規則（平成26年教委規則第3号）

11 市と指定管理者の責任分担

災害時等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール等に関する基本的な事項については、別紙「責任分担一覧」のとおりとする。

12 利用者のニーズの把握

サービス及び利用者の利便性の向上を図るため、次の手法などにより、利用者へのアンケートの実施や意見・要望等の受付・対応を行うこと。

なお、受付した意見・要望等については、対応内容などを速やかに検討・実施し、必要に応じ対応結果の回答を行うなど、適切な対応に努めるとともに、市に報告すること。

- (1) 窓口、電話、ファクシミリ、電子メールなどによる利用者からの意見・要望・苦情の受付を行うこと。
- (2) 事業の実施の際に、利用者アンケートを実施すること。
- (3) 意見箱の設置や意見交換会の開催などにより、利用者の意見を聴取すること。

13 口座の管理について

- (1) 施設の管理運営に係る収入・支出の経理は、必要な帳簿を作成して、単独の会計処理を行うこと。
- (2) 施設の管理運営に係る収入・支出を管理する口座は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

14 その他

- (1) 指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償すること。
- (2) 施設の目的外使用を行う場合は、市に事前申請を行い、許可を受けること。なお、市が行う目的外使用許可については、指定管理者に限らない。
- (3) 消耗品の購入や修繕の委託等にあたっては、市内事業者の活用について十分配慮すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、市と協議することとする。