

指定管理業務仕様書

スポニックパーク一宮

一宮ウッディパークキャンプ場

令和8年5月

兵庫県宍粟市

I. 趣旨	1
II. 基本的事項	1
1 管理運営にあたっての留意事項	1
2 法令等の遵守	1
3 休館日・開館時間	2
4 指定期間等	2
5 指定管理期間における事業年度等	3
6 指定管理期間における経費等	3
7 業務の再委託	4
8 職員配置等	4
9 サービスの向上	5
10 管理運営を通じて取得した個人情報等の取扱い	5
11 情報公開	5
12 危機管理対応	6
13 事業報告書等	6
14 備品等の管理	6
15 施設修繕等	7
16 リスク負担	7
17 保険の加入	9
18 原状回復義務等	9
19 指定管理者に対する監督・監査	9
20 その他	9
III. 管理運営に関する基本的な業務	10
1 施設等の運営に関する基本的な業務	10
2 維持管理に関する基本的な考え方	12
3 建築物保守管理に関する基本的な業務	12
4 設備保守管理に関する基本的な業務	13
5 各施設及び設備の維持管理業務	14
IV. 温水プール管理業務仕様書	15

I. 趣旨

この仕様書は、宍粟市スポーツ施設条例（平成 17 年宍粟市条例第 195 号）、宍粟市一宮ウッディパークキャンプ場条例（平成 17 年宍粟市条例第 197 号）（以下「設置条例」という。）及び宍粟市スポーツ施設管理規則（令和 6 年宍粟市規則第 5 号）、宍粟市一宮ウッディパークキャンプ場管理規則（令和 6 年宍粟市規則第 7 号）（以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行うスポニックパーク一宮及び宍粟市一宮ウッディパークキャンプ場（以下「施設」という。）の管理運営業務の詳細について定めることを目的とする。

II. 基本事項

1. 管理運営にあたっての留意事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 市民等の平等な利用を確保すること。
- (4) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (5) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力すること。
- (6) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 情報公開を積極的に推進すること。
- (10) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (11) 地域経済・地域雇用・地域振興に配慮すること。
- (12) まちづくり部まちづくり推進課への連絡調整に努める。
- (13) スポーツ推進委員会、スポーツ協会等の関係団体との連携を図ること。
- (14) 施設周辺自治会等の関係団体と良好な関係を保つこと。

2. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要な法令に基づいて行わなければならない。

なお、本協定期間中に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等の規定に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 宍粟市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年宍粟市条例第 15 号。以下「指定手続条例」という。）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 7 号）
- (3) 設置条例及び管理規則
- (4) 宍粟市行政手続条例（平成 17 年宍粟市条例第 16 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 10 号）
- (5) 宍粟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年宍粟市条例第 26 号）及び同

条例施行規則（令和5年規則第5号）

- (6) 宍粟市情報公開条例（平成17年宍粟市条例第17号）及び同条例施行規則（平成17年宍粟市規則第13号）
- (7) 宍粟市暴力団排除推進条例（平成24年宍粟市条例第4号）
- (8) 建築基準法（昭和25年法律第338号）及び関係法令
- (9) 消防法（昭和23年法律第186号）及び関係法令
- (10) プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- (11) 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）
- (12) その他関係法令

3. 休館日・開館時間

現行の休館日・開館時間は、「施設の概要 II 施設の休館日・開館時間」に示すとおりとする。ただし、指定管理者の提案により、市と協議のうえ変更することができる。

4. 指定期間等

- (1) 令和9年4月1日から令和15年3月31日の6年間

ただし、申請者による指定期間の提案も可能とする。

*市は、概ね1年毎に検証を行うことができる。その結果、適切な施設の管理運営に欠けている恐れがあると認める場合には、指定管理者の取消を行うことができるものとする。

- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

次のような事態となった場合、指定を取り消しまたは業務の全部または一部の停止を命ずる場合がある。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、指定管理者に発生する損害及び損失又は増加費用については、市はその賠償の責めを負わない。また、市が指定管理者に対し損害賠償を請求したときは、指定管理者は負担をしなければならない。

その他、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

*指定管理者の責めに帰すべき事由の一例

- ・業務に際しての不正行為、虚偽の報告や報告の拒否、法令又は協定の違反があったとき。

- ・指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、施設の管理に重大な支障が生じる恐れがあるとき

- ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

天災、その他不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続等が困難となった場合は、双方協議のうえ、市は指定の取り消しを行うことができるものとする。

5. 指定管理期間における事業年度等

(1) 年度区分

指定管理業務にかかる事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 経理口座の区別

指定管理業務にかかる経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座も法人等の口座とは別に管理することとする。

更に、自主事業を行う場合は、指定管理業務にかかる会計及び口座とは別に管理すること。

(3) 経理規程の策定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこととする。

(4) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存すること。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、責任を持って引き継ぎを行うものとする。(引継書類として顧客リストを含む。)

6. 指定管理期間における経費等

(1) 市は、市民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うこととする。

① 指定管理料

指定管理料は、申請の際に提出のあった収支計画書において示された各年度の指定管理料(見積額)の金額を上限として、指定管理者と市との協議の上、年度協定において定めるものとする。

② 指定管理料算定の考え方

過去2ヵ年の歳入歳出実績を参考に1年間の管理運営に係る指定管理料を算出し記入すること。

なお、指定管理料には、消費税及び地方消費税を含んだ額とし、修繕費及び使用料減免相当額も指定管理料に盛り込み算出のこと。詳細は「施設の概要 V. 令和5年度・令和6年度収支実績」を参照のこと。

$$\text{指定管理料} = \text{管理運営経費} - \text{利用料金及びその他収入} - \text{収益事業(自主事業)の利益の全部または一部}$$

※指定管理料の積算において、管理運営経費から収益事業(自主事業)の利益を差引くこと及び差引く額については申請者の自由提案となる。

③ 指定管理料の精算

指定管理料については、精算しないものとする。

④ 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度ごとに市と指定管理者が作成する年度協定書に基づき支払うこととする。

⑤ 管理運営に係る費用の負担について疑義が生じる場合には、協議により決定する。

(2) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」

を採用するので、指定管理者の収入として収受する。

① 利用料金の収入等

利用料金の額については、上限額を設置条例で定めているので、その額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者において定めるものとする。

② 利用料金の減免

○ 市は、設置条例第 14 条に定める利用料金の減免については、管理規則第 6 条に基づく別表の減免規定によることとしており、指定管理者においても同様の取扱いをすることとする。詳細は「施設の概要 III-2 減免基準」を参照のこと。

○ 新たに指定管理者が利用料金の減免基準を定めるときは、あらかじめ市の承認を得ること。

③ 利用料金以外の収入

指定管理者の自主事業によって発生した収入は、指定管理者の収入とする。

7. 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、現在委託している業務については、「施設の概要 IV-1 委託の状況」を参照のこと。

8. 職員配置等

(1) 管理体制

指定管理者は、効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を適宜配置することとする。

① 常勤の総括責任者を配置すること。

② 総括責任者は、全ての事業を掌握すること。

③ 必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられること。

(2) 職員の育成と管理

新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効果的・効果的な管理運営について共通認識を高めるように努めること。

また、日頃、利用者とは接することの多い職員の役割は、その施設を印象づける上でも重要であり、利用者に清潔感を与え、また気持ちよく対応できる職場環境をつくることに努めること。

① 利用者に不快感を与えないよう、スポーツ施設らしい清潔感のある衣服を着用するとともに、責任の所在を明らかにするためにも名札は必ず着用すること。

② 職員の安全対策に努めること。

③ 職員の健康管理に努めること。

④ 計画的な勤務ローテーションを確立すること。

⑤ 指定管理者は、自ら従事させる職員の健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。

(3) 管理運営体制(人員の配置状況)

① 現行の主な職務内容、人員配置は以下の通りですが、2名/日以上^の管理運営体制とすること。

職名	主な職務内容	雇用形態	人数	勤務時間
施設長	施設管理総括	正規	1	7:30~22:00 (シフト制)
施設管理員	経理・受付	正規	3	
施設管理員	施設管理	正規	2	
施設管理員	施設管理	委託	1	12:30~16:30
施設管理員	施設夜間管理業務	委託	1	18:00~22:00
清業務掃	施設屋内外清掃	委託	5	8:00~12:00

② 監視業務の運営体制については、IV.「温水プール管理業務仕様書」のとおり。

9. サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、発生原因、対応策、改善策等を具体的に市に報告すること。

10. 管理運営を通じて取得した個人情報等の取扱い

宍粟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宍粟市条例第26号）及び同条例施行規則の規定に準じて、指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している職員は、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、本業務の実施によって知り得た秘密又は行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後、又は本業務の全部若しくは一部の業務に従事した職員が職務を退いた後においても同様とする。

11. 情報公開

指定管理者は、本業務の実施に係り作成、取得又は保有した文書については、宍粟市情報公開条例及び同条例施行規則の規定に準じて必要な措置を講じることとする。

市は、指定管理者が保有する文書に関し、市に対し情報公開請求があった場合は、指定管理者に当該文書の提出を求めるものとする。この場合において、指定管理者は、直ちに市の求めに応じるものとする。

12. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不足の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。また、宍粟市地域防災計画に定める広域避難所として指定している施設であるため、緊急・有事の際は宍粟市の指示に従うこと。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応については随時訓練等を行うこと。なお、防災対策については、宍粟市地域防災計画に基づいたものとする。

13. 事業報告書等

- (1) 月次事業報告書
利用実績（利用者数、利用件数、自主事業参加数、利用料金収入、自主事業収入、トラブル及び苦情処理状況等）
- (2) 年間事業報告書
指定管理者は、指定手続条例の定めるところにより、毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。
各報告には、事業の様子や管理業務の状況が判る写真等を適宜添付すること。
 - ① 施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 施設の利用に係る料金の収入実績
 - ③ 指定管理者の管理に係る経費の収支状況
 - ④ 自主事業の実施状況及び利用状況
 - ⑤ 自主事業に係る料金及び経費の収支状況
 - ⑥ その他施設の管理の実態を把握するために必要なもの
- (3) 事業計画書及び経費の明細
指定管理者は、会計年度ごとに事業計画書及びその経費の明細を市が指示する日までに提出すること。

14. 備品等の管理

- (1) 管理
指定管理者は、市から貸与する備品等について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるものとする。
- (2) 備品等の数量、使用場所、使用状況等の把握
備品管理台帳に基づき、貸与備品の数量、使用場所、使用状況等を把握する。
- (3) 報告義務
備品等について、滅失または損傷があったときは、直ちに市に報告する。
- (4) 備品等の帰属
 - ① 備品の新規購入や更新に伴う経費は、原則として指定管理者が負担をする。ただし、高額な備品等の購入、更新については、所管する市部局への事前協議及び予算の範囲内において決定するものとする。

- ② 帰属について、指定管理者がその費用を全額負担した場合は指定管理者に帰属し、市がその費用の一部または全部を負担したときには、市の帰属とする。
- ③ 指定期間が満了し、指定管理者が交代する場合は、指定管理者が調達した備品は指定管理者の責任と費用で撤去しなければならない。
ただし、その備品が施設を運営する上で市が必要と認める場合は、市と指定管理者で処分方法について協議することができる。
- ④ 指定管理者が市から貸与している備品を、故意又は過失により毀損滅失した場合は、指定管理者が弁償又は購入・調達するものとし、購入又は調達した備品等は市に帰属するものとする。
- ⑤ 市が貸与する自動体外式除細動器（AED）について、リース料金の全額を負担金として納入すること。なお、設置台数は2台。（令和9年度負担金：16,500円/1台※税込み）

15. 施設修繕等

- (1) 管理施設の修繕等に係る費用の負担については、次のとおりとする。
 - ① 修繕については、指定管理者が主体的、迅速かつ適切に取り組むことができるように市と協議を行い、指定管理者の負担により実施することとする。
 - ② 指定管理者から機能強化及び付加価値を高める工事（以下「機能強化等工事」という。）について申請があった場合には、市は適否について審査し許可をします。なお、機能強化等工事の耐用年数が指定管理期間を超え残存価格がある場合には、指定期間満了後に残存価格の精算をします。ただし、指定管理者が引続き次期以降（実質的に存在すると市が判断した場合も含む）の管理運営をした場合には、残存価格の精算は延長し、次期以降の指定管理期間満了時における残存価格について精算をします。
 - ③ 法律・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（防災対策に関する工事など）は、全額市が負担するものとする。
 - ④ 罹災による修繕については、全額市が負担するものとする。
 - ⑤ 市が加入している火災保険等の対象となった修繕で、保険料が支払われたときは、市はその保険料相当額を後日、負担金として指定管理者に支払います。
- (2) (1) による修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとする。

16. リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

	種類	責任の内容	負担者	
			宍粟市	指定管理者
申請	申請コスト	申請費用の負担		○
	許認可コスト	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用の負担		○
	引継コスト	業務引継に要する費用の負担		○
	周辺地域への対応	管理運営内容に対する地域住民からの要望等へ		○

管 理 運 営		の対応		
	利用者への対応	利用者からの要望等への対応		○
	苦情への対応	指定管理者の責めに帰すべき事由		○
		上記以外の場合	○	
	需要変動	管理運営の実施計画の不備（利用者数の見積誤り等）		○
		施設競合等による利用者減、収入減など当初見込みと異なる状況		○
		市の責めに帰すべき事由以外の要因による運営費の膨張		○
	自主事業	自主事業運営に関する事		○
	運営	管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休業等に伴う運営	協議事項	
	施設等の損傷	原状復旧の修繕		○
		機能拡大、若しくは付加価値を高める工事	協議事項	
	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る場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
		上記以外の場合	○	
	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
	法令等の変更	管理業務運営に及ぼす関係法令・許認可等の変更等に関する事		○
	物価変動	急激なインフレ・デフレに伴うコスト削減	協議事項	
	不可抗力	天変地異・暴動などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由に伴う、待機体制の確保、被害調査・報告、応急処置	指示等	
		災害復旧	協議事項	
施設利用者の被災に対する責任		協議事項		
施設の定期報告等	建物等定期報告調査等		○	

17. 保険の加入

(1) 建物災害保険

市は建物災害保険に加入するものとし、その掛金相当額を指定管理者が負担するものとする。

参考：令和8年度掛金 ・ スポニックパーク一宮 : 347,405 円
・ ウッディパークキャンプ場 : 9,494 円

(2) 第三者賠償責任保険

指定管理者は、本業務の実施にあたり、市が加入している保険の補償額以上の保険に加入するものとする。

① 対人賠償（1名につき） 1.5億円

（1事故につき） 1.5億円

② 対物賠償（1事故につき） 2,000万円

(3) スポーツ傷害保険

各教室・イベントを開催する際には、参加料の中からスポーツ傷害保険に加入するものとする。

18. 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。

(2) 指定管理者は、故意又は過失により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状回復又は事故の費用で当該設備と同等の機能及び価値を有するものを購入、調達、若しくは損害を賠償しなければならない。

19. 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求める。

(2) 市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととする。

20. その他

(1) 公のスポーツ施設であることを十分に認識し、市や各種団体が主催または後援する社会体育事業はもちろんのこと、それ以外にも市が主催する事業（例：市消防団によるグラウンド等利用）での施設利用もあるので、そのような場合も施設設置目的の利用とみなし、施設申請を受付けること。不明な場合は、市に確認を取ることとする。

(2) 市及び教育委員会が実施又は要請する事業への支援・協力を積極的に行うこととする。

Ⅲ. 管理運営に関する業務

1. 施設等の運営に関する基本的な業務

(1) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

① 予約の受付

ア 丁寧で礼儀正しく、迅速な受付サービスを実施すること。

イ 受付業務を遂行する上で必要な消耗品を常時供給すること。

ウ 電話等による事前申込は、使用日の3ヶ月前から受付ける。(この段階はあくまで仮予約である)

エ 正式な使用申込は、施設利用の30日前から受付け可能とし、必ずスポーツ施設使用許可申請書(様式第1号)の提出をもって受付けること。

※次に掲げる利用に関しては、使用申込時期の制約を受けないこと。

○市又は教育委員会が主催又は共催する行事

○社会教育団体が主催する行事

○市が必要と認める行事(該当か否かは、市に確認のこと)

○市が施設の管理上必要と認める場合

オ 使用料(利用料金)の徴収は、前納(許可申請時)を原則とする。

カ コテージ利用に関しては、予約時に予約料1泊@4,546円※税抜(利用料に充当)を徴収すること。

② 施設の使用許可に関すること

指定管理者は、施設を使用しようとするもの(以下「使用者」という。)から申請書を受取り、許可しなければならない。

ア 使用許可

施設利用を許可する場合は、スポーツ施設使用許可書(様式第2号)を使用者に交付すること。

使用の許可は、申込順位による。ただし、団体優先とする。

イ 条件付許可

指定管理者は、前記の許可に際して条件を付し、又は必要な設備、若しくは制限を命じることができる。

ウ 使用の制限

指定管理者は、次の各号の一に該当すると認めるときは、体育施設の利用を許可しないこと。

○ 公共の秩序及び風紀を乱し、又はその他公益を害するおれが認められるとき

○ 施設の管理運営上、支障があると認められるとき

○ その他管理上その使用が不相当と認められるとき

エ 使用許可の取消し等

指定管理者は、使用者が次の各号の一に該当するとき、使用の許可を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは使用を停止し、又は退去を命ずることができます。

○ 設置条例及び管理規則に違反したとき

○ 使用許可の条件に従わないとき

- 少年登録（小中学校）団体が 21 時以降に、練習や活動を行っているとき
- その他指定管理者において特に必要があると認めるとき

オ 体育施設の予約

社会体育施設の予約は、毎年 2 月に市内スポーツ施設における市・教育委員会及び各種団体の年間利用調整を行うため、当施設の 4 月以降の利用予約は、市から年間利用計画通知後、予約受付を開始すること。

カ 行政手続条例の適用

公の施設の管理運営にあたり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、宍粟市行政手続条例が適用され指定管理者はその範囲において規定する責務を負うことになる。

(2) 利用料金の設定及び収受に関する業務

- ① 利用料金の徴収に関すること。
- ② 利用料金の設定、利用者への周知に関すること。

(3) 施設の利用に係る相談等に関する業務

- ① 窓口対応、施設内の案内に関すること。
- ② 各種問合せへの対応に関すること。
- ③ 要望や苦情、トラブル等への対応に関すること。
- ④ 施設利用者への対応（助言・指導・案内）に関すること。

(4) 防災・事故等への対応

- ① 防災及び防火への対応に関すること。
- ② 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応に関すること。
- ③ 人身事故への対応に関すること。
- ④ 事故等に対する市への報告に関すること。
- ⑤ 遺失物・拾得物の処置等に関すること。施設内で、遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法等関係法令に従い、処理すること。
- ⑥ 施設の巡回監視に関すること。
- ⑦ 夜間の施設監視に関すること。

(5) 自主事業について

自主事業は次の事項を遵守するものとします。

- ① 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む。）について、施設設置の目的を果たすため、指定管理の創意工夫で事業を行うことができる。
- ② 指定管理者は、年間自主事業計画を策定し、市の承認を得るものとする。なお、事業計画に変更がある場合には、市と協議を行うこととする。
- ③ 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮することとする。
- ④ 自主事業を行う場合において、自主事業の実施に必要な許可及び資格を所有すること。また、その許可及び資格に係る証明書を、自主事業計画と同時に市へ提出し承認を得るものとする。
- ⑤ 指定管理業務と自主事業との経理は区別し、適切な管理をすること。

(6) その他

- ① スポーツ用具・備品の貸し出しに関すること。
- ② 清掃業務に関すること。

2. 維持管理に関する基本的な考え方

(1) 実施業務

体育施設の劣化に伴う機能低下を防ぎ、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした、維持管理業務を行わなければならない。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めることとする。

なお、日常業務として下記の事項に留意すること。

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても利用者等の安全確保に万全を期すこと。
- ⑤ 施設内の保管物品を適切に管理すること。
- ⑥ 閉館時には出入り口及び各所の扉・窓の点検を行い、施錠の確認をすること。

(2) 維持管理の体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能な責任者を配置した管理体制をとるとともに、市と連絡を密にして円滑に遂行すること。

なお、設備等の保守点検業務や植栽等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、業務内容を掌握するとともに業務の完了確認を的確に行うこととする。

3. 建築物保守管理に関する基本的な業務

施設の性能が維持できるように、建築物、屋外体育施設各所の保守・点検・修理を行う。

また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。

以下に掲げる各施設・設備においては、安全な材料を用い、良好な状態を維持し、施設については、ごみ・害虫の被害がない状態を維持することとする。

(1) 建物外部（屋根・外壁、非常階段、バルコニーなど）

雨漏りがしない状態であること。

(2) 床を除く建物内部（壁・天井）

構造壁へのひび割れやたわみがないこと。

(3) 通路と階段及び床材

割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。

(4) 屋外体育施設

子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。

(5) 建具及び備品

- ① きしみが無い状態であり、鍵のかかる状態であること。
- ② 小さな傷などを除いて、擦り切れたり摩耗していたりしないこと。
- ③ 腐食していないこと。

(6) 植栽など

- ① 侵入者が身を隠さないように定期剪定を行い、美観を保つこと。
- ② 通行の邪魔をしない状態であること。
- ③ 周囲からの見通しを妨げたり、交通標識を隠したりしない状態であること。
- ④ 子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。

4. 設備保守管理に関する基本的な業務

電気設備、機械設備、夜間照明設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率的よく運転監視すること。

なお、法令で定められている設備関係の点検や各機関への届出等が必要な事項は、下表のとおりである。

常に正常な状態を維持できるよう、設備が正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により迅速に対応してください。

なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うものとする。

名 称	届出先機関名	期間等	備 考
防火管理者選任(解任)届	西はりま消防組合	変更のある場合	併せて消防計画作成
消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書	西はりま消防組合	毎年	
旅館営業法に基づく営業管理者変更届	兵庫県西播磨県民局長	管理者に変更ある時	龍野健康福祉事務所
遊泳用プール届出書	兵庫県西播磨県民局長	管理者に変更ある時	龍野健康福祉事務所
特殊建物等定期調査報告書	兵庫県知事	3年毎 (R1, R4 年度実施)	建築基準法第12条第1項
定期検査報告書(建築基準法第88条第1項目に規定する昇降機等を含む昇降機)	兵庫県知事	毎年	建築基準法第88条第1項目の規定
「簡易専用水道」定期検査報告書	兵庫県知事	毎年	(社)姫路市医師会依頼、水道法第34条の2第2項
電気設備月次点検報告書	宍粟市	毎月	

法定資格者等

名称	関係法令
乙種危険物取扱者	消防法

5. 各施設及び設備の維持管理業務

施設・設備の維持管理に関しては、利用者が安全且つ快適に利用できるよう、日常的な施設・設備の状態を確認するとともに、必要な清掃・修繕等を行い、施設・設備の耐用年数を延ばすことに繋がるよう鋭意努力を行うこと。各施設での主な業務は次のとおりです。

(1) テニスコート

テニスコート及び備品（ネット等）の保守、清掃及び管理（利用前後及び異常ある時）、照明灯の保守点検（随時）、軽微な修繕等（随時）、施設内で使用する物品の調達及び管理（随時）

(2) テニスコート練習場

テニスコート練習場の清掃及び管理（利用前後及び異常ある時）、軽微な修繕等（随時）

(3) パターゴルフ場

パターゴルフ場の清掃及び管理（利用前後及び異常ある時）、軽微な修繕等（随時）

(4) グラウンド

グラウンドの整備（随時）、管理棟及びグラウンドの清掃（利用前後及び異常ある時）、照明灯の保守点検（随時）、軽微な修繕等（随時）、施設内で使用する物品の調達及び管理（随時）

(5) 温水プール

温水プール管理業務仕様書のとおり

(6) 体育館

施設清掃（床洗剤洗い、研磨、ワックス塗り、艶出し、外壁洗浄）（随時）、トイレ清掃（毎日）、照明灯の保守点検（随時）、消防用設備通常点検及び法定点検、エレベータ保守点検業務（随時）

(7) コテージ・クラブハウス

施設の清掃（利用前後及び異常ある時）、給排水設備、冷暖房、その他の機械設備等の維持管理（随時）、施設内で使用する物品の調達及び管理（随時）

(8) 喫茶室

施設の清掃（毎営業日）、害虫駆除（定期）、厨房機器のメンテナンス（随時）

(9) 宮山市民の森

公園内（公衆トイレ含む）の清掃（随時）、給排水設備の維持管理（随時）、街灯の保守点検（随時）、設置遊具の維持管理及び修繕。

(10) 一宮ウッディパークキャンプ場

場内の草刈・清掃（随時）、公衆トイレ及び炊事棟の給排水及び電灯設備の維持管理・補修、場内道路の清掃（落葉・落ち枝の除去）、場内立ち木の状態確認（倒木による事故の防止）

(11) 施設全般

植栽・樹木管理（施肥・薬剤散布及び剪定）、草刈及び側溝清掃、公衆トイレ清掃、駐車場の清掃管理。

IV. 温水プール管理業務仕様書

スポニックパークー宮温水プール（以下「プール」という。）の指定管理者が行う業務の内容は及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1. 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 指定管理者は、条例及び規則並びに関係法令を遵守し、プールの設置目的に沿った管理を行うこととし、特に次の事項に配慮すること。

- ① 施設設置の趣旨に則した事業の実施、施設の管理・運営を行い、市民の健康と福祉の増進に資するため最大限努力すること。
- ② 市民の利用に際しては、施設の設置目的に合った利用の促進とともに、公平・公正な運営を行うこと。
- ③ 常に利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ④ 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- ⑤ 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO²の削減等環境に配慮した運営をおこなうこと。
- ⑥ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑧ 宍粟市役所等の関係団体と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- ⑨ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(2) その他

- ① 市内の小中学校及び幼稚園、保育園などによる利用に際しても、教育的側面から可能な限り優先的な利用を、許可する等の配慮をすること。
- ② 宍粟市、宍粟市教育委員会が主催、共催、後援する大会記録会等による利用に際しては、優先的な利用を許可するなどの配慮をすること。

2. 業務内容

(1) プール、これらに付属する設備備品（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務及び使用料の徴収に関する業務。

- ① 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、プールの運営に支障がないようにすること。
- ② 監視員の資格

次のいずれかを有する者を監視責任者として配置し、業務の確実な遂行のための指揮監督にあたらせること。

その他のプール監視員についても、資格の有無にかかわらず、心肺蘇生法、AED 取扱、ならびに水難救助に関する訓練を実施し、能力の向上に努めること。

ア 日本赤十字社救急法救急員または日本赤十字社水上安全法救助員

イ 文部科学大臣認定の水泳指導員、水泳コーチ

ウ (公財) 日本水泳連盟指導員

- ③ プール監視にあたる配置人員は、常時 1 名以上で対応すること。(夏季期間は 2 名以上)
- ④ プールにおける安全かつ衛生的な維持管理及び運営を確保するため、管理責任者 1 名を配置すること。
- ⑤ 管理・監督の地位の立場にある者の中から、法律で定める有資格者を防火管理者として選任すること。
- ⑥ プール監視員の配置については、救命救急の訓練を受けた者を相当数配置すること。
- ⑦ 温水プール利用諸規定に違反する者の発見・指導及び事故の予防・発見をする。
- ⑧ 監視を行うにあたり、監視員は相互に監視区域を確認し利用者の安全を確保する。
- ⑨ 温水プール監視業務における監視員の服装は常に水着を着用し、事故発見等の緊急時に敏速且つ適切な対応ができる状態とする。

3. 点検・検査業務等

指定管理者は、次に掲げる法令等により点検等が義務付けられている施設又は安全上若しくは保安上点検等が特に必要と認められる施設について、点検等を実施ものとする。この場合において、当該点検項目及び内容等はそれぞれの法令等に従うものとする。

なお、法令等により義務づけられていない点検・検査についても、安全上又は保安上必要と認められることから、基本的には次に定めるとおり実施するものとする。

(1) 水質管理業務

平成 19 年 5 月 28 日付け厚生労働省健康局生活衛生課長通知「遊泳用プールの衛生基準について」に基づく、水質を確保するとともに、同通知に定められた検査項目・頻度で検査を行い、水質管理日誌により記録するものとする。

- ① プールで採取した水について、専門機関に依頼して行うこと。
- ② ただし、遊離残留塩素濃度については、月 1 回、専門機関に依頼するほか毎日(開館日)の検査を行うこと。
- ③ レジオネラ属菌の検査を専門機関に依頼して行うものとし、その頻度については、プールについては年 1 回とする。
- ④ 随時、ろ過装置逆洗作業を行うこと。
- ⑤ 水質に異常がある場合、又は機械設備に異常がある場合は、市に報告すること。
- ⑥ プール入場前には、必ずシャワーを使ってもらうことを徹底するとともに、化粧を落としてもらい、水の汚れを未然に防ぐ啓発・指導を行うこと。

4. プールの維持管理に関する業務

施設等の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

(ア) 清掃業務 (別表1)

- ① 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設等の健全なる保全を図ること。
- ② 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ③ 定期清掃(通年)、ガラス清掃、ワックス清掃等行うこと。

(イ) 電気、空調、給排水等設備管理

館内の電気設備、空調設備、給排水衛生等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

(ウ) 施設・設備保守点検

- ① プールの機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良好な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
- ② 次の設備等に関する保守管理を行うこと。電気設備、機械設備、消防設備、空調設備、受水槽設備等

(エ) 施設保全等

- ① プール敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、清掃等の業務を行うこと。
- ② 駐車場の管理を行うこと。
- ③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- ④ 入場者損害保険等の指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- ⑤ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレトペーパー等)、事務用品消耗品(事務用品、応急処置用品等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入に関すること。

5. その他

- ① 緊急時の対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、市と十分に調整をしながら行うこと。
- ② 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ④ その他プールの管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

(別表1) 清掃作業基準は日常作業及び定期作業に区分し、作業の最低基準は、次のとおりとする。また、清掃作業等は、温水プール業務に支障きたさないようにすると共に利用者等の安全・安心を確保するための措置を講ずることとする。

① 日常の清掃

作業区分	作業内容
事務室、会議室、2階観覧席、 コーチ室、下駄箱、階段、廊下、通	①床面清掃 ア 除塵清掃(ほうき・モップ等による)

路、男子ロッカー、女子ロッカー	イ 真空掃除機による除塵（カーペット等） ②研磨・つや出し ③吸い殻・紙くず・茶がら等の処理 ④机上の清掃 ⑤什器・備品の除塵、磨き ⑥ドア・手すり等の清掃 ⑦マット・靴ふきの清掃 ⑧窓口の除塵・ガラスの清拭 ⑨玄関のまわりガラスの清拭
男子更衣室（シャワー室を含む）、女子更衣室（シャワー室を含む）、男子トイレ、女子トイレ、男女乾燥室	①床面清掃 水洗い・タワシによる洗浄 ②便器等陶器類の清掃 ③汚物等の処理 ④鏡の清拭 ⑤消耗品の補充・補給 ⑥糸くず・毛髪等の除去清掃
温水プール	①床面清掃 水洗い・タワシによる洗浄 ②糸くず・毛髪等の除去清掃 ③扉のふき掃除 ④水中ロボットによるプール底清掃

②定期的な清掃

区 分		作業内容	回数
床 面	ビニールアスベストタイル、磁気タイル、ゴムタイル、ビニールシート	ワックス塗装仕上げ ○洗浄 ○水性又は樹脂ワックス塗装	月 1 回
	カーペット類	洗剤による洗浄	年 2 回
	モルタル樹脂塗装	水拭き清掃	年 2 回
	合成ゴム系塗装	清拭（汚れ落とし、研磨）	月 1 回
ガラス	外部	清拭（みがき粉・洗剤等による汚れ	年 2 回
	内部	落としの後、乾布によるふき上げ	月 1 回
その他	照明器具	清拭（みがき粉・洗剤等による汚れ	年 2 回
	ブラインド	落としの後、乾布によるふき上げ	年 2 回
	汚物入れ類	清掃・消毒	週 1 回
	造作・備品	ほこり払い・磨き	週 1 回
	灰皿・くず入れ等	洗浄・乾拭	週 1 回
	マット・靴ふき等	洗浄・乾拭	週 1 回
	壁面・高所・天井	ほこり払い・磨き	年 2 回

6. スクールの運営について

従来から行ってきたスイミングスクールは、市民サービスとして定着しているため、指定管理者が自主事業として実施する場合は、その内容を把握し、教室等を実施するに当たって、市民サービスの低下を招かないよう、現在実施しているスイミングスクール・コース別週間予定表（別表）や、近隣施設の料金体系を参考にするとともに、健康増進に寄与できるプログラムを提供できるよう十分配慮のこと。

なお、現在 25m プール 6 コースの内、最大 4 コースを利用して教室を行っているが、受講生が少ない場合は、適宜コースを開放し、一般遊泳者利用の便宜を図ること。

7. 検 査

市は、定期・不定期に施設に立ち入り、施設や運営の状況を調査・検査を実施するが、その際には指定管理者の担当職員が立会うものとする。

(別 表)

スイミングスクール 時間割表

	月	水	木	金	土	日
9:00						
10:00					B6 3歳～小学生 9:30～10:30	B7 3歳～小学生 9:30～10:30
	AW1 アクアウォーキング 10:15～10:45	AQ-3 アクアピクス 10:00～11:00	ひかり保育所 10:00～11:00	I5 女性スイム 10:00～11:00		
11:00					C-6a 3歳～小学生 10:30～11:30	C7 3歳～小学生 10:30～11:30
	S-1 一般スイム 11:00～12:00				C-6b 3歳～小学生 11:30～12:30	
12:00						
13:00	プライベートレッスン1 13:00～13:30	プライベートレッスン2 13:00～13:30		プライベートレッスン3 13:00～13:30		プライベートレッスン4 13:00～13:30
14:00						プライベートレッスン5 13:30～14:00
15:00	みどり保育園 14:30～15:30	A3 親子 6ヶ月～3歳未満 B3 幼児 3歳～6歳 14:00～15:00		A5 親子 6ヶ月～3歳未満 B5 幼児 3歳～6歳 14:00～15:00	C-6c 3歳～中学生 14:30～15:30	
16:00	C1 3歳～小学生 15:30～16:30	C3 3歳～小学生 15:30～16:30	C4 3歳～小学生 15:30～16:30	C5 3歳～小学生 15:30～16:30	※J6 ジュニア クラス 15:30～ 17:00	D6 5歳～中学生 15:30～
17:00	D1 5歳～小学生 16:30～17:30	D3 5歳～小学生 16:30～17:30	D4 5歳～小学生 16:30～17:30	D5 5歳～小学生 16:30～17:30	※X 育成 16:30 ～ 18:00	※XY 選手 育成 15:00～17:00
18:00	E1 5歳～中学生 ※J1 ジュニアクラス 17:30～18:30	E3 5歳～中学生 ※J3 ジュニアクラス 17:30～18:30	E4 5歳～中学生 17:30～18:30	E5 5歳～中学生 17:30～18:30	※Y 選手 育成 17:00 ～ 19:00	
19:00	L1 一般スイム 18:30 ～ 19:30	L3 一般スイム 18:30 ～ 19:30	F4 小・中学生 18:30 ～ 19:30	※Y 選手 育成 18:00 ～ 20:00	L5 一般スイム 18:30 ～ 19:30	※XY 育成選手 18:30 ～ 20:00
20:00					L6 一般スイム 18:00 ～ 19:00	