

桐生市新里温水プール

指定管理者業務仕様書

令和 6 年 7 月

桐生市地域振興整備局
新里支所地域振興整備課

目 次

- 1 設置目的と管理運営の基本方針
- 2 管理運営の留意事項
- 3 法令等の遵守
- 4 施設の概要
- 5 施設の管理運営に関する基本事項
- 6 施設の運営に関する業務
- 7 施設の管理に関する業務
- 8 事業運営に関する業務
- 9 経費等
- 10 事業計画及び事業報告に関する業務
- 11 モニタリング
- 12 指定の取り消し等
- 13 引継及び準備行為の実施
- 14 業務を実施するに当たっての注意事項
- 15 リスク分担

桐生市新里温水プール指定管理者業務仕様書

1 設置目的と管理運営の基本方針

(1) 温水プールの業務

桐生市新里温水プール（以下「温水プール」という。）は、市民の健康保持及び増進を図ることや、造波プール、流水プール、ウォータースライダー等を利用し、市民のふれあいの場及び余暇活動の場として、幅広い世代の方が利用できる健康増進のための施設であり、また、隣接する桐生市清掃センター建設に伴う地元還元施設としても利用されている。

(2) 指定管理者の業務

指定管理者は、施設の適切な維持管理に努め、安全で快適なレクリエーション活動や市民のふれあいの場、交流と憩いの場、機能訓練の場として提供することにより、市民の健康保持及び増進に寄与すること。また、温水プールに付帯する地元対策施設の維持管理を主な業務範囲とする。

2 管理運営の留意事項

(1) 施設運営の基本方針の認識と公平性の確保

本業務は、市民の健康保持及び増進を図ることを基本方針とし、幅広い年齢層の市民が利用できるレジャー施設であることと、地元還元施設としても利用されていることを十分認識し、利用者の公平性を確保したうえで、安定的に継続した運営を行うこと。

(2) 利用者の安全確保

施設の機能及び特性を十分把握したうえで、全ての施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の衛生管理及び運営管理に努めること。

(3) 情報の保護

個人情報及び本業務における情報の保護を徹底すること。

(4) 利用者本位の管理とサービスの向上

地域住民や利用者等の意見を踏まえたうえで、質の高いサービスの提供、利用者へのサービス向上を行うとともに、接客に当たっては、いかなる場合も利用者に不快な思いをさせることのないよう心がけ、対応すること。

(5) 経費の縮減

施設の効用を最大限に発揮させ、効率的な管理運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の縮減に努めること。

(6) 桐生市等の施策への協力

桐生市等の施策としての事業に、積極的に取り組むこと。

3 法令等の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたり、本書に示す管理基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、次の各号に掲げる法令等に従わなければならない。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。

- (1)地方自治法
- (2)地方自治法施行令
- (3)桐生市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例
- (4)桐生市公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例施行規則
- (5)桐生市新里温水プールの設置及び管理に関する条例(以下「温水プール条例」という。)
- (6)桐生市新里温水プールの設置及び管理に関する条例施行規則
- (7)桐生市行政手続条例
- (8)個人情報の保護に関する法令等
- (9)桐生市情報公開条例
- (10)桐生市暴力団排除条例
- (11)建築基準法、消防法などの施設維持管理に関する法令
- (12)その他管理運営業務に適用される法令等

4 施設の概要

- (1)名 称 桐生市新里温水プール(通称:カリビアンビーチ)
- (2)位 置 群馬県桐生市新里町野 461 番地
- (3)構造規模 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (4)建築面積 5,155.81 m²
- (5)延床面積 7,389.28 m²
- (6)敷地面積 15,507.92 m²
- (7)工 期 着 工 平成 8 年 10 月 8 日
竣 工 平成 10 年 1 月 28 日
運用開始 平成 10 年 4 月 1 日
- (8)施設内容
 - ア プール棟
 - (ア)造波プール 水面積 783.30 m² 水深 0~2.0m
 - (イ)流水プール 水面積 499.60 m² 水深 1.0m 全長 150.0m
 - (ウ)競泳プール 水面積 360.00 m² 水深 1.2m~1.3m 25m×7 コース
 - (エ)スライダー
 - A ライン 直径 1.37m 全長 88.08m 高低差 10.5m
 - B ライン 直径 1.37m 全長 79.96m 高低差 8.5m
 - C ライン 直径 0.81m 全長 77.78m 高低差 9.8m
 - (オ)着水プール 水面積 83.60 m² 水深 0.9m

(カ)ロデオマウンテン

A コース 全長 13.6m

B コース 全長 11.7m

C コース 全長 12.7m

(キ)子供プール 水面積 68.50 m² 水深 0.3m.0.4m.0.75m

(ク)超音波プール 水面積 9.40 m² 水深 0.77m

(ケ)ワールプール 水面積 7.06 m² 水深 0.77m

(コ)バブルプール 水面積 6.16 m² 水深 0.75m

(サ)採暖室 床面積 24.05 m²

(シ)トレーニングルーム (1) 床面積 26.63 m²

(ス)トレーニングルーム (2) 床面積 12.34 m²

(セ)救護室. AV 室 床面積 32.43 m²

イ 保養棟 (1 階)

(ア)エントランスホール. 待合いロビー 床面積 302.47 m²

(イ)男子ロッカー室・更衣室・化粧室 床面積 122.71 m²

(ウ)男子シャワー室・便所 床面積 70.85 m²

(エ)女子ロッカー室・更衣室・化粧室 床面積 126.46 m²

(オ)女子シャワー室・便所 床面積 70.85 m²

(カ)事務室・受付 床面積 62.42 m²

(キ)健康相談室 床面積 22.64 m²

(ク)機械監視室 床面積 15.28 m²

(ケ)休憩スペース 床面積 207.60 m²

(コ)従業員ロッカー室 床面積 12.11 m²

(サ)その他共有スペース 床面積 203.89 m²

ウ 保養棟 (2 階)

(ア)研修室 床面積 80.70 m²

(イ)ロッカー室 床面積 67.90 m²

(ウ)浴室 (1) 床面積 33.66 m²

(エ)浴室 (2) 床面積 24.62 m²

(オ)脱衣室 (1) 床面積 47.04 m²

(カ)脱衣室 (2) 床面積 30.78 m²

(キ)休憩室 床面積 109.44 m²

(ク)給湯室 床面積 16.91 m²

(ケ)その他共有スペース 床面積 217.55 m²

エ 駐車場

(ア)市有地 6,799 m²

(イ)借入地 10,226 m²

(ウ)駐車可能台数 560 台（その他プール敷地内に 240 台）

オ その他

(ア)水温 31℃ 室温 34℃～37℃

(イ)ロッカー数 男 525 個 女 525 個 2 階 296 個

5 施設の管理運営に関する基本事項

(1)施設の管理運営基本事項

ア 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。

イ 業務に従事する従業員全員に履歴書（資格を要する場合は資格証の写しを添付）を提出させ、変更がある場合はその都度変更し保管すること。

ウ 服装は業務ごとで統一したものを着用し、名札を付けること。

エ 配置された担当者について、業務を行うことが不適切と認められる場合は、市はその交代を指示することができることとする。

オ 温水プールの事業運営に必要な資格（同等以上の資格可）

(ア)プール衛生管理者

(イ)普通救命講習以上の資格

(ウ)日本赤十字社救急法の資格

(エ)日本赤十字社水上安全法の資格

カ 温水プールの事務室に、施設の統括管理及び市との連絡調整の最高責任者としての所長を置き、業務全体の管理監督及び各業務間の連絡調整を行い、各業務の円滑な実施を確保すること。また、事務室を総合窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させ、施設全体を適切に管理運営するために必要な業務を実施し、その業務に対し必要な総務、経理等の手続を行うこと。

キ 温水プールの事務室には各施設における業務全般を把握し、窓口業務及び事故等、緊急時の対応、その他施設運営の確実な実施に必要とされる人員を配置すること。

(2)開館時間及び休館日

ア 開館時間 午前 10 時から午後 9 時まで

イ 休館日

(ア)2 月 1 日から 2 月 28 日（ただし、うるう年の場合は 29 日）まで

(イ)1 月、3 月、4 月及び 10 月から 12 月までの木曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたることを除く。）

(ウ)年末年始（12 月 31 日及び翌年 1 月 1 日）

なお、温水プールの開館時間及び休館日については、利用状況により市と協議の上変更することができる。

(3)広報宣伝活動

- ア 利用者の平等な利用を促進し、施設利用者の拡大を図るため、広報きりゅう及び市関連広報紙並びにインターネットやマスコミ等を積極的に活用すること。
- イ 市ホームページ内に掲載されている、温水プール部分のページを常に最新の状況に更新できるよう、市に情報の提供を行うこと。
- ウ 利用者の施設利用受付、案内及び利用者に関する問い合わせの対応を行い、掲示板や放送、張り紙等を利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。
- エ 施設見学、視察研修、職場体験等の申し入れがある場合は、可能な限りの受入を行い、説明や案内を行うこと。また、行政視察、マスコミ等の報道取材等の対応を行うこと。

(4)施設利用者への対応

- ア 温水プール条例の規定中、使用の制限事項に該当する場合は使用の承認はしないこととする。
- イ 使用承認後であっても、温水プール条例の規定中、使用承認の取り消しに該当する場合は、使用を停止させ、又は使用承認を取り消すことができる。
- ウ 忘れ物等の拾得物管理及び返却に関する業務を行うこと。
- エ 電話対応及びロッカーキーの貸し出し等に関する業務を行うこと。
- オ その他、施設利用に必要と認められる業務を行うこと。

(5)利用料金の徴収

- ア 温水プールの利用者から利用料金の徴収を行うこと。利用料金は、地方自治法及び温水プール条例の規定により、指定管理者の収入とする。
- イ 利用料金は、温水プール条例に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。
- ウ 利用料金は、前納を基本とし受付において徴収する。
- エ 温水プール条例及び同施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金を減免又は免除することができる。また、指定管理者は施設の有効利用、利用促進等を考慮し、特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を減額し、または免除することができる。
- オ 徴収済みの利用料金について、温水プール条例の規定により、還付しないものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは徴収済みの利用料金の全部又は一部を返還することができる。
- カ つり銭等を用意し、領収書の発行、売上の集計業務等を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿等を作成し管理すること。
- キ 減額又は免除による利用料金相当分について、入場料無料券配布事業を除き、市は指定管理者への補填は行わない。

(6)市が指定する事業の実施

- 指定管理者は、市が指定する事業（以下「指定事業」という。）を行うこと。販売

収入等は、指定管理者の収入とし、売上の管理については「(5)利用料金の徴収」と同様にを行うこと。

ア レストラン業務

イ 売店業務

ウ レンタル業務

エ ジュースバー業務

オ カフェテリア業務（7月、8月のハイシーズン）

カ その他業務（アイス自販機、飲料水自販機、ゲーム機等）

(7)危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、具体的に検討するとともに、マニュアルを作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。

ア 急病人や事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市の担当者へ報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行うこと。

イ 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。

ウ 事故等により施設等に異常をきたした場合は、適切な対応を行い安全性を確保すること。

エ 防火管理に関すること。

(ア)温水プールは、消防法により一つの防火対象物とみなされ、建物の用途が特定防火対象物となっている。

(イ)建物の管理権限者は、防火管理者及び消防計画を定め、防火管理上必要な業務を行うこと。

(8)物品の管理

ア 備品の保守管理

(ア)施設の運営に支障をきたさないよう、備品台帳による管理を行うこと。

(イ)備品等は常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。

(ウ)備品については、盗難や紛失をしないよう管理すること。

イ 備品の帰属等

指定管理者により新規で購入した備品は市の所有に属するものとする。

また、市が保有する備品で、指定管理者により修繕及び更新がなされた場合も市の所有に属するものとし、指定期間終了後に市に返還すること。

ウ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し管理を行う。

不足が生じた物については、随時補給すること。

(9)文書の取扱

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱い等については、市の指示に従い適切に管理すること。

(10)苦情対応

利用者から寄せられた苦情や要望等に対して、苦情解決責任者を設置し誠実に対応すること。なお、処理経過についてはその内容を記録し、市と協議の上、対応すること。

(11)情報公開、個人情報保護

ア 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に関して保有する情報の公開については、別途情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

イ 個人情報保護

指定管理業務を行うにあたり、個人情報の保護に関する法令等に基づき、個人情報の漏洩、き損及び改ざん防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講ずること。また、個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報の大切さを従業員等に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

ウ 守秘義務

指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

(12)保険の契約

施設そのものの欠陥や管理運営の不備による、利用者等に対しての賠償責任については、指定管理者がスポーツファシリティーズ保険制度（（公財）日本スポーツ施設協会に加盟の施設が対象）に加入すること。また、事業実施中の事故等、その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。

なお、建物部分の火災保険については、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に市で加入している。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

(13)環境保全

施設の管理運営にあたり、電気、水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。

(14)受動喫煙の防止

健康増進法の趣旨を踏まえて、館内は全面禁煙とすること。

(15)保健所等の外部機関の検査対応

保健所による水質検査、消防署による立ち入り検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

(16)経理事務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の

支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

(17)駐車場の借り上げ

温水プール北側に設置されている市有地以外の駐車場用地については、指定管理者が地権者と交渉し、契約を締結して借入を行うこと。

地目	地籍	基本借受料※①	公租公課額※②	賃貸借料
田 1 筆、畑 4 筆	10,226 m ²	1,687,290 円	485,988 円	2,173,278 円

※① 1,000 m²あたり 165,000 円

※② 令和 6 年度参考額

6 施設の運営に関する業務

(1)人員の配置

温水プールの管理者として、次の人員を選任し配置すること。配置人数については、管理運営の確実な実現に必要と判断される人数を配置すること。

ア 総括責任者（所長）

当施設と同等以上の施設の総括責任者経験が 2 年以上で、社員として 5 年以上勤務している者で、温水プールについて管理運営上の全ての権限を有し、業務従事者全体のマネジメント及び安全衛生管理の責任者としての知識、資格を有し、管理責任者として責を負える者とする。

イ 副総括責任者

プール主任者としての経験が 3 年以上の社員であり、総括責任者の代行として必要な経験及び資格を有する者で、温水プールの安全衛生管理の実務担当者として基本的知識及び資格を有し、安全衛生管理者として責を負える者とする。

ウ プール主任者

プール監視員としての経験が 1 年以上であり、日本赤十字社の救急法もしくは、水上安全法の資格を有する者で、500 メートル以上の泳力を有し、監視員に対して救急救助について指導が行える者とする。

エ 監視員

一定の泳力を有し、必要な知識を学び監視業務を遂行できる者を配置すること。なお、監視員の常時半数以上は、「5.施設の管理運営に関する基本事項」に記載した温水プール事業運営に必要な資格を有する者を配置し、特に繁忙期については看護師の資格を有する者を救護室に配置すること。

オ 受付・案内業務員

受付業務の経験を有し、金銭等の取扱いに信頼のおける者を適切に配置すること。

カ レストラン業務員

レストラン業務の経験を有し、調理等において衛生管理の行き届いた者を適切に配置すること。なお、必ず食品衛生責任者を置くこと。

キ 売店業務員

商品の仕入れ等の経験を有し、商品の陳列等取扱いに信頼のおける者を適切に配置すること。

ク レンタル業務員

利用者に対し、レンタル用品等の説明指導ができ信頼のおける者を適切に配置すること。

ケ ジュースバー業務員

利用者に対し、飲食物を提供する者を適切に配置すること。なお、必ず食品衛生責任者を置くこと。

コ カフェテリア業務員

衛生管理の行き届いた者を適切に配置すること。なお、必ず食品衛生責任者を置くこと。

サ 機械管理業務員

温水プール機械管理の経験が有り、専門的な知識・資格を有す者を適切に配置すること。

シ プール清掃員

主に、施設全体の清掃を専門に行う者を適切に配置すること。

(2)業務

ア 総括責任者の業務

(ア)温水プールにおける総括業務は総括責任者が行う業務とし、総括責任者が不在の場合は副総括責任者が代行すること。

(イ)全点検リストを作成し、毎日、施設の安全点検を行うこと。

(ウ)温水プール施設の防犯、防災、鍵の管理を行うこと。

(エ)従業員の指揮監督を行うこと。

(オ)施設の破損等、異常を発見したときは、速やかに市に報告すること。

(カ)施設の運営管理にあたり、必要に応じて市への連絡及び協議を行うこと。

(キ)従業員の業務分担及び配置を適切に行うこと。

(ク)従業員の技術の向上及び事故防止に努めること。

(ケ)業務報告書等、必要な書類の作成、提出、管理を行うこと。

(コ)その他、施設の運営管理に必要な業務を行うこと。

イ 監視業務

(ア)プールエリアの監視、巡回業務等、場内の安全管理、防犯及び秩序維持に努めること。

- (イ) プールエリアでの事故を防止するため、施設で定められた禁止事項や注意事項を利用者へ周知させるとともに、違反者に対しては迅速かつ適切に処理を講じること。
- (ウ) 禁止事項や注意事項以外であっても、事故が懸念される行為や、危険と判断される行為については、迅速かつ適切に処置を講ずること。
- (エ) 事故やトラブルの発生時には、従業員同士の連携を取りながら速やかに対処すること。
- (オ) 更衣室やトイレ等プール以外の場所も定期巡回し、異常発見時には速やかに対処すること。
- (カ) 常に利用者の立場に立った対応を心がけ、サービス向上に努めること。
- (キ) 監視員は、情報の共有と迅速な連絡体制を確立すること。
- (ク) プール開場前に、排（還）水口等の施設点検を必ず行い記録に残すこと。
- (ケ) 救急救助並びに有事の際の対処方法について、研修及び訓練を継続的に行うこと。
- (コ) 監視員は全員水着を着用すること。
- (サ) 監視員は統一のユニホームを着用し、一目で監視員と識別できるようにすること。
- (シ) 監視員は、排（還）水口周辺は重大事故につながる恐れがある危険箇所であることを十分認識し、施設設備の必要な知識及び対処方法を習得して業務に当たること。

ウ レストラン業務

- (ア) 衛生面には常に注意し、利用者が気持ちよく飲食できるよう親切丁寧な接客を行うこと。
- (イ) 業務の実施に際し施設の公共性に留意し、誠意をもったサービスを提供すること。
- (ウ) 伝染病、食中毒、その他の事故防止のため、万全の対応措置を講じること。
- (エ) 食材と容器の在庫確認を行い、不足品があった場合は事務所に連絡すること。
- (オ) 衛生管理の一貫とし、レストラン業務員は定期的に腸内細菌検査を実施すること。
- (カ) 厨房では、専用の服装、履き物を着用し、むやみにその服装で外出しないこと。
- (キ) 手先などに傷などがある場合は、調理に従事しないこと。
- (ク) 食品を扱う前後は、手の洗淨及び消毒を行うこと。
- (ケ) レストラン業務員以外はみだりに厨房に立ち入らないこと。
- (コ) レストラン業務員が下痢を生じたときは、原因が判明するまで業務を行わせないこと。
- (サ) レストラン業務員から伝染病保菌者が発生したら、直ちに保健所へ連絡し、その指示に基づき適切な処置を行うとともに、市にも報告を行うこと。

(シ)食中毒が発生した場合、直ちに保健所へ届け出るとともに、市にも報告を行うこと。

エ 売店業務

(ア)施設利用に付随する商品や、利用を促進する商品の販売業務を行うこと。

(イ)商品管理、棚卸、在庫管理、商品の補充、販売を行うこと。

(ウ)売店は、外部利用者も利用可能とすること。

(エ)利用者については、その場での精算または退館時の精算どちらでも可能とすること。

(オ)利用者のニーズを把握し、誰でも気楽に立ち寄れる場とすること。

オ レンタル業務

(ア)浮き輪、ボディボードの貸し出し及び点検を行うこと。

(イ)スライド用浮き輪の貸し出し及び点検を行うこと。

(ウ)ゴーグル及び水泳帽等の販売管理を行うこと。

カ ジュースバー業務

(ア)衛生面に常に注意し、利用者が気持ちよく飲食できるようにすること。

(イ)商品の販売及び補充を行うこと。

(ウ)ソフトクリーム製造器、かき氷機等の機械整備及び点検を行うこと。

キ カフェテリア業務

(ア)7月、8月のハイシーズンに屋外にて営業を行うこと。

(イ)カフェテリア業務については「ウ レストラン業務」と同様に行うこと。

ク その他業務

(ア)プール内及びエントランスに設置されているアイス自動販売機については、直接管理をしているため、補給等の管理を行うこと。

(イ)プール内及びエントランスに設置されている飲料水自動販売機については、納入業者のセルフ方式として対応すること。

(ウ)エントランスに設置されているゲーム機等については、納入業者のセルフ方式で対応すること。

ケ 救命救急業務

(ア)事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること。

(イ)軽度な負傷の場合は応急手当をすること。

(ウ)重傷と判断される場合は速やかに救急通報し、救急車の出動を要請すること。
また、その間にできる限りの応急処置をすること。

(エ)けが人の処置は特に慎重に取扱い、救護日報を作成し管理すること。

(オ)従業員への安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、安全管理及び救急対策等の研修会及び救助訓練を行うこと。

コ 地元対策施設運営業務

桐生市新里温水プールの設置及び管理に関する条例施行規則第2条第1項第1号及び第2号の規定により定められた方（以下「地元の方」という。）のみ、保養棟2階部分の和室、ロッカー室、脱衣室、浴室等を地元対策施設として利用できるのもので、地元の方以外が利用しないよう注意が必要となる。なお、他の目的で利用する場合は必ず地元対策委員長の許可を受けて利用すること。

（ア）地元の方が、地元対策施設及び温水プールを利用する時は使用料を減免すること。

（イ）和室の利用については、地元の方の会議、カラオケ、詩吟等で利用しているので、利用状況を把握し貸し出しを行うこと。

（ウ）ロッカー室の利用については、1家族1カ所を利用できるので、地元会員証を確認後、受付にてロッカーキーを渡し、プール及び浴室を利用させること。

（エ）脱衣室、浴室は1週間に1度、男女を交換すること。

（オ）毎週木曜日に浴槽のお湯を抜き清掃を行い、翌日にお湯を張り午後3時から利用させること。

（カ）公衆浴場法に該当する施設はこの浴室のみとする。

（キ）清掃センターに併設されるグラウンドゴルフ場の利用受付及び貸し出しを行うこと。

（ク）新規の地元会員証の発行及び利用者の加除等を行うこと。

7 施設の維持管理に関する業務

業務について、法規上の資格が必要な業務については、その有資格者が実施することとする。業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には充分留意し業務処理を行うこと。

（1）設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転監視、日常巡視、定期保守点検を行うこと。

- ア 電気設備
- イ 空調・給排水衛生設備
- ウ プール設備
- エ 情報・通信設備
- オ 中央監視設備
- カ 防災設備
- キ その他設備

（2）その他設備・機器等保守点検

- ア 消防設備保守点検
消防法等に基づき、総合点検年1回、機器点検年1回実施する。

イ 自家用電気工作物保守点検

受電設備保安業務、予備発電保安管理業務については、年 12 回（毎月）実施する。受電設備清掃業務は年 1 回実施する。

ウ 昇降機設備保守点検

昇降機設備保守点検業務については、年 12 回（毎月）実施する。

24 時間 365 日遠隔監視とし、異常時は直接通話が行えるようにすること。

エ 合併浄化槽保守点検

合併浄化槽保守点検業務については、月 1 回実施すること。

オ 自動ドア保守点検

自動ドア保守点検業務については、年 3 回実施すること。

カ 受水槽保守点検

受水槽保守点検業務については、年 1 回実施すること。

キ ウォータースライド定期点検

ウォータースライド定期点検業務については、年 1 回実施すること。

(3)保安管理業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、施設内の秩序維持、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生の警戒、防止などの警備を行うこと。

ア 夜間警備は機械警備とし、施設の安全、警備等に万全を期すこと。

イ 火災報知設備と連動させ、火災等異常時の現場急行及び関係機関への通報を行うこと。

ウ 巡回による施設内外の点検、異常の有無の確認を行うこと。

エ ガス器具、電気器具等の点検、異常の有無の確認を行うこと。

オ 各設備機器及び火災警報装置等の断続的監視、警報発報等異常時の対応を行うこと。

カ 犯罪、火災等の予防措置及び事故に関する救急措置を行うこと。

キ 利用者の秩序、安全確保、援助を行うこと。

ク 管理日誌を作成し、市に提出すること。

(4)清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、施設内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃等を組合せ、常に清潔な状態を維持すること。また、施設内の清掃時間は、事業運営に妨げとならないよう行い、作業の実施にあたっては常に清潔感を保つようにし、計画的に実施すること。

ア プール棟清掃業務

(ア)施設の適切な運営を行うにあたり、適切な人員配置により衛生的で清潔な施設維持のための清掃業務を行うこと。

(イ)日常清掃では、プール棟内全ての施設について毎日実施すること。また、排水溝など毎日清掃を必要としない箇所についても、必要に応じて定期的の実施すること。

(ウ)開館前に、プール水底の沈殿物の除去を行うこと。

(エ)更衣室、トイレ、洗面所、シャワー室については、業務終了後散水による清掃を行うこと。

(オ)2月の休館中に、館内の特別清掃を行うこと。

(カ)業務上発生したゴミ類については、一時保管場所に集積し桐生市清掃センターに搬入すること。

(キ)その他、定期的に巡回を行い、汚れ等を発見した場合は速やかに清掃を行うこと。また、ゴミ箱の状態を確認すること。

イ 保養棟清掃業務

(ア)エントランス及び売店について、毎日開館前に清掃を行うこと。

(イ)地元対策施設の和室、脱衣所、浴槽等については開館前に清掃を行うこと。

(5)プール環境安全衛生管理業務

ア プールの管理責任者及び衛生管理者は、安全で衛生的な環境を利用者及び従業員へ提供できるよう、管理及び対策を講じること。

イ 厚生労働省の「遊泳用プールの衛生基準」、国土交通省及び文部科学省の「プール安全標準指針」を遵守し、施設環境の管理を行うこと。

ウ プールの安全を確保するために、プール内を含め施設全体を常時点検し、破損箇所や修繕等が必要な箇所は速やかに対処すること。

エ 開館前には必ず、あらかじめ定められた項目に従い点検を行い記録に残すこと。

オ 法令及び衛生基準に従い、プール水（残留塩素、水温等）及び室内温度の管理を行うこと。

カ 定期検査については、次の内容に従い実施すること。

(ア)定期水質検査

25mプール、造波プール、流水プール、バブルプール、子供プール、着水プールについて毎月1回検査を行うこと。

(イ)総トリハロメタン検査については毎年9月に実施すること。

(ウ)レジオネラ属菌検査については年2回（4月、9月）に実施すること。

キ 地元対策施設の浴槽は、レジオネラ属菌の検査を年2回（4月、9月）実施すること。

ク 万が一、安全及び衛生面で利用者の安全が確保されないと判断された場合は、速やかに市へ報告し協議のうえ営業を中止すること。なお、緊急性がある場合には、プール総括責任者又は副総括責任者の判断で直ちに営業を中止すること。また、安全が確保されるまで営業を再開しないこと。

(6)機械等日常運転業務

- ア プールの水質管理及び各設備機器の良好な運転を保つため、点検及び計測を行うこと。
- イ 定期的にはろ過機の逆洗及び洗浄を行うとともに、ヘアーキャッチャーの清掃を行うこと。
- ウ 流水プールの吸水口等の管理については、安全確保の対応を十分に行うこと。
- エ ウォータースライダー及びロデオマウンテンについては、年齢制限、身長制限等があるので利用者に十分注意をすること。

(7)トレーニング機器管理業務

- ア トレーニング機器及びその周辺備品等は、美観及び正常な機能を維持し、安全で使えるよう、基本的な点検を毎日行い管理すること。
- イ 点検した結果、安全に問題がある場合は適時使用を中止し、速やかに修繕等の対応を行うこと。

(8)駐車場管理業務

- ア 毎日駐車場を巡回し、清掃及びゴミの除去を行うこと。
- イ 駐車場の除草について、計画的に行うこと。
- エ ハイシーズン前に、整地を行い利用者の安全を保つこと。

(9)植栽地管理業務

施設が管理する土地の全ての植込地の刈り込み、灌木類の剪定、花壇等の管理を行うこと。

(10)施設設備等の修繕及び工事

指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕及び工事の実施にあたり、指定管理者は1件当たり3万円未満の軽微な修繕を、年間合計で10万円となるまで実施することとし、それ以外の修繕及び工事は原則として市が実施する。ただし、修繕及び工事の内容によっては、費用負担を市と指定管理者で協議を行い、決定するものとする。なお、備品に係る修繕についても同様とする。

(11)清掃センターからの熱及び電力の供給

温水プールは、清掃センターで発生する焼却余熱及び電力の供給を受け、施設内の冷暖房、給湯、プール、浴室等の熱源として利用している。熱の供給方法は、清掃センターから送られる高温水を、温水プールにおいて熱交換により供給を受け、また、電力については、清掃センターで発電された電力の供給を受けている。供給を受ける電力の内、電気料で2,300万円までは無料とし、それを超える電気料金については清掃センターからの請求により市に納入するものとする。なお、駐車場の防犯灯は東京電力と契約しており、電気料は指定管理者の負担とする。

また、清掃センターにおいて、定期点検、施設の事故、緊急工事等の理由により、余熱及び電力の供給が停止することがあるので、その場合は、温水プールの営業を行うことはできないため、市と協議の上、利用者への周知等の対応を図ること。

8 事業運営に関する業務

(1) 自主事業

- ア 指定管理者は、市民をはじめ、多くの利用者の利用促進を図るため、独自のノウハウを活かした自主事業を提案し、実施すること。
- イ 事業の内容は、公の施設であることや、施設の設置目的を逸脱しない内容とし、事業の対象者に偏りがないように行うこと。
- ウ 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用者とのバランスを考慮して設定すること。
- エ 参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに利益を追求しないよう十分に配慮して設定すること。

(2) 販売促進、広報宣伝業務

- ア 販売促進、または施設のパンフレット・ポスター等を作成し、施設内に常に保持され、配布できる状態としておくこと。
- イ 販売促進のため、他の公共施設等にパンフレット・ポスター等を定期的に配付すること。
- ウ 近隣の公共施設と連携を図り、近隣公共施設の利用者が温水プールとも提携して利用できるよう営業戦略及び体制を図ること。
- エ 企業、各種団体との間に、従業員等を対象とした施設利用契約を締結し、増客の促進を図ること。
- オ 閑散期における需要喚起を図ること。

(3) その他の業務

ア 入退館システムの賃貸借及び保守業務

- (ア) 現在使用している入退館システム機器の賃貸借期間は、令和 8 年 7 月 26 日までであるので、契約期間終了までは、指定管理者が契約の当事者として、賃貸借先であるぐんぎんリース（株）とこの賃貸借契約を継続すること。
- (イ) 入退館システムのソフトウェアの障害及びハードウェアが故障した場合は、障害機器の修復を速やかに行うこと。
- (ウ) 現在使用している入退館システムの保守サービス会社は、納入業者のサンデンシステムエンジニアリング（株）を窓口とすること。
- (エ) 入退館システムの保守に関わる費用については、指定管理者が負担すること。

イ 電話機の貸与及び保守

- (ア) 現在使用している電話機及び公衆電話については、指定管理者の希望があれば無償貸与する。なお、指定管理者にて設置する場合は、電話番号及びファックス番号はそのまま使用すること。
- (イ) 電話の通話料、保守料及び新規で電話機を設置する場合の費用は指定管理者の負担とする。

ウ その他備品の貸与及び保守

その他備品台帳に記載されている備品については、現在使用している備品の内、市が貸与可能な備品については、そのまま使用することが可能であるが、市と協議が必要となる。また、指定管理者が新たに備品を購入設置することについても可能であるが、その場合の経費については全て指定管理者の負担とする。

9 経費等

(1) 納入金

指定管理者は、納入金を会計年度（4月1日から3月31日）ごとに、市の請求に基づき納入するものとする。納入時期や方法は年度協定で定めることとする。

(2) 管理口座

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適切に管理し、指定管理業務に係る経理と、その他の業務に係る経理を区分して整理すること。

なお、指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行うこと。

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金

温水プールでは利用料金制を導入し、利用料金は、温水プール条例に規定する範囲以内で、あらかじめ指定管理者が市の承認を得て定めるものとし、利用料金は指定管理者の収入とする。

イ 指定事業による収入

温水プールにおいて行う業務の内、レストラン業務、売店業務、レンタル業務、ジュースバー業務、その他業務（アイス、飲料水、ゲーム機等）で得られる収入は、指定管理者の収入とする。

ウ 自主事業による収入

自主事業を実施することにより得られる収入は、指定管理者の収入とする。

10 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 各事業年度の事業計画書を前年度の9月30日までに提出すること。

(2) 日次の利用記録として、施設の利用者数、利用料金収入等を記録すること。

(3) 月次事業報告として、事業実施状況、施設利用実績（利用者数、利用料金収入等）、管理業務の実施状況等を月次報告書として取りまとめ記録し、翌月の10日までに市に提出すること。

(4) 年次業務報告として、管理業務の実施状況、利用状況、管理に係る経費の収支状況等を年次業務報告書として取りまとめ記録し、年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に、当該年度開始の日から当該指定を取り消された日までの間の事業

報告書を市に提出すること。

- (5)事業報告書は、温水プールの管理の実体を把握できるよう、利用者を対象としたアンケート等を実施し、その実施結果とアンケート等に対する対応等も記載すること。
- (6)事業報告書の他に、管理業務及び経理業務に関し、定期的に、又は必要に応じて市に提出すること。
- (7)施設の保守点検報告書、修繕、事故、利用者のクレーム対応報告書については、その都度迅速に市に提出すること。

11 モニタリング

- (1)市は、年1回以上実地調査を実施し、実地調査は正当な理由なく拒むことはできない。
実地調査は指定管理者に対する聞き取り、施設、設備及び書類等の調査とする。
- (2)業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は必要な指示を行うことができる。
- (3)市は、指定管理者が指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容に改善が認められない場合は、指定の取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4)市はモニタリング結果として、毎年度終了後、指定管理者から提出される年次業務報告書を踏まえ、利用者数や収支状況の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

12 指定の取り消し等

- (1)指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について市は賠償の責任を負わない。

市は指定管理者が以下のアからオまでのいずれかに該当すると判断した場合は、指定の取り消しを行うことができる。

- ア 業務に際し不正行為があったとき。
- イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき。
- ウ 指定管理者として応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当したとき。
- エ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
- オ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不適当と判断されたとき。

なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑に施設管理業務を遂行できるよう引継業務を行うこと。

- (2)当事者の責めに帰することのできない事由による場合

不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務

の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について両方で協議する。

13 引継及び準備行為の実施

指定管理者は、市の指示により業務開始までに事務引継、各業務の習得及び必要な準備行為を行うこととし、引継及び準備行為の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。

- (1)3月末現在で保有する販売品及び飲食物の在庫品について、新指定管理者は旧指定管理者から納入原価で引き取り指定事業が販売するものとする。
- (2)指定管理者引継前に、会員券、回数券の購入及び招待券、割引券を取得された利用者は、指定管理者引継後においても同条件で利用することができるものとする。
- (3)指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑に施設管理業務を遂行できるよう、適切な引継業務を行うこと。

14 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1)指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じ、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (2)業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、専門的な知識及び技術を有し、的確な業務遂行ができる者とし、委託先及び契約金額を市に報告すること。
- (3)業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、地元産業の振興育成を図ることから、原則として市内業者を優先とすること。
- (4)業務で必要とする物品類は、地元産業の振興育成を図ることから、原則として市内業者を優先とすること。
- (5)業務を遂行する上であらたに発生する雇用については、率先して地元雇用を図るとともに、高齢者及び障害者雇用に配慮すること。
- (6)この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

15 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

主なリスクの費用負担区分

段階	リスクの種類	内 容	市	指 定 管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更に伴う負担増		○
	物 価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金 利	金利の変動		○
	不可抗力 ※1	自然災害（地震・台風等）等による変更、中止、延期	協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調 査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	指定管理者の要因による運営費用の増大		○
	施設・設備等の損傷 ※2	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
		上記以外のもの（経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等）	協議事項	
	修繕等(備品含む)※3	軽微な修繕（1件当たり3万円未満）を年間合計で10万円となるまで実施		○
		上記以外の修繕及び工事	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災事故等		○
	債務不履行	施設設置者の協定不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの管理基準不適合		○
	第三者への賠償	施設・設備の設計、構造上の瑕疵により損害を与えた場合	○	

		上記以外のもの(指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合等)		○
	運営リスク※4	施設・設備の設計、構造上の瑕疵又は施設管理上の瑕疵及び火災事故等による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※1 自然災害（地震・台風等）等への対応

建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・設備等の損傷リスクへの対応

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 修繕等(備品含む)への対応

指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕及び工事の実施にあたり、指定管理者は1件当たり3万円未満の軽微な修繕を、年間合計で10万円となるまで実施することとし、それ以外の修繕及び工事は原則として市が実施する。

ただし、修繕及び工事の内容によっては、費用負担を市と指定管理者で協議を行い、決定するものとする。なお、備品に係る修繕についても同様とする。

また、造波プールの設備における故障時の修繕及び工事については実施できない場合があるものとする。

※4 運営リスクへの対応

施設・設備の設計、構造上の瑕疵についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこととする。