

松山中央公園プール
指定管理者 管理業務仕様書

2

松山中央公園プール 指定管理者 管理業務仕様書

松山中央公園プール施設(以下「施設」という。)の指定管理者が行う業務の範囲及びその具体的内容等についてはこの仕様書による。

1. 職員の配置等について

人員配置について

下記(1)統括責任者, (2)(3)業務責任者3人のうち, 1人以上の者について次のとおりとする。

- ・プール衛生管理者の資格を有し, (公財)日本水泳連盟公認50m・25mプールとして国内公式大会の利用ができる体制をとること。
- ・営業時間中は施設に常駐させること。

以下の者を複数名常駐させることとする。

- ・公的機関又は公益法人等の実施する救助法及び応急手当に関する講習会等の修了者を含む, CPR(心肺蘇生法)ができる者((1)統括責任者, (2)(3)業務責任者との重複を可とする。)

(1) 統括責任者(1人)

統括責任者として, 常勤職員を1人配置する。

(2) 業務責任者(受付・管理業務)(1人)

受付・管理業務の責任者及び統括責任者の職務を代理するものとして, 常勤職員を1人配置する。

(3) 業務責任者(監視・指導業務)(1人)

監視・指導業務の責任者として, 常勤職員を1人配置する。

(4) 業務管理員(受付・管理業務)(4人)

受付・管理業務を補助するため, 事務所に4人程度配置し, 営業時間中は常時1人以上が業務を行うこと。

(5) プール入退場受付員

プール入退場に関する受付員を来場者の多寡に応じた人数で, 適切に配置すること。

(6) **プール監視員・指導員(別添参照)**

監視員はプール全体をくまなく監視でき、プール内の秩序を維持するとともに、事故等の緊急時には即座に対応できるよう配置すること。

監視員の人数配置は別紙1(監視員の標準ポスト数)を標準とする。ただし、指定管理者の責任において、安全と場内の秩序維持、利用者の快適な利用環境等を確実に担保した上で、運営に支障のない範囲で配置を変更することは可能とする。

※この管理業務仕様書でいう用語の定義は以下のとおりです。

- ① 「常勤職員」とは、パートタイム労働者や、臨時の労働者等を除く、指定管理者が労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条に基づき、就業規則で定める、主として通常の労働者のことを指します。
- ② 「常駐」とは、常に施設内に駐在し、プールの状況が確認できる状態で従事すること。一時的に休憩等のため持ち場を離れることは妨げないが、その際も常に連絡のとれる体制とし、緊急時には即座に対応できる状態を維持していることを指します。

施設名	必要人員	休業日	開場時間
松山中央公園プール	◎統括責任者 1人 ◎業務責任者(受付・管理業務) 1人 ◎業務責任者(監視・指導業務) 1人 ◎施設管理員(受付・管理業務) 4人	・12月29日から 翌年1月3日まで ・月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当た場合は除く) ただし、6月第3土曜日から 9月第2日曜日までは無休	午前9時00分から 午後9時00分まで (受付時間は、午後8時00分まで)

2. 職員の主な業務について

指定管理者は、プールの安全標準指針(平成19年3月文部科学省、国土交通省)、遊泳用プールの衛生基準(平成19年5月28日付健発第0528003号厚生労働省健康局長通知)ほか関係規定に基づき業務を行うこと。また、安全管理に携わるすべての従事者に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護等に関し、就業前に十分な教育、訓練を行い、就業後も定期的に技量維持のため継続して教育、訓練を行うこと。

(1) **統括責任者**(常勤職員)

統括責任者は業務責任者及び施設管理員ほか全ての従事者を統括し、円滑で安全・衛生的な施設の管理・運営を行う。統括責任者の主な業務は、下記に掲げる業務とする。

- ① 官公庁、その他外部との連絡調整に関する業務
- ② 文書等の管理・保存に関する業務
- ③ 職員の人事管理、給与等に関する業務
- ④ 備品、消耗品等の購入及び保管に関する業務

- ⑤ 契約に関する業務
- ⑥ 管理運営・維持費等に係る支払いに関する業務
- ⑦ 大会使用等の予約に係る日程調整会に関する業務
- ⑧ 使用料の徴収・収納及び現金の出納・保管に関する業務
- ⑨ 施設の保守に関する業務
- ⑩ 報告に関する業務
 - a 利用状況等に関する報告業務
 - b 使用料徴収に関する報告業務
 - c 緊急時の対応, 連絡等に関する報告業務
- ⑪ 受付・管理に関する業務
- ⑫ 使用料減免申請書の進達に関する業務
- ⑬ 施設を活用した自主事業の企画・実施業務
- ⑭ その他市が必要と認める業務

(2) 業務責任者(受付・管理業務)(常勤職員)

業務責任者の主な業務は, 下記に掲げる業務とする。

① 施設利用に関する業務

- a 施設利用に伴う受付業務
- b 施設利用に伴う公共施設案内・予約システム(以下「つばきネット」という。)の入力操作業務
- c 施設利用に伴う使用料の徴収業務
- d 施設利用に伴う問合せ及び電話対応等の業務
- e 施設利用に伴う利用者の案内及び誘導業務

② 施設管理に関する業務

- a 施設内外の開場及び閉場業務
- b 施設及び中央公園プール内の鍵の保管に関する業務
- c 施設内外の駐車場等の整理業務
- d 施設内外の維持管理に関する業務
(松山中央公園プール及び駐車場等)
- e 施設及び附属設備の備品等の点検, 補充, 営繕, 補修業務
- f 施設の警備・巡回に関する業務

③ プール入退場受付に関する業務

- a 入場者整理業務
 - ア. 利用者に対して施設及び券売機等の利用案内を行う。
 - イ. プール規則等の規定に基づき入場できない者の制限をし, かつ危険物の持込監視を行う。
 - ウ. 繁忙期における入場制限等による受付前の人員整理を行う。
- b 退場者整理業務
 - ア. 利用者に対して自動精算機等の利用案内を行う。

- イ. 繁忙期における退場者の人員整理を行う。
- c 受付カウンターでの入退場システムの機械操作
- d 精算管理業務及び集計業務
- e 報告書及び計算書作成業務
- f 受付業務に係る施設保全具合の確認, 消耗品の補充
- g 回収した利用券等の整理
- h プール行事等の把握, 案内業務
- i クレーム・トラブル対応
- j 拾得物管理業務
- k 館内放送業務
- l 行事案内板への記載業務
- m 簡易な設備操作
- n 簡易な日常清掃
- o 備品の点検
- p 従事者の指導教育

(3) 業務責任者(監視・指導業務)(常勤職員)

① プール監視に関する業務

- a プール監視業務
- b 利用者誘導・整理・安全確保(更衣室含む。)
- c 事故者の救護処理
- d プール付帯施設の安全点検管理
- e スライダー利用者の誘導・整理・安全確保
- f 更衣室(ロッカー, シャワー)の点検整備
- g 施設保全具合の確認, 消耗品の補充
- h クレーム・トラブル対応
- i 簡易な設備の運転
- j 簡易な日常清掃
- k 備品の点検整備
- l 水温・水質の管理補助
- m 従事者の指導教育

② プール指導に関する業務

- a 利用者誘導・整理・安全確保
- b 各種講座の初回オリエンテーション及び健康チェック
- c 一般向け及び個人別メニューの作成
- d 各種講座の提案・計画の策定
- e 健康水泳から競技水泳までのレベルに対応できる指導
- f 各種講座のプログラムの実施
- g 運動・健康に関する相談の対応
- h 各種講座に係る備品等の安全点検

- i 事故者の救護処置
- j クレーム・トラブル対応
- k 簡易な設備の運転
- l 簡易な日常清掃
- m 各種講座の周知・広報の補助
- n 各種講座の指導記録の作成及び報告
- o 各種講座の参加人数等の集計及び報告
- p 指導事業全般について実施状況の把握及び報告
- q 講座受講者の習得状況等必要な情報の把握及び報告
- r 受講者継続のための適切な処置及び報告
- s 教室の受付補助
- t 受講者の管理補助
- u 指導事業に係る統計資料の作成及び報告
- v 事故などの状況報告

(4) 業務管理員(受付・管理)

施設管理員の主な業務は、業務責任者(受付・管理業務)の補助に関する業務であり、中央公園プールを対象とした下記に掲げる業務とする。

① 施設受付に関する業務

- a 施設利用に伴う受付業務
- b 施設利用に伴う「つばきネット」の入力操作業務
- c 施設利用に伴う使用料の徴収業務
- d 施設利用に伴う問合せ及び電話対応等の業務
- e 施設利用に伴う利用者の案内及び誘導業務

② 施設管理に関する業務

- a 施設内外の開場及び閉場業務
- b 施設の鍵の保管に関する業務
- c 施設内の駐車場等の整理業務
- d 施設内外の維持管理に関する業務
(松山中央公園プール及び駐車場等)
- e 施設及び附属設備の備品等の点検、補充、営繕、補修業務
- f 施設の警備・巡回に関する業務

(5) プール入退場受付員

『(2) 業務責任者(受付・管理業務)、③プール入退場受付に関する業務』と同様

(6) プール監視員・指導員

『(3) 業務責任者(監視・指導業務)、①プール監視に関する業務、②プール指導に関する業務』と同様

3. 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的な内容

(1) 業務の範囲・区域

① 業務を行う区域

指定管理者が業務を行う区域は別紙3(指定管理者が業務を行う区域)に示す範囲とする。

② 中央公園全般について

松山中央公園体育施設条例(以下、「条例」という。)及び松山中央公園体育施設条例施行規則(以下、「規則」という。), 松山市都市公園条例, 松山市都市公園条例施行規則に規定するとおりとする。

(2) 利用の許可等に関する業務

① 自由利用及び利用の許可

松山中央公園は, 条例第1条で規定した体育施設及び管理運営上支障がある施設等を除き, 都市公園として自由な利用に供するものとする。

また, 体育施設等を利用する場合は, 条例第2条により指定管理者の許可が必要となり, 許可にあたっては, 平等な利用の確保に努めること。

② 利用調整業務

大規模な競技会及びイベント等について, 利用年度の前年度にあらかじめ主催者及び競技団体から利用計画書を提出させ, 中央公園の他施設, 多目的競技場, 及び県武道館と連絡調整を図った上で適切な年間利用を計画すること。

③ 利用の受付, 許可

a 規則第4条により, 指定管理者は窓口ほかで使用申請を受け付けること。

b 施設等の利用の申込受付は, 原則として先着順とするが, 公平な利用を確保するため, 適宜日程調整会等を実施して受付を調整すること。また, 利用許可に当たっては, 公平な利用を確保すること。

c 施設の利用許可に当たっては, 利用目的, 利用上・管理運営上等で問題がないことを確認した上で許可すること。

d 施設利用の準備, 撤去の作業時及び利用時の音響, 騒音等で周辺住民等へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

e 施設使用者が許可された事項を変更・中止しようとするときは, 規則第6条により定められた申請書を受け付け, 適切に許可し, 許可書を発行すること。

f 売上及び来場者数についてデータ管理が行えるシステムによりデータの把握, 整理を行うこと。

項 目	内 容
利 用 方 法	(1)つばきネット (予約の確認, 空き施設の情報, 情報提供サービス) つばきネット利用時間:午前4時～午前2時

		(2)その他 ①電話 (予約・確認・取消, 空き施設の情報, 情報提供サービス) ②FAX (空き施設の情報, 情報提供サービス) ③窓口 (予約・確認・取消, 空き施設の情報, 情報提供サービス) ※受付後, つばきネットへ反映させる
つばき ネット	登 録 方 法 (登録手続き)	「つばきネット」の対象施設で行えるが, 主に利用する施設の窓口で「松山市公共施設利用者カード登録申請書」に必要事項を記入して窓口へ提出を受け, 確認を行う。

④ 使用の許可の制限

- a 指定管理者は, 管理運営上又は公益上必要があると認めるときは, 利用の許可に条件を付することができる。(条例第3条)
- b 条例第4条第1項各号に該当すると認めるときは, 指定管理者は, 利用の許可をしないものとする。
- c 条例第8条第1項各号に該当すると認めるとき, 又は管理運営上やむを得ない理由があるときは, 指定管理者は, 利用の許可を取り消し, 又は使用を中止し, 若しくは制限し, 又は使用許可の条件を変更することができる。
- d 指定管理者は, 使用の許可の制限に当たっては, 不当な差別的扱いをしてはならない。

⑤ 使用料の徴収

- a 指定管理者は, 利用者から利用日までに指定管理者が定める方法で施設使用料等を徴収し, 領収書等を発行すること。
- b 料金の徴収に当たっては, 前納とする。ただし, 市長が認めるときは, この限りではない。(規則第5条)
- c 指定管理者は, 自動販売機等の電力料金について, 使用量を適切に把握し, 報告すること。(設置許可は市で行う。)

⑥ 使用料の減免等

a 使用料の減免

指定管理者は, 条例第6条に則して, 特別な理由があると認めるものに対しては, 申請者から「松山中央公園体育施設使用料減免申請書(様式第16号)」を受け取り, 市へ進達すること。

b 使用料の還付

指定管理者は, 条例第7条の規定により既納の使用料は還付しない。ただし, 市長が相当な理由があると認めたときは, この限りではない。

⑦ 施設の利用の案内等(案内・調整)

- a 指定管理者は, 園内において利用者が快適にかつ円滑に利用ができるように, 利用案内・表示等に配慮すること。
- b 電話での問い合わせや施設見学等について, 適切な対応を行うこと。
- c 公園内の施設(中央公園の他施設, 多目的競技場, 及び県武道館)及び市との緊密な連絡調整を図り, 利用者への利便向上に努めるとともに, 近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を構築するように努め, 施設の円滑な運営を行い, 市民

の利便向上に努めること。

(3) 施設の運営に関する業務

① 施設の運営及び安全対策等に関する業務

a 日程調整に関する業務

指定管理者は、市の施策に合致した大会等で施設を使用する場合、事前に市の指示を受け、年間スケジュール等の調整を図ること。

また、利用年度の前年度(1月頃)に日程調整会を開催し、先行予約を確定させた後は利用の1年前の予約について随時スケジュール調整を行うこと。

b 関係機関との連携に関する業務

指定管理者は、地元地区や関係機関との連携を図り、円滑な運営を行うこと。

c 施設の開所、閉所に関する業務

指定管理者は、松山中央公園プールの適切な管理運営のため、開所時間までに入口の開錠準備を行い、閉所時間に施設見回をした後、入口の施錠を適切に行うこと。

d 施設の破損及び適切な使用の確認に関する業務

指定管理者は、施設及び園内の巡回を行い、設備の破損等の点検確認を行うこと。また、利用者の施設利用状況の確認を行うこととし、不適切な利用者については、適切な指導を行うこと。

e 施設の利用方法

ア. 施設、附属設備、備品、遊具等を利用者が円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

イ. 危険な行為による事故防止や他の利用者への迷惑行為防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導を行うこと。

f 防犯・安全対策に関する業務

ア. 防犯及び安全(事故防止)対策

指定管理者は、施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適正な防犯及び安全(事故防止)対策を実施すること。また、施設における侵入者防止と監視及び関係各機関への通報を行うこと。

指定管理者は「プールの安全標準指針」に基づき、利用者の行動等に注意し、事故等がないよう監視を行うこと。また、事故発生時には迅速に対応できるように、日頃から備えておくこと。

イ. マニュアル作成

指定管理者は、「防犯・安全対策マニュアル」を作成すること。

ウ. 自動体外式除細動器(AED)の設置

指定管理者は、自動体外式除細動器(以下「AED」という。)を設置し、日常点検及び消耗品の適切な交換等を行うなど、常に正常に作動する状態を維持して管理すること。営業日には、開場前に必ず点検を行うこと。

AED はプール監視員室内に最低1台設置し、一般利用者にも分かるよう、設置場所を明示すること。

AED の設置場所を変更しなければならない場合や、利用できないなどの不測の事態が生じたときは、速やかに市と協議のうえ対応すること。

指定管理者は、AED の取扱方法を職員に習得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。

g 釣銭等の準備に関する業務

指定管理者は、釣銭を準備することとし、使用料と区別すること。

h 放置自動車等への対応に関する業務

長期放置自動車等は、盗難事件や事故等も想定されるため、長期放置が生じないよう定期的にチェックし、適切に対処すること。

I 不法駐車・不審者等への対応に関する業務

指定管理者は、不法駐車を行っているものに対し、適宜必要な対応を行うとともに、不審者等についても適切に対処すること。

j 公園内の駐車場対策

各種イベントや大会等により車両の混雑、駐車場の不足等が見込まれる場合、事前に公園内各関係者と連携を図り、事故・トラブルのない様対策を練り、適切に対処すること。

k 施設内事故対応に関する業務

指定管理者は、施設内で事故等が発生した場合には、適切に対処すること。軽度の事故以外は、市へ速やかに報告すること。

l 喫煙について

喫煙場所を設ける場合は、分煙を徹底し、適切な管理を行うこと。設置にあたっては市と協議し、了承を得ること。

m 災害対策に関する業務

ア. 火災等

指定管理者は、施設利用者の生命及び財産の安全を確保するため、あらかじめ防火責任者を決め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておくこと。

イ. 気候状況(大雨・大雪・暴風等)

指定管理者は、気候状況(大雨・大雪・暴風等)により利用者へ危険が及ぶと認められる場合は、必要に応じて施設の利用制限を行うこと。

ウ. 緊急時対応マニュアルの作成

指定管理者は、施設の災害に対応するため、「緊急時対応マニュアル」を作成すること。

n 苦情等の取扱い

ア. 指定管理者は、施設の利用等に関して、苦情・要望を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。

イ. 指定管理者は、処理経過については、その内容を記録しておくこと。

ウ. 指定管理者は、施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談については、適切に対応すること。

エ. 指定管理者側で解決できない又は市で対応しなければならない苦情につい

ては、速やかに市へ報告すること。

オ. 不当な苦情, 要求に対しては毅然と対応し, 対応する職員に過度の負担がかからないよう, 組織的に対応すること。

② 施設等の利用制限に関する事項

a 指定管理者は, 松山市都市公園条例第6条各号のいずれかに該当すると認めるとき, 又は管理運営上やむをえない理由があるときは, 松山中央公園プールへの入園を禁じ, その利用を制限し, 又は退園を命じることができる。

b 松山市都市公園条例第4条各号に掲げる市長の許可を受けない者の松山中央公園プール内における行為を中止させ, 退園を命じることができる。

c 指定管理者は, 利用の制限に当たっては, 不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設を適法に, かつ快適で安全な利用ができる状態で維持管理するとともに, 各業務はできる限り利用者の妨げにならないように努めること。

① 施設保守管理・運転業務

a 建物等保守管理業務

指定管理者は, 松山中央公園プールを適切に管理運営するために, 指定管理の区域全体について日常的に点検を行い, 異状の早期発見, 美観の維持等を行うこと。また, 施設を安全かつ安心して利用できるよう, 予防保全に努めることとし, 建物・設備等の不具合を発見した際は, 速やかに市に報告すること。

b 設備機器等管理業務

指定管理者は, 施設及び附属設備等の機能を維持するために, 日常的に点検を行い, 施設利用者が安全, 快適に施設を利用できるよう, 設備機器の管理・運転を効率よく行うこと。指定管理者は, 必要に応じて, 運転監視, 清掃, 消耗品の交換, 修理, 法定点検, 定期点検等を行い, 設備機器の管理業務計画を立案すること。また, 設備機器に異常を発見した場合, その被害を防止するために応急措置や適切な機能停止等を行うこと。

業務遂行に当たっては, 必要な資格を有し, 十分な知識・経験・技能を修得した技術員が作業, 立会い等を行うこと。

c 修繕業務

修繕の緊急性により次の通り扱うものとする。

ア. 応急的な修繕

・施設又は設備に安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要が生じた場合は, 早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い, 修繕を行うこと。

・修繕に要する費用(営繕工事費)は, 一定額を予め確保するとともに, 残額については年度終了時に精算するものとする。

ただし、大規模な故障等、指定管理者の責めによらない理由により工事等を実施する必要が生じた場合は、予め市と協議を行うものとする。

・指定管理者が行った修繕・工事は、内容及び費用がわかる書類を作成し、市の指示があった際は、提出すること。

イ. 計画的な修繕・改修

施設又は設備が破損及び損壊等した場合で、利用者の安全上及び運営上緊急に対応する必要がなく、次年度以降の計画的な修繕・改修で対応可能なものについては、修繕・改修項目、内容、方法、必要金額及び優先順位等を整理し、市と協議を行うものとする。

ウ. 災害による修繕

災害により発生した被害については、速やかに市に報告し、協議するものとする。

d 主な対象業務

ア. (公財)日本水泳連盟公認50m・25mプールとして国内公式大会の利用が可能となる維持管理

イ. 施設内の維持・衛生管理

ウ. 広告等掲出許可業務

エ. 広告等掲出誘致業務

オ. 駐車場の維持管理

カ. 園路の維持管理

キ. 広場の維持管理

ク. 駐車場出入口の維持管理

ケ. 附属設備の維持管理

(特に、屋外・屋内仕切り用カーテンウォール及びスライダーについては、危険が伴うことから専門知識を有するものの定期点検を必要とする。)

コ. 南クリーンセンター余熱利用施設の維持管理と南クリーンセンターとの連絡調整

② 備品・消耗品等の管理業務

a 指定管理者は、市の所有する物品については、松山市財務会計規則(昭和39年3月14日規則第11号)及び関係例規に基づいて行うものとし、同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を管理しなければならない。また、施設の運営に支障をきたさないように備品等の管理を行い、破損・不具合等が発生したときは、速やかに修繕すること。施設の運営で不用となった備品については、松山市が備品購入の入れ替え等に合わせて既存備品を処分する場合を除き、あらかじめ松山市の承認を得て廃棄又は返納すること。なお、不用となった備品を廃棄する場合は、松山市の不用備品回収等により、松山市が処分するものとする。

る。

b 消耗品等の管理に関する業務

指定管理者は、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、管理を行うものとする。

c 物品の帰属等

ア. 業務に要する物品(備品等)のうち、市の所有に属する物品については、無償で貸し付けるものとする。

イ. 指定管理者が委託料(指定管理料)により購入した備品等の物品は市に帰属するものとし、四半期毎を目途に市に対し寄贈手続きを行うこと。

③ 施設等の清掃に関する業務

指定管理者は、管理する施設について、良好な環境衛生、美観の維持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な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配慮するとともに、日常の定期清掃や競技大会等の特別清掃の際に業務の記録や事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。また、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、環境に配慮して適切に廃棄すること。

なお、指定管理者は、あらかじめ日常清掃、定期清掃、臨時・特別清掃の計画を立案し、必要な作業員の配置を行うこと。

④ 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、人的警備及び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。業務遂行に当たっては、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、施設の使用目的・使用内容等を十分に把握するとともに、必要な巡回・監視等を行うこと。

その際、不審物件、不審侵入者の発見措置を行うことや施設の出入り口の施錠・開錠やその鍵の保管を行うこと。また、大会等の来場者誘導等及び駐車場への誘導についても適切な助言・指導を行うこと。

⑤ 植栽管理業務

指定管理者は、施設的美観を維持するため、敷地内の芝生、樹木等の除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等の維持管理を行うこと。また、風害等による園路や周辺道路への枯枝の散乱等についても、適切な処置を行うこと。

なお、指定管理者は、あらかじめ除草、剪定、伐採、害虫駆除、散水等を計画的に行うとともに、枯損した場合の植栽の復元等を行うこと。

⑥ 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設の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ため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。また、厚生労働省が

定める「遊泳用プールの衛生基準」に基づく定期的な水質検査, 沈殿物, 異物等の除去を行い, 環境の維持管理に努めること。

⑦ 防火管理者としての業務

配置する従事職員については, 消防法第8条に基づく防火管理者の資格を取得させるとともに, 昭和58年12月2日付消防予第227号通知「消防法施行規則の一部を改正する省令の施行について」に定める講習を受講した教育担当者を定める。

指定管理者は, 施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために, 防火管理者(消防法第8条)を配置し, 非常事態に備え, 消火, 通報, 避難誘導等緊急時の対応マニュアルを作成するとともに, 定期的に消防・防災訓練を実施するなど体制を整えておくこと。

また, 建築基準法第12条第3項の規定に基づき, 防火設備について, 有資格者(1級建築士, 2級建築士または防火設備検査員)による検査・報告を適正に行うこと。

- a 消防計画の作成: 消防計画を作成し, 関係機関へ提出
- b 消火, 通報及び避難訓練等の実施: 随時実施
- c 消防用設備等の日常点検整備及び報告: 随時実施
- d 火災の取扱いに関する指導及び監督: 随時実施
- e その他防火管理上必要な業務: 随時実施

また, 緊急車輛等の進入のための通路確保, 避難通路等の放置物の排除及び警報機器類の点検を行う。

⑧ 建物の定期点検

建築基準法第12条に基づく点検

⑨ その他の業務

指定管理者は, 施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに, 一定期間保管し, 市の求めがあったときには, 閲覧に供すること。

(5) 施設の利用促進に関する業務

指定管理者は, 松山中央公園プールの効用を最大限に発揮するため, 利用促進に努めることとし, 次の事項を実施すること。

① 周知・広報について

指定管理者は, 施設の活性化・市民等の利用促進を図るため, イベントのPR及び情報提供のために, 必要な媒体の作成, 配布, 広報・宣伝を行うこと。

- a 松山中央公園プールの利用及び紹介ホームページの作成・定期的な更新
- b 総合案内パンフレットの作成・配布

- c イベント情報の作成・配布
- d マスコミ等に情報提供
- e 指定管理者は市と協議して本施設で提供するサービスの評価についてアンケートを実施し市民ニーズの把握に努めること。

② 利用促進活動

指定管理者は、各種団体等への連絡・調整を円滑に図り、施設利用の促進を図ること。

(6) 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設を利用して、市の施策に合致した自主事業を行い、管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める以下のような事業を自ら企画し、積極的に実施すること。自主事業の実施に当たっては、事前に市と協議し、市の承認を受けること。

なお、自主事業の経費は指定管理者の負担とするが、施設の利用者として使用許可又は目的外使用許可を受け行った自主事業による収入は、指定管理者に帰属するものとする。

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、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができない。

a スポーツ教室事業

指定管理者は、水泳教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。

b その他の事業

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、スポーツイベントやスポーツ以外でのイベント等の事業を行うことができる。

特に秋から春までの閑散期の利用拡大を図り、年間を通じた施設の活性化に取り組むこと。

(7) 売店業務

夏季営業期間中の飲食販売を行うこと。(ただし、天候や時期により利用者数が少ない場合はこの限りでない。)

また、年間を通して水泳用具の販売をすること。なお、経費、収入等の取扱いは『(6)自主事業に関する業務』に準ずるものとする。

(8) その他の業務

① 事業計画書及び事業報告書の作成

指定管理者は、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

② 予算資料の作成

指定管理者は、市が施設の管理運営に係る予算措置をするために必要とする資

料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出期限については、別に市が指示する。

③ 事業報告書の作成

a 市に対する定期的な業務実施状況の報告

ア.「事業報告書(月別)及び使用料調定簿」の作成

当該月の翌月15日までに「事業報告書(月別)及び使用料調定簿」を作成し、市に報告を行うこと。なお、報告様式、時期等は、別に定める。

「事業報告書(月別)」:利用状況報告・収入状況報告等

イ.「事業報告書(四半期)」の作成

「事業報告書(四半期)」を作成し、市に報告を行うこと。なお、報告様式、時期等は別に定める。

「事業報告書(四半期)」:利用状況報告・収入状況報告・経費状況報告・利用者ニーズの報告・施設管理運営状況報告・その他施設管理運営上の報告

ウ.「事業報告書」の作成

「事業報告書」を作成し、市に報告を行うこと。なお、報告様式、時期等は、別に定める。ただし、事業報告書については、四半期別報告書の第四期の報告書をもって提出されたものとする。

「事業報告書」:利用状況報告・収入状況報告・経費状況報告・利用者ニーズの報告・施設管理運営状況報告・その他施設管理運営上の報告

エ.「保守管理業務年間計画書及び実施報告書」の作成

施設の保守管理業務を実施するにあたって、管理項目及び頻度を記入した「保守管理業務年間計画書」を実施年度の開始前に市へ報告すること。なお、実施報告書については、様式及び時期等は、別に定める。

オ.「修繕工事年間計画書及び実施報告書」の作成

施設及び附属設備の修繕及び営繕工事を行うにあたって、管理項目等を記入した「修繕工事年間計画書」を実施年度の開始前に市へ報告すること。なお、実施報告書については、様式及び時期等は、別に定める。

カ.「自主事業年間計画書及び実施報告書」

施設の活性化のための利用促進事業を行うにあたって、事業内容を記入した「自主事業年間計画書」を実施年度の開始前に市へ報告すること。なお、実施報告書については、様式及び時期等は、別に定める。

④ 緊急事態発生時の処理業務

a 急病人その他緊急事態発生時の対応等

ア.「緊急時対応マニュアル」の作成及び従事職員への指導

イ. 事故処理後は、速やかに事故報告書を市へ提出すること。

ウ. 緊急連絡網の作成

指定管理者は、施設の緊急時対応のため、「緊急連絡網」を作成し市へ提出すること。変更が生じた場合は速やかに変更したものを提出すること。

⑤ 事務員の研修

a 新規従事職員採用時における研修を行うこと。

b 従事職員の異動に伴う研修を行うこと。

c その他随時の研修・連絡・打合せを行うこと。

⑥ 文書の管理・保存

a 指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領する文書(電子媒体を含む。)等を適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。

b 出納関連の事務について監査を行うために必要がある場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録提出の求めに応じること。

⑦ 処務及び会計事務等に係る業務(契約・会計・収納事務, 防犯・防災, 備品維持管理)

a 規程の整備

「処務規程」,「会計規程」

施設の管理運営に各種規程・要綱等がない場合については、市が定める諸規程に準じて業務を実施すること。

b 帳簿整理等:下記に示す帳簿類の作成及び整理・保管に関すること。

「使用料等収納金出納簿」,「使用料調定簿」,「収入日計表」,「現金出納簿」,

「備品台帳」…松山市財務会計規則に定められた書式

c マニュアル作成:以下に示すマニュアルの作成に関すること。

「防犯・安全対策」,「防災」,「防犯カメラの設置及び運用」,「監視カメラの運用」,「緊急時対応」

⑧ 市施設への協力について

市からの要請があれば他の市施設への技術指導及び協力を行うこと。

⑨ その他連絡調整

必要の都度、市と指定管理者の間で連絡調整を行うこと。

5. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

6. 経費に関する事項

1. 経費の支払

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払時期や額、方法及び精算等については、協定にて定めるものとする。

2. 修繕費の取り扱い

① 修繕に要する費用(営繕工事費)は、一定額を予め確保するとともに、残額については年度終了時に精算するものとする。

※ただし、1件あたり130万円を超える修繕は、市との協議事項とする。

② 定期的に修繕の報告を行うものとする。なお、報告様式、時期等は、別に定める。

3. 施設使用料

施設の使用に際して使用者が負担する使用料は、市の歳入とする。

7. 指定期間満了後の事務引き継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、松山中央公園プールの運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

8. 事業の継続が困難となった場合の措置

① 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は、双方が誠意を持って協議するものとする。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置
市は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることができる。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく松山中央公園プールの運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

③ その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、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が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

9. 損害賠償責任保険への加入

運営管理上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者は、リスクに応じた保険等に参加すること。ただし、最低限必要な保険及び補償金額は、下記のとおりとする。

保険内容	保険金額（単位:円）
施設管理者賠償責任保険	対人1名 100,000,000
施設所有者特約(昇降機特約)	1事故 1,000,000,000
※対人・対物免責なし	対物1事故 100,000,000
	(※漏水担保とする)
施設入場者(1名につき)	死亡・後遺障害 2,000,000
	入院(日額) 5,000
	通院(日額) 3,000
自動車保険, 事業参加者傷害保険 等	必要に応じて適宜十分な補償ができるよう加入

10. 原状回復義務

指定管理者は、協定の期間が満了し、又は指定が取り消された場合若しくは協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

11. 権利義務の譲渡等の禁止

指定管理者に選定されることによって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

12. 守秘義務について

指定管理者は、業務の執行に当たっては、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間終了後も、また、同様とする。

13. その他

① 協議事項

市又は指定管理者は、次に示すような事象により必要が生じたときは、相手方に対して指定管理料の変更その他の協議を提起できるものとし、その際は双方誠意をもって対応するものとする。

- a 指定管理期間内に日本国内における物価水準の著しい変動により指定管理料が不適当となったと認めたとき。
- b 南クリーンセンターからの余熱供給・利用システムの故障その他の事由による余熱利用の停止などにより、ボイラー等の燃料費が著しく増加したとき。
- c 1件の見積金額130万円以下の修繕工事等が多発し、予め営繕工事費として割り当てた予算が不足することとなったとき。

d 上記のほか、本仕様書で定める指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた事項や、本仕様書に定めがない事項については、市と指定管理者で協議し決定する。

② 個人情報保護義務

指定管理者には、松山中央公園プールの管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定により、個人情報の適正な取り扱いと義務が課せられる。なお、個人情報の取り扱いの具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。また、同条例に違反した場合には、処罰される場合がある。

③ 監査

松山市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

④ 許認可

指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

⑤ 服務規定

松山中央公園プールの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

別紙1(監視員の標準ポスト数)

通常期	
各 プ ー ル 名 等	夏季営業期間以外 (休館日及び6月の換水期間(12日間程度)を除く)
屋内プール	3ポスト

繁忙期①	
各 プ ー ル 名 等	夏季営業期間(夏休み除く)の平日
屋内プール	4ポスト
25mプール	2ポスト
流水プール	5ポスト
スライダー	3ポスト
パトロール	1ポスト
監視員ポスト計	15ポスト

繁忙期②	
各 プ ー ル 名 等	夏季営業期間(夏休み除く)の土・日・祝日
屋内プール	5ポスト
25mプール	2ポスト
流水プール	5ポスト
スライダー	3ポスト
パトロール	1ポスト
監視員ポスト計	16ポスト

繁忙期③	
各 プ ー ル 名 等	夏休み期間
屋内プール	7ポスト(8:30～17:30) 5ポスト(17:30～21:30)
25mプール	2ポスト
流水プール	5ポスト
スライダー	3ポスト
パトロール	1ポスト
監視員ポスト計	16～18ポスト

※夏季営業期間:6月第3土曜日から9月第2日曜日まで

※夏休み:松山市立小中学校の第1学期終業式の翌日から第2学期始業式の前日の間

※ポスト:常時監視をしている状態の監視員数(休憩等の交代要員数は含まない)

別紙2(指導業務の内容)

1. 指導事業内容

ア.一般水泳指導業務

イ. 水中運動指導業務

ウ. 生活習慣病予防指導業務

(高齢者・障がい者も含めた市民に対して, 健康増進・生活習慣病予防に適応した指導業務)

2. 指導事業の規模

現在の指導事業規模は以下の通り。指定管理者は, 現在の教室への参加状況や内容等を踏まえるとともに, 利用者のニーズを充足できるよう, 教室の継続や充実に努めること。

(1)教室開催数

年間 : (90 分教室・80 本+45 分教室・240 本)

1 週間: (90 分教室・4 本+45 分教室・12 本) 15 時間以上, 16 本以上

(2)常勤職員を 1 名

別紙3(指定管理者が業務を行う区域)(破線で囲まれた赤着色部分)

