

川内村室内型村民プール指定管理者業務基準

1 趣 旨

この管理基準書は、川内村室内型村民プール設置条例及び川内村室内型村民プール指定管理者募集要項に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、正当かつ公平な利用を確保しつつ、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営はしないこと。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 施設利用者の安全を確保すること。
- (6) 魅力ある事業を実施するなど村民サービスの向上に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 地域住民との連携、協力を図ること。

3 法令等の遵守

各施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 川内村室内型村民プール設置条例
- (3) 川内村個人情報保護条例
- (4) 川内村情報公開条例
- (5) その他関係法令及び規則等

4 管理運営体制

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労務関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。
- (3) 施設の管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を教育委員会に報告する。
- (4) 管理責任者は、業務全般について責任を負うものとする。

5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の利用の許可に関する業務
 - ① 川内村室内型村民プール設置条例の規定に基づく、利用料金の免除及び還付等の申請の受付及び許可・不許可・許可の取消等に関する業務。

- ② 利用許可申請書、利用許可書、利用許可取消通知書、利用料金返還請求書、利用料金免除申請書、施設備品破損滅失届、利用券、利用回数券等を備え、その交付及び発行、手続の説明等に関する業務。
 - ③ 施設の受付・案内、付帯設備の操作説明等の業務。
 - ④ プールの安全標準指針(平成 19 年 3 月 29 日文部科学省・国土交通省決定)に沿った管理運営
- (2) 施設の利用料金の徴収に関する業務
- ① 川内村室内型村民プール設置条例の規定に基づく、利用料金の徴収等に関する業務。
 - ② 日報及び歳入徴収簿作成等の経理事務及び統計事務。
 - ③ 川内村室内型村民プール設置条例の規定に基づく、免除及び返還に関する業務。
 - ④ 川内村室内型村民プール設置条例の規定に基づく、利用料金の設定等に関する業務。
- (3) 施設の管理運営に関する業務
- ① 教育委員会が、主催又は後援により本施設において開催する行事等については、教育委員会と調整を図り、その実施に協力すること。
 - ② 教育委員会が、施設の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提出すること。
 - ③ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を教育委員会に報告すること。
 - ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して利用者及び職員の安全確保に努めるとともに、財産の保全を図ること。
 - ⑤ 利用者の安全確保のためプール内及び水中の監視業務を行うこと。なお、監視員は日本赤十字社「水上安全法救助員Ⅰ」又は「普通救命講習」の受講者(同等以上の講習会受講者も可)であること。
 - ⑥ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ教育委員会に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。
 - ⑦ 施設内において事故等の緊急事態が発生したときは、速やかに教育委員会に報告し、指示を受け必要な措置を講ずること。ただし、緊急を要しない場合は軽微な事故等の場合は、指定管理者において適切な措置を講じたうえで、教育委員会に報告すること。
 - ⑧ 日常清掃(プールの表面、施設・設備等における日常的に必要な清掃業務)、定期清掃(ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務)を適切に行い、プール水の残留塩素、PH等の衛生管理等に十分配慮し、水温・室温の湿度管理を行い、常に快適な利用ができる状態の保守に努めること。
 - ⑨ 施設内の建物、設備機器、工作物、備品等の定期点検及び保守点検業務を実施し、その結果、寿命による自然消滅及び破損等による取替や修繕が必要な部品や破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。ただし、補修可能な修繕(1 件あたり 10 万円以下)については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。

- ⑩ 保守管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については指定管理料の中に含めるものとする。
 - ⑪ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備点検計画表を作成し、教育委員会に報告すること。
 - ⑫ 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに記録し保存すること。
 - ⑬ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレトーパー、補修用塗料、プール用殺菌消毒剤等)、事務用消耗品(事務用品、応急処置用薬品等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品は、指定管理者が随時補充又は交換すること。
 - ⑭ 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務の一部について、指定管理者の申請により教育委員会が必要と認めるときは、この限りではない。
 - ⑮ 施設の清掃及び保守点検業務内容については別表1のとおりとする。
- (4) 管理に関する経費
- 指定管理業務に係る必要な経費を毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払う。支払時期・方法等については協議のうえ、基本協定及び年度協定において定める。
- (5) 事業計画書及び事業報告書の提出
- ① 指定管理者は、施設の毎月の利用状況と利用料金収入の報告書を、毎月 10 日以内に教育委員会に提出しなければならない。
 - ② 指定管理者は、指定期間における翌年度の管理運営に関する事業計画書を 2 月末までに、年間の利用料金収入実績及び管理経費の収支状況等については毎年度終了後60日以内に教育委員会に提出すること。
- (6) 業務不履行時の処理
- ① 指定管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、教育委員会は管理者に対して改善の指示をすることができる。
 - ② 教育委員会は、管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取消、又は期間を定めて停止することができることとし、取消後及び停止期間に係る指定管理料は支払わない。

6 立入検査

- ① 教育委員会は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等の実地調査ができるものとする。
- ② 官公署の立入検査又はこれらに類する行為があるときは、施設へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれらに立会い、その結果を教育委員会に提出するものとする。

7 協議

指定管理者は、この業務基準に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

8 物品の帰属等

- (1) 教育委員会が所有する物品は、指定管理者に無償で貸与する。
- (2) 指定管理者が指定管理料の中で物品を購入する場合は、事前に教育委員会の承諾を得ること。
- (3) 指定管理者が指定管理料の中で購入した物品は、教育委員会の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品を善良な注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、「備品台帳」を備えて管理し、取得及び廃棄は随時、教育委員会と協議する。

9 自主事業の実施について

- (1) 事業計画書により提案し、事前に教育委員会の承認を得て実施すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、村民のニーズに係る有効な調査を実施し、幼児から高齢者までを対象とした事業計画及び実施に反映させること。
- (3) 軽運動室は、現在設置しているトレーニング機器と同等以上の機材を設置し、通年でトレーニングジムとして運営すること。
- (4) 特定の団体等のみを対象とした事業は、実施できないものとする。
- (5) 事前に教育委員会の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができる。
- (6) 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販等を行う場合は、事前に教育委員会から行政財産の目的外使用許可を得ること。
- (7) 施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。

10 学校等の利用について

(1) 授業での利用

- ・ 授業での利用を優先させること。
- ・ 授業等で利用するコースの一般利用はできないものとする。
- ・ 利用料金は免除とする。
- ・ 学校等は、利用年度前年度 1 月末までに年間利用計画を作成し、指定管理者に通知する。
- ・ 指定管理者は学校等の年間利用計画を優先し、事業計画書を作成すること、ただし、運営上支障が生じる場合、教育委員会及び学校等と協議の上、学校等の年間利用計画を変更できるものとする。
- ・ 授業で必要な資機材の設置及び撤去は学校等が行う。ただし、事前に指定管理者の承諾を得ること。
- ・ 指定管理者は授業での利用時間帯においても、機械・機器の運転業務に必要な人員を配置するものとする。

別表1 指定管理者が行う清掃及び保守点検業務

清掃業務	プール内ゴミ除去
	プールサイドの清掃(毎日)
	プール殺菌消毒清掃(毎日)
	更衣室、採暖室、トイレの掃除(毎日)
	ガラス清掃(随時)
	床面定期清掃(平成 31 年度に 1 回実施)
	25mプール床清掃(年1回)
	その他清掃(毎日)
	プール冠水清掃(年 1 回)
保守点検業務	消防設備保守点検(年 2 回)
	25mプール、幼児用プール水質検査(年 12 回)
	ろ過機出口部水質検査(年6回)
	総トリハロメタン水質検査(年 2 回)
	レジオネラ菌水質検査(年1回)
	屋内の二酸化炭素含有量検査(年12回)
	地下タンク漏洩検査(年 1 回)
	ばい煙測定検査(年1回)
	ボイラー保守点検(年1回)
	自家用電気工作物保守点検(年 1 回)
	自動ドア保守点検業務(年 2 回)
	機械警備業務
	空調設備保守点検業務(年 1 回)