

鏡石町民プー
管理運営業務仕様書

福島県岩瀬郡鏡石町

目 次

I 基本的事項	3
1 目的.....	3
2 運営の基本.....	3
3 施設の概要.....	3
4 開館時間及び休館日.....	4
(1) 開館時間.....	4
(2) 休館日.....	4
5 利用料金の扱い.....	4
(1) 利用料金制の導入.....	4
(2) 利用料金の額.....	4
(3) 利用料金の徴収.....	4
(4) 利用料金の減免.....	4
6 管理運営体制.....	5
7 関係法令等の遵守.....	5
8 物品の帰属.....	6
9 賠償責任及び保険の加入.....	6
10 経費の負担及び修繕.....	6
11 事業報告書及び月例報告書の提出.....	7
(1) 事業報告書.....	7
(2) 月例報告書.....	7
12 業務の再委託の禁止.....	7
13 指定管理者に対する監督.....	7
II 業務の内容	7
1 維持管理に関すること.....	7
(1) 施設維持管理業務.....	7
(2) 設備維持管理業務.....	8
(3) 機材維持管理業務.....	9
(4) 水質管理業務.....	9
(5) 修繕業務.....	10

(6) 危機管理業務.....	10
2 運営に関すること.....	10
(1) 運営に関する基本的な事項.....	10
(2) 適正な運営の確保.....	10
(3) 利用者への対応.....	11
(4) 各種協力・支援業務.....	11
(5) 利用促進業務.....	11
(6) 金銭管理・経理業務.....	11
(7) 受付業務.....	12
(8) 傷病者への対応業務.....	12
(9) 警備業務.....	12
(10) 清掃業務.....	12
3 自主事業に関すること.....	13
III リスク分担に関する事項.....	13
IV 管理の状況.....	14
1 現行の管理体制.....	14
(1) 監視体制.....	14
(2) 清掃業務（日常清掃）.....	14
(3) 清掃業務（定期清掃）.....	15
(4) 機械設備の操作業務.....	15
(5) 水質管理.....	15
V 収支計算書.....	15
1 指定管理料の決め方.....	15
2 指定管理料の積算資料.....	15
(1) 利用者数及び収入実績.....	16
(2) 支出の状況.....	16
① 管理者が行う委託業務等.....	16
② 修繕費の状況.....	17
③ その他の経費の状況.....	17
④ 燃料使用量.....	18

鏡石町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、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 目的

本業務は、鏡石町民プール（以下「町民プール」という）管理運営について、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と町民サービスの向上を図るとともに、施設及び設備の適切な維持管理を行い、管理経費の縮減を図ることを目的とします。

2 運営の基本

円滑な運営と適切な維持管理のため、次の事項を遵守して下さい。

- ① 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため最大限の努力をして下さい。
- ② 総括責任者を定め、安全管理、事故防止及び従事する職員の労務管理に万全を期して下さい。
- ③ 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行って下さい。
- ④ 効率的な運営を行うとともに、施設の保全に努め、運営費の縮減を図って下さい。
- ⑤ 個人情報保護を徹底して下さい。
- ⑥ 利用者の安全の確保と災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底して下さい。

3 施設の概要

施設の名称	鏡石町民プール（愛称：すいすい）
施設の所在地	鏡石町緑町199番地
設置年月日	平成11年7月4日
施設の規模	【建物】管理・機械棟 913.5 m ² 、プール棟 1,704.9 m ²
プール本体施設	<ul style="list-style-type: none"> ・一般プール 25m×6コース、水深1.25～1.35m ・流水プール 67.6m×4m、水深1.05m ・スライダー 50m 1本 ・着水プール 30 m²、水深1.05m ・子どもプール 70 m²、水深0.60m ・ジャグジー 1カ所（10～15人）
付帯施設	ウッドデッキ 1カ所、更衣室 男女各1カ所、採暖室 1カ所 シャワー室 男女各1カ所、身障者用トイレ 1カ所、 身障者用更衣室・シャワー室 1カ所、待合いホール 1カ所、 見学者席 30席、事務室・休憩室 44.1 m ²
濾過方式	回転ドラム、中空糸膜方式
滅菌方法	塩素滅菌・紫外線滅菌併用

4 開館時間及び休館日

鏡石町町民プール管理等に関する規則により下記のとおり定めていますが、あらかじめ教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。

(1) 開館時間

午後1時から午後9時（ただし、公立小・中学校の長期休業期間及び土・日・祝祭日は午前10時から午後9時まで）

(2) 休館日

毎週火曜日（ただし、火曜日が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るときは、その翌日とする。また、公立小・中学校の長期休業期間は休まず開館する。）

5 利用料金の扱い

(1) 利用料金制の導入

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用します。

施設の管理から生ずる使用料等（施設の使用料や自主事業の入場料等）は、指定管理者が施設を管理していくための管理経費に充てることとし、指定管理者の収入とします。

(2) 利用料金の額

町民プールの利用料金については、条例に定められている使用料を限度としてあらかじめ教育委員会の承認を得て指定管理者が定めることが出来ます。稼働率を上げることによる収入増、プールの利用促進につながる料金体系の設定等が可能です。

なお、条例に定められている使用料には、消費税が含まれています。

鏡石町体育施設条例別表第2

区 分	金 額	回数券	半年券	年間使用券
一般	500 円	5,000 円	11,000 円	20,000 円
中・高校生、65 歳以上の高齢者	300 円	3,000 円	6,600 円	12,000 円
小学生	200 円	2,000 円	4,400 円	8,000 円
幼児	無料（ただし、大人同伴とする。）			

備考 1 使用時間は、2時間単位とする。

2 回数券は、11回使用できるものとする。

(3) 利用料金の徴収

町民プールの利用料金の徴収方法は、券売機により行い、そして回数券、半年券並びに年間券は窓口において引き替えにより行っております。また、使用料の一部減額については窓口で行っております。新たな料金徴収の方法が確立できない場合は現在の方法を踏襲して下さい。

(4) 利用料金の減免

町長が定める基準に従い、利用料金の全部もしくは一部を免除又は減免できます。なお、減免額については、指定管理料に含まれるものとします。

6 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するため、次に掲げる体制に努めて下さい。

- ① 総括責任者を選任配置して下さい。
- ② プール施設設備従事者を配置して下さい。
- ③ プール監視従事者を配置して下さい。（普通救命講習会の受講修了者であること。）
- ④ 施設設備、監視、清掃等各種業務における責任体制を確立して下さい。
- ⑤ 勤務体制は施設の管理に支障がないように配慮する（プールの事故は人命に関わります）とともに、利用者の要望にも応じられるようにして下さい。また、繁忙期には増員するなど考慮して下さい。

7 関係法令等の遵守

- (1) 町民プールの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行って下さい。

- ・ 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・ 鏡石町体育施設条例
- ・ 鏡石町民プール管理等に関する規則
- ・ 鏡石町情報公開条例
- ・ 鏡石町個人情報保護条例
- ・ 鏡石町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ・ 鏡石町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- ・ その他関連する規定

- (2) 特に注意すべき事項

ア 地方自治法

【第244条第2項】

正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

【第244条第3項】

住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。

イ 鏡石町個人情報保護条例（抜粋）

【委託等に伴う措置等】

第9条 実施機関は、個人情報を取扱う事務を実施機関以外のものに委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものは、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

4 前3項の規定は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項

の規定により、町が同項の指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合について準用する。

8 物品の帰属

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品は原則として町の所有物とする。ただし、指定管理者の所有物として購入するもの（社会通念上のもの及び指定管理料又は利用料で購入することができないと認められるもの）は、あらかじめ町と協議のうえ、購入するものとする。

※町の所有となる物品の例

- ・ 指定管理者が町から引き継いだ物品を更新するために購入した物品
- ・ 上記以外で指定管理者が、利用者の利便向上のために購入する物品（施設の付帯物品となる案内板、照明器具など）

9 賠償責任及び保険の加入

町民プールの管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合で、町が責任を負うときは、施設の設置者である町が賠償責任を負うことになります。ただし、町は、指定管理者に対して求償権を行使し、指定管理者の取り消し等の処分を行うことができるものとしします。

よって、指定管理者は、町が加入していた「全国町村会総合賠償補償保険」の内容を下回らない保険に加入しなければならないこととします。

【町が加入していた全国町村会総合補償保険の加入内容】

① 賠償責任保険 3型

・賠償責任保険	身体	1名につき	150,000千円
		1事故につき	1,500,000千円
	財物	1事故につき	20,000千円

② 補償保険 III型

・補償金額	死亡	2,000千円
	後遺補償	60～2,000千円
・医療補償保険	入院	10～150千円
	通院	10～60千円

10 経費の負担及び修繕

施設の管理運営を行うために要する経費は、大規模な改修費用（1件10万円以上）を除き、原則として町からの指定管理料のほか利用料金による収入を持って充てて下さい。ただし、大規模な改修等が必要な場合は町と協議するものとしします。

なお、電気料金は当面町が支払うこととし、管理運営費から除外することとします。

1 1 事業報告書及び月例報告書の提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、年度終了後、次の事項を記載した事業報告書を4月30日までに町に提出して下さい。

- ① 収支状況に関する事
- ② 利用状況に関する事
- ③ 管理運営状況に関する事
- ④ その他

(2) 月例報告書

指定管理者は、次の事項を記載した月例報告書を翌月10日までに町に提出して下さい。

- ① 収入及び支出に関する事
- ② 使用状況に関する事
- ③ 修繕に関する事
- ④ その他
 - ・事故、苦情等対応状況

1 2 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃、設備の保守点検等、業務の一部委託を教育委員会と協議のうえ第三者に委託することはできますが、町民プールの管理運営業務の全てを委託することはできません。

1 3 指定管理者に対する監督

- (1) 町は指定管理者が管理する町民プールの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、又は実地に調査し必要な指示をすることができることとします。
- (2) 町は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとします。
- (3) 町の要求があるとき、又は、監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う町民プール管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができることとします。

II 業務の内容

1 維持管理に関する事

(1) 施設維持管理業務

町民プールの当初の性能が維持できるように、施設の保守・点検・修理を行って下さい。また、施設や敷地内については、ゴミや害虫の被害がない状態を維持して下さい。

なお、業務に伴う消耗品費は指定管理者の負担とします。

- ① 建物外部（屋根・外壁など）
 - ・雨漏りがしない状態であること
- ② 床を除く建物内部（壁・天井など）
 - ・構造壁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 建具及び備品
 - ・きしみがいない状態で鍵のかかる状態であること
 - ・小さな傷などを除いてすり切れたり消耗したりしていないこと
 - ・腐食していないこと
 - ・扉等は、安全に出入りできる状態を保つこと
- ⑤ 敷地
 - ・子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること
 - ・駐車場の管理、清掃を行うこと
 - ・車上荒らし等に対応した巡回を適宜行うこと
 - ・降雪時には、利用者が安全に来場できるよう玄関前や通路の除雪を行うこと

(2) 設備維持管理業務

電気設備、機械設備、監視制御設備、空調設備、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、省エネルギー等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視して下さい。常に正常な状態を維持できるよう、法定点検や定期点検を行い、設備が正常に機能しない場合や正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適正な方法により対応して下さい。また、劣化等については調査を行い、適切な方法により迅速に対応して下さい。

- ① 法定点検
 - ・ボイラー煤煙検査、水質検査、消防設備点検などを行うこと
 - ・法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと
 - ・法定点検の結果、必要となる修繕に速やかに対応すること
 - ・火災報知器、避難誘導灯、消火器等について機能することを確認すること
- ② ボイラー、濾過装置
 - ・適切な水温が保たれていること
 - ・振動や異常な音がしない状態で運転していること
 - ・水漏れがない状態で運転していること
 - ・正常な水質が保たれるよう濾過装置（除鉄・除マンガンを含む）を維持すること
- ③ 空調、熱交換機
 - ・振動や異常な音がしない状況で空調すること
 - ・グリスの注入など日常点検を行うこと

- ・水漏れや水たまり等のない状態で機能すること
- ・腐食のない状態を維持すること

④ 電気器具

- ・必要な部分の防水を確認すること
- ・漏電のない状態を確保すること
- ・振動や異常な音がしない状態で機能すること
- ・配線、取り付け、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど適切な状態であることを確認すること
- ・使用していない時はスイッチを切るなど節電に努めること

⑤ 衛生、排水システム

- ・振動や異常な音がしない状態で意図したとおりに機能すること
- ・安全で快適な環境を維持すること
- ・配管や器具のぐらつきなどのない状態で設置されていることを確認すること
- ・水漏れのないことを確認すること
- ・腐食のない状態を維持すること

⑥ 消防設備

- ・法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し管理すること
- ・警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること

(3) 機材維持管理業務

温水プールの機能を維持するよう付帯設備や備品などについて、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行って下さい。また、不具合が生じた場合には、迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を図って下さい。

- ① 製造業者の整備点検マニュアルとおりに整備点検すること。
- ② 不具合等による（又は不具合が原因であると疑われる）事故が発生したした場合の原因究明や証拠の取り方などを検討しておくこと。
- ③ 利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合、利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。

(4) 水質管理業務

- ① 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）に基づき、プール水の水質管理を行うこと。
- ② 管理日誌を作成し、気温、水温、利用者数、プール水の残留塩素濃度、PH値等水質検査結果、補給水量、水道使用量、濾過機の補修、水質の不適、以上等の状況やその後の措置等の記録を行うこと。
- ③ 適切かつ円滑に管理するため、実務を管理し、かつ、プールの衛生及び管理の運用について全般的な知識を有する衛生管理者をおくこと。
- ④ プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。

- ⑤ レジオネラ症に対しては、発生を未然に防ぐため関連法規による基準等を遵守したうえで、より積極的な衛生管理に努めること。
- ⑥ 監督、測定、検査、調査その他の活動により特に改善や変更を認められた事項については、具体的にその内容を明らかにし、教育委員会へ報告すること。
- ⑦ 関係官公庁の立ち入り検査があるときは、これに立ち会い、協力すること。その結果、改善命令等を受けた場合は、関係する業者に周知するとともに、命令の内容及びこれに対する具体的な改善方法について教育委員会に報告すること。

(5) **修繕業務**

指定期間中、業務が円滑に遂行されるよう施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するために、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。なお、この際、指定管理者の判断で実施せず、教育委員会と協議のうえ実施して下さい。

また、修繕に係る費用負担の分担は、別紙「リスク分担表」によるものとします。

(6) **危機管理業務**

- ① 事故や災害、犯罪などあらゆる緊急事態、非常事態、附則の事故に備え危機管理体制を構築すること。
- ② 危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルには、以下の項目を含むこと。
 - ・火災・事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導、及び初期消火、関係機関への通報方法・手順
 - ・停電時における施設の復旧を遅滞なく行う方法
 - ・その他利用者の対応に万全を期する方法
- ③ 不測の事故や災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ④ 緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会、関係機関に通報すること。

2 運営に関すること

(1) **運営に関する基本的な事項**

町民プールの運営を行うにあたっては、効率的・効果的な運営を行うとともに、より良いサービスをできるだけ安い費用で提供して下さい。

具体的な業務実施に必要なスタッフの人数や実施の回数などは、事業者が提案することができますが、従来より少ない人数や回数で実施したり、別の手法で実施する場合には、従来サービスの水準以上を確保して下さい。

(2) **適正な運営の確保**

指定管理者は、施設使用の許可権限を有し、使用内容が町民プールの設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保して下さい。

したがって、指定管理者は、運営にあたり利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的扱いをしてはいけません。また、正当な理由がない限りは拒んではいけません。

- ①施設の使用申請の受付及び許可書・領収書の発行
- ②利用料金の徴収、減額、免除の決定

③利用者への使用上の注意

(3) **利用者への対応**

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めて下さい。

①利用者対応

- ・窓口対応、施設案内、電話対応、各種問い合わせへの対応、負傷者・急病人への対応、年少者・高齢者・障害者への対応
- ・要望や苦情、トラブル等は、迅速に対応すること。また、要望等で重要なものは教育委員会へ報告すること

②個人情報の対応

- ・個人情報保護法、鏡石町個人情報保護条例の趣旨を理解し、個人情報については、適正な取扱いをすること。又、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウィルス対策にも耐えうるシステムで管理すること

(4) **各種協力・支援業務**

①利用者支援業務

- ・気軽にスポーツに親しめる環境を提供すること
- ・一般利用者が公平に施設を利用できるよう室内を整頓し、現在の利用実績を考慮した利用可能時間帯を確保すること
- ・利用の多い土・日・祝祭日及び小中学生の長期休業中は一般利用者を優先し、指定管理者自らが施設を確保するような自主事業の開催は控えること

②体育団体（体育協会等）の活動支援業務

- ・教育委員会と体育団体が協力して実施する活動の支援を行うこと

③教育委員会事業への協力

- ・各種教室など教育委員会主催事業の人的協力を行うこと

(5) **利用促進業務**

広報誌や広告媒体等を利用したPR、年2回分の招待券の発行を行い、誘客宣伝活動を行っています。引き続き広報業務を行い利用促進を図って下さい。

なお、チラシ等を配布する場合は、町内全世帯へ配布して下さい。

(6) **金銭管理・経理業務**

① 町民プール利用料金

- ・発券業務が円滑に進むよう消耗品の管理やつり銭確認など券売機の管理を行うこと
- ・施設利用料金の回収と日計や統計の作成を行うこと
- ・売上金の適切な処理と収入の整理を行うこと

② 経理について

- ・各種の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を適格に行うこと
- ・指定管理料を含めた収支計算書等の経理事務を適格に行うこと

③ 内部統制の導入について

- ・現金の取扱いに関しては、不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑えるしくみを構築すること

(7) 受付業務

来館者が滞りなく施設の利用ができるよう案内するとともに、個人使用の回数券、半年券、年間券の販売、団体利用者の受付、減免対象者の減免決定業務を行って下さい。なお、改善が可能な場合は、教育委員会と協議し、承認を得たうえで実施して下さい。

- ① 受付業務として全ての訪問者の対して、丁寧で礼儀正しく、品のある受付サービスを行って下さい。
- ② 受付エリアを常時清潔にし、整理整頓しておくこと。
- ③ 受付業務に必要な文房具、機材機器、材料、消耗品は常時供給して下さい。
- ④ 緊急な場合に他の職員と連絡できる体制をとって下さい。
- ⑤ 災害時、緊急時には迅速かつ適切に対応して下さい。

(8) 傷病者への対応業務

施設の利用者がけがをしたり、体調不良を訴えた場合は、応急処置を行うとともに、必要に応じ救急車の出動を要請したり、家族への連絡を行って下さい。

- ・緊急時の連絡網を構築して下さい。
- ・応急箱を常備し、随時、薬品、器具等の残量確認をして、補充して下さい。

(9) 警備業務

利用者の安全確保と利用環境向上のため、施設内外の巡回警備等を行い、緊急時には教育委員会や警察等への通報も行ってください。

- ① 巡回パトロール
 - ・来訪者の車等へのいたずらや損害
 - ・施設等への落書きや施錠したドア等の破損
 - ・機器の故障による水漏れやオイル漏れ等
 - ・消火器の設置位置
 - ・避難経路の障害物
- ② 忘れ物、落とし物、紛失物の管理
 - ・忘れ物等は一定期間完全に保管すること
 - ・連絡先がわかる場合には連絡を取ること

(10) 清掃業務

利用者に安全で衛生的に心地よく施設を利用してもらうため、日常清掃・定期清掃（プール、プールサイド、管理棟、敷地内）を行って下さい。また、廃棄物処理については、リサイクルやゴミ減量等に配慮して行って下さい。文書等の廃棄については、特に外部への情報流失防止に配慮して下さい。

- ① 施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年に亘り維持できるよう効率的な清掃を行うこと。
- ② 定期的に、床のワックスかけを行う。
- ③ 年1回水を抜きプール内の清掃を行うこと。

④ 極力館内の湿気の排除を図りカビの発生を防ぐこと。

3 自主事業に関すること

① 自主事業は、施設の貸出業務や社会教育事業の開催等を妨げない範囲で企画・立案し、事前に教育委員会へ事業計画を提出し、承認されたものについてのみ開催することができます。ただし、年度途中においても自主事業計画書の提出は可能であり、随時教育委員会と協議することができます。

② 自主事業は公序良俗に反しないもので、関係法令等を遵守し、町民プールの設置目的に沿ったもので、できるかぎり一般利用者等の利用の少ない時間帯での実施として下さい。

③ 自主事業での損失は指定管理者の負担となるので、参加者数、経費等を勘案し、参加料を設定して下さい。

④ 利用者の利便性の向上を図るために、施設の設置目的とは異なる事業（売店など）を行う際には教育委員会と協議し、承認を得た後に実施して下さい。

Ⅲ リスク分担に関する事項

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分によることとします。ただし、この表に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとします。

リスクの種類	内 容	町	指定 管理者
物価変動	著しい物価変動の場合（公募等に際し算定した燃料費等に係る単価と実際に購入に要した燃料費等にかかる単価の差が3%を超える場合）	○	
	上記以外の物価変動の場合		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
需要の変動	施設機能の一部廃止など町の事由による利用者数の減少	○	
	上記以外による利用者数の減少		○
法令の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営の業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
不可抗力	豪雨、洪水、地震、落盤、火災等で、町若しくは指定管理者のいずれにも責めを帰すことのできない自然的又は人為的な現象による施設設備の修復に伴う経費の増加、及び施設設備の修復に伴う経費の増加及び事業履行不能の場合	○	

資金調達	町から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払い遅延等によって生じたもの		○
施設設備の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵による場合		○
	指定管理者が新規に購入した備品が損傷した場合		○
	経年劣化又は第三者の行為から生じたもので相手が特定できない場合（10万円未満の小規模なもの）		○
	経年劣化又は第三者の行為から生じたもので相手が特定できない場合（10万円以上のもの）	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生の場合		○
運営リスク	施設、機械等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等による休止の場合		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部供用停止の場合		○
電気料の負担	年間の電力使用量が指定前3年の平均使用量を3%以上上回った場合		○
利用者及び第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合、又は期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用及び新しい指定管理者への引き継ぎ費用		○

IV 管理の状況

1 現行の管理体制

(1) 監視体制

①勤務時間

区分	時間	摘要
平日	12:00～22:00	交替制勤務
土・日・祝日及び 小中学校休校日	9:00～22:00	交替制勤務

②監視員配置人員

区分	配置人員	摘要
平日	5人 (内、監視員3人)	1 適宜交替勤務とする。 2 常時主任クラスを1人配置する。
土・日・祝日及び 小中学校休校日	7人 (内、監視員5人)	

※上記人数でも安全管理等、業務に支障がある場合は、適宜増員を図ること。

(2) 清掃業務（日常清掃）

① 玄関・ロビー・ホール・廊下・事務室・医務室・監視室

- ・床の材質にあわせて、掃き掃除や拭き掃除、ワックスがけを行う。
- ② 便所及び洗面所
 - ・床・便器等材質にあわせて、掃き掃除や拭き掃除等をおこなう。
 - ・随時点検し洗面台や鏡の清掃、トイレットペーパーや石けん液の補充、汚物入れの清掃等をおこなう。
- ③ 水回り関係
 - ・プールサイドやシャワー室床の水拭き清掃、ウォータースライダーの清掃
 - ・プールロボットによるプールの底面の清掃
- ④ 採暖室
 - ・床及び長いすの拭き掃除
- ⑤ 薬品庫、倉庫、器具庫、機械室
 - ・床面清掃、在庫品・用具の整理整頓
- ⑥ 空調設備
 - ・全館の吹き出し口、換気扇の清掃
- ⑦ その他
 - ・全館の壁面、天井面の材質にあわせた清掃
- (3) 清掃業務（定期清掃）
 - ① 床面清掃 1 2回
 - ② プール本体清掃 1回
 - ③ ガラス、サッシ枠清掃 2回
- (4) 機械設備の操作業務
(全開館日)
 - ・濾過設備、ボイラー、空調機、全熱交換機の始動と停止及び運転状況管理
 - ・館内、採暖室等の温度や運転管理
- (5) 水質管理
 - ・1日4回（平日は3回）遊離残留塩素、pH、水温、室温等の測定と管理

V 収支計算書

1 指定管理料の決め方

指定管理料は、当該施設の管理にかかる経費を町が負担する経費です。

算定の基本的な考え方は、指定管理者が当施設を管理するのに必要な全ての経費から当該施設の管理で得られる収入（施設利用料など）を差し引いた額であり、見積額です。

指定管理者に指定された応募者は、応募時に提出した事業計画書に提示した指定管理料を基本に町とその条件で協定を結びます。

2 指定管理料の積算資料

参考として町民プールに関わる収入並びに経費の平成18・19・20年度の額を提示しました。

応募にあたっては、民間管理の優位性を発揮し、施設の利用促進と経費縮減、さらにサービス向上の面から事業計画、管理経費を提案して下さい。

なお、平成18年度分については町直営、平成19年度以降は指定管理者制度を導入した管理となっておりますが、平成23年度は東日本大震災の被害により4月1日から翌年2月10日までの約10カ月間休館しておりました。

(1) 利用者数及び収入実績

① 利用実績

(人)

区分 年度	一般	65歳以上	中高生	小学生	幼児	団体	合計
H18	33,001	6,458	3,046	23,601	6,869	3,006	75,981
H19	32,090	8,074	3,214	23,858	6,180	2,692	76,108
H20	32,360	10,494	3,549	24,274	7,164	3,589	81,430
H21	30,620	9,212	3,425	24,406	5,767	3,807	77,237
H22	29,882	9,471	3,206	24,799	5,378	4,173	76,909
H23	3,234	1,326	191	1,150	269	0	6,170
H24	33,222	11,896	3,768	21,942	4,933	5,326	81,087

② 収入実績

(円)

H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24
18,445,550	17,342,700	17,343,100	17,732,250	18,412,900	1,792,600	18,474,200

(2) 支出の状況

① 委託業務等

(円)

	H18	H19	H20	H21	備考
機械警備委託	302,400	272,160	272,160	272,160	
濾過設備保守業務	3,580,500	2,448,600	543,900	543,900	
消防設備点検	46,725	39,900	39,900	39,900	
水質検査業務	132,000	195,300	220,500	207,900	
ボイラーばい煙測定検査	168,000	168,000	168,000	168,000	
貯水槽及び貯湯槽清掃委託	183,225	174,000	174,000	174,000	
地下タンク漏洩検査	68,250	76,650	76,650	76,650	
ボイラー点検整備清掃業務	0	136,500	136,500	68,250	
除鉄除マンガンろ材交換	1,732,500	682,500	1,155,000	682,500	
空調機保守管理	76,650	73,500	73,500	73,500	
定期清掃		監視業務委託に 含む	630,000	630,000	630,000

	H 2 2	H 2 3	H 2 4	備 考
機械警備委託	272,160	272,160	272,160	
濾過設備保守業務	2,538,480	2,024,400	2,024,400	
消防設備点検	39,900	21,000	39,900	
水質検査業務	182,700	25,200	220,500	
ボイラーばい煙測定検査	84,000	84,000	168,000	
貯水槽及び貯湯槽清掃委託	0	174,000	174,000	
地下タンク漏洩検査	76,650	76,650	76,650	
ボイラー点検整備清掃業務	136,500	0	168,000	
除鉄除マンガンろ材交換	1,050,000	0	1,050,000	
空調機保守管理	73,500	73,500	459,375	
定期清掃	595,000	150,000	525,000	

② 修繕費の状況

(円)

H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1
1,105,868	151,998	609,825	2,378,827
全件	1件10万円未満	1件10万円未満	1件10万円未満

H 2 2	H 2 3	H 2 4
47,250	1,567,860	321,300
1件10万円未満	1件10万円未満	1件10万円未満

③ その他の経費の状況

(円)

	H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1	備 考
上下水道料	3,681,939	3,723,463	3,737,843	4,160,012	
消耗品費	768,272	608,475	947,372	1,372,859	
電話料	138,885	198,737	185,280	176,684	
簡易水道施設施設検査料	14,700	水質検査に含む	水質検査に含む	水質検査に含む	
広告料	55,150	167,397	202,230	249,270	

	H 2 2	H 2 3	H 2 4	備 考
上下水道料	4,206,304	1,019,584	4,656,703	
消耗品費	518,700	79,800	637,875	
電話料	167,908	112,575	151,236	
簡易水道施設施設検査料	水質検査に含む	水質検査に含む	水質検査に含む	
広告料	150,838	67,200	481,320	

④ 燃料使用量

	H 1 8	H 1 9	H 2 0	H 2 1	備 考
白灯油	204,000 ㍓㍓	181,000 ㍓㍓	193,000 ㍓㍓	194,000 ㍓㍓	
価格 ※参考	14,200,200 円	14,446,950 円	14,263,200 円	11,893,800 円	

	H 2 2	H 2 3	H 2 4	備 考
白灯油	188,000 ㍓㍓	56,020 ㍓㍓	204,000 ㍓㍓	
価格 ※参考	14,180,250 円	4,825,884 円	18,384,300 円	