

## (別紙1)

### 松本市庄内屋内プール外1施設の管理運営に関する仕様書

#### 1 目的

この仕様書は、松本市庄内屋内プール外1施設の管理運営に関する基本協定書（以下「本協定」という。）及び松本市庄内屋内プール外1施設の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）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 管理施設

##### (1) 松本市ゆめひろば庄内（館管理等）

ア 所在地 松本市出川1丁目5番9号

##### イ 施設内容

- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| (ア) 構造      | 鉄筋コンクリート造地下2階地上4階建 |
| (イ) 敷地面積    | 4,700.79㎡          |
| (ウ) 延床面積    | 4,411.50㎡          |
| (エ) 地下1・2階  | 庄内屋内プール            |
| (オ) 地上1階    | 庄内地区公民館            |
| (カ) 地上2階    | 庄内トレーニングルーム        |
| (キ) 地上3・4階  | 庄内体育館              |
| (ク) 仮設駐車場面積 | 1,039.37㎡          |

##### (2) 松本市庄内屋内プール

ア 所在地 松本市出川1丁目5番9号（ゆめひろば庄内地下1・2階）

##### イ 床面積

- |          |           |
|----------|-----------|
| (ア) 地下1階 | 341.57㎡   |
| (イ) 地下2階 | 1,122.42㎡ |

##### ウ 施設内容

- |          |                 |
|----------|-----------------|
| (ア) 地下1階 |                 |
| a        | 空調機械室           |
| b        | プール機械室          |
| c        | ボイラー室           |
| d        | 発電機室            |
| e        | 倉庫（2か所）         |
| f        | ドライエリア          |
| (イ) 地下2階 |                 |
| a        | 25m×5コースプール     |
| b        | 5m×5コースリハビリプール  |
| c        | ジャグジー           |
| d        | 事務室、監視室         |
| e        | 採暖室             |
| f        | 男女更衣室、シャワー室、トイレ |
| g        | 器具庫、物入れ         |

- h プール機械室
  - i ドライエリア
- (3) 松本市庄内トレーニングルーム
- ア 所在地 松本市出川1丁目5番9号（ゆめひろば庄内2階）
  - イ 床面積 928.94㎡
  - ウ 施設内容
    - (ア) 事務室
    - (イ) 管理室
    - (ウ) 医務・相談室
    - (エ) 一般用トレーニング室
    - (オ) 教室用トレーニング室
    - (カ) リハビリ用トレーニング室
    - (キ) 男女更衣室、シャワー室、トイレ
    - (ク) 倉庫（3か所）、器具庫
    - (ケ) 会議室

### 3 業務内容

- (1) 指定管理施設の利用許可に関すること。
- (2) 指定管理施設の利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- (3) 指定管理者の自らの発案で指定管理施設を活用して任意に実施する事業（以下「自主事業」という。）に関すること。
- (4) 指定管理施設の受付、監視及び利用者の指導に関すること。
- (5) 指定管理施設、庄内地区公民館及び庄内体育館の日常清掃及び定期清掃業務に関すること。
- (6) トレーニングルーム測定室の特別な設備等の使用等の承認に関すること。
- (7) 庄内地区公民館及び庄内体育館の鍵の貸し出し業務に関すること。
- (8) 施設の維持及び設備管理に関すること。
- (9) 施設全体の警備に関すること。
- (10) 苦情・要望等への対応  
窓口、電話、メール、手紙等での本施設に対する利用者や近隣からの苦情、要望等を受けた場合は、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。
- (11) その他指定管理施設の管理に付随する業務に関すること。
  - ア 施設利用者への助言・指導
  - イ 緑地帯及び周辺の維持管理（害虫駆除、除草、草刈、樹木等への水やり等）
  - ウ 池の維持管理（清掃等）
  - エ 駐車場、仮設駐車場の維持管理（清掃、除草、雪かき等）
  - オ その他市長が指示する業務等
- (12) ゆめひろば庄内全体（指定管理施設及び庄内地区公民館、庄内体育館）の光熱水費の支払い及び自動販売機設置等に係る目的外使用者分の光熱水費の算出・請求（算出方法等は別途目的外使用者と協議すること。）

#### 4 業務実施条件

(1) 指定管理者は、施設の管理体制・管理水準を確保するため、以下の職員を配置すること。

職種	必要な資格等
業務責任者 (管理責任者)	<p>①及び②の条件を満たす者</p> <p>① 施設の総括的な業務責任者としての資質・人格を持ち、プール及びトレーニングルームの管理・運営業務に必要な知識・技能を有する者</p> <p>② プールの安全及び衛生に関する知識を有する者 ※公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者であり、これらに関する資格を取得していることが望ましい。(有資格者を配置する場合は、資格者証等の写しを提出すること。)</p> <p>【参考：プール安全管理に関する資格等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(公社) 日本プールアメニティ協会 プール衛生管理者</li> <li>・(公社) 日本プールアメニティ協会 プール施設管理士</li> <li>・(公財) 日本スポーツ施設協会 公認水泳指導管理士</li> <li>・(公財) 日本スポーツ施設協会 公認スポーツ施設管理士</li> <li>・(公財) 日本スポーツ施設協会 公認上級スポーツ施設管理士 など</li> </ul>
衛生管理者 ※業務責任者との兼任可	<p>次の条件を満たす者</p> <p>○プールの安全及び衛生に関する以下の知識等を有する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プールの水質管理、プール設備の維持管理</li> <li>・プール施設内の清掃</li> <li>・プールにおける疾病とその予防</li> <li>・プール施設内での事故防止と救護対策</li> </ul> <p>※公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者であり、これらに関する資格を取得していることが望ましい。(有資格者を配置する場合は、資格者証等の写しを提出すること。)</p>
プール監視員・ 受付員	<p>① 及び②の条件を満たす者</p> <p>① 監視業務に必要な泳力を有する18歳以上の心身ともに健康な者</p> <p>② 心肺機能蘇生法の講習等を受講した者または同程度の知識を有する者</p>
トレーニングルーム 指導員	<p>トレーニング指導及びトレーニング機器の取扱い等に関する知識・技能を有する者(有資格者を配置する場合は、資格者証等の写しを提出すること。)</p> <p>【参考：トレーニング指導に関する資格等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(公財) 健康・体力づくり事業財団 健康運動指導士</li> <li>・(公財) 日本スポーツ協会 スポーツプログラマー</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(公財) 日本スポーツ協会 フィットネストレーナー</li> <li>・(公財) 日本スポーツ施設協会 公認トレーニング指導士 など</li> </ul>
--	---

※各種講習会や研修等は、積極的に参加し、資質向上に努めること。

(2) 職員の配置

指定管理者は、安全で衛生的な管理及び運営を行うために必要な人員を配置すること。

配置人員の目安	業務責任者 (管理責任者)	衛生管理者	監視員	指導員	受付員
屋内プール	1	1	3	—	1
トレーニングルーム		—	—	1	1

(3) 業務時間

ア 施設管理等	午前 8 時 30 分から午後 10 時 30 分まで
イ プール受付・監視	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
ウ トレーニングルーム受付・指導	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

5 指導・監視業務

- (1) プール監視業務従事者の定位置は、原則として利用者の事故の発見、指導と予防ができる最適の位置とすること。
- (2) プール監視業務従事者は、事故発見等の緊急時に敏速且つ適切な対応が可能な者で、心肺蘇生法等の応急措置を行える者を配置すること。
- (3) プール監視業務従事者の定期的な訓練・研修等を行うこと。
- (4) 指定管理施設諸規定に違反する利用者の発見、指導及び事故の発見、予防をすること。
- (5) その他業務責任者が指示する監視業務を行うこと。
- (6) トレーニングルーム利用者に対し、使用上の注意及び機器の取り扱いの説明を適切に行い、事故の防止に努めること。
- (7) 必要に応じトレーニングルーム利用者の体力測定を行い、適切な指導をすること。
- (8) 事故・怪我等の発生時には、適切な処置を講ずること。
- (9) その他施設利用者の人命の安全を図る上で必要な業務を行うこと。
- (10) その他市長が指示する事項を行うこと。

6 自主事業

- (1) 指定管理者は、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ十分な収支が見込まれると市が認めるときは、屋内プール及びトレーニングルームにおいて自主事業を行うことができる。ただし、市の調整会議による各種大会等の使用、市が主催する事業（教室等）については、それを優先すること。また、日程等については市と協議すること。
- (2) 指定管理者は、自主事業を定期的実施しようとするときは、イベント・教室等年間計画書を提出し、市の承認を得るものとする。また、随時に実施するときについても、事前に報告をするものとする。
- (3) 指定管理者は、自主事業を定期的実施するものは毎月毎のイベント・教室等事業報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに、随時に実施するものは実施後 10 日以

内にイベント・教室等事業報告書を提出すること。

(4) 自主事業に係る経費については、市が支払う委託料とは別に経理し報告すること。

## 7 鍵の取り扱い

### (1) 鍵の管理

#### ア 鍵の保管について

(ア) 指定管理者は、施設全体のマスターキーを保管し、紛失・盗難等がないよう厳重に管理すること。

(イ) 施設全体のマスターキーの取扱いは、指定管理者が責任を持ち管理し、従事者の名簿を市に提出すること。

(ウ) 合鍵の作成の必要が生じた場合には、市に報告のうえ作成すること。

### (2) 鍵の貸し出し等

ア 庄内地区公民館及び庄内体育館の鍵の貸し出しを行うこと。ただし、平日は17時15分から20時00分までの間、土・日・祝日は受付業務時間内とする。

#### イ 貸し出しの場所

庄内トレーニングルーム

## 8 トレーニング機器の維持管理

### (1) 日常点検

ア トレーニング機器等の各部作動の確認・点検等の日常点検、整備作業を行うことにより故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保守し、機器等の利用に支障をきたさないように努めること。

イ 機器に異常を発見した場合、速やかに修理・補修を行い事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。

### (2) 定期点検

定期的に専門業者に委託し、保守点検を年2回実施すること。この場合の費用は指定管理者が負担する。

## 9 施設設備の維持管理

施設設備の管理については、関連諸法規及びこの仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、施設の安全環境を確保するよう努めること。

### (1) 管理設備内容

#### ア 電気設備

配電設備、各種監視盤、電気配線設備、その他

#### イ 空調設備

主要熱源機器、自動制御機器、換気設備、その他

#### ウ 衛生設備

給水設備、排水設備、衛生器具設備、ガス設備、給湯設備、その他

#### エ 消防設備

消火器、防排煙装置、火災警報装置、誘導灯及び誘導標識、その他

### (2) 設備管理業務内容

ア 設備機器の運転操作及び監視については、現場の実態を充分把握して業務を遂行し、

運転にあたっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行うとともに、運転中は常時監視し、負荷の変動、四季の気温の変化等を良く認識し経済的な運転に努めること。

イ 設備の維持管理（日常点検、定期点検、補修）については、設備全般にわたり関係法規に基づき定期的に保守点検を実施するとともに、作動状況の確認・点検等の日常点検、整備作業を行うことにより故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保守し、支障をきたさないように努めること。また、設備に異常を発見した場合には、速やかに修理・補修を行い、事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。

ウ 設備関係の運転、点検、修理等状況を記入した日誌及び日常点検記録表並びに定期点検、測定記録、その他設備管理上必要な記録をとるとともに必要な年限を決めて保管すること。

エ 設備関係の清掃、点検にあたっては、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者により行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させその実質機能の検査を確実に行うこと。

オ 火災、停電、断水等の異常が発生した場合は速やかに関係者と連絡をとり、適切な措置を講ずること。

カ 防火管理者を置き、消防計画の作成、消防用設備の維持管理、消火・避難訓練の実施、消防署への報告等、防火管理上必要な業務を行うこと。

キ 電気、水道、ガス等のメーター類の検針、使用料の記録をとること。

ク 官公庁検査、各設備の関係業者の定期検査の立会い及び関係法令等に基づく各種報告書等の作成及び提出、連絡及び必要業務の代行をすること。

ケ その他施設設備の保全管理上必要な業務を行うこと。

### (3) 定期点検

定期的に専門業者に委託し、保守点検を実施すること。この場合の費用は指定管理者が負担する。

ア 自家用電気工作物保安管理（契約行為は市）

イ 機械設備保守点検（空調機類、ポンプ類、暖房機類等）

ウ 消防設備保守点検（防火対象物定期点検を含む）

エ エレベーター機器保守点検

オ 自動ドア保守点検

カ ろ過システム設備保守点検

キ 熱源システム設備保守点検（ボイラー点検時の吸排気口定期清掃含む）

ク 可動床保守点検

ケ 建築設備定期点検

コ 防火設備定期点検

サ その他施設設備の管理上当然である保守点検

### (4) 水質検査

厚生労働省の指導による「遊泳用プールの衛生基準」及び「長野県遊泳用プール指導要綱」に基づき、屋内プールの維持管理を行い、下記の水質検査等を実施すること。

ただし、専門業者に委託した際の費用は指定管理者が負担する。

ア プール水質検査6項目（水素イオン濃度・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・大腸菌・一般細菌・遊離残留塩素）

- (ア) 25mプール 毎月実施
- (イ) ジャグジー、リハビリプール 年4回実施
- イ 総トリハロメタン検査
  - 25mプール 年1回実施
- ウ レジオネラ属菌検査
  - ジャグジー 年2回実施
- (5) ボイラーばい煙測定
  - 大気汚染防止法に基づくばい煙等の測定・記録業務
- (6) 害虫防除
  - ゆめひろば庄内全体の害虫防除業務（調査及び薬剤散布等）
- (7) 管理計画書等
  - 点検、測定、清掃等の作業は、施設の運営に支障をきたさないよう系統的にかつ統一的に管理計画等をたて実施すること。

## 10 清掃

公共施設としての美観及び職場環境を常に最良の状態に保つため、施設内外の清掃を行うこと。清掃作業に必要な器具、消耗品等は指定管理者の負担とする。

- (1) 日常清掃
  - ア プール事務室、プール、プールサイド等、2F管理室、トレーニングルームの清掃
  - イ トレーニング機器の清掃
  - ウ シャワー室、更衣室、廊下等の清掃
  - エ 駐車場等敷地内及び周辺のごみ拾い
  - オ 特に市が指示する事項
- (2) 専門業者に委託することができる日常清掃・定期清掃等
  - 施設全体の良好な環境衛生及び美観を保つため、専門業者に委託することができる主な清掃業務は次のとおりとする。この場合の費用は指定管理者が負担する。
  - ア 日常清掃 1回/日（毎日）
    - (ア) 玄関、ロビー、通路、階段
    - (イ) 庄内地区公民館、庄内体育館
    - (ウ) 便所、更衣室、シャワー室、洗面室
    - (エ) 湯沸室、昇降機（エレベーター）
    - (オ) その他手すり、幅木、電話機、ドア取手、ガラス器具、鏡等全般
    - (カ) 館回り全般
  - イ 定期清掃
    - (ア) ビニール床シート部分の洗浄、ワックスがけ
    - (イ) フローリング部分の洗浄、ワックスがけ
    - (ウ) カーペットタイル部分のシャンプークリーニング
  - ウ 特別清掃
    - (ア) 外壁面の窓ガラス及び枠
    - (イ) 緑地及び周辺の除草・草刈
  - エ 可動床下等潜水定期清掃
  - オ 受水槽清掃（清掃時の水質検査含む）

## 11 管理物品

- (1) 市があらかじめ指定管理施設に備え付けた備品（別表1及び2）について、指定管理者はこれを無償で使用することができる。
- (2) 指定管理者が管理業務を遂行するため必要とする備品及び消耗品については、あらかじめ市の了解を得て、指定管理者の負担により施設に備えることができる。
- (3) 施設の物品の更新及び補充については、原則として、消耗品は指定管理者が、備品は市が負担するものとするが、判断が困難なものについては、別途協議する。
- (4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。

## 12 管理施設の改修等

管理運営業務に関する責任区分、費用負担については、次のとおりとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由より修繕等の必要が生じたときは、指定管理者の負担とする。

- (1) 施設の大規模改修に要する費用 … 松本市の負担
- (2) 年額100万円の範囲内で対応することができる小破修繕 … 指定管理者の負担
- (3) 年額100万円を超えることとなる小破修繕 … 別途協議

## 13 賠償責任と保険

### (1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し市または第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により市が第三者に当該損害を賠償したときは、市が求償権を行使することがある。

### (2) 保険の加入

指定管理者は自らのリスクに対応して、適正範囲で保険に加入すること。

【松本市が付保している保険】

- ・「(社) 全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済会」
- ・「全国市長会市民総合賠償補償保険」

## 14 緊急時の対応

指定管理者は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制をとること。館内において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告すること。

## 15 帳簿の備置

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿及び経理規程を設けること。

## 16 会計管理口座

本業務に係る収入及び経費については、団体独自の口座とは別の口座で管理すること。

## 17 使用料徴収

- (1) 松本市体育施設の設置管理等に関する条例（昭和39年条例第44号。以下「条例」いう。）第6条の規定に基づき利用料金の徴収を行うこと。条例第6条の2第2項の規定により、利用料金は、指定管理者の収入として取り扱う。
- (2) 現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備すること。
- (3) 指定管理者は、市長と利用料金の設定に係る協議を行い、条例別表第13及び第22に定める額の範囲内で、市長の承認を受け利用料金を設定することができる。ただし、指定管理者が交代する場合の前納された使用料等（回数券等を含む）については、次の指定管理者と算出及び支払方法等協議のうえ精算すること。

## 18 減免の取扱い

指定管理者は、条例第6条の2第3項の規定により、市長が別に定める基準に従い、利用料金を減免し、又は還付することができる。

## 19 目的外使用許可

自動販売機等の行政財産目的外使用に関する許可行為は、市が行う。

## 20 疑義についての協議

本仕様書の業務に関し、疑義が生じたとき、業務の前提条件や内容が変更したとき、または特別な事情が生じたときは、市と指定管理者協議のうえ本仕様書の規定を変更することができる。

## 21 インボイスの対応

インボイス制度に基づき、適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務を行うこと。

## 22 公契約条例の対応

松本市公契約条例に基づき、初年度の業務開始時に労働環境報告書を提出すること。また、指定管理期間中に報告書に記載した内容に変更があれば都度提出すること。清掃業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者からも提出すること。

## 23 キャッシュレスの対応

利用料金は、現金収納およびキャッシュレス決済機を使用した収納を行うこと。