

北名古屋衛生組合温水プール
指定管理者募集要項に係る仕様書

令和3年10月
北名古屋衛生組合

北名古屋衛生組合温水プール指定管理者募集要項に係る仕様書

目 次

第1	指定管理者が行う業務の内容	1
I	指定管理者が実施しなければならない業務	1
1	一般の利用及び事業の実施に関する事	1
2	利用の許可に関する事	3
3	施設の利用料金に関する事	3
4	維持管理及び修繕（原形を不ずる修繕及び模様替えを除く。）に関する事	4
5	緊急時対応に関する事	7
6	利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関する事	8
7	事業計画書及び事業報告書等の提出に関する事	8
8	指定管理者の引継ぎに関する事	9
9	その他組合が定める業務	9
II	指定管理者が自主事業として実施することができる業務	10
1	基本の開場時間外の施設の供用に関する事	10
2	講座の実施	10
3	物販事業	11
4	広告業務	11
5	その他指定管理者の提案により実施する事業	11
第2	別紙類	12
第3	参考資料	12
第4	参考	12

本書は、北名古屋衛生組合温水プール指定管理者募集要項に基づき、北名古屋衛生組合（以下「組合」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

第1 指定管理者が行う業務の内容

I 指定管理者が実施しなければならない業務

1 一般の利用及び事業の実施に関すること

(1) 基本の開場時間内の施設の供用に関すること

ア 施設利用者（以下「利用者」という。）には、北名古屋衛生組合温水プールの設置及び管理に関する条例（令和3年北名古屋衛生組合条例第3号。以下「条例」という。）、北名古屋衛生組合温水プールの設置及び管理に関する条例施行規則（令和3年北名古屋衛生組合規則第8号。以下「規則」という。）及び関係法令を遵守させること。

イ 必要に応じ従事員より利用上の注意を行うこと。

ウ 施設利用上の注意事項を掲示等適切な方法により周知すること。

エ 専用利用者として、利用種目や附属設備の貸出等利用詳細について打合せを実施すること。

オ 前記打合せや利用者の申し出に応じ、附属設備等の貸出を行うこと。附属設備等の準備・片付けは原則として利用者が行うよう案内すること。ただし、利用者のみでは危険と判断される場合等については、準備・片付けを行うこと。

カ 必要に応じ、附属設備等の操作方法を利用者に教えること。

キ 利用者に利用後の清掃、ごみの持ち帰りを徹底させること。

ク 駐車場の満車時には表示を出すとともに、車両が施設の外周道路に並ぶことのないよう措置すること。

ケ 件名「北名古屋衛生組合指定管理者」、本社の所在地、連絡先及び施設の責任者の氏名及び指定期間を下記のとおり表示すること。

・施設の出入口…A1サイズ

・受付……………A2サイズ

(2) 助言及び指導業務

プールにおいて、水泳指導員又はこれと同等の資格者による無料のワンポイントアドバイス事業を定期的実施し、水泳等にかかる助言及び指導を行うこと。

(3) 相談業務

ア 利用者の希望や運動経験、継続意欲等に沿ったスポーツの実施にかかる相談を受け付けること。

イ 健康保持増進・体力相談事業を次のとおり行うこと。

利用者及び来場者に対し、健康運動指導士等による健康体力づくりについてのアドバイスや相談を実施すること。

(4) 情報の提供

ア 施設の利用促進のため、以下の広報を実施すること。実施にあたっては、公の施設の管理者であることを自覚し、適切かつわかりやすい表現を用いるよう留意する

こと。また、インターネットやSNSによる情報の提供にあたっては、誰にでも利用できるよう、日本産業規格「JIS X8341-3」を参考とし、アクセシビリティの対応に努めること。

- ① インターネットやSNSによる情報の提供
- ② 施設案内のリーフレットの作成・配布
- ③ 講座等のチラシの作成・配布
- ④ その他施設の利用促進に有効な各種広報事業

イ 利用者の健康保持増進に資するための情報収集及び情報提供を行うこと。

(5) 講座の実施

子どもから高齢者まで、生涯にわたり体力づくり及び健康保持増進の動機づけとなる多様な機会を提供するため、組合の施策として、講座を下記の実施方針により企画・運営すること。

ア 講座の使用枠数については、プール室及びトレーニング室共に設けない。ただし、平等利用の確保を踏まえ、適切な使用枠を参考資料5「講座実施に際する考え方について」を参照に設定すること。

イ 指定管理者は、年度開始前の組合が指定する期日までに実施計画書を提出した後、組合と講座の内容、参加料、回数等について協議し、承認を得て実施すること。また、年度終了後の組合が指定する期日までに実績報告書を提出すること。

ウ 実施計画の承認を以って、使用枠は確保されたものとする。ただし、変更枠の確保は変更実施計画書の承認を以って変更するものとする。

エ 講座の実施にあたっては、傷害保険に加入すること。補償内容等については、参考資料5に掲げる補償内容及び金額を最低限の補償とすること。また、講師については、実施目的を達成するための的確な能力を有し、かつ、参加者の安全を配慮できる者を選任すること。

オ 種目は、個人で参加できる種目を主体とし、かつ対象年齢・性別等が偏らないよう配慮し、実施することとする。なお、講座を計画する際は、これまでの指定管理者の実績において、施設の設置目的に寄与する講座を実施すること。

ただし、以下に掲げるライフステージに応じた講座は募集ごとに必ず実施することとする。

- ① 子どもが多様な運動に接することのできる講座
- ② 子育て世代が気軽に参加できる講座
- ③ 働く世代が参加しやすい講座
- ④ 高齢者がその健康状態や体力に応じて楽しめる講座

※②、③については、参加しやすいように1回から参加可能な講座等、その実施形態を考え計画すること。

カ 講座の参加料については、指定管理者が徴収すること。参加料は参考資料5を参照すること。

キ 施設を利用する際の利用料金については、組合の指定を受けた指定管理者が指定管理者の業務として実施する講座は、本来、組合が実施すべき事業を、住民の体力

づくり及び健康保持増進を図るという行政目的をより効果的に達成するために指定管理者が実施するものであり、この場合の専用利用料については、組合が主催する行事に専用利用する場合に準じて同額の利用料が減免となる。

ク 講座の特徴や募集形態（当日受付、先着順など）によりやむを得ない場合を除き、原則として、インターネットによる申込みとすること。

ケ 講座の実施についてインターネットにより公開するとともに、住民に広く周知するよう、施設案内チラシその他有効と認められる手段で広報に努めること。

(6) 地域貢献

施設の設置目的を踏まえ、地域とのつながりを深め、地域の活性化に貢献する事業を年度ごとに1回以上実施すること。ただし、利用料金の徴収を主な目的とした営利事業は含まない。

2 利用の許可に関する事

(1) 利用の許可

ア 利用許可の判断をする際には、条例、規則及び「第4 参考」に掲げる規程を遵守すること。

イ 専用利用の許可を行う際は、規則に基づく手続きにより利用受付を行うこと。

ウ 専用利用を許可した者に対して利用許可申請書の控えを交付すること。

3 施設の利用料金に関する事

(1) 利用料金の徴収及び管理

ア 指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、納付期限、減免について組合の承認を得ること。（利用料金の減免の承認については、条例等に定めるもの以外で指定管理者が提案する場合に限る。また、利用料金の納付期限については、原則として、施設利用日の当日（利用前）までとする。）

イ 指定期間中、承認を受けた事項の変更は原則として認めない。

ウ 組合の承認を得て定めた額に基づき、利用料金の徴収を行うこと。

エ 回数券の販売実績を金券類出納簿により日ごとに管理すること。

オ 徴収の結果を毎月組合に提出すること。

カ つり銭を用意し、適切に補充すること。

キ 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

(2) 利用料金の減免に関する事

ア 条例等に基づき利用料金の減免を行うこと。

イ 減免に対して組合から補填は行わない。

ウ 減免事項について、掲示等適切な方法により利用者に周知すること。

エ 利用料金の減免については、組合が規則に定める減免申請書を申請者に記入、提出させること。

オ 減免の実績を組合に毎月報告すること。

(3) 利用料金の還付に関する事

- ア 条例等に基づき利用料金の還付を行うこと。
- イ 利用料金の還付については、組合が規則に定める還付申請書を申請者に記入、提出させること。
- ウ 還付の実績を組合に毎月報告すること。

4 維持管理及び修繕(原形を変えずる修繕及び模様替えを除く。)に関する事

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。
- ・維持管理及び修繕業務については、原則「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)最新版(以下「共通仕様書」という。)を目安に実施すること。
- ・法令等で定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

(1) 建築保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

ア 建築物保全業務

① 日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

② 定期保守点検業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

③ 修繕業務

- a 日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する常時修繕を行うこと。
- b 定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

イ 建築設備保全業務

① 運転・監視及び日常点検・保守業務

- a 共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- b 各建築設備の稼動中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

② 定期点検業務

- a 共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
- b 点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。

c 各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

③ 修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

④ 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに組合に報告すること。

ウ 外構施設保全業務

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物がつまらないようにし、きれいに保つこと。

施設内敷地には北名古屋市所有の用悪水路がある。その用悪水路については、年1回以上の清掃を実施すること。

(2) 維持管理業務

この仕様書に定めるほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）の建築物環境衛生管理基準に基づき、給水及び排水口の管理をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

ア 清掃業務

- ① 別紙1「清掃作業基準表」を目安に、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。
- ② 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ③ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。
- ④ 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品等の使用に努めること。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

愛知県の「県有施設における農薬・殺虫剤等薬剤適正使用ガイドライン」を参考に、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、北名古屋市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成18年北名古屋市条例第118号）等関係法令に従い適切に処理すること。

エ 警備業務

- ① 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ② 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ③ 消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関

係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

- ④ 365日、24時間体制で警備を行うこと。
- ⑤ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。

オ プールの衛生管理及び測定業務

- ① 愛知県プール条例（昭和36年愛知県条例第1号）、同条例施行規則（昭和36年愛知県規則第11号）及び関係規定を熟知し、適切な維持管理を行うこと。また、プール管理責任者及び衛生管理者を指定又は変更した時は、すみやかに清須保健所へ届けるとともに組合へ報告すること。
- ② プールの管理作業を標準化するために、プール管理マニュアルを作成し、プール管理体制表と共にプールの監視室への掲示などにより、従事員に周知すること。
- ③ プール水の衛生に関しては、愛知県プール条例及び関係法令を遵守し、衛生的な水質の確保を図ること。
- ④ 利用者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう水温及び室温を適宜調節すること。
- ⑤ 水質検査は毎時行うものとし、水温、室温、残留塩素、pHを測定すること。
- ⑥ プール水は常に適切に消毒された状態を保つこと。また、遊離残留塩素濃度がプール内で均一になるよう管理すること。
- ⑦ 利用者が多数である場合等、汚染負荷量が多い場合には、必要に応じて新規補給水を追加するとともに、水質検査の回数を適宜増やすこと。
- ⑧ 水質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すること。
- ⑨ 排水口等の二重設置及びボルト等の固定状況については、毎日点検を行い、異常あるいは破損箇所を発見した場合は、利用に支障がでないよう直ちに対応・修繕を行うとともに、破損箇所と対応方法を組合に報告すること。

カ 植栽等の維持管理業務

植栽帯の美観を維持するため、植物の種類に応じて適切な方法によりせん定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

キ 駐車場管理業務

- ① 開館時間中、入出庫の管理及び監視を行うこと。
- ② 車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと。

- (3) 備品及び消耗品の管理（備品及び消耗品の定義は北名古屋衛生組合財産管理規則（昭和59年西春日井郡東部衛生組合規則第7号）第23条による。）

ア 共通事項

- ① 別紙2「指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、組合から無償で指定管理者に貸付けた備品の管理及び諸手続を行うこと。
- ② 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検表を作成し、点検、修繕等を実施すること。

イ 備品及び消耗品

- ① 貸出した附属設備等の返却時に個数、不良箇所の確認等を行うこと。確認時に異常が発見された場合は利用者と協議すること。
- ② 施設の管理運営上必要な消耗品を必要に応じ調達及び補充すること。

- ③ 施設の効用を高めるため独自備品等の持ち込み、継続的な設置及び供用を行う場合は、組合と予め協議すること。

5 緊急時対応に関すること

(1) 災害発生時対応に関すること

ア 予防段階

- ① 火災、地震、風水害等に対応するため、災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、組合に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要な研修・防災訓練等を行うこと。また、従事員用の飲料水、食料等少なくとも3日分は備蓄を行っておくこと。
- ② 組合や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ③ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階（初動対応）

- ① 施設の供用時間内外に関らず、別紙3「災害応急対策実施に係る基準」に基づき、迅速に非常配備体制を確立し、災害応急活動等に協力すること。
- ② 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ③ 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ④ 状況把握に努め、直ちに組合へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関等とも協力して対応にあたること。
- ⑤ 別紙4「非常災害時における北名古屋衛生組合温水プールの管理運営に関する指針」に従い、施設を休館等の対応を図ること。

ウ その他

- ① 組合から早急な対応資料の作成等緊急対応を求めることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
- ② 災害発生時対応により増加した費用の負担は、その都度組合と指定管理者とで協議すること。
- ③ 利用者の安全を確保するとともに、組合が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができること。
- ④ 災害等により、電力使用量の削減その他施設の通常の運営に影響を及ぼす事態が発生するなどの指定管理者の責めに帰すことができない不可抗力による事由で業務の継続が困難となった場合は、組合と指定管理者とで、事業継続の可否について協議を行うこと。

(2) 事故等緊急時対応に関すること

ア 予防段階

- ① 救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、組合に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。

- ② 救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- ③ 組合や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ④ 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生段階

- ① 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- ② 直ちに組合に報告するとともに、組合と協力して原因究明にあたること。
- ③ 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初動対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- ④ 負傷者等のその後の対応について、組合と協力し、実施すること。

ウ その他

利用者の安全を確保するとともに、組合が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができる。

6 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること

- ア 電話、窓口等による問合せに対し、適切に対応すること。
- イ 要望、苦情をサービス改善に繋げるよう努めること。
- ウ 意見箱を設置し、利用者の声の収集に努めること。
- エ 利用者からの声のうち、頻繁にある問合せや、サービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものを、個人情報に配慮の上、施設内に掲示すること。
- オ 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、組合と調査内容について協議すること。
- カ 施設の管理運営に関する自己評価を年1回以上行うこと。
- キ オ又はカの実施後、速やかに結果を組合へ提出すること。また、組合が必要と認める場合には、その結果の全部又は一部を公表できること。
- ク 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の定めに基づき、組合は指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがあるため、指定管理者はこの調査等にかかる組合の求めに対し速やかに対応すること。
- ケ 前クの調査に基づく組合からの必要な指示に従うこと。

7 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること

(1) 管理資料の作成

- ア 所定の様式による管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。
- イ 月報として、管理業務の実施状況、施設（駐車場を除く）点検結果及び利用実績等について、翌月15日までに組合へ報告すること。

(2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

- ア 事業計画書を当該年度の開始までに組合に提出すること。
- イ 利用料金収入等の実績を確認するため、収支決算見込みにかかる書類を組合が別に定める日までに提出すること。
- ウ 事業報告書及び収支決算書、業務の実施状況、施設の利用状況及びその他管理運営状況を把握するために組合が必要と認める書類、並びに団体の経営状況を把握するために組合が必要と認める書類を作成し、翌年度5月31日までの期間で組合が別に定める日までに提出すること。
- エ その他資料の作成等、組合が求める事項について、速やかに対応すること。
- オ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しないととも、検査の結果、組合より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。
- カ 提出資料は、北名古屋衛生組合情報公開条例（平成31年北名古屋衛生組合条例第1号。以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開請求の対象となるほか、組合が必要と認める場合にはその全部又は一部を公開できるものとする。

8 指定管理者の引継ぎに関すること

(1) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

- ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。
- イ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、附属設備に属するもの及び各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ウ 次期指定管理者と引継書を取り交わしの上、組合に報告すること。引継ぎ時には、組合の指示する事項についての引継書を作成し、速やかに引継ぎの結果を組合に報告すること。

9 その他組合が定める業務

(1) 従事員の資質の維持・向上について

- ア 服装は品位と、清潔等に留意するとともに、利用者から、従事員であると一目で判別できるように統一すること。勤務中は名札を必ず着用すること。
- イ 総括責任者は、管理施設の業務にのみ専念し、他の業務に携わらないこと。その他の者も、勤務時間中は他の業務を行わないこと。
- ウ 新規従事員の教育訓練を適切に行うこと。
- エ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。
- オ 施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の7日前までに組合へ変更の旨を申し出ること。ただし、総括責任者及び副総括責任者の変更時には、申出前に必ず組合と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(2) 組合又は組合の構成団体が実施する事業等への協力

指定管理者は、組合又は組合の構成団体が実施する事業に対して誠実かつ積極的に協力を行うこと。

- (3) 会議等への参加
北名古屋衛生組合より指示のあったものに出席すること。
- (4) 施設における行政財産使用許可に関する事務の補助について
施設における行政財産使用許可申請（以下「使用許可申請」という。）について、指定管理者は、次の補助事務を行うこと。
 - ア 使用申請者から提出される使用許可申請の取次ぎを行うこと。
 - イ 広告物等、新たな物件の設置に際しては、指定管理者として必要な調整を使用申請者と行うこと。
- (5) 情報公開について
 - ア 指定管理者は、情報公開条例第24条の2第1項の規定に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けることとし、業務開始前に組合に提出すること。
 - イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。
- (6) 拾得物の取扱い
 - ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。
 - イ 利用者が、施設に保管している拾得物を常に確認できるよう措置をとること。
 - ウ 遺失物取扱いのしおり（施設占有者の皆様方へ）（愛知県警察）に従って、適正な取扱いを行うこと。なお、施設は「特例施設占有者制度」の対象とはならない。
 - エ 指定期間満了時に施設に保管する必要のある拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (7) 感染症対策
 - ア 施設における感染症の拡大防止策を講ずること。
- (8) その他組合が求める事項
その他組合が求める事項について、適切に対応すること。

II 指定管理者が自主事業として実施することができる業務

1 基本の開場時間外の施設の供用に関すること

- (1) 指定管理者が利用者の要望、利用者数の増加等のため、施設を臨時開場し又は基本の開場時間以外の時間を利用させる場合は、事前に組合と協議すること。ただし、施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。臨時開場等に伴う費用は指定管理者が負担することとなるため、費用負担のあり方について、組合と事前に調整を行うこと。
- (2) 施設の使用に当たっては、「I 指定管理者が実施しなければならない業務」1(1)を準用すること。

2 講座の実施

- (1) 「I 指定管理者が実施しなければならない業務」1(5)に定めるもの以外の講座については、一般の利用者の利用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量で実施することができる。
- (2) 基本の開場時間内において講座の実施については以下のとおりとする。

ア プールについて

- ① 講座の使用枠数は設けない。ただし、「I 指定管理者が実施しなければならない業務」1(5)アを準用すること。
- ② 実施計画の承認を以って、使用枠は確保されたものとする。ただし、変更枠の確保は変更実施計画書の承認を以って、変更するものとする。
- ③ 組合構成団体の小中学校夏季休業期間は利用者が多いため、原則として不可とする。

イ トレーニング室について

- ① 講座の使用枠数は設けない。ただし、「I 指定管理者が実施しなければならない業務」1(5)アを準用すること。
- ② 実施計画の承認を以って、使用枠は確保されたものとする。ただし、変更枠の確保は変更実施計画書の承認を以って、変更するものとする。
- (3) 上記1に基づき、基本の開場時間外に施設を開場し、講座を開催する場合は、指定管理者の裁量で使用枠を確保することができる。
- (4) 講座の開催実績について、組合に報告すること。

3 物販事業

(1) 自動販売機

指定管理者が利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機を設置する場合は、組合に対して行政財産の使用許可を受けた上で設置する。なお、許可に係る使用料は減免するものとする。

(2) スポーツ関連用品や飲食物その他物件

指定管理者は、施設内においてスポーツ関連用品等を販売する売店等を設置する場合、組合に対して行政財産の使用許可を受けた上で設置する。なお、施設の設置目的に沿っていると判断できる場合は、当該許可に係る使用料は減免するものとする。

(3) 設置した物件にかかる必要経費は個別に算定し、組合に支払うものとする。

(4) 自動販売機及びその他物件に関しての、売上料金は自らの収入とすることができる。

4 広告業務

(1) 指定管理者は、館内等に広告を掲載することができる。

指定管理者が利用者の利便性の向上を図るため、館内等に広告を掲載する場合は、組合に対して行政財産の使用許可を受けた上で設置する。なお、施設の設置目的に沿っていると判断できる場合は、当該許可に係る使用料は減免するものとする。

(2) 指定管理者は、広告料収入については自らの収入とすることができる。

(3) 屋外の広告掲出については、愛知県屋外広告物条例（昭和36年7月6日条例第56号）に留意し、北名古屋市を經由して愛知県へ提出すること。

5 その他指定管理者の提案により実施する事業

(1) 指定管理者は、子どもから高齢者まで、生涯にわたり体力づくり及び健康保持増進の動機づけとなる多様な機会を提供するために、施設内の空きスペースを利用し

て、下記のような事業を実施することができる。なお、実施の際には組合と協議すること。

- ・利用促進施設の設置
- ・利便性向上のための利用施設の設置・変更

(2) 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合は、指定管理者は組合と貸付契約を締結すること。

(3) 設置した物件にかかる必要経費は個別に算定し、組合に支払うものとする。

(4) 新たに設置する利用促進施設等の前には、利用促進施設等の名称、設置者名、その連絡先及び施設の責任者の氏名をA4サイズ以上で表示すること。

第2 別紙類

別紙1 清掃作業基準表

別紙2 指定管理者による備品管理の手引き

別紙3 災害応急対策実施に係る基準

別紙4 非常災害時における北名古屋衛生組合温水プールの管理運営に関する指針

第3 参考資料

- 1 施設情報
- 2 備品リスト
- 3 設備概要
- 4 運営に関する目安
- 5 講座実施に際する考え方
- 6 修繕費の範囲

第4 参考

施設の管理運営に関しては、下記法令、条例及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

- 1 法令等
 - ・地方自治法、同施行令及び同施行規則
 - ・暴力団による不当な行為の防止等に関する法律
 - ・民事再生法
 - ・会社更生法
 - ・労働基準法
 - ・国民の祝日に関する法律
 - ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
 - ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - ・労働安全衛生法
 - ・消防法

- ・個人情報保護に関する法律
- ・建築基準法及び同施行規則
- ・駐車場法
- ・電気事業法
- ・その他関係法令等

2 条例等

- ・北名古屋市衛生組合温水プールの設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- ・北名古屋市衛生組合公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、同条例施行規則
- ・北名古屋市衛生組合行政財産使用料条例
- ・北名古屋市衛生組合情報公開条例、同条例施行規則
- ・北名古屋市衛生組合個人情報保護条例、同条例施行規則
- ・北名古屋市衛生組合財産管理規則
- ・愛知県プール条例、同条例施行規則
- ・愛知県障害者差別解消促進条例
- ・愛知県屋外広告物条例
- ・北名古屋市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・その他関係条例等

3 適用基準等

- ・災害応急対策実施に係る基準
- ・非常災害時における北名古屋市衛生組合温水プールの管理運営に関する指針
- ・北名古屋市衛生組合管理用カメラの設置及び運用に関する要領
- ・プールの安全標準指針（文部科学省）
- ・プールの安全標準指針の体系（文部科学省）
- ・遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）
- ・建築物環境衛生管理基準について（厚生労働省）
- ・公共サービス窓口における配慮マニュアル-障害のある方に対する心の身だしなみ-（内閣府）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省）
- ・愛知県プール条例運営要綱（愛知県）
- ・プール管理の手引き（愛知県）
- ・県有施設における農薬・殺虫剤等薬剤適正使用ガイドライン（愛知県）
- ・遺失物取扱いのしおり（施設占有者の皆様方へ）（愛知県警察）
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する北名古屋市職員対応要領（北名古屋市）
- ・その他関係適用基準等