

佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設の維持管理及び運営に関する業務基準

第1 指定施設の維持管理業務

施設の性能及び機能を維持し、指定施設における公共サービスが円滑に提供でき、利用者が安全かつ快適に利用できるように努める。

1 建築物保守管理業務

指定施設の建築物の屋根、外壁、内壁、建具（内部・外部）、天井、内装、床及び通路、手摺り、階段及び付属物等各部位について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守及び修繕等を実施する。

- (1) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、必要に応じて迅速に補修等を実施することで、仕様を満たす性能及び機能を維持すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、利用者の妨げになる等、運營業務に支障をきたさないこと。

2 建築設備保守管理業務

指定施設に設置した空気換気設備、電気設備、衛生設備、排水設備、給湯・暖房設備、昇降機設備（フルメンテナンス契約を推奨）監視制御設備及び消防設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転・監視、点検、保守及び修繕等を実施する。

- (1) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって効率よく各設備を運転・監視すること。
- (2) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。
- (3) 各設備の関連法令の定めにより、法定点検を実施すること。
- (4) 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点検を実施すること。また、メーカー仕様に基づく消耗品の取替及び分解清掃を行うこと。
- (5) 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は、適切な方法により対応すること。
- (6) 劣化等について調査、診断及び判定を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

3 外構施設保守管理業務

指定施設の屋外施設（駐車場、自転車置場、車路、歩道、芝生広場、外灯、門扉、配管、受水槽及び浄水設備、遊具、四阿等）について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守及び修繕を実施することで、常に正常な性能及び機能を維持する。施設の利用者に対して無料で駐車場を提供し利便性に配慮する。カタクリの里の繁忙期には、観光バス等の大型車も駐車できるよう場内整理を実施する。

4 多目的運動場維持管理業務

利用者が安全かつ快適に多目的運動場を利用できるよう、多目的運動場（人工芝、ネット、夜間照明を含む）及び管理棟の点検、保守、清掃、警備、補修、修繕等を行う。

5 備品等保守管理業務

指定施設に設置した備品（トレーニング機器を含む）等について、点検、保守及び修繕等を実施し、常に良好な状態を維持する。

- (1) 施設運営に支障を来さないよう施設運営上必要な備品を適宜整備して管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、修繕等を行うこと。
- (2) 備品台帳の作成や関係法令に基づく管理を確実に行うこと。
- (3) 備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

6 清掃業務

利用者が快適に指定施設を利用できるように、以下の業務を実施する。

(1) 業務全般

指定施設は、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）に基づき、同法の建築物環境衛生管理基準に従って次の業務を行う。

- ①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準拠し厳重に管理すること。
- ②作業においては電気、水道の節約に努めること。
- ③全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服等を着用すること。
- ④業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I S マーク商品等）の使用に努めること。また、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）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 屋内清掃業務

日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案し、建物内外の仕上がり面、家具及び備品等を適切な頻度・方法により、清掃業務を実施することで、施設の美観と衛生を保つこと。

- ①日常清掃 プールサイド床・温浴施設等の清掃、屋内の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手摺り清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃等
- ②定期清掃 施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃及び古紙等の搬出等
- ③特別清掃 プール水槽内清掃業務、照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、温浴施設、外壁及び外部建具の清掃並びに排水溝及びマンホール等の清掃等

(3) 屋外清掃業務

日常清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案し、駐車場、自転車置場及び植栽等、屋外を適切な頻度・方法で清掃することで、屋外の美観と衛生を保つこと。

- ①日常清掃 屋外の掃き掃除、ごみ等の処理等
- ②特別清掃 排水溝及びマンホール等の清掃等

(4) 受水槽等清掃業務

水道法（昭和32年法律第177号）等の関係法令に基づき、受水槽及びその付属部の清掃、点検及び検査を行うこと。

(5) 害虫駆除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ等の害虫を駆除すること。

7 環境衛生管理業務

利用者が快適に指定施設を利用できるように、適切な環境衛生管理計画に基づき、以下の業務を実施する。

(1) 一般施設環境衛生管理業務

指定施設は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、同法の建築物環境衛生管理基準に従って次の業務を行う。

- ①年間管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に従い業務を実施すること。
- ②上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査及び調査を実施すること。
- ③管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

- ④関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ⑤関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市と協議すること。

(2) プールゾーン環境衛生管理業務

遊泳用プールの衛生基準(厚生労働省)、プールの安全標準指針(文部科学省及び国土交通省策定)等に基づいて、プール施設等の環境衛生管理を行う。

- ①年間管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に従い環境衛生管理業務を実施すること。
- ②管理責任者及び衛生管理者を設置すること。また、衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生的な維持管理を行うに十分な知識及び技能を有するものを充てること。なお、管理責任者と衛生管理者とを同一の者が兼ねることができる。
- ③プール日誌を作成し、運営時間、外気温、プール施設内の室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、設備の点検・整備の状況、利用者数及び事故の状況等の記録書、評価等に関する書類並びに関係官公庁等への報告書等の書類を作成すること。
- ④関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
また、改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市と協議すること。
- ⑤不特定多数の者が使用する更衣室、シャワー室及びトイレ等は、営業時間中定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- ⑥プールの水質については、関係法令等に規定された基準を保ち、プールの種類や利用頻度に応じて、新規補給水量と循環水の割合に注意する等、適切な水質管理を行うこと。
- ⑦水質検査については、関係法令等に準拠し、実施すること。また水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- ⑧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。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。
- ⑨使用する薬剤が消防法(昭和23年法律第186号)及び労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。
なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、高圧ガス保安法(昭和26年法律第204号)、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、適切に管理すること。

(3) 温浴施設環境衛生管理業務

公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（厚生労働省）及び「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（厚生労働省）等に基づいて、温浴施設の環境衛生管理及び測定業務を行うこと。

①安全で衛生的な状態を確保するために管理責任者及び衛生管理者を設置すること。

なお、管理責任者及び衛生管理者については、プール施設の管理責任者及び衛生管理者がこれを兼ねることができるものとする。

②温浴施設は、営業時間中定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。

③浴槽水等の浴室内で使用する水の水質及び水質検査については、関係法令の規定の基準を遵守すること。また、水質検査の結果が水質基準に達しない場合は、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。

8 植栽維持管理業務

敷地内の植栽等の保護、育成及び剪定等を行い、適切な状態に保つ。

(1) 植栽等の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

(2) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

(3) 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

(4) 施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

(5) 美観を保つための剪定、刈込み及び除草等を行うこと。

(6) 強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。

9 警備業務

指定施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(1) 指定施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

(2) 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法及び労働安全衛生法等関連法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。

(3) 定期的に巡回を行い、施設の安全を確認すること。

- (4) 警備方法は、機械警備もしくは巡回警備との併用とし、建物警備は24時間、通年行うこと。
- (5) 営業時間外の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止策を講じ、侵入の発見、必要に応じて警察、消防署等へ通報を行うこと。

10 その他本事業で必要な業務

(1) トレーニング器具等の維持管理

トレーニングルームにある器具等について、適切な保守点検・修繕を行い、必要に応じて製品を購入し、利用に支障の無いよう管理する。

(2) 修繕業務

適切な方法にて修繕を実施し、機能保全、劣化の拡大防止、災害等の未然防止等、所定の要求性能を維持する。施設・設備の保守点検により、修繕箇所が見つかった場合、市に報告の上、100万円以下の修繕を行うこととする。100万円を超える修繕の実施が必要な場合や大規模な改修の必要が予見される場合は、速やかに市へ報告するとともに、改修等の内容について提案等を行うものとする。

①指定管理者は、指定施設の建築物、建築設備、備品等及び屋外施設について、関連法令を遵守の上で、施設の所期の性能及び機能を維持し、維持管理・運営期間の健全性を確保するため適切な修繕等を実施すること。

②指定管理者は、各事業年度の修繕計画に基づき業務を遂行するものとするが、業務実施に当たっては緊急を要する場合を除き、事前に市の承諾を得なければならない。また、所定の休館日に修繕を実施する等により利用者の安全や利便性を阻害することのないよう配慮するものとする。

③休館日については、施設の開館日数が確保される範囲内において、事前に市の承諾を得たうえであれば変更することができるものとする。

④本修繕業務には法令変更に伴う設備の追加や更新、不可抗力に起因する損害の補修等は含まない（当該事象が発生した場合には原則市が対応する。）。

(3) その他の施設・設備保守点検業務

その他の施設・設備においても定期的に点検等を行い、指定施設の機能と環境が良好に保つよう努めること。

第2 指定施設の運営業務

1 共通事項

(1) 運営にあたっての留意事項

- ①指定施設の設置目的に則し、可能な限り地域住民の交流、福祉、健康づくり、観光振興等、地域の活性化を目指した管理運営に努めること。
- ②施設ゾーンごとの利用目的を理解し、各施設に対する利用者の多様なニーズに対応した運営を行うこと。また、各施設の連携を図りながら、利用者が「健康と生きる喜びを享受できる場」を提供できる運営管理を行うことに努めること。
- ③幼児、高齢者、障がい者を含めた全ての人たちが公平に利用できる公の施設であることを念頭におき、利用者が気持ちよく、安全に「健康増進を楽しめる」運営を目指すこと。
- ④本施設の利用促進を図るため、積極的に広報活動を行うとともに、利用者へのサービス向上と設置目的に適合した魅力のある自主事業を企画し、実施することに努めること。

(2) 運営業務の実施体制

- ①指定管理者は本施設の運営業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、運営業務の遂行に必要な業務責任者等の体制を整備すること。
- ②健康維持増進に精通する職員の配置に努め、業務責任者がいないときは業務責任者を補佐する者を配置し、業務責任者とその補佐する者が同時に休むことのないような勤務体制とすること。
- ③指定管理者は、職員に対して、運営業務の遂行に必要な研修を実施する。特に防災・防犯対策等利用者の安全の確保について、職員の指導に努め、適宜訓練を行う。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者は、直ちに円滑な指定施設の管理運営を実施するため、各業務に従事する人員の配置、教育訓練、業務マニュアルの作成など必要な準備をしておくこと。

(4) 事故・災害等に対する措置

- ①指定管理者は、運営業務の遂行に係る事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、必要な措置を講じるとともに直ちに市に報告し、その対処方法について、市と協議しなければならない。
- ②原則として運営業務の遂行によって生じた職員の事故、災害については、指定管理者が責めを負うものとする。

(5) 利用料金の収受

- ①指定管理者は、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例に基づき、指定施設の利用料金を徴収すること。利用料金は指定管理者の収入とする。
- ②利用料金は、条例に定める料金以内とする。
- ③施設の利用料金以外の提供プログラム等の人的サービス及び物販等に係る料金については、別途、指定管理者が定め、指定管理者の収入とすることができる。
- ④佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例に基づき、利用料金の減免・免除を行うものとする。

(6) 目的外使用許可申請

売店、自動販売機、その他指定管理者の提案による自主事業（水泳教室等の提供プログラム事業は除く。）で指定管理者が整備・運営管理する施設等については、目的外使用許可申請を市へ提出する。

(7) 施設の利用形態

指定施設には、次頁に示すような施設使用料を徴収する有料施設、施設使用料を徴収しない無料施設がある。また、指定管理者が提供する提案プログラム等の実施が可能な施設がある。

2 施設管理業務

(1) 基本的事項

- ①指定施設の設置目的を踏まえ、施設を最大限に発揮させ、効果的・効率的な施設運営を目指すものとする。
- ②施設の管理運営を安定的に実施し、利用者の安全対策と利便性の向上を図ることに努めること。

(2) 業務の内容

指定管理者は以下の管理業務を行うものとする。

- ・利用料金に係る業務
- ・施設の利用に関する業務
- ・庶務業務
- ・利用の促進に関する業務
- ・その他必要な業務

(3) 業務の要求事項

①利用料金に係る業務

ア 料金の取扱い

施設の利用料金収入は、指定管理者の収入とする利用料金制を採用する。施設の利用料金（都度利用）の設定は、条例に基づき下表に示す範囲内で指定管理者の提案に基づき額を定める。

区 分			一 般	70 歳以上	中学生以下
温水プール			510 円	260 円	260 円
トレーニングルーム			510 円	260 円	—
温浴施設（多目的風呂を除く）			510 円	260 円	260 円
多目的 運動場	平日	午前 9 時から正午まで	550 円	280 円	280 円
		正午から午後 7 時まで	550 円	280 円	280 円
		午後 7 時から午後 11 時まで	880 円	440 円	440 円
	日曜日、土曜日及び休日		880 円	440 円	440 円

イ 料金の設定に関する事項

- ・料金の設定にあたっては、地域内の競合施設の料金体系等を考慮し、不当に安価な価格設定を行い、民業圧迫とならないように留意すること。
- ・施設の利用料金及び提案事業の利用料金については、指定管理者が以下の考え方に基づき提案し、市と協議を行い決定するものとする。

項 目	設定条件
施設利用料金	・本書に示す都度利用料金の設定範囲内で指定管理者が提案する。 ・入会金の徴収は認めない。
必須提案事業料金	・プールゾーンで指定管理者が行う教室等の料金体系は、指定管理者の提案に委ねる。 ・入会金等の徴収は認めない。
任意提案事業料金	・指定管理者が任意提案して行う教室等の料金体系は、指定管理者の提案内容により決定する。

ウ 料金の徴収

- ・施設の利用料金は、条例に基づき利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。
- ・提案事業の提供プログラム受講料金、物販売上等は、指定管理者の収入とする。
- ・指定管理者は、市へ毎月、日単位及び月単位の徴収金額について報告する。

- ・施設利用料金の徴収方法については、自動発券機による現金徴収のほか、クレジットカード決済等、利用者の利便性を考慮した徴収方法を可能とする。ただし、個人情報やデータの漏洩等の防止に最大限の注意を払うものとする。

エ 利用料金の減免

- ・減免の手続は、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例及び同施行規則の規定に基づくものとする。

②施設の利用許可に関する業務

ア 一般的事項

- ・指定管理者は施設の利用許可権限を有する。利用許可に際しては、イに定める利用の制限に該当する者は、利用の許可をしないこと。
- ・利用許可の手続は、佐野市行政手続条例の規定に基づくものとする。
- ・施設の利用については、利用者に対して平等な利用を図ること。
- ・利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

イ 利用の制限

- ・利用許可の手続は、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例及び同施行規則の規定に基づくものとする。

ウ 受付体制

- ・施設の利用受付は、先着順とする。
- ・施設の予約受付は、受付フロントで、原則として午前9時から営業終了1時間前まで対応すること。ただし、受付時間は指定管理者の提案により、市と協議を行い決定する。
- ・受付フロントでの利用者への対応を適切に行うこと。また、電話での問合せ等に対して適切丁寧な応対を行うこと。

エ 施設案内

- ・利用者や見学者の施設見学等の要望に対して、適切に対応すること。
- ・視察者等の来客に対しても、必要に応じて行うこと。

オ 自動発券機管理

- ・自動発券機の入場券・つり銭等の補充、料金の徴収等を行う。

カ 休館日の案内

- ・規則に定める休館日以外に休館する場合は、あらかじめ館内掲示板及びホームページ等で利用者に周知案内すること。

③庶務業務

ア 利用統計資料の作成

- ・指定管理者は以下の統計・データの記録及び分析を行い、原則として毎月市へ報告する。

○利用者数（曜日別、月別、料金体系別、施設別）

○収入集計表（月間、年間、施設別）

○その他（市が要求する統計等）

イ 文書管理

- ・指定管理者は、各種伝票・帳簿、その他必要な文書の整理・保管を適切に行うこと。

ウ 苦情・要望等への対応

- ・利用者の施設及びサービスに対する苦情・要望等への対応をするとともに、記録し市へ報告すること。

エ 報告書等の作成

- ・指定管理者は、開館日の各日の業務内容や市民からの苦情、要望等への対応など日々の管理状況を記録した事業月報等を作成し、市へ提出すること。
- ・指定管理者は、毎事業年度の事業報告書を作成し、市へ提出すること。

オ 官公署への届出等

- ・指定施設の管理運営に必要な官公署への届出等を行うこと。

カ その他

- ・拾得物・遺失物等に対して適切に対応するとともに、適切に保管し、記録すること。
- ・施設内の鍵を厳重に保管すること。

④利用の促進に関する業務

ア ホームページ開設及び管理運営

- ・指定管理者は、指定施設に関する各種情報を掲載したホームページをインターネット上に開設し、最新の情報を常に提供できるように随時更新を行うものとする。

イ 施設案内冊子等の作成

- ・施設案内に関する冊子を作成し、施設内の情報コーナー等に備えること。
- ・施設内にポスター等を掲示し、施設利用に関する情報等を随時提供すること。

ウ イベント等の開催

- ・指定管理者は、必要に応じて本施設の利用促進に関するイベント等を企画し、開催すること。

エ ニーズの調査等

- ・指定管理者は、常に利用者のニーズを把握することに努めるとともに、利用者に対するアンケート調査を年1回程度行い、市へ調査結果を報告すること。また、改善等が必要な場合、市と協議すること。

⑤その他

ア 利用予定・掲示物の管理

- ・各施設の予定状況表の作成、利用予定・行事予定の掲示等を行うこと。

イ 開・閉館時の業務

- ・各業務従事者は、開館30分前には業務に就くこと。

- ・開館前に、必要な施設・設備の巡回点検を行うこと。
- ・出退時に、火気及び各施設の点検・確認を行うこと

3 プールゾーン・トレーニングゾーン運営業務

(1) 基本的事項

- ・利用者が気持ちよく、安全に「健康増進を楽しめる」施設を目指すこと。
- ・設置目的に適合した魅力のある提供プログラム事業の企画及び実施に努めること。

(2) 業務の内容

指定管理者は、本プールゾーンにおいて、以下の業務を行う。

- ・利用許可
- ・利用料金の徴収
- ・プールの安全管理
- ・プールの衛生管理
- ・トレーニングルームの安全管理
- ・提供プログラム事業
- ・その他必要な業務

(3) 業務の要求事項

①利用許可

「第2 指定施設の運営業務」2 (3) ② ア に準じる。

②利用料金の徴収

「第2 指定施設の運営業務」2 (3) ① ウ に準じる。

③プールの安全管理

ア プールの管理体制の整備

遊泳用プールの衛生基準、プールの安全標準指針等に基づき、管理体制を整備する。

イ プール施設の安全点検

(ア) 日常点検

- ・施設の点検にあたっては、目視にとどまらず、触診及び打診によって確実にを行うこと。
- ・毎日のプール利用開始前及び利用中随時、排（環）水口の蓋等がネジ、ボルト等で正常な位置に堅固に固定されていることを点検すること。
- ・点検にあたっては、点検チェックシート等を作成し、これを用いて確実にを行うこと。点検チェックシートとともに、気温（室温）、水温、利用者数、水質検査結果、施設の安全点検結果等を記載する管理日誌を備え、開館日の毎日の状況を記載し、これを3年以上保管しなければならない。

(イ) 定期点検

- ・プール水は1年に1回以上、完全に換水を行い、水を抜いた状態での施設の点検を1年に1回以上、確実に行うこと。
- ・特に排（環）水口については、蓋等が正常な位置に固定されていること、それらを固定しているネジ、ボルト等に腐食、変形、欠落、ゆるみ等がないこと、配管口に吸い込み防止金具が取り付けられていることを確認し、異常が発見された場合は、直ちに市へ報告するとともに、プール使用前に修理を施すこと。
- ・点検は点検チェックシートに基づき実施し、点検チェックシートは3年以上保管すること。

ウ 緊急時への対応

(ア) 施設に異常が発見された場合、以下の対応をとること。

- ・危険箇所に遊泳者を近づけない措置をとる。
- ・遊泳者を速やかに避難させ、プール使用を中止する。
- ・プール使用を中止した場合は、当該箇所の修理が完了するまでプールを使用しない。また、市へ異常箇所及び修理方法等について報告すること。

(イ) 人身事故が起きた場合、以下の対応をとること。

- ・傷病者を救助し、安全な場所へ確保する。
- ・二次災害を防止する上で必要な場合は、遊泳者を速やかにプールサイドに避難させる等の処置を行う。
- ・必要に応じて救急車を要請し、緊急対応マニュアルに従い関係者へ連絡する。

エ 監視員等の教育・訓練

指定管理者は、プールの安全管理に携わる全ての職員に対して、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に関し、就業前に十分な教育及び訓練を行わなければならない。

オ 利用者への情報提供

プールを安全に使用するために、利用者へプール利用に際しての注意・禁止事項、排（環）水口の位置等危険箇所の表示等を、利用者の見やすい場所に見やすい大きさとで掲示すること。

カ プール監視業務

指定管理者は、プールにおける事故防止と事故発生時において適切な対応を行うために必要な監視員を配置し、以下の業務を行うこと。

- ・プール入場者の安全確保及び事故防止のため、水面を中心にプール場内全域において監視を行う。
- ・事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行う。また、AED（自動体外式除細動器）を備え、救命行為ができるように努める。

- ・利用者の年齢、体格等に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者の付添いを求めるなど指導を行う。幼児及び小学校低学年の一人遊びには特に注意を払い、保護者の監視のもとで遊ぶよう指導する。
- ・プール場内での禁止事項、持込を禁止しているもの等について、決まりを守るよう指導を行う。
- ・監視員は水着を着用していること。
- ・監視員は自分の交代時間が来るまで、持ち場を離れないこと。

④プールの衛生管理

「第1 指定施設の維持管理業務」7（2）のとおりとする。

⑤トレーニングルームの安全管理

- ・各種トレーニング機器を誤った利用等により利用者が怪我等を負うことのないように、トレーニング機器の使用方法等について十分な知識を有する指導員を配置するなど、指導体制を整備すること。
- ・トレーニング機器の指導にあたる者は、指導者講習会を修了していること。
- ・特にウェイトトレーニング系の機器については毎日、点検チェックシートに基づき外観点検及び動作点検を行うこと。

⑥提供プログラム事業の運營業務

ア 共通事項

- ・教室等の事業内容は、本事業の目的に適合するものとし、指定管理者はその内容について市の承諾を得ること。運営開始後に内容の変更を行う場合も同様とする。
- ・当該事業は指定管理者の独立採算事業とし、事業の実施に係る費用は、全額指定管理者の負担とし、得られる収入は全額指定管理者の収入とする。

イ プールにおける提供プログラム事業

指定管理者は25mプールの一部を専用利用して、市民等の水中運動を利用した健康維持増進・機能回復等に対するニーズに応え得る各種水泳教室等の事業を、以下の条件の下に実施することができる。

- ・当該事業の実施は、25mプールにて行うものとし、一般利用者の利用を妨げないために、25mプールのコースの1/2以上は、一般利用者の自由利用を確保すること。
- ・当該事業の実施時間は、原則として1日の営業時間の1/2の範囲内とする。時間帯については、指定管理者の提案によるものとする。
- ・当該事業の料金については、指定施設が公共施設であることを勘案して、多くの利用者が利用可能な料金設定とする。

ウ トレーニングルームにおける提供プログラム事業

指定管理者は、心肺系及び筋力系トレーニング機器を利用した健康維持増進・機能回復等に対するニーズに応え得る各種プログラムを実施する場合、以下のことに留意すること。

- ・トレーニング機器を設置するジムは、原則として個人利用であることから、一般利用者に十分配慮すること。

4 温浴施設ゾーン運営業務

(1) 基本的事項

- ・当該温浴施設はスポーツ後の入浴だけでなく、地域住民の交流、福祉、健康づくり、観光振興等、地域の活性化に資するものである。このような目的に合致した運営に努めること。
- ・近年の温浴施設利用の主目的である「健康」、「癒し」、「憩い」等の多様なニーズに対応した運営を行うこと。
- ・健康予防を希望する人、健康回復を必要とする人、浴場で自由時間を過ごしたい人など、様々な利用者に「健康と生きる喜びを促進する」ことを支援する。
- ・浴槽及び洗い場での入浴、湯上り後の休息のための快適空間や質の高いサービスを提供し、利用者の継続的利用に努めること。

(2) 業務内容

指定管理者は、本温浴施設ゾーンにおいて、以下の業務を行う。

- ・利用許可
- ・施設利用料金の徴収
- ・衛生管理
- ・その他必要な業務

(3) 業務の要求事項

①利用許可

「第2 指定施設の運営業務」2 (3) ② ア と同様に行う。

②利用料金の徴収

「第2 指定施設の運営業務」2 (3) ① ウ と同様に行う。

③衛生管理

「第1 指定施設の維持管理業務」7 (3) のとおりとする。

④その他

ア 入浴制限

- ・泥酔者等で他の入浴者の入浴に支障を与えるおそれのある者を入浴させないこと。
- ・浴槽内で身体を洗うこと、浴室で洗濯をすること等、公衆衛生に害を及ぼすおそれのある行為をさせないこと。

イ 従業員の衛生管理

- ・衣服は常に清潔に保たせること。
- ・「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成 10 年法律 第 114 号）により就業が制限される感染症にかかっている者又はその疑いのある者は、当該感染症をまん延させるおそれなくなるまでの期間業務に従事させないこと。
- ・従業者は、1 年に 1 回以上健康診断を受けさせること。

ウ その他

- ・施設利用者にレジオネラ症又はその疑いのある患者が発生した場合は、次の点に留意し、直ちに保健所に通報し、その指示に従うこと。
 - 浴槽、ろ過器等施設の現状を保持すること
 - 浴槽の使用を中止すること
 - 独自の判断で浴槽内等への消毒剤の投入を行わないこと
- ・脱衣室等の入浴者の見やすい場所に、浴槽に入る前に身体を洗うこと等、公衆衛生に害を及ぼすおそれのある行為をさせないように注意を喚起するなど、必要な事項を掲示すること。
- ・入浴者にタオル、くし、ヘアブラシ等を貸与する場合は、関係法令に基づき実施すること。

5 多目的ゾーン運營業務

(1) 共通事項

- ・指定管理者が共用ゾーンで実施する自主事業（物品販売、自動販売機等）に必要な備品等は、全て指定管理者の負担で調達・設置すること。
- ・これらの事業で発生する光熱水費は、全て指定管理者が負担すること。

(2) 休憩室（和室）貸出し業務

①基本的事項

- ・指定管理者は、施設の利用許可権限を有することから、休憩室（和室 10 畳、2 室）の利用許可に際しては、利用内容が公の施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、公平・平等な利用を図ること。
- ・利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

②利用の制限

- ・次の各事項のいずれかに該当する者に対しては、利用を承認しないこと。また、既に承認した利用許可の取消し、利用条件の変更、利用の停止についても同様とする。

○公の秩序を乱し、又は善良良俗を害するおそれがあるとき

○施設又は附属設備を毀損し、又は滅失するおそれがあるとき

○集団的又は常習的に暴力的な不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認められたとき

○その他施設の管理運営上支障があるとき

- ・利用許可の手続は、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例及び同施行規則の規定に基づくものとする。

③利用料金

利用料金は、前納徴収すること。

④受付体制

- ・施設の利用受付は、先着順とする。
- ・施設の予約受付は、電話、受付フロントで、原則として午前9時から営業終了1時間前まで対応すること。ただし、受付時間は指定管理者の提案により、市と協議を行い決定する。

(3) 物品販売等事業

①基本的事項

- ・指定施設の利用者が必要とする水泳、温浴等に必要な物品の販売・貸出し等を売店コーナーで行うこと。ただし、適正な料金を設定すること。
- ・地域の土産、特産品等の委託販売を積極的に推し進めること。
- ・物販は、事前に市の許可を受けた品物等以外は行わないこと。

②業務の要求事項

- ・販売品目は、施設の目的に則したものとすること。また、地域の活性化に資するものとする。
- ・売店コーナーの営業時間は、原則として午前9時から営業終了1時間前まで開店すること。なお、営業時間の延長については、市と協議を行うこと。

(4) 自動販売機

- ・利用者サービスとして、適切な台数の飲料水の自動販売機を設置すること。設置にあたっては、行政財産の目的外使用となるため、市へ許可申請書を提出すること。
- ・自動販売機から発生する空き缶等は適宜回収し、指定管理者の責任で処理すること。
- ・施設利用者の利便性を考慮した料金とし、市の許可を得ること。

6 管理・共用ゾーン運営業務

(1) 共通事項

- ・指定管理者が共用ゾーンで実施する自主事業（公衆電話等）に必要な備品等は、全て指定管理者の負担で調達・設置すること。
- ・これらの事業で発生する光熱水費は、全て指定管理者が負担すること。

(2) 受付案内等業務

①基本的事項

- ・指定施設の利用者が円滑に利用でき、また、必要な情報が得られるように、受付フロントにおいて、必要な受付案内等の業務を行うこと。

②業務の要求事項

- ・業務の時間帯は、利用者に対する適切な対応等を考慮し、原則として、開館時間に行うものとする。
- ・利用者の苦情等にも適切に対応できる体制を構築する。
- ・怪我や急病人が発生した場合にも、救護室にて応急措置を施し、医療機関等への連絡が円滑に行われるような体制を維持すること。
- ・救護室には、簡易な薬品等のほかAED（自動体外式除細動器）を備え、救命行為ができるように努める。
- ・高齢者や障がい者に対して、適宜必要な支援を行うこと。
- ・指定施設宛に郵送された郵便物等について、市宛と指定管理者宛に整理し、必要に応じて市へ連絡するなど適切な対応を行うこと。
- ・来館者及び電話による問合せについても、親切、丁寧に対応し、必要に応じて市へ連絡するなど適切な対応を行うこと。
- ・施設利用案内や教室・イベント開催情報等を情報コーナー等にて、パンフレット、チラシ、ポスター等を配布・掲示して、利用者に情報提供すること。

(3) 便益施設事業

- ①利用者サービスとして、適切な台数の公衆電話を設置すること。

- ②その他、利用者サービスの一環として便益施設を設置する場合は、事前に市と協議すること。

7 屋外施設運営業務

(1) 共通事項

利用制限

屋外施設は、原則としてオープンスペースであり、団体、個人を問わず利用可能とする。ただし、その利用についての制限等については、案内標識等で掲示すること。

(2) 駐車場運營業務

- ①本駐車場は、指定施設の利用者、指定施設の業務従事者等が無料で利用できる駐車場である。また、観光シーズンにカタクリの里等、近隣の観光地へ来訪する観光バス用の駐車場がある。観光シーズン時には、観光バスがバス駐車場に駐車できるように場内整理を行うこと。
- ②当該施設へは、大半が自家用車で来場することが予想されることから、利用者の利便性を考慮した運営を行うこと。
- ③多数の利用者が予想される場合、駐車場に整理員を配置し、駐車場内の整理及び周辺道路での交通渋滞を招かないように配慮すること。
- ④車両の盗難、車上荒し等の発生を未然に防止できるように配慮し、常に正常な駐車場の利用状態に保つこと。

(3) 多目的広場運營業務

- ①広場を有効活用し、地域住民とのふれあいが可能な催し等を企画・運営することに努めること。
- ②イベント等の催しを開催する場合は、一般の施設利用者との動線に配慮し、混乱をきたさないよう運営すること。
- ③広場等で催し物における音響設備の使用は、周辺住民等に配慮して、午後6時までとすること。

(4) 多目的運動場運營業務

①貸出業務

フットサル種目以外でも、人工芝の特性を活かして多目的なスポーツレクリエーション活動へのコート貸出しを行う。ただし、付帯設備上、不適合な種目への貸出しは行わないことができる。

②自主事業提供業務

利用者の動向やニーズに合わせて都度変更を検討し、要望に沿ったサービス提供として、自主事業を行う。

③日常点検

毎日の利用前にフットサルゴールがワイヤーでつながれているか、錘で固定されているかを点検すること。点検にあたっては、点検チェックシート等を作成し、これを用いて確実にすること。

④急病者等への対応

利用者の施設利用時における事故においては、正確な状況判断のもと、迅速な行動（救急車の手配・応急処置）を実施すること。また、救急道具を管理棟事務所において常備するとともに、救急対応手順（マニュアル）を作成し、マニュアルに基づき対応すること。