

**安芸高田市温水プール
指定管理者募集要項**

**2024年7月
安芸高田市
教育委員会生涯学習課**

安芸高田市温水プール指定管理者募集要項

安芸高田市温水プールの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び安芸高田市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年安芸高田市条例第13号。以下「手続条例」という。）第2条の規定により施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 施設の概要

- (1) 施設の名称 安芸高田市温水プール
- (2) 施設の所在地 安芸高田市吉田町西浦
- (3) 施設の設置目的 市民の健康の維持増進及びスポーツ振興に資するとともに、健康で文化的な各種行事に供するため、安芸高田市温水プール（以下「温水プール」という。）を設置する。
- (4) 施設の内容

区 分	名 称 等	構 造	数 量 等
土 地		本館敷地	2486.43 m ²
建 物	本館	鉄筋コンクリート造2階建 ・プールゾーン ・トレーニング室 ・管理室 ・エントランスゾーン ・更衣室・シャワー室	2282.10 m ²
付帯施設	駐車場	屋外	254.33 m ²

- (5) その他 詳細は、「安芸高田市温水プール業務仕様書」を参照のこと。

2 申請の資格

安芸高田市温水プールの指定管理者に係る申請等を行う者は、次の資格等を有すること。

- (1) 法人等の団体であること（法人格の有無は問わない。）
- (2) 法人等又はその代表者が次に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により安芸高田市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - カ 市県民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
 - キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を言う）又その構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- (3) 法人等の団体の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力があること。
- (4) 施設の管理に当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有すること。

3 スケジュール等

(1) 募集要項等の配布

- ① 配布期間 2024年7月31日(水)～2024年9月27日(金)
- ② 配布場所 安芸高田市教育委員会生涯学習課のホームページ

(2) 指定管理委託業務等に関する質問

質問等は、原則として文書で行うこと(別紙1)。ただし、軽微な質問については口頭で回答することがある。

- ① 受付期間 2024年7月31日(水)～2024年9月27日(金)
(安芸高田市の休日を定める条例(平成16年安芸高田市条例第2号)第1条第1項に規定する休日は除く。)
- ② 受付時間 午前9時00分から午後4時00分まで
- ③ 質問方法 ファクシミリ又は電子メールのいずれかによる。
- ④ 回答方法 期日までの質問事項を取りまとめ、全員へ文書で回答する。

(3) 申請書類の提出

- ① 受付期間 2024年7月31日(水)～2024年9月27日(金)
(安芸高田市の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日は除く。)
- ② 受付時間 午前9時00分から午後4時00分まで
- ③ 受付場所 安芸高田市吉田町761番地
安芸高田市 教育委員会生涯学習課
- ④ 提出方法 受付場所に持参することとする。
なお、提出後は、軽微な変更を除き、記入内容を変更することはできない。

(4) 指定管理者の候補者を選定するための審査

指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という)において、本要綱の5の審査基準等に基づき申請の内容を総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定する。

(5) 選定結果の通知等

選定結果は、2024年10月下旬を目途に文書で応募者全員に通知する。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故等があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たに候補者を選定することがある。

(6) 選定結果の公開

選定委員会の審査結果は、公表する。

(7) 選定審査対象外

次に該当した場合は、審査の対象から除外する。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 本要項に違反し、又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出期限までに必要な書類が揃わなかった場合
- エ その他不正な行為があった場合

4 申請の際に提出する書類の内容

次の(1)から(3)までの書類を1部提出すること。

(1) **指定申請書**（安芸高田市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年安芸高田市規則第 15 号。以下「手続規則」という。）・**様式第 1 号**）

(2) **事業計画書（様式第 2 号）**

事業計画書には、次の事項を列記すること。

- ア 団体の概要
- イ 管理運営に関する基本指針
- ウ 業務の実施計画
- エ 管理運営に係る収支計画
- オ 管理運営体制
- カ 安定した運営管理のための方策
- ク 利用促進、利用者増への取り組み

(3) **添付書類（手続規則第 3 条第 2 項）**

- ア 定款、寄附行為その他これらに準ずるもの
- イ 法人等であることを証する書類
- ウ 申請書を提出する日の属する前事業年度（又は直近の決算年度）の事業報告書、収支計算書、貸借対照表、財産目録等経営の状況を明らかにする書類
- エ 申請書を提出する日の属する事業年度（又は直近の事業年度）の事業計画書及び収支予算書
- オ 法人等又はその代表者が申請資格を持たない者に該当しないこと（2 の(2)）を証する書類（**要綱・様式第 3 号**）
 - ※ 場合によっては法人等の主要構成員に係る住民票又は住民票記載事項証明書の提出を求めることがある。
- カ 温水プールと同種又は類似の施設の管理運営実績があるときは、それを明らかにする書類（**要綱・様式第 4 号**）

5 審査基準等

指定管理者の候補者の選定は、手続条例第 4 条に規定する次の基準に基づき、選定委員会において審査方法を定め、総合点数方式により採点の上、指定管理者候補者を選定する。

なお、審査基準ごとの配点は、次のとおりとする。

審査基準	審査の項目	配点
(1) 平等利用の確保	・ 利用者の平等利用の確保	確保できない場合は選定の対象外
(2) 施設の利用を最大限に発揮	・ 施設の設置目的に沿った事業内容となっているか。 ・ 利用者に対するサービスの向上 ・ 利用促進、利用者増への取り組み ・ その他新規、魅力的な提案の有無 ・ 利用料金設定額 ・ 事業計画書に記載された内容の実現性	40
(3) 管理に係る経費の縮減	・ 当該施設の管理運営に係る市の経費	30

(4) 安定して行う人的及び物的能力	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の実績 ・人的能力 ・物的能力 ・申請者の安定性、信頼性 ・申請者の取り組み姿勢 ・事業計画書に記載された内容の実現性 	30
合 計		100

6 業務の範囲及び具体的内容

温水プールは、その施設及び附属設備を施設使用申請者の利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 施設等の利用の許可に関すること。

安芸高田市温水プール設置及び管理条例（平成 16 年 3 月 1 日条例第 201 号。以下「設置及び管理条例」という。）第 7 条の規定により施設等の利用者に対して利用許可の事務等を行う。

(2) 施設等の維持管理及び修繕に関すること（別紙仕様書参照）。

施設等に係る維持管理及び修繕を行うこと。

(3) その他の業務

(1) 及び(2)に掲げる業務のほか設置管理条例その他の法令等の規定に従い、温水プールの管理業務全般を行うこと。

(4) 上記業務に付随する業務

市との連絡調整及び事業報告等を行うこと。

7 管理の基準

(1) 開場時間及び休場日

開館時間及び休館日は、施設の設置理念に基づき指定管理者が市長と協議し定めるものとする。

(2) 使用許可の制限

設置管理及び管理条例条例第 8 条に定める場合は、施設を使用させてはならない。

(3) 使用許可の取消し等

設置管理及び管理条例条例第 9 条に定める場合には、施設使用の方法を制限し、使用の停止をすることができる。

(4) 物品の管理

市の所有する物品・備品等については、安芸高田市財務規則（平成 16 年安芸高田市規則第 39 号）に基づき適正に管理すること。

(5) 安芸高田市行政手続条例（平成 16 年安芸高田市条例第 12 号）の適用

指定管理者は、安芸高田市行政手続条例第 2 条第 3 号に規定する行政庁に該当するため、使用許可等は同条例の規定に基づいて行うこと。

(6) 安芸高田市個人情報保護条例（平成 16 年安芸高田市条例第 15 号）の適用

指定管理者は、安芸高田市個人情報保護条例の適用を受け、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、市と同等の責務（収集の制限、適正管理、利用及び提供の制限等）を負う。

(7) 情報公開に関する事項

指定管理者は、安芸高田市情報公開条例（平成 16 年安芸高田市条例第 14 号）の趣旨を尊重し、施設利用サービス向上のための情報公開を積極的に推進すること。

また、指定管理者は、指定後に市と締結する協定に基づき、市から管理業務に関する文書等の提出の要求等があった場合には、これに応じる義務がある。

(8) 事業報告・業務報告に関する事項

指定管理者は、手続条例第 8 条又は第 9 条の規定によって、各年度終了後又は必要に応じ、事業報告書を作成し、市長に提出すること。

(9) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

市長は、手続条例第 11 条の規定によって、指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消し又は管理業務の停止を命じることがある。

(10) 責任分担に関する事項

責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、市の基本方針は本要項 11(6)のとおりとする。

(11) その他

指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が安芸高田市温水プールを利用することを拒んではならない（法第 244 条第 2 項）。

また、指定管理者は、安芸高田市温水プールの管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取り扱いをしてはならない（法第 244 条第 3 項）。

8 市が支払う委託料の額

指定期間中の管理費用等として、市が負担する委託料の額は、62,800 千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。この金額を超える提案があった場合には失格となるので注意すること。

各年度の委託料の額は、事業実施内容等により増減があるため、各年度の予算の範囲内で、市と指定管理者の間で協議し、毎年度「年度別協定」において定めることとする。

9 指定期間

今回指定を行う安芸高田市温水プールの管理を行う期間は、2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までとする。

10 協定

指定管理者の候補者として選定された後、市議会の指定管理者指定の議決を経て、指定管理者に指定された後、管理に係る細目的事項、市が支払うべき管理費用の額等を定めた協定を締結する。

また、この協定締結においては、指定期間を通じての基本的な事項を定めるための「包括協定」と「年度別協定」を締結することとする。

(1) 包括協定の内容

- ア 指定期間
- イ 業務に関する基本的な事項
- ウ 市が支払うべき管理費用に関する基本的な事項
- エ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- オ 事業報告・業務報告に関する事項
- カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 物品の取扱いに関する事項
- ク リスクの管理・責任分担に関する事項
- ケ その他

(2) 年度別協定

- ア 当該年度の業務内容に関すること。
- イ 当該年度に市が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ その他

11 その他

(1) 申請費用

申請に要する費用は、申請者の負担とする。

(2) 著作権の帰属

事業計画書の著作権は、申請者に帰属する。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等で必要な場合は、事業計画書の内容を無償で使用できるものとする。

なお、提出された書類や資料は返却しない。

(3) 協定締結前の取扱い

指定管理者の候補者が、協定の締結までに次の事項に該当するに至ったときは、その選定を取り消し、協定を締結しないことがある。

ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。

イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(4) 業務遂行の準備

指定管理者の候補者は、自己の責任及び負担において、2025年4月1日から円滑に安芸高田市温水プールの管理運営に係る業務を遂行できるように人的及び物的体制を整えなければならない。

(5) 責任分担

市と指定管理者の責任分担は次のとおりとし、詳細は協定書で定める。

項 目	指定管理者	市	備 考
ア 施設等の維持管理	○		
イ 施設内機械設備の維持管理	○		
ウ 施設内備品の維持管理	○		
エ 使用料の徴収・収納	○		
オ 施設等の利用許可等	○		
カ 施設等の修繕（小規模）	○		

キ 事故・火災等による施設及び施設備品の修繕	○	○	
ク 使用者の被災	○	○	
ケ 大規模修繕		○	5万以上
コ 施設等に係る各種保険加入等		○	建物に係る火災保険
サ 包括的管理責任		○	

(6) 出納監査

事業報告のうち、出納事務に関しては、市監査委員による監査対象になる。

12 申請書提出先（問い合わせ先）

安芸高田市 教育委員会生涯学習課

〒731-0592 安芸高田市町 761 番地

電 話 (0826) 42-0054

F A X (0826) 47-4396

E - mail shohgaigakushu@city.akitakata.jp

令和 年 月 日

質 問 票
(安芸高田市温水プール)

申請団体名
代表者氏名
担当者氏名 ⑩
(電 話)
(F A X)
(メールアドレス)

質問事項	具体的な内容

別紙 2

安芸高田市温水プール業務仕様書

安芸高田市温水プールに係る業務管理基準については、次に定めるとおりとする。

第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要

別添 表1「温水プール施設等一覧表」及び「温水プール利用の許可に係る施設等の一覧表」のとおりとする。

第2 開園日及び開園時間

1 開園日及び開園時間

温水プールの開園日及び開園時間は、水曜日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開園し、又は休園することができる。

2 開園日及び利用時間の臨時変更

指定管理者は、特に必要があるため開園日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

第3 管理運営体制

1 責任者

温水プールの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置することとし、開園時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- (1) 総括責任者 (1名)
- (2) 副責任者 (1名以上)

2 職員

(1) 管理事務員

温水プールを適切かつ安全に管理運営するため、管理事務員を前記1の責任者を含めて5名以上（1名以上は日本体育施設協会認定プール施設管理士が望ましい）の職員数は確保すること。

(2) 有資格スポーツ指導員

安芸高田内でのスポーツ・健康指導が行える有資格スポーツ指導員を確保すること。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

第4 市と指定管理者の責任分担及び業務内容

1. 責任分担

市と指定管理者の責任分担は概ね別表第5のとおりとし、詳細は協定書で定める。

2. 管理業務内容

(1) プール管理業務

ア 遊泳者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持すること。

イ プールの水質基準及び維持管理基準は、「遊泳用プールの衛生基準について」（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局通知）を準用する。

(2) 清掃管理業務

プール施設内の建物内、施設周辺及びトイレ等の清掃業務。

(3) 保守点検業務

プール施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務。

(4) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、プール施設内の安全を確保する業務。

(5) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行う業務。

(6) 修繕業務

プール施設内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務。

(7) 備品管理業務

プール施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務、並びにプール施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務。

(8) 帳簿の記帳業務

プール施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務。

(9) 飲食提供業務

利用者サービスのため、売店又は自動販売機等により、飲食等を提供する業務。

(10) 保険加入業務

プール利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を実施する業務。

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

- ア 事業報告書及び業務報告を作成し市へ提出する業務並びに委託料を請求する業務。
- イ 土地等の占用に係る許可等，市の決定権限に属する申請に対して，問い合わせがあった場合の対応及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務。
- ウ プール施設管理に係る経費を措置するため，予算要求の基礎資料を作成する業務。
- エ 市が，業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務。

(12) その他

その他，この仕様書に定めのない場合で，管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務。

3. 利用業務内容

(1) 利用調整業務

大規模な行事について，利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴収し，年間利用調整を行う業務。

(2) 受付・案内業務

ア プール施設全体

利用者から，口頭，電話及びファクシミリ、メール等による問い合わせに対して案内する業務。

イ 有料施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

(ア) 有料施設の利用申込書、ファクシミリの申込みに対する受付，案内及び許可する業務。

(イ) 附属の施設の申込みに対する受付，案内及び許可する業務。

(3) 利用指導業務

プール施設・設備やトレーニング機器等の利用方法を指導する業務。

(4) 利用料金の徴収業務

前記（2）イで有料施設等の利用を許可した場合に利用料金を徴収する業務。

(5) 利用料金の減免業務

条例及び管理運営規則において定める利用料金の減免要件に該当する場合に減免を行う業務。

(6) 利用料金の返還業務

条例及び施行規則において定める利用料金の返還要件に該当する場合に返還を行う業務。

- (7) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等の業務
 - ア 有料施設等の利用を不許可とする業務。
 - イ 有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務。
 - ウ 入園の拒否又は退去命令に関する業務。

- (8) 利用許可台帳整理業務
利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務。

- (9) 利用促進業務
 - ア 宣伝広報業務
パンフレット作成・配布等を行う業務。

 - イ 利用実態基礎データ収集業務
利用実態分析をするための基礎データを収集する業務。

- (10) 総合型地域スポーツクラブ育成業務
総合型地域スポーツクラブの育成支援に協力をする。

- (11) 安芸高田市内への水泳指導者派遣業務
安芸高田市内へ水泳指導者を派遣し、市民の健康、体力向上に寄与する業務

- (12) トレーニングルーム指導業務
必要に応じて利用者へトレーニング指導をすること。

- (13) その他
その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務。

第5 業務基準

1 管理業務基準

(1) プール管理業務

プール、トレーニング室及びその他施設の維持管理を行う。

(2) 清掃管理業務

施設内の建物内、駐車場及びトイレ等の清掃については、「安芸高田市社会体育施設等保守仕様書」に基づき実施すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検（電気設備、自動ドア、消防設備等）については、委託して実施することも差し支えない。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(4) 警備業務

公園内の警備巡回業務は、「安芸高田市社会体育施設等保守仕様書」に基づき実施すること。

(5) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、「安芸高田市社会体育施設等保守仕様書」に基づき実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じること。

(6) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、費用が50千円未満の修繕については指定管理者が、50千円以上の修繕については町がそれぞれ費用を負担する。

なお、50千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、現地を管理する指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められるものについては指定管理者が、その他については市が実施することとし、費用負担についてはいずれも市が負担する。

ただし、50千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア（ウ）及び前記イ（ウ）にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の（11）のアで規定する事業報告書の提出と合せて、町に提出すること。

(7) 備品管理業務

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額3万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入することとし、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が、100千円以上の備品については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、100千円以上の備品を購入しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

この場合、当該備品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

(8) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(9) 飲食提供業務

ア 飲食施設の設置

利用者の利便性向上のため、飲食が提供できるサービスを行わなければならない。

なお、指定管理者による公園内でのその他の販売行為は原則として禁止する。ただし、市と協議し、公園の利用促進等に資するものであると市が認める場合については、この限りでない。

イ 飲食施設の内容

前記アの飲食施設として、次のいずれかを設置しなければならない。

(ア) 飲食物を取り扱う売店

(イ) 飲食物を取り扱う自動販売機

(10) 保険加入業務

公園利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに体育施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

補 償 内 容		補 償 額	
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	3億円
	対物賠償	1事故につき	500万円

※ 賠償金は免責5,000円／1事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後60日以内に提出しなければならない。なお、様式等については協定書において定めることとする。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告

ア 施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。

- a 利用状況や収入状況を四半期ごとに集計した月次報告書（四半期月の10日まで）
- b その他別途提出を依頼するもの

イ 市の決定権限に係る書類の送付

次の事項については、市に決定権限が属する事項の問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は市に送付すること。

なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ 予算の要求

当該施設の管理に係る経費を措置するため、毎年予算要求のための資料を作成しなければならない。（例年10月末までに）

なお、具体的な資料の内容については、別途指示する。

エ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

2 利用業務基準

(1) 利用調整業務

利用年度の前年度において、あらかじめ利用者から利用希望計画書を徴収し、年間の利用調整を行うこと。

(2) 受付・案内業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話及びファクシミリ、メール等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 有料施設等

有料施設の利用の申込みを受け付ける場合は、利用申込書を受領し、利用許可書、利用許可証を交付すること。

(3) 利用指導業務

ア 施設・設備や遊具等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

イ 利用者の健康管理、体力増進及びスポーツ技術の修得等のため、利用者からの要望に応じ可能な限り技術的な指導を行うよう努めること。

(4) 利用料金の徴収業務

条例で定める額の範囲内で市の承認を得た額を、有料施設等の利用料金として徴収すること。

(5) 利用料金の減免業務

ア 利用料金の減免については、市が定める基準に基づき、減免対象に該当する場合に減免することとする。

(6) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務

ア 次の場合には有料施設等の利用の許可をしてはならない。

(ア) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき、その他住民の福祉を増進する目的に照らし適当でないと認められるとき。

(イ) 有料施設等をき損し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。

(ウ) 運動公園の管理及び運営上支障があると認められるとき。

イ 次の場合には有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部を取り消し、利用の方法を制限し又は利用の停止を命じることができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 許可された利用目的以外に有料施設等を利用したとき。

(イ) 前記ア各事項のいずれかに該当するに至ったとき。

(ウ) 偽りその他不正な手段により有料施設等の利用の許可を受けたとき。

(エ) 条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又は有料施設等の利用の許可の際に付した条件に違反したとき。

(オ) 許可に基づく権利を譲渡し、又は他人に利用させたとき。

ウ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入園を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、当該施設からの退去を命じることができる。

- (ア) 泥酔者その他公衆の嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者
- (イ) 当該施設及び設備をき損し、又は汚損した者
- (ウ) 木竹及び草花を傷つけ、その他当該施設内の美観を害する行為をした者
- (エ) 当該施設の管理及び運営上支障があると認める者

エ 前記アからウまでの利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

- (7) 利用許可台帳整理業務
利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。
- (8) 利用促進業務
当該施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。
なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

- (ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- (イ) その他、当該施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 利用実態基礎データ収集業務

- (ア) 利用申込、実績のデータベース化（常時）
前記（8）の利用許可台帳との兼用を可能とする。

- (イ) 意見箱等の設置
意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

ウ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 当該施設は安芸高田市におけるスポーツ、レクリエーション及び文化活動の拠点となるプールとして位置づけて、健康づくり・体力づくり空間として施設を提供するものであること。
- (2) 当該施設は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
- (4) 当該施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (5) 当該施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。

- (6) 内当該施設の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (7) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。

2 関係規定の遵守

- (1) 業務を遂行する上では、次の関係規程を遵守すること。
 - ア 安芸高田市温水プール設置及び管理条例（令和4年3月17日条例第11号）
 - イ 安芸高田市温水プール設置及び管理条例施行規則（令和4年3月16日教育委員会規則規則第10号）
- (2) その他関係規程
業務を遂行する上で関連する法規がある場合は併せて遵守することとし、特に次の規程には注意すること。

ア 地方自治法

(ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

(イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 安芸高田市個人情報保護条例（平成16年3月1日条例第15号）

指定管理者には、安芸高田市個人情報保護条例の規定により、管理を行うにあたって保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課されるものであること。

ウ 安芸高田市行政手続条例（平成16年3月1日条例第12号）

有料施設等の使用の許可等の手続については、当該規程の定めに従い、適正に処理しなければならないこと。

エ 安芸高田市情報公開条例（平成16年3月1日条例第14号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって保有する文書の公開に努めなければならないこと。

3 事故等発生時の対応

公園内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

4 利用者数等の目標について

公園の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

5 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

6 経費の負担区分

当該施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の2の(6)及び第5の1の(6)で規定する町が別途措置することとなる修繕費及び前記第4の2の(7)及び第5の1の(7)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

なお、公園の管理運営にあたっては、主として次表の経費が必要となる。また執行については次項(1)から(3)に十分留意すること。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等・福利厚生費
需用費	光熱水費・修繕費・備品費・消耗品費・燃料費・雑費
外部委託業務	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置、浄化槽等の保守点検、法定点検手数料・清掃、植栽管理、警備等
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、事務機器リース料等
その他	負担金、保険料、公課費等

(1) 経費の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に指定管理者の請求に基づき支払う。

なお、委託料及び支払時期や支払方法については協定にて定める。

(2) 経理事務

指定管理者は施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(3) 経費節減と維持管理方法の向上

施設の運営方法は、従来からの方法を参考としつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じるなど、経費節減と町民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費節減と維持管理方法の向上を目指すこと。

なお、経費算定を行う上での参考として、市が過去3年間で試算した維持管理内容の提示は次のとおり。

① 収入 (単位：千円)

	2021年度	2022年度	2023年度
施設利用料	3,044	7,083	8,370
雑収入(自販機収入・自主事業参加費等)	250	497	656
市委託料	0	0	0
収入合計	3,294	7,580	9,026

※ 受託事業収入は、記載していません。

② 支出 (単位：千円)

	2021年度	2022年度	2023年度	備 考
人件費	24,085	24,609	26,147	・職員
光熱水費	16,677	29,907	24,868	・電気、水道、ガス
修繕費	502	155	141	・施設、器具の修繕
施設備品費	63	91	0	・施設備品
管理消耗品費	1,164	1,445	1,209	・清掃用具等
雑費	38	64	47	・草刈り燃料等
委託費	5,982	6,035	5,782	・浄化槽、消防設備、電気保安等
大修繕・工事	0	0	0	
自主事業費	99	618	586	・通年教室ほか
事務費	12,185	11,527	11,078	・通信費、出張旅費、保険料、広告費等
合計	60,795	74,451	69,858	

7 駐車場について

(1) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(2) 原動機の停止

当該施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

8 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化(省エネ)に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

9 喫煙対策

当該施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

10 施設のプール等の保護及び安全確保

(1) プール内では、原則裸足とすること。

(2) 専用シューズの着用

トレーニング室の床面等の保護並びにスリップ等による事故を未然に防ぐため、必要な施設については専用シューズを着用して利用するよう周知に努めること。

11 飲食の制限

当該施設内での飲食は原則として禁止する。ただし、トレーニングルームやロビー等における水分補給程度のもの、又は他の利用者に迷惑にならないと認められる場合については、この限りでない。

別表第1（第2条関係）

施設等一覧表

本館

区分	名称等	構造	数量等
土地	本館敷地		2486.43 m ²
建物	本館	鉄筋コンクリート造2階建 ・プールゾーン ・トレーニング室 ・管理室 ・エントランスゾーン ・更衣室・シャワー室	2282.10 m ²
付帯施設	駐車場	屋外	254.33 m ²

別表第2（第2条関係）

利用の許可に係る施設等の一覧表

区分	施設等
本館	プール
	トレーニング室
	トレーニング機器

別表第3（第2条関係）

安芸高田市温水プールに係る管理業務一覧

区 分		業 務 内 容	
1	管理条例第15条第1項第2号に規定する業務	施設等及び市有物品の維持業務	防火管理業務
			消防設備点検業務
			浄化槽保守点検業務
			浄化槽定期水質検査業務
			浄化槽清掃業務
			電気工作物保守点検業務
			貯水槽清掃業務
			浄化槽汚水排水水質検査業務
			施設等及び市有物品の保守点検業務
			施設等の清掃業務
			施設等の警備業務
			施設等の巡視業務
			植栽管理業務
		施設等及び市有物品の修繕業務	
		上記業務の実施に必要な業務	
上記業務の実施に必要な許認可の取得			
上記業務の実施に必要な業務の委託等			
その他上記業務の実施に付随する業務			
2	管理条例第15条第1項第3号に規定する業務	利用者、来館者の安全対策業務	
		利用者ニーズの把握等に関する業務	
		安芸高田市温水プールの広報に関する業務	
		行政財産使用許可、市の各種施策に協力する業務	
		市との連絡調整及び事業報告等に関する業務	
		安芸高田市温水プール指定管理者募集要項（管理業務仕様書を含む。）に記載の業務	
		乙が提出した指定管理者指定申請書に記載のある業務	
		上記業務の実施に必要な許認可の取得	
		上記業務の実施に必要な業務の委託等	
		その他上記業務の実施に付随する業務	
		その他甲が必要と認める業務	

別表第4（第3条関係）

管理業務の実施に係る法令等一覧表

1 資格を必要とする業務

資格の名称	内 容	根拠法令等
防火管理者	施設等の防火管理業務の実施	消防法

2 施設等の管理に係る法定業務

業務の名称	内 容	根拠法令等
防火管理業務	消防法に基づく防火管理者の指導のもと実施すること。	消防法
消防用設備点検報告業務		
浄化槽保守点検業務		浄化槽法
浄化槽定期水質検査業務		
浄化槽清掃業務		
電気工作物保守点検業務		電気事業法
貯水槽清掃業務		水道法
一般清掃業務		
浄化槽汚水排水水質検査業務		水質汚濁防止法
警備業務		警備業法

注 上記のほか各種法令等を遵守の上、管理業務を適正に行うこと。

別表第5 (第11条関係)

責任及びリスク分担一覧表

責任・リスク区分		責任・リスク内容		負担者		備考	
				甲	乙		
共通事項	不可抗力		甲又は乙の行為とは無関係に外部から生じる障害で、通常の予防では防止し得ないもの(風水害、地震等)	施設等の復旧	○		
				応急措置 施設等の復旧が完了するまでの管理業務の実施への影響		○	
	制度関連	法制度		法制度の新設、変更等に伴うもの	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するもの、関係条例の整備	○	
					管理基準の変更による管理コストの増加	○	△
		許認可取得		上記に伴う新たな許認可等の取得	施設等の設置に伴うもの	○	
					上記以外		○
	税制度		税制度の新設、変更に伴うもの	指定管理者制度、管理条例に影響を及ぼすもの		○	
				法人に影響を及ぼすもの(法人税等)		○	
	社会	住民対応		想定外の住民運動、訴訟など	施設等の設置に係るもの	○	
					上記以外	△	○
環境問題			想定外の周辺地域への環境問題(水質悪化、騒音など)	施設等の設置に伴うもの 施設等の設置に係る瑕疵に伴うもの 上記以外	○ ○ △	○ ○ 注2	
上記に伴う管理業務の中断・中止			甲の責めによるもの(甲の債務不履行、施設の廃止等) 乙の責めによるもの		○		
						○	
維持管理業務	運営開始遅延		管理業務開始の遅延	規程整備等の遅延に伴うもの	○		
				運転資金確保、開業準備等の遅延に伴うもの		○	
	計画変更		管理業務の内容	甲による新たな施設整備に伴うもの	○		
				上記以外		○	
	施設の瑕疵		施設等の設置瑕疵に伴うもの		○		
	維持管理水準		提供サービス水準の維持		○		
	維持管理コスト		維持管理コストの増大・減少	甲の責めによる業務内容の変更に伴うもの	○		
				上記以外(物価・金利の変動等)		○	
	施設等損傷リスク		事故・火災等によるもの(甲の責めによるものを除く。) 劣化によるもの(畳替え、電球交換等)		△	○	注3
						○	
物品更新		物品の更新	甲の設置した備品		○		
			甲の設置した消耗品		○		
			上記以外		○		
修繕費		大規模修繕 小規模修繕		○		注4	
					○		
その他	来館者		来館者、利用者とのトラブル			○	
						○	
	事故		来館者等の交通事故等	甲の施設等の設置瑕疵に係るもの	○		
				上記以外		○	
	盗難紛失		物品の盗難、紛失等		○	注5	
営業		営業に伴うトラブル、事故等		○			
イベント		イベント実施に伴うトラブル、事故等		○			

- 注 1 基本的には甲が負担するが、乙の管理業務の簡易な見直しで対応できる場合は、乙が行うものとする。
 2 基本的には乙が対応するが、甲に報告し、甲の指示を受けるものとする。
 3 基本的には乙が対応するが、建物の火災保険の加入は甲が行う。
 4 基本的には甲の負担とするが、乙による修繕も認める。大規模修繕は費用が概ね 5 万円を超えるものとし、これに該当するか否かは、個別に甲が決定する。
 5 乙は、自己の責任において、各種保険の加入等の対策をとるものとする。

別紙2 附表

安芸高田市社会体育施設等保守管理仕様書

1 趣旨

本仕様書は、安芸高田市社会体育施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設等管理運営の特記事項

指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、水質検査といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。

この場合、再委託先が、業務に必要な資格について官公署の免許、許可、認定等を受けていることが必要である。

3 施設の維持管理業務

(1) 清掃等の基準

清掃等の基準は下記のとおりとするが、必要に応じて適宜行うものとする。利用のあった後は、常に点検を行う。

体育館

- (ア) アリーナ及びトレーニングルームは利用者に使用後モップがけを行うよう指導するとともに、年間2回以上床面クリーナー、ワックス塗布を行う。
- (イ) 使用した体育備品は元の収納場所に収納させるよう指導するとともに、使用場所及び器具倉庫は、備品の点検とあわせて整理整頓、清掃を行う。
- (ウ) 窓ガラスは、低位置部分は毎日点検し適宜清掃を行う。高所は、年に1回掃除を行う。

グラウンド

- (ア) 利用のあった後は、常に点検を行う。
- (イ) 強風の後など散乱物の有無を確認する。
- (ウ) 土のグラウンドについては、適宜、表面の不陸修正を行い、転圧する。
- (エ) 人工芝グラウンドについては、適宜、表面の不陸修正を行う。
- (オ) 天然芝グラウンドについては、必ず専門業者による管理を行う。

プール

- (ア) プール内の清掃は、年2回以上とする。
- (イ) プール周辺の清掃については、毎日行うこととし、拾得物、危険物の確認も午前・午後・夜間の3回に分けて実施する。
- (ウ) その他、プール施設内の衛生に関することは、厚生労働省健康局通知の「遊泳用プールの衛生基準」を遵守する。

テニスコート

- (ア) 利用の都度利用者に、コート整備・使用した体育備品の収納徹底させる。
- (イ) 利用のあった後は、常に点検を行う。
- (ウ) 強風の後など散乱物の有無を確認する。
- (エ) テニスコート全般の整備・清掃は週1回行う。

トレーニングルーム

- (ア) トレーニングルームの清掃については、毎日行うこととし、拾得物、危険物の確認も午前・午後・夜間の3回に分けて実施する。

駐車場・園路ほか

必要に応じて清掃を行い、定期的にゴミ収集を行う。

その他の付帯施設

- (ア) 事務室、会議室、調理室、玄関前、エントランスホール、ロビーほかは毎日清掃するほか、月1回丁寧に行う。
- (イ) トイレ・廊下は、毎日点検し適宜清掃を行う。
- (ウ) 年1回は、屋上の点検を行い、ゴミを取り除く。
- (エ) 窓ガラスは、低位置部分は毎日点検し適宜清掃を行う。高所は、年に1回掃除を行う。
- (オ) 受水槽の清掃消毒点検を年1回以上行う。

(2) ゴミ処理

ゴミは毎日収集し、可燃物・カン・びん・ペットボトル等分別して処理する。

(3) 施設管理業務

施設の円滑な運営と安全の確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

設備管理業務は関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。

- ・設備機器の運転操作及び監視
 - ・設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）
 - ・設備に関する非常措置
 - ・設備関係の測定及び記録
 - ・官公庁検査及び改修工事の立会、報告
 - ・外注保守機器の定期検査の立会、報告
 - ・関係部署との連絡調整
 - ・簡易な営繕作業
 - ・機械室等の清掃及び工具類等の整理整頓
 - ・その他設備管理に係る付随業務
- (ア) 社会体育施設設備の保守点検を行う
- (イ) 社会体育施設に自動ドアがある場合は、保守点検を行う。
- (ウ) 社会体育施設の消防設備の保守点検を行う

4 警備業務

施設内及び周辺部分について、火災盗難予防・不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設利用者等の生命、財産の安全を確保し円滑な施設の運営を維持すること。

警備業務の内容

- ・施設内外の定期巡回監視
- ・防犯、防災監視及び定期的防火訓練
- ・消防、防火避難設備の外観点検と機能保全
- ・不法行為者及び不審者の早期発見と排除

- ・火災の予防及び早期発見と初期消火
- ・盗難等の予防と早期発見
- ・各扉などの開錠、施錠とその点検確認と鍵の管理
- ・駐車場管理
- ・拾得物の処理

5 巡回及び遊具の点検報告

(1) 当該社会体育施設全体の点検・巡回及び点検表

①点検区分

指定管理者は、点検計画（遊具・巡回）を作成し、次の点検区分により点検を行うこと。

但し、点検 - IVの遊具定期点検を行う週は、点検 - IIの遊具日常点検を省く。

また、点検 - IIIの巡回定期点検を行う日は点検 - Iの巡回点検を省く。

点検区分と内容

点検区分	点検対象	頻度	点検方法	点検者	備考
点検 - I	全施設	開園日	目視	指定管理者	巡回日常点検表
点検 - II	遊具	週1回	目視・触診・聴診	指定管理者	遊具日常点検表
点検 - III	全施設	月1回	目視・触診・(必要に応じ打診, 計測を行う)	指定管理者	巡回定期点検表
点検 - IV	遊具	年1回	目視・触診・聴診・打診・計測	指定管理者	

②巡回点検

巡回点検は、施設を構成している施設の物的条件を整えて利用に供するとともに施設の保全を図る業務であり、建物の内部を除いた全施設を対象とする。

日常巡回点検、定期点検（月1回）を行う。

- (1) 日常点検…公園の開園時刻までに、目視点検による安全性、快適性、機能性等について点検する。
- (2) 定期点検…日常点検での着目点が固定しないように、各種の日常点検の結果を考慮し、定期的に公園機能の保持及び利用効果を発揮させるため対象施設を点検する。

また、各種の日常・定期点検で発見された異常箇所や災害等により損傷した箇所の補修方法、経済性、補修時期等を施設の利用状況に対応した点検をし、更には予防保全を考慮して行う。

③ 巡回日常点検表 () 点検 I

点検日： 年 月 日		点検者：		管理者：	
番号	施設名	点検結果	処置内容・処置経過等記入欄		措置完了日付
1	園路及び周り				
2	グラウンド・トイレ・東屋				
3	駐車場				
4	体育館・プール及び周り				
5	機械室他				
6	更衣室・風呂場他				
7	ゲートボールコート及び周り				
8	野外ホール				
9	テニスコート及び周り				
10	アーチェリー場及び周り				
11	浄化・受水槽及び周り				
12	園庭及び周り				
13	標識板				
12	外灯				

目視点検，点検結果は，異常なし○，不良×，経過観察△を記入すること。

④巡回定期点検表（施設名) 月に1回 点検Ⅲ

点検日： 年 月 日			点検者：		管理者：
番号	施設名	細目	点検項目	判定	箇所・処理内容
1	園路及び周辺		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
2	トイレ・東屋		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 腐食 <input type="checkbox"/> ぐらつき <input type="checkbox"/> 塗装 <input type="checkbox"/> 施錠 <input type="checkbox"/> 油切れ <input type="checkbox"/> その他		
3	駐車場		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 放置車両 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> その他		
4	体育館及び周り		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
5	ゲートボールコート及び周り		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
6	野外ホール		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
7	テニスコート及び周り		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
8	アーチェリー場及び周り		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
9	浄化・受水槽及び周り		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
10	園庭及び周り		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
11	標識板		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
12	外灯		<input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> 不陸 <input type="checkbox"/> 排水不良 <input type="checkbox"/> 障害物 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 植栽の状態 <input type="checkbox"/> その他		
			<input type="checkbox"/>		

点検検査は、目視、触診及び必要に応じて打診、計測を行う。

異常のあった項目の□にチェックを入れること。判定欄は、異常なし：○、不良：×、経過観察：△を記入すること。

(2) 遊具の点検と報告及び点検表

①遊具の点検と報告

(ア) 点検の種類

定期点検…定期的に目視，触診，聴診，必要に応じて打診，計測を行い，外観では判断が困難な部位，耐用年数の経過した遊具などの精度の高い検査を行う。

(イ) 点検の方法

- A. **目視**…遊具に全体，各部位（表面，接続部，接続金具，支柱，基礎部，着地部など）の腐食や変色などの劣化，亀裂，凹凸傷，錆び，剥離，欠け，ぐらつき等を目で確認する点検方法。
- B. **触診**…遊具の表面を手で触れ，劣化，ささくれ，亀裂，凹凸などを確認する方法。
- C. **聴診**…動きのある機能，構造のある遊具について，その部分が作動時に異常な音を発しないかを確認する。
- D. **打診**…目視や触診による点検では発見が困難で，その状態の健全度を把握するため，金属部，木部，プラスチック部等をハンマーなどで軽く打ち，その音から亀裂，腐食等の有無を確認する方法。
- E. **計測**…メジャーやノギス等の計測器具を用いて，設置時との部位の磨耗などの変化を計測し，変異の状態を確認する。

(ウ) 箇所別点検内容

別紙点検表による。

(エ) 点検結果の報告

- A. 点検結果は，指定管理者（責任者）へ報告する。
- B. 点検結果は，1ヶ月ごとに市へ報告する。
緊急を要するもの，予算措置が必要なものについては，その都度、市へ報告・協議する。

(オ) 遊具の点検対象

①グラウンド周辺遊具

② 遊具定期点検表 点検Ⅱ 月に1回

施設名

点検箇所		点検項目	点検結果	計測値等	備考(不良箇所及び処置等)
①	遊 具	ボルト等取付状況			
		破損・磨耗状況			
		腐食状況			
		塗装状況			
		その他			
②					
③					
【通信欄】(市への報告事項等)					
(総合判定) A:健全であり、修繕の必要がない。 ⇒ ○通常の監視を継続する。 B:やや劣化の兆候があるので、監視を続ける。 C:部分的に異常があり、対策が必要。 ⇒ ○使用を中止し、部分修繕する。 D:重要な部分に異常があり、対策が必要。 ⇒ ○使用を中止し、詳細な点検を要す。					管 理 責 任 者 印

点検結果は、V:良, X:不良, △:状況観察を記入すること。

* 不良箇所, 状況観察箇所は写真撮影及び計測等記録を添付して町へ報告すること。

様式第1号

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

安芸高田市長 様

申請者
所在地
団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

⑩

安芸高田市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

申請施設名称 安芸高田市温水プール

添付書類

- 1 管理を行う施設の事業計画書
- 2 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあつては、当該法人の記載事項証明
- 4 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支報告書及び事業計画書
- 5 当該指定を申請する施設の管理に関する業務の収支予算書
- 6 その他市長が必要と認める書類

様式第2号

安芸高田市温水プール事業計画書

1 団体の概要

団体名		所在地	
代表者名		設立年月日	年 月 日
資本金 (基本財産)		従業員数	
電話番号		FAX番号	
担当組織名		メールアドレス	
		担当者氏名	
事業内容			

2 管理運営に関する基本方針

(1) 該当施設の管理運営を行うに当たっての基本方針

(2) 利用者の平等利用の確保について

(3) 施設の効用の発揮について

(4) その他提案事項

3 業務の実施計画

管理運営の実施計画（各項目について年度ごと）に記載すること。

(1) 利用者に対するサービス向上の取り組み（休館日及び利用時間の設定、使用の許可及び制限、利用者からの要望や苦情等への対応、緊急時の対応、個人情報保護に関する取り組みなど）

(2) 利用促進策、利用者増への取り組み（利用促進策などへの取り組み、地域におけるスポーツ振興のための魅力的な提案など）

(3) 施設の維持管理及び修繕の取り組み（警備、清掃、設備機器保守等の維持管理業務の具体的な場所、頻度等を示した実施計画）

(4) 管理に係る経費の縮減に向けた取り組み

(5) その他(情報公開施策の取り組みなど)

4 施設管理運営に係る収支計画書

(単位：千円)

区 分		1 年目	2 年目	3 年目	合 計			
		令和4年度	令和5年度	令和6年度				
収入	市委託料							
	その他							
	計							
支出	人件費	役職員						
		一般職員						
		臨時職員						
		その他						
		小 計						
	管理費	需用費	光熱水費					
			小修繕費					
			その他					
		外部委託料	保守点検業務					
			清掃業務					
			保安警備業務					
			衛生管理業務					
		工事請負費（大修繕）						
		小 計						
		事務費	旅費					
	役務費（通信費等）							
	使用貸借料・賃貸料							
	備品購入費							
	公課費		消費税等					
			その他					
	その他		負担金					
	小 計							
	計							
収支差引								

5 管理運営体制

(1) 組織図

適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮の上、記載してください。(別紙添付も可)

(2) 職員・勤務体制 (雇用関係、給与、勤務体制 (勤務時間、休日設定など)、職務内容)

(3) 職員配置計画等

ア 責任体制 (責任の所在、責任者の常駐の有無など)

イ 執行体制 (経理・管理、研修、苦情処理、安全管理、職員ローテーションなどの充実度)

ウ 有資格者、経験者の配置状況

エ 外部委託

(ア) 業務の委託先等

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先(予定)

(イ) 委託先選定方法等の考え方

6 安定した管理運営のための方策

(1) 人的・物的体制における不測の事態への対処方法

(2) 地域や関係団体との連携体制

(3) 安全管理（労災を含む。）、情報管理に係る計画

(4) 財務状況、収支計画等

団体の財務状況や管理運営業務の収支計画の健全性を記載してください。

(5) その他（地域貢献など）

様式第3号

年 月 日

安芸高田市長 様

申請者
所在地
団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

⑩

安芸高田市温水プールの指定管理者の指定申請に当たり、法人等又はその代表者等が次の事項に該当しないことを申し立てます。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により安芸高田市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- 4 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- 5 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 6 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及びその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- 7 市県民税、消費税及び地方消費税を滞納している者

様式第4号

年 月 日

安芸高田市長 様

申請者
所在地
団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

印

公の施設の管理運営実績に係る申立書

安芸高田市温水プールの指定管理者の指定申請に当たり、同種又は類似施設の管理運営実績については次のとおりです。

区 分	内 容
施 設 の 名 称	
所 在 地	
所 有 者	
管理運営業務の期間	
施 設 の 規 模	
管理運営業務の内容	
管 理 運 営 体 制	
収 支 状 況	
そ の 他	

添付資料

同種又は類似施設の管理運営実績があることを証する書類