

須高広域総合プール「サマーランド」指定管理業務仕様書

1 業務名 須高広域総合プール「サマーランド」指定管理業務

2 目的

本仕様書は、須高行政事務組合（以下「組合」という）が設置した須高広域総合プール「サマーランド」において指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について、必要な事項を定めるものとする。

3 指定期間及び業務内容等

(1) 指定期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで
(うち各年度の開場期間を65日間として積算)

(2) 施設の位置・名称

須坂市大字日滝413番地4 須高広域総合プール

(3) 施設の現行の使用時間等

使用期間	使用時間	
6月から9月まで	昼間	午前9時30分から午後5時まで
	夜間	午後5時30分から午後8時まで

(4) プール使用料（条例料金）

使用区分		使用料
昼間	一般 1人1回	500円
	中学生以下 60歳以上 1人1回	300
夜間	1人1回	300
備考 3歳未満の乳幼児は無料とする。		

(5) コース専用使用料

使用区分		使用料
1コース	1時間	800円
備考 専用使用する者は、この表に定める使用料のほかに、プール使用料を納付しなければならない。 ただし、大会等で専用使用する場合は、プール使用料は徴しない。		

(6) 施設の概要

- ① 開設年月 昭和63年6月開設
- ② プール施設 競泳プール(50m)、流水プール、スライダー(2基)、着水プール、飛込プール、幼児プール
- ③ 敷地面積 13,344㎡
- ④ 建築面積 886.7㎡(管理棟)

(7) 施設の利用状況

①令和元年度実績

- (ア) 開場期間 6月29日から9月1日までの65日間
- (イ) 利用人数 35,592人

②令和2年度実績(新型コロナウイルス感染症対策のため開場期間減)

- (ア) 開場期間 7月18日から8月23日及び8月29日から8月30日までの39日間
- (イ) 利用人数 20,662人

4 事業の目的及び管理運営方針

(1) 事業の目的

住民の健康増進と親水のため、快適に安全な泳ぎができるように施設の円滑な運営を図る。

(2) 基本方針

指定管理者の創意工夫による管理運営を行うことにより、安全で質の高いサービスを利用者に提供するとともに、事業の目的に沿った管理運営を行い、また、利用者、地域住民と良好な関係を維持し地域に根ざした施設となることを目指すものとする。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、事故の防止を図るため、その機能と特性を十分に把握した上で、全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこととする。

(4) 開場期間中の運営方針

- ① 利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ② 特定の個人、団体、グループ等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- ③ 利用者への対応に当たっては、その場にあった服装で明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧な接遇を心がけること。
- ④ 利用者のニーズを常に把握するとともに、アンケート等を実施するなどして利用者の意見・感想などを聞き管理運営に反映させること。
- ⑤ 地域の主催及び後援事業については、積極的に協力すること。

- ⑥ 長期事業計画、年度事業計画について報告すること。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- ⑨ 防火管理者を選任し、安全対策を徹底すること。

(5) 法令等の遵守

- ① 須高広域総合プールの設置及び管理に関する条例
- ② 須高広域総合プール管理規則
- ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する関係法令、水道関係法令、建築基準法、消防関係法令、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律、同施行令、同施行規則ほか個人情報関係法令
- ⑦ その他関係法令

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は次の業務とする。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認められないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に組合の承認を得なければならないものとする。

(1) 施設の管理運営に関すること

- ① 施設職員の配置等に関すること
 - ア 統括責任者1名を配置すること。(兼務でも可)
 - イ 副統括責任者1名を配置すること。(兼務でも可)
 - ウ その他施設職員については、協議により必要数配置すること。
 - エ 防火管理者1名を配置すること。(兼務でも可)
 - オ 監視員は常時7名以上を配置すること。(兼務でも可)
 - カ 指定管理者が事業を実施するに当たり、新規雇用する場合は、職員を須高管内(須坂市、小布施町、高山村)に住所を有する者から採用するように努めること。
- ② 施設の使用の許可、許可の取消し並びに使用の制限及び停止に関する業務
- ③ 施設及び備品等の維持管理に関すること。
- ④ 施設の使用料の徴収、減免及び還付に関すること。
- ⑤ 施設の団体利用の予約受付に関すること。
- ⑥ 利用者数や徴収した料金等についての報告書の作成に関すること。
- ⑦ 利用者からの相談についての必要な指導、助言に関すること。
- ⑧ 駐車場、植栽及び電気柵の管理に関すること。

⑨ 施設のPRや情報提供のための、SNSやチラシ等による広報に関すること。

(2) 自主事業に関すること

指定管理者は、次により施設を利用して自主事業を計画し実施することができる。

① 自主事業を実施する場合は、事前に組合と協議すること。

② 自主事業を実施する場合は、施設の目的かつ地域住民、使用者の需要が反映されていること。

(3) その他

① 緊急時対策、防犯及び防災対策に関すること

ア 緊急時対策、防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、管理人（施設長）が施設職員に指導を行うこと。

イ 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は速やかに関係機関に通報するとともに組合へ連絡し指示を受けること。

ウ 災害その他の事故等が発生した場合は、あらかじめ作成した対応マニュアルより、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を取れる体制を整えておくこと。

エ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材を常備するとともに、想定訓練を実施し非常時の対応について十分な対策を講じるものとする。

② 個人情報保護に関すること

③ 地域住民、利用者の意見等の聴取及び施設の運営への反映に関すること

6 業務及び事業報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況、実施状況を記載した業務日誌を作成し、組合が指定する期間これを保管し、組合が求めたときは、これを提出することとする。

(2) 業務日報に基づいて業務報告書を作成し、組合に報告すること。

(3) 会計年度終了後は、30日以内に事業報告を行うこと。

7 立入検査

組合は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地検査ができるものとする。

8 物品の帰属等

(1) 施設内で使用している組合所有の物品は、指定管理者に無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、組合の所有に属する物品については、注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については「備品台帳」を備えて管理し、取得、廃棄等の異動について随時、組合に報告すること。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 組合から事前に申し出のあった公的行事等については、一般利用より優先し、使用予定に組み入れること。
- (3) 施設の仕様変更や間仕切りなどをしないこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程及び要綱等を作成する場合は、組合と協議を行うこと。
- (5) 各種規程がない場合は、組合の諸規程に準じて、あるいはその理念に基づき、業務を実施すること。
- (6) その他仕様書に記載のない事項については、組合と協議を行うこと。
- (7) 国又は県の検査等が生じた場合は、組合の指示に従うこと。
- (8) 夜間（休日）において、施設に関するトラブル等が発生した場合の緊急連絡先を明確にし、速やかに対応処理する体制を整えておくこと。

10 災害時等における対策

災害時において避難場所となった場合又は使用が不可能になった場合は、組合と指定管理者で別途協議をする。

11 指定管理者が再委託できる業務の範囲について

- (1) 施設の利用申請に対する許認可事務や、利用料の收受事務等は再委託できない。
- (2) 建物管理業務や草刈り、草取り、清掃業務等については、再委託も考えられるので、再委託の計画がある場合は、事業計画に盛り込むものとする。

12 管理経費

- (1) 指定管理業務に係る経費（指定管理料）は、事業計画書において提示のあった金額を参考に決定し、組合と指定管理者で協議した上で年度毎に締結する年度協定に定め、予算の範囲内で指定管理者に支払うものとする。
- (2) 指定管理料は特別な事情が無い限り指定期間内は同額とする。ただし、組合と指定管理者は、賃金水準又は物価水準の急激な変動又は制度の改正等により、当初合意された指定管理料が不適當となったと認められた時は、指定管理料の変更を申し出、協議することができる。
- (3) 建物及び駐車場の土地等の借上料については、組合が支払う。
- (4) 経費の支払
 - ① 会計年度（4月1日～翌年の3月31日まで）を基準として、年度協定で定め支払うものとする。

② 指定管理者は、自身の団体等の経理とは別に、本業務に係る独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合は、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(5) 設備等の修繕は、1件当りの金額が30万円未満（消費税及び地方消費税を含む）とし、年間累計で150万円以下（消費税及び地方消費税を含む）とする。不用額があると認める場合は、協議により不用額を確定し、組合に返還するものとする。

13 使用料金収入の扱い

- (1) 施設の使用料金は、組合の収入として取り扱う。
- (2) 使用料の金額については、条例で定める金額とする。

14 管理運営状況に関する点検

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、組合は定期点検を実施するとともに、必要に応じて随時点検を実施する。また、指定管理者は、組合が指定する報告書を提出し、運営状況が適正でないと認められる場合は、組合は指定管理者に対して指導を行う。

15 指定管理者と組合の責任分担

本業務に関する責任の分担については、基本協定を締結する際に協議のうえ定める。

16 保険の付与

- (1) 指定管理者は管理運営期間中、賠償能力を確保するため、施設賠償保険に加入すること。なお、市有物件災害共済については組合が加入する。
- (2) 組合所有、指定管理者所有に関わらず、事業に使用する備品等で必要がある場合は指定管理者が加入する（車両保険等）。

17 その他

この仕様書に定めるもののほかに必要な事項は、双方協議して決定するものとする。