

小倉プールの管理に関する仕様書

1 趣旨

小倉プール（以下「施設」という。）について指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 業務遂行にあたっての留意事項

（１）市の施策理念の尊重

業務の実施にあたっては、市の策定した「相模原市スポーツ推進計画」を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映する努力をしなければならない。

（２）再委託の禁止

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできませんが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、市の事前承認^１を得た上で第三者に委託することができます。この場合における委託先は市内事業者等^２を優先して活用してください。

１ 市が承認する第三者への委託業務は、原則として、指定管理者選考時に市が認めたもののほか、次に掲げる から のいずれかに該当する場合に限られます。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他津久井又野公園他 5 施設の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

２ 市内事業者等とは市内業者（市内に本店を有する者）もしくは準市内業者（市内に支店・営業所・事業所等を有する者）又は地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体（シルバー人材センター等）をいいます。

（３）個人情報の保護について

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

（４）守秘義務

業務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、一切外部に漏らしてはならない。

（５）非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「災害時行動マニュアル」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

（６）光化学スモッグ等への対応

光化学スモッグ注意報、高温注意情報（熱中症対策）及び雷注意報などの情報を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起する。また、警報発令時には、注意喚起の他、屋外でのスポーツ活動を中止し、日陰や屋内に休ませる等の適切な対応を図

ること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」に基づく環境配慮事項を遵守しなければならない。

(8) 防火管理者

防火対象物が存在するため、法令に基づく管理を行うとともに、防火管理者を選任して市消防本部に届出を行うこと。

3 運營業務

利用者や地域住民のニーズを的確に把握し、利用の促進を図るとともに市民が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。また、業務にあたっては、別紙「業務実施基準（資料6）」に従い、市民の立場に立ち、親しまれる施設運営を行うものとする。

(1) 運動施設の運營業務

ア 平等利用の確保

イ 職員体制の確立

ウ 利用者等のニーズの把握

エ 要望・苦情対応

オ 情報提供

カ 研修の実施

キ 施設内の巡回

ク 駐車場等の整理

ケ 利用の禁止・制限

コ 業務報告・連絡調整

(ア) 管理日誌の作成・報告

(イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告

(ウ) 事故・災害時の対応

(エ) 急病・犯罪等の事故報告

(オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置

(カ) 施設等の不備、不具合の報告

サ 利用者のサービスの増進

シ プール利用承認

ス 使用料徴収・減免・納付

受領した使用料については、市の定める公金管理基準に従い管理

セ プールの監視

(2) 市に対する提案

ア 施設の供用時間の変更

イ 事業の実施・利用促進方策

ウ その他施設の運営に関する事項

4 維持管理業務

施設内の施設・設備について、別紙「業務実施基準（資料６）」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態（老朽具合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つ。

（１）共通事項

ア 維持管理業務の対象は施設の維持管理（保守点検、整備、修繕を含む。）とする。

イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出する。

ウ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を行い、役割分担（「資料１９ リスク分担」参照）に基づき修繕を実施すること。

エ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、施設利用者の安全と利便に配慮する。

オ ごみの収集は所定の分別を行い所定箇所に集積し、風やカラス等による散乱を防ぐ。

カ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。

（ア）作業中は、利用者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を施設内に落させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つ。

（イ）各業務で発生した施設内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理する。

（ウ）資源の再生化に努める。

キ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。

ク 管理棟については、夜間や休場日等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。

ケ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過しているものは交換すること。

（２）清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

イ トイレの管理

ウ 水飲場の管理

エ 更衣室の管理

オ 施設内の管理

カ ベンチ・スツールの管理

キ 日除けテントの管理

ク 受水槽の管理

ケ 植栽の管理

コ 柵・排水溝の管理

サ 作業用具の手入れ

シ 駐車場・駐輪場の管理

ス 保守点検

(3) プール施設の維持管理業務

ア プールの管理

イ スライダーの管理

各業務内容は、別紙「業務実施基準(資料6)」に示すとおりとする。

5 市と指定管理者の役割分担についての考え方

項 目		市	指定管理者
運営方法設定	基本的枠組みの設定		
	基本的枠組み内における運用の取り決め		
苦情・要望対応	政策に関するもの		
	運営に関するもの		
施設に関する情報発信	広報さがみはら・市ホームページ		
	その他の情報発信		
修繕	250万円を超える修繕		
	250万円以下の修繕		
施設の維持管理に関する研修の実施			

は、主として役割を担う者。

6 補足事項

指定期間中に生じた提案の扱い

管理運営方法の変更や、業務に定められた以外の事業の実施等、指定期間中に生じた提案については、事前に市に対して提案し、協議を行うこと。

7 疑義等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。