

美里町スイミングセンター指定管理者 業務の基準

令和6年6月

美里町まちづくり推進課

目次

第1 美里町スポーツ施設の基本となる指針	3
1－1 美里町スポーツ施設の基本方針	3
1－2 関係法令等の遵守	3
第2 施設運営に関する業務の基準	3
2－1 施設の運営・提供業務	3
(1) 施設の概要	3
(2) 利用許可等	4
(3) 使用時間	4
(4) 休館日	4
(5) 利用料金等	5
2－2 指定事業に関する業務	5
2－3 広報と各種情報の提供業務	7
2－4 自主事業に関する業務	7
(1) 自主事業	7
(2) 改修工事	7
2－5 その他業務	7
(1) 事故への対応・損害賠償について	7
(2) 緊急時の対応業務	8
(3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	8
(4) 苦情・要望等取扱い業務	8
第3 維持管理に関して行う業務の基準	8
3－1 保守管理業務	8
(1) 小破修繕	9
(2) 日常点検業務	9
(3) 立会い業務	9
(4) 緊急時の業務	9
(5) 盗難等への対応業務	9
3－2 環境維持管理業務	9
3－3 備品管理業務	9
(1) 備品の管理	9
(2) 備品台帳	10
第4 その他業務の基準	10
4－1 事業計画書及び収支予算書の作成	10
4－2 事業報告書の作成	10

(1) 四半期事業報告書	10
(2) 年間事業報告書.....	10
4－3 自己評価の実施.....	10
(1) 利用者等によるモニタリングの実施.....	11
(2) 施設の管理運営に対する自己評価	11
4－4 町が実施する業務への協力.....	11
4－5 関係機関との連絡調整	11
4－6 情報公開請求への対応	11
4－7 指定期間終了に伴う引継ぎ	11

第 1 美里町スイミングセンターの基本となる指針

1-1 美里町スイミングセンターの基本方針

美里町スイミングセンターの運営を通じ、スポーツの振興及び普及を図り、もって町民の健康増進とコミュニティ活動の推進を図る。

1-2 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守すること。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

<主な関連法令>

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・美里町スポーツ施設条例（平成 25 年美里町条例第 20 号）
- ・美里町スポーツ施設条例施行規則（平成 25 年美里町規則第 22 号）
- ・美里町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年美里町条例第 66 号）
- ・美里町公共施設における暴力団の利益となる使用等の制限に関する条例（平成 21 年美里町条例第 30 号）
- ・労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法雇用保険法等）
- ・施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）

第 2 施設運営に関する業務の基準

2-1 施設の運営・提供業務

（1）施設の概要

1 美里町スイミングセンター

ア 名称 美里町スイミングセンター

イ 所在地 遠田郡美里町木間塚字高田 4 8 番地

ウ 敷地面積 8, 5 5 3 m²

エ 延べ床面積 2, 6 0 6 m²（建築面積 2, 4 7 4. 8 8 m²）

オ 構造 鉄骨造 2 階建

カ 竣工年月日 平成 4 年 1 1 月

キ 施設内容等

①一般遊泳プール：4 2 5 m²（2 5 m・8 コース）

②多目的プール：4 9 1 m²

③幼児用プール：3 1. 8 m²

④駐車場：１８台

⑤付属施設

事務室、更衣室（男子）、更衣室（女子）、採暖室、シャワー室（男子）、シャワー室（女子）、トイレ（男子）、トイレ（女子）、機械室、観覧席

（２）利用許可等

ア 指定管理者は、利用申込みを受け付け、利用許可を行う。

イ 指定管理者は、利用許可の際に管理上必要な条件を付けることができる。

ウ 指定管理者は、施設の利用が次のいずれかに該当する場合又はそのおそれがある場合は、利用を許可しない。

（ア）設置の目的に反する場合

（イ）公の秩序又は善良な風俗に反する場合

（ウ）施設、設備等を損傷する場合

（エ）管理上支障がある場合

（オ）その他指定管理者が必要と認めた場合

エ 指定管理者は、利用許可を受けた者が次のいずれかに該当した場合は許可の取消し、又は利用を制限し、若しくは停止させることができる。

（ア）利用許可を受けた者が関係法令等又は指示した事項に違反した場合

（イ）許可の条件に違反した場合

（ウ）偽り又は不正の手段によって許可を受けた場合

（エ）災害その他やむを得ない事由が生じた場合

（オ）公益上の必要がある場合

オ 指定管理者が利用許可基準を設ける場合は、町長に協議すること。

（３）使用時間

スポーツ施設等の使用時間については、下記表のとおりとする。ただし、大会等特別の事情により、使用時間を超える利用申請については指定管理者の判断により、対応することができる。

スポーツ施設等の開館時間

区分	使用時間
火曜日から土曜日まで	午前９時から午後９時まで
日曜日及び休日	午前９時から午後４時まで

（４）休館日

休館日は、町長と指定管理者が協議の上、決定する。また、臨時に変更する場合も同様とする。

なお、上記に係わらず、町が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災

害等の特殊な事情により施設を利用する必要がある場合には、町が利用を制限する場合がある。

ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

(5) 利用料金等

ア 利用者から徴収した利用料金は、利用料金制とし、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、美里町スポーツ施設条例に規定する範囲内で、町長の承認を得て指定管理者が定める。

ウ 利用料金は、施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割り引くことができる。この場合、町は、割り引いた利用料金の補てんはしない。

エ 利用料金は、町長に承認を得た基準に従い、免除することができる。この場合において、町は、免除した利用料金の補てんはしない。

2-2 指定事業に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うこと。

(1) 施設の利用に関する業務

1 利用申請、利用許可、利用制限等に関すること。

ア 利用申請時の利用目的の把握(確認)

イ 不審申請者の把握と町への連絡及び対応

ウ 営利を目的とした申請者の把握及び対応

エ 企業等有料利用者の申請及び利用に係る対応

オ 利用登録団体の申請及び利用に係る対応

カ 町主催事業に関する対応

キ 利用許可の取消し及び変更に関する対応

ク 申請書及び台帳の内容確認

ケ 利用許可書及び領収書の発行

コ 利用に当たっての諸注意事項の徹底

サ 受付台帳の作成と記入(予約時と申請時に確認)

2 利用料金の収受、減免、返還等に関すること。

ア 利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、条例で定める金額を上限とする。

ウ 利用料金の徴収(原則として前納)

エ 計算書の作成(場所、時間、暖房等)

3 物品の貸出しに関すること。

ア 物品等借用書の受付

イ 物品等貸出台帳の作成及び記入(予約時及び申請時に確認)

ウ 利用者等への貸し出し時及び返納時の確認を行う。

エ 故障、破損時の報告と対応

- 4 利用者への利用上の指導に関すること。
 - ア 条例及び規則に従って指導
 - イ 利用登録団体の活動状況の把握と指導
 - ウ 複数の団体又は町主催事業と重複したときは、利用調整を図る。
 - 5 利用者に対するサービスに関すること。
 - ア 行事、催し物案内(ポスター、チラシ)の取扱い
 - イ 館内トラブル(忘れ物、落とし物、迷子等)の対応
 - ウ 音響設備等の利用取扱方法の指導
 - エ 電話、コピー等の対応と料金徴収
 - 6 記録、調定及び統計等に関すること。
 - ア 日誌
毎日の施設の管理状況、職員及び管理人の勤務等を記入し、町の求めに応じて提出すること。
 - イ 調定
施設利用料金、コピー料金、電話料金等各種料金の収入を毎月末で締め、指定管理者の収入として調定を起こすこと。
 - ウ 申請書
月ごとにまとめ管理保管し、町の求めに応じて提出すること。
 - エ 統計等の作成
町が求める統計資料(利用人数、利用料金等)、その他各種調査に関する資料等を作成し提出すること。
- (2) 本業務についての自己評価及び実績評価
- 1 指定管理者の自己評価
本業務の向上に資するため、アンケート調査等を行い本業務の実施状況について自己評価を実施すること。なお、自己評価の結果については、事業報告書及び四半期業務報告書において報告すること。
 - 2 町による実績評価
毎年度終了後、指定管理者からの報告書等を基に、業務の履行状況の確認を行う。
また、施設の管理運営の適正を期するために原則として年4回以上の実地調査等を実施し、必要に応じて改善指示、指導及び助言を行う。
- (3) その他設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務
- 1 経理に関する業務
 - ア 各種支払業務
消耗品費、燃料費、光熱水費、委託料等各種支払業務
 - イ 諸帳簿の整理
請求書綴、領収書綴、金銭出納簿等の整理

通帳、印鑑の管理保管

ウ 人件費に関する業務（給与、社会保険料等に関する業務）

給与、社会保険料等共済費、報酬、賃金、税金等の支払業務

2 文書の管理・保存に関する業務

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、町の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存すること。また、指定管理終了時における文書の取扱いについては、町の指示に従うこと。

3 その他

その他、施設等の維持管理及び運営上必要と判断される業務は、指定管理者において実施する。

2-3 広報と各種情報の提供業務

指定管理者は、施設の PR や情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を町と連携して実践すること。

- ・インターネットのホームページ等の開設、更新
- ・施設案内パンフレット等の作成・配布
- ・各種イベントの情報収集と提供
- ・電話等での各種問い合わせへの対応
- ・来所者及び見学者等への応接（施設の案内）等

2-4 自主事業に関する業務

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、独自に自主事業を企画し実施することができる。

(2) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事を実施する前に、その内容について町長の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

2-5 その他業務

(1) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償すること。

イ 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、あらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を町へ報告すること。

ウ 損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。保険金額は1億円以上とし、町を追加被保険者とする。

また、厨房等を使い食事等を提供する場合にあっては、食品賠償共済に加入すること。

(2) 緊急時の対応業務

ア 傷病者への対応

指定管理者は、傷病者の発生及び発生に備え、次の対応を行うこと。

(ア) AEDを設置し、その取扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(イ) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を施した上で、必要に応じて、医療機関を受診するよう案内をすること。

(ウ) 施設側の瑕疵によって起こった事故により、傷病者が医療機関に行く場合（救急搬送を含む。）は、指定管理者が同行すること。

(エ) 事故が施設側の瑕疵による場合や重傷事故の場合には、応急処置後あるいは医療機関への搬送後、速やかに町に連絡をすること。時間外や休業日の場合においても確実に連絡すること。

(オ) 傷病者の住所、氏名、連絡先等を本人又は引率者から聴取し、事故報告書を作成の上、速やかに町へ報告すること。

イ 災害等への対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルの作成及び法令・規則等で定められた防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに町にその旨を連絡すること。

(3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

指定管理者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理をすること。また、貴重品類は、事務所において適切に保管すること。

(4) 苦情・要望等取扱い業務

指定管理者は、利用者から寄せられる苦情や要望に十分に応えることのできる体制を整えること。

第3 維持管理に関する業務の基準

3-1 保守管理業務

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ安心して利用できるよう、関係法令等を遵守し、定められた点検を行い、施設の保全に努めること。また、必要に応じて、

関係機関の査察を受け入れること。

(1) 小破修繕

1 件当たり 50 万円（消費税込み）以下の施設・設備・備品等の修繕（小破修繕）については、指定管理者が実施すること。

なお、1 件 50 万円（消費税込み）を超える場合については、責任の所在及び費用負担等について、町と指定管理者が協議の上、対応することとし、施工後は、速やかに内容を町に報告すること。

(2) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、町と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

(4) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ的確な緊急措置を講じること。

ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置

イ 人命を最優先し、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理

ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

(5) 盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに、速やかに町に事故報告を行うこと。

3-2 環境維持管理業務

指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう施設状態を清潔に保ち、施設の美化に努めるとともに、良好な環境の整備に努めること。

また、食事等を提供する場合にあっては、厨房等は常に清潔に保ち、食中毒等の事故防止を図るとともに、食材の保管、調理等についても細心の注意を払うこと。

3-3 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、利用者が使用する備品については、日常的に点検し、不具合による事故が起きないように管理すること。

また、指定管理期間の開始当初から存在した備品（町が設置したもの及び以前の指定管理者から引き継いだもの。）と指定管理者が指定管理期間中に指定管理者の負担において購入等を行った備品は、明確に区分して管理すること。

なお、開始当初から存在した備品（当初から存在した備品の更新を行ったものを含む。）については、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、町と指定管理者の協議により定めることとする。

（２）備品台帳

指定管理者は、備品の管理に当たっては、備品台帳を作成し確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。

第４ その他業務の基準

４－１ 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、前年度の１月末日までに町に提出すること。ただし、指定管理者の事業年度と整合を図る場合においては、町と協議の上、提出期限を変更することができる。

なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

４－２ 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成し、期末月の翌月末までに町へ提出すること。ただし、指定管理者の事業年度と整合性を図ることなどを理由に町と協議の上、提出期限を変更することができるものとする。なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとし、書式は、町と指定管理者での協議の上、定める。

（１）四半期事業報告書

- ア 利用等実績（利用者数、利用料金収入、利用者からの苦情要望処理等）
- イ 管理事業の実施状況

（２）年間事業報告書

- ア 利用等実績（利用者数、利用料金収入等）
- イ 管理事業の実施状況
- ウ 収支決算書等
- エ 履行状況確認書類
- オ 利用者アンケート調査結果
- カ 自己評価

４－３ 自己評価の実施

指定管理者は、次の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について町に報告すること。町は、事業報告書及び

事業評価の結果等を考慮した上で指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者等によるモニタリングの実施

指定管理者は、利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、更なるサービス向上を図ることを目的に、施設利用者に対し、満足度調査を実施すること。
また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、町と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、モニタリング評価により得られた結果をもとに、各年度1回、施設の管理運営の改善のために自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、町へ提出すること。

4-4 町が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において、町が実施する業務に協力すること。

4-5 関係機関との連絡調整

指定管理者は、町が出席を要請した会議等に出席すること。

4-6 情報公開請求への対応

指定管理者は、管理業務を実施するに当たり、町に準じた情報公開の対応を行うこと。また、美里町情報公開条例（平成24年美里町条例第29号）のに基づく、情報公開請求等に対して適切に対応すること。

4-7 指定期間終了に伴う引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了し又は指定管理者が変更になった場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営を遂行できるよう、適切に引継ぎ等を行うこと。

美里町スイミングセンター 指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課

美里町スイミングセンター（以下「スイミングセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

なお、指定管理者は、プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省・国土交通省策定）の内容を十分理解し業務に当たり、安全管理に携わる全ての従事者に周知徹底を図ること。

1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

（1）人員配置等に関すること。

指定管理者は、スイミングセンターの管理は利用者の命を守る重要な任務であることを認識した上で、安全管理に関わる専門的な業務内容を詳細にわたって把握しておくことが必要である。管理運営を効率的かつ円滑に安定し行うことのできる最適な人員を配置すること。

- ① スイミングセンター内に、館長、副館長を配置すること。
- ② スイミングセンターの衛生及び管理の実務を担当する衛生管理者を配置することが望ましい。
- ③ 緊急時等の場合を除き、スイミングセンター館長又は副館長のいずれか1人を常時事務所に配置すること。
- ④ スイミングセンター受付業務及び施設管理業務に従事する人員を常時2人以上配置すること。
- ⑤ スイミングセンターの施設管理業務に従事する者のうち1人は防火管理者の資格を有すること。
- ⑥ スイミングセンターの施設管理業務に従事する者のうち1人は水泳指導管理士又は健康運動指導士の資格を有すること。
- ⑦ スイミングセンターの施設管理業務に従事する者はプール管理責任者の資格を有することが望ましい。
- ⑧ スイミングセンターの施設管理業務に従事する者のうち1人は危険物取扱者の資格を有すること。
- ⑨ 配置する人員の勤務に関しては、労働基準法その他法規を遵守し、適正な人員配置をすること。
- ⑩ 従事者に対し、スイミングセンターの管理運営に必要な研修を実施すること。

（2）施設利用申請の受付、承認等に関すること。

指定管理者はスイミングセンターの設置目的、利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

- ① 美里町スポーツ施設条例、美里町スポーツ施設条例施行規則、業務の基

準（以下「条例等」という。）に基づき、施設利用の受付及び承認の業務を行うこと。

- ② 施設の利用調整、施設利用者への案内、電話対応等を行うこと。
- ③ 開館中は、常時受付業務を行うこと。
- ④ 団体で施設を利用する場合や大会等で施設を占有する場合は、事前に利用者と十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

（３）利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項に定める利用料金制度により、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務実施に必要な経費に充てなければならない。

- ① 指定管理者は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て利用料金を設定するものとする。
- ② 指定管理者は、利用者の責めに帰することができない理由により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。
- ③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町スポーツ施設条例施行規則様式第７号）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

（４）その他

災害時や町又は町教育委員会が主催又は共催する行事等については、優先して施設を利用させること。

２ 監視業務に関すること。

指定管理者は、プール監視業務が利用者の命を守る重要な業務であることを十分認識した上で、最適な人員配置を行うとともに、監視員に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等救急時の措置及び救護等に関し、十分な教育訓練を行うこと。施設の維持管理も含め、特段の注意を払い、従事する者は指定管理者が監視業務の教育訓練を十分行った監視及び救助ができる者とする。

なお、学校を含む団体等利用時には、監視業務における責任の所在を明確にする必要があることから、利用申請及び許可を行う際に相互で確認すること。

（１）監視体制について

- ① 監視業務は重要な業務であることから、監視員は、巡回、事務室内で監視員が待機する場（以下「監視基地」という。）が一体となった監視体制を取り、ローテーションを組むことで事故防止に努め、安全かつ確実な職務の遂行を行うこと。
- ② プールサイドを巡回し、水面、水底の確認及びプールサイドの監視に当

たる。その際、吸排水口付近については特に注意を払うこと。

- ③ 監視基地では、プール内の水面及びプールサイドを注視し、事故防止に努め、監視員が救助、救急手当等で監視を遂行できないときは、直ちに交替監視に当たる。

- ④ 利用者に対する注意喚起

- ア 水底又はプールサイドの悪ふざけについて、注意をする。

- イ 入場者数を把握し、プール内の混乱を避けるよう努める。

- ウ 一般利用者に迷惑のかかる個人指導は、一般利用の趣旨を説明し止めさせる。また、営利目的の個人指導等を発見したときは 厳重に注意し止めさせる。

- エ 事故につながるおそれのある装身具又は水泳用具を発見した場合は、事情を説明し、保管場所にあずかること。

- オ 初心者には、特に安全を考慮し、監視に万全を期するとともに、泳ぐ場所を指示すること。

- カ 刺青等風紀を乱すおそれのある入場者については、その事情を説明し退場させること。

- ⑤ 事故発生時の対処

- ア 溺者を発見したときは、直ちに他の監視員と協力して救助するとともに、救助しやすいように放送、メガホン、笛等で利用者に呼び掛ける。また、事故発生時には、一時、利用者全員をプールサイドに上げる。

- イ 事故者を発見したときは、館長に連絡し、状況に応じて救急車を要請すること。

- ウ 監視員は、状況によって毛布等で保温し、人工呼吸等適切な処置をし、救急隊が来るまで続けること。

- エ 救助者又は第1発見者は、事故発生時の状況を館長に報告すること。

- ⑥ 監視中の注意事項

- ア 利用者の批判を受けないよう監視における態度は注意する。

- イ 勤務中は、業務以外のことを行ってはならない。

- ウ 必要以上の場所に無断で立ち入らない。

- エ 監視員が交替する時は、監視基地に戻らずその場で同時交替とする。

(2) 施設保全及び衛生管理について

- ① 監視員は、入場者が安全で快適に泳げるよう排水溝等の各設備の点検を行うこと。

- ② 開館前にプール水底を清掃し、水面のゴミは網等で取ること。

- ③ プールサイドのゴミは拾い、机や椅子の整理をすること。

- ④ シャワーの点検を行うこと。

- ⑤ 忘れ物を点検すること。

- ⑥ 窓、扉等の施錠を点検すること。

- ⑦ 備品の点検整備をすること。

- ⑧ 排水溝等の各設備に異常個所が生じた場合は開場までに修理をするこ

と。

- ⑨ 気温、水温及び水質検査（pH、残留塩素濃度等）を定時に行い、日誌に記録し分かる所に掲示する。なお、水質等に異常を発見した場合は、直ちにスイミングセンター館長に報告すること。
- ⑩ 使用薬品の点検、確認及び補充をすると共に内容を報告すること。
- ⑪ 燃料及び薬品等の搬入の受付け及び確認をすること。

（３）監視員の心得及び留意事項

- ① 監視員の業務は、遊泳中等の安全監視であり、人命を預かるものであるため、事故防止に万全を期するとともに、健康な状態で仕事につけるよう常に自分自身の健康を管理し、人命救助に関する知識及び技能を高めるよう努めなければならない。
- ② 監視員は、プール利用者と接する機会が多いので、その対応に十分気を配らなければならない。また、プール利用上の注意事項の違反者に注意を与える場合にも周囲への影響を考慮し、感情に左右されことなく親切に注意する。さらに、監視員は、非常に目立つ存在であるので、日ごろの行動にも注意をしなければならない。
- ③ 監視員は、利用者と区別するため、統一したユニフォーム、水着を着用し、笛は常に携帯する。

３ 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

（１）施設清掃業務に関すること。

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために１日数回巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際にはできる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② 施設内の日常清掃を行うこと。
- ③ トイレ、シャワー室等の水周りは、特に衛生面に注意すること。
- ④ 敷地内についてもゴミ等の散乱がないこと。また、時期に関わらず雑草の刈込高が１０ｃｍ程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること。
- ⑤ 関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。

（２）施設及び設備の保守点検に関すること。

指定管理者は、スポーツ施設等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。

- ① 開館時、中間、閉館時及び適時に館内巡視を行う。
- ② 設備、器具及び敷地内の施設の状態について、巡視点検を行い必要に応じて整備すること。

- ③ 定期的な保守点検及び法定検査業務を行うこと。
- ④ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。

(3) 外部委託業務に関すること。

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃、警備、設備の保守管理等の維持管理及びその他の事業の一部について、あらかじめ町の承認を得たときは、第三者に業務を委託することができる。

なお、現時点で町が承認している第三者による外部委託業務は下記のとおりである。

- ① 消防設備保守点検業務
- ② 非常用発電設備保守点検業務
- ③ ろ過装置保守点検業務
- ④ 機械設備保守点検業務
- ⑤ 地下重油タンク清掃点検漏洩検査業務
- ⑥ 特殊建築物定期調査業務

(4) 施設及び設備の修繕に関すること。

指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件500,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。

ただし、500,000円を超える額であっても、緊急に要する修繕は町と協議のうえで修繕できるものとする。

- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、500,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、500,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。

(5) 光熱水費等の支払いに関すること。

指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金、水道料金及び下水道使用料）及び電話料等の通信運搬費を遅滞なく支払うこと。

(6) 物品の管理業務に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。

- ① 施設維持管理用消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品の購入及び保管を行うこと。
- ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。
- ③ 備品の廃棄、破損等による買替え及び新規購入については、美里町と指

定管理者が協議し決定するものとする。

(7) 自動販売機に関すること。

施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。

(8) その他管理に必要な業務

- ① 各種書類の整理保管を行うこと。
- ② 各種統計資料の作成と提出すること。
- ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。
- ④ 指定管理者は、防火管理者を選任し、消防法に基づく消防計画の策定、同計画に基づく消火等の訓練及び消防設備の維持管理等を行うこと。
 - ア 消防設備点検業務に関すること。
 - イ 消防設備保守点検を行うこと。
- ⑤ 駐車場に関すること。
 - ア 全館使用時等の混雑時、駐車場関連のトラブルは近隣住民等を含め十分留意すること。
 - イ 冬期間の駐車スペースの確保を行うこと。
- ⑥ 指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため巡回管理を行うこと。なお、夜間は原則としてスイミングセンターは機械警備による保安警備を行うことができる。

4 スポーツ振興に関する業務

指定管理者は、以下の大会等の事業を参考にスポーツイベント及び事業を実施すること。

なお、種目、名称、日程、会場、参加費及び大会の詳細については、町と協議の上、指定管理者が設定できるものとする。

大会・事業名	内容	対象	会場・場所
水泳記録会	スイミングセンター利用者及び愛好者に広く募集を行い、水泳の素晴らしさを伝え、子供から大人までを対象にした水泳大会を開催する。	広報紙及びチラシによる募集。定員50名程度	美里町スイミングセンター
水泳教室	水泳愛好者に広く募集を行い、指導を行う。	町内外の在住者	美里町スイミングセンター
流水運動教室	流水運動における健康づくりのための指導を行う。	町内外の在住者	美里町スイミングセンター

ジュニアスイミング教室	子どもを対象とし、初めての子供も泳げるようになるように指導を行う。	町内外の在住者	美里町スイミングセンター
-------------	-----------------------------------	---------	--------------

5 指定管理者の提案に関する業務

美里町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につながるスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。