

姫路市立香寺温水プール指定管理者業務仕様書

姫路市立香寺温水プール（以下「温水プール」という。）の指定管理者（以下「乙という。）が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

温水プールが「市民の保健・体育・スポーツ及びレクリエーションの振興と心身の健全な発達を図り、市民福祉の増進及び地域振興に寄与するための施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

温水プールの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護

温水プールの管理運営にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち、温水プールを統括する業務責任者を選任すること。

(5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙1に記載する法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

(6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、温水プールの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、姫路市（以下「甲」という。）が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

(7) 一般事項

- ① 業務に必要な電力、用水、ガス等は乙の負担とする。
- ② 電力、用水、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、行うものとする。
- ③ 乙の従業員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。
- ④ 甲は、業務上必要な鍵を乙に預託する。この鍵は、厳重に管理しなければならない。

2 施設の概要

- (1) 名 称 姫路市立香寺温水プール
- (2) 所 在 地 姫路市香寺町香呂239番地1

- | | | |
|-----|------|--|
| (3) | 建物概要 | 完工 平成元年 7 月
増築 平成 9 年（可動床プール 25 m×3 コース等）
改修 平成 20 年度、令和 5 年度 |
| | 構造 | 鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造、一部 2 階建 |
| | 土地面積 | 6,617.02 m ² |
| | 延床面積 | 2,103.47 m ² |
| (4) | 施設内容 | 温水プール
公認プール 350 m ² 25 m×6 コース
可動床プール 150 m ² 25 m×3 コース
水深 0～1.1 m まで変動
ジャグジーバス
事務所、更衣室、会議室、観覧席（23 m×3 列）
2 階：観覧席 |
| (5) | 付帯施設 | 駐車場 100 台＋車椅子用 2 台 |
| (6) | 使用時間 | 火曜日～土曜日：午前 9 時 30 分から午後 9 時まで
日曜日：午前 9 時 30 分から午後 6 時まで |
| (7) | 休館日 | 毎週月曜日と 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで |

3 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。詳細な業務内容については、次項以降に定めるとおりとする。

- (1) 使用許可、利用料金の徴収（キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等）に係る業務（以下「キャッシュレス決済業務」という。）を含む。）及び還付
- (2) 設備管理
- (3) 清掃
- (4) 植栽の管理
- (5) 修繕
- (6) 警備
- (7) 自主事業
- (8) 広報活動
- (9) その他施設の管理に付随する業務

※詳細な業務内容については以降のとおりとする。

4 使用許可、利用料金の徴収及び還付

姫路市体育施設条例（昭和５５年姫路市条例第５号。以下「条例」という。）第３条の規定による使用許可及び条例第２３条の規定による利用料金の徴収（キャッシュレス決済業務を含む。）等を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 利用料金の設定

条例第23条の規定により、利用料金は乙の収入として扱う。乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、条例及び姫路市体育施設条例施行規則（以下、「規則」という。）で定める額の範囲内で、甲の承認を受け利用料金を設定すること。

(3) 利用の制限

3歳未満の者及び小学3年生以下の者で保護者又は指導者が同伴しないものは、施設を使用することができないほか、使用許可に際し、必要な条件を付することができる。

(4) 占用使用に係る使用許可

① 申請書その他必要な書類の作成

使用許可申請書、利用料金還付申請書、使用許可書その他必要な書類の様式を作成すること。作成にあたっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。なお、作成に係る費用は乙の負担とする。

ア 使用許可申請書

(a) 使用許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請、使用許可番号の記入欄を設けること。

(b) 使用許可申請書のあて先は、乙とすること。

イ 利用料金還付申請書

(a) 利用料金還付申請書には、許可年月日、使用許可番号、還付額、還付の理由及び乙が還付を決定した事由の記入欄を設けること。

(b) 利用料金還付申請書のあて先は、乙とすること。

ウ 使用許可書

(a) 使用許可書には、使用許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請に対する可否決定及び使用の条件の記入欄を設けること。

(b) 使用許可者名は、乙とすること。

(c) 使用許可書には、あらかじめ甲に使用許可に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

② 受付、使用許可

ア 受付

使用許可の申請は、原則、使用期日の2箇月前から前日までの間とする。ただし、特別の理由があると認める場合は、この限りではない。

イ 受付時間及び場所

受付時間：午前9時30分から午後9時まで

受付場所：香寺温水プール事務所

ウ 使用許可

「公の施設」は公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「使用許可」については、公権力の行使に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

(a) 申請書類の審査

- i 住所、団体名（ない場合もある）、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用内容、使用責任者、使用日時、使用区分、減免申請の欄に記入もれがないかをチェックし、記入もれの場合は、必ず申請者に記入させること。
- ii 使用内容が不明な場合は、受付しないこと。
- iii 引き続き3日を超えての使用の申請は受付しないこと。ただし、乙が必要と認める場合は、この限りではない。
- iv 規則第10条による減免を適用する場合は、当該減免理由を証する書面を提出させること。
- v 予定人員を確認し、適切な利用をするように指導すること。
- vi 条例第4条第1号から第4号までに規定する使用の制限の事由に該当するおそれがある場合にあっては、使用目的を確認し適正に使用されることを確認すること。

※ 以下に予想される不許可とすべき使用内容を例示するので、このような使用をされるおそれがある場合には、申請者に使用内容をよく確認し、特に注意して審査すること。

- ・他の利用に影響を及ぼすような利用形態で使用する時
- ・法事、葬式、宗教的な会合に使用する時
- ・公職選挙法に違反するような集会のために使用する時
- ・公の施設としてふさわしくない催し物に使用する時
- ・施設を破損するおそれのある催しに使用する時

(b) 許可書の発行及び利用料金の徴収

- i 使用施設及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- ii 使用許可申請書は、使用許可書に記載した使用許可番号を記載し、使用許可番号により整理し、保存すること。
- iii 条例第23条第1項の規定により利用料金を徴収すること。
- iv 原則として、利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。
- v 催しの開催については、開場時間、入場料等を確認し、条例別表の「2 割増料金等」の規定に該当する場合は、適用した額を徴収すること。

- vi 利用料金は、直接窓口払（現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等））とし、利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。
- vii 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から10日以内とする。
- viii つり銭及び過誤納等による返金は、乙が準備すること。

(c) 減免及び還付

- i 乙は、甲の承認を得て自らが定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- ii 条例第9条及び規則第10条の規定により利用料金の減免を行うこと。なお、条例第9条に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から減額、又は免除の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。
- iii 条例第10条及び規則第11条の規定により利用料金の還付を行うこと。

なお、条例第10条に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。

(d) 領収書の発行

- i 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
- ii 乙は、現金により利用料金を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の住所、団体名、代表者名、金額を記入し、摘要欄に、使用日、施設名、使用区分を記入し、領収印（姫路市立香寺温水プール指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。
- iii 乙は、キャッシュレス決済により利用料金を徴収したときは、別途、甲乙協議の上定める領収に関する書類を発行し、指定管理者として、納入者に交付できるようにすること。
- iv 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、適格請求書発行事業者の登録及び適格請求書の作成等の必要な対応を行うこと。

(5) 個人使用に係る使用許可

体育施設当日使用券及び体育施設回数券（以下「使用券等」という。）並びにその他の必要な書類の様式を作成すること。作成にあたっては、事前に甲と協議し承認を得ること。なお、作成に係る費用は、乙の負担とする。

① 使用券等の作成

当日使用券は、自動販売機等で発券するものとし、体育施設回数券は、使用券11枚及び36枚つづりとし、表紙には、回数券の利用料金の金額、施設名、大人・小人の区分及び回数券番号を記載する。使用券等は、施設名を記載し、大人・小人の区分ごとに作成すること。大人・小人の区分及び回数券番

号、1からの通し番号を記載すること。

② 使用許可

使用券等は、窓口で利用者に提示を求め内容を確認し、利用者に口頭で使用許可を与えること。また、利用者に対し適宜使用券等の提示を求め、適切な指示を与えること。

(6) 特別の設備の許可

① 使用者から特別の設備の設置について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、設置等の可否を決定すること。

② 特別の設備の設置の状況及び使用の状況について立会いを行い、事前の打合せ通りとなっているか等を確認すること。

③ 使用者が使用許可期間満了時に設備を原状に復しているか確認を行うこと。

(7) 条件の付与

① 大人数の来館が予想される催し等に使用する場合には、案内状、パンフレットに記載する等により、徒歩や公共交通機関の利用を促すよう使用者に指導すること。

② 大量にゴミが出る催しのときは、使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ使用者に持ち帰らせること。

(8) 使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用する場合の許可

① 使用する当日に、使用する時間区分の前若しくは後に使用者がいない場合、又は当該使用者が使用する時間区分の前の使用者の使用が完全に終了している場合に、使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用させることができる。その場合の利用料金は、追加して徴収すること。

② 使用許可時間の超過又は早めの場合の利用料金は、条例別表の「2 割増料金等」の規定により、割増料金を徴収すること。その場合、領収書の摘要欄に「超過」又は「早め」と記載し、併せて超過した時間を記載すること。

(9) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

5 キャッシュレス決済の導入及び運用

甲は、スマート自治体の推進を図るため、利用料金をクレジットカード、電子マネー及びQRコード等で支払うことができるキャッシュレス決済について積極的な導入を図ることとしている。

同趣旨を踏まえ、乙において窓口でのキャッシュレス決済の導入を令和9年10月頃までを目途に行うこと。

なお、導入期間中のキャッシュレス決済の導入及び運用に係る費用（インターネット接続環境に係る費用（初期導入費、回線撤去費含む。）、端末等の設置設定費、保守経費、消耗品経費等）は乙の負担とする。

また、キャッシュレス決済導入に係るキャッシュレス決済代行業者、決済方

法、取扱い決済ブランド及びその他甲が求める事項について、導入決定前に甲に情報提供すること。

6 設備管理

温水プール内外の設備管理については、関連諸法規及びこの仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、温水プールの安全環境を確保するよう努めるものとする。

(1) 管理対象設備の内容

① 電気設備

受電、配電設備、各種監視盤、電気配線設備、その他

② 空調設備

主要熱源機器、換気設備、その他

③ 衛生設備

給水設備、排水設備、衛生器具設備、その他

④ 消防設備

消火器、火災警報装置、誘導灯及び誘導標識、その他

⑤ その他

建物内外の諸設備

(2) 管理業務の内容

① 種別

ア 設備機器の運転操作及び監視

イ 設備の維持管理（日常点検、定期点検、補修）

ウ 設備に関する非常措置

エ 設備関係の測定及び記録

オ 設備関係の清掃

カ 電気、水道の検針、記録及び報告

キ 官公庁検査、各設備の関係業者の定期検査の立会い及び関係法令等に基づく各種報告書等の提出、連絡及び必要業務の代行

ク その他設備の保全管理上当然である業務

② 業務の詳細（処理基準）

ア 設備機器の運転操作及び監視

現場の実態を十分把握して業務を遂行し、運転にあたっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視し、負荷の変動、四季の気温の変化等に応じて適切に運転すること。

イ 設備の維持管理

(a) 各部作動状況の確認、点検、注油、調整及び消耗部品の交換等の日常点検、整備作業を行うことにより故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保守し、支障を来たさないよう努めること。

(b) 各設備全般にわたり関係法規に基づき定期的に保守点検を実施すること。

(c) 設備に異常を発見した場合、速やかに修理・補修を行い事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。

(d) 点検にあたっては、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者に行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させその実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

③ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は速やかに関係者と連絡し、適切な措置を講ずること。

④ 設備関係の測定及び記録

運転、点検、修理等状況を記入した日誌及び日常点検記録表並びに定期点検、測定記録、その他設備管理上必要な記録をとるとともに必要な年限を決めて保管すること。また、保管した記録は、請求があった場合に直ちに甲に提出すること。

⑤ 諸官庁への連絡及び諸届出業務

法令に基づく関係官公庁への提出書類を作成すること。

(3) 管理計画

点検、測定、清掃等の作業は、施設の運営に支障を来たさないよう系統的にかつ統一的に管理計画を立て実施すること。

(4) 定期点検・整備業務

① 空調設備

高圧ガス取締法等関連法規に基づく点検整備

ア ポンプ類、送風機、ファンコンベクター、月 1 回の点検

イ 自動制御装置、年 2 回の点検

② 給排水衛生設備

ア ポンプ類、濾過装置、蓄熱槽、温水加温器、月 1 回の点検

イ ジャグジーバスの配管、年 1 回の薬品洗浄

③ 消防設備

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく点検整備

ア 消火器

イ 屋内消火栓設備

ウ 自動火災報知設備

エ 非常警報器具及び設備

オ 誘導灯及び誘導標識

カ 排煙設備

キ 非常電源

ク その他消防法に規定すること

上記の消防設備について、外観・機能点検年 1 回・総合点検年 1 回

(5) プールの水質管理

プールの水質については、最新の「遊泳用プールの衛生基準」（厚生労働省策定）に沿って、適正に管理すること。

(6) 再公認手続

（公財）日本水泳連盟に対して、次に掲げる施設の再公認手続を乙の負担により行うこと。

- ① 再公認を行う施設 公称 25m プール
- ② 現公認証の有効期限 令和 1 1 年 9 月 3 0 日まで

7 清掃

温水プール内外の清掃業務等は、公共施設としての美観及び職場環境を常に最良の状態に保守するものとする。

(1) 清掃業務の範囲

施設の敷地内とする。

(2) 業務の内容

- ① 共用部分（玄関・ロビー・ホール・廊下・階段・トイレ）の床面、壁面、天井、巾木及び扉の清掃並びに茶がら、紙くずの処理
- ② 専用部分（事務室・予備室・温水プール・更衣室等）の床面、壁面、天井、巾木及び窓ガラスの清掃並びに紙くずの処理
- ③ 館外（外溝・駐車場等）の清掃、植栽部分の清掃、散水及び雑草除去等
- ④ 常に良好となる状態を保つよう適宜、還水槽の清掃を行うこと（原則として年 2 回以上実施すること。）。
- ⑤ 汚排水槽の清掃
- ⑥ 周辺水路の清掃
- ⑦ 特に甲が指示する事項

(3) 作業基準

- ① 清掃業務は日常作業及び定期作業に区分し作業の標準的な基準は、（４）作業一覧表のとおりとする。
- ② 事務室等については、午前 9 時 3 0 分までに行うこと。
- ③ 清掃作業は温水プールの各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ④ 鍵を使用する場合は慎重に取扱い、業務作業に必要な時間と場所に限って使用すること。
- ⑤ 引火性危険物を使用したり、高所で行う特殊作業については、事前に甲と協議し十分な措置を講ずること。
- ⑥ 機械設備及び什器備品の清掃にあたっては、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑦ じん芥処理は一般廃棄物処理業許可業者に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑧ 清掃作業等は、温水プール業務に支障を来さないようにするようになるとともに

に、水道と電気の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。

(4) 作業一覧表(日常作業・定期作業)

① 作業一覧表(日常作業)

作業区分	作業内容
事務室・指導員室・会議室 男女更衣室・2階観覧席・プール横観覧席	(1) 床面清掃 a 除じん清掃（ほうき・モップ等による） b 真空掃除機による除塵（カーペット等） (2) 研磨・つや出し (3) 紙くず・茶がら等の処理 (4) 机上の清掃 (5) 什器・備品の除じん、磨き (6) ドア・手すり等のふき掃除 (7) マット・靴ふきの清掃 (8) 窓口の除じん塵・ガラスふき (9) 玄関まわりのガラスふき
階段・廊下・通路	(1) 床面清掃 除じん清掃（ほうき・モップ等による） (2) 汚れ箇所の水拭 (3) 手すりの清掃
トイレ（事務所横・更衣室内・プール内身障用）	(1) 床面清掃 (2) 便器等陶器類の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡のふき・タイル等のふき (5) 消耗品の補充・補給
温水プール内（シャワー室・サウナ・プール・プールサイド）	(1) 床面清掃 水洗い・タワシによる洗浄 (2) 糸くず・毛髪等の除去清掃 (3) 扉のふき掃除 (4) 足ふきマットの取り替え
屋外（建物外部・自転車置き場・植栽部分等）	(1) 掃き掃除 (2) 荒ごみ取り (3) 植栽部分の清掃、散水、雑草除去等

② 作業一覧表(定期作業)

区分	作業内容	仕上げ	回数
床面	ワックス塗装仕上げ (1) 洗浄 (2) 水性又は樹脂ワックス塗装	ビニールアスベストタイル・磁気タイル・ゴムタイル・ビニールシート	年2回

	洗剤による洗浄	カーペット類	年 2 回
	水拭き清掃	モルタル樹脂塗装	年 2 回
	ふき掃除（汚れ落とし、研磨）	合成ゴム系塗装	月 1 回
ガラス	ふき掃除（みがき粉・洗剤等による汚れ落としの後、乾布によるふき上げ）	外部	年 2 回
		内部	月 1 回
		ブラインド類	年 2 回
	清掃・消毒	汚物入れ類	週 1 回
	ほこり払い・磨き	造作・備品	週 1 回
	洗浄・乾拭き	マット・靴ふき等	週 1 回
		巾木・腰壁	月 1 回
屋外	洗浄	タイル	月 1 回
	低木及び垣根のせん定	庭園及び植栽部分	年 2 回
壁面 高所 天井	清掃 (1) ほこり払い・洗浄 (2) 磨き等		年 2 回

(5) 日常作業及び定期作業の留意事項

- ① 玄関まわり、ロビー等、外来者の出入する部分は特に配慮し、清潔な状態を保持するよう留意すること。
- ② 雨天の際は絶えず床面の水滴のふきとりを行うこと。特に玄関・出入口等は注意して行うこと。
- ③ はき掃除は吸塵剤を散布し、塵払いには真空掃除機を使用する等して粉塵をまき散らさないこと。
- ④ 水ふき掃除は常に清水を用い、モップ等は堅く絞る等して汚水を飛散させることのないようにすること。
- ⑤ 外壁面、天井及び高所のガラス、壁面についても常に清潔な状態を保つよう適宜ちり払い、ふき、磨きを行うこと。
- ⑥ 特に定期作業は日常作業でなしえない点についても徹底的に行うこと。
- ⑦ 備え付け徴収の湯呑等は定期的にまた状況により洗剤を用いて磨くこと。

(6) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレトペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹼水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(7) 清掃作業計画及び清掃作業報告書の提出

- ① 毎月ごとの清掃作業計画（定期作業）を前月 25 日までに、甲に提出し、承認を受けること。
- ② 毎月ごとの清掃作業報告書（早朝・日常作業及び定期作業）を作成し、当月分を翌月 10 日までに、甲に提出すること。

8 植栽の管理

樹木のせん定や除草など植栽管理を適切に実施し、良好な環境保持に努めるこ

と。

(1) 留意事項

① 植物への配慮

作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意と安全を持って業務を行い、その目的を達するよう努めること。必要に応じた灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や害虫駆除に努めること。作業で発生した枝葉、塵芥等は適切に処分すること。

② 施工時期

各作業の実施にあたっては、天候や生育状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう事前に作業計画や実施工程を作成し効果的に行うこと。

また、作業に際しては、温水プールの利用者に支障のないよう臨機の措置をとること。

③ 安全管理

作業の実施にあたっては、利用者の安全と利便に十分配慮し、休館日を活用した作業、必要な保安施設などの安全管理計画を立てるものとする。

(2) 標準的業務の基準等について

① 除草、草刈等

常に施設内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。

除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木を損傷しないよう注意すること。ゴミ、枯枝等も合わせて取り除くこと。

② 高木の管理

施設内の修景木及び成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。

③ 中木の管理

生垣は適切な時期に刈り込みを行うこと。

中木についても、適宜、整枝せん定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正すること。

④ 低木の管理

樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。

⑤ 花壇花苗の管理

施設内にある地植花壇等の部分において、適宜花壇の植え替えを行うこと。

⑥ 灌水

低木・芝生・花壇等を中心に樹木が枯損することのないように灌水^{かんすい}を行うこと。

⑦ 害虫駆除

密生した枝等の除去により病虫害の予防、早期発見により虫害を最小限とな

るよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝のせん定、部分散布など、使用農薬の減量化に努めること。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度）、使用方法を遵守すること。

⑧ 枯損木・枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。乙の責任において補植を速やかに行うこと。ただし、天災、災害が原因の場合は、甲と協議すること。

9 建築物環境衛生管理

以下の清掃を実施することにより温水プールの衛生的環境を保持するものとする。

(1) 殺虫殺鼠（屋内施設）

ア 発生状況を常時留意し、建物の構造及び薬剤の使用場所等を調査研究のうえ、常に良好なる状態を保つよう適宜清掃を行うこと。

イ 休館日又は閉門後に実施すること。

ウ 薬剤は殺虫殺鼠に適切なものを選定し、人体に影響を及ぼす恐れがないよう適切な措置のもとに慎重に実施すること。

エ 年2回定期に実施し、特に必要と認められる場合は適期に実施すること。

オ 防虫及び防鼠についての点検を実施すること。

(2) その他留意事項

① 点検及び検査の結果について異常を発見した場合は、改善に努めること。

② 点検結果は、報告書を作成し、甲に提出すること。

③ 関係法令に基づく保健所への報告は、乙において作成し、提出すること。

10 修繕

(1) 乙が実施する修繕

① 施設及び別紙2に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙が実施する。

② 施設及び別紙2に掲げる備品の修繕を実施する際は、実施前（緊急を要する場合にあっては実施後）に甲の承認を得ること。また、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書により甲に提出すること。

(2) 甲が実施する修繕

① 施設及び別紙2に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲が実施する。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担により実施する。

② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

11 警備

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は鍵を厳重に管理しなければならない。

(2) 保安警備業務

温水プールの周辺敷地内における火災・盗難・その他全ての不法並びに不良加害行為の発見・排除等常に適切な判断と敏速な措置を採ることにより、利用者と勤務者の人命・財産の安全を図るものとする。

(業務内容)

- ① 各階各部屋の戸締りを確認すること。
- ② 不法利用者、不法侵入者の発見、排除及び諸規定に違反する者の発見並びに監視・指導をすること。
- ③ 施設設備及び備品等の破損・紛失・異常の発見に努めること。
- ④ 水道及びスイッチ類の点検、自転車置場施設の管理と整理、業務終了後における施設及びその周辺の警備を行うこと。
- ⑤ その他、目的遂行における附帯業務を行うこと。

(3) 温水プール監視業務

温水プールの安全面に関する点検及び監視、緊急時の対応、監視員への訓練等については、「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）に沿って、適正な管理を行うこと。

① 業務内容

- ア 温水プール監視業務は、利用時間中、常時1名以上の配置とする。
- イ 利用者の温水プール諸規定に違反する者の発見・指導と事故の発見、予防すること。
- ウ 事故発生時に適切な措置を講じること。
- エ その他プール利用者の人命の安全を図る上で必要な業務を行うこと。

② その他留意事項

- ア 従事者の定位置は原則として利用者の事故の発見、指導と予防ができる最適の位置とする。
- イ 従事者は常に酸素吸入器の操作方法、心肺蘇生法等の応急措置を行える者を配置すること。
- ウ 従事者は常に水着を着用し、事故発見等の緊急時に敏速かつ適切な対応ができるものとする。
- エ (公財)日本水泳連盟の公認プールであることから、(公財)日本水泳連盟プール公認規則第15条に定める「プール管理者」を置き、適切な管理を行うこと。
- オ その他甲が指示する事項に留意し業務を実施すること。

(4) 機械警備

① 警備の範囲

警備用センサーを設置し、機械警備により警戒を行う範囲（以下「対象エリア」という。）は、温水プール事務所内とする。

② 警備の方法

ア 機械警備方式

施設内に設置した警備用センサーとセンターマシンとを回線で結び、警備用センサーの警戒エリア内に侵入者があれば即座に送信機を通じて異常信号をセンターマシンに送信する方法とする。温水プールの異常信号を受信したときは、直ちに警備員を温水プールに急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、甲に連絡すること。

イ その他設備の警備

- (a) 温水プールの自動火災報知器とセンターマシンとを回線で結び自動火災報知機が作動した場合は、直ちに警備員を屋内温水プールに急行させるとともに、最寄りの消防署に通報し、現状を把握の上、甲に連絡すること。
- (b) 温水プールの警報盤とセンターマシンとを回線で結び電気設備の漏電、各種機器の故障及び各水槽の異常信号を受信した場合は直ちに警備員を温水プールに急行させるとともに、現地の状況を把握の上、必要に応じ、甲に連絡すること。

ウ 警備時間

機械警備を行う時間は、次のとおりとする。

区 分	警 備 時 間
開 館 日	午後 9 時 00 分～翌日午前 9 時 30 分まで (日曜日は、午後 6 時 00 分～翌々日午前 9 時 30 分まで)
休 館 日	午前 9 時 30 分～翌日午前 9 時 30 分まで

ただし、上記警備時間にかかわらず、警戒開始又は解除の信号を受けたときはこの限りでない。また、侵入警報装置以外の警報装置は、機械警備に接続し、24 時間常時監視体制をとるものとする。

エ 事故報告及び業務実績報告

侵入等の事故が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、甲に提出すること。

オ 各種機器の保守点検

機械警備を正常に運用するために、必要に応じて各種機器の点検を行うこと。結果は、遅滞なく報告書を甲に提出すること。

③ 設置する警報機器類

ア 警報機器類の設置

あらかじめ甲と協議の上、甲が設置している機械警備用基本配管を利用して配線工事等業務実施に必要な工事を施工し、センサー類、送信機等業務実

施に必要な機器類を設置すること。(必要に応じ補助的な配管工事を施工すること。)

イ 警報機器類の性能

- (a) 実績があり、かつ、信頼性の高いもの
- (b) 調整、操作、点検が容易なもの
- (c) 建物との調和を考慮し、美観、経済性に優れたもの

ウ 警報機器類の機能

機械警備に要する機器類は施設の特性と内部、外部の状況を熟知し、最も適切な機器を選定するとともに、余裕のある単位数をもって設計し、甲の承認を得ること。

(a) 対象エリアに設置するセンサー類

対象エリアの立体空間を完全に警戒し、あらゆる方向からの侵入を立体的又は面的に捕捉するもの

(b) 警報送出装置

警備用センサー、自動火災報知器、その他故障の信号を、回線を介してセンターマシンに送出する機能を有するもの

なお、警報送出装置は、甲が指定する位置に設置すること。

(c) センターマシン

センターマシンは、プールに設置する警備用センサー、自動火災報知器、その他故障等三種類の信号を判別する能力を有するとともに異常信号を受けたときやセット・解除等の信号を受けたときは、その内容及び時刻をプリンターにより自動記録できるものであること。

(5) 警備計画書及び警備日報の作成

- ① 警備対象を調査し、甲と調整の上、警備計画書を作成し提出すること。
- ② 毎日ごとの警備業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。
- ③ 毎月ごとの警備業務報告書を作成し、当月分を翌月10日までに甲に提出すること。
- ④ 侵入等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

12 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ事業自体の収支に均衡がとれ、施設全体の管理運営収支に影響を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案でイベント・教室等の自主事業を行うことができる。

(1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に遅滞なく指示する。

(2) 指定期間途中で提案された自主事業

指定期間途中であっても、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、甲は申請時に提案された自主事業と同様、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示する。

(3) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

- ① 自主事業を定期的実施しようとするときは自主事業年間計画書を、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を甲に提出し承認を得ること。
- ② 定期的実施するものは、月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月10日までに、随時に実施するものは、実施後10日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(4) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

13 広報活動

以下に掲げる各種の媒体を活用し、温水プールの広報に努め、温水プールの利用の促進を図ること。

(1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、温水プールで行う事業について、広報ひめじ、新聞広告、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) パンフレット

- ① パンフレットは、指定期間内に1,000部以上作成すること。デザイン、記載内容については、事前に甲と協議すること。
- ② パンフレットの作成に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ 乙が作成したパンフレットの一部について、甲が関係機関に配布する。
- ④ 乙は、最も適切に広報を行えるよう設置場所、配布方法、配布時期に係る計画を策定し、甲と協議の上、配布すること。

(3) ウェブサイトの作成

- ① 温水プールに係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。
- ② ウェブサイトの作成・管理運営に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ サーバー及び周辺機器は、乙の負担とする。
- ④ ウェブサイトのデザイン、記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。
- ⑤ ウェブサイトの管理運営において、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和7年1月7日制定）（別紙3）を遵守すること。ただし、当要綱の第3条から第6条、第8条及び第9条を除く。
- ⑥ ウェブサイトの作成にあたっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙4）の規定する達成基準を満たすこと。

- ⑦ 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は、乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は、甲が実施する。
- ア 甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
- イ 全てのウェブページを対象に、みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker(エムアイチェッカー)」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙 4）の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。
- ウ 1 年に 1 回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果を温水プールに係るウェブサイトで公開すること。
- エ 甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果を温水プールに係るウェブサイトで公開すること。
- オ その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。
- ⑧ 温水プールに係るウェブサイトのアドレスは、施設の名称や種類、内容などを表すアドレスを使用すること。また、アドレスに使用するドメインのうち、汎用トップレベルドメインについては、net、info、若しくは org、汎用 jp ドメイン又はその他非営利を示す地域・属性ドメイン（or.jp、ne.jp など）を使用すること。
- ⑨ 温水プールに係るウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。
- ⑩ 温水プールの所在地について甲が運営する公開用地理情報システム（姫路市 Web マップ）による地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこと。
- ⑪ 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成した温水プールに係るウェブサイトへリンクさせることができる。
- ⑫ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないように、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(4) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、温水プールの広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

(5) 営業活動

乙の発意により、温水プールに係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

14 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

温水プールにおいて、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

温水プールに避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は、姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、温水プールの開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合の温水プールの光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上、決定するものとする。

15 備品及び消耗品

(1) 別紙2に掲げる温水プールの備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。その他乙が管理業務を遂行するため必要とする備品及び消耗品については、あらかじめ甲の了解を得て、乙の負担により温水プールに備えること。

(2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担する。

(3) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

16 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することがある。

なお、施設の^か瑕疵^と及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入す

る。(当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。)

保険名称	全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）	
保険金額（てん補限度額）		
身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額	なし	

17 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、温水プールの管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

① 温水プールの管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。

② 温水プールの管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(4) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

18 臨時休館に係る対応

災害、改修工事などで、やむを得ず施設を休館した場合でも、利用者からの問合せ等や施設の維持管理、災害対応等の業務が継続できる体制をとり、再開時には遅滞なく再開ができるように対応すること。

なお、休館により乙の収支に大きな影響が生じた場合には、別途、甲乙協議の上、納付金額等を決定する。

19 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、温水プールの維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

20 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの温水プールの利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月10日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告書

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して45日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 温水プールの利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、乙による管理の状況を把握するため甲が必要と認める事項

(3) 随時の報告

(1)及び(2)に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) 市民満足度調査

毎年1回、利用者アンケートを実施の上、甲に集計結果を報告するとともに、その結果を事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。

(5) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。

21 リスク分担

甲と乙間のリスク分担については、別紙5のとおりとする。ただし、別紙5で定める事項で疑義がある場合又は別紙5で定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲、乙が協議の上、リスク分担を決定する。