

鹿沼体育施設グループ
(千手山公園市民プール) 令和 5 年度指定管理者業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年鹿沼市条例第 9 号）及び同条例施行規則（平成 17 年鹿沼市規則第 18 号）」に基づき、千手山公園市民プールの指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めるものです。

2 施設の概要

施設名称	千手山公園市民プール	
所在地	鹿沼市千手町 2 6 0 6	
種別	屋外プール	
設置年月日	基本施設	昭和 3 8 年 6 月 1 5 日
	管理棟等	昭和 5 7 年 6 月 3 0 日
	新 5 0 m プール	平成 1 1 年 3 月 2 5 日
	新 2 5 m プール	平成 2 7 年 4 月 3 0 日
敷地面積	1 1, 7 9 4. 2 m ²	
施設面積	5 1 8. 7 3 m ²	
設備規模	5 0 m プール・2 5 m プール・こどもプール	
施設概要	(別紙 2 のとおり)	
建築構造	(別紙 2 のとおり)	
その他の設備内容	(別紙 2 のとおり)	
備品	(別紙 3 のとおり)	

3 業務の内容

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間	7 月第 2 土曜日～8 月 3 1 日 午前 1 0 時～午後 5 時
イ 休館日	開場期間を除く期間

(2) 使用料

使用料一覧（別紙 7）のとおり

(3) 管理体制の確保

ア 業務に支障のない管理組織及び管理要員を配備すること。

イ 施設に精通した職員を配置するようにし、常に職員の研修等を行い職員の育成に励むこと。

ウ 消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。

(4) 運營業務

ア 運營業務の詳細

- ・施設利用調整会議（次年度大会等の先行予約調整）の開催
- ・仮予約利用者への意思確認
- ・予約システムへの入力
- ・一般利用受付・案内
- ・利用内容の確認
- ・利用者の確認
- ・施設使用料の納付業務（月締め、年度締め）
- ・施設使用料の還付手続き（月締め、年度締め）
- ・利用日報（日締め、使用料、利用件数、利用人員）
- ・使用料納付集計（月締め、年度締め）
- ・利用件数集計（月締め、年度締め）
- ・利用人員集計（月締め、年度締め）
- ・地域別利用者集計（月締め、年度締め）
- ・業務報告及び関係機関等との連絡調整
- ・公園、競技施設の整備と消耗品の補充
- ・施設点検管理
- ・競技場等の一般整備
- ・競技場等の特定整備
- ・競技場等の復旧整備
- ・苦情処理
- ・事件、事故等緊急時の対応
- ・簡易的な施設の修繕
- ・台風、大雨、洪水、落雷等の災害への対応
- ・その他運営に必要な業務
- ・自主開催事業に関する業務

イ 公共施設案内・予約システム

鹿沼市では、公共施設案内・予約システムにより御殿山公園の空き状況の検索機能を提供している。当該システムのルールを把握し、円滑なシステムの運用を行うものとし、他の施設の問合せ等に対しては、指定管理者としての権限の範囲内で利用者の立場に立った対応を行うこと。

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃

- ・施設内清掃、敷地内清掃、便所清掃、排水設備清掃、ゴミ箱清掃等を実施する。
- ・作業中は利用者の利便性に十分配慮する。
- ・衛生器具の日常清掃は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施すること。

イ 電気設備保守

- ・電気設備は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき、点検調整し良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

ウ 給水設備保守

- ・点検調整を行い良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

エ 消防用設備等保守

- ・点検調整を行い良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

オ 放送設備保守

- ・点検調整を行い良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

カ ボイラー設備・給湯設備等保守

- ・点検調整を行い良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

キ 濾過設備保守

- ・点検調整を行い良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

ク 廃棄物処理

- ・廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行うこと。一般廃棄物と産業廃棄物の区分は、適切に行うこと。

ケ 警備

- ・事件、事故、犯罪、災害等の防止対策を取ること。
- ・事件、事故、犯罪、災害等が発生した場合は、迅速な対応と報告をすること。

コ 安全施設保守

- ・点検調整を行い良好な状態を維持し、故障時については適切に対処すること。

サ ごみ処理業務

- ・事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行うこと。一般廃棄物と産業廃棄物の区分は、適切に行うこと。

シ その他維持管理に必要な業務

- ・緑地管理業務、競技施設整備、施設修繕補修、その他

(6) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、教育委員会が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、教育委員会の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則様式第4号）を提出すること。また、管理の実態を把握するために教育委員会が定める事項は、次のとおりとする。

- (ア) 管理業務の実施及び利用の状況
- (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況

- (エ) 作業実施数量等記録
- (オ) 利用状況集計表
- (カ) 保守点検等報告書
- (キ) 収支決算書
- (ク) 利用状況及び使用料報告書
- (ケ) 保守点検等報告書
- (コ) 清掃業務実施報告
- (サ) 緑地管理実施報告
- (シ) 競技施設整備報告
- (ス) 事件、事故、災害等報告
- (セ) 苦情、要望報告
- (ソ) 修繕、補修報告
- (タ) その他市が求める調査、報告等について指定管理者の権限内で協力すること。

ウ 業務報告書及び改善指示

- (ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、教育委員会が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。
- (イ) 教育委員会は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、業務の改善指示等を行う。

(7) 修繕及び工事等

- ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。
- イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

4 備品等の管理

- (1) 備品は、教育委員会が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行うこと。
- (2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に教育委員会と協議し、定期的に報告すること。
- (3) 消耗品は、指定管理者が購入すること。
- (4) 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、教育委員会に報告の上、引き渡すものとする。

5 その他留意事項

(1) 記録の作成と保存

- ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、教育委員会から報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に教育委員会に引き継ぐこと。

ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

(2) 市への協力

ア 各種イベント、防災訓練、会計検査その他市が実施する事業に積極的に参加し、又は協力すること。

イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

ウ 千手山公園は、鹿沼市地域防災計画において、指定緊急避難場所に指定されているため、災害時には教育委員会の指示に従うこと。この場合における指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定する。

エ 指定管理者が市の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

(4) 文化財等の管理

文化財等の取扱いに当たっては、関係法令等に基づく管理を適切に行うこと。展示、移動、移設等の取扱いにおいても同様とする。

(5) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

(6) 他の管理者との調整

鹿沼市の他の公の施設の管理者と連絡調整を行い、円滑な管理運営を行うこと。特に公共施設案内・予約システムについては、常に十分な連絡調整を行うこと。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

(8) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(9) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の規定に準じて取り扱うこと。

(10) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿

沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(11) 占用許可及び行政財産目的外使用許可

占用許可及び行政財産目的外使用許可は教育委員会が行い、これに伴う使用料等は教育委員会の歳入とする。

(12) その他

上記以外の件については、状況により市と協議を行い決定すること。

6 添付物一覧

資料番号等	資料名称等
別紙 1	平面図
別紙 2	施設・設備一覧
別紙 3	備品一覧
別紙 4	収支決算書
別紙 5	事業報告書
別紙 6	利用状況及び使用料実績
別紙 7	使用料一覧
別紙 8	体育施設貸付要領
別紙 9	鹿沼市都市公園条例
別紙 1 0	鹿沼市都市公園条例施行規則
別紙 1 3	燃料費年度基準額