

近江八幡市立健康ふれあい公園 指定管理者 業務仕様書

近江八幡市立健康ふれあい公園（以下、「健康ふれあい公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めます。なお、本仕様書は協定書に付属する仕様書とします。

1. 趣旨

この仕様書は、近江八幡市都市公園条例（以下、「都市公園条例」という。）、近江八幡市都市公園のうち有料施設の属する都市公園の管理及び運営に関する条例（以下「都市公園管理運営条例」という。）及び近江八幡市立健康ふれあい公園の管理運営に関する規則（以下、「管理規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務及び履行方法の詳細について定めます。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

健康ふれあい公園は、『子どもから高齢者までが利用できる健康増進のための運動公園』を基本コンセプトとした中で、本市の福祉施策などと連携することにより、市民の健康な体づくり、高齢者の居場所づくり、高齢者の引きこもり防止、介護予防、市民の交流の場として多くの市民の健康増進に役立てるよう、ひいては健康増進による医療費の削減、抑制につながるよう、法令等の範囲内で事業者から出来る限り自由な提案を受け、市民ニーズに合った様々な自主事業を展開しながら、以下の考え方を踏まえ指定管理者の創意工夫により質の高いサービス提供に努めてください。

- (1) 施設利用者の安全確保を第一としてください。
- (2) 施設の効率的・弾力的な運営を行ってください。
- (3) 施設の設置目的に沿った適正な事業運営を行ってください。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ってください。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努めてください。
- (6) 市民や利用者の意向を十分に反映した魅力ある自主事業を実施してください。
- (7) 個人情報保護を徹底してください。
- (8) その他、施設の設置目的を達成するために市長が必要と認める業務を実施してください。

3. 法令等の遵守

健康ふれあい公園の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（第244条、第244条の2）
- (2) 近江八幡市都市公園条例
- (3) 近江八幡市都市公園条例施行規則
- (4) 近江八幡市都市公園のうち有料施設の属する都市公園の管理及び運営に関する条例

- (5) 近江八幡市立健康ふれあい公園の管理運営に関する規則（以下、「管理規則」という。）
- (6) 近江八幡市立健康ふれあい公園の管理運営に関する要綱
- (7) 近江八幡市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例
- (8) 近江八幡市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (9) 近江八幡市個人情報保護条例
- (10) 近江八幡市個人情報保護条例施行規則
- (11) 近江八幡市暴力団排除条例
- (12) 労働基準法
- (13) 文部科学省及び国土交通省「プールの安全標準指針」
- (14) 国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」
- (15) その他管理運営に適用される法令、協定書、仕様書等

なお、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を遵守してください。

4. 業務内容

指定管理者は、条例の規定に基づき次の業務（以下「管理業務」という。）を行ってください。

(1) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務

- ・都市公園管理運営条例第6条に規定する施設の使用許可申請の受付及び使用許可。なお、都市公園管理運営条例第9条の各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないでください。
- ・電話、FAX、電子メールでの問い合わせや施設利用者への対応（助言、指導、案内、打合せ等）を行ってください。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

①保守点検業務

- ・施設等の日常点検、法定点検、定期点検、検査等を適切に行い、施設等の維持に必要な保守管理を行うとともに、利用者からの意見・要望を管理面に反映しながら、利用するのに支障のない状態に維持してください。
- ・日常点検については、市と協議した内容を定めた点検マニュアルや点検チェックシートに基づき実施してください。
- ・各装置の法令に基づいた点検整備を行ってください。点検実施後は、必ず作業実施報告書を提出してください。また、異常を発見したときは速やかに市に報告してください。また、法令に基づかない任意点検については、業務運営に支障がでないように指定管理者の責任において、計画を立て実施してください。
- ・本公園で必要な対象設備等に関する保守・点検は以下のとおり。

	設備	業務内容	点検項目	頻度	関連法規		備考 (関連資格等)
1	温水ヒーター	熱源機器 保守点検 業務	バーナー燃焼調整・ 安全装置点検等	2回/年			

		熱源機器 保守点検 業務	ばい煙濃度測定業務	2回/年	法定	大気汚染防止 法	計量証明事業者
2	受水槽	給水設備 保守点検 業務	受水槽清掃	1回/年	法定	ビル管理法	
3	浄化槽	浄化槽維 持管理業 務	浄化槽法第11条検 査等	1回/年	法定	浄化槽法	滋賀県生活環境事 業協会
		浄化槽維 持管理業 務	機器点検・薬剤・汚 泥処分等	1回/週	法定	浄化槽法	浄化槽管理士
4	プールろ過装置 一式（補給水装 置、オーバーフ ロー還水槽、水 質監視装置、電 解次亜生成装 置、薬液注入ポ ンプ等含む）	ろ過設備 保守点検 業務	ろ過補助剤、ろ過材 交換、メンテナンス 等	2回/年			
5	プール系統空調 機	空調機保 守点検業 務	定期点検、中性能フ ィルター交換、環境 測定	2回/年			
6	パッケージエア コン	空調機保 守点検業 務	機器点検、フィルタ ー清掃、環境測定	4回/年			
7	全熱交換器	換気設備 保守点検 業務	機器点検、フィルタ ー清掃、環境測定	4回/年			
8	消火器	消防設備 点検業務	外観点検・機能点検	2回/年	法定	消防法	消防設備士・消防 設備点検資格者
9	屋内消火栓	消防設備 点検業務	外観点検・機能点検	2回/年	法定	消防法	消防設備士・消防 設備点検資格者
10	自動火災報知設 備	消防設備 点検業務	外観点検・機能点検	2回/年	法定	消防法	消防設備士・消防 設備点検資格者
11	受変電設備	保守点検 業務		12回/ 年	法定	電気事業法	関西電気保安協会
12	常駐設備管理		電気・空調・給排水 設備日常点検、運転 監視	12回/ 年			二級ボイラー技士

13	建築物環境衛生管理技術者選任	1式		12回/年	法定	ビル管理法	
14	空気環境測定	10箇所	10箇所(外気1箇所含む)	6回/年	法定	ビル管理法	
15	飲料水水質検査	1系統	16項目、11項目、消毒副生成物12項目	2回/年	法定	ビル管理法	
		1検体	残留塩素(薬剤費のみ計上)	1回/週	法定	ビル管理法	日常清掃員対応可
		1検体	簡易専用水道検査	1回/年	法定	ビル管理法	
16	プール水質検査	3検体	水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌、一般細菌	12回/年	法定	遊泳用プールの衛生基準、滋賀県プール条例の基準	
		3検体	総トリハロメタン	1回/年	法定	遊泳用プールの衛生基準、滋賀県プール条例の基準	
		3検体	レジオネラ菌	1回/年	法定	遊泳用プールの衛生基準、滋賀県プール条例の基準	
		3検体	残留塩素測定(午前1回以上、午後2回以上)	3回/日	法定	遊泳用プールの衛生基準、滋賀県プール条例の基準	
		1検体	二酸化炭素測定	1回/週	法定	遊泳用プールの衛生基準、滋賀県プール条例の基準	
17	防虫・防除	1式	ネズミ・ゴキブリ・カ・チョウバエ	2回/年	法定	ビル管理法	
18	昇降機設備	1台	乗用エレベーター	12回/年	法定	建築基準法	法定定期検査代行含む
19	建築設備	2台	自動ドア	4回/年			
		1基	地下タンク漏洩検査(オイルタンク)	1回/3年	法定		
		1基	オイルサービスタンク	1回/年			

20	特殊建築物定期調査報告	1式		1回/3年	法定		
21	建築設備定期検査報告	1式		1回/年	法定		
22	省エネ措置維持保全状況定期報告	1式		1回/3年	法定	エネルギーの使用の合理化に関する法律	
23	散水ポンプ	給水設備 保守点検業務	電流・電圧・絶縁・動作確認等	1回/年			
24	雨水ろ過装置	ろ過設備 保守点検業務	ろ過補助剤、ろ過材交換、メンテナンス	1回/年			
25	パッケージエアコン	空調機保守点検業務	機器点検、フィルター清掃、環境測定	4回/年			
26	全熱交換器	換気設備保守点検業務	機器点検、フィルター清掃、環境測定	1回/年			
27	自動火災報知設備	消防設備点検業務	外観点検・機能点検	2回/年	法定	消防法	消防設備士・消防設備点検資格者

②機械設備類の運転管理業務

- ・設備の維持・管理と経費の節減を図り適正な運転を行い、異常を発見した場合は速やかに必要な措置を行ってください。
- ・対象機械設備は次のとおりです。
 - ア) 温水ヒーター設備
 - イ) 電気設備
 - ウ) プールろ過装置（補給水装置、オーバーフロー還水槽、水質監視装置、電解次亜生成装置、薬液注入ポンプ等含む）
 - エ) 全熱交換器
 - オ) 各ポンプ設備
 - カ) 床暖房設備
 - キ) 温度計、流量計
 - ク) 施設建築関係（自動扉開閉装置・浄化槽設備・空調設備・受水槽設備・EV設備）
 - ケ) 太陽光発電設備、蓄電池
 - コ) 照明設備
 - サ) 音響・放送設備
 - シ) 散水ポンプ
 - ス) 雨水ろ過装置
 - セ) その他市の指示する設備

③清掃業務（詳細は別添参照）

- ・快適な環境や美観の維持及び健全な施設の保全を図るため、清掃業務を適切に実施してください。
- ・日々の清掃により、埃・ごみ・汚れ等のない清潔な施設を維持してください。
- ・日常清掃、定期清掃等を必ず実施してください。なお、清掃内容や場所、時間は市長の承認を得た点検マニュアル、点検チェックシートに基づき実施し、毎回記録の上必ず保存してください。
- ・収集したごみは分別し、指定管理者において事業系一般廃棄物として処分してください。

④修繕業務

- ・1件につき30万円未満（消費税及び地方消費税含む）の修繕等に要する費用は、指定管理者の負担とします。それを超える費用が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議のうえ、決定します。

⑤施設等の維持管理費用の負担

- ・光熱水費、電話代、消耗品費、施設等の維持管理に必要な保守委託費等は、指定管理者の負担とします。

⑥備品の管理

- ・備品に係る消耗品の補給及び1件につき20万円未満（消費税及び地方消費税含む）の修繕等に要する費用は、指定管理者の負担とします。それを超える修繕費用が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議のうえ、決定します。
- ・適正で効率的な管理を行い、指定管理者の責任で棄損、または滅失した備品等の補充については速やかに行うものとします。また、経年劣化により廃棄が必要と思われる備品等については市に報告し、市長の承認を得て廃棄するものとします。

（3）施設の運営に関する業務

①指導業務

ア) プールにおいては、次の指導に関する業務を実施してください。

- ・水泳指導及び計画に関すること
- ・登録利用者のカルテ作成及び保管に関すること
- ・体力測定及び健康指導に関すること
- ・水質管理に関すること（基準等の詳細については滋賀県遊泳用プール条例を参照）

イ) トレーニングルームにおいては、次の業務を実施してください。

- ・トレーニングルームの指導及び計画に関すること
- ・登録利用者のカルテ作成及び保管に関すること
- ・体力測定及び健康指導に関すること
- ・使用器具の保守点検に関すること

ウ) その他、プール、トレーニングルーム及びフィットネススタジオにおいて、健康ふれあい公園の設置目的や管理運営方針に沿った教室等を開催してください。ただし、必ず事前に市長の承認を得てください。

②監視業務

ア) 次の事項に注意してください。

- ・人命尊重を第一主義とすること
- ・監視員は自己の体調を整えて何時でも入水可能な状態にしておくこと
- ・救命用具を常に整備しておくこと

- ・利用者への対応の際は親切な態度で接すること
- ・利用者の立場に立った指導をすること
- ・プールへ入水する前には十分な説明と準備運動の指導をすること
- ・プールサイドを走らせないこと
- ・他人に迷惑のかかる行為は禁じること
- ・酒気を帯びた者や体調不良と認められるものは利用させないこと

イ) 応急措置については次のとおりとします。

- ・施設内での急な病気、けが人、気分が悪くなった者等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、応急手当また状況に応じ救急要請をするなどの確な対応を行うこと
- ・溺者を発見したときは、直ちに引き上げ保温、人工呼吸などの応急措置を行い、救急隊または医師へ引き渡すまで救助活動を続けること
- ・AED（自動体外式除細動器）については即時使用可能な状態で管理し、普通救命講習を受講する等、AEDの操作については熟知しておくとともに、常に適切に使用できるようにすること
- ・群衆の整理をすること
- ・事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置をとるとともに、市を含む関係者へ報告、記録等を行うこと

(4) 利用料金の徴収等に関する業務

- ①施設の利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とします。
- ②利用料金の額については、条例に定める額を限度額とし、あらかじめ市長の承認を得たうえで、指定管理者にて設定してください。
- ③利用料金については、あらかじめ市長の承認を得たうえで、減免することができます。減免による利用料金収入の減収については、管理料に当該減収分が見込んでおり、補填等の措置は行いません。なお、減免基準は「近江八幡市スポーツ施設の使用料の減額又は免除に関する規則」に準拠するものとします。
- ④徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し適正に管理してください。
- ⑤不当要求防止にかかる責任者を選任し、対処できる体制を設けてください。

(5) 設置目的の達成に資する事業に関する業務

- ①健康増進事業に関すること
 - ・施設の設置目的に合致する健康増進事業、介護予防事業、生きがい対策事業には、積極的に協力してください。
 - ・内容、参加費、参加人数、その他考慮すべき事項については、市と事前に協議し承認を得るよう指示してください。
- ②施設利用の相談に関すること
 - ・電話又は来館での施設利用に関わる質問や相談があった場合、親切に対応してください。
- ③自主事業に関すること
 - ・民間の特性を活かし、市民福祉の向上に寄与できる自主事業を企画し、実施してください。

(6) その他

- ①施設利用者が快適に利用できる施設になるよう、施設は常に清潔に保ち、利用者の利便性向上及び憩いの場としての創意工夫をしてください。
- ②施設利用者の利便性の向上を図るため、次に掲げる物品の販売等を認めますが、市と事前に協議し

承認を得てください。

- ・お茶、清涼飲料水、軽食類又はこれに類するもの（たばこ類、アルコール類を除く）
 - ・利用者の利便性を向上するために必要な物品（スクール・教室使用物品等）
- ③健康ふれあい公園が指定管理者により、管理運営されていることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を標示してください。
- ④監督官庁への届出業務等管理運営に関する業務は必ず実施してください。
- ⑤新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策を講じた運営をしてください。なお、感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保してください。

5. 管理業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 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でください。
- (2) 利用者の安全対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し管理業務従事者を指導し、さらに万が一に備えて訓練を実施してください。なお、不具合が生じた時は管理責任者の責任において改善を図ること。
- (3) 管理運営のための体制の整備
- ①職員の雇用等に関すること
- ・総括管理責任者を配置してください。また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、特に労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し管理運営に支障のないように配置してください。
 - ・職員に対して、問い合わせ等に対し適切に応じられるよう施設の管理運営に必要な研修を実施してください。
- ②経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施してください。
- ③近江八幡市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 11 条の規定に基づき指定管理業務に関する経理とその他の業務に係る経理とを区分してください。
- (4) サービスの向上
- ・施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めてください。
 - ・パンフレットやちらし、ホームページの作成など施設の広報活動に努めてください。
 - ・各種トラブル、苦情には、迅速かつ適切に対応し、対応状況等について定期的に市に対し文書で報告してください。
 - ・マーケティング機能を強化し、利用者満足度の把握分析により、運営管理の改善を図ってください。
- (5) 施設の適正な維持管理
- ・利用者が快適に施設等を利用できるよう日常の点検等により、適切な維持管理を実施してください。
 - ・利用者からの安全管理に関する意見・要望を管理面に反映してください。
 - ・利用者への利用ルールを口頭説明、施設内掲示、パンフレットの配布により周知を徹底するとと

もに、施設に対して危険行為または迷惑行為により他の利用者に影響を与える利用者については、管理規則第14条の規定に基づいた使用許可の取り消しを行い、危険防止のための対応に努めてください。

- ・イベント開催時や多く来園者が見込めるときを想定し、安全要領を制定するなど安全対応に万全の体制を図ってください。
- ・安全管理のため、利用しない部屋は施錠してください。

(6) 緊急時の対応

- ・事故又は災害等が発生した場合に備えて対応マニュアルを策定するとともに、緊急時を想定した対応訓練を実施し、万一の状態への対応に備えてください。
- ・事故等が発生した場合は、対応マニュアルに則り、速やかに必要な措置をとるとともに、市を含む関係者に報告してください。またその後は市と協力し原因を調査してください。

(7) 個人情報の保護

- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び近江八幡市個人情報保護条例（平成22年条例第15号）等を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。
- ・管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当に使用しないでください。
- ・個人情報保護の重要性を管理業務従事者に周知を徹底し、万一これが漏洩した場合を想定した対策を指定管理者の責任において講じてください。また、個人情報保護に関する監査を定期的実施し、監査結果については必ず市に対して文書にて報告してください。

(8) 情報公開の実施

指定管理者が、管理業務を行うにあたり保有している文書や、地域の活性化や市民活動の促進に寄与する情報については、事前に市と協議した内容で別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開を行ってください。

(9) 一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、施設等の維持管理を効率的に行うために必要と思われる業務委託については、市と事前に協議してください。

(10) 施設としての協力

①災害等の非常対応

- ・地震、台風、その他の災害が発生し、健康ふれあい公園を近江八幡市地域防災計画での一時避難所等に使用する場合は、これに必ず協力してください。なお、指定管理者は地域住民に対し、定期的に非常事態の対応施設であることの周知に努めてください。

②市の事業に対する協力

- ・健康ふれあい公園で介護予防事業等を実施する場合は、施設の優先予約等の協力をお願いします。

③視察対応

- ・市が、行政機関、議会関係、その他団体等から視察を受け入れる場合、業務に支障のない範囲で、協力してください。

④周辺自治会等への協力

- ・健康ふれあい公園の運営等に関して、地元自治会（竹町環境保全協議会）への参加、協力をしてください。また、余熱供給元である近江八幡市環境エネルギーセンターとの連携を密に図るよう

努めてください。

⑤周辺環境の美化活動

- ・施設内にとどまらず、施設周辺道路等の散在性ゴミの清掃活動、草刈り等の周辺環境の美化活動について、社会貢献の一環として協力をお願いします。

(11) 管理業務の引継ぎ業務

指定管理期間の満了などに伴い、市が次期指定管理者選定のための説明会を開催する時や次期指定管理者への業務引継ぎについては、誠意をもって協力してください。

(12) 施設賠償責任保険

身体上の損害について、被害者1名につき金1億円以上かつ1事故につき10億円以上、財物上の損害について、1事故2千万円以上の保険に加入してください。なお、本市では、全国市長会の市民総合賠償保険に加入する予定をしておりますので、指定管理者は保険加入の範囲を判断し、加入してください。

(13) 税金について

- ・指定管理者（公益法人等を含む）による施設管理運営に伴う契約行為は、税法上の収益事業（請負業）に該当することから国税、県税、市税の対象となります。
- ・年間1千万円以上の収入がある場合は、消費税の課税対象事業所となります。

(14) その他

当公園の所管が教育委員会となる時、この仕様書中「市長」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。ただし、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他法令に定めのある市長の権限とされる事項を除く。

6. 備品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、その使用及び保管は十分注意し適切な管理を行ってください。また、指定管理者が管理業務実施のために自ら購入した備品等については、指定管理者の所有としますが、その都度、市に報告してください。

7. 協議

指定管理業務の内容及びその実施については、この仕様書に規定するほか、疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議し決定することとします。

8. リスクの分担

(1) 自主事業の実施に係るリスク

指定管理者が実施する自主事業についてのリスクは、すべて指定管理者が負担してください。また、指定管理者が実施する自主事業の経営悪化に伴い、指定管理業務に影響を及ぼしていると判断した場

合は、自主事業の改善、中止等を命ずる場合があります。

(2) その他想定されるリスク

市と指定管理者のリスク分担は、別表のとおりとします。ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定することとします。

9. 実施状況の把握

市は、指定期間中に管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行う場合があります。

(1) 事業計画

指定管理者が行う自主事業計画、人員配置計画、収支予算書等を内容とする翌年度の事業計画書は、毎年10月末までに市へ提出し市の承認を得てください。

(2) 事業報告

①月次報告書

月次報告は、下記事項を記載した前月の報告書を翌月の10日までに市へ提出してください。

- ・当該月の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・当該月の利用料金の収入実績
- ・当該月の管理経費の収支状況
- ・その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

②年次報告書

毎年度終了後、下記事項を記載した報告書を30日以内に市へ提出してください。

- ・当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・当該年度の利用料金の収入実績
- ・当該年度の管理経費の収支状況
- ・その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

(3) 利用者の意見の把握

施設利用者の利便性向上や自主事業の充実を図るためアンケート等を実施し、利用者の意見・苦情等を把握してください。その結果及び業務改善の状況について市に報告して下さい。

(4) 調査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、必要があると認めるときは、管理業務の実施状況又は経理の状況について、必要な報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うこととします。

10. その他

(1) 改善勧告

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認める場合には、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めることがあります。

(2) 指定の取消し

次のいずれかの事由に該当するときは、市は地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

- ①指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認めるとき。
- ②財務状況が著しく悪化し、管理業務の実施が困難と認めるとき。
- ③指定管理者の指定手続き及び管理業務の実施にあたり、不正の行為があったとき。
- ④管理業務に関して市長が求めた報告を行わず若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。
- ⑤著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑥市が、施設の管理運営及びサービスの提供を継続する必要性がなくなったと判断したとき。この場合、市は指定管理者に対して、6箇月前までに指定の取消しを命ずる旨の通知を行なうものとする。
- ⑦その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

(別添) 清掃業務

清掃業務の内容については次のとおりとする。

(1) 日常清掃

- ・プール内浮遊物及び水底沈殿物はその都度除去すること。
- ・プールサイド等はブラシ、ポリッシャー等で清掃し、水切りをすること。
- ・ジャグジー、シャワー室、更衣室は雑巾等で清掃すること。
- ・目洗場は必要に応じ水洗いすること。
- ・床面は、床材に応じて、モップ、雑巾、箒、掃除機等で清掃すること。汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- ・付属廊下、下足室、風除室等は必要に応じ清掃すること。
- ・壁面・扉・ドアノブ、手摺、スイッチまわり等、直接手が触れる箇所は、手垢汚れ等がないよう、汚れの状況によっては洗剤等で除去の上、必ず消毒すること。
- ・机、テーブル、椅子、備品類は清潔な状態を保つこと。また整理整頓を行い、常に利用しやすい状態を保つこと。
- ・フィットネススタジオの床面、鏡面、トレーニング機器等は常に清潔を保つこと。
- ・トイレ、シャワー室等の衛生器具、更衣室、給湯室、パントリー、ごみ箱は、特に気を配り清掃し、常に清潔な状態を保つこと。
- ・消耗品（トイレトーパー、石鹼等）を補充し、常に使用できる状態にすること。
- ・その他、施設内全体を清潔に保ち、利用者が快適に過ごせる環境とすること。

(2) 定期清掃

- ・硬質床については、床面洗浄を年4回実施してください。
- ・弾性床については、床面洗浄+ワックス掛けを年3回、床面剥離洗浄+ワックス掛けを年1回、それぞれ実施してください。
- ・木質床については、床面洗浄+ワックス掛けを年4回実施してください。
- ・繊維床については、カーペット洗浄を年2回実施してください。

(3) 窓ガラス清掃

内外面一式の窓ガラス清掃を年2回実施してください。

(4) 剪定及び除草

天然芝及び植栽については、散水、芝刈り、剪定を適時実施してください。

(5) ごみの処分

発生したごみについては、指定管理者にて適正に処分して下さい。なお、廃棄物の処分を委託する場合は必ず許可業者に委託してください。

(6) その他

- ・清掃に必要な用具や消耗品は指定管理者の負担にて準備してください。
- ・専門技術を要する業務については、市長の承認を得て業者に委託することができます。
- ・清掃業務において、施設等に損傷もしくは異常を認めた場合は必ず市に報告の上、指示に従ってください。

(別表) リスク分担

市及び指定管理者のリスク分担については次のとおりとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
燃料費	収支計画に多大な影響を与える経費増	協議	
	上記以外のもの		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務の内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更(消費税等)	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更(法人税等)		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継承に支障が生じた場合、又は、業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		※
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵および火災等事故による運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が申請した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全(応急措置を含む)		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用および新しい指定管理者への引継費用		○

※) 大規模災害等の発生により施設を避難所等に使用する場合における経費及び利用料金制度による利用料の取り扱いについては、指定管理者に対し著しい不利益とならないことを基本として市と指定管理者で協議を行うものとする。ただし、当該施設の損壊等により指定管理者の業務の履行が不可能となった場合は除く。