

浜田市室内プール
管理運営業務仕様書

令和4年4月

浜田市教育委員会 文化スポーツ課

浜田市室内プール指定管理業務仕様書

目次

第1	基本事項	35
1	趣旨	
2	施設の概要	
3	指定期間	
4	関係法令等の遵守	
5	指定管理業務	
6	管理運営の基本方針	
第2	指定管理業務の内容	37
1	自主事業に関すること	
2	施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務	
3	維持管理に関する業務	
4	その他の業務	
第3	留意事項	44
1	組織・運営体制	
2	一括委託の禁止	
3	調査・指示への対応	
4	業務の継続が困難となった場合の措置	
5	指定管理開始前に行う業務	
6	指定期間終了等による業務引継ぎ	
7	情報の取扱い	
8	障がい者への合理的配慮の提供について	
9	自主事業に関すること	
10	行政財産の目的外使用	
11	業務内容の変更	
12	その他留意事項	
13	疑義等の解決	
14	添付資料	
第4	お問い合わせ先	47

第 1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、浜田市東公園運動施設条例（以下、「条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2 施設の概要

ア 名称	浜田市室内プール
イ 所在地	島根県浜田市黒川町 3735 番地 1 (P16～18 資料 1「浜田市室内プール位置図」参照)
ウ 運営開始年月	平成 27 年 4 月 (昭和 45 年建築)
エ 敷地面積	1,531.38 m ²
オ 延床面積	956.6 m ² (1 階 : 862.10 m ² 2 階 : 94.50 m ²)
カ 建物構造	鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建
キ 施設内容	(1 階) 6 レーン 25m 温水プール、サウナ (8 人収容)、多目的トイレ (障がい者用)、男女トイレ、男女更衣室、男女兼用シャワー (5 か所)、目洗い場、観覧室 (70 人収容)、事務室、機械室 (2 階) 会議室 (P22～25 資料 4「浜田市室内プール参考画像」参照)
ク 開場時間	午前 8 時 30 分から午後 9 時まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
ケ 休場日	(1) 日曜日 (2) 12 月 29 日から 1 月 3 日まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
コ 施設の目的	スポーツの振興及び文化の向上を図り、市民の心身の健全な発達に寄与する。

3 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 5 年間

4 関係法令等の遵守

浜田市室内プール（以下、「室内プール」という。）の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

なお、指定期間中関係法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

- (4) 浜田市東公園運動施設条例（平成 17 年浜田市条例第 270 号）及び同条例施行規則（平成 17 年（教育委員会）規則第 53 号）
- (5) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）及び同条例行規則（平成 17 年規則第 63 号）
- (6) 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）
- (7) 浜田市個人情報保護条例（平成 17 年浜田市条例第 21 号）
- (8) 浜田市暴力団排除条例（平成 24 年浜田市条例第 10 号）
- (9) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (10) 遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月 28 日付け健発第 528003 号厚生労働省健康局長通知）
- (11) その他管理運営に適用される法令

5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとする。

- (1) 条例第 1 条に規定する目的を達成するための事業に係る講座等の実施に関する業務
- (2) 室内プールの施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- (3) 室内プールの維持管理に関する業務
- (4) その他、室内プールの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

6 管理運営の基本方針

室内プールの管理運営の基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 自らの知識、経験、能力及び創意工夫を十分に発揮し、室内プールの目的及び特性を踏まえた事業を積極的に行うとともに、質の高いサービスの提供に心がけること。
- (2) 公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように努めること。但し、市内の保育園・幼稚園・小学校が行うプール教室や授業は、優先的に実施すること。
- (3) 適切な広報を行う等、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 浜田市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

第2 指定管理業務の内容

1 自主事業に関すること

条例第1条に規定する目的を達成するための事業に係る講座等を企画及び実施すること。

ア 講座等の申込み・受付については適切に行うこと。

イ 講座等の企画にあたっては、現在実施している講座等から変更する場合は、教育委員会と協議すること。参考までに現指定管理者が実施している講座等は次のとおり。

<現在実施している講座等>

コース	幼・小・中		マスターズ			リフレッシュ	水中遊歩		育成会員	選手会員
	週1	週2	週1	週2	フリー	週1	週1	フリー	休館日以外毎日	
月謝(円)	5,500	7,150	6,050	7,700	8,250	6,600	6,600	8,250	7,700	9,350

(各講座の会員数は、別紙1「浜田市室内プールコース別会員数」を参照)

ウ 講座の受講料については事前に教育委員会と協議した上で決定すること。

エ 自主事業を行うにあたっては送迎バスを運行すること。また、送迎に使用する車輛及び運行に係る経費は指定管理者が負担すること。

現在は、中型バス1台、小型バス1台での送迎を行っており、運行ルートについては、別紙2「浜田市室内プール送迎バス運行ルート」のとおり。

オ 講座等の実施にあたって必要となる適格な能力を有する指導者を確保すること。

カ 入水に必要なキャップ及び水泳に必要なゴーグル等の物品販売を行うこと。

2 施設等の利用の許可に関する業務

(1) 利用の許可(条例第8条)

ア 施設等を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

イ 指定管理者は、施設等の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に条件を付することができる。

(2) 利用の制限(条例第9条)

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、または許可を取り消し、もしくは利用の中止を命ずることができる。

ア 利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。

イ 利用者が条例または条例に基づく規則に違反したとき。

ウ 利用者が偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。

エ 前ア～ウに掲げる場合のほか室内プールの管理上特に必要と認められるとき。

(3) 特別設備等の制限（条例第 10 条）

利用者は、施設等に特別の設備をし、または器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

(4) 目的外利用等の禁止（条例第 11 条）

利用者は、利用の許可を受けた目的以外の目的に施設等を利用し、またはその利用の権利を譲渡し、もしくは転貸してはならない。

(5) 利用料金に関すること

ア 利用料金の徴収に関する業務を行うこと。

イ 利用料金の免除、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。

ウ 利用料金の設定及び減額又は免除について、市長の承認を得て基準を定めること。

エ 現在よりも高い利用料金設定を行う場合は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに一定の周知期間を設けることとし、その期間は市と協議し、設定するものとする。

オ 利用者は指定管理者に利用料金を前納しなければならない。ただし、指定管理者が後納を認めるときはこの限りでない。

3 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、「遊泳用プールの衛生基準」に基づき定期的な清掃等の日常業務を行うこと。また、定期的な見回り及び点検を行い、施設等の適切な保守管理を行うこと。

(1) 管理・清掃業務

ア 施設内を常に清潔に保つため、日常的に随時清掃を行うこと。また、衛生消耗品類については、常に補充された状態にすること。

イ 床洗浄ワックス塗布、窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行うこと。

ウ 常に良好な環境及び美観が保たれるよう、敷地内の清掃、環境整備を行うこと。

(2) 警備保安業務

①巡回

施設内外を定期的に巡回し、利用者が安心して利用できるよう防犯及び防火に努めること。

②警備

ア 部外者の出入りの状況等を確認し、非常の際は即時に適切な処置を講じること。

イ 開場時間外は、施設の戸締りや施錠を行うこと。

(3) 施設及び設備、機器類の保守点検業務

ア 施設の点検を定期的を実施し、雨漏りや壁のひび割れ等、管理する上で重大な不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。

イ 発見した不具合については、必要に応じて市と協議の上、管理運営に支障を来さないように適切に修繕すること。

ウ 施設内の設備及び機器が故障したときは、直ちに市に報告するとともに、管理運営に支障を来さないよう適切に修繕すること。

(4) 防火管理業務

- ア 巡回を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- イ 防火管理者を設置すること。

4 その他の業務

(1) 利用促進に関する業務

- ア 指定管理者は、以下の広報等により積極的な情報発信に努め、利用の確保を図ること。
 - (ア) ホームページの作成・更新を行うこと。
 - (イ) 施設案内に関するパンフレットの作成及び配布
 - (ウ) 市報「広報はまだ」への記事掲載
 - (エ) SNS を活用した情報発信

イ 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。

(2) 事務処理に係る業務

- ア 施設の管理状況及び業務の実施状況を把握するため、施設管理簿、業務報告書その他関係書類を作成し保管すること。
- イ その他指定管理業務に必要となる事務については適切に処理すること。

(3) 経理事務

- ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。
- イ 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じていつでも開示できるよう管理簿等の必要な書類を作成し、関係書類と合わせて保管すること。
- ウ 経費の執行については、予算費目ごとに管理、執行することとし、関係法令等に基づいて適切に行うこと。

(4) 事業計画及び事業報告等

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度 1 月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出すること。また、事業計画書の作成に当たっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの売上高及び利用者数などの目標を設定すること。

- (ア) 管理運営の体制
- (イ) 管理に要する収支予算
- (ウ) 管理運営の内容
- (エ) 各種業務の計画
- (オ) その他市が指示する事項

イ 月次報告書の提出

毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。

- (ア) 指定管理業務の実施状況

- (イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- (ウ) 料金収入の実績
- (エ) 自主事業実績
- (オ) 修繕工事の実績
- (カ) その他市が指示する事項

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後、5月末日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、修繕費の精算に必要となる書類は、毎年度終了後の4月末日までに提出すること。また、市が必要と認めたときは、随時報告すること。

- (ア) 指定管理業務の実施状況
- (イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- (ウ) 料金収入の実績
- (エ) 管理運営費用等の収支状況
- (オ) 自主事業実績
- (カ) 修繕工事の実績
- (キ) 備品の現在高
- (ク) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

(5) 物品の管理業務

ア 備品の管理

- (ア) 市が所有する備品（別紙3「浜田市室内プール備品一覧」参照）は、指定管理者に無償で貸与する。「浜田市財務規則」の例により適切に管理すること。
- (イ) 貸与した備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告すること。
- (ウ) 指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。
- (エ) 市の所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し又は第三者に貸与及び譲渡を行うことはできない。また、館内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所へ戻すこと。ただし、市の許可を受けた場合は除く。
- (オ) 利用料金収入及び事業収入による備品の購入は、事前に市と協議すること。

イ 消耗品の管理

- (ア) 施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入すること。
- (イ) 指定期間満了に伴う消耗品の引継ぎ等が必要な場合は、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議すること。

ウ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理者は、指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約による

ものを含む。)し、設置することができる。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得ること。

(6) 環境への配慮

業務を行うにあたり、次の環境への配慮等を行うこと。

- ア 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制、減量化
- イ 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制
- ウ 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

(7) 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務に当たり、自らのリスクに対する適切な範囲内で賠償責任保険等に加入すること。

また、指定管理者が行う自主企画事業に伴うリスクについては、保険対象外となるため、適切な範囲で保険の加入を検討すること。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うこととする。また、火災、風水害等の保険については、市が加入する。参考までに、現在加入している保険は次のとおり。

1 現在、市が加入している保険

ア 賠償責任保険

身体賠償	1人につき	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

イ 補償保険

死亡・後遺障害保険金	死亡	300万円
	後遺障害	3～100% (12万～300万円)
入院補償保険金	入院 (日数に応じて)	1～15万
	通院 (日数に応じて)	5千円～6万円

2 現在、指定管理者が加入している保険

ア スイミングクラブ保険

担保項目		補償内容
施設賠償	対人	支払限度額：1名・1事故につき5億円
	対物	支払限度額：1事故につき500万円
受託者賠償		支払限度額：1名・1事故・保険期間中50万円 ※貨紙幣、貴金属製品等については、1事故・保険期間中10万円
レジャ	死亡・後遺障害	支払限度額 (被災者1名あたり)：70万円

一・サービス施設費用	見舞費用	
	入院見舞費用	<入院期間> 31日以上：90,000円、15～30日：72,000円 8～14日：36,000円、4～7日：18,000円 1～3日：9,000円
	通院見舞費用	<通院期間> 31日以上：30,000円、15～30日：24,000円 8～14日：12,000円、4～7日：6,000円 1～3日：3,000円
	被災者対応費用	1事故につき50万円×被災者数
	災害広告費用	1事故につき1,000万円

イ 従業員傷害保険

担保項目	保険金額
死亡・後遺障害	従業員1名あたり200万円
入院（1日につき）	従業員1名あたり1,500円
通院（1日につき）	従業員1名あたり1,000円

ウ 労働災害総合保険

担保項目	保険金額	担保項目	保険金額
死亡	500万円	後遺障害 8級	200万円
後遺障害 1級	500万円	後遺障害 9級	150万円
後遺障害 2級	500万円	後遺障害 10級	100万円
後遺障害 3級	500万円	後遺障害 11級	50万円
後遺障害 4級	400万円	後遺障害 12級	30万円
後遺障害 5級	350万円	後遺障害 13級	20万円
後遺障害 6級	300万円	後遺障害 14級	10万円
後遺障害 7級	250万円	休業	3,000円

エ 送迎バス任意保険

○	対人賠償責任保険	無制限
×	対人臨時費用特約	補償されません
×	対歩行者等傷害特約	補償されません
○	対物超過修理費用特約	補償されます
○	人身傷害保険 1名につき 保険 バス1事故倍数 ご契約のお車に搭乗中のみ補償されます。 (無保険車傷害)	5,000万円
		30倍
×	搭乗者傷害特約	補償されません

○	車両保険 車両保険の種類：一般補償	100万円
	車両保険金額	
	免責金額 事故1回目	0万円
	事故2回目以降	10万円
○	他車との衝突	補償されます
○	単独事故	補償されます
○	火災・盗難・台風等	補償されます
×	新車特約	補償されません
×	全損時諸費用特約	補償されません
○	事故・故障 付随費用特約	補償されます
○	弁護士費用等特約	補償されます
○	ロードアシスタンスサービス	ご利用いただけます
	運搬・搬送費用	運搬・搬送費用特約

(8) 災害等への対策及び安全確保

ア 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、必要な通報等についての対応計画を作成し、利用者の安全対策を講じること。

イ 消防計画を立てて定期的に必要な訓練を行うこと。

ウ AED（自動体外式除細動器）1台を市が配置しているので、職員への使用方法等の研修を実施すること。

エ 施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。

オ 大規模災害等が発生した場合を考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応すること。

カ 災害等緊急事態の発生時には、避難誘導や負傷者・急病人の対応等適切な措置を遅滞なく講じるとともに、速やかに市に状況を報告すること。また、警察署、消防署等の関係機関へ適切に通報すること。

キ 災害等が発生した場合は、再発防止のため、その原因を調査し、市及び関係機関と連携して必要な対策を講じること。

ク 災害時等において、一時的に室内プールを避難場所等として市が必要とするときは、協定外の時間帯であっても、施設の利用調整を含め市の要請に応じ緊急の開錠を行うこと。

なお、避難場所として使用したことに伴い管理経費の協定額を超える場合は、別途協議する。

第3 留意事項

1 組織・運営体制

(1) 職員の配置等

ア 管理責任者を1名配置すること。

イ 衛生管理者を配置すること。衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生に関する知識及び技能を有する者を充てること。

ウ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、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適正な人数の従業員を配置すること。また、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備に努めること。

エ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の従業員を防火管理者とすることができる。

オ プール利用者があるときは、監視員を1名以上配置すること。

カ 業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。

(2) 従業員の雇用

ア 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めること。

イ 現在、室内プールで雇用されている従業員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮すること。

なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、現行の指定管理者を通して確認すること。

(3) 研修

施設の管理運営に必要な研修を適時実施し、従業員の資質向上に努めること。

2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託、または請け負わせることはできない。ただし、管理運営業務の一部については、市の承認を受けた上で、専門的な資格、技能を持つ第三者に委託、または請け負わせることができる。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託、または請け負わせる場合は、すべて指定管理者の費用と責任において行うものとする。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとする。

3 調査・指示への対応

(1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告すること。

(2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがある。適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指

定管理者に対して改善の指示を行うことがあるので注意すること。

- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応すること。
- (5) 市は、業務点検等の結果を公表することがある。

4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定する。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができる。
 - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
 - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定する。

5 指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務

浜田市議会（令和4年12月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定する。

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えることとする。

6 指定期間終了等による業務引継ぎ等

- (1) 業務の引き継ぎ
 - ア 指定期間終了により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力すること。
 - イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分に留意すること。
 - ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定する。
 - エ 上記ア～ウについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とする。

(2) 原状回復

- ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従って施設等の原状回復を行うこと。
- イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去すること。ただし、市が指示し又は認めるときは、この限りではない。

7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取扱うこと。

(1) 個人情報保護

- ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守すること。
- イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じること。

(2) 情報公開

公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めること。

(3) 情報管理

- ア 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行うこと。
- イ 指定管理者、及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がい者理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければならない。

9 自主企画事業に関すること

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主企画事業を実施することができる。

自主企画事業の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 自主企画事業を実施する場合は、市に事前協議を行うこと。
- (2) 自主企画事業の実施後、内容及び収支等を市に報告すること。
- (3) 自主企画事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。
- (4) 行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となるため注意すること。

10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可については市が行うものとする。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行うこと。

なお、令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までの間、自動販売機設置のため次のとおり行政財産の使用許可をしている。

場所	許可面積	用途	行政財産使用料
室内プール	4.3 m ²	自動販売機（3 台） 缶入れ（4 台）	8,110 円

11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとする。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとする。

12 その他留意事項

(1) 市施策への協力等

市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応すること。

13 疑義等の解決

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し解決するものとする。

14 添付資料

- 浜田市室内プールコース別会員数（別紙 1）
- 浜田市室内プール送迎バス運行ルート（別紙 2）
- 浜田市室内プール備品一覧（別紙 3）

第 4 お問い合わせ先

浜田市教育委員会 文化スポーツ課（浜田市役所北分庁舎 2 階）

スポーツ振興係 担当：井上、大床

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

電話 0855-25-9721

ファクシミリ 0855-23-5758

電子メール bunka@city.hamada.lg.jp

別紙1 浜田市室内プール コース別会員数

(単位：人)

会員 コース	スクール会員										育成・選手会員		合計		
	幼・小・中		マスターズ			リフレッシュ	水中遊歩		育成	選手					
内容	泳ぎ方などの指導を行う(幼児・小学生・中学生対象)		主にダイエット・体力づくり・健康づくりに対応したコース。各希望項目に対応したメニューを作成し、指導を行う。年齢制限なし			健康づくりを対象としたコース。フロッマシンを活用したメニューを作成し、指導を行う(年齢制限なし)	体力づくりや健康づくりを目的とし、フロッマシンを活用し、いろいろな歩行を指導する(高校生以上対象)	選手を指すための育成指導	大会等に出場するための指導						
回数	週1コース	週2コース	週1コース	週2コース	フリーコース	週1コース	週1コース	週1コース	週1コース	フリーコース	週1コース	週1コース	フリーコース	休業日以外	
H30	259	14	59	2	32	8	8	8	10	10	12	11	11	415	
R1	260	22	54	3	30	10	8	8	10	10	9	14	14	420	
R2	275	18	53	4	31	8	9	6	6	6	9	13	13	426	
月謝(～R1.9月)	5,400円	7,020円	5,940円	7,560円	8,100円	6,480円	6,480円	8,100円	8,100円	8,100円	7,560円	9,180円	9,180円		
月謝(R1.10月～)	5,500円	7,150円	6,050円	7,700円	8,250円	6,600円	6,600円	8,250円	8,250円	8,250円	7,700円	9,350円	9,350円		

※各年度4月時点の人数。

別紙2 浜田市室内プール送迎バス運行ルート

(1) 国府・上府コース (月・木)

乗降場所	迎え	送り
海浜公園入口	16:15	18:51
国分寺バス停	16:17	18:49
ローソン浜田国分店	16:20	18:46
セブン浜田国分店	16:25	18:45
国府雇用促進住宅前	16:30	18:55
国府小体育館	16:35	18:58
下府駅口	16:37	19:00
卸団地前バス停	16:38	19:01
上府・安国寺	16:45	19:05
プール発着	17:00	18:30

(2) 原井・三階コース (火)

乗降場所	迎え	送り
広小路バス停	16:30	18:40
合庁前バス停	16:35	18:43
浜田公民館前	16:40	18:46
杉戸町バス停	16:42	18:48
三階小前	16:45	18:50
こども美術館前	16:50	18:53
竹迫団地	16:55	18:56
プール発着	17:00	18:30

(3) 周布・三階コース (水・金)

乗降場所	迎え	送り
周布駅前	16:25	19:05
周布公民館	16:29	19:00
キヌヤひなし店	16:34	18:55
ハーバーヒルズ集会所	16:39	18:50
山根病院前バス停	16:42	18:48
国道福井バス停	16:45	18:45
三階小前	16:50	18:40
柏村印刷前	16:55	18:35
黒川郵便局前	16:57	18:33
プール発着	17:00	18:30

(4) 金城コース (金)

乗降場所	迎え	送り
佐野小学校	16:20	19:05
今福小学校	16:30	19:00
金城中学校前	16:35	18:55
きんた森バス停	16:37	18:53
金城支所	16:40	18:50
七条バス停	16:45	18:45
セブン相生店	16:55	18:35
プール発着	17:00	18:30

(5) 旭・金城コース (土)

乗降場所	迎え	送り
Aコープ前	14:05	16:50
まんてん	14:10	16:45
今福郵便局前	14:20	16:35
金城支所	14:30	16:25
今井産業前	14:40	16:15
黒川郵便局前	14:42	16:13
プール発着	14:45	16:10

別紙3 浜田市室内プール備品一覧

【市所有備品】

No.	品名	数量	備考
1	レーンロープ	7	
2	セイコースポーツプリンター	1	
3	フローマシン	1	
4	スポーツタイマー	3	
5	V型プールフロア	25	
6	鍵式ロッカー	4	
7	小学生用ロッカー	17	男8、女9
8	AED	1	

【現指定管理者所有備品】

No.	品名	数量	備考
1	事務机	5	
2	事務用椅子	7	
3	長椅子	21	
4	応接セット	1セット	
5	プリンター	2	
6	大型金庫	1	
7	戸棚	6	
8	エアコン（壁掛け）	2	
9	レンジ	1	
10	ガスコンロ	1	
11	ポット	1	
12	テレビ	1	
13	洗濯機	1	
14	電話（子機含む）	3	
15	掛け時計	9	
16	温度・湿度計	1	
17	ストーブ	1	
18	火災報知器	1	
19	消火器	7	コート1、事務室1、2F1、サウナ1、機械室3
20	折りたたみイス	30	
21	パイプ椅子	55	
22	ビート板	120	
23	ビート板（大・ロング）	4	
24	滑り台	1	

No.	品名	数量	備考
25	フィン（足びれ）	30	
26	ミット（組数）	20	
27	サウナマット	8	
28	鍵式ロッカー	4	

【リース】

No.	品名	数量	備考
1	コピー機	1	
2	パソコン（デスクトップ）	2	
3	パソコン（ノート）	4	