

第 142 号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市民総合プール）

	ページ
1 施設の概要	2 ～ 4
2 指定管理者候補者の概要	4
3 指定の期間	4
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	5 ～ 6

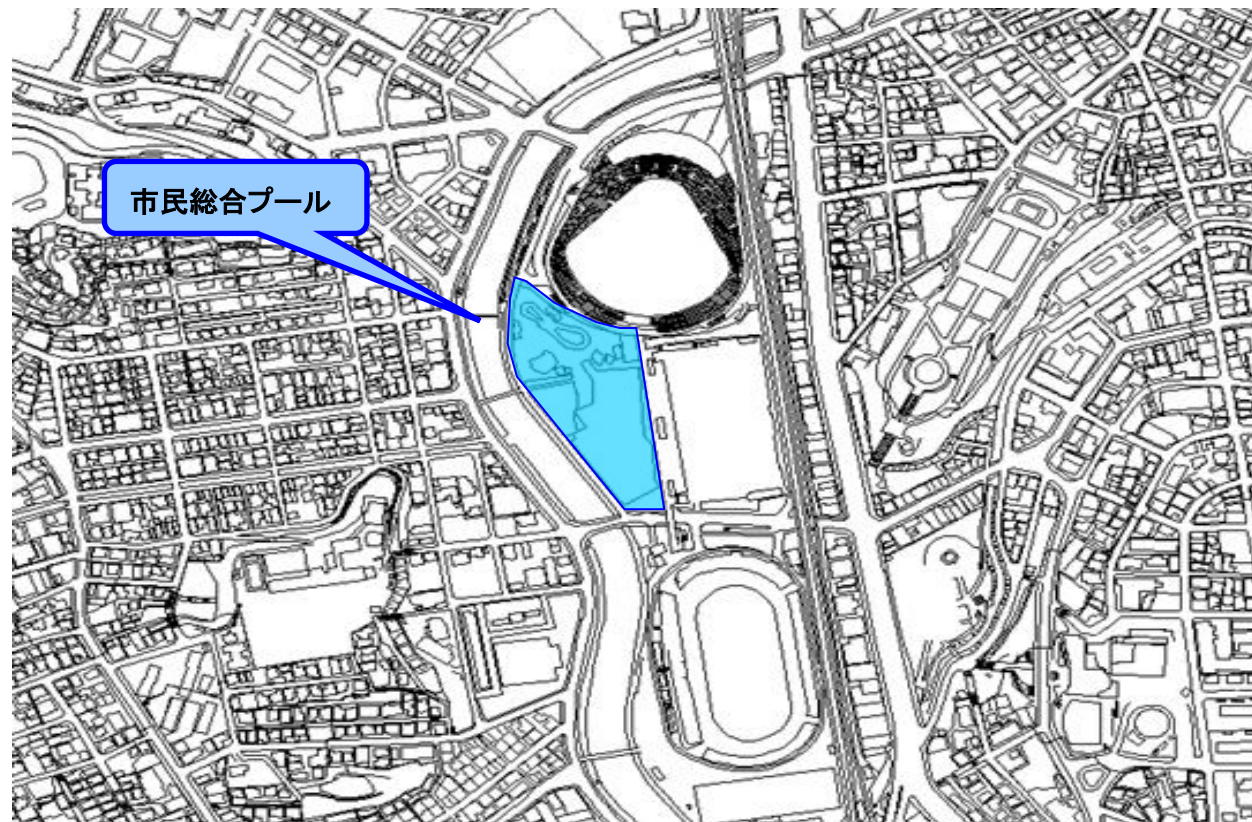
【参考】

（ 1 ）事業計画書概要	7 ～ 8
（ 2 ）業務仕様書	9 ～ 18

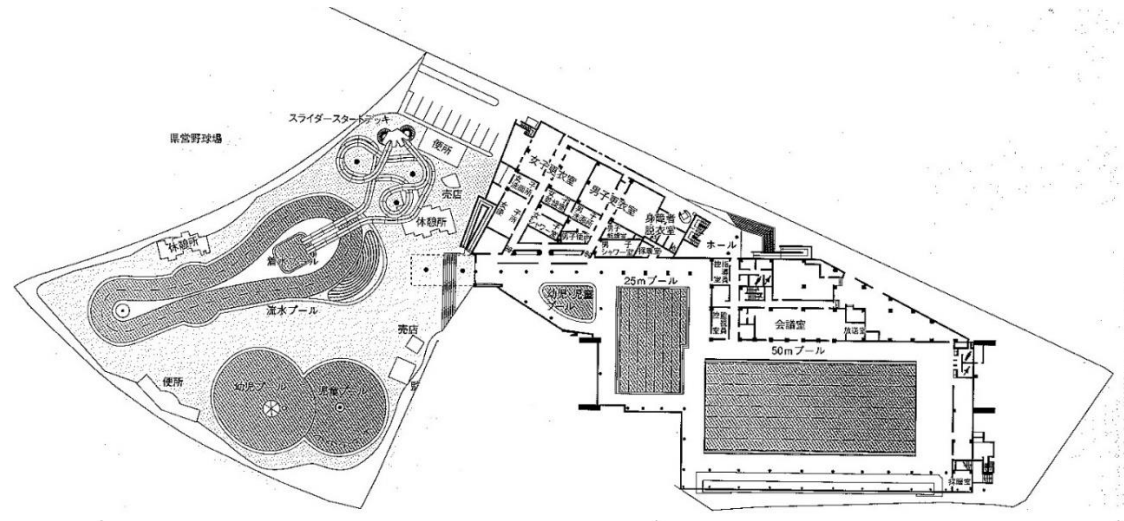
市民生活部
令和 6 年 1 1 月

1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図



- (3) 名 称 長崎市民総合プール
(4) 所 在 地 長崎市松山町2番2号
(5) 設置年月日 平成8年9月24日
(6) 設置目的 市民の体育の振興を図るため。
(7) 主な施設内容

構造		鉄筋コンクリート造
延床面積		9884.6㎡
施設内容	屋内プール	50m×21m（8コース）、25m×16m（7コース） 幼児・児童用プール
	屋外プール	流水プール、幼児・児童用プール、着水プール、スライダー

(8) 開場時間（基準）

休日等及び 6 月 15 日から 9 月 15 日まで	午前 9 時から午後 8 時までの時間帯を基本とし、1 日 11 時間以上であること
9 月 16 日から翌年 6 月 14 日まで（休日等を除く。）	午後 1 時から午後 8 時までの時間帯を基本とし、1 日 7 時間以上であること

- (9) 休場日（基準）
- ・ 7 月 21 日から 8 月 31 日まで（同月 9 日を除く。）の期間内は、休場日を設けないこと。
 - ・ 休場日は、7 月 21 日から 8 月 31 日までの期間を除き、週 1 回以内とし、休日等でない日であること。
 - ・ 年始及び年末の休場日は、1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの期間内であること。
 - ・ 屋外プール（流水プール、着水プール、屋外の幼児・児童用プール及びスライダーをいう。）の休場日は、9 月 16 日から翌年 6 月 14 日までの期間内であること。

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 特定非営利活動法人長崎游泳協会
- (2) 所 在 地 長崎市浜町 8 番 3 0 号 株式会社タナカヤ内
- (3) 代 表 者 理事長 田中 直英
- (4) 設立年月日 平成 1 6 年 9 月 2 2 日
- (5) 主な事業（定款等から抜粋）
- ア プール管理運営事業及び水泳指導事業
 - イ 小堀流踏水術伝承事業
 - ウ 小・中学校等に対する水泳指導事業

3 指定の期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定方法 非公募

(2) 選定理由

特定非営利活動法人 長崎游泳協会は市民皆泳を目的として、100 年以上にわたって水泳教室を運営しており、水泳教室においては水泳技術のみならず、礼儀と心身の鍛錬、水泳の楽しさを伝えてきており、その教室を受講した子どもたちが成長し、指導者として次の世代に伝統を受け継いでいくという仕組みが確立されている。また、1 日 2,000 人規模の夏季水泳教室を開催できるノウハウと人的体制を有している団体は同協会を除いて市内では見込まれず、水泳教室と併せて施設の管理を一体的に行うことで、市民の体育の振興という施設の設置目的を効果的に果たすことができる。

このような状況を踏まえ、「市の外郭団体等が指定管理者となっている施設で、施設の設置経緯や地域振興に対する配慮が必要な場合」として、引き続き長崎游泳協会を非公募により選定するもの。

(3) 業務内容等

ア 業務内容

(ア) 施設の利用に関する業務

利用許可、施設案内等

(イ) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設等保守点検、補修、清掃等

(ウ) その他の業務

事業計画書、収支予算書、事業報告書作成等

イ 管理運営体制

(ア) 理事長 1 名

(イ) 支配人 1 名

(ウ) 副支配人 1 名

(エ) 職員 3 名

ウ 提案金額（指定管理委託料）

（単位：千円）

令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合計
194, 291	195, 816	198, 278	200, 060	202, 666	991, 111

※指定管理委託料上限額 996, 845 千円（5 か年分）

【参考】

(1) 事業計画書概要

管理運営を行うに当たっての経営方針について	理念である「安全第一」を基本とし、職員は常に向上心を持ち、指導者の技能として指導面、安全面、管理面など多岐にわたる講習等に積極的に参加し、長年継続している無事故の歴史を絶やさないようお客様と接する。 管理面では、ランニングコストの運用を適切に行い、光熱水費・燃料費等のコスト削減・機器の保守点検に努め、安全安心で市民の皆様が利用しやすい環境づくりを心掛ける。
施設の管理について	1 職員の配置及び採用について 職員は現行の体制を維持し、教室開催については必要に応じ委任講師として日本スポーツ協会公認指導員または当協会会員があたり、多様化するお客様のニーズに対応する。また、夏季の監視員等について、職員が面接し適当であるものを採用する。 利用料金の徴収においても現行どおり券売機から集金、集計し金融機関へ入金する。なお、現金の取り扱いについて、職員2名で売上金の確認を行う。 2 職員の研修計画について 市民サービスのあり方、接客マナー等教育し、朝礼や定期研修を実施していく。 また、安全面においても技術的研修として日本スポーツ協会における指導者講習、日本赤十字社の水上安全法・救急法等のライセンスを取得し、職員の資質の向上に努めていく。
施設の運営について	1 市民の平等、公平な利用への方策について 公共の利益の確保を基準とし中立を保つことを心掛け、平等・公平な施設運営を行う。競技会、団体利用、個人利用と総合プールの持つ性質上、様々な複合した利用者の立場に立って公平な調整を行い、利便性を追求する。 2 サービス向上のための方策について 市民の要望に対応したきめ細かな教室開催とプール職員、臨時職員の接客技術の向上を図る、アンケートを実施し、利用者の意見を取り入れ、運営に活かしていく。 3 利用促進のための方策について ・団体利用や水泳教室、一般利用者を効率よく時間帯により適時コース分けをすることにより、全ての人が利用しやすくなるよう努める。 ・高齢者や腰痛等の方でも参加できるアクアリズム体操等を実施する。 ・赤十字とのタイアップにより屋外プールオープンを市民に広く知らせることが、夏の集客につながるため、赤十字

	水上安全フェスタ開催時、屋外プールを無料開放し、多くのお客様に周知を図る。 4 利用者等の要望の把握及び実現策について アンケート等を実施・分析を行い、スポーツ振興課と協議をしながら実現を図っていく。また、各年代層のニーズを把握し運営に生かしていく。 5 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について 責任ある者(担当責任者及び支配人)が1人ではなく2人で「利用者の言い分」をよく聞き、その後、施設利用について規則を利用者に説明し理解を求める。改善すべき点があれば、スポーツ振興課と協議を行い、対応する。
個人情報の保護の措置について	個人情報重要な資産である事を理解し、知り得た個人情報を正しく取り扱う。水泳教室申し込みハガキを名簿として管理している個人情報を法に則り管理し、第三者への情報公開は本人の許可なく提供しない。また教室終了後は速やかに適切に消去し業務上知り得た情報を漏洩しないよう職員教育を実施する。
危機管理体制について	総合プールを市民の皆様楽しく安全にご利用いただけるように、安全第一をモットーに始業点検や危険箇所のチェックを行い緊急時の対応についても迅速かつ適切な処置に努める。
施設の維持管理について	1 施設の保守点検について (1) 日次点検(目視点検) 利用者の目に触れる場所やプール本体・給排水口・プールサイド・ロッカー等 (2) 月次点検(各委託業者による専門的保守点検) エレベーター、電気関係、発電機、入退場ゲートシステム等 (3) 年次点検(各委託業者による専門的保守点検) 発電機・屋外スライダー・電気点検・消防設備・可動床点検・ばい煙等 2 施設利用者の安全管理について プールの安全管理上、溺水事故の他、急病人や一般外傷の怪我などが考えられるため、職員、監視員はその予見、予知、予防に努める。不可抗力による事故が発生した場合、緊急時の体制をとり対処する。 繁忙期には、長崎県看護協会へ看護師を派遣依頼し、常勤させ、傷病者の看護、医師の診断が必要な場合、病院までの搬送の付き添い、保護者への引渡しまでを行う。
その他	常にスポーツ振興課と相談、協議しながら運営を円滑に進め、機器管理においても移転問題や経年劣化に伴う本体や部品等の交換を委託業者と計画を立て一般営業に支障が出ないように進める。

長崎市民総合プール指定管理者業務仕様書

長崎市民総合プール（以下「総合プール」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

１ 趣旨

本仕様書は、総合プールの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

２ 施設の設定目的及び概要

(1) 設置目的

本市は、市民の体育の振興を図るため、水泳プールを設ける。

(2) 施設の概要

ア 名 称	長崎市民総合プール
イ 所 在 地	長崎市松山町２番２号
ウ 設置年月日	平成８年９月２４日
エ 構 造	屋内プール部 地下１階地上３階建 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 屋外プール部 平屋建、２階建
オ 施設内容	屋内プール 50m 公認プール（８コース）、25m 公認プール（７コース） 幼児・児童用プール 屋外プール 流水プール、幼児・児童用プール、着水プール スライダー２基

３ 管理に関する基本的な考え方

(1) 遵守事項

指定管理者は、指定期間中に総合プールの管理運営を行うにあたり、次の要件を満たさなければならない。

ア 法人その他の団体であること。

イ 長崎市内に主たる事務所を有すること。

ウ 長崎市から公の施設の運営について助成を受けないこと。

エ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されないこと。

オ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続き開始の申立てがあった者でないこと。

カ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者（更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）でないこと。

キ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領（平成 7 年 11 月 7 日施行）及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成 24 年長崎市告示第

85 号）の規定に基づく指名停止措置の期間中、並びに長崎市事業所実態調査実施要領（平成 16 年長崎市告示第 305 号）及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱（平成 24 年長崎市告示第 829 号）の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でないこと。

ク 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱（平成 17 年 12 月 21 日施行）第 3 条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当しないこと。

ケ 長崎市税、長崎県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(2) 第三者による実施

ア 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を委託する場合で、あらかじめ市の承認を得たときはこの限りでない。

イ 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者が負担するものとする。

ウ 本業務の一部を委託する場合は、原則として長崎市内に本社を有する本市の競争入札参加有資格者を優先するものとする。なお、指定管理者は前段の規定によらず長崎市内に本社を有する本市の競争入札参加有資格者以外に委託する場合は、その理由を記載した理由書を、市に提出しなければならない。

(3) 個人情報の取り扱い

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）のほか、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和 5 年長崎市訓令第 2 号）を準用し、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができる。

また、個人情報等の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報等の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報等の取り扱い規程等を作成するものとする。

(4) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）第 25 条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(5) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(6) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとする。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後5年間とする。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとする。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境に配慮した持続可能な社会形成に向けた取組みに努めるものとします。

ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出量削減

イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理

ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

4 指定期間等

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

（指定期間中、長崎市と細目を定める協定を締結する。）

5 法令等の遵守

市民総合プールの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、適正な管理を行うこと。

ア 地方自治法

イ 個人情報保護に関する法律

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令

オ 電気事業法

カ 長崎市民水泳プール条例

キ 長崎市民水泳プール条例施行規則

ク 長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市情報公開条例

ケ 遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日付健発第528003号厚生労働省健康局長通知）

コ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。
指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 職員の配置について

(1) 職員の配置

ア 指定管理者は、本業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。

イ 指定管理者は、職員の配置等にあたっては、あらかじめ市と協議するものとする。

ウ 指定管理者は、職員の配置表及び職員名簿を備えるとともに勤務体制を定めておかなければならない。

エ 指定管理者は、救急救命ができる職員を営業時間中常時配置すること。

オ 指定管理者は、本業務を実施するため法令等により資格等を有する者を配置する必要があるときは、自らの責任及び費用において、必要な資格等を有する者を確保し、配置しなければならない。

カ 職員の採用及び解雇は、指定管理者の責任において行うものとする。

キ 指定管理者は、本業務の実施にあたっては、あらかじめその実施体制及び各業務担当者を市に届け出なければならない。また、市に届け出た実施体制又は各業務担当者を変更しようとするときも同様とする。

ク 指定管理者は、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(2) 資格等を有する者の雇用

指定管理者は、本業務に必要な次の資格等を有するものを雇用しなければならない。

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格

イ （公財）日本体育協会水泳指導員資格

7 開場時間及び休場日等について

開場時間及び休場日の承認の基準は次のとおりとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開場時間及び休場日を変更することができる。

(1) 開場時間

休日等及び6月15日から9月15日まで	午前9時から午後8時までの時間帯を基本とし、1日11時間以上であること
9月16日から翌年6月14日まで（休日等を除く。）	午後1時から午後8時までの時間帯を基本とし、1日7時間以上であること

(2) 休場日

- ・7月21日から8月31日まで（同月9日を除く。）の期間内は、休場日を設けないこと。
- ・休場日は、7月21日から8月31日までの期間を除き、週1回以内とし、休日等でない日であること。
- ・年始及び年末の休場日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内であること。
- ・屋外プール（流水プール、着水プール、屋外の幼児・児童用プール及びスライダーをいう。）の休場日は、9月16日から翌年6月14日までの期間内であること。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

（ア）施設の受付、案内に関する業務

- a 総合プールの概要等の基本情報を把握し、来場者又は電話等の問い合わせに対応すること。

- b 忘れ物の点検、処理に関する業務
利用時間終了後、忘れ物の点検を行うとともに、忘れ物があった場合は利用者への連絡等適切な処理を行うこと。
- (イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務
次に掲げる申請に基づき、施設の利用の許可及び貸出を行うこと。
- a 個人利用
条例第7条及び規則第11条から第14条までの規定に基づき個人利用の手続きを行うこと。
- b 専用利用
条例第7条並びに規則第8条及び第12条から第14条までの規定に基づき専用利用の手続きを行うこと。
なお、利用の許可にあたっては水泳連盟等関係団体と日程等の調整を行うとともに、必要に応じ市と事前に協議を行うこと。
- c 団体利用
条例第7条並びに規則第9条及び第12条から第14条までの規定に基づき団体利用の手続きを行うこと。
なお、団体利用の許可にあたっては関係団体と利用調整を行うとともに、必要に応じ市と事前に協議を行うこと。
- (ウ) 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務
- (エ) 水泳教室の実施及び受講の許可
a 次の表に基づき、水泳教室の企画、運営及び実施をすること。

	コース及び対象者		定員	
春、秋、冬	幼児	開催年度の翌年度修学	A	45人程度
		予定の幼児	B	45人程度
	小学生	小学生	A	80人程度
			B	80人程度
夏	一般	一般男女	—	50人程度
		小学3年生～中学3年生	A	1,000人程度
		小学1年生～中学3年生	B	1,000人程度

- b 指定管理者は、市の承認を得たうえで、水泳教室のコース、受講者数等を変更することができる。
- c 施設の休場等の特別な事情がある場合、指定管理者は、市の承認を得たうえで、水泳教室を開催しないことができる。
- (オ) プール監視業務
利用者の安全を確保するため、常に施設全体の管理について注意を払うとともに、以下の内容により施設及び利用者の監視を行い、事故・事件発生の防止を図ること。
なお、業務の実施にあたっては監視体制計画を作成し、事前に市と協議を行うこと。
- a 屋内

- (a) 50m・25m プール
プールサイド及び観客席からの監視並びに監視モニターによる監視を行うこと。
- (b) 幼児用プール
プールサイド及び監視モニターによる監視を行うこと。
- (c) 更衣室
盗難防止に配慮すること。
- b 屋外
- (a) 流水プール・幼児・児童用プール
プールサイド及び監視員室等からの監視並びに監視モニターによる監視を行うこと。
- (b) ウォータースライダー・着水プール
スライダー内及び着水プール内での衝突事故を防止するため、監視を行うとともにスライダー利用者の調整を行うこと。
また、階段での転倒・転落事故防止のため、階段登り口を含め監視を行うこと。
- c その他
上記以外の場所についても、定期的に巡回を行い、不審者及び不審物等の発見に努め、発見した場合は関係機関への連絡等、適切な対応を行うこと。
- (カ) 緊急時の対応
- a 事故発生時の対応
事故発生時には、直ちに救護措置を取るとともに、市及び警察等関係機関へ連絡及び報告を行うこと。
- b 災害発生時の対応
天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに、適切な対応を行うこと。
また、市及び消防署等関係機関に連絡を行うこと。
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
- a 建物及び備品等の適正な管理
- (a) 鍵の管理について
開場に伴う解錠及び閉場に伴う施錠を確実にを行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管すること。
- (b) 建物・備品の補修について
建物・備品の破損等がある場合は補修を行うとともに、管理日誌等により市に破損及び補修の内容を報告すること。
- b 水質管理
プール水の適正な管理を行うため、以下の業務を行うこと。
- (a) 水質検査試料の保健所への提出（月1回）
- (b) 残留塩素・水温・PHの定時記録

- (c) プール内浮遊物除去及び藻の発生等の対策
- (d) 循環式濾過装置及び補記類の適正な運転、保守点検
- (e) 点検補修記録の作成
- c 空気調和設備・給排水衛生設備保守管理
 - プールの空調及び給排水設備の保守管理のため次に掲げる業務の記録を行い、市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
 - (a) 室内温度の測定及び温度調整、塩素ガス濃度の測定
 - (b) 機器の運転及び保守
 - (c) 中央監視システムの監視・操作・保守点検
 - (d) 計器類の指示の異常の確認及び対策
 - (e) 機器類の異常の確認及び対策
 - (f) 運転状況の見回り監視
 - (g) 休止中の機器類の点検整備
 - (h) 機器類の消耗品の取替
 - (i) 点検補修記録の作成
- d その他の施設管理
 - その他の施設管理を行うため、以下の業務を行うこと。
 - (a) 電気時計設備の運針管理
 - (b) その他必要な業務
- e 法定点検実施業務
 - 以下の法定点検を行い、記録を保管すること。
 - また、点検結果に不備があった場合又は市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
 - (a) エレベーター保守点検
 - (b) 消防用設備保守点検
 - (c) 地下タンク及び地下埋設管漏洩検査
 - (d) 自家用電気工作物保安
 - (e) ばい煙測定
 - (f) ウォータースライダー保守点検
- f その他の施設保守点検
 - 以下の設備の保守点検を行い、記録を保管すること。
 - また、点検結果に不備があった場合又は市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
 - (a) 入退場管理システム保守点検
 - (b) 可動床保守点検
 - (c) 中央監視システム保守点検
 - (d) 自動塩素管理システム保守点検
 - (e) その他必要なもの
- (イ) 施設の清掃に関する業務
 - 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、別紙１「総合プール清掃作業内

- 容」に基づき清掃を行うこと。
- また、上記以外についても必要に応じ、適切な清掃を行うこと。
- なお、必要とする用品は、指定管理者の負担とする。
- (ウ) 施設の警備に関する業務
 - 別紙２「総合プール警備業務内容」に基づき、機械警備を行うこと。
- (エ) 備品類の管理
 - a 備品の管理について
 - 指定管理者は、市が所有する備品については、長崎市会計規則に定める備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議するとともに、その状況について定期的に市に報告をすること。
 - b 備品の取り扱いについて
 - 指定管理者は、市が貸与する備品において、故意または過失により破損または滅失した場合は、自己の費用により購入または、調達すること。
- (オ) その他の維持管理
 - a 消耗品等物品の調達に関する業務
 - 蛍光灯など、必要な消耗品の購入及び交換等については、指定管理者の負担により行うこと。
- ウ 利用料金の徴収及び減免に関する業務
 - (ア) 利用料金の徴収
 - 行為の許可に係る料金及び附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とする。
 - (イ) 利用料金の減免
 - 利用料金は、あらかじめ市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができる。
- エ その他の業務
 - (ア) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - 毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を市に提出すること。
 - (イ) 事業報告書の作成
 - a 管理日誌の記録に関する業務
 - 翌月の１０日までに市へ報告すること。
 - b 利用者数及び使用料の集計及び報告に関する業務
 - 翌月の１０日までに市へ報告すること。
 - c 施設の維持管理に関し次に掲げる記録を行い、市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
 - (a) 施設維持管理業務日誌
 - (b) 消耗品払出記録
 - (c) 水質記録
 - (d) プール室内温度及び塩素ガス測定記録
 - (e) 光熱水費関係記録
 - d 事業年度終了後３０日以内に、事業報告書及び管理経費等の収支状況を提出

すること。

e 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、市が行うモニタリングや、指定管理者が行う施設利用者アンケート等の結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて事業年度終了後30日以内に市へ報告すること。

(ウ) 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告

次に掲げる記録を行い、市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

- a 灯油使用量及び貯蔵量
- b ごみ減量チェックリスト
- c 光熱水費使用量
- d 外注印刷物集計表

(エ) 職員研修

利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び、施設の効用を上げるために必要な職員研修を行うこと。

(オ) 利用者からの苦情の対応

利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(カ) 利用者増加に向けた広報・PR活動

ホームページの管理・運用や外部媒体の活用等により、利用者増加に向けて積極的な広報・PR活動を行うこと。

(キ) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、市が実施する業務に協力すること。

(ク) 緊急時の対応

- a 事故発生時には、救護措置をとり、市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行うこと。
- b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行うこと。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行うこと。

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主的な事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。

指定管理者が水泳教室等の自主事業を行う場合は、市に実施計画案を提出し、承認を得たうえで実施すること。

なお、自主事業の実施のために、管理施設の一部を使用する場合、必要に応じて施設の使用許可や市から目的外使用許可を受けるものとする。

9 経費等について

(1) 委託料

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料及び利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行う。

なお、管理運営に入った段階で委託料が不足する場合があっても、市は不足分の支出は行わない。

(2) 利用料金の収受

利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。利用料金の額は、市が条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を受けるものとする。

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に収受するものとし、許可日の属する年度の収入とする。

なお、利用料金収入が指定管理者の提案額を超えた場合、その超えた金額のうち、提案額の10%までは全額を指定管理者の収入とする。10%を超えた部分の収入については、基準として、その超えた部分の50%を市に納付するか利用者還元に充てるものとする。

(4) 利用料金の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて定める基準に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。

(5) 修繕費の執行

修繕費は1件500千円未満を対象とし、各年8,000千円以内で執行すること。ただし、修繕費が予算額を超える場合は、市と対応を協議するものとする。

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、市が指定する日までに市に提出するものとする。なお、精算した結果、残金が生じたときは、市が指定する日までに市に残金を返還しなければならない。

(6) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費についてはすべて指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入となるが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担とする。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の市への納付や利用者への還元を行うこと。基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、その超えた部分の50%を市への納付若しくは利用者還元に充てるものとする。

(7) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行わない。ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととする。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 別紙3「責任分担表」に基づく協議が必要となった場合

(8) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を

作成し、市が指定する日までに市に提出するものとする。なお、精算した結果、残金が生じたときは、市が指定する日までに市に残金を返還しなければならない。

(9) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告と併せて収支報告を行うこと。

なお、収支報告については、公認会計士又は税理士が作成した収支計算書を提出すること。

(10) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(11) 立入検査について

市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

10 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を市に賠償しなければならない。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき市が行うものとする。ただし、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、市は指定管理者に対して市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができる。

(3) 保険の付保

ア 本業務の実施にあたり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

（ア）全国市長会市民総合賠償補償保険

（イ）火災保険

イ 本業務の実施にあたり、指定管理者が加入する保険は次のとおりとする。

（ア）水泳教室実施時の傷害保険

11 モニタリング

市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施する。

指定管理者は市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うものとする。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

12 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は

期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

また、指定を取消した場合において、市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は市に対し、その損害等を賠償する。

ア 自ら責めに帰すべき事由により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

イ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

ウ 市民総合プールの管理に重大な支障が生じる又は生じるおそれがあるとき。

エ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を市に納付すること。

13 業務実施上の注意事項

業務実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行うこと。
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めること。
- (5) 市民の利便に資するため、開場時間、休場日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うこと。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行うこと。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

14 協議

この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、決定するものとする。

総合プール清掃作業内容

- 1 清掃時間帯 土曜・日曜・祝祭日 7:00～ 9:00
 平日 9:00～12:00
 (ただし、6/15～9/15は7:00～9:00)

2 作業場所及び作業要領

場 所	作業日	材 質	作業要領
1 階 部 分	更衣室（2カ所）	開場日	塩ビシート
	洗面所（2カ所）	〃	〃
	シャワー室（2カ所）	〃	磁器質タイル
	強制シャワー通路	〃	〃
	便 所（6カ所）	〃	〃
	身障者更衣室・便所・浴室（2カ所）	〃	〃
	乾燥室（2カ所）	〃	〃
	採暖室（2カ所）	〃	塩ビシート
	監視員控室	随時	〃
	指導員控室	〃	〃
	医 務 室	〃	〃
	会 議 室	〃	〃
	放 送 室	〃	〃
	休 憩 室	〃	〃
	プール床面	火曜日	〃
	プール縁部分	週2回	〃
	ホール・廊 下	開場日	ビニールタイル 塩ビシート
	外回り	随時	—

場 所	作業日	材 質	作業要領
2 階 部 分	更衣室（2カ所）	開場日	塩ビシート
	便 所（5カ所）	〃	磁器質タイル
	事 務 室	〃	タイルカーペット
	会 議 室	〃	〃
	観 覧 席	随 時	塗 床
	階 段	開場日	〃
	エントランスホール、ロビー	開場日 随 時	ビニールタイル
	廊 下	開場日 随 時	〃
	玄関外通路、デッキ	開場日	磁器質タイル
	プール床面	火曜日	塩ビシート
屋 外 プ ール	プール縁部分	週2回	〃
	スライダー階段	開場日	—
	便 所（4カ所）	〃	磁器質タイル
	休憩所（2カ所）	〃	塩ビシート
	監視員室	〃	〃
	外回り	随 時	—

※ 掃き掃除の箇所については、必要に応じて拭き掃除をすること。

※ ワックスがけについては、年4回程度。

4 その他

- (1) 清掃作業場所は常にほこり・ごみを除去し、汚損などがあった場合はただちに適当な処置を行うこと。
- (2) 常識的な清掃範囲内の作業は、良心的な作業管理を行うこと。
- (3) ドアの取手及び施設の器具など真鍮の部分は適当な薬品により研磨し、錆びないように注意すること。
- (4) 毎月の清掃状況を報告し、確認を受けること。
- (5) その他の事項については、指定管理者が清掃作業の管理を行うこと。

総合プール警備業務内容

1 目的

総合プールの火災、盗難、不法侵入の予防と防止につとめ、施設物件の保全を図り、施設の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備任務

- (1) 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- (2) 事故確認・認知時における関係先への通報連絡及び現場対処
- (3) 事故報告書の提出
- (4) 警備実施の報告

3 警備方法

- (1) 警備業務は、警備業法第2条第5項に規定する機械警備（以下「機械警備」という。）とする。
- (2) 機械警備においては、熱線センサー、切替スイッチ等必要な機器等を取り付けることとし、警備機器等を既設の自動火災報知機に接続し、火災警備を行うこと。

4 警備基準時間

期 間	区 分	時 間
4月1日 ～ 6月14日	土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）	0:00～ 9:00 20:00～ 24:00
9月16日 ～ 翌年 3月31日	平日	0:00～ 12:00 20:00～ 24:00
	火曜（火曜日が休日に当たるときは、その週の水曜日） 年末年始（12/29～1/3）	0:00～ 24:00
6月15日 ～ 9月15日	土曜、日曜、休日	0:00～ 9:00 20:00～ 24:00
	平日（7/20～8/31 除く）	0:00～ 9:00 20:00～ 24:00
	平日（7/20～8/31）	0:00～ 9:00 21:00～ 24:00
	火曜（火曜日が休日に当たるときは、その週の水曜日 ただし、7/20～ 8/31 を除く）	0:00～ 24:00

5 警備時間

警備装置セット時から解除時までの間とする。

6 警備機器等の設置及び工事費

- (1) 警備機器等は、警備会社がこれを設置し、警備会社の所有とする。
- (2) 工事費及び諸手続費は、警備会社の負担とする。
- (3) 契約期間終了後、警備機器等を撤去する場合は、契約解除となった日から15日以内に原形に復旧すること。
- (4) 警備機器等は、一般電話回線を利用すること。

7 警備機構

(1) 警報装置

警備対象施設で発生した異常事態を、警備会社の監視センターへ自動的に通報する機能を有するものとし、設置場所は協議のうえ決定する。

(2) 警備会社の監視センター

警備会社は警備実施期間中、警備員1名以上を常駐させ受信装置を间断なく監視するとともに常に現地に25分以内に到着できる体制（以下「機動隊」という）を整え、機動隊との連絡を保持するものとする。

(3) 機動隊

常に警備会社の監視センターと連絡を保持し、警備対象施設の異常事態に備えるものとする。

8 緊急時における措置

- (1) 巡回警備において、不法行為者や事故の発生を確認したときは、不法行為者の排除や事態の拡大防止に当たるとともに、必要に応じて関係機関に通報すること。
- (2) 警報装置により市民総合プールに異常事態が発生したことを知ったときは、警備会社は機動隊を速やかに急行させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たるものとする。
- (3) 機動隊は異常事態の状況を監視センターへ連絡し、必要に応じて関係機関へ通報すること。
- (4) 警備会社は、指定管理者の緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 保守点検

- (1) 警備機器等は、常に良好な状況を維持し、開場日正常に作動しているか確認すること。
- (2) 万一故障があった場合は、直ちに復旧を図ること。

10 損害賠償

警備会社の責に帰すべき理由により発生した事故及び損害についてについて、警備会社は損害賠償責任を負わなければならない。

11 報告書の提出

翌月の１５日までに、開場日の警備業務の報告書を作成し指定管理者に提出すること。

12 緊急出動料金

緊急出動料金は、委託料に含むものとする。

13 指定管理者の緊急連絡者名簿の提出

指定管理者は、警備会社に対し緊急連絡者名簿を提出し、連絡者に変更あるときには遅滞なく文書をもって警備会社に通知するものとする。

14 鍵の預託

指定管理者は、警備会社に対し異常事態発生時の立ち入りのため建物等の出入口の鍵を預託し、警備会社は預託された鍵を責任をもって保管するものとする。

別紙 3

責任分担表

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○ （責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○（修繕については、1件当たりの金額が50万円未満）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
有料施設の利用承認（受付、承認、料金徴収業務）			○
占用許可及び利用許可の受付・交付事務			○

災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
利用料金の徴収・減免		○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理（占使用許可）	○	
施設の整備、改修	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害復旧（本格復旧）	○	
火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。
 <本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>