

長崎市民神の島プール指定管理者業務仕様書

長崎市民神の島プール（以下「神の島プール」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、この仕様書によります。

1 趣旨

本仕様書は、神の島プールの指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市民神の島プール
- (2) 所 在 地 長崎市神ノ島町 3 丁目 526 番地 33
- (3) 設置年月日 平成 30 年 1 月 6 日
- (4) 施設の規模 敷地面積 5,500.36 m²
延床面積 2,127.64 m²
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2 階建
- (6) 施設の内容 1 階 プール(25m 7 コース)、更衣室、事務室、会議室、機械室 等
2 階 浴室、脱衣室、休憩室、和室 1・2、受付、電気室 等
エレベーター
駐車場 100 台程度
- (7) 位置図及び平面図（別紙のとおり）

(8) 利用者数（実績）

年 度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
プール	38,416 人	41,790 人	44,837 人	45,563 人
浴 室	27,543 人	30,444 人	32,331 人	33,270 人
合 計	65,959 人	72,234 人	77,168 人	78,833 人

(9) 管理経費及び利用料金収入（実績）

年 度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
管理経費 (修繕費を除く)	39,581,971 円	39,595,758 円	41,811,415 円	42,105,271 円
利用料金収入	10,174,000 円	12,055,305 円	13,236,538 円	13,773,381 円

※令和 8 年度から利用料金の改定がなされた。料金改定による利用者数の増減がないと仮定して令和 7 年度の利用者数を用いて令和 8 年度からの料金で利用料金収入を算出した場合、16,996,934 円となる。

(10) 指定管理料（実績）

年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
指定管理料 （修繕費を除く）	30,350,000 円	28,050,000 円	28,050,000 円	28,050,000 円

3 管理に関する考え方

神の島プールの管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 神の島プールが、市民の体育の振興を図るという設置目的に基づいていることを踏まえ、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者からの要望を管理運営体制の改善に繋げてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

5 法令等の遵守

神の島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てください。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 消防法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令
- (5) 電気事業法
- (6) 長崎市民水泳プール条例
- (7) 長崎市民水泳プール条例施行規則
- (8) 長崎市公衆浴場法施行条例
- (9) 個人情報の保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程
- (10) 長崎市情報公開条例
- (11) 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）
- (12) 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、それらを遵守してください。

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します。

6 職員の配置等について

(1) 職員配置

長崎市が想定する職員の配置は次のとおりです。

- ・ 正規職員：場長 1 人、プール指導員（監視含む） 3 人
- ・ 臨時職員：プール受付 1 人（半日勤務）、プール監視員 1 人（半日勤務）
浴室及び和室受付 1 人（全日勤務）
- ・ 臨時職員（夏季増員）：プール指導員（監視含む） 2 人（全日勤務） 2 人（半日勤務）、プール監視員 4 人（全日勤務）、プール受付 1 人（全日勤務）、浴室及び和室受付 1 人（半日勤務）

(2) 長崎市が想定する職員の配置は、上記のとおりとなっていますが、指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費節減ができる効率的な職員配置についての提案を事業計画書（様式 4）に記載し、収支予算書（様式 5）にも記載してください。なお、総括責任者である場長は必ず 1 人配置してください。

(3) 業務に必要な資格を有する者を配置してください。

(4) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、神の島プールの運営に支障がないように定めてください。

(5) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

(6) プールの水面監視業務を外部委託する場合は、警備業法第 2 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するため、警備業の認定を受けた業者を選定すること。

なお、外部委託する場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。

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です。

(1) 開場時間

- ・ 9 月 1 日から翌年 7 月 20 日までは、午後 1 時から午後 8 時までの時間帯を含む 1 日 7 時間以上であること
- ・ 7 月 21 日から 8 月 31 日までは、午前 9 時から午後 9 時までの時間帯を含む 1 日 12 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）を除き週 1 回以内とし、土曜日、日曜日、休日以外の日であること
- ・ 年末及び年始は 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間内であること
- ・ 西工場の全休炉期間（3 週間程度。※10 月頃を予定）

※休場日の設定に当たっては、より多くの市民が水泳に親しむことができるよう、他の市民プールの休場日に配慮しながら設定してください。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 神の島プールの利用の許可その他の神の島プールの利用に関する業務

(ア) 水泳教室

a 次の表を参考に、水泳教室の企画、運営及び実施してください。

	コース及び対象者			定員
春、夏、秋、 冬	小中学生	小中学生	A	20人程度
			B	20人程度
			C	20人程度
			D	20人程度
	一般	一般男女	A	20人程度
			B	20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ます。

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ます。

d 春夏秋冬に実施する長崎市主催の水泳教室の募集要項の作成、受講許可及び指導を行ってください。なお、指定後速やかに水泳教室を実施できるよう、事前の準備、募集を行ってください。

e 水泳教室の実施にあたっては、受講者から受講料（傷害保険料を含む。）を徴収し、傷害保険に加入してください。

(イ) 施設の受付、案内

神の島プールの概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。なお、苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、その内容を記録してください。

(ウ) 監視

a 25Mプール

プールサイド等から監視を行い、利用者の安全に配慮しながら事故防止の徹底を図ってください。

b 更衣室、浴室、脱衣室、和室1・2、休憩室等

定期的に巡回するなど来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。

c 忘れ物の点検、処理

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ってください。

d その他

上記以外の場所についても定期的に監視・巡回を行い、不審者、不審物等の発見に努め、発見した場合は関係機関の連絡等、適切な対応を行ってください。

(エ) 施設利用の許可（取り消しを含む）

次に掲げる内容に従い施設の利用許可を行ってください。

なお、次に掲げる項目以外の事例については、長崎市と協議のうえ業務を行ってください。

a 利用者の利用許可等に関すること

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ってください。

(a) 個人利用

長崎市民水泳プール条例第7条及び長崎市民水泳プール条例施行規則第10条から第12条までの規定に基づき個人利用の手続きを行ってください。

(b) 専用利用

長崎市民水泳プール条例第7条並びに長崎市民水泳プール条例施行規則第8条及び第11条から第13条までの規定に基づき専用利用の手続きを行ってください。

なお、利用の許可にあたっては関係団体と日程等の調整を行うとともに、長崎市と事前に協議を行ってください。

(c) 団体利用

プールを団体で利用する者に、利用する日の7日前までに水泳プール団体利用許可申請書を提出させてください。団体で利用することを許可したときは、水泳プール団体利用許可証を交付して団体利用の手続きを行ってください。

なお、団体利用の許可にあたっては関係団体と利用調整会を行うとともに、長崎市と事前に協議を行ってください。特に夏季休業期間中において小槇小学校校区の区域内に住所を有する児童で構成する団体が、神の島プール（浴室、和室を除く）を利用するときは、20回を限度として利用料金を全額減免としているため、利用団体間での平等利用の確保の観点から十分な事前調整に心掛けてください。

(オ) 施設の利用料金の徴収

施設の利用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します。

なお、回数券（プール及び浴室）に係る利用料金については、販売した枚数から使用された枚数を差し引いたものに、1枚分に係る販売単価を乗じた金額（小数点以下切捨）を、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

また、旧木鉢プールの回数券については、神の島プールでも使用可能とし、使用枚数に回数券（11回分）利用料金の1/11を乗じた金額（小数点以下切捨）を、年度末に長崎市が指定管理者に支払います。詳細については、協定書で定めることとします。

(カ) 利用料金の減免

利用料金は、あらかじめ市長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ます。

(キ) 利用券、回数券の販売

プール及び浴室の利用券は、券売機 2 台により販売します。また、プール及び浴室の回数券については、受付で販売します。

(ク) 小桧小学校の水泳授業への対応

施設の開場時間外である夏季休業期間前後の平日午前中に小桧小学校の水泳授業を実施（30 日程度）するため、その対応を行ってください。なお、その際のプール監視業務は必要ありません。

イ 神の島プールの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

a 建物及び備品等の適正な管理

※業務に必要なコピー機、パソコン等の事務用備品、筆記用具等の事務用消耗品は指定管理者で用意してください。

b 建物・備品の破損等がある場合は補修を行うとともに、管理日誌等により長崎市に破損及び補修の内容を報告してください。

c 消防用設備等点検業務、受電設備保安業務、第 1 種圧力容器性能検査整備業務、ろ過設備点検業務、水質検査等必要な点検を実施してください。

なお、受電設備保安業務については、必ず指定期間中に 1 回はヒューズの交換を行ってください。

(イ) 施設等の修繕

a 指定管理者が行う修繕

附属設備や備品の故障、雨漏りなど長崎市民神の島プール運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 500 千円未満のものについては、長崎市が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

b 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年長崎市規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。

c 長崎市が行う修繕

大規模な修繕及び a で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕については、長崎市において計画的に行います。指定管理者は事業報告書等で要修繕箇所の報告を行ってください。

(ウ) 施設及び敷地内の清掃

a 施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内の清掃を適切に行ってください。なお、必要とする用品は、指定管理者の負担とします。

b プール水及び浴槽水は開場時間外に毎日濾過機により逆洗作業を行うとともに、浴槽については、週 1 回以上浴槽水の入れ替え及び浴槽の清掃を行ってください。

c 敷地内において、定期的な除草を行うとともに、樹木については適度に剪定するなど、敷地内の美観に努めてください。

(エ) 施設の警備

a 建物については、機械警備を導入しているので、夜間及び休場日は機械警備によ

る安全管理に努めてください。

- b 事故が発生した場合は、速やかに被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。

なお、詳細については、別紙警備業務仕様書に基づき行ってください。

(オ) 備品類の管理

- a 指定管理者は、長崎市が所有する備品等については、長崎市会計規則（昭和 39 年規則第 21 号）に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに移動について定期的に長崎市へ報告してください。
- b 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。
- c 備品等の詳細の取り扱いについては、別途基本協定書において定めることとします。

(カ) その他の維持管理

- a プールの鍵の管理に関すること

開場に伴う解錠及び閉場に伴う施錠を確実に行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。

また、別紙警備業務仕様書に基づき、機械警備の開始・解除を行ってください。

- b 消耗品等物品の調達に関すること

利用者が安全安心かつ快適に利用できるよう、適正な水質管理に努め、必要な消耗品の購入及び交換等を行ってください。

ウ 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 3 月 20 日までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を長崎市に提出してください。

(イ) 事業報告書の作成

- a 管理日誌の記録に関する業務

別に定める様式にて、翌月の 10 日までに長崎市へ報告してください。

- b 利用者数の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、翌月の 10 日までに長崎市へ報告してください。

- c 事業年度終了後 30 日以内に、別に定める様式により事業報告書を提出してください。

(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

(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高めるために必要な職員研修を行ってください。

(オ) 利用者等からの苦情への対応

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、記録してください。

また、必要に応じて、長崎市と協議しながら対応してください。

(カ) モニタリングの実施協力

長崎市が利用者の意見や満足度等を聴取するためモニタリングを実施する際は、円滑に行われるよう協力してください。

なお、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、長崎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ります。

a 実施方法

(a) 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

(b) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

(c) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

(d) 担当職員による現地調査

長崎市の担当職員が、直接施設に赴き、管理運営の状況を調査することとします。

(e) その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

(キ) 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活動を行ってください。

(ク) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、長崎市が実施する業務に協力してください。

(ケ) 緊急時の対応

a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

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長崎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ってください。

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ってください。

(2) 自主事業

指定管理者が自主事業を行う場合は、長崎市に実施計画案を提出し、承認を得たうえで実施してください。

9 経費等について

(1) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行ってください。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してください。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(3) 立入検査

長崎市は、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こととします。

10 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない事業に起因する事故等によるものについては対象になりません。

11 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の項目に留意して円滑に実施してください。

- (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でください。
- (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、あるいはその趣旨に基づき業務を実施してください。
- (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、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- (5) 市民の利便に資するため、開場時間及び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ってください。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政状況等により金額が変更となる場合があります。

12 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、長崎市と協議し、決定します。