

吹田市民プール
指定管理者管理運営基準

令和5年7月7日
吹 田 市
都 市 魅 力 部

目次

第1	はじめに	2
1	本書の位置付け	2
第2	施設の運営に関する業務基準	2
1	施設の利用形態別配分に関する業務	2
2	施設の使用許可及び使用料徴収に関する業務	2
3	施設の運営に関する業務	2
第3	生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準	3
1	スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務	3
2	利用者サービスに関する業務	4
3	その他の業務	4
第4	施設の維持管理に関する業務基準	4
1	保守管理業務	4
2	設備機器管理業務	5
3	清掃業務	5
4	備品管理業務	5
5	駐輪場・駐車場管理業務	6
6	保安警備業務	6
7	修繕業務	6
8	施設の維持管理業務一覧	7
第5	経営管理に関する業務基準	7
1	事業計画書の作成業務	7
2	事業報告書（月次・年次）の作成業務	7
3	事業に対する評価業務	8
4	市及び関係機関との連絡調整業務	8
5	指定期間終了時の引継業務	9
第6	その他	9
1	管理体制の整備等	9
2	文書の管理	9
3	保険の加入	10
4	個人情報の保護	10
5	環境への配慮	10
6	その他の留意事項	10

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、吹田市民プール（片山市民プール、北千里市民プール）（以下「施設」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第2 施設の運営に関する業務基準

1 施設の利用形態別配分に関する業務

市民サービスの向上と施設の効果的・効率的な管理運営を行う観点から、次に示す利用形態について公平・公正に配分するよう努めること。

- (1) 個人使用
- (2) 専用使用
- (3) スポーツ教室
- (4) 各種大会等
- (5) 自主事業

2 施設の使用許可及び使用料徴収に関する業務

- (1) 吹田市民プールの使用許可申請書等の受理及び審査並びに使用許可書の交付及び許可の制限等
- (2) 使用内容変更許可書の受理及び審査並びに使用内容変更許可書の交付及び許可の制限
- (3) 使用許可の取消し、使用の制限、使用の停止又は退去の命令
- (4) 使用料の徴収（回数券の販売を含む）
当該施設の利用に係る料金については、市の収入とする
- (5) 使用料の減額・免除申請書の受理及び減額・免除の取扱い
（市の指示に基づき、事務手続き等を行う。）
- (6) 使用料の還付に関する業務
（市の指示に基づき、事務手続き等を行う。）
- (7) 会議室の使用に関する業務

3 施設の運営に関する業務

(1) 監視員等の適正配置

ア 指定管理者は、プール施設の管理は利用者の命を守る重要な任務であることを認識したうえで、監視員等の適正配置に努め、監視員等の安全管理に携わる全ての従事者に対し、徹底した教育及び訓練を行うこと。

イ 警備業法を順守すること。

本業務に関する実施内容は、仕様書 1 を参照のこと

(2) 入場及び退場への対応

指定管理者は、利用者の入場及び退場に関する手続きを行う。その場合、利用者への利便性及び安全性に十分に配慮すること。

(3) 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、市が契約する保険等の対象となる場合は、現認及び市への報告などの業務を行うこと。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に市の災害対策本部が避難場所等として、施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は災害対策本部の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れること。

(5) 行政手続について

指定管理者は、吹田市行政手続条例に従ってあらかじめ市と協議のうえ、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、使用許可等の処分をすること。

(6) 大会等での使用について

大会等や多人数での専用使用の場合などについては、指定管理者は必要に応じ事前に関係者と打合せを行い、円滑な施設の使用となるよう配慮しなければならない。

(7) その他の業務

電話等での各種問合せへの対応、来場者及び見学者等への施設の案内応対等、必要な対応を行うこと。

第3 生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、生涯スポーツの推進及び利用者サービス向上のため次の業務を実施するものとする。

なお、多様化する市民ニーズに対応するため、事業の種別の如何に関わらず、市と連携し、随時、協議・検討を行いより良いサービスの提供を行うものとする。

1 スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務

指定管理者は、利用者が気軽に運動やスポーツ・レクリエーションに親しみ、楽しみながら健康・体力の増進を図れるように、さまざまな機会を提供するものとする。

(1) スポーツプログラムの提供（自主事業）

指定管理者は、市が定める事業のほか施設の設置目的の範囲内で、市の承認を得て自主事業を行うことができる。なお、参加費は市と協議のうえ設定することとし自主事業により得た収入については、その後企画する自主事業の財源として運用するものとする。

2 利用者サービスに関する業務

(1) 物販事業（自主事業）

指定管理者は、市の許可を得て施設内で、利用者の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、提供・販売する内容、方法及び料金等は市と協議のうえ、指定管理者が設定する。

また、自動販売機の設置については、市と協議のうえ、行政財産目的外使用許可により、市が許可し、指定管理者が設置できるものとする。

また、内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

(2) 利用促進・サービス向上事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した新たな事業を行うときは、市の承認のもと実施すること。

(3) 利用促進・サービス向上事業（Wi-Fi 整備）

指定管理者は、利用者が快適なネット環境を提供できるよう、ロビー等に公衆Wi-Fiを整備すること。

なお、設置費用及びランニングコスト等については、指定管理料を算定する費用に含めること。

3 その他の業務

(1) 市が主催・共催及び後援する事業への協力

指定管理者は、市が主催・共催及び後援する各種スポーツ大会、教室の事業、公用及び指定する事業の実施にあたっては、会場の優先確保など、市及び関係団体と協力して円滑な運営を図ること。（休館日、開館時間外を含む）

第4 施設の維持管理に関する業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1) 建築物等の保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 樹木等の管理

指定管理者は、施設の敷地内の樹木等の管理を適正に行い、安全性及び美観を維持すること。

なお、高木等の剪定を行い外観を大きく変更する場合は事前に市と協議を行うこと。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

(1) 運転監視業務

設備の適切な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

機器の運転管理や点検・整備を日常から行うこと。

通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 定期点検・整備点検

法定点検及び初期性能・機能確保のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

本業務に関する実施内容は、仕様書2を参照のこと。

3 清掃業務

指定管理者は、施設の良い環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、清掃業務を実施する。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

(3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

本業務に関する実施内容は、仕様書3を参照のこと。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品については、市と協議のうえ、更新を行うこと。

原則として、既存の備品の20万円を超える更新費用は市の負担とする。ただし、自主事業のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とす

る。

なお、指定管理料で更新のため購入した備品については、市の備品とする。

また、備品として設置しているトレーニングマシン及び自動除細動器（AED）については賃貸借物件として、指定管理料を算定するにあたっては、その費用も含めるものとする。

(2) 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、年1回以上の現状確認を行い、備品の管理を確実にすること。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間に渡って、その性質や形状を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価3万円以上の物品を言います。

5 駐輪場・駐車場管理業務

指定管理者は、夏期（7、8月）において、片山及び北千里市民プールの各駐輪場及び北千里市民プールが所在とする千里北公園への通行口（第一駐車場横）の周辺管理を行うこと。

なお、駐輪場は無料とする。

6 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。更衣室等については、開館時間内を含め複数名で巡回し、各室に異常がないか確認すること。

開館時間内には、鍵の受渡、遺失品管理等を行うこと。

閉館時には、戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

なお、夜間の保安体制は、原則として機械警備方式を採用する。

機械警備に関する実施内容は、仕様書4参照のこと。

7 修繕業務

施設の管理上必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。ただし、経費の負担については以下のとおり取扱うものとする。

なお、大規模改修工事は市が実施するものとする。

(1) 建物等の修繕

天災や老朽化、指定管理者及び市いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものなど、全ての建物修繕については指定管理者が負担することとする。但し、経費が20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとする。

(2) 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び市いず

れの責めに帰すべき事由か明確でないものなど、設備機器・備品の修繕については指定管理者が負担することとする。但し、経費が20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとする。

8 施設の維持管理業務一覧

以下の別添仕様書（現行）を参考とし業務を実施すること。

- | | |
|------------------------------|------------|
| (1) 自家用電気工作物保守管理点検業務 | 仕様書5参照のこと |
| (2) 消防用設備保守点検業務 | 仕様書6参照のこと |
| (3) 循環ろ過装置保守点検業務 | 仕様書7参照のこと |
| (4) 水質検査等業務 | 仕様書8参照のこと |
| (5) 循環浄化装置保守点検等業務 | 仕様書9参照のこと |
| (6) 真空式温水ボイラー保守点検業務 | 仕様書10参照のこと |
| (7) 自動扉保守点検業務 | 仕様書11参照のこと |
| (8) 空調用他設備機器保守点検業務 | 仕様書12参照のこと |
| (9) 可動式トップライト保守点検等業務 | 仕様書13参照のこと |
| (10) 一般廃棄物（ごみ）及び産業廃棄物処理に係る業務 | 仕様書14参照のこと |
| (11) 植木等保持業務 | 仕様書15参照のこと |

第5 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年1月31日までに次年度に係る事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。また、指定管理者は、毎年度開始前の別途市が指定する期日までに、次年度に係る事業計画書を作成し、市に提出すること。

なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。

事業計画書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と協議のうえ定める。

- (1) 管理の体制
- (2) 管理の実施
- (3) 管理に要する経費
- (4) 自主事業の実施

2 事業報告書（月次・年次）の作成業務

指定管理者は、利用状況等月次報告書及び事業報告書を作成すること。

利用状況等月次報告書には、前月分の利用状況等を記載し、翌月10日までに市へ提出すること。

事業報告書には、前年度分の管理業務の実施状況等を記載し、毎年4月末日までに市へ提出すること。

利用状況等月次報告書及び事業報告書に記載する主な内容は以下のとおりとし、書式は市と協議のうえ定める。

(1) 利用状況等月次報告書の記載内容

- ア 利用状況（利用者数、使用料収入、実施事業数、利用率、減免件数、減免金額）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用者からの意見、要望等への対応状況

(2) 事業報告書の記載内容

- ア 利用状況（利用者数、使用料収入、実施事業数、利用率、減免件数、減免金額）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 収支決算の状況
- エ 主催事業の実施状況
- オ 自主事業の実施状況
- カ 事業に対する自己評価

3 事業に対する評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等をもとに、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に1回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行うこと。

(2) 利用者懇談会の設置

吹田市民プールの管理運営について意見を聴取するために、施設利用者等で構成される「利用者懇談会」を設置し、おおよそ年2回開催してください。

(3) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめ市に提出すること。

(4) 施設の管理運営に対する市の監査

市の担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができることとする。また、監査員による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び関係機関との連絡調整を図ること。

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるように、必要な期間引継ぎ業務を行うこと。

第6 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築すること。

(2) 連絡体制

指定管理者は、市との連絡用に常設電話及びインターネット環境を整えること。

(3) 広報

指定管理者は、施設のホームページ等を作成し、事業内容、収支状況等広く情報を開示するよう努めること。

(4) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来場者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

(5) 研修の実施

指定管理者は、管理業務に従事させる者に、業務内容、接遇、人権啓発、コンプライアンス、火災及び地震等の緊急時の対応に関する研修、AED使用を含む救急法の研修、その他業務遂行上必要な研修を実施すること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 使用申請書の保管

使用申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、指定期間内終了後に市に納めること。

(2) 記録の保管

事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

ア	協力業者一覧表、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
イ	官庁届出控、報告控	永年
ウ	年間、月例定期点検、測定記録	永年
エ	業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
オ	日誌（警備日誌、清掃日誌、機械運転日誌等）	5年
カ	事故、傷害記録	5年
キ	補修記録	5年

3 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険他、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険については市が加入するものとする。

4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び吹田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、「SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN」に基づき、省エネルギー・省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入など環境に配慮した取組に努めること。

なお、市が実施する取組には積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

(1) 関係機関への届出

施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。

(2) 遺失物の取扱い

施設内の遺失物については、遺失物法に基づき適切に処理を行うこと。

(3) その他

本書に記載のない事が発生したときは、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。