

和歌山市所管 市民温水プール

指定管理業務仕様書

令和 8 年 8 月

和歌山市 産業交流局
文化スポーツ部 スポーツ振興課

《目 次》

1	趣旨	1
2	業務名	1
3	管理運営に関する基本運営方針	1
4	指定期間	1
5	施設概要等	1
	（１）施設名称	1
	（２）施設概要	1
6	法令等の遵守	2
7	休館日及び使用時間	3
	（１）休館日	3
	（２）使用時間	3
8	使用料及び減免	3
	（１）使用料	3
	（２）使用料の減免	4
9	指定管理者が行う業務	5
	（１）施設の運営に関する業務	5
	（２）施設・設備の維持管理に関する業務	9
	（３）業務報告に関すること	15
10	業務の一括委託の禁止	16
11	情報管理	17
12	損害賠償	17
13	不可抗力等	17
14	業務の引継ぎに関すること	18
15	業務遂行に係る留意事項	18
16	改善勧告への対応	18
17	証拠書類の保存	18
18	協議	18

別紙

・施設管理基準表別冊	19
・個人情報取扱特記事項	31

和歌山市所管市民温水プール

指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、和歌山市（以下「市」という。）が所管する和歌山市立市民温水プール（以下「温水プール」という。）の指定管理者が行う業務の内容について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務名

「和歌山市所管スポーツ施設の管理運営業務及び使用料徴収事務」

3 管理運営に関する基本運営方針

温水プールの管理運営を行うに当たり、次に掲げる事項を遵守すること。

- ① 市民の体力・健康づくりやスポーツ振興の拠点となるような管理運営を行うこと。
- ② 公の施設の設置目的を効果的に達成し、効率的・弾力的運営を行い、経費の削減に努めること。
- ③ 使用者の平等な使用が確保できるように努めること。
- ④ 地域住民や使用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- ⑤ 使用者の安全を十分に図り、清潔で快適な環境を提供すること。
- ⑥ 施設の使用促進を積極的に図ること。
- ⑦ 市又は和歌山市教育委員会主催の事業については、優先して使用できるよう配慮すること。
- ⑧ 個人情報の保護を徹底すること。

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

5 施設概要等

（1）施設名称

和歌山市立市民温水プール

（2）施設概要

所在地 和歌山市土入318番地1

建設日 昭和59年10月27日

施設規模 敷地面積 2,971㎡

建築面積 2,064㎡

主 な 施 設	面 積	長 さ	水 深
25m公認プール（6レーン・25m×13m）	325㎡	25m	1.2～1.4m
幼児用プール	90.3㎡		0.6m
採暖室	16㎡		

監視室	25 m ²		
観覧席	47 m ²		
会議室	36 m ²		
医務室	16 m ²		
事務室	36 m ²		
更衣室（シャワー付 温水）	男子 120 個	女子 120 個	障害者用 8 個
	合計 248 個		

6 法令等の遵守

指定管理者は、温水プールの管理運営について、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守して行わなければならない。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 和歌山市立市民温水プール条例（昭和 59 年条例第 21 号）
- ④ 和歌山市立市民温水プール条例施行規則（平成 30 年規則第 38 号）
- ⑤ 和歌山市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 127 号）
- ⑥ 和歌山市個人情報保護条例施行規則（平成 20 年規則第 48 号）
- ⑦ 和歌山市情報公開条例（平成 5 年条例第 33 号）
- ⑧ 和歌山市情報公開条例施行規則（平成 17 年条例規則第 59 号）
- ⑨ 和歌山市行政手続条例（平成 7 年条例第 3 号）
- ⑩ 和歌山市行政手続条例施行規則（平成 7 年規則第 51 号）
- ⑪ 労働関係法
 - ア. 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - イ. 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - ウ. 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
 - エ. 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
 - オ. 男女雇用機会均等法（昭和 47 年法律第 113 号）
 - カ. 労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）
 - キ. 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
 - ク. 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）
 - ケ. 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）
- ⑫ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑬ 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）
- ⑭ 消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）
- ⑮ 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
- ⑯ 災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）
- ⑰ プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月文部科学省・国土交通省）
- ⑱ 遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月厚生労働省）
- ⑲ スポーツ基本法（平成 23 年法律第 78 号）
- ⑳ その他関係法令等

7 休館日及び使用時間

(1) 休館日

温水プールの休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

① 毎週月曜日（ただし、当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日。）

② 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

③ 臨時休館

ア. 定期清掃のため、6月末と9月末の各5日間。

イ. 水温・機械調整のため、1月4日から4日間。

ただし、ア及びイについては、清掃・調整等を速やかに、かつ確実に実施し、できるだけ早く開館できるように努力すること。

ウ. 大雨、氾濫、土砂災害、暴風（暴風雪を含む）、大雪及び津波に関するいずれかの警報、危険警報、又は特別警報が発表されている時。

エ. 施設、設備の故障（修繕）等により、使用が困難なとき。

(2) 使用時間

温水プールの使用時間は、原則として次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、これを変更することができる。

① 4月1日から9月30日までは、午前10時から午後8時まで。

② 10月1日から翌年3月31日までは、午前10時から午後6時まで。

8 使用料及び減免

(1) 使用料

温水プールの使用料は、次に掲げるとおりとする。

なお、本業務については、利用料金制は採用しない。

温水プール使用料

個人使用の場合				
期間	使用者	基本料金 1 人 1 回につ き 2 時間まで	回数券 (11 枚綴り)	超過料金 1 時間(1 時間未満の端数は、 1 時間とする。)増すごとに
7 月 1 日から 9 月 30 日まで	大人	400 円	4, 000 円	200 円
	小人	180 円	1, 800 円	90 円
10 月 1 日から翌年 6 月 30 日まで	大人	650 円	6, 500 円	320 円
	小人	350 円	3, 500 円	170 円
備考	大人とは 16 歳以上の者をいい、小人とは 16 歳未満の者をいう。			
専用使用（プールの全レーンを独占して使用することをいう。）の場合				

期間	午前 (10時から 12時まで)	午後 (12時から 17時まで)	夜間 (17時から 20時まで)	午前・午後 (10時から 17時まで)	午後・夜間 (12時から 20時まで)	全日 (10時から 20時まで)
7月1日から 9月30日まで	12,770円	32,250円	27,880円	45,020円	60,130円	72,900円
10月1日から翌年 6月30日まで	25,800円	64,520円	55,880円	90,320円	120,400円	146,200円

回数券：有効期限なし。夏、冬又は大人、小人の別に受付けし、払戻し等の返金はしない。

(2) 使用料の減免

指定管理者は、和歌山市立市民温水プール条例（以下「条例」という。）及び和歌山市立市民温水プール条例施行規則（以下「規則」という。）に定められた基準に該当する場合、減額・免除について市あての申請書を受付け、市の承認を得なければならない。

使用料の減免基準は、次に掲げるとおりとする。

① 使用料の5割に相当する額

幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校若しくは中等教育学校の幼児、児童若しくは生徒又はこれらに準ずると認められる者が、当該学校の教職員が引率して行う学校行事及びクラブ活動等に使用するとき。

② 使用料の免除

- 1 身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方が使用するとき。
- 2 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳及び療育手帳の交付を受けている方及びその方に介護者が必要な場合は、本人1名につき介護者1名。
- 3 皮膚疾患児童及びその者を引率する保護者1名（和歌山市教育委員会（以下「委員会」という。）に市民温水プール無料利用券を交付。委員会からの市民温水プール使用許可願申請者名簿に基づく）。
- 4 市内の3～15歳までを対象に毎週土曜日の午前10時から11時30分までの受付で2時間に限り、先着順で定員100名まで無料開放。
ただし、土曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日、6月・7月・8月及び学校の長期休暇期間・温水プールの臨時休館日・専用使用時の場合を除く。
- 5 3歳未満。
- 6 老人優待利用券。
- 7 市長が特別の理由があると認めるとき。

9 指定管理者が行う業務

指定管理者は指定管理業務（以下「業務」という。）を行うに当たり、総括責任者を置き、市に報告するものとする。

(1) 施設の運営に関する業務

公の施設であることを常に念頭におき、使用者に対して、わかりやすく親切丁寧な対応を心がけるとともに、平等な使用を確保し、身体障害者や高齢者等の来場に際し

ては、必要に応じて介助等を行うこと。

① 使用案内に関すること

- ア. 館内施設の案内及び受付け等
- イ. 来館者や電話等による問合わせの対応
- ウ. 利用者等からの苦情等の対応（苦情内容を記録し、市に報告する）
- エ. 館内放送及び注意事項等の情報提供

② 受付業務及び使用許可に関すること

ア. 一般使用

- (ア) 当日入場券又は回数券を確認して入場を許可。ただし、次の方については、入場を許可しない。
 - a 感染性疾病又は、下痢等の症状がある方
 - b 医師から止められている方
 - c 酒気を帯びている方
 - d 水着を着用しない方
 - e 泳げない児童及び6歳未満の幼児等（保護者が水着で付き添えば許可）
 - f ペット等を伴っている方
- (イ) 受付にて入場券に退場時間（2時間後）を記入し、退場時に提出してもらう。（時間確認・超過分は料金徴収）
- (ロ) 老人優待利用券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳及び療育手帳の確認と使用簿への記帳（氏名・入退場時間）
- (ハ) 皮膚疾患児童の入場券発行（委員会からの市民温水プール使用許可願申請者名簿により確認）
- (ニ) 児童無料開放時による使用説明及び確認（名札及び生徒手帳）

イ. 団体使用（レーン専用使用）

- (ア) 条例及び規則に定められた基準に該当する場合は、減額・免除使用について使用者の申請手続きが必要（市あての申請書を受付け、市の承認を得なければならない。）。
- (イ) 5名以上の集団が使用する場合、専用レーンを設けることができる。
 - a 事前に申請が必要
 - b 原則として、火曜日から金曜日までのうち1日。土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日等」という。）及び夏季の繁忙期は除く（完全一般開放日を週2日以上設けること。ただし、状況により指定管理者が認めた場合は、この限りではない。）
 - c レーン全体で最大で2レーン、1団体週1回、1日最大2時間2レーンまでの使用許可とする（ただし、公益性など、使用内容により指定管理者が認めた場合は、この限りではない。）
 - d 申請が重複した場合は抽選
※毎月25日（休館日に当たる場合は、その翌日）に翌々月分についての予約受付（18時から）を使用希望者来館のうえ行う。
ただし、希望日程が重複した場合は調整又は抽選を行う。受付終了後、随時の予約を受付ける。
 - e 市内学校のクラブ活動でのレーン使用

ウ. 専用使用

- (ア) 市又は委員会主催事業の優先受付
- (イ) 使用許可等に係る手続き（周知のため2か月前までに申請必要）
- (ウ) 使用許可証の交付
- (エ) 専用使用周知のための広報（和歌山市ホームページ、市報わかやま掲載及びロビー内日程掲示）
- (オ) 条例及び規則に定められた基準に該当する場合は、使用料の減額・免除について、使用者の申請手続きが必要（市あての申請書を受付け、市の承認を得なければならない。）。
- (カ) 一般の使用を十分に勘案した日程の範囲内（休日等については、1か月内概ね4日まで）での使用許可とする。

③ 従事者の体制に関すること

ア. 従事者の配置

- (ア) 施設に必ず総括責任者（正規雇用職員）1名を配置すること。
- (イ) 施設に必ず副責任者（正規雇用職員）1名を配置すること。
- (ウ) 開館中は事務室、入場受付、プールサイド及び監視室において、管理業務に支障がなく、事務及び火災発生等緊急時においても対応できる体制をとること。
- (エ) 入場受付については、交替等で席を離れるときも、他の従事者と連絡をとり、常時1名は必ず配置すること。
- (オ) プール監視業務については、「プールの安全標準指針」を遵守し、曜日や時間帯によって変わる使用者数に応じて適切に複数の人員（監視・救護）を配置し、使用者の安全を確保できる体制にすること。

イ. 従事者の教育・研修について

従事者の能力の向上を図り、円滑な管理運営業務が実施できるようにするため、教育・研修を行うこと。

ウ. 配置する従事者に求める要件

次の要件を満たす従事者を配置すること。

- (ア) 施設管理上の専門性を考慮し、類似施設管理経験のある従事者（正規雇用職員）であること。
- (イ) 全従業員が、パーソナルコンピュータの基本的な操作が可能なこと。
- (ウ) ホームページ等の管理能力のある者を1名以上配置すること。
- (エ) 日本赤十字社水上安全法救助員又は、日本赤十字社救急法救急員の資格を有する者もしくは同等の研修を受講済みの者を1名以上配置すること。
- (オ) 全従事者は普通救命講習終了証を有すること。（心肺蘇生法やAED取扱いを取得するため。）また、緊急時においてプール槽内の要救助者を救助できる泳力を有すること。
- (カ) 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）を配置すること。
- (キ) プール施設管理士及びプール衛生管理者（いずれも公益社団法人日本プールアムニティ協会認定）と同等の資格を有する者を配置すること。

エ. 就業、服務に関すること

- (ア) 従事者の勤務時間は、運営に支障のないように定めておくとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守すること。

(イ) 従事者は常時名札により身分を明らかにし、統一したユニホームを着用すること。なお、プール監視業務については必ず水着を着用し、化粧をしないこと。

④ 施設の使用料徴収事務等に関すること

ア. 和歌山市立市民温水プール条例第4条の規定により使用料を徴収すること。

イ. 和歌山市立市民温水プール条例第5条の規定により使用料の減免を受けた者については、減免後の使用料を徴収すること。

ウ. 使用料を徴収した際、必ず使用者に領収証を発行すること。(券売機以外)

エ. 使用料の後納に関する事務。

オ. 徴収した使用料は、毎週1回以上、和歌山市指定金融機関に払い込むこと。

カ. 和歌山市公金収納計算書(毎月1日から末日までの施設使用料収納額)を作成し、翌月10日までに和歌山市会計管理者に報告すること。

キ. 券売機による入場券の販売

(7) 日計データの管理及び集金

(イ) 機内つり銭の確認及び両替

(ウ) 料金設定変更(年2回 6月・9月)

(エ) ロール紙交換

ク. 回数券の販売・在庫管理

ケ. 入場券及び回数券の使用後チェック(日計データとの照合)

⑤ 自主事業に関すること

指定管理者は市の承認を得て、施設の設置目的に合致し、かつ一般の使用を妨げない範囲において、施設の有効な使用促進及び施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を指定管理者の責任と費用により実施することができる。

ア. スポーツ振興事業

(7) 事業については、受講料等収入を指定管理者の収入とすることができるが、施設使用料については、市に納付すること。

(イ) 教室等事業開催について

a 年間計画を作成すること。

b 受付日の2か月前までに教室等事業募集広報依頼(市報わかやま掲載等)をすること。

c 施設内に要項掲示。

d 事業申込みの受け付けを行うこと。(多数の場合は、公開抽選を実施)

e 事業開催に伴う傷害保険に加入すること。

イ. 自動販売機の設置について

(7) 指定管理者は、利用者サービスの観点から自動販売機を設置することができる。

(イ) 自動販売機を設置する場合は、市に行政財産の目的外使用許可を得ること。

(ウ) 販売による収益金(販売手数料)を指定管理者の収入とすることができるが、設置に伴う行政財産の目的外使用許可に関する使用料、電気使用料については、市に納付すること。

(エ) 販売より生じた事故や苦情等は、指定管理者の責任において解決すること。

ウ. その他

温水プールの活性化に向けた事業等。

⑥ 使用促進に関すること

指定管理者は、施設等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ること。

ア. 使用を促進するための広告宣伝

(7) 施設案内リーフレット

(イ) 各種情報を掲載したチラシ等

(ウ) 市ホームページによる施設使用案内

イ. アンケート調査等による利用者ニーズの把握と反映

ウ. 自主事業の充実

エ. 各種団体等の施設使用の活動支援

オ. 従事者の指導・研修

カ. 使用人数等の集計、業務日報及び監視日誌による使用状況等の把握

⑦ 施設の監視に関すること

常に施設全体の管理に注意を払い、施設内外の巡回を行うことにより、利用者の状況把握及び利用者の安全を確保すること。

また、事故発生時には、利用者の安全を第一に考え、避難誘導や館内指令、関係機関への連絡を迅速に行うこと。

ア. 施設及び利用者の状況を把握すること。

イ. 入場者及び遊泳者の時間別利用者数を把握すること。(管理日誌記入)

(7) 利用者数はプール設備に見合ったものとし、施設内の衛生及び安全が損なわれるおそれのある場合等は、入場制限等必要な措置をとること。

a 利用者への説明、周知

b 整理券発行（発行時間の確認、複数の場合は人数も把握しておく）

c 退場者数に応じての入場許可

d 入場待機者の待ち時間の把握

(イ) プール混雑時には、1時間毎に5分間休憩（放送を行う）を入れ、プール槽内等、異常がないか確認すること。

ウ. 開館時間内は、入場受付及び事務所にそれぞれ常時従事者を配置すること。

エ. あらかじめ巡回経路を定めて、事故を未然に防ぐことに重点を置き、不審者（物）の発見を心がけること。また、不審者等を発見した場合は、関係先へ通報・連絡を行うこと。

オ. 快適に使用できる環境の維持を図るため、利用者に対してマナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

カ. プール内の監視は、常時複数体制を維持し、利用者数等に応じて監視員を増員すること。

キ. 救護を必要とする者の早期発見に努め、利用者の事故防止を図ること。

ク. 混雑状況や水質変化等に応じて利用者に注意事項の放送を行うこと。

ケ. 開館中は、常に水温・室温・水位の状態を把握し、館内ロビーには、水温・室温・水位の掲示を行うこと。

コ. 監視マニュアル等を作成すること。

⑧ 施設駐車場等に関すること

ア. 敷地内での車両及び歩行者等に対する適切な誘導整理を行うとともに、駐車禁止場所への乗入れを防止すること。

- イ. 待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等への影響が生じないような誘導整理を行うこと。
- ウ. 放置車両が生じないよう留意すること。ただし、放置車両であると判断される車両や30日を越える駐車車両がある場合は、市に報告し、その指示により対応すること。
- ⑨ 遺失物・拾得物の処理等に関すること
 - ア. 施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合、遺失物法等関係法令に従い処理すること。
 - イ. 管理台帳により整理し、使用者の問い合わせに対応すること。
- ⑩ 業務マニュアルに関すること
 - 指定管理者は市と協議のうえ、業務マニュアル（内部規定）を作成すること。
- ⑪ その他温水プールの目的を達成するために必要なこと

(2) 施設・設備の維持管理に関する業務

① 施設の清掃に関すること

ア. 清掃業務

指定管理者は、温水プール及びその敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために清掃、除草及び植木管理業務を実施すること。清掃は、できる限り使用者の妨げにならないように実施し、施設内外を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損のおそれのある箇所を事前に発見し、補修するように努めること。

(7) 日常清掃の範囲（施設管理基準表別冊参照）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等も含め敷地内が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数は使用頻度に応じて適切に設定し、特にシャワー室、便所等の水周りについては、衛生等に留意すること。

特に大会等の終了後は、プール槽内に沈殿物、浮遊物が多いため、より丁寧な清掃を心がけること。

プール室内清掃（日常開館時間までに行うこと）

- ・ プール槽内沈殿物、浮遊物の除去
- ・ プールサイド、排水溝、プールフロア等の清掃

設 備	詳 細
プール棟	25mプール槽・幼児用プール槽・プールサイド・プールフロア・階段・スロープ・採暖室・更衣室・ロッカー室・シャワー室・洗面所・洗眼場・連絡通路・身体障害者用更衣室・監視室・観覧席・器具室・トレーニング室
管理棟	受付・事務所・会議室・給湯室・医務室・エントランスホール・風除室・連絡階段・2階廊下・機械室・ボイラー室
その他	敷地周辺・各ガラス面等

(イ) 定期清掃の範囲

指定管理者は、日常清掃では実施しがたい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃（年２回６月・９月）を実施すること。

清掃箇所及び内容
施設内床面の洗浄（汚れが酷い場合ははく離洗浄）・ワックスがけ（素材に適した材料で）
更衣室の床面洗浄等（ロッカー移動・スノコを上げ行う）
シャワー室・通路床面洗浄（スノコを上げ行う）
プールサイド床面洗浄（スノコを上げ行う）
高所部ガラス面の清掃
プール内壁・水底の洗浄（水を抜き、傷めないように）
外周部（駐車場等）

※ 水の全排水による槽内の清掃については、プールの状態により市と協議のうえ、実施しないことができる。

イ. 植木（植栽）等の維持管理に関すること（施設管理基準表別冊参照）

施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理を行うこととする。業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないよう配慮すること。

ア) 剪定 （清掃・処理共）年１回

イ) 消毒 （薬品共） 年１回

ウ. 環境衛生管理に関すること

施設使用者が、快適に施設を使用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めること。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「遊泳プール衛生基準」等関係法令を遵守すること。

② 施設・設備の保守、管理に関すること

温水プールの機能を維持し、使用者が快適に使用できる良質な施設を提供するため、日常的に点検を行い、必要に応じて補修や修繕、部品の交換等を行うこと。

業務の実施に当たっては、使用者の安全確保を第一に行うものとし、併せて施設の機能を良好に維持管理すること。

なお、１件当たり２０万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕は、市と協議のうえ、指定管理者が行う。ただし、２０万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であっても、緊急性を要する場合や、事前に市と指定管理者との協議により費用負担を決定した場合は、この限りではない。

また、指定管理者の管理上の瑕疵による修繕は、その金額に関わらず指定管理者の経費負担で行うこと。

ア. 施設点検表を作成し、外観上の点検、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、剥がれ、カビ等が発生しない状態を維持すること。

イ. 建築物等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。

ウ. 機械警備業務（施設管理基準表別冊参照）

(7) 火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為の防止

(イ) 事故発生時における関係先への通報連絡

(ウ) 警備実施事項の報告

③ 設備機器の運転・保守・管理に関すること

- ア. 使用者が快適に使用できる状態にするため、開館時間に合わせてボイラー及び冷温水機を作動し、季節・天候を考えた水温、室温の調整を行うこと。
- イ. 関係法令に従い、定期的に点検及び整備・調整を行うこと。
- ウ. 日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに対処し記録に残すこと。
- エ. 点検及び正常に機能しない場合の対応等について、記録に残すこと。
- オ. 施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認することも含め、防犯や防災に気を配り、施設全体の保安を行うこと。
- カ. 環境保全の観点から、資源の節約に努めるとともに各設備機器の特性等を把握し、適正かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう行うこと。
- キ. 保守点検は簡易な場合を除き専門業者により実施すること。
- ク. 保守計画を作成し、市に提出すること。
- ケ. 保守点検等実施後は、市に結果報告書を提出すること。

保守点検業務一覧

設備名	内容等（回数など）
消防設備	日常点検：誘導灯・非常口等の点検 定期点検：消防法に基づく設備点検 総合点検・外観点検各年１回 ○施設管理基準表別冊参照
浄化槽 ・浄化槽清掃 ・浄化槽維持管理 ・浄化槽法定検査	浄化槽法に規定する維持管理基準を遵守すること 定期：汲取り・清掃年間各１回 ○施設管理基準表別冊参照 定期：月１回・昆虫駆除年２回 ○施設管理基準表別冊参照 定期：年１回・浄化槽法第１１条に基づく検査（法定検査）
空調衛生設備	日常点検：エアコン・洗面器等の点検 定期点検：年２回・空調・衛生 ○施設管理基準表別冊参照 ※ 塩素注入機については、毎日次亜塩素酸ソーダのタンクへの補充及び確認を実施すること。 ※ プールろ過設備については、毎日運転確認・異音・水漏れの確認を実施すること。
機械警備	感知器（センサー）設置確認等 ○施設管理基準表別冊参照
生体エネルギー浄水器・「教育型」プール浄水器	フィルターの分解洗浄（１回／５年） ・次回、令和１２年度実施予定

④ 立会いに関する事

各種法令等に基づいて行われる官公庁等の立入り検査に立会い、質問等に対応するとともに、指摘された事項については、市に報告のうえ、速やかに改善措置を講じること。

⑤ プール室内の保守・管理に関する事

ア. プールの水温は、原則として30℃～32℃の間とし、水温が均一になるよう管理すること

イ. 採暖室は、特に衛生的に管理すること（11月から4月）

ウ. 排水設備、吸込み防止金具等の固定の確認（毎日）

エ. 照明及び換気設備の保守・管理

オ. プール室の水温、室温及び水位の管理

カ. プール水保温シートの実施（11月から3月）

キ. 使用に合わせたコースロープの区分管理

ク. コースロープ及び簡易階段等の保守点検

⑥ 水質管理に関する事

使用者が安全快適かつ衛生的に使用できるよう、プール水を水質基準に適合した状態に維持すること。

ア. 水質検査

指定管理者は、厚生労働省が定める「遊泳用プールの衛生基準」等関係法令に基づき、毎月1回、厚生労働大臣の登録を受けた水質検査機関において水質検査等を行うとともに、適切なプールの水質の管理を行うこと。

イ. 水質管理

(ア) プール水は常に消毒を行うこと。遊離残留塩素濃度がプール槽内で均一になるように管理すること。

(イ) 遊離残留塩素濃度については、毎日3回以上測定すること。（測定場所は3か所）

(ウ) 使用者多数である場合等、汚染負担量が多い場合は、測定回数を適宜増やすこと。

(エ) 塩素注入機等が正常に機能しているか毎日点検を行い、フィルター部の清掃については、定期的に行うこと。

(オ) 遊離残留塩素濃度が基準値外であった場合は遊泳を一時中止し、速やかに改善を図ること。

(カ) 水質基準を維持するための薬品投入は必要最小限とすること。

(キ) 浮遊物等、汚染物質を除去することにより、水質を保つこと。

a ろ過循環装置の操作による逆洗での洗い流し

b 定期的な除毛器の交換

(ク) ろ過装置の定期点検（なお、ろ材の交換は10年内を目安とし、実施について市と協議すること。次回は令和12年度）

ウ. 水質基準

項 目	基 準
水素イオン濃度（pH）	5.8 以上 8.6 以下
濁度	2 度以下 水中で水平方向 3m の視界を確保できる透明度

遊離残留塩素	0.4mg/L 以上 1.0mg/L 以下
大腸菌	不検出
一般細菌	200CFU/mL 以下
過マンガン酸カリウム消費量	12mg/L 以下
レジオネラ属菌	不検出
総トリハロメタン	概ね 0.2mg/L 以下が望ましい

※ レジオネラ属菌・総トリハロメタン検査については、年1回繁忙期7月に実施

⑦ 秩序保持及び安全管理業務に関すること

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、使用者が安心して利用できる環境を確保すること。

ア. 防災、防火管理業務

- (ア) 機械警備を用いて原則として毎日24時間の警備を行う。ただし、開館に当たり有人となる場合は、この限りではない。
- (イ) 消防法に基づく防火管理者を配置し、関係書類（消防計画書等）を、和歌山北消防署に提出すること。
- (ウ) 火災予防に努めるため、消防計画書に基づき、消防訓練を年1回以上実施すること。
- (エ) 消防設備については関係法令等を遵守し、有資格者により必要な点検及び報告書の作成を行うとともに、所轄消防署及び市に報告すること。
- (オ) 消防署から指導等があったときは、直ちに市に報告するとともに、市と協議のうえ、速やかに改善措置を講じること。
- (カ) 閉館時には、全館の火の元、消灯、水道及びガス栓の確認を実施し、施錠すること。

イ. 使用者の安全確保業務

- (ア) プール内監視を徹底すること。
- (イ) 自動体外式除細動器（AED）の点検管理及びAEDを活用した救命訓練を行うこと。（毎日AED本体の「OK」サインの確認）
※ 本施設については、入場受付の後方にAEDを設置しています。
- (ウ) 救命具（浮輪等）は、プールサイドに備えること。
- (エ) 施設には、担架、救急薬品等を備えること。

ウ. 災害、事故発生時における緊急対応業務

- (ア) 火災発見時には消防計画書に基づき、人命の安全を第一に避難誘導するとともに初期消火等拡大防止処置を実施し、関係各署（所）へ通報・連絡を行うこと。
- (イ) ガス漏れ発見時における避難誘導、関係先への通報・連絡を行うこと。
- (ウ) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急処置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その対処方法について協議すること。
- (エ) 指定管理者は市と協議のうえ、事故等の対応に関する安全管理マニュアルを作成すること。

エ. 警報発表時等の取扱いについて

- (ア) 大雨、氾濫、土砂災害、暴風（暴風雪を含む）、大雪及び津波に関するいずれかの

警報、危険警報、又は特別警報が発表されている時は、施設の使用を中止し、臨時休館することができる。

(イ) 使用時間までに警報等が発表されているときは、使用者にその旨を連絡し、施設の使用についての協議を行い、天候等の状況によっては臨時休館とすることができる。

(ウ) 使用時間中に警報等が発表されたときは、使用者等に周知するとともに、天候等の状況によっては臨時休館することができる。

なお、一般開放時には、その後の入場者を受付けないこととする。

(エ) 警報が解除されたときは貸館を再開するが、天候等の状況によっては、引続き施設の使用を中止することができる。

(オ) 使用時間中に警報等が発表され、施設の使用が中止になった場合であっても、使用料の還付は行わない。ただし、大会等の使用に際しては、後日別の日に振替えることができる。

⑧ 災害時等の施設使用に関すること

災害発生等において、市が緊急に本施設を使用する必要がある場合は、市の指示により管理を行うものとする。

⑨ 危機管理体制の確保に関すること

指定管理者は、災害や病人又は事故等緊急の事態に備え、安全管理マニュアル（緊急避難、ケガ人等の対応及び役割分担）を作成するとともに、随時訓練を行い、危機管理体制を構築しておくこと。また、事故等緊急事態が生じたときは、速やかに近隣の医療機関と連携し、警察・消防等の関係機関及び市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速に行うこと。

⑩ 環境への配慮に関すること

指定管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

ア. 環境に配慮した物品等の購入に努め、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。

イ. 電気・ガス・水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ. 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

エ. 施設から発生する廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適正な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り資源化する取組みを推進すること。

オ. プール水保温シート等放熱防止及び蒸発防止による結露対策に努めること。

カ. その他、市が推進する環境対策等に協力すること。

⑪ 備品の管理に関すること

施設で行う業務や使用者の使用に支障をきたさないよう、備品の維持管理を行うこと。

ア. 施設に設置されている備品等については、和歌山市物品管理規則並びに関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。

イ. 和歌山市物品管理規則に定められた備品出納簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については遅滞なく報告すること。

ウ. 使用者貸出し備品については、備品点検表を作成し、それに基づく管理点検を徹底

すること。

エ. 指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、市に帰属するものとする。

オ. 指定管理者の業務引継ぎにおいては、備品出納簿に基づく備品の現品確認を市及び新旧指定管理者立会いで必ず行うこと。

※施設内に設置されている備品（備品出納簿のとおり）は、無償で指定管理者に貸与する。

⑫ 一般廃棄物（ごみ）の処分に関すること

温水プールの管理に伴い排出される一般廃棄物（ごみ）については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）、和歌山市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例（平成12年条例第57号）及び関係法令を遵守し、適正に処分すること。なお、その費用は指定管理者の負担とする。

また、一般廃棄物（ごみ）収集運搬業許可業者に処分を依頼する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

⑬ 管理運営経費に関すること

ア. 消耗品（事務用品・電球・トイレットペーパー等）等を購入すること。

イ. 通信費（電話代・郵便代等）、光熱水費（電気・ガス・水道代等）、手数料（浄化槽水質検査・排ガス測定検査等）、借上料等の支払いをすること。

ウ. 修繕や施設・設備点検費用を支払うこと。

なお、施設管理運営の効率化及び経費節減に努めること。

（３）業務報告に関すること

市は、指定管理者が行う管理運営状況や基本協定内容の進行状況を把握するため、資料又は報告書等の提出を求める。（必要に応じて現地調査を実施）

① 業務報告

ア. 使用状況及び管理運営業務の実施状況等を記録した業務日報を作成し、市が指定する期間保管するとともに、市からの求めがあったときは提出すること。

イ. 毎月、使用状況（使用件数・使用人数・使用料・減免件数等）や業務日報に基づいて業務報告書（施設、設備、備品の破損や維持補修等の状況、使用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む）を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

ウ. 四半期ごとに、管理状況報告（業務報告書・経費支出状況報告書・修繕状況報告書）を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

エ. 毎年度、年間使用実績（使用件数・使用人数・使用料・減免件数等）、管理運営経費の支出実績、光熱水費（電気、ガス、水道）の使用実績、修繕等の実績報告、自主事業の実績報告、第三者委託の実績報告等をまとめた事業報告書を作成し、市が指定する期日までに市に提出すること。

また、事業報告書の分析により、自己評価表を作成すること。

オ. 市からの要請があれば、施設管理人員配置状況の報告をすること。

（例：出勤簿、勤務割表等の雇用形態が確認できる書類の提出）

カ. 市からの要請があれば、労働関係法規の遵守に係る従事者の適正雇用状況の報告をすること。（例：雇用従事者給与明細写し等、最低賃金の遵守や社会保険及び労働保険

の加入が確認できる書類の提出)

キ. 市からの要請があれば、いつでも文書及び帳簿書類等を提出できるように準備しておくこと。

ク. 市からの要請があれば、各種資料を作成し、提出すること。

② その他の事務

ア. 市の施策への協力に関すること。

指定管理者は、市の施策・事業には積極的に協力すること。特に調査・照会の要請があれば、最善を尽くすこと。また、ネーミングライツの要請があれば、特段の事情がない限り協力すること。

イ. 関係機関との連絡調整に関すること。

指定管理者は、業務を推進するに当たり必要が生じた場合には、市及び各関係機関との連絡調整を図ること。

ウ. 業務に係る研修・会議への参加に関すること。

指定管理者は、市からの要請があれば、研修・会議等へ出席すること。

エ. 要望や苦情等への対応に関すること。

近隣地域・使用者からの要望や苦情等に対しては、丁重に対応し、運営に反映するよう努力すること。また、要望や苦情等の内容及び対応の結果について、市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答すること。

オ. 文書等の管理保存に関すること。

指定管理者が、管理業務に伴い作成又は受領する文書等（電子媒体を含む）は、和歌山市文書取扱規程等に基づいて、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存しなければならない。また、指定期間終了後の文書等は、市に帰属するものとする。

10 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請負わせてはならない。

ただし、市の承認を得た業務については、第三者に委託することができる。

第三者に委託することができる主な業務（詳細については、施設管理基準表別冊による。）

空調衛生設備等保守点検業務	足拭きマット等供給業務
消防設備保守点検業務	植木管理業務
機械警備業務	清掃業務
浄化槽維持管理業務	

※第三者委託の業者は、和歌山市登録業者に限る。

11 情報管理

(1) 秘密の保持等

① 業務の処理上、知り得た秘密を漏らさないこと。

② 業務の処理過程において、作成した記録等を第三者に閲覧させ、又は譲渡しないこと。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 個人情報取扱特記事項の遵守

- ① 業務の履行に当たっては、別紙の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
 - ② 個人情報取扱特記事項に違反して個人情報の取扱いをしていると認めたときは、指定管理者の氏名及び住所並びに当該違反事実の公表をすることができるものとする。
- (3) 情報公開

指定管理者は、和歌山市情報公開条例及び和歌山市情報公開条例施行規則の趣旨に基づき、管理運営業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講じるように努めなければならない。

1 2 損害賠償

- (1) 故意又は過失により管理物件を損傷し、若しくは滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償すること。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。
- (2) 業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償すること。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。
- (3) 施設等において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者は、あらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には、直ちに市へ報告すること。
- (4) 事故発生等に伴う対応及び対外的な広報等については、市と協議して行うこと。
- (5) 指定管理者は、賠償責任保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

1 3 不可抗力等

- (1) 不可抗力が発生した場合、その不可抗力の影響を早期に除去すべく対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力すること。
- (2) 不可抗力の発生に起因して、損害・損失及び増加費用が発生した場合、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告すること。
- (3) 不可抗力の発生に起因して、損害・損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、合理性の認められる範囲で市が負担する。

1 4 業務の引継ぎに関すること

- (1) 指定期間が満了したとき又は指定を取消された場合、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を実施すること。
- (2) 指定期間の満了に先立ち、市又は市が指定する者による管理施設の視察の申出を受けたときは、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じること。
- (3) 指定期間の満了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復すること。
ただし、市が認めた場合は、管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。また、備品出納簿に基づく備品の現品確認を市及び新旧指定管理者立会いで必ず行うこと。

1 5 業務遂行に係る留意事項

- (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又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協

議を行うこと。

(3) 各種規程等がない場合は、市又は和歌山市教育委員会の諸規程に準じて業務を実施すること。

(4) その他本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1.6 改善勧告への対応

指定管理者は、市から改善勧告等がなされたときは、誠実に対応すること。指示に従わないときは、指定の取消し、あるいは管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合がある。

1.7 証拠書類の保存

指定管理業務に関する書類は、業務終了後5年間保存するものとする。

1.8 協議

施設の概要、使用料金及び業務内容については、指定管理期間中に変更となる場合がある。また、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容又は処理等について疑義が生じたときは、市と協議のうえ、決定すること。

施設管理基準表別冊

指定管理者は、関係法律及びその他関係法令、条例・規則を遵守し、施設使用者が快適に使用できる環境を提供するために、常に施設を良好な状態に維持し、施設本来の機能を十分に発揮できるように業務を実施すること。

1	空調衛生設備保守点検業務仕様書	20
2	消防設備保守点検業務仕様書	23
3	ボイラー排ガス測定業務仕様書	24
4	機械警備業務仕様書	25

5	浄化槽維持管理業務仕様書	25
6	浄化槽清掃業務仕様書	26
7	足拭きマット等供給業務仕様書	27
8	植木管理業務仕様書	27
9	清掃業務仕様書	29

(遵守事項)

- (1) 指定管理者は、異常事態その他の事由により臨時に改善が必要になったときは、その旨を市に報告し、速やかに復旧に当たること。
- (2) 使用する機材等以外のものを施設内に搬入しないこと。
- (3) 火災、爆発等の危険性のある作業を行う場合は、事前に市に報告すること。
- (4) 機器の点検及び修繕等により市の物件に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。
- (5) 業務中の事故等について、市はその責を負わないものとする。
- (6) 業務作業終了時には、速やかに市に報告すること。
- (7) この仕様書に記載のない事項については、必要に応じ市と指定管理者との協議のうえ、決定すること。

空調衛生設備保守点検業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、建築基準法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びその他関係法令を遵守し、常に空調衛生設備等が良好な状態に維持され、設備本来の機能を十分に発揮できるよう、空調衛生設備保守点検業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、次の空調設備機械等保守点検基準表に定める対象設備及び下記衛生設備機器等保守点検基準表に定める対象設備に係る点検・清掃等を定期的（年2回）に行うこと。

空調設備機械等保守点検基準表

場 所	設 備 名	個数	業務内容	備考
-----	-------	----	------	----

事務室	ファンコイルユニット (天井埋込み型)	2	点検・清掃・調整	
	換気扇 (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整・給油	
医務室	ファンコイルユニット (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整	
	換気扇 (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整・給油	
男女便所	換気扇 (天井埋込み型)	各 1	点検・清掃・調整・給油	
湯沸室	換気扇 (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整・給油	
倉庫	換気扇 (壁取付け型)	1	点検・清掃・調整・給油	
ろ過機室	ロスナイ (天井吊下げ型)	1	点検・清掃・調整	
	ラインファン (天井吊下げ型)	1	点検・清掃・調整	
	床暖房用 3 方弁装置	1	点検・調整	休止中
会議室	ファンコイルユニット (天井埋込み型)	2	点検・清掃・調整	
	換気扇 (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整・給油	
電気室	換気扇 (壁取り付け型)	1	点検・清掃・調整・給油	
ボイラー室	換気扇 (壁取付け型)	1	点検・清掃・調整・給油	
観覧席	ファンコイルユニット (天井埋込み型)	3	点検・清掃・調整	
	換気扇 (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整・給油	
監視室	ファンコイルユニット (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整	
	換気扇 (天井埋込み型)	1	点検・清掃・調整・給油	
機械室	エアハンドリングユニ ット及びロールフィル ター	1	点検・調整・給油	プール室系統
	F V D 1750×500 F V D 1250×600	各 1	点検・調整・給油	
	プール用排気ファン	1	点検・調整・給油	

	F V D 550×800 F V D 1250×600	各 1	点検・調整・給油	
	エアハンドリングユニット（3方弁装置）	1	点検・調整・給油	
	温水ポンプ （空調・床暖・プール水用）	3	点検・調整・給油	
男女更衣室	ファンコンベクター	各 2	点検・清掃・調整	
男女洗面所	ファンコンベクター	各 1	点検・清掃・調整	
男女シャワー室	ファンコンベクター	各 1	点検・清掃・調整	
男女便所	ファンコンベクター	各 1	点検・清掃・調整	
身体障害者室	ファンコンベクター	1	点検・清掃・調整	
男女通路	ファンコンベクター	各 1	点検・清掃・調整	
男女ロッカー	ファンコンベクター	各 2	点検・清掃・調整	
トレーニング室	ファンコンベクター	2	点検・清掃・調整	
	ラインファン	3	天井内点検一式	
プールピット内	排気ファン	4	保守点検	
	床暖房用温水ベッター	5	保守点検	
プール天井内	給気ファン	1	保守点検 各吸込口及び各吹出口調整	
屋上機械室	エアハンドリングユニット	1	点検・調整・給油	ホール系統
屋上機械室	3方弁装置	1	点検・調整・給油	
	F V D 600×400	各 1	点検・調整・給油	
	F V D 900×500 F V D 850×400			
エントランスホール	各吸込口	2	点検・清掃・調整	
	各吹出口	1	点検・清掃・調整	

衛生設備機器等保守点検基準表

場 所	設 備 名	個数	業務内容	備考
-----	-------	----	------	----

事務室	洗面器	1	蛇口・排水口の点検 ・調整	
医務室	洗面器	1	蛇口・排水口の点検 ・調整	
男女便所	各種衛生陶器	各 1 式	点検・調整	
湯沸室	電気湯沸器	1	点検・調整	
S K 室	掃除流し	1	蛇口・排水口の点検 ・調整	
ろ過機室	バランシングタンク	1	電磁弁点検・内壁清掃	
	排水・水中ポンプ	4	保守点検	
	プール循環器 (150 m ³ /H)	1 式	点検・調整	
	残留塩素自動制御装置	1 式	点検・調整	
	循環ポンプ	1 式	点検・調整	
ろ過機室	除毛器	1 式	点検・調整	
観覧席	ラインポンプ	1	点 検	
機械室	蓄熱槽用電磁弁装置	1	点 検	
屋上	拡張水槽ボールタップ	1	点検・調整	
更衣室内男女 シャワー室	各種衛生陶器	1 式	点検・調整	
男女洗面所	同 上	1 式	蛇口・排水口の点検 ・調整	
男女便所	同 上	1 式	点検・調整	
身体障害者室	同 上	1 式	点検・調整	
男女通路 シャワー	同 上	1 式	点検・調整	
男女通路	同 上	1 式	点検・調整	
男女ロッカー	同 上	1 式	点検・調整	
外部	排水・污水会所	1	ゴミ・その他異物の清掃	
体育館南側 機械室	揚水ポンプ (自動給水装置)	1	点検・清掃・調整	
体育館南側 受水槽	バタフライフロート弁 (50A)	2	点検・調整	
	y 型ストレーナー	1	点検・調整	

消防設備保守点検業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、消防法（本施設は非特定防火対象物）及びその他関係法令、条例・規則

を遵守し、常に消防設備が良好な状態に維持され、設備本来の機能を充分に発揮できるように消防設備保守点検業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、次の消防設備点検内容表に定める対象設備点検を定期的（総合点検年 1 回・外観点検年 1 回）に行うこと。

なお、本施設は、非特定防火対象物であるが、不特定多数の利用者入場があるため、点検結果については、毎年和歌山市北消防署に報告すること。

消防設備点検内容表

点検名称	設 備 名 称	数 量
消火器設備	① A B C 粉末消火器	1 0 本
誘導灯設備	①避難口 A 級	5 台
	②避難口 B 級	5 台
	③通路 B 級	1 2 台
	④通路 C 級	2 台
	⑤電源装置	1 式
自動火災報知設備	①差動式スポット型感知器	1 1 個
	②定温スポット型感知器	6 個
	③煙感知器	1 4 個
	④地区音響	5 個
	⑤発信機	3 個

ボイラー排ガス測定業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、大気汚染防止法（昭和 4 3 年法律第 9 7 号）に基づき、常に環境衛生を良好な状態に維持するため、ボイラー排ガス測定業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、次のボイラー排ガス測定基準表に定める対象設備に係る排ガス測定を定期的（年間 2 回／4 月・1 0 月）に行うこと。

ボイラー排ガス測定基準表

場 所	設 備 名	回 数	測定内容	計量の方法
ボイラー室	真空式給湯暖房 温水機ボイラー	1 回/年	煤塵濃度	JIS Z - 8808 - 95 1 型円筒ろ紙法
		2 回/年	窒素酸化物濃度	JIS Z - 7982 - 95 化学発光方式

		2 回/年	排気ガス量	JIS Z - 8808 - 95 移動採取法
		2 回/年	水分量	JIS Z - 8808 - 95 吸湿管法
		2 回/年	排気ガス成分 酸素濃度 二酸化炭素	JIS B - 7891 - 94 ジルコニア式 JIS K - 0151 - 83 非分散型赤外線吸収法

機械警備業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、施設の火災・盗難・不法侵入を予防し、かつ施設内の安全を確保し、市の財産の保全を図るために警備を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、次に定める業務を行うこと。

- (1) 不法侵入及び火災等異常の機械設備による遠隔監視警備を行い、異常の有無を间断なく監視すること。
- (2) 警備業務を行う時間は、原則として毎日24時間とする。ただし、施設利用に当たり有人となる時間はこの限りではない。
- (3) 異常が発生（発見）したときは、速やかに現場確認を行い、初動措置及び近況対処等を取り、警備実施事項の報告をすること。
- (4) 機械設備及び検知器（センサー等）を設置又は撤去する場合は、指定管理者の負担とする。

浄化槽維持管理業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、浄化槽法に規定する維持管理基準を遵守し、常に浄化槽が良好な状態に維持され、環境衛生上の支障がなく、設備本来の機能を十分に発揮できるように、浄化槽維持管理業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、浄化槽法を遵守し、浄化槽管理士による次の業務を行うこと。

(1) 浄化槽 350人槽 1基

(2) 点検の時期及び回数

- ① 毎月1回環境省の定める基準に従い、放流水による環境衛生上の支障が生じないように注薬を行うこと。
- ② 毎月1回浄化槽の附属機械器具等を点検し、必要があるときは、注油等の処置を講じること。また、浄化槽の機能、設備、環境等について必要事項を点検し、浄化槽の正常な機能を維持するよう管理すること。
- ③ 浄化槽内の昆虫駆除を年間2回実施すること。

浄化槽清掃業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、浄化槽法に規定する維持管理基準を遵守し、常に浄化槽が良好な状態に維持され、環境衛生上の支障がなく、設備本来の機能を十分に発揮できるように、浄化槽清掃業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、浄化槽法を遵守し、浄化槽管理士による次の業務（汲取り・清掃）を行うこと。

(1) 浄化槽 350人槽 1基

(2) 作業内容

- ① 腐敗槽 汚水の汲取り運搬
- ② ろ過槽 腐化された碎石の清掃
- ③ 酸化槽 槽内の異物を取除き清掃
- ④ 沈殿槽 槽内の清掃
- ⑤ 消毒槽 槽内の清掃

足拭きマット等供給業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、足拭きマット等を設置し、定期的に新しいものと交換し、常に良好な状態を維持するよう供給業務を実施すること。

2 業務の範囲

指定管理者は、次に定める業務を行うこと。

- (1) 館内の床面の汚れを防ぐため、靴等の汚れを取除く足拭きマットの設置を行うこと。
- (2) 便所内を常に良好な状態に維持するため、悪臭の発生を防ぐ芳香剤の設置、交換を行うこと。
- (3) 便器洗浄器の洗浄剤の交換を行うこと。
- (4) 足拭きマット及び芳香剤は、品質に優れたものを使用すること。
- (5) 設置数及び交換回数

① 足拭きマットの交換（1か月に1回交換）

・ 正面玄関風除室	(9 0 0 mm × 1 , 5 0 0 mm)	2 枚
・ 正面玄関ロビー出入口	(9 0 0 mm × 1 , 5 0 0 mm)	2 枚
・ 職員出入口	(7 5 0 mm × 9 0 0 mm)	1 枚
・ プール出入口等	(7 5 0 mm × 9 0 0 mm)	5 枚

- ② 芳香剤の交換（２か月に１回交換）
 - ・更衣室内便所 男子・女子 各１個
 - ・事務室横便所 男子・女子 各１個
- ③ 便器洗浄器の洗浄剤の交換（２か月に１回交換）
 - ・小便器用 更衣室内男子便所 ４台
 - ・大便器用 更衣室内男子便所 ２台
 - 更衣室内女子便所 ３台

植木管理業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、施設敷地内の景観及び安全かつ快適な空間を保持するため、各樹木の適した時期に剪定及び消毒を行い、植木管理業務を実施すること。

ただし、業務については、施設の利用者や近隣に迷惑がかからないよう行うこと。

2 業務の範囲

指定管理者は、次に定める植木管理を行うこと。

- （１）植木の剪定作業（年間１回）を行うこと。
- （２）剪定した植木の処理（適宜）を行うこと。
- （３）植木の消毒（年間１回）を行うこと。
- （４）除草及び草刈（適宜）を行うこと。

清掃業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生及び美観の維持を心がけ、施設、備品及び器具等が常に清潔な状態に保たれるよう建築物等を衛生的に管理するため、清掃業務を実施すること。

ただし、業務については、できる限り施設利用者の妨げにならないよう行うこと。

2 業務の範囲

指定管理者は、次に定める業務を行うこと。

- （１）清掃作業基準表に基づき、清掃作業を行うこと。
- （２）什器、備品等（容易に移動することができるものを除く。）の移動は、次のとおりとする。
 - ① 床敷きマットを敷いている区域については、マットの清掃、移動及び床部分の清掃を行うこと。
 - ② 更衣室については、ロッカー、マット及び床部分の清掃を行うこと。
 - ③ プールサイドについては、床敷きマット及び床部分の清掃を行うこと。
- （３）特記事項に指定がない限り、什器、備品等に接する部分は、省略することができる。

- (4) 作業日は、日常清掃にあっては開館日とし、定期清掃にあっては休館日又は臨時休館期間とする。ただし、別表清掃作業基準表に定める清掃を実施するに当たり、その他この仕様書の内容を遵守するために必要がある場合は、この限りではない。
- (5) 臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を市に報告し、その指示に従わなければならない。
- (6) 指定管理者は、良質かつ清潔な資機材を、清掃場所に応じて適切に使用しなければならない。

清掃作業基準表

第 1

日常清掃

清 掃 場 所	床材の種類	面積 (㎡)	回 数	備 考
更衣室内男子便所	陶磁器床材	1 5	週 4 回以上	
更衣室内女子便所	陶磁器床材	1 2	週 4 回以上	
1 F 廊下	陶磁器床材	5 5	週 4 回以上	
エントランスホール	陶磁器床材	1 7 0	週 4 回以上	
男子更衣室	床敷き	3 6	週 4 回以上	
女子更衣室	床敷き	3 6	週 4 回以上	
男子シャワー室	床敷き	1 2	週 4 回以上	
女子シャワー室	床敷き	1 5	週 4 回以上	
男子洗面所	床敷き	1 2	週 4 回以上	
女子洗面所	床敷き	1 2	週 4 回以上	
男子便所 (2 箇所)	陶磁器床材	1 5	週 4 回以上	
女子便所 (2 箇所)	陶磁器床材	2 0	週 4 回以上	
洗眼場及び連絡通路	床敷き	5 0	週 4 回以上	
風除室	陶磁器床材	1 3	週 4 回以上	

観覧席	弾性床材	4 7	週 4 回以上	
2 F 廊下（階段も含む）	弾性床材	6 4	週 4 回以上	
ガラス（個別部分）	ガラス	2 5	週 4 回以上	
事務室	弾性床材	3 6	週 4 回以上	
医務室	弾性床材	1 6	週 4 回以上	
湯沸室	陶磁器床材	3	週 4 回以上	
倉庫	コンクリート床材	9	週 4 回以上	
採暖室	コンクリート床材	1 6	週 4 回以上	
障害者用便所・シャワー室	床敷き	1 8	週 4 回以上	
会議室	弾性床材	3 6	週 4 回以上	
監視室（階段も含む）	弾性床材	2 5	週 4 回以上	
合 計		7 6 8		

第 2

定期清掃

清 掃 場 所	床材の種類	面積 (㎡)	回 数	備 考
事務室	弾性床材	3 6	2 回／年	は く 離 洗 浄 は、少なくと も 1 年 に 1 回 以上
医務室	弾性床材	1 6	2 回／年	
湯沸室	陶磁器床材	3	2 回／年	
エントランスホール	陶磁器床材	1 7 0	2 回／年	
1 F 廊下	陶磁器床材	5 5	2 回／年	
監視室（階段も含む）	弾性床材	2 5	2 回／年	
2 F 廊下（階段も含む）	弾性床材	6 4	2 回／年	
観覧席	弾性床材	4 7	2 回／年	
会議室	弾性床材	3 6	2 回／年	
風除室	陶磁器床材	1 3	2 回／年	
男子更衣室	床敷き	3 6	2 回／年	
女子更衣室	床敷き	3 6	2 回／年	
男子シャワー室	床敷き	1 2	2 回／年	
女子シャワー室	床敷き	1 5	2 回／年	

男子洗面所	床敷き	1 2	2 回／年	
女子洗面所	床敷き	1 2	2 回／年	
障害者用便所・シャワー室	床敷き	1 8	2 回／年	
洗眼場及び連絡通路	床敷き	5 0	2 回／年	
プールサイド	床敷き	6 5 0	2 回／年	
プール槽	ステンレス	4 2 4	1 回／年	
ガラス全般	ガラス	4 6 0	2 回／年	クリーニング 清掃
合 計		2, 1 9 0		

注) 定期清掃の実施月については、6 月・9 月とする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 この協定により、和歌山市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、和歌山市個人情報保護条例その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(従事者等の明確化)

第 2 乙は、この協定による管理業務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この協定による管理業務に従事する者等」という。）並びにこの協定に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第 3 乙は、この協定による管理業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの協定による管理業務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この協定による管理業務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（以下「個人情報記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。
- (2) 個人情報記録された資料等は、この協定による管理業務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。
- (3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

（教育の義務）

第4 乙は、この協定による管理業務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

（秘密の保持）

第5 乙は、この協定による管理業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（受託目的以外の利用等の禁止）

第6 乙は、この協定に係る個人情報を当該管理業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

（複写又は複製の禁止）

第7 乙は、この協定による管理業務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

（持ち出しの禁止）

第8 乙は、この協定による管理業務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出してはならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得たうえで、書面に記録するものとする。

（再委託の禁止）

第9 乙は、この協定による管理業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

（資料等の返還又は廃棄）

第10 乙は、個人情報記録された資料等を、この協定が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

（報告又は資料の提出）

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めること及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（事故発生時の報告義務）

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲

に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この協定に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。