浜松市北部水泳場
指定管理者公募仕様書

浜松市中区役所まちづくり推進課

令和５年６月

１　浜松市北部水泳場の運営基本方針

浜松市北部水泳場は、水泳を通じて、市民の心身の健全な発達を図るため、効率的な管理運営を行い、市民スポーツの振興と市民スポーツの向上及びスポーツを通じた交流の環境づくりに関する市の政策を遂行するための施設として寄与するものである。

この浜松市北部水泳場の使命を果たしていくための基本方針は以下のとおりである。

（１）市民スポーツの振興

屋外プールだけでなく、屋内プールを併設するため、年中気軽にスポーツを楽しむ環境を提供するとともに、健康・体力づくりやレクリエーションの場として、老若男女を問わず、身近な水泳場としての市民の需要に応え、生涯スポーツの振興及び市民スポーツの向上の場として多くの利用が図られる運営を行う。

（２）スポーツを通した交流の環境づくり

市民スポーツや家族の交流の場として親しまれる施設環境づくりをすすめる。

（３）インクルーシブスポーツの振興

障がいの有無や年齢、性別等にかかわらず、誰もがスポーツに親しめるようなインクルーシブスポーツの振興に寄与する。

２　施設概要

名　　称　浜松市北部水泳場

所 在 地　浜松市高丘西四丁目７番１号

対象施設　敷地：12,198.00㎡　（その他臨時駐車場敷地　6,078.68㎡）

建物：鉄骨造一部木造２階建て

延床面積　2,392.69 ㎡

施設内訳　【屋内施設】

温水プール（２５ｍ×６コース、水深１．１～１．３ｍ）

徒渉プール（２０ｍ×３ｍ、水深０．７ｍ）

ウォータースライダー（チューブ型、全長８０ｍ、高さ９．５８ｍ）

採暖室（１５．３㎡）

ロッカー（男子５００人、女子５２５人、計１、０２５人分）

その他目洗い、水飲み、自動シャワー、トイレ、事務室等

【屋外施設】

流水プール（１２０ｍ×５ｍ、水深１．０ｍ）

児童プール（だるま型、１０９．７㎡、水深０．７ｍ）

ちびっこプール（ひょうたん型、１１５．３㎡、水深０．４ｍ）

観覧席２５０席

駐車場（約１２０台）

臨時駐車場（約２００台）

敷地内の外構及び植栽

３　指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで（５年間）

４　主な関係法令

浜松市北部水泳場の業務遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

（１）　地方自治法

（２）　労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）

（３）　浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例・同条例施行規則

（４）　浜松市水泳場条例･同条例施行規則

（５）　個人情報の保護に関する法律

（６）　浜松市公衆浴場法施行条例・同条例施行細則

（７）　浜松市遊泳用プール衛生管理指導要綱

（８）　国土交通省及び文部科学省「プールの安全標準指針」

（９）　浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針

（１０）循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル

（１１）その他関係法令等

５　施設運営に関する業務の基準

浜松市北部水泳場施設の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１）　総合的な指揮監督及び調整

- 浜松市北部水泳場の管理運営の総括。
- 浜松市北部水泳場職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等)。
- 市との連絡調整、関係団体との調整。

（２）　施設の開場時間・休場日

- 開場時間は、屋内プールについては、午前１０時から午後８時３０分まで（７月１日から８月３１日までは、午前９時３０分から午後８時３０分まで)、屋外プールについては、午前９時３０分から午後５時までとする。
- 休場日は、屋内プールについては、１２月２９日から翌年の１月３日までとする。屋外プールについては、９月１日から翌年の６月３０日までを休場日とする。
- 指定管理者が利用者サービスの向上を図るため開場時間や休場日を変更する場合、また施設の設備点検等により臨時に休場する場合には、事前に市長の承認を得ること。
- 臨時駐車場用地について、屋外プール開場日を除き開放する。

（３）　職員の配置

- 指定管理者は、浜松市北部水泳場に管理責任者を１名配置すること。
- 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

・ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

（４） 労働関係法令遵守

・ 労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

・ 必要に応じ労働基準法第３６条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

（５） 利用料金等

・ 利用料金については浜松市水泳場条例及び同条例施行規則に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

・ 指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

・ 指定管理者は、一般利用の場合、利用者から利用の際に利用料金を納付させるものとする。また、専用利用の場合の利用料金については、利用者から指定日までに利用料金を納付させるものとする。ただし、回数利用券による場合その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

・ 利用料金は指定管理者の収入とする。

・ 徴収した利用料金については、必要な帳票書類を作成する。

・ 施設の利用料金の減免は、浜松市水泳場条例並びに同条例施行規則及び審査基準等で定めるところによるものとする。

（６） 施設一般利用の際の受付等業務

・ 入場券、回数利用券を販売する。

・ キャッシュレス決済を導入する。（券売機のキャッシュレス対応）

・キャッシュレス決済の導入の場合、指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）1 台以上導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの３種類の決済手段のうち、２種類以上の決済手段に対応すること。

・指定管理者は、協定で定める月次報告書にキャッシュレス決済の利用比率が分かる事項を記載すること。

・ 施設一般利用料金の納入状況を確認する。

・ 施設及び設備の事故や災害等により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中である旨を市民に周知する。

（７） 施設専用利用の際の受付等業務

・ 利用許可申請に関わる事務（許可書の作成、請求書の作成・送付、入金処理・領収書の発行）を速やかに処理する。

・ 施設専用利用者と事前打合せをする。

・ 施設専用利用料金の納期及び納入状況を確認する。

・ 入場券、回数利用券を販売する。
・ 備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明する。
・ 施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中である旨を市民に周知するとともに施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡する。

（８） 利用者対応及び利用実績

・ 予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を検討すること。
・ 利用申請の際に、施設利用に関わる利用者の相談に対応すること。
・ 受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とすること。
・ 電話、ファックス、電子メール等による問い合わせに対応すること。
・ 来場者の受付、利用案内等の対応を行うこと。
・ 施設利用のための申請書類や利用の手引き等、利用者の利便向上となる資料等を作成すること。
・ 利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情については記録にとどめ、市に報告すること。
・ 日報を作成し、施設にて保管すること。また、市は必要に応じて提出を求めることができるものとする。
・ 月次報告書（利用件数、利用人員等）を作成し、翌月中に市に直接提出し報告すること。内容等については協定で定めることとする。
・ 毎年度終了後４５日以内に事業報告書（業務の実施状況、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等）を作成し、市に提出すること。

（９） 危機管理と責任分担

・ 指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに浜松市に報告するものとする。
・ 天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は浜松市に属するものとする。事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等により、その都度判断する。
・ 施設内において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。
・ 想定される事故・災害等に対し危機管理マニュアルを作成し、年１回マニュアルの内容について確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上改定するものとする。
指定管理者は、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告する。
・ 指定管理者は、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を管理するとともに、取扱いに係る必要な講習等を受講すること。
なお、指定管理期間中の機器類については、リース等により市が用意するものと

する。
ただし、機器を使用した際の消耗品類の交換費用は、指定管理者が負担（定期交換を除く。）するものとする。

・ 指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成・公開・維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう、情報のセキュリティの確保に十分注意するとともに所管課に報告すること。 なお、トラブル等発生時には直ちにその旨を所管課に報告すること。

（１０） 事業計画書及び収支予算書の作成

・ 次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して行うこと。また、事業計画書とともに、収支予算書を市に提出すること。

（１１） 指定管理者の自主事業

・ 指定管理者は、浜松市北部水泳場の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、本施設などを利用して、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。

・ 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時までに市と協議を行い市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。

・ 事業の企画・誘致にあっては、以下に示す条件を満たすこと。
（ア）本施設の設置目的・運営方針に適合すること。
（イ）市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
（ウ）施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
（エ）公序良俗に反しない事業とすること。
（オ）関連する法規を遵守し、施設等の特徴等に沿った内容とすること。

（１２） 自動販売機の設置に関すること

・ 指定管理者は自動販売機を５台程度設置する。

・ 設置場所は【資料１】自動販売機設置図のとおりとする。
販売品は、清涼飲料（缶・ボトル・ブリック等）、食品（アイスクリーム等）とする。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。

・ 飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切な分別回収、リサイクル処分を行うこと。

・ 自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

・ 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適

正に経理すること。

- 市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。
- 設置台数及び設置場所等の変更は、市と指定管理者の協議により決定するものとする。
- 自動販売機設置は、指定管理者が行う本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。
- 自動販売機設置に係る電気料金は指定管理者の負担とする。

（１３） 経理に関すること

- 支払いに関する事務全般。
- 伝票仕分け、伝票整理。
- 月ごとの出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成。
- 月ごとの光熱水費に係る使用料及び使用量の記録の作成。
- その他関係資料の作成。

（１４） 備品・物品の保守管理に関すること

- 必要な物品・備品購入の入札、契約に関する事務。
- 施設の管理運営についての備品を適切に管理し、利用者の利用に供する。
- 備品台帳及び配置図を作成し、適正に維持管理する。
- 備品等に破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告する。
- 市の備品検査の際、協力する。
- 施設の管理運営に支障をきたさないよう、消耗品、用具、備品等を適宜購入し、管理を行う。不具合が生じたものについては随時更新する。

６ 施設管理に関わる業務の基準

浜松市北部水泳場の管理に関する業務の基準は以下のとおりとする。

（１） 浜松市北部水泳場の維持及び保全に関し、次に掲げる業務を実施すること

①業務別内容等

業務種別	内容	仕様等
プール及び設備保守管理業務	プール監視業務	利用者が安全・安心の状況にて使用できるよう適切な人員数確保及び人員配置を行うこと。
	プール準備業務	屋内２５ｍプールのカバーを開場前に取り外し、閉場後に掛けること。
	プール槽・給排水設備等保守管理	定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。

機械警備	建物内及びプールサイド機械（センサー）警備	また、起流ポンプのモーターについては、屋外プール開場時以外は、取外しを行い保管するとともに、運営に支障を生じることのないよう保守管理を行うこと。
清掃業務	場内清掃	日常清掃及び年１２回の定期清掃を行い、場内を清潔に保つこと。
	水層・配管等清掃・洗浄及び水質検査	定期的に洗浄・清掃（スパプール配管等の高濃度塩素・薬剤洗浄を含む)・水質検査を行い、常に水質を基準以上に保つこと。 水質検査におけるレジオネラ属菌の検査は、年１回以上すべてのプール槽において実施すること。
	バランシングタンク清掃	年１回以上清掃し、清潔に保つこと。
害虫等駆除業務	場内消毒	年１回以上の場内消毒を行い、害虫等の発生を防ぐこと。
樹木管理	場内刈込み	場内の刈込みについては、年１回、除草・芝刈・消毒・潅水については、状況に応じ必要な回数行うこと。
臨時駐車場兼広場管理	場内管理	臨時駐車場用地を利用しやすいように、草刈及び土砂の追加を状況に応じ必要な回数行うこと。また、地元団体等への貸出を行うこと。
設備保守	空調設備保守点検	年２回以上定期的に点検を行い、運営に支障がないようにすること。また、６・１０月には空調設備のフィルター清掃を行うこと（空調設備機器用フィルター取替えも含む)。
	自家用電気工作物保守管理	
	ウォータースライダー保守	保守点検を年３回、定期点検を年１回行い、運営に支障がないようにすること。
	消防用設備保守点検	自動火災報知設備（ガス漏れ火災報知装置を含む）については、外観･機能点検を年２回、総合点検を年１回行い、運営に支障がないようにすること。

	弱電設備保守点検	場内放送設備・電話設備・電気設備・トイレ呼び出し・テレビ共聴について、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
	公共施設建築設備点検	建築基準法第１２条第２項及び同条第４項の規定に基づき、設備点検を年１回、建築点検を３年に１回行い報告すること。(建築点検実施年度：令和６年度、令和９年度)

※　各種法令等を順守すること。

※　その他施設の運営に必要な業務について市所管課と協議するものとする。

※　必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。ただし、作業種目や回数等を減らす場合は、事前に市所管課と協議調整すること。

※　業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格がある者が業務を行うこと。

※　保守業務により臨時に休場する場合は、市の承諾を得ること。また、利用者への影響が少ない時期に行うこと。

※　点検等実施した際は、市所管課へ点検結果の報告を行うこと。

②上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと

・　契約に関すること。
・　作業日程、方法等の調整。
・　作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること。
・　プール監視業務を他の者へ委託する場合は、警備業の認定を受けている警備業者に委託すること。

（２）　清掃、警備、防災に関すること

①清掃業務に関すること

・　敷地内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する。
・　清掃業務については、日常清掃、年１２回の定期清掃を行う。

②夜間・休場日等の閉場中の警備に関すること

・　警備会社への委託や機械警備により、夜間や休場日等の閉場中の施設の安全を確保する。

③防災関係に関すること

・　防災計画を作成し、所轄消防署へ提出する。
・　消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応する。
・　防災訓練を実施（少なくとも年２回は実施すること）する。
・　浜松市に自然災害等発生した場合は、市所管課及び市関係各課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、浜松市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とする。

・ 施設内において事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、所管課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。
・ 防火管理者を選任し、担当業務を行う。
・ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を消防署長に報告する。

（３） 施設、設備の修繕等に関すること

・ 修繕箇所を確認する。
・ 施設の不具合を発見した場合は、状況を確認のうえ、速やかに市に報告を行うとともに、１件につき６０万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕は指定管理者が実施する。１件につき６０万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕は、市と協議する。
・ 修繕施工業者等の手配及び日程調整を行う。
・ 修繕後の検査及び支払を行う。
・ 浜松市公共建築課作成の公共建築物保全ガイドブックを活用し、日常点検・保守点検等を行い、公共建築物の適正な維持管理をすること。

（４） 光熱水費等の支払いに関すること

・ 適正な空調温度調節を行うとともに、浜松市北部水泳場施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
・ エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法)」に基づき、エネルギー管理標準を作成し、年間を通じて施設の適切なエネルギー消費量を把握し、エネルギー消費量の削減に取り組むこと。また、管理方法を変更した場合は、随時エネルギー管理標準を更新すること。
・ 各事業者の請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）等を支出する。

７ その他の業務

（１） 備品・物品の発注、管理等

ア 業務に使用する備品・物品に関すること

①市が貸与する備品・物品

・備品台帳に定める備品

②指定管理者が準備すべき備品・物品

・コピー機、パソコン関連機器、事務用品等
・任意の台帳を作成し備えるとともに、指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。
・備品・物品の引継ぎについて、前指定管理者と調整すること。
・その他必要な備品・物品類は自己費用で調達すること。

③備品・物品の所有権の帰属

・市が貸与する備品・物品については、市の所有とする。

・指定管理者が準備すべき備品・物品については、指定管理者の所有とする。

イ　必要な備品・物品を購入する場合に関すること

①業者との契約に関する事務を適正に行うこと。

②納入備品・物品の確認、支払いに関する事務を適正に行うこと。

③備品・物品台帳等により適正な管理を行うこと。

（２）　業務評価の実施

・　施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見をアンケート等により定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務評価を行うとともに、市に報告すること。業務評価は直接、業務改善（ＰＤＣＡサイクルの実施）に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

（３）　指定期間終了時等の引継ぎ業務

・　次期指定管理者が円滑に浜松市北部水泳場の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

（４）　情報管理

・　指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。

（５）　その他、浜松市北部水泳場の管理に関し必要と認める一切の業務

８　留意事項

（１）　施設運営に関すること

・　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、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

・　市が単独若しくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、市と指定管理者が事前に調整して行うこと。

・　「浜松市役所温暖化対策基本方針」に基づき環境に配慮した管理を行うこと。また、それに伴う要請について必要に応じ協力すること。

・　市の施策、事業に積極的に協力すること。

（２）　施設管理に関すること

・　指定管理者は危機管理マニュアルを定め、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

・　指定管理者は、損害賠償に備えて、施設損害賠償責任保険（指定管理者特約条項つき）に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。また、必要な場合は、その他保険に加入すること。

・　防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。

・　防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を消防長又は消防署長に報告すること。

・　施設管理に関する各種関係法令等を遵守すること。

（３）情報公開に関すること

・　文書の開示等情報公開については、浜松市情報公開条例（平成１３年浜松市条例３２号）第２３条の２第１項の規定に基づき、管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努める。

（４）その他

・「火器の使用取扱いについて」等、施設の管理及び運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。

・指定管理者は、指定期間が終了した際（管理者の指定を取消すなどにより、業務が終了した場合を含む）には、施設及び設備等の状態を原状に回復するものとする。なお、効用が増している場合は、この限りではない。

・浜松市北部水泳場の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう胸部に名札をつけるとともに、利用者が満足できる対応をする。

・その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

【資料１】自動販売機設置図

