

尾張旭市スポーツ施設指定管理業務仕様書

令和8年7月

尾張旭市

1 趣旨

本仕様書は、尾張旭市スポーツ施設の指定管理者による管理運営に関する事項を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本方針

尾張旭市スポーツ施設は、市民の体力の向上及び普及を図るため設置されたものである。その管理運営については、多様化する住民ニーズを的確にとらえ、より効果的、効率的に対応するため、利用者の視点に立ったきめ細かな工夫やサービスの提供が求められている。また、各施設は、スポーツ愛好家の底辺の拡大、スポーツを通じた連帯感の促進及び余暇時間の充実、さらに子どもたちへの年齢に応じた指導やスポーツの視野を広げるための場として重要な役割を担っている。これらのことから、市民一人ひとりがスポーツ活動の下日々輝き、心身ともに健康で充実した生活を送ることが本市のスポーツ振興の礎となるものであり、適切な施設の維持管理、集客力のあるスポーツ教室の実施等がスポーツ施設に課せられた使命である。

なお、指定管理者は利用者の安全を第一に施設を管理することはもとより、より快適な環境の下で皆が諸活動に従事できるよう十分に配慮し、スポーツを通じた健康都市の発展に寄与することを基本方針として管理運営しなければならない。その管理運営については、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 尾張旭市スポーツ施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (4) 尾張旭市第六次総合計画の実現に寄与すること。
- (5) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

3 施設の概要

(1) 名称

尾張旭市スポーツ施設（以下「スポーツ施設」という。）

ア 尾張旭市総合体育館（以下「総合体育館」という。）

イ 尾張旭市城山テニスコート・弓道場・城山野球場（以下「城山スポーツ施設」という。）

ウ 尾張旭市旭ヶ丘運動広場・旭ヶ丘テニスコート・旭ヶ丘デイキャンプ場（以下「旭ヶ丘スポーツ施設」という。）

エ 尾張旭市晴丘テニスコート・晴丘運動広場（以下「晴丘スポーツ施設」という。）

オ 尾張旭市南グラウンド（以下「南グラウンド」という。）

カ 尾張旭市民プール（以下「市民プール」という。）

(2) 設置目的

市民の体力の向上及び普及を図ることを目的として設置されている。

(3) 年間利用者数

380,495人（令和7年度延べ人数）※令和7年度は市民プール休場

406, 031人（令和6年度延べ人数）※参考

(4)所在地、(5)構造等、(6)施設内容、(7)開設年月、(8)開館・開場時間、(9)休日

※(4)から(9)までは、別添「尾張旭市スポーツ施設の概要」による。

4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5か年）

5 法令等の遵守

スポーツ施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- (2) 尾張旭市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年条例第27号。以下「指定手續等条例」という。）
- (3) 尾張旭市スポーツ施設の設置及び管理に関する条例（昭和52年条例第27号。以下「条例」という。）
- (4) 尾張旭市スポーツ施設の管理運営に関する規則（令和7年規則第3号。以下「規則」という。）
- (5) 尾張旭市スポーツ施設予約システムの利用手續に関する規則（令和7年規則第4号。以下「予約システム規則」という。）
- (6) 尾張旭市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第18号）
- (7) 尾張旭市情報公開条例（平成12年条例第25号）
- (8) 尾張旭市情報公開規則（平成12年規則第20号）
- (9) その他関係法令

指定期間中に上記の法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

6 業務内容及び管理の基準

6-1 全施設共通事項

- (1) スポーツ施設の運営に関すること。
 - ア 人員の配置等に関すること。
 - (ア) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、スポーツ施設の運営に支障がないようにすること。
 - (イ) 職員に対して、スポーツ施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - イ スポーツ施設の利用申請の受付・許可等に関すること。
 - (ア) 受付・許可等の場所
総合体育館事務室（申請受付は施設予約システムを利用）
※当日利用の受付は、各スポーツ施設（南グラウンドの当日受付は、晴丘スポーツ施設で可。市民プール広場の当日受付は、総合体育館で可。）でも受け付けること。
 - (イ) 受付の手續き
利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料金還付の手續き等（総合体育館以外で行う当日利用の受付は、利用料金の還付を除く。）

(ウ) 雨天証明書の発行

利用中に雨天となり続行不可となった利用者に対し雨天証明書を発行し、総合体育館で還付の手続きを行うよう案内すること。

ウ 利用料金に関すること。

(ア) 本業務は、法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

(イ) 利用料金は条例第11条第1項の規定による金額を上限とする。

(ウ) 利用料金は、現金納付、金融機関納付又はキャッシュレス決済による。金融機関納付の場合、振込手数料は利用者の負担とし、キャッシュレス決済に係る手数料は指定管理者の負担とする。

(エ) 現金の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。

(オ) 申込者が、利用取消の届出、または雨天等による還付申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

(カ) 利用料金の減免については、市の示す基準により手続きを行うこと。

(キ) 屋外施設において、利用中の雨天等で続行不可となった場合は、各利用時間帯の半分の時間未満であれば利用料金の全額を還付すること。

(ク) 令和8年度中に収納した利用料金のうち、令和9年度の利用分については、令和9年度に新たに指定管理を引き継ぐ者の収入とする。また、令和13年度に収納する令和14年度の利用分については、令和14年度に新たに指定管理を引き継ぐ者の収入とする。なお、引き継ぐ者がいない場合は、尾張旭市の収入とする。

(ケ) 令和8年度中に収納した利用料金について、令和8年度の利用に係る利用取消の還付金請求があった場合は、令和8年度までの指定管理者が還付すること。また、令和13年度中に収納する利用料金について、令和13年度の利用に係る利用取消の還付金請求があった場合は、令和13年度までの指定管理者が還付すること。

(コ) 令和8年度中に収納した利用料金について、令和9年度の利用に係る利用取消の還付金請求があった場合は、令和9年度に新たに指定管理を引き継ぐ者が還付すること。また、令和13年度に収納する利用料金について、令和14年度の利用に係る利用取消の還付金請求があった場合は、令和14年度に新たに指定管理を引き継ぐ者が還付すること。

エ 各スポーツ施設の用品の貸出等に関すること。

利用者の申請に基づき、用品の貸出及び返却の確認を行うこと。

オ 共同利用型施設予約システム及び情報提供に関すること。

(ア) 規則に定める「使用許可の申請」「使用の許可」「使用許可の変更」等の利用、管理に関する事務処理は、「あいち電子自治体推進協議会」の提供する「共同利用型施設予約システム（以下「予約システム」という。）」を利用して行うこと。

(イ) 予約システムを利用するにあたって、必要なパソコン、インターネットへの接続環境は、指定管理者において用意すること。

- (ウ) 予約システムを指定管理者が運用するにあたって、必要となるユーザー登録、施設登録等は、健康都市・スポーツ課を通じて情報政策課（予約システム管理者）へ届出を行うこと。
 - (エ) 予約システムのポータルサイトからリンクする施設情報（施設案内）については、健康都市・スポーツ課を通じて尾張旭市のWebページに情報提供できるものとする。ただし、独自にWebで情報提供する場合は、指定管理者の管理するWebサーバ等を用い指定管理者自身で提供するものとする。
 - (オ) ホームページ等により、スポーツ施設に関する情報の提供を行うこと。
 - (カ) スポーツ施設の催し等の印刷物（市民向け月間行事予定表、スポーツ施設利用案内等）を作成し配布を行うこと。
 - (キ) 予約システムは令和9年1月にシステム更新を予定しており、本指定管理期間からは現行の環境と異なる見込みであるため、指定管理者は市と情報共有を図ること。本更新にあたり予約システム上でのオンライン決済への対応が可能となることから、令和9年12月以降の導入に向けて市と協議を進めること。
- (2) スポーツ施設の施設及び設備の維持管理に関すること
- ア 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。
- (ア) 清掃業務
 - a 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
 - b 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
 - c 日常清掃を行うこと。
 - (イ) 電気、空調、給排水等設備管理
電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。
 - (ウ) 施設・設備保守点検等
スポーツ施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
 - (エ) 修繕
 - a 施設及び設備並びに備品等の修繕に要する費用が1件につき100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の場合は、協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - b 1件につき100万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の場合は市が行うが、緊急を要する修繕については、市と協議のうえ、指定管理者が修繕できるものとする。
 - c 指定管理者は、施設及び設備並びに備品等の修繕に関する予算を事業年度毎に700万円以上（市民プールを含む全スポーツ施設の合計）計上することとし、修繕の合計金額が700万円以下の場合は下回る分の金額について事業年度終了後に市に清算返還すること。なお、700万円を超える修繕を

実施した場合は、超えた分の金額について清算補てんするものとする。

- d 修繕の実施に当たっては、事前に市に内容を説明し、了解を得た上で実施すること。
- (オ) 樹木保全等
 - スポーツ施設敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。
- イ 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
- ウ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- エ 指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するため施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入しなければならない。その他、必要に応じて適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災・落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- オ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー、フィルター等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）、生理に関する女性の負担軽減及び安心のための用品（生理用品等）の購入及び消火器具（粉末消火器）の詰め替えに関することを行うこと。
- カ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
- キ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ク その他施設及び設備の維持管理に必要な経費を支払うこと。
- (3) スポーツ事業の活動の支援、企画、開催に関すること。
 - ア 事業の支援
 - 次の各団体が主催・共催するスポーツ振興事業を支援すること。
 - (ア) 市が主催・共催する事業
 - (イ) 尾張旭市スポーツ協会及び加盟団体が開催する事業
 - イ スポーツクラブあさびーとの連携
 - スポーツクラブあさびー（総合型地域スポーツクラブ）は、健康づくりと地域交流を目的として市民のスポーツ活動を支える団体であることから、同クラブが実施する事業について、施設の利便性を活かした利用者の拡大及びクラブ運営の円滑化に資するよう、市及び同クラブと協議の上、協力及び支援を行うこと。
- (4) 事業計画等
 - ア 年度毎に、事業計画及び収支予算を作成し執行すること。
 - イ 人件費、管理費、その他の経費及び事業費は、申請団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - ウ 年間の運営は、指定管理者から提出された年度毎の予算科目の予算額以内で執行すること。ただし、市との協議により科目間の流用ができるものとする。
- (5) 業務報告及び事業報告
 - 市は、指定管理者による施設の管理運営が、法令や協定書、市の示した仕様等に

適った運用がされているかを監視、調査及び評価し、必要に応じ助言、指導を行う（以下「モニタリング」という。）。モニタリングは、本市における統一的な考え方により施設所管において実施する。（モニタリング実施に関する手続きは、別添「指定管理者モニタリングの手引き」のとおり。）

ア 指定管理者は、各施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

イ 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。

ウ 利用状況については、日別、月別、四半期及び年度合計等を記した所定の文書を作成すること。

エ 3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期業務報告書を作成し、市に報告すること。

オ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。

カ 会計年度終了後、30日以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

キ 市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の事業内容について調査を行う。

ク モニタリングの結果、指定管理者の業務が業務実施条件等を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、なおも改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(6) 環境への配慮

施設の使用及び業務の遂行にあたっては、環境関連法令等を順守し、尾張旭市地球温暖化対策実行計画に基づき、次のとおり環境への影響に配慮すること。

ア 省エネルギー・省資源の徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

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に努めること。

ウ 環境にやさしい製品の購入（グリーン購入）に努めること。

(7) その他

ア 利用時間の区切り及び閉場時間5分前には、利用者へのアナウンスを行うこと。

イ 開館時間における自然災害等により急病人、けが人及び帰宅困難者等が発生した場合、救護、関係部署への速やかな連絡等を行う。また、帰宅困難者に対しては、災害情報の提供に努めるとともに、必要に応じて近隣の避難所等へ案内を行う。

ウ 自然災害等に迅速に対応できるよう、自然災害時における業務停止の基準、市との連携及び協力方法に関する事前調整等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

特に屋外施設における落雷事故の防止についてはスポーツ庁地域スポーツ課から発出された令和7年4月11日付け「落雷事故の防止について(依頼)」等や気象庁の「雷ナウキャスト」を参考とするなどし、十分な対策を講じること。

エ 緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指

導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、尾張旭市地域防災計画に基づいたものとする。

オ 施設は地域の防災の拠点としての役割を担っているため、市災害対策本部からの依頼があった場合は施設を開放すること。

カ 利用者の利便性向上のため、コピー機を設置することができる。但し、コピー機利用に係る実費をコピー機利用者から徴収することは妨げない。

キ 施設は不特定多数の者が集まる場所であり、利用者の安全を図ることが必要であるため、AED（小児対応のものを用意すること。）を設置し（南グラウンドを除く）、業務に従事する者に対して取扱い研修を受けさせること。

ク 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。

ケ その他スポーツ施設の管理運営上、市が必要であると認める業務を行うこと。

6-2 総合体育館

(1) 総合体育館の運営に関すること。

ア 人員の配置等に関すること。

(ア) 総合体育館事務室に総括責任者1名、または同等の技能を有する者を常時配置すること。

(イ) 総合体育館トレーニング室に1名を常時配置すること。

(ウ) 総合体育館に従事する者のうち1名は、公益財団法人健康・体力づくり事業財団の健康運動指導士、健康運動実践指導者、公益財団法人日本スポーツ協会のスポーツプログラマーのいずれかの資格を有していること。加えて公益財団法人日本スポーツ施設協会のスポーツ施設管理士及び甲種防火管理者の資格を有していること。但し、全ての資格を同一人物が有している必要はない。また、これらの資格等を有する者は、主たる勤務が本市のスポーツ施設であれば常駐する必要はない。なお、スポーツ施設管理士については、後述の市民プールの従事者の資格要件でもあるが、市民プールと総合体育館を兼ねることができる。

(エ) スポーツ施設の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。

イ スポーツ施設の利用申請の受付・許可等に関すること。

(ア) 受付の日時

午前8時30分から午後8時まで

※午後8時から9時までは指定管理者の裁量により受付しても構わない。

(イ) 雨天証明書に関すること。

日ごろから各スポーツ施設と連携を図るとともに天気の詳細を記録し、雨天により利用できなかった利用者に対し、利用料金還付の手続きを行うこと。

(2) 総合体育館の施設及び設備の維持管理に関すること。

ア ガラス清掃及び床清掃を専用洗剤により年1回以上行うこと。

イ 建築物環境衛生管理のため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)第4条第3項の規定に基づき施設の維持管理に努めること。

ウ 施設・設備保守点検等

- (ア) 自家用電気工作物保守
- (イ) 消防設備保守
- (ウ) 空調機保守
- (エ) 自動ドア保守
- (オ) セキュリティシステム点検
- (カ) トレーニング機器点検
- (キ) 高所作業用機能リフト点検

エ 建物（総合体育館）のセキュリティシステムに加入すること。

オ 駐車場（1箇所）の開通及び締切を行うこと。（午前8時開通、午後9時締切）。

カ 受付ロビーエリアで利用可能な無料公衆無線LANサービスを提供すること。
その際は、関係法令を遵守するとともに、セキュリティ等についても万全を期すこと。

キ 空調設備稼働の目安として、冷房については暑さ指数（WBGT）が25以上の場合とし、暖房については外気温が10度を下回る場合とし、利用者が快適に利用できる環境を提供すること。その他、指定管理者の判断により稼働することは妨げない。

(3) その他

ア 施設は選挙の開票所として使用される場合があるため、尾張旭市選挙管理委員会より依頼があったときは、開票所の設置に配慮すること。

イ 総合体育館及び市役所の駐車場へ通勤用車両を駐車しないこと（施設の維持管理用の車両を除く）。

ウ 施設内に設置してある公衆電話を管理すること。なお、電話機の使用に係る加入者料金は指定管理者が負担すること。なお、利用料金を指定管理者の収入とすることは妨げない。

エ 市災害対策本部の判断により指定避難所として開設し、帰宅困難者一時滞在施設、一般避難者の避難施設及びペット同室避難所として利用される場合があるため、施設利用に必要な事項を市と協議すること。

6-3 城山スポーツ施設

(1) 城山スポーツ施設の運営に関すること。

ア 人員の配置等に関すること。

城山スポーツ施設の利用に関する当日利用の受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を城山管理事務所に配置すること。

イ 城山スポーツ施設の利用申請の受付・許可等に関すること。

(ア) 受付・許可等の場所
城山管理事務所

(イ) 受付の手続き
利用許可申請書の受付、利用の許可、領収書の交付等

(ウ) 受付の日時

a テニスコート・野球場

午前8時30分から午後8時まで（日曜日は午後4時まで）

b 弓道場

午前8時30分から午後8時まで

※各施設とも終了時刻までの1時間は、指定管理者の裁量により受付しても構わない。

(2) 城山スポーツ施設の施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設・設備保守点検等

自家用電気工作物保守

イ 野球場の内野不陸修正を年4回以上実施すること。

ウ 駐車場（3箇所）の開錠及び施錠を行うこと。午前中に野球場の利用がある場合は、野球場北側の長池駐車場の開錠を行うこと。また、復元古民家の開館日（土・日・祝日及び児童等の見学による臨時開館あり）における開錠及び施錠を行うこと。

エ 管理事務所及び弓道場の水道使用料、野球場（ナイター照明を除く）の電気使用料、管理事務所の浄化槽使用料を市（健康都市・スポーツ課）に支払うこと。また、野球場の水道使用料は市（上水道課）、野球場及びテニスコートのナイター電気使用料は電気事業者、弓道場の電気使用料は尾張旭市スカイワードあさひ指定管理者に支払うこと。

6-4 旭ヶ丘スポーツ施設等

(1) 旭ヶ丘スポーツ施設の運営に関すること。

ア 人員の配置等に関すること。

旭ヶ丘スポーツ施設の利用に関する当日利用の受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を旭ヶ丘管理事務所配置すること。

イ 旭ヶ丘スポーツ施設の利用申請の受付・許可等に関すること。

(ア) 受付・許可等の場所

旭ヶ丘管理事務所

(イ) 受付の手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、領収書の交付等

(ウ) 受付の日時

a テニスコート・運動広場

(a) 3月1日から9月30日まで

午前8時30分から午後5時まで

(b) 10月1日から翌年2月末日まで

午前8時30分から午後4時まで

b デイキャンプ場

(a) 7月1日から9月30日まで

午前8時30分から午後6時まで

(b) 10月1日から翌年6月30日まで

午前8時30分から午後4時まで

※各施設とも終了時刻までの1時間は、指定管理者の裁量により受付しても構わない。

- (2) 旭ヶ丘スポーツ施設の施設及び設備の維持管理に関すること。
駐車場（2箇所）の開錠及び施錠を行うこと。なお、夜間に旭ヶ丘ふれあい会館の使用がある場合の正門の施錠を除く。
- (3) 旭ヶ丘ふれあい会館の使用申請の受付・許可・光熱水費等に関すること。
旭ヶ丘ふれあい会館は旭ヶ丘スポーツ施設に隣接しており、主に自治会・町内会の活動やサークル活動等で利用されている。立地的な面から使用許可申請書の受付等は旭ヶ丘管理事務所において指定管理者が行うこと。
 - (ア) 受付・許可等の場所
旭ヶ丘管理事務所
 - (イ) 受付の手続き
使用許可申請書の受付、使用の許可、使用許可書の発行等
 - (ウ) 受付の日時
午前8時30分から午後5時まで
 - (エ) 光熱水費の請求
旭ヶ丘ふれあい会館に係る電気・水道使用料相当額を市（暮らし政策課）に請求すること。

6-5 晴丘スポーツ施設・南グランド

- (1) 晴丘スポーツ施設及び南グランドの運営に関すること。
 - ア 人員の配置等に関すること。
晴丘スポーツ施設及び南グランドの利用に関する当日利用の受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を晴丘管理事務所に配置すること。なお、現状は南グランド管理事務所に人員を常時配置していないが、それを妨げるものではない。
 - イ 晴丘スポーツ施設の利用申請の受付・許可等に関すること。
 - (ア) 受付・許可等の場所
晴丘管理事務所
 - (イ) 受付の手続き
利用許可申請書の受付、利用の許可、領収書の交付等
 - (ウ) 受付の日時
午前8時30分から午後4時まで
※午後4時から5時までは指定管理者の裁量により受付しても構わない。
 - ウ 南グランドの利用申請の受付・許可等に関すること。
 - (ア) 受付・許可等の場所
晴丘管理事務所

- (イ) 受付の手続き
 - 利用許可申請書の受付、利用の許可、領収書の交付、鍵の貸与・返却等
- (ウ) 受付の日時
 - 午前8時30分から午後5時まで
- (2) 晴丘スポーツ施設の施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ア 利用状況に応じ、駐車場の開錠及び施錠を行うこと。
 - イ 第二駐車場の草刈りを定期的実施し、適切に管理すること。
- (3) 南グラウンドの施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ア 施設・設備保守点検等
 - (ア) 自家用電気工作物保守
 - (イ) 浄化槽維持管理
 - イ 本地ヶ原南集会所に係る水道使用料相当額を本地ヶ原連合自治会に請求すること。

6-6 市民プール

- (1) 市民プールの運営に関すること。
 - ア 人員の配置等に関すること。
 - (ア) 市民プール事務室に営業全般（受付、運営等）、施設設備の維持管理、水質浄化装置の運転管理、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒に関する知識を持つ総括責任者1名、または同等の技能を有する者を常時配置すること。なお、市民プールに従事する者のうち1名は、公益財団法人日本スポーツ施設協会のスポーツ施設管理士、水泳指導管理士、甲種防火管理者の資格を有していること。但し、全ての資格を同一人物が有している必要はない。なお、水上安全法救助員Ⅰの資格を有する者が不在のときは、普通救命講習（これと同等以上の救命講習でも可）を受講した者を配置すること。また、これらの資格等を有する者は、主たる勤務が本市のスポーツ施設であれば常駐する必要はない。なお、スポーツ施設管理士については、前述の総合体育館の従事者の資格要件でもあるが、総合体育館と市民プールを兼ねることができる。
 - (イ) 受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務、監視業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。
 - (ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、市民プールの運営に支障がないようにすること。
 - (エ) 監視員は、利用者の危険行為を未然に防止すること。水質及び排水口等の設備の管理を行うため、施設設備について十分把握した上で利用者に利用上のルールを説明し、その遵守を促すこと。万一利用者に負傷、事故等が発生した場合は、管理担当者と密接な連携のもと適切かつ迅速な応急措置を行うことができるよう泳力を有した者を配置し、研修の実施に努めること。
 - イ 市民プールの利用申請の受付・許可等に関すること。
 - (ア) 受付・許可等の場所
 - 市民プール事務室

(イ) 受付の手続き
使用料の支払により許可とみなす。

(ウ) 受付の日時

(a) 6月15日から8月31日まで
午前9時から午後4時15分まで

(b) 9月1日から9月30日まで
午前9時から午後2時15分まで

※午後4時15分から5時まで及び午後2時15分から午後3時までは指定
管理者の裁量により受付しても構わない。

ウ 利用料金に関すること。

天候等により利用者が入場後に遊泳不可となった場合も原則として利用料金の
還付は行わない。ただし、入場から1時間未満であれば次回利用券を配布するな
どの措置を講じること。

エ 開場準備業務に関すること。

(ア) 使用期間前には、清掃を行うとともに、施設の点検・整備を確実に行うこと。
特に排(環)水口については水を抜いた状態で、蓋等が正常な位置に堅固に固定
されていること、それらを固定しているネジ・ボルト等に腐食、変形、欠落、
ゆるみ等がないこと、配管の取り付け口に吸い込み防止金具等が取り付けられ
ていること等を確認し、異常が発見された場合は直ちに市に報告し、対応を協
議すること。

(イ) 使用期間前に運営上必要な消耗品・薬品等物品の購入、開場に向けたプール
槽の清掃及びテント等の設置を済ませておくこと。

(ウ) 必要な人員を確保し、職員に対して救助・応急手当研修、AED（小児対応
のものを用意すること。）取扱研修、接遇研修など市民プールの管理運営に必
要な研修を実施すること。

(エ) プール槽の水を抜き、清掃、必要に応じて補修等を行うこと。

(オ) 施設設備の点検・清掃を行い、窓ガラスや照明器具等の清掃を済ませておく
こと。

(カ) プールサイドについても、清掃及び除草を済ませておくこと。

(キ) 駐車場の区画線引き及び駐輪場の整備を済ませておくこと。

(ク) 噴水エリア遊具の保守点検を済ませておくこと。

オ 開業期間中の業務に関すること。

(ア) 開場・閉場に関すること。

a 開場前には、施設内を点検し、安全が確保できているか必ず確認すること。

b 水温、遊離残留塩素濃度等について確認し、遊泳に適していることを確認
の上、開場すること。

c 異常があった場合は迅速かつ的確に対応し、必要に応じて市へ報告するこ
と。この場合、利用者の安全性が確保できるまで開場してはならない。

d 休場する場合は、市に協議の上、施設入口など来場者がわかりやすい場所
に閉場理由を掲出すること。

- e 休憩時間は最低でも50分に1回の間隔で設け、その際はプール槽の巡視を行うこと。
- f 開場時間中は、天候等の情報収集を行い、必要に応じて利用者に情報を伝達すること。
- g 天候等により途中閉場するときは、適宜、案内を行うこと。
- h 各プール利用対象
 - (a) 徒渉用プール…乳幼児向き。
 - (b) 25mプール…小学1年生以上。(保護者同伴の場合は3歳以上)。
 - (c) 50mプール…小学3年生以上。(保護者同伴の場合は小学1年生以上)。
- i 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

駐車場及び周辺道路の事故の防止及び交通混雑の緩和のため、駐車場整理を行うこと(臨時駐車場の使用可)。整理にあたっては、土・日・祝日に4名、尾張旭市立小中学校の夏休み期間中は平日に2名を配置すること。利用状況を考慮し、配置人員を増減する場合は市と協議すること。

指定管理者は駐車場整理に関する予算を事業年度毎に400万円以上(市民プール駐車場のみ)計上することとし、実施した合計金額が400万円以下の場合には下回る分の金額について事業年度終了後に市に清算返還すること。なお、400万円を超えて実施した場合は、超えた分の金額について清算補てんするものとする。
- (イ) 水質管理に関すること。
 - a 衛生基準等は、多人数が利用する遊泳用プールにおいて利用者が快適かつ衛生的に利用できるような衛生水準を確保する観点から定められている。このため、市民プールの運営にあたっては、最新の「遊泳用プールの衛生基準」に定められた水質を維持するよう以下の水質維持管理業務を行うこと。
 - b ろ過機の運転調整を行うこと。必要に応じ消毒薬の注入を行うこと。
 - c 水質管理のため検査機器を使用し、定期及び定時に水質検査を行うこと。
 - d 水質検査は最新の「遊泳用プールの衛生基準」等の基準で行い、結果を記録すること。基準外のときは対策を講じること。
 - e プール水は適宜補給し、水位を維持すること。補給にあたっては、無駄なオーバーフローがないように水資源の有効活用にも留意して行うこと。
 - f 1日1回水道メーターの確認を行い、使用水量を記録すること。
 - g プール底に藻が発生しないよう留意するとともに、発生してしまった場合は、すみやかに除去すること。
- (ウ) 水面監視業務に関すること。
 - a 施設利用者が快適、安全に遊泳できるように水面監視を行うこと。
 - b 徒渉用プールは常時3名以上、50m・25mプールは常時各4名以上の監視員を配置し、監視を行うこと。但し、当日の利用者数に応じて若干の増減は認められるものとする。なお、利用者数の多い日は監視人数を増員し強化すること。
- (エ) 日常管理に関すること。

- a 施設内での事故や盗難を防止するため、定期的に場内の巡視を行うこと。
必要に応じて利用者に注意喚起を行うこと。
 - b 場内を安全・清潔に保つよう、日常的に清掃を行い、器具、設備の点検を行うこと。
 - c プール水面は、毎日開場時まで水面・水中の浮遊物等（落ち葉、虫、砂）を除去すること。施設外部より異物が投げ入れられることもあるので、プール底部についても開場前に巡視を行うこと。
 - d 開場時間中は、毎日1時間に1回は気温を測定し記録すること。
 - e 施設（駐車場を含む）の混雑状況をホームページ等で確認できるようにすること。
- (f) 閉場期間中の業務に関すること。
- a 閉場にあたっては、施設の清掃・点検を行い、施錠を行うこと。
 - b 市民プール閉場期間中も毎月施設の巡回管理を行うこと。また、その際、異常を発見した時は、市に報告するとともに、当面の措置についてその指示に従うこと。
 - c 水道止水弁、水道メーターを確認し、前月の数値と変動がないか確認し記録すること。変動がある場合には、止水弁の緩みや水道栓の緩みを確認すること。また、極端に水位が下がっている場合には、プール槽や配管周りに異常が生じている恐れがあるので、市に連絡すること。
 - d 噴水エリア遊具の保守点検を済ませておくこと。
 - e 閉場期間中に市民プールを活用する事業を実施する場合は市と別途協議すること。
- (g) 事故防止・利用者指導等に関すること。
- a 入場者数は施設に見合ったものとし、施設内の安全や衛生が損なわれる恐れがあるときは利用者数の制限等必要な措置を講ずること。
 - b 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行うこと。この場合、利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場させず、または退場させることができる。
 - (a) 泥酔者
 - (b) 感染症の疾患であると認められる者
 - (c) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品や動物を携帯する者
 - (d) 他人に不快感を与える恐れのある者
 - (e) 施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合
- カ 事故・災害対策に関すること。
- (7) 事故・災害の防止に関すること。
- a 指定管理者は、夜間や早朝などの執務時間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備すること。
 - b 事故防止のため、水面監視、場内巡視、排水口等の危険箇所の随時確認や利用者の健康管理、水質管理を徹底すること。

- c 更衣室及び周辺のグレーチングや小さな段差等については、利用者にはけがないよう処置を行うこと。
 - d 飛び込みなど利用者に危険が及ぶ場合は、その者に適切な注意を行うこと。
 - e その他利用者の安全確保に必要な業務を行うこと。
- キ 事故発生時の対応に関すること。
- (ア) 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行うこと。
 - (イ) 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、または救急要請を行うこと。
 - (ウ) 事故については直ちに市に報告すること。また、報告書を提出すること。
- ク 天候等への対応に関すること。
- (ア) 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
 - (イ) 熱中症警戒アラートが発表された時は、利用者に熱中症等への注意喚起を行うこと。
 - (ウ) 雷注意報が発表された時は、利用者に落雷への注意喚起の他、状況に応じて市民プール管理棟への退去等の安全確保を行うこと。
 - (エ) その他利用者の安全確保に必要な業務を行うこと。
- ケ 防犯・防火対策に関すること。
- (ア) 市民プール入口及び門扉の施錠・解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
 - (イ) 退場時には火気の始末に留意すること。
 - (ウ) 消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行うこと。
- コ 市民プールから発生した廃棄物の処理に関すること。
- ゴミは分別収集し、専門処理業者により適切に処分すること。
- サ 用品の貸出等に関すること。
- 利用者の申請に基づき、用品の貸出及び返却の確認を行うこと。
- シ 情報提供に関すること。
- (ア) ホームページ等により、市民プールに関する情報の提供を行うこと。
 - (イ) 市民プールの催し等の印刷物（利用者向けチラシ等）を作成し配布を行うこと。
- (2) 市民プールの施設及び設備の維持管理に関すること
- ア 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。
- (ア) 清掃業務
 - a 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
 - b 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
 - (イ) 電気、空調、給排水等設備管理

施設内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

(ウ) 施設・設備保守点検等

a 自家用電気工作物保守

b 消防設備保守

c 浄化槽維持管理

d ろ過装置保守

e プール（徒渉用・25m・50m）水は、火災時の緊急用の水源となるため、プール槽の清掃等により水を完全に排水する時、またその後に注水する時は消防署へ連絡すること。

イ 建築物環境衛生管理のため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第3項の規定に基づき施設の維持管理に努めること。

ウ 駐車場（2箇所）の解錠及び施錠を行うこと。また、利用状況に応じ、臨時駐車場の開錠及び施錠を行うこと。

エ 駐車場及び臨時駐車場について、草刈り、碎石補充等を定期的を実施し、適切に管理すること。

(3) その他

閉場時間15分前には、利用者へのアナウンスを行うこと。

6-7 市民プール広場

(1) 市民プール広場の運営に関すること。

市民プールの閉場期間中は広場として貸出すため、これに関する維持管理をすること。

ア 人員の配置等に関すること。

市民プール広場の利用に関する当日利用の受付業務（問い合わせ等）、広場設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を総合体育館事務室に配置すること。なお、現状は市民プール広場に人員を常時配置していないが、それを妨げるものではない。

イ 市民プール広場の利用申請の受付・許可等に関すること。

(ア) 受付・許可等の場所

総合体育館事務室

(イ) 受付の手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、鍵の貸与・返却等

(ウ) 受付の日時

午前8時30分から午後8時まで

※午後8時から9時までは指定管理者の裁量により受付しても構わない。

(2) 市民プール広場設備の維持管理に関すること。

ア 駐車場（2箇所）の解錠及び施錠を行うこと。また、利用状況に応じ、臨時駐車場の開錠及び施錠を行うこと。

イ 広場設備保守点検等

(ア) 良好な環境衛生を保つため屋外トイレの清掃・汲取を適宜行うこと。

(イ) 草刈りを年に2回程度実施し、適切に管理すること。

7 自主事業

指定管理者においては、施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業を実施することができる。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要となる。

- (1) 自主事業とは、指定管理者がスポーツ教室、イベント開催や物販などをし、施設の条例で定める使用料以外の料金を入場者（参加者）から徴収するなどして収入を得る事業をいう。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 自主事業の可否は、施設の設置目的に照らして判断することとなるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業は、実施を承認しない場合がある。
- (4) 自主事業が本来の業務に支障を与えていると判断されるときは、自主事業の改善又は中止等を命ずる場合がある。
- (5) 市民のスポーツの向上及び普及を図るため、スポーツ教室を企画・立案・実施すること。実施にあたっては、尾張旭市スポーツ協会と積極的に連携し、その指導力を活かした教室の実施に努めること。
- (6) スポーツ教室の実施にあたっては、(5)に定めるところによるほか、各教室の内容・対象・日程・参加料金等について事業計画に具体的に示し、市の承認を得ること。なお、教室の実施により参加者から収受した料金は指定管理者の収入とする。
- (7) 教室等の自主事業の実施に当たっては、定期的な活動を行っている利用者に配慮した日時設定に努めること。
- (8) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明記すること。

8 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- (3) OA機器は、指定管理者の負担とする。
- (4) 市が、指定管理者に購入・調達を指示した物品については、指定期間中又は当該期間終了後には市に帰属する。また、指定管理者が任意に購入・調達した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了後には指定管理者自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- (5) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に市の照合を受けなければならない。

9 リスクの分担

指定管理者が行う管理業務に関し、市と指定管理者とのリスク分担については、概

ね次の表のとおりとする。なお、その他必要な事項については、協定で定めることとする。

リスクの種類	内 容	負担区分	
		尾張旭市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの（費用増加、施設の改善費等）	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
経済状況等の変動	物価上昇等	必要な時期に協議	
施設及び設備並びに備品等の修繕	修繕に係る費用が1件につき100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの		○
	それ以外のもの	○	
備品管理	指定期間中の備品の管理		○
	備品の提供・調達・引継ぎ・撤収	必要な時期に協議	
不可抗力	自然災害により、合理的期間を超えた避難場所としての施設提供に係る費用	○	
	自然災害等により、指定管理者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	
自主事業	自主事業の実施に係るリスク		○
協定の不履行	市の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の責任と認められるもの	○	
	指定管理者の管理運営によるもの		○
	それ以外のもの	○	○
事業終了時の費用	指定期間の満了、または指定管理の取り消しによる現状復旧費用		○
個人情報保護		○	○

10 備品

市が貸与する備品は、別添備品一覧のとおり。ただし、施設開館までに加除される場合がある。

11 業務の委託等

本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

12 その他業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、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。
- (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) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ア 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - イ 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
 - ウ 保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 情報の公開に関しては「尾張旭市情報公開条例」に基づき必要な措置を講ずること。
- (5) 尾張旭市、尾張旭市教育委員会及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (6) 法第244条の2第11項の規定により、他の地方公共団体から指定の取り消しを受けた場合は、速やかにその旨を市長に報告すること。
- (7) 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。

13 経理に関する事項

- (1) 収入として見込まれるもの
市が支払う本事業に要する経費のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、指定管理者の収入とすることができるものとする。
- (2) 経費の支払い
 - ア 指定管理経費について
尾張旭市スポーツ施設の指定管理経費（指定管理料）は、施設の維持管理費及び運営費から、施設運営収入を減じた額として事業者から提案のあった金額を基本とし、市長と指定管理者で協議のうえ、年度ごとに実状を勘案して決定するものとする。
本市では、特定の団体に対し政策的に使用料の減免をしているものがあり、減免による施設利用料相当額として270万円を指定管理者に支払い（指定管理料に含む）、実績に応じて年度末に清算するものとする。
 - イ 経費の支払い
会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を四半期毎に支払うものとする。
なお、支払い時期や方法は協定で定める。
- (3) 管理口座
経費及び収入は、指定管理業務専用の預貯金口座により管理するものとする。
- (4) 市が支払う経費に含まれるもの
 - ア 人件費（退職給与引当金含む。）
 - イ 管理費（修繕費、光熱水費、燃料費、施設・設備管理費、保守管理費等に関する経費）
 - ウ その他の経費（備品・消耗品費、保険料、租税公課、使用料・賃借料、印刷製本費、通信運搬費等に関する経費）

エ 事業費（スポーツ教室、イベント及び物販等の自主事業に関する経費）

14 指定及び協定に関する事項

指定管理者の候補者として選定され、議会の議決により指定管理者として指定された場合には、スポーツ施設の管理運営に必要な事項について、市長と指定管理者との間で協定を締結するものとする。

ただし、議会の議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないものとする。

なお、この場合又は議会の議決が得られなかった場合においては、優先候補者が本件に関して支出した費用について、市は一切補償しないものとする。

15 事務引継業務

(1) 指定管理者は、協定発効までの期間において、必要書類作成、各種印刷物作成業務、事務引継ぎ及び各業務の習得を行うものとする。ただし、習得期間の費用については、指定管理者の負担とする。

(2) 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スポーツ施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うものとする。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、尾張旭市スポーツ施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

イ その他の事由による場合

不可抗力等、市長及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、尾張旭市スポーツ施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

16 その他

各スポーツ施設は、市、または教育委員会主催の行事で会場として利用することができるため、関係機関と調整を行い、円滑に行事が実施できるよう予め会場の確保などできる限りの協力をする。なお、この場合の利用料金については、減免扱いとし、年度末において利用料金の精算を行うこと。