

富士河口湖町民プール

指定管理者管理運営業務の内容及び基準

令和7年9月

富士河口湖町

目 次

第1章 はじめに	2
1 本書の位置付け	2
第2章 施設の監理運営に関する業務の内容及び基準	2
1 施設の使用に関する業務	2
2 利用料金の収受に関する業務	3
3 安全管理に関する業務	3
4 広報に関する業務	3
5 その他の業務	3
第3章 生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務の内容及び基準	4
1 社会体育に関する業務	4
2 コミュニティ活動の増進に関する業務	4
3 利用者サービスに関する業務	4
4 その他の業務	4
第4章 施設の維持管理に関する業務の内容及び基準	5
1 保守管理業務	5
2 設備機器管理業務	5
3 清掃業務	6
4 備品管理業務	6
5 保安警備業務	6
6 修繕業務	7
第5章 経営管理に関する業務の内容及び基準	7
1 事業計画書の作成業務	7
2 事業報告書の作成業務	7
3 事業評価業務	7
4 指定期間終了時の引継業務	8
第6章 その他	8
1 管理体制の整備等	8
2 文書の管理	8
3 保険への加入	9
4 個人情報の保護	9
5 環境への配慮	9
6 その他の留意事項	9

第1章 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、富士河口湖町民プールの管理運営に関し、指定管理者に要求する管理運営業務の内容及び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「応募要項」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章 施設の監理運営に関する業務の内容及び基準

1 施設の使用に関する業務

1) 基本要件

開館時間及び休館日

原則として本施設の開館時間は午前9時00分から午後10時00分までとする。開館日は、年間300日以上とし、指定管理者が許可を受けて開館日を定めるものとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承諾を得て、休館日に開館または臨時に休館日を定めることができる。

2) 利用料金

富士河口湖町民プール条例で規定する額の範囲内で、指定管理者が教育委員会の承認を得て、利用料金を定めるものとする。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要な場合は、教育委員会と協議を行うこととする。

3) 施設等貸出業務（注：プールやスタジオ等の貸し出しを行う場合）

貸切利用の受付及び利用許可書等の交付

指定管理者は、プールの貸切利用の許可を受けようとする者の申請を規則等に基づいて受け付け、利用料を収受のうえ、利用許可書等を交付すること。

4) 利用受付調整に関する業務

ア 優先利用受付（注：プールやスタジオ等の貸し出しを行う場合）

次年度において、優先される利用日程（町及び教育委員会が主催・共催する大会及び公共的団体等が主催する広域的競技大会等）は、毎年1月に教育委員会、指定管理者、その他関係者により開催される利用調整会議において決定する。

指定管理者はその日程や施設の管理を妨げない範囲において本施設の利用受付及び利用許可を行うこと。

また、当該年度内において優先される利用の申請があった際は、その都度、教育委員会と協議を行うこと。

イ 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と施設の利用内容や備付器具の使用等について、事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

2 利用料金の収受に関する業務

本施設において事前予約を必要としない個人利用料金については、「利用料金制」を導入するものとする。

- 1) 指定管理者は、利用料金制による利用料金を自らの収入とすることができるものとする。
- 2) 指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

3 安全管理に関する業務

指定管理者は、利用者の安全が図られるよう、施設面での安全確保とともに、管理・運営面での点検・監視及び管理体制についても、安全対策に努めるものとする。なお、プールの安全管理については、「プールの安全標準指針」（文部科学省等）に基づき、確実な安全対策を行うこととする。

4 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、教育委員会の承認を得て、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布を行うものとする。

- 1) 町広報への掲載等の情報提供及び企画立案
- 2) ホームページの作成・更新等
- 3) 施設案内リーフレットの作成・配布
- 4) 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布
- 5) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

5 その他の業務

1) 入館及び退館への対応

指定管理者は、利用者の入館及び退館に関する指導を行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、初期対応、医療機関との連携等を定めた計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

3) 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。

4) その他の業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な

対応を行うこと。

教育委員会から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必要な対応を行うこと。

第3章 生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務の内容及び基準

指定管理者は、生涯スポーツの振興及び利用者サービスの向上のため次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、教育委員会が行うスポーツ振興事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、教育委員会の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができるものとする。

1 社会体育に関する業務

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・体力の増進を図られるように、さまざまな機会を提供するものとする。

なお、事業の実施にあたっては、利用者にとっての安全を十分確保すること。

1) スポーツ教室事業（自主事業）

指定管理者は、エアロビクス・ヨガ・水泳等、魅力あるスポーツ教室事業を提供すること。なお、教室参加費等は教育委員会と協議のうえ設定することとする。

2) スポーツプログラムの提供（自主事業）

指定管理者は、上記のスポーツ教室事業のほか、本施設の設備、機能を最大限に発揮して、魅力あるスポーツプログラムを提供すること。なお、参加費等は教育委員会と協議のうえ設定することとする。

2 コミュニティ活動の増進に関する業務

1) イベントの開催（自主事業）

指定管理者は、スポーツ教室やイベント等を通じて、町民のコミュニティづくりに努めること。

2) 情報の提供

指定管理者は、本施設を利用する各種サークル活動の紹介やイベント等、また、各施設で行われているスポーツ情報を提供することで、コミュニティ活動の増進を図るものとする。

3 利用者サービスに関する業務

1) 物販事業等（利用者サービス事業）

指定管理者は目的外使用許可申請によりスポーツ関連飲料・スポーツ関連用品等を販売できるものとする。なお、物販事業を実施する際は、指定管理者業務とは会計は分けて処理するものとし、事前に教育委員会と協議を行うものとする。

4 その他の業務

1) 町及び教育委員会が主催・支援する行事及び大会への協力

指定管理者は、町及び教育委員会が主催する行事及び支援する大会等の開催にあたっては、関係団体と協力して円滑な運営に協力すること。

第4章 施設の維持管理に関する業務の内容及び基準

1 保守管理業務

指定管理者は、「プールの安全標準指針」に基づき、施設及び設備の機能と環境を維持し、本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。また、設備の運転管理に当たる者は、法令等に定める資格を有する者であること。

1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ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、速やかに教育委員会に報告すること。

2) プール等の維持管理

指定管理者は、「プールの安全標準指針」に示された点検方法及び点検内容に従い、プールを施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常の点検を定期的に行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。特に、プールの水質管理については衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理すること。また、不具合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに教育委員会に報告すること。

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、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、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、速やかに教育委員会に報告すること。

1) 運転監視業務

設備の適正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

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

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。

3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、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。

＜参考＞ 本業務に関する実施内容は、別表1【設備機器管理業務一覧】を参照のこと。

3 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、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。なお、ヘアキャッチャー清掃、水位計の内部清掃、残留塩素濃度確認については別表2【清掃業務一覧】に記載した頻度で行うこと。

2) 定期清掃

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

3) 水質・衛生関係測定等

指定管理者は、「山梨県レジオネラ症発生防止対策指針」（山梨県福祉保健部）に従った水質検査を行うとともに、衛生関係の測定を実施すること。

4) その他

指定管理者は清掃業務一覧を作成し、日常清掃及び定期清掃のほかにも、内容に落としがないよう必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

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、教育委員会と協議のうえ更新を行うこと。

原則として、トレーニングマシン及びプール関連の備品等指定管理者が持ち込んだ以外の既存の備品の更新費用は町の負担とする。但し、新たな事業展開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。

2) 備品台帳

備品台帳は富士河口湖町が作成する。ただし、指定管理者が持ち込んだ備品は指定管理者が作成する。備品に関しては、年に1回以上の実地棚卸を行うこと。

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。

5 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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。

1) 夜間の保安警備は、原則として機械警備方式を採用するものとする。

- 2) 開館時間内にあっては、利用者に対して鍵の受渡、遺失品管理等を行うこと。
- 3) 開館時間の終了時には、各階戸締り、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。また、開館時間内外にかかわらず侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

6 修繕業務

本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り扱うこととする。

なお、大規模改修工事は町が実施するものとする。

1) 建築物の修繕

天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、町が負担することとする。町、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定するものとする。

2) 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる1件につき20万円未満（税込）の小規模修繕は、指定管理者が施工するものとする。

第5章 経営管理に関する業務の内容及び基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。
また、毎年10月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、教育委員会に提出すること。なお、作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

2 事業報告書の作成業務

- 1) 指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。
- 2) 月次事業報告書は、翌月15日までに団体代表者が教育委員会へ提出すること。
- 3) 年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年4月末日までに団体代表者が教育委員会へ提出すること。
- 4) 月次事業報告書及び年次報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議のうえ定める。

- (1) 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
- (2) 本基準書に記載された管理運営業務の実施状況
- (3) 決算状況（監査された収入支出計算書等）
- (4) 自己評価

3 事業評価業務

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、結果について教育委員会に報告すること。

事業報告書を満たしていないと教育委員会が判断した場合は、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本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を9月及び3月に実施し、その結果を教育委員会へ報告すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

2) 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、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ教育委員会へ提出すること。

3) 施設の管理運営に対する教育委員会の監査

教育委員会は、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。教育委員会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 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本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

第6章 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、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

2) 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、来館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。

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、教育委員会の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

1) 利用申請書等の管理

利用申請書等は、教育委員会の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に町に納めることとする。

2) 記録の保管

本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。指定期間終了後の保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

(1) 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
(2) 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
(3) 官庁届出控、報告控	永年
(4) 年間、月例定期点検、測定記録	5年
(5) 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
(6) 日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	5年
(7) 事故、傷害記録	5年
(8) 補修記録	5年

3 保険への加入

指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、下記の範囲で施設賠償責任保険に加入することとする。なお、指定管理期間が開始されるまでの諸保険及び、指定管理期間が開始以降の火災保険については町が加入する。

一人当たり	5千万円
一事故当たり	5億円
対物賠償一事故につき	1千万円

4 個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び富士河口湖町個人情報保護条例を順守し、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、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、町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) 販売、興行等の対応

本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) 記載のない事項への対応

本書に記載のない事項が発生したときは、教育委員会と協議して決定することとする。

別表 1 設備機器管理業務一覧

昇降設備の点検	定期点検	1 回／年	
電気保安業務	保安業務	1 回／月	
	受電装置の点検	1 回／年	
消防用設備等の点検	機器点検	2 回／年	消火器、誘導灯
	機器点検	2 回／年	屋外消火栓設備、消防用水設備、自動火災 報知設備
	総合点検	1 回／年	
	防火対象物点検	1 回／年	
	防火戸定期点検		煙感知連動防火戸；1 箇所 煙感知連動防煙スクリーン；1 箇所
空調設備保守点検業務	空冷ヒートポンプチ ラー保守点検	2 回／年	年間加熱型 5 3. 0 k W；3 基 温水ポンプ；8 台 冷暖房切替え時の切替え作業、全体点検 故障時は随時点検
	真空式温水ヒーター	2 回／年	一般点検
		1 回／年	オーバーオール（バナー分解、清掃） 2 3 3 k W；1 台 1 6 6 k W；1 台
	空気調和保守点検	2 回／年	プール用；1 台
	送風機定期点検	1 回／年	ファン；1 9 台 ロスナイ；8 台
	ガスヒートポンプ保 守点検	1 回／年	室外機エンジンオイル交換、ベルト交換、 清掃等
	中央監視装置・自動 制御機器保守点検	1 回／年	
衛生設備保守点検業務	濾過装置定期点検	2 回／年	珪藻土式；3 台 砂式；2 台 薬注ポンプ分解清掃
	アトラクション機器 定期点検	2 回／年	ポンプ；6 台
	受水槽点検	1 回／年	水槽内清掃
		5 回／年	ボルト、パッキン等の総合点検

	汎用ポンプ定期点検	1 回／年	加圧給水ポンプ：1 組 加圧給湯ポンプ：1 組 排水ポンプ：2 組 動作確認、騒音測定、絶縁抵抗測定、目視点検他
--	-----------	-------	---

別表 2 清掃業務一覧

日常業務	ヘアーキャッチャー清掃	1 回／週	6 箇所
	水位計の内部清掃	1 回／週	4 箇所
	残留塩素濃度確認	2 回／日	