

あきる野市体育施設
(五日市ファインプラザ)
指定管理業務仕様書

平成30年7月

あきる野市教育委員会

目 次

指定管理業務の基本事項	2
1 対象施設の概要	2
2 管理運営経費	3
3 事業の実施について	5
4 業務内容	6
5 指定期間	11
6 施設の設置目的	11
7 総括的事項	11
8 利用者への指導	14
9 事故の処理	14
10 災害時の対応	14
11 文書の管理	15
12 指定管理者と市の役割分担（リスク分担）の考え方	15

(添付資料)

別紙1 利用状況（平成27年度～29年度）

別紙2 あきる野市体育施設(五日市ファインプラザ)指定管理者収支予算書（モデル）

別冊 五日市ファインプラザ特記仕様書

指定管理業務の基本事項

以下の施設については、あきる野市体育施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）に基づいて業務を行うこと。

1 対象施設の概要

名 称	五日市ファインプラザ
位 置	あきる野市伊奈859番地3
電話番号	042-596-5611
敷地面積	4,252.29㎡
建築面積	2,270.910㎡
延床面積	5,477.771㎡
竣 工	平成3年6月
利用時間	午前9時から午後9時30分まで ただし、屋内水泳場は、午前10時から午後9時まで
休 館 日	水曜日〔ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日にあたるときは、その翌日〕及び12月28日から翌年の1月4日まで
建築構造	鉄筋コンクリート造地上3階、地下1階
施設内容	1階 体育室 事務室 倉庫 ロビー 放送室 トイレ 保健室 休憩室 設備室 玄関ホール 職員用更衣室 2階 第1研修室 第2研修室 第3研修室 倉庫 湯沸室 体育室選手控席 幼児体育室 ロビー トイレ 3階 トレーニング室 トイレ 地下 屋内水泳場 倉庫 武道場 プール更衣室 一般更衣室 トイレ 機械室 EV機械室 観覧席 その他
利用可能な主な競技等	バレーボール2面・バドミントン6面・バスケットボール2面 卓球17台 柔道 剣道 空手 水泳 水中運動等
駐 車 場 (無 料)	①駐車場(正面)：16台 (※障害者用2台、緊急車両用1台含む。) ②駐車場(裏)：約90台(2,312.34㎡) ③公園(市立)兼用駐車場：8台 ④中型・大型バイク用駐車場：3台 ⑤駐輪場：50台
管 理 人 員	職員：(事務室1人、プール1人、トレーニング室1人、設備1人) 委託職員：(事務室2人、プール3人)

2 管理運営経費

(1) 経費の支払い

経費については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、分割（月毎を予定）で支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定にて定める。

(2) 収入

ア 施設の利用料金は、利用料金制を導入するため指定管理者の収入となり、条例に規定されている上限金額内に設定し、教育委員会の承認を得ることとする。

イ 指定管理者が実施する教室・講座の収入は、指定管理者の収入とする。教室・講座についての詳細は、事業計画書（別紙様式）に基づき協定で定めるものとし、教室・講座の参加料に使用する施設の使用料を含む。

ウ 条例及び規則に定める「あきる野スポーツカード」の販売による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、販売額と利用料金（スポーツカードで施設を利用した場合の料金）の差額分については、市と協議の上、精算することとし、精算方法等については、協定により定める。

エ 施設の利用料金は、会計年度を基準とし、平成31年3月31日までの使用分は、現在の指定管理者の収入とし、同年4月1日以降の使用分は、新たに決定した指定管理者の収入とする。

(3) 管理口座

指定管理業務に関連する出入金の管理は、団体自体の金融機関口座とは別の口座で管理すること。

(4) 経費に関する協議

各年度の指定管理料については、指定管理者が提出した5年間の収支計算書を踏まえ、会計年度ごとに提出される収支予算書をもとに協議を行い、年度協定を締結して支払うものとする。

なお、指定管理期間中において、市が施設使用料の金額を改定した場合及び市が行う地球温暖化防止対策（LED照明設置等）により光熱水費の削減が見込まれる場合には、必要に応じて年度協定等で指定管理料を調整するものとする。

(5) 予算執行

ア 光熱水費について

経費の負担については、会計年度を基準とし、平成31年3月31日までの使用分は、現在の指定管理者の負担とし、同年4月1日以降の使用分は、新たに決定した指定管理者の負担とする。

イ 現在リース契約中の物品について

(ア) 自動券売機等関係機器については、引き続き、教育委員会がリース料を支払います。また、リース契約終了後の手続き（新規・再リース等）及び経費についても、指定管理者と協議の上、教育委員会が行います。

(イ) トレーニング室機器・複写機（事務室内）については、サービスの低下及び事務に支障が生じることのないよう、指定管理者が対応することとします。

ウ 修繕・工事費

- (ア) 大規模修繕の費用は、原則的に市が負担することとし、指定管理者の事業費には含まないものとする。
- (イ) 管理運営上必要となる1件50万未満の修繕については、指定管理者の事業費内において実施することとし、「あきる野市体育施設(五日市ファインプラザ)指定管理者収支予算書(モデル)」内に計上している年額200万円(消費税及び地方消費税含む)を上限に、教育委員会と協議の上、実施するものとする。
- (ウ) 指定管理者の事業費に含む年間修繕料については、年度協定において定めることとする。
- (エ) 緊急を要する等の理由により、年間修繕料を超えて修繕を行う必要がある時は、教育委員会と協議の上、その対応を決定する。

エ 備品等の貸与・管理について

指定管理者は、市の所有に属する物品については、あきる野市物品管理規則及び関係例規の管理の原則及び分類に準じて、適正に管理すること。

また、指定管理者は同規則に準じた備品整理簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、あらかじめ、教育委員会と協議する。

- (ア) 現状の備品を使用してもらうが、物品等の持ち込みも可能とする。
- (イ) 現在、市の備品となっているものの買い換えについては、教育委員会と協議の上、指定管理者が補充し、帰属は教育委員会とする。
- (ウ) 指定管理者が、指定期間中、業務の必要に応じ自らの費用で調達した備品等は、指定管理者に帰属するものとする。
- (エ) 業務に必要なパソコン(クライアント証明のインストールを要する)、プリンター及びインターネット回線(固定IP回線)は、指定管理者で用意すること。また、それぞれを繋ぐネットワーク構築及び配線についても同様とする。ただし、「施設予約管理システム」用のパソコン及び回線の接続等については、市で行うものとする。

オ 保険料について

- (ア) 現在、市で加入している「建物総合損害共済(ガラス破損危険担保特約含む)」については、引き続き、教育委員会で加入する。
- (イ) 上記以外の保険(「12. 指定管理者と市の役割分担の考え方」参照)への加入は、全て指定管理者が独自に加入すること。

カ 還付について

体育施設が利用できなかった場合の利用料金の還付については、指定管理者が行うものとする。また、屋外体育施設、学校施設の「還付申請の受付」についても指定管理者が行うものとする。

キ 行政財産の目的外使用料について

自動販売機やコピー機を設置する場合については、あらかじめ教育委員会に対し、「行政財産使用許可申請書」を提出し、教育委員会と協議の上、設置すること。なお、指定管理者が設置する自動販売機等に係る行政財産の使用料については、全て免除とする。

3 事業の実施について

(1) 施設の運営

施設の使用時間、運営メニューについて、あらかじめ示された指定管理者からの提案を基に、その後協議を行い、教育委員会が必要と認めるときは、変更できることとする。

ア 利用時間

使用時間については「1 対象施設の概要」のとおりとするが、指定管理者の提案により教育委員会と協議の上、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更することができることとする。

イ 休館日

休館日については「1 対象施設の概要」のとおりとするが、指定管理者の提案により教育委員会と協議の上、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができることとする。

(2) 事業報告書等の作成及び提出

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、あきる野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、毎年度終了後60日以内に、管理に関する事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

※報告書の項目等については、協定において定めるものとする。

イ 日報・月報の提出

日報・月報を作成し、翌月の15日までに教育委員会に提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況（プール水質検査報告書等も含む）

(イ) 施設等の使用状況

(ウ) 利用料金の収入実績

(エ) 管理経費の収支状況（月報のみ）

(オ) 電気、水道及び重油等使用状況

(カ) 前各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため、教育委員会が必要と認める事項

(3) 事業の継続が困難となった場合

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置については、教育委員会と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置
指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、教育委員会は指定の取消しができるものとする。なお、その場合の措置は次のとおりとする。

①指定管理者に損害、損失が生じても教育委員会は、その責を負わないこととする。

②教育委員会に生じた損害については、指定管理者が賠償することとする。

③次期指定管理者が円滑かつ支障なく体育施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこととする。

- イ その他の事由により事業の継続が困難となった場合
災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業の可否について協議を行う。

4 業務内容

(1) 施設の運營業務

別冊「五日市ファインプラザ特記仕様書」を参考とし、より多くの方が参加できる機会を提供するとともに、施設の適切な運営管理に努めること。また、スポーツ推進課の内規に準じて業務を遂行すること。

ア 開館受付業務

(ア) 案内・受付業務

施設利用申請に対して受付、承認及び問合せに対して案内を行い、応対については、親切、丁寧心がけること。電話での問合せの場合、要件によっては、こちらからかけ直すなど、相手の立場に立って対応をすること。

(イ) 利用調整業務

年間利用計画（優先予約）については、利用年度の前に市及び関係団体と十分協議し、年間利用調整を行うこと。

(ウ) 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者から利用料金を徴収すること。業務に必要な釣銭は指定管理者が準備すること。

(エ) 利用料金の減免業務

条例及び規則並びに関係例規（あきる野市体育施設使用料減免取扱基準など）に基づき、要件に該当する場合には利用料金の減免を行うこと。

(オ) 利用料金の還付業務

条例及び規則において定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行うこと。

(カ) 利用の不承認、承認の取消し等業務

施設等の利用を不承認とする場合、利用の承認の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務を行うこと。

(キ) その他の業務

a 団体登録業務

体育施設利用に係る市民スポーツサークルの登録に関する業務を行うこと。

b リフレッシュカード登録業務

体育施設規則第6条第7項に規定する市内の高齢者（65歳以上）に発行するリフレッシュカードの登録に関する業務を行うこと。

c 施設予約管理システム

インターネット等を通じて、教育委員会で提供している「あきる野市体育施設予約システム」並びに「施設の空き状況提供サービス」について管理を行うこと。また、施設予約管理システムの利用に当たっては、他の体育施設と連携を図り対応を行うこと。

d あきる野スポーツカードの販売

条例及び規則に定められている「あきる野スポーツカード」の販売を行うこと。

(ク) その他、この仕様書に定めのない施設利用上の手続、業務については、教育委員会と協議の上、必要な措置を行うこと。

イ 温水プール管理運営業務

プール利用者に対し、安全で楽しく利用できるよう注意を払うとともに、良好な水質及び環境管理の維持を図ること。

(ア) 条例及び規則並びに関係例規に定められた業務

条例及び規則並びに関係例規（スポーツ推進課の内規等）に基づき、利用者への貸出し及び安全管理に努めること。

(イ) 他施設との調整業務

あきる野市内には、五日市ファインプラザ以外に市民プール、いきいきセンターが設置されており、他の2施設との十分な調整を図り対応を行うこと。

(ウ) 東京都プール等取締条例及び関係例規に基づく業務

a 水質検査、レジオネラ属菌検査、二酸化炭素測定等実施し、その結果を教育委員会に速やかに報告すること。

b プール水の全換水及び清掃。また、循環取入口、貯水槽内の排水口、排出口その他開口部の安全確認を行うこと（年1回以上）。なお、実施日については、あらかじめ教育委員会と協議の上決定し、その結果を教育委員会に速やかに報告すること。

c 人命救助に関する研修

人命救助に関する研修は、生死を左右する重要な事項である。そのため常に知識と技能を高められるよう職員の研修を実施し、その結果を教育委員会に速やかに報告すること。

ウ トレーニング室管理運営業務

(ア) 実技指導の実施

トレーニング機器を利用した運動プログラムや各種エクササイズを企画し、提供すること。

(イ) 各種器材の点検及び整備

トレーニング室の機器の点検、保守管理を行い、常に良好な状態で利用できるよう整備すること。

(2) 施設の維持管理業務

ア 建物設備管理業務

本施設に設置された設備（電気、空調、衛生）の運転、監視、保安管理業務に必要な技術保持者を配置し、建物設備の機能を最良の状態で開催させるとともに、快適な環境の維持を図ること。

イ 清掃管理業務（施設の建物内、敷地内、トイレ等の清掃業務）

利用者が、施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し、常に施設内の美化に努めること。

ウ 保守点検業務

施設内の施設・設備・機械等の法令に基づく保守点検及び専門的な保守点検を行うこと。

エ 警備業務

巡回等により危険箇所、不審者及び不審物等の監視を行い、施設内の安全を確保すること。施設内を定期的に巡回し、不審者、不審物及び開口部分等の破損箇所の有無を確認して、未然に防犯、事故がないよう努めること。また、利用者の迷惑になるような行為を繰り返し、再三の注意に従わない場合は、退館させるなどの方法で事件、事故の発生を未然に防ぐこと。

オ 日常点検業務

目視点検等により施設、設備及び遊具等の日常点検を行うこと。施設内を開館前と開館後に定期的に巡回をして、蛍光灯の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認し、異常等を発見した場合は、必要な措置を行うこと。また、指定管理者では対応が不可能な場合は、教育委員会と協議をすること。

カ 修繕業務

軽微な修繕等については、教育委員会と協議の上、指定管理者が実施すること。それ以外のものについては、指定管理者と協議の上、教育委員会が行うものとする。

キ 防火管理業務

防火計画書に基づき、設備の点検、火気の安全確認を行い施設の安全確保に努めること。

ク 廃棄物処理

施設からの廃棄物を適切に処理すること。

ケ 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持、管理すること。また、指定期間中に配備された備品についても同様の取扱いをすること。

コ 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳すること。

サ 駐車場管理業務

看板等により利用者の安全な誘導に努めるとともに、適切な状態に保持、管理をすること。

(3) 施設維持管理業務内容（上記ア～オに係る事項）

建物設備管理業務、清掃業務、環境衛生管理業務、空調設備保守点検業務、機械警備業務、浄化槽保守点検業務、消防設備保守点検業務、エレベーター保守点検業務、自動ドア保守点検業務、自家用電気工作物保安管理業務、電話設備保守点検業務、自動券売機保守点検業務、プール水処理装置・ジャグジー用ろ過装置保守点検業務、プールシャワー自動制御装置保守点検業務、建築設備定期検査報告業務、特殊建築物等定期検査報告業務（3年に1度）、埋設オイルタンク定期検査及び気密テスト等業務（3年に1度）

ア 別冊「五日市ファインプラザ特記仕様書」を参考とし、施設の適切な管理に努めること。

イ 仕様書内に記載されている「保守点検等実施回数」については、原則「下限（法定点検等含む）」とし、指定管理者の判断により、必要に応じて実施回数等増やすことができる。

ウ 施設の管理運営上必要な場合は、指定管理者が清掃、機械警備等、個々の具体的な業務を第三者へ委託することは可能とする。ただし、管理に関わる業務を一括して第三者へ委託することは認めない。

(4) その他の業務

ア 市民等の意見の聴取・反映

指定管理者は、市民等の意見、要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めること。なお、意見、要望をどのように把握し、反映、改善を考えているかは、提案事項とする。

イ 自己評価の実施

指定管理者が行う自己評価等については、本市が定めた「指定管理者制度導入の施設の点検・評価（モニタリング）実施手順書」に従って行うこと。

ウ 指定管理終了に当たっての引継ぎ

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

エ 市や関係団体が主催する事業への協力

指定管理者は、市や関係団体が五日市ファインプラザで行う事業について、年度前又はその都度協議の上、市等の業務に支障がでないよう優先的に施設を使用させるものとする。（※五日市ファインプラザ1階ロビーは選挙時の投票所となります。）また、体育関係の事業については、会場設営及び受付等についても協力するものとする。

オ 事業PRとスポーツの推進

指定管理者は、自らが行う事業について、ポスター・チラシの作成・配布・掲示やホームページ等の活用により、PRに努めるものとする。また、体育・スポーツに関する事業の情報収集及び情報提供を積極的に行うこと。

(5) 主催事業

現在、五日市ファインプラザで行っている事業は、次のとおりである。

体育室全面個人開放 （月1回）

親子開放日 （週1回）

一般ワンポイントアドバイス （年19回）

水中ウォーキングワンポイントアドバイス （年19回）

親子ワンポイントアドバイス （年9回）

やさしいアクア （年46回）

シェイプアップアクア （年48回）

親子専用コース （年9回）

リズムステップ （年205回）

フロアdeエクササイズ （年102回）

ボディスパエクササイズ （年51回）

ソフトリズム (年99回)
グッズdeエクササイズ (年153回)
ストレッチ体操 (年613回)
障がい児水泳教室 (小学生の部・中学生の部各11回)
ビギナー講習(随時)
体力測定(随時)

(6) 地域貢献事業

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、地域のつながりを深め、地域の活性化に貢献する事業を年度ごとに1回以上実施するものとする。ただし、参加料収入等を主な目的とした営利事業は含まない。(実費の範囲の参加料等の徴収は可能とする。)

(7) 自主事業

指定管理者は、施設を有効活用するため、独自の創意工夫を生かして、各種事業を企画し実施することができる。

ただし、事業実施に当たっては、次の要件を考慮し、事業の内容を記載した事業計画企画提案書及び自主事業収支計画書(書式は任意)を教育委員会に提出して、教育委員会と協議した上で実施するものとする。

ア 事業の内容については、公の施設であること及び施設の設置目的に配慮したものとし、実施時期については、施設の有効活用のため、施設利用が少ないことが見込まれる時期(平日又は利用者が少ない月等)に実施する。また、個人利用との調和を図る。

イ 事業に要する経費については、指定管理者の自己財源と参加料で賄うものとし、事業の収益は指定管理者の収入とする。ただし、参加料の金額については、公の施設で実施される事業であることに配慮する。

現在の指定管理者が、五日市ファインプラザで行っている自主事業は、次のとおりである。

(コースプログラム)

ペンぎんくらぶ
ちびっ子水泳教室
はじめてフラダンス
キッズスイミング(あひる)
キッズスイミング(かるがも)
はじめての太極拳
フラダンス(初級)
フラダンス(中級)
ジュニアスイミング(あしか)
ジュニアスイミング(しゃち)

(季節プログラム)

夏休み水泳教室 1
夏休み水泳教室 2
ファインカップ特別教室

(当日参加プログラム)

水泳教室（中～上級）
わんぱく体操（キッズ）
コリオスパイラル（託児付）
シェイプアップエクササイズ（託児付）
ボクシングエクササイズ
キッズボクシングエクササイズ
ZUMBAGOLD（託児付）
フリースタイルダンス（託児付）
はじめてピラティス
楽しく水中運動教室
水泳教室（初級）
はじめてのZUMBA（託児付）
楽しくダンシングZUMBA（託児付）
いきいきスイミング
美骨盤ヨガ
シニア健康体操
リフレッシュヨガ
骨盤元気ヨガ
骨盤コンディショニングヨガ
やさしいパワーヨガ

5 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年間）
（2019年4月1日から2024年3月31日まで）

6 施設の設置目的

あきる野市体育施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則に基づき、市民の体育及びレクリエーション等の振興を図り健康で文化的な生活の向上に寄与することを目的とする。

7 総括的事項

(1) 管理業務の基本理念

ア 指定管理者は、多くの市民に気持ちよく利用してもらうため、応対マニュアルを作成するなど職員に周知徹底し好感の持たれる接遇で受付申請業務

を行うこと。また、随時必要な研修を行うこと。

- イ 施設の設備及び機能を合理的かつ十分に発揮させ、「利用者の利便性と施設の公共性」を認識して施設設置目的に沿った管理業務を履行すること。また、利用者への対応は、明朗、丁寧、公平にして親切な対応を心がけること。

(2) 業務遂行に当たっての基本的留意事項

- ア 指定管理者は、管理業務の実施に伴い、業務内容を完全に把握することを職員に的確に指示すること。また、指定管理者は業務別年間計画を作成し、教育委員会の承認を得ること。
- イ 指定管理者は、業務の遂行にあたっては、利用者の事故防止に万全を期するとともに、良好な環境維持、機器類の保全など、安全確保に努めて常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- ウ 指定管理者は、事業実施に当たり、福祉部局等との連携を図り、高齢者の介護予防や健康増進、障がい者のスポーツ活動の取組に努めること。
- エ 教育委員会の指示により指定管理者は、施設の管理業務の効率化を図るため、定期的に打合せを実施すること。
- オ 光熱水費・消耗品などについては、省エネルギーの観点から市民サービスの低下を招かない範囲で、節減に努めること。
- カ 指定管理者は、業務日誌、施設管理日誌などを作成し、日常的に怠ることなく記入し、定期的に教育委員会に提出して、承認を受けること。
- キ 施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵により行うこと。なお、施設マスターキーの使用及び保管については、指定管理者が責任をもって適切に管理すること。毀損、紛失などの場合は速やかに教育委員会に連絡すること。
- ク 開館時間に利用者を待たせることなく利用ができるように準備を行うこと。

(3) 注意事項

- ア 指定管理者は、本事業の全部又は管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。(管理運営上必要な場合は、清掃、機械警備等、個別の業務について委託することは可能)
- イ 体育施設が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、特定の団体に有利又は不利となる運営をしないこと。
- ウ 市及び市民、関係団体、官公庁等との連携を図った事業運営を行うこと。
- エ 市の条例及び規則に準拠した情報公開並びに個人情報保護に関する規定を定め、マニュアルを作成するなど職員に周知徹底すること。
- オ 緊急対応策、防犯対策について、マニュアルを作成するなど職員に周知徹底すること。
- カ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定又は要綱を作成するときは、市と協議して行うこと。

- キ 業務に必要な各種規定がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ク 指定管理者は、この募集要項及び仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議の上決定するものとする。
- ケ あきる野市の施策、事業には協力すること。
- コ 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行をするよう適切な研修を実施すること。
- サ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及びあきる野市個人情報保護条例の規定を遵守する他、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じること。
- シ 指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じること。
- ス その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

(4) 職員管理

指定管理者は、管理業務などを円滑に遂行するに当たり必要な人員を確保し適正に配置すること。また、利用者の安全性の確保を念頭に置き、施設の運営に支障がないよう定めるとともに、職員の資質向上を図るため、研修等の実施又は研修会への参加に努めること。

- ア 施設の運営管理業務を円滑に遂行するに当たり、「総括責任者」を1人配置すること。
- イ 人命救助等に関する講習の適任証を有し、プール責任者の業務の実務経験がある「プール責任者」を1人配置すること。
- ウ 建物設備の機能を熟知した「設備担当者」を1人配置すること。
- エ 健康で良識のある専門的な教育を受けた「トレーニング室指導員」を1人配置すること。
- オ 指定管理者は、総括責任者選任届及び職員全員の名簿を作成し、教育委員会に提出すること。
- カ プール監視員・設備担当者・トレーニング室の指導員など資格を有する者は、資格証も併せて提出すること。また、新たに職員を採用したときは、その都度、教育委員会に提出すること。
- キ 受付等の業務として、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有し、適切に業務を円滑に遂行できる者を配置すること。また、職員の採用に当たり、施設管理業務等の業務が遂行できる健康な者を採用すること。
- ク 職員の研修に積極的に努め、業務内容の向上を図ること
- ケ 職員の病気、事故等により欠員が生じた場合は、業務に支障がないように補充配置をすること。

コ 職員に対して、各担当業務に適した制服を着用させること。服装及び身体は常に清潔にし、利用者に好感を与えるように努めること。

サ 職員に対して、名札等を着用させること。

【総括責任者の資格】

総括責任者は、職員の管理監督及び施設の管理など全ての業務を総括する。また、総括責任者は、防火管理の資格を有する者で、業務を適正かつ円滑に遂行できる者とする。総括責任者が不在の時は、あらかじめ届出により指定を受けた者が職務を代行すること。また、総括責任者は、年度途中の変更は原則的に認めない。

【プール責任者の資格】

日本赤十字社又は水泳日本連盟等救助に関する講習を終了し、適任証を有するもので、原則プール責任者業務の実務経験が3年以上の者を配置すること。

【設備担当者の資格】

- ①第4類第2石油類灯油の取扱い免状所得者
- ②ボイラー取扱い技能講習終了者

【トレーニング室指導員の資格】

公認トレーニング指導士（公益財団法人日本体育施設協会）、健康運動指導士（公益財団法人健康・体力づくり事業財団）の資格を有する者、又は、同等の研修を終了した者、及び体育系大学、体育系短大の卒業者で運動指導に関する科目を履修したもの。

8 利用者への指導

- (1) 施設貸出時には、利用上の注意事項を施設使用承認書裏面で周知し、施設の運営管理に支障のないよう万全を期すること。
- (2) 施設使用時には、利用者から施設使用承認書を確認のために提示させ使用人数の報告を受けること。
- (3) 施設の貸出しの際は、事前打合せや利用条件等、利用上の留意事項を周知して、利用日の混乱を未然に防ぎ、施設の運営管理に支障がないように万全を期すること。また、施設付帯設備の貸出し等も維持、運営に十分な態勢を整えておくこと。

9 事故の処理

事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく教育委員会に連絡すること。また、体育施設の安全管理講習会や救急救命に関する研修会に参加すること。

- (1) 軽易な怪我をした場合は、本人承諾の上、応急処置をすること。
- (2) 上記以外は、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請し、速やかに事故報告書を作成して、教育委員会に報告すること。
- (3) 怪我人の処置は後日、トラブルになりやすく補償問題が発生するため、慎重に取り扱うよう注意すること。
- (4) その他、運営管理に必要な事項が発生した場合は、教育委員会と協議の上履行すること。

10 災害時の対応

五日市ファインプラザは、地震等の災害時における避難所となります。災害が発生した場合は、あきる野市地域防災計画に基づき、市に協力し指示に従うこと。

活動内容

- (1) 利用者の安全確保及び救助活動。
- (2) 情報を収集し、災害対策本部へ状況を報告。
- (3) 施設の一時閉鎖・施設使用の可否判断の早期実施。
- (4) 物資受入態勢の確立。
- (5) その他、市の指示に従うこと。

11 文書の管理

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、あきる野市文書管理規定に準じて、適正に管理、保存すること。また、当該文書については、指定期間終了時に、協議して対応すること。

12 指定管理者と市の役割分担(リスク分担)の考え方

種 類	内 容	指定管理者	あきる野市
法令等の改正	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正	協議事項	
施設の運營業務	施設の運営、苦情処理等	◎	
主催事業	スポーツ教室等	◎	○ (額の承認)
地域貢献事業	地域貢献事業の実施	◎	○ (実施の承認)
自主事業	自主事業の実施	◎	○ (額の承認)
施設の維持管理業務	清掃、施設保守点検、設備法定点検、日常的修繕、警備、駐車場管理、安全衛生管理、光熱水費支出等	◎	
利用の承認等	施設等の利用の承認、利用の制限、利用の条件、利用承認の取り消し等	◎	
利用料金	利用料金制に伴う利用料徴収義務、利用料の減免、利用料の還付等	◎	○ (額の承認)
災害時の対応	待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等	◎	○ (市の指示)
	本施設が防災拠点として利用されている間の業務停止による運営リスク及び災害復旧	協議事項	

種 類	内 容	指定管理者	あきる野市
物価変動	指定後のインフレ・デフレ	◎	
金利	金利変動	◎	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	◎	
運営費の膨張	市以外の要因	◎	
施設・設備・備品等の損傷に伴う修繕（年間200万まで）	管理運営上必要な小規模なもの	◎	
	管理運営上必要な上記以外のもの		◎
	指定管理者の管理上における瑕疵及び責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷	◎	
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷		◎
	相手方が特定できない第三者による小規模な損傷	◎	
	相手方が特定できない第三者による上記以外の損傷		◎
備品	備品の管理	◎	
損害賠償	指定管理者の管理上における瑕疵及び責めに帰すべき事由による損害、これに伴う休業損害	◎	
	施設の管理運営上における騒音、振動、悪臭の発生等により周辺住民等の生活環境を阻害したことによる損害	◎	
	市（委員会）の要因により管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は、業務内容の変更を余儀なくされた場合の損害		◎
	指定管理者の責による施設管理または運営上の瑕疵による事故	◎	
	上記以外による損害		協議事項
管理責任	包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎
行政財産の目的外使用	自動販売機やコピー機などの設置	◎	○ （市の許可）