

俱知安町プール絵本館交流施設
指定管理者

業務仕様書

俱知安町教育委員会

1. 総則

(1) 俱知安町プール絵本館交流施設の管理運営の基本方針

俱知安町営プール絵本館複合拠点整備基本計画に則り、以下の基本的方針及び4つの個別方針を踏まえた管理運営を実施とする。

【基本的方針】

誰もがいつでも安心して利用でき、多様な活用によって、世代を超えた交流が生まれる拠点づくり

【個別方針】

- ①バリアフリーやユニバーサルデザインに配慮し、快適にスポーツや健康増進活動ができる場所の提供。
- ②誰でも自由に居心地の良い空間形成により、コミュニティが生まれ、子どもも大人も成長できる。
- ③施設のメンテナンスや環境への負荷が少ない施設の運営。
- ④周辺施設の機能強化に繋がり、俱知安町の魅力を向上できる管理運営。

(2) 指定管理対象施設の概要

名称	俱知安町プール絵本館交流施設（愛称：ぽてむ）
所在地	虻田郡俱知安町南3条東4丁目1番地2
施設規模	鉄筋コンクリート地上2階
建築面積	1,861.95 m ²
延床面積	2,474.44 m ² (1階 1,693.44 m ² ・2階 781.00 m ²)
敷地面積	6,571.07 m ²
主な施設	温水プール（25m×7レーン）、幼児プール、絵本館※、多目的ルーム×3
竣工日	令和9年7月31日（予定）
開業日	令和9年10月中（予定）

※絵本館の運営（図書貸出、蔵書管理、読書活動等）は町が行うものとし、指定管理者は本仕様書に定める共用部管理、清掃、施設管理を行う。

2. 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

(1) 基本的事項

ア 開館時間・休館日

俱知安町プール絵本館交流施設（以下、「本施設」という。）の開館時間（以下、「基本開館時間」という。）は、以下とする。ただし、教育委員会の承認を得て、基本開館時間の延長、諸室別に異なる開館時間とすることができる。

曜日等	時間等
火曜日～日曜日	午前10時00分から午後9時00分まで (絵本館は、午前10時00分から午後6時00分まで)

休館日は、以下のとおりとする。ただし、教育委員会の承認を得て休館日に開館することができる。

- ・月曜日（月曜日が休日に当たる場合は、その翌平日）
- ・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 利用形態

本施設の利用の形態は、予約の可否等に応じて次のとおり区分する。

（ア）予約が必要な利用

施設の一部又は全部を占有して利用する場合をいう。

- ・スポーツ大会、イベント、スポーツ教室等のために利用する場合（優先利用）
- ・25mプール（コース貸し）及び多目的ルームを貸切利用する場合（一般利用）

予約は、原則としてインターネット、電話、または「倶知安町公共施設予約システム」（以下「予約システム」という。）で受け付ける。利用日の前日及び当日の予約については、施設窓口で受け付ける。

なお、受け付けた予約は、予約システムを利用した管理をするものとし、指定管理者は、システム運用端末機等（PC等）は事業者が用意すること。

【倶知安町公共施設予約システム】

URL：<https://k6.p-kashikan.jp/town-kutchan/>

a. 優先利用

スポーツ大会、イベントやスポーツ教室等について優先的に利用を受け付ける。

優先利用の適用については、毎年、指定管理者が事前に教育委員会と調整の上、「施設利用運営会議」を毎年1回程度開催し、本施設の基本方針や優先利用の取扱基準及び調整方法を決定する。

指定管理者は、施設利用運営会議の協議結果について教育委員会の承認を得た上で、施設の利用方針及び優先利用の取扱基準を定め、その方針に従い利用調整及び利用決定を行うものとする。

b. 一般利用

優先利用以外の貸切利用は一般利用とする。

利用できるのは、25mプール（コース貸し）、多目的ルームである。

（イ）予約を要しない利用

a. 個人利用

25mプール、幼児プールを個人で利用する場合をいう。

個人利用について優先利用を設けず、予約を要しない。

b. 自由利用

絵本館その他教育委員会が定める区域について、受付、予約その他の利用手続きを要せず、誰でも自由利用できるものとする。

（ウ）減免等利用

倶知安町プール絵本館交流施設設置管理条例（案）及び同条例施行規則（案）を参照すること。ただし、別途、教育委員会が定める減免審査基準等による減免を行うことがある。

※なお、本公募は、倶知安町プール絵本館交流施設設置管理条例及び同施行規則の制定を前提として実施するものである。応募者は、条例等が未制定であることに伴うリスクを承知の上で応募するものとし、応募に要した費用その他応募に伴い生じた損害について、町は補償し

ない。

ウ 利用区分

25mプールコース、多目的ルーム等の基本利用区分（専用又は貸室利用）は、1時間単位とする。ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を得て、利用区分を設定することができる。

エ 施設点検日等

（ア）施設点検日

施設点検日は、指定管理者が教育委員会の承認を得て、月1回以内で設定することを原則とするが、絵本館の図書整理日と連携をとって設定すること。

諸室においてプールの水入替え、設備機器の点検その他やむを得ない事由がある場合には点検日を別に設けることができる。ただし、プール水の大量の給排水を伴う全体の入替えは、原則として実施日の1週間前までに町水道課に報告すること。

（イ）臨時休館等

上記に係わらず、教育委員会が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災害等の特殊な事情により施設を利用する必要性が生じた場合には、教育委員会が利用を制限することがある。その際、予約のキャンセル、利用予定者等への連絡調整等、臨時の休館に伴う業務を教育委員会の指示に従い、実施すること。ただし、利用を制限する場合であっても、原則として後述する維持管理業務は実施すること。

オ 利用料金

指定管理者は町の承認を得て、町が条例で規定する額の範囲内で利用料金を設定すること。設定した利用料金は、原則年度内には変更できない。ただし、町が公共施設の利用料金について全体的な見直しを図る場合は、指定管理者はこれに協力すること。

割引料金の設定やクレジットカード、電子マネー等での料金徴収等は町の承認を得て、実施することができる。

また、回数券等を利用した割引料金を運用する場合は、割引料金適用期間を指定期間内に設定し、適用期間を票券に明示すること。

利用料金の改定が行われた場合における既発行の回数券等の取扱いについては、教育委員会と協議の上、必要に応じて差額の徴収、追加利用の承認その他必要な措置を講ずることができる。

なお、利用料金の徴収に必要な券売機、キャッシュレス決済端末その他関連機器は、指定管理者が自らの責任及び費用負担により調達（リースを含む。）し、設置及び運用を行うこと。

カ 情報セキュリティ対策

指定管理者は、本施設の管理運営に当たり使用するパソコン、サーバー、ネットワーク機器、券売機、キャッシュレス決済端末その他の電子機器及び情報システムについて、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

また、当該機器等の調達に当たっては、総務省自治行政局住民制度課サイバーセキュリティ対策室が示す「地方公共団体の機器等の調達におけるサプライチェーン・リスク対策のための選定基準及び仕様書策定手引書」その他国が示す最新の基準等を遵守すること。

指定管理者は、情報セキュリティ事故及びサイバー攻撃の防止に必要な措置を講じるとともに、事故等が発生した場合は速やかに教育委員会へ報告し、その指示に従うこと。

(2) 共通運営業務

ア 受付業務

(ア)受付業務の内容

受付の主な業務は、専用又は貸室利用と個人利用の利用受付であり、そのほか、利用料金徴収や予約システム登録手続きも受付業務に含まれる。また、館内施設の案内、種々の情報案内を行い施設内のコントロールタワーとしての役割を担う。

受付業務に従事する者は、施設内において利用者が最初に利用する部署としての重要性を認識して、当該施設を始めスポーツ等に関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。

なお、受付担当者が一時的に受付ブースを離れる場合でも、他の担当者を配置し、営業時間中に受付ブースが不在にならないようにすること。

- ①施設案内
- ②施設の利用予約の受付
- ③当日の利用予定の管理
- ④利用料金の徴収
- ⑤予約状況の案内
- ⑥町内施設の案内
- ⑦電話対応
- ⑧館内放送
- ⑨障がい者・高齢者等の来場者の補助及び案内
- ⑩各種掲示板の管理
- ⑪来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(イ)利用受付の流れ

a. 予約が必要な利用

(a)優先利用の受付等

優先利用の受付は、年間を通じて指定管理者が行うものとする。指定管理者は、「施設利用運営会議」において協議した利用方針及び優先利用の取扱基準に基づき、関係団体との連絡調整及び利用日程の調整を行い、あらかじめ教育委員会と協議の上、優先利用を決定し受付するものとする。

また、利用申込みについては随時受け付けるものとし、既に決定した優先利用との調整を図った上で利用を決定するものとする。施設の運営に重大な影響を及ぼすと認められる場合又は利用の可否について疑義が生じた場合は、あらかじめ教育委員会と協議するものとする。

(b)一般利用の受付等

一般利用は、予約システムで予約を受け付ける。利用日の前日及び当日の予約は原則すべて施設窓口で受け付ける。受け付けた予約は、予約システムを利用した管理を必須とする。

(c)料金の徴収

指定管理者は、施設の利用前までに利用料金の徴収を行うことを原則とする。使用の3日前以降のキャンセルについては、利用料金を全額徴収することとし、原則として払い戻しは行わない。

b. 予約を要さない利用

(a) 個人利用の受付

個人利用の受付については、利用当日に施設窓口で受付を行うこと。

(b) 料金の徴収

利用当日に入場券の販売等により施設で徴収すること。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

(c) 自由利用

自由利用については受付を要しないものとし、指定管理者は利用者が安全かつ適切に利用できるよう管理運営を行うこと。

イ 施設利用運営会議

- ①指定管理者は、事務局として、事前に教育委員会と調整の上、「施設利用運営会議」を毎年1回程度開催し、本施設の利用方針、優先利用、大会誘致、その他の利用に関する事項について、有識者を含む第三者の意見を取り入れ、協議するものとする。
- ②指定管理者は、施設利用運営会議で決定した利用方針及び優先利用の取扱基準に基づき、大会・イベント等の利用相談、日程調整、日程調整、受付及び利用に係る打合せ等を行うものとする。
- ③指定管理者は、前号の利用相談が施設の運営に重大な影響を及ぼすと認められる場合又は利用の可否について疑義が生じた場合は、あらかじめ教育委員会と協議するものとする。

ウ 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。障がい者等の利用に際しては、必要に応じてサポートを行い、誰もが利用しやすい環境を整えること。

エ 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。地域におけるスポーツ活動や文化活動の促進、支援を目的として、スポーツ情報や文化情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施すること。

なお、インターネットによる情報の提供も積極的に実施すること。

- ①施設ウェブサイト・SNSの開設、運用及び更新等
- ②施設案内リーフレットの作成・配布
- ③情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④本施設の事業概要又は業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤各種サークルの情報収集と提供
- ⑥各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集と提供
- ⑦電話等での各種問い合わせへの対応

⑧来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

オ 急病等・緊急時の対応

(ア)急病等の対応

指定管理者は、開業準備業務において作成したマニュアルに基づき、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応すること。また、必要に応じてマニュアルの見直しを行い、教育委員会と協議の上、内容の更新を行うこと。

また、町で設置する AED について、その取り扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

利用者、来場者等の死亡や重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに教育委員会にその旨を報告すること。

(イ)緊急時の対応

指定管理者は、開業準備業務において作成したマニュアルに基づき、災害その他の緊急事態が発生した場合における利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について、適切かつ迅速に対応すること。

また、警察、消防等に対応を要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに教育委員会にその旨を報告すること。

カ 町の行事への協力

町又は教育委員会の主催又は共催する行事等について、指定管理者は協力すること。

キ 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内における遺失物・拾得物は、保管表に記入し、適切に管理すること。

ク 苦情・要望等の取扱業務

利用者から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えること。また、苦情・要望処理報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。【月報】

ケ スポーツ振興事業・文化振興の促進・支援業務

町におけるスポーツ振興事業・文化振興事業の目標・課題について把握・理解し、町のスポーツ振興事業・文化振興事業の促進・支援を行うこと。

コ 関係機関及び地域との連携に関する業務

本施設の利用団体をはじめ、町、教育委員会、スポーツ協会、少年団、文化サークル等の関係機関及び地域の団体や地域住民との交流・連携に関する取組を行うこと。

サ 用具等貸出業務

(ア)用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

(イ)設営支援

用具等を貸し出す際には、器具庫から用具等を搬出すること。利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法がわからない利用者への支援を行うこと。

(3) 25mプール、幼児プール運営業務

ア プール監視業務

プールの管理にあたっては、「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）を順守し、業務を行うこと。

また、プールの水面監視業務は警備業法第2条第1項第1号又は第2号に該当するため、当該業務を外部委託する場合は必ず警備業の認定を受けた業者を選定すること。

(ア)統括監視業務

常にプール全体の管理について注意を払い、監視体制全体の把握と調整を行うとともに、混雑状態や水温、室温、水質変化等に応じてプール利用及び注意事項の案内を放送等により行うこと。

また事故発生時においては、監視員に対して救助作業の適切な指示をするとともに、他の利用者の案内・誘導や場内の指令、責任者への連絡を行うこと。

(イ)監視業務

監視台において、施設及び利用者の状況を監視すること。溺者等の救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めること。

<監視対象>

- ・25mプール、幼児プール、プールサイド等のプール室全域

(ウ)巡視業務

あらかじめ巡視経路を定めて、事故を未然に防ぐことを重点に置くとともに不審者の発見に心がけること。また、快適に利用できる環境の維持を図るため、利用者に対して利用に関する注意事項・マナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

<巡視対象>

- ・25mプール、幼児プールを主に、プール入場口、採暖室内、プールサイド、観覧スペース

イ プール水質管理業務

指定管理者は、厚生労働省が定める最新の「遊泳用プールの衛生基準」に基づき、定期的にプール水質検査等を行うとともに、下記の点についても留意し、適切にプールの水質の管理を行うこと。

- ①室内、プール水、採暖室の温度を測定し、管理を行うこと。
- ②水底の沈殿物・異物等の除去を行うこと。
- ③プールろ過設備の薬剤補充業務を行うこと。
- ④その他、適切にプールの水質の管理に必要な業務を行うこと。

ウ 業務担当者の確保

プールの管理運営業務の担当者として、以下の者を確保すること。

職種	必要な資格・能力等
管理責任者	施設の総括的管理者として資質・人格を持ち、プールの管理運営業務に必要な知識・技能を有する者。次のいずれかの資格を有することが望ましい。 ①（公財）日本スポーツ協会公認 水泳指導員、水泳上級指導員 ②（公財）日本スポーツ協会公認 水泳コーチ、水泳上級コーチ ③（公財）日本スポーツ協会公認 水泳教師、水泳上級教師 ④（公財）日本スポーツ施設協会公認 水泳指導管理士
衛生管理者 （施設管理員 を兼任可）	プールの水質管理、設備の維持管理、施設内の清掃、プールにおける疾病と予防、プール施設内での事故防止と救護対策に関する知識・技能を有する者。 次のいずれかの講習会を受講した者が望ましい。 ①（公社）日本プールアムニティ協会 プール衛生管理者 ②（一社）日本スイミングクラブ協会 プール衛生管理者 ③ 公的機関が開催するプールの安全管理又は衛生に関する講習会
施設管理員	プール又はスポーツ施設の施設管理業務に従事した経験がある者又は施設管理業務に必要な知識・技能を有する者。 公益法人等が開催するプールの安全及び衛生に関する講習会を受講した者が望ましい。
監視員	心身ともに健康な者。次のいずれかに該当する者が望ましい。 ①日本赤十字社又は消防署等が行う水上安全法・救急法等の訓練を受けた者 ②公益法人等が開催するプールの心肺機能蘇生術の講習会を受講した者 ③プール監視業務に必要とする十分な泳力を有する者 ④プールの監視業務に従事した経験がある者

（４）多目的ルーム運営業務

ア 多目的ルーム利用支援業務

利用者が施設、付帯設備及び備品等を円滑に利用できるよう、取扱説明を行うとともに、必要に応じて搬出、設営及び格納を行うこと。また、利用状況に応じて、諸室パーティション（多目的ルーム）の設営及び配置変更を行うこと。

予約利用がない時間帯においては、多目的ルームを無料で一般開放し、子どもをはじめとする利用者の居場所づくりや交流の促進に資する場として活用するよう努めること。

３ 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

（１）建築物保守管理業務及び設備機器管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するとともに施設の設備機能を維持するために、法定点検を含む定期的な点検を確実に実施するほか、日常的に点検を行い、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を常に提供すること。

設備機器管理業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範とし、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には適切な方法により対応するとともに、教育委員会へ報告すること。

ア 修繕業務・予防保全業務

小破修繕が必要な場合は、１件あたり 50 万円（消費税及び地方消費税額を含む）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。

小破修繕を行う際は、教育委員会と適宜協議し、実施すること。

修繕費予算は、各年度 100 万円（消費税及び地方消費税額を含む）として、指定管理料に含め

て提案すること。応募者が100万円（消費税及び地方消費税額を含む）以上の経費がかかると判断した場合は、その金額を計上し提案すること。これについては、執行額が提案額に満たなかった場合には、原則、指定管理者は、年度ごとに提案額から執行額を引いた差額を原則町へ返納すること。提案額を超えた修繕費の取扱いについては、教育委員会と指定管理者の協議により、定めることとする。

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告し、適切に処理すること。

指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設及び設備機器の修繕計画（案）を事業計画書（案）に盛り込み作成し、教育委員会に提出すること。【前年度11月まで】

空調等、設備機器のリースを導入することで維持管理費の削減が図られる場合、リース契約を導入すること。

イ 計画立案業務【設備機器管理業務】

設備管理業務を効率的かつ的確に実施するため管理対象設備について、次の通り計画を立案し、後述の事業計画書に盛り込むこと。

- ①運転監視業務計画
- ②日常巡視点検業務計画
- ③月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- ④省エネルギー等のコストダウン計画
- ⑤その他、設備管理業務に関する計画

ウ 報告・連絡・調整業務

（ア）管理報告書の作成

施設管理日誌、施設管理月報、設備運転日誌、施設点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。

（イ）関係官公庁等への諸届け業務

資格技術者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書 等

エ 設備保全業務【設備機器管理業務】

（ア）手入れ

各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。

（イ）応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときはその波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。

（ウ）修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小修理を行うこと。

オ 運転監視業務【設備機器管理業務】

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、用水、燃料等の

需給状態を管理すること。設備に応じて、適切な運転記録をとること。

カ 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際の対応等について、適切に記録を残すこと。

また、プールに関しては、室内の設備の劣化促進を最小限に留めることの出来る環境を維持すること。

キ 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、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により1件あたり50万円（消費税及び地方消費税額を含む）まで随時行うこと。50万円（消費税及び地方消費税額を含む）を超える場合は、教育委員会と別途協議するものとする。なお、当該費用は、修繕費予算（各年度100万円（消費税及び地方消費税額を含む））に含めることとする。点検及び正常に機能しない際の対応等については、適切に記録を残すこと。

ク 使用量管理業務【設備機器管理業務】

電気、水道、A重油使用量を把握し、適切なエネルギー管理に努めること。また、使用量の実績について月ごとに集計し、翌月末までに教育委員会に報告すること。

使用量に著しい増減その他異常が認められる場合は、速やかに教育委員会へ報告すること。

ケ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対する確かな応答を行うこと。また、修理、改良工事等の場合は、教育委員会と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

(2) 清掃業務

指定管理者は、管理区域にかかる箇所（絵本館含む）について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ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。

プールにおいては、カビや苔・金属部の錆の発生を防止するため、湿気対策を行う（24時間換気及び夜間・閉館時のプールカバー設置等）など、プール、絵本館、多目的ルーム、観覧スペースなどのそれぞれの特性を考慮して、設備維持に効果的な清掃を行うこと。

なお、一時開放時・大会時の動線等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録する等により施設が常時清潔な状態を保つよう努めること。施設内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恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域について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。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、シャワー室、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、利用終了後の多目的室等の床は、原則として利用者が床のモップ掛けを行うこととし、指定管理者は利用規則、もしくは利用許可証に利用条件を明記しておくこと。

大会、スポーツ教室、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、指定管理者は交流ホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

＜日常清掃の内容＞

- ①床面清掃、壁面清掃、ドア類清掃
- ②ごみ処理
- ③什器備品清掃、窓台清掃
- ④エレベーター扉溝清掃、階段清掃
- ⑤流し台清掃、厨芥容器清掃
- ⑥洗面台清掃、鏡面清掃、衛生陶器清掃、汚物処理、衛生消耗品補充
- ⑦フロアマット清掃、排水溝清掃、散水・洗浄

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい次に挙げる清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

＜定期清掃の内容＞

- ①床：床洗浄樹脂ワックス仕上げ
- ②ガラス：外部窓ガラス、内部窓ガラス、ガラス扉等のガラス面の汚れ、ガラス枠・サッシ
- ③更衣室：スノコ取り外し後、スノコ及び床洗浄など
- ④プール室：水を抜き、機械洗浄

なお、プールの水抜き清掃、水交換その他大量の給排水を伴う作業を実施する場合は、原則として実施日の1週間前までに町水道課へ連絡すること。

ウ 臨時・特別清掃

- ①繁忙期における休日・大会実施日等に特別巡回あるいは重点清掃
- ②施設点検日、休館日等（年間10日程度）に特に汚れがひどい場所を重点清掃

(3) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる備品の調達や更新、不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者が調達すること。備品の廃棄・更新に当たっては、事前に教育委員会と協議の上、その承認を得なければならない。また、備品の修繕については、1件あたり50万円（消費税及び地方消費税額を含む）を上限として指定管理者が実施し、当該費用については修繕費予算に含むものとする。50万円（消費税及び地方消費税額を含む）を超える場合には、教育委員会と別途協議すること。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（町から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、町の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理する。その上で、当初から存在した備品及び町の負担で購入を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、その帰属は指定管理者のものとするが、教育委員会との協議により、町に所有権を移転することを妨げない。

イ 備品台帳

指定管理者は、開業準備業務において構築した備品管理方法に基づき、備品台帳を作成し、定期的に更新を行うこと。その際、町の備品（Ⅰ種備品）と指定管理者の所有する備品（Ⅱ種備品）は、明確に区分しなければならない。備品台帳に記載する事項には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、状態等を必ず含めること。なお、備品とは、1年以上にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格 10,000 円以上（消費税及び地方消費税額を含む）の物品をいう。

指定管理者は更新、新規追加及び廃棄等した備品について、月次事業報告書の提出と併せて教育委員会へ報告すること。

（４）警備業務

①施設内に設置している異常感知装置において、閉館時の不法進入・異常発生を感知し、現場の確認及び関係機関への通報・連絡による防犯警備を実施すること。

②警備業務の実施期間は次に記載するとおりとする。

開館日：閉館時刻（午後 9 時）から翌開館日の開館時刻（午前 10 時）

休館日：休館日前の最終開館日の閉館時刻（午後 9 時）から休館日後の最初の開館日の開館時刻（午前 10 時）までとする。なお、臨時休館日、年末年始その他休館日が連続する場合も同様とする。

③異常を感知したときは、直ちに事故発生の事実確認を行い、事故が事実のときは直ちに報告のうえ、関係機関に通報又は連絡を行うこと。又、速やかに事故に係る内容並びに処置について書面により報告すると共に、業務日誌に記録すること。但し、警備業務を業者に再委託しているときは、業者に報告書を提出させ、その報告書を提出書類に添付し報告すること。

（５）外構・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこと。次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

①散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

②植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

③業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

（６）環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及

び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。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、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

(7) 廃棄物処理業務

①処理業者に処理を行わせること

②施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、町の分別ルールに沿って適切に分別を行い、温室効果ガスの削減やごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する町の施策や事業に対して、積極的に取組に協力することとする。

(8) 施設周辺の軽微な除雪、雪庇対策等管理業務

指定管理者は、利用者の安全確保及び施設の適正な管理のため、施設出入口から公道までの間口部分について、必要に応じて除雪を行うこと。

また、落雪等による事故を防止するため、建物の雪庇の発生状況を適宜確認し、必要に応じて雪庇落としその他安全対策を実施すること。

除雪及び雪庇対策の実施に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に十分配慮すること。

4 自主事業に係る業務の基準

本施設は、町民がスポーツ、学習及び交流の場として広く利用することを目的とする施設である。指定管理者には、自主事業を積極的に企画・実施し、施設の魅力向上及び利用促進に努めることを期待する。

一方で、自主事業の実施に当たっては、本施設の設置目的及び一般利用者の利用機会を損なうことのないよう配慮し、自主事業が施設運営の主体となることなく、町民が自由かつ公平に利用できる環境を確保すること。

(1) スポーツ教室・講座等事業

指定管理者は、一般利用・専用利用を妨げない限度において、事前に教育委員会の承認を得て、スポーツ教室や講座等を企画し、料金を徴収して実施することができる。

ただし、指定管理者が実施する自主事業は、町民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものは認めない。

ア 実施時間帯

指定管理者の自主事業としてスポーツ教室・講座等を企画できる時間帯は、施設の利用状況を勘案し、あらかじめ教育委員会の承認を得て、実施時間帯を定めることとする。

イ 料金・事業内容

スポーツ教室、講座やイベント等の料金および事業内容は、指定管理者が設定し、あらかじめその内容を書面で教育委員会に提出し、承認を得ること。

(2) 物販事業・出店等事業（自動販売機、キッチンカー等）

指定管理者は、目的外使用許可を受けることにより、スポーツ関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、酒類（ノンアルコール飲料を含む。）及びタバコ（電子タバコ・

加熱式タバコを含む）は除く。

指定管理者は、施設の基本的な方針の趣旨に基づき、施設の敷地内（館内も含む）において、目的外使用許可等を受け、キッチンカーなどの出店等事業を実施するよう努めること。

ア 料金・事業内容

提供・販売する商品、方法、出店等の内容及び料金等は指定管理者が設定し、予めその内容を書面で町に提出し、承認を得ること。

イ 目的外使用料

売店、自動販売機及び出店等に係る目的外使用料は、「俱知安町行政財産使用料条例（平成 12 年条例 24 号）」及び「俱知安町行政財産使用料条例施行規則（平成 31 年規則第 2 号）」に基づき、その都度算定するものとする。

（3）その他事業

指定管理者は、本施設の設置目的に適合するその他事業を計画し、実施しようとする場合は、あらかじめ事業内容、実施方法、料金その他必要事項を書面で教育委員会に提出し、その承認を得ること。

5 その他業務の基準

（1）事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の 11 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（指定期間初年度の事業計画書については、教育委員会と調整の上、速やかに提出すること）。

その後、教育委員会との協議及び予算の確定内容等を踏まえ、事業計画書を作成し、教育委員会が指定する期日までに提出すること。

また、作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

これらの提出物については、教育委員会において公表することがある。

（2）事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書に記載する内容及び提出期限は次のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

年間事業報告書については、教育委員会において公表することがある。

＜月次事業報告書＞【提出期限：翌月 10 日まで】

①利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室等参加者数、利用料金収入等）

＜四半期事業報告書＞【提出期限：各四半期の翌月末】

①利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室等参加者数、利用料金収入等）

②管理業務の実施状況

③利用状況分析報告等

＜年間事業報告書＞【提出期限：翌年度 5 月末（利用実績のみ 4 月 10 日まで）】

①利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室等参加者数、利用料金収入等）

- ②管理業務の実施状況
- ③利用状況分析報告等
- ④収支決算書等
- ⑤自己評価

(3) 自己評価

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。教育委員会は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、町は指定を取り消すことがある。

ア モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、教育委員会と協議して定めること。

イ 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、運営に反映させるよう努めること。また、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会へ提出すること。

(4) 町又は教育委員会が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において町又は教育委員会が実施する業務に協力すること。

6. その他

(1) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には、出席をすること。

また、施設運営及び利用調整に関し、教育委員会、利用団体その他関係機関との連絡調整を図ること。

(2) 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、引継ぎを行うこと。

倶知安町プール絵本館交流施設開業準備業務仕様書（案）

1 業務の目的

本業務は、令和9年10月開館予定の「倶知安町プール絵本館交流施設」において、開館日から安全かつ円滑な施設運営を開始できる体制を構築するとともに、利用促進及び持続可能な運営に向けた準備を行うことを目的とする。

なお、本施設は指定管理施設であるプール部分と町直営である絵本館部分から構成される複合施設であることから、指定管理者は教育委員会及び絵本館職員との連携体制を構築し、一体的な施設運営に向けた準備を行うものとする。

2 業務概要

業務名 倶知安町プール絵本館交流施設開業準備業務

履行期間 令和9年4月1日から令和9年9月30日まで（予定）

履行場所 受託者指定場所及び倶知安町プール絵本館交流施設

3 業務内容

（1）基本事項

指定管理者は、本施設の開業に向けて必要な準備業務を実施し、開業日から要求水準書に基づく施設運営を円滑に開始できる状態を整えること。

また、各業務の実施に当たっては、教育委員会及び絵本館職員と十分な連携を図ること。

（2）開業準備業務

ア 開業準備計画の作成

指定管理者は、開業日から円滑かつ安全な施設運営を開始できるよう、必要な準備業務を整理し、町と協議の上、開業準備計画書及び工程表を作成すること。

イ 運営体制の整備

指定管理者は、開業日から要求水準書に基づく施設運営を実施できる体制を整備すること。

また、施設運営に必要な人員配置、勤務体制、緊急連絡体制、町との連絡調整体制及び再委託業務の実施体制を構築すること。

ウ 各種マニュアルの整備

指定管理者は、開業前までに施設運営に必要な各種マニュアルを整備し、職員へ周知すること。

対象は以下を基本とする。

- ・利用者受付及び案内
- ・利用料金徴収
- ・予約対応
- ・プール監視
- ・水質管理

- ・事故及び急病対応
- ・災害時対応
- ・避難誘導
- ・苦情対応
- ・遺失物対応
- ・個人情報保護
- ・その他施設運営上必要な事項

エ 職員研修及び訓練の実施

指定管理者は、開業前までに職員が適切な施設運営を行うことができるよう、必要な研修及び訓練を実施すること。

研修内容は、接遇、受付・会計、予約システム操作、プール監視、水難救助、AED 操作、救急対応、避難誘導、設備操作等を含むものとする。

また、研修及び訓練の実施状況を記録し、教育委員会の求めに応じて提出できるよう整理すること。

オ 備品及び消耗品の準備

指定管理者は、開業日からの施設運営に必要な備品、用具、消耗品、掲示物及び帳票類等を準備すること。

また、町が所有する備品（Ⅰ種備品）及び指定管理者が調達する備品（Ⅱ種備品）を区分し、教育委員会と協議の上、備品管理台帳の様式、管理方法及び更新ルールを定め、備品台帳を作成すること。

カ 広報及び周知の準備

指定管理者は、教育委員会と協議の上、開業日、開館時間、休館日、利用方法、利用料金、予約方法その他必要事項について、ウェブサイト、SNS、チラシその他適切な方法により周知を行う体制を整備すること。

キ 受付・予約システム等の整備

指定管理者は、町が運用する施設予約システムに本施設を組み込み、利用者が円滑に予約できる環境を整備すること。

このため、指定管理者は教育委員会及び予約システム事業者と協議し、必要なシステム改修、動作確認及び運用調整を行うこと。

なお、予約システム改修費用として約 60 万円（税込）を見込んでおり、当該費用は開業準備業務費として指定管理者が負担すること。

また、利用料金徴収に必要な券売機、キャッシュレス決済端末その他関連機器については、指定管理者が自らの責任及び費用負担により調達（リースを含む。）し、開業時までに運用可能な状態とすること。

ク 業務用メールアドレス等の整備

指定管理者は、教育委員会との連絡調整のため、複数の職員が確認可能な業務用メールアドレスを整備すること。

また、利用者からの問い合わせ対応等を行う場合には、別途利用者向けメールアドレスを整備すること。

ケ 試運転及び開業前確認

指定管理者は、開業前に必要な試運転、職員訓練、運営シミュレーション及び各種確認を実施し、開業日から円滑に施設運営を開始できる状態を整えること。

また、プール及び絵本館の複合施設としての運営を踏まえ、教育委員会及び絵本館職員と連携した動線確認、避難誘導訓練その他必要な確認を実施すること。

コ その他

指定管理者は、上記のほか、開業日から円滑な施設運営を開始するために必要な準備業務について、教育委員会と協議の上、実施すること。

4 成果物

指定管理者は、開業準備業務完了時までに次の成果物を提出すること。

- ・ 開業準備業務完了報告書 1部
- ・ 開業準備計画書及び工程表 1部
- ・ 各種運営マニュアル 1式
- ・ 備品管理台帳 1部
- ・ 職員研修及び訓練実施記録 1部
- ・ システム導入及び試運転結果報告書 1部
- ・ その他教育委員会が必要と認める資料