

# 川崎市入江崎余熱利用プール

## 指定管理者 仕様書

川崎市上下水道局サービス推進部

サービス推進課

## 目 次

1	施設の管理に関する基本的な考え方.....	1
2	指定予定期間.....	1
3	施設の目的.....	1
4	指定管理事業の範囲.....	1
5	使用時間.....	1
6	休館日.....	2
7	施設の概要.....	2
8	施設使用の基本事項.....	3
9	人員配置.....	5
10	指定管理者が行う業務内容及び水準.....	6
11	自主事業.....	15
12	サービスの安全性・継続性の確保のための取組.....	15
13	モニタリング・評価.....	16
14	リスク分担.....	17
15	協定書の締結.....	18
16	指定管理者の管理開始にかかる準備.....	18
17	その他.....	18
18	関係法令等.....	18

川崎市入江崎余熱利用プール（以下「プール」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等については、この仕様書に定めるところによる。

## 1 施設の管理に関する基本的な考え方

- (1) プールの管理運営を行うに当たり、関係法令、条例、規程及び要綱を遵守し、適正な管理運営に努めること。
- (2) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (3) 使用者の安全を第一とし、プールの安全衛生管理を徹底すること。
- (4) 使用者の平等な使用を確保すること。
- (5) 使用者や地域住民の意向を常に把握し、管理運営に反映すること。
- (6) 業務において取り扱う個人情報の保護と情報セキュリティの徹底を図ること。
- (7) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減を図り、市民サービスへの還元に努めること。

## 2 指定予定期間

令和5年4月1日から令和9年3月31日までの4年間とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

## 3 施設の目的

入江崎総合スラッジセンターにおいて、汚泥を焼却する際に発生する余熱を利用した室内型の温水プールであり、市民の健康の増進を図るとともに、市民の福祉の向上に寄与するための市民使用施設として設置したものである。地方公営企業法の適用を受けた下水道事業の附帯事業と位置付けられ、常に企業の経済性を発揮するとともに、その本来の目的である公共の福祉を増進するように運営されなければならない。

このプールは、障害者専用のロッカールーム、プール専用車イスを備え、一般用プールには手すり付のスロープを設置しているなど、障害者の方の使用にも配慮したプールである。

## 4 指定管理事業の範囲

別紙1に定める範囲の管理運営を行うこと。

## 5 使用時間

使用（開館）時間は午前10時から午後8時まで（7月1日から8月31日までは、午前9時から午後8時まで）とする。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、使用時間を変更できる。その場合、事前に川崎市（以下「市」という。）の承認を得なければならない。

## 6 休館日

(1) 12月29日から翌年の1月5日までを年末年始の休館日とする。

なお、年末年始の休館日に指定管理者が必要と認めて開館する場合、及び臨時に休館する場合には、事前に市の承認を得なければならない。

(2) プール点検・整備・清掃等で、指定管理者が必要と認めた日を定期的に休館日とする。

(3) 指定予定期間中、毎年2月に入江崎余熱利用プール修繕計画に基づき、施設及び設備の修繕を実施するため概ね1か月休館する。ただし、令和8年度の休館については2月に限定せず、「プールの安全標準指針」（文部科学省及び国土交通省策定）に基づき実施する点検等で必要な最低限の期間とします。

## 7 施設の概要

項 目	内 容
1 施設の名称	川崎市入江崎余熱利用プール
2 施設の所在地	川崎市川崎区塩浜3丁目24番12号
3 施設の開設年月日	平成8年7月1日
4 施設の規模	
① 敷地面積	31,770 m <sup>2</sup>
② 建築延面積	入江崎総合スラッジセンター 4階プール部分面積 2,539 m <sup>2</sup>
③ 建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 4階建
④ プール構造	プール槽：鋼製、オーバーフロー方式、オゾン殺菌装置
⑤ 一般用プール形状	25m×15m、水深1.00m～1.20m、6コース
⑥ 幼児用プール形状	12m×6m、水深0.50m～0.55m、変形・楕円四角形
⑦ 駐車場駐車台数	45台
⑧ プール施設内容	事務室、ロビー、見学者ロビー、男女トイレ各1室 男女更衣室（ロッカー・シャワー室・トイレ）各1室 障害者更衣室男女（ロッカー・シャワー室）各1室 監視室、採暖室1室、スロープ1か所 エレベーター1基
⑨ 多目的施設	屋外多目的広場（屋外2階部分）
⑩ その他敷地内施設	熱交換施設、外階段、敷地内の外溝及び植栽、その他付属施設
5 プール	
① 競泳公認の有無	無（日本水泳連盟が公認する競泳プールに該当しません。）
② 主催事業の有無	無（行政が施設を使用する主催事業の予定はありません。）
③ プール水加温方法	入江崎総合スラッジセンターの余熱利用 サーモスタットで手動操作管理

## 8 施設使用の基本事項

### (1) 施設の使用料

#### ア 使用料制について

プールの使用料を市の収入とする「使用料制」を採用する。指定管理者は、別途締結する契約書に基づき使用者から使用料を収納し、市が発行する納付書により使用料を市に納付すること。

#### イ 使用料の額

使用料の額は、川崎市入江崎余熱利用プール条例（以下「条例」という。）及び川崎市入江崎余熱利用プール条例施行規程（以下「施行規程」という。）で次のとおり定められている。

##### (ア) 一般使用料

区分	基本料金（1人1回2時間まで）	超過料金（1時間までごとに）
15歳以上の者	520円	200円
3歳以上15歳未満の者 （中学生を含む。）	200円	100円

備考 プールを一般使用する場合においては、次に定めるカード回数券により使用することができる。

種別	金額
3,300円に相当する使用分	3,000円
5,500円に相当する使用分	5,000円

##### (イ) 水泳教室使用料

区分	単位	対象者	金額
週1回コース	月4回	15歳以上の者	1人につき 5,760円
		3歳以上15歳未満の者 （中学生を含む。）	1人につき 5,230円
		親と子（出生後6月以上3歳未満に限る。）	2人1組につき 5,760円
週2回コース	月8回	15歳以上の者	1人につき 7,330円
		3歳以上15歳未満の者 （中学生を含む。）	1人につき 6,800円
		親と子（出生後6月以上3歳未満に限る。）	2人1組につき 7,330円
短期集中コース	5回	3歳以上15歳未満の者 （中学生を含む。）	1人につき 5,760円

#### ウ 使用料に関する特記事項

##### (ア) 使用料の減免

一般使用料については、次のとおり減額し、又は免除する。

- a 一般使用料の一部を減額する場合
  - (a) 市が教育的観点から指導育成を行うことを必要と認める団体が、その目的のためにプールを使用する場合は、一般使用料の5割相当額を減額する。
  - (b) 10人以上の団体等については、各人につき一般使用料のうちの基本料金に限り2割相当額を減額する。
- b 一般使用料の全額を免除する場合
  - (a) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者及びその付添者がプールを使用する場合
  - (b) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護を受けている者がプールを使用する場合
  - (c) 公害健康被害の補償等に関する法律（昭和48年法律第111号）第4条第4項の規定により、市長の認定に係る公害医療手帳の交付を受けている者及び川崎市公害健康被害補償条例施行規則（昭和49年規則第107号）第6条の規定により、川崎市公害医療手帳の交付を受けている者並びにその付添者がプールを使用する場合
  - (d) 療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号厚生事務次官通知）に規定する療育手帳の交付を受けている者及びその付添者がプールを使用する場合
  - (e) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその付添者がプールを使用する場合
  - (f) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）第2条の規定により、被爆者健康手帳の交付を受けている者がプールを使用する場合
  - (g) 幼児、小学生、中学生及び高校生（いずれも市外居住者を含む。）が、毎週土曜日（当該土曜日が祝日の場合を含む。）にプールを使用する場合。ただし、7月第3土曜日から8月最終土曜日までの期間は除く。
  - (h) 公益財団法人日本水泳連盟が実施する泳力検定を受検する者がプールを使用する場合
- (イ) 使用料の還付
  - 使用料は原則還付しないが、次の場合には還付する。  
なお、使用料制を採用しているため、還付は市が行う。
  - a 条例第10条第4号又は第5号の規定に基づき、災害その他の事故により使用できなくなったとき又は、工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により使用できなくなったときに、指定管理者が許可を取り消したときは、使用料の全額を還付する。
  - b 受講者が施行規程第6条の規定による水泳教室の受講中止の届出をした場合であって、当該届出の日後の日を施行規程の別表に定める区分に対応する単位における初回の水泳教室の受講を中止したときは、中止することとなる当該水泳教室の使用料の全額を還付する。

c a 及びbのほか、市が正当な理由があると認めるときは、市が認める額を還付する。

(ウ) 無料券の利用

神奈川県や市の施策に基づいた施設無料利用券等が利用される場合がある。持参した者については、あらかじめ市が通知した制度のものについて使用許可すること。

指定管理者は利用券を保管し、月毎に市に提出する。市は利用券の枚数に応じて使用料を事業主体に請求する。

令和4年度において利用されている施設無料利用券は次のとおり。

a 川崎市国民健康保険が発行するもの

b 一般財団法人神奈川県厚生福利振興会が発行するもの

(2) 施設使用許可等に関する基準

ア 使用許可

条例第5条の規定に基づき、指定管理者として、施設を使用しようとする者に対し許可を行う。正当な理由がない限り、施設を使用することを拒んではならない。

イ 使用許可の制限等

使用許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 使用許可の制限 条例第9条

(イ) 使用許可の取消し等 条例第10条

ウ 指定管理者が実施することができない業務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可など、管理権限以外の権限に基づく業務については実施することができない。

## 9 人員配置

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。また、その他の業務については、プールの設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を配置すること。人員配置に関する要求水準は次のとおりである。

- (1) 総括管理責任者を1名配置し、その住所、氏名及び連絡先を市に届けること。なお、総括管理責任者は、当該施設の専任とすること。
- (2) 総括管理責任者は、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営にあたるとともに、すべての業務の管理を統括し、適正に執行しなければならない。
- (3) 総括管理責任者の職を代行する副管理責任者を配置すること。また、総括管理責任者又は副管理責任者を常時配置すること。
- (4) プールの衛生及び管理の実務を担当する衛生管理者を配置すること。
- (5) 消防法の規定に基づき、防火管理者を置くこと。
- (6) 傷病者が発生した場合に、応急救護にあたる救護員を配置すること。
- (7) 使用料の徴収、収納、保管及び納付等を適正に管理し、執行するため出納責任者及び現金取扱者を配置すること。
- (8) プール開館中については、常時2人以上の監視員を配置し、また、教室の実施にあたって

- は、適切な資格を有する指導員を配置すること。
- (9) 事務・受付のフロント業務について、適切な人員数を配置すること。
- (10) 指導員及び監視員は、日本赤十字社が認める救助員、公益財団法人日本体育協会が認める指導員及びその他これらと同等と認められる者とする。
- (11) それぞれの職に支障のない限りにおいて、職を重複して担うことを認める。
- (12) プール施設を管理運営するために、設備・機器の管理に必要となる十分な資格又は知識を有する者を配置すること。ただし、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自らの運営が困難なもの又は運営上特に効果的と認められるものについては、市の承認を得て、適確に当該業務を遂行できる者に再委託する場合にはこの限りでない。
- (13) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、プールの運営に支障がないようにすること。

## 10 指定管理者が行う業務内容及び水準（ただし、別紙2「再委託可能業務一覧」の業務は再委託可）

### (1) 事務管理業務

#### ア 業務内容

事業計画書、予算・決算、事業報告書、その他報告書の作成を行う。

#### イ 要求水準

##### (ア) 事業計画書及び予算・決算の作成

指定管理者は、管理運営業務の実施に先立ち、プールの運営に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類を指定管理期間開始の30日前までに市に届け出て、指定管理期間開始前までに市の承諾を受けること。次年度以降は、毎年度開始の30日前までに事業計画書及び事業計画書に付随する書類を提出し、年度開始前に市の承諾を受けること。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を受けること。

##### 【事業計画書の記載事項】

##### ◆事業目的の達成とサービスの向上への取組について

- ・施設の管理運営方針や手法、利用方法等への考え方
- ・職員体制、危機管理、安全・衛生管理の状況
- ・交通の利便性及びプール単独施設であることを踏まえた、利用者サービス提供の仕方
- ・物品・飲食物等の販売に関する業務
- ・お客さまへの広報及びお客さまの声を管理運営に反映させる取組
- ・自主事業の考え方
- ・「かわさきパラムーブメント」の趣旨を踏まえた、障害者施設等との連携・協働等への考え方

##### ◆事業経営計画と管理経費縮減等への取組について

- ・プール使用料（一般）の収入見込額の算出根拠
- ・プール使用料（教室）の収入見込額の算出根拠
- ・管理経費や維持コスト等の縮減に対する考え方



◆事業の安定性・継続性の確保への取組について

- ・モニタリングについての考え方
- ・主体的な業務改善に向けた具体的な取組
- ・事業のバックアップ体制

◆応募団体自身についての評価

- ・事業や施設等の管理を安定して行う能力への評価
- ・事業者の経営方針、経営状況、専門性の有無
- ・プール施設運営の業務実績

◆応募団体の取組に関する事項

- ・環境など社会問題に対する認識や具体的な取組
- ・コンプライアンス（法令遵守）や個人情報の取り扱いに関する情報セキュリティ特記事項に準拠した個人情報保護への取組

(イ) 事業報告書その他報告書の作成

- a 指定管理者は、毎年度終了後、前年度の指定管理業務等を記載した事業報告書を作成し、速やかに市に提出するものとする。

なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

- b 総括管理責任者は、次の報告書等を市に提出するものとする。

(a) 遅滞無く報告するもの

- ・使用料収入の納入済通知書
- ・日報（売上・入場者数）
- ・収納金計算書
- ・歳入金集計表
- ・水泳教室受講中止届

(b) 毎月5日までに報告するもの

- ・プール使用者数報告書
- ・水泳教室申込み状況報告書
- ・収納状況報告書
- ・光熱水費報告書
- ・その他市が求めるもの

(c) 発生時ごとに報告するもの

- ・プール内において、事故が発生した場合の報告書
- ・プールの全部又は一部を休止若しくは年末年始に開館する必要が生じた場合の報告書
- ・その他業務に支障を及ぼす事態が生じた場合の報告書

(d) その他定められた時期までに報告するもの

- ・作業報酬台帳
- ・モニタリング、評価に係る資料

(ウ) 指定管理に係る経理業務

- a 市が支払う指定管理料を適切に管理し、経理業務を行うこと。
- b 指定管理料（光熱水費及び修繕費を除く。）は年12回払いとし、履行確認の後、支払うものとする。なお、支払金額内訳については市と協議し、決定する。指定管理料のうち、光熱水費（22,022千円）は四半期毎の概算払いとし、修繕費（2,555千円）は年1回の概算払いとする。
- c 指定管理料は、団体の経理とは混在しないよう、個別の経理として適切に管理するようにし、経費ごとに区分して整理すること。
- d 指定管理料は、年度予算額の範囲内で執行し、光熱水費（電気料金・水道料金）及び修繕費は年度毎に年度末日をもって精算する。
- e 施設の管理運営に係る執行に関して、再委託、物品の調達等を行う場合には、特殊なものを除き、市内企業育成のため、川崎市内に事業所を有する中小企業を積極的に活用すること。
- f プール使用料等の公金の管理においては、警備会社等に委託するなどして、安全、確実にを行うこと。

(エ) 人員管理・研修に関する業務

- a 総括管理責任者は、すべての従業員に対し、施設の管理運営に必要となる研修を実施し、人材育成を図ること。
- b すべての業務の従事員は、総括管理責任者の指示に従い、状況に応じて臨機応変に対応し、事故のないよう努めること。
- c 公の施設に勤務するものとして、勤務時間中は、その業務に相応しい服装を着用し、名札等により身分を明らかにすること。
- d 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないようにすること。
- e 従業員に適宜研修等を行うことにより不祥事を防止すること。

(オ) その他必要と認められる業務

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。

(2) プールの使用等に関する業務

ア 業務内容

プールの受付、案内、使用許可、使用料の収納、使用券の管理等に関する業務を行う。

イ 要求水準

(ア) 受付、案内等業務

- a 一般使用者の入退場時の確認、コース制限の説明及び問い合わせについて対応すること。
- b 水泳教室等の受講者の入退場時の確認、内容説明及び問い合わせについて対応すること。
- c 臨時休館の周知、水泳教室等の振替え等の調整を行うこと。
- d 使用者、地域住民等の意見、苦情に対して、誠意を持って対応すること。

- e フロント業務に従事する者は、事務・受付業務、入退場整理等及び施設の案内について、円滑に業務運営すること。
- f 減免申請書の受付、減免対象確認及び申請書を保管すること。
- g 施設無料利用券の受付及び利用券を保管すること。
- h 施設使用に関する問い合わせに対応すること。
- i 館内掲示等による案内を行うこと。
- j 多目的広場の利用に関する問い合わせに対応すること。
- k 利用者数を常に把握すること。

(イ) 施設の使用許可等業務

- a 条例第5条、第9条及び第10条の規定により、使用許可、使用許可の制限及び取消しを行う。
- b 条例第7条の規定により、市が減免を承認した者については、必要な減免を行って使用許可すること。
- c 市の通知に基づき、県や市の施策により施設無料利用券等を持参した者については、使用許可すること。

(ウ) 使用料等の収納に関する業務

- a 別途契約に基づき、収納業務を行うこと。
- b 条例第6条の規定により、使用料を収納すること。
- c 収納した使用料は、当日分を取りまとめ、収納した翌日以降に納付書により、市の指定する金融機関に払い込むこと。

(エ) 使用券等に関する業務

- a 使用券・カード回数券の作成、販売及び回収
- b 使用券・カード回数券の払戻し
- c 使用券・カード回数券の使用実績管理

(オ) 遺失物・拾得物の保管等に関する業務

遺失物等については、「遺失物法」(平成18年法律第73号)に則った取扱いをすること。

(3) プールの監視業務

ア 業務内容

プールの監視、救護員の配置、事故発生時の対応、注意事項の掲示等を行う。

イ 要求水準

- (ア) 使用者の事故防止及び安全確保のため、プール全体をもれなく監視すること。
- (イ) 応急救護の訓練を受けた救護員をプールサイド等に常時2人以上配置すること。この場合において、救護員は監視員をあてることを認める。
- (ウ) 利用者等の急な心停止に対応できるよう、市が事前に用意したAED(自動体外式除細動器)の維持管理を行い、定期点検を実施し常時使用できる状態にすること。また、職員へ救命講習や安全講習、AEDの操作研修等を実施すること。
- (エ) 救護員は、事故が発生した場合には速やかに対応すること。

(オ) 使用者の注意事項、使用時間及びプールの見取り図等を、使用者の見やすい場所に設置すること。

(カ) 遊泳を通じて使用者に迷惑を及ぼすおそれのある者については、遊泳をさせない等の配慮をすること。

#### (4) 施設・設備の維持管理に関する業務

##### ア 施設・設備の安全管理業務

###### (ア) 業務内容

施設の安全管理に関する業務を行う。

###### (イ) 要求水準

a 開館日は必ず開館前及び閉館後にプールの施設・設備について巡回点検を行い、事故等の防止に努め、安全管理を徹底すること。市が定めた箇所(別紙3)を点検範囲とし、包括的に施設・設備の点検を実施すること。

b 災害等の発生に対応できるよう、災害時に必要な資機材等を用意しておくこと。

c 「遊泳プールの衛生基準」(厚生労働省通知)、「神奈川県海水浴場等に関する条例」等に基づき、定期的に水質検査、水質管理、温度管理、清掃、点検等を実施すること。排水口及び水質・温度は、毎日及び定期的に確認・点検を実施すること。

d 「プールの安全標準指針」(文部科学省及び国土交通省策定)に準じること。また、同指針に基づき1年に1回以上全換水を行い、水を抜いた状態で点検を行うこと。

e プールの安全管理マニュアルを作成し、施設・設備の安全点検を実施し、適正に管理すること。

f 消防設備等の点検を実施するとともに、消防計画を作成して消防訓練を実施すること。

g 緊急時対策、防災対策等の危機管理マニュアルを作成し、従業員に徹底すること。

h プール内での人的、物的事故発生時における、応急処置等に必要な体制を整えること。

i 特定建築物に係る法定点検業務を実施し、報告書をもって結果を市に報告すること。

##### イ 施設・設備の修繕業務

###### (ア) 業務内容

施設・設備の不具合箇所、故障等の原因を特定し、修繕に関する業務を行うこと。なお、修繕に要する費用は、市の施設等は概算払いした修繕費を充て、指定管理者の設備等は指定管理者の負担とする。

###### (イ) 要求水準

a 指定管理者は、施設等の点検の結果、破損箇所等を認めたときは速やかに補修するものとし、1件当たりの修繕金額が、100万円(消費税相当額を含む。)を超える場合には、速やかに市に連絡すること。

ただし、修繕金額が、100万円以下であっても、修繕内容によっては、市と協議して対応方法を決定するものとする。

b 指定管理者は、施設等の劣化を認めたときは、劣化の状況、事業への影響等を市に

連絡すること。

#### ウ 施設の警備業務

##### (ア) 業務内容

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び使用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。特に、市で用意する貴重品ロッカーに関しては、防犯カメラでの監視又は有人監視等の措置を講じること。

##### (イ) 要求水準

- a 防犯上必要な場所に監視設備を設置し警備を行うこと。
- b 本施設の用途・規模・開館時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- c 「警備業法」、「消防法」、「労働安全衛生法」等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

#### エ 施設の清掃業務

##### (ア) 業務内容

施設の清掃に関する業務を行う。

##### (イ) 要求水準

- a 施設は、常に清潔に保つように清掃を行うこと。
- b 消耗品（トイレットペーパー、石鹸等）を補充し、常に使える状態とすること。
- c 廃棄物の管理・処理業務については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

#### オ 管理する敷地内の植栽等の維持管理業務

##### (ア) 業務内容

指定管理者は、管理用地内の植栽の美観等を保つため、剪定・刈り込み、病虫害駆除、施肥、除草等を行う。また、指定管理区域内の外灯の維持管理を適切に実施すること。

##### (イ) 要求水準

- a 使用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
- b 使用する薬剤や肥料等については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。

#### カ 駐車場の整理業務

##### (ア) 業務内容

プールの駐車場の保安管理を行う。

##### (イ) 要求水準

- a 駐車場は無料とする。
- b 使用者等が安全に駐車場を使用できるよう配慮すること。
- c 無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な対応をすること。

#### (5) 設備、機器の運転管理等に関する業務

##### 業務内容・要求水準

- (ア) プール開業から25年以上が経過していることを踏まえ、設備等の老朽化・故障による突発的な休業を防止し、安定的にプール施設運営ができるよう、プールのポンプ等の設備機器、配管、空調設備等の日常運転管理、保守点検業務を行うこと。

- (イ) 入退場管理システム（券売機、精算機等を含む。）の日常運転管理、保守点検業務を行うこと。
- (6) 備品の維持管理に関する業務
  - ア 備品の管理
    - (ア) 業務内容
      - プールに設置される備品について管理する。
    - (イ) 業務の対象範囲
      - 市が無償で貸与する備品は、別紙4のとおりとする。
    - (ウ) 要求水準
      - a 備品は、備品管理簿（台帳）を整備して適正に管理する。なお、市に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品は、別の備品管理簿（台帳）に分けて管理すること。
      - b 指定管理業務上、新たに必要となる備品は、指定管理料から負担し調達するか、指定管理者が持ち込むものとする。なお、指定管理料から負担し調達する備品のうち2万円以上（消費税相当額を含む。）のものは市に帰属し、指定管理者が持ち込む備品は指定管理者に帰属する。
  - イ 備品の維持補修
    - (ア) 業務内容
      - プールに設置される備品について、維持、補修する。なお修理に要する費用は、市の備品は概算払いした修繕費を充て、指定管理者の備品は指定管理者の負担とする。
    - (イ) 要求水準
      - 市帰属の備品に破損を認めたときは、備品の価格を超えない金額で修理できるものについて速やかに修理するものとし、1件あたりの修理金額（消費税相当額を含む。）が10万円を超える場合には、速やかに市に連絡すること。
  - ウ 備品の点検確認
    - (ア) 業務内容
      - プールに設置される備品について、点検、確認する。
    - (イ) 要求水準
      - 随時、備品の点検確認を行い、盗難、破損を予防する。
- (7) 各種水泳教室の開催に関する業務
  - ア 業務内容
    - (ア) 計画的に、年代や種目のバランスを考慮し、水泳教室を実施する。
    - (イ) 水泳教室受講者向けのスクールバスを運行する。
  - イ 要求水準
    - (ア) 水泳教室の年間計画の策定及び各種教室の企画、開催に関する業務
      - a 原則として、次の教室を実施すること。
        - (a) 乳幼児期や少年期におけるスポーツ又は運動遊びの機会を提供することを目的とした教室
        - (b) 成人男女が、健康状態や体力に応じて受講できる健康維持や体力増進を図る教室

- b 各種水泳教室の申込み、受講中止・休止、問い合わせ等への対応を行うこと。
- c 事業の実施に当たっては、障害者の受講にも配慮すること。
- d 令和4年度までの内容から変更する場合は、現行受講者へ配慮すること。
- e 一般使用者に配慮し、水泳教室は原則3コースで実施すること。
- f 受講機会の公平性、均等性に配慮した教室運営に努めること。

(イ) 水泳教室受講者への技術指導に関する業務

技術指導に当たり、必要な資格を有し、適正な人員を確保すること。

(ウ) スクールバスの運行に関する業務

スクールバスの運行に当たり、水泳教室の受講人数、通っている地域を把握し、原則として現行ルート（2ルート）及び規模（28人乗りバス）を維持し、必要に応じて効率的にルート設定を更新し、適切なルートを確保すること。

(8) 広報・広聴に関する業務

ア プールに関する広報・宣伝

(ア) 業務内容

- a プールの集客促進のために、パンフレットや広報物、ウェブサイト、SNSなど、様々な情報ツールにより情報発信する。
- b お客さまの満足度を向上させるため、お客さまの声を収集する取組を行う。

(イ) 要求水準

- a 定期的に応報物を作成し、プールのイベント情報の発信などを行い、プールへの集客に取り組むこと。
- b 収集したお客さまの声を分析評価し、管理運営に反映させる取組を実施すること。
- c ウェブサイトを運用する際は、「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」及び「SNS等の業務利用に関するガイドライン」に準拠し、ウェブアクセシビリティの推進に努めること。

イ 開館、休館日の表示

(ア) 業務内容

開館、休館日の表示を明確に示すこと。

(イ) 要求水準

整備点検等に伴う臨時休館の必要がある場合には、計画的に実施するようにし、事前の広報などにより使用者への周知を図ること。

(9) 物品・飲食物等の販売に関する業務

ア 業務内容

プールを使用する上で、必要な物品や飲食物等の販売を行う。

イ 要求水準

- (ア) 取扱品目の例としては、①ミネラルウォーター、お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）、②お菓子、軽食、③プールにおいて必要とする物品（水泳帽、水着、サポーター、ゴーグル、耳栓、浮き具、水泳補助具、タオル等）など。あらかじめ市の承認を受けた上で取扱品目を定めるものとし、その範囲を超えて販売し

てはならない。なお、本業務は、店舗の設置を義務づけるものではなく、販売及び提供方法は、指定管理者の提案によるものとする。

(イ) 市の承認を受けた範囲内において販売等を行う場合は、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈することとし、目的外使用許可の取扱いをしないものとする。

(ウ) 自動販売機の設置台数は、6台以内とする。

(エ) 販売による収入については、原則、指定管理者に帰属するものとする。

(オ) 販売に伴う電気料については、指定管理者が負担するものとする。

#### (10) 緊急時への対応業務

##### ア 業務内容

本施設の巡回点検等を行い事故や災害等の発生防止に努め、緊急時には適切かつ速やかに対応できるよう備える。

##### イ 要求水準

(ア) プールにおいて、事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応すること。

(イ) プールの異常や事故を発見、察知したときの緊急対応の内容及び連絡体制を整備すること。

(ウ) 人身事故が起きた場合は、傷病者の救助・救護を迅速に行うとともに、速やかに消防等の関係機関及び関係者に連絡すること。

(エ) 万一、事故等が発生した場合は、速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。

(オ) 風水害その他の事由（警報や注意報を含む。）により、使用者の安全が脅かされるおそれがあり、プールの使用中止を行う必要があると認める場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、緊急時の対応として総括管理責任者の判断にてプール使用中止を行い、その後速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。

(カ) 風水害その他の事由により、施設及び設備が損壊するなどして、プールの使用制限をする必要がある場合は、市に報告し、承認を得ること。

(キ) プールは市の防災計画上の津波避難施設に指定されているため、開館時間中において、人的支援を適正に行うこと。

(ク) 感染症等へのり患防止に対する対策や、対応方法について周知及び実施をし、り患防止に努めること。また、プール利用者、職員において感染症にり患した際には速やかに市に報告を行うこと。

#### (11) 事業期間終了時の引継ぎ業務

##### 業務内容・要求水準

##### (ア) 業務

指定管理者は、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うこと。

##### (イ) 施設

指定期間の終了までに、プールについて、引き続き利用できるよう、本書に示す良好



な状態を保持した上で、引き渡すこと。ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合は、この限りでない。

(ウ) 備品等

指定期間の終了に際し、備品及び作成した成果物等を市が指定する者に対して引き継ぐこと。

(エ) その他

指定期間中に培われたプールにおける特有のノウハウについては、無償で次期指定管理者に引き継ぐこと。

(1 2) その他、前各号に付随する業務

業務内容・要求水準

(ア) 必要に応じて、川崎市入江崎総合スラッジセンターとの連絡調整を行うこと。

(イ) 市が行う事業への協力

(ウ) 関連する会議等への参加

## 1 1 自主事業

指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、プールの指定管理業務に該当しない事業を、自らが企画する自主事業として実施することができる。自主事業の内容は、あくまでも指定管理者が決定するものであるが、プールの使用者の増加につながるものであることが望ましい。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとし、プールの指定管理経費から負担することはできない。

なお、自主事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。また、自主事業は指定管理者が実施することとし、別途事業主体を設立して実施することは認めない。

また、指定管理者が企画・実施する自主事業で、プールの土地や建物を目的外使用する場合においては、行政財産の目的外使用許可を得て、必要な財産使用料を市に支払うこと。

## 1 2 サービスの安全性・継続性の確保のための取組

(1) サービスの安全性の確保

市民使用施設としてのプールの役割を果たすために、指定管理者は管理運営に当たり、使用者の事故防止及び安全確保に万全を期すべく最大限の配慮に努めること。

(2) サービスの継続性の確保

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における、市の業務の継続性を確保するために、市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者が管理する施設又は運営する事業について、業務の継続性の確保に努めること。

### 13 モニタリング・評価

#### (1) モニタリング・評価の方法

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市がモニタリング及び評価を実施する。標準的なモニタリング・評価の方法は次のとおりであるが、詳細については協定の締結時に定める。

種類	目的	実施者	実施時期	実施後の対応
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 毎月：事業実績・履行状況確認 事故・苦情対応報告 四半期：サービスの質報告	・自己改善 ・市（所管課）に報告
		市（所管課）	毎月：事業実績・履行状況確認 四半期：サービスの質報告 四半期又は半年：経営状態確認	・改善指導 ・指定管理料減額 ・指定取消
事業評価	成果確認	市（所管課）	年度終了後速やかに	・市（所管局）に報告 ・民間活用事業者選定評価委員会による確認 ・指定管理者に通知 ・評価結果の公表 ・達成度に応じた対価の支払い
	所管課評価の妥当性判断	民間活用事業者選定評価委員会	翌年度5月末めど	
総括評価	制度導入効果の検証	民間活用事業者選定評価委員会	指定期間最終年度の前の年度の事業評価後速やかに	・指定管理者制度の継続、見直し等

※民間活用事業者選定評価委員会は、学識経験者及び財務の専門家等で構成され、公の施設の管理者の行った管理運営業務の評価に関することなどを審議する。

#### (2) 指定管理者が作成・提出する書類

標準的な書類は、次のとおりである。

##### ア 指定管理者によるセルフモニタリング

###### (ア) 業務記録

(イ) モニタリングシート（市（所管課）と指定管理者の協議により作成）・アンケート（使用者の意見や要望を収集・市（所管課）と指定管理者の協議により作成）

(ウ) 報告書（分析結果や改善措置状況を記録）

##### イ 市（所管課）によるモニタリング

(ア) モニタリングシート（市（所管課）と指定管理者の協議により作成）

(イ) 事業収支報告書

(ウ) 点検・修繕に関する報告

- (エ) 財務関係資料
- ウ 事業評価
  - (ア) 事業報告書
  - (イ) 事業収支報告書
  - (ウ) 利用者満足度調査報告書
  - (エ) 業務改善報告書
- (3) 評価結果の公表方法
 

評価結果（評価シート）、総括評価結果（総括評価シート）は、市のウェブサイトで公表する。
- (4) モニタリング・評価結果に基づく改善指導等
 

モニタリングや評価の結果、業務が仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して是正や改善を指示し、これに従わないとき又は管理継続が適当でないとき民間活用事業者選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じて指定管理料の減額や指定の取消しができる。

#### 1.4 リスク分担

基本的に良好な施設管理やサービスの質については、指定管理者が負担すべきリスクであり、施設修繕リスクは所有者である市が負担すべきものである。しかしながら、不可抗力、法令変更、物価変動については、一概に判断できないことから、基本的な負担水準を定めるとともに、これらのリスク発生時には、協議にて負担割合を決定することが必要である。リスク分担の基本的な考え方は次のとおりだが、詳細については協定の締結時に定める。（別紙5）

《リスク分担の考え方》

種 類	内 容	負 担	
		指 定 管 理 者	市
サービスリスク	サービスの質の変動に関するリスク	●	
使用者リスク	使用者数の変動に関するリスク	●	
収入リスク	収入の変動に関するリスク	●	
維持管理リスク	良好な施設状態の維持に関するリスク	●	
施設所有者リスク	事業期間中に必要な改修等を実施することに関するリスク		●
予算リスク	委託料等の予算確保に関するリスク		●
不可抗力リスク	地震等の自然災害やテロリズム等人災の発生のリスク	●	●
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	●	●
物価変動リスク	物価の変動（インフレ・デフレの双方）に関するリスク	●	●

※1 指定書の送付から協定締結までの期間のリスクについて

指定管理予定者に指定書を送付した後、協定締結までの間に、指定管理予定者が指定

管理者となることができなくなった場合のリスクについては、指定管理予定者が負担するものとする。

## 15 協定書の締結

指定期間に係る基本協定書を締結する。また、管理実施細目、委託料等の確認のため、毎年度当初に年度協定書を締結する。協定の内容は、施行規程第12条に規定する内容を基本とする。

## 16 指定管理者の管理開始にかかる準備

- (1) 指定管理者は、令和5年4月1日からの管理開始が円滑に遂行できるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うこと。
- (2) 前指定管理者との引継ぎについては、誠意を持って積極的に対応すること。
- (3) 指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

## 17 その他

- (1) 指定管理経費は、原則として団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。
- (2) 国及び市の制度等の改正に伴いこの仕様を変更することがある。
- (3) 指定期間中の管理状況（経理状況も含む。）や使用者の満足度等について、指定管理者は、市の求めに応じて必要な資料を提出し、事業説明を行うこと。
- (4) この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定める。

## 18 関係法令等

### (1) 法令等

- ア 地方自治法
- イ 地方公営企業法
- ウ 消防法
- エ 電気事業法
- オ 警備業法
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- キ 労働安全衛生法
- ク 労働基準法
- ケ 遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月28日付け厚生労働省健康局長通知）
- コ プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）
- サ 遺失物法
- シ その他関係法令等

(2) 条例等

- ア 川崎市入江崎余熱利用プール条例
- イ 川崎市入江崎余熱利用プール条例施行規程
- ウ 川崎市入江崎余熱利用プール管理運営要綱
- エ 川崎市個人情報保護条例
- オ 川崎市情報公開条例
- カ 川崎市契約条例
- キ 川崎市上下水道局契約規程
- ク 川崎市上下水道局財務規程
- ケ 川崎市上下水道局公金の徴収事務の委託に関する規程
- コ 神奈川県海水浴場等に関する条例
- サ 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項
- シ SNS等の業務利用に関するガイドライン
- ス その他関係条例等