

「遊泳館・B & G海洋センター」指定管理者 管理業務仕様書

遊泳館・B & G海洋センターの指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、由利本荘市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき、本荘公園大手門温水プール「遊泳館」、由利本荘市B & G海洋センター（以下「遊泳館・B & G海洋センター」という。）の指定管理者が行う施設の管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 遊泳館・B & G海洋センターの管理に関する基本的な考え方

遊泳館・B & G海洋センターを管理運営するにあたっては、関連条例等に基づき、次に掲げるとおり行うこと。

- (1) 市民の健康保持及び増進とスポーツ振興を図るため管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 個人情報保護を徹底すること。
- (4) 労働基準法ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (5) 効率的な運営を行うこと。
- (6) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 法令等の遵守

遊泳館・B & G海洋センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令、規定その他関係法令等に基づき行わなければならない。

なお、本指定期間中に法令、規定その他関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 由利本荘市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (4) 由利本荘市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (5) 由利本荘市都市公園条例
- (6) 由利本荘市都市公園条例施行規則
- (7) 由利本荘市大手門温水プール「遊泳館」使用規則

- (8) 由利本荘市 B&G 海洋センター条例
- (9) 由利本荘市 B&G 海洋センター条例施行規則
- (10) 由利本荘市施設使用に関する規則
- (11) 由利本荘市個人情報保護法施行条例
- (12) 由利本荘市個人情報保護法施行細則
- (13) その他関係法令等
(自主事業で実施する内容についても法令を遵守すること)

5 施設の概要

名 称	詳 細
本荘公園大手門温水プール「遊泳館」	別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照
由利本荘市 B&G 由利海洋センター	別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照
由利本荘市 B&G 大内海洋センター	別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照
由利本荘市 B&G 西目海洋センター	別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照

6 開館時間等

各施設使用規則の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

名 称	休 館 日
本荘公園大手門温水プール「遊泳館」	1 水曜日（祝日の場合は翌日） 2 12月29日及び同月30日まで
由利本荘市 B&G 由利海洋センター	1 月曜日。ただし、海の日を除く。 2 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。ただし、プールについては、1月1日から5月31日まで及び10月1日から12月31日までとする。
由利本荘市 B&G 大内海洋センター	1月1日から5月31日まで及び10月1日から12月31日までとする。開設期間は、毎週月曜日を休館日とし、休館日が休日の場合は、翌日とする。
由利本荘市 B&G 西目海洋センター	1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。ただし、プールについては、1月1日から5月31日まで及び10月1日から12月31日までとする。

ただし、指定管理者は、市の承認を得て臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

7 使用時間

各施設使用規則の規定に基づき、次に掲げる時間とする。

名 称	使用時間
本荘公園大手門温水プール「遊泳館」	1 午前10時から午後9時までとする。ただし、土曜日は午前10時から午後10時までとする。
由利本荘市 B&G 由利海洋センター	1 体育館、トレーニングルーム、ミーティングルームは午前9時から午後9時までとする。 2 プールは午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、及び午後6時から午後9時までとする。
由利本荘市 B&G 大内海洋センター	1 プールは午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、午後6時から午後9時までとする。 2 艇庫は、午前10時から午後5時までとする。
由利本荘市 B&G 西目海洋センター	1 体育館、トレーニングルーム、ミーティングルームは午前9時から午後10時までとする。 2 プールは午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、午後6時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、市の承認を得て、使用時間を変更することができる。

8 施設管理に関する業務の基準

(1) 施設等管理業務について

- ・定期的に施設、設備及び機器等の巡視を行い、支障が生じている場合は、速やかに修理補修を行うこと。
- ・法令に定められた安全上、防災上及び衛生上の設置及び管理基準等に基づき、適正な点検・管理を行うとともに、設備等の機能維持に努めること。
- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の衛生的環境（除雪等を含む）の確保に努めること。

(2) 清掃業務について

- ・施設内の清潔を保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。
- ・日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ・樹木等の維持管理として、樹木の剪定、日常の除草、灌水等は状況に応じて行うこと。

(3) 安全管理業務について

- ・定期的な巡視を行い、利用者の安全指導、緊急時の対応を的確に行うこと。

(4) プール管理に関すること

- ・安全快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持すること。

- ・プールの水質基準及び維持管理基準、遊泳用プールの衛生基準は、平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知の水質基準及び維持管理基準とする。
 - ・水質基準を維持するための薬品投入は適正に行うこと。
- (5) 防火管理者の業務に関すること。
- ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定により防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。
 - ・指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - ア 消防計画の作成
 - イ 消防計画に基づく消火、通報及び非難訓練の実施
 - ウ 消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備火気の使用又は取扱いに関する監督避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - エ 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務
- (6) 緊急時の対応等について
- ・防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防犯等の体制を整えること。
 - ・災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、あらかじめ緊急時対応マニュアルを作成すること。
 - ・地震などの災害時等に、市から避難施設として要請があった場合は、その開設及び運営等に協力すること。
- (7) 施設の維持、管理及び修繕について
- ・施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び、故障時には速やかに修理を行うこと。
 - ・機械設備等の保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、一部を専門業者に委託するなどして機能の保持に努めること。
 - ・一件あたり20万円以上の経費がかかる修繕は市と協議を行った上、市で負担する。20万円未満の修繕は指定管理者が負担する。
- (8) 個人情報保護に関すること
- ・本荘地域体育施設の適正な管理運営のため、「別紙 個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
 - ・個人情報保護の体制をとり、職員その他関係者に周知徹底を図ること。

9 施設運営に関する業務

- (1) 総合的な指揮監督及び調整について
- ・遊泳館・B&G海洋センターの管理運営統括
 - ・遊泳館・B&G海洋センターの人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修）

- ・市との連絡調整、関係団体等との調整
 - ・B & G財団が認定するセンター・インストラクター資格を有する者1名以上を各海洋センター配置すること。(応募時に資格職員の配置がない場合は、初年度6月にB & G財団が開催する講習会に参加し、資格を取得させ、資格を有した職員を配置すること。)
- (2) 人員配置の基準について
- ・管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。
 - ・プール監視業務については、救助に関する資格を有する者又は救命講習会等を受講した者を監視員として配置すること。
- (3) 施設の利用料金等について
- ・利用料金については、指定管理者の収入とする。ただし、その金額については、条例に定める範囲で指定管理者が設定し、市の承認を受けること。
 - ・利用料金の減免については、条例に定めた基準により減額する。
 - ・徴収した利用料金は、帳簿等に記載して月毎に整理しておき、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。
 - ・指定期間中に指定管理者が発行した年間パスポートについては、指定期間終了後に利用があった場合は、当該指定管理者であった者が、利用料相当額を負担するものとする。
- (4) 施設の利用許可等について
- ・条例に基づき、施設の利用、備品の貸出し等の申請を受け、許可業務を行う。
 - ・利用許可申請に関わる事務(許可書の作成、入金処理等)は、速やかに処理すること。
 - ・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を計画し、利用拡大を図る。
 - ・最低月に一度、Facebook等のSNSまたはホームページの更新を行うこと。また、開館時間の短縮や休館を行う場合、SNSまたはホームページへの掲載を必須とする。
- (5) 秋田県B & G財団地域海洋センター連絡協議会等関係業務
- ・秋田県内のB & G海洋センターで組織する秋田県B & G財団地域海洋センター連絡協議会、東北地区のB & G海洋センターで組織する東北ブロックB & G海洋センター連絡協議会等への出席や情報交換を行うこと。
- (6) 事業計画書の作成について
- ・申請時に提出した事業計画書及び収支計画書に変更があった場合は、速やかに市に提出すること。
- (7) 事業報告書等の作成について
- ・毎年度終了後60日以内に、管理運営に関する実施状況及び利用状況等についての事業報告書並びに収支報告書を作成し、市に提出すること。

(8) 事業運営に関すること

- ・市、教育委員会が実施する行事や大会及びスポーツ教室等並びに由利本荘市スポーツ協会及び由利本荘市スポーツ推進委員会等の活動に伴う施設利用については、市及び教育委員会と協議の上、利用調整等、積極的に協力すること。
- ・指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、自主事業を実施するものとする。事業内容は、施設の設置目的を逸脱しない内容とし、一般利用者に考慮して事業を設定すること。
- ・自主事業は、指定管理者主催（市及び教育委員会は共催しない）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、指定管理者の収入とする。また、経費が上回った場合については指定管理料および利用料金を充当することができないものとする。

(9) 賠償責任と保険の加入について

- ・指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理（自主事業等）に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。
- ・指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。
- ・このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

(10) 連絡調整業務

- ・施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

(11) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ・指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(12) 自主事業に関すること

- ・指定管理者は、指定管理業務の実施に支障の無い範囲及び条例の設置目的に反しない範囲で、指定管理者の責任と費用負担により自主事業を行うことができる。
- ・自主事業の実施においては市へ事業内容を提案し、市の承認を得て実施することができるものとする。
- ・自主事業を実施するかの判断は指定管理者が行う。また、テナントとして他の事業者運営に委託することも可能とする。
- ・自主事業を実施したときは、その内容及び収支等について市に報告すること。
- ・自主事業の会計と指定管理業務に係る会計とを明確に区分すること。
- ・指定管理者が行う自主事業の性質が施設の目的外の利用となる場合は、市に対して別途行政財産の用途又は目的外の使用の許可を得ること。

(13) その他の業務

- ・インターネット専用サイトである、B&G財団情報ネットワーク「B&Gコンパス」を毎開館日に必ず開き、B&G財団からの情報提供、通知の確認及び利用者人数等をB&G財団へ報告すること。
- ・国旗等、B&G財団旗の掲揚は、雨天を除き、開館前に掲揚して夕方に降納すること。
- ・指定管理者は、本業務の実施においては、由利本荘市地球温暖化防止実行計画に基づき、温室効果ガスの排出量削減等に努めるものとする。

10 経費等について

(1) 管理経費

- ・管理にかかる経費は、市からの指定管理料、施設の利用料金及び指定管理者自ら企画する自主事業収入により賄うこととする。
- ・管理経費として委託料を支払う場合は、基本的に半年毎に払う。ただし、市との協議によりこれを変更できる。
- ・自主事業に係る経費の取扱いについて、次の点に留意すること。
 - ・自主事業の支出が同収入を上回った場合
当該差額に係る経費について指定管理料及び利用料金を自主事業等の他の業務の支出に充当することができないものとする。
 - ・自主事業収入が同支出を上回った場合
当該差額を他の業務の支出に充当することができるものとする。

(2) 経理規定

- ・市の経理規定に準じて、施設の維持管理業務及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- ・経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管すること。

(3) 市の実施検査について

市長は、必要に応じてその管理の業務及び経理の状況等について調査を行う。

11 業務遂行時の注意点

- (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とし、特定の個人又は団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 由利本荘市役所及び他の公の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に関する各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

12 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する施設の物品は、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意し行うこと。
- (2) 市長は、指定管理者に対して委託代金により施設に係る物品を購入させることが

できる。この場合、その物品の所有は、由利本荘市に帰属する。

- (3) 指定管理者は、自ら購入又は搬入した物品を当該施設に設置する場合は、市と協議しなければならない。

13 業務報告

- (1) 市長は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して、定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 市長は、管理の業務及び経理の報告内容に基づき、その業務内容に改善が必要であると認めるときは、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (3) 市長は、必要があると認めるときは、本業務の実施において使用されたエネルギー量等について、指定管理者に対して報告を求めることができる。

14 指定の取り消し

市長の指示に従わない又は、指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市長は指定を取り消すことがある。

15 リスク分担

(別紙記載)

16 施設の将来方針

施設の将来方針については、今回の指定管理期間の最終年度に施設の運営状況や利用状況を勘案して検討し、次期仕様書に盛り込むこととする。

17 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市長と協議し決定する。

18 その他

本仕様書に記載のない事項については、「指定管理者制度導入・運用に係るガイドライン」(市ホームページに掲載)を参照の上、問い合わせすること。

別紙 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(使用者への通知)

第3条 指定管理者は、その使用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、施設の管理業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び毀損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なければならない。

(収集の制限)

第5条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6条 指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、由利本荘市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9条 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに由利本荘市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、由利本荘市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第 10 条 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに由利本荘市に報告し由利本荘市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(情報公開請求に対する対応)

第 11 条 指定管理者は、施設の管理業務に関して、情報公開請求があった場合は由利本荘市の指示に従って対応しなければならない。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内 容	由利本荘市	指定管理者	
共通	法令などの変更	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変更	○		
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利	金利の変動		○	
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期 ※1		協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○	
	運営費の増大	由利本荘市以外の要因による運営費の増大		○	
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷 ※2		協議事項	
	修繕 ※2	小破修理(20万円未満)		○	
		大規模修繕		○	
	管理上の瑕疵による 火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○	
	債務不履行	施設設置者(由利本荘市)の協定内容の不履行	○		
	指定管理者による業務 又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○	
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故 及び臨時休業等に伴う利用団体等への損害 ※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故に よる臨時休館等に伴う運営リスク ※3		○		

※1 自然災害(台風・地震等)への対応 ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。

・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応、管理上の瑕疵による損傷は指定管理者。

・大規模な修繕が必要な場合は由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。