

猪名川町B & G海洋センター

指定管理者募集仕様書

令和7年7月

猪名川町地域振興部地域交流課

第1章 共通事項

本仕様書は、「猪名川町B＆G海洋センター（以下「海洋センター」という。）指定管理」に関する条件の概要を示すものであり、ここに記載されていない事項であっても、指定管理に付随して猪名川町が当然必要と認められるものについては、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

なお、業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、受付・案内・施設利用業務を円滑に進めること。

利用者の安全を確保することを常に念頭に置き、必要な監視・安全管理及び不慮の事故に対する迅速な処理・対応を任務とし、細心の注意をもって職務を遂行すること。

1. 施設運営の基本的な考え方

水泳等を通じて住民の健康の維持増進及び青少年の健全育成を図ることができる施設の管理をめざす。

2. 委託業務の概要

ア 屋内温水プール

一年を通じて「いつでも」「だれでも」気軽に利用できるように、25m温水プール7コース、子供プール、ジャグジー及び採暖室を備え、子供から高齢者の方まで、幅広い年代の方がそれぞれのライフスタイルにあった健康づくりの場所として提供する。

イ 多目的室

貸館業務をはじめ、資格取得講習会及び各種教室などに利用し、有効活用が図れる場を提供する。

ウ 駐車場

海洋センターの利用者及び一般自動車利用者の利便を図る。

エ 駐輪場

海洋センターの利用者及び図書返却者の利便を図る。施設利用者以外の駐輪や放置自転車等が無いよう、対策を講じること。

オ 安全で衛生的な施設管理

プール、多目的室などを安全に楽しんでもいただくために、安全管理の充実と施設の衛生管理に努める。

3. 施設の維持管理

(1) 感染症対策

感染予防・感染拡大防止のため、必要な対策を講じること。

(2) 清掃・機器の管理。

ア 日常清掃は、開館前及び閉館後に行うことを基本とするが、汚れの著しい個所は随時行うこととする。また、窓ガラス・床面ワックス掛け等については定期的に行うこ

と。

イ ブラシ等清掃用具を用いる場合は、内壁及びタイル等を傷めないよう丁寧に行うこととし、必要に応じて養生を行うものとする。

ウ 業務に使用する器具、洗剤、薬品、消耗品等は優良品を使用するものとし、業務開始前に使用する物品につき、町の承認を得るものとする。

(3) 各機器、各階の照明及び空調機器の操作。

(4) 関係諸室の扉開閉業務。

(5) 関係諸室の巡回及び利用者の安全確保。

4 町との連絡体制

配置人員について・・・連絡体制表を作成のこと。

5 損害賠償費

指定管理者は、業務を遂行するにあたって施設及び設備を破損することのないよう十分な措置を行うこととする。万一、指定管理者の責に帰すべき理由により破損した場合は、指定管理者の責任により速やかに現状に回復するものとする。

6 業務の引継

指定管理者は、次の各事由により生じた業務の引継を速やかに、かつ確実に行わなければならない。

ア 指定管理者の都合又は町の要請で担当者（業務員）を変更する場合。

イ 要員の配置換（人事異動）等があった場合。

ウ 契約期間満了又は契約の解除等によって新たに配置された受託者と交替する場合。

エ その他やむを得ない事情による場合。

7 業務にかかる注意事項

(1) 注意指導業務（下記の注意事項などが守られるよう利用者に対して指導・注意すること。）

ア 物を投げたりする行為や風紀上好ましくない行為など、他人に迷惑になることはさせないこと。

イ 酒気を帯びた者、利用者の安全・衛生及び風紀を損なうようなことをする者に対しては注意を与え、臨機の措置を行うこと。

ウ 施設、設備、備品等の保全・管理には留意すること。

エ その他、業務遂行上の疑問点や問題点が生じた場合は、ただちに町の職員に連絡したうえで処理すること。

(2) 救護業務

ア 利用者の整理・誘導にあたること。

イ ケガ、疾病、事故などが発生したときは、応急措置を講じるとともに、町の職員に通報し、必要に応じて救急隊の応援を求めることなど適切な措置を講じること。

- ウ 事故については、所定の方法により事故報告等を町の職員に提出すること。
- (3) 巡回業務並びに点検及び清掃業務
 - ア あらかじめ巡回経路を定め、利用者の安全管理に努めるとともに、ごみ・汚物等を発見したときは直ちに除去すること。
 - イ 始業前又は終業後に点検したのち、日常清掃を実施し、良好な環境の維持に努めること。
 - ウ ごみ処理については、事業系一般廃棄物処理業等許可業者と契約し、適正に処理すること。
- (4) 駐輪場 施設内の駐輪場については、当施設利用者に限るため、利用者以外の放置がないよう対策すること。

8 管理運営にあたっての業務員の心得

- (1) 施設の運営にあたり、利用者が快適に利用できるようにし、かつ人命尊重・安全確保等を第一とすること。
- (2) 公共施設であるため、特に服装、態度、応接など接遇について品位を保ち、来館者に対し不快感を与えるような言動は慎むこと。
- (3) 利用者へは誠意をもって対応すること。
- (4) 緊急時にはすみやかに対応できるようマニュアルを用意しておくこと。
- (5) 災害（風水害・地震等）その他の緊急事態が発生し、施設利用が出来ないときは、町職員の指示を受けて予約利用者等への連絡、整理・誘導にあたること。海洋センターは避難所に指定されており、町内において大規模災害起こった時、または起こるであろうと予測される場合は、避難所として利用する。また、施設職員は避難所運営に協力すること。なお、その際に発生した費用、逸失利益等については、別途協議するものとする。

第2章 プール受付・案内・改札等業務

業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、受付・案内・改札業務等を円滑に進めること。

1. 業務内容

(1) 受付・案内業務等

- ア 施設の窓口業務・利用案内・説明を行うこと。また、必要に応じ苦情・問い合わせに対応すること。
- イ 館内放送（利用案内、呼び出し）を行うこと。
- ウ 拾得物、忘れ物対応等、利用者サービスに関する業務を行うこと。
- エ 入場者数、各施設の状況等、館内の状況についての的確に把握するよう努め、利用者サービスの低下を招かないよう、的確な処理を行うこと。
- オ 利用者の入場にあたり、必要に応じて入場制限等入場者の整理業務を行うこと。
- カ 業務開始前及び業務終了後は、業務実施場所周辺の日常清掃並びに点検を行うこと。

(2) 改札業務

- ア 利用者の入場にあたっては、町内・町外の在住を区別するため、町内在住者へは在住の証明を発行するとともに入場券等を確認・回収し、水着や水泳キャップの着用指導をすること。
- イ 利用区分毎の利用者数を集計表に記録し、回収した入場券とともに保存すること。又、毎月集計を行い町に報告すること。
- ウ 利用者に施設利用上の注意事項にそった指導を行うこと。
- エ 利用者等から問い合わせがあったときは、これに対応するとともに利用案内も行うこと。
- オ 更衣室の利用に関する案内・問い合わせ及び忘れ物の管理を適切に行うこと。
- カ 貸出し備品等の回収・確認、保管等の管理業務を行うこと。
- キ 業務は、利用者が退場するまで従事すること。
- ク 業務開始前及び業務終了後は、業務実施場所周辺の日常清掃並びに点検を行うこと。

第3章 プール監視業務

業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、プール利用者の安全を確保するとともに、事故が発生しないよう配慮すること。

1. 業務内容

(1) 利用者の安全管理及び救護に関する業務

① プールの遊泳監視

- (ア) プールの遊泳は常に人命の危険を伴うので、プール内及びプールサイドでは利用者が安全かつ衛生的に楽しく遊泳できるよう、遊泳者の人数に応じて監視員を配置し、死角のないよう配慮すること。
- (イ) 看板・放送等による注意事項が守られるよう利用者に対して指導・注意するとともに徹底した監視にあたること。
- (ウ) 監視員の監視場所、監視台の設置箇所等、プールの構造を十分に考慮したうえで監視体制の配置図を作成し、監視員に周知徹底すること。
- (エ) 監視員は、適宜ローテーションを組むことにより、注意力の低下をきたさないようにすること。
- (オ) 万一の事故発生時に対応できるような急務態勢を常に想定し、その業務遂行に必要な人員を確保し、安全には十分配慮すること。

② 救護

- (ア) 水難事故に際しては、ただちに救助にあたり救急隊に引渡すまで救急措置を行うとともに、町職員に通報すること。
- (イ) ケガ、疾病に際しては、応急措置を講じるとともに、必要に応じて救急隊の応援を求めるなど適切な措置をとること。

(2) 安全衛生管理

- ア プールの水質・室温、採暖室室温及び更衣室室温の変化を把握し、適切な処置を講じること。
- イ 水質検査は残留塩素測定を行い、問題がある事項を発見した場合は、すみやかに改善すること。
- ウ 毎日定時に水質・水温・室温の測定を行い、日誌に記録すること。

(3) 準備・片付け・清掃等施設の安全管理

- ア 毎日の始業前、終業後にプール・プールサイド・採暖室・更衣室・洗面所及びロッカーの点検及び日常清掃を行うこと。
- イ 必要に応じてコースロープの設置、撤去を行うこと。
- ウ プールに設置された用具等を管理すること。
- エ 毎日決められたプール管理日誌等を作成し、点検を受けること。

2. 監視体制

- (1) プール監視等の業務遂行上必要な資格・知識等を有する監視員をもって、監視業務を行うものとする。

(2) 総括責任者及び監視員（主任）の業務

- ア 監視員を指揮監督し、プールゾーンにおける現場での全責任を負うものとする。
- イ 監視員のサービス態度について十分教育し、利用者に不快・不親切の念を与えないように指揮監督すること。
- ウ 町の指示事項を遅滞なく指導員に周知徹底させるとともに、ただちに実施させること。

3. 監視業務にかかる注意事項

(1) 監視業務

監視員は、看板・放送等による下記の注意事項などが守られるよう利用者に対して指導・注意するとともに、水面・水底に注意し溺水者の早期発見と救助を心掛け、入場者の安全確保・事故防止に努めること。

- ア 水着を着用していない者は入場させないこと。また、屋内プールについては水泳帽子を着用していない者の遊泳はさせないこと。
- イ 危険性のある眼鏡をかけたままで遊泳させないこと。
- ウ ヘアピン、ネックレス、ブレスレット、腕時計等遊泳中に危険が及ぶおそれのある物を装着して入場させないこと。
- エ ビート板、スイムヘルパー、ストロークブイ等の練習補助具以外の遊具（浮き輪・ビーチボール等）を携帯して入場させないこと。また、カメラ、水中眼鏡（ゴーグルを除く）等プール内に落ちて破損するおそれのある物は、携帯して入場させないこと。ただし、練習や取材等で町が必要と判断したものについては、この限りでない。
- オ プールサイドへのタオルの持込はよいが、プール水内で使用させないこと。
- カ 走り飛び込み、回転飛び込み等の危険な飛び込みをさせないこと。
- キ プールサイドを走ったり、コースロープをくぐったり、物を投げたりする行為や風紀上好ましくない行為など、他人に迷惑になることはさせないこと。
- ク 酒気を帯びた者、利用者の安全・衛生及び風俗を損なうようなことをする者に対しては注意を与え、臨機の措置を行うこと。
- ケ 唇が青ざめている者、顔色の悪い者に対しては注意を与え、臨機の措置を行うこと。
- コ 遊泳に先立ちシャワーを使用させ、化粧等をおとさせること。
- サ サンオイル、ボディーローション等は使用させないこと。
- シ 敷地内および建物内すべてを禁煙とし、プール及び更衣室内での飲食をさせないこと。ただし、水分補給としてのペットボトルによる水・お茶は可とする
- ス プール及び付属施設、設備、備品等の保全・管理には留意すること。
- セ プール利用者の安全確保のため、混雑時等にあつては、1時間を目安にプールサイドに遊泳者をあげ、水底の巡視を行うこと。この時間に、利用者には休憩をとらせるとともに、プール利用者案内及び注意事項等の放送を行うこと。この休憩時間は5分から10分程度を目安とすること。
- ソ 入れ墨・タトゥ（シール・ペイント含む）等のある者は、プール内に入場させないこと。

タ その他、監視業務遂行上の疑問点や問題点が生じた場合は、ただちに対応するとともに町に報告すること。

(2) 救護業務

ア 水難事故が発生したときは、ただちに救助にあたり事故者をひきあげ、人工呼吸などの応急措置を救急隊に引き渡すまで行うとともに、補助を行う者に連絡して町に通報すること。

イ ケガ、疾病などが発生したときは、応急措置を講じるとともに、必要に応じて救急隊の応援を求めることなど適切な措置を講じること。また、事後報告を町にすること。

ウ 応急措置に必要な医療品等をたえず点検しておくこと。

エ 利用者の整理・誘導にあたること。

オ 事故については、所定の方法により事故報告等を町に提出すること。

(3) 巡回業務並びに点検及び清掃業務

ア あらかじめプール・プールサイド・採暖室・更衣室などについての巡回経路を定め、利用者の安全管理に努めるとともに、ごみ・汚物等を発見したときは直ちに除去すること。

イ 始業前・終業後にプール・プールサイド・採暖室・更衣室などを点検したのち、日常清掃を実施し、良好な環境の維持に努めること。

第4章 センター内駐車場管理業務

業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、施設利用者の利便向上に努め、事故等が発生しないよう配慮すること。

1. 業務内容

(1) 入出庫の案内業務

ア 駐車場（以下「本施設」という。）への入出庫は、条例に定める時間内に限ることから始業前、終業後及び必要に応じ看板等を用いて案内を行うこと。

（ア）本施設は、自動料金精算システムを導入することとしているが、発券機及び精算機にトラブルが生じたとき又は利用者の券の紛失などが生じた時は、すみやかに対応できる体制を確保すること。

（イ）猪名川町B&G海洋センターが休館であっても本施設が有効利用できる体制を確保すること。

イ プール施設利用者が本施設を利用したときは、一定の特典（料金時間割引の優遇）を与えているのでその案内を行うこと。

(2) 改札業務

ア 利用区分毎の利用台数を集計表に記録し、回収した入場券とともに保管すること。又、毎月集計を行い町に報告すること。

イ 改札業務に際して問い合わせがあったときは、これに対応するとともに利用案内も行うこと。

(3) 管理業務

ア 始業前、終業後は、発券機及び精算機の点検を行い、必要な調整・点検・小修繕を行うこと。また、本施設及び本施設周辺の日常清掃を行うこと。

イ 本施設の巡回時に汚損、破損等の箇所を発見したときは、直ちに改善を図り、その内容を町に報告すること。

第5章 外構維持保全業務

業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、施設利用者の利便向上に努め、事故等が発生しないよう配慮すること。

1. 業務内容

募集要項の添付図面（配置図）に示す管理エリア内にある下記の外構施設の点検を適宜行い、その状況を町担当者に報告するとともに、常に良好な状況に維持保全する。

施設の管理運営に支障をきたす恐れのある場合の応急的な小修繕は、本業務の範囲内とする。

- (1) 駐車場内、道路から本館玄関に至るアプローチの舗装
- (2) 連絡橋施設（本館～遊歩道間）
- (3) 遊歩道の舗装
- (4) 屋外サイン類
- (5) 外灯
- (6) 植栽、植栽柵等
- (7) フェンス類
- (8) その他、管理エリア内にある工作物等