

## 海浜公園有料公園施設及び朝日ヶ丘公園有料公園施設の 指定管理者による管理運営業務 仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休業日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7-1 維持管理（共通）
  - 2 維持管理（海浜公園有料公園施設）
  - 3 維持管理（朝日ヶ丘公園有料公園施設）
- 8-1 指定管理者が行う事業等（共通）
  - 2 指定管理者が行う事業等（海浜公園有料公園施設）
  - 3 指定管理者が行う事業等（朝日ヶ丘公園有料公園施設）
- 9 自主事業等について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

# 業務仕様書

## 1 管理運營業務の基本方針

指定管理者は、海浜公園有料公園施設（海浜公園水泳プール）及び朝日ヶ丘公園有料公園施設（朝日ヶ丘公園水泳プール）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

## 2 所在地及び施設の概要

### (1) 海浜公園有料公園施設

ア 名称 海浜公園有料公園施設（海浜公園水泳プール）

イ 所在地 (ア)住所：芦屋市浜風町30番1号

(イ)地番：芦屋市浜風町2番1

ウ 面積 (ア)敷地面積：14,346.75㎡（ただし、海浜公園全体の面積。

実際の管理区域については、別添「配置図（管理範囲図）」を参照。）

(イ)延床面積：（管理棟）1,998.59㎡

（屋外更衣室・濾過機械室）507.58㎡

エ 開設年月日 昭和59年7月（温水プールのみ平成10年7月）

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋内施設	温水プール	25mプール（6コース・水深1.1m～1.2m）	1	箇所
		幼児用プール（72㎡・水深0.5m）	1	箇所
	ジャグジー	3㎡	1	箇所

## 業務仕様書

	採暖室	12 m <sup>2</sup>	1	箇所
	多目的室	109 m <sup>2</sup>	1	箇所
	観覧ロビー		1	箇所
屋外施設	屋外プール	50mプール (9コース・水深1.2m~1.3m)	1	箇所
		幼児用プール (34 m <sup>2</sup> ) ※簡易プール ユニット型	1	箇所
	屋外更衣棟	男女更衣室・シャワー室・トイレ (416.75 m <sup>2</sup> )	1	箇所
	プールサイド	屋外日除け屋根及びベンチ	1	式
		日除け設備 (骨組みのみ)	2	箇所
		掲揚柱	3	本
	倉庫	売店用倉庫	1	箇所
	放送設備	スピーカー	2	箇所
	給水設備	飲料用	1	箇所
		洗眼用	5	箇所
		手洗い用	9	箇所
シャワー (押ボタン式)	集合シャワー	1	箇所	
	独立シャワー	3	箇所	
修景施設	植栽	高木 (H $\geq$ 3.0)	118	本
		中木 (1.0 < H < 3.0)	782	本
		地被類	4,962	株
便益施設	駐車場	普通車84台	1	式
	駐輪場	自転車・単車	2	箇所
管理施設	利用拠点施設	管理事務所	1	部屋
		救護室	1	部屋
		湯沸室	2	部屋
		スタッフルーム	1	部屋
		職員更衣室 ※男・女	各1	部屋
		男子更衣室 (ロッカー161個)	1	部屋
		女子更衣室 (ロッカー155個)	1	部屋
		シャワー室 ※男・女	各6	箇所

## 業務仕様書

	便所 ※男・女	各 2	箇所
	多目的更衣室 (シャワー 1 箇所, 車椅子対応トイレ 1 箇所)	1	箇所
	プライベートルーム	1	箇所
	1 階倉庫	1	箇所
	2 階倉庫	1	箇所
	エレベーター機械室 (2 階倉庫内)	1	箇所
	器具庫	1	箇所
	昇降機	1	基
	電話回線	4	回線
	電話機器	6	台
	放送設備	1	式
	I T V 機器 I T V カメラ	3	箇所
	改札 屋外プール入場者用	2	箇所
	案内板	1 1	基
	掲示板 1 階ホール内, 男女更衣室内, 屋内プール内	6	基
	擁壁	1	式
	防火扉 防火シャッター含む	4	箇所
	汚水排水設備	1	式
	雨水排水設備	1	式
	機械室 屋内及び屋外	2	箇所
	濾過設備 屋内及び屋外	各 1	式
	ボイラー設備	1	式
	自動給水装置 屋内及び屋外	各 1	式
	受水槽 屋内及び屋外	各 1	式
	空調設備 全館空調	1	式
	ガス設備 G H P	1	式

### (2) 朝日ヶ丘公園有料公園施設

ア 名称 朝日ヶ丘公園有料公園施設 (朝日ヶ丘公園水泳プール)

イ 所在地 (ア)住所: 芦屋市朝日ヶ丘町 1 1 番 1 1 号

(イ)地番: 芦屋市朝日ヶ丘町 4 6 8 番 (駐車スペース)

芦屋市朝日ヶ丘町 4 6 9 番 (上記以外)

## 業務仕様書

ウ 面積 (ア)敷地面積：9, 883 m<sup>2</sup>

(ただし、朝日ヶ丘公園全体の面積。実際の管理区域については、別添「配置図（管理範囲図）」を参照。)

(イ)延床面積：431.58 m<sup>2</sup>

エ 開設年月日 昭和41年7月

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
水泳プール	プール槽	大 (50m)	1	箇所
		小 (児童用)	1	箇所
	スライダー	大	1	台
		小	2	台
	プールサイド	便所 (男・女)	1	箇所
		便所 (多目的)	1	箇所
		倉庫	1	箇所
		掲揚柱	3	本
	放送設備	スピーカー	4	箇所
	給水設備	水飲み	2	箇所
		洗眼用	1	箇所
		手洗い用	1	箇所
	シャワー	集合シャワー	2	基
修景施設	植栽	高木 (H $\geq$ 3.0)	82	本
		中木 (1.0 < H < 3.0)	215	本
		低木 (H $\leq$ 1.0)	50	本
		地被類	54	株
便益施設	駐車スペース	普通車 17台	1	式
		その他駐車スペース (管理棟前)	1	式
管理施設	利用拠点施設	管理事務所	1	部屋
		スタッフルーム	1	部屋
		湯沸室	1	部屋
		休憩室	1	部屋
		更衣室 (男・女)	各1	箇所
		多目的更衣室・シャワー室	1	箇所
		シャワー室 (男・女)	各1	箇所
		便所 (男・女)	各1	箇所
		便所 (従業員用)	1	箇所

## 業務仕様書

		2階倉庫	1	箇所
		1階倉庫	4	箇所
	電話回線		1	回線
	電話機器		3	台
	放送設備	マイク等	1	台
	改札	利用者入場時	2	箇所
	機械室		1	箇所
	濾過設備	全自動可逆式珪藻土濾過装置	1	式
	自動給水装置	並列交互運転形（インバータ方式）	1	式
	受水槽		1	式
	空調設備	エアコン	4	基

### 3 休業日及び営業時間

#### (1) 海浜公園有料公園施設水泳プール（屋外プール）及び朝日ヶ丘公園有料公園施設水泳プール

##### ア 休業日

施設の休業日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休業することができる。

- (ア) 4月1日から6月30日までの日
- (イ) 9月1日から翌年の3月31日までの日

##### イ 営業時間

施設の営業時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができる。

- (ア) 平日：午前10時から午後6時まで
- (イ) 土曜日・日曜日・休日：午前9時から午後6時まで

#### (2) 海浜公園有料公園施設温水プール（屋内プール）

##### ア 休業日

施設の休業日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休業することができる。

- (ア) 月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後最初の同法に規定する休日でない日とする。
- (イ) 12月27日から翌年の1月4日までの日

##### イ 営業時間

# 業務仕様書

施設の営業時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができる。

(ア) 平日： 午前10時から午後9時まで

(イ) 日曜日・休日： 午前9時から午後6時まで

## 4 法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。

- ・ 芦屋市都市公園条例（昭和40年条例第13号。以下「都市公園条例」という。）
- ・ 芦屋市都市公園条例施行規則（昭和40年規則第16号。以下「都市公園条例施行規則」という。）
- ・ 朝日ヶ丘公園水泳プール及び海浜公園水泳プールの管理運営に関する要綱（以下「水泳プール管理運営要綱」という。）
- ・ 兵庫県が定める遊泳用プール指導要綱
- ・ その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，電気事業法，建築基準法，フロン排出抑制法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法等労働関係諸法令，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律，個人情報保護法，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，関係税法（法人税，事業所税，所得税等），芦屋市都市景観条例，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

## 5 指定期間

平成31年4月1日～平成36年3月31日（5年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することができる。

## 6 指定管理者が行う管理運営業務

### (1) 施設利用の許可等

#### ア 施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

## 業務仕様書

る。

### イ 利用申請の受付及び利用許可等

各プール及びロッカーの利用許可については、都市公園条例、同施行規則及び水泳プール管理運営要綱のとおり取り扱うものとする。また、専用使用申請があった場合は、利用日の数日前から適切な周知及び所管課への事前報告を行うこととし、原則、専用使用する場合は、団体（10人以上）のみとする。なお、専用使用料については、都市公園条例第10条の3別表第4を参照することとし、学校園等から供用時間外の専用使用申請があった場合は、指定管理者による供用日時変更申請により対応するものとする。

※過去の実績（自主事業含む）を勘案し、平成31年度以降に専用使用申請が予想される例は以下のとおり。（朝日ヶ丘公園有料公園施設のみ）

- ・朝日ヶ丘小学校：6月20日頃から7月19日頃の平日3時間半（午前中）
- ・朝日ヶ丘幼稚園：6月23日頃から7月18日頃の平日3時間（午前中）
- ・岩園幼稚園：1日のみ 平日3時間（午前中）
- ・水練学校：夏休み初日からの19日間 平日2時間（午前中）
- ・水練学校泳力発表会 1日のみ 平日3時間

### (ア) 受付業務

- a 都市公園条例施行規則第7条第1項、第2項並びに第9条第1項及び水泳プール管理運営要綱第3条に基づき受付業務を行うこと。
- b 利用に関して問い合わせを受けた場合は、利用時間・利用料金・利用に関する注意事項等を併せて説明すること。
- c 都市公園条例第9条の4（有料公園施設の使用許可の制限）、また、その旨を説明すること。
- d 海浜公園有料公園施設及び朝日ヶ丘公園有料公園施設の運用状況に変更がある場合は、別途指示する。

(イ) 雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

### ウ 利用料金

指定管理者は当該使用料等に代えて、教育委員会の承認を得て利用料金を定めるものとする。利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定なども可能となる。

また、消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めること。

### エ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。



## 業務仕様書

### オ 利用料金の減免

都市公園条例施行規則第13条の規定に基づき、利用料金の一部を免除することがある。詳しくは水泳プール管理運営要綱を参照のこと。

### カ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 保護者の同行しない幼児及び児童（小学校3年生まで）
- (エ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者
- (オ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (カ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合
- (キ) その他水泳プール管理運営要綱のとおり

### キ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

## (2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

### ア サービスに関すること

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

### イ 指導等に関すること

- (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

### ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

### エ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
- (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）

## 業務仕様書

をした後、所有者が不明の場合に処分すること。

### (3) 日常業務

- ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。また、特に火気の始末に留意すること。
- ウ 施設の開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- エ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。
- オ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。
- カ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

### (4) 組織体制及び人員配置等

- ア 施設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、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。なお、配置については、下記の条件を満たすこととする。

#### (ア) 海浜公園有料公園施設配置条件

種別	勤務方法	配置人数	内容	備考
総括責任者 (海浜公園水泳プール責任者)	常勤	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営能力を備え、類似するスポーツ施設の管理運営の実績があること。</li> <li>・公共の福祉と健康づくりに関して見識を有すること</li> <li>・設備安全管理に関する資格を有していること。(右記は例示)</li> </ul>	プール衛生管理者(公益社団法人日本プールアメニティ協会)
副責任者	常勤	2名以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プール施設の管理運営に必要な知識及び技能を有すること。</li> <li>・救急に関する資格を有していること。(右記は例示)</li> </ul>	救急法救急員(日本赤十字社)
センター・インストラクター又はアクア・インストラクター	常勤	2名以上	B&G財団海洋性レクリエーション指導員規程に基づいたB&G海洋レクリエーション指導員資格を有していること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置が困難な場合は、教育委員会と協議の上、初年度中に職員へ資格を取得させること。</li> <li>・総括責任者又は副責任者と兼任可。ただし、インストラク</li> </ul>

## 業務仕様書

				ター又はリーダーとの兼任は不可。
インストラクター又はリーダー	非常勤も可	4名以上	B & G財団海洋性レクリエーション指導員規程に基づいたB & G海洋レクリエーション指導員資格を有していること。	配置が困難な場合は、教育委員会と協議の上、初年度中に職員へ資格を取得させること。 ・総括責任者又は副責任者と兼任可。ただし、センター・インストラクター又はアクア・インストラクターとの兼任は不可。

※運営時間中においては、総括責任者又は副責任者のうち1名以上を施設内に常駐させること。

### (イ) 朝日ヶ丘公園有料公園施設配置条件

種別	勤務方法	配置人数	内容	備考
総括責任者 (朝日ヶ丘公園水泳プール責任者)	常勤	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営能力を備え、類似するスポーツ施設の管理運営の実績があること。</li> <li>・公共の福祉と健康づくりに関して見識を有すること</li> <li>・休業期間中においても、巡回警備を実施すること。</li> <li>・設備安全管理に関する資格を有していること。(右記は例示)</li> </ul>	プール衛生管理者(公益社団法人日本プールアムニティ協会)
副責任者	常勤	1名以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プール施設の管理運営に必要な知識及び技能を有すること。</li> <li>・救急に関する資格を有していること。(右記は例示)</li> </ul>	救急法救急員(日本赤十字社)

※運営時間中においては、総括責任者又は副責任者のうち1名以上を施設内に常駐させること。

イ プールの監視業務に従事する者は、水泳技術に熟練し、業務遂行上必要な知識を有したものであること。また、普通救命講習又は上級救命講習を受講する等、利用者の安全を確保するための一定以上の能力を有したものであること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする事。

エ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

### (5) 駐車場に関する事

## 業務仕様書

### ア 海浜公園有料公園施設

- (ア) 指定管理者として運営する期間は、都市公園条例の当施設付帯駐車場の通年24時間運用化及び料金体系に基づいて運営すること。ただし、料金については、指定管理者の創意工夫により、都市公園条例及び都市公園条例施行規則で定める料金を上限として、新たな料金の設定なども提案できるものとする。
- (イ) 駐車料金の円滑な徴収のため、機器を使用する場合は精算機のつり銭管理を適正に行うこと。また、機器の故障やトラブル等については、問題発生から30分以内に現場に到着し、対応すること。なお、現在設置されている機器類（駐車管制装置一式、30分無料化用機器1台及び全部無料化用機器1台）は現再委託先の所有である。
- (ウ) 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。
- (エ) 公用車が業務で駐車場を利用するため、無料パスカードを発行すること。
- (オ) 24時間365日体制でトラブル等について対応可能な体制にすること。
- (カ) 平成30年度は本市と現指定管理者との協定に基づき、42.8万円/月の定額収入であるが、平成31年度から平成35年度については、本市と新たな協定を結ばないため、定額収入ではなくなる。駐車場の運営管理方法について提案すること
- (キ) 消防本部（昼間）及び消防団（夜間）が訓練を行うときは、都市公園条例施行規則第13条第1項第2号のイに定める、市長が特に必要と認める場合に該当し、駐車場使用料は無料の取扱いをすること。
- (ク) 利用者が多数訪れる時期は、駐車場入り口付近道路上の案内のため駐車場警備担当を配置し、当駐車場の安全な利用を促す対策を講じること。また、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので、併せて対策を講じること。

### イ 朝日ヶ丘公園有料公園施設

- (ア) 駐車スペースの使用については無料の取扱いをすること。なお、その運営方法については、指定管理者が提案すること。
- (イ) 管理棟前駐車スペースについては、台数の指定はしないため、駐輪スペースも鑑み指定管理者で活用すること。ただし、障がいのある人、公用車、緊急車両、その他特別の事情がある場合に使用するためのスペースを確保することとし、一般車両を駐車させる際は、その導線に配慮すること。
- (ウ) 利用者が多数訪れる時期は、駐車スペース入り口付近道路上の案内のため駐車スペース警備担当を配置し、当駐車スペースの安全な利用を促す対策を講じること。また、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでな

## 業務仕様書

く他の利用者への迷惑となるので、併せて対策を講じること。

### (6) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

オ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

カ 注意報・警報等が発令された場合の対応

(ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行うこと。

(イ) 荒天後は施設を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

(ウ) 光化学スモッグ注意報が発令した場合は、施設内アナウンス放送により各施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、適宜対応すること。

キ 各施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報告すること。

ク 指定管理施設内で発生したごみは分別収集し、処分すること。一般ごみ（可燃ごみ）は、再委託業者に回収させることとし、資源ごみ（ビン缶、ペットボトル等）はそれぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。その他のごみ（一時多量ごみ、樹木剪定ごみ及び粗大ごみ等含む。）の処理方法については、芦屋市事業系ごみハンドブックを基に処理すること。

ケ 喫煙場所は設けないこと。

コ 施設内では指定管理業務以外の団体等の業務を行わないこと。

### 7-1 維持管理（共通）

海浜公園有料公園施設及び朝日ヶ丘公園有料公園施設の一括管理の利点を活かし、効率的な維持管理を行うこと。

## 業務仕様書

### (1) 施設維持管理業務

利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

### (2) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。この額には修繕に係る光熱水費を含まないものとする。

### (3) 施設全般（事務所、トイレ等含む）

ア 日常的に開館前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃を行い、ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。また、施設ごとの状況により日常清掃（開館日は毎日）と定期清掃（年2回）を適宜組み合わせ実施すること。

イ 施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

ウ 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。また、随時行う業務として、除草、散水、道具の手入れ等を行うこと。

### (4) 簡易専用水道設備（受水槽）

水道法に基づく法定検査を毎年1回、定期的に受けるとともに、水道法施行規則（管理基準）に基づき、1年以内ごとに1回、定期的に貯水槽の清掃を行うなど、適正な管理を行うこと。

また、水道法の規制対象外である小規模貯水槽に該当する場合も、芦屋市水道事業給水条例に基づき、簡易専用水道に準じた適切な管理を行うこと。

### (5) 屋外施設（プールサイド、駐車場、駐輪場、垣根、近隣の道路等）

屋外施設については次の業務を行うこと。

ア 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

イ 日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

ウ 植込み地等の除草を年2回以上行うこと。なお、その範囲については、別添の

## 業務仕様書

管理範囲図に従うこと。

エ 低木、中木及び地被類の剪定及び刈込みを適時行うこと（年2回以上）。また、高木については初年度を含み2年に1回の時期で剪定を行うこと。なお、詳細な範囲については、別添の管理範囲図に従うこと。

オ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。（サクラ：1回／年、その他：病害虫発生時）

カ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

キ 照明灯の不点、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

ク 各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこと。

ケ ベンチ、テーブル、手すりの清掃について、営業期間中は、ふき掃除を毎日随時行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

コ 施設内、駐車場の落ち葉、ごみ等の清掃は営業期間中毎日随時行うものとするが、日常の巡回の際にも、ごみを認めた場合は、回収すること。

### (6) 備品

ア 備品の点検を定期的（2回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告の上、備品管理簿に記載すること。

エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

## 業務仕様書

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(7) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。ただし、朝日ヶ丘公園有料公園施設においては、営業期間外における巡視・点検を月4回以上行うこと。

(8) その他の業務

維持管理として実施した業務について、市にその報告書を後述する業務報告書と合わせて提出すること。また、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保存し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

### 7-2 維持管理（海浜公園有料公園施設）

施設等の日常点検、保守及び清掃・衛生環境保持等の管理業務を行うこと。

(1) 保守点検業務

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための点検や整備業務等を行うこと。

故障が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処し、市に報告すること。

対象設備・項目	内容	実施頻度
電気設備保守点検 (電気事業法に基づく)	絶縁監視装置による漏電遠隔監視 キュービクル内外観点検・漏れ電流測定 日常点検、接地抵抗測定、リークホン診断 停電による絶縁抵抗測定、保護継電器試験、高圧ケーブル耐圧試験、接地抵抗測定、変圧器絶縁油劣化診断、清掃	日常点検（毎日） 定期点検（年6回）  無停電年次点検 （年1回） 停電点検 （3年に1回（ただし、設備に不備がある場合は年1回））
給排水設備保守点検	受水槽の清掃・消毒、ポンプ、給水管、排水管、揚水管、弁類の点検	定期点検（年1回）
空調設備保守点検	外観機能点検 フィルター清掃	日常点検（週1回） 定期清掃（年4回）
昇降機保守点検 (建築基準法に基づく)	エレベーター法定点検 エレベーター定期点検	定期点検（年1回） 定期点検（年2回）



## 業務仕様書

	遠隔監視	24時間
消防設備保守点検 (消防法に基づく)	消火設備, 避難誘導設備, 自動火災報知機, 非常放送設備等の機器点検及び総合点検	定期点検 (年2回)
プール濾過機保守点検	安全・衛生確認 外観機能点検 屋外プール立上げ, 休止措置支援	日常点検 (毎日随時) 定期点検 (年4回) 定期点検 (年2回)
自動扉開閉装置保守点検	自動ドア保守基準, 自動ドア安全ガイドライン等に基づく外観機能点検	定期点検 (年1回)
真空式給湯暖房温水機 (ボイラー) 保守点検	外観機能点検	定期点検 (年1回)
GHP (ガスヒートポンプ) 保守点検	遠隔監視 外観機能点検 フィルター清掃	日常点検 (24時間) 定期点検 (年1回) 定期清掃 (年4回)
フロン排出抑制法法定点検 (フロン排出抑制法に基づく)	目視による簡易点検 有資格者による設備の法定点検	定期点検 (年4回) 定期点検 (3年に1回)
その他必要に応じ設備機器		随時

### (2) 清掃・衛生環境保持業務

良好な衛生環境, 美観の維持に心がけ, 公共施設として快適な空間を保つため及び安全なプール利用のために必要な以下の清掃業務等を実施すること。

ア 日常清掃 (毎日)

イ 定期清掃 (ワックス塗布: 年2回, その他拭き掃除及び水垢掃除等: 年6回)

ウ ゴミ収集 (随時)

エ 水質検査 (検査項目 (遊泳用プールの衛生基準) により毎日3回・月1回・年1回)

### (3) 施設機械警備業務

施設内の秩序を維持し, 防犯, 防火及び防災に万全を期し, 利用者が安心して利用できる環境を確保した施設警備業務を実施すること。

### (4) 屋内・屋外機械室及び倉庫

ア 適宜, 資材・機材の整理整頓を行うこと。

## 業務仕様書

- イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。
- ウ 燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理・補充すること。
- エ 海浜公園有料公園施設利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(5) 屋外更衣室

男女コインロッカー（各288人分）については、借用又は持込みにより管理者で用意すること。

(6) 駐輪場

ア 屋内プール棟玄関前駐輪場及び西側高架下駐輪場について、放置自転車等がある場合、適切な対応をとること。

イ 植栽や砂塵等が蓄積しないよう、適時処理をすること。

(7) 駐車場

日常的に行う業務として、清掃及び車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

(8) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「海浜公園有料公園施設又は海浜公園水泳プール（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内のパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
<p>事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が 必要な場合】</p>	<p>海浜公園有料公園施設又は 海浜公園水泳プール (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市、芦屋市教育委員会、海浜 公園有料公園施設又は海浜公園水泳プール】</p>	<p>海浜公園有料公園施設又は海浜 公園水泳プール (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：海浜公園有料公園施設又は 海浜公園水泳プール、〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】</p>

\* 標記例

芦屋市が設置した海浜公園有料公園施設（又は海浜公園水泳プール）は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 海浜公園有料公園施設又は海浜公園水泳プール（指定管理者：〇〇〇〇）  
電話番号 〇〇-〇〇〇〇

7-3 維持管理（朝日ヶ丘公園有料公園施設）

施設等の日常点検、保守及び清掃・衛生環境保持等の管理業務を行うこと。

(1) 保守点検業務

## 業務仕様書

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための点検や整備業務等を行うこと。

故障が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処し、市に報告すること。

対象設備・項目	内容	実施頻度
給排水設備保守点検	受水槽の清掃・消毒, ポンプ, 給水管, 排水管, 揚水管, 弁類の点検	定期点検 (年 1 回)
空調設備保守点検	外観機能点検 フィルター清掃	日常点検 (週 1 回) 定期清掃 (年 4 回)
消防設備保守点検 (消防法に基づく)	消火設備 (消火器) 及び避難誘導設備等の機器点検及び総合点検	定期点検 (年 2 回)
プール濾過機保守点検	安全・衛生確認 外観機能点検 エレメント洗浄作業	日常点検 (毎日随時) 定期点検 (年 2 回) 定期洗浄 (年 1 回)
フロン排出抑制法法定点検 (フロン排出抑制法に基づく)	目視による簡易点検	定期点検 (年 4 回)
その他必要に応じ設備機器		随時

### (2) 清掃・衛生環境保持業務

良好な衛生環境, 美観の維持に心がけ, 公共施設として快適な空間を保つため及び安全なプール利用のために必要な以下の清掃業務等を実施すること。

ア 日常清掃 (毎日)

イ 定期清掃 (年 2 回)

ウ ゴミ収集 (随時)

エ 水質検査 (検査項目 (遊泳用プールの衛生基準) により毎日 3 回・月 1 回・年 1 回)

### (3) 施設機械警備業務

施設内の秩序を維持し, 防犯, 防火及び防災に万全を期し, 利用者が安心して利用できる環境を確保した施設警備業務を実施すること。

### (4) 機械室及び倉庫

ア 適宜, 資材・機材の整理整頓を行うこと。

イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油, オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

ウ 燃料等の使用状況を常に把握し, 適正に管理・補充すること。

エ 朝日ヶ丘公園有料公園施設利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

### (5) 更衣室

## 業務仕様書

男女コインロッカー（各200人分）については、借用又は持込みにより指定管理者で用意すること。

(6) プールサイド倉庫

- ア 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。
- イ 営業期間中において、専用する団体等が使用する場合は、貸与すること。

(7) 屋上

- ア 随時清掃、空調室外機並びに防水シートの点検等を実施すること。
- イ 朝日ヶ丘公園有料公園施設利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(8) 駐車スペース

日常的に行う業務として、清掃及び車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

(9) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「朝日ヶ丘公園有料公園施設又は朝日ヶ丘公園水泳プール（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内のパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
<p>事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が 必要な場合】</p>	<p>朝日ヶ丘公園有料公園施設又は朝 日ヶ丘公園水泳プール (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市、芦屋市教育委員会、朝 日ヶ丘公園有料公園施設又は朝日ヶ丘公園 水泳プール】</p>	<p>朝日ヶ丘公園有料公園施設又は朝 日ヶ丘公園水泳プール (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：朝日ヶ丘公園有料公園施設又 は朝日ヶ丘公園水泳プール、〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】</p>

\*標記例

芦屋市が設置した朝日ヶ丘公園有料公園施設（又は朝日ヶ丘公園水泳プール）は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 朝日ヶ丘公園有料公園施設又は朝日ヶ丘公園水泳プール（指定管理者：〇〇〇〇）

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

8-1 指定管理者が行う事業等（共通）

- (1) 各施設に関する情報の収集及び提供に関すること
  - ア 情報コーナーの管理・活用
  - イ 各施設のパンフレット等の作成・配布
  - ウ 各施設専用ホームページの作成・運営

## 業務仕様書

### (2) 利用相談に関すること

窓口での対面相談，電話相談，インターネットメールによる相談などの方法によるものとする。

### (3) 施設の提供に関すること

指定管理者は，利用者本位の運営を行い，親切丁寧な対応を心がけ，常にサービスの向上に努め，利用人数・利用件数の増加に努めること。

### (4) 職員等研修に関すること

ア インターンシップの受け入れやトライやるウィークの受け入れなど，スポーツ推進に資する社会的な活動や公益的な活動に対する協力を行うこと。

イ 職員の資質の向上を図るため，研修を実施すること。

## 8-2 指定管理者が行う事業等（海浜公園有料公園施設）

### (1) 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団事業に関すること

ア 屋内施設は，公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「B & G財団」という。）より無償譲渡され，「B & G財団芦屋海洋センター施設等無償譲渡契約」を締結しているので譲渡条件を履行すること。

イ B & G財団から利用状況の月次報告，調査及び資料等の提出依頼があったときは，B & G財団が指定する方法（情報ネットワークシステム）により定期的に報告すること。

ウ 海洋性レクリエーション指導員養成研修等へ職員を派遣すること。

エ 兵庫県地域海洋センター及び近畿ブロックの連絡協議会総会及び担当者連絡協議会等へ職員を派遣すること。

オ B & G財団が実施する各種事業等に協力すること。なお，事業等実施時には，自主事業として申請をすること。

カ 平成35年度に兵庫県地域海洋センター連絡協議会の担当市として予定されているため，総会等の運営や研修会の企画及び実施，宿泊の手配等の全般を行うこと。

キ 兵庫県地域海洋センター連絡協議会負担金及び近畿ブロック地域海洋センター連絡協議会負担金（平成30年度は各1万円の請求実績）の支払いを行うこと。

### (2) 地域学校園への開放

原則，7月1日から夏休み前日までの平日の期間（午前中）について，地域の市立学校園（以下「学校園」という。）から特別の事情の下，専用使用申請があった場合は，市と協議の上，対応とするため，原則，同期間中は屋外プールでの自主事業は実施しないこと。

## 8-3 指定管理者が行う事業等（朝日ヶ丘公園有料公園施設）

## 業務仕様書

### (1) 地域学校園等への開放

原則、7月1日から夏休み前日までの平日の期間（午前中）について、地域の市立学校園（以下「学校園」という。）から特別の事情の下、専用使用申請があった場合は、水泳プール管理運営要綱第3条の規程に基づき使用料を全額免除の上、専用使用させること。ただし、使用の際は別途、学校園と調整を行い、使用しない日がある場合は、一般開放を行うこと。なお、6月の使用申請があった場合は、供用日外であるが、指定管理者による供用日時変更申請により対応するものとする。また、学校園が使用する際は、監視員・指導者を必ず配置することを条件としているため、指定管理者が監視員を配置する必要はないものとする。

なお、専用使用ではないが、朝日ヶ丘小学校内留守家庭児童会やまのこ学級及び合同学級利用の使用申請があった場合の使用料は上記と同様とする。

## 9 自主事業等

### (1) 自主事業に関すること（共通）

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、指定管理者の責任にて自主事業を行う。自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。なお、実施の際には、海浜公園有料公園施設及び朝日ヶ丘公園有料公園施設ともに、一般利用者の利用コースとして必ず2コース以上を確保し、可能な限り本市のスポーツ推進実施計画の政策目標に基づいたスポーツの推進・啓発、市民の健康増進等を図るための事業を心がけることとし、地域との連携・協働についても考慮すること。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

### (2) 自主事業に関すること（海浜公園有料公園施設）

現状の利用ニーズを踏まえた効果的な自主事業を展開すること。

### (3) 物販事業等に関すること

指定管理者は、施設において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画は海浜公園有料公園施設、朝日ヶ丘有料公園施設それぞれで作成・提出すること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

## 10 業務実施に係る確認事項

### (1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえで、毎会計年度、次年度の開始1か月前まで

## 業務仕様書

に次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された自主事業（講習会、イベントなど）の実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」及び当該事業における「収支予算書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

「個別事業計画書」及び「収支予算書」は海浜公園有料公園施設、朝日ヶ丘公園有料公園施設それぞれ個別で作成・提出すること。

### (2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項
- ウ 保守点検及び修繕等に関する事項
- エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

### (3) 個別事業報告書

指定管理者は、「個別事業計画書（収支予算書を含む）」によって市に承認された自主事業等の終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した「個別事業報告書（収支報告書を含む）」を作成し、提出すること。

なお、「個別事業報告書（収支報告書を含む）」は海浜公園有料公園施設、朝日ヶ丘公園有料公園施設それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載すること。

- ア 個別事業の実施結果及び利用状況に関する事項
- イ 事業実施による収支状況
- ウ アからイまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

### (4) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを各施設別に継続的に実施（年2回程度）すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦

## 業務仕様書

情・意見の集計，聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また，調査結果について各施設別に分析及び評価を行い，その後の管理業務への反映に努めるものとする。また，その内容を施設内に掲示するとともに，市にその結果を報告するものとする。アンケート結果は海浜公園有料公園施設，朝日ヶ丘公園有料公園施設それぞれの施設ごとの内容等が分かるように記載すること。

### (5) 事業報告書

指定管理者は，指定期間中，毎年度終了後，30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し，提出すること。

なお，「事業報告書」は海浜公園有料公園施設，朝日ヶ丘公園有料公園施設それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と明確に分けること。）

オ アからエまでに掲げるもののほか，市が特に必要と認める事項

### (6) 実地調査等の実施

市は，随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお，調査においては，人事・経理に係る帳簿，契約書類等も対象とする。

### (7) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき，指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため，施設状況の評価を実施し，施設運営の適正化を図るものとする。また，指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書，事業報告書，評価結果等については市のホームページ等で公表する。

### (8) 引継ぎに関すること。

指定期間終了等により，次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は，円滑な引き継ぎを行うとともに，業務引継書等を作成し，指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また，ホームページやパンフレット等の広報媒体について，利用者の利便性も考慮の上，適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は，個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し，引き継ぎに際しては，市が立ち会い，新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。また，消耗品類については，指定期間終了後，原則，処分又は持ち帰ることとし，次期指定管理者と協議の上であれば，引き継ぐことも可能とする。



# 業務仕様書

## 1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費
整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に管理 瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼ す税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

### (1) 災害発生時

#### ア 災害時等の対応

芦屋市地域防災計画において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害が発生し、又は発生するおそれがあるときは（以下「災害時等」という。）、海浜公園有料公園施設は応急仮設住宅建設用地に指定される。そのため、災害時等の役割に応じて、下記のとおり必要な役割を担うこと。

# 業務仕様書

## イ 共通事項

### (ア) 災害時等の連絡体制

災害時等の連絡体制を構築するため、指定管理者及び市は、互いに緊急時の連絡先を毎年4月及び変更があった場合に報告するものとする。

### (イ) 海浜公園有料公園施設駐車場の指定管理者による指定管理運営業務の費用等については、市と協議を行うこと。

### (ウ) 協議

この仕様書以外の事項について、災害時等の対応に関して疑義が生じたときは、その都度、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

## ウ 応急仮設住宅建設用地

災害時等において、災害により住宅を失い、又は破損等のために居住することができなくなった者及びそのままでは当面日常生活を営むことができない者に対する住宅として、応急仮設住宅を建設するための用地として、市が使用するもの。そのため、災害時等は、応急仮設住宅の建設が支障なくできるように対応すること。

### (ア) 使用の要請

市は、指定管理者に対して災害時等において、当該施設を使用する必要がある場合は、指定管理者に要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。

### (イ) 使用期間

当該施設の使用期間は、使用の要請があったときから、応急仮設住宅が不用となり撤去が完了するまでとする。

### (ウ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

## (2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

また、事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処し、重大な事故については、直ちに書面で市に報告しその指示に従うこと。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

## (3) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

## 業務仕様書

### (4) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

## 1.2 その他留意事項

### (1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。

### (2) 市からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営並び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

### (3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

### (4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

### (5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

### (6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

## 業務仕様書

指定期間終了後も同様とする。

### (7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年芦屋市訓令甲第 6 号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年芦屋市教育委員会規則第 11 号））に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

### (8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

### (9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

### (10) 防犯カメラ

指定管理者は防犯カメラを設置する際には、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

### (11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

### (12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年 1 回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

### (13) 自動体外式除細動器(AED)について

ア AED の操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AED の日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。

## 業務仕様書

- ウ 消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。
- (14) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて
  - 指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。
  - なお、下記の点に留意すること。
  - ア 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。
  - イ 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
  - ウ 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。
  - エ 電力会社との契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。
- (15) 大規模改修工事について
  - 平成30年度に朝日ヶ丘公園有料公園施設の大規模改修工事を行うため、平成31年度については、リニューアルしたことを広く利用者に周知するための広報又はイベントを実施すること。