資料３

海浜公園有料公園施設等指定管理者

業務仕様書

令和５年５月

海浜公園有料公園施設等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　休館日及び開館時間

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　維持管理

８　指定管理者が行う事業等

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　管理運営業務の基本方針

指定管理者は、次の基本方針に沿って海浜公園有料公園施設、朝日ケ丘公園有料公園施設（以下「施設」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行うこと。

(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十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。

(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

○海浜公園有料公園施設

(1)　名　称　海浜公園有料公園施設

(2)　所在地　芦屋市浜風町30番1号

(3)　面　積　14,346.75㎡（ただし海浜公園全体の面積）

(4)　開設年月日　　屋外施設　昭和59年7月

屋内施設　平成10年7月

(5)　施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋内施設	プール	25mプール	1	箇所
		幼児用プール	1	箇所
	ジャグジー		1	箇所
	採暖室		1	箇所
	多目的室		1	箇所
	観覧ロビー		1	箇所
屋外施設	プール	50mプール	1	箇所
		幼児用プール	1	箇所
	更衣棟	男女更衣室・男女シャワー室・男女トイレ	1	箇所
	プールサイド	屋外日除け屋根・ベンチ	1	式
		日除け設備	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	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≧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
		男子スタッフ更衣室	1	部屋
		女子スタッフ更衣室	1	部屋
		男子更衣室	1	部屋
		女子更衣室	1	部屋
		男子シャワー室	1	箇所
		女子シャワー室	1	箇所
		男子トイレ	2	箇所
		女子トイレ	2	箇所
		多目的更衣室	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
	監視機器	ITV カメラ	2	箇所
	改札		3	箇所
	案内板		11	基
	掲示板		6	基
	擁壁		1	式
	防火扉		4	箇所

	汚水排水設備		1	式
	雨水排水設備		1	式
	機械室	屋内	1	箇所
	機械室	屋外	1	箇所
	濾過設備	屋内	1	式
	濾過設備	屋外	1	式
	ボイラー設備		1	式
	自動給水装置	屋内	1	式
	自動給水装置	屋外	1	式
	受水槽	屋内	1	式
	受水槽	屋外	1	式
	空調設備	全館空調	1	式
	ガス設備	GHP	1	式

(6)　備品一覧

備品名	規格・品質	数量	備考
プールフロア	TRF-N2	30	
プールフロア	TRF-L5	7	
プールフロア	箱型　1000×2000×400	14	
プールフロア	V型　1000×2000×400	102	
プールフロア	V型　500×2000×400	9	
その他運動用具	不明	10	プールフロア
幼児プール	YAMAHA　YYW-4.5×10	1	屋外
幼児プール用ろ過機	スイムフレンド　YY-WIDE	2	屋外
監視台	不明　屋外用	4	
プールクリーナー	SP-83L	1	水中掃除機
滑り台	HA112	2	
旗立台	不明	10	
ベンチ	不明　木製　屋外用	8	
長椅子	不明　背もたれなし	4	
長椅子	1-384-2515　背もたれなし	1	
長椅子	CN-21B3　背もたれなし	9	
長椅子	CN-21B3NN　背もたれなし	1	
更衣ロッカー	木製　W900×D511×H1875	43	屋内更衣室
更衣ロッカー	LK-4F1　スチール製	3	
更衣ロッカー	不明　スチール製	1	
ベンチ	BC-302-312	20	
ベンチ	BC-305-518-3	20	
プールマット	PR-96022	6	

コースロープ	25m　Ø75 フロート	6	
下駄箱	SB-724KN	8	
下駄箱	1-302-0244	3	
掃除用具ロッカー	600N	2	
書類戸棚	1-260-4590	3	
書類戸棚	S-645GFIC	1	
展示用棚	YB-7-LBM315KSV	1	
収納整理棚	2400×1200×600	7	
カーペット	600mm×5mm×3m	35	ロールスノコ
ラック類	1-357-7010	3	
ラック類	A4　2列7段	1	
ラック類	1-357-0562	2	
ラック類	不明	1	
案内用ボード類	1-216-2030	3	
はしご	CSM-67	1	
脚立	SP-37	1	
脚立	不明	4	
受付カウンター	1-350-1182	1	
記載台	6-400-3051	1	
ミーティング用テーブル	DAK-2412	1	
ホワイトボード	BB-23W-MS35	2	月間予定
ホワイトボード	AR-01N	1	
担架	KJ-016	1	
担架	33PR9888	1	プール用
館内用車いす	BM22-40SB-M	1	
全自動血圧計	HBP-9020	1	
体重計	DF-860K-USB	1	
冷蔵庫	MR-JE37S	1	
冷蔵庫	MR-15S	1	
レジスター	ER-A150	1	
医療用ベッド	不明　スチール製	1	医務室用
寝具用マット	不明　バームファイバー	2	医務室用
その他医療用器具	サマリタン　PAD450P	1	AED
医療用酸素ユニット	NSY-102A	1	
券売機	KB-160NN	2	屋外
券売機	KA-Σ263NN5	1	屋内
フラワーボックス	6-400-5011	4	
片袖机	LXD-107SB	4	

両袖机	LXD-147D-AB	1	
片袖机	不明　スチール製	5	
折りたたみ机	390C18860AA	4	
会議用テーブル	1-383-2011	14	
OA 用机	CL-168	1	
パイプ椅子	不明　屋外用	7	折りたたみ
会議用椅子	1-38	45	
台車類	不明	1	
その回転いす	CR-G502F4K46MN	4	
応接いす	LVG-11BJ-N4	4	
回転いす	5896FG	4	
その他のいす	不明	1	
応接机	TVH-1245EM-W5	1	
その他の机	アルミ	15	
脇机	1-378-2002	2	
脇机	その他	6	
その他の台	SP	1	
その他の台	6-110-9060	2	
その他の台	不明	1	
作業台	不明	1	
ベッド類	不明	1	
金庫	不明	1	
更衣ロッカー	不明　スチール	3	
書類戸棚	1-263-2124	1	
書類戸棚	不明	1	
収納整理棚	不明	1	
食器戸棚	不明	1	
諸旗	不明	2	
デッキ類	不明	1	
電気脱水機	HSD-6-G	1	
電気脱水機	HSD-2-3	1	
園芸バリカン	BHT-3630	1	
その他電気機器	KQ-L1-B	2	コンロ
バッテリーチャージャー	リョービ	1	
ホース巻取機	EKA259	2	
傘立	不明	2	

(7)　図面（末尾に添付）

番号	名称	備考
1	位置図	
2	全体範囲図、平面図	
3	設備平面図	
4	配置図（管理範囲図）	
5	B&G財団芦屋海洋センター施設等無償譲渡契約書	

○朝日ケ丘公園有料公園施設

(1)　名　称　朝日ケ丘公園有料公園施設

(2)　所在地　芦屋市朝日ケ丘町11番11号

(3)　面　積　9,883㎡（ただし朝日ケ丘公園全体の面積）

(4)　開設年月日　　昭和41年7月

(5)　施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
プール施設	プール	50mプール	1	箇所
		幼児用プール	1	箇所
	スライダー	大	1	台
		小	2	台
	プールサイド	男子トイレ	1	箇所
		女子トイレ	1	箇所
		障がい者トイレ	1	箇所
		倉庫	1	箇所
		掲揚柱	3	本
	放送設備	スピーカー	5	箇所
	給水設備	飲用	3	箇所
		洗眼	4	箇所
		手洗	4	箇所
	シャワー	集合シャワー	2	基
修景施設	植栽	高木（H≧3.0）	81	本
		中木（1.0<H<3.0）	215	本
		低木（H≦1.0）	50	本
		地被類	54	株
便益施設	駐車スペース	管理棟前駐車スペース	1	式
管理施設	利用拠点施設	管理事務所	1	部屋
		救護室	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
		男子更衣室	1	箇所
		女子更衣室	1	箇所
		障がい者更衣室	1	箇所
		男子シャワー室	1	箇所
		女子シャワー室	1	箇所
		障がい者シャワー室	1	箇所
		男子トイレ	1	箇所
		女子トイレ	1	箇所
		従業員トイレ	1	箇所
		倉庫	1	箇所
	電話回線		1	回線
	電話機器		1	台
	放送設備		1	台
	改札		2	箇所
	機械室		1	箇所
	濾過設備		8	基
	自動給水装置	インバータ方式	1	式
	受水槽		1	式
	空調設備	エアコン	4	基

(6)　備品一覧

備品名	規格・品質	数量	備考
机（折りたたみ）	KT-E200M	2	
机（その他）	AF40	2	
机（その他）	不明	2	
机（片袖）	SD-BN107SPYW	5	
会議用テーブル	KT1200PAW	3	
会議用テーブル	折りたたみ式　不明	1	
ライトテーブル	折りたたみ式　不明	1	
椅子	CR-FG5D	2	
椅子（回転）	マリンバ　CR-G1501PBWH829-W	10	
椅子（折りたたみ）	不明	1	
パイプ椅子	不明	17	
パイプ椅子	不明	7	
椅子（一人掛け）	不明	16	
アルミテーブル	不明	8	
電話台	357-4036	1	
書類整理ケース	A4G-305PC	1	引き出し式

書類保管庫	N-3605	1	
書類戸棚	SL-635B	1	
収納整理棚	不明	2	
薬品戸棚	不明	2	
ベッド	BS-110N	1	
寝具用マット	MB-1105	1	
担架	BC-309-118-5	1	
AED	サマリタン　PAD450P	1	
肘枕	不明	1	
更衣ロッカー	不明	1	
更衣ロッカー	2段式　不明	2	
パーテーション	不明	1	
血圧計	BP-210	1	
パソコンラック	不明	1	
ワゴン	不明	1	
市旗	不明	1	
電気時計	QC-61A	1	
電気時計	不明	3	
人工呼吸器	5230600	1	
アンプ	WA-H120	1	
マイク	WM-561	1	
チャイム	PBS-D500Ⅱ	1	
スピーカー	TZ-105	5	
タイムレコーダー	NIPPOタイムボーイ7	1	
ラミネーター機	LM840H	1	
テント	不明	1	
消防用ホース	不明	1	
ホワイトボード	不明	1	
台車	不明	1	
ハンドメガホン	不明	6	
脚立	不明	2	
延長コード（リール）	不明	1	
ビーチパラソル	不明	9	
さすまた	不明	2	
高圧洗浄機	不明	1	
ベンチ	背もたれ付き　BA-1A	6	
ベンチ	背もたれ付き　不明　木製	8	
ベンチ	背もたれ付き　不明	6	

コースロープ巻取機	HB-081	1	
監視台	WS180-N	4	
長椅子	背もたれ付き　PR-45702	20	
コースロープ	R-75×50m	8	
草刈り機	AK-30CA	1	
プールクリーナー	不明	2	
掃除機（プール用）	ドルフィンエースFX	1	
掃除機（更衣室用）	不明	3	
テレビ	19-A2	1	
テレビ	J14V-F1	1	
その他戸棚	FC-742	1	
冷蔵庫	MR-J45R-H	1	
冷蔵庫	SR-111G	1	
電子レンジ	MR-M240	1	
オーブントースター	SYT-81	1	
電気ポット	PJ-E24F	1	
洗濯機	AW-704GP	1	
洗濯機	ASW-11	1	
洗濯乾燥機	NA-FD8000	1	
地デジチューナー	TSTB-007	1	
券売機	KB155NN-2	1	
コインロッカー	不明	4	

(7)　図面（末尾に添付）

番号	名称	備考
1	位置図	
2	全体範囲図、平面図	
3	設備平面図	
4	配置図（管理範囲図）	

3　休館日及び開館時間

(1)　休館日

①海浜公園有料公園施設屋外プール

施設の休館日は、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、又は臨時に休館することができる。

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

②海浜公園有料公園施設屋内プール

施設の休館日は、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、又は臨時に休館することができる。

ア　月曜日

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　7 月 1 日から 8 月 31 日までの日

※現在は 7 月 1 日から 8 月 31 日までの期間についても営業を行っており今後も供用日時変更申請により同様の対応をすること。

ウ　12 月 27 日から翌年の 1 月 4 日までの日

③朝日ケ丘公園有料公園施設

施設の休館日は、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、又は臨時に休館することができる。

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

(2)　開館時間

①海浜公園有料公園施設屋外プール

施設の開館時間は、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　月曜日から金曜日：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

※休日とは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

②海浜公園有料公園施設屋内プール

施設の開館時間は、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　月曜日から土曜日：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

※休日とは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

③朝日ケ丘公園有料公園施設

施設の開館時間は、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　月曜日から金曜日：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

※休日とは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

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。）

・朝日ケ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、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、地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン、個人情報の保護に関する法律、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、芦屋市における障がい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
令和6年4月1日～令和11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と認められるときは、指定を解除することがある。

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。
イ　利用の受付及び利用の許可等
海浜公園有料公園施設の屋内プール、屋外プール、駐車場及び朝日ケ丘公園有料公園施設の屋外プールの利用許可については、都市公園条例、同施行規則及び朝日ケ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のとおり取り扱うものとする。
(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（使用許可の制限）等、また、その旨を説明すること。
d　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。
エ　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、利用料金の全部又は一部を免除することがある。詳しくは都市公園条例及び朝日ケ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を参照のこと。

※令和６年度以降も利用料金の減免の対象となる団体について

○朝日ケ丘公園有料公園施設

①朝日ケ丘小学校

「教育委員会が特に必要と認めたとき」に該当するため 10 割減免とする。

②特定非営利活動法人芦屋水練学校

「市が育成する公共的団体が設立目的遂行のための事業又は行事を行うとき」に該当するため３割減免とする。

オ　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)　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

(ｴ)　他人に不快感を与える恐れのある者

(ｵ)　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

カ　路上生活者に対する措置

路上生活者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) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は 14 日間、撤去要請の告示（貼り紙）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。

ウ 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。
施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみハンドブックを基に処理すること。

(4) 組織体制及び人員配置等

ア 本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。

イ 施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（プール衛生管理者・救急法救急員・水上安全法救助員などの法定資格者）を海浜公園有料公園施設に専任の総括責任者として常勤で 1 名配置すること。

ウ 施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（プール施設管理士・救急法救急員・水上安全法救助員などの法定資格者）を海浜公園有料公園施設に専任の副責任者として常勤で 4 名配置すること。ただし、内 2 名については 7～8 月の間は朝日ケ丘公園有料公園施設の専任の副責任者とすること。

エ 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、利用者の要望に応えられるものにすること。

オ 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) 駐車場に関すること

ア 指定管理者として運営する期間は、海浜公園有料公園施設駐車場については、都市公園条例の当施設附帯駐車場の通年 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、条例及び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。

ウ 海浜公園有料公園施設駐車場内に、指定管理者が通勤用の自動車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 公用車については、無料パスカードを発行すること。

オ 海浜公園有料公園施設駐車場については、24 時間 365 日トラブル等について対応可能な体制にすること。

(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。管理運営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　「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。

エ　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。

オ　施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車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。

カ　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。

キ　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。

7　維持管理

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。（下記が例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
プール濾過機	水のにごり・機器不良	点検（年４回）
給水施設	漏水・機器不良	点検（年１回）
給湯設備	機器不良	点検（年１回）
電気設備	漏電・機器不良	点検（年３回）
ガス設備	ガス漏れ・機器不良	点検（年１回）
空調設備	機器不良	点検（年３回）
昇降機	機器不良	点検（年１回）
自動ドア	機器不良	点検（年３回）
放送設備	機器不良	点検（年１回）
通信設備	機器不良	点検（年１回）
消防用設備	機器不良	点検（年２回）
その他必要に応じ設備機器		随時

(1)　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。

また、指定管理者は、巡回点検等による建物の不具合箇所の状況の度合いを適切に記録しておくとともに、市担当者等が次年度以降の修繕等に係る予算要求を行なう際には協力すること。

⑵　プール施設

ア　日常的に開場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うこと。

イ　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。

⑶　駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

また、利用者が多数訪れる時期は、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、駐車場への利用を促すような対策を講じること。

⑷　管理棟

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（毎日）と床ワックスがけ等の定期清掃（年１回）を適宜組み合わせて実施すること。

施設内のトイレについては、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。

⑸　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　海浜公園有料公園施設及び朝日ケ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。

⑹　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。

⑺　屋外施設

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。

エ　低木の刈込みを適時行うこと。（年２回以上）

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　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。

コ　ベンチ、テーブル、手すりの清掃については、ふき掃除を月 1 回行い、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。

サ　施設内、駐車場内の落ち葉、ごみ等の清掃は月 1 回とするが、日常の巡回の際にも、ごみを認めた場合は、回収すること。

(8)　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、消費税等を含み 10 万円未満の備品については、指定管理者が購入・負担することとする。10 万円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。

　なお、10 万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

　（椅子などをまとめて購入しようとしたときに 10 万円を超える場合については、あらかじめ市と協議をするものとする。）

ウ　備品の購入及び廃棄等の異動が生じた場合は、市に報告の上、備品管理簿に記載すること。

エ　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。

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。

(9)　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。

(10)　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、「施設名（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、施設内や案内や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
事業に係る 広報等の標記 【＊主催等の標記が必要な場合】	海浜公園有料公園施設等 （指定管理者：〇〇〇〇） 【＊主催：芦屋市又は海浜公園有料公園施設等】	海浜公園有料公園施設等 （指定管理者：〇〇〇〇） 【＊主催：海浜公園有料公園施設等、〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

＊標記例

芦屋市が設置した海浜公園有料公園施設等は、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等（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号　〇〇-〇〇〇〇

8　指定管理者が行う事業等

指定管理者は、都市公園条例第 15 条に規定する事業を企画し実施することとする。

(1)　海浜公園有料公園施設及び朝日ケ丘公園有料公園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　海浜公園有料公園施設、朝日ケ丘公園有料公園施設パンフレット等の作成・配布

ウ　海浜公園有料公園施設、朝日ケ丘公園有料公園施設ホームページの作成及び運営

(2)　海浜公園有料公園施設、朝日ケ丘公園有料公園施設に関する相談に関すること

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)　企業、行政、大学及びNPO 団体等と協働して、企業の社会貢献活動やNPO との協働事業の推進を図ることを目的とした事業を実施すること。（年 1 回以上）

(4)　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。

(5)　B&G 財団に関すること

ア　B&G 芦屋海洋センター施設等無償譲渡契約書の譲渡条件を必ず履行すること。

イ　B&G 財団に関する庶務を行うこと。

ウ　海浜公園有料公園施設の総括責任者及び副責任者は、B&G 海洋性レクリエーション指導員の資格であるセンター・インストラクターの資格を所持していること。

ただし、応募時点で資格を有していない場合は、令和 9 年 3 月 31 日までに総括責任者及び副責任者が資格を取得することとする。

エ　海浜公園有料公園施設の営業時間中は必ず 1 名以上のセンター・インストラクターを常駐させること。

オ　センター・インストラクター養成研修の参加費及び交通費を負担すること。

カ　センター・インストラクターは、B&G 全国指導者会及び B&G 指導員研修会に必ず参加すること。

キ　B&G 全国指導者会及び B&G 指導員研修会の参加費及び交通費を負担すること。

ク　総括責任者は、B&G 全国教育長会議・B&G 全国サミット・B&G 兵庫県地域海洋センター連絡協議会及び B&G 近畿ブロック地域海洋センター連絡協議会の総会及び担当者連絡協議会に必ず参加すること。

ケ　B&G 全国教育長会議・B&G 全国サミット・B&G 兵庫県地域海洋センター連絡協議会及び B&G 近畿ブロック地域海洋センター連絡協議会の総会及び担当者連絡協議会の参加費及び交通費を負担すること。

コ　B&G 財団から指示がある事業については必ず実施をすること。

(6)　朝日ケ丘小学校に関すること

ア　朝日ケ丘小学校から体育の授業を実施するため、朝日ケ丘公園有料公園施設の専用使用の申請があった場合は、優先的に使用を許可するものとする。

※体育の授業での使用実績

令和４年度　令和４年６月 20 日～令和４年７月 15 日

イ　朝日ケ丘小学校が６月に朝日ケ丘公園有料公園施設を利用する場合については供用日時外であるため、指定管理者が教育委員会に対して供用日時変更申請書を提出し、供用日時を変更したうえで対応するものとする。

ウ　朝日ケ丘小学校が朝日ケ丘公園有料公園施設を専用使用する場合は、人員の配置は必要ないものとする。

(7)　芦屋市スポーツ推進実施計画に基づいた事業の実施に関すること

４つの政策目標に対して、具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

ア　「ライフステージに応じたスポーツの推進」事業

イ　「スポーツ文化の推進」事業

ウ　「ささえるスポーツの推進」事業

エ　「スポーツ団体、学校・大学、行政等における連携・協働の推進」事業

ただし、事業の実施にあたっては、現状の利用状況を踏まえて、既存の市民のスポーツ活動を阻害しない提案とすること。

9　自主事業等

(1)　自主事業に関すること

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、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、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。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。

※前指定期間　平成 31～5 年度において、自主事業として実施しており、令和６年度以降も実施意向のある団体

・特定非営利活動法人芦屋水練学校

事業内容

①水練学校　7/20 頃～8/25 頃　平日　午前８：30～午前 11：00

②泳力発表会　8/25 頃　平日　午前８：30～午後６：00

⑵　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、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

⑴　事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始１か月前までに次年度の「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」を作成し、市に提出して承認を得ること。

⑵　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

⑶　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継続的に実施すること。

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。

調査結果について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し、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。

(4) 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(様式有)を作成し、提出すること。

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

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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を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。

１１　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
施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	

海浜公園有料公園施設及び朝日ケ丘公園有料公園施設の法的管理（占用・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 管理運営に係る事項以外 市政への意見等
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う減収及び経費	◎ 事業履行不能による減収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
1件30万円（税込）未満の修繕	◎	
1件30万円（税込）以上の修繕・改修		◎
賠償責任（指定管理者に帰責事由がある場合）	◎	
賠償責任（市に帰責事由がある場合）		◎
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		◎

※表中「◎」は主たる責任分担を示し、「○」は説明書き部分について責任を負うこととする。なお、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

災害時には、災害対策の用途に使用する用地を提供（一時利用）すること。

また、災害発生の状況により、適切に対応できるよう指定管理者は適切な体制を整備すること。（別途防災協定を協議の上締結していただきます。）

(2)　損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰するべき事由により、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、下記の保険に加入すること。

ア　施設賠償責任保険

イ　第三者賠償保険

(3)　不可抗力による休業補償

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予見可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(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。

(5)　消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

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ものとする。

１２　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

本業務は、個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(6)　個人情報の取扱いに関する検査

ア　指定管理者は、本業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本協定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途市から通知するものとする。

イ　個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託する場合には、指定管理者を通じて又は市自らが当該第三者に対して、上記アの検査を行うものとする。なお、市が指定管理者を通じて検査を行うこととしたときは、指定管理者は検査結果について市に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、第三者が再委託を行う場合以降も同様とする。

(7)　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。

(8)　文書の管理・保存

指定管理者が本業務に伴い作成し、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、市の指示に従って引き渡すものとする。

(9)　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。

(10)　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。

（取消通知等の教示例）

1　この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

2　この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、海浜公園有料公園施設及び朝日ケ丘公園有料公園施設指定管理者である●●株式会社を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(11)　防犯カメラ

指定管理者は、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。

(12)　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。

(13)　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。

(14)　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。

ウ　消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(15)　選挙時における投票所使用に関すること

ア　市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

イ　投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは会場の利用を禁止する。

ウ　選挙の際の施設の利用料は、設置管理条例の定めによる利用料金とする。

(16)　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。

(17)　その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理費の縮減に係る制度を導入する場合は、協力すること。

(18)　芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

(19)　キャッシュレス決済導入時の対応

市が利用料金等についてキャッシュレス決済を導入する場合は、体制構築に協力すること。また、キャッシュレス決済は市民サービスの向上と事務の簡素化の効果が見込まれるため、その手数料については指定管理者の負担とする。なお、指定管理者が市民サービス向上等を目的として、独自のキャッシュレスシステム等を導入することを妨げるものではない。