

多摩市立温水プール・多摩市総合福祉センター

指定管理者管理基準

令和 8 年 6 月
多 摩 市

目 次

1	設置目的と管理運営の基本方針.....	- 2 -
2	管理運営の留意事項.....	- 3 -
3	法令等の遵守.....	- 3 -
4	対象施設の概要及び開館時間等.....	- 4 -
	(1) 温水プール.....	- 4 -
	(2) 総合福祉センター（老人福祉センター、障害者福祉センターほか）.....	- 5 -
5	施設全般の管理運営に関する業務.....	- 6 -
	(1) 共通業務.....	- 6 -
	(2) 温水プールに関する業務.....	- 14 -
	(3) 総合福祉センターに関する業務.....	- 17 -
	(4) 老人福祉センターに関する業務.....	- 18 -
6	施設の維持管理に関する業務.....	- 19 -
	(1) 共通業務.....	- 19 -
	(2) 温水プールに関する業務.....	- 21 -
	(3) 総合福祉センターに関する業務.....	- 24 -
7	事業運営に関する業務.....	- 24 -
	(1) 温水プールに関する業務.....	- 24 -
	(2) 総合福祉センターに関する業務.....	- 25 -
8	その他の業務.....	- 25 -
	(1) 共通業務.....	- 25 -
	(2) 温水プールに関する業務.....	- 26 -
9	経費等.....	- 27 -
	(1) 予算の執行.....	- 27 -
	(2) 指定管理料の支払い.....	- 27 -
	(3) 指定管理料の精算.....	- 27 -
	(4) 管理口座・区分経理.....	- 27 -
	(5) 指定管理者の収入として見込まれるもの.....	- 27 -
	(6) 指定管理料算定の考え方.....	- 28 -
10	事業計画等.....	- 29 -
11	事業報告等.....	- 29 -
12	物品の帰属等.....	- 29 -
13	指定の取消し等.....	- 30 -
14	引継ぎ及び準備行為の実施.....	- 30 -
15	業務を実施するに当たっての注意事項.....	- 30 -
16	リスク分担.....	- 31 -

多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センター 指定管理者管理基準

1 設置目的と管理運営の基本方針

(1) 温水プールの業務

多摩市立温水プール（以下「温水プール」という。）は、温水プールやミニスポーツホールの各種教室、トレーニングルームの各種機器の活用により、日常的な生涯スポーツ活動を支援するほか、ウォータースライダーや流波プール、更には交流スペースやキッズルームなどの活用により、余暇活動の場、市民のふれあいの場として、幅広い世代の方が利用できる健康増進のための拠点施設である。

プール及びミニスポーツホールにおいては、一般利用や各種教室に利用されるほか、登録団体への貸し出しを行っている。

(2) 総合福祉センターの業務

多摩市総合福祉センター（以下「総合福祉センター」という。）は、高齢者や障がい者が、住みなれた地域で生きがいをもちながら自立した生活をしていくことができるよう、市民と行政とが協働、連携しながら、温かい心のかようまちづくりを目指す福祉社会を築いていくための拠点施設である。

施設内に老人福祉センター及び障害者福祉センターを設置し、高齢者及び障がい者の健康増進や教養向上に関する事業、機能回復訓練、老人クラブや障がい者団体活動の育成・援助に関する事業などを実施している。老人福祉センターにおける事業実施は指定管理者の業務に包含をしており、また、障害者福祉センターにおける事業の実施に当たって、市は、社会福祉法人その他の法人又は団体に事業運営を委託し、事業実施のために必要とする施設を提供している。

また、障がい者（児）通所訓練施設等を併設し、多摩市社会福祉協議会など複数の事業者が入居して、市の委託事業や事業者独自の事業を実施している。

総合福祉センターの施設等はこれらの事業実施のために利用され、事業実施に支障のない範囲で、一般の団体へ、多目的フロアや会議室、研修室など、総合福祉センター内の一部の施設の貸し出しも行っている。

(3) 老人福祉センターの業務

老人福祉センターは、老人福祉法第 20 条の 7 に基づき設置しており、市内在住の 60 歳以上の方を対象とする施設である。高齢者の社会参加へのきっかけづくりを行うとともに、高齢者の活動を支援する。地域の高齢者の各種相談に応じるとともに、文化・教養事業、健康推進事業等の各種講座、その他事業、利用者の自主的活動の支援・育成、多摩市老人クラブ連合会の支援、福祉機器の展示等の事業を実施することで、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって老人に健康で明るい生活を営ませることを目的とする。

(4) 指定管理者の業務

指定管理者は、各施設の適切な維持管理に努め、安全で快適なスポーツ・レクリエーション活動や市民のふれあいの場、各種活動の場、交流といこいの場、機能訓練や社会参加の場を提供することにより、市民の健康及び福祉の増進に寄与することを主な業務範囲とする。

なお、市から行政財産目的外使用許可を受けて入居しているおよび市と賃貸借契約を締結している団体（以下「入居団体」という。）の使用許可部分については、施設全体の一体的管理の必要から、原則として指定管理者が一括してすべての維持管理業務を行うこととする。

2 管理運営の留意事項

(1) 施設運営の基本方針の認識と公平性の確保

本業務は、市民の健康増進及び生涯スポーツの振興並びに福祉の増進を図ることを基本方針とし、また、広い年齢層の市民が利用するスポーツ施設と、高齢者や障がい者が中心となって利用する福祉施設の一体管理であることを十分認識し、利用者の公平性を確保したうえで、安定的に継続した運営を行う。

(2) 利用者の安全確保

施設の機能、特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の衛生管理・維持管理及び運営管理に努める。

(3) 情報の保護

個人情報及び本業務における情報の保護を徹底する。

(4) 利用者本位の管理とサービスの向上

地域住民や利用者等の意見を踏まえたうえで、施設の価値向上につながる質の高いサービスの提供、利用者へのサービス向上を積極的に行うとともに、接客に当たってはいかなる場合も利用者に不快な思いをさせることのないよう心がけ対応する。

(5) 経費の縮減

施設の効用を最大限に発揮させ、効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の縮減に努める。

(6) 多摩市の施策への協力

市の施策としての事業に協力し、事業実施に必要な業務を行う。

3 法令等の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す管理基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、次の各項に掲げる法令等に従わなければならない。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 建築基準法、電気事業法、ビル衛生管理法、消防法など施設維持管理に関する法令
- (3) 遊泳用プールの衛生基準、プール安全標準指針、東京都プール等取締条例

- (4) 多摩市女と男の平等参画を推進する条例、同施行規則
- (5) 障害者差別解消法、多摩市障がい者への差別をなくし共に安心して暮らすことのできるまちづくり条例
- (6) 個人情報の保護に関する法律、多摩市個人情報保護条例、多摩市情報公開条例など、個人情報保護と情報公開に関する法令
- (7) 多摩市会計事務規則、多摩市物品規則など公の会計事務に関する法令
- (8) 多摩市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）、同施行規則（以下「手続条例施行規則」という。）
- (9) 多摩市立温水プール条例（以下「温水プール条例」という。）、同施行規則（以下「温水プール条例施行規則」という。）
- (10) 多摩市総合福祉センター条例（以下「総合福祉センター条例」という。）、同施行規則（以下「総合福祉センター条例施行規則」という。）
- (11) 多摩市公契約条例、同施行規則
- (12) 多摩市行政手続条例
- (13) 多摩市受動喫煙防止条例
- (14) 多摩市犯罪のない安全なまちづくり条例、同施行規則
- (15) 多摩市暴力団排除条例
- (16) 多摩市ネーミングライツ導入に関するガイドライン
- (17) その他管理運営に適用される法令等

4 対象施設の概要及び開館時間等

(1) 温水プール

名称	多摩市立温水プール（アクアブルー多摩）	
位置	多摩市南野三丁目15番地2	
規 模	構造規模	鉄筋コンクリート造、地上4階建
	敷地面積	10,600.16㎡
	延床面積	11,054.48㎡
	建築時期	平成12年7月
内 容	プールエリア (3,847.9㎡)	50mプール（50m×16m・8コース・深さ1.2m・812.45㎡） 一部可動床（23m×12m・深さ0.45m～3mまで） 流波プール（長さ100m・幅3.5m・深さ0.8m・549.32㎡） アイランドスライダー（長さ102m・高さ10.5m・43.16㎡） ボディスライダー（長さ44m・高さ5.5m・37.97㎡） キッズプール（深さ0.4m・45.18㎡） リラクゼーションプール（水温約38℃・深さ0.5m・83.84㎡） ボディシャワー4台 ミストサウナ いこいの場（採暖室）
	トレーニングルーム (377.51㎡)	トレーニングマシン各種 リラクゼーションマシン
	ミニスポーツホール (198.51㎡)	フローリング 壁面三面鏡

	サービス施設	更衣室（プール男女ロッカー各450個、トレーニングルーム・ミニスポーツホール男女ロッカー各60個） 障がい者用更衣室（ロッカー全12個） 救護室 レストラン（プールエリア内外から利用可） 交流スペース キッズルーム ミーティングルーム ショップコーナー
	管理施設	事務室 ライフセーバー室 トレーナー室
	設備概要	電気設備・空気調和設備・換気設備・給排水衛生設備・防災設備・プール循環ろ過設備・可動床設備・入退場設備・自動扉開閉装置・エレベーター 等
	駐車場（有料）	立体駐車場306台、障がい者駐車場5台
	駐輪場（無料）	200台
	その他	唐木田防災倉庫・唐木田災害対策用応急給水施設 ※
開館等	開館時間	午前9時から午後10時まで （7・8月を除く日祝日は午前9時から午後8時まで）
	休館日	（休館日が休日の場合は翌平日） ア 毎月第2・4火曜日 但し、7月の第4火曜日並びに8月の第2・第4火曜日を除く イ 年末年始（12月29日から翌年1月3日） ウ 受電設備法定点検日（2月2週目土曜日） エ プール休場日 ① 7・8月を除く第1・3・5火曜日 ② 施設点検・整備のため、熱源停止（例年2週間程度） ※期間にあわせ3週間程度

※唐木田防災倉庫及び唐木田災害対策用応急給水施設の管理運営については、多摩市防災安全課が直接行うが、指定管理施設の一部であることから、防火管理、防犯管理等について配慮すること。

(2) 総合福祉センター（老人福祉センター、障害者福祉センターほか）

名称	多摩市総合福祉センター	
位置	多摩市南野三丁目15番地1	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造、地上7階建
	敷地面積	8,316.74㎡
	延床面積	12,830㎡
	建築時期	平成9年3月
内容	1階	防災センター、障がい者（児）通所訓練施設、駐車場等
	2階	障がい者（児）通所訓練施設、陶芸室、駐車場等
	3階（温水プールとの連絡階）	センター事務室、多目的フロア、図書・情報コーナー、福祉機器展示コーナー、売店、いこいの広場等
	4階	デイルーム、介助浴室、機能訓練室、南野いきいき元気センター、保護司会サポートセンター等

	5階	障害者福祉センター（水浴訓練室、障がい者団体共用室）、障害者通所訓練施設、会議室、視聴覚室、調理実習室等
	6階	老人福祉センター（浴室、高齢者団体共用室等）、音楽活動室、寿の間、創作室、集会室
	7階	多摩市社会福祉協議会事務所、権利擁護センター、多摩ボランティア・市民活動支援センター分室、研修室等
	設備概要	中央監視制御設備、電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、消防設備、プール・浴槽設備、エレベーター 等
	駐車場（無料）	1階駐車場48台、2階駐車場22台（うち障がい者用8台）
	駐輪場（無料）	50台
	その他	行政財産目的外使用許可により許可を行った施設等
開館等	開館時間	午前8時30分から午後10時まで ※老人福祉センターは午前9時から午後5時まで
	休館日	毎月第2土曜日と翌日の日曜日 12月29日から翌年1月3日まで

5 施設全般の管理運営に関する業務

(1) 共通業務

ア 施設全般のマネジメント業務

- (ア) 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。
- (イ) 業務に従事する従業員全員の氏名及び経歴書（資格を要する場合は資格書の写しを添付）を提出し、変更がある場合はその都度、変更の届出を行うこと。
- (ウ) 服装は業務ごとで統一したものを着用し、名札をつけること。
- (エ) 配置された担当者について、業務を行うに当たり不適切と認められる場合は、市はその交代を指示することができることとする。
- (オ) 必要な有資格者は次のとおりとする。
- a 施設の維持管理業務に必要な資格
- ・第3種電気主任技術者以上の者（資格保有者と同等の経験を有する場合を含む）
 - ・2級ボイラー技師以上の者（資格保有者と同等の経験を有する場合を含む）
 - ・建築物環境衛生管理技術者（社内または委託先に有資格者がいる場合を含む）
 - ・第3種冷凍機械責任者以上の者（資格保有者と同等の経験を有する場合を含む）
 - ・警備検定2級以上の者
 - ・防災センター要員講習の受講を完了している者
 - ・自衛消防業務講習の受講を完了している者
 - ・自衛消防技術認定者
 - ・防火管理者
 - ・防災管理者

- ・防火管理技能者
 - ・第一種冷媒フロン類取扱技術者（社内または委託先に有資格者がいる場合を含む）
 - ・個人情報保護士
- b 温水プールの事業運営に必要な資格（同等以上の資格可）
- ・プール衛生管理者
 - ・日本赤十字社及び消防普及員の指導員資格
 - ・消防局普通救命講習以上の資格
 - ・潜水士又はダイビングの資格
 - ・自衛消防技術認定者
 - ・日本赤十字社救急法救急員の資格
 - ・日本赤十字社水上安全法救急員の資格
 - ・障がい者スポーツ指導員資格
 - ・公認水泳教師又は健康運動指導士
 - ・日本体育施設協会水泳指導管理士・
 - ・健康運動実践指導者
 - ・ヘルスケアトレーナー
 - ・スポーツプログラマー

(カ) 総合福祉センター側事務室に、施設の統括管理及び市との連絡調整の最高責任者としての館長を置き、業務全体の管理監督及び各業務間の連絡調整を行い、各業務の円滑な実施を確保すること。また、この事務室を総合窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させ、施設全体を適切に管理運営するために必要な業務を実施し、その業務に対し必要な総務・経理等の手続きを行うこと。

(キ) 温水プール及び総合福祉センターの各事務室には、各施設における業務全般を把握し、窓口業務及び事故等、緊急時の対応、その他施設運営の確実な実施に必要と判断される人員を配置すること。なお、温水プール側の責任者（副館長）は、プール事務室またはライフセーバー室に常駐すること。

イ 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は「4 対象施設の概要及び開館時間等」に記載したとおり。

(ア) 温水プールの開館時間中における各施設の稼働時間及び事業時間については、提案に基づき協議して決定することとする。また、休館日についても、指定管理者の提案により市が認めたときは、変更することができることとする。

(イ) 総合福祉センターの窓口開設時間等については、提案に基づき協議して決定することとする。また、休館日についても、総合福祉センター条例第14条第3項の規定に基づき、指定管理者が特に必要と認める時は、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更し、または、臨時に休館日を設けることができることとする。

ウ 広報宣伝活動

(ア) 高齢者や障がい者などにも配慮した伝わりやすい広報宣伝手法により利用者の平等な利用を促進し、施設利用者の拡大を図るため、たま広報、市関連広報紙、インターネット

ト（SNS）、マスコミ等を積極的に活用すること。また、各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引き、施設案内パンフレットを作成すること。

- (イ) 本施設に関するホームページを作成し、常に最新の状況に更新すること。
- (ウ) 利用者の施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせの対応を行い、掲示板や放送、貼り紙等を利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。また、各種団体からのポスター類の掲示、設置に関する申し込みについて、内容を点検し、掲示期間等を定めて、指定管理者が掲示、設置すること。
- (エ) 市民団体や学校等からの施設見学、視察研修、職場体験等の申し入れがある場合は、可能な限り受け入れを行い、説明や案内を行うこと。また、他市からの行政視察、マスコミ等の報道取材等の対応を行うこと。
- (オ) 総合福祉センターで導入しているネーミングライツについて、指定管理者は、市及びネーミングライツスポンサーと相互に協力し、看板や懸垂幕等の設置工事、公式ホームページ、配布物等愛称の周知のための円滑な運営・管理を行うこと。

エ 一般貸出用施設等の利用

- (ア) 施設等を利用する団体の団体登録事務を行うこと。
- (イ) 施設等の利用予約の受付、承認事務を行うこと。
- (ウ) 上記(ア)及び(イ)のうち、総合福祉センター及びミニスポーツホールに関する事務は、市が提供する公共施設予約システム（以下、「施設予約システム」という。）を使用して行うこと。その際、必要な機器、機器の保守及びシステム使用料はすべて市が負担するが、消耗品（トナー、用紙）は、指定管理者が負担すること。
- (エ) 現在、複数の市施設において、施設予約システムによる相互の手続きを行っており、この事務を引き続き行うこと。その際、相互の施設の使用料又は利用料金の収納に関して、市と「多摩市公共施設予約・案内システム関係施設使用料収納事務委託」の契約を締結するものとする。また、総合体育館、屋外スポーツ施設、武道館、陸上競技場、多摩東公園（以下、「総合体育館等」という。）を管理運営している指定管理者とも料金収納の取り扱いに伴う協定等を締結すること。
- (オ) 温水プール条例及び総合福祉センター条例の規定中、利用の制限事項に該当する場合は、利用の承認はしないこととする。
- (カ) 利用承認後であっても、温水プール条例及び総合福祉センター条例の規定中、利用承認の取り消し等に該当する場合は、利用を停止させ、又は利用承認を取り消すことができる。
- (キ) 忘れ物等の拾得物管理及び返却に関わる業務を行うこと。
- (ク) 電話応対及び鍵又は備品の貸出等に関する業務を行うこと。
- (ケ) その他、施設利用に必要と認められる業務を行うこと。

オ 利用料金の徴収

- (ア) 温水プール及び総合福祉センターの利用者から、温水プール条例及び総合福祉センター条例の規定により利用料金の徴収を行うこと。利用料金は、地方自治法並びに温水プール条例及び総合福祉センター条例の規定により、指定管理者の収入とする。

- (イ) 老人福祉法の規定により老人福祉センターの利用は無料とする。ただし、事業の実施にあたり必要な実費（テキスト代、材料費等）を徴収することは差し支えない。
- (ウ) 利用料金は、上記条例に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。
- (エ) 利用料金の徴収にあたり、窓口での現金収納を行うとともに施設予約システムを使用したオンラインキャッシュレス決済及び窓口でのキャッシュレス決済に対応した料金収納を行うこと。利用料金は前納を基本とし窓口において現金徴収又はキャッシュレス決済を行う。
- (オ) 上記条例の各施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金を減額又は免除しなければならない。また、指定管理者は、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (カ) 徴収済みの利用料金について、上記条例の各施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金の全部又は一部を還付しなければならない。また、指定管理者が特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、徴収済みの利用料金の全部又は一部を還付することができる。
- (キ) つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行、計算書の作成等業務を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。温水プール事務室に設置するキャッシュレス決済端末連動POSレジは市が設置し、指定管理者においてPOSレジの保守業務を行うこと。なお、本保守業務については導入したレジ業者など第三者へ委託することを承諾する。
- (ク) 減額又は免除による利用料金相当分について、市は、指定管理者への補填は行わない。
- (ケ) 施設予約システムにおける他の施設の使用料または利用料について、総合体育館等の利用料金は、当該施設を管理運営している指定管理者の収入であるため、収納した料金は、当該施設の指定管理者へ納入すること。その他の施設の使用料は、市の収入であるため、納付書兼納入済通知書を作成し、市へ納入すること。
- (コ) 総合体育館等を管理運営している指定管理者と還付の取り扱いに伴う協定等を締結すること。

カ 危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、具体的に検討するとともに、マニュアルを作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。

- (ア) 緊急事態の発生に備えて、次の緊急時対応マニュアルを作成するとともに、対応等について事前に市に報告を行うこと。なお、マニュアルの作成については、施設全体に対しての体制となるものとする。① 職員緊急連絡網及び緊急出動体制表の作成② その他必要な緊急時対応マニュアル
- (イ) 緊急事態の発生に備えた職員に対するマニュアルの徹底、発生時の施設利用者の避難誘導等の訓練を実施、災害発生に対し万全を期すこと。
- (ウ) 急病人や事故者が発生した場合は、迅速且つ適切に応急手当を行い、速やかに市の担

- 当者へ報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行い必要に応じて同行する。
- (エ) 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。
 - (オ) 緊急の場合は、指定管理者の判断により利用禁止等の措置をとるとともに、施設利用者に対して避難誘導し、安全を確保すること。
 - (カ) 防火・防災管理に関すること
 - a 温水プール及び総合福祉センターは、消防法により一つの防火対象物とみなされ、建物の用途が特定防火対象物となっていることから、防火対象物点検及び防災管理点検を行う必要がある。
 - b 延床面積が2万平米以上あり、防災センターの設置と、防災センターにおける有資格者の配置、自衛消防組織の設置が必要となっている。
 - c 建物の管理権原者は、防火・防災管理者及び消防計画を定め、防火・防災管理上必要な業務を行うよう規定され、施設内には複数の事業者が入居し管理権原者が分かれているため、共同防火・防災管理協議会を設置し、統括防火・防災管理者の選任及び一体的な防火・防災管理を推進する上で必要な協議事項を定めることとされている。
 - d 以上のことから、指定管理者は、共同防火・防災管理協議事項を策定し、統括防火・防災管理者を選任し、協議会の定期的な開催や全体的な消防計画の策定及び自衛消防組織の編成、全事業所が参加する防災学習会や総合防災訓練を年2回以上、地震想定避難訓練を年1回以上実施するとともに、防災機器類の使用法及び避難誘導の方法を熟知し、各業務単位でのグループ訓練も定期的実施して緊急時に備えるものとする。また、管理権原者ごとに防火・防災管理者及び消防計画を定め、防火・防災管理業務を実施することとする。さらに、消防署が主催する自衛消防操法大会に、各入居団体から選手を選出し、毎年参加することとする。
 - e 施設全体として「優良防火対象物」の認定を維持継続することとする。
 - (キ) 防災センターにおける要員配置に関すること
 - a 消防法第8条の2、火災予防条例第55条の2の2及び同条例第55条の5の規定に基づいた自衛消防隊を組織するため、火災予防条例第62条の2で定められた自衛消防技術試験に合格し認定証の交付を受けた者7名以上の要員を確保し体制をとること。なお、この認定証の交付を受けている者については、本施設の自衛消防隊員有資格者として消防署への登録を行うこととする。
 - b 総合福祉センター及び温水プールの開館時間中については、上記の認定証の交付を受けた者で、過去5年以内に火災予防条例第55条の2の2第3項及び第4項で定められている防災センター要員講習の受講を完了している者を、常時4名以上配置させること。
 - c 非常時においてもスムーズに対応がとれるよう総合福祉センター自衛消防隊及び温水プール自衛消防隊との連携を日頃から図っていくとともに、隊員の訓練や教育について計画的に行うこと。
 - d 施設内及び防災センター内の防災設備についての操作方法や設置場所について、熟知しておくこと。

(ク) 自衛消防組織編成に関すること

- a 管理権原者が複数の場合、共同防火・防災管理協議会にて協議の上、各事業所が共同して自衛消防組織を設置する必要がある。
- b 自衛消防組織には、全体を統括する自衛消防隊長として館長を置き、防災センターを含めた本部隊を中心に、総合福祉センター地区隊、温水プール地区隊を編成するものとする。また、消防法第8条の2、火災予防条例第55条の5により、自衛消防技術認定証を取得した自衛消防活動中核要員を、本部隊に5名以上、各地区隊に2名以上配置するものとし、本部隊における各班の班長には、自衛消防業務講習修了者を充てることとする。
- c 以上のことから、総合福祉センター及び温水プールの自衛消防活動を行うに当たっては、前述(カ) 防災センターにおける要員配置を含め、自衛消防技術認定証取得者7名、防災センター要員講習修了者11名、自衛消防業務講習修了者5名を配置することが必要となる。

(ケ) 市の防災計画に基づく防災本部、避難所の設置等に関すること

多摩市地域防災計画に基づき、大規模災害等の発生時には、市の指示に従い、事業や一般団体への貸し出しを中止し、下記のとおり、施設の提供等の協力をするものとする。

- a 災害の発生又は発生する恐れがある場合において、市本部を市役所本庁舎に設置し難い状況にあると判断した場合は、総合福祉センターに設置される。
- b 災害時要援護者への配慮や、避難期間が長期にわたることが余儀なくされた場合、プライバシーの確保や畳、入浴施設等の機能を有する総合福祉センターは、福祉避難所として使用される。
- c 大規模災害時には、多摩市災害ボランティアセンターの設置場所となり、ボランティア活動に従事する人員や役割は膨大なものになると予測され、総合福祉センターはその受入れ施設となる。また、災害により多数の死者がでた場合又は出ることが予想される場合において、遺体の収容所・安置所の開設が必要と思われるときは、総合福祉センター2階駐車場は遺体収容所として使用される。
- d 災害時には、上記施設の提供だけでなく、災害時要援護者に対する人的援助も積極的に行うこと。
- e 災害時には、唐木田防災倉庫及び唐木田災害対策用応急給水施設の運営について、防災安全課及び防災関係機関へ全面的に協力すること。

キ 新興感染症対応

1 新興感染症の対応について

新興感染症の感染状況により、臨時休館または閉館時間の短縮をする恐れがある。これに伴う収入および経費の減少等については「16リスク分担」にある「不可抗力」に該当するものとして、リスク分担は市と指定管理者の協議事項とする。

また、感染症の拡大防止対策を講じるため、施設の管理運営において感染症への対策を具体的に検討し、マニュアルを作成し、日常的に職員への指導を行うこと。

(ク) 感染症対策マニュアルを作成するとともに、対応等について事前に市に報告を行うこ

と。なお、マニュアルの作成については、施設全体に対しての体制となるものとする
こと。その際、以下の内容を踏まえること。

- ① 感染症対策における職員体制・役割
 - ② 接触感染対策
 - ③ 飛沫感染対策
 - ④ 職員の健康管理
 - ⑤ 施設利用者への健康状態等の確認
 - ⑥ 感染症発症時の対策
- (イ) 職員に対するマニュアルの徹底を図り、感染症発生時に備えて万全を期すこと。
- (ロ) 施設利用者、または職員に感染が疑われた場合や発生が確認された場合、マニュアルに基づいて適切な対応をとるとともに、緊急連絡先として速やかに市に報告すること。
- (ハ) 感染症の影響による施設や設備の利用中止等については、市と調整をはかること。
- (ニ) 他市の先進事例や各種指針を踏まえた施設利用の在り方を市に提案すること。
- (ホ) その他、感染症の拡大状況等も踏まえて、対応すること。感染症の対応については、関係法令を遵守すること。
- (ヘ) 施設や設備の利用を一時休止した後、関係法令に定められる各種基準を満たすこと。

ク 物品の管理

- (ア) 備品の保守管理
- a 施設の運営に支障をきたさないよう、定期的に市が貸し出すバーコードリーダーを使用する等点検を実施し、備品台帳による適切な管理を行うこと。
 - b 備品等は常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
 - c 備品等については、盗難や紛失をしないよう管理すること。
 - d 各施設に備えつけられている備品等については、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つよう管理するものとする。
 - e 指定管理者は、既存備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。この場合、多摩市物品規則第13条の規定による「物品登載書」を作成し、市へ提出しなければならない。
 - f 備品管理に当たり、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。この場合、多摩市物品規則第17条の規定による「物品返納書」を作成し、市へ提出しなければならない。
- (イ) 消耗品
- 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

ケ 文書の取扱

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱い等については、市の指示に従い適切に管理すること。

コ 苦情対応及び総合オンブズマンとの協力

利用者から寄せられた苦情や要望等に対して、苦情解決責任者を設置し、誠実に対応すること。また、多摩市総合オンブズマン条例に基づき、オンブズマンが苦情等の調査のため、必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取又は実地調査について、協力すること。なお、処理経過については、その内容を記録しておくこと。

サ 情報公開、個人情報保護

(ア) 情報公開

指定管理業務に関わる情報で自らが集め保有するものについて、多摩市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理業務について情報公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めること。また、条例に基づく公開請求があった場合は、市の指示に従いこれに応じること。

(イ) 個人情報保護

指定管理業務を行うに当たり、多摩市個人情報保護条例に基づき、個人情報の漏えい、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理について必要な措置を講じるため、個人情報保護士などの有資格者である個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報保護の大切さを職員や関係者に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

また、マイナンバー等の特定個人情報については関係法令等を遵守し適切に扱うこと。

(ウ) 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対し、同等の義務を負わさなければならない。

シ 保険の契約

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する全国市長会の市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の管理上の瑕疵に起因する事故や事業実施中の事故等、その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。保険契約内容は以下の補償内容を下回らないこと。

対人補償限度額	1 事故につき	10 億円
	1 名につき	1 億円
対物補償限度額	1 事故につき	2 千万円

なお、建物部分の火災保険については、社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷等10種の災害により受けた損害が適用対象となる。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となり、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

ス 環境保全

施設の管理運営に当たり、電気・水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。

セ 受動喫煙の防止

多摩市受動喫煙防止条例第3条及び7条の規定に基づき館内は全面禁煙とし、屋外においても市が指定した喫煙場所以外は禁煙とし、その際も受動喫煙の防止を徹底すること。

ソ 保健所等の外部機関の検査対応

保健所による水質検査、消防署による立入検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

タ 経理業務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

チ モニタリング業務

施設利用者の円滑で効果的な利用のため、利用者アンケートの実施や利用者懇談会を開催すること。利用者アンケートについては、提供するサービスの評価を収集し、解析するとともに適宜自己評価し、施設の運営に反映させること。利用者懇談会については、必要に応じて開催し、利用者の円滑な活動を支援するものとする。また、それらの結果は、事業報告書にまとめて市に提出すること。

ツ 救命救急業務

- (ア) 指定管理業務事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すと共に、遅滞なく市に連絡すること。
- (イ) 軽微な負傷の場合は、備え付けの医薬品等で処置すること。
- (ウ) 必要に応じて速やかに救急通報し、救急車の出動を要請すること。また、その間にできる限りの応急処置をすること。
- (エ) けが人の処置は特に慎重に取り扱い、救護日報を作成し管理すること。
- (オ) 従業員の安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、必要に応じて、救命救急の方法や心構えの訓練を行うこと。また、多摩市自動体外除細動器管理要綱に従い、施設に設置しているAEDの動作確認を定期的に行うこと。

テ その他の業務

放送受信料に関すること

NHK放送受信料及び多摩テレビ利用料の支払いを行うこと。ただし、総合福祉センターにおいては日本放送協会放送受信料免除基準（抜粋）（平成30年4月1日施行）により免除に係る手続きを行うこととする。

(2) 温水プールに関する業務

ア 人員の配置

温水プール施設の管理者として次の人員を選任し配置すること。なお、配置人数については別表「人員配置表」を最低基準として、管理運営の確実な実現に必要と判断される人員配置を提案し、あわせて、勤務割振り表（ローテーション表）を作成すること。

a 総括責任者

当施設と同等以上の施設の総括責任者経験が3年以上であり、社員として5年以上勤務している30歳以上の者で、温水プール施設について管理運営上の全ての権限を有し、温水プール業務従事者全体のマネジメント及び安全衛生管理の責任者としての知識・資格を有する管理責任者として責を負える者。

b 副総括責任者

プール主任者としての経験が5年以上の社員であり、総括責任者の代行として必要な経験及び資格を有する25歳以上の者で、プールの安全衛生管理の実務担当者として基本的知識及び資格を有する安全衛生管理者として責を負える者。

c プール主任者

プール監視員としての経験が1年以上であり、日本赤十字社の救急法及び水上安全法の資格を有する者で、500メートル以上の泳力を有し、監視員に対して救急救助について指導が行える者。

d 監視員

一定の泳力を有し、必要な知識を学び監視業務を遂行できる者を配置すること。なお、監視員の常時半数以上は、6ページの5-(1)-ア-(オ)-bに記載したプール運営に関する必要資格のいずれかを有するものを配置し、特に現場での応急手当が速やかに行えるよう、救護員として日赤救急法又は消防局普通救命講習以上の資格を有する者を、常時3名以上配置すること。

e トレーニング主任者

トレーニング指導員としての経験が3年以上の社員であり、必要資格のいずれかを有する者で、トレーニング指導員に対して業務指導及び管理指導が行える者。

f トレーニング指導員

指導員は18歳以上の者で、厚生労働省、文部科学省のトレーニングに関する資格に準じた技術・資格を有し、トレーニングルームの各種機器及び教室の指導ができる者を常時2名以上配置すること。

g インストラクター

指定事業に従事する一定の知識を有した指導員を配置すること。

h 受付・事務責任者

受付業務の経験が1年以上の社員であり、金銭等の取り扱いに信頼のおける者。なお、現場での応急手当が速やかに行えるよう、救護員として日赤救急法もしくは消防局普通救命講習以上の資格を有する者を、常時2名以上配置すること。

i 受付・案内業務員

金銭等の取り扱いに信頼のおける者を適切に配置すること。

j 機械管理業務員

プール機械管理の経験が1年以上で専門的な知識・資格を有する者を適切に配置すること。

k プール清掃員

主に更衣室等プール周辺施設の清掃を専門に行う者を適切に配置すること。

1 駐車場誘導員

立体駐車場に誘導員を適切に配置すること。なお、繁忙期には誘導員を増員すること。

イ 業務

(ア) 総括責任者の業務

- a 温水プールにおける総括業務は総括責任者が行う業務とし、総括責任者が不在の場合は副総括責任者が代行すること。
- b 安全点検リストを作成し、毎日、施設の安全点検を行うこと。
- c 温水プール施設の防犯、防災、鍵の管理を行うこと。
- d 従業員の指揮監督を行うこと。
- e 施設の破損等、異常を発見した時は、速やかに市へ報告すること。
- f 施設の運営管理にあたり、必要に応じて市への連絡及び協議を行うこと。
- g 温水プール従業員の業務分担及び配置を適切に行うこと。
- h 従業員の技術の向上及び事故防止に努めること。
- i 業務報告書等必要な書類の作成、提出、管理を行うこと。
- j その他、施設の運営管理に必要な業務を行うこと。

(イ) 監視業務

- a プールエリアの監視・巡回業務等、場内の安全管理、防犯及び秩序維持に努めること。
- b プールエリアでの事故等を防止するため、施設で定められた禁止事項や注意事項を利用者へ周知させるとともに、違反者に対しては迅速かつ適切に処置を講じること。
- c 禁止事項や注意事項以外であっても、事故が懸念される行為や、危険と判断される行為については、迅速かつ適切に処置を講じること。
- d 事故やトラブル等の発生時には、従業員同士の連携を取りながら速やかに対処すること。
- e 更衣室やトイレ等プール以外の場所も定期巡回し、異常発見時には速やかに対処すること。
- f 常に利用者の立場に立った対応を心がけ、サービス向上に努めること。
- g 監視員は全員無線機を携帯し、情報の共有と迅速な連絡体制を確立すること。
- h プール開場前後には、排(環)水口等の施設点検を必ず行い記録に残すこと。
- i 救急救助並びに有事の際の対処方法について、研修及び訓練を継続的に行うこと。
- j 監視員は全員水着を着用すること。
- k 監視員は統一のユニフォームを着用し、一目で監視員と識別できるようにすること。
- l 監視員は、排(環)水口周辺は重大事故につながる恐れがある危険個所であることを十分認識し、施設設備の必要な知識及び対処方法を習得して業務にあたること。

(ウ) トレーニングルーム業務

- a 利用者に対し、安全かつ適切な指導を行う。また、初心者及び中級者等へ必要に応じたトレーニングのアドバイスを行うこと。
- b 日常指導の中で、基本的な健康や体力づくりに関する相談に応えること。
- c 多くの市民が参加できるよう初回講習や簡易初回講習を開催し、怪我や事故が無いように施設使用上の注意等を周知徹底すること。
- d 指導員はトレーニングルーム内の安全について細心の注意をもって業務にあたるこ

と。

(エ) 救命救急業務

前述の『(1) 共通業務 ツ 救命救急業務』のとおり。その他、以下についても状況に応じて適切に実施すること。

- a 事故発生の場合には、速やかに状況を判断し応急処置を施すと共に、遅滞無く市に連絡すること。
- b 軽度な負傷の場合は備え付けの医薬品で処置すること。
- c 重症と判断される場合は速やかに救急通報し、救急車の出動を要請し必要に応じて同行すること。また、その間にできる限りの応急処置をすること。
- d けが人の処置は特に慎重に取り扱い、救護日報を作成し管理すること。
- e 従業員の安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、安全管理及び救急対策等の研修会及び救助訓練を、原則として月4回以上行うこと。また、多摩市自動体外除細動器管理要綱に従い、施設に設置しているAEDの動作確認を定期的に行うこと。

(3) 総合福祉センターに関する業務

ア 人員の配置

事務室の窓口開設時間中は、総合福祉センターの業務全般を把握し、窓口業務及び事故等、緊急事態への対応、その他施設運営の確実な実施に必要と判断される人員を配置すること。また、窓口閉鎖後の受付等は、防災センターまたは、プール事務室にて行うこと。

イ 一般貸出用施設等の利用承認

総合福祉センター内の施設は、事業の実施に支障のない範囲で、一部の施設を、有料で、利用登録をした団体に一般貸出を行うこと。貸し出し施設は、総合福祉センター条例別表に規定するとおり。

(ア) 利用料金適用外の扱いとする場合

- a 社会福祉協議会が市の委託事業等を実施するために施設を利用する場合
- b 構成員の過半数を市内に住所を有する障がい者等が占める団体が、健康増進、教養向上、娯楽等を目的として利用する場合。

(イ) 予約受付期間

予約の受付は、一般団体は利用日の属する月の2か月前又は3か月前の月の初日から受け付けるが、市の公用利用や社会福祉協議会等が市の委託事業の実施のために利用する場合は、制限は設けない。

ただし、部屋の予約は、総合福祉センター条例第3条各号に掲げる事業を最優先とすること。

また、当日、空き部屋があれば、センター事務室窓口において貸出予約を受け付けることとする。

ウ 一般貸出対象外施設等の利用承認

一般貸出対象外施設等として指定管理者が貸出管理する施設は、3階の相談室1、相談室2とする。

- (ア) 相談室1、相談室2の貸し出しは、入居団体を対象に相談業務での利用の場合とする。
- (イ) 貸し出しは、紙台帳等で管理する。

エ 入居団体との利用調整

指定管理者は、総合福祉センターの入居団体と協力し円滑に業務を進めていくため、施設の利用に関する調整を定期的に、又は必要により随時行うこと。

- (ア) 毎月1回、入居団体との事務担当者連絡会議を開催し、施設の利用に関する連絡事項、調整事項の協議を行うこと。
- (イ) 館内の作品等の展示方法、許可に関すること
- (ウ) その他、各入居団体からの申し入れによる随時の調整
- (エ) 多摩市社会福祉協議会主催の福祉フェスタ(原則10月の第3日曜日に開催)について、前日準備および当日使用のための会場確保に特段の配慮をすること。

オ 利用者へのコピーサービス

書類のコピー希望者に、3階事務室のコピー機を使い有料で受け付けること。コピー料金は、指定管理者の収入とする。

カ その他の業務

- (ア) ピアノの調律
多目的フロアのグランドピアノについて、年3回の調律を行うこと。

(4) 老人福祉センターに関する業務

ア 人員の配置

事業を実施するにあたり、老人福祉法の規定に基づき次に掲げる人員を適切に配置すること。

- ・ 事業統括者
- ・ その他必要な人員

イ 実施事業

- (ア) レクリエーション事業(生きがい活動・健康づくりを支援する事業(教養講座、生業及び就労指導を含む))

① 寿大学

文化・教養事業、健康推進事業、世代間交流事業、講演講座事業を市民のニーズに応じて企画・実施すること。

② その他事業

4事業(春の発表会、囲碁の日、カラオケの日、映画の日)を基本とした、市民のニーズに応じた事業を行うこと。

- (イ) 利用者の自主的活動の支援・育成
- (ウ) 多摩市老人クラブ連合会の支援

(エ) 福祉機器の展示（図書コーナー含む）

(オ) 各種相談事業

受託法人が、各種相談に応じ、専門的な相談等は、適切な窓口を紹介する等の対応を行うこと。

ウ その他業務

(ア) 事業の周知等

a 多くの市民に老人福祉センターの利用や講座等に参加してもらえるよう、周知等を行うこと。

b 高齢者の活動拠点となるだけでなく、広く地域での活動に繋がるような情報発信を行うこと。

(イ) 利用者登録業務

利用者の氏名、年齢、住所、事業内容等を記録するとともに、必要な帳簿類（利用者台帳）を備えること。利用者に異常が生じたときは、速やかに家族等に連絡するとともに必要な措置を講ずること。

(ウ) その他

a 事業内容の改善や見直し、事業実施状況の確認等のため必要に応じて適宜市と打合せを行う等の連携を図り効果的な運営を図ること。

b 各種事業の内容や実施回数は、前々年度事業実績を下回らないよう目指すものとし、毎年アンケートを実施する等して利用者のニーズを把握し、魅力ある事業を実施すること。

6 施設の維持管理に関する業務

(1) 共通業務

各業務について、法規上の資格が必要な業務については、その有資格者が実施すること。各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には充分留意し業務処理を行うこと。

ア 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転監視、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。

※別紙「設備機器リスト及び設備機器定期点検一覧」参照

※業務内容の詳細については別表の業務仕様書第2項「設備日常管理業務および設備定期保守点検業務」参照

イ 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生環境の確保に関する法律等による業務を行い、建物の衛生的環境を確保し、かつ建物、設備の一般管理業務と密接に連絡調整し、健康的な環境を維持管理することを目的として、以下の業務を行うこと。

(ア) 年間にわたる衛生的環境の総合計画とその評価

- (イ) 衛生的環境に関する個別計画とその評価
- (ウ) 空調設備の整備計画とその評価
- (エ) 室内空気環境の測定計画とその評価
- (オ) 給排水の整備計画とその評価
- (カ) 水質検査の実施計画とその評価
- (キ) 清掃、ごみ処理の実施計画とその評価
- (ク) 害虫の駆除計画とその評価
- (ケ) 従事者の教育計画とその評価
- (コ) その他の関係法令に定める業務

ウ 保安全管理業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、施設内の秩序維持、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止などの警備を行うこと。また、総合福祉センターは障がい者や高齢者の利用が多いことから、防災センターにおける受付、案内、誘導の業務を含む。

- (ア) 常駐警備とし、24時間体制とする。
- (イ) 規定時間の各出入口、駐車場の開錠
- (ウ) 鍵の保管及び受け渡し、記録
- (エ) 来館者に対する案内及び誘導
- (オ) 遺失物、拾得物の確認、引渡処理
- (カ) 電話の応対、取り次ぎ
- (キ) 工事施工業者等の立入確認及び完了の確認
- (ク) 巡回による施設内外の点検、異常の有無の確認
- (ケ) ガス器具、電気器具及び煙草の火等の点検、異常の有無の確認
- (コ) 各設備機器及び火災警報装置、防犯設備装置の断続的監視、警報発報等異常時の対応
- (サ) 犯罪、火災等の予防措置及び事故に関する緊急措置
- (シ) 利用者の秩序、安全確保、援助
- (ス) 国旗、市旗、他の掲揚物の掲揚及び降納（毎日）
- (セ) 管理日誌の作成、提出
- (ソ) その他、日常業務上必要と判断される事務及び業務
 - ・会議室等貸出に伴う鍵の貸出及び備品類の貸出業務
 - ・貸出設備、備品類の操作、使用説明
 - ・到着郵便物等（新聞含む）の種分及び配布
 - ・駐車場等の管理、整理、誘導（特に障がい者に対して）
 - ・機械警備作動時の対応
 - ・防犯カメラの対応

エ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持すること。また、貸出対象施

設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

※別紙「清掃面積及び清掃回数一覧表」参照

オ 植栽地管理業務

植込地の刈り込み、灌木類の剪定、花壇管理等を行うこと。

※別紙「植栽地管理業務」参照

カ 施設設備等の修繕、改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また、設備機器類、備品等についても同様とする。1件200万円（消費税及び地方消費税を含む）以下の修繕は、指定管理者の行う業務の範囲とし、200万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

キ 清掃工場からの熱供給

温水プール及び総合福祉センターは、多摩ニュータウン環境組合と協定を結び、多摩清掃工場で発生するごみ焼却余熱の供給を受け、施設内の冷暖房、給湯、プール、浴室等の熱源として利用している。熱供給方式は、多摩清掃工場から送られる高温水を、温水プール及び総合福祉センターにおいて熱交換により供給を受ける方式となっている。

(ア) 清掃工場からの余熱受給状況

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
受 入 熱 量	3,517Gcal	2,991Gcal	3,505Gcal
ガス量換算値	78,156 m ³	66,467 m ³	77,889 m ³
供給停止日数	37 日	76 日 (※)	42 日

※清掃工場火災のため

(イ) 余熱の供給停止

多摩清掃工場又は総合福祉センターのどちらかの側において、施設の故障、定期点検、改修などの事由により、余熱の供給が停止された場合は、施設運転に要する熱源は、都市ガスに切り替えて運転すること。

(ウ) 多摩ニュータウン環境組合との連絡調整

多摩ニュータウン環境組合との連絡調整を日常的に行い、余熱受給に関する施設設備の管理体制を整えること。なお、多摩清掃工場では、毎年2月頃にオーバーホール等のメンテナンスを2週間から3週間程度行うことから、事前に年間スケジュールを把握するとともに、この期間にあわせて余熱受給に関する設備等のメンテナンスを行うなど、効率的・経済的な運営に努めること。

(2) 温水プールに関する業務

ア 設備機器保守点検

本業務の詳細については別表の業務仕様書第2項「設備保守点検業務」に記載するとおりとする。

イ プールエリア清掃業務

- (ア) 当施設の適正な運営を行うにあたり、適切な人員配置により（別紙人員配置表参照）衛生的で清潔な施設維持の為の清掃業務を行うこと。
- (イ) 日常清掃では、プールエリアの床面及び高さ3メートル以下のガラス面を含む全ての施設について、毎日実施すること。また、排水溝など毎日清掃を必要としない箇所についても、必要に応じて定期的実施すること。
- (ウ) 開場前にはプールクリーナー等を使用して、プール水底の沈殿物の除去を行うこと。
- (エ) サンデッキの清掃は、開放毎に行うこと。
- (オ) 定期清掃として、洗剤等で週に一回以上、プール更衣室、トイレ、洗面所、シャワーブース及びプールエリアの清掃を行うこと。
- (カ) 保守点検等に伴う長期休館期間には、プール槽内の清掃等の特別清掃を実施すること。
- (キ) 業務上で発生したごみ類については、市が指定するごみ袋に回収し、廃棄ごみ組成表を貼付してから収集場所へ運搬すること。
- (ク) その他定期的な巡回を行い、汚れ等を発見した場合は速やかに清掃を行うこと。

ウ プール環境安全衛生管理業務

- (ア) プールの管理責任者及び衛生管理者は、安全で衛生的な環境を利用者及び従業員へ提供できるよう、管理及び対策を講じること。
- (イ) 厚生労働省の「遊泳用プールの衛生基準」、国土交通省及び文部科学省の「プール安全標準指針」、東京都の「プール等取締条例」を遵守し、施設環境の管理を行うこと。
- (ウ) プールの安全を確保する為に、プール内を含め施設全体を常時点検し、破損箇所や修繕が必要な個所は速やかに対処すること。
- (エ) 遊泳時間中であっても、プール内の異物を発見した場合は、速やかに入水しこれを除去すること。
- (オ) 開場前には必ず、予め定められた項目に従い点検を行い記録に残すこと。
- (カ) 法令及び衛生基準に従い、プール水(残留塩素・二酸化塩素・水温等)及び室内温度の管理を行うこと。なお、プール水及び水温、室温は1時間毎に測定・記録し、維持管理部門と共有をすること。
- (キ) 法令及び衛生基準に従い、プール水(残留塩素・二酸化塩素・水温等)及び室内温度定期検査については、次の内容に従って実施し検査結果を所管課及び保健所へ提出すること。

検査項目	実施場所	頻 度
定期水質検査 (濁度・水素イオン濃度・過マンガン酸カリウム消費量・ 一般細菌・大腸菌・残留塩素濃度)	50Mプール2ヶ所 流波プール2ヶ所 幼児・着水プール1ヶ所 ジャグジープール1ヶ所	毎月1回
トリハロメタン	50Mプール2ヶ所 流波プール2ヶ所 幼児・着水プール1ヶ所 ジャグジープール1ヶ所	年1回
レジオネラ属菌検査	ジャグジープール1ヶ所	年2回
二酸化炭素含有率検査	プール室内2ヶ所	2ヶ月毎1回

(ク) 万が一、安全及び衛生面で利用者の安全が確保されないと判断された場合は、速やかに市担当者へ報告し協議のうえ遊泳を中止すること。なお、緊急性がある場合には、プール責任者又は副責任者の判断で直ちに遊泳を中止すること。また、安全が確保されたことが確認できるまでは遊泳を再開しないこと。

エ プール関係機械等日常運転業務

- (ア) ろ過機、プール水殺菌設備、起流装置、造波装置、スライダー装置、可動床装置、ジャグジー気泡装置、ミストサウナ装置、採暖室装置、各種放送機器類等の日常運転及び日常点検を行うこと。
- (イ) プール水の水質管理及び各設備機器の良好な運転を保つため、点検及び計測を行うこと。
- (ウ) 定期的にろ過機の逆洗及び洗浄を行うとともに、ヘアークャッチャーの清掃を行うこと。
- (エ) ろ過機等日常運転業務に関する従業員教育を定期的に行うこと。
- (オ) 流波プールには3基の起流ポンプと1基の造波装置がある。特に吸水口等の管理については、十分に安全確保の対応を行うこと。
- (カ) 2基のスライダーについては指定業者による保守点検委託業務とするが、特に子どもに人気の高い高所施設のため、十分に安全確保の対応を行うこと。
- (キ) 本施設50mプールには、水深を0.45m～3mにできる可動床装置を設置している。日常運転等を含め、十分に安全確保の対応を行うこと。

オ トレーニング機器管理業務

- (ア) トレーニング機器及びその周辺備品等は、美観及び正常な機能を維持し、安全に使用できるよう、基本的な点検を毎日行い、管理する。
- (イ) 点検した結果、安全に問題がある場合は適時使用を中止し、速やかに修繕等の対応を行うこと。

カ 駐車場管理業務

- (ア) 立体駐車場の管理を行うにあたり、適切に従業員を配置し、場内の誘導及び整理を行うこと。
- (イ) 駐車場入退場ゲート、精算機、駐車券認証機（サービスエンコーダ）等の関連する機器類の日常管理を行うこと。

- (ウ) 場内監視、保全、クレーム、トラブル、車の破損、事故及び盗難等の対応処理を行うこと。
- (エ) 駐車場利用料、利用済み駐車券の回収と集計を行うこと。
- (オ) 原則として7月～9月の土曜日及び日曜日、祝日やお盆の期間については、専門の警備員（制服着用）を3名以上配置し、幹線道路の整理を行うこと。なお、詳細な配置計画は、別途協議の上で決定する。
- (カ) 開場前には場内の清掃を行い、ゴミ等の除去を行うこと。

(3) 総合福祉センターに関する業務

ア 設備・機器等保守点検

本業務の詳細については別表の業務仕様書第2項「設備保守点検業務」に記載するとおりとする。

7 事業運営に関する業務

(1) 温水プールに関する業務

スポーツ振興、健康増進、市民のふれあいの場として設置された当温水プールに相応しい事業を提案・実施すること。

プール及びミニスポーツホールの一般利用、団体利用、教室事業、その他イベントによる利用の状況は別紙の「教室等週間予定表」及び「入場者数比較表」のとおりである。この事業バランスは絶対的なものではないが、施設の設置目的及び公共施設の役割に十分に配慮したうえで提案すること。

ア 指定事業

(ア) プール事業

プール施設では、主に朝と夜の時間に50mプールを利用して、教室事業を行うこと。また、一般開放は原則として午前9時からとし、途中、いくつかの団体使用のコマを設けること。基本的にはこれらの事業を行うこととするが、その種目、時間等は各事業のバランスを考慮し、提案により変更可能とする。

(イ) トレーニングルーム事業

ストレッチや基本的なトレーニング等を、通常のカリキュラムの中に設定し、基本的に比較的簡単に実践できるトレーニングや運動を実施すること。また、医学及びスポーツに精通した指導者等を配置し、相談業務を行うこと。

(ウ) ミニスポーツホール事業

ミニスポーツホールでは、エアロビクス、ヨガ等の教室及びトレーニングルーム利用者対象のストレッチ等を行う。基本的にはこれらの事業を行うこととするが、その種目、時間等は提案により変更可能とする。また、週間予定表で「事業」としているコマは、現在、「健康体力測定」等、市の事業を行っているが、基本的に自主事業枠とする。

(エ) スポーツの日事業（快汗スポーツDAY）

スポーツの日に、市民がスポーツに親しむ機会として、民間企業や市内大学・スポーツ

関係団体、総合体育館等を管理運営している指定管理者と連携する等して様々な業務を実施すること。

イ 自主事業

- (ア) 指定管理者は、スポーツ振興を図るとともに施設を有効活用するため、独自のノウハウを活かした自主事業を提案・実施すること。
- (イ) 事業の内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。
- (ウ) 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から留意して設定すること。事業計画外の実施については、市と協議の上実施とする。
- (エ) 参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求をしないよう十分に配慮して設定すること。

ウ レストラン・物品販売

- (ア) 温水プール内レストラン運営及びプール・トレーニング物品販売については、プール運営事業との一体的なサービス展開を行うため、指定管理者の業務とする。ただし、行政財産目的外使用となるため、別途、手続きが必要となり、使用料を市に納入することとする。
- (イ) これらの業務に係る経費は、指定管理料の算定根拠となる必要経費に入れることはできない。同様に、本事業における収入は行政財産の使用を許可した者の事業収入であり、必ずしも算定根拠となる収入に計上する必要はない。ただし、行政財産使用許可の条件として、市に対する収支報告義務が生じる。

(2) 総合福祉センターに関する業務

ア 施設稼働率の向上策

総合福祉センターは他の公共施設と比べて一般貸出用施設枠が少なく、事業優先のため枠内の稼働率の向上及び利用者数の増加をどのように図るかが大きな課題となっている。以下の観点から事業提案することとする。 ※別紙「利用状況」、「センター事業一覧」参照

- (ア) 利用者の比較的少ない日曜及び祝日並びに平日も含めた夜間において、実施可能な事業。
- (イ) 社会福祉協議会が実施しているセンター事業と競合せずに、実施可能な事業。
- (ウ) 稼働率の特に低い施設（調理実習室等）を利用して、実施可能な事業。
- (エ) 温水プールと総合福祉センターの両施設を一体的に使った事業展開も含めて、実施可能な事業提案。
- (オ) 上記(ア)の曜日、時間帯における一般貸出利用者の増加策。

8 その他の業務

(1) 共通業務

ア 鉢の借り上げ

施設内の随所に観葉植物等を設置すること。

イ 複写機の借り上げ

リース契約により、温水プールの3階事務室に1台並びに総合福祉センター3階の事務室

内に複写機を各1台設置しているが、指定管理者が契約の当事者として、このリース契約を継続することとする。

ウ 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可は市が行っているが、指定管理者は申請団体からの許可申請書を取りまとめて市へ提出し、市が発行する許可書を取りまとめて申請者へ交付するという書類の経由事務を行うこと。

(ア) 行政財産目的外使用許可を受けた団体及び市併設機関

総合福祉センターには、行政財産目的外使用許可を受けて入居している団体がある。

入居団体の使用許可部分については、施設全体の一体的管理の必要から、原則として指定管理者が一括してすべての維持管理業務を行うこととする。

また、複数団体が設置している自動販売機については、基本的には継続して同団体に使用許可する予定であり、同団体が不在のときは、日常管理及び施設利用者の対応等を行うこと。

(イ) 入居団体からの各種負担金の徴収

行政財産目的外使用許可を受けている団体から、下記のとおり光熱水費及び清掃料の負担金を徴収し、支払いに充てること。

- a 電気料、水道料は、指定管理者が電気・水道事業者に一括して支払い後に、各団体から使用量に応じて徴収すること。
- b 清掃料は、原則として、各入居団体から清掃面積に応じて按分した金額を徴収する。
- c 電話料は、各団体が電話事業者に直接支払うため、徴収はしない。なお、市の委託事業であるセンター事業分は、指定管理者が支払うこととする。

エ 産業廃棄物処理業務

可燃、不燃以外のごみ処理を行うこと。

オ 消火器の薬剤詰め替え

消火器について、5年のサイクルで順次詰め替えること。

(2) 温水プールに関する業務

ア 入退場システムの借り上げに関する事

現在はリース契約『温水プール・トレーニングルーム入退場システム借上』により、窓口発券機、カード発売機、入退場ゲート等を施設内(プール・トレーニングルーム)に設置し、利用者の入退場管理を行っているが、令和9年4月1日から令和14年3月31日までについては、指定管理者が管理することとする。その際、現行の「(株)高見沢サイバネティクス製 入退場システム-ICカード式-(型番TAG-8300)」の機能が搭載されているシステムであること。

9 経費等

(1) 予算の執行

指定管理料は、提案された経費をもとに、各年度の予算額内で、指定管理者と協議のうえ、協定書で定めた額で執行する。 ※別紙「収支概要」参照

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払い時期や方法は協定で定めることとする。

(3) 指定管理料の精算

指定管理料については、原則として精算しないこととする。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で適切に管理し、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理する。また、自主事業に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る口座とは別の口座で適切に管理することとする。

なお、指定管理者は、経理規程を策定し経理事務を行うこととする。

(5) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

イ 利用料金

温水プール及び総合福祉センターでは、利用料金制度を導入する。利用料金の種別は、温水プール条例及び総合福祉センター条例の別表に定めてあり、また、利用料金の額は、同別表に定める額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が市の承認を得て定めるもので、指定管理者の収入とする。

利用料金は、当該料金の対象の「利用日」が指定管理期間の指定管理者の収入とする。

また、指定管理業務終了時の取り扱いについて、次期指定管理者^{*}の管理期間の利用日分の利用料金を、現行指定管理者^{*}が指定管理期間に収入した場合には、現行指定管理者^{*}から次期指定管理者^{*}へ引き渡すこととする。ただし、温水プールに係る収入済み年間利用料金及び回数利用料金については、精算しないこととする。

（参考）令和9年4月1日利用分の利用料金は、令和9年度の指定管理者の収入となるが、利用料金は前払いのため、前期指定管理者^{*}が収入した場合には、現行指定管理者^{*}へ引き渡すこととなる。

利用料金を収入済である予約キャンセルのうち、還付対象である場合は、予約者への利用料金の還付（返金）が必要である。還付金は、「利用日」が指定管理期間の指定管理者の負担とする。

還付請求の受理や支払処理は、現行指定管理者^{*}が行うが、「利用日」が前期指定管理者^{*}の管理期間である還付料金については、現行指定管理者^{*}から前期指定管理者^{*}へ別途請求することとする。また、現行指定管理者と前期指定管理者間で料金還付の負担や取扱いに関す

る協定を締結すること。なお、当該還付手続きにかかる事務負担は、現行指定管理者*の負担とする。

※指定管理期間が令和9年4月1日から令和14年3月31日の場合、「現行指定管理者」は令和9年4月1日から令和14年3月31日までの指定管理者、「次期指定管理者」は令和14年4月1日以降の指定管理者、「前期指定管理者」は令和9年3月31日までの指定管理者をいう。

ウ 入居団体等の各種負担金

入居団体等が使用する電気料、上下水道料、清掃料については、入居団体等から徴収し、施設全体の支払い分の費用に充てることとする。

エ 利用者等のコピー料金その他の雑入

窓口における利用者のコピーサービス料金の徴収、及び入居団体のコピー機等使用料金を徴収し、施設全体の支払い分の費用に充てることとする。

オ 自主事業による収入

自主事業を実施することにより、指定管理者は自らの収入を得ることができる。

なお、自主事業に係る収支は、指定管理料の収支の中に含めないこととする。また、支出が収入を上回った場合に、指定管理料から補填することはできないこととする。

ただし、指定管理料の算定の際、その他収入の中に、自主事業に係る収益分を算入することは可能とする。

(6) 指定管理料算定の考え方

適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額から、事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入、その他収入としての入居団体からの各種負担金、利用者等のコピー料金等の雑入を差し引いた額が、募集要項で示した額以内となるように指定管理料を算定すること。

【指定管理料(ア) = 管理運営経費合計額 — 利用料金収入(イ) — その他収入(入居団体等負担金(ウ)、利用者等コピー料金(エ)、自主事業収益(オ)も算入可)】

なお、各年度の指定管理料については、前年度の指定管理者の収支状況等を踏まえ、各年度の予算額の範囲内で、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

また、公共施設使用料について令和10年1月に改定を予定しており、温水プール及び総合福祉センターも対象となっており、改定については令和8年9月議会で条例改正案が提案する予定である。

改定料金案については6月下旬に多摩市公式ホームページ上に掲載される「改定料金案及び改定料金による利用料算出表」を参照のこと。

指定管理者募集における申請時には令和9年4月～12月利用分までは現在の料金、令和10年1月利用分からは改定を予定している新料金を見込んだ収入・支出等を算出すること。算出にあたっては、多摩市民の利用者増加と利用料金収入に最大化が図れるように利用料金上限額の範囲内で適用料金を定め、事業計画・収支計画等を策定し事業提案すること。

10 事業計画等

指定管理者は、毎年9月30日までに次年度の事業計画書、収支予算書等について、事前に市と協議の上で作成し、提出すること。

11 事業報告等

- ・ 日次の利用記録として、施設の利用者数、利用料金収入等を記録すること。
- ・ 月次報告として、事業実施状況、施設利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）、管理業務の実施状況等を月次報告書としてとりまとめ記録・報告すること。
- ・ 年次報告として、月別の事業実施状況、施設利用実績、管理業務の実施状況等を年次報告書として取りまとめ記録し、年度終了後60日以内に報告すること。
- ・ 事業報告書は、温水プール及び総合福祉センターの管理の実態を把握できるよう、利用者を対象としたアンケート等を実施し、その実施結果と利用者からの意見等に対する対応等も記載すること。
- ・ 事業報告書のほかに、管理業務及び経理状況に関して、定期的に、又は必要に応じて報告すること。
- ・ 施設の保守点検報告書・修繕・事故・利用者のクレーム対応報告書については、市と報告サイクルを協議の上、別途報告すること。
- ・ 市は、管理業務の実施状況を確認するため、随時、施設に立ち入ることができる。
- ・ 市は、管理業務の実施状況や維持・管理経費の収支状況等について、指定管理者に随時報告及び説明を求めることができる。また、指定管理者は、市から管理業務の実施状況、収支状況について申し出を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、それに応じなければならない。
- ・ 市は、指定管理者に対して、必要と認めた場合は維持・管理業務の改善等、必要な指示を行い、指定管理者は、市から指示を受けたときは速やかにその指示に応じなければならない。
- ・ 市は、年1回以上、実地調査を実施する。実地調査は、正当な理由なく拒むことはできない。実地調査は、指定管理者に対する聴き取り、施設、備品及び書類の確認により行うこととする。
- ・ 業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は必要な指示を行うことができることとする。
- ・ 市は、指定管理者が指示に従わない場合又は指示によっても業務内容に改善が見られない場合は、指定の取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ・ 情報共有及び報告等の場として、市と指定管理者で行う業務連絡会を定期的を開催することとする。
- ・ 市は、年に一度、事業報告書や実地調査等を踏まえ、指定管理者の評価を行う。それにあわせて、指定管理者の自己評価書を提出することとする。この両者の評価は市のホームページ等で公表する。

12 物品の帰属等

- ・ 指定管理料により購入した物品については、市の所有に属するものとし、指定期間終了後に

指定管理者が変更となった場合は、変更後の指定管理者に引き継ぐこととする。

- ・ 現指定管理者がリース契約している物品はリース期間が満了するまで継続するものとする。
- ・ 市の所有に属する物品については、多摩市物品規則及び関係法令に基づいて管理等を行うこととする。

13 指定の取消し等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害については、市は賠償の責任を負わないこととする。

なお、指定を取消した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、手続条例施行規則第15条に規定する以下の事由とする。

- ア 業務に際し不正行為があったとき。
- イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき。
- ウ 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。
- エ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
- オ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

14 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市の指示により業務開始までに事務引継ぎ、各業務の習得及び必要な準備行為を行うものとする。引継ぎ及び準備行為の実施に要する費用は、次期指定管理者の負担とする。

また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に施設管理運営業務を遂行できるよう、適正な引継業務を行うこととする。

15 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じ、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- ・ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、

業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、委託先及び契約金額を、市に届け出なければならない。

- ・業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、地元産業の振興育成を図ることから、原則として市内業者を対象とすること。
- ・業務を遂行する上で新たに発生する雇用については、率先して地元雇用を図るとともに、高齢者及び障がい者雇用に配慮すること。
- ・指定管理者、管理業務の実施に関する重要事項を変更しようとするときは、事前に市と協議することとする。
- ・東京都暴力団排除条例（平成23年条例第54号）及び多摩市暴力団排除条例の基本理念に則り、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、市が実施する暴力団排除に関する施策に協力することとする。
- ・指定管理者が行う利用承認等については、指定管理者が本市の機関として権限を行使する行政処分であることから、多摩市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第5条）、標準処理基準（第6条）及び処分の基準（第12条）を定め、これらを事務所に備え付け、その他の方法により公にすることとする。
- ・指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- ・新たな施設予約システムを令和8年度導入、令和9年度運用開始を予定しているため留意すること。
- ・この管理基準に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

16 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

主なリスクの費用負担区分

段階	リスクの種類	内 容	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に伴う負担増	協議事項	
	物 価	急激な物価上昇	協議事項	
	金 利	金利の変動		○
	不可抗力 ※1	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、中止、延期	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	必要な資金の確保		○
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	当初の需要見込と異なる状況の発生		○

運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
施設・設備等の損傷 ※2	指定管理者の故意または過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外のもの（経年劣化・第三者の行為で相手が特定できないもの等）	協議事項	
修繕 ※2	小規模修繕（1件200万円以下 消費税及び地方消費税を含む）		○
	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（多摩市）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管理基準不適合		○
第三者への賠償 ※2	施設・設備の設計・構造上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外のもの（指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合等）		○
運営リスク ※3	施設・設備の設計・構造上の瑕疵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		○

※1 自然災害（地震・台風等）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、その復旧に要する費用は、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

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応等については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設・設備の設計・構造上の瑕疵についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこととする。