

綾部市市民プール指定管理者募集要項

令和7年9月10日

綾部市定住交流部文化・スポーツ振興課

1 目的

この要項は、綾部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、綾部市市民プールの管理を行うもの（以下「指定管理者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものです。

2 指定管理者の指定

綾部市市民プールの指定管理者については、条例第3条の規定に基づき、綾部市市民プールの管理を委任するに当たり、最適な団体を選定し、市議会の議決を経て指定管理者として指定します。

3 施設の概要

- | | | | |
|----------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| (1) 名称 | 綾部市市民プール | | |
| (2) 所在地 | 綾部市大島町内山田4番地 | | |
| (3) 建物概要 | 構造 | 機械室 | コンクリートブロック造鉄板葺平屋建 42.33㎡ |
| | | 機械室 | コンクリートブロック造鉄板葺平屋建 18.75㎡ |
| | | 事務所 | 軽量鉄骨造鉄板葺平屋建25.92㎡ |
| | | 更衣室 | 軽量鉄骨造鉄板葺平屋建45.36㎡ |
| | | 便所 | 木造平屋建27.16㎡ |
| | 施設面積 | 4,009㎡ | |
| | 開設年月日 | 昭和46年7月23日（25m、幼児用プール） 昭和49年7月10日（50mプール） | |
| | 施設内容 | 50mプール（8コース）、25mプール（8コース） 幼児用プール各1面（滑り台2基設置） *幼児用プール滑り台2基のうち1基は令和7年秋頃に設置 予定 | |
| (4) 設置目的 | 市民の心身の健全な発達とスポーツの普及奨励を図ることを目的に設置する。 | | |

4 開館時間等

- | | |
|----------|----------------|
| (1) 開館時間 | 午前10時から午後6時まで |
| (2) 開設期間 | 7月20日から8月31日まで |
- ※ 指定管理者は、施設の管理運営上必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間及び休館日を変更することができます。

5 指定管理者が行う業務

- (1) 綾部市市民プールの設置目的を達成するための業務の実施に関すること。
- (2) 綾部市市民プールの利用の許可に関すること。
- (3) 綾部市市民プールの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) 綾部市市民プールの利用者の安全確保に関すること。

(5) その他、綾部市市民プールの管理運営上、市長が必要と認める業務

※ 具体的な業務概要については、別紙仕様書のとおりです。

6 指定の期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

7 収入及び経費等

綾部市市民プールの管理に係る費用は、利用料金、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとします。綾部市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、協定書によって定めます。なお、過去3年間の管理運営経費は以下のとおりです。

| 項目 年度 | 利用料収入 | 指定管理料 | 指定管理者による 収支実績報告額 | 施設年間 総利用人数 |
|----------|------------|------------|---------------------|---------------|
| 令和4年度 | 665,184円 | 4,229,000円 | 1,174,506円 | 3,861人 |
| 令和5年度 | 1,139,425円 | 3,693,000円 | 1,706,611円 | 5,909人 |
| 令和6年度 | 1,168,778円 | 3,755,099円 | 854,405円 | 6,526人 |

※令和4年度は新型コロナウイルス感染症の影響による減収等があり、指定管理料のうち536,000円を補てん

※令和6年度は光熱水費の高騰の影響による支出が増加したため、指定管理料のうち62,099円を補てん

8 応募資格

(1) 指定期間中において、綾部市市民プールの管理運営を円滑かつ安定して行うことができる団体（必ずしも法人格は必要ありません。）とします。

(2) ただし、当該地域のスポーツ振興及び地域振興の図ることができる団体とします。

9 提出書類

(1) 綾部市公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）

(2) その他、市長が必要と認める書類

10 提出部数 2部

11 提出先（問い合わせ先）

綾部市定住交流部 文化・スポーツ振興課 文化・スポーツ振興担当

TEL 0773-42-4356（直通）

FAX 0773-42-4406

12 提出期限

令和7年10月1日（水） 午後5時15分（必着）

1.3 選定方法

提出いただいた事業計画書等を基に、条例第3条に規定する選定基準に照らして、最も適当と認める団体を指定管理者の候補として選定します。

1.4 選定結果の通知

応募された団体に書面で結果を通知します。

綾部市市民プール指定管理者仕様書

1 管理に関する運営方針

- (1) 平等な利用の確保を図ること。
- (2) 市民サービスの向上を図ること。
- (3) 施設の良い維持管理を図ること。
- (4) 利用者の安全確保を図ること。
- (5) 施設の管理経費の削減に努めること。
- (6) 施設の設置目的に基づき利用の促進を図り効率的な運営を行うこと。
- (7) 当該施設の設置及び管理に関する条例など関係法令を遵守すること。

2 業務の内容

- (1) 施設の利用促進に関すること。
 - ①施設利用の調整（年間利用、早期利用申請）
 - ②自主イベント・行事の展開実施
 - ③情報発信、及び既利用者への呼びかけ
- (2) 施設の利用許可に関すること。
 - ①利用予約、利用許可申請書受付及び利用許可にかかる業務
 - ②受付台帳の作成、利用状況等の統計管理、分析、報告書の作成
- (3) 利用料の収受に関すること。
 - ①利用料の徴収、受領書の発行
 - ②利用料の還付等及び利用料の減免
- (4) 施設及び設備器具等の点検・維持管理に関すること。
 - ①施設の清掃（周辺整備、清掃）
 - ②利用者の安全確保のための点検、整備
 - ③緊急時対策、防犯、防火対策
 - ④その他施設の点検補修

※年間を通じ維持管理に努めること。

3 その他施設の管理業務の基準

(1) 個人情報保護義務

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり取り扱う個人情報の保護について、適正な取扱いを行うこと。

(2) 保険等への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

(3) 職員研修・人材育成

指定管理者は、公共サービスの一翼を担う存在であり、綾部市人権教育・啓発推進計画「人権

かがやきプラン」に基づく人権尊重社会の実現のための高い人権意識と施設の管理能力を備え業務に従事する必要があることから、指定管理者は主体的に研修・人材育成に取り組むこと。

4 指定管理料の支払

綾部市は、施設の運営管理に必要な経費を支払う。この場合の金額、支払い時期、支払方法等の細目的事項については、指定管理者と協議の上協定で定める。

5 その他

指定管理者は、この仕様書の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の上決定するものとする。

様式第1号(第2条関係)

令和7年 月 日

綾部市公の施設の指定管理者指定申請書

綾部市長 山崎善也様

申請者 住所(〒)

団体の名称

代表者名

電話番号

綾部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定に基づき、下記施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

1 指定を受けたい公の施設の名称及び所在地

2 添付書類

- (1) 公の施設の管理に係る事業計画書
- (2) 公の施設の管理に係る収支予算書
- (3) 定款、寄付行為、規約等の写し
- (4) 法人にあっては、登記事項証明書
- (5) 活動実績及び経営状況を記載した書類
- (6) その他

公の施設の管理に係る事業計画書

申請年月日 年 月 日

1 施設名

| | |
|---------|--|
| (1) 施設名 | |
|---------|--|

2 団体の概要

| | | | |
|-------------|------------------------------------|----------|-------|
| (1) 団体名 | | | |
| (2) 代表者名 | | 設立年月日 | 年 月 日 |
| (3) 団体所在地 | | | |
| (4) 電話番号 | | F A X 番号 | |
| (5) 主たる業務内容 | (申請団体の主たる業務内容を記載してください) | | |
| (6) 沿革 | (申請団体の沿革を記載してください) | | |
| (7) 組織図 | (申請団体の組織図を記載してください) | | |
| (8) 従業員数 | 総数 人 (内訳：正規 人、派遣 人、パート・アルバイト 人) | | |

3 団体の理念

| | |
|--------------------|------------------------------|
| (1) 経営理念等 | (申請団体の経営理念・法令遵守方針等を記載してください) |
| (2) 施設の管理運営を希望する理由 | (当該施設の管理運営を希望する理由を記載してください) |

4 管理運営方針・業務内容

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| (1) 管理運営の基本方針 | (施設の管理業務に対する基本方針を記載してください) |
| (2) 施設の今後のあり方についての方針 | (施設の現状を鑑みて、今後の具体的な活用方針を記載してください) |
| (3) 業務内容 | (施設で実施される業務内容を記載してください) |
| (4) 業務の第三者委託 | (第三者へ委託される業務・委託予定先を記載してください) |
| (5) 経費節減・業務効率化の方策 | (施設管理に係る経費節減・業務効率化の方策について記載してください) |

5 施設の管理体制

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| (1) 組織・体制 | (施設の管理組織・管理体制を記載してください) |
| (2) 職員研修・人材育成 (人権研修は必須) | (施設の管理に当たる職員研修・人材育成について記載してください) |

6 施設の安全対策

| | |
|-----------|---------------------------------------|
| (1) 安全管理 | (防犯・防災・事故等に対する施設の安全管理対策について記載してください) |
| (2) 緊急時対応 | (災害時等における施設の緊急時対応方法・連絡体制について記載してください) |

7 情報管理

| | |
|------------|--------------------------------------|
| (1) 個人情報保護 | (業務上知り得た情報の保護等、個人情報保護対策について記載してください) |
|------------|--------------------------------------|

8 利用者への対応

| | |
|----------------|------------------------------------|
| (1) 利用促進 | (利用促進方策を記載してください) |
| (2) 利用者サービス向上 | (利用者へのサービス向上方策を記載してください) |
| (3) 市民の平等利用 | (市民が平等に施設利用できるための方策を記載してください) |
| (4) 苦情・要望等への対応 | (苦情対応、利用者の評価集約、要望等への対応方策を記載してください) |

9 自主事業

| | |
|------------|------------------------------|
| (1) 自主事業計画 | (施設において実施される自主事業計画を記載してください) |
|------------|------------------------------|

10 類似施設・関連業務等の管理運営実績

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| (1) 類似施設・関連業務等の管理運営実績 | (類似施設・関連業務等の管理運営実績があれば具体的に記載してください) |
|-----------------------|-------------------------------------|

11 経済性

| | |
|----------|---|
| (1) 提案価格 | (指定期間における指定管理料総額(税込)を記載してください) <div style="text-align: right;"> _____ 円(うち税額 _____) </div> |
|----------|---|

12 特記事項への対応

| | |
|----------------------|--|
| (1) 募集要項における特記事項への対応 | |
|----------------------|--|

13 応募に関する担当連絡先

| | | | |
|--------|--|-------|--|
| 氏名 | | 部署・職名 | |
| 電話番号 | | FAX番号 | |
| e-mail | | | |

公の施設の管理に係る収支予算書（ 年度）

1 収入

（単位：千円）

| 項 目 | 金 額 | 備考（内訳など） |
|---------------|-----|----------|
| 指 定 管 理 料 収 入 | | |
| 利 用 料 金 収 入 | | |
| そ の 他 の 収 入 | | |
| 収 入 合 計 | | |

2 支出

（単位：千円）

| 項 目 | 内 訳 | 金 額 | 備考（内訳など） |
|---------|-----------|-----|----------|
| 人 件 費 | 給 料 | | |
| | 賞 与 | | |
| | 手 当 等 | | |
| 事 業 費 | | | |
| 管 理 費 | 光 熱 水 費 | | |
| | 通 信 運 搬 費 | | |
| | 修 繕 費 | | |
| | 消 耗 品 費 | | |
| | 委 託 料 | | |
| | 賃 借 料 | | |
| | そ の 他 | | |
| 事 務 費 | 事務用消耗品費 | | |
| | 印 刷 製 本 費 | | |
| | 通 信 運 搬 費 | | |
| | そ の 他 | | |
| その他の経費 | | | |
| 支 出 合 計 | | | |

※指定期間の各年度について作成してください。