

本書は、名古屋市プール（屋外冷水プール）指定管理者共通募集要項に基づき、名古屋市教育委員会（以下「委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

第 1 指定管理者が行う業務の内容

1 一般の利用に関すること

(1) 施設の供用に関すること

ア 施設利用者（以下「利用者」という。）には、名古屋市プール条例（昭和 23 年名古屋市条例第 35 号。以下「条例」という。）、名古屋市プール条例施行規則（昭和 42 年名古屋市教育委員会規則第 19 号。以下「規則」という。）及び関係法令を遵守させるとともに、安全かつ快適に利用者が施設を利用できるよう、管理運営に努めること。

イ 体調不良などの様子が見られる利用者には、利用者の状況を確認し、利用を控える等適切な助言をすること。

ウ 「第 5 参考」をもとに、本施設利用上の注意事項を作成し、施設内外の利用者の見やすい位置に掲示するとともに、施設職員より随時適切な誘導、指示及び注意などを与えること。

エ 施設の出入口など外部からでも確認ができる場所に、指定管理者の名称、本社の連絡先（閉場期間中でも連絡を受けることができること。）、施設の責任者の氏名等を A 1 サイズ以上で表示すること。

(2) 情報の提供

施設の利用促進のため、以下の広報を実施すること。実施にあたっては、公の施設の管理者であることを自覚し、適切かつわかりやすい表現を用いるよう留意すること。また、インターネットによる情報の提供にあたっては、誰にでも利用できるよう、日本工業規格「JIS X 8341-3」を参考とし、アクセシビリティの対応に努めること。

インターネットによる情報の提供

施設案内のリーフレットの作成・配布

各種事業のチラシの作成・配布

その他施設の利用促進に有効な各種広報事業

2 使用の許可に関すること

(1) 各利用区分別に受付を行い、利用が確定した者に対して使用許可を行うこと。

(2) 個人利用の受付については、利用券の改札・回収を行うこと。

(3) 条例等関係法令に従い、入場制限を行うこと。

(4) 専用利用については、受付にて必要事項及び使用料の徴収を確認した上で利用させること。

3 使用料の徴収に関すること

(1) 使用料徴収業務

ア 使用料の徴収を行うこと。個人利用については、利用券の販売を行うこと。

ただし、1 回券については、券売機での購入を案内すること。

イ 使用料を徴収した場合は、領収書を作成し、納付者に交付すること。ただし、委員会の指示により、領収書の交付を省略できるものは除く。

ウ 条例等関係法令に従い、使用料の減免を行うこと。専用利用の減免時には、所定の減免申請書を徴し、減免金額・事由に誤りのないことを確認の上、委員会に速やかに回送すること。

エ 条例等関係法令に従い、専用使用料の還付の受付を行うこと。その際、所定の還付申請書を徴し、還付申請書に誤りのないことを確認の上、委員会に速やかに回送すること。

(2) 金銭等管理業務

市は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）に基づき、使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号。以下「会計規則」という。）の定めに従い、次の業務を行うこと。

ア 一日の収入について、実績日報を作成し、市の定める期間保管すること。

イ 販売した券・収入金については、金券類等出納簿兼収納金出納簿調定伺を作成するとともに、実績日報の金額と一致していることを確認すること。

ウ 収入金は入場者数集計と照合の上、当日分を翌日（翌日が金融機関休業日又は休所日の場合は、直後の営業日又は開所日）までに名古屋市指定金融機関等に払い込むこと。

エ つり銭を指定管理者にて用意すること。

オ 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

4 維持管理及び修繕(原形を変ずる修繕及び模様替を除く。)に関する事

・利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。

・維持管理及び修繕業務については、原則「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を目安に実施すること。

・愛知県プール条例（昭和 36 年愛知県条例第 1 号）、同施行規則（昭和 36 年愛知県規則第 11 号）及び愛知県の定める関係規定（愛知県発行「プール管理の手引き」を含む。）を遵守し、下記の業務を行うこと。

(1) 施設・設備・機器の運転・点検・整備

ア 施設・設備については下記のとおり行うこと。

施設・設備については別紙 1「施設・設備の点検項目」に基づき毎日点検を行い、異常あるいは破損箇所を発見した場合は、利用に支障がでないよう直ちに対応・修繕を行うとともに、破損箇所と対応方法を委員会に報告すること。

専門業者による施設の修繕が必要であるが、応急的な措置が可能であり、利用者の安全が確保される場合には、委員会に連絡の上、応急措置を施し開場するとともに、専門業者に修繕を依頼すること。

施設の修繕に時間・技術が必要であり、かつ応急的な措置では利用者の安全が確保できないなどの問題が発生するおそれのある場合等は、直ちに委員会と協議すること。

イ 設備・機器については良好な運転状態を維持するため、日常点検を行い、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替えを行うこと。点検後は点検結果等を記録保存すること。

ろ過機の除塵器は、毎週 1 回以上清掃すること。

ろ過機等の設備の付属計器等を常に監視し、異常の有無に注意を払うこと。

浄化槽の保守点検、清掃、水質検査を浄化槽法（昭和58年法律第43号）及び関係法令に基づき行うこと。（楠のみ）

（2）プールの維持管理・点検業務

- ア 開場前には必ず場内及び周辺の安全・衛生を確認すること。
- イ 毎日、別紙2「プール管理日誌」等に基づきプールの点検を行うこと。
- ウ 利用者動線上に障害物や人が滞留しないよう、常に管理・誘導を行うこと。
- エ 利用者がプールに入る前には、トンネルシャワーを通過するよう利用者を誘導し、身体の洗浄を徹底させること。なお、名城・中川については、温水を供給すること。
- オ プール水の衛生及び設備の安全管理に関しては、愛知県プール条例及び関係法令等を遵守し、衛生的なプール水質及び安全な施設・設備の確保を図ること。
- カ 水質検査は毎時行うものとし、水温、残留塩素、**ph**を測定すること。
- キ プール水は常に適切に消毒された状態を保つこと。また、遊離残留塩素濃度がプール内で均一になるよう管理すること。
- ク 利用者が多数である場合等、汚染負荷量が大きい場合には、必要に応じて新規補給水を追加するとともに、水質検査の回数を適宜増やすこと。
- ケ 水質管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管すること。
- コ 排水口等の二重設置及びボルト等の固定状況については、毎日点検を行い、異常あるいは破損箇所を発見した場合は、利用に支障がでないよう直ちに対応・修繕を行うとともに、破損箇所と対応方法を委員会に報告すること。
- サ 開場期間中に1度以上は全換水を行い、プール水槽をブラッシング清掃すること。
- シ プール管理責任者及びプール衛生管理者を指定又は変更した時は、すみやかに保健所へ届けるとともに、委員会へ報告すること。
- ス プールの管理作業を標準化するために、プール管理マニュアルを作成し、プール管理体制表と共にプールの監視所への掲示などにより、従事員に周知すること。

（3）警備業務

- ア 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- イ 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ウ 消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- エ 盗難・事故等の発生を予防するため、開場期間中は施設内外を日に複数回巡回すること。
- オ 開場前には必ず場内及び周辺の安全・衛生を確認し、必要箇所の施錠を行うこと。
- カ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

（4）環境維持

ア 清掃業務

清掃等による環境維持を行う範囲は、参考資料1「維持管理を行う場所・範囲」を参照し、適切に行うこと。

各施設の清掃については、別紙3「清掃作業基準表」記載の作業内容・頻度を作業の目安に作業点検表を作成し、毎日点検を行うこと。
環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。
業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成12年法律第100号）の特定調達物品等の使用に努めること。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」を参考に、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設内から発生する全ての廃棄物は、指定の方法により分別し、名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成4年名古屋市条例第46号）等関係法令に従い適切に処理すること。

エ 植栽等の維持管理業務

プール使用開始前の植栽等の手入れに引き続き、必要に応じ徒長枝のせん定、病害虫の駆除・除草等を行い、維持管理に努めること。

(5) 駐輪場・駐車場業務

ア 駐輪場は周辺地域の交通の妨げ、利用者の通行の障害にならないよう、常に整理・整頓を行うこと。（共通）

イ 車両誘導業務（港、富田のみ）

利用者の車両を誘導し、安全に駐車させること。

車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと。

満車時には表示を出し、運転手を誘導して車両が施設の外周道路に並ぶことのないように努めること。

ウ 駐車場保守業務（港、富田のみ）

駐車場内を清掃し、清潔な状態に保つこと。

施設に異常がないか確認し、安全を確認すること。異常があった場合は速やかに対応すること。

エ 駐車場の鍵の管理（山田のみ）

(6) 拾得物の取扱い

ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。

イ 利用者が、施設に保管している拾得物を常に確認できるよう措置をとること。

ウ 別紙4「施設内における拾得物の取扱いについて」に従って、適正な取扱いを行うこと。

エ 指定管理期間終了時に施設に保管する必要のある拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(7) 備品及び消耗品の管理（備品及び消耗品の定義は会計規則第132条による。）

ア 別紙5「指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、市から指定管理者に貸し付けた備品の管理及び諸手続を行うこと。手続にかかる諸経費は指定管理料より負担すること。

- イ 施設の管理運営上必要な消耗品及び200千円未満の備品については、参考資料3「備品リスト」及び参考資料4「運営に関する目安」を参照し、必要に応じ調達及び補充すること。
- ウ 施設の効用を高めるため、指定管理料とは別に、指定管理者自らの負担により備品等を持ち込み、継続的に設置し、供用する場合は、委員会と予め協議し、その承認を得ること。

(8) 喫煙対策

プール場内は禁煙とするため、ポスターの掲示や場内放送などでその旨を周知すること。なお、利用者から喫煙場所を確保する要望がある場合には、必要に応じ、場外の敷地内で受動喫煙がないと思われる地点に喫煙場所を確保することができる。

5 開場期間外の管理に関すること

(1) プール使用開始前の施設の管理

ア 施設の清掃

プール水の全排水を行い、プールの壁面及び底面、プールサイド、出入口、通路においても苔、水垢及び利用者の安全を損なう異物を除去し、ブラッシング清掃すること。

イ 植栽等の手入れ

プール場内外の植栽について、美観の維持及びフェンスオーバーの防止ならびに病害虫の有無等について点検を行い、植物の種類に応じて適切な方法により、せん定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。

ウ プール本体の補修等

清掃時に、プール本体のひび割れの有無の点検を行い、必要に応じプール壁面及び底面の再塗装や補修をすること。

再塗装を施した場合には十分乾いてからプールに水を張ること。

水深表示がプールやプールサイドから見えにくい場合は補修すること。

エ プールサイドの補修等

プールサイドの陥没などの有無、滑り止め塗装やマットのめくれなどの有無の点検を行い、補修すること。

プールサイド周囲の柵の点検を行い、補修すること。

必要に応じ、プールサイドにテント張りを行う。常設のテント設備については、破損の有無等の点検を行い、補修をすること。

オ 更衣室・便所・事務室等の各施設の清掃・補修

更衣室、便所、事務室等の清掃を行うこと。

床面の陥没などの有無、滑り止め塗装やマットのめくれなどの有無の点検を行い、補修すること。

カ ろ過機等の設備の保守点検を行うこと。

キ 給水・排水設備

配水管のつまりの有無について点検を行うこと。

プール本体の給水施設や排水口、ろ過機の循環水の取入口の金具が固定されたネジ、ボルト等に破損がないか清掃時に点検し、破損があれば直ちに補修すること。特に、排水口の蓋については、全換水による清掃時に、必ず二重設置及びボルト等による固定状況の点検を確認し、必要な補修を行うこと。

ク 浄化設備

凝集剤やpH調整剤を使用する場合は、その水質に応じた薬品が注入される

よう注入ポンプを調節すること。

ケ 消毒設備

専門業者に依頼して滅菌器の点検・整備を行うこと。

吐水口に取り付けられた給水金具の目皿を調節し、プールの塩素濃度が均等になるよう調整すること。

コ 洗浄設備（シャワー）、洗眼設備

シャワーのノズル、洗眼設備に目詰まりがないか点検すること。

温水シャワー用給湯器の保守点検を行うこと。（名城、中川のみ）

サ 駐車場・駐輪場の整備

施設が十分に機能するように、清掃、障害物の除去、除草、案内板の表示等を行うこと。

シ 関係機関等への連絡・調整

水道、ガス、電気を開栓する際には、関係事業者に連絡を行うこと。

漏電、漏水等の点検を行なうこと。

所管の消防署、保健所、連携医療機関などに事業実施の連絡を行うこと。

開場期間中は固定電話及びファックスを設置し、関係機関に番号を周知すること。

周辺住民に開場の周知を行うこと。

その他施設運営の必要に応じ、各機関との調整を行うこと。

ス 備品の安全点検

救命具、応急薬品などの備品の点検を行い、所定の位置に設置すること。

拡声器・券売機等の設備について、点検を行うこと。

(2) プール開場期間終了後の施設の管理

ア プール施設の周囲の柵などを点検し、容易に侵入できない状態に保つこと。

イ 植栽は適宜刈り込みを行い、美観を保つとともに、害虫駆除を行うこと。

ウ 事務室、更衣室及び薬品保管庫の出入口は施錠すること。

エ プール閉場後、ろ過機等の設備保守点検を行うこと。

オ プール閉場後は、ガス、水道、電気（施設内の外灯に係るものを除く。）及び通信機器を閉栓等し、事業者にその旨を通知すること。ただし、施設内の外灯については、委員会の指示により閉場期間中でも点灯すること。

カ プール施設の出入り口は施錠すること。

キ プール水は、プール本体の亀裂などを防ぐため満水にしておくこと。

ク プール閉場期間中は、月に1回以上巡回監視を実施し、別紙1「施設・設備の点検項目」を参考にして本施設に異常がないかを調査するとともに、その状況を随時報告すること。異常を発見した場合は、速やかに委員会及び関係機関に連絡し、対処方法を協議・報告すること。

6 緊急時対応に関すること

(1) 事故等緊急時対応に関すること

ア 予防段階

事故等を未然に防止するため、日常管理マニュアルを作成し、施設職員に対する安全教育を徹底すること。特に、プール管理担当者は、関係法令等及び施設・設備について充分把握し、プール監視員に対して利用者の利用上のルールや施設・設備について教育を行い、日常業務の中で必要な指導助言を行うこと。

救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、委員会に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。

緊急時等に備え、プール事務室を無人の状態にしないこと。救急薬、電話、ファックス、緊急連絡先一覧等を備えること。

委員会や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生段階

利用者に急病や負傷等の事故が発生した場合には、プール管理担当者とプール監視員が密接な連携のもと、患者の状況を正確に把握し、適切な措置を行うこと。

直ちに委員会に報告するとともに、委員会と協力して原因究明にあたること。

施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。

負傷者等のその後の対応について、委員会と協力し、行うこと。

ウ その他

利用者の安全を確保するとともに、市又は委員会が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができること。

(2) 災害発生時対応に関すること

ア 予防段階

火災、地震、風水害等の防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、委員会に提出するとともに、従事員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

委員会や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。

災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。

状況把握に努め、直ちに委員会へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。

別紙 6「非常災害時における体育施設の管理運営に関する要綱」に従い、施設を休場すること。

市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

ウ その他

委員会から早急な対応資料の作成等緊急対応を求めることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。

災害発生時対応により増加した人件費等の負担は、原則として指定管理料から負担すること。

利用者の安全を確保するとともに、市又は委員会が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができること。

7 利用者満足度の向上及び管理運営の自己評価等に関すること

ア 電話、ファックス、窓口等による問合せに対し、適切に対応すること。

- イ 要望、苦情をサービス改善に繋げるよう努めること。
- ウ 意見箱を設置し、利用者の声の収集に努めること。
- エ 利用者からの声のうち、頻繁にある問合せや、サービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものを、個人情報に配慮の上、施設内に掲示すること。
- オ 利用者からの問合せ等は、開場期間、閉場期間を問わず指定管理者において対応すること。
- カ 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、委員会と調査内容について協議すること。
- キ 施設の管理運営に関する自己評価を年1回以上行うこと。
- ク カ又はキの実施後、速やかに結果を委員会へ提出すること。また、委員会が必要と認める場合には、その結果の全部又は一部を公表できること。
- ケ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の定めに基づき、委員会は指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがあるため、指定管理者はこの調査等にかかる委員会の求めに対し速やかに対応すること。
- コ 前ケの調査に基づく委員会からの必要な指示に従うこと。

8 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること

(1) 管理資料の作成

ア プール管理日誌の作成

開場期間中は毎日、所定の様式によるプール管理日誌に、必要事項を記載し、保管すること。

イ 統計資料の作成・提出

利用者数などのデータを集計すること。開場期間中は週ごとに所定の様式にまとめ、翌週中に委員会に報告すること。その他、委員会の求めに応じ、速やかに報告を行うこと。

(2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

ア 事業計画書を当該年度の開始までに委員会に提出すること。

イ 事業報告書及び収支決算書、業務の実施状況、プールの利用状況及びその他管理運営状況を把握するために委員会が必要と認める書類、並びに団体の経営状況を把握するために委員会が必要と認める書類を作成し、翌年度5月31日までの期間で委員会が別に定める日までに提出すること。

ウ その他資料の作成等、委員会が求める事項について、速やかに対応すること。

エ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しないとともに、検査の結果、委員会より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。

オ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合にはその全部又は一部を公表できるものとする。

9 指定管理者の引継ぎに関すること

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎについて

ア 指定期間開始前に、現指定管理者から必要な事項の引継ぎを受けること。

イ 本施設の従事員に、委員会の指定する研修を受講させること。

ウ 指定期間開始時に、本施設の従事員全てが各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

エ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。

オ 引継ぎ時には、委員会の指示する事項についての引継書を作成し、現指定管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を委員会に報告すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。

イ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 前号オの規定と同様に、次期指定管理者と引継書を取り交わしの上、委員会に報告すること。

10 その他委員会が定める業務

(1) 従事員の資質の維持・向上について

ア 服装は品位と、清潔等に留意するとともに、利用者から、従事員であると一目で判別できるように統一すること。勤務中は名札を必ず着用すること。

イ 新規従事員の教育訓練を適切に行うこと。

ウ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。

エ 本施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の7日前までに委員会へ変更の旨を申し出ること。ただし、総括責任者及びプール施設責任者の変更時には、申出前に必ず委員会と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(2) 市又は委員会が実施する事業への協力

市又は委員会が行う諸々の取り組みに協力すること。

(3) 利用促進に資する事業の実施

指定管理者は、プールの設置目的の範囲内において、各施設の特性等を活かしたプールの利用促進に資する事業について、委員会の承認を得たうえで実施することができる。

(4) 運営協議会等への参加

委員会が開催する運営協議会等の各種会議には、出席すること。

(5) 情報公開について

ア 指定管理者は、名古屋市情報公開条例第37条の2第1項の規定に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けること。設けた規程を業務開始前に委員会に提出すること。

イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(6) その他委員会が求める事項

その他委員会が求める事項について、適切に対応すること。

第2 自動販売機等の設置について

- 1 指定管理者は、市有地及び建物の一部貸付契約により、施設内外に自動販売機等を設置することができる。ただし、名古屋市都市公園条例（昭和34年名古屋市条例第15号）により制限を受けることがある。
- 2 自動販売機の設置にかかる貸付料は1台あたり、原則として月額18千円（日額600円）とする。
- 3 設置した物件にかかる光熱水費等は、指定管理料の枠外にて、指定管理者自ら負担すること。
- 4 設置に関する安全確保
指定管理者は、自動販売機等を設置した場合は、ボルト等で堅固に固定するなど転倒防止措置を講ずるとともに、利用者の安全確保のため、毎日設置状況を点検確認すること。自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を最重視して適切かつ迅速に対応すること。

第3 別紙類

- 別紙1 施設・設備の点検項目
- 別紙2 プール管理日誌
- 別紙3 清掃作業基準表（消毒及びネズミ・衛生害虫防除作業を含む。）
- 別紙4 施設内における拾得物の取扱いについて
- 別紙5 指定管理者による備品管理の手引き
- 別紙6 非常災害時における体育施設の管理運営に関する要綱

第4 参考資料

- 1 維持管理を行う場所・範囲
- 2 主要設備リスト
- 3 備品リスト
- 4 運営に際する目安

第5 参考

施設の管理運営に関しては、下記法令、条例及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

- 1 法令
 - 地方自治法
 - 個人情報保護に関する法律
 - 建築基準法及び同施行規則
 - 消防法
 - 労働安全衛生法
 - 駐車場法
 - その他関係法令
- 2 条例等
 - 愛知県プール条例、同条例施行規則
 - 名古屋市個人情報保護条例
 - 名古屋市情報あんしん条例
 - 名古屋市情報公開条例

名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例

3 適用基準等

名古屋市スポーツ施設管理運営事項（名古屋市）

プール管理の手引き（愛知県）

名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針(名古屋市)