

大田区立公園水泳場管理運営基準書

令和 8 年 7 月

大田区

目次

I	総則	1
1	管理に当たっての基本理念	1
2	法令等の遵守	1
3	責任者の選任	1
4	法定資格者の選任	1
5	業務の引継ぎ	1
6	一般事項	2
II	管理の範囲	3
III	利用形態	3
1	個人利用の尊重	3
2	利用形態	3
3	利用期間及び利用時間	4
(1)	利用期間及び利用時間	4
4	休場日及びロッカー設置数	4
(1)	休場日	4
(2)	館内整理のための休場日	5
(3)	ロッカー設置数	5
IV	業務内容	5
1	利用料金の徴収及び使用承認	5
(1)	現金の取扱い	5
(2)	利用料金の設定	5
(3)	使用承認	5
2	受付案内業務	6
(1)	入場者の案内	6
(2)	入場の受付	6
(3)	超過時間の管理	6
(4)	機器等の管理	6
3	自主事業の実施	6
(1)	年間計画による実施	7
(2)	年間計画書に記載のない提案に関する取扱い	7
(3)	自主事業実施にかかる施設使用料	7
4	監視・救助業務	7
(1)	監視責任者及び監視員	7
(2)	監視体制	7
(3)	訓練の実施	7
5	環境監視業務	7
6	危機管理業務	8

7	施設の維持管理業務	8
(1)	修繕に要する費用負担	8
(2)	建物保守管理業務	8
(3)	法定点検・定期点検の実施	9
(4)	日常点検の実施	9
8	用品管理業務	9
9	外構施設保守管理業務	9
10	清掃業務	9
11	警備業務	10
12	消防設備点検業務	10
13	殺虫消毒業務	10
14	許可物件に関する補助業務	11
V	帳票作成及び報告等	11
1	人員計画書	11
2	会計関係帳簿	11
3	月例報告	11
4	事業報告書	11
VI	その他	12

大田区立公園水泳場（以下「水泳場」という。）の指定管理者が行う業務及び内容はこの基準による。

I 総則

1 管理に当たっての基本理念

指定管理者は、水泳場の利用の適正化を図り、もって区民の健康の増進と生活文化の向上に資するという基本理念に基づき施設の管理運営を行うものとする。

2 法令等の遵守

指定管理者は、関係法令、大田区立水泳場条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）、大田区立水泳場管理運営要綱、別途締結する協定書並びに本基準書に基づいて管理運営業務を誠実に遂行するものとする。

3 責任者の選任

指定管理者は、業務の実施に先立ち、各水泳場の管理運営を総括し、指揮する統括責任者と副統括責任者を選任し、氏名等を区に届け出ること。変更があった場合も同様とする。

4 法定資格者の選任

指定管理者は、以下の資格者を選任し、区へ氏名等を届け出ること。変更があった場合も同様とする。なお、統括責任者、副統括責任者と各法定資格者は兼務することができる。

- (1) 電気事業法における電気主任技術者（第3種以上）
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律における建築物環境衛生管理技術者
- (3) 消防法における防火管理者（甲種）
- (4) その他、必要となる法定資格者について、指定管理者において選任すること。

5 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間満了後又は指定の取消後において、施設の運営が遅滞なく実施されるよう、区が定める期間に区又は区が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、引き続き同じ者が指定管理者となった場合は、この限りではない。

6 一般事項

- (1) 指定管理者は、利用者が清潔で衛生的な環境のなかで安全で快適に利用できるよう管理運営に努めること。
- (2) 利用者の人権に配慮し公平・平等な運営に努め、いかなる利用者に対しても不当な差別的取扱いをしないこと。また、正当な理由なくして利用を拒んではならない。また、障害等で介護を必要とする利用者に対して、円滑な施設利用ができるよう適切に対応すること。
- (3) 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第57号)、「大田区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月9日条例第64号)」を遵守し、個人情報保護マニュアルを作成したうえで利用者等の個人の情報保護に努めること。
- (4) 指定管理者は、施設の運営管理に関する事項について、「大田区情報公開条例」(昭和60年11月28日条例第51号)に則した情報公開に努めること。
- (5) 指定管理者は、業務計画書に基づき、業務上必要な知識、経験及び資格を有する人材を適正に配置すること。また、研修、訓練等により従業員の資質向上を図り、知識、技術の研鑽に励み、常に業務を適切に遂行し区民から信頼される管理運営に努めること。
- (6) 総括責任者及び副総括責任者には常勤かつ専任の者を配置し、業務全体の指揮監督体制及び責任体制を明確にして、組織的に効率的かつ効果的な業務執行に努めること。また、施設の管理運営状況を常に把握して適切な業務指揮監督に努めること。
- (7) 運営に当たっては、ホームページの開設や広報活動等により利用の促進に努めること。なお、広報内容は、都市公園法等の関係法規を遵守し事前に区と協議すること。
- (8) 環境関係法令に基づき環境保全に配慮した管理運営を行うとともに、「大田区役所エコオフィス推進プラン」に協力し、省エネ、省資源に努めること。水道水利用料金を始めとする光熱水費等の経費の縮減に努力すること。
- (9) 危機に際して迅速かつ的確に対応するための行動指針書、緊急時連絡表及び避難、誘導體制計画表を作成し、日常の訓練及び施設の点検・修理を行い、関係機関と連携して施設内外の安全・安心の確保や事故、犯罪、火災等の事態の発生未然防止を図ること。また、危機に迅速に対応し、被害を最小限にとどめることに努めること。

地震等の場合、指定管理者は区の指示に従って、施設の保全に努めるとともに、利用者、住民等の安全の確保と保護に努めること。
- (10) 電話での問い合わせ、施設の見学等に対応すること。また、陳情・苦情については適切に対応し内容及び処理結果を水泳場日報に記録すること。また、緊急を要するものは速やかに区に報告すること。
- (11) 利用者への注意事項、施設の案内、本施設の利用方法、料金体系等の情報を受付及び見やすい場所に掲示すること。
- (12) 人員の整理誘導、自転車等の整理誘導、水泳場周辺の違法駐車等の指導や警察への対応依頼等を適切に行い、利用者及び他の公園利用者や近隣住民に迷惑の及ばないよう努めること。
- (13) 館内の拾得物の管理を適切に行い持主への返還に努めること。また、貴重品及び現金については事務所で保管し、帳簿を整理し、所管警察署へ届ける

- こと。
- (14) 業務に必要な電気、水道、ガス等の使用料金は区の負担とする。
 - (15) 各種様式類の印刷は、指定管理者の負担とする。
 - (16) 指定管理者の従業員は、それぞれの業務にふさわしい服装を着用すること。
 - (17) 区は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は、この鍵は厳重に管理すること。

Ⅱ 管理の範囲

指定管理者が管理する範囲は、「大田区立水泳場指定管理者募集要項」4ページ、「2 水泳場の概要」に示す範囲とする。

Ⅲ 利用形態

1 個人利用の尊重

個人利用を原則とし、利用者に開放する。ただし、個人利用に支障のない範囲で利用区分を定めて団体貸切日を設けることとする。

2 利用形態

夏季以外の期間（以下、「温水期」という。）は、一般利用及び団体利用とも時間入替制とする。

夏季期間（以下、「夏季」という。）の一般利用はフリータイムとする。団体利用は時間制とする。

ただし、災害・感染症等の影響により、利用形態が変更となる場合がある。

3 利用期間及び利用時間

(1) 利用期間及び利用時間

ア 夏季

場所	利用期間	利用時間	入場時間
平和島公園 水泳場	7月6日から 8月31日まで	月曜日以外 午前9時30分から 午後8時まで 月曜日 午前9時30分から 午後5時15分まで	月曜日以外 午前9時30分から 午後7時30分まで 月曜日 午前9時30分から 午後4時30分まで
東調布公園 水泳場	7月16日から 9月4日まで	火曜日以外 午前9時30分から 午後9時まで 火曜日 午前9時30分から 午後5時まで	火曜日以外 午前9時30分から 午後8時30分まで 火曜日 午前9時30分から 午後4時30分まで

夏季期間は毎年度変更となる。
上記は令和8年度の日程となる。

イ 温水期

場所	利用期間	利用時間	入場時間
各水泳場 共通	夏季以外の期間	午前9時30分から 午後9時まで	午前9時30分から 午後8時30分まで

ウ 夏季の入替形態

水泳場名	午前の部	午後の部	夜間の部
各水泳場共通	フリータイム制		

エ 温水期の入替形態

水泳場名	午前の部	午後の部	夜間の部
各水泳場共通	時間入替制		

4 休場日及びロッカー設置数

(1) 休場日

水泳場名	休場日	備考
平和島公園 水泳場	第一・第三月曜日	休場日が「国民の祝日に関する法律」に定める休日と重なった場合は、その翌日
東調布公園 水泳場	第一・第三火曜日	

休場日については、条例及び規則の改正により今後変更となる場合がある。

(2) 館内整理のための休場日

(令和8年度実績)

水泳場名	休場日
平和島公園 水泳場	夏季切り替え期間 : 7月1日から5日まで 温水期切り替え期間 : 9月1日から11日まで
東調布公園 水泳場	夏季切り替え期間 : 7月6日から15日まで 温水期切り替え期間 : 9月7日から13日まで
各水泳場共通	年末年始期間 : 12月28日から翌年1月6日まで

館内整理のための休場日については、条例及び規則の改正により今後変更となる場合がある。

(3) ロッカー設置数

水泳場名	期間	数量
平和島公園 水泳場	夏季	1,800人分
	温水期	300人分
東調布公園 水泳場	夏季	1,918人分
	温水期	630人分

IV 業務内容

1 利用料金の徴収及び使用承認

条例の定めにより、利用料金の徴収及び使用許可を行うこと。現金の取扱は、安全かつ確実にを行うこと。

(1) 現金の取扱い

指定管理者は、現金の取扱いの責任者を定めるなど、その管理は安全かつ確実にを行うこと。

(2) 利用料金の設定

条例の定めにより、利用料金は指定管理者の収入とする。指定管理者は区と利用料金の設定に係る協議を行い、条例及び規則で定める使用料の範囲内で、区の承認を受け利用料金を設定する。条例及び規則で定める使用料は、条例の改定により変更となる場合がある。

また、規則で定める団体、回数券、満65歳以上の者及び障がい者等の利用料金については、規則に基づいて減免することができる。

(3) 使用承認

ア 個人利用は、機器による入場券の交付を受けることで使用に関する手続きは終了したものとみなす。

イ 貸切利用団体の登録

(ア) 指定管理者は、貸切利用団体の登録申請の受理・審査・承認に関する業務を行うこと。

(イ) 指定管理者は、団体利用する者から、「大田区立水泳場使用団体届出

書」(規則様式)を提出させ、代表者の住所等を確認のうえ、団体登録をする。受理・審査・承認は指定管理者の権限で行うこと。

(ウ) 区主催事業及び区が特に必要と認めるイベント等の開催の場合は、団体利用として使用することができるものとする。この場合、上記の届出書は提出しないものとする。

ウ 貸切利用の申請受理及び承認等の業務

(ア) 指定管理者は、登録された団体による貸切利用の申請の受理、審査、承認に関する業務を行うこと。

(イ) 指定管理者は使用の承認の可否について、利用団体に通知すること。

エ 申請書その他必要な書類の作成

(ア) 使用申請書、使用料還付申請書及び使用承認書等その他必要な書類の様式を区と事前の協議の上、作成すること。

(イ) 使用申請書等の宛名及び使用承認者名は、指定管理者とする。

(ウ) 使用承認書に使用する印は、あらかじめ区に届出た印影の印を使用すること。

(エ) 上記(ウ)の印作成に係る費用は、指定管理者の負担とする。

2 受付案内業務

(1) 入場者の案内

入口に受付を置き、常に適切な人員配置を行い、利用者が快適に利用できるよう、迅速かつ的確な対応に努めること。また、混雑時には、案内・整理・誘導の人員を配置すること。

(2) 入場の受付

利用者に入場券、回数券を販売し、入場を受け付けること。

販売に際し、現金の他、各種キャッシュレス決済の導入を可能とする。導入にあたっては区の承認をえること。

ア 入場券等による入場

入場は指定管理者が作成・交付する入場券による。

夏季期間は、指定管理者が発行・交付する回数券で入場することができる。温水期間に回数券を利用する場合は、入場券引換方式とする。

イ 振替利用券

施設の故障等、利用者の責めに帰さない事由により水泳場を退場する利用者には、振替利用券を発行すること。

(3) 超過時間の管理

温水期間にあつては、入場券、回数券にタイムスタンプで入退場時間を刻印して、時間超過があるときは所定の金額を徴収すること。

(4) 機器等の管理

入場券ロール、消耗品等の補充等を行い、券売機は適切に管理すること。

3 自主事業の実施

区が、事業内容が施設の設置目的に合致し、かつ一般利用者の利用を妨げないものであると認めるとき、指定管理者は、自らの発案で自主事業を行うことができる。

なお、実施にあたっては区と協議するものとする。

(1) 年間計画による実施

自主事業の実施は、原則として、年間計画書を区に提出すること。

(2) 年間計画書に記載のない提案に関する取扱い

施設の設置目的に合致し、利用者に影響を及ぼさない範囲内においては、あらかじめ提出された年間計画書に記載のない自主事業を実施できるものとする。その場合、実施の2ヶ月前までに提案することとする。

(3) 自主事業実施にかかる施設使用料

プール以外の付帯施設等を使用して自主事業を実施する場合には、あらかじめ区の施設使用に係る承認を得ることとする。また、施設使用料は指定管理者の負担とする。

プールを使用して自主事業を実施する場合には、区の施設使用に係る承認を得る必要はない。

4 監視・救助業務

(1) 監視責任者及び監視員

監視責任者は、日本赤十字社の水上安全救助員の資格を有し、かつ日本体育施設協会の水泳場指導管理士又は日本水泳連盟のアシスタント指導員、(財)日本体育協会の水泳スポーツ指導員(C級)等資格を有する常勤の者を配置すること。

また、監視員には日赤救助資格等、人命救助、応急処置に必要な知識、経験を有する者を配置すること。

(2) 監視体制

ア 監視区域の分担を明確にすることにより分散監視を行い、区域内全体の監視を徹底すること。また、監視員の交代は監視場所で行い、交代時に空白期間をつくらないこと。

イ 水面から水底までの監視を行い、また、監視台等の定点監視と巡回監視を組み合わせ、組織的に利用者の安全を確保するに十分な人員を配置すること。

ウ プールサイドでの危険行為、水質を汚染するものの持込等、他の利用者の迷惑となる行為について指導すること。

エ 利用者に注意・指導する際は、笛やハンドマイクの使用を避け、丁寧な言葉使いを心がけること。

(3) 訓練の実施

休場日を利用して応急救護・救助訓練を組織的に行い、常に監視員の資質と技術の向上に努めること。訓練に際しては、本施設を無償で使用できるものとする。

5 環境監視業務

(1) 衛生責任者を定め、厚生労働省の「遊泳用プールの衛生基準について」、「大田区プールに関する条例」及び同施行規則に基づき、プールの環境衛生の適正な水質検査・管理を行ない、利用者に健康被害を与えないこと。

(2) 屋内水泳場室内の空気中炭酸ガス濃度の測定を行うこと。

(3) 遊離残留塩素濃度が水泳場内で均一になるように管理すること。また、足洗い槽等の塩素濃度等に注意を払うこと。

- (4) 開場前及び利用者入れ替え時間に浮遊汚染物質を除去し、適正な水質を保つこと。また、新規補給水及び時間当たりの循環水量を常に把握し、新規補給水と循環水の割合に注意すること。
- (5) 水質が基準に達しないときは、補水、換水、循環ろ過の改善、塩素注入等により速やかに改善を図ること。また、次亜塩素酸ソーダ等の必要な消耗品については不足が出ないように購入準備すること。
- (6) 次亜塩素酸ソーダ等の危険な薬品を扱う場合は、関係法令を遵守し、利用者に害のないようにすること。また、薬品等は施錠した保管庫等に保管し、数量管理を適切に行うこと。

6 危機管理業務

- (1) 応急措置に使用する薬品・機材等を準備し、常に冷静沈着かつ迅速な対応により、溺者等の救助や負傷者・急病人の救護にあたること。
- (2) 医療機関や関係機関、家族等へ迅速に連絡し、必要な措置をとるものとする。
- (3) 災害発生に備えて必要な機材等を用意し、危機管理マニュアルを作成して利用者の安全確保に努めること。
- (4) A E Dの取扱い及び管理については、区の指示に従い、指定管理者が行う。
- (5) 災害発生時には、初期対応を的確に行い、区と連携してその対応に当たること。
- (6) 天災等による休館の指示に従うこと。

7 施設の維持管理業務

(1) 修繕に要する費用負担

施設または設備の修繕については、原則として1件につき200万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）未満のものについては、乙が指定管理料により実施するものとする。1件あたり200万円以上となる場合は速やかに区に報告し、その対応について協議すること。ただし、1件につき200万円を超える工事（施設の基盤もしくは躯体に関する工事又は大規模改修工事を除く）についても協議の上、乙が指定管理料により実施できるものとする。協議に使用する様式等については、別途区から提供する。

また、修繕を行った場合は、実施日・修繕内容・修繕金額等を別途区から提供する様式にまとめておくこと。

(2) 建物保守管理業務

ア 指定管理者は、建物の日常点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発見・補修を行い、建物の美観維持に努めること。なお、建物に変更を加えるときは事前に区と協議し、承諾を得ること。

(ア) 建物設備の通常運転並びに保守を主な業務とし、建物の設備及びこれに関する自動制御機器を含めたシステム全体の機能を完全に発揮させることとする。これと同時に改善提案によって、さらに機能が充実するよう最善の努力を払うこととする。

(イ) 設備管理業務責任者（常駐管理員）及び法規に定められている作業責任者を置くものとする。なお、法規上の資格は、重複して所有する事を妨げない。業務責任者は、作業責任者を兼ねる事ができるものとする

(3) 法定点検・定期点検の実施

各設備の関連法令の定めにより法定点検・定期点検を実施し、点検により設備が正常に機能しない恐れが発見された場合は、修繕、交換、分解整備等により対処すること。

(4) 日常点検の実施

設備の異常等により施設運営に支障をきたさないよう、日常点検を行い、異常が発見された場合は速やかに区に報告するとともに、必要な処置をすること。

8 用品管理業務

- (1) 指定管理者は、備品について、「大田区物品管理規則」に基づいて管理を行うものとする。その他、必要な備品の調達には区が行い、その修繕等は、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が自主事業等で使用するため、独自に調達した備品は指定管理者に属するものとする。
- (3) 業務に必要な消耗品は指定管理者の費用で調達すること。
- (4) 指定管理期間が終了したときは、指定管理者は自らに帰属する備品等を速やかに撤去するものとする。

9 外構施設保守管理業務

- (1) 指定管理者は、施設の良い環境を保持するため、指定管理範囲内の外構施設（植栽、樹木、石張り等を含む）の清掃及び維持管理を行うものとする。
- (2) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈の実施に当たっては、天候や生育状態を考慮し、最大限の効果が期待できるよう計画的に行い、公園としての景観を適切に維持すること。
- (3) 外構の変更は事前に区と協議し、承諾を得ること。
- (4) 業務の実施にあたっては、利用者及び施設運営に影響のないように行うこと。

10 清掃業務

- (1) 指定管理者は、指定管理範囲の日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適宜行い、常に清潔で快適な環境の保持に努めること。
 - ア 日常清掃
プールサイド、シャワールーム、床面、更衣室、ロッカー、便所、滑り止めマット等、利用者が常時利用する場所や物の清掃を行う。
 - イ 定期清掃
日常清掃に加え、洗剤による洗浄やワックス塗布等を行う。
 - ウ 特別清掃
照明器具、ブラインド、壁面・高所・天井、換気扇等の清掃を行う。
 - エ 夏季水泳場開催準備清掃
プール槽、コンクリート平板等の清掃を行う。
- (2) 指定管理者は、あらかじめ清掃計画書を作成し、作業を実施するものとする。

- (3) 清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。また、健康被害を生じさせる薬品類は使用しないこと。
- (4) 清掃を実施する際は、できる限り利用者の妨げにならないよう実施するものとする。また、作業員の衛生安全対策を十分に行って実施すること。
- (5) 施設内の細部にわたり清掃し、汚れが固着することがないように努めるとともに、サビ、破損箇所、危険物の発見等に努めること。
- (6) 清掃に使用する材料は、品質良好で清掃対象物に適したものを使用する。
- (7) ごみ等の分別を行い、処理を適正に行うこと。
- (8) 排水タンク、バランシングタンクは、デッキブラシ、電気ブラシ、高圧洗浄器等により汚れを除去し、消毒を行うこと。

11 警備業務

- (1) 指定管理者は、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守し、指定管理範囲内の警備業務を行う。
- (2) 施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。
- (3) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (4) 警備は、有人警備と機械警備の組み合わせによるものとし、定時の巡回等を行い、警備記録簿を作成すること。

12 消防設備点検業務

指定管理者は、消防法第17条の3の3の規定に基づき消防設備の点検整備を行うこと。

下記の消防設備について、外観機能点検及び総合点検を実施すること。実施にあたっては、法令を確実に遵守すること。

- (1) 消火器
- (2) 屋内外消火栓設備
- (3) 自動火災報知設備
- (4) 非常警報器具及び設備
- (5) 誘導等及び誘導標識
- (6) 排煙設備
- (7) 非常電源
- (8) スプリンクラー設備
- (9) その他、消防法に規定するもの

13 殺虫消毒業務

- (1) 施設全体に対してイエダニ、南京虫（トコジラミ）、ゴキブリ等の殺虫消毒を適宜行なうこと。
- (2) 作業は、散布・噴霧併用とし、害虫生息度の高い場所については入念に行うこと。また、現場の状況・害虫の生息を的確に判断して使用薬剤を選定すること。
- (3) 実施は休場日に行い、事前に消防署等関係機関に通達し、外部に消毒実施

中の掲示をすること。

14 許可物件に関する補助業務

区は、施設の一部について第三者に行政財産目的外使用許可を与えることがある。指定管理者は、区が行う行政財産目的外使用許可事務について、次に定める事項についての補助業務を行う。

- (1) 許可を受けた事業者との連絡調整に関すること。
- (2) 行政財産目的外使用許可物件の光熱水費の検針報告をすること。

V 帳票作成及び報告等

1 人員計画書

- (1) 指定管理者は、事前に各業務の人員計画書を区に提出すること。
- (2) 指定管理者は、施設管理運営に必要な統計及び業務の状況を日報等に記録し、保管すること。指定管理者は、区が求めた場合はすみやかに提出すること。

2 会計関係帳簿

指定管理者は、下記の会計関係帳簿を作成すること。作成にあたっては、慎重を期し適正に処理すること。また、区から報告や調査を求められた場合には、速やかに提出すること。

- (1) 利用料金の収入に関する日報及び月報
- (2) 現金出納に関する帳票
- (3) 入場券受払簿（有料入場者用、振替入場者用）
- (4) 回数券受払簿
- (5) 引換券用入場券発行枚数計算書
- (6) 光熱水費使用料に関する帳票
- (7) その他、管理運営に必要な会計帳票

3 月例報告

指定管理者は、月ごとの施設等の利用状況及び利用料金の収入状況、自主事業報告書、管理業務の実施状況、その他の報告書を作成し、所定の様式にて翌月10日までに区に報告すること。

4 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後に下記の内容を記載した事業報告書を作成し、区に提出すること。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 水泳場の利用状況
- (3) 管理経費の収支状況
- (4) 自主事業実施報告書
- (5) その他、指定管理者による管理の状況を把握するため、区が必要とする事項

VI その他

- 1 指定管理者は、水泳場の管理運営に関わる業務について、区の要請があった場合は速やかに実施するものとする。その経費については、区と協議すること。
- 2 指定管理者は、区が出席を要請する会議等に出席すること。
- 3 指定管理者は、公園管理業者等関係各機関との連絡調整を図り、業務の執行にあたること。