

仕様書

1 業務名

太宰府梅林アスレチックスポーツ公園開放管理業務委託

2 対象施設

(1) 施設名

太宰府梅林アスレチックスポーツ公園

(2) 所在地

太宰府市大字太宰府 743 番地 1

(3) 対象施設

ア 多目的広場（人工芝）

イ 管理棟

ウ 屋外トイレ

(4) 施設概要

ア 多目的広場（人工芝） 約 13,800 m²

イ 管理棟 約 240 m²

ウ 倉庫 1 棟

エ 駐車場 約 50 台

3 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 休園日

(1) 毎週月曜日（祝日に当たる場合は翌日）

(2) 12 月 28 日から 1 月 4 日まで

5 勤務時間

(1) 4 月～9 月

午前 8 時 30 分～午後 7 時 30 分

(2) 10 月

午前 8 時 30 分～午後 6 時 30 分

(3) 11 月～1 月

午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(4) 2 月～3 月

午前 8 時 30 分～午後 6 時 30 分

※大会準備等のため、開場時間前から利用がある場合は対応すること。

6 人員配置

- (1) 勤務時間中は原則1名以上配置すること。
- (2) 受託者の判断により必要な人員を増員することを妨げない。

7 業務内容

- (1) 管理棟の開錠及び施錠
- (2) 施設利用受付
 - ア 太宰府市公共施設予約システムによる予約利用者の受付
予約及び利用料金の支払いが完了した利用者の受付、利用確認及び利用案内を行うこと
 - イ 現地窓口受付
当日利用の受付、利用料金の収受、使用許可書の発行及び利用案内を行うこと
- (3) 当日受付分の使用料徴収及び納入
- (4) 駐車場管理
利用状況に応じた駐車場所の確保及び目的外使用の排除を行うこと。
- (5) 施設巡回及び安全確認
- (6) 管理棟及び倉庫の清掃
- (7) 人工芝の日常管理
 - ア トラクターによる芝起こし及び清掃
 - イ ゴムチップ補充
 - ウ 落葉、土砂及び雑草除去
 - エ トラクターの日常点検及び給油
- (8) 除草業務
多目的広場及び管理等施設周辺の草刈り（刈草処分含む）及び除草剤散布（枯草処分を含む）
を年各2回、施設の休館日に行うことを年2回程度実施すること
除草対象面積：約8,000㎡
- (9) 日報及び月報作成
- (10) 予約システムへの実績入力
- (11) キャンセル受付及びスポーツ課への連絡
- (12) 備品管理
- (13) AED 管理業務
 - ア AED 管理責任者の選任
 - イ 日常点検及び記録
 - ウ 異常発見時の報告
 - エ 利用時の報告
 - オ 消耗品交換時の協議
- (14) その他施設管理上必要な業務

(15) 業務引継ぎ

受託者の変更又は契約期間満了に伴い業務を終了する場合は、次期受託者又は市に対し、本業務の遂行に必要な事項について誠実かつ円滑な引継ぎを行うこと。

引継ぎにあたっては、施設管理、利用受付、施設予約システムの運用、人工芝管理、備品管理、AED管理、使用料徴収事務、各種報告書作成その他本業務に関する事項について、必要な資料の整理及び説明を行うこと。

また、市又は次期受託者から求めがあった場合は、現地説明、操作説明その他必要な協力を行うこと。

引継ぎに必要な資料、帳簿、鍵、備品台帳その他業務に関する資料については、市の指定する期日までに引き渡すこと。

受託者は、業務の継続性及び利用者サービスの維持が図られるよう、市及び次期受託者と十分に連携し、引継ぎが完了するまで責任をもって対応すること。

なお、引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、本業務委託料に含むものとする。

8 参考実績（令和7年度実績）

- | | |
|--------------|-----------|
| (1) 開場日数 | 306 日 |
| (2) 利用件数 | 444 件 |
| (3) 利用人数 | 21,945 人 |
| (4) 当日受付件数 | 70 件 |
| (5) 窓口使用料徴収額 | 166,000 円 |

9 主な管理備品

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) トラクター | 1 台 |
| (2) AED | 1 台 |
| (3) サッカーゴール | 3 組 |
| (4) その他スポーツ備品一式 | |

10 費用負担区分

(1) 市負担

- | | |
|---|---------------|
| ア | 光熱水費 |
| イ | AED 消耗品購入費 |
| ウ | 人工芝補修費 |
| エ | 施設修繕費 |
| オ | その他市が必要と認める経費 |

(2) 受託者負担

- | | |
|---|---------------|
| ア | 従事者人件費 |
| イ | 事務用品費 |
| ウ | 通信費（固定電話を除く。） |

エ 清掃用消耗品費

オ 業務遂行上必要な経費

11 特記事項

- (1) 予約の有無は太宰府市公共施設予約システムにより確認すること。
- (2) 予約がない時間帯に利用申込みがあった場合は受付簿に記入させ、使用料を徴収すること。
- (3) 徴収した使用料は月ごとに集計し、市へ納入すること。
- (4) 施設、設備又は備品に破損等があった場合は速やかにスポーツ課へ報告すること。
- (5) 本仕様書は参考見積徴収を目的としたものであり、実際の発注時には内容を変更する場合がある。