

太宰府市立太宰府史跡水辺公園 指定管理業務仕様書

1 総則

施設の設置目的や各種関係法令、条例、施行規則を遵守して管理運営を行うこと。

2 施設の内容

名称：太宰府市立太宰府史跡水辺公園

所在地：太宰府市大字向佐野18番地

目的：広くスポーツについて理解と関心を深め、かつ健康増進に対し積極的に意欲の高揚を図ることを目的とする。

構成：屋内：温水プール（25m×8コース）、ジェットバス、アスレチックジム、男女更衣室、男女トイレ、管理事務所、監視室、観覧席、地下会議室等
屋外：流水プール、児童プール、ウォーターライダー、着水プール、駐車場（45台+19台）、駐輪場（約40台）、^{あずまや}四阿、ポンプ室

3 管理の基準

(1)管理運営に関する基本的な考え方

- ①施設の設置目的を十分に認識し、施設の効用を最大限に発揮するため、適切な管理運営に努めること。
- ②公の施設として、サービスの提供に当たっては平等・公平な取り扱いを行うこと。
- ③多様な市民及び利用者のニーズに的確に対応するため、常にサービスの改善に努めるとともに、経費削減等により効率的・効果的な管理運営に努めること。
- ④市民の健康づくり、生きがいくりに資するため、太宰府市総合体育館との一体的利用を推進すること。

(2)休館日及び開館時間

①休館日

- ・毎週月曜日（ただし、当該日が国民の祝日の場合は、その翌日）
*屋外プール開園期間の休館日は事前に協議をして決定する。
- ・年末年始（12月28日～1月4日）
- ・臨時休館日 年1回のプール冠水清掃に要する期間

②開館時間

- ・午前9時から午後9時30分までの12時間30分

なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日、開館時間を変更又は臨時に休館日を設定することができる。

(3)利用料金

利用料金制を適用し、太宰府市立太宰府史跡水辺公園条例及び太宰府市立太宰府史跡水辺公園条例施行規則に定める金額の範囲内で、利用者への周知期間を考慮したうえで、市長の承認を受けて定めること。

※現行の利用料金から変更する場合において、変更等にかかる費用は指定管理者の

負担とする。

(4)業務従事者の基準

①基本的な考え方

当該施設に従事する者は、公共施設を管理する当事者としての自覚のもと、業務の遂行及び利用者への親切な対応に努めるとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務を行うよう努めなければならない。また、利用者に対して適切な運動指導や助言を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければならない。

②配置人員及び要件

下表を参考にし、施設運営に必要な人員を配置すること。指定管理者の裁量を活かした配置は認めるが、以下の【必須条件】は満たすこと。

【必須条件】

- 1 館長及び館長代理を選任し、その職に就く者は代表企業の常勤職員であること。
- 2 館長職の1名は、「赤十字水上安全法救助員」「普通救命講習修了者」等の有資格者であり、5年以上の実務経験を有する者であること。
- 3 常勤職員のうち1名は、プール衛生管理者の有資格者を配置すること。
- 4 本施設で従事する者には、応急手当・心肺蘇生法・AED等の取扱いの資格を取得させること。
- 5 事務所内又は施設内に館長又は館長代理を含む5名以上の従事者を常駐させること。

役割（役職）	配置人数	要件等
館長（総括責任者）	1人	当該施設の代表者として、人格高潔で施設の運営管理と健康づくりに関し識見を有するとともに、経営能力を具備し、類似施設の管理運営経験を5年以上有する者
		資格要件：赤十字水上安全法救助員、普通救命講習修了者等 実務経験等：代表企業の常勤職員で、5年以上の実務経験を有する者
館長代理	1人	館長をサポートし、受付、電話対応、利用許可、総務経理等の業務を行う者
		資格要件：赤十字水上安全法救助員、普通救命講習修了者等 実務経験等：代表企業の常勤職員である者
事務職員	1人	受付、電話対応、利用許可、総務経理等の業務を行い、協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者
		資格要件：上級救命技能等の応急手当に関する資格 実務経験等：代表企業の常勤職員である者（契約社員も可とする）
プール責任者（内・外）	2人	利用者の安全管理と事故防止に努めるとともに、指導や衛生管理（水質、場内美観保持）等、プールの運営管理能力を有する者。プールの管理運営経験を5年以上有する者

		<p>資格要件：赤十字水上安全法救助員又は水泳指導管理士、障がい者スポーツ指導員等</p> <p>実務経験等：代表企業の常勤職員で、5年以上の実務経験を有する者</p>
プール責任者代行 (内・外)	2人	<p>プール責任者をサポートし、利用者の安全管理と事故防止に努めるとともに、指導や衛生管理(水質、場内美観保持)等、プールの運営管理能力を有する者</p> <p>資格要件：赤十字水上安全法救助員又は水泳指導管理士、障がい者スポーツ指導員等</p> <p>実務経験等：代表企業の常勤職員である者(契約社員も可とする)</p>
受付員・監視員	必要人数	<p>受付、電話対応、利用許可、総務経理等の業務を行い、協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者。プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故発生時における救助活動を行う一定の泳力を有する者</p> <p>資格要件：上級救命技能等の応急手当に関する資格</p> <p>実務経験等：臨時職員も可とする</p>

③業務従事者の雇用について

業務に従事する者を新たに雇用する場合は、市内居住者を優先的に雇用するように努めること。

④ 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置する職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び所有している資格等の修了証等の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市長に届け出ること。

⑤ 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた又は業務上有効と思われる有資格者等を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

4 受付業務の範囲、内容

(1)業務内容

- ①施設に関する電話対応や案内対応及びクレーム対応、見学者への施設案内等
- ②利用者からの利用料金の徴収(券売機にて)
- ③利用者からのクレーム対応や利用規則や禁止事項等の伝達
- ④超過料金の徴収(施設退館時の清算)
- ⑤施設の巡回や簡易清掃

- ⑥その他、施設の窓口として必要な業務
- (2)プリペイドカードについて
 - ①過去に販売されたプリペイドカードは、引き続き利用できるように対応すること。
なお、プリペイドカードの売上は、販売時点の指定管理者の収入とする。
 - ②プリペイドカードの作成費用は、指定管理者で負担すること。
- (3)利用料金の還付、減免について
 - ①太宰府市立太宰府史跡水辺公園条例及び太宰府市立太宰府史跡水辺公園条例施行規則に基づき、利用料金の還付及び減免を行うこと。
 - ②利用料金の減免に対し、市からの補てんは行わない。ただし、条例及び規則が変更となり、減免対象が大幅に拡大又は縮小した場合には、協議のうえ対応を決定する。
- (4)その他
 - ①遺失物、拾得物の管理については、管理方法や引渡し方法を明確にするとともに、遺失物法に基づき適正に管理、対応すること。
 - ②夏季繁忙期には、対応する人員数を増やすほか、入場待ちの列の案内や臨時受付ブースを設ける等、熱中症防止に努めスムーズに入退館できるようにすること。

5 プール業務の範囲、内容

- (1)業務内容
 - ①利用者が安全に利用できるための監視及び指導業務
 - ②事故発生時の救助及び救護業務
 - ③水泳指導及び水中での運動に対する助言やアドバイス
 - ④水質の管理(水温、残留塩素濃度等の測定)
 - ⑤利用者への利用規則や禁止事項の伝達
 - ⑥プール場内外の清掃
 - ⑦その他、プールの運営管理に必要な業務
- (2)コース区分について
 - ①利用者の状況及び人数に応じて、遊泳、歩行、自由等のコース区分を設定すること。混雑時や自主事業開催時であっても、遊泳、歩行、自由コースは各1コース以上確保すること。
 - ②コース区分は、利用者が分かりやすいように掲示すること。
 - ③占有使用(スポーツ推進計画等事業、自主事業、コース専用)の場合については、できるだけ事前に利用者に周知しておくこと。
- (3)安全管理について
 - ①歩行時、遊泳時の衝突やトラブルを防止するため、右側通行を徹底して指導するとともに、危険が予測される場合には、事前に利用者に声かけを行う等の対応をすること。
 - ②業務従事者には、定期的に事故発生時の救助、救護の研修や訓練を行い、不測の事態にも迅速に対応できる体制を構築すること。
 - ③条例や規則に記載のない事項であっても、施設の管理運営事業者として、安全確保

のために必要な規則等を設けて、利用者に周知と指導を行うこと。

(4) その他

- ①ビート板等の水泳用具は整理整頓し、常に使用できる状態とすること。
- ②夏季繁忙期には監視員を増やす等の対応を行い、安全確保に努めること。
- ③室温、水温、残留塩素濃度等の測定を定期的に行うとともに、外気や季節等に応じて適正な状態を維持すること。

「屋外プール特記事項」

- ①屋外プールは、施設の形状が屋内プールとは異なるため、別途屋外プールでの利用規則を適正に設けて対応すること。
- ②未就学児の利用が多いため特に安全管理には注意するとともに、迷子等への対応も行うこと。

6 その他の運営業務の範囲、内容

(1) トレーニング室の管理運営

- ①必要に応じて指導員を配置する等、利用者への運動指導、助言を行うこと。
- ②定期的な巡回等で、利用者の利用状況の確認及び室内の清掃やトレーニングマシンの清掃を行うこと。
- ③機器の日常的なメンテナンスを行うとともに、専門業者による保守点検を実施すること。
- ④トレーニングマシンの増設、入れ替え等によるマシンのリースについては、指定管理者の負担により行うこととし、収支計画書に反映させること。

(2) AEDの管理業務

- ①AED管理責任者を選任すること。
- ②AED本体のインジケータランプ等の表示、本体、収納ケース等に破損がないか等、AEDが正常に使用可能な状態であるかの日常点検を実施し、AED管理記録簿を備えつけたうえで記録すること。
- ③AEDリース業者等から交付される交換用の電極パッド及びバッテリーが届いたら速やかに交換を実施し、管理記録簿に記録すること。

(3) 緊急時における危機管理体制

- ①消防法で定められている防災訓練を年2回以上実施すること。
- ②防火管理者を適正に配置すること。(館長が望ましい)
- ③事故発生時や緊急時には、外部(消防、警察等)への通報や情報伝達を行うため、日々訓練を行い、迅速に対応できるようにすること。
- ④事故発生時や緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての連絡網及びマニュアルを作成し、緊急時に的確に対応できる体制を整えること。

なお、連絡網及びマニュアルについては市へ提出すること。

- ⑤緊急時における措置を行った場合については、速やかに市へ内容を報告すること。

(4) 駐車場の管理について

- ① 定期的な巡回等で、駐車場利用者の利用状況の確認(目的外使用、放置車両等)

を行うこと。

②夏季繁忙期は、施設駐車場は満車状態が続くため、臨時駐車場（ちいさこべ幼稚園横）及び太宰府市総合体育館の駐車場の一部も臨時駐車場として開放すること。

③夏季繁忙期は、施設周辺道路が混雑し渋滞が発生するため、プール利用者の車両を臨時駐車場に案内するとともに、道路を横断する利用者の安全確保のため、適時警備員を配置する等の渋滞緩和策と利用者の安全対策を講じること。

④臨時駐車場（ちいさこべ幼稚園横）については年2回、草刈りを実施すること。

(5) 広聴業務について

①利用者アンケートの実施

利用者等の意見及び要望等を把握しサービスの向上を図るため、各年度1回以上、利用者アンケートを実施すること。調査方法、項目、時期については市と協議のうえ決定する。

アンケート実施後は結果について分析し評価したうえで報告書を作成し、事業報告書とともに提出すること。また、その概要を施設内に掲示するなどし、その後の管理運営業務に反映させること。

②意見箱等の設置

上記①とは別に、日ごろから利用者等の意見及び要望を把握するため、施設内に意見箱等を設置すること。

③意見、要望及び苦情等に対する対応

上記①及び②に付随して別に意見、要望及び苦情等を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応すること。また、その記録を残すこと。

(6) その他

業務の内容によっては、可能な限り「太宰府市障がい者就労施設等からの物品等の調達方針」によること。

7 施設の維持管理に関する業務

(1) 基本的な考え方

施設の美観と衛生面を維持向上させるための適正な清掃管理業務、電気設備、機械設備、その他の設備機器は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。また、別に法令等の定めがある場合は、その定められた有資格者により維持管理業務を行うこと。（具体的な業務については施設の維持管理に関する業務（別表）を参照）

(2) その他維持管理業務の留意事項

- ・本仕様書では、施設の設備機器を良好な状態で保ち、施設の運営に支障がない管理を行うための基準を提示しており、利用者の増加や経年による施設の劣化や汚損等にも対応できるような維持管理体制を整えること。
- ・上記以外であっても、設備機器の管理上必要な点検、報告等が義務付けられている場合は、必ず実施すること。
- ・設備員の配置は求めないが、指定管理者にて本仕様書の内容や設備機器の状況等を考慮し、設備員の配置の必要性を判断すること。

- ・一部の業務を第三者に委託する場合は、可能な限り市内企業に発注するように努めること。

(3) 保守点検等

① 業務内容等

施設の維持管理に関する業務（別表）を参考に、法令等に基づく法定点検、設備機器の機能を維持するための自主的な点検等を実施すること。なお、施設の維持管理に関する業務（別表）に示す点検等の仕様は参考であり、法定項目を満たし、十分に機能を維持できる場合は、指定管理者は市に実施内容の変更を提案することができるものとする。

また、施設の維持管理に関する業務（別表）の記載に関わらず、附属設備等の点検、消耗品の取替え、部品の交換等を行い、施設機能を維持すること。

② 補修、修繕

点検結果等に基づき、施設及び設備機器を適正かつ安全な利用に供するための補修、修繕等を行うこと。補修、修繕等の実施に当たっては、事前に修繕計画書を市に提出し、承認を得ること。ただし、緊急に修繕を要すると認められる場合は、市に速やかに事後報告を行うことを条件に市の事前承認を得ることを省略することができる。

③ 予防保全

指定管理者は、施設を継続的に安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

指定管理者は、次年度以降に必要なと見込まれる施設及び設備機器の補修、修繕について、補修等の見込み金額及び実施推奨時期を記載した報告書を作成し、毎年度8月末までに市に報告すること。

なお、作成する報告書には、見込み金額の多寡にかかわらず、実施推奨時期が指定管理期間外となるものも含めて記載すること。

8 スポーツ推進計画等事業について

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、「太宰府市スポーツ推進計画」及び施設の設置目的「広くスポーツについて理解と関心を深め、かつ健康増進に対し積極的に意欲の高揚を図ること」を踏まえ運営すること。また、利用者サービス向上と収支向上のため、市の指定事業（イベント事業）並びに事前に市の承認を受けて提案事業（教室事業）を実施することができる。なお、提案事業にかかる収入と支出も収支計画書に反映させること。

(2) 指定事業（イベント事業）の内容

市民の健康維持増進や運動のきっかけづくり及び施設の有効活用の観点から、以下の事業を実施すること。

- ① プロ選手等の日本を代表するスポーツ選手の指導によるスポーツイベント（年1回程度）

② 健康づくり啓発イベント、施設まつり等（年5回程度）

(3) 提案事業（教室事業）の内容

①運動教室等の実施

屋内プール等における運動教室等の提案事業については、以下の基準に基づき15教室程度実施すること。なお、施設の特性から、子どもから高齢者まで幅広い世代を対象としたさまざまな運動強度の事業を行い、市民の健康維持増進や運動のきっかけづくりに資するとともに、多様なニーズに応える内容とすること。

ア 屋内プールでの事業

i 水泳教室

幼児から成人までライフステージにあった水泳教室を実施すること。

ii 水中運動教室

成人を対象とした水中ウォーキング、アクアビクス等の事業を実施すること。

※屋内プールでの提案事業は、一般の利用者の利用枠を確保するため、最大2コースまでとする。なお、市主催事業や占有使用等が行われる時間帯は、提案事業は実施しないこと。

イ 屋内プール以外での事業

健康づくりにつながる教室を実施すること。

9 その他業務について

(1) 自動販売機の設置

施設内に市と協議のうえ自動販売機を指定管理者の負担で設置することができる。売り上げ収入は指定管理業務の収支計画書に反映させること。

「現在の設置状況」

施設内3台（飲料2台、アイスクリーム1台）

※自動販売機の設置は、行政財産使用料の対象とする。

(2) 物品販売等

施設内で利用者の利便性、サービス向上のため、市と協議し事前に承認を受け物品販売を行うことができる。ただし、移動や撤去が容易にできるような状態での販売に限る。売り上げ収入は指定管理業務の収支計画書に反映させること。

なお、指定管理者が主体的に行う物品販売は、行政財産使用料の対象としない。

(3) 市が主催する各種事業への協力

水泳教室など市が主催する各種事業実施について可能な範囲で協力すること。

10 指定管理者自主事業について

スポーツ推進計画等事業以外の事業でも、事前に市の承認を得た事業については、指定管理者が自己の費用と責任により、実施することができる。なお、当該事業の実施に当たっては施設使用料を負担し、指定管理事業の収支とは区別して管理し、収支計画書を別途作成すること。

11 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料

①市は各年度、年度協定を締結のうえ指定管理者に対して指定管理業務に要する経費を指定管理料として支払うこととし、支払いの時期や方法は協議により定める。

②指定管理料の額は、収支計画によって提案された額を基に市と指定管理者が協議のうえ、予算の範囲内において決定する。

(2) 指定管理料の上限額（5年間合計）

481,669,000円を上限とし、消費税及び地方消費税を含むものとする。

(3) 指定管理料等の精算について

指定管理者が指定管理業務を確実に履行したうえで、収入見込額を超えた収入、あるいは支出の縮減などにより、余剰金が生み出された場合、原則として市は精算による返還を求めない。一方、不可抗力等によらず収入見込額に不足額が生じた場合においても、市はその額を補填しない。

12 施設の修繕に関して

施設及び施設機器を適正かつ安全な利用に供するため補修、修繕等を行うこととし、年間の修繕料は3,000,000円とする。この費用は指定管理料の上限額に含んでおり、年度末に残額が生じた場合には、市へ戻入すること。

なお補修、修繕を行う場合は、事前に市と協議した上で実施すること。50,000円以上の修繕の場合は複数の者から見積書を徴すること。

※指定管理者の提案による施設改修、指定管理者の持ち込み備品や電子機器等、市の所有でない備品等の補修、修繕（備品の現状復帰に伴う部品調達等を含む）は、指定管理者の負担で行うこと。市の示す修繕料を超える場合は、その修繕費の金額を問わず、原則的に市で修繕を行う。

13 その他の付随業務

(1) 報告書類等

指定管理者は、市が指定する期日までに次の報告書類を提出するほか、市が求める報告書類についても、適宜提出すること。

様式については市と協議のうえ決定すること。

①毎年度終了時に提出する報告書類(年度終了後60日以内)

- ・事業報告書
- ・施設利用者統計
- ・補修、修繕実施報告書
- ・利用者アンケート調査結果報告
- ・その他、市が必要とする書類

②毎月終了後に提出する書類(月終了後10日以内)

- ・施設利用者統計
- ・利用料金収納状況
- ・管理運営業務の実施状況(建物・設備保守点検、修繕、清掃、警備等)

- ・施設の維持管理に関する法定点検業務については、報告書に法的根拠を明示すること。

- ・その他、市が必要とする書類

③次年度の事業計画書、収支計画書(毎年度2月末日まで)

市が指定する期日までに、次年度に予定する事業計画書と収支計画書を提出すること。

なお、当初に提出した事業計画の内容に大きな変更事項がある場合は、事前に市と協議すること。

(2)監査に関する事項

市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本業務にかかる出納その他の事務について監査を行うことができる。(地方自治法第199条第7項)

監査を受けるに当たっては、指定管理者は必要な書類を準備するとともに、適正に対応すること。

(3)引継ぎに関する業務

①事前準備(指定管理者が変更になった場合)

- ・指定管理業務の開始前において、市及び現在の指定管理者等から業務引継ぎを受け、本業務に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

- ・指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類その他本業務の実施に必要な物品等の調達、必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。

- ・現在の指定管理者から変更となった場合に、ホームページ、パンフレット等の名称変更にかかる費用及び事前準備にかかる費用については、指定管理者で負担すること。

②指定期間の満了

- ・指定期間の満了に際しては、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は市が指定する者に対し、速やかに業務引継ぎ(保存文書の引継ぎを含む)を行うこと。

- ・利用料金は、期間満了日まで受領した指定管理者の収入とする。利用料金の還付が発生した場合等を含め、引き継ぐことを要しない。

- ・消耗品及び印刷済みの各種様式等、指定管理業務の予算で調達した物品等については、次期指定管理者からの求めがあった場合は、原則として引き継ぐこと。

(4)個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報について、太宰府市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により適正に管理すること。

また、指定管理者独自で個人情報取扱マニュアルの整備、業務従事者への研修、指導等を行うこと。

(5)情報公開

業務に当たって保有する情報について、太宰府市情報公開条例に基づく公開請求があったときは、市の指導のもと、公開のための必要な措置を講ずるよう努めること。

(6) 市主催事業の実施

太宰府市主催による事業を実施する場合は、原則として利用料金は無料とする。なお、事業の内容等については指定管理者と協議することとする。

(7) その他の留意事項

① 経理に関して

本業務に関して、団体及び企業とは別に会計を設け、経理を明確に区分すること。

② 備品の貸与

当該施設において市の所有する備品は、指定期間中は無償で貸与する。

ただし、損害を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

14 責任・リスク分担

(1) 市と指定管理者の責任の分担は、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	太宰府市
施設(建物、工作物、機械設備等)の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
施設の修繕(予算額の範囲内)	○	
施設の修繕(予算額を超える場合)		○
安全衛生管理	○	
利用料金の收受	○	
施設の火災保険への加入		○
施設の賠償責任保険への加入	○	
管理上の瑕疵にかかる利用者への損害賠償	○	

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

(2) 市と指定管理者のリスクの分担は、次のとおりとする。

種 類	負 担 者		内 容
	指定管理者	太宰府市	
不可抗力		○	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、伝染病、感染症、その他の太宰府市若しくは指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的現象)に伴う、施設、設備の修復に要する経費の増加及び業務の履行不能
施設・設備・備品等の損傷	○		指定管理者の故意・過失及び注意義務を怠ったことによるもの
		○	設計・構造上の原因によるもの

第三者への賠償	○		管理者としての注意義務を怠ったことにより、損害を与えた場合
		○	上記以外の理由により損害を与えた場合
セキュリティ	○		警備不備による情報漏えい、犯罪発生等
事業開始、終了時の費用	○		指定管理者の業務開始にかかる準備及び期間が終了した場合、または期間中途において指定取り消しを受けた場合における事業者の費用負担
物価変動	○		人件費、物品費等、物価変動に伴う経費の増
	両者協議		予想しえない物価上昇に伴う経費の増
金利変動	○		金利変動に伴う経費の増
周辺地域住民及び利用者への対応	○		地域、関係団体との協調
	○		指定管理者、運営管理業務の内容に対する利用者からの反対、訴訟、要望への対応
		○	上記以外
法令の変更		○	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更
	○		指定管理者(団体)に影響を及ぼす法令変更
税制度の変更		○	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更
	○		一般的な税制変更
		○	消費税率の変更
政治、行政的理由による事業変更		○	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加負担

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

15 関係法令等の遵守

管理運営業務を実施するうえで、関連する法令等がある場合はそれらを遵守すること。

なお、太宰府市立太宰府史跡水辺公園条例及び同条例施行規則のほか、特に次の条例について留意すること。

- ・ 太宰府市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）
- ・ 太宰府市暴力団排除条例（平成21年条例第34号）

16 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方で協議するものとする。

NO	業務名	作業範囲（対象設備）	作業内容	作業頻度	その他
1	日常清掃業務	玄関、エントランス、更衣室、便所、風除室等の共有部分プールサイド、ジェットバス	床面、什器備品、衛生部分の清掃、トイレトペーパーなどの消耗品の補充、マット類の吸塵、汚物、紙くず等の処理及び運搬、駐車場、屋外の巡回によるゴミ拾いプールサイド、グレーチングの清掃(適時)、ジェットバスの水抜き清掃(3回/週)。	休館日を除く毎日	左記の業務内容を実施するに当たり、適正な人員と業務時間を設けること。 ※繁忙期は人員及び業務時間を増加し、施設的美観保持に努めること。
2	定期清掃業務	【共用部】玄関、エントランス、事務室、廊下、トイレ(自販機前)	床を洗浄し、ワックス塗布、ポリッシャーにより研磨を行う。	3回/年	作業実施に当たっては、原則として休館日に実施すること。
		【男女ロッカー】更衣室、通路、トイレ(更衣室)	床を洗浄し、ワックス塗布、ポリッシャーにより研磨を行う。	7回/年(2ヵ月に1回・8月)	
		【ガラス清掃】玄関、事務室、トレーニング室、エントランス、屋内プール、ギャラリー	ガラス面の汚れを除去し、洗剤等が残らないように拭き上げる。	3回/年	
		【屋内、屋外プール】各プール槽内、プールサイド、スライダー滑走面、階段等	水抜き後、槽内の汚れをポリッシャー等を用いて除去する。プールサイドについても、ポリッシャー等で滑り等を除去する。	1回/年	
		【屋内、屋外プールオーバーフロー槽】(全面：2区画)	全面のゴミ・ヘドロ等の付着物の除去、吸出し、消毒。	2回/年	
【屋内ユニットフィルター】(6機)	フィルターの埃の除去。	7回/年(2ヵ月に1回・8月)			
3	受水槽清掃他業務	屋外受水槽	槽壁、床等を洗剤を用いて洗浄し、消毒作業を行う。(簡易専用水道検査の立会いを行うこと。法令で定められた水質検査を実施すること)	1回/年	
4	害虫駆除業務	施設内全域	ゴキブリ、ネズミ等の害虫の駆除及び発生源の駆除。	2回/年	
5	貯湯槽清掃他業務	機械室内貯湯槽	槽壁、床等を洗剤を用いて洗浄し、消毒作業を行う。	1回/年	
6	自動開閉装置保守点検業務	玄関ホール（ナブコ製DS-21型自動開閉装置1基） プール出入口（ナブコ製DS-11型自動開閉装置各1基）	機能を良好に保つため、専門技術者による巡回点検を実施する。(フルメンテナンス契約とし、装置が故障した場合は技術員を派遣し、修理等を行うこと。)	2回/年	
7	プール機器保守点検業務	【Aグループ】 屋内プールのろ過器 屋内ジェットバスろ過器 屋内オーバーフローろ過器 屋内ジェットポンプ 屋内ブローポンプ	年間を通じて使用するための定期点検、随時点検。	2回/年(5月・9月)	作業実施に当たっては、原則として休館日に実施すること。
		【Bグループ】 機械室下部排水ポンプ 屋外流水プール起流ポンプ 屋外プール滑り台循環ポンプ 屋外プールのスライダー循環ポンプ 屋外児童用プール循環ポンプ 屋外せせらぎプール循環ポンプ	ポンプ絶縁、運転状態、Vベルトの確認、点検。	3回/年(5月・7月・9月)	
		【Cグループ】 屋外流水プールのろ過器 屋外児童用プールのろ過器 屋外着水プールのろ過器 屋外せせらぎプールのろ過器 屋外オーバーフローろ過器	既設水による事前試験運転、プールオープン時清水運転、シーズン中の運転確認、終了後の保守運転。	4回/年(5月・7月・8月・9月)	
8	真空式温水ヒーター保守点検	真空式温水ヒーター本体、ガスバーナー	本体 (制御)作動確認、温度制御作動確認、異常作動確認 (真空)達成計にて目視確認、抽気ポンプ作動確認 (本体水漏れ)目視確認 (異音確認)聴覚確認 ガスバーナー(ノズル)ノズルユニット分解整備 (ガス配管)ガス漏れ点検 (電磁弁)作動、通り抜け点検 (制御)作動確認 (燃焼)排ガス分析 (炎検出器)点検清掃 (異常音)聴覚確認 (機能を良好に保つため、専門技術者による法定点検を行うとともに、排出ガス量等の測定を行うこと。)	2回/年	

9	プール水質検査業務	屋内プール (3か所)	水素イオン濃度(PH)、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素濃度(採水時)、大腸菌、一般細菌	1回/月
			総トリハロメタン、クロロホルム、ジプロモクロロメタンプロモホルム	1回/年
		ジャグジー (1か所)	水素イオン濃度(PH)、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素濃度(採水時)、大腸菌、一般細菌	1回/月
			レジオネラ属菌 総トリハロメタン、クロロホルム、ジプロモクロロメタンプロモホルム	2回/年 1回/年
着水プール (1か所) 流水プール (2か所) 児童プール (1か所) せせらぎプール (1か所)	水素イオン濃度(PH)、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素濃度(採水時)、大腸菌、一般細菌 総トリハロメタン、クロロホルム、ジプロモクロロメタンプロモホルム	2回/年 (7月・8月) 1回/年 (7月)		
10	消防設備保守点検	施設内消防設備一式	機能を良好に保つため、専門技術者による法定点検を行うこと。	2回/年(機器、総合点検)
11	警備業務	①日常の警備	・各施設を適宜巡回し、利用者の安全や施設・設備の破損等を目視で確認するとともに、施設使用のマナー等にかかる指導を行うこと。 ・災害、盗難その他不良行為等の早期発見、拡大防止に努めること。 ・不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。 ※上記の業務は、専門の警備員でなく業務従事者が行うことを想定しています。	開館時間中
		②機械警備	・閉館時間においては、機械警備による警備を行うこと。 ・現行の警備機器の変更する場合は、変更にかかる設置、撤去費用は指定管理者の負担とする。なお、設置については、事前に市と協議すること。	閉館時間中
		③夏季繁忙期の警備	・屋外プール営業期間中は、利用者が多く施設周辺道路は大変混雑します。プール利用者の車両を臨時駐車場に案内するとともに、道路を横断する利用者の安全確保のため、適時警備員を配置する等の渋滞緩和策と利用者の安全対策を講ずること。	夏季繁忙期間中
12	電気工作物保安管理業務	需要設備 設備容量375KVA 受電電圧6,600ボルト	機能を良好に保つため、専門技術者による法定点検を行うこと。	12回/年(保安規定に基づく点検)、1回/年(絶縁抵抗測定、接地抵抗測定等)、1回/3年(停電を伴う精密点検)
13	自動券売機保守点検業務	自動券売機2台	機能を良好に保つために、専門技術者による点検を実施すること。 ・その他：フルメンテナンス契約とし、装置が故障した場合は技術員を派遣し、修理等を行うこと。	1回/年
14	植栽管理業務	館敷地内植栽	剪定作業	中高木 2回/年 低木(寄植え) 2回/年 ※枯木の撤去も行うこと
			消毒作業	中高木 2回/年 低木(寄植え) 2回/年
			除草作業	中高木周辺 3回/年 低木周辺 3回/年 臨時駐車場 2回/年
			施肥	低木 1回/年
15	ゴミ収集業務		指定場所に搬出した廃棄物の収集業務	可燃ごみ 2回/週 不燃ごみ 2回/月 ペットボトル 1回/月
16	特殊建築物等定期調査・報告業務	施設全般	専門技術者による点検を行うこと。	1回/3年
17	建築設備等定期調査・報告業務	施設全般	専門技術者による点検を行うこと。	1回/年
18	防火設備定期調査・報告業務	施設全般	専門技術者による点検を行うこと。	1回/年

19	空調漏洩点検業務	空調設備	専門技術者による点検を行うこと。	1回/3年
20	トレーニングマシン保守点検業務	アスレチックジム内のマシン一式	専門業者による保守点検を行うこと。	1回/年
21	空調保守点検業務	空調設備	専門業者による保守点検を行うこと。	2回/年