

太宰府市総合体育館 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：太宰府市総合体育館

所在地：太宰府市大字向佐野21番地2外

目 的：市民の健康増進及びスポーツ推進を図るとともに、地域交流や文化的事業による市民の生きがいきづくりの場の提供及び災害時における地域の安全に寄与することを目的とする。

構 成：建物：1階 剣道場、柔道場、多目的ラウンジ(卓球室)、軽運動トレーニング室、会議室、研修室、キッズスペース、医務室等

2階 アリーナ、選手控室、放送室、ミーティングラウンジ等

3階 観客席、ランニングコース等

屋外：駐車場(一般車286台：大型バス9台)、駐輪場(100台)、健康遊具(17基)

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、生きがいきづくりに資するため、太宰府市立太宰府史跡水辺公園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

- ・毎月最終水曜日(ただし、当該日が国民の祝日の場合は、その翌日)
- ・年末年始(12月28日～1月4日)

②開館時間

- ・午前9時から午後10時までの13時間

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。

※大会の事前準備等のため、開館時間よりも早い時間からの施設の開錠要望があった場合は、その時間についても利用料金を徴収のうえ柔軟に対応すること。

(3)利用料金

利用料金制を適用し、太宰府市総合体育館条例及び太宰府市総合体育館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、（公財）日本スポーツ施設協会の体育施設管理士の有資格者であり、5年以上の実務経験を有する者であること。
- 3 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。
- 4 事務所内又は施設内に館長又は館長代理を含む3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：体育施設管理士
		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：体育施設管理士、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
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、各種スポーツ大会、興行、文化事業、催事等の誘致活動及びホームページ、広報物等の管理作成と配布手配等に関し識見を有する者
		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
		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

受付員	必要人員	受付、電話応対、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：臨時職員も可とする。ただし、代表企業の常勤職員である者を1名以上配置すること。

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

受付業務の範囲、内容は次のとおりとする。

(1)業務内容

①施設に関する電話応対や案内及びクレーム対応、見学者への施設案内等

②利用料金の徴収を行うこと。(原則として前納制)

③利用料金徴収の際は、利用料金の加算の条件について確認すること。

④施設の巡回や簡易清掃

⑤電光案内システムによる予約情報、イベント情報及び団体情報の発信

⑥その他、施設の窓口として必要な業務

※施設の予約受付は、原則としてインターネットによる先着順とする。(詳細は後述)

(2)「施設予約システム」について

本市では、公共施設に「施設予約システム」を導入しており、総合体育館においても本システムを使用して予約受付、利用許可業務を行う。詳細の運用方法は、別途協議とする。

なお、セキュリティの関係上、市が設置するパソコン以外は予約システムをインストールすることはできない。

なお、指定管理期間中に、予約システム入替予定のため、適宜対応すること。

(3)予約受付の優先順位

施設の予約受け付けは原則としてインターネットによる先着順とするが、下表に示す事業及び大会等については年間利用調整の対象とし、それぞれのグループの予約を下表に示す予約期間中に受け付けるものとする。

予約優先順位	主催者・規模等	予約期間
1	・全館貸切を条件とするスポーツ大会・大規模興行、指定管理者が主催するスポーツフェスタ（周年事業）等	2カ年度前から調整期間中まで
2	・太宰府市及び太宰府市教育委員会が主催及び共催する公的事業（後援事業は含まない）、指定管理者が主催するスポーツ推進計画等事業	2カ年度前から調整期間中まで
3	校区自治協議会主催する地域事業、太宰府市PTA連合会が主催する地域事業等	11月中旬頃
4	公益財団法人太宰府市文化スポーツ振興財団が主催する自主事業、太宰府市スポーツ協会及び加盟団体が主催する大会（市民大会等）、地域（市内）保育園が行う運動会、筑紫区中学校体育連盟が主催する大会、太宰府市及び太宰府市教育委員会が後援する事業等	11月下旬頃～1月中旬頃
5	指定管理者が主催する自主事業	1月下旬頃
6	地域自治会及び子ども会が主催する地域事業、その他の大会または興行等（50人以上程度の規模）	1月下旬頃～2月上旬

(4) 利用料金の還付、減免について

- ①太宰府市総合体育館条例及び太宰府市総合体育館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。

(5) その他

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。

5 その他の運營業務の範囲、内容

(1) 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。

(2) 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。

(3)駐車場の管理について

- ・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。
- ・太宰府史跡水辺公園の屋外プール開放期間中及び混雑時には、総合体育館の駐車場の一部を太宰府史跡水辺公園の臨時駐車場として使用すること。総合体育館の利用者に周知を図り、円滑に駐車場を使用できるように努めること。
- ・大規模大会や興行等の開催時には、主催者と協議し、駐車スペースの確保や周辺道路の渋滞緩和策等を講じること。
- ・同一敷地内のスポーツ振興事務所(※指定管理の対象外)に入居する福祉関係団体のスタッフ等の駐車場として、15台程度確保すること。

(4)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。

(5) 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。

6 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、次年度以降に必要になる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。

7 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「市民の健康増進及びスポーツ推進を図るとともに、地域交流や文化的事業による市民の生きがいを

りの場の提供」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2回程度）

② 運動啓発イベント、健康づくり啓発イベント、スポーツ観戦イベント、各種講演会、施設まつり等
（年10回程度）

(3) 提案事業（教室事業）の内容

アリーナ、柔道場、剣道場、軽運動トレーニング室等を活用した運動教室等の提案事業を20教室程度実施すること。また、4（3）記載のとおり日程の確保は年間利用調整終了後とし、一般利用者の利用枠確保に配慮した計画とすること。

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計画とすること。

また、種目は、個人で参加できる競技種目を主体とし、かつ対象年齢・性別等が偏らないよう配慮すること。

教室を計画する際は、これまでの利用状況や利用者ニーズを考慮すること。

ただし、以下に掲げる教室は必ず実施することとする。

- ① 子どもが多様なスポーツに接することのできる教室
- ② 子育て世代が気軽に参加でき、自宅でも継続して実施できる教室
- ③ 働く世代が参加しやすい教室
- ④ 高齢者がその健康状態や体力に応じて楽しめる教室
- ⑤ 理論と実践を組み合わせた教室

※②、③については、参加しやすいように1回から参加可能な教室等、その実施形態を考え計画すること。

※⑤については、テーマを怪我の予防や既往症の緩和・解消に関するもの、体力づくりや生活習慣病の予防・改善に関するものとし、市民のニーズに合わせ企画・実施すること。

教室は、複数回の定期教室として行うこととし、初回はセミナー形式による講義により理論を学び、運動への興味・関心を高め、2回目以降は講義と関連付けて運動を行うものとし、運動の効果を実感することにより、運動への定着を促進するものとする。

8 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。

「現在の設置可能状況」 1階：3台 2階：2台 屋外2台 合計：7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。

9 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。

10 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。

③隣接するスポーツ振興事務所の通信費、電気代、上下水道代は指定管理者が負担するものとする。（指定管理料にスポーツ振興事務所の年額が含まれている。）

(2) 指定管理料の上限額（5年間合計）

438,425,000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。

11 施設の修繕に関して

施設及び設備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1,000,000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。

12 その他の付随業務

(1) 調整業務

① 関連団体との連携

- ・施設の使用に当たっての注意事項の設定、管理方法の変更を行うに当たっては、（一社）太宰府市スポーツ協会等の関係団体と十分な協議を行い、意見を反映したうえで市の承認を得ること。
- ・市が主催する各種事業、太宰府市スポーツ協会等の関係団体が施設を使用する場合、施設利用の優先順位に鑑み、積極的な施設の提供を行うとともに、事業実施について可能な範囲で協力すること。

(2) 避難所としての使用

- ①総合体育館は、災害時等に使用する資機材、食料等の非常用物資の集積及び救護拠点として位置づけている。災害の発生が予想される場合又は災害の発生時においては、通常の業務を停止し、災害警戒(対策)本部の執務場所や避難者の避難所等として使用する場合があります。原則として、避難所としての施設の運用は市で行うが、指定管理者にも一定の協力を要請する場合があります。
- ②災害の発生が予想される場合又は災害発生時において避難所として開設すると市が判断した場合、市災害警戒(対策)本部の指示に応じて、避難所として対応するための設備機器の運転や避難者の保護等に協力すること。なお、開館時間外や休館日等に避難者を受け入れることが必要であると市が判断した場合、その緊急性に応じて指定管理者との協議を待たずに、施設を開錠し避難所を開設する場合があります。
- ③市が行う防災訓練等において、総合体育館における避難所開設等を含む訓練を行う際には、協力すること。

(3) 選挙の投票所及び開票所としての使用

- ①公職選挙法に基づく選挙を執行する場合、投票所及び開票所として使用する可能性がある。期日前投票期間、投票日を含む前後日及びその翌日(衆参同日選挙が実施された場合は、開票に時間を要する可能性があるため)においては、利用制限を設けること。利用する室場については、選挙管理委員会と協議のうえ、決定することとする。
- ②開票作業は閉館時間以降までかかるため、施錠及び機械警備セットについては原則として市が対応することとする。
- ③期日前投票期間、投票日を含む前後日及びその翌日に使用の予約がある場合は、市が特別な事情があると判断する場合を除き、利用者へキャンセル手続きを行うこと。この場合、市からキャンセル分の補てんはしない。

(4) 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作成すること。

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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

13 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	○	
利用料金の収受	○	
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		予測しえない人件費、物品費等、物価変動に伴う経費の増
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。

14 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、太宰府市総合体育館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）

15 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。

施設の維持管理に関する業務（太宰府市総合体育館）

(別表)

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、風除室、プロムナード、男女更衣室、男女多目的トイレ、各競技施設(適時)、キッズスペース等の共有部分、駐車場等	床面、什器備品、衛生部分の清掃、トイレトベ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	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	【2F】風除室 (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	2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。
		【2F】ホール (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	2回/年	
		【2F】ホール（土足禁止区画） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	1回/年	
		【2F】トイレ（男子・女子） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年	
		【2F】多目的トイレ（2か所） (床材質ビニル床シート、磁器タイル)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年	
		【2F】屋外大階段 (床材質磁器タイル)	床面洗浄	1回/年	
		【2F】控室（1）（2） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	1回/年	
		【2F】放送室 (床材質塗床)	床面洗浄	1回/年	
		【2F】屋外デッキ	床面洗浄	1回/年	
		【2F】アリーナ・通路 (床材質フローリング)	床面除塵	6回/年	
		【2F】ミーティングラウンジ (床材質フローリング)	床面除塵	6回/年	
		【3F】ホール (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	2回/年	
		【3F】トイレ（男子・女子） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年	
		【3F】多目的トイレ（1か所） (床材質ビニル床シート、磁器タイル)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年	
		【3F】ランニングコース (床材質弾性ウレタン塗装)	床面洗浄	4回/年	
		【3F】観客席 (床材質塗床)	床面洗浄	1回/年	
		【1F】外周 (正面玄関前から自販機・防災トイレスツール周辺：床材質タイル)	汚染個所の洗浄	2回/年	
		【1F】風除室（北） (床材質磁器タイル)	床面洗浄	4回/年	
		【1F】風除室（南） (床材質磁器タイル)	床面洗浄	4回/年	
		【1F】屋外大階段 (床材質磁器タイル)	床面洗浄	1回/年	
		【1F】ホール (床材質磁器タイル)	床面洗浄	4回/年	
		【1F】事務室 (床材質タイルカーベツト)	カーベツト洗浄	1回/年	
		【1F】会議室・研修室 (床材質タイルカーベツト)	カーベツト洗浄	2回/年	
		【1F】キッズスペース(トイレ・授乳室) (床材質フローリング)	床面除塵	4回/年	
		【1F】剣道場 (床材質フローリング)	床面除塵	4回/年	
		【1F】柔道場 (床材質畳・フローリング)	床面除塵、水拭き（畳部分）	4回/年	
		【1F】トイレ（男子） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年	
【1F】更衣室（男子） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年			
【1F】シャワー室（男子） (床材質磁器タイル)	床面洗浄 壁面洗浄、立面（扉、仕切板）清拭 排水溝の洗浄	4回/年			
【1F】トイレ（女子） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフイング	4回/年			

		【1F】更衣室（女子） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフing	4回/年	
2	定期清掃業務	【1F】シャワー室（女子） (床材質磁器タイル)	床面洗浄 壁面洗浄、立面（扉、仕切板）清拭 排水溝の洗浄	4回/年	
		【1F】多目的トイレ（3か所） (床材質ビニル床シート、磁器タイル)	床面洗浄ワックス塗布、またはバフing	4回/年	
		【1F】多目的ラウンジ (床材質ビニル床シート)	床面洗浄	2回/年	
		【1F】軽運動トレーニング室 (床材質ビニル床シート)	床面洗浄	2回/年	
		【1F】廊下 (床材質ビニル床シート)	床面洗浄ワックス塗布またはバフing	2回/年	
		【1～3F】屋内階段（1） (床材質タモ集成材)	床面洗浄	4回/年	
		【1～2F】屋内階段（1） (床材質ビニル床シート)	床面洗浄	1回/年	
		【ガラス清掃】 (全施設内)	ガラス面の汚れの除去、清拭	3回/年	
3	受水槽清掃他業務	受水槽1基	槽壁、床等を洗剤用いて洗浄し、消毒作業を行うこと。※法定の水質検査を行うこと。	1回/年	
4	雑用水槽清掃業務	雑用水槽	槽壁、床等の洗浄作業を行うこと。	1回/年	
5	雨水槽清掃業務	雨水槽	槽壁、床等の洗浄作業を行うこと。	1回/年	
6	害虫駆除業務	施設内全域	専門技術者によるゴキブリ、ネズミ等の駆除及び発生源の駆除を行うこと。	2回/年	
7	消防設備点検業務	施設内消防設備(誘導灯、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、非常放送設備、消火器等)	機能を良好に保つために、専門技術者による法定点検を行うこと。	2回/年 (機器点検、総合点検)	
8	電気設備点検業務	受変電設備一式(受電電圧6.6kVA)、 発電設備一式(容量225kVA)	機能を良好に保つために、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)	
9	音響設備保守点検業務	会議室、多目的ラウンジ、軽運動トレーニング室、アリーナ音響設備一式	機能を良好に保つために、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
10	ＩＴＶ設備保守点検業務	ＩＴＶ設備一式（モニターテレビ、無停電装置、ネットワークレコーダー等）	機能を良好に保つために、点検を行うこと。	1回/年	
11	雷保護設備保守点検業務	雷保護設備一式	機能を良好に保つために、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
12	全熱交換器保守点検業務	全熱交換器11台	機能を良好に保つために、点検を行うこと。	2回/年	
13	全熱交換器フィルター清掃業務	全熱交換器フィルター一式	機能を良好に保つため、フィルターの清掃を行うこと。	2回/年	
14	排送風機類点検業務	排送風機35台	機能を良好に保つため、排送風機の点検を行うこと。	2回/年	
15	ガスヒートポンプパッケージエアコン保守点検業務	該当機器一式	フロン排出抑制法に基づく定期点検(簡易点検)法令等を順守し、必要な点検を行うこと。	4回/年	
		該当機器一式(定格出力50kw以上)	フロン排出抑制法に基づく定期点検法令等を順守し、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
		該当機器一式(定格出力7.5kw以上50kw未満)	フロン排出抑制法に基づく定期点検法令等を順守し、専門技術者による点検を行うこと。	1回/3年	
		該当機器一式	ガスヒートポンプパッケージエアコン保守点検機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	2回/年	
		該当機器一式	ガスヒートポンプパッケージエアコンフィルター清掃業務 機能を良好に保つため、フィルターの清掃を行うこと。	3回/年	
		該当機器一式	Vベルト交換業務 機能を良好に保つため、2年に一度交換を行うこと。	1回/2年	
16	自動制御装置点検業務	該当機器一式	機能を良好に保つため、機器全般の点検を行うこと。	2回/年	

17	ポンプ保守点検業務	該当機器一式	上水給水加圧ポンプ保守点検業務 機能を良好に保つため、機器全般の点検を行うこと。	1回/年	
		該当機器一式	雑用水給水加圧ポンプ保守点検業務 機能を良好に保つため、機器全般の点検を行うこと。	1回/年	
		該当機器一式	排水水中ポンプ保守点検業務 機能を良好に保つため、機器全般の点検を行うこと。	1回/年	
18	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	
19	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	
20	防火対象物点検業務	施設全般	専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
21	昇降機保守点検業務	乗用昇降機2台、人荷用1台	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	12回/年(任意) 1回/年(法定)	
22	自動ドア設備保守点検業務	自動ドア6台	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	4回/年	
23	飲料水水質検査業務	水質検査業務(16項目)	専門技術者による検査を行うこと。	1回/年	
		水質検査業務(11項目)	専門技術者による検査を行うこと。	1回/年	
		水質検査業務(12項目)	専門技術者による検査を行うこと。	1回/年(6月～9月)	
24	空気環境測定	施設内必要箇所、外気1箇所	専門技術者による測定を行うこと。	6回/年	
25	残留塩素測定業務	上水	残留塩素の測定	1回/週	
26	水質検査業務	雑用水	検査項目：濁度、大腸菌 専門技術者による検査を行うこと。	6回/年	
27	残留塩素測定	雑用水	検査項目：塩素濃度、pH値測定	1回/週	
28	簡易専用水道検査	受水槽他	専門技術者による検査を行うこと。	1回/年	
29	井水水質検査	井水水質検査業務（13項目）	専門技術者による検査を行うこと。	2回/年	
30	雨水ろ過装置保守点検業務	該当機器一式	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
31	雨水殺菌剤注入装置保守点検業務	該当機器一式	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。※薬剤の補充含む。	1回/年	
32	太陽光発電用蓄電池点検業務	蓄電池	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。(メーカー点検)	1回/年	
33	吊ボタン点検業務	吊ボタン一式(1ヵ所)	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
34	防球ネット点検業務	防球ネット3張	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
35	バスケットゴール点検業務	移動式バスケットゴール2組	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
36	移動観覧席安全点検	移動観覧席一式(720席)	機能を良好に保つため、点検を行うこと。(メーカー点検)	1回/年	
37	植栽管理業務	施設内植栽	剪定作業 中高木 低木(寄植え) ※枯木の撤去も行うこと	2回/年	
			消毒作業 中高木 低木(寄植え)	2回/年	
			除草作業 中高木周辺 低木周辺	3回/年	
			施肥 低木	1回/年	
38	屋外遊具点検業務	健康遊具等一式(17基)	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	

39	警備業務	施設内および施設敷地内	日々の警備 ・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。	休館日を除く毎日	※左記の業務は、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。
			機械警備業務 ・閉館時間においては、機械警備による警備を行うこと。	閉館時間（休館日・夜間）	
			繁忙期の警備 ・大会及び催事の開催においては、利用者が多く施設周辺道路は大変混雑します。利用者の車両を駐車場へ案内するとともに、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安全対策を講じること。	繁忙期	※特に夏季の屋外プール営業期間中
40	防火設備定期調査・報告業務	設備全般	専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	
41	地下貯蔵タンク漏洩点検業務	地下貯蔵タンク	専門技術者による点検を行うこと。	1回/3年	
42	井水設備保守点検業務	該当器機一式	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。 ※（月1回の薬剤補充含む）	1回/年	
43	非常用発電機点検業務	非常用発電機	機能を良好に保つため、専門技術者による点検を行うこと。	1回/年	