

館山市営 25メートル室内温水プール

館山市営 50メートルプール

業務仕様書

平成30年9月

館山市教育委員会

【 目次 】

1	趣旨	1
2	管理に関する市の基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	2
4	利用料金	3
5	業務の内容	4
6	業務の水準等	6
7	年度事業計画書	8
8	報告の義務	9
9	定例会議の開催	10
10	施設等の修繕	10
11	備品の管理	10
12	原状回復の義務等	11
13	区分会計の独立	11
14	管理運営に係る経費等	11
15	帳簿等の保管・整備	12
16	情報公開	12
17	個人情報保護	12
18	行政手続条例の適用	12
19	業務の継続が困難になった場合の措置	13
20	指定管理者の引き継ぎ	13
21	その他	14
22	協議	14
23	問合せ	14

館山市営25メートル室内温水プール・50メートルプール 業務仕様書

館山市営25メートル室内温水プール及び館山市営50メートルプール（以下「プール施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、別冊「募集要項」のほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市と指定管理者が相互に協力し、プール施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理に関する市の基本的な考え方

- (1) 利用者にとっての快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、適正な管理運営に努め市民の信頼に応えること
- (2) 当該施設は、市民が広く利用する「公の施設」であるため、管理運営の遂行にあたり、利用の許可は公平かつ公正に行うこと
- (3) 施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）について、日常又は定期に必要な保守点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、利用者の安性と快適性の確保に努めること
- (4) 利用の促進と市民サービスの向上を図るため、積極的に広報活動を行うとともに、設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努めること
- (5) 地域住民や利用者の意見を適切に管理運営に反映させること
- (6) 市内のスポーツ団体、利用団体との連携・協力を積極的に行うこと
- (7) 個人情報の保護を徹底すること
- (8) 情報の公開に努めること
- (9) 効率的な管理運営を行い、管理運営費の節減に努めること
- (10) 省資源、省エネルギーに努め、環境負荷低減に努めること
- (11) 市の施策との連携・協力を積極的に行うこと
- (12) 市民の雇用創出に配慮することとし、施設等の管理に精通した者（現在の非常勤職員等）の雇用も考慮すること

3 法令等の遵守

指定管理者は、プール施設の管理運営について、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守して行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。）
- (2) 館山市指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 18 年条例第 42 号）
同施行規則（平成 19 年規則第 4 号）
館山市教育委員会所管の公の施設に係る館山市指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 19 年教育委員会規則第 1 号）
- (3) 館山市社会体育施設の設置及び管理に関する条例
（昭和 53 年条例第 8 号。以下「体育設管条例」という。）
同施行規則
（昭和 53 年教育委員会規則第 1 号。以下「体育設管規則」という。）
- (4) 館山市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 8 号）
同施行規則（平成 16 年規則第 32 号）
館山市教育委員会の所管に係る館山市個人情報保護条例施行規則
（平成 16 年教育委員会規則第 11 号）
- (5) 館山市情報公開条例（平成 16 年条例第 1 号）
同施行規則（平成 16 年条例第 31 号）
館山市教育委員会の所管に係る館山市情報公開条例施行規則
（平成 10 年教育委員会規則第 8 号）
- (6) 館山市行政手続条例（平成 8 年条例第 21 号。）
- (7) 労働関係法令
（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (8) 施設・設備の維持保全関係法令
（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、
建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (9) プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月 文部科学省・国土交通省）
- (10) 遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月 厚生労働省）
- (11) 千葉県遊泳用プール行政指導指針
- (12) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

4 利用料金

- (1) プール施設は「利用料金制」を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金は、指定管理者が次表に掲げる額（体育設管条例第6条）の範囲において、あらかじめ市長の承認を受けて定め、プール施設の利用者から徴収する。

<プール施設使用料>

区 分			市内	市外
			金額	金額
25m温水プール	個人使用 (1回)	一般	400円	600円
		高校生以下	200円	300円
	専用使用 (2時間)	1コース	3,000円	4,500円
	付属設備使用 (1回)	コインロッカー	30円	30円
	回数券 (12回券)	一般	4,000円	6,000円
高校生以下		2,000円	3,000円	
50mプール	個人使用 (1回)	一般	200円	300円
		高校生以下	100円	150円
	専用使用 (2時間)	1コース	2,000円	3,000円
	回数券 (12回券)	一般	2,000円	3,000円
高校生以下		1,000円	1,500円	

- (3) 利用料金の減免及び免除の基準は、体育設管条規則第7条に規定するほか、市長が定める。
 なお、減免等の適用分については、指定管理料に含まれるものとし、補てん等を行わない。（「募集要項3 ②管理運営経費」参照）
- (4) 利用料金の還付の基準は、体育設管規則第8条に規定するほか、市長が定める。
- (5) 指定期間前に販売された回数券については、その取扱いについて市と協議することとする。

5 業務の内容

(1) 施設等の管理運営

施設等の管理運営に関する業務は次のとおりであるが、管理運営は施設等を常に清潔を保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう関係法令に定める基準を満たすものとする。

- ア プール監視に関する業務
- イ 利用の受付及び利用料金の徴収・減免等に関する業務
- ウ ボイラー等関連設備の維持管理に関する業務（25m 温水プールのみ）
- エ その他設備（消防設備、電気設備、し尿浄化槽設備、ろ過装置等）の維持管理に関する業務
- オ 清掃（施設内及び敷地内）に関する業務
- カ 駐車場維持管理及びプール施設周辺の交通巡視に関する業務
- キ 警備に関する業務
- ク 衛生管理に関する業務
- ケ 備品等の維持管理に関する業務
- コ 利用統計、会計、経費の支払い等の事務に関する業務
- サ その他施設等の管理運営に必要な業務

① 人員配置

受付、プール監視、清掃に関する業務の人員配置は、別紙1「プール施設管理人員配置基準」のとおり。

② 施設管理基準

施設及び設備等の管理運営に関する業務の詳細は、別紙2「プール施設管理基準表」のとおり。

③ ボイラーの維持管理

25m 温水プールのボイラー等関連設備の維持管理に関する業務は、別紙3「ボイラー等点検設備及び運転管理業務仕様書」のとおり。

(2) プールの水質管理

- ① 遊泳者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、プールの水質基準及び維持管理基準は、遊泳用プールの衛生基準及び千葉県遊泳用プール行政指導指針の基準とすること
- ② 水質基準を維持するための薬品投入は必要最低限とすること

(3) 自主事業

指定管理者は、その企画力をいかに発揮し、市民の豊かで充実した生活と、健全かつ安定的な施設経営の実現を図るため、積極的に自主事業を行うものとする。

指定管理者が自主事業を行う場合は、次の事項を遵守しあらかじめその内容等の事業計画書、収支予算書を教育委員会に協議し、承認を得なければならない。

- ① 指定管理者は、施設の設置目的及び業務水準の達成に寄与し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任により、指定管理者の創意工夫を活かした自主事業を行うことができるものとする
- ② 自主事業は、事業計画書及び収支予算書に基づき行うとともに、その収支等を帳簿書類により明らかにするものとする。なお、事業計画書等に変更がある場合は、あらかじめ教育委員会と協議を行うものとする
- ③ 指定管理者が、施設愛称の命名権（ネーミングライツ）又は屋内広告の掲示を行う場合は、館山市広告掲載基準に準じているものに限るものとし、事前に教育委員会に確認すること

※ 指定管理者が、プール施設で自主事業を行う場合、条例に定める利用料金を支払わなくてもよいものとする

※ 教室・イベントなどは、積極的に市の施策との連携に努めること
（「健幸ポイント」「子ども市民大学」など）

(4) スポーツ関係団体との連携、協力

- ① 市等の公的機関や地域スポーツ団体と連携、協力して、地域スポーツの振興に努めること
- ② 当該施設を使用して競技大会等を催すスポーツ関係団体との連携協力が円滑に得られるよう体制を整えること

(5) 隣接する施設との連携・協力

隣接する館山市老人福祉センターと連携・協力して、市民の健康増進やスポーツの振興とともに、交流人口の拡大、地域経済の活性化につなげるよう利用者の利便性の向上に努めること。

6 業務の水準等

指定管理者は管理業務を行うにあたり、「5(1) ①人員配置、②施設管理基準」に定める基準以上の水準を確保するほか、業務の水準を維持・向上させるため、次のことに取り組むこと。

(1) 維持管理の水準

- ① 施設内は常に正常、安全、清潔に保つよう適正な監視を行い、汚損等の際は速やかに清掃等を実施すること
- ② 施設等の操作等のマニュアルを作成し、職員に対しマニュアルを周知徹底させること

(2) 利用者に対する水準

- ① 施設の利用の許可等にあたっては、公平・平等な取り扱いを徹底すること
- ② 窓口対応等のマニュアルを作成し、職員に対しマニュアルを周知徹底させ、定期的に研修を行うこと
- ③ 各種トラブル、苦情等に迅速かつ適切に対応するとともに、処理記録を作成すること
- ④ 定期的に「利用者満足度調査」を実施し、利用者ニーズの把握と反映に努め、利用者満足度を高めること
- ⑤ 利用者に対するサービスの向上を図るとともに自主事業等の積極的な実施により、利用者の増加に努めること
- ⑥ 協定締結時に設定する施設利用者の数値目標を達成できるよう努力すること

(3) 職員の水準・履行体制

- ① 指定管理者は、プール施設の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければならない。
- ② 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者等）、経歴等を記載し、教育委員会に提出しなければならない。職員に異動があった場合も、同様とする。
- ③ 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施しなければならない。特に、プールの遊泳監視及び救護、防犯対策、防災

対策等、利用者の安全の確保については、職員の指導に努め、適時訓練を行うものとする。

- ④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ⑤ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了した後も、また職員が退職した後も同様とする。

(4) 危機管理対応

- ① 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに教育委員会に報告し、その対処方法について、教育委員会と協議しなければならない。
- ② 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
また、消防署等から指導等があった場合は、直ちに教育委員会に報告するとともに、改善措置を講ずるものとする。

7 年度事業計画書

(1) 提出と承認

指定管理者は、2月末日までに、次に掲げる事項を記載した翌年度分の「年度事業計画書」を市に提出し、承認を受けるものとする。

- ① 管理運営業務の方針・重点課題
- ② 年間目標（業務要求水準や利用料金収入など）
- ③ 施設管理及び自主事業の実施計画
- ④ 収支計画書
- ⑤ 職員体制の組織図 など

(2) 計画書の変更

指定管理者は、前項の計画書に変更が生ずるときは、あらかじめ市と協議し、計画変更の承認を受けるものとする。

(3) 危機管理マニュアル

指定管理者は、事業計画書の提出と合わせ、防災・情報漏洩・事件・事故などに対する職員行動等に関する危機管理マニュアルを市に提出し、承認を受けるものとする。

8 報告の義務

(1) 定期報告書（毎月・6か月ごと）

指定管理者は、6か月ごと（9月・3月）に「利用者満足度調査」を実施し、実施月の翌月15日までに次に掲げる事項を記載した「定期報告書」を市に提出し評価を受け、以後の管理運営業務に必要な改善を行わなければならない。

（「募集要項10・19」参照）

ただし、③～⑥については、毎月市に報告するものとする。

- ① 業務要求水準の達成状況
 - ア 施設全体の満足度
 - イ サービス内容の満足度
 - ウ 従業員対応の満足度
 - エ 施設安全対策の満足度
 - オ 美観・清潔感の満足度
 - カ その他（自由記入欄の内容等）
- ② 事業計画の実施状況
- ③ 収支状況（全体・施設別）
- ④ 施設の月別利用者状況（全体・施設別）
- ⑤ 施設の維持管理状況
- ⑥ 管理運営に対する苦情・意見・要望等の処理顛末状況
- ⑦ その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

(2) 事業報告書（年度ごと）

指定管理者は、毎年度の管理運営業務終了の翌月末日までに「事業報告書」を市に提出し評価を受けなければならない。

- ① 業務要求水準の達成度
- ② 事業計画の実施結果
- ③ 収支決算書（全体・施設別）
- ④ 施設の月別利用者実績（全体・施設別）
- ⑤ 施設の維持管理結果
- ⑥ 管理運営に対する苦情・意見・要望等の処理顛末
- ⑦ その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

9 定例会議の開催

指定管理者は、施設の管理運営業務を良好かつ円滑に遂行するために、開催日を市と協議して定め、定期的に会議を開催するものとする。

10 施設等の修繕

(1) 建物の躯体・防水・外装、基幹的な設備

これらの改修整備は、市が行うものとする。

ただし、現状の機能を回復するための1件10万円未満の修繕工事は、指定管理者が行うものとする。

(2) 緊急を要する場合

利用者の安全確保のために緊急を要する修繕工事の場合は、教育委員会へ連絡の上で、指定管理者が行うことができるものとする。

この際に要した費用は、指定管理者の請求に基づき市が負担するものとし、市は、その請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

11 備品の管理

教育委員会が所有する備品等は、指定管理者に無償貸与する。

購入価格が3万円以上の備品等は、「備品一覧表」に登載し、I種・II種に区分して管理する。

I種： 通常、教育委員会が施設に備え付けなければならない備品等。教育委員会が調達、更新を行い、備品等の帰属は教育委員会にある。ただし、その備品等に必要な消耗品は指定管理者の負担とする。

II種： 指定管理者が事業やサービスの質を向上させるために自らの負担と責任で調達する備品等。備品等の帰属は指定管理者にある。調達にあたっては教育委員会と事前協議することとし、この備品等の帰属については、協議により教育委員会の帰属とすることもできる。

12 原状回復の義務等

- (1) 指定管理者は、施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消された時は、教育委員会の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、教育委員会の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者の投資によって形成された資産がある場合は、投資に関する事業計画が提出された際の事前協議結果に基づき、処理を行うものとする。

13 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営業務に関する経理を専用の口座で管理し、自身の団体と独立させて管理することとする。

14 管理運営に係る経費等

- (1) 指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金及び自主事業の収入によって賄うものとする。
- (2) 指定管理料の額及び支払の方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定書において定めるものとする。
- (3) 指定管理料については、原則として返還や不足分の補てんは行いません。
- (4) 天災その他特別の事由が生じたときは、指定管理者又は市は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとする。
- (5) 指定期間を超える賃貸借契約、委託契約等は締結できないものとする。また、指定期間内であっても指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消及び業務停止の場合、その損害については全て指定管理者が賠償するものとする。

15 帳簿等の保管・整備

- (1) 指定管理者は、次に掲げる帳簿等を作成し、常備するものとする。
- ① 施設の利用状況、業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
 - ② 利用料金の徴収実績が証明できる帳票、帳簿及び計算書
 - ③ 利用料金の減免等に係る書類
 - ④ 支出経理簿及び領収書（又は請求書）
 - ⑤ 利用者満足度調査に係る書類（原本等）
 - ⑥ 中長期修繕計画書
 - ⑦ その他市が必要と認めるもの
- (2) 前各号の帳簿等は、指定管理期間終了後5年間保管するものとする。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は地方自治法第244条の2第11号の規定により指定を取り消された場合は、関係帳簿等を速やかに市に引き渡すものとする。

16 情報公開

指定管理者は、館山市情報公開条例の趣旨に則り、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

17 個人情報保護

指定管理者は、館山市個人情報保護条例の趣旨に則り、管理業務に関して個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

18 行政手続条例の適用

指定管理者は、施設等を利用しようとする者の申請に対して、許可、不許可その他の処分を行う行政庁として、館山市行政手続条例の適用を受ける。

19 業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、教育委員会は指定管理者に対して必要な指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定取り消しを受けた場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に当該協議が整わない場合、それぞれ指定管理者の協定を解除できるものとする。また、その場合は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

20 指定管理者の引き継ぎ

- (1) 指定期間前（平成 31 年 3 月 31 日以前）に、教育委員会から必要な事項、利用料金の精算等に係る引き継ぎを受けること。
- (2) 引き継ぎにあたっては、施設は、現状のまま引き継ぐこと。
- (3) 引き継ぎに要した費用は、市は負担しない。

21 その他

- (1) 学校行事・授業、その他特別の事情により、市がプール施設を優先的に使用する場合は、指定管理者はこれに協力することとし、その場合の利用料金は無料とする

平成 29 年度実績：学校プールの代替利用 1 校

【授業】 18 日×1 時間

【プール解放】 16 日×1.5 時間

※原則、休館日又は開館日午前中に設定。

※監視員を配置（「募集要項 3（1） ②管理運営経費」参照）

その他市の施策（スポーツ観光、東京オリ・パラ事前合宿誘致推進）に係わるものとして、館山湾で行われる OWS 競技などの荒天時代替利用などを想定。

- (2) 事業所税等の課税対象となる場合は、指定管理者において対応すること
- (3) 指定管理者は、定款・事業所の所在地・代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない
- (4) 議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある
なお、議会の議決が得られず指定管理者に指定できなかった場合においても、管理運営の準備のために支出した費用は補償しない

22 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は教育委員会と協議して決定する。

23 問合せ

館山市教育委員会 スポーツ課（市役所本館 3 階）

担当：蛭田

〒294-8601 千葉県館山市北条 1145-1

電 話 0470-22-3696（直通）

M a i l sportska@city.tateyama.chiba.jp

館山市営 25メートル室内温水プール

施設管理人員配置基準表

業務区分	業務時間	4月～6月		7月～8月		9月～3月	
		木・金	土・日	木・金	土・日	木・金	土・日
受付	12:00～17:15	1人					
監視等	12:00～17:15	2人以上					
【参考】H29 平均利用者数/日 ()内は、団体利用者数(内数)		78 (44)	98 (61)	78 (27)	138 (78)	62 (32)	95 (68)

館山市営 50メートルプール

施設管理人員配置基準

業務区分		業務時間	7月		8月	
			平日	土日	平日	土日
受付 ・監視等	通常	8:30～ 17:15	4人以上			
	早出	6:30～ 15:15	(1人)			
	遅出	17:15～ 19:30	(1人)			
【参考】H29 平均利用者数/日 ()内は、団体利用者数(内数)			74 (18)	92 (42)	127 (85)	147 (78)

※早出・遅出勤務は団体予約状況により、通常勤務から調整すること

館山市営 25メートル室内温水プール

施設管理基準表

項目	業務内容	頻度
受付業務	① 利用者への利用案内, 指導及び受付 ② 入退場者整理 ③ 使用券・回数券の作成・発行 ④ 使用料の徴収・集計・入金・つり銭の清算 ⑤ 利用者数及び使用料の集計・報告 ⑥ 緊急時の対応・措置 ⑦ 減免申請等の受理	毎日 毎日 適宜 毎日 月 1 回
プール監視	① プール衛生管理者を配置し, 施設内の安全, 水質管理及び秩序の維持を図る。 ② 救護に関する知識を有する者を配置 ③ けが人及び急病人の応急措置 ④ 救助訓練の実施 ⑤ 水質管理 ⑥ 水質検査	毎日 毎日 その都度 年 6 回以上 毎日 月 1 回(総トリハロメタン検査は年 1 回)
プール室内 清掃業務	① 日常的な整理・整頓 ② プール槽内沈殿物・浮遊物の除去 ③ プールサイド等清掃 ④ プール槽の水抜き清掃 ⑤ 室内壁面高圧洗浄	毎日 毎日 毎日 年 1 回 年 1 回
その他部分 清掃業務	① 日常的な整理・整頓・床清掃等 ② トイレ・更衣室・シャワー室清掃 ③ 玄関, 下駄箱等清掃 ④ 全館窓清掃 ⑤ ゴミ収集	毎日 毎日 毎日 年 1 回 毎日
外構管理 (駐車場等)	① 日常点検 (目視) ② 樹木選定 ③ 病虫害の防除 ④ 草刈り (駐車場周辺) ⑤ ゴミ収集 ⑥ U字溝, 柵清掃	毎日 年 1 回 (随時) 発生時 年 5 回 (随時) 毎日 年 1 回

項目	業務内容	頻度
防火管理	① 防火管理者の選任・届出 ② 消防計画の作成・届出 ③ 消防防災訓練の実施	変更の都度 年1回 年2回
危険物管理	① 危険物取扱者の選任・届出 ② 地下タンク貯蔵所の日常点検 ③ 地下タンク貯蔵所の漏洩検査・清掃	変更の都度 毎日（油面計の確認） 年1回
電気工作物管理	① 主任技術者の選任・届出 ② 保安規定の制定・届出	変更の都度 変更の都度
保守点検等	① ボイラー等点検整備 ② ボイラー等定期検査 ③ ボイラーばい煙測定 ④ 防災設備保守点検 ⑤ 電気工作物点検 ⑥ し尿浄化槽保守点検（清掃含む） ⑦ し尿浄化槽法定検査 ⑧ し尿浄化槽水質検査	年1回 年1回 年2回 年2回（総合・機器） 年6回（年次・月次） 年2回 年1回 年2回
その他	① 薬剤，清掃用品等消耗品の購入 ② 燃料，光熱水料費，通信費等の支払い	適宜 毎月又は隔月

館山市営50メートルプール

施設管理基準表

項目	業務内容	頻度
開設準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 水道の開栓 ② 管理棟（事務室，トイレ，更衣室（ロッカー，シャワー），倉庫）の清掃・洗浄 ③ プール水槽，プールサイド，外シャワー，足洗い槽，観覧席の清掃・洗浄 ④ プール排水口の点検 ⑤ ろ過装置の始業点検 ⑥ 施設及び駐車場の草刈り及び除草 ⑦ 施設内側溝の清掃 ⑧ プール水の注入 ⑨ 備品・用具類の点検及び設置 ⑩ 給湯設備の準備・点検 ⑪ 使用券，回数券の作成 	
受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者への利用案内，指導及び受付 ② 入退場者整理 ③ 使用券・回数券の発行 ④ 使用料の徴収・集計・入金・つり銭の清算 ⑤ 利用者数及び使用料の集計・報告 ⑥ 緊急時の対応・措置 ⑦ 減免申請等の受理 	毎日 毎日 適宜 毎日 月1回
プール監視	<ul style="list-style-type: none"> ① プール衛生管理者を配置し，施設内の安全，水質管理及び秩序の維持を図る。 ② 救護に関する知識を有する者を配置 ③ けが人及び急病人の応急措置 ④ 救助訓練の実施 ⑤ 水質管理 ⑥ 水質検査 	毎日 毎日 その都度 年6回以上 毎日 開設前 1回 期間中 月1回 （総トリハロメタン検査は期間中1回）
プール室内 清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常的な整理・整頓 ② プール槽内沈殿物・浮遊物の除去 ③ プールサイド等清掃 	毎日 毎日 毎日

項目	業務内容	頻度
その他部分 清掃業務	① 日常的な整理・整頓・床清掃等 ② トイレ・更衣室・シャワー室清掃 ③ 玄関，下駄箱等清掃 ④ 窓清掃 ⑤ ゴミ収集	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
外構管理 (駐車場等)	① 日常点検（目視） ② 樹木選定 ③ 病虫害の防除 ④ 草刈り（駐車場周辺） ⑤ ゴミ収集	毎日 随時 発生時 随時 毎日
電気工作物 管理	① 主任技術者の選任・届出 ② 保安規定の制定・届出	変更の都度 変更の都度
保守点検等	① 電気工作物点検 ② し尿浄化槽保守点検（清掃含む） ③ し尿浄化槽法定検査	年6回（年次・月次） 年2回 年1回
その他	① 薬剤，清掃用品等消耗品の購入 ② 燃料，光熱水料費，通信費等の支払い	適宜 毎月又は隔月
閉館片付け	① 管理棟（事務室，トイレ，更衣室（ロッカー，シャワー），倉庫）の清掃・洗浄 ② 備品，用具類の終了点検及び収納 ③ ろ過装置の終了点検 ④ 給湯設備の終了点検 ⑤ プールの水抜き ⑥ 水道の閉栓	

館山市営25メートル室内温水プール

ボイラー等点検整備及び運転管理業務仕様書

1 目的

館山市営25m室内温水プール及び館山市老人福祉センターボイラーについて、性能検査への対応と同ボイラーがその能力を十分に発揮し確実に運転できるようにするとともに、安全かつ適正で効率的な運転を行う。

2 業務内容

(1) 点検整備業務

ア 3(2)の機器等が法定検査に適合するように分解整備し、性能検査に立会及び試運転をする。なお、本整備に係る消耗部品等は指定管理者の負担とする。

(2) 運転管理業務

ア 下記3(2)に掲げる業務機器並びに付属装置等の運転、操作、管理及び簡易な修理（水漏れ、エア抜きなど）に関する事。

イ 濾過器3基の内部清掃及びパーライトの投入作業に関する事。

ウ プール水及びプール室温の管理に関する事。

(ア) 残留塩素を管理し、必要に応じて薬剤を注入すること。

(イ) プール水の温度及びプール室温を一定に保つこと。

(ウ) プール水の補給等を行い、一定レベルの水位を保つこと。

(エ) 必要に応じて、プール内のゴミ等を除去すること。

(オ) シャワー及び風呂等の温水が適温になるよう操作すること。

(カ) プール水の入れ替えについては、機械等に支障を来さないよう操作すること。

エ 老人福祉センターの風呂水及び暖房の管理に関する事。

(ア) 風呂水の取替時期については、県条例その他関係法令の規定に基づき配管等の清掃を行い風呂水が清潔で衛生的であるよう努めること。

(イ) 熱交換器の運転管理に関する事。

(ウ) 暖房の運転管理に関する事。

(エ) シャワー及び風呂等の温水が適温になるよう操作すること。

オ ボイラー燃料及び薬品の発注に係る数量の報告及び燃料補充時及び薬品入荷時の対応に関する事。(燃料補充時には、A重油を取り扱える危険物取扱者の資格を有する者を選任し立ち合わせる事。)

カ 故障及びその原因の報告。

キ 故障修繕についての対応。

ク ボイラー取扱作業主任選任報告などの官公署への届出。

ケ ボイラー運転日誌及び維持管理点検表の記録。

3 業務委託場所及び業務委託機器等

- (1) 業務委託場所 館山市営室内2.5m温水プール・館山市老人福祉センター
(2) 業務委託機器等

	装置及び機器名	数量	備考
A	炉筒煙管ボイラー (株平川鉄工所製 MP-804)	1基	給水ポンプ, 真空ポンプ, 補給水のタンク等を含む
B	給湯装置	1式	ストレンジタンク等であって, プールのシャワー・風呂, センターの風呂等に使用するもの。
C	空調装置	1式	プールの室内空調機
D	熱交換装置	1式	プール水用で, 熱交換器1台, 濾過装置, レベルタンク, 塩素滅菌器等を含めたもの。
E	〃	1式	センター男子風呂用で, 熱交換器, 濾過装置等
F	〃	1式	センター女子風呂用で, 熱交換器, 濾過装置等
G	〃	1式	センター暖房用で, 熱交換器
H	配管系統	1式	配管設備一式
I	電気機器 (配電盤及び分電盤等)	1式	電気設備一式
J	燃料タンク	1式	重油タンク等

4 運転日等

- (1) 開館日は, 毎週木曜日, 金曜日, 土曜日, 日曜日とする。開館時間は, 午後1時から午後5時までとするが, 利用者に対するサービスや利便性の向上を図る目的で, 一時的に変更する場合は, 事前に教育委員会と協議すること。
- (2) 年末年始及び臨時休館日は, 年末年始が12月29日から1月3日まで, ボイラー点検整備による臨時休館日が10月下旬から17日間とすること。
- (3) 上記(1), (2)にかかわらず, 教育委員会の都合によりやむを得ないときで, 教育委員会から運転等の要請があったときは, 変更する場合がある。
- (4) なお, 上記(1)から(3)には, 開館前の水温確保のための予備運転及びプール水維持のための濾過装置の運転, 塩素滅菌等の維持管理を含むものとする。

5 その他

- (1) 基本運転時間は, 8:00~17:00とするが, 日々の運転開始時間については運転前の水温を把握し, 開館時に所定の水温を確保するために必要な時間からの運転開始に努めること。
- (2) 休館日(月曜日から水曜日)及び臨時休館日は, 基本運転管理の中で適正な管理を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない臨時運転管理, 時間外運転管理が発生した場合の費用については, その都度教育委員会と指定管理者で協議し決定する。
- (4) 点検整備に当たってはボイラー整備士免許を受けた者をもって当て, 運転管理業務履行については, 技術上の管理をつかさどる1級ボイラー技術士もしくはそれ以上の資格のある者を選任し, 教育委員会に通知するとともに, ボイラー取扱作業主任者選任報告書を木更津労働基準監督署長へ届け出るものとする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項で, 業務遂行に当たって疑義が生じた場合は, 教育委員会と指定管理者で協議して適法にて実施するものとする。
- (6) 火気の使用及び取り扱いには十分注意すること。ボイラー室を含む施設内は禁煙とする。