

# 北九州市立思永中学校温水プール

## 管理運営業務の内容および基準

### 第1 総則

#### 1 思永中学校温水プールの設置目的

思永中学校温水プールは、学校水泳授業を行うとともに、学校教育上支障のない範囲で市民へ供することとし、市民のスポーツ振興及び康増進に寄与する。

#### 2 施設概要

##### (1) 所在地

北九州市小倉北区大門一丁目5番1号（思永中学校敷地内）

##### (2) 施設概要

- ① プール   メインプール   25m×7レーン（水面積350㎡）  
              幼児用プール   （水面積50㎡）
- ② 駐車場   56台（うち2台身障者用）
- ③ 駐輪場   約50台
- ④ その他   受付フロア、見学者コーナー、更衣室 など

##### (3) 付帯施設

北九州市立思永中学校

機械警備及び維持管理については付帯施設を含めた一体管理とする。

#### 3 供用時間

##### (1) 開館時間

10:00～20:00（学校利用日は、16:00～20:00）

##### (2) 休館日

- ① 毎週月曜日  
（月曜日が祝日の場合は翌日。また、7月及び8月は休館日なし）
- ② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

## 4 管理運営に関する基本事項

### (1) 一般事項

- ① ここには業務の大要を示すものであり、現場の状況に応じ、記載にない事項であっても、市が管理上必要と認めた場合は、その指示に従い実施するものとする。
- ② 指定管理者は、常に現場の状況に精通し、かつ市と連絡を密にして業務の進捗を図るものとし、事故防止その他維持管理上必要な緊急措置については、市の指示を受け適切な管理にあたるものとする。
- ③ 業務を遂行したときは、業務日報により業務実施内容を記録し、市から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。業務遂行に伴う、関係機関の諸手続きは適時適正に行うものとする。
- ④ ホームページ等により施設の存在を広く周知し、利用促進と活性化を図ること。特に、イベントやスポーツ教室等の情報については、ホームページやX（旧 Twitter）・インスタグラムなどのSNSや各種メディアを通じて効果的に情報発信すること。
- ⑤ 指定管理者は、公共施設に従事し、市民と接する業務であることを認識し、日頃から言動に十分に注意すること。また、常時清潔かつ端正な服装をし、児童生徒を含めた利用者、市民に対して親切に接すること。
- ⑥ 指定管理者は、施設利用者や市民からの問い合わせや要望があった時には真摯に対応すること。又、それに伴い必要となる維持管理上の措置について、必要に応じて対応案を検討のうえ、市と協議すること。
- ⑦ 指定管理者は、施設の運用ルールを他の指定管理者と共有し、市民利便性向上のため、必要に応じて指定管理者間で調整のうえ運用ルールの変更を行うこと。
- ⑧ ここに定める事項のほか、疑義が生じた場合は市の指示に従うものとする。

### (2) 安全管理

- ① 作業は安全に留意して行い、事故の防止に努めること。
- ② 利用者の生命、財産を守るための必要な措置を講じ、利用者の事故防止に努めること。
- ③ 機械器具は丁寧に取り扱い、常に清潔に保ち、事故・盗難の予防に努めること。
- ④ 事故が発生したときは、直ちに応急処置を講じ、遅滞なくその状況を市に報告し市の指示を受けるとともに、緊急時の体制により迅速に処置すること。

### (3) その他

- ① 施設の管理運営に関する業務
  - ア プール利用に係る受付・利用調整等
  - イ 使用料に関すること（徴収・収納等）
  - ウ プールの監視・安全管理
  - エ 機械設備の運転操作及びプール水質検査・管理
  - オ 塩素供給機、ポリ塩化アルミニウム注入器点検
  - カ プール循環ろ過装置ろ材入替業務
  - キ 管理区域内の清掃（草刈り等を含む）
  - ク 水泳授業に関する補助
  - ケ 施設管理に関する業務
  - コ 物品の管理
  - サ 危機管理に関すること
  - シ その他運営に関する業務
  
- ② 施設の維持管理に関する業務
  - ア 保守点検管理
  - イ 改修及び修繕
  
- ③ その他管理運営に関する業務
  - ア 事業計画書及び収支計画書の提出
  - イ 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
  - ウ 関係機関との連絡調整
  - エ 地域や類似施設との連携に関すること
  - オ 自己評価の実施
  - カ 利用促進に関すること
  - キ 提案事業
  - ク 自主事業
  - ケ 利用者アンケートの実施
  - コ 施設の維持管理、経理事務についてのモニタリング関連業務
  - サ 管理区域内の各種メーターの計測

## 第2 業務遂行体制

指定管理者は、効果的・効率的に管理運営ができる人員配置、勤務体制を図るため以下の点について責任ある組織体制を構築すること。

なお、人員配置体制に変更があった場合は必ず市に提出し報告し承認を得ること。

### 1 効率的かつ効果的な組織体制の構築

指定管理者は、コンプライアンス（法令順守）を厳守し、雇用形態や勤務体制、人材確保等について、求められるサービス水準を維持できる効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築すること。

### 2 明確な責任体制の確立

温水プールの管理運営全体を統括する責任者を配置すること。同時に、事業実施や施設管理等各業務の責任体制を明確に確立し、的確に業務を遂行すること。

### 3 職務遂行能力の向上

職務遂行能力のさらなる向上に向け、職員の資質・能力向上を図る取り組みを計画的に行うこと。

## 第3 施設の管理運営に関する業務内容

### 1 プール利用に係る受付・利用調整等

#### (1) 利用者の受付

##### ① 共用使用

利用日において、使用券等の購入（1回2時間まで）により受け付ける。共用使用は使用券（1回のみ）、回数券、定期券の3種類を条例で規定している。

#### 【共用使用料】

(円)

		一般		中学生		小学生以下		高齢者 (65歳以上)		
		7・8月	その他	7・8月	その他	7・8月	その他	7・8月	その他	
使用券	個人	390	600	300	370	150	180	110	180	
	団体	30～50人	350	540	270	330	130	160	100	160
		50人～	310	480	240	290	120	140	90	140
回数券 (10枚つづり)		3,120	4,200	2,400	2,590	1,200	1,260	930	1,260	
定期券(1カ月)		4,680	7,200	3,600	4,440	1,800	2,160	1,400	2,160	

## ② 専用使用

利用日の6カ月前を限度として利用調整のうえ予約を受け付ける。なお、令和8年4月1日より1レーンごとの専用が可能となる。

受付にあたっては人的・システムのミスを防止し、利用者との間にトラブルが生じないように、十分な確認・運用体制を構築すること。

また、専用で利用する場合（団体がプールの大部分を専用使用する場合等）は、市において内容を審査し、利用について判断する場合がある。

### 【専用使用料】

(円)

		7・8月	その他
1レーン (1時間以内)	平日	710	1,120
	土曜日・ 日曜日・休日	850	1,410

## (2) 使用券等の交付

使用料を納入後、利用しようとする者に使用券等を交付する。

## (3) その他

思永中学校の温水プールは学校教育施設であるため、営利収益を目的とした使用（例 施設内での指定管理者以外の月謝・会費を徴収する水泳教室の開催等）は、できない。

## 2 使用料に関すること（徴収・収納等）

### (1) 使用料の徴収

使用券等を発行する際に利用者より徴収する。

※見学者の使用料については、徴収しないものとする。

### (2) 使用料の収納

徴収した使用料は、市との契約に基づき即日もしくは翌日、所定の「納付書（払込書）兼領収済通知書」で北九州市指定金融機関へ収納すること。

### (3) 使用料の減免

以下の場合には減免規定を適用した場合の使用料を徴収する。

- ① 65歳以上の人を使用するとき。
- ② 療育手帳の交付を受けた人が使用するとき。（1人までの引率者を含む）
- ③ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた人が使用するとき。（付添い人1人を含む。）
- ④ 身体障害者手帳の交付を受けた人が使用するとき。（1級から4級までの人には、付添い人1人を含む。）

※上記①は使用料の7割を減免、②～④は10割減免。

#### （4）指定公金事務取扱者

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2の第1項の規定により、施設の使用料の徴収について指定公金事務取扱者を指定し、公金事務を委託する必要がある。

委託契約については、再委託先にも含めて契約手続きが必要となるため、必要書類（契約書、貸借対照表、損益計算書、役員名簿等）の提出に協力すること。

### 3 プールの監視・安全管理

プール監視業務を有償で外部委託する場合は警備業法が適用されるため、警備業の認定を受けている業者に委託すること。（詳細は、「平成24年7月25日付け文部科学省スポーツ・青少年局スポーツ振興課事務連絡」を参照）利用者が、安全に利用出来るように監視を行うこと。

#### （1）プール開館前及び閉館後の点検

- ① 始業前に従業員に注意義務を喚起し、プール場内の細部にわたって点検し、危険物（ガラスの破片、ヘアピンなど）を除去するとともに、破損箇所などの発見に努めること。特に集水口の蓋の設置の有無を確認し、蓋がない場合及び固定されていない場合は、ネジ・ボルト等で固定するなどの措置をし、いたずらなどで簡単に取り外しができないよう策を講じること。
- ② プール閉館後、プール室内を点検し、異常の有無の確認及び遺失物の整理にあたること。

#### （2）プール開館中の監視

- ① プール利用のルール違反者に対する指導を行うこと。

- ② 監視は、常時複数名で対応し、プール全体がよく見えるところに位置し、プールの底、すみ、水面が反射する所などを注意して監視して、一瞬の間に起こる事故を見逃すことのないように注意すること。
- ③ 複数監視のときは、特に死角を作らないように互いに区域を設けて担当すること。
- ④ 事故防止及び健康管理面から利用者数に応じて30分から1時間おきに、水中検査を行い、あわせて利用上の注意事項などについて利用者に伝えること。
- ⑤ 遊泳者の顔・唇の色やなど、外見的な健康状態を観察し、遊泳不適と認められる者には適切な指導をすること。
- ⑥ 軽微な負傷事故については応急処置を行うものとし、医師の治療を要するものはすみやかに発注者に連絡すること。
- ⑦ 溺水者を発見した場合は、ただちに発注者に連絡するとともに、自ら救助にあたり、人工呼吸などの応急処置を講ずること。

### (3) 監視員の業務時間及び人数等

- ① 供用時間内は常時複数名で対応すること。ただし、繁忙期（小中学校の長期休暇期間中等）は、利用状況に応じて監視体制を強化すること。
- ② 監視員に対し、安全管理の徹底が図られるよう、普通救命講習、上級救命講習、日本赤十字社水上安全法、救急法等を受講させるなど、研修・教育を徹底すること。
- ③ 監視員は当該業務の趣旨及び目的について理解し、人命にかかわる重要な業務であることを常に意識すること。

### (4) その他安全管理の留意点

- ① 事故・災害等が発生した場合、臨機に対応がとれるように緊急時の連絡体制を整備し、関係各所（警察・消防、他関連機関など）との連携体制を明確にしておくこと。また、緊急時対応マニュアルの周知・訓練を定期的実施し、迅速かつ的確な初動対応が行える体制を構築すること。
- ② プール施設内における事故の発生を未然に防止するため、施設及び設備について善良な管理をすること。
- ③ 事故が発生した場合には、直ちに市へ報告すること。

## 4 機械設備の運転操作及びプール水質検査・管理

### (1) プールの適温の維持

適切な機械設備の運転を行い、プール施設内の水温、室温を適度に保つなど、利用者が快適に使用できるような環境を整えること。

## (2) 循環浄化装置維持管理業務

- ① 循環浄化装置（循環ポンプ、ろ過装置、塩素滅菌機）の運転操作及び日常点検整備を行うこと。
- ② 残留塩素、水素イオン濃度の測定、及び雑菌・浮遊物を除去し水質を調整するために必要な薬品の投入を行うこと。
- ③ 水質管理については厚生労働省通達の水質基準を維持するよう努めること。
- ④ その他のプール水の浄化に必要な措置をとること。

## (3) 制御機器維持管理業務

制御機器類の操作及び日常点検を行うこと。

## (4) 空調機器維持管理業務

空調機器類の操作及び日常点検を行うこと。

## (5) 水質検査項目及び基準

「遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月28日付け健発0528003号厚生労働省健康局長通知）」に定められている「遊泳用プールの衛生基準」に基づいた水質検査を行うこと。なお、法改正等により基準が変わった場合は改正後の基準で行うこと。

### 【水質基準】

	検査項目	基準値	頻度
1	水素イオン濃度	pH値5.8以上 8.6以下	毎月1回以上
2	濁度	2度以下	毎月1回以上
3	過マンガン酸カリウム消費量	12mg/l以下	毎月1回以上
4	遊離残留塩素濃度	0.4mg/l以上 (1.0mg/l以下が望ましい)	少なくとも毎日午前中1回以上及び午後2回以上 (このうち1回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましい)
5	大腸菌	検出されないこと	毎月1回以上

6	一般細菌	200CFU/ml 以下	毎月1回以上
7	総トリハロメタン	暫定目標値 概ね0.2mg/l 以下が望ましい	毎年1回以上 (通年営業又は夏期営業のプールにあっては6月から9月までの時期、それ以外の時期に営業するプールにあっては水温が高めの時期に行うこと)
※水質検査の試料採水地点は、短形のプールではプール内の対角線上におけるほぼ等間隔の位置3箇所以上の水面下20cm及び循環ろ過装置の取入口付近を原則とし、その他の形状のプールでは、これに準じ、プールの形状に応じた適切な地点とすること。			

## (6) 水質検査方法

- ① 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌及び総トリハロメタンの測定は、水質基準に関する省令に定める検査方法又はこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。
- ② 遊離残留塩素濃度、二酸化塩素濃度及び亜塩素酸濃度の測定は、DPD法又はこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。
- ③ 大腸菌の測定は、LB-BGLB法又はこれと同等以上の精度を有する検査方法によること。
- ④ 検水は基準に適した地点・箇所で行うこと。

## (7) 水質検査結果

各施設の検査結果については、水質検査結果報告書を作成すること。また、再検査が必要な場合は再度検査を行い、併せて結果報告書を作成すること。結果報告書については、市から提出を求められた際には、すぐに提出できるよう保管すること。

## 5 塩素供給機、ポリ塩化アルミニウム注入器点検

### (1) 点検等実施回数及び実施時期

6月、7月、8月、10月、2月の年5回（実施時期は目安）

### (2) 業務内容

#### ア 塩素供給機点検（2機）

- ① 吐水量
- ② コック関係  
導入バルブ（プール水の導入バルブ）  
排出バルブ（洗浄及び水抜きバルブ）  
送出バルブ（溶解薬液の送出バルブ）
- ③ その他（架台・ヘッドキャップパッキンなど）

イ ポリ塩化アルミニウム注入器点検（2台）

- ① 注入量
- ② 弁関係

フード弁・注入弁・サイフォン防止弁・自動脱気弁

## 6 プール循環ろ過装置ろ材入替業務

プール循環ろ過装置内のろ材を定期的に入れ替えること。

### （1）全部入替の場合

- ① ろ過器内のろ材を、全て抜き取り交換すること。交換するろ材は、現在充填してあるものと同等のものを使用すること。
- ② 交換により排出されたろ材は、適正に処分すること。
- ③ ろ材の抜き取り後、ろ過器内のケレン及び塗装（3度塗り）を行うこと。ろ過器の用途に適合した塗料（水道法に規定されるもの）を使用すること。ろ材の交換後、ろ過装置は原状へ整備復帰させ、運転に支障がないよう装置を維持すること。
- ④ 作業実施については、安全に十分配慮し、事故等の防止に努めること（酸欠等）。また、ろ過装置の修繕や部品交換等の必要が生じたときは、速やかに行うものとする。

### （2）一部入替の場合

- ① ろ過器内の状況に応じて、ろ過層のろ材（姫砂）の交換、若しくは補充を行うこと。交換及び補充するろ材は、現在充填してあるものと同等のものとする。
- ② 交換により排出されたろ材は、適正に処分すること。
- ③ ろ材の交換後、ろ過装置は原状へ整備復帰させ、運転に支障がないよう装置を維持すること。
- ④ 作業実施については、安全に十分配慮し、事故等の防止に努めること（酸欠等）。また、ろ過装置の修繕や部品交換等の必要が生じたときは、速やかに行うものとする。

## 7 管理区域内の清掃（草刈り等を含む）

利用者が安心・快適に過ごせるよう日常清掃・定期清掃を行い管理区域内を常に清潔に保つこと。また、管理区域内の草刈り等を行い、清潔感ある施設を保つこと。

### 【清掃の例】

#### （1）日常清掃

① 玄関・廊下及びホール

- ア 床面は、ほうき又は掃除機を利用してごみを除去し、常に清潔感を保持する。  
この場合、汚れの程度に応じて水拭きにより汚れの部分を除去する。
- イ 玄関、出入り口のガラスドア及び玄関周りのガラスは、乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないように磨きあげる。
- ウ 館内のくずかごは、適切な処理を行い、見学者用の椅子等は、来場者に不快の念を与えないよう拭き掃除する。
- エ 壁の手あか等の汚れは常に除去する。
- オ 消火器・消火栓等は乾拭きする。
- カ 下駄箱は拭き掃除する。

② 更衣室・便所及びシャワー室等

- ア 床面は、ほうき又はデッキブラシを利用してごみを除去し、汚れの程度に応じて水洗いする。
- イ 紙くず入れの処理清掃を行う。
- ウ 衛生陶器、鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、常に良好な状態を保持するとともに、便器等には定期的に溶解薬品を投入してパイプのつまりを防止する。
- エ ドア、間仕切りは水拭き及び乾拭きし、特に金属部分は光沢を保持する。
- オ 汚物の処理は毎日行い、容器は水洗い又は水拭きし、常に良好な状態を保持する。
- カ 衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬよう点検補充する。
- キ その他、利用者に不快の念を与えぬよう清掃する。

③ 事務室、監視員控室、医務室等

- ア 容易に移動できるものは移動して、ごみが散乱しないようにほうき又は掃除機を用いて除去し、汚損個所は適正洗剤を使用してポリッシャーでつや出しを行う。
- イ 机、ロッカー、キャビネット及びその他備品類は、ほこりを完全に除去し、水拭き又は乾拭きをし、汚れのはなはだしい場合は、適正洗剤を用いて除去する。
- ウ 紙くず入れの処理清掃を行う。

④ プール水槽及びプールサイド

- ア 水槽内は週3回水中クリーナー等で掃除する。又、必要に応じ水底部のブラシがけを行う。
- イ 水槽内の大きなごみは、その都度、網で又は水中に入って取り除く。

ウ プールサイドは、ほうきでごみを取り、デッキブラシで水洗いする。

エ 排水溝、洗顔器周りを常に清潔にし、じん芥を除去する。

## (2) 定期清掃

- ① 机、キャビネット等で移動可能なものは移動し、床に適した洗剤を用いてポリッシャー等で洗浄する。
- ② 室内ガラス部分、窓ガラス及びブラインドの清掃については、ガラス用洗剤を用いて汚れを入念に除去し、水洗い後、乾拭きして仕上げる。
- ③ 駐車場、デッキ
  - ア 側溝、排水溝を清掃し、じん芥集積を排除する。
  - イ 駐車場及びデッキについては、ほうきで落ち葉やごみを取り、また空き缶等があれば収集し除去する。
- ④ 管理区域内の雑草等の除去については、美観の維持、利用性の向上、防犯・防災等のため、状況にあった工法で行うこと。

## 8 水泳授業に関する補助

小学校学習指導要領及び中学校学習指導要領に基づき水泳授業を市立学校が実施するため、指定管理者は水泳授業が円滑に行われるよう学校教諭と連携し環境を整える。

### 【実施時期・時間帯（令和7年度）】

実施時期：5月～10月

実施時間：8：30～16：00

※令和8年度以降、実施期間・時間帯を見直す可能性がある。

### (1) 児童生徒の誘導

- ① 利用校のうちバス等で来館する児童生徒を降車位置から館内まで安全に移動できるよう誘導すること。
- ② 児童生徒及び教員が安全に乗り降りできるよう対策を講じること。

### (2) 環境整備

小学校の授業実施時は、学校長と協議を行い、水深台の配置、コースロープの取り外し等の水泳授業の準備を行うこと。なお、監視体制は供用時間帯と同様、安全に授業が行えるよう、状況に応じて監視員を配置すること。

### (3) その他留意事項

- ① 水泳授業の時間帯については、市民は利用することができないため、ホームページ等により広く周知する。
- ② 学校の水泳授業後は、忘れ物の確認や清掃を行い、市民が快適に利用できるように、速やかに開館の準備を行う。

## 9 施設の管理に関する業務

温水プールの運営範囲部分について、施設運営に支障がないか、日常点検、巡回点検を定期的に行う。

## 10 物品の管理に関する業務

市所有の備品については、適正な管理に努め、破損や不具合が生じた場合は市に報告し、指示を受けてください。

### (1) 物品等の管理の留意点

- ア 温水プールに配備した市所有の物品については、原則として指定管理者に無償で貸与する。
- イ 物品等の修繕・更新費用は、「募集要項」の「リスク分担表」に基づいて負担する。
- ウ 指定管理者の責めに帰すべき事由による物品等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

### (2) 備品台帳の管理

- ① 物品を管理するにあたり、備品台帳を整備すること。
- ② 備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等と区分すること。
- ③ 備品の管理について、疑義が生じた際には市と協議を行うこと。

## 11 危機管理に関すること

防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう危機管理業務を行うものとする。業務に当たっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令並びに監督官庁の指示を遵守すること。

### (1) 機械警備

なお、機械警備については付帯施設を含む北九州市立思永中学校一体を指定管理者が行う。

- ① 機械警備を設置し、異常事態の発生を感知した際には、速やかに処理を行う

こと。また、必要に応じて関係先や、あらかじめ定められた責任者、緊急連絡者へ連絡を行い、後日報告書を市と学校へ提出すること。

- ② 機械警備の鍵は、学校長等と協議を行い、学校関係者数を確認したうえで、配布を行うこと。
- ③ 警備実施に必要な鍵は、厳重に取り扱い保管を行う。

## (2) 再委託について

指定管理受託施設の警備について、警備会社等に警備業務を再委託する場合は、以下に定める仕様によるものとする。

### 【施設警備保障業務仕様書】

- ① 警備方法  
警備は機械警備とする。
- ② 機械設備  
警備に要する警報機器及びこれに付帯する一切の設備の設置、撤去及び保守点検に要する費用は、全額受託者の負担とする。
- ③ 機械設備の管理  
機械設備の管理にあたっては、善良なる管理者の注意を持ってこれにあたるものとする。
- ④ 警備時間  
機械のセット開始からセット解除までの間とする
- ⑤ 業務内容
  - (1) 火災、盗難、その他の災害の覚知及び拡大防止
  - (2) 事故発生時における関係先への緊急通報及び早期かつ適切な措置
  - (3) 事故発生後における報告書の提出
  - (4) その他施設警備上の必要な措置
- ⑥ その他  
本業務にかかる細目については、指定管理者の指示を受けるものとする。

## 12 その他運営に関する業務

### (1) 通信機器の管理

指定管理者は、市や外部との連絡調整が可能な電話、パソコン等の通信機器を事務室に設置すること。ただし、市民からの問い合わせ対応にあたっては、音声対応は認めない。

なお、電話回線やLANは既設のものを使用し、通信機器購入費、通信費は指定

管理者が負担する。

## (2) 市民への周知

休館日や利用時間帯について、市民に分かりやすく、広く周知すること。また、台風等での臨時については、市のホームページでもお知らせするため、臨時休館の決定後、速やかに市へ報告すること。なお、報道への投げ込みについては、市の就業時間中は市から、そのほかは指定管理者にて行うこと。

## (3) 水道及び電気代

水道及び電気代については思永中学校温水プールを含めた思永中学校一体で教育委員会が契約するため、教育委員会より発行される納付書で支払うこと。

水道及び電気については各月終了後に、思永中学校の者と指定管理者が立会いのもと各メーターを確認し、プール運営分の使用量を確定させること。

## (4) 自動体外式除細動器（AED）の管理

医薬品医療機器等法（昭和35年法律第145号）に規定する高度管理医療機器及び特定保守管理医療機器であることを踏まえ、担当者を決めて適切な管理を実施すること。

### ①日常点検

- ・インジケータ等による正常な状態の確認

### ②定期点検

- ・外観（亀裂、破損、欠陥など）の確認
- ・消耗品（電極パッド・バッテリー）の交換時期の確認・交換
- ・市民、消防署等からの貸し出し依頼に対応

## (5) 思永中学校及び関係機関との連携

思永中学校や関係機関等との連携を図り、良好な関係を築くことで効率的効果的な管理運営を行うこと。

## 第4 施設の維持管理に関する業務内容

本業務（施設及び設備にかかる維持管理）については付帯施設を含む北九州市立思永中学校一体を指定管理者が行う。

### 1 保守点検等

建物及び設備にかかる各種保守点検、法定点検等を行うこと。点検後は、点検結果

報告書を市へ提出するとともに、報告書を活用し安全に快適な施設維持管理に努めること。また、報告書の保存年限は5年間とする。

なお、以下に示す点検は必ず実施すること。

#### (1) 建築基準法に基づく法定点検

建築基準法に基づく法定点検（建築物の敷地及び構造、建築設備、昇降機、防火設備）を行うこと。

なお、令和8年度は「建築物の敷地及び構造（3年ごとに実施）」及び「全面打診調査（10年ごとに実施）」を行う年にあたる。

#### (2) 消防用設備点検

消防法第17条の3の3に定められた点検は、所轄消防署へその結果について報告すること。

#### (3) 特定建築物衛生管理

施設は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」で定められている建築物であるため、当法に基づく管理業務等を行うこと。また、所管保健所からの「特定建築物の衛生管理に関する書類調査」に対応すること。

#### (4) 電気設備保安管理

市の保安規程、電気通信事業法及び労働安全衛生規則等を厳守し、自家用電気工作物の保守点検を実施すること。

九州経済産業局が立入検査等を実施するときは、立会すること。また発送電にかかる電力事業者から主任技術者の立会を求められたときも同様とする。

#### (5) エレベーター保守点検

#### (6) ポンプ等保守点検

#### (7) フロン排出抑制法に基づく空調機定期点検

## 2 改修及び修繕

施設、設備、物品等の改修及び修繕については、1件につき100万円以下のものは指定管理者が実施し、実績払いとする。なお、管理施設の根幹に係る増改築、移設及び設備の更新等については市が実施する。また、施設の管理運営上において緊急を要する場合も市が実施する。

## 第5 その他管理運営に関する業務内容（主なもの）

### 1 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、事業計画書、収支計画書を作成し市に提出し、承認を受けるものとする。  
なお、基本協定及び事業計画書等に基づき、市と年度ごとに年度協定を締結することとする。

各年度協定の協定内容、協定期間及び協定書締結日等は、基本協定もしくは市との協議のうえ、決定する。

### 2 業務報告書（月報）、事業報告書・収支決算書の提出

業務報告書（月報）、事業報告書等を作成し、市の承認を受けるものとし、データ及び紙媒体で納品すること。

#### （1）業務報告書（月報）

- ① 利用者状況
- ② 使用料の収入実績及び管理経費等の収支状況
- ③ 減免の適用状況
- ④ 利用者からの苦情とその対応状況
- ⑤ 自主事業の実施状況（自主事業を実施する場合）
- ⑥ その他、市が必要と認める内容

#### （2）事業報告書

- ① 施設利用者のアンケート調査及び集計・分析結果報告
- ② 毎年度の事業報告書（課題分析と自己評価を含む）
- ③ 利用状況報告書（数値目標に対する実績を含む）
- ④ 使用料の収入実績
- ⑤ 減免の適用状況
- ⑥ 収支決算報告 ※業務詳細項目別
- ⑦ 運営範囲内の修繕状況
- ⑧ 防災や防犯に対する取組み
- ⑨ サービス向上に向けた取組み（職場研修等）
- ⑩ その他、市が必要と認める内容

業務報告書（月報）は、翌月10日までに市へ提出すること。また、年度別事業

報告書は、前年度の事業報告について、次年度の4月30日までに市へ提出すること。

なお、指定管理者から第三者に業務委託(再委託)している場合は、その業務も報告対象となる。また、上記以外の項目についても、随時、報告を求めることがある。

### 3 その他

指定管理者は、市はもとより、国、福岡県及び他の自治体等からの各種調査、資料作成及び視察等の依頼を受けた場合は管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

なお、対応等について、疑義がある場合は、市の指導に従うこと。

## 第6 指定期間終了による引継

指定管理者は、指定期間終了時には施設を引き継げるよう適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した業務用の全ての文書やデータ、備品等を市に返却すること。

また、次期指定管理者に十分な引継ぎを行うこと。