

会津若松市コミュニティプール
指定管理者仕様書

令和7年7月

会津若松市教育委員会 文化スポーツ課

目 次

1	管理運営方針	1
2	法令等の遵守	2
3	指定管理者が行う業務の範囲等	2
4	施設等の運営管理に関する業務の基準	3
5	施設、設備及び備品の維持管理業務の基準	4
6	運営管理業務の基準	7
7	その他管理運営業務の基準	9
8	モニタリング	10
9	協定事項	10
10	別紙1 減免基準	12
11	別紙2 維持管理仕様	13
12	別紙3 備品等一覧	14

会津若松市コミュニティプール（以下「プール」という。）の指定管理者が管理運営を行う業務の範囲、基準等については、会津若松市市民スポーツ施設条例、同施行規則、会津若松市コミュニティプール指定管理者応募要項（以下、それぞれ「条例」、「規則」及び「応募要項」という。）に定めるもののほか、この仕様書及び会津若松市コミュニティプール指定管理者特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）による。

1 管理運営方針

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図らなければならない。

指定管理者は、プールを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に留意しなければならない。

会津若松市（以下「市」という。）は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対する指示等を行う。

(1) 基本方針

- ① プールは、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- ② プールは、市民スポーツ施設として、市民の生涯スポーツの推進及び健康増進に寄与するとともに、会津若松市立河東学園の教育課程に基づく授業、課外活動等の利用に供することを目的で設置されたものであり、その設置目的を踏まえた適正な管理運営に努め、行政の代行として市民の信頼に応えなければならない。
- ③ 指定管理者は、プールの管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、利用者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスの提供を行い、効果的かつ効率的な管理運営を目指さなければならない。

(2) 維持管理方針

- ① 施設、設備等については、機能及び特性を十分に理解した上で、清潔かつ機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
特に、設置から年数を経過した施設、設備等も多いことから、施設の延命のための維持管理にも十分に配慮すること。

(3) 運営方針

- ① 多様なニーズに応えるため、常にお客様である利用者の要望等を聴取し、プールの運営に反映させなければならない。
- ② 市民との協働を積極的に推進し、プールの運営、維持管理及び教育に寄与する活動を推進しなければならない。

- ③ 常に施設の利用の促進に努めるとともに、運営にあたっては、利用者や市との連携を図らなければならない。

2 法令等の遵守

指定管理者は、プールの管理運営をするにあたり、この仕様書及び特記仕様書のほか次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 会津若松市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- (4) 会津若松市市民スポーツ施設条例、同施行規則
- (5) 会津若松市情報公開条例、同施行規則
- (6) 個人情報保護に関する法律、会津若松市個人情報保護法施行条例、同施行細則
- (7) 会津若松市暴力団排除条例
- (8) 会津若松市財務規則
- (9) 維持管理に関する法規
 - ア 建築基準法
 - イ 電気事業法
 - ウ 水道法
 - エ 消防法
 - オ 浄化槽法
 - カ 建築物における衛生環境の確保に関する法律
- (10) 工事に関する法規
 - ア 建設業法
 - イ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- (11) 安全確保に関する指針
 - ア プールの安全標準指針
- (12) 遊泳用プールの衛生基準

3 指定管理者が行う業務の範囲等

- (1) プールの運営管理に関する業務
 - ① プールの供用日及び供用時間の設定に関する業務
 - ② プールの利用許可又は制限に関する業務
 - ③ プールの利用者の調整に関する業務
 - ④ プールの利用料金に関する業務
 - ⑤ プールの利用に関する案内・広報業務
 - ⑥ プールの監視に関する業務
 - ⑦ 水中運動教室等の実施に関する業務
 - ⑧ その他、適正な運営管理に必要な業務
- (2) プールの施設（駐車場も含む）、設備及び備品等の維持管理に関する業務
 - ① 施設保守管理業務
 - ② 設備機器の保守管理業務

- ③ 備品等管理業務
 - ④ 設備機器の運転操作及び監視業務
 - ⑤ 清掃業務
 - ⑥ 保安警備業務
 - ⑦ 駐車場管理業務
 - ⑧ 緊急時の対応業務
 - ⑨ その他、適正な維持管理に必要な業務
- (3) 運営管理業務
- ① 組織及び人員配置
 - ② 事業計画書の作成
 - ③ 事業報告書の作成
 - ④ 事業評価業務
 - ⑤ 関係機関との連絡調整
 - ⑥ 指定期間終了後の引継ぎ業務
 - ⑦ 広報業務
 - ⑧ 利用状況及び利用者の声の把握に関する業務

4 施設等の運営管理に関する業務の基準

(1) 供用日及び供用時間

条例第4条に定める供用日及び供用時間を基本とし、それと同等又は上回る供用日及び供用時間の設定を申請において提案すること。

提案のあった内容を基本として、市と指定管理者との協定で定める。

(2) 利用許可又は制限に関する業務

① 利用の受付、承認

ア 施設の利用申込みの受付、承認にあたっては、平等な利用を確保すること。

イ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

ウ 利用申込みの受付にあたっては、目的外使用であるか否か等、利用上問題がないことを確認した上で利用を承認すること。

エ 利用申込みの受付は、窓口等によるものとし、利用者の利便性の向上に努めること。

② 利用の制限

ア 条例第6条の定めるところにより、指定管理者は、プールの利用を制限し、又は禁止することができる。

イ 条例第8条第1項各号のいずれかに該当するとき、又は天災地変その他管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は、利用の条件の変更、利用の中止を命ずる、又は利用の承認を取り消すことができる。

(3) 利用者の調整に関する業務

プールの利用申込みは、利用申込事由の公共性を勘案し、また、偏った利用に供されることのないよう、一定の利用調整を行なった後に先着順での利用申込みを開放すること。

(4) 利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

指定管理者は、条例に規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ市の承認を受けて、プールの利用料金を設定すること。

② 利用料金の収受

指定管理者は、プールの利用料金を自己の収入として収受する。

③ 利用料金の減免

指定管理者は、市が定める減免基準（別紙1）に適合する場合には、減免基準に従い利用料金の減免を行うこと。なお、減免による減収分についての補填はしない。

(5) 利用に関する案内・広報業務

① 指定管理者は、施設の利用の手引を作成するとともに、利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

② 指定管理者は、利用者が円滑に利用できるよう必要な準備等の支援を行うこと。

③ 利用料金を変更する等の場合は、利用者に対しての説明や、新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

④ 電話等での問い合わせや施設見学について、適切な対応を行うこと。

⑤ プールの利用等について、利用者、住民等から苦情及び要望等があった場合は、適切な対応を行うこと。その場合において、苦情の内容は速やかに教育委員会へ報告しなければならない。

⑥ プールの利用に際して、騒音等で周辺へ悪影響を及ぼさないよう指導しなければならない。

5 施設、設備及び備品の維持管理業務の基準

指定管理者の責務の第一義は、施設の機能を十分に発揮活用させ、安全快適な利用を提供することにある。そのためには、時間とともにその機能が劣化してゆく状況を捉え、それを防止し、または劣化損傷したものを補修し、若しくは利用者の利便向上のために改修を行い、耐力の復元、機能の回復及び向上、美観の向上を図るとともに、設備、機器が正常に機能するよう運転・調整を行なう。

また、設備・機器が正常に機能しているかどうかを測定し、記録する等の作業を適正に実施しなければならない。

(1) 施設保守管理業務

① 指定管理者は、施設を適切に運営するために、維持管理仕様（別紙2）及び特記仕様書に基づき、日常点検及び定期点検を行って良好な状態を維持しなければならない。

- ② 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに教育委員会に報告し協議しなければならない。原則として見積額1件20万円未満の事案の修繕及び改修については、指定管理者の負担とする。
- (2) 設備機器の保守管理業務
- ① 指定管理者は、設備機器の機能保持及び初期性能維持のため、外観点検、機能点検、法定点検、機器動作特性試験や整備業務等を行わなければならない。
- ② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに教育委員会に報告し、協議を行わなければならない。原則として見積額1件20万円未満の事案の修繕及び改修については、指定管理者の負担とする。
- (3) 備品等管理業務
- ① 指定管理者は、市の所有する備品等（別紙3・備品等一覧）について、会津若松市財務規則（平成5年会津若松市規則第12号）及び関係例規に基づき、適切に管理しなければならない。
- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品等の管理を行うとともに、備品等に不具合が生じ、修繕する場合において、原則として見積額1件20万円未満の事案の修繕については、指定管理者の負担とする。また、備品等を購入する場合、原則として、見積額1件10万円未満の事案の購入については、指定管理者の負担とする。
- ③ 指定管理者が管理する備品等について、更新が必要な場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
- (4) 設備機器の運転操作及び監視業務
- 指定管理者は、設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する灯油、用水、電力等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。なお、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。
- (5) 清掃業務
- 良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。
- ① 日常清掃
- 清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- ② 定期清掃
- 床洗浄ワックス塗布等については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、定期的に行うこと。

- ③ 特別清掃
指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な衛生環境、美観の維持に努めなければならない。
 - ④ 施設内高所の窓ガラス、照明器具等の清掃は、原則として1年に1回行うこと。
 - ⑤ 廃棄物の管理業務
関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行うこと。
- (6) 保安警備業務
- ① 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、保安警備業務を行うこと。
 - ② 職員の配置と機械警備システムを併用して、24時間警備を行うこと。
 - ③ 定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。
 - ④ 警備日誌を作成すること。
 - ⑤ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
 - ⑥ 防火管理者を設置すること。
- (7) 駐車場管理業務
- ① 指定管理者は、敷地内にある駐車場及び駐車場の車両の管理を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
 - ② 利用者の遵守事項その他必要事項を定めた駐車場管理規程を定め、駐車場の管理を適切に行うこと。
- (8) 緊急時の対応
- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
 - ② 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
 - ③ 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を速やかに教育委員会に報告すること。
 - ④ 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、教育委員会に申請し、許可を得ること。
- (9) 施設等修繕改修・備品等購入の報告
- 指定管理者は、施設、設備機器及び備品等において、見積額1件20万円以上の事案の修繕及び改修が必要となるもの、並びに備品等において見積額1件10万円以上の事案の購入が必要となるものについて、毎年2月末日までに報告書を作成し、教育委員会に提出すること。なお、提出にあたっては教育委員会が指定する様式を使用し、内容、見積額、緊急性、危険性、市民ニーズ、法令等点検結果、法令等への抵触等についての詳細を掌握し、優先順位を総合的に勘案、整理したうえで報告すること。

(10) 維持管理計画・修繕改修計画の作成

- ① 指定管理者は、毎年2月末日までに翌年度の施設維持管理計画及び1件20万未満の施設修繕改修計画を作成し、教育委員会に提出すること。
- ② 計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕、改修等については、記録を整備し施設維持管理計画及び施設修繕改修計画に反映させること。

(11) 施設等整備不備による損害賠償

- ① 施設等の維持管理の不備によって、利用者の財物等に損害を与えた場合は、指定管理者において賠償すること。
- ② 施設・設備の維持管理の不備により、利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害は、指定管理者において賠償すること。

(12) その他の業務

- ① 施設の利用促進
施設の利用率を高めるため、新規利用者の獲得等有効な誘致や宣伝活動を行うこと。
- ② 施設の利用規程の作成
指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、教育委員会に報告すること。
- ③ 業務日誌の作成・保管等
指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成して5年間保管し、教育委員会の求めがあったときは閲覧に供すること。
- ④ 業務内容に関する疑義
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、その都度協議のうえ決定する。

6 運営管理業務の基準

(1) 組織及び人員配置

- ① 配置人員等
 - ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
 - イ 労働基準法、最低賃金法、その他労働関係法令の規定を遵守すること。
 - ウ 管理責任者（専任職）1名及び事務責任者1名（専任職）を配置すること。
 - エ 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にする。
- ② 研修等
職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、教育委員会及び会津若松市立河東学園と調整を図ったうえで、毎年2月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。

※事業計画書の提出時に、電子データも併せて提出すること。

(3) 事業報告書の作成

① 年次報告

指定管理者は、毎年5月末日までに前年度の事業報告書を教育委員会に提出すること。報告の主な内容は次のとおりとする。

ア 施設管理業務の実施状況及び利用状況等

イ 利用料金の収入の実績（利用料金の減免の実績を含む。）

ウ 施設の管理に係る経費の収支状況

② 事業進捗状況報告

ア 四半期報告

指定管理者は、四半期毎に報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12月分及び1・2・3月分を、7月、10月、1月及び4月の各月20日までに教育委員会に提出すること。

イ 月例報告

指定管理者は、月毎に報告書を作成し、毎月終了後15日以内に教育委員会に提出すること。

※報告の詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

※年次報告・事業進捗状況報告書の提出時に、電子データも併せて提出すること。

(4) 事業評価業務

① 指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めなければならない。

② 施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、教育委員会に提出しなければならない。

※自己評価（事業評価）の提出時に、電子データも併せて提出すること。

(5) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、市民及び会津若松市立河東学園の教育課程に基づく授業、課外活動等の利用等に関して、円滑な運営が図られるよう努めること。

(6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。また、引継ぎに伴う経費は、指定管理者が負う。

② 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意しなければならない。

- ③ 指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）、又は指定が取り消されたときは、教育委員会と協議を行い、速やかに原状機能回復し、市に施設等を返還しなければならない。

7 その他管理運営業務の基準

(1) 広報業務

指定管理者は、管理運営する施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ① ホームページの作成、更新及び市のホームページとの相互リンク
- ② 案内パンフレットの作成、配布及びホームページでの公開
- ③ 必要に応じて、情報誌等の作成、配布及びホームページでの公開
- ④ 施設の管理業務に関する事業概要、事業報告、施設概要及び業務等を紹介する資料の作成、配布及びホームページでの公開

(2) 自主事業

指定管理者は、積極的に自主事業を企画・実施するものとする。なお、自主事業の実施により生じた収益は指定管理者の収入とする。

- ① 原則として、施設の設置目的に沿った内容とすること。
- ② 企画にあたっては、教育委員会と事前協議の上、実施計画書を提出し、その承認を得て実施すること。

(3) 便益設備の管理

指定管理者は、施設内の次の便益設備の管理を行うこと。

- ① 全自動血圧計
- ② A E D（自動体外式除細動器）

(4) 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のため、会津若松市個人情報保護条例第9条第2項の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。

個人情報取扱いに必要となる措置の具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(5) 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(6) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ① 協定項目についての教育委員会との協議
- ② 配置する職員等の確保、職員研修
- ③ 業務等に関する各種規程の作成、協議

- ④ 現行の管理受託者からの業務引継ぎ
- (7) 保険への加入
指定管理者は、応募要項・仕様書・特記仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。
なお、火災保険については市が加入する。
- (8) 指定管理者の業務範囲外の事項
運動施設に設置する自動販売機等、行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であることから、市が行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は、市の収入となる。

8 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定める。

- (1) モニタリングの方法
 - ① 定期モニタリング
教育委員会は、指定管理者から提出された事業進捗状況報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者から適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。
 - ② 随時モニタリング
教育委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。
- (2) 業務不履行時の処理
 - ① 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合、教育委員会は指定管理者に対して改善の指示を行う。
 - ② 教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

9 協定事項

- (1) 協定の締結
市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目にわたる事項等について協議のうえ、協定を締結する。
協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とし、主な項目は次のとおりとする。

① 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料金の収受、経費の按分、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕及び改修等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項

② 年度協定

業務の仕様、その他必要と認める事項

本仕様書 及び 会津若松市コミュニティプールの指定管理者公募に関する問い合わせ先

会津若松市教育委員会文化スポーツ課

住 所 〒 965 - 8601 福島県会津若松市東栄町 3 番 46 号 本庁舎 3 階

電 話 0242 (39) 1306 (直通)

F A X 0242 (39) 1462

電子メールアドレス sports@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

別紙1 減免基準

区分	内 容	減 免	
		入場料無	入場料有
主催	市又は市の執行機関が主催の事業	全額免除	5割免除
共催	市又は市の執行機関が共催の事業	全額免除	5割免除
学校	市内の保育園、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び大学又は専修学校等が教育目的で利用する場合(日常の練習を除く)	全額免除	5割免除
学校 大会	小学校体育大会実行委員会、中学校体育連盟、高等学校体育連盟及び高等学校野球連盟の主催する大会等	全額免除	5割免除
大会	福島県総合スポーツ大会等(予選会を含む)	全額免除	5割免除
大会	(公財)福島県スポーツ協会及び加盟団体がスポーツ振興のために主催する県大会規模以上の大会等	全額免除	5割免除
団体	スポーツ団体がスポーツ振興のために中学生以下を対象に大会等をする場合(日常の練習を除く)	全額免除	5割免除
団体	スポーツ団体がスポーツ振興のために自らが利用する場合(日常の練習を除く)	5割免除	5割免除
団体	公共的団体がスポーツ振興のために又は公益事業のために自らが利用する場合(日常の練習を除く)	3割免除	—
社会福祉	障がい者団体等が自らアマチュアスポーツに利用する場合	全額免除	—
その他	市長(教育長)が必要と認めた場合	協議額	

〔用語の定義〕

スポーツ団体

- ①(公財)福島県スポーツ協会及び加盟団体
- ②会津スポーツ協会及び加盟団体
- ③会津若松市スポーツ協会及び加盟団体
- ④スポーツ少年団(市内のみ)

公共的団体

広く公共的な活動を営むもので法人であるか否かを問わない

公益事業

営利を目的とした催事ではないこと。また、広く一般市民に公平に公開され、かつ、その団体の事業計画の一環として行うもの。

障がい者団体等

「障がい者に関する公の施設利用支援実施要領 第3」に明記されている団体及び個人

- ①あらかじめ登録された障がい者団体(障がい者支援課長へ申請し対象施設に登録された団体)
- ②身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を所持する個人
- ③上記②の介護のために同伴する個人(一人に限る)
 - ア 身体障害者手帳の障がいの程度が「第1種」であること
 - イ 療育手帳の障がいの程度が「第1種」であること
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳の障がい等級が「1級」であること

会津若松市コミュニティプール維持管理仕様

業務名	業務内容	実施頻度	備考
警備業務	機械警備業務	毎日	夜間や休館等における機械警備
清掃業務	日常清掃	毎日(休館日を除く)	掃除機による清掃等
	定期清掃	1回/月	フロアポリッシャー等による清掃、ワックス塗布等
		1回/年	プール本体清掃
	衛生害虫等防除	12回/年	更衣室、採暖室について 薬剤噴霧による害虫防除・業務処理及び清掃
1回/年		建物入口、外周について 薬剤噴霧による・業務処理及び清掃 建物進入口、排水管等について 殺鼠剤の散布、粘着板の設置	
設備維持管理	自家用電気工作物保安管理		河東学園と一体管理の為、教育委員会で実施します。
	消防用設備保守点検		河東学園と一体管理の為、教育委員会で実施します。
	空調設備保守点検		河東学園と一体管理の為、教育委員会で実施します。
	給水設備保守点検		河東学園と一体管理の為、教育委員会で実施します。
	地下タンク清掃及び点検		河東学園と一体管理の為、教育委員会で実施します。
	ボイラー等保守点検	2回/年	ボイラー及び関連施設 缶体燃焼室内部点検及び清掃は年1回
	可動床装置保守点検	2回/年	水有りと水無時の2回実施
水質管理	水質検査	1回/月	プールの水質検査 総トリハロメタンは年1回
除草	除草	随時	施設周辺
除雪	除雪	随時	駐車場等

※河東学園と一体管理の自家用電気工作物保安管理における管理点検、その他の保守点検については、教育委員会で実施とする。

なお、この管理点検や保守点検において、修繕及び改修が必要となった時には、仕様書の「5施設、設備及び備品の維持管理業務の基準」によるものとする。

別紙 3

備品等一覧

(1) 備品

No.	備品番号	品名	規格	数量
1	606300	監視台	エバニュー ステンレスD-180	1
2	606305	水中担架	セノー JG9835	1
3	650517	サーマルカメラ		1
4	650514	サーマルカメラ用デジタルレコーダー		1

(2) 賃貸借品 (市契約)

No.	備品番号	品名	規格	数量
1	—	自動券売機		1