

施設別業務仕様書

【八代市民プール】

令和8年10月

八代市経済文化交流部

スポーツ振興課

目 次

1. 施設の概要
2. 開館時間の及び休館日
3. 指定管理者が行う業務の内容

施設別業務仕様書
【施設名：八代市民プール】

八代市民プール（以下「市民プール」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 施設の概要

(1) 名称

八代市民プール

(2) 所在地

八代市緑町11番地1

(3) 建物概要

- ①設置 昭和38年4月1日（設置50m）
昭和61年4月1日（設置25m）
- ②増改築 昭和55年12月（50mプールコンクリート製9コース低盤嵩上工事）
平成23年2月（50mプールFRP防水へ改修）
- ③敷地面積 4,448.49㎡
- ④構造 屋外型プール
50mプール（コンクリート製FRP防水）
25mプール（FRP製）
幼児プール（SUS製）
- ⑤施設内容 50mプール（9コース）
25mプール（6コース）
幼児プール（ウォータースライダー2連式）
管理棟 1階 事務所、ロッカー室（約1,000人）
2階 集会室48畳、厨房
機械室 プール濾過機2基

2. 休場日及び休館日、利用時間

次に定めるとおりとするが、提案される事業計画の内容により、市長が特に認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

(1) 休場日及び休館日

9月1日から翌年6月30日まで

※ただし、2階集会室は12月31日から翌年1月1日まで

(2) 利用時間

午前 9 時から午後 5 時まで

※ただし、2 階集会室は午前 9 時から午後 10 時まで

3. 指定管理者が行う業務の内容

(1) 市民プールの運営に関すること

- ①各種スポーツ大会・教室の実施及びその広報活動等を行うこと。
- ②各種スポーツ競技者及び各種スポーツ団体との連携に努めること。
- ③市民プールの管理運営に必要な経理業務を行うこと。
- ④管理責任者、衛生管理責任者及び防火管理者を配置すること。

(2) 市民プールの利用に関すること

- ①市民プールの利用申請の受付、審査及び許可または不許可並びに、利用取消しに関する業務を行うこと。
- ②施設の利用申請受付、許可及び利用料金の徴収を行うこと。
- ③利用者に対する案内、電話等による問い合わせ対応を行うこと。
- ④年間の大会等行事予定を調整・作成すること。
- ⑤予約システムからの申請・対応を行うこと(管理棟 2 階集会室)。
- ⑥障がい者や高齢者等には必要に応じて介助等を行うこと。
- ⑦その他利用に関する業務を行うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理、修繕に関すること。

①管理業務

- I 夏季プール開放のための準備を行うこと。
- II 夏季プール開放に伴う監視員の配置や水質管理、安全対策等を行うこと。

②清掃業務

- I 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃を行うこと。
- II ガラス清掃等必要な清掃を行うこと。
- III 床ワックスがけを年に 2 回行うこと。

- ③消防設備の保守点検を行うこと。
- ④施設内における盗難防止や、防犯につとめること。
- ⑤施設の警備・施錠及び機械警備を行うこと。
- ⑥敷地内における樹木等の植栽管理を行うこと。
- ⑦敷地内における害虫等の駆除に努めること。
- ⑧設備機器保守点検、スライダー法定点検、濾過機保守点検等を行うこと。
- ⑩施設等及び備品については、適切な管理を行い、破損した場合は速やかに修繕を行うこと。
- ⑪上記項目及びその他設備の維持管理について必要に応じて行うこと。

(4) その他留意事項

- ①光熱水費については、省エネルギーに努めること。
- ②ごみの減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。
- ③敷地内及び施設内における受動喫煙の防止に努めること。
- ④隣接駐車場においては、違法駐車・放置車両がないように努めること。
- ⑤市広報、ホームページ等により、必要な情報を発信すること。
- ⑥火災・災害等発生の緊急時は、人命救出に最善を尽くすこと。