

## 大野市健康保養施設管理運営仕様書

大野市健康保養施設（以下「あっ宝んど」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

### 1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方 指定管理者は、あっ宝んどを管理するに当たり次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア あっ宝んどは、市民の健康づくり、福祉増進及び心豊かな交流体験の場を提供することを目的とした施設であるので、その設置理念に基づき、適切な管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭において、秩序ある運営を行うこととし、利用者に公平に接すること。

ウ 利用者の意見、要望を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。

エ 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

オ グリーン調達推進や資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者及び業務関係者に対する情報提供等に努めること。

カ 感染症対策に適切に対応した管理運営を行うこと。

キ 個人情報の適正な取扱いを徹底すること。

ク 指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。このことは、指定期間の終了後も同様とする。

(2) 組織及び人員配置 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するとともに、労働関係法令等を遵守し、適正な人数の職員を配置すること。

ア 支配人を1名配置し、その他の職員については、施設の管理運営に支障がないように定め、利用者の要望に応えられるものとする。

イ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

ウ 施設管理に必要とされる下記の資格、免許を有する者を配置すること。ただし、(ウ)～(キ)までの資格、免許については外部委託等により有資格者を配置してもよい。

(ア) 防火管理者

(イ) 危険物取扱者乙種第4類以上

(ウ) 防火対象物点検資格者

(エ) 電気主任技術者第3種以上

(オ) プール衛生管理者

(カ) 建築物環境衛生管理技術者

(キ) 調理師

エ 職員の雇用は、雇用形態に関わらず地元雇用を最優先とすること。

## 2 あっ宝んど運営の特記事項

- (1) あっ宝んどに隣接しているモニュメント広場施設及び水辺の楽校トイレについて、維持管理を行うこと。駐車場など非収益部分についても管理を行うこと。
- (2) 毎年定期的に施設の点検整備及び特殊清掃期間を設け実施すること。ただし一週間以内の期間とすること。

## 3 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) あっ宝んどの維持及び管理に関する業務

(外注する場合には市内の事業者を優先する。大野市内に事業者が不在の場合又は理由書を付して大野市の同意を得た場合はこの限りでない。)

#### ア 施設保守管理業務

- (ア) 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を維持すること。
- (イ) 施設を安全かつ安心して利用できるように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、速やかに大野市に連絡すること。

#### イ 設備機器の保守管理業務

設備機器の法定点検及び初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

#### ウ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備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電力、特A重油、ガス等の需給状況を把握し、運転記録をとること。また環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の削減に努めること。

#### エ 備品等管理及び必要物品の補充

- (ア) 現に使用中の大野市所有の備品等（別表第1参照）については、無償で貸与する。ただし、大野市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。
- (イ) 指定管理者は、大野市の所有する備品等について、大野市財産管理規則、大野市会計規則の管理の原則及び分類に基づいて適切に管理し、また利用に支障をきたさないよう管理を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は大野市会計規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に大野市に報告すること。
- (エ) 指定管理者が指定期間中に管理経費より購入した物品については、大野市の所有に属するものとする。
- (オ) 指定管理者の故意又は過失により大野市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

#### オ 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公の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。

(ア) 日常清掃 館内外の清掃管理、消耗品類の補充

(イ) 定期清掃 日常清掃では実施しにくいカーペットクリーニング等を確実に  
行うため、適切に定期清掃を行うこと。

(ウ) 特別清掃 日常清掃、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、美観の維持に努めること。

#### カ 保安警備業務

(ア) あっ宝んどの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用で  
きる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

(イ) 機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。

#### キ 植栽維持管理業務

植栽樹木等の維持管理に当たっては、適切な環境衛生、美観の維持に努め  
ること

#### ク 浴室及びプールの水質管理・環境管理業務

(ア) 浴槽、プールの水質管理は毎日1回以上、温度・湿度・水温、遊離残留塩  
素濃度測定等を行ない、毎月1回以上、水素イオン濃度、濁度、過マンガン  
酸カリウム消費量、大腸菌群の測定を行うこと。

(イ) 浴室においては、「公衆浴場における水質基準に関する指針」及び「公衆  
浴場における衛生等管理要領」（平成12年12月15日付、生衛発第18  
11号厚生労働省局長通知）並びに、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防  
止マニュアル」（平成13年9月11日付、健衛発第95号厚生労働省課長  
通知）の規定により管理すること。なお、指定期間中及び前記通知以降に改  
訂通知等があったときは、改訂後の内容を仕様とするとするが、あっ宝んど  
においては、年4回以上の測定を行い、水質管理を行うこと。

#### ケ 施設維持管理に必要な点検整備、修繕及び法令に基づく測定等の実施

指定管理者は、年度当初に施設維持管理に必要な点検整備、修繕及び法令に  
基づく測定等の実施について施設維持管理計画を作成し、計画にしたがって  
実施し、記録を行うこと。また、実施後は記録を市に提出・確認を受けるこ  
と。

#### コ その他施設の維持及び管理に必要な業務

（維持管理業務に係る主なものは、別表第2参照）

#### (2) あっ宝んど利用者の受入れ及びサービスの提供

ア 受付及び案内、利用料金の収受

イ プール監視等安全確保業務

ウ 自主事業の実施

(ア) 飲食・物販事業 施設内のレストラン、ショップコーナー等について指  
定管理者は、大野市の許可を得て、あっ宝んど利用者に、食事、喫茶等の  
飲食及び利用の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。  
この場合、提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、

ケータリング等)及び料金等は指定管理者が設定する。なお、この業務を行うにあたっては、事業実施前に大野市と協議することとする。ただし、現存する団体等が設置している自動販売機については、行政財産目的外使用許可により、団体の継続利用を維持する。また、内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に回復すること。

(イ) 利用促進・サービス向上事業 指定管理者は、上記の事業の他、施設利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、大野市の承認を得て積極的に実施すること。なお、この業務を行うにあたっては、事業実施前に大野市と協議することとする。

エ 普及広報等業務 指定管理者は、あっ宝んどのPR及び情報提供のために、大野市の承認を得て、必要な媒体の作成、配布を行うこと。

オ 緊急時の対応その他の業務

(3) あっ宝んど利用の不許可及び取消しに関する業務

(大野市健康保養施設設置条例及び同施行規則参照)

(4) あっ宝んどの管理運営に関して市長が必要と認める業務

ア 経理事務等協定に基づく業務

イ 関係機関との連絡調整

ウ 団体等が設置している自動販売機の負担経費の徴収及び連絡調整

4 法令等の遵守 あっ宝んどの管理にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる法令、またその他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

(1) 地方自治法

(2) 大野市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例

(3) 大野市健康保養施設設置条例

(4) 大野市健康保養施設設置条例施行規則

(5) 個人情報保護に関する法律

(6) 大野市情報公開条例

(7) 大野市情報公開条例施行規則

(8) 大野市財産管理規則

(9) 大野市会計規則

5 個人情報の保護 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定により施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等

(1) 大野市が支出する経費

ア 施設の大規模修繕

イ 施設に係る損害保険料

ウ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用

(2) 指定管理者が支出する経費

大野市が支出する経費以外の経費（別表第3参照）

(3) 指定管理者の収入

ア 収受した利用料金

イ 大野市からの指定管理料

ウ 大野市健康保養施設設置条例第1条の目的達成に必要と認められるもので、飲食物及び物品等の販売に関するものや、指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等。（詳細については、協定において取決めを行う。）

(4) その他

ア 管理経費 あっ宝んどの管理に係る費用は、収受した利用料金収入と大野市からの指定管理料、その他の収入をもって充てる。

イ 指定管理料 事業計画書に示された金額をもとに大野市と指定管理者で協議し、決定する。

ウ 修繕費 実績に応じて精算を行う。施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合に、1件10万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が市の指定する修繕料の中から負担する。1件10万円以上の修繕費等が見込まれる場合は、大野市及び指定管理者との間で協議し、大野市の指定する修繕料の中から指定管理者が負担する。1件50万円以上の突発的な大規模修繕等が見込まれる場合は、大野市が指定管理者と協議のうえ修繕等を行う。指定管理者は建物全体の不具合、浴場・プール設備など施設を管理する上で重大な不具合が生じた場合には、速やかに大野市に報告を行うこと。

7 指定期間の前に行う業務 指定管理開始より円滑かつ支障なく業務を行うために、指定期間の前に現行の管理団体から業務引継ぎを受ける等、準備を十分行うこと。なお、準備にあたっての費用は指定管理者の負担とする。

8 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、次期指定管理者が円滑かつ支障なくあっ宝んどの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後または指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際には、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ものとする。

9 その他の留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

ア 大野市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、大野市と協議を行うこと

ウ 各種規定がない場合は、大野市の諸規定に準じ業務を実施すること。

エ あっ宝んどにおいて、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝になる行為を行ってはならない。

(2) 事業実施計画書の作成

指定管理者は、毎年度毎に管理運営に関する事業実施計画書を作成し、大野市へ提出すること。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、大野市と調整を図ること。

- ア 施設管理業務の実施計画 組織体制、自主事業の実施計画、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法
- イ 利用料金及びその他の収入見込み
- ウ あっ宝んど管理に係る経費の収支見込み

(3) 事業報告書の作成

ア 年次報告書 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に、事業報告書が大野市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。詳細については、協定で定めるものとする。

- (ア) 施設管理業務の実施状況及び利用状況 組織体制、自主事業の実績、施設設備維持管理状況、課題分析・事業評価
- (イ) 利用料金及びその他の収入実績
- (ウ) あっ宝んど管理に係る経費の収支状況

イ 月次報告書 指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに大野市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・ 施設稼働率、利用者数、利用料金の収入状況、その他の収入状況、自主事業の実績、利用者からの苦情とその対応状況
- ウ その他の事業報告 その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、大野市の求めに応じて随時報告を行うこと。

(4) 決算書類等の提出

指定管理者の経営状況及び財務状況を把握するために、毎年度決算書類等を大野市へ提出すること。

(5) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、大野市健幸福祉部健康長寿課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(6) 立ち入り検査

大野市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(7) その他

- ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
- ウ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。
- エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要

望・不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

- 1 0 協議 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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大野市と協議し、決定すること。

(別表第1)

## 備 品 一 覧

分類記				A		机 (台類)		数	備考
番号	購入年月			品名					
1	12	3	31	ワークステーションデスク		2	事務室		
2	12	3	31	ワークステーションデスク		8	事務室		
3	12	3	31	FRADデスク		2	事務室		
4	12	3	31	FRADデスクエント		2	事務室		
5	12	3	31	FRADデスク天板受板		1	事務室		
6	12	3	31	FRADデスク天板受板		2	事務室		
8	12	3	31	ミーティングテーブル		1	事務室		
9	12	3	31	テーブル		2	エントランスホール		
10	12	3	31	会議テーブル		1	控室		
12	12	3	31	ラタンテーブル		4	浴室ロビー		
13	12	3	31	丸テーブル		2	浴室ロビー		
14	12	3	31	テーブル		10	レストラン		
15	12	3	31	テーブル		5	レストラン		
16	12	3	31	座卓		1	レストラン休憩室		
17	12	3	31	ロビーサイトテーブル		1	利用者玄関		
分類記				B		椅子類		数	備考
番号	購入年月			品名					
2	12	3	31	ジャストチェア		6	事務室		
10	12	3	31	ラウンジチェア		8	エントランスホール		
15	12	3	31	ロビー用椅子		1	浴室ロビー		
16	12	3	31	ロビー用椅子		1	浴室ロビー		
17	12	3	31	ロビー用椅子		2	浴室ロビー		
18	12	3	31	丸スツール		8	浴室ロビー		
19	12	3	31	ベンチ		2	浴室ロビー		
21	12	3	31	畳ベンチ		5	2Fロビー		
22	12	3	31	畳ベンチ		2	2Fロビー		
23	12	3	31	座卓		48	大広間		
24	12	3	31	座卓		20	和室		
25	12	3	31	和風チェア		50	レストラン		
26	12	3	31	和風ジュニアチェア		5	レストラン		
27	12	3	31	ベビーチェア		4	各トイレ		
28	12	3	31	ベビーチェア		3	ハートフルイル・女子更衣		
29	12	3	31	ロビーチェア		2	利用者玄関		
分類記				C		棚、箱(庫)類		数	備考
番号	購入年月			品名					
1	11	10	20	貴重品ロッカー		1	1Fロビー		
2	12	3	31	システム収納 耐火両開扉		1	事務室		
3	12	3	31	システム収納 スチール引違		2	事務室		
4	12	3	31	システム収納 スモークトレイ		1	事務室		
5	12	3	31	システム収納 スチール引違		4	事務室		
6	12	3	31	システム収納 ランマ		4	事務室		
7	12	3	31	システム収納 幅木		4	事務室		
8	12	3	31	システム収納 エントパネル		2	事務室		
9	12	3	31	システム収納 笠木		4	事務室		
10	12	3	31	システム収納 笠木エント		2	事務室		
11	12	3	31	単体収納 ロッカー		2	事務室		
12	12	3	31	軽量棚		1	リネン庫		
14	12	3	31	ロッカー		1	職員更衣室		
15	12	3	31	ロッカー		1	職員更衣室		
22	12	3	31	ロッカー		1	控室		
23	12	3	31	カップケース		1	控室		
24	12	3	31	ロッカー		1	スタッフルーム		
25	12	3	31	軽量棚		2	倉庫(3)		
26	12	3	31	軽量棚		1	倉庫(3)		

27	12	3	31	カフケース	1	レストラン休憩室
28	12	3	31	ロッカー	1	レストラン休憩室
29	12	3	31	食器棚	1	レストラン倉庫
30	12	3	31	窓付きシューズボックス	23	利用者玄関
31	12	3	31	ロッカー 6人用	23	脱衣室
32	12	3	31	ロッカー 3人用	12	脱衣室
33	12	3	31	3人用ロッカー用木天板	4	脱衣室
34	12	3	31	ロッカーサイトパネル	4	脱衣室
35	12	3	31	ロッカーサイトパネル	8	脱衣室
36	12	3	31	ロッカー 6人用	29	更衣室男
37	12	3	31	ロッカーサイトパネル	3	更衣室男
38	12	3	31	ロッカーサイトパネル	4	更衣室男
39	12	3	31	ロッカー 6人用	28	更衣室女
40	12	3	31	ロッカーサイトパネル	3	更衣室女
41	12	3	31	ロッカーサイトパネル	4	更衣室女
42	12	3	31	ダストボックス	2	ごみ置場
分類記				D	室内器具、装飾品類	
番号	購入年月			品名	数	備考
3	12	3	31	ローパーテーション	1	事務室
7	12	3	31	分別回収ボックス	1	事務室
8	12	3	31	ダストボックス	1	事務室
12	12	3	31	分別ペール	1	エントランスホール
13	12	3	31	分別ペール	1	エントランスホール
14	12	3	31	分別ペール	1	エントランスホール
15	12	3	31	傘立て	1	職員玄関
16	12	3	31	壁面ボード	1	控室
17	12	3	31	壁面ボード	1	スタッフルーム
18	12	3	31	ダストボックス	2	WC(2)
19	12	3	31	コーナーボックス	2	WC(2)
21	12	3	31	ハンフレッツケース	1	フロント
24	12	3	31	分別ペール	1	浴室ロビー
25	12	3	31	分別ペール	1	浴室ロビー
26	12	3	31	分別ペール	1	浴室ロビー
29	12	3	31	ダストボックス	2	WC(3)
30	12	3	31	コーナーボックス	2	WC(3)
31	12	3	31	傘立て	3	利用者玄関
32	12	3	31	ダストボックス	1	利用者玄関
33	12	3	31	ダストボックス	2	脱衣室
34	12	3	31	コーナーボックス	2	脱衣室WC
35	12	3	31	ダストボックス	2	更衣室
36	12	3	31	コーナーボックス	3	更衣室WC
37	12	3	31	バーカウンター	2	レストラン
分類記				E	文具、事務用器具類	
番号	購入年月			品名	数	備考
5	12	3	31	シュレッダー	1	事務室
10	25	9	10	券売機	1	フロント
11	25	9	10	プリペイドカード販売機	1	下足コーナー
12	25	9	10	高額紙幣両替機	1	ロビー
22	R6	12	5	券売機(キャッシュレス)	1	下足コーナー
番号	購入年月			品名	数	備考
1	12	3	31	単体収納 木製ビジネスキッチン	1	事務室
3	12	3	31	冷蔵庫	2	事務室・スタッフルーム
4	12	3	31	給茶機	1	大広間前
分類記				N	視聴覚機器類	
番号	購入年月			品名	数	備考
4	12	3	31	テレビ 台25型	1	事務室
5	12	3	31	テレビ 台36型	3	浴室ロビー・大広間・レスト
6	12	3	31	テレビ 台14型	2	スタッフルーム・レストラン控室

8	22	7	15	32V型地上デジタル放送対応テレビ	1	2Fレストラン
9	22	7	15	37V型地上デジタル放送対応テレビ	3	エントランスホール、浴室ロビー、大広間
分類記	P			計器類		
番号	購入年月			品名	数	備考
3	27	8	7	体重計	1	脱衣室
4	27	8	7	体重計	1	更衣室
5	30	2	2	体重計	1	脱衣所
分類記	Q			医療機器類		
番号	購入年月			品名	数	備考
2	12	3	31	アルミ製車椅子	2	フロント
3	12	3	31	入浴用車椅子	2	フロント
4	R3	6	9	AED	1	医務室
分類記	R			遊具、運動器具類		
番号	購入年月			品名	数	備考
2	12	3	31	コースロープ巻取器	1	プールサイド
3	12	3	31	ヒート板整理棚	1	プールサイド
6	12	3	31	手動式プールクリーナー	1	スタッフルーム
1 2	12	3	31	水温計	2	スタッフルーム
1 3	12	3	31	水温計スプアー	1	スタッフルーム
1 4	12	3	31	丸型温湿度計	1	スタッフルーム
1 5	12	3	31	監視台 日除け付	1	プールサイド
1 6	12	3	31	監視台	1	プールサイド
1 7	12	3	31	プール用担架	1	スタッフルーム
2 6	12	3	31	ハラルソルベース	8	プールサイド
2 8	12	3	31	スポーツタイマー	1	プールサイド
2 9	R4	6	27	プールクリーナー	1	プールサイド

## (別表第2)

業務名称	必要管理項目	業務内容	実施周期	備考
特殊建築物定期報告調査	建築物調査 建築設備調査	定期的な調査報告	年1回	建築基準法
特定建築物環境衛生管理業務	館内の衛生状態の正常化維持	建築物環境衛生管理 技術者の選任 害虫駆除業務	防除年2回 点検年10回 消毒月1回	防虫、防鼠
電気保安業務	総合保安点検		年1回	
水道水質検査	日常保守管理 定期検査	水槽等外観検査	年1回	水槽等外観検査も含む
消防設備保守点検業務	日常保守管理 定期点検	機能点検、報告 総合点検、報告	年1回 年1回	消防法
エレベーター保守点検業務	日常保守管理 定期点検		月1回	
自動ドア保守点検業務	日常保守管理 定期点検		年2～4回	
給排水設備保守点検業務	日常保守管理 定期点検	給排水点検 プールポンプ点検 プール浄化システム点検 ろ過設備点検 ヒーター点検 サウナ点検 造波プール点検	年1回 年1回 年2回 年1～2回 年2回 年1回 年1回	清掃年1回 清掃年1回 清掃年2回 清掃年2回 清掃年2回 清掃年1回 清掃年1回
空調設備保守点検業務	日常保守管理 定期点検	空調機器点検 熱減ユニット点検 自動制御機器点検	年1回 年1回 年2回	清掃年2回
オイルタンク保守点検	日常保守管理 定期点検		年1回	消防法
自家用工作物保安管理業務	日常保守管理 定期点検		年6回	絶縁監視装置設置
自家発電装置保守点検業務	日常保守管理 定期点検		年1回	
設備機器運転操作及び監視業務	日常の設備類の運転・保守管理			
備品等管理及び必要物品の補充	日常管理			
清掃業務	日常清掃業務 定期清掃業務 特別清掃業務	館内外の清掃 カーペットクリーニング 床洗浄ワックス仕上げ ガラス清掃 プール清掃 浴槽清掃 白木洗浄	年2回 年2回 年2回 年1回 毎月 年1回	
保安警備業務	日常管理	館内外の巡回点検 プール監視		
機械警備業務	日常保守管理 定期点検	閉館後、休館日の機械警備	毎月	

業務名称	必要管理項目	業務内容	実施周期	備考
植栽管理業務	日常保守管理 除草・剪定	消毒 施肥 芝刈 除草 剪定 雪囲い(取外し含む)	年2回 年1回 年4回 年6回 年1回 年1回	
浴槽水水質管理・環境管理業務	日常保守管理 定期検査		4回/年	
プール水水質管理・環境管理業務	日常保守管理 定期検査		毎月	
館内空気環境測定業務	日常保守管理 定期検査		4回/年	
プール室内空気環境測定業務	日常保守管理 定期検査		毎月	
駐車場整理業務	日常整理業務			
ティーサーバー保守点検	日常保守管理	給茶機 1台		

※ 必要に応じ回数を増やすこと。

※ 法令等で定めがある場合、上記の限りではない。

(別表第3)

あつ宝んど決算(抄)

人件費 (単位:千円)

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
	給料、賃金等	48,239

事業費

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
	飲食事業	19,896
	リラクゼーション事業	2,947
	物販事業	4,487

需用費

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
消耗品費	シャンプー・券売機消耗品・事務用品等	7,775
燃料費	特A重油・プロパンガス	10,430
光熱水費	電気、下水道料金	37,384
修繕料(市指定額分)	別表第3-1参照	3,516

役務費

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
通信運搬費	電話・FAX・公衆電話設置・郵便料	303
広告料		954
手数料	水質検査・空気測定・両替手数料	374

委託料

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
	別表第3-2参照	8,379

使用料及び賃借料

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
	館内放送BGM、観葉植物リース、カラオケ機器リース	358

その他経費

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
	サウナマットリース、法定福利費、福利厚生費、その他雑費	8,924

事務経費

科目	内訳	決算額(過去2年平均)
	研修費用、事務経費	12,000

(別表第3-1)

## 修 繕 一 覧

令和3年度

1	バーデゾーン補給水電磁弁取替
2	屋内プールサンプルポンプ
3	露天風呂濾過ポンプ装置サーマル交換
4	給湯二次循環ポンプ 水漏れ
5	和風カラン部分取替え修理部品
6	脱衣場水洗配管水漏れ
7	プールクリーナー修理
8	洋風カラン部品取替え修理
9	公園トイレ 水洗配管
10	階段手すり補修
11	皮張りチェアー修理
12	水洗修理
13	和風露天風呂 タイル修理
14	サウナヒーター 風圧スイッチ故障
15	浴室照明器具修理
16	メイン風呂 バイブロブローア
17	和風風呂露天スピーカー、照明修理
18	バーデゾーン補給水電磁弁取替
19	洋風露天ドア
20	女性プール脱衣場自動ドア
21	和風カラン お湯出し口工事
22	貯湯槽エア抜き弁 安全弁
23	玄関照明・プール更衣室照明
24	高圧洗浄機
25	給湯一次循環ポンプ 交換
26	玄関内側ドア装置一式取替
27	受付業務 コールサイン
28	洋風サウナテレビ上 換気扇取替え
29	洋風風呂浴室照明

令和4年度

1	サウナ室 緊急火災感知器
2	屋内プール濾過装置 薬注ノズル
3	無停電装置 UPS
4	和風ぬる湯タイル
5	屋外プールキノコ型噴水モーター
6	洋風イベント風呂浴室排煙破損
7	屋内プールろ布
8	露天風呂系統配管水漏れ修繕
9	制御盤スイッチ部品交換
10	給湯一次配管水漏れ修繕
11	男子更衣室スイッチ

12	バイブラー部品交換
13	厨房排水管水漏れ工事
14	給排気清掃
15	プール空調機 ファンベルト
16	熱交換用温水ポンプマグネットスイッチ
17	屋内プール濾過機コンプレッサー
18	屋内プール濾過機電磁弁
19	屋内プール濾過機電磁棒
20	屋内プール濾過装置緊急遮断弁
21	プール浴槽昇温ポンプ
22	空調系温水ポンプ
23	タイル目地工事
24	事務所、玄関ホール照明
25	和風、洋風露天、正面駐車場照明
26	駐車場街路灯修繕
27	駐車場街路灯修繕
28	温水ヒーターマイコン

令和5年度

1	メイン浴槽玉フレキ
2	給湯一次配管ポンプ
3	バーデゾーン系統 玉フレキ取替
4	2階動力設備
5	洋風浴室照明
6	公園トイレ 水洗
7	バーデゾーンポンプ
8	屋外プール気流ポンプ
9	照明器具交換
10	消防点検不具合
11	洋風立ちシャワー配管詰り
12	丸柱塗装
13	洋風通路・和風水風呂・露天目地埋め
14	和風換気扇
15	洋風風呂カラン部分配管
16	屋外プール補給水弁
17	温水ヒーターマイコン
18	メイン浴槽ろ過装置ヘヤキャッチャー部
19	洋風露天出入口ハンガー戸車
20	貯湯槽 N01 排水バルブ
21	貯湯槽周り バルブ取替
22	メイン浴槽系統配管（ペースフィーダー）
23	プール原水、循環ポンプ部品
24	女子プール脱衣場自動ドア装置
25	和風洋風照明ランプ
26	メイン風呂バイプロブローア
27	プールドラム故障
28	イベント浴槽系統 電磁弁

29	露天風呂浴槽昇温用三方便
30	プール入口シャワー電磁弁
31	プール、脱衣場照明

令和6年度

1	男子女子プール立ちシャワー
2	高圧洗浄機
3	プール脱衣場照明
4	屋外プール清掃用ポンプ修理
5	プールバーディー換気ファンモーター
6	洋風入口ガラス
7	メイン浴槽補給電磁弁
8	プール循環水槽 ドラム破片清掃
9	打たせ湯ジェットポンプバルブ取替
10	原水ポンプヒート取替
11	屋内プール薬注タンク
12	プール滝ポンプ
13	ホール照明
14	プールクリーナー
15	外プール濾過機スプロケット
16	和風風呂脱衣場照明
17	プールシャワー室換気扇
18	フライヤーガス修繕
19	男子エアコン部品
20	造波プール装置
21	男女プール脱衣場換気扇
22	イベント風呂共栓
23	プールシャワーバンドル部品
24	プールスイッチリモコンリレー
25	プールスタッフリモコンリレー
26	イベント風呂逆洗ブロー用電動弁
27	浄化槽ポンプ
28	プール濾布
29	屋内プール濾過装置回転ろ過機洗浄ポンプ
30	温水ヒータ部品
31	プール濾過機回転ドラム
32	サウナ室照明器具
33	プール、下足箱キー交換
34	メイン浴槽ジェットポンプ
35	誘導灯設備
36	給湯一次配管水漏れ
37	プールヒーター部品

(別表第3-2)

## 委 託 一 覧

No.	内 容
1	建築物定期点検報告業務
2	館内樹木管理業務
3	駐車場樹木・芝生管理業務
4	自家用電気工作物保安管理業務
5	一般廃棄物収集運搬処分業務
6	施設セキュリティー業務
7	エレベーター保守点検
8	日常・定期清掃業務
9	特殊・定期清掃業務
10	鼠・害虫駆除業務
11	消防設備保守点検
12	空調設備保守点検
13	給排水設備保守点検
14	自動ドア保守点検
15	施設内除草業務
16	サーバー保守点検
17	白木洗浄業務
18	モニュメント広場樹木等維持管理業務