

千葉県こてはし温水プール 令和3年度事業計画

コナミスポーツ・イオンディライトグループ

目 次

1.	総 則	
(1)	基本方針	P 1
(2)	事業概要	P 1
(3)	基本事項	P 2
(4)	指定管理区域周辺の管理者との調整・協力	P 5
(5)	事業計画・事業報告書の作成	P 5
(6)	管理規程、マニュアル等の作成	P 6
2.	管理体制	
(1)	責任体制（組織図）	P 7
(2)	人員配置、業務分担	P 8
(3)	業務体制	P 8
(4)	緊急時の体制	P 9
	緊急連絡網	P 10
3.	管理運営計画	
(1)	年間計画	P 11
(2)	利用料金等	P 12
(3)	使用許可業務	P 16
(4)	施設貸出業務	P 18
(5)	施設利用受付業務	P 18
(6)	施設運営業務	P 20
(7)	広報・プロモーション計画	P 21
(8)	研修・訓練計画	P 22
4.	維持管理計画	
(1)	建築物維持管理業務	P 22
(2)	建築設備維持管理業務	P 24
(3)	什器・備品維持管理業務	P 34
(4)	植栽維持管理業務	P 34
(5)	外構施設維持管理業務	P 35
(6)	清掃業務	P 36
(7)	環境衛生管理業務	P 39
(8)	保安警備業務	P 40
(9)	プール維持管理業務	P 42
(10)	スポーツ室維持管理業務	P 46
(11)	多目的ホール維持管理業務	P 47

(1 2)	研修室維持管理業務	P 4 7
(1 3)	浴槽設備維持管理業務	P 4 8
(1 4)	光熱水費等の支払い事務代行	P 4 8
(1 5)	修繕実施計画	P 4 9
(1 6)	保険への加入	P 4 9
(1 7)	委託事務実施計画	P 5 1
5.	自主事業計画	
(1)	基本方針	P 5 0
(2)	教室・イベントの開催	P 5 1
(3)	その他の自主事業	P 5 1
6.	事業評価（モニタリング）計画	
(1)	モニタリング実施計画	P 5 2
(2)	利用者アンケート実施計画	P 5 2
(3)	自己評価計画	P 5 3
7.	利益等の還元	
(1)	剰余金	P 5 3
(2)	利用料金収入	P 5 4
8.	業務委託評者一覧	
(1)	業務委託業者一覧	P 5 4
9.	収支予算	
(1)	指定管理事業収支予算	P 5 6
(2)	指定管理自主事業収支予算	P 5 7

1. 総則

(1) 基本方針

新型コロナとの闘いは収束が見えず、また来年度に迫る大規模修繕等、数多くの対応事項が重なる中、市民の皆様に快適な環境を提供していくため、これまでの指定管理期間に積み上げた確実な基盤をベースに、現在の課題改善を進め、本施設の更なる発展に向け全力で取り組む。

【運営理念】 「再編」と「発展」～市民が主役のスポーツ拠点づくり～

【基本方針】

<理念> 「再編」と「発展」 ～市民が主役のスポーツ拠点づくり～

1. 市民が元気でいきいき躍動する施設づくり



教室の見直し・増設

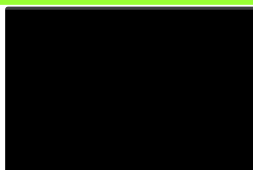


リニューアルオープンイベント



キャッシュレス決済

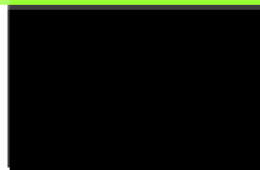
2. 蓄積されたノウハウに基づく、安心・安全な施設づくり



新型コロナウイルス対策



大規模改修工事のサポート



経験豊富な維持管理会社

3. 地域に密着した施設づくり



巡回バスの増便



千葉県水泳協会との連携



地域新聞社との連携

(2) 事業概要

私たちは基本方針に従い、公の施設の指定管理者として相応しい管理運営を実施いたします。これまでに培ってきたことを活かし、さらにこれまで実現できなかったことにチャレンジし、市民の心身の健全な発達に寄与するとともに、コミュニティの場としての施設運営を目指します。

I 施設管理運営事業

リピーターの確保、冬期利用者増・新規需要を獲得するため、次に挙げる利用率・利用人数の向上策を講じると共に施設の設備機器の運転・維持管理に力を注ぐ。

- ① 各種割引料金の設定（個人利用回数券・定期券 等）
- ② HP、プロモーション活動の強化
- ③ 利用者アンケートや意見箱の設置、利用者ニーズの把握

- ④ 施設の資産価値を最大限活用すべく、施設・設備の保守点検の実施
- ⑤ 計画的な修繕の実施

II 自主事業

① スポーツ教室

利用者のライフスタイルに応じ、より多くの方が参加できる多彩な事業を実施することで、気軽に、長期的に利用される「日常的に利用される施設づくり」を目指す。
また、一般利用の方の利用状況を鑑み、様々な事業と一般利用との両立を図ることで、公共施設としての公平性を確保する。

② 飲食事業

市民・利用者の利便を図るため、1F売店でプール小物用品、飲み物、菓子類、軽食等の販売を行い、夏期及び土日の来場者が多く見込まれる日にはキッチンカーを配置する。

③ その他の事業

バドミントン・卓球用具の貸出（スポーツ用品貸出サービス）を行う。
スポーツシューズ、タオルの有料レンタルサービスを行う。
マッサージ機を設置する。野菜市を開催する。

III 施設専用バスの運行（無料）

利用者アンケートにより運行路線を決定し運行しているが、利用者の要望を考慮したうえで、新路線の検討も入れ、引き続き利用者サービスの向上に努める。

(3) 基本事項

I 法令遵守

私たちは業務の履行に際し、「個人情報保護」「情報公開」「行政手続きの明確化」「労働条件の確保」を当グループの法令遵守の基本方針として運営に取り組んでまいります。

特にグループ内の各企業がコーポレート・ガバナンス、内部統制等の体制を充実させ、透明性が高く、実効性のある施設運営の整備を図り、本施設に関わるすべての方の期待と信頼に応えられる施設を目指します。

関係法令の遵守	
①	千葉県スポーツ施設設置管理条例
②	千葉県スポーツ施設管理規則
③	千葉県遊泳用プール行政指導指針
④	千葉県行政手続条例
⑤	地方自治法、地方自治法施行令、ほか行政関連法規
⑥	労働基準法、労働安全衛生法、ほか労働関係法規
⑦	千葉県個人情報保護条例及び施行規則
⑧	千葉県情報公開条例及び施行規則
⑨	スポーツ基本法
⑩	千葉県暴力団排除条例

II 個人情報の取扱い

私たちは、業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たり、「個人情報保護法」はもちろんのこと、「千葉県個人情報保護条例」を遵守すべく、職員の教育を行い、高い水準で個人情報の保護に努めます。

個人情報保護に向けた独自の取組み		
個人情報保護規程の策定	個人情報はキャビネット保管 シュレッダー処分	個人情報保護理解度 テストの実施
再委託先との個人情報保護に 関する契約を締結	職員の事務所内での 入館許可証携帯	SNSに対するルール徹底
		

私たちは、施設の情報公開を積極的に行い、市民の施設への関心と理解を深め、公正で開かれた市政の実現をサポートいたします。

情報公開の取組み		
情報公開規程の策定	公の施設の管理に関する 文書公開	市政情報室への掲示

IV 平等利用の確保

公共サービス従事者による管理運営の基本である公平・平等利用を確保します。

【地方自治法・関係法令順守による公平性の担保】

地方自治法第244条第2項の「指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない」「住民が公の施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしてはならない」を遵守します。

平等公平な利用を確保する7つの方針

- ①誰もが平等・公正・公平に利用できる機会
- ②誰もが同様のサービスを享受できる仕組み
- ③誰もが参加できるプログラム
- ④多様なニーズに応える多種目プログラム
- ⑤安全かつ快適で利用しやすい環境
- ⑥わかりやすい・伝わりやすい情報
- ⑦地域と連携した平等利用への取組み

【ユニバーサルサービスへの取り組み】

誰もが利用しやすい施設とすべく、下記の取り組みを行ってまいります。

誰もがわかりやすい案内			
子ども	高齢者	障がい者	外国人
 ひらがな表記	 老眼鏡の設置	 筆談ボード・耳マーク	 多言語の館内放送

【高齢者・障がい者対応研修】

障がい者の運動参加を支援するNPO法人に協力いただき、障がい者差別解消法を踏まえた対応研修を実施し、施設内での対応に生かします。

高齢者・障がい者対応研修

卓上研修	障がい者の入水についての訓練
車いす・視覚障がい者の誘導	溺者救助方法訓練
プールサイドでの車いす体験	水中でのてんかん発生時の対応
障がい者用のアイゴーグル	口内吐しゃ物の排除方法

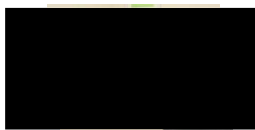
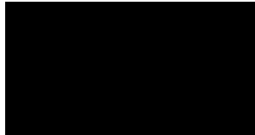
IV 適正な労働条件の確保に関する取組み

労働条件の確保については、労働三法（労働基準法・労働組合法・労働関係調整法）の遵守はもちろんのこと、右図の関係法令を遵守した経営を徹底する。

労働関係法規の遵守

労働基準法	労働組合法
労働関係調整法	労働安全衛生法
職業安定法	最低賃金法
パートタイム労働法	労働契約法
雇用保険法	育児休業・介護休業等 労働者福祉に関する法律

【その他の労働条件の確保の取組み】

労働条件の確保のための取組み		
産業医による面談	ハラスメント等の 内部通報窓口の整備	オンライン研修による 職員の労務問題の知識向上
		
育児休職・短縮勤務・ 延長保育等の人事制度の整備	最低賃金法の遵守	職場や心の問題を相談できる EPA（従業員支援プログラム）
		

V 市内産業への貢献

市では、入札参加資格審査申請の際に各事業者「市内」、「準市内」及び「市外」のいずれかの地区区分を設定しており、発注を行う際は市内業者への発注を原則とする。

私たちは、再委託先の選定基準を下記のように設定し、市内企業の育成に取組む。

当グループの業者選定基準

①	1件10万円未満の場合は1社以上の、1件10万円以上100万円未満の場合は2社以上の、1件100万円以上の場合は3社以上の業者から 見積書、仕様書又は企画書その他の必要な書類を徴収し、金額、内容等の諸条件を勘案のうえ業者を選定する。 特殊な技術を要するもの等特別な理由がある場合には、1社の業者から選定することができ、また、予定価格1件100万円以上のものであっても特殊な技術を要するもの等特別な理由がある場合には、1社又は2社の業者から選定する。
②	物品の購入・作成並びに印刷に関する契約に係る業者の選定に当たっては、原則として 千葉市内に本社を有するものの中から行うものとする。
③	建設工事及び修繕工事、測量、調査並びに設計に関する契約に係る業者の選定に当たっては、原則として 千葉市内に本店又は支店を有するものの中から行うものとする。
④	特定の業者に偏重しないよう配慮する。
⑤	市内に本社又は事業所を有する業者を優先するよう配慮する。

VI 職員雇用計画

私たちは、市内の人材を積極的に活かし、地域に密着したサービスの提供を目指す。

夏季には多くの監視員の採用が必要となることから、地域に密着したサービスを提供するため地元の大学等へ採用案内の告知を行う。

採用にあたり、「男女雇用機会均等法」、「千葉市男女共同参画ハーモニー条例」に即し、女性職員の雇用や登用を実行する。

VII リスク分担

募集要項に記載されている「リスク分担に対する方針」に従い、誠実に業務を履行し、不明確な事項については市と協議の上、適切な範囲のリスクを負担する。

VIII 千葉市および関係機関との連携

① 市との連絡調整

私たちは、管理業務の遂行上において市との協議の必要が生じた時は、随時、市に依頼して連絡調整を行い、問題点・課題などについて協議し円滑な解決を図る。

② 千葉市の事業への協力・調整

ア 市が実施する行事については、優先団体として貸出しを行ない、運営面でも協力体制をとり、ホームページ・施設内に案内を掲示し、積極的に参加を呼びかけ、広報の協力を行う。

イ 移動交番、免許更新講習などの警察・消防等の事業にも積極的に協力する。

③ 利用調整が必要とされる関係機関等との連絡・連携等の調整方法

ア 翌事業年度における管理施設の利用に関する調整その他について、市および関係機関等と優先利用に関する協議を行う。

イ 協議が整わない事態が発生した場合は、市および指定管理者は、解決に向けて誠実に協議を進め、関係者間での円滑な解決に取り組む。

(4) 指定管理区域周辺の管理者との調整・協力

I いきいきプラザの指定管理者

① いきいきプラザとは定例の連絡会議を開催し、施設全体の管理運営について各種課題等の検討を含め、緊密に調整します。(毎月1回定例、および緊急時)

② 施設全体の連携事業としてのイベント等には、協力して企画運営を実施します。

II 北清掃工場

① ゴミの質、量によりエネルギーの供給量に変動があるため、いきいきプラザの指定管理者と協力し、北清掃工場の稼働状況や予定についての連絡会議を適宜開催します。

② 蒸気は高温・高圧であり、また電力はその性質上管理には綿密な連絡調整が必要なことから、毎日定時(午前1回・午後1回)に連絡を取り合います。

③ 北清掃工場のメンテナンスによるエネルギー供給停止時に、いきいきプラザ指定管理者と調整し、本施設の法定点検等を実施します。

④ 北清掃工場からのエネルギー供給が停止する場合に備え、「光化学スモッグ発令フロー」を作成し、不測の事態においても直ちに北清掃工場との連絡調整を行い、必要な措置を講じます。

⑤ 供給される蒸気の管理については、必要なデータの収集、提供および蒸気使用水の水質管理業務(電導度測定)を行い、積極的に北清掃工場に協力します。

⑥ 北清掃工場敷地内の臨時駐車場の使用については、市の指示および決定事項に従います。

III その他

円滑な管理運営を行う上で、常に地元団体、地域住民等との調整を図り、協力を求められた場合には、積極的に対応します。

(5) 事業計画・事業報告書の作成

I 事業報告書

令和2年度の事業報告は令和3年4月30日までに市に提出します。

事業報告書に記載する項目

1 管理業務の実施状況に関する事項

(1) 建築物維持管理業務実施状況

(2) 建築設備維持管理業務実施状況

(3) 車両・什器・備品維持管理業務実施状況

(4) 植栽維持管理業務実施状況

(5) 外構施設維持管理業務実施状況

(6) 清掃業務実施状況

- (7) 環境衛生管理業務実施状況
- (8) 保安警備業務実施状況
- (9) プール維持管理業務実施状況
- (10) スポーツ室維持管理業務実施状況
- (11) 多目的ホール維持管理業務実施状況
- (12) 研修室維持管理業務実施状況
- (13) 浴槽設備維持管理業務実施状況
- (14) 光熱水費等の支払事務代行実施状況
- (15) 修繕実施状況

2 管理施設の利用状況に関する事項

- (1) 利用者数・専用利用状況
- (2) 利用制限実施状況
- (3) 不利益処分状況
- (4) 事故報告

3 利用料金その他の収入の状況に関する事項

- (1) 利用料金収入状況
- (2) 自主事業収入状況

4 経費の支出の状況に関する事項

- (1) 管理業務に要する経費支出状況
- (2) 自主事業に要する経費支出状況

5 自主事業に関する事項

- (1) 自主事業実施状況

6 モニタリングに関する事項

- (1) 利用者アンケート実施状況
- (2) 自己評価の実施状況
- (3) 業務改善状況

7 利益の還元に関する事項

II 月次事業報告書

毎月10日までに前月の管理業務に係る月次事業報告書を提出します。

III 日報

あらかじめ市と協議した書式により作成し、保管します。

(6) 管理規定、マニュアル等の作成

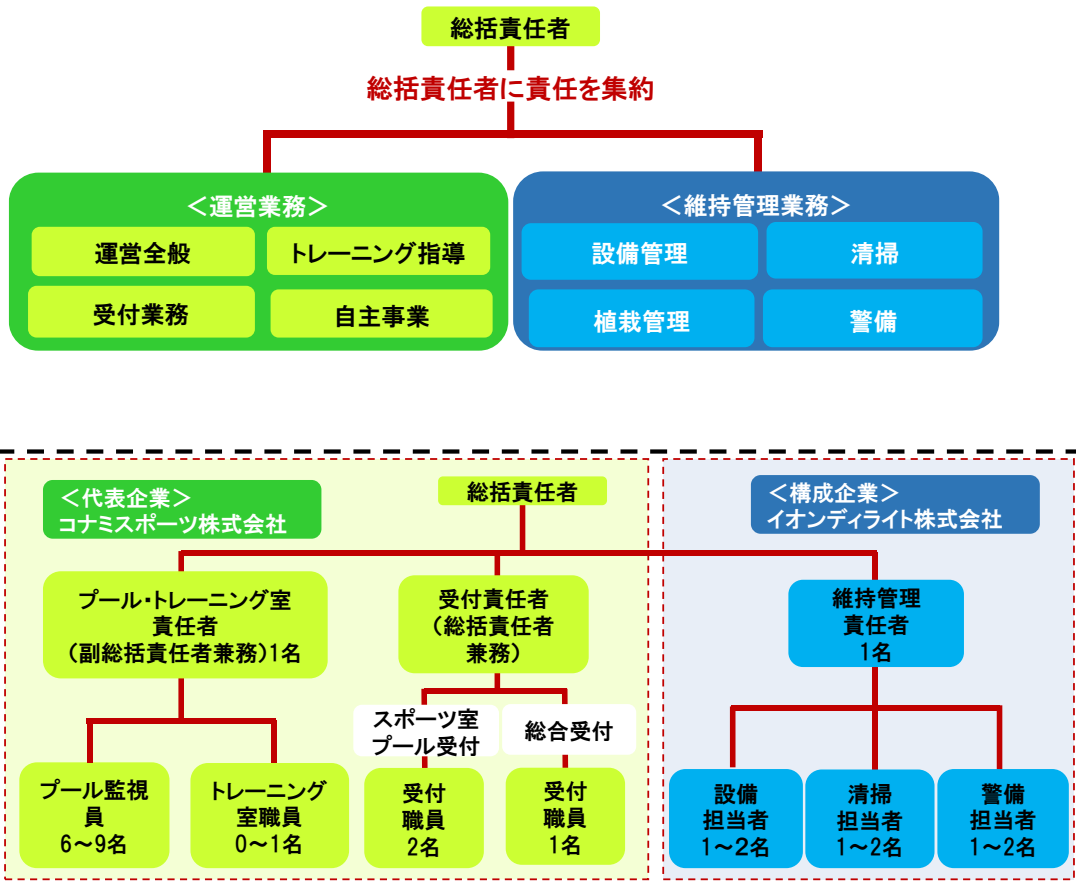
- ・運営・維持管理マニュアル
- ・入退場システム運営マニュアル
- ・利用料金減免措置内規
- ・市有建築維持管理マニュアル
- ・建物・設備維持管理マニュアル
- ・保安警備マニュアル

- ・警備業務運営・維持管理マニュアル
- ・植栽・環境管理について維持管理マニュアル
- ・プール運営・維持管理マニュアル
- ・スポーツ室、多目的ホール、研修室運営マニュアル
- ・施設の利用規程
- ・北清掃工場エネルギー供給緊急停止時対応マニュアル
- ・消防・防災計画、消防・防災マニュアル
- ・火災時行動マニュアル
- ・震災時行動マニュアル
- ・設備故障・停電時行動マニュアル
- ・疾病事故行動マニュアル
- ・自然災害時行動マニュアル
- ・接客マニュアル
- ・相談・苦情対応マニュアル
- ・救急救命 AED 操作マニュアル

2. 管理体制

(1) 責任体制（組織）

明確な指揮命令系統のもと、施設管理全般を円滑に遂行し、事業計画の目的を達成するために下記の実施体制で業務を遂行します。



留意事項

- ① 最終的な施設管理責任は責任者が負うが、個々の業務については各担当責任者が負う。
- ② 人員の配置は基本の体制であり、作業・イベントにより人数・シフト等の変更もある。
- ③ 各セクションの職員の一部は業務を兼務する場合がある。
- ④ 定期点検業務の一部、又特殊設備などの点検・修繕等の業務を外部業者に委託する。
- ⑤ その他必要に応じ、特殊業務を外部業者に委託する。

(2) 人員配置、業務分担

人員配置は（１）責任体制に準ずる。

業務分担

① 総括責任者

ア 広報・プロモーション業務	キ 備品・用具等の貸出
イ 施設の貸出業務	ク 専門員の配置
ウ 施設の利用受付業務	ケ 情報公開、個人情報の保護および秘密の保持
エ 使用許可業務	コ 急病等への対応
オ 施設の利用制限	サ 災害時の対応
カ 接客業務	シ 自主事業

②施設維持管理責任者

ア 建築物維持管理業務	カ 清掃業務
イ 建築設備維持管理業務	キ 環境衛生管理業務
ウ 什器・備品・リース物品維持管理業務	ク 保安警備業務
エ 植栽維持管理業務	ケ 駐車場管理業務
オ 外構施設維持管理業務	

(3) 業務体制

① 施設管理運営業務

専門員の配置

「指定管理者管理運営の基準」に則り、以下の資格を保有する専門員を適正に配置する。

- ・防火管理者
- ・プール管理責任者
- ・プール衛生管理者
- ・救護員
- ・第3種電気主任技術者又は第1種電気工事士
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・2級ボイラー技士
- ・乙種4類危険物取扱者
- ・第1種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者

上記に加え、建物劣化診断をサポートする人材として、以下資格を保有する技術職員がサポートし、定期的な施設のチェックを行う。

技術職員による定期的なサポート		
建築物環境衛生技術管理者	電気工事士(第1種・第2種)	
消防設備士	消防設備点検資格者	
建築設備診断技術者	ビルクリーニング技能士	
1級造園施工管理技師		

(4) 緊急時の体制

① 急病者・人身事故に対する対応

施設利用者が事故または発病した場合は症状を確認し、軽い症状であれば一時的に休ませる等の措置をとる。それ以外の場合速やかに救急車を手配し、救急車到着までの間、可能な限りの応急措置を施し傷病者の変化を記録し、到着した消防隊員(救急救命士)に報告する。救急車要請時は施設主要ポイントにスタッフを配置し、救護場所まで速やかに誘導する。緊急時の連絡体制は下記表の通りとする。

② 火災発生時の対応

火災が発生した場合、消防・防災計画に基づき速やかに各自の役割を遂行し、初期消火・避難誘導・通報連絡に努める。年2回関係者を含め消防訓練を実施し消火器・消火栓の取り扱いについて熟知させ、万が一に備える。火災の発生は当事者によるものだけではなく、放火等も考えられるため、平素においても燃えやすいものはないか、不審物がないか等、日常の巡回をしっかりと行う。

③ 盗難・不審者等

明らかに盗難であると判断できる場合には、110番通報と同時に現状を確保し警察官臨場のもとで指示に従い行動する。事前に注意を促す広報や案内掲示を行うとともに、職員を巡回させ不審者の発見に努める。夜間敷地内に侵入する者や若者の集団での行動を発見した場合は警察等に通報する。

④ 災害時の対応

ア 利用者の避難、誘導、安全確保等および必要な通報等を優先して対応する。

イ 速やかに連絡が取れるよう、市や医療機関、関係機関等との連絡網を構築し、適確な対応を図る。

ウ 緊急対応マニュアルを作成し、災害時への対応を万全にする。

エ 閉館時間中に災害が発生した場合は、総括責任者等が急行し、館内の被災状況を確認の上、市に緊急連絡する。

オ 帰宅困難者が発生した場合は、安全な受け入れを行い、防災拠点としての役割を担う。

⑤ 本施設における消防計画に基づき、総括責任者(防火管理者)が各職員に適切な指示を出し、いきいきプラザと協力して被害が最小限になるよう努める。

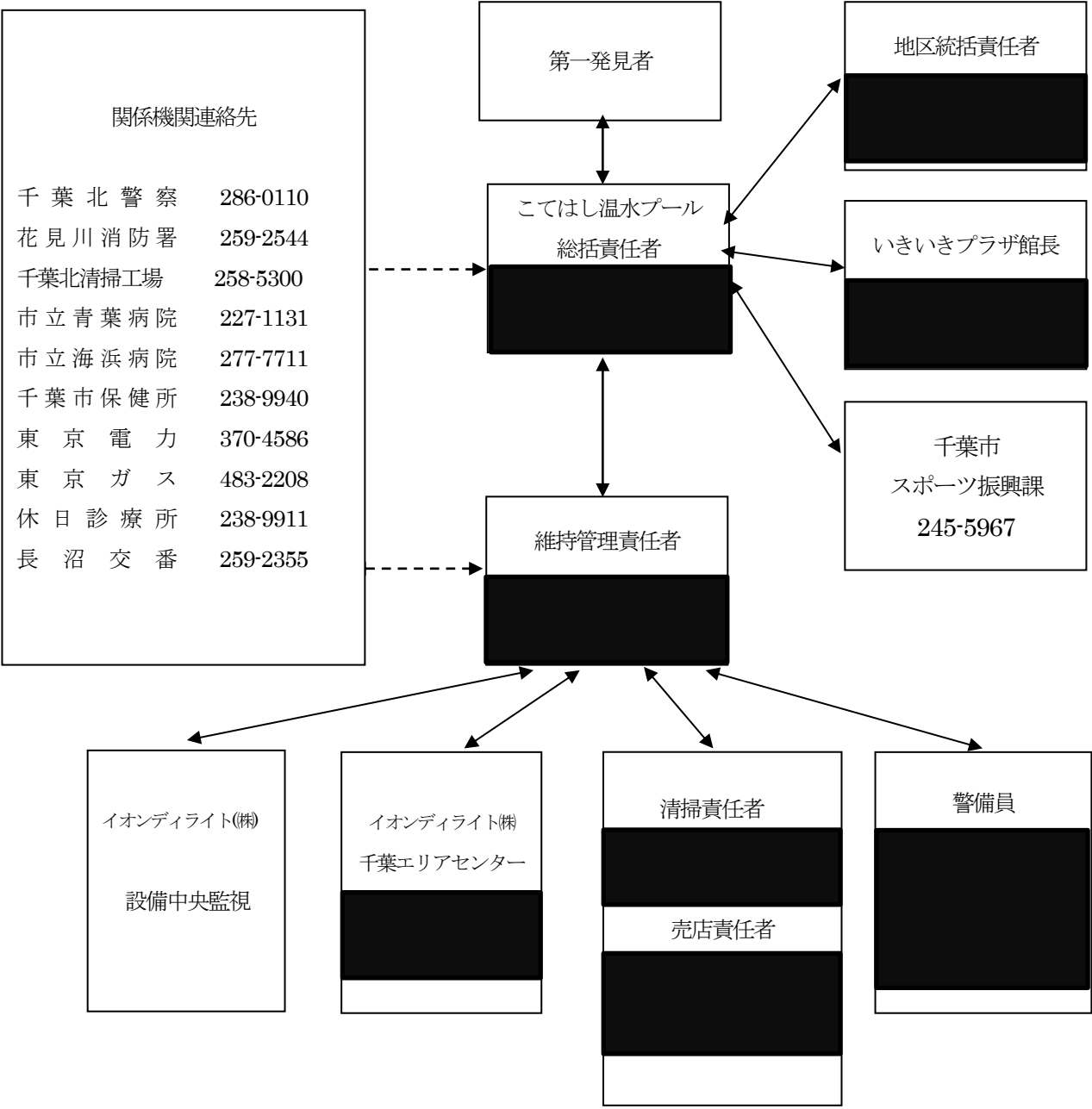
⑥ 緊急事態対応組織設置

災害避難場所として非常事態対応組織を設置し、市および警察・消防等の関係機関・近隣の諸団体・グループ本社への報告・連絡・連携と応急対応を行うため確実な緊急体制をつくる。

⑦ 事故報告

事故が発生した場合は迅速に対応し、市に事故内容、処理内容等を明記した報告書を後日提出する。緊急の場合と認められる場合には、電話等にて指定管理者グループ各社および市に報告し、指示を仰ぐ。

コナミスポーツ・イオンディライト 緊急連絡網



3. 管理運営計画

(1) 年間計画（休館日、使用時間、利用制限、優先利用計画）

I 休日

① 年末年始

12月30日～1月1日とする。

※12月29日及び1月2日・3日の営業時間は午後5時までとする。

② 休館日（保守点検日）

8月を除き原則第3月曜日とする。ただし第3が祝日の場合は前週の月曜日とする。

2月については北清掃工場の施設点検に合わせ臨時休館日を設ける。ただし、臨時休館日中に市の承認を得て供用することがある。

月	休館日	備 考
4月	19 日	
5月	17 日	
6月	21 日	
7月	12 日	第3が祝日のため第2に変更
8月	—	
9月	13 日	第3が祝日のため第2に変更
10月	未定	大規模修繕計画による
11月	全休	大規模修繕
12月	〃	〃
1月	〃	〃
2月	〃	〃
3月	〃	〃

③ 臨時休館日について

緊急に必要な修繕等を実施するための必要最小限の日数とする。

II 無料開放日

①対象日

こどもの日	5月 5日 (火)
スポーツの日	10月11日 (月)
市民の日及び その前の土・日	10月16日 (土) 10月17日 (日)
曜日	10月18日 (月)

※10月は大規模修繕スケジュールにより変更あり

②対象施設 : プール、スポーツ室、トレーニング室

III 使用時間

使用時間は、午前9時～午後9時までとする。

開館前の混雑状況や天候によって、適宜入場時間を早める。

① 市が実施又は要請する事業について、上記以外の時間においても供用する。

② 指定管理者が上記以外の時間においても市の承認を得て供用する。

③ 上記以外の時間で供用の際は、別途時間外料金を徴収する。

Ⅳ 利用制限

① 入場制限

- ア やむを得ず休館とする場合。
- イ 修繕、設備点検等の実施による場合。
- ウ エネルギー供給関係設備・温度管理設備等が故障した場合。
- エ プール（屋内・屋外）の利用制限
 - ａ）渇水、光化学スモッグ、雷雨等の異常気象時や設備故障により利用者の安全が確保できない場合。
 - ｂ）水質異常等により衛生面が確保できない場合。
 - ｃ）利用人数が定員に達した場合。
 - ｄ）屋外プールにおいて、プールルーフドームを開けることで室内温度が30度を下回る場合。

② 利用者への案内方法

緊急時を除き、2ヶ月以上前から、市政だより、施設ホームページ、施設への掲示、職員による口頭説明により案内する。

Ⅴ 優先利用計画

① 基本方針

上記Ⅰ～Ⅲの記載事項および管理運営の基準に従い、本施設の管理運営に支障が無い範囲内において、個人使用のニーズにも最大限配慮した調整を行う。

② 優先利用の基準

市およびその他公共公益団体等より施設利用の申し出があった場合は、施設の運営管理上、支障が無い範囲内において、本施設の優先的な利用および予約を受け付ける。

(2) 利用料金等

Ⅰ 料金表

利用料金については下記「料金表」のとおり設定する。

「千葉市こてはし温水プール料金表」

利用料金

① プール

(1) 利用料金

一 般	基本料金（2時間）：300円	超過1時間につき：150円
65才以上	基本料金（2時間）：240円	
中・高校生	基本料金（2時間）：200円	超過1時間につき：100円
小学生以下	基本料金（2時間）：100円	超過1時間につき：50円

※ただし0才児を保護者がだっこやおんぶをして水に入れない場合は無料とします。

※30人以上の団体利用の場合は、1割引とします。

(2) 付属施設利用料金

拡 声 装 置	1日につき：1, 100円
椅 子	1脚につき： 10円
コインロッカー	1回につき： 10円

②トレーニング室利用料金

一 般	基本料金（3時間）：220円	超過1時間につき：110円
65才以上	基本料金（3時間）：180円	
中・高校生	基本料金（3時間）：100円	超過1時間につき： 50円

※ トレーニング室の利用は中学生以上とする。

③スポーツ室利用料金

一 般	基本料金（2時間）：220円	超過1時間につき：110円
65才以上	基本料金（2時間）：180円	
中・高校生	基本料金（2時間）：100円	超過1時間につき： 50円
小学生以下	基本料金（2時間）： 70円	超過1時間につき： 35円

※ 30人以上の団体利用の場合は、1割引とします。

④多目的ホール

(1) 利用料金

午前9時～正午	6, 850円
午後1時～午後5時	9, 130円
午後5時半～午後9時	11, 990円
午前9時～午後9時	28, 000円
時間外 1時間につき	3, 420円

(2) 付属施設利用料金

	映像装置	放送装置	椅子
午前9時～正午	1, 100円	1, 100円	1脚につき 10円
午後1時～午後5時	1, 100円	1, 100円	
午後5時半～午後9時	1, 100円	1, 100円	
午前9時～午後9時	3, 300円	3, 300円	
時間外 1時間につき	360円	360円	

⑤ 研修室

	研修室 1	研修室 2	研修室 3
午前 9 時～正午	4, 9 2 0 円	2, 2 1 0 円	1, 4 4 0 円
午後 1 時～午後 5 時	6, 5 5 0 円	2, 9 5 0 円	1, 9 5 0 円
午後 5 時半～午後 9 時	8, 6 1 0 円	3, 8 7 0 円	2, 6 1 0 円
午前 9 時～午後 9 時	2 0, 1 1 0 円	9, 0 4 0 円	6, 0 3 0 円
時間外 1 時間につき	2, 4 4 0 円	1, 1 0 0 円	7 3 0 円

II 減免

① 障害者およびその介護者

管理規則に定める手帳を提示して本施設を利用する障害者の利用料金は全額減免とする。
また、障害者に付き添って本施設を利用する介護者については、必要な人数分全ての利用料金を全額減免とする。

② 団体利用

規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、以下のとおりとする。

- ア 障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額
- イ 千葉市立小・中・特別支援学校および高等学校が当該学校の体育の教科の授業に使用する場合は、利用料金の全額
- ウ 社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は利用料金の半額
- エ 体育およびスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、市が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

③その他

- ア Web アンケートの謝礼として市が提供する無料招待券を提示する者の利用料金は、全額免除
- イ 無料開放時の施設（多目的ホール、研修室除く）の利用料金は全額免除
- ウ 毎週土曜日において、教育委員会が配布する「ふれあいパスポート」を提示する市内在住の全小・中学生の利用料金は、全額免除
- エ その他
市が定める免除規定の他、指定管理者にて「利用料金減免基準」を設ける。

III サービス料金

① 個人使用回数券

個人使用の利用者に継続的に施設を利用していただくため、回数券を発行する。

ア プール用

区 分	金 額	使用可能額	適 用
一 般	3, 0 0 0 円	3, 3 0 0 円	当施設プールの利用に限る。 ○基本料金の半額券（一般の
中・高校生	2, 0 0 0 円	2, 2 0 0 円	

小学生以下	1,000円	1,100円	場合 150 円×22 枚綴り)
-------	--------	--------	------------------

イ スポーツ室・トレーニング室用

区 分	金 額	使用可能額	適 用
一 般	2,200円	2,420円	当施設スポーツ室・トレーニング室の利用に限る。 ○基本料金の半額券（一般の場合 110 円×22 枚綴り）
中・高校生	1,000円	1,100円	
小学生以下	700円	770円	

トレーニング室の利用は高校生以上とする。

② 定期券

ア プール用

区 分	金 額	設定	適 用
一 般	4,500円	基本利用料金 の15回分 31日間有効	当施設プールの利用に限る。
中・高校生	3,000円		
小学生以下	1,500円		

イ スポーツ室・トレーニング室共用

区 分	金 額	使用可能額	適 用
一 般	3,300円	基本利用料金 の15回分 31日間有効	当施設スポーツ室・トレーニング室の利用に限る。
中・高校生	1,500円		
小学生以下	1,000円		

①、②とも65才以上の設定はしない。

※ トレーニング室の利用は高校生以上とする。（平成31年10月以降は中学生の利用を認める。）

※ 春季・夏季・冬季長期小中学校休暇期間において、プール用定期券においてその都度、市と協議し利用期間・販売価格を設定し子供定期券の限定販売を行う。

③ 10回券（65才以上高齢者対象）

65才以上高齢者用の10回券を発行する。

区 分	10回券	設 定	備 考
プール	2,400円	240円券×10	割引はないが回数券同様使用方法が可能で、1回1回現金を支払わずに済む
トレーニング・スポーツ室	1,800円	180円券×10	

④スタンプラリーの実施

下記期間の平日にプール・トレーニング室・スポーツ室のいずれかを利用した場合、一人1日1個に限り、配布するカードにスタンプを押し、10個たまったら1回無料でプール・トレーニング室・スポーツ室のいずれかを1回無料で利用できるものとする。

（1） 期間：令和3年7月1日から8月31日

令和3年11月1日から12月29日

(2) 対象：全利用者 ※定期券利用、教室参加時、全額減免は除く

(3) 10個たまったカードの利用期限は令和3年3月31日とする。

IV 利用料金の徴収および管理

- ① 利用料金の徴収は、プールの団体割引、スポーツ室(トレーニング室を含む)利用を除き、原則として既存の入退場システムを活用する。
- ② 徴収した現金に関しては施設内で安全に管理するとともに速やかに金融機関等へ預ける。

(3) 使用許可業務

I 使用許可

① 個人使用

個人使用における使用許可は、使用券の購入により許可したものとする。使用券の種類は以下の通りとする。

ア 個人使用券・個人使用超過券

対 象	プール
設定内容	2時間使用券・1時間超過券

※スポーツ室、トレーニング室の1回の使用券はなく、受付にて現金払い。

イ 個人使用回数券

対 象	プールの個人使用
	スポーツ室、トレーニング室の個人使用
設定内容	プール：一般 150円券 22枚綴り
	スポーツ室・トレーニング室：一般 110円券 22枚綴り

ウ 定期券

対 象	プール、スポーツ室、トレーニング室の個人使用
設定内容	発行日から31日間有効 1日何回でも使用可能 一般：4,500円 中高生：3,000円 小学生以下：1,500円

エ 高齢者個人使用10回券

対 象	プールの個人使用
	スポーツ室、トレーニング室の個人使用
設定内容	プー ル：一般 240円券 10枚綴り
	スポーツ室・トレーニング室：一般 180円券 10枚綴り

② 専用使用

専用使用における使用許可は、施設を利用する申請者が、下記の申請書により指定管理者に申請する。

- 千葉市スポーツ施設専用使用許可申請書(千葉市スポーツ施設管理規則様式第1号)
- なお、指定管理者は、使用許可申請書を受理した場合、これを審査し受理後14日以内に下記の書類を発行する。

ア 審査結果が許可の場合

下記の許可書を申請者に交付する。

- 千葉市スポーツ施設専用使用許可書（千葉市スポーツ施設管理規則様式第2号）

イ 審査結果が不許可の場合

使用許可を受けようとする申請者が、次のa)～e)に該当するときは、使用許可を行わず、申請者に対し、下記の不許可通知書を交付するものとする。

- 千葉市スポーツ施設専用使用不許可通知書（千葉市スポーツ施設管理規則様式第3号）
 - a) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - b) 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - c) 営利を目的とすると認められるとき。
 - d) 暴力団の利益になるとき。
 - e) 前4項に挙げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。

II 使用許可の取り消し（キャンセル）

専用使用に係わる使用の許可を受けた申請者が、その使用を取り消す場合は、原則的に下記の使用取消届に使用許可書を添えて、指定管理者に申請するものとする。

ただし、指定管理者が特別な理由があると認める場合はこの限りではない。

- 千葉市スポーツ施設専用使用取消書（千葉市スポーツ施設管理規則様式第4号）

III 使用許可事項の変更

既に使用許可を承認された申請者は、許可に係わる事項を変更しようとする場合は、下記の使用許可事項変更許可申請書に使用許可書を添えて、指定管理者に申請するものとする。

- 千葉市スポーツ施設専用使用許可事項変更許可申請書
（千葉市スポーツ施設管理規則様式第5号）

指定管理者が変更許可申請書を受理した場合、これを審査し、受理後14日以内に以下の書類を発行する。

① 審査結果が許可の場合

下記の使用許可事項変更許可書を申請者に交付するものとする。

- 千葉市スポーツ施設専用使用許可事項変更許可書
（千葉市スポーツ施設管理規則様式第6号）

② 審査結果が不許可の場合

使用許可を受けようとする申請者が、次のa)～e)に該当するときは、使用許可を行わず、申請者に対し、下記の使用許可事項変更不許可通知書を交付するものとする。

- 千葉市スポーツ施設専用使用許可事項変更不許可通知書
（千葉市スポーツ施設管理規則様式第7号）
 - a) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - b) 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - c) 営利を目的とすると認められるとき。
 - d) 暴力団の利益になるとき。
 - e) 前4項に掲げる場合のほか、管理上支障があると認めるとき。

IV 使用の制限等

使用許可を受けた申請者が、次のa)～f)のいずれかに該当するときは、使用を制限、若しくは停止、許可の取消し、又は施設からの退去を命ずるものとする。

許可の取消しを行う際には、申請者に対し下記の使用許可取消通知書を交付するものとする。

○ 千葉市スポーツ施設使用許可取消通知書（千葉市スポーツ施設管理規則様式第8号）

- a) 千葉市条例又は千葉市条例に基づく諸規則に違反したとき。
- b) 偽りその他不正の手段により許可を受けた事実が明らかになったとき。
- c) 許可の際に付した条件に違反したとき、
- d) 使用不許可の事由が発生したとき。
- e) 管理の業務に従事する者の管理上の指示に従わないとき。
- f) 管理上支障があると認めるとき。

（4） 施設貸出業務

I 基本方針

本施設の貸出・利用について、利用者の利便性及び安全性を第一とする。

公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用者に関し、平等に対応することに特に留意し、貸出に当たっては、利用者の業務の実施に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為を慎むよう注意を促す。

備品の設置、レイアウト替え、備品の貸出の対応は、利用者の利便性を高めるために必要な対応を心がける。

プール以外の各施設（スポーツ室、多目的ホール、研修室等）については、利用後の簡易清掃は利用者に依頼しますが、その後の点検・後片付け・床整備等は十分に整備し、利用者が気持ちよく利用できる状態を確保する。

修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用の制限が発生した場合は、利用者等への周知期間を十分確保した上、本施設内の掲示やホームページ、市政だより等への掲載等必要な措置を講じる。

II 接客サービス

施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し、公平な運営に留意し、平等に対応する。障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能ないように、適切に対応する。

III 拾得物・遺失物の取扱い

- ① 拾得物は、管理事務所に一時保管し、速やかに所轄警察へ届ける。
- ② 管理は拾得物管理台帳により管理する。
- ③ 遺失物は、当事者より無くなった物・形状等を確認し、氏名・連絡先等を確認し、後日発見された場合当事者へ連絡を行います。

（5） 施設利用受付業務

I 利用受付

① 優先利用受付

ア プール・スポーツ室

優先利用の申請があった場合には、速やかに利用者および利用形態等を精査し、優先利用に適当かを判断し受付をする。

受け付けた場合には市民に対し、コースの制限などの告知を行う。

また、スポーツ室利用は、午前10：00より当日11：00以降の利用の電話予約を行う。

イ 多目的ホール・研修室(1)(2)(3)

優先利用の申請があった場合には、速やかに利用者および利用形態等を精査し、優先

利用に適当かを判断し受付をする。

② 個人利用受付

ア プール

- a) 地下1階受付にて、一般利用者は券売機で発券し、回数券・定期券利用者および障害者等については窓口発券機で発券する。超過の場合には、精算機で精算し超過券を発行する。
- b) 券売機の操作にとまどう方への操作案内をする。
- c) 窓口にて発券する場合には、預かった現金の取扱いに注意し、釣り銭は声を出しながら確認するなど遺漏のないように対応する。
- d) 高齢者および障害者の受付および使用に際しては、介助対応する。

イ スポーツ室・トレーニング室

- a) 地下1階受付にて、現金対応する。
- b) 現金・回数券・定期券全ての利用者に対し窓口発券機で発券する。超過の場合には、精算機で精算し超過券を発行する。
- c) 預かった現金は取扱いに注意し、釣り銭は声を出しながら確認するなど遺漏のないように対応する。
- d) 高齢者および障害者の受付および使用に際しては、介助対応する。
- e) 利用当日先着予約を行う。電話での時間帯予約も当日利用分に限り行う。
ただし、トレーニング室は除く。

③ 専用使用受付

ア 多目的ホール

使用の2ヶ月前の1日から施設1階窓口、及び千葉市予約システムにより予約受付を開始し、使用する前、もしくは使用当日に料金を徴収する。預かった現金の取扱いには注意し、釣り銭は声を出しながら確認するなど遺漏のないように対応する。窓口で予約受付した場合は、速やかに予約システムに反映させる。

また、予約受付時には、附帯設備の有無や移動観覧席の設定など、使用方法の打合せを十分に行う。

イ 研修室(1)(2)(3)

使用の2ヶ月前の1日から施設1階窓口、及び千葉市予約システムにより予約受付を開始し、使用する前、もしくは使用当日に料金を徴収する。預かった現金の取扱いには注意し、釣り銭は声を出しながら確認するなど遺漏のないように対応する。窓口で予約受付した場合は、速やかに予約システムに反映させる。

また、予約受付時には、附帯設備の有無など、使用方法の打合せを十分に行う。

II 施設利用案内

- ① 施設の利用、予約方法、料金体系について正確に案内する。その際、あいまいな返答はせず、不明な点は必ず確認してから返答する。また、いきいきプラザ利用者に対しても、いきいきプラザ指定管理者と協力しながら、遺漏のない対応をする。
- ② 特別待遇は厳禁とし、平等利用に努める。
- ③ 各種問合せ、利用者からの要望等を日報に記載し、利用者ニーズを的確に捉え、業務に反映させる。

Ⅲ 利用状況の把握

利用人数・利用件数・利用料金収入額等の利用状況および必要なデータの収集・把握・整理を行い、月次事業報告書で報告するとともに、市からの調査および資料作成等の作業依頼があった場合に迅速に対応できる体制を整える。

(6) 施設運営業務

I 温水プールの運営業務

① 責任者の配置

安全かつ衛生的な維持管理および運営を確保するために、管理責任者を配置する。
また、責任者を補佐し、衛生・水質・水温管理などの実務を行う衛生管理者を配置する。

② 安全・監視業務

ア 安全で安心できる運営を行うため、従事者に対し「プール運営・維持管理マニュアル」に基づいた安全教育を徹底する。

イ 監視員は、監視台および巡視にて監視を行い、溺水等の重大事故の発生防止および施設利用上の安全管理に努める。

③ 応急処置業務

心肺蘇生法・AED使用法や事故発生を想定した研修・訓練を行い、万が一事故が発生した場合は、速やかに救助活動を行い、応急処置を行う。

④ 衛生管理業務

水質管理、利用者への指導、日常清掃、定期清掃により、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持する。

温度管理は、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」「千葉市遊泳用プール指導要領」に準拠して実施する。

また、屋内プールにおける室温については、利用者の健康、快適性に配慮した、適切な温度管理を行う。

⑤ 利用者の管理

入退場システムにより、入場者数の管理を行い、利用者が安全で楽しく施設利用ができるよう入場制限を行う。

II スポーツ室の運営業務

① 利用者の管理

利用者管理台帳により利用時間の管理を行い、利用待ちがある場合は、超過できないこととするなど、公平公正な運営を行う。

② 設営業務

使用時間前および種目変更時に設営を行い、欠損箇所等の点検および清掃を行う。

また、利用者に対してはモップかけ等を利用後に行うよう指導する。

③ 点検整備業務

施設・設備・器具等の点検を常に実施する。

なお、不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

Ⅲ トレーニング室の運営業務

① トレーニング室の利用案内

施設受付にて、トレーニング室の利用案内を行う。

② 利用者の管理

利用者管理台帳により利用時間の管理を行う。利用待ちがある場合は、超過できないこととするなど、公平公正な運営を行う。

- ③ 器具の使用方法等の説明および指導
それぞれの器具に使用方法の説明を掲示する。
- ④ 点検整備業務
設備・器具等の点検を常実施する。
なお、不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

IV 多目的ホールの運営業務

- ① 設営業務
映像装置、放送装置、照明設備の設定、移動観覧席の設営および撤去を実施する。
- ② 点検整備業務
映像装置、放送装置、照明設備および移動観覧席の点検を実施する。なお、不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

V 研修室の運営業務

- ① 設営業務
利用者の要望に即し、研修室のレイアウト変更を行う。
- ② 点検整備業務
設備・器具等の点検を常実施する。なお、不具合箇所を発見した場合は、速やかに修繕又は部品の交換等を行う。

VI 北清掃工場停止時の運営業務

- ① 連絡報告業務
北清掃工場と綿密な連絡調整を実施し、停止のタイミングを調整する。
- ② 利用者への告知業務
一時停電となる旨を全館放送により利用者に告知し、自動ドア、エレベーター等の利用を制限する。
- ③ 設備停止業務
一時停電となることから、設備を停止し、設備の機能的負担の軽減に努める。
- ④ エネルギー源切り替え業務
北清掃工場からの送電・送気が停止した後、速やかに東京電力（電源）および東京ガス（熱源）からのエネルギー供給に切り替える。
- ⑤ エネルギー源復帰業務
北清掃工場送電・送気が復帰した場合は、利用者に支障のないよう、夜間または早朝に実施する等順次復帰する。

(7) 広報・プロモーション計画

I 基本方針

様々な広報媒体を活用し、幅広い市民に情報を届けることができるよう取組む。

II 具体的な広報活動

- ① 市政だより原稿作成・掲載
- ② ホームページの開設・更新
ア 施設のホームページを、より効果的にリニューアルするとともに、イベント予定や施設予約情報等についてタイムリーな更新を行う。

- イ 本施設関係団体等のホームページとのリンクの幅を広げる。
- ③ その他情報発信
 - ア 施設案内リーフレットの作成・配布
 - イ 情報誌、各事業のチラシ等の作成配布
 - ウ 事業報告書・事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

(8) 研修・訓練計画

従業員の業務水準やサービス水準を維持・向上させるため総括責任者を中心に、下記の研修と指導を行う。

また、市が開催する指定管理者に対する説明会・研修会にも参加する。

時期	研修項目	参加者目標	実効性
4月	接客接客研修	全職員	接客接客研修の開催
	公共施設従事者研修	全職員	公共施設従事者研修の開催
	コンプライアンス研修	全職員	コンプライアンステストの実施
	個人情報保護研修	全職員	個人情報保護理解度テスト
5月	施設責任者研修	施設責任者	施設責任者会議の実施(年1回)
6月	プール緊急ベル訓練	プール職員	休館日に実施
7月	インストラクター研修	インストラクター	集合型研修で実施
8月	非常ベル訓練	全職員	避難訓練に併せて実施(年2回)
9月	人権研修	全職員	人権研修の実践
10月	避難誘導訓練	全職員	避難訓練に併せて実施(年2回)
11月	集団プログラム研修	インストラクター	レスミルスプログラム研修の受講 ラディカルプログラム研修の受講
12月	高齢者・障がい者対応研修	全職員	NPO法人プールボランティアによる研修を受講
1月	AED訓練研修	全職員	スポーツ救急手当の資格取得
2月	緊急時対応研修	全職員	安全の日(17日)で災害時等の対応フローを確認(毎月)
3月	防災訓練	全職員	北・南・新千里消防署の協力の基、防災訓練(年2回)
随時	安全の日ミーティング	全職員	他施設の事例紹介(毎月)
	入社時研修	全職員	スタートアップ研修 30時間 (机 上 15時間/OJT 15時間)

4. 維持管理計画

(1) 建築物維持管理業務

I 業務内容

安全性・快適性に配慮し「建築保全業務共通仕様書」に基づいた維持管理を行う。

II 業務の対象範囲

建築物管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根・外壁・建具(内・外部)・天井・内壁・床・階段・付属物等の各部位とし、その点検・保守を行う。

III 建築物維持管理業務仕様

- ① 部材の劣化、破損、腐食、変形等については調査・診断・判定を行い、正常に機能しない場合、又は、正常に機能しない恐れがある場合は、適切な方法により応急な対応を取るとともに、市へ報告する。修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ、方策を検討する。
- ② 異常を確認したエリアには「立ち入り禁止」等の表示を明確にし、事故を未然に防ぐため、職員による定期的な巡回を行う。

IV 日常点検

日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想さ

れる箇所の点検を行う。異常等が見受けられる場合は、日報に記載し、職員間で共通理解・連携を図る。

V 定期点検

定期点検（3か月・1年）を点検表に基づき総合診断を実施する。総合診断結果はデータベース化し、維持管理・修繕計画に反映させる。診断結果については、定期的に市に報告・提出するが、日常の維持管理において運営に支障を及ぼす場合は速やかに市に報告・提出する。

点 検 箇 所		点検項目	点検内容・注意事項	点検頻度	点検者
外 部	屋根	排水状態の良否	状態確認 ゴミの集積・植物除去	3か月 1年	担当職員
		防水層のふくれの有無			
		堆積物およびゴミの有無			
		植物の繁茂の有無			
	外壁	亀裂、剥がれ	白粉発生による塗装膜 劣化 錆発生状況	3か月 1年	担当職員
		格子等の金属の取付状態			
		建具周りのシミ			
	外周	建物周りの沈下	状態確認	3か月 1年	担当職員
		フェンスの破損・支柱の錆	ひび割れ、沈下等による 崩落の危険性の確認		
		排水溝の流れ	ゴミ・落葉等の溜り具合 の確認。認められた場合は 除去		

内 部	玄関・廊下	床、壁、天井、手摺りの 傷みや汚れ	ドアノブ等の摩耗や取付 けビスの緩み等	3か月 1年	担当職員
		建具（取手等）の欠損 防火戸の開閉	火災発生時に自動的に閉 まる。扉を木片等で固定し ていないか。	日常	担当職員
		傘立等の雨対策	Pタイルの状態。 靴吹きマット・ジュータン 等の対策		
	階段	手摺りのぐらつき	階段は非常時の避難通路 のため手摺りのぐらつき 傷みの点検修理	3か月 1年 日常	担当職員
		錆の発生			
		天井の漏水			
		壁、天井のひび割れ			
	プール槽	床の傷み・損傷	天井のシミは漏水が原因 のため緊急に補修	3か月 1年 日常	担当職員
		壁の傷み・損傷			
		結露、シミの有無			
	事務室	床の傷み・損傷	天井のシミは漏水が原因	3か月	担当職員

		壁の傷み・損傷	のため緊急に補修	1年	
		結露、シミの有無			
	競技床および諸室	床の傷み・損傷	天井のシミは漏水が原因のため緊急に補修	3か月 1年 日常	担当職員
		壁の傷み・損傷			
		結露、シミの有無			
	浴槽	床の傷み・損傷	天井のシミは漏水が原因のため緊急に補修	3か月 1年 日常	担当職員
		壁の傷み・損傷			
		結露、シミの有無			
	トイレ・シャワー室	床の傷み・損傷	排水管内には、使用が進むにつれ汚水が付着し、ながれが悪くなるため年1回程度の清掃を実施する。	3か月 1年 日常	担当職員
		壁の傷み・損傷			
		結露、シミの有無			
		便器、洗面の損傷			
		鍵の損傷			
		汚水の流れの状況			
	シャッター	開閉状態	変形や作動状態を確認	3か月 1年	担当職員
		錆の発生、鉄部の腐食			
		鍵の損傷			

(2) 建築設備維持管理業務

I 基本方針

安全かつ快適な施設としての機能・環境を十分に発揮できるよう、管理運営の基準および「建築保全業務共通仕様書」に基づいた保守管理を行う。

また、予防保全を基本とした施設管理を行います。具体的には、「建物、設備等の劣化診断」「省エネルギー診断」を指定管理業務スタート時（4月）に実施します。

II 業務の対象範囲

建築設備維持管理業務の対象範囲は、電気設備、機械・熱源設備、給排水衛生設備、プール設備、浴槽設備、防災設備、昇降機設備等の関連設備とし、業務計画等基に行う。運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、正常に機能しない場合は、適切な方法により応急の対応を取るとともに、市へ報告する。修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ方策を検討する。

III 建築設備維持管理仕様

① 運転・監視

設備運転、監視強化のため、24時間365日リアルタイムのオンライン遠隔監視「Me c c s-NE T 24」を稼働・運用いたします。

ア 日常の点検、各機器の運転状況確認および定期点検を行う。

イ 業務を計画的に実施するため、次の計画を立案する。

- a) 運転監視業務計画
- b) 日常巡視点検および月次・年次点検計画
- c) 業務委託点検報告

ウ 測定・記録および調整、修繕データの分析、評価、ならびにその結果を運転監視業務へ活用する。

エ 電力・ガス・水道等の使用量の集計分析および検討を行う。

② 日常運転業務

本業務は、建築設備維持管理業務対象設備について日常の運転・監視・点検および保守等の各業務を行う。業務にあたっては、各機器の特性をよく理解し、その機能を十分に発揮させ常に良好な状態を保持する。又、異常が生じた場合は、速やかに復旧に向けた処置を行う。

ア 各設備の運転・監視・記録

- a) 中央監視システムによる各設備の運転・監視
- b) 故障・異常表示時の対応
- c) 照明制御盤による電灯設備の点灯・消灯制御、管理
- d) 管理記録の作成、保険
- e) 各機器運転状況の計測値、状態の監視、記録

イ 日常巡視点検

以下の設備機器の日常の運転状態と予防的措置を目的とする。点検内容については保守点検基準のとおりとする。

- a) 電気設備
- b) 機械設備
- c) 給排水衛生設備
- d) 熱源設備
- e) プール設備
- f) 防災設備
- g) 浴槽設備

ウ その他

立会い業務等は以下のとおりとする。

- a) 各種設備に関する官公庁の立入り検査
- b) 各種設備に関する修繕、改修工事等の監督、指導

③ 定期点検業務

本業務は、設備技術員により、月年単位で行う業務をいう。

機器の動作確認および工具・計測機を用いた性能・能力確認、記録並びに各種設備の起動試験・保守整備等（分解点検を含む）を行い、機器に異常が確認された場合は速やかに処置を行う。定期点検業務として下記の業務を行う。

ア 月次点検業務

原則として月単位で行う。以下の設備の定期点検業務で、計測データや目視による各施設の異常の有無の確認、記録を行う業務とする。具体的な点検内容および頻度については、保守点検基準のとおりとする。

- a) 電気設備
- b) 機械設備
- c) 給排水衛生設備
- d) 熱源設備

- e) プール設備
- f) 防災設備
- g) 浴槽設備

イ 年次点検業務

原則として年単位で行う。以下の設備の定期点検業務で、工具や計測器を用いての機器良否の確認、記録ならびに各種設備の運行・保守整備等を行う業務とする。

保守点検基準のとおりとする。

- a) 電気設備
- b) 機械設備
- c) 給排水衛生設備
- d) 熱源設備
- e) プール設備
- f) 防災設備
- g) 浴槽設備

④ 法令に関する点検業務

ア 電気設備

電気主任技術者は保安規定に基づいて電気工作物の工事、維持および運用に関する保安の監督の職務を行う。具体的な点検内容および頻度については、法令による電気設備保守点検基準のとおりとする。

- a) 受電設備
- b) 配電設備
- c) 負荷設備
- d) 非常用発電設備

イ 熱源設備

労働安全衛生法に定める性能検査および人事院規則に定める性能検査に該当する検査を行う。具体的な点検内容および頻度については、法令による熱源設備保守点検基準のとおりとする。

- a) 圧力容器等設備

ウ 防災設備

消防法・同法施行令・同法施行規則およびこれに基づき防火対象物の消防用設備等の機能について資格を有する者に点検させ報告する。具体的な点検内容および頻度については、法令による防災設備保守点検基準のとおりとする。

- a) 自動火災報知機設備
- b) スプリンクラー設備
- c) 防排煙、防火扉設備
- d) 誘導等設備
- e) 消火器設備、その他

エ 環境衛生

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき計測・点検し、報告書、あるいは検査等を受けることとする。具体的な点検内容および頻度については、⑦環境衛生業務のとおりとする。

- a) 飲料水検査
- b) 簡易水道検査
- c) 中水（雑用水）検査
- d) 空気環境測定

e) 害虫防除、その他

オ 昇降機設備

建築基準法第8、12条の基づきエレベーターを常に正常な状態で利用できるよう、維持保全を図る。

カ 建築基準法第12条の定期点検

建築基準法第12条に基づき建築設備の点検を行う。

⑤ 資格・教育

ア 業務遂行のため必要な資格

以下の維持管理専門員を配置する。

a) 第三種電気主任技術者又は第一種電気工事士

b) 第1種圧力容器取扱い作業主任者技能講習修了以上

c) 建築物環境衛生管理技術者

d) 2級ボイラー技師以上

e) 乙種第4類危険物取扱者 他

イ 技術員の技術向上のための教育研修および訓練を実施する。

⑥ その他

ア 関係図書、図面の管理、整理および保管

イ 工具、器具の保管および台帳の管理

ウ 消耗品および予備品の管理

主な定期保守点検作業表

No. 1

機 器 名 称	作 業 項 目	実施回数
一次熱源系統 熱交換機	第1種圧力容器法定点検整備 ① 基礎 ・ き裂等の損傷の有無。 ② 本体 ・ 内部に付着、堆積物の有無。割れ、腐食、損傷等の劣化の有無。 ・ 加熱管を引出し、内外面のスケール、スラッジ等の異物付着の有無および割れ、変形、腐食等の有無。締め付けボルトの緩みの有無。 ③ 圧力計、温度計、水高温度計 ・ 指針の大気圧下での0点指示の確認。損傷等の有無。 ・ 導圧口、導圧管、サイホン管等の詰りの有無。温度計感温部の損傷等の有無。 ④ 付属管。弁 ・ 逃し管の詰りの有無。保温材の脱落、損傷の有無。 ・ その他の管の変形、腐食、曲り等の劣化の有無。結露の有無。伸縮継手の作動の良否および損傷等の劣化の有無。 ⑤ 安全弁、逃し弁 ・ 分解清掃、弁および弁座の損傷の有無。各部品の清掃、損傷等の劣化の有無。 ・ 組立て後の吹き出しテスト。 ⑥ 減圧弁 ・ 1次側、2次側圧力計の圧力変動が許容範囲内であることの確認、損傷の有無。 ⑦ 温度調整弁 ・ 作動の良否、損傷等の劣化およびスケール付着の有無。 ⑧ 蒸気トラップ ・ 分解清掃、損傷等の劣化の有無。 ・ 防食装置の点検。溶解栓の劣化の有無。 労働基準監督署長又は検査代行機関が行う性能検査の立会い。	年1回
熱交換器 (プール昇温・暖房系統、空調温水系統) 温水ヘッダー1次 温水ヘッダー2次	① 据付け状況 ・ 配管支持の取付け状態の確認。基礎、取付けボルト等の緩みおよび損傷等の有無。 ・ 保温材の脱落、損傷等による劣化の有無。 ② 本体 ・ 腐食、損傷等による劣化の有無。漏れの有無。蓋の取付け状態の良否。 ③ 圧力計、温度計、水高温度計 ・ 指針の指示の確認（正常値）。汚れ、損傷等の有無。取付け部等の漏れの有無。 ④ 付属管。弁 ・ 汚れ、腐食等による劣化の有無。保温材の脱落、損傷等の劣化の有無。 ・ その他に管の漏れ、損傷、腐食等による劣化の有無。 ⑤ 安全弁、逃がし弁 ・ 取付けボルトの緩みの有無、漏れの有無。	年1回

膨張水層 (給湯、1次高温水用、2次低温水用、プール暖房、昇温用)	① 据付け状況 ・基礎のき裂、沈下等の異常の有無。架台の曲り、発錆、損傷等の劣化の有無。 ・配管支持の取付け状態の確認。取付けボルト等の緩みおよび損傷等の有無。 ・保温材の脱落、損傷等による劣化の有無。 ② 本体 ・腐食、損傷等による劣化の有無。漏れの有無。蓋の取付け状態の良否。 ・内部の付着、堆積物の有無。内部の保護塗装の剥離等の劣化の有無。	年1回
--------------------------------------	---	-----

主な定期保守点検作業表

No. 2

機 器 名 称	作 業 項 目	実施回数
膨張水層 (給湯、1次高温水用、2次低温水用、プール暖房、昇温用)	③ 付属品 ・管の漏れ、損傷、腐食等による劣化の有無。 ・弁の漏れ、損傷、腐食等による劣化の有無。作動の良否。 ・計器の汚れ、損傷の有無。指示の狂いの有無。固定の良否。 ④ 液面制御装置 ・ボールタップのフロートの浸水、損傷等による劣化の有無。給水停止状態での漏水および水位の適否 ・フロートスイッチのフロートの浸水、損傷等による劣化の有無。フロートによる電源の作動確認。 ・電極スイッチの電極棒の異物付着の有無。浸食の状態確認。水位の上下による電源の作動確認。	年1回
温水機 (ガス焼き真空式)	① 基礎 ・き裂、沈下等の以上の有無。ボルトの緩み、腐食の有無。 ② 本体 ・ケーシングの汚れ、燃料ガス漏れ、焚口の焼損の有無、保温材の損傷等の有無。 ・燃焼室および伝熱面を清掃のうえ過熱、腐食化による劣化、水漏れの有無。真空度規定値の許容範囲内の確認、燃焼ガス漏れの有無。運転時のボイラー水位の確認。 ・熱交換機の接続部の水漏れの有無。汚れ、詰りの有無。逃し弁の分解清掃 ③ 付属品 ・抽気装置の作動の良否。抽気ポンプパッキンの損傷の有無。弁の損傷、詰りの有無。配管接続部の緩み、水漏れの有無。抽気ブルーの良否。 ・制御安全装置の温度調節機の作動の良否。溶解栓、温度ヒューズの異常の有無。抽気、安全スイッチの作動の良否。低水位スイッチの作動の良否。 ④ 燃焼装置 ・バーナーの点火、消火の良否。炎口部のカーボン付着、汚れ等の清掃。燃焼状態の良否。ノズル、ディフューザ等の損傷、変形、割れ等の有無。 ・電極棒の異物付着、損傷の有無。ストレーナーの漏れの有無。 ・電磁弁および油圧計の作動の良否。 ・火炎検出器の煤、油滴の付着、燃損、保護ガラスのき裂の有無。 ・燃料遮断弁の(社)日本ガス協会制定のガスボイラー燃焼設備の安全技術指標に定められた方法にて漏れ量の点検。弁、配管、接続部の漏れ等の有無。 ⑤ 操作盤 ・盤内機器の取付けの良否。過熱、異臭等の有無。端子の変色、破損、緩みの有無。 ・表示灯の点灯、警報器の良否。	年1回

冷温水発生機 (低温水ガス焚一重 二重効用吸収式型)	・冷暖房シーズンイン運転調整。 ・冷暖房シーズンイン中間点検。 ・冷房シーズンオフ点検（吸収器・凝縮器チューブ、ブラシ洗浄含む）。 ・その他、各点検時はメーカー標準による点検を実施する。	年2回
		年1回
冷却塔	・冷房シーズンイン・オフ点検 ・送風機、外側板、ケーシング等の外観点検 ・電動機、ベルト、プーリー等の損傷、摩耗等の有無。 ・給水、散水装置等の作動確認および損傷等の有無。 ・熱交換器、下部水層、ストレーナー等の目詰まりの有無および清掃 ・薬液注入装置の整備点検および薬液補充。	年2回

主な定期保守点検作業表

No. 3

機 器 名 称	作 業 項 目	実施回数
空調機	・冷暖房シーズンイン点検 ・外観、（本体、保温材等）の腐食、変形、破損等の有無。 ・送風機のシャフト、ベルト、プーリー等の損傷および摩耗等の有無。軸受、カップリング部の異音および振動等の有無。電動機の絶縁抵抗測定および電圧、電流測定。 ・加湿器のノズル詰まりの有無。噴霧ポンプ作動良否の点検。 ・熱交換機、エルミネーターの腐食、損傷、詰まり等の有無。 ・排水系統の汚れ、発錆、腐食等の有無。プレフィルター清掃。	年1回
ファンコイル ユニット	・外観、（本体、保温材等）の腐食、変形、破損等の有無。 ・送風機の汚れ、発錆、腐食等の有無。 ・電動機の絶縁抵抗測定および電圧、電流測定。 ・加湿器のノズル詰まりの有無。噴霧ポンプ作動良否の点検。 ・熱交換機、エルミネーターの腐食、損傷、詰まり等の有無。 ・排水系統の汚れ、発錆、腐食等の有無。プレフィルター清掃。	年1回
送排風機 排煙機	・外観の汚れ、腐食、ボルトの緩み、破損等の有無。 ・電動機の絶縁抵抗測定および電圧、電流測定。 ・軸受の異音および振動等の有無。羽根車の汚れ、腐食、変形等の有無。	年1回
ろ過装置 (全自動プール、中水 処理、活性炭、浴槽)	・ろ過ポンプ音および振動等の有無。圧力、電圧、電流の測定。 ・ろ過器の腐食、損傷、漏れ等の有無およびヘアキャッチャーの清掃。 ・薬注（塩素剤、凝集剤）装置等の作動の良否および漏れ等の有無。 ・各種電動弁、制御装置の作動の良否。 ・熱交換器の腐食、損傷、漏れ等の有無。 ・グラントパッキンの交換（腐食、損傷、漏洩が激しい場合は修理交換）	年1回
グリーストラップ	・本体の水漏れ、損傷、き裂、発黴等の有無。 ・清掃および汚泥等の処理。（下水道法等の規定を遵守）	6か月に 1回
各種衛生ポンプ	・本体等の腐食、損傷、漏洩等の有無。 ・発動機、ケーブルの腐食および損傷の有無。電圧、電流および絶縁抵抗測定。 ・制御装置、フート弁等の作動の良否。圧力および連成計等の測定。 ・グラントパッキンの交換。（腐食、損傷、漏洩が著しい場合は交換）	年1回
熱源、空調ポンプ	・本体等の腐食、損傷、漏洩等の有無。 ・発動機、ケーブルの腐食および損傷の有無。電圧、電流および絶縁抵抗測定。 ・制御装置、フート弁等の作動の良否。圧力および連成計等の測定。 ・グラントパッキンの交換。（腐食、損傷、漏洩が著しい場合は交換）	年1回

受水槽	・本体の水漏れ、発黴、腐食、損傷等の有無。 ・付属装置（ボールタップ、水面制御、警報装置、塩素滅菌）の腐食、損傷等の有無および作動の良否。 ・清掃および清掃後の消毒（塩素剤を用いて2回以上行う）、水張り。 ・汚泥等の処理（下水道法等の規定を遵守） ・水質検査と残留塩素の測定。	年1回
貯湯槽	・本体の水漏れ、発黴、腐食、損傷等の有無。 ・付属装置（水面制御、警報装置）の腐食、損傷等の有無および作動の良否。 ・清掃および清掃後の消毒	年1回

主な定期保守点検作業表

No. 4

機 器 名 称	作 業 項 目	実施回数
雑排水槽、調整槽	・本体の水漏れ、損傷、き裂、発錆等の有無。 ・付属装置（水面制御、警報装置）の腐食、損傷等の有無および作動の良否。 ・配管、接続部の水漏れ、詰まり、発錆、腐食、損傷等の有無。 ・脱臭剤（調整槽室内脱臭機）交換。（460kg） ・清掃および清掃後の消毒、汚泥・使用済脱臭剤等の処理（下水道法等の規定を遵守）	6か月に1回 脱臭剤交換 年1回
排水槽、中水槽、湧水槽、沈殿槽、ろ過水槽、利用水槽、オーバーフロー槽、バランスシンクタンク	・本体の水漏れ、損傷、き裂、発錆等の有無。 ・付属装置（水面制御、警報装置）の腐食、損傷等の有無および作動の良否。 ・配管、接続部の水漏れ、詰まり、発錆、腐食、損傷等の有無。 ・清掃および清掃後の消毒、汚泥等の処理（下水道法等の規定を遵守）	年1回
消火水槽 ホットウエルタンク	・本体の水漏れ、損傷、き裂、発錆等の有無。 ・付属装置（水面制御、警報装置）の腐食、損傷等の有無および作動の良否。 ・配管、接続部の水漏れ、詰まり、発錆、腐食、損傷等の有無。	年1回
中央監視装置	① 外観 ・据付けボルトの緩みの有無。汚れ、損傷、錆等の有無。コネクタ類の点検。 ・記憶装置等の異常音、異常振動の有無。換気ファンの動作および異常音の有無。 ・操作パネルのスイッチ類、表示部の機能確認。エアーフィルターの清掃。 ② 中央処理装置類 ・フロッピーディスク装置等の清掃、異常音の有無。故障表示等の動作確認。 ・CPU、メモリ、ハードディスク、入出力制御、インターフェース装置のソフトプログラム動作確認。 ③ 監視操作装置等 ・表示装置の各部清掃、電氣的性能点検の機能点検およびテストプログラム動作確認。 ・表示操作パネルの清掃、表示灯、操作スイッチ類の機能点検。 ④ 伝送装置 ・入出力動作の不具合ポイントの調整。入出力端子の締付け状態および電源電圧測定。 ・入出力動作試験（全ポイントの動作確認および調整）。 ・垂直自立型の場合は固定ボルト等の取付け状態確認。 ⑤ 記憶装置 ・ラインプリンター等の各部清掃、注油、紙送り機構、印刷機構の点検調整。 ・ハードコピー装置の各機構部の清掃、制御回路、オフライン、オンラインテストおよび機構部の点検調整。固定器具等の取付け状態確認。 ⑥ 電源	年1回

	・各装置の電源電圧（入力、出力電圧）の確認。蓄電池の充電状態確認。	
自動制御装置	① 温湿度調節器 ・調整器の清掃、ポテンシャルメーターの損傷等の有無。温湿度の設定値の確認。 ② 変換器 ・変換器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。供給電源電圧の規定許容範囲内の確認。 ③ 発信器 ・発信器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。供給電源電圧の規定許容範囲内の確認。配管接続部の漏れの有無。 ④ 演算器 ・演算器の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。供給電源電圧の規定許容範囲内の確認。	年1回

主な定期保守点検作業表

No. 5

機 器 名 称	作 業 項 目	実施回数
自動制御装置	⑤ 検出器 ・演算器の清掃、端子の緩みの有無。出力および指示値の規定値精度内も確認。 ⑥ 操作器 ・操作器の清掃。全ストロークにわたっての異常音の有無。ポテンシャルメーターの接触面の状態確認。 ・入力信号に比例してのフルストローク確認。リミットスイッチの作動の良否。 ・接続リンク機構の組付け状態の良否。破損の有無。 ⑦ 制御弁 ・パッキン類からの漏れの有無。操作器と接合部緩みの有無。 ・弁を閉じた場合のリーク量の規定値内の確認 ⑧ 指示計 ・指示計の清掃、端子の緩みの有無。ゼロスパンの規定値精度内の確認。打点機構の打点間隔、平衡時間の規定値内の確認。 ⑨ 各制御ループ毎の作動確認 ・検出器～調整器～操作器の一連の動作確認。夏冬に適合した動作確認。	年1回
自動ドア	① 建具 ・建具の変形の有無および取付け状態の作動確認。 ② 懸架部および扉廻り ・レールの曲り、下がりおよび勾配の良否。レールの偏摩耗、緩みの有無。 ・戸車の摩耗、緩みの有無。扉の下がりおよび召合せの良否。戸当りゴムおよび振止めの摩耗の有無。扉単体の走行抵抗の良否。ガイドレール内の異物の有無。 ③ 懸架部を除く駆動装置および制御装置 ・ベルト、ワイヤーおよびチェーンの伸び、緩みの良否および破損等の有無。作動状態の良否。駆動装置の取付け状態の良否。開閉速度の良否。 ・開閉力の良否。異常音の有無。 ④ 電気関係 ・電源電圧が定格の±10%以内であることの確認。 ・自動ドア装置と対地間の絶縁抵抗測定。端子部の接続状態および配線状態の良否。 ⑤ 検出装置 ・マットスイッチの個程度の良否。リード線の処理の良否。 ・排水処理の良否。検出感度および範囲の良否。	年1回

消防設備	「消防用設備等の点検の基準および消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」および「消防法施工規則の規定に基づき消防用設備等の種類および点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式」に定めるところにより適正に行う。又、必要に応じて修理その他の措置を講じる。	6 か月に 1 回
非常用予備発電装置	① 内燃機関 ・ファンおよび駆動用ベルトの損傷等の有無。燃料油系統、燃料ガスの漏れの有無。 ・クランクケース、過給機、燃料ポンプ、調速機等の油量の確認。 ・潤滑油の汚損状況、燃料噴射弁の分解清掃後の噴射圧力および噴射状態の確認。 ・燃料フィルターおよび潤滑油フィッターの分解清掃。 ② 蓄電池 ・電解液の液量、比重等の測定。バッテリー電圧の測定。 ③ 充電装置 ・充電装置の作動試験。	6 か月に 1 回

主な定期保守点検作業表

No. 6

機 器 名 称	作 業 項 目	実施回数
非常用予備発電装置	④ 発電機 ・発電機本体等の変形、損傷、腐食等の有無。発電機の巻線部等の塵埃、油脂等による汚損の点検。軸受等の潤滑油の油量確認。 ⑤ 制御盤 ・発電機盤、自動始動盤内の機器の外観チェックおよび端子部、接続部等の緩みの有無。時限継電器動作確認。故障表示回路動作試験。 ⑥ 設置、絶縁抵抗 ・各種接地極の接地抵抗測定。発電機関係、機器関係の絶縁抵抗測定。 ⑦ 運転機能 ・試運転を行い、タイムスケジュールおよびシーケンスの確認。 ・運転中の各計器類の指示値が所定地内にあることの確認。 ・調速機の瞬時全負荷遮断機能、瞬時負荷投入性能の確認。 ・保安装置の動作確認。定格負荷運転による各機器等の機能確認および計器測定。	6 か月に 1 回 負荷運転 等は 年 1 回
非常用直流電源装置	・蓄電池の電解液、電槽、ふた、各種栓体、パッキン、封口部、架台、外箱等の外観点検および接続部の緩み等の確認。 ・蓄電池の浮動充電中の蓄電池総電圧、端子電圧、電解液比重、温度等の機能点検。 ・整流器の外箱、計器、表示灯、開閉器、遮断器、各部品等の外観点検および接続部の緩み等の確認。 ・整流器の交流入力電圧、浮動充電電圧、浮動・均等の切換、負荷電圧、出力・負荷電流等の機能点検。 ・停電試験、絶縁抵抗試験等の総合点検。	6 か月に 1 回
観覧席・可動ステージ	メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検	年 1 回
昇降設備	メーカー取扱説明書および点検マニュアルによる点検	年 1 回
建築設備	建築基準法第 12 条による点検	年 1 回

(3) 什器・備品維持管理業務

I 基本方針

什器・備品が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用することができるよう什器・備品の日常点検・定期点検、日常の清掃等の保守を行い、什器・備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をすると共に、市へ報告する。

さらに什器・備品を把握し、各什器・備品等を IC タグを活用したシステムで管理する。

II 日常点検業務

日常的に行う巡視点検、定期的に行う定期点検を実施する。

ア 巡視点検

巡回によって、什器・備品の異常の有無を確認すると共に、日常の清掃等を行う。

イ 定期点検

什器・備品の劣化・損傷など老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行う。

- ① 什器・備品の異常を発見した場合は、適切な方法により応急の対応をすると共に、市に報告する。
- ② 什器・備品の老朽化等に関する劣化判定および修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ、劣化等の判断、修繕の決定を行う。
- ③ 什器・備品の異常を発見した場合は、適切な方法により応急の対応をすると共に、市へ報告する。
- ④ 本施設の現状使用されている什器・備品の更新費用は、市と協議のうえ、更新の決定を行うものとする。

III 備品の管理方法

- ① 什器・備品は、市所有の什器・備品と、指定管理者所有を区分して管理し、市所有の什器・備品は台帳を作成し管理する。
- ② 備品台帳は、品名、規格、金額（単価）、購入年月日、耐用年数、備品の所有者、保険・公租公課等を記載する。

(4) 植栽維持管理業務

I 対象範囲

- ① 敷地内および建物内の植物
- ② 屋内緑地・屋外芝池・寄植・中低木・池

II 管理方針

施設における植栽維持管理に当たっては「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従い維持管理に当たる。植栽の維持管理に当たっては常に安全管理に必要な処置を講じ、公衆の生命、身体および財産に関する危害・迷惑を防止し、人災等の災害発生の防止に努めます。豪雨、出水その他災害に対しては、平素から気象予報などについて十分な注意を払い、常にこれに対処できる準備を整えておく。

III 維持管理内容

① 植栽の手入れ等

ア 剪定、刈込および除草等を適宜行い、利用者および通行者等の安全の確保および美観を保つよう配慮する。

- イ 使用薬剤、肥料等は環境および安全性に配慮して剪定します。また、除草作業については除草剤を一切使用せず、雑草は全て手取り除草を行う。
- ウ 堆肥・灌水および病害虫の防除等を実施し、植物を常に良好な状況に保つ。

② 害虫・雑草・病害の基本的な考え方

- ア 薬剤散布の際は、農薬取締法を遵守するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係わる指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減に努める。
- イ 毎日の利用者への安全性を考え、農薬の散布は基本的に行わない。

③ 病気・害虫について

- ア 主要病害虫については、日常の観察と過去実績、気象データを参考とし、適期での予防を施し無駄な薬剤散布を行わない。
- イ 病気・害虫等やむを得ない事態には、薬剤を散布するルールとして、関係法規・環境省ガイドラインに基づき散布場所を最低限にし、掲示を行い、散布場所は24時間立ち入り禁止とする。

④ 除草について

除草剤の使用はせず、全て手取りにより除草を行う。

(5) 外構施設維持管理業務

I 業務内容

外構施設の安全性・快適性に配慮し、「建築保全業務共通仕様書」に基づいた維持管理を行う。

II 業務の対象範囲

① 外構設備

門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等

② 敷地地盤

各種外部舗装床、縁石等

③ 地中設備

埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

④ 各舗装面（路面状態等）、案内板、外灯、車止め等

III 建築物維持管理業務仕様

- ① 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、正常に機能しない場合、又は、正常に機能しない恐れがある場合は、適切な方法により応急の対応を取るとともに、市へ報告する。修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ、方策を検討する。
- ② 異常を確認したエリアには「立ち入り禁止」等の表示を明確にし、事故を未然に防ぐため、職員による定期的な巡回を行う。

IV 日常点検

日常業務を行っている範囲内で、目視により実施する点検と天候の変化により影響が予想される箇所の点検を行う。異常等が見受けられる場合は、「日報」に記載し、職員間で共通理解・連携を図る。

V 定期点検

定期点検（3か月・1年）を点検表に基づき実施し、総合診断を実施する。総合診断結果はデータベース化し、施設内で取りまとめ、維持管理・修繕計画に反映させる。

診断結果については、定期的に市に報告・提出するが、日常の維持管理において運営に支障を及ぼす場合は速やかに市へ報告・提出する。

(6) 清掃業務

I 基本方針

本施設および敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守し、「建築保全業務共通仕様書」を参考に清掃業務を実施する。

清掃を実施する際には、できる限り来場者および利用者の妨げにならないように配慮する。施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所、および破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努める。

II 日常清掃

管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保つ。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、清掃作業基準を設定し作業を行い、プールサイトの床および2階トイレについては、衛生等について十分に留意し、清掃する。消耗品については、常に補充された状態にし、いきいきプラザ専用施設については事前協議の上、清掃を行う。

III イベント等行事の事後清掃

イベント企画、その他行事等で施設が利用される場合は、原則としてイベント主催者、行事主催者が本施設内外で発生したゴミ等を処理するとともに、使用した貸し室等についての清掃・整備をし、現状復帰をする。イベント等行事終了後の清掃を事業体が受けた場合は、事業体の収入の一部とする。各種イベントや行事等で施設が利用される時の導線等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録することにより、効果的な清掃を心がけ、常時清潔な状態を保つよう努める。

IV 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃については、利用者等に不快感を与えないよう、また施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めるため定期清掃を実施する。ただし、必要と認めた場合はその都度臨時清掃を行う。

- ① ビニール床洗浄・ワックス塗布 年4回
 - ア 共用部分 1階 廊下(1)(2)、休憩室、更衣室(1)(2)
 - イ プール 地階 医務室、スタッフルーム
 - ウ ふれあい施設 地階 廊下(1)(2)(3)、ロビー
2階 多目的室、湯沸室
 - エ デイサービスセンター 1階 脱衣室、廊下(3)(4)、玄関ホール

オ 老人福祉センター 1階 付設作業所、倉庫(1)(2)、準備室
2階 男女身障者用脱衣所、便所、湯沸室(2)、廊下(2)

② フローリング床 年4回

ア ふれあい施設 地階 スポーツ室、倉庫(5)
2階 多目的ホール、可動イス収納庫、倉庫(1)(2)
イ デイサービスセンター 1階 食堂、デイホーム、日常動作訓練室
ウ 老人福祉センター 1階 機能回復訓練室、倉庫(3)

③ カーペット床 年4回

ア 共用部分 1階 事務室、応接室、EVホール
2階 談話コーナー
イ ふれあい施設 地階 トレーニング室、倉庫、階段1
2階 ホワイエ、会議室、倉庫(3)、廊下(1)、調整機置場
ウ デイサービスセンター 2階 健康相談室、スタッフルーム、湯沸室
エ 老人福祉センター 1階 廊下(3)(4)
2階 研修室、倉庫(4)

V 特別清掃

特別清掃については、「管理運営の基準」清掃業務・特別清掃に定められた箇所および規定回数以上を実施し、その他必要と思われる箇所については随時追加で行う。

業 務 対 象 施 設

No. 1

区分	階層	作 業 箇 所	床 材	面積 (㎡)
共有部分	1階	エントランスホール・風除室	磁気質タイル一部大理石	332.10
		廊下(1)(2)	ビニール床シート	48.00
		事務室(1)(2)・応接室	タイルカーペット	201.15
		休憩室・更衣室(1)(2)	ビニール床シート	
		男女身障者更衣室	磁気質タイル	
		EVホール	タイルカーペット	2.15
	2階	談話コーナー	タイルカーペット	36.00
プール	地階	医務室	ビニール床シート(ノンスリップ)	12.37
		スタッフルーム	ビニール床シート(ノンスリップ)	43.05
ふれあい施設	地階	トレーニング室・倉庫(4)	タイルカーペット	72.77
		スポーツ室・倉庫(5)	フローリングボード	234.72
		男女更衣室	長尺塩ビシート	31.56
		男女シャワー室	磁気質タイル	4.25
		男女身障者用便所	磁気質タイル	25.08
		廊下(1)(2)(3)・ロビー	ビニール床シート	152.00
		階段1	タイルカーペット	16.00
	2階	多目的ホール・可動イス収納庫・倉庫(1)(2)	フローリング	151.38
		ホワイエ	タイルカーペット	46.04
		会議室・倉庫(3)	タイルカーペット	100.67
		多目的室	ビニール床シート	45.35

		和室（１）	畳敷き一部板張り	４６．２１
		廊下（１）	タイルカーペット	５４．６６
		調整機置場	タイルカーペット	１６．１８
		男女身障者用便所	磁気質タイル	２５．０８
		湯沸室	ビニール床シート	４．２０
デイサービスセンター	１階	食堂・ディホーム・日常動作訓練室	フローリング	９３．０８
		特殊・介護浴室	磁気質タイル	４３．７８
		脱衣室	ビニール床シート	２５．１８
		休養室	畳敷き	１７．５９
		厨房・休憩室	防塵塗床・畳敷き	４２．５３
		汚物洗濯室	磁気質タイル	４．８９
		廊下（３）（４）	ビニール床シート・フローリング	２８．７１
		玄関ホール	ビニール床シート	３０．００
	２階	健康相談室	タイルカーペット	１２．３５
		スタッフルーム	タイルカーペット	３０．６４
		男女身障者用便所	磁気質タイル	２５．０８
		湯沸室	タイルカーペット	４．２０

業 務 対 象 施 設

No. 2

区分	階層	作 業 箇 所	床 材	面積 (㎡)
老人福祉センター	1階	機能回復訓練室・倉庫（3）	フローリング	83.10
		廊下（3）（4）	タイルカーペット	180.08
		付設作業所・倉庫（1）（2）	ビニール床シート	112.84
		準備室	ビニール床シート	3.88
		生活相談室	タイルカーペット	8.68
	2階	集会室・舞台	畳敷き一部板張り	162.90
		教養娯楽室	畳敷き	48.22
		研修室・倉庫（4）	タイルカーペット	55.93
		和室（2）	畳敷き一部板張り	18.80
		男女浴室	磁気質タイル	20.68
		男女身障者用脱衣所・便所	ビニール床シート	16.24
		湯沸室（2）	ビニール床シート	4.20
		廊下（2）	ビニール床シート	16.00
			合計（㎡）	2790.55
硝子清掃	窓ガラス（一般施設）			1149.00
	窓ガラス（プール施設、ドーム施設）			2451.00

(7) 環境衛生管理業務

I 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」に基づき、施設内の環境衛生管理を行う。対象範囲は「管理運営の基準」に従う。

II 環境衛生管理業務仕様

「ビル管理法」に基づき、特定建築物（ビル管理法第2条）に定められている本施設の建築物環境衛生管理技術者を選任し、千葉市特定建築物維持管理指導要綱に従い、以下の業務を適切に行う。

① 建築物環境衛生管理技術者の業務内容

- ア 維持管理計画書の作成
- イ 実施報告書、測定、検査等の記録書類関係の作成
- ウ 官公庁等の検査の立会い
- エ 関係部署との連絡調整

② 空気環境測定業務

測定を行う者は、建築物における環境衛生の確保に関する法律施工規則第26条第2項に定める空気環境測定実地者とし、施設内15ポイント以上を測定する。

空気環境測定場所

階別	ポイント数	測定箇所内訳
地階	4	プール1、ロビー1、スポーツ室1、トレーニング室1
1階	5	事務室2、エントランスホール1、いきいきプラザ運営区域（付設作業室、食堂・訓練室）2
2階	6	多目的ホール1、会議室1、和室1、いきいきプラザ運営区域（対談コーナー、集会室、研修室）3
合計	15	

③ 水質検査および清掃点検業務

水質検査および清掃点検業務は「管理運営の基準」に従い適切に行う。

ア 各水槽清掃・点検回数

名 称	回 数	名 称	回 収
受水槽（1基）	年1回	調整槽（1基）	年2回
貯湯槽（1基）	年1回	オーバーフロー槽（2基）	年1回
ホットウエルタンク（1基）	年1回	バランシングタンク（2基）	年1回
中水槽（1基）	年1回	沈殿槽（1基）	年1回
消火水槽（2基）	年1回	ろ過水槽（1基）	年1回
プール排水槽（2基）	年1回	湧水槽（6基）	年1回
雑排水槽（1基）	年2回	プール貯留槽（1基）	年1回
地下水浄水装置	年13回		

イ 検査項目および回数

名 称	検 査 項 目 数	測 定 回 数
受水槽	5 1 項目	年 2 回
貯湯槽	5 1 項目	年 2 回
冷却塔（冷却水）	5 1 項目	年 2 回
	レジオネラ菌	年 2 回
プール施設 3 か所	レジオネラ菌	年 1 回
中水	大腸菌、濁度	年 6 回
飲料水	残留塩素	週 1 回
	一般細菌、大腸菌等	年 2 回

④ ばい煙測定業務

ア ばい煙測定業務は、大気汚染防止法に基づく排出規制の基準を満たしているか否かを判断することを目的として実施する。

イ ばい煙測定は、大気汚染防止法施工規則 15 条により、年 2 回実施し、測定結果は 3 年間保管する。

ウ 対象設備は下記の通り

- a) ガス焚温水機 1 台
- b) ガス焚冷温水発生機 1 台

⑤ 害虫駆除業務

防除の際は、人や環境に与える影響を可能な限り少なくするよう配慮し、薬剤使用の際は「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係わる指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減に努める。

主要病害虫については、日常の観察と過去実績、気象データを参考とし、適期での予防により無駄な薬剤散布を行わない。病気・害虫等やむを得ない事態には、薬剤を散布するルールとして、関係法規・環境省ガイドラインに基づき散布場所を最低限にし、掲示を行い、散布場所は 24 時間立ち入り禁止とする。

⑥ ゴミ処理について

「千葉市廃棄物の適正処理および再利用等に関する条例」に従い、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を目指す。

ゴミの発生抑制・再使用・再生利用を図ります。排出されたゴミは、千葉市の規定通りに施設内ストックヤードにて分別保管し、事業体指定の処理業者（千葉市指定業者）に処理を委託する。

(8) 保安警備業務

I 基本方針

本施設およびいきいきプラザ施設の保安業務に関しては、常駐警備員を配置し、24 時間、365 日、施設の警備を行う。建築物内部、屋外設備および設備内の防犯、防火およ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の保安警備業務を行う。

建物の使用目的、使用内容等を把握し、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守し、必要な処置を講じる。

II 保安警備業務内容

警備に当たっては、「建築保安業務共通仕様書」を参考に、定位置警備および巡回警備による保安警備を行う。

① 定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受け渡し（保管および記録）、不審者の発見および進入阻止、来場者の対応、遺失物管理等を行い、警備日誌を作成する。

また、急病の発生等の場合には適切に対応する。

② 巡回警備

各階戸締まり、消灯等の確認、各室における異常の有無等の確認および各所の火災予防点検を行う。侵入者や不審者・不審物等を発見した場合は、適切に対応するものとし、警備日誌を作成・記録する。

③ 具体的な保安警備内容

ア 供用時間内

- a) 管理棟および敷地内関連施設・設備の鍵の開閉をする。
- b) 来訪者の受付、出入管理を行う。
- c) 職員および来訪者に鍵を貸し出す場合は使用用途を聞き、鍵貸し出し管理簿に記入後、鍵を貸し出す。
- d) 保安・警備日誌を記録・整理する。
- e) 貸出し備品・機器等の管理を行う。
- f) 拾得物・遺失物の取扱い、管理を行う。
- g) 防災・防犯機器の監視、オペレーター業務を行う。
- h) 施設・敷地内の巡回を行い設備不良や不審者・事故等の予防、対処を行う。
- i) その他、不法侵入者、事故等の緊急事案に通報他、適切な対処を行う。

イ 供用時間外

- a) 職員退出後、館内巡回、施錠確認を行う。
- b) 重大な事案の場合、緊急連絡体制表により、職員に連絡、出勤、関係部署への連絡などの対応を行う。

④ イベント等行事開催時

ア イベントおよび行事等の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備については、主催者が実施することを原則とする。その際主催者には、建物警備上の留意事項の説明をし、管理者は事後のチェックを行う。

イ 主催者と事前に綿密な打合せを行い、解錠箇所や貸し出し鍵、使用ADを把握し連携を図る。

ウ 事件・事故・急病者発生時には主催者と協力し適切な連絡および誘導を行う。

エ イベント等行事終了後は全館を巡回し、施設の破損や残留者、落とし物等の有無を確認後、施錠します。

オ イベント等行事開催時に発生した拾得物を主催者から預かり、1週間以内に警察

署へ提出し、規定の手続きを行う。

⑤ 駐車場誘導・管理業務

ア 指定管理者は駐車場誘導・整理業務として、常駐の駐車場整理員により次の業務を行う。

- a) 施設利用者の安全確保
- b) 駐車場への誘導・整理
- c) 路線バスの運行導線の優先確保
- d) 公道への違法駐車排除
- e) その他必要事項

イ 夏期は大規模な渋滞が発生することがあるため、人員配置の柔軟な対応を施し混雑解消を図る。

- a) 敷地内駐車場および臨時駐車場（北清掃工場内）
 - ・ 午前9時から午後6時までの間
 - ・ 混雑状況により、適宜人員を配置する
- b) 臨時駐車場（調整池側）
 - ・ 混雑状況等により、適宜人員を配置する。

(9) プール維持管理業務

I 基本方針

プールの維持管理については、「千葉県遊泳用プール指導要綱」に従い、利用者の安全および公衆衛生の増進を図ることを目的とした維持管理・運営に努める。プール使用期間中は、使用に適する状態を維持するほか、排水設備、浄化設備、消毒設備等定期的に保守点検を実施する。プール施設については、プール本体だけでなく、プールサイド、更衣室、シャワー室等を常に清潔に保つための日常清掃を行い、必要に応じて水抜き清掃および害虫駆除等も実施する。

プールルーフドーム（自動開閉式）、天窗、側壁およびドーム等については、利用者の快適性を踏まえ、適切な維持管理を行う。ウォータースライダー、更衣室、シャワー設備等については、利用者の安全性・快適性に配慮し、適切に管理する。特に強制シャワーについては、水压が非常に弱くなることがあることから、その際は速やかに調整し、復旧する。

温水プールのエネルギー供給元である北清掃工場において、不測の事態が発生し、蒸気および電気の供給停止した場合は、商用電気に切り替え、温度管理に必要な熱源を速やかに確保し適切な温度を維持するとともに、適切な運営を行う。

II 安全対策

- ① プール事業は、充実した監視体制の確保のもとに、事故防止に万全の体制で臨むとともに、救護・看護体制の確保のもと安全な運営に努める。
- ② 水上安全法にしたがって、溺者の救助から運搬・蘇生法・連絡・監視員の連携等の手法について訓練する。特に溺水事故は一刻を争うとともに、救助後の処置が大きく影響することを踏まえ、蘇生法については職員全員に習得させるとともに、AED（自動体外式心臓除動器）を監視室に常備し、蘇生法訓練用人形を使用し定期的に訓練を実施する。

- ③ ウォータースライダー等、他の法令で、維持保全の基準が規定されている施設設備にあつては、当該法令に基き安全対策を講じ、日常点検を行い維持保全を実施します。
- ④ 遊泳者がプールに起因する疾病または、設備の破損等による危害の発生のおそれがあるときは、直ちに遊泳を禁止させるとともに、本人及び関係者への周知等適切な措置を講じる。

Ⅲ 水質管理

①水質基準

項 目	基 準 値
水素イオン濃度	pH値 5.8以上8.6以下
濁度	2度以下（ろ過出口0.5度以下）
遊離残留塩素濃度	0.4mg/ℓ以上1.0mg/ℓ以下
過マンガン酸カルシウム消費量	12mg/ℓ以下
大腸菌群	不抽出
一般細菌	200CFU/ml以下
レジオネラ属菌	不抽出

②日常水質検査

原則として各種プールのそれぞれの水面下20cmおよび循環ろ過装置の取り入れ口付近で採水する。

日常検査項目	回 数	検 査 方 法
色および濁り	1時間ごとに1回以上	濁度計
気温・水温	1時間ごとに1回以上	施設温度計・水温計
残留塩素	開場前および1時間ごとに1回以上	残留塩素測定器
水素イオン濃度	1日に1回以上	pH測定器（BTB法）

③定期水質検査

定期検査項目	回 数	検 査 方 法
濁度	1月毎に 1回以上	水質検査機関に依頼
過マンガン酸カリウム消費量		
残留塩素		
水素イオン濃度		
大腸菌群・一般細菌		
レジオネラ属菌	1年に1回以上 (屋内・屋外ジャグジープール、打たせ湯)	水質検査機関に依頼

④ 検査結果報告

定期検査の結果は、プール出入口およびプールサイドに表示する。水質基準を超えた場合は速やかにその旨を報告し、必要な措置を講じる。また、プールに起因する疾病が発生した場合においても速やかにその旨を報告する。

⑤ 温度管理業務

夏期については、プールルーフドームを開閉することで、室温管理を行う。なお、プールルーフドームを開けることで、室温が低下する場合にはプールルーフドームを閉め、屋外プールの利用制限を実施する。

室温	30℃前後
水温（25m・流水プール）	29～30℃
水温（ジャグジー・打たせ湯）	35℃前後

⑥ プール設備

ア 排水設備、浄化設備、消毒設備は日に3回以上点検を実施する。プールの排水口および循環水の取り入れ口の蓋の固定状態を確認する。

イ 足洗い槽には塩素系消毒薬を投入し、遊離残留塩素濃度は50mg/ℓ以上100mg/ℓ以下に保つよう適宜調整するとともに、水の入れ替えを行い正常に保つ。

ウ 1日1回以上、循環ろ過装置の出口の濁度検査を行い、その濁度が0.5度以下であることを確認する。

⑦ プール清掃

ア

項 目	作 業 内 容	時 期
各プール水槽	プールクリーナーによる清掃	開場前・適宜実施
プールサイド	床面ポリッシャーがけ	開場前
常設の採暖室	掃き掃除・水切り	開場前・閉場時
常設の監視放送室	掃き掃除・機器運転点検	開場前
常設の足洗い場	床面ブラシがけ、強制シャワー点検	開場前
常設の男女更衣室、身障者更衣室	床のモップ拭き・掃き清掃	開場前・閉場時
常設のシャワー室、シャワーブース	床のモップ拭き・照明器具の清掃	開場前・閉場時
常設の便所および洗面所	トイレトペーパーの補充	開場前・適宜実施
常設の医務室、スタッフルーム	床掃き掃除・備品管理	開場前

イ プール槽の清掃作業

温水プールは屋内施設であることから日常清掃では取れない汚染物蓄積による、ぬめり等が発生するため、熱源設備オーバーホール時に併せて、必要に応じ水抜き清掃を行い、プール槽の衛生管理および設備管理を行う。

項 目	作 業 内 容
各プール	プール槽壁・床面の汚れ落とし、ゴミ撤去高圧洗浄・点検
プールサイド	床面ポリッシャーがけ・安全確認
採暖室	床面ポリッシャーがけ
監視放送室	クリーナーがけ・窓ガラス清掃
足洗い場：その他	床面ポリッシャーがけ・施設公開に必要な作業

⑧ その他設備維持管理業務

項 目	作 業 内 容	時 期
ウォータースライダー	外観点検・劣化確認、滑走面確認	開場前・閉場時
	メンテナンス業者による保守点検	年1回
プールルーフドーム	作動確認	3か月・1年
	メンテナンス業者による保守点検	年2回
入退場システム	メンテナンス業者による保守点検	年2回

ウォータースライダー点検表

項 目	内 容
構造部関係	地盤、基礎、アンカーボルト、構造部材、支柱および梁、補助部材および接合部、その他
本体	スライド本体、スライド取付部分、手摺、飛出し防止壁、その他
揚水装置	揚水ポンプ、配管および防振継ぎ手、電動機、計器、弁類、その他
電気装置	配電線、配管、動力盤、制御盤、操作盤、電圧計、電流計、表示灯、その他
スタート台および階段	スタート台および階段の床、天井、安全柵、その他
着水部分	着水部本体、水深、その他
保安設備	安全柵、誘導柵、防護柵、注意事項の表示、安全装置、その他

ルーフドーム点検表

作 業 内 容		点 検 方 法
1 リール、サドル部		
1	レールの変形、摩擦m、き裂	目視
2	ストッパー、バッファの変形、磨耗	目視
3	垂直輪・水平輪の磨耗、ボルトの緩み	目視 スパナ
4	ベアリングの給油状態	目視
5	開閉運転中の異常音、発熱、振動	聴音 触手
6	駆動モーター取付ボルトの緩み	目視 スパナ
7	落込みアンカーの作動状態	目視 作動確認
8	リニアドモーター取付ボルトの弛み	目視 スパナ
2 駆動部（チェーン駆動の場合）		
1	スプロケットの磨耗	目視
2	キー、カラー、ボルト等の弛み	目視 スパナ
2-2 駆動部（ギア駆動の場合）		
1	ビニオンギアの磨耗	目視

2	キー、カラー、ボルト等の弛み	目視 スパナ
3	歯車のかみ合い音	聴音
4	ビニオンギア・ギアの片当り	目視
5	ギア接触面の損傷	目視
6	ギア接触面の給油状態	目視
7	軸類の傷、止め板、ボルト等の弛み	目視 スパナ
8	ホイール軸受けの給油状態	目視
2－3 駆動部（スクリュウ駆動場合）		
1	ベベルジャッキの傷、弛み	目視 作動確認
3 電気関係		
1	制御盤、操作盤内ランプの点灯	目視
2	操作盤内押しボタンスイッチの作動状態	作動確認
3	リミットスイッチ、ストライカーの作業状態	作動確認
4	ブレーキの作動状態	作動確認
5	給電装置の作動状態	目視
6	制御盤、操作盤内の乾燥状態・回路の絶縁状態	操作確認
7	安全装置（風雨センサー・パトライト等）の作動状態	作動確認
4 構造関係		
1	窓等の固定状況（天窓・側壁・ドーム）	目視 スパナ
2	窓枠パネルと鉄骨部の固定調整用部材の変形、脱落、固定不良、ボルトの弛み	目視 スパナ

（１０） スポーツ室維持管理業務

I 対象施設

スポーツ室 （面積 2 3 5 ㎡ バドミントン1面 又は 卓球台4台）

トレーニング室 （面積 7 3 ㎡ 各種トレーニング機器）

II スポーツ室の維持管理仕様

- ① 各維持管理業務に基づいて実施する。（建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等）
- ② 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要な場合には別途協議のうえ、決定する。

III 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯で行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないように注意して実施する。

① 建築物・建築設備維持管理業務での重点事項

名 称	回 数	点 検 内 容
スポーツ室アリーナ床	臨時点検	傷、ゆがみ、加重による鳴き・きしみ、ライン塗装剥がれ等
更衣室・シャワー室	毎日	日常清掃、水漏れ確認、部品交換、消耗品補充等
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等
トレーニング機器	臨時点検	ワイヤー損傷、注油、部品交換、ボルト緩み等
	適宜	専門業者による保守点検

(1 1) 多目的ホール維持管理業務

I 対象施設

多目的ホール (面積 140㎡ 収容人数90名)

ロールバックチェア (70席、舞台装置、照明設備、AV設備、映像設備等)

II 多目的ホールの維持管理仕様

- ① 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等)
- ② 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要な場合には別途協議のうえ、決定する。

III 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯で行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないように注意して実施する。

① 建築物・建築設備維持管理業務での重点事項

名 称	回 数	点 検 内 容
床	臨時点検	傷、ゆがみ、加重による鳴き・きしみ等
壁・扉	適時点検	劣化状況、衝突傷、扉開閉動作確認
照明設備	点灯時点検	球切れ、照度格差等
舞台装置	適時点検	吊り物バトン動作点検等
映像・放送設備	適時点検	形状、作動状態等
ロールバックチェア	臨時点検	傷、ゆがみ、加重による鳴き・きしみ等
	1回/年	専門業者による保守点検

(1 2) 研修室維持管理業務

I 対象施設

研修室(1) (面積 101㎡ 収容人員40人程度)

研修室(2) (面積 45㎡ 収容人員13人程度)

研修室(3) (面積 45㎡ 収容人員15人程度)

II 研修室の維持管理仕様

- ① 各維持管理業務に基づいて実施する。(建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等)
- ② 新規に利用計画がなされた場合には、その時期・内容に照らし合わせ、追加作業が必要な場合には別途協議のうえ、決定する。

III 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯で行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないように注意して実施する。

① 建築物・建築設備維持管理業務での重点事項

名 称	回 数	点 検 内 容
床(畳)	臨時点検	傷、ゆがみ、加重による鳴き・きしみ等
木造建具(和室・茶屋)	臨時点検	汚れ、傷、劣化状況等
	臨時点検	剥れ、磨耗状況確認

床（カーペット）	適宜	クリーナーがけ
----------	----	---------

（１３） 浴槽設備の維持管理計画

Ⅰ 対象施設

いきいきプラザ内 屋内風呂（男）（女）・露天風呂（男）（女）
介助浴槽・特殊浴槽

Ⅱ 浴槽設備の維持管理仕様

- ① 各維持管理業務に基づいて実施する。（建築物・建築設備・備品・清掃・保安警備等）
- ② 「公衆浴場法」「公衆浴場法施工条例」「公衆浴場における水質基準等における指針」「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」等に関する諸基準を遵守し、維持管理業務を行う。

Ⅲ 実施作業

日常作業は、原則として利用のない時間帯で行う。管理上やむを得ず作業を行う場合は、利用者の妨げにならないように注意して実施する。

① 維持管理業務での重点事項

名 称	回 数	点 検 内 容
浴槽（特殊浴槽含む）	毎日	日常清掃による浴槽・洗面台洗浄
		脱衣所モップがけ
浴室壁面	巡回点検	湿気によるカビや結露・シミの発生の有無
浴室床（タイル）	毎日	日常清掃による床面洗浄
循環ろ過設備	1回／年	専門業者による保守点検 ・ポンプ類の動作確認 ・各種電動弁の制御装置の動作の良否 ・薬注装置の動作の良否、漏れ等の有無
レジオネラ属菌検査	年1回以上	水質検査を年1回以上行い。検出されないことを確認
浴水の入替え	毎日	水質保全のため、浴水の入替えを行う

（１４） 光熱水費等の支払事務代行

Ⅰ 業務仕様

市が設置した自動販売機、およびいきいきプラザ部分の光熱水費の支払事務を代行する。

本施設の運営、維持管理業務の実施にあたり、日常的にいきいきプラザ指定管理者との連絡調整を行い、双方の施設の効率的な管理運営と光熱水費等の削減に努めるよう、相互に協力する。

Ⅱ 市への報告項目

許 可 物 件	許 可 受 者
アイス自動販売機（1台）	市許可者
飲料自動販売機（6台）	市許可者
売店	元気・ふれあい・夢づくりパートナーズ

マッサージ機	元気・ふれあい・夢づくりパートナーズ
--------	--------------------

(15) 修繕実施計画

I 修繕を実施する範囲

- ① 本施設、いきいきプラザの建築物および建築設備、敷地内（ゲートボール場を除く）駐車場、臨時駐車場、本施設に配備される市所有の什器・備品とする。
- ② いきいきプラザの運営区域内における建築物および建築設備において、いきいきプラザの管理運営上生じたことが明白な劣化や破損等については、修繕の責を負わないものとする。

II 業務仕様

- ① 建築物、建築設備、備品について、正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れがある場合は、適切な方法により応急の対応を取るとともに、市へ報告するものとし、修繕が必要とされる不具合については、市と協議のうえ方策を検討し、適切に措置する。
- ② 随時・突発的に発生した修繕については、利用者に影響がないように修繕を行い、その内容を市に報告する。
- ③ 以下の通り定められた優先度に従い、安全第一に迅速に対応する。
修繕実施に際しての優先順位
 - ア 利用者に危険を及ぼす恐れがある場合
 - イ 利用を行ううえで支障がある場合
 - ウ 上記以外に支障がある場合
- ④ 修繕に際しては、利用者への影響を最小限にとどめ、休日等の利用制限を設ける場合は、あらかじめ市と協議のうえ、市民等への周知徹底を図る。
- ⑤ 修繕実施中は、危険個所に立ち入ることができないよう、安全柵等を設置するなど、安全管理を徹底する。
- ⑥ 修繕を実施した場合には、月次事業報告書において報告する。

III 修繕完了の対応

- ① 機器等の変更時には、変更箇所に実施年月日を直接記入するか、または、テープ、札等に記載し貼付する。
- ② 配管サイズ、ルートを変更した場合は、保守図面に朱書きで記載する。

(16) 保険への加入

本施設の管理運営上における事故や、周辺住民等への損害に対する責任は、指定管理者にあることを念頭に置き、未然に事故を防止するよう施設保全に努める。

加入内容・保険限度額については、右表の通りとし、利用者、施設に指定管理者の有責で万が一の場合の補償体制を構築する。

保険種別	被保険対象	支払限度額	特記事項
施設賠償責任保険 (身体賠償責任保険)	1名につき	3億円	市を被保険者に追加
	1事故につき	30億円	
施設賠償責任保険 (財物賠償責任保険)	1事故につき	4億円	

(17) 委託業務実施計画

I 基本方針

法令等では有資格者の配置が義務付けられ、指定管理者では対応が困難な業務、特殊な技術を要する業務および市内業者を活用するために一部外部委託を導入する。

業務の停滞・混乱を防ぐため、委託業者には従事者名簿、連絡網、業務範囲、責任分担等を明確にし、業務にあたるものとする。

また、委託業者については市へ報告する。

II 外部委託業務

委託業者については業務委託業者一覧に記入するが、他に外部委託が発生する場合には市に報告のうえ行う。また、月次事業報告書に記入する。

III バックアップ体制

外部委託業者の選定にあたっては、指定期間中、業務を継続して履行することが可能かどうかを重視し、委託先業者の経営状況や業務体制について随時モニタリングを行うなど、リスクの早期発見に努め、代替事業者の確保等のバックアップ体制を行う。

なお、代替事業者への業務の引継ぎにあたっては、引継ぎ業務の停滞等による利用者サービスの低下につながらないよう、指導・調整を図る。

5. 自主事業計画

(1) 基本方針

私たちは、本施設の設置目的である「体育・スポーツの振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与」の促進に当たり、施設利用だけでは補いきれないサービスを市民に提供することが、自主事業であると捉えています。利用者のライフスタイルに応じ、より多くの方が参加できる多彩な事業を実施することで、気軽に、長期的に利用される「日常的に利用される施設づくり」を目指します。また、一般利用の方の利用状況を鑑み、様々な事業と一般利用との両立を図ることで、公共施設としての公平性を確保します。

～自主事業展開にあたって3つの方針～

1 現行プログラムの拡充

より多くの方に利用頂けるよう、その日の体調や都合に合わせて気軽に参加できる現行の**プログラム制度**を**継続**します。



2 定期教室の新設

期間を定めて開催し、技術の向上・目標達成・仲間づくり等を目的とする「**コース型教室**」を**新設**します。



3 参加型イベントの開催

気軽に施設に来館頂けるよう、**無料体験会**を始めとした参加型イベントを開催します。



(2) 教室・イベントの開催

幼児から高齢者までを対象とした教室、イベントを企画し、いきいきプラザに来場する高齢者の方にも喜んでいただける事業を積極的に企画していく。

内容については、別途添付の「自主事業計画一覧表（令和2年度）」のとおりとする。

I 企画立案

施設担当者で企画立案し、市と協議のうえ決定する。

II 会場の確保

会場の確保については、一般利用者に支障がないよう調整を行う。

III 参加者の募集方法

開催日の約1か月前に、本施設ホームページ、施設内掲示板、市政だより等に掲載する。

IV 参加申込み方法

- ① 基本的に先着順とし、参加できなかった方が発生した場合はプログラム構成の見直しを行う。
- ② 原則として開催前月の15日から当該施設窓口にて受付開始、参加料を徴収する。
なお、教室内容によっては、その性質上、開催日当日に受付・参加料の徴収を行う場合がある。

V 開催日

- ① 会場・使用備品・用具等の点検を行う。
- ② 参加者が多い場合や施設窓口で対応が困難な場合は教室専用受付を設け、一般利用者と区別し、受付を行う。

VI 月次事業報告

毎月、実施日・参加人数等の月次事業報告書を市に提出する。

VII 終了日

- ① 指導者からの所見・評価をもらう。
- ② 参加者へ他の教室等の案内をする。
- ③ アンケート等を適宜、実施する。

(3) その他の自主事業

I スポーツ用品貸出サービス事業

貸出品 卓球ラケット・ボール、バドミントンラケット・シャトル

貸出料 無料

II コピー・FAXサービス事業

区 分			料金
コ ピ ー		モノクロ	無料
		カラー	
F A X	送 信 ※国内のみ	市内	
		県内市外	
		県外	
	受 信		

※但し、10枚を超える大量の業務的な利用は有料

III その他サービス向上施策

- ① 売店販売（夏場は19時まで）
*通常 平日 10:00-16:00 土日祝日 10:00-17:00
- ② マッサージチェア機設置
- ③ キッチンカー設置
*設置は土日祝及び小中学校の夏休み期間中
- ④ 野菜市開催

6. モニタリング実施計画

(1) モニタリング実施計画

I 考え方

事業評価および事業改善を促進するため、随時モニタリングを実施する。

II 実施方法

- ① 意見箱の設置（常時）
- ② HPからの聴取
- ③ 自主事業終了時アンケート・直接聴取

III 実施結果等報告

評価結果については、月次事業報告書にて報告する。

IV 対応方法等

- ① 利用者ニーズの把握
- ② 要望への迅速対応
- ③ 業務改善の検討・実施
- ④ 次期自主事業企画の展開に反映
- ⑤ 職員のスキルアップ

(2) 利用者アンケート実施計画

I 考え方

定期的に利用者アンケートを実施し、業務改善に役立てる。

II 実施方法

年2回（6月、9月予定）※10月以降は大規模修繕予定

III 実施結果等報告

評価結果については、月次事業報告書にて報告する。

IV 対応方法等

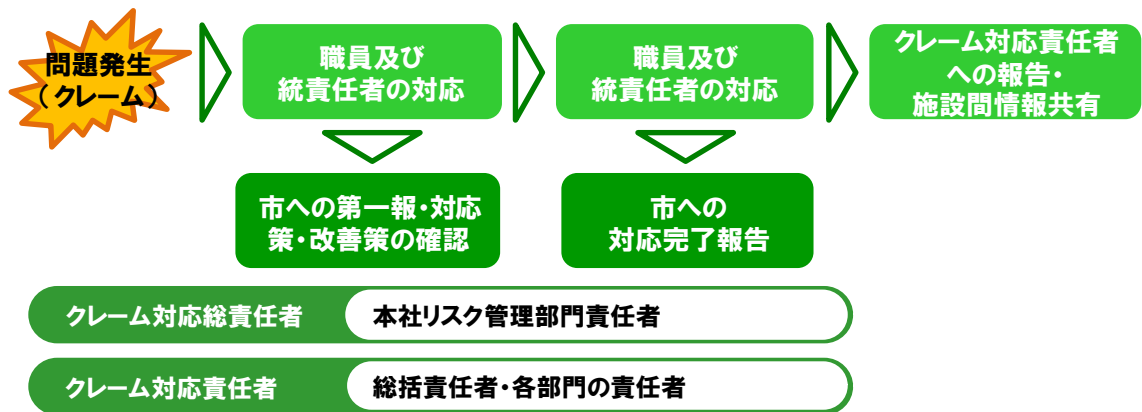
- ① 利用者ニーズの把握
- ② 要望への迅速対応
- ③ 業務改善の検討・実施
- ④ 次期自主事業企画の展開に反映
- ⑤ 職員のスキルアップ

V 苦情等があった場合

① 考え方

利用者に寄り添った対応を行うことで、早期の解決を行うとともに、発生した苦情等の原因を探り、予防策の検討を行うことで、再発防止の取り組みを行う。

② 発生時の対処プロセス

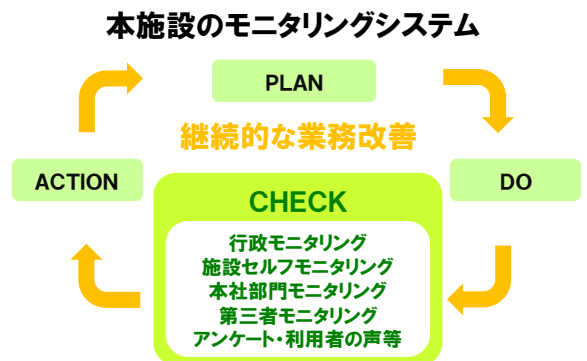


(3) 自己評価計画

「市との契約内容が履行されているか」「事業計画書に基づいた運営が行われているか」等、セルフモニタリングを実施します。

その結果を踏まえ、事業報告書に結果を記載し、次年度の事業計画書に反映します。

業務改善を実施する際には、右記 PDCA マネジメントサイクルに基づき、それぞれのモニタリング結果が利用者サービス向上につながるよう、継続的に行います。



7. 利益等の還元

(1) 剰余金

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含む。）が生じ、原則として、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を市に還元する。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算する。

(2) 利用料金収入

指定管理事業収支予算に記載する年間利用料金収入を超える収入があった場合は、超過額の30%を市に還元する。

上記により還元した金額については、市スポーツ施設の修繕費等に積み立て、将来的な維持整備に活用頂くことを提案する。

8. 業務委託業者一覧

(1) 業務委託業者一覧表

本施設を適切・健全に管理するため、下記の通りの業務を外部に委託を予定する。

NO. 1

委託業務名	委託会社	委託理由
廃棄物処理	(株)京葉エナジー	以前からこてはし温水プールで廃棄物処理を行っており、いきいきプラザでも契約しているため、同社に廃棄物処理委託をすることとした。 千葉市花見川区三角町 178-9
圧力容器等性能検査	(株)物江汽設	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 船橋市芝山 4-3-5
冷温水機保守	(株)パナソニック産機システム	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 東京都江東区亀戸 7-6 1-2 0
無停電電源設備保守 自動制御機器点検	日本電技(株)	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市中央区登戸 1-1-4
自家発電装置保守	(株)明電舎	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市花見川区幕張本 1-2-24 幕張本郷相葉ビル
ろ過機保守	(株)フジキコー	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 東京都中央区日本橋 4-1-5 篠崎ビル
冷却塔保守	(株)タニヤマ技研	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 神奈川県横浜市都筑区北山田 4-26-2
各種水槽保守点検	(株)シトール環境センター	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市稲毛区天台 3 丁目 4-1 2
冷却塔薬剤管理	(株)クリタケミカル	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市中央区新町 1 7-1 3
ローリングチェアー保守	(株)ロトブキンテイング	製造会社である同社に委託。 東京都千代田区神田駿河台 1-2-1
ウォーターライター保守	(株)石井鉄工所	製造会社である同社に委託。 東京都中央区月島 3-2 6-1 1

プール・温水・ボイラー保守	(株)聖産業	製造会社である同社に委託。 東京都千代田区内神田 3-23-5
---------------	--------	------------------------------------

NO. 2

委託業務名	委託会社	委託理由
自動ドア保守点検	(株)ナブコシステム	製造会社である同社に委託。 東京都港区虎ノ門 1-22-15
エレベーター保守	ダイコー(株)	製造会社である同社に委託。 東京都港区芝大門 1-1-1
消防設備点検	(株)E & E システム	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市中央区末広 1-1-2
空気環境測定	音空(株)	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市稲毛区萩台町 637-3
水質検査全般	(株)江東微生物研究所	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 東京都江戸川区西小岩 5-18-6
害虫調査・駆除	(株)環境コントロールセンター	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市中央区宮崎 1-22-10
自家用電気工作物保守管理	千葉施設管理センター	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市稲毛区長沼原町 363-2
専用水道水質管理	(株)総合水研究所	井戸水の水質管理にあたり、井戸掘削会社である(株)ゼオライトと協議し H23 年 12 月から委託 東京都港区海岸 2-6-30
入退場システム保守	シンフォニア・エンジニアリング	入退場システムの定期的保守及び緊急時対応 千葉県鎌ヶ谷市くぬぎ山 1-14-23
空調設備保守点検	日本電技(株)	前指定管理者から引き続き委託。 現在の機械に熟知しているため 千葉市中央区登戸 1-1-4
臨時駐車場警備業務	(株)ユニバーサル・セキュリティー	駐車場誘導に実績があり、利用者の安全な誘導警備が可能となる為。 千葉県市原市五井 4818-1

9. 収支予算

(1) 指定管理事業収支予算

・指定管理事業 収入

	内 容	合計金額 (千円)
収入合計		199,295
市からの委託料		152,315
利用料金収入		46,980
項 目	プール	42,931
	スポ・トレ室	2,680
	多目的ホール	679
	研修室	685
	付属設備	音響・放送設備、備品貸出 5

・指定管理事業 支出

	内 容	合計金額 (千円)
支出合計		199,295
人件費	・常勤 12,605 千円 ・賞与・各種手当 3,210 千円 ・非常勤 62,479 千円	78,294
旅費	研修・会議交通費他	129
手数料	使用手数料 (NHK、JASRAC 等)	162
消耗品費	事務用品、施設管理用消耗品	1,855
印刷製本費	広告宣伝費、リーフレット、ちらし等	1,596
光熱水費	電気・ガス・上下水道	31,581
リース備品	PC、複合機等備品リース関連	2,056
通信運搬費	電話通話料、インターネット使用料他	790
保険料	施設責任賠償保険、昇降機賠償責任保険	655
公課費	人件費消費税相当額	7,829
施設管理費	プール薬品代	810
清掃費	清掃費用・定期清掃	9,972
保安警備費	警備業務	13,666
設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備 冷温設備、冷却塔、プールろか機、ルー フドーム、スライダー設備、薬注ポンプ 消防設備、自動ドア、券売機等	委託費に含む
修繕費	建物、機械設備、屋外設備等の修理	9,955
委託費	修繕・保守点検などで再委託したものホ ール関連・音響照明設備・簡易水道に伴 う水槽清掃・飲料水・プール水質検査・ 地下水レジオネラ検査・植栽・バス運行 等	30,683
本社費	年間総収入×4.0 (%)	9,262
その他	雑費等	0

(2) 指定管理自主事業収支予算

・指定管理自主事業 収入

A	内 容	合計金額 (千円)
収入合計		15,091
教室・イベント事業		4,541
タオル・シューズ貸出	レンタル用品	50
売店・産直市		10,500
コピー・FAX	無料実施	0
マッサージ機		0

・指定管理自主事業 支出

B	内 容	合計金額 (千円)
支出合計		14,553
人件費	教室指導員報酬 交通費含む	3,168
事務費・管理費	消耗品費 (食材費) 器具什器	10,170
印刷製本費	広告宣伝等	112
使用料	売店行政財産使用料、電気使用料	193
事業費	イベント、スポーツ用品等	0
利用料金	その他教室に係る施設使用料	910
収支 A-B		538

自主事業計画一覧表 (令和3年度)

1 プール

No.	事業名	開催時期	開催曜日	時間	対象	定員	回数	参加料	内容
1	子供スイミングスクール 【キンダー】①	4月～7月	火～金	15：30～16：20	4歳～小学2年生	各曜日20	① 12回 4回	① 13,440円 4,880円	進級階級表に則り、年齢・体力・能力に応じた階級別指導を行い、実感のある、確実なレベルアップを目指すとともに、集団指導の中で個別指導を行い、社会性を養い、個性を伸ばす。
2	子供スイミングスクール 【キンダー】②	9月～10月					② 10回 5回	② 11,200円 6,100円	
5	子供スイミングスクール 【児童（初級）】①	4月～7月	火～金	16：30～17：30	小学生以上	各曜日30	① 12回 4回	① 13,440円 4,880円	
6	子供スイミングスクール 【児童（初級）】②	9月～10月					② 10回 5回	② 11,200円 6,100円	
9	子供スイミングスクール 【児童（中級）】①	4月～7月	火～金	17：30～18：30	小学生以上	各曜日30	① 12回 4回	① 13,440円 4,880円	
10	子供スイミングスクール 【児童（中級）】②	9月～10月					② 10回 5回	② 11,200円 6,100円	
13	子供スイミングスクール 【児童（上級）】①	4月～7月	火・金	18：30～19：30	小学生以上	各曜日20	① 12回 4回	① 13,440円 4,880円	
14	子供スイミングスクール 【児童（上級）】②	9月～10月					② 10回 5回	② 11,200円 6,100円	
15	子供スイミングスクール 【児童（競泳）】①	4月～7月	火・木・金	18：30～19：30	小学生以上	各曜日20	③ 36回 12回	① 32,400円 11,400円	
16	子供スイミングスクール 【児童（競泳）】②	9月～10月					④ 24回 12回	② 21,600円 11,400円	
17	成人水泳教室 【初心者水泳教室：はじめてスイミング】①	4月～5月	月	11：00～12：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	初めての方中心でバタ足までの習得を目指す
18	成人水泳教室 【初心者水泳教室：はじめてスイミング】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
19	成人水泳教室 【初心者水泳教室：はじめてスイミング】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
21	成人水泳教室 【すいすいクロール・背泳ぎ】①	4月～5月	火	11：00～12：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	クロールの正しいストロークを身につけ、背泳ぎも挑戦する
22	成人水泳教室 【すいすいクロール・背泳ぎ】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
23	成人水泳教室 【すいすいクロール・背泳ぎ】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
25	成人水泳教室 【初級：背泳ぎ・平泳ぎ】①	4月～5月	火	12：00～13：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	平泳ぎと背泳ぎを前半と後半に分けて練習。 はじめて平泳ぎを練習する方が対象
26	成人水泳教室 【初級：背泳ぎ・平泳ぎ】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
27	成人水泳教室 【初級：背泳ぎ・平泳ぎ】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
29	成人水泳教室 【すいすいクロール・背泳ぎ】①	4月～5月	水	10：00～11：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	クロールの正しいストロークを身につけ、背泳ぎにも挑戦する
30	成人水泳教室 【すいすいクロール・背泳ぎ】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
31	成人水泳教室 【すいすいクロール・背泳ぎ】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
33	成人水泳教室 【はじめてクロール】①	4月～5月	水	11：00～12：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	クロールの呼吸をマスターし、正しいストロークを身に付ける
34	成人水泳教室 【はじめてクロール】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
35	成人水泳教室 【はじめてクロール】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
37	成人水泳教室 【初心者水泳教室：はじめてスイミング】①	4月～5月	木	10：00～11：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	初めての方中心でバタ足までの習得を目指す
38	成人水泳教室 【初心者水泳教室：はじめてスイミング】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
39	成人水泳教室 【初心者水泳教室：はじめてスイミング】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
41	成人水泳教室 【中級：平泳ぎバタフライ】①	4月～5月	木	11：00～12：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	平泳ぎ・バタフライのキックからストロークまでを練習しマスターする
42	成人水泳教室 【中級：平泳ぎバタフライ】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
43	成人水泳教室 【中級：平泳ぎバタフライ】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
45	成人水泳教室 【初級：クロール・背泳ぎ】①	4月～5月	金	11：00～12：00	16歳以上	12	① 8回	① 8,960円	クロールの正しいストロークを身につけ、背泳ぎのキックも練習する
46	成人水泳教室 【初級：クロール・背泳ぎ】②	6月～7月					② 8回	② 8,960円	
47	成人水泳教室 【初級：クロール・背泳ぎ】③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
49	夏休み短期水泳教室	7月・8月	未定	7：00～9：00	小学生以上	30	10回	10,000円	4級以上の上級者対象
51	アクアウォーキング	通年	月・木・金	各曜日30分	16歳以上	各日24	-	無料	基本姿勢、正しい歩き方をアドバイスし健康増進を図る
52	アクアビクス	通年	月～金	各曜日30分	16歳以上	各日60	-	無料	水中で音楽に合わせて体を動かし、健康増進を図る

*但し、繁忙期の7月～8月、2月の長期臨時休館日については、施設の状況により実施しない。

2 多目的ホール及び研修室(1)～(3) 実施場所については、参加人数による。

No.	事業名	開催時期	開催曜日	時間	対象	定員	回数	参加料	内容
1	ピラティス①	4月～6月	木	9:45～10:45	18歳以上	15	① 10回	① 11,200円	呼吸とともに内側の筋肉を鍛え、身体 の歪みやくせを矯正し、バランスのと れた美しい身体を作り上げる
2	ピラティス②	9月～10月					② 10回	② 11,200円	
4	骨盤エクササイズ①	4月～6月	水	12:30～13:30	18歳以上	15	① 10回	① 11,200円	骨盤のゆがみを調整し整体体操や歩き ながら筋温を高めて体操で姿勢を整え る
5	骨盤エクササイズ②	9月～10月					② 10回	② 11,200円	
7	デトックスヨガ①	4月～6月	水	13:45～14:45	18歳以上	15	① 10回	① 11,200円	からだの中から老廃物を洗い流す。デ トックス効果が期待できるヨガ
8	デトックスヨガ②	9月～10月					② 10回	② 11,200円	
10	からだ快適エクササイズ①	4月～6月	火	9:45～10:45	18歳以上	15	① 10回	① 11,200円	セルフで行う足裏の刺激をして、コア トレーニングを行う
11	からだ快適エクササイズ①	9月～10月					② 10回	② 11,200円	
13	ストレッチヨガ①	4月～6月	金	10:30～11:30	18歳以上	15	① 10回	① 11,200円	初めての方でも安心してできる、スト レッチを入れたヨガ
14	ストレッチヨガ②	9月～10月					② 10回	② 11,200円	
16	キッズフィットネスダンス①	4月～6月	金	17:00～18:00	小学生	15	① 8回	① 8,960円	ヒップホップ系のダンスを取り入れ、 学校のダンス授業に生かす
17	キッズフィットネスダンス②	7月～9月					② 10回	② 11,200円	

*但し、繁忙期の7月～8月については、施設の状況により実施しない。

自主事業計画一覧表 (平成31年度)

3 スポーツ室・トレーニング室

No.	事業名	開催時期	開催曜日	時間	対象	定員	回数	参加料	内容
1	バドミントン教室（はじめてクラス）①	4月～6月	火	17:00～18:00	4歳～小学生	12	① 12回	① 13,440円	ラケットの持ち方・シャトルの打ち方 等基礎の習得を図る
2	バドミントン教室（はじめてクラス）②	7月～8月					② 8回	② 8,960円	
3	バドミントン教室（はじめてクラス）③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
6	バドミントン教室（初級クラス）①	4月～6月	火	18:00～19:00	4歳～小学生	12	① 12回	① 13,440円	相手との打ち合いができるようにする
7	バドミントン教室（初級クラス）②	7月～8月					② 8回	② 8,960円	
8	バドミントン教室（初級クラス）③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	
11	バドミントン教室（初級クラス）①	4月～6月	木	17:30～18:30	4歳～小学生	12	① 12回	① 13,440円	相手との打ち合いができるようにする
12	バドミントン教室（初級クラス）②	7月～8月					② 8回	② 8,960円	
13	バドミントン教室（初級クラス）③	9月～10月					③ 8回	③ 8,960円	

4 その他

No.	事業名	実施時期	実施日	時間	対象	定員	回数	参加料	
1	売店（1F）	通年	毎日	平日 10:00-16:00 土日祝10:00-17:00	制限なし	-	-	-	飲食物の他にプール用品等販売を行う
2	マッサージ機（B1F）	通年	毎日	全日	制限なし	-	-	100円/1回	B1Fロビーにコイン式マッサージ機 2台 を置く
3	夏フェスタ	8月	3日程度	10:00～16:00	制限なし	-	-	-	各種イベントの実施
4	野菜市	通年	第2・4 金曜日	10:00～13:00	制限なし	-	-	-	農家野菜直販
5	キッチンカー（屋外）	繁忙期	土日祝及び 学校春夏冬 休み	10:00～16:00	制限なし	-	-	-	飲食物の提供