

糸魚川市健康づくりセンター「はぴねす」

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

糸魚川市 市民部 健康増進課

糸魚川市健康づくりセンター指定管理者業務仕様書

糸魚川市健康づくりセンター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、本仕様書によるものとする。

第1 基本的事項

1 趣旨

(1) 本施設の設置目的

市民の健康づくりの推進を図るとともに、市民に憩いとふれあいの場を提供するため。

(2) 管理運営の基本方針

管理運営は、次に掲げる基本方針により行うこととする。

ア 本施設の設置目的に則した管理運営を行い、事業効果を上げるための最大の努力を行うこと。

イ 利用者の意見や要望を積極的に反映するなど、利用者本位の運営を行うこと。

ウ 市民の健康づくりを担う公共施設であることを念頭におき運営を行うこと。

エ 効率的な運営による運営費縮減と、環境負荷の低減及び施設の保全に努めること。

オ 個人情報保護を徹底すること。

カ 災害時・緊急時に備えた防災計画等の策定及び届出を行い、年2回以上の災害・防災訓練の実施や日常の点検など危機管理を徹底すること。

2 本施設の諸元

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 糸魚川市健康づくりセンター「愛称：はびねす」 |
| (2) 所在地 | 糸魚川市大字須沢 2049 番地 1 |
| (3) 構造 | 鉄筋コンクリート造 2階建 |
| (4) 面積 | 敷地面積 10,161.83 m ² 延床面積 3,954.36 m ² |
| (5) 開設日 | 平成23年4月3日（※プール棟は令和2年4月開設） |
| (6) 施設概要 | <フィットネス・温浴棟>
・フィットネスルーム 231.45 m ² （ランニングマシン、エアロバイク等）
・スタジオ 138.05 m ² （ステップ台、バランスボール、音響装置等）
・温浴施設 164.26 m ² （風呂、炭酸泉、水風呂、サウナ）
・更衣室 208.4 m ² （パウダーコーナー、ロッカー）
・休憩室 111.20 m ² （50帖和室） 他
<プール棟>
・25mプール 25m×8コース（水深1.1m）
・多目的プール 16m×4コース（水深0～1.1m可動床）
・更衣室 151.26 m ² （パウダーコーナー、ロッカー）
・救護・監視室 19.41 m ² （救護用ベッド、机、椅子）
・多目的室 48.60 m ² （机、椅子） |

- ・ 2階ギャラリー 127.00 m² 他
- < 附帯設備 >
- ・ 駐車場約 100 台（身障者用 3 台含む）
- ・ 坪庭等

3 指定管理期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間

4 開館時間等

本施設の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要な場合は、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ものとする。

(1) 開館時間

ア フィットネス・温浴棟

午前 9 時から午後 10 時まで

イ プール棟

平日 午後 1 時から午後 9 時 30 分まで

土曜日、日曜日及び祝日 午前 10 時から午後 9 時 30 分まで

(2) 休館日

ア 木曜日（ただし、木曜日が祝日にあたる時は、その直後の平日）

イ 12月29日から翌年 1 月 3 日まで

5 料金収入等

(1) 本施設の利用料金

ア 基本事項

本施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に基づく利用料金制を適用する。

利用料金は、糸魚川市健康づくりセンター条例に定める額を上限として、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。

自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金についても、指定管理者の収入とする。

なお、スタジオ専用利用、休憩室専用利用及び多目的室専用利用の冷暖房使用料については、市へ返納すること。（※専用利用とは、利用者が申請によって施設を専用して利用することをいう。）

イ 利用料金の上限額

① フィットネス・温浴施設

区分		使用料	備考
1 回券	一般	530 円	
	小学生	260 円	

回数券	一般	4,770 円	1 2回分
	小学生	2,340 円	
1 か月券	一般	7,950 円	
	小学生	3,900 円	
フィットネスルーム	回数券	2,100 円	1 2回分
	1 か月券	3,150 円	
スタジオ専用利用	部屋使用料	840 円	1 時間当たり
	冷暖房使用料	320 円	
休憩室専用利用（半面）	部屋使用料	100 円	1 時間当たり
	冷暖房使用料	100 円	

備考

- 1 「小学生」とは小学校及び特別支援学校小学部の児童並びにこれらに準ずる者とし、「一般」とは小学生以外の者（未就学の者を除く。）とする。
- 2 未就学児は、無料とする。
- 3 スタジオ及び休憩室の専用利用については、1 回の利用時間に 1 時間に満たない時間があるときは、1 時間とみなす。
- 4 スタジオ及び休憩室を専用利用する場合のうち教室等で参加者から参加費等を徴収する場合の使用料は、当該使用料（冷暖房使用料を除く。）の 3 倍の額とする。
- 5 前各項に掲げるもののほか、特に必要があると認める場合は、その都度別に定める。

②プール

区分		使用料	備考
1 回券	一般	400 円	
	小中高校生	200 円	
回数券	一般	3,600 円	1 2回分
	小中高校生	1,800 円	
1 か月券	一般	3,600 円	
	小中高校生	1,800 円	
多目的室専用利用	部屋使用料	100 円	1 時間当たり
	冷暖房使用料	100 円	

備考

- 1 「小中高校生」とは小学校児童、中学校及び高等学校の生徒並びに特別支援学校の児童及び生徒並びにこれらに準ずる者とし、「一般」とは小中高校生以外の者（未就学の者を除く。）とする。
- 2 未就学児は、無料とする。
- 3 多目的室の専用利用については、1 回の利用時間に 1 時間に満たない時間があるとき

は、1時間とみなす。

4 多目的室を専用利用する場合のうち教室等で参加者から参加費等を徴収する場合の使用料は、当該使用料（冷暖房使用料を除く。）の3倍の額とする。

5 前各項に掲げるもののほか、特に必要があると認める場合は、その都度別に定める。

(2) 利用料金の徴収について

指定管理者は、上記の利用料金を利用者から徴収することとし、納入が滞らないよう努めること。

(3) 利用料金の減免について

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を減免することができるものとする。

なお、以下の利用に係る利用料金については減免すること。ただし、減免による利用料金の補填等の措置は行わない。

ア 免除するもの

(ア) 市内の幼稚園、保育園、小中学校が授業等の一環として行う活動に利用する場合の利用料金及び専用利用料金

(イ) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）

以下「身体障害者福祉法等」という。）による手帳の交付を受けている人により構成されている市内の福祉団体及び保護者の団体が利用する場合の利用料金

(ウ) 身体障害者福祉法等による手帳の交付を受けている人の介添え者の利用料金

(エ) 糸魚川市（以下「市」という。）が行う事業で交付する本施設無料利用券で利用する場合の利用料金

（ザ・チャレンジ事業参加賞、働き盛りの方への本施設利用券等）

(オ) 市が行う事業をスタジオ等で開催する場合の専用利用料金

（健康診断、骨密度測定会、筋肉量測定会等）

イ 減額するもの（50%減額）

身体障害者福祉法等による手帳の交付を受けている個人が利用する場合の利用料金

(4) 使用料の改定について

市は、社会経済状況等を考慮して、使用料を改定する場合がある。その際は指定管理者に遅滞なく通知するものとする。

なお、令和8年度に使用料の改定を予定している。

6 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営にあたり、本仕様書のほか、次の関係法令を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

なお、本指定期間中に次の法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・ 糸魚川市健康づくりセンター条例（平成22年条例第22号）
- ・ 糸魚川市健康づくりセンター条例施行規則（平成23年規則第23号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
- ・ 糸魚川市情報公開条例（平成17年条例第14号）
- ・ 糸魚川市情報公開条例施行規則（平成17年規則第15号）
- ・ 糸魚川市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第225号）
- ・ 糸魚川市公の施設使用料に係る減免基準を定める規程（平成22年告示第15号）
- ・ プールの安全標準指針（平成19年文部科学省及び国土交通省策定）
- ・ 遊泳用プールの衛生基準について（平成19年厚生労働省健康局長通知）
- ・ 新潟県プール条例（平成18年新潟県条例第66号）
- ・ 新潟県プール条例施行規則（平成19年新潟県規則第12号）
- ・ 新潟県プール条例運用要綱
- ・ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ・ 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例（昭和51年新潟県条例34号）
- ・ 新潟県公衆浴場法等施行細則（平成4年新潟県規則第43号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・ 大気汚染防止法施行令（昭和43年政令第329号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 消防法施行令（昭和36年政令第37号）
- ・ その他施設を運営するうえで必要な法令

7 職員配置

指定管理者は、管理運営を実施するために必要となる防火管理者等の有資格者及び各種業務の経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 各種業務従事者を総括する総括責任者1人を定め、責任体制を明確にすること。

総括責任者が管理業務に従事しない時間帯については、総括責任者に代わって管理業務を総括する職員を1人配置すること。

- (2) 職員の勤務体制は、本施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応えられるものとする。特に受付、フィットネスルーム、プール監視室には職員を常時1人以上配置し、利用者の利便性・安全性を確保すること。

なお、総括責任者は、常時配置する職員のうち1人を兼務することができるものとする。

- (3) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (4) 職員に対して必要な健康診断を行い、職員の健康管理に努めること。
- (5) 労働基準監督署に必要な届出を行うこと。

- (6) 職員採用にあたっては、可能な限り地元採用を優先すること。

8 危機管理対応

(1) 事故等発生時対応

- ア 自然災害、人為災害、事故、感染症等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、直ちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関へ通報すること。
- イ 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ウ 利用者が事故や病気等により体調に異常が生じた場合は、積極的に人工呼吸やAEDを用いるなどして、初期手当てや蘇生活動を行うこと。
- エ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- オ 利用者に対する安全確保に万全を期すること。
- カ 施設、設備に関わる利用者のけがなど、利用者の安全確保に関係する事故については市へ事故報告を行うこと。

(2) 予防対策

- ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行い、消火訓練及び避難訓練については年2回以上実施すること。
- イ 浴場及びプールにおける衛生管理（レジオネラ菌対策等）については、対応マニュアルを作成し、関係者に周知・徹底を図ること。
- ウ 施設及び設備の日常点検を実施し、事故等を未然に防ぐよう体制を整備すること。
- エ 消防署、保健所等の各機関から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

(3) 避難所の指定

本施設は、糸魚川市地域防災計画に基づく避難所に指定されているため、地震災害（津波に関する注意報及び警報が発令されていないときに限る。）、土砂災害で避難所を開設することとなった場合は、施設の開設等を行うこと。

9 個人情報の保護と情報公開

(1) 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を遵守し、個人情報の取扱いについて適正な管理を行うこと。

業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理期間の終了後及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(2) 情報公開

公共施設の管理であることを認識し、糸魚川市情報公開条例により、管理に係る情報の公開に努めること。

10 事業報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる報告等を遅滞なく、書面により提出しなければならない。

- (1) 年度事業計画書（年度開始日の15日前まで（年度とは4月1日から翌年の3月31日までをいう。））
 - ア 新年度の管理方針及び事業計画（目標数値設定）
 - イ 施設の利用料金収入計画及び収支計画
 - ウ 修繕計画
- (2) 月例報告（当該年度の翌月10日まで）
 - ア 利用実績及び利用料金の収入実績
 - イ 減免実績
 - ウ 施設及び設備の点検実施報告
 - エ 苦情及びトラブル等の処理状況
- (3) 中間報告（当該年度の10月15日まで）
 - ア 上半期（4月～9月）の収支実績及び事業実績
 - イ 下半期（10月～3月）の事業計画
 - ウ 翌年度の修繕計画
- (4) 随時報告
 - ア 1件につき10万円以上の修繕の協議
 - イ 苦情及びトラブルのうち重要な案件
 - ウ 事故や事件があった場合
 - エ 施設及び設備、備品に異常箇所が見つかった場合
 - オ 当該年度の自主事業（事業確定後で周知・実施前）
 - カ その他施設管理及び会計処理を適正に行うために市が求めるもの

※ 随時報告に係る案件については、緊急を要する場合は口頭で報告するものとし、その後、速やかに書面を提出するものとする。
- (5) 実績報告（前年度分を毎年5月31日まで）
 - ア 事業報告及び事業評価
 - イ 利用状況及び管理運営状況
 - ウ 各事業の実績、修繕実績、各種保守点検結果報告
 - エ 運営管理・自主事業に係る収支決算
 - オ その他、市が指示するもの

11 物品等の帰属

(1) 消耗品

消耗品は、市で購入したものを除き、指定管理者の所有物とする。

なお、指定管理の開始、引継の際に必要な消耗品については、市と協議のうえ、市の所有物を使用することを認める。

(2) 備品

本施設の指定管理に係る備品は、別紙8「備品リスト」のとおりとし、原則として市の

所有物とする。

市は、備品の状態に応じて、指定管理者と協議のうえ入れ替えを行うものとし、指定管理者は、業務上必要な備品について、あらかじめ市と協議のうえ、自らの負担により購入又は調達できるものとする。

ア 市の所有物となる備品の例

市から引継いだ備品を更新するために、指定管理者が購入又は調達する備品。

イ 指定管理者の所有となる備品の例

市と協議のうえ、指定管理者の備品と決定としたもの。

ウ その他の留意事項

市の所有物とする備品は、市の指示に基づいて管理するものとし、指定管理者は備品台帳を備えて備品を管理し、購入又は調達及び廃棄等の異動について市に報告すること。

12 賠償責任と保険の加入

(1) 損害賠償責任

管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条及び同法第 2 条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。

ただし、市は、指定管理者に対して、賠償請求及び指定管理者の指定取消し等を含む処分を行うことができるものとする。

(2) 保険の加入

ア 市は、「市民総合賠償補償保険」に加入する。指定管理者も同保険の被保険者とみなされるが、自主事業については、保険の対象外となるので、事業の実施にあたり、次の①から③の「市民総合賠償補償保険」の補償額以上の保険制度に加入すること。

① 身体賠償：1 人につき 2 億円、1 事故につき 20 億円

② 財物賠償：1 事故につき 2,000 万円

③ 免責金額：1 事故につき「なし」

イ 指定管理者は、上記 (1) ただし書きの賠償請求及び業務仕様書やリスク分担表において、指定管理者が行う損害賠償や費用負担等に対応できるよう必要な保険に加入すること。

(3) 建物保険への加入

火災や風水害による損害に備える建物保険は、市が加入する。

13 リスク分担

指定期間における主なリスクについては、別紙 3「リスク分担表」の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議のうえ決定する。

また、リスク分担は、市と指定管理者が協議のうえ、必要に応じて見直すことができるものとする。

14 修繕の取扱い

施設及び設備又は備品が破損・消耗した場合、1件当たりの費用が10万円（取引に係る消費税及び地方消費税額を含む。）未満の修繕・補修費は、指定管理料に含めることとし、修繕・補修は指定管理者が行うものとする。

なお、1件当たり10万円以上の費用が見込まれる場合は、市が実施することとする。

15 光熱水費

当該指定管理期間（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）の光熱水費については、指定管理料には含めず、別に市が直接支払うものとする。

なお、電気、ガス、水道の使用状況については、毎月市と指定管理者の双方で確認することとし、市は必要があるときは、指定管理者に対し使用方法等について指示することができるものとする。

16 業務の委託

指定管理者は、管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等、個別の具体的業務を予め市と協議し、承認を得て第三者に委託することができるものとする。

17 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、本施設の適正な管理運営を監督するものとし、指定管理者に対して、当該業務内容及び経理の状況に関して報告を求め、必要に応じて指示及び調査を行うことができるものとする。

(2) 市又は糸魚川市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本施設管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行う。

18 文書の保管・引継ぎ

指定管理者が施設管理のため作成した文書及び取得した文書は、指定管理者の施設管理に係る適正な事務処理を明らかにするものであり、また、業務上取得した個人情報には厳格な管理が求められていることから、これらの文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止を含め適切な管理を行わなければならない。

また、指定期間終了後は、その全てを速やかに次の管理者へ引継ぎを行うこと。

19 指定の取消し及び引継ぎ

(1) 指定の取消し等

ア 市による指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又は次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合、市は、指定管理者の指定を取り消し、若しく

は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じたことにより、指定管理者に損害等が生じても、その賠償の責を負わないものとする。

また、取消し等に伴い、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は市に対して賠償の責を負うこととする。

- (ア) 管理業務に際し、指定管理者の不正行為があったとき。
- (イ) 指定管理者が協定に定める内容を履行せず、又は協定に違反したとき。
- (ウ) 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
- (エ) その他、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認めるとき。

イ 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、災害発生等の不可抗力により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、指定の取消し等について協議するものとする。

この場合、指定管理者に損害等が生じたときは、その費用負担について両者で協議するものとする。

(2) 指定期間の満了等に伴う引継ぎ等

ア 管理業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、次期指定管理者が円滑に管理業務を遂行できるよう、引継ぎ及び必要な資料の提供を行うこと。

なお、引継ぎに関する文書については市へも提出し、引継ぎが円滑に行われたことを報告すること。

イ 原状回復の義務等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、指定期間の終了日までに、指定管理者の負担で原則として施設を原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 備品等の扱い

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、市の所有に属する備品等については、市又は市の指定する者に対して引き継ぐものとする。

なお、指定管理者の所有に属する備品等については、指定管理者の負担で撤去又は撤収することとするが、市と協議のうえ、市又は市の指定する者に対して引き継ぐことができることとする。

(3) 指定期間以外の利用料金の収受

一回券・回数券・定期券等の取扱いについては、購入年度に属する収入とし、現在の指定管理者が収納した利用料金は次期指定管理者に引き継がないものとする。

20 業務評価の実施

市は、指定管理者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため、指定管理業務の評価を行い、業務評価の結果は、市ホームページで公表することとする。

なお、市は業務評価の結果を指定管理者に通知し、指定管理者は通知に基づき必要な改善措置を講じるなど、業務改善に繋げること。

21 その他

その他仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、指定管理者決定後に協議のうえ決定する。

第2 業務内容等

1 施設の管理運営全般に関する留意事項

- (1) 利用者の安全と快適なサービス提供を心がけ業務を行うこと。
- (2) 利用者のニーズや幅広い年齢層に対応した教室展開を行い、健康づくり及びスポーツの推進を図ること。
- (3) 効率的な施設管理に努め、管理経費の節減に努めること。
- (4) 各種共済組合等がその組合員のために実施する施設利用券の発行等の福利厚生事業に協力し、収入機会の増加を図ること。
- (5) 飲料水等の自動販売機の設置など、利用者サービスの向上と収入確保に努めること。
- (6) 災害や事故などの危機管理、業務従事者の資質向上に努めること。

2 施設の利用受付及び経理業務に関すること

- (1) 施設の利用の許可及び不許可を行うこと。
- (2) 施設の利用料金を徴収し、現金等を適切に管理すること。
- (3) 定期券による利用は、有効期限に注意し適切に取り扱うこと。
- (4) 各種共済組合の施設利用券のとりまとめ及び利用料金請求等の事務を行うこと。
- (5) 利用料金の減免及び還付手続を適切に行うこと。
- (6) 糸魚川市デジタル地域通貨「翠ペイ」の導入を検討すること。
- (7) 利用者数や収入明細書等を記録した業務日誌を作成し保管すること。
- (8) 利用者及び見学者への対応、電話等による問合せや苦情への対応を行うこと。
- (9) 利用者に対する使用上の注意や、開館時間などの案内を行うこと。
- (10) 更衣室ロッカー鍵の貸し出し及び管理を行うこと。
- (11) 備品の取得や廃止など、帳簿を作成し適切に管理すること。

3 施設の清掃業務に関すること

- (1) 清掃業務においては、本仕様書 18 ページの「維持管理業務基準書」及び 19 ページの「清掃区分表」で定める基準及び清掃範囲に基づき実施し、常に清潔かつ快適に施設が供用できるようにすること。
- (2) 清掃は原則的に開館前又は閉館後に行うこととし、利用の妨げにならないようにすること。
- (3) 清掃で使用する器具及び消耗品は、市で購入したもので対応するものを除き、指定管理者の負担とすること。
- (4) 施設で発生する廃棄物量の抑制に努めること。
なお、廃棄物は、適切な分別処理をして所定の集積場へ運搬すること。
- (5) 業務実施内容を日誌に記録し保管すること。
- (6) 日常清掃
ア 日常清掃は、温浴施設、プールフロア、更衣室、フィットネスルーム、スタジオ、休憩室、トイレなど使用頻度の高い施設を中心に行い、衛生環境の維持に努めること。

- イ 床面清掃、トイレ清掃、ごみ処理は毎日行うこと。
- ウ 駐車場及び屋外付帯設備について、汚損状況を確認し、適宜清掃すること。

(7) 定期清掃

- ア 定期清掃は、日常清掃では実施できない作業を中心に、計画的に実施すること。
- イ 浴槽の清掃は週に1回以上、採暖槽の清掃は2週間に1回以上、お湯を全排出し実施すること。
- ウ サウナ室の清掃は、座面を上げて実施し、汚れや臭い等が残らないよう努めること。
- エ 床面等の清掃にあたっては、床材に適合した薬品・工法により行うこと。
- オ 移動可能な備品は、移動させて作業を行うこと。
- カ 屋外の除草や、樹木の剪定などは適宜必要に応じて実施し、景観保持に努めること。

(8) プール特別清掃

- ア 特別清掃は、プールの水を全排水し、1年に1回以上実施すること。
- イ プールの壁面や底面、オーバーフロー溝及び排水枘内の汚れを除去すること。
- ウ その他、日常清掃や定期清掃で実施できない箇所について、汚れの状況に応じて清掃を行うこと。

4 各種教室運営等に関すること

<フィットネスルーム、スタジオ>

- (1) フィットネスルームには常時、指導者を1人以上配置し、利用者への運動器具取扱い説明や個別相談に応じるとともに、運動器具が安全に利用されているか監督すること。
- (2) フィットネスルームにおいて個別指導及び運動器具等の取扱い説明を行う者は、運動器具の特性を熟知し、利用者に応じた助言をすること。
- (3) スタジオプログラム参加者の年齢構成や身体的特徴を把握し、幼児から高齢者までそれぞれに合った教室を企画し、令和6年度の実績数並みの教室を実施すること。
参考：令和6年度実績 週36本
- (4) 上記(3)で実施するスタジオプログラムには、本施設で長年実施してきたプレコリオレッスン（あらかじめ決められた振付と音楽で行うレッスン）を含めるものとし、種類はレズミルズ・プログラムとすることが望ましい。

<プール>

- (1) 教室を実施する場合には、水泳及び水中運動の指導ができる指導員を配置し、安全かつ効果的に教室運営ができる体制を整えること。
- (2) 水泳教室及び水中運動教室参加者の年齢構成や身体的特徴を把握し、幼児から高齢者までそれぞれに合った教室を企画し、令和6年度の実績数並みの水泳教室及び水中運動教室を実施すること。ただし、市の水中運動教室の開催状況に応じて実施回数を増やすこと。
参考：令和6年度実績 ①コース型：週45本、②コース型以外：週11本
- (3) 上記(2)で実施する水泳教室のプログラムには、水泳大会への参加を目的とした「選

- 手育成コース」を含めるものとし、教室参加者から希望者を募り、各種大会に参加すること。大会への参加にあたっては、会場で指導等を行う指導者を派遣させること。
- (4) 水泳教室等の事業実施にあたっては、市の広報等を活用するほか、ホームページの開設やリーフレットの作成等により広く参加募集を行い、参加者の受付を行うこと。
 - (5) 一般社団法人日本マスターズ水泳協会主催の大会参加希望者がある場合は、同協会の加盟手続き及び大会申込手続きを行うこと。
 - (6) 多目的プールについては、対象者や用途にあわせて可動床を有効に活用すること。

<各種教室等共通事項>

- (1) より多くの市民が健康づくりに取り組めるような環境づくりに努め、教室等の開催にあたり利用者誰もが参加したくなるような雰囲気づくりを心がけること。
- (2) 個人の運動履歴を適切に管理し、市と連携しながら本施設を利用した運動の効果を可視化し、利用者や市民へ広く周知すること。
- (3) 市の健康づくり推進事業やスポーツ推進事業と連携し、運動プログラムを地域でも展開できる出張指導等を実施すること。
- (4) 事故発生時における対応マニュアルと情報連絡体制を整備するとともに、年1回以上、事故を想定した応急処置訓練を行うこと。

5 学校等のプール利用に関すること

市内の幼稚園、保育園、小中学校が、授業等の一環としてプールを利用する場合は、休館日を除く平日の午前中で日程等を調整し、プール棟を開放すること。

6 プール監視業務に関すること

- (1) プール室内の監視は原則2人以上、また監視室に1人以上配置することとし、利用者数に応じて適切な人数となる監視者を配置し、死角が生まれないように監視を行うこと。
- (2) 監視業務従事者は、泳力があり、心肺蘇生などの救命技術を有する者を配置するとともに、研修の受講等により、救命技術の向上に努めること。
- (3) プールの利用規則を定め、利用者に徹底を図ること。
- (4) 飛び込みや潜水、プールサイドでの走り回りなどの危険行為に対する注意を行い、事故の未然防止に努めること。
- (5) 救命用具や救急箱の設置場所を明確にするとともに、日常点検を行うこと。

7 施設の維持管理業務に関すること

(1) 管理業務全般

- ア 施設全般の保守点検に努め、利用に支障が生じることがないようにすること。
- イ 修繕を実施する場合、内容等を市へ報告すること。
- ウ 修繕記録を作成し、修繕内容や修繕費などを明確にすること。
- エ 施設設備の巡視状況や各種測定数値などを記録した管理業務日誌を作成し保管する

こと。

(2) 水質の管理及びレジオネラ対策に係る衛生措置

<浴槽・採暖槽>

- ア 浴槽内の水質は、公衆浴場法、新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例等関係法令に規定する数値基準を満たし、かつ、規定する回数以上の衛生措置を行い、常に清浄な状態で管理すること。
- イ 関係法令に規定する水質検査及び報告を行うこと。また、水質検査機関については、市指定の検査機関とし、検査結果については直ちに市へ報告すること。
- ウ 検査数値に異常がある場合は直ちに営業休止等の措置をとるとともに、速やかに市へ報告し、対策を講じること。
- エ 貯湯槽内の湯の温度を 60 度以上に保つこと。また、温度が 60 度以上に保たれているか 1 日 2 回以上確認すること。
- オ 貯湯槽内の汚れの状況を定期的に点検し、1 年に 1 回以上清掃し消毒すること。
- カ 浴槽の遊離残留塩素濃度は、通常 0.4 mg/l 程度を保ち、最大 1.0 mg/l を超えないように努めること。
- キ 浴槽の遊離残留塩素濃度は、開館前及び営業中に 1 日 1 ～ 2 時間ごとに確認すること。また、機械室の塩素注入装置の塩素注入濃度の数値についても 1 日 2 回以上確認すること。
- ク 浴槽は週に 1 回以上、採暖槽は 2 週間に 1 回以上、お湯を全排出し、清掃及び消毒を実施すること。
- ケ 浴槽の循環配管については、週に 1 回以上、採暖槽の循環配管については、2 週間に 1 回以上、6 mg/l 以上の塩素濃度で消毒し、かつ、年 2 回以上点検して生物膜等配管に付着した汚れを除去すること。
- コ 循環ろ過装置は 1 日 1 回逆洗浄し、かつ、2 週間に 1 回以上消毒して装置内の汚れを排出すること。
- サ 集毛器は、1 日 1 回以上洗浄し消毒すること。
- シ 水質検査等各衛生措置状況を記録し、3 年間保管すること。

<プール>

- ア プールの水質は、遊泳用プールの衛生基準等関係法令に規定する数値基準を満たし、かつ、規定する回数以上の衛生措置を行い、常に清浄な状態で管理すること。
- イ 関係法令に規定する水質検査及び報告を行うこと。また、水質検査機関については、市指定の検査機関とすることとし、検査結果については直ちに市へ報告すること。
- ウ 検査数値に異常がある場合は直ちに営業休止等の措置をとるとともに、速やかに市へ報告し、対策を講じること。
- エ 残留塩素濃度は 0.4 mg/l から 1.0 mg/l までの範囲内となるよう努めること。
- オ プール内の残留塩素濃度は、午前中 1 回以上及び午後 2 回以上確認すること。また、機械室の塩素注入装置の数値についても 1 日 2 回以上確認すること。

- カ 水質検査等各衛生措置状況を記録し、3年間保管すること。
- (3) 浴室内及び一般浴槽の管理
- ア 浴室内の床面等は常に清潔な状態を維持し、防滑対応等に努め利用者の安全を確保すること。
- イ 一般浴槽の温度は、概ね40℃から42℃の範囲とし、季節や外気温等により調整すること。
- ウ 定時的に巡回を行い、浴室内の安全確認を行うこと。
- (4) プールの管理
- ア プール室内は、25℃～30℃の範囲内で保たれるように管理すること。
- イ プール室内の炭酸ガス濃度が0.15%未満かつ塩素ガス濃度が0.5ppm未満に保たれるように換気を行うとともに、濃度測定を2月に1回以上実施すること。
- ウ プール水温は、28℃～30℃の範囲内で保たれるように管理し、外気温等を判断し適温に設定すること。
- エ 冬季間は、営業後に保温シートを張り、水温低下を抑え、ボイラー燃料の節減を図ること。
- オ プールで使用する薬品（殺菌剤、清澄剤、酸化剤、清管剤、食塩）は、混入などを防止するため適切に保管をすること。
- カ 薬品注入装置における薬品の残量を確認し、補給すること。
- キ 薬品注入装置の運転状況を確認し、注入濃度の管理を行うこと。
- (5) 炭酸泉の管理
- ア 炭酸泉発生装置を適正な状態で管理すること。
- イ 炭酸泉の炭酸ガス溶解濃度1,000ppmを維持できるよう、状況に応じて調整を行うこと。
- ウ 炭酸泉の温度は38℃から40℃を目安にし、炭酸ガス溶解濃度を保つこと。
- エ 規定の炭酸ガス溶解濃度が保たれているか、月に1回濃度測定を行うこと。
- オ 定期的に浴室内の換気を行い、浴室内の二酸化炭素の残留量に注意すること。
- (6) サウナ室の管理
- ア サウナ室は、常に清潔な状態を維持すること。
- イ サウナ装置の適正管理に努めること。
- ウ 定時的に巡回を行い、サウナ室内の安全確認を行うこと。
- (7) 機械設備の管理
- ア ボイラー等の機械設備は、常に正しい動作環境により運転を行い、故障を未然に防ぐよう努めるほか、所要のメンテナンスを実施すること。
- イ 機械設備を定時的に巡視し、異常ランプの点灯の有無や、電圧レベルの確認、異音や異常な振動等の発生がないか確認すること。
- ウ 消防設備点検など法令で設備の点検報告義務があるものは、法令の定めに従い実施すること。
- エ ろ過フィルター、集毛器、空調フィルターなど、清掃や交換を要するものは定期的に

実施すること。

オ 電気、ガス、水道メーターを定期的を確認し、使用量の把握に努めるとともに、異常使用量などにより漏洩や設備の故障を早期に発見し対応すること。

維持管理業務基準書

指定管理者が行う維持管理業務の最低水準は、この基準書によるものとする。

項 目		数量		回数
		フィットネスク	プール棟	
電気保安点検（月例点検）	—	一式		月1回
電気保安点検（年次点検）	—	一式		年1回
消防設備点検	—	一式		年2回
防火対象物点検	—	一式		年1回
自動ドア保守点検	自動ドア自主点検	4台		月1回
	自動ドア保守点検	4台		年2回
水質検査	浴槽水（3項目検査）	4箇所		年6回
	浴槽水（レジオネラ属菌検査）	4箇所		月1回
	水風呂（4項目検査）	2箇所		年1回
	プール水（5項目検査）		2箇所	月1回
	プール水（総トリハロメタン検査）		2箇所	年1回
	採暖槽（5項目検査）		1箇所	月1回
	採暖槽（総トリハロメタン検査）		1箇所	年1回
給排水衛生設備点検	採暖槽（レジオネラ属菌検査）		1箇所	月1回
	循環ろ過設備点検	4基	3基	年2回
	浴槽ろ過系統配管薬品洗浄	4箇所		週1回
	浴槽消毒清掃	4箇所		週1回
	採暖槽ろ過系統配管薬品洗浄		1箇所	2週1回
	採暖槽消毒清掃		1箇所	2週1回
	浴槽・採暖槽ろ過系統高濃度薬品洗浄	4箇所	1箇所	年2回
	ボイラー保守点検	2基	2基	年1回
	炭酸泉製造装置保守点検	2基		年1回
	上水用受水槽点検清掃（水質検査含む）	1基		年1回
	温水用受水槽点検清掃	1基		年1回
	貯湯水槽点検清掃（水質検査含む）	1基		年1回
	熱源貯湯水槽点検清掃（水質検査含む）		1基	年1回
	給湯用貯湯水槽点検清掃（水質検査含む）		1基	年1回
	還水槽点検清掃		2基	年1回
	プール排水槽点検清掃		1基	年2回
	冷水機定期点検	2基		年1回
	冷水機簡易点検	2基		年4回
	空調換気設備点検	ガスヒートポンプ室外機定期点検	4基	2基
ガスヒートポンプ室外機簡易点検		4基	2基	年4回
真空式温水機点検			1基	年1回
エアハンドリングユニット保守点検			1基	年1回
空調フィルター清掃		一式		年2回
全熱交換機点検・フィルター清掃		一式		年2回
除塩フィルター点検・濾材交換（プレフィルター含む）		一式		年2回
日常清掃 ※清掃作業区分表による	床面清掃等		一式	週6日
定期清掃 ※清掃作業区分表による	床面洗浄及びワックス塗布		一式	年4回
	カーペットクリーニング		一式	年1回
	浴室定期清掃		一式	週1回
	ガラス清掃		一式	年2回
特別清掃 ※清掃作業区分表による	プール清掃、プールサイド側溝洗浄等		一式	年1回
屋外環境整備	除草作業		一式	年3回
	坪庭剪定作業		一式	年2回
	冬囲い（設置、撤去）		一式	年2回
機械警備業務	—	一式		通年
一般廃棄物処理	—	一式		週1回

清掃作業区分表

	清掃対象箇所	床材	清掃区分		
			日常清掃	定期清掃	特別清掃
フィットネス・温浴棟	玄関・風除室	御影石	6日/週		
	シューズロッカー	ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	エントランスホール・ロビー	タイルカーペット	6日/週	1回/年	
	受付	タイルカーペット	適宜	1回/年	
	事務室	タイルカーペット	適宜	1回/年	
	職員用ロッカー室	ビニル床シート	適宜	4回/年	
	フィットネスルーム	長尺塩ビ弾性シート	6日/週	4回/年	
	スタジオ	長尺塩ビ弾性シート	6日/週	4回/年	
	和室	畳	6日/週		
	湯沸室	ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	自販機スペース	ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	男性トイレ	磁器質タイル	6日/週	4回/年	
	女性トイレ	磁器質タイル	6日/週	4回/年	
	多目的トイレ	磁器質タイル	6日/週	4回/年	
	男性側浴室				
	脱衣・ロッカー室	塩ビ織物床シート	6日/週	4回/年	
	パウダーコーナー	塩ビ織物床シート	6日/週	4回/年	
	トイレ	ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	浴室	十和田石	6日/週	1回/週	
	浴槽	十和田石		1回/週	
	サウナ	磁器質タイル	6日/週	1回/週	
	女性側浴室				
	脱衣・ロッカー室	塩ビ織物床シート	6日/週	4回/年	
	パウダーコーナー	塩ビ織物床シート	6日/週	4回/年	
	トイレ	ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	浴室	磁器質タイル	6日/週	1回/週	
	浴槽	磁器質タイル		1回/週	
	サウナ	磁器質タイル	6日/週	1回/週	
	リネン室	長尺塩ビシート	適宜	4回/年	
	廊下	ビニル床シート	6日/週	4回/年	
プール棟	連絡ホール	タイルカーペット	6日/週	1回/年	
	通路	タイルカーペット	6日/週	1回/年	
	ギャラリー	タイルカーペット	6日/週	1回/年	
	臨時出入口	磁器質タイル	適宜		
	男性トイレ	長尺塩ビシート	6日/週	4回/年	
	女性トイレ	長尺塩ビシート	6日/週	4回/年	
	多目的室	タイルカーペット	6日/週	4回/年	
	従業員用更衣室	長尺塩ビシート	適宜	4回/年	
	プールサイド	防滑性ビニル床シート	6日/週		1回/年
	25mプール	セラミックタイル			1回/年
	多目的プール	硬質塩ビ製			1回/年
	採暖槽	磁器質タイル		1回/2週	
	プール室内男性トイレ・シャワー	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	プール室内女性トイレ・シャワー	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	監視室・救護室	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	男性側更衣・シャワー室				
	更衣室	長尺塩ビシート	6日/週	4回/年	
	パウダーコーナー	長尺塩ビシート	6日/週	4回/年	
	トイレ	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	シャワー	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	女性側更衣・シャワー室				
	更衣室	長尺塩ビシート	6日/週	4回/年	
	パウダーコーナー	長尺塩ビシート	6日/週	4回/年	
	トイレ	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	シャワー	防滑性ビニル床シート	6日/週	4回/年	
	階段(1)	タイルカーペット		1回/年	
階段(2)	長尺塩ビシート		4回/年		
2階ギャラリー	タイルカーペット	6日/週	1回/年		
その他	ガラス清掃			2回/年	
	給排気口清掃			1回/年	
	屋上排水口清掃		適宜		
	駐車場		適宜		