

深谷グリーンパーク

管理業務基準書

令和3年7月

深谷市

目 次

第 1	深谷グリーンパーク管理業務に関する基本的事項	1
第 2	対象施設の概要等	3
第 3	施設の運営に関する業務の基準	5
第 4	施設の維持管理に関する業務の基準	8
第 5	自主事業等に係る業務の基準	13
第 6	その他業務の基準	15
第 7	その他	21

深谷グリーンパーク管理業務基準書

本書は、深谷グリーンパークの管理業務を指定管理者が行うに当たり、深谷市が指定管理者に要求する管理業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 深谷グリーンパーク管理業務に関する基本的事項

1 管理業務に係る基本理念

指定管理者制度は、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。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して管理業務を実施しなければならない。

また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) 深谷グリーンパークの設置目的及び運営方針に則した管理業務を行うこと。
- (2) 利用者に対して、常に誠意をもって接するとともに、多くの方が施設を利用できるよう努めること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理業務を行うとともに、効率的かつ効果的な管理業務を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (5) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理業務に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理業務を行うこと。
- (8) 市と密接に連携を図りながら管理業務を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理業務を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令
- (3) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年深谷市条例第77号）
- (4) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年深谷市規則第71号）
- (5) 深谷市深谷グリーンパーク条例（平成18年深谷市条例第183号）以下、「条例」という。
- (6) 深谷市深谷グリーンパーク条例施行規則（平成18年深谷市規則第141号）
- (7) 深谷市個人情報保護条例（平成18年深谷市条例第14号）
- (8) 深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）
- (9) 深谷市行政手續条例（平成18年深谷市条例第15号）
- (10) 深谷市文書等取扱規程（平成18年深谷市訓令第15号）
- (11) 消防法、建築物その他に関して必要な法令
- (12) 埼玉県プールの安全安心要綱、埼玉県プールの安全管理指針

第2 対象施設の概要等

1 施設の概要

1	名称	深谷グリーンパーク	開館日	平成8年 7月 1日
2	所在地	深谷市榎合763番地		
3	概要	<p>全体：敷地面積 53,817 m² 公園：面積 26,300 m² 建築物：アクアパラダイス・パティオ 鉄筋コンクリート造2階建一部鉄骨造 延床面積 7,770 m² (1階5,960 m²、2階1,810 m²) 屋外トイレ2箇所、四阿 駐車場：敷地内 第1・2 敷地外 第5・6 借用地 第3 駐車可能台数 約600台</p>		
4	施設内容	<p>アクアパラダイス・パティオ 1階 エントランスホール (430 m²) フラワーホスピタル (110 m²) レジャープールゾーン (約4,000 m²、最大利用人数約1,300人) 波のプール (水面積389 m² 深さ0~1.4m 波高0cm~40cm) 流水プール (水面積479 m² 深さ1.1m 長さ108m 幅5m) 渚プール (水面積47 m² 深さ0.6m) 幼児用プール (水面積31 m² 深さ0.45~0.5m) サウナ ドライ……面積34 m² ミスト……面積17 m² スピニングスライダー (水面積47 m² 深さ0.85m 滑り台100m用 50m用) 更衣室 (男子、女子、各身障者用あり) 2階 25mプール (水面積300 m² 深さ1.25~1.35m 長さ25m 幅12m) 更衣室 (男子、女子)、研修室1 (70 m²) 研修室2 (30 m²) レストラン (170 m²)、休憩コーナー (150 m²)</p> <p>公園部 多目的広場 (約4,370 m²)、芝生広場 (約3,990 m²)、 四季の広場 (約3,410 m²)、四阿、屋外トイレ2箇所</p>		
5	施設特徴	南欧・地中海沿岸のリゾート地をイメージした全天候型屋内レジャープールと、四季折々の花やたくさんの緑とふれあえる「花の公園」		
6	設置目的	農業の振興並びに経営の安定化及び強化を図るとともに市民の健康増進及び体位体力の向上に資するために設置		

2 施設の平面図

資料集1 (現地説明会時に配布) 参照

3 貸出施設の利用状況等

(1) 深谷グリーンパーク 利用状況

ア 屋内プール

	平成30年度	令和元年度	令和2年度
プール利用者数(人)	240,176	233,550	98,950

イ 研修室(第1、第2)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度
利用件数(件)	143	128	61

(2) 管理業務に関する収支(単位:円)

		平成30年度	令和元年度	令和2年度
収入	指定管理料	138,493,800	139,977,070	143,170,700
	利用料等	138,268,952	143,381,161	52,670,753
	合計	276,762,752	283,358,231	195,841,453
支出	管理経費	215,293,170	232,782,382	217,353,131
	光熱水費	61,142,303	53,525,876	39,447,271
	合計	276,435,473	286,308,258	256,800,402

注:「収入」には、新型コロナウイルス感染症に起因する補償は含まない

(3) 利用料金に関する事項

条例による。

第3 施設の運営に関する業務の基準

1 基本事項

(1) 開館時間

- ・ 公園

通年（休館日除く）

午前8時30分から午後9時まで

- ・ プール

通常期間（4月1日から7月19日及び9月1日から3月31日）

午前10時から午後9時まで

夏休み期間（7月20日から8月31日）

午前9時から午後9時まで

- ・ 研修室

通年（休館日除く）

午前9時から午後9時まで

(2) 休館日は原則として次に掲げるとおりとする。

ア 火曜日（7月及び8月を除く。）とする。ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下この項において「休日」という。）に当たるときは、その翌日（火曜日が休日に当たる場合であって、当該火曜日に休日が続くときは、当該最後の休日の翌日）とする。

イ 2月1日から2月末日までは定期点検及び大規模改修のため、休館とする。ただし、令和4年度は令和4年12月1日から令和5年2月末日まで休館とする。なお、この休館は改修状況等により変更の可能性がある。

ウ 市が計画に基づき大規模改修等を実施する場合、その間は休館とする。

(3) 開館時間及び休館日の変更等

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市と協議し、開館時間及び休館日を変更することができるとともに、臨時に休館し、又は休館日に施設を利用させることができる。

2 利用等に関する業務

(1) 施設等利用許可申請及び利用料金出納業務

ア 本業務については、関係条例及び規則の規定に基づき行うこと。

イ プールの個人利用については、利用券の購入及び提出により、利用の申請及び許可があったものとみなす。

ウ 利用の申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

エ イベント等の実施のための施設等の利用許可に当たっては、利用目的等利用上の問題がないことを確認の上で許可すること。

※ 深谷市が主催する事業については最優先とし、指定管理者は積極的に本市事業に協力するよう努めるものとする。

(2) 施設等の利用の許可の制限等

ア 指定管理者は、管理業務上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。

イ 条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 条例第9条各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用の条件を変更し、若しくは利用を停止することができる。

(3) 利用料金の設定、收受

ア 指定管理者は、施設等の利用については条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設等の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ 指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として收受する。

なお、收受した利用料金は還付しないものとするが、特別の理由があるときは、還付することができる。

(4) 利用の案内

ア 指定管理者は、施設等の利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。

イ 問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市に報告すること。

エ 駐車場における利用者の安全確保に努めること。イベント開催時や、夏季（7月～8月）は利用者数が増えることが予想されるので、整理員を配置するなど特に注意すること。

(5) 施設等の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、施設利用者に対して施設・設備・備品等の利用方法及び注意事項を説明し、必要があれば現場にて指導・説明を行うこと。

(6) 利用促進

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成、SNS を活用するなど積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、案内パンフレット等には、指定管理者により管理されている施設であることを表示すること。また、上記のことを行う場合は、必要に応じて内容等について市の承認を得ること。

また、施設のホームページの作成を行い、管理と情報等の更新を行うこと。なお、作成および管理にかかる経費は、すべて指定管理者が負担すること。

第4 施設の維持管理に関する業務の基準

1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設(設備及び物品を含む。)の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、日常点検、保守及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。業務にあたっては、施設管理マニュアルを作成し、それに基づき管理を行うこと。

また、確実性、安全性を重視し、施設が正常に機能しないことが明らかになった場合は施設の利用を一時休止し、適切な方法で対応するとともに、市へ報告し、必要に応じてその指示に従うこと。

点検等はできる限り利用者の妨げにならないように実施すること。また、点検結果等については書面にて記録を残すこと。

なお、維持管理、保守点検、法定点検業務等の仕様書については資料集2(現地説明会時に配布)を参照すること。

(1) 報告・連絡・調整業務

ア 管理報告書の作成

設備運転日誌、設備点検結果記録等の報告書を作成し、保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届

管理等に必要な資格者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書等を作成し、提出すること。

(2) 設備保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い、機能の維持に努めること。

イ 応急措置

設備機器等に異常を発見し、応急措置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類を用いて処置すること。

ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行うこと。

エ 日常点検業務

各設備機器の日常の運転管理、点検、整備を行うこと。また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

オ 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保全のため、定期的に機器動作試験等を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても指定管理者の負担により随時行うこと。また、正常に機能しない際の対応等について適切に記録を残すこと。

カ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁の立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

(3) 建物点検業務

ア プール内の吸い込み口の管理（スクリーン及びそのボルト締め）については、常に、その安全性が確保されるよう随時点検を行い、記録に残すとともに、必要に応じて適切な措置を講ずること。

イ 施設屋根トラス部分等の高所部分の管理について、キャットウォーク等を使い、随時点検を行い、記録に残すとともに、必要に応じて適切な措置を講ずること。

ウ 施設の開館から、相応の年数が経過していることから、建物について経年劣化やプールで使用する塩素ガスによる腐食が見受けられるため、建物内部や外周の点検を日常的に行うとともに、塗装や錆等が剥がれ落ちていたら、除去・清掃を行うなど適切な措置を講ずること。

2 清掃業務

指定管理者は、施設内について、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、日常及び定期的な清掃を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、施設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たれるようすること。清掃回数等は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。特に、更衣室やトイレ等の水周りについては、衛生等に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にあること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、施設について日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

3 備品管理業務

- (1) 市は、施設の管理業務に必要な備品を指定管理者に無償で貸与する。
貸与する備品は資料集2（現地説明会時に配布）を参照すること。
- (2) 指定管理者の責任により滅失、毀損した備品の補充及び部品等の劣化に伴う交換等は、指定管理者が行うこと。また、経年劣化等により更新が必要と判断される場合は、市と協議すること。
- (3) 指定管理者が指定管理料により購入した備品の所有権は、原則市が有するものとする。
なお、備品の購入に際しては、あらかじめ市と協議すること。
- (4) 指定管理者は、市から貸与された備品について、利用に支障をきたさないよう深谷市物品規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。また、管理に当たっては、市の基準に準じた備品台帳を作成すること。
- (5) 備品の詳細な取り扱いについては、市と指定管理者が締結する協定で定める。

4 保安警備業務

指定管理者は、施設内の防犯、防火及び事故防止に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

また、機械警備などを利用して年間を通じて常時警備を行うこと。

- (1) 緊急時の業務
火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。
- (2) 報告業務
事故の発生状況を把握し、警察等への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

5 植栽管理業務

指定管理者は、施設内について良好な環境、美観の維持及び施設の適正な利用に心がけ、公園としての快適な空間を保つため、適時植栽等管理業務を

実施すること。また、利用者の多い場所（通行含む）や道路沿い等は特に気を遣い、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

なお、仕様書については資料集 2（現地説明会時に配布）を参照すること。

6 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。

7 維持管理計画書の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基く測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画書に従って実施した点検・整備・調査・修繕等については記録を行い施設維持管理計画書に反映させること。

8 修繕の費用負担

施設（設備及び物品を含む。）の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に要する費用（130万円未満）は、原則として指定管理者が負担することとし、それ以外の修繕に要する費用については、市が実施する。ただし、年度中に執行されなかった修繕費については、市に返還するものとする。

また、指定管理者は、10万円以上130万円未満の施設修繕について、緊急の必要性がある場合を除き、あらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。

9 市が許可した目的外使用部分の管理

市が行った指定管理者以外の者に対しての目的外使用許可について、その目的外使用許可部分についても適正な管理を行うこと。また、当該許可に係る光熱水費等は、指定管理者が一括して支払い、許可を受けた者に当該料金を請求するなど、市及び当該許可申請者と協議すること。

【令和3年4月1日現在、目的外使用許可をしている部分】

屋内 自動販売機1台（1㎡）、アミューズメント機器1台（0.72㎡）
広告映像用モニター1台（0.84㎡）

屋外 自動販売機2台（2㎡）、電柱3本・支線6本・支線柱3本

公衆電話ボックス1基

1 0 喫煙対策

敷地内（館内含む）は、原則として禁煙とすること。

喫煙スペースを設置する場合、健康増進法に従うこと。

1 1 案内看板に関する業務

市内及び近隣市町に設置している案内看板の借地契約について、地権者との契約の更新を実施すること。また、年に2回各看板を巡視し、その状況について報告すること。

1 2 運営に必要な資格・免許・届出等に関する業務

本施設の25mプールは日本水泳連盟の公認プールであるため、公認の期限が切れる時期には遺漏の無いよう更新すること。

また、プール管理責任者等が変更となる場合には、埼玉県プールの安全安心要綱に基づきプール使用開始届出事項の変更を行うこと。

1 3 その他の業務

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等を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

第5 自主事業等に係る業務の基準

1 指定管理業務としての自主事業（提案事業）

施設の設置目的達成のため、深谷グリーンパーク運営方針を参考に、次の業務を自主事業（提案事業）として実施する。

（1）花き振興PR業務

ア 花き類の展示及びPR業務

指定管理者は、花き文化向上と市内で生産される花きの需要拡大を図るため、施設内において、花きの展示やPR、展示圃場の管理などの業務を実施すること。

イ フラワーホスピタル業務

指定管理者は、花き文化向上と花きの需要拡大を図るため、花きの栽培相談や園芸教室、花きを活用した各種教室などの業務を実施すること。

（2）花き等販売業務

指定管理者は、主に花きをはじめとする市農畜産物の消費拡大を図るため、また、花き等農畜産物生産者の経営の安定に寄与するため、主に市内で生産される花きや農畜産物を販売する業務を行うこと。

なお、仕様書については資料集2（現地説明会時に配布）を参照すること。

（3）地域食材供給室運営業務

指定管理者は、地域食材供給室（レストラン）において、主に深谷市内で生産された農畜産物を主体とした料理の提供を行うなどレストラン運営を行うこと。なお、業務について、飲食店に業務委託を行う場合は、市内飲食店を使用すること。

なお、業務の仕様書については資料集2（現地説明会時に配布）を参照すること。

（4）健康増進業務

指定管理者は、施設を活用し、利用者の健康増進等に寄与する健康教室や水泳教室、フィットネス等の事業を実施すること。

（5）その他設置目的及び運営方針に即した業務

指定管理者は、（1）～（3）の他、施設設置目的達成のために実施する深谷グリーンパーク運営方針に即した事業を実施すること。

2 指定管理業務外の自主事業

指定管理者は、利用者の増加を図るため、または利便性の向上を図るため、自らの企画により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市と協議し、行政財産の目的外使用許可を得ることにより自主事業を実施することができる。この場合、市が定める規定に基づき、原則、使用料を徴収する。また、事業実施に要する費用は全て指定管理者の負担とし、収入については全て指定管理者のものとする。

3 自主事業等における経費負担等の整理

事業の種類		経費負担等	手続き等	主な内容
指定管理業務内 (提案事業)	目的内	指定管理料・事業 収入・利用料金	提案	第5(1)～(4)
		事業収入	提案・協議	第5(5)
指定管理業務外 (自主事業)	目的外	事業収入	協議 行政財産目的外使用 許可	自動販売機設置、 水着等物販等

4 現指定管理者が実施している自主事業の継承

現指定管理者が行政財産の目的外使用許可を得て実施している自主事業のうち、自動販売機及びアミューズメント機の設置や水着等物品販売については、利用者の利便性確保の観点から継承することを基本とする。ただし、市との協議により、継承しないこともできる。

第6 その他管理業務の基準

1 組織体制及び人員配置

- (1) 管理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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務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。
- (2) 専任の総括責任者を1名配置すること。
- (3) 施設の管理業務に必要な知識、技能及び資格等を有する者を適切に確保すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理業務に支障がないように整備するとともに、利用者の安心安全に応えられるものにする。
- (5) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (6) 管理業務に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

2 労働条件の配慮

指定管理者は、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。

3 市内企業の活用

管理業務の実施に当たり、市内企業の受注機会の増大と市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

4 障害者の雇用拡大

管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と市内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

5 環境への配慮

管理業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、

廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

6 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び深谷市個人情報保護条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失及び毀損^{きそん}の防止等、個人情報の適切な管理を図るため必要な措置を講ずること。

なお、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。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7 情報の公開

指定管理者には、深谷市情報公開条例第26条第1項の規定により、指定管理者が保有する深谷グリーンパークの管理に関する情報の公開に努めなければならない。

8 事業計画書の作成

(1) 事業計画書（全般）

指定管理者は、指定管理全期間について、事業計画書（全般）に記載された事項について記述した計画を作成し、業務開始前までに市に提出すること。

(2) 事業計画書（詳細）

指定管理者は、事業計画書（全般）において記された各年度毎の計画の詳細な内容について、計画を作成し、各年度の業務開始前に市に提出すること。

なお、作成にあたっては市と調整を図るとともに、指定管理の実態に則し、事業計画書（全体）と内容が変更となる部分については、市の承認を得ること。

9 事業報告書等の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

なお、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。

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況（組織体制、施設維持管理状況等）

ウ 利用状況分析報告等（利用者満足度、課題分析等）

エ 収支決算書等

オ 自己評価

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月15日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりである。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。

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況（組織体制、施設等維持管理状況等）

ウ 利用者等からの苦情とその対応状況

エ プールの管理状況（水質分析、プール点検記録等）

オ その他、市が指定した報告に関すること。

(3) 即時報告

管理業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

10 予算管理及び帳簿の記帳

指定管理者は、予算の適正な執行及び管理に努め、管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に記帳すること。また、これらの帳簿や証拠書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

11 文書の管理保存

指定管理者は、その業務に実施に当たり、作成し又は取得した文書等は、深谷市文書取扱規程等を参考に適正に管理・保存すること。

12 安全管理・危機管理

指定管理者として事故、災害等が発生しないよう、また、発生した場合においても利用者を第一に考えた対応が迅速にできるよう体制を整えておくこと。

- (1) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について、危機管理体制を整備するとともに、対応マニュアルを作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 指定管理者は、プール利用者について、監視員の人数及び配置が適正であるか随時確認し、常に安全性が確保されているようにすること。夏期時（7月～8月）は利用者が増えるので、特に注意すること。
- (3) 市の担当課と、大規模災害発生時の緊急対応について十分に協議を行い、その内容を対応マニュアルに反映させること。
- (4) 消防署等行政機関及び防災点検等で指摘があった場合は、市に報告するとともに該当事項を直ちに改善すること。
- (5) 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、最低限の医療品は確保しておくとともに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。
- (6) 災害、事故、火災等が発生した場合の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応計画を作成し、発生時には的確に対応すること。併せて、事故等の対応記録を作成し、市へ報告すること。
- (7) 「深谷市地域防災計画」の避難所に指定されているので、これらの機能の確保に万全を期し、次のとおり対応すること。

ア 災害への対応

深谷市地域防災計画において避難所に指定されている施設は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用される場合がある。指定管理者は、市の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対応業務を行うものとする。

イ 避難所の開設・運営

災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、施設に避難所が開設される場合、指定管理者は、別紙1「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うものとする。

ウ 業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告するものとする。

エ 個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

オ 費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(8) 現地の復旧は遅滞なく行うこと。

(9) その他利用者への対応は万全を期すこと。

※ 上記の実施項目について内容を変更する場合は事前に市と協議すること。

13 事業評価業務

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するとともに、管理業務に反映させるよう努めること。

また、利用者アンケート等により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理業務に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

14 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市との協議

(2) 利用料金等の設定

(3) 配置する職員等の確保及び研修

(4) 市及び現指定管理者からの業務等の引継ぎ

15 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ時における施設については、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理業務に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

16 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、深谷グリーンパークの管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。

第7 その他

1 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。

2 関係官公庁の指導等

指定管理者は、施設の管理業務に当たり、関係官公庁の指導等に従うこと。測定、検査、調査等の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応すること。

3 調査及び監査等に関する事項

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な記録の提出を求めることがある。また、指定管理者は、市監査委員からの求めに対し、本基準書及び協定書の範囲内において監査を受ける場合がある。

指定管理者は、調査及び監査の結果、市から業務改善の要求、指示があった場合は、速やかに改善計画書を提出するとともに、業務の改善を行うものとする。

4 リスクの分担及び保険への加入

深谷グリーンパークの管理業務に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のリスク分担表とおりとし、指定管理者はこれらに基づき、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合等は適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

リスク分担表

項目	内容	深谷市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
運営のリスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項	
	施設の管理上の ^{かし} 瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
施設の維持向上に必要不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要となる改修工事	○	
	指定管理者の発意による改修工事		○
施設の損傷	事故・災害によるもの	協議事項	
	施設の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○

※表中「施設」とは、設備及び物品を含む。

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

5 リース契約物件

現指定管理者によるリース契約物件については、複数年契約を締結していることから、当該契約を継続するか否かについて、業務引継ぎ期間内に現指定管理者との協議により決定する。

対象物件

種別	台数
コピー機	1

6 モニタリング

市は、施設の管理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が締結する協定で定める。

(1) 定期のモニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、毎年2回モニタリングを実施する。

(2) 現地確認

市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年2回以上、現地において施設の管理業務の状況を確認するものとする。

(3) 結果の公表

市は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

7 業務不履行時の処理

管理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上で明らかに利便性を欠く場合、市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

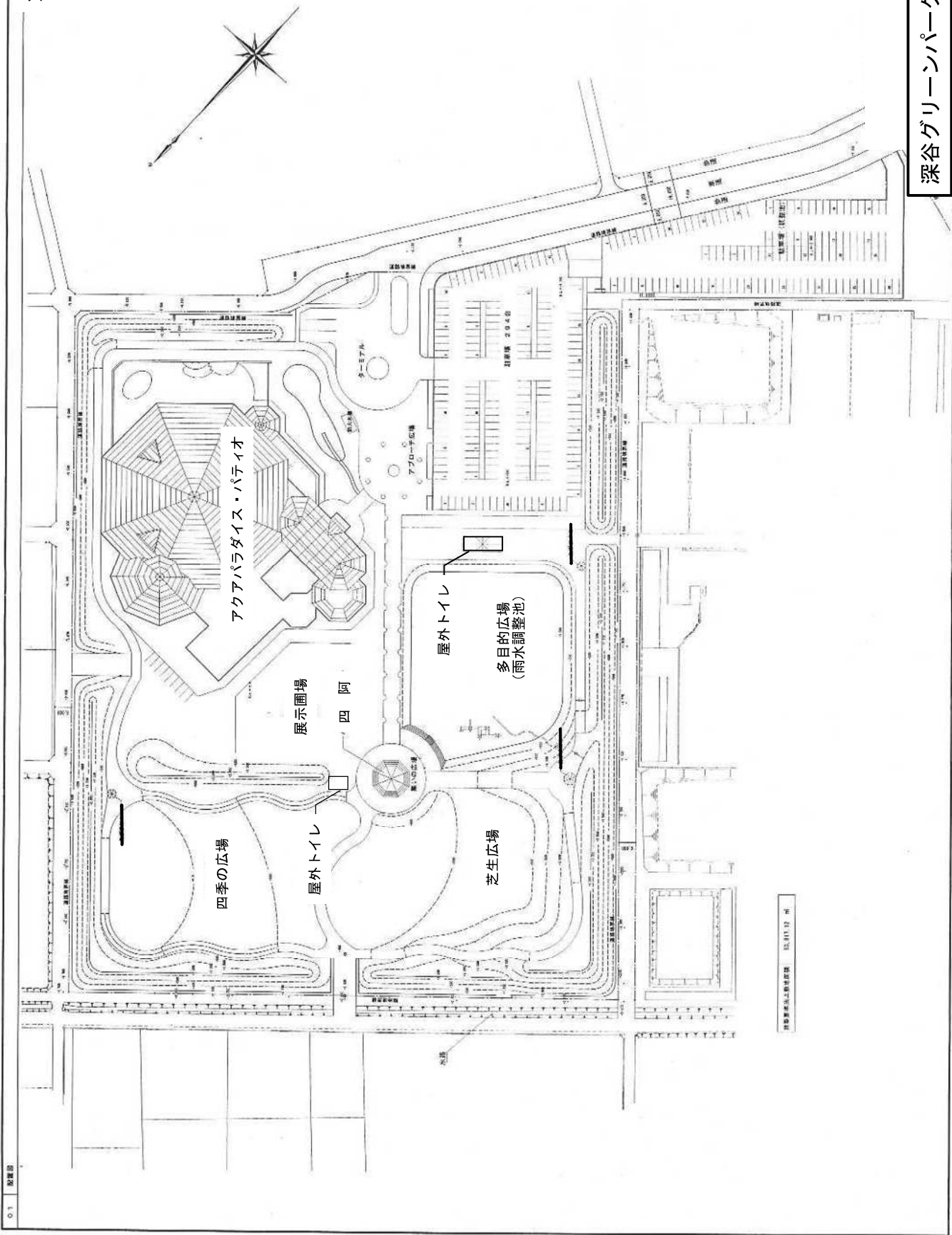
また、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

別紙 1

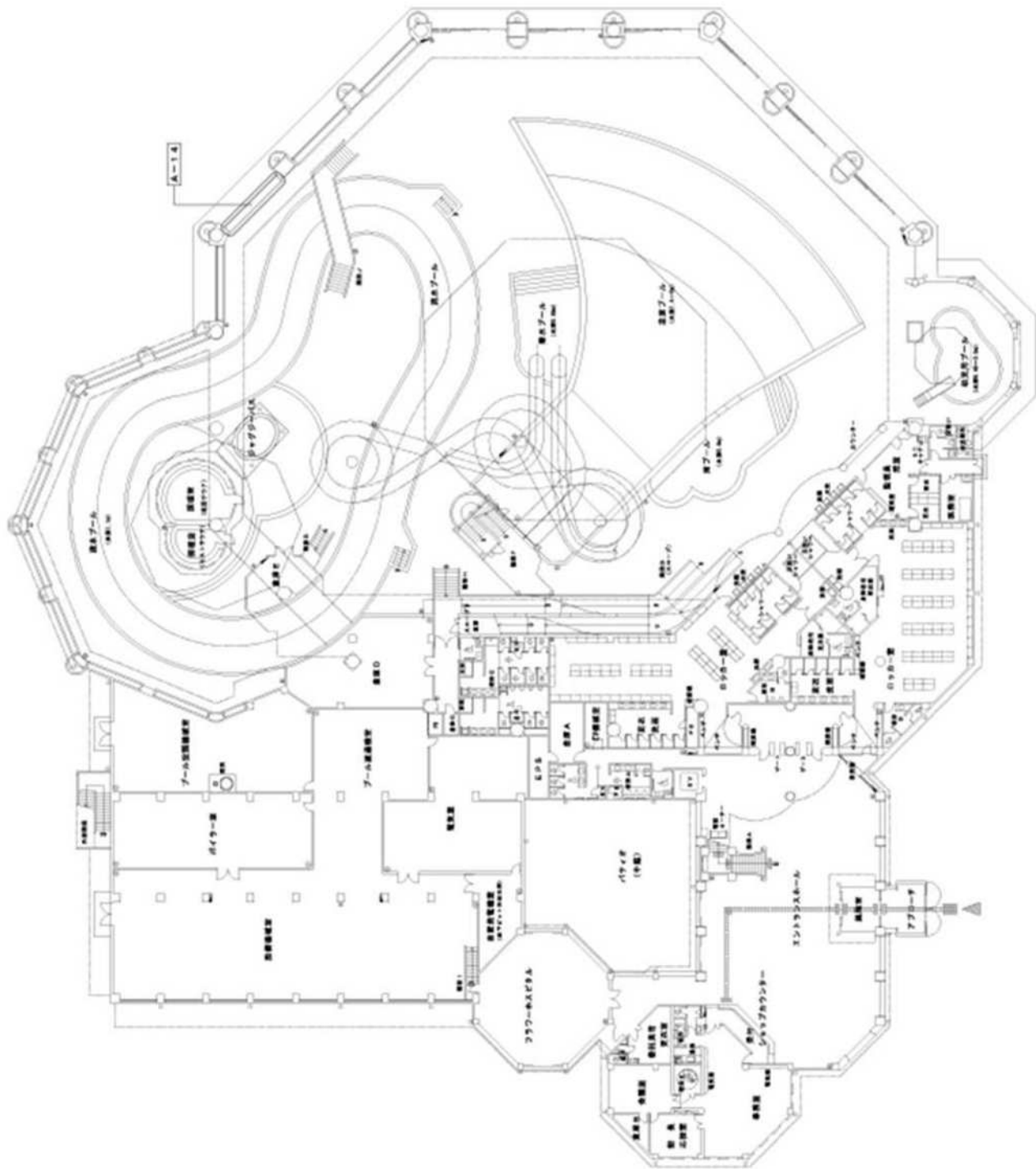
災害対応業務分類表

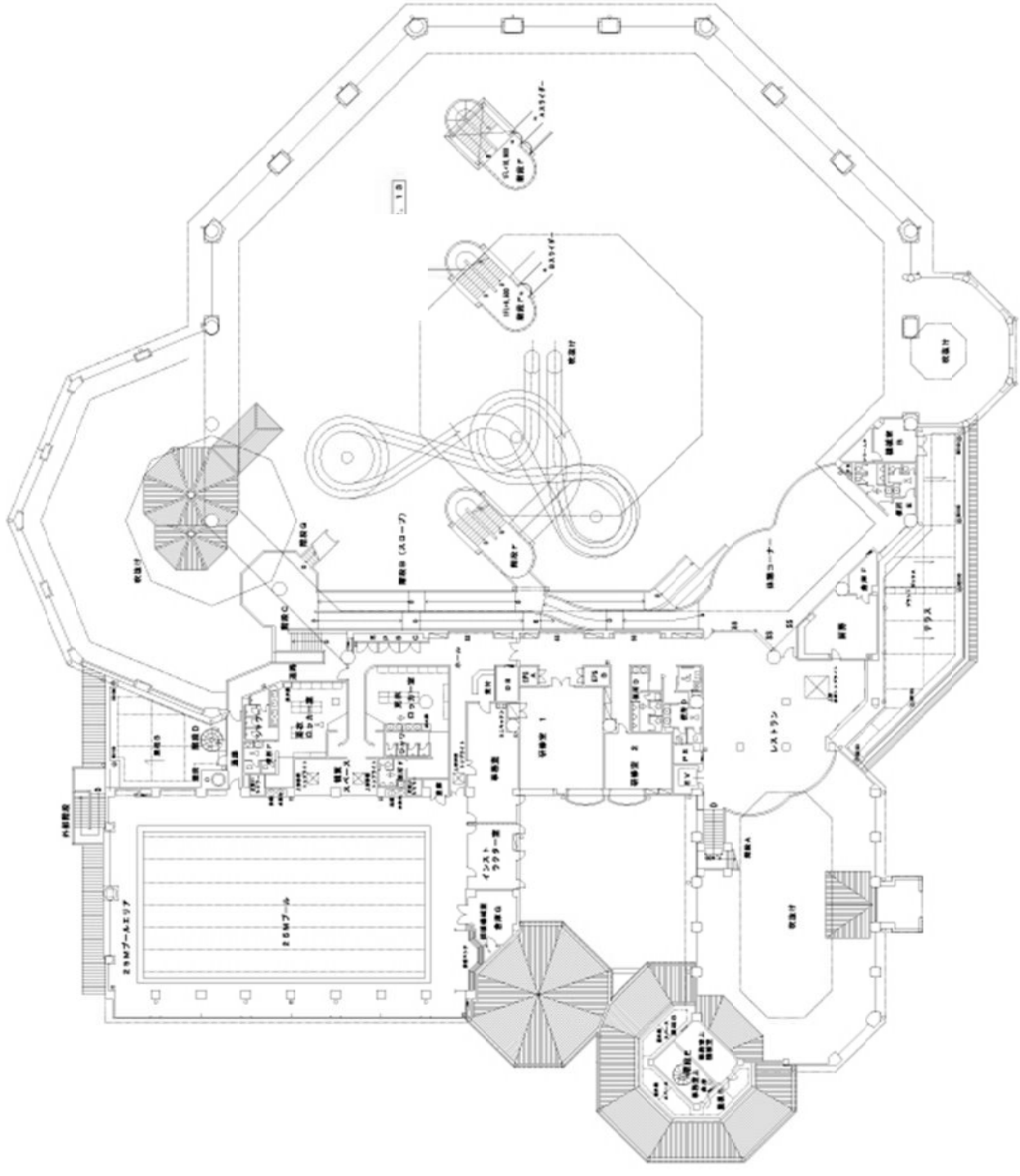
項目	自主避難	①避難準備・高齢者等避難開始 ②避難勧告 ③避難指示	大規模災害
開設の判断・指示	○災害対策本部等から開設指示を行う。（予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定） ※住民からの自主避難の要望があった場合、指定管理者は災害対策本部等に連絡を行うこと。	○災害対策本部等から開設指示を行う。（対象地域の中から開設する避難所を選定）	○災害対策本部等から開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合（震度5弱以上の地震発生時）は、施設に参集すること。
開設業務	○避難所担当職員（市職員）が開設を行う。 ※施設の開錠及び安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。		○避難所担当職員（市職員）が開設を行う。 ※施設の開錠、安全点検、避難所等として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。
運営業務	○避難所担当職員（市職員）が運営を行う ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。		○避難所運営委員会（避難所担当職員、施設管理者（指定管理者）、地域（自治会等））が運営を行う。 ※避難所運営マニュアルや避難所運営委員会で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理業務	○指定管理者が施設管理業務を行う。 ※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、施設に業務従事者を配置すること。		
閉鎖の判断・指示	○災害対策本部等が避難所閉鎖の指示を行う。		
その他	○食料等の提供は行わない。		○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。

※表中、「災害対策本部等」とは、災害対策本部・災害警戒本部・防災担当部署のことをいう。



深谷グリーンプーク設計事務所 2011.12 冊







深谷グリーンプーク駐車場配置図

深谷グリーンパーク管理業務基準書 資料集2

本資料集は、深谷グリーンパーク管理業務基準書における各業務の基準を補足するための資料である。業務実施にあたっては、関係法令を遵守するほか、深谷グリーンパーク管理業務基準書及び以下の各業務における標準仕様書を基本とするが、指定管理者において、業務の効率化や安全性向上などが見込める場合は、深谷市と協議し、承認を得た上で、本資料集によらず業務を実施することもできる。また、本資料集に記載のない業務は、深谷グリーンパーク管理業務基準書によるものとする。

○プール等管理運營業務標準仕様書

1 管理運営の基準

- (1) 本業務は、関係法令、厚生労働省「遊泳用プールの衛生基準」および埼玉県「プールの安全管理指針」「埼玉県プールの安全安心要綱」等に則って行うものとする。
- (2) 管理運営マニュアルを作成し、市の承諾を得なければならない。また、全従事者に管理運営マニュアルを配布し周知すること。
- (3) 受託場所に管理責任者または、副管理責任者を常駐させなければならない。
- (4) 指定管理者は、市が備える各種報告用紙類によって、業務の記録及び報告をしなければならない。

2 従事者について

- (1) 管理責任者・副責任者
 - ア 日本赤十字社の「水上安全法・救急救員」、日本体育施設協会の「水泳指導管理士」、日本水泳連盟の「水泳指導員」、社団法人日本プールアメニティ施設協会の「終了書」、または、同等の資格を有する者。
 - イ 当施設の管理運営を受託した会社の正社員である者。
 - ウ 人格に優れ、プール全般に亘る知識及び経験を有し、且つ誠意をもって履行する者。
 - エ 総合的な企画及び統括を図ることができる者。
 - オ 業務全般にわたる理解を有しており、突発的事項に的確に対応でき、安全かつ適正な業務実施の調整を図れる者。
 - カ 市との連絡調整を密に行うこと。
- (2) 設備管理員
 - ア 電気工事士、ボイラー技士の資格、または、同等の資格を有する者。
- (3) その他の従事者
 - ア プール監視員（以下監視員という。）としての適切な心得等の研修を受けた者。
 - イ 市民が利用する公共施設での業務を行うに相応しい者。
- (4) 保有資格等
監視員中に人工呼吸等のできる資格者を常時配置すること。また、監視及び救護の任に当たる者全員に普通救命救急講習（AED操作を含む）を受講させること。
- (5) その他
 - ア 毎月1回以上救助訓練を実施すること。このとき給排水口における事故を想定した訓練を含めること。実施日、実施内容及び実施結果を市に報告すること。
 - イ 市は、従事者のうち、勤務状態が不良または、その他の理由により、不適格と認めたとき

は、指定管理者に対し、従事者の変更を指示できるものとする。

3 業務

(1) 業務実施日

業務の実施日については、休業日を除く全ての日とする。ただし、管理運営上の都合等により変更となる場合がある。

(2) 従事者の配置

施設の適正管理及び業務の安全かつ的確な実施のため、勤務時間において各従事者を次のとおり配置するものとする。

ア 管理責任者を常時1人以上配置するものとする。(2人以上で交代勤務とする。)

イ 副責任者を常時1人以上配置するものとする。(2人以上で交代勤務とする。)

ウ 監視員については、業務内容を履行でき、かつ利用者の安全を確保できる人数を常時配置するものとする。

エ 設備管理員を常時1人以上配置するものとする。(2人以上で交代勤務とする。)

オ 清掃員を常時2人以上配置するものとする。

カ 定期及び特別清掃については、業務内容を履行しうる人員を配置すること。

(3) 勤務時間

ア 管理責任者、副責任者及び監視員

・夏休み期間以外 午前9時30分から午後9時30分まで

・夏休み期間 午前8時30分から午後9時30分まで

イ 設備管理員及び清掃員

安全かつ円滑な業務実施に支障のない勤務時間とする。

ウ 故障、事故及び災害等により応急対応が必要な場合は、ア・イに関わらず対応すること。

(4) 業務内容

本業務は、次に掲げるとおりである。

ア プール内の監視業務

イ 機械設備管理業務

ウ 環境衛生業務

エ 法定点検業務

オ 清掃業務

カ 広告宣伝業務

キ バス運行业務

ア プール内の監視業務

(ア) 指定管理者は、監視員として遊泳力を有する者を配置し、管理責任者及び副責任者の指示のもと、常に監視を行わせ、利用者の事故防止に努めなければならない。

(イ) 指定管理者は次に掲げるプール利用上の注意事項を利用者に遵守させ安全及び衛生管理に努めること。なお、注意事項の内容は、必要に応じ、市と協議のうえ、追加・修正・削除できるものとする。

- ・ 日常生活でオムツの取れていない方はプールの利用ができない。ただし、プール用オムツを着用し、その上に水着を着用する場合はこの限りではない。
- ・ プール用オムツを着用した方が利用できるプールは、市と協議により決定する。
- ・ 水着を着用していない方はプールの利用ができない。
- ・ 小学3年生以下の児童及び幼児については、大人(高校生以上)の付添いが必要。た

だし、大人1名につき3名以上の児童及び幼児で利用する場合は、容易に脱着出来ないライフジャケット等を、当該児童及び幼児に着用させること。

- ・ ウォータースライダーについては、身長120cm未満の方は利用できない。
 - ・ アクセサリーを付けてプールに入水できない。
 - ・ オール付ボート、シュノーケル、足ヒレ及びボート類の持ち込みはできない。
 - ・ 25mプールについては、水泳帽子を着用させる。
 - ・ 酒気を帯びての利用はできない。
 - ・ 入れ墨及びタトゥー（シール類含む）については、ラッシュガードを着用しない方は、プールゾーンへは入場できない。
 - ・ 撮影機器類（ビデオカメラ）は、指定管理者が指定する場所以外への持ち込み及び使用はできない。
 - ・ 携帯電話及びスマートフォンは、プールサイド及び指定管理者が指定する場所のみ使用できる。ただし、通話や音楽再生、写真等撮影による他者映り込みなど、他の利用者への迷惑行為とならないよう配慮する。また、盗難や破損、紛失等へ十分な注意喚起を行うこと。
 - ・ その他、法令に違反すること。（痴漢行為やのぞき等）
- (ウ) 指定管理者はプールの定期休憩時間を定め、休憩時間時に利用者をプールからあげて、点検及び清掃を実施すること。
- (エ) 所定の監視地点に配置された監視員は、監視場所から離れず、また、プールから目を離すことなく水面及び水底に細心の注意を払うこと。
- (オ) 巡回監視員は、所定の経路でプールサイドを巡回し、水面及び水底に細心の注意を払うこと。
- (カ) けが人、病人及び危険な事態を発見したときは直ちに救助し、管理責任者の指示のもと、適切な措置を講じ、指定管理者に報告し、その指示に従うものとする。
- (キ) ウォータースライダーは、入口及び出口に監視員を配置し、入口に配置された監視員は、利用者に注意事項を説明し、順序良く安全に利用させること。
- (ク) 指定管理者が指示する時間にプール水を採水し、残留塩素、pH値及び水温を測定し、測定値が基準値の範囲内でない場合には、設備管理員に連絡するとともに指定管理者にも報告すること。
- (ケ) 営業開始前及び終了後には、プールゾーンの清掃を実施すること。ただし、ロッカー室内及びプールエリア、トイレについては、随時、清掃を実施すること。
- (コ) 営業時間内でも定期的にプールゾーンを巡回し、衛生管理を徹底すること。
また、危険箇所を発見した場合は、設備管理員に連絡するとともに指定管理者に報告すること。
- (サ) プールゾーン内の靴袋、トイレットペーパー等の消耗品の補充を常に行い、利用者に不便をきたさぬよう実施すること。
- (シ) プールサイド、ロッカー室及びトイレの定期清掃を実施すること。
- (ス) 利用者には常に親切丁寧及び笑顔で対応し、要望や意見等を拝聴した場合には、管理責任者に報告すること。
- (セ) 上着を着用し業務を遂行する場合には、必ず、名札を着用すること。

イ 機械設備管理業務

- (ア) 設備管理に関する業務については、別紙（設備員点検業務一覧表）のとおりとする。

- (イ) 電気設備については、受電設備、配電設備、発電設備、照明器具（電球交換含む）及び弱電設備を適時点検すること。
- (ウ) 日常の機械運転を行い、営業に支障のないようにすること。
- (エ) 水質、水温及び室温に対し、常に注意をはらい、利用者に快適な環境を提供すること。
- (オ) 次亜塩素酸ソーダ液、凝集剤及び液化ガスの使用量及び残量を常に注意をはらい営業に支障のないようにすること。
- (カ) 施設及び設備に関する修繕を行うこと。
- (キ) 常に衛生的なユニフォームを着用し、必ず名札を付け作業すること。
- (ク) 営業時間内に点検、調査及び修繕を実施するときは、常に利用者に注意をはらい作業を実施すること。
- (ケ) 施設全般の修繕箇所や設備類の故障及び修繕箇所を発見したときは、速やかに指定管理者に報告すること。
- (コ) 別紙（設備員点検業務一覧表）に定める業務を終了後、指定管理者に日報を提出するとともに、翌月3日までに月報を提出すること。
- (サ) 機械設備等の運転時間に注意し、燃料費等の経費削減に努めること。
- (シ) 施設及び設備の修繕を行う際は市内業者を優先し、修繕額10万円以上のものについては事前に市へ協議すること。

ウ 環境衛生業務

- (ア) 館内全般の害虫駆除を年4回実施すること。
- (イ) 受水槽の水抜き清掃を年1回実施すること。
- (ウ) 排水槽（雑排水、湧水、汚水）の浮遊物及び沈殿物の吸引処理を各年2回実施すること。
- (エ) 冷却塔の水抜き清掃を年2回実施すること。なお、作業実施には人体に無害の薬品を使用すること。
- (オ) 滅菌器の塩素を排出し、洗浄処理を年1回実施すること。
- (カ) 流水・着水プール及び25mプール水回収用オーバーフロー槽の清掃を各年1回実施すること。

エ 法定点検業務

- (ア) 飲料水の受水槽清掃及び厚生労働省が指定した検査機関で受水槽検査を年1回、水質全項目検査を年1回実施し、結果を所轄保健所に報告すること。また、混合貯水槽清掃を年1回実施し、水質簡易項目検査を年2回実施すること。

オ 清掃業務

- (ア) 清掃員の業務は別紙（清掃作業基準一覧表）のとおりとする。
- (イ) 作業実施時には、利用者に不便をきたさぬよう実施すること。また、器物の破損等に注意をはらうこと。なお、器物等を破損した場合には、速やかに指定管理者に報告すること。
- (ウ) ゴミは分別収集し、所定の場所に搬出すること。
- (エ) 清掃業務実施時には、各材質の特性及び機能を十分把握の上、最適な資材及び方法で実施すること。
- (オ) 清掃業務実施に移動した備品等は、必ず元の位置に戻すこと。
- (カ) 業務実施については、施設の利用状況を把握し、作業を実施すること。
- (キ) 日常清掃以外の定期清掃業務実施日については、委託者の指定した日に実施すること。

- (ク) 定期清掃（ワックス清掃）で使用したクリーナーの洗浄廃液及び剥離剤の剥離後の廃液は産業廃棄物処理業者へ処分を委託し、マニフェストを指定管理者へ提出すること。
- (ケ) ワックスがけに使用したモップ等の作業終了後の水洗いは、施設で行わず、受託者が持ち帰り、適正な水洗いを行うこと。
- (コ) 使用するワックス等の名称、清掃方法、廃液の処分等を記載した計画書及びワックス等の製品安全データシートを委託者へ提出すること。
- (サ) その他、施設を巡回し、清掃作業を要するときは、随時、清掃業務を行うこと。
- (シ) 公園内の清掃業務を要することを発見した場合には、随時、清掃業務を行うこと。
- (ス) 常に衛生的なユニフォームを着用し、必ず名札を着用し、作業すること。
- (セ) 別紙（清掃作業基準一覧表）に定める業務を終了後、翌月3日までに月報を指定管理者に提出すること。

カ 広告宣伝業務

- (ア) 深谷グリーンパークの宣伝・周知のため、SNS、新聞広告、ラジオCM、電車内広告等の宣伝活動を行うこと。

キ バス運行业務

- (ア) 公共交通機関を利用した市外来場者の利便性の確保のため、夏休み期間中の土日及び8月上旬の平日は深谷駅と深谷グリーンパークを往復する中～大型シャトルバスを運行させること。
- (イ) 上記バス運行业務について、市内業者を使用すること。

設備員点検業務一覧表

設備類概要		適 要	実 施 概 要	実 施 周 期					
区 分	名称等			日	週	月	適		
電 気 設 備 全 般	受電関係	1. 断路器	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○				
		2. 遮断器	触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)		○			
		3. 変成器	異常表示確認	本体若しくは計器類の表示等	○				
		4. 変圧器	警報確認	自動制御盤等の瑕疵等(発停状況)				○	
		5. 電圧コンデンサー	絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録				○	
		6. 電力ヒューズ	欠相確認	ヒューズ類			○		
		7. 主要母線	不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
	配電関係	1. 配電盤	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合		○			
		2. 主要幹線	触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)		○			
		3. 分電盤	異常表示確認	本体若しくは計器類の表示等				○	
			絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録				○	
	非常電源関係	1. 発電機	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合				○	
		2. 蓄電設備	触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)				○	
			原動機点検	非常発電発動時の状況点検				○	
			燃料(バッテリー)量	非常発電発動時に点検・補充等				○	
			電圧確認	不具合発生時に実測確認				○	
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
	弱電設備関係	1. 照明機(器具)	不点灯照明の交換	日常的に交換可能な全箇所を対象				○	
		2. 各種コンセント盤	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○				
			絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録				○	
			警報確認	制御装置上の不具合箇所を確認(漏電等)				○	
その他	制御装置各種	不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○		
		異常警報	不具合箇所・発生原因の確認・報告				○		
		設定内容の変更	用途に応じ自動制御の設定状況等確認				○		
空 調 関 係 設 備 類	本 体	1. 空調機	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○				
		2. ガスヒートポンプエアコン	触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)		○			
		3. パッケージエアコン	ファンコイル	点検(機能劣化時に清掃実施)				○	
		4. 加湿装置	計器類点検	指示値の確認・記録	○				
			エアフィルター	汚れによる目詰まりを確認後清掃を実施				○	
			ドレンパン	破損確認・汚れによる目詰まりを確認後清掃を実施				○	
			絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録				○	
			グリス	潤滑状況点検、必要に応じグリスアップ実施				○	
			温度調整	気温等の変化に応じ温度設定値の変更				○	
			冷暖房切替	制御装置の設定内容の変更・調整				○	
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
		給 排 気 設 備	1. 送風機	Vベルト・ファンベルト	点検・調整・交換				○
			2. 排風機	計器類点検	指示値の確認・記録	○			
			3. 末端給排気	ダクト外、換気・吹出口	取付・結露等の発生状況確認後清掃実施				○
	グリス			潤滑状況点検、必要に応じグリスアップ実施				○	
	外観確認			変形・破損・腐食等による不具合	○				
			触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)		○			
			絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録				○	
		エアフィルター	汚れによる目詰まりを確認後清掃を実施				○		
		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○		
	換気扇	1. 換気扇	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合		○			
		触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)		○				
		エアフィルター	汚れによる目詰まりを確認後清掃を実施				○		
		エレメント	汚れ点検後清掃実施				○		
	不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○			

設備類概要		適 要	実 施 概 要	実 施 周 期			
区 分	名称等			日	週	月	適
空 調 関 係 設 備 類	ポンプ類	1. 冷却水	計器類点検	指示値の確認・記録	○		
		2. 冷温水	グリス	潤滑状況点検、必要に応じグリスアップ実施			○
			外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○		
			触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)		○	
			絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録			○
			グランドパッキン	滴下水量を確認し、異常時は交換(要増締め)	○		
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○
	そ の 他	冷却塔	散水状況	水量・水温確認			○
			外観確認	変形・破損・腐食等による不具合			○
			触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)			○
			絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録			○
			薬注装置	運転状況の確認			○
		膨張タンク	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○		
			触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)	○		
	熱交換器	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○			
		触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)	○			
		配管点検	漏水の有無を確認	○			
	付帯機器類全般	1次・2次温水	温度確認	○			
		ドレイン管	排水・点検			○	
		ストレーナ	点検・交換			○	
	暖 房 用 ボ イ ラ ー 設 備	本体機	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○		
			触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)	○		
			燃焼点検	焦焼臭・燃焼色の確認	○		
			制御装置類	異常表示等不具合の発生原因を確認	○		
			運転操作	状況に応じ発停、設定値等の調整変更	○		
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○
		電気設備	エアフィルター	汚れによる目詰まりを確認後清掃を実施			○
計器類点検			指示値の確認・記録	○			
稼動確認			給気異常の有無を確認			○	
制御装置類			異常表示等不具合の発生原因を確認			○	
ポンプ類		外観確認	滴下水の確認、破損・腐食等による不具合	○			
		触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)	○			
		制御装置類	異常表示等不具合の発生原因を確認			○	
		グランドパッキン	滴下水量を確認し、異常時は交換(要増締め)			○	
	計器類点検	指示値の確認・記録	○				
	不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○		
水 質 管 理 装 置	制御操作盤	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○			
		触手点検	操作スイッチ類の不具合箇所等点検	○			
		計器類点検	指示値の確認・記録	○			
		塩素濃度点検	サンプル水を採取し制御センサー指示値と比較・記録			○	
		塩素濃度設定値の変更	不具合発生時に制御センサー設定値の調整変更			○	
		補給水稼動確認	稼動状況を確認、調整運転実施			○	
		滅菌・薬注器稼動確認	稼動状況を確認、調整運転実施			○	
		逆洗浄	濾過材の洗浄			○	
		絶縁抵抗測定等	不具合発生時の計測及び記録			○	
		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○	
	1. 薬注器 2. 滅菌器	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○			
		滅菌・薬液槽	薬剤の点検・補充	○			
		塩素注入装置全般	エア抜き、ホース目詰り漏水点検・分解清掃			○	
		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○	

設備類概要		適 要	実 施 概 要	実 施 周 期					
区 分	名 称 等			日	週	月	適		
水 質 管 理 装 置	濾 過	本体機	ヘアキャッチャー	清掃・点検・エア―抜き	○				
			タンク類	容器の破損・補給装置稼働確認	○				
			塩素感知センサー	センサー部点検(色・破損等)・調整交換				○	
			塩素濃度点検	サンプル水を採取し制御センサー指示値と比較・記録	○				
			計器類点検	指示値の確認・記録	○				
			バルブ類	異音・振動・漏水等点検	○				
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
	装 置	コンプレッサー	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○				
			触手点検	異常高温及び異常振動、ゆるみ等(ボルト・ナット類)	○				
			フィルター	点検・清掃・交換				○	
			オイル	容量の確認・補充・交換				○	
	管 置	ポンプ類	不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
			モーター	異音・振動・変形等確認	○				
			グランドパッキン	滴下水量を確認し、異常時は交換(要増締め)				○	
			計器類点検	指示値の確認・記録	○				
			制御装置	作動確認	○				
			バルブ類	異音・振動・漏水等点検	○				
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
	装 置	オ ゾ ン 装 置	発生機(制御盤)	外観確認	操作スイッチ等動作確認				○
				計器類点検	指示値の確認・記録				○
				稼働状況	自動制御システム表示異常の有無(発停含む)				○
		本 体 機	吸気口	エア―フィルターの汚損確認・交換				○	
			加圧ポンプ	異音・振動等点検				○	
			電動・電磁弁	異音・振動・漏水等点検				○	
計器類点検			指示値の確認・記録				○		
排オゾン分解塔			臭気点検				○		
コンプレッサー			異音・振動等点検				○		
そ の 他		付帯機器類全般	ドレン管	排水・点検				○	
給 水 排 水 設 備	給 水	加圧給水ポンプ	外観確認	変形・破損・腐食等による不具合	○				
			配管全般	異音・振動・漏水点検	○				
			バルブ類	過熱・異音・振動・漏水点検・チャッキ弁交換	○				
			制御装置	稼働時に調整・復旧				○	
			計器類点検	指示値の確認・記録	○				
	排 設	貯湯槽	不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等(チャッキ弁等)				○	
			計器類点検	指示値の確認・記録	○				
			外観確認	異音・振動・漏水点検	○				
	水 備	受水槽	ボールタップ、FMバルブ	稼働確認・調整・漏水等点検				○	
			計器類点検	指示値の確認・記録	○				
			不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等				○	
			制御装置	稼働時に調整・復旧				○	
	設 備	排 水 ポ ン プ 類	1. 雑排水槽ポンプ 2. 湧水ポンプ 3. 汚水槽ポンプ	外観確認	異音・振動・動作・取付点検			○	
				排水槽内外	不具合発生時に周囲の環境を点検			○	
				本体	点検・分解清掃			○	
不具合箇所の改善				処理できる箇所の修繕等			○		
計器類点検				指示値の確認・記録	○				
制御電極棒		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○			
監視制御盤		運転管理	異常動作時に調査・調整・復旧			○			
		計器類点検	指示値の確認・記録	○					

設備類概要		適 要	実 施 概 要	実 施 周 期					
区 分	名称等			日	週	月	適		
プ ー ル 関 係 設 備	流水プール	起流ポンプ	外観確認	異音・振動・臭気・破損・腐食等		○			
			触手点検	過熱・ゆるみ(ボルト・ナット類等)		○			
			グランドパッキン	滴下水量を確認し、異常時は交換(要増締め)		○			
			Vベルト(モーター)	たわみ・亀裂・異音・振動等点検		○			
	造波プール	造波発生機	外観確認	異音・振動・臭気・破損・腐食等		○			
			触手点検	過熱・ゆるみ(ボルト・ナット類等)		○			
			ルブリケーター	オイル点検・給油		○			
			コンプレッサー	エア抜き・ドレン排出	○				
			発動機	オイル点検・給油		○			
			計器類点検	指示値の確認・記録		○			
	スライダー	揚水ポンプ	外観確認	異音・振動・臭気・破損・腐食等		○			
			触手点検	過熱・ゆるみ(ボルト・ナット類等)		○			
グランドパッキン			滴下水量を確認し、異常時は交換(要増締め)		○				
							○		
そ の 他 の 業 務	日誌作成・記録・報告	受電日誌	受電圧・電流・電力		○				
			積算電圧量指針		○				
			消費電力量		○				
			各負荷電圧・電流		○				
			力率		○				
			温度記録	外気温度		○			
	検針量	水道消費量	水道消費量		○				
			ガス消費量		○				
			レストラン個別指針量	水道・ガス・電気量		○			
			ポイラー運転表	運転記録		○			
	プール水塩素測定	濃度測定	DPD方式による各プール別センサー濃度及びサンプル水濃度	濃度測定		○			
				飲料水塩素測定	末端簡易水道水	DPD方式による測定		○	
				作業日報	巡回・作業記録		○		
					天候・気温		○		
	その他	機械室	整理・整頓・清掃	整理・整頓・清掃				○	
				廃棄物の処理				○	
中央監視装置		各種運転状況確認	通常運転表示の有無・緊急時の普及		○				
	タイマー設定	季節毎のタイマー設定				○			

表中の実施周期については以下のとおり

- 日 運営日全て
- 週 隔週で実施
- 月 月単位で実施
- 適 必要に応じて実施

設備類法定点検・衛生環境業務一覧表

設備類概要		適 要	実 施 概 要	実施周期		
区 分	名称等			月	年	適
法定点検	受水槽	水抜き清掃	槽内水抜き清掃実施(人体に無害な薬品使用)		1	
		槽内点検	害虫の有無・破損・劣化部分点検			○
		制御装置	警報装置の解除・復旧確認			○
		充水確認	清掃終了後		1	
		受水槽検査	厚生労働省が指定した検査機関での検査		1	
		水道水水質検査	全項目検査		1	
		報告	所轄保健所へ報告		1	
定期清掃 ・ 点検	排水槽 (雑排水槽 湧水槽 汚水槽)	水槽内外の清掃	高圧洗浄等による清掃		2	
		吸引処理(バキューム)	浮遊・沈殿物を吸引処理			○
		防虫網	取付状況確認			○
		制御装置	警報装置の解除・復旧確認			○
		マンホール	密閉の良否			○
		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○
	混合貯水槽	水槽内の清掃	槽内水抜き清掃実施(人体に無害な薬品使用)		1	
		配管類の点検	亀裂等破損状況確認			○
		付帯設備の点検・清掃	フート弁の動作点検・清掃			○
		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○
	冷却塔	水抜き清掃	槽内水抜き清掃実施(人体に無害な薬品使用)		2	
		制御装置	警報装置の解除・復旧確認			○
		薬注装置	注入状況・残量確認等			○
		本体機	内外部の破損・汚損・劣化状況等点検			○
		充水確認	清掃終了後		2	
滅菌器	容器内薬抜き清掃	塩素を排出した槽内を洗浄処理		1		
	容器点検	破損・汚損・劣化状況等点検			○	
その他	害虫駆除	館内全般対象	害虫駆除剤散布(人体に無害な薬品使用)		4	
	流水用オーバーフロー水槽	水抜き清掃	塩素を排出した槽内を洗浄処理		1	
	25M用オーバーフロー水槽	水抜き清掃	塩素を排出した槽内を洗浄処理		1	
	混合水槽	水質検査	混合水槽内水質検査		2	
	自動扉	外観点検	異音・動作・脱落等		2	
		触手点検	ぶれ・ゆるみ(ホルト・ナット類)			○
		不具合箇所の改善	処理できる箇所の修繕等			○

数字 実施回数
○ 必要に応じて実施

清掃作業基準一覧表

定期清掃作業内容(7・8月を除く)							
A)カーペットクリーニング B)床の表面洗浄 C)床の剥離洗浄 D)窓ガラス・サッシ清掃 E)床面の洗浄・ワックス			A	B	C	D	E
管理対象場所	仕上げ材(床材)	床面積等	実施回数(年間)				
共用区域	アプローチ	石材	15.6㎡	6			
	風除室	石材	13.5㎡	6		3	
	エントランスホール	石材	416.5㎡	6		3	
	廊下(1F)	石材	20.8㎡	6		3	
	パティオ(中庭)	石材	232.0㎡	6		3	
	フラワーホスピタル	石材	112.0㎡	6		3	
	トイレ・洗面所	磁器タイル	133.9㎡	6		3	
	エレベーター	弾性床材	1.2㎡			1	5
	階段	石材	33.5㎡		6		3
	研修室 1	カーペット	66.4㎡			3	1
	研修室 2	カーペット	30.0㎡			3	1
	観覧スペース	カーペット	22.0㎡	1			3
	ホール・受付	カーペット		1			3
	廊下(2F)	カーペット	100.0㎡	1			3
		フローリング	35.3㎡			1	5
	レストラン	フローリング	210.0㎡			1	5
	休憩コーナー	石材	126.7㎡		6		3
	テラス				随		
	プール棟				6		3
	公園トイレ	磁器タイル	2箇所		6		
専用区域	事務室(1F)	カーペット	71.9㎡			3	1
	館長応接室	カーペット	17.1㎡			3	1
	会議室	カーペット	22.0㎡			3	1
	更衣室	カーペット	15.8㎡			3	1
	湯沸室・トイレ	弾性床材	10.3㎡		1		5
	階段	石材	3.0㎡				6
	受付(1F)	石材	14.6㎡				6
	事務室(2F)	弾性床材	45.5㎡		1	3	
	受付(2F)	カーペット	14.6㎡			3	1
	監視員控室	弾性床材	25.9㎡		1	3	5
	更衣室	弾性床材	10.0㎡		1	3	5
	医務室	弾性床材	11.2㎡		1	3	5
	インストラクター室	弾性床材	25.0㎡		1	3	5
	業者更衣室	弾性床材	15.8㎡		1	3	5
	業者トイレ	弾性床材	2.3㎡		1	3	5
プール棟				随	3	5	

※随…随時

《日常清掃作業内容》
・床清掃、壁面清掃
・吸殻・茶殻処理と容器清掃
・什器・備品類、金属類の清掃
・扉、ガラスドアの清掃
・マットの除塵
・窓台・洗面台・鏡・流し台の清掃
・椅子・テーブル清掃
・カーペット床清掃
・紙屑・汚物処理、衛生陶器の清掃
・ペーパー・水石鹸の補充
・エレベーター清掃

○保守点検業務等標準仕様書

1. 温水ボイラー保守点検業務

(1) 対象機器

型式	VEC-160YN-H	B-1	製番	V-16653
	VEC-160YN-H	B-2	製番	V-16652
	VEC-160YN-H	B-3	製番	V-16654

(2) 業務内容

- ①自動制御盤機器及び安全機器の点検
- ②燃焼機器の点検
- ③真空漏れの点検
- ④電気回路の点検
- ⑤その他GEC本体の附属部品機器の点検

(3) 点検回数等

定期点検 年1回
緊急保守 随時

2. オゾン浄化システム保守点検業務・・・故障により使用停止中

(1) 対象機器

型式	OZ-1	流水、着水プール用	SPA-35S/N2295
	OZ-2	25mプール用	SPA-25S/N2293
	OZ-3	造波・渚プール用	SPA-25S/N2293

(2) 業務内容

- ①オゾン発生機
 - ・ガス流量計点検及び清掃
 - ・継ぎ手部分及び配線の点検
 - ・シーケンス作動確認
 - ・電動弁ユニットの交換
- ②空気圧縮機
 - ・コンプレッサー本体及び吸込フィルターの交換
 - ・継ぎ手部分の点検
- ③オゾン水処理装置
 - ・排オゾン分解剤を注入する
 - ・加圧ポンプ用メカニカルシールの交換
 - ・三方口電磁弁及びガス抜き電磁弁の交換

(3) 点検回数等

定期点検 年1回
緊急点検 随時

3. 自動制御盤装置保守点検業務

(1) 業務内容

- ①自動制御機器保守点検
- ②中央監視制御盤装置保守点検

- (2) 点検回数等
 定期点検 年1回
 緊急点検 随時

4. 給水加圧ポンプユニット保守点検業務

- (1) 対象機器
 型式 上水用給水加圧ポンプユニット NX-VFC 40 1台
 井水用給水加圧ポンプユニット NX-VFC 50 1台
- (2) 業務内容
 ①制御盤点検
 ②DTタンク点検及び補給
 ③インバータ点検
 ④ボールベアリング及びメカニカルシール点検
 ⑤フロースイッチ類点検
 ⑥絶縁測定
 ⑦電源類点検
- (3) 点検回数等
 定期点検 年2回
 緊急点検 随時

5. 入退場システム保守点検業務

- (1) 対象機器
- ・券売機（非接触対応） 2台
 - ・入退場双方向ゲート 3式
 - ・精算機（非接触対応） 1台
 - ・PC（事務所機） 1台
 - ・バーコードリーダー（事務所機） 1台
 - ・プリンター（事務所機） 1台
 - ・PC（サーバー機） 1台
 - ・ディスプレイ（サーバー機） 1台
 - ・HDD（サーバー機） 1台
 - ・無停電電源装置（サーバー機） 1台
 - ・タッチパネル式PC（窓口機） 1台
 - ・ジャーナルプリンター（窓口機） 1台
 - ・発券プリンター（窓口機） 1台
 - ・キャッシュドロアー（窓口機） 1台
 - ・カスタマイズディスプレイ（窓口機） 1台
 - ・バーコードリーダー（窓口機） 1台
 - ・無停電電源装置（窓口機） 1台
 - ・タッチパネル式PC（売店POS） 1台
 - ・レシートプリンター（売店POS） 1台
 - ・キャッシュドロアー（売店POS） 1台
 - ・カスタマイズディスプレイ（売店POS） 1台

- ・バーコードリーダー（売店POS） 1台
- ・ハンドフリースタンド（売店POS） 1台
- ・無停電電源装置（売店POS） 1台
- ・サイネージディスプレイ 1台
- ・サイネージコントローラー 1台

(2) 業務内容

- ①各種機器の点検調整及び動作確認
- ②各種部品の清掃
- ③入退場システム保守管理（ソフトウェア・ハードウェア）
※機器メーカー等との保守契約含む

(3) 点検回数等

定期・緊急点検 随時

6. 水質等検査業務

(1) 業務内容

プール水の水質等の検査を行うこと。測定項目については下記のとおりとする。

- ①プール内水質（水温、遊離残留塩素濃度、p h、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、一般細菌、総トリハロメタン、レジオネラ属菌）
- ②全自動砂ろ過装置出入口における濁度
- ③プール内二酸化炭素濃度

(2) 検体採取場所及び検体数

- ①プール内水質（水温、遊離残留塩素濃度、p h、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、一般細菌、総トリハロメタン）
 - ・25mプール、流水プール・・・・各4検体
 - ・波のプール・・・・・・・・・・3検体
 - ・スライダー着水部、幼児用プール、渚プール、ジャグジー・・・・各1検体
- ②プール内水質（レジオネラ属菌）
 - ・25mプール、流水プール、ジャグジー・・・・各1検体
- ③全自動砂ろ過装置出入口における濁度・・・・9台
- ④プール内二酸化炭素濃度
 - ・25mプール、サウナ室前、監視室前・・・・各1検体

(3) 検査回数等

- ①水質（温度、遊離残留塩素濃度、p h、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、一般細菌）、ろ過装置濁度 月1回
- ②総トリハロメタン、レジオネラ属菌 年1回（8月から9月の繁盛期に行うこと）
- ③二酸化炭素濃度 年6回

7. ガスヒートポンプエアコン保守点検業務

(1) 業務内容

施設内のガスヒートポンプエアコン（15基）について、点検調整及び部品交換

(2) 点検回数等

- 簡易点検 4回/年
- 定期点検 1回/3年

緊急点検 随時

(参考：フロン排出抑制法)

8. 電動・手動排煙窓保守点検業務

(1) 対象機器

① 手動式／オイレス工業（株）社製、キャブレックスオペレーター手動開閉装置 38台

② 電動式／オイレス工業（株）社製、キャブレックスオペレーター電動開閉装置 114台

(2) 業務内容

手動用ハンドルボックス内、手元操作盤、開閉部ワイヤー、固定滑車、窓枠、開閉発停用動力モーターの保守点検

(3) 点検回数等

定期点検 1回／2年

緊急点検 随時

9. プール水回収オーバーフロー槽清掃

(1) 業務内容

プール水回収オーバーフロー槽 23トン、16トンの清掃

(2) 点検回数等

年1回

10. 濾過機保守点検

(1) 対象機器

濾過機9基

(2) 業務内容

濾材清掃（濾材を取り出し洗浄）

5方弁点検 エアーバルブ点検

ろ過循環ポンプ点検整備、動作確認

(3) 点検回数等

年1回 休館月に実施

11. 自動扉保守点検

(1) 対象機器

正面玄関 2台 プール入口 4台

(2) 点検回数等

年2回

12. ホームページ及び予約システム保守管理業務

(1) 業務内容

① ホームページデータの保守管理

② サーバーの保守管理を行い、外部からの不正アクセス防止

③ 掲載内容の更新及び削除

④ 予約システムの調整、保守管理

⑤ 予約システム運用に係るサーバー使用料等

- (2) 点検回数等
定期点検 適時

13. 屋外作業業務

- (1) 業務内容
 - ①公園内の除草作業
 - ②公園内の清掃及びゴミ捨て
 - ③広場の芝刈り
 - ④駐車場清掃及び除草
 - ⑤進入路周辺の清掃
 - ⑥植栽業務の補助作業

○法定点検業務標準仕様書

法定点検においては、関係法令を十分に理解し、必要とされる事項を適時行うこととする。

1. 自家用電気工作物保安業務

- (1) 対象設備
 - ①電気工作物設備容量 900KVA
 - ②受電電圧 6, 600ボルト
- (2) 業務内容
 - ①月次点検・・・主として運転中の施設の点検、測定及び試験
 - ②年次点検・・・主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験
 - ③臨時点検・・・異常の発生又は発生のおそれがある場合、必要に応じてその原因調査のために行う特別な点検
- (3) 点検回数等
 - 月次点検 年6回
 - 年次点検 年1回
 - 臨時点検 随時

2. 昇降機保守点検業務

- (1) 業務内容
 - ①施設内の昇降機について、危機全般の点検を行い、必要に応じて清掃、給油、調整を行う。
- (2) 点検回数等
 - 定期点検 月1回
 - 年次点検 年1回
 - 緊急点検 随時

3. 遊戯工作物法定点検業務

- (1) 対象工作物
 - ウォータースライダー Aライン 99.7m
 - Bライン 63.8m
- (2) 業務内容

建築基準法第12条第2項の規定により、ウォータースライダーの各機器の保守点検及び埼玉県知事への報告

(3) 点検回数等

定期点検 年2回

清掃・ワックス掛け 年1回

4. 建築設備・建築物定期検査業務

(1) 業務内容

建築基準法の規定により有資格者による定期検査を行い、関係機関に報告を行う。

(2) 点検回数等

建築設備 年1回

建築物本体 3年に1回

5. 消防設備保守点検業務

(1) 業務内容

下記に掲げる消防設備について、機能点検及び総合点検を行う。

①消火器

②スプリンクラー設備

③自動火災報知設備

④ガス漏れ火災警報設備、非常警報器具及び設備

⑤誘導灯

⑥防排煙制御設備

(2) 点検回数等

機能点検 年1回

総合点検 年1回

6. ばい煙測定検査業務

(1) 業務内容

大気汚染防止法に基づき、温水ボイラーから排出されるばい煙の測定を行う。測定項目は以下のとおりとする。

ばいじん濃度、硫黄酸化物濃度、窒素酸化物濃度

(2) 検体数

温水ボイラー3台 各1検体

(3) 検査回数等

年1回（ボイラーが3台とも稼働する12月～1月の期間に行うこと）

7. 全館害虫駆除業務

(1) 業務内容

建築物衛生法に基づき、全館害虫駆除業務を実施する。

(2) 点検回数等

年4回

8. 受水槽清掃業務

(1) 水道法に基づき受水槽を清掃する。

90トン

(2) 水質検査業務

飲料水水質検査 (28項目、11項目)

(3) 点検回数等

受水槽清掃 年1回

飲料水水質検査 (12項目、16項目、1項目それぞれ1回)

9. 混合貯水槽水質検査

(1) 水道法に基づき混合貯水槽を清掃する。

90トン

(2) 水質検査業務

飲料水水質検査 (28項目、11項目)

(3) 点検回数等

受水槽清掃 年1回

飲料水水質検査 (12項目、16項目、11項目それぞれ1回)

10. 簡易専用水道法定検査

(1) 水道法に基づく法定検査

(2) 点検回数等

年1回

11. 排水槽清掃

(1) 湧水槽、雑排水槽ピット清掃業務

地下ピット内 11か所

(2) 点検回数等

年2回

12. 汚水槽清掃

(1) 汚水槽汚泥引抜清掃業務

地下ピット内

(2) 点検回数等

年2回

植栽等管理業務標準仕様書

業務種別	回数／年
芝生刈込	12
芝生人力除草	適宜
芝生目土	1
芝生施肥	1
芝生エアレーション	1
除草剤散布	3
裸地及び植込人力除草	適宜
低高木消毒	1
低高木剪定	1



○花き等販売業務標準仕様書

1 業務の目的

- (1) 花きをはじめとする深谷市産農畜産物等のPR及び需要拡大を目的とする。

2 業務内容

- (1) 深谷市産農畜産物を中心とした農畜産物を販売すること。また、仕入及び在庫調整等の一切の業務も行うこととする。

3 業務場所

- (1) アクアパラダイス・パティオ内エントランスホールの一部において販売することとする。ただし、それ以外の場所での業務を希望する場合は、市と協議を行うこと。

4 営業時間

- (1) 原則として、プールの営業時間帯の範囲で営業を行うこと。ただし、プール営業長期休館中において、改修工事等の支障とならない場合は、営業することができる。

○地域食材供給室業務仕様書

1 業務の目的

- (1) 主に深谷市内で生産された農畜産物を主体とした料理の提供を行うことにより、市内農業の振興を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 深谷市内で生産された農畜産物を中心とした食材等を地域食材供給室で調理し、来園者に提供する。また、仕入及び在庫調整等の一切の業務も行うこととする。

3 業務場所

- (1) 業務場所は地域食材供給室（レストラン）内とする。ただし、それ以外の場所での業務を希望する場合は、市と協議を行うこと。

4 営業時間

- (1) 原則として、プールの営業時間帯の範囲で営業を行うこと。

5 その他

- (1) 指定管理者は食材の仕入れ先等のデータを整理しておくこと。

備品一覧表

《事務所関係》

両袖机 数量 2

片袖机 数量 1 1

プリンター台 数量 1

角椅子 数量 1

安楽椅子 数量 3

スチール書庫 数量 6

レターケース 数量 2

耐火金庫 数量 1

キーケース 数量 2

電話台 数量 3

コートハンガー 数量 1

パンフレットスタンド 数量 1

マガジンラック 数量 3

掃除機 数量 1

貨幣計算機 数量 3

テプラ 数量 1

カメラ 数量 2

裁断機 数量 1

電気冷蔵庫 数量 2

テレビ 数量 2

ビデオセット 数量 2

ストロボ 数量 1

ファクシミリ 数量 1

OAデスク 数量 2

ビデオカメラ 数量 1

電子レンジ 数量 1

小物置台 数量 1
キャビネット 数量 3
スチール棚 数量 6
市章旗 数量 1
三脚 数量 1
職印 数量 1
収納箱 数量 1
手持ち金庫 数量 2
電話機 数量 1 2

《プール関係》

回転椅子 数量 1
ベンチ 数量 1 5
デッキチェア 数量 2 4
レジャーチェア 数量 5 5
戸棚 数量 1
更衣ロッカー 数量 5
マット 数量 2
パネル 数量 6
土足入れ袋・配回収箱 数量 4
くず入れ 数量 1 0
冷水器 数量 2
人工呼吸器 数量 1
ベッド 数量 2
タイマー 数量 1 0
コースロープ巻取機 数量 2
プール用椅子 数量 1
水中担架 数量 3

プール浮式バスケットボード 数量 1

ビート板整理棚 数量 1

プールカバー 数量 1

プールフロア 数量 5 2

米式担架 数量 3

ロックフロート 数量 2

コースロープ 数量 1

水中ポンプ 数量 2

監視台 数量 3

ラジカセ 数量 2

半自動除細動器 (AED) 数量 1

《研修室関係》

テーブル 数量 4 8

パイプ椅子 数量 9 5

黒板 数量 1

講演台 数量 1

《エントランス・機械室関係》

陳列台 数量 7

車椅子 数量 4

書架 数量 3

ショーケース 数量 2

傘立て 数量 5

ブラインド 数量 1 7

パーティションポール 数量 1 3

パーティションポールロープ 数量 1 6

掲示板 数量 2

台車 数量 2

脚立 数量 2

灰皿スタンド 数量 2

《レストラン関係》

丸テーブル 数量 9

テーブル 数量 26

食卓台 数量 12

食卓椅子 数量 51

補助椅子 数量 4

花台 数量 5

ビーチパラソル 数量 12

食堂券売機 数量 1

《公園倉庫・外部》

テント 数量 4

塵芥車 数量 1

《花き等販売関係》

フラワーショーケース 数量 1

フラワーケース 数量 2

飾り棚 数量 1

格子展示棚 数量 1

レジ用カウンター 数量 1