

三原リージョンプラザ 指定管理者業務仕様書

令和 2 年 9 月

三原市教育委員会

三原リージョンプラザ指定管理者業務仕様書

目 次

1	施設運営に関する基本的な考え方	1
2	指定期間	1
3	業務の範囲	1
4	業務上の留意点	1
5	指定管理対象施設の概要	2
6	休館日及び開館時間	2
7	業務の概要	
	(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務	3
	(2) 施設全般の管理運営に関する業務	4
	(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務	6
	(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務	6
	(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務	6
8	施設の総務	7
9	各種統計・調査業務	7
10	経理に関する事項	
	(1) 予算決算業務	8
	(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの	8
	(3) 管理運営経費	8
	(4) 指定管理料の支払	8
	(5) 管理口座・区分経理	8
	(6) 経理事務	8
11	人員配置に関する事項	8
12	指定管理者の管理開始にかかる準備	9
13	その他の条件	9
14	検査	9
15	協定	10
16	協議	10
17	各業務別仕様書	11

別添 三原リージョンプラザ清掃業務特記仕様書

1 施設運営に関する基本的な考え方

- (1) 三原リージョンプラザ（以下、「リージョンプラザ」という。）は、市民の文化・スポーツの振興を図るために設置された公の施設であり、文化的行事や各種スポーツ大会及び市民が地域で身近に文化・スポーツ活動を行うための施設として位置づけられている。このような施設の設置目的を踏まえて、文化・スポーツ振興に寄与する管理を行うとともに、市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に努めること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の削減に努めること。

2 指定期間

指定管理者の指定期間は令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5ヶ年とする。

ただし、指定管理者が三原市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務
- (2) 維持管理に関する業務
- (3) 利用に関する料金の徴収に関する業務
- (4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- (5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (6) 指定管理に付随する業務
- (7) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 業務上の留意点

- (1) 市民の文化・スポーツ活動の支援を目的とした施設であることに留意し管理運営を行うこと。市民が気軽に親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であることに留意し、快適な利用環境を確保すること。
- (2) 管理運営方法を創意工夫するとともに社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。
- (3) 施設設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談、利用プログラムに関する相談、指導者に関する相談についても必要に応じて対応すること。
- (4) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- (5) 三原リージョンプラザ設置及び管理条例（以下「リージョンプラザ条例」という。）に則り管理運営することはもとより法律、条例、その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。
- (6) 指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。なお、その場合は業務委託内容を仕様書により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作

業前後の写真，業務完了報告を求めるものとし，委託業務が適正に行われたことが確認できるようにしなければならない。

- (7) 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように，利用者の平等な利用を確保すること。
- (8) 障害者の利用に際して配慮を行うこと。
- (9) 事故防止，安全管理には，特段の注意義務をもって当たること。
- (10) 個人情報の保護に関する法律及び三原市個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し，個人情報保護には特段の注意義務をもって当たること。

5 指定管理対象施設の概要

リージョンプラザの概要は，次に掲げるとおり。なお，詳細については，図面参照のこと。

なお，リージョンプラザは，三原市地域防災計画において「一時避難所」及び「避難所」に指定されている。また，三原市選挙管理委員会から「投・開票所」として指定されることがある。

(1) 施設名称及び位置

名称	位置
体育館	三原市円一町二丁目1番1号
温水プール	三原市円一町二丁目1番1号
弓道場	三原市円一町二丁目1番1号
展示ホール	三原市円一町二丁目1番1号
文化ホール	三原市円一町二丁目1番1号
多目的エリア	三原市円一町二丁目1番1号
野外広場	三原市円一町二丁目1番1号
南館	三原市円一町二丁目1番2号

(2) 面積，構造など

	本館部分	南館部分
敷地面積	12,700 m ²	1,067.20 m ²
建築面積	8,479 m ² (建築延面積 13,099 m ²)	630 m ² (建築延面積 1,260 m ²)
構造	鉄筋コンクリート・鉄筋鉄骨コンクリート造一部鉄骨造(地下1階,地上3階建)	鉄筋コンクリート造2階建
竣工	昭和59年5月17日	昭和59年11月12日

6 休館日及び開館時間

(1) 休館日

12月29日から翌年1月3日までとする。(リージョンプラザ条例第4条)

なお，指定管理者が市民サービスの向上，利用者の利便性の向上につながると判断したときは，市長の承認を得て，休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

次の表に示すとおりとする。(リージョンプラザ条例第5条)

区 分		開 館 時 間
体育館・弓道場 展示ホール・文化ホール 多目的エリア・野外広場		午前9時から午後9時30分まで
温水プール		火曜日 午後1時30分から午後5時まで 月曜日及び水曜日から金曜日まで 午後1時30分から午後9時まで 土曜日及び日曜日 午前10時から午後9時まで
南 館	トレーニング室	午前10時から午後2時まで 及び午後3時から午後8時まで
	その他	午前9時から午後9時まで

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、開館時間を延長することができる。

(3) その他

設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは休館日若しくは開館時間を変更することができる。

7 業務の概要

(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務

ア 優先予約に関する業務

(ア) 主体育館については、年間利用調整会議を開催して、市体育協会傘下の団体等の年間優先利用の調整をすること。

(イ) 市又は市の機関が公用使用する場合には優先的に受付を行うこと。

イ リージョンプラザ条例の規定に基づく許可

リージョンプラザ条例第6条に基づき、指定管理者は施設を利用しようとするものに対し許可を行う。

ウ 許可の制限等

許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 利用許可の制限（リージョンプラザ条例第7条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- a 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- b 施設又は附属設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- c 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

(イ) 利用許可の取消し等（リージョンプラザ条例第8条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、若しくは利用を一時停止し、又は利用許可条件を変更することができる。

- a 利用者が利用の目的に違反したとき。
- b 利用者がリージョンプラザ条例・施行規則又は指定管理者の指示に違反したとき。
- c 利用者が詐欺その他不正の行為によって利用の許可を受けたとき。
- d 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。

(2) 施設全般の管理運営に関する業務

当該施設が文化・スポーツ施設として果たす社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを経済的・効率的に提供すること。

利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行うこと。

各設備の点検・整備に当たっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能維持、コストの低減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立すること。なお、管理業務の詳細については、「各業務別仕様書」(P. 11 以下)を参照のこと。

ア 受付・案内業務

(ア) 供用開始前準備業務

(イ) 利用受付業務

(ウ) 利用終了に関する業務

- a 当日の利用実績報告書の作成
- b 施設内の事後点検

施設利用後は、施設、附属設備等について、その利用状況を確認すること。利用後に異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応すること。

(エ) 苦情・要望等への対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(オ) 風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止時の対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(カ) 見学者への対応業務

イ 利用者の誘導, 整理, 安全確保業務

ウ 体育器具の日常点検業務

エ 傷病者の救護措置, 状況報告等業務

(ア) 事故者の救助及び救急業務

(イ) 事故報告書の作成

オ 施設の警備業務

本施設内及び敷地内の防犯, 防火及び防災に万全を期し, 機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに, 施設, 設備の保安管理を常時行うこと。

カ 安全管理, 防災, 緊急時管理業務

(ア) 事故防止のため環境整備(職員教育, 施設点検, 修繕等)を徹底し安全管理, 防災に努め, 災害時, 緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし, 従事者に指導すること。

(イ) 防火管理者を置き, 消防計画を作成し, 消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。

- (ウ) 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。
- (エ) 当該施設は、災害等緊急時には避難所として指定されている。災害等緊急時には、市の指示により、場所の提供をするとともに協力すること。
- (オ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に申請し、許可を得ること。

キ 運転、監視及び維持保全、保安業務

リージョンプラザに設置された電気、空調、プール、給排水衛生設備等、施設のすべての設備について、関係法令を遵守し、各設備の運転、保守管理業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行うこと。

- (ア) 施設及び設備の適切な管理運営及び、緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有し、経験豊かで有能な技術者を総合監視室に1人以上配置すること。
- (イ) 法令等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任するとともに、選解任の届出等が必要な場合には関係諸官庁に届出を行うこと。

ク 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行うこと（別添「三原リージョンプラザ清掃特記仕様書」を基本とする）。

(ア) 日常清掃

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にすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ウ) 廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行うこと。

ケ 樹木管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽の管理(散水、剪定、施肥、害虫駆除、花壇の植え替え、草刈等)を行うこと。

コ 建物維持業務

関係法令に定める基準に基づく建物維持点検を実施すること。

サ 衛生害虫防除業務

快適な生活環境の整備・維持管理のために、施設屋内全館の害虫防除及び殺菌消毒を年2回以上実施すること。

シ 設備・機器等の保守点検・管理業務

各種関係法令に基づき点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告、申請、提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行うこと。

また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守、点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにすること。

(ア) 給排水設備保守管理業務

(イ) 空調設備保守管理業務

(ウ) エレベーター保守管理業務

- (エ) 電気設備保守管理業務
- (オ) 防災設備保守管理業務
- (カ) ガスヒートポンプエアコン保守管理業務
- (キ) 温水プール浄化装置（オゾン反応処理装置，ろ過装置等）保守管理業務
- (ク) 温水プール管理運營業務
- (ケ) 自家用発電機設備保守管理業務
- (コ) 照明設備保守管理業務
- (サ) 舞台設備操作管理業務
- (シ) 吸収式冷凍機設備保守管理業務
- (ス) トレーニング機器保守管理業務
- (セ) トレーニング室監視及び機器点検業務
- (ソ) 熱源ボイラー機器保守管理業務

ス 備品等の管理業務

(ア) 施設利用者の活動に支障を来さないよう指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議の上整備する。備品の管理に当たっては備品台帳を作成し確実にを行うこと。

(イ) 施設維持管理用消耗品，清掃用消耗品，事務用消耗品等の購入

(ウ) 物品の帰属

施設に備付けの備品や，市が貸与した備品については市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた委託料により購入した物品については，指定管理者に帰属するものとする。

(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務

ア 利用料金等の収受に関する業務

イ 利用料金等の還付に関する業務

(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

ア 指定事業（スポーツ教室）

市民の日常的なスポーツ活動の推進を図るために行われている9種目43教室（P.23参照）を実施するものとする。

イ 自主事業

市が承認したイベント，各種教室，物販等の事業を自主事業として実施することができる。

自主事業は，指定管理者が費用等を負担して実施するものとする。また，利用料金・参加料金等の収入については指定管理者の収入とすることができる。

ただし，指定管理者が企画・実施する自主事業は，市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等にのみ利用又は参加できるものは認めない。

(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務

ア 施設の集客促進業務

(ア) 広報業務としてホームページ及び印刷物等による自主広報を行い，施設・事業の周知徹底に努めること。

(イ) 施設保有の施設案内等の道標や看板の維持管理を行うこと。

イ 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケートを実施するなどして提供するサービスの評価を収集し、解析するとともに、適宜自己評価し、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

8 施設の総務

(1) 運営の透明性，説明責任，意見・要望への対応業務

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供するよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善の努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。

また、利用者・近隣住民からの意見・要望を聞くための取り組み体制を明確にすること。

(2) 指定管理業務等に伴い受領，作成した書類等の管理業務

(3) 施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理業務

(4) 市が求める統計資料の作成・提供業務

(5) 市が求める資料の提出・説明業務

(6) 他の文化施設及びスポーツ施設との連携業務

(7) 行政等への協力業務

ア 市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行うこと。

イ 三原リージョンプラザ広域運営協議会との連携を図ること。

ウ 施設運営に必要な研修会・交流会に参加すること。

エ その他、行政等が行う事業へ協力すること。

(8) その他の業務

ア 遺失物，拾得物の処置・保管業務

イ その他施設の管理運営に関して，市が必要と認める業務

9 各種帳簿類作成業務

(1) 指定管理業務等に関する規定の作成業務

庶務規程，経理規程等必要な規定を作成し，事務の規範を定めること。

(2) 円滑な施設管理運営を行うため，管理運営に関する年間計画を策定すること。

(3) 業務日誌の作成業務

(4) 半期ごとに及び毎年度終了後30日以内に，リージョンプラザの管理に関する次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し，教育委員会に提出すること。ただし，年度の途中において指定を取り消されたときは，その取り消された日から起算して30日以内の取り消された日までの間の業務報告書を作成し，教育委員会に提出すること。

ア 管理業務の実施及び利用の状況（利用者，稼働率，入場者数等）

イ 利用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 指定事業及び自主事業の実施状況

オ その他，管理の実態を把握するために必要な事項

10 経理に関する事項

(1) 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金

利用料金については、市がリージョンプラザ条例で規定する利用料金を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

イ 指定管理料

事業提案に基づき、適正に算出された管理運営費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定め、市が指定管理者に支払うものとする。

ウ スポーツ教室受講料及び保険料

エ 指定管理者が実施する事業による収入

(3) 管理運営経費

ア 人件費

イ 事務費（消耗品費、通信運搬費、印刷製本費等）

ウ 事業費（報償費等）

エ 管理費（設備管理費、保安警備費、光熱水費、修繕費等）

オ その他施設の管理運営費に必要となる経費

(4) 指定管理料の支払

市は、会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。
なお、支払方法は協定にて定める。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。

また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

(6) 経理事務

帳簿等を作成し適正なる経理管理事務を行うこと。

11 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を施設に配置すること。

(1) 施設全体の経営能力を備える統括責任者を常時1人配置すること。なお、統括責任者は当該施設の専任とする。

(2) 受付業務、施設管理業務、指導業務、舞台操作業務、プール監視業務等の運営に従事する最適な人員を配置すること。

(3) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにすること。

(4) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

12 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和3年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する人員の確保，研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成，協議
- (4) 市及び現行の管理団体からの業務の引継ぎ
- (5) その他指定管理業務に必要な準備

13 その他の条件

- (1) 指定管理業務の除外範囲について

自動販売機の設置許可などの行政財産の目的外使用許可，不服申立てに対する決定等，地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は，業務から除く。

- (2) 市使用区域の一体的管理について

次に示す区域は，市が使用する区域であり，指定管理の区域に含まないが，一体的に維持管理を行うものとする。

- ア 児童クラブ室
- イ 多目的エリアの一部（三原ふれあい教室など）
- ウ 収蔵庫
- エ 南館事務室の一部
- オ 一部の倉庫など

- (3) 継続利用する附属設備

ア リージョンプラザ電話交換システム一式のリース（保守管理を含む）については，継続利用すること。

イ 公共施設予約システムは，継続利用すること。また，公共予約システムで使用する回線及び端末は指定管理者が設置すること。

なお，このシステムは，市の都合により，利用停止・システム変更を実施する場合もある。

- (4) その他施設の管理運営に関する業務

- ア 指定管理者は自らのリスクに対応するため，適切な範囲で保険に加入すること。
- イ 可能な限り従来 of 事業内容を継承すること。
- ウ 国及び市の制度等の改正に伴いこの仕様を変更することがある。
- エ 指定期間が終了したときは，その管理しないこととなった，当該施設又は設備を速やかに原状に回復すること。
- オ 指定期間終了後は，次期指定管理者が円滑かつ支障なくリージョンプラザの業務を遂行できるよう，次期指定管理者及び市に対し，適正に引き継ぐこと。

14 検査

指定管理者は，市の求めに応じ，管理の状況について実地検査を受け，また，必要な書類の提出を行うこと。

15 協定

管理実施細目，指定管理料等の確認のため，毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

16 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は，市と協議し定める。

各業務別仕様書

この仕様書は、各業務について、市及び指定管理者が相互に協力し、信義を守り、委託業務が安全で誠実に実施され三原リージョンプラザの管理運営が円滑に遂行されるための大要を示すものであり、実状に応じ本仕様書に記載のない事項及び定めのない事項についても、法令その他慣習に従うほか、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

1 基本的な考え方について

- (1) 施設内に設置された電気、空調、プール、給排水衛生設備等を諸法律に従って運転し、また保守管理業務を適切に実施すること。
- (2) 法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届け出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。
- (3) 指定管理者は、施設、設備に急を要する点検の必要が生じた場合、緊急の事故への対応が必要となった場合、又は市から連絡があった場合は速やかに技術者を派遣し適切な処置をしなければならない。なお、部品・消耗品の取替え等については指定管理者の負担で対処すること。
- (4) 指定管理者は、施設・設備・備品・機器類等の軽易な修繕について、「三原リージョンプラザ及び三原市武道館指定管理者募集要項」別表5「責任分担表」の「施設・設備の損傷」で指定管理者の負担となっている事項については指定管理者の負担により早急に対処すること。また、施設管理上必要な消耗品についても指定管理者の負担で行うこと。
- (5) 指定管理者は、修繕・工事等の立会及び終了後の確認を行うこと。

2 有資格者等の配置

法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届け出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。

- (1) 電気管理責任者として、第3種電気主任技術者免状以上を取得し実務経験を有した者を電気主任技術者として選任すること。
- (2) 蒸気を取扱うべく責任者として、ボイラー取扱主任者またはボイラー技師2級免状取得者を選任すること。
- (3) 地下タンクを取扱うべく責任者として危険物取扱乙種4類以上取得者を選任すること。
- (4) AED（自動体外式除細動器）の取扱ができる普通救命講習修了証を有する者を配置すること。
- (5) 防火上必要な業務を適切に遂行する責任者として、防火管理者を置くこと。

3 管理運営業務

(1) 利用受付

公共予約システムによる利用予約以外の利用申請については、窓口にて利用申請書の受付及び利用許可書の交付を行うこと。

ア 受付日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、休館日（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日

イ 受付時間

午前9時から午後6時まで

(2) 利用料金の徴収

ア 窓口受付による利用料金の徴収

イ 券売機の管理及び売上金の回収

ウ 利用料金の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(3) 利用予定・掲示物の管理

ア 各施設の予約状況表の作成

イ 利用予定、行事予定の掲示

ウ 各掲示箇所へのポスター等の掲示

エ イベントカレンダーの原稿作成

(4) 開・閉館時の業務

ア 窓口業務従事者は、開館30分前には業務に就くこと。

イ 開館前に、施設・設備の巡回点検を行うこと。

ウ 出退時に、施設の点検・施錠を行うこと。

(5) その他

ア 施設利用予約状況の確認及び案内

イ 施設利用前、利用後の状況確認

ウ 利用者への施設の鍵の貸出・受領

貸出し簿等により適切に管理すること。

エ 物品の貸出し

使用目的等を確認し、貸出しを行うこと。貸出し時、及び返却時には物品の状況、数量等を確認すること。

4 給排水設備保守管理業務

(1) 貯水槽の清掃及び簡易専用水道水質検査を年1回行うこと。

種類	型式	容量	台数	備考
貯水槽 受水槽	FK	98 m ³	1基	積水工事
高架水槽	F2-TB	27 m ³	2基	積水工事

(2) 貯湯槽の定期点検・整備を年1回行うとともに、貯湯槽の法定検査を受けること。

種類	型式	容量	台数	備考
貯湯槽		4.2 m ³	1基	ボイラーセンター
		5.44 m ³	2基	ボイラーセンター

5 空調設備保守管理業務

次に示す機器を常時最良の状態に維持するため、冷暖房の開始時・終了時に定期点検を各1回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うものとする。また、熱交換器については年1回の法定検査を受けること。

(1) 本館空調設備保守点検管理業務

		冷房		暖房	
		開始時	終了時	開始時	終了時
蒸気ボイラー	2台	○	○	○	○
吸収式冷凍機	2台	○	○		
冷却塔 120	1台	○	○		
冷却塔 180	1台	○	○		
空冷式ヒートポンプ	8台	○		○	
ファンコイルユニット	112台	○		○	
空調機	5台	○		○	
冷却水ポンプ 2.2KW	1台	○	○		
冷却水ポンプ 1.5KW	1台	○	○		
1次冷温水ポンプ 1.5KW	1台	○		○	
1次冷温水ポンプ 7.5KW	1台	○		○	
2次冷温水ポンプ 5.5KW	5台	○		○	
冷温水ポンプ 0.75KW	2台	○		○	
熱交換器	3台			○	
蒸気ヘッダー	1台	○	○	○	○
冷温水ヘッダー	4台	○		○	
排煙ファン	67台	○	○	○	○
赤外線ヒーター	13台	○	○	○	○
ベースボードヒーター	5台			○	○
コンベクター	18台			○	○
膨張タンク	2台	○	○	○	○

(2) 南館空調設備保守点検管理業務

		冷房		暖房	
		開始時	終了時	開始時	終了時
冷凍機 30RT	1台	○			
冷却塔 30RT	1台	○	○		
冷却水ポンプ 2.2KW	1台	○	○		
冷温水ポンプ 2.2KW	1台	○		○	
ファンコイルユニット	18台	○		○	
膨張水槽	1基	○		○	
送風機	11台	○		○	
ロスナイ換気扇	14台	○		○	
配管水張り	-	○		○	
バルブ操作	-	○	○	○	○
パッケージ型空調機 4HP	1台	○		○	
パッケージ型空調機 5HP	1台	○		○	
配管水抜	-		○		○
ボイラー76,000Kcal/h	1基			○	○
オイルギアポンプ 200W	2台			○	○
オイルタンク (地下)	1基			○	
オイルサービスタンク	1基			○	
オイル計量計器	1式			○	

(3) 体育館空調設備保守点検管理業務

		冷房		暖房	
		開始時	終了時	開始時	終了時
空冷式ヒートポンプ	室外ユニット	4台	○		○
	室内ユニット	32台	○		○
エア－搬送ファン		32台	○		○

6 エレベーター保守管理業務

(1) 対象となる昇降機

種類	機械番号	台数	備考
油圧式エレベーター (車椅子仕様)	第56NE9530	1台	定期点検 1回/月 日本オーチス・エレベーター

ア 指定管理者は、月1回定期的に昇降機を適宜調整し安全かつ良好な運転状態に保つよう保守を実施すること。

イ 指定管理者は、昇降機各部の点検・給油・調整を行いかつ指定管理者の判断により必要と認められた場合は、エレベーター巻き上げ機・電動機・電動発電機・調速機・制御盤・各種ワイヤーロープ・移動ケーブル・その他付属装置に対し修理又は取替を行うこと。

ウ 指定管理者は、定期的に安全装置の全般にわたって調査を行うほか、必要に応じて機能試験を行うこと。

エ 指定管理者は、毎年1回建築基準法による昇降機の定期検査に立ち会うこと。ただし、定期検査受検法定諸事項は本契約に含むこととする。

オ 昇降機のいかなる部分に対しても、これが占有若しくは管理（防災管理を含む。）に基づく責任は市に帰属するものとする。また、罷業・天災事変・不可抗力・その他指定管理者の責めによらない事由によって生じた損害及びすべての間接的損害について、指定管理者はその責めを負わない。

7 電気設備保守管理業務

- (1) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に万全を期するため、指定管理者は毎月1回巡視点検すること。ただし、電気工作物の設置、改造の工事期間中にあつては、毎週1回巡視点検すること。

	受電設備容量	受電電圧	最大電力	備考
本館	1,950KVA	6,600V	750KW	
南館	70KVA	6,600V	54KW	

- (2) 市は、電気工作物に関する諸官庁、電力会社等の通達連絡事項はすべて確実に指定管理者に連絡するものとする。
- (3) 電気工作物の増設及び変更に際しては、市は事前に指定管理者に協議して工事を施行すること。
- (4) 指定管理者は、電気保安規定を遵守し、電気工作物の維持管理に万全を期し、また施設の管理運営に支障のないよう安全かつ的確に業務を実施すること。

8 防災設備保守管理業務

- (1) 関係法令に基づいて消防用設備等の定期点検を年2回行うこと。

ア 本館消防設備

種類	台数	種類	台数
消火器	77台	屋内消火栓設備	1台
屋外消火栓設備	1台	スプリンクラー設備	2台
ハロン消火設備	5系統	防排煙設備	2台
自動火災報知設備 受信機	1台	非常放送設備	1台
自動火災報知設備 発信機	29台	誘導灯及び誘導標識	1式
自家発電設備	1台	蓄電池設備	1台
ドレンチャー設備	1台	連結送水管設備	1ヶ所

イ 南館消防設備

種類	台数	種類	台数
消火器	9台	非常放送設備	1台
自動火災報知設備 受信機	1台	誘導灯及び誘導標識	1式
自動火災報知設備 発信機	2台		

9 ガスヒートポンプ（GHP）エアコン保守管理業務

- (1) 次に示す機器（室内外を連結する総ての配管・配線及び付属設備で該当する一切の機器）の定期点検を年1回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うものとする。

種類	機械番号	台数	備考
13HP 相当	SGP-CH355G1C	1 台	三洋電機
16HP 相当	SGP-CH450G1C	1 台	三洋電機
16HP 相当	SGP-H450K2GZ	1 台	三洋電機

- (2) 技術員または監督技術者を派遣し、前各号のGHP及び付帯設備等を適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つこと。
- (3) GHPのオイル交換・定期交換部品の交換・冷却水レベルの確認・ガスホースバンドのゆるみ点検・ウォーターパイプバンドのゆるみ点検・エンジン系の点検・安全保護装置の確認・運転状態の点検・調整・データの採取など各部の細部を点検調整すること。
- (4) 安全装置全般について確実に調査し、必要に応じて機能試験を行うこと。

10 温水プール浄化装置（オゾン反応処理装置、ろ過装置等）保守管理業務

- (1) 次に示す機器を常時最良の状態に維持するため、定期点検を年1回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うこと。

種類	機械番号	台数	備考
オゾン反応処理装置	SPA-27A	1 台	住友精密工業
ろ過機	SRP-1750-MT	1 台	三進ろ過工業
ろ過循環ポンプ	100×80FSS2F67.5	1 台	荏原製作所
塩素滅菌器	NAPIX KT-M	1 台	四国化成工業
凝集剤注入器	PTU100-PZD31	1 台	タクナミ

- (2) オゾン反応処理装置については、住友精密工業株式会社とのリース契約時の計画に基づき、年1回の部品交換を行い適正に管理を行うこと。

11 温水プール管理運営業務

(1) 温水プールの管理

関係諸法令等に従って温水プールを適切に管理し、施設・設備の日常点検や準備を怠らないこと。また、特に次に掲げる事項に注意し、安全確保・事故防止等に努めること。

ア プール水が衛生的であり、また、水中に危険物や異常なものがないことを確認すること。

イ プールの附属施設・設備及び浄化消毒設備等を清潔に保つこと。

ウ プールの附属施設・設備及び浄化消毒設備等の破損・故障について点検・確認すること。

エ 安全に留意し、排水口・柵の状態などの安全について点検・確認すること。

(2) プール利用者の監視（安全確保及び安全指導）

ア プールの監視については、安全確保と事故防止を第一に考え、必要な人員を配置すること。基本的に水泳経験者又は指導者を配置すること。

イ 普通救命講習を受けた者を常時配置すること。

ウ 水泳する者の健康状態を観察すること。

12 自家用発電機設備保守管理業務

- (1) 次に示す機器を常時最良の状態に維持するため、定期点検を年1回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うこと。

種類	機械番号	台数	備考
発電機	TAKL-SEK	1台	500KVA 6,600V 60Hz 東京芝浦電気
内燃機関	S6N-PTK	1台	600Ps 1,800rpm 三菱重工業
その他、付属設備		1式	蓄電池盤(24V 32セル)、冷却水ポンプ、燃料ポンプ等

- (2) 指定管理者は業務の実施に当たり、市の事務に支障がないよう十分な注意を払い、作業上の衛生、作業現場での人的災害の防止、及び火気取締には厳重を期して行うこと。
- (3) 停電等の緊急時には早急に原因を確認し、発電機使用の必要があると判断した場合には、速やかに発電機を運転すること。

13 舞台照明設備保守管理業務

- (1) 次に示す照明設備を常時最良の状態に維持するため、電気関係法令を遵守し定期点検を年1回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うこと。

種類	台数	備考
主幹盤	一式	松下電工 単相三線 500A
ユニットラック盤	一式	松下電工 60A×30チャンネル
負荷選択盤	一式	松下電工 強電パッチ30チャンネル
負荷分岐盤	一式	
操作卓	一式	松下電工 30本×2段プリセット
リモコン操作盤	一式	松下電工 30本×1段

(2) 点検時における点検項目は、次に掲げるとおりとする。

点検項目	細目
各部品の損傷亀裂	
各接続端子の増締	
配線，ハンダ付箇所の確認	
表示灯の点灯確認	
フェーダー動作確認	
内部清掃	
電気特性	絶縁抵抗測定（調光装置～大地間）
	入力電源電圧（各相電圧）
	ユニット信号電圧（100%点灯時）
	ユニット出力電圧（全ユニットの信号電圧～出力電圧）
	各操作出力信号電圧（抜取ユニットのフェーダー目盛出力電圧）
	クロスフェーダー出力信号電圧
	絶縁抵抗測定（照明器具～大地間）

14 舞台設備操作保守管理業務

文化ホールの設備・機器等について日常的に保守管理を行うとともに、文化ホールの使用、設備・機器等の操作、その他舞台関係全般の管理運営を行うこと。

なお、業務に関わる者は、舞台業務全般に精通し、業務全般を把握、統括しうる能力をもつ者とする。

(1) 文化ホールに関わる全ての設備・機器等の保守管理業務

(2) 文化ホール使用時における業務

ア 照明設備，音響設備，舞台設備，吊物等の仕込み及び操作

イ 舞台操作業務従事者の配置

舞台操作業務を行う者を1人配置すること。また、ホール使用主催者側から追加配置を求められた場合、追加配置の対応をすること。なお、ホールの使用料には、1人分の舞台操作業務は含まれているものとする。

また、原則としてホール設備は一切素人には操作させてはならないが、ホール使用主催者側が自ら操作することを申し出た場合は、舞台操作全般に精通し、業務全般を把握、統括しうる能力を持つものであれば許可できるものとする。

この場合において、技術責任者は十分な助言及び監督並びに使用設備等の把握に努めること。

ウ 外部から持ち込む器材等の搬入及び搬出の確認並びに立会

エ 使用された各設備機器等の撤去復元作業並びに、備品・コード等消耗品の管理

オ 上記に付帯する一切の業務

(3) ホール不使用時における業務

ア 常の管理運営に責任を持ち、施設，設備，機械器具及び付属品，消耗品，工具類の取扱には細

心の注意を払い、誤操作、乱雑な取扱等による破損、損傷紛失等の事故のないよう常に心掛け、平素使用する設備機械器具等の整理整頓に努め、その使用及び保管の状況を明らかにしなければならない。

イ 施設使用及び申込に関する説明及び相談受付、舞台設備操作に関する事前の打ち合せ等施設業務の補助をするとともに、ホール・舞台内設備等の小修繕も併せて行うものとする。

ウ 催物の準備に関すること。

エ その他舞台関係業務に関すること。

オ 舞台吊物及び迫り装置については、日常の点検の他に年 1 回以上定期の保守点検を行うこと。

15 吸収式冷凍機設備保守管理業務

- (1) 次に示す空調設備を常時最良の状態に維持するため、冷凍機の運転前の試運転を含む保守整備、冷房シーズン中の中間点検、冷凍機運転終了後の保守整備を各年 1 回行い、必要に応じて調整、清掃等を行うこと。

種類	機械番号	台数	備考
吸収式冷凍機	ES-2A3	1 基	三菱ヨーク
吸収式冷凍機	ES-1A1	1 基	三菱ヨーク

- (2) 冷凍機運転のための定期保守整備作業は、次に掲げるとおりとする。

点検項目	点検箇所
真空引き，真空度（気泡）チェック	
抽気ポンプ，真空電磁弁作動テスト	
電気系統点検	
絶縁測定	吸収器ポンプ
	操作回路
端子点検，ます締め	
操作盤内清掃	
保安機器の作動確認及び調整	冷水流量スイッチ
	冷水低温スイッチ
	フロートスイッチ
制御機器の作動確認及び調整	冷水サーモ
	温度調節器
	蒸気制御弁
冷却水温度制御点検	
溶液濃度点検調整	
運転調整，運転データ採取	

(3) 冷房シーズン中の中間点検における点検項目は、次に掲げるとおりとする。

点検項目	備考
運転状態点検調整	
運転データ採取	
真空ポンプ点検，潤滑油点検	
真空電磁弁点検	
真空度（気泡）チェック	

(4) 冷凍機運転終了後の定期保守整備作業は、次に掲げるとおりとする。

点検項目	備考
N2ガス封入	加圧洩れテスト（1 Kg/Cm2G） 加圧放置（0.2Kg/cm2G）
溶液サンプリング分析	
冷媒のぞき窓清掃	
電気系統点検	吸収器ポンプ，再生器ポンプ，冷媒ポンプ，操作盤
抽気ポンプ点検・清掃・注油	分解手入れ，Vベルト点検，潤滑油入替
真空電磁弁分解手入れ	

(5) 冷却水系統チューブブラッシングの定期保守整備作業

点検項目	備考
配管及び水室カバー脱着	
チューブブラッシング	

16 トレーニング機器保守管理業務

次に示すトレーニング設備を常時最良の状態に維持するため、定期点検を年2回行い、必要に応じて調整，注油，清掃等を行うものとする。

種類	台数	種類	台数
ベンチ	7台	ハンドグリップ	5台
コンビネーショントレーナー	1式	ベルトバイブレーター	3台
アブドミナルボード	4台	スタフアー	1台
ローマンチェアー	1台	エアロバイク	5台
ステップベンチ	2台	握力計	2台
チンニングバー	1台	エルゴサイザー	2台
トランポリンツインスター	1台	鉄アレイ（1kg～10kg）	1式
ツイストマシン	1台	ストレッチマット	1台
ウォーターローワー	2台	肋木	1台
ランニングマシン	6台	パワーリハビリ機器	6台

17 トレーニング室監視及び機器点検業務

- (1) トレーニング機器及びトレーニング室の点検・調整
 - ア 利用前にトレーニング機器の点検・調整を行うこと。
 - イ トレーニング機器に不具合や故障が生じた場合は速やかに使用を中止し、修理すること。
- (2) トレーニング室利用者の監視及び機器の取扱い説明
 - ア トレーニング室にはトレーニング機器取扱いの知識を有する人員を配置すること。
 - イ 使用中の危険な行為や他の利用者に対して迷惑となる行為について指導を行うこと。
 - ウ トレーニング機器利用については、利用者が公平に利用できるよう対応すること。

18 熱源ボイラー機器保守管理業務

熱源ボイラー機器を常時最良の状態に維持するため、定期点検を行い、必要に応じて調整等を行うものとする。

種類	機械番号	台数	備考
ZMP	SQ-2000ZSN	2基	三浦工業製
ZC	オペレーションパネル	1基	三浦工業製

19 樹木管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の植樹立木・芝生・その他造作に対して次に示す業務を行うこと。

業務内容	実施回数
植木剪定	1回／年以上
施肥	随時
花壇の植替え	2回／年以上
散水・草刈等	随時
病虫害駆除作業	随時
その他補強	随時

20 清掃業務

- (1) 清掃業務
施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行うこと。なお、業務内容は別紙「三原リージョンプラザ清掃業務特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 廃棄物の管理業務
関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行うこと。

21 警備業務

施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、施設、設備の保安管理を常時行うこと。

- (1) 開館時の警備
随時施設敷地内を巡回し、安全の確保を図ること。

(2) 閉館時の警備

ア ガードセンターに防災、防犯システム（アラームシステム）を設置し，端末器を施設に直結し警戒監視するものとする。

イ 警備時間 日常は，21：30～翌日9：00まで警備する。

ウ 巡回警備

警備隊員による巡回警備を閉館後，不定に1巡回行うこと。

エ その他

(ア) 責任感厚く誠実で健康な警備隊員及び従業員を役務の提供にあたらせること。

(イ) 異常事態が発生したときは，異常の有無の確認を行い，必要な処置を行った後，速やかに三原市教育委員会へ報告すること。

(ウ) 機器は月1回の保守点検を実施し，作動確認を行い，点検報告書を提出すること。

(エ) 機器に故障を生じたときは，ただちに警備上の安全処置を講ずること。

22 スポーツ教室実施業務

(1) 実施教室

ア 実施教室（令和3年度予定）については次に掲げるとおりとする。

教室名		曜日	対象	時間	会場	年間 教程数	定員	受講料(円) (半期分)	
水 泳	小学生1～2年生 1	木	小学1・2年生	15:40～16:30	プール	32	30人	8,000	
	小学生3～6年生 1	木	小学3～6年生	16:30～17:20		32	60人		
	小学生1～2年生 2	金	小学1・2年生	16:30～17:20		32	各30人		
	小学生1～2年生 3	土	小学1・2年生	15:40～16:30		32			
	小学生3～6年生 2	土	小学3～6年生	16:30～17:20		32	60人		
	モーニング 1	月	大 人	10:00～11:15		32	各40人		
	モーニング 2	金		10:00～11:15		32			
	ナイト	水		18:45～20:00		32	30人		
	水中エクササイズ	水		10:00～11:15		32	40人		
	のんびり 1	月		12:00～13:15		32	各40人		
	のんびり 2	木		11:45～13:00		32			
	ひまわり	水		障害者手帳を持っている 幼児以上と介助者		16:30～17:20	32	20組	7,500
	幼 児 1	月		平成27年4月2日～平成28年4 月1日生まれの子		15:40～16:30	32	各30人	
	幼 児 2	金				15:40～16:30	32		
	親 子	水		平成28年4月2日～平成30年4 月1日生まれの子と親		12:40～13:30	32	20組	8,000
卓 球(硬式&ラージ)	モーニング	火	大 人	9:15～11:30	主体体育館	32	40人	7,000	
	アフタヌーン	金		13:15～15:30		32	35人		
	ナイト	水	小学生以上	18:30～20:45		32	60人	小・中学生 5,500 高校生以上 7,500	
バドミントン	キッズ	月	小学1～3年生	17:30～19:00	副体育館	32	25人	5,500	
	ジュニア	火	小学4～高校3年生	17:30～19:30	主体体育館	32	30人		
	ナイト	水	高校生以上	18:30～20:30		32	35人		8,000
ビーチボールバレー	モーニング	金	大 人	9:30～11:45	主体体育館	32	各40人	5,500	
	アフタヌーン	月		13:30～15:45		32			
	ナイト	金		19:30～21:15		32			
体 操	シェイプアップ3B 1	水	大 人(女性)	10:00～11:30	副体育館	32	50人	6,000	
	シェイプアップ3B 2	木		19:00～20:30		32	30人		
	新体操	金	小学1～6年生	18:00～19:30	主体体育館	32	35人	4,500	
	親子3B	火	親 子	10:00～11:30	軽運動室	32	40組	6,000	
	3Bジュニア	水	幼児～小学6年生 ※保護者の参加も可。	17:00～18:30	副体育館	32	30人	4,500 ※保護者参 加の場合は 6,000	
	健康づくり3B	月	60歳以上(女性)	13:30～15:00		32	70人	4,000	
男性のストレッチ3B	月	大 人(男性)	15:30～17:00	32	30人	6,000			
ソフトバレーボール・ナイト	土	高校生以上	19:00～21:00	副体育館	32	30人	6,000		
弓 道	モーニング	木	大 人	10:00～12:00	弓道場	30	各20人	7,000	
	ナイト	木	高校生以上	18:30～20:30		30			
太極拳	モーニング	月	大 人	10:00～12:00	副体育館	32	50人	5,500	
ヨーガ	モーニング 1	木	大 人	9:30～11:00	軽運動室	32	各40人	5,500	
	モーニング 2	木		11:15～12:45		32			
	アフタヌーン	金		13:30～15:00		32			
マタニティスイミング	木	5～9か月の妊婦	10:00～11:00	プール	毎週	20人	月額上限 3,500		
夏季水泳	4歳児		平成26年4月2日～平成27年4 月1日生まれの子	9:10～10:00	プール	12	30人	5,000	
	5歳児		平成27年4月2日～平成28年4 月1日生まれの子	11:10～12:00		12	30人		
	小学1～2年生		小学1・2年生	10:10～11:00		12	30人		
	小学3～6年生		小学3～6年生	12:10～13:00		12	30人		

イ 実施種目の追加及び削減は市と協議して決定するものとする。

(2) 受講者募集

ア 募集案内

受講者の募集にあたっては、広く市民に周知を行うこと。

イ 受講者決定

募集定員を超えて応募のあった教室については、公正な抽選のうえ受講者を決定すること。

ウ 傷害保険

受講者及び講師は傷害保険の加入を義務とする。なお、講師の保険料については指定管理者の負担とする。

(3) 講師の選任

ア 教室を指導する講師については、市体育協会加盟団体または市内の競技組織に属する者から選任することとする。

イ 市内に競技組織が存在しない等の理由により、上記アに該当する組織から講師を選任できない場合は市と協議のうえ決定することとする。

ウ 1教室あたりの講師はチーフ1名、サブ数名とし、教室の受講者数、年齢等を考慮して適切に配置すること。

(4) 日程調整

ア 年間スケジュールの調整

イ 使用会場の調整

(5) 日常業務

ア 随時申込受付、保険手続

イ 受講中止手続

ウ 日誌整理

エ 講師謝金支払い

オ その他日常的に生じる業務

(6) その他

ア 気象警報等の対応について

(ア) 教室の開始2時間前の時点で大雨・洪水・暴風警報のいずれかが発令されている場合は、小学生以下を対象とする教室については中止とする。

(イ) 気象警報等により教室の中止を決定した際には、速やかにホームページ等で受講者に周知すること。

イ 中止した教室の振替

警報、その他の事由により教室が中止された場合には、教程数を確保するため、講師と相談のうえ振替日を用意すること。

23 法定検査の実施及び立会

各種関係法規に基づき点検・検査等を実施し、諸官庁への報告書等の作成及び申請・提出・届出等を行うとともに、法定検査等の立会を実施すること。

なお、貯水槽清掃及び簡易専用水道水質検査、ボイラー（貯湯槽）点検、熱交換器点検、エレベーター点検、消防設備点検、以外の法定点検・検査は次のとおりです。

項目	回数	備考
空気環境測定	6回／年	1ポイント3回測定
照度測定	6回／年	
飲料水水質検査	1回／月	うち法定検査3回／年
プール水質検査	1回／月	PH・濁度・KMnO ₄ ・大腸菌群数・残留塩素
害虫駆除	2回／年	対象：ネズミ、ゴキブリ等
ばい煙濃度測定検査	1回／年	
受電設備の点検	1回／年	
地下タンク漏洩検査	1回／年	

上記に記載していない項目についても、その他関係法令等で定められている項目については、適切に実施すること。