

健康増進センター「アスロン」
業務仕様書

健康増進センター「アスロン」の指定管理者が行なう業務の内容・範囲及び遵守すべき事項は、この仕様書による。

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名称 健康増進センター「アスロン」

所在地 七尾市高田町ち部10番地

(2) 建築物（敷地）の概要

敷地 敷地面積 12,400㎡（笑顔の郷全体面積40,600㎡）

駐車場他 4,230㎡ 142台

緑地及び調整池 5,570㎡

建築敷地 2,600㎡

建築物 構造 鉄筋コンクリート平屋建て（一部鉄骨造）

建築面積 2,549.8㎡

建築床面積 2,428.7㎡

主な施設

ア 管理棟部：玄関、風除室、下足室、フロント、リネン室、事務室、従業員室、セミナー室、健康相談室、ロビー及び交流スペース、便所、その他

イ プール棟部：トレーニングジム・スタジオ、脱衣室、健康浴泉（裸浴）、25m－3コース温水プール・バーデゾーン（水着浴）、その他

2 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

3 業務の要求水準

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設の機能（※1）及び性能（※2）を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、次の各号を基本として運営及び維持管理業務を実施すること。

(1) 創意工夫や民間ノウハウを活用し、合理的かつ効率的な実施に努めること。

(2) 施設の利用許可の制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について、七尾市温泉健康増進センター条例（平成16年七尾市条例第124号。以下、「設置条例」という。）に基づく公の施設の管理者としての責務を適切に遂行すること。

(3) 関係法令等を遵守すること。

(4) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

(5) レジオネラ症に対して、発生を未然に防止するために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努力すること。

(6) 物理的劣化等（※3）による危険・障害等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(7) 本要求水準に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考とし、業務を履行すること。

4 会計年度

毎年4月1日から翌年3月31日まで

5 業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務

① 本施設の運営に関する業務

(ア) フロント受付及び経理事務

各種の対人応対、消耗品等の調達、売上げなどの全ての経理業務、来場者についてのデータ把握・整理、利用者ニーズの把握・改善、施設運営についての情報揭示、パンフレットの作成・配布、電話での問い合わせの処理、利用者からの苦情処理、見学者への対応などを実施する。

(イ) 利用許可に関する業務

設置条例第6条から第9条に規定する業務（利用の許可、利用の制限、遵守事項及び指定管理者の指示、利用許可の取り消し等）

(ウ) 利用に係る利用料金の徴収に関する業務

設置条例第10条から第13条に規定する業務（利用料金の納入、利用料金の収納、利用料金の減免、利用料金の不還付）

(エ) 広報宣伝業務

a 指定管理者は、市民の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を実施する。ただし、施設ホームページの開設などの具体的な広報宣伝方法については、事前に市の承認を受けるものとし、必要に応じて協議を行うものとする。

b 市は、本施設の広報について、「広報ななお」への掲載及び関係各課との連携等の協力を行うものとする。

c 指定管理者は、利用者に対して半期毎に満足度調査を実施するものとする。

(オ) 施設の運営業務

各施設の運営方法については、指定管理者が提案し、その結果を業務報告書に記載し市に報告するものとする。なお、指定管理者は、企画、調整、講師・必要資機材の手配、利用者の募集・登録事務、会場の設営、実施当日の運営、後かたづけ等の一切を行うものとする。

(カ) 健康増進プログラムの提供業務

健康増進プログラムの内容は、健康増進の目的・趣旨に適合するものとし、従来の事業を参考に指定管理者がその具体的実施内容について提案し、その結果を業務報告書に記載し、市に報告するものとする。なお、業務の一切を指定管理者が行なうものとする。

(キ) 自主事業の実施

指定管理者が新たに企画し実施する教室・講座などのプログラム事業は、設置条例第3条の規定に合致し、かつ本施設の運営を妨げない範囲で実施することができるものとする。なお、その結果を業務報告書に記載し市に報告するものとし、事業の一切を指定管理者が行うものとする。

(ク) 安全管理業務

指定管理者は、運動浴泉・健康浴泉の開業時間中、利用者の安全な浴泉利用を図るために、巡回マニュアルを策定し定期的な見回り等、安全管理を徹底すること。

また、利用者への注意事項等を入口その他施設利用者の見やすい場所に掲示すること。

(ケ) 駐車場の運營業務

a 利用者の利便を損ねることのないように運営する。

b 駐車場内の事故、車両の盗難・放置、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう努めること。

c 冬季の積雪時においては、除雪等の適切な駐車場管理を実施する。

d 本施設に勤務する職員が本施設内に通勤用自動車を駐車する場合、七尾市及び中能登町の七尾市施設内における通勤用自動車の駐車に関する要綱（平成17年七尾市告示第136号）に基づき駐車料を支払わなければならない。

(コ) 禁煙対策業務

屋内は禁煙とする。また、屋外では、できる限り喫煙場所を限定し、喫煙場所以外での喫煙は固く禁ずること。

② 本施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、本施設の維持管理について、次の業務を行うものとする。

(ア) 建築物保守管理業務

本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位の点検（※4）、保守（※5）等を実施する。

(イ) 建築設備保守管理業務

本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、監視制御設備、防災設備及び温泉供給等施設等について、維持管理計画を策定し、適切な運転・監視、点検、保守等を実施する。

(ウ) 温泉設備保守管理業務

本施設に設置される温泉設備について、維持管理計画を策定し、適切な運転・監視、点検、保守等を実施する。

(エ) 源泉及び当該市有地の維持管理業務

本施設へ温泉水を供給する源泉、当該市有地（駐車場等）、源泉周囲及び源泉から本施設への引き湯設備（送水管、送水ポンプ、貯留槽等）について、維持管理計画を策定し、適切な点検及び保守等を実施する。また、市有地内の除草等を実施し、敷地の環境を良好に保つこと。

(オ) 環境衛生管理業務

a 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づいて、施設の環境衛生管理を行うこと。

b 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）に基づいて、環境衛生管理及び測定業務を行うこと。

c 公衆浴場法、公衆浴場法施行細則、石川県公衆浴場基準条例、石川県公衆浴場基準条例施行規則、レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省通知）、公

衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省通知）に基づいて、温泉施設の環境衛生管理及び測定業務を行うこと。

(力) 植栽等維持管理業務

当該市有地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持すること。

(キ) 清掃業務

本施設の建築物の内部空間及び外部空間の施設清掃業務、貯水槽清掃業務、害虫駆除業務を実施する。

(ク) 修繕業務

本施設の建築物、建築設備、備品等及び屋外施設を他の維持管理業務と一体的に修繕業務を実施する。なお、修繕工事の発注が必要な場合には、市と事前に協議し、市が発注する。

(ケ) 物品の保守管理業務

a 本施設に設置される物品について、点検・保守・修理等を実施する。

また、市有物品、リース物品及び指定管理者で準備・購入した物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとする。

b 不特定多数の者が使用する物品については、必要に応じて清掃を行い、常に衛生的な状態に維持しておくこと。

(コ) 警備業務

本施設の建物内部・屋外施設における秩序、規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(サ) 併設施設等の事務調整

隣接施設との相乗効果による誘客を図る観点から駐車場使用について、関係者との協調に努めること。

③ その他本施設の管理運営上、必要と認める業務

(2) 市が行う業務

① 本施設の目的外使用許可

地方自治法第238条の4第2項第4号の規定による業務（本施設に売店や自動販売機を置く場合などの許可）

② 不服申し立てに対する決定

地方自治法第244条の4の規定による業務

6 人員配置

指定管理者は、全体の総括責任者及び業務の区分ごとに業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

7 利用許可の基準

設置条例第6条から第9条の規定による。

8 開業準備

- (1) 指定管理者は、施設運営開始直後から円滑に業務を実施するために、施設運営開始に先んじて、開業に必要な届出・各種契約・運営計画の策定など必要な開業準備のための措置を行うこと。
- (2) 指定管理者は、運営開始日までに、次の要件を満足する職員（それぞれ1名以上）の手配、配員、提携関係等を完了すること。
 - ア 1年以上の温泉施設又はスポーツ施設等の運営実績を有する者
公衆浴場法（昭和23年法律第139号）で規定される公衆浴場、遊泳用プール、日帰り・宿泊温泉施設、スーパー銭湯、スポーツ施設等の運営業務に1年以上従事した実績を有する者。
 - イ 応急手当を行う者を配置すること。また、応急手当についての責任者を常勤で配置されている者のうちから定めること。
 - ウ 1年以上の会計経理の実務経験を有する者
- (3) 指定管理者は、前管理者と管理運営業務の引き継ぎを受けること。

9 業務に要する経費

本施設の運営業務及び維持管理業務に要する経費（指定管理者が行う業務に係る経費）は、施設の利用者が納める利用料金収入、指定管理者が実施する事業収入及び指定管理料により賅うこととする。なお、収入及び支出については、独立した口座を設けて管理を行うこと。

- (1) 利用料金収入
条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 事業収入及びその他の収入
自主事業の実施、自動販売機・公衆電話の管理に起因する収入は、指定管理者の収入とする。
- (3) 指定管理料
 - ア 市から支払う指定管理料は別表－1のとおりとする。
 - イ 指定管理料の支払い時期や方法は、協定で定めることとする。

10 利用料金の決定

- (1) 利用料金は、設置条例に規定する利用料金を上限とした範囲内において指定管理者が定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に市の承認を受けるものとし、必要に応じて協議を行うものとする。
- (2) 自主事業の料金については、指定管理者が決定するものとするが、公共施設において実施されるプログラム等として、全ての市民が利用しやすい金額の設定に努めること。
- (3) 設置条例に規定する利用料金の変更については、運営期間中、物価の変動、近隣類似施設等の動向等により、市が条例で定める利用料金の金額等を変更する必要がある場合には、市と指定管理者が協議し、条例の見直しについて検討を行うことができるものとする。
- (4) 利用料金の減免又は免除については、設置条例第12条の規定により定める。ただし、その決定については、事前に市と協議を行うものとする。
- (5) 石川県が推進するプレミアム・パスポート事業に協賛すること。特典の内容は、平成1

8年1月から実施した内容と同等以上の特典とすること。なお、これに要した費用は、指定管理者が負担するものとする。

1 1 建物・設備・物品の補修（※6）・修繕（※7）の費用負担

- (1) 建物・設備・物品の補修・修繕に係る費用は、原則として、市が負担するものとする。また補修・修繕の実施については、内容を市と事前に協議し、承認を得たものに限る。

1 2 業務の一括委託の禁止

- (1) 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (2) 事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、市が承諾する委託の例を別表-2で示すものとする。
- (3) 業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

1 3 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、利用者等の急な病気・けが、健康浴泉に起因する疾病などの事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事故や災害等が発生した場合の対応マニュアルを策定し、職員に周知するなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- (3) 災害時に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、これに要した費用は市が負担する。
- (4) 温泉水の供給量が減少し、本業務の運営に支障が生じる場合は、指定管理者は、速やかに市へ通報しなければならない。対応策については、別途協議するものとする。
- (5) 指定管理者は、これらの事態に速やかに対応するために、統括責任者を東海北陸地区内に配置するものとする。

1 4 情報管理

- (1) 指定管理者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。契約期間が満了し、若しくは契約を解除された後においても同様とする。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び七尾市個人情報保護条例（平成16年七尾市条例第10号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

15 物品等の貸与及び帰属等

(1) 市が貸与する物品

市から別表－3の物品を貸与するものとする。

なお、公用車についても、車両検査、自動車損害賠償責任保険、任意保険、点検等に係る経費を負担すること。

(2) 市が貸与するその他のもの

市から別表－4のものを貸与するものとする。

(3) リース物品の契約継承

リース契約による物品については、必要に応じて、当該契約期間が満了するまで指定管理者が当該契約を継承するものとする。

(4) 物品の帰属

貸与する物品、新たに市が購入し貸与する物品及び指定管理者が契約期間中に購入した物品については、市に帰属するものとする。

(5) 物品の処分

市の備品台帳における物品で、処分等の異動があるときは、事前に市の承認を受けること。なお、処分については、指定管理者による処分を原則とする。

(6) 市への報告

市に帰属する物品については、七尾市物品管理規則に基づき、3月末の現在高と照合の上、毎年度終了後30日以内に市に報告すること。

16 業務計画書の提出

指定管理者は、業務計画、人員配置計画、収支計画等を記載した「業務計画書」を毎年度、市が指定する期日までに提出し、市の承認を受けること。業務計画書の策定にあたっては、市と事前に調整を図ること。

17 業務報告書の提出

(1) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出すること。

- ア 施設の利用状況に関する事項
- イ 料金収入の実績及び管理運営に係る経費に関する事項
- ウ 半期毎に実施する利用者満足度調査の結果
- エ その他市が指示する事項

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出すること。業務報告書の作成にあたっては、市と事前に調整を図ること。

- ア 本業務の実施状況に関する事項
- イ 施設の利用状況に関する事項
- ウ 料金収入の実績及び管理運営に係る経費に関する事項
- エ その他市が指示する事項

18 公租公課

指定管理者は、印紙税、消費税、会社等の法人にかかる市・県民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。

19 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、原則として別表－５のリスク分担表のとおりとする。ただし、別表－５に定める事項で疑義がある場合、又は別表－５に定めのないリスクが生じた場合には、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

20 事故に伴う損害の賠償

- (1) 故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。
- (2) 指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して市が賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償する。
- (4) 次の補償内容と同等以上の保険に加入すること。

被保険者を指定管理者及び七尾市とし交差責任担保特約を付けること。(全ての被保険者間に発生する賠償責任を担保するもの。)

なお、普通火災保険については、市が加入する。

ア 対人賠償責任保険：１人あたり２億円、１事故あたり２０億円

イ その他必要と考えられる保険を提案することができる。

21 契約満了後の引継

- (1) 契約の満了に際し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことが出来るよう、市又は市が選定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 契約の満了に先立ち、市又は市が指定する者による本施設の視察を申し出ることがある。
- (3) 契約の満了までに、指定開始日を基準とし、管理物件の性能が発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態に回復し、空け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で空け渡すことができるものとする。

22 調査及び監査等

市は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１０項の規定により、本施設の管理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、又は必要な指示をすることがある。なお、指定管理者は、これに協力しなければならない。

なお、調査の結果、指定管理者による業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合

は、業務の改善を勧告するものとする。また、指定管理者は、改善勧告を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

2.3 契約満了以前の契約の取り消し

次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 契約内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から契約解除の申出があったとき。
- (5) 指定管理者の資格要件を失ったとき。
- (6) その他、市が必要と認めるとき。

2.4 権利・義務の譲渡の禁止

契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させてはならない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合は、この限りではない。

2.5 市との運営協議

本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置することができるものとする。なお、会議の内容については別途協議により決定するものとする。連絡調整会議には、関連する企業、団体、外部有識者、市民等を参加させることができるものとする。

2.6 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたっては、関連法令等を遵守すること。特に次の法令等に注意すること。

- (1) 健康増進法（平成14年法律第103号）
- (2) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (3) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (4) 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- (5) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- (6) 温泉法（昭和23年法律第125号）
- (7) 温泉法施行令（昭和59年政令第25号）
- (8) 温泉法施行規則（昭和23年厚生省令第35号）
- (9) 温泉法施行細則（平成12年石川県規則43号）
- (10) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- (11) 公衆浴場法施行細則（昭和45年石川県規則第30号）
- (12) 石川県公衆浴場基準条例（昭和45年石川県条例第16号）
- (13) 石川県公衆浴場基準条例施行規則（昭和45年石川県規則第28号）
- (14) レジオネラ症防止対策について（厚生労働省）平成11年11月
- (15) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（厚生労働省）平成13年9月

- (16) レジオネラ症患者の発生時等の対応について（厚生労働省）平成14年9月
- (17) 入浴施設におけるレジオネラ症防止対策の実施状況の緊急一斉点検について（厚生労働省）平成14年9月
- (18) 公衆浴場法第3条第2項並びに旅館業法第4条第2項及び同法施行令第1条に基づく条例等にレジオネラ症発生防止対策を追加する際の指針について（厚生労働省）平成14年10月
- (19) 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（厚生労働省）平成15年2月
- (20) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（厚生労働省）平成15年7月

参考：厚生労働省HP「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」も併せて参照のこと。

(<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/legionella/index.html>)

- (21) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (22) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (23) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (24) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (25) 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）
- (26) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (27) 七尾市及び中能登町における火災予防条例（平成25年条例第47号）
- (28) 七尾市及び中能登町における火災予防条例施行規則（平成25年規則第43号）
- (29) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (30) 七尾市個人情報保護条例（平成16年七尾市条例第10号）
- (31) 七尾市個人情報保護条例施行規則（平成16年七尾市規則第13号）
- (32) 七尾市温泉健康増進センター条例（平成16年七尾市条例第124号）
- (33) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (34) 警備業法（昭和47年法律第117号）
- (35) 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (36) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (37) その他関係法令、条例、規則、要綱等

27 用語

本仕様書において、使用する用語の定義は、次のとおりとする。

| 用語 | 定義 |
|--------|--|
| 機能(※1) | 目的又は要求に応じてものが発揮する役割。 |
| 性能(※2) | 目的又は要求に応じてものが発揮する能力。 |
| 劣化(※3) | 物理的、化学的及び生物的要因により、物の性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。 |
| 点検(※4) | 建築物等の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べること。 |

| | |
|--------|---|
| 保守(※5) | 建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取り替え等の軽微な作業。 |
| 補修(※6) | 部分的に劣化した部位・部材等の性能・機能を実用上支障のない状態までに回復させること。 |
| 修繕(※7) | 劣化した部位・部材若しくは機器の性能・機能を修理又は更新することにより、原状(初期の水準)若しくは実用上支障のない状態までに回復されること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。 |

別表－１ 市から支払う指定管理料の上限額

| 年度 | 令和２年度 | 令和３年度 | 令和４年度 | 令和５年度 | 令和６年度 |
|----|------------|------------|------------|------------|------------|
| 金額 | 18,500,000 | 18,500,000 | 18,500,000 | 18,500,000 | 18,500,000 |

別表－２ 平成３０年度現在の委託業務の種類・頻度

| 項目 | 必要管理項目 | 頻度 |
|-----------|----------------------|---------|
| 巡回保守運転管理 | | 年２４回 |
| 警備保障 | | 年間 |
| 口座振替処理 | 会員費引落 | 年１２回 |
| 電気保安管理 | | 年１２回 |
| 清掃 | ジュータン・クリーニング | 年１回 |
| | 源泉槽、源泉加水槽、貯水槽 | 年１回 |
| | ジム、スタジオの床ワックス・クリーニング | 年１回 |
| | ガラスクリーニング | 年１回 |
| | 日常清掃 | 年間 |
| 空調設備点検 | 暖房ボイラー | 年２回 |
| | 地下オイルタンク | 年１回 |
| | ポンプ類 | 年１回 |
| | 空調機点検（エアハンドリング） | 年１回 |
| | 吸収式冷温水発生機 | 年２回 |
| 給排水設備保守点検 | 昇温用ボイラー | 年１回 |
| | 煤煙濃度測定 | 年２回 |
| | 給水加圧ユニット | 年１回 |
| | 源泉加圧ユニット | 年１回 |
| | 自動ろ過装置 | 年１回 |
| 消防設備点検 | 保守点検 | 年２回 |
| 事務機器保守点検 | パソコン | 年１２回 |
| 水質検査 | 飲料水（１２項目） | 月１回 |
| プール水質検査 | ２箇所 | 年６回 |
| レジオネラ細菌検査 | ７箇所 | 年３回 |
| 車両管理 | 修理、車検 | 年１回、法定時 |

別表－3 市が貸与する物品

| 細分類 | | 品目 | | 数量 | 備考 |
|-----|------------|----|-----------|----|----|
| 番号 | 名称 | 番号 | 品目 | | |
| 1 | 机、卓子類 | 1 | 事務用机 | 8 | |
| | | 4 | その他机、電卓 | 17 | |
| 2 | 椅子、腰掛類 | 1 | 事務用椅子 | 11 | |
| | | 2 | 教育用椅子、腰掛 | 6 | |
| | | 4 | その他の椅子 | 34 | |
| 3 | 戸棚、箱（庫）台類 | 1 | 戸棚・箱（庫）台類 | 5 | |
| | | 3 | 雑棚 | 74 | |
| | | 5 | 金庫 | 1 | |
| 4 | 室内器具、装飾品類 | 1 | 室内器具 | 2 | |
| | | 3 | 美術工芸品 | 2 | |
| | | 4 | その他の雑道具 | 4 | |
| 7 | 寝具類 | 4 | 寝台 | 1 | |
| 9 | 事務用機器類 | 1 | 事務用機器 | 13 | |
| | | 8 | その他 | 12 | |
| 12 | 運動競技、遊具機器類 | 6 | その他 | 55 | |
| 13 | 視聴覚機器類 | 1 | 電気機器 | 2 | |
| 14 | 医療、衛生用機器類 | 1 | 一般医療用 | 4 | |
| 15 | 計測、試験機器類 | 1 | 試験、検査機 | 1 | |
| 17 | 電気機器類 | 1 | 電気機器 | 26 | |
| | | 3 | ケーブルテレビ設置 | 16 | |
| 21 | 荷役、運搬機器類 | 2 | 運搬用具 | 1 | |
| 25 | 車両類 | 2 | 普通自動車 | 1 | |
| | | 9 | その他 | 1 | |

※ 詳細については、備品台帳を貸与しますので、ご覧ください。

※ 毎年度3月末現在で本調書を調製しますので、変更することがあります。

別表－４ 市が貸与するその他のもの

| 書 類 名 | 部 数 |
|---|-----|
| 備品台帳 | 2冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(建築・電気設備) 竣工図 | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(建築・電気設備) 建築施工図(家具、トイレブース、木製建具、金物施工図) | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(建築・電気設備) 建築施工図(駆体図、平面図、鉄骨、石、金物施工図) | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(建築・電気設備) 竣工図 | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(建築・電気設備) 竣工図(縮小版) | 2冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(建築・電気設備) 竣工写真 | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(機械設備) 竣工図 | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(機械設備) 取扱説明書(No. 1) | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(機械設備) 取扱説明書(No. 2) | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(機械設備) 完成図書 | 1冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事 設計図書(契約用) | 1冊 |
| 健康増進センターアスロン増築工事 竣工図 | 1冊 |
| 健康増進センターアスロン増築工事 食事コーナー | 1冊 |
| 自動火災報知設備着工届書 非常放送設備着工届書 (仮称) アクアウエルネスハウス | 1冊 |
| 建物保全カルテ | 2冊 |
| 健康増進センターアスロン源泉ポンプ点検整備工事 報告書 平成17年6月 | 2冊 |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設事業 温泉掘削工事 報告書 平成12年10月 | 1冊 |
| 健康増進センター「アスロン」源泉ポンプ取替工事 報告書 平成15年3月 | 2冊 |
| 健康増進センターアスロン備品関係綴 | 1冊 |
| 厚生労働大臣認定関係綴 | 1冊 |
| 公衆浴場営業補償関係 | 1冊 |
| 温泉分析書 温泉分析書別表 (証明書) | 額1ヶ |
| 健康増進施設 認定書(厚生労働省発健第1015号)、営業許可書(石川県指令能中保第1770号) | 額1ヶ |
| (仮称) アクアウエルネスハウス建設工事(機械設備) 工事写真 | 1冊 |
| 開業時の記録写真 | 2冊 |
| その他管理運営を行う上で必要となるものを開業準備時に協議し、貸与する。 | |

別表－５ リスク分担表

| 種類 | リスク内容 | 負担者 | |
|---------------------|---|-----|-----|
| | | 市 | 事業者 |
| 物価の変動等 | 人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増 | | ○ |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増 | | ○ |
| 需要の変動 | 利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減 | | ○ |
| 周辺地域・住民および施設利用者への対応 | 施設周辺地域との協調、施設の業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応 | | ○ |
| 条例等の変更 | 本業務に直接関係する条例等の変更 | ○ | |
| 税制度の変更 | 指定管理者に影響を及ぼす税制変更 | | ○ |
| 行政的理由による事業変更 | 行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担 | | ○ |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加 | ○ | ○ |
| | 不可抗力による業務の変更、中止、延期 | | ○ |
| 運営リスク | 施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |
| | 更新、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止 | | ○ |
| 業務の中止・延期 | 建物所有者の責任による遅延、中止 | ○ | |
| | 事業者の責任による遅延、中止 | | ○ |
| | 事業者の事業放棄、破綻 | | ○ |
| 書類の誤り | 仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ | |
| | 事業計画書等の指定管理者が提案した内容の誤りによるもの | | ○ |
| 資金調達等 | 運営上必要な初期投資、運営資金の確保 | | ○ |
| 施設・設備の損傷 | 第三者行為から生じたもので相手方が特定できないもの | ○ | ○ |
| 運営費の拡大 | 減免利用者が大幅に増加した場合や、減免対象者が拡大された場合 | | ○ |
| | 市以外の要因による運営費の増大 | | ○ |
| 第三者への賠償 | 管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合 | | ○ |
| 安全性の確保、環境の保全 | 維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。） | | ○ |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏えい、犯罪発生等 | | ○ |
| 事業終了時の費用 | 契約期間が終了した場合または期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用および新しい指定管理者への引き継ぎ費用 | | ○ |
| 事業終了時の説明責任 | 事業者の債務不履行により、契約期間中途において業務を廃止した場合における利用者への説明責任 | | ○ |