

諫早市いこいの森たかき指定管理者業務仕様書

目次

	ページ
1. 総則・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 施設の概要・・・・・・・・	1
3. 具体的な業務内容・・・・・・・・	2
4. 留意事項・・・・・・・・	5
5. いこいの森たかき管理業務・・・・・・・・	5

保養施設

1. 総則・・・・・・・・	7
2. 施設の概要・・・・・・・・	7
3. 保養施設の基本方針・・・・・・・・	8
4. 具体的な業務内容・・・・・・・・	8
5. 留意事項・・・・・・・・	1 1
6. 保養施設管理業務・・・・・・・・	1 2

諫早市いこいの森たかき指定管理者業務仕様書

1. 総則

諫早市いこいの森たかきの指定管理者は、最小の経費で最大の市民サービスが提供できるようにすること。

事業計画書の作成にあたっては、以下の仕様及び留意事項等を参考にしながら、市民サービスの向上、経費の縮減等が図れるような提案を行うものとする。

2. 施設の概要

- (1) 名 称 諫早市いこいの森たかき
 (2) 所 在 地 諫早市高来町善住寺 1 0 8 0 番地 1 1
 (3) 開 設 年 平成 3 年
 (4) 施 設 面 積 1 8 8 , 4 7 2 m²
 (5) 主 要 施 設

- | | |
|----------|----------|
| ① クラブハウス | ④ 林業資料館 |
| ② 駐車場 | ⑤ 運動場 |
| ③ 芝生広場 | ⑥ テニスコート |

(休止施設)

- | | |
|-----------|-------------|
| ① グラススキー場 | ③ サイクリングコース |
| ② リフト | ④ 野外プール |

(6) 施 設 内 容

① 建 物

所 在 地		諫早市高来町善住寺 1 0 7 5 - 1
i	種 類	管理棟
	構 造	コンクリートブロック造 平家建
	床面積	6 5 . 5 2 m ²
ii	種 類	プール管理棟
	構 造	鉄筋コンクリート造 平家建
	床面積	8 7 . 0 9 m ²

所 在 地		諫早市高来町善住寺 1 0 8 0 - 1 1
i	種 類	クラブハウス
	構 造	木造トタン葺 平家建
	床面積	6 5 . 5 2 m ²
ii	種 類	林業資料館
	構 造	木造カラスステンレス瓦棒葺 平家建
	床面積	1 5 4 . 3 2 m ²

iii	種 類	便所（グラススキー場東側）
	構 造	木造スレート葺 平家建
	床面積	36.00 m ²
iv	種 類	倉庫
	構 造	木造着色亜鉛鉄板葺 平家建
	床面積	39.19 m ²

② 構築物

- i) グラウンド 1面 6,810 m²
- ii) テニスコート 4面
(休止中)
- i) サイクリングコース 1.2 km 幅員 1.8 m
- ii) ローラースケート場 1面
- iii) 野外プール 25 m×8 コース、幼児プール
- iv) グラススキー場

③ 付帯設備

給水設備 2箇所（90 t、120 t）、汚水排水、電気設備、
地下タンク（重油 10 k l）

④ 車両運搬具

- i) 軽自動車（貨物） 長崎 40 も 9773

(7) 駐車場 2箇所

3. 具体的な業務内容

(1) 諫早市いこいの森たかき（以下「いこいの森たかき」という。）の利用許可及び許可の取消しに関する業務

① 利用の許可について

いこいの森たかきの施設の利用については、口頭の申請により受け付けるものとする。

許可の申請が次のいずれかに該当するときは、許可をしてはならない。

- i) 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き。
- ii) 集団的に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るとき。
- iii) いこいの森たかきの施設又は設備を滅失し、損傷し、又は汚損するおそれがあるとき。
- iv) その他、いこいの森たかきの管理上支障があるとき。

利用を許可したときは、利用券を申請者に交付するものとする。

なお、利用券の作成については、指定管理者が行うものとする。

利用許可は、原則として、申請の順にこれを行い、利用については、原則利用時間を超えることができない。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承

認を得て、利用時間を超えて利用させることができる。また、利用の許可に際しては、いこいの森たかきの管理上必要な条件を付することができる。

② 利用の取消しについて

利用者が次のいずれかに該当するときは、利用を停止し、若しくは制限することができる。

- i) 諫早市いこいの森たかき条例（以下「条例」という。）若しくは条例に基づく規則又は①に規定する許可の条件に違反したとき。
- ii) 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき
- iii) ①に規定する許可禁止事項に該当するに至ったとき

（２）いこいの森たかきの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の受領に関する業務

利用料金は、原則として利用を許可した際に、利用者から徴収しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、利用後に徴収することができる。

（３）いこいの森たかき及びその附属設備の維持管理に関する業務

① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

- i) 給排水衛生設備、電気設備、消防設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し、性能を維持すること。
- ii) 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- iii) 1件あたり10万円以下の建築物及び附属設備、備品等の修繕業務を行うこと。
指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、1件あたり10万円を超える修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲については、その都度協議すること。
- iv) 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- v) 清掃を行う際は、利用者の妨げとならないよう清掃時間、清掃頻度等を調整すること。
- vi) いこいの森たかきで発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと
- vii) いこいの森たかきでの事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、使用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- viii) 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

② 敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定等を定期的 to 実施し、常に良好な状態を維持すること。

③ 駐車場の維持管理業務

- i) 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、1件あたり10万円以下の建築物及び附属設備、備品等の修繕業務を行うこと。
指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、1件あたり10万円を超える修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲についてはその都度協議す

ること。

ii) 清掃等の日常清掃を行い、かつ、美観を維持すること。

iii) 清掃を行う際は、利用者の妨げとならないよう清掃時間、清掃頻度等を調整すること。

④ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、いこいの森たかきの維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。

なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体を一括して委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができる。

(4) その他いこいの森たかきの管理上必要と認める業務

① 運営状況報告書等の作成業務

利用料金を徴収した日の属する月の末日までの利用料について、利用状況報告書を翌月の10日までに市へ提出しなければならない。また、利用料金の徴収状況を明らかにした帳簿を備え、徴収の都度これを記入し、関係書類とともに整備しなければならない。

② 事業計画書及び収支計算書等（自主事業を含む。）の作成業務

次年度の事業計画書及び収支計算書等を作成し、市が指定する日までに提出すること。

③ 事業実績書及び収支決算書等（自主事業を含む。）の作成業務

次の書類を次年度の5月末日までに市に提出すること。

i) 事業実績書

ii) 収支決算書

iii) その他市長が必要と認める報告書

④ 職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

⑤ 事業評価業務

協定書等に定める管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて、厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

i) 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に1回実施し、結果を諫早市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、諫早市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等の把握に係る取組を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について、諫早市に報告すること。

ii) 自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書として諫早市に提出すること。

- ⑥ その他いこいの森たかきの目的を達成する上で必要な自主事業
自主事業の実施にあたっては、あらかじめ市へ届け出て実施すること。

4. 留意事項

- ① 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。
また、利用者と直接接する者は名札を付けること。
- ② 指定管理者は、必ず管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。
- ③ 市から管理に関する報告を求められた場合は、それに応じること。
- ④ 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。
 - i) 省エネルギーの徹底に努めること
 - ii) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
 - iii) 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。
- ⑤ 指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう、引継ぎを適正に行うこと。
- ⑥ 事業計画書には、目的達成のために、いこいの森たかき全体の管理計画を作成するとともに、職員の配置等受入れ体制、サービス向上、コスト削減の取組み等の具体的な手段・事業内容など、どのように事業展開を行うのかを記載すること。
- ⑦ 指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。
- ⑧ 施設利用者又は電話等による意見、要望、苦情等については、施設管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、記録すること。

5. いこいの森たかき管理業務

- ① 業務の実施にあたっては、良好な衛生環境の維持と公共建築物の永続的使用を図る目的を認識し、美観の維持に十分注意すること。
- ② 利用者に対して、いささかも不快の念を与えぬように留意し、作業員の資質向上に努め、安全管理には万全を期すこと。
- ③ 風紀衛生等に注意し、常に清潔な制服を着用させること。
- ④ トイレトペーパー、ゴミ袋、作業に要する機械器具、洗剤等を常備すること。
- ⑤ 水道、電気、ガス等の使用に際しては、無駄のないようにすること。
- ⑥ 作業記録等により、業務内容を記録しておくこと。

業務内容

作業名称	作業時期	場所
芝刈り作業	4月～10月（4，5，9，10月は 20日に1回、6，7，8月は月に2回）	芝生広場・ グラススキー場

ゲレンデ土手草払い	4月～10月（この期間に2回）	〃
遊歩道草払い	4月～10月（この期間に3回）	〃
ブナ林草払い	4月～10月（この期間に2回）	〃
山頂広場周辺草払い	4月～10月（この期間に2回）	〃
ゲレンデ沿い 山林草払い	4月～10月（この期間に2回）	〃
道路沿い土手草払い	4月～10月（この期間に2回）	〃
花の植栽	4月及び3月	〃
池清掃	3月（1回）	〃
肥料散布	春・秋（各1回）	〃
清掃作業	毎月	野外施設
運動場整備	4月～10月（この期間に4回）	〃
除草	4月～10月（この期間に3回）	〃
地下重油タンク保守 点検業務	年1回	
車両運搬具の点検整備	①日常点検 ②定期点検整備	①通年 ②法定回数

諫早市いこいの森たかき（保養施設）指定管理者業務仕様書

1. 総則

諫早市いこいの森たかき（保養施設）（以下「保養施設」という。）の指定管理者は、最小の経費で最大の市民サービスが提供できるようにすること。

事業計画書の作成にあたっては、以下の仕様及び留意事項を参考にしながら、市民サービスの向上、経費の縮減等が図れるような提案を行うものとする。

2. 施設の概要

- (1) 名 称 諫早市いこいの森たかき（保養施設）
- (2) 所 在 地 諫早市高来町善住寺 1 0 8 0 番地 1 1
- (3) 開 設 年 昭和 5 1 年 4 月
- (4) 施 設 面 積 6, 3 7 6. 7 1 m²
- (5) 主 要 施 設
 - ① 客室（3 4 室）
 - ② 多目的ホール（2 室）
 - ③ 研修室（6 室）
 - ④ レストラン（2 室）
 - ⑤ 浴室
 - ⑥ 遊戯室
- (6) 施 設 内 容
 - ① 建 物

所 在 地		諫早市高来町善住寺 1 0 7 5 番地 6 諫早市高来町善住寺 1 0 7 5 番地 8
i	種 類	宿泊所
	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 亜鉛メッキ鋼板葺 地下 1 階、地上 5 階建
	床面積	6, 3 7 6. 7 1 m ²
ii	種 類	機械室
	構 造	鉄筋コンクリート造 陸屋根 平家建
	床面積	7 2. 5 4 m ²
iii	種 類	車庫
	構 造	鉄骨造 亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建
	床面積	3 2 7. 1 1 m ²
iv	種 類	倉庫
	構 造	軽量鉄骨造 スレート葺 平家建
	床面積	3 5. 1 0 m ²

v	種 類	浄化槽棟
	構 造	コンクリートブロック造 陸屋根 平家建
	床面積	25.00㎡

② 構築物

- i) 給水用貯水槽（高架） R C 造 W 4 m × L 4 m × H 1.5 m
- ii) 給水用受水槽棟 F 造スレート葺 W 7 m × L 6 m × H 6 m
- iii) 遊具 滑り台、ザイルクライミング

③ 車両運搬具

- i) マイクロバス 長崎200さ343
- ii) 中型バス 長崎200は357
- iii) マイクロバス 長崎22さ2900

(7) 駐車場 2箇所

3. 保養施設の基本方針

(1) 管理運営に関する基本的事項

- ① 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこと。
- ② 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ③ 諫早市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

(2) 効果的な管理運営について

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、利用者数の増加につなげるための自主事業を実施することができる。

- ① 指定管理者は、施設内等で行う自主事業（民間事業者との共催を含む。）について、施設の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができる。
- ② 自主事業を行う場合の施設等の使用については、管理事業を妨げない範囲において、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮すること。

4. 具体的な業務内容

(1) 保養施設の運営に関する業務

① 法令等の遵守について

保養施設の管理に当たっては、関係法令及び諫早市条例等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中、関係法令及び諫早市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

② 従業員の雇用等について

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者のもとで働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労

働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

③ 保険への加入について

指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については市が加入する。

(2) その他保養施設の管理運営に必要な業務

① 宿泊施設の適正な管理運営に関する業務を行うこと。

② 施設内において、飲食物の提供に関する業務を行うこと。

③ 温浴施設の適正な管理運営に関する業務を行うこと。

④ パンフレット、ポスターの設置など、観光振興に関する業務を行うこと。

(3) 保養施設の利用許可及び許可の取消しに関する業務

① 利用の許可について

指定管理者は施設の利用許可申請の受付及び許可を行う。

許可の申請が次のいずれかに該当するときは、許可をしてはならない。

i) 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き。

ii) 集団的に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るとき。

iii) 保養施設の施設又は設備を滅失し、損傷し、又は汚損するおそれがあるとき。

iv) その他、保養施設の管理上支障があるとき。

利用については、原則利用時間を超えることができない。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、利用時間を超えて利用させることができる。また、利用の許可に際しては、保養施設の管理上必要な条件を付することができる。

② 利用許可の取消しについて

利用者が次のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは制限することができる。

i) 諫早市いこいの森たかき条例（以下「条例」という。）若しくは条例に基づく規則又は①に規定する許可の条件に違反したとき。

ii) 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。

iii) ①に規定する許可禁止事項に該当するに至ったとき。

(4) 保養施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

利用料金は、利用者から徴収しなければならない。

(5) 保養施設及びその附属設備の維持管理に関する業務

① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

i) 給排水衛生設備、電気設備、消防設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し、性能を維持すること。

ii) 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

iii) 1件あたり10万円以下の建築物及び附属設備、備品等の修繕業務を行うこと。指定管理者の故意又は過失による場合を除き、1件あたり10万円を超え

る修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲については、その都度協議すること。

iv) 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ等の日常清掃、定期清掃を行うこと。

v) 清掃を行う際は、利用者の妨げとならないよう清掃時間、清掃頻度等を調整すること。

vi) 保養施設で発生する可燃物、不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集及び運搬処理を行うこと。

vii) 保養施設での事故、盗難、破損及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全及び使用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。

viii) 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

② 敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定等を定期的実施し、常に良好な状態を維持すること。

③ 駐車場の維持管理業務

i) 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、1件あたり10万円以下の建築物及び附属設備、備品等の修繕業務を行うこと。指定管理者の故意又は過失による場合を除き、1件あたり10万円を超える修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲についてはその都度協議すること。

ii) 清掃等の日常清掃を行い、かつ、美観を維持すること。

iii) 清掃を行う際は、利用者の妨げとならないよう清掃時間、清掃頻度等を調整すること。

④ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、保養施設の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。

なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体を一括して委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができる。

(6) その他保養施設の管理上必要と認める業務

① 運営状況報告書等の作成業務

利用料金を徴収した日の属する月の末日までの利用料について、利用状況報告書を翌月の10日までに市へ提出しなければならない。また、利用料金の徴収状況を明らかにした帳簿を備え、関係書類とともに整備しなければならない。

② 事業計画書及び収支計算書等（自主事業を含む。）の作成業務

次年度の事業計画書及び収支計算書等を作成し、市が指定する日までに提出すること。

③ 事業実績書及び収支決算書等（自主事業を含む。）の作成業務

次の書類を次年度の5月末日までに市に提出すること。

i) 事業実績書

ii) 収支決算書

iii) その他市長が必要と認める報告書

④ 職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

⑤ 事業評価業務

協定書等に定める管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて、厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

i) 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に1回実施し、結果を市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等の把握に係る取組みを実施し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告すること。

ii) 自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書として市に提出すること。

5. 留意事項

① 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。また、利用者と直接接する者は名札を付けること。

② 指定管理者は、必ず管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。

③ 市から管理に関する報告を求められた場合は、それに応じること。

④ 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。

i) 省エネルギーの徹底に努めること。

ii) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

iii) 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

⑤ 指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう、引継ぎを適正に行うこと。

⑥ 事業計画書には、目的達成のために、保養施設全体の管理計画を作成するとともに、職員の配置等受入れ体制、サービス向上、コスト削減の取組み等の具体的な手段・事業内容など、どのように事業展開を行うのかを記載すること。

⑦ 施設利用者又は電話等による意見、要望、苦情等については、施設管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、記録すること。

6. 保養施設管理業務

- ① 業務の実施にあたっては、良好な衛生環境の維持と公共建築物の永続的使用を図る目的を認識し、美観の維持に十分注意すること。
- ② 利用者に対して、いささかも不快の念を与えぬように留意し、作業員の資質向上に努め、安全管理には万全を期すこと。
- ③ 風紀衛生等に注意し、常に清潔な制服を着用させること。
- ④ トイレトペーパー、ゴミ袋、作業に要する機械器具、洗剤等を常備すること。
- ⑤ 水道、電気、ガス等の使用に際しては、無駄のないようにすること。
- ⑥ 作業記録等により、業務内容を記録しておくこと。

施設・設備内の機器類の保守点検等業務

業務	内容	回数
自動ドア保守点検	・ 日常の動作確認 ・ 外観の損傷の有無の確認等	通年
電気設備保守点検	①保安規定に基づく保守点検 ②各照明ランプ点検、不良物取替え等	①年 6 回 (隔月) 年 1 回 (法定) ②通年
浄化槽保守点検業務	①保守点検・水質検査 (年 2 6 回以上) ②水質検査 (法定) ③汚泥引抜処理	① 2 週に 1 回 ②年 1 回 ③年 1 回
貯水槽清掃	①受水槽の清掃・消毒 ②水質検査	①年 1 回 ②年 2 回
消防設備保守点検業務	消防用設備の点検 1 0 月 (機器・総合点検) 3 月 (機器点検)	年 2 回 (法定)
空調換気設備保守点検	・ 空調関係各機器の運転操作の点検及び調整 ・ 換気設備の運転操作の点検及び調整 ・ その他付随する保守点検等	通年
エレベーター保守点検	①日常の動作確認 ②外観の損傷の有無の確認等 ③エレベーターの保守・点検	①、②通年 ③年 1 2 回

ボイラー点検業務	ボイラー（２基）の点検	年１回
煤煙測定	ボイラー（２基）の煤煙測定	年２回
簡易水道検査	貯水槽の水質検査	年２回(法定)
浴槽水質検査	浴槽の水質検査	年２回
給排水設備保守点検	受水槽、ボイラー、ポンプ類、ろ過装置等の点検、清掃、調整等	通年
温泉施設清掃業務	カーペットクリーニング、床面洗浄、ワックス仕上、ガラス清掃	通年
浴場機器点検業務	ポンプ及び給排ファン・薬注装置の点検	年１回
施設衛生害虫駆除防除業務	害虫の駆除・防除	年６回
音響機器等の機械類の保守点検	・日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。 ・消耗品等の購入及び補充を行うこと。	通年
車両運搬具の点検整備	①日常点検 ②定期点検整備	①通年 ②法定回数

※ここに記載するもののほか、維持管理上必要となる保守点検については、積極的に行うこと。