

別記 2

上尾市健康プラザわくわくランド 業務仕様書

上尾市

令和 8 年 7 月

仕様書目次

1 趣旨	4
(1) 目的	4
(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方	5
(3) 休館日及び開館時間	5
(4) 関係法令	5
2 事業の実施に関する業務	5
(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】	5
(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】	7
(3) 文書等の管理・保存【指定業務】	7
(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】	7
3 施設の維持管理等に関する業務	7
(1) 施設の運営【指定業務】	7
(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】	10
(3) 衛生管理業務【指定業務】	11
(4) 物品等【指定業務】	12
(5) 安全・危機管理業務【指定業務】	13
(6) 環境対策やSDGsの取り組み【指定業務】	15
4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務	16
(1) 施設貸出及び予約等【指定業務】	16
(2) 利用料金の決定・減免【指定業務】	17
(3) 利用料金の収受・返還【指定業務】	17
(4) 経理業務【指定業務】	17
(5) 公的事業等の取扱い【指定業務】	18
5 事業の企画及び実施に関する業務	18
(1) 提案事業の企画、実施【提案事業】	18
(2) 利用促進業務【指定業務】	19
6 各種報告・引継ぎ等に関する業務	19
(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】	19
(2) 各種報告【指定業務】	20
(3) その他	21
7 利用料金等の考え方等について	22
8 経理に関する事項	23
9 本施設の目的外使用について	23

10	再委託等の禁止	24
11	物品・サービス調達への配慮	24
12	市の調査等	24
13	その他	24

- ・別紙1 「上尾市健康プラザわくわくランド施設年度別利用状況（令和4～7年度）」
- ・別紙2 「上尾市健康プラザわくわくランド月別利用状況（令和7年度）」
- ・別紙3 「上尾市健康プラザわくわくランド料金表」
- ・別紙4-1 「上尾市健康プラザわくわくランド施設管理業務一覧」
- ・別紙4-2 「上尾市健康プラザわくわくランド個別施設管理仕様書」
- ・別紙5 「上尾市健康プラザわくわくランド物品一覧」
- ・別紙6 「上尾市健康プラザわくわくランドの主な事業」
- ・別紙7 「地区交流事業等」
- ・別紙8 「情報セキュリティ対策基準」
- ・別紙9 「仮協定書（共同事業体仮協定書（案））」

1 趣旨

(1) 目的

上尾市健康プラザわくわくランド（以下、本施設という。）は、市民相互のふれあいと交流を促進する場を提供し、もって市民の心身の健康の保持及び増進を図ることを目的とした施設である。本業務仕様書は、施設の目標を効果的に達成するため、業務の範囲及び要求水準を具体化するものである。

なお、「施設の目標」「業務の範囲」「事業の分類」は以下のとおり。

【施設の目標】

設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおり。

なお、指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求める。

- ① 年間利用者数 130,000人
- ② 市民のスポーツ・レクリエーションの拠点施設として、様々な利用者に応じた事業を通して健康づくりに寄与することを図る。
- ③ イベント等を積極的に開催し、集客及び利用者へのサービスの向上とにぎわいの創出を図る。

【業務の範囲】

基本協定書に記載の業務の詳細は以下のとおりとし、具体的な実施内容や要求水準は本業務仕様書の各業務の項目を参照すること。

- ① 事業の実施に関する業務
- ② 施設等の維持管理に関する業務
- ③ 物品の維持管理に関する業務
- ④ 利用許可及び利用料金の収受に関する業務
- ⑤ 事業の企画及び実施に関する業務
- ⑥ 各種報告・引継ぎ等に関する業務
- ⑦ 指定管理者が市の許可を得て行うことの可能な業務

【業務・事業の分類】

指定管理業務は指定業務と提案事業で構成され、指定管理料のほか、利用料金や利用者から徴収する実費相当の料金等を原資として実施するものとする。

なお、それぞれの分類は以下のとおり。

分類	内容
指定管理業務	業務仕様書等により市が実施を義務付けている業務
①指定業務	市が業務仕様書等で実施内容を個別具体的に指定した業務
②提案事業	市が業務仕様書等で定めた内容に沿って、指定管理者がその具体的な実施方法を企画提案し、実施する事業

(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次に掲げる項目に沿って円滑に行うこと。

- ① 本施設の設置目的に基づき管理運営するとともに、利用者の安全管理に万全を期すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- ③ 利用者の意見を尊重した管理運営をし、市民サービスの向上に努めること。
- ④ 施設の効率的な運営と管理運営費の削減に努め、適正な管理を行うこと。
- ⑤ 本施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこと。

(3) 休館日及び開館時間

(i) 休館日

- ① 毎週水曜日（但し祝日の場合はその翌日）
- ② 12月31日から1月2日

(ii) 開館時間

- ① 午前10時00分から午後9時00分（多目的室は午後8時45分まで）
- ※12月29～30日、1月3日～5日は午後5：00まで

(4) 関係法令

本施設の管理にあたっては、基本協定書に掲げる法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。なお、本指定期間中に記載の法令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 事業の実施に関する業務

(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】

指定管理者は労働基準法等関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障が生じないよう人員を配置すること。

施設管理及び運営に従事する者は、業務の運営に関し専門的な知識・資格等を有し、同様施設での勤務経験又は会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

① 人員配置

《 業務内容 》

(ア) 人員配置の整備

《 要求水準 》

(ア) 人員配置の整備

(a) 施設長

- ・施設全体の管理運営責任者として常勤雇用で配置すること。
- ・施設長に就く者は、施設の代表者として人格高潔で、公共の福祉、スポーツ振興、健康増進、賑わいの創出に関し識見を有するとともに、経営能力を具備している者。

- ・類似施設において、勤務経験を有すること。
- (b) 副施設長
- ・常勤雇用で配置すること。
 - ・施設長を補佐し、施設長の不在時には、施設長業務を代行するのに相応しい人格と識見を有する者。
 - ・類似施設において、勤務経験を有すること。
- (c) 担当職員
- ・3名以上配置すること。
 - ・設備、物品の取扱いや貸し出し業務、利用者対応、広報業務等全ての業務に精通し、接客渉外業務の遂行に支障のない者。なお、別紙4-2「上尾市健康プラザわくわくランド個別施設管理仕様書」における「受付業務仕様書」記載の業務との兼務を可とする。
- (d) 健康相談等対応職員（常勤雇用でなくとも可とする。）
- ・2名以上配置すること。
 - ・年4回以上実施する健康相談事業のため、保健師・栄養士の資格を有する者。
- (e) 労働環境の確認
- 上尾市公契約に係る労働環境の確認に関する要綱（令和3年10月26日市長決裁）第5条第1項の規定により、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。また、再委託についても、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。
- (f) その他
- ・施設長、副施設長及びそれ以外の職員はそれぞれ別の人員とすること。
 - ・施設長又は副施設長が防火管理者であること。また、防火管理者以外にも必要に応じて法令の定める資格者の配置を行うこと。
 - ・上記(a)～(c)の人員の中から、総務・経理業務に精通する職員を少なくとも1名配置すること。
 - ・上記(a)～(c)の人員は施設の管理運営全般に従事する職員の配置数であり、個別の業務に従事する職員数等は別紙4-2「上尾市健康プラザわくわくランド個別施設管理仕様書」のとおりとする。
 - ・本施設に勤務する職員については、施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。
 - ・本施設に勤務する職員は、市の施設に勤務することに鑑み、適正な選考を経て、業務の運営に関し専門的な知識、資格等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないようにすること。
 - ・経験者の雇用など、業務が円滑に実施できるよう職員を配置すること。
 - ・職員には常に清潔で品位ある衣服を着用させるとともに、名札をつけさせること。
 - ・本施設には、多数の利用者が見込まれることから、職員には市の施設であることを自覚させ、利用者に接するときは、懇切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように十分注意させること。

- ・女性利用者専用施設の業務については、女性職員を充てること。
- ・繁忙期及び事業実施日には、運営に支障のないよう増員を含め必要な人員配置を行うこと。
- ・指定管理者職員配置表を作成し、職員の配置体制を明確にし、市に提出すること。

(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。また、個人情報の取扱いに関する内部規定を作成するなど、個人情報保護の体制をとり職員に周知・徹底を図ること。併せて個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。

なお、利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。

(3) 文書等の管理・保存【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。

(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】

指定管理者は関係法令等及び別紙8「情報セキュリティ対策基準」を遵守し、本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図ること。

3 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、本業務仕様書のほか、別紙4-1「上尾市健康プラザわくわくランド施設管理業務一覧」及び別紙4-2「上尾市健康プラザわくわくランド個別施設管理仕様書」を基に、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

(1) 施設の運営【指定業務】

① 人員体制

《 業務内容 》

(ア) 人員体制の確保

《 要求水準 》

(ア) 人員体制の確保

- ・「2 事業の実施に関する業務」の配置基準を満たしたうえで、業務時間を通じて適切な人員を事務室に常駐させるものとする。
- ・常に利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。
- ・資格、免許及び実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置すること。
- ・事務室・受付に常駐する職員は、AED(心肺蘇生法を含む。)の使用ができる

よう講習会等を受けること。

- ・指定管理者は、従事者の育成・研修を年1回以上必要に応じて行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。
- ・各種競技に関する基本的知識のほか、各施設に備える器具などの使用方法についての知識を備えさせること。
- ・指定管理者は、指定管理者の構成員の従業員その他指定管理者の指揮命令下にある者が、本業務の執行に関連して、利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底すること。
- ・職員は、利用者の人権を最大限尊重するとともに、採用後も人権に関する研修や啓発を1年に1回以上実施し、職員の資質向上を図ること。
- ・人材育成研修及び人権研修の実施について、年度報告書にて実施状況を報告すること。

② 管理体制

《 業務内容 》

- (ア) 管理運営統括業務
- (イ) 敷地管理
- (ウ) 賠償責任
- (エ) 保険加入

《 要求水準 》

(ア) 管理運営統括業務

- ・管理運営責任者を定め、業務を総括的に処理すること。
- ・施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行を図ること。
- ・適宜施設内外を巡回し、施設の状態を監視するとともに、各室内の温度管理・整理整頓を行う等、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- ・施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・施設全体の貸し出し状況の把握及び利用者統計を作成・管理すること。
- ・駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・施設内で事故が発生した場合、また、施設の全部又は一部を休止する必要性が生じた場合、その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。

(イ) 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用（境界侵入を含む）が行われないよう、境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理すること。

(ウ) 賠償責任

- ・指定管理者の故意、過失が原因で、利用者に損害を与えた場合は、指定管理者がその全賠償責任を負うものとする。

- ・指定管理者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者が、市に対し、損害を賠償するものとする。
- ・利用者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者の管理における固有の過失がない限り、指定管理者は市に対し、損害を賠償する責任を負わない。(この場合、市は、利用者に対し、損害の賠償を行う。)

(エ) 保険加入

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該賠償責任保険の対象となる。

なお、指定管理者が当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとし、加入した保険証書の写しを業務開始時まで及び毎年度、市に提出すること。

(参考) 現在市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の加入内容

(支払限度額) 保険金額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏洩による損害賠償		保険期間中 2億円
	個人情報漏洩による対応費用		1事故 1,000万円、 保険期間中 3,000万円
	サイバーリスクによる損害賠償		保険期間中 2億円
	サイバーリスクによる対応費用		保険期間中 3,000万円
自己負担額 (免責金額)	1事故につき	なし	

※ 個人情報漏洩による対応費用については、損害額に対し、90%を乗じた額が保険金となる。

※ サイバーリスクによる対応費用保険金は、賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して2億円が支払限度額となる。

③ 施設運営

《 業務内容 》

受付・案内・接客業務

《 要求水準 》

受付・案内・接客業務

- ・受付、案内の利用者対応については、利用者への挨拶を心掛け、常に親切で丁寧な対応を心掛けること。
- ・施設や物品の取扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ・外国籍利用者等への対応に、配慮すること。

- ・障害者や高齢者等への利便に配慮して案内すること。
- ・窓口や電話での対応を行うに際し、施設の使用・施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすい説明を心がけ、担当者によって回答内容が異なること。
- ・苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。
- ・遺失物の発見や届出があった場合は、台帳を作成したうえで適切に保管し、申出があった場合は速やかに引き渡すほか、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。
- ・案内掲示板等を設置するなど、利用者の利便性向上に努めること。
- ・受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。

(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、関係法令や建築保全業務共通仕様書等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。

① 設備運転管理

《 業務内容 》

(ア) 運転及び監視

(イ) 点検及び整備

《 要求水準 》

(ア) 運転及び監視

- ・設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

(イ) 点検及び整備

- ・電気設備、空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。特に法定の点検整備は必ず実施すること。
- ・設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類が必要な場合は、速やかに作成し、提出すること。
- ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

② 修繕

《 業務内容 》

(ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成、保存、完了報告及び写真の提出

(ウ) 修繕料の積算

《 要求水準 》

(ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

- ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
- ・破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告し、修繕の分担等については、基本協定書のとおりとする。
- ・修繕を行う際には、市内業者の活用に努めること。

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

- ・修繕及び市で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。
- ・修繕の完了後は遅滞なく完了報告書及び修繕写真を市に提出すること。

(ウ) 修繕料の積算

指定管理料の積算時の修繕料については、年間「550万円」で計上すること。

(3) 衛生管理業務【指定業務】

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃などを適正に行い、利用者に不快感や疑念を抱かれることのない適切な衛生管理業務及び美観の維持に努めること。

① 清掃業務

《 業務内容 》

- (ア) 日常清掃
- (イ) 定期清掃等
- (ウ) 廃棄物処理

《 要求水準 》

(ア) 日常清掃

- ・開館時間までに建物内外を清潔な状態にするために、毎日、清掃を行い、施設、物品等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。
- ・利用者が快適に使用できる良質な環境を提供するために、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、利用者に不快感を与えることのないよう館内及び敷地内（駐車場含む）を清潔な状態に保つこと。また、定期清掃等も含め、薬剤を使用する場合には、人体に無害で物理的・化学的危険性がなく、環境に影響を及ぼさない薬剤等を使用し、館内外の衛生管理に努めること。

(イ) 定期清掃等

- ・日常清掃では行き届かない個所を四半期ごとに清掃することにより、各機能維持に努めること。

(ウ) 廃棄物処理業務

- ・廃棄物は、排出事業者として責任を持ち、適正に処理すること。
- ・事業活動に伴い生じた廃棄物の分別・再生利用等を行い、その減量に努めること。
- ・廃棄物処理については、業者等に委託する場合は不法投棄や不適正処理を防止

するため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や関係法令等に基づき一般廃棄物処理業や産業廃棄物処理業の許可を受けた業者に委託すること。

② 美観・衛生環境維持管理

《 業務内容 》

(ア) 衛生環境管理

(イ) 植栽管理・害虫駆除

《 要求水準 》

(ア) 衛生環境管理

- ・ 関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

(イ) 植栽植栽管理・害虫駆除

- ・ 敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全確保、防犯及び近隣への配慮という点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を実施するとともに美観の維持に努めること。
- ・ 日常的、定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

(4) 物品等【指定業務】

指定期間中、市が備え付ける物品、別紙5「上尾市健康プラザわくわくランド物品一覧」及び指定管理者が用意する物品の使用・管理については、市民等の利用に支障が生じることのないよう、関係法令に基づき、適正に管理し、常に保守点検を行うこと。

《 業務内容 》

(ア) 物品の管理

(イ) リース品の管理

(ウ) 消耗品の管理

(エ) 物品の購入

《 要求水準 》

(ア) 物品の管理

- ・ 物品の管理は基本協定書のとおりとする。
- ・ 利用者の要請により貸出ができるよう備付器具及び貸出用具を適切に管理すること。
- ・ 利用者が利用する備付器具及び貸出用具は、利用開始時間までに貸出しができるよう準備を行い、利用者から返却後、片付けること。
- ・ 施設の運営に支障がないように貸与物品については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた物品については、指定管理者で修理を行うこと。
また、経年劣化等により、使用できなくなった物品が発生した場合においては、その補充等を行うこと。
- ・ 貸与物品は、「上尾市財産規則(昭和40年上尾市規則第16号)」に基づき、物品台帳により管理するとともに、年1回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握

し、状況の報告をすること。

- ・貸与物品で廃棄等の移動が生じる場合は速やかに市へ報告すること。
- ・物品・貸与物品が故障した場合は速やかに市へ報告すること。
- ・指定管理者に帰属する物品については、市の貸与物品と区別し、別の台帳により管理すること。
- ・業務に必要な物品は、別紙5「上尾市健康プラザわくわくランド物品一覧」にある物品を市から指定管理者に無償貸与する。

また、貸与しない物品で施設管理に必要な機器等であり、指定管理者が準備する物品については、指定期間中の事業展開を想定の上、見積りをする。また、使用目的及び使用時期を考慮し、施設管理に支障のないように調達すること。

- ・業務に必要なパソコン・プリンター及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。

(イ) リース品の管理

- ・指定管理者がリースで調達した物品（PC等）については、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行わないものとする。
- ・指定管理者が利用者の利用に供する目的で調達した物品も含め、適切な保守点検を行い、常に万全の状態で行うことができるようにすること。

(ウ) 消耗品の管理

- ・維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

(エ) 物品の購入

- ・物品の購入及び帰属等は基本協定書のとおりとする。
- ・指定管理者が購入した物品等のうち、市に所有権が帰属するとされているものについては、購入後寄附申込書（様式は別途提供）を市へ提出をすること。
- ・指定管理料の積算時の物品購入費については、年間「20万円」で計上すること。

(5) 安全・危機管理業務【指定業務】

施設利用者の安全確保のための建物内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故（以下「災害等」という。）の緊急時の管理体制を万全のものとする。

① 安全管理業務

《 業務内容 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
- (イ) マニュアル等の整備
- (ウ) 防火管理
- (エ) 消防設備の点検
- (オ) 日常的な巡視及び警備

《 要求水準 》

(ア) 緊急連絡体制の確立

- ・災害等による傷病者等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、職員をもって自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。
- ・関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。
- ・必要に応じて、警察等との関係機関と連携して、適切な防犯対策を講じること。

(イ) マニュアル等の整備

- ・館内や敷地内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアル及び上尾市地域防災計画に基づいた災害等に対するマニュアルを作成すること。
- ・地震・火災等に備え、防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
- ・平時より市と指定管理者等が保有する防災関連情報を、必要に応じて相互に交換し、災害時の対応について、あらかじめ協議すること。
- ・全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。

(ウ) 防火管理

- ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期すよう努めること。
- ・避難経路の十分な幅員の確保ができるよう日常的に確認すること。

(エ) 消防設備の点検

- ・施設内の火気管理の徹底、避難経路点検等災害防止上の点検を実施すること。
- ・施設内は禁煙とする。
- ・消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
- ・防災訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。

(オ) 日常的な巡視及び警備

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに地域住民、利用者の安全を守るため、機械警備とともに職員等による定期的な巡回を毎日行うこと。また、駐車場の出入り口のうちプロムナード道路側は、バス専用駐車場を除いて施設点検時及び非常時以外は施錠するとともに、夜間（閉館後）は部外者による侵入を防ぐため、全ての出入り口に設置した車止めの施錠管理を毎日行うこと。
- ・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに建物内の状態を把握すること。
- ・本施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑行為については、注意及び指導を行うなど建物内の秩序維持に努めること。
- ・指定管理者は、利用者が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うとともに常に安全管理に努め、施設内で事故が起きたら、安全確保のため立ち入らないよ

うカラーコーンや看板等を掲示するなど事故の拡大防止に努めること。

- ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ・閉館時の警備業務は機械警備とすること。
- ・第三者による施設設備の破損等が確認された場合は、必要に応じて警察へ被害届を提出すること。

② 緊急時等の対応

《 業務内容 》

(ア) 負傷者等への対応

(イ) 公の施設としての機能

(ウ) 緊急時等への対策

《 要求水準 》

(ア) 負傷者等への対応

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市へ報告すること。

(イ) 公の施設としての機能

- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じる。なお、荒天時または市より依頼があった場合は巡回を行い、被害報告を速やかに行うこと。
- ・注意報・警報等の発令、天気予報を参考として、施設管理及び災害対策の準備を行うこと。
- ・本施設は現在のう上尾市地域防災計画において、指定避難所に指定されていないが、自然災害等発生時には近隣住民が避難してくることも想定される。その場合、指定管理者として可能な範囲内でう上尾市災害対策本部への協力を行うこと。
- ・緊急対応（災害時の計画停電、避難場所の指定等）を求められたときは、これに従うこと。また、休業期間中の補償等については、市と協議すること。
- ・自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

(ウ) 緊急時等への対策

- ・利用者等の健康上の緊急事態に備えて、AEDを設置すること。AEDは常に利用できる状態を維持するとともに、バッテリー等の消耗品は必要に応じて交換すること。

(6) 環境対策やSDGsの取り組み【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組

(イ) 使用エネルギーの報告

(ウ) SDGsの取組

《 要求水準 》

(ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組

- ・上尾市地球温暖化対策実行計画および上尾市公共施設環境配慮型設備導入指針に基づき、2050年のカーボンニュートラル実現を見据え、施設管理において省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用に取り組み、市の施策に積極的に協力すること。
- ・地球温暖化対策として、市から示される管理標準等の運用に努めること。
- ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。

(イ) 使用エネルギーの報告

- ・毎月、エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。
- ・必要に応じて市が求めるデータの作成を行うこと。

(ウ) SDGs の取組

- ・17の目標に即した事業を提案し取組むこと。

4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務

(1) 施設貸出及び予約等【指定業務】

上尾市健康プラザ条例及び上尾市健康プラザ管理規則（以下「条例等」という。）及び基本協定書に基づき、適正に処理を行うこと。なお、申請者に対して不公平な取扱いがないようにすること。

《 業務内容 》

(ア) 利用許可

(イ) 施設予約

(ウ) 貸出

《 要求水準 》

(ア) 利用許可

- ・条例等に規定する不許可の事項に該当する場合は利用の許可をしないこと。
- ・条例等に規定する違反等の行為に対する利用者に対しては、許可を取り消し、又は利用停止を命ずること。
- ・指定管理者が行う利用許可等は、上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、上尾市行政手続条例及び条例等に定められた関連する諸規定を遵守すること。
- ・利用者登録業務実施に当たっては、個人情報が含まれることから、各種法令に抵触することのないよう、十分な対応を行うこと。

(イ) 施設予約

- ・窓口申請による、施設予約（多目的室）の受付、対応を行うこと。

(ウ) 貸出

- ・予約状況及び登録情報等で利用者（団体）を確認し、利用者（団体）が速やかに利用できるように対応すること。

(2) 利用料金の決定・減免【指定業務】

本施設に係る利用料金については、条例等に基づき定めること。

《 業務内容 》

(ア) 利用料金の決定

(イ) 利用料金の減免

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の決定

- ・ 条例等で定める利用料金を上限に、市長の承認を受けて定めること。

(イ) 利用料金の減免

- ・ 規則で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

(3) 利用料金の収受・返還【指定業務】

施設を利用しようとする者から、利用料金を収受すること。

《 業務内容 》

(ア) 利用料金の収受

(イ) 利用料金の返還

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の収受

- ・ 条例等に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。
- ・ 指定期間満了以降又は終了以降利用分の利用料金が、指定期間内に納付された場合は、市の指定する者又は市に引き継ぐこと。なお、帳簿類についても同様とする。
- ・ 直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。

(イ) 利用料金の返還

- ・ 条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は返還しない。ただし、規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還すること。
- ・ 指定期間満了又は終了以降利用分の利用料金を規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。
- ・ 直接現金を取り扱う返還手続については、帳簿等で明確に行うこと。

(4) 経理業務【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 会計業務

(イ) 契約業務

《 要求水準 》

(ア) 会計業務

- ・ 指定管理者は、市からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・ 施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計

とは別の会計を設けること。

- ・市が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

(4) 契約業務

- ・施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

(5) 公的事业等の取扱い【指定業務】

《 業務内容 》

公的事业

《 要求水準 》

公的事业

- ・国、上尾市、他の地方公共団体等の公的事业への協力をすること。緊急対応（災害時の計画停電、避難場所の指定等）を求められたときは、これに従うこと。また、休業期間中の補償等については、市と協議すること。
- ・公的事业への協力に当たり、時間外勤務等が発生する場合、指定管理者の対応費用は指定管理料に含め、別途請求することのないようにすること。

5 事業の企画及び実施に関する業務

(1) 提案事業の企画、実施【提案事業】

本施設の設置目的の範囲内で、広く市民を対象とし、公共施設に適したイベントや講座等を企画し、実施すること。

《 業務内容 》

(ア) 企画及び実施

(イ) その他

《 要求水準 》

(ア) 企画及び実施

- ・市が定める提案事業の概要は以下のとおりとする。

(a) 市民のスポーツ・レクリエーションの普及振興及び健康増進を図ることを目的とした事業
--

(b) 施設や地域の賑わいの創出や利用者のサービス向上に資する物販等の事業

- ・市が指定期間中に新たに概要を定める場合には、指定管理者に報告したうえで、事業の実施について協議する。
- ・市民を対象とした教室等を実施するものとし、社会情勢やトレンドを考慮してバラエティに富んだ内容とすること。
- ・公共施設に適した事業として、こどもから高齢者まで幅広い年齢層が参加できる内容として、継続的な利用促進や地域の活性化を図ること。
- ・全利用者を対象とする保健師、栄養士による無料健康相談を年4回以上実施すること。
- ・小中学生を対象とする季節イベントを年2回以上実施すること。
- ・全利用者を対象とする季節イベントを年4回以上実施すること。

- ・各年齢層に応じた水泳教室を年複数回実施すること。
- ・現指定管理期間中に実施または予定している主な事業は別紙6のとおり。
- ・地域住民団体等との連携・協力も含め、効率的かつ効果的な利用促進策を実施すること。また、施設にある物品を活用できる事業を積極的に実施すること。

(イ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等のほか必要な事務手続を行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・事業実施の際は、一般（個人、団体）利用者の利用の妨げにならないように配慮し、参加者の技量、健康管理状態に応じた指導や相談等を行うこと。
- ・事業を担当する指導員は、指導経験が豊富で教室、講座の実施に適した者とし、指導員数については、定員に対して指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。
- ・参加者から徴収する金額や物販の価格は、公共施設での事業であることを前提とし、指導員報酬や保険料などの実費負担分とするなど、適正な金額を設定すること。
- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。
- ・本施設の設置目的や公共施設としての性格上、相応しくない事業や著しく高額な参加費等を求める事業については、実施できない場合があること。

(2) 利用促進業務【指定業務】

利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効率的かつ効果的な利用促進を実施すること。

《 業務内容 》

(ア) 広報・PR活動

《 要求水準 》

(ア) 広報・PR活動

- ・パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・webサイトを開設し、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。なお、上尾市webサイトの上尾市健康プラザわくわくランドに関するページ
(<https://www.city.ageo.lg.jp/page/43-wakuwakuland.html>) 以上のものとする。
あわせて、SNSも活用すること。
- ・行事予定表等を掲載し、周知するために広報あげお、上尾市ホームページ等を利用することについては、事前に市と協議すること。

6 各種報告・引継ぎ等に関する業務

(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 定期連絡等

(イ) 市の事業等への協力

《 要求水準 》

(ア) 定期連絡等

- ・月1回程度、事前に日程調整をしたうえで西貝塚環境センターに来庁し、チラシや依頼文などを相互に受け渡す等、連絡調整をすること。また、必要に応じて、西貝塚環境センターの職員等との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

(イ) 市の事業等への協力

- ・広報あげお、市議会だより及び市の事業や啓発に関するパンフレットや冊子等を施設に備え置き、利用者に配布するほかポスターの掲示を行うこと。
- ・市の刊行物、上尾市webサイト等に係る原稿の作成に協力すること。
- ・公的機関の各種調査に協力すること。
- ・指定管理者は、市の主催、共催、後援、協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

(2) 各種報告【指定業務】

業務の報告に当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。

《 業務内容 》

(ア) 年間計画及び報告

(イ) 月次事業報告

(ウ) 四半期報告及び年度報告

(エ) 利用者アンケートの実施

(オ) その他報告

《 要求水準 》

(ア) 年間計画及び報告

- ・毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年度の2月末日までに市へ提出すること。
- ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜、市に報告を行うこと。

(イ) 月次事業報告

- ・毎月の利用状況統計や及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

(ウ) 四半期報告及び年度報告

- ・四半期報告については、利用実績等を四半期終了の翌月末までに市へ提出すること。
- ・毎年度終了後60日以内に年間の事業報告書、収支報告書、指定管理業務事業評価書を作成し、市へ提出すること。本評価書を基に市はモニタリングをし、指定管理者にフィードバックするものとする。
- ・施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めること。

(エ) 利用者アンケートの実施

- ・指定管理者は、基本協定書に基づき、利用者満足度調査として年2回アンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ・アンケート内容には、「施設の清潔さについて」「職員の対応について」「事業について」の満足度・魅力度が分かるような項目を入れること。また、「利用者ニーズ」を把握するような項目を入れること。
- ・利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。
- ・評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。

(ウ) その他報告

- ・施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ・利用状況については、日別、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。
- ・施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- ・電気使用量、ガス使用量及び水道使用量を月毎に集計し、市に報告すること。
- ・従事者配置及び異動についての届出及び事件事務等、施設管理運営上で必要なことは、適宜市に報告を行うこと。
- ・会計年度終了後、概ね一ヶ月以内に西貝塚地区連絡協議会に事業報告を行い、次年度の事業計画を提案すること。

(3) その他

《 業務内容 》

(ア) 引継ぎ業務

(イ) その他

《 要求水準 》

(ア) 引継ぎ業務

- ・業務等の引継ぎに当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。
- ・令和9年3月時点の指定管理者との業務引継ぎに要する費用は指定管理料に含むものとする。
- ・指定管理期間終了後（令和12年3月）の引継ぎに係る経費が発生する場合は、次期指定管理者又は市と協議するものとする。なお、すでに予約されている施設利用についても引継ぐものとし、引継ぎの際には個人情報を含んだ書類の取り扱いに注意の上、情報漏洩が生じることがないように、細心の注意を払うこと。
- ・施設管理に要する官公庁届出関係業務や公共料金に関する契約を行う。また、施設設置者として市が行う届出関係業務に協力すること。なお、光熱水費等の現在契約を締結している相手先の情報は、候補者選定後に市から別途提供するものとする。
- ・市からの施設物品等受入体制を整え、市の指示のもと、物品等を所定の場所に配置し整理整頓を行う。

- ・円滑な施設の利用開始に向けて、従事予定者に対して必要な教育・研修を行うこと。
- ・その他、市が必要と認める業務を行うこと。

(イ) その他

- ・本施設に勤務している者等（委託業者従業員含む）への継続雇用に最大限努めること。
- ・市内事業者等の活用に努めること。
- ・苦情等に対しては、対応記録を作成し、適切に対応すること。また、対応記録は四半期報告時に市に報告すること。ただし、重要な事項・至急の案件については、随時、市に報告すること。

7 利用料金等の考え方等について

本施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

利用料金制度とは、本施設の利用料金（施設を利用しようとする者が支払う利用料金）を指定管理者の収入とすることができる制度である。「別紙1 上尾市健康プラザわくわくランド年度別利用状況（令和4～7年度）」、「別紙2 上尾市健康プラザわくわくランド月別利用状況（令和7年度）」を参考に施設の稼働状況等を勘案のうえ、年間の見込まれる利用料金収入額を算定すること。

(1) 市の考え方

- ①利用料金の額は、一定の制約の下で指定管理者が設定し、この利用料金は指定管理者の収入とする。
- ②利用料金収入額が指定管理者の見込んだ利用料金収入額を下回っても市は不足額を補填しない。したがって、その管理運営に係る収支について、一定の責任を負うことになるため、施設の利用を促進し、収入の確保を図る努力が求められる。

(2) 利用料金の種類

上尾市健康プラザ条例第10条に規定する施設利用に伴う利用料金

(3) 利用料金の設定

利用料金は条例等で定める上限額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めることとします。「別紙3 上尾市健康プラザわくわくランド料金表」を参考に検討すること。

なお、応募者の判断で現行の利用料金を減額することも可能であるが、それにより生じた利用料金収入の減収額を市は補填しないので、適切に設定及び積算すること。

(4) 利用料金収入の想定外の増減

利用料金の改定や未知の感染症などにより、利用料金収入が指定管理者の見込んだ額を大幅に上回る場合や著しい減少となった場合には、別途、協議の上、対応を決定するものとする。

8 経理に関する事項

本事業では、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う本事業に要する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や提案事業等の収入を自らの収入とすることができる。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、支払時期や方法は、年度ごとに協定において定める。

(2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を策定し、経理事務を行い、指定管理業務に係る経費及び収入については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

ただし、独立した口座で管理することが困難で、会計帳簿類に加え経理規定等を策定の上、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経費を区分して整理できる場合においては、この限りではない。

(3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・人件費
- ・事業費
- ・管理費

(4) 指定管理業務の収入として見込まれるもの

- ・利用料金（施設利用料金の収入）
- ・提案事業収入
- ・指定管理料
- ・雑入

(5) 指定管理業務の収入として見込むことができないもの

- ・本施設の設置目的の範囲外の事業収入
- ・指定管理者となった場合に別途行う業務による収入
- ・他の施設からの収入

(6) 精算

利用料金収入等が見込みより少ない場合でも補填はしない。また、利用料金等が見込みより多い場合でも返還は求めないものとする。

9 本施設の目的外使用について

本施設を使用する場合は、必ず市の許可を得ること。使用及び更新の許可、使用料の徴収・減免は、市が行う。市が第三者に対し、目的外使用の許可を与えた場合、指定管理者はそれに従うものとする。

現在、上記の許可は、以下のように行っており、市は、特段の変更がない限り、令和9年4月1日以降も継続して使用許可を行う。なお、市が許可しているスペースについては、占有使用することとなるため、指定管理者は使用することはできないとともに指定管理業務の対象外となる。

(1) 自動販売機の設置

(ア) 正面玄関前

1台（設置者：コカ・コーラボトラーズジャパン(株)）

(イ) 2階自動販売機コーナー

1台（設置者：コカ・コーラボトラーズジャパン(株)）

10 再委託等の禁止

再委託は、基本協定書の定めのとおりとする。

なお、本業務では、管理運営業務の中心をなす利用の許可業務、利用料の徴収業務等の委託や管理運営業務を一括しての委託をしてはならない。ただし、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務については、市と協議の上、市長の承認を得て、第三者に委託することができる。この場合には、市内事業者の活用に努めること。

11 物品・サービス調達への配慮

施設の管理運営に当たっては、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年5月25日法律第68号)」、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年6月27日号外法律第50号)」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達に配慮すること。

12 市の調査等

市は、指定管理者が管理する本施設の適正な運営等を期すために、基本協定書の「業務報告の聴取と改善指示」に記載の内容のほか、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。この場合においても、指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し、又は当該指示に従わなければならない。

13 その他

(1) 改修工事

指定管理期間中に、市民や利用者の安全安心のために改修工事を行うことにより、休館や施設の一部閉鎖などを行う場合には、市と協議の上、協力すること。

(2) 臨時休館時の対応

西貝塚環境センター全炉休止期間中の健康プラザの臨時休業について、市と協議し、その期間の短縮に努めるとともに、健康プラザ内のボイラー使用時の経費（電気使用料

を除く)は、指定管理者が支払うものとする。

(3) 協議会

わくわくランド協議会(年6回程度)を事務局として開催し、西貝塚地区に事業報告や管理運営上の協議等を行うこと。また、地域の風習、慣行を熟知するよう努め、地区行事等(別紙7)への参加を通して交流を図ること。

(4) その他地元対応

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市及び西貝塚地区連絡協議会と協議を行うとともに、本施設開館時の西貝塚地区住民の意向については、市の指示に従うこと。また、パート従業員は、西貝塚地区住民を優先的に採用すること。

(5) 自動販売機・売店

- ・自動販売機設置による利用者からの苦情等の対応を行うこと。売店の運営は指定管理者が自ら、もしくは委託により対応すること。また、売店の運営にあたり、行政財産使用料を市に支払うこと。
- ・自動販売機、売店において酒類を販売しないこと。

(6) 課税関係

利用料金制度を適用している本施設の業務については、法人税及び事業所税等の課税の対象となる可能性があるため、当該税を所管する官公庁へ確認すること。

(7) 対象外の業務

- ① 行政財産の目的外使用許可に係る業務
- ② 基本協定書により市が自らの責任と費用において実施するもの
- ③ その他法令により市長のみが行うこととされているもの

(8) その他、本書に定めのない事項については、市と協議を行うものとする。

上尾市健康プラザわくわくランド年度別利用状況
(令和4～7年度)

年度 (営業日数)	営業日数	利用人数	備考
令和4年度 (285日)	285日	96,070人	
令和5年度 (259日)	259日	91,672人	修繕工事のため、11/3から12/20まで休館
令和6年度 (3日)	3日	977人	修繕工事のため、4/1、4/2及び4/16のみ開館
令和7年度 (196日)	196日	68,295人	7/24より再開。定期点検のため12/3から12/24まで休館

上尾市健康プラザわくわくランド月別利用状況
(令和7年度)

(単位：人)

	令和7年度	令和5年度 (参考)	令和4年度 (参考)
開館日数	196日	259日	285日
4月	—	7,786	7,841
5月	—	5,121	5,159
6月	—	8,718	9,080
7月	3,813	12,457	10,922
8月	15,447	13,074	9,986
9月	9,053	9,307	8,714
10月	7,527	8,580	8,314
11月	7,075	335	3,233
12月	2,671	2,782	7,879
1月	7,489	7,327	8,616
2月	7,295	7,688	8,639
3月	7,925	8,497	7,687
合計	68,295	91,672	96,070

※令和6年度は修繕工事により営業日数が3日のため省略

上尾市健康プラザわくわくランド料金表

区分			利用料金の額
1回の利用に係る 利用料金	一般	下記以外	600円
		規則で定める障害者及びその介護者 (現に付き添って介護しているもの 1人に限る)	300円
	60歳以上の者		300円
	小学生・中学生	下記以外	300円
		規則で定める障害者及びその介護者 (現に付き添って介護しているもの 1人に限る)	150円
	1年間の利用に係る 利用料金	一般	下記以外
1年間の利用に係る許可を受けよう とする際に、当該1年間の利用に係 る許可を受けようとする者の同居の 親族で、現に50,000円の利用料金を 支払って1年間の利用の許可を受け ているものがあるとき			30,000円
60歳以上の者			30,000円
小学生・中学生			25,000円
平日(日曜日、土曜日及び休日以外の日をいう。)に限 る1年間の利用に係る利用料金			20,000円
11回分の利用に係る 利用料金	1回の利用に係る利用料金の額の10倍に相当する金額		
多目的室(1時間あたり)			400円

備考

- 1 小学校就学前の者については、無料とする。
- 2 多目的室については、それ以外の利用料金とは別に追加となる。

上尾市健康プラザわくわくランド施設管理業務一覧

実施業務一覧

業務内容		実施数	備考
管理事務		開館日その他	
日常清掃		開館日その他	
定期清掃	床面・ガラス	4回/年	
	照明器具・ブラインド	1回/年	
	浴室床・側溝清掃	12回/年	
警備	交通警備	開館日	
	施設警備	開館日及び休館日	
受付業務		開館日その他	
アクアゾーン管理業務		開館日その他	
設備日常管理業務		開館日その他	
設備関係保守点検業務		関係法令等に基づく	
植栽管理業務	建物外周植栽	除草、生垣・低木剪定、高木剪定、プランター植替4回	
	多目的広場植栽	除草、生垣・低木剪定、高木剪定	
	駐車場植栽	除草、生垣・低木剪定、高木剪定	
	コミュニティ道路及び芝生	除草、生垣・低木剪定、高木剪定、芝刈6回	
	薬剤散布	2回/年	
ろ過循環配管洗浄		1回/年	
自家用電気工作物点検		12回/年	
水質検査(プール水、浴槽水)		12回/年	浄水2回/年 井戸原水1回/年含む
簡易専用水道検査		2回/年	
館内害虫防除		2回/年	
空気環境測定		6回/年	
ばい煙測定		1回/年	
臨時休館中プール施設設備自主点検		2回/年	
管理運営会議		12回/年	

設備関係保守点検

点検内容		実施数	備考
建築物等点検	建築物	1回/3年(次回は令和10年度)	建築基準法第12条に基づく点検
	建築設備	1回/年	
	防火設備	1回/年	
昇降機保守点検	月次保守(リモート)	12回/年	
	定期点検	4回/年	
	法定検査	1回/年	建築基準法第12条に基づく点検
自動ドア保守点検		4回/年	
給湯暖房用設備類		1回/年	
空調設備類		1~2回/年	
排気設備類		1~3回/年	
給排水給湯設備類		1回/年	
ろ過装置類		2回/年	
自動制御機器関係		1回/年	
第1種圧力容器法定点検		1回/年	
消防設備	機器点検	1回/年	
	機器・総合点検	1回/年	
防火対象物定期点検		1回/年	
ウォータースライダー保守点検		4回/年	
AV設備保守点検		2回/年	
ヘルストロン保守点検		1回/年	
製氷機・コールドテーブル・食器洗浄機保守点検		2回/年	
冷水機保守点検		1回/年	

※具体的な実施内容は別紙4-2「上尾市健康プラザわくわくランド個別施設管理仕様書」のとおり実施すること。

上尾市健康プラザわくわくランド個別施設管理仕様書

館内清掃等業務仕様書

本業務は、日常及び定期的に立体的な清掃を実施することにより、当該施設の保全と美観を維持することを目的とする。

また、作業の実施にあたり、施設利用者に不快感を与えないようにすることはもとより、常に誠実な態度で作業にあたらなければならない。

なお、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うこととする。

1. 業務名 館内清掃等業務

2. 業務従事者

清掃業務責任者は、ビルクリーニングについての知識、経験、技量を有する者とする。

3. 業務内容

①日常清掃

区	分	作業内容	回数 /日
全体共通	床面	1. 真空掃除機又は吸塵モップによる塵芥、土砂等の除去。 2. 掃き掃除、拭き掃除又は洗浄による汚れの除去。	3回
	壁面・扉・戸	人が直接接触するところを中心に、拭き掃除による汚れの除去。	1回
	ガラス面・鏡面	乾拭き、磨き込みによる汚れの除去。	1回
	机・イス・カウンター	拭き掃除により埃等の除去。	随時
	くずかご	可燃物・不燃物ごとにまとめ、所定の場所に集約する。	3回
	金属部分	常に光沢を保つよう磨き上げる。	随時
玄関・エントランスホール	玄関マット 足拭きマット	塵芥・土砂等の除去。	随時
	下足ロッカー 傘立て	拭き掃除等による水・泥等の除去。	2回
脱衣室	脱衣棚	掃き掃除等による汚れの除去。	随時
浴室	浴槽	風呂水の交換時における水洗い又は薬品（環境対策品）による洗浄・シャンプー類の補充。	1回
	排水溝・床	頭髮・ゴミの除去。	1回
	桶・腰掛け	水洗い又は薬品（環境対策品）による洗浄。	1回

別紙４－２

区 分	作業内容	回数 ／日	
トイレ	便器	水洗い・拭き取りによる汚れの除去、汚物の処理。	3回
	汚物入れ	汚物の処理、汚れの除去。	随時
	床・壁	拭き掃除、掃き掃除又は洗浄による汚れの除去。	3回
	洗面台・ブース	拭き掃除による汚れの除去。	3回
	その他	トイレットペーパー・石鹼液の補充。	随時
坪庭	床、ベンチ	床面掃き掃除による塵芥・土砂等の除去、ポリシヤール・デッキブラシによる水洗い。 ベンチ拭き掃除、履物・防虫具の配置。	1回
		ゴミ拾い、掃き掃除、ベンチ拭き。	随時
建物外周		拭き掃除、水洗い等によるゴミ、泥等の除去。	随時
その他	券売機・自動販売機	拭き取りによる汚れの除去。	随時
	通路・脱衣室・	床面の水切り。	随時
	浴室・脱衣室	清掃等作業時に巡回し、利用者の状態をチェックする。	随時
	新聞雑誌等・テレビ・ヘルストロン・マッサージ機	始業時までに利用可能な状態に準備する。	1回
	多目的室1	床・壁面・鏡面等の乾拭き、磨き込みによる汚れの除去。	1回
	1・2階更衣室	始業時までに利用可能な状態に準備する。	1回
	1階ごみ庫	収集、分別し、常に清潔な状態で保管する。 (プール作業員からの引き渡し分を含む。)	適時
	1・2階倉庫	整理・整頓。	1回
館外	駐車場広場の掃き掃除、水洗い等によるゴミ、泥等の除去。	随時	
屋上、バルコニー等(樋廻りを含む)	拭き掃除及び洗浄によるゴミ、砂等の汚れの除去。	1回	

備考：回数は、最低の実施回数を表すが、汚れ具合等の状況に応じて適宜行うものとする。

業務時間：午前8時から午後10時まで

② 定期清掃

日常清掃を行いながらも、手の届かない場所、あるいは、汚染度の高い部分を定期的に清掃回数を定めて実施するものであり、あらかじめ、市と協議のうえ、実施日を決めて、作業計画表を作成し、実施するものとする。

なお、使用する薬剤等は環境に配慮したものを使用すること。

区	分	作業内容	回数 /年
床面	タイルカーペット	①真空掃除機によるゴミ、砂等の除去 ②洗剤、薬品による染み抜き ③ポリシャー又は手作業による洗浄 ④機械又は手作業による洗浄	4回
	塩ビタイル 塩ビシート	ポリシャー又は手作業による床面清掃、ワックス塗布、研磨、つやだし（ワックス塗布には、皮膜補修、剥離作業含む）	4回
	畳・その他	各床材に応じた処理（ワックス・洗剤等の使用及び清掃処理方法）	4回
ガラス・サッシ（約600㎡）		①ガラス面を洗剤にて洗浄 ②スクレイパ、スクイジにより、汚れ、付着物の除去	4回
照明器具		照明灯及び器具の脱着、汚れのふき取り 球切れ交換	1回
ブラインド		拭き掃除及び洗浄によるゴミ、砂等の汚れの除去	1回
浴室床・側溝清掃		日常清掃を行いながらも月1度特殊洗剤にて床面の洗浄及び側溝の頭髮、ゴミ等の除去	12回

注)照明器具等の詳細内容(アクアゾーン含む)

階数	蛍光灯類(個)	電球類(個)	合計(個)
1階部分	127	343	470
2階部分	110	223	333
地下部分	36	14	50
合計	273	580	853

注) 照明器具の種類

1. 蛍光灯 H f 32W及び40W
2. 電球類その他 9W、10W、13W、18W、27W、30W、32W、42W、50W、60W、70W、100W、150W、400W、1000W
3. 水中照明 50W、90W

③マット交換

- 業務内容 (1)サウナ室内のタオル交換
 (2)館内通路等のマット交換
 (3)玄関等の下足マット交換
 (4)トイレの芳香剤・尿石防止剤の交換・補充
 (5)その他必要と認める事項

業務従事者 清掃業務員の兼務とする。

マット枚数等の詳細内訳

名称	規格 (cm) (概略)	数量 (枚)	設置箇所
リースマット	170×115	6	男女更衣室廊下
リースマット	150×90	1	正面玄関車イス専用スロープ
特マット	180×90	4	正面玄関内、風除室
芳香剤		10	男女トイレ
尿石防止剤		9	男子トイレ
タオルマット	120×70	40	男女サウナ室
タオルマット	120×70	—	男女冷水機
注) レンタルサイクルは2週とする。(芳香剤・尿石防止剤は4週) タオルマット(サウナ室用)は状況をみて随時交換とする。(月度1,600枚)			

警備業務仕様書

本業務は、施設の保安警備と駐車場利用者の適正誘導並びに混雑が予想される土日、祝祭日の利用者等に対し安心して施設利用をしていただくことを目的とする。なお、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

1. 業務名 警備業務

(1) 施設警備（閉館時は機械警備も実施すること）

業務内容	①緊急時の措置 ②防火、防災の管理 ③休館日及び夜間における鍵の管理、受渡、保管及び記録 ④不審者の発見と制止 ⑤施錠、開錠確認 ⑥館外巡回(21時、23時、5時の3回) ⑦休館日における電話、電報、郵便物等の受付 ⑧その他必要と認める事項
業務時間	営業日：午後9時00分から翌日の午前8時00分 午前0時00分から午前4時00分は仮眠 休館日：午後5時00分から翌日の午前8時00分 午前0時00分から午前4時00分は仮眠 年末年始休館日：上記休館日と同様 短縮営業日：午後5時00分から翌日の午前8時00分 午前0時00分から午前4時00分は仮眠

業務従事者 2人

(2) 交通警備（営業日）

業務内容	駐車場利用者の適正誘導及び駐車場管理
業務時間	午前9時30分から午後9時30分
業務従事者	1人
業務場所	駐車場1箇所

(3) 交通警備（短縮営業日）

業務内容	駐車場利用者の適正誘導及び駐車場管理
業務時間	午前9時30分から午後5時30分（1人） 午前9時30分から午後5時00分（1人）
業務従事者	2人
業務場所	駐車場1箇所

(４) 交通警備 (土日祝日及び平日繁忙期)

業務内容 駐車場利用者の適正誘導及び駐車場管理
業務時間 午前９時３０分から午後９時３０分(１人)
午前９時３０分から午後５時３０分(２人)
業務従事者 ３人
業務場所 ２箇所

※業務時間及び業務従事者数については、利用状況に応じて安全かつ適正な誘導が確保できる人数であれば、市と協議のうえ変更を認めることとする

受付業務仕様書

本業務は、来館者と最初に接点を持つ大切な業務であり、子供から年配者まで幅広い来館者に対して、親切かつ丁寧な対応に努め、市民から愛される施設として、多くの方々の利用していただくことを目的とする。

なお、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

1. 業務名 総合案内業務

(1) 総合案内

業務内容 当施設の入退場管理システムを活用した、各種利用券の発行、入退館受付、各種年会員やシルバー証明の登録及び管理
館内利用案内、2階多目的室申請許可作業
使用料金の管理、精算業務
館内呼び出し、各案内告知等の放送
苦情、要望等の対応
忘れ物、落とし物等管理
各種パンフレット、チラシ等管理
各種主催事業等の把握
キッズルームの利用に関すること
システム関係機器類の故障等への対応
その他必要な事項

業務時間 営業日：午前9時30分から午後9時15分（2人）
正午から午後5時（1人）
短縮営業日：午前9時30分から午後5時30分（2人）
正午から午後5時（1人）
※利用状況に応じて増員するものとする

(2) 2階案内業務

業務内容 2階和室の整理整頓、2階利用者への各施設案内
売店販売業務との兼務を可とする

業務時間 営業日：午前9時30分から午後9時15分（2人）
短縮営業日：午前9時30分から午後5時30分（2人）

アクアゾーン管理業務仕様書

本業務は、プールの管理に必要な技術や専門的な知識を有する人材を配置し、利用者が安全に快適な環境で利用できるようにするため、施設環境の状況把握を的確に行い、衛生的で快適な施設環境を保持することを目的とする。

なお、管理については「埼玉県プールの安全安心要綱」に基づき行うものとするが、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

1. 業務名 アクアゾーン管理業務（水泳指導教室含む）
2. 業務時間 営業日：午前9時00分から午後9時30分（5人）
 午前10時00分から午後9時00分（1人）
短縮営業日：午前9時00分から午後5時30分（5人）
 午前10時00分から午後5時00分（1人）
夏期水曜日：午前9時00分から午後7時30分（5人）
 午前10時00分から午後7時00分（1人）
3. 業務従事者 原則6人（内1人は責任者とし、1人は救護員を兼ねる。）ただし、安全を確保出来る適切な人数であれば、変更を認める。
 ※夏期については増員（2人）

午前11時00分から午後3時00分

- ① 監視責任者：実務経験3年以上で日本赤十字社の水上安全法救助員・日本体育施設協会水泳指導管理士の何れかの資格を有する心身共に健全な者。
- ② 監視員：日本赤十字社の水上安全法の講習会を修了した程度の知識と経験を持ち、かつ500m以上の泳力を有する心身共に健全な者。

4. 業務内容

（1）監視業務

- ① 常にアクアゾーン全体を点検し、安全確保に努める。特に光線の反射等により水底の確認が出来づらい場合には、十分な注意を払うこと。
- ② 禁止行為等について十分理解し、利用者を指導するとともに、違反者に対しては、笛を吹き、他の監視員等にも知らせる。
特に飲酒の上でのプール利用は厳禁なので、十分な注意を払うこと。
- ③ 事故者を発見した場合は、笛を吹き、その方向を指示し、他の監視員等に知らせると共に、直ちに自ら救助にあたるか、他の監視員等に対し、救助を要請する。
- ④ 安全管理上、利用者に対し、1時間ごとに10分間の休憩時間を設け、この間に水中心検を行う。
この場合の合図は、開始及び終了共に監視員が行うものとする。
- ⑤ コース制限実施に伴うコースロープの撤去・設置、告知看板の設置

別紙4-2

- ⑥ 開館前に放送設備機器の点検及び調整を行い、良好な状態を保持する。
- ⑦ 利用者に対し、注意事項及び休憩時間等の放送を行うが、特に音量に注意し、簡潔明瞭に放送する。
- ⑧ 閉館後は、後片付け及び清掃を行い、翌日の利用に必要な準備を行う。
- ⑨ 監視中は、腰をかけたたり利用者又は監視員同士の私語は慎まなければならない。
また、監視中は、別に市が指示する以外の水泳指導は行わないものとする。
- ⑩ 監視員は、自らの責務を全うすると共に、常に他の監視員等と連携を図り、業務にあたらなければならない。

(2) 救護業務

- ① 傷病及び溺者に対する救急措置を行う。
- ② 日々の応急手当業務を記録して、市に提出し承認を受けること。
また、事故発生時には、事故報告書を市に提出する。
- ③ 救急薬品の管理を行うこと。
- ④ 業務の範囲は主にアクアゾーンのエリアとするが、他の場所において緊急の事故が発生した場合、又は市の指示があった場合はこの限りでない。

(3) 水泳指導教室

- ① 継続利用者を増やすため、水泳教室を実施する。
- ② 教室開催時間帯：平日の1時間位。詳細は、別途協議
- ③ 開催内容：別途協議

別紙4-2

(4) 清掃業務

① 日常清掃

業務の範囲は、アクアゾーン、採暖室、プール監視員室、アクアゾーン前室等の施設部分とする。

区 分		作業内容	回数/日
全体共通	床面	・真空掃除機又は吸塵モップによる塵芥、土砂等の除去 ・掃き掃除、拭き掃除又は洗浄による汚れの除去 ・吸水モップ又は水きりモップ等による水分の除去	2回
	ガラス面	・空拭き、磨きこみ又はスクイジによる汚れの除去	2回
	金属部分	・常に光沢を保つように磨き上げる	2回
プール槽	壁面・床面	・プールクリーナー及び手作業により、汚れ及びゴミ、砂、毛髪等の沈殿物の除去 ・ネットによるゴミ等浮遊物の除去	1回
プールサイド	排水溝 排水溝カバー 洗眼コーナー	・散水、デッキブラシ掛け等により、ぬめり、苔等を除く	1回
備考 回数は、最低の実施回数を表すが、汚れ具合等の状況により適宜行うものとする。			

② 定期清掃

区 分	作業内容	回数
プール槽	・プール水の適量入れ替え ・プールクリーナー及び手作業により、汚れ及びゴミ、砂、毛髪等の沈殿物の除去	月1回
	・プールの水全面交換 ・水交換時における水洗い及び薬品による洗浄	年2回
プールサイド	・プール水全面交換時における水洗い及び薬品による洗浄	年2回
休館日清掃	・プール美化環境維持のため関係各所の点検及び清掃	年2回
スライダー	・手作業による拭きとり掃除又は汚れの除去	年2回

(5) 日常水質検査補助業務

- ① 利用者が安全かつ快適に施設を利用してもらうために、毎日の各プールの水質の管理を怠ってはならない。(浴槽の水質管理も含む)
- ② 検査項目：水温・PH値・残留塩素濃度等 毎時測定
※測定に必要な機器等は、指定管理者の負担とする。

別紙4-2

(6) レジオネラ菌対策業務

レジオネラ菌問題が深刻化している中、利用者が安全かつ快適に施設を利用してもらうため、レジオネラ菌対策を実施すること。

(7) 坪庭巡回業務

毎日定期的に坪庭の巡回を行い、汚損を発見した場合、速やかに他の業務担当者との連携を図り良好な環境を維持するよう努めなければならない。

アクアゾーン監視及び清掃区域一覧表

階	場 所	材 質	床面積 (m ²)	日常清掃	定期清掃 回数/年
1	アクアゾーン	磁器タイル 弾性ウレタン塗装	915	有	2
	スイムプール	磁器タイル	172	随時	2
	キッズプール	磁器タイル	16	随時	2
	バーデプール	磁器タイル	54	随時	2
	スウェイプール	磁器タイル	40	随時	2
	ジャグジープール	磁器タイル	13	随時	2
	スライダープール (リップルプール含)	磁器タイル	43	随時	2
	プール監視室	磁器タイル	20	有	2
	アクアゾーン前室	磁器タイル	24	有	2
	採暖室	木	16	有	2
シャワー室及び通路	磁器タイル	72	有	2	
スライダー	F R P	50m	—	2	

管理運営補助業務仕様書

本業務は、当館の施設管理運営に関する各種事務事業等について、補助的な事務事業を執行する業務である。

1. 業務名 管理運営補助業務

- (1) 電話受付対応、取次業務
- (2) 貸室の利用申込受付、鍵の開閉、準備、片付け業務
- (3) ミニシアターの鍵の開閉、準備、片付け業務
- (4) 拾得物の取扱い業務
- (5) 館内巡回及び放送業務
- (6) 軽易な集計及びPC（word、excel等）入力業務
- (7) 文書等の收受等業務
- (8) 売上集計、入金、買い物等補助業務
- (9) 行事等の補助業務
- (10) その他

2. 業務時間

営業日	午後5時30分から午後9時30分	1名
短縮営業日	午後1時30分から午後5時30分	1名
夏期水曜日	午後3時30分から午後7時30分	1名

3. 要勤務日 全開館日の勤務とする。

4. 業務従事者数 専従者の配置とする。

設備・環境衛生管理・設備関係保守点検業務仕様書

本業務は、各設備機器の安全運転の確保に努め機能を十分発揮できるよう良好に管理すること及び建物の衛生環境を常に最良の状態に保ち、施設の安全かつ衛生的で快適な環境を確保することを目的とする。

また、作業実施に当たっては、関係法令及び本仕様書に基づき実施するものとする。

なお、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うこととする。

1. 業務名 設備・環境衛生管理業務・設備関係保守点検

- (1) 設備管理業務
- (2) 環境衛生管理業務
- (3) 空調衛生設備保守点検業務
- (4) 第1種圧力容器整備点検
- (5) ろ過装置循環配管洗浄業務委託

2. 業務従事者

設備・環境衛生管理・設備関係保守点検の履行にあたり、責任者として必要な知識・経験・技能を修得した者を選任し、1人常駐させること。

従事者として必要な知識・経験・技能を修得した者を選任し、1人常駐させること。

- ### 3. 業務時間
- | | |
|--------|------------------------|
| 営業日： | 午前 8時00分から午後5時00分 (1人) |
| | 午前 9時00分から午後9時30分 (1人) |
| 短縮営業日： | 午前 8時00分から午後5時00分 (1人) |
| | 午前 8時30分から午後5時30分 (1人) |

4. 業務内容

(1) 設備管理業務

- ①各機械設備機器の運転操作
- ②各設備機器の日常点検、清掃、異常の発見、非常措置
- ③日常管理、業務報告・記録書等の提出、簡易な修繕
- ④各機械設備機器関係の運転状況、点検結果等の記録及び報告
- ⑤給排水給湯設備類及び井戸の日常水質管理（ろ過装置の濁度測定も含む）
- ⑥機械室、キュービクル置場などの清掃及び整理
- ⑦各機器及び制御盤類の施錠及び開錠
- ⑧各機械設備定期点検の立会い

(2) 環境衛生管理業務

- | | |
|--------------------------|-------|
| ①受水槽（45t）・補給水槽（3t）清掃業務 | (年2回) |
| ②空気環境測定業務（8ポイント・外気1ポイント） | (年6回) |
| ③害虫駆除 | (年2回) |
| ④プールオーバーフロー水槽清掃 | (年4回) |

(3) 空調衛生設備保守点検業務

1. 給湯暖房用設備 (年1回)

- ①貫流式蒸気ボイラー
- ②硬水自動軟化装置
- ③環水槽 (清掃)
- ④温水循環ポンプ
- ⑤温水ポンプ
- ⑥熱交換器 (プレート型)
- ⑦膨張タンク
- ⑧ 温水式床暖房 (4系統)

2. 空調設備保守点検業務

- ①空気調和機点検 (年1回) フィルター清掃 (年4回)
- ②同上中性能フィルター交換及び処理処分作業 (年1回)
- ③空冷ヒートポンプエアコン室内外機 (年2回)
- ④ガスヒートポンプマルチエアコン室外機 (年1回)
- ⑤同上室内機 (年2回)

3. 換気設備保守点検業務

- ①全熱交換器 (年3回)
- ②フィルターユニット (年3回)
- ③送排風機 (年1回)

4. 給排水給湯設備保守点検業務

- ①上水給水装置 (年1回)
- ②給湯循環ポンプ (年1回)
- ③排水ポンプ (雨水・湧水・雑排水) (年1回)
- ④貯湯槽 (清掃・簡易点検) (年1回)
- ⑤給湯用膨張タンク (年1回)
- ⑥塩素注入装置 (年1回)

5. 自動制御機器保守点検 (年1回)

- ①中央監視装置 (セイビックネット10)
 - a. MCLメインコンソール
 - b. 組込みプリンター
 - c. ANNアナウンシェータ
 - d. CVC F無停電電源装置
 - e. 管理ポイント (184)
- ②自動制御装置
 - a. 温熱源廻り制御
 - b. 熱源監視
 - c. 還水槽制御
 - d. 空調機制御その1
 - e. 空調機制御その2

- f. ガスヒートポンプ系統
- g. 温水ヒーター廻り制御
- h. ファン発停制御
- i. フィルター目詰まり警報監視
- j. 熱交換器制御
- k. 床暖房廻り制御
- l. 貯湯槽制御
- m. 水槽監視
- n. 計測系統
- o. シャワー制御

6. シェルアンドチューブ型熱交換器法定検査準備調整 (年1回)

(1) 第1種圧力容器性能検査 (年1回。これに伴う修繕作業を含む。)

(2) ろ過装置循環配管洗浄 (年1回)

設備名	浴槽・プール容積 (m ³)	ろ過機のろ過能力 (m ³ /h)
男女浴槽	各 16.8	各 40
キッズプール	8	5
スウェイプール	24	30
スライダープール	37	15
ジャグジープール	11	30
バーデプール	49	60
スイムプール	194	40×2

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
1	57	システムラック1	耐火金庫組込型	1F 事務室	1	台	
2	58	システムラック2	ホワイトボード付	1F 事務室	1	台	
3	59	受付ロッカーキー棚	3225×1040×140	1F 受付	1	台	
4	66	施設案内壁サイン	健康プラザわくわくランド		1	台	
5	67	2F案内自立サイン	健康プラザわくわくランド		1	台	
6	3772	食器洗浄機	JW-500UF3	2F 厨房	1	台	
7	4601	マッサージチェア	Panasonic EP-1280P-T		1	台	
8	4602	マッサージチェア	Panasonic EP-1280P-T		1	台	
9	4919	地上デジタル放送テレビチューナー		2F ホール	1	台	
10	4920	地上デジタル放送テレビチューナー		2F 量コーナー	1	台	
11	4921	地上デジタル放送テレビチューナー		1F 事務室	1	台	
12	4922	地上デジタル放送テレビチューナー		1F 控室	1	台	
13	4923	エクササイズ サイクル エアロバイク		2F ホール	1	台	
14	4924	エクササイズ サイクル エアロバイク			1	台	
15	4925	エクササイズ サイクル エアロバイク			1	台	
16	46995	両袖机	CZX-147BA	1F 事務室	1	台	
17	46996	片袖机	CZX-107CA	1F 事務室	1	台	
18	46997	片袖机	CZX-107CA	1F 事務室	1	台	
19	46998	片袖机	CZX-107CA	1F 事務室	1	台	
20	46999	片袖机	CZX-107CA	1F 事務室	1	台	
21	47000	片袖机	CZX-107CA	1F 事務室	1	台	
22	47001	片袖机	CZX-107CA	1F 事務室	1	台	
23	47002	片袖デスク	DDS-107BR	アクアゾーン 監視員室	1	台	
24	47003	片袖デスク	DDS-107BR	アクアゾーン 監視員室	1	台	
25	47004	平机	CZN-086HA	1F 救護室	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
26	47005	長机	CF-207GAN	1F 事務室	1	台	
27	47006	長机	CF-207GAN	1F 事務室	1	台	
28	47007	会議用テーブル	DDT-1897	1F 事務室	1	台	
29	47008	会議テーブル	フラップ型	地下機械室	1	台	
30	47009	会議テーブル	フラップ型	地下機械室	1	台	
31	47010	会議用テーブル	TFT-1860MP バンテングパネル	2F 多目的室 1	1	台	
32	47011	会議用テーブル	TFT-1860MP バンテングパネル	2F 多目的室 1	1	台	
33	47012	会議用テーブル	TFT-1860MP バンテングパネル	2F 多目的室 1	1	台	
34	47013	会議用テーブル	TFT-1860MP バンテングパネル	2F 多目的室 1	1	台	
35	47014	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
36	47015	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
37	47016	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
38	47017	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
39	47018	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
40	47019	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
41	47020	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
42	47021	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
43	47022	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
44	47023	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
45	47024	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
46	47025	会議用テーブル	TFT-1860-OK	2F 多目的室 1	1	台	
47	47026	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
48	47027	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
49	47028	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
50	47029	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
51	47030	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
52	47031	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
53	47032	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
54	47033	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
55	47034	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
56	47035	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
57	47036	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
58	47037	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
59	47038	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
60	47039	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
61	47040	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
62	47041	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
63	47042	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
64	47043	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
65	47044	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
66	47045	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
67	47046	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
68	47047	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
69	47048	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
70	47049	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
71	47050	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
72	47051	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
73	47052	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
74	47053	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
75	47054	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
76	47055	座卓	ZT-61 1200-750	2F 畳コーナー	1	台	
77	47056	OAテーブル	CDS-167HHD	1F 事務室	1	台	
78	47063	サイドテーブル	L521ST-ME64	2F 写楽	1	台	
79	47064	サイドテーブル	L521ST-ME64	2F 写楽	1	台	
80	47065	サイドテーブル	L521ST-ME64	1F キッズルーム	1	台	
81	47066	サイドテーブル	L521ST-ME64	2F 写楽	1	台	
82	47067	テーブル(丸テーブル)	PF-GT20	アクア 監視員室	1	台	
83	47068	丸テーブル	L132SCW463	2F ホール	1	台	
84	47069	丸テーブル	L132SCW463	2F ホール	1	台	
85	47070	丸テーブル	L132SCW463	2F ホール	1	台	
86	47071	丸テーブル	L132SCW463	2F ホール	1	台	
87	47072	丸テーブル	L132SCW463	2F ホール	1	台	
88	47073	事務用椅子	KZ-440CG-W4Y6	1F 事務室	1	脚	
89	47074	事務用椅子	KZ-440CG-W4Y6	1F 事務室	1	脚	
90	47075	事務用椅子	KZ-440CG-W4Y6	1F 事務室	1	脚	
91	47077	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
92	47079	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
93	47080	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
94	47081	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
95	47084	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
96	47086	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
97	47087	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
98	47088	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
99	47089	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
100	47090	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
101	47091	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
102	47092	肘無椅子	KZ-440CG-W4E1	1F 事務室	1	脚	
103	47093	チェア	KZ-440CG	1F 救護室	1	脚	
104	47094	スツール	KKR-400DR	1F 救護室	1	脚	
105	47095	丸イス	XU-601M	1F アクアゾーン	1	脚	
106	47096	丸イス	XU-601M	1F アクアゾーン	1	脚	
107	47098	折りたたみ椅子	F-4T-BL	地下機械室	1	脚	
108	47099	折りたたみ椅子	F-4T-BL	地下機械室	1	脚	
109	47101	会議用チェア	KKV-250AE	1F 事務室	1	脚	
110	47102	会議用チェア	KKV-250AE	1F 事務室	1	脚	
111	47103	会議用チェア	KKV-250AE	1F 事務室	1	脚	
112	47104	会議用チェア	KKV-250AE	1F 事務室	1	脚	
113	47105	会議用チェア	KKV-250AE	1F 事務室	1	脚	
114	47106	会議用チェア	KKV-250AE	1F 事務室	1	脚	
115	47107	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
116	47108	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
117	47109	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
118	47110	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
119	47111	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
120	47112	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
121	47113	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
122	47114	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
123	47115	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
124	47116	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
125	47117	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
126	47118	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
127	47119	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
128	47120	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
129	47121	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
130	47122	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
131	47123	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
132	47124	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
133	47125	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
134	47126	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
135	47127	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
136	47128	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
137	47129	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
138	47130	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
139	47131	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
140	47132	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
141	47133	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
142	47134	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
143	47135	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
144	47136	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
145	47137	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
146	47138	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
147	47139	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
148	47140	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
149	47141	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
150	47142	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
151	47143	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
152	47144	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
153	47145	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
154	47146	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
155	47147	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
156	47148	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
157	47149	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
158	47150	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
159	47151	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
160	47152	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
161	47153	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
162	47154	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
163	47155	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
164	47156	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
165	47157	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
166	47158	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
167	47159	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
168	47160	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
169	47161	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
170	47162	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
171	47163	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
172	47164	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
173	47165	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
174	47166	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
175	47167	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
176	47168	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
177	47169	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
178	47170	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
179	47171	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
180	47172	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
181	47173	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
182	47174	会議用椅子	FSC-15	健康プラザ	1	脚	
183	47176	ベンチ	3人掛けスツールパイプアルミ	アクアゾーン	1	脚	
184	47177	ベンチ	3人掛けスツールパイプアルミ	アクアゾーン	1	脚	
185	47178	ベンチ	3人掛けスツールパイプアルミ	アクアゾーン	1	脚	
186	47179	ベンチ	3人掛けスツールパイプアルミ	アクアゾーン	1	脚	
187	47180	ベンチ	3人掛けスツールパイプアルミ	アクアゾーン	1	脚	
188	47181	屋外用樹脂ベンチ	FR-191-IV	バス停	1	脚	
189	47182	ウェイティングベンチ	3人用 PAL-203W6	2F ホール	1	脚	
190	47183	ウェイティングベンチ	4人用 PAL-204W6	2F ホール	1	脚	
191	47194	チェア	パンタチェア CF-100D	アクア 監視員室	1	脚	
192	47195	チェア	パンタチェア CF-100D	アクア 監視員室	1	脚	
193	47196	チェア	パンタチェア CF-100D	アクア 監視員室	1	脚	
194	47197	チェア	パンタチェア CF-100D	アクア 監視員室	1	脚	
195	47198	マニラ チェア	アルミパイプ	アクア 監視員室	1	脚	
196	47200	アメニティチェア	L641ZCFT	2F 事務室	1	脚	
197	47201	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
198	47202	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
199	47203	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
200	47204	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
201	47205	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
202	47206	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
203	47207	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
204	47208	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
205	47209	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
206	47210	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
207	47211	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
208	47212	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
209	47213	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
210	47214	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
211	47215	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
212	47216	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
213	47217	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
214	47218	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
215	47219	アメニティチェア	L641ZCFT	2F ホール	1	脚	
216	47220	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
217	47221	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
218	47222	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
219	47223	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
220	47224	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
221	47225	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
222	47226	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
223	47227	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
224	47228	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
225	47229	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
226	47230	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
227	47231	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
228	47232	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
229	47233	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
230	47234	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
231	47235	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
232	47236	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
233	47237	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
234	47238	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
235	47239	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
236	47240	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
237	47241	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
238	47242	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
239	47243	チェア	L528LZ-FG	2F 写楽	1	脚	
240	47244	チェア	CS33GS	2F 写楽	1	脚	
241	47245	チェア	CS33GS	2F 写楽	1	脚	
242	47246	ロビーチェア	EEL-66335	2F リラックスルーム	1	脚	
243	47247	デッキチェア	エバニュー NC-206	アクアゾーン	1	脚	
244	47252	デッキチェア	エバニュー NC-206	アクアゾーン	1	脚	
245	47255	デッキチェア	エバニュー NC-206	アクアゾーン	1	脚	
246	47257	デッキチェア	エバニュー NC-206	アクアゾーン	1	脚	
247	47261	温水管展示ケース		2F ホール	1	台	
248	47264	テレビ台	25型 TY GN2504		1	台	
249	47265	テレビ台	25型 TY GN2504		1	台	
250	47266	テレビ台	21型	健康プラザ	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
251	47267	テレビ台		2F 和室	1	台	
252	47268	カウンター	4G48ZZ-FN	1F 事務室	1	台	
253	47269	縁台	NO.17	ロッカールーム	1	台	
254	47270	縁台	NO.17	ロッカールーム	1	台	
255	47271	血圧計専用架台	SP-N	1F 倉庫	1	台	
256	47272	パソコンラック	PCH-6073	1F 事務室	1	台	
257	47273	パソコンラック	PCH-6073	1F 事務室	1	台	
258	47274	電子レンジ台	NE-D33		1	台	
259	47275	電子レンジ台	NE-D33	アクアゾーン 監視員室	1	台	
260	47276	ワゴン	760×460×800	2F 第2フロント	1	台	
261	47277	中量棚	MZ-181860-A4, A5	地下ボイラー室	1	台	
262	47278	中量棚	MZ-181860-A4, A5	地下ボイラー室	1	台	
263	47279	スチール棚	6365A0-Z269	職員通用口	1	台	
264	47280	中量棚	MZ-181860-A4, A5	機械室	1	台	
265	47281	ビジネスキッチン	BK-30F1	1F 控室	1	台	
266	47282	食器棚	クリナップ BFM-60 BFB-60	1F 給湯室・監視室	1	台	
267	47283	パンフレットスタンド		2F ホール	1	台	
268	47284	パンフレットスタンド(キャスター)	ZR-PSS50J (ZRC-PS50)	1F ホール	1	台	
269	47286	中軽量棚	ERM16395-1	1F 倉庫	1	台	
270	47287	システムラック	ワードローブ型 HFM-214HWS	1F 救護室	1	台	
271	47288	システムラック	ガラス3枚引戸 HFM-108RG	1F 救護室	1	台	
272	47289	システムラック	引戸型 HFM-108GS	1F 救護室	1	台	
273	47290	マガジンラック	L958AC	2F ホール	1	台	
274	47291	中軽量棚	900W 6S75AB-Z269	2F 写楽	1	台	
275	47292	中軽量棚	900W 6S75AB-Z269	2F 写楽	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
276	47293	中軽量棚	900W 6S75AB-Z269	2F 写楽	1	台	
277	47294	ロッカーキー棚		1F 受付	1	台	
278	47295	スチールラック	FX-133SV W525×D457×H1800 棚板1枚含む	1F 事務室	1	台	
279	47296	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
280	47297	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
281	47298	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
282	47299	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
283	47300	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
284	47301	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
285	47302	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
286	47303	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
287	47304	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
288	47305	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
289	47306	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
290	47307	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
291	47308	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
292	47309	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
293	47310	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
294	47311	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
295	47312	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
296	47313	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
297	47314	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
298	47315	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
299	47316	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
300	47317	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
301	47318	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
302	47319	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
303	47320	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
304	47321	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
305	47322	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
306	47323	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
307	47324	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
308	47325	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
309	47326	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
310	47327	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
311	47328	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
312	47329	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
313	47330	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
314	47331	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
315	47332	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
316	47333	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
317	47334	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
318	47335	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
319	47336	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
320	47337	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
321	47338	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
322	47339	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
323	47340	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
324	47341	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
325	47342	脱衣ロッカー変型	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
326	47344	更衣ロッカー	900×515×1800	2F 更衣室	1	台	
327	47345	更衣ロッカー	900×515×1800	2F 更衣室	1	台	
328	47346	更衣ロッカー	900×515×1800	2F 更衣室	1	台	
329	47347	更衣ロッカー	900×515×1800	1F 更衣室	1	台	
330	47348	更衣ロッカー	900×515×1800	1F 更衣室	1	台	
331	47349	更衣ロッカー	LK-6F1	1F 控室	1	台	
332	47350	更衣ロッカー	LK-6F1	1F 控室	1	台	
333	47351	更衣ロッカー	LK-6F1	1F 控室	1	台	
334	47352	更衣ロッカー	LK-6F1	1F 更衣室	1	台	
335	47353	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 控室	1	台	
336	47354	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
337	47355	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
338	47356	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
339	47357	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
340	47358	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
341	47359	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
342	47360	更衣ロッカー	LK-3F1	1F 更衣室	1	台	
343	47361	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
344	47362	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
345	47363	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
346	47364	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
347	47365	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
348	47366	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
349	47367	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
350	47368	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
351	47369	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
352	47370	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
353	47371	脱衣ロッカー	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
354	47372	脱衣ロッカー	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
355	47373	脱衣ロッカー	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
356	47374	脱衣ロッカー	900×455×1400	1F ロッカー室	1	台	
357	47375	ロッカー3人用	LK-3F1	1F 女子更衣室	1	台	
358	47376	電動スクリーン	100インチ	多目的室 2	1	台	
359	47377	手提金庫	CB-3N BG	1F 事務所	1	台	
360	47378	手提金庫	CB-13	1F 事務所	1	台	
361	47380	手提金庫	CB-13	1F 事務所	1	台	
362	47381	手提金庫	CB-Y4N	1F 事務所	1	台	
363	47382	手提金庫	CB-13	1F 事務所	1	台	
364	47385	CDディスクプレーヤー	SL-P3815Z	アクアゾーン	1	台	
365	47421	メインスピーカー	160W	アクアゾーン	1	台	
366	47422	メインスピーカー	160W	多目的室 1	1	台	
367	47423	メインスピーカー	160W	多目的室 1	1	台	
368	47424	メインスピーカー	160W	多目的室 1	1	台	
369	47425	準備室内メーカー	70W	多目的室 2	1	台	
370	47426	準備室内メーカー	70W	多目的室 2	1	台	
371	47427	サブスピーカー	160W	多目的室 2	1	台	
372	47428	サブスピーカー	160W	多目的室 2	1	台	
373	47532	手提金庫	CB-2NG	1F 事務所	1	台	
374	47533	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
375	47534	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
376	47535	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
377	47536	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
378	47537	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
379	47538	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
380	47539	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
381	47540	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
382	47541	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
383	47542	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
384	47543	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
385	47544	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
386	47545	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
387	47546	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
388	47547	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
389	47548	下足ロッカー	4列8段	1F 下足ルーム	1	台	
390	47549	下足ロッカー	3列8段 ブーツ対応	1F 下足ルーム	1	台	
391	47550	シューズボックス	HN-24468	1F 通用口	1	台	
392	47551	シューズボックス	HN-24468	1F 通用口	1	台	
393	47552	シューズボックス	HN-24068	地下機械室	1	台	
394	47553	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
395	47554	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
396	47555	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
397	47556	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
398	47557	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
399	47558	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
400	47559	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
401	47560	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
402	47561	脱衣ロッカーサイドパネル	910×1400	1F ロッカー室	1	台	
403	47562	脱衣ロッカーサイドパネル	910×1400	1F ロッカー室	1	台	
404	47563	脱衣ロッカーサイドパネル	910×1400	1F ロッカー室	1	台	
405	47564	脱衣ロッカーサイドパネル	910×1400	1F ロッカー室	1	台	
406	47565	脱衣ロッカー天板	1800×910	1F ロッカー室	1	台	
407	47566	脱衣ロッカー天板	1800×910	1F ロッカー室	1	台	
408	47567	脱衣ロッカー天板	1800×910	1F ロッカー室	1	台	
409	47568	脱衣ロッカー天板	1800×910	1F ロッカー室	1	台	
410	47569	下足ロッカーサイドパネル	700×1800	1F 下足ルーム	1	台	
411	47570	下足ロッカーサイドパネル	700×1800	1F 下足ルーム	1	台	
412	47571	保管庫	BWA-S2185 KDFIN	アクア監視員室	1	台	
413	47572	掃除用具ロッカー	JOIFA503	2F 清掃室	1	台	
414	47573	掃除用具ロッカー	JJ1100	1F 倉庫→控室	1	台	
415	47578	インフォメーションボード	LB-7001N	2F 多目的室 1	1	台	
416	47580	サインスタンド	GB-S9	2F ホール	1	台	
417	47581	プール・風呂利用案内		男女風呂・ロッカー入口	1		
418	47582	プール・風呂利用案内		男女風呂・ロッカー入口	1		
419	47583	オアシス誘導サイン		男女パウダールーム前	1	個	
420	47584	オアシス誘導サイン		男女パウダールーム前	1	個	
421	47585	多目的更衣室ピクト		男女多目的更衣室	1		
422	47586	多目的更衣室ピクト		男女多目的更衣室	1		
423	47587	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
424	47588	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
425	47589	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
426	47590	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
427	47591	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
428	47592	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
429	47593	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
430	47594	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
431	47595	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
432	47596	更衣室 ロッカーナンバー		男女ロッカー室	1	個	
433	47599	フロント利用案内	L010PC	1F フロント	1	個	
434	47601	空車表示		駐車場	1	個	
435	47603	ロッカー配置図		男女ロッカー室	1	個	
436	47604	ロッカー配置図		男女ロッカー室	1	個	
437	47617	満車表示		駐車場	1	個	
438	47621	満車表示		駐車場	1	個	
439	47622	空車表示		駐車場	1	個	
440	47623	掲示板	1500W	1F 事務室	1	個	
441	47624	月別予定表+掲示板	W1800	1F 控室	1	台	
442	47625	掲示板(ホワイトボード付)	W1800	アクア 監視員室	1	台	
443	47626	掲示板	1800×900	1F ホール	1	台	
444	47628	掲示板	1200×900	2F ホール	1	台	
445	47630	掲示板	600×900	2F ホール	1	台	
446	47631	掲示板	600×900	2F ホール	1	台	
447	47632	壁掛掲示板	BBD-0609K	フロント 脇	1	台	
448	47633	月予定表+掲示板	1800×900	1F 事務室	1	台	
449	47634	両面ホワイトボード	1800×900	2F 多目的室 1	1	台	
450	47636	時計	TC112BC	事務室	1	個	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
451	47641	傘たて		1F エントランス	1	個	
452	47642	傘たて		1F エントランス	1	個	
453	47643	傘たて	アンブラーF-60 YA-24L-11	1F 玄関	1	個	
454	47644	傘たて	アンブラーF-60 YA-24L-11	1F 玄関	1	個	
455	47645	姿見	700×1800	2F ホール	1	台	
456	47648	パンフレットスタンド	ZR-PS1	1F フロント	1	本	
457	47649	サイン	ご利用の手順	1F ホール	1	個	
458	47653	カーテン	W11500×H2600	2F ホール	1	枚	
459	47654	カーテン	W1200×H2650	2F ホール	1	枚	
460	47655	カーテン	W1200×H2650	2F ホール	1	枚	
461	47656	カーテン	W1200×H2650	2F ホール	1	枚	
462	47657	フィッティングルーム	FT-100	2F マッサージコーナー	1		
463	47658	アコーディオンスクリーン	XT-31516-GY	2F 湯沸控室	1		
464	47659	利用上のご案内		風除室	1	個	
465	47660	丸テーブル用アクリル板	900×9mm	監視員室	1	枚	
466	47661	パーティカルブラインド	オートソーラーV W4480×H2120	1F ホール上	1	個	
467	47662	パーティカルブラインド	オートソーラーV W3580×H2120	1F ホール上	1	個	
468	47663	A3裁断機		1F 事務所	1	台	
469	47664	パソコン	NEC PC-LL370ED3E	事務室	1	台	
470	47665	カラープリンタ	EPSON PX-G5300	1F 事務室	1	台	
471	47666	テプラ	SR636	1F 事務所	1	台	
472	47667	三脚折畳み式スタンド	MK32121B	2F 写楽準備室	1	台	
473	47668	三脚折畳み式スタンド	MK32121B	2F 写楽準備室	1	台	
474	47669	6インチカラーホイール	MK30120	2F 写楽準備室	1		
475	47670	6インチカラーホイール	MK30120	2F 写楽準備室	1		

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
476	47671	投光器	200W	地下機械室	1	台	
477	47672	投光器	200W	地下機械室	1	台	
478	47674	全自動洗濯機	SANYO ASW800SB	地下機械室	1	台	
479	47676	ポリシヤ-	MA14	1F アクアゾーン	1		
480	47679	ポリツシヤ-		清掃 1	1		
481	47680	テレビ	25型BSHIFI	事務室	1	台	
482	47681	テレビ	25型BSHIFI		1	台	
483	47685	テレビ	21型ステレオ	1F 控室	1	台	
484	47686	テレビ	32型ワイド	2F ホール	1	台	
485	47687	テレビ	32型ワイド	2F 畳コーナー2	1	台	
486	47689	テレビ	25型TH-25FB5	サウナ室(男)	1	台	
487	47690	テレビ	25型TH-25FB5	サウナ室(女)	1	台	
488	47692	冷水機	P8AM	男女ロッカー室	1	台	
489	47693	冷水機	P8AM	男女ロッカー室	1	台	
490	47696	スピーカー	300W	多目的プラザ2	1	台	
491	47697	スピーカー	300W	多目的プラザ2	1	台	
492	47699	コンパクトハイパワ-スピーカー	パナソニック WS-AT80	写楽準備室	1	台	
493	47700	コンパクトハイパワ-スピーカー	パナソニック WS-AT80	写楽準備室	1	台	
494	47701	スピーカーワイヤ-ケーブル	WS-AT80	写楽準備室	1	台	
495	47702	スピーカーワイヤ-ケーブル	WS-AT80	写楽準備室	1	台	
496	47703	ハイパワ-アンプ	WA-H60	アクアゾーン	1	台	
497	47704	イベントアンプ	WA-420	写楽準備室	1	台	
498	47707	水着専用脱水機	W365×D375×H890	男女パウダ-ルーム	1	台	
499	47708	水着専用脱水機	W365×D375×H890	男女パウダ-ルーム	1	台	
500	47709	冷水機	PLF16MW	アクアゾーン	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
501	47710	スポットクーラー	YS-E408HD 排熱ダクト付	地下機械室	1	台	
502	48423	マイクロホンスタンド	卓上型	写楽準備室	1	台	
503	48424	マイクロホンスタンド	卓上型	写楽準備室	1	台	
504	48425	マイクロホンスタンド	卓上型	写楽準備室	1	台	
505	48426	移動型音響ラック	ミキサー アツキ イコライザ アン プ	多目的室1	1	台	
506	48427	マイクロホンスタンド	床置型	写楽準備室	1	台	
507	48428	マイクロホンスタンド	床置型	写楽準備室	1	台	
508	48429	マイクロホンスタンド	床置型	写楽準備室	1	台	
509	48430	映像機器収納ラック	ミキサー デッキプレー ヤーアンプコントロー ラーユニット	多目的室2	1	台	
510	48431	コントロール卓	マイクロホンタッチパ ネル VTR接続プレー ト	多目的室2	1	台	
511	48432	電源制御ユニット	WU-L61	アクアゾーン	1	台	
512	48433	電源制御ユニット	パナソニック WU-L	サウナ室(男)	1	台	
513	48434	電源制御ユニット	パナソニック WU-L	サウナ室(女)	1	台	
514	48435	スピーカースタンド		2F 写楽準備室	1	台	
515	48436	スタンド扇	40cm	2F 倉庫	1	台	
516	48437	カンウォーマー	CW-36-R2	厨房	1	台	
517	48442	冷蔵庫	355I	1F 給湯室	1	台	
518	48445	電子レンジ	20L	1F 給湯室	1	台	
519	48446	電子レンジ	20L	監視員室	1	台	
520	48448	クリーンテーブル	1500×650×850	2F 厨房	1	台	
521	48449	ソイルドテーブル	1500×650×850	2F 厨房	1	台	
522	48450	シエルフ 作業台	1212×613×2197	2F 厨房	1	台	
523	48451	食器戸棚	1200×600×1800	2F 厨房	1	台	
524	48452	作業台	450×600×800	2F 厨房	1	台	
525	48453	作業台	1200×600×800	2F 厨房	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
526	48455	IHクッキングヒーター	KZ-K221A	1F 給湯室	1	台	
527	45458	ポケット残留塩素計	HACH 58700-00	地下機械室	1	台	
528	48459	ポケット残留塩素計	HACH 58700-00	プール監視室	1	台	
529	48460	血圧計	全自動	エントランスホール	1	台	
530	48462	タマノ水銀血圧計	300mm	2F 倉庫	1	台	
531	48463	タマノ水銀血圧計	300mm	2F 倉庫	1	台	
532	48464	自動人口蘇生器	HC107	アクアゾーン 監視室	1	台	
533	48468	マッサージチェア	EP1280	2F リラックスルーム	1	台	
534	48469	プール用タンカ	AQA-100 HB191	アクアゾーン 監視室	1	台	
535	48470	タンカ	612 KJ016	アクアゾーン 監視室	1	台	
536	48471	プール用タンカ	AQA-100 EHB191	アクアゾーン	1	台	
537	48472	2クランクギャッチベット	KA-4534	1F 救護室	1	台	
538	48473	マットレス	KE-551	1F 救護室	1	台	
539	48474	自動体外式除細動器	ライフパック500B	1F エントランス	1	台	
540	48475	プール監視台	ステンレスD150 HB198	アクアゾーン 監視室	1	台	
541	48476	プール監視台	アルミ100 HB116	アクアゾーン 監視室	1	台	
542	48477	プールカバーシート	B21m HC032	アクアゾーン 監視室	1	枚	
543	48486	ビート板整理棚	ステンレス3 HB274	アクアゾーン	1	台	
544	48487	プールクリーナー	PC-7 HC049	アクアゾーン	1	台	
545	48488	プールクリーナー	PC-6 HB143	アクアゾーン	1	台	
546	48489	ダミー人形	トロンRR型	1F アクアゾーン	1	体	
547	48491	プールフロア 折りたたみ式(床)	HC035	アクアゾーン	1	台	
548	48492	プールフロア 折りたたみ式(床)	HC035	アクアゾーン	1	台	
549	48493	プールフロア 折りたたみ式(床)	HC035	アクアゾーン	1	台	
550	48494	プールフロア 折りたたみ式(床)	HC035	アクアゾーン	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
551	48495	プールフロア 折りたたみ式(床)	HC035	アクアゾーン	1	台	
552	48496	プールフロア 折りたたみ式(床)	HC035	アクアゾーン	1	台	
553	48497	コースロープ 20m用	ポリエチレン樹脂	アクアゾーン	1	本	
554	48498	コースロープ 20m用	ポリエチレン樹脂	アクアゾーン	1	本	
555	48499	置型すべり台	FRP型 HA-112	アクアゾーン リップルプール	1	台	
556	48500	スポーツタイマー	STV-2LH	アクアゾーン	1	個	
557	48502	ベビーベット	SB-01	2F ホール	1	台	
558	48503	ベビーベット	SB-01	1F キッズルーム	1	台	
559	48511	スタンド式 おむつ交換ベット	BAS-001	身障者便所	1	台	
560	48512	スタンド式 おむつ交換ベット	BAS-001	身障者便所	1	台	
561	48513	スタンド式 おむつ交換ベット	BAS-001	身障者便所	1	台	
562	48514	スタンド式 おむつ交換ベット	BAS-001	身障者便所	1	台	
563	48539	消火器置台		リラックスルーム	1	台	
564	48540	消火器置台		男性脱衣室	1	台	
565	48541	消火器置台		女子脱衣室	1	台	
566	48542	消火器置台		1Fエントランスホール	1	台	
567	48543	消火器置台		2F 和室	1	台	
568	48544	消火器置台		1F 廊下1	1	台	
569	48545	消火器格納箱		外部(受水槽)	1	台	
570	48546	消火器格納箱		外部(キュービクル)	1	台	
571	48547	折りたたみ式リヤカー	マルチキャリア	階段下物置	1	台	
572	48548	車イス	HC450	多目的更衣室	1	台	
573	48549	車イス	HC450	多目的更衣室	1	台	
574	48550	車イス	HC450	多目的更衣室	1	台	
575	48556	トランシーバー	KENWOOD UBZ-LK20	1F アクアゾーン	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
576	48557	トランシーバー	KENWOOD UBZ-LK20	1F アクアゾーン	1	台	
577	48558	NEC DTU-16R-1D(WH)	電話機 コードレスタイプ	1F 事務室	1	台	
578	48559	NEC DTU-16R-1D(WH)	電話機 コードレスタイプ	1F 事務室	1	台	
579	48560	NEC DTU-16R-1D(WH)	電話機 コードレスタイプ	1F 事務室	1	台	
580	48561	NEC DTU-16R-1D(WH)	電話機 コードレスタイプ	1F 事務室	1	台	
581	48563	ダイナミックマイクロホン		2F 写楽準備室	1	本	
582	48564	ダイナミックマイクロホン	WX-4100B	2F 写楽準備室	1	本	
583	48565	単一指向性ダイナミックマイクロホン	有線マイク	2F 写楽準備室	1	本	
584	48566	単一指向性ダイナミックマイクロホン	有線マイク	2F 写楽準備室	1	本	
585	48567	ワイヤレスマイクロフォン ヘッドホン型	WX-4370B	2F 写楽準備室	1	本	
586	48570	タイピン型ワイヤレスマイクロフォン	WX-4370B	2F 写楽準備室	1	本	
587	48572	ワイヤレスマイクロフォン	WX-4100B	2F 写楽準備室	1	本	
588	48573	ワイヤレスマイクロフォン	WX-4100B	2F 写楽準備室	1	本	
589	48574	ワイヤレスマイクロフォン	WX-4100B	2F 写楽準備室	1	本	
590	48575	ワイヤレスマイクロフォン	WX-4100B	2F 写楽準備室	1	本	
591	48577	PANASONIC ダイナミックマイクロホン	WM-561	プール監視室	1	本	
592	48589	プログラムスタンド	衝立式	2F 倉庫	1	台	
593	48605	折りたたみ式ベット	KA419	1F 控室	1	台	
594	52082	脱衣ロッカー	900×515×1800	1F ロッカー室	1	台	
595	52129	脱衣ロッカー天板変型	910×910	1F ロッカー室	1	台	
596	52130	脱衣ロッカー天板変型	910×910	1F ロッカー室	1	台	
597	52153	手堤金庫		1F 事務室	1	台	
598	52198	中軽量棚		1F 倉庫	1	台	
599	52205	電話機	OKI MKT ARC-18 DKHF-W	1F 事務室	1	台	
600	52206	電話機	OKI MKT ARC-18 DKHF-W	1F 事務室	1	台	

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
601	52207	電話機	OKI MKT ARC-18 DKHF-W	1F 事務室	1	台	
602	52208	電話機	OKI MKT ARC-18 DKHF-W	1F 事務室	1	台	
603	55209	電話機	OKI MKT ARC-18 DKHF-W	1F 事務室	1	台	
604	52210	電話機	OKI MKT ARC-18 DKHF-W	1F 事務室	1	台	
605	52213	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
606	52214	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
607	52215	脱衣ロッカーサイドパネル	515×1800	1F ロッカー室	1	台	
608	52216	消火器置台		多目的室2前	1	台	
609	52217	消火器置台		多目的室1前	1	台	
610	52218	消火器格納箱		アクアゾーン(階段前)	1	台	
611	52219	消火器格納箱		アクアゾーン(監視員室前)	1	台	
612	52220	消火器格納箱		アクアゾーン(スライダ下)	1	台	
613	52221	消火器格納箱		アクアゾーン(サウナ前)	1	台	
614	52222	消火器格納箱		アクアゾーン(右奥)	1	台	
615	52223	消火器格納箱		男湯	1	台	
616	52224	消火器格納箱		女湯	1	台	
617	52225	消火器格納箱		2Fバルコニー 室外機脇	1	台	
618	52226	消火器格納箱		屋上室外機脇	1	台	
619	52227	消火器格納箱		別棟階段3	1	台	
620	73695	扇風機	フィフティ FLE-T308	2F 倉庫3	1	台	
621	73696	血圧計	OMRON HEM-1000	エントランスホール	1	台	
622	73709	キューピー人形	34cm	事務室	1	個	
623	73758	冷蔵庫	Haier NV100E	2F 売店	1	台	
624	73759	扇風機	リモコン式冷風機 CZ-CFW	監視員室	1	台	
625	73760	扇風機	YUASA YT-334TR	リラックスルーム	1	台	

上尾市健康プラザわくわくランド 物品一覧

別紙5

No.	備品番号	備品名	形式・仕様	保管場所	数量	単位	備考
626	73762	車椅子の車輪	RYRAMID 24-100P	1F 倉庫1	1	組	
627	72763	車椅子の車輪	RYRAMID 24-100P	事務室	1	組	
628	73765	電気ストーブ	山善DS-D085	監視員室	1	台	

【参考】上尾市健康プラザわくわくランドの主な事業

事業名	実施回数 (目安)	対象年齢	事業内容
健康相談	年4回以上	全年齢	保健師、栄養士による無料相談
こどもの日プレゼント	年1回	小学生・中学生	
菖蒲湯	年1回	全年齢	5月に実施
クリスマスプレゼント	年1回	小学生・中学生	
ゆず湯	年1回	全年齢	12月に実施
七夕短冊飾り	年1回	〃	施設内に設置
イルミネーション	年1回	〃	施設入口に設置
プール教室	年複数回	教室により異なる	ジュニアスイム、水中ウォーキング等
その他季節の行事	年複数回	イベントにより異なる	季節に合った行事を実施

【地区交流行事等】

事業名	実施回数 (目安)	時 期 (目安)	事業内容
夏祭り	年1回	7月	
環境フェスティバル	年1回	10月下旬	環境センターを会場とした展示等
賀詞交換会	年1回	1月上旬	新年懇親会
わくわくランド協議会	年6回程度	奇数月	事業内容報告、事業計画等

情報セキュリティ対策基準

- 第1 情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又はセキュリティ侵害のおそれがある場合には、市に速やかに報告を行い、指示を仰ぐこと。
- 第2 業務上必要のない情報を入手、作成、保管及び利用しないこと。
- 第3 電子メールにより情報を送信する場合、パスワード等による暗号化を適切に行うこと。
- 第4 原則として電磁的記録媒体等を業務に使用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、館長の許可を得て、次に掲げる事項を含めた実施手順を整備すること。
- (1) 電磁的記録媒体の管理方法
 - (2) 電磁的記録媒体の利用管理方法
 - (3) 実施状況の確認
- 第5 業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。
- 第6 定期的に情報セキュリティに関する研修及び訓練を実施すること。
- 第7 情報セキュリティインシデントを認知した場合は、速やかに市に報告すること。
- 第8 有線によるネットワークの構築が困難であり、かつ、LANの安全が確保されると認めただけの場合に限り、無線によるネットワークを構築し利用することができる。
- 第9 無線LANの構築を認めるときは、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用等により、情報セキュリティの確保のための必要な措置を講じなければならない。

第10 ウェブの利用に当たって、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) ウェブへの情報資産の漏えい
- (2) ウェブの情報の改ざん、損傷及び滅失
- (3) ウェブへの虚偽の情報提供
- (4) ウェブへの公序良俗に反する内容、他人を誹謗中傷する内容、若しくは特定個人の名誉を棄損する内容等の情報発信
- (5) 関係法令で認められたものや本人の了承を得られたもの以外の個人情報の発信
- (6) 関係法令の趣旨に反する行為
- (7) その他ウェブ利用に支障を及ぼすおそれのある行為

第11 ソーシャルメディアサービスを利用する場合は、情報発信のなりすまし対策及び不正アクセス対策を整備すること。また、利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定めること。

第12 不正プログラム対策に関し、次の事項を措置しなければならない。

- (1) その所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。
- (2) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (3) 不正プログラム対策ソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (4) インターネットに接続していないシステムにおいては、コンピュータウイルス等の感染を防止するため、原則として電磁的記録媒体を利用してはならない。

- (5) 外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
- (6) 差出人が不明な、又は不自然にファイルが添付された電子メールを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
- (7) 端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的実施しなければならない。
- (8) 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによりチェックを行わなければならない。
- (9) コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合又は感染が疑われる場合は、LANケーブルの即時取り外し、通信を行わない設定への変更又は機器の電源遮断を行わなければならない。その場合は、直ちに市へ報告すること。

共同事業体仮協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「上尾市健康プラザわくわくランド」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を〇〇市〇〇町・・・に置く。

(構成員の所在地及び名称)

第4条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

所 在 地
商号又は名称
代 表 者

(成立及び解散の時期)

第5条 当企業体は、(平成・令和) 〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該業務の協定期間の満了後3箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、上尾市と折衝する権限並びに当該業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企

業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

(構成員の責任等)

第9条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該業務の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、上尾市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(取引金融機関)

第10条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当企業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、上尾市及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、上尾市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

(構成員の除名)

第14条 当企業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該業務履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び上尾市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合は、第13条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第16条 代表者が脱退若しくは除名された場合又は代表者としての責務が果たせなくなった場合においては、当企業体は解散するものとする。

(構成員の加入)

第17条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第13条第2項の規定にかかわらず残存構成員全員及び上尾市の承認を得て、新たな構成員を当企業体に加入させることができる。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第18条 当企業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印して各自所持するとともに、1通を上尾市に提出するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
商号又は名称
代表者

⑩

所在地
商号又は名称
代表者

⑩

所在地
商号又は名称
代表者

⑩

別表

〇〇共同企業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資金・出資比率
(代表者) 〇〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事。 2 △△の運営に関する事。	〇〇〇〇〇〇円 (〇〇.〇%)
〇〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関する事。 2 △△の運営に関する事。	〇〇〇〇〇〇円 (〇〇.〇%)
NPO法人〇〇〇	1 〇〇の管理に関する事。 2 △△の運営に関する事。	〇〇〇〇〇〇円 (〇〇.〇%)

- ※ 1 上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記載すること。
- 2 本協定書第9条第3項の定めるところにより、上記責任分担表は上尾市及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

※ 上記各条項を参考に共同企業体の協定書を作成し、提出すること。