

新 町 公 園
指定管理者募集要項

管理運營業務要求水準書

令和 5 年 1 0 月

美馬市教育委員会 地域学習推進課

目 次

1	新町公園の管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	
	（1）利用できる日	1
	（2）利用できる時間	2
	（3）利用の許可	2
3	管理運営体制	2
4	業務の委託の制限	2
5	法令等の遵守	2
6	業務の実施状況の把握	
	（1）事業報告書等	3
	（2）実地調査	3
7	情報管理	
	（1）業務の実施を通じて知り得た情報	3
	（2）個人情報	3
8	文書の保管	4
9	危機管理対応	4
10	施設の目的外使用許可	4
11	各種保険	
	（1）火災保険	4
	（2）施設賠償責任保険	4
12	指定管理料及び経理等について	
	（1）指定管理料の額	5
	（2）指定管理料の支払い	5
	（3）帳簿及び会計証拠書類	5
13	原状回復義務	
	（1）指定期間の満了等による場合	5
	（2）毀損滅失した場合	5
14	備品の管理	5
15	業務の内容	
	（1）施設の運営業務	6
	（2）施設の維持管理業務	6
	（3）利用の許可に関する業務	7
	（4）利用料金に関する業務	7
	（5）その他管理に関し必要な業務	7
16	教育委員会と指定管理者の役割分担	7
17	業務不履行時の手続き	8
18	協議	8

新町公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

1 新町公園の管理運営に関する基本的な考え方

新町公園の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 関係法令及び条例等（以下「法令等」という。）の規定を遵守すること。
- (2) 新町公園が、市民文化の向上を目的として設置されたことを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) 新町公園の設置の目的を達成するため必要な事業を実施するとともに、会議室、集会室、トレーニング室その他の施設の利用に供すること。
- (4) 新町公園に関する情報を提供すること。
- (5) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (6) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (7) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (10) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2 管理の基準

(1) 利用できる日

美馬市都市公園条例（以下「条例」という。）第6条の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

毎週火曜日（条例で規定した日）

※上記が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、利用できる日とし、その翌日以後の最初の休日でない日を休館日とする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ美馬市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、一時的に利用できる日を変更することができる。

また、指定管理者は、施設利用促進及びサービス向上のために利用できる日を拡大することができる。

※現在は、指定管理者の提案で上記の理由により年末年始（12月29日～1月3日の6日間）のみ休館とし、それ以外の日は開館し利用者の評価も好評である。このため、住民サービスの低下を招かないためにも、提案書作成の際にはこの点に留意した提案とする。

(2) 利用できる時間

条例第6条の規定に基づき、午前8時30分から午後10時までとする。ただし、温水利用型運動施設については、午前11時から午後9時30分までとする。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、一時的に利用できる時間を変更することができる。

また、指定管理者は、施設利用促進及びサービス向上のために利用できる時間を拡大することができる。

(3) 利用の許可

指定管理者は、新町公園の利用者に対し、利用の許可を行う。許可に際しては、平等かつ公平な利用の確保に充分留意すること。

新町公園の管理上支障があると認めるときは、利用の許可を拒み、または利用の中止を命ずること等ができる。

3 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、次に掲げる体制整備に努めること。

- (1) 総括責任者を配置すること。
- (2) 危険物乙種4類取扱者、若しくは丙種4類取扱者、防火管理者など、法で定める有資格者を置くこと。
- (3) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (4) 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。

なお、事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）はじめ労働関係法令
- ③ 美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美馬市条例第63号）

- ④ 美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年美馬市規則第43号）
- ⑤ 美馬市都市公園条例（平成17年美馬市条例第285号）
- ⑥ 美馬市都市公園条例施行規則（平成17年教育委員会規則第42号）
- ⑦ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑧ その他関連法令

6 業務の実施状況の把握

教育委員会は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握するものとする。

（1）事業報告書等

ア 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、月次報告書等を教育委員会に提出すること。

イ 指定管理者は、各年度の終了後1ヶ月以内に、本件施設の運営管理業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

（2）実地調査

教育委員会は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検及び管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

※報告書等の様式は、各施設ごとに作成すること。

7 情報管理

（1）業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び美馬市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

（2）個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

なお、必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

8 文書の保管

指定管理者は、公の施設の管理運営のために作成した文書を、指定期間が終了し、取消等又は終了した後5年間保管しなければならない。

9 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し教育委員会に報告するとともに、職員を指導すること。
- (2) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに教育委員会に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、施設にかかる美馬市の財産が滅失したとき。
 - ウ 施設の利用を中止する必要があるとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

10 施設の目的外使用許可

自動販売機の設置等施設の目的外使用許可については教育委員会が行い、その使用料は教育委員会が徴収する。

詳細は、参考資料⑨「行政財産の目的外使用許可の状況」を参照のこと。

※参考資料⑨は、目的外使用許可があるとき作成のこと。

11 各種保険

- (1) 火災保険
美馬市が加入する。
- (2) 施設賠償責任保険
 - ア 管理運営の瑕疵に係る賠償責任保険
 - (ア) 指定管理者が加入すること。
 - (イ) 補償額については、下記以上の保険に加入すること。

身体	
・ 1名あたり限度額	2億円
・ 1事故あたり限度額	20億円
財物	

- ・ 1 事故あたり限度額 2,000 万円
- 免責金額
- ・ なし

1 2 指定管理料及び経理等について

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、収支計画書【様式 9 - 5】における固定費、運営費及び維持管理費を合計した額から利用料金収入、自主事業収入及びその他の収入の額を控除した額に、消費税及び地方消費税を乗せた額とする。

なお、実際の利用料金収入、自主事業収入及びその他の収入の額と、支払計画書における額とに差が生じても、指定管理料の額は変更しない。

(2) 指定管理料の支払い

各年度ごとに協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき、教育委員会が支払う。

(3) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は 5 年間保管すること。

1 3 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、教育委員会の指示するところにより、施設又は設備を現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1 4 備品の管理

(1) 教育委員会は、参考資料⑦「備品一覧」に記載する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、教育委員会が当該備品を調達する。ただし、1 件 20 万円以下の市有備品の更新及び修繕費については、指定管理者が実施すること。

- (3) 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達しなければならない。
- (4) 指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができる。

15 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとし、各業務の詳細内容については、適宜参考資料①～⑨を参照のこと。

(1) 施設の運営業務

ア 共通事項

- (ア) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- (イ) 職員の勤務形態は、新町公園の運営に支障がないよう定めること。
- (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

イ 利用促進業務(美馬市の委託業務のほか、指定管理者が自ら行う業務(自主事業)を含む。)

- (ア) うだつコミュニティスポーツクラブと連携を図ること。※事務室の一部を共有する。
- (イ) 新町公園の機能を生かした利用促進を図ること。
- (ウ) 自主事業は、原則として施設の設置目的に合致したものであること。

ウ 受付案内業務(接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等)

- (ア) 利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受付案内業務を実施すること。

(2) 施設の維持管理業務

ア 清掃業務

- (ア) 新町公園の衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽快な利用が確保できるよう、清掃業務を実施すること。
- (イ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備運転管理等業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、部品の更新等を実施すること。

エ 建築物・工作物・備品等維持管理業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な日常点検、定期点検、修繕等を実施すること。

オ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に保蔵・育成・処理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

カ 再委託発注業務

業務項目の詳細については、参考資料⑥「委託業務一覧」を参照のこと。

キ 修繕業務

業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等大規模修繕以外の修繕を実施すること。

なお、1件20万円以下の備品の更新及び修繕費については、指定管理者が実施するものとする。

(3) 利用の許可に関する業務

ア 条例第3条の規定に基づき、利用の許可をすること。

イ 条例第4条の規定に基づき、利用の許可を拒否すること。

ウ 条例第11条の規定に基づき、利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。

※各施設の条例の内容を参考のこと。

(4) 利用料金に関する業務

ア 条例第13条の規定に基づき、利用料金を自らの収入として収受すること。

イ 条例第13条の規定に基づき、利用料金の額について、条例別表に掲げる基準額を超えない範囲で、教育委員会の承認を得て決定又は変更すること。なお、この場合、一定の周知期間の設け、適切な告知に努めること。

ウ 条例第10条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を還付すること。

※各施設の条例の内容を参考のこと。

(5) その他管理に関し必要な業務

16 教育委員会と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	教育委員会
①	使用許可に関すること	○	
②	施設設備の維持管理(清掃等を含む)	○	
③	機械設備の保守点検	○	
④	敷地内の環境保全	○	
⑤	安全衛生管理	○	
⑥	物品の保管・管理	○	
⑦	利用促進事業の企画、運営	○	
⑧	施設設備の修繕	○	
⑨	施設設備の大規模な修繕		○
⑩	事故、火災等による施設の損傷(事案による)	○	○
⑪	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑫	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑬	火災共済保険加入		○

(※1) 初年度は特例として教育委員会と協議の上変更する場合がある。項目は、各施設で設定のこと。

17 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと教育委員会が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 教育委員会と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 教育委員会は事業報告書等により改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 教育委員会が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
※ 違約金の設定については、「新町公園の管理運営に関する基本協定書」の別紙8「業務不履行時の手続き」を参照すること。）
- (5) 教育委員会は(1)から(4)を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

18 協議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、教育委員会と協議し、決定する。

参考資料① 施設配置図

参考資料② 管理運営費の状況（令和3～4年度）

参考資料③ 年度別利用状況（令和3～4年度）

参考資料④ 管理運営体制の状況（令和5年度現在）

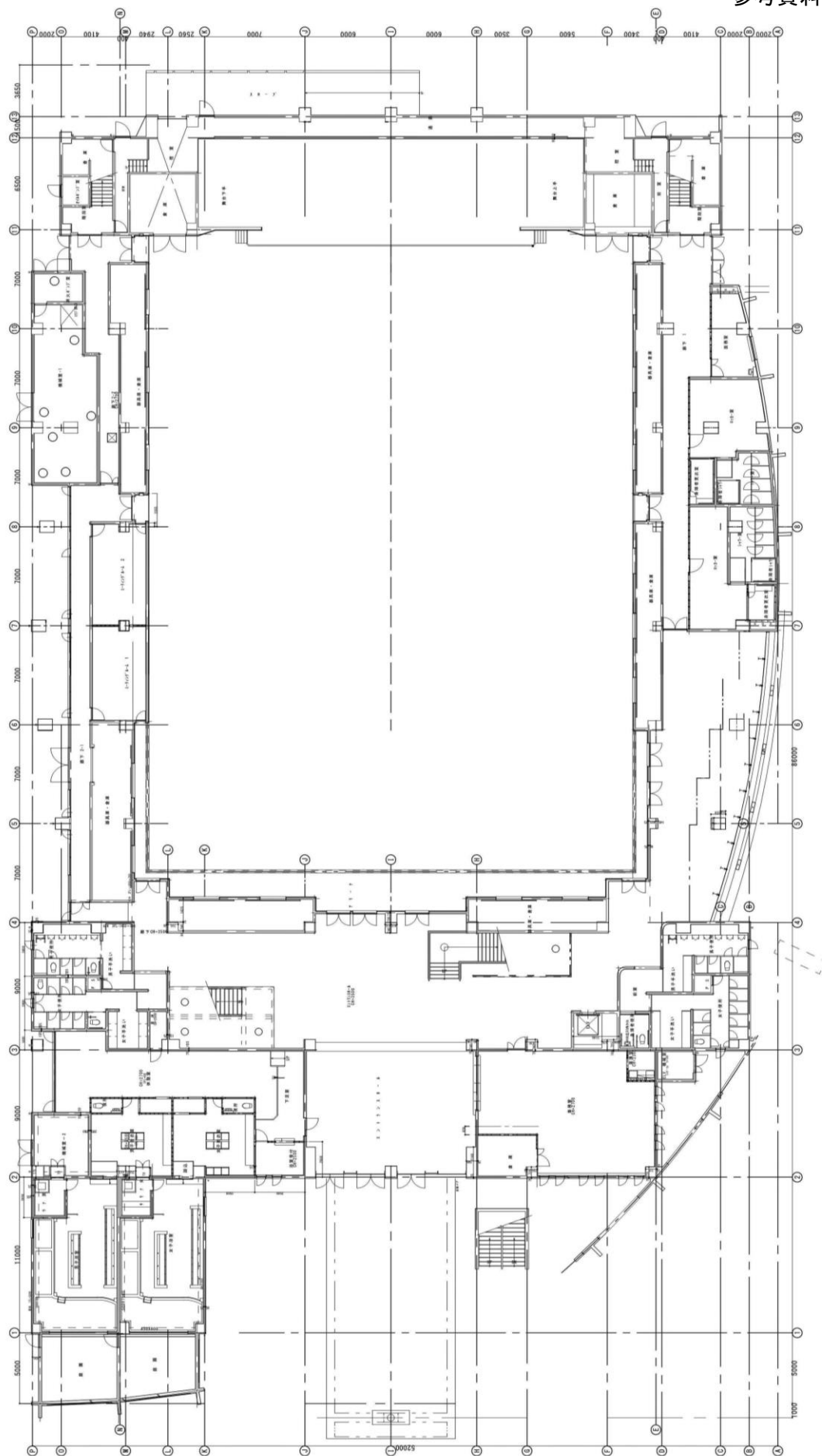
参考資料⑤ 維持管理に関する業務基準書

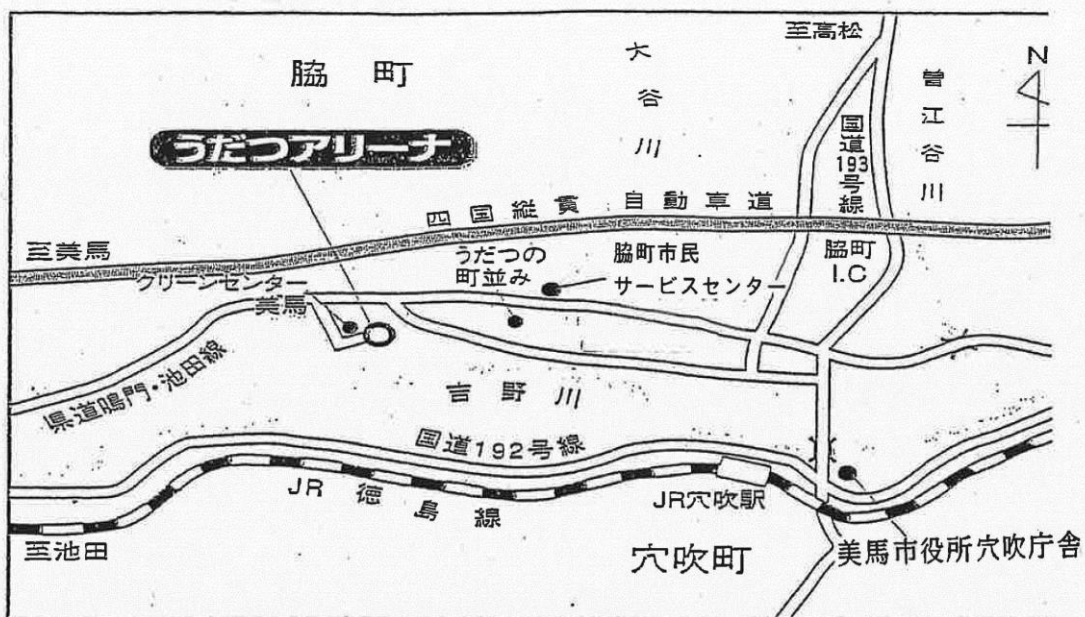
参考資料⑥ 委託業務一覧（令和4年度実績）

参考資料⑦ 備品一覧

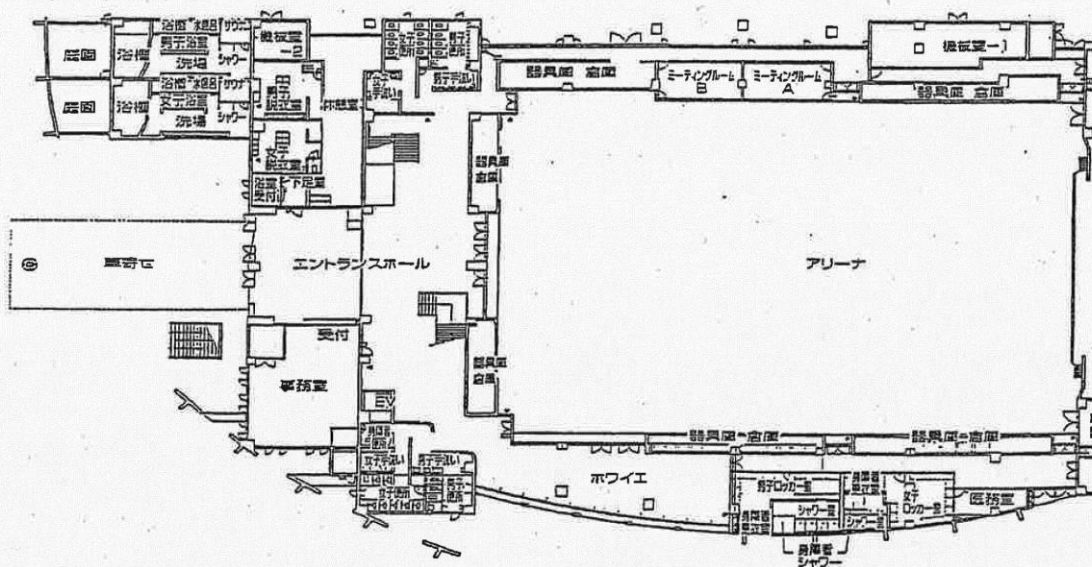
参考資料⑧ リース物件一覧（令和4年度実績）

参考資料⑨ 行政財産の目的外使用許可の状況（令和5年9月1日現在）

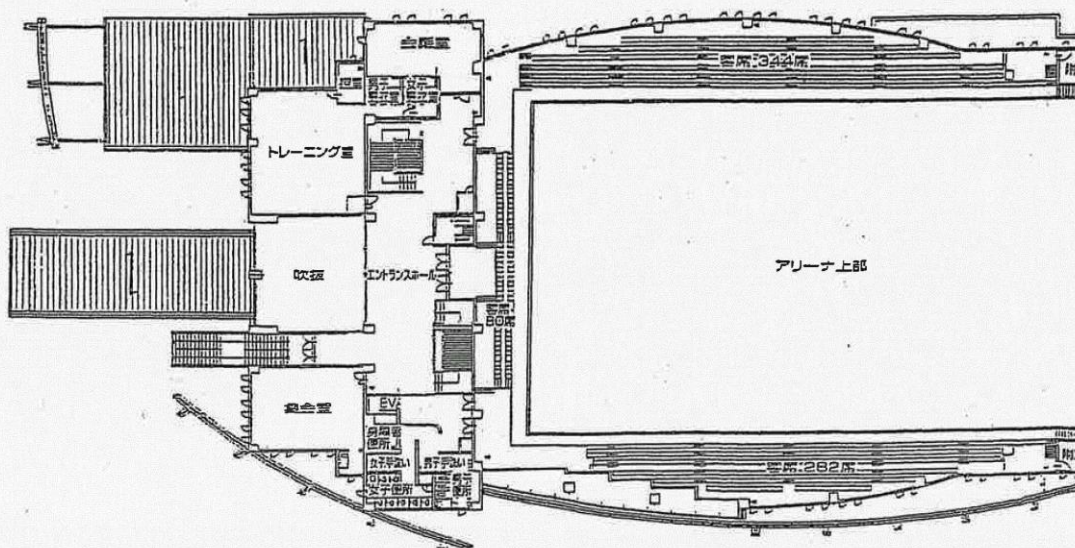




1階平面図



2階平面図



管理運営費の状況(令和3～4年度)

(単位:千円)

区分		R3	R4
固定費	人件費(正職員)	7,473	7,508
	人件費(臨時・アルバイト等)	16,129	17,465
	光熱水費	15,997	15,123
	事務所運営費	1,154	1,236
運営費		1,375	1,468
維持管理費	清掃費	286	586
	施設警備費	608	608
	施設管理費	6,514	6,733
	植栽管理費	327	265
	修繕費	1,110	1,469
	その他	258	97
管理運営経費計		51,231	52,558

※1. 令和3年度は、コロナウイルス感染症対策として、GW期間中の11日間休館している。

※2. 令和3年度は、アリーナ大規模改修工事により、7月～2月までの8か月、アリーナの貸出を停止している。

年度別利用状況(令和3～4年度)

会議室名	区分	R3	R4
アリーナ	利用件数 (件)	267	1,054
	利用人員 (人)	5,320	28,666
	使用料 (円)	901,840	3,765,720
トレーニングルーム	利用件数 (件)	6,812	0
	利用人員 (人)	6,812	7,724
	使用料 (円)	1,084,000	1,263,900
会議室	利用件数 (件)	25	44
	利用人員 (人)	354	1,898
	使用料 (円)	286,300	570,660
集会室	利用件数 (件)	391	338
	利用人員 (人)	5,041	7,677
	使用料 (円)	576,880	929,130
ミーティングルームA	利用件数 (件)	6	29
	利用人員 (人)	250	5,580
	使用料 (円)	9,640	144,000
ミーティングルームB	利用件数 (件)	0	13
	利用人員 (人)	0	3,214
	使用料 (円)	0	84,980
テニスコート	利用件数 (件)	884	896
	利用人員 (人)	8,544	9,983
	使用料 (円)	1,913,470	2,022,050
温水利用型運動施設	利用件数 (件)	22,578	0
	利用人員 (人)	22,578	22,064
	使用料 (円)	10,568,370	10,353,010
合 計	利用件数 (件)	30,963	2,374
	利用人員 (人)	48,899	86,806
	使用料 (円)	15,340,500	19,133,450
年間開館日数		348	359

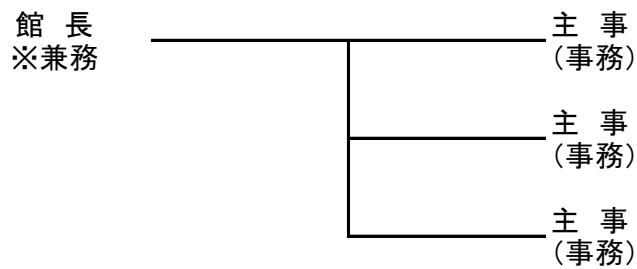
※1. 令和3年度は、新型コロナウイルス感染症対策として、GW期間中の11日間休館している。

※2. 令和3年度は、アリーナ大規模改修工事により、7月～2月までの8か月、アリーナの貸出を停止している。

管理運営体制の状況(令和5年度現在)

※各施設の管理形態により作成すること。

職員 1名 ※兼務
常勤職員 3名



※地下貯蔵タンク(灯油3,000リットル)を併設しているため、消防法に基づき、甲種または乙種第4類危険物取扱者による取り扱いか立会い、もしくは丙種危険物取扱者による取り扱いが求められていますので危険物取り扱い者(乙種4類若しくは丙種4類以上)の資格を有する者を1名以上配置すること。

維持管理に関する業務基準書

※各施設の維持管理業務を記載する。

業務名(受配電・貯水槽・ボイラー等設備保守点検業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
受電設備	受配電設備・電気使用設備	一式	○	隔月点検 年次点検	年6回 年1回
貯水槽	貯水槽(7t)(FRPパネル)	1	○	年次点検 日常巡視外観 目視点検 定期点検清掃 故障等発生時応急措置 設備基準点検	年1回 随時
ボイラー	ボイラー	一式		保守点検	年1回

※温水利用型運動施設を併設してるため、危険物取り扱い者(乙種4類若しくは丙種4類以上)の資格を有する者を1名以上配置すること。

業務名(公衆浴場水質検査業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
温水設備	温水設備	一式	○	年次点検	年1回
温水設備	温水設備	一式	○	水質検査	年2回

※レジオネラ菌検査も実施すること。

業務名(浄化槽関係等設備管理業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
合併浄化槽	合併式浄化槽(500人槽)	1	○	保守点検 消毒剤点検 機能検査 水質検査	月1回 月1回 月1回 年1回

業務名(施設維持管理及び清掃業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
施設維持管理 業務	植栽 芝	一式		樹木剪定 草刈・芝刈	随時 随時
施設清掃業務		一式		清掃 浴場配管 保守点検 修復及び交換 ワックス掛け ガラス清掃 クーラーユニット、 照明清掃	常時 年3回 常時 随時 年2回 年1回 年2回 年1回
消防用設備保 守点検業務	自動火災報知器 誘導灯 屋内消火栓 火災通報設備 消火器	一式	○ ○ ○ ○ ○	総合点検 機能点検 管理及び交換	年1回 年2回 年1回

警備業務		一式		機械警備 夜間巡回	随時 毎日1回
エレベーター保 守点検業務	エレベーター	一式	○	保守点検	年1回
トレーニング機 器保守点検業	トレーニング機器	一式		保守点検	年1回
遊戯施設保守 点検業務	遊戯施設	一式		保守点検	年1回
舞台吊り物設 備保守点検業	舞台吊り物	一式		保守点検	年2回
地下貯蔵タンク 及び地下埋設 配管保守点検	地下貯蔵タンク及び地下埋設配管	一式		保守点検	年1回
特殊建築物定 期調査業務	建築設備等定期検査	一式	○	調査報告書作成	年1回

委託業務一覧(令和4年度実績)

※各施設で再委託している業務名及び委託料を記載する。

都市公園再委託業務

(単位:円)

委託業務項目		R4実績(税込)
1	自家用電気工作物保安管理業務	384,676
2	施設維持管理業務	3,355,000
3	受水槽清掃業務	
4	ボイラー保守点検	
5	合併浄化槽保守点検	709,701
6	水質検査	66,000
7	施設清掃業務(ガラス・床・カーペット等)	585,200
8	消防設備保守管理業務	235,620
9	施設機械警備業務	607,200
11	エレベーターメンテナンス業務	528,000
13	舞台吊物設備保守点検業務	192,500
15	地下タンク点検業務	51,700
16	防火対象物点検業務	99,000
17	舞台照明機器保守点検業務	220,000
18	遊具施設点検業務	260,700
19	トレーニング機器保守点検業務	55,000
20	空調設備保守点検業務	220,000
21	浄化槽汚泥引き抜き業務	297,000
24	浄化槽法定検査	12,000
25	レールウェイ保守点検	46,200
	計	7,925,497

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
浴室	下駄箱	24足収納	2		
浴室	従業員用ロッカー	2名分	1		
浴室	キャビネット		1		
浴室	従業員用机		1		
浴室	従業員用椅子		2		
浴室	ホワイトボード		1		
浴室	テレビ台		1		
浴室	休憩椅子2人用		6		
浴室	休憩椅子1人用		2		
浴室	机(大)		1		
浴室	机(小)	ベビーベッド	1		
集会室	電話機		1		
集会室	電話台		1		
集会室	ホワイトボード		1		
集会室	長机		21		
集会室	椅子		70		
集会室	冷蔵庫		1		
集会室	IHコンロ		1		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
集会室	案内板		1		
会議室	円卓テーブル		1		
会議室	高級椅子		16		
会議室	パイプ椅子		4		
会議室	電話台		1		
会議室	ホワイトボード		1		
会議室	テレビ台		1		
トレーニング室	テレビ台		1		
トレーニング室	カウンター台		1		
トレーニング室	従業員椅子		1		
トレーニング室	鉛筆削り		1		
トレーニング室	電話機		1		
トレーニング室	エアロマット		4		
トレーニング室	コードレスバイク60R		1		
トレーニング室	コードレスバイク70		1		
トレーニング室	コードレスステアマスター		2		
トレーニング室	ラボード1200		7		
トレーニング室	複合機	CYBEX	1		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
トレーニング室	複合機	FUNASIS	1		
トレーニング室	エアコンプレッサー		1		
トレーニング室	洗濯籠		2		
トレーニング室	道具箱		1		
ミーティング室A	姿鏡		2		
ミーティング室A	電話機		1		
ミーティング室A	電話台		1		
ミーティング室A	椅子		12		
ミーティング室A	長机		2		
ミーティング室A	ホワイトボード		1		
ミーティング室B	椅子		4		
ミーティング室B	電話機		1		
ミーティング室B	電話台		1		
ミーティング室B	姿鏡		1		
ミーティング室B	ホワイトボード		1		
ミーティング室B	長机		2		
ロッカー室男	風呂板		9		
ロッカー室男	ベンチ		2		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
ロッカー室女	風呂板		11		
ロッカー室女	ベンチ		2		
東倉庫	クーラーボックス	中	1		
東倉庫	給水タンク	大	2		
東倉庫	給水タンク	中	1		
東倉庫	給水タンク	小	5		
医務室	電話機		1		
医務室	電話台		1		
医務室	ベッド		1		
医務室	タンカー		1		
医務室	キャビネット		1		
舞台上	音響セット		1		
舞台上	マイクスタンド	大	3		
舞台上	マイクスタンド	小	2		
舞台上	演台	大	1		
舞台上	演台	小	4		
舞台上	看板設置板		17		
1階エントランス	下駄箱	24足収納	21		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
1階エントランス	下駄箱	12足収納	2		
1階エントランス	台車		2		
1階エントランス	ロッカー	3名分	2		
1階エントランス	傘立て	30本用	6		
1階エントランス	灰皿		2		
1階エントランス	円形ソファ(ホワイエ)		2		
1階エントランス	長椅子(ホワイエ)	背もたれ付	3		
1階エントランス	長椅子(ホワイエ)	机付	4		
1階エントランス	プラズマテレビ		1		
1階エントランス	バリケード		12		
1階エントランス	長椅子		2		
1階エントランス	掃除用品用工具箱		1		
1階エントランス	マガジンラック		1		
1階エントランス	ホワイトボード	中小	2		
1階エントランス	掲示板		3		
1階エントランス	机		2		
1階エントランス	スリッパ入れ		1		
1階エントランス	脚立		1		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
1階エントランス	椅子		1		
1階エントランス	展示棚		1		
1階エントランス	木製3人掛椅子		4		
2階エントランス	非接触型体温計		1		
2階エントランス	机付長椅子	4人用	4		
2階エントランス	長椅子	4人用	3		
2階エントランス	排煙装置		1		
公園管理機器	芝刈り機	小	1		
公園管理機器	ゴマ付きホース		1		
外周	物干し竿		2		
外周	物干し台	一対	1		
外周	テニスコート倉庫		1		
事務室	監視カメラ用TV		1		
事務室	電話機		4		
事務室	テレビ		1		
事務室	テレビ台		1		
事務室	キャビネット	大	5		
事務室	キャビネット	小	3		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
事務室	レジスター		1		
事務室	事務机		6		
事務室	脇机		1		
事務室	金庫		1		
事務室	会議机		1		
事務室	会議椅子		4		
事務室	シルバー机		1		
事務室	シルバー椅子		1		
事務室	シュレッダー		1		
事務室	IHコンロ		1		
事務室	食器棚		1		
事務室	救急箱		2		
事務室横倉庫	マイク		3		
事務室横倉庫	ワイヤレスマイク		3		
事務室横倉庫	ピンマイク		1		
事務室横倉庫	延長コード		2		
体育館内倉庫	綱引き関係用具(綱)		5		
体育館内倉庫	掃除機		1		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
体育館内倉庫	清掃モップ	大	6		
体育館内倉庫	清掃モップ	小	6		
体育館内倉庫	バレー審判台		4		
体育館内倉庫	綱引きマット		4		
体育館内倉庫	得点板	大	3		
体育館内倉庫	得点板	小	12		
体育館内倉庫	テニス審判台	大	1		
体育館内倉庫	テニス審判台	小	6		
体育館内倉庫	テニス得点黒板		3		
体育館内倉庫	電光掲示板		2		
体育館内倉庫	バドミントン得点板		6		
体育館内倉庫	バスケットゴール	一対	1		
体育館内倉庫	舞台横階段		2		
体育館内倉庫	卓球台		26		
体育館内倉庫	競技仕切り板		119		
体育館内倉庫	卓球得点板		12		
体育館内倉庫	卓球ネット		24		
体育館内倉庫	ロールマット	大	78		

備品一覧

設置場所	品名	規格	数量	購入年月日	摘要
体育館内倉庫	ロールマット	小	8		
体育館内倉庫	ロールマット持ち上げ筒		17		
体育館内倉庫	マット巻き取り機		4		
体育館内倉庫	バレーボールカバー		18		
体育館内倉庫	長机		40		
体育館内倉庫	足付パネル		10		
体育館内倉庫	立入禁止ポール		2		
体育館内倉庫	高さ計り物差し		2		
体育館内倉庫	バレーアンテナ		21		
体育館内倉庫	バレーボールポール		6		
体育館内倉庫	テニスポール		6		
体育館内倉庫	バドミントンポール		12		
体育館内倉庫	パネル組み立て		38		
体育館内倉庫	足つきパネル		14		
体育館内倉庫	体育館椅子		1,480		
体育館内倉庫	スリッパ		800		

リース物件一覧(令和4年度実績)

温水利用型運動施設リース一覧

NO	リース物件名	機種・メーカー等	リース先	リース金額(年額) 単位:円	備 考
1	サウナマット		株式会社 トーカイ	462,000	週一回毎交換
2	券売機	KA240N	(株)三菱クレジット	40,788	
3	玄関マット・モップ		まっとや	69,630	月2回交換
4					
5					
6					

行政財産の目的外使用許可の状況(令和5年9月1日現在)

使用目的	所在	面積等	管理者	電気代等	備考
自動販売機	浴室男子脱衣所	0.42㎡×1台	四国コココーラボトリング(株)	電気代等は指定管理者の負担。 借地料を美馬市に支払う。	
	浴室休憩室	0.84㎡×1台	サントリービバレッジソリューション(株)		
	1Fエントランス	0.92㎡×1台	サントリービバレッジソリューション(株)		
	1Fエントランス	0.77㎡×1台	四国コココーラボトリング(株)		
	ホワイエ	0.73㎡×1台	四国コココーラボトリング(株)		
	2Fエントランス	0.73㎡×1台	四国コココーラボトリング(株)		
	テニスコート横	0.72㎡×1台	四国コココーラボトリング(株)		
	公衆トイレ横	0.84㎡×4台	四国コココーラボトリング(株)		