

清須市清洲勤労福祉会館 ARCO清洲
指定管理業務仕様書

令和 8 年 9 月

清 須 市

清須市清洲勤労福祉会館 A R C O 清洲 指定管理業務仕様書

この仕様書は、清須市清洲勤労福祉会館（以下「A R C O」という。）の指定管理業務の概要を示すもので、本仕様書に記載のない軽易なものは市と協議の上、実施するものとする。

1 A R C O の運営基本方針

平成 7 年 4 月に竣工した A R C O は、温水プール棟、管理棟、多目的ホール棟に区分がされ、スポーツ・ふれあい・健康づくりに清須市民だけでなく、多くの利用者に健康で心がふれあうコミュニケーションの場として子供からお年寄りまで幅広く愛され、ご利用をいただいております。

令和 9 年度以降も以下の方針を踏まえ指定管理者の創意工夫により、さらに質の高いサービスを提供していただくことを期待しております。

- ・設置目的に添った適正な管理運営を行うこと。
- ・施設の有効活用を進め、利用者サービス等の向上と経費節減に努めること。
- ・指定管理期間を通じ、市民ニーズ、市の政策の動向等を踏まえ、柔軟かつ適切な業務の見直しを適時行うこと。

2 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 清須市清洲勤労福祉会館設置条例（平成 1 7 年清須市条例第 8 2 号。以下「設置条例」という。）
- ③ 清須市清洲勤労福祉会館管理運営規則（平成 1 7 年清須市教育委員会規則第 5 3 号。以下「管理規則」という。）
- ④ 清須市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 1 7 年清須市条例第 6 1 号。以下「指定管理者条例」という。）
- ⑤ 清須市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 1 7 年清須市規則第 5 2 号。以下「指定管理者規則」という。）
- ⑥ 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- ⑦ 消防法、水道法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、A R C O で管理運営する業務に関連するすべての法令

(2) 休館日・利用時間

休館日・利用時間については、管理運営規則第 2 条及び第 3 条のとおりとする。

なお、市民サービスの向上、施設の活性化という観点から必要に応じ休館日を臨時に開館し、又は休館日及び利用時間を臨時に変更する等の柔軟な施設運営を市との協議のうえ実施することができる。

(3) 利用許可及び利用許可の取り消し等に関する業務

設置条例第 7 条及び第 8 条のとおりとする。

(4) 使用料金（別表 2）

A R C O の使用料金は、設置条例第 9 条で規定する額とする。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うにあたり、清須市個人情報保護条例（平成１７年清須市条例第１１号）に基づき、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、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、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

(6) 情報公開

指定管理者は本業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等（電子データ、写真等を含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、清須市情報公開条例（平成１７年清須市条例第１０号）に基づいて、適正な情報公開に努めることとする。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、清須市文書管理規程（平成１７年清須市訓令第８号）に基づいて、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時に、市の指示に従い、保存文書を市に引き渡すこととする。

(8) 守秘義務

指定管理者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定管理期間終了後も同様とする。

(9) 業務の一括委託の禁止

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こととする。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した本業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等の使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

3 管理施設の維持管理に関する業務

(1) 管理施設の清掃に関する業務

施設を常に清潔で快適な状態に維持すること。

① 実施箇所

施設内、建物の外周、敷地（駐車場、臨時駐車場を含む。）

② 業務方法

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、必要な清掃業務を実施すること。

③ 清掃業務の内容

ア プール内の浮遊物、水底沈殿物の除去

イ プール、プールサイドはブラシ及びポリッシャーなどで水洗い

ウ プール水入れ替え作業における定期清掃の補助業務

エ プール以外の範囲については、適時場所に応じた清掃を行う

④ 定期清掃

「清須市清洲勤労福祉会館 ＡＲＣＯ清洲 設備等保守業務仕様書」を参照のこと

(2) 管理施設の環境衛生管理に関する業務

① 実施箇所

建物の内外

② 業務内容

ア 環境衛生管理

- ・ 空気環境測定
- ・ 飲料水検査
- ・ プール水定期水質検査
- ・ 残留塩素の検査測定記録

イ 害虫駆除業務

ウ 受水槽等の清掃業務

(3) 管理施設の警備に関する業務

① 実施個所

建物内、敷地内（駐車場、臨時駐車場を含む。）

② 業務方法

防犯、防火、及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

③ 業務内容

ア 建物内、敷地内及び駐車場巡回警備業務

※施設巡回記録表を作成し記録保存すること。

イ 駐車場管理業務

ウ 緊急事態の処理（火災、地震、盗難、施設毀損等）

④ 留意事項

イベント等で混雑が予想される場合は、混雑の緩和、安全確保に努めること。

(4) 管理施設の施設設備等の管理に関する業務

関係法令等を遵守し、無事故、安全、低公害、高効率運転に努めるとともに省エネルギーを図り、施設設備を常に良好な状態で維持すること。

① 実施個所

建物内、敷地内（駐車場、臨時駐車場を含む。）

② 業務内容

ア 一般管理業務

- ・ 設備台帳に履歴等を記録し、保管すること。
- ・ 記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間中保管すること。
- ・ 官公署の検査、定期点検整備及び工事の打合せ、並びに立会い等を行うこと。
- ・ 電気室、機械室等の整理整頓及び清掃を行うこと。

イ 運転・監視・記録業務

- ・ 運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視するとともに、異常の場合は速やかに必要な措置を行うこと。
- ・ 建築設備、電気設備、機械設備等の保全を図るため、必要な巡視、点検、測定及び機器の整備を行うとともに、記録を行うこと。
- ※設備運転日誌に記録し保存すること。

ウ 建物の管理業務

- ・ 建物の外壁タイルのはく離・亀裂等の有無の確認事項。
- ・ 屋根等の防水の損傷による雨漏りに対する応急処置を行うこと。

エ 緊急時の対応業務

- ・火災等の事故については適切な処置を行い、市に報告すること。

③ 業務対象設備

ア 電気設備管理業務対象設備

- ・運転監視業務（強電・弱電）
- ・運転監視業務（防災設備）

イ 機械設備運転保守管理業務対象設備

- ・運転監視業務（空調設備）
- ・運転監視業務（給排水衛生設備）

(5) 管理施設設備の保守点検に関する業務

施設内の設備について、関係法令等に基づき必要な保守点検を行うこと。

※ 詳細は別紙「清須市清洲勤労福祉会館 A R C O 清洲 設備保守業務仕様書」を参照のこと。

(6) 備品及び消耗品の管理・調達・貸借に関する業務

① 備品について

ア 清須市備品について

管理施設において現在使用している備品（管理備品等一覧表を、別途配布します。）については、市から無償で貸与を受けることとし、備品が老朽化、破損等により使用不能となった場合には速やかに市に報告し、必要なものは指定管理者が調達するものとする。

イ 指定管理者の備品等の購入について

指定管理者は、独自の判断と自己費用で備品等を購入又は調達し本業務実施のために供することができる。ただし、その管理は指定管理者の独自会計で行うものとする。

② 消耗品について

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の管理を行う。減耗、消耗したものに關しては、随時購入し補充を行う。

③ 賃貸借物品について

ア 現在、賃貸借契約をしている物品については、契約を引き継ぐこととする。

イ トレーニングルーム内の機器は、現行の指定管理者の物品であるため、新たに機器を導入する必要がある。申請をされる指定管理者候補者は、様式第2号事業計画書にトレーニング機器の提案を行うこと。

④ 自動販売機について

ア 市の行政財産目的外使用許可を受けて設置してある自動販売機については、継続して設置するものとする。ただし、光熱水費に係る料金は、指定管理者に市が定めた金額を設置者が支払うものとする。

イ 新たに指定管理者が自動販売機を設置する場合は、行政財産目的外使用許可を受けて設置をしなければならない。

(7) 施設・設備・備品の修繕に関する業務

施設、設備及び備品の修繕は、年額800万円までは、指定管理委託料の範囲内で指定管理者の負担において行うものとする。ただし、年額800万円を超えた場合などは、教育委員会との協議事項とする。

4 運営に関する業務

(1) 施設運営に関する業務

① 総合的な業務

- ア 毎年度指定された事業計画書及び収支予算書を、清須市へ提出し承認を受ける。
- イ 毎月指定された業務報告書を、翌月末日までに清須市に提出する。
- ウ 毎年度終了後指定された事業報告書及び収支決算書を、清須市へ提出し承認を受ける。
- エ 利用者の募集に関すること。

② 受付に関する業務

- ア 施設予約受付に関すること。
- イ 施設利用者の入場に関すること。
- ウ 施設利用案内、館内放送に関すること。
- エ その他、受付に関する業務。

③ 施設利用者の指導及び付属設備使用に関する業務

ア 温水プール

1. 水泳指導員の派遣に関すること。
2. 水泳指導要項の作成に関すること。
3. 水泳指導に関すること。
4. (社)日本プールアメニティ施設協会認定プール衛生管理者の派遣に関すること。
5. 泳力測定の実施に関すること。
6. スイミングスクール開講計画の実施に関すること。
7. 登録利用者のカルテ作成・保管に関すること。
8. 水質管理（毎日）及び水質検査（月1回）に関すること。
9. レジオネラ属菌及びトリハロメタン検査（年1回）に関すること。

イ トレーニングルーム

1. トレーニング指導員の派遣に関すること。
2. トレーニングの指導に関すること。
3. 登録利用者のカルテ作成、保管に関すること。
4. 体力測定及び健康指導に関すること。
5. 使用機械の管理及び保守点検（消耗品を含む）に関すること。

ウ 多目的ホール棟

1. 舞台関係付属設備使用に関すること。
2. 照明設備使用に関すること。
3. 音響関係設備使用に関すること。
4. 映写機などの使用に関すること。
5. その他設備機器の管理に関すること。

エ 指導にあたる指導員の資格は次のとおりとし、主任コーチ、専任コーチ、契約インストラクターを派遣するものとする。

1. 日本水泳連盟基礎水泳指導員または、日本スポーツ協会公認水泳教師または、これと同等の有資格者
2. 厚生労働省認可健康運動指導士有資格者または、日本スポーツ協会公認スポーツプログラマーの有資格者

④ 監視に関する業務

- ア 施設利用者に対し、施設の設置及び管理に関する規則などの注意事項を遵守させるとと

もに、利用者が安全に利用できるよう管理運営に努める。

イ 監視体制については、清須市と協議の上、必要数のポストを配置する。

ウ 監視要員の中に「日本赤十字社水上安全法救助員」または「水泳指導管理士」または「普通救命講習終了者」の資格を有するものを1人以上従事させる。

エ 監視にあたっては次の事項に留意すること。

1. 人命尊重を第一主義とすること。
2. 監視員は、常に体調を整えておくとともに、いつでも入水可能な状態にしておく。
3. 整えられた救急用具を常に整備しておくこと。

⑤ 応急措置に関する業務

ア 施設内でのけが人、気分の悪くなった者には応急手当をするとともに、状況により消防署へ救急要請をする。

イ 溺者を発見したときは、直ちに引き上げ保温・人工呼吸などの応急措置を行い、消防救助隊または医師へ引き渡すまで救助活動を続ける。

ウ 群衆の整理をする。

エ 清須市担当者へ直ちに報告する。

オ 業務日誌に記録する。

⑥ 利用料金などの徴収事務

ア 利用料金などの内容

1. 利用料金
2. 自主事業参加費
3. 教材費
4. その他収入金

(2) 利用料金の収受に関する業務

「利用料金制」を執り指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とする。

※ 指定管理者は経理担当者を定め、収受した利用料金及びその他収入金、また支出金全てについて帳簿を作成する等適正な管理に努めること。

(3) 広報宣伝に関する業務

- ① 冊子・チラシ等の作成・配布
- ② 利用者が分りやすい施設利用案内等の作成
- ③ 市広報紙等への掲載記事原稿作成
- ④ ホームページの作成・更新

※ 指定管理業務を行う際はARCOが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。

(表示例)

清須市の市有施設であるARCO清洲は、指定管理者である〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者である〇〇〇〇

TEL 〇〇〇〇

(4) 利用者サービスに関する業務

利用者が気持ち良く、かつ親しみを持ってARCOを利用できるよう利便性、安全性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施すること。

① 管理施設内外サイン等の整備

来館者が気軽に訪れ、利用者がわかりやすく利用できるようサインの企画・制作を行うこと。

② パンフレット置き場の整理整頓

利用者の目につきやすい位置にパンフレット置き場を設置し、常時整理整頓を行うこと。
また、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置すること。

5 その他ＡＲＣＯの管理運営に関する業務

(1) 関係団体との連絡調整に関する業務

円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応すること。

① 運営に関する各種照会に対する回答を行うこと。

② 類似公共施設の情報収集。

③ 市関係機関との連絡調整を図ること。

(2) 市の事業への協力に関する業務

市の事業実施の際には、ＰＲなどで全面的に協力すること。

6 指定管理者の自主事業

指定管理者は、設置目的に添う事業（利用者へのサービス向上・利用促進を目的とする物品販売等）を実施することができる。実施に当たっては、内容・日程等について市と協議し、市が認めるものに限り実施できることとする。

なお、この「指定管理者の自主事業」は市が経費・責任等を担保するものではない。

指定管理者は自主事業の収入を自らの収入とすることができる。

7 人員の配置等

(1) 職員の規律について

本業務に従事する職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れがない者とし、勤務中は名札を着用し、常に清潔な服装を心掛けること。

(2) 人員の配置体制について

本業務は管理責任者の監督下で、別表１「現行運営人員表」を参考に、現状を下回らない適切な人員を配置し実施すること。

(3) その他管理業務について

① 管理施設の保全業務

ア 苦情・事件の処理

イ 災害等非常時の対応

ウ 利用者の館内利用に関する調整

② 消防・防災業務

ア 消防署との調整及び消防法の規定に基づき防火管理者を選任し、消防計画の作成及び届出等の職務を遂行すること。

イ 消防・防災を含む危機管理マニュアルの作成 消防訓練の実施（年２回以上）

③ 遺失物取扱業務

管理施設での遺失物の受取り、警察への届出

④ 掲示板へのポスター、チラシの掲示

⑤ 鍵の保管・管理

管理施設のすべての鍵の管理、保管

(4) 職員の資質の向上について

本業務に従事する職員自身が常に市民サービスの向上に関心を持つとともに、市民ニーズ等の把握に努め、市民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応じられることが求められる。そのために、管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、配置職員一人ひとりの資質及び能力を向上させるための研修の実施、職場環境等指定管理者において創意工夫による措置をとることが望まれる。

(5) 職員の雇用について

- ① 現従業員のうち引き続き当施設へ就業を希望するものを、優先的に雇用すること。
- ② 従業員の雇用に際し、地元雇用に配慮すること。

8 収入額・管理運営経費について

(1) 指定管理委託料について

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行にあたり指定管理委託料を支払う。

応募に当たっては、ARCOの管理運営を行うために必要な経費を算定し、収支予算書に提示すること。ただし、委託料は年額81,300千円（消費税は含まない。）を上限として算出すること。（5か年合計406,500千円）

(2) 経費の支払い

指定管理委託料は、予算額の範囲内で会計年度ごとに支払う。支払い時期や金額、方法は協定にて定める。

(3) 指定管理委託料に含まれるもの。

- ① 人件費
- ② 物件費（消耗品費、修繕費、保守点検、維持管理に要する経費等）
- ③ 事業費
- ④ 事務費

(4) 指定管理委託料の変更

指定管理委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、教育委員会と協議して決定する。

9 留意事項

(1) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務について

- ① 管理施設で事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとする。また、万が一の場合に備え、指定管理者は必要な損害保険等に参加すること。

(2) 事務引継について

- ① 新たに指定管理者となるものは、そのものの負担において指定期間以前に必要な事務引継を行うものとする。
- ② 指定管理者は指定管理期間満了時及び指定管理者条例第8条（指定の取り消し等）により指定解除となったときは、次に施設を管理するものが、円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継を行うこととする。

(3) 指定の取り消し及び管理業務の停止

- ① 教育委員会は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるものとする。この場合、教育委員会は、停止する日の３０日前までに指定管理者に通知を行う。

ア 協定の条項に違反したとき

イ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき

ウ その他管理業務に関して適正な教育委員会の指示に従わないとき

- ② 教育委員会が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は、既に受領した管理経費を市に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、教育委員会と協議して返還金の額を決定する。

- ③ 教育委員会は、①のア若しくはウにより、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

- ④ ①のイにより、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合における損害の賠償については、教育委員会と協議して決定する。

(4) 原状回復について

指定管理者は、指定期間満了時又は指定が取り消されたときは、指定管理者条例第９条（原状回復義務）の規定に基づき、管理施設を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で明け渡すことができるものとする。

(5) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により、管理する施設又は設備を汚損、損傷又は滅失したときは、指定管理者条例第１０条（損害賠償義務）の規定に基づき、賠償しなければならない。

(6) 電話の取扱いについて

指定管理者は、代表電話番号（０５２－４０９－８１８１）を使用すること。

(7) その他

この仕様書に定めるものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

(別表1) 現行運営人員表

基本人員配置 (4月～9月)				
平 日	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=1 名	17:00～21:30=1 名
	フロント	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=3 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=1 名	13:00～17:00=1 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視		13:00～17:00=5 名	17:00～20:30=4 名
土 曜	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=1 名
	フロント	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=3 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視	9:30～13:00=6 名	13:00～17:00=6 名	17:00～20:30=4 名
日 曜 祝 日	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=1 名
	フロント	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=3 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視	9:30～13:00=7 名	13:00～17:00=7 名	17:00～20:30=4 名
基本人員配置 (10月～3月)				
平 日	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=1 名	17:00～21:30=1 名
	フロント	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=1 名	13:00～17:00=1 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視		13:00～17:00=4 名	17:00～20:30=3 名
土 曜	事務・ホール	8:30～13:00=1 名	13:00～17:00=1 名	17:00～21:30=1 名
	フロント	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視		13:00～17:00=5 名	17:00～20:30=3 名
日 曜 祝 日 春休み	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=1 名
	フロント	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=3 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視		13:00～17:00=6 名	17:00～20:30=3 名
夏季人員配置 (7月、8月)				
平 日	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=2 名
	フロント	9:30～13:00=3 名	13:00～17:00=4 名	17:00～21:30=3 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名

	プール監視	9:30～13:00=9 名	13:00～17:00=9 名	17:00～20:30=4 名
土 曜	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=2 名
	フロント	9:30～13:00=4 名	13:00～17:00=4 名	17:00～21:30=2 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視	9:30～13:00=11 名	13:00～17:00=11 名	17:00～20:30=4 名
日 曜 祝 日 お 盆	事務・ホール	8:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～21:30=2 名
	フロント	9:30～13:00=4 名	13:00～17:00=4 名	17:00～21:30=3 名
	トレーニングジム	9:30～13:00=2 名	13:00～17:00=2 名	17:00～20:30=2 名
	プール監視	9:30～13:00=12 名	13:00～17:00=12 名	17:00～20:30=4 名

その他人員

【水泳教室】 一般（大人）＝3 名 ベビー＝3 名 キンダー（未就学児）＝3 名 幼児＝6 名 学童＝7 名

【設 備 員】 常駐者＝2 名

【夏季駐車場配車】 警備員（大人）＝6 名 うち警備員有資格者 4 名

(別表 2) 使用料金表

(1) 温水プール

(単位：円)

施設区分	券 種	利用区分	使用料の額
温水プール 浴室 トレーニングルーム	1 回券	大人	8 8 0
		小人	3 5 0
		高齢者	3 5 0
		障がい者等 (大人)	3 5 0
		障がい者等 (小人)	無料 (大人の付添いが必要)
	回数券 (12 回券)	大人	8, 8 0 0
		小人	3, 5 0 0
		高齢者	3, 5 0 0
		障がい者等 (大人)	3, 5 0 0
		障がい者等 (小人)	無料 (大人の付添いが必要)
	定期券 (1 箇月券)	大人	1 1, 2 0 0
		小人	4, 3 0 0
		高齢者	4, 3 0 0
		障がい者等 (大人)	4, 3 0 0
		障がい者等 (小人)	無料 (大人の付添いが必要)
	団体利用 (20 人以上)	大人	5 9 0
		小人	2 5 0

備考

- 1 高齢者とは、本市に居住する満 65 歳以上の者（市が交付する証明書等を提示し、許可を受けた者に限る。）をいう。
- 2 障がい者等とは、本市に居住する身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の所持者（身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳を提示し、許可を受けた者に限る。）をいう。
- 3 温水プール利用者は、浴室及びトレーニングルームを無料で利用することができる。
- 4 障がい者等が温水プールを利用する場合において、その者に 2 人以上の者が付き添うときの付添者の使用料は、1 人に限り無料とする。
- 5 定期券の期間の計算方法は、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 143 条の規定によりものとする。

(2) 温水プール以外の施設

一般住民用

(単位：円)

施 設 区 分		使用料(時間当たり)	空調代(時間当たり)
1 階 サブアリーナ (サブホール)	全面	3, 6 1 0	7 2 0
	半面	1, 8 0 0	3 6 0
1 階 会議室		5 3 0	1 0 0
1 階 ミーティングルーム (1 室につき)		2 7 0	5 0
1 階 審判控室		1 6 0	3 0

施 設 区 分		使用料(時間当たり)	空調代(時間当たり)
2階 多目的ホール (メインアリーナ・メインホール)	全面	5, 4 2 0	1, 0 8 0
	半面	2, 7 1 0	5 4 0
2階 ミーティングルーム(1室につき)		2 7 0	5 0
2階 会議室		5 3 0	1 0 0
2階 多目的スタジオ		7 9 0	1 5 0
3階 研修室		2, 1 7 0	4 3 0
3階 会議室		5 3 0	1 0 0
3階 和室		5 3 0	1 0 0
4階 特別和室		1, 0 7 0	2 1 0
4階 弓道場	全射場	1, 7 9 0	3 5 0
	1射場	2 6 0	5 0
	回数券(12回券)	2, 6 0 0	—

備考

- 1 会館を専用利用できる場合は、高校生以上の者が5人以上で登録した団体とする。また、個人利用ができる場合は、高校生以上の者とする。
- 2 冷暖房施設を利用する場合の使用料の額は、この表に定める額とする。
- 3 各時間帯にわたって引き続き利用する場合の使用料の額は、その利用の時間を当該時間帯の区分によって区分し、当該区分ごとに順次計算した使用料の合計額とする。
- 4 本市に住所を有しない者又は住所を有しない営業所等が利用する場合の使用料の額は、この表に定める額に2を乗じて得た額を加算した額とする。
- 5 営利を目的とする者が利用する場合の使用料の額は、この表に定める額に4を乗じて得た額を加算した額とする。
- 6 入場料等を徴収し興行等を行う場合の使用料の額は、この表に定める額に9を乗じて得た額を加算した額とする。
- 7 許可された利用時間を超過して利用した場合の使用料の額は、1時間を単位として、1時間当たりの使用料の額を加算した額とする。
- 8 弓道場の回数券(12回券)1回券で利用できる時間は、1射場で1時間単位とする。

勤労者等用

(単位：円)

施 設 区 分		1時間当たりの使用料の額
2階 多目的ホール (メインアリーナ・メインホール)	全面	4, 3 3 0
	半面	2, 1 6 0
2階 ミーティングルーム(1室につき)		2 1 0
2階 会議室		4 2 0
3階 研修室		1, 7 3 0
3階 会議室		4 2 0

備考

- 1 この表に規定する「勤労者等」とは、次に掲げるものをいう。
(1) 事業所が雇用する勤労者及びその家族を対象として、各種研修事業及び健康づくり等を目的として会館を利用する者

- (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号）の適用を受けている労働組合で、組合員及びその家族を対象として、各種研修事業及び健康づくり等を目的として会館を利用する者

【参考資料】アルコ清洲利用実績

(1) 入場者・利用者内訳年次表

(単位：人)

	5年度	6年度(参考)	7年度(参考)	5・7対比
プール	176,432	115,117	123,725	△52,707
ホール棟	105,710	31,624	70,918	△34,792
トレーニングジム	11,486	4,411	5,453	△6,033
合 計	293,628	151,152	200,096	△93,532

(2) 利用料金等収入年次表

(単位：千円)

	5年度	6年度(参考)	7年度(参考)	5・7対比
プール等 (トレーニングルーム含む)	56,802	45,758	48,224	△8,578
ホール棟	11,909	4,104	9,755	△2,154
レッスン (自主事業) 受講料	51,139	18,405	28,449	△22,690
その他物販等	9,524	7,355	6,370	△3,154
指定管理料	74,600	74,600	74,600	0
改修工事に伴う補償金	0	5,478	5,838	5,838
電気・ガス高騰支援金	10,933	0	7,949	△2,984
合 計	214,907	155,700	181,185	△33,722

(3) 支出内訳表

(単位：千円)

	5年度	6年度(参考)	7年度(参考)	5・7対比
人件費	79,030	59,021	53,689	△25,341
事務費	1,618	2,338	1,089	△529
事業費	10,451	6,876	6,871	△3,580
管理費(光熱水費、修繕費は除く)	45,456	42,948	46,688	1,232
修繕費	8,837	7,976	7,303	△1,534
光熱水費(電気)	42,416	23,230	24,963	△17,453
光熱水費(ガス)	11,130	2,843	26,073	14,943
光熱水費(水道)	14,890	8,939	13,307	△1,583
合 計	213,828	154,171	179,983	△33,845

(4) 光熱水使用量

	5年度	6年度(参考)	7年度(参考)	5・7対比
電気使用量(単位：Kwh)	1,669,382	688,841	907,865	△761517
ガス使用量(単位：m³)	86,576	20,424	257,273	170,697
水道使用量(単位：m³)	40,425	20,483	36,604	△3,821

*6年度は9月～翌年3月をヒートポンプ空調等改修工事により休館した。

*7年度は4月～6月を同上改修工事により休館した。

〈空調等の改修工事の内容は、ヒートポンプシステム（メイン電気）よりコジェネレーション（ガスメイン）の空調システムに変更した。〉

〈参考〉

○修繕費について

市の負担にて実施した主な修繕工事については、以下のとおりです。

一部指定管理者が業務範囲において修繕した内容を含む。

実施年度	工事金額（円）	工 事 内 容
30	8,100,000	女子更衣室ロッカー交換工事
	54,074,520	プール内渡り階段等取替等改修工事
	6,663,600	エントランスポーチ屋根改修工事
	820,800	スライダー揚水系統ポンプ用ヘアキャッチャー取替工事
元	2,035,000	ヒートポンプ改修工事
	13,585,000	プール天井換気窓等改修工事
	2,854,500	非常用放送設備交換工事
	3,630,000	造波ポンプ改修工事
	2,031,700	旗ポール取替工事
	2,387,000	流水及びスライダープールろ過装置用ろ材取替え工事
	484,000	リハビリプール用ポンプ交換工事
2	25,300,000	受水槽等取替工事
	1,265,000	流水プールポンプ取替工事
	50,479,000	エレベーター（2基）取替工事
	4,570,500	プール系統シーケンサー更新工事
	990,000	柱上高圧負荷開閉器等修繕工事
3	770,000	プール玄関自動ドア修繕工事
	795,080	流水プールポンプ取替工事
	471,680	ヒートポンプユニット交換修繕工事
	666,600	造波プール濾過ポンプ修繕工事
4	247,500	女子浴室濾過ポンプ修繕工事
	891,000	流水プール起流ポンプ部品交換修繕工事
5	6,100,000	ボイラー新設工事
	619,080	25m プール濾過器ポンプ取替工事
6	2,230,800	スライダープール補修工事
	3,850,000	流水プール床面塗装工事
7	653,400	男子浴室及びジャグジープール濾過ポンプ取替工事
	1,075,360	スライダープールA・B揚水ポンプ部品取替工事
	676,500	スライダープールA・Bポンプモーター取替工事
5～7	1,386,000	サウナ扉建具取替工事
	1,381,600,000	ヒートポンプ等改修工事