

指定管理者が行う業務仕様書（大和市柳橋ふれあいプラザ）

平成27年7月

大和市環境農政部

大和市柳橋ふれあいプラザ管理業務仕様書 目次

- 1 管理に関する基本的考え方
- 2 施設の概要
 - (1) 名称
 - (2) 場所
 - (3) 施設規模
 - (4) 施設内容
- 3 管理の基準
 - (1) 開館時間
 - (2) 休館日
 - (3) 指定期間
 - (4) 法令等の遵守
- 4 従業員等の配置
 - (1) 総括責任者
 - (2) 受付・事務員
- 5 業務内容
 - (1) 施設の運営に関すること
 - (2) 日常業務について
 - (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
 - (4) 自主事業の実施に関すること
 - (5) 業務報告に関すること
 - (6) 自己評価
 - (7) 利用者等からの要望、意見への対応
 - (8) 情報の提供
 - (9) その他
- 6 物品の帰属等
- 7 備品の管理等
- 8 他業務との協調
- 9 環境配慮事項
- 10 その他留意事項

1. 管理に関する基本的考え方

- (1) 大和市柳橋ふれあいプラザ（以下、「プラザ」という。）は、一般廃棄物処理施設整備事業（平成2～5年度）の一貫として地域住民の要望を受け、ごみ焼却施設の余熱を利用した市民の健康及び福祉の増進と、文化の向上を目的として設置された施設であることに基づいて管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

2 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 大和市柳橋ふれあいプラザ |
| (2) 場所 | 大和市草柳三丁目12番地1 |
| (3) 施設規模 | 建築面積 1,319.64㎡（管理棟全体）
延床面積 1,199.86㎡（管理棟2階プラザ施設部分） |
| (4) 施設内容 | ロビー兼ギャラリー 92.43㎡
第1集会室（120名） 189.48㎡
（ビデオプロジェクター、放送器具）
第2集会室（30名） 73.32㎡
会議室（15名） 32.98㎡
トレーニング室 105.49㎡
（スカイウェル、健康器具）
調理実習室 19.73㎡
娯楽室（50名） 135.53㎡
岩風呂（20名） 40.50㎡
檜風呂（20名） 48.02㎡（サウナ付き）
談話室（囲碁、将棋） 14.61㎡
展示コーナー 43.93㎡ |

3 管理の基準

(1) 開館時間

- ア プラザの開館時間は、午前10時から午後9時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。
- イ 上記アに関わらず、市長は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

プラザの休館日は、次に掲げるとおりとする。

- ア 月曜日。ただし、月曜日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、当該日の直後の休日でない日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

イ 指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、休館日を変更することができる。

ウ 上記ア及びイに関わらず、市長は、必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館することができる。

(3) 指定期間 平成28年4月1日～平成33年3月31日（5年間）

(4) 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、大和市柳橋ふれあいプラザ条例（以下、「条例」という。）、同条例施行規則及び地方自治法等の関係する諸法令、条例等を守り、仕様書に従い業務に支障をきたさないよう適正に遂行する。

4 従業員等の配置

原則として、下記の従業員を配置すること。

(1) 総括責任者1名

(2) 受付・事務員2名 （受付・事務員については、午前9時から午後9時までの間、常時2名を配置すること。）

5 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

施設の設置目的に基づき、利用者の利便性に配慮し、受付、案内、場内巡視等をはじめとする運営管理業務を実施する。

ア 使用対象者

- ・市内、市外在住に関わらず利用できる。
- ・付き添いが必要な方は、付き添い者があれば利用できる。
- ・他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれがある者、管理上、支障があると認められる者に対しては入場を拒否することができる。
- ・館内で営利目的の商行為を行う者は除く。

イ 使用申請

(7) 集会施設等

a 受付期間前の特例予約

- ・対象団体は、市の執行機関とする。ただし、市の執行機関との共催事業を行う場合には他の団体も含む。
- ・予約依頼のできる期間は、使用日の1年前以内とする。
- ・予約依頼は文書に限る。（電話等は照会のみ）
- ・依頼文書が届いたら、先ず受付簿に仮記入し、決裁後、本予約とする。

※予約方法は変更する場合があります。

b 受付期間（使用日の6月前から前日まで）内の予約

- ・電話等により仮予約を受けたら受付簿にエンピツで所定事項を記入する。

- ・電話での受付の際は、必ず内容を復唱し、確認をすること。
 - ・使用日の前日午後4時30分までに来館のうえ申請書をボールペンで書かせ、内容を審査する。また、決定通知書は利用当日に持参するように指導する。
 - ・使用当日に使用時間の変更は認めない。
 - ・申請書の代表者名は、団体の代表者名又は所属長名を記入させる。
なお、会場責任者が異なる場合は、会場責任者の氏名、連絡先等を申請書の余白に記入させる。
 - ・申請書の郵送は受け付けない。
 - ・申請書の決裁は、一日分をまとめて廻す。
 - ・本予約となったら、受付簿に赤ボールペンで所定事項を記入する。
- ※予約方法は変更する場合があります。

c 申請内容の確認と使用料徴収事務

- ・申請書に料金計算式を記入し、利用時間、使用会議室名を確認する。
- ・料金表により使用料金額を確認し、料金を徴収後、領収書を発行する。
- ・その他徴収事務に係る事項については、使用料徴収事務委託契約に基づき実施する。

(i) 浴室及び無料施設

- ・利用者カードにより受付簿に所定の事項を記入する。
- ・初めての利用者には、利用登録票を記入させ利用者カードの交付を行う。その際、施設利用上の注意書きを渡すなどし、遵守事項を説明する。
- ・浴室、料金表により使用料金額を確認し、料金を徴収後、領収書を発行する。
- ・その他徴収事務に係る事項については、使用料徴収事務委託契約に基づき実施する。
- ・物品の貸し出しは、受付にて利用者カードと引換で行う。

(ii) ギャラリー、展示コーナー

- ・ギャラリー、展示コーナーの使用については、必要事項を記入した申込書を提出させる。

ウ 使用制限

(7) 未成年者による使用申請

- ・申請者は保護者とし、未成年者のみの使用は禁止する。
- ・申請書の余白に実際に使用する者の氏名、連絡先等を記入させる。

(i) 館内での飲食、歌舞音曲

- ・他人の迷惑にならない範囲で認める。(酒類は禁止)
- ・飲食の食器等は、利用時間内に使用者が片付けること。
- ・飲食は娯楽室、調理実習室、第1集会室、会議室で行うこと。

(ii) 館内での喫煙

- ・館内での喫煙は、禁止とする。

- ・喫煙できる場所は、入口玄関脇の喫煙コーナーのみとする。

(I) 連続または曜日指定の使用申請（同日の申請による場合。）

- ・連続して貸し出す場合は6日以内とする。
- ・曜日を指定して毎週連続使用する場合は、4週間以内とする。

(II) 営利目的の使用

- ・団体または個人の営利を目的とした使用は禁止する。

エ 非常時の対応

- ・館内において火災報知機が作動した場合は、受付にある火報表示盤で場所を確認
のうえ、必ず現場を確認に行くこと。

(I) 火災が発生した場合

- ・火災の程度が初期の場合には、消火器等の消火設備を使用して、初期消火活動
に努めること。
- ・環境管理センター施設課（夜間は焼却施設中央制御室）へ連絡するとともに、
消防機関へ通報する。
- ・来館者の避難誘導を行う。
- ・その他、環境管理センターの消防計画に従って行動すること。

(II) 誤報だった場合

- ・来館者に対して館内放送で、その旨知らせる。
- ・環境管理センター施設課に警報の発生した場所と作動した感知器の位置を報告
すること。

オ 事故発生時の対応

(I) けがの場合

- ・症状の程度により応急処置をするとともに、必要に応じ消防機関又は医療機関、
自宅等へ連絡をし、環境管理センター施設課に報告をする。

(II) 具合が悪くなった場合

- ・症状の程度により、必要に応じ消防機関又は医療機関、自宅等へ連絡をし、環
境管理センター施設課に報告をする。

(III) その他の事故の場合

- ・来場者に適切な指導を行い、被害の拡大を防ぐとともに、必要に応じ環境管理
センター施設課又は関係機関等に応援を求め、原状回復に努める。

カ その他

- ・浴室は、岩風呂・檜風呂を一週間単位での男性、女性の交互利用とする。

(2) 日常業務について

ア 開館準備

- (I) ドアの鍵を開ける。（来場者用駐車場の鍵は必要に応じて開けることができる。）
- (II) 施設の始業点検を行う。

- ・浴室の水温等の状況を把握する。
 - ・サウナスイッチを入れる。
 - ・休み明けには、ろ過装置のスイッチを自動に切り替える。
 - ・施設並びに設備器具の破損及び異常の有無の確認をする。
 - ・館内全体の清掃状況及び整理整頓状況の確認をする。
 - ・展示物品等があれば状況の把握をする。
- (ウ) 受付業務の準備をする。
- ・当日の施設利用予約簿及び使用目的の確認をする。
 - ・個人使用受付簿及び貸出物品、風呂のロッカーキーの確認をする。

イ 受付及び案内

- (ア) 個人利用者の受付
- ・利用者カードにより受付簿に所定事項を記入する。
 - ・必要に応じて施設利用上の注意を説明する。
- (イ) 浴室の受付
- ・利用者カードにより市内、市外、減免の区分を判断し、使用料を徴収する。
 - ・利用者カードと引換に浴室ロッカーの鍵を渡す。
 - ・必要に応じて浴室利用上の注意を説明する。
- (ウ) 集会施設等の受付
- ・当日に来館したら、予約の有無、使用料の納付の有無を確認してから、使用報告書を渡し、帰りには各自で点検をしてもらったうえで、受付に提出させる。
- (エ) 案内
- ・来場者への使用案内や応対
 - ・電話による問い合わせへの応対及び利用者の呼び出し等
- (オ) その他
- ・自動車での来場者には、専用の駐車場の案内を行ない、駐車場の管理を行う。
 - ・日曜、祝日に来館した身障者への1階正面玄関の開錠及び施錠
 - ・随時利用者カードの交付事務を行う。

ウ 場内指導等

- ・使用制限(ア)～(ウ)の確認

- (ア) 浴室
- ・浴室の水温、使用状況、使用者の異常の有無を確認する。
 - ・午後3時30分になったら開放終了の案内をし、午後4時に閉場する。
- (イ) トレーニング室
- ・トレーニング室の各種器具の取扱説明や公平な利用の指導を行う。また、設備状況を把握する。
 - ・機器の利用は、中学生以上とする。

- ・バレルローラーの使用は、一人15分を目安とする。
- ・スカイウエルの使用は、一人20分を目安とする。
- ・コードレスバイク、ステアマスターの使用は、一人30分を目安とする。

(ウ) 調理実習室

- ・専用貸出し時以外は、給湯室として利用できる。
- ・調理実習室の設備用具の確認と利用方法を指導する。

(エ) 娯楽室

- ・娯楽室の物品の整理とカラオケ装置及び娯楽用品等の使い方を指導する。
- ・湯茶等は調理実習室の物を利用し、片付け等は使用者が行うよう指導する。

(オ) 集会室

- ・集会室の使用指導と物品の整理及び状況確認をする。

(カ) その他

- ・その他、施設全体の使用者指導と状況把握。使用不適格者の退出指導をする。

エ 閉館準備

- ・使用者受付簿の合計欄を集計整理する。
- ・日報を作成する。
- ・閉館のお知らせを放送する。

オ 巡視

- ・施設と物品の状況を確認し、整理整頓する。
- ・使用者に退出を促し、状況を確認する。
- ・空調スイッチを切る。
- ・休館日の前日は、ろ過装置のスイッチを停止に切り替える。
- ・火元、施錠を確認し、消灯して閉館する。
- ・来客用駐車場の入り口ポールを立て、駐車場を閉鎖する。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設関係

- ・施設運営に係わる光熱水の供給は、市による負担とするが、節減に努めること。
- ・建築構造物、工作物の保守点検、修繕は、軽微な事項を除き、市が契約した業者が行う。

イ 建築設備、電気設備について

- ・空調、給排水、電気、機械設備の保守点検、修繕は、軽微な事項を除き、市が契約した業者が行う。

ウ 清掃業務について

- ・床面、窓、浴室等の建物内の日常及び定期清掃は、市が行うが、契約に含まれない軽微な清掃や利用者が汚したことによる清掃は、指定管理者が行う。

(4) 自主事業の実施に関すること

- ・当該施設の設置目的に応じて、条例に定める指定管理者が行う業務を妨げない範囲

において、市の承認を得て、地域文化活動の支援、鑑賞活動の企画及び実施、情報交流・相談等の自主的な事業を行うことができる。

(5) 業務報告に関すること

- ・浴室、集会室等の各室毎の利用者数、件数等の状況についての事業報告書（様式1-1、1-2）、日報（様式2）、月報（様式3-1、3-2）を作成し、提出する。
- ・利用者カードの交付状況、地域減免申請状況についての事業報告書を作成し、提出する。
- ・岩風呂、檜風呂の浴槽水の汚れ具合及び残留塩素濃度を午前10時、午前12時と午後4時に調査し、日報に記入する。
- ・岩風呂、檜風呂の浴槽水のレジオネラ属菌の検査を年2回以上実施し、検査結果を提出する。
- ・岩風呂、檜風呂の浴槽水の次の項目について、月1回検査測定を実施し、検査結果を提出する。

分析測定項目

温度、残留塩素、臭気、外観、過マンガン酸消費量、大腸菌群数、濁度

- ・使用者からの要望、管理運営上の特記事項は、日報に記入する。
- ・使用者アンケートを必要に応じて実施し、施設運営に関する要望状況を報告する。

(6) 自己評価

施設の管理運営が設置目的や協定書、仕様書、募集要項に沿って行われているか、定期的に自己点検を行い、分析、評価、改善を行うこと。

(7) 利用者等からの要望、意見への対応

- ・利用者からの意見、要望を的確に把握し、適切に対応するとともに、施設運営に反映させる。

(8) 情報の提供

- ・ホームページの管理運営（施設予定表の掲載等）を行い市民への情報提供を行う。

(9) その他

ア 備品関係

- ・受付のレジスター、娯楽室のカラオケ装置、調理実習室のレンジ等の備品の保守点検、修繕は、指定管理者が行う。

イ 消耗品関係等

- ・トイレトーパー等の衛生用品、風呂用ろ過装置滅菌剤、減免シール等の消耗品と新聞等の図書の適正な購入と管理を行う。
- ・娯楽室に置かれた座布団カバーのクリーニング管理を行うこと。

6 物品の帰属等

指定管理者が、管理運営のために、新たに購入した物品は、指定管理者側に帰属する。

7 備品の管理等

施設運営に必要な市が所有する備品（別紙1）は無償貸与する。備品台帳を備えて適正

な管理を行うこと。

8 他業務との協調

プラザは、一般廃棄物処理施設である環境管理センター管理棟に併設された施設であることから、業務実施にあたり、廃棄物処理施設の関連の他の業務と協調し、円滑な遂行に努める。

9 環境配慮事項

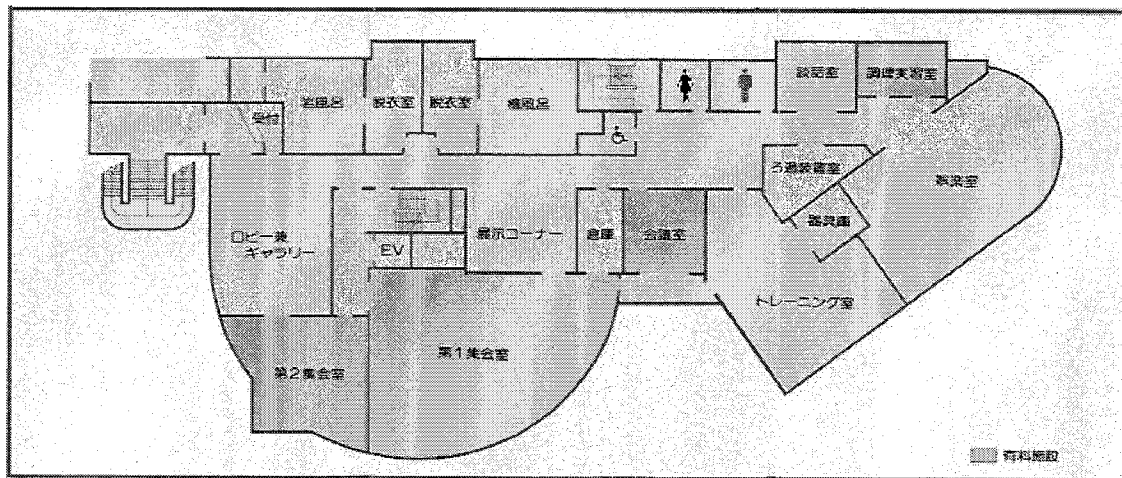
- ・業務を実施するにあたっては、大和市の環境マネジメントシステムに基づく環境方針の基本理念の主旨を理解し、遂行すること。
- ・業務実施にあたっての電気、水道、ガスの使用は、大和市の環境マネジメントシステムに関する手順書を確認し、これを遵守するものとする。
- ・必要に応じて市が実施する環境マネジメントシステムに関する教育訓練に、従業員を参加させるとともに、その従業員に要求事項を確実に周知するものとする。
- ・市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- ・施設内では、できる限りエレベータを使わずに階段を使用すること。
- ・施設へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- ・業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- ・業務を実施するにあたっては、大和市路上喫煙の防止に関する条例の趣旨を理解し、遂行すること。
- ・作業が、屋外の公共の場所で実施される場合には、市と協議し、作業現場内に自由に市民等が通行できない場所を確保し、この中に喫煙場所を設けること。
- ・業務を実施するにあたっては、大和市ポイ捨て等の防止に関する条例の趣旨を理解し、遂行すること。

10 その他留意事項

- ・リスク分担については、別紙2のとおりとする。
 - ・利用者の不測の事故等に備え、賠償保険に加入すること。
- なお、てん補限度は次の表に定める額を最低額とすること。

て ん 補 限 度 額			
施設賠償責任保険	対人	1名につき	1億円
		1事故につき	3億円
	対物	1事故につき	1,000万円

1 1 プラザ平面図（環境管理センター管理棟2階）



別紙 1

柳橋ふれあいプラザ管理備品

備品番号	分類	取得 年月日	品 名	規格形状	使用 開始日	配置場所
140801252	2	4060214	会議テーブル	プラスFU615	4060214	入口
141400176	9	4140705	カシオ レジスター	CE-2600-55-V	4140705	受付
140801262	2	4060310	事務用デスク	プラス L2-127D4	4060310	器具庫
140801257	2	4060310	ローカウンター	コヨ COFD6	4060310	ロビー
140804780	19	4060214	プラントボックス	1800×350×700 ライオン No.187	4060214	ロビー
140804781	19	4060214	プラントボックス	1800×350×700 ライオン No.187	4060214	ロビー
141400081	1	4140712	ロビーチェアー	コヨ CN-60PN	4140712	ロビー
141400082	1	4140712	ロビーチェアー	コヨ CN-60PN	4140712	ロビー
141400083	1	4140712	ロビーチェアー	コヨ CN-61BPN	4140712	ロビー
141400084	1	4140712	ロビーチェアー	コヨ CN-61BPN	4140712	ロビー
141400085	1	4140712	ロビーチェアー	コヨ CN-61BPN	4140712	ロビー
141400086	1	4140712	ロビーチェアー	コヨ CN-61BPN	4140712	ロビー
140801249	2	4060214	会議テーブル	プラス FU615 幕あり	4060214	ロビー
140801251	2	4060214	会議テーブル	プラス FU615 幕あり	4060214	ロビー
142100036	12	4210617	自動体外式除細動器	日本光電社製 AED-1200	4210617	ロビー
142101087	18	4220331	デジタルフルハイビジョンテレビ	37VパナソニックTH-P37X1	4220331	ロビー
140801250	2	4060214	会議テーブル	プラス FU615 幕あり	4060214	第1集会室
140801253	2	4060214	講演台	1000×536×900 ライオン No.115A	4060214	第1集会室
140801256	2	4060310	教壇	ライオンA型 1800×900 615-71	4060310	第1集会室
140801299	9	3610826	黒板	ライオン RM-02 510-04	3620316	第1集会室
142101095	18	4220331	デジタルフルハイビジョンテレビ	46VシャープLC-46AE6	4220331	第1集会室
140801304	9	4060221	回転式ボード	プラス RG360G	4060221	第2集会室
140801291	3	4060310	シューズボックス	ライオン SB-095VN	4060310	トレーニング室
140804756	18	4060311	ステアマスター	セノ-BG9953	4060311	トレーニング室
140804757	18	4060311	ステアマスター	セノ-BG9953	4060311	トレーニング室
140804758	18	4060311	ツイストマシン	セノ-BH0502	4060311	トレーニング室
140804760	18	4060311	カーlustストレッチベンチ	セノ-BH0300	4060311	トレーニング室
140804761	18	4060311	ストレッチマット	セノ-BH945080レッド	4060311	トレーニング室
140804762	18	4060311	ストレッチマット	セノ-BH945081イエロー	4060311	トレーニング室
140804763	18	4060311	ストレッチマット	セノ-BH945082ブルー	4060311	トレーニング室
140804764	18	4060311	ストレッチマット	セノ-BH945084グリーン	4060311	トレーニング室
140804782	19	4060214	プラントボックス	1200×300×770 プラス FD-1200W	4060214	トレーニング室
140804783	19	4060214	プラントボックス	1200×300×770 プラス FD-1200W	4060214	トレーニング室
140804785	19	4060315	ロールスクリーン	立川フラインド クローラル No.1051	4060315	岩風呂
140801258	2	4060310	会議室テーブル	プラス CB-186	4060310	会議室
140801259	2	4060310	会議室テーブル	プラス CB-186	4060310	会議室
140801260	2	4060310	会議室テーブル	プラス CB-126R	4060310	会議室
140801261	2	4060310	会議室テーブル	プラス CB-126R	4060310	会議室
140801288	3	4060225	冷蔵庫	東芝GR S31LMV	4060225	調理実習室
142101094	18	4220331	デジタルフルハイビジョンテレビ	46VシャープLC-46AE6	4220331	娯楽室
141400174	18	4140705	カラオケ	パイオニア DVK-900	4140705	娯楽室
142100034	19	4210613	サウナ用時計	12分計 280 70mm耐熱温度110℃	4210613	サウナ室

別紙 2

【リスク分担表 ○：主負担 △：従負担】

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
	ただし、急激な変動によるもの	協	議
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	ただし、急激な変動によるもの	協	議
周辺住民・市民等 及び施設利用者へ の対応	事業に対する苦情、反対、要望、訴訟	○	△
	施設管理、運営業務内容に対する市民等及び施設利用者からの苦情、反対、要望、訴訟への対応	△	○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	△
	一般的な税制変更等		○
政治、行政的理由 による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力等	不可抗力に伴う、施設、設備の修復による経費の増加によるもの	○	△
	ただし、不可抗力及び大和市の責めに帰すべき事由に伴う、業務履行不能による休業補償等	協	議
書類の誤り	仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	企画提案書等の指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備・ 備品類の損傷	経年劣化によるもの（1 件当たり 3 万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕費）		○
	経年劣化によるもの（管理者の責めに帰さない修繕で、上記以外のもの）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1 件当たり 3 万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	
	上記以外のもの	協	議

第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協 議	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪の発生		○
	ただし、犯罪による損害額が著しい場合	協 議	
需要変動	利用者の増減に伴う管理者の収益の増減		○
情報の保護	管理者が知り得た情報の漏洩		○
債務不履行	管理者の事業放棄、破綻等によるもの		○
事業終了時の費用	期間満了、中途における業務廃止に伴う撤収費用 及び新しい指定管理者への引継費用		○
利用者の許認可	管理者の責めによるもの		○
コスト増大	施設管理上必要となった経費		○
事業の変更・遅延・中止	管理者の運営上の瑕疵、事業放棄、事業破綻によるもの		○
要求水準未達	管理者の運営が協定書の水準に満たない場合		○
運営停止	管理者の責めによるもの		○

様式 1 - 1

事業報告書

平成 年度柳橋ふれあいプラザ使用状況表

開館日数と使用者数												
月	開館 日数	会議室及び個人使用者総数	個人		市外		市内		午前	午後	夜間	合計
		市内	市外	男子	女子	市内	市外					
4月												
5月												
6月												
7月												
8月												
9月												
10月												
11月												
12月												
1月												
2月												
3月												
合計												

風呂使用者											
月	市外		市内		市外		市内		市外合計	市内合計	合計
	大人	小人	幼児	免除	福寿	大人	小人	幼児			
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
1月											
2月											
3月											
合計											

会議室等使用者（総数）														
月	件数				人数				市内合計		市外合計		合計	
	第1	第2	会議	調理	第1	第2	会議	調理	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														
合計														

会議室等使用者（免除）100%														
月	件数				人数				市内合計		市外合計		合計	
	第1	第2	会議	調理	第1	第2	会議	調理	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														
合計														

会議室等使用者（免除）50%														
月	件数				人数				市内合計		市外合計		合計	
	第1	第2	会議	調理	第1	第2	会議	調理	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														
合計														

使用料金														
月	風呂使用者			会議室等使用申請件数			金額			合計			取入計	
	市内	市外	合計	有料	免除50	免除100	変更	金額	合計	有料	免除50	免除100	金額	合計
4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														
合計														

様式1－2

管理に係る経費の収支状況

	項目	金額	内訳（積算根拠等）
収入	指定管理料		
	その他		
	収入合計(A)		
支出	人件費		
	事務費		
	事業費		
	施設管理費		
	事務経費		
	支出合計(B)		
収支(A)-(B)			
プラザ施設の管理及び運営業務についての収支の考え方			

様式2

柳橋ふれあいプラザ日報

平成 年 月 日() 天候()

指定管理者押印欄		担 当		係 長	課 長

施設内点検巡視記録(異常のある時は備考欄へ記入)

午前10時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後1時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後4時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後7時 ☐ 異常なし ☐ あり
午前11時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後2時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後5時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後8時 ☐ 異常なし ☐ あり
午前12時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後3時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後6時 ☐ 異常なし ☐ あり	午後9時 ☐ 異常なし ☐ あり

残留塩素濃度値		10時	12時	16時
	櫓 風 呂	ppm	ppm	ppm
	岩 風 呂	ppm	ppm	ppm

備考

使用者合計		人	総収入金額	円 (納付書番号:)
-------	--	---	-------	-------------

使用者 内 訳 状 況	使用	男子使用者		午前使用者		
	使用	女子使用者		午後使用者		
	市内使用者		夜間使用者			
	市外使用者					
	内 訳	人 数	金 額	内 訳	人 数	金 額
	市内中学生以上			市外中学生以上		
	市内小学生以上			市外小学生以上		
	市内幼児		*****	市外幼児		
	地区免除者		*****			
使用者	福寿手帳持参者		*****	合 計	人	円

団体 施設 使用 者	室 名	件 数			人 数			市内外の区別
		有 料	50%免除	免除	有料	50%免除	免除	
	第1集会室							内 外
	第2集会室							内 外
	会 議 室							内 外
	調理実習室							内 外
小 計	件	件	件	人	人	人		

使用 申請 受付	申請番号	団体・会社	有料	半減	免除	使用料	場 所	還付件数	金額
			☐	☐	☐			納付番号	金額
			☐	☐	☐				
			☐	☐	☐				
	合 計	*****	件	件	件	円	*****	件	円

様式 3 - 1

平成 年 月 日

大和市長 あて

団体名

代表者名

印

平成 年度 大和市柳橋ふれあいプラザ使用状況実績報告書

このことについて、平成 年度 月分の使用実績を別紙のとおり報告します。

様式 3-2

柳橋ふれあいプラザ平成 年度 月使用状況 昨年度との比較			
平成	年度	月分使用者実績	開館日数 (昨年開館日数 日)
総使用者			
	合計	市内	市外
今年度	人	人	人
昨年度	人	人	人
増 減	人	人	人
風呂使用者総数			
	合計	市内	市外
今年度	人	人	人
昨年度	人	人	人
増 減	人	人	人
会議室等使用者総数			
	合計	市内	市外
今年度	人	人	人
昨年度	人	人	人
増 減	人	人	人
特記事項			