

業務一覧

第 1 施設運営業務

指定管理者は、春日市老人福祉センターナギの木苑（以下「ナギの木苑」という。）の管理運営のため、最適な人員を配置し業務を行うこと。業務従事者には、利用者にナギの木苑職員と分かるよう全員に名札を着用させること。また、業務ごとに業務日報を作成し、少なくとも 3 年間は保管すること。

管理運営仕様書及び関係法令に沿って業務を実施すること。

1 受付・案内・利用料金徴収業務

利用者への案内・説明等は丁寧に行い、相手に不快の念を抱かせないように十分注意すること。また、受付窓口に職員がいないという状況が生じないように、適切な人員配置を行うこと。

(1) 業務の内容

ア 受付、利用者案内業務

- (ア) 施設利用及び指定管理事業等に関する窓口及び電話等での問合せに対応すること。
- (イ) 苦情等に適切に対応するとともに、問題点等の解決に努めること。
- (ウ) 利用者に対し、施設や貸出備品の使用方法等に関する丁寧な説明を行うこと。
- (エ) 適正な施設利用を促進するため、必要に応じて注意事項等を設定すること。
- (オ) 遺失物管理及び引渡し等の手続を明確にするとともに、法令に基づき遺失物を警察へ届ける等適切に対応すること。
- (カ) 市が他の自治体、議会、団体等からの視察を受け入れる場合は、施設案内等の対応について協力すること。

イ 利用料金の徴収、減免業務

- (ア) 利用料金の徴収は、利用者が自動券売機で購入した利用券を職員が窓口で受領する方法により行うこととする。
- (イ) 施設の再入場を可能とする。なお、利用者の再入場を管理する方法は、利用者が一旦退場する際に使用済み利用券の半券を窓口で交付し、再入場の際にその半券を職員が確認する方法により行うこととする。
- (ウ) 施設内でボランティア活動を行うために入場する者に対しては、ボランティアである旨を表示した名札を着用させることで、利用料金を支払うことなく、施設への入場を許可することとする。
- (エ) センター条例及びセンター規則に基づき、利用料金の減免を行うこと。

ウ 新規の利用者への案内業務

新規の利用者に対しては、施設内を職員が案内するとともに開催している事業について説明を行うなど新規の利用者が継続的な利用者となるよう、特に丁寧な案内・説明を行うこと。

エ 利用者への備品貸出業務

卓球のラケット、バンパーゲームのボール、ロビーに設置している書籍、傘、雨ガッパ、オセロ等の遊具を希望する利用者に貸出し、適切な管理を行うこと。

オ 参加費等徴収業務

上記イのほか、指定管理事業の参加費、受講料及びその他費用の徴収を利用者から行うこと。

(2) 業務時間及び窓口対応時間

ア 業務時間

(ア) 開館日の火曜日から金曜日までの業務時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(イ) 開館日の土曜日及び日曜日の業務時間は、午前8時30分から午後7時30分までとする。

イ 窓口対応時間

(ア) 開館日の火曜日から金曜日までの窓口対応時間は、午前9時00分から午後5時00分までとする。

(イ) 開館日の土曜日及び日曜日の窓口対応時間は、午前9時00分から午後7時00分までとする。

2 設備機器運転、監視及び日常点検業務

(1) 業務内容

来苑者が安全かつ快適に、ナギの木苑を利用できるよう、本業務一覧の第2の「1 浴場設備機器等保守点検業務」「2 空調設備保守点検業務」「3 消防用設備点検業務」「4 自動ドア設備保守点検業務」「7 受水槽・高架水槽・井戸薬注ポンプタンク清掃等業務」において示す対象設備及び機器の運転並びに施設の日常点検の実施を目的として、次の業務を実施すること。

ア 設備の運転管理及び通常点検業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に施設を使用できるように、ナギの木苑の機械設備、給排水設備、その他の設備機器に関して必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。また、停電その他故障等を確認した際は、直ちに点検、調整を行い、速やかに復旧に努めること。

イ 施設の日常点検業務

指定管理者は、市策定の「公共施設日常点検マニュアル」に定める日常点検及

び臨時点検を行い、必要に応じ不具合の改修、修繕を行うこと。また、指定管理者は、毎月市が指定する期日までに日常点検結果を市の担当所管に報告し、併せてその結果を保管すること。

ウ その他

(ア) 蛍光灯等消耗品の交換、備品等の点検及び保守

(イ) 建物内諸室の設備機器の点検及び異常確認

(ウ) 不穩・異常者及び異常事態の感知及び関係部署への連絡

(2) 業務時間

ア 開館日の火曜日から金曜日までの業務時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

イ 開館日の土曜日及び日曜日の業務時間は、午前8時30分から午後7時30分までとする。

ウ 安全点検等を行う毎月第3火曜日（休館日）の業務時間は、午前8時30分から午後5時00分までとする。

エ 業務時間外に設備機器の異常等が発生した場合は、速やかに原因の究明を行い、復旧、修繕等の適切な処置を行うこと。

(3) 業務に従事する人員の要件

当該業務に従事する人員は、常勤の職員とする。

3 清掃業務

ナギの木苑の床面、壁面、窓ガラス、扉、各設備、各種備品等の建物内全域及び駐車場の敷地内全域を、各所の材質などを考慮した上で、衛生・美観を保つために最適な方法で的確に日常清掃、定期清掃及び臨時清掃を行うこと。

特に、出入口、トイレ等汚れが付きやすい場所については、巡回時に汚れ等がないか十分留意し、随時清掃を行い、衛生・美観を保つこと。

(1) 業務の区分

ア 日常清掃業務（原則として1日1回以上。ただし休館日は除く）

利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、日常発生する汚れやほこり等の清掃を行うこと。特に、利用者が使用した後の部屋は、汚れ・ごみに注意し実施すること。

イ 定期清掃業務（原則として月1回以上）

長期に渡って施設を清潔に保つため、シミや臭い等を取り除く定期清掃を行うこと。なお、原則として休館日に実施すること。

ウ 臨時清掃業務（年1回以上）

長期に渡って施設の衛生・美観を保つため、日常清掃や定期清掃では掃除できない箇所の汚れを除去すること。

(2) 業務内容

ア 日常清掃業務

(ア) ポーチ及び玄関

- a 床、三和土、タイルは材質に応じて、ほうき、モップ、掃除機等で除塵し、汚れの状況に応じて洗剤等で汚れを除去すること。
- b 自動ドア及びF I X窓については、汚れの状況に応じて洗剤等で汚れを除去し、乾拭きで拭きあげること。
- c 下足箱については、固く絞った布タオル等で拭きあげること。なお、業務の実施回数は週1回以上とする。

(イ) 事務室

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況に応じて洗剤等で汚れを除去すること。
- b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。なお、業務の実施回数は週1回以上とする。

(ウ) 相談室

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況に応じて洗剤等で汚れを除去すること。
- b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c テーブル、椅子、窓枠、その他備品を固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- d 相談者がいつ訪れても相談室での対応ができるように、室内を整理整頓された良好な状態に保っておくこと。

(エ) ロビー

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況に応じて洗剤等で除去すること。
- b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c テーブル、ローテーブル、マッサージチェア、椅子、A E D機器その他備品を固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- d 利用者が快適に図書コーナーを利用することができるように、本棚等を整理整頓された良好な状態に保っておくこと。
- e マッサージチェアの頭部タオル、ソファカバーを交換し、清掃すること。

(オ) 教養娯楽室

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況に応じて洗剤等で除去すること。
- b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c 碁盤、碁石入れ、将棋盤、将棋駒入れ、対局用机、椅子を固く絞った布タオル等で拭きあげること。

d 空気清浄機については、正常に動作するようにフィルター等の清掃を行うこと。

(カ) トイレ（男性、女性及び多目的）

a 床や便器は、材質や汚れの状況に応じて、適切な洗剤やブラシを用いて汚れを除去すること。

b 窓ガラス、鏡、洗面台、多目的トイレの手すりの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。

c トイレ用のスリッパは、固く絞った布タオル等で拭き上げること。

d トイレトペーパーやハンドソープの補充を行うこと。

e トイレ内に消臭剤を設置し、臭気に注意すること。

(キ) 給湯室

a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。

b 調理台、コンロ、窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。シンクについては、スポンジで洗った後、固く絞った布タオル等で拭きあげること。

c 利用者が片付けなかった共用の湯呑み等については、洗剤やスポンジを用いて洗った後、水分を拭き取って食器棚に片付けること。

d ハンドソープ、食器用洗剤の補充を行うこと。ふきん及び台ふきんを洗濯し、新しいふきん及び台ふきんを準備すること。

e ゴミ箱については中の不要物を処理し、ゴミ箱付近の壁や容器が汚れている時は固く絞った布タオル等で拭きあげること。

(ク) カラオケルーム

a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況に応じて洗剤等で除去すること。

b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。

c 通信カラオケ機器、デンモク、ローテーブル、ソファについては、固く絞った布タオル等での拭きあげ、もしくは乾拭きを行うこと。

d カラオケのマイクを拭き上げるためのタオルを準備し、毎日交換を行うこと。

(ケ) はつらつルーム

a 床はモップ等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。

b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。

c 長机については、固く絞った布タオル等で拭きあげること。

d 空気清浄機については、正常に動作するようにフィルター等の清掃を行うこと。

(コ) 脱衣室（男性及び女性、各トイレ含む）

a 床は材質に応じて掃除機やモップ等で除塵し、汚れの状況によっては洗

剤等で除去すること。

- b ガラス引き戸の汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c 脱衣棚、木製ベンチ、洗面台、洗面台鏡、体重計その他備品を固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- d 脱衣室のトイレの床や便器は、材質や汚れの状況に応じて、適切な洗剤やブラシ等を用いて汚れを除去すること。
- e トイレトペーパーや洗面台のハンドソープの補充を行うこと。
- f ゴミ箱については中の不要物を処理し、容器が汚れている時は固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- g 浴場の利用時間終了後においては、足拭きマットを乾燥させ清潔に保つこと。

(サ) 浴室・浴槽（男性及び女性）

- a 浴室の床、窓ガラス、壁面タイル、シャワー、蛇口、鏡、イス、洗面器等については、材質や汚れの状況に応じて、適切な洗剤やブラシ等を用いて汚れを除去すること。
- b 浴室内の側溝、排水溝については、適切な洗剤を用いてブラシで汚れを除去するとともに、たまったゴミを処理すること。
- c 浴場の利用時間終了後においては、イスや洗面器を乾燥させ清潔に保つこと。また、

(シ) 卓球室

- a 床はモップ等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c 卓球台を固く絞った布タオル等で拭きあげること。

(ス) 大広間及びステージ

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で汚れを除去すること。
- b 窓ガラスの汚れについては、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c テーブル、椅子、長机は、固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- d 空気清浄機については、正常に動作するようにフィルター等の清掃を行うこと。

(セ) 和室

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で汚れを除去すること。
- b 姿見、座卓、長机、ハンガーラックは、固く絞った布タオル等で拭きあげること。

(ソ) 清掃用品収納室

- a 清掃業務を効果的かつ効率的に行うために、清掃用品の整理整頓及びメンテナンスを実施すること。

(タ) 廊下

- a 床は掃除機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で汚れを除去すること。
- b ソファー、マッサージチェア、血圧測定器その他備品を固く絞った布タオル等で拭きあげること。
- c マッサージチェアの頭部タオルを交換し、清掃すること。

(チ) 駐車場等の建物外部

- a 第1駐車場及び第2駐車場の見回りをを行い、ゴミ拾いを実施すること。
- b 喫煙場所及び灰皿等の汚れを除去し、吸い殻を処理すること。
- c 屋外トイレについて、建物内トイレと同様に汚れの除去やトイレットペーパーの補充等を行うこと。

イ 定期清掃業務

(ア) 月1回以上実施する業務

- a 窓ガラスの建物外側については、固く絞った布タオル等で拭き上げ、汚れの状況に応じて洗剤等で汚れを除去すること。
- b 給湯室の共用の湯呑みについて、漂白を行うこと。
- c ナギの木苑敷地内の樹木等から発生する枯れ葉や枯れ枝が周辺市道等に落下している場合は、歩行者が安全に通行できるように、枯れ葉や枯れ枝の除去を適切に実施すること。

(イ) 週1回以上実施する業務

- a 男女浴室の床については、適切な洗剤及びポリッシャーを用いて磨くこと。
- b 男女浴室の浴槽については、高濃度塩素処理を実施するとともに、浴槽内の水を排水し、適切な洗剤及びブラシ等を用いて汚れを除去すること。
- c トイレ用のスリッパについては、汚れの状況に応じて、適切に洗剤やブラシを用いて水洗いを行い乾燥させること。
- d 大広間の座布団について、自然乾燥させること。

ウ 臨時清掃業務

(ア) 年1回以上実施する業務

- a 浴室の天井、窓ガラスの上部、壁面タイルの上部については、年1回以上、適切な洗剤やブラシを用いてカビの除去等を行うこと。

4 駐車場等監視業務及び遊休地監視業務

ナギの木苑利用者の安全管理のため、また、敷地内遊休地の樹木の繁茂状況等を確認するため、下記のとおり駐車場等監視業務及び遊休地監視業務を実施すること。業務範囲は、資料3「駐車場等監視業務及び遊休地監視業務区域図」に示す区域とする。

(1) 駐車場等監視業務

ア 業務実施日及び時間

開館日の開館時間内において1日2回以上

イ 業務内容

(ア) ナギの木苑敷地内での犯罪や不法投棄抑止のために行う、第1駐車場、グラウンド及び第2駐車場の巡回監視

(イ) 巡回監視により発見した不法投棄物の適切な処理、犯罪事案を発見した場合の関係機関への連絡・通報

(ウ) 第1駐車場入口及び第2駐車場入口に設置するナギの木苑のぼり旗の設置及び片付け

(2) 遊休地監視業務

ア 業務実施日及び時間

開館日の開館時間内において月1回以上

イ 業務内容

(ア) 周辺民有地及び市道との隣接部分のナギの木苑敷地内の不法投棄抑止及び樹木等の繁茂状況の確認のために行う定期的な監視。

(イ) 不法投棄物を発見した場合の適切な処分

(ウ) 樹木等の繁茂状況の市への連絡・報告

5 機械警備業務

ナギの木苑の職員が不在となる閉館後の施設の安全管理のため、下記のとおり機械警備業務を実施すること。

(1) 業務内容

ア ナギの木苑の職員不在時における建物内での防犯及び防火等に対する警備を非常通報装置等により行わせ、警備機器が異常を感知した場合は、緊急要員が迅速に当施設に出動し、異常事態の内容を調査するなどその他必要な処置をとらせるために必要な警備機器の設置及び保守点検等

イ 設置した非常通報装置等の警備機器の作動及び解除に関する操作

ウ 警備機器を作動させる際の扉及び窓等の施錠、残留者の有無の確認、その他異常の有無の点検

エ その他本業務を適切に遂行するために付随する業務

(2) 警報機器の作動日及び時間

開館日 午後5時30分から翌午前8時30分まで

土曜日及び日曜日	午後 7 時 3 0 分から翌午前 8 時 3 0 分まで
月曜日及び祝日	午前 8 時 3 0 分から翌午前 8 時 3 0 分まで
その他休館日	午前 8 時 3 0 分から翌午前 8 時 3 0 分まで

(3) 現在設置している警備機器

ア 送信機 (アツミ電気株式会社 AMT 1 2 1 0)	1 基 (事務室)
イ カードリモコン (アツミ電気株式会社 CS 1 0 3 A)	1 基 (事務室)

第 2 保守点検業務

法令等に基づく法定点検、設備機器の機能を維持するための自主的な保守点検等を仕様書、関係法令及び共通仕様書に基づき実施すること。点検で不良箇所等の不具合を発見した場合は、原則、指定管理者が修繕を行うこと。

保守点検後に点検結果記録を作成し、少なくとも 3 年間は保管すること。ただし、法令等による保管年限の定めが 3 年以上の場合は、法令等に定める期間保管すること。点検結果記録は、指定期間満了時に市又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

なお、保守点検に要する計器類、油類、消耗品等は指定管理者の負担とする。

1 浴場設備機器等保守点検業務

(1) 業務内容

ア 温水発生機のバーナ点検分解整備（燃焼調整含む）を年 3 回以上、ボイラの点検清掃、水位計分解清掃、缶水ブロー及び防錆剤投入及びフレームロッド・スパークロッド交換等を年 1 回以上行い、業務報告書を提出すること。

イ ろ過循環装置（システムフィルター）の作動状態の点検、電気系統メガテストを年 3 回以上、セラミックろ材補充及び蓋板パッキンの取替等を年 1 回以上行い、業務報告書を提出すること。

ウ 貯湯タンク内の水あかやバクテリア等の除去清掃を行い、清掃後は槽内を撮影し業務報告書を提出すること。なお、実施回数は 2 年に 1 回以上を基本とする。

エ 男湯及び女湯浴槽に配管洗浄剤を投入し、ろ過循環装置により循環させ配管内の洗浄を年 1 回以上行い、業務報告書を提出すること。なお、洗浄終了後は泡や薬品の残水を存在させないこと。

(2) 対象設備及び機器等

ア 温水発生機

(ア) 機器型式 BH-8 2 5 A G 2 (巴ボイラ)

(イ) 機器数量 2 基

イ ろ過循環装置

(ア) 機器型式 T F S - 2 6 C (巴ボイラ)

(イ) 機器数量 1 台

ウ 貯湯タンク

(ア) 機器型式 M-HWT-2500 (巴ボイラ)

(イ) 機器数量 1台

エ 浴場設備配管

2 空調設備保守点検業務

ナギの木苑の空調設備保守点検並びに使用中の簡易な故障修理及び機器の調整を行うこと。また、フロンガス漏洩点検対象機器については、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づき年4回以上の目視点検及び定期点検を実施すること。

(1) 対象機器（ガス式ヒートポンプエアコン）

ア はつらつルーム及び教養娯楽室（GHP-1系統）

(ア) 室内機（はつらつルーム） 4台

(イ) 室内機（教養娯楽室） 3台

(ウ) 室外機 1台

(エ) 機器形式 YNZP355K1PB

イ 卓球室・大広間横廊下、卓球室及び和室（GHP-3系統）

(ア) 室内機（卓球室・大広間横廊下） 2台

(イ) 室内機（卓球室） 2台

(ウ) 室内機（和室） 2台

(エ) 室外機 1台

(オ) 機器形式 YNZP355K1PB

ウ 大広間及びステージ（GHP-4系統）

(ア) 室内機（大広間） 4台

(イ) 室内機（ステージ） 2台

(ウ) 室外機 1台

(エ) 機器形式 YNZP355K1PB

エ 男女脱衣室（GHP-5系統）

(ア) 室内機（男女脱衣室） 2台

(イ) 室外機 1台

(ウ) 機器形式 YNZP224K1PB

(2) 対象機器（空冷式ヒートポンプエアコン）

ア ホール及び玄関

(ア) 室内機 2台

(イ) 室外機 1台

(ウ) 機器形式 SZCP224ACDG

イ	事務室	
	(ア) 室内機	1 台
	(イ) 室外機	1 台
	(ウ) 機器形式	S Z C P 5 6 A B T G
ウ	相談室	
	(ア) 室内機	1 台
	(イ) 室外機	1 台
	(ウ) 機器形式	S Z G P 4 0 A B V
エ	カラオケルーム	
	(ア) 室内機	1 台
	(イ) 室外機	1 台
	(ウ) 機器形式	S Z R C 1 4 0 B C

3 消防用設備点検業務

(1) 業務内容

ア 消火器、自動火災報知設備、非常放送設備及び誘導灯等の消防に係る機器・設備全般の定期点検を、法定資格者（消防設備点検資格者）により行うこと。

イ 定期点検時に、119番への通報訓練、非常放送設備の取扱い及び避難誘導経路の確認並びに水消火器を使用しての消火器使用訓練等の総合訓練を行うこと。

(2) 点検内容

ア 下記(3)の点検対象物について、消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第31条の6に基づき、保守点検を実施すること。

イ 点検表を作成し保存するとともに、年1回の消防署長への点検結果報告の諸手続業務を行うこと。

(3) 点検対象物

ア 消火器（メーカー ヤマトプロテック株式会社）

(ア) 事務室横	1 個（種別 粉末ABC10型）
(イ) 給湯室前	1 個（種別 粉末ABC10型）
(ウ) 大広間前	1 個（種別 粉末ABC10型）
(エ) はつらつルーム	1 個（種別 粉末ABC10型）
(オ) カラオケルーム	1 個（種別 粉末（蓄）10型）
(カ) 屋外 機械室前	1 個（種別 粉末ABC10型）
(キ) 屋外 機械室内	1 個（種別 粉末ABC10型）

イ 自動火災報知設備（製造者 ニッタン株式会社、型式等 受第60-33号 2 PD0 1994年製）

- (ア) P型2級受信機 1台
- (イ) 差動式スポット型感知器
 - a カラオケルーム 4個
 - b 大広間 11個
 - c ロビー・事務室 9個
- (ウ) 定温式スポット型感知器
 - a 大広間 4個
 - b ロビー・事務室 3個
- (エ) スポット型光電式煙感知器
 - a カラオケルーム 2個
 - b 大広間 1個
 - c ロビー・事務室 1個
- (オ) P型2級発信機
 - a カラオケルーム 1個
 - b 大広間 1個
 - c ロビー・事務室 1個

ウ 非常放送設備

(ア) 増幅器等 (製造者 TOA株式会社、型式等 FS-941型)

(イ) スピーカー

- a 事務室 1箇所 (埋込型)
- b 建物外部 1箇所 (トランペット型)
- c 廊下 5箇所 (埋込型)
- d 相談室 1箇所 (埋込型)
- e 教養娯楽室 3箇所 (埋込型)
- f 和室 2箇所 (埋込型)
- g 大広間 2箇所 (埋込型)
- h 卓球室 1箇所 (埋込型)
- i 浴室 2箇所 (壁掛型)
- j はつらつルーム 2箇所 (埋込型)

エ 誘導灯設備 (メーカー 松下電工)

- (ア) 玄関 1個 (本体記号 FA21959K)
- (イ) 相談室前出入口 1個 (本体記号 FA21959K)
- (ウ) 玄関ホール 1個 (本体記号 FA21969K)
- (エ) 男女浴室前 1個 (本体記号 FA21969K)
- (オ) カラオケルーム出入口 1個 (本体記号 FA21117)
- (カ) カラオケルーム内 1個 (本体記号 FA21117)

(4) 年間点検回数

機器・設備の定期点検を1回以上、総合点検を1回以上実施すること。

(5) 業務の記録

管理用記録書類（点検記録等、作業日誌類）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

4 自動ドア設備保守点検業務

(1) 対象機器

自動扉開閉装置（フルテック製 SOV-160KLCM） 2台

(2) 業務内容

装置の正常な作動状態を維持するため、定期的に点検、調整を行うこと。また、故障を発見した場合は、直ちに点検、調整を行い、必要に応じ修繕を行うこと。

(3) 点検回数

年3回（4ヶ月に1度）保守点検を行うこと。

(4) 点検項目

- ア 駆動装置、制御装置、懸架装置、センサー、及び電気関係等の異常の有無
- イ 各部の注油及び清掃
- ウ その他自動ドアを安全に使用するために点検が必要な項目

5 衛生害虫駆除等業務

(1) 業務内容

- ア 衛生害虫の駆除・防除のため、ナギの木苑建物内外への薬剤の散布及び食毒剤処理等を行うこと。
- イ 衛生害虫の生息状況の点検を行うこと。
- ウ 衛生害虫の駆除・防除及び生息状況の点検等に報告書を作成すること。

(2) 実施回数

上記の業務を年1回以上実施すること。

6 原湯・男湯・女湯浴槽水質検査業務

(1) 業務内容

公衆浴場における水質基準等に関する指針に基づき、浴槽水（原湯・男湯・女湯）の水質検査を実施し、検査結果報告書を提出すること。

(2) 実施回数

上記の業務を年2回以上実施すること。

7 受水槽・高架水槽・井戸薬注ポンプタンク清掃等業務

(1) 業務概要

受水槽及び高架水槽の清掃消毒点検、井戸薬注ポンプタンクの清掃及び井水の水質検査を実施し、報告書を提出すること。

(2) 実施回数

上記の業務を年1回以上実施すること。

(3) 対象設備及び機器等

ア 受水槽

(ア) 容 量 20.0 m³ (有効水量10.0 m³)

(イ) 構 造 RC (コンクリート製) 1槽式

(ウ) 設置場所 ナギの木苑正門横屋外

イ 高架水槽

(ア) 容 量 2.0 m³

(イ) 構 造 TOTO FRP円筒型単板 1槽式

(ウ) 設置場所 機械室上鉄塔上

ウ 井戸薬注ポンプタンク

(ア) 薬注ポンプユニット型式 タクミナ PTU100-CSII-30-CL-HW-3相200V

(イ) 圧力タンクユニット型式 川本 PT4B-64K-4-40

(ウ) 設置場所 ポンプ室

第3 管理業務

1 除草等管理業務

ナギの木苑の美観、衛生及び利用者等の安全を確保するため、除草作業、樹木の剪定等を下記のとおり実施すること。対象区域は、資料4「ナギの木苑敷地内除草等管理区域図」のとおりとする。

(1) 除草

ア 実施方法

ナギの木苑の美観を保つため、また、利用者がグラウンドゴルフを円滑に競技できるようにするため、敷地内の草や芝の生育状況等に応じて、随時、除草を実施すること。なお、利用者の安全を確保できる場合は、開館時間中においての実施も可能とする。

(2) 樹木の剪定及び消毒等

ア 実施方法

(ア) 敷地内樹木(ビロウヤシを除く)の枯枝、平行枝、徒長枝等を切除し、更に主枝及びこれに準ずる枝を切除して整枝すること。

(イ) 害虫の発生防止を目的とし、樹種に応じた適当な薬剤を適当な時期に樹木に散布すること。また、樹木の生育状況により必要な場合は、樹種に応じて適当な施肥を施すこと。

(ウ) 樹木の剪定及び消毒等の実施後は、業務報告書を市に提出すること。なお、業務報告書には、剪定及び消毒等を実施した樹木の情報（配置、数量、樹木名称、作業内容等）を敷地平面図に表示した植栽平面図を添付すること。

イ 実施回数

年1回以上

2 修繕業務

施設を管理運営する上で必要な修繕は、予算の範囲内で指定管理者が行うこと。費用負担については「募集要項」及び別紙2-1「管理運営仕様書」第6第3項に定められており。

3 備品管理業務

(1) 指定管理者は、市の貸与備品を適切に管理すること。

(2) 指定管理者は、市が所有する備品について、利用に支障がないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、直ちにその改善が図られるよう適切に対処すること。なお、備品の修繕及び購入は、別紙2-1「管理運営仕様書」第6第3項及び第4項のとおり。

(3) 指定管理者は備品台帳を備え、新たに備品を取得した場合には、速やかに市に報告すること。

4 光熱水費及び通信料の支出業務

ナギの木苑の運営に係る電気料金、ガス料金、上下水道料金及び固定電話料金等を支払うこと。

5 玄関及び吸水マット設置業務

ナギの木苑内の防塵等のため、吸水・防塵機能及び防炎性能を有するマットを下記の箇所に指定管理者が設置すること。設置したマットは2週間に1回以上、交換又は洗浄を行い、マットの機能を維持すること。

	規 格	交換 周期	数量	設置場所
1	90cm×150cm	2週間	2	男性及び女性脱衣所
2	90cm×150cm	2週間	1	玄関

6 自動券売機保守点検業務

利用者による施設利用券の購入並びに利用者数及び利用料金の管理等を円滑に行えるよう、機器内外部の清掃及びロール紙の購入・補充等の保守点検を行うこと。

(1) 対象機器

NECマグナスコミュニケーションズ製 BT-e211 1台

(2) 設置場所

玄関

7 塵芥処理業務

ナギの木苑から排出されるごみを事業系ごみとして処理し、その費用の支払いを行うこと。

8 AED（自動体外除細動器）管理業務

市が下記のとおり設置するAEDについて、指定管理者は点検担当者（複数の者による当番制可）を配置し、市が定める「AED管理マニュアル」に従って管理すること。

なお、本機器は市が賃貸借契約により設置しており、消耗品も賃貸借契約に含まれていることから、契約事業者による消耗品の送付又は消耗品の交換が行われる。消耗品が送付された場合は、指定管理者がその交換を行わなければならない。また、AEDを使用した場合、電極パッド等は使い切りとなるので、指定管理者は契約事業者に連絡を行い、適切に交換を行わなければならない。

(1) 対象機器

AED（自動体外除細動器） 1台

(2) 設置場所

ロビー

9 業務用複写機管理業務

業務用の複写機は指定管理者の責任において、設置、保守及び撤去すること。

第4 その他

1 広報チラシ作成・配布業務

ナギの木苑の主要な広報媒体として、行事予定等を掲載した広報チラシを月1回以上作成し配布を行うこと。

(1) 発行回数 月1回以上

(2) 掲載する内容

ナギの木苑での行事予定、事業の概要説明、開館時間、休館日、交通手段、地図

など。

(3) デザイン

高齢者にとって親しみやすくかつ見やすいデザインとすること。

(4) 配付先

春日市役所、春日市ふれあい文化センター、春日市民図書館、春日市スポーツセンター、春日市いきいきプラザ、春日市福祉ぱれっと館

2 自動販売機の管理

市が指定する場所に、指定管理者が自主事業として自動販売機を設置することができる。ただし、酒類の提供は不可とする。

指定管理者が自動販売機を設置する場合は、事前に行政財産使用許可を受け、春日市行政財産使用料条例に定める行政財産使用料を市に納めなければならない。

また、自動販売機の設置費、撤去費及び維持管理費は指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者以外の者に市が自動販売機の設置を認めた場合における維持管理費等の負担等については、別途協議により定めるものとする。

3 連絡調整業務

指定管理者は、市との連絡調整のため、定例（月1回程度）及び必要に応じた臨時の連絡調整会議を開催すること。

4 施設の例外的な使用

(1) 避難所としての使用

災害の発生時においてナギの木苑に避難所を開設することとなった場合は、市の指示に応じて、避難所の開設や運営に関する業務（ナギの木苑の開錠、設備機器の運転、避難者の保護等）に協力すること。また、市がナギの木苑で防災訓練等を実施する場合は、積極的に参加すること。

なお、開館時間外に避難者を受け入れることが必要であると市が判断した場合、指定管理者との協議を待たずに避難所を開設する場合がある。

(2) 物品販売等による使用

市は、現在下記の例外使用を許可しているため、指定管理者は引き続き使用を認めること。また、指定管理業務開始後に、市は指定管理者と協議の上、新たに施設の例外使用を許可することがある。

ア 社会福祉法人はるかぜ福祉会による物品販売

毎週水曜日に玄関付近で、社会福祉法人はるかぜ福祉会による物品販売を行っている。

イ 就労継続支援B型作業所セルプきのわによるパン等の販売

毎週火曜日（休館日の場合は当該週の金曜日）に玄関付近で、就労継続支援B型作業所セルフスキのわによるパン等の販売を行っている。

5 無料送迎バス運行業務

(1) 業務概要

ナギの木苑の利用者のうち、自家用車等を持たない者や路線バス等その他の公共交通機関での来苑が困難な利用者の来苑手段確保のため、利用者無料送迎バスの運行業務を次のとおり実施すること。

(2) 使用車両

運行業務に使用する車両は、市が所有する以下の車両とする。

ア 車両名称 福祉バス（ふれあい号）

イ 車両概要

(ア) 車名 ニッサンディーゼル

(イ) 初度登録年月 平成17年9月

(ウ) 乗車定員 37名（運転手1名、座席27名、補助席7名、車いす2名）

(エ) 車両寸法 長さ899cm、幅232cm、高さ305cm

(オ) 所有者 春日市

(カ) 走行距離 176,064km（令和4年3月31日現在）

ウ 駐車場所 ナギの木苑第1駐車場内車庫

(3) 車両使用上の制限

本業務で使用する車両は、身体障害者の地域における社会活動の促進を主な目的として市が実施している事業（春日市福祉バス運営事業）のために購入された車両である。したがって、身体障害者団体等が本車両を使用する場合は、本業務を実施することができない。

(4) 運行形態

ア 運行日及び運休日

火曜日、水曜日、木曜日、金曜日及び土曜日の週5日の運行を基本とする（ただし、祝日等による休館日を除く）。

日曜日及び月曜日は運休日とする。

イ 運行時間帯

(ア) 午前の運行

午前中に2回、利用者を市内の各停車場所に迎えに行く便を運行することとし、1便目は午前9時頃にナギの木苑を出発し、午前9時45分頃までに帰着、2便目は午前10時頃までにナギの木苑を出発し、午前10時30分頃までに帰着する運行を基本とする。

(イ) 午後の運行

午後に2回、市内の各停車場所へ利用者を送る便を運行することとし、1便目は午後3時頃にナギの木苑を出発し、2便目は1便目が帰着次第出発する運行を基本とする。なお、乗車希望の利用者を1便目で送ることができた場合は、2便目は運行しない。

ウ 運行経路

無料送迎バスの運行経路は、安全運転を大前提としながらも、より多くの利用者が利用可能となるように、市内各地域を可能な限り短時間で効率的に運行できる経路とすること。なお、現行の運行経路については、資料16「無料送迎バス運行業務資料」のとおり。

(5) 業務実施に当たっての留意事項

- ア 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって送迎バスを運行するものとし、本業務以外の目的で送迎バスを使用しないこと。
- イ 指定管理者は、道路交通法、道路運送車両法等関係法規の定めに従って運行し、利用者の安全を図ること。
- ウ 指定管理者は、交通事故が発生した場合は、警察及び市に直ちに連絡するとともに、自己の責任を持って対応しなければならない。
- エ 指定管理者は、乗降場所等において利用者の乗車もれ、降車もれのないように配慮するとともに、利用者の安全を十分に確認すること。
- オ 指定管理者は、送迎バスの故障等、運行に不都合が生じたときは、直ちに市に報告すること。
- カ 無料送迎バスの運行は、運行前点検から運行後点検・清掃までとし、指定管理者は、常に本車両を清潔に保つこと。

(6) 無料送迎バス運行業務と春日市福祉バス運営事業との経費の区分

福祉バスの運行において、指定管理料と春日市福祉バス運営事業の業務委託費との経費の区分については、以下のとおりとする。

ア 指定管理料を充てる経費

無料送迎バス運行のための人件費

イ 春日市福祉バス運営事業の業務委託費を充てる経費

春日市福祉バス運営事業のための人件費、車両運行のための燃料の購入費、車両の点検整備費、修繕費、自動車損害賠償責任保険料、任意自動車保険料、自動車重量税等

6 介護予防教室（音楽）事業に関する開催補助業務

市が指定管理者とは別の事業者へ委託し、ナギの木苑で開催する介護予防教室（音楽）（教室名：リズムで介護予防）においての利用者の申込受付、出欠簿作成、チラシの作

成及び印刷、ナギの木苑利用者への案内、会場準備、開催日当日の受付等の業務を行うこと。

7 春日市介護予防ボランティアポイント制度に関する業務

市が実施している春日市介護予防ボランティアポイント制度に関して、ボランティアポイントの付与に関する管理業務及び施設利用券に関する事務を行うこと。

8 ボランティア活動に対する支援業務

ナギの木苑では、利用者が大広間で歌を披露する際に拍手で盛り上げを行う、利用者が運動を行う事業等において事業運営を補助するなどの活動がボランティアにより行われている。これらのボランティアが円滑に活動できるように、ナギの木苑でのボランティア活動に対する支援業務を次のとおり実施すること。

(1) ボランティア活動の概要

- ア 利用者が大広間のステージで歌唱や舞踊を披露する際の拍手による盛り上げ
- イ カラオケ機器の機械操作の補助
- ウ ナギの木苑で開催される事業においての耳が不自由な参加者等に対する講師の説明内容の伝達
- エ ナギの木苑で開催される事業においての会場設営や備品の準備、参加者受付などの事業運営の補助

(2) 支援業務の内容

指定管理者が実施する支援業務の内容は、次のとおりとする。

- ア ボランティア活動の希望がある者の名簿管理等
- イ ボランティアとして登録がある者のボランティア活動の意向の把握
- ウ ナギの木苑の各事業におけるボランティア活動の機会の把握
- エ ボランティア活動の可否についての確認等
- オ ボランティアに対する活動内容の事前説明
- カ ボランティアへの活動機会の提供
- キ その他ボランティア活動が円滑に行われるために必要な業務

9 同好会活動に対する支援業務

ナギの木苑では、将棋、健康麻雀及びグラウンドゴルフの愛好家（ナギの木苑利用者）による同好会が結成されており、教養娯楽室、はつらつルーム及び屋外グラウンドにおいて、定期的に同好会活動が行われている。各同好会の活動は、ナギの木苑の魅力の一つとなっていることから、指定管理者は、同好会活動に対する支援業務を次のとおり実施すること。

(1) 支援業務の内容

指定管理者が実施する支援業務の内容は、次のとおりとする。

- ア 別紙２－３「老人福祉の増進等を図る事業 業務一覧」において、「１ 必須型事業」として示している、年２回以上の囲碁、健康麻雀及びグラウンドゴルフ各大会時に、景品（粗品）の提供を行うこと。
- イ ナギの木苑の初めての利用者が、囲碁、健康麻雀及びグラウンドゴルフの対局や競技、同好会への入会などを希望した場合は、初めての利用者を各同好会の役員に紹介するなど円滑な利用のための仲介を行うこと。
- ウ その他同好会活動の円滑な実施のために必要な業務

10 その他（文書及び記録の管理・保存）

指定管理業務を遂行するに当たり作成又は收受した文書及び作成した記録の保存年限は、法令に定めのあるもの及び募集要項に別に定めのあるもののほか、春日市の指示に従うこと。