

(現) 老人福祉センターナギの木苑 管理資料 目次

別紙 1 管理物件 (p2～3)

別紙 2 管理運営仕様書 (p4～8)

別紙 3 業務一覧 (p9～17)

別紙 4 老人福祉の増進等を図る事業 業務一覧 (p18)

別紙 5 人員配置及び第三者委託に関する整理表 (p19)

別紙 8 リスク分担表 (p20)

※なお、以下の書類は、本調査に関連しないため省略

別紙 6 駐車場等監視業務及び遊休地監視業務区域図

別紙 7 ナギの木苑敷地内除草等管理区域図

別紙 9 個人情報の保護に関する特記仕様書

管理物件

1 管理施設

(1) 名 称 春日市老人福祉センター ナギの木苑

(2) 所在地 春日市星見ヶ丘1丁目7番地1

(3) 施設概要

- ア 構造 本館 鉄筋コンクリート造 平屋建
はつらつルーム 鉄筋コンクリート造 平屋建
貸室 鉄骨造 平屋建て

イ 土地面積 14,401㎡

ウ 延床面積 1,224㎡

- エ 建築年月 本館 昭和56年4月
はつらつルーム 平成6年8月(増築)
貸室 平成14年3月(増築)

オ 施設内容

(ア) 本館・はつらつルーム・貸室

階	主な施設	面積	概要、附属設備等
1階	ポーチ・玄関	—	下足入れ、自動券売機1台、椅子4脚、ソファ1台、傘立て1台、パンフレットスタンド1台(3列×10段)、車椅子1台、サーマル付顔認証端末1台
	事務室	39㎡	受付窓口(事務室外)、事務用机8台、事務用椅子7脚、ガラス戸棚1台、キャビネット1台(上部ガラス戸)、引き出し棚1台、予定表1枚、デスクトップパソコン1台、ノートパソコン1台、非常用放送設備、警備機器、電話機、電話機(貸室通話用)、タイムレコーダー及びタイムカードホルダー1台、3名用ロッカー1台、2名用ロッカー1台、ローテーブル、金庫1台
	相談室	19㎡	木製テーブル1台、木製椅子5脚、事務用机1台、ロッカー2台、体重計1台、身長計1台、ベッド1台
	ロビー	58㎡	TV1台、丸テーブル3台、長丸テーブル1台、椅子(オレンジ)12脚、その他椅子5

			脚、マッサージチェア1台、新聞ラック1台、長椅子×7台、ガラスローテーブル2台、本棚3台、ディスプレイラック付き本棚1台、長机1台、回転黒板1台、AED1台、
	男性トイレ	19㎡	和式1基、洋式2基、小便器4基、洗面台2台
	女性トイレ	19㎡	和式1基、洋式3基、洗面台2台
	多目的トイレ	7㎡	洋式1基、洗面台1台(手すり付き)
	教養娯楽室	61㎡	対局用机7台、椅子43脚、将棋盤及び将棋駒20セット、碁盤及び碁石22セット、対局時計13個、壁掛け扇風機1台、扇風機2台、掛け軸1枚
	給湯室	16㎡	冷蔵庫1台、調理棚1台、ガラス戸棚、パイプ椅子2台、電子レンジ1台
	貸室	64㎡	通信カラオケ機器1台、ソファ1人掛け×1台、ソファ2人掛け×3台、ローテーブル2台、パイプ椅子1台、小テーブル1台(マイク置き)、ワイヤレスマイク2本、コードマイク1本、電話機(事務室呼出用)、スピーカー4台、デンモク(電子目次本)2台
	はつらつルーム	95㎡	長机11台、椅子36脚、パイプ椅子10台、健康麻雀用麻雀テーブル(マット設置済み)10台、麻雀牌10セット、大型扇風機1台、扇風機2台、掃除機1台、ワイヤレスアンプ1台
	大広間	184㎡	ステージ(間口9m、奥行3.5m)、テーブル11台、椅子44脚、長机8台、座椅子8台、音響装置1台、扇風機2台、壁掛け扇風機1台、譜面台2台
	廊下(大広間横)	—	バンパーゲームテーブル2台、パイプ椅子3台、玉突き5本、玉突き入れ1台、本棚3台
	和室(旧身体障害者教養娯楽室)	31㎡	姿見2台、座卓1台、長机2台、ハンガーラック1台、扇風機1台、車椅子1台、パイプ椅子2台
	清掃用品収納室(旧身体障害者脱衣	18㎡	シャワー2基、洗濯機1台、ポリッシャー(業務用掃除機)1台

	室・浴室)		
	卓球室(旧機能回復 訓練室)	4 9 m ²	卓球台 1 台、椅子 2 脚、パーテーション 1 台
	男性浴室・脱衣室	7 0 m ²	シャワー 8 基、洗面台 2 台、脱衣棚、木製ベンチ 2 台、体重計 1 台、扇風機 1 台、壁掛け扇風機 1 台、洋式トイレ 1 室
	女性浴室・脱衣室	7 2 m ²	シャワー 7 基、洗面台 2 台、脱衣棚、木製ベンチ 4 台、体重計 1 台、扇風機 1 台、壁掛け扇風機 1 台、洋式トイレ 1 室

(イ) その他の施設

- a 機械室
- b 旧プロパン庫（現在は、アルミ缶及び古紙回収庫として使用）
- c 受水槽機械室（上屋なし）
- d 車庫（春日市福祉バス 1 台、指定管理者業務用車両 1 台）
- e 屋外駐車場 第 1 駐車場（2 4 台）、第 2 駐車場（5 6 台以上駐車可能）
- f 駐輪場（1 3 台）
- g 屋外トイレ

2 管理物品

別途、甲と乙で定める貸与備品一覧表に記載する物品

管理運営仕様書

本仕様書は、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。）の指定管理者が行うべき管理の基準、業務の範囲、履行方法等について定める。

第1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設の目的及び施設の運営方針に沿った事業の実施、施設の管理・運営を行い、高齢者の福祉の増進に向けて最大限努力すること。
- (2) 利用者に対しては、施設の設置目的に合った利用を促進するとともに、利用者の公平・公正な利用を確保すること。また、利用者の心身状態、健康及び安全に配慮すること。
- (3) ナギの木苑では様々なボランティアが活動しており、運営上必要不可欠な人材となっているため、ボランティア活動を行う個人や団体との円滑な連携、協力体制を整えること。
- (4) 安定した質の高いサービスを提供するとともに、アンケート等により利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (5) 予算執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (7) 個人情報の保護に関する法律等関係法令に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や周辺事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (10) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

第2 管理の基準

1 開館時間及び休館日

ナギの木苑の開館時間及び休館日は下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

開館時間	休館日
午前9時から午後5時まで	(1) 月曜日 (2) 毎月第3火曜日 (3) 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(その日が月曜日に当たるときは、その翌を含む。) (4) 12月28日から翌年の1月4日まで の日
--	--

2 浴場の利用時間

ナギの木苑内の浴場の利用時間は下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、浴場の利用時間を変更することができる。

浴場の利用時間
ナギの木苑の開館日の午前10時から午後4時30分まで

3 法令等の遵守

ナギの木苑の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)
- (3) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- (4) 春日市老人福祉センター設置条例(平成17年条例第20号。以下「センター条例」という。)
- (5) 春日市老人福祉センター設置条例施行規則(平成17年規則第36号。以下「センター規則」という。)
- (6) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (7) 福岡県公衆浴場法施行条例(昭和63年福岡県条例第3号)
- (8) 福岡県公衆浴場法施行細則(昭和63年福岡県規則第19号)
- (9) 公衆浴場における衛生等管理要領について(平成18年健衛発第0824001号)
- (10) 春日市情報公開条例(平成12年条例第40号)
- (11) 春日市情報公開条例施行規則(平成12年規則第36号)
- (12) 春日市指定管理者の情報公開に関する規則(平成19年規則第32号)
- (13) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (14) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル(平成13年健衛発第95号)
- (15) 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

- 6 4 号)
 - (1 6) 労働基準法 (昭和 2 2 年法律第 4 9 号)
 - (1 7) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令
- 4 施設の利用の承認及び取消し並びに施設の利用の制限及び中止
- センター条例及びセンター規則による。

第 3 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行に当たり、ナギの木苑の設置目的等を十分に理解し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるととともに、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。なお、ナギの木苑の管理運営に当たり、市は必要な指示をすることができる。

1 ナギの木苑の管理運営に関する業務

※ 各業務の詳細は別紙 3 「業務一覧」を参照

- (1) 施設運営業務
 - ア 受付・案内・利用料金徴収業務
 - イ 設備機器運転、監視及び日常点検業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 駐車場等監視業務及び遊休地監視業務
 - オ 機械警備業務
- (2) 保守点検業務
 - ア 浴場設備機器等保守点検業務
 - イ 空調設備保守点検業務
 - ウ 消防用設備点検業務
 - エ 自動ドア設備保守点検業務
 - オ 衛生害虫駆除等業務
 - カ 原湯・男湯・女湯浴槽水質検査業務
 - キ 受水槽・高架水槽・井戸薬注ポンプタンク清掃等業務
 - ク その他ナギの木苑の管理運営に必要な保守点検業務
- (3) 管理業務
 - ア 除草等管理業務
 - イ 修繕業務
 - ウ 備品管理業務
 - エ 光熱水費及び通信料の支出業務
 - オ 玄関及び吸水マット設置業務

- カ 自動券売機保守点検業務
 - キ 塵芥処理業務
 - ク A E D (自動体外除細動器) 管理業務
 - ケ 業務用複写機及び公衆電話機管理業務
 - コ その他ナギの木苑の管理に必要な業務
- (4) その他
- ア 広報チラシ作成・配布業務
 - イ 自動販売機の管理
 - ウ 連絡調整業務
 - エ 施設の例外的な使用
 - オ 無料送迎バス運行業務
 - カ 介護予防教室 (音楽) 事業に関する開催補助業務
 - キ 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
 - ク ボランティア活動に対する支援業務
 - ケ 同好会活動に対する支援業務
 - コ その他 (文書及び記録の管理・保存)
 - サ その他提案書により提案された管理運営業務

2 老人福祉の増進等を図る事業の企画・運営に関する業務

- (1) 指定管理事業
- 指定管理者は、ナギの木苑の設置目的を達成するため、指定管理事業として、次に掲げる区分に分類された「老人福祉の増進等を図る事業」を実施することとする。
- ※ 老人福祉の増進等を図る事業の詳細は別紙 4 「老人福祉の増進等を図る事業業務一覧」を参照
- ア 必須型事業
 - 市が提示した高齢者の生きがいきり事業及び高齢者の交流に資する事業に関して指定管理者が企画・運営する事業
 - イ 提案型事業
 - 市が定めた事業区分・事業数に基づき、指定管理者が企画・運営する事業

3 その他の業務

- (1) 市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- (2) 市に提出する事業報告書 (月次・年次) 及び収支決算書の作成
- (3) 指定期間開始前及び指定期間終了における引継ぎ業務
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導
- (5) 施設の管理運営全般のマニュアル作成

- (6) 配置職員に対しての接遇、人権及びその他運営管理に必要な研修の実施
- (7) 消防訓練等の実施
- (8) 旧プロパン庫を使用している障がい者関係団体等への協力、調整業務
- (9) その他事業計画書により提案された管理業務及び日常業務の調整

第4 業務の委託等

指定管理者は、第3に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。(別紙5「人員配置及び第三者委託に関する整理表」参照)

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の負担とする。

また、施設の保守点検等を再委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能(資格、技能)、再委託先を市に提示して承認を受けること(事前に再委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能(資格、技能)を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先が確定次第速やかに市に報告すること)。

なお、再委託に要する費用は、指定管理者が指定管理料の範囲内で負担すること。

第5 職員の配置基準等

1 配置職員

指定管理者は、開館日の午前9時00分から午後5時00分までの間、次表に掲げる職員を常時配置すること。なお、浴場があるため、可能な限り男女各1名以上の配置とすること。

また、施設の利用状況や事業の実施状況を考慮し、必要な人員の増員を図るなど、適切な配置を行うこと。

役割	配置人員	備考
管理責任者	1人	施設の代表者として、管理及び運営の責任を負う管理責任者を配置すること。 ただし、管理責任者が休暇等で不在の場合は、施設運営・事業企画職員の中から代理の者を配置することを可とする。
施設運営・事業企画職員	1人以上	施設運営業務及び老人福祉の増進等を図る事業の企画・運営を行える職員を配置すること。

		ただし、施設運営及び同事業の企画・運営に支障がない場合は、上記管理責任者と合わせて1人以上で可とする。
--	--	---

2 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び資格を証する書類の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

3 資格及び配置職員の研修

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた資格又は業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。

また、配置職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

4 危機管理体制

(1) 指定管理者は急病人や負傷者、事故や災害等の対応に必要な人員を配置すること。

また、指定管理者は配置職員のうち1人以上がAEDを適切に使用できるよう、救急救命講習を受講させること。

(2) 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう応急処置品等を準備すること。

(3) 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に的確に対応できる態勢をとるとともに、計画的に防災訓練を実施すること。また、緊急時は市との連携を図ること。

(4) ナギの木苑は市の指定避難所となっていることから、指定管理者は、災害その他の緊急時災害対策活動に供するためにナギの木苑の使用を市から求められることがある。この場合、指定管理者は、必要な範囲において本業務を停止するとともに、施設の運営について、市に協力しなければならない。

第6 経費に関する事項

1 指定管理料の支払

市は指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法は、別途年度協定で定めることとする。

2 指定管理料に含まれるもの

- (1) 人件費
- (2) 管理費(光熱水費、保守管理費、修繕費など)

- (3) 事業費（老人福祉の増進等を図る事業など）
- (4) 事務費等（引継ぎ、原状回復に係る費用含む）

3 修繕費の取扱い

- (1) 小規模及び緊急修繕は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理料における概算額の範囲で、指定管理者が行うこととし、年度末に実績報告をもとに精算を行う。なお、予算を超えて修繕が必要な場合において、備品費の予算に余剰が生じている時は、修繕費にその備品費の余剰額を充当することは可能とする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による破損に対する補修、修繕は、指定管理者が自らの資金で行うこととする。
- (2) 施設、設備及び備品の補修又は修繕は、1 件当たり 5 0 万円未満（消費税を含む。）のものとし、当経費により修繕した備品は市に帰属する。
- (3) 各年度の予算を超えて修繕を行う必要がある場合は、市で行う。
- (4) 指定管理者が 1 件当たり 1 0 万円以上（消費税を含む。）の補修、修繕を行う場合は、あらかじめ市との協議を行うこと。ただし、緊急を要する補修、修繕は、事後の速やかな報告を条件に、事前協議を省略できることとする。

4 備品の取扱い

- (1) ナギの木苑の管理運営に必要な市所有の備品（購入価格がおおむね 3 万円以上かつ耐用年数が 3 年以上のものをいう。以下同じ。）は、市から無償で貸し付ける。
- (2) 貸与備品以外の業務に要する備品については、指定管理料及び利用料金収入から、あらかじめ市と協議した上で、調達することができる。
また、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うこと。なお、予算を超えて備品購入が必要な場合において、修繕費の予算に余剰が生じている時は、備品費にその修繕費の余剰額を充当することは可能とする。
- (3) 指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達すること。
- (4) 指定管理料及び利用料金収入により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

5 利用料金

- (1) ナギの木苑は利用料金制を適用し、利用料金は指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金は、センター条例及びセンター規則に定める金額の範囲内で、指定管理者が市長に事前の承認を受けて定めることとする。

なお、利用料金の設定は、利用者等への周知期間を考慮して定めること。

- (3) センター条例及びセンター規則に基づき、指定管理者は利用料金の徴収、還付及び減免を行うこととする。なお、利用料金の減免に対しては、原則として市からの補てんは行わない。

第 7 事業報告等

1 事業報告及び精算

- (1) 会計年度終了後、6 0 日以内に事業報告書の提出を行うこと。
- (2) 市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている経費については、会計年度終了後 1 か月以内に市が指定する資料を提出し、残額が生じた場合は会計年度終了後 2 か月以内に市へ返還を行うこと。
- (3) 毎月 1 5 日までに、前月の事業報告書（月報）を提出すること。
- (4) 事業報告書の報告事項、様式等は別途定める。

2 経理について

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにすること。

3 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることがある。

4 監査

- (1) 指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- (2) 春日市議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

第 8 業務の引継ぎ及び原状回復

- (1) 指定管理者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な準備を行うこと。引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。なお、指定管理者は、

引継ぎに当たり、指定管理業務（提案に基づき実施した事業及び自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。

（３）指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。

（４）指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を現状に復して引き渡すこととする。ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は現状復旧を要しない。

第 9 指定管理者が契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定期間中、以下の内容と同等以上の要件を満たす保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、１年毎の契約更新を可とする。

1 賠償責任保険

- （１）保険契約者：指定管理者
- （２）保 険 期 間：指定管理期間
- （３）保険の対象：指定管理業務の遂行、指定管理施設の管理または施設備品の紛失・破損・汚損等に起因して、指定管理者が法律上の損害賠償責任を負担することにより被る損害に対しての保険
- （４）補償額
 - 身 体 障 害：１名につき１億円、１事故につき５億円（免責なし）
 - 財 物 損 壊：１事故につき２,０００万円（免責なし）
 - 人格権侵害：１事故につき１００万円

2 傷害保険

- （１）保険契約者：指定管理者
- （２）保 険 期 間：指定管理期間
- （３）保険の対象：ナギの木苑利用者が施設内において被った傷害に対しての保険
- （４）補償額
 - 死亡・後遺障害：１名につき１００万円
 - 入 院 保 険 金：１名につき１日あたり１,５００円
 - 通 院 保 険 金：１名につき１日あたり１,０００円

第 10 その他

- （１）本仕様書に規定するもののほか、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市と誠意をもって協議し決定するものとする。
- （２）本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。

(別紙3)

業務一覧

第1 施設運営業務

指定管理者は、ナギの木苑の管理運営のため、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、バンパードゲームのボール、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

開館日の業務時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。

イ 窓口対応時間

開館日の窓口対応時間は、午前9時00分から午後5時00分までとする。

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) 不穏・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 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。

ウ 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等の敷地内全域を、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、ソファークバーを交換し、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 基盤、基石入れ、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。

(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) 貸室

- 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 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。

(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。

(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、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。

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 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、適切な洗剤及び清掃用具を用いて磨くこと。
 - 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、別紙 6「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、第 2 駐車場及び屋外トイレの巡回監視
 - (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、緊急要員が迅速に本施設に出動し、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 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 2 2 0 0） 1 基（事務室）
 - イ カードリモコン（アツミ電気株式会社 1 2 1－WT） 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生物膜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－８２５AG２（巴ボイラ）
	（イ）機器数量	２基
イ	ろ過循環装置	
	（ア）機器型式	TFS－２６C（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	SZCP56ABTG
ウ	相談室	
	（ア）室内機	１台
	（イ）室外機	１台
	（ウ）機器形式	SZGP40ABV
エ	貸室	
	（ア）室内機	１台
	（イ）室外機	１台
	（ウ）機器形式	SZRC140BC

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）貸室 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 ２ＰＤＯ 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 貸室 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 貸室 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 貸室 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）貸室出入口 １個（本体記号 ＦＡ２１１１７ ）
- （カ）貸室内 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 R C (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 T O T O F R P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 C L P W - 3 0 - A T C F - H W J
- (イ) 圧力タンクユニット型式 川本 P T 4 B - 6 4 K - 4 - 4 0
- (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、別紙7「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。

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、別紙2「管理運営仕様書」第6第3項に定めるとおり。

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「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・防塵機能及び防災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。設置したマットは適切に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	9 0 c m × 1 5 0 c m	2 週間	2	男性及び女性脱衣所
2	9 0 c m × 1 8 0 c m	1 か月	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-e 2 1 1 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（2か月に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（ナギの木苑の開施設、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

市が現在許可している物品販売等による使用について、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。

５ 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。

６ 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。

７ 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聴覚に障がいのある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

８ 同好会活動等に対する支援業務

ナギの木苑では、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４「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、囲碁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

９ 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収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。

(別紙4)

老人福祉の増進等を図る事業 業務一覧

1 必須型事業

ナギの木苑において定着している行事及び教室等について、利用者の生きがいつくりに資する内容及び形態となるよう事業を企画し実施すること。

(1) 利用者の生きがいつくり事業

ア 大広間のステージを使用して行う歌唱や舞踊の発表会の開催

(ア) 内容

大広間のステージを使用して行う、ナギの木苑の利用者やボランティアによる歌や舞踊の発表会。出演者も鑑賞者もともに楽しむ事業。

(イ) 実施回数 年1回以上

イ 利用者の生きがいとなる趣味の機会を提供する教室の開催

(ア) 内容

絵手紙、社交ダンス及び書道等の各教室を開催することにより、利用者の生きがいとなる趣味の機会を提供するもの。

(イ) 実施回数

- | | |
|-----------|------------|
| a 絵手紙教室 | 年24回程度 |
| b 社交ダンス教室 | 年24回程度 |
| c 書道教室 | 年24回程度 |
| d その他の教室等 | 年12回～24回程度 |

※「d その他の教室等」については、必要に応じて実施するものとする。

(2) 利用者の交流に資する事業

ア 囲碁及びグラウンドゴルフ各大会の開催

(ア) 内容

囲碁及びグラウンドゴルフを通じての利用者同士の交流及び同好会活動の活性化を目的に開催するもの。

(イ) 実施回数

- | | |
|--------------|-------|
| a 囲碁大会 | 年2回以上 |
| b グラウンドゴルフ大会 | 年2回以上 |

※天候や参加状況等により開催が難しい場合はこの限りでない。

2 提案型事業

ナギの木苑の利用者へレクリエーションを提供するため、また、利用者の健康増進や介護予防、教養の向上等に資するため、指定管理者の自由な発想で企画し事業を実施す

ること。

(1) 利用者へレクリエーションを提供する事業

ア 内容

ナギの木苑の多種多様な利用者に対して、音楽演奏、演芸、ダンス披露その他の娯楽を提供し、利用者の明るく楽しい生活の一助となる事業を実施すること。

イ 実施回数 年36回以上

(2) 利用者の健康増進及び介護予防に資する事業

ア 内容

体操や軽スポーツ、健康に関する講演会や認知症予防の講座など、ナギの木苑の利用者の健康増進及び介護予防に資する事業を実施すること。

イ 実施回数 年120回以上

(3) 利用者の教養の向上に資する事業

ア 内容

高齢者が関心のある法律や税金、消費者問題、相続や遺言についての一般知識など、ナギの木苑利用者の教養の向上に資する事業を実施すること。

イ 実施回数 年6回以上

人員配置及び第三者委託に関する整理表

業務又は職種	配置人員	資格等	第三者委託
管理責任者	1 人	防火管理者	×
施設運営・事業企画職員	1 人以上		×
清掃業務	—		○
保守点検業務（浴場設備機器 保守等）	—	業務実施に必要な資格	○
管理業務（除草等管理業務 等）	—		○
老人福祉の増進等を図る事業	—		○
自主事業	—		○

(別紙 8)

リスク分担表（個別に規定する場合を除く。）

番号	種 類	内 容		負担者	
				市	指定 管理者
1	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
		ただし、急激な変動によるもの		協議	
2	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	
3	法令の変更	管理運営（指定管理業務に限る。）に直接影響を及ぼす法令の制定、変更等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定、変更等によるもの			○
4	税制度の変更	管理運営（指定管理業務に限る。）に影響を及ぼす新税の創設、税制変更等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設、税制変更等によるもの			○
5	政治、行政的理由による事業変更	政治的、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増加経費負担	○		
6	計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの			○
7	自主事業	指定管理者の自主事業に関すること			○
8	不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う増加経費負担及び事業履行不能	○		
9	資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○		
		指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの			○
1 0	書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
		事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの			○
1 1	施設・設備・備品の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの			○
		経年劣化によるもの	1 件 5 0 万 円（税込）以上	○	
		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 5 0 万 円（税込）未満		○

1 2	第三者への賠償	市の帰責事由により損害を与えた場合	○	
		施設運営上の注意義務を怠るなど指定管理者の帰責事由により損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	協議	
1 3	住民、利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの苦情、反対、要望等への対応		○
		上記以外の場合	協議	
1 4	セキュリティ・情報の保護	指定管理者の管理不備による損害（情報漏洩、事故・事件等）に関するもの		○
		業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること		○
1 5	事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が満了した場合、又は指定管理者が指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○
1 6	債務不履行	指定管理者の債務不履行による事業放棄、破綻等によるもの		○
1 7	要求水準未達	指定管理者の運営が、募集要項、協定書に定めた水準に満たない場合		○
1 8	第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定します。