（別紙３）

業務一覧

１　施設管理運営業務

項目名	主な業務内容	実施頻度・時間等
（１）　受付・案内･利用料金徴収業務	・窓口・電話等の問合せ対応、苦情対応、施設利用案内 ・自動券売機を利用した利用料金の徴収、半券による再入場管理、条例に基づく減免処理 ・利用者への案内、備品（遊具・書籍等）の貸出管理 ・指定管理事業の参加費・受講料の徴収	・開館時間：開館日8:30～17:00
（２）設備の運転管理及び通常点検業務	・機械設備、給排水設備、その他の設備機器に関する必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行う。 ・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。	・随時
（３）健康運動器具リース･設置業務	・器具の調達及び設置業務 施設の利用目的に適した健康運動器具を一式選定し、指定された場所へ搬入・据付け・調整を行うこと。 ただし、下記全種類を含めること トレッドミル、リカンベントバイク、ニューステップ、アブドミナル、ラットプルダウン、レッグエクステンション、レッグカール、レッグプレス また、利用者が安全に利用できるよう、設置後の動作確認及び安全点検を行うこと。 ・保守・点検及びメンテナンス業務 器具の性能を維持し、故障や事故を防止するため、定期的な保守点検を行うこと。 器具の不具合や故障を確認した際は、速や	・業務開始前（または指定期日まで） ・定期点検：月１回以上（またはメーカー推奨頻度） 不具合発生時：随時

項目名	主な業務内容	実施頻度・時間等
	かに調整、部品交換、または代替機への交換等の適切な処置を行うこと。 ・利用案内等の掲示・管理 　利用者が正しく安全に器具を使用できるよう、適切な使用方法や注意事項に関する掲示物を設置すること。 　利用者への周知徹底を図ること ・契約期間満了時の撤去等 　リース期間満了時、または契約解除時等における器具の撤去、原状復帰、および清掃を行うこと。	（速やかに対応） ・器具設置と同時に完了し、常時維持すること ・契約終了時（市が指定する日時）
（４）システム･福祉連携業務	・入退室管理システムの適切な運用・管理 ・地域包括支援センター等とのサービス調整、地域ケア会議等への出席 ・介護予防ボランティアポイント制度施設利用券の処理・請求事務	・随時
（５）日常点検業務	・蛍光管等消耗品の交換、備品等の点検 ・不穏・異常者の感知及び関係部署への連絡（※常勤職員が従事）	・開館日 8:30～17:00
（６）清掃業務	・福祉センター内全域（玄関、事務室、ロビー、トイレ、浴室、トレーニングルーム各室等）の日常清掃 ・定期清掃（月１回以上、週１回以上)、臨時清掃（年１回以上）による衛生・美観の維持	・日常：原則１日１回以上 ・定期・臨時清掃あり
（７）機械警備業務	・職員不在時における非常通報装置等を用いた防犯・防火等の機械警備、施錠確認	・閉館時

２　老人福祉の増進等を図る業務

１）　必須型事業

項目	内容・対象事業	実施回数・条件等
（1）ステージ利用事業	大広間のステージを使用し、施設内で活動するサークルなどが参加するイベントの開催	年１回以上
（2）利用者の生きがいづくり事業	介護予防教室を含む利用者の生きがいとなる趣味の機会を提供する教室等の開催	・教室は 3 種類以上 ・月２回程度開催
（3）利用者の交流に資する事業	囲碁等を通じた、利用者同士の交流及び同好会活動の活性化を図るため、登録及び活動支援	年１回以上
（4）運動指導事業	・個別運動指導・相談受付 ・トレーニングルームでの少人数レッスン ・スタジオでの集団運動指導 ・体力測定 ・特別企画事業（自主開催）など ※通年実施（一部事業除く）	・集団運動指導 65 歳以上対象、 3 教室/週以上、各 90 分程度 虚弱高齢者対象 2 教室/週以上 各 120 分程度 ・体力測定 : 4 回以上 ・特別企画 : 1 ヶ月前までに計画書提出
（5）世代間交流事業	・全世代の市民を対象とした交流イベントの開催	年１回以上
（6）ボランティアの養成・活用	・高齢者運動教室や老人福祉センター内での教室等で活動するボランティアの養成・登録管理 ・介護予防教室でのボランティアの活用	養成講座：年２回以上 活動の場提供：随時

２） 提案型事業（指定管理者の自由な発想で企画）

項目	内容・対象事業	実施回数・条件等
（1）レクリエーション事業	音楽演奏や演芸等娯楽を提供し、利用者の明るく楽しい生活の一助となる講座の開催	年３６回以上
（2）高齢者の教養に資する事業	法律や税金、その他最新の一般知識など、利用者の教養の向上に資する講座の開催	年６回以上
（3）その他	利用者へのアンケート等をもとにニーズに沿った事業	年１回以上

3　管理その他の業務

項目名	主な業務内容	実施頻度・条件等
（1）施設修繕・備品管理	・予算の範囲内での修繕実施 ・市貸与備品の管理、備品台帳の整備、不具合時の対応	・随時
（2）光熱水費・通信料等	・電気、ガス、上下水道、固定電話料金の支払い、塵芥処理費用の負担	・随時
（3）備品・機器の日常管理	・玄関吸水マットの設置・交換・洗浄 ・ＡＥＤ（消耗品交換含む）、業務用複写機の日常管理	・随時
（4）広報関係業務	・行事予定等を掲載した広報チラシ（SNS を含む）及びウェブサイトの作成、周知	・広報チラシ（SNS を含む）配布：月１回以上 ・ウェブサイトの更新：月１回以上
（5）連絡調	・市との定例・臨時連絡調整会議の開催	・会議：2 か月に

項目名	主な業務内容	実施頻度・条件等
整・例外使用	・災害時の避難所としての協力、物品販売等への対応 ・視察対応	1回程度 ・視察：随時
（６）自動券売機保守点検業務	・機器内外部の清掃及びロール紙の購入・補充等の保守点検業務 ・対象機器　未定　１台	・随時
（７）塵芥処理業務	新施設で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。	・随時
（８）自動販売機の管理	・設置前に市へ行政財産使用許可申請 ・行政財産使用料条例に定める行政財産使用料の納付 ・日常点検及び飲料の補充に係る作業への協力	・随時
（９）イベント協力・参加	・地域共生交流施設が所在する場で開催するイベントへの協力・参加	・年１回