

# 霞台厚生施設組合地域還元施設みらい交流館 指定管理業務仕様書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、霞台厚生施設組合地域還元施設みらい交流館指定管理者募集要項のほか、この仕様書による。

ここに標準的な条件を記載しているので、これを踏まえ効果的・効率的な事業計画書、収支予算書及びその他必要となる申請書類を作成すること。

## 1 管理運営の基本方針

霞台厚生施設組合地域還元施設みらい交流館（以下「本施設」という。）を管理運営するにあたっては、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- ① 関係法令、条例及び条例施行規則等を遵守すること。
- ② 条例に定められた施設の目的に沿った管理運営を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において施設の利用に監視公平性を確保すること。
- ④ 利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- ⑤ 利用者に対するサービス向上を図り、利用者の増加及びそれに伴う使用料収入の増収を図る方策を常に検討すること。
- ⑥ 効率的な施設の運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑦ 各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- ⑧ 毎年度、事業開始前には事業計画書を、事業終了後には事業報告書を提出すること。
- ⑨ 管理を通じて取得した個人情報、漏えい等の取り扱いに十分留意し、その適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- ⑩ 指定期間の満了又は指定管理者の指定取消し等に伴う業務の引継は、適正かつ十分に行うこと。
- ⑪ 自主事業による黒字分は所定の配分率により、霞台厚生施設組合（以下「組合」という。）へ納付すること。組合は赤字になった場合でも補填はしない。但し、指定管理期間の初年度については納付を免除する。
- ⑫ 本施設の使用料及び貸切り使用料は、霞台厚生施設組合地域還元施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に記載のある額を組合に納付すること。
- ⑬ 自主事業による、本施設使用料及び貸切り使用料については、条例に記載のある額を組合に納付すること。
- ⑭ 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ⑮ 管理業務を行うため、業務に支障をきたさない職員の採用に努めること。
- ⑯ 管理運営業務を行う職員は、石岡市、小美玉市、かすみがうら市及び茨城

町から積極的に雇用すること。

- ⑰ 管理運營業務で使用する消耗品等の調達は、石岡市、小美玉市、かすみがうら市及び茨城町で営業している店舗から積極的に調達すること。
- ⑱ 管理運營業務において、外部発注を行う場合は、石岡市、小美玉市、かすみがうら市及び茨城町が本店の所在地である企業を積極的に活用すること。
- ⑲ 業務範囲及び管理の基準等については、後述「7 各業務の範囲及び基準」のとおり。なお、業務の全部又は施設管理運営上の権限(利用の許可等)を第三者に委託し、また請け負わせることはできないものとする。
- ⑳ 自主事業は施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業であり、住民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な自主事業の提案をすること。自主事業の提案は、自主事業計画書により提出すること。提案された自主事業の内容は、協議を行う場合がある。

## 2 指定管理期間

指定管理期間は令和5年4月1日から令和10年3月31日まで5年間とする。

## 3 対象施設の概要

(1) 名称 霞台厚生施設組合地域還元施設みらい交流館

(2) 所在地 小美玉市高崎 2006 番地

(3) 施設概要

① 敷地 面積 約 5,668 m<sup>2</sup>

② 建物

ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 (地上1階、地階なし)

イ 規模 建築面積 約 1,110 m<sup>2</sup> (延床面積 約 994 m<sup>2</sup> (自動車車庫等の部分約 31 m<sup>2</sup>を含まない))

ウ 屋内概要

- ・ 浴室 2室 約 71 m<sup>2</sup> (浴槽・水風呂・シャワー14ヶ所)
- ・ サウナ 2室 約 4 m<sup>2</sup>
- ・ 脱衣室 2室 A・約 39 m<sup>2</sup>、B・約 39 m<sup>2</sup> (脱衣棚4ヶ所、便所2室、化粧台・洗面カウンター台2ヶ所、おむつ交換台2ヶ所)
- ・ ウォーキングプール 1室 約 84 m<sup>2</sup> (シャワー2ヶ所、タオル置場)
- ・ 大広間レストラン (63畳) 1室 約 114 m<sup>2</sup> (踏込、収納)
- ・ 厨房 1室 約 14 m<sup>2</sup> (厨房機器 1式)
- ・ 授乳室 1室 約 5 m<sup>2</sup> (流し台)
- ・ 機械室 1室 約 68 m<sup>2</sup> (プール循環ろ過装置、浴場循環ろ過装置 (1、2系統)、浴場循環ろ過装置 (水風呂系統))
- ・ 廊下 1室 (収納2ヶ所、ベンチ、貴重品ロッカー)

- ・ 更衣室 2室 A・約 13 m<sup>2</sup>、B・約 12 m<sup>2</sup>（ロッカー10ヶ所、洗面台2ヶ所）
- ・ 多目的スタジオ 1室 約 59 m<sup>2</sup>（収納2ヶ所）
- ・ スタジオ（トレーニング）1室 約 78 m<sup>2</sup>
- ・ 男子便所 1室 約 13 m<sup>2</sup>（洗面台1ヶ所）
- ・ 女子便所 1室 約 14 m<sup>2</sup>（洗面台1ヶ所）
- ・ 車イス便所 1室 約 5 m<sup>2</sup>
- ・ 管理室 1室 約 28 m<sup>2</sup>（移動ボード付き収納棚、ミニキッチン）
- ・ エントランスホール 1室 約 77 m<sup>2</sup>
- ・ 受付 1室（受付カウンター、収納戸棚2種類）
- ・ 下足入 1室 約 8 m<sup>2</sup>
- ・ 風除室 1室 約 9 m<sup>2</sup>
- ・ 空調設備 1式（各室エアコン室内機及び室外機、空冷ヒートポンプチラー等）
- ・ 消防用設備 1式（自動火災報知設備等）
- ・ 自動制御設備 1式（中央監視装置等）
- ・ その他設備（放送設備、監視設備、呼出設備等）

#### エ 屋外概要

- ・ 駐車場 46台（うち身体障害者専用 4台）
- ・ 給排水設備 1式（受水槽（上水）約 36 m<sup>3</sup>、受水槽（井水）約 7 m<sup>3</sup>、受水槽（井水）一次 約 24 m<sup>3</sup>、ポンプユニット（上水）、ポンプユニット（井水）、エコキュート（上水）、エコキュート（井水）、電気温水器（厨房用）、滅菌装置、グリーストラップ、各ポンプ等）
- ・ 井戸設備 1式
- ・ 電気設備 1式（キュービクル等）
- ・ ごみストッカー 1式
- ・ 坪庭 2式

※ 資料1～3の図面を参照。発注時点の図面であり、一部内容に変更が生じる場合がある。

## 4 施設管理に関わる法令遵守

指定管理者は、本施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 霞台厚生施設組合公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（令和2年霞台厚生施設組合条例第4号）

- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (5) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- (6) 茨城県公衆浴場法施行条例
- (7) 霞台厚生施設組合地域還元施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）（令和 3 年霞台厚生施設組合条例第 2 号）
- (8) 霞台厚生施設組合地域還元施設の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）（令和 3 年霞台厚生施設組合規則第 1 号）
- (9) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- (10) その他関係法令

※消防法 8 条の 2 の 2

防火対象物定期点検報告制度については、施設の種類・規模によって該当になる場合があるので、詳しくは、小美玉市消防本部に問い合わせること。

## 5 開館時間等

下記のとおり定める。ただし、事業計画書の提案内容により、霞台厚生施設組合管理者（以下「管理者」という。）の承認を得て変更できる。

### (1) 開館時間

午前 10 時から午後 8 時まで

### (2) 休館日

- ① 毎週月曜日（国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときはその翌日）
- ② 12 月 31 日から翌年 1 月 3 日まで
- ③ ただし、条例の定めのないものは、別途定める。

## 6 管理責任者及び職員の配置

### (1) 管理責任者の配置

指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して、本施設を代表する、常駐する管理責任者を 1 名以上おくものとする。

### (2) 職員の配置

- ① 指定管理者が業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置すること。なお、下記の資格及び知識を有する者を本施設の営業時間内に 1 人以上常駐すること。
  - ・ 赤十字水上安全救助員又は救急法救急員
  - ・ 健康運動指導士又は健康運動実践指導者
  - ・ プール衛生管理の知識を有する者

- ② 各業務における責任体制を確立するものとする。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ④ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び充実に努めるものとする。

## 7 各業務の範囲及び基準

業務の全部又は施設管理運営上の権限(利用の許可等)を第三者に委託し、また請け負わせることはできない。

### (1) 本施設の管理に関する業務

#### ① 本施設の利用の許可及び貸切り等に関する業務

##### 【業務内容】

- ・ 条例第 11 条に基づく利用の許可
- ・ 条例第 12 条に基づく利用の制限

##### 【業務基準】

- ・ 貸切り（多目的スタジオ）に関する事項  
貸切り（多目的スタジオ）は条例第 11 条に記載する本施設の一部を貸切り等の許可。
- ・ 利用者の安全や施設等の適正な管理を図る。
- ・ ウォーキングプールなど有資格者による監視をし、安全に配慮すること。

#### ② 使用料の徴収に関する業務

##### 【業務内容】

- ・ 条例第 14 条に基づく使用料の徴収。別紙 1 を参照
- ・ 条例第 16 条に基づく使用料の返還に関する手続
- ・ その他、使用料の手続き等に関すること。

##### 【業務基準】

- ・ 条例、規則、霞台厚生施設組合財務規則及び指定管理者と締結する協定書によるものとする。

#### ③ 平等な利用の確保に関する業務

##### 【業務内容】

- ・ 本施設の利用者の平等な利用を確保する。

##### 【業務基準】

- ・ 公の施設として適正な管理運営を行う。
- ・ 本施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法について平等性を確

保する。

④ 利用者の増加を図るための業務

【業務内容】

- ・ 利用者の増加を図る。

【業務基準】

- ・ 利用者の増加を図るために、ホームページの開設、更新・パンフレットの作成、印刷、配布等の広報活動を計画的に実施する。
- ・ ホームページは、本施設専用のホームページを組合名義で開設し、組合ホームページへリンクできるように設定する。
- ・ パンフレットの内容や発行部数等については組合との協議のうえで決定する。
- ・ 利用者の増加を図るために、地域、関係機関等との連携を図る。

⑤ サービスの向上を図るための業務

【業務内容】

- ・ 利用者に対するサービスの向上を図る。

【業務基準】

- ・ 本施設の使用に関する指導・助言を行う。
- ・ 利用者等の意見・意向を調査し、業務に反映する。
- ・ 本施設を有効活用するための業務を実施する。
- ・ 無料公衆無線 LAN (Free Wi-Fi) の設置を行う。

⑥ 行政財産の使用許可を受けている団体との事前協議及び管理運営

当該使用者との事前協議を通して、適切な管理運営を行うものとする。

⑦ 設備及び備品等の調達に関する業務

【業務内容】

- ・ 施設の管理及び運営にあたり必要な設備及び備品等の調達を行う。

【業務基準】

- ・ スタジオ(トレーニング)の運営に必要な機器及び物品を調達する。(別紙5参照)
- ・ 日常清掃、定期清掃等に必要な消耗品及び備品等を調達する。
- ・ O A 機器のパソコン、電話機、F A X、コピー機、シュレッダー、wi-fi ルーターを調達する。(電話機は購入すること。それ以外のO A 機器はリース品でも可)
- ・ 組合が調達する備品(別紙3)以外に、必要な備品を調達する。ただし、自主事業に係る機器類は除く。なお、開業準備期間中に調達を必要

とする備品については、組合と協議の上、決定する。

## (2) 事業の実施運営に関する業務

本施設の設置目的に沿った事業を実施する。

- ① 自主事業の企画及び実施
- ② 受託事業の実施
- ③ その他必要な事業

## (3) 本施設の維持管理に関する業務

本施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めるとともに、必要な修繕、備品の確保に努めるものとする。別紙2・別紙3を参照。なお、業務の実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等をうけるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず関係法令等に基づき必要な免許等を有することを確認すること）。

区分	項目
建築物に関する保守管理	管理施設全般に係る保守管理
電気・空調・給排水・その他の設備に関する保守管理	厨房設備、空調設備（エアコン等）、消防用設備、自動制御設備（中央監視装置等）、給排水設備（温浴施設、ウォーキングプール設備、井水及び上水用受水槽等）、井戸設備、ろ過設備、電気設備、自家用電気工作物保安管理、サウナ設備、水質検査、シャッター設備、自動ドア等
備品の点検管理	事務関係備品等
環境衛生維持管理業務	日常清掃・定期清掃等
外構施設保守管理	植栽全般・外灯・屋外広告物・フェンス等外構施設全般・駐車場施設等
警備業務	機械警備
OA機器管理	保守管理等
修繕の対応	軽微な修繕等
その他施設管理に必要な保守管理	施設等全般

## (4) 地域貢献

- ① 管理運營業務を行う職員は、石岡市、小美玉市、かすみがうら市及び茨城町から積極的に雇用すること。
- ② 管理運營業務で使用する消耗品等の調達は、石岡市、小美玉市、かすみがうら市及び茨城町で営業している店舗から積極的に調達すること。
- ③ 管理運營業務において、外部発注を行う場合は、石岡市、小美玉市、かすみ

がうら市及び茨城町に本店を有する企業を積極的に活用すること。

#### (5) 報告書の作成及び提出業務

##### ① 事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、組合に提出する。

- ・ 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・ 使用料又は利用に係る料金の収入実績
- ・ 管理に係る経費の収支状況等

##### ② 指定施設の管理に係る事業計画書・収支予算書の作成及び提出

- ・ 組合の指定する期日までに指定管理事業者の事業計画書・収支予算書を作成し、組合に提出する。

##### ③ 団体等の事業計画書及び収支予算書

- ・ 組合の指定する期日までに指定団体の収支予算書を作成し、組合に提出する。

##### ④ その他の報告書の作成及び提出

- ・ 上記報告書の他、管理者が必要と認める書類を作成し、組合に提出する。

#### (6) モニタリングの実施

「石岡市指定管理者制度運用指針」（以下「運用指針」という。）に基づきモニタリングを実施する。

##### ① 月次モニタリング

月次セルフモニタリング評価表（別紙 6）を用い、毎月の業務内容に係る自己評価を翌月の 10 日までに組合に報告する。

組合は、提出された月次セルフモニタリング評価表等に基づき、指定管理者の業務実施状況に係るモニタリングを行う。

組合は、モニタリングの結果、指定管理者の業務実施に不備等が無いことを確認した後、当該月に係る指定管理料を支払うことを想定している。

##### ② 年度モニタリング

年度セルフモニタリング評価表（別紙 7）を用い、各年度の業務内容に係る自己評価を翌年度 6 月末までに組合に報告する。

組合は、提出された年度セルフモニタリング評価表等に基づき、指定管理者の業務実施状況に係るモニタリングを行う。

##### ③ 利用者アンケート

利用者に対し本施設等において提供するサービスに関するアンケートを、自己の費用をもって実施する。アンケート設問等については、運用指針を踏まえ、組合と指定管理者の協議により定める。

#### (7) 緊急時の対応

地震、洪水、事故及びその他災害について対応している非常時の緊急マニュアルを作成し、別途締結する協定において必要な措置を講じること。

緊急連絡先などは対象施設内に常に配置して対応できるようにおくこと。

#### (8) 守秘義務

指定管理者が管理、運営を通じて取得した個人情報、外部へ漏らし又は他の目的に使用してはならない。また、指定期間が満了、若しくは指定が取り消された後も同様とする。

#### (9) 適切な個人情報の取り扱い

霞台厚生施設組合個人情報保護条例、霞台厚生施設組合個人情報保護条例施行規則及び霞台厚生施設組合個人情報保護事務取扱要綱の規定に準拠し、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いに十分留意し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (10) 情報公開

指定管理者は、管理運営に関して保有する情報の公開に努めなければならない。

#### (11) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行に当たっては、環境の保全に関する法令等を遵守するとともに、次のような環境への配慮に努めるものとする。

- ① 環境に配慮した商品等の購入を推進すること。
- ② 廃棄物の発生抑制に取り組むこと。
- ③ 電気等のエネルギー使用量の節減及び水道水・用紙類等消耗品使用料の節減の取組を推進すること。

#### (12) 事前準備及び事務引継ぎ

指定管理者の指定を受けた団体は、円滑に業務が行えるよう管理業務を開始する前に、指定管理に係る事前準備を行うこと。

指定管理者は、指定期間満了後若しくは指定取り消し等により指定が終了となる場合には、次期管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行わなければならない。

### 8 責任分担について

指定管理者と組合の責任分担（リスク分担）の詳細については、**別紙4**を参照。ただし、定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については、

別途協議し決定するものとする。

(1) 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できる者が分担することにより、業務全体のリスク管理の効率化を図り、質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(2) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等が顕在化した場合に管理業務に関わる支出又は収入に影響を受けるおそれがある事項等、協定締結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

9 経費分担等について

項目	内容	組合	指定 管理者
消耗品費	事務用消耗品、管理用消耗品		○
印刷製本費	納付書兼領収書、その他利用申請書等の施設の管理運営に必要となる書類		○
電気料金	基本は、霞台クリーンセンターみらいで発電した電気を供給するため不要であるが、発電できない場合に必要となる。		○*
ガス料金	霞台クリーンセンターみらいで発電した電気の供給をするため、オール電化仕様となる		
通信運搬費	電話代、切手代等		○
損害保険	火災保険料	○	
	損害賠償保険料		○
施設の保守管理に係る業務費	指定管理業務として仕様書等で記載された業務		○
施設管理人件費	管理運営職員等		○
施設の管理運営のために必要な経費			○

※ 霞台クリーンセンターみらいの定期点検（全炉点検期間）約2週間は発電した電気を供給できないため下記の方法のいずれかで対応すること。

- ・ 指定管理者が電力会社と契約し、買電をすること。
- ・ 霞台クリーンセンターみらいの運営の為に、運營業務委託業者（ヒルサイドレイク環境テクノロジー株式会社）が買電を行っているため、運營業務委託業者と契約をして買電をすること。

## 1 0 指定管理者に対する監督等

組合は、本施設の適正な管理を帰すため、必要に応じ指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査し、必要な指示をすることができる。

## 1 1 指定管理料について

- (1) 指定管理者の業務を実施するために必要な経費について、組合は選定された指定管理者が提示した額に基づき、予算の範囲内で支払う。ただし、支払いの時期や方法等の細目的事項については、組合と指定管理者が年度毎に協議を行い、協定を締結するものとする。
- (2) 指定管理料には、人件費、事業費、事務費、光熱水費等管理費、消費税などの管理運営に係る経費が含まれており、収支計画書を基準として、施設管理費の額が指定管理料の基礎となる。
- (3) 年度協定において各年度の指定管理料を定め、締結する。

## 1 2 損害賠償等

指定管理者は、次に掲げる場合において、組合に速やかに連絡し、遅滞なく事故報告書を提出するとともに、指定管理者の責任のもと、その損害を賠償し、又は現状に復するものとする。

- (1) 第三者に損害を及ぼした場合
- (2) 本施設の施設、設備及び備品を損傷し、又は滅失した場合
- (3) その他管理に関して損害を発生した場合

## 1 3 管理の継続が困難となった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに組合に報告すること。

組合は、管理の継続が困難となった場合等における措置として、次のとおり行うこととする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はその恐れが生じた場合、組合は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
- (2) 指定管理者が倒産（解散）し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、組合は指定管理者の指定を取り消すことができる。

- (3) 上記(1)又は(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は組合に生じた損害を賠償しなければならない。

## 1.4 公の施設の変更等について

### (1) 施設の変更

指定管理者は本施設を変更しようとするときは、あらかじめ組合と協議し、管理者の承認を得なければならない。

### (2) 原状回復義務

- ① 指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、組合の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。ただし、管理者の承認を得たときは、この限りでない
- ② 指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、本施設を毀損、損傷又は亡失したときは、組合の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。

### (3) 物品の帰属

指定管理者が作成したパンフレットのデータ及び管理運営費により購入した消耗品、物品及び備品は、原則として組合の所有に属するものとする。ただし、管理運営費以外で指定管理者が負担して調達した消耗品、物品及び備品は指定管理者の所有とする。

## 1.5 ネーミングライツについて

本施設にネーミングライツを導入する場合、必要な事項を定める石岡市ネーミングライツ事業実施要項を準用し、管理者と指定管理者との間で、ネーミングライツの募集にあたり必要な事項・条件を協議するものとする。

## 1.6 その他必要事項

組合と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結するものとする。また、各事業年度の指定管理業務の実施に係る年度協定を締結するものとする。

## 使用料の徴収に関する業務

## 1 本施設使用料(1人1回当たり)

(単位：円)

区分	使用料
大人	500
小人	300
未就学児	無料

備考 「小人」とは、小学校（義務教育学校前期課程を含む。）の児童をいう。

## 2 貸切り使用料

(多目的スタジオ)

(単位：円)

使用単位	管内利用者	管内以外の利用者
午前10時から午後1時	1,500	2,100
午後2時から午後5時	1,500	2,100
1時間	500	700

備考

- 貸切り使用は、5人以上の団体に限る。
- 延長時間は、1時間ごとに加算する。
- 管内とは、石岡市、小美玉市、かすみがうら市及び茨城町の区域内とする。
- 利用者の中に管内在住者が半数を超える場合は、管内利用者の貸切り使用料とする。

## 本施設の維持管理に関する業務

本施設の維持管理に関する業務は以下のとおりである。清掃や点検等の頻度は16～17 ページを参照すること。

維持管理に関する業務について不足している内容がある場合、指定管理者が提案を行うこと。

### ア 日常清掃

- ・ 建物内及び敷地内を清潔に保つため、共用部及び各居室の掃き・拭き等の掃除、ごみ等の処理、衛生消耗品（トイレットペーパー、液体石鹸、シャンプー、リンス等）の補充、衛生器具の清掃、汚物処理、集毛器の清掃消毒、シャワー室、プールサイド清掃、浴室清掃、サウナ室、更衣室、脱衣室、各トイレ清掃等を行うこと。

### イ 定期清掃

- ・ 床洗浄（デッキブラシ等による洗浄、ポリッシャー等）、床ワックス塗布（ワックスはその効果による頻度とする。）、カーペット清掃、窓ガラス・サッシ清掃、浴室内洗浄、サウナ室内清掃、その他各機器フィルター等の清掃及び表面清掃（空調設備、換気設備、レンジフード等）を行うこと。

### ウ 浴槽水の入替え及び清掃

- ・ 浴槽の水の入替え、逆流洗浄及びろ過装置清掃・消毒を行うこと。
- ・ 浴槽の水の入替え時、日常清掃で行えない浴室内・浴槽の清掃を行うこと。

### エ ウォーキングプールの水の入替え及び清掃

- ・ 全換水し、清掃を行うこと（シャワー室含む）。
- ・ 必要に応じて、プールクリーナー等による清掃を行うこと（適宜）

### オ ごみの処理

- ・ 本施設で発生する廃棄物については、適正に処分すること。  
※ 一般廃棄物は、霞台クリーンセンターみらいへ搬入すること。（ごみ処理手数料免除）

### カ 電気保安管理

- ・ 受変電設備保安
- ・ 自家用電気工作物保安業務を行うこと。（月次点検及び年次点検）

### キ 警備

- ・ 開館時間以外の（夜間及び休館日）の機械警備を行うこと。
- ・ 機械警備機器については、指定管理者が設置すること。

### ク ろ過設備保守点検

- ・ 各ろ過装置の保守点検を行うこと。
- ・ ろ材等の交換については、必要に応じて実施すること。

**ケ 浴槽水・ウォーキングプール水水質検査**

- ・レジオネラ菌等の水質検査を行うこと。

**コ 浴槽・ウォーキングプール槽配管洗浄消毒**

**サ 温水器等保守点検**

- ・エコキュート（上水用1台・井水用1台）、電気温水器（厨房用）の保守点検を行うこと。※エコキュートの貯湯槽清掃も含むこと。

**シ 消防用設備定期点検**

- ・消火器、自動火災報知設備、非常照明、誘導灯等の点検を行うこと。

**ス 防火対象物定期点検**

- ・法定の定期点検を行うこと。

**セ 防火設備定期点検**

- ・建築基準法に基づく防火設備の定期点検を行うこと。

**ソ 受水槽清掃保守点検**

- ・受水槽内部の清掃消毒、付属設備の点検を行うこと。

**タ 飲料水水質検査**

**チ 給排水設備保守点検**

**ツ 空調設備保守点検**

**テ グリーストラップ清掃**

- ・グリーストラップの汚泥引き抜き清掃作業を行うこと。

**ト 自動制御設備保守点検**

- ・自動制御設備（中央監視装置等）に関する保守点検を行うこと。

**ナ フロン排出抑制法に基づく点検**

**ニ 有害生物除去**

- ・施設内において、有害生物の点検・生息調査を行うこと。
- ・有害生物の定期防除は、適宜に行うこと。

**ヌ 自動ドア保守点検**

**ネ 防火シャッター保守点検**

**ノ 自動体外式除細動器（AED）について**

- ・必要な事態が発生した場合に適切に対応できるよう、適宜に点検し、必要な措置を行うとともに、機器の取り扱いに習熟すること。

**ハ 空気環境測定**

**ヒ 外構保守管理**

- ・敷地内を清潔に保持するため、植栽管理、害虫駆除、除草等を行うこと。

本施設の維持管理に関する清掃・点検業務の最低頻度

点検等項目	点検等の概要	回数	注記
1. 建築物保守管理業務			
(1)定期保守点検業務	構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具(内部・外部)等の保守点検	年1回	定期点検
		年1回	巡視・外観点検
2. 建築設備保守管理業務			
(1)定期保守点検業務			
①電気設備(電気保安)	i)照明・電灯コンセント設備	年1回	電気事業法
	ii)情報通信機器	年1回	電気事業法
	iii)誘導支援設備	年2回	
	iv)電話・施設内放送・テレビ受信設備	年1回	電気事業法
	v)受変電設備	年1回	定期点検
		3ヶ月に1回	巡視・外観点検
②給排水衛生設備	i)給水設備	年1回	水道法
	ii)給湯設備	半年1回	
	iii)排水設備	半年1回	建築物衛生法
③空調換気設備	i)空調設備(冷房・暖房の切替、フィルター清掃・交換・絶縁測定を含む)	年2回	
	ii)給気・換気設備(清掃、点検)	年1回	建築基準法
	iii)自動制御装置	年1回	
	iv)フロン排出抑制対象機器	年4回	簡易点検
			年1回
	iv)フロン排出抑制対象外機器	年4回	簡易点検
④自動ドア・シャッター設備	定期保守点検・調整(建築基準法及び日本工業規格、(社)日本シャッター・ドア協会の保守点検仕様に基づく)	年1回	
⑤消防設備	消火器・消火栓、自動火災報知設備、誘導灯・誘導標識、非常放送設備等の定期保守点検・調整(消防法に基づく)	年1回	総合点検
		年2回	機器点検
⑥防火設備	防火戸・防火シャッター等の防火設備の定期点検(建築基準法)、防火対象物の定期点検(消防法)	年1回	
⑦熱供給設備	空冷チラーユニット、空気調和器、貯湯槽、各種循環ポンプ類等	年1回	
⑧プール設備	ろ過機器、水質監視、薬注装置、還水槽、各種ポンプ等	年1~2回	
⑨温浴設備	ろ過機器、高度衛生処理装置、各種ポンプ等	年1~2回	
(2)クレーム対応		随時	
3. 什器・備品等保守管理業務			
(1)什器・備品等台帳の整備業務	ウォーキングプール、温浴施設、スタジオ・トレーニング室、管理諸室、門扉、フェンス、サイン、街灯、舗装、駐車場等	年1回	
(2)故障・クレーム対応		随時	
4. 外構等維持管理業務			
(1)定期保守管理業務	ウォーキングプール、温浴施設、スタジオ・トレーニング室、管理諸室、門扉、フェンス、サイン、街灯、舗装、駐車場等	年1回	
(2)植栽管理業務	樹木消毒、施肥	年1回	
	樹木・植栽剪定	年1回	
	除草	年2回	
(3)故障・クレーム対応		随時	

点検等項目	点検等の概要	回数	注記
5. 環境衛生・清掃業務			
(1) 定期清掃業務			
① 定期清掃業務	床洗浄	年2回	
	床面ワックス塗布	年2回	
	ダストマット等の洗浄・交換	適宜	
	照明器具の清掃	年2回	
	換気扇(噴出口及び吸込口等)の清掃	年2回	
	空調装置の清掃	年2回	
	外壁・外部建具・窓ガラス等の清掃	年2回	
	受水槽の清掃	年1回	
	雑排水(グリーストラップ・排水溝・污水管・マンホール等)の清掃	年2回	
(2) 環境衛生業務			
① 水質検査	飲料水、飲料水に関する施設・設備の検査(簡易専用水道)	年1回	
	簡易専用水道	年1回	
	温浴施設の水質検査(濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、レジオネラ属菌)	年2回	公衆浴場における衛生等管理要領
	プールの水質検査(遊離残留塩素)	1日3回	午前1回・午後2回
	プールの水質検査(pH値、大腸菌、一般細菌、過マンガンカリウム消費量、濁度)	1回/月	
	プールの水質検査(総トリハロメタン)	年1回	
	プールの水質検査(レジオネラ属菌)	年1回	
	井戸水の水質検査	年1回	
② 空気環境測定業務	居室の空気環境測定(ホルムアルデヒド測定含む)	年6回	
③ 防虫・防鼠業務	小動物・害虫駆除	年2回	
④ 各種検査立ち合い		適宜	
6. 警備保安業務			
(1) 防犯・警備業務			
機械警備	機械警備設備の定期保守点検・調整	1回/月	
(2) 防火・防災業務	安全に使用できる緊急時安全避難手段の確保・明示	毎日	
	避難経路からの常時障害物除去	毎日	
	火の元及び消火器・火災報知器等の定期点検	2回/年	
	防火・防災に関する事項の平面プラン明示	毎日	
	緊急時等の対応(防災計画に基づく)	緊急時	
7. 修繕業務			
(1) 修繕(保全)計画作成	大規模修繕を見据えた事業期間全体の修繕(保全)計画の作成		
(2) 修繕	床、内外壁、柱、天井、屋根、建具、階段、建築設備・プールろ過機器等、外構等の修繕・更新	適宜	

## 備品調書（予定）

## 厨房機器

品 目	数 量	品 目	数 量
冷凍冷蔵庫	1 台	2 槽シンク	1 台
IH 調理器（オーブン付き）	1 台	食器洗浄機（アンダーカウンタータイプ）	1 台
ラックシェルフ	1 台	電気式食器消毒保管機	1 台
包丁差し（殺菌灯付）	1 台	移動台（引違戸付）	2 台
スープウォーマーカート	2 台	作業台	1 台
卓上ウォーマー	2 台	テーブル型冷蔵庫	1 台
1 槽シンク	1 台	製氷機	1 台
台付 1 槽シンク	1 台	吊り戸棚（ステンレス引違戸）	3 台
上棚	1 台	作業台（引違戸付）	1 台

## その他 家具等

品 目	数 量	品 目	数 量
傘立て（風除室）	2 台	洗面カウンター（便所・更衣室）	4 ヶ所
サイドテーブル（エントランスホール）	1 台	ロッカー（更衣室）	10 ヶ所
ベンチ（エントランスホール）	2 台	ベンチ（更衣室）	2 台
下足入れ（下足室）	1 ヶ所	流し台（授乳室）	1 ヶ所
受付カウンター（受付）	1 ヶ所	イス収納台車（収納）	1 台
収納戸棚（受付）	2 ヶ所	座卓（大広間レストラン）	16 台
デスク（管理室）	4 台	座布団（大広間レストラン）	64 枚
イス（管理室）	4 脚	座椅子（大広間レストラン）	64 台
ロッカー（管理室）	2 台	簡易ステージ（大広間レストラン）	2 台
移動ボード収納戸棚（管理室）	1 ヶ所	ステージ用ステップ（大広間レストラン）	2 台
ミニキッチン（管理室）	1 ヶ所	おむつ交換台（脱衣室）	2 台
ベンチ（廊下）	1 ヶ所	籐ベンチ（脱衣室）	4 台
洗面台・ゴミ箱収納（廊下）	1 ヶ所	脱衣棚（脱衣室）	4 ヶ所
貴重品ロッカー（廊下）	1 ヶ所	化粧台・洗面カウンター（脱衣室）	2 ヶ所
長机（多目的スタジオ）	11 台	タオル置場（ウォーキングプール）	1 ヶ所
パイプイス（多目的スタジオ）	33 脚		

## リスク分担表・経費分担表

段階	種別	種類	内容	分担	
				霞台厚生 施設組合	指定 管理者
指定期間共通	経済	物価の変動	物価の変動に伴う経費の増	○	
		金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
		資金調達	運転資金等の確保によるもの		○
	制度	税制	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの	○	
			一般的な税制の変更によるもの		○
		法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	
			一般的な法令等の変更によるもの		○
		許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
			組合の単独申請に関わる許認可取得	○	
	社会	地域住民への対応	管理業務に関わる地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	
		環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
			第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○
	管理業務上の瑕疵による損害			○	
	政治行政	政治・行政的理由による業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入源	○	
	労災	労務災害	業務従事者の労務災害等		○
	再委託	再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
	不可抗力	不可抗力 (暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の組合又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設、設備及び備品の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
			事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設、設備及び備品の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
	申請・協定	申請協定	書類の誤り	組合作成書類(募集要項及び業務仕様書等)の誤りによるもの	○
指定管理者作成書類(申請書及び事業計画書等)の誤りによるもの					○
協定書の誤り		協定書の誤りによるもの	協議事項		

段階	種別	種類	内容	分担	
				霞台厚生 施設組合	指定 管理者
準備行為	準備	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為		○
		業務開始の遅延	組合の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
			指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○
維持管理業務	維持管理	施設・設備改修(現状変更)	安全上必要とされる改修(現状変更)	協議事項	
			サービス向上のための改修(現状変更)	協議事項	
		施設・設備・備品の損害(※)	経年劣化によるもの(20万円以上)	○	
			経年劣化によるもの(20万円未満)		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(20万円以上)	○		
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(20万円未満)		○
		施設の構造上の瑕疵による損害	○		
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		保守点検	組合の理由による業務内容、用途変更による点検費用の増大	○	
指定管理者の責めによる点検費用の増大			○		
施設運営業務	施設運営	需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	○	
			上記以外の事由による利用者の減少	○	
		利用者への対応	管理業務に関わる利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
			利用者の対応の不手際による事故、怪我、病状の悪化等		○
			徴収した使用料等の盗難・紛失		○
		資料等の損害(書物、申請書等)	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(20万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(20万円未満)		○
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		セキュリティ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生	○	
			管理業務上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生		○
独自事業	独自事業	独自事業(自主事業、目的外使用)の実施に伴い発生が予想されるリスク		○	

段階	種別	種類	内容	分担	
				霞台厚生 施設組合	指定 管理者
業務終了	業務終了	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの		○
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○
		徴収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う徴収費用		○

## (想定) トレーニングマシン仕様書

## 機器一覧

品名	製品番号	数量	単位
【セノー】			
ラボード LXE1200	BG2550	2	台
M5 ストライダー 5600PCB	BG2909	2	台
コードレスバイク V67Ri	BG8820	2	台
コードレスバイク V67i	BG8720	1	台
SONIX	BJ9960	1	台
FUNASIS II レッグガール&エクステンション	BB6050	1	台
FUNASIS II ラットプルダウン	BB4350	1	台
FUNASIS II レッグプレス&カーフレイズ	BB7250	1	台
FUNASIS II アブドミナル&バック	BB6250	1	台
FUNASIS II チェストプレス	BB4050	1	台
FUNASIS II アダクション&アブダクション	BB6150	1	台
CYBEX フライ/リアデルト	BB92110S	1	台
スポーツマット EPDM10%	BD950022	30	枚

- ・ 上記リストを参考に、機能及び規格等を満たした同等品以上の物品をスタジオ（トレーニング）室に設置可能。  
同等品を設置する場合は、あらかじめ組合と協議し、承諾を得ること。
- ・ 利用者のサービス向上を図る目的で、機器等を変更することや追加することは可能だが、あらかじめ組合と協議し、承諾を得ること。

## 【参考】 年度 月分 月次セルフモニタリング評価表

施設名 \_\_\_\_\_ 指定管理者 \_\_\_\_\_  
 記入者 \_\_\_\_\_ 印  
 代表者 \_\_\_\_\_ 印

営業日数	利用者数(人)			収入(見込)額(円)	
	個人	団体	計	施設利用料	他収入
日					

評価対象	評価項目	評点	評点理由
職員の基本的要件	職員は仕事内容を十分に把握しているか		
	職員は利用者に対して利用許可、案内等を迅速かつ適切に行なっているか		
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切か		
管理	施設全般(建物、設備、備品、外溝、駐車場、植栽等)において、機能・美観が良好な状態に保たれ、利用に支障をきたし、問題が発生するような状況のまま放置されていないか		
情報管理	情報公開の取組、個人情報等の管理は十分な対応をとっているか		
清掃業務	トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹼は常に補給されているか		
	全体的(敷地内全て)に、見た目が清潔に保たれているか		
緊急対応	事故、災害時の対策に不備はないか		
広報	事業案内を適切に行い、利用者にわかりやすい情報発信が行われているか		
運営	利用者の平等な利用が確保されているか		
	事業計画書どおりに各事業が実施されているか		
	クレームの処理は適切に行っているか		

## 総括評価

--

## 【注記】

- セルフモニタリング評価表における評価項目は、組合と指定管理者の協議により決定する。
- 評点の考え方は次のとおりである。

評価基準	点数
通常達成すべき基準を超えている	3点
通常達成すべき基準に達している	2点
通常達成すべき基準を下回っている	1点

【参考】 年度 年度セルフモニタリング評価表 施設名 \_\_\_\_\_ 指定管理者 \_\_\_\_\_

営業日数 日	利用者数(人)				達成率 A/B(%)	指定管理料を除いた収入(円)				達成率 C/D(%)
	個人	団体	計(A)	年間利用者 見込(B)		施設利用料	施設に関する 売上等収入	計(C)	年間収入見 込(D)	

収入総額(円)					利用者一人あたりの 指定管理料 F/A(円)	総経費に占める 指定管理料 F/G(%)
	施設利用料	施設に関する 売上等収入	指定管理料(F)	計(G)		
前年度						
今年度						

組合への納入	
他収益内の自主事業(目的外)収益額(円)	
協定で定めた率(%)	
組合への納入額(円)	

アンケート 顧客満足度(%)	前年度平均	今年度平均

人件費	種別	人数(人)	1日あたりの勤務人数(人)	1人あたりの1日の平均勤務時間(時間)
	正職員			
	嘱託職員			

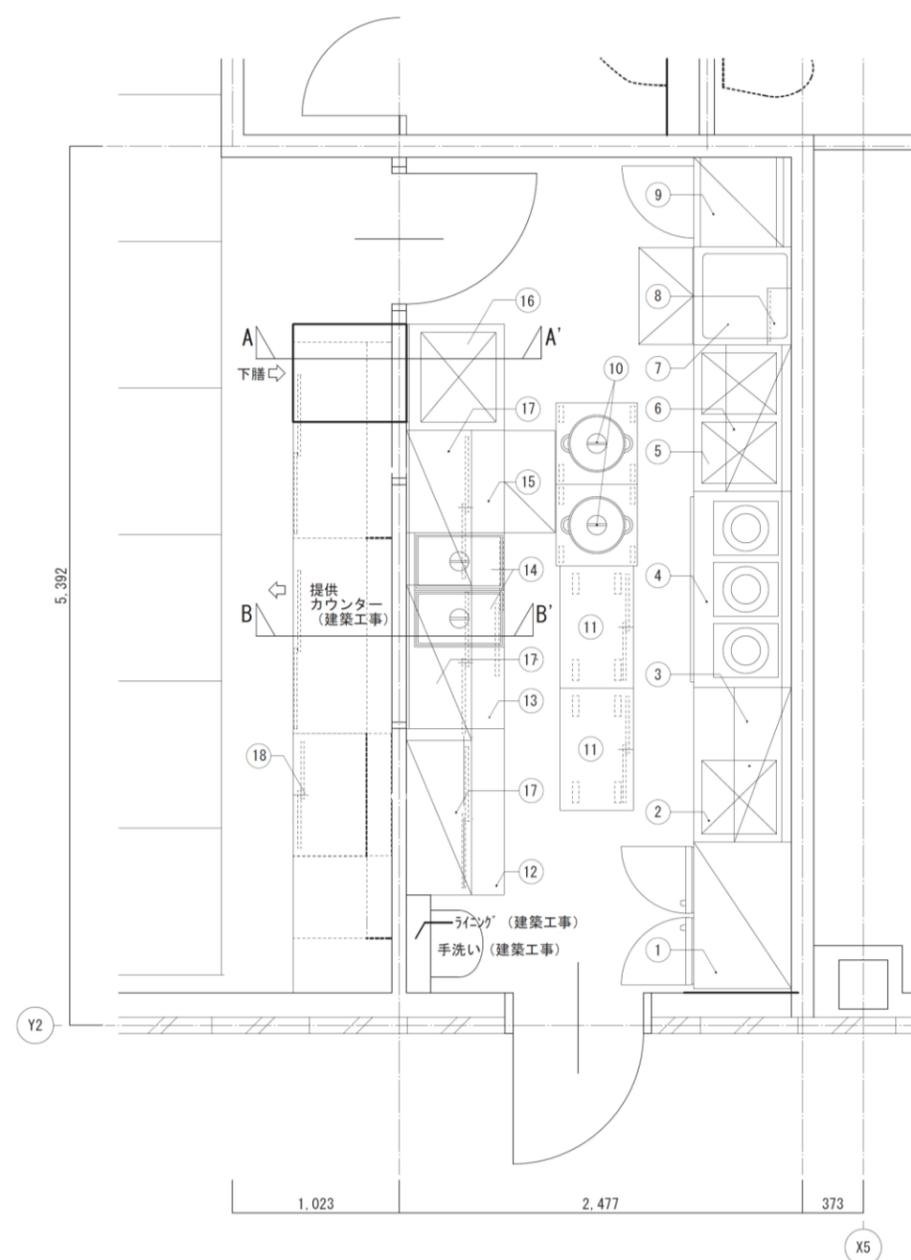
総評(総合的に判断した年間の管理に対するコメントおよび収支関係数値の説明等)

--

【注記】

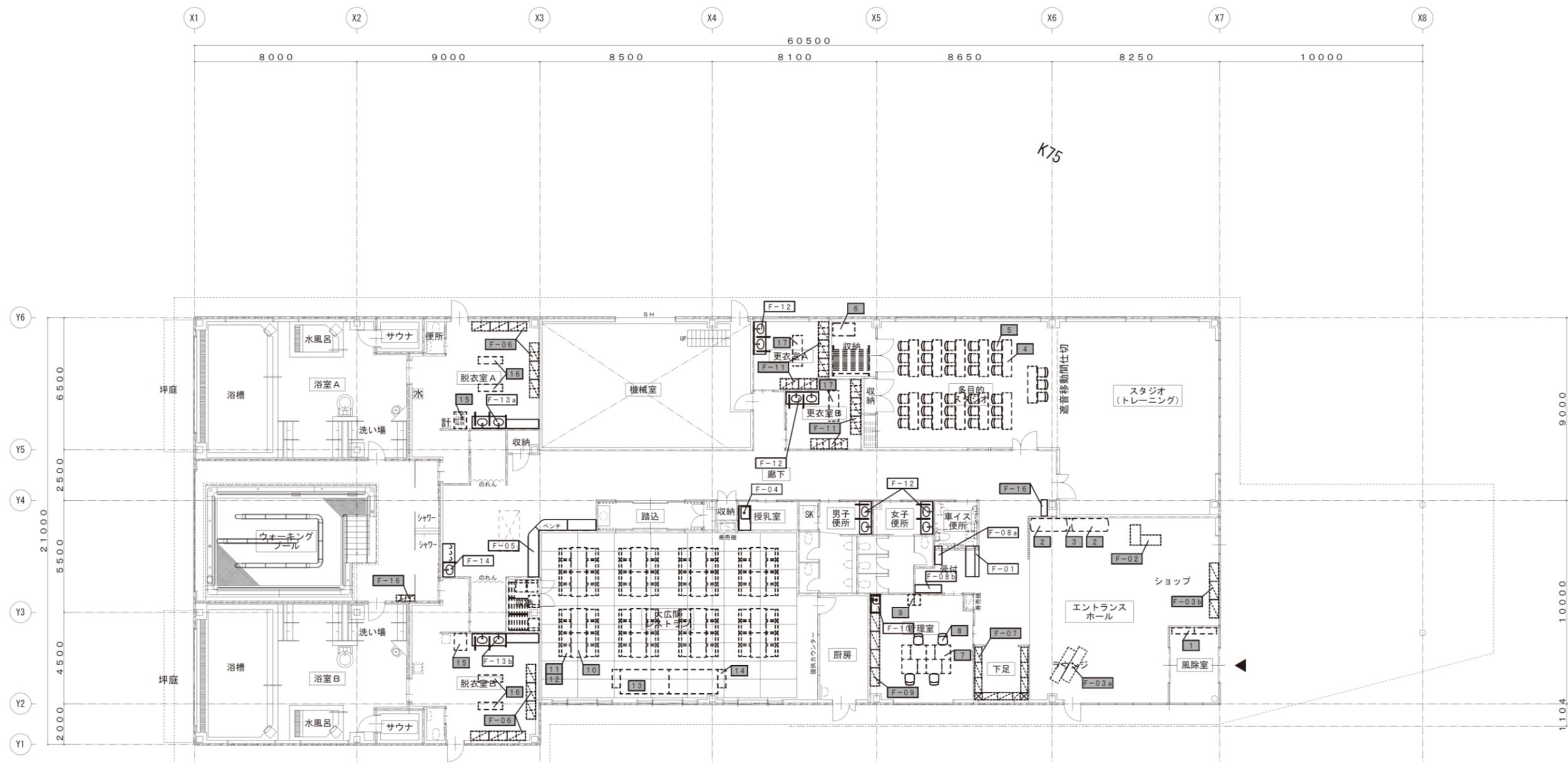
- 年度セルフモニタリング評価表における記載項目は、組合と指定管理者の協議により決定する。





備品調書 (予定)  
 厨房機器

	品 目	数 量
1	冷凍冷蔵庫	1台
2	台付1槽シンク	1台
3	上棚	1台
4	IH調理器(オーブン付き)	1台
5	2槽シンク	1台
6	ラックシェルフ	1台
7	食器洗浄機(アンダーカウンタータイプ)	1台
8	包丁差し(殺菌灯付)	1台
9	電気式食器消毒保管機	1台
10	スープウォーマーカート	2台
11	移動台(引違戸付)	2台
12	作業台	1台
13	テーブル型冷蔵庫	1台
14	卓上ウォーマー	2台
15	製氷機	1台
16	1槽シンク	1台
17	吊り戸棚(ステンレス引違戸)	3台
18	作業台(引違戸付)	1台



(参考) 備品目録

番号	品名	サイズ	数量	参考品番	番号	品名	サイズ	数量	参考品番
1	傘立て	W1100×D300×H500	2台	品名：スリブアップレラソフトUS-Z-SLV45 ワインレッド 型番：6-400-1442	11	座布団	W550×D590×H90	64枚	品名：座布団 S-CB-001-A 型番：9-999-9999
2	ベンチ	W1810×D630×H400	2台	品名：ロビ-/UB-204NOR ユルガ-張り パ-緑ホワイト 型番：6-212-5729	12	座椅子	W520×D580×H370	64台	品名：座椅子 S-CR-102 型番：9-999-9999
3	サイドテーブル	W345×D600×H380	1台	品名：ロビ-/サイドテーブル #200NO型 型番：6-212-0505	13	簡易ステップ	W2400×D1200×H200	2台	品名：キ-タブ #ステップ NPS-200AL-W 型番：8-501-1140
4	長机	W1800×D450×H720	11台	品名：Paragraph/1845Mt BK/LF-U 型番：6-176-6063	14	ステップ用ステップ	W900×D800×H200	2台	品名：ステップ用ステップ NSS-100AL 型番：8-501-1156
5	パイプイス	W516×D525×H770×SH430	33脚	品名：ミテック #7 MP-140B ブラック 型番：1-386-1420	15	おむつ交換台	-	2台	品名：おむつ交換台・シツ # 型番：8-344-5296
6	イス収納台車	W628×D1078×H852	1台	品名：ミテック #77 フェア-ター ST-60N型 型番：6-110-9060	16	籐ベンチ	W1200×D350×H340	4台	品名：籐台S・CR-016・T・ED 型番：9-999-9999
7	デスク	W1200×D700×H720	4台	品名：SCAENA/片袖デスク SK127A43LSK OW/CL 型番：5-110-2278	17	ベンチ	W1500×D480×H385	2台	品名：ロビ-/UB-122 1500W背なし プラック 型番：6-210-1223
8	イス	H790-885	4脚	品名：エニ-サ/AMF2-100W 肘なし PA ミネラルレッド 型番：5-301-3509					
9	ロッカー	W608×D515×H1790	2台	品名：[東西]シフトロッカー NS-2型 TW色 型番：5-860-0021					
10	座卓	W1200×D750×H330	16台	品名：座卓 S-TZ-341 型番：9-999-9999					

番号 別途工事を示す