

曾於市そお生きいき健康センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、曾於市そお生きいき健康センターの設置及び管理に関する条例（平成 24 年曾於市条例第 24 号。以下「条例」という。）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 施設の名称 そお生きいき健康センター（以下「健康センター」という。）

(2) 所在地 曾於市末吉町二之方 2342 番地 2

(3) 建設完成時期 平成 25 年 3 月

(4) 規模
敷地面積 4,115.00 m²
建築面積 2,271.10 m²
延床面積 2,180.19 m²
駐車場面積 4,216.00 m²

(5) 構造 鉄骨造 地上 1 階

(6) 施設内容

①新設部分

- ・管理事務室 107.96 m² ・会議室（2） 27.30 m² ・会議室（3） 44.10 m²
- ・会議室（4） 39.96 m² ・相談室（1） 19.20 m² ・相談室（2） 19.20 m²
- ・診察室（1）（2） 43.20 m² ・検査計測室 20.16 m² ・薬剤管理室 16.56 m²
- ・集団健診室（1） 78.88 m² ・集団健診室（2） 79.45 m²
- ・集団健診室（3） 80.02 m² ・和室（1） 45.62 m² ・和室（2） 53.37 m²
- ・栄養指導室 73.95 m² ・交流スペース・中ホール 456.54 m²
- ・その他 倉庫（1）（2）・トイレ（男）（女）（多目的）・洗濯室・身障用駐車場
自家発電室

②（旧）共同福祉施設

- ・子育て支援センター事務室 32.11 m²・キッズルーム 50.11 m²・トレーニング室 168.00 m²
- ・会議室 58.8 m²・音楽鑑賞室（1）（2） 22.60 m²・視聴覚兼大会議室 117.60 m²
- ・その他 授乳室・倉庫（1）（2）・トイレ及びシャワー室（男）（女）（多目的）
- ・更衣室（男）（女）

3 開館時間等

(1) 開館時間 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

毎週水曜日、1月1日から1月4日までの日及び12月28日から12月31日までの日。ただし、水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場合は、その翌日。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更又は臨時に休館することができる。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。（5年間）

ただし、新規事業者の場合は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。（3年間）

5 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 曾於市と密接に連携を図りながら管理運営を行なうこと。

6 管理のための体制の整備

(1) 従業員の雇用、配置及び研修等

- ① 健康センター全体の施設管理運営を実施するための管理員1名を常時配置すること。
- ② トレーニング室の管理・運営・指導等を行うトレーニング指導員1名を常時配置すること。
- ③ トレーニング指導員については、次のいずれかの資格を有し、トレーニング室運営に必要な専門知識及び技術を有する者とする。
 - ・健康運動指導士 ・健康運動実践指導者 ・ヘルスケアトレーナー ・ヘルスケアリーダー
 - ・スポーツプログラマー ・フィットネストレーナー ・トレーニング指導士 ・体力相談士
 - ・その他同等資格でトレーニング指導経験を有する者
- ④ 管理員又はトレーニング指導員に防火管理者の資格を有するものがいること。
- ⑤ 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
- ⑥ 従業員の採用については、地元採用を心掛けること。
- ⑦ 従業員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、緊急時対策・防犯・防災時対策等の必要な

研修を実施するとともに、安全管理マニュアル、緊急時・防犯、防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し従業員に周知徹底させること。

- ⑧ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和8年4月1日から円滑に健康センターの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。

7 法令等の遵守

健康センターの管理にあたっては、関係法令及び曽於市条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正にともない費用が増減する場合は協議により指定管理料を改定するものとする。

8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に曽於市の承認を得なければならない。

(1) 条例第5条第1項に規定する事業に関する業務

(2) 健康センターの施設及び設備の維持管理業務

① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

③ 施設内外の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務、手すり・遊具等の消毒）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

ウ 厨房及び和室の害虫駆除（年2回）

④ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 電気設備、消防設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

ウ フロン規制排出抑制法に基づく第一種特定製品の簡易点検・整備及び記録の作成と保存

⑤施設の軽微な修繕に関する業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

(3) 使用料の徴収、減免、還付に関する業務

① 使用料の徴収等に関する業務

ア 施設及び設備等の利用者に対して使用料の徴収を行うこと。

イ 金額の過誤その他の理由で使用料の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

② 減免対象者に対する減免業務

ア 条例第 12 条に該当するものに対しては使用料の減免措置を行うこと。

(4) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。但し火災保険については曾於市が加入する。なお自主事業に関する保険については、指定管理者が自らの判断で自らの負担により、適切に参加すること。

(5) その他健康センターの管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 年度終了後、30 日以内に事業報告書を提出すること。(自主事業分も含む)
- ③ 毎月終了後、10 日以内に月別業務報告書を提出すること。(自主事業分も含む)
- ④ 施設利用者へのアンケート実施等によりニーズの把握に努めること。

9 指定管理を行う際の条件

指定管理者は、上記の業務以外に自主事業を行うものとし、実施にあたっては以下の点に留意して行うこと。

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

- ① 指定管理者は、自主事業において、自らの予算と責任において、企画及び実施に努めるものとする。自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益の 5%を曾於市に納入するものとする。
- ② 自主事業の内容
原則として健康センターの設置目的に添ったものであること。
- ③ 自主事業実施における注意点
指定管理者の自主事業の実施にあたっては、曾於市と事前に協議した上で、承認を経てから実施すること。自主事業の収支については、健康センターの指定管理業務に関する収支予(決)算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、曾於市へ提出すること。
- ④ 曾於市が行う緊急性のある事業と重複した場合は、曾於市の事業を優先するものとし、曾於市と協議した上で調整を行うものとする。

10 所要室の占有について

- ① 次の所要室については、曾於市若しくは社会福祉法人が占有使用するものとする。
会議室(2)・倉庫(1)・子育て支援センター事務室・キッズルーム
- ② 管理事務室においては、指定管理者と曾於市地域包括支援センターが共用する。

11 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については曾於市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び使用料により購入した備品についても曾於市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び使用料以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有

とする。ただし、指定管理者が備品を購入する場合は、曾於市と事前協議の上、曾於市の承諾を得ること。

なお、曾於市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

12 管理経費

- (1) 健康センターの管理経費は、使用料収入（地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用）及び指定管理料によるものとする。原則として指定管理者は指定管理料と使用料収入で施設の管理に必要な一切の経費を賄うこととする。

但し、管理施設の改修等は、1 件 10 万円未満の修繕については、指定管理者が行う。ただし、年間の修繕費総額が指定管理料に含めた修繕費を超える場合は、曾於市と協議するものとする。

- (2) 指定管理者所有の備品については、指定管理者が行うものとする。

13 使用料

- (1) 施設の使用料は、指定管理者の収入とする。
- (2) 曾於市が行っている保健事業（各種健診等）に係る使用料は、免除とする。
- (3) 条例第 12 条によるものについては減額または免除とする。
- (4) 使用料は以下に定める額とする。

但し、指定期間に条例第 11 条（使用料）の改正があった場合は、それに則した金額とする。

区分 \ 使用時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 （1 時間当たり）	午後 5 時～午後 10 時 （1 時間当たり）
会議室 3	260 円	310 円
会議室 4		
会議室 5		
視聴覚室兼大会議室	310 円	360 円
相談室 1	160 円	210 円
相談室 2		
和室研修室 1	260 円	310 円
和室研修室 2		
栄養指導室	310 円	360 円
集団健診室 1	310 円	410 円
集団健診室 2		
集団健診室 3		

音楽鑑賞室 1 音楽鑑賞室 2	520円	730円
トレーニング室 (中学生以上、1人につき)	1 回当たり 330円 1 か月券 2,200円 回数券(12回分) 3,300円	
シャワー室	1 回 (5 分間) 当たり 100円	

備考 1 使用時間は、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

2 冷暖房装置を利用する場合は、使用料の額に50%を加算した額を使用料とする（トレーニング室は除く）。

3 1 時間未満の端数は、30分以上を 1 時間とし、30分未満は切り捨てる。

14 指定管理料

(1) 曾於市は、健康センターの管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。

(2) 年間指定管理料は、下段①の 5 年間の指定管理料限度額を上限として（消費税及び地方消費税を含む）、提出された収支予算書の提案額に基づき、協定書で定めた額を執行するものとする。なお、提案額の算定については、②の令和 7 年度収支計画を参考にする。

① 5 年間の指定管理料限度額 98,100 千円

② 令和 7 年度収支計画

項 目	内 容	金額 (円)
収入合計		24,300,000
指定管理料		17,000,000
施設利用料		7,300,000
支出合計		24,300,000
人件費	職員賃金 13,320,000 円 応援賃金 960,000 円 本部経費 1,707,909 円	15,987,909
事務費	事務用品 43,000 円 消耗品費 210,000 円 施設管理用品 20,000 円 印刷製本費 50,000 円 医薬剤費 5,000 円 広報宣伝費 70,000 円 等	518,000
使用料	カラオケリース料 (2 台) 870,000 円 NHK受信料 15,000 円 電話使用料 100,000 円	985,000
維持管理費	施設清掃業務 (日常清掃) 委託料 2,400,000 円 施設清掃業務 (定期清掃) 委託料 800,000 円 厨房及び和室害虫駆除 320,000 円	3,520,000

委託料	消防用設備保守点検委託料 200,000 円 警備委託料 330,000 円	530,000
保険料	損害賠償責任保険 150,000 円	150,000
修繕費	修繕費 400,000 円	400,000
事業主消費税	事業主消費税 2,209,091 円	2,209,091

※光熱水費（電気・水道・ガス）については、市が支払う事とする。

- (3) 曾於市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法・支払い時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

15 リスク分担

- (1) 協定締結に当たり、曾於市が想定するリスク分担の方針は別紙3のとおりである。細部については、曾於市と指定管理者が締結する協定で定める。

16 協定の締結

曾於市と指定管理者は、健康センターを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、曾於市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、本業務の範囲、甲が行う業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、甲による備品等の貸与、乙による備品等の購入等、業務計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、指定管理料の変更、使用料収入の取扱い、使用料の決定、損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、曾於市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申出、権利・義務の譲渡の禁止、本業務以外の業務、請求等の様式、協定の変更、疑義についての解釈、保険への加入、自主事業に関する業務

(2) 年度協定

年度協定の目的、業務内容、指定管理料、疑義等の決定

17 協議

指定管理者は、この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、曾於市と協議し決定する。

別紙 1

曾於市そお生いき健康センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務の詳細

1 施設等利用申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、使用日程について申請者と調整すること。
- (4) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われてないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (5) 曾於市そお生いき健康センターへの大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申し出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集および調査を行うこと。
- (8) 目的外使用（自動販売機等）希望者から行政財産使用許可申請書を受付したときは、申請者に対して代理受領証を交付するとともに、直ちに曾於市へ進達すること。
- (9) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (10) 目的外使用完了時に使用施設等の現状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに曾於市へ連絡すること。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

別紙 2

施設及び設備の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 曾於市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。指定管理料により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (6) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、委託費の中に含んでいる。なお、光熱水費については、曾於市で一括支払う。
- (7) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件10万円に満たない修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。備品の修理・交換についても、1件10万円に満たない修理・交換は、指定管理者の費用負担により行うこととする。ただし指定管理者が購入したものについては、指定管理者の費用負担により行うこととする。
- (8) 法定点検業務にかかる諸費用は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (9) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (10) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、すみやかに原因を究明し、対処すること。
- (11) 業務実施に際し、業務毎に事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (12) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (13) 定期点検、維持管理業務を行った後は、すみやかに点検の結果等を記録し保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、そお生きいき健康センターの全般について、内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を計ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、そお生きいき健康センターの内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って、清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が、策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業にあたり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は曾於市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものをを使用するとともに、その取り扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理者の負担とし、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、曾於市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。

また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者・壁等に塵・ほこり・清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑫ 遊具・手すり・ソファ等等の消毒作業を行うこと。
- ⑬ 紙くず、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
- ⑬ そお生きいき健康センターの電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- ⑭ 収集されたごみ類については、適正に分別しクリーンセンターへ指定管理者の責において搬出すること。

- ⑮ 環境衛生の向上
 - ア 使用する機械や作業実施にあたっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
 - イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
 - ウ その他環境衛生を損なう恐れのないこと。
- ⑯ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損・汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときはただちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- ⑰ 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
- ⑱ 作業能率の向上
 - ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
- ⑲ 指定管理者は作業日誌を作成すること。
- (4) 清掃内容（日常清掃）
 - ① 玄関・交流スペース・ホール・通路
 - ア 紙くず、吸殻、ごみ等がないようにモップ掛け・掃除機等により原則毎日実施する。
 - イ 出入口ドア、側面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行なう。
 - ウ 遊具・ソファ・手すりについては、原則毎日消毒作業を行う。
 - ② トイレ
 - ア トイレブラシ、またはスポンジを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
 - イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにこする。
 - ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
 - エ ペーパーの補給、くず入れのごみ類を処理する。
 - ③ 洗面所
 - ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。
 - イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
 - ④ 外周・駐車場
 - ア そお生きいき健康センターの外周および中庭は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。
 - イ 草取りを適時実施する。
 - ⑤ 落書きの処理
 - 落書きを発見した場合は、ただちに曾於市に報告しその指示により処理すること。

(5) 日常清掃とは別に定期清掃を年2回以上実施することとし、次の事項の作業を言うこととする。(定期清掃の日程は、指定管理者と曾於市が協議の上決定する。)

- ① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
- ② 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング
- ③ 扉及び間仕切りのガラス磨き
- ④ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃
- ⑤ その他、日常清掃を行わない箇所についても実施すること。

(6) 収集したごみの処理

- ① 収集したごみは、適正に分類・梱包したうえ、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)
- ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ ごみ袋からの汚水漏れ、または汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。
- ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

3 設備・施設内の機器類の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 消防用設備保守点検（年2回）

- ① 自動火災報知設備 一式
- ② 防排煙制御設備 一式
- ③ 消火器具 一式
- ④ 誘導灯設備 一式
- ⑤ 屋内消火栓設備 一式
- ⑥ 非常放送設備 一式
- ⑦ 火災通報装置 一式

(3) 音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設等の軽微な修繕について

管理施設の改修等は、1件10万円未満の修繕については、指定管理者が行う。ただし、年間の修繕

費総額が指定管理料に含めた修繕費を超える場合は、曾於市と協議するものとする。

5 施設の巡査・点検

(1) 施設内に次のような危険な状況及び事項が発生していないかを毎日定期的に巡回し点検する。また発見した場合には速やかに適切な方法で対処し、曾於市へ報告すること。

火気の発生、不審な人物、危険物放置、盗難、破損箇所、病人等

リスク分担表

項目	内容	曾於市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	○	○
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。