

## 黒部市ふれあいハウス宮野指定管理業務仕様書

### 1 目的

本仕様書は、黒部市ふれあいハウス宮野（以下「ふれあいハウス」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

### 2 管理運営方針

- ① 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ③ 利用者のニーズを管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- ④ 適正かつ効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。

### 3 施設の維持管理及び運営業務の内容

#### (1) 維持管理業務

##### ① 清掃管理業務

日常清掃は、ふれあいハウスの良好な衛生環境を保持するために、適時適切に行うこと。

また、車両や機械類を使用する場合は、利用者、作業員の安全に十分に留意すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講ずること。

##### ア 外溝清掃管理業務

###### (ア) 日常清掃

- ・落ち葉収集を行うこと。
- ・利用者に不快感を与えないよう園内のゴミ、犬の糞、異物等の除去を行うこと。

###### イ 工作物清掃管理

- ・雨水集水枡などの清掃
- ・排水施設の清掃

###### ウ 建物清掃管理

###### (ア) 日常清掃

- ・便所
- ・和室、会議室、調理室、食堂、浴室、通路等

###### (イ) 定期清掃

- ・窓ガラス
- ・タイル、床等

###### エ ゴミ処分管理

- ・収集したゴミの集積、保管
- ・不燃、可燃、その他粗大ゴミなどの分類

##### ② 施設・設備管理業務

- ・ふれあいハウス内諸施設の不具合や劣化等についての保守、点検を行うこと。

- ・電気設備をはじめとする附属設備の運転、監視、保守、点検を行うこと。
- ・利用者に、常に安全で快適なサービスの提供ができるよう、ふれあいハウス内諸施設・設備を毎日巡視するとともに、次の業務を行うこと。

ア 建物管理

- ・建物については、その使用用途に合わせ適切に維持管理を行うこと。

イ 工作物管理

- ふれあいハウス内に設置されている排水工作物、案内板、階段類等の保守・点検を行うこと。

ウ 設備管理

- 設備については、電気保安規程をはじめ関係法令を遵守し、毎日、運転・監視、保守・点検を行うとともに、所要の定期保守点検業務を行うこと。

また、常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うとともに、故障を未然に防止し、施設の用途及び季節、気温の変化等を勘案しながら、経済運転でかつ快適となるよう適正に管理を行うこと。

なお、イベント開催時には、音響、照明灯の準備片付け、仮設電源・配管等について協力すること。

下記（ア）～（ウ）の報告書等は別紙１～３のとおりとする。

- （ア） 電気設備 別紙１のとおり
- （イ） 警報設備 別紙２のとおり
- （ウ） 消防設備 別紙３のとおり

③ 備品の管理業務

- ・使用する市の備品が適切な状態で保持されるよう管理すること。
- ・備品使用に伴う消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。
- ・備品購入については、別添「黒部市ふれあいハウス宮野指定管理者募集要項」Ⅱの５の（４）ウを参照すること。

④ 修繕業務

ア 通常の修繕

- （ア） ふれあいハウス内における施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合、指定管理者が実施する。

- （イ） （ア）で、１件 15 万円以上の修繕については、市が実施する。

- （ウ） ふれあいハウス内における施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合などで、安全又は管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、毎年 1 回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

イ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市が実施する。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を指定管理者が実施しようとする場合は、事前に市と協議すること。

ウ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデ

ータとして蓄積するため、修繕台帳を作成し、記帳するとともに、修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書（積算根拠、図面等）、写真等については、事業報告書の提出とあわせて市に提出すること。

なお、修繕については、別添「黒部市ふれあいハウス宮野指定管理者募集要項」Ⅱの5の（4）イを参照すること。

## （2）運営管理業務

### ① 利用案内・利用補助業務

入館者からの問い合わせ等に対し、適切にわかりやすく説明するほか、施設の利用方法、禁止行為、利用制限等についても十分説明すること。

### ② 施設の利用承認業務

施設の利用予約を受け付け、調整のうえ、利用承認を行うこと。

### ③ 利用料金徴収、利用集計業務

#### ア 利用料金徴収

有料施設利用料金を徴収、収納すること。

#### イ 減免措置

黒部市ふれあいハウス宮野条例（平成18年黒部市条例第138号）及び同条例施行規則（平成18年黒部市規則第97号）黒部市に基づき利用料金の減免を行うこと。

なお、減免措置に関する申請について、疑義のある場合は、市の承認を得て対応すること。

減免による収入の減については、指定管理料に含まれているものとし、別途、補填はありません。

#### ウ 利用集計

##### （ア）施設利用者数

施設利用承認申請書をもとに施設毎の利用者数を毎日、集計すること。

##### （イ）イベント利用者数

ア及びイを包括した利用者数を毎日、できる限り実態に即した計測方法で集計すること。（計測方法は別途市と協議すること）

### ④ 監視・警備業務

#### ア 利用者の事故防止等

ふれあいハウス利用上の事故やトラブル等を未然に防止するため、施設内を定期的に巡回警備する等、ふれあいハウスの安全な利用を阻害する行為等に対し、監視・注意喚起、指導を行うこと。特に、幼児・児童等の安全確保を図るため、不審者等を発見した場合は適切に対処すること。

#### イ 車両等の適切な誘導と歩行者の安全確保

駐車場における車両の適切な誘導等を図るとともに、ふれあいハウス内の車両通行制限を遵守させること。

### ⑤ 利用者等への対応業務

#### ア 利用者からの意見等への対応

・ふれあいハウスの管理に係る意見や苦情については、速やかに市に報告し、適切な対応を図ること。

- ・利用者アンケートやモニタリング等による事業評価を実施し、意見を積極的に取り入れること。別添「黒部市ふれあいハウス宮野指定管理者募集要項」Ⅱの10を参照すること。
- ・ふれあいハウスの視察に対しては、適切に対応すること。

#### イ 地域住民等との調整

イベントの開催等においては、騒音、違法駐車等によりふれあいハウス周辺の住民等に迷惑がかからないよう必要な対応を行うとともに、主催者等と連携し、融和を図りながら運営すること。

#### ⑥ 利用促進業務（自主事業）

ふれあいハウス利用者の増加、満足度を高めるため、次の事項を積極的に行うこととし、その内容を提案すること。

- ・ふれあいハウスの魅力を高めるための事業実施や外部からのイベントの誘致等を図ること。
- ・ふれあいハウスに関する情報について、メディアの活用等により適宜広報、宣伝すること。なお、報道機関の取材に対しては快く応じること。
- ・ボランティア等の参画を得て、ふれあいハウス利用の活性化を図ること。

### (3) その他

#### ① 飲酒等による業務妨害

飲酒等により職員に妨害行為があった場合には、市又は必要に応じ警察へ連絡することとする。

#### ② 事故、災害時の対応

事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、関係機関（警察、消防）への連絡や市に対する報告などの情報伝達を状況に応じて迅速かつ的確に行うとともに、被害者の救済、保護等の応急処置を適切に講じることができる体制を整備すること。

#### ③ 特別な場合の市の優先利用に対する取扱い

市が特に必要と認める施設利用の要請があるときは、業務に支障のない限り、優先利用を受け入れるものとする。

#### ④ 市及び指定管理者の協議・連携

市の権限に属する目的外使用等の申請に対して問い合わせがあった場合、市へ問い合わせるよう説明すること。

また、市から施設管理に関する調査依頼や市が事務上必要とする資料の提出等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

#### ⑤ その他

この仕様書に定めない事項で、ふれあいハウスの管理運営にあたり必要な業務について、柔軟かつ誠実に対応を行うこと。

黒部市ふれあいハウス宮野維持管理業務 作業明細書

業務名	業務内容及び特記事項	業務量（回数・箇所数等）		
		単位	施工頻度	対象数量
② 清掃管理				
ア 外溝清掃管理				
(ア) 日常管理				
ふれあいハウス内全域（屋外、駐車場）				
	ゴミ、空き缶、落ち葉収集等		4回/週	
(イ) 定期清掃				
ふれあいハウス内				
	窓ガラスふき		適宜	
イ 工作物清掃管理				
園路側溝				
側溝清掃				
	人力		適宜	
雨水排水枡				
雨水排水枡清掃				
	人力		適宜	
ウ 建物清掃管理				
(ア) 日常管理				
			4回/週	
和室、会議室、調理室、食堂、浴室、通路等				
掃き掃除、拭き掃除				
	床、窓ガラス等		適宜	
エ ゴミ処分管理				
ゴミ収集運搬処理				
	可燃物		適宜	
	不燃物		適宜	
	保守・点検			
オ 設備管理				
施設内設備				
	保守・点検		適宜	

別紙 1

ふれあいハウス電気保安管理業務仕様書

I. 電気設備の概要

項目	容 量		
最大電力	75kw		
受電設備	100K V A		6,600 V
非常用予備発電装置	—	—	—

II. 業務の内容

(1) 保守管理業務

隔月点検及び年次点検とする。

(2) 点検回数

- ・ 隔月点検：隔月 1 回
- ・ 年次点検：毎年 1 回

III. 報告等

業務内容を記した管理日報（別紙 1 - 1）を作成すること。

別紙 1 - 1

電気設備点検項目

点検種別		点検日			
設備容量					
保安業務担当者					
変圧器記録					
変圧器容量	用 途	回路電圧 組み合わせ	負荷電流 R 負荷電流 T	漏れ電流	備 考
備考					

別紙 2

警備点検システム利用報告書

日付（曜日）	時刻	操作	備考



別紙 3

消防計画作成（変更）届出書

新川地域消防本部 消防長 殿			
防火管理者 住所 氏名			
管理権原者 住所 氏名			
防火対象物の所在地	黒部市吉城寺 14 番地		
防火対象物の名称	黒部市 ふれあいハウス宮野	令別表第 1	
防火対象物の用途 その他必要な事項	宿泊施設		
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄		

別紙 3 の 1

火災予防システム

階	担 当 区 域	火元責任者
1 階	脱衣室・風呂	〇〇 〇〇
1 階	研修室	〇〇 〇〇
1 階	食堂	〇〇 〇〇

自主検査及び点検

自主検査		建 築 物	火気使用 設備器具	電気設備 器 具	避難施設
	検査実施日	毎週 1 回	毎週 1 回	毎週 1 回	毎週 1 回
検査担当者	防火管理者				

消防用設備等の点検

消防用設備等	外観点検	機能点検	総合点検	点検担当者
消火器	月 日	月 日	月 日	
	月 日	月 日	月 日	
自動火災報知 設備	月 日	月 日	月 日	
	月 日	月 日	月 日	
誘導灯	月 日	月 日	月 日	
	月 日	月 日	月 日	