

黒部市ふれあい福祉センター指定管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、黒部市ふれあい福祉センター（以下「ふれあい福祉センター」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 植栽管理業務

植栽地の管理にあたっては、利用状況や利用者の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、除草等、植物の育成に必要な作業を実施すること。

なお、各作業については、対象植物の育成状況を勘案し、適切な時期に行うとともに、植物の適正な育成や植栽景観を阻害する事態が生じた場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講ずること。

ア 樹木剪定・枝下ろし

適正な育成管理の観点から、病害の発生予防、樹形景観の保全などを考慮するほか、樹木の特性に応じて剪定等を行うこと。

イ 施肥

樹木の育成管理の観点から、適宜行うこと。

ウ 病虫害防除（薬剤散布等）

植物の育成阻害並びに景観阻害、利用者の不快感や虫さされ等を予防するため、防除を行うこと。

また、被害木の倒伏等により周辺道路の通行に支障をきたす危険性が生じた場合は、市へ報告し、適切な処理を行うこと。

エ 雪囲い・雪つり

降雪による樹形の乱れや幹・枝の損傷を防ぐため、樹種を勘案のうえ、適切に雪囲い等を行うこと。

オ 散水

水分不足による育成不良、期外の落葉などが発生しないよう適時散水を行うこと。

カ 除草

樹木の良好な育成のため、周辺の除草を行い、雑草が極力見えない状態とすること。

② 清掃管理業務

日常清掃は、ふれあい福祉センター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。

定期清掃は、休館日に実施することを原則とする。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 建物周辺清掃管理

利用者に不快感を与えないよう落ち葉、ゴミ、犬の糞、異物等を除去すること。

- ・ 駐車場、旧アーチェリー場
- ・ 緑地帯、花壇
- ・ 案内板、その他工作物

イ 建物清掃管理

- ・ 玄関、ホール、廊下
- ・ 教養娯楽室、和室、機能回復訓練室
- ・ 事務所、生活相談・健康相談室
- ・ 便所、洗面所、浴室、脱衣室

ウ 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

③ 施設・設備管理業務

- ・ 空調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、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。
- ・ 3年に1回以上有資格者により関係法令に基づく特殊建築物定期点検を行うこと。
- ・ 建築設備等については、1年に1回以上有資格者による定期点検を行うこと。

イ 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。

- | | |
|-------------|---------|
| (ア) 警報設備 | 別紙1のとおり |
| (イ) 消防設備 | 別紙2のとおり |
| (ウ) 空調設備 | 別紙3のとおり |
| (エ) ボイラー設備 | 別紙4のとおり |
| (オ) 貯水槽設備 | 別紙5のとおり |
| (カ) 重油タンク設備 | 別紙6のとおり |

④ 除排雪等管理業務

ア 駐車場除雪

降雪期には近隣公共施設等と協力し、駐車場の除雪を行うこと。

イ 施設雪囲い

降雪期を前に、降雪による被害を軽減するため、必要に応じて雪囲いを設置すること。

⑤ 備品の管理業務

(ア) 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。

(イ) トレーニング機器については、点検表を作成し日常点検を行うとともに専門技術者が行う保守・点検を年に1回以上実施すること。

・トレーニング機器等 別紙7のとおり

(ウ) 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。

(エ) 備品購入については、別添「黒部市ふれあい福祉センター指定管理者募集要項」Ⅱの5の(4)ウを参照すること。

⑥ 修繕業務

ア 通常の修繕

(ア) ふれあい福祉センター内における施設、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50万円を超える修繕については、市が実施する。

(ウ) ふれあい福祉センター内における施設、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「黒部市ふれあい福祉センター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

ア ふれあい福祉センター利用の案内

窓口業務において、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。

- イ 施設の利用の補助
施設の利用者が適切かつ安全に施設を利用できるよう、道具、備品の出し入れなどの利用に際し必要となる補助を行うこと。
- 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
黒部市ふれあい福祉センター条例及び同条例施行規則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。
 - ウ 利用集計
入館者及び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。
- ④ 監視・警備業務
 - ア 利用者の事故防止等
ふれあい福祉センター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、ふれあい福祉センター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。
ふれあい福祉センターは、地域における介護予防拠点施設であり、高齢者の利用が多いことから、来館者の安全を確保するため、人員の配置に配慮すること。
 - 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
 - ・ふれあい福祉センター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「黒部市ふれあい福祉センター指定管理者募集要項」Ⅱの10を参照すること。
 - ・ふれあい福祉センターの視察に対しては、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、違法駐車等によりセンター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）
ふれあい福祉センター利用者の増加、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。
 - ・ふれあい福祉センター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行うこと。

- ・ふれあい福祉センター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、センター利用の活性化を図ること。
- ・ふれあい福祉センターは、地域における介護予防拠点施設であることから介護予防教室等高齢者事業を積極的に行うこと。

(3)その他

① 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。

② 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。

③ 冬季の対応

積雪時においても、供用中の施設の利用に支障がないよう、除雪に努めること。また、施設が降雪による被害を受けないよう雪囲いを設置すること。

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 保険加入

ふれあい福祉センター業務における瑕疵による第三者への補償を担保するため、別添「黒部市ふれあい福祉センター指定管理者募集要項」Ⅱの5の(4)のエのとおり損害賠償責任保険に加入すること。

⑥ その他

この仕様書に定めない事項で、ふれあい福祉センター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。

(別紙 1)

黒部市ふれあい福祉センター警報設備業務仕様書

I. 設備の概要

警備業務用機械装置

II. 設備の内容

(1) 防犯サービス及び火災監視サービス

(2) 業務時間

開館日 午前 0 時～午前 8 時 30 分及び午後 5 時～午後 12 時

休館日 終日

(別紙 2)

黒部市ふれあい福祉センター消防設備業務仕様書

I. 設備の概要

項目	設置数等
消火器具	粉末消火器蓄圧式 10 本
自動火災報知設備	受信機 P 型 2 級 発信機 P 型 2 級 感知器 定温スポット型熱感知器、 光電式スポット型煙感知器 音響装置
消防機関へ通報する 火災報知設備	火災通報装置
誘導灯及び誘導標識	誘導灯 誘導標識
医療機器	A E D

II. 業務の内容

(1) 保守管理業務

年次点検とする。

(2) 点検回数

- ・機器点検：毎年 1 回
- ・総合点検：毎年 1 回

III. 報告等

消防署に年 1 回、点検結果報告書を提出すること。

(別紙 3)

黒部市ふれあい福祉センター空調設備保守点検業務

I. 設備の概要

- ・チラーユニット 1 台
- ・冷温水ポンプ 1 台
- ・冷却水ポンプ 1 台
- ・クーリングタワーファン 1 台

II. 業務の内容

- (1) 保守管理業務
年次点検とする。
- (2) 点検回数
・年次点検：毎年 2 回

(別紙 4)

黒部市ふれあい福祉センターボイラー設備仕様書

I. 設備の概要

- ・真空式給油暖房温水機 1 基
 - 製品名 バコティンヒーター (株式会社タクマ製)
 - 型式 K S A N - 402 A
 - 接置場所 黒部市ふれあい福祉センター内機械室

II. 業務の内容

- (1) 保守管理業務
年次点検とする。
- (2) 点検回数：毎年 1 回

(別紙 5)

黒部市ふれあい福祉センター貯水槽設備仕様書

I. 設備の概要

- ・ステンレス製貯水槽 1 基
場所 屋外
接地方式 屋外地上式
容積 9,000 m³ (有効水量 8,000 m³)
- ・揚水ポンプ及び配管設備

II. 業務の内容

- (1) 保守管理業務
貯水槽点検及び清掃作業を年次点検とする。
- (2) 点検回数：毎年 1 回

(別紙 6)

黒部市ふれあい福祉センター重油タンク設備仕様書

I. 設備の概要

- ・重油タンク 鋼製一重タンク
場所 屋外
接地方式 地下埋設
容積 7,100 m³
- ・地下埋設配管
送油管、吸引管、通気管、返油管

II. 業務の内容

- (1) 保守管理業務
地下タンクおよび地下埋設配管の漏れの点検を年次点検とする。
- (2) 点検回数：毎年 1 回以上

III. 報告等

点検記録を作成し、3年間保存すること。
消防署に年 1 回、点検結果報告書を提出すること。

(別紙 7)

黒部市ふれあい福祉センタートレーニング機器等

1. ヘルストロン 一式
 - (1) 保守管理業務
本体点検及び付属設備点検を年次で行う。
 - (2) 点検回数: 毎年 1 回
2. マッサージチェア 3 台
3. ランニングマシン 1 台

黒部市ふれあい福祉センター維持管理業務 作業明細書

業務名	業務内容及び特記事項	施行頻度
①植栽管理		
ア 樹木剪定・枝下ろし		適宜
イ 施肥		適宜
ウ 病虫害防除		適宜
エ 雪囲い・雪つり		適宜
オ 散水		適宜
カ 除草		適宜
②清掃管理		
ア 建物周辺清掃管理		
駐車場、側溝等及び旧アーチェリー場		
ゴミ、空き缶、落ち葉収集等	休館日除く	6回/週
案内板、その他工作物		
洗浄等		適宜
イ 建物清掃管理	休館日除く	6回/週
ウ ゴミ処分管理		
ゴミ収集運搬処理		
可燃物		2回/週
不燃物		1回/週
③施設・設備管理		
ア 建物管理	休館日除く	6回/週
イ 設備管理		
(ア)警報設備		
保守・点検	別紙1のとおり	
(イ)消防設備		
保守・点検	別紙2のとおり	
(ウ)空調設備		
保守・点検	別紙3のとおり	
(エ)ボイラー設備		
保守・点検	別紙4のとおり	
(オ)貯水槽設備		
保守・点検	別紙5のとおり	
(カ)重油タンク設備		
保守・点検	別紙6のとおり	