

上三川いきいきプラザ  
指定管理業務に関する仕様書

令和4年7月  
上三川町健康福祉課

< 目 次 >

1. 趣旨	1
2. 用語の定義	1
3. 基本的事項	1
4. 管理運営の体制	1
5. プラザの管理基準	1
(1) 受付案内業務	1
(2) 施設利用許可等	2
(3) 町民交流センターの管理運営	2
(4) 総合健康活動促進施設の管理運営	2
(5) 青少年健全育成施設の管理運営	3
(6) 託児室の運営管理	3
(7) イルミネーションの設置	3
(8) 敷地内の維持管理業務	3
(9) 修繕計画	1 3
(10) ホームページの管理運営	1 3
(11) 契約を締結すべき保険	1 3
(12) 業務報告	1 3
(13) その他の業務	1 4
6. 物品の帰属	1 4
7. ごみ処理の関係	1 4
8. 修繕の関係	1 4
9. その他	1 4
(別添)	
・総合健康活動促進施設等を利用したプログラムに関する仕様書【別紙1】	
・上三川いきいきプラザ多目的広場の維持管理に関する仕様書【別紙2】	
・上三川いきいきプラザ計画修繕及び緊急修繕実施に関する仕様書【別紙3】	

## 上三川いきいきプラザ指定管理業務に関する仕様書

### 1. 趣旨

本仕様書は、上三川いきいきプラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めます。

### 2. 用語の定義

本仕様書及び別紙1～3の各仕様書で用いる用語の定義は、「上三川いきいきプラザ指定管理者公募要項」に規定する用語の定義に準ずるものとします。

### 3. 基本的事項

管理運営にあたり、次に掲げる項目に添って実施してください。

- (1) プラザは、全ての町民が健康の維持・増進を図るとともに、地域住民相互の交流の場を提供し福祉サービスを提供することを目的として設置されていることから、その設置理念に基づいた管理運営を行ってください。
- (2) 公の施設としての位置づけを十分に理解し、施設の設置目的を逸脱するような行為及び広告・宣伝等を行わないでください。
- (3) 設置管理条例及び同条例施行規則等の規定に従い、適切な管理運営を行ってください。
- (4) 町民の平等利用を確保するため、利用する個人や団体及びグループに対して、公平かつ公正な取扱いをしてください。
- (5) 個人情報の適正な管理を行ってください。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めてください。
- (7) 管理運営に関する苦情対応マニュアルを作成し提出してください。
- (8) 業務マニュアルを作成し提出してください。マニュアルは、苦情対応、緊急対応、感染症対応、衛生管理、その他業務の円滑な運営に必要なものについて作成してください。なお、マニュアルは必要に応じて見直し、内容に変更があった場合はその都度提出してください。
- (9) プラザは「運動型健康増進施設」の認定を受けています。認定基準項目について、引き続き維持するよう努めてください。

### 4. 管理運営の体制

施設の管理運営体制については、次のとおりとします。

- (1) プラザの開館時間内は、実質の総括責任者を常時1名以上配置してください。
- (2) 実施する事業毎に責任者を配置し、責任の所在を明確化してください。
- (3) 全職員に名札を着用させてください。
- (4) 法令等により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行ってください。なお、プラザの運営事業に係る責任者は、赤十字救急法救急員または赤十字水上安全法救助員の資格が必須です。
- (5) 職員の雇用形態、人数及び勤務体系を定めるに当たっては労働関係法令を遵守し、かつプラザの運営に支障がないようにしてください。なお、新規職員の採用に当たっては上三川町内在住者を優先的に雇用してください。
- (6) 障がい者の雇用を促進する観点から、その雇用に努めてください。
- (7) 管理運営業務の一部を第三者に委託しようとするときは、必ず町に協議してください。

### 5. プラザの管理基準

下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施してください。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。）

- (1) 受付案内業務  
[総合案内]

#### ①配置日及び配置時間

- ・配置日 開館日全日
- ・配置時間 開館時間内

人員の配置にあたっては、緊急の場合を除き、受付担当者が一時的にその場を離れる場合は他の担当者を配置し、開館時間中に受付が不在にならないようにしてください。

#### ②業務内容

- ・来館者に対するプラザの総合案内
- ・視察見学者の案内・説明
- ・車椅子等の貸出及び点検
- ・その他来館者が円滑にプラザを利用するために必要な支援

#### (2) 施設利用許可等

プラザ内のカラオケルーム、会議室、託児室、栄養指導室並びに音楽室の利用について、利用申請にかかる事務手続きを行うための人員を配置してください。

#### ①配置日及び配置時間

- ・配置日 開館日全日
- ・配置時間 開館時間内

#### ②業務内容

- ・利用受付

受付期間は使用日の属する月の3か月前の1日から当日までとします。ただし、町の機関及び町社会福祉協議会の利用は1年度前から受付してください。

- ・利用許可の決定

利用者より利用許可申請書の提出があり、内容を確認して許可に適すると判断した場合は、利用料金徴収と利用許可書を交付してください。ただし、利用券による利用の場合は不要です。

なお、町の機関または町社会福祉協議会主催の事業を優先的に利用させてください。

- ・利用許可の変更

利用者より利用許可の変更の申し出があった場合、利用に支障のない範囲で許可の変更をしてください。

- ・利用許可の取消し

設置管理条例第11条第1項の規定に該当する場合、利用許可の取消しをしてください。

- ・利用料金の減免

町で規定している減免基準が適用される利用については、利用料金を減免してください。

- ・利用料金の還付

設置管理条例施行規則第5条第1項の規定に該当する場合、利用料金の還付をしてください。

#### (3) 町民交流センターの管理運営

①福祉の向上に関する啓発事業を実施してください。

②老人福祉法第20条の7に規定する老人福祉センターの目的が実現できる事業を実施してください。

③公衆浴場法、公衆浴場法施行条例をはじめとする関係法令等に基づく衛生管理を遵守し、衛生管理に関するマニュアルを作成してください。

④カラオケルームについては、通信カラオケ機器を準備し利用者の利用に供してください。

⑤その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。

#### (4) 総合健康活動促進施設（プール、エアロビクススタジオ、マシンスタジオ等）の管理運営

①別紙1の「総合健康活動促進施設等を利用したプログラムに関する仕様書」に示した事業を優先して実施してください。

②エアロビクススタジオについては、毎週水曜日午前9時30分から午前11時30分までの時

間はフリーの貸出し時間として確保してください。また、必要に応じてトレーニング機器を準備してください。

③プールについては、文部科学省及び国土交通省策定の「プールの安全標準指針」及び関係法令等に従って安全管理を行ってください。

④マシンスタジオについては、各種トレーニングマシンを準備してください。(インストラクターも配置してください。)

⑤その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。

(5) 青少年健全育成施設の管理運営

①児童に健全な遊びを提供し、その健康を増進し、情操を豊かにするため児童厚生員又は児童厚生員の受験資格をもつ者を配置してください。

②施設利用者における子育て相談などの子育ての支援を実施するため、保育士として10年以上の経験者を配置してください。

③音楽室・図書コーナー・創作室・遊戯室において様々な自主事業を展開してください。

④図書コーナーでは、適宜図書の管理(本棚の整理、冊数確認など)を行ってください。なお、本の冊数が限られているため貸出はできませんが、図書が有効に活用される環境づくりに努めてください。

⑤その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。

(6) 託児室の運営管理

①プラザの利用者に対して託児業務を行います。そのため、開館時間内は保育士を配置し、利用者の託児ニーズに対応してください。

②保護者からお子様の健康状態を十分に確認してから預かるようにしてください。

③業務従事者数、託児定員などは児童福祉法などで定められた最低基準を遵守してください。

④託児対象は、生後2か月から未就学児までの乳幼児です。

⑤保健センターで実施する町事業への参加者については、託児料金を無料としてください。

⑥その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。

(7) イルミネーションの設置

①毎年11月下旬から翌年1月下旬までの2か月間程度、構内の樫12本にイルミネーションを設置し、点灯させてください。

なお、イルミネーションの設置期間は、町と協議の上変更することができるものとします。

②イルミネーション器具のうち、照明器具(LED球)、仮設接続コンセント盤、ケーブルはプラザに揃えてあります。

③イルミネーション設置の際には、照明器具の点検を行い、不具合があれば交換してください。

(8) 敷地内の維持管理業務

[清掃業務等]

①主な業務は日常清掃、定期清掃、衛生的環境管理とし、業務内容の詳細は次のとおりです。

作業種別	作業内容
日常清掃	<p><b>【本館】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・階段</li> </ul> <p>床の掃き掃除及び拭き掃除もしくはクリーナー掛け(必要に応じ洗剤を使用)、手摺り・腰壁・巾木・扉の清掃、立面の除塵(汚れが著しい場合は拭上げ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ</li> </ul> <p>床の掃き掃除及び拭き掃除(必要に応じ洗剤を使用)、衛生消耗品の補充、洗面台及び衛生陶器の清掃、立面の除塵(汚れが著しい場合は拭上げ)、ゴ</p>

	<p>ミ箱・汚物箱の処理及び容器の拭上げ、ベビーベット等什器拭上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通路</li> </ul> <p>床の掃き掃除及び拭き掃除もしくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用）、テーブル・椅子・案内板等の備品の除塵（必要に応じ洗剤を使用）、立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室</li> </ul> <p>床のゴミ拾い及び掃き掃除若しくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用）、テーブル・椅子・案内板等の備品の除塵（必要に応じ拭上げ）、立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テラス</li> </ul> <p>床の掃き掃除、床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い（必要に応じ高圧洗浄）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中庭</li> </ul> <p>床の掃き掃除、床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い（必要に応じ高圧洗浄）、ベンチの除塵（必要に応じて拭上げ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プール</li> </ul> <p>床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い（必要に応じ高圧洗浄）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・風呂</li> </ul> <p>床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い、浴槽ラジホープ清掃、消耗品の補充、浴槽及び配管剥離清掃（排水配管内は適宜実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーター</li> </ul> <p>床の掃き掃除及び拭き掃除もしくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用）、かご内壁面・扉の内外・タッチボタン等の拭上げ（必要に応じ洗剤を使用）、各階E L V溝の清掃</p> <p><b>【構内】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場2棟</li> </ul> <p>床の掃き掃除、立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外便所3棟</li> </ul> <p>床の掃き掃除及び拭き掃除（必要に応じ洗剤を使用）、衛生消耗品の補充、洗面台及び衛生陶器の清掃、立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げ）、ゴミ箱・汚物箱の処理及び容器の拭上げ、ベビーベット等什器拭上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外建物以外</li> </ul> <p>床の掃き掃除、側溝の清掃、ゴミ拾い</p>
<p>定期（月次）清掃</p>	<p><b>【本館】</b>全フロアを床の種類ごとに実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・磁器質タイル清掃：年6回</li> <li>・フローリング清掃：6回</li> <li>・タイルカーペット（TC）清掃：年2回</li> <li>・リノリウム清掃：年6回</li> <li>・長尺塩ビシート（VS）清掃：年6回（もしくは12回）</li> <li>・ビニルタイル（VT）清掃：年6回</li> <li>・樹脂塗床清掃：年12回</li> <li>・スポーツ床清掃：年6回</li> </ul> <p><b>【構内】</b>屋外建物ごとに実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場2棟：月4回</li> </ul> <p>天井・壁の除塵（汚れが著しい場合は拭き上げ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外建物以外：年1回</li> </ul> <p>水路清掃、雨水幹線清掃（高圧洗浄、高圧吸引）、ウッドデッキ内部清掃（高圧洗浄、高圧吸引）、照明設備清掃、散水設備清掃</p>

- ※日常清掃は開館日に適宜実施してください。
- ※定期清掃は休館日にエリア別に適宜実施してください。
- ※構内清掃の詳細は、別紙2の「上三川いきいきプラザ多目的広場の維持管理に関する仕様書」を参照してください。
- ※清掃業務により敷地内から発生する資源ごみ、焼却ごみ、埋め立てごみ等は関係法令等に基づき、適正に処理してください。
- ※この仕様書に記載されていない項目については、その都度町と協議し実施します。

〔警備業務〕

①業務範囲及び警備の方法

	開館日		閉館日	
	本館	構内	本館	構内
開館時間内 (施設開錠中)	巡回警備	巡回警備	/	/
開館時間外 (施設施錠中)	機械警備	巡回警備	機械警備	巡回警備

※巡回警備 警備員等の見回りによる警備

※機械警備 セキュリティー管理が可能な機械による警備

②責任者及び従事者

責任者1名及び従事者2名以上を配置してください。

③日常業務

ア 火災の予防

- ・消防設備器具及び機材の点検確認
- ・電気器具等のコンセントの点検確認
- ・灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
- ・危険物使用箇所等の点検確認
- ・可燃物異常の有無の確認
- ・火災の発見と初期消火及び消防署への通報
- ・その他防災上必要と考えられる事項

イ 盗難の防止

- ・窓、扉等の点検及び施錠確認
- ・開館、閉館時外周車止めの開錠、施錠、不審者の確認
- ・その他不審者の発見と排除
- ・犯人の逮捕、警察署への通報連絡及び渉外（犯人引渡し等）

ウ 非常事態への対応

- ・非常事態が事前に予知されるものへの対応
- ・警報受信装置等による非常事態を確認した際の迅速な対応
- ・非常事態発生時の迅速な対応

エ 違反駐車等防止へ対応

- ・プラザ利用目的以外の駐車防止
- ・エントランス付近への違反駐車防止
- ・おもいやり駐車スペースへの違反駐車防止
- ・その他、駐車スペース外への駐車防止

オ 開館時間外の構内の巡回

- ・毎日1回以上実施してください。

[本館 点検業務・保守点検等]

① 建築関係

番号	業務名	内容	備考
1	消防設備保守点検業務	・消火器 機器点検	年1回 粉末消火器：30本 強化液消火器：9本
		・消火器 総合点検	
2	窓ガラス清掃業務	・光触媒コーティングガラス部	年2回 ガラス面積：373 m <sup>2</sup>
		・一般ガラス部	年4回 ガラス面積5,474 m <sup>2</sup> サウナガラス面積19.5 m <sup>2</sup>
3	シャッター点検	・重量防火シャッター ・パイプグリルシャッター ・防煙垂壁	年1回 重量防火シャッター：8台 パイプグリルシャッター：1台 防煙垂壁：8台
		・耐火クロス製防火スクリーン	年1回 耐火クロス製防火スクリーン：2台（サウナ）
4	屋上防水清掃点検業務	・屋上防水清掃点検 （サウナ分含む）	年1～2回
5	金属屋根清掃点検業務	サウナ金属屋根清掃点検	年2回
		屋上金属屋根清掃点検	年1回
6	外壁清掃点検業務	・タイル 石貼 コンクリート部清掃点検	清掃・点検：年1回
7	シーリング点検業務	・サッシ 金属部点検	5年に1回程度
8	害虫・鼠駆除業務	・厨房及びびントリー 噴霧処理、殺鼠剤設置	年2回
9	自動扉点検業務	・両引自動扉保守点検	年3回 自動扉：5台
10	エレベーター保守点検業務	・1号機～3号機の保守点検	月次点検：月1回 年次点検：年1回 定期報告制度にかか る定期検査報告書作 成も含む
11	日常及び定期清掃	・日常清掃 ・月次清掃	(8) [清掃業務等] のとおり

②サウナ関係

番号	業務名	内容	備考
12	日常業務 運転前点検	・ストーブ廻り	可燃物除去(タイル等)
		・照明器具	球切れ交換
		・室内全体	内装目視確認
13	日常業務 運転中・終了時点検 (※1)	・ストーブ廻り	可燃物除去・監視・指 導(タイル等) 土間：濡れていないか 監視
		・センサーカバー (サウナ温度センサー)	濡れていないか監視
		・室内全体	可燃物除去(雑誌・タイル)

				等) 利用者の監視・指導
		・温度チェック	1日1回	室内温度計(※2) ヒーターエレメント点検
		・ベンチ		濡れた部分の空拭き (※3)
14	清掃・点検	・土間	月1回～年1回(※4)	掃除機(※5) (水洗又は雑巾掛け)
		・ベンチ	年1回	点検のみ:割れ・腐食
		・扉	年1～2回	ヒンジ・取っ手
15	電気器具点検	・サウナストーブ	3～4年毎に1回	電流・絶縁抵抗 ヒーターエレメント交換(業者手配) 香花石(交換・追加)
		・温度ヒューズ	年1回	目視・交換
		・温度調節器		高温異常チェック(制御盤)
		・ナースコール		外観・動作確認
		・火災報知器	年2回	外観・動作確認
		・非常放送スピーカー		
・室内床暖房測定	年2回	対象室15箇所		

- ※1 サウナメーカーの取扱説明書に則り、建物・機器のほか利用者の管理も含まれます。
- ※2 サウナ室内の温度計は±6～10℃の誤差があるため、制御板に表示されるデジタル温度の値と必ずしも一致しません。
- ※3 木材保護のため、営業終了後は座面等の木材を乾燥させる措置を講じてください。
- ※4 利用者数や汚れの程度等から判断してください。
- ※5 土間の水洗い後は、必ず水気を拭き取り乾燥させてください。濡れた状態で放置すると、サウナ室内が多湿になるだけでなく、サウナストーブの絶縁が悪くなるため漏電遮断機が働き運転停止の原因になります。

### ③機械設備関係

番号	業務名	内容	備考	
16	消防設備保守点検業務	・屋内消火設備	点検回数:年2回 外観機能:年1回 総合点検:年1回	消火栓ポンプは兼用 (ポンプの点検は別)
		・屋外消火設備		
17	環境衛生管理業務	・受水槽点検(緊急遮断弁共)	受水槽点検 :年1回 受水槽清掃・消毒 :年1回 緊急遮断弁動作確認 :年1回 簡易専用水道検査 :年1回	

		・排水槽・排水ポンプ点検	排水槽(11箇所) :年2回以上 排水ポンプ(19台) :年4回程度	
		・排水桝点検	屋外排水桝 :年2回程度	ため桝含む
		・室内環境測定	室内温湿度測定 :年6回	対象室 15箇所
			室内換気量測定 :年6回	
			室内粉塵測定 :年6回	
			室内二酸化炭素測定 :年6回	
		・飲料水水質検査	省略不可項目検査(11項目) 全項目検査(16項目) 消毒副生成物水質検査(トリハロ12項目)	
・貯湯槽清掃	年1回	2基		
・建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者:毎月	名義料		
18	プール・浴室ろ過設備保守点検業務	・ろ過装置	総合点検:年1回 定期点検:年4回	
		・塩素薬液ポンプ点検	年2回	
		・オゾン発生装置点検	年1回	分解清掃一部有
		・センサー・弁類点検		
		・ろ材交換	5年に1回	R3に実施
		・消耗品類	食塩・水質検査試薬・凝集剤	
		・プール水質検査(毎日)	1日3回以上 遊離残留塩素測定	
		・プール水質検査(毎月)	月1回 一般細菌・PH・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・大腸菌群測定	
		・プール水質検査(毎年)	年1回 総トリハロメタン測定 レジオネラ菌	
・浴槽水質検査	年1回			

		(毎年)	大腸菌群・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・レジオネラ属菌	
19	空調衛生熱源設備保守点検業務	・地下オイルタンク点検	年4回 真空度測定 抽気装置動作確認	地下オイルタンク : 1基 オイルサービスタンク : 2基
		・オイルサービスタンク点検	燃料ポンプ・火災検知器等動作確認 ストレーナー清掃他	
		・ヒートポンプチラー点検	年2回(夏冬) 圧力測定・電流値測定・安全装置動作確認他	3台
		・氷蓄熱槽点検	年2回(夏冬) エアポンプクレンジス注入・動作確認	1基
		・空調ポンプ点検	年1回 芯出調整・メカニカルシール封入確認・電流値測定他	各種18台
		・ヘッド・クッションタンク点検	年1回	
		・オイルタンク・サービスタンク点検	年1回 外観・作動・記録・報告	各1基
		・膨張水槽点検	年1回	5基
		・配管・弁類点検	年2回 配管系統確認・エア抜き等	
		・冷暖房切替・点検	年2回 弁類切替・試運転点検	
20	空調設備保守点検業務	・空調・外調機点検	年2回 クレンジスアップ・ベルト張り調整・動作確認・加湿点検	7台
		・空調機・外調機フィルター清掃	プレフィルター清掃:年4回	
		・FCU点検	年2回	142台
		・FCUフィルター清掃	プレフィルター清掃:年4回	
		・顕熱交換器点検	軸部・ベルト点検他: 年2回(夏冬)	1台
		・空調換気扇フィルター清掃点検	年4回	3台

		・PAC エアコン点検	年 2 回	3 台
		・PAC エアコンフィルター清掃	年 4 回	
		・送風機点検	年 2 回 注油・ベルト張り点検 芯出調整他	41 台
		・換気扇点検	年 1 回 動作確認・発生異音 等確認	
		・空調配管・弁類点検	年 1 回	
		・ダクト・ダンパー類点検	年 1 回	
21	給排水設備点検業務 保守点検業務	・中央監視・自動制御設 備点検業務	年 1 回 総合点検(制御ハル ブ・センサー類動作確 認・機器校正)	緊急コール含む
		・ブライン濃度測定	年 2 回	
		・陶器類点検	年 2 回 動作確認・温水温度 確認 ストレーナー清掃・流量確 認	大便器：60 台 小便器：18 台 手洗器：73 台 掃除用流し：5 台
		・ジェットタカル点検	年 1 回 フィルター清掃・動作確 認	8 台
		・電気温水器点検	年 2 回 ストレーナー清掃・温度確 認・タイマー確認他	52 台
		・石油給湯器点検	年 2 回 ストレーナー清掃・温度確 認・安全装置確認他	3 台
		・水中ポンプ点検	年 2 回 動作確認	19 台
		・給水ポンプ点検	年 2 回 動作確認・電流値確 認・吐出圧確認他	3 台
		・消火ポンプ点検	年 2 回 動作確認・電流値確 認・吐出圧確認他	1 台 消防点検とは異なる
		・冷水器点検	年 1 回 自動洗浄機能確 認・ストレーナー清掃	8 台
22	床暖房設備保守点検業 務	・温水式床暖房	年 1 回 配管エア抜き・温度 測定 循環圧力測定他	
		・電気式床暖房	年 1 回	

			電流値測定・温度測定 ヒューズ確認・動作確認他	
		・輻射式床冷暖房	年2回 配管エア抜き・温度測定 循環圧力測定他	
23	ガラストップ保守点検業務	・厨房・パントリー	1日1回点検・清掃 週1回油分除去 年1回バキューム清掃	
		・栄養指導室	1日1回点検・清掃 週1回油分除去 年1回バキューム清掃	

④電気設備関係

番号	業務名	内容	備考	
24	自家用電気工作物保守点検業務	・受変電設備	・月次点検:月1回 ・年次点検:年1回 (設備容量1,900KVA)	保安協会(月額)
		・発電機設備	・月次点検:月1回 ・年次点検:年1回 (発電容量100KVA)	保安協会(月額)
		・太陽光発電設備	・年1回点検 (発電容量50KVA)	保安協会
25	消防設備保守点検業務	・自動火災報知機	点検回数:年2回 外観機能:年1回 総合:年1回	
		・誘導灯及び誘導標識		
		・非常警報器具及び設備		
		・非常照明		
		・防火設備		
26	その他の保守点検業務	・照明制御装置	オンコール対応 (瑕疵によらない故障等は実費)	
		・電話設備		
		・監視カメラ		
		・電気時計		
		・AV設備		
		・集団補聴設備		
		・施設案内表示設備		
27	照明器具清掃	2年に1回程度	約1500台(清掃用具・足場損料含む。)	

[構内 点検業務・保守点検等]

番号	業務名	内 容	備 考	
1	植栽管理業務	・ 除草	年 3 回	
		・ 剪定・刈込み	高木剪定:3年に1回以上 灌木刈込:年1回 その他剪定:年2回 薬剤除草:年2回 芝刈り:年3回	
		・ 薬剤防除	年 2 回以上	樹木害虫発生時は 適宜対応
		・ 低木植栽 (補植) ・ 目土散布	年 1 回	
2	照明設備管理業務	・ 照明設備点検	年 1 回保守点検・清掃 点灯点検・接地抵抗試験・ 分電盤作動点検・分電盤絶 縁抵抗試験等	引込み柱・太陽灯を 含む
		・ 照明点灯時間調整	年 6 回 (偶数月)	
3	散水設備管理業務	・ スプリンクラー点検調整 ・ 補助散水栓点検調整 ・ 制御盤点検調整	年 1 回 点検清掃・動作確認	
		・ 総合試運転調整	年 1 回 漏水点検・凍結点検	
4	屋外建物管理業務	・ 屋外便所保守点検	月 1 回 [電気・機械設備] 照明器具通電試験 分電盤 漏電確認 非常作動確認 電気錠動作確認 便器・手 洗い器具作動確認 給排水 の通水・漏水確認 [躯体] 漏水確認 ドレン・樋の通 水確認 建具・扉の作動確 認	
		・ 駐輪場保守点検	月 1 回 [電気・機械設備] 照明器具通電試験 分電盤 漏電確認 給排水の通水・ 漏水確認 [躯体] 漏水確認 建具・扉の作動 確認	
		・ 工作物点検清掃	年 2 回	躯体目視点検

※詳細は別紙 2 の「上三川いきいきプラザ多目的広場の維持管理に関する仕様書」を参照してく  
ださい。

※上記以外にも点検・保守業務等を追加して実施していただく場合があります。

※実施する業務に資格（事前講習受講等も含む）が必要な場合、従事資格を持たない者が業務を行うことが無いようにしてください。

※消耗品の交換、一部補修に係る経費については、指定管理料に含みます。

※構内の維持・管理業務で示した回数は、最低限実施の必要がある回数です。害虫の発生や利用者又は周辺住民からの苦情等があった場合は、速やかに対応してください。

#### (9) 計画修繕

別紙3の「上三川いきいきプラザ計画修繕及び緊急修繕実施に関する仕様書」のとおり、予防保全を目的とする計画修繕業務がありますので、町と協議をしながら計画的に業務を実施してください。

#### (10) ホームページの管理運営

ホームページを立ち上げ、定期的に更新してください。なお、町ホームページとのリンクに関しては町企画課との調整が必要となります。

#### (11) 契約を締結すべき保険

指定期間中は次の内容若しくは次の内容と同等以上の内容の保険の契約を締結してください。

##### ①設備管理者賠償責任保険

- ・保険契約者 指定管理者
- ・被保険者 指定管理者
- ・保険の対象 指定管理者
- ・補償額 敷地内における法律の賠償責任保険
- ・補償額 対人賠償：1名につき1億円以上  
1事故につき3億円以上  
対物賠償：1事故につき5千万円以上

#### (12) 業務報告

##### ①定期報告

次の事項について、毎月10日までに前月の状況を報告してください。

ア 本館への入館者数及び各機能別の利用状況

利用状況については、町民と町外の利用者数の内訳を記載してください。

イ 指定管理事業及び自主事業の収入実績

ウ 利用者アンケート（町と協議の上、次の内容が把握できるものとする。）

- ・利用者の情報（年代、性別、町内外の別等）
- ・プラザまでの交通手段及び所要時間
- ・利用の目的
- ・利用した機能
- ・利用満足度（接客、施設、設備、各教室等）
- ・利用による健康状態の変化
- ・要望、意見等

日常的に多くの利用者の声を把握するため、アンケートを積極的に実施してください。その上で、少なくとも年に1回はアンケート回収強化期間を設けてください。

##### ②事業実績報告

法第244条の2第7項及び指定管理者手続条例第10条の規定に基づき、指定管理者は町に事業報告書を提出してください。記載する主な事項は協定で定めませんが、主な事項は次のとおりです。

ア プラザの管理運営業務の実施状況及び利用者の利用状況

イ 利用に係る料金収入の実績

ウ 管理に係る経費の支出状況

- ・収支予算書の様式（公募時の事業計画書の様式）によるもの
  - ・情報公開請求があった際に開示できるもの（様式は任意とします。）
- ※事業の透明性を確保する観点から、可能な限り公開するよう努めてください。

エ 自主事業に係る経費の支出状況

- ・情報公開請求があった際に開示できるもの（様式は任意とします。）

③その他

①または②の他、町が臨時に資料等の提出を求めることがありますので、誠意をもって協力・対応してください。

(13) その他の業務

①目的外使用許可施設の経費の取扱い

- ・毎月子メーターを確認し料金を算出して町に報告してください。

## 6. 物品の帰属

①備付けの備品や上三川町が購入の上、貸付した物品は町に帰属するものとし、指定管理者が自ら購入した物品は指定管理者に帰属します。

②物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行ってください。

③町に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度町に報告し、その了解を得ます。

④指定管理者から町へ帰属を変更しようとするときは、町と協議し承認を得てください。なお、帰属の変更については原則寄附扱いとし、その事務手続きは上三川町寄附採納事務取扱要綱に準じます。

物品の管理については、別途町が作成する一覧表により整理してください。

## 7. ごみ処理の関係

①ゴミは、適正に処分してください。

②分別等が必要な場合はゴミ集積場を利用してください。

③ゴミの処分量及び処分先等について報告を求めることがあります。

④施設の目的外使用者に係るゴミは目的外使用者が処理します。ただし、集積場の管理は指定管理者が行います。

⑤町社会福祉協議会から日常業務で発生するゴミ処理も併せて実施してください。

## 8. 修繕の関係

1件30万円未満の修繕等（原状回復）については次のとおりとします。

①指定管理者が実施した修繕については、金額の大小にかかわらず報告書を作成してください。

②報告書は、次の内容で構成してください。

- ・修繕の内容が分かる文書（原因の発生日、修繕日、修繕の内容、金額等）
- ・写真（修繕前・修繕中・修繕後）
- ・修繕箇所の平面図

## 9. その他

本仕様書等に記載のない事項については、町との協議の上決定するものとします。