

土浦市ふれあいセンターながみね指定管理者仕様書

土浦市ふれあいセンターながみねの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲はこの仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、土浦市ふれあいセンターながみね（以下「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について定めることを目的とする。

2 センターの管理等に関する基本的事項

- (1) 市民の福祉の増進を図るとともに世代間交流を支援し、広く福祉の向上に資することを目的とした管理運営を行うこと。
- (2) 施設の適切な維持管理及び効率的な運営に努めること。
- (3) 業務にあたっては、関連する法規を遵守すること。
- (4) 利用者に対するサービス提供に努力し、利用の促進を図ること。
- (5) 土浦市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称及び所在地
土浦市ふれあいセンター「ながみね」 土浦市中村西根 2 0 7 8 番地 1
- (2) 構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建
- (3) 延べ床面積 2, 5 3 6 . 8 1 m²
- (4) 敷地面積 1 0, 3 5 5 . 0 1 m²
- (5) 開設日 平成 1 5 年 6 月
- (6) 施設の内容
男・女浴室、運動プール、多目的ホール、トレーニング室、コミュニティ室、和室、会議室、休憩室、相談室、事務室等

4 開館時間及び休館日

募集要項のとおり

5 指定管理者の指定期間

募集要項のとおり

6 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様のほか、次の各項に掲げる法令に基づくこと。

- (1) 地方自治法 （昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

(2) 土浦市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例

(平成 16 年土浦市条例第 23 号)

(3) 土浦市ふれあいセンター条例 (平成 15 年土浦市条例第 16 号。以下「条例」という。)

(4) 土浦市ふれあいセンター条例施行規則 (平成 15 年土浦市規則第 27 号。以下「施行規則」という。)

(5) その他関係法令

7 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

① 職員の配置に関すること。

・土浦市ふれあいセンター「ながみね」指定管理者募集要項のとおり

② 利用の許可等に関すること。

・条例及び施行規則に基づき利用の許可及び利用料の徴収を行うこと。

③ 事業に関すること。

・福祉の増進及び世代間交流促進に寄与する事業を実施すること。

④ 浴槽、プール等の水質管理に関すること。

⑤ センターの活性化対策に関すること。

・利用促進に関すること。

⑥ 運営における安全確保に関すること。

⑦ 送迎に関すること。

・送迎車による高齢者クラブ等の団体送迎を実施すること。

・送迎車による定期送迎を実施すること。

⑧ その他センターの管理運営に必要な業務を実施すること。

(2) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

施設及び設備は、目視などにより定期的に点検を行い、異常を速やかに発見し施設の運営に致命的な支障が出ないようにすること。

ア 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

・ 建物の維持管理

・ 消防設備保守点検

法定点検の実施

○ 法定 6 ヶ月点検及び法定 12 ヶ月点検

・ 自動火災報知器設備

・ 消火器設備 17 本 (10 型 15 本、20 型 2 本)

・ 屋内消火栓設備 5 箇所

・ 避難口誘導灯設備 誘導灯小型 16 基

屋内通路誘導灯中型 2 基

屋内通路誘導灯小型 1 基

・ 自家発電設備 一式

- ・非常放送設備 一式
- ・電気設備

電気事業法その他関連法に従い必要とする業務を実施すること。

 - 自家用電気工作物の概要
 - ・受電電圧 6 6 0 0 V
 - ・設備容量 5 0 0 KVA
 - ・非常用予備発電装置 5 3 KVA 電圧 2 0 0 V
発電機種類 ディーゼル
 - ・太陽光発電装置 1 0 KW
- ・給排水設備
- ・機械日常管理業務委託

常時 1 名を配置し、主要な機械設備の全般的な運転業務及び日常管理を行うこと。

 - 時間 通常 午前 8 時 3 0 分から午後 9 時まで
日曜日 午前 8 時 3 0 分から午後 1 0 時まで
 - 一般業務
 - ・業務計画の策定及び管理
 - ・消耗品、工具、予備品等の在庫管理及び保管
 - ・各設備の定期点検、設備及び修繕工事発生時の立会と管理
 - ・機械室の整理整頓及び清掃
 - ・業務日誌等の必要書類の作成及び提出
 - 運転・監視・点検業務
 - ・運転前後の点検、運転状態の監視及び運転記録
 - ・フィルター、ストレーナー等必要箇所の清掃洗浄
 - ・簡単な修理及び消耗品の交換（照明灯を含む）
 - ・設備機械の負荷軽減による設備機械の延命化
 - ・機械室等の防災及び異常時における適切な処置と連絡
 - ・設備機械の消耗・不調・故障等に備える予防対策の報告
 - 水質管理
 - ・濾剤の状況確認及び濾過装置の点検（年 4 回）
濾過装置の定期点検時に以下の設備の点検と清掃を実施
 - ・濾過装置 (5 基)
 - ・塩素注入装置 (5 基)
 - ・凝集剤注入装置 (3 基)
 - ・全自動水質監視装置 (4 基)
 - ・ジェットノズル装置 (4 基)
 - ・ブロー装置 (2 基)
 - ・水位計 (6 台)
 - ・補給水装置 (5 台)
 - ・飲料水の遊離残留塩素濃度の測定（毎日）

- 空調設備の定期点検及び清掃
 - ・ 空冷ヒートポンプエアコン (68台)
 - ・ 全熱交換機 (25台)
 - ・ 送・排風機点検 (14台)
 - ・ 外気調和機 (1台)
 - ・ 冷暖房切り替え (2回)
- 給排水設備の定期点検及び清掃、設備容量
 - ・ 受水槽 (法定清掃及び検査) 40.0 m³
 - ・ 汚水貯留槽 20.0 m³
 - ・ 温水ヒーター
 - ・ ポンプ類
 - ・ プレート熱交換器
 - ・ 貯湯槽 15.4 m³
 - ・ 膨張タンク
 - ・ 消化水槽 1.5 m³
- ・ 地下燃料タンクの保守管理

消防法及び産業廃棄物の処理に係る関係法を遵守し、必要な業務を行うものとする。

 - 地下貯蔵タンク (15000ℓが1基)
 - 点検内容
 - ・ タンクの基礎

上部スラブの亀裂、陥没、沈下等の異常の有無、状態
マンホールのパッキン及びそのあたり面の損傷の有無
マンホールの密閉状態の良否
 - ・ タンク本体

気相部はガス微加圧法による漏れの有無の確認
本体は超音波測定による漏れの有無の確認
 - ・ 配管

ガス微加圧法による漏れの有無の確認
 - ・ 通気口

取り付けの良否を点検
引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無の確認
 - ・ 標識及び掲示板

汚れの有無を確認し、汚れがあれば清掃する。
 - ・ 消火器

設置場所、消火器の本数、交換時期を確認する。
 - ・ 敷地内の植栽・緑地等の管理
 - ・ その他維持管理に関する業務

イ 施設・設備・備品の小規模な修繕は経費負担一覧表(別紙-1)に基

づき、あらかじめ市と協議し、指定修繕料（年間８００千円）の範囲内で指定管理者が行うものとする。修繕が完了した際は、速やかに市に報告すること。

- ウ 施設設備の保守管理報告書の作成
点検終了後は速やかに報告書を作成し保管すること。指定管理者は市の求めに応じ報告書を提出できるようにすること。
- エ 地震、大風雨等の災害発生に伴う点検・報告
その状況に応じて施設内の工作物に異常が発生しているかを点検し報告すること。
- オ 保守・点検等業務の委託
各種法令などにより定めがあるものについては、法令を遵守し実施すること。

① 防火管理

- ア 防火管理者
防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者の業務を行うこと。
- イ 消防設備保守点検
消防法に基づき実施する点検については、法令を遵守し適切な資格を有する事業者へ委託すること。
- ウ 防火設備法定点検
建築基準法に基づき実施する点検については、法令を遵守し適切な資格を有する事業者へ委託すること。

② 運動プール及び浴室等の衛生管理に関すること。

- ア 利用者が安心して利用できる衛生管理を行うこと。
- イ 法令等に定められた水質検査については、基準内容以上を確保するため配管等必要な部品の薬品洗浄を実施すること。
 - ・ 水質検査の結果については掲示して公表すること。
- ウ 記録
検査等の記録を適性に保管すること。

③ センター内の保安警備

- ア 定期的に巡回し、目視による確認を行うこと。
 - ・ 事故等の緊急事態を発見した場合には速やかに対応すること。
 - ・ 事故の報告は速やかに市高齢福祉課に行うものとする。
- イ 閉館後の施設の施錠の確認はもとより、開館時間内においても安全管理上施錠が必要なところについては確認し怠らないこと。
- ウ 閉館後の管内の警備については機械による警備を行うこと。
- エ 警備の記録は日誌として作成し保管すること。

④ 施設清掃業務

- ア 清掃従事者の業務時間と人数

○午前7時30分から午後5時までは常駐員2名（但し、十分に美観・清潔を保つことができる時期・時間帯については 常駐員を1名とすることができる。）

○午後5時から午後9時15分までは常駐員1名

イ 清掃範囲

センター地内を範囲とする。

要領については別紙－2、別紙－3、別紙－4を参照すること。

なお、清掃に必要な洗剤や用具は全て受託者が用意すること。

ウ 休館日

月曜日と年末年始（12月29日から1月3日まで）。

エ 記録

清掃業務の記録は作成し保管すること。

⑤ 廃棄物処理

施設内から発生する廃棄物については、可燃ごみ、ビン、缶、ペットボトル、紙類、不燃ごみなど適正に分類し処理すること。資源のリサイクル化には積極的に対応すること。

⑥ 緑地の維持管理

ア センターの管理する緑地には、ながみねゲートボール場及びローン・ボール場と隣接する駐車場が含まれること。

イ 緑地を管理するため樹木の選定及び消毒、害虫の駆除、除草を行うこと。

年間作業内容

作業内容	芝生	高木	中木	低木	寄植地・砂利地
	910 m ²	39本	2本	674本	2,450 m ²
施肥	化成肥料 (1回)	固形肥料 (1回)	固形肥料 (1回)	化成肥料 (1回)	
剪定	随時	随時	随時	随時	
殺虫剤散布		随時	随時	随時	
除草剤散布	2回				
除草作業	2回				随時

⑦ その他センターの維持管理に必要な業務を実施すること。

(3) センターの管理運営に関すること

① プール・浴室の管理運営

プールでの事故を防止するため、プールの施設面、管理・運営面で配慮すべき基本的事項について文部科学省と国土交通省が統一的に示した「プールの安全標準指針」に従い、適正な管理運営を行うこと。

○ 業務時間及び人数

- ・業務時間は午前8時30分から午後10時までとする。
- ・受付業務は午前9時から午後8時45分までとする。
- ・業務人数は受付員1名、プール監視員2名を常時配置する。

ただし、女性のみにならないようにする。

- ・夏季期間（小中学校の夏季休暇期間中の午前１０時から午後５時まで）は、業務人数のうちプール監視員を１名増員し４名とする。

○ 休館日

月曜日と年末年始（１２月２９日から１月３日まで）。

○ 従事者の業務内容

- ・受付業務従事者は、プール・浴室入場者及び利用券の確認
- ・プールの監視員は、プール利用において５０分毎に１０分の休憩を利用者にとらせ、休憩時間に水底の確認を行うこと。
- ・塩素濃度の測定を行うこと。
- ・プール・浴室等の清掃業務

② 送迎車運転管理運営

ふれあいセンター利用者のため定期運行及び団体送迎を行うとともに運転管理業務に必要な業務を行う。

- ・運行前と後に車内の清掃、点検、整備を行い給油も行う。
- ・業務時間は午前８時３０分から午後６時までとする。

ア 定期送迎

決められた運行計画に従い送迎車を運行すること。

イ 団体送迎（土浦市内）

団体の利用者に応じた運行時間を指定する。

送迎箇所は利用者の指定に従う。

③ 送迎車整備管理

送迎車の安全運行を確保するため車両の点検、整備、管理を行うこと。

- ・日常及び定期点検の実施方法を定め、必要な整備を実施すること。
- ・点検整備記録を作成し保管すること。

（４）センターの各種報告、調査及び統計資料の作成

指定管理者は、運営した月の翌月１０日までに、市に対し運営実績にかか
る次の報告を行うこと。

- ・土浦市ふれあいセンターながみね施設使用料明細
- ・ふれあいセンターながみね利用状況
- ・時間別集計表
- ・プール・浴室利用状況
- ・ながみね定期送迎車利用者集計表

毎年４月には、前年度の年間実績報告をしなければならない。

そのほかセンターに係る調査を市等が実施する場合、必要により協議し積極的に協力すること。

自主事業を行うに当たっては、その事業内容について、事前に市に報告すること。

８ 利用料等の取扱い

利用者から徴収した利用料等は、指定管理者の収入とする。

9 管理費用等について

- (1) 管理運営に係る指定管理者の費用負担については、原則として別紙－1「経費負担一覧表」によることとする。
- (2) 指定管理料の額及び支払方法等については、年度協定で定めるものとする。
- (3) 指定管理者は、会計年度終了後、速やかに業務に係る収入支出を明らかにする書類及び事業報告書等を市に提出すること。
- (4) 光熱水費・燃料費（重油代）・修繕料については下表の市指定額を予算額とし、各事業年度終了後、執行額が予算額に満たなかった場合には、市へ戻入れを行い、真にやむを得ない事由による場合を除き、不足が生じた場合でも市から追加の支払いは無いものとする。

※光熱水費等の市指定予算額

費 目	指定予算額
光熱水費	32,000,000円
燃料費（重油代）	700,000円
修 繕 料	1,000,000円

10 リスク管理・責任分担

(1) 損害賠償の範囲

指定管理者は、センターの管理運営業務の履行にあたり、指定管理者の不適正な事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(2) トラブル処理

センターの管理運営に対する利用者からの苦情、不満、トラブル等については、原則として指定管理者が対応すること。

なお、これらの事案の発生の都度速やかに市に報告すること。

11 物品の貸与、管理等

(1) 貸与品

指定管理者が無料で貸与を受ける備品は、別紙－5「貸与備品一覧表」による。

(2) 台帳による管理

指定管理者は、貸与備品等を台帳により管理すること。

(3) 貸与備品の取扱い

貸与備品等は、センターの業務以外の用途には使用しないこと。

(4) 保険の加入

指定管理者は業務上の瑕疵で生じる損害及びセンターで起こる利用者の事故に対応できる保険に加入すること。

(5) 文書の保管・引継ぎ

指定管理者は、センターの管理運営に係る文書等について適正に管理し保管すること。

また、指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときには、市の指示に従い市に引き渡すこと。

(6) 事務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始にあたり管理運営業務に支障がないよう十分な時間をとり業務を引継ぐこと。

また、指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、施設を指定期間開始時の状態に復して市に引継ぐこと。業務を引継ぐ際には、円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータについても提供すること。

(7) 市の関与・立入調査

市は、必要に応じてセンター、物品、文書等の調査を現地に立ち入り行うことができるものとし、指定管理者は市から求められた場合は速やかに指示に従い誠実に対応するものとする。

12 協議

- (1) 施設備品の整備及び施設等の改修・補修等について疑義が生じたときは、費用の負担を含め、指定管理者は市と協議し決定するものとする。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理等について疑義が生じたときは、指定管理者は市と協議し決定するものとする。
- (3) 指定管理者は、点検・消毒作業等、特に必要があると認める場合は、市と協議の上、センター内の各施設の開館時間を変更することができる。

13 その他

指定管理者は、指定管理者の指定を受けた後、速やかに定款等の変更を行うこと。