

朝日町保健福祉センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、条例及び規則に定めがあるもののほか、指定管理者が基本的に行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

1 管理運営方針

朝日町保健福祉センター（以下「施設」という。）の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 保健・福祉の向上を図る活動拠点であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公正公平な利用を確保する管理運営を行うこと。
- (3) 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第1とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、仕様書等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、効率的な運営により管理経費等の縮減に努めること。
- (5) 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (6) 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- (7) 利用者の個人情報保護を徹底すること。
- (8) 省資源に積極的に取り組み、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 関係法令等の趣旨を尊重し、規定を遵守すること。
- (10) 町及び関係機関と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 施設概要

- (1) 名 称 朝日町保健福祉センター（さわやか村）
- (2) 所 在 地 朝日町大字小向891-5
- (3) 施設規模
 - ① 敷地面積 6,069.07㎡
 - ② 延床面積 2,388.59㎡
 - ③ 構 造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
 - ④ 階 数 2階
- (4) 保有室名
 - ① 1 階
 - ア 事務室（朝日町社会福祉協議会及び朝日町地域包括支援センターとの共用）

- イ 機能回復訓練室
- ウ 食堂・厨房（朝日町社会福祉協議会の専用）
- エ 喫茶コーナー
- オ サロン
- カ 浴室・脱衣室（朝日町社会福祉協議会との共用）
- キ 機械室（朝日町社会福祉協議会との共用）
- ク 特別浴室・脱衣室・休養室・洗濯室（朝日町社会福祉協議会の専用）
- ケ 多目的ホール・ステージ
- コ 保健室・診察室（町の専用）
- サ エントランスホール・ロビー
- ② 2 階
 - シ 健康教育室
 - ス 栄養指導室・準備室（町との共用）
 - セ 和室
 - ソ 研修室
 - タ 作業室
 - チ 音楽室
 - ツ ロビー
- ③ 附属施設
 - テ 駐車場（朝日町社会福祉協議会・朝日町地域包括支援センター及び町との共用）

3 管理運営状況

(1) 開館時間

午前8時30分から午後5時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを延長し、又は短縮することができる。

(2) 休館日

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月7日までの日
- ② 土曜日及び日曜日

(3) 実施事業

施設利用者を対象とした各種事業を実施

- ① 喫茶コーナー
- ② 陶芸教室
- ③ 音楽室
- ④ 浴室

4 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。また、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正内容を適用するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年朝日町条例第17号）
- (4) 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年朝日町規則第16号）
- (5) 朝日町保健福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成17年朝日町条例第19号）
- (6) 朝日町保健福祉センターの設置及び管理に関する規則（平成18年朝日町規則第19号）
- (7) 朝日町情報公開条例（平成11年朝日町条例第7号）
- (8) 朝日町情報公開条例施行規則（平成12年朝日町規則第2号）
- (9) 朝日町個人情報保護条例（平成15年朝日町条例第1号）
- (10) 朝日町個人情報保護条例施行規則（平成15年朝日町規則第1号）
- (11) 朝日町行政手続条例（平成8年朝日町条例第23号）
- (12) 朝日町会計規則（昭和55年朝日町規則第4号）
- (13) 朝日町が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱（平成23年朝日町告示第46号）
- (14) 公衆浴場における衛生等管理要領について（厚生労働省）
- (15) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（厚生労働省）
- (16) 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて（厚生労働省）
- (17) その他、町長が必要と認める法令等

5 業務内容

指定管理者が行う業務は、朝日町保健福祉センターの設置及び管理に関する条例第15条に規定する次に掲げる業務とする。

- (1) 指定管理施設の利用許可に関する業務
 - ① 施設の利用許可又は不許可の決定を行うこと。
 - ② 施設の利用の取消し又は利用停止の決定を行うこと。
 - ③ 施設の利用料の賦課徴収を行うこと。
- (2) 指定管理施設及びその附属施設の維持管理に関する業務
 - ① 施設の管理運営全般に関する事項

- ア 施設長 1 人の配置
 - ・施設長は、常勤職員とすること。
 - ・施設長が不在のときは、施設長に代わる職員を配置すること。
 - イ その他の職員の配置
 - ・必要に応じて職員を配置し、施設運営に支障をきたさないようにすること。
 - ・防火管理者を必ず 1 名配置すること。
 - ウ 職員に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。
 - エ 職員に必要な健康診断を行い、職員の健康の維持に努めること。
 - オ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - カ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
 - キ 感染症の予防対策に努めること。
- ② 施設の適正な運営のため、朝日町保健福祉センター保守管理点検等業務（別紙 1）を行い、定期点検についてはその結果を町に報告すること。なお、これらの業務については、第三者に委託することができる。
- ③ 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。
- ア 適正な施設運営のため、施設、設備、備品等に関する保守管理を行うこと。
 - イ 1 件 10 万円未満の施設、設備の維持補修及び備品の取得は、指定管理者が行うこと。
 - ウ 施設を常に清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別及び処分をするとともに、定期的な清掃等を実施すること。
 - エ 町が指定管理者に貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
 - オ 備品に付随する消耗品は、適時、補充又は交換すること。
 - カ 浴槽水の換水は週 1 回以上、浴場の清掃等は毎日実施すること。
 - キ 駐車場を管理し、自家用車での来館が多い日には、駐車場の整理に努めること。
 - ク 施設賠償責任保険に加入すること。
 - ケ 施設の一部を、朝日町社会福祉協議会及び朝日町地域包括支援センターに使用させるほか、自動販売機等の設置のため、行政財産目的外使用許可として第三者に使用させる。
- ④ 光熱水費等の支払いに関すること。
- ア 光熱水費等については、節減に努めること。ただし、業務の水準が低下することのないよう留意すること。
 - イ 光熱水費等は、指定管理者がそれぞれの請求先に支払うこと。
- ⑤ 書類の管理に関すること。
- ア 施設宛ての書類は、收受の日を記録し内容ごとに保管期間を定め保管するこ

と。

イ 町に宛てた文書類又は取扱いに疑義が生じた文書類については、町に回送し、その指示を受けること。

ウ 管理業務に関わる文書等の管理及び町民に対する情報公開については、町と指定管理者が協議して定める。

⑥ 施設の視察等の対応に関すること。

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。なお、視察者の受け入れは、管理業務に支障が生じない範囲で行うこと。

⑦ その他、施設の維持管理に必要な業務については、町と指定管理者が協議して定める。

(3) 指定管理施設の運営に関する業務のうち、町長のみの権限に属する事務を除き、町長が必要と認める業務

① 危機管理体制の整備

ア 緊急時の体制の確立

- ・非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応手順を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ町に報告すること。
- ・町域内で震度4以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発令された場合は、施設の被害の有無を町に報告すること。

イ 防災対策の実施

- ・避難、救出その他必要な防災訓練を定期的実施すること。
- ・火気の取扱いに万全を期すとともに、利用者への啓発にも努めること。

ウ 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための手順を整備すること。

エ 業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う場合は、朝日町個人情報保護条例、施行規則及び別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、個人情報の保護を徹底すること。

② 施設利用者を対象とした各種事業の実施及び企画

ア 喫茶コーナーの運営

- ・午前9時から午後4時までとする。
- ・飲食物の提供と、喫茶コーナー及びロビーの簡易清掃を実施すること。
- ・運営を第三者に委託することができる。

イ 陶芸教室の開催

- ・午前及び午後の2クラス制とする。
- ・各クラス月2回開催すること。
- ・開催を第三者に委託することができる。

ウ 音楽室の運営

- ・午前8時30分から午後5時までとする。
- ・カラオケ機器を利用できること。

エ 浴室の運営

- ・正午から午後4時までとする。
- ・共用する朝日町社会福祉協議会と利用について協議すること。

6 利用状況の報告

施設の利用状況について、翌月の10日までに町に報告すること。ただし、3月分については3月最終開館日に報告すること。

7 予算管理

(1) 経理規定

指定管理者は経理規定を定め、事務を行うこと。

(2) 予算執行

協定で定める予算に基づいて次のとおり執行すること。ただし、町と協議のうえ、各費目間で流用できるものとする。

- ① 人件費（社会保険料等雇用に要する経費を含む）
- ② 管理費（消耗品費、光熱水費、施設修繕料、通信運搬費、手数料、委託料、賃借料等）
- ③ 事業費
- ④ 事務費（一般管理費等）

(3) 年度精算

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に予算を精算し町長に報告すること。

なお、予算に不用額が生じた場合は、町へ精算金として納入すること。

8 物品の帰属等

(1) 町が、指定管理者に対して業務委託料により物品を購入させるときは、当該物品は町の所有に属する。

(2) 指定管理者は町の所有に属する物品について、朝日町会計規則及び関係例規に定める原則に基づいて管理を行うものとする。

9 留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公正公平な管理運営を行い、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしないこと。
- (2) 町内にある他の町民利用施設と連携を図った運営を行うこと。

- (3) 指定管理者が施設の管理に係る諸規程等を作成する場合は、事前に町と協議すること。
- (4) 事故その他重要な事項については、遅滞なく町に報告すること。

10 その他

- (1) 町は必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の検査を行うことができる。
- (2) 協定で定める予算については、町の財政状況により金額が変更となる場合がある。
- (3) 備え付けの物品等は別途提示する。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、町と指定管理者で協議し決定する。

(別紙1)

朝日町保健福祉センター保守管理点検等業務

| 項目 | 定期点検 | 日常保守 | 備考 |
|----------------|------|------|-----------------|
| 空調設備 | | | |
| 空冷HP式パッケージエアコン | 年2回 | 随時 | |
| エアハンドリングユニット | 年1回 | 随時 | |
| 全熱交換機 | 年1回 | 随時 | |
| 吸収式冷温水発生機 | 年2回 | 随時 | |
| 冷却塔 | 年1回 | 随時 | |
| 排気ファン | 年1回 | 随時 | |
| 給排水衛生設備 | | | |
| 上水受水槽 | 年2回 | 随時 | 水質及び簡易専用水道検査を含む |
| 加圧給水ポンプ | 年1回 | 随時 | |
| 給湯用ボイラー | 年1回 | 随時 | |
| 消防用水 | 年1回 | 随時 | |
| 浴槽濾過機 | 年1回 | 随時 | |
| 浴室排水管 | 年1回 | 随時 | |
| 舞台装置 | | | |
| 舞台吊物他 | 年2回 | 随時 | |
| 昇降装置 | | | |
| エレベータ | 月1回 | 随時 | 建築基準法点検を含む |
| 自動扉開閉装置 | | | |
| 自動ドア | 年4回 | 随時 | |
| 電気設備 | | | |
| 自家用電気工作物 | 月1回 | 随時 | 自家発電装置を含む |
| 消防用設備 | | | |
| 消防用設備 | 年2回 | 随時 | 防火対象物点検を含む |
| 清掃 | | | |
| 床 (470㎡) | 年5回 | 随時 | 塩ビ・磁器質タイル |
| 床剥離 (470㎡) | 年1回 | 随時 | 塩ビ |
| 床 (1,340㎡) | 年1回 | 随時 | カーペット |
| 窓 | 年3回 | 随時 | ガラス及びサッシ |
| 屋上 | 年2回 | 随時 | ドレン |
| 植栽 | | | |
| 剪定 | 年1回 | 随時 | 高木・中木・低木・生垣 |
| 芝刈り | 年2回 | 随時 | |
| 消毒 | 年2回 | 随時 | 高木・中木・低木 |
| 施肥 | 年1回 | 随時 | 高木・中木・低木・生垣 |
| 警備 | | | |
| 館内 | 年1回 | 随時 | 警備機器 |
| その他設備 | | | |
| 玄関マット | 月1回 | 随時 | レンタル |
| ピアノ | 年1回 | 随時 | 調律 |
| 特殊浴槽 | 年1回 | 随時 | |
| 電子浴治療器 | 年3回 | 随時 | |

館内のご案内



施設の概要

名 称 朝日町保健福祉センター(さわやか村)
所 在 地 三重県三重郡朝日町大字小向891番地の5
用 途 保健センター、福祉センター、デイサービスセンター
敷地面積 6,069.072㎡
延床面積 2,388.599㎡
 ●1F/ 1,706.645㎡
 ●2F/ 663.572㎡
 ●RF/ 18.382㎡
構 造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
工 期 着工/平成5年6月15日
 竣工/平成6年9月22日

施設のあらまし

1階 事務室(社会福祉協議会)・保健室・多目的ホール・特別浴室・浴室・機能回復訓練室・喫茶コーナー・食堂
2階 健康教育室・栄養指導室・和室・研修室・作業室・音楽室

工事関係者

設計・監理 株式会社岡設計名古屋支店
施 工 清水建設株式会社名古屋支店
 東芝プラント建設株式会社中部支社
 東芝空調株式会社三重営業所
 株式会社東海起業