

管理運営業務の要領（案）

1 施設の管理運営業務

(1) 施設の運営管理に関する業務

① 施設の利用許可等に関する業務

利用の許可等は、地方自治法、福岡市立今宿野外活動センター条例（以下「条例」という。）及び福岡市立今宿野外活動センター条例施行規則（以下「規則」という。）、福岡市暴力団排除条例等関係法令に基づき的確に処理すること。

② 利用者対応等に関する業務

利用者等来所者はもとより、電話等による各種問い合わせに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。管理運営業務に関して意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応した上で、その記録を残すこと。なお、指定管理者が対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。

利用者対応等の主な業務は、利用者の受付に関する業務、利用料金徴収に関する業務である。

ア 受付等に関する業務

(ア) 体育館、野外調理場、営火場の利用及び広場の全部又は一部の独占的利用については、事前に利用申請を受付けること。**※条例および規則は指定管理者決定後令和7年9月の福岡市議会において議案を提出する予定。**

(イ) 日帰り利用は利用票を受付けること。

(ウ) 利用許可申請書及び利用許可書、その他必要書類については、指定管理者が規則に定める様式により作成すること。

(エ) 施設設備・備品類の利用の受付及び貸出等に関する業務を行うこと。

(オ) 施設利用者とは、利用のときまでに十分な打合せを行うこと。

イ 利用料金徴収に関する業務**※条例および規則は指定管理者決定後令和7年9月の福岡市議会において議案を提出する予定。**

(ア) 業務内容

条例、規則に準拠し、本施設の利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とする。

(イ) 利用料金の徴収

a 施設利用者から条例及び規則に基づき利用料金を徴収する手続きを行い、利用券又は許可書を交付すること。

b 利用料金の額については、市が条例で定める上限額の範囲内で、市の承認を得て事業者が定めるものとする。

c 利用料金の収納に関する業務については、その全てを事業者の責任で行う。利用料金の未収納については、市はその責めを負わない

(ウ) 減免の取扱

- a 指定管理者は条例等の規定に基づき、利用料金を減額し、又は免除するものとする。
- b 市及び指定管理者は、前項の規定による利用料金の減額又は免除に伴う市の利用料金収入の減失について、その損失を補填しないものとする。ただし、特別の事情がある場合は、市と指定管理者が協議の上、損失の取扱いを決定するものとする。

③ 備品等の保守管理について

ア 備品の保守管理

(ア) 備品の定義

福岡市会計規則に基づき出納された備品であり、市が所有するもの。市はこれらの備品を無償で指定管理者へ貸与し、指定管理者が管理運営業務上、使用することを認める。

種別	定義
備品A	耐用年数が概ね2年以上かつ取得価格が5万円以上のもの。
備品B	耐用年数が概ね2年以上かつ取得価格が1万円以上5万円未満のもの。

(イ) 備品の購入、設置

備品が経年劣化等によりその用に供することができなくなった場合は、随時修繕又は更新を行うこと。また、指定管理者は必要に応じて備品として、新規に購入、設置することができる。ただし、当該購入備品の一単位あたりの単価が10万円を超える場合は、事前に市と協議を行うこと。

(ウ) 備品購入費

上記(イ)にかかる備品購入費については、指定管理料の中で一定額を見込んでおり、毎年度事業終了後に精算し、余剰が生じた場合は市へ返納すること。ただし、不足が生じた場合の追加支給は行わない。

この備品購入費は、同じく精算を行う修繕費との間で、市の事前承認により、流用可能とする。

(エ) 使用不能備品等の廃棄

指定管理者は、使用不能又は不要となった備品について、市と協議の上、他の廃棄物と同様に、関係法令等に基づき、適切に廃棄すること。

(オ) 備品の増減の報告及び備品区分の明確化

上記(イ) (エ)により備品に増減が発生した場合は、市の指示する方法により市へ報告すること。

(カ) 備品の管理

市から送付される備品台帳と設置されている備品を随時照合し、備品の適切な管理に努めること。

イ 消耗品の保守管理

施設の管理運営業務に必要な消耗品については適宜、指定管理者が購入し、不具合の生じたものに関しては随時修繕又は更新を行うこと。

ウ その他

備品及び消耗品の購入に際して、以下のような特別な事情がある場合には、市においてこれらを購入することがある。

【例示】

- ・指定管理料の中に見込んである備品購入費の範囲を超える場合。
- ・他の施設分と一括発注することで、大きな経済的有利性が見込まれる場合。
- ・この業務仕様書に定める「現金領収帳」等、予め市で購入する旨を定めているもの。
- ・その他、市で購入することが適当と判断される場合。

④ 拾得物等に関する業務

指定管理者は遺失物法に定める「施設占有者」として、同法に基づき遺失物、拾得物等を適切に処理すること。具体的な手続き等について、所管の警察署へ相談、協議の上、予め定めること。

遺失物等について、遺失者が権利を放棄し、かつ、拾得者に当たる利用者等も所有権取得の権利を放棄した場合などにおいて、最終的な権利は市ではなく、指定管理者に帰属するものとする。

⑤ 広報及び利用者ニーズへの対応に関する業務

ア 広報業務

広報業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。また、広報時期も、適宜、検討しながら、急を要する内容については迅速な広報に努めること。また、市の依頼により急を要するものについては、迅速にホームページ掲載等の広報が行える態勢を整えること。

(ア) 施設案内のポスター及びパンフレット（リーフレット）を作成し、掲示又は配布すること。

(イ) インターネットのホームページを開設し、随時、最新の情報に更新すること。

(ウ) 必要に応じて、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。

(エ) 施設の臨時休所・開所・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。

(オ) その他市の施策や事業等に関して、市が指定管理者へ広報を依頼する内容について協力すること。

イ 利用者ニーズへの対応に関する業務

(ア) 利用者アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。

調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と指定管理者とが協議の上決定する。

(イ) 意見箱等の設置

上記(ア)とは別に、利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を設置し、投函された意見は、適宜、回収・把握を行うこと。

(ウ) 市への直接の意見等への対応

「市政への提案」「市長へのメッセージ」、市所管課へ直接の電話、来訪等により市に直接、意見、要望、苦情等がなされた場合においても、「公の施設の管理者」として対応について協力すること。

(エ) 意見提出者はじめ利用者へのフィードバック

得られた意見等については必要に応じて、施設内への掲示や意見提出者への回答を行うとともに、利用者の立場に立った適切な対応策を検討し、管理運営業務へ適切に反映すること。

(2) 指定管理者による各種サービス提供事業

① 指定管理者企画事業

施設の管理者として、利用者への各種サービス事業を提案、実施すること。事業実施にあたり、事前に市の承認を得ること。事業実施により生じた収入は、指定管理者に帰属するものとする。

なお、利用者負担金について、各年度の当該売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%に相当する金額は、別途、市が配布する納付書にて納入することとする。

以下に事業の内容などを示す。

事業例	内容	参加料の徴収	注意事項等
㊦ 新たな施設整備を伴わない野外活動・自然教育・環境教育に資するイベントの開催	・野外活動に関する教室やイベント等を年24回以上企画、実施する。 ・指定管理料の範囲内で実施する。	可	ア) 各年度の当該売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%相当額を市へ納付すること
㊦ 体育館の利用促進	・体育館の利用を促進するための工夫を企画、実施する。 ・条例に基づく使用料を前提とする。	—	ア) 条例に定める使用料以外は徴収できない

② 自主事業

指定管理者は施設の設置目的を逸脱しない範囲又は妨げない範囲で、利用者はじめ広く市民へのサービス向上に繋がると判断される事業を実施することができる。ただし、本事業実施にあたり、各種関係法令等を遵守することはもとより、事前に市との協議及び市の許可、所定の施設利用の許可手続きを要し、収支等経理については、前述の①とは明確な区分を行うこと。

事業を実施する場合は、有資格者による指導を行うなど、参加者の安全に十分配慮し、事故の防止に万全を期すこと。

事業実施にあたり、指定管理者は市へ行政財産貸付契約等基づく使用料又は貸付料並びに事業実施により得られた収益の一部を支払う必要がある場合がある。詳細については具体的な事業案を基に市との事前協議において決定していくが、以下に事業の例などを示す。

※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。

事業例	内容	参加料の徴収	注意事項等
i 野外活動教室等の開催	・野外活動に関する教室やイベント等を指定管理者が独自に企画、実施する。	可	ア) 各年度の当該売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%相当額を市へ納付すること
ii 自動販売機設置	・飲食物等の自動販売機を設置 ・市は指定管理者へ設置スペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	—	ア) 自動販売機業者の選定にあたっては、価格の競争性が期待できる「公募」等の手法によることを原則とする。これにより難しいときは、市と事前に協議すること。
iii 用具の販売・貸出	・受付スペースにおいて、施設利用者のニーズに沿ったスポーツ用品等の販売・貸出を行う。	—	ア) 販売・貸出の金額が市場価格等と比較して適正な額であること。 イ) 条例及び規則で、付属施設、付属設備として使用料の定めのあるものや市から貸与している用具は除く。
iv 広告事業	・各種広告掲示物等の掲示等 ・市は指定管理者へ掲示等のスペースの貸付（目的外使用許可）を行う。	—	ア) 「福岡市広告事業実施要綱」及び「福岡市広告事業実施要領」に準じて実施すること。

※上表はあくまで「例示」であり、これ以外の事業を認めないとするものではない。

※事業ごとに各年度の売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%相当額を市へ納付することとし、次年度に該当する行政財産貸付契約等の使用料・貸付料に加算する。

※上表中「注意事項等」記載事項については概要であり、詳細は市との協議及び許可を要する。

【参考】新たな魅力創出事業の内容の一例（すべて任意）

事業例	内容	参加料の徴収	注意事項等
㊦ 自然体験アクティビティ	<ul style="list-style-type: none"> 行政財産貸付等により、魅力創出企業が独自に企画、実施する。 	可	ア) 各年度の当該売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%相当額を市へ納付すること
㊦ 体育館の余剰床の活用	<ul style="list-style-type: none"> 建物賃貸借契約や使用許可により条例に基づく利用以外の活用方策を実施する。 体育館におけるスポーツ利用に付随する優良イベント（スポーツ教室や用具貸し出し等）を行う。 	可	ア) 余剰床の活用として実施する場合のみ、有料イベント実施を可とする。
㊦ 工作物等の設置	<ul style="list-style-type: none"> キッチンカーやサウナカーなどの工作物等を設置する。 	可	ア) 各年度の当該売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%相当額を市へ納付すること
㊦ その他	<ul style="list-style-type: none"> 任意の行政財産貸付等のハード整備を行うイベント等を実施する。 	可	ア) 各年度の当該売上金額（消費税及び地方消費税を除く）の3%相当額を市へ納付すること

3 施設の維持管理業務

(1) 統括管理（マネジメント）業務

指定管理者は、施設の維持管理に伴い、日常点検、定期点検及び法定点検を適切に行い、施設の長寿命化を図るように努めること。

業務の遂行にあたり、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び各種関係法令等を遵守し、市の指示に従い施設維持を統括的に管理し、適切に業務を実施すること。

関係法令等とは、建築基準法、電気事業法、消防法、水道法等をいい、関連する政令、規則等を含むもの。なお、遵守する仕様書及び関係法令等については最新版を適用し、適切な維持管理に臨むもの。

① 計画管理業務

ア 予算管理業務・短期及び中長期の運用計画業務

各種点検に基づき、「事業計画書」内の修繕年間計画、保守・管理計画を立案し、適切に修繕・管理を行うこと。また、施設管理に関する提案を行い、より良い施設の環境を整えること。

イ 台帳及びマニュアル類の作成整備業務

(ア) 台帳類整備

設備機器台帳、関連備品台帳及び関連鍵台帳の作成整備

(イ) マニュアル整備

設備及び機器操作マニュアル、巡視点検マニュアル、緊急時マニュアルの作成整備

ウ 省エネルギー及び環境データ等の分析業務

省エネルギー業務を行うにあたり各種関係法令等を遵守すること。

また、電力、上下水道量等のデータを分析し、経済的な施設の運営を行うこと。

なお、実施にあたり、利用者の安全性等を損なわないこと。

(ア) エネルギーデータ（光熱水量等）の収集及び分析

(イ) 環境データ（室内温度・外気温等）の収集及び分析

(ウ) 運転記録データの分析管理

(エ) クレームデータの収集及び分析

② 日常管理業務

ア 各種連絡調整業務及び日常業務報告

イ 清掃、警備、その他関連業務との連絡調整業務

ウ 案内及び立会業務

(ア) 官公庁の立入検査等の立会

(イ) 施設見学者及び視察者の受入

(ウ) 出入業者の作業立会

エ 法定、防災、緊急時対応等の教育及び訓練業務

オ 施設管理業務

カ 図書、備品、消耗品等管理業務

(2) 設備運転監視業務

① 運転操作業務

施設が円滑に運営できるよう電気、空気調和、給排水衛生、消防設備等の運転操作、整備業務を実施すること。

② 日常巡視点検業務

施設が円滑に運営できるよう電気、空気調和、給排水衛生、消防設備等の日常巡視点検を実施すること。また、日頃から各種設備の点検を日誌等に記録すること。

③ 修繕・緊急処置

日常巡視点検等で、施設の不具合を発見した際には、速やかに修繕、緊急処置の対応をすること。ただし、その規模等により指定管理者での対応が困難と判断される場合は、可能な限り応急対応を行ったうえで、以後の対応を市と協議すること。

ア 修繕費の範囲

修繕費については、指定管理料の中で一定額を見込んでおり、毎年度事業終了後に精算し、余剰が生じた場合は市へ返納すること。ただし、不足が生じた場合の追加支給は行わない。また、精算は外注費用等の実際に修繕に要した金額のみを対象とする。

イ 修繕費の適正な執行

修繕にかかる費用については、公表された資材単価や労務単価等に基づく積算額と比較するなどして、適正な費用の支出に努めること。

ウ 市との事前協議を要する修繕

建築物等の原形を変える修繕や見積額で概ね 50 万円を超える修繕については、事前に市と必要書類（計画図面、見積書等）を添付した書面を以って協議を行うこと。

エ 記録の管理等

実施した修繕については、市の指示する方法により市に報告するほか、その実施記録及び契約・支出に関する書類について、適切に保管し、以後の維持管理業務で活用を図ること。

④ 安全管理

建築基準法、労働安全衛生法その他関係法令等に定めるところによるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱に従うとともに、建築工事安全施工技術指針、安全ポケットブック（福岡労働局基準部安全課監修）を参考に、業務の安全に留意して災害及び事故の防止に努めること。特に高所作業については、労働安全衛生規則等の関係法令を遵守し、安全管理の万全を期したうえ、各作業を実施すること。

⑤ 記録・保存等

設備関係の記録、保存、情報共有及び一般管理業務は次のとおり行うものとする。

また、設備関係図面は永久、その他は5年間保存とする。

ア 日報作成（運転日報及び作業日報）

イ 定期点検の記録

ウ 事故障害の記録

エ 補修改良工事の記録

オ 業務連絡簿

各種業務の連絡、引継ぎ等に関するもの。これを用いて職員間で情報の共有を図ること。

カ 備品台帳等の整備

設備機器、工具計器台帳及び備品台帳、消耗品台帳の整備を行う。

キ 設備関係図面の整備保管

ク 業務計画の作成

ケ 官公庁の検査、定期点検整備、工事の立会、記録及び報告等

コ 関係機関への諸届、申請書、報告書の作成、提出

サ 関係部署への連絡と調整

シ 再委託業務等の管理、監督、検査

再委託業務等の指定管理者以外が実施する事業は特殊特別な事情がない限り職員が管理、監督するものとし、業務の完了検査まで実施すること。

⑥ その他業務

ミーティング、作業立会、付属設備の日常点検整備業務、建物付属設備や備品及び機器類の軽易な修繕等を実施すること。

4 保守点検管理業務

保守管理業務は、最新版の関係法令等及び施設維持管理分担分類表（別表）に基づき誠実かつ適切に業務を行い予防保全に努め、利用者の安全確保、施設運営上及び法令等で求められる機能を十分機能が発揮できるよう保守点検管理を実施すること。

なお、下記にある設備については一般的な区分を記載しているものであり、機器の有無等については別表による。

保守点検等に伴い有資格者が必要なものについては、資格を有しているかを確認し、資格証の写しを点検結果と合わせて保管すること。

保守管理業務において法令及び技術上当然必要となる諸工具、部品、油類、ウエス等及び工賃、関係機関への届出等に伴う手数料については指定管理者の負担とする。

(1) 建築物等保守管理業務

① 建築物保守点検

建築仕上部、建築構造部、開口部、建築物の敷地、サイン等については、安全かつ施設運営上十分な機能を発揮できるよう保守点検を実施し、建築基準法関係防災設備（防火戸その他防火設備、排煙設備、非常用照明、避難設備、非常用電源等）については、法令で定められる基準を満たすよう保守点検を実施すること。

外構及び工作物（門扉、塀・柵、手摺、車止め、看板、排水桝、側溝及び人孔、地盤面、屋外階段等）については、法令に定められた基準を満たし、安全かつ施設の運営上十分な機能が出来るよう保守点検を実施すること。また、段差部分、屋外スロープ及び誘導ブロックについては、機能維持はもとより、利用者の安全に配慮した機能付加にも努めること。

② 法令点検

建築物を適正に維持保全するため、建築基準法及び消防法に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷、腐食その他の劣化の状況を下表のとおり点検すること。

また、点検は建築基準法に基づく有資格者が実施すること。

項 目	実施回数
建築物の敷地及び構造	1回／3年以内
建築物の昇降機以外の建築設備	1回／年以内
防火設備	1回／年以内

(2) 植栽管理業務（剪定・刈込等：6回／年、除草等：9回/年）

指定管理者は、利用者の安全と美観を保持するため、敷地内及び周囲の植栽を定期的に剪定・刈込、倒木等の予防、病虫害防除及び除草し、適宜散水する事で良好な状態の維持に努めること。

(3) 電気設備

指定管理者は、本施設に設置する電気工作物を統括管理する維持管理の主体であり、本施設に設置の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。

保守管理業務にあたり、指定管理者は電気主任技術者を選任し、保安規定を作成して、所轄産業保安監督部長に届出をすること。

また、市と指定管理者は、相互協力及び義務について、次のとおり定めるものとする。

- ① 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- ② 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ③ 主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

電気設備については、関係法令等に基づき、自家用電気工作物の年次及び月次点検を行い、常時有効円滑に使用できるよう努めること。

下表の設備の保守管理業務を実施する。**※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。**

区 分	対 象 項 目
受変電設備	断路器、遮断器、変圧器、電力用コンデンサー、高圧配電盤、計器用変成器、母線及びケーブル、電力ヒューズ、保護継電器、監視制御盤 等
電灯・動力設備	照明器具、分電盤、開閉器、制御盤 等
通信・情報設備	構内交換装置、放送設備、拡声装置、映像・音響装置、テレビ共同受信装置、監視カメラ 等

(4) 消防設備

消火設備、警報設備、避難設備、消火活動上必要な施設等については、法令で求められる機能を常に発揮できるよう有資格者による保守点検を実施すること。

また、防火対象物品についても、法令で定められる基準を満たすよう下表の法令点検の他、日常及び定期的に点検保守を実施すること。

製造後10年を経過した消火器具及び設置後10年を経過した連結送水管は法令に定める試験の実施若しくは取替を行うこと。**※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。**

消防用設備等の種類等	点検の内容・方法	点検回数
消火器具、誘導灯及び誘導標識、非常用コンセント設備 等	機器点検	1回／6ヶ月以内
屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、避難器具、非常電源 等	機器点検	1回／6ヶ月以内
	総合点検	1回／年以内
配線	総合点検	1回／年以内

(5) 空気調和設備

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び関係法令等に基づく定期的な保守点検及び管理を実施すること。**※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。**

区 分	対 象 項 目
空気調和設備	空気調和機、エアコンディショナー 等
換気設備	全熱交換器、送風機、排風機 等
付帯設備	配管、ポンプ、ダクト、ダンパー 等

(6) 給排水衛生設備

「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」及び関係法令等に基づく定期的な保守点検及び管理を実施すること。**※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。**

区 分	対 象 項 目
衛生器具設備	衛生陶器（各種便器、洗面器、掃除流し 等） その他付属器具 等
給水設備	受水槽、高置水槽、給水ポンプ 等
排水設備	排水ポンプ、各種トラップ装置 等

(7) 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じた、環境測定等及び関係法令の主旨を充分踏まえ、空気環境の調整、給水及び排水の管理・清掃、害虫等の防除等の業務を実施すること。

また、各種検査結果の報告書を作成し、市から提出の要請があれば速やかに提出すること。

① 衛生管理業務

法定資格者の選任は行わないものとするが、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に準じて、下記の業務を遂行するとともに、建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督すること。

② 室内環境測定業務

ア 測定周期と回数

- ・測定回数 6回／年
- ・1 測定点を 1日 2回

イ 測定位置

各階ごとに、居室の中央の床上75 cm 以上150 cm 以下の位置で測定すること。

ウ 測定項目と基準値

測定項目	基準値
浮遊粉じんの量	0.15 mg/m ³ 以下
一酸化炭素の含有率	6 ppm 以下
二酸化炭素の含有率	1,000 ppm 以下
温度	18～28 °C
相対湿度	40～70 %
気流	0.5 m/s 以下

エ 測定点※事業提案を踏ま

えて協定締結時に調整。

測定場所	実施の有無
	今宿野外活動センター (●箇所)
事務室	○
更衣室	○
給湯室	○
倉庫	○
研修室	○
体育館	○
外気	○

オ 報告

測定結果を報告し、確認を受けること。

カ 測定器

測定は、浮遊粉塵量、一酸化炭素及び二酸化炭素の含有率、気温、相対湿度及び気流について、各基準性能を有する測定器を用いること。

③ その他の測定検査業務

ア 照明照度測定（2回／年）

イ 非常用照明照度測定（1回／年）

ウ 簡易専用水道定期検査（1回／年）

エ 飲料水水質検査

水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令等に基づき下記のとおり実施すること。

(ア) 6か月ごとに1回、定期的な検査（16項目）

(イ) 上記の水質検査結果が適合していた場合、重金属（4項目）と蒸発残留物（1項目）についてはその次の回に限り検査の省略可能

(ウ) 毎年6月1日から9月30日までの間に1回、定期的に検査（12項目）

(エ) 測定位置

給湯室（流し台）

(オ) 外観検査

毎日末端給水栓における水の色、濁り、臭い及び味等の異常の有無の確認

(カ) 給水設備の定期点検

給水系統において、汚水及び有害物質等が混入しないよう定期的な点検を実施

オ 遊離残留塩素の検査（飲料水）

(ア) 給水栓末端で7日以内ごとに実施

(イ) 遊離残留塩素量（平常時）0.1 ppm 以上

(ウ) 遊離残留塩素量（緊急時）0.2 ppm 以上

※緊急時とは、館内で消化器系伝染病が流行している時、又は断水後及び工事後の給水時をいう。

(エ) 測定点※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。

施設名	検体数	測定点
セントラルロジ	2 検体	1 事務室 2 給湯室
屋外	2 検体	1 体育館裏水栓 2 野外調理場

④ 害虫駆除業務（2回／年）

病虫害防除については、定期的な消毒をもって実施するのではなく、総合的有害生物管理（IPM）に準じ、病虫害等の発生及び増加への対策、発生状況調査、病虫害発生時の適切な手法

(清掃、トラップ、消毒等)による防除等を実施し、利用者の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめること。また、職員や利用者より病虫害が確認された場合は、速やかに防除を実施すること。

なお、セアカゴケグモ、感染症を伴う蚊等、特に利用者やほかの公共施設への影響が大きいものについては、適宜、駆除等の対応を行い、必要に応じて関係部署へ報告を行うこと。

また、市から駆除について指示があった場合は実施回数に係らず早急に実施すること。

5 保安警備業務

利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、常時、施設内の秩序を維持すること。

火災・盗難等の予防及び発見や、不測の事故に対する迅速な措置、関係者への連絡を行えるように保安体制を整えること。

災害等の非常緊急時の連絡体制（施設職員、医療機関、設備の保守業者、官公庁等）を確立させ、事務所内等の目立つところに掲示し、建物の安全を図るための応急措置を講じること。

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には指定管理者がその損害を賠償すること。

① 機械警備業務

閉館後の各階の巡回及び消灯並びに施錠確認を行い、施設にある各種の鍵は原則キーボックス等施錠が出来るものにまとめて適切な保管及び管理をすること。また、施設の入退出に使用するカードキー等はその使用者を把握し、適切に管理すること。

② 駐車場等管理業務

施設駐車場内及び出入口等における車両の混雑回避のため、必要な車両誘導を行うこと。

また、施設利用者以外の駐車回避措置や駐車場内の巡回を行い、不審車両・不審者に対する適切な措置を行うこと。

6 清掃管理業務

清掃範囲は、敷地内全域とし、清掃対象及び作業内容等は後記及び施設維持管理分担分類表（別表）に基づき適切に実施すること。また、記述していない事項であっても施設の管理運営及び機能維持のため必要な事項については、良心的に責任をもって清掃を実施すること。

なお、清掃員にあっては、この業務の基準に定める清掃業務を遂行するために必要な人員を配置すること。

(1) 清掃管理業務

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃及び特殊清掃を常に行うことで、良好な環境の維持と建物の保全に努めること。

① 日常清掃※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。

作業対象	清掃内容
体育館、セントラル ロッジ各諸室 等	1 床清掃は、乾式のダスターでの除塵 2 汚れ具合により拭き掃除

	3 ガム、松脂及び靴底による汚れ等は、状況に応じ適正洗剤での局部清掃
出入口、廊下 等	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除及びモップ拭き（場合によってはポリッシャーがけ） 2 各出入口、ドア、ガラスの乾布拭き及び金具部の磨きあげ 3 ソファ、ベンチ、応接セット等の塵払い及び拭き掃除 4 紙屑かご、灰皿（屋外）等の内容物の除去及び清掃 5 階段及び手すりの拭き掃除 6 案内板、掲示板、カウンター等の塵払い及び拭き掃除 7 カーペット床面の掃き掃除及び吸塵 8 机及び椅子等の塵払い及び拭き掃除 <p>※利用者への妨げや業務への支障が出ないようにすること。</p>
トイレ、給湯室、更衣室 等	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面の掃き掃除 2 モップ拭き及び水洗い 3 腰壁、仕切り板、ドア等の真水拭き掃除 4 把手の洗浄による磨きあげ 5 便器及び手洗器等の洗浄拭きあげ 6 女子トイレの汚物搬出処理及び容器の洗浄消毒 7 トイレトペーパー、防臭剤、石鹼水等の補充 8 鏡の磨きあげ 9 茶がら、生ごみ等の処理 10 流し台の洗浄及び拭き掃除 11 戸棚及び湯沸器の拭き掃除
倉庫 等	1 原則ごみ拾い（汚れた場合、拭き掃除）
ガラス、各室の鏡	<ol style="list-style-type: none"> 1 エントランス等入口のガラス戸は、毎日くもりの無いようにすること 2 鏡は、くもりが無いよう清掃
屋外部分	<ol style="list-style-type: none"> 1 構内の掃き掃除（状況により土砂の取り除き） 2 敷地面に面した道路のごみ取り

② 定期清掃※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。

作業対象	清掃内容
体育館	<ol style="list-style-type: none"> 1 フローリングは、適正洗剤及び適正パッドを使用し洗浄 2 清潔な水拭きモップでの洗剤の拭き取り
出入口、廊下、事務室、研修室 等	<ol style="list-style-type: none"> 1 塩ビシート、ゴムタイル及びモザイクタイル床面の中性洗剤による洗浄後、必要な部分はワックス塗布 2 金属部分（建具・備品等）の洗剤による磨きあげ 3 ソファ及びベンチの中性洗剤使用による拭き掃除及び真水洗い

	4 冷水器（水飲器）の洗浄及び拭きあげ
トイレ、 給湯室、 更衣室 等	1 タイル、木床面等の中性洗剤による洗いあげ 2 便器及び手洗器等の薬品洗浄 3 金属部分の洗浄による磨きあげ 4 腰壁、巾木、ドア等の洗浄及び拭き掃除 5 トイレ給排気口の背負い式バキュームクリーナー等での除塵 6 排水トラップ等の清掃
倉庫 等	1 床面の拭き掃除及びモップ拭き等
ガラス、 各室の鏡	1 施設内のガラス面は、内側、外側共水拭き又は薬品による付着汚れの除去後、くもりの無いよう乾布で乾拭きでの仕上げ（1回/月） 2 鏡は、汚れの除去後、くもりの無いよう乾拭きでの仕上げ（1回/月） ※高所作業は、足場組又は脚立等を用いて作業の安全に万全を期すること。
屋外部分（屋上含む）	1 除草（雑草抜き） 2 落ち葉拾い等
各機械室、清掃員室 等従事者が使用する 室	1 清掃委託の対象外（当該業務担当者において適宜清掃）

③ 特殊清掃

ア 給排気口清掃※事業提案を踏まえて協定締結時に調整。

作業対象	日常清掃	定期清掃
VHS、 HSガラリ (シャッター含む) ノズル	1 ガラリ等の汚れに気づいた場合、カバーを中性洗剤で拭きあげのうえ、水拭き（器具の着脱は行わず） 2 ハネに埃がある場合、真空掃除機で埃を取り、水拭き	1 ガラリ等のカバーを中性洗剤で拭きあげのうえ、水拭き（器具の着脱は行わず） 2 ハネは真空掃除機で埃を取り、水拭き

イ 照明器具清掃（1回/年）

(ア) 高天井の照明器具（LED照明以外）

(イ) 外灯及び高天井以外の照明器具

ウ 空調設備フィルター（全熱交換器含む）の清掃（6回/年）

エ 弾性床洗浄、床維持剤の塗布、ポリッシャーによる研磨（1回/月）

オ フローリング、モップによる床清掃、床維持剤の塗布（1回/月）

カ ガラス窓清掃（高所窓含む）（6回/年）

キ 排水管清掃（1回/年）

- (2) ごみ処理業務
屋内、屋外の廃棄物を収集するとともに、ごみ集積場は常に清潔にすること。
- (3) 廃棄物処理業務
廃棄物は、法令に定められた要領に基づき処理すること。

7 維持管理に関するその他の業務

ア 設備に関する非常措置

火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、速やかに次の措置をとること。また、閉館後は市及び機械警備会社と連携を図ること。

- (ア) 火災発生の場合、火元の確認、防火管理者等関係者への通報及び初期消火の実施
- (イ) 停電の場合、早急な措置の実施及び復旧までの安全の保持及び復旧後の確認
- (ウ) 断水又は溢水の場合、早急な原因追求及び復旧、給水ポンプ及び消火ポンプ等の性能の安全保持
- (エ) 地震の場合、必要に応じ上記各号の措置のほか、事後速やかな各種設備安全の点検及び応急措置
- (オ) 停電、断水、浸水等の予測がされる場合は、適切な措置をとること

イ その他

施設の維持管理業務において、本書に記述のない事項であっても法令及び技術上必要となる事項については、良心的に責任をもって実施すること。

また、市が改修工事等実施する場合は最大限協力することとし、改修等により新たに設置された機器等については、市と協議のうえ適切に保守点検及び管理を実施すること。

点検の結果、各種届出等を官公庁に報告する場合は、これに関する一切の事務を行い、その経費のすべてを負担すること。