

由仁町健康元気づくり館に係る指定管理業務仕様書

由仁町健康元気づくり館（以下「げんき館」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等については、この仕様書に定めるところによる。

1 施設の管理業務に関する基本的な考え方

- (1) 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 由仁町の公の施設であることを常に念頭におき、町民の福祉の増進に努め、町民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (3) 由仁町総合計画及び保健福祉に関する各種計画に定める目標の達成その他施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な管理運営を行うこと。

2 複合施設としての留意事項

げんき館には、町保健福祉課、町が所管する「地域包括支援センター」、由仁町社会福祉協議会が運営する「デイサービスセンター」・「居宅サービスステーション」、北海道在宅ケア事業団が運営する「訪問看護ステーション」、株式会社キッズランドが運営する「こどもねっとゆに」が施設の一部を共有し事業を実施していることから、管理運営にあたっては各団体と連携・調整を図り実施すること。

また、げんき館利用者の利便性を図る目的で設置されている由仁町自由通路もげんき館の附帯施設としての位置付けから、その維持管理においては本仕様書による適切な管理を行うこと。

3 法令等の遵守

げんき館の管理運営にあたっては、本書に示すほか、次の各号に掲げる法令等に従わなければなりません。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 由仁町健康元気づくり館設置及び管理条例（平成 8 年由仁町条例第 18 号。以下「条例」という。）
- (3) 由仁町健康元気づくり館設置及び管理条例施行規則（平成 9 年由仁町規則第 1 号。以下「規則」という。）
- (4) 由仁町自由通路設置条例（平成 10 年由仁町条例第 17 号）
- (5) 由仁町情報公開条例（平成 13 年由仁町条例第 21 号）
- (6) 由仁町個人情報保護条例（平成 13 年由仁町条例第 22 号）
- (7) 由仁町行政手続条例（平成 9 年由仁町条例第 9 号）
- (8) その他施設管理運営に適用される法令等

4 げんき館の概要

- (1) 施設の名 称 由仁町健康元気づくり館
- (2) 施設の所在地 夕張郡由仁町東栄 87 番地の 1
- (3) 施設の開館 平成 8 年 11 月 6 日
- (4) 施設の概要
- ① 構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
 - ② 床面積 3,183.07 m²
- (5) 開館時間
- ① 健康センター 午前 8 時 30 分から午後 9 時まで（ただし、水曜日は午後 5 時まで、12 月 31 日から翌年の 1 月 5 日までを除く。）
 - ② 元気づくりセンター 午前 9 時から午後 9 時まで（12 月 31 日から翌年の 1 月 5 日までを除く。）
- (6) 休館日
- ① 水曜日（元気づくりセンターのみ。）
 - ② 年末年始（12 月 31 日から翌年の 1 月 5 日まで）
- (7) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開館時間、休館日の変更又は臨時に休館することができる。

5 施設の管理運営に関する業務

(1) 各室面積及び業務範囲

| | 室 名 | 面 積 (m ²) | 面積率 (%) | 業務範囲 | 備 考 |
|-------------------|----------|--------------------------|------------|------|-----------------------------|
| ① デイサービスセンター部門 | デイルーム | 80.99 | 2.6 | 管理運営 | 由仁町社会福祉協議会が実施するデイサービス事業で使用。 |
| | 機能訓練室 | 41.87 | 1.3 | 〃 | |
| | 食堂 | 78.11 | 2.5 | 〃 | |
| | 一般浴室 | 45.45 | 1.4 | 〃 | 厨房関係及び浴室は、併設の介護老人福祉施設と共同利用。 |
| | 脱衣室 | 30.89 | 1.0 | 〃 | |
| | 特殊浴室 | 21.70 | 0.7 | 〃 | |
| | ろ過室 | 5.66 | 0.2 | 〃 | |
| | トイレ（デイ側） | 32.70 | 1.0 | 維持管理 | |
| | 厨房 | 47.90 | 1.5 | 管理運営 | |
| | 検収スペース | 4.03 | 0.1 | 〃 | |
| | 物品庫 | 7.70 | 0.2 | 〃 | |
| | 厨房ロッカー室 | 13.34 | 0.4 | 〃 | |
| 小計 | 410.34 | 12.9 | | | |

| | 室名 | 面積 (㎡) | 面積率 (%) | 業務範囲 | 備考 |
|-------------------|------------|-----------|------------|----------------|--|
| 部門 ② 支援センター | 総合相談室 | 29.05 | 0.9 | 維持管理 | 町直営の地域包括支援センター。北海道総合在宅ケア事業団が運営する訪問看護ステーション(12.6㎡)、由仁町破壊福祉協議会が運営する居宅サービスステーション(28.8㎡)として使用。 |
| | 介護機器展示室 | 59.71 | 1.9 | 〃 | |
| | 小計 | 88.76 | 2.8 | | |
| ③ 健康センター部門 | プレイルーム | 71.81 | 2.2 | 維持管理 (一部運営) | 机、椅子(テーブル付き、テーブル無し、スタッキングチェア)、放送設備(ワイヤレスマイク)、ホワイトボード |
| | フィットネススタジオ | 146.54 | 4.6 | 維持管理 (一部運営) | |
| | 診察室 | 30.39 | 1.0 | 維持管理 | 町保健業務専用室として使用 |
| | 健康チェック室 | 33.75 | 1.1 | 〃 | 歯科診察台設置 机・椅子保管 |
| | 小計 | 282.49 | 8.9 | | |
| ④ 元気づくりセンター部門(2階) | 児童室 | 67.67 | 2.1 | 管理運営 | |
| | 創作作業室 | 79.02 | 2.5 | 〃 | 机、作業台、椅子、作業椅子 |
| | 視聴覚室 | 67.52 | 2.1 | 〃 | 机、椅子、放送設備、ホワイトボード |
| | 講座室 | 46.48 | 1.4 | 〃 | 机、椅子 |
| | 調理室 | 72.29 | 2.3 | 〃 | 調理台4台設置(備品機器等は別添) |
| | 集会室 | 183.46 | 5.8 | 〃 | 座卓テーブル |
| | 小計 | 516.44 | 16.2 | | |
| 共用部門(1階) | ホール・交流サロン | 243.67 | 7.7 | 維持管理 | |
| | トレーニングルーム | 68.13 | 2.1 | 管理運営 | |
| | 事務室 | 138.11 | 4.3 | 一部管理 | 町(保健福祉課) |
| | 職員休憩室 | 17.60 | 0.6 | 〃 | 上記休憩室 |
| | 給湯室 | 5.83 | 0.2 | 維持管理 | |
| | 物品庫 | 5.61 | 0.2 | 一部管理 | 町の書類保管庫 |
| | 男子ロッカー室 | 8.76 | 0.3 | 維持管理 | |
| | 女子ロッカー室 | 10.73 | 0.3 | 〃 | |
| | 中央監視室 | 49.13 | 1.5 | 〃 | |
| | 清掃員控室 | 13.63 | 0.4 | 〃 | |
| | 用具庫等 | 11.86 | 0.4 | 〃 | |

| | 室名 | 面積 (㎡) | 面積率 (%) | 業務範囲 | 備考 |
|--------------|--------------|-----------|------------|------|---------|
| 共用部門 (1階) | 機械室 | 79.68 | 2.5 | 維持管理 | |
| | 電気室 | 67.57 | 2.1 | 〃 | |
| | 塵芥置場 | 4.03 | 0.1 | 〃 | |
| | EV 機械室 | 15.02 | 0.5 | 一部管理 | |
| | EV (エレベーター) | 5.76 | 0.2 | 一部管理 | |
| | 倉庫 | 26.77 | 0.8 | 〃 | |
| | 物入 (東玄関) | 1.73 | 0.1 | 〃 | |
| | 風除室 | 29.10 | 0.9 | 維持管理 | |
| | 自販機コーナー | 10.59 | 0.3 | 〃 | 1台設置 |
| | トイレ (1F 共有) | 58.97 | 1.9 | 〃 | |
| | 廊下等 | 493.65 | 15.5 | 〃 | |
| | 小計 | 1,365.93 | 42.9 | | |
| | 共用部門 (2階) | 廊下等 | 387.06 | 12.1 | 維持管理 |
| 機械室 | | 86.28 | 2.7 | 〃 | |
| トイレ (2F 共有) | | 33.72 | 1.1 | 〃 | |
| 倉庫 | | 12.05 | 0.4 | 一部管理 | 町の書類保管庫 |
| 小計 | | 519.11 | 16.3 | | |
| 1階計 | 2,147.52 | 67.5 | | | |
| 2階計 | 1,035.55 | 32.5 | | | |
| 合計 | 3,183.07 | 100 | | | |

(2) 職員の配置等に関すること

- ① 業務全体を総括する責任者を1名配置すること。(由仁町文化交流館管理運営業務との兼務可)
- ② 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。
- ③ 職員の勤務体制は、労働関係法令を遵守すること。
- ④ 管理運営において、各法令に基づき、法令で定められた資格を有する者を配置すること。なお、施設の防火管理者は指定管理者管理下の職員を配置し、選任、変更の手続きを適切に行うこと。
- ⑤ 施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。

(3) 健康センター及び元気づくりセンターの利用の許可等に関すること

- ① 利用申請の受付、利用の調整、利用許可書の交付
 - ア 利用の申請及び許可等については条例及び規則に定めるとおりに行うこと。
 - また、使用する様式についても規定の様式を参考として使用すること。
 - イ 健康センターの利用については、町の事業を優先とすること。
- ② 利用状況の作成、報告
 - ア 毎月10日までに、前月の利用状況をまとめ町に報告すること。

(4) 利用料金に関する事

- ① 条例に定める使用料の範囲内で、指定管理者が町の承認を得て利用料を定め、利用者から料金を徴収し、収入とすることができる。
- ② 利用料金は、前納を基本とし窓口において徴収すること。
- ③ 条例及び規則の規定に基づく基準により、利用料の還付又は減免をすることができる。

6 施設・設備の維持管理に関する事

(1) 施設保全管理業務

指定管理者は、施設共有している団体との連携を図りながら施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう維持管理を行うこと。また、法令等に定めがある場合は、それに従い実施するものとする。

なお、業務の内容については次に定めるところによる。

<業務の内容>

| 項目 | 内 容 |
|------------|---|
| 用務業務 内容 | 1 敷地内の清掃、除草・草刈(正面の石板、タイル目地からの除草含む) ※別添図面参照 2 内外のゴミの処理 3 正面玄関及び裏玄関の自動ドアの鍵の開閉並びに電源操作 4 次の玄関等の出入り口の除雪 (1) 正面玄関及び裏玄関 (2) 中央監視室出入り口及び厨房食品搬入入り口 (3) 北側非常口 (4) 重油給油口 (5) プロパン庫 5 利用者に対する、利用方法の周知及び指導 6 健康センター、元気づくりセンター利用室の鍵の開閉及び使用状況の確認 7 健康センター、元気づくりセンター及びトレーニング機器の利用申込書受理 8 消耗品等の補充(トイレトペーパー等) 9 館内の巡視及び火気の取締 10 業務終了時の消灯、窓、出入り口等の施錠及びその開閉の確認 |
| 清掃業務 | 1 日常清掃(場所、回数、時間は、原則として別表1のとおりする。) |

| | |
|---------------|---|
| 内容 | <p>(1) 箒及び化学処理モップを使用して床のほこりを取り除く。</p> <p>(2) 床を水ふき又は中性洗剤でふき取る。</p> <p>(3) ホール、交流サロン内の机及び椅子を清掃する</p> <p>(4) 屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(5) 扉等の金属部分を磨き、窓回り書棚等を清掃する。</p> <p>(6) 泥おとし、マット等を清掃する。</p> <p>(7) ホール内の掲示板及び備品を清掃する。(トレーニング機器類を除く)</p> <p>(8) カーペット部分は真空掃除機により除塵し、汚れの著しい部分はスポットクリーニング洗浄する。</p> <p>(9) 畳は掃き、空ふきする。</p> <p>(10) 便所・化粧室</p> <p>① 床をはき、掃除をする。</p> <p>② 床の水ふきをする。汚れの著しいときは中性洗剤でふき取る。</p> <p>③ 屑入れの内容物を処理して容器を洗浄する。</p> <p>④ 洗面台を清掃し、鏡を磨き、金属部分を清掃する。</p> <p>⑤ 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。</p> <p>⑥ 便所の汚物入れの処理をする。</p> <p>⑦ トイレットペーパーを補充する。</p> <p>2 定期清掃(毎月1回行なうものとし、実施日は施設の責任者と協議のうえ、決定するものとする。)</p> <p>(1) 適性洗剤で汚れを取り除く。</p> <p>(2) モップ等で水分をふき取り乾燥後適性塗布剤で仕上げる。</p> <p>(3) 上記以外に汚れの著しい箇所は部分補修する。</p> <p>(4) 弾性床材部はドライ清掃方式とするが、必要に応じて剥離洗剤等で洗浄し新しく表面被膜を再生する。</p> <p>(5) カーペットは、年1回を基準としエクストラクター方式により洗浄する。</p> <p>(6) 畳は洗剤により床面を清掃する。</p> <p>3 ガラス清掃(年1回行なうものとする。面積883㎡)</p> |
| 温水機等諸設備保全管理業務 | <p>1 温水機、空調機、熱交換機、換気扇及びこれに付属する設備の運転・点検・保守(温水機の保守点検を除く)</p> <p>2 暖房、換気、給湯、給油、ガス、給水、排水、衛生、スプリンクラー設備及びこれに付属する配管系統全般の運転・点検・保守</p> <p>3 上記1、2の保守に伴う、障害の除去及び小破修理(修理資材は支給する)</p> <p>4 障害・事故等の報告及び再発防止対策の検討、報告</p> <p>5 小破修理以外の修理は外注修理とする</p> <p>6 小破修理以外の修理の外注修理仕様書の作成及び監督</p> <p>7 燃料、滅菌剤の管理及び消費量の記録</p> <p>8 各室の温度・湿度の調整</p> |

- 9 中央監視室での各種機器類の制御操作及びモニター監視（介護老人福祉施設、文化交流館、自由通路施設の関連機器類も含む）
- 10 物品の検収及び保管
- 11 諸官庁、関係会社等への諸届及び連絡の代行
- 12 火災、停電、断水、その他災害等が発生した場合の関係部所への連絡及び的確な措置
- 13 業務内容の詳細は、次のとおりとする。
- (1) 日常点検設備作業
- ① 温水機の運転、燃焼状況の監視及び記録
 - ② 空調機、送排風機、換気扇装置等の運転状況の監視及び記録
 - ③ 空気調和設備接続風道、ダンパー、制気口等の点検、調整、清掃及び記録
 - ④ 空調機、送排風機、換気扇装置等のベルトの緩み、偏芯等の点検、調整及び小破修理
 - ⑤ 回転部、動部、可動部、軸受等の点検、調整、注油及び小破修理
 - ⑥ エアフィルター類の汚染度調査、洗浄清掃作業、ろ材取付状況の点検、調整及びろ材の取替
 - ⑦ 温水循環ポンプ、補給水ポンプユニットの動作、機能点検、調整及び小破修理
 - ⑧ その他各機器類の点検、調整、注油、清掃及び小破修理
 - ⑨ 水、油、空気等の漏洩点検、調整及び小破修理
 - ⑩ 燃料、冷媒の消耗状況の調査及び必要とする措置
 - ⑪ 外気温度・湿度及び室内温度・湿度、給排気換気温度の記録の設定、記録
 - ⑫ 機械室、消火栓ポンプ室等の清掃
- (2) 定期点検整備作業
- ① 空調機

| | |
|---------------|--------------|
| ア プレフィルター洗浄 | 2週間に1回 |
| イ 中性能フィルター取替 | 2年間に1回 |
| ウ 精密点検設備 | 1年間に2回 |
| ・ケーシング内外清掃 | ・軸受グリース点検入替え |
| ・加湿用ノズル取出清掃整備 | ・ファン羽根点検清掃 |
| ・ドレンパン清掃整備 | ・漏水点検整備 |
| ・各ダンパー開閉点検 | ・騒音振動点検 |
| ・ベルトテンション点検調整 | |
 - ② 送排風機、換気扇装置等

| | |
|--------------|---------------|
| ア プレフィルター洗浄 | 2週間に1回 |
| イ 精密点検設備 | 1年間に1回 |
| ・各ダンパー開閉点検 | ・ベルトテンション点検調整 |
| ・軸受グリース点検入替え | ・ファン羽根点検清掃 |
| ・騒音振動点検 | |

| | |
|-----|---|
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ビル管理法に基づく業務は、別表2のとおりとする。 ・げんき館正面の車止めの取付け取り外し(春・降雪前) |
|-----|---|

(2) 夜間警備業務

併設施設との連携を図り、閉館後の施設の安全の保障、盗難、加害、不正、火災、破壊行為等の事故防止と早期発見及び防止に努めるよう人的又は機械警備等により実施すること。

(3) 電気保安管理業務（自家用電気工作物保安管理業務）

併設施設の受電をすべてげんき館で受けている。管理業務経費を指定管理委託料に含める。なお、通常経費負担の按分率はげんき館分44%、文化交流館分56%とし、文化交流館分は施設管理者へ経費を請求すること。また、非常用発電設備でげんき館2基、文化交流館1基が設置されており、文化交流館分は同じく施設管理者へ経費を請求すること。

※参考 令和4年度委託業者 (株)道央テクノサービス

(4) 火災報知機保守点検（自動火災報知設備等保守点検業務）

併設施設と設備が連動している。保守点検経費を指定管理委託料に含める。

※参考 令和4年度委託業者 日本ドライケミカル(株)

(5) ボイラー（温水機）保守点検

ボイラー（温水機）が常に正常に機能し運転できるよう定期的に保守点検を行うこと。

①機器 VEC50ESN-WH-A 2台

- ②保守内容
- ア 総合保守点検整備（年1回）
 - ・ 燃焼室・水管清掃（水洗い）
 - ・ バーナー分解性総点検・真空度の点検
 - ・ 本体水位及び付属機器の点検
 - ・ 運転状況の確認及び燃焼チェック
 - イ 通常保守点検整備（年1回）
 - ・ バーナー分解清掃点検・真空度の点検
 - ・ 本体水位及び付属機器の点検
 - ・ 運転状況の確認及び燃焼チェック

(6) エレベーター保守点検

自由通路のエレベーターと一体でリモート点検機能が装備されていることから適切な保守点検業務を行うこと。

※参考 令和4年度委託業者 三菱電機ビルテクノサービス(株)北海道支社

(7) 中央監視システム保守点検

げんき館、文化交流館、自由通路、介護老人福祉施設の4施設を一元で管理しているシステムの適切な保守点検を行うこと。

※参考 令和4年度委託業者 パナソニックシステムソリューションズジャパン(株)北海道社

(8) ろ過装置保守点検

デイサービス事業を実施している社会福祉協議会の経費負担により実施すること

とする。

(9) ばい煙測定

大気汚染防止法に基づき、年2回実施すること。

(10) 地下油タンク及び地下埋設油配管定期点検業務委託

1年に1回実施すること。

※ 地下タンク貯蔵所 A重油 1基 10,000ℓ (5倍)

危険物取扱者は指定管理者管理下の職員を配置し、選任、変更の手続きを適切に行うこと。

(11) 施設周辺庭園管理

げんき館周辺の花壇における植栽及びこもれびの家北側の児童遊具設備設置周辺部の芝刈り及び樹木管理等について適宜実施すること。

(12) 自動ドア装置保守点検

げんき館自動ドア（正面外・内・裏側外・内の4台）及び自由通路自動ドア（光の塔・碧の塔・薫の塔の3台）の点検業務を実施すること。

(13) その他

文化交流館、介護老人福祉施設の管理者とは日常的に連携を密にし、設備関連の警報発報時には、管理者への連絡を行うこと。

7 物品等の帰属

指定管理者が、指定管理運営費用（指定管理委託料）により購入した物品等については、町の所有に属するものとします。

8 施設設備等の修繕・改修

施設、設備機器類、備品等の修繕・改修については、原則として町が実施しますが、指定管理者が指定管理運営費用（指定管理委託料）の範囲内で行える小破修繕等については、町の承認を得て指定管理者が行えることとします。

※小破修繕の額は1件10万円以下とする。

9 経常経費について

(1) 電気料

げんき館・文化交流館・自由通路・介護老人福祉施設の4施設に係る電力供給はげんき館からすべて行っているため、別紙に示す積算方法により施設ごとの按分を行い、指定管理委託料に含めることとする。

(2) プロパンガス・A重油・上下水道料

げんき館・介護老人福祉施設・デイサービスセンターの3施設はげんき館と共有になっていることから、別紙に示す積算方法により施設ごとの按分を行い、指定管理料に含めることとする。

(3) 経費の支払方法

各施設の全体額を指定管理者が一旦支払うものとし、文化交流館分については、指定管理者が施設管理者に請求し収受することとする。

10 由仁町自由通路の概要

- (1) 施設の名 称 由仁町自由通路
- (2) 施設の所在地 夕張郡由仁町中央 353 番地の 5、由仁町東栄 87 番地の 1 及び 460 番地の区間
- (3) 施設利用開始 平成 10 年 11 月 1 日
- (4) 施設の概要 ①鉄骨造 ②986.75 m²
- (5) 通路の利用時間 光の塔⇔碧の塔間 午前 5 時から午前 0 時
碧の塔⇔薫の塔間 指定管理者による通行時間設定
平日・休日 午前 8 時から午後 9 時
げんき館休館日 午前 8 時から午後 6 時 30 分

11 自由通路に関する保全管理業務

《業務内容》

| 項目 | 内 容 |
|------------|---|
| 用務業務 内容 | 1 各塔周辺の清掃及び周辺の除草 2 各塔周辺のゴミ除去及び処理 3 各塔出入口及び通路外側管理用通路部分の除雪（碧の塔⇔文化交流館） 4 通路内の巡視及び火気取締 5 窓の開閉確認 6 自由通路屋根の積雪及び管理用通路の雪庇除去 (注) J R 線路上空部の雪庇除去については、J R と協議のうえ、J R の指定保線管理業者に実施させ、費用は指定管理者が負担するものとし、町は後に発生費用を別途委託料に追加するものとする。 ※協議窓口 北海道旅客鉄道(株)岩見沢保線所 TEL0126-22-0268 |
| 清掃業務 内容 | 1 通常清掃 光の塔出入口～薫の塔出入口間の通路の清掃（各塔階段含む） ※ J R 北海道所有の通路につながる 2 箇所の階段部分は除く 清掃回数 週 1 回 (1) 箒、掃除機を使用し、床及び窓枠のほこり、砂、ゴミを取り除く 冬季間においては通路に付着した雪の除去を含む (2) 著しい汚れがある場合は中性洗剤を使用し汚れを拭き取る 2 定期清掃 清掃箇所は通常清掃と同じ 清掃回数 年 1 回 (1) 適正洗剤で汚れを取り除き、モップ等で水分を拭き取り乾燥後適正塗布剤で仕上げる。 (2) 弾性床部材はドライ清掃方式とするが、必要に応じて剥離洗剤等で洗浄し新しく表面皮膜を再生する。 3 ガラス清掃 ・清掃回数 年 1 回（7 月） |

| | |
|--------|---|
| | (1)通路の壁面及び各塔のガラスを適正洗剤を使用し洗浄し汚れを取り除くこと |
| 設備管理業務 | 1 自由通路エレベーター電源の入切 入 午前6時 切 午後10時 2 自由通路電灯の点灯、消灯（時間帯は管理者判断とする） 3 防犯監視カメラシステム作動状況の確認 4 光の塔、碧の塔前のロードヒーティング、自由通路屋根ヒーターの電源の入切（12月・3月） |
| その他 | 碧の塔⇄薫の塔間は指定管理者の設定した通行時間に応じてシャッター及び自動ドア作動等の管理を行うこと。 |

12 げんき館における自主事業

- (1) 自主事業を行う場合は、げんき館（健康センター、元気づくりセンター）の設置目的に則し、町民の福祉と文化に寄与するためのものであること。
- (2) 施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を行う場合にあっては、一般の利用に十分配慮し計画すること。
- (3) 自主事業は、料金設定が高額とならないようにすること。
- (4) 自主事業の実施については、事業計画書を作成し、町と協議すること。

13 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。

- (1) 管理運営の業務計画及び利用計画
組織体制、施設維持管理計画、事業管理計画等
- (2) 利用料金の収入見込
- (3) 管理運営に係る経費の収支計画

14 事業報告等の作成

指定管理者は、毎事業年度終了後、60日以内に事業報告書を作成し、町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・利用状況（年・月次の利用件数、利用者数等）
- ・収支決算
- ・業務実績（維持管理・運営・自主事業等）
- ・事故、苦情等の内容と対応
- ・日報（指定管理者は、町が指定する様式に基づき、利用状況、各計測機器のデータ等について日報を作成すること。）

15 事業評価等

指定管理者は、利用者ニーズの把握や管理運営に関する自己評価を行うなど、適宜事業評価を実施し、業務の改善に努めること。

16 再委託の禁止等

- (1) 指定管理者は指定によって得た指定管理業務の権利又は義務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、施設・設備の維持管理に付随する業務については、この限りでない。
- (2) 指定管理者は業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとする。

17 その他

本仕様書に記載のない事項については、由仁町と指定管理者により協議を行うものとする。

別表 1

由仁町健康元気づくり館清掃業務の場所と時間

| 項 目 | 室 名 | 清掃時間及び対応 |
|------------|--------------------------------------|---|
| 共用部分 | 玄関、1階廊下、階段、 便所、ホール、交流サロ ン、2階廊下 | 8時30分から17時00分の間 |
| デイサービスセンター | デイルーム、機能訓練室、 一般浴室、特殊浴室、食 堂、厨房 | 定期清掃のみとし、通常の日常清掃は、 デイサービス業務の従事する職員が行な う。 ただし、町の指示があった場合はその 限りでない。 |
| 地域包括支援センター | 総合相談室 | ・定期清掃のみとし、通常の日常清掃は、 町が行う。 ・8時30分から17時00分の間 |
| | 介護機器展示室 | ・定期清掃のみとし、通常の日常清掃は、 町が行う。 ・8時30分から17時00分の間 |
| 健康センター | 診察室、健康チェック室 | ・定期清掃のみとし、通常の日常清掃は、 町が行う。 ・8時30分から17時00分の間 |
| | フィットネススタジオ、 プレイルーム、トレーニ ングルーム | ・利用に応じ適宜実施すること。 ・8時30分から17時00分の間 |
| 元気づくりセンター | 児童室、創作作業室、視 聴覚室、講座室、調理室、 集会室 | ・利用に応じ適宜実施すること。 ・8時30分から17時00分の間 |

別表 2

由仁町健康元気づくり館ビル管理法に基づく業務

| 項 目 | 内 容 |
|-----------------|--|
| 空気環境測定 | 2 か月以内ごとに 1 回定期的に測定 年 6 回 1 浮遊粉塵の量 2 一酸化炭素の含有物 3 炭酸ガスの含有物 4 温度 5 相対湿度 6 気流 |
| 飲料水の検査 | 精密検査 (26 項目) 年 1 回 一般検査 (10 項目) 年 1 回 |
| 残留塩素の測定 | 7 日以内ごとに測定 1 水の濁度 2 色度、臭気、味 |
| 受水槽の清掃 | 1 年ごとに 1 回 受水槽 17.5t |
| ねずみ、昆虫等の防除 | 3 か月以内ごとに 1 回定期的に統一的に実施 年 4 回 |
| 排水設備管理 | 6 か月以内ごとに 1 回定期的に実施 年 2 回 |
| 建築物環境衛生管理技術者の選任 | 有資格者を選任し、届出ること |

別紙

○水道・集落排水料

- ・使用水量により基本料及び超過料を積算
- ・使用水量の積算方法
 - (1) 基本料 使用水量により按分
 - (2) 超過料 下記計算に基づき使用水量を計算し、積算
 - ・介護老人福祉施設 A 中央監視システム数値+厨房(月日数×3t)
+浴室(月使用日数×4t)
 - ・デイサービス B 一月の土・日曜日を除く日数×1日平均5t(厨房1.5t、浴室3.5t)
C(全体数量-(A+B))×7%
デイ計 B+C

○プロパンガス

- ・げんき館分 調理室面積割合(2.3%)
平均月額(過去の平均額)
63,612円 ×2.3%≒1,470円
- ・介護老人福祉施設・デイサービスの割合
最終割合 げんき館 1,470円(固定)
請求総額-1,470円に対し、介護老人福祉施設80%・デイサービス20%

○A重油

- ・面積按分の見直し (2施設床面積計 4,377.68㎡)
 - げんき館全体 3,183.07㎡ 73%
 - げんき館(デイ除く) 2,772.73㎡ 87%
 - デイサービスセンター 410.34㎡ 13%
 - 介護老人福祉施設 1,194.61㎡ 27%
- ・介護老人福祉施設24時間稼働による補正係数の見直し
 - 冬期間における暖房時間 げんき館部分 7:30 ~ 21:00 13時間30分
 - 介護老人福祉施設夜間 21:00 ~ 7:30 10時間30分
 - 24時間に対する割合 13時間30分:24時間 1.7

(積算内容)

1回の給油量6,000ℓとした場合

- 夏(5月~10月) 6,000ℓ×27%=1,620ℓ … 介護老人福祉施設 ①
6,000ℓ-①×87%=3,811ℓ … げんき館
6,000ℓ-①×13%= 569ℓ … デイサービス
- 冬(11月~4月) 6,000ℓ×27%×1.7=2,754ℓ …介護老人福祉施設 ②
6,000ℓ-②×87%=2,824ℓ … げんき館
6,000ℓ-②×13%= 422ℓ … デイサービス

※電気料

①自由通路、文化交流館

中央監視システムにおける電力使用量により、基本料及び使用料を積算

②げんき館、介護老人福祉施設

中央監視システムで積算される電力使用量を基準とする。ただし、げんき館内の厨房及び浴室関連の部分が介護老人福祉施設と共有になることから、げんき館部分の割合を次のようにする。

- ・げんき館 87%
- ・デイサービス 11%
- ・介護老人福祉施設 2% (2%+介護老人福祉施設本体部分)

※基本料は、げんき館、自由通路、介護老人福祉施設の合計額を 115,311 円で固定し、残りを文化交流館の負担とする。

<経費区分>

| 区 分 | 町 | げんき館 (指定管理) | 介護老人福祉施設 (指定管理) | デイサービス (社会福祉協議会) | 文化交流館 (指定管理) |
|----------|-------------------------|--|--------------------|---------------------|-----------------|
| 水道・集排使用料 | 指定管理委託料にげんき館分を含める | 経費負担の按分に基づき費用を区分し、毎月の全体額の支払事務を指定管理者である社会福祉協議会が行う | | | |
| プロパンガス | 同上 | 同上 | | | |
| A重油 | 同上 | 同上 | | | |
| 電気料 | 指定管理委託料にげんき館分と自由通路分を含める | 経費負担の按分に基づき費用を区分し、毎月の全体額の支払事務を指定管理者である社会福祉協議会が行う | | | |