

金沢市障害者高齢者体育館指定管理者の業務仕様書

金沢市障害者高齢者体育館（以下「体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、体育館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. 体育館の管理に関する基本的な考え方

体育館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 体育館が、障害のある人及び高齢者の健康の保持及び増進を図り、障害のある人及び高齢者の福祉の向上に寄与するという、体育館の設置理念に基づき、公平性・中立性にも十分に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 体育館が、障害のある人及び高齢者に供用されることを充分理解し、利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 金沢市の障害者計画「ノーマライゼーションプラン金沢」の具現化策に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 体育館の利用向上に努めること。
- (7) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

3. 対象施設の概要

- (1) 名 称 金沢市障害者高齢者体育館
- (2) 所 在 地 金沢市駅西本町2丁目3番27号
- (3) 供用開始 昭和57年6月
- (4) 施設規模

- ①構 造 鉄筋コンクリート造平屋建
- ②敷地面積 2,456.10㎡（別途駐車場502㎡）
- ③延床面積 1,824.12㎡

(5) 施設内容

【体育館】

体育館、ボウリング場、機能回復訓練室、多目的室、ホール及び廊下、事務室

【屋外施設】

駐車場 34台分（760㎡）、駐輪場（38.4㎡）

- (6) 開館時間 午前10時～午後9時。ただし、日曜及び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（以下「休日」という。）は午前9時から午後7時までとする。
- (7) 休 館 日 原則として、毎週水曜日（その日が休日である場合は、その日を除く。）、休日の翌日、年末年始。
ただし、休館日については、市長が、特に必要があると認めるときはこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

(8) 施設沿革 (主なもの)

昭和57年 6月竣工、開館

平成6年 改修工事 (主な改修点: 卓球室、会議室の増築)

平成11年 改修工事 (主な改修点: GHP空調方式への変更、屋外キュービクル、
高圧気中開閉器、空調機の屋外機の撤去・新設)

平成18年 改修工事 (主な改修点: 雨漏り修繕工事)

平成19年 改修工事 (主な改修点: 館内各所改良工事 排煙オペレーター取替、
ホール廊下の壁・天井塗装の塗替、照明器具の増設、
卓球場兼会議室を多目的室へ改良)

平成20年 改修工事 (主な改修点: 女子更衣室改修工事、駐輪場設置工事)

平成21年 改修工事 (主な改修点: ボウリング場チャーシ (主電源基盤装置) 取替、
排煙オペレーター修理、防水及び内装改装工事)

平成22年 改修工事 (主な改修点: ボウリングレーン塗替工事、外灯取替工事、
屋根漏水部補修工事)

平成23年 改修工事 (主な改修点: 事務室漏水部補修工事、屋根改修工事、
体育館床塗装工事、ハンガー戸修繕工事、
サウンドテーブルテニス台修繕費 (2台))

平成24年 改修工事 (主な改修点: 視覚障害者誘導用タイル設置工事、
屋上トップライトシーリング修繕工事、
屋上煙突開口部補修工事、音声誘導システム設置工事)

平成25年 改修工事 (主な改修点: アーチェリー用ネット取付工事、
体育館照明器具修繕工事、シャワー系統減圧弁取替工事、
ボウリング設備修繕工事、自動火災報知設備修繕工事、
フェンス修繕工事)

平成26年 改修工事 (主な改修点: 自動火災報知設備修繕工事、
女子トイレ高齢者洋便器取替工事、非常灯修繕工事、
音響設備機器取替工事)

平成27年 改修工事 (主な改修点: 女子トイレ高齢者洋便器取替工事、
非常灯修繕工事、高圧気中開閉器及び避雷器取替工事、
GHPホール系統冷媒漏れ調査及び修繕)

平成28年 改修工事 (主な改修点: 男子トイレ高齢者洋便器取替工事、
メッシュフェンス修繕工事、ギャラリー防災暗幕カーテン
取付工事、ボウリングマシン修繕工事)

平成29年 改修工事 (主な改修点: 体育館外壁・屋根改修工事、
館内ハンガー戸修繕工事、トイレ改修工事、
ボウリングマシン修繕工事、オートマッサージ機2台修理、
館内防球ネット修繕)

平成30年 改修工事 (主な改修点: 体育館正面玄関自動扉取替工事、
館内ハンガー戸修繕他工事)

令和元年 改修工事 (主な改修点: 防災暗幕カーテン取付工事、
GHPエアコン不良部品交換修理、
体育館倉庫EXPJ部等修繕工事)

令和2年 改修工事 (主な改修点: 手洗器自動水洗化工事、

男子トイレ小便器自動洗浄化工事、駐車場車止め設置工事、
高圧ケーブル修繕工事、屋上プルボックス修繕工事)

令和3年 改修工事(主な改修点:空調設備改修工事)

令和4年 改修工事(主な改修点:ボッチャ競技用ライン引き工事)

令和5年 改修工事(主な改修点:体育館屋根改修工事、ボウリング場設備修繕工事)

令和6年 改修工事(主な改修点:受変電設備改修工事、入口照明取替工事、
外灯修繕工事、雨漏り修繕工事)

令和8年 改修工事(体育館空調設備設置工事) 予定

令和9年 改修工事(体育館内部改修工事) 予定

4. 指定期間等

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(指定期間中、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)ごとに、金沢市と細目を定める協定を締結するものとします。)

5. 法令等の遵守

体育館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (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) 金沢市障害者高齢者体育館条例(昭和57年条例第3号。以下「条例」という。)
- (4) 金沢市障害者高齢者体育館条例施行規則(昭和57年規則第36号。以下「規則」という。)
- (5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (6) 障害を理由とする差別の解消に関する法律(平成25年法律第65号)
- (7) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (8) 金沢市暴力団排除条例(平成24年条例第2号)
- (9) その他業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6. 職員の配置等について

- (1) 体育館の統括として、設置目的に関する高い専門性を有する若しくは同等の知識経験を有する館長を1名配置(常勤)すること。
- (2) 体育館の事業実施のため、専門的知識若しくは同等の知識経験を有する職員を2名配置すること。
- (3) 開館時間中は、特別な場合を除き、常に1名以上の職員を勤務させること。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法(昭和22年法律第49号)及び関係法令を遵守し、体育館の運営に支障がないように定めること。
- (5) 職員の服装は作業に支障のない動きやすく統一したイメージの服装を着用するものとする。
- (6) 業務マニュアルを作成し、職員に対して体育館の管理運営に必要な研修等を実施すること。

7. 指定管理者として行う業務の範囲

- (1) 体育館の運営に関すること。
 - ① 体育館の使用に関すること。

ア) 体育館利用証の交付を行うこと。

- a) 使用を希望する市内在住の障害のある人、高齢者を金沢市障害者高齢者体育館使用登録者名簿に登載し、金沢市障害者高齢者体育館利用証を交付すること。(但し、金沢市老人福祉センターの利用証の交付を受けた者は、体育館の登録、利用証の交付を受けた者とみなす。)

イ) 体育館の使用の承認、供用を行うこと。

- a) 使用申請を受付し、承認を行うこと(使用承認書の発行を含む)。
- b) 条例第10条の規定による使用の承認の取消し、規則第9条の規定による入館の拒絶又は退館命令を行うこと。
- c) 使用の承認に従い、使用管理台帳を作成し、管理すること。
- d) 使用の承認に従い、体育館を申請者の使用に供すること(規則に定める超過時間への対応も含む)。
- e) 使用にあたり必要な施設、設備の操作等を行うこと。

ウ) 使用上必要な指導や助言を行うこと。

- a) 使用申請に伴い、施設や設備の説明や必要な助言を行うこと。
- b) 体育館での禁止事項を的確に伝達し、周知すること。

エ) 受付業務を行うこと。

- a) 受付には1名以上の職員を配置し、使用者へのサービスに支障をきたさないこと。
- b) 受付では、体育館で開催される事業の問い合わせ等についても的確に対応すること。

オ) 体育館利用のための書類等を作成・管理すること。

- a) 各種使用のための書類(使用申請書等)を作成・管理すること。
- b) 使用者に対する利用の手引きを作成すること。

カ) 問い合わせや施設見学等に対応すること。

- a) 電話による問い合わせ等に対応すること。
- b) 体育館への施設見学等に対応すること。

②体育館の安全確保に関すること。

ア) 緊急時対策及び防犯・防災・事故防止・感染症防止対策及び熱中症対策を講じること。

- a) マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、防災訓練等を通じて緊急時及び災害時の対応方法について職員へ周知徹底すること。
- b) 緊急時及び災害時における使用者(観客等を含む)及び避難者の誘導を行うこと。
- c) 体育館の施設や鍵の保管・管理を徹底すること。
- d) 徴収した使用料の保管・管理を徹底すること。
- e) 職員や使用者等の感染症防止対策を徹底すること。
- f) 熱中症対策には、国及び公益財団法人日本スポーツ協会等が発行するガイドライン・マニュアル等を参考にすること。
- f) 必要に応じて関係機関へ連絡すること。

イ) 施設、設備に関して必要な対策を講じること。

- a) 使用者の安全確保のため、必要に応じて立ち入り禁止などの制限を行い、事故等を未然に防ぐこと。
- b) 施設及び設備の維持管理を行うに当たり、使用者の安全確保に留意すること。

ウ) 災害時における避難所の開設運営に関すること。

本施設は、本市の福祉避難所として指定されているため、避難所の開設運営について、別に定める「災害時における福祉避難所の開設運営に関する特記事項」(別紙3)

に従うこと。

(2) 体育館の施設及び設備の維持管理に関すること。

①施設及び設備について保守管理を行うこと。

ア) 体育館の適正な運営のため、別表 1 に定める保守管理を行うこと。

イ) ア) の保守管理について、必要な知識や技術を有しない場合は、金沢市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者等に再委託することを可能とする。

ウ) 施設及び設備を常に清潔、安全な状態に維持すること。

エ) 積雪時には体育館敷地内の除雪を行うとともに、歩道の除雪等も積極的に行うこと。

オ) 駐車場、駐輪場を適正に管理し、無断駐車、放置車両の取締を行うこと。

カ) その他、必要に応じて金沢市へ各種報告を行い、また、金沢市から指示された業務を実施すること。

(3) 条例第 4 条に定める事業の実施に関すること。

指定管理者は、障害のある人・高齢者の健康の保持及び増進を目的とした各種スポーツ教室・講座などの事業を金沢市と協議の上、現在の水準以上に実施すること。

特に、障害のある人を対象とした新たな講座や、障害のある人と障害のない人が一緒に参加できる講座の実施などに積極的に取り組むこと。

【令和 6 年度開催事業】

事業名	趣旨	事業内容等	参加人数	開催日	時間
高齢者健康クラブ (体操)	高齢者が体操を主とし、自らの健康管理と体力を保持する機会を通じて、生き甲斐を見いだす機会を提供	・ストレッチ体操 ・リズム体操 ・民謡 ・ゲームなど	高齢者等 5,157人 (延)	毎週 月・金	10:00 ～ 11:00
高齢者健康クラブ (軽スポーツ)	高齢者がスポーツを通じ、自らの健康管理と体力を保持する機会を通じて、生き甲斐を見いだす場を提供	・ストレッチ体操 ・卓球 ・バレーボール ・フレッシュ テニスなど	高齢者等 1,784人 (延)	毎週 月・金	11:00 ～ 12:00
高齢者健康クラブ (ダンス)	高齢者がダンスを通じ、自らの健康管理と体力を保持する機会を通じて、生き甲斐を見いだす場を提供	・フォークダンス ・リズムダンス ・民謡、 社交ダンス	高齢者等 1,113人 (延)	毎週土	10:00 ～ 12:00
3 B 体操教室	高齢者に人気がある 3 B 体操を取り入れ、自らの健康管理と体力を保持する機会を増やし、生き甲斐を見いだす場を提供	「ベル・ベルダー・ボール」の 3 種類の道具を使用した、普段使用しない筋肉を動かす運動	高齢者等 265人 (延)	毎週火 (月 3 回)	13:30 ～ 15:00

ストレッチヨガ教室	高齢者も障害者も関係なくスポーツ施設で人気のヨガを体験できる機会を提供	ストレッチを基本としヨガの呼吸を取り入れることで心身ともにリフレッシュできる運動	高齢者等 852人 (延)	第1.2.3 月・金	10:00 ～ 12:00
障害者 フライング ディスク教室	障害のある人とないない人の交流の場として、スポーツを楽しむ機会を提供	障害者スポーツ指導員の指導により、フライングディスクの技術を身につける	障害のある人等 418人 (延)	毎週土	16:30 ～ 18:00

(4) 自主事業に関すること。

指定管理者は、以下の点を踏まえ、金沢市の承認を得て、自主事業を実施することができる。

ア) 施設の設置目的を踏まえた上で、施設の利用促進・サービス向上に資するものであること。

イ) 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般の利用を妨げることがないように配慮すること。

ウ) 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。

エ) 自主事業に係る経費は、指定管理者が負担することになるため、施設の利用について、所定額を負担し、使用料収入に含めること。

オ) 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、対価の設定にあたっては、公の施設であることを考慮した金額とすること。

カ) 実施する前に、事業計画書を提出し、市の承認を得るものとし、実施後には事業報告書を提出すること。

なお、指定管理者が実施する自主事業が金沢市の承認した内容と明らかに異なる場合は、金沢市は改善を指示することができることとし、指示に従わない場合は中止させることができるものとする。この場合の一切の責任は指定管理者に帰するものとする。

(5) その他体育館の管理上、市長が必要と認める業務

①必要な報告書の作成、報告を行うこと。

ア) 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成すること。なお、この日報は、金沢市が指定する期間保管し、求めにより提出すること。

イ) 毎月、業務日報に基づいた業務報告書を作成し、金沢市に報告すること。

ウ) 毎年、業務報告書に基づいた事業報告書を作成し、金沢市に報告すること。

②モニタリングに関すること。

ア) 金沢市が実施する管理業務に対するモニタリングに最大限の協力を行うこと。

イ) 自らも日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を金沢市に報告すること。

ウ) セルフモニタリングの1つとして、利用者の満足度調査を行うためのアンケート調査等を実施すること。なお、調査の実施に際しては、事前に金沢市と協議し、承認を得るとともに、調査実施後は速やかに結果をとりまとめ、金沢市に報告すること。また、報告に際しては、調査で得られた利用者からの要望・意見への対応策や指定管理者として

の考え方等を記載すること。

エ) 応募時に提出した事業計画書に基づき、指定管理期間中の管理運営目標を金沢市と協議の上、設定すること。また、その目標達成に向けての取り組み状況を、毎年度自己評価（１次評価）し、金沢市に報告すること。

オ) 金沢市は、報告を受けた自己評価（１次評価）について、２次評価を実施し、評価結果をホームページ等で公表するものとする。

カ) 評価結果を十分踏まえた上で、以降の管理業務に反映させ、市民サービスの更なる向上に努めること。

③事業計画書を作成すること。

次年度の事業計画作成にあたっては、金沢市と調整の上、作成し、提出すること。

④個人情報保護の体制をとること。

ア) 別に定める「個人情報の取扱いに係る特記事項」（別紙１）に基づいて、個人情報の保護を徹底すること。

イ) マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに周知すること。

⑤行政財産目的外使用に関する事務を行うこと。

体育館には金沢市が地方自治法第238条の４第７項でいう行政財産目的外使用許可を与えている設備がある。この許可に係る目的外使用料は金沢市の収入となるが、以下の事務は指定管理者が行う事務となる。

ア) この使用許可に係る使用物件の光熱水費等は管理運営費に含まれているので、支払いの代行を行うこと。

イ) 上記の光熱水費等は使用許可している相手方より別途徴収し、金沢市の収入とすること。徴収等の方法は別途指示する。

ウ) 館内に設置する自動販売機は、指定管理者が金沢市に対し行政財産目的外使用許可の申請を行った上で継続して設置すること。なお、この目的外使用料は管理運営費に含まれているので、その支払いを行うこと。

エ) 上記の自動販売機から発生する販売手数料は指定管理者の収入とする。また、この使用物件に係る光熱水費等の取扱いは上記のとおりとする。

⑥事務の引継に関すること。

指定期間満了時あるいは指定の取消時において新たな管理者と事務の引継を行うこと。

⑦その他、全業務を通じ必要と認める業務を行うこと。

（６）指定管理者の業務に含めない業務

公衆電話ボックスの設置は施設運営の一環として金沢市が西日本電信電話株式会社に対し、行政財産目的外使用許可を与えて使用させているものであり、この事業は継続する。

８．その他指定管理者が行う業務

体育館の使用料の徴収事務（地方自治法施行令第243条の２第１項の規定に基づく指定公金事務取扱者としての事務）

（１）指定管理者は条例第11条で定めるところにより体育館の使用料を徴収するものとする。

（２）体育館の使用料は、体育館窓口にて現金徴収するものとする。

（３）釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。

（４）その他徴収事務の取り扱いについては、別に定める「金沢市障害者高齢者体育館使用料徴収事務取扱要領」（別紙２）によるものとする。

9. 経費等について

(1) 予算の執行

管理運営費の金額に基づいて、次のとおり執行すること。

① 予算の執行については、次により執行すること。

ア) 人件費

館長及び職員の給与等は、申出団体等またはグループからの予算提案額に基づき、執行するものとする。

イ) 事務費

通信運搬費、保険料、消耗品等の費用については、指定予算額で執行するものとする。

ウ) 事業費

自主事業費については、申出団体等又はグループからの予算提案額に基づき、執行するものとする。

エ) 管理費

a) 電気、ガス及び上下水道の料金については、指定予算額で執行するものとする。

b) 建築設備の保守管理費（消防設備保守管理費等）、環境維持管理業務費（清掃業務費等）、保安警備業務費（警備業務費等）については、申出団体等またはグループの予算提案額で執行する。

c) 修繕費は、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む）未満を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。指定予算額を超える修繕が発生したときは、金沢市と協議するものとする。また、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む）を超える施設の修繕や備品の修繕が発生した時は、遅滞なく指定の様式に基づいて金沢市に報告すること。

② 年間の運営は、様式第4号の管理運営費提案書の管理運営費合計金額以内で執行すること。

③ 管理運営費提案書のとおり、人件費、事務費、事業費、管理費の合計支出額から指定管理者の収入額を差し引いた額が管理運営費となる。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

金沢市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(5) 施設の使用料について

施設の使用料については、全額、金沢市の収入（歳入）とする。

10. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、体育館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により金沢市又は第三者に損害を与えた場合は、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により金沢市が第三者に当該損害を賠償したときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、自主事業への参加者について所要の保険に加入すること。

11. 物品の帰属等

- (1) 金沢市が、指定管理者に対して管理運営費等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品等」という。）は、金沢市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、金沢市の所有に属する物品等については、金沢市財務規則（昭和39年規則第3号。以下「財務規則」という。）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、財務規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について、すみやかに金沢市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する金沢市の所有に属する物品等のうち、重要物品、備品については、財務規則に基づく現在高の調査を行い、財務規則に定めるところにより、金沢市に報告しなければならない。

12. 備品物品等

- (1) 備え付けの備品物品等は、別途提示する。
- (2) 指定管理者は、備品物品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理すること。

13. リスクの分担について

別表2「リスク分担表」のとおりとする。

14. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 金沢市内にある他の体育施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、金沢市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、金沢市と協議を行うこと。
- (5) 消防法第8条（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、防火管理者を定めること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、金沢市と協議を行うこと。
- (7) 令和8年3月31日以前の事務引継ぎ等に要した経費は、全て指定管理者候補者の負担とする。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合がある。

15. 指定管理期間中の工事について

令和8年度から9年度にかけて施設の休館を伴う工事を予定しており、また別に必要に応じて施設の休館を伴う工事を行うことがある。

休館を伴う場合、不要となる業務に係る予算は減額措置をとることとし、別途協議の上決定する。

工事休館中の施設の管理については、「工事休館中の業務に係る特記仕様書」（別紙4）のとおりとする。

16. 協議

この仕様書に規定するものの他指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、金沢市と協議し、決定する。

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定期間が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(取得の制限)

第3 乙は、管理業務を行うため個人情報を取得するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

2 乙は、この協定に基づく事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密等の保持及び個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

3 乙は、派遣労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元の契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(利用及び提供の制限)

第6 乙は、あらかじめ甲の書面による指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、甲の承認により、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるも

のとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、指定期間が終了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、管理業務により保有する個人情報については、本協定終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第10 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(管理状況の報告等)

第11 甲は、乙が管理業務を処理するに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は実地等による調査をすることができるものとする。

(指示)

第12 甲は、乙が管理業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(注) 1 「甲」は金沢市を、「乙」は指定管理者をいう。

金沢市障害者高齢者体育館使用料徴収事務取扱要領

第 1 この要領は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第243条の 2 第 1 項の規定により金沢市（以下「甲」という。）が地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の 2 第 3 項に規定する指定管理者（以下「乙」という。）に金沢市障害者高齢者体育館の使用料徴収事務（以下「徴収事務」という。）を委託するにあたり、徴収事務の執行手続、収入金の内容を示す計算書に関する事項及びその他必要な事項の取扱いを定め、事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第 2 使用料の徴収については、金沢市障害者高齢者体育館条例（昭和57年条例第 3 号。以下「条例」という。）、金沢市障害者高齢者体育館条例施行規則（昭和57年規則第36号。以下「規則」という。）及び金沢市財務規則（昭和39年規則第 3 号。以下「財務規則」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところにより執行しなければならない。

第 3 乙が直接現金（現金に代えて納付される証券を含む。）を受領したときは、徴収関係書類に基づき、収入原簿兼調定簿に必要事項を記載し、直ちにその写しを甲に送付しなければならない。

第 4 乙は、現金で使用料を徴収するときは、別記様式第 1 号または様式第 2 号による領収証書を納入義務者に交付して、現金を領収するものとする。

2 前項の規定により様式第 1 号を交付する場合の領収印の寸法及びひな形は、別表のとおりとする。

3 JPQRコードによるキャッシュレス決済に係る事務の取扱いは、甲が別に定めるものとする。

第 5 第 4 に定める領収証書には、種別ごとに一連番号を付し、甲の査閲を受けなければならない。

2 前項に定める領収証書が誤記、汚損等により使用不能となったときは、当該使用不能となった領収証書に使用不能と記入し、5 年間保存するものとする。

第 6 乙は、現金を領収したときは、領収した現金に財務規則第55条に定める公金払込書及び当該収入に係る収入金内訳計算書（別記様式第 3 号）を添えて、領収した日の翌日（翌日が銀行法第15条に規定する休日又は休館日に該当するときは、当該休日又は休館日の翌日）までに金沢市指定金融機関、金沢市指定代理金融機関又は金沢市収納代理金融機関に払い込まなければならない。

第 7 前項の規定による払込期日が銀行法（昭和56年法律第59号）第18条に規定する休日又は乙の就業規則に基づく勤務を要しない日又は休日に該当するときは、それらの休日及び勤務を要しない日の翌日をもってその期日とする。

第 8 乙は、甲から送付された日計明細書により収入原簿の該当欄に収入年月日及び収入金額を記載し、当該日計明細書を整理した日の順序に綴り保存しなければならない。

第9 乙は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

- (1) 歳入調定簿兼収入原簿
- (2) 現金出納簿
- (3) 使用承認台帳

第10 乙は、別に定めのある場合を除き、第9に規定する帳簿を、当該公金の収入が計上された年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

第11 その他業務処理について疑義のある場合は、甲の指示によるものとする。

別表

名称	寸法	ひな型
領 収 印	径 2 . 5 cm	<div><div>領 収</div><div></div><div>金沢市指定公金事務取扱者</div><div>指定管理者名</div></div>

様式第1号

<団体使用>
<個人使用>

(表紙)

第 号					
領 収 証 書		金沢市障害者高齢者体育館使用料			
円					
枚 数	枚	番 から 番 まで			
使用者氏名	受入高	払出高	書損高	残高	
	円 (枚)	円 (枚)	円 (枚)	円 (枚)	
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
発 行 日	年 月 日		委託課 発行印		指 定 公 金 事務取扱者 確 認 印
返 納 日	年 月 日		委託課 受領印		指 定 公 金 事務取扱者 確 認 印

(表紙裏)

領 收 証 書 発 行 控

[illegible]

<団体使用>
<個人使用>

No.

領収証書

令和 年度

金沢市障害者高齢者 体育館使用料	円
---------------------	---

金沢市指定公金事務取扱者
指定管理者名

領収印

取扱者

(注) 指定公金事務取扱者の領収印
のないものは無効とします。

No.

領収証書

令和 年度

金沢市障害者高齢者 体育館使用料	円
---------------------	---

金沢市指定公金事務取扱者
指定管理者名

領収印

取扱者

(注) 指定公金事務取扱者の領収印
のないものは無効とします。

No.

領収証書

令和 年度

金沢市障害者高齢者 体育館使用料	円
---------------------	---

金沢市指定公金事務取扱者
指定管理者名

領収印

取扱者

(注) 指定公金事務取扱者の領収印
のないものは無効とします。

No.

領収証書

令和 年度

金沢市障害者高齢者 体育館使用料	円
---------------------	---

金沢市指定公金事務取扱者
指定管理者名

領収印

取扱者

(注) 指定公金事務取扱者の領収印
のないものは無効とします。

No.

領収証書

令和 年度

金沢市障害者高齢者 体育館使用料	円
---------------------	---

金沢市指定公金事務取扱者
指定管理者名

領収印

取扱者

(注) 指定公金事務取扱者の領収印
のないものは無効とします。

1 この領収証書は5片連続式の100片綴とし、例示の表紙をつけて調整する
2 各使用料または徴収金の金額ごとに名称、金額をあらかじめ印刷しておくこと。

様式第 2 号

金沢市現金出納員

XXXX年XX月XX日 XX:XX

〇〇〇〇〇〇〇〇

@X,XXX X XX,XXX

▲▲▲▲▲▲▲▲

@X,XXX X XX,XXX

合計	XX,XXX
現金	XX,XXX
キャッシュレス	XX,XXX

(現金でお支払いの方)

領収証書

上記金額を領収しました。

(現金以外で支払いの方)

上記納付委託を受け付けました。

備考 この様式は、金銭登録機（レジスター）で収納する場合に使用するものであること

様式第 3 号

(収入金内訳計算書)

備考 この様式は、収入済通知書と併せて調製することができる。

災害時における福祉避難所の開設運営に関する特記事項

金沢市（以下「甲」という。）の要請により、指定管理者（以下「乙」という。）は災害が発生した場合において、身体等の状況が医療機関への入院又は社会福祉施設等へ入所するに至らない程度の者であつて、通常の避難所での生活において特別な配慮を要するもの（以下「要配慮者」という。）を受け入れるための福祉避難所の開設運営を次のとおり行うものとする。

（目的）

第1条 この特記事項は、災害の発生により、甲が、乙の運営する施設において、福祉避難所を開設運営することに関し必要な事項を定める。

（福祉避難所の開設）

第2条 甲は、福祉避難所を開設する必要がある場合は、乙に要請を行うものとする。

2 乙は、甲から福祉避難所の開設の要請を受けた場合は、施設の状況を確認するとともに受入可能人員、支援内容等を協議するものとする。

（要配慮者の受入れ）

第3条 乙は、甲が指定避難場所において福祉避難所での生活が必要であると判断した要配慮者を甲の要請により受入れるものとする。

2 乙は、甲からの要請に可能な範囲内で応じるよう努めるものとする。

（管理運営）

第4条 乙は、福祉避難所の管理運営に当たっては、次に掲げる業務を行うものとする。

- （1）要配慮者の日常生活上の支援
- （2）要配慮者の相談等に応じる介助員等の配置
- （3）要配慮者の状況の急変等に対応できる体制の確保
- （4）その他福祉避難所の管理運営に関して必要な事項

（開設の期間）

第5条 福祉避難所の開設期間は、原則として、災害発生の日から7日以内とする。ただし、状況により期間を延長する必要がある場合は、甲は乙と協議のうえ、開設期間の延長を行うことができるものとする。

（福祉避難所の閉鎖）

第6条 甲は、避難している要配慮者が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときに福祉避難所を閉鎖する。

2 甲は、乙の状況により福祉避難所の管理運営が困難となったときは、乙と協議のうえ、福祉避難所を閉鎖することができるものとする。この場合において、甲は避難している要配慮者等に対して十分に理解を求め、乙は要配慮者等の移送等に対してできる限り協力するものとする。

（費用等）

第7条 甲の要請により、乙が福祉避難所の管理運営に要した経費については、甲が負担するものとする。

2 その他必要な経費の負担については、甲、乙協議のうえ決定するものとする。

（介助者及び物資等の確保）

第8条 乙は、福祉避難所の介助員等に不足を生じると判断したときは、速やかに甲に連絡しなければならない。この場合において、甲は、介助員等の確保に努めるものとする。

(要配慮者等の移送)

第9条 福祉避難所への要配慮者の移送は、原則として当該要配慮者の家族及び支援者が行うものとする。

(物資等の調達)

第10条 甲は、福祉避難所の運営に必要な物資等の調達に努めるものとする。

(個人情報の保護)

第11条 乙は、福祉避難所の管理運営に当たり、業務上知り得た要配慮者又はその家族等の個人情報を漏らしてはならない。

(関係書類の保管)

第12条 乙は、この特記事項に関する書類等を事業所に整備するほか、福祉避難所閉鎖後5年間はこれを保管しなければならない。

(疑義の解決)

第13条 この特記事項について疑義が生じた場合は、甲、乙協議の上、解決に努めるものとする。

工事休館中の業務に係る特記仕様書

金沢市障害者高齢者体育館の指定管理業務については、「金沢市障害者高齢者体育館指定管理者の業務仕様書」（以下、「仕様書」という）の規定のほか、施設の改修工事に伴う休館中の業務については。この特記仕様書の定めにより行うものとする。

1. 休館を伴う工事

(1) 令和8年度

工 事 名：体育館空調設備設置工事（予定）

工 期：2 か月程度（予定）

休館期間：2 か月程度（予定）

(2) 令和9年度

工 事 名：体育館内部改修工事（予定）

工 期：未定

休館期間：未定

※工事内容が未定であるが、3 ヶ月程度の休館を見込んでいる。

2. 休館期間中の施設管理業務の基準

(1) 工事業者、市民等への対応業務

① 工事業者への対応業務

必要に応じて工事業者への対応を行うこと。

② 市民等への対応業務

電話による問い合わせ対応を行うとともに、工事に関することで利用者への影響が考えられる情報について適切に発信すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務保守管理業務

仕様書「7. (2) 体育館の施設及び設備の維持管理に関すること」に記載の業務について、別表1に定める保守管理業務を行うほか、体育館利用再開後に利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃・衛生管理業務など休館中に必要な業務を行うこと。

実施にあたっては、工事業者と協議のうえ、工事に支障のないよう配慮すること。

3. その他

この特記仕様書に定めのないものに関しては、仕様書の定めに従うものとする。

4. 協議

市または指定管理者は必要が生じたときは、双方協議の上、特記仕様書の内容を変更することができる。

清掃業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市高齢者障害者体育館

2. 業務内容

清掃業務については、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、建材の健全なる保全を図る。
また、清掃箇所の状況をふまえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせる。
ゴミ等の廃棄に当たっては、分別し、適正な廃棄方法で処理すること。

3. 作業時間

作業は職員の勤務時間内に行うこととし、来館者に不快・不便を与えないよう配慮すること。
ただし、状況に応じて、臨機応変に対応できること。

4. 日常清掃（市が指定する管理団体へ委託）

作業内容及び清掃箇所

①別紙仕様内訳書のとおり

②要求水準

- ア) 床面清掃：箒、吸塵器具等を用い、埃・ゴミ等を除去し、清潔な状態に保つ。
- イ) 床水拭き：モップ、ブラシ等で床を水拭きする。
- ウ) 床洗剤洗い：適正洗剤で汚れを落とし拭き取る。
- エ) 灰皿処理：吸殻や灰を回収し、汚れを落とし、きれいに保つ。
- オ) 屑入処理：内容物処理を行い、容器は清潔な状態を保つ。
- カ) 衛生処理：汚物入れを点検し、汚物の除去及び清掃を行う。
- キ) 靴・足拭きマット清掃：砂、埃等を除去し、きれいに保つ。
- ク) 机・椅子・器具・備品清掃：布巾等で汚れを除去し、清潔に保つ。
- ケ) ドアの吹き上げ：汚れ等を除去し、清潔に保つ。
- コ) テーブル拭き：布巾等で汚れを除去する。
- サ) 床面付着汚れ・汚物除去：雑巾やヘラ等を使用し、汚れや汚物を除去する。
汚染状況によっては、適正な洗剤を使用する。
- シ) 手すり清掃：手垢等の汚れを拭き取り、清潔に保つ。
- ス) 壁面除塵：壁面の埃を除去する。
- セ) 壁面洗浄：外壁の汚れ、内壁の汚れを適正な素材を使用し、除去する。
- ソ) 洗面台・鏡清掃：汚れ、髪の毛等を除去し、雑巾等で拭き上げ、清潔に保つ。
- タ) ロッカー清掃：雑巾等で拭き上げる。週1回、除菌処理を行い、清潔に保つ。
- チ) 下足箱・下足ロッカー清掃：砂、埃、ゴミなどを除去し、雑巾等で拭き上げる。
- ツ) 外周清掃：施設外周、駐車場のゴミや落ち葉を除去し、きれいに保つ。
- テ) トイレ清掃：便器・洗面台・便器金属部分・鏡・床面を適正な洗剤等を使用し、汚れを除去する。ゴミ等を収集・除去する。また、トイレットペーパーの残量、手洗い洗剤の残量を確認し、補充する。
- ト) モップがけ：モップを使用し、埃、ゴミ、汚れ等を除去する。
- ナ) シャワーカーテン洗浄：適正な洗剤等を使用し、汚れを除去し、清潔に保つ。
- ニ) ゴミの収集・廃棄：館内外のゴミを収集する。

5. 定期清掃

作業内容及び清掃箇所

①別紙仕様内訳書のとおり

②要求水準

- ア) 側溝泥上げ：施設外周側溝の泥上げを行い、側溝の美化、詰まりを防止する。
- イ) 床面ワックスがけ：適正なワックスを塗り、モップ、フロアマシン等で仕上げる。

- ウ) 空調機フィルター清掃：埃を除去する。
- エ) ガラス磨き：ガラスクリーナー等を使用し、汚れを除去する。
- オ) 照明器具清掃：蛍光灯、水銀灯、照明器具等の汚れや埃を除去し、
照度の低下を防止する。
- カ) ボウリング場レーンワックスがけ：適正なワックスをロータリーマシーンにより
塗布する。

6. 使用材料

清掃業務に使用する材料は、十分吟味し、良材を使用すること。特に洗剤使用の場合は、無リン洗剤又は材質に応じた適正な洗剤を使用し、またポリ袋については、透明のものを使用すること。

清掃業務仕様内訳書

			玄 関	風除室	廊下 ホール	事務室	男女 更衣室 (シャワー含)	男女 トイレ	ボウリング場 (観客席)	機能回復 訓練室	多目的室	体育館	用具室	倉庫 1.2.3	その他 (施設全体)
日常 清掃	1	床面清掃	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3/週	3/週	
	2	床水拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	○	○	○	
	3	床洗剤洗い					○	○							
	4	屑入処理			1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日				
	5	衛生処理						1/日							
	6	靴・足拭きマット 清掃	1/日								1/日				
	7	机・椅子・器 具・備品清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	
	8	ドアの拭き上げ	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	9	テーブル拭き			1/日	○				○					
	10	床 面 付 着 汚 れ・汚物除去	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	11	手すり清掃	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				
	12	壁面除塵	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	13	壁面洗浄					○	○							
	14	洗面台・鏡清 掃					1/日	1/日							
	15	ロッカー清掃					○								
	16	下足箱・下足 ロッカー清掃			1/日		1/日		1/日						
	17	外周清掃													冬季以 外1/日
	18	モップがけ	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	○		
	19	シャワーカーテ ン洗浄					1/週								
定期 清掃	20	側溝泥上げ													1/年
	21	床面ワックスが け			2/年	2/年			2/年	2/年					7月と3 月に実 施
	22	空 調 機 フィル ター清掃													1/年
	23	ガラス磨き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	10月に実施
	24	照明器具清掃	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	10月に実施
	25	ボウリング場 レーンワックス がけ													2/週

※○印はその都度汚れていたら清掃するものとする。

警備業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市障害者高齢者体育館

2. 警備目的

この警備は、対象物の火災、盗難を予防するとともに、その他の不良行為を排除し、財産の保全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3. 警備任務

- (1) 火災、盗難の防止及び不良行為の排除に関すること。
- (2) 緊急事項の関係先への報告、通報に関すること。
- (3) 警備実施事項の報告に関すること。
- (4) その他警備に付随する事項について金沢市と取り決めた事項に関すること。

4. 警備方法

自動警報警備と巡回機動警備

5. 警備担当時間

日常の警備担当時間は次のとおりとする。

平日 21:00～10:00

日曜日・休日 19:00～10:00

休館日 10:00～10:00

但し、上記の時間については、特別の事情がある場合、金沢市と事前に協議するものとする。

6. 警備責任

警備責任は、警報装置の作動開始の通報を受信したときに始まり、翌日又は翌々日の警報装置の作動解除の通報を受信したときに終了する。

7. 警備実施要領

(1) 自動警報警備

①警報装置

ア) 警備対象物で発生した異常事態を直ちに警備本部へ自動的に通報する機能を有する。

イ) 警報装置が常に正常な機能を保持するよう管理し、異常を発見したときは速やかに指定管理者に連絡する。

ウ) 万一警備時間中に警報装置が作動不能になった場合は、代替警備対策を講ずるものとする。

②警備本部（管制センター）

警備本部は警備責任時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に巡回機動隊員との連絡を保持して警備の万全を期するものとする。

(2) 巡回機動警備

①警備担当時間中、不定時に1回以上施設内外の巡回点検を行う。

②巡回機動隊員が突発の傷害、疾病、その他の事由により所定の巡回その他の勤務が完全に履行できないとき、又はその恐れがあるときは、乙は速やかにその交代要員を派遣するものとする。

8. 日常における警備要領

(1) 警備開始時の取扱い

①指定管理者における取扱い

指定管理者の最終退出者は、火気使用箇所の点検、各出入口、窓扉等を施錠し、警報機のセットを実施し退出する。

②警備本部における取扱い

指定管理者の警報装置の作動開始の警報を受信したときは、当該事項を記録する。

(2) 出勤時の取扱い（警備本部における取扱い）

出勤時には警備解除の警報を受信したときに終了する。

9. 異常事態発生時における措置

- (1) 異常事態の内容により、それぞれ110番、119番に急報してその来援を求めるとともに、速やかに現場に急行して事態の拡大防止、早期解決にあたる。
- (2) 巡回機動隊員の報告に基づき、所要に応じ警備の強化を図る。
- (3) 指定管理者の当該警備責任者事態の概要、措置などについて緊急報告をする。

10. 報告

- (1) 警備担当時間中における警備状況、処置事項等の警備報告書は常に警備責任者に提出する。
- (2) ガス、水道の元栓点検、煙草の吸殻、灰皿の適切処理、金庫の施錠点検、並びに各窓、扉、シャッターの施錠点検に怠りがあった場合、報告を行う。

11. 鍵の預託

警備対象物件内における警備上必要な鍵の取扱いについては厳重に管理するものとする。

12. 警報装置の保守点検

設置された警報装置の機能については、必要に応じて保守点検を行うものとし、その費用を負担する。

13. 緊急連絡者名簿の通知

あらかじめ緊急連絡者を定める。

14. その他

警備実施上において本仕様書に定めがない事項については、その都度金沢市と協議し、取り決めるものとする。

消防用設備保守点検業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市障害者高齢者体育館

2. 点検任務

消防設備の保守点検にあたっては、常に正常な機能を維持し、その機能保全のため、消防設備士又は消防設備点検資格者による点検業務を行うものとする。

3. 点検方法

点検内容及び業務については、消防法第 17 条 3 の 3、同法施行規則第 31 条の 6 及び結果報告書の様式を定める消防庁告示第 3 号の規定に基づき、本設備の機器点検及び総合点検を行うものとする。

4. 点検期間及び対象設備

点検の施行日は、9 月及び 3 月とし、点検設備は次のとおりとする。

- ・消火器具
- ・屋内消火栓設備
- ・誘導灯及び誘導標識
- ・自動火災報知機
- ・非常電源（屋内消火栓設備）

5. 連絡事項

点検業務の実施にあたっては、事前に職員に連絡する。また実施中は、体育館の利用者、建物等に充分注意する。

6. 緊急時の対処方法

災害、その他により装置等に異常発生の場合には、直ちに技術員を派遣して、速やかに適宜の処理を行う。

7. 設備の使用器具規格、種別、個数は次の表のとおりである。

設備名称使用器具、規格、種別、個数等
消火器粉末 A B C 1 0 型 7 本、粉末 A B C 2 0 型 2 本
屋内消火栓設備消火栓ボックス（ポンプ方式） 3 個所
誘導灯避難口 B 級 B L 型 7 台、避難口 C 級 3 台、通路 C 級 2 台、避難口標識 1 枚
自動火災報知設備受信機 P－1・5／5 L・1 面、スポット型感知機（定温式） 4 個、スポット型感知機（煙式） 4 6 個、発信機 P－1・3 個、地区音響装置 5 個、表示灯 3 個、消火栓起動リレー 1 式、附属機器類 1 式
非常電源屋内消火栓設備非常電源専用受電設備 1 式

自家用電気工作物保安業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市障害者高齢者体育館

受電設備容量 80キロボルトアンペア

電圧：受電々圧 6,600ボルト

2. 保安管理業務の細目及び基準

- (1) 設計の審査は、依頼を受けて、この仕様書によって適用する電気関係法令に対する適合、不適合について、その都度行うものとする。
- (2) 工事中の点検は、電気工作物の設置又は変更の工事がある場合、指定管理者の通知を受けて毎週1回行い、この契約によって適用する電気関係法令に対する適合、不適合について、指導又は助言を行うものとする。
- (3) 電気工作物の点検、測定及び試験は、原則として下記によって別表第1のとおり行い、その都度書面により指定管理者に報告するものとする。
 - ①月次点検は、主として運転中の施設の点検、測定及び試験をいい、月1回行うものとする。
ただし、危険物関係事業場等については、月2回行うものとする。
 - ②年次点検は、主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験をいい、年1回行うものとする。
 - ③臨時点検は、必要に応じ、施設の内部を点検することをいう。
- (4) 別表第2の点検、測定及び試験については、指定管理者は点検者の意見を聞き、指定管理者の負担において、電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼して行うものとする。
- (5) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合、点検者が行う応急措置の指導は、指定管理者又は北陸電力株式会社等の通知に基づいて、電話連絡又は検査員の派遣により行う。この場合、指定管理者は点検者が応急措置の指導を行うために必要とする電気事故の発生箇所、異常の状況、その他の措置を的確に点検者に連絡するものとする。
- (6) 経済産業大臣が電気事業法第107条第3項に基づいて行う立入検査には、その都度指定管理者の通知に基づいて、点検者が検査員を派遣して立会うものとする。

別表第 1

点検、測定及び試験の基準

電気工作物		点検、測定、及び試験の項目	月次点検	年次点検	臨時点検
受 電 設 備 ― 二 次 変 電 室 設 備 を 含 む ―	区分開閉器 引込線 電線及び支持物	外観点検	○	○	異 常 の 発 生 又 は 発 生 の 恐 れ が あ る 場 合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験※ 1		○	
		区分開閉器動作試験		○	
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験※ 1		○	
		保護継電器との結合動作試験		○	
	母線、計器変成器 断路器、避雷器 電力用コンデンサ	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験※ 1		○	
	変圧器	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験		○	
		漏れ電流試験※ 2	○		
		内部点検		1 回／5 年 (令和元年 9 月実施)	
		絶縁油酸価試験		〃	
		絶縁油耐圧試験		〃	
		絶縁油色相の観察		○	
	配電盤及び 制御回路	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験		○	
		保護継電器特性試験		1 回／3 年 (令和 5 年 3 月実施)	
	各種接地	外観点検	○	○	
		観察点検		○	
		接地抵抗試験※ 3		○	
	受電設備の建物、 キュービクル	外観点検	○	○	
	制御用蓄電池	外観点検	○	○	
		観察点検		2 回／年	
		比重測定		〃	
		液温測定		〃	
		電圧測定		〃	

電気工作物		点検、測定、及び試験の項目	月次点検	年次点検	臨時点検
電気 使用 場所 の 設備	電動機、電熱器 電気溶接機 その他電気機器類 照明装置 配線及び配線器具 各種機器の接地	外観検査	○	○	異常の発生又は発生 の恐れがある場合
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験		○	
		接地抵抗試験※ 3		○	
非常 用予 備 発 電 装 置	内然機関及び 付属装置	外観検査	○	○	
		観察点検		○	
		起動試験	○	○	
	発電機及び励磁装置 各種接地	外観検査	○	○	
		観察点検		○	
		絶縁抵抗試験※ 2	○	○	
		接地抵抗試験※ 3		○	
	開閉器その他の 電気機器類	受電設備と同じ			

※ 1 を付した試験項目は、停電範囲その他の理由によって、実施できないときがある。

※ 2 を付した試験項目は、隔月に 1 回行う。

※ 3 を付した試験項目は、過去の実績によって、一部又は全部を省略することがある。

別表第2

指定管理者の負担において電気工事業者等へ依頼する範囲

対象の電気工作物	依頼する範囲
消防用設備、昇降設備等のように、取扱いに法令で定める資格を要するもの コンピューター等のように、電子機器を内蔵し、取扱いに特別の技術を要するもの	電源から各機器主開閉器までの電路の外観点検、観察点検及び絶縁抵抗測定（実施可能なものに限る。）以外の点検、測定及び試験
移動して使用する電気機器及びこれに付属する電線	常時電路に接続して使用されるもの又は点検時に現場におかれてあるもの以外のものの点検、測定及び試験
密閉防燥機器等のように、構造上点検できない機器	外観点検及び絶縁抵抗測定以外の点検、測定及び試験
広告塔、照明塔等の高所にあるもの及びその他点検困難なところにあるもの	点検現場において、容易にできるもの以外の点検、測定及び試験

一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市障害者高齢者体育館

2. 業務内容

施設から排出される一般廃棄物（可燃物）の収集運搬業務を行うこと。

- (1) 可燃物の収集日は週2回とする。
- (2) 業務期間は4月1日から3月31日までとする。ただし、12月29日から1月3日までは除く。
- (3) 収集時間帯は午後4時30分までとし、当日排出されている一般廃棄物（可燃物、不燃物）全部を収集運搬するものとする。
- (4) 収集運搬業務は、施設の指定された場所から収集し、金沢市が指定する清掃工場へ搬入するものとする。
- (5) 週2回の収集日は、月・木か、火・金のどちらかとする。
なお、不燃物の収集については月1回とする。
- (6) 金沢市から指定された期間（1週間）の廃棄物搬出量を、館長の立会いのもと計量し市に報告しなければならない。

ボウリング機器及びレーン保守点検業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市高齢者障害者体育館

2. 業務内容

- (1) ボウリング機械及びレーン保守点検にあたっては、正常な機能を維持し、その機械保全のため専門職の技術員を派遣して行うものとする。
- (2) 前記施工の点検内容及び業務については、別紙点検項目に基づいて行うものとする。
- (3) 保守点検業務を行う機械の形式及び数量は次のとおりとする。
形式 82－90XL 2台
- (4) 保守点検業務は年4回とし実施月は、6月、9月、12月、3月とし実施日は指定管理者の指定日とする。
- (5) 保守点検業務中に部品等の破損があった場合は、速やかに交換又は修繕を行う。
- (6) 前記に要した経費は別途支払うものとする。（ただし、軽微な場合は除くものとする。）
- (7) ただし、市がボウリング機器及びレーンを撤去した場合はこの限りではない。

(別紙)

ボウリング機械点検項目

1. スイープ
 - A. スイープドライブリンケッジ
 - B. スイープの停止地点の状態
 - C. スイープ操作及び状態
2. ディストリビューター
 - A. ドライブギヤー
 - B. ピンの配置状態の位置
 - C. シャフト及びベアリングの状態
 - D. ドライブシャフト及びユニバーサル
 - E. ベルトの状態
3. カーペット及びピット域
 - A. フロントローラーアクチュエーテングリンケッジ
 - B. リアローラー及びドライブベルト
 - C. ローラーベアリング及びそのサポート
 - D. ブラウ及びバランス板の状態
 - E. カーペットベルトの状態
4. ボールドア
 - A. ボール出口のインターロック
 - B. ドアアクチュエーテング及びピンチ
 - C. ドアキャスティング
5. ボールリフト
 - A. ベルトの状態
 - B. プリーアセンブリー及びベアリング
 - C. エレベータートラック
 - D. ドライブベルト及びクラッチ
6. ピンエレベーター
 - A. ピンランプロッドピンガイド
 - B. リンクチューブ及びベアリング
 - C. ポケットインサート
 - D. ドライブベルト
7. クッション
 - A. ボールインパクトパット
 - B. スクリュー及びフワスナー
 - C. ショックアブソーバー
 - D. クッションカーテンの表面
 - E. ハンガー及びサポート
8. テーブル
 - A. スポッティングの状態
 - B. ピンカップ
 - C. リスポットセル及び機械の操作
 - D. ドライブサポートリンケッジ
 - E. 電氣的配線の状態
9. モーター及びそのドライブ
 - A. オイルレベルの状態
 - B. オイル洩れ
 - C. ギアの逆転
 - D. ギアの異音

10. ピットシグナルーピン表示器
 - A. ピンの点灯
 - B. 第1及び第2ボールライト
 - C. ストライク及びフワール
11. カウンター及びフレイメーター
 - A. カウンターの状態
 - B. マネージャーカウンターの状態
12. モーター及び各配線の絶縁抵抗の測定
13. レーンの点検
 - A. 表面凹凸の状態
 - B. レーンフィニッシュの状態

害虫駆除業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市障害者高齢者体育館

2. 業務内容

(1) 害虫駆除の箇所、面積及び作業内容

箇所	階数	清掃面積	作業内容
事務室	1	50 m ²	駆除剤散布及びくん煙 ①昆虫等の防除及び駆除のため薬剤散布及びくん煙を行うときは、人体の影響を考慮し充分注意する。 ②くん煙を行うときは、火気に留意し終了後は数量を確認の上、必ず回収する。

(2) 実施日

実施は年2回とし、指定した日とする。その場合において、実施の10日前に実施日を通知する。

(3) 清掃時間

午前10時から午後5時までに行う。

(4) 清掃従業員

害虫駆除を完遂できる従業員を配置する。

(5) 業務実施報告と検査

業務の開始及び終了について係員に通知し、検査を受ける。

(6) 臨機の処置等

係員は緊急必要と認めたときは、清掃従業員に対して所要の臨機の処置を求めることができる。実施の順位等細部については、係員の指示に従い行う。

(7) 使用材料

清掃業務に使用する材料は、充分吟味し良材を使用する。

ガス設備機器保守点検業務仕様書

1. 業務対象施設

金沢市障害者高齢者体育館

- ・ガスヒートポンプエアコン GHP（４台）（アイシン精機）定格出力 10.0 k W～18.8 k W
- ・ガス給湯器（２台）（高木産業 TP-WQ 5 5 6 Q E）174 k W～6.1 k W

2. 業務内容

- （１）ガスヒートポンプエアコン・ガス給湯器保守点検については、法律に基づいて、災害の発生防止に努め、監督官庁の検査を受ける。（契約額に検査手数料を含む）
- （２）業務の有資格者は県市町村長の許可を受けたものであること。
- （３）ガス設備機器保守点検を行う前に、十分な打ち合わせを行い業務上支障のないようにする。
- （４）作業従事者は、常に健康状態に留意するとともに、健康不良の者は作業に従事させてはならない。
- （５）作業衣及び使用器具は、専用のものを使用する。

3. 留意事項

ガス設備機器保守点検終了と同時に指定検査員に検査を受け、合格した時点で復旧作業の後に試運転を行い、異常の無いことを確認の後、作業終了として引渡しを行う。なお、設備及び器具又はこれらに類するものに損害を与えた場合は、自己の責任においてこれを解決する。

4. 業務結果報告

業務終了後、各装置の検査項目及び点検事項の異常の有無、作業内容等その他必要事項を記載した書類を提出する。

別表1 金沢市障害者高齢者体育館保守管理業務

項 目	区 分	頻 度	内 容
清掃業務	日常清掃	※詳細は、別記「清掃業務仕様書」を参照のこと	
	定期清掃		
警備業務	機械警備 定期点検	毎日 必要に応じて	※詳細は、別記「警備業務仕様書」を参照のこと
消防用設備保守点検業務	定期点検	2回／年	※詳細は、別記「消防用設備保守点検業務仕様書」を参照のこと
自家用電気工作物 保安業務	定期点検 総合点検	毎月 1回／年	※詳細は、別記「自家用電気工作物保安業務仕様書」を参照のこと
トレーニング器具 保守点検業務	定期点検 総合点検	1回／月 1回／年	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検 ・整備を行うこと
スポーツ器具点検 業務	定期点検	1回／月	安全確保、機能保全、機器の延命を目的に点検 ・整備を行うこと
総合巡視点検		毎日	施設・設備の異常の有無を目視等によって点検 すること
除雪業務		積雪時	利用者の利便に供するため、除雪機等を用いて 除雪を行う。特に大会・行事時の駐車場確保は 必ず行うこと
小破修繕業務		その都度	安全確保、機能保全、機能回復等のため修繕を 行うこと
一般廃棄物等収集 運搬処理業務	定期収集	2回／週	※詳細は、別記「一般廃棄物等収集運搬処理業 務仕様書」を参照のこと
ボーリング機器及 びレーン保守点検 業務	定期点検	4回／年	※詳細は、別記「ボーリング機器及びレーン保 守点検業務仕様書」を参照のこと
害虫駆除業務	定期駆除	2回／年	※詳細は、別記「害虫駆除業務仕様書」を参照 のこと
ガス設備機器保守 点検業務	定期点検	1回／年	※詳細は、別記「ガス設備機器保守点検業務仕 様書」を参照のこと

「清掃業務」のうち「日常清掃」については、ノーマライゼーションプラン金沢の具現化策である障害のある人の就労支援を促進するために、市が指定する管理団体への委託を継続するものとする。

別表2 施設の管理に関するリスク分担表

項目及び内容		負担者	
		市	指定管理者
周辺地域・住民及び施設地域利用者への対応	地域、周辺住民との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する周辺住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	施設管理、運營業務における環境保全（騒音、振動等も含む）とそれらに関する訴訟、要望等への対応		○
	上記事由以外の対応	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担の増加	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
	不可抗力に伴う、指定管理者が本市の承認を得て実施する任意の自主事業の経費の増加及び履行不能		○
物価・金利	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ及び金利の変動		○
施設・設備・備品の維持管理	指定管理者の施設管理、運營業務不備に起因する施設・設備・備品の不調、故障や事故の発生		○
	指定管理者の施設管理、運營業務不備（騒音、剪定作業不備など）に起因する周辺住民からの苦情対応		○
施設の使用の承認等	使用申請等の受付や使用承認、その他各種申請・承認（後納など）や利用者への対応（訴訟、要望等含む）		○
施設内の行為の許可及び行政財産の目的外使用の許可	施設内の行為（使用者の事業にかかる物品販売）の許可		○
	行政財産の目的外使用の許可行為	○	
施設等に係る保険の加入	建物等に係る火災保険の加入	○	
	「施設管理者賠償責任保険」（身体賠償、財物賠償）の加入	○	
管理運営全般	サービスの質（窓口対応の不備、清掃不備など）への利用者からの苦情への対応		○
	傷病人への応急対応		○
	徴収した使用料金の盗難・紛失（セキュリティ不備に起因する場合も含む）		○
セキュリティ	セキュリティ不備に起因する情報漏洩、犯罪・事故・火災等の発生及び拡大		○
事業終了・取消時の費用等	指定期間が終了した場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用		○
	サービス低下等による指定期間中に指定を取り消された場合における撤収費用及び原状復帰にかかる費用		○