

卯辰山公園健康交流センター千寿閣指定管理者の業務仕様書

卯辰山公園健康交流センター千寿閣（以下、「千寿閣」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、この卯辰山公園健康交流センター千寿閣指定管理者の業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

1. 趣旨

本仕様書は、千寿閣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. 千寿閣の管理に関する基本的な考え方

千寿閣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) 千寿閣が、高齢者等の利用者にとって、豊かな自然の中で緑に親しみながら福祉、環境、教育など様々な活用ができる場であるという設置理念に基づき、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) 千寿閣が不特定多数の市民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) 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。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 施設の利用向上に努めること。
- (6) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

3. 施設の概要

- (1) 名 称 卯辰山公園健康交流センター千寿閣
- (2) 所 在 地 金沢市東長江町辺 2 番地 1
- (3) 供用開始 平成 16 年 4 月
- (4) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造地上 2 階建
延床面積：2,446.33 m²

(5) 施設内容

【建 物】

- 1 階 談話ロビー（ふれあいコーナー）、食堂、厨房（食品庫）、健康温浴施設、事務室（給湯室、ロッカー室、受付）、スタッフルーム、軽運動室 1・2、工房（炉室、準備室、吹付室）等
- 2 階 市民ふれあい交流室（ステージ、控え室）、和室研修室 1・2・3、和室研修室 4（茶室、水屋、前室）、研修室 5・6 等
- 共用 エントランス、下足コーナー、廊下、エレベーター、トイレ、機械室

【付属施設】

- 駐車場 3,112 m²（駐車台数 116 台）
ロータリー 840 m²

- 花壇等 751 m²
- (6) 開館時間 午前9時から午後5時
(ただし、健康温浴施設は午前10時から午後3時)
 - (7) 休館日 毎週水曜日、
1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで
 - (8) 施設沿革 平成15年12月竣工、平成16年4月9日開館

4. 指定期間等

令和6年4月1日から令和11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する。)

5. 法令等の遵守

千寿閣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) 金沢市公園条例(昭和39年条例第8号。以下「条例」という。)
- (4) 金沢市公園条例施行規則(昭和39年規則第24号。以下「規則」という。)
- (5) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (6) 金沢市暴力団排除条例(平成24年条例第2号)
- (7) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (8) 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

- (1) 千寿閣の統括として、設置目的を充分理解した館長を1名配置すること。
- (2) 開館時間中は、特別の場合を除き、館長を含め常に3名以上の職員を勤務させること。
- (3) 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、千寿閣の運営に支障がないように定めること。
- (4) 職員は制服を着用するものとし、制服は、あらかじめ金沢市の承認を得ること。
- (5) 職員に対して、千寿閣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) 千寿閣の使用許可に関すること。

- ① 千寿閣の使用に関すること。

ア) 研修室、会議室、実習室、事務室、軽運動室、ふれあい工房、健康温浴施設、ふれあい交流室、ふれあいコーナー、食堂等の使用に関すること。

- a) 7(4)①の講座等への研修室等の割り振り
- b) ふれあい交流室のステージ等の使用の調整
- c) 各部屋の施錠・解錠

- d) 利用者間のトラブルの対応等
 - e) 食堂の飲食スペース等としての活用
 - f) その他、必要があると思われること
- イ) 研修室の独占的使用にかかる使用許可に関すること。
- a) 使用受付は千寿閣の事務所で行うこと
 - b) 独占的使用の申込：申請書（別に定める様式）の受理
使用の調整（重複時の調整）
承認
許可書（別に定める様式）の発行
 - c) 受付時間：開館中
 - d) 独占的使用者の統計の作成（様式については別途指示することとする。）
- ウ) 規則第6条の各号のいずれかの規定に該当する者に対する入場の拒絶又は退場の命令に関すること。
- ② 千寿閣の安全確保に関すること。
- ア) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めること。
- イ) 防犯、防災、事故防止、緊急時対策及び感染症防止対策を講じること。
- a) 防犯、防災、事故防止及び緊急時対策に関するマニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。また研修や防犯・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の避難誘導を行うこと。
 - c) 千寿閣の施錠や鍵の保管・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) 必要に応じて関係機関へ連絡すること。
- ウ) 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。
- (2) モニタリングに関すること。
- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。

- ⑥ 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) 千寿閣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) 千寿閣の適正な運営のため、別表1及び別紙「業務詳細仕様書」に定める保守管理を行うこと。
 - イ) 保守管理業務に関わらず、職員においても千寿閣内の整理整頓や電球の交換等を行い千寿閣を快適に保つこと。
 - ウ) 駐車場・ロータリーの管理を行うとともに、積雪時には千寿閣敷地内の除雪を行うこと。
 - エ) 園芸講座等での使用に伴う花壇等の管理に関すること。
 - オ) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (4) 高齢者のための各種相談の実施及び教養の向上のための講座の開催その他高齢者等の福祉の増進のために市長が必要があると認める事業に関すること。
- ① 教養講座等の実施
 - ア) 現千寿閣の講座状況を確認したうえで、12講座以上開催すること。
(陶芸講座を必ず含めること。)
 - a) 各講座につきおおむね月間2回以上実施すること。
 - b) 高齢者を対象とした講座のみならず、若年層等を対象とした講座を開催することにより、千寿閣の利用者拡大に努めること。
 - イ) 敬老の日発表会の実施。
 - a) 敬老の日に教養講座等の発表会を含んだイベントを企画し、実施すること。
 - ウ) 大衆演劇等鑑賞会の実施(年2回)。
 - a) 主に高齢者等を対象とした大衆演劇等の鑑賞会を企画し、実施すること。
 - エ) 健康相談会の実施(年3回)。
 - a) アドバイザーを招き健康に関する相談会を企画し、実施すること。
 - オ) 研修会、レクリエーション及び趣味活動の実施(随時)。
 - a) 研修会、レクリエーション、趣味活動等を随時実施し、そのために必要な便宜を提供すること。
 - カ) 緑の啓発(世代間交流)事業の実施(年間12回程度)
 - a) 緑や花に関する講座等を実施すること。
- 【例】
- ・各種相談、加工、体験教室…草花栽培、草木染め体験、竹細工、
菜の花栽培、菜種油採取体験、木の実採取体験等
- キ) 機能回復訓練の実施(随時)
 - a) 軽運動室等を利用して、高齢者の後退機能の回復訓練及び指導を行うこと。
 - ク) パソコンサロンの実施(週3回以上)
 - a) 60歳以上の高齢者及び障害のある方に対し、パソコンに触れる機会を提供すること。
 - b) パソコンサロンでは、利用者持ち込みのパソコンの使用を可とするが、指定管理

者が一定数（12台程度）のパソコンを用意すること。

（5）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。

- ① 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。
- ② 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配慮すること。
- ③ 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。
- ④ 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、施設の利用にあたっては所定の使用料を納めること。
- ⑤ 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、参加料については、公の施設であることを考慮したものとする。
- ⑥ 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。

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、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。

（6）その他千寿閣の管理上、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、業務日誌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 事業計画書を作成すること。
 - ア) 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。
- ③ 個人情報保護の体制をとること。
 - ア) 別に定める要領に基づいて、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。
- ④ 事務の引継に関すること。
 - ア) 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。
- ⑤ 公衆電話料金の納付に関すること。
- ⑥ 行政財産目的外使用に関する事務を行うこと。

千寿閣には、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施設・設備がある。この許可にかかる目的外使用料は金沢市の収入となるが（以下、（7）指定管理者の業務に含めない事業のとおり）、以下の事務は指定管理者が行う事務となる。

ア この使用許可にかかる使用物件の光熱水費等は管理料に含まれているので、支払いの代行をすること。ただし、使用許可している相手方が支払いを行っているものはこ

の限りではない。

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、指定管理者の収入とすること。

⑦ その他、全業務を通じ必要と認める業務を行うこと。

(7) 指定管理者の業務に含めない事業

① 1階の食堂内に設置する自動販売機については、金沢市が団体に施設の目的外使用許可を与えて運営させており、この事業は継続する。

② 施設内の電気通信設備は、施設運営の一環として、金沢市が電気通信設備の設置団体に対し施設の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（付随事務）

(1) 千寿閣の使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）

① 指定管理者は条例第10条第1項で定めるところにより千寿閣の研修室及び健康温浴施設の使用料を徴収するものとする。

② 研修室の使用料は、千寿閣の窓口で徴収するものとし、健康温浴施設の使用料は、別途使用券券売機により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「卯辰山公園健康交流センター千寿閣使用料徴収事務取扱要領」によるものとする。

(2) 金沢市老人福祉センターと連携するために行う業務

① 金沢市老人福祉センター条例（昭和44年条例第32号）第4条及び同施行規則（昭和44年規則第41号）第1条の規定による登録者名簿への登載及び老人福祉センター利用証の交付に関すること。（他の金沢市老人福祉センターの利用の便宜を図るため。）

9. 経費等

(1) 予算の執行

別途協定する金額に基づいて、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。

イ) 事務費

通信運搬費、保険料、コピー・ファックスリース、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

7(4)①教養講座等の実施に関する事業費については、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（機械警備業務費）については、申出団体等又はグループの予算提案額に基づき執行する。

c) 修繕費は、1件200,000円未満（消費税及び地方消費税を含む。）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。）以上の施設の修繕や備品の修繕が発生した時は、遅滞なく金沢市に報告すること。

(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

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

施設の使用料については、全額、金沢市の収入（歳入）となる。

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、千寿閣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（明治29年法律第89号）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（昭和22年法律第125号）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、自主事業等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定期的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

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市民利用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) 指定期間中、年度ごとの予算については、金沢市の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。
- (6) 金沢市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。
- (7) 令和6年3月31日以前の事務引継ぎ等に要した経費は、全て指定管理者の候補者の負担とする。
- (8) 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。

15. 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。

別記

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って、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「要援護者」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。

（要援護者の受入れ）

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援護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) 要援護者の日常生活上の支援
- (2) 要援護者の相談等に応じる介助員等の配置
- (3) 要援護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、避難している要援護者が撤収し、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、乙と協議の上、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援護者等に対して十分に理解を求め、乙は要援護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。

(要援護者等の移送)

第9条 福祉避難所への要援護者の移送は、原則として当該要援護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、業務上知り得た要援護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。

別表1 卯辰山公園健康交流センター千寿閣管理保守点検業務

項目	必要管理項目	頻 度	内 容	数量等
清掃	健康温浴施設清掃	毎日	* 詳細は、別記「清掃業務詳細」を参照のこと	
	便所清掃	毎日		
	その他日常清掃	毎日		
	じゅうたんクリーニング	年1回以上		
	ワックス掛け	年3回以上		
	ガラスクリーニング	年2回以上		
消防設備	日常保守管理	毎日	自動火災報知設備1級、防排煙、非常放送、誘導灯 避難器具(救助袋)、消火栓箱、消火栓ポンプ	一式
	定期点検	年2回以上		
機械警備	日常保守管理	毎日	機械警備(機器取付済)	一式
	定期点検	必要に応じて		
冷暖房設備	日常保守管理	毎日	ガスヒートポンプエアコン	
	定期点検	年1回以上(初年度は必要に応じて)	TGMP280	1基
			GHCP355HMT6	2基
			GHCP450HMT6	2基
			GHCP560HMT6	1基
			AWYGP450G1ZD	1基
昇降機	日常保守管理	毎日	乗用(車椅子兼用)エレベーター	
	定期点検	毎月点検	機種:MRL-P-13-C0-45	
			定員13名、積載量900kg、速度45m/分	
電気設備	日常保守管理	毎日	自家用電気工作物	
	定期点検	毎月点検	需要設備容量250kVA(電圧6,600V)	
			非常用予備発電装置発電器定格容量35kVA(電圧220V)	
			発電所(太陽光)10kVA(電圧200V)	
			非常用発電装置 機種:AP35A-S	
害虫駆除	日常保守管理	毎日		
	定期点検	年2回以上(初年度は必要に応じて)		
健康温浴施設設備	日常保守管理	毎日	受水槽(SUS製)	24m3
	定期点検	ろ材入れ替え 必要に応じて	揚水槽(FRP製)	16m3
		レジオネラ菌検査 年1回以上	汚水槽	143m3
		貯水槽清掃 年1回以上	ボイラー	2基
		汚水槽清掃 年4回程度	機種:巴ボイラーBH-G125型	
		ボイラー、ろ過装置 年1回以上	日機装エィコーろ過装置	
		(初年度は必要に応じて)	ろ過機:5D-SR750-AUTO-SP	2基
			薬注装置:NSC01-P2LC-20	3台
			ジェットポンプ:GSN-506-C1.5	2台
			パイプフロア:VFC-508AN	2台
給排水設備保全	日常保守管理	毎日	上水給水ポンプユニット	1台
	定期点検	年1回以上(初年度は必要に応じて)	雑用水(井水)給水ポンプユニット	1台
			給湯循環ポンプユニット	3台
			汚水ポンプ	2台
			排水ポンプ	1台
			井戸ポンプ	1台
			攪拌装置	2台
			機種:JA22V(2.2KW)	
電位治療器	日常保守管理	毎日	スカイウェルSW-9000H	4脚
	定期点検	年3回以上	* 詳細は、別記「スカイウェル点検業務詳細」を参照のこと	
設備総合 巡視点検	日常保守管理	毎日		
	定期点検	月1回以上		
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時		
	その他施設の修繕	必要に応じて随時		

別紙「業務詳細仕様書」

○清掃業務詳細

1. 業務対象

建物全館及び駐車場敷地内とする。

2. 業務内容

清掃管理業務については、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て行う。

3. 要求水準

(1) 日常清掃

① 床・壁・天井

仕上げに応じた適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし清潔な状態に保つ。

② エントランス、談話ロビー、ふれあいコーナー、廊下・階段等

a) 屑入れの内容物処理を行い、容器は清潔な状態に保つ。

b) 入口のガラス、マット、金属部、カウンター、案内板、障壁部分は日常的に清潔・美観を保つ。

c) ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、特に清潔な状態に保つ。

③ 便所・洗面所

a) 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。

b) トイレトペーパー、石鹼等、衛生消耗品は常に補充された状態にする。

c) 扉、間仕切壁、洗面台、鏡等の付帯設備は汚れ・破損のない状態に保つ。

④ 給湯室

a) 茶殻、ごみ等を適切な方法で処理し、臭気が発生しないよう、清潔な状態に保つ。

b) 流し台周辺は、整理・整頓し、清潔・美観を保つ。

⑤ エレベーター

a) 鏡、マット等の付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。

b) 扉の溝は、ゴミ等のつまりがないよう、日常的に点検する。

c) 手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、特に清潔な状態に保つ。

⑥ 事務室・会議室・軽運動室・ふれあい工房・研修室、食堂・厨房等

a) 屑入れの内容物処理を行い、容器は清潔な状態に保つ。

b) テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つ。

⑦ 健康温浴施設

a) 浴槽は毎日清掃を行い、清潔な状態に保つ。

b) カランシャワー鏡等の付帯設備は汚れ・破損のない状態に保つ。

c) 石鹼等、衛生消耗品は常に補充された状態にする。

- ⑧ 駐車場
 - a) 目につくゴミ等がないか日常的に点検を行い、良好な状態を保つ。
- ⑨ その他諸雑用業務
 - a) 湯茶準備
 - b) 備品等の整理、整頓

(2) 定期清掃

- ① 床・壁・天井・窓ガラス
 - a) 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態を保つ。
 - b) 化学床は定期的（年3回以上）に、ワックス掛けを行う。
 - c) 窓は定期的（年2回以上）に外側、内側の清掃を行い、清潔な状態を保つ。
- ② 害虫駆除・消毒
 - a) 定期的（年2回以上）に施設内及びロッカー内のゴキブリ、ハエ、蚊、イエダニ、ネズミ等の駆除及び殺菌消毒を行う。
 - b) 使用薬剤は人畜に無害な薬剤を使用する。
- ③ 健康温浴施設 汚水槽・貯水槽清掃
 - 定期的（汚水槽は年4回程度、貯水槽は年1回以上）に水槽内の汚泥をバキューム機等で吸い取り、水で洗浄する。
 - 水槽の規模は下記の通りとする。
 - a) 汚水槽1基 142.8m³
 - b) 貯水槽2基 24m³、16m³

○スカイウェル点検業務詳細

1. 点検回数

年3回（7月、11月、3月）

2. 点検項目

(1) コントローラー

- ① 主電源スイッチ点灯の確認
- ② ヒューズの確認
- ③ 通電表示点滅の確認
- ④ 通電ランプ点灯の確認
- ⑤ 座部電極差込・放電状態の確認
- ⑥ バイブレーション作動・音の確認
- ⑦ 電子音・音量の確認
- ⑧ 温熱ランプ点灯の確認

- ⑨ 出力電圧の測定
- ⑩ 入力電圧の測定

(2) 通電設備

- ① 座部締付の確認
- ② 上部電極、位置・締付の確認
- ③ サイドパネル締付の確認
- ④ バックレスト締付の確認
- ⑤ 絶縁シュー・キャスターの確認
- ⑥ 対電極・アースプレート破損の有無
- ⑦ レザーの破損の有無

(3) 附属部品

- ① アースコード断線・差込の確認
- ② 高圧コードの劣化及び差込の確認
- ③ 高圧コードホルダー劣化の状態
- ④ 椅子カバー破損の有無
- ⑤ 電源コード断線・差込・極性の確認
- ⑥ 延長コード断線・差込・極性の確認
- ⑦ 座部電極通電・放電状態の確認
- ⑧ 上部電極通電・放電状態の確認
- ⑨ 温熱機能の確認

(4) 設置全般

- ① 設置・配置状態の確認
- ② 椅子とプレートの位置確認
- ③ 絶縁状態の確認
- ④ 異常な音・放電音の確認

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、要望等への対応		○
	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等、その他各種申請・許可（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施設等の目的外使用の許可	施設内の行為（使用者の催事にかかる物品販売）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		○
	徴収した利用料金の盗難・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途中で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		○

別記

個人情報の取扱いに係る特記事項

- 第1 指定管理者（以下「乙」という。）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）第二条第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。
- 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。この協定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 第3 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中又は退職後においても、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。
- 第4 乙は、管理業務を行うため個人情報を収集するときは、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ねばならない。
- 第5 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必要な措置を講じなければならない。
- 第6 乙は、あらかじめ金沢市（以下「甲」という。）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。
- 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甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料棟を複写し、又は複製してはならない。
- 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。
- 第9 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。
- 第10 乙は、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、協定期間が満了し、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。
- 第11 乙は、本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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 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の管理状況について、随時、実地に調査できるものとする。
- 第13 甲は、乙が管理業務による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。

卯辰山公園健康交流センター千寿閣使用料徴収事務取扱要領

- 1 この要領は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき、卯辰山公園健康交流センター千寿閣の使用料の徴収事務を金沢市（以下「市」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 項の規定に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という。）に委託するに当たり、徴収事務の執行手続き、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。
- 2 使用料の徴収については、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。）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するものとする。
- 3 指定管理者は、公金の取扱を行うことを十分認識し、受領した現金（現金に代えて納付される証券を含む。）については、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 644 条に定める善良な管理者の注意義務を負うものとし、その取扱については、複数の者による相互の確認を行うなど、必要な事務処理体制を確立し、事故又は不正を未然に防止するための措置を講じなければならない。
- 4 指定管理者が直接現金を受領したときは、徴収関係書類に基づき、歳入調定簿兼収入原簿に必要事項を記載し、その写しを速やかに市に送付するものとする。
- 5 指定管理者は、現金で使用料を徴収するときは、別記様式第 1 号による領収証書又は金沢市公園条例施行規則（昭和 39 年規則第 24 号）第 2 条第 16 号の 6 に定める使用券を納入義務者に交付して現金を領収するものとする。
- 6 前項に定める領収証書及び使用券には、種別ごとに一連番号を付し、市の査閲を受けなければならない。
- 7 金沢市公園条例（昭和 39 年条例第 8 号）第 10 条第 2 項の規定に基づいて使用料の減免を受けた者については、市から通知された額を徴収するものとする。
- 8 第 5 項の規定により領収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。
- 9 指定管理者は、現金を領収したときは、財務規則第 55 条に定める公金払込書に、当該収入に係る収入金内訳計算書（別記様式第 2 号）を添えて領収した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（以下

「指定金融機関等」という。)に払い込まなければならない。

- 10 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 15 条に規定する休日又は指定管理者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。
- 11 指定管理者は、市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、日計明細書は、整理した日の順序に綴り、保存しなければならない。
- 12 指定管理者は、各月の徴収状況について財務規則第 117 条第 2 項に定める公金徴収額月計報告書を作成し、指定金融機関等の収納済証明書を添えて翌月の 10 日までに市会計管理者に提出しなければならない。
- 13 指定管理者は、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) 利用許可台帳
- 14 指定管理者は、領収証書が誤記、汚損等により使用不能となった場合は、当該使用不能となった領収証書に書損と記入し、保存するものとする。
- 15 その他業務処理について、疑義のある場合は、市の指示によるものとする。

(表紙)

第 号	領 収 証 書	卯辰山公園健康交流センター千寿閣 使 用 料	円
枚数	100枚	番から	番まで
使 用 者 氏 名	受 入 高	払 出 高	書 損 高
	円 (枚)	円 (枚)	円 (枚)
使 用 期 間	年 月 日	~	年 月 日
発 行 日	年 月 日	所 査 管 課 閲	受 発 託 行 者 印
返 納 日	年 月 日	所 査 管 課 閲	受 受 託 領 者 印
			千 確 寿 閣 認
			千 確 寿 閣 認

(表紙裏)

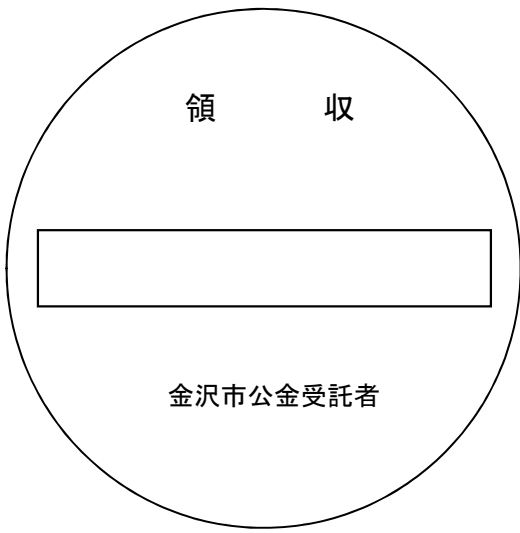
領 収 証 書 発 行 控								
使用月日	番号	から	まで	枚数	単価	金額	取扱員印	館長印
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		
月 日		番から	番まで		円	円		

No.000005 領 収 証 書 年度 使用料 円 金沢市卯辰山公園健康交流センター千寿閣 公金受託者 領収印 (注)本書に公金受託者の領収印のないものは無効とします。	No.000004	No.000003	No.000002	No.000001
	「注」 記載事項は左に 同じ	「注」 記載事項は左に 同じ	「注」 記載事項は左に 同じ	「注」 記載事項は左に 同じ

備考

- 1 この領収証書は5片連続式の100片綴とし、例示の表紙を付けて調整する。
- 2 各使用料又は徴収金の種類ごとに名称、金額をあらかじめ印刷しておくこと。

領収印

名称	寸法	ひな型
領収印	径 2.5cm	

様式第2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。

公金徴収額月計報告書

年度

福祉政策課

年

月分

科目				名称	調定額			収入額			収入未済額	摘要	
番号					前月までの累計	本月分		累計	前月までの累計	本月分			
款	項	目	節			調定額	調定減額			収入済額			戻出額

年 月 日

金沢市会計管理者 様

公金受託者 氏 名