

姫路市立夢前福祉センター指定管理者業務仕様書

姫路市立夢前福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容はこの仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

センターが、「市民の健康づくり及び高齢者の生きがいを支援するための施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護

センターの管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(5) 法定資格者の選任

- ① 業務の実施に当たり、別紙1に記載する法定資格者を選任し、遅滞なくその者の役職（その者が委託先の社員等である場合には、委託先の社名等及び役職等）及び氏名を姫路市（以下「甲」という。）に通知しなければならない。

なお、資格者は重複しても差し支えない。

- ② ①により選任した法定資格者に変更がある場合には、遅滞なく甲に通知しなければならない。

(6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りではない。

(7) 一般事項

- ① 業務に必要な電力、用水、ガス等は乙の負担とする。また、施設の概要に記載す

る、管理対象外の備蓄資材倉庫部分に係る電力等についても、同様とする。

② 乙の従業員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名 称 | 姫路市立夢前福祉センター |
| (2) 所 在 地 | 姫路市夢前町前之庄 2 1 6 0 番地 |
| (3) 建物概要 | 構 造 鉄筋コンクリート造
階 数 地上 2 階建
敷地面積 5, 7 6 4. 8 3 m ²
延床面積 2, 9 1 3. 2 1 m ² (うち備蓄資材倉庫部分 1 4 5. 7 3 m ² は管理対象外) |
| (4) 施設内容 | 1 階：事務室、更衣室、温水プール、トレーニングルーム、リラクゼーションルーム、相談・静養室、管理室
2 階：多目的研修室、和室、会議室 |
| (5) 付帯施設 | 駐車場 (他施設と共用、障害者用スペース 2 箇所)
駐輪場 1 4. 7 0 m ² |
| (6) 利用時間 | 午前 9 時から午後 9 時 |
| (7) 休 館 日 | ア 月曜日 (月曜日が国民の祝日に関する法律 (昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号) に規定する休日である場合は、その翌日)
イ 1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日まで |

3 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、以下のとおりとする。

- (1) 受付業務等
- (2) 健康づくり指導等
- (3) 使用許可及び利用料金の徴収
- (4) 設備管理
- (5) 施設の衛生管理と水質検査
- (6) 清掃
- (7) 植栽の管理
- (8) 修繕
- (9) 警備
- (10) 広報活動
- (11) その他施設の管理に付随する業務

※ 詳細な業務内容については以降のとおりとする。

4 人員配置等

(1) 人員配置

業務の分担、人員の配置は次のとおりとする。

役職	人数	業務分担
統括責任者	1名	施設管理運営に関する現場責任業務、業務実施に係る指導及び調整業務、市や関連団体との調整業務、現金取扱責任者並びに業務委託先の指導及び調整業務
副統括責任者	1名	施設管理運営に関する現場責任業務の代理、業務実施に係る指導及び調整業務、市や関連団体との調整業務並びに業務委託先の指導及び調整業務
フロントスタッフ	1名以上 (兼務可)	使用許可及び利用料金の徴収業務、利用者との打合せ、自主事業実施に関する業務並びに各種事業報告書作成
運動指導員	1名以上 (兼務可)	トレーニングルーム、温水プール等における運動指導
プール監視員	1名以上 (兼務可)	温水プールにおける監視業務
総務部門スタッフ	2名 (兼務可)	労務管理、スタッフへの研修の実施、勤務シフト作成、広報業務、経理及び各種事業報告書作成

※ 統括責任者及び副統括責任者のいずれかが必ず勤務するものとし、交代の際には、お互いに詳細な引継ぎを行うこと。

※ その他については、施設の運営の効率性及び安全性に十分配慮した人員配置を行うこと。

(2) 服務事項

- ① 乙の従業員は、それぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札をつけること。
- ② 障害者への対応については、「姫路市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供をしなければならないこと。

5 受付業務等

業務に当たっては、高齢者や障害者に対しても、それぞれ状態に応じて丁寧に対応す

ること。

(1) 業務時間

開館日の午前 9 時から午後 9 時まで

(2) 業務内容

- ① 利用案内、利用相談
- ② 券売機の設置、管理
- ③ 利用券の確認
- ④ 定期利用券の作成
- ⑤ 利用者名簿の整理
- ⑥ 公衆電話の金銭管理
- ⑦ 落とし物、拾得物の管理
- ⑧ スイミングキャップの貸出し
- ⑨ 混雑時の調整等
- ⑩ その他受付業務に必要な業務として甲が指示する業務

6 健康づくり指導等

業務に当たっては、利用者個人のレベルに応じて、具体的に分かりやすく丁寧な指導を行うこと。

(1) 体制の整備

温水プール・トレーニングルームにおいて指導する者（兼任可）を常時 1 名以上配置し、利用者の要望に応じて指導できる体制の整備に努めること。

(2) 業務内容

- ① 初回講習の案内
- ② サービスプログラムの受付・案内、受講者調整
- ③ プール教室の開催・指導（メニューの作成を含む。）
- ④ トレーニング設備の初期の利用方法の説明
※必要に応じて初回講習を行うこと。
- ⑤ トレーニング設備の個別利用メニューの相談・説明・指導・助言
- ⑥ トレーニング、健康管理等の啓発（資料の作成を含む。）
- ⑦ その他健康づくり指導業務に必要な業務として甲が指示する業務

7 使用許可及び利用料金の徴収

姫路市立夢前福祉センター条例（平成 19 年姫路市条例第 47 号。以下「条例」とい

う。) 第 8 条の規定による使用許可及び条例第 27 条の規定による利用料金の徴収を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 利用料金の設定

条例第 27 条の規定により、利用料金は乙の収入として扱う。乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、条例及び姫路市立夢前福祉センター条例施行規則（平成 19 年姫路市規則第 41 号。以下「規則」という。）で定める額の範囲内で、甲の承認を受け利用料金を設定すること。

(3) 申請書その他必要な書類の作成

使用許可申請書、利用料金還付申請書、使用許可書その他必要な書類の様式を作成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。なお、作成に係る費用は乙の負担とする。

① 使用許可申請書

ア 使用許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請及び使用許可番号の記入欄を設けること。

イ 使用許可申請書の宛名は、乙とすること。

② 利用料金還付申請書

ア 利用料金還付申請書には、許可年月日、使用許可番号、還付額、還付の理由及び乙が還付を決定した事由の記入欄を設けること。

イ 利用料金還付申請書の宛名は、乙とすること。

③ 使用許可書

ア 使用許可書には、使用許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請に対する可否決定及び使用の条件の記入欄を設けること。

イ 使用許可者名は、乙とすること。

ウ 使用許可書には、あらかじめ甲に使用許可に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

(4) 受付、使用許可

① 受付

ア 受付期間

多目的研修室・和室・会議室：使用期日が属する月前1月

※ ただし、市の公式行事等で上記期間以前に会場を確保する必要がある場合は、それ以前でも申請を受け付けることができる。

イ 月初の受付

毎月1日（1月は5日）に1か月先の申請の受付を開始する。受付に当たっては、開館時間に来館した申請者の使用希望日時が重複する場合は、抽選を行うなどして平等な利用の確保に配慮すること。

② 使用許可

「公の施設」は公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「使用許可」については、公権力の行使に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

ア 申請書類の審査

- (ア) 住所、団体名（ない場合もある。）、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用内容、使用責任者、使用日時、使用区分及び減免申請の欄に記入漏れがないかをチェックし、記入漏れの場合は、必ず申請者に記入させること。
- (イ) 使用内容が不明な場合は、受付をしないこと。
- (ウ) 引き続き7日を超えての使用の申請は受付しないこと。ただし、市長が必要と認める場合は、この限りではない。
- (エ) 共催書（規則第8条第1項第2号ウを適用する場合に必要）があれば申請書と同時に原本を提出させること。
- (オ) 予定人員を確認し、定員を厳守するよう指導すること。
- (カ) 申請者が、過去に使用の実績がなく、条例第9条各号に規定する使用の制限の事由に該当するおそれがある場合にあっては、催しのチラシ等を提出させる、法人の場合には、法人の定款、寄附行為等を提出させる等の方法により、適正に使用されることを確認すること。

※ 以下に予想される不許可とすべき使用内容を例示するので、このような使用をされるおそれがある場合には、申請者に使用内容をよく確認し、特に注意して審査すること。

- ・ 他の部屋の利用に影響を及ぼすような利用形態で使用する場合
- ・ 法事、葬式、宗教的な会合に使用する場合
- ・ 施設の大部分を独占的かつ複数日にわたり使用する場合

- ・ 学習塾として定期的に使用する場合
- ・ 児童、生徒、高校生のための団体が使用する場合
- ・ マイク設備の無い部屋で音楽を流す場合
- ・ 公職選挙法に違反するような集会のために使用する場合
- ・ 公の施設としてふさわしくない催し物に使用する場合

イ 許可書の発行及び利用料金の徴収

- (ア) 使用施設及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- (イ) 使用許可書は、それぞれ重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- (ウ) 使用許可申請書は、使用許可書に記載した使用許可番号を記載し、使用許可番号により整理し、保存すること。
- (エ) 条例第 27 条の規定により利用料金を徴収すること。
- (オ) 催しの開催については、開場時間、公演時間、入場料等を確認し、条例別表第 3 備考 2 の規定に該当する場合は、適用した額を徴収すること。
- (カ) 利用料金は、直接窓口払（現金）またはキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QR コード等）とし、利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。なお、キャッシュレス決済に係る回線使用料及びキャッシュレス決済機器の保守・サポート業務委託に係る費用、キャッシュレス決済に係る手数料については、乙の負担とする。但し、キャッシュレス決済機器の保守・サポート業務委託に係る費用の負担は令和 8 年 11 月分以降とする。
- (キ) 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から 10 日以内とする。
- (ク) 釣銭は、乙が準備すること。

ウ 減免及び還付

- (ア) 乙は、甲の承認を得て自らが定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (イ) 条例第 27 条第 5 項、規則第 9 条及び第 17 条第 2 項の規定により利用料金の還付を行うこと。なお、規則第 9 条第 1 項第 4 号に規定する市長が特別の理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。

エ 領収書の発行

- (ア) 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
- (イ) 乙は、現金により利用料金を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の住所、団体名、代表者名及び金額を記入し、摘要欄に、使用日、施設名、使用区分を記入し、領収印（姫路市立夢前福祉センター指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。

- (ウ) 令和５年１０月１日から、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されていることにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

オ 特別の設備の許可

- (ア) 使用者から特別の設備の設置について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、設置等の可否を決定すること。
- (イ) 特別の設備の設置の状況及び使用の状況について立会いを行い、確認すること。
- (ウ) 使用者が使用許可期間満了時に設備を原状に復しているか確認を行うこと。

カ 条件の付与

- (ア) 大人数の来館が予想される催し等に使用する場合には、案内状又はパンフレットに記載する等により、利用者に公共交通機関の利用を促すよう使用者に指導すること。
- (イ) 大量にゴミが出る催しのときは、使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ使用者に持ち帰らせること。

キ 使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用する場合の許可

- (ア) 使用する当日に、使用する時間区分の前若しくは後に使用者がいらない場合、又は当該使用者が使用する時間区分の前の使用者の使用が完全に終了している場合に、使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用させることができる。その場合の利用料金は、条例の割増料金等の規定により、割増料金を徴収すること。
- (イ) 使用許可時間の超過、又は早めの使用により割増料金を徴収した場合、領収書の摘要欄に「超過」又は「早め」と記載し、併せて超過した時間を記載すること。

(5) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

8 設備管理

センターの設備管理業務については、設備等の機能を常に最良の状態に保ち、施設及び施設利用者の安全と快適環境を確保するよう努めるものとする。

(1) 業務

① 管理する設備

- (ア) 電気設備

- 受電・配電設備、各種監視盤、電気配線設備等
- (イ) 機械設備
空調設備、主要熱源機器、自動制御機器、換気設備、昇降機設備等
- (ウ) 監視制御設備
中央管制装置、安全監視カメラ設備等
- (エ) 防災設備
消火器、火災消火装置、非常防火装置、火災警報装置等
- (オ) 給排水衛生設備
給水設備、排水設備、衛生器具設備等
- (カ) その他センター内外の諸設備

② 業務内容

建築物における衛生環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法その他関係法令に基づき、別紙２「設備一覧表」に示す機器等について、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、令和５年版）に従い、運転・監視、点検及び保守を実施するほか、次に掲げる業務を実施すること。

- (ア) 設備に関する非常措置
- (イ) 電気、ガス、水道等の検針及び記録
※ 太陽光発電の発電記録（各月ごとの発電電力量、受給電力量）を毎年度報告すること。
- (ウ) 官公庁検査、外注保守機器の定期検査の立会い及び関係法令に基づく各種報告書作成等の必要業務の代行
- (エ) 管理室の日常清掃及び主機械室等の清掃
- (オ) 関係法令等に基づく検査（特殊建築点検及び建築設備点検を含む）及び測定業務
- (カ) ろ過装置への薬剤の注入
- (キ) 機械警備機器の作動及び解除作業
- (ク) その他特に指示する事項

③ 設備の維持管理等における留意点

ア 運転・監視

- (ア) 運転・監視は忠実に行うこと。
- (イ) 設備管理は、各部作業状況の確認点検、注油、調整、消耗部品の交換等比較的簡単な作業から成っているが、この簡単な作業を丁寧確実に行うことが未然に故障を防ぐことになる。従って、この作業過程において加熱、不自然な振動、作業不良、異常磨耗、機器の損傷等に特に注意をはらい、故障等については、小さいうちに修理すること。
- (ウ) 温水プール、ジャグジー、採暖室等が開館時間には適温の状態となるよう、開館準備作業を実施すること。

(エ) 甲と連絡を密にし、水質の保全その他施設の安全に努めること。

イ 定期点検及び設備機器の保守

(ア) 定期点検・保守は、別紙 3「作業計画表」に基づき、計画に従って確実に実施すること。

(イ) 補修、修理等を要する箇所が発見された場合は、応急処置を施し関係先に連絡をとり、大きな故障につながることをないように適切な措置をとること。

ウ 機械警備機器の作動及び解除作業

閉館後、館内を見廻り、戸締まりの確認、不審者等が存在しないことを確認し、作動させること。なお、見廻りの際、不審者等が発見された場合は、退館を命じる等必要な措置を講ずること。

また、解除作業は、開館準備作業等により、機械警備を解除しなければならない時間に行うこと。

④ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、漏水その他災害等が発生した場合は、速やかに関係部署に連絡し、的確な措置を行うものとする。

⑤ 記録の保存期間

設備関係の測定記録等の保存期間は、次のとおりとする。

(ア) 設備管理日誌（点検記録を含む。）	3 年
(イ) 定期点検・測定記録	5 年
(ウ) 事故障害記録、補修・改良工事記録	永年
(エ) 設備機器・工事計器台帳	永年
(オ) 設備関係図面	永年

⑥ 検針及び記録（子メーターを含む。）

電気及び水道のメーターを月 1 回以上定期的に検針し、記録表を作成して報告すること。

(2) 従業員等

① 配置人員、業務実施時間及び服務

ア 作業責任者と資格

(ア) 設備管理業務責任者を置くこと。

(イ) 建築物環境衛生管理技術者及び電気主任技術者を置くこと。

イ 配置人員

- (ア) 原則として電気主任技術者第3種以上の有資格者でビルの設備運転、日常点検等の経験を有する者1人及び業務遂行に必要な人数の従事者を配置すること。
- (イ) 定期点検及び測定については、消防設備士等各種設備点検に必要な資格を有する従事者を随時派遣すること。
- (ウ) 緊急時には、対応できる資格等を有する従事者を早急に派遣すること。

ウ 勤務時間

- (ア) 運転・監視に携わる従事者
午前8時から午後10時まで
- (イ) 各種点検に必要な業務能力（資格）を有する従事者
各種設備点検に要する時間

② 管理計画書等

- (ア) 設備管理に係る作業日誌、各種点検及び測定記録並びに甲の指示する事項に係る記録を業務責任者に提出し、検査を受けること。
- (イ) 毎月の業務完了報告書を、業務を実施した月の翌月の10日までに甲に提出すること。
- (ウ) 契約が解除された場合、センターの設備管理業務を甲から受託された新たな指定管理事業者に対し、設備の運転の方法、保守点検の手順等について、引継ぎを確実に行うこと。
- (エ) 業務に必要な機械工具類及び簡易な修理部品は、指定管理者が一切負担すること。
- (オ) 設備機器等の修理業務の範囲は、設備責任者等が常備する工具類を用い、日常業務に支障をきたさない時間内で、実施できる部品交換程度の範囲とする。

9 施設の衛生管理と水質検査

(1) 衛生管理

乙は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づく害虫駆除等及び新型インフルエンザ感染症、新型コロナウイルス感染症等の感染症予防対策など施設の衛生管理を行うこと。

また、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（平成13年9月11日健発第95号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）」、「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省作成『旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ』）」、「遊泳用プールの衛生基準（平成13年7月24日健発第774号厚生労働省健康局長通知）」等に基づき、プールの衛生管理を行うこと。

① ジャグジー浴槽及び循環ろ過設備の清掃

少なくとも週に 1 回以上、ジャグジー浴槽の水を全て抜き、浴槽等の洗浄及び消毒を実施すること。

なお、清掃時には貼付したすべり止めマットの裏面等、狭隘部も洗浄すること。
また、循環ろ過設備及び噴流装置のヘアキャッチャーは、毎日清掃すること。

② ジャグジー浴槽の循環配管の洗浄・消毒

少なくとも年に 1 回以上、循環配管の洗浄・消毒を実施すること。

③ プール水の入替え

必要に応じて、プール水槽の水抜き清掃を行った後、水の入替えを行うこと。
その際には、排（環）水口の蓋等やそれらを固定しているネジ、ボルト等に異常が無いかなど、設備の点検整備も行うこと。

④ レジオネラ菌の検出又はレジオネラ症若しくはその疑いのある患者が発生したときの対処

- (ア) 直ちに市に通報し、その指示に従う。
- (イ) 浴槽、循環ろ過装置等、施設の現状を保持する。独自の判断で浴槽内等への消毒剤の投与は行わない。

⑤ その他

利用者に対しては、プール・ジャグジー使用前のシャワーを徹底するよう、ポスターの指示及び口頭により呼びかける。

(2) 水質検査等の実施

① プール水等の遊離残留塩素濃度

プール水、ジャグジー浴槽水（大小の浴槽ともに）の遊離残留塩素濃度を 0.4mg/ℓ から 1.0mg/ℓ の間で常時維持できるよう塩素注入量の調整を行うこと。

② プール水等の自主検査

プール水、ジャグジー浴槽水を 2 時間以内に 1 回かつ日に 5 回以上、遊離残留塩素、水温及び PH を測定及び記録すること。さらに、塩素濃度が 0.4mg/ℓ 未満であった場合にスタッフが塩素注入した場合は、20～30 分後に再測定をし、措置内容及び措置後の残留塩素濃度を記録する。

③ プール水等の委託検査

毎月指定管理者の負担により、プール水、ジャグジー浴槽水の水質検査を受け、その結果を甲が指定する方法により報告すること。

	プール水の検査（月 1 回）	ジャグジー浴槽水の検査（月 1 回）
--	----------------	--------------------

検査項目	・水素イオン濃度 ・濁度 ・過マンガン酸カリウム消費量 ・遊離残留塩素濃度 ・大腸菌群 ・一般細菌	・濁度 ・過マンガン酸カリウム消費量 ・大腸菌群 ・レジオネラ属菌
	・レジオネラ属菌(年1回)	

④ 飲料水の水質検査

検査周期は1年に1回以上とし、残留塩素については1週間に1回以上測定すること。万一故障発生となった場合、設置環境とシステムに精通した技術者の派遣要請を行い、原因の究明と共に適切な処置を行うこと。

10 清掃

建物の内外の清掃業務等については、美観及び環境を常に良好な状態に保つこと。

一般的事項については、次のとおりであるが、部屋ごとの作業基準については、別紙4「姫路市立夢前福祉センター清掃作業基準表」のとおりである。

(1) 清掃業務の範囲

延床面積 2,913.21㎡

※清掃範囲は、館内及びエントランス等の建物の周囲とする。

(2) 業務内容

- ① 施設内の床面、壁面、天井、吊木、扉、窓ガラス等の日常及び早朝清掃
- ② 定期清掃
- ③ 屋外の清掃、散水及び雑草除去
- ④ 排水路、場内側溝及び雨樋の清掃
- ⑤ 鼠・昆虫・害虫類の駆除
- ⑥ 施設内への鉢付植木の配置及びその日常管理
- ⑦ 玄関マット、傘立て等の清掃
- ⑧ 紙屑、茶殻、汚物等の処理
- ⑨ その他別に定める作業基準表に基づく清掃

(3) 作業基準

- ① 清掃作業は、おおむね早朝作業・日常作業・定期作業に区分し、実施に際してはセンターの利用状況等を十分把握してセンターの来場者に支障のないよう配慮して実施すること。

ア 早朝作業

別に定める作業基準表に基づく清掃

イ 日常作業

- (ア) 屋外の清掃、散水及び雑草除去
- (イ) 排水路、場内側溝及び雨樋の清掃
- (ウ) プールサイドの床、鏡、浴槽等の清掃及び水拭き
- (エ) 床の掃除及び水拭き並びにカーペットの集塵
- (オ) 机、椅子、什器類、手すり、ドアノブ等の除塵
- (カ) 玄関マット、傘立て等の清掃
- (キ) 紙屑、茶殻、汚物等の処理
- (ク) トイレ及び洗面所の清掃（汚物処理、床及び衛生陶器の洗浄等）
- (ケ) その他別に定める作業基準表に基づく清掃

ウ 定期作業

- (ア) 外壁及び窓ガラス内外の清掃（必要の都度）
- (イ) 照明器具の清掃（年１回）
- (ウ) 足拭きマットの洗浄（年４回）
- (エ) 雨樋及び排水路の清掃（年４回）
- (オ) 鼠・昆虫・害虫類の防除（年２回）
- (カ) その他別に定める作業基準表に基づく清掃

- ② 内装仕上げ材の特性を十分検討のうえ、最適の清掃資材を使用すること。
- ③ 各部屋等の鍵を預った場合には慎重に取扱い、業務作業に必要な時間と場所に限って使用すること。
- ④ 用水、電力の使用については、必要最小限度に止め、節水、節電に努めること。
- ⑤ カーペット床は、掃除機で集塵し、洗浄した場合はクリーニング仕上げをすること。
- ⑥ はき掃除は、吸塵剤を散布し、塵払いには掃除機を使用するなどして粉塵をまき散らさないこと。
- ⑦ 水ふき掃除は、常に清水を用い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- ⑧ クッションフロアシート・石張り・ホモジニアス系タイル等の床面は適正洗剤・薬剤で洗浄し、樹脂ワックス等の塗布及び研磨機等による仕上げを施すこと。
- ⑨ トイレットペーパー、トイレ防臭剤、トイレ石鹼水等は、随時巡回して補充すること。
- ⑩ ゴミ、茶殻及び紙屑等は、ゴミ袋等で回収し、その処理を一般廃棄物処理業許可業者に搬出させるなど、適切に処分すること。
- ⑪ 引火性危険物を使用し、又は高所で行う特殊作業には十分な安全措置を講ずること。
- ⑫ センターの周辺の清掃及び植栽への散水は、適切に行うこと。

- ⑬ 機械設備及び備品等の清掃は、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑭ 作業の実施に際しては、来場者の安全を確保するための措置を十分に講ずること。
- ⑮ 早朝作業等通常の開館時間外における作業については、機械警備担当との連絡を密に行い機械の誤報等が生じないようにすること。
- ⑯ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所へは放置しないこと。

(4) 配置人員、条件及び業務時間

① 早朝作業及び日常作業

- ア 配置人員、条件は、作業遂行に支障を来たさない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。
- イ 開館時間中は、センターを常に良好な状態に保つように配置人員及び作業時間を考慮すること。
- ウ 早朝作業は、午前9時までに完了すること。
- エ 日常作業は、早朝作業実施以降の業務時間内とする。

② 定期作業

- ア 作業遂行に支障を来たさない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。
- イ 作業は、原則として、センターの開館時間外又は休館日に行うこと。ただし、センターの運営に支障のない作業については、開館時間内に行うことができる。

(5) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具並びにワックス、洗剤、回収袋、薬剤、トイレトーパー、トイレ消臭剤、トイレ石鹼水等の消耗品及びゴミ等の処分に関する費用は、一切乙の負担とする。

(6) 清掃作業計画及び清掃作業報告書の提出

- ① 毎月ごとの清掃作業計画（定期作業）を前月25日までに、甲に提出し、承認を受けること。
- ② 毎月ごとの清掃作業報告書（早朝・日常作業及び定期作業）を作成し、当月分を翌月10日までに、甲に提出すること。

1 1 植栽の管理

敷地内の植栽の管理業務については、施設の美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

(1) 植栽管理業務の範囲

別図のとおり

(2) 業務の内容

- ① 除草
- ② 植木の剪定、整枝、施肥等の手入れ
- ③ 植木の病虫害駆除
- ④ ①から③の業務に伴う清掃、後片付け
- ⑤ その他植栽の管理として甲が指示する事項

(3) 作業

- ① 作業は年1回（ただし、除草については必要に応じ適宜実施）、甲が指示する期間内で実施することとし、事前に作業計画書を作成して甲の承認を受けること。また、業務が完了したときは、甲に報告し検査を受けること。
- ② 作業に際しては、甲の利用状況等を十分把握してセンターの来場者に支障のないよう臨機の措置をとること。

1 2 修繕

(1) 乙が負担する修繕

- ① 施設及び別紙5に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙の負担とする。
- ② 施設及び別紙5に掲げる備品の修繕を実施する際は、施行前、施工中、施行後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書により甲に提出すること。

(2) 甲が負担する修繕

- ① 施設及び別紙5に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。
- ② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

1 3 警備

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

(2) 巡回警備業務（開館時間）

① 警備対象範囲

ア 館内及びエントランス等の建物の周囲（敷地内駐車場を含む。）

イ 共用部分の駐車場については、警備対象範囲外とするが、利用者の多くが駐車する現状があるため、一定の注意を払うこと。

② 警備の方法

警備員を警備対象施設内に常駐させること。

③ 業務内容

ア 入館者の監視及び取締り

イ 警備対象範囲内の定期及び随時巡回、取締り

ウ 火災の早期発見と関係先への通報連絡、初期消火並びに利用者の避難誘導及び安全確保

エ 地震等災害時における利用者の避難誘導及び安全確保

オ 業務開始時及び業務終了時の侵入及び潜伏者の巡回警らと排除

カ 扉、窓、入口等の施錠の点検確認

キ 盗難その他不正行為の防止及び拡大阻止

ク 機械警備用警報装置のセット・解除

ケ 電灯・照明装置の点灯・消灯

コ その他防犯上必要と認められる事項

④ 配備人員及び業務時間

ア 配備人員 巡回警備と常時警備の2系統があることを踏まえて、業務遂行に支障のない人員を配備すること。

イ 業務時間 休館日を除き午前8時から午後10時まで（休憩時間を含む。）。ただし、開館時間を変更した場合は別途甲の指示する時間とする。

⑤ 警備の範囲

ア 館内（巡視）

イ 進入路、広場、排水路廻り（巡視）

ウ 駐車場

⑥ 警備員の条件

実務経験を有し、業務を確実に遂行できる能力を有する者であること。

⑦ 指揮権等

ア 警備上の現場における指揮運営は、乙の現場における責任者が行う。

イ 警備実施上必要な権限を警備員に付与する。

(3) 温水プール監視業務

① 業務内容

- ア 温水プール監視業務は、休館日を除く午前9時から午後9時までとする。
- イ 利用者の屋内プール諸規定に違反する者の発見及び指導と事故の発見及び予防を行うこと。
- ウ 事故発生時に適切な措置を講ずること。
- エ その他プール利用者の人命の安全を図る上で必要な業務を行うこと。

(4) 機械警備業務

① 警備業務の内容

ア 警備の範囲

警備用センサーを設置し、機械警備により警戒を行う範囲(以下「対象エリア」という。)は、次のとおりとする。

- 1 階 事務室、男女別更衣室、温水プール、トレーニングルーム、リラクゼーションルーム、管理室、備蓄資材倉庫
- 2 階 多目的研修室、和室、会議室

イ 警備の方法

(ア) 機械警備方式

施設内に設置した警備用センサーとセンターマシンとを回線で結び、警備用センサーの警戒エリア内に侵入者があれば即座に送信機を通じて異常信号をセンターマシンに送信する方法とする。センターの異常信号を受信したときは、直ちに警備員をセンターに急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、甲に連絡すること。また、施設の概要に記載する、管理対象外の備蓄資材倉庫部分についても、同様とする。

(イ) その他設備の警備

- a センターの自動火災報知器が作動した場合は、直ちに警備員をセンターに急行させるとともに、最寄りの消防署に通報し、現状を把握の上、甲に連絡すること。
- b センターの電気設備の漏電、各種機器の故障及び各水槽の異常信号を受信した場合は直ちに警備員をセンターに急行させるとともに、現地の状況を把握の上、必要に応じ、甲に連絡すること。

ウ 警備時間

機械警備を行う時間は、次のとおりとする。

区 分	警 備 時 間
開 館 日	22 時 00 分～翌日 8 時 00 分まで
休 館 日	8 時 00 分～翌日 8 時 00 分まで

ただし、上記警備時間にかかわらず、警戒開始又は解除の信号を受けたときはこの限りではない。

侵入警報装置以外の警報装置は、機械警備に接続し、24 時間常時監視体制をとるものとする。

エ 各種機器の保守点検

センターの機械警備を正常に運用するために、必要に応じて各種機器の点検を行うこと。

結果は、遅滞なく報告書を甲に提出すること。

② 設置する警報機器類

ア 警報機器類の設置

あらかじめ甲と協議の上、甲が設置している機械警備用基本配管を利用して配線工事等業務実施に必要な工事を施工し、センサー類、送信機等業務実施に必要な機器類を設置すること。（必要に応じ補助的な配管工事を施工すること。）

イ 警報機器類の性能

- (ア) 実績があり、かつ、信頼性の高いもの。
- (イ) 調整、操作及び点検が容易なもの。
- (ウ) 建物との調和を考慮し、美観及び経済性に優れたもの。

ウ 警報機器類の機能

機械警備に要する機器類は施設の特性と内部、外部の状況を熟知し、最も適切な機器を選定するとともに、余裕のある単位数をもって設計し、甲の承認を得ること。

(ア) 対象エリアに設置するセンサー類

対象エリアの立体空間を完全に警戒し、あらゆる方向からの侵入を立体的または面的に捕捉するもの。

(イ) 警報送出装置

警備用センサー、自動火災報知器及び各機器の故障の信号を、回線を介してセンターマシンに送出する機能を有するもの。

なお、警報送出装置は、甲が指定する位置に設置すること。

(ウ) 主装置

甲と協議の上対象エリアを機能分類し、必要なチャンネル（最大 10 チャンネルまで可能なものとする。）を確保すること。主装置は、チャンネルごとのセット・解除機能（部分解除機能）及び当該機能の作動状況を確認できる機能を有するものであるとともに警備用センサーが異常を感知した場合は、当該警戒エリアが判別できる機能を併せ備えたものであること。

(エ) センターマシン

センターマシンは、センターに設置する警備用センサー、自動火災報知器、その他故障等の三種類の信号を判別する能力を有するとともに、異常信号を受けたときやセット・解除等の信号を受けたときは、その内容及び時刻をプリンターにより自動記録できるものであること。

(5) 警備計画書及び警備業務報告書の提出

- ① 警備対象を調査し、甲と調整のうえ、警備計画書を作成し提出すること。
- ② 毎日の警備業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。
- ③ 毎月の警備業務報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに甲に提出すること。
- ④ 侵入、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

1 4 広報活動

次に掲げる各種の媒体を活用し、センターの広報に努め、センターの利用の促進を図ること。

(1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、センターで行う事業の広報について、広報ひめじ、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) パンフレット

- ① パンフレットは、指定期間内に 6,000 部作成すること。デザイン、記載内容については、事前に甲と協議すること。
- ② パンフレットの作成に係る費用は乙の負担とする。
- ③ 乙が作成したパンフレットのうち 1,000 部は、甲が関係機関に配布する。
- ④ 5,000 部について、乙は、最も適切に広報が行えるよう設置場所、配布方法、配布時期に係る計画を策定し、甲と協議の上、配布すること。

(3) ウェブサイトの作成

- ① センターに係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。
- ② ウェブサイトの作成に係る費用は乙の負担とする。
- ③ サーバー及び周辺機器は乙の負担とする。
- ④ ウェブサイトのデザイン及び記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。
- ⑤ ウェブサイトの管理運営において、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和 7 年 1 月 7 日制定）（別紙 6）を遵守すること。ただし、当要綱の第 3 条から第 6 条、第 8 条及び第 9 条を除く。
- ⑥ ウェブサイトの作成に当たっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙 7）の規定する達成基準を満たすこと。
- ⑦ 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は甲が実施する。
 - ア 甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
 - イ 全てのウェブページを対象に、みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker(エムアイチェッカー)」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙 7）の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。
 - ウ 1 年に 1 回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果をセンターに係るウェブサイトで公開すること。
 - エ 甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果をセンターに係るウェブサイトで公開すること。
 - オ その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。
- ⑧ センターに係るウェブサイトのアドレスは、施設の名称や種類、内容などを表すアドレスを使用すること。また、アドレスに使用するドメインのうち、汎用トップレベルドメインについては、net、info、若しくは org、汎用 jp ドメイン又はその他非営利を示す地域・属性ドメイン（or.jp、ne.jp など）を使用すること。
- ⑨ センターに係るウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。
- ⑩ センターの所在地について甲が運営する公開用地理情報システム（姫路市 Web マップ）による地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこと。
- ⑪ 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成したセンターに係るウェブサイトへリンクさせることができる。
- ⑫ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないよう、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(4) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、センターの広報を行うおうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認

を得ること。

(5) 営業活動

乙の発意により、センターに係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

※ ここでいう「営業活動」とは、センターの利用促進を目的として事業所、個人等を訪問し、利用を依頼する行為をいう。

1 5 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

センターにおいて、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

センターに避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は、姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、センターの開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合のセンターの光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

1 6 備品及び消耗品

(1) 別紙 5 に掲げるセンターの備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。

- (2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担によりセンターに備えること。
- (3) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める、備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。
- (5) A E D（自動対外式除細動器）を乙の負担により設置すること。
 なお、消耗品や定期点検の費用は、乙が負担すること。
- (6) パソコン及びプリンターを乙の負担により設置すること。
 なお、パソコンは採暖室の監視カメラに接続できる環境であることを要する。

17 指定管理者の賠償責任と保険の加入

- (1) 乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、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条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲が求償権を行使することがある。

なお、施設の瑕疵及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。（当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。）

保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

保険金額（てん補限度額）

身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額	なし	

- (2) 乙は、上記賠償責任保険の対象とならない損害を補償対象とする必要がある場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要がある場合は、別途、甲及び乙を被保険者とする保険に加入すること。
- (3) 前項に規定する保険に加入したときは、直ちに保険証券の写しを甲に提出すること。

18 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、センターの管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

- ① センターの管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。
- ② センターの管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難い場合は、甲と協議の上その取扱いを決定するものとする。

(3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証憑書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(4) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

19 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案でイベント、教室等の自主事業を行うことができる。

(1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に遅滞なく指示する。

(2) 指定期間途中に提案された自主事業

指定期間途中であっても、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、甲は申請時に提案された自主事業と同様、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示する。

(3) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

- ① 自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。
- ② 定期に実施するものは、毎月の自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月10日までに、随時に実施するものは、実施後10日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(4) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

2 0 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、センターの維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

2 1 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月 10 日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告

乙は、毎年度終了後 45 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 45 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② センターの利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ ①から③までに掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 随時の報告

前 2 号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表、損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。