

## 枚方市立総合福祉会館管理運営業務基本仕様書

枚方市立総合福祉会館（以下、「会館」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、枚方市立総合福祉会館条例及び枚方市立総合福祉会館条例施行規則、枚方市立総合福祉会館指定管理者募集要項に定めるもののほか、この枚方市立総合福祉会館管理運営業務基本仕様書に基づくものとする。この仕様書は、会館の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

### 1. 指定期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5年間とする。

### 2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

#### 【業務対象施設の概要】

| 施設名称       | 位置            |
|------------|---------------|
| 枚方市立総合福祉会館 | 枚方市新町2丁目1番35号 |

※ なお、付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

#### 【施設の開館時間・休館日等】

| 開館時間         | 休館日                                                                                                                          | 備 考                                     |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 9:00 ～ 22:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月第2日曜日</li> <li>・年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）</li> <li>・温水プールは上記休館日に加え、毎週火曜日</li> </ul> | 左記によらず、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができる |

### 3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、（※）印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

- （1）総合マネジメント業務 ※
- （2）建築設備等保守管理業務
- （3）設備運転監視業務
- （4）保安警備業務（24時間機械警備含む）
- （5）清掃及び衛生管理業務
  - ①清掃業務 ②衛生管理業務 ③感染症対策業務
- （6）管理サービス業務

- (7) 貸室管理運営業務 ※
- (8) 会館福祉事業実施業務
- (9) 温水プール施設管理運営業務
- (10) 水泳教室開催業務
- (11) ホームページ作成・管理運営業務
- (12) その他必要な管理運営業務 ※

①市旗及び国旗の掲揚 ②日報、月報の作成 ③事業報告書の作成 ④モニタリングの実施等 ⑤災害対応等（本施設は市の福祉避難所に指定されています。）

※ 各業務の詳細については、P10～P20「業務要求事項について」を参照

#### 4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 日常的・定例的な業務は、委託業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ② 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ③ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ④ 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- ⑤ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑥ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。
- ⑦ 本施設は障害者等に対する福祉サービスの充実を図ることを目的とする施設であることから、障害者の利用に際しては、必要な配慮を行うこと。
- ⑧ 施設の管理に必要な経理的基礎、技術的能力および経験等を備えて安定的に管理運営を行うこと。

#### 5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。また、第三者に全部若しくは一部の業務を委託する場合のその受託業者についても、再委託業務の実施にあたり適用される関係法令、条例・規則・施行令・施行規則を遵守の上、同様に誠実に業務を履行しなければならない。

##### 【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・枚方市立総合福祉会館条例 ・枚方市立総合福祉会館条例施行規則
- ・枚方市物品管理規則 ・地方自治法 ・個人情報の保護に関する法律
- ・枚方市一般廃棄物の減量及び適正処理の促進等に関する条例
- ・枚方市公害防止条例
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・障害者の雇用促進等に関する法律 ・フロン排出抑制法 ・高圧ガス保安法

- ・消防法 ・危険物の規制に関する政令 ・電気事業法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律 ・事務所衛生基準規則
- ・労働安全衛生法 ・ボイラー及び圧力容器安全規則 ・クレーン等安全規則
- ・水道法 ・大気汚染防止法 ・水質基準に関する省令 ・水質汚濁防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ・建築基準法
- ・ガス事業法 ・枚方市危険物取扱主任者設置規程 警備業法 他

## 6. 業務実施体制

### (1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ③ 日常的・定例的な業務は、総括責任者を中心とする現地の業務実施体制で完結するものとする。指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、総括責任者及び業務別従業員の名簿等必要書類を市に届け出ること。
- ④ 指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、総括責任者をはじめとする業務別従業員の名簿等必要書類を市に届け出ること。

### (2) 総括責任者(館長)

- ① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた総括責任者を1名配置すること。
- ② 総括責任者は、指定管理者(グループ(JV))にあつては、それを構成する各々の法人等)が雇用する正社員の内、その団体内での労務管理の経験者の中から選出するものとする。

※正社員：就業規則等で定める所定労働時間を勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。

- ③ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
  - ア. 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理(研修を含む)を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
  - イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
  - ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- ④ 総括責任者は、原則として開館時間中は当該施設に滞在するものとする。ただし、休暇日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者(副総括責任者)が、総括責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務することは可能とする。
- ⑤ 総括責任者は、業務に支障のない範囲で、指定管理業務における他の業務を兼務

することは可とする。

### (3) 従業員

- ① 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を業務別従業員（以下「従業員」という。）として必要数配置すること。（業務ごとの必要人員、勤務時間などは募集要項 別表3 管理運営状況一覧表を参照）
- ② 従業員は、指定管理者（グループ（JV）にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者・協力団体の構成員の別を問わない。また雇用形態についても基本的に問わず、柔軟な人員配置による効果的な運用をおこなうこと。
- ③ 従業員は、総括責任者の指示・監督、及び業務実施計画で定める事項に従うこと。
- ④ 法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置従事させること。

#### 【法令等に基づき配置を要する主な従業員資格】

電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、ボイラー技士免許2級以上もしくはボイラー取扱者（常駐）、危険物取扱者（常駐）、消防設備士、貯水槽清掃作業監督者、特定高圧ガス取扱主任者その他必要資格一式

- ⑤ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は複数の業務を兼務することは可能とする。（再委託先の従業員は、再委託を不可とする業務を兼務することはできません。）
- ⑥ 障害者の雇用促進等に関する法律等雇用に係る関係法令を遵守するとともに、障害者等の就業困難者を従業員として配置するものとする。
- ⑦ 従業員を新規に雇用する場合には、可能な限り公共職業安定所（ハローワーク）等を通じて、枚方市民を雇用するものとする。
- ⑧ 全従業員に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑨ 資格を必要とする業務で免許証等の携帯が義務づけられている従業員には、必ず免許証等を携帯させること。
- ⑩ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。
- ⑪ 従業員の業務内容については、後記のとおりとする。

## 7. 自主事業の推進

指定管理者は、仕様書に基づき実施する指定管理事業（水泳教室、健康増進や介護予防、ボランティア養成講座等）のほか、以下の留意点を踏まえて、施設の利用促進、利便性向上等を図るため、指定管理事業の効果的な実施に影響を与えない範囲内において、事前に市の承認を得た上で自主事業を実施することができる。

#### 自主事業の実施に当たっての留意点

ア．施設の空きスペース（1階ロビー等）において、施設利用者の利便性向上や施設の

有効活用を目的とした事業を実施することができる。

イ. 施設の設置目的や特性を考慮し、障害者、高齢者の福祉に資する活動や世代間交流、地域活動の拠点となるような講座・催事等を実施できるほか、利用者の利便性向上に寄与するサービスの提供を実施することができる。

ウ. 指定管理者が提案する事業内容は、利用者が施設を利用するにあたって支障のない範囲で実施するものとする。

エ. 自主事業の実施にあたっては、予定されているものについて年度当初に書面にて事前に市に申請し、承認を得ること。年度途中で決定したものについては、原則実施の2か月前までに申請すること。

※上記ア～エについては、指定管理事業(提案)の実施によるものも同様の扱いとする。

なお、自主事業に係る経費については、指定管理者が自ら負担する経費(法人経費)によるものとし、指定管理料からの支出は不可とする。自主事業に係る経費の考え方等の詳細は、募集要項9ページ「14. 経理に関する事項(10)指定管理事業と自主事業」を参照すること。

## 8. 安全管理

### (1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火管理者の選任及び防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 消防法等の法令及び枚方市危険物取扱主任者設置規程に準拠し、危険物取扱主任者を選任して危険物取扱に係る安全体制を確立し、必要な措置を講じること。
- ⑤ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑥ 市と協議の上、緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑦ 緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従業員に操作方法を習得させること。

### (2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明にあたりとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明にあたりとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器

の安全確認に努めること。

- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑥ 急病人等が発生した場合には、応急処置（AEDの対応含む）等が行えるように訓練を定期的を実施すること。
- ⑦ 会館が地震・台風等の災害の発生時における福祉避難所に指定されていることを踏まえ、避難所の運営訓練、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に当たること。
  - ア. 災害発生後の初動期において、市の職員が会館に到着するまでの間、会館の避難所運営マニュアル又は市の指示に基づき、避難所の開設、避難者の受入れその他避難所の運営に当たること。
  - イ. 市の職員が会館に到着した後においては、会館が避難所として使用されている間、市の職員に協力して避難所の運営に当たること。
  - ウ. 災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所としての使用に必要な会館の維持管理に当たること。
  - エ. 災害発生時又は避難所の開設に伴って会館の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
  - オ. 避難所が開設されていない場合において、会館に自主的に避難する者があつたときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。
  - カ. 避難所の運営を的確に行うため、会館を対象として実施される避難所の運営訓練に会館の従業員を積極的に参加させること。

## 9. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

## 10. 対外折衝

- ① 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- ② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

## 11. 各種報告・文書管理

- ① 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の確認を得ること。
- ② 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。
- ③ 指定管理者は、業務の一部（「3. 管理運営業務の内容」において第三者への委託を認める範囲に限る。）を第三者に委託する場合は、あらかじめ書面により市の

承認を得ること。業務の一部を委託した相手方（以下「再委託先」という。）を変更しようとするときも同様とする。

- ④ ③において業務の一部を委託することについて、指定管理者と再委託先は、原則として書面で契約を締結するものとする。契約書等は、適正に再委託手続きが行われているかを市が確認するために提示を求める場合があるため、適切に保管すること。

## 12. 個人情報の保護

- ① 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- ③ 別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ④ 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

## 13. 本施設内の事業所との業務関係

会館内に事務所を構える事業所・団体の業務については以下のとおり整理する。

電気料金については、令和 8・9 年度分のみ指定管理者にて支払い及び許可物件の各使用者からの徴収を行うものとし、令和 10 年度以降については、市が支払い及び徴収を行うものとする。（ただし、「ひらかたゼロカーボン推進事業（効率的なエネルギー調達と再生可能エネルギー導入）」の状況によっては、令和 10 年度以降も指定管理者に電気料金の支払い及び徴収を行わせる場合がある。）

その他の光熱水費については、指定管理者にて支払い及び徴収を行う。

- (1) 枚方市立総合福祉会館デイサービスセンター（現指定管理期間は令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで。以後、公募により指定管理者を決定する予定。）
  - ・デイサービスセンターの管理する事務室等については、清掃業務に係る日常清掃は行わなくてもよいとする。ただし、定期清掃及び地下にある建築設備等の保守点検等については行うものとする。
  - ・光熱水費等は、電気料金・水道料金・ガス料金・下水道料金・一般廃棄物処理に係る費用とし、それら月毎の合計額に 0.08044 を乗じた額をデイサービスセンターの指定管理者から徴し、会館全体の経費の処理に充当すること。
  - ・デイサービスセンターが事業を行う上で使用する作業室、日常生活訓練室の受付については、随時受けを行うことができるものとする。また、地下駐車場の一部及び屋外駐車場を利用するものとする。
  - ・デイサービスセンターが占有する事務室等は、1 階部分のデイサービス施設、相談室 3 及び 2 階の社会適応訓練室とする。
- (2) 社会福祉法人枚方市社会福祉協議会事務室等
  - ・社会福祉協議会の占有する事務室等は、地下駐車場の一部、1 階の事務室の一部・施設長室・相談室 1・事務機器コーナー・倉庫・ボランティアセンター、3 階の特

別会議室1、4階の在宅福祉課・総務課・倉庫・小会議室とする。

- ・光熱水費等は、電気料金に係る費用とし、月毎の合計額に0.00687を乗じた額を社会福祉協議会から徴し、会館全体の経費の処理に充当すること。

(3) 枚方市老人クラブ連合会事務室

- ・枚方市老人クラブ連合会の占有する事務室は、4階の枚方市老人クラブ連合会事務室とする。
- ・光熱水費等は、電気料金に係る費用とし、月毎の合計額に0.00176を乗じた額を枚方市老人クラブ連合会から徴し、会館全体の経費の処理に充当すること。

(4) 自動販売機（行政財産目的外使用許可期間は令和6年4月1日から令和9年3月31日まで。以後、公募により設置者を決定する予定。）

- ・光熱費等は、電気料金に係る費用とし、各清涼飲料水自動販売機に設置されているメーター（積算電力計）の積算に基づく電気使用料価格分の費用を設置者が全額負担するものとする。

(5) 枚方市占有スペース

- ・枚方市が占有するスペースは以下のとおりとする。
  - ① 1階中央階段下の枚方市福祉展示機器コーナー
  - ② 1階相談室2及び4階福祉図書コーナー
  - ③ 1階枚方市児童育成支援拠点事業実施場所（こどもスペースふらっと）
- ・光熱水費等について、①②の場所は指定管理料に包含するものとし、指定管理者の負担とする。③の光熱水費等は、電気料金・水道料金・ガス料金・下水道料金・一般廃棄物処理料に係る費用とし、電気料金の月毎の合計額に0.00556を、水道料金・ガス料金の月毎の合計額に0.00238を、一般廃棄物処理料については、0.01197をそれぞれ乗じた額の合計を委託事業者から徴し、会館全体の経費の処理に充当すること。

## 14. 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗

力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。

- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

## 15. 指定管理期間の終了

- ① 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

## 16. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

## 17. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。

## 業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

### （１）総合マネジメント業務

- ① 総括責任者を中心とした業務実施体制をとり、市との連絡体制を適切に構築・維持すること。
- ② 事業計画に基づいて、計画の進行管理を適切に行うこと。ただし、計画を修正する場合は市に協議を行い、承認を得ること。
- ③ 業務別作業マニュアルを作成し、業務内容・工程の規格化を図るとともに、従業員への周知徹底を図ること。
- ④ 指定管理業務に係る日報・報告書・備品・消耗品・エネルギー使用量等の各種記録をデータベース化し、指定管理業務に活用するとともに、市の求めに応じて随時資料を作成・提出すること。また、ESCO事業者からエネルギー使用量の増減等について、問い合わせがあった際に増減理由等を説明するなど対応すること。
- ⑤ 指定管理業務全体及び業務別の実施状況・実施内容等に関し報告書を定期的に作成し、市に報告を行うこと。
- ⑥ 設備、器具、備品等の管理を行い、補修、点検立会、補修指示等を行うこと。また、清掃が必要な箇所の確認、会館の鍵の管理等も行うこと。
- ⑦ AEDの設置及び維持管理を行うとともに、正常な使用が可能な状態かを日常的に確認すること。なお、AEDを使用した際は、すみやかに報告すること。
- ⑧ 指定管理業務に係る苦情・要望に対しては、処理体制を構築し迅速な対応を行うこと。
- ⑨ 防災計画など施設管理上必要な各種の計画を立案し、市と連携して実施すること。
- ⑩ 会館を使用して行う枚方市・枚方市社会福祉協議会等の実施事業については、連携・協力を行うこと。
- ⑪ 会館の事業者連絡協議会（毎月１回程度）を開催し、年次点検や停電日、避難訓練などの日程及び内容の情報共有や、適切な会館運営のために本施設内の事業所・団体と連絡・調整を行うこと。
- ⑫ 前記に掲げるもののほか、指定管理業務の実施に係る監督官公署への届出・報告、法定技術者の選任等各種手続等を適切に実施すること。

### 【総合マネジメント業務に係る参照事項】

| 項 目      | 仕 様 内 容                                       |
|----------|-----------------------------------------------|
| 従業員の常駐時間 | ◆総括責任者<br>平日 9:00 ～ 17:30      1 名<br>◆副総括責任者 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 平日 9:00 ～ 22:00 1名以上<br>土日祝 9:00 ～ 22:00 1名以上<br><br>※緊急時や市役所等からの問い合わせに対して必要な措置ができる体制を組むこと。                                                                                                                                     |
| 監督官公署への届出等の構成 | <b>【建築物における衛生環境の確保に関する法律関係】</b><br>・ 特定建築物使用届出書（兼 建築物環境衛生管理技術者選任届）<br><br><b>【消防法関係】</b><br>・ 防火管理者選任届 ・ 消防計画<br>・ 消防用設備等点検結果報告書<br>・ 防火対象物点検結果報告書<br>・ 危険物取扱作業従事者届出書<br><b>【電気事業法関係】</b><br>・ 電気主任技術者選任届 ・ 保安規定<br>その他必要な届出等一式 |

## （２）建築設備等保守管理業務

- ① 関係法令、本仕様書等に基づき、内外壁・屋上・建具・床・その他敷地内に存する建物等建築物全般に係る点検及び保守点検を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- ② 関係法令、本仕様書等に基づき、電気・防災・エレベーター・空調・給排水設備・音響機器等建築設備全般に係る点検及び保守を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- ③ 蛍光管（※）・電球・パッキン・空調フィルター等消耗品の交換、注油、清掃等を適宜行うこと。  
※ESCO設備については、ESCO事業者へ連絡のうえ取替を依頼すること。
- ④ 指定管理業務の実施に伴う利用者等への利用面での影響がない運営に努めること。
- ⑤ 前記に掲げる点検の結果、または利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行いその結果を市に連絡の上、迅速に修繕を行うこと。この場合の修繕の範囲は、市が積算する金額で1件あたり50万円未満の経費を要する修繕とし、市が積算する金額で1件あたり50万円以上の経費を要する修繕は市において行うものとする。
- ⑥ 敷地・会館内の植栽の管理（剪定、除草、施肥、灌水、薬剤散布等）を適宜実施すること。
- ⑦ 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

### 【建築設備等保守管理業務に係る参照事項】

| 項 目    | 仕 様 内 容                                             |
|--------|-----------------------------------------------------|
| 従業員の体制 | 8:15 ～ 22:15（開館日・閉館日とも）<br>※有資格者1名以上であり、適正な体制を組むこと。 |

|             |                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | また、緊急時や市役所等からの問い合わせに対して必要な措置ができる体制を組むこと。                                                      |
| 建築物・建築設備の構成 | 設計図書<br>※募集要項「19. 募集要項・申請書等の配布・閲覧（3）施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧」参照<br>※建築設備は別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照 |
| 点検作業周期      | 別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照<br>同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照                                           |

### （３）設備運転監視業務

- ① 関係法令、本仕様書等に基づき、施設の開設時間・利用状況・気候等に応じて、電気・防災・エレベーター・空調・給排水設備等各種機械設備の安全かつ効果的な運転制御・監視を行い、利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- ② 法令等に基づく有資格者等を適切に従事させること。
- ③ エネルギー使用量その他各種数値の計測を行うこと。
- ④ 緊急時の設備制御を迅速に行い、利用者等の安全を確保すること。
- ⑤ 保安警備業務に従事する従業員との連携により、防災設備の運転管理を含めた防災体制を適切に構築すること。
- ⑥ ＥＳＣＯ事業者が示す運転管理方針に則り善良なる管理者の注意義務をもって各々の運転管理を行う。また、日頃からＥＳＣＯ事業者と連携し、問い合わせに対しては回答等対応をすること。
- ⑦ 指定管理業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響がない運営に努めること。

#### 【設備運転監視業務に係る参照事項】

| 項 目       | 仕 様 内 容                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の体制    | 8：15 ～ 22：15（開館日・閉館日とも）<br>※有資格者１名以上であり、適正な体制を組むこと。<br>また、緊急時や市役所等からの問い合わせに対して必要な措置ができる体制を組むこと。 |
| 従業員の必要資格等 | 電気主任技術者、防火管理者、建築物環境衛生管理技術者（衛生管理業務選任の従業員を配置しない場合）<br>※技術的能力および経験等を備えて安定的に管理運営を行える者               |

### （４）保安警備業務

- ① 人的警備と機械警備の併用による施設及び敷地内の警備を行い、利用者等の安全、財産の保全、秩序の維持を図ること。
- ② 人的警備は、定位置警備、モニター監視及び巡回警備の組み合わせにより実施するものとする。定位置警備のポイントは、会館開設時間は１階施設メンテ室及び地下駐車場前敷地出入口とすること。また、モニター監視による警備も行うこと。巡回警備は、会館開設時間の巡回警備のコース・頻度等については、施設の構成並びに利用

形態等を考慮しながら市と協議の上決定し、警備日誌を提出すること。また、夜間・休館日等は不定時に1回以上の巡回警備を行うこと。

- ③ 機械警備は、施設内にセンサー機器等一式を設置の上、運転監視を行うものとする。機器構成及び設置場所等については、市と協議の上、別に定めるものとする。
- ④ 駐車場、駐輪場の整理・秩序管理・事故防止・車輛誘導の駐車場管理等を適切に行い、利用者の安全、円滑な交通状況を確保し、迷惑駐車の排除を行うこと。
- ⑤ 地下駐車場前敷地出入口付近において、常時、駐車場及び搬入場所への案内を行うと共に駐車許可証を渡し、また回収を行うこと。
- ⑥ 利用時間に応じた施設出入口・部屋（共用部分のみ）の開錠を行うとともに、鍵の管理を適切に行うこと。
- ⑦ 消防計画を作成し、避難訓練等を適切に実施すること。

【保安警備業務に係る参照事項】

| 項 目          | 仕 様 内 容                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 警備時間・場所      | 9：00 ～ 22：00（施設建物内）<br>8：45 ～ 22：15（地下駐車場）                                                                            |
| 従業員の体制       | ◆警備員<br>平日（9：00 ～ 22：00）・土日祝 1名以上<br>夜間（22：00 ～ 翌9：00） 1名以上<br>◆駐車場監視員<br>開館日 8：45 ～ 22：15 1名以上常駐<br><br>※適正な体制を組むこと。 |
| 巡回警備時間・頻度    | 開館時間帯：平均1回程度（駐輪場整理を含む）<br>夜間・休館時間帯：不定時に1回以上実施                                                                         |
| 機械警備機器の警備時間帯 | 22：00 ～ 翌9：00                                                                                                         |

※ 地下駐車場は、福祉を目的とした貸室利用等により駐車許可証が発行されたもの及び障害者手帳や特定疾患医療受給者証等をお持ちの方専用としています。

## （5）清掃及び衛生管理業務

### ① 清掃業務

- ア．施設・建具・設備・什器等の埃、シミ、汚れ、汚臭を除去し、利用者に美しく衛生的・快適な環境を提供するため、日常かつ定期的に清掃を行うこと。
- イ．日常的な清掃は、日ないし時間単位で材質等に応じた最適な方法・頻度により防塵・水抜き・廃棄物収集・トイレトーパー、生理用品等の衛生消耗品の補充・管理を行うとともに、巡回点検等により発見した部分的な汚れ等を除去するものとする。（※生理用品のみ市で調達）
- ウ．定期的な清掃は、年ないし月単位で材質等に応じた最適な方法・頻度により窓ガラス・壁面等の清掃やカーペット類の洗浄等を行うものとする。
- エ．ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

【清掃業務に係る参照事項】

| 項 目       | 仕 様 内 容                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 従業員の体制    | 適切な人員を配置すること。                                                   |
| 建築物等への構成  | 設計図書<br>※募集要項「19. 募集要項・申請書等の配布・閲覧（3）施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧」参照 |
| 作業周期・作業内容 | 別添「清掃作業要領」を参照<br>同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照                    |

② 衛生管理業務

ア．関係法令、本仕様書等に基づき、空気環境の測定、給排水電気設備の清掃、水質管理や害虫駆除等を適切に行い、利用者に安全かつ衛生的な環境の提供を行うこと。

イ．施設及び敷地内で発生した廃棄物の一時保管並びに搬出・処理を適切に行うこと。

【衛生管理業務に係る参照事項】

| 項 目         | 仕 様 内 容                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の体制      | 8：15 ～ 22：15（開館日・閉館日とも）<br>※有資格者1名以上であり、適正な体制を組むこと。<br>また、緊急時や市役所等からの問い合わせに対して必要な措置ができる体制を組むこと。 |
| 建築物・建築設備の構成 | 設計図書<br>※募集要項「19. 募集要項・申請書等の配布・閲覧（3）施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧」参照<br>※建築設備は別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照   |
| 作業周期        | 別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照<br>同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照                                             |
| 廃棄物処理       | 市の分別ルールに沿って適切に分別し、収集・保管・処理を行うこと。また、可能な限り資源化を推進すること。なお、廃棄物の最終処分を含む。                              |

③ 感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（①清掃業務及び②衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

ア．感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について適宜実施すること。  
ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

イ. 感染症による感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

ア. に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

## （６）管理サービス業務

１階受付コーナーにおいて、従業員を常駐させ、以下の業務を行う。

- ① 利用者等への案内対応（電話・対面・館内放送等）
- ② 落とし物の管理
- ③ 会館パンフレット類の作成・印刷・管理・提供等
- ④ アクセシビリティや、ユニバーサルデザインを常に意識して、各種広報・館内掲示・印刷等を行うこと。
- ⑤ 市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架・配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。
- ⑥ 障害者等への補助
- ⑦ コピー用紙・マスター・インク等の有料事務機器の用紙等販売事務
- ⑧ ロビー、各階廊下等の施設内共用スペースに季節等を考慮した環境の整備を行うこと。
- ⑨ 有料施設使用の自動券売機の機器管理、金銭補充、料金回収、日常的な維持管理（トラブル解決を含む。）等を適切に行うこと。
- ⑩ 施設利用者を対象に、指定管理業務の実施に係る情報周知（設備点検日のお知らせ等）を適切に行うこと。

### 【管理サービス業務に係る参照事項】

| 項 目              | 仕 様 内 容                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| 受付コーナー担当従業員の常駐時間 | 9：00 ～ 22：00（開館時間） 2名以上<br>※混雑しない適正な体制を組むこと。副総括責任者の兼務可能 |

## （７）貸室管理運営業務

- ① 利用申込の受付・使用許可、開錠及び利用後の確認、施設予約システムの管理運営、利用者に対する指導、問合せ対応等業務
- ② 使用料の徴収・還付業務を行うこと。なお、徴収・還付に関する業務については、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務

取扱者に指定し、指定管理者に別途委託する。本業務の委託料については指定管理料に包含し、市から別途支出は行わない。また、市へ納入すべき使用料は、枚方市会計規則に基づき、集金した日に市が指定する金融機関に納入すること。

- ③ 利用者証の発行
- ④ 設備、器具、備品等の貸出
- ⑤ 福祉団体登録の受付（市の定める基準により行う登録）及びその団体が申請するリフト付福祉バスの申請受付
- ⑥ 常に誠意をもって公平に使用許可を行うこととし、有料施設の専用使用（温水プール含む）についての取扱いは、枚方市立総合福祉会館条例及び同施行規則、別紙3「施設使用基準」に基づき処理すること。
- ⑦ 施設の有料施設の使用状況等については、市の用意するインターネットシステムを活用し、適宜入力等行うとともに、有料施設の利用促進に努めること

【貸室管理運営業務に係る参照事項】

| 項 目          | 仕 様 内 容                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------|
| 貸室管理従業員の常駐時間 | 9：00 ～ 22：00（開館時間） 2名以上<br>※混雑しない適正な体制を組むこと。副総括責任者の兼務可能 |
| 貸室に関する基準     | 枚方市立総合福祉会館条例、同施行規則及び別紙3「施設使用基準」                         |

（8）会館福祉事業実施業務

地域福祉の推進のため、福祉に関する人材の育成及び活動の支援を行うことを目的として、その担い手となる市民等に福祉に関する啓発等を行うための講座を開催すること。

この講座に係る経費の取扱いは、募集要項「14. 経理に関する事項(10)指定管理事業と自主事業」のとおりとし、市民利用に支障のない範囲で、施設使用貸出しの総枠のうち、年間2割の枠内で認めるものとする。料金の設定については、資料等実費程度以内とし、また、講座参加者の募集・決定にあたっては、公平性を確保すること。

【会館福祉事業実施業務についての参照事項（指定管理事業として実施）】

| 項 目            | 仕 様 内 容                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の体制         | 適切な体制を組むこと。                                                                                                            |
| 講座・講習会開催の頻度・内容 | 年に2回以上<br>市民等に福祉をテーマにした講座等を開催し、健康増進や介護予防、ボランティア養成など各テーマに応じた適切な講師を招き実施すること。開催にあたっては、要約筆記・手話通訳、保育の実施等利用者が参加しやすいよう配慮すること。 |

### (9) 温水プール施設管理運営業務

- ① 常に誠意をもって公平に使用許可を行うこととし、枚方市立総合福祉会館条例及び同施行規則、別紙4「温水プール施設管理要領」に基づき処理すること。
- ② プール施設については、利用促進に努めること。

#### 【温水プール施設管理運営業務に係る参照事項】

| 項 目      | 仕 様 内 容                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の体制   | 営業日 10:00 ～ 20:30 (準備片付け含まず)<br>◆管理責任者(衛生管理者)※有資格者1名<br>◆副管理責任者※有資格者1名<br>◆監視員 常時3名以上<br>※安全確保に必要な人員を配置すること。<br>※臨時休業日においても、外部からの問い合わせに対応できる体制にすること。 |
| 利用に関する基準 | 枚方市立総合福祉会館条例、同施行規則及び別紙4「温水プール施設管理要領」を参照                                                                                                              |
| 従業員の資格   | ※募集要項 別表3 管理運営状況一覧表を参照                                                                                                                               |

### (10) 水泳教室開催業務

- ① 水泳教室に係る経費の取扱いは、募集要項「14. 経理に関する事項(10)指定管理事業と自主事業」のとおりとし、市民利用に支障のない範囲で、温水プールに係る施設専用使用貸出しの総枠のうち、年間2割の枠内で認めるものとする。
- ② 水泳教室の開催にあたっては、開催日・時間帯について、利用者が参加しやすいよう配慮するとともに、プール施設の管理責任者と日程・管理方法等について十分調整を行った上で実施すること。
- ③ 各教室については、少なくとも17教室は開催すること。
- ④ 教室参加者の募集・決定にあたっては、公平性を確保すること。
- ⑤ 教室開催中は、利用者の状況に応じ監視員及び指導員を増員するなど、安全の確保に万全を期すこと。また、指導にあたるものは、日本水泳連盟指導員の有資格者、又は同等の資格を有する者を配置すること。

#### 【水泳教室開催に係る参照事項(指定管理事業として実施)】

| 項 目    | 仕 様 内 容                                                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 従業員の体制 | ◆指導員2名以上(水泳教室開催時)<br>※障害者(児) 対象時は1名加配すること<br>※別紙4「温水プール施設管理要領」を参照 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 水泳教室の開催教室数等 | <p>下記の 17 教室以上（1 教室あたり 3 回以上実施するものであり、効果が見込まれる企画内容とすること。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者（2 教室）</li> <li>・ 未就学の障害児童（1 教室）</li> <li>・ 小・中・高校に通う障害児童（3 教室）</li> <li>・ 高齢者初級（1 教室）</li> <li>・ 高齢者及び一般（10 教室）</li> </ul> <p>※障害者（児）を対象とした水泳教室では、理学療法士または作業療法士と連携し、効果的な指導内容を企画すること。</p> <p>※必要に応じて、理学療法士または作業療法士による直接身体の動かし方等の助言・指導を行う水泳教室を提案することも可能。</p> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### (11) ホームページ作成・管理運営業務

指定管理者は、会館のホームページを作成し、市民に広く周知すること。また、状況に応じて随時更新を行うこと。

#### (12) その他必要な管理運営業務

##### ① 市旗及び国旗の掲揚

市旗及び国旗の掲揚に関する市標準仕様にに基づき、市旗及び国旗の掲揚を行うこと。

- ・ 掲揚日 : 開館日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 2 条に規定する国民の祝日。ただし、閉館日（祝日を除く）、雨天時及び荒天時、市旗及び国旗が汚損し、又は破損する恐れがある場合は掲揚しないものとする。
- ・ 掲揚時間 : 原則として、9 : 00 ～ 17 : 30
- ・ その他 : 掲揚方法や市旗及び国旗の保管、管理等に関する事項は「枚方市庁舎等における市旗及び国旗の掲揚方法等に関する運用要領（平成 26 年 8 月 15 日施行）」を基本とし、これ以外の事項については別途市及び指定管理者による協議の上決定。

##### ② 日報、月報の作成

- ・ 日報 : 市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。
- ・ 月報 : 各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。

##### ③ 事業報告書の作成

- ・ 事業報告書 : 毎年度終了後 60 日以内に提出すること。
- ※事業報告内容については公表する。

##### ④ モニタリングの実施等

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施する。市は随時、会館へ

の立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認する。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は、自ら又は市の指示により改善行動を行い、その実績を市に報告すること。市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。

市が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、指定管理者は、指定管理者が提供する市民サービスが適切な水準となっているかについて客観的な評価を得るとともに、今後の管理運営に生かすため、市民・利用者ニーズの把握のためアンケート調査（最低年1回、一週間以上）を実施し、結果を市に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

#### ◆日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点から、会館の最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の履行状況の評価（セルフモニタリング）し、その結果を日報、月報等として市に提出すること。

市は、日報、月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。

指定管理者は、日常モニタリングの結果明らかとなった課題について解消に向けた取り組みを行うこと。

#### ◆定期モニタリング（中間・年間）

提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年1回以上）及び年間（年1回）の定期モニタリングを実施する。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市に定期モニタリング評価表を提出し、市は指定管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。

定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、会館の利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

#### ◆外部評価

指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に1回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。同委員会では、適正なモニタリングが行われているかについて定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。なお、評価結果については公表する。

⑤ 災害対応等

「8. 安全管理(2)緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。

## 建築設備等保守点検作業要領

建築設備等管理業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範として、以下の業務を実施すること。なお、点検、監視、衛生管理等については、以下の事項に特に留意の上、実施すること。

### 1. 日常点検

- ① チェックリストを作成し、項目ごとに、制限値を明示すること。
- ② 設備の重要度・代替機器・予備機などの有無、設備環境、使用条件等によって点検頻度を調整すること。
- ③ 点検に必要な計測機器を常備すること。
- ④ 異常の検知方法を工夫すること。
- ⑤ 日常点検マニュアルを作成し、各種点検が安全に行えるよう、作業手順を明確にすること。
- ⑥ 緊急措置を要する情報は、関係先に確実かつ迅速に伝達できるよう体制を整えること。
- ⑦ 設備機器の機能を良好に維持し、設備機器の耐久性向上を目指すため、常日頃から手入れを行い、各設備機器に対して、潤滑油の注油や周期的な消耗部品の取替等によって、機能維持及び粉塵等の付着物等による機能劣化防止や美観維持に努めること。

### 2. 定期点検

- ① 定期点検及び保守については、性能回復・寿命推定などを目的として1ヶ月、6ヶ月、1～3年など定期的な周期で実施すること。
- ② 受変電設備（自家用電気工作物）の精密点検は、電気事業法保安規程に基づき各機器について点検及び測定を行うこと。
  - 1) 各機器共通事項（絶縁抵抗の測定・接地抵抗の測定）
  - 2) 保護継電器試験及び漏電警報器試験
  - 3) 遮断機通常点検
  - 4) 高圧ケーブル絶縁診断
  - 5) 活線温度測定
  - 6) 非常用自家発電機の点検
  - 7) 直流電源装置の点検
  - 8) 配電盤・受電盤・動力盤・制御盤及び各階分電盤の点検
  - 9) 各機器・点検・清掃
- ③ 空調設備については、点検のほか機器の各フィルターの清掃についても行うこと。
- ④ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」による法定点検等のほか、建築・設備の安全性の維持・向上を図るため、以下の機器・装置類の点検を行うこと。  
なお、メーカー名については、既存設備のメーカー名であり、更新工事等によりメーカーや機器の仕様等が変更になる場合がある。
  - 1) 自動扉（ナブコ・三和シャッター製）

自動扉開閉装置及び付属機器の機能を安全に維持することができる装置機器メーカーによる保守点検を実施すること（年４回実施）。

２）エレベーター装置（日本オーチス・交流中速式）

自動運転装置及び付属機器の機能を完全に維持することができる設置機器メーカーによる保守点検を実施すること（月１回とする）。

３）ろ過装置（ミウラ化学装置・光伸）〔プール用、ジャグジー用、風呂用〕

自動運転装置及び付属機器の機能を完全に維持することができる設置機器メーカーによる保守点検を実施すること（年２回実施）。

４）中央監視装置（アズビル㈱・東テク㈱）

自動運転装置及び付属機器の機能を完全に維持することができる設置機器メーカーによる保守点検を実施すること。

５）ゴンドラ（サンセイ㈱）

機能維持ができる設置機器メーカーによる保守点検及びクレーン協会が行う性能検査に合格できるよう維持管理を実施すること。

※ESCO 事業で導入をした空冷ヒートポンプチラー（６基）については、ESCO 事業者にて保守点検を行う。

### ３．消防設備の点検

① 消防設備の保守点検について保守点検を要する物件は、以下のとおりとする。

- |              |             |           |
|--------------|-------------|-----------|
| ・ 誘導灯及び誘導標識  | ・ 非常用照明     | ・ スプリンクラー |
| ・ 泡消火設備      | ・ 自動火災報知器設備 | ・ 非常警報器具  |
| ・ 防火扉等自閉設備   | ・ 防排煙設備     | ・ 避難器具    |
| ・ ガス漏れ火災警報設備 | ・ 連結送水管     | ・ 火災通報装置  |

② 保守点検は、消防法、同施行令、同施行規則及び同法点検基準に基づき行うものとする。

③ 点検方法及び期間は、以下のとおりとする。

- |              |       |
|--------------|-------|
| １）機器点検及び総合点検 | 年１回以上 |
| ２）作業点検       | 随時    |
| ３）模擬負荷試験     | 随時    |

④ 点検は、以下の内容で行うものとする。

１）作業点検

避難器具等が正常に作動するよう消防用設備等の種類に応じて点検する。

２）外観点検

消防用設備機器の配置、損傷等の有無及びその他外観から判断できる事項を消防用設備等の種類に応じて点検する。

３）機能点検

消防用設備機器の機能については、外観又は簡易な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じて点検すること。

４）総合点検

消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ消防用設備の総合的な機能を消防用設備

等の種類に応じて点検すること。

- ⑤ 総合点検に係る報告書は、消防署提出用を含め 2 部（A 4 ファイル綴じ）とし、その他の点検報告書は 1 部（A 4 ファイル綴じ）とする。なお、年度末までに消防署に報告書を提出すること。異常、修繕を要するもの等を発見したときは、写真を撮り、調整点検後報告書を提出すること。

※泡消火設備の消火剤には PFOS が含有されています。

#### 4. 監視業務

機器の正常な運転を確保するため、以下の業務を実施する。

##### 1) 運転監視

常に系統及び負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の表示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。事故時は速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。また、夜間及び休館日の異常時には警備体制との連携を図ること。

##### 2) 機器の操作・調整

操作及び調整は、他関連機器の運転・停止の有無及び状態の確認を行い、特に調整には段階ごとに結果を確認しながら行うこと。

#### 5. 衛生管理

会館内の環境・衛生の維持・向上を図るため、以下の業務を実施すること。

##### ① 空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、同施行令、同法施行規則に準じて、施設の空気環境を測定し、適切な空気環境の管理を行う（2 ヶ月に 1 回とし、測定位置は 10 箇所以上）。

##### ② 上水の水質検査（飲料水、給湯水）

検査周期は 4 ヶ月以内に 1 回とし、残留塩素については 7 日に 1 回測定すること。採水は給水栓の末端とし、採水の日時及び場所、検査又は測定の日時・結果、実施者及び方法を記録すること。

##### ③ 上水槽及び高架水槽の清掃及び簡易専用水道定期検査

- ・ 受水槽 1 基〔11 t F R P 構造〕
- ・ 高架水槽 1 基〔 4 t F R P 構造〕
- ・ 貯湯槽 2 基〔 4 t S U S 構造〕
- ・ 内部清掃点検で建築物における衛生的環境の確保に関する法律、施行規則に定める基準に適合させ、事故その他を未然に防止し、維持管理すること。
- ・ 貯水槽内の沈殿物質・浮遊物質・壁面等の付着物質等の除去、貯水槽周辺の清掃、貯水槽への異物侵入防止措置の点検を行うこと。また、貯湯槽・消火用補給水槽・膨張水槽については、必要に応じ点検すること。

##### ④ 防虫・防鼠

厚生労働省認可並びに感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律で指定する人畜に安全性の高い薬剤を使用し、散布量は同法の殺虫剤散布量に基づき行うこと。

(年2回以上)

⑤ 汚水・雑排水・ガソリントラップ

- ・内部清掃点検で建築物における衛生的環境の確保に関する法律、施行規則に定める基準に適合させ、事故その他を未然に防止し、維持管理すること。
- ・貯水槽内の沈殿物質・浮遊物質等の除去を行うこと。(年2回以上)

6. その他

- ① 管理対象設備等に関する関係官庁の立ち入り検査時や管理対象設備等に関する修理・改修工事等に対する立会い及び報告を行うこと。また、会館の管理区域内で行われる工事・検査について、市の管理規則及び遵守事項の説明、並びに工事・検査終了後、設備機器が完全な状態でその後の運転に支障のない状態におかれているか否かの確認を行うこと。
- ② 管理用記録書類として、次の書類を作成し、保存すること。
  - 1) 日誌(設備運転日誌・作業日誌)
  - 2) 日常巡視点検記録、測定記録
  - 3) 台帳類(設備機器台帳・消耗品台帳・予備品台帳)
  - 4) 整備・補修記録(整備記録・補修記録・事故記録等)
  - 5) 完成図書及び諸官庁申請書
- ③ 設備機器等に異常を発見し、応急措置をする必要があるときは、措置時の波及被害を防止するため、常備する工具類及び部品を用いて処置する。
- ④ 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。
- ⑤ ろ過装置については、夜間も含めて循環ろ過装置の自動運転を行うこと。また、消耗品の保管と管理を行う。ただし、遊泳プールの衛生基準に基づく水質の測定・残留塩素濃度の測定は除く。
- ⑥ 管理業務の実施にあたっては、以下の報告連絡調整等の業務を行うこと。
  - 1) 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所・要修理箇所の報告及び意見具申
  - 2) 関係部署との連絡及び調整
  - 3) 作業日報及び作業月報の作成
  - 4) 関係諸官庁等に対する諸届業務
  - 5) 事故時及び非常時における緊急連絡
  - 6) その他必要事項
- ⑦ 管理業務の向上のために、以下の各業務を行うこと。
  - 1) 運転・日常点検・測定・修理等の各業務を行うこと。
  - 2) 電力・水道・都市ガス・中水・油等の使用量の前月比・前年度当月比等を調べ、使用量が適切であるかどうか調査すること。
- ⑧ 設備機器の機能を良好に維持させ、設備機器類の耐久性向上を目指すため、常日頃から手入れを行い、各設備機器に対して、潤滑油の注油や周期的な消耗部品の取替等によって、機能維持及び粉塵等の付着物等による機能劣化防止や美観維持に努めること。

## 清掃作業要領

### 1. 清掃時間等

日常清掃については、利用者が利用する部分から実施し、事業開始時間までに完了させるものとする。また、研修室等の貸付施設については、使用者が使用終了後直ちに実施し、次の使用者が入室するまでに完了させること。ただし、夜間使用後の清掃については、翌朝に行っても差し支えない。

### 2. 頻度等

- ・ 廊下・階段の壁面清掃は、汚れに応じて適宜行うこと。また、吹き抜けロビー壁面（斜面になった部分）は年 1 回以上実施すること。
- ・ 総合福社会館内の照明器具の清掃については、年 1 回以上実施すること。
- ・ 敷地・会館（外周、屋上、テラス等含む）内等の雑草の除去については、適宜行うこと。
- ・ 特別の事由により清掃の必要が生じた場合は、優先して行うこと。

### 3. 清掃基準

別紙の「清掃基準」とおり

### 4. その他

- ・ ゴミの搬出については、毎日ゴミ置き場へ搬出すること。
- ・ 周辺道路を含め敷地全域を対象とし、巡回清掃等により、常に美観を維持するよう努めること。
- ・ 感染症対策を踏まえ、清掃基準のとおり、各種消毒作業を行うこと。

別紙

## 清 掃 基 準（日常清掃）

※各階トイレにおいては、下表に加えて、利用者からの苦情等必要に応じて清掃を実施すること。

※各階給湯室においては、ごみ等による異臭対策を講じること。

※各階トイレ・給湯室において、必要に応じて排水口の清掃及び排水口・便器のつまりの復旧を行うこと。

凡例      ○ 1/日      ◎ 2/日      ☆ 1/週      ※ 必要に応じて

|                                | 作 業 内 容 |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
|--------------------------------|---------|------|----------|--------------|---------|--------------|--------------|-------------|------------|--------|------|------------------|---------|--------------|-------|-------|-----|-------|-----------|---------|
|                                |         | 掃き掃除 | 水モップ掃き掃除 | ダストコントロールモップ | 紙屑・ゴミ処理 | 手摺の拭き掃除（消毒込） | 出入口拭き掃除（消毒込） | 机の拭き掃除（消毒込） | 備品の掃除（消毒込） | 衛生陶器掃除 | 汚物処理 | 衛生消耗品の補充（生理用品含む） | ガラス低所拭き | カーペットバキュームかけ | 掲示板清掃 | 壁面埃払い | 畳掃除 | 傘立て清掃 | カーペットシミ抜き | バキュームかけ |
| 作業箇所                           | 階       |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 駐車場出入口                         | B1F     | ○    |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       | ※     |     |       |           |         |
| 駐車場                            | "       | ※    |          |              | ○       |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       | ※     |     |       |           |         |
| エレベーターホール                      | "       | ○    | ※        |              | ◎       | ○            | ○            |             |            |        |      |                  | ※       |              | ○     |       |     |       |           |         |
| 車椅子トイレ                         | "       | ◎    | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            |             | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 倉庫                             | "       | ※    | ※        |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 書庫                             | "       | ※    | ※        |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| ゴミ置場                           | "       |      | ○        |              |         |              | ○            |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| エントランスホール                      | 1F      | ○    | ※        |              |         |              | ○            |             |            |        |      |                  | ○       |              | ○     |       |     | ※     |           | ○       |
| エレベーターホール                      | "       | ◎    |          | ◎            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  |         |              | ○     |       |     | ※     |           |         |
| 風除室                            | "       | ○    |          |              |         |              | ○            |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           | ○       |
| ロビー                            | "       | ○    | ※        |              | ◎       |              |              |             | ◎          |        |      |                  | ○       |              |       |       |     |       |           | ○       |
| 廊下                             | "       | ◎    | ※        | ◎            |         | ◎            |              |             |            |        |      |                  |         |              |       | ※     |     |       |           |         |
| 枚方市児童育成支援拠点事業（ふらっと）            | "       |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              | ○     |       |     |       | ※         |         |
| 福祉機器展示コーナー                     | "       |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              | ○     |       |     |       | ※         |         |
| ボランティアセンター                     | "       |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              | ○     |       |     |       | ※         |         |
| 社協事務所                          | "       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 施設長室                           | "       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 相談室1・2・3<br>※ベビーベッドは使用後に拭上げ・消毒 | "       |      | ※        |              |         |              |              |             | ○          | ○      |      |                  |         |              |       |       |     |       |           | ○       |
| 事務機器コーナー                       | "       |      | ※        |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           | ○       |
| 介護者教育室                         | "       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 職員更衣室（男）                       | "       |      | ※        |              |         |              |              |             |            | ○      |      |                  |         |              |       |       |     |       |           | ○       |
| 職員更衣室（女）                       | "       |      | ※        |              |         |              |              |             |            | ○      |      |                  |         |              |       |       |     |       |           | ○       |
| デイ職員更衣室                        | "       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 清掃員控室                          | "       |      |          |              | ○       |              | ○            |             |            |        |      |                  |         |              |       |       | ○   |       |           | ○       |
| 給湯室                            | "       |      | ○        |              | ○       |              |              |             | ○          |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| トイレ前室                          | "       | ◎    | ◎        |              |         |              |              |             | ○          |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| トイレ                            | "       | ◎    | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            |             | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 車椅子トイレ                         | "       | ◎    | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            |             | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |       |       |     |       |           |         |

# 清 掃 基 準（日常清掃）

凡例      ○ 1／日      ◎ 2／日      ☆ 1／週      ※ 必要に応じて

|            | 作 業 内 容 |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
|------------|---------|------|----------|--------------|---------|--------------|--------------|-------------|------------|--------|------|------------------|---------|--------------|-------|-------|-----|-------|-----------|---------|--|
|            |         | 掃き掃除 | 水モップ掃き掃除 | ダストコントロールモップ | 紙屑・ゴミ処理 | 手摺の拭き掃除（消毒込） | 出入口拭き掃除（消毒込） | 机の拭き掃除（消毒込） | 備品の掃除（消毒込） | 衛生陶器掃除 | 汚物処理 | 衛生消耗品の補充（生理用品含む） | ガラス低所拭き | カーペットバキュームかけ | 掲示板清掃 | 壁面埃払い | 畳掃除 | 傘立て清掃 | カーペットシミ抜き | バキュームかけ |  |
| 作業箇所       | 階       |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 北側ロビー      | 1F      | ○    | ※        |              |         |              | ○            |             |            |        |      |                  | ○       |              | ○     |       |     | ※     |           | ○       |  |
| デイサービス廊下   | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 事務室        | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 医務室        | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 施設メンテ室     | 〃       | ○    | ※        | ○            |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 機能回復訓練室    | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 休養室        | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 食堂         | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| シャワー室(男・女) | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| リネンスペース    | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 車椅子トイレ     | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| ストレッチャートイレ | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 介助浴室前室     | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 特別浴室前室     | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| ロビー        | 2F      | ○    | ※        | ○            | ◎       | ○            |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| エレベーターホール  | 〃       | ○    | ※        | ○            | ◎       | ○            |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 廊下         | 〃       | ○    | ※        | ○            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 給湯室        | 〃       | ◎    | ※        | ◎            | ○       |              |              |             | ○          |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| トイレ前室      | 〃       | ◎    | ◎        |              |         |              |              |             | ○          |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| トイレ        | 〃       | ◎    | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            |             | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 車椅子トイレ     | 〃       | ◎    | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            |             | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |       |       |     |       |           |         |  |
| 社会適応訓練室    | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |  |

# 清 掃 基 準（日常清掃）

凡例      ○ 1／日      ◎ 2／日      ☆ 1／週      ※ 必要に応じて

| 作業箇所         | 階  | 作 業 内 容 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
|--------------|----|---------|----------|--------------|---------|--------------|--------------|-------------|------------|--------|------|------------------|---------|--------------|
|              |    | 掃き掃除    | 水モップ掃き掃除 | ダストコントロールモップ | 紙屑・ゴミ処理 | 手摺の拭き掃除（消毒込） | 出入口拭き掃除（消毒込） | 机の拭き掃除（消毒込） | 備品の掃除（消毒込） | 衛生陶器掃除 | 汚物処理 | 衛生消耗品の補充（生理用品含む） | ガラス低所拭き | カーペットバキュームかけ |
| ロビー          | 3F | ○       | ※        | ○            | ◎       | ○            |              |             |            |        |      |                  |         | ○            |
| エレベーターホール    | 〃  | ○       | ※        | ○            | ◎       | ○            |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| 廊下           | 〃  | ○       | ※        | ○            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  | ※       |              |
| 給湯室          | 〃  | ◎       | ※        | ◎            | ◎       |              |              | ◎           |            |        |      |                  |         |              |
| トイレ前室        | 〃  | ◎       | ◎        |              |         |              |              | ◎           |            |        |      |                  |         |              |
| トイレ          | 〃  | ◎       | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            | ◎           | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |
| 車椅子トイレ       | 〃  | ◎       | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            | ◎           | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |
| 倉庫           | 〃  |         | ※        |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         | ※            |
| ロビー          | 4F | ○       | ※        | ○            | ◎       | ○            |              |             |            |        |      |                  | ○       | ※            |
| エレベーターホール    | 〃  | ○       | ※        | ○            | ◎       | ○            |              |             |            |        |      |                  | ○       | ※            |
| 廊下           | 〃  | ○       | ※        | ○            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| 福祉図書コーナー     | 〃  |         |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  | ○       | ※            |
| 〃 倉庫         | 〃  | ※       | ※        |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| 老人クラブ連合会事務所  | 〃  |         |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  | ○       | ※            |
| 福祉活動ロビー      | 〃  |         |          | ○            |         |              | ○            | ○           |            |        |      | ○                |         | ※            |
| 在宅福祉課(社協事務所) | 〃  | 清掃不要    |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| 印刷室          | 〃  | ○       | ※        | ○            | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  |         |              |
| 給湯室          | 〃  | ◎       | ※        | ◎            | ◎       |              |              | ○           |            |        |      |                  |         |              |
| トイレ前室        | 〃  | ◎       | ◎        |              |         |              |              | ○           |            |        |      |                  |         |              |
| トイレ          | 〃  | ◎       | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            | ◎           | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |
| 車椅子トイレ       | 〃  | ◎       | ◎        |              | ◎       | ◎            | ◎            | ◎           | ◎          | ◎      | ◎    | ◎                |         |              |

## 清 掃 基 準（日常清掃）

凡例    ○ 1／日    ◎ 2／日    ☆ 1／週    ※ 必要に応じて

|            | 作 業 内 容 |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
|------------|---------|------|----------|--------------|---------|--------------|--------------|-------------|------------|--------|------|------------------|---------|--------------|-------|-------|-----|-------|-----------|---------|
|            |         | 掃き掃除 | 水モップ掃き掃除 | ダストコントロールモップ | 紙屑・ゴミ処理 | 手摺の拭き掃除（消毒込） | 出入口拭き掃除（消毒込） | 机の拭き掃除（消毒込） | 備品の掃除（消毒込） | 衛生陶器掃除 | 汚物処理 | 衛生消耗品の補充（生理用品含む） | ガラス低所拭き | カーペットバキュームかけ | 掲示板清掃 | 壁面埃払い | 畳掃除 | 傘立て清掃 | カーペットシミ抜き | バキュームかけ |
| 作業箇所       | 階       |      |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 集会室        | 2F      |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 作業室        | 〃       | ○    | ○        |              |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       |              |       | ※     |     |       |           |         |
| 日常生活訓練室    | 〃       | ○    | ※        | ○            |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       |              |       | ※     |     |       |           |         |
| 特別会議室      | 3F      |      |          |              |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 研修室1       | 〃       |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 研修室2       | 〃       |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 和室         | 〃       | ○    | ※        | ○            | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       |              |       | ※     | ○   |       |           |         |
| 保育室        | 〃       | ○    | ※        | ○            |         | ○            | ○            |             |            |        |      |                  | ※       |              |       | ※     |     |       |           | ※       |
| 保育室 トイレ    | 〃       | ○    | ○        |              |         |              |              |             | ○          | ○      | ○    | ○                |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 保育室給湯室     | 〃       |      |          |              | ○       |              |              |             | ○          |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 情報制作室      | 4F      |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 録音室        | 〃       |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 総務課（社協事務所） | 〃       | 清掃不要 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |       |       |     |       |           |         |
| 福祉団体共用ルーム  | 〃       |      |          |              |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 大研修室       | 〃       | ○    | ※        | ○            | ○       | ○            | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       |              |       | ※     |     |       |           | ○       |
| 研修室3       | 〃       |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| 研修室4       | 〃       |      |          |              | ○       |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| ミーティングルーム1 | 〃       |      |          |              |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| ミーティングルーム2 | 〃       |      |          |              |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |
| ミーティングルーム3 | 〃       |      |          |              |         |              | ○            | ○           | ○          |        |      |                  | ※       | ○            |       | ※     |     |       | ※         |         |

## 清 掃 基 準（日常清掃）

凡例      ○ 1/日      ◎ 2/日      ☆ 1/週      ※ 必要に応じて

| 作業箇所             | 階  | 作 業 内 容 |          |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
|------------------|----|---------|----------|--------------|---------|--------------|--------------|-------------|------------|--------|------|------------------|---------|--------------|
|                  |    | 掃き掃除    | 水モップ掃き掃除 | ダストコントロールモップ | 紙屑・ゴミ処理 | 手摺の拭き掃除（消毒込） | 出入口拭き掃除（消毒込） | 机の拭き掃除（消毒込） | 備品の掃除（消毒込） | 衛生陶器掃除 | 汚物処理 | 衛生消耗品の補充（生理用品含む） | ガラス低所拭き | カーペットバキュームかけ |
| 階段（北） B1F～最上階まで  |    | ○       | ※        | ○            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  |         | ※            |
| 階段（南） B1F～最上階まで  |    | ○       | ※        | ○            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  |         | ※            |
| 階段（中央） B1F～最上階まで |    | ○       | ※        | ○            |         | ○            |              |             |            |        |      |                  |         | ※            |
| エレベーター（北）        | 1F | ○       | ※        | ○            |         | ○            | ○            |             |            |        |      |                  | ○       | ○            |
| エレベーター（南）        | "  | ○       | ※        | ○            |         | ○            | ○            |             |            |        |      |                  | ○       | ○            |
| 玄関               | "  | ○       | ※        |              |         |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| 外周               | "  | ※       |          |              | ○       |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| ブリッジ・デッキ・テラス     | 2F | ※       |          |              | ※       |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| テラス              | 4F | ※       |          |              | ※       |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |
| 屋根               | 屋上 | ※       |          |              | ※       |              |              |             |            |        |      |                  |         |              |

## 清掃基準（定期清掃）

【洗浄ワックス塗布】

1／4月

| 階  | 作業箇所         | 材質      |
|----|--------------|---------|
| 1階 | エレベーターロビー    | コルクタイル  |
|    | 廊下           | コルクタイル  |
|    | ロビー          | コルクタイル  |
|    | 相談室(1・2・3)   | コルクタイル  |
|    | 倉庫           | ビニールタイル |
|    | 事務機器コーナー     | ビニールタイル |
|    | ふらっと更衣室      | ビニールタイル |
|    | 職員更衣室(男)     | ビニールタイル |
|    | 職員更衣室(女)     | ビニールタイル |
|    | 清掃員控室(踏込)    | ビニールタイル |
|    | 施設メンテ室       | ビニールタイル |
|    | 駐車場管理室       | ビニールタイル |
|    | 給湯室          | ビニールタイル |
| 2階 | エレベーターロビー    | ビニールタイル |
|    | ロビー          | ビニールタイル |
|    | 廊下           | ビニールタイル |
|    | 作業室          | 塗布      |
|    | 準備室          | ビニールタイル |
|    | 日常生活訓練室      | ビニールタイル |
|    | プール(踏込)      | ビニールタイル |
|    | 給湯室          | ビニールシート |
| 3階 | エレベーターロビー    | ビニールタイル |
|    | ロビー          | ビニールタイル |
|    | 廊下           | ビニールタイル |
|    | 研修室1(倉庫)     | ビニールタイル |
|    | 給湯室          | ビニールシート |
|    | 保育室          | フローリング  |
|    | 保育室踏込        | ビニールタイル |
|    | 保育室トイレ       | ビニールシート |
|    | 和室(踏込)       | ビニールタイル |
|    | 倉庫           | ビニールタイル |
|    | プール(ギャラリー)   | 塗布      |
| 4階 | エレベーターロビー    | ビニールタイル |
|    | ロビー          | ビニールタイル |
|    | 廊下           | ビニールタイル |
|    | 福祉図書コーナー(倉庫) | ビニールタイル |
|    | 在宅福祉課 更衣室    | ビニールタイル |
|    | 倉庫           | ビニールタイル |
|    | 教材保管室        | ビニールタイル |
|    | 洗濯場          | ビニールタイル |
|    | 印刷室          | ビニールタイル |
|    | 給湯室          | ビニールシート |
|    | 大研修室         | フローリング  |
|    |              |         |
| 各階 | 階段           | ビニールタイル |
|    | エレベーター       | ビニールタイル |

## 清掃基準（定期清掃）

### 【洗 浄】

1／月

| 階  | 作業箇所      | 材質          |
|----|-----------|-------------|
| 地下 | 駐車場出入口    |             |
|    | 車路        |             |
|    | 駐車場       |             |
|    | エレベーターロビー | タイル         |
|    | 車椅子トイレ    | タイル(ノンスリップ) |
| 1階 | エントランスホール | 花崗岩         |
|    | 風除室       | 花崗岩         |
|    | ロビー・喫茶    | 花崗岩         |
|    | トイレ前室     | タイル(ノンスリップ) |
|    | トイレ       | タイル(ノンスリップ) |
|    | 車椅子トイレ    | タイル(ノンスリップ) |
| 2階 | トイレ前室     | タイル(ノンスリップ) |
|    | トイレ       | タイル(ノンスリップ) |
|    | 車椅子トイレ    | タイル(ノンスリップ) |
| 3階 | トイレ前室     | タイル(ノンスリップ) |
|    | トイレ       | タイル(ノンスリップ) |
|    | 車椅子トイレ    | タイル(ノンスリップ) |
| 4階 | トイレ前室     | タイル(ノンスリップ) |
|    | トイレ       | タイル(ノンスリップ) |
|    | 車椅子トイレ    | タイル(ノンスリップ) |

### 【カーペット洗浄】

| 階  | 作業箇所       | 材質           |
|----|------------|--------------|
| 1階 | ふらっと       | タイルカーペット     |
|    | 福祉機器展示コーナー | タイルカーペット     |
|    | ボランティアセンター | タイルカーペット     |
| 2階 | 集会室        | タイルカーペット     |
| 3階 | 会議室        | タイルカーペット     |
|    | 研修室1・2     | タイルカーペット     |
|    | 特別会議室      | タイルカーペット     |
| 4階 | 福祉図書コーナー   | タイルカーペット     |
|    | 情報制作室前室    | タイルカーペット     |
|    | 情報制作室      | タイルカーペット     |
|    | 録音室        | ニードルパンチカーペット |
|    | ミーティングルーム1 | タイルカーペット     |
|    | ミーティングルーム2 | タイルカーペット     |
|    | ミーティングルーム3 | タイルカーペット     |
|    | 老人クラブ連合会   | タイルカーペット     |
|    | 福祉団体共用ルーム  | タイルカーペット     |
|    | 福祉活動ロビー    | タイルカーペット     |
|    | 研修室3       | タイルカーペット     |
|    | 研修室4       | タイルカーペット     |
|    | 大研修室       | タイルカーペット     |
|    | 調整室        | ニードルパンチカーペット |

## 清 掃 基 準（定期清掃）

【その他の清掃】

1／月

| 階   | 作業箇所      | 材質・作業内容等    |     | 回数   |
|-----|-----------|-------------|-----|------|
| 共用部 | ガラス清掃     | ガラス         |     | 2／年  |
|     | 照明器具清掃    | 照明器具        |     | 1／年  |
|     | 吹き抜けロビー壁面 | 天然木化粧合板     |     | 1／年  |
|     | ふらっと厨房    | グリストラップの砂除去 | 1ヶ所 | 1／月  |
|     | 地下駐車場     | オイルトラップの砂除去 | 4ヶ所 | 1／月  |
|     | 排水管洗浄     |             |     | 1／2年 |

## 施設使用基準

### 1. 遵守事項

使用者及び入館者に対し、次の各号に掲げる事項を遵守させること。

- ① 許可なしに、所定の場所以外に出入りしないこと。
- ② 許可なしに、規定する定員を超えて入室させないこと。
- ③ 他人に危害を及ぼし、または迷惑となる物品、動物（身体障害者補助犬法に定める補助犬は除く。）等を携帯しないこと。
- ④ 館内を不潔にしないこと。
- ⑤ 係員の指示に従うこと。

### 2. 使用の制限等

使用者が、規定に違反し、または係員の指示に従わないときは、使用を制限し、または使用を取り消すものとする。

### 3. 使用の終了

使用者が、施設の使用を終了したとき、指定管理者は、速やかに使用した設備等を原状に復させて、その点検を行うこと。

### 4. 貸与物品等の管理

- ① 施設の利用者に貸与する物品は、指定管理者の適切な管理のもとに、日常点検、日常整備等を行うこと。
- ② 指定管理者は、使用者が使用中に故意または過失により、施設及び付属設備その他の器具等を破損または滅失したときは、これを原状に復するか、またはその損害を賠償させること。
- ③ 施設の利用者に対し、必要に応じ貸室設置のビデオ、音響装置及び貸し印刷機の操作・アドバイスを適宜行うこと。

### 5. 検査の実施

指定管理者が管理運営上、必要と認めるときは、使用者が使用中の室内を立入検査すること。

### 6. 使用の権利の譲渡等の禁止

指定管理者は、許可の範囲内で使用させ、当該目的以外の使用または使用の権利の譲渡若しくは転貸をさせてはならない。

### 7. 施設使用の受付

有料施設の受付等については、枚方市立総合福祉会館条例及び同施行規則に基づき処理

すること。また、インターネットを活用した施設の予約等を行うため、市の指定する方法により、端末入力等を行うこと（温水プール除く）。

なお、無料施設の使用については、以下のとおり取扱うものとする。

① 無料施設の使用

無料施設は、市に登録している福祉団体が各種の福祉活動を行うことを目的とし、各室は市に登録された団体の種別に応じて使用できるものとする。

| 施設区分         | 使用できる福祉団体                            |
|--------------|--------------------------------------|
| 福祉団体共用ルーム    | 第１種福祉団体                              |
| ミーティングルーム１・２ | 第１種福祉団体、第２種福祉団体                      |
| ミーティングルーム３   | 第２種福祉団体                              |
| ※福祉情報製作室     | 福祉団体のうち、指定管理者が行う機器の使用研修を受講した者が所属する団体 |

※ 使用後は、「福祉情報製作室使用報告書」の提出を求めること。

② 予約方法

偶数月の初日（会館の休館日にあたる場合は、その翌日とする。）に、２・３月先までの無料施設の使用希望がある登録福祉団体を集め、予約調整会議を開催すること。

③ 調整の方法

話し合いによる調整を基本とするが、調整が困難な場合は、抽選で使用団体を決定すること。

④ 予約調整会議後の追加・変更・中止について

「福祉ルーム（追加・変更・中止）申込書」を指定管理者に提出し、許可を受けるものとする。

⑤ 連絡箱の貸与

連絡箱の設置を希望する登録福祉団体には、福祉活動コーナーにおいて連絡箱を貸与すること。その場合は、「団体連絡箱利用申込書」を指定管理者に提出するものとする。

## 温水プール施設管理要領

温水プール施設管理業務及び水泳教室開催業務にあたっては、施設及びプール利用者等の安全確保等適切な管理運営となるよう、「プールの安全標準指針」（平成 19 年 文部科学省 国土交通省）を規範として、以下の業務を実施すること。

### 1. 職員の配置

- ① プール施設の管理運営業務にあたっては、適切な人数の職員を配置すること。なお、他の施設運営業務との兼務を禁止とする。
- ② 常勤職員 1 名を管理責任者とする。管理責任者は、障害者スポーツ指導員の有資格者でかつ健康運動指導士、ヘルスケアトレーナー、（公財）日本体育施設協会 公認水泳指導管理士、（特活）日本プール安全管理振興協会 プール安全管理主任者又は管理者、日本赤十字社水上安全法救助員、日本赤十字社救急法救急員など公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得している有資格者である者とする。
- ③ 管理責任者以外の常勤職員 1 名は、健康運動指導士、ヘルスケアトレーナー、（公財）日本体育施設協会 公認水泳指導管理士、（特活）日本プール安全管理振興協会 プール安全管理主任者又は管理者など公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得している有資格者である者とする。
- ④ 衛生管理者 1 名を配置すること（管理責任者と兼務可）。衛生管理者は、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講した者とする（これらに関する資格を取得した者とするのが望ましい）。
- ⑤ その他の配置職員は、泳力があり、適切な救命救急の技能を有する者とする。
- ⑥ 全ての配置職員は、公的機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習等を受講し、これらに関する資格を取得すること。また、全ての配置職員を対象に、年 1 回以上事故等を想定した救命救急の訓練を行うこと。

### 2. 受付業務の内容

- ① 事務室に常時 1 名の職員を配置すること。
- ② 受付要員を常時 1 名配置すること。
- ③ 利用券の回収、ロッカーキーの貸出、受取を行うこと。
- ④ 自動券売機の回収及びトラブル時の対応を行うこと。
- ⑤ 営業時間終了後の施錠、更衣室及びロッカー内の点検を行うこと。
- ⑥ 忘れ物の届出受付の整理及び一時保管を行うこと。

### 3. 監視業務

- ① 常時 3 名以上で安全確保に必要な監視要員を配置することとし、監視要員の交代要員を配置し、巡回、水質管理及び日常清掃（別表記載）を適宜行うこと。
- ② 監視要員は、遊泳者の事故防止、安全確保のため、プールの水域全体が見渡せるよう監視所又は監視設備を設置する等適切に監視を行うこと。

- ③ 利用者の誘導、整理、安全確保を行うこと。
  - ④ 事故者への救護措置及びその旨の連絡を市に行うこと。
  - ⑤ 遺失物の収集等を行うこと。
  - ⑥ 水泳教室実施時等には必要に応じ増員すること。
- ※再委託により実施する場合は、警備業の認定を受けていること。

#### 4. 水質管理等

プールの水質及び維持管理は、「遊泳用プールの衛生基準について（平成 19 年 5 月 28 日付け 健発第 0528003 号厚生労働省健康局長通知）」に基づき、適切に行うこと。

- ① 常に水温、残留塩素濃度、PH等を測定し、適切な措置をとること。
- ② プール内の浮遊物の除去等を行うこと。
- ③ プール水質検査は、プール内及びジャグジーの水質検査を毎月 1 回以上、保健所に提出すること。
- ④ レジオネラ菌検査は、年 1 回以上保健所に提出すること。
- ⑤ ジャグジーの換水は、月 1 回以上行うこと。
- ⑥ プール内の換水は、年 1 回以上行うこと。

#### 5. 水泳教室

指定管理者が指定管理事業として実施していただく水泳教室は、障害者（児）や高齢者等を対象としたものを含み、教室の内容、開催時期等については特段の配慮を行っていただくものとします。

##### ① 人員体制

日本水泳連盟指導員の有資格者、又は同等の資格を有する者を 2 名以上配置し、利用者の安全を確保し、救命救急・応急処置等に対応できるよう利用の状況に応じて十分必要な体制を組むこと。

また、障害者（児）を対象とした水泳教室を開催する際には、さらに障害者スポーツ指導員、又は同等の資格を有する者 1 名を配置し、教室受講者の健康管理・安全には細心の注意を払うこと。理学療法士又は作業療法士と連携し、効果的な指導内容を企画するとともに、必要に応じて、直接身体の動かし方等の助言・指導を行う水泳教室を開催すること。

##### ② 主な業務の内容

以下の業務（付帯する業務を含む）について実施すること。

- |                                                   |                  |
|---------------------------------------------------|------------------|
| ・カリキュラムの作成                                        | ・応募者の募集事務        |
| ・受付及び受講料の徴収                                       | ・体操指導・水泳プログラムの提供 |
| ・健康チェック（既往歴の確認、血圧計・パルス<br>オキシメーター等によるバイタルチェックの確認） | ・受講生に対する水泳指導     |

※事前に健康チェックの上、受講の可否を決定すること。

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| ・教室中のプール及びプールサイド監視業務 | ・事故発生時の応急処置 |
| ・インフォメーション業務         | ・報告書の提出     |

##### ③ 留意点

講習会参加者の募集・受講料及び参加者の決定については公平性を確保すること。

## 6. その他

- ① プール管理日誌を作成し、使用時間、気温又は室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、設備の点検及び整備の状況、利用者数、事故の状況等を記録し、これを指定管理期間保管すること。
- ② 配置職員は必ず名札の着用を行うこと。
- ③ 日常業務において、不良箇所及び破損箇所を発見したときは、直ちに市に報告するとともに、補修等適宜処理を行うこと。
- ④ 総合福祉会館の事業者連絡協議会（毎月１回）に出席すること。
- ⑤ プールロビー等にポスター及び案内等を掲示する場合は、市の許可を受けること。
- ⑥ 清掃においては、別表のとおり新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた消毒作業を行うこと。

別表【巡回、水質管理及び日常清掃】

| 業務の内容                     | 業務基準 |
|---------------------------|------|
| 1. プール利用者の巡回等に関すること       |      |
| ①安全監視                     | 毎日   |
| ②技術、ルール指導                 | 毎日   |
| ③介助業務（介助者の補助等）            | 随時   |
| ④誘導等、その他必要な事項             | 随時   |
| 2. プール施設の水質管理等に関すること      |      |
| ①プール水の水質管理（水質管理及び薬剤注入）    | 毎日   |
| ②プール排水口の点検                | 毎日   |
| ③設備の管理、器具の貸出              | 毎日   |
| 3. プール施設の清掃等に関すること        |      |
| ①プール内、ジャグジーの清掃            | 適宜   |
| ②ヘアキャッチャーの清掃              | 適宜   |
| ③プールサイド、手すり、消火栓扉の清掃       | 毎日   |
| ④プールギャラリー、手すりの清掃          | 毎日   |
| ⑤更衣室、プールロビー、トレーナー室、事務室の清掃 | 毎日   |
| ⑥シャワー場、洗顔場、採暖室の清掃         | 毎日   |
| ⑦プール便所の清掃                 | 毎日   |
| ⑧倉庫清掃                     | 適宜   |
| ⑨ろ過器の逆洗清掃操作               | 適宜   |
| ⑩利用後の備品の消毒                | 適宜   |

## 個人情報の保護に関する特記仕様書

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

## （基本的事項）

第1条 指定管理者は、指定管理者が業務上取り扱う個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

## （作業従事者等の明確化）

第2条 指定管理者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ枚方市に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 指定管理者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に指定管理業務（以下「本業務」という。）の処理に当たらなければならない。

## （教育研修及び指導監督）

第3条 指定管理者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

## （秘密の保持）

第4条 指定管理者は、個人情報その他本業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後も、同様とする。

2 指定管理者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

## （取扱区域）

第5条 指定管理者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、本業務の着手前に枚方市に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

2 指定管理者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、枚方市の承諾があるときは、この限りでない。

3 指定管理者は、枚方市の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者

が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

（収集の制限）

第6条 指定管理者は、個人情報となる情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第7条 指定管理者は、本業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

（複製の禁止）

第8条 指定管理者は、本業務を処理するために枚方市から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本業務において作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等一式（業務を処理する過程での作成物を含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、枚方市の承諾があるときは、この限りでない。

（提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄）

第9条 法令に基づくものを除き、指定管理者は、本業務を完了したときは、本業務において作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等一式の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、指定管理者が使用した機器内に存する個人情報その他の枚方市に関する情報（以下「指定管理者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該指定管理者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該指定管理者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により枚方市に通知し、その承諾を得なければならない。

(1) 内容

(2) 記録媒体の種類及び数量

(3) 情報消去等の方法及び実施予定日

4 指定管理者は、情報消去等に際し、枚方市から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

5 指定管理者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した指定管理者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、枚方市に報告しなければならない。

（個人情報の適切な管理）

第10条 指定管理者は、前各条に定めるもののほか、枚方市が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じること

により、個人情報を適切に管理しなければならない。

（再委託）

第11条 指定管理者は、枚方市の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 指定管理者は、再委託（再委託先が指定管理者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を枚方市に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき指定管理者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。

4 指定管理者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を枚方市に提出することができない。

5 指定管理者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、枚方市に対して全ての責任を負わなければならない。

6 指定管理者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他枚方市が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

7 指定管理者は、再委託先に対する監督の状況について、枚方市から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

（枚方市の検査等への応諾義務等）

第12条 枚方市は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。

2 指定管理者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

3 指定管理者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、枚方市は、第1項の措置を自ら実施し、又は指定管理者に実施させることができる。

（事故報告義務）

第13条 指定管理者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は

発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により枚方市に報告するとともに、当該事故への対処に係る枚方市の指示に従わなければならない。

（指定の取消し及び業務の停止事由への該当性の認定）

第14条 この特記仕様書に違反する指定管理者の行為は、別途基本協定書に定める枚方市の指定の取消し及び業務の停止事由に該当する行為とみなす。

（漏えい等が発生した場合の受託者の責任）

第15条 指定管理者は、この特記仕様書に違反する指定管理者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。指定期間が満了し、又は解除された後も、同様とする。

# 誓 約 書（保護責任者用）

枚方市長 伏見 隆 様

年 月 日

商号又は名称 \_\_\_\_\_

所 属 ・ 部 署 \_\_\_\_\_

フリガナ

氏 名 \_\_\_\_\_

私は、枚方市立総合福祉会館指定管理業務（以下、「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本業務における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を枚方市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

-----  
上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所 在 地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 誓 約 書（作業従事者用）

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日

所 属 ・ 部 署 \_\_\_\_\_

フリガナ

氏 名 \_\_\_\_\_

私は、枚方市立総合福祉会館指定管理業務（以下、「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本業務における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、指定期間が満了し、又は指定の取消しをされた後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。