

下野市保健福祉センターきらら館
指定管理業務仕様書

令和 3 年 9 月

下 野 市

目 次

第 1	施設の概要	…………… 2
第 2	維持管理の基本方針	…………… 3
第 3	法令等の遵守	…………… 3
第 4	管理の基準	…………… 3
第 5	本施設の使用の制限	…………… 4
第 6	利用料金	…………… 5
第 7	管理運営の体制	…………… 5
第 8	管理経費	…………… 5
第 9	業務の範囲	…………… 6
第 10	防犯・防災対策等	…………… 7
第 11	物品の管理	…………… 8
第 12	事業の報告	…………… 8
第 13	モニタリングの実施	…………… 8
第 14	調査・指示への対応	…………… 9
第 15	指定の取り消し等	…………… 9
第 16	その他留意事項	…………… 9
第 17	災害時の避難場所について	…………… 9
第 18	業務の実施上の注意事項	……………10
第 19	役割分担	……………10

別紙

清掃業務仕様書

トレーニング事業仕様書

備品一覧

植栽管理業務内訳書

仕 様 書

本仕様書は、下野市保健福祉センターきらら館（以下「本施設」という。）の適切な管理のために必要となる業務の管理基準等について定めるものとする。

第 1 施設の概要

1 所在地

下野市下古山 1 2 2 0 番地

2 交通条件

- (1) 交通機関 JR宇都宮線石橋駅からタクシーで約5分
- (2) 自動車 北関東自動車道壬生ICより約10分

3 施設概要

- (1) 開館年月 平成12年4月
- (2) 建築構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）一部2階建て
- (3) 敷地面積 26,535.51 m²
- (4) 建築面積 3,985.46 m²
- (5) 延べ床面積 4,199.51 m²
 - 1階 3,906.94 m²
 - 2階 272.57 m²
 - 地下1階 20.00 m²

(6) 主な施設の概要

室 名	面積 (m ²)	室 名	面積 (m ²)
◎トレーニング施設部分 (1,562.78 m²)		◎保健センター部分 (523.66 m²)	
トレーニング室	405.51	検診室・診察室・相談室	299.00
多目的室A	150.00	研修室	130.04
多目的室B	84.88	調理実習室	94.62
会議室	91.89	談話コーナー	98.44
事務室	56.14	遊戯室	49.05
男女ロッカー室	93.30	◎共有部分 (898.14 m²)	
男女シャワー室	181.98	ふれあいホール	416.27
管理者室	40.30	トイレ (3ヶ所)	108.38
通路・その他	458.78	倉庫・その他	226.00
◎デイサービスセンター (419.04 m²)		◎2階倉庫 (272.57 m²)	
事務室・休養室・厨房室	419.04	2階倉庫	272.57
◎こばと園部分 (503.32 m²)		◎地下1階 (20.00 m²)	
事務室・療育室・トイレ	503.32	ドライエリア	20.00

(7) 付帯施設

	施設名		施設名
1	駐車場（駐車台数 220 台）	6	非常用発電設備（1 基）
2	駐輪場（1 ヶ所）	7	外灯照明（19 基）
3	プロパン庫（1 ヶ所）	8	多目的広場・臨時駐車場
4	キュービクル（1 ヶ所）	9	渡り廊下（きらら館と特養の間）
5	受水槽（1 基）	10	物置（3 基）

第2 維持管理の基本方針

- (1) 施設設置の目的達成に努めること。
- (2) 施設の安定した管理運営体制の確保に努めること。
- (3) 施設の効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること
- (4) 施設利用者に対し、公平かつ公正な取り扱い及び意見反映に努めること。
- (5) 管理運営に関する苦情対応マニュアルを作成し、提出すること。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 緊急時の迅速な対応に努めること。また、緊急時対応マニュアルを作成し、提出すること。
- (8) 地域活動の関わり及び地域に対する貢献に配慮した運営に努めること。
- (9) 「健康増進施設」及び「指定運動療法施設」として、厚生労働省認定を受けているため、指定管理者の管理運営に起因する認定の取り消しにならないようにすること。また、認定制度の活用を図り利用者へのサービス向上に努めること。

第3 法令等の遵守

管理業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。特に以下の法令等について注意すること。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 下野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 下野市保健福祉センター条例及び同条例施行規則
- (4) 下野市個人情報保護条例
- (5) 下野市情報公開条例
- (6) 下野市健康づくりトレーニング事業実施要綱
- (7) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法
- (8) 消防法
- (9) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (10) その他関係法令等

第4 管理の基準

1 指定管理者への管理権限の付与

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、下野市保健福祉センター条例及び同条例施行規則の規定に基づき、指定管理者へ次の管理権限を付与します。

- (1) 利用の許可（条例第 6 条）
- (2) 許可の基準（条例第 7 条）
- (3) 利用許可の取消し（条例第 9 条）
- (4) 利用料金（条例第 19 条）
- (5) 利用料金の減免（条例第 20 条）
- (6) 利用料金の還付（条例第 21 条）

2 開館時間・休館日等

(1) 開館時間

本施設の開館時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、開館時間等を変更することができる。

施設名	開館時間
管理共用部	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
シャワー室 会議室 多目的室 A・B 研修室	午前 9 時から午後 9 時まで
トレーニング室	午前 9 時 30 分から午後 8 時 30 分まで (土曜日・日曜日・祝日は、午後 7 時まで)

(2) 休館日

ア 毎週水曜日

イ 年末年始 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

第 5 本施設の使用の制限

- 1 保健センター部分は、下野市において貸出等の使用許可を行っているため、使用に当たっては、下野市の許可を得ること。ただし、日常の施設管理費及び光熱水費等は管理経費に含まれるものとする。
- 2 デイサービスセンターは、下野市と特別養護老人ホームいしばしにおいて賃貸借契約の上、使用許可しているため使用は認めない。ただし、電気料は管理経費に含まれるものとする。
- 3 こばと園各室の使用は認めない。但し、光熱水費等は、管理経費に含まれるものとする。
- 4 2 階倉庫は、災害時の避難用具等の保管場所や新型インフルエンザ等が発生した場合の要援護者への物資等の備蓄庫となっているため使用は認めない。

第6 利用料金

(1) トレーニング室

利用区分	単位	金額	備考
一般 (16歳～64歳以下)	1回券	500円	① 高齢者とは、満65歳以上の者をいう。 ② 障害者等とは、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。
	1箇月券	4,000円	
	3箇月券	10,000円	
	6箇月券	15,000円	
高齢者及び障害者等	1回券	300円	③ 1回の利用時間は2時間以内とし、超過した場合は、1時間単位で利用料に1/2を加算した額とする。ただし、1時間未満の端数は1時間とする。
	1箇月券	2,400円	
	3箇月券	6,000円	
	6箇月券	9,000円	

(2) 会議室等

施設名	単位	金額
会議室	4時間	400円
多目的室A	1時間	300円
多目的室B	1時間	150円
事務所等	{(建築額×7/100+土地評価額)×利用面積} ×5/100	年額

※ 使用料は、別途消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額とする。ただし、その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

第7 管理運営の体制

本施設の管理運営の体制は、次のとおりとする。

- (1) 本施設の開館時間内は、総括責任者又は準ずる職員を常時1名配置すること。
- (2) 全職員に名札を着用させること。
- (3) 職員の雇用形態、人数及び勤務体制を定めるにあたっては労働関係法令を遵守し、かつ本施設の運営に支障がないようにすること。なお、従業員の雇用については、公益社団法人下野市シルバー人材センターへの依頼や、下野市内在住者を優先すること。
- (4) 管理運営業務の一部を第三者に委託しようとするときは、必ず市と協議を行うこと。

第8 管理経費

1 基本協定・年度協定

指定管理者の指定に関する事項については、基本協定を締結する。また、指定管理期間の各年度に年度協定を締結する。

なお、指定管理料については、各年度協定において明示することとする。

2 指定管理料の支払

指定管理料の額は、指定管理者に指定した後、協定の締結により決定する。

なお、指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、年 12 回払いとする。

第9 業務の範囲

各業務については、下野市保健福祉センター条例その他関係法規に基づき、適切に実施すること。

1 受付管理業務

- (1) 受付、案内、電話対応、緊急時対応
- (2) 会議室等の利用許可に関すること。（取消し、変更を含む）
- (3) 利用料金に関すること。

2 トレーニング事業に関する業務

医療機関と連携したトレーニング事業を実施すること。

別紙、「トレーニング事業仕様書」を参照のこと。

3 自主事業

- (1) 自主事業の基本的な考え方

指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入が発生した場合は、その収入は指定管理者の収入とする。

- (2) 自主事業の内容

本施設の目的に沿ったものであること。

- (3) 対象となる施設・利用時間

ア 対象となる施設は、指定管理者が管理する施設及び敷地とする。但し、保健センター部分、こばと園部分、デイサービスセンター部分は除く。

イ 利用時間は、本施設の開館中とする。

- (4) 自主事業実施における留意点

ア 自主事業の内容は、毎年度事前に提出するものとする。

イ 事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。

4 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 本施設の全般的な維持管理業務

ア 本施設の利用者に対し、親切丁寧な対応に心がけすること。

イ 本施設の利用の活性化を図ること。

- ウ 本施設及び周囲の清掃を行い、美観の維持に努めること。
- エ 本施設の設備等に関する保守点検、管理を行うこと。
- オ 本施設の運営に支障をきたさないよう付属設備の清掃・保守点検を行うこと。
また、施設・設備において管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

(2) 清掃業務

- ア 日常清掃業務（別紙仕様書参照）
- イ 特別清掃業務（別紙仕様書参照）

(3) 設備保守管理業務

- ア 自家用電気工作物保安管理業務（電気事業法）
受電設備、配電設備等点検業務を行うこと。（月次年6回・総合年1回）
- イ 警備業務
開館時間以外の職員不在時（夜間及び休館日）の警備システムによる機械保安警備及び巡回警備を行うこと。
- ウ 消防設備保守点検業務（消防法）
消防設備保守点検を行うこと。（年2回）
- エ 自動ドア保守点検業務（両引5カ所・片引6カ所）
利用者の安全のため保守点検を行うこと。（年3回）
- オ 防火対象物保守点検業務（消防法）
消防法に基づき保守点検を行うこと。（年1回）
- カ 機械設備保守点検業務
空調、給排気設備年2回、空調フィルター清掃年3回、受水槽清掃年1回
給水ポンプユニット年1回、排水ポンプ年1回、地下オイルタンク年1回行うこと。
- キ 敷地内植栽管理業務（臨時駐車場・多目的広場含む）
 - a 敷地内の植栽管理を行うこと。（別紙内訳書参照）
 - b 臨時駐車場の管理を行うこと。（雑草防除年3回）
 - c 多目的広場の管理を行うこと。（芝刈年3回・雑草防除年3回）
- ク 外灯照明管理業務
設定時間（点灯・消灯）の管理を行うこと。
- ケ トレーニング機器保守管理業務
トレーニング機器の保守点検を行うこと。（年2回）
- コ 簡易専用水道検査業務（水道法）
簡易専用水道検査を行うこと。（年1回）
- サ 主要設備点検記録
受水槽点検記録（月1回）・飲料水DPD検査（週1回）・非常用放送設備点検・非常警報装置点検・誘導灯点検を行うこと。

第10 防犯・防災対策等

- (1) 本施設内及び敷地内での事故発生の防止に努めること。
- (2) 緊急時の防犯・防災対策について、常勤・臨時を問わず業務従事者に指導を行うこと。
- (3) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。

第11 物品の管理

- (1) 指定管理者は、下野市の所有に属する物品についても、管理すること。
- (2) 別紙「備品一覧」により、数量、使用場所等を把握し、備品の状態を日々確認すること。
- (3) 下野市の所有する備品が、本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに下野市に報告すること。
- (4) 指定期間終了時には備品の現在高を報告する。指定期間途中において下野市が必要と認めた場合も同様とする。

このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填する。

- (5) 下野市の所有する物品は、形状の変更、館外への持ち出し、第三者への貸与及び譲渡することはできない。本施設内においても、保管場所を移動させた場合は、使用後は元の場所に戻すこと。ただし、下野市の許可を受けた場合は除く。

第12 事業の報告

会計年度終了後 60 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、下野市が必要と認め、随時報告を求めたときは、下野市が指定する当該日までの事業報告書を速やかに提出しなければならない。

- (1) 本施設の業務等の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 本施設の業務等に係る経費の収支状況
- (3) 上記事項のほか、本施設の業務等の実態等を把握するために必要な事項
- (4) その他市長が協定書により提出を求めるもの

下野市は、この事業報告をもとに適正な管理が行われていることを確認し、又は指定管理者に管理方法の改善の指示等を行うものとする。

なお、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 30 日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

第13 モニタリングの実施

- (1) 下野市は、指定管理者が事業計画書等に基づき提供する業務の水準を確認するため、モニタリングを行う。なお、評価項目や実施方法については、基本協定において定めるものとする。
- (2) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、下野市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告、指定管理料の一部返還通告を行うものとする。

第 14 調査・指示への対応

- (1) 指定管理者は、下野市から求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を受けなければならない。
- (2) 指定管理者は、下野市から指定管理者の業務又は経理について指示を受けたときは、それに従わなければならない。

第 15 指定の取り消し等

指定管理者が管理を怠る等、管理状況が良好でないと認めるときは、改善の指導を行い、指導に従わないときは、業務の停止や指定の取消しを行うものとする。

その場合、指定管理者に損害が発生しても、市は賠償請求に応じませんが、取消しに伴う市の損害については、指定管理者に損害請求を行うものとする。

指定の取消しを受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑に業務を行うことができるよう、引継ぎを行うものとする。

第 16 その他留意事項

- (1) 指定管理者は、緊急又は非常事態等により、下野市から施設の全部又は一部の使用を求められた場合は、優先的に使用させるものとする。
- (2) 指定管理者は、事業報告書及び管理に関する帳票をはじめ、管理業務の実施に当たり作成又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）は、下野市文書取扱規程に基づき、適正に管理及び保存しなければならない。
また、上記の調査・指示への対応で実地調査を求められた時は、速やかに提出すること。なお、会計処理については、監査委員等による監査が行われる場合がある。
- (3) 指定管理者は、下野市が実施する新たな施策、規定改正、調査思索の現状変更等、指定管理者の協力が不可欠と認めて要請した場合は、迅速かつ誠実に対応するものとする。
- (4) 自動体外式除細動器（AED）の取り扱い
必要な事態が発生した場合に対応できるよう機器の取扱いを習熟すること。
なお、機器の管理は市で行う。

第 17 災害時の避難場所について

本施設は、下野市の指定避難所と福祉避難所として指定されているので、災害発生時には避難場所としての対応を最優先すること。

第 18 業務の実施上の注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。
- (2) 指定管理者は、業務上知り得た秘密は、第三者へ漏らしてはならない。
- (3) 文書の開示等情報公開は、下野市情報公開条例に準じる。
- (4) 指定管理者が施設の管理にかかる要綱等を作成する場合は、下野市と事前に協議すること。

第19 役割分担

下野市と指定管理者との役割分担は次のとおりとする。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指 定 管 理 者
協定は締結したが、協定を破棄せざるを得ない場合	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大（配置する職員の人数及び雇用形態の変更、職員の昇給等による人件費の増加を含む。）		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の改正による経費の増加	○	
	物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
	燃料等社会情勢による大きな物価の変動があった場合の経費の増加	両者の協議	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が申請した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備の修繕	経年劣化によるもので1件あたり50万円未満のもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○

	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○(市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

清掃業務仕様書

第1 清掃業務

1 日常清掃

(1) 清掃範囲

①共有部分・トレーニング室部分

〔 玄関・ホール・廊下・トレーニング室・多目的室・ロッカー室
シャワー室・各トイレ・会議室・管理者室・中庭・遊戯室 〕

②保健センター部分

(各種検診室・診察室・相談室・研修室・調理実習室・談話コーナー・遊戯室)

③こばと園部分 (事務室・療育室・廊下・トイレ)

④敷地内 (駐車場・ロータリー・道路・多目的広場・臨時駐車場)

⑤屋上清掃

(2) 清掃内容 (作業に適合した器材を使用すること。)

- ・各室床清掃 (フローリング系・ビニル系)
- ・玄関マット清掃 ・くつ箱清掃 ・傘立て清掃 ・中庭清掃
- ・トイレ清掃 (汚物処理・手洗い石鹼補充・鏡・化粧台・床・便器)
- ・トイレトペーパー補充 ・いすテーブル拭き
- ・シャワー室清掃 (床・シャワーブース・カベ)
- ・ロッカー室清掃 (床・化粧台・鏡・トイレ)
- ・ゴミ分別処理 (可燃物、不燃物、資源系に分別し専門業者に依頼すること。)
- ・敷地内清掃 (落ち葉さらい・空き缶・紙くず等)
- ・屋上清掃 (樋清掃・除草)

2 特別清掃

(1) 床ワックス掛け年3回 (フローリング系・ビニル系)

- ・トレーニング室部分 (トレーニング室・多目的室・会議室・事務室)
- ・保健センター部分 (各種検診室・研修室・調理実習室)
- ・こばと園部分 (事務室・療育室・廊下など)

(2) ジュータンクリーニング (年1回)

- ・研修室・談話コーナー・通路廊下・遊戯室

(3) ガラス両面清掃 (年2回)

(4) 調理実習室清掃 (年1回)

- ・排水管洗浄・レンジフード清掃

トレーニング事業仕様書

第1 業務の目的

下野市(以下「本市」という。)は、下野市保健福祉センターきらら館内で実施する下野市健康づくりトレーニング事業(以下「本業務」という。)を円滑に実施するために、利用者に対する安全で効果的なトレーニング指導業務(以下「指導業務」という。)の提供を行なうものとする。

本業務は、健康づくりに有効といわれる有酸素運動や筋力トレーニングなどを中心とする指導業務を委託し、市民の生活習慣病等の疾病予防と健康増進、さらには介護予防を目的とするものである。

また、医療との連携に重点においたメディカルフィットネスの考え方を取り入れ、不定愁訴や既往症のある方、疾病の治療中の方などは、各医療機関から提供される運動指導情報提供書とスポーツ医科学を基にしたトレーニングプログラムを提供し、指導業務を行うものとする。

第2 業務内容

本業務の内容は、下野市健康づくりトレーニング事業実施要綱(平成18年下野市告示第42号。以下「要綱」という。)に定められた以下のとおりとする。

1 対象者

市内に居住または勤務する16歳以上の者であり、要綱第5条3項に定める講習会を受講し、さらに、下野市保健福祉センター条例(平成18年下野市条例第115号)に基づく使用料を納入した者である。

2 実施時間

下野市保健福祉センター条例施行規則(平成18年下野市告示第103号。以下「規則」という。)第3条により、午前9時30分から午後8時30分までとし、土曜日、日曜日、祝日は、午前9時30分から午後7時までとする。

なお、休館日は、規則第2条により、毎週水曜日及び年末年始とする。

3 業務内容

(1) トレーナーの配置

ア. トレーナーの配置人数は、午前9時30分から午後4時30分までは5名、午後4時30分から午後8時30分までは3名とする。

イ. トレーナーは、健康運動指導士等の資格を有するものを必ず1名以上配置すること。ただし、やむを得ない場合は、健康運動実践指導者1名、看護職1名としてもよい。

なお、看護職の場合は、トレーニング指導業務に必要な知識技術等について教育を受けたものとする。

ウ. 健康運動指導士、健康運動実践指導者は、体育系大学等で運動生理学等を履修したものとする。

エ. トレーナーは、利用者の体調不良時には適切に対応できるよう、普通救急救命講習（AED講習を含む）を受講するものとする。

(2) 講習会指導業務

ア. 毎月1回以上、約2時間の事前講習会受講者の指導

イ. 利用者の健康調査（家族歴、病歴、生活習慣、緊急時の連絡先等把握）

ウ. 予約制であるため、募集受付管理

(3) 指導業務

ア. 利用者のトレーニングメニュー作成

不定愁訴や既往症のある方、疾病の治療中の方などは、医療機関へ運動指導情報提供書の作成を依頼し、その回答に基づくトレーニングメニューの作成

イ. トレーニング実施前後の体調把握（血圧・脈拍測定、自覚症状等により）

ウ. トレーニング実施前後のストレッチ（ウォーミングアップとクールダウン）指導

エ. エアロバイク、トレッドミル、機器による上下肢の筋力トレーニング指導

オ. ダンベル等による個別指導

カ. 利用者の健康相談と指導

(4) トレーニング室管理

ア. トレーニング室フロント受付

イ. 利用者のデータ管理

ウ. トレーニング機器の日常的な点検

エ. 利用者間のマネージメント

オ. 利用者の救急時の対応

カ. その他

(5) 利用状況等資料データ作成

第3 提出書類等

受託者は、次の関係資料を遅滞なく提出するものとする。

1 着手前提出書類

(1) 指導業務にあたる職員の名簿・資格一覧

(2) 毎月の勤務配置表

(3) その他

2 業務完了時提出書類

(1) 業務に関わる資料、データ等

(2) 成果品

(3) その他

第4 資料の貸与等

本業務の遂行にあたり、必要に応じて本市が所有している既存資料及び文献等について貸与する。

受託者が資料の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し本市に提出するものとし、貸与された資料は、業務完了時にすべて返却する。

第5 業務管理

- (1) 受託者は、契約後、月毎に指導業務担当者配置計画を作成し、本市の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、業務の円滑な進捗を図るため、十分な経験を有するトレーナーを配置する。
- (3) 協議、打合せ事項は、議事録を作成して委託者に提出する。

第6 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたっては、関係する健康増進法（平成14年法律第103号）第7条及び第25条に定める基本方針等を遵守する。

第7 秘密および中立性の保持

受託者は、本業務の遂行により知り得た事項を、第三者に漏らしてはならない。また、常に中立性を遵守しなければならない。

第8 疑義の解決

本委託業務の仕様書記載事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項が生じた場合、受託者は本市と十分な打合せ及び協議を行い、業務の遂行に支障ないように努めなければならない。

第9 成果品

1 成果品は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------|----|
| (1) 報告書 | 2部 |
| (2) 打ち合わせ簿、会議録 | 1式 |
| (3) 報告書類等を記録した電子媒体 | 1式 |
| (4) その他、業務上作成した資料 | 1式 |

備品一覧表

NO	設置場所	品名	規格/寸法	数量
1	玄関	傘たて	906×320×500	3
2		傘たて	MUS-023	1
3	ふれあいホール	長イス (グレー)	1800×600×600	1
4		休憩用テーブル	900×900×900	3
5		休憩用イス	450×450×600	13
6		ロビーチェアー	OKEA20 01	23
7		プラントボックス	1500×300×900	1
8		通路台	500×500×700	1
9		パンフレットスタンド	727×430×1550	4
10	談話コーナー	ロビーチェアー	1800×800×670	4
11	(検診室北)	サイドテーブル	860×860×500	2
12		テレフォンブース	720×445×1650	1
13		イス		1
14		展示ケース	1200×600×800	0
15	会議室	パイプイス	450×450×600	25
16		テーブル	1800×450×900	14
17		イス	500×500×600	7
18	物置 (機械室北)			1
19	物置 (遊戯室西)	パークゴルフ貸出		1
20	物置 (駐車場南)	ターゲットカートゴルフ貸出		1
21	トレーニング室	空気清浄機	パナソニックF-VXM90	2
22		コードレスバイク	V67i	13
23		コードレスバイク	V77i	2
24		コードレスバイク	V67Ri リカンベント	8
25		ラポート手すり付	LX2200	1
26		ラボード	LX2200	2
27		ラボード手すり付	LXE1200	3
28		ラボード	LXE1200	4
29		ラボード	LXS	2
30		マイマウンテン		2

NO	設置場所	品名	規格/寸法	数量
31		筋トレマシン	シーテッドロー	1
32		筋トレマシン	アブドミナルバック	1
33		M5ストライダー		4
34		ベントレグアブドミナル		2
35		マルチプーリー		1
36		筋トレマシン	チェストプレス フルウエイト	1
37		筋トレマシン	フライ フルウエイト	1
38		筋トレマシン	レッグエクステンション フルウエイト	1
39		筋トレマシン	シーテッド・レッグカールフルウエイト	1
40		筋トレマシン	レッグプレス&カーフレイズ フルウエイト	1
41		筋トレマシン	アダクション&アブダクション フルウエイト	1
42		筋トレマシン	バックエクステンション	1
43		ダンベルセット		1
44		血圧計		1
45		テレビ	ビエラ46型	1
46		テレビ	ビエラ43型	1
47		長イス (グリーン)		8
48		テーブル		2
49		イス		22
50	休憩コーナー	テーブル1・イス4 セット		5
51	管理室	机・イス		3
52		中型金庫	1280×630×640	1
53	事務室	机・イス		6
54		つい立		7
55		ロッカー	4連式	3
56		テーブル	1800×90×90	1

植栽管理業務内訳書

項 目	形 状 ・ 寸 法	単 位	数 量	備 考
高木剪定	C0.7m未満	本	80	延べ1回(80本)
高木剪定	C0.6m～1.3m未満	本	41	延べ1回(41本)
中木剪定	樹高1.1m未満	本	27	延べ1回
中木剪定	樹高1.0m～2.0m未満	本	194	延べ1回
中木剪定	樹高2.0m～3.0m未満	本	55	延べ1回
寄植剪定	(1,295㎡)	㎡	2,590	延べ2回
人力除草(寄植)	(1,295㎡)	㎡	3,885	延べ3回
人力除草(ヘデラ)	(1,196㎡)	㎡	3,588	延べ3回
人力除草(地被類)	(430㎡)	㎡	1,290	延べ3回
中木防除	樹高0.6m～1.0m未満	本	81	延べ3回(27本)
中木防除	樹高1.0m～2.0m未満	本	582	延べ3回(194本)
中木防除	樹高2.0m～3.0m未満	本	165	延べ3回(55本)
高木防除	C0.7m未満	本	561	延べ3回(187本)
高木防除	C0.6m～1.3m未満	本	234	延べ3回(78本)
寄植・低木防除		㎡	7,770	延べ3回(2590㎡)
芝地雑草防除	11,850㎡×3回	㎡	35,550	延べ3回
寄植・低木施肥	2,590㎡	㎡	2,590	延べ1回
除草剤散布	3,500㎡(臨時駐車場)	㎡	10,500	延べ3回
草・枝等運搬	2トン車	台	10	
草・枝等処分		t	5	

※高木については、1本あたり概ね3年に1回を目安にローテーションで伐採。