

柳泉園組合厚生施設指定管理者仕様書

第1 総括

この仕様書は、柳泉園組合厚生施設指定管理者募集要項と一体のものであり、指定管理者が実施する指定管理業務に関して柳泉園組合（以下、「組合」という。）が要求する水準を示すものです。（指定管理者が行う業務の内容及び管理運営基準とその範囲は本仕様書により定めるものです。）

応募者は、以下に規定する業務水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守してください。

また、具体的な業務の実施に必要な職員の配置人数や事業内容とその実施回数などは応募者の提案事項ですが、事業運営の品質低下につながる内容の提案（サービス等の質の低下を招く提案や単に事業の実施回数を減らすコスト削減の提案など）は、審査の際に消極的な評価となりますのでご注意ください。

1 趣旨

本仕様書は、柳泉園組合厚生施設条例（以下、「厚生施設条例」という。）第12条に規定する施設の管理運営を指定管理者が行う基本的業務の内容及び履行方法を定めることを目的とします。

2 施設等の管理に関する基本的な考え方

施設等を管理するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 厚生施設条例第1条に掲げる「清瀬市、東久留米市、西東京市及び柳泉園組合周辺住民の健康の増進、レクリエーション等に寄与する。」という設置目的に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者が心地よく施設の利用ができるようにサービス体制を確保してください。
- (3) 厚生施設の利用者が十分その利用目的にかなった利用ができるよう、利用者へのサポート体制を確保してください。
- (4) 厚生施設利用者の増加、施設利用率の向上に努めてください。
- (5) 常に市民や利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を管理運営に反映させてください。
- (6) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないでください。
- (7) 個人情報の保護に関する法律及び関係法令等に基づき、個人情報の保護を徹底す

るとともに、管理運営に関する情報公開を積極的に行ってください。

(8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めてください。

3 施設の概要

指定管理者が、管理運営を行う施設は、柳泉園組合厚生施設指定管理者募集要項第

3 指定管理の概要、3 施設の概要に記載のとおりとします。

※詳細については、平面図を参照してください。

4 法令等の遵守

指定管理業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。

第2 施設の運営

1 指定管理を行うにあたっての基本方針

(1) 厚生施設の提供に関する事業の業務水準

魅力ある施設運営を目指すための運営方針、サービスの提供、効率的な管理の考え方などを検討し、将来の事業展開を含め、事業の考え方、内容、時期などを提案してください。

2 厚生施設運営事業に関する業務水準

(1) 使用時間

厚生施設の使用時間は、厚生施設条例第6条の2に規定のとおりです。ただし、指定管理者は、管理者の承認を得て臨時にこれを変更することができます。また、指定管理者への応募にあたり、開設期間、使用時間及び使用条件の変更を提案することができます。

(2) 休業日

厚生施設の休業日は、厚生施設条例第6条の2に規定のとおりです。ただし、指定管理者は、管理者の承認を得て臨時にこれを変更することができます。また、指定管理者への応募にあたり、休業日の変更を提案することができます。

なお、柳泉園クリーンポートの共通部分の定期点検整備補修に伴い、毎年10月に約2週間の臨時休業期間があります。また、柳泉園クリーンポートの突発的な故障などにより蒸気の供給が止まった場合は、厚生施設も臨時休業となります。その際の休業補償等については、別途協議とします。

(3) 予約の受付

厚生施設の予約受付につきましては、令和2年12月から当組合で導入している

公共施設予約システムにより管理・運営しております。

施設によっては、関係市野球連盟等主催の大会等の日程の予約を事前に受け付ける場合があります。その際には、その可否の決定及び予約システムへの反映を行ってください。

(4) 使用の承認

指定管理者は、施設等の使用の公平と平等に努め、使用者に対して不当な差別的取り扱いをしてはなりません。また、正当な理由がない限り使用を拒むことはできません。

使用承認に係る事務については、次のとおりです。

- ア 施設等の貸出計画の作成、管理及び調整
- イ 事前使用申請書の受付及び使用承認書の発行
- ウ 利用料金（減額含む）の徴収、領収書の発行
- エ 使用上の注意説明
- オ その他

(5) 利用料金に関する事務

利用料金の額は、厚生施設条例第5条に定める額の範囲内において、指定管理者が管理者の承認を得て定めることができます。厚生施設の利用促進につながる利用料金体系を設定してください。

指定管理者が指定期間満了等により交代する際の利用料金は、指定期間中における指定管理者の収入とします。

また、次の事務を行ってください。

- ア つり銭、両替資金の準備：利用料金の徴収に必要なつり銭や両替資金を適切に準備してください。
- イ 利用料金の徴収と日計や統計の作成：利用料金を正確に徴収し、日々の収入を記録し、日報を作成し、翌日組合に提出してください。
- ウ 利用料金の適切な処理と収入の整理：収入については整理を行い、適切に管理をお願いいたします。また、安全管理の観点から、収入金は適切な頻度で指定口座へ速やかに預け入れください。
- エ 利用料金の還付：利用料金の還付を適切に行ってください。
- オ その他：その他必要な事務を行います。

(6) 来館・来場者対応

常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めるようにしてください。

- ア 窓口案内、厚生施設の案内
- イ 電話対応
- ウ 施設等の利用案内
- エ 各種問い合わせへの対応

- オ 負傷者、急病人への対応
- カ 年少者、高齢者、障害者等への配慮
- キ その他

(7) 経理事務

- ア 各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
- イ 収支計算等の経理事務
- ウ その他

(8) 受付業務

来館者が滞りなく施設等を利用できるよう案内するとともに、予約方法・支払い方法等の説明、施設等利用料金の還付申請の受付、承認等を行ってください。

従業員は、業務をするのに適した服装及び名札を着用してください。

受付業務に係る事務は次のとおりです。

- ア 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- イ 利用者の利用調整を図ること。
- ウ 利用登録に関すること。
- エ その他

(9) 軽食堂運営業務

ア 軽食堂の営業日、営業時間については厚生施設条例の別表第3（第6条の2関係）の施設区分「室内プール」の規定内とします。ただし、管理者の承認を得て規定内の時間以外でも臨時に変更することができます。

イ メニューについては、利用者のニーズを反映したものを提供するようにしてください。

ウ 大広間に専用の内線電話が設置してありますので、電話注文等にも対応してください。

エ 衛生管理には十分配慮し、食中毒などの発生には注意してください。

オ 指定管理者の応募にあたり、キャッシュレス決済導入等の提案をすることができます。

(10) 人員配置

指定管理業務について、総括的な責任者1名及び補佐を置き、営業中はどちらかが必ず勤務するようにしてください。

そのほか、従業員の雇用配置及び勤務形態は、厚生施設の全体の運営に支障がないよう定めてください。

また、従業員の資質を高めるため、厚生施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

当施設では、指定管理者運営事業の適切な管理運営のため、統括責任者、副統括

責任者、事務責任者、事務所受付職員、浴場受付職員、プール監視責任者、監視・受付員、食堂責任者、軽食堂職員、設備員、清掃員、屋外施設管理員、交通整理誘導員の人員を配置しています。これらの人員体制は、事業を円滑かつ適切に管理運営していく上での参考として示しています。

3 利用促進に係る企画立案等の実施

(1) 集客に関する営業活動及び事業参加者数の向上

現指定管理者では室内プール、多目的室、野球場、テニスコートで様々な教室、イベント等の自主事業を開催しております。次期指定管理者においても、利用者数の増加を図るため、厚生施設の各施設を利用した自主事業を企画立案し、実施してください。

(2) 自主事業の業務水準

事業に参加された方の健康の増進、また、施設に親しみをもち、再度の利用につながるような事業を開催してください。

(3) 関係市（清瀬市、東久留米市及び西東京市）市民の利用促進

現状の厚生施設利用者は、立地条件、交通手段等が要因で、柳泉園組合から離れたところにお住まいの関係市市民の利用が少ない傾向にあり、周辺住民の方の利用が主になっています。

そこで、厚生施設の設置目的は、本仕様書冒頭に記載のとおり、清瀬市、東久留米市、西東京市及び柳泉園組合周辺住民の健康の増進、レクリエーション等に寄与するため、広告、宣伝、その他の方策により、柳泉園組合から離れたところにお住まいの関係市市民の利用促進にも取り組んでください。

また、地域別利用者数等を集計した利用者満足度調査を1年に1回以上集計し、改善計画を含めて組合に報告してください。

(4) 利用者満足度調査課題分析を踏まえた利用者サービス向上策の提案

利用者サービス向上策の提案にあたっては、以下の利用者満足度調査の結果に示された課題を検討し提案すること。

ア 軽食堂の満足度向上：他施設と比較して満足度が低い傾向にあるため、利用者の潜在的な不満を解消するための継続的な努力が求められる。具体的な意見が少ない中でも、利用者の声を丁寧に聴き、サービス改善に繋がる事項を継続的に拾い上げるための提案を求める。

イ 浴場施設の混雑緩和：混雑への対応を含む運用面の工夫による改善策を検討し、あらゆる世代の利用者が安心かつ快適に利用できる環境整備に向けた提案を求める。

4 厚生施設に関する情報の収集及び提供に関する業務

- (1) スマートフォンアプリを活用した情報提供を行ってください。スマートフォンアプリを通じて、施設の利用案内やイベント情報を提供し、これにより、利用者がいつでもどこでも最新の情報にアクセスできるようにしてください。
- (2) SNS プラットフォーム（例：Facebook、X、Instagram など）を利用して、施設の利用案内やイベント情報を広く発信してください。利用者は SNS を通じて最新情報を確認し、イベントへの参加申し込みも可能とってください。
- (3) 上記以外にもスマートフォン等を活用した情報提供等があれば、制限するものではありません。

5 キャッシュレス決済の導入と運用【新設】

- (1) キャッシュレス決済の目的
利用者の利便性向上と収納業務の効率化を図るため、キャッシュレス決済を導入してください。
- (2) 対応決済手段
クレジットカード、電子マネー、スマートフォン決済（QRコード決済）
- (3) キャッシュレス決済端末の設置
厚生施設内にキャッシュレス決済端末を設置し、利用者が簡単に決済できる環境を整備してください。また、設置する端末については、券売機への組み込み型決済端末とし、キャッシュレス決済利用者を集計できるようにしてください。
- (4) キャッシュレス決済に関する統計と分析
キャッシュレス決済の利用状況を定期的に分析し、利用者満足度調査に反映してください。

6 和室利用促進策の提案【新設】

和室については、地域住民の健康増進、多世代交流、地域文化の継承を目的とし、和室の特性を最大限に活かした利用促進を図るため、魅力的な企画・事業を立案・実施してください。具体的には、地域住民が和室の魅力を体験できるイベントやワークショップの企画・実施、地域住民の文化活動の成果発表や交流の場となる企画、および地域ニーズを的確に把握し地域団体等と連携した企画事業を通じて、多目的な活用を提案・実施してください。

第3 施設の管理

1 厚生施設の維持管理に関する業務

- (1) 施設維持管理、保守点検業務

建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、日常必要な設備の運転、その稼働状態等の監視、記録等を行ってください。

省エネルギーと効率的な運転に配慮し、巡視等による稼働状況、異常の有無を点検確認するとともに性能を維持するために必要な日常的な保守を実施してください。

また、業務の実施にあたっては、服装、作業等が施設の利用者等に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって施設管理のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、従業員の配置にあたっては、健康かつ経験豊かな方を配置してください。設備の保守管理の実施状況は、下記「施設管理業務一覧表（別紙1～別紙12）」を参考とし、同程度の内容としてください。（法令の定め等により、年度により業務の内容が異なる場合がありますので、翌年度の見積もりの際には組合と協議してください。）

- (2) 下記一覧表以外のものについても、厚生施設の運営に当然必要なすべてのものについて、施設維持管理、保守点検を行ってください。
- (3) 指定管理者は、本業務を自ら行うものとし、第三者に一括して本業務を委託することはできません。ただし、事前に管理者の承諾を得れば本業務の一部について再委託をすることは可能です。しかし、再々委託はできません。
- (4) 業務委託契約は、厚生施設以外の施設を含めた契約は一切認めません。

施設管理業務一覧表

厚生施設管理業務（下記業務は、厚生施設管理業務に含む。）	別紙1
自動ドア点検委託	
空調機保守点検委託	
受水槽清掃委託	
貯湯槽清掃委託	
防火設備定期検査委託	
定期清掃委託	
汚水槽等清掃委託	
害虫駆除委託	
第一種圧力容器性能検査	
厚生施設消防設備点検業務	別紙2
浴場ろ過機保守点検業務	別紙3
厚生施設自動弁保守点検業務	別紙4
浴場冷凍機保守点検業務	別紙5
建築設備定期検査業務	別紙6

厚生施設エレベーター管理業務	別紙 7
券売機点検業務	別紙 8
トレーニング器具保守点検業務	別紙 9
水質等分析業務	別紙 10
厚生施設電気設備定期自主点検業務	別紙 11
プール用ろ過機保守点検業務	別紙 12
厚生施設非常用発電機点検業務	別紙 13
スポーツトラクター保守点検業務	別紙 14

※別紙仕様書内の甲は組合、乙は指定管理（委託）事業者

（５）設備運転監視

日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、正常に作動している状態を確認してください。設備ごとの要求水準は以下のとおりとします。

運転操作・監視時に異常が認められた場合及び災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じてください。

機 器	内 容
受変電設備	常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を確認してください。
監視設備	必要な機器の運転及び作動状態を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行ってください。
空気調和設備	室内環境が適切に維持されているか確認してください。
自動制御設備	制御機能が適切に保たれていることを確認してください。
換気設備	室内環境が適切に維持されているか確認してください。
衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれていることを確認してください。
消防設備	待機及び作動状態を確認してください。
昇降機設備	故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応してください。
防災関係設備	作動状態を確認してください。
非常用発電設備	待機及び作動状態を確認してください。
その他設備	運転状態等を確認又は監視してください。

（６）検査の立ち会い

ア 電気事業法、建築基準法、消防法、ビル管法、その他関係法令に基づく点検、

調査、検査等の立ち会い及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行うものとします。

イ 官公庁検査の立ち会い並びに報告

官公庁の行う各種立ち入り検査について、立ち会いが必要な場合は、立ち会いを行い、その結果を報告してください。

ウ 保守を行う設備機器の定期点検・検査の立ち会い

設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立ち会い確認及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行ってください。

(ア) 作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打合せ及び安全管理を行い、必要に応じ立ち会いを行ってください。

(イ) 作業完了後の確認及び報告書等の確認を行い、提出してください。

(7) 記録の作成及び保管

設備運転監視業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量の記録を作成し、保管してください。ビル管法・電気事業法・労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録、及び設備点検表は、諸法令に基づき作成してください。主な項目は以下のとおりとしますが、必要に応じて追加することとします。なお、様式及び保管の方法は、別途協議の上定めます。

ア 年間及び月間の管理業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管

イ 建築設備点検日誌、点検表の作成・保管

ウ 建築設備運転日誌の作成・保管

エ 電気保安規程に基づく書類の作成・保管

オ 機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管

カ 設備管理チェックリストの作成・保管

キ 各マニュアル類（緊急時対応・機器操作・点検作業手順等）の作成・保管

ク 各種機器試験表並びに取り扱い説明書の保管

ケ 竣工図面、設備図面一式の保管

コ 官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え（副）又は写しの保管

サ 工事申請書類の保管

シ その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

(8) 特記事項

ア 設備の運転

利用者などの利便性、快適性、安全性に支障を及ぼさないように適切に設備の運転を行ってください。

イ 維持管理に関する業務における利用者への対応

以下のような利用者の苦情に対し、適切な措置をとり、必要に応じ結果を組合

に報告してください。また、再発防止の対応策を随時検討し、組合に報告してください。

- (ア) 要望対応（空調・管球交換・照度等）
- (イ) 異常時対応（漏水・過電流トリップ・機器故障等）
- (ウ) 設備に関するアドバイス
- (エ) 設備トラブル発生時の一時対応措置
- (オ) 依頼事項への対応

ウ 定期点検及び確認の周期

定期的に行う専門業者による建築設備の定期点検、測定、整備業務の管理基準（項目及び周期）は、関係法令を遵守してください。

エ 工事の措置

- (ア) 建築設備に不具合が発生又は工事が必要となった時は、組合に対して工事申請を行ってください。
- (イ) 工事に関しては、計画、竣工、説明及び打ち合わせに協力してください。
- (ウ) 工事完了時の安全確認等を行ってください。
- (エ) 事前に予定されている工事については、年間工事計画を作成し組合に提出してください。

オ 関係部署との連絡調整

設備管理に関して、組合をはじめとして公共事業者（電力会社、ガス会社、通信事業者、上下水道事業者等）、官公庁、利用者及び工事業者等、関係部署との連絡を行うとともに、必要に応じて調整を行ってください。

カ 災害時・非常時の対応

- (ア) 災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行ってください。また、地震等の災害など、緊急時に備えた危機管理計画を策定し、組合の許可を受けた上で、緊急時に機能する定期訓練などを計画に基づいて実施してください。
- (イ) 災害が発生した場合、指定管理者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに組合に報告してください。また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧を行ってください。
- (ウ) 厚生施設野球場は、東久留米市のいっとき避難場所に指定されており、災害発生時には近隣の住民が避難してくると思われれます。営業中に災害が発生した場合、指定管理者は、厚生施設の管理に支障がない範囲で住民の誘導等に協力してください。また、東久留米市及び柳泉園組合が行う救助、救急活動等に協力してください。
- (エ) 指定管理者が大規模地震、大規模な風水害が発生した場合（組合からの蒸気供給が可能な場合）、平時と休館日における従業員の参集体制、災害発生後の初動対応

(被害状況の確認)、被害における復旧目途の把握、復旧対応等、営業再開までの想定される手続きを提案する必要があります。このような BCP 計画策定の提案を求めます。

(9) 資格等

厚生施設の施設設備を管理運営するため、次の資格保有者を配置してください。

(救助員以外は非常勤配置可)

ア 2級ボイラー技士以上

イ 第3種電気主任技術者以上

電気主任技術者の業務についてはみなし設置者として当該電気工作物の維持管理の主体としての、工事・維持運用の保安監督業務です。

ウ 電気工事士(第1種)

エ 防火管理者

オ 日本赤十字社の救助員又は同等の救助員資格保有者(営業時間中は常に1名以上配置すること。)

カ その他法令で規定され必要な資格の保有者

第4 各業務の内容

1 清掃業務

清掃業務の範囲は、プール棟及び浴場棟全般とし、その要求水準は、予防清掃を前提に、以下のとおりとします。

また、清掃業務の実務にあつては、服装及び清掃作業等が当施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって清掃業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、清掃要員の配置にあつては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとします。

(1) 共通事項

ア 床

(ア) 繊維床 日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂等が目立たない衛生的な状態の維持に努めてください。定期的な全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復してください。シミは随時適正な処置により除去してください。

(イ) 硬質床 日常的に除塵、水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂等が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復してください。

(ウ) 弾性床 日常的に除塵、水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂等が目立たな

い衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復してください。状況に応じて床維持剤等を塗布して素材の保護と光沢の維持に努めてください。

イ 天井・壁

定期的除塵、部分拭き等の清掃を行い、埃、汚れが目立たない状態を回復してください。

ウ 扉

日常的に拭き等を行い、汚れのない状態の維持に努めてください。

エ ガラス扉

日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復してください。

オ 窓・サッシ

定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復してください。

カ 窓台

定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復してください。

キ 照明器具

日常的に拭きを行い、汚れのない状態を回復してください。

ク 給排気口

定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復してください。

ケ 館内設置物・集合看板・案内板

日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。定期的に適正な洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復してください。

コ 分電盤・端子盤・消火器箱

定期的に適正洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復してください。

サ マット類

日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂等が目立たない衛生的な状態の維持に努め、必要に応じて洗浄、スポットクリーニングを行い、汚れが目立たない状態を回復してください。

シ ごみの回収及び処理

本施設におけるごみの回収および処理については、資源の有効活用を推進するため、以下の点を遵守してください。

日常的に各所のごみ箱等の内容物を回収し、ごみ集積所まで運搬する際は、徹底した分別を実施してください。特に、資源化可能なごみ（例：ペットボトル、缶、びん、プラスチック、紙類など）は、資源物として最大限に再資源化されるよう適切に処理してください。

事業系一般廃棄物として処理するごみについても、法令を遵守し、適正な処理

を行ってください。ごみ集積場の周囲は、常に清潔な状態を維持し、美観の保持に努めてください。

また、ごみの排出抑制は重要な取り組みです。施設利用者に対しても、ごみの分別や減量化への協力を積極的に呼びかけ、施設全体でごみの発生抑制を推進してください。具体的には、ごみ箱への表示の工夫や、リサイクルに関する啓発活動なども検討してください。

ス 外構部分

日常的に清掃を行い、ごみ・落葉が目立たないように衛生的で安全に通行ができる状態の維持に努めてください。側溝及び排水溝(テニスコート内、野球場内、厚生施設の従業員通用口周辺、軽食堂)は、塵芥等により詰まることがないようにしてください。

(2) 清掃特記事項

ア 便所・洗面所

(ア) 床…水で濡れていることのないよう日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。

(イ) 扉、便所仕切り板…日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。

(ウ) 洗面台・水栓…日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。洗面台や周辺部に水はねがないように拭きあげてください。水栓などの金属部は、錆の出ないように拭き上げてください。

(エ) 鏡…日常的に拭きを行い、汚れと水はねのない状態の維持に努めてください。

(オ) 衛生陶器…日常的に洗浄・拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。

(カ) 衛生消耗品…日常的にトイレットペーパー、石鹸等を補充し、不足のない状態の維持に努めてください。

(キ) 屑入・汚物入…日常的に内容物を処理して、容器の内外を拭き上げ汚れのない状態を回復してください。

イ 給湯室

(ア) 流し台周り…日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。流し台や周辺部に水はねがないよう拭きあげてください。水栓などの金属部は錆の出ないように拭き上げてください。

(イ) 茶殻・生ごみ…日常的に茶殻、ごみ等を回収・廃棄して、容器の洗浄を行い、汚れのない状態を回復してください。

ウ シャワー室

排水口付近の髪の毛等汚物の処理を行い、シャワー室内を水拭き又は乾拭き

してください。特に汚損箇所は、適正洗剤を用いて汚れを除去してください。

エ ロッカー室

利用者に不快感を与えないよう、ロッカー内部についても適切な方法で清掃を行ってください。

オ 階段

手摺は日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努めてください。

カ エレベーター

日常的に部分拭きを行い、埃、汚れ等が目立たない状態の維持に努めてください。また、定期的に全面拭きを行い、汚れの目立たない状態を回復してください。外側溝についても、日常的に土砂・固形物の除去を行い、扉の開閉に支障をきたさない状態の維持に努めてください。

キ 喫煙室

日常的に拭きを行い汚れのない状態の維持に努めてください。灰皿は、喫煙室利用者に不快感を与えないよう適切に処理を行ってください。(受動喫煙防止のため、清掃等を行う場合は、営業開始前など喫煙中のお客様が入室していない時間に行ってください。)

ク 浴室

浴槽の湯は毎日入替え(湯張りに2時間程度かかります。)開館前、閉館後等に清掃を行い、利用者が気持ちよく安全に利用できる環境の維持に努めてください。また、休館日には、浴槽配管の消毒、浴室、ロッカー等の全面の清掃を行い、汚れのない状態の維持に努めてください。

ケ プール及びプールサイド

プール水は、毎年10月に実施されるクリーンポートの定期点検整備工事の際に換水を行ってください。その際に、プール槽の清掃を行ってください。また、プールサイドは、ぬめりなどが生じないように日常的に清掃を行い、清潔に努めてください。

コ 傘立

来館者に不快感を与えないように、適切に管理を行ってください。

2 警備保安業務

利用者の利用環境や職員の執務環境の安全及び厚生施設内における防犯を確保し、緊急時には警察等への通報も行ってください。開館・開場時間外においては、機械警備により、火災、盗難及び不良行為の早期発見及び拡大防止等を行ってください。

警備保安業務の要求水準は、以下のとおりとします。

警備業務は、運用時間内において、施設における組合の財産を保全し、利用者の安全を守り、厚生施設の運營業務に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施してください。

- (1) 防犯業務
 - ア 不法侵入者の防止に努めてください。
 - イ 施設内異常の監視を行ってください。
- (2) 防災業務
 - 防災諸設備信号を受信し、災害の未然防止に努めてください。
- (3) 緊急時対応業務
 - 緊急時には適切な初期対応をとるとともに、関係機関への通報連絡を行ってください。
- (4) 報告業務
 - 日々の業務終了後、業務の報告を行ってください。
 - 緊急の場合は、この限りではありません。

3 水質分析等法定検査結果の報告

屋内プール及び浴場施設について、水質等の分析結果を組合及び東京都多摩保健所に報告してください。また、簡易水道（受水槽）の清掃と水質分析を実施し、組合に報告してください。

第5 その他

1 その他の業務

- (1) 月の利用実績、月報報告書等の作成
 - 毎月5日までに前月の利用実績、毎月10日までに前月の報告書（利用実績、苦情対応、イベント事業、業務内容等）、翌月に実施するイベント事業、業務の一覧表を毎月25日までに施設管理課に提出するものとします。
- (2) 次年度の収支計画書、事業計画書の提出
 - 毎年度9月末日までに次年度の収支計画書、毎年度3月末日までに、次年度の事業計画書を施設管理課まで提出するものとします。
- (3) 事業実績報告書の提出
 - 毎年度終了後60日以内に、指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、施設管理課に提出するものとします。
- (4) 柳泉園組合厚生施設予約システムに関すること
 - 予約システムを使用し、厚生施設の利用者登録、予約、抽選、利用承認、利用取消、利用料金の還付等の業務を行うものとします。利用者に対し、予約システムに関しての利用方法や適切な指導、助言を行うものとします。
- (5) 利用者の意見の聴取・反映
 - 指定管理者は、利用者等の意見・要望を事業計画や施設運営面に取り入れるように努めてください。

(6) 自己評価の実施

指定管理者が行う業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的に自己評価を行い、管理者に報告するとともに今後の業務に反映させてください。

(7) 指定管理終了にあたっての引継ぎ

指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引継ぎを行ってください。

(8) その他

指定管理業務を行う上で必要な関係業務を行ってください。

2 修繕料について

大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に組合が対応することとし、指定管理委託料に含まないものとします。1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理料に含む修繕料の範囲内で指定管理者が実施するものとします。ただし、緊急を要する等の理由で50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を指定管理者が行う場合は、組合と協議するものとします。修繕に係る経費は、年度末で清算し、残額が生じた場合は、組合へ返還するものとします。また、修繕を行うことが望ましいと思われる設備機器が発生した場合は、組合に報告してください。（参考：令和7年度は、指定管理事業の一般修繕料として339万計上している。）

3 備品等について

(1) 備品管理

指定管理者は、組合の所有する備品については、「柳泉園組合物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。また、指定管理者は、同規則に準じた備品管理簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動についてはその都度遅滞なく管理者に報告してください。

(2) リース物件

現・指定管理者がリース契約を締結して設置しているリース物件等（レンタル物件も含む。以下同じ。）の次表に記載されたものについてはリース契約等（再リースも含む。以下同じ。）を承継し、その費用も負担してください。

今後、指定管理者が新たに契約を締結するリース物件等については、事前に組合と協議してください。また、指定管理者が指定期間中にリース契約を締結し、指定期間以降にリース契約期間を満了するものについては、原則として、令和13年以降の次期・指定管理者に承継するものとします。

リース物件	台数	契約期間
高額紙幣対応自動券売機	4	2024年4月1日～2029年3月31日 リース料金：7,530,600円（税込）
AED	1	2025年5月1日～2030年4月30日

		リース料金：481,800円（税込）
ランニングマシン	3	2024年4月1日～2029年3月31日 リース料金：5,610,000円（税込）
コードレスバイク	2	
チェストプレス	1	
ニューステップ	2	2025年4月1日～2026年3月31日 再リース料金：50,160円（税込）
スポーツトラクター	1	2025年4月1日～2026年3月31日 再リース料金：118,800円（税込）
水着脱水機	2	2025年4月1日～2026年3月31日 リース料金：20,460円（税込）
ノートパソコン	1	2021年4月1日～2026年3月31日 リース料金：140,580円（税込）
複合機	1	2021年4月1日～2026年3月31日 リース料金：688,380円（税込）
小型紙幣両替機	1	2021年4月1日～2026年3月31日 リース料金：427,020円（税込）
トレーニング室 Wi-Fi	1	レンタル契約 月額 25,300円
大広間 Wi-Fi	1	レンタル契約 月額 25,300円

4 留意事項

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守してください。

- ・ 地方自治法、行政手続法他行政関連法規
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法他労働関連法規
- ・ 建築基準法における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 東京都火災予防条例
- ・ 柳泉園組合厚生施設条例、柳泉園組合厚生施設条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律

※指定管理者指定期間中に関係する法令の改正が行われた場合は、改正された内容を仕様とします。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令等の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければな

りません。

(3) 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じなければなりません。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成又は、受領する文書等は、柳泉園組合文書管理規程に基づき、指定管理者が独自に同様の規定等を定め、適正に管理、保存するものとします。また、指定期間終了時に、管理者の指示に従って引き渡していただきます。

(5) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりすることはできません。指定期間終了後も同様です。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止します。

(6) その他

ア 指定管理者が厚生施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、組合と協議することとします。各種規定がない場合は、組合等の規定に準じて業務を実施するものとします。

イ 指定管理料は、組合の財政状況等により申請団体が提出した事業計画書に基づく収支計画の見積額と一致しない場合もあります。

ウ 利用しやすい環境を醸成し、気軽に施設を利用できるよう運営してください。

5 緊急時の対応

(1) 施設の運営に著しい障害が発生したときは、速やかに組合に報告し対応策を講じてください。

(2) 事故等が発生した場合は、速やかに応急処置及び安全対策を施すとともに、医療機関等への搬送の手配を行い、その旨を組合に報告してください。

(3) 緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網を整備してください。なお、緊急連絡網については、組合に書面で提出してください。

6 安全対策

(1) 消防法に基づく防火、災害等に関する消防計画及び避難計画をたて、定期的に避難訓練を行ってください。

(2) 従事者に対し、利用者及び従事者の安全の確保について、指導監督を徹底してください。

(3) 従事者に対し、事故防止のための安全教育を図るとともに、指導監督を徹底してください。

7 その他

(1) 遺失物の取扱い

遺失物法及び同法施行規則等に基づき、適切な取り扱いを行ってください。

(2) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、組合、指定管理者協議の上定めるものとします。