

# 「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」

## 指定管理業務仕様書（案）

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」指定管理業務については、国分寺市立福祉センター条例（昭和50年条例第23号。以下「福祉センター条例」という。）、国分寺市立福祉センター条例施行規則（昭和50年規則第18号。以下「福祉センター規則」という。）、国分寺市生きがいセンター設置条例（平成18年条例第18号。以下「生きがいセンター条例」という。）、国分寺市生きがいセンター設置条例施行規則（平成18年規則第20号。以下「生きがいセンター規則」という。）及び国分寺市地域生きがい交流事業実施規則（平成24年規則第41号。以下「地域生きがい規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

### 1 管理運営の基本方針

#### （1）共通方針

- ①国分寺市の中心に位置する特性を活かし、地域福祉推進の拠点施設を目指す。
- ②多世代、多文化交流を推進し、地域福祉のさらなる推進を図る。
- ③福祉センター、生きがいセンターの管理運営を一体的に行う。
- ④社会福祉協議会、シルバー人材センター、地域活動支援センター虹、国際協会（他施設への移転の可能性あり）、老人クラブ連合会及び赤十字奉仕団の活動拠点が福祉センターにあるという特性を活かした管理運営を行う。
- ⑤利用者、福祉センター内事業者及び市内福祉関係団体の意見を反映した指定管理者による適切な運営を図る。

#### （2）福祉センター個別方針

市民の福祉活動を推進し、地域社会の福祉増進を図ることを目的とする。

#### （3）生きがいセンターとくら個別方針

高齢者が健康で生きがいを持って生活することができるよう、相互の交流を促進し、心身の維持、向上を図るため、当該施設の管理運営に努めるものとする。

### 2 指定管理者が管理する対象施設

- |        |                              |
|--------|------------------------------|
| （1）名称  | 国分寺市立福祉センター（地上1階から3階部分まで）    |
|        | 国分寺市生きがいセンターとくら（地下1階）        |
| （2）所在地 | 国分寺市戸倉四丁目14番地                |
| （3）面積等 | 敷地面積 2,807.25 m <sup>2</sup> |
|        | 延床面積 2,639.60 m <sup>2</sup> |
|        | ペントハウス 44.10 m <sup>2</sup>  |
|        | 3階 652.33 m <sup>2</sup>     |

2階	604.56	m <sup>2</sup>
1階	659.21	m <sup>2</sup>
地下1階	679.40	m <sup>2</sup>

(4) 構造等 地上3階, 地下1階 鉄筋コンクリート造

### 3 人員配置

本施設の業務に従事する職員については、施設運営を安全かつ円滑に進めるために必要な人員を配置すること。また、指定管理者は、館長選任届及び職員全員の名簿（写真添付）を添えて市に提出すること。

- ①館長は、職員の管理監督及び施設の管理等すべての業務を総括する。また、総括責任者は、防火管理の資格を有する者とする。館長は、当該施設に常駐することとし、年度途中の変更は原則として認めない。
- ②館長の受付等の業務として利用者に対する適切な接客及び事務能力を有する者を配置すること。また、職員の採用に当たり施設管理業務等の業務が履行できる健康な者を採用すること。
- ③指定管理者は、職員の研修に積極的に努め、業務内容の向上を図ること。
- ④指定管理者は、職員の病気、事故等により欠員が生じた場合は、業務に支障がないように補充配置をすること。
- ⑤指定管理者は、職員に対して、各担当業務に適した服装を着用させることと、服装及び身体は常に清潔にし、利用者好感を与えるように努めること。
- ⑥指定管理者は、職員にネームプレートを着用させること。

### 4 休館日・開館時間

#### (1) 休館日

- ①月曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日（敬老の日を除く）  
※上記が月曜日に当たる時は、次の火曜日を休館日とする
- ③1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

#### (2) 開館時間

午前9時から午後9時30分までとする。ただし、生きがいセンターとくらについては、午前9時から午後5時までとする。

### 5 指定管理者が行う業務の内容

#### (1) 施設の貸出業務

##### ①施設使用の受付

公共施設予約システムによる利用予約申込者及び施設使用申請者に対し、福祉センター施設使用申請書によって申請を受け付けること。また、公共施設予約システムの使用について来館者への支援を行うこと。

## ②利用団体の登録

国分寺市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成29年規則第31号）に基づき、利用団体の登録・更新等を行うこと。

## ③使用料の徴収

福祉センター条例第11条及び別表に基づいて徴収すること。ただし、福祉センター規則第9条に該当するもので、福祉センター施設使用料減免申請書の提出があったものは、その全部又は一部を徴収しないこと。

	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 17:30～21:30	全日 9:00～21:30
視聴覚室	1,200円	1,600円	1,600円	4,000円
料理実習室	900	1,200	1,200	3,000
第1会議室	2,000	2,700	2,700	6,600
第2会議室	1,100	1,500	1,500	3,600
第3会議室	1,000	1,300	1,300	3,200
第4会議室	400	600	600	1,400
和室	400	600	600	1,400

## ④使用料の減免

福祉センター施設使用料減免申請書の提出があったものは、これを受けとり、速やかに市へ送付すること。

## ⑤使用申請の承認・不承認

福祉センターの使用を承認するときは、福祉センター施設使用承認書により、承認しないときは、福祉センター施設使用不承認書により、当該申請者に通知すること。また、福祉センター条例第9条に該当するときは、承認をしてはならない。

## ⑥使用変更・承認の取消し

福祉センターの使用承認した事項について変更を行うときは、当該申請者に福祉センター施設使用変更申請書を提出させ、これを承認するときは、福祉センター施設使用変更承認書により通知すること。また、使用の承認を取り消すときは、福祉センター施設使用承認取消通知書により通知すること。

## ⑦福祉センター利用者への周知

施設貸出時には、利用上の注意事項を周知し、施設の運営管理に支障のないよう万全を期すること。また、施設貸出時には、利用者から福祉センター施設使用承認書又は福祉センター施設使用変更承認書を提示させ、退室の時には、施設利用人数を報告させること。

## ⑧帳票類の準備及び管理

指定管理者は、次に掲げる帳票類を毎月末に締め、翌月第1週までに提出すること。指定管理者は、条例、規則で定めた帳票類及び管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理すること。

ア 日報（利用状況・見回り時間・記事等）

- イ 福祉センター施設使用申請書
- ウ 日常清掃報告書
- エ 福祉センター会議室利用状況
- オ 警備日誌

## (2) 使用料納入金の業務

使用料納入金については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定により、市は指定管理者に委託する。使用料の収入事務については、国分寺市会計事務規則（昭和39年規則第9号）第38条及び収入事務の私人委託に関する事務取扱基準を基に行う。市は指定管理者に対し、収入事務受託者証を交付する。

- ①収入事務受託者証を利用者の見やすい場所に掲示すること。
- ②徴収した使用料の集計作業及び、入金作業を行うものについて金銭取扱い上の保管責任者として届出をすること。
- ③徴収した使用料の現金の保管及び集計等については正確に行うこと。
- ④使用料を徴収した際は受託者保有の領収印を押印した領収書を交付すること。
- ⑤領収書の発行は、受託者の名において行い、収入事務受託者である旨を明記すること。
- ⑥受託者が当日徴収した使用料は、原則その日のうちに集計し、日報（日計表）の作成をすること。
- ⑦集計した使用料は、鍵のかかる金庫に保管するなど厳重な管理を行うこと。
- ⑧施設利用者から収受した使用料徴収金等は、市が指定する金融機関へ払込が終了するまでの危険負担は、指定管理者が負うものとする。
- ⑨指定管理者は、故意又は過失による使用料徴収金等の紛失、盗難等により、市に損害を与えた場合は、賠償を負うものとする。
- ⑩指定管理者は、使用料等の返還に係る事務を執り行わなければならない。
- ⑪使用料は、納付書によって、即日又は翌日（その日が金融機関の休日にあたるときは、その直後の営業日）、指定金融機関等に払い込むこと。
- ⑫使用料は、処理後速やかに、現金出納票に記帳すること。
- ⑬受託者が収入した際の使用申請書類、集計表及び指定金融機関等に払い込みをした際の領収書等は、収入日ごとに取りまとめ保管すること。
- ⑭毎月の業務終了後、1箇月分を取りまとめた集計表を作成し、根拠となる書類（原本による確認）と一緒に速やかに提出すること。
- ⑮使用料の収入事務を再委託しないこと。
- ⑯徴収又は収入した使用料について、亡失その他の事故があった時は、事故報告書を直ちに作成し提出すること。

## (3) 国分寺市生きがいセンターとくら管理業務

- ・“地域生きがい交流事業のうち個人利用の交流・レクリエーション事業”について

- ①個人の施設利用の入館者の確認及び問い合わせに対して案内を行うこと。個人利用者については、男女別の利用者人数がわかるようにすること。
- ②新規利用者については、生きがいセンター個人利用登録申請書（以下「登録申請書」という。）により登録し、生きがいセンター利用登録者証（以下「利用者証」という。）をその場で交付すること。また、有効期限（発行日から2年を経過した日の属する月の末日）を迎えている利用者証を有する者に対して、更新を促し、登録申請書を再提出させ、新しい利用者証と交換する。
- ③月1回、市が実施する出張相談の周知及び会場設営の支援を行うこと。
- ④スカイウェル・ヘルストロンの電源管理を行うとともに、カバーのクリーニングを2箇月に1回行うこと。
- ⑤NHK受信料を支払うこと。
- ⑥囲碁・将棋盤について適切に管理し、利用者の用に供すること。
- ⑦利用者が使用する茶碗、急須、タオル等を清潔に保つこと。
- ⑧平成30年度まで実施の軽体操（月1回）及びパドル体操（月1回）を可能な限り従来どおりに実施すること。講師の理由等で実施できないときは代替措置を執ること。
- ⑨9月に敬老行事を利用者の意見を聞きつつ実施すること。
- ⑩指定管理者は、次に掲げる帳票類を毎月末に締め、翌月10日までに持参又は郵送で市に提出すること。指定管理者は、条例、規則で定めた帳票類及び管理に必要な帳票類を常備し、適正に管理すること。

ア 業務日誌・業務月報

イ 生きがいセンター個人利用登録申請書（写し）

- ・“個人利用以外の地域生きがい交流事業”について

特記仕様書1によること。

- ・“集会施設等使用事業”について

市が和室等の使用を許可した団体に対して、机の移動等の利用の支援を行うこと。また、当該団体の福祉センター及び生きがいセンターとくら内でのポスター貼付、チラシの配架の便宜を供すること。

#### （4）情報提供業務

- ①ポスター・チラシ等の配架・掲示

市及び市の許可を得た市民等からの情報提供のチラシ・ポスター等を、施設内に配架・掲示をし、利用者への情報提供を行うこと。

- ②広報と各種情報の提供

施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等で情報提供を行うこと。その際、施設内や案内パンフレット等に指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。

#### （5）施設維持管理業務

①清掃管理業務（施設の建物内、敷地内、トイレ等の清掃業務）保守点検業務  
利用者が、施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し、常に施設内の美化に努めること。

②保守点検業務

施設内の施設・設備・機械等の法令に基づく保守点検及び専門的な保守点検を行うこと。

③警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等の監視を行い、施設内の安全を確保する業務。施設内を定期的に巡回し、不審者・不審物がないか及び開口部分等の破損箇所の有無を確認して、未然に防犯、事故がないよう努めること。また、利用者の迷惑になるような行為を繰り返し、再三の注意に従わない場合は、退館させるなどの方法で事件、事故の発生を未然に防ぐこと。

④日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行うこと。施設内を開館前と開館後に定期的に巡回をして、蛍光灯の球切れの有無及びガラス、建具、水道設備等に異常がないかを確認して、異常等を発見した場合は、必要な措置を行うこと。また、指定管理者では対応が不可能の場合は、市長と協議をすること。

⑤修繕業務

10,000円未満の軽微な修繕等については、市長と協議の上、指定管理者が実施する業務とする。上記以外のものについては、指定管理者と協議の上、市長が行うものとする。

⑥防火管理業務

指定管理者は、防火管理者を定めるとともに防火管理計画を策定し、市に報告しなければならない。また、防火管理計画に基づき、設備の点検及び火気の安全確認を行い、施設の安全確保に努めること。

⑦防犯対策業務

国分寺市公共施設防犯対策マニュアルに基づき施設の安全確保に努めること。

⑧廃棄物処理

施設からの廃棄物を適切に処理すること。

⑨備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理すること。また、指定管理期間中に配備された備品についても同様の取扱をすること。

⑩帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳すること。

⑪事故の処理

事故発生の場合は、速やかに状況を判断し応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること。状況を判断して、応急処置をし、重傷と判断される場合は、直ちに消防

署に通報し、救急車の出動を要請すること。けが人の処置は慎重に取り扱うこと。また、速やかに事故報告書を作成して、市に報告すること。

#### (6) 利用者協議会の運営

利用者や市内福祉関係団体の意向が反映される運営を行うため、「国分寺市立福祉センター利用者協議会」の関連業務を実施すること。また、当該協議会の意見を施設の運営に反映するよう努めること。

### 6 指定管理の期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

### 7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定の取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

(ア) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合

(イ) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合

(ウ) 法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合

(エ) 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合

(オ) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合

(カ) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合

(キ) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断される場合

(ク) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務が適切に行われない場合

(ケ) 不可抗力により業務の継続が著しく困難になったと判断される場合

(コ) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合

(サ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合。

(シ) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

## 8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

## 9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び国分寺市個人情報保護条例（以下「保護条例」という。）を遵守し公開しなければならない。

## 10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

## 11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

## 12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

## 13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

## 14 苦情等の処理

（ア）施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。



(イ) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

#### 15 利用者アンケート調査の実施

(ア) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

(イ) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

(ウ) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

#### 16 事業実施状況自己評価の実施

(ア) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。

(イ) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。

(ウ) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

#### 17 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

##### (1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

##### (2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

##### (3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

##### (4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

#### 18 災害等緊急事態に対する対応

(ア) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。

(イ) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。

## 19 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

### (2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

(ア) 人件費

(イ) 事務費

(ウ) 通信運搬費（NHK受信料含む）

(エ) 借上料

(オ) 保守点検委託料（特記仕様書2にて）

(カ) 生きがいセンター利用者保険料

(キ) その他、指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引き継ぎに係る経費など。

(ク) 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり10,000円未満）。ただし、指定管理者の瑕疵、不法行為による修繕、損害賠償費用は除く。

(ケ) 施設に係る建物総合損害保険料は市の負担とする。

### (3) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

### (4) 備品等の貸与について

現状の備品を使用することとするが、持ち込むことも可能とする。現在、市の備品となっているものの買い換えについては、協議の上、市が対応する。

### (5) 行政財産使用許可部分について

福祉センターには、市が行政財産使用許可を出して関係団体に使用を認めている部分がある。この部分に関する清掃業務費と電気料については、年度ごとに精算し、指定管理者が使用者に請求できることとする。

## 20 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

## 21 その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要があるが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」

指定管理業務 特記仕様書1

1 件名 地域生きがい交流事業業務

2 目的 国分寺市地域生きがい交流事業実施規則（平成24年規則第41号）の規定に基づき、高齢者が各々の立場から参加し、自ら多様な経験・技術を活かし、様々な生きがい活動を実践し、かつ、高齢者が地域で元気に暮らせるように、地域全体での地域福祉の視点を高めることを目的とし、「生きがい創作・介護予防事業」及び「交流・レクリエーション事業」を実施する。

3 「生きがい創作・介護予防事業」「交流・レクリエーション事業」の区分について  
地域生きがい交流事業における「生きがい創作・介護予防事業」と「交流・レクリエーション事業」の区分は、次のとおりとする。

区 分	内 容
生きがい創作・介護予防事業	参加者が参加者負担金（1回200円を市に納付）を負担する事業（特記仕様書1資料）に掲載するようなもの
交流・レクリエーション事業	参加者が参加者負担金を負担しない事業（発表会・交流会）

4 生きがい創作・介護予防事業の内容

(1) 事業実施期間、事業数等

① 生きがい創作・介護予防事業は、次の3期に分けて実施する。（日曜・祝日・施設の休館日は休業日とする。）

第1期 4月1日～7月31日

第2期 8月1日～11月30日

第3期 12月1日～3月31日

各コースについて、週1回程度の頻度とし、年間150講座程度実施する。

(2) 事業の内容

指定管理者は、実施する生きがい創作・介護予防事業を、各期ごとに指定管理者が参加者を対象に実施するアンケート調査の結果及び生きがいセンターとくらでの市民団体の活動状況並びに他の生きがいセンターの講座状況を踏まえ、市と協議の上、決定する。

(3) 事業の実施時間

午前にあつては午前9時から正午まで、午後にあつては午後1時から午後4時までを1単位とし、それぞれ午前9時30分から午前11時30分、午後1時30分から午後3時30分までの2時間を講座実施時間とし、残りは準備・片付け時間とする。

#### (4) 事業の事務手続き

##### ① 対象者

生きがい創作・介護予防事業対象者は、市内に住所を有する60歳以上の高齢者とする。

##### ② 参加申請の受付・参加証の送付・受理

国分寺市地域生きがい交流事業実施規則に基づき、参加希望の者から国分寺市地域生きがい交流事業参加申請書により申込みを受け付け、参加を認める者については国分寺市地域生きがい交流事業参加証（以下、「参加証」という。）により、承認しないときは国分寺市地域生きがい交流事業参加不承認通知書により当該申込者に通知する。

##### ③ 広報

指定管理者は、参加広報の資料を掲示・配架などをし、周知に努めるとともに、講座の定員確保に努めること。なお、市は参加広報の資料を公共施設に配架するとともに市報により周知する。

##### ④ 参加証の確認

指定管理者は、生きがい創作・介護予防事業の参加ごとに参加証を確認するものとする。

##### ⑤ 教材費、食材費等の実費の徴収

指定管理者が用意する教材費、食材費等の実費については、指定管理者が徴収するものとする。なお、当該実費については市と事前に協議すること。

##### ⑥ 利用変更・辞退の受付

指定管理者は、参加者の利用変更・辞退等の申し出を受け付けたときは、辞退届を受理するとともに、名簿に入力すること。

##### ⑦ 昼食時の開放

生きがい創作・介護予防事業の午前と午後との間の1時間については、昼食等を摂りたい参加者に実施場所を開放すること。

##### ⑧ アンケートの実施

指定管理者は、市と協議の上、各期ごとに参加者に対し、生きがい創作・介護予防事業の満足度及び希望する事業内容に関するアンケートを印刷・実施・集計・分析し、その結果を掲示するなどして公表するとともに、市にも報告する。次期以降の講座内容に反映するよう努めること。

#### 5 交流・レクリエーション事業の内容

- ① 指定管理者は、第1期及び第2期においては、生きがい創作・介護予防事業の実施施設ごとに生きがい創作・介護予防事業を実施しない日時に生きがい創作・介護予防事業の発表会を各1回以上実施し、参加者及び地域住民相互の交流を図るものとする。
- ② 第3期（2～3月ごろ）においては、市が指定する日時及び会場で行う、すべての生きがいセンターで実施している地域生きがい交流事業合同の発表会について、発表支援、会場設営等の協力をする事。
- ③発表会にかかる材料費、食材費等の実費については、指定管理者が徴収する。

## 6 共通事務

- ①ボランティア・東京経済大学「学生の地域貢献」活動等の受け入れ  
指定管理者は、ボランティア・東京経済大学の「学生の地域貢献」活動等の申し入れがあったときは、市と連携し積極的に受け入れに向けて調整すること。
- ②帳票類の準備及び管理  
指定管理者は、次に掲げる帳票類を常備し、適正に管理すること。
  - ・参加者出席票
  - ・参加変更・辞退届
  - ・事業参加人数票
  - ・苦情等対応記録票
  - ・事故対応記録票
  - ・その他必要な帳票
- ③報告義務  
指定管理者は指定管理業務に関して、事業実績報告として、以下に掲げる項目を持参又は郵送で市に提出するものとする。
  - i) 毎月末に締め、翌月10日までに報告するもの
    - ・事業毎の実施回数
    - ・事業毎の参加人数
  - ii) 各期開始時に報告するもの
    - ・事業の申込み人数・参加人数
  - iii) 各期終了後概ね10日後までに報告するもの
    - ・事業の実施回数
    - ・事業毎の参加人数
    - ・参加者毎の参加回数
  - iv) 年度終了後概ね30日以内に、提出するもの
    - ・「生きがい創作・介護予防事業」及び「交流・レクリエーション事業」ごとに事業の実施状況及び評価をまとめたもの
  - v) 事例発生毎に遅滞なく報告するもの

- ・事故報告
- ・その他遅滞なく報告に値するもの

#### ④ 苦情等の処理

苦情等が発生した場合は、実施会場等における口頭の苦情については指定管理者が対応し、書面その他指定管理者が対応できない苦情については市が対応する。なお、口頭の苦情についても市に速やかに連絡すること。

#### ⑤ 荒天等による講座中止について

気象警報発令時には、全講座原則中止とする。また講座開催日の荒天が予想される場合には、指定管理者が前日中に協議を行い開講又は中止の決定をすること。中止決定については、講座開始前までに受講者へ連絡をし、速やかに市へ報告すること。

### 7 その他

① この特記仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要があるが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

② 緊急時対応に係る連絡のため、指定管理者は市へ責任者の連絡先を提出すること。また、連絡先に変更があった場合は、速やかに市へ連絡すること。

特記仕様書1資料

地域生きがい交流事業

生きがい創作・介護予防事業 平成29年度実績（実施回数・延参加者数）

実施場所	講座番号	事業名	第1期 4月～8月			第2期 9月～11月			第3期 12月～3月			H29合計	
			定員	実施回数	延参加者数	定員	実施回数	延参加者数	定員	実施回数	延参加者数	実施回数(回)	延参加者数(人)
生きがいセンターとくら	1	日本画教室 (毎週木曜日午前)	15	12	70	15	13	61	15	11	46	36	177
	2	健康太極拳 (毎週木曜日午後)	20	13	161	20	14	171	20	13	151	40	483
	3	やさしい囲碁 (毎週土曜日午前)	15	13	56	15	12	59	15	11	50	36	165
	4	デッサン (毎週土曜日午後)	15	13	140	15	14	149	15	11	119	38	408
		小計		51	427		53	440		46	366	150	1233
生きがいセンターこいがくぼ	5	朗読の森 (毎週火曜日午前)	15	12	40	15	12	65	15	10	52	34	157
	6	マジック (毎週火曜日午後)	15	11	137	15	11	132	15	8	101	30	370
	7	ハワイアンダンス (毎週水曜日午前)	15	13	164	15	14	190	15	13	172	40	526
	8	笑いヨガ (毎週水曜日午後)	15	13	118	20	14	155	20	12	157	39	430
生きがいセンターほんだ	9	絵手紙教室 (毎週月曜日午前)	15	12	117	15	11	113	15	9	63	32	293
	10	布コラージュカード (毎週月曜日午後)	15	11	49	15	11	36	15	9	34	31	119
	11	英会話 (毎週金曜日午前)	15	13	152	15	13	139	15	13	154	39	445
生きがいセンターひかり	12	たのしい朗読 (毎週水曜日午前)	15	13	89	15	12	98	15	12	130	37	317
	13	ハーモニカ (毎週水曜日午後)	15	13	108	15	14	94	15	13	80	40	282
	14	3B体操 (毎週土曜日午前)	15	13	147	15	11	132	15	11	95	35	374
	15	水彩画 (毎週土曜日午後)	15	13	68	15	12	90	15	10	57	35	215
		小計		137	1189		135	1244		120	1095	392	3528
生きがいセンターもとまち	16	介護予防体操・健康体操 (毎週月曜日午前)	15	15	144	15	13	105	15	11	89	39	338
	17	1から楽しく日本画を学ぼう (毎週月曜日午後)	10	15	49	10	13	44	10	10	42	38	135
	18	ハワイアンダンス (毎週金曜日午前)	10	14	82	10	14	98	10	11	75	39	255
	19	書道 (毎週金曜日午後)	15	14	185	15	14	176	15	11	136	39	497
		小計		58	460		54	423		43	342	155	1225
生きがいセンターにしまち	20	古布(こふ)でつくる (毎週火曜日午前)	10	15	144	10	16	144	15	13	138	44	426
	21	筆ペンを楽しむ (毎週火曜日午後)	15	15	171	15	15	162	15	12	99	42	432
	22	なつかしの歌と音楽体操 (毎週木曜日午前)	20	14	92	20	12	72	20	13	81	39	245
	23	ハーブを楽しむ (毎週木曜日午後)	15	10	51	15	10	55	15	9	85	29	191
		小計		54	458		53	433		47	403	154	1294
		合計		300	2534		295	2540		256	2206	851	7280

交流・レクリエーション事業 平成29年度実績（実施回数・延参加者数）

	会場	日時	来場者数
第1期	生きがいセンターとくら	7月29日(土) 9:30～12時	144
	生きがいセンターにしまち	7月28日(金) 14時～15:30	12
	生きがいセンターもとまち	7月28日(金) 10時～11:30	16
第2期	生きがいセンターとくら	11月25日(土) 9:30～12時	147
	生きがいセンターにしまち	11月21日(火) 14時～16時	13
	生きがいセンターもとまち	11月27日(月) 10時～	16

\* 生きがいセンターとくらにて、こいがくぼ、ほんだ、ひかりも同時実施

	平成29年度 地域生きがい交流事業 展示・発表・交流会	
第3期	日時:平成30年3月24日 10時30分～15時10分	
	場所:国分寺市立ひかりプラザ2階	人数
	来場者数	208
	体験コーナー参加者	36
	ハーブ	14
	筆ペン	14
	水彩画	9

「国分寺市立福祉センター」及び「国分寺市生きがいセンターとくら」  
指定管理業務 特記仕様書 2

共通事項

- ① 国分寺市立福祉センターが、福祉施設であることを十分に理解して作業に当たること。また、事前に担当課と打ち合わせを行い、館内外の安全や環境への配慮はもちろん、福祉センター業務や事業所の業務に支障をきたさないこと。
- ② 点検等の業務に発生する消耗品等は、指定管理者及び受託者の負担とすること。
- ③ 本業務に係わる所轄の官公署等への届出及び報告は、指定管理者及び受託者の負担で速やかに行うこと。
- ④ 業務に当たって発生した報告書等の成果物は、国分寺市の帰属とする。
- ⑤ 業務の履行に当たって自動車を使用し、または使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- ⑥ この特記仕様書に定めない事項については、必要に応じて協議して定めること。

I 福祉センター(全館共通部分)

(1) 館内清掃業務

- ① 日常の清掃内容は、別紙「日常清掃・特別清掃仕様書」によること。
- ② 特別(定期)清掃の内容は、別紙「日常清掃・特別清掃仕様書」によること。特に床については、ワックス仕上げとすること。カーペットについては、洗浄を年1回実施する。
- ③ 会議室等各集会施設は、常時使用可能な状態を維持する。
- ④ 調度品、備品、装飾品、什器等も、必要に応じ清掃を行う。
- ⑤ 空調設備フィルターの清掃を行う。
- ⑥ 清掃に関する光熱水費、清掃用具、薬剤、ワックス、トイレに補充するトイレトペーパー、石鹼等を負担すること。

(2) 自動ドア保守点検

- ① 自動ドアの点検及び調整を行い、安全かつ良好な状態を保つこと。
- ② 場所 正面入口内外 機種 FC15T 台数 2台  
場所 けやきの杜前 機種 DS型 台数 1台
- ③ 点検回数は、それぞれについて、3箇月に1回、年4回行うこと。
- ④ 定められた箇所を点検し、点検報告書を提出すること。異常等を発見した場合は、速やかに報告するとともに、修理等に立ち会うこと。
- ⑤ 異常等について、指定管理者が発見した場合や、市からの要請があった場合、速やかに点検し対処すること。
- ⑥ 関係機関に対する調査書類の作成等を行うこと。

(3) エレベータ保守点検

当施設のエレベータは三菱電機株式会社製であり、保守点検はメーカーが指定する業者により実



施すること。

- ① エレベータの点検及び調整を行い、安全かつ良好な状態を保つこと。
- ② 機種 三菱電機製ロープ交流式 定員 11 名 積載重量 750 kg (1977 年製造) 台数 1 台  
(平成 28 年 12 月に大規模リニューアルを行い、巻上機や制御盤、ワイヤー等主要部品の大半を交換済)
- ③ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)第 8 条第 1 項及び第 12 条第 4 項に基づく保守・法定点検業務で、定期的にエレベータの点検調整を行う。
- ④ 定期的に技術員を派遣し、点検・給油・調整を行い、点検報告書を提出し、機器の性能維持に必要と判断した場合は、改善案を提案する。なお、点検業者との契約の形態は、POG 契約とする。
- ⑤ 保守点検は、月 1 回実施する。建築基準法第 12 条第 4 項に基づく定期点検は、年 1 回実施する。
- ⑥ 修理取替えの範囲は、昇降機を通常使用する場合に生ずる磨耗及び劣化に限るものとする。
- ⑦ 故障等の緊急事態について、施設管理者が発見した場合や、市からの要請があった場合、速やかに点検し対処すること。この結果については、作業報告書を提出し、市の担当者に口頭にて説明すること。
- ⑧ 定期点検・定期整備は、保守受託者の就業時間(通常業務日の通常勤務時間)内に行い、整備のために必要な作業時間中は、運転を休止する。
- ⑨ 関係機関に関する調査書類の作成等を行うこと。なお、成果物は、国分寺市の帰属とする。  
業務計画表(年度当初) 1 部  
保守点検報告書(毎月 任意様式) 1 部  
建築基準法第 12 条第 4 項による定期点検報告書(年 1 回) 2 部  
1 面: 様式 1 (国分寺様式)  
2 面以降: 建築基準法施行細則第 36 号の 4 様式による。  
以下、検査結果表及び写真表を添付する。  
完了届 請求毎 1 部

#### (4) 消防設備保守点検

- ① 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 17 条の 3 の 3、第 31 条の 4、消防法施行規則(昭和 36 年自治省令第 6 号)に基づき、消防設備の保守点検を行う。
- ② 点検内容は、以下のとおり。  
自動火災報知器設備保守点検  
消火栓設備保守点検  
防火扉設備保守点検  
非常設備(救助袋)保守点検  
誘導灯設備保守点検  
消火(消火器)設備保守点検  
機器点検及び総合点検 年各 1 回
- ③ 設備概要は、以下のとおり。

消火器	20 個	消火栓	8 個
誘導灯設備	12 台	感知器	80 個
防火戸	12 面	シャッター	3 面
- ④ 消防設備保守点検業務の受託者は、関係機関への届出の必要があるときは、手続き一切を行う。

#### (5) 空調設備保守点検

- ① 利用者及び施設関係者が、常に安全かつ良好、快適な環境で施設を利用できるように、定期的に

空調設備等の保守・点検を行い、正常な状態を保つこと。

② 空冷式ヒートポンプチリングユニット（空冷チラー）保守作業

(ア) 運転前の確認

- a 電装品のビス増締め
- b 絶縁抵抗測定
- c 冷媒漏れ確認
- d 補機類の運転確認
- e ポンプ運転

(イ) 運転調整

- a 各保安装置及び機器の調整作動確認
- b 冷温水ポンプ作動確認

(ウ) 点検内容

- a 圧縮機関係：運転圧力測定，油面汚れ，異常音・振動・異常過熱，圧力計，アンローダー作動
- b 凝縮器関係：コイル目詰まり，汚れ，出入口温度
- c 送風機関係：ファンモーター異常音，摩耗
- d 蒸発器関係：冷水出入り口温度，保温材
- e 冷媒回路関係：フィルタードライヤー，膨張弁，四方弁，チェッキ弁作動，液管温度，吐出・吸込管温度，インジケーター，アキュレーター作動
- f 保安装置関係：各サーモスタット，圧力スイッチ
- g 制御関係：温度調節器
- h 電装品関係：電圧・電流，配線の緩み，過熱，端子の接触

※上記アに関する保守点検回数は年間2回（冷房使用期間前1回，暖房使用期間前1回）とする。点検回数は，それぞれについて，3箇月に1回，年4回行うこと。

③ エアハンドリングユニット（AHU 1～4）フィルター交換・洗浄及び加湿器洗浄作業

(ア) 中性能フィルター交換及び洗浄（作業回数は年間1回とする）

- a 既存中性能フィルター取り外し
- b 予備中性能フィルター取り付け
- c 既存中性能フィルター引き取り搬送
- d 既存中性能フィルター洗浄・殺菌・乾燥
- e 洗浄後中性能フィルター搬送納入
- f 予備中性能フィルター取り外し及び洗浄済み既存中性能フィルター取り付け

(イ) プレフィルター脱着及び洗浄（作業回数は年間4回とする）

- a プレフィルター取り外し
- b プレフィルター洗浄・乾燥（作業は福祉センターで行う）
- c プレフィルター取り付け

(ウ) エアハンドリングユニット（AHU 1～4）内蔵加湿器洗浄（作業回数は年間1回とする）

(エ) エアハンドリングユニット（AHU 1～4）内蔵給水管部洗浄（作業回数は年間1回とする）

④ 空調設備の冷暖房切り替えを行う。

補助エアコン（EHPマルチ）

(ア) 運転前の確認

- a 絶縁抵抗の測定
- b 冷媒漏れ確認

c ファンモーターの異常音

- ⑤ 作業終了後は、速やかに報告書を作成し、提出すること。

(6) フロン排出抑制法に基づく簡易点検・定期点検

- ① フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）法第 16 条から第 26 条までの規程に基づき、同法第 2 条第 3 項に規定する第一種特定製品について、すべての機器について、簡易点検を行う。市の様式で報告書を作成し、市の担当者に報告すること。
- ② ①の第一種特定製品のうち、定格出力 7.5kW 以上の空調機については専門知識を有する者による定期点検を行う。報告書を作成し、市の担当者に報告すること。実施時期は、3 年に一度として、次回は平成 32 年度とする。
- ③ 簡易点検及び定期点検は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き」に基づき行うこと。
- ④ フロン類の漏えいが見つかった際、直ちに市に報告し、修理等が必要な場合には、現場写真及び点検結果概要に改善方法を明記し、市担当者に口頭で説明すること。
- ⑤ 機器リスト

機器 1

機器名称	空冷 HP チラー
機器メーカー	東芝キャリア (株)
型番	RUA-TBP1503HL
設置場所	屋上
設置年月日	平成 23 年
定格出力	112.5kW
フロンの種類	R410A
充填量	160kg

機器 2

機器名称	室外機ユニット
機器メーカー	日立アプライアンス (株)
型番	RAS-AP450GS
設置場所	屋上
設置年月日	平成 23 年
定格出力	10.2kW
フロンの種類	R410A
充填量	25.82kg

(7) トイレ用消臭等器具（福祉センター部分）

- ⑥ トイレより悪臭が漂い、利用者に不快感を与える為、トイレ消臭器を設置することにより、快適な状態を保つ。
- ⑦ 場所 福祉センターの地下を除く 1～3 階
- ⑧ 機種 サニタイザーMK 7 6 個  
 エアーフレッシュナーMULTI 7 個
- ⑨ 薬剤の交換を定期的に行い、年間 6 回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて整備等を行うこと。

(8) 汚水槽の汚泥汲み取り及び清掃

- ① 福祉センター汚水ポンプの保護及び汚水の処理を円滑に行う。
- ② 汚水槽汚泥を汲み取り、清掃及び汚泥の運搬を行う。
- ③ 汚水槽容量 10 m<sup>3</sup> 実施回数 年2回

(9) 汚泥の処分

- ① 発生した汚泥の処分を行う。
- ② 搬出回数 年2回 年間予定数量 約2 m<sup>3</sup>。
- ③ 汚水槽容量 10 m<sup>3</sup> 実施回数 年2回
- ④ 業務の適用範囲は、上記収集場所の下水道除害装置、し尿浄化槽及び排水槽から引き抜いた汚泥の処分業務とする。
- ⑤ 契約金の支払いは、上記収集場所より搬入した汚泥の最終処分終了後、マニフェストE票を受領した後に支払うものとする。
- ⑥ 業務日程については、事前に指定管理者及び汚泥引抜き業者と連絡協議のうえ実施すること。
- ⑦ 提出書類は、以下のとおり。  
マニフェスト  
産業廃棄物中間処分許可書写し（契約書に添付）  
その他、市担当者の指示するもの

(10) 植木剪定

- ① 福祉センター敷地内樹木等の適正な維持管理を図る。
- ② 業務内容は、以下のとおり。  
福祉センター敷地内樹木の成長に伴い道路及び隣接地にはみ出した枝の剪定  
植え込みの剪定  
剪定した樹木、枝等のかたづけ  
剪定後の樹木の消毒  
福祉センター敷地内の除草及びかたづけ
- ③ 実施回数は、年4回。
- ④ 業務場所が福祉施設であり、道路や一般の家屋に隣接しているため、利用者や通行人、住民に支障のないよう充分留意すること。
- ⑤ 上記の作業により発生した枝葉等は、公共又は民間の再資源化施設に搬出し資源のリサイクルをはかること。

(11) フラワーポット管理

- ① 福祉センター花壇等の適正な維持管理を図ること。
- ② 花壇の面積は、7.5 m<sup>2</sup>。
- ③ 実施回数は、年4回。

(12) 自家用電気工作物保安業務

- ① 電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づき、電気工作物の適正な維持管理を行う。
- ② 設備概要は、以下のとおり。  
需要設備 525kVA(6,600V) 非常用予備発電装置 95kVA(200V)
- ③ 点検回数は、毎月1回の月次保守点検及び年1回の年次点検Aを行う。

- ④ 平成 32 年度と平成 35 年度には、3 年に 1 回の年次点検 B を行う。
- ⑤ 点検終了後は、報告書を提出すること。
- ⑥ 電気事故の緊急事態に対し、適切な措置及び指導を行うこと。

#### (13) 機械警備

- ① 施設の適正管理のため、人員管理時間外について、機械警備を導入する。
- ② 機械警備時間は、以下のとおり。
  - 平日 午後 10 時から翌日午前 7 時まで
  - 日曜日 午後 10 時から翌日午前 7 時まで
  - 祝祭日 24 時間機械警備とする
  - 月曜日 休館日のため原則として 24 時間機械警備とするが、社会福祉協議会及びシルバー人材センターは通常業務のため、午前 8 時から機械警備を解除し、午後 10 時から翌日午前 7 時までを機械警備とする。
- ③ 福祉センターの管理運営上機械警備の時間を変更する場合、あらかじめ電話連絡により上記の時間を変更する。
- ④ 警備に必要な専用電話は使用可能とする。
- ⑤ 警備に必要な機器類は、簡便かつ精度の高いものにし、火災報知器等既設機器を接続する。これは、警備請負会社に取り付け、適時点検及び故障時の修理を行う。ただし、福祉センター側の責任による事故等については、その費用を指定管理者が負担する。
- ⑥ 通常時の警備機械のセット及びセットオフは福祉センター側が行う。
- ⑦ セットされた機器類が異常を感知した場合は、直ちに急行のうえ適宜の措置を講じる。火災、盗難の場合は指定管理者に通報する。
- ⑧ 警備時間内のセンターの損傷並びに盗難については火災、その他市がやむを得ないと認めた場合を除き、警備会社がこの保障をする。
- ⑨ 警備方式はカードを用いセット、オフセットする。カード枚数は 10 枚以上とする。
- ⑩ 毎日の警備実施状況は定められた様式により毎月 1 回報告すること。
- ⑪ 警備業務の受託者は、契約に基づく業務遂行中、受託者の責に帰すべき事由により生じた市及び指定管理者の損害について、1 事故につき、対人賠償及び対物賠償合わせて 10 億円を限度として、市及び指定管理者に対してその損害を賠償するものとする。

#### (14) 建築設備定期点検

- ① 不特定多数の人が利用する建築物に設けられた防災及び衛生上重要な建築設備（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給・排水設備）の維持管理状況を点検し、適正な維持保全を図ることにより建築物の災害や事故を未然に防ぐ。
- ② 建築基準法第 12 条第 4 項に基づき、有資格者による建築設備の定期点検を行い、その結果を調査書及び添付図面等を作成したうえ、市の担当者に報告する。
- ③ 点検基準は、「建築設備定期検査業務基準書」（最新版）及び「東京都建築設備定期検査報告実務マニュアル」（最新版）による。
- ④ 提出書類は、以下のとおり。
  - 建築設備定期点検報告書 2 部
  - 報告書 1 面：様式 1（国分寺様式）
  - 2 面以降：建築基準法施工規則第 36 号の 6 様式
  - 点検結果表（国土交通省告示第 285 号による。）
  - 点検結果概要（任意様式で可）

指摘事項（改善案，前回点検指摘事項も含む。）

配置図・平面図（指摘事項を記載したもの。略図可。）

写真（指摘事項を記載したもの。）

各検査結果表及び換気状況評価表，換気風量測定表，排煙風量測定記録表，照度測定表，実施状況表のうち該当するもの。

その他必要な資料

上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

(15) 特定建築物定期点検（3年に一度）

- ① 建築物の適正な維持管理をはかり，建築物の敷地，構造及び避難施設等の状況を把握し，適正な維持保全を図ることにより事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。
- ② 建築基準法第12条2項に基づき，有資格者による点検を行い，その結果を調査書及び添付図面等を作成したうえ，市の担当者に報告する。
- ③ 実施時期は，3年に一度として，次回は平成31年度とする。
- ④ 提出書類は，以下のとおり。

・建築設備定期点検報告書 2部

報告書 1面：様式1（国分寺様式）

2面以降：特定建築物 東京都建築基準法施行細則第4号様式

点検結果表（東京都における最新の調査結果表による。）

点検結果概要（任意様式で可）指摘事項，改善案，前回点検指摘事項も含む。

配置図・平面図・立面図（指摘事項を記載したもの。略図可。）

写真 指摘事項を記載したもの。

その他必要な資料

上記電子データ（CD-R）PDF形式 1式

（参考：点検の実施年度）

	H31	H32	H33	H34	H35
(6) フロン排出抑制法に基づく定期点検		○			○
(12) 自家用電気工作物保安業務年次点検B		○			○
(15) 特定建築物定期点検	○			○	

II 生きがいセンターとくら（地下1階部分）

(1) スカイウェル・ヘルストロン保守点検

- ① 生きがいセンターとくらに設置してある電位治療器（ヘルストロン・スカイウェル）の適正な維持管理を図り，安全かつ良好な状態で使用できるよう保守点検を実施する。
- ② 機種及び台数  
ヘルストロン「HFE-K9000」 3台  
スカイウェル「SW-301」 3台
- ③ 定期点検 4箇月に1回，本体外部及び付属設備等の保守点検を行う。
- ④ 随時点検 必要に応じて，調整等点検を行う。
- ⑤ 点検結果報告 点検後，結果について担当者に報告を行うものとする。

(2) スカイウェル・ヘルストロンカバークリーニング

- ① スカイウェル・ヘルストロンのカバーをクリーニングし、館内の衛生環境を保つ。
- ② クリーニング頻度は、2箇月に1回

(3) トイレ用消臭等器具（生きがいセンター部分）

- ① トイレより悪臭が漂い、利用者に不快感を与える為、トイレ消臭器を設置することにより、快適な状態を保つ。
- ② 場所 福祉センターの地下1階
- ③ 機種 サニタイザーMK7 3個  
エアフレッシュナーMULTI 2個
- ④ 薬剤の交換を定期的に行い、年間6回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて整備等を行うこと。

(4) 館内清掃業務（生きがいセンター部分）

- ① 生きがいセンターとくら等施設の内・外を清潔に保つ。
- ② 業務内容 下記の事項を仕様書別紙（日常清掃仕様書）にて行うものとする。
  - ・生きがいセンターとくら清掃（便所及び風呂場を除く）
  - ・各階湯沸場清掃（食器類・換気扇を含む）
  - ・備品什器等の清掃

## 国分寺市立福祉センター 備品一覧

	品名	品質規格	数量
1	その他の卓子類	会議用テーブル コクヨBEER1890 700×900×1500	3
2	その他の机類	閲覧机 1500×910×700	8
3	応接セット	カリモク 2150WD	1
4	長椅子	長椅子 肘付4人掛け レザーNo.88	4
5	ソファ	やすらぎ 2型B	15
6	その他の棚台類	ガスオープン置台 1500×600×800	1
7	演壇	演台 1200×600×810	1
8	演壇	演台 900×600×810	2
9	戸棚	900×1800	2
10	書庫	2段式	1
11	扇風機	ポータブルファン PF-281	1
12	案内板	900×1000	1
13	案内板	1000×600	4
14	黒板・白板	グリーンボード EW918G回転式 1800×900	4
15	その他の卓子類	丸テーブル 750mm	3
16	スクリーン	16mm用	1
17	その他の卓子類	テーブル ウイング棚付ローズ 600×1800	9
18	その他の卓子類	ウイングテーブル FX41	2
19	その他の標示装飾調度	室名板	1
20	調理器具	ガス湯沸器 東京ガス ST-A201	1
21	調理器具	コンベック ガス高速レンジ 東京ガス RV-006C	1
22	調理器具	コンベック ガス高速レンジ 東京ガス RC-006	1
23	保管器具	冷蔵庫 シャープ SJ-42TC	1
24	その他の机類	会議室用机 ホウトクトレニア EB31 チーク	25
25	テレビ	東芝 32BS16(専用台付)	1
26	その他の机類	会議室用机 ホウトクトレニア EB31	9
27	その他の机類	机 ホウトクウイング FX41S ローズ	10
28	その他の机類	会議室用机 ホウトクウイング FX41S ローズ	5
29	書庫	(株)ニック OS-A27-3S 壁前タイプ	1
30	DVDプレーヤー	DVDプレーヤー ソニー DPJDS1	1
31	車いす	株式会社カワムラサイクル KA202SB-40 (J) A11	1
32	椅子収納台車	アイリスチトセ LTS台車40	4
33	その他卓子類	TSF-1560FT 2つ折り 1800×450×700	2
34	その他の机類	折り畳み式テーブル TSF-18 1800×450×700	17
35	電話機	ブラザー A4インクジェットFAX複合機	1
36	折り畳みテーブル	ライオン M-3チーク 485-14	2
37	ホワイトボード	回転両面式ホワイトボード脚付 JB-R360	1
38	炊飯器	パナソニック SR-HB104-W	1
39	オープンレンジ	パナソニック NE-MS261-K	1
40	会議テーブル	FRENZ FZN-1860WN	5
41	エレベーターチェア	エイアンドエイティアー EC-193	1



国分寺市生きがいセンターとくら備品一覧表

別紙2-2

品名	品質・規格	数量
地上デジタル放送対応液晶テレビ	シャープ製・LC-37ES50・37V 型	1
医療機器・用具	フジ医療器 F-12 マッサージチェア	1
医療機器・用具	マッサージ機椅子型 松下電工 EP1800-CZ	1
囲碁		8
書架	木製 傾斜2連5段	3
下駄箱	鍵付シンダ- 60 人用	1
下駄箱	木製 30 人用	1
下駄箱	木製 20 人用	1
舞台装置	6300*450 ホール舞台引幕用 一文字	1
舞台装置	6800*2650 ホール舞台引幕用 ホリゾント幕	1
舞台装置	6800*2500 引幕	1
舞台装置	ﾀﾞｲﾈﾞｰ型 5000*6000 プライント	1
ソファ-	ｺｸﾓ CE-483SN レザ-張り 950*2040*760 ソファ-ﾊﾞｯﾄ	5
電気洗濯機	全自動洗濯機 日立 NW-6CY	1
横断幕	敬老週間用	1
座卓	ITOZDH-2	6

## 国分寺市公共施設予約システム 貸与機器一覧

施設	職員端末	キオスク 端末	プリンタ
福祉センター	1	1	1

