

# 山形県立ふれあいの家

## 指定管理者業務基準仕様書

令和2年8月

山 形 県

# 目 次

## I 基本的事項

1	基本コンセプト	1
2	施設の運営に関する基準	1
3	人員体制	2
4	危機管理対応	4
5	環境への配慮	4
6	関係法令の遵守	4
7	施設等の適正管理	4
8	個人情報の適正管理	4
9	公益通報者の保護	5
10	原状変更の禁止	5
11	リスク負担	5
12	物品等の帰属	6
13	施設等の修繕について	6
14	管理運営に係る経費（指定管理料）	6
15	業務の委託	6
16	関係帳簿等の整備	7
17	原状回復義務	7
18	指定管理者が行う情報公開	7
19	指定管理者に対する監督・監査	8
20	その他	8
II	管理運営業務	9
1	施設の運営に関する業務	
2	施設等の維持管理に関する業務	
3	地域との連携等	
4	その他の業務	
III	施設・設備の維持管理基準	12
IV	水道光熱費及び燃料費の支出実績	13

# 山形県立ふれあいの家指定管理者業務基準仕様書

## I 基本的事項

### 1 基本コンセプト

#### (1) 設置目的

ふれあいの家は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第5条第28号に規定される福祉ホームで、山形県立ふれあいの家条例（平成18年3月県条例第22号。以下「ふれあいの家条例」という。）に基づき、山形県が設置した施設です。障がいのため家庭において日常生活を営むのに支障のある障がい者に対して、低額な料金で日常生活に適した居室その他設備を利用させ、日常生活に必要な便宜の供与を図る施設です。

#### (2) 管理運営方針

- ① 障がいのため、家庭において日常生活を営むのに支障がある障がい者に対し、低額な料金で、日常生活に適する居室及びその他の設備の利用、並びに日常生活に必要な便宜を供与するサービスを提供する。
- ② サービスの提供にあたっては、入居する障がい者の主体性や個別性に配慮しながら、本人の意思や希望に添った実施を心掛け、心身を癒し、それぞれの目標や夢に立ち向かう活力を保持し、より高められる住まいの場の構築を目指す。

### 2 施設の運営に関する基準

#### (1) 許可基準

##### ① 施設の利用許可基準等

施設の利用の許可及び不許可、利用許可の取消しについては、ふれあいの家条例により規定されています。

このほか、以下に該当する場合は、利用の許可ができません。

- ア 公益を害するおそれがあると認められるとき。
- イ ふれあいの家の管理上適当でないと認められるとき。
- ウ その他ふれあいの家の設置の目的に反すると認められるとき。

#### (2) 利用料金

(ア) ふれあいの家は、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制を採用します。

(イ) ふれあいの家を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とします。

(ウ) この利用料金の額は、ふれあいの家条例で定める額の範囲内とし、指定管理者と県との間で協議のうえ設定します。

○ふれあいの家使用料（ふれあいの家条例）

利用者の1月当たりの収入の額の区分	利用料金（1室1月）
160,000円以上	20,900円
130,000円以上160,000円未満	16,500円
100,000円以上130,000円未満	13,500円
70,000円以上100,000円未満	10,500円
70,000円未満	7,500円

### 3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置してください。

#### (1) 指定管理者が配置する職員

ア 山形県福祉ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年 12 月県条例第 86 号、以下「基準条例」という。）で定める基準のうち管理人に関するものを満たしていること。

イ 配置する管理人については常勤とし、次の施設のいずれかにおいて職員として勤務した経験を有するものであること。

(ア) 障害者支援施設

(イ) 福祉ホーム

(ウ) 法附則第 35 条の規定による改正前の身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 5 条第 1 項に規定する身体障害者更生施設、身体障害者療護施設又は身体障害者授産施設

ウ 人員配置に係る基本的考え方

(ア) サービスの提供にあたっては、勤務の形態（時間帯、交替勤務、宿直、日直、ローテーション等）を考慮し、それぞれの時間帯に必要な数の職員を配置してください。この時、必要時は同性介助に対応できるよう職員のローテーションを考慮してください。

(イ) 職員の配置について、仕事の過重、負担のばらつきがないよう極力配慮し、利用者に対する処遇、サービスが低下することのないよう努めてください。

(ウ) 各職員の職域について事務分掌を作成して業務にあたるものとし、支援の方法や関わる度合、内容等について、確認する機会を持ち、偏りや不均衡の無いサービスが提供できるよう努めてください。

(エ) 高度な処遇レベルの確保についての考え方（実務経験者の配置等）

① 職員の採用にあたっては、ハローワークだけでなく、山形県福祉人材センターも活用し、経験、有する資格等を考慮しながら採用にあたってください。

② 希望する職員がいる場合は、就業しながら資格取得やスキルアップの学習等ができるよう、施設としてバックアップするものとします。

エ 管理人

(ア) 選任についての考え方

管理人は処遇管理、労務管理、財産管理等が適切に行われるよう配置してください。

(イ) 常勤非常勤の別とその考え方

上記事項及び安全で安心出来る生活の場を保障する上でも、責任ある立場で運営にあたる必要があることから、常勤とし、適切な管理運営に努めてください。

(ウ) 専務・兼務の別とその考え方

上記と同様の考えから、専務として業務にあたってください。

(エ) 責務についての考え方

① 職員の勤務状況を把握し、適切な働き方が出来るよう労務管理を行ってください。

② 財務管理者として日常的な決裁を行うとともに、適宜確認の上、財務状況を把握してください。

③ 個々の利用者の日常生活等を把握し、食事、入浴、介護等基本的なサービス内容にも目を配り、処遇の向上を図ってください。

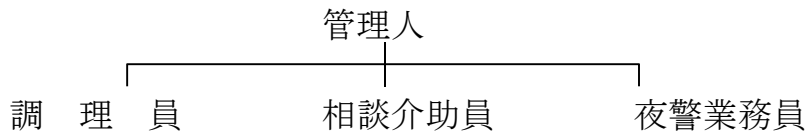
- ④ 県、市町村、その他関係機関等との連絡調整を行い、制度に則った適切な施設の管理運営を行ってください。
- ⑤ 利用者の生活を守る立場として権利擁護に努めるとともに、必要に応じて問題提起や、要望提出の運動体としての役割も果たしてください。

オ 組織体制及び勤務体制等

(ア) 人事組織管理に対する考え方

- ① 常に職員の状況を把握し、適切な人事・組織管理を行ってください。
- ② 組織管理については、業務の命令責任者がその役割の目的に基づき業務の執行を行い、命令、責任系統を明確にしてください。

(イ) 組織体制及び業務分担



(ウ) 非常勤職員の配置についての考え方

- ① 人間性や、熱意、利用者からの信頼等、資質を十分見極め配置してください。
- ② 経験や利用者からの高評価等、特筆すべき点がある場合には、積極的に正職員に登用するものとします。

(エ) 勤務時間

労働基準法を遵守した勤務時間や休日等を設定してください。

(オ) 職員の意見が施設運営に反映される仕組み

- ① 職員会議等で、各職それぞれの視点による意見・情報交換を実施し、施設の事業と運営に反映させ、質の高い福祉サービスの構築に努めてください。
- ② 率直な意見交換や議論がしやすい関係性の構築と、雰囲気作り、コミュニケーションを心掛け、疑問や不満、不安などが利用者支援に影響を及ぼすことの無いよう対応を図るものとします。

**(2)職員に対する研修の実施**

ア 実施体制

- (ア) 組織的・計画的な研修の実施に取り組み、積極的に学びの機会を設けるものとします。
- (イ) 実施に際しては、個人の技能技術の研鑽や自己啓発を目的とした個別研修と、社会福祉の役割や使命、その動向について学ぶ研修の二方向からの研修に配慮し、直接・具体的な支援力の向上と、福祉に関して幅広い理解と知識の向上が促されるよう努めてください。

イ 研修機会の確保

- (ア) 山形県社会福祉研修センター、他団体等、外部で実施する研修等について、案内やホームページ、広報・機関紙等で情報を集め、積極的な活用を図るものとします。
- (イ) 施設においても独自の職場研修や勉強会の機会を設け、その機会や参加者層の拡大を図るものとします。

ウ 利用者に対応した支援能力向上のための研修

施設内での事例検討会や学習会を行うとともに、県内外で開催される各種研修会、勉強会等に参加してください。

エ その他資質向上のための研修

多様な価値観や、生活様式への対応を可能にし、見識を広めるため、障がい福祉分野に限定せず、他分野の研修に参加することも考慮してください。

#### **4 危機管理対応**

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとします。
- (2) 指定管理者は、前項の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともにこれに沿った訓練を行ってください。
- (3) 指定管理者は、利用者に事故等が発生した場合は、速やかに県に報告するとともに、県との協議のうえ別に定める基準により公表するものとします。

#### **5 環境への配慮**

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第4期）の内容に留意すること。

#### **6 関係法令の遵守**

指定管理者は、基準条例、山形県福祉ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成25年3月県規則第28号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他関係法令及び条例の規定を遵守して施設の管理を行ってください。

#### **7 施設等の適正管理**

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な施設・設備の維持管理や衛生管理（新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策を含む）を徹底してください。

#### **8 個人情報の適正管理**

指定管理者は、山形県個人情報保護条例（平成12年10月県条例第62号）第9条第4項で準用する同条第1項から第3項までの規定を遵守し、個人情報の保護及び適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、施設の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。

## 9 公益通報者の保護

指定管理者は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）に基づき公益通報者に対する不利益な扱いが禁止されており、また公益通報に関し指定管理者がとるべき措置等を講じてください。

## 10 原状変更の禁止

指定管理者は、施設等について、あらかじめ県の承認を得た場合を除き増改築等による原状の変更はできません。

## 11 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管 理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動（※1）	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行		○
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○	
	上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項		

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管 理者
運営段階	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

## 12 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、県から支払われる指定管理料並びに利用料金及び施設運営に伴い生じるその他の収入により、1品目1台あたりの予定価格が5万円以上の物品（以下「指定物品」という。）を購入しようとするときは、事前に県に協議するものとします。なお、指定物品については、県の所有物とします。
- (2) 物品を処分する必要がある場合は県と協議するものとします。
- (3) 指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、指定物品を速やかに県に返還するものとします。

## 13 施設等の修繕について

- (1) 指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告してください。施設等の修繕や更新については、原則として、県がその必要性を判断し、県の負担により実施します。
- (2) 定期的な点検等が必要な設備及び方法については、Ⅲに掲げるとおりです。
- (3) 指定管理者が施設等を毀損し、又は滅失したときは、県の指示によりその損害を賠償するものとします。

## 14 管理運営に係る経費（指定管理料）

- (1) 指定管理料の額  
県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。
- (2) 指定管理料の支払い  
県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

## 15 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。



## 16 関係帳簿等の整備

- (1) 指定管理者は、管理運営業務に伴い作成又は取得した文書について、管理規程を設け、適正に管理・保存するものとします。なお、この管理規程については事前に県の承認を得るものとし、その内容を変更する場合も同様とします。
- (2) 指定管理者として作成した帳簿・書類等は、その処理の完結した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。
- (3) 指定管理者は、前項の文書について、指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた場合は県からの指示に従って引き渡すものとします。

## 17 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。  
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 18 指定管理者が行う情報公開

### (1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

### (2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、ふれあいの家条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表することとします。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとします。

### (3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管

理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとします。

## 19 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

## 20 その他

### (1) 協定の締結

県議会の議決を経て指定管理者に指定された法人その他の団体と細部についての協議を行い、指定期間全体の包括協定と当該年度の年度協定を締結します。

### (2) 業務の引継ぎ

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

### (3) その他

県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不相当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しないか、又は指定を取り消す場合があります。

なお、県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、審査委員会において選定された候補者が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。

## Ⅱ 管理運営業務

ふれあいの家の管理運営業務は、以下のとおりとする。

### 1 施設の運営に関する業務

- (1) 施設の利用許可等に関する業務
  - ① 利用計画の管理、調整
  - ② 利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行
  - ③ 利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び追加
  
- (2) 利用料金の徴収等に関する業務
  - ① 利用料金の設定および県民に対する周知
  - ② 利用料金の徴収、免除等の決定
  
- (3) 利用者サービス等に関する業務
  - ① 電話対応、窓口対応
  - ② 各種問合せに対する対応
  - ③ 要望や苦情、トラブル等に対する対応
  - ④ 施設利用者への対応、打合せ、支援
  - ⑤ サービス向上のための意見・提言の把握
  
- (4) 相談及び助言に関する業務
  - ① 日常生活を営むために必要な支援
  - ② 地域社会で自立した生活を営むための支援
  - ③ 他機関との連携による支援
  - ④ 心身の状況把握
  - ⑤ 利用者の環境等の把握
  - ⑥ 施設内外の支援体制の整備
  
- (5) 給食の提供に関する業務
  - ① 利用者の希望がある場合の介助・食事の提供等の支援
  - ② 調理員による所内での調理及び提供
  - ③ 必要な栄養素が摂取できるよう配慮
  - ④ 身体の状況、障がいの特性および嗜好への配慮
  - ⑤ 献立の作成
  - ⑥ 実施状況の記録
  - ⑦ 食品、食器等及び調理室の衛生保持
  
- (6) 社会生活上の便宜の供与
  - ① 社会生活技能や知識に関する状況の利用者への提供・支援
  - ② 教養娯楽・レクリエーション行事の実施
  - ③ 必要な行政機関等に対する手続の代行
  - ④ 家族との連携、利用者と家族との交流等の機会の確保

### 2 施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

また、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、

許可、認可等を受け、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）等の関係法令を遵守した適正な管理をしてください。

なお、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

(1) 施設の管理に関する業務

- ① 消防設備保守点検
- ② ボイラー設備保守点検
- ③ レジオネラ検査
- ④ 自動ドア保守点検
- ⑤ 施設内清掃
- ⑥ 鼠、病害虫駆除
- ⑦ 植栽管理、除草
- ⑧ 除雪、雪囲い
- ⑨ 受水槽清掃・水質検査

(2) 設備（物品を含む）の管理に関する業務

- ① 物品の保守・管理に関する業務
  - ア 日常的な点検の実施
  - イ 利用環境等の整備に必要な業務  
※営繕工事等で県が実施するものを除きます。

(3) その他施設等の管理に必要な業務

- ① 危機管理業務
  - ア 危機管理体制の構築
  - イ 避難訓練及び職員研修の実施
- ② 損害賠償
  - ア 施設賠償責任保険への加入
- ③ 施設及び利用者の安全管理に関する業務
  - ア 事故防止、感染症防止等の対策の実施
- ④ 施設管理に付随する業務

### 3 地域との連携等

(1) 専門的知識、技術等の地域への提供

- ① 地域の障がい者等を対象とした学習会等の開催

(2) 地域行事や各種会合等への参加・開催

- ① 地域との交流事業等の実施
- ② 施設の見学会や懇談会、カルチャー教室の実施

### 4 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収

入は指定管理者が収受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

## (2) 事業計画書及び収支計画書等の作成

毎年度、次の計画を作成し、管理業務を行っていただきます。なお、この計画の案については前年度の9月末日までに作成し、各年度の業務開始前に県との間で協議を行います。

- ① 管理運営計画
- ② 人員配置計画
- ③ 収支計画

## (3) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、当該年度の終了後30日以内に提出するものとします。ただし、年度の中途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後30日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を作成し提出するものとします。なお、事業報告書及び財務諸表は原則としてその全部を県の情報公開窓口で公表します。

- ① 管理業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理業務に係る経理の状況
- ④ その他県が必要と認める事項

## (4) 月例報告

指定管理者は、毎月の管理運営業務の実施状況について、次の事項にしたがい翌月末日までに県に報告するものとします。

- ① 居室の利用状況
- ② 事業の実施状況
- ③ 利用料金収入の状況
- ④ その他県が必要と認める事項

## (5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

- ① 指定管理者は、随時、利用者の意見及び苦情を聴取するとともに、第三者の協力を得てサービス評価を行う等により、サービス水準の向上に努めるものとします。
- ② 指定管理者は、前項の意見及び苦情並びにそれらへの対応結果について、四半期ごとに県に報告するとともに、個人情報に関するものを除き、指定管理者のホームページ及びその他適宜の方法において公表するものとします。
- ③ 指定管理者は、サービスの提供状況及び管理運営状況について検証を行うものとします。

## (6) 業務状況調査

県は、(2)に掲げる事業計画に基づく良好な管理運営を確保するため、管理業務の実施状況に関する調査を行います。調査は、(5)の③により指定管理者が行う検証を基に行うほか、必要に応じ実施します。

なお、指定管理者が行う検証及びこれに基づき県が実施する調査結果については、県のホームページ及び情報公開窓口で公表します。

### (7) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定が取り消されたときは、県が承認した場合を除き、速やかにふれあいの家の施設及び設備を原状に回復して、県に、建物、付帯施設、什器、備品及び管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、県又は新たな指定管理者と十分に業務引継ぎを行い、円滑に引き継がれるように協力していただきます。

ただし、原状を回復しないことについて、県の承認を得たときはこの限りではありません。

### (8) その他の業務

- ① 県と指定管理者は、施設の管理運営について定期及び随時に意見交換を行うこととします。その詳細については、別途協議のうえ決定します。
- ② 県と指定管理者の間で予定されていなかった修繕の実施や不測の事態が生じた場合の連絡調整方法について、別途協議のうえ決定します。

## Ⅲ 施設・設備の維持管理基準

### 1 消防設備保守点検

点 検 項 目		数 量
スプリンクラー (スプリンクラーヘッド)		93 個
加圧式粉末消火器		9 本
誘導灯		10 台
非常放送盤、スピーカー		1 式
自動火災報知設備	受信機 P型2級 5回線	1 面
	副受信機	1 面
	差動式スポット型感知器	46 個
	定温式スポット型感知器	53 個
	煙感知器	9 個
	差動式分布型感知器	1 個
	発信機 P型2級	2 個
	表示灯	2 個
	電源装置	1 式
	配線点検	1 式
漏電火災警報器	受信機	2 台
	変流器	2 台
	漏洩電流検出試験	2 式
	常用電源	1 式
	配線点検	1 式
実 施 回 数	1 総合点検 年1回	
	2 機器点検 年1回	
令和元年度支出実績	スプリンクラー	34,800 円
	スプリンクラー以外	87,100 円 計 121,900 円
支 出 科 目	業務委託費	

## 2 ボイラー設備保守点検

業務の内容 (対象機器等)	1 RKV-160型ボイラー 点検・洗浄整備
実施回数	年1回
令和元年度支出実績	55,036円
支出科目	業務委託費

## 3 レジオネラ検査

実施箇所	男女浴槽 計2箇所
実施回数	年1回
検査基準	検出されないこと (10CFU/100ml 未満)
令和元年度支出実績	13,200円
支出科目	業務委託費

## 4 自動ドア保守点検

業務の内容 (対象機器等)	(正面入り口) 引分自動ドア装置 SOV-150KLTM型
実施回数	年3回
令和元年度支出実績	43,600円
支出科目	業務委託費

## 5 自主点検の実施

指定管理者は、設備等の法定点検のほか、自主的に施設等の点検・清掃、環境整備を行い、安全性の確保や生活環境の向上に努めてください。

## 6 参考

- (1) 次の業務は職員が行っています。
  - ① 施設内清掃
  - ② 鼠、病害虫駆除
  - ③ 植栽管理、除草
  - ④ 除雪、雪囲い
- (2) その他、受水槽(ボイラー用タンク、900ℓ)の清掃、水質検査を行ってください。

## IV 水道光熱費及び燃料費の支出実績

令和元年度の水道光熱費の支出実績は次のとおりです。

品目	使用量	支出総額
電気料	27,422kwh	1,086,132円
上下水道料	1,104 m <sup>3</sup>	508,049円
灯油	6,154ℓ	549,729円
プロパンガス	323 m <sup>3</sup>	126,901円
ガソリン	134ℓ	21,223円
合計	—	2,292,034円