

# 豊橋市資源化センター余熱利用施設

「りすば豊橋」

管理運営仕様書

令和3年12月

豊橋市健康部保健所

健康増進課

## 目次

第1章 施設等の概要	
1 施設名称等	1
2 建築概要	1
3 施設内容	1
4 設備内容	2
5 開館時間	2
6 休館日	2
第2章 指定管理期間	
1 指定管理期間	4
2 事前準備	4
第3章 管理運営の基本事項	5
第4章 業務の範囲	
1 運営業務	6
2 健康づくり支援業務	6
3 安全・衛生監視業務	7
4 自主事業	7
5 協力・支援業務	7
6 施設の維持管理業務	8
7 その他業務	8
第5章 業務の体制	
1 組織及び体制	10
2 職員の研修	10
第6章 その他	
1 第三者委託等	11
2 指定管理料	11
3 収入・物品の帰属	11
4 蒸気の供給停止	11
5 施設改修工事について	11
6 指定管理期間中に発生した文書の取扱い	11
7 業務終了時の取扱い	11
8 協議事項	12
〔業務要領1〕提案事業	13
〔業務要領2〕施設の維持管理業務	14

## 豊橋市資源化センター余熱利用施設管理運営仕様書

本仕様書は、豊橋市資源化センター余熱利用施設（以下「本施設」という。）の維持管理及び運営に関して、事業者が行う業務の内容及びその範囲を示すものである。

### 第1章 施設等の概要

#### 1 施設名称等

- (1) 名称：豊橋市資源化センター余熱利用施設「りすば豊橋」
- (2) 所在地：豊橋市東七根町字宝地道 10 番地
- (3) 完成：平成 19 年 9 月

#### 2 建築概要

- (1) 建物用途 学校、体育館その他これらに類するもの
- (2) 階数 地上 2 階
- (3) 面積 1 階：3,659.63 m<sup>2</sup>  
2 階：736.82 m<sup>2</sup>  
延床面積：4,396.45 m<sup>2</sup>  
土地面積：17,661.85 m<sup>2</sup>
- (4) 主な構造 RC（鉄筋コンクリート）造
- (5) 主な仕上げ
  - ① 外部 屋根：ガルバリウム鋼板タテ馳葺き  
外壁：コンクリート打放しの上弾性リシン  
建具：アルミカーテンウオール アルミサッシ  
外部床：磁器タイル
  - ② 内部 プール部：ノンスリップ塩ビシート  
供用部：タイルカーペット又は塩ビシート

#### 3 施設内容

- (1) プール部
  - ① 25m プール：25m×10m、水深 1.05m、5 コース
  - ② ユニバーサルプール：14m×7m、水深 1.0m
  - ③ 流水プール：25m×7.7m、水深 1.0m、変形
  - ④ ちびっこプール：12m×7.8m、水深 0.35～0.55m
  - ⑤ 附帯設備 一般利用部分：採暖室、更衣室、シャワー室  
管理部門その他：監視員室、救護室、機械室
- (2) トレーニングルーム部
  - ① 有酸素系運動機器 5 種
  - ② 筋力トレーニング機器 12 種
- (3) 浴場  
大浴場、小浴場、露天風呂、水風呂、サウナ
- (4) その他  
事務室、救護室、会議室、多目的スペース

#### 4 設備内容

##### (1) 電気設備

- ① 電力引込：地中引込 6.6kV
- ② 非常用発電機：ディーゼルエンジン、軽油
- ③ 太陽光発電設備：10Kw

##### (2) 空調設備

- ① 熱源設備 冷熱源：廃熱投入型吸収式冷凍機  
温熱源：廃熱蒸気 無圧開放型ヒーター
- ② 空調方式 諸室：マルチエアコン  
プールサイド：エアハンドリングユニット  
エントランス：エアハンドリングユニット  
1階多目的スペース：天井カセット型ファンコイルユニット  
2階フィットネスルーム：天井カセット型ファンコイルユニット

##### (3) 給排水設備

- ① 給水設備 市水Φ50、井水Φ50
- ② 排水設備 浄化槽
- ③ プールろ過設備 砂ろ過方式
- ④ 浴槽ろ過設備 砂ろ過方式
- ⑤ 消火設備 屋内消火栓、消火器、消防水利
- ⑥ 雨水利用設備 30 m<sup>3</sup>(雑用水)

##### (4) 蒸気供給（資源化センターからの蒸気）

- ① 圧力 約0.4MpaG(4kgf/cm<sup>2</sup>G)
- ② 温度 約180℃
- ③ 蒸気流量 最大3t/h  
※施設の取り合い点にて

##### (5) 浄水設備

- ① 除鉄除マンガン装置 1基（圧力式マンガン接触ろ過）
- ② 薬液貯留槽 1槽（薬液貯留タンク（材質：PE））
- ③ 薬注ポンプユニット 1基（ユニット型薬注装置（電磁プランジャー式定量ポンプ2台））
- ④ 原水槽 1槽（ポンプ室付パネル水槽）
- ⑤ 原水ポンプ 2台（逆洗時同時運転）（片吸込渦巻ポンプ）
- ⑥ ろ過機制御盤 1面（屋外鋼板製自立型）
- ⑦ 電磁流量計 2台（原水流量、導水流量）（電磁式隔測形流量計（ウェハータイプ））
- ⑧ 残留塩素濃度計 1台（ポーラログラフ式遊離塩素濃度計）

##### (6) その他設備

- ① エレベーター 車椅子対応 15人乗り
- ② プロパンガス バルク容器 3t×1

#### 5 開館時間

午前10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るときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

#### 6 休館日

施設の休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

- (1) 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日
- (2) 1 月 1 日から同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで
- (3) 指定管理者が施設メンテナンスのために必要な、概ね半期ごとに市が承認する 1 週間

## 第2章 指定管理期間

### 1 指定管理期間

本事業の指定管理期間については、以下のとおりとする。  
令和4年10月1日～令和9年3月31日（4年6ヵ月間）

### 2 事前準備

- (1) 指定開始日以前に前指定管理者からの事務引継ぎを行うとともに、必要な資格者及び人材の確保等、円滑に業務を開始できるよう準備すること。打合せ等準備業務に要する費用は、指定管理者の負担とする。
- (2) (1)の引継ぎについては、令和4年8月31日までに、必要な資格者及び人材の確保等をした上で、市に報告し承認を得ること。
- (3) ホームページの作成については、令和4年8月31日までに計画書を市に提出し、移行時に待機する人員を定めておくこと。なお、ホームページの切替は令和4年10月1日午前零時に行うこと。
- (4) 既に決定しているイベント、団体の受入れ、利用等については、確実な引継ぎを行いサービスの水準を保つこと。

### 第3章 管理運営の基本事項

本施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に留意し業務を行うこと。

- (1) 関係法令、例規を遵守すること。  
法令、条例、規則に変更があった場合は、改正された内容に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報保護を徹底すること。
- (3) 公の施設として、公平な運営を行うこと。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (5) 予算の執行に当たっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (6) 管理運営に当たっては、経費の縮減に努めること。
- (7) 本施設を利用しようとする本市主催の行事に関して全面的に協力するとともに、関係団体や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) とよはしエコマネジメントシステム（以下「T-EMS」という。）及び豊橋市地産地消エネルギー指針の取組に基づき、環境への配慮に留意すること。
- (9) SDGsに積極的に取り組むこと。
- (10) 予防保全を基本とし、利用者の事故等を未然に防止すること。
- (11) 事件、事故、災害等緊急時には、速やかに現場に赴き、適切な対応を取ること。
- (12) 本事業の実施によって知り得た秘密及び本市の行政事務等で一般公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならないこと。事業契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (13) 施設の管理運営に当たっては、市の指示、指導に従うこと。

## 第4章 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。指定管理者は、本施設の運営・維持管理に必要な役割を自ら調達し、本業務を適正に実施すること。

なお、指定管理者が実施する業務は以下のとおりとする。

### 1 運営業務

#### (1) 利用受付業務

指定管理者は、施設の利用許可を行うとともに、円滑な本施設の利用を図るため、以下の業務を実施するものとする。

##### ① 受付対応業務

- ア) 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- イ) 施設の利用方法や料金体系等について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- ウ) 高齢者や障害者等の円滑な利用に十分配慮すること。
- エ) 電話等による各種問い合わせに、的確に対応を行うこと。

##### ② 利用料金の徴収

- ア) 利用者の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、指定管理者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。
- イ) 利用料金の支払後に利用者よりキャンセルの申し出があった際には、原則利用料金を払い戻すこと。利用料金の払戻し方法は指定管理者の提案によるものとする。

##### ③ 利用調整業務

- ア) 利用者数を把握し、利用者が安全、快適に施設を利用できる人数を超えた場合は、入場制限等の調整を行うこと。
- イ) 施設の利用について、公の秩序を乱すおそれがある、公序良俗に反する等と判断される行為が認められた場合は、関係機関に連絡する等の適切な処置を行うこと。

##### ④ 利用料金の減免

利用料金の減免申請があったときは、豊橋市資源化センター余熱利用施設条例（平成 17 年豊橋市条例第 69 号）、同条例施行規則（平成 19 年豊橋市規則第 56 号）及び豊橋市余熱利用施設利用料金減免要綱（仮称）に基づき、利用料金の調整を行うこと。同要綱の取扱いに疑義が生じた場合は速やかに市と協議すること。

##### ⑤ 利用料金の帰属

利用料金は指定管理者の収入とする。

### 2 健康づくり支援業務

指定管理者は、利用者の快適な利用に配慮しつつ、プール施設及びトレーニングルームにおいて、利用者の健康づくりを支援する。

#### (1) プール施設における健康づくり支援業務

質問や相談への対応やプールの適切な利用等を指導できる指導員を配置し、利用者に対して適宜アドバイスができるようにすること。

#### (2) トレーニングルームにおける健康づくり支援業務

個人の特性に応じた運動メニューの提示、機器等の模範的な利用等を行うことのできる指導員を配置し、利用者に対して適宜アドバイスができるようにすること。



### 3 安全・衛生監視業務

指定管理者は、全ての利用者が安全かつ快適に本施設を利用できるよう、安全及び衛生面の監視を実施する。なお、事業者が実施する業務は以下のとおりとする。

#### (1) 安全面

- ① プール施設においては、利用者の事故防止及び安全確保のため、保護救護の訓練を受けた監視員をプールサイド等の適切な場所に適切な人数を配置し、プール施設全体をもれなく監視すること。
- ② トレーニングルームにおいては、利用者が安全に運動機器を利用できるよう、指導員が初回利用者に対し機器の使用方法及び使用上の留意点について説明すること。また、利用者が無理な運動を行わないよう、利用者全体の状況を把握すること。
- ③ 駐車場においては、利用者が安全かつ円滑に利用ができるよう混雑時には誘導員を配置すること。

#### (2) 衛生面

- ① プール施設については、愛知県プール条例（昭和36年愛知県条例第1号）、同条例施行規則（昭和36年愛知県規則第11号）及び「プール管理の手引き」（愛知県保健医療局生活衛生部生活衛生課）に基づき衛生面の監視を行うこと。
- ② 温浴施設については、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、豊橋市公衆浴場法施行細則（平成11年豊橋市規則第24号）、「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成12年12月15日生衛発第1,811号厚生省生活衛生局長通知）別添1「公衆浴場における水質基準等に関する指針」及び別添2「公衆浴場における衛生等管理要領」、「入浴施設におけるレジオネラ防止対策」（愛知県保健医療局生活衛生部生活衛生課）並びに公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例（昭和47年愛知県条例第7号）に基づいて、衛生面の監視を行うこと。
- ③ プール施設及び温浴施設に起因する疾病等が発生したときは、直ちに市及び保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には、直ちに関係機関に通報するとともに、速やかに市及び保健所に報告すること。

#### (3) その他全般に係る事項

- ① 本施設の利用に当たって、利用者の安全を妨げたり、利用者に衛生面で悪影響を与えたりするものがないか、巡回による監視を適宜実施することで、予防保全を図ること。
- ② 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、簡易な医薬品、資材等の用意を行うこと。また、急病人やけが人が発生した場合の対応マニュアルを整備し、緊急時の対応について対策を講じること。
- ③ 災害等の発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等を用意すること。また、災害が発生した場合の対応マニュアルを整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

### 4 自主事業

指定管理者は、健康づくり活動の活発化、施設の利用促進及び利用者サービスを図るため、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、施設を活用した以下の自主事業を計画し、実施することができる。自主事業の事業内容及び料金等の収入については市の承認を受けること。

#### (1) 物品の販売、飲食の提供

指定管理者は、[業務要領1]提案事業（1）「物品の販売、飲食の提供業務」により、利用者等のために物品の販売、飲食の提供を行うことができる。

#### (2) 提案事業

指定管理者は、前記（1）の業務のほか、自らの企画及び負担により本施設において、[業務要領1]提案事業（2）「その他提案業務」により、業務を行うことができる。

### 5 協力・支援業務

指定管理者は、本市が実施している以下の業務で、本施設を利用する場合は、円滑に業務が実施できる

よう協力・支援すること。

- (1) 障害者機能訓練業務の実施
- (2) 介護予防教室の開催
- (3) 集団検診の実施
- (4) 小学校プール授業の実施
- (5) サイクルピットの管理
- (6) その他本市に関わるイベント等

## 6 施設の維持管理業務

施設の維持管理業務は、利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の①～⑧の事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

### (1) 基本方針

- ① 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ② 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行うこと。
- ③ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ④ 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障を来さないこと。
- ⑤ 故障等によるサービスの中断に係る対処方法を定め、速やかな回復に努めること。
- ⑥ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ⑦ 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第1項に基づく特殊建築物等定期点検（3年毎）を実施すること。
- ⑧ その他関連法令等の定めにより、点検等を実施すること。

### (2) 維持管理業務

維持管理業務は〔業務要領2〕「施設の維持管理」により、以下の業務を行うものとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品等保守管理業務
- ④ 屋外施設保守管理業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 植栽維持管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 修繕業務
- ⑩ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### (3) 修繕等の取扱い

事業者は本施設の建築物、建築設備、備品等及び屋外施設に係る小規模（一件50万円（消費税抜き）以下）の修繕等について、指定管理者の判断により、指定管理者がその費用を負担し、実施するものとする。

## 7 その他業務

### (1) 業務計画書及び収支予算書

事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書及び収支予算書を当該事業年度開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

(2) 業務月報及び年度総括書

事業者は、維持管理業務の履行結果を記載した業務日報を作成すること。また、維持管理業務に係る業務月報及び年度総括書を作成し、業務月報については業務を行った月の翌月の初日から起算して5開庁日までに、年度総括書については当該事業年度終了日の翌月末開庁日までに、市に提出すること。

(3) モニタリングの対応

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、定期的及び随時にモニタリングを実施する。モニタリングの結果、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して業務の改善等必要な指導を行う。

(4) 緊急時（急病・災害等）の対応

- ① 事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な医薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- ② 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本市と協議して精算を行う。
- ③ 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に連絡すること。

(5) 利用者アンケート

- ① 事業者は、本施設に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。
- ② 事業者は、アンケート内容を分析し、各業務の改善に反映させなければならない。
- ③ 事業者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、業務報告書等により、その経過を本市へ報告すること。

(6) 建物設備修繕計画

事業者は指定管理期間内を含む15年の建物設備修繕計画を策定し、市へ提出すること。

(7) 協議等

- ① 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- ② 事業者は、各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

## 第5章 業務の体制

### 1 組織及び体制

#### (1) 統括責任者及び副統括責任者

- ① 指定管理者は、指定管理業務の全体の統括責任者及び統括責任者を補佐する副統括責任者を定め、市に報告すること。また、変更した場合も同様に市に報告すること。
- ② 統括責任者及び副統括責任者は、指定管理業務について、市への報告、協議等を行うことができるものとし、その行為の範囲は指定管理者が定める。
- ③ 開館時間中は統括責任者又は副統括責任者のいずれかが常駐すること。

#### (2) 施設管理責任者

- ① 指定管理者は、施設管理責任者を置くことができるものとする。なお、施設管理責任者を置く場合は、市に報告すること。また、変更した場合も同様に市に報告すること。
- ② 施設管理責任者は、施設に関する市への簡易な報告ができるものとする。

#### (3) 業務の体制

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、市が設置した機器・備品等を円滑に操作できること。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

### 2 職員の研修

職員に対して1年に1回以上、接遇、防災、救急救命、施設管理のほか必要な研修を実施すること。実施した研修日時、内容を市に報告すること。

## 第6章 その他

### 1 第三者委託等

事業者は、業務の全部又は主要な部分を第三者へ委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部業務について、事業者が管理監督を行う場合で、かつ事前に市の承認を得た場合は、この限りでない。

### 2 指定管理料

市は、指定管理者の業務を実施するために必要な経費を、指定管理者が提示した額に基づき予算の範囲内で支払う。この場合の支払時期や方法、管理口座等の細目的事項については別途協議する。

#### 【特記事項】 指定管理料の変更

指定期間中に、市の条例等方針の変更や施設保全計画等に基づく施節の大規模改修等を実施する可能性があり、指定管理料を変更する必要があると認められる場合は、変更の要否や金額等を別途協議により定める。

### 3 収入・物品の帰属

- (1) 指定管理者が実施する自主事業の参加費等については、指定管理者が事前に市の承認を得て定め、自らの収入とする。
- (2) 施設の目的外使用料（光熱水費も含む。）及び公衆電話使用料等、施設運営に係る使用料については、市の収入とする。
- (3) 指定管理者が、指定期間中に指定管理料及び利用料金収入により購入した物品については、豊橋市の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者は備品管理簿を備え、購入及び廃棄等の異動について市に報告する。

### 4 蒸気の供給停止

第1章4（4）に掲げる蒸気の供給について、資源化センターのメンテナンスにより年間80日程度供給が停止されることから、この間における代替燃料に要する費用については指定管理料に含まれること。

### 5 施設改修工事について

令和4年度中に施設の予防保全を目的とする外部改修工事を予定していることから（ただし、当該工事に係る令和4年度予算の成立を条件とする。）、念のため留意すること。なお、当該工事による業務の縮小又は休業は発生しない。

### 6 指定管理期間中に発生した文書の取扱い

指定管理期間中に発生した管理運営に係る文書については、その業務等が完了した日から原則5年間保存すること。

### 7 業務終了時の取扱い

- (1) 指定管理者は、指定管理期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷がない状態とすること。
- (2) 他の指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、業務の詳細なマニュアルを残すものとし、単に業務に必要な文書、設備等を引き継ぐだけでなく、次の担当者と業務をともに行うなどして、設備等の場所、使い方等管理運営上注意すべき点など、業務に支障が生じないように、入念な引継ぎを行うこと。また、引継ぎの際は、チェックシート等により書面に記録し、引継ぎ漏れのないようにすること。

## 8 協議事項

- (1) 仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と別途協議する。
- (2) 仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

## 〔業務要領1〕 提案事業

### 1 「物品の販売、飲食の提供業務」

#### (1) 条件

- ① 指定管理者は、利用者の利便を図るため、施設内の適切な区画において、物品の販売（以下「物販」という。）及び飲食の提供に要する機能（以下「飲食機能」という。）等の設置運営をすることができる。内容、位置等は指定管理者の提案事項とし、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- ② 指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食機能の運営にかかる全ての業務を自らの責任において行うこと。
- ③ 指定管理者は、物販及び飲食機能の運営に係る営業時間を、施設の開館時間との整合性及び利用者の利便性を勘案し、適切に設定すること。
- ④ 物販及び飲食機能の設置運営に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。また、収入については、全て指定管理者のものとする。
- ⑤ 指定管理者は、物販・飲食機能の内容を変更する場合は、あらかじめ本市に届け出て、物販・飲食機能に係る営業規模、営業内容の変更等を行うことができる。
- ⑥ 物販及び飲食機能の設置運営に当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減すること。また、自動販売機の電気料（光熱水費）についても同様の取扱いとする。
- ⑦ 適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

#### (2) 仕様・水準

適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

### 2 「その他提案事業」

#### (1) 条件等

- ① 提案業務の内容は、以下のものとし、指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
  - ア) 本施設の目的に適合するもの
  - イ) 近隣施設を活用または連携できるもの
  - ウ) 自転車活用の推進ができるもの
- ② 提案業務の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、提案サービス業務の利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。
- ③ 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでないことは勿論、公の施設に掲げるものとして相応しくないものでないこと。

## 〔業務要領2〕施設の維持管理業務

### 1 建築物保守管理業務

本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段及び付属物等各部位について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守及び修繕等を実施する。

- (1) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、必要に応じて迅速に補修等を実施することで、仕様を満たす性能及び機能を維持すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、利用者の妨げになる等、運営業務に支障を来さないこと。

### 2 建築設備保守管理業務

本施設に設置した電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、昇降機設備、監視制御設備及び防災設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転・監視、点検、保守及び修繕等を実施する。

- (1) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって効率よく各設備を運転・監視すること。
- (2) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。
- (3) 各設備の関連法令の定めにより、法定点検を実施すること。
- (4) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期点検を実施すること。また、メーカー仕様に基づく消耗品の取替及び分解清掃を行うこと。
- (5) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合は、適切な方法により対応すること。
- (6) 劣化等について調査、診断及び判定を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

### 3 備品等保守管理業務

本施設に設置した備品等について、点検、保守及び修繕等を実施し、常に良好な状態を維持する。

- (1) 施設運営に支障を来さないよう施設運営上必要な備品を適宜整備して管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、修繕等を行うこと。
- (2) 豊橋市予算決算会計規則（昭和39年豊橋市規則第9号）及び豊橋市財産管理規則（昭和39年豊橋市規則第10号）並びに関係例規に基づいて備品台帳の作成等、管理を確実にすること。
- (3) 物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

### 4 屋外施設保守管理業務

本施設の屋外施設（駐車場、駐輪場、車路、歩道、外灯、門扉、蒸気配管、防火水槽、浄化槽、井戸、受水槽及び浄水設備等）について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守及び修繕等を実施することで、常に正常な性能及び機能を維持する。

なお、本施設の敷地内には路線バス及び乗合タクシーが乗り入れていることから、休館日であってもメイン出入口は閉門しない。

### 5 環境衛生管理業務

利用者が快適に本施設を利用できるように、適切な環境衛生管理計画に基づき、以下の業務を実施する。

#### (1) 一般施設環境衛生管理業務

本施設は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、同法の建築環境衛生管理基準に従って次の業務を行う。

- ① 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に従い業務を実施すること。



- ② 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査及び調査を実施すること。
- ③ 管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- ④ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ⑤ 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市と協議すること。

## (2) プール施設環境衛生管理業務

愛知県プール条例、同条例施行規則及び「プール管理の手引き」（愛知県保健医療局生活衛生部生活衛生課）に基づいて、プール施設等の環境衛生管理を行う。

- ① 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に従い環境衛生管理業務を実施すること。
- ② 管理責任者及び衛生管理者を設置すること。また、衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生的な維持管理を行うに十分な知識及び技能を有するものを充てること。なお、管理責任者と衛生管理者とを同一の者が兼ねることができる。
- ③ プール日誌を作成し、運営時間、外気温、プール施設内の室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、設備の点検・整備の状況、利用者数及び事故の状況等の記録書、評価等に関する書類並びに関係官公庁等への報告書等の書類を作成すること。
- ④ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。また改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市と協議すること。
- ⑤ 不特定多数の者が使用する更衣室、シャワー室及びトイレ等は、営業時間中定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- ⑥ プールの水質については、愛知県プール条例に規定された基準を保ち、プールの種類や利用頻度に応じて、新規補給水量と循環水の割合に注意する等、適切な水質管理を行うこと。
- ⑦ 水質検査については、愛知県プール条例に準拠し、実施すること。また水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- ⑧ プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。
- ⑨ 使用する薬剤が消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、適切に管理すること。

## (3) 温浴施設環境衛生管理業務

公衆浴場法、豊橋市公衆浴場法施行細則、公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例、「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1,811 号厚生省生活衛生局長通知）別添 1「公衆浴場における水質基準等に関する指針」及び別添 2「公衆浴場における衛生等管理要領」に基づいて、温浴施設の環境衛生管理及び測定業務を行うこと。

- ① 安全で衛生的な状態を確保するために管理責任者及び衛生管理者を設置すること。なお、管理責任者及び衛生管理者については、プール施設の管理責任者及び衛生管理者がこれを兼ねることができるものとする。
- ② 温浴施設は、営業時間中定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- ③ 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質については、公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例及び「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1,811 号厚生省生活衛生局長通知）別添 1「公衆浴場における水質基準等に関する指針」に規

定された基準を保つこと。なお、換水は週2回行うこと。

- ④ 水質検査については、公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例及び「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（平成12年12月15日生衛発第1,811号厚生省生活衛生局長通知）別添1「公衆浴場における水質基準等に関する指針」の規定に準拠し、実施すること。また水質検査の結果が水質基準に達しない場合は、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。

#### (4) 井水管理業務

県民の生活環境の保全等に関する条例（平成15年愛知県条例第7号）に基づき、地下水揚水の適正化を図るとともに、建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に準拠し、井水の適正管理を行うこと。

- ① 水位測定を1日に1回実施し、結果については業務報告書にて報告すること。
- ② 水質検査については、水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）に規定される全ての項目についての検査を6ヶ月内ごとに1回実施し、結果については業務報告書にて報告すること。

### 6 清掃業務

利用者が快適に本施設を利用できるように、以下の業務を実施する。

#### (1) 業務全般

本施設は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、同法の建築環境衛生管理基準に従って次の業務を行う。

- ① 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ② 作業においては電気、水道の節約に努めること。
- ③ 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服等を着用すること。
- ④ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

#### (2) 屋内清掃業務

日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案し、建物内外の仕上げ面、家具及び備品等を適切な頻度・方法により、業務を実施することで、施設の美観と衛生を保つこと。

- ① 日常清掃  
プールサイド床等の清掃、屋内の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃等
- ② 定期清掃  
施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃及び古紙等の搬出等
- ③ 特別清掃  
プール水槽内清掃業務、照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃並びに排水溝及びマンホール等の清掃等

#### (3) 屋外清掃業務

日常清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた業務計画を立案し、駐車場、駐輪場及び植栽等、屋外を適切な頻度・方法で清掃することで、屋外の美観と衛生を保つこと。

- ① 日常清掃  
屋外の掃き掃除、吸殻及びゴミ等の処理等
- ② 特別清掃

排水溝及びマンホール等の清掃、井戸周辺の清掃等

(4) 受水槽・浄化槽清掃業務

水道法（昭和 32 年法律第 177 号）及び浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）等の関係法令に基づき、受水槽、浄化水槽及びその付属部の清掃、点検及び検査を行うこと。

(5) 害虫駆除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ等の害虫を駆除すること。

7 植栽維持管理業務

敷地内の植栽の保護、育成及び剪定等を行い、適切な状態に保つ。

- (1) 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (2) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (3) 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- (4) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (5) 美観を保つための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- (6) 強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。

8 警備業務

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

- (1) 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (2) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法及び労働安全衛生法等関連法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- (3) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- (4) 警備方法は、機械警備もしくは有人警備との併用とし、建物警備は 24 時間、通年行うこと。
- (5) 営業時間外の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止、侵入の発見、通報を行うこと。

9 修繕業務

適切な方法にて修繕を実施し、機能保全、劣化の拡大防止、災害等の未然防止等、所定の要求性能を維持する。

- (1) 事業者は、本施設の建築物、建築設備、備品等及び屋外施設について、関連法令を満足した上で、施設の所期の性能及び機能を維持し、維持管理・運営期間の健全性を確保するため適切な修繕等を実施すること。
- (2) 事業者は、各事業年度の修繕計画に基づき業務を遂行するものとするが、業務実施に当たっては緊急を要する場合を除き、事前に市の承諾を得なければならない。また、所定の休館日に修繕を実施する等により利用者の安全や利便性を阻害することのないよう配慮するものとする。
- (3) 休館日については、施設の開館日数が確保される範囲内において、事前に市の承諾を得たうえであれば変更することができるものとする。
- (4) 本修繕業務には法令変更に伴う設備の追加や更新、不可抗力に起因する損害の補修等は含まない（当該事象が発生した場合には原則市が対応する。）。