

大淀町健康づくりセンター指定管理者 業務仕様書

この仕様書は、実施基準を示すものであり、本書に明記されない事項にあっても、現状の状況に応じ軽微なもので、委託者が業務上必要と認める業務については実施するものとする。

1 施設の概要

施設の名称及び所在地

大淀町健康づくりセンター（奈良県吉野郡大淀町大字北野89-1）

施設内容

施設 【1階】 プール(25m×5コース)、ジャグジー、採暖室、器具庫
男女更衣室、男女シャワー室、化粧室、男女トイレ
スタッフルーム事務室

【2階】 トレーニングルーム、スタジオ、健康相談コーナー、倉庫

プール加熱方式 蓄熱ヒートポンプチラー方式

プール浄化法 セラミックろ過方式

駐車場 約60台

2 業務の基準

(1) 指定管理施設の管理に関する業務の基準

- ① 指定管理施設の基本理念が十分に達成されるよう、適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ③ 効率的な運営に努め、管理に係る経費の縮減を図ること。
- ④ 利用者が常に安全にかつ安心して、また快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑤ 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。
- ⑥ 地方自治法その他関係法令、大淀町健康づくりセンター条例（以下「センター条例」という。）及び同規則を遵守すること。

(2) 指定管理施設の運営に関する業務の基準

① 休館日【現在】

毎週火曜日（火曜日が祝日の場合でも休館）

年末年始 12月28日～翌年1月4日まで

② 業務時間【現在】

平日 4月～9月 午前9時30分～午後9時30分まで（施設利用 午後9時15分まで）

10月～3月 午前9時30分～午後9時00分まで（施設利用 午後8時45分まで）

土・日・祝 午前10時～午後5時まで（施設利用 午後4時45分まで）

③ 利用料金

利用料金は、条例で定めるとおりとする。

④ 施設の利用促進に向けた取組み

町民及び広域住民に日々施設の周知・利用の働きかけ等を行い、指定管理施設の利用促進に向け積極的に取り組むこと。

3 業務の内容

《3-1 総合管理業務》

- (1) 業務人員 1名以上とする。
- (2) 業務内容
 - ① スケジュール調整
 - ② 利用者データの集計・管理
 - ③ 券売機立ち上げ・下げ
 - ④ 売上金の収納・管理
 - ⑤ 窓口での問い合わせ対応
 - ⑥ 使用後の巡回点検の内容
 - イ. 盗難・火災の発見、予防
 - ロ. 各室・館出入口・窓の施錠の確認
 - ハ. 光熱機器・水道・照明灯の切断・消灯及び確認
 - ⑦ 緊急時の連絡
 - ⑧ 利用者からの電話等に対する対応
 - ⑨ 警備装置のセット及び駐車場の施錠
- (3) 従事者のサービス等の管理
- (4) マスターキー・機械警備カードの管理

《3-2 フロント事務管理業務》

- (1) 業務人員 1名以上とする。
- (2) 受付業務
 - ① 入金受付
 - ② 入退場の受付
 - ③ 定期使用者申請の受付
 - ④ 一時使用者申請の受付
 - ⑤ 教室使用者申請の受付・申請者健康アンケートの配布・受付
 - ⑥ 電話受付
 - ⑦ 見学者の受付
- (3) 定期使用者管理
 - ① 申請・変更・取消・処理（書類の確認とコンピュータ入力）
 - ② オリエンテーションの予約受付、案内状の発送
 - ③ 定期使用証(バーコードタイプ)の作成
 - ④ 使用状況資料作成
- (4) 一時使用者管理
 - ① 申請・変更・取消・処理（書類の確認とコンピュータ入力）
 - ② 使用状況資料作成
- (5) レンタル用品管理
 - ① レンタルロッカー契約受付
- (6) 教室申請者管理
 - ① 申請・変更・取消・処理（書類の確認とコンピュータ入力）
 - ② 使用状況等の資料の作成

《 3-3 指導・管理業務 》

- (1) 業務人員 3名以上とする。
- (2) 有資格者の配置
 - ・水泳指導管理士若しくは、健康運動指導士を最低1名は常勤職員とする。
- (3) 業務内容
 - ① トレーニングルーム受付
 - ② オリエンテーション
 - ③ トレーニング体験指導
 - ④ 運動処方・指導
 - ⑤ 健康度形態測定
 - ⑥ 体力測定
 - ⑦ プール受付・監視
 - ⑧ サービスプログラム企画・実施
 - ⑨ 教室（スクール）各種イベント企画・実施
 - ⑩ 町民の健康寿命延伸に寄与する事業の企画・実施
 - ⑪ トレーニング機器の整備と掃除
 - ⑫ プール水質管理・周辺環境管理
 - ⑬ プールフロアの掃除

4 施設管理保守・委託業務

- (1) プール設備総合管理業務
 - ① プール用機器
 - ・プール用濾過装置 ・水質監視装置 ・アクアクリーンシステム
 - ・ジャグジー用濾過装置 ・ジェット装置 ・気泡装置
 - ② 空調機器
 - ・エアハンドリングユニット
 - ③ 熱源機器
 - ・排熱回収式空冷ヒートポンプチラー
 - ④ 補助機器
 - ・ポンプ装置・給気ファン・排風機ファン
 - ⑤ 水槽類
 - ・貯湯槽・クッションタンク
- (2) 自動扉開閉装置保守業務
 - ① 株式会社ナブコ製 S型自動扉開閉装置一式3台（年/4回）
- (3) 消防設備保守点検業務
 - ① 消防設備保守点検業務（年/2回）
- (4) 総合建物管理業務
 - ① エレベーター保守点検（年/12回）
 - ② 貯水槽清掃【12m³・15m³】（年/1回）
 - ③ 建築設備定期検査（年/1回）
 - ④ プールサイド・シャワールーム床 薬品洗浄
 - ⑤ 床洗浄ワックス塗装【350m²】
 - ⑥ 床カーペット洗浄【228m²】
 - ⑦ 高所ガラス清掃【298m²】

- ⑧ 空調機器保守点検【3台】
- ⑨ 高所壁面洗浄及び塗装
- ⑩ 採暖室床薬品洗浄
- ⑪ プール内便所薬品洗浄
- (5) 自家用電気工作物施設保守管理業務
 - ① 自家用電気工作物施設保守管理業務 (月次点検年/12回)
(年次点検A/年1回)
(年次点検B/年1回)
- (6) デマンド監視業務
 - ① デマンド監視業務
- (7) 施設警備業務
 - ① 防犯サービス (毎日17:00～09:00・休館日は終日)
 - ② 火災監視サービス
- (8) 日常清掃業務 (館内及び周辺清掃)
 - ① 玄関・男女更衣室・男女シャワー室・男女トイレ及び建物周辺清掃
- (9) トレーニング器具定期点検業務
 - ① トレーニング器具定期点検業務

5 管理体制

- (1) 指定管理施設の管理運営業務について、本事業を円滑適切に履行できるよう、施設総括責任者として常勤職員を配置すること。
- (2) 職員の勤務体制は、指定管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (3) 職員の資質を高めるため、研修等を実施するとともに、指定管理施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

6 その他の留意事項

- (1) 指定期間終了時の引継ぎ業務

現指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。この場合の費用（次期指定管理者側の引継ぎに要する費用は除く。）は、指定管理者の負担とする。
- (2) 災害等危機発生時には、施設に協力を求めることがあるので、その際は協力を努めること。