

**RAKU-RAKUはうす
指定管理者募集要項・仕様書**

令和2年9月

生 駒 市

RAKU-RAKUはうす指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の趣旨

RAKU-RAKUはうすについては、現在の指定管理者の指定期間が令和3年3月31日に終了することから、当該施設の管理運営に当たり、民間事業者等のノウハウを活用し、市民のニーズにあったサービスの充実と管理コストの削減を図るため、地方自治法第244条の2及びRAKU-RAKUはうす条例第3条の3の規定により、次のとおり指定管理者を募集します。

2 指定管理の概要等

(1) 施設の設置目的及び特徴

本施設は、高齢者に対し、生きがいを高め、楽しく過ごせる場を提供し、もって高齢者間の交流や社会参加を図ることを目的に設置された施設で、近鉄百貨店生駒店その他の商店などが入居しているアントレいこま①の屋上に平成13年から設けられています。

(2) 施設管理の基本方針

- ① RAKU-RAKUはうすは公の施設であり、その使用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- ② RAKU-RAKUはうすは、高齢者の福祉の増進に寄与することを目的として設置されたものである。その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。
- ③ RAKU-RAKUはうすの管理運営に当たっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければならない。
- ④ RAKU-RAKUはうすの管理運営に当たっては、施設使用を促進するとともに、管理コストの削減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければならない。
- ⑤ RAKU-RAKUはうすの管理運営に当たっては、アントレいこま①として一体の施設であることに伴い、警備、防災上の問題に十分な配慮を行うこと。

(3) 施設の概要

| | |
|-------|--------------------------|
| 施設名称 | RAKU-RAKUはうす |
| 所在地 | 生駒市谷田町1600番地（アントレいこま①屋上） |
| 開設年月日 | 平成13年4月3日 |

| | |
|--------|--|
| 構造、規模等 | 構 造 軽量鉄骨造り平屋建て |
| | 延床面積 296.93㎡ |
| | 玄関ロビー、談話スペース、集会室、プレイルーム(カラオケ1室)、和室(1室)、トイレ(男子用、女子用、障害者用)、テラス、床暖房(一部)、太陽光発電設備、湯沸室、風除室、管理室 |

3 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで(5年間)

※本施設は「生駒市公共施設マネジメント推進計画」及び「生駒市個別施設計画」に基づき、廃止(用途変更)を行う場合があります。(15-(1)-③「公共施設の適正配置(ファシリティマネジメント)による施設の統廃合について」参照)

4 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は次に掲げるとおりとします。

(詳細は、別紙業務仕様書のとおり)

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の使用許可、使用許可の取消し等に関する業務
- ② 施設の利用の禁止又は制限に関する業務
- ③ 使用料の徴収及び使用状況の報告(月報)に関する業務
- ④ 利用促進事業の企画及び実施運営に関する業務

(軽度の運動教室、教養講座等を実施することにより、施設を広く周知し、利用促進を図る。月1回程度実施すること。)

- ⑤ アントレいこま共同防火・防災管理協議会に関する業務
- ⑥ その他、別紙「業務仕様書」に定めるとおり

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 警備業務
- ② 清掃業務
- ③ 機械、施設整備の保守(特殊建築物等の定期検査)
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 軽微な補修・修繕
- ⑥ その他、別紙「業務仕様書」に定めるとおり

(3) その他市が必要と認める業務

5 管理の基準

(1) 使用時間、休館日

RAKU—RAKUはうすに係る使用時間、休館日については、原則として別紙「業務仕様書」に定めるとおりとします。

(ただし、市民サービス向上の観点から、これを上回る基準で管理する場合は、その内容を提案してください。この場合においても、施設の管理運営に要する経費については、指定管理者の負担とします。)

(2) 関係法令等の遵守

RAKU—RAKUはうすの管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法、同施行令、同施行規則
- ② 老人福祉法、同施行令、同施行規則
- ③ RAKU—RAKUはうす条例、同施行規則
- ④ 生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法令、条例、計画等
- ⑤ 労働基準法その他労働関係法令
- ⑥ 建築基準法、消防法、電気事業法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑦ 生駒市個人情報保護条例、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- ⑧ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関連法令、通知等

※ 指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

(3) 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではありません。

(4) 情報公開

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めてください。また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めることとなります。

(5) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、生駒市個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければなりません。

(6) 環境への配慮

市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、生駒市環境基本計画に基づく環境行動を推進しています。

指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修、市民による監査など「生駒市環境マネジメントシステム」に則った取組を実施しなければなりません。

6 自主事業について

指定管理者は、RAKU—RAKUはうす条例の設置目的に合致し、かつ、4に掲げる指定管理者が行う業務に支障が生じない範囲で、事前に市と協議のうえ、指定管理者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。（この場合の自主事業による事業収入は、指定管理者の収入になります。）

7 経理に関する事項

RAKU—RAKUはうすの利用者が支払う使用料は、すべて市の収入となります。（地方自治法第244条の2第8項の利用料金制度は採用しません。）

ただし、自主事業による事業収入は、指定管理者の収入になります。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

① 指定管理料

RAKU—RAKUはうすの管理運営費の合計額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとします。なお、指定管理料は、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、市と指定管理者が協議の上、決定するものとします。

(指定管理料の上限額)

指定管理料は応募者からの提案によるものとします。ただし、上限額（消費税等を含む）については、次のとおりとします。上限額を超える提案は失格とします。

[合計額（5年間）65,831,000円]

② 自主事業による収入

この募集要項及び業務仕様書に示す条件のもと、指定管理者は自らの企画による自主事業を実施することにより収入を得られます。

（この場合、自主事業を実施することに伴うRAKU—RAKUはうす条例第7条の規定による使用料については免除するものとします。）

(2) 管理運営経費（市が支払う指定管理料に含まれるもの）

管理運営経費の算定方法の詳細は、年度協定にて定めます。

① 人件費（臨時職員を含む。）

- ② 維持管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、外部委託費、使用料及び賃借料等）
- ③ 利用促進事業費
- ④ 一般管理費等（法人等を継続的に維持運営するのに必要な費用で、一般管理費（営業費を含む）及び営業利益）

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、協定書に定める方法により支払います。

(4) 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料のうち、修繕費は市が指定する額（年間130万円）とします。この修繕費は、会計年度終了時に精算を行います。ただし、具体的な修繕の内容や金額の範囲については、別途協議により決定するものとします。その他の経費については精算を行いません。

なお、年度途中において、施設の故障等により当該施設の利用について市が中止と判断した場合等で管理運営経費が減少した場合は、市と指定管理者が協議のうえ、会計年度終了時に精算を行うものとします。

また、年度途中において施設自体が廃止となった場合においても同様とします。

(5) 経理の区分

指定管理料の対象となる業務、自主事業としての業務及びその他の法人等の業務に係る経理は、それぞれ明確に区分して整理してください。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格

RAKU-RAKUはうすの管理運営を行う能力を有する法人その他の団体で、次の要件を全て満たすものであること。（個人での応募はできません。）

- ① 本市の入札参加停止措置を受けていないこと。
- ② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法

律第 75 号) に基づく破産手続開始申立てが行われているものでないこと。

⑤ 次に該当する法人等でないこと。

ア 暴力団(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 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

イ 暴力団の構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)

ウ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある法人その他の団体

エ アからウまでに掲げるもの(以下「暴力団等」という。)の利益となる活動(暴力団等と取引をし、暴力団等に対し資金を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団等の維持運営に協力し、又は関与することをいう。)を行う法人その他の団体

オ 役員等(法人にあつては役員及び経営に事実上参加している者、法人以外の団体にあつては代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。)が、暴力団等の利益となる活動を行う法人その他の団体

カ 役員等が暴力団等と社会的に不適切な交友関係(相手方が暴力団等であることを知りながら、会食、遊技、旅行、スポーツ等を共にするような関係をいう。)を継続的に有している法人その他の団体

⑥ 生駒市政治倫理条例(平成 20 年 6 月条例第 25 号)第 16 条に規定する法人等でないこと。

上記⑤の資格要件確認のため、提案時に「暴力団等の介入の排除に関する合意書」により生駒警察署へ欠格事由に該当するか否かを照会します。

(2) グループによる応募

複数の法人等がグループを構成する場合は、代表となる法人等を決定し、応募してください。なお、グループの構成員となった場合には、別に単独で応募することはできません。また、他の複数のグループの構成員となることもできません。

(3) 募集要項等の配布

① 配布場所 ・生駒市役所 高齢施策課(1 階 9 番窓口)
・生駒市のホームページからダウンロード
(HP アドレス <http://www.city.ikoma.lg.jp/>)

② 配布期間 令和 2 年 9 月 1 日(火)～10 月 7 日(水)
(窓口配布は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分)

(4) 現地説明会

現地説明会に出席しない場合は、応募できません。

① 開催日時 令和 2 年 9 月 18 日(金) 午前 10 時から
② 開催場所 RAKU-RAKUはうす プレイルーム

(当日は、上記会場まで直接お越しください。)

- ③ 参加申込 現地説明会参加申込書(様式7)に必要事項を記入の上、令和2年9月17日(木)午後3時までに、FAX又は電子メールで生駒市高齢施策課に提出してください。(※参加人数は、1法人2名までとします。)

[FAX] 0743-75-4879 (生駒市福祉健康部 高齢施策課宛)

[電子メール] kourei@city.ikoma.lg.jp

現地説明会参加申込書の提出が無い場合は、現地説明会に出席できません。

※提出された場合は、電話連絡(0743-74-1111 内線763)をお願いします。

- ④ その他 ・当日は、この募集要項及び仕様書を持参してください。(説明会当日の配布はありません。)
- ・当日は、現地見学を予定していますが、一般使用者の使用に支障がない範囲での実施となります。

(5) 募集に関する質問の受付

募集内容に関する質問がある場合は、以下のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和2年9月18日(金)～9月25日(金) 午後3時まで
- ② 提出方法 質問書(様式8)に記入の上、FAX又は電子メールで生駒市高齢施策課に提出してください。

※提出された場合は、電話連絡(0743-74-1111 内線763)をお願いします。

- ③ 回答 質問に対する回答は、令和2年9月29日(火)中に、市ホームページに掲載します。

(6) 応募書類

応募時には、次の書類を提出してください。なお、グループ応募の場合は、④、⑤、⑥の書類については、すべての法人等のものを提出してください。

提出部数は、正本1部、副本8部とします。

- ① 指定管理者指定申請書(様式1)
- ② 事業計画書(様式2)
- ③ 収支計画書(様式3)
- ④ 応募する法人等に関する書類
- ・法人等の概要(様式4)
 - ・定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 - ・法人の登記簿謄本又は登記事項証明書(法人の場合)
 - ・事業報告書及び確定申告書の写し[税務署へ報告している別表・決算書・勘定科目明細等すべてのもの](いずれも直近3事業年度分)
 - ・法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(未納がないことを証するもの)
 - ・主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村民税の納税証明書(未納がないことを証するもの)

- ・ RAKU-RAKUはうすに類する施設の管理に関する業務実績を記載した書類
- ⑤ 誓約書(様式 5)
- ⑥ 誓約書(暴力団排除関係)及び役員等一覧表(様式 6)
- ⑦ グループ協定書(グループによる応募の場合)(様式 10)

(7) 応募書類の受付

- ① 受付期間 令和2年9月30日(水)～10月7日(水)
午前9時～午後5時まで(土曜日、日曜日を除く。)
- ② 提出先 生駒市役所 高齢施策課(1階9番窓口)
- ③ 提出方法 応募書類を上記の提出場所に直接持参又は郵送(10月7日必着)で提出してください。これ以外の方法による提出はできません。

(8) 応募に関する留意事項

- ① 接触の禁止
指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会委員に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。
- ② グループの構成団体の変更
グループで応募する場合、審査の公平性及び業務遂行上支障がないと市が判断した場合を除き、代表企業・団体及び構成団体の変更は認めません。
- ③ 応募の辞退
 - ・ 応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届(様式 9)を提出してください。
 - ・ 提出先: 生駒市役所 高齢施策課(1階9番窓口)
- ④ 提案内容変更の禁止
いったん提出された書類の内容を変更することはできません。
- ⑤ 虚偽の記載をした場合の無効
 - ・ 応募書類に虚偽の記載があった場合、その応募は無効とします。
- ⑥ 応募書類の取扱い
 - ・ 市に提出された応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
 - ・ 市は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
 - ・ 応募書類は、生駒市情報公開条例第2条第2号に定める行政文書に該当します。
- ⑦ 費用負担
 - ・ 応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。
- ⑧ その他
 - ・ 市が提供する資料を応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。
 - ・ 市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求める場合があります。

9 選定に関する事項

(1) 応募書類、応募資格の確認、

提出された応募書類は、市において確認を行い、提出内容について確認、照会等を行う場合があります。

所定の応募資格を満たしていない場合は、選定の対象外となります。

(2) 審査委員会による選考

指定管理者候補者の選定にあたっては、「RAKU—RAKUはうす指定管理者候補者選定に係る生駒市プロポーザル審査委員会」において、提出された応募書類を総合的に評価し、その選考を経て指定管理者の候補者を決定します。

〔審査委員会の構成〕（予定）

外部委員1名、市職員4名

① 第1次審査

- ・提出された応募書類により書面審査を行います。
- ・第1次審査の結果は、応募者全員（グループの場合は代表法人のみ）に通知します。
- ・第1次審査の通過団体は、概ね3団体程度を予定しています。

② 第2次審査

- ・第1次審査通過者を対象に、提出された応募書類の内容等について説明いただくほか、選定委員の質問に回答していただきます。第2次審査の評価により、指定管理者の候補者等を選定します。
 - ・第2次審査の結果は、対象者全員（グループの場合は代表法人のみ）に通知します。
- ※なお、応募団体が少数（3者以下）の場合は、第1次審査及び第2次審査を併せて行う場合があります。

(3) 審査基準

次の表の審査基準に掲げる評価項目ごとに、第1次審査では応募書類をもとに、第2次審査ではプレゼンテーションをもとに評価を行います。第2次審査における評価が最も高い応募者を指定管理者の候補者に、次順位の応募者を次点候補者として選定します。

ただし、評価が上位である場合であっても、個別の評価項目において著しく低い評価となった場合は、候補者として選定しないことがあります。また、一定の評価に達した団体がない場合は、適格者なしとする場合があります。

なお、指定管理者の候補者の選定については、指定管理者としての正式な指定を前提とした業務内容等の交渉の第一優先交渉権を付与するものであり、市議会への指定管理者の指定議案提案までの一定期間に合意に至らなかった場合は、次点候補者に交渉権が移行するものとします。

評価項目及び配点

| 評 価 項 目 | | 審 査 (100 点) |
|-------------------------|--|-------------|
| RAKU—RAKU はうすの管理運営方針 | ・RAKU—RAKUはうすの役割や特 性等に合致した基本方針 ・市民の平等な利用の確保 | 10点 |
| 管理運営の安定性 | ・財務の健全性 ・管理運営実績 | 20点 |
| 管理運営方法 | ・適正な維持管理 ・運営体制・組織 ・安定管理・緊急時の対応等 ・利用者サービスの向上 ・利用の促進 | 30点 |
| 自主事業の取組 | ・計画案の適正性・有効性等の総合的な 評価 ・個別の取組み(事業内容、利用時間、料 金体系等) | 20点 |
| 収支計画 | ・指定管理料 ・適正な経費の算定 | 20点 |

10 協定（仮協定）の締結

生駒市と指定管理者は、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項等を定めた年度協定を締結するものとしますが、基本協定については、指定管理者の指定に係る議案の上程までに仮協定として締結し、議決後に基本協定として効力をもつものとします。

11 指定管理者の指定手続き等

指定管理者の候補者に選定された団体は、指定管理者として指定する議案を生駒市議会（令和2年12月議会を予定）に提案し、可決された後に正式に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、その旨を告示します。

なお、指定管理者の指定議案について、市議会の可決が得られなかった場合は、指定管理者に指定できませんが、それまでに候補者が本件に支出した費用、提供したノウハウについて市は補償しません。

選定結果（候補者及び次点候補者の名称を含む。）については、市のホームページ等において公表します。

12 募集、選定等のスケジュール

| | |
|----------------|---------------------------------------|
| 募集要項等の配布 | 令和2年9月1日（火）～10月7日（水） |
| 現地説明会 | 令和2年9月18日（金） [参加申込期限：平成2年9月17日（木）] |
| 募集要項等に関する質問の受付 | 令和2年9月18日（金）～9月25日（金） |
| 募集要項等に関する質問の回答 | 令和2年9月29日（火） |
| 応募書類の受付 | 令和2年9月30日（水）～10月7日（水） |
| 審査委員会による1次選考 | 令和2年10月中旬頃 |

| | |
|---------------|------------------|
| 1次選考の結果通知 | 令和2年10月中旬頃 |
| 審査委員会による2次選考 | 令和2年10月下旬頃 |
| 選定結果の通知 | 令和2年11月上旬頃 |
| 仮協定の締結 | 令和2年11月下旬頃 |
| 指定管理者の指定議案の提案 | 令和2年12月定例市議会（予定） |
| 基本協定の締結 | 議決後、仮協定が基本協定に移行 |
| 指定管理業務の開始 | 令和3年4月1日 |

13 モニタリングの実施

市は、指定管理中に指定管理業務の実施状況を把握し、適正な管理運営を維持するため、モニタリングを実施します。

(1) 業務の実施状況の確認

市は、指定管理者による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に指定管理者に対して関係書類の提出を求め、又は実施調査を行います。確認の結果、業務の水準に満たないと判断した場合、市は指定管理者に対して必要な措置を講ずるよう指示します。市からの指示後も改善されない場合は、指定管理料の減額、指定の取消し又は業務の停止命令がなされることもあります。

(2) 使用者の意見及び満足度等の把握

指定管理者は、施設使用者等の利便性の向上等の観点から、施設使用者に対して意見や満足度を聴取し、その結果を市へ報告してください。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、業務の実施状況の確認結果や(2)の施設使用者の意見及び満足度等の結果を踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、市へ提出してください。なお、項目及び実施時期等については、市と協議の上、決定するものとします。

(4) 市による評価の実施、公表

市は、(1)(2)及び(3)を踏まえ、指定管理者の管理運営業務について、評価するとともに、その結果を市ホームページ等で公表します。

14 市と指定管理者とのリスク分担

(1) リスクの負担区分

市と指定管理者のリスク分担は、次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

[リスク分担表]

| 種 類 | 内 容 | 負担者 | |
|-------------------|--|-------------|-------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 一定範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増 | | ○ |
| | 一定範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増 | 協 | 議 |
| 資金調達 | 運営上必要な初期投資、運営資金の確保 | | ○ |
| | 金利変動に伴う資金調達経費等の増 | | ○ |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 | | ○ |
| 税制上の 変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更 | ○ | |
| | 上記以外の税制変更 | | ○ |
| 不可抗力 | 双方の責めに帰すことのできない自然的現象（地震、落雷、暴風雨、洪水、土砂崩壊等の天災及び感染症の流行等）又は人為的な現象（戦争、テロ、暴動等）による事業の履行不能、変更、一部中止、休止及び経費の増加等 | 協 | 議 |
| 需要の変動 | 当初の需要見込みと異なる状況 | | ○ |
| 運営リスク | 施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク | | ○ |
| 書類の誤り | 仕様書等、市が提示した書類の誤りによるもの | ○ | |
| | 事業計画書、収支計画書等、指定管理者が提示した内容の誤りによるもの | | ○ |
| 備品の損傷 | 既存備品が経年劣化により損傷した場合 | 指定管理業務に係るもの | ○ |
| | | 自主事業に係るもの | ○ |
| | 既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合 | | ○ |
| | 指定管理者が新規に購入した備品の損傷 | | ○ |
| 使用者及び第三者への賠償 | 指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合 | | ○ |
| | 上記以外の理由により損害を与えた場合 | ○ | |
| 地域住民及び施設使用者等の苦情対応 | 施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設使用者からの苦情、訴訟、要望への対応 | | ○ |
| | 上記以外の場合 | ○ | |
| 政治・行政的理由による事 | 政治・行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくさ | ○ | |

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| 業変更 | れた場合の経費及びその後の維持管理経費において当該理由により経費が増加する場合 | | |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏えい、犯罪発生の場合 | | ○ |
| 引継・事業終了時の経費 | 施設運営の引継(指定期間前の準備及び次期管理者への引継)及び指定期間が満了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用 | | ○ |
| 施設・設備の損傷等による修繕 | 経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの、ただし、年額で130万円未満の場合は130万円から差し引いた残余金を市に返納するものとし、130万円を超える場合は市と協議するものとする。 | | ○ |
| | 指定管理者が施設の使用促進のために自主的に行う修繕等 | | ○ |

(2) 利用者及び第三者への損害賠償責任と賠償責任保険等への加入

利用者及び第三者への賠償責任については、上記リスク分担表のとおりとしますが、指定管理者は、損害賠償等の支払い等に対応できるよう損害賠償保険等に加入するものとします。

15 その他

(1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を行うものとします。この場合、指定管理者は、協定に定める違約金を市に支払うほか、市に生じた損害を賠償するものとします。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

② 市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものとします。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

③ 公共施設の適正配置（ファシリティマネジメント）による施設の統廃合について

市は、公共施設の適正配置（ファシリティマネジメント）による施設の統廃合、用途変更等により、対象となる施設の指定の取消し又は指定期間の変更等の措置を行うことがあります。この場合、市はあらかじめ指定管理者に通知するとともに、指定管理者は

市と協議の上、概ね6か月の期間をもって施設管理を必ず終了するものとします。なお、指定期間の終了が当該年度途中となった場合は、年度協定書の変更協定を締結し、指定管理料の変更が必要となる場合は年度協定書の変更協定を締結し、清算を行うものとします。

なお、指定管理者は、公共施設の適正配置に伴い管理施設が廃止等になった場合でも、市に対して損害賠償請求等を行わないものとします。

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者の候補者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当すると認められた場合は、市は協定を締結しないことがあります。なお、この場合において、協定締結までに要した費用は、すべて指定管理者の候補者の負担とします。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等により、本業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

16 生駒市 担当部署

〒630-0288 生駒市東新町8番38号

生駒市役所 福祉健康部 高齢施策課 庶務年金係

電話 0743-74-1111 (内線 763) FAX 0743-75-4879

RAKU—RAKUはうす指定管理者業務仕様書

RAKU—RAKUはうす（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 効率的な運営を行うこと。
- (4) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 RAKU—RAKUはうす
- (2) 場 所 生駒市谷田町1600番地（アントレいこま①屋上）
- (3) 施設規模 構 造 軽量鉄骨造り平屋建て
延床面積 296.93㎡
- (4) 施設内容 玄関ロビー、談話スペース、集会室（1室）、プレイルーム（カラオケ1室）、和室（1室）、トイレ（男子用、女子用、障がい者用）、テラス、床暖房（一部）、太陽光発電設備、湯沸室、風除室、管理室

4 使用できる人

施設を使用できる人は、生駒市内に居住するおおむね60歳以上の者とする。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

5 使用時間

使用時間は、午前10時から午後5時まで〔プレイルーム（カラオケ）は、午前10時から午後4時30分まで〕とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、これを変更することができる。

6 休館日

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、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) アントレいこま①のエレベーターの運休日

(2) 12月29日～翌年1月3日

7 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

8 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の(1)～(8)に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令、同施行規則
- (2) 老人福祉法、同施行令、同施行規則
- (3) RAKU－RAKUはうす条例、同施行規則
- (4) 生駒市環境基本条例、生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法律、条例、計画等
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) 建築基準法、消防法、電気事業法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- (7) 生駒市個人情報保護条例、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- (8) その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関連法令、通知等

※ 指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

9 業務内容

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は次に掲げるとおりとします。

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ① RAKU－RAKUはうすの運営（サービスの提供等）
 - ② 施設の使用許可、使用許可の取消し等に関する業務
 - ③ 施設の利用の禁止又は制限に関する業務
 - ④ 使用料の徴収に関する業務
 - ⑤ 自主事業の企画及び実施運営に関する業務
 - ⑥ アントレいこま共同防火・防火管理協議会に関する業務
 - ⑦ その他
- (2) 施設の維持管理に関する業務
 - ① 警備業務
 - ② 清掃業務
 - ③ 機械、施設整備の保守
 - ④ 環境衛生管理業務
 - ⑤ 軽微な補修・修繕
 - ⑥ その他

(3) その他市が必要と認める業務

※ 第1項及び第2項に掲げる業務の細目は、末尾管理運営業務細目書に定めるとおり

10 経費に関する事項

(1) 予算の執行

- ① 指定管理者は、業務に関する会計処理を、他の業務の会計処理と明確に区別しなければならない。
- ② 指定管理者は、指定管理料を、予算に添って執行しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、指定管理者は都度市と協議のうえ調整をすることができる。
- ③ 指定管理者の責でない事由により、その費用の額が指定管理者の見込み額を越えるときは、市と協議のうえ、予算を補正することができる。

(2) 成果報告

指定管理者は、指定期間中、毎年度満了後、市が指定する期日までに事業に係る収支決算報告書及び実績報告書を市に提出し、その承認を得なければならない。

(3) 経理状況の整備等

- ① 指定管理者は、収支に関する帳簿その他業務に係る諸記録を整備し、常に経理状況等を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。
- ② 指定管理者は次の帳票等を整備しておかなければならない。
 - (ア) 収入・支出にかかる伝票、請求書、領収書等
 - (イ) 管理運営にかかる委託契約書（再委託の分を含む）
 - (ウ) 使用者の状況調
 - (エ) その他市が必要とする帳票等

(4) 調査等

市は、指定管理者の委託業務の処理状況について随時に調査し、必要な報告を求め監督することができるとともに、業務の処理に関して必要な指示を指定管理者に与えることができるものとする。

11 モニタリングの実施

市は、指定管理中に指定管理業務の実施状況を把握し、適正な管理運営を維持するため、モニタリングを実施します。

(1) 業務の実施状況の確認

市は、指定管理者による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に指定管理者に対して関係書類の提出を求め、又は実施調査を行います。確認の結果、業務の水準に満たないと判断した場合、市は指定管理者に対して必要な措置を講ずるよう指示します。市からの指示後も改善されない場合は、指定管理料の減額、指定の取消し又は業務の停止命令がなされることもあります。

(2) 使用者の意見及び満足度等の把握

指定管理者は、施設使用者等の利便性の向上等の観点から、施設使用者に対して意見や満足度を聴取し、その結果を市へ報告してください。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、業務の実施状況の確認結果や前号の施設使用者の意見及び満足度等の結果を踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、市へ提出してください。なお、項目及び実施時期等については、市と協議の上、決定するものとします。

(4) 市による評価の実施、公表

市は、前各号を踏まえ、指定管理者の管理運営業務について、評価するとともに、その結果を市ホームページ等で公表します。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、法令に定めのある場合を除き、市と協議し、決定する。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の項目に留意して円滑に実施するものとする。

(1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(4) その他、本仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

RAKU-RAKUはうす

管理運営業務細目書

業務内容

| | ページ |
|-----------------------|-----|
| 施設の運営に関する業務 | 1 |
| 設備管理業務 | 2 |
| 定期清掃業務 | 8 |
| 警備業務 | 10 |
| 防殺虫、防殺鼠業務 | 11 |

施設の運営に関する業務

1 目的

生駒市の高齢者が気軽に集え、自由に楽しく交流できる憩いの場として設置された高齢者福祉施設の目的に沿って常に清潔で美しく高齢者が快適に過ごせる事を目的とする。

2 業務日時

- (1) 毎日（ただしアントレイこま①のエレベーターの運休日及び12月29日から翌年1月3日までの日）
- (2) 9時30分から17時30分

3 業務内容

- (1) 館内案内
- (2) 利用者の受付業務
- (3) 公金収入の事務
 - ① 施設使用料、カラオケ使用料、雑入その他収入金の収納
 - ② 市の指定する領収印による領収書の発行
 - ③ 収入金の保管および金融機関への払込み
 - ④ その他公金収入事務に関して必要な事務
- (4) 施設の開閉錠、施設・設備の保全管理、火災・盗難防止
- (5) その他受付に関する業務
- (6) 施設運営上必要な契約事務、物品購入業務、各種会計業務等
- (7) 日常清掃業務
 - ① 床拭き・モップ拭き、カーペット部分のほこり取り
 - ② 紙屑の収集搬出
 - ③ 便所、洗面所の清掃および便紙・石鹼水等の消耗品の補充ならびに汚物処理
 - ④ 衛生陶器の清掃
 - ⑤ 玄関ホールのガラス拭き
- (8) 便紙、石鹼液、ゴミ袋は指定管理者の負担とする。

設備管理業務

1 管理設備

(1) 種別、数量

別紙管理設備一覧表のとおりとする。

(2) 範囲

別紙点検基準表（付－1 ～ 付－4）に表示された内容を業務範囲とする。

2 業務内容

(1) 設備の定期点検

定期点検、整備、小修理。定期点検、整備周期は、点検基準表に基づき行う。

(2) 設備関係機器の測定および記録

運転実績の確認、運転状況の経時変化を調査するとともに異常の早期発見に努める。

① 点検記録表

(ア) 定期点検記録表

(イ) 整備記録表

(ウ) 測定記録表

(エ) 検査記録表

② 計画表

(ア) 月間作業計画表

(イ) 年間作業計画表

③ 台帳類

(ア) 設備機器台帳

(イ) 什器、備品台帳

(ウ) 消耗品台帳

(3) 官公庁検査の立会および報告

(4) 改修他諸工事の立会および報告

(5) 関係部署への届出および連絡

3 緊急事態に伴う報告及び措置

定期点検業務中に異常または事故等の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずると共に必要に応じ速やかに市に連絡するものとする。

4 業務結果の報告

指定管理者は、当月分の定期点検業務報告書を、当月の末日に市に提出するものとする。

5 諸材料

(1) 定期点検、整備等の際に必要な専用計器、工具類は、その都度乙が準備するものとする。

(2) 取扱部品は、指定管理者の負担とする。ただし、1件が130万円以上となる部品等は市と協議するものとする。

点 検 基 準 表

電気設備関係

| 機 器 名 | 作 業 項 目 | 点検期間 | | | |
|---------------|------------------------|--------|---------|---------|--------|
| | | 1 週 | 1 ヶ月 | 6 ヶ月 | 1 年 |
| 分電盤 及び配電盤 | 外側の汚損、損傷の点検および掃除 | | ○ | | |
| | 内部点検（開閉器、ヒューズ、インバーター等） | | ○ | | |
| | 計器、指示器の点検（含保護継電器等） | | ○ | | |
| | 絶縁抵抗測定 | | | ○ | |
| | 各回路の電流測定 | | | ○ | |
| | 配線の損傷、端子の緩み、過熱等の点検 | | ○ | | |
| 照 明 設 備 | 器具の汚損、損傷の有無の点検 | | ○ | | |
| | 器具の取付け状態の良否の点検 | | ○ | | |
| | 機器の使用状態の良否の点検 | | ○ | | |
| テレビ共聴視 設 備 | ファイダー盤の点検 | | ○ | | |
| | ファイダー端子の点検 | | ○ | | |
| | アンテナ線の点検 | | ○ | | |
| 太陽光発電 設 備 | 太陽パネル外観損傷の点検 | | ○ | | |
| | 電源部外観及び表示の確認 | | ○ | | |
| | メインブレーカーの確認 | | ○ | | |

空調設備関係

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--|---|--|--|
| 空冷ヒートポンプ°ハ ッケーエアコン (室外機) | 送風機の異音、振動の有無の点検 | | ○ | | |
| | 圧縮機の異音、振動の有無の点検 | | ○ | | |
| | 付属機器・付属配管の損傷、腐食の点検 | | ○ | | |

点 検 基 準 表

空調設備関係

| 機 器 名 | 作 業 項 目 | 点検期間 | | | |
|------------------------------------|------------------------|--------|---------|---------|--------|
| | | 1 週 | 1 ヶ月 | 6 ヶ月 | 1 年 |
| 空冷ヒートポン プパッケージエ アコン (室内機) | 送風機の異音、振動の有無の点検 | | ○ | | |
| | フィン目詰まり、汚れの点検 | | | ○ | |
| | ドレンパンの点検 | | | ○ | |
| | エアフィルター汚れの点検、清掃 | | | ○ | |
| | 温度制御装置の作動確認 | | ○ | | |
| 排気ファン | 電動機の異常の有無の点検 | | ○ | | |
| | 規定電流および正常運転の確認 | | ○ | | |
| | 送風機の汚れ状態の点検 | | | ○ | |
| 全熱交換器 | エアフィルターの汚れの点検、洗浄 | | | ○ | |
| | ファン、モーターの異常振動、異音の有無の点検 | | ○ | | |

給排水衛生設備関係

| | | | | | |
|--------------|------------------|--|---|--|--|
| 汚水、雑排水管 | 水漏れの点検 | | ○ | | |
| | 汚水、排水状態の点検 | | ○ | | |
| 洗 面 器 | 亀裂、破損、取付、ゆるみの点検 | | ○ | | |
| | 水洗および接合部より水漏れの点検 | | ○ | | |
| | 排水状態の点検 | | ○ | | |
| | 自動洗浄装置の作動確認 | | ○ | | |
| 小便器 及び大便器 | 亀裂、破損、取付、ゆるみの点検 | | ○ | | |
| | 水洗および接合部より水漏れの点検 | | ○ | | |
| | 排水状態の点検 | | ○ | | |
| | 自動洗浄装置の作動確認 | | ○ | | |

点 検 基 準 表

消防設備関係

| 機 器 名 | 作 業 項 目 | 点検期間 | | | |
|----------------|---------|--------|---------|---------|--------|
| | | 1 週 | 1 ヶ月 | 6 ヶ月 | 1 年 |
| 消 火 器 | 外観点検 | | ○ | | |
| | 機器点検 | | | ○ | |
| | 総合点検 | | | | ○ |
| スプリンクラー 設 備 | 外観点検 | | ○ | | |
| | 機器点検 | | | ○ | |
| | 総合点検 | | | | ○ |
| 自動火災報知 設 備 | 外観点検 | | ○ | | |
| | 機器点検 | | | ○ | |
| | 総合点検 | | | | ○ |
| 誘 導 灯 | 外観点検 | | ○ | | |
| | 機器点検 | | | ○ | |
| | 総合点検 | | | | ○ |
| 非常放送設備 | 外観点検 | | ○ | | |
| | 機器点検 | | | ○ | |
| | 総合点検 | | | | ○ |

その他設備関係

| | | | | | |
|----------------------|----------------|--|---|--|--|
| 自 動 ド ア | 敷居、溝のゴミ詰まりの点検 | | ○ | | |
| | 運転状況の確認 | | ○ | | |
| | 感知装置の点検 | | ○ | | |
| 非常通報設備 (障がい者便所) | 押しボタンの機能点検 | | ○ | | |
| | 警報器の機能点検 | | ○ | | |
| | 表示灯の点灯点検 | | ○ | | |
| インターホン 設 備 | 外観の汚損、損傷の有無の点検 | | ○ | | |
| | 作動状態の確認 | | ○ | | |

点 検 基 準 表

その他設備関係

| 機 器 名 | 作 業 項 目 | 点検期間 | | | |
|-----------------|----------------------|--------|---------|---------|--------|
| | | 1 週 | 1 ヶ月 | 6 ヶ月 | 1 年 |
| 自動検針設備 (積算計) | 伝送盤内各端子コネクタ類の締付確認 | | | ○ | |
| | 入出力信号状態変化による上位通信動作確認 | | | ○ | |
| | 実測による指示値の校正 | | | ○ | |
| | 積算値バックアップ機能の確認 | | | ○ | |

管理設備一覧表

| 設備概要 | | | | 数量 |
|---------------|----------------|------------|----------------|----|
| 分電盤、配電盤設備 | | | | 1式 |
| 照明設備 | | | | 1式 |
| テレビ共聴設備 | | | | 1式 |
| ビル用マルチ | | | | |
| 室外機 | 冷房能力 | — 35.5 k w | 暖房能力— 40.0 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 3.6 k w | 暖房能力— 4.0 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 5.6 k w | 暖房能力— 4.0 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 5.6 k w | 暖房能力— 4.0 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 2.8 k w | 暖房能力— 3.2 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 14.0 k w | 暖房能力— 16.0 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 7.1 k w | 暖房能力— 8.0 k w | 1台 |
| 室外機 | 冷房能力 | — 56.0 k w | 暖房能力— 63.0 k w | 1台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 9.0 k w | 暖房能力— 10.0 k w | 2台 |
| 室内機 | 冷房能力 | — 14.0 k w | 暖房能力— 16.0 k w | 3台 |
| 全熱交換器 | | | | |
| 風量 | 210 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 300 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 360 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 50 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 240 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 830 CMH | × | 60Pa | 4台 |
| 排気ファン | | | | |
| 風量 | 100 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 150 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 150 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 風量 | 100 CMH | × | 60Pa | 1台 |
| 消火器 | | | | 1式 |
| スプリンクラー設備 | | | | 1式 |
| 自動火災報知設備 | | | | 1式 |
| 誘導灯設備 | | | | 1式 |
| 非常放送設備 | | | | 1式 |
| 自動ドア | | | | 1式 |
| 障がい者トイレ非常通報設備 | | | | 1式 |
| インターホン設備 | | | | 1式 |
| 自動検針設備 | | | | 1式 |
| 太陽光発電設備 | 最大電力 3,024 k w | | | 1式 |

定期清掃業務

1 目的

本清掃は常に清潔で美しい快適な環境を維持し、建物および建築設備の維持・保全を図るために必要な作業を実施するものである。

2 清掃作業範囲

清掃作業は別紙「清掃作業基準表」に記載の清掃場所および面積を対象に、下記作業内容に基づき実施するものとする。

3 業務日時

閉館日、時間帯は打合せによる。(1カ年に2回)

4 業務内容

(1) 床清掃 (フローリング、ビニルタイル)

- ① 床の洗浄
- ② 床のワックス塗布

(2) 床清掃 (タイルカーペット)

- ① 真空掃除器で除塵する
- ② 必要に応じ しみ抜きをする

(3) ガラス清掃

- ① 両面とも適性な洗剤を用いて拭き、更に乾拭きして仕上げる。

(4) マット交換業務

- ① 場所 正面玄関
- ② 品名 W・BWG 4W 同等品以上 1枚
- ③ 交換周期 1回/月

(5) 芳香剤交換業務

- ① 場所 男子トイレ1箇所・女子トイレ1箇所
- ② 品名 芳香剤 液体タイプ
- ③ 交換周期 1回/月

清掃作業基準表

| 清掃場所 | 面積 (㎡) | 床材質 | 日常清掃 | 定期清掃 2回/1ヵ年 | 備考 |
|----------|-----------|----------|------|----------------|----|
| 集会室 | 156.6 | フローリング | ○ | ○ | |
| 和室 | 12.60 | 畳(8帖) | ○ | | |
| プレイルーム | 12.96 | タイルカーペット | ○ | ○ | |
| 談話スペース | 18.45 | タイルカーペット | ○ | ○ | |
| 湯沸室 | 2.38 | 塩ビシート | ○ | ○ | |
| 管理室 | 6.33 | タイルカーペット | ○ | ○ | |
| 廊下 | 9.48 | タイルカーペット | ○ | ○ | |
| ロビー | 36.72 | タイルカーペット | ○ | ○ | |
| 風除室 | 12.22 | 塩ビシート | ○ | ○ | |
| 男子便所 | 3.68 | 塩ビシート | ○ | ○ | |
| 女子便所 | 6.48 | 塩ビシート | ○ | ○ | |
| 障がい者用便所 | 3.80 | 塩ビシート | ○ | ○ | |
| ポーチ、スロープ | 15.96 | 木床 | ○ | | |
| テラス | 31.03 | 木床 | ○ | | |

※ 定期清掃は、床面 塩ビシート、フローリング部分は洗浄、ワックス塗布仕上げ、
タイルカーペット部分は、真空掃除機での清掃とする

警備業務仕様書

1 巡回警備業務

毎日2回（施設外周警備）

- (1) 扉、出入口、窓等の施錠の確認
- (2) 破損箇所の発見

2 監視業務

- (1) 防災設備の警報受信盤の監視
- (2) 警報受信時における状況確認の指示
- (3) 緊急事態発生時における適切な措置

3 緊急事態発生時の措置

- (1) 現場確認結果に基づく初動措置
- (2) 関係機関、関係先への通報・連絡
- (3) 対処内容の記録

4 報告

- (1) 事故、その他緊急事項は、口頭または電話等により連絡し、後刻文書により詳細を報告する。

5 装備品

- (1) 無線機
- (2) 防犯腕章

6 留意事項

警報受信盤は地下2階のアントレいこま①防災センター内に設置しているため、アントレいこまの警備員と連携・協力し、本施設の防災、防犯に努めなければならない。

防殺虫、防殺鼠業務仕様書

- 1 作業場所：RAKU-RAKUはうす
- 2 作業回数：月1回実施するものとする。

3 作業内容

(1) ゴキブリ防除

① 使用薬剤と処理方法

| | |
|---------------------|------------------------------|
| 有機リン系 | ピレスロイド系 |
| フェニトロチオン プロペタンホス | フェノトリン ペルメトリン フタルスリン 等 |
| 噴霧法 | U. L. V法、噴霧法 |

※散布量は伝染病予防法施行規則による殺虫剤散布基準量による。

② 施工方法

前記の薬剤を使用し、ミスト機にてゴキブリの生息場・歩行路などに帯状または全面に散布し、散布後ゴキブリが接触し死滅するようにする。

また、異常発生・施工困難な所は、U. L. V法のフラッシング効果を利用し有機リン系殺虫剤で死滅させる。

③ 契約期間中の保守管理

万一不十分な箇所があれば調査の上、直ちに補修施工を行って十分な管理をする。

(2) 蚊駆除

① 使用薬剤

フェニトロチオン、ピレスロイド系

② 施工方法

成虫に対しミスト機で噴霧し死滅させる。時には、噴霧・U. L. Vを使うこともある。

③ 契約期間中の保守管理

万一蚊の発生を見たときは、速やかに補修施工をなし、その原因を調査の上、完全駆除に努める。

(3) チョウバエ駆除

① 使用薬剤

フェニトロチオン、ピレスロイド系

② 施工方法

成虫に対しミスト機で噴霧し死滅させる。時には、噴霧・U. L. Vを使うこともある。

③ 契約期間中の保守管理

万一不十分な箇所があれば調査の上、直ちに補修施工を行って十分な管理をする。

(4) ネズミ防除

① 使用薬剤と駆除方法

| 防除法 | 仕 様 | 薬剤及び器材 |
|--------|--------------------------|---------------------------|
| 化学的駆除法 | 散粉法、毒餌法による駆除、忌避剤による進入の防止 | ワルファリン、クマテトラリル、シクロヘキシミド製剤 |

| | | |
|--------|----------------|-----------------|
| 物理的駆除法 | 捕獲による駆除 超音波 | 粘着剤 進入通路遮断資材 |
|--------|----------------|-----------------|

② 施工方法

(ア) 予備調査

主として次の点を明確に把握する。

- ・ 出没箇所
- ・ 侵入箇所
- ・ ネズミの種類
- ・ 生息場所
- ・ 被害物と被害程度
- ・ ネズミの食料源とその内容
- ・ 残菜の処理状況
- ・ 当該建物周辺の状況

(イ) 殺鼠工程

- ・ 殺鼠の配置
- ・ 喫食調査
- ・ 殺鼠完了の確認

(ウ) 防鼠工程

殺鼠工程完了後、防鼠剤を散布しネズミの侵入を防ぐ。

③ 契約期間中の保守管理

調査時において、殺鼠剤の補充や不十分な箇所の補修施工を行って確実な管理を行う。

④ 環境整備

乙は、残飯・料理屑などは、蓋のある容器に入れ、ネズミの餌となるものを断ち、建物の内外の清掃をし、巣を作らせない環境を常に心掛けるように努める。