

# 別記 1

## 恵庭市黄金ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

恵庭市黄金ふれあいセンター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。

なお、以下の内容は指定管理業務の大要を示したものであり、記載のない業務などであっても管理運営上で必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

### 1 趣旨

本仕様書は、恵庭市黄金ふれあいセンターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

### 2 管理に関する基本的な考え方

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) 下記機能を有する施設であることに基づき、業務を遂行すること。
  - ① 老人憩の家としての機能
  - ② 児童館としての機能
  - ③ 学童クラブとしての機能
  - ④ 子育て支援センターとしての機能
  - ⑤ 地区会館及び地域会館としての機能
  - ⑥ 図書サービスの機能
  - ⑦ その他市民が多目的に利用できる機能
- (3) 恵庭市黄金ふれあいセンター運営協議会の委員及び地域住民や利用者の意見に配慮し管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理経費の削減に努めること。
- (6) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。

### 3 施設の概要

名称： 恵庭市黄金ふれあいセンター（以下「黄金ふれあいセンター」という。）

所在地： 恵庭市黄金南5丁目11番地1

施設規模：(構造・内容等)

敷地面積：10,825 m<sup>2</sup>

駐車场面積：身障者駐車場／35.7 m<sup>2</sup> (2台)、第1駐車場／688 m<sup>2</sup> (30台)、  
第2駐車場／951.41 m<sup>2</sup> (35台)

建物面積：1,065 m<sup>2</sup>

施設構造：木造平屋建

施設内容：

使用区分		面積 (㎡)
ホール	全面	192.0
	半面	96.0
会議室 A		54.0
会議室 B		48.0
会議室 C		60.0
学童クラブ室		90.0
プレイスペース		90.4
和室		26.0
調理室		17.5

使用区分	面積 (㎡)
町内会室 ※黄金地区町内会室として使用 (占有)	22.0
喫茶コーナー	12.5
エントランスホール	107.5
倉庫	40.0
電気室	36.11
トイレ	47.0
その他 (廊下など)	124.65

その他：市の収容避難所指定施設

#### 4 開館時間及び業務時間

##### (1) 開館時間

開館時間	午前9時00分から午後10時00分
特記事項	○市が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。 ○放課後児童健全育成事業 (学童クラブ) の実施に伴い、恵庭市学校管理規則に定める学校の休業日については、事業利用者に限り、午前7時45分から開館のこと。

##### (2) 業務時間

午前8時30分から午後10時15分までを基本とするが、諸設備・機器類の始業点検や利用終了後の各室の設備格納・火気等の諸点検を含め、管理業務に支障をきたさない時間とする。

#### 5 休館日

休館日	各月の第2・4月曜日及び12月29日から翌年1月3日までの日。
特記事項	○市が特に必要があると認めるときは、これを変更し臨時の休館日を定めることができる。 ○各月第2・4月曜日については、放課後児童健全育成事業 (学童クラブ) 利用日に限り、開館のこと。

#### 6 法令等の遵守

黄金ふれあいセンターの管理業務にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 恵庭市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (5) 恵庭市黄金ふれあいセンター条例 (以下「条例」という。)

- (6) 恵庭市黄金ふれあいセンター施行規則（以下「規則」という。）
- (7) 恵庭市個人情報保護に関する法律施行条例
- (8) 恵庭市個人情報保護に関する法律施行条例施行細則
- (9) 労働基準法（昭和 22 年法律第 67 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、などの労働関係法令

就業規則、労働条件通知書・雇用契約書、賃金台帳、勤怠管理、年次有給休暇、割増賃金、労使協定（36 協定）、育児・介護休暇、健康診断、健康保険・厚生年金、労働者災害補償保険、雇用保険 等
--

- (10) その他関係法令（要領・要項を含む）

指定期間中に法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

## 7 管理にあたっての心得

- (1) 黄金ふれあいセンターは、市民が気軽にふらっと立ち寄ることができ、偶然の出会いや子どもから高齢者までの世代間の交流が生まれる「ゆるいコミュニティ」づくりを支援する公共施設である性格を認識して、市民の利便性の向上と良好な生活環境の形成による地域福祉の増進を図るよう心がけ、管理運営すること。
- (2) 利用者には迅速、明快に対応して不快感を与えることのないよう十分注意しなければならない。また、火災等緊急事態での利用者への事故防止と迅速な避難保護に努めると共に盗難防犯等にも十分注意を払うこと。
- (3) 施設管理する上で清掃をはじめ整理整頓に心がけ、常に施設の安全管理に細心の注意を払うこと。
- (4) 管理運営上で事故などが発生した場合は、速やかに適切な対応を取るとともに、市にその状況を報告すること。
- (5) 管理運営上の苦情などに対する適切な体制を整備し、誠意を持って対応するとともに、市にその状況を報告すること。

## 8 管理業務等の内容

- (1) 職員の配置、人員の確保及び資格等に関すること。

- ①職員の配置に関すること。

- ア 館長 1 名を配置すること。（かしわのもり館長と兼任可）

- イ 管理業務及び催事に応じて必要な人員を配置すること。

- ウ 職員等の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

- エ 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。

- ②施設管理に伴う人員の確保及び資格等に関すること。

- 施設の管理運営を行うため、次の要件を満たすこと。

- ア 黄金ふれあいセンターの運営や各業務が安全かつ確実に行われるために必要な人数を確保すること。

- イ 維持管理に必要な機械、衛生、電気設備関係の知識を有するものを配置すること。
- ウ 防火管理者の資格を有するものを配置し消防機関との連絡を密にし、消防計画、査察、教育訓練等の適正を期するよう努めること。

③地域人材の積極的な活用

人員の確保にあたっては、これまで施設の運営や事業に携わってきた職員等、地域の人材を積極的に活用するよう配慮すること。

(2) 施設の運営及び維持管理、関連事業に関すること。

- ①黄金ふれあいセンターの適正な運営のため、9ページ「黄金ふれあいセンター業務一覧」に記載する各業務を行うこと。
- ②駐車場等外構設備の適切な維持管理を行うこと。
- ③維持管理計画書を作成し提出すること。
- ④巡視は、館内外設備の異常の有無、秩序保持等を確認する基本的業務であり、このため巡視は午前、午後、夜間に各1回以上実施すること。また、異常などを認めた場合は速やかに対応すること。
- ⑤管理業務従事者は、日勤者から夜勤者への引継ぎに万全を期して、業務の円滑な執行にあたるものとする。特に、勤務中に発見した施設設備の不具合あるいは利用者から指摘のあった事項等は業務日誌に記載する他、伝言メモ等に記録して確実に引継ぎし、問題の早期解決に努めること。
- ⑥その他
  - ア 利用許可申請書の受付業務及び行事予定台帳の記載に関すること。
  - イ 利用許可書の交付及び利用料金等の収納事務に関すること。
  - ウ 建物の維持管理業務（清掃・小破修繕等）に関すること。
  - エ 屋外の維持管理業務（清掃・草刈・除雪等）に関すること。
  - オ パンフレットやホームページの作成等利用者サービスに関すること。
  - カ 電話の受理応答に関すること。
  - キ 施設の財産管理及び備品管理に関すること。
  - ク 消耗品等の購入・検収に関すること。
  - ケ 火災等災害時処理、消防計画による防火管理業務に関すること。
  - コ 各種保守点検時の立会検収に関すること。
  - サ 火災報知機作動の対応に関すること。
  - シ 設備故障時の対応に関すること。
  - ス 業務日誌・各種統計資料の作成（記録）に関すること。
  - セ 月次、年間報告書の作成・報告に関すること。
  - ソ 黄金ふれあいセンター利用統計等、黄金ふれあいセンター運営に必要な資料を作成保管し市から提出を求められたときは、これに応じること。
  - タ 黄金ブックステーションに関すること。
  - チ 市の「指定管理者モニタリングマニュアル」に基づき、指定管理者が実施する事項に対応するとともに市が行う指定管理者評価に協力すること。また、評価に基づく改善

指導等に従うこと。

ツ 緊急時対策、防犯、防火、防災対策について、マニュアルを作成し、職員等に指導を行なうこと。

テ 省エネや温室効果ガスの排出量削減の取組み

恵庭市は、カーボン・マネジメントシステムの環境配慮活動に取り組んでいることから、環境負荷低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。(カーボン・マネジメントシステムについては別紙参照)

ト 市に提出する書類の作成等の庶務経理業務、災害及び事故発生時の緊急対応、利用者からの意見や要望等への対応、利用促進、その他必要な業務を行うこと。

(3) 黄金ふれあいセンターの利用許可等に関すること

- ① 施設の設置目的に沿って、適切に利用しようとする場合、これを許可し適切に施設設備を使用させること。但し、利用目的等が公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるなど、管理運営上支障があると判断した場合は、利用を許可しないことができる。
- ② 利用を許可した場合は、条例及び規則の規定に基づき、施設利用許可書兼領収書を交付し指定管理者が定める利用料金の徴収を行うこと。
- ③ 利用の許可を受けた者から利用許可の取消し又は変更の申請があり、これを認める場合は、条例及び規則の規定に基づき、利用料金の不足分の徴収又は超過額の還付等を行うこと。
- ④ 利用の許可を受けた者が各施設の付属施設及び備付物品を使用しようとする場合は、これを許可し適切に施設設備を使用させること。
- ⑤ 利用料金の減免を受けようとする者があった場合は、条例及び規則の規定に基づき減免すること。

9 個人情報保護に関すること

- (1) 指定管理者は、恵庭市個人情報保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、または、他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 日常より個人情報保護を徹底し、職員等に周知・徹底を図ること。

10 販売行為等の禁止

指定管理者の承認を受けた者以外は、施設内及びその敷地内において、物品の販売、寄附の要請その他これらに類する行為をしてはならない。

11 立入り検査について

市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

市が監査（定期監査）を実施する場合、資料の作成や提出、説明を行うこと。

#### 1 2 黄金ふれあいセンターの管理事業に係る経費等について

- (1) 提示された事業計画に基づき別途算定し、協定書において定めた指定管理料を市は指定管理者に対し支払う。
- (2) 前項の指定管理料については、原則として増額及び減額することはしないものとする。
- (3) 支払い時期は協定締結時に協議の上決定する。
- (4) 利用料金の額は、条例で定める額を上限として市の承認を得て定める額とする。
- (5) 收受する利用料金については、指定管理者の収入とするが、経理については他の収入と明確に区分できるようにすること。

#### 1 3 軽易な施設修繕と備品修理の負担区分

- (1) 施設設備・備品の修理・修繕金額が、1件10万円以下（消費税込）の場合は小破修繕とし、指定管理者の負担により行うものとする。ただし、指定管理者の所有に係る物品等の修繕については、金額に関わらず指定管理者の負担により修繕を行う。
- (2) 修繕料の負担区分に疑義が生じた場合は、すみやかに市と協議すること。

#### 1 4 施設及び設備等の使用

業務処理のため必要となる事務室、機械室、物品庫等の使用は無償とするが、指定管理者の責に帰する理由により備品器具の破損等をした場合は指定管理者が弁償するものとする。

#### 1 5 その他経理等に関する事項

- (1) 指定管理者が、指定期間中に施設の管理運営費により購入する物品の所有については、市と事前、又は事業報告書を基に協議するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、「恵庭市物品管理規則」に準じて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について事前に相談する他、定期的に市へ報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

#### 1 6 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 恵庭市生涯学習施設かしわのもりとの連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、恵庭市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りではない。又、業務の一部を委託する場

合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。

- (6) 指定管理者は、定められた事業以外に指定管理料を使用してはならない。不正に使用したことが発覚した場合、市は償還を求める。
- (7) 恵庭市の施策としての事業には積極的に取り組むなど、協力をすること。
- (8) 黄金ふれあいセンターは、市の指定避難所の指定を受けていることから、避難所として使用が予想されるような災害（訓練を含む）などが発生した場合、市の災害対策本部と連携し、迅速な対応を行うこと。なお、その際に発生する費用については協議により決定する。また、日頃より町内会や自主防災組織等が実施する災害時の運営に係る話し合いに参加し、施設の利用について協議する。
- (9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）が定める義務を遵守し、障がい者を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、障がい者から何らかの配慮を求める意思表示があった場合には、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うこと。
- (10) その他、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。

#### 1.7 保険について

指定管理者は、市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされる。ただし、指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任は、対象外となることから、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入すること。

#### 1.8 協議等

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

(別紙)

## カーボン・マネジメントシステムの推進について

### 1. カーボン・マネジメントシステムとは

カーボン・マネジメントシステムは、「第5次恵庭市地球温暖化対策実行計画」に基づき、恵庭市（以下、「市」という。）の事務及び事業活動に伴う温室効果ガス削減のための取組みを推進し、目標を達成するために、「計画（Plan）」、「実施（Do）」、「点検・評価（Check）」、「改善（Act）」で構成されるマネジメントシステムです。

### 2. 目的

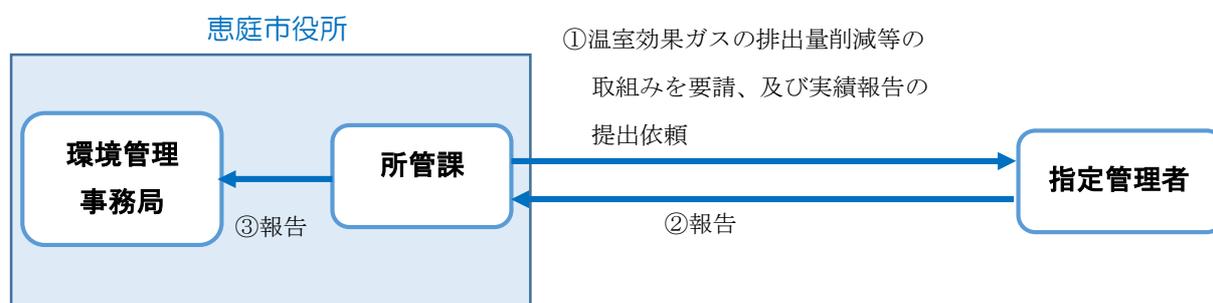
地球温暖化は、世界的な平均気温の上昇のほか、海面水位の上昇、降水量の増加、異常気象の増加、生態系の異変、農作物の影響等、多種多様な影響をもたらすといわれており、早い段階での温室効果ガスの排出削減が必要です。また、気候変動に関する政府間パネル（IPCC）の報告書により、地球温暖化については疑いの余地のないことであり、温暖化の要因が人間の活動である可能性が「極めて高い」とされています。

国は、平成10年に地球温暖化対策の推進に関する法律（以下、「温対法」という。）を制定し、国、地方公共団体、事業者及び国民個々の責務を明らかにするとともに、国及び地方公共団体に自らが排出する温室効果ガスの削減を図るための計画の策定を義務付け、市では現在「第5次恵庭市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定し、令和6年度におけるエネルギー使用に伴う温室効果ガス排出量について平成25年度の排出量に比べ、『25.9%削減』を目標として掲げています。この目標達成のために、カーボン・マネジメントシステムを推進します。

### 3. 取組み

温室効果ガスの削減については、恵庭市カーボン・マネジメントシステム運用マニュアルに基づき実施してまいります。

市が所有し、又は管理する施設に加え、関係団体である指定管理者によって整備・管理運営されている施設や施設管理受託業者も本システムの対象であり、施設の整備・管理運営を担う民間事業者等に対して温室効果ガスの排出量削減等の取組みを講ずることを要請するものです。



## 黄金ふれあいセンター業務一覧

### 1. 設備等に関する保守管理・点検・検査に関する業務

No.	業務名	内容	別記仕様書	ページ
1	清掃業務	黄金ふれあいセンターの清掃	仕様書 黄-1	10
2	窓ガラス清掃業務	窓の清掃	仕様書 黄-2	11
3	ごみ収集運搬業務	排出ごみ収集運搬	仕様書 黄-3	12
4	建物警備保障業務	機械警備	仕様書 黄-4	13
5	除雪・草刈等業務	黄金ふれあいセンター周辺の除雪や草刈、花壇の整備	仕様書 黄-5	14
6	消防用設備保守点検業務	消防設備点検	仕様書 黄-6	15
7	防火対象物定期点検業務	防火対象物の点検	仕様書 黄-7	16
8	電気保安業務	電気事業法	仕様書 黄-8	17
9	空調・暖房設備保守点検業務	空調・暖房設備保守点検	仕様書 黄-9	18
10	AED 設置・保守管理業務	AED の設置と保守管理	仕様書 黄-10	19
11	自動扉開閉装置保守点検業務	自動扉の点検	仕様書 黄-11	20
12	敷地内庭維持管理業務	庭木剪定及び芝・花壇管理	仕様書 黄-12	21

### 2. 関連事業に関する業務

No.	業務名	内容	別添仕様書	ページ
1	運営協議会に関する運営業務	黄金ふれあいセンター運営協議会の事務局としての会務処理について	仕様書 黄-13	22
2	黄金ふれあい喫茶コーナー業務	黄金ふれあい喫茶コーナーの業務について	仕様書 黄-14	23
3	黄金ふれあいセンター コミュニティ・ガーデン事務局 業務	黄金ふれあいセンターの コミュニティ・ガーデン事務局 に関する業務について	仕様書 黄-15	24

※各仕様書に定めのない事項及び各仕様書の内容に疑義が生じた時は、市と協議のうえ決定するものとする。

## 《仕様書 黄-1》

# 清掃業務仕様書

黄金ふれあいセンターの清掃業務に当たっては、指定の箇所の日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、この業務仕様書を基にして良好な環境衛生の維持と建物の保全に努め、広く市民に親しまれる施設作りを目標とし、所定の業務を遂行するものとする。

### 1. 業務名：清掃業務

### 2. 基本事項

- (1) 施設の各材質の特性を十分に検討し、最適な清掃資材を使用する。
- (2) 清掃の機械化を図り、作業の効率化を高める。
- (3) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して作業を行う。
- (4) 借用物品は丁寧に扱う。
- (5) 節水及び節電に努める。

### 3. 作業範囲.

施設の内部全館にわたり、日常清掃及び定期清掃を行うものとする。

### 4. 作業時間

- (1) 日常清掃 (8:50~12:20 の3時間30分)

施設の休館日を除く毎日。

- (2) 定期清掃

施設の休館日に行うことを原則とするが、休館日に実施できないときは別に定める日とする。ただし、清掃回数は業務内容に応じ、次のとおりとする。

ア 床面清掃及び玄関・風除室・アプローチのブラシかけ

トイレ便器・手洗場のワックス処理

毎月1回

イ 床面のワックス処理

年1回

### 5. 業務概要

- (1) 全室、全スペース共通

- ①床面の掃き掃除
- ②汚れている部分の洗浄、乾拭き
- ③ガラス清掃 (別記仕様書黄-2に記載)
- ④ドア・可動壁の清掃
- ⑤ゴミ箱の不要物処理

- (2) プレイスペース・調理室

- ①水回りの清掃
- ②化粧鏡、陶器類の汚れ拭き

- (3) トイレ

- ①トイレ・水回りの清掃
- ②化粧鏡、陶器類の汚れ拭き
- ③石鹼・トイレトペーパーの補充
- ④換気扇の掃除 (掃除機によるゴミ除去)

- (4) 玄関部分・風除室・アプローチ

- ①掃除機による清掃
- ②土・砂・氷・雪等の除去

《仕様書 黄-2》

## 窓ガラス清掃業務仕様書

1. 業務名 : 窓ガラス清掃業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの窓ガラスの両面を年1回清掃するものである。  
※実施月は、市と協議を行うものとする。
3. 安全対策 : 業務場所の特性を考慮するとともに、安全対策に十分注意し実施すること。
4. その他 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの使用に影響の出ないように十分配慮すること。

## ごみ収集運搬業務仕様書

1. 業務名：ごみ収集運搬業務

2. 業務概要：本業務は、黄金ふれあいセンターで発生した、ごみの収集運搬を行うものである。

(1) ごみ収集作業

- ・燃やせるごみ 週1回
- ・燃やせないごみ 週1回
- ・資源ごみ 隔週1回

※収集する曜日については、契約後協議する。

(2) ごみの搬出は、収集日に所定の場所から搬出すること。

(3) 燃やせるごみ収集については、紙類のごみの飛散を防止するためパッカー車（4t 車以上）を使用し業務を遂行すること。

## 建物警備保障業務仕様書

### 1. 業務名：建物警備保障業務

### 2. 警備の方法

警備の方法は、施設全体を対象とし、警備業法の機械警備業務とする。

### 3. 警備業務内容

- ・警備対象施設における不法侵入、盗難、火災等の事故の発生を警戒し、防止する業務。
- ・警備時間中は対象施設の異常の有無を間断なく監視し、対象施設の安全を確保する。
- ・警備時間中に対象施設の異常が発生したことを知った場合には、遅滞無く警備員を対象施設に急行させ、異常事態の確認を行い必要な処置を執ること。
- ・警備時間中に対象施設に火災に係る異常が発生したことを知った場合には、遅滞無く消防署に通報するなど必要な処置を執ること。
- ・警備業法施行規則でいう現場到着に要する時間は、20分以内とする。
- ・異常などがあった場合、速やかに市へ報告するほか、報告書を作成して保管すること。

### 3. 警備時間

原則的には次の時間帯とする。

- ・開館日 : 22:00～翌日9:00
- ・休館日（学童クラブ開設時） : 19:00～翌日9:00
- ・上記以外および年末年始の休館日 : 24時間監視

※ただし、市が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。その場合はあらかじめ協議し、時間などを定める。

### 4. 装置の保守管理等

- ・装置の正常な機能を維持するため毎月1回以上の保守点検を行い、毎日装置の正常作動を確認し、万一機器に異常が生じた場合は、遅滞無く対象施設の警備上の安全措置を講じなければならない。
- ・簡易な修理については指定管理者の負担とする。部品を要する修理及び取替等については市と協議して決定する。消耗品については指定管理者の負担とする。
- ・点検などを行ったときは、報告書を作成し、保管すること。

## 除雪・草刈等業務仕様書

1. 業務名 : 除雪・草刈等業務
2. 業務概要 : 本業務は、利用者の安全確保や良好な屋外環境維持のため、恵庭市黄金ふれあいセンター敷地周辺の除雪及び草刈、花壇の整備を行うものである。
  - (1) 除雪作業
    - ・ 1回の降雪量が概ね5センチメートルを越えたときに除雪作業を行うものとし、午前8時から正午までに完了させること。(作業箇所は別図に示す)
    - ・ 黄金ふれあいセンター駐車場は、利用者の支障となるような状況を判断し、原則的に1回の降雪量が概ね7センチメートルを超えたとき、年間16回以上の除雪作業を行うものとする。作業は午前8時を目途に完了させること。
    - ・ 除雪作業を行う場合は、安全対策に万全を期すこと。
    - ・ 除雪作業を実施したときは、作業報告書を作成し、保管すること。
  - (2) 草刈、花壇管理
    - ・ 利用者に不快感を与えないよう、状況に応じて随時行うこと。
    - ・ 作業に際しては、安全対策に万全を期すこと。
    - ・ 草刈、花壇管理に際して発生した刈草等の処分について、必要に応じて実施すること。
3. その他 : 業務に必要な作業機器などは指定管理者の負担とする。

## 消防用設備保守点検業務仕様書

1. 業務名 : 消防用設備保守点検業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの消防用設備の保守点検を行うものである。  
(消防法第17条に基づく消防用設備)

1) 保守点検設備

点検項目	個数
◎消火器具	
・消火器（粉末式）（蓄圧式含む）	5
・粉末消火設備（パッケージ型消火設備）	2
◎自動火災報知設備	
・受信機（P型1級2級各回線）	1
・感知器（差動式スポット型）	32
・感知器（定温式スポット型）	11
・煙感知器	18
・総合版（発信機等）	2
・音響装置（電鈴）	2
・表示灯	2
・電源（配線含む）	1
◎非常警報器具及び設備	
・放送設備（アンプ・操作部）	1
・非常放送設備（起動装置）	1
・スピーカー	30
・常用及び非常電源	1
・非常放送設備（配線点検）【総合点検のみ】	1
◎誘導灯及び誘導標識	
・誘導灯	13
・電源（配線点検）【総合点検のみ】	1

3. 実施時期 : 年2回（9月及び3月）

## 防火対象定期点検業務仕様書

1. 業務名 : 防火対象物定期点検業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの防火対象物の届出（所轄消防長）に係る報告内容について定期的に点検を行い、所轄消防長へ報告するものである。（消防法第8条）なお、報告内容に沿った設備の点検と訓練実施や適切な維持管理に努めること。
3. その他 : 年1回

## 電気保安業務仕様書

### 1. 設備内容

設備容量 : 350KVA

受電電圧 : 6.6KV

### 2. 業務内容

(1) 電気工作物の維持及び運用の定期的な点検、測定及び試験の実施

(2) 電気工作物の異常発生及び発生のおそれがある場合、原因究明、応急措置

### 3. 点検頻度

(1) 月次点検 : 隔月1回(通常運転状態で行う点検)

(2) 年次点検 : 毎年1回(停電させて行う点検)

※受託者費用による絶縁装置設置が必要

### 4. 業務実施の報告

点検等を実施した時は結果を記録し、保管すること。

## 《仕様書 黄-9》

### 空調・暖房設備保守点検業務仕様書

1. 業務名 : 空調・暖房設備保守点検業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターの空調設備・暖房設備について保守点検を行うものである。この他、日常の始業点検等を適切に行い、運転日誌を作成すること。
3. 業務内容
  - (1) 下記設備について、必要な保守点検等を行うこと。
    - ・随時点検を行うこと。
    - ・点検などを行ったときは、報告書を作成し、保管すること。
  - 【暖房設備】
    - ① 電熱パネル、操作盤、継電盤
    - ② 電気ヒーター
    - ③ 電気ヒーター制御盤
  - 【冷房設備】
    - ④ 空冷インバータヒートポンプ式天井カセット形（学童室、会議室A、会議室C 各1基）
  - 【換気設備】
    - ⑤ 換気扇類
    - ⑥ セルフード
    - ⑦ 制気口・ダンパー類
    - ⑧ ガラリ
4. 修理及び消耗品  
簡易な修理については指定管理者の負担とする。部品を要する修理及び取替等については市と協議して決定する。消耗品については指定管理者の負担とする。

《仕様書 黄-10》

## AED設置保守管理業務仕様書

1. 業務名 : AED設置保守管理業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターのAEDの設置保守管理業務を行うものである。
3. 点検の内容
  - (1) 設置 適切な場所にAEDを設置すること。
  - (2) 定期点検 必要な各定期チェックを行う。
  - (3) 日常点検 AEDが正常に使用可能な状態を示していることを確認する。

## 自動扉開閉装置保守点検業務仕様書

1. 業務名 : 自動扉開閉装置保守点検業務
2. 業務概要 : 本業務は、黄金ふれあいセンターに設置されている自動扉の機械各部及び付属機器の調整点検を行い、常に良好な開閉状態を維持するために保守点検を行うものである。点検などを行ったときは、報告書を作成し、保管すること。
3. 点検箇所等 : 正面入口（片引き自動扉／タッチスイッチ）内外2箇所
4. 保守点検回数は年1回程度とする。
5. 修理及び消耗品  
簡易な修理については指定管理者の負担とする。部品を要する修理及び取替等については子ども未来部と協議して決定する。消耗品については指定管理者の負担とする。

## 《仕様書 黄-12》

### 敷地内庭維持管理業務仕様書

1. 業 務 名 : 敷地内庭維持管理業務点検業務
2. 業 務 内 容
  - (1) 黄金ふれあいセンターに植樹している樹木や芝等の維持管理を行なうこと。
  - (2) 害虫や病気等が発生した時は、殺菌・殺虫剤等を使用し、適切に処理すること。
  - (3) 枯れ枝がある場合や施設に干渉する場合等、必要に応じて樹木の剪定を適切に実施すること。
  - (4) 樹木が施設利用者等に危険を及ぼす場合は、子ども未来部と協議し、適切に対処すること。
  - (5) 庭や周辺部の芝は、追肥・芝刈り等を実施すること。  
また、鳥や虫による害が出た場合は、薬剤や器具等を使用し、適切に対処すること。
  - (6) プランターや花樽による花壇部分は、春・夏花の植栽を行い適切な管理を行う。
  - (7) 業務に必要な資材などは指定管理者の負担とする。  
但し、施設が所有する芝刈り機を利用することができる
  - (8) 業務に際しては業務日誌を作成し、保管すること。

## 運営協議会に関する運営業務仕様書

1. 業務名：恵庭市黄金ふれあいセンター運営協議会（以下「協議会」という）の運営
2. 業務内容：黄金ふれあいセンター（以下「センター」という）の運営に関し必要な事項について協議し、地域のコミュニティづくりの拠点として利用を推進するため設置された協議会の事務局として、市にて策定した設置要綱に基づき会務を処理する。
3. 協議会における協議事項
  - (1) センターの管理に関する事。
  - (2) センターの運営に関する事。
  - (3) センターの事業に関する事。
  - (4) その他
4. 協議会の委員構成
  - (1) 黄金地区町内会及び老人クラブに所属する者
  - (2) 子育てサークル、子ども関係団体及び学童クラブに所属する者
  - (3) ボランティア団体に所属する者
  - (4) 市の関係部局の職員
  - (5) 前述に掲げる者のほか、市長が必要と認める者
5. 協議会の開催  
協議会の開催は、年2回以上実施のこと。
6. その他  
協議会委員の意見に配慮し、施設の管理・運営・事業に反映させること。

## 《仕様書 黄-14》

### 黄金ふれあい喫茶コーナーに関する業務仕様書

1. 業務名 : 黄金ふれあい喫茶コーナーに関する業務

2. 業務内容

- (1) 黄金ふれあい喫茶コーナーは、黄金ふれあいセンター開設時より、コミュニティづくりの拠点として施設利用の促進を図ることを目的として、運営協議会の喫茶部会の地域住民ボランティアにより運営・実施されていることから、その運営に協力すること。
- (2) 黄金ふれあい喫茶が使用する備品等の保管場所を確保すること。
- (3) 黄金ふれあい喫茶の運営に関して、問題等が生じた場合は、運営協議会及び喫茶部会と協議を行うこと。

## 《仕様書 黄-15》

### 黄金ふれあいセンターコミュニティ・ガーデン事務局業務仕様書

1. 業務名 : 黄金ふれあいセンターコミュニティ・ガーデン（以下「コミュニティ・ガーデン」という）事務局に関する業務

#### 2. 業務内容

- (1) コミュニティ・ガーデンは、平成 30 年より地域住民が中心となり「地域の人がつくる」「参加した人が楽しめる」「参加者を集め、参加者が考えながら内容をふくらませていく」というコンセプトで実施されている。地域住民の意向が反映できるよう、その事務局に関する業務を実施する。
- (2) コミュニティ・ガーデンの維持管理等への協力。
- (3) その他、コミュニティ・ガーデン事業について、問題等が生じた際には、市と協議を行うこと。