

新潟市総合福祉会館 指定管理業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

市民の積極的な福祉活動への参加に寄与するため、新潟市総合福祉会館を設置する。

(2) 基本的事項

- ・新潟市総合福祉会館条例（平成10年新潟市条例第43号。以下「条例」という。）に基づき、市民の積極的な福祉活動への参加に寄与するための施設の提供を行うこと。
- ・公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、住民サービスの向上や平等の利用が確保されること。
- ・利用者や市民などの意見要望を管理運営に反映させること。
- ・利用者に対し、安全及び快適な環境を提供すること。
- ・個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。
- ・効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること。
- ・法令を遵守し、施設の管理運営を適切に行うこと。

2 施設の概要

(1) 名称 新潟市総合福祉会館（以下、「会館」という。）

(2) 所在地 新潟市中央区八千代1丁目3番1号

(3) 規模 敷地面積：6,700.00 m²

(4) 主な施設内容

鉄骨鉄筋コンクリート造地上5階建て

延床面積：10,087.42 m²

建築年：平成11年

一階 図書コーナー、福祉総合相談センター、視聴覚室

二階 多目的ホール、作業室、調理実習室、技能習得室、プレイルーム、障がい者福祉センター（機能訓練用プール、機能回復訓練室、障がい者浴室、障がい者娯楽室）、老人福祉センター（機能訓練用プール（障がい者福祉センターと共用）、機能回復訓練室（障がい者福祉センターと共用）、高齢者娯楽室）

四階 会議室

五階 会議室、大集会室

※ 会館内には、二階に障がい者デイサポートセンター明日葉、三階に新潟市社会福祉協議会がある。

3 指定予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

4 開館日、開館時間等

(1) 休館日

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日）

イ 12月29日から翌年1月3日

(2) 開館時間 午前9時から午後9時

(3) 障がい者福祉センターおよび老人福祉センターについては、最低限、下記表の開館日・開館時間を確保すること。

名称	開館日	開館時間
機能訓練用プール	休館日を除く火曜から日曜	午前10時から午後4時
機能回復訓練室	休館日を除く火曜から金曜	午前9時30分から正午
障がい者浴室	休館日を除く火曜から日曜	午後1時30分から午後4時
障がい者娯楽室	休館日を除く火曜から日曜	午前9時から午後5時
高齢者娯楽室	休館日を除く火曜から日曜	午前9時から午後4時30分

(4) 会館利用者の範囲について

ア 会議室、大集会室、多目的ホール、視聴覚室、作業室、調理実習室、技能習得室及びブレイルーム（以下「会議室等」という。）を利用できるものは、障がい者、60歳以上の者及びそれらの介護者並びに母子家庭の母子等並びにボランティアその他福祉関係団体

イ 機能訓練用プール及び機能回復訓練室を利用できる者は、障がい者及び60歳以上の者及びそれらの介護者

ウ 障がい者娯楽室及び障がい者浴室を利用できる者は、障がい者及びその介護者

エ 高齢者娯楽室を利用できる者は、60歳以上の者及びその介護者

(5) 使用料について

会館の利用については、使用料は徴収しない。ただし、条例第1条に規定する目的であって、営利、宣伝又は営業上の目的で会議室等を利用するときは、その利用者から使用料を徴収する。（詳細は条例および新潟市総合福祉会館条例施行規則（以下「規則」という。）参照。）

※ この項目で定める使用料は、新潟市の歳入とする。5（1）ウに基づき業務を行うこと。

5 業務内容

(1) 会館の利用に関する業務

ア 貸出業務等

① 利用の許可業務

(ア) 会議室等、障がい者福祉センター及び老人福祉センター（以下「センター等」という。）の利用の申し出があった場合は、利用許可申請書の記入方法の説明等を行い、条例及び規則に定めるとおり適切に処理をすること。

(イ) (ア) の許可を受けた利用者がその許可を受けた事項を変更しようとする場合は、利用変更許可申請書の記入方法の説明等を行い、条例及び規則に定めるとおり適切に処理をすること。

(ウ) (ア) の許可を受けた利用者が利用を取り止めようと申し出があった場合は、利用取止申出書の記入方法の説明等を行い、条例及び規則の規定のとおり適切に処理をすること。

② 退去等の命令に関する業務

指定管理者は、条例第8条の各号に該当する場合は許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは会館からの退去を命じるとともに、本市に速やかに報告をすること。

イ 利用者への対応

① 利用者への助言・指導

指定管理者は、利用者が快適な利用ができるように適切な助言を行うこと。また、利用の内容又は方法が、会館の管理上支障があると認める場合は、利用者に対して指導を行うこと。

② 案内等

指定管理者は、利用者に対し会館の利用方法をわかりやすく案内すること。

③ 苦情・要望等の対応

指定管理者は、窓口、電話、メール、手紙等での会館に対する利用者等からの苦情、要望等について適切な対応を行い、その内容、対応、結果等について本市に報告すること。

④ 障がい等を理由とした不利益な取り扱いの禁止

新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例に基づき、正当な理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的配慮を提供しなければならない（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではない）。

ウ 使用料の徴収 ※会議室等のみ

① 使用料の徴収事務委託

使用料の徴収事務は、指定管理者の業務として新潟市が指定管理者に委託する。

② 使用料徴収事務

使用料徴収事務は、規則に基づき行うこと。

エ 使用料の納付期日を定める業務 ※会議室等のみ

特別の理由があると認める場合は、会議室等の利用を許可するときとは別にその使用料の納付期日を定めること。

オ 職員配置

会館の運営に必要な職員を適切に配置すること。

開館中においての人員配置表を本市へ提出すること。なお、職員の配置については、事前に協議し本市の承諾を得ること。

① 会館の管理責任者

会館の管理責任者を配置すること。開館時間中は常時1名の責任者を配置すること。

② 配置人数（①の「会館の管理責任者」含む）

開館時間中において、会館の運営に支障をきたさないよう必要な職員を確保すること。また、サービス向上・安全管理のため次の人数を最低限配置すること。

- ・事務所管理 常時1名
- ・受付、警備 常時2名（閉館日は1名）
- ・障がい者福祉センター及び老人福祉センター受付 常時1名
- ・機能訓練用プール（利用者がいる場合） 常時1名

カ 受付業務（別紙1「受付および保安警備業務」参照）

キ 受付時間

4（2）の開設時間と同じとする。

ク その他

規則別記様式第1号から別記様式第8号まで、その他施設管理運営に必要な帳票を作成すること。

（2）障がい者福祉センターの事業に関する業務

障がい者福祉向上のため、最低限以下の講座等を実施すること。内容を変更する場合は市と協議の上実施すること。

ア 実施する講座等

- ① 看護職員によるリハビリ・健康相談【年12回以上】
- ② 理学療法士によるリハビリ相談【年12回以上】
- ③ 講座等（リハビリ体操講座【年24回以上】）

イ 受付業務等

- ① 利用者の受付
- ② 機能訓練用プールの監視

（3）老人福祉センターの事業に関する業務

高齢者福祉向上のため、最低限以下の講座等を実施すること。内容を変更する場合は市と協議の上実施すること。

ア 実施する講座等

- ① 看護職員によるリハビリ・健康相談（障がい者福祉センターと合同実施）【年12回以上】
- ② 理学療法士によるリハビリ相談（障がい者福祉センターと合同実施）【年12回以上】
- ③ 水中健康教室（水中歩行教室・アクアビクス教室【各3期以上、1期あたり6～8回の連続講座】、その他必要な教室）
- ④ 教養講座

高齢者の健康の増進、教養の向上に資する講座を、1講座あたり月1回以上の頻度で毎月開催する講座を行うこと。(参考までに、令和5年度の実施予定講座を別紙2「老人福祉センター教養講座例」に示す。)

イ 受付業務等

① 利用者の受付

(4) 会館の管理に関する業務

会館の適正な管理運営のため、施設設備の保守管理業務を行うこと。

ア 保守管理業務(別紙3「施設管理における保守点検等業務」参照)

- ・建物、建築設備(電気設備、給排水設備)については、日常点検、定期点検(法定含む)を行う。
- ・物品については、施設の運営に支障をきたさないよう、備品や消耗品の適切な保守管理を行う。

イ 清掃業務(別紙4「清掃業務」参照)

- ・清掃については、施設の美観の維持及び衛生環境を保つため、定期的に清掃を行う。

ウ 環境衛生管理業務(別紙5「環境衛生管理業務」参照)

- ・環境衛生管理及び衛生害虫駆除については、建物における衛生的環境の確保のため、検査及び害虫駆除等を行う。

エ 保安警備業務(別紙1「受付および保安警備業務」参照)

- ・保安警備業務については、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、安全かつ円滑な管理運営をする。

オ 機能訓練用プール及び障がい者浴槽水質管理業務

- ・新潟市プール条例等に基づき、水質検査を行う。

カ 外構植栽の管理

- ・敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

キ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)を遵守し、施設におけるエネルギー使用量を適切に管理し、その合理化を進める。
- ・毎年度(4月)、月ごとのエネルギーの使用状況を、市が定める様式に従って提出する。
- ・環境に配慮した商品・サービスの購入については、新潟市グリーン調達推進方針に従い、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・業務にかかる環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。
- ・業務にかかる従業員に対し、新潟市地球温暖化対策実行計画(市役所率先実行版)の内容を周知徹底すること。

(5) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書（日、月、年報）の作成

- ・日報の作成
- ・月報の作成
- ・修繕の実績報告の作成
- ・年度報告書の作成
- ・随時の報告書の作成

ウ 防災・危機管理等に関する業務

- ・会館を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・会館内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ・会館内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議する。また、センター等の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

エ 指定避難所・指定緊急避難所に関する業務

総合福祉会館は、新潟市地域防災計画において災害対策基本法（昭和36年法律第223号）の規定に基づく指定避難所・指定緊急避難場所として定められており、指定管理者は、次の業務を行うものとする。

- ・所在する区で震度6弱以上の地震を観測した場合、もしくは区本部長から指定避難所の開設の指示を受けた場合は、避難者が指定避難所としてあらかじめ定められたスペース等安全な場所に避難できるよう施設を開放する。
- ・所在する区で震度5弱・5強の地震が発生した場合は、避難者の有無を確認し、避難希望者がいた場合には指定緊急避難場所として安全な場所で受け入れるとともに、区本部に報告する。
- ・洪水に対する指定緊急避難場所としての避難受け入れは不可であるため、洪水の危険が去るまでの間に避難者があった場合は、最寄りの指定緊急避難場所を案内する。ただし、従事者の避難を妨げるものではない。
- ・指定避難所開設後は、安全な場所において避難者を受入れるとともに、区本部長に報告する。
- ・「新潟市避難所運営マニュアル」に基づき、区本部の指示の下で、避難所の運営を

支援する。

- ・その他、市が特に必要と認めた事項の遂行に協力する。

※指定避難所…被災者が一定期間滞在して避難生活をするための場所

指定緊急避難場所…災害の危険が切迫した場合における緊急の避難場所

オ 自主事業の提案及び実施

- ・指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で会館を活用し、自主事業を実施することができる。
- ・自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。
- ・会館の使用にあたっては、指定管理者による、条例に基づく使用許可の手続きを必要とする。
- ・自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができる。自主事業として自動販売機を設置する提案がない場合は、市が直接、貸付制度により設置する。その場合、自動販売機の故障時等における利用者の窓口対応や、市及び設置業者への取り次ぎ業務等、自動販売機の管理にかかる業務に、市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとする。

【参考】自動販売機設置可能台数

1階…1台

2階…1台

5階…1台

- ・自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、収支計画書において具体額を示すこと。なお、この充当額については、提案額を基に、過去の売上実績等を踏まえて本市と指定管理者で協議して決定する。また、見込みと比較し売上げがある場合は、本市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができる。
- ・レストランや売店、自動販売機の設置を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地又は建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」等に基づく使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担すること。なお、貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合の光熱水費は指定管理料に算入しているため、自動販売機の設置業者に市が請求し、市が徴収する。

カ 関係機関との連携・協力

- ・会館内の2階にある障がい者デイサポートセンター、及び3階にある新潟市社会福祉協議会をはじめとして、各関係機関と必要な連携・協力を行うこと。

キ 引継ぎ業務

- ・指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
- ・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業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。

- ・指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ・引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

6 公の施設目標管理型評価書（別紙6）

（1）評価体制と時期

- ・市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して5（5）イによる報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・指定管理者は、定期的の下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、市の承認を得て実施すること。
- ・市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

（2）達成すべき要求水準

別紙6「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 実績評価の次期選定への反映

今回指定管理者に選定されたものが次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点を行うことがある。加減点を行う際は、毎年の年度評価を基に最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行う。

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・会館内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に

委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働関係法令（労働基準法、労働契約法、労働安全衛生法、最低賃金法など）
- ・ 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、大気汚染防止法など）
- ・ 個人情報保護法
- ・ 新潟市総合福祉会館条例
- ・ 新潟市総合福祉会館条例施行規則
- ・ 新潟市における法令順守の推進等に関する条例
- ・ 新潟市暴力団排除条例
- ・ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
- ・ 新潟市財産条例
- ・ 公衆浴場に関する条例（新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例、新潟市公衆浴場法施行条例）
- ・ その他、管理運営に適用される法令等

10 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

- ・ 指定管理者は、公の施設を管理・運営する立場として、新潟市公文書管理条例（令和3年新潟市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理施設に関する文書を適正に管理するよう努めること。
- ・ 管理運営業務に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後もしくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・ 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者が指定管理に関し保有する個人情報の開示請求は市で受け付けることとし、指定管理者は市への開示に協力するものとする。
- ・ 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度内において4回に分割して支払う。支払時期や額、方法については年度協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議のうえ、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

1.2 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、100万円（消費税及び地方消費税含む）以上の高額備品については、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、1件につき5万円未満は修繕料とし、費用負担は指定管理者とする。1件につき5万円以上は工事費とし、1件につき100万円未満の工事費の費用負担は指定管理者とする。1件につき100万円以上の工事費の費用負担は本市とする。また、修繕及び工事を行う場合は、本市に報告すること。

なお、表中の金額は消費税及び地方消費税を含むものとする。

区分	費用の負担	費用の出处	責任の負担
1件につき、その経費が 概ね5万円未満のもの	指定管理者	指定管理料 (提案分) に含む	指定管理者
1件につき、その経費が 概ね5万円以上100万円未満のもの	指定管理者	指定管理料 (工事費分)	指定管理者
1件につき、その経費が 概ね100万円以上のもの	新潟市	新潟市が 直接支出	新潟市

(6) リスク負担（別紙7）

協定の締結にあたり、会館の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表7のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

1.3 事業報告書関係≪5（5）イで作成する業務報告書等の提出時期等≫

(1) 毎月報告すべき内容（翌月10日まで）

- ・管理業務の実施状況
清掃、設備点検等の実施状況をまとめたもの。
- ・管理施設の利用状況
開館日数、部屋別の利用者数等、利用状況をまとめたもの。
- ・管理経費等の収支状況
報告時点での収支状況をまとめたもの。
- ・自主事業の実施状況
- ・修繕の実施状況
指定管理者において修理を行ったものについて、その結果を報告するもの。
- ・その他新潟市が施設管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後30日以内）

- ・事業実績報告書
- ・収支決算書
- ・管理経費等の収支状況
- ・自主事業の実施状況
- ・その他新潟市が施設管理の実態を把握するために必要な事項

(3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- ・事故報告書
施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。
- ・変更届出書
指定管理者は、当該施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を市へ報告すること。

1.4 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、会館利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

1 5 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記すること。

1 6 利用者アンケート、専門家による第三者評価、自己評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

(付属資料)

- 別紙 1 受付・保安警備業務
- 別紙 2 老人福祉センター教養講座例
- 別紙 3 施設管理における保守点検等業務
- 別紙 4 清掃業務
- 別紙 5 環境衛生管理業務
- 別紙 6 公の施設目標管理型評価書
- 別紙 7 リスク分担表

(参考資料)

- 参考資料 1 備品一覧
- 参考資料 2 主要設備等一覧
- 参考資料 3 保守点検業務（参考）
- 参考資料 4 清掃業務（参考）
- 参考資料 5 環境衛生管理業務（参考）

受付および保安警備業務（仕様書5（1）オ（ほか関係）

1 受付業務

(1) 共通事項

・来館者の求めに応じ、会館の概要、行事予定及び施設利用方法等必要な案内を行うこと。

- ・施設の利用案内の掲示及び案内電話の応対をすること。
- ・利用受付をすること。（予約も含む）
- ・駐車場の利用を受け付け、利用許可書等を交付すること。
- ・必要な資材等の貸し出しを行うこと。

(2) 会議室、大集会室、多目的ホール、視聴覚室、作業室、調理実習室、技能習得室及びプレイルーム

- ・利用室の鍵の受け渡しをすること。
- ・図書貸出し等の手続きを行うこと。

2 警備業務

(1) 警備の方式

警備員による警備と、機械監視警備の併用とする。

(2) 警備業務の内容

警備業務の実施にあたっては、所轄の警察署、消防署等と連絡を保ち、警備保安業務を遂行すること。

① 出入管理

(ア) 盗難、不正行為、不審者等の防止又は排除

(イ) 預託された鍵の保管、管理

(ウ) 文書、電話、来館者等の対応

(エ) 防災管理

- ・各種監視盤、監視カメラの監視、警報発報時及び利用者からの通報時の現場確認及び連絡

(オ) 郵便物等の受け取り

- ・受け取りおよび引き渡しを行う。

② 巡視業務

(ア) 施設の巡回、点検、確認

(イ) 照明器具の消灯、電源、コンセント、スイッチの確認

(ウ) 会議室等必要箇所の点検、施錠

(エ) 駐車場、駐輪場

- ・来館者の自動車の整理に関すること
- ・交通事故防止のための誘導、案内に関すること
- ・目的外利用の排除

③ 緊急時対応

関係機関への通報、館内放送、避難誘導、火災の場合は発生場所の確認と初期消火をおこなう。

④ 機械警備

- ・警報機器による作動で、火災及び侵入者を速やかに察知し、現場に直行すること。
- ・中央監視装置の異常信号があった場合、現場に直行すること。

(3) 報告書の作成

従事者は、警備報告書を毎日作成すること。

3 配置人員

配置人員は、受付と警備を兼ねて配置することを基本とする。人員等は次のとおり。

	配置時間	警備	受付
昼間	火～金曜 8:30～21:30	2人	左記に含む
	土日祝日 8:30～21:30	2人	左記に含む
	月曜日※ 8:30～21:30	1人	—
夜間	火～日曜 21:30～8:30	機械	—
	月曜日※ 21:30～8:30		
12/29 から 1/3 まで	24時間機械による警備とする	機械	—

※ 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

にあたる場合は、その翌日

② 従事者

(ア) 制服等

従事者は、名札を着用するものとする。

(イ) 名簿の提出

指定管理者は、従事者の履歴書の写しを提出して、本市の承認を受けなければならない。

(ウ) 守秘義務

従事者及び指定管理者は、職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

老人福祉センター 教養講座例 (仕様書5(3)ア関係)

(令和5年度実施予定一覧：【】は年間の実施予定回数)

- ・生け花【全16回】
- ・書道【全16回】
- ・ちぎり絵【全16回】
- ・陶芸【全16回】
- ・太極拳【全16回】
- ・3B体操【全10回】
- ・茶道【全12回】
- ・ピラティス【全12回】
- ・パソコン教室【ワード教室5回、エクセル教室5回】
- ・高齢者福祉大学【原則連続する日程16～20回程度】
- ・敬老寄席【全1回】
- ・作品展【全1回】)

施設管理における保守点検等業務（仕様書5（4）ア関係）

1 業務基準時間

12月29日から翌年1月2日の間は、業務を行わない。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りではない。

① 火曜から日曜日まで 午前8時半から午後9時半まで

② 月曜日及び1月3日 午前8時半から午後5時半まで

※ 月曜日が祝日の場合はその翌日

2 業務の対象

- (1) 中央監視制御設備
- (2) 電気設備
- (3) 空調設備
- (4) 給排水衛生設備
- (5) 防災設備
- (6) 建物管理

3 業務内容

設置されている諸設備の安全な運転操作と適切な保守点検を行い、予防、保全に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予告する兆候を察した場合は、適切な処置を施し、安全運転の確保及び設備の耐久化を図ることとする。

主な業務は次のとおり。

- (1) 設備機器の運転状況の把握及び異常、発停の監視
- (2) 設備機器発停、運行管理
- (3) 日常巡視点検
- (4) 予防、保全による機器の事故発生の防止
- (5) 緊急時（設備機器の故障、災害時）の指示連絡、対処、措置
- (6) 各日誌、月報、その他点検整備記録等の作成、整理、報告
- (7) 各設備の各種メーター類の検針、立ち会い、記録
- (8) 灯油類の搬入の検針、立ち会い、記録
- (9) 設備運転管理業務従事者以外の第三者が行う設備機器の定期点検整備等の業務、検査、工事等の立会い、報告

- (10) 官公庁による検査の立会い、報告
- (11) 設備異常時の軽補修、補修、応急措置、緊急連絡先への連絡
- (12) 関係業務との連絡、調整
- (13) 管理上で必要な官公庁の諸手続き、届出、報告、連絡
- (14) その他必要な事項

4 業務の実施

- (1) 業務の計画立案と実施
- (2) 設備の運転監視業務
- (3) 浴槽の消毒業務

2週間に1回以上、高濃度の有効塩素を含んだ浴槽水を配管の中に循環させ循環配管の消毒を実施する。

- (4) 施設関係の測定及び記録

測定及び記録について日誌等を作成する。

- (5) 点検等の結果に対する処理

点検の結果、不備な箇所や状態を発見した場合は、必要な清掃、調整、補修等の措置を行う。故障の程度により復旧が困難な場合は、速やかに甲に報告し、専門業者の修理等のその回復に全力をあげるものとする。

清掃業務（仕様書 5（4）イ関係）

1 業務内容

施設・設備の管理・衛生及び美観を維持するため、清掃業務を実施する。

2 業務日

(1) 日常清掃

休館日を除く毎日とする。

(2) 定期清掃

定期清掃は、月 1 回とする。

(3) ゴミの搬出

定められた収集日とする。

3 業務時間

午前 8 時から午後 5 時までを基本とする。

4 従事者

常に施設内外を清潔に保持するために必要な従事者を配置すること。

5 使用機材及び材料

(1) 清掃作業に使用する機材、器具等は、あらかじめ新潟市の承認を受けること。

(2) 作業に使用する材料等は、すべて品質良好のもので、あらかじめ新潟市の検査を受けた材料及びこれと同等以上のものを使用すること。

(3) 作業器具、資材等は、必ず新潟市の指定する場所に整備格納すること。

6 その他

(1) 業務の実施にあたっては、会館運営の支障にならないよう細心の注意を払うこと。

(2) 業務中は、盗難、火災予防に注意すること。

(3) 清掃業務実施のため引火性危険物を使用する場合は、事前に新潟市に届け出て承認を得ること。

(4) 机、椅子等を移動するときは、損傷しないように取り扱い、業務終了後原形に復すること。

- (5) トイレトペーパー及び手洗石鹸類は、その補充に常に注意すること。
- (6) ガラス清掃は、施設利用者に支障のないように作業し、その作業にあたっては、危険のないよう十分に注意すること。
- (7) ガラス清掃の際は、同時に窓枠等の塵埃を除去すること。
- (8) 塵芥は、指定された集積所に搬出し、館内に滞留させないように努めるとともに、同場所については常に整理整頓し、清掃と美化の保持に努めること。
- (9) 屋外及び外周りについては、落葉、塵芥の清掃並びに危険物の除去等を行うこと。

環境衛生管理業務（仕様書5（4）ウ関係）

1 業務の種類

- (1) 環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理技術者の業務）
- (2) 空気環境測定業務
- (3) 水質検査業務
 - ① 給水設備水質検査業務
 - ② 給湯設備水質検査業務
 - ③ 雑用水設備水質検査業務
- (4) 受水槽清掃業務
- (5) 館内消毒業務
- (6) 煤煙測定業務
- (7) 空気調和設備衛生管理業務
- (8) 中継槽清掃業務
- (9) 雑用水槽等清掃

2 業務の範囲

業務は次の事項を実施する。

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務
- (2) 水道法に基づく業務
- (3) 大気汚染防止法に基づく業務
- (4) 建築物環境衛生管理技術者の選任・届出
- (5) 特定建築物についての届出書類等の作成
- (6) 関係書類の備え付け
- (7) 管理業務計画の立案
- (8) 管理業務に関する実施と立会い、その結果の評価
- (9) 環境衛生管理上の維持管理に必要な各種調査の実施、その結果の評価
- (10) 環境衛生管理上に必要な書類の作成及び関係図書の保管と整備
- (11) 環境衛生管理に必要な指導、助言
- (12) 管理業務に必要な官公庁の諸手続きと届出、報告、連絡
- (13) 関連業務との連絡、調整

3 業務の実施

(1) 業務の計画立案と実施

業務の実施にあたっては、常に新潟市及び関係業務担当者と連絡をとり、会館の運営状況を考慮し、業務の計画を立案し、緩急自在な組織と機能を持って実施すること。

(2) 環境衛生管理関係の測定及び記録

次に掲げる点検表等を作成し、提出するものとする。

- ① 月間管理計画
- ② 年間管理計画
- ③ 測定、点検、整備記録
- ④ 事故発生報告書
- ⑤ 業務連絡表
- ⑥ その他必要なもの

施設名	新潟市総合福祉会館		
管理者名	指定期間	令和6年4月1日	～ 令和11年3月31日
担当課	福祉部福祉総務課		
所在地	新潟市中央区八千代1丁目3番1号		
根拠法令			
設置条例	新潟市総合福祉会館条例		
施設概要	建物規模 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上5階 敷地面積 6,700㎡ 延床面積 10,087.42㎡ 施設内容 ・図書コーナー、福祉総合相談センター、会議室、大集会室、多目的ホール、視聴覚室、作業室、調理実習室、技能習得室、プレイルーム、障がい者福祉センター、老人福祉センター、機能回復訓練室等		

施 設 設 置 目 的	
・障がい者や高齢者をはじめ市民が福祉活動に積極的に参加することのできる拠点施設として設置する。	
管 理 ・ 運 営 に 関 する 基 本 理 念 ・ 方 針 等	
管理運営の基本的事項 1. 新潟市総合福祉会館条例に基づき、市民の積極的な福祉活動への参加に寄与するための施設の提供 2. 公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うとともに、住民サービスの向上や平等の利用が確保されること 3. 利用者や市民などの意見要望は管理運営に反映させること 4. 利用者に対し、安全及び快適な環境を提供すること 5. 新潟市個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底するとともに、業務上知りえた情報について守秘義務を遵守すること 6. 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費節減に努めること 7. 法令を遵守し施設管理を適切に行うこと	

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	貸室全体稼働率	年間50%以上			
	利用者満足度	必要に応じアンケートや利用 団体懇談会等を実施し、 サービス実態を把握すること			
	要望対応の適切性	意見箱の意見についての回 答は迅速に公表し、実現を 図ること			
	広報の充実	ホームページ等で常時最新 の情報を掲載し、適切な情 報発信を行うこと			
財 務	管理運営経費の節減	入札、見積合わせなど管理 的経費縮減に努力すること			
業 務	安心安全の確保	責任者を配置すること、災害 時等に際して責任体制、マ ニュアルの設置、年2回定期 訓練の実施、事故後の再発 防止対策の実施			
	施設機能の維持	各業務仕様に基く法令点 検、定期点検の実施			
	当該施設の管理に関する関 係法令の遵守	研修やマニュアルの整備 を行う			
	事故防止の取り組み	指定管理者の責めに帰す事 故発生件数0件			
	業務仕様書に定める事項の 遵守	その他業務仕様書に定める 事項の遵守			
人 材	配置人員条件の遵守	防火管理者1名以上、各管 理業務に携わる有資格者の 配置			

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
- B: 要求水準(評価指標)が達成されている
- C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)
現地調査日: 年 月 日

新潟市総合福祉会館管理運営上のリスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少 (例：施設の法定点検回数の増)	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少 (例：従業員の最低賃金の引き上げ)		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の毀損等	経年劣化によるもので小規模（1件につき100万円未満）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の毀損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止、延長		○

不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことができない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

備品一覧

参考資料1

	品名	仕様(幅・奥行・高さ)
1	パソコン机	1200・800・700
2	パソコン机	1200・800・700
3	パソコン机	1200・800・700
4	パソコン机	1200・800・700
5	事務机(片袖机)	1000・700・700
6	事務机(片袖机)	1000・700・700
7	事務机(片袖机)	1000・700・700
8	事務机(片袖机)	1000・700・700
9	事務机(片袖机)	1000・700・700
10	事務机(片袖机)	1000・700・700
11	事務机(片袖机)	1000・700・700
12	事務机(片袖机)	1000・700・700
13	事務机(片袖机)	1000・700・700
14	事務机(片袖机)	1000・700・700
15	事務机(片袖机)	1000・700・700
16	事務机(片袖机)	1000・700・700
17	事務机(片袖机)	1000・700・700
18	事務机(片袖机)	1000・700・700
19	事務机(片袖机)	1000・700・700
20	事務机(片袖机)	1000・700・700
21	事務机(片袖机)	1000・700・700
22	事務机(片袖机)	1000・700・700
23	スタンダードテーブル	1800・800・700
24	スタンダードテーブル	1800・800・700
25	スタンダードテーブル	1200・800・700
26	事務机(平机)L脚	1200・700・700
27	事務机(平机)L脚	1200・700・700
28	机下ワゴン(A4トレイタイプ)	532・378・610
29	机下ワゴン(A4トレイタイプ)	532・378・610
30	事務机(両袖机)	1400・700・700
31	事務机(片袖机)	1000・700・700
32	センターテーブル	1200・650・480
33	食事テーブル	1200・800・700~770
34	食事テーブル	1200・800・700~770
35	食事テーブル	1200・800・700~770
36	食事テーブル	1800・800・700~770
37	食事テーブル	1800・800・700~770
38	食事テーブル	1800・800・700~770
39	閲覧テーブル(4人用)	1800・800・700~770
40	閲覧テーブル(4人用)	1800・800・700~770
41	座卓	1500・900・370
42	座卓	1500・900・370
43	座卓	1500・900・370
44	作業テーブル	1800・900・700
45	作業テーブル	1800・900・700
46	作業テーブル	1800・900・700
47	作業テーブル	1400・750・700
48	作業テーブル	1400・750・700
49	作業テーブル	1400・750・700
50	作業テーブル	1800・900・700
51	作業テーブル	1800・900・700
52	作業テーブル	1800・900・700
53	作業テーブル	1800・900・700
54	作業テーブル	1800・900・700
55	お茶用テーブル	750・750・700
56	お茶用テーブル	750・750・700
57	お茶用テーブル	750・750・700
58	お茶用テーブル	750・750・700
59	小作業テーブル	750・750・700

	品名	仕様（幅・奥行・高さ）
240	会議用テーブル	1800・450・700
241	会議用テーブル	1800・450・700
242	会議用テーブル	1800・450・700
243	会議用テーブル	1800・450・700
244	会議用テーブル	1800・450・700
245	会議用テーブル	1800・450・700
246	会議用テーブル	1800・450・700
247	会議用テーブル	1800・450・700
248	会議用テーブル	1800・450・700
249	会議用テーブル	1800・450・700
250	会議用テーブル	1800・450・700
251	会議用テーブル	1800・450・700
252	会議用テーブル	1800・450・700
253	会議用テーブル	1800・450・700
254	会議用テーブル	1800・450・700
255	会議用テーブル	1800・450・700
256	会議用テーブル	1800・450・700
257	会議用テーブル	1800・450・700
258	会議用テーブル	1800・450・700
259	会議用テーブル	1800・450・700
260	会議用テーブル	1800・450・700
261	会議用テーブル	1800・450・700
262	会議用テーブル	1800・450・700
263	会議用テーブル	1800・450・700
264	会議用テーブル	1800・450・700
265	会議用テーブル	1800・450・700
266	会議用テーブル	1800・450・700
267	会議用テーブル	1800・450・700
268	作業テーブル	1200・600・750
269	作業テーブル	1200・600・750
270	作業テーブル	1200・600・750
271	作業テーブル(H750タイプ)	1800・800・750
272	作業テーブル(H750タイプ)	1800・800・750
273	ローカウンター	1680・800・740
274	ローカウンター	1680・800・740
275	ロー90度外コーナー	840・840・700
276	ローカウンター	880・800・740
277	3枚ひきちがい書庫+天板+ベース脚	900・450・700
278	3枚ひきちがい書庫+天板+ベース脚	900・450・700
279	3枚ひきちがい書庫+天板+ベース脚	900・450・700
280	3枚ひきちがい書庫+天板+ベース脚	900・450・700
281	クリスタルケース+天板	900・40・1100
282	3枚ひきちがい書庫+天板+ベース脚	900・450・1000
283	S・キャレル・バ	
284	平台	
285	平台	
286	平台	
287	平台	
288	平台	
289	作業台	1500・900・760
290	作業台	1500・900・760
291	作業台	1500・900・760
292	作業台	1500・900・760
293	作業台	1500・900・760
294	演壇	900・480・1033
295	花台	450・450・750
296	事務イス(客用)	布張り
297	事務イス(客用)	布張り
298	事務イス(客用)	布張り
299	事務イス(客用)	布張り

	品名	仕様 (幅・奥行・高さ)
300	事務イス(客用)	布張り
301	事務イス(客用)	布張り
302	事務イス(客用)	布貼り
303	事務イス(客用)	布貼り
304	事務イス(客用)	布貼り
305	事務イス(客用)	布貼り
306	事務イス(職員用)袖付	布
307	事務イス(職員用)	ビニール
308	事務イス(職員用)	ビニール
309	事務イス(職員用)	ビニール
310	事務イス(職員用)	ビニール
311	事務イス(職員用)	ビニール
312	事務イス(職員用)	ビニール
313	事務イス(職員用)	ビニール
314	事務イス(職員用)	ビニール
315	事務イス(職員用)	ビニール
316	事務イス(職員用)	ビニール
317	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
318	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
319	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
320	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
321	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
322	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
323	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
324	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
325	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
326	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
327	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
328	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
329	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
330	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
331	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
332	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
333	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
334	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
335	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
336	ロビーチェア(背付)コナ	600・600・390
337	ロビーチェア	600・600・680
338	ロビーチェア	600・600・680
339	ロビーチェア	600・600・680
340	ロビーチェア	600・600・680
341	ロビーチェア	600・600・680
342	ロビーチェア	600・600・680
343	ロビーチェア	600・600・680
344	ロビーチェア	600・600・680
345	ロビーチェア	600・600・680
346	ロビーチェア	600・600・680
347	ロビーチェア	600・600・680
348	ロビーチェア	600・600・680
349	ロビーチェア	600・600・680
350	ロビーチェア	600・600・680
351	ロビーチェア	600・600・680
352	ロビーチェア	600・600・680
353	ロビーチェア	600・600・680
354	ロビーチェア	600・600・680
355	ロビーチェア	600・600・680
356	ロビーチェア	600・600・680
357	ロビーチェア	600・600・680
358	ロビーチェア	600・600・680
359	ロビーチェア	600・600・680

	品名	仕様（幅・奥行・高さ）
360	ロビーチェア	600・600・680
361	事務イス(客用)	布
362	事務イス(客用)	布
363	事務イス(客用)	布
364	事務イス(客用)	布
365	事務イス(客用)	布
366	事務イス(客用)	布
367	事務イス(客用)	布
368	事務イス(客用)	布
369	食事椅子	555・550・755
370	食事椅子	555・550・755
371	食事椅子	555・550・755
372	食事椅子	555・550・755
373	ピレヘンチ(2人掛け)木枠	1185・665・780
374	ピレヘンチ(3人掛け)木枠	1720・665・780
375	ピレヘンチ(3人掛け)木枠	1720・665・780
376	車椅子(館内貸出し用)	
377	車椅子(館内貸出し用)	
378	車椅子(館内貸出し用)	
379	車椅子(館内貸出し用)	
380	車椅子(館内貸出し用)	
381	食事椅子(幼児用)	425・534・740
382	食事椅子(幼児用)	425・534・740
383	ピレヘンチ(3人掛け)	2025・600・800
384	ピレヘンチ(3人掛け)	2025・600・800
385	ピレヘンチ(3人掛け)	2025・600・800
386	ピレヘンチ(3人掛け)	2025・600・800
387	ピレヘンチ(3人掛け)	1800・540・685
388	ピレヘンチ(3人掛け)	1800・540・685
389	ピレヘンチ(3人掛け)	1800・540・685
390	ソファ	1800・800・670
391	起立補助イス	575・560・900
392	起立補助イス	575・560・900
393	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
394	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
395	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
396	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
397	車椅子(水回り用)	520・760・940
398	車椅子(水回り用)	520・760・940
399	車椅子(水回り用)	520・760・940
400	車椅子(水回り用)	520・760・940
401	ホームベンチ	1740・400・365
402	ホームベンチ	1740・400・365
403	ホームベンチ	1740・400・365
404	ホームベンチ	1740・400・365
405	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
406	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
407	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
408	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
409	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
410	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
411	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
412	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
413	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
414	ホームベンチ(着替え用)	1740・400・365
415	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
416	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
417	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
418	車椅子(水回り用)(自走式)	520・760・940
419	車椅子(水回り用)	520・760・940

	品名	仕様（幅・奥行・高さ）
420	車椅子(水回り用)	520・760・940
421	車椅子(水回り用)	520・760・940
422	車椅子(水回り用)	520・760・940
423	ハイチェア	
424	ハイチェア	
425	ハイチェア	
426	ハイチェア	
427	ハイチェア	
428	ハイチェア	
429	ハイチェア	
430	ハイチェア	
431	ベンチ(着替用)背ナシ	1800・590・395
432	ベンチ(着替用)背ナシ	1800・590・395
433	ベンチ(着替用)背ナシ	1800・590・395
434	ベンチ(着替用)背ナシ	1800・590・395
435	保管庫(両開き)	880・400・1850
436	保管庫(両開き)	880・400・1850
437	保管庫(両開き)	880・400・1850
438	保管庫(両開き)	880・400・1850
439	保管庫(両開き)	880・400・1850
440	保管庫(両開き)	880・400・1850
441	保管庫(両開き)	880・400・1850
442	保管庫(両開き)	880・400・1850
443	保管庫(両開き)	880・400・1850
444	保管庫(両開き)	880・400・1850
445	保管庫(両開き)	880・400・1850
446	器械戸棚	900・400・1790
447	軽量フック(基本+増連1)	3640・450・1800
448	軽量フック(基本+増連1)	1840・450・1805
449	軽量フック(基本+増連1)	3640・450・1800
450	軽量フック(基本+増連1)	1840・450・1805
451	軽量フック(基本+増連1)	1840・450・1805
452	中軽量フック(基本)	1800・600・2100
453	中軽量フック(基本)	1800・600・2100
454	中軽量フック(基本+増連2)	2740・450・2100
455	中軽量フック(基本)	1540・450・2100
456	中軽量フック(基本)	1540・450・2100
457	中軽量フック(基本)	1540・450・2100
458	中軽量フック(基本)	1540・450・2100
459	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
460	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
461	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
462	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
463	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
464	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
465	中軽量フック(増連)	1800・600・2100
466	更衣ロッカー(4人用)	900・515・1790
467	更衣ロッカー(4人用)	900・515・1790
468	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
469	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
470	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
471	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
472	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
473	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
474	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
475	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
476	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
477	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
478	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
479	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790

	品名	仕様(幅・奥行・高さ)
480	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
481	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
482	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
483	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
484	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
485	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
486	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
487	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
488	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
489	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
490	更衣ロッカー(3人用)	900・515・1790
491	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
492	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
493	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
494	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
495	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
496	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
497	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
498	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
499	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
500	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
501	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
502	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
503	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
504	更衣ロッカー(2段3列)	900・455・1790
505	担架収納ボックス	290・290・2230
506	整理棚	1100・380・1465
507	コインロッカー	900・350・1790
508	ロッカー(両開き)+ベース	900・450・1100
509	ロッカー(両開き)+ベース	900・450・1100
510	クリアケース+キック付ベース	900・400・700
511	保管庫(引違い・ガラス)	880・515・1790
512	ITラックシステム	800・550・1800
513	ITラックシステム	1000・550・1800
514	センタースタンド	1200・450・700
515	センタースタンド	1200・450・700
516	センタースタンド	1200・450・700
517	トップシェルフ+棚板1	1200・450・650
518	トップシェルフ+棚板1	1200・450・650
519	トップシェルフ+棚板1	1200・450・650
520	多人数ロッカー	900・515・1790
521	多人数ロッカー	900・515・1790
522	多人数ロッカー	900・515・1790
523	多人数ロッカー	900・515・1790
524	多人数ロッカー	900・515・1790
525	多人数ロッカー	900・515・1790
526	引出しキャビネット(ベース付)	900・450・1050
527	引出しキャビネット(ベース付)	900・450・1050
528	ワードローブ	550・420・1450
529	ワードローブ	550・420・1450
530	ワードローブ	550・420・1450
531	ワードローブ	550・420・1450
532	ワードローブ	550・420・1450
533	ワードローブ	550・420・1450
534	雑誌架(片面)	900・420・1160
535	書架(傾斜・片面)窓壁側	1800・360・850
536	書架(傾斜・片面)窓壁側	1800・360・850
537	書架(傾斜・片面)	1800・360・1600
538	書架(傾斜・片面)	1800・360・1600
539	食器棚	1800・500・1800

	品名	仕様（幅・奥行・高さ）
540	食器棚	1800・500・1800
541	食器棚	600・450・1790
542	食器棚	600・450・1790
543	食器棚	600・450・1790
544	食器棚	600・450・1790
545	食器棚	600・450・1790
546	食器棚	600・450・1790
547	両面ボードキャスター付(900W)	900・450・1500
548	両面ボードキャスター付(1200W)	1200・450・1500
549	GTL片面ボード	900・350・1800
550	エンドバックパネル	900・50・1500
551	エンドバックパネル	900・50・1500
552	エンドバックパネル	900・50・1500
553	エンドバックパネル	900・50・1500
554	エンドバックパネル	900・50・1500
555	エンドバックパネル	900・50・1500
556	エンドバックパネル	900・50・1500
557	エンドバックパネル	900・50・1500
558	エンドバックパネル	900・50・1500
559	エンドバックパネル	900・50・1500
560	エンドバックパネル	900・50・1500
561	エンドバックパネル	900・50・1500
562	サイドパネル	450・30・1800
563	サイドパネル	450・30・1800
564	サイドパネル	450・30・1800
565	サイドパネル	450・30・1800
566	サイドパネル	450・30・1800
567	サイドパネル	450・30・1800
568	ストッカー(900H)	420・450・900
569	ストッカー(900H)	420・450・900
570	ストッカー(900H)	420・450・900
571	ストッカー(900H)	420・450・900
572	ストッカー(900H)	420・450・900
573	ストッカー(900H)	420・450・900
574	ストッカー(900H)	420・450・900
575	ストッカー(900H)	420・450・900
576	ストッカー(900H)	420・450・900
577	ストッカー(900H)	420・450・900
578	ストッカー(900H)	420・450・900
579	ストッカー(900H)	420・450・900
580	ストッカー(1200H)	420・450・1200
581	ストッカー(1200H)	420・450・1200
582	ストッカー(1200H)	420・450・1200
583	ストッカー(1200H)	420・450・1200
584	下駄箱	900・300・880
585	下駄箱	900・300・880
586	キーボックス	400・60・480
587	キーボックス	400・60・480
588	ミーティングボード	600・570・1580
589	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
590	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
591	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
592	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
593	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
594	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
595	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
596	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
597	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
598	展示ハコ(床置き)	960・570・1800
599	展示ハコ(床置き)	960・570・1800

	品名	仕様(幅・奥行・高さ)
600	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
601	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
602	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
603	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
604	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
605	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
606	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
607	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
608	展示 ^ハ 机(床置き)	960・570・1800
609	傘立て(60本)鍵付	1311・510・985
610	傘立て(60本)鍵付	1311・510・985
611	ホワイトボード	1929・560・1790
612	ホワイトボード	1929・560・1790
613	ホワイトボード	1929・560・1790
614	ホワイトボード	1929・560・1790
615	ホワイトボード	1929・560・1790
616	ホワイトボード	1929・560・1790
617	ホワイトボード	1929・560・1790
618	ホワイトボード	1929・560・1790
619	ホワイトボード	1929・560・1790
620	ホワイトボード	1929・560・1790
621	ホワイトボード	1929・560・1790
622	ホワイトボード	1929・560・1790
623	ホワイトボード	1929・560・1790
624	ホワイトボード	1929・560・1790
625	ホワイトボード	1929・560・1790
626	ホワイトボード	1929・560・1790
627	ホワイトボード	1929・560・1790
628	ホワイトボード	1929・560・1790
629	ホワイトボード	1929・560・1790
630	ホワイトボード	1929・560・1790
631	ホワイトボード	1929・560・1790
632	ホワイトボード	1929・560・1790
633	ホワイトボード	1929・560・1790
634	ホワイトボード	1929・560・1790
635	ホワイトボード [°] (昇降式)	1800・630・1720~2270
636	案内板	480・400・1400
637	案内板	480・400・1400
638	案内板	480・400・1400
639	案内板	480・400・1400
640	パーテーション	2100・1500・
641	パーテーション	3000・1500・
642	パーテーション	3000・1500・
643	傘立て(カギ付) カギ無に	1200・500・1005
644	傘立て(カギ付) カギ無に	1200・500・1005
645	ホワイトボード(片面)	1910・560・1790
646	アコーデオンカーテン	260~1500・1650
647	サスペンダー(新聞掛け)	626・446・960
648	身長計	デジタル式
649	体重計	デジタル式
650	体脂肪測定器	400・380・41
651	パーソナルコンピュータ	
652	プリンター	
653	点字プリンター	
654	公衆電話用FAX	
655	テロップコンピュータ	接続ケーブル・調整費込
656	コンピュータモニター	
657	映像確認モニター	
658	S-VHSプレーヤー	
659	S-VHSレコーダー	

	品名	仕様(幅・奥行・高さ)
660	コントローラー	
661	映像確認モニター	
662	映像確認モニター	
663	S-VHSプレーヤー	
664	S-VHSプレーヤー	
665	カセットプレイヤー	328・382・160
666	カセットプレイヤー	
667	カセットプレイヤー	
668	コンデンサーマイクホン	
669	コンデンサーマイクホン	
670	カセットデッキ	
671	カセットデッキ	
672	アンプ	接続ケーブル・調整費込
673	アンプ	接続ケーブル・調整費込
674	スピーカー	2台1組
675	スピーカー	2台1組
676	テレビ	1041・430・844
677	テレビ	746・526・511
678	テレビ	746・526・511
679	テレビ	746・526・511
680	テレビ棚	1039・550・384
681	OHP	
682	映写台	550・550・860
683	洗濯機	599・599・980
684	乾燥機+乾燥機台	634・499・680
685	検食用冷凍庫	1182・635・906
686	冷蔵庫	590・677・1604
687	カカオ機器	接続ケーブル・調整費込
688	カカオ機器	接続ケーブル・調整費込
689	カカオ機器	接続ケーブル・調整費込
690	文字拡大機	360・495・560
691	ブルクリーナー	
692	エアーフレッシュユテール	1300・750・1080
693	エアーフレッシュユテール	1300・750・1080
694	エアーフレッシュユテール	1300・750・1080
695	エアーフレッシュユテール	1300・750・1080
696	エアーフレッシュユテール	1300・750・1080
697	ファクシミリ(設置台付)	
698	ワイヤレスマイク	
699	ワイヤレスマイク	
700	時計	直径500
701	スポーツタイマー	
702	イス並べ機	1612・1500・360
703	チェアアカセット	1430・1500・1045
704	チェアアカセット	1430・1500・1045
705	チェアアカセット	1430・1500・1045
706	チェアアカセット	1430・1500・1045
707	チェアアカセット	1430・1500・1045
708	チェアアカセット	1430・1500・1045
709	ナイトビジョンスキャナVS-3	
710	トキنگエイト	288・225
711	テラタイプ6点用	245・65・65
712	シャープ CS2600 コンパクト	210・74・220
713	ビデオカメラレゼンター+接続ケーブル	サブカメラ台付
714	ビデオカメラレゼンター用アルミケース	
715	ビデオカメラレゼンター用アルミケース	
716	診察ベッド	700・1900・600
717	サイドレール	
718	介護ベッド(3モーター)	
719	サイドレール	

	品名	仕様（幅・奥行・高さ）
720	サイトレール	
721	サイトレール	
722	サイトレール	
723	サイトレール	
724	サイトレール	
725	ベッドサイトキャビネット	
726	ベッドサイトキャビネット	
727	ベッドサイトキャビネット	
728	ベッドサイトキャビネット	
729	ベッドサイトキャビネット	
730	介護ベッド(3モーター)	
731	介護ベッド(3モーター)	
732	介護ベッド(3モーター)	
733	介護ベッド(3モーター)	
734	配膳車	1175・775・1065
735	包丁俎板収納庫	600・515・1035
736	コンビネーションレンジ	
737	コンビネーションレンジ	
738	コンビネーションレンジ	
739	コンビネーションレンジ	
740	電磁調理器	
741	電磁調理器	
742	電磁調理器	
743	電磁調理器	
744	包丁俎板殺菌庫	600・500・1030
745	包丁俎板殺菌庫	600・500・1030
746	業務用炊飯電子ジャー	426・360・383
747	電気炊飯ジャー	
748	電気炊飯ジャー	
749	エレクターワゴン	
750	マルチステーション	1650・1650・2000
751	マルチステーション用金網	
752	上肢内外旋運動器	上下調整式
753	壁面用肋木用取付金具	
754	肩関節輪転運動器	上下調整式
755	槽艇運動訓練器	
756	足関節起立矯正板	718・485・1920
757	訓練用自転車	528・772・1259
758	歩行訓練用階段	3450・1640・1470
759	平行棒	3500・720・680
760	マットプラットフォーム	2000・1200・450
761	訓練用マット	1800・900・50
762	訓練用マット	1800・900・50
763	訓練用マット	1800・900・50
764	鉄アレイ整理台	620・520・1125
765	鉄アレイ整理台	620・520・1125
766	得点板	
767	審判台	750・400
768	ボールハブ整理台	
769	ゴールフロー	2000・1000・400
770	ゴールフロー	2000・1000・400
771	ゴールフロー	2000・1000・400
772	ゴールフロー	2000・1000・400
773	ゴールフロー	2000・1000・400
774	ゴールフロー	2000・1000・400
775	ゴールフロー	2000・1000・400
776	ゴールフロー	2000・1000・400
777	ゴールフロー	2000・1000・400
778	ゴールフロー	2000・1000・400
779	ゴールフロー	2000・1000・400

	品名	仕様（幅・奥行・高さ）
780	プールフローア	2000・1000・400
781	プールフローア	2000・1000・400
782	プールフローア	2000・1000・400
783	監視台	
784	水中担架	
785	プールカバー	
786	コースロープ	
787	卓球台(車椅子用)	
788	卓球台(車椅子用)	
789	卓球台(車椅子用)	
790	卓球台	
791	卓球台	
792	卓球台(盲人用)	2740・560・1855
793	卓球用ボールフェンス運搬車	BF-1用
794	卓球台(盲人用)	2740・560・1855
795	卓球台(盲人用)	2740・560・1855
796	30秒ルール表示装置	2台セット
797	フェールライト	2台セット
798	30秒ルール表示装置用スタンド	2台セット
799	パレホール支柱カバー	2本1組
800	パレホール支柱パッド	2本1組
801	パレホール支柱(盲人用)	2本1組
802	茶道用具	Bセット
803	茶道用具	Bセット
804	茶道用具	Bセット
805	電動ろくろ	570・580・500
806	電動ろくろ	570・580・500
807	電動ろくろ	570・580・500
808	電動ろくろ	570・580・500
809	電動ろくろ作業台	800・250・460
810	電動ろくろ作業台	800・250・460
811	電動ろくろ作業台	800・250・460
812	電動ろくろ作業台	800・250・460
813	作品乾燥棚	1755・730・1265
814	高齢者疑似体験プログラム	一式
815	高齢者疑似体験プログラム	一式
816	高齢者疑似体験プログラム	一式
817	動物パズルマット	
818	キルディブロック大型セット	
819	電動ランナー	
820	ラムツ交換車	530・1254・950
821	囲碁セット	足つき(20号)
822	囲碁セット	足つき(20号)
823	囲碁セット	足つき(20号)
824	囲碁セット	足つき(20号)
825	囲碁セット	足つき(20号)
826	囲碁セット	足つき(20号)
827	囲碁セット	足つき(20号)
828	囲碁セット	足つき(20号)
829	囲碁セット	足つき(20号)
830	囲碁セット	足つき(20号)
831	ストレッチャー(昇降)	1925・615・520～920
832	ストレッチャー(昇降)	1925・615・520～920
833	フロアシートハンガー	1820・680・1140
834	フロアシートハンガー	1820・680・1140
835	フロアシートハンガー	1820・680・1140
836	シート巻取り機	1630・530・620
837	ガイドマットV-P	組み立て費込み
838	ガイドマットV-P	組み立て費込み
839	引割緞帳	生地:ニューナイトシティ

	品名	仕様 (幅・奥行・高さ)
840	畳ベンチ(特注)	945・1630・200
841	畳ベンチ(特注)	945・1630・200
842	畳ベンチ(特注)	945・1630・200
843	畳ベンチ(特注)	945・1630・200
844	畳ベンチ(特注)	880・1630・200
845	畳ベンチ(特注)	880・1630・200

主要設備等一覧

新潟市総合福祉会館の主要設備等を一覧に示す。

1 電気設備

(1) 受変電設備

- | | |
|------------|----------------------|
| ① 受電方式 | 3φ 3W 6.6KV 50Hz 1回線 |
| ② 変圧器 | 1φ 100KVA 3台 |
| | 3φ 300KVA 2台 |
| | 3φ 200KVA 2台 |
| ③ 進相コンデンサー | 3φ 75KVA 4台 |
| ④ 契約電力 | 624KW |

(2) 自家用発電設備

- | | |
|------------|---------------------|
| ① 三相交流発電機 | 出力 625KVA |
| | 電圧 3φ 3W 6.6KV 50Hz |
| | 回転数 1、500回転 |
| ② ガスタービン機関 | 出力 750PS |
| | 回転数 1、500回転 |
| | 冷却方式 空冷式 |
| | 燃料 灯油 |

(3) 蓄電池設備

- | | |
|------|-------------------|
| 容量 | 200AH 54セル |
| 蓄電池 | シール型据置鉛蓄電池 |
| | MSEX-200 (MSE200) |
| 電圧 | 100V |
| 整流器盤 | 全自動サイリスク整流器 |

(4) 電灯コンセント設備

- | | |
|-----------|----------------------|
| ① 全館蛍光灯照明 | ただし、一部白熱灯、陽光ランプ及び水銀灯 |
| ② 誘導灯 | 非常照明 |

(5) 弱電設備

一式

- | |
|--------------|
| ① 電話配管設備 |
| ② 放送設備 |
| ③ 電気時計設備 |
| ④ インターホン設備 |
| ⑤ テレビ共同聴視設備 |
| ⑥ 監視用TV |
| ⑦ 身障者用非常押釦設備 |
| ⑧ 盲導鈴 |

- (6) 自動火災報知設備 一式
- (7) 防災設備（排煙、シャッター連動等含む。） 一式
- (8) 避雷針設備 一式
- (9) 駐車場管制設備 一式
- (10) 駐車機械設備 一式

2 空気調和設備

(1) 熱源設備

- ① 冷温水発生機 ガス焚き 180Rt 2基
- ② 給湯ボイラー 3回路式無圧真空式 300、000KCal 2台
ガス焚き 7.5㎡（伝熱面積）
- ③ 冷却塔 180Rt 2基

(2) ポンプ設備

- ① 冷温水ポンプ 6台（凍結防止ポンプ含む）
- ② 冷却水ポンプ 2台
- ③ ボイラー温水ポンプ 1台
- ④ 床暖房温水 1台

(3) 空気調和機器

- ① エアハンドリングユニット 37台（還風機、全熱交換器付）
- ② ファンコイルユニット 38台
- ③ パッケージ型空調機 1台
- ④ GHP型空調機 35台

(4) 送風機設備

- ① 換気用送風機 20台
- ② 換気用排風機 34台
- ③ 換気用天井扇 28台
- ④ 換気用デリバントファン 2台

(5) 自動制御設備

- ① 自動制御装置並びに附属機器 一式

(6) 防災設備

- ① 排煙ファン 2台
- ② 煙感知器連動ダンパー 一式
- ③ 手動開閉装置並びに附属機器 一式

(7) その他

- ① 全熱交換機(固定式、送風機付) 9台
- ② 床暖房装置（対象面積 749㎡）温水式 一式
- ③ ヘッダー 3台
- ④ 厨房用フード装置 一式

- | | | |
|---|-----------|------------------|
| ⑤ | フィルターユニット | 1台 |
| ⑥ | 水-水熱交換器 | 2台 |
| ⑦ | 薬液タンク | (冷温水用) 防錆剤用 200ℓ |
| | | (冷却水用) 殺藻剤用 200ℓ |

3 給排水衛生設備 (消火設備含む。)

- | | | |
|-----|-------------|--------------------------|
| (1) | 水槽類 | 総容量 |
| ① | 受水槽 (FRP) | 1基 (28m ³) |
| ② | 消火水槽 (RC) | 1基 (13m ³) |
| ③ | 雨水槽 (RC) | 18基 (250m ³) |
| ④ | 雑用水槽 (RC) | 1基 (33m ³) |
| ⑤ | 湧水槽 (RC) | 2基 (2m ³) |
| ⑥ | 冷却補給水槽 | 1基 (50m ³) |
| (2) | ポンプ類 | |
| ① | 湧水ポンプ | 4台 (雨水ポンプ8台含む) |
| ② | 加圧給水ポンプ | 3台 |
| ③ | 給水循環ポンプ | 6台 |
| (3) | 消火設備 | |
| ① | スプリンクラー設備 | 一式 |
| ② | 消火器 (移動粉末式) | 8台 |
| (4) | その他 | |
| ① | 電気湯沸器 | 3台 |
| ② | 滅菌装置 | 3台 |
| ③ | 便器 | 各種大便器 40台 |
| | | 各種小便器 15台 |
| ④ | 洗面器具 | 各種洗面器、手洗器 80台 |
| | | 掃除流 9台 |
| ⑤ | ろ過器 | 4台 |
| ⑥ | 枳 | 一式 |
| ⑦ | ストレージタンク | 2基 (2,000ℓ) |
| ⑧ | 水-水熱交換器 | 4基 |
| ⑨ | グリーストラップ | 2基 (60ℓ、40ℓ) |

4 中央監視装置

- | | |
|-----|-----------------------------|
| (1) | 受変電設備、照明設備の集中監視制御 |
| | 操作卓、ディスプレイ、プリンター (1台) |
| (2) | 空調関係 |
| ① | 中央処理装置 (監視点数約650点) |
| ② | カラーディスプレイ 20インチ1台 (画面約100枚) |

③ プリンター 日報用、メッセージ用各1台

5 昇降機設備

(1) エレベーター

① 2台 乗用 定員15人 速度60m/min 停止箇所5箇所

② 1台 乗用 定員15人 速度45m/min 停止箇所2箇所

6 自動ドア 24台

7 防火戸・防火シャッター 60箇所

排煙用電動・手動式開閉装置 41箇所

保守点検業務（参考）

現在、市が業務委託により実施している保守点検業務（設備運転管理業務等）の概要を参考に示す。

1 業務従事者の資格要件、選任の留意点及び異議への対応

(1) 下記の免許を有する者のほか、同等以上と認められる実務能力を有する者とする。

- ① 第三種以上の電気主任技術者免許を有する者
- ② 第二種電気工事士免許を有する者
- ③ 二級以上のボイラー技士を有する者
- ④ 危険物取扱者（第4類灯油）
- ⑤ 第三種免許以上の冷凍機械責任者を有する者
- ⑥ 消防設備点検資格者

(2) 業務従事者の選任にあたっては、次の点に十分留意する。

- ① 研修、訓練、経験等により業務の遂行に十分な知識、経験を有する者
- ② 対象物件の施設内容、機能、運営理念を理解している者
- ③ 対象物件の運営スタッフの一員としての自覚と誇りを持つ者

(3) 新潟市は、設備運転管理業務従事者に著しく不相当と認める者があるときは、指定管理者に対してその理由を明示し、当該業務従事者の交替を要求することができるものとする。

2 常駐業務従事者基準時間と標準配置人員

(1) 業務基準時間と標準配置人員

1 2月29日から翌年1月2日の間は、業務を行わない。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りではない。

- ① 火曜から日曜日まで 午前8時から午後9時半まで 1名
- ② 月曜日及び1月3日 午前8時から午後5時半まで 1名

※ 月曜日が祝日の場合はその翌日

3 業務の対象

- (1) 中央監視制御設備
- (2) 電気設備
- (3) 空気調和設備
- (4) 給排水衛生設備
- (5) 防災設備
- (6) 建物管理

4 業務の内容

業務は、対象物件に設置されている諸設備の安全な運転操作と適切な保守点検を行い、

予防、保全に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予告する兆候を察した場合は、適切な処置を施し、安全運転の確保及び設備の耐久化を図ることとする。

業務は次の事項を実施する。

- (1) 設備機器の運転状況の把握及び異常、発停の監視
- (2) 設備機器発停、運行管理
- (3) 日常巡視点検
- (4) 予防、保全による機器の事故発生の防止
- (5) 緊急時（設備機器の故障、災害時）の指示連絡、対処、措置
- (6) 各日誌、月報、その他点検整備記録等の作成、整理、報告
- (7) 各設備の各種メーター類の検針、立ち会い、記録
- (8) 灯油類の搬入の検針、立ち会い、記録
- (9) 設備運転管理業務従事者以外の第三者が行う設備機器の定期点検整備等の業務、検査、工事等の立会い、報告
- (10) 官公庁による検査の立会い、報告
- (11) 設備異常時の軽補修、補修、応急措置、緊急連絡先への連絡
- (12) 関係業務との連絡、調整
- (13) 管理上で必要な官公庁の諸手続き、届出、報告、連絡
- (14) 警備員との連携による日常の防犯、防火、防災対応と災害発生時の緊急対応
- (15) その他必要な事項

5 業務の実施

(1) 業務の計画立案と実施

業務の実施にあたっては、常に新潟市及び関係業務担当者と連絡をとり、会議室等の運営状況を考慮し、業務の計画を立案し、緩急自在な組織と機能をもって実施にあたること。

(2) 設備の運転監視業務

とくに、空気調和関係設備の運転にあたっては、施設の利用状況に加え、四季の外気温、天候、室温、気流、湿度等に十分な配慮をし、必要に応じて冷暖房、換気のほか、適切な手段により常により快適な条件に調節し、経済運転に努めた運転管理を行うこと。

(3) 設備の管理基準

次の項目ごとに定める基準による。

- ① 日常管理業務基準
- ② 運転監視基準
- ③ 日常巡視点検基準
- ④ 建物管理基準
- ⑤ 点検、測定、整備
- ⑥ 関係図面の保管、整備

(4) 施設関係の測定及び記録

測定及び記録について日誌等を作成する。

- ① 運転日誌、作業日誌
- ② 日常巡視点検日誌
- ③ 各点検、整備記録
- ④ 事故発生報告書
- ⑤ 設備機器台帳
- ⑥ 工具、計器台帳
- ⑦ 業務連絡表
- ⑧ 関係図面の整備、書類の保管
- ⑨ 設備管理月報、年報
- ⑩ その他必要なもの

(5) 点検等の結果に対する処理

点検の結果、不備な箇所や状態を発見した場合は、必要な清掃、調整、補修等の措置を行う。故障の程度により復旧が困難な場合は、速やかに甲に報告し、専門業者の修理等のその回復に全力をあげるものとする。

6 関係法令の遵守

本業務の実施にあたり、次の法令及びその他の関係諸法令を遵守するものとする。

- (1) 労働安全衛生法
- (2) 消防法
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (4) 水道法
- (5) 電気事業法
- (6) 電気通信事業法
- (7) 高圧ガス取締法
- (8) 大気汚染防止法

7 その他

- (1) 非常事態（火災、地震、風水害、断水、停電等）が発生した場合は、速やかに警備員、新潟市、関係機関と連絡をとり、適切な措置を講ずるものとする。

- 8 この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、新潟市及び指定管理者との協議の上定めるものとする。

○浴槽消毒業務

1 業務の内容

業務は、2週間に1回以上、高濃度の有効塩素を含んだ浴槽水を配管の中に循環させ循環配管の消毒を実施する。

2 関係法令の遵守

本業務の実施にあたり、次の法令及びその他の関係諸法令を遵守するものとする。

- (1) 新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例
- (2) 新潟市公衆浴場法施行条例

運転監視業務基準

(1) 電気設備

区分 \ 項目	作業基準	備考
受変電設備	① 設備の運転及び操作 ② 監視盤、操作盤及び受電盤の計器による電圧、電流、周波数、力率の監視記録、異常の有無確認 ③ 同上盤の信号灯、表示灯の良否確認 ④ 自動記録装置（端末装置を含む）の作動の良否確認	中央監視盤のあるところも含めて運転状況の確認を行うこと。
蓄電池整流器	① 蓄電池用整流装置の運転状況の確認	
自家用発電装置	① 装置の運転及び操作 ② 常用電源とE Gの切り替え表示灯の確認 ③ 燃料の供給状態の確認	
分電盤動力制御盤	① 装置の運転及び操作 ② 開閉操作の確認	
照明器具	① 器具の点滅の操作 ② 点灯の確認及び明るさの確認	
電気時計	① 電源の電圧及び電流の確認 ② モニター指針の確認 ③ 時計指示の確認	
拡声装置	① 電源装置の表示灯電圧、電流の確認	
信号装置	① 電源装置の表示灯電圧、電流の確認	

(2) 空気調和設備

区分 \ 項目	作業基準	備考
冷温水発生機	① 機器の運転及び操作 ② 冷媒、吸収、再生等各種ポンプの機能の確認 ③ 自動制御装置の確認 ④ 冷水、冷却水の循環状態の確認 ⑤ 油量、油圧の確認 ⑥ ガス量、ガス圧の確認	

冷温水発生機	⑦ 冷水及び冷却水の出入口温度の確認 ⑧ 高温再生器の圧力及び温度の確認	
冷却塔	① 機器の運転及び操作 ② 漏水及び障害物の有無の確認 ③ 動作の確認 ④ 制御盤の作動の確認	
空気調和機 (パッケージ型) (GHP型)	① 機器の運転操作 ② 各指示計器による動作確認 ③ 温湿度の確認	
送風排風機	① 機器の起動、停止及び動作の確認	
配管ダクト	① バルブ及びダンパの開閉確認	
ポンプ制御盤	① 「(3)給排水衛生設備」の項に準じる。	
熱交換機 ヘッダ 煙道	① 機器の起動、停止及び動作の確認 ② 使用圧力等指示計器による確認及び 燃焼状態の確認 ③ 燃料供給状態の確認 ④ ボイラー水の確認 ⑤ バーナーノズル、エアキズルのカー ボン及び異物付着の確認 ⑥ 自動制御系の作動の確認 ⑦ オイルサービスタンクの油量の確認 ⑧ 煤煙濃度計による煤	
放熱器	① 冷温水の漏れ確認	

(3) 給排水衛生設備

区分	項目	作業基準	備考
	受水槽、給水栓、洗 浄弁、ボールタッ プ、配管、滅菌装置	① バルブ開度の適否の確認 ② 量水器による使用水量の監視確認 ③ 配管水漏れの監視確認 ④ 滅菌剤注入装置の作動状況及び滅菌 剤量の確認及び補充	

	⑤ 残留塩素の測定	
ポンプ制御盤	① 機器の運転及び操作 ② 動作時の電圧、電流、圧力の適否確認 ③ 高水圧、低水位警報ランプの動作確認 ④ 運転作動の確認	
汚水槽・排水管 各種枘・汚物槽	① 配管等の水漏れの有無確認 ② 排水状況の良否確認	
湯沸器	① 損傷及び水栓からの水漏れの確認	
ガス器具	① メーター指示の確認 ② ガス漏れの有無の確認	

(4) 管理業務

区分	項目	作業基準	備考
電気関係		① 管理計画の作成 ② 電力消費情報（記録）の分析とこれに対する措置（調整、操作） ア 最大電力の制御 イ 電源電圧の制御（負荷調整） ウ 力率調整（進相コンデンサ）の調整 エ 負荷率の検討と処置 ③ 運転開始時及び終了時の機器装置類の異常の有無確認 ④ 電力会社との受電業務上の連絡 ⑤ その他運転に関する業務	
空調関係		① 管理計画の作成 ② 室内環境条件（温度、湿度、気流、粉塵等）の情報分析とそれに対する措置 ア 熱源機器、空調機、ポンプ等の台数制御 イ 熱効率を検討し対処する。 ウ 使用エネルギー及び資源等の供給機関との業務上の連絡と対応	

	<ul style="list-style-type: none"> ③ 運転開始時及び終了時の機器装置類の異常の有無確認 ④ その他運転に関する業務 	
給排水関係	<ul style="list-style-type: none"> ① 管理計画の作成 ② 使用水量の情報（記録）の分析とそれに対する措置 ③ ガス使用量の情報（記録）の分析とそれに対する措置 ④ 排水監視装置の作動状況の確認 ⑤ その他運転に関する業務 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 設備要員の技能、安全、衛生に関する教育の計画と実施 ② 関係機器、消耗品、什器、備品等の保管、出納の業務 ③ 関係官公庁、その他の機関に対する諸手続き、その他業務 ④ 管理業務状況報告書の作成業務 	

設備点検基準表（日常巡回点検）

(1) 電気設備の点検

機器名	作業項目	点検周期							
		時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
断路器	<ul style="list-style-type: none"> がいし汚損、損傷の有無の点検 端子及び刃の接触部加熱、変色、緩みの有無の点検 			○					
遮断機 (ACB、MCB)	<ul style="list-style-type: none"> プッシング汚損、破損、亀裂の有無の点検 異音、異臭の点検 操作装置の機能確認 			○					
変圧器	<ul style="list-style-type: none"> 温度測定 異音、異臭、振動の点検 外箱の汚損、損傷、端子部加熱の有無の点検 			○					
低圧コンデンサー リアクトル コンタクター	<ul style="list-style-type: none"> 外箱の汚損、損傷、腐蝕、油漏れの有無の点検 異音、異臭の有無の点検 がいしの汚損、損傷の有無の点検 			○					
避雷針	<ul style="list-style-type: none"> 外部損傷、破損、発錆の有無の点検 接地抵抗測定 						○		
屋上笠木	<ul style="list-style-type: none"> 落雷穴の点検 								○
プロテクター ヒューズ	<ul style="list-style-type: none"> 保護筒汚損、損傷、腐蝕の有無の点検 がいしの汚損、損傷の有無の点検 端子部の過熱、緩みの有無の点検 			○					
計器用変成器	<ul style="list-style-type: none"> 外部の汚損、損傷の点検 異音、異臭の点検 			○					

受電盤 配電盤	<ul style="list-style-type: none"> ・外観の汚損、損傷の有無、腐蝕、発錆の外部点検 ・受電盤換気口フィルター清掃 ・信号灯表示灯の点灯確認 ・各計器指示値の確認、記録（記録は自動打ち出し） ・端子部の緩み、過熱及び断線の有無の点検 			○					
分電盤、動力制御盤及び端子盤	<ul style="list-style-type: none"> ・外観の汚損の有無の点検清掃 ・各機器の点検及び端子締付 ・動力制御盤の作動異常の有無 				○			○	
中央監視装置	<ul style="list-style-type: none"> ・外観の汚損の有無の点検 ・信号灯表示灯の点灯確認 ・入出力制御装置の点検 ・各継電器盤のフィルターの清掃 ・コントロールデスクの掃除 ・タイプライターのリボン点検及び取替え ・自動日報記録用紙等の取付 ・自動日報記録用紙のファイル ・デマンド時間の調整 ・タイムスイッチ時間差点検 ・タイムスイッチ調整連絡 ・ATS スケジュールチェック ・ATS スケジュール変更 ・ATS 年間スケジュール組入れ 		○	○					○
自家用発電機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・信号灯表示灯の点灯確認 ・保守運転 各計器指示値の確認、記録、振動、異音、異臭の有無の点検、電圧、周波数の確認、記録 ・オイルタンクの油量点検 ・オイルタンクの水抜き ・排気管、消音器の外観点検 ・燃料サービスタンクの点検 	○			○				○
					(2回)				

自家用発電機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・オイルギヤーポンプの機能点検 ・フロートスイッチの機能点検 				○				
蓄電池設備	<ul style="list-style-type: none"> ・液量、液温の点検 ・蓄電池及び触媒栓の掃除 ・端子部の緩みの点検締付 ・架台の損傷、腐蝕の有無の点検 ・電圧の測定記録 ・充電器盤の外観の汚損、損傷の有無の点検 ・充電器盤の表示灯の点灯確認 ・充電器盤の電圧、電流の適否の点検、調整 ・均等充電 	○		○					○ (4回)
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の汚損、変色、錆、変形の点検 ・照明器具反射板及び管球の清掃（電気室及び機械室） ・管球及びグローランプの交換 ・リモコントランスの発熱の有無の点検 ・誘導灯の切替点灯の点検 ・照度測定 ・外部点検 ・予備管球及びグローランプの在庫整理 					○		○	○
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用放送鳴動テスト ・システムタイムコントロールの点検 ・テープの交換 ・電圧表示灯の点検 ・蓄電池の点検 (蓄電池設備に準じる) ・清掃 		○				○		○

	・スピーカーの外形、取付状態の点検						○		
電気時計	・電圧表示灯及び指針の点検 ・蓄電池の点検 (蓄電池設備に準じる) ・指針の調整			○					○
テレビ共聴	・アンテナの点検							○	
駐車場管制設備	・電圧表示灯のチェック ・動作テスト	○					○		
身障者用非常押釦盲導鈴	・動作テスト						○		
監視用テレビ	・映像確認	○							
非常照明	・非常照明の切替点灯確認 (球切れの点検)						○		
消火栓関係	・現地起動函の動作確認灯点検記録			○					
防火扉	・外観の汚損の有無の点検							○ (4回)	
インターホン	・通話テスト						○		
火災報知機	・外観点検					○			
検針	・取引メーター検針立会い ・子メーター検針記録			○ ○					

(2) 空気調和設備の点検

機器名	作業項目	点検周期							
		時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
煙道及び煙突	・損傷の有無の点検 ・煙突下部の水溜まりの点検 ・塵の堆積の度合いの点検				○ ○		○		
熱交換器	・水温、水頭圧、蒸気圧の点検 ・損傷、水洩れの点検		○ (3回)						
冷温水発生機 (吸収式)	・冷水、冷却水循環系統の点検			○					

散水栓	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、取付けの緩みの点検 ・つまり除去、漏水修理 ・水栓及び接合部等よりの水漏れ点検 							○	(4回)		○			○	(4回)
排水管	<ul style="list-style-type: none"> ・水漏れの点検 ・つまり状態の原因確認 ・排水状態の点検 							○						○	
受水槽 (水槽含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・槽内の堆積物及び汚れの点検 ・警報装置の作動確認 ・発錆及び損傷の点検 ・自動制御装置機能点検 ・ボールタップ作動点検 							○						○	
湧水槽 雨水槽 雑用水槽 冷却補給水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・槽内の汚れ、沈積物、浮遊物の点検 ・警報装置の作動確認 ・昆虫の発生状態の点検 ・自動制御装置の機能点検 							○						○	
雑排水槽及び 汚水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・槽内の汚れ、沈積物、浮遊物の点検 ・警報装置の作動確認 ・昆虫の発生状態の点検 													○	(4回)
排水ますトラ ップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ます内の沈積物及び汚れの点検 ・昆虫の発生状態の点検 													○	(4回)
加圧給水ポン プ	<ul style="list-style-type: none"> ・圧力、電流値及び作動確認 ・異音、振動の点検 ・グラウンドよりの水漏れの点検 ・注油 ・自動制御装置の点検 ・カップリングの点検 						○							○	
湧水ポンプ ろ過器循環ポ ンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・起動スイッチの作動確認 ・警報装置作動確認 ・絶縁抵抗の測定 ・圧力、電流値及び作動確認 ・異音、振動の点検 													○	

	<ul style="list-style-type: none"> ・注油 ・自動制御装置の点検 				○					
スプリンクラーポンプ 消火栓ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・圧力、電流値及び作動確認 ・異音、振動の点検 ・フート弁の機能確認 ・グラントよりの水漏れの点検 ・注油 ・自動制御装置の点検 ・カップリングの点検 ・能力確認 					○	○		○	
滅菌装置	<ul style="list-style-type: none"> ・残留塩素の測定 ・滅菌剤の注入及び漏れの点検 ・滅菌剤の補充 	○	○							○
厨房設備	<ul style="list-style-type: none"> ・グリストラップの点検 			○						
循環ろ過装置 (雨水) プール 浴槽	<ul style="list-style-type: none"> ・ろ過器目づまりの点検 ・外観点検 ・付属ポンプの圧力、電流値の点検 ・逆洗 			○						
検針	<ul style="list-style-type: none"> ・上水受水量、雑用水、冷却補給水量 ・雨水ろ過水量 	○								○

新潟市総合福祉会館機能訓練用プール及び障がい者浴槽水質検査業務仕様書

1 業務内容

「新潟市プール条例」に基づき、機能訓練用プール及び障がい者浴槽の水質検査を行う。

(1) 水質検査の内容等

測定箇所	検査回数	検査箇所	検体数	検査項目
機能訓練用プール	毎月1回 (12回)	4	48	pH 濁度 過マンガン酸カリウム消費量 大腸菌群数 一般細菌数
	年1回 (8月)	2	2	総トリハロメタン
機能訓練用プール水 濾過器採栓	毎月1回 (12回)	1	12	濁度
障がい者浴槽水	年1回 (5月)	2	2	濁度 過マンガン酸カリウム消費量 大腸菌群数 レジオネラ属菌数

清掃業務（参考）

現在、市が業務委託により実施している清掃業務の概要を参考に示す。

1 業務内容

施設・設備の管理・衛生及び美観を維持するために、別紙清掃基準表に基づいて業務を実施する。

(1) 業務の種別

- ① 日常清掃 毎日1回以上行う業務をいう。
- ② 定期清掃 必要に応じて適宜行う業務をいう。
- ③ 特別清掃 新潟市の指示により行う業務をいう。
- ④ ゴミ処理 ゴミの収集、運搬、処分

2 業務日

(1) 日常清掃

委託期間中の休館日を除く毎日とする。

(2) 定期清掃

- ① 定期清掃は、月1回とする。
- ② デイサービスセンター職員室は始業時間前に実施する。

(3) ゴミ処理

- ① 燃えるゴミ 週3回
- ② びんゴミ・缶ゴミ 週1回
- ③ プラスティックゴミ 週1回
- ④ 燃えないゴミ・有害ゴミ 月1回

3 業務時間

午前8時00分から午後5時00分までとする。

4 従事者

常に施設内外を清潔に保持するために必要な従事者を配置すること。

5 使用機材及び材料

- (1) 清掃作業に使用する機材、器具等は、あらかじめ新潟市の承認を受けること。
- (2) 作業に使用する材料等は、すべて品質良好のもので、あらかじめ新潟市の検査を受けた材料及びこれと同等以上のものを使用すること。
- (3) 作業器具、資財等は、必ず新潟市の指定する場所に整備格納すること。

6 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、会館運営の支障にならないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 業務中は、盗難、火災予防に注意すること。
- (3) 清掃業務実施のため引火性危険物を使用する場合は、事前に新潟市に届け出て承認

を得ること。

- (4) 机，椅子等を移動するときは，損傷しないように取り扱い，業務終了後原形に復すること。
- (5) トイレtp>ーパー及び手洗石鹼類は，その補充に常に注意すること。
- (6) ガラス清掃は，新潟市の指示に従い，施設利用者に支障のないように作業し，その作業にあたっては，危険のないよう十分に注意すること。
- (7) ガラス清掃の際は，同時に窓枠等の塵埃を除去すること。
- (8) 塵芥は，新潟市の指定する集積所に搬出し，館内に滞留させないように努めるとともに，同場所については常に整理整頓し，清掃と美化の保持に努めること。
- (9) 屋外及び外周りについては，落葉，塵芥の清掃並びに危険物の除去の他，新潟市の指示事項を作業内容とすること。

環境衛生管理業務（参考）

現在、市が業務委託により実施している環境衛生管理業務の概要を参考に示す。

1 業務の種類

- (1) 環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理技術者の業務）
- (2) 空気環境測定業務
- (3) 水質検査業務
 - ① 給水設備水質検査業務
 - ② 給湯設備水質検査業務
 - ③ 雑用水設備水質検査業務
- (4) 受水槽清掃業務
- (5) 館内消毒業務
- (6) 煤煙測定業務
- (7) 空気調和設備衛生管理業務
- (8) 中継槽清掃業務
- (9) 雑用水槽等清掃

2 業務の範囲

業務は次の事項を実施する。

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務
- (2) 水道法に基づく業務
- (3) 大気汚染防止法に基づく業務
- (4) 建築物環境衛生管理技術者の選任・届出
- (5) 特定建築物についての届出書類等の作成
- (6) 関係書類の備え付け
- (7) 管理業務計画の立案
- (8) 管理業務に関する実施と立会い、その結果の評価
- (9) 環境衛生管理上の維持管理に必要な各種調査の実施、その結果の評価
- (10) 環境衛生管理上に必要な書類の作成及び関係図書の保管と整備
- (11) 環境衛生管理に必要な指導、助言
- (12) 管理業務に必要な官公庁の諸手続きと届出、報告、連絡
- (13) 関連業務との連絡、調整

3 業務の実施

- (1) 業務の計画立案と実施

業務の実施にあたっては、常に新潟市及び関係業務担当者と連絡をとり、会館の運営状況を考慮し、業務の計画を立案し、緩急自在な組織と機能を持って実施すること。

- (2) 環境衛生管理基準
 - 別紙「環境衛生管理基準」のとおり
- (3) 環境衛生管理関係の測定及び記録
 - 次に掲げる点検表等を作成し、提出するものとする。
 - ① 月間管理計画
 - ② 年間管理計画
 - ③ 測定、点検、整備記録
 - ④ 事故発生報告書
 - ⑤ 業務連絡表
 - ⑥ その他必要なもの
- 4 関係法令の遵守
 - 業務の実施にあたり、下記法令及びその他の関係諸法令を遵守するものとする。
 - (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - (2) 労働安全衛生法
 - (3) 水道法
 - (4) 大気汚染防止法
- 5 その他
 - (1) 非常事態（火災、地震、風水害、断水、停電等）が発生した場合は、速やかに警備業務従事者、新潟市、関係機関と連絡をとり、適切な措置を講ずるものとする。
 - (2) 本仕様書は委託の大要を示すものであり、記載のない事項について新潟市が必要と認めた場合は誠意をもって処理するものとする。
 - (3) 本委託業務が、他の委託業務と密接に関連する場合、その実施について調整を行う。
この場合、新潟市の指示に従い、他の委託業務の円滑な実施に協力するものとする。
- 6 この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合は、新潟市及び指定管理者との協議の上定めるものとする。

「環境衛生管理基準」

1 空気環境測定業務

「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、浮遊粉塵、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度、気流の空気環境の測定を行う。

(1) 測定周期

各項目について、2ヶ月以内ごとに1回定期的に測定する。

(2) 測定箇所

室内 12箇所（500㎡ごとに1箇所：床面積10,087.42㎡）

外気 1箇所

合計 13箇所

(3) 測定箇所及び測定方法は、厚生労働省令で定めるところによること。

(4) 測定項目及び基準

基準 項目	省令等による規定
測定周期と回数	2ヶ月ごとに定期的に測定、1点を1日に3回測定
浮遊粉塵	0.15 mg/m ³ 以下（3回の平均値）
一酸化炭素	10 ppm以下（3回の平均値）
二酸化炭素	1,000 ppm以下（3回の平均値）
温度	17度以上28度以下
相対湿度	40%以上70%以下
気流	0.5 m/sec以下

2 飲料水水質検査業務

(1) 「水道法」及び「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、定められた水質検査を行う。

(2) 簡易専用水道（水道法）

① 日常水質検査：7日以内ごとに1回

ア 検査項目

- ・色、濁り、臭い、味の異常の有無
- ・遊離残留塩素の測定

イ 測定位置：給水配管系末端の水栓

② 定期検査：1回/年

厚生労働大臣指定検査機関の検査を受検する。

(3) 給水の管理（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

① 飲料水（給湯水）の水質検査：年2回

検査項目

水質検査項目	1回目	2回目
一般細菌	○	○
大腸菌	○	○
亜硝酸態窒素	○	○
鉛及びその化合物	○	
硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	○	○
亜鉛及びその化合物	○	
鉄及びその化合物	○	
銅及びその化合物	○	
塩化物イオン	○	○
蒸発残留物	○	
有機物（全有機炭素（TOC）の量	○	○
pH値	○	○
味	○	○
臭気	○	○
色度	○	○
濁度	○	○
計	16項目	11項目

② 消毒副生成物等12項目については、6月1日から9月30日までの間に行う水質検査：1回/年

【検査項目】

- シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン（クロロホルム、ジブロモクロロメタン、ブロモジクロロメタン及びブロモホルムのそれぞれの濃度の総和）、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド

③ 遊離残留塩素の検査：7日以内ごとに1回、定期的に行うこと。

(4) 測定基準

残留塩素水質	測定周期	7日以内ごとに定期に定点を測定
	推奨値	遊離残留塩素 0.2ppm以上
	測定位置	給水・給湯配管系末端の水栓
	検査周期	(3) 給水の管理に記載
	基準	水道法第4条の水質基準を適用
	測定位置	給水・給湯配管系末端の水栓

3 雑用水の管理業務

(1) 「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、雑用水の水質検査を行う。

(2) 雑用水の管理

① 雑用水の水質検査：7日以内ごとに1回行う。

ア 検査項目

・pH値、臭気、外観、残留塩素

② 雑用水の水質検査：2月以内ごとに1回行う。

ア 検査項目

・大腸菌、濁度

4 受水槽等清掃業務

(1) 「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、受水槽等の清掃を行う。

(2) 受水槽の清掃

① 清掃回数：1年以内ごとに行う。

② 上水受水槽（FRP）一基（28㎡）

③ 清掃基準

厚労省令、県、市の指導に基づいて行う。

清掃周期	1年以内ごとに定期清掃
作業	従事者の健康管理、用具衣類等の消毒 作業終了後の消毒、排水、清掃、消毒、水洗、満水、滅菌
残留塩素 測定	当該水槽及び給水配管系末端の水栓

(3) 清掃共通事項

清掃を行うにあたっては、厚労省令及び次の事項に基づき実施する。

① 水槽内部の清掃、消毒

② 電極棒及びボルトタップ等の点検、清掃

③ 揚水ポンプ用フートバルブの点検、清掃

④ 水位制御装置の点検、調整及び警報試験

⑤ 槽全体、バルブ、配管等の漏水、亀裂及び汚損の点検

⑥ 水槽の清掃に従事するものは、常に健康を維持し、腸管系感染症の有無について6ヶ月以内ごとに定期的に検査を受け、保菌していない事を確認する。

⑦ 清掃作業の実施にあたっては、機材、薬品、順序等詳細な打合せを行う。

⑧ 水質検査は、厚生労働大臣の指定を受けた検査機関に管理基準に従って行わせる。

⑨ 作業にあたっては、水槽内の換気に十分な注意を払い、必要な換気扇等を用いて、給排気の措置を行う。

5 館内消毒業務

- (1) 「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、調査、消毒を行う。
- (2) 定期検査
ねずみ等の生息状況等調査：2回／年
- (3) 定期消毒
ねずみ等の防除を年2回行う。なお、ねずみ等の防除施工後、効果の判定を行うものとする。
- (4) 厨房定期点検：2月毎に行う。
- (5) 緊急消毒
定期消毒とは別に、指定管理者が必要と認めるときは、緊急消毒を行う。
- (6) 防除対象面積
床面積 10,087.42㎡
- (7) 調査、防駆除作業基準
 - ① 建物者の構造、進入経路、生息場所、ねずみの種類、数量等の検査
 - ② 被害の程度、糞尿、ラットサインによる汚れ等の検査
 - ③ 上記調査に基づき、駆除剤、捕鼠器等を建物の各ポイントに推定生息数に応じて配置する
 - ④ 駆除作業の実施に際しては、館内における茶道具及びその他の物品の衛生上の安全に十分配慮する。
 - ⑤ 作業箇所及び周辺の火気の点検を行う。
 - ⑥ 書画、美術品、机、OA機器等に薬剤が付着しないように密閉又はカバーをする。
 - ⑦ 絨毯、壁にシミ等を付けないようにする。
 - ⑧ 使用する薬剤は、新潟市保健所の指導を受けて選定すること。

6 ばい煙測定業務

- (1) 「大気汚染防止法」に基づき、定められた測定を行う。
- (2) ガス直焚吸収式冷温水発生機 2基
 - ア 測定回数：2回／年
 - イ 測定項目：窒素酸化物
- (3) ガス温水ボイラー 2基
 - ア 測定回数：2回／年
 - イ 測定項目：窒素酸化物
- (4) 非常用ガスタービン発電装置 1基
 - ア 測定回数：2回／年
 - イ 測定項目：窒素酸化物

7 空気調和設備衛生管理業務

- (1) 冷却塔及び冷却水について、冷却塔使用開始時及び使用期間中の1月以内毎に1回、定期的にその汚れの状況を点検し、清掃、換水、殺菌等を行うこと。
- (2) 空気調和設備内に設けられた排水受けについて、排水受けの使用開始時及び使用期間中の1月以内毎に1回、定期的にその汚れ及び閉塞状況を点検し、清掃等を行うこと。
- (3) レジオネラ属菌検査 1回以上/年