

新潟市潟東ゆう学館・新潟市潟東地区公民館  
指定管理業務仕様書

---

令和2年8月  
新潟市西蒲区役所地域総務課  
新潟市教育委員会中央公民館



## 目次

1. 基本方針.....	1
(1) 施設の設置目的	
(2) 管理運営に関する基本理念、基本方針等	
2. 指定期間.....	1
3. 施設の概要.....	1
4. 休館日・開館時間.....	2
(1) 休館日	
(2) 開館時間	
5. 使用料.....	2
(1) 福祉棟	
(2) 学び棟（公民館）	
6. 管理運営体制.....	3
(1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保	
(2) 職員の配置	
(3) 労働関係法令の遵守	
(4) 人材育成の取組み	
7. 業務の概要.....	3
8. 業務の内容（1）福祉棟及び共用部分の運営.....	4
(1) 休館日又は開館時間の変更	
(2) 施設の利用許可	
(3) 使用料の徴収等	
(4) 退去等の命令に関する業務	
(5) 施設利用者への対応	
(6) 情報提供の実施	
9. 業務の内容（2）公民館の利用受付案内.....	6
(1) 施設の利用受付	
(2) 使用料の徴収等	
(3) 施設利用者への対応	
10. 業務の内容（3）施設の管理.....	7
(1) 清掃業務	
(2) 保安業務	
(3) 外構植栽の管理業務	
(4) 施設保守修繕業務	
(5) 施設保守点検等業務	
(6) 入浴施設の衛生管理	
(7) 駐車場の管理	

(8) 廃棄物の処理	
(9) 光熱水費等の支払い	
(10) 行政財産使用許可	
(11) 防災・危機管理等に関する業務	
11. 業務の内容(4) その他 .....	9
(1) 自主事業	
(2) 広報	
(3) 事業計画書、収支予算書の作成	
(4) 事業報告書、収支決算書の作成	
(5) 指定管理業務の引継ぎ	
(6) その他	
12. 指定管理業務の再委託.....	10
(1) 留意事項	
(2) 再委託の例外	
13. 法令等の遵守 .....	11
14. 守秘義務、個人情報保護、情報公開.....	12
(1) 守秘義務、個人情報保護の取り扱い	
(2) 情報公開請求への対応	
15. 収入・支出.....	12
(1) 会計年度及び指定管理料の支払い	
(2) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの	
(3) 市が支払う指定管理料に含まれる経費	
(4) 会計及び口座の管理	
(5) 立入検査	
16. 備品等、修繕、リスク負担 .....	13
(1) 備品・消耗品	
(2) 施設等の修繕	
(3) リスク負担（別紙1）	
17. モニタリング .....	14
(1) 運営の評価及び改善	
(2) 公の施設目標管理型評価の実施（別紙2）	
(3) 実績評価の次期選定への反映	
(4) 労働実態調査	
18. 改善指導等.....	15
(1) 指導、助言及び改善指導等	
(2) 業務の一時停止、指定の取消	
19. その他 .....	16
(1) 損害賠償責任保険等の加入	

(2) 各種帳票、書類等の保管	
(3) 指定管理者名の表示	
(4) 環境への負荷低減の取り組み	
(5) 市等関係機関との連絡調整又は各種手続き	
20. 協議.....	16
21. 添付資料等.....	16

## 1. 基本方針

---

### (1) 施設の設置目的

市民が集い、学び及び憩う施設として、市民の健康福祉の増進及び生涯学習の振興を図ることを目的とする。

### (2) 管理運営に関する基本理念、基本方針等

- ・ 関係法令、条例、規則等を遵守、施設の設置目的に沿った適正な管理を行う。
- ・ 利用者が安心して利用できる体制の整備、また平等な利用を確保する。
- ・ 利用者が快適に施設を使用できるよう施設、設備、備品の維持管理を適正に行う。
- ・ 利用者の意見、要望等を適切に施設の管理に反映し、サービスの向上に努める。
- ・ 常に効果的かつ効率的な管理に努め、経費の節減を図る。

## 2. 指定期間

---

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3. 施設の概要

---

施設名	新潟市潟東ゆう学館
所在地	新潟市西蒲区三方10番地
設置年月日	平成13年7月5日
敷地面積	5895.96 m <sup>2</sup>
延床面積	1893.86 m <sup>2</sup>
建物構造	RC造2階建
施設構成	<b>【福祉棟】</b> 入浴施設：大広間、浴室・脱衣室（2室）、サウナ、和室（2室）、 男子・女子トイレ、控室兼倉庫（2室）、機械室 福祉施設：機能訓練室、デイホーム室、相談室、浴室・脱衣室・洗濯室 男子・女子トイレ <b>【学び棟】</b> 公民館：（1階）和室研修室 （2階）研修室（2室）、視聴覚室兼会議室、男子・女子トイレ 図書館：図書室、男子・女子・多目的トイレ <b>【共用部分】</b> 管理事務室・受付、女子更衣室、男子更衣室兼休憩室、印刷室、 玄関ホール、ラウンジ <b>【その他】</b> 駐車場台数 35台

## 4. 休館日・開館時間

### (1) 休館日

- ① 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（以下「休日」という。）に当たる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

なお、図書館は、上記のほか第 1 水曜日、休日（その日が日曜日及び月曜日の場合は火曜日）、蔵書点検期間も休館とする。

- ② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

### (2) 開館時間

#### ① 福祉棟

- ・大広間、浴室及び和室 午前 9 時から午後 7 時まで
- ・機能訓練室、デイホーム室及び相談室 午前 9 時から午後 5 時まで

#### ② 学び棟

- ・公民館 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
- ・図書館 午前 10 時から午後 7 時まで（日曜、休日は午後 5 時まで）

※ 福祉棟の休館日、開館時間は市長が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。但し、学び棟は、新潟市教育委員会の規定による。

## 5. 使用料

### (1) 福祉棟

施設名	定員	午前	午後	夜間
		午前 9 時～午後 1 時	午後 1 時～5 時	午後 5 時～7 時
大広間・浴室	-	市内在住 60 歳以上：1 回 100 円（大広間のみの利用は無料）※ 市内在住 60 歳未満：1 回 300 円 市外在住：1 回 500 円 ※定期券あり（1 か月 500 円、6 か月 3,000 円、1 年 5,000 円）		
和室（松・竹）	20 人	各 1 室 1,500 円（市外在住は 2,500 円）		
機能訓練室	-	3,500 円	3,500 円	
デイホーム室	-	3,500 円	3,500 円	

### (2) 学び棟（公民館）

施設名	定員	午前	午後	夜間
		午前 9 時～午後 1 時	午後 1 時～5 時	午後 5 時～9 時 30 分
和室研修室	20 人	300 円	300 円	300 円
研修室（1）	20 人	300 円	300 円	300 円
研修室（2）	20 人	300 円	300 円	300 円
視聴覚室兼 会議室	100 人	1,100 円	1,100 円	1,100 円

## 6. 管理運営体制

---

### (1) 効果的かつ効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保すること。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な役割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる総合力の高い体制を確立すること

### (2) 職員の配置

施設の管理運営におけるサービス水準の維持と経費の節減を考慮した、合理的かつ妥当な人員を配置すること。配置計画や配置図を年間計画のもとに作成すること

### (3) 労働関係法令の遵守

雇用にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他の労働基準に關係する法令を遵守すること

### (4) 人材育成の取組み

#### ① 研修、訓練、教育等の実施

業務実施に必要な防災、救命救急、接遇、情報管理等の研修、訓練、教育等を定期的に行い、安全管理や利用者サービスの向上、情報保護等に精通する職員の育成に努めること。職員の能力や技術を高めるため、研修や講習に参加させるなど、人材の育成に努めること

また、受付・案内業務などは、適切な接遇のみならず、状況に合わせた柔軟で適切な対応を行える職員の育成を図ること

#### ② 業務マニュアルの作成

研修等と合わせて、日常の業務において確認できるマニュアル等を作成し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。また、マニュアルの内容は、法令等や各種行政計画から逸脱しないこと

## 7. 業務の概要

---

指定管理者は、施設の管理運営に関する以下の業務を行う。

### ① 福祉棟及び共用部分の運営（注1）

### ② 公民館の利用受付案内（注2）

### ③ 施設の管理（注3）

### ④ その他

注1 共用部分のうち、新潟市教育委員会が使用する管理事務室部分は除く

注2 利用受付案内以外の公民館の運営（利用許可等及び公民館事業の実施等）及び図書館の運営は、新潟市教育委員会が行う。

注3 管理の範囲は、福祉棟、学び棟及び共用部分を含む施設全体を指す。



## 8. 業務の内容 (1) 福祉棟及び共用部分の運営

指定管理者は、新潟市潟東ゆう学館条例（以下、「条例」という。）及び新潟市潟東ゆう学館条例施行規則（以下、「規則」という。）に基づき、福祉棟及び共用部分の運営のため、以下の業務を行うこと

### (1) 休館日又は開館時間の変更

施設の管理運営上の理由により、休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ新潟市（以下「市」という。）と協議し、承認を得ること

### (2) 施設の利用許可

#### ① 大広間及び浴室

- ・ 施設を利用しようとする者から、保険証や運転免許証、老人福祉センター及び憩の家利用証等により年齢や住所を確認し、許可すること
- ・ 大広間については、市内に住所を有し、かつ 60 歳以上の者である場合に限り、無料での利用を許可すること
- ・ 定期利用券（新潟市老人福祉センター・老人憩の家定期利用券）の発行を受けた者が利用する場合は、定期利用券を確認し、利用を許可すること

#### ② 和室、機能訓練室及びデイホーム室

- ・ 施設を利用しようとする者から、「新潟市潟東ゆう学館利用許可申請書」を予め提出させ、住所及び申請内容を確認し、利用を許可すること
- ・ 和室については、市が構築した公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）での予約が可能のため、適切な予約管理や処理を実施すること
- ・ 申請内容の変更または取止がある場合は、規則で定める変更許可申請兼利用取止申出書を提出してもらうこと。その際は内容を確認のうえ、変更申請の場合は、変更許可書を発行すること
- ・ 施設等の貸出時及び終了時には、適宜職員が立ち会うこと

### (3) 使用料の徴収等

#### ① 徴収

- ・ 使用料は、施設の利用を許可するときに徴収する。ただし、特別の理由があると認めるときは、使用料の納付期日を決定すること
- ・ 浴室の利用許可で定期利用券による場合は、これを発行するときに徴収すること
- ・ 徴収事務にあたり、つり銭を用意するとともに、公金の管理を厳重に行うこと
- ・ 市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること
- ・ 規則で定める特別の理由があると認められる場合は、使用料の全部または一部を免除すること

#### ② 収納

使用料は市の収入となるため、徴収した使用料は翌営業日までに市指定収納機関等に払い込むこと

③ 還付

使用料の還付は市が申請者の指定口座へ振り込むため、還付が必要な場合は、規則に定める使用料還付申請書を受付し、内容を確認のうえ市に送付すること

④ その他

使用料の徴収及び来場者についてデータを把握・整理し管理を行い、帳簿等収納関係書類を整備すること

※詳細は、別紙 4「老人福祉センター入浴利用料金徴収の手引き」を参照（本施設は、新潟市老人福祉センター条例に規定する老人福祉センターではないが、入浴施設の使用料徴収等の取扱いは、同施設に準じる。）

**(4) 退去等の命令に関する業務**

指定管理者は、条例第 10 条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、原状回復若しくは施設からの退去を命じるとともに、市に速やかに報告すること

**(5) 施設利用者への対応**

① 施設利用者への助言・指導

施設利用者が快適に利用できるよう適切な助言を行うこと。また、施設の利用の内容及び方法が施設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 施設の案内等

利用者に対して施設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

窓口、電話、電子メール、手紙等による施設に対する利用者からの苦情・要望等に対して適切に対応し、その内容、対応方法、結果等について市に報告すること。

また、問題等を解決するためのマニュアルを整備すること

**(6) 情報提供の実施**

館内に情報コーナーを設置し、市等との連携により、健康福祉や公民館事業、西蒲区全般に関する情報を積極的かつ広く市民に提供すること

## 9. 業務の内容 (2) 公民館の利用受付案内

指定管理者は、新潟市公民館条例（以下「公民館条例」という。）、新潟市公民館条例施行規則、新潟市公民館使用料徴収規則（以下、「徴収規則」という。）に基づき、公民館の利用受付案内を行うため、以下の業務を行うこと

※詳細は、別紙3「公民館利用受付案内に関する業務基準」を参照

### (1) 施設の利用受付

- ・ 予約システムを用いて適切な予約管理や処理を実施すること
- ・ 予約システム以外の手段（電話、窓口による予約など）による利用許可申請については、公民館条例に基づく利用許可申請書を提出させること
- ・ 予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと

### (2) 使用料の徴収等

#### ① 徴収

- ・ 徴収規則に基づき使用料を徴収すること
- ・ 徴収事務にあたり、つり銭を用意するとともに、公金の管理を厳重に行うこと
- ・ 市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること

#### ② 収納

使用料は市の収入となるため、徴収した使用料は翌営業日までに市指定収納機関等に払い込むこと

#### ③ 還付

使用料の還付は市が申請者の指定口座へ振り込むため、還付が必要な場合は徴収規則に定める使用料還付申請書を受付し、内容等を確認のうえ市に送付すること

#### ④ その他

使用料の徴収及び来場者についてのデータを把握・整理し、管理を行い、帳簿等収納関係書類を整備すること

### (3) 施設利用者への対応

#### ① 施設利用者への助言・指導

施設利用者が快適に利用できるよう適切な助言を行うこと。施設の利用内容及び方法が施設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 施設の案内等

利用者に対して施設及び設備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

窓口、電話、電子メール、手紙等による施設に対する利用者からの苦情・要望等に対して適切に対応し、その内容、対応方法、結果等について市に報告すること

#### ④ 施設の設備及び備品

利用後の整理及び復元状況を点検・確認し、設備、備品を管理すること

## 10. 業務の内容 (3) 施設の管理

施設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。

### (1) 清掃業務

指定管理者は、建物内の材質等を考慮しつつ適切な頻度及び方法で、日常清掃、定期清掃、特別清掃を適切に組み合わせて施設の美観及び衛生を保つこと。なお、定期的な清掃業務は、他に委託して実施することができる。

- ① 日常清掃 日又は週を単位として定期的に行う業務
- ② 定期清掃 月を単位として定期的に行う業務
- ③ 特別清掃 一定期間又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務  
※特別清掃は、概ね窓ガラス清掃や照明器具清掃などの作業をいう。

なお、トイレトーパー及び手洗石鹸等は、その補充に常に注意すること。

### (2) 保安業務

- ・ 指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊並びに不法行為等の予防、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行い安全かつ円滑な管理運営をすること
- ・ 開館時間中は、適宜施設内を巡回し、不必要電灯などの消灯、施錠の点検と確認などを行うこと
- ・ 来館者の管理を常時行い、不審者の入場拒否、迷惑行為の防止に努めること
- ・ 火災等の緊急時は、来館者を避難誘導するとともに、関係機関に通報すること
- ・ 開館時間外においては、自動警報警備（機械警備）を行い、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た場合、現場に直行し適切な対応を行うこと
- ・ 機械警備の仕様については、指定管理者が施設を調査の上作成し、市の承諾を得ること。

### (3) 外構植栽の管理業務

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。

また、外溝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

### (4) 施設保守修繕業務

- ・ 指定管理者は、本施設の利用者が安全及び快適な環境で利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること
- ・ 施設の予防保全に努め、施設の不具合を発見した時は、適切な処置を行うこと。

### (5) 施設保守点検等業務

- ・ 指定管理者は、本施設の設備機器が正常に稼働し、利用者に対して適切なサービスが提供されるように常に監視、点検及び整備等必要な対応を行うこと
- ・ 法定点検はもとより、正常に機能するよう指定管理者が必要に応じて適切な処置をとること。点検に必要な消耗品の補充、更新は指定管理者が負担すること

### (6) 入浴施設の衛生管理

「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について」（平成 12 年厚生省生活衛生

局通知)を遵守し、換水及び塩素濃度管理等の適切な浴室衛生管理を実施すること。  
換水については、毎日換水を行うことが望ましい。また、塩素濃度測定は、1日2回以上を基本とすること

**(7) 駐車場の管理**

自家用車等での来館者が多い日は、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

**(8) 廃棄物の処理**

管理上発生した廃棄物は、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること

**(9) 光熱水費等の支払い**

- ・ 電気・ガス・上下水道などの光熱水費、電話料金及び営業ゴミ収集手数料は、指定管理者が指定管理料によりそれぞれの相手方に支払うこと
- ・ 光熱水費は、浴室のレジオネラ菌対策を徹底する一方、省エネルギーに努めること

**(10) 行政財産使用許可**

市は、ゆう学館の一部を行政財産使用許可として第三者に使用させることがある。

**(11) 防災・危機管理等に関する業務**

- ・ 施設管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること
- ・ 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、避難・救出・応急救護その他必要な訓練や講習を定期的実施すること。なお、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること
- ・ 市域で震度4以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報が発表された場合は、施設の被害の有無を市へ報告すること
- ・ 施設内で人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
- ・ 自動対外式除細動器(AED)を常備し、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、「指定管理者制度施設導入における災害対応事務処理要領(平成26年4月新潟市危機対策課策定)」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害対応・復旧対応に利用することを最優先させることがあるため、「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
- ・ 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること

## 11. 業務の内容 (4) その他

---

### (1) 自主事業

#### ① 実施条件

指定管理業務の範囲外で、市民の健康福祉増進など施設の設置目的に沿ったもの  
に限り、指定管理者の責任及び費用負担のもと施設を活用し、事業を実施できる。

(参考) 自主事業として教室等開催する場合

事業の例：健康増進のための各種相談、各種講座、レクリエーション等

#### ② 施設の使用許可等

施設の使用にあたっては、指定管理者により、条例に基づく利用許可または新潟  
市財産条例(以下「財産条例」という。)に基づく使用許可の手続きを必要とする。

#### ③ 会計管理

自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務会計と区分管理  
し、実施状況及び収支結果を市へ報告すること

#### ④ 自動販売機の設置

自動販売機は、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する提案を行  
う場合に限り自主事業として設置することができる(販売不可品目：ノンアルコ  
ール飲料、酒類、たばこ等)。その場合、財産条例により行政財産使用許可を市か  
ら得るとともに、使用料と光熱水費を市に納入すること

なお、現在、本施設内に市が自動販売機を1台設置している。自動販売機故障  
時等の利用者への対応や市及び設置業者への取次業務など、自動販売機の管理に  
かかる業務が生じた場合は、市に協力すること。市の施策により福祉団体等の自  
動販売機を設置する場合があるため、その管理等について市に協力すること。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、市が自動販売機の設置業者に請求・徴収する。

### (2) 広報

施設概要や事業等を紹介し、利用者の利便性や利用者数を高めるため積極的に情報  
発信を行うこと。なお、市報及び区だよりに掲載する場合、市と調整し掲載すること

### (3) 事業計画書、収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度3月までに作成すること

### (4) 事業報告書、収支決算書の作成

#### ① 毎月報告すべき内容(翌月10日まで)

##### ア 管理業務の実施状況

管理日誌、払込報告書、公衆浴場自主点検表など

##### イ 管理施設の利用状況

開館日数、利用区分別・部屋別の利用者数など

##### ウ 自主事業の実施状況

##### エ 管理経費の収支状況(9月終了後のみ、上半期分として)

- オ その他、市が必要と認める事項
- ② 年度末に報告すべき内容（年度末終了後 30 日以内）
  - ア 事業実績報告書
  - イ 収支決算書
- ③ その都度報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）
  - ア 事故報告書  
施設において事故が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。
  - イ 変更届出書  
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

#### (5) 指定管理業務の引継ぎ

- ・ 管理運営に必要な各種書類、各種電子データ、懸案事項等を次期指定管理者へ遅滞なく引継ぎを行うこと
- ・ 施設の指定管理業務終了後に継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者へ引き継ぐこと

#### (6) その他

- ・ 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること
- ・ 施設利用者、施設等において、事故等が発生した場合は速やかに処置し、市へ報告すること

## 12. 指定管理業務の再委託

---

### (1) 留意事項

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。

### (2) 再委託の例外

防火設備、ボイラー設備、エレベーター設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純作業、一時的に発生する業務などに限り再委託を認める。指定管理者が再委託を行う場合は、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注意すること

- ・ 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
- ・ 施設内で火災や地震等の緊急事態が発生した際の対応を十分に周知させること
- ・ 業務上知りえ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

## 13. 法令等の遵守

---

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働関係法令（労働基準法、労働契約法、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、消防法など）
- ・ 公衆浴場関係法令（公衆浴場法など）
- ・ 新潟市潟東ゆう学館条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市公民館条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市公民館使用料徴収規則
- ・ 新潟市図書館条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- ・ 新潟市における法令遵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
- ・ 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
- ・ 公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年厚生省生活衛生局通知）
- ・ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）
- ・ 循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて（平成13年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- ・ その他管理運営に適用される法令等



## 14. 守秘義務、個人情報保護、情報公開

---

### (1) 守秘義務、個人情報保護の取り扱い

- ・ 管理運営に従事する者若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。指定期間終了後若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。
- ・ 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。
- ・ 指定管理者は個人情報の開示請求を受け付けない。指定管理者が指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。

### (2) 情報公開請求への対応

- ・ 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。
- ・ 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。

## 15. 収入・支出

---

### (1) 会計年度及び指定管理料の支払い方法

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予算の範囲内で分割して支払う。支払時期や額、方法は年度協定にて定める。

### (2) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 指定管理者の自主事業実施に伴う収入
- ③ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金・その他外部資金  
(②③は必須ではなく、指定管理料削減のため充当する場合に計上)

### (3) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

- ① 人件費
- ② 管理費
- ③ 事務費

年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。ただし、市と協議の上、流用することは可とする。

### (4) 会計及び口座の管理

運営管理に係る経理事務を行うにあたり、指定管理者の構成員たる団体自体の会計とは明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。また、経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること

### (5) 立入検査

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。

## 16. 備品等、修繕、リスク負担

### (1) 備品・消耗品

#### ① 定義

1 件につき 3 万円以上で、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えられるものを備品といい、3 万円未満のものを消耗品という。

#### ② 備品の管理

- ・ 備品は備品台帳により数量管理を行い、購入及び破棄等、異動が生じた場合は、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

#### ③ 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出来なくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、10 万円以上の備品については、事前に市に報告し、指示を受けること
- ・ 購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること

#### ④ 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

#### ⑤ 備品・消耗品の取り扱い

- ・ 備品の購入にあたっては事前に市と協議するものとし、指定管理期間終了の際は、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。
- ・ 指定管理者が購入又は調達した消耗品は、原則、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。

### (2) 施設等の修繕

次に掲げる区分により費用及び責任の負担とする。

区分	費用負担	責任負担
経年劣化又は第三者行為で相手が特定できないもののうち、1 件につき、その経費が概ね 10 万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める。)	指定管理者
経年劣化又は第三者行為で相手が特定できないもののうち、1 件につき、その経費が概ね 10 万円以上のもの	市	市

### (3) リスク負担（別紙 1）

- ・ 協定の締結にあたり、施設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。
- ・ 想定されるリスクは、別表 1 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。

## 17. モニタリング

---

### (1) 運営の評価及び改善

#### ① 利用者アンケート等の実施

- ・ 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ため、常時意見箱を設置すること
- ・ また、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせ、施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については、施設内に掲示するなどして利用者への周知を図るとともに、市へ報告すること

#### ② 自己評価の実施

- ・ 指定管理者は、協定書及び業務基準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、利用者アンケートの結果や日常の業務中で把握した利用者からの意見や要望への対応を踏まえて、自ら分析・評価を行うこと
- ・ 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った場合は、年度末に市へ結果を報告すること

### (2) 公の施設目標管理型評価の実施（別紙2）

#### 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公の施設目標管理型評価書による報告を求め、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、定期的に次の「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、「達成すべき要求水準」として、協議により定める「公の施設目標管理型評価書」に基づき、定期的なモニタリングを行い、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2「公の施設目標管理型評価書」のとおり

### (3) 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者が、次回指定管理者の選定に再度申請した場合、市が指定期間（令和3年度から令和7年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行う場合がある。加減点を行う際は、毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通じた総合実績評価を行う。

#### (4) 労働実態調査

雇用・労働条件については従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながる事も懸念されることから、市は労働実態調査を実施し、実態を把握する。指定管理者は適正な労働環境が維持できるよう努めること

## 18. 改善指導等

---

### (1) 指導、助言及び改善指導等

市は、各種モニタリング結果や年度報告書及び月報に基づき、指定管理者に指導及び助言を行う。指定管理者は、市より改善指導書による改善指導を受けた場合、改善計画書を市に提出し、改善に取り組まなければならない。改善結果が適正でないと認められた場合は、市は改善指示書により改善の指示とその期限を通知するものとする。

### (2) 業務の一時停止、指定の取消

指定管理者は、市より上記(1)による改善指示を受けた後も適正な改善を行わない、又は市の指示に従わず、業務の継続が不適切な場合は、業務の全部又は一部停止もしくは指定管理者の取り消しを受けるものとする。

## 19. その他

---

### (1) 損害賠償責任保険等の加入

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、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。また、その他指定期間中必要と考えられる保険に加入すること。なお、普通火災保険については市が加入する。

### (2) 各種帳票、書類等の保管

施設の業務に関連する各種帳票、書類等は、新潟市文書規程等に準拠し管理・保管しなければならない。また、指定管理期間終了後も保管が必要なものについては、次の管理者等に引き継ぐものとする。

### (3) 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、併せて案内パンフレット等にも明記すること

### (4) 環境への負荷低減の取り組み

環境に配慮した商品・サービス（グリーン購入）を推進すること。廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮した業務を実施すること。また、市が運用する環境マネジメントシステムに協力し、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量など環境への負荷の低減に努めること

#### (5) 市等関係機関との連絡調整又は各種手続き

- ・市と指定管理者は、指定期間において迅速な連絡調整に努めること
- ・指定管理者は、施設の指定管理業務にあたり、関係官公署等へ申請・届出等の各種手続きが必要な場合は、指定管理者自らが手続きを行うこと
- ・市から各種調査や資料作成、会議への出席要請、施設の見学などの依頼を受けたときは、全面的に協力すること
- ・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、市と協議すること。各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること
- ・市からの事務連絡はファクシミリ又は電子メールで行うほか、掲示・広報物類は市が保管しているので、来庁の際に受け取り、施設へ搬送すること
- ・施設あての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保管期間を定め保管すること
- ・市に宛てた文書類、または取扱いに疑義が生じた文書類については、市に回送し、その指示を受けること
- ・不測の事態又は疑義が生じた場合は、速やかに市と協議すること

## 20. 協議

---

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

## 添付資料等

---

### (1) 仕様書別紙

- 別紙 1 管理運営上のリスク分担表
- 別紙 2 公の施設目標管理型評価シート
- 別紙 3 公民館利用受付案内に関する業務基準
- 別紙 4 老人福祉センター入浴利用料金徴収の手引き
- 別紙 5 公衆浴場の衛生管理

### (2) 参考資料

- 資料 1 施設利用実績の推移
- 資料 2 入浴施設受付状況
- 資料 3 光熱水費・廃棄物処理費の推移
- 資料 4 備品一覧
- 資料 5 主要機械設備等一覧
- 資料 6 主なメンテナンス業務（参考）
- 資料 7 清掃業務概要（参考）
- 資料 8 施設平面図

## 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	金利の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・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模(1件につき10万円未満)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(1件につき10万円未満)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	○	
資料等の棄損等	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の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	○	
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、原状回復費用及び引継に要する費用		○

## 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	潟東ゆう学館・潟東地区公民館		
管理者名	公募後決定	指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和8年3月31日
担当課	西蒲区役所地域総務課、中央公民館		
所在地	新潟市西蒲区三方10		
根拠法令	教育基本法・社会教育法(潟東地区公民館)		
設置条例	新潟市潟東ゆう学館条例、新潟市公民館条例		
施設概要	<p>平成13年に複合施設として潟東ゆう学館が建設され、入浴施設・機能訓練室・図書館に併設して、潟東地区公民館が設置された。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・RC造2階建</li> <li>・敷地面積 5895.96㎡</li> <li>・延床面積 1893.88㎡</li> </ul> <p>主な施設内容(構成施設の内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階 学び棟 事務室(81.0㎡) 和室研修室(73.7㎡)</li> <li>・2階 学び棟 第1研修室(73.13㎡) 第2研修室(73.13㎡) 視聴覚室(175.5㎡)</li> </ul> <p>その他施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階 福祉棟 大広間、浴室、個室(松・竹)、機能訓練室、デイホーム、学び棟 潟東図書館</li> </ul>		

### 施設の設置目的

#### 【潟東ゆう学館】

市民が集い、学び及び憩う施設として、市民の健康福祉の増進及び生涯学習の振興を図るため、新潟市潟東ゆう学館を設置する。

#### 【潟東地区公民館】

社会教育法(第20条・第24条)の規定に基づき、住民のために実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため潟東地区公民館を設置する。

### 管理・運営に関する基本理念、方針等

(1)関係法令、条例、規則等を遵守、施設の設置目的に沿った適正な管理を行う。

#### 【重点課題】

- ・関係法令、条例、規則及び業務仕様書に定める事項の遵守
- ・施設の設置目的にふさわしく、かつ明確な運営

(2)利用者が安心して利用できる体制の整備、また平等な利用を確保する。

#### 【重点課題】

- ・利用者の安全確保(通常時・災害時とも)のための対策
- ・事故発生時に適切な対応ができる体制の整備

(3)利用者が快適に施設を使用できるよう、施設、設備、備品の維持管理を適正に行う。

#### 【重点課題】

- ・施設の建物・設備・備品について良好な状態を保つ方策

(4)利用者の意見、要望等を適切に施設の管理に反映し、サービスの向上に努める。

#### 【重点課題】

- ・施設利用者へのサービス向上を実現するための具体的な計画
- ・利用促進のために有効的なPR方法の提案

(5)常に効果的かつ効率的な管理に努め、経費の節減を図る。

#### 【重点課題】

- ・管理運営経費の縮減が図られる管理計画
- ・収支計画の妥当性

【令和3年度】

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	福祉棟利用者数(年)	55,000人以上			
	福祉棟和室利用件数(年)	40件以上			
	利用者満足度	利用者アンケートでの満足度70%以上			
	苦情・要望に対する対応	苦情・要望に対する5営業日以内の回答及び区への当日内の報告			
	設置目的に合致したサービス提供	年間3回以上実施			
	近隣施設や地域との連携回数	年間3回以上実施			
財 務	福祉棟利用者1人あたりの運営経費	561円以下			
	福祉棟使用料収入額(年)	2,000,000円以上			
	光熱水費・委託料等の削減	電気・ガス代等経費の削減努力			
業 務	事業計画・事業報告の適切さ	内容の適切, 定められた期日までの報告			
	防災・避難訓練実施回数	年間2回以上実施			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事件・事故発生時の速やかな処置及び報告			
人 材	配置人員の業務理解度と能力習得度の向上	職員研修年2回以上の実施			
	労働基準の充足	労働基準法, 労働安全衛生法その他の労働基準に関係する法令の遵守			

【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)



## 【別紙 3】

# 公民館利用受付案内に関する業務基準

## 1. 開館準備事務

- (1) 貸室の鍵の準備等及び館内巡視と整理整頓
- (2) 公共施設予約システム端末の起動
- (3) その他教育委員会が指示する内容

## 2. 案内業務

- (1) 来館者または電話等による潟東地区公民館の概要、行事予定並びに施設利用方法等の案内と問い合わせへの対応
- (2) 問い合わせ内容の記録、報告及び必要によっては速やかな公民館職員への報告
- (3) 施設パンフレットの頒布
- (4) 障がい者に対する誘導・案内
- (5) 体調不良者・病気・事故等の場合の連絡
- (6) 非常時の避難誘導・通報連絡
- (7) 拾得物、不審物の発見・保管
- (8) 来館者等の事務室への取次ぎ
- (9) その他教育委員会が指示する内容

## 3. 受付・使用料徴収業務

- (1) 申請用紙、利用の手引き等の頒布
- (2) 利用手続き関係書類の受領・内容確認
- (3) 利用室の鍵及び利用報告書の受け渡し
- (4) 施設及び貸し出し備品の受付及び貸し出し
- (5) 公共施設予約システムによる施設・設備予約管理、パソコンによる入力作業及び利用者への操作説明
- (6) 公民館使用料の徴収
- (7) 公民館使用料の新潟市指定金融機関への払込（金融機関の休業日及び潟東地区公民館の休館日を除く毎日）
- (8) 潟東地区公民館の利用者の集計
- (9) コピー機、印刷機、紙折機使用者への対応
- (10) その他教育委員会が指示する内容

#### 4. 閉館業務

- (1) 館内の整理整頓
- (2) 公共施設予約システム端末の終了処理
- (3) 公民館使用料の日々統計作成
- (4) その他教育委員会が指示する内容

#### 5. その他注意事項

- (1) 指定管理者は、案内受付担当者が公共施設予約システムによる施設・設備予約管理処理を行うためのパソコン及びプリンターを準備するものとする。パソコンはインターネット接続可能なものとし、以下の仕様と同等程度の性能を有しているものとする  
ア パソコン（1台）

##### 【ハードウェア】

- ・ OS : Microsoft Windows7 SP1 以上
- ・ CPU : Celeron R 1005m 1.90GHz 以上
- ・ メモリ : 4.00GB 以上
- ・ HDD:282GB 以上
- ・ LAN:100Base-TX/10Base-T 自動認識
- ・ CD・DVD-ROM ドライブ

##### 【ソフトウェア】

- ・ Microsoft Word 2010 以降
- ・ Microsoft Excel 2010 以降
- ・ Microsoft Internet Explorer Ver11.0 以降
- ・ ウイルス検索・駆除ソフト

※種類は問わないが、ウイルス感染に対して万全の対策をとること

※使用期間中は当該ウイルスソフト販売会社の提供によるアップデートを随時行い、最新の状態を常に保つこと

- ・ Adobe Reader 11.0 以降

##### イ プリンター（1台）

- ・ A4版白黒印刷可能なレーザープリンター

- (2) 指定管理者は契約期間中、当該パソコンに公共施設予約システムによる施設予約管理処理を行うために必要なソフトを市がインストールすることを承諾すること。また、指定期間終了後、直ちに当該ソフトを削除すること
- (3) パソコン及びプリンターの保守費用及びプリンタートナー等必要な消耗品購入費用については、受託者が負担すること
- (4) 業務に必要な物品類及び領収書・払込書は受託者の負担とする。

# 老人福祉センター 入浴利用料金徴収の手引き



新潟市福祉部高齢者支援課

平成 24 年 6 月 4 日版

## はじめに ～入浴利用料金の徴収について～

本市の老人憩の家・老人福祉センターにつきましては、高齢者の心身の健康増進を図ることを目的として設置され、ご利用いただいている施設です。

しかし、近年では高齢者の皆さまの余暇の過ごし方も多様化しており、利用者の固定化、公共施設における受益者負担のあり方、施設の多世代での有効活用の検討など様々な課題が現在あげられております。

中でも、老人憩の家にあるお風呂の利用につきましては、一昨年8月に実施されました、本市の「事業仕分け」の中で、憩の家の整備当初と比べ、多くが自家風呂を持つようになった中でのお風呂のあり方や、お風呂の維持管理に費用がかかっていることを踏まえ受益者負担の必要性について、議論がありました。さらに、これを踏まえ、一昨年秋の市長選挙の際のマニフェストにおいては「100円程度のご負担をいただく」という方針が公表されました。

これらを受け、昨年度検討を重ねた結果、お風呂を利用する際には、利用しない方との公平性の観点から、燃料費や上下水道料の一部の負担をお願いする趣旨で、受益者負担をお願いすることといたしました。しかし、利用者の方に大きな負担とならないよう、また、なるべく今までの利用と変わらずご利用いただけるよう検討し、この手引きによる方法・金額での有料化とさせていただきます。

この取扱いは、同種の高齢者向け施設である老人福祉センターにおいても同様をお願いいたします。また、同じく高齢者が無料で利用できる入浴施設がある老人憩のフロアー、潟東ゆう学館についても、公平性の観点から、同様の負担をお願いすることとなります。



## 目次

1	料金徴収の対象は	・・・	3
2	利用料金の金額は	・・・	3
3	定期利用券の様式は	・・・	3
4	定期利用券の発行場所・利用場所は	・・・	3
5	定期利用券の有効期間は	・・・	3
6	利用料金の徴収方法（事務の流れ）	・・・	4
7	定期利用券発行の取扱いについて	・・・	6
8	定期利用券の利用方法	・・・	7
9	定期利用券の再発行について	・・・	8
10	定期利用券の還付（払い戻し）は	・・・	8
11	受け取った定期利用券申請書は	・・・	11
12	徴収した使用料は	・・・	12
13	免除の対象は	・・・	12
14	帳票類について	・・・	12
15	定期利用券の事前予約は	・・・	12
16	今後の予定	・・・	13

《資料編》 資料1～資料8

## 1 料金徴収の対象は

- お風呂を利用する市内在住の60歳以上の方から、新たに料金をいただきます。
- 市内の60歳以上の方にあっても、囲碁・将棋の利用など、お風呂以外の利用のみの方は、引き続き無料で施設をご利用いただけます。
- 60歳未満の方、市外の方、個室等貸部屋の方など、元々料金を頂くことになっている方の取扱いに変更はありません。

## 2 利用料金の金額は

- 基本負担額を100円とします。
- 頻繁に利用される方のために定期利用券を発行します。
  - ・1か月券 500円
  - ・6か月券 3,000円
  - ・1年券 5,000円

## 3 定期利用券の様式は

- 資料集の資料1をご覧ください。
- 施設番号と施設名の対応表は同じく資料集資料2をご覧ください。

## 4 定期利用券の発行場所・利用場所は

- 各老人福祉センターで発行します。
- 定期利用券は発行を受けた施設以外の、他の老人福祉センター、老人憩の家、老人憩のフロアー、潟東ゆう学館でも共通で利用できます。
- 有効期間が満了した定期利用券は基本的に回収します。

## 5 定期利用券の有効期間は

- 1か月券 月の初日（1日）から末日まで
- 6か月券 月の初日（1日）から6月を経た月の末日まで
- 1年券 月の初日から12月を経た月の末日まで

発行した日を起算日とする有効期間ではなく、あくまでも月単位で利用できる定期利用券です。

## 6 利用料金の徴収方法(事務の流れ)

### ●100円による1回利用の場合

利用者	管理人	注意点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・来館</li> </ul> <p>(お風呂を利用する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100円を現金で支払います。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を受け取ります。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お風呂を利用します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人福祉センター利用証を確認します。また、必要に応じお風呂を利用するか確認します。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100円を受け取り、領収書綴資料3に日付入り領収印を押印のうえ、綴から切り離し、渡します。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100円を所定の保管場所に保管します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じお釣りを返却します。</li> </ul>

※100円利用の場合の領収書の発行は、指定管理者の判断により省略することができる取扱いを考えています。



○定期利用券による利用の場合（初回定期利用券発行の場合）

利用者	管理人	注意点
<p>• 来館</p> <p>（お風呂を利用する場合）</p> <p>• どの種類の定期利用券を希望するか管理人に伝え、定期利用券申請書<sup>資料4</sup>の太枠内を記入の上、提出します。</p> <p>• 定期利用券の氏名欄にできるだけ大きく氏名を記入します。</p> <p>• 定期利用券裏面の利用者連絡先欄に連絡先を記入します。</p> <p>• 定期利用券分のお金を渡します。</p>	<p>• 老人福祉センター利用証を確認します。また、必要に応じお風呂を利用するか確認します。</p> <p>• どの種類の定期利用券を希望するか聞きます。</p> <p>• 希望する定期利用券を準備します。</p> <p>• 受け取った申請書の「○印」「券種」「金額」「利用期限年・月」「利用券番号」欄を記入します。</p> <p>• ミシン目下の「券種」「金額」「有効期限年・月」欄も併せて記入します。</p> <p>• 定期利用券の有効年・月欄に有効期間が満了する年・月のスタンプを押印します。</p> <p>• お金を受け取ります。</p> <p>• 定期利用券と名札ケースをセットにして渡します。（名札ケースは1年に1回</p>	<p>• 利用券番号は定期利用券から転記します。</p> <p>• 利用者氏名は、管理人側で書く場合もあります。</p> <p>• 混雑時などは、利用者側で後から記入してもらいます。</p> <p>• 必要に応じお釣りを返却します。</p> <p>• 名札ケースは基本的に1年に1回みの配布です。※</p>



<p>・定期利用券と名札ケースを受け取り、利用証も併せて入れて使用します。</p>	<p>のみの配布となるため、繰り返し使ってもらふ旨を説明します。)</p> <p>定期利用券申請書ミシン目下の申請書控え兼領収書に日付入り領収印を押印のうえ、切り離して返却します。</p> <p>・受け取った定期利用券申請書は、入浴時間終了後集計するため、分けて保管します。</p>	<p>・領収印の日付にご注意ください。</p>
	<p>(入浴時間終了後)</p> <p>・『老人福祉センター利用状況調』に集計・記載した後、所定の綴に綴ります。</p>	<p>・詳しくは、「14 帳票類について」を参照してください。</p>

※ 名札ケースは1年以上の利用を想定していますので、1か月券・6か月券の方については、初回のみ配布とします。(次回は1年以上経ってからです。)

## 7 定期利用券発行の取扱いについて

### 1 定期利用券発行期間について

各月の15日以降、翌月の1か月券、翌月から使える6か月券、1年券を発行します。

※翌々月以降の定期利用券は発行しません。

## 2 当月分の定期利用券発行について

- (1) 当月分の定期利用券発行については、利用者から申請があれば発行します。仮に月の後半にあっても、申請があれば、定期利用券を発行します。(利用者が月末までに5回以上利用すると判断した場合と考えられます。)
- (2) また、当月分の定期利用券発行の際は、「今月末まで利用可能な券です。(又は今月から〇月末まで利用可能な券です。)」と必ず申し添えて、利用者に渡してください。

## 3 6か月券、1年券を発行する際の注意点

6か月券、1年券について、長期間の券であることから、「払い戻しはできません。」という旨を発行の際に申し添えてください。

## 4 定期利用券発行の際の身分証明証確認について

「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」を発行され、お持ちの方につきましては、既に運転免許証等の身分証明証を提示して利用証の交付を受けていますので、改めて定期利用券発行の際に身分証明証の確認は行いません。

## 5 定期利用券を書き損じた場合、お金を払う前に取り止めた場合

修正が困難なくらい書き損じた、又は有効年月スタンプを押印したにもかかわらず、お金を払う前に取り止めになった場合など、発行することができなくなった定期利用券の用紙は、紙封筒等に入れ、他の未使用の定期利用券とは区別し、保管しておきます。各年度の決算が完了したら廃棄します。

## 8 定期利用券の利用方法

- 定期利用券の発行を受けた利用者は、老人福祉センターの入浴施設を利用する際に、利用証と併せ定期利用券を見せて利用します。
- 定期利用券と併せて配布する名札ケースに、利用証と両方入れれば、利用証の名前と定期利用券の名前が両方確認しやすくなります。
- 他の施設で定期利用券の発行を受けたが、持参し忘れたという方について、それぞれの発行施設への電話照会などは行いません。

## 9 定期利用券の再発行について

定期利用券を紛失しどうしても見つからないという場合や、誤って洗濯し著しく汚損した場合などに再発行の要望があり、これを良識的かつ適切に判断し、やむをえないとする場合は再発行を行います。

- (1) 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」により氏名を確認し、定期利用券申請書を綴った発行台帳により、発行の事実があるか確認します。
- (2) 発行台帳から、紛失した定期利用券の有効期間満了の年・月を確認し、新しい定期利用券に同じ有効年・月を押印します。
- (3) 氏名を記入してもらい、再発行であることが分かるよう「再」のゴム印を押印のうえ、渡します。
  - ①このとき、汚損による場合は、古い定期利用券を回収します。
  - ②紛失による場合は、古いものが見つかったら、必ず返却するように伝えます。
- (4) 定期利用券申請書の利用券番号を、見え消しで新しい利用券番号に修正し、「再発行のため」と付記します。
- (5) 汚損による場合の古い定期利用券は廃棄します。
- (6) 定期利用券再発行記録簿資料5に記録します。

※ 再発行は発行した施設のみで行います。他の施設で発行した定期利用券は再発行できません。

## 10 定期利用券の還付(払い戻し)は

○原則還付はできません。

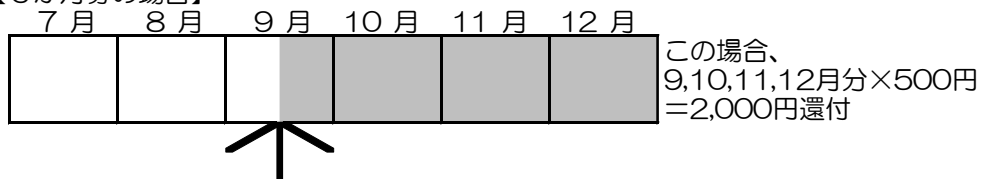
(老人憩の家等、他の施設においても同様の運用であり、公平なサービス提供の観点から、統一した取扱いです。)

- 天災により発行した施設が利用ができなくなった場合や、施設側の責めに帰すべき事由により利用ができなくなった場合は、還付を行います。利用をすることができなくなった月から起算し、利用可能期間が満了する月までの合計月数に500円を乗じた額を還付することができます。
- 1年券を還付する場合は、上記還付額から1,000円を減じた額を還付します。

- 還付は定期利用券を発行した施設以外ではできません。
- 発行した施設以外の、利用者が定期利用券を共通利用している施設が利用できなくなったとしても、還付は行いません。
- 還付は所定の書式により市に申請して行います。

#### 還付のイメージ図

【6か月券の場合】



(例) 9月半ば天災で利用不可能に。

【1年券の場合】



(例) 9月半ば天災で利用不可能に。

### 1 還付の方法

申請者から、市が定める還付申請書を記載の上、定期利用券を添えて市に提出してもらう予定です。

### 2 利用開始前の定期利用券の還付

各月の15日以降、翌月分（以降6月又は12月）の定期利用券を発行しますが、利用を始める前でも、発行済の定期利用券の還付について、取扱いは同様です。

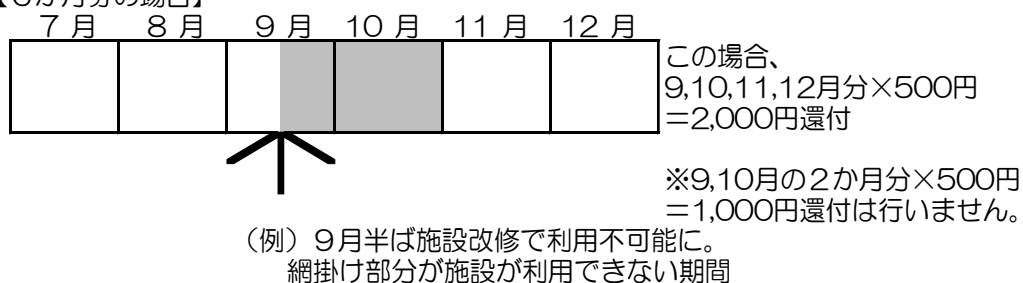
### 3 利用者の責任ではない場合の還付の基準

天災や不測の事態により施設が利用できなくなった場合は、申請により還付を行いますが、どの位の期間利用できなくなった場合を対象とするかは、次の考えによります。

- (1) 利用ができなくなった事実が発生した日や、その期間、原因など様にはできませんが、一つの目安として、一月の開所日数の中で、「利用できない日数 > 利用できる日数」となることが確実な場合は、申請によりその月の還付を受け付けます。
- (2) 6か月券及び1年券については、利用可能期間中の一部の月分の還付は行いません。  
あくまでも、“券”としての還付となります。(次頁イメージ図を参考にしてください。)

### イメージ図

【6か月券の場合】



(3) 還付の受付期間は、

① 1か月券の場合

- ・定期利用券利用月の翌月の末日まで

② 6か月券、1年券の場合

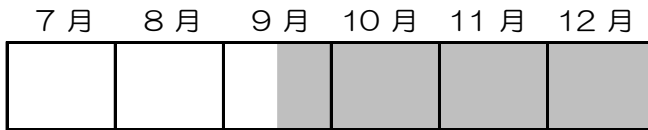
- 定期利用券利用可能期間が満了する月の翌月の末日
- 又は施設を利用することができない期間の最終日の月の末日

a) b) のいずれか早い方とします。



## イメージ図

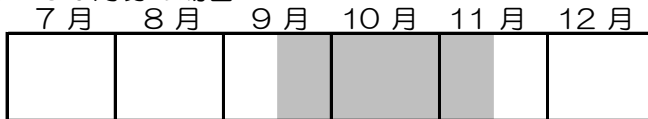
a) 6か月券の場合



1月末日  
(最終利用可能月の翌月末)  
まで還付を受付

(例) 9月半ば～翌年まで天災で利用不可能に。  
網掛け部分・・・利用ができない期間

b) 6か月券の場合



11月末日  
まで還付を受付

(例) 9月半ば～11月20日まで天災で利用不可能に。  
網掛け部分・・・利用ができない期間

## (参考：その他還付関係Q&A)

Q 利用者本人が転倒し入院したが、還付の対象か？

A 原則定期利用券の還付はしません。施設側の責に帰す事由により施設が利用できなくなった場合は払い戻しを行います。



## 11 受け取った定期利用券申請書は

受け取った定期利用券申請書は、1年券、6か月券、1か月券の券種別、  
あいうえお別にファイルに綴り、定期利用券の発行台帳とします。

## 12 徴収した使用料は

○これまで料金を徴収していた市外の方や60歳未満の方の取扱いと同様です。

○原則、翌日に金融機関への払込みをお願いします。

### 13 免除の対象は

- 身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳を提示した方は入浴利用料金を免除します。  
(また、第1種身体障がい者手帳所有者、療育手帳A所持者、精神障がい者保健福祉手帳1級所持者の場合は、障がい者1人につき介助者1名も免除となります。)

### 14 帳票類について

- これまで使用していた帳票類のうち、毎月報告の『老人福祉センター利用状況調』資料6、『払込報告書』資料7及び『管理日誌』資料8の様式が一部変更になりました。

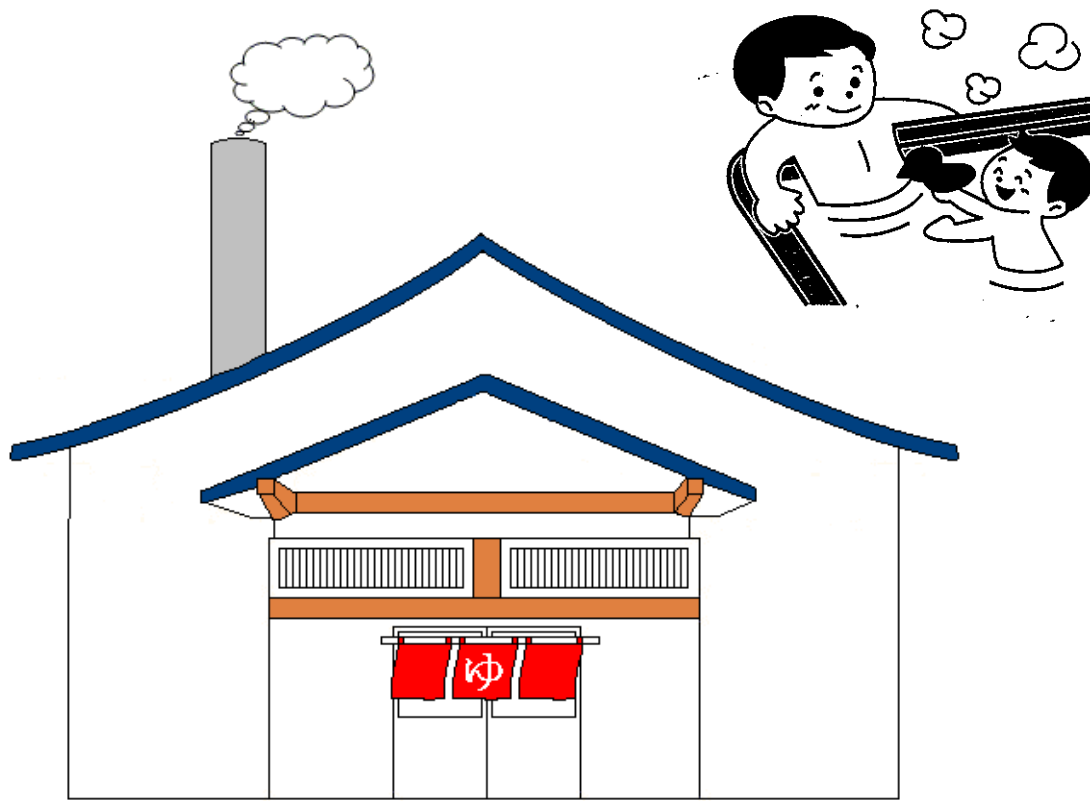
- (1) 『老人福祉センター利用状況調』については、入浴施設の使用料の項目を追加し、併せて他の項目を整理しました。
- (2) 『払込報告書』については、入浴施設使用料の項目を追加しました。
- (3) 『管理日誌』については、これまで利用者を男女別で集計・記載していましたが、7月以降は、男女の別の記載を止め、お風呂を利用する人と利用しない人を集計・記載する様式としました。

### 15 定期利用券の事前予約は

- 定期利用券の発行や100円の徴収は7月1日からとなりますが、開始早々の混乱を避けるため、必要事項を記入した定期利用券申請書の書類受付を6月19日(火)から行う予定です。受け付けた申請書により、定期利用券がすぐに発行できるよう、あらかじめ準備を行います。
- これら準備をしておいた定期利用券は、7月1日以降の最初の利用日に、料金徴収と引き換えに渡します。



# 公衆浴場の衛生管理

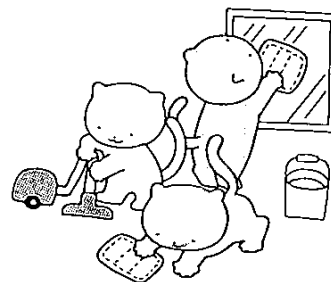


お客様に快適にかつ安全に利用していただくため、公衆浴場の営業者は衛生管理を適正に行わなければなりません。

衛生に関する基準は、「新潟市公衆浴場法施行条例」や「公衆浴場における衛生等管理要領」で定められています。(以下、市条例の基準は            で示します。)

## 施設の管理

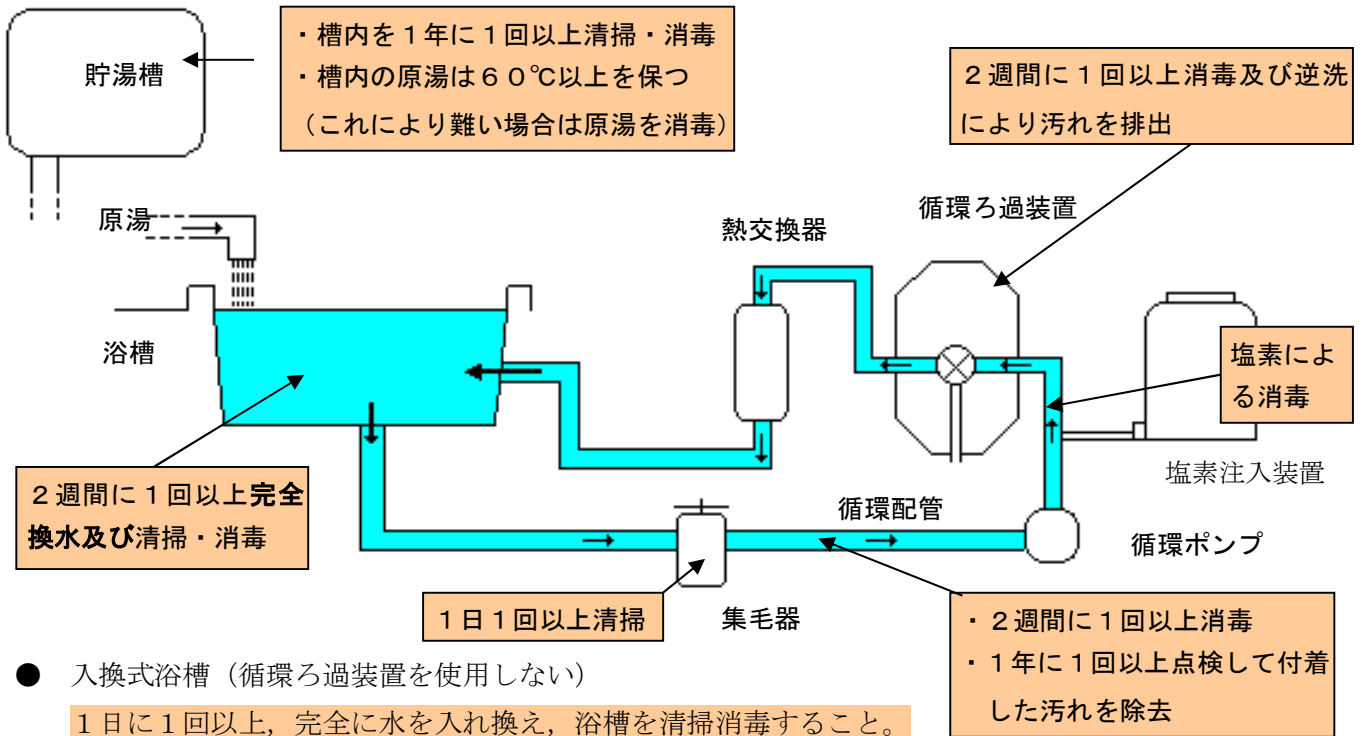
- 衛生的な管理を適正に行うため、責任者を置くこと。
- 浴室並びに脱衣室(便所も含む)の床、壁及び入浴者が直接利用する器具は、1日に1回以上清掃し、1か月に1回以上消毒すること。
- 脱衣室及び浴室は、脱衣又は入浴に支障のない温度に保ち、かつ、換気を十分に行う。
- 娯楽室、マッサージ室等の入浴施設以外の施設の清掃は毎日清掃を行い、6か月に1回以上消毒を行う。
- ねずみ、昆虫等の生息について、1か月に1回以上点検し、随時これらを防除すること。





## 浴槽設備等の衛生管理

- 循環式浴槽（循環ろ過装置を設けず、昇温のために循環しているものも含む。）



- 入換式浴槽（循環ろ過装置を使用しない）

1日に1回以上、完全に水を入れ換え、浴槽を清掃消毒すること。

## 水質検査の実施

- 水質基準

項目		濁度	色度	pH値	過マンガン酸 カリウム消費量 又は 有機物(全有機炭素(TOC)の量)	大腸菌(群)	
						レジオネラ属菌	
A	原水, 上がり用水 原湯, 上がり用湯	2度以下	5度以下	5.8以上 8.6以下	10mg/L以下 又は 3mg/L以下	大腸菌が 検出されない こと	検出 されないこと
B	浴槽水	5度以下	—	—	25mg/L以下 又は 8mg/L以下	大腸菌群が 1個/1mL 以下	

A又はBで温泉や入浴剤等を利用する場合：大腸菌（群），レジオネラ属菌のみ適用

- 水質検査頻度

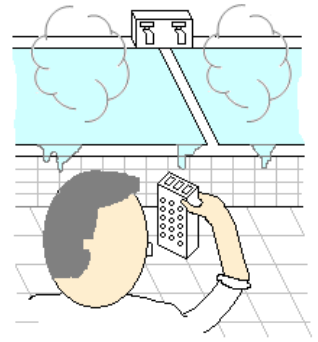
A：水道水以外の水を使用している場合は年1回以上

B：下表参照

浴槽の種類及び換水頻度		水質検査頻度	
		気泡発生装置等 使用あり	気泡発生装置等 使用なし
入換式浴槽（毎日完全換水）		1年に1回以上	
循環式浴槽	毎日完全換水	1年に1回以上	
	24時間以上7日以内使用	2か月に1回以上	6か月に1回以上
	7日を超えて使用	2か月に1回以上	

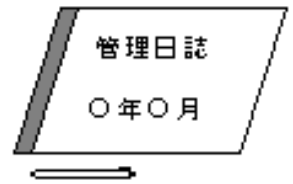
## 浴槽水の衛生管理

- 常に満杯状態に保ち、かつ、十分にろ過した湯水又は原湯を供給することにより溢水させ、清浄に保つ。
- 塩素系薬剤を用いて浴槽水を消毒する場合は、残留塩素濃度を頻繁に測定し0.4～1.0mg/Lに保つこと。



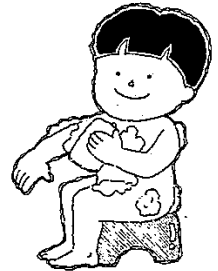
## 衛生維持管理記録

- 衛生管理状況を記録し3年間保管する。
  - ①貯湯槽の管理 ②浴槽水の換水 ③浴槽の清掃・消毒 ④集毛器の清掃
  - ⑤浴槽水の消毒 ⑥浴槽水の水質検査（残留塩素濃度測定も含む。）
- ※ 循環ろ過装置を使用している場合
  - ⑦循環ろ過装置の消毒・汚れの排出 ⑧循環配管の消毒・点検



## 入浴者への注意喚起

- 汚染防止のために注意書き等で呼びかける。
  - ・ 浴槽に入る前は石けん等を用いて体の汚れを落とすこと。
  - ・ 入浴を通じて人から人に感染させるおそれのある感染症にかかっている人、下痢症状のある人等は利用を差し控えること。

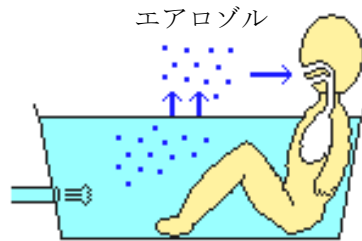


## レジオネラ症の原因施設にならないために

レジオネラ症は、レジオネラ属菌を含んだエアロゾル（細かい水滴）を吸い込むことにより感染します。公衆浴場からレジオネラ症を発生させないためには、施設設備の衛生的な管理とともに、万が一、菌が検出された場合の措置が重要となります。

### レジオネラ属菌

- ・ 土の中や河川，湖沼など自然界に生息
- ・ 25～43℃で増殖，特に35～37℃が増殖に適している



### レジオネラ症になりやすい人

- ・ 乳幼児や高齢者，病人など抵抗力が低下している人
- ・ 健康な人でも疲労などで体力が落ちている人

レジオネラ症は症状によって次の2つに分けられます。

	主な症状	経過
レジオネラ肺炎	高熱，呼吸困難，筋肉痛，吐き気，下痢，意識障害	急激に重症になり死亡することもあります。
ポンティアック熱	発熱，寒気，筋肉痛	一般に数日で軽快します。

## レジオネラ症の発生を防止するための3カ条

### 1 菌を住まわせない

浴槽や配管、循環ろ過装置等の清掃・消毒

菌のすみかとなる生物膜（ぬめり）を除去

### 2 菌を増やさない

浴槽水の換水・消毒

菌の栄養源を除去して増殖を防止

### 3 菌を吸い込ませない

気泡発生装置等エアロゾル（細かい水滴）を発生する装置を使用する場合、浴槽水の衛生管理に特に注意する。

菌を含んだエアロゾルを発生させない。

## レジオネラ属菌が検出されたら…

- ① 直ちに衛生措置を講じてください。  
衛生措置として浴槽の清掃、消毒、配管洗浄等がありますが、浴槽設備により異なるため、検出された場合は、必ず保健所にご連絡ください。
- ② 浴槽水の再検査を行ってください。  
①の衛生措置を講じた後、再検査を行い菌が検出しないことを確認してください。
- ③ 検出した原因を究明してください。  
管理記録の確認や施設の総点検により原因を究明し、今後の衛生管理に生かしてください。

## レジオネラ症の感染源の可能性がある場合

- ① 保健所の指示を受け、現場を保存してください。  
原因を究明するため現場を保存してください。  
独自の判断で消毒剤を投入したり、浴槽水を排水して清掃・消毒を実施しないでください。
- ② 営業の自粛を検討してください。  
被害の拡大を防止するため、浴槽使用の中止を検討ください。

### \*\*\* 問い合わせ先 \*\*\*

新潟市保健所 環境衛生課 環境衛生係  
新潟市中央区紫竹山3-3-11  
新潟市総合保健医療センター3階  
電話 025-212-8266（直通）  
FAX 025-246-5673  
E-mail kankyoeisei@city.niigata.lg.jp



## 参考資料 1 施設利用実績の推移

---

「潟東ゆう学館」施設利用実績の推移(平成29年度-令和元年度)

棟	施設	利用区分	利用者数				利用件数・貸出冊数				使用料収入				
			平成29年度	平成30年度	令和元年度	3か年平均	平成29年度	平成30年度	令和元年度	3か年平均	平成29年度	平成30年度	令和元年度	3か年平均	
福祉棟	入浴施設	60歳未満	1,033人	973人	923人	976人	-	-	-	-	309,900円	291,900円	276,900円	292,900円	
		60歳以上	6,967人	6,466人	6,037人	6,490人	-	-	-	-	1,790,300円	1,709,100円	1,512,400円	1,670,600円	
		定期券・無料	48,517人	48,688人	43,437人	46,881人	-	-	-	-	-	-	-	-	
		市外	18人	24人	35人	26人	-	-	-	-	9,000円	12,000円	17,500円	12,833円	
		和室(団体利用)	-	-	-	-	40件	38件	23件	34件	60,000円	57,000円	34,500円	50,500円	
	計	56,535人	56,151人	50,432人	54,373人	-	-	-	-	2,169,200円	2,070,000円	1,841,300円	2,026,833円		
	介護予防		732人	659人	428人	606人	-	-	-	-	-	-	-	-	
	福祉棟 計	57,267人	56,810人	50,860人	54,979人	-	-	-	-	2,169,200円	2,070,000円	1,841,300円	2,026,833円		
学び棟	市民会館	和室研修室	0人	0人	0人	0人	0件	0件	0件	0件	0円	0円	0円	0円	
		研修室1・2	16人	22人	26人	21人	4件	2件	3件	3件	6,500円	2,000円	3,000円	3,833円	
		視聴覚室	249人	0人	82人	110人	8件	0件	4件	4件	38,000円	0円	14,000円	17,333円	
		計	265人	22人	108人	132人	12件	2件	7件	7件	44,500円	2,000円	17,000円	21,167円	
	公民館	和室研修室	370人	303人	141人	271人	41件	42件	30件	38件	12,300円	11,100円	5,100円	9,500円	
		研修室1・2	1,765人	1,513人	1,042人	1,440人	198件	190件	192件	193件	29,100円	31,800円	31,800円	30,900円	
		視聴覚室	1,244人	1,141人	1,060人	1,148人	51件	53件	50件	51件	37,400円	41,800円	36,300円	38,500円	
		計	3,379人	2,957人	2,243人	2,860人	290件	285件	272件	282件	78,800円	84,700円	73,200円	78,900円	
		図書館		22,703人	22,287人	20,151人	21,714人	24,060冊	23,800冊	21,580冊	23,147冊	-	-	-	-
		学び棟 計	26,347人	25,266人	22,502人	24,705人	-	-	-	-	123,300円	86,700円	90,200円	100,067円	
	合計	83,614人	82,076人	73,362人	79,684人	-	-	-	-	2,292,500円	2,156,700円	1,931,500円	2,126,900円		

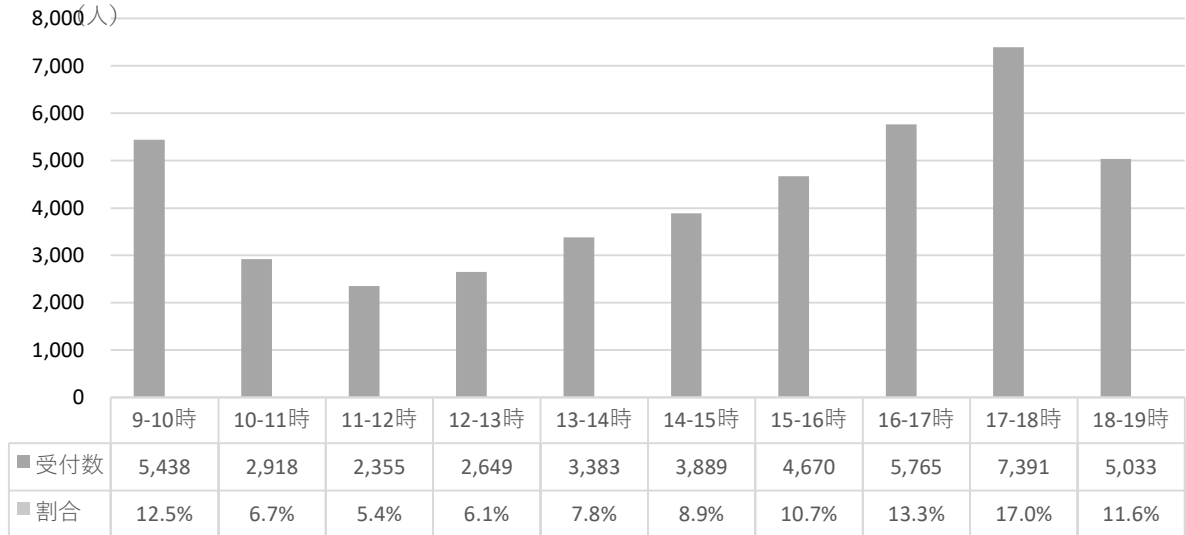
注: 令和元年度は、令和2年3月1日から3月31日まで利用休止

## 参考資料 2 入浴施設受付状況

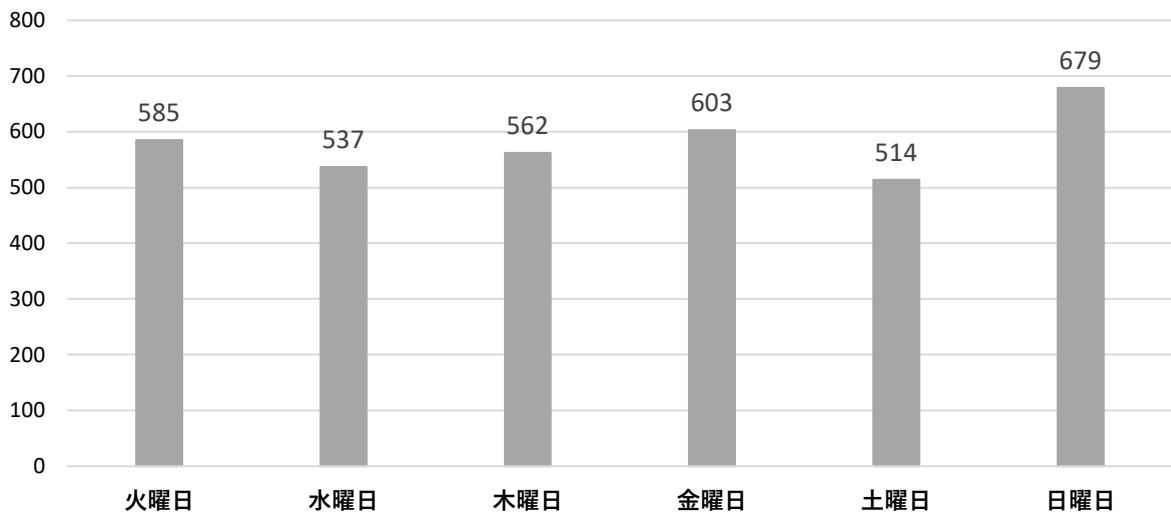
---

## 「瀧東ゆう学館」入浴施設受付状況

### ■時間帯別受付件数(令和元年度)



### ■曜日別受付件数(平成 31 年 4 月)



## 参考資料 3 光熱水費・廃棄物処理費の推移

---



## 光熱水費・廃棄物処理費の推移(平成29年度-令和元年度)

### ■光熱水費

		平成29年度	平成30年度	令和元年度	平均
電気	使用量	143,596kwh	142,043kwh	135,048kwh	140,229kwh
	使用料	3,282,503円	3,407,240円	3,331,586円	3,340,443円
ガス	使用量	65,895m <sup>3</sup>	62,375m <sup>3</sup>	58,359m <sup>3</sup>	62,210m <sup>3</sup>
	使用料	5,794,584円	6,028,864円	5,770,910円	5,864,786円
上下水道	使用量	8,692m <sup>3</sup>	8,644m <sup>3</sup>	8,345m <sup>3</sup>	8,560m <sup>3</sup>
	使用料	4,201,607円	4,034,701円	3,901,126円	4,045,811円
光熱水費 計		13,278,694円	13,470,805円	13,003,622円	13,251,040円

### ■廃棄物処理費

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	平均
廃棄物排出量	912kg	519kg	424kg	618kg
廃棄物処理費用	213,840円	220,320円	222,360円	218,840円

## 参考資料 4 備品一覽

---

## 「潟東ゆう学館」備品一覧

No.	品目名	品名・規格	設置・保管場所等
1	OAデスク	OAデスク	ロビー
2	その他のテーブル類	応接用テーブル	2階ホワイエ
3	会議用テーブル	テーブル	ロビー
4	会議用テーブル	テーブル	ロビー
5	長テーブル	脚折りたたみ式テーブル 1800×450	第一研修室
6	長テーブル	脚折りたたみ式テーブル 1800×450	第一研修室
7	長テーブル	脚折りたたみ式テーブル 1800×450	第一研修室
8	長テーブル	脚折りたたみ式テーブル 1800×450	第一研修室
9	長テーブル	脚折りたたみ式テーブル 1800×450	第一研修室
10	長テーブル	脚折りたたみ式テーブル 1800×450	第一研修室
11	その他の特殊椅子類	ロビーチェアー7人掛	ロビー
12	会議用椅子	椅子	ロビー
13	会議用椅子	椅子	ロビー
14	会議用椅子	椅子	ロビー
15	会議用椅子	椅子	ロビー
16	会議用椅子	椅子	ロビー
17	会議用椅子	椅子	ロビー
18	会議用椅子	椅子	ロビー
19	会議用椅子	椅子	ロビー
20	長椅子	ロビーチェアー	デイホーム玄関ほか
21	長椅子	ロビーチェアー	デイホーム玄関ほか
22	応接セット	応接用椅子	2階ホワイエ
23	応接セット	応接用椅子	2階ホワイエ
24	応接セット	応接用椅子	2階ホワイエ
25	応接セット	応接用椅子	2階ホワイエ
26	その他の保管庫類	コインロッカー	脱衣室
27	その他の保管庫類	コインロッカー	脱衣室
28	その他の棚類	パンフレットスタンド 2列10段	玄関ホール
29	その他の棚類	パンフレットスタンド 2列10段	玄関ホール
30	茶棚・食器棚	食器棚	2階湯沸室
31	黒板・掲示板	スクリーン付ホワイトボード(脚付両面)	2階ホール
32	黒板・掲示板	スクリーン付ホワイトボード(脚付両面)	第一研修室
33	黒板・掲示板	ホワイトボード(脚付両面)	風除室
34	黒板・掲示板	掲示板 (3600×900)	福祉棟
35	黒板・掲示板	ホワイトボード(脚付両面)	第二研修室
36	スタンド	傘立	風除室
37	スタンド	雨具掛	風除室
38	スタンド	雨具掛	風除室
39	スタンド	傘立	風除室
40	農業機械器具	芝刈機	潟東ゆう学館内
41	その他の電気機械器具類	冷水機・SD-B185	福祉棟
42	映像・音響・放送機器	液晶テレビ 43V型	大広間
43	洗濯・乾燥機	全自動洗濯機 パナソニック NA-FA70H3-P	脱衣・洗濯室
44	映像・音響・放送機器	プロジェクター一式(本体・台・VGA変換ケーブル・HDMIケーブル)	

## 參考資料 5 主要機械設備等一覽

---

## 「潟東ゆう学館」主要機械設備等一覧

機械設備等	規格・台数等
ボイラー	浴室用バコティンヒーター ・給湯用:タクマ GHL-100WN 5基 ・風呂循環昇温用:GHL-150WN 1基
循環ろ過器	FRP製全自動砂濾過装置 ・大浴場, リクライニングバス用 1台 ろ過能力:38m <sup>3</sup> /h ・シルキーバス用 1台 ろ過能力:7m <sup>3</sup> /h
薬注装置	塩素滅菌装置 30cc/min×10gf/㎡G 滅菌タンク PE100L 2台
変電設備	三相3線式 6KV
動力分電盤	三相3線式 200V
消防設備	
非常放送設備	ビクター:EM-K80D 1式 ビクター:EM-KA160 1式
自動火災報知設備	
受信機	P型1級10回線ホーチキ(株) 1台
差動式スポット型感知器	54個
定温式スポット型感知器	17個
光電式スポット型感知器	13個
煙感知器	3個
発信機	P型1級 3台
地区音響装置	DC24V 150Φ 3台
表示灯	
電鈴	
常用電源(交流電源)	
消火器具	蓄圧式粉末消火器:ハツタPEP-10 13本
誘導灯	避難口誘導灯:B級 9台、通路誘導灯: B級 3台 通路誘導灯: C級 1台
予備電源	
運動制御盤設備	ホーチキ(株): 1台
防火扉	1台
空調設備	
空気清浄器	-
ガスファンヒーター	-
エアコン	ヤンマーガスヒートポンプエアコン ・室外機 7台 (YNZJ560EA 4台、YNZJ450EA 1台、YNZJ355EA 1台、YNZJ280EA 1台) ・室内機 52台
受水槽	-
貯湯槽	-
浄化槽	-
エレベーター	三菱電機(株)ロープ式エレベーター(リモート点検付) 乗用11人、45m/分、2停止、1台
自動ドア	ナブコ自動扉 3台 ・VS-60 2台(正面外内) ・DS-60 1台(図書館入口)
電動式移動観覧席	コトブキシーティング ・電動式移動観覧席 RCS-3152WDT1 90席 ・電動式ステージ DS-10SA 1台

## 参考資料 6 主なメンテナンス業務 (参考)

---

## 「潟東ゆう学館」主なメンテナンス業務（参考）

現在、市が業務委託等により実施している施設メンテナンス業務を示す。

1. 清掃業務  
館内清掃業務
2. 保安業務  
警備業務
3. 外構植栽管理  
樹木管理業務
4. 施設保守点検等
  - ・ 福祉棟館内消毒
  - ・ 浴槽施設菌検査
  - ・ 浴槽施設循環機系統配管内部除菌洗浄
  - ・ 昇降機設備保守点検
  - ・ 自動ドア保守点検
  - ・ 自家用電気工作物保安管理
  - ・ 消防設備点検
  - ・ GHP 保守点検
  - ・ GHP 室内外機冷媒ガス漏れ調査
  - ・ 風呂ろ過材表層部分取替
  - ・ 浴室排気装置維持管理
  - ・ ポンプ設備保守点検
  - ・ 特定建築物・建築設備・防火設備定期点検
5. 廃棄物処理  
事業系一般廃棄物処理等
6. その他  
除雪業務

## 参考資料 7 清掃業務概要（参考）

---



## 「潟東ゆう学館」清掃業務委託概要（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. 業務区分

図書館日常清掃、福祉棟日常清掃、定期清掃、特別清掃

### 2. 実施時期

#### (1) 図書館日常清掃

休館日を除く毎日（午後7時から午後10時まで。福祉棟日常清掃を合わせた時間の中で実施）。休館日は以下のとおりとする。

- ア 月曜日
- イ 国民の祝日（祝日が日曜日又は月曜日の場合は翌火曜日も休館）
- ウ 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- エ 図書整理日（毎月第1水曜日）
- オ その他指定した日（蔵書点検期間等）

#### (2) 福祉棟日常清掃

休館日を除く毎日（午後7時から午後10時まで。図書館日常清掃を合わせた時間の中で実施（図書館日常清掃を行わない日は、午後7時から午後8時30分まで）  
休館日は以下のとおりとする。

- ア 月曜日（月曜日が祝日又は振替休日の場合はその翌日）
- イ 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ウ その他指定した日（臨時休館日等）

#### (3) 定期清掃

月1回（但し、機能訓練室、相談室、視聴覚室兼会議室、ミキシングルーム及び研修室は隔月とする。）

#### (4) 特別清掃

年2回（9月、3月）

### 3. 実施内容

#### (1) 図書館日常清掃

床面清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。
カーペット清掃	真空掃除機で吸塵し、織り目にそって清掃。汚れがある場合は洗剤で除去する。
塩ビシート清掃	ごみ・埃を取り除き、水ふきを行うこと
カウンター・机・いす・書架上等の清掃	ちり払いの上、場所によっては、水ふきまたは乾拭きとする。
金属部分清掃	常時汚損に注意し、金属研磨剤を使用して錆びぬよう注意すること

ブラインドカーテン 清掃	性洗剤又は水を用いて汚れをきれいにふき取ること
流し台清掃	洗面所、給湯室等の陶器類は、洗浄剤を用いて水洗いし、 布で拭き取る。
衛生陶器類薬品清掃 (トイレ室)	便器を薬品で清掃し、尿着色防除を行い、便器外面及びその附 帯部その他衛生陶器はトイレットクレンザーを使用し清掃す る。
その他の清掃	汚れの程度に応じ、掃除機かけ、拭き掃除及び掃き掃除等を適 宜実施すること

(2) 福祉棟日常清掃

カーペット清掃	真空掃除機で吸塵し、織り目にそって清掃。汚れがある場合は 洗剤で除去する。
マット清掃	マットをはがし、付着した土埃や床面の砂を取り除き水洗いす る。
塩ビシート清掃	ごみ・埃を取り除き、水ふきを行うこと
鏡磨き	洗剤、清水等で清掃しやわらかい布で空拭きする。
衛生陶器類薬品清掃 (トイレ室)	便器を薬品で清掃し、尿着色防除を行い、便器外面及びその附 帯部その他衛生陶器はトイレットクレンザーを使用し清掃す る。
金属部分清掃	常時汚損に注意し、金属研磨剤を使用してさびぬよう注意す ること。
流し台清掃	洗面所、給湯室等の陶器類は洗浄剤を用いて水洗いし、布で拭 き取る。
浴室清掃	水風呂、洗い場、椅子、洗い桶、排水溝及び排水溝メザラ両面 は洗浄剤を用いて水洗いし、排水溝のごみを捨てる。次亜塩素 酸ナトリウム（薄めたもの）を散布し消毒を行う。
その他の清掃	汚れの程度に応じ、掃除機かけ、拭き掃除及び掃き掃除等を適 宜実施すること。

(3) 定期清掃

カーペット清掃	真空掃除機で吸塵し、織り目にそって清掃。汚れがある場合は 洗剤で除去する。
マット清掃	マットをはがし、付着した土埃や床面の砂を取り除き水洗いす る。
塩ビシート清掃	ごみ・埃を取り除き、水ふきを行うこと
鏡磨き	洗剤、清水等で清掃しやわらかい布で空拭きする。
衛生陶器類薬品清掃 (トイレ室)	便器を薬品で清掃し、尿着色防除を行い、便器外面及びその附 帯部その他衛生陶器はクレンザーを使用し清掃する。
金属部分清掃	常時汚損に注意し、金属研磨剤を使用してさびぬよう注意す ること。

流し台清掃	洗面所、給湯室等の陶器類は洗剤を用いて水洗いし、布で拭き取る。
浴室清掃	大浴槽、水風呂、洗い場、椅子、洗い桶、排水溝及び排水溝メザラ両面は洗剤を用いて水洗いし、排水溝のごみを捨てる。次亜塩素酸ナトリウム（薄めたもの）を散布し消毒を行う。
その他の清掃	汚れの程度に応じ、掃除機かけ、拭き掃除、及び掃き掃除等を適宜実施すること。

(4) 特別清掃

窓ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガラス両面に特殊洗剤を薄く塗布する。</li> <li>・ウインド・スクイジー等の器具を使い拭き取りし、その後タオルで仕上げる。</li> <li>・窓、サッシ等に付着した水分を拭き取る。</li> </ul>
--------	---

4. 清掃面積

別紙面積表のとおり

# 平成31年度 湯東ゆう学館清掃日

2020/8/31

休館日  
※太数字は祝日

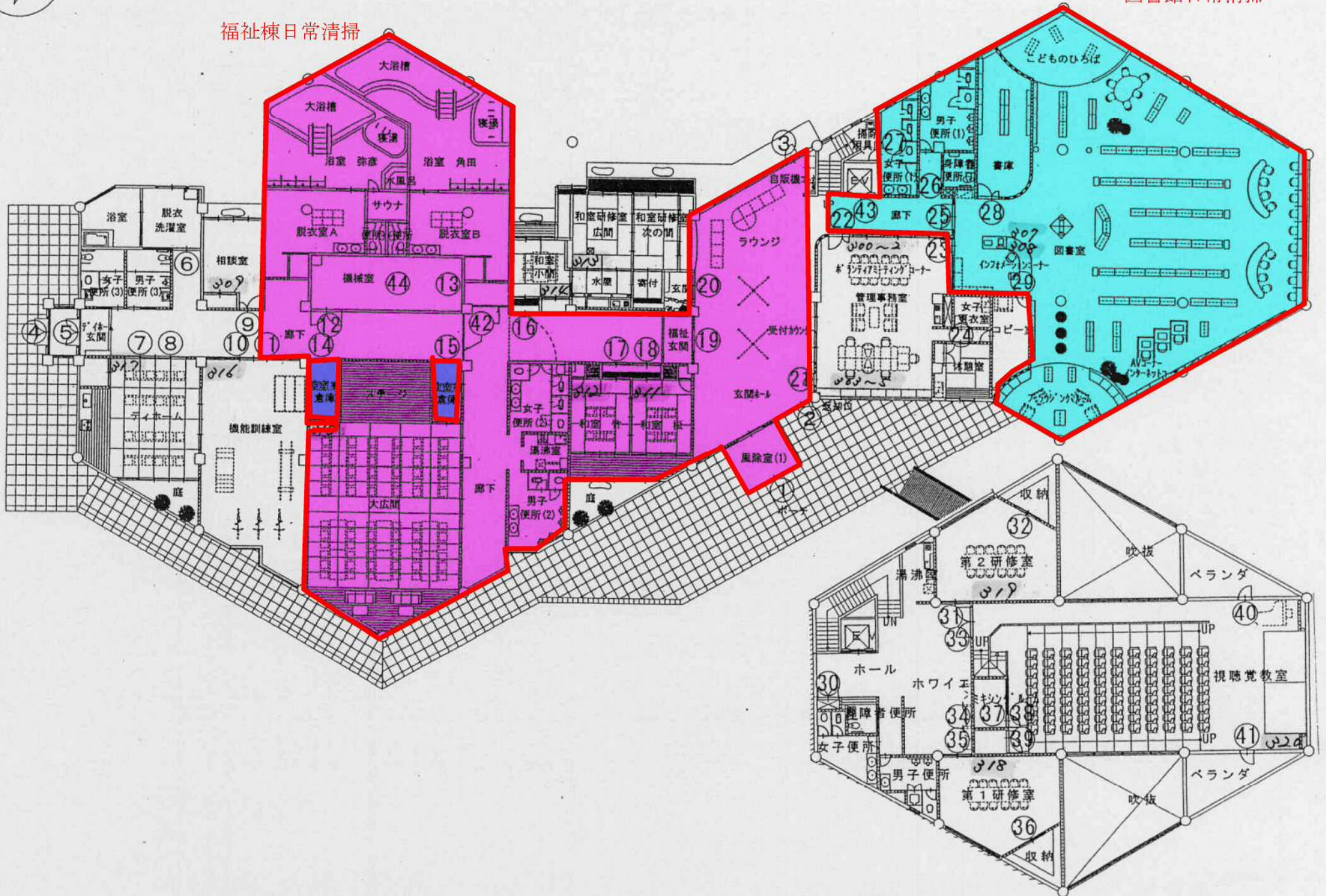
2019	日	月	火	水	木	金	土	5	日	月	火	水	木	金	土	6	日	月	火	水	木	金	土			
			1	2	3	4	5		6					1	2		3	4								1
	7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8			
	14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15			
	21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22			
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29						
																							30			
7	日	月	火	水	木	金	土	8	日	月	火	水	木	金	土	9	日	月	火	水	木	金	土			
			1	2	3	4	5		6					1	2		3	1	2	3	4	5	6	7		
	7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14			
	14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21			
	21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28			
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30											
10	日	月	火	水	木	金	土	11	日	月	火	水	木	金	土	12	日	月	火	水	木	金	土			
			1	2	3	4	5						1	2	1		2	3	4	5	6	7				
	6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14			
	13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21			
	20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28			
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31										
2020	日	月	火	水	木	金	土	2	日	月	火	水	木	金	土	3	日	月	火	水	木	金	土			
				1	2	3	4						1	1	2		3	4	5	6	7					
	5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		8	9	10	11	12	13	14			
	12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		15	16	17	18	19	20	21			
	19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		22	23	24	25	26	27	28			
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31										

月	日数	休館日数	清掃日数
4	30	5	25
5	31	5	26
6	30	4	26
7	31	5	26
8	31	4	27
9	30	5	25
10	31	4	27
11	30	4	26
12	31	7	24
1	31	7	24
2	29	4	25
3	31	5	26
計	366	59	307



図書館日常清掃

福祉棟日常清掃



## 清掃面積表

### ■ 図書館日常清掃(年278日)

	室名	床面積(m <sup>2</sup> )	床材	区分
図書館	廊下	21.5	タイルカーペット	1
	開架室	300.0	タイルカーペット	1
	ジュータンコーナー	20.7	長尺塩ビシート	3
	閉架書庫、加工物置	23.5	タイルカーペット	1
	男子便所(1)	14.2	長尺塩ビシート	3
	女子便所(1)	11.8	長尺塩ビシート	3
	身障者便所	3.9	長尺塩ビシート	3
	合計	395.6		
床材別	1(タイルカーペット)の合計	345.0		
	2(長尺塩ビシート)の合計	50.6		

### ■ 福祉棟日常清掃(年307日)

	室名	床面積(m <sup>2</sup> )	床材	区分
福祉センターゾーン	風除室	10.0	タイル	6
	玄関ホールラウンジ	104.1	Pタイル	2
	福祉玄関	4.6	Pタイル	2
	廊下	105.4	タイルカーペット	1
	和室(10帖×2)	32.6	畳	4
	同上踏込	3.6	フローリング	5
	同上広縁	8.8	フローリング	5
	男子便所(2)	14.9	長尺塩ビシート	3
	女子便所(2)	13.9	長尺塩ビシート	3
	湯沸室	5.0	フローリング	5
	脱衣室A・B	46.3	藤タイル	7
	便所2	4.1	フローリング	5
	浴室A	45.1	タイル	6
	サウナ	3.9	木すのこ敷き	8
	浴室B	52.6	タイル	6
	大広間	100.4	畳	4
	同上広縁	10.0	フローリング	5
	ステージ	19.0	フローリング	5
	合計	584.3		
床材別	1(タイルカーペット)の合計	105.4		
	2(Pタイル)の合計	108.7		
	3(長尺塩ビシート)の合計	28.8		
	4(畳)の合計	133.0		
	5(フローリング)の合計	50.5		
	6(タイル)の合計	107.7		
	7(藤タイル)の合計	46.3		
	8(木すのこ敷き)の合計	3.9		

### ■ 定期清掃(月1回) ※箇所は隔月清掃とする。

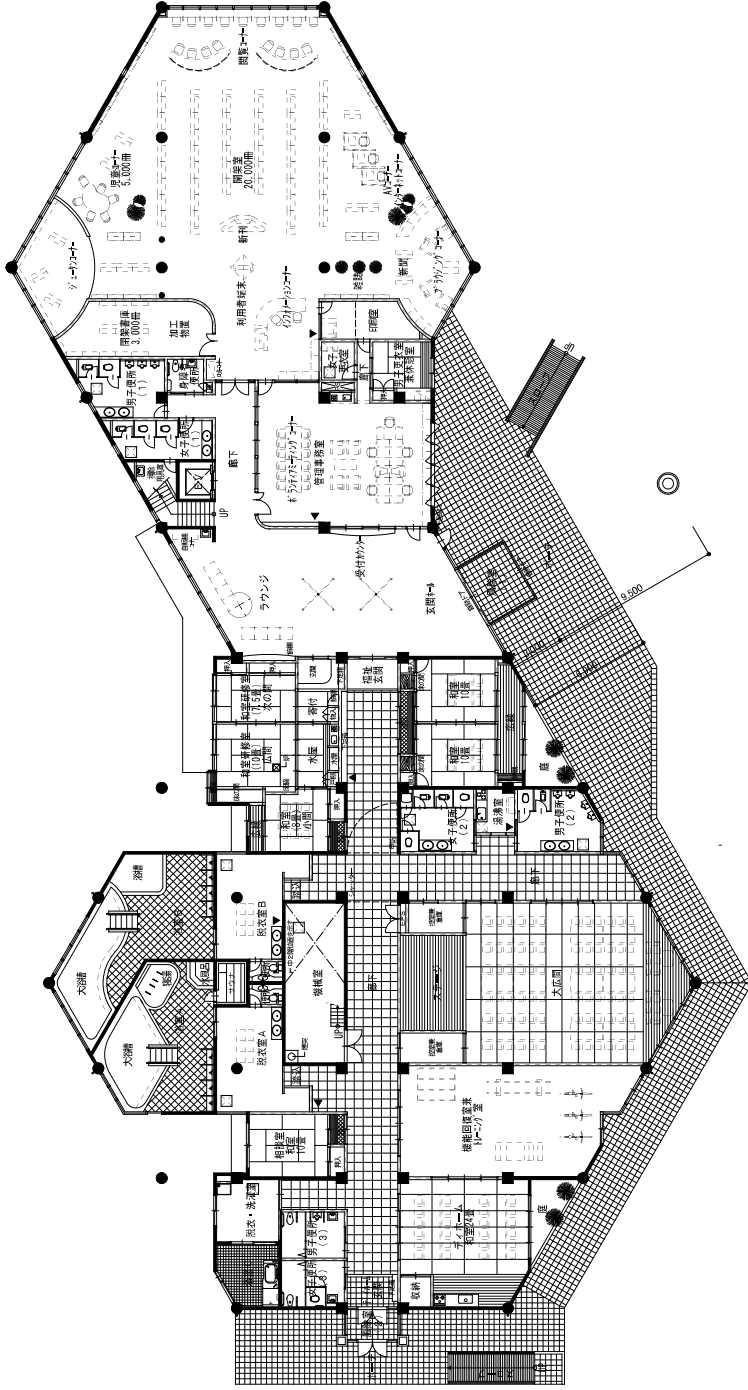
	室名	床面積(m <sup>2</sup> )	床材	区分
1階	管理事務室	70.3	タイルカーペット	1
	廊下	2.5	Pタイル	2
	印刷室	10.5	長尺塩ビシート	3
	掃除用具庫	4.5	長尺塩ビシート	3
	和室研修室	33.4	畳	4
	同上玄関	4.3	タイル	6
	寄付	4.0	畳	4
	水屋	8.3	畳	4
	和室(8帖)押入れ込	14.6	畳	4
	同上広縁	2.3	フローリング	5

福祉センターゾーン	風除室	10.0	タイル	6
	玄関ホールラウンジ	104.1	Pタイル	2
	福祉玄関	4.6	Pタイル	2
	廊下	105.4	タイルカーペット	1
	和室(10帖×2)	32.6	畳	4
	同上踏込	3.6	フローリング	5
	同上広縁	8.8	フローリング	5
	男子便所(2)	14.9	長尺塩ビシート	3
	女子便所(2)	13.9	長尺塩ビシート	3
	湯沸室	5.0	フローリング	5
	脱衣室A・B	46.3	藤タイル	7
	便所2	4.1	フローリング	5
	浴室A	45.1	タイル	6
	サウナ	3.9	木すのこ敷き	8
	浴室B	52.6	タイル	6
	大広間	100.4	畳	4
	同上広縁	10.0	フローリング	5
	控室兼倉庫	11.5	フローリング	5
	ステージ	19.0	フローリング	5
デイホーム	風除室	4.6	タイル	6
	玄関	4.6	タイル	6
	廊下	38.8	タイルカーペット	1
	機能回復室兼トレーニング室※	71.0	フローリング	5
	相談室※	18.1	タイルカーペット	1
	男子便所(3)	8.9	長尺塩ビシート	3
	女子便所(3)	8.8	長尺塩ビシート	3
	脱衣、洗濯室	11.6	藤タイル	3
2階・教育ゾーン	ホール・ホワイエ	52.3	Pタイル	2
	視聴覚室兼会議室※	163.4	タイルカーペット	1
	ミキシングルーム※	5.3	タイルカーペット	1
	研修室×2※	70.6	フローリング	5
	男子便所	9.1	長尺塩ビシート	3
	女子便所	9.9	長尺塩ビシート	3
	身障者便所	2.9	長尺塩ビシート	3
	湯沸室	6.3	Pタイル	2
合計		1236.7		
床材別	1(タイルカーペット)の合計	401.3		
	2(Pタイル)の合計	169.8		
	3(長尺塩ビシート)の合計	95.0		
	4(畳)の合計	193.3		
	5(フローリング)の合計	205.9		
	6(タイル)の合計	121.2		
	7(藤タイル)の合計	46.3		
	8(木すのこ敷き)の合計	3.9		

■ 特別清掃(年1回)

室名	面積(m <sup>2</sup> )	内容
全施設	528.8	ガラス清掃

階	室名	床面積
1階 (教育ゾーン)	風除室(1)	10.0㎡
	玄関ホール ラウンジ	104.1㎡
	管理事務室	70.3㎡
	廊下	2.5㎡
	印刷室	10.5㎡
	男子更衣室 更衣室 更衣室	10.0㎡
	女子更衣室	3.8㎡
	廊下(事務所)	21.5㎡
	開業室	300.0㎡
	ソムリエカウンター	20.7㎡
	即売場 加工物室	23.5㎡
	男子トイレ①	14.2㎡
	女子トイレ①	11.8㎡
	身障者便所	3.9㎡
	掃除用品庫	4.5㎡
	和室(8帖) 畳の区画(畳、畳入共)	33.4㎡
	同上玄関	4.3㎡
客付 戸組本	4.0㎡	
水屋	8.3㎡	
和室(8帖) 畳入、畳入共	14.6㎡	
同上広縁 階段室	2.3㎡	
小計	678.2㎡	



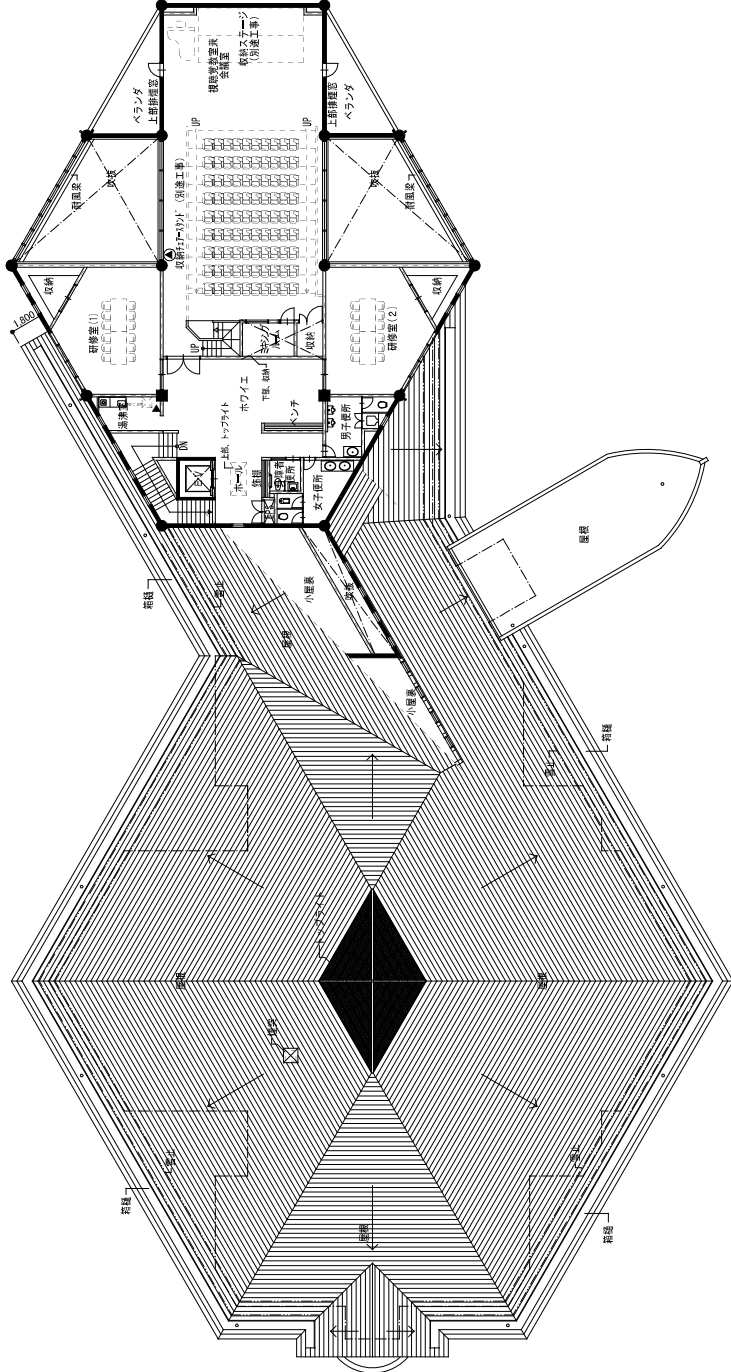
階	室名	床面積
2階 (ティールーム)	福祉玄関	4.6㎡
	廊下	105.4㎡
	和室10帖×2 畳入、畳入共	32.6㎡
	同上広縁	3.6㎡
	同上広縁	8.8㎡
	男子トイレ②	14.9㎡
	女子トイレ②	13.9㎡
	洗面室	5.0㎡
	機械室	28.5㎡
	脱衣室A・B	46.3㎡
	便所×2	4.1㎡
	浴室A	45.1㎡
	ウチナ	3.9㎡
	浴室B	52.6㎡
	水広間	100.4㎡
	浴室兼倉庫	11.5㎡
	ステージ	19.0㎡
小計	500.2㎡	
風除室(2)	4.6㎡	
玄関	4.6㎡	
廊下	38.8㎡	
ティールーム和室 畳共	45.4㎡	
同上収納	2.9㎡	
備付同床兼茶 入れ付室	71.0㎡	
相談室	18.1㎡	
男子トイレ③	8.9㎡	
女子トイレ③	8.8㎡	
脱衣・洗面室	11.6㎡	
浴室C	10.7㎡	
小計	225.4㎡	

1階平面図

CONSTRUCTION NAME	湯東村福祉・教育ゾーン整備事業 (仮称)ゆう学館建設(建築本体)
DESIGN NAME	1階平面図
SCALE	1/200
DATE	12.7.25
DRAWING NO.	A-10
APPROVED	管理総務士 磯谷英士第168582号 海津 正男
DESIGNED	株式会社 コンフォルト
PROJECT NO.	1級建築士事務所 新潟県A1事務登録第2559号
TEL/FAX	TEL:025372-3089 FAX:025372-0134



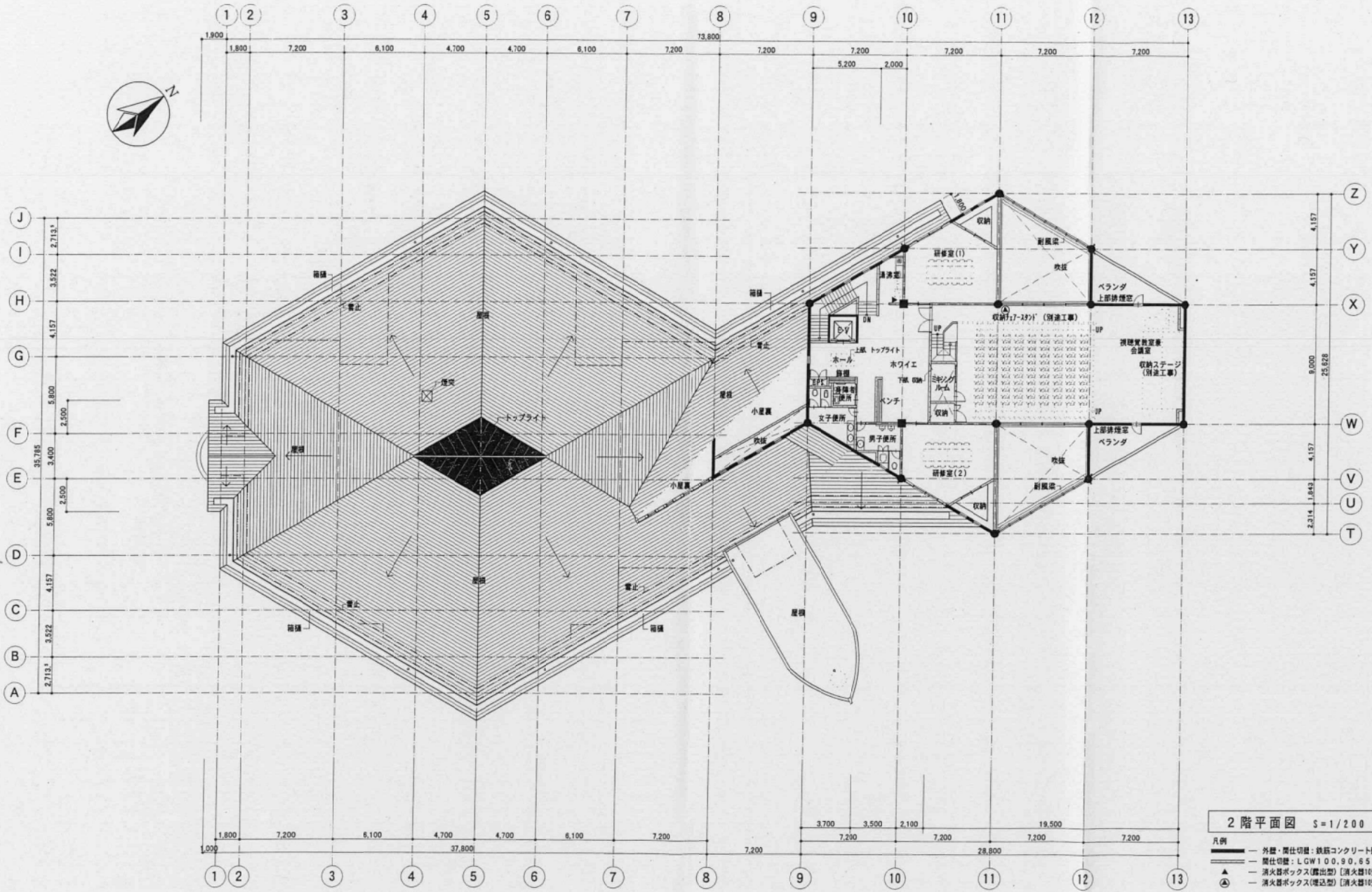
階	室名	床
2階	ホールホワイエ	52.3㎡
教	視聴覚室兼 多用途室	163.4㎡
	研修室	5.3㎡
育	ミーティングルーム	70.6㎡
	研修室×2	12.8㎡
ソ	向上収容×2	9.1㎡
	男子便所	9.9㎡
ン	女子便所	2.9㎡
	身障者便所	6.3㎡
)	清潔室	1.4.5㎡
	機械室(中2階)	347.1㎡
	小計	
	階段	12.3㎡



CONSTRUCTION NAME 湯東村福祉・教育ゾーン整備事業 (仮称)ゆづ学館建設(建築本体)	株式会社 コンフォオルト 1 総務課 事務所 新潟県刈妻郡藤原2559号 代表取締役 海津正男 TEL.02372-3089 FAX.02372-0134	 管理建築士 磯橋英士第168582号 海津 正男 APPROVED DRAWING	DRAWING NAME 2階平面図	SCALE 1/200	DATE 12.7.25 DRAWING NO. A-11
			1 総務課 取締役 海津正男 TEL.02372-3089 FAX.02372-0134 代表取締役 海津正男 TEL.02372-3089 FAX.02372-0134		

## 参考資料 8 施設平面図

---



2階平面図 S=1/200

- 凡例
- 外壁・窗仕切壁：鉄筋コンクリート壁
  - 窗仕切壁：LGW100,90,65
  - ▲ 消火器ボックス(露出型) [消火器1台(別途)]
  - ⊙ 消火器ボックス(埋込型) [消火器1台(別途)]


CONSTRUCTION NAME  
 湯東村福祉・教育ゾーン整備事業  
 (仮称) ゆう学館建設 (建築本体) 工事



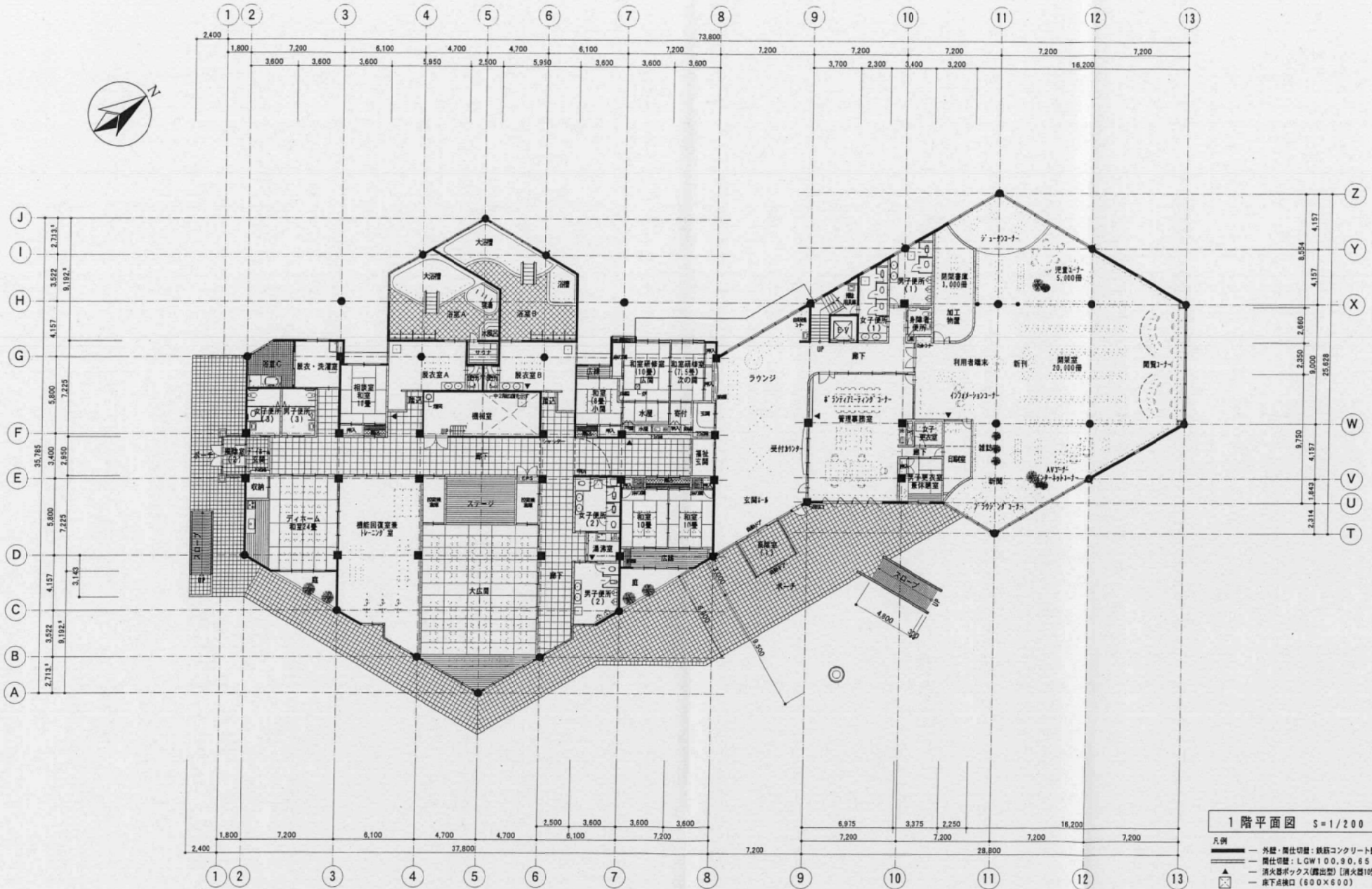
1級建築士事務所 新潟県知事登録第2559号  
**株式会社 コンフォルト**  
 代表取締役 南津正男 TEL(025)372-3099 FAX(025)372-0134

管理建築士 1級建築士第168582号 南津 正男  
 APPROVED \_\_\_\_\_ CHECKED \_\_\_\_\_ DRAWING \_\_\_\_\_

DRAWING NAME  
 2階平面図

SCALE  
 1/200

DATE  
 12・7・25  
 DRAWING NO.  
 A — 11



1階平面図 S=1/200

- 凡例
- 外壁・廊仕切壁：鉄筋コンクリート壁
  - 廊仕切壁：LGW100・90・65
  - ▲ 消火器ボックス(露出型) [消火器10型(特選)]
  - 床下点検口 (600×600)


CONSTRUCTION NAME  
 湯東村福祉・教育ゾーン整備事業  
 (仮称) ゆう学館建設 (建築本体) 工事



1級建築士事務所 新潟県知事登録第2559号  
**株式会社 コンフォルト**  
 代表取締役 南津正男 TEL:025)372-3099 FAX:025)372-0134

管理建築士 1級建築士第168592号 南津 正男  
 APPROVED      CHECKED      DRAWING

DRAWING NAME  
**1階平面図**

SCALE  
 1/200

DATE  
 12・7・25  
 DRAWING NO.  
 A — 10

