

深谷市保健センター 管理業務基準書

深谷市福祉健康部保健センター

目 次

第 1	
深谷市保健センター施設管理に関する基本的事項	1
第 2	
対象施設の概要等	2
第 3	
業務の範囲に関する事項	3
第 4	
施設の管理に関する業務の基準	4
第 5	
施設の維持管理に関する業務の基準	5
第 6	
自主事業に係る業務の基準	9
第 7	
その他業務の基準	9
第 8	
その他	13
別紙 1	
深谷市保健センター平面図	16
別紙 2	
維持管理業務一覧	17
別紙 3	
施設の改築及び修繕等の実施区分	18

深谷市保健センター管理業務基準書

本書は、深谷市保健センターの施設管理業務を指定管理者が行うに当たり、深谷市が指定管理者に要求する管理業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 深谷市保健センター施設管理に関する基本的事項

1. 施設管理に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して施設を管理しなければならない。

また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) 深谷市保健センターの設置目的に則した施設管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め特定のものに有利又は不利になる業務を行わないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理を行うとともに、効率的かつ効果的な管理を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した施設管理を行うこと。
- (6) 市と密接に連携を図りながら管理を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2. 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設管理を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令
- (3) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年深谷市条例第77号）
- (4) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年深谷市規則第71号）
- (5) 深谷市保健センター条例（平成18年深谷市条例第152号。以下「条例」という。）
- (6) 深谷市個人情報保護法施行条例（令和4年深谷市条例第17号）

(7) 深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）

(8) 深谷市行政手続条例（平成18年深谷市条例第15号）

第2 対象施設の概要等

1. 名 称 深谷市保健センター

2. 所 在 地 深谷市本住町17番1号

3. 敷地面積 約3,000.00㎡ 建築面積 986.00㎡

4. 構 造 鉄筋コンクリート造 2階建

5. 延床面積 1,972.00㎡

6. 施設内容 1階：保健センター事務室（123.3㎡）、準備室（24.6㎡）

母子包括支援センター（69.6㎡）

ミーティングルーム1（34.8㎡）

ミーティングルーム2（34.8㎡）

会議室A・B（60.4㎡）、会議室C（39.1㎡）

会議室D（50.3㎡）、書庫・多目的トイレ（60.4㎡）

男子・女子トイレ・階段・湯沸室・倉庫（123.2㎡）

機械室（45.5㎡）、エントランスホール（34.8㎡）

廊下（162.4㎡）、エレベーター（14.5㎡）

指定管理者事務室（87.0㎡）

深谷寄居歯科医師会在宅歯科医療拠点事務所（20.3㎡）

2階：健診室1（34.8㎡）、健診室2（34.8㎡）

栄養指導実習室（74.0㎡）、食育推進室・歯科保健室（74.0㎡）

多目的室1（45.0㎡）多目的室2（74.0㎡）

多目的室3（69.6㎡）会議室1（74.0㎡）、会議室2（34.8㎡）

視聴覚室・機材室（87.0㎡）

幼児用・男子・女子トイレ・階段・給湯室（147.9㎡）

機械室・倉庫・授乳室（49.3㎡）、廊下（145.0㎡）

エレベーター（7.2㎡）

※市が許可した目的外使用区域

深谷寄居歯科医師会 在宅歯科医療拠点事務所

自動販売機2台、遊戯機器1台

※施設の平面図は別紙1のとおりとする。

7. 施設の利用状況

保健センター 利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用件数（件）	557	490	489
利用者数（人）	7,443	7,879	7,582

※その他窓口業務として、予防接種事業：年間約4,800人

母子保健事業：年間約1,200人

なお、保健センターでの貸館業務は行っていない。

8. 管理運営に関する収支

（単位：円）

		令和4年度	令和5年度	令和6年度
収入	指定管理料	12,240,800	16,879,000	12,241,000
	雑収入	102,509	98,366	106,791
	その他	0	0	3,860,855
	合 計	12,343,309	16,977,366	16,208,646
支出	業務等委託料	4,438,348	919,934	882,974
	光熱水費	6,535,185	5,881,968	6,371,301
	修繕費	1,222,681	1,463,880	455,580
	その他	677,925	4,850,729	4,433,240
	合 計	12,874,139	13,116,511	12,143,095

第3 業務の範囲に関する事項

1. 指定管理者が行う業務

（1）施設及び設備（以下「施設等」という）の維持管理に関すること

- ア 施設等の保守管理及び保守点検業務
- イ 設備機器管理業務
- ウ 施設内外の警備及び巡回
- エ 施設等の清掃等環境の整備及び衛生管理業務
- オ 備品管理業務
- カ 外構植栽管理業務
- キ 施設等の修繕業務（施設の大規模改修等の市が行うものを除く）
- ク その他、施設等の適切な維持管理に必要な業務

（2）その他

- ア 事務処理等
 - ① 庶務（業務日誌、市への事業報告書等の作成）

- ② 経理事務（指定管理業務にかかる帳簿の作成）
- ③ 支払業務（光熱水費、消耗品等の支払い業務）
- ④ 市の貸与物品の管理
- イ 施設の安全対策
 - ① 災害等発生時に備えた対策
 - ② 事故・事件等の未然防止のための安全点検
 - ③ 消防法施行規則に基づく防災訓練等の実施
- ウ 事業計画書等の作成
- エ 関係機関との調整
- オ 官公庁への諸届に関する業務
- カ その他、施設の日常的な管理運営に必要な業務

2. 市が行う業務

- (1) 施設の目的外利用に関する許可
（深谷寄居歯科医師会在宅歯科拠点事務所、自動販売機の設置等）
- (2) 施設、附属設備の大規模修繕（計画的な改修、修繕等）
- (3) 利用者の故意・過失による施設、設備、器具等の損傷又は滅失による損害賠償請求
- (4) 事務所設置団体との連絡調整（ただし軽微なものは除く。）
- (5) 不法占有者の退去及び不法車両等の撤去

指定管理者が行う業務については、以下、第4から第8において基準を示すものとする。

第4 施設の管理に関する業務の基準

1. 基本事項

- (1) 開所時間
午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 休所日
 - ア 土曜日及び日曜日
 - イ 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
 - ウ 12月29日から同月31日まで及び1月2日から同月3日まで

※ ただし、市が主催する事業を実施するときは、この限りではない。
- (3) 開館時間及び休館日の変更等
指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市と協議し、開所時間及び休所日を変更することができるとともに、臨時に休所し、又は休所日に深谷市保健センターを利用させることができる。

第5 施設の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設等の機能と環境を良好に維持し、施設の利用が常に円滑に行えるように、日常点検、保守及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。

なお、業務の詳細は、別紙2に定めるとおりとする。

1. 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるように、施設の予防保全に努める。

2. 設備機器管理業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

(1) 報告・連絡・調整業務

ア 管理報告書の作成

設備運転日誌、設備点検結果記録等の報告書を作成し、保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届（消防設備・昇降機）

管理等に必要な資格者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書等の提出、補正に関すること。

(2) 設備保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い、美観の維持に努めること。

イ 応急措置

各設備機器等に異常を発見し、応急措置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類を用いて処置すること。

ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行うこと。

(3) 玄関施錠開閉業務

開所日は、開所・閉所時間に合わせ正面玄関の施錠管理を行うこと。

(4) 日常点検業務

各設備機器の日常の運転管理、点検、整備を行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(5) 定期点検・整備業務

各設備機器に対して法定点検及び初期性能・機能保全のため、定期的に機器動作試験等を行う。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残すこと。

(6) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

3. 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。ただし、清掃業務については、市が以下に示した箇所及び市が許可した目的外使用許可区域を除外するものとする。

(1) 日常清掃業務（※1）

指定管理者は、管理施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようすること。清掃回数等は、指定管理者が1日1回以上行うこととし、汚れを発見したときは速やかに対応すること。

特に、トイレ等の水周りについては、衛生等に留意すること。

また、消耗品（トイレットペーパー、芳香剤、ハンドソープ等）は指定管理者が用意し、常に補充された状態を保つこと。

※1 日常清掃業務は保健センター事務室、準備室、ミーティングルーム2、書庫、市が許可した目的外使用許可区域を除外する。

(2) 定期清掃業務（※2）

指定管理者は、管理施設について日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

※2 定期清掃業務については、市が許可した目的外使用許可区域を除外する。

4. 備品管理業務

(1) 施設備品の使用

市は、施設の管理業務に必要な備品を指定管理者に無償で貸与する。

(2) 施設備品の補充・交換

指定管理者の責任により滅失、毀損(きそん)した備品の補充及び部品等の劣化に伴う交換等は、指定管理者が行うこと。また、経年劣化等により更新が必要と判断される場合は、市と協議すること。

(3) 指定管理者による備品の購入

指定管理者が指定管理料により購入した備品の所有権は、原則市が有するものとする。なお、備品の購入に際しては、あらかじめ市と協議すること。

(4) 備品の管理

指定管理者は、市から貸与された備品について、利用に支障をきたさないよう深谷市物品規則（平成18年深谷市規則第62号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。また、管理に当たっては、市の基準に準じた備品台帳を作成すること。

(5) その他

備品の詳細な取り扱いについては、市と協議するものとする。

5. 保安警備業務

指定管理者は、管理施設及び敷地内の防犯、防火及び事故防止に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

また、開所時間以外の時間帯については、機械警備などを利用して年間を通じて警備を行うこと。

(1) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

(2) 報告業務

事故の発生状況を把握し、警察等への通報を行うとともに速やかに市に事故報告を行うこと。

6. 外構・植栽管理業務

指定管理者は施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。

また、次に示すような敷地内の植栽管理（除草、樹木管理、落ち葉清掃等）を行うこと。

(1) 植栽管理

施肥、害虫駆除、剪定、除草、灌水を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。また、落ち葉等は適切に処理すること。

(2) その他

業務の実施に当たっては、施設の利用に影響を与えないように実施すること。

7. 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建

物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。

8. 維持管理計画書の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基く測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画書に従って実施した点検・整備・調査・修繕等については記録を行い施設維持管理計画に反映させること。

9. 修繕の費用負担

施設の改修及び修繕等の実施及び費用区分は別紙3のとおりとする。

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕に要する費用（見積額1件当たり200万円未満）は、原則として指定管理者が負担することとし、それ以外の修繕に要する費用については、市と指定管理者の協議で定める。

なお、年度中に執行されなかった修繕費については、市と協議を行うこと。

10. 市が許可した目的外使用許可部分の管理

市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用許可部分についても適正な管理を行うこと。

光熱水費等は許可を受けた者が負担することになるが、支払いの形態としては施設全体として支払う必要があることから、指定管理者が一括して支払ったうえで、後日、許可を受けた者に当該料金を請求すること。料金請求の按分及び支払方法等については、双方が事前に協議すること。

※令和8年4月1日現在、目的外使用許可をしている部分

- ①深谷寄居歯科医師会在宅歯科医療拠点事務所（11.0㎡）
- ②自動販売機2台（1.48㎡）
- ③遊戯機器1台（0.72㎡）

11. 喫煙対策

保健センター施設内及び敷地内の指定された場所以外は、禁煙とすること。

12. その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌等を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

第6 自主事業に係る業務の基準

1. 利用者の利便を図るための事業

指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲において、利用者の利便を図るため、施設の適切な区域において、自動販売機の設置や物品の販売業務を行うことができる。

なお、当該事業は行政財産の目的外使用許可が必要となる。この場合、市は、市が定める規定に基づき、使用料を徴収する。

また、当該事業は全て自らの責任において実施することとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

自主事業については、独立した会計とし、収支を市に報告するものとする。

第7 その他業務の基準

1. 組織体制及び人員配置

(1) 人員配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(2) 総括責任者

指定管理者に正式雇用された専任の総括責任者を1名配置すること。ただし、他の一括指定管理諸施設と兼務することができる。

(3) 責任者

指定管理者に正式雇用された専任の責任者を常駐配置すること。ただし、他の一括指定管理諸施設と兼務することができる。

(4) 有資格者・技能者

深谷市保健センターの管理業務に必要な知識、技能及び資格等を有する者を適切に確保し、施設設備管理業務に必要な最適な人員を配置すること。

(5) 勤務体制

職員の勤務体制は、施設の管理業務に支障がないように整備するとともに、利用者の安心安全に応えられるものにする。

(6) 研修

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

(7) その他

管理業務に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

2. 労働条件の配慮

指定管理者は、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。

3. 市内企業の活用

管理業務の実施に当たり、市内企業の受注機会の増大と市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

4. 障害者の雇用拡大

管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と市内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

5. 環境への配慮

管理業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

6. 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び深谷市個人情報保護法施行条例（令和4年深谷市条例第17号）の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。また、指定管理者は業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失及び毀損（きそん）の防止等、個人情報の適切な管理を図るために必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第34条第1項に準じ、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7. 情報の公開

指定管理者には、深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）第26条第1項の規定により、指定管理者が保有する深谷市保健センターの管理に関する情報の公開に努めなければならない。

8. 事業計画書の作成

指定管理者は、次に掲げる事項についての次年度の事業計画書を毎年度2月末までに市へ提出し、その承認を得ること。

なお、作成に当たっては市と調整を図ること。

- ア 運営計画（運営方針、運営体制、人員配置計画及び緊急時対応計画等）
- イ 維持管理計画
- ウ 自主事業の実施計画

9. 事業報告書等の作成

（1）年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 管理業務の実施状況（組織体制、施設等維持管理状況等）
- イ 収支決算書等
- ウ 自己評価

（2）月次報告書

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

月次報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 管理業務の実施状況（施設等維持管理状況等）
- イ 利用者等からの苦情とその対応状況
- ウ その他特記事項等

（3）即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時市へ報告するとともに、関係機関へ連絡する等の適切な措置を講じること。

10. 帳簿の記帳

指定管理者は、管理に係る収入及び支出の状況について、適切に記帳すること。

また、これらの帳簿や証拠書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

11. 文書の管理保存

指定管理者は、その業務の実施に当たり、作成し又は取得した文書等は、深谷市文書取扱規程等を参考に適正に管理・保存すること。

12. 会計の管理

指定管理者は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに会計の管理をするものとする。なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

13. 事故の予防及び緊急時の対応

（１）対応計画の作成

指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

（２）医療機関との連携

利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

14. 災害時の対応

（１）災害への対応

指定管理者は、災害が発生し、又は発生する恐れがある場合において、市が施設を避難所等として使用する場合の避難所等の開設及び運営等は、原則、市が職員を派遣して行うものとし、指定管理者は、市が行う業務に協力するものとする。

（２）自主避難者への対応

指定管理者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に施設に自主的に避難する者がある場合には、速やかに市へ報告するものとする。

（３）業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告するものとする。

（４）個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

（５）費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

15. 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理業務に反映させるよう努めること。

また、利用者アンケート等により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理業務に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

16. 指定管理業務期間開始前に行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を指定管理業務期間の開始前に行うこと。また、その際に指定管理者は、市と事前に協議を行うこと。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保及び研修
- (3) 市及び従前の指定管理者からの業務等の引継ぎ

17. 指定管理業務期間終了後の引継ぎ業務

(1) 引継ぎ

指定管理者は、指定管理業務期間が終了したとき、または指定管理業務期間終了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるように引継ぎを行うこととし、必要なデータ等については提供するものとする。なお、引継ぎ時における施設については、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に引き継ぐこと。

(2) 情報提供

引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険・注意箇所等について十分な確認を行うとともに、施設の管理に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

18. 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、深谷市保健センターの施設管理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。

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。

第8 その他

1. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。

2. 関係官公庁の指導等

指定管理者は、施設の指定管理業務に当たり関係官公庁の指導等に従うこと。測定、検査、調査等の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応すること。

3. 調査

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な記録の提出を求めることができる。この場合、指定管理者は、その指示に適切に対応すること。

4. リスクの分担及び保険への加入

深谷市保健センターの管理に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者はこれらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

項 目	内 容	深谷市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
管理のリスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵 ^{かし} に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設の維持向上に必要不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要となる改修工事	○	
	指定管理者の発意による改修工事		○
施設等の損傷	事故・災害によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵 ^{かし} に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵 ^{かし} に係るもの		○

※ 表中の『施設』とは、設備及び物品を含む。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとする。

5. モニタリング

市は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については市と協議するものとする。

(1) 定期のモニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、毎年2回、モニタリングを実施する。

(2) 現地確認

市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年2回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

(3) 結果の公表

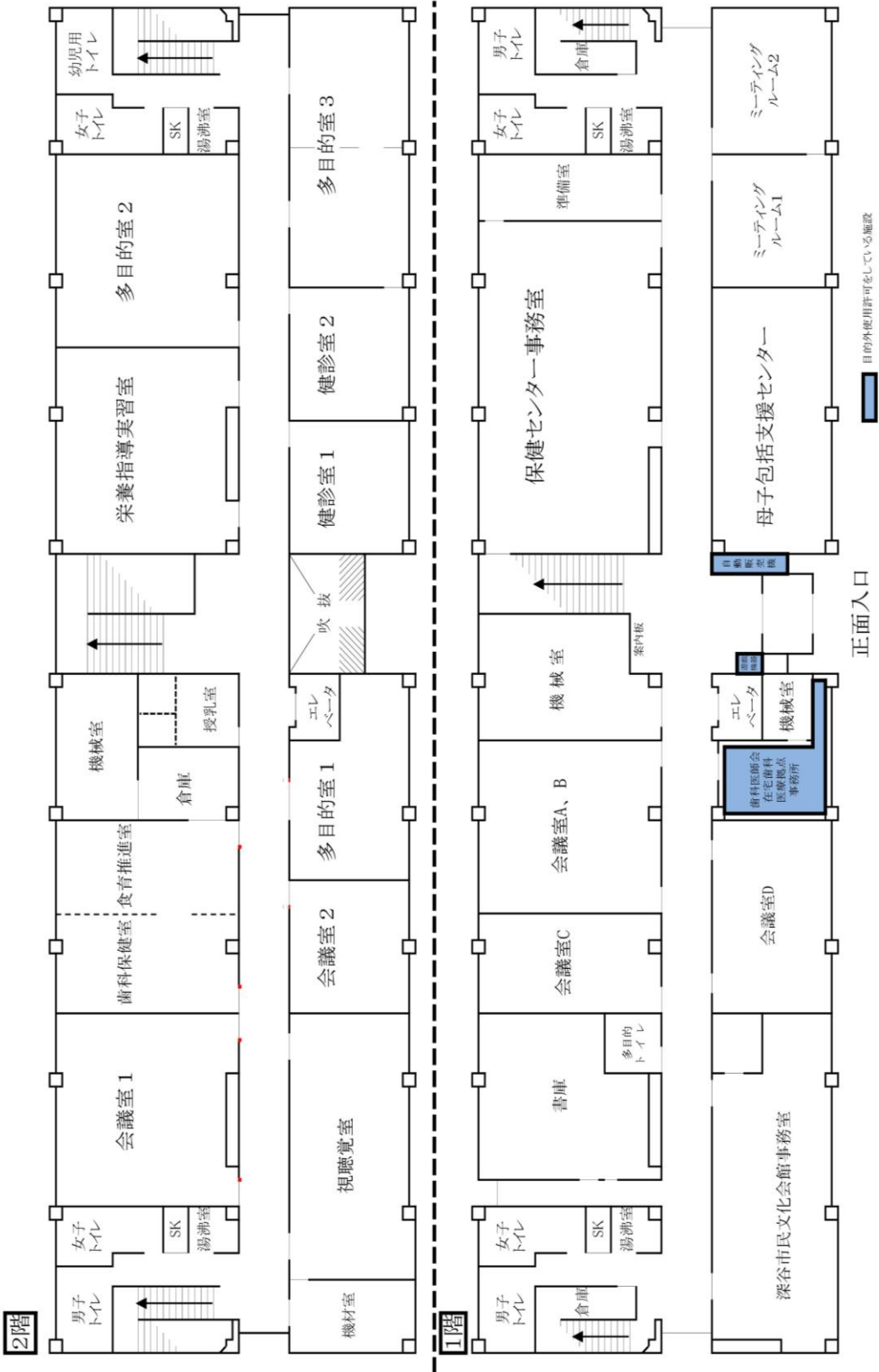
市は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、施設管理業務の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

6. 業務不履行時の処理

管理業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

また、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

深谷市保健センター平面図



別紙２ 維持管理業務一覧

対象設備・業務	内 容 等	頻 度	備 考
電気設備保守点検	自家用電気工作物の外観点検	月 1 回	
	自家用電気工作物の点検・測定・試験	年 1 回	
消防設備保守点検	機器点検	年 1 回	
	機器及び総合点検	年 1 回	
害虫等駆除業務	薬剤噴霧等による害虫・ねずみの駆除	年 2 回	
環境衛生管理業務	空気環境測定、残留塩素測定、水質検査等 (法令の定める方法及び回数)	—	
空調設備保守点検	空調機の保守点検	年 2 回	
エレベーター設備 保守点検	機器・装置の点検（給油、調整、清掃）	月 1 回	
機械警備	夜間及び休館日の機械による監視・警備	毎日	
清掃業務	日常清掃（館内、トイレ等）	日 1 回	
	定期清掃 樹脂ワックス掛け ガラス清掃	年 2 回 年 2 回	
	調理台グリストラップ清掃 (栄養指導実習室)	年 1 回	
玄関施錠開閉業務	開館日における正面玄関の施錠開閉	日 2 回	
蛍光灯維持管理業務	蛍光管の交換等	随 時	
植栽管理業務	剪定（低木・中木）	年 1 回	
	消毒	年 1 回	
	剪定・施肥・除草・灌水・落葉清掃作業	通年	随時

別紙 3 施設の改築及び修繕等の実施区分

区 分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建 物	新築等		—		必要に応じ協議する。
	改修又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取り替え	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	上記以外の改築、改装	いわゆる「模様替え」		○	指定管理者は、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
	見積額1件当たり 200万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
構 築 物	新築等		—		必要に応じ協議する。
	資本的支出及び見積額1件当たり 200万円以上の修繕		○		
	見積額1件当たり 200万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械装置	新築等		—		必要に応じ協議する。
	資本的支出及び見積額1件当たり 200万円以上の修繕		○		
	見積額1件当たり 200万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工 具 器 具 備 品	購入			○	指定管理者が指定管理料により購入
	資本的支出となる 修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
基本的な考え方 ※1 本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持修繕（小規模：見積額1件当たり50万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は、市が実施する。 ※2 指定管理者は、建築物の新築等及び改修又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入にあたっては、あらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。					