

新潟市秋葉区新津健康センター・
新潟市新津育ちの森
指定管理業務仕様書

令和3年8月



新 潟 市

秋葉区健康福祉課

目 次

1 基本方針	1
(1) 施設の設置目的	
(2) 基本理念・基本方針等	
(3) 管理運営に関する基本理念、基本方針等	
2 施設の概要	1
(1) 名称	
(2) 所在地	
(3) 規模	
(4) 主な施設内容	
3 指定期間	2
4 休館日、開館時間	2
(1) 休館日	
(2) 開館時間	
5 新津育ちの森 利用対象者	3
6 新津健康センター使用料	3
7 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	
8-1 業務内容 共通	4
(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		
8-2 業務内容 新津健康センターの運営	.....	6
(1) 施設の利用許可		
(2) 使用料の徴収等		
(3) 退去等の命令に関する業務		
(4) 施設利用者への対応		
(5) 情報提供の実施		
(6) 職員の配置		
8-3 業務内容 新津育ちの森の運営	.....	8
(1) 事業の実施に関する業務		
(2) 施設の運営に関する業務		
(3) 職員の配置及び勤務体制		
8-4 業務内容 その他共通	.....	10
(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) 引継ぎ業務		
(6) その他		
9 モニタリング	.....	12
(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		
(3) 実績評価の次期選定への反映		
(4) 労働実態調査		
10 指定管理業務の再委託	.....	13
11 法令等の遵守	.....	14
12 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開請求への対応	.....	14
13 収入・支出	.....	15
(1) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの		
(2) 経費の支払い		
(3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの		

(4) 立ち入り検査について	.....	15
1 4 備品等、修繕、リスク負担	.....	15
(1) 定義		
(2) 備品の管理		
(3) 備品の購入又は調達		
(4) 消耗品		
(5) 備品・消耗品の取扱い		
(6) 施設の修繕		
(7) リスク負担（別紙１）		
1 5 改善指導等	.....	16
(1) 指導、助言及び改善指導等		
(2) 業務の一時停止、指定の取り消し		
1 6 その他	.....	17
(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) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進		
(5) 市関係機関との連絡調整又は各種手続き		
1 7 協議	.....	18
添付資料等		

1 基本方針

(1) 施設の設置目的

新津健康センター

「市民の健康の保持及び福祉の増進」を図ることを目的とする

新津育ちの森

子育てを行う市民の交流及び集いの場として、子育て相談や子育てについての情報提供を行うとともに、地域の保育ニーズに応じて関係機関との連携を図り、地域の子育て支援拠点施設とすることを図る

(2) 基本理念・基本方針等

新津健康センター

- (1) 新潟市地域保健福祉センター条例に基づき、市民の健康の保持及び福祉の増進に資するとともに、市民の保険及び福祉活動を支援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を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

新津育ちの森

- (1) 親子の交流・子ども同士、親同士の交流の場を提供する
- (2) 気軽に立ち寄り、居心地よく過ごせる場を提供する
- (3) 市民のニーズに寄り添い、親しまれる施設となるよう運営に努める
- (4) 地域との連携をし、多世代交流の場を提供する

(3) 管理運営に関する基本理念、基本方針等

施設の管理運営については、施設の設置目的を踏まえて、基本理念に掲げる内容を果たすとともに、本書に含まれる水準を満たし、効率的人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの掌握による更なるサービス向上を図り、利用者数、利用率を向上させるなど、指定管理者制度を導入した効果を最大限発揮出来るよう積極的に努力すること。また、施設の管理運営をするにあたっては、次の各事項に留意して円滑に実施すること

- ・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 施設の概要

- (1) 名称 新潟市秋葉区新津健康センター・新潟市新津育ちの森
- (2) 所在地 新潟市秋葉区程島 1979 番地 4
- (3) 規模 敷地面積：5,391.00 m²
延床面積：3,626.00 m² (内 育ちの森 370 m²)

(4) 主な施設内容

鉄筋コンクリート造3階建 建築年：平成6年1月 駐車場台数約80台

【1階】

新津健康センター

事務室、機械室、洗濯室、発電機室、倉庫、休憩、湯沸、更衣、男子・女子トイレ

※機能訓練室、倉庫、母子保健室、計測室、診察室（2室）、相談室、集団指導室、健康相談室は貸室不可。市実施事業でのみ使用

新津育ちの森

あそびの広場、保育ルーム、男子・女子トイレ

【2階】

新津健康センター

入浴施設：浴室・更衣室（2室）

はつらつホール、和室（4室）、倉庫（2室）、湯沸室、男子・女子トイレ、お茶の間

【3階】

新津健康センター

会議室（2室）、健康学習室（2室）、栄養指導室、準備室、倉庫（2室）、湯沸室、男子・女子トイレ

3 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

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）

②12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる

(2) 開館時間

新津健康センター 午前9時から午後9時まで

浴室は午前9時から午後4時まで

新津育ちの森 午前9時から午後5時まで

なお、休館日、開館時間の変更は、市と協議の上、決定するものとする

5 新津育ちの森 利用対象者

利用対象者は下記の通り

- ・乳幼児・小学校2年生以下の児童とその保護者
- ・妊婦及びその付添人

※ただし、市長が認める場合は、この限りではない

6 新津健康センター使用料

施設名	時間別使用料の額			
	午前	午後	夜間	1日
	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後9時まで	午前9時から 午後9時まで
はつらつホール	3,000円	4,000円	5,000円	12,000円
個室1～4	500円	1,000円	1,500円	3,000円
第1会議室	1,000円	1,500円	2,000円	4,500円
第2会議室	1,000円	1,500円	2,000円	4,500円
第1健康学習室	1,000円	1,500円	2,000円	4,500円
第2健康学習室	1,000円	1,500円	2,000円	4,500円
栄養指導室	2,000円	3,000円	4,000円	9,000円

なお、使用料の変更は、市と協議のうえ定めるものとする

※営利、宣伝又は営業上の目的をもって利用する場合の使用料の額は、上表に規定する額の使用料の200パーセントに相当する額とする

7 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。配置に当たっては、新津健康センター、育ちの森を一体的に管理するにあたり、両施設の人員を独立させるのではなく連携して運営するよう計画すること

指定管理者は、本施設に配置する職員の履歴及び資格取得一覧資料を作成し、指定管理業務計画書に添付すること。なお、内容に変更が生じた場合は、市へ報告すること

(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関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

8-1 業務内容 共通

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。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。

※育ちの森の清掃について、床暖エリアはワックス不要

施設内に特殊な清掃が必要なものは無いため、定期清掃、特別清掃は必要に応じて実施

- 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

(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、外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設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ときは、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 15 年厚生労働省告示）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、少なくとも週に 1 度は行うこと。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

(10) 行政財産使用許可

市は、新津健康センター及び新津育ちの森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、その者の名前を報告すること
- ・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、洪水等の警報が発生された場合は、施設の被害の有無を市へ報告すること
- ・施設内でけが人や体調不良者に対して適切な応急処置を行うこと。また事故があった場合は市へ報告すること

- ・自動体外式除細動器（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
- ・施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、第兆党に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届け出ること
- ・施設敷地内で事件・事故が発生した場合には、指定管理者は適切な対応を行い、速やかに市へ報告すること
- ・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
- ・市と協議の上、必要な感染症対策等を行うこと

8-2 業務内容 新津健康センターの運営

指定管理者は、新潟市地域保健福祉センター条例（以下、「健康センター条例」という。）及び新潟市地域保健福祉センター条例施行規則（以下、「健康センター規則」という。）に基づき、新津健康センターの運営のため、以下の業務を行うこと

(1) 施設の利用許可

①貸室

- ・指定管理者は、健康センター条例等に従い施設の利用予約を受付け、利用の許可または不許可を行うこと
施設の利用に当たっては、施設を利用しようとする者から申請書を予め提出させ、申請内容を確認し、利用を許可すること
- ・利用者の予約については、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、一定の団体や個人に偏ることなく利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること
- ・申請内容の変更または取止がある場合は、健康センター規則で定める利用変更許可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

※営利、宣伝又は営業上の目的をもって施設を利用する場合について

健康センター条例の一部改正により、令和 4 年 4 月 1 日より営利目的での利用が可能となる。施設の利用許可にあたっては、健康センター条例等に基づき、施設の設置目的等に合致する利用となるよう、市と協議して利用の許可基準、利用者向けの手引き等を作成し、運用すること。（物品の販売については一律に可とはせず、条件を設ける予定）

②浴室

緊急時対応のため、施設を利用しようとする者の氏名・連絡先を把握すること

(2) 使用料の徴収等

- ・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
- ・指定管理者は徴収事務にあたり、つり銭を用意するとともに、公金の管理は厳重に注意し行うこと
- ・市は、健康センター規則に基づき本施設の使用料の徴収を指定管理者に委託する。指定管理者は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
- ・使用料は市の収入とし、徴収は健康センター規則に従うこと
- ・指定管理者は、利用者から使用料を徴収したら、翌日までに会計管理者または、指定金融機関もしくは、収納代理金融機関に払い込みすること。ただし、翌日が金融機関の営業日以外にあたる場合は、その次の金融機関営業日までに納付すること。使用料徴収にともなう納入通知業務、本誌の会計事務作業に従った会計処理業務、金融機関への払い込み等関係する業務を行うこと
- ・健康センター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
- ・使用料の徴収及び来館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

(3) 退去等の命令に関する業務

指定管理者は、健康センター条例第12条に該当する場合は、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

(4) 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な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には、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、手紙等による利用者からの苦情・要望等に対し適切に対応し、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

(5) 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、子育て、健康福祉、公民館事業、市及び秋葉区全般に関する情報を積極的かつ分かりやすく市民に提供すること

(6) 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削減を考慮した、合理的かつ妥当な人員を配置すること。人員は、受付に常時1人以上配置し、配置に当たっては、施設の受付、管理業務に関する経験を有する者の配置に努めること

8-3 業務内容 新津育ちの森の運営

指定管理者は、新潟市新津育ちの森条例（以下、「育ちの森条例」という。）及び新潟市新津育ちの森条例施行規則（以下、「育ちの森規則」という。）に基づき、新津育ちの森の運営のため、以下の業務を行うこと

(1) 事業の実施に関する業務

①子育てを行う市民の支援に関すること

- ・ 季節の年中行事や本の読み聞かせをはじめとした各種行事、利用者のニーズに即したセミナー
やイベントを行うこと。料金は無料とすること

②子育てに関する情報提供及び相談業務に関すること

- ・ 施設内、ホームページ等様々な媒体を使って、子育てに関する情報発信を行うこと。また、利用者向けに毎月の運営予定表を作成すること
- ・ 相談専用電話、メール、来館時など、様々な場面で子育て等の相談に対応すること

③一時保育の実施に関すること

保育ルームにて、通院、授業参観、就職活動などで家庭における保育が困難な場合や、子育てのリフレッシュ、並びに講習会における預かり等、一時保育を積極的に実施すること

- ・ 対象者 満1歳～就学前の児童
- ・ 時間 1回あたり最長4時間まで（12：00～13：00は原則利用不可）
- ・ 使用料 1時間300円
- ・ 申込 利用日の概ね2週間前から（市と協議）

④妊娠期の支援に関すること

プレママ・プレパパを主たる対象者と想定した、育児不安を解消するための相談を実施すること。また、妊娠期・産後の不安軽減のため、具体的な産後の生活について学べる場を提供すること

⑤子育て支援講座の実施

親子の絆づくりプログラム（BPプログラム）や、Nobody's Perfect-完璧な親なんていない（NPプログラム）をはじめとする子育て支援に関する各種講座を開催すること

⑥地域と連携した事業の実施

地域及び他団体等と連携し、多世代交流を目的とした事業を実施すること。育ちの森を積極的に子育てネットワークの拠点として活用してもらえよう努めること

(2) 施設の運営に関する業務

①あそびの広場の運営

- ・ あそびの広場の利用申し込みは、施設を利用しようとする者から申請書を初回利用時に提出させ、申請内容を確認し、利用を許可すること。その際、利用者登録証明を発行し、2回目以降の利用時に提出してもらうこと（電子化も可）
- ・ あそびの広場は、利用者が孤立せず、利用者同士が交流し、安心・安全に気持ちよく利用できる

環境づくりに務めること。また、気軽に子育ての相談ができるような環境をつくること

②一時保育の実施

一時保育の利用申し込みは、原則として事前登録をさせること。登録完了後は、利用者の予約受付は利用日の概ね2週間前から前日の正午までに受け付け、利用時に申請書を提出させ、申請内容を確認し、利用を許可すること

③使用料の徴収

- ・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
- ・指定管理者は徴収事務にあたり、つり銭を用意するとともに、公金の管理は厳重に注意し行うこと
- ・市は、育ちの森規則に基づき本施設の使用料の徴収を指定管理者に委託する。指定管理者は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
- ・使用料は市の収入とし、徴収は育ちの森規則に従うこと
- ・指定管理者は、利用者から使用料を徴収したら、翌日までに会計管理者または、指定金融機関もしくは、収納代理金融機関に払い込みすること。ただし、翌日が金融機関の営業日以外にあたる場合は、その次の金融機関営業日までに納付すること。使用料徴収にともなう納入通知業務、本誌の会計事務作業に従った会計処理業務、金融機関への払い込み等関係する業務を行うこと
- ・育ちの森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
- ・使用料の徴収及び来館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

④受付業務

- ・あそびの広場、保育ルームの利用申請を受け付け、利用許可書類、登録証明を発行すること
 - ・利用者情報や1日の利用者数を管理、集計すること
 - ・電話、メールによる問い合わせや、施設見学等に対応すること
- ※受付時には、「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、不利益な取り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）

⑤情報提供及び相談業務の実施

- ・館内に情報コーナーを設け、子育て、健康福祉、市及び秋葉区に関する情報を積極的かつ分かりやすく市民に提供すること
- ・利用者の子育て等の相談に対応し、記録すること。専門性の高い相談案件については内容に即した専門機関を紹介し、市とも積極的に連携を図ること。また、協議にて定める市と共有すべき相談内容については、適宜報告すること

⑥連絡会議等の開催

市との連絡会議を月1回開催すること

(3) 職員の配置及び勤務体制

①職員配置

- ・運営管理の責任者として、施設長は保育士または幼稚園教諭の資格を有すること。
ただし、施設長に準ずる者が資格を有する場合はその限りではない
 - ・施設には子育てに関する知識と経験を有する3名以上の職員を常勤配置し、施設運営が滞らないようにすること。また、運営に関わる職員は子育て中の親子の支援に関して意欲がある者であること
- ※なお、この仕様書において常勤とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上とする
- ※新津育ちの森の常勤職員は、必要に応じて新津健康センターの受付、管理等にも携わり、施設全体を効率的に運営すること

②一時保育実施時の配置職員

一時保育の実施時は、上記①職員配置と別に、下表のとおり職員を配置すること。

預かり人数	配置職員数
1名～3名	1名以上
4名～5名	2名以上

- ・職員のうち1名以上は、保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者、若しくは1年以上の保育業務の従事経験を有するものであって普通救命講習を修了した者とする
- ・上記の他、専門の研修を受講した保育ボランティア等を雇用することも可能である。ただし、雇用する場合は事前に市に報告を行うこと
- ・一時保育の預かり人数は、同時に5名までを受け入れ上限とする

③勤務体制

- ・基本方針に基づいて、目的を達成し、利用者の安全確保を確保することのできる勤務体制とすること
- ・業務に従事する職員の勤務時間、賃金等については法令を順守すること

8-4 業務内容 その他共通

(1) 自主事業

①実施条件

指定管理業務の範囲外で、市民の子育て支援、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、市の承諾を得て事業を実施できる

(参考) 自主事業の事業例

健康増進のための各種講座、子育てセミナー、世代間交流事業、ダンス・体操 等

②施設の使用許可等

施設の利用にあたっては、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、新潟市財産条例に基づく使用許可を市に求め、使用料を市へ納入すること

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

- ・自動販売機の設置可能台数は2台までとし、災害対応型、環境対応型の機種とするよう努めること
- ・自動販売機を設置する場合は、電力使用量を把握するため、原則として専用子メーターを設置し、光熱水費は指定管理者が負担すること
- ・自動販売機を設置する場合は、設置場所（育ちの森敷地内は不可）を市と協議し、必ず転倒防止策を施すこと
- ・品目は施設設置目的に合致するものが含まれることが望ましい

<参考>現在、設置している自動販売機の売上実績

令和元年度 325,580 円、平成 30 年度 393,280 円、平成 29 年度 383,370 円

⑤その他

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、様式 10 の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、提案額をもとに、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増がある場合は、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。

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参入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収する

(2) 広報

両施設の概要や事業等を紹介し、利用者の利便性や施設利用を高めるため、独自の HP、冊子等の活用や各種団体への営業、メディア露出など積極的に情報発信を行うこと。なお、市の媒体に掲載を希望する場合は事前に市と調整すること

(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1月末までに作成すること。事業計画書の作成にあたっては事前に市と調整を図ること

(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（日報、月報）、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（ケガ、物損、トラブル等）が発生した場合は、速やかに市に報告すること

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

なお、各種報告書の書式は、新潟市と指定管理者で協議のうえ定めるものとする

(5) 引継ぎ業務

- ・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

9 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、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、アンケート等により、施設利用者の意見や要望等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること

②自主的な運営改善

施設運営をより良いものにしていくため、地域、利用者、有識者等と対話する場を設け、自主的に運営改善を図ること。（運営会議等）また、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること

③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、月報等に記録するなど、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

(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 「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4年度から令和8年度）における管理運営の実績に応じて加減点を行う。ただし、次期指定管理の条件が今回と異なる場合は行わない場合もある。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し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業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こと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

10 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、消防設備、空調設備の保守点検等、特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備等の単純な作業、一時的に発生する業務で再委託をする場合は、事前に新潟市へ「再委託に関する承認書」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させること

- ・留意事項業務を行う者には、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
- ・施設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

1 1 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こと

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- ・最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- ・新潟市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 61 号）
- ・新潟市個人情報保護条例（平成 13 年条例第 43 号）
- ・新潟市情報公開条例（昭和 61 年条例第 43 号）
- ・新潟市行政手続条例（平成 9 年条例第 2 号）
- ・新潟市財産条例（平成 25 年条例第 5 号）
- ・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（平成 27 年新潟市条例第 49 号）
- ・新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛星措置の基準等に関する条例（昭和 51 年条例第 34 号）
- ・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 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ・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 年厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- ・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）
- ・新潟市地域保健福祉センター条例（平成 9 年条例第 40 号）
- ・新潟市地域保健福祉センター条例施行規則（平成 10 年規則第 20 号）
- ・新潟市新津育ちの森条例（平成 16 年条例第 61 号）
- ・新潟市新津育ちの森条例施行規則（平成 17 年規則第 66 号）
- ・その他管理運営に適用される法令等

1 2 守秘義務、個人情報の取扱い、情報公開請求への対応

- ・管理運営業務に従事する者若しくは従事したものは、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して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

- ・指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。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
- ・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

1 3 収入・支出

(1) 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

(2) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。
なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

(3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金含む）
- ② 事務費
- ③ 管理費（修繕費（ただし、施設の基幹的な修繕及び工事費を除く）、光熱水費等）

(4) 立ち入り検査について

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 4 備品等、修繕、リスク負担

(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うこと。購入及び破棄等、移動が生じた場合には、市に報告すること。貸し出し用備品は、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、10万円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

(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、指定管理者が事故の責任で撤去・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社が合意した場合、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

(6) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする

区分	費用の負担	責任の負担
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5万円以上のもの	新潟市	新潟市
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5万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

(7) 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に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、別紙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

1.5 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、市が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、指定の取り消し

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

1 6 その他

(1) 損害賠償責任保険等の加入

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

(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、電話番号等）」を施設に表示、または案内パンフレット等に明記すること

(4) 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）を順守し、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こと
- ・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こと
- ・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順守できる体制を確立すること
- ・業務に係る従業員に対し、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) 市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、関係官公署等への申請・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程・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。各種規程がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること
- ・施設あての書類は、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
- ・市に宛てた書類、または取り扱いに疑義が生じた書類にはついては、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

1 7 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 公の施設の目標管理型評価シート
- 別紙 3 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 光熱水費・廃棄物処理費の推移
- 資料 3 備品一覧
- 資料 4 主要機械設備等一覧
- 資料 5 主なメンテナンス業務（参考）
- 資料 6 清掃業務概要（参考）
- 資料 7 施設平面図

管理運営上のリスク分担表

指定期間内における主なリスクについては、次の表の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

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が増）	○	
	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5万円未満）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5万円未満）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	○	
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		○
保険の加入	施設の火災保険に加入	○	
	施設の利用者にかかる保険の加入	○	○
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ぎに要する費用		○

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市秋葉区新津健康センター・新潟市新津育ちの森		
管理者名	公募後決定	指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日
担当課	秋葉区健康福祉課		
所在地	新潟市秋葉区程島1979番地4		
根拠法令	地域保健法、児童福祉法		
設置条例	新潟市地域保健福祉センター条例、新潟市新津育ちの森条例		
施設概要	<p>敷地面積：5,391.00㎡、延床面積：3,626.00㎡（内 育ちの森 370㎡） 構造：鉄筋コンクリート造3階建、建築年：平成6年1月、駐車場台数約80台</p> <p>主な施設内容（構成施設の内容）</p> <p>【1階】 <新津健康センター> 事務室、機械室、洗濯室、発電機室、倉庫、休憩、湯沸、更衣室、機能訓練室、倉庫、母子保健室、計測室、診察室、相談室、集団指導室、健康相談室 <新津育ちの森> あそびの広場、保育ルーム</p> <p>【2階】 <新津健康センター> 入浴施設：浴室・更衣室（男女別）、はつらつホール、和室、倉庫、湯沸室、お茶の間</p> <p>【3階】 <新津健康センター> 会議室、健康学習室、栄養指導室、準備室、倉庫、湯沸室</p>		

施設設置目的
<p>【秋葉区新津健康センター】 市民の健康の保持及び福祉の増進に資するため、設置する</p> <p>【新津育ちの森】 子育てを行う市民の交流の促進、育児不安等についての相談及び指導並びに子育てについての情報の提供を行うとともに、地域の保育ニーズに応じて関係機関との連携を図り、もって地域全体で子育てを支援する基盤の形成を推進するため、設置する。</p>
管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>1. 基本理念・基本方針等</p> <p>【秋葉区新津健康センター】</p> <ol style="list-style-type: none"> 新潟市地域保健福祉センター条例に基づき、市民の健康の保持及び福祉の増進に資するとともに、市民の保険及び福祉活動を支援するための施設の提供。 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。 <p>【新津育ちの森】</p> <ol style="list-style-type: none"> 親子の交流・子ども同士、親同士の交流の場を提供する。 気軽に立ち寄り、居心地よく過ごせる場を提供する。 市民のニーズに寄り添い、親しまれる施設となるよう運営に努める。 地域との連携をし、多世代交流の場を提供する。 <p>2. 管理運営に関する基本理念、基本方針等</p> <p>施設の管理運営については、施設の設置目的を踏まえて、基本理念に掲げる内容を果たすとともに、本書に含まれる水準を満たし、効率的人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの把握による更なるサービス向上を図り、利用者数、利用率を向上させるなど、指定管理者制度を導入した効果を最大限発揮出来るよう積極的に努力すること。また、施設の管理運営をするにあたっては、次の各事項に留意して円滑に実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。

令和4年度

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	【健康センター】 年間貸室利用率	年間利用率35%以上			
	【育ちの森】 年間利用人数	年間利用人数20,000人以上			
	【共通】 各種サービス別満足度	利用者満足度アンケートで「満足」又は「やや満足」の者が7割以上			
	【共通】 苦情に対する対応	苦情・要望には5営業日以内に回答。区へ当日報告			
	【共通】 設置目的に合致したサービスの提供	設置目的に合致した自主事業をそれぞれ10回以上実施			
財 務	【共通】 光熱水費に係る使用料の削減	電気、ガス、水道代の経費削減の工夫や取組み			
	【共通】 管理運営経費の削減	管理運営経費を削減するための工夫や取組み			
業 務	【共通】 業務仕様書に定める事項の順守	業務仕様書に定める事項の遵守			
	【共通】 安全責任者の配置と安全確保体制の確立	災害発生時のマニュアル整備と職員への周知			
	【共通】 関係法令の遵守・個人情報の保護	個人情報の保護、情報公開及びコンプライアンスに関する職員への周知			
	【共通】 事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生時の対応マニュアル整備と職員への周知			
人 材	【共通】 配置人員のミッションの理解度とスキルの習得	社会変化への対応、サービス向上等に資するよう、職員研修を年2回以上実施。			
	【共通】 労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【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

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)

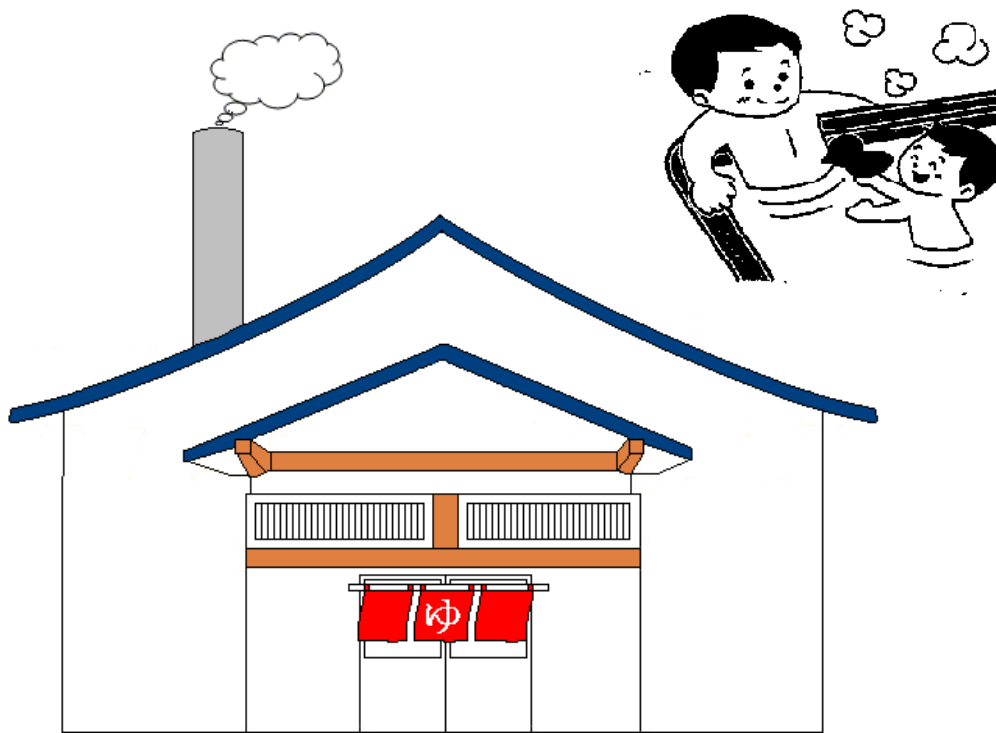
--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

現地調査日: 年 月 日

--

公衆浴場の衛生管理

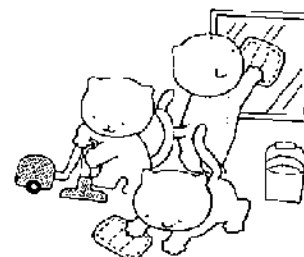


お客様に快適にかつ安全に利用していただくため、公衆浴場の営業者は衛生管理を適正に行わなければなりません。

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。)

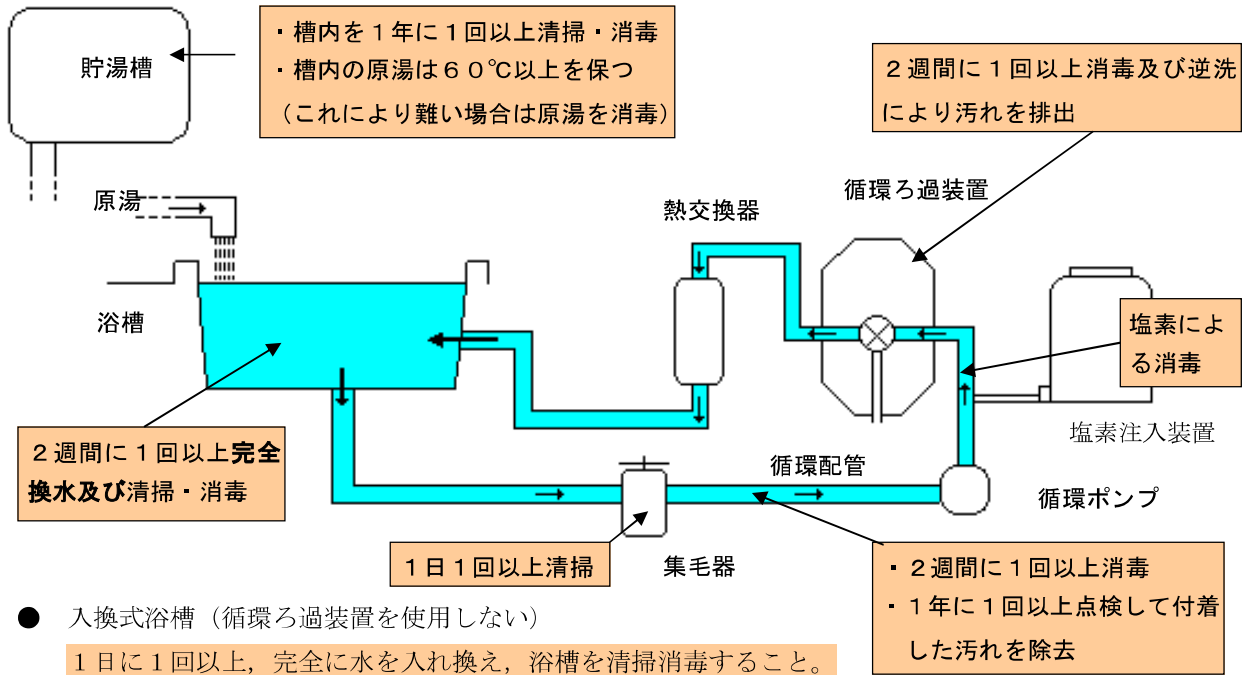
施設の管理

- 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。）



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

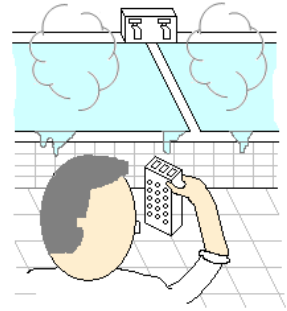
A：水道水以外の水を使用している場合は年1回以上

B：下表参照

浴槽の種類及び換水頻度		水質検査頻度	
		使用あり	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	

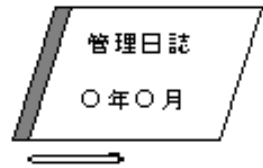
浴槽水の衛生管理

- 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。

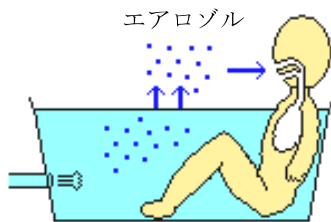


レジオネラ症の原因施設にならないために

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

