

# 久留米市田主丸老人福祉センター

## 管理運営業務仕様書

令和6年6月

久留米市  
健康福祉部長寿支援課

## 目 次

1	目的	3
2	施設の管理運営に関する基本的考え方	3
3	建物及び施設の概要	3
4	開館時間等	4
5	指定期間	4
6	関係法令等の遵守	4
7	施設の使用の許可等	4
8	施設の使用に係る利用料金の収受等	5
9	運営経費に関すること	5
10	業務の委託等	5
11	施設の維持管理に関する業務	6
12	施設の設備等の補修・修繕	6
13	備品等	6
14	高齢者の各種相談業務	7
15	事業の実施等	7
16	送迎車の運行	7
17	浴場に関する業務	8
18	施設の利用調整等	8
19	防災・緊急対応	8
20	管理運営業務に付随する業務	9
21	広報	9
22	その他の業務	9
23	職員の配置等	9
24	研修等の実施	9
25	協定の締結	9
26	提出書類	10
27	指定管理者の責任の明確化	10
28	指定管理者に対する指定の取消し等	11
29	管理責任者の選任	11
30	管理責任者の職務	11
31	事務室等の使用等	11
32	自動販売機等の設置について	11
33	個人情報の保護	12
34	情報公開	12
35	行政手続条例の適用	12
36	障害者差別の禁止	12

3 7	環境への配慮	1 2
3 8	業務報告等	1 2
3 9	モニタリング	1 3
4 0	モニタリング等の実施時期及びその対応	1 3
4 1	指定管理開始準備等	1 4
4 2	指定期間の終了	1 4
4 3	経理に関する事項	1 4
4 4	適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録	1 4
4 5	業務報告の聴取等	1 5
4 6	監査	1 5
4 7	その他	1 5

(別紙 1) 配置図 1 6

(別紙 2) 平面図 1 7

(別紙 3) 施設の維持管理に関する業務 1 8

(別紙 4) 貸与備品等リスト 7 0

(別紙 5) リスク分担表 7 3

(資料 1) モニタリングマニュアル

# 久留米市田主丸老人福祉センター管理運営業務仕様書

## 1 目的

この管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、久留米市田主丸老人福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

## 2 施設の管理運営に関する基本的考え方

- (1) センターは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条第5項の規定に基づき、老人に対して各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、健康で明るい生活を営ませることを目的としており、その設置目的に沿った適切な管理運営を行うこと。
- (2) センターが公の施設であることを念頭に置き、特定の個人や団体及びグループに対して有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、センターの管理運営に反映させること。
- (5) 効率的かつ効果的なセンターの管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 適用される関係法令等を遵守し、安全管理及び衛生管理の徹底を図り、常に市民が安心してかつ快適にセンターを利用できるよう管理運営を行うこと。
- (7) 管理運営業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 節電・節水、ごみの減量、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

## 3 建物及び施設の概要

- (1) 名称 久留米市田主丸老人福祉センター
- (2) 場所 久留米市田主丸町田主丸749番地1
- (3) 建物概要 本体：鉄筋コンクリート造 平屋建（951.29㎡）  
供用開始 昭和56年4月  
その他： 屋内ゲートボール場 鉄骨造（950㎡）  
ゲートボール場待機場 木造（43.78㎡）  
グラウンド・ゴルフ場待機場 木造（43.78㎡）  
福祉バス車庫 鉄骨造（73㎡）  
車庫 軽量鉄骨（39.56㎡）
- (4) 敷地面積 12,654.2㎡
- (5) 施設概要 集会室、教養娯楽室、ヘルストロン室、浴室、ゲートボール場、グラウンド・ゴルフ場など
- (6) 改修時期等 平成21年 センター屋上防水工事、空調改修

## 4 開館時間等

### (1) 休館日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- ③ 年末及び年始（12月28日から翌年1月4日までの日）

### (2) 開館時間

午前9時から午後4時まで。ただし、浴場の利用者及び利用時間は次のとおり。

- ① 利用者：60歳以上のもの。ただし指定管理者が特に利用を許可した場合は除く。
- ② 利用時間：午前9時から午後3時まで。

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、久留米市の承認を得て休館日、開館時間及び利用時間を変更することができる。

※久留米市が特に必要と判断する場合は、休館日の変更や臨時の休館、開館時間や利用時間の変更・伸縮をお願いすることがある。

## 5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

## 6 関係法令等の遵守

指定管理者は、仕様書・協定書に基づく業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、センターの運営及び維持管理を十分に達成できるように、次の各号に掲げる条例・規則等のほか、その他の条例、規則、各関係法令等に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

- ① 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ② 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ③ 久留米市田主丸老人福祉センター条例（以下「センター条例」という。）
- ④ 久留米市田主丸老人福祉センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- ⑤ 個人情報保護に関する法律
- ⑥ 久留米市情報公開条例
- ⑦ 久留米市行政手続条例
- ⑧ 久留米市暴力団排除条例
- ⑨ 久留米市公衆浴場法施行条例
- ⑩ 久留米市公衆浴場法施行細則
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

## 7 施設の使用の許可等

### (1) 業務内容

センター条例及び施行規則に基づき、次の業務を行うこと。

- ① センターの使用の許可・不許可

- ② センターの使用許可の取り消し・使用中止の命令
- ③ 資格を証する書面（久留米市に住所を有する者のうち60歳以上の者に交付するもの）及び使用券の交付

(2) 受付方法等

センターの使用の許可は、資格を証する書面の交付または利用料金の受領をもって行い、センター条例及び施行規則に定める手続により行うこと。

(3) 利用者への指導

センター内の巡視を適切に行い、不適当な利用者や規則で定める禁止行為をした者があった場合は、直ちにこれを制止し、施設内の秩序の維持を図るとともに、他の利用者の安全かつ快適な施設利用を確保すること。

また、利用者に対しては、事前に使用上の注意事項等の説明を行うとともに、事後の点検を行い、必要に応じ整理整頓等の指示・指導を行うこと。

## 8 施設の使用に係る利用料金の收受等

(1) 利用料金の設定・徴収

センター条例第10条第2項に規定する額の範囲内で久留米市の承認を得た額を、市内及び市外居住者の施設及びヘルストロンの利用料金として定め、利用者から徴収すること。

なお、利用料金以外の事業等に係る料金については、別途指定管理者が定め、徴収することができる。

(2) 利用料金の減額及び免除

利用料金の減額又は免除の申請があった場合は、センター条例及び施行規則に規定する基準及び手続に従い、申請に対する決定を行うこと。

(3) 利用料金の返還

利用料金の返還を行う際には、センター条例第13条の規定に基づき行うこと。

## 9 運営経費に関すること

(1) 管理運営に係る経費に関すること

- ① センターの利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部とする。
- ② 市から支払う経費は、センターの管理運営に係る市の予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。
- ③ 指定期間中の物価変動、金利変動、税制改正その他の法令改正等に伴う経費の増加等は、指定管理者の負担とする。ただし、センターの管理運営に大きく影響を及ぼす税制改正その他の法令改正等については協議により定めることとする。

(2) 指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による、指定の取消し及び業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が賠償するものとする。

## 10 業務の委託等

指定管理者は、センターの管理運営に関する業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務について、あらかじめ久留米市の承認を得た場合はこの限りではない。

### 1 1 施設の維持管理に関する業務

指定管理者が行う施設の維持管理に関する業務は次のとおりとし、業務内容の詳細については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省ホームページ掲載）最新版によるほか、別紙3のとおりとする。

- ① 清掃に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8（ページ）
- ② 警備に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3
- ③ 自家用電気工作物保守点検に関する業務・・・・・・・・・・ 2 5
- ④ 消防設備等保守点検に関する業務・・・・・・・・・・ 4 8
- ⑤ 設備機器保守点検に関する業務・・・・・・・・・・ 5 4
- ⑥ 自動ドア保守点検に関する業務・・・・・・・・・・ 6 3
- ⑦ 冷水機保守点検に関する業務・・・・・・・・・・ 6 6
- ⑧ 衛生害虫駆除業務に関する業務・・・・・・・・・・ 6 7
- ⑨ 浴場水水質管理に関する業務・・・・・・・・・・ 6 8
- ⑩ 空調設備保守に関する業務・・・・・・・・・・ 6 9

### 1 2 施設の設備等の補修・修繕

センターの施設・設備は、施設の利用に支障をきたさないよう、正常に保持し、適正、安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて補修・修繕や部品交換を行うこと。大規模な修繕、改造、改築は、原則として市が実施するが、小規模なもの、突発的なものについては指定管理者が行うものとする。

なお、年度内において修繕実績額が150万円を超えると見込まれるときは、久留米市と協議する。

- (1) 見積額1件が30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものについては、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。
- (2) 修繕した施設・設備は全て市に帰属する。

### 1 3 備品等

センターの備品は、「貸与備品等リスト」（別紙4）で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。指定管理者はこれを善良なる管理者の注意義務をもって管理すること。

なお、経年劣化等による備品の更新は、軽微なもの（3万円未満）は指定管理者で実施し、それ以外のものは市が利用状況や予算状況を勘案して実施する。

指定管理者は部品等を正常に保持し、適正な管理を行い、必要に応じて電球・電池（AEDブザー用、時計用等）などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換等を行うこと。

- (1) 指定管理者の故意または過失により毀損または滅失した備品の補充については、指定管理者が負担することとする。この場合、当該備品は久留米市に帰属する。
- (2) 指定管理者が管理運営業務に必要な備品を購入するときは、あらかじめ市と協議のうえ、購入するようにすること。
  - ① 市の所有となる備品の例
    - ア 指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
    - イ 上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のために購入する備品
  - ② 指定管理者の所有となる備品の例
    - ア 市と事前協議のうえ、指定管理者の所有と決したもの
- (3) 「貸与備品等リスト」(別紙4)に記載されている備品以外の物品で指定管理者が必要とするもの、また、事務用品並びに消耗品(照明用電球、電池、印刷用紙等)等(以下「物品等」という。)は、指定管理者の負担で調達すること。

調達した物品等については、指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間終了時において使用途中の物品等は、センターが継続的かつ円滑な運営を行うために必要であるため、次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- (4) 「貸与備品等リスト」(別紙4)に記載されているリース物品のうち現指定管理者のものについては、必要に応じて指定管理者において確保すること。

#### 1 4 高齢者の各種相談業務

高齢者に対し、生活、健康等の相談に応じ、適切な助言等を行うこと。

#### 1 5 事業の実施等

##### (1) 企画事業

センターの機能や設備等を活用し、施設利用PRのための啓発事業など、センターの設置目的を達成するための事業(企画事業)について、企画事業計画書(第3号様式の2)に基づき適切かつ効果的に実施すること。

##### (2) 自主事業

上記(1)の事業のほか、久留米市と協議の上、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、管理者の責任と費用により自主事業を実施することができる。

#### 1 6 送迎車の運行

##### (1) 業務内容

センターと周辺地域を巡回する無料送迎バス及びセンターを利用する団体(5人以上)の無料送迎車を運行すること。なお、送迎車の運行にあたっては、関係法規を遵守し、安全運転に徹すること。また、交通事業者へ委託することができる。

##### (2) 送迎車両の取扱い

- ① センターと周辺地域を巡回する無料送迎バスに使用する車両は、指定管理者が確保すること。



- ② 団体（５人以上）の無料送迎業務に使用する車両は、別途使用貸借契約を締結した場合、久留米市が所有する車両（２９人乗り）を使用することができる。
- ③ 自動車保険については、対人・対物・搭乗者を対象として加入すること。
- ④ 車両に係る一切の経費については、指定管理者の負担とする。
- ⑤ 久留米市が所有する車両について、耐久上、安全な運行が不能となった場合は、車両の更新は行わないことから、指定管理者で確保すること。

## 17 浴場に関する業務

公衆浴場業務を行うにあたっては、公衆浴場法その他関係法令の規定に従い、適切な管理を行うこと。

## 18 施設の利用調整等

### (1) 久留米市との調整

- ① 久留米市が主催する事業その他公益性の高い事業の実施に関し、久留米市からセンター利用の要請があった場合は、当該事業の円滑な実施が図れるよう、施設の利用の調整を行うこと。
- ② 本業務を円滑に実施するため、久留米市が情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を開催する場合、指定管理者は必ず参加すること。
- ③ センターの管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、久留米市と協議すること。

### (2) ボランティア活動等との調整

- ① 診察室については、田主丸町老人クラブ連合会が主として利用に供しているため、その使用に配慮すること。
- ② センター内で行われるボランティア活動等と本業務の調整を図り、円滑な施設の運営を行うこと。また、センターを利用する地域の高齢者がその活動等に積極的に参加できる環境づくりを行うこと。

## 19 防災・緊急対応

- (1) 地震、火災、風水害等の災害及び人身事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、行動マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図ること。
- (2) センターの利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに久留米市に報告すること。
- (4) センターは災害時における避難場所に久留米市が指定しているため、避難所開設等の要請があったときは、施設及び物品等を提供すること。
- (5) 災害等の緊急事態発生時には、市の求めに応じて施設を開放すること。災害対応に要する

経費は、市と指定管理者で協議を行い決定するものとする。

## 20 管理運営業務に付随する業務

センターの管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時久留米市に報告すること。また、久留米市は、市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

## 21 広報

指定管理者は、センターや施設で行う事業のPRや情報提供のため、久留米市と連携しながら、必要な媒体の作成・配布などの広報活動を行うこと。

## 22 その他の業務

その他センターの管理運営に係る業務は、指定管理者が実施するものとする。

## 23 職員の配置等

次の基準に基づき、本業務の遂行に支障がないよう職員を配置するとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

- ① センターにおいては、防火管理者（甲種）を選任し、配置すること。
- ② センターには、常時3名以上の職員を配置すること（送迎車の運転者に従事するものは除く）。ただし、繁忙期についても、業務に対応できる体制をとること。
- ③ 開館時間内は、普通救命講習（AED使用法が含まれるもの）を修了した職員を常時1名以上配置すること。

## 24 研修等の実施

職員に対して業務上必要とされる研修を実施し、本業務の実施に支障が及ばないよう万全を期すとともに、人権問題や個人情報保護に関する認識を深める教育を行い、公の施設の管理運営に携わる職員としての資質の向上を図ること。

また、職員には常に清潔な服装をさせ、名札を着用させること。

## 25 協定の締結

市と指定管理者は、次の事項について管理に関する基本協定を締結するものとする。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定を結び、年度毎の指定管理料に関する事項等を定めた年度協定を締結することとする。

また、市または指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は協議することができる。

### (1) 基本協定書の内容

- ① 目的
- ② 指定期間及び協定期間
- ③ 業務の範囲に関する事項

- ④ 権利譲渡及び再委託の禁止
- ⑤ 事業計画及び事業報告に関する事項（モニタリングを含む）
- ⑥ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ⑦ 個人情報保護及び情報公開に関する事項
- ⑧ 指定の取消し及び業務停止に関する事項
- ⑨ 損害賠償義務に関する事項
- ⑩ その他

## （２）年度協定の内容

- ① 目的及び業務内容
- ② 協定期間
- ③ 指定管理料及び指定管理料の請求、支払い
- ④ モニタリング
- ⑤ 疑義等の決定

## 2 6 提出書類

管理者は基本協定締結後、次の書類を提出しなければならない。

- ① 管理責任者選任届
- ② 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- ③ 職務分担表（配置計画、シフト表）
- ④ 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表（市への報告方法を含む）、非常時出動体制表など）
- ⑤ 各種規程及び各種マニュアル
- ⑥ 事業計画書及び事業詳細
- ⑦ その他市が指示する書類

## 2 7 指定管理者の責任の明確化

### （１）リスク分担

基本協定・年度協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと。（別紙5「リスク分担表」のとおり）

### （２）損害賠償保険の加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うこととなる。一方で、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとする。なお、建物については久留米市で火災保険に加入する。

### （３）負担について

- ① 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、久留米市の負担とする。
- ② 指定管理者の故意または過失により、久留米市または第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担とする。

## 2 8 指定管理者に対する指定の取消し等

久留米市は、指定管理者による管理運営業務の継続が困難になった場合、またはモニタリングを通じて業務改善、是正等の指示に従わなかった場合などについては、市はその指定を取消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることができる。また、暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有することが判明した場合も市はその指定の取り消しを行うことができる。この場合、指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責を負う。

## 2 9 管理責任者の選任

協定締結後ただちに管理責任者を1名選任し、必要書類とともに久留米市に届け出なければならない。管理責任者は、センターの総合的管理業務に専従すること。また、従事者と兼ねることができる。

## 3 0 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

- ① センターの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと
- ② 市と指定管理者間の調整に関すること
- ③ 現場における従事者の指揮監督に関すること
- ④ 適切な管理・運営に資するため、従事者の知識・マナーの向上に努めること
- ⑤ 事故・労働災害の防止に努めること
- ⑥ 各種報告書の提出
- ⑦ その他指示事項に対する処置および報告等

## 3 1 事務室等の使用等

指定管理者が業務遂行上必要とする施設（事務室等）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用にあたっては、節水、節電に努めなければならない。

## 3 2 自動販売機等の設置について

利用者の利便性を確保するため、指定管理者は自主事業として自動販売機及び売店等を設置することができる。ただし、施設の設置目的を損なわない範囲内とし、市に対して所定の行政財産使用料を納付すること。

なお、現在、福祉団体が設置している自動販売機及び売店等については、別途市が使用許可を行う。

### **3 3 個人情報保護**

指定管理者は、センターの管理を行うにあたって保有する個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律の規定により適正に維持管理を行うこと。また、久留米市との協定を踏まえ、久留米市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること。

### **3 4 情報公開**

指定管理者は、情報公開に関して久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第23条第2項の規定により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。また、久留米市との協定に基づき、久留米市から管理運営業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

### **3 5 行政手続条例の適用**

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁に該当するため、久留米市行政手続条例（平成8年久留米市条例第24号）の適用を受ける。

### **3 6 障害者差別の禁止**

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び久留米市障害を理由とする差別をなくす条例を遵守するとともに、市の取り扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮を提供すること。

### **3 7 環境への配慮**

管理業務を行うにあたっては、次のとおり環境に配慮すること。

- ① 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努めること。
- ② ごみ減量・リサイクル・分別に努めること。
- ③ 使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、節約に努めること。
- ④ 管理業務において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

### **3 8 業務報告等**

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、久留米市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

（1）毎年度終了後に提出する報告書類

- ① 事業報告書
- ② 施設利用統計
- ③ 利用料統計

- ④ 減免集計
  - ⑤ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）
- (2) 毎月終了後に提出する報告書類
- 当該月の管理業務の実施状況報告書（施設利用統計、利用料統計、減免集計等）

(3) 事業計画書の提出

久留米市が指示した期日までに、次年度に予定する事業計画書を作成し久留米市に提出すること。なお、当初に提出した事業計画に変更がある場合には、事前に久留米市と協議すること。

### 39 モニタリング

モニタリングは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、センター条例、施行規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認すると同時に、市が示したサービス水準を満たしているかを監視するものである。

モニタリングの内容は次のとおりとする。

(1) 業務の履行状況の確認

- ① 事業、業務の履行状況
  - ・開館状況、利用統計 など
- ② 施設の維持管理状況
  - ・環境衛生業務、備品管理業務 など

(2) サービスの質に関する確認

- ① 基本的事項
  - ・職員の接客態度、広報の実施状況 など
- ② 運營業務
  - ・予約、使用許可の状況、クレームへの対応状況 など

(3) サービス提供の安定性に関する確認

- ① 通常サービス
  - ・収入支出の計画及び実績 など
- ② 自主事業
  - ・自主事業毎の収入支出の計画及び実績

(4) 利用者の満足度に関する確認

- ① 利用者アンケート等による満足度調査 など

### 40 モニタリング等の実施時期及びその対応

(1) 四半期毎の報告事項

利用者の満足度に関する報告事項を除くすべての項目については、資料1「モニタリングマニュアル」により各四半期が終了後、2週間以内に報告を行うこと。

(2) 年度別の報告事項

モニタリング項目の全項目とし、年度終了後2ヶ月以内とする。ただし、指定管理者の指

定を取り消されたときは、当該日より1ヶ月以内に、取り消された日までに係る年度別の報告を行うこと。

#### (3) 利用者満足度調査

利用者の声を積極的に把握し、年度毎に利用者満足度の調査を実施、報告を行うこと。

#### (4) 実地調査等

市は、指定管理者からの報告等に基づき、実地調査等を行う。

#### (5) 是正の指示

モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は必要に応じて立ち入り調査や事情聴取、または協議を行い、指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示する。

### 4.1 指定管理開始準備等

以下のとおり指定管理業務開始において事前に準備すること

- (1) 指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継ぎを受け、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い業務を習得させること。
- (2) 指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類、薬品その他本業務の実施に必要な物品等の調達、必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。
- (3) 指定期間の開始日までに、公衆浴場法その他本業務に係る法令に基づく許認可事項等について、必要な手続を完了させること。
- (4) 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

### 4.2 指定期間の終了

- (1) 指定期間の終了に際しては、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、久留米市又は久留米市が指定する者に対し、速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む。）を行うこと。
- (2) 久留米市以外の者との間で業務引継ぎを行う場合においては、双方で業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを久留米市に提出すること。
- (3) 備品等については、市または市が指定するものに対し引き継がなければならない。ただし指定管理者が購入または調達した指定管理者の所有となる備品等は、指定管理者の責任で撤去すること。

### 4.3 経理に関する事項

本業務に関して別に会計を設け、経理を明確にすること。

### 4.4 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行した

インボイスの保存等の事務に対応すること。

#### **4 5 業務報告の聴取等**

久留米市は、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、その管理の業務及び経理の状況に関し、報告を求め、実施について調査し、または必要な指示を行う。（久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条）

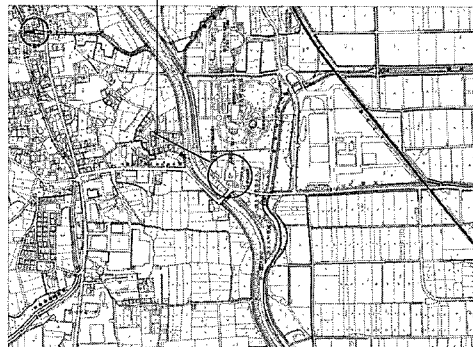
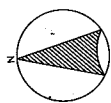
#### **4 6 監査**

久留米市または久留米市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うセンターの管理運営業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができる。

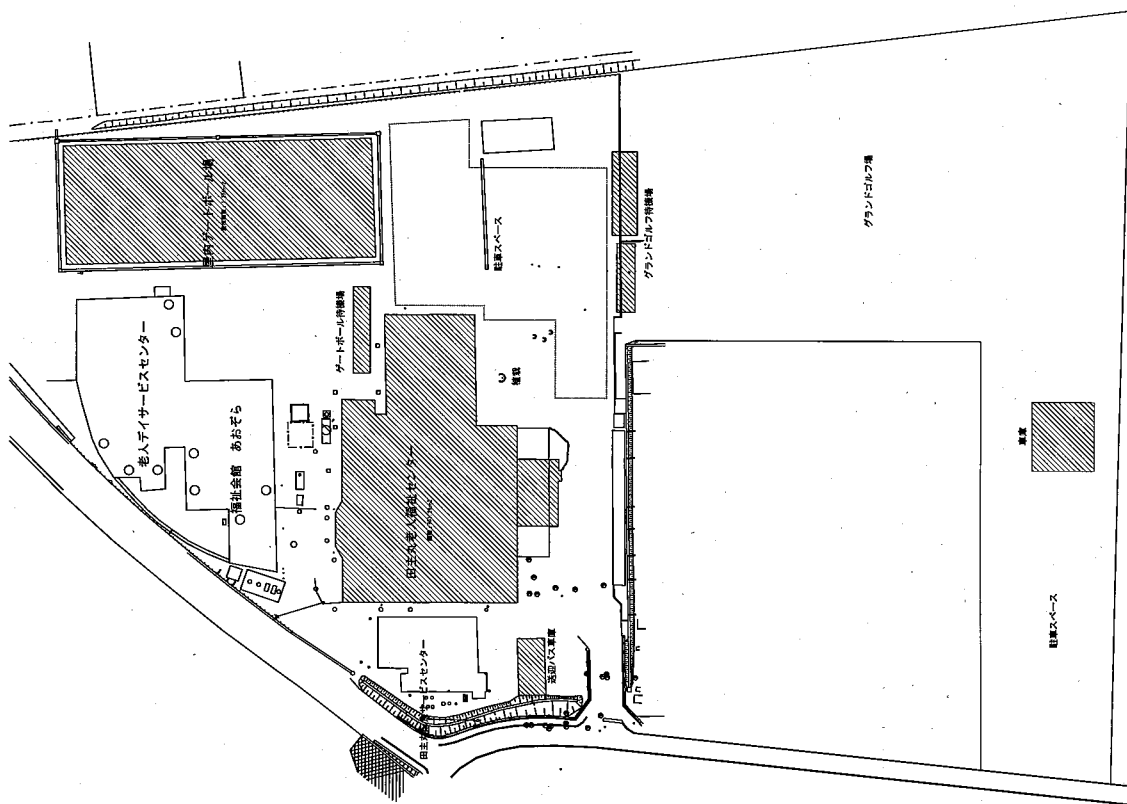
#### **4 7 その他**

- (1) 管理業務を行うにあたり、物品の調達等を行う場合は、久留米市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (2) その他、この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方で協議を行い決定するものとする。





全体配置図



備考	久留米市都市建設部建築課		日付	姓名	番号
			担当	田主丸老人福祉センター	
				図名	図尺
				配置図・付近見取り図	



## 施設の維持管理に関する業務

### ①久留米市田主丸老人福祉センター清掃業務仕様書

清掃業務の実施に当たっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃並びに廃棄物収集・搬出を行うこと。業務仕様については次のとおり。

#### 1 業務区域

田主丸老人福祉センター本体、車庫及びその周囲。

#### 2 業務内容

##### (1) 日常清掃（休館日を除く毎日）

清掃箇所は別紙施設明細のとおり。

清掃実施は別紙日常清掃実施要領を参照のこと。

##### (2) 定期清掃

清掃箇所、回数は別紙施設明細のとおり。

また、久留米市の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、指定管理者と協議の上定めることとする。

##### (3) 塵芥処理

田主丸老人福祉センター内のごみは、定期的に収集・分別し、指定の方法により排出すること。

##### (4) 雑役

散水、構内整理等を必要に応じて実施すること。

##### (5) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて、久留米市が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

#### 3 作業時間

##### (1) 日常清掃

原則として開館時間内とする。

##### (2) 定期清掃

原則として休館日に実施するものとする。

##### (3) 雑役

随時行うこと。

#### 4 安全の確保

作業の実施にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、指定管理者は事故に対する一切の責任を負うこと。

#### 5 一般的注意事項

- (1) 常に田主丸老人福祉センターの清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、久留米市から要求があったときは、作業終了時の立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (2) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず久留米市の指示を受け実施すること。
- (3) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、建築物の構造機能及び材質を損傷又は変質させないように、品質が良好で環境に配慮した適正なものを使用すること。
- (4) 清掃用の機械器具、材料等及び衛生消耗品（ごみ袋：久留米市指定、汚物袋、水石鹼、トイレトペーパー、茶碗用洗剤、洗髪用洗剤（シャンプー）等）は、すべて指定管理者の負担とする。

#### 6 その他

その他、この仕様書に定めのない事項については、久留米市と協議のうえ実施すること。

## 作業実施要領

### 《日常作業》

1. カーペット部分は、掃除機を使用し清掃すること。
2. 床掃きのごみが飛散しないよう留意すること。
3. 床の水掃きのごみを除去して行き必ず乾いた布等で拭き、モップで磨きあげること。
4. 玄関ホール等共有部分に備付けのくずかごのくず、灰皿のタバコの吸殻などは、所定の場所に処理し、灰皿は、水洗い後乾いた布でふきあげること。
5. 便所の汚物は、所定の場所に処理し、容器は、内外とも洗浄すること。また便器、手洗い器は丁寧に水洗い後拭きあげること。  
便所の脱臭剤、水石鹼、トイレトペーパー類は適宜補充すること。
6. 浴室はごみを除去し、ブラシ等を用いて洗浄を行うとともに、石鹼、洗髪用洗剤等を適宜補充すること。
7. 湯沸室の流し台、茶殻すて器等は、入念に雑巾でふきあげ、茶殻は所定の場所に処理すること。
8. 洗面所の洗面器は洗浄の上ふきあげ、鏡は乾いた布で拭くこと。
9. 正面玄関ホールに接するガラスは手が届く範囲で清潔な乾布により拭きあげること。
10. 屋外清掃部分は、日中から見回り塵芥は取り除き必要に応じて散水すること。
11. 板張り、畳等は埃ごみを掃き濡れ雑巾でふきあげること。
12. 湯沸器、電気コンロ、流し台等は洗剤で付着している汚れをふき取り乾いた布でふきあげること。
13. ドア、壁等の手垢のついていている部分は、少量の石鹼温水または清水をもってふき取りすること。

### 《定期清掃》

1. 陶器タイル、ビニールタイル等の床は汚れを取り除き、洗剤をもって全面的に洗浄し、乾燥後ワックス塗布のうえ磨きあげること。
2. 窓、ドア等の金具類は、磨き粉等で磨き、周りの汚れは石鹼水または薬液でふき取ること。
3. 窓ガラスは洗浄のうえ乾拭きをすること。窓枠（アルミサッシ）は適正洗剤で汚れをふきとること。
4. カーペット洗浄は品質良好な材料を使用し洗浄し、リンス剤を使用し仕上げること。

《施設明細》

場所	床材質	面積 (㎡)	日常 清掃	定期 清掃	定期清掃作業内容
玄関	タイル	20.26	1回/日	月1回	タイル部分の清掃・洗浄
ロビー・廊下	カーペット	250.80	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
事務室・所長室	カーペット	43.98	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
休憩室	畳	8.40	1回/日	年2回	掃除機で集塵
湯沸室	ビニールタイル	7.20	1回/日	年2回	掃除機で集塵、モップがけ
図書室	カーペット	9.36	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
検査室	カーペット	21.60	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
保健指導室 栄養指導室	カーペット	25.40	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
便所(北西)	タイル	7.80	1回/日	月1回	タイル洗浄
教養娯楽室	畳	39.90	1回/日	年2回	掃除機で集塵
脱衣室(女)	ビニールタイル	11.25	1回/日	年2回	洗浄、モップがけ
脱衣室(男)	ビニールタイル	11.25	1回/日	年2回	洗浄、モップがけ
女子浴室	石	24.95	1回/日	週1回	床部分の洗浄
男子浴室	石	24.95	1回/日	週1回	床部分の洗浄
会議室	カーペット	35.00	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
ヘルストロン 室	カーペット	21.00	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
機械室	コンクリート	53.86	1回/週		掃き掃除、洗浄
男子便所	タイル	10.12	1回/日	月1回	タイル洗浄
女子便所	タイル	10.00	1回/日	月1回	タイル洗浄
身障者用便所	ビニールタイル	4.40	1回/日	月1回	タイル洗浄
湯沸室	ビニールタイル	7.96	1回/日	年1回	床、壁洗浄 ダクト、カバー、換気扇清掃

売店	カーペット	4.50	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
集会室	畳	169.92	1回/日	年2回	掃除機で集塵
広縁	カーペット	31.68	1回/日	年1回	掃除機で集塵、カーペットに適した洗剤で洗浄
ステージ	フローリング	26.93	1回/日	年2回	掃除機で集塵、モップがけ、ワックス仕上げ
控室	ビニールタイル	9.36	1回/週	年2回	掃除機で集塵、モップがけ
放送室	ビニールタイル	6.19	1回/週	年2回	掃除機で集塵、モップがけ
倉庫	ビニールタイル	7.92	1回/週	年2回	掃除機で集塵、モップがけ
生活相談室・健康相談室	畳	41.67	1回/日	年2回	掃除機で集塵
テラス				週1回	床の拭き掃き
ガラス清掃				年2回	
金物磨き				月1回	

車庫	コンクリート			月1回	掃き掃除、洗浄
----	--------	--	--	-----	---------

※ 上記施設明細においては、必要に応じて改修等を行った場合、変更することがある。

## ②久留米市田主丸老人福祉センター警備業務仕様書

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1 警備対象施設

久留米市田主丸老人福祉センター

### 2 業務の内容

- (1) 田主丸老人福祉センター敷地内の火災、盗難及び不良行為の予防・発見・拡大防止
- (2) 事故感知時における関係先への連絡通報
- (3) 警備実施事項の報告

### 3 警備方法

#### (1) 機械警備

警備対象物件に警報機器を設置し、伝達してくる諸情報（火災警報を含む）を中央管制本部で監視し、異常事態に対応して緊急出動を行い、必要な処置を行う。

- (2) 田主丸老人福祉センター、第三者からの異常通報に基づき(1)の対応を行う。

### 4 警備時間

#### (1) 警備基準時間

①防犯 開館日：閉館時間から翌日の開館時間まで  
閉館日：終日

②火災 開館日及び閉館日：終日

#### (2) 警備実施時間

警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、田主丸老人福祉センターからの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

### 5 警備機械の設置

指定管理者は、施設に自動警報機器を設置し、警備時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を中央管制本部において確認し得るに必要な機器を設置する。

なお、設置に係る費用は指定管理者負担とする。



## 6 警備業務の対処

- (1) 指定管理者は管制担当者を定め、施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保する。
- (2) 指定管理者は、機械警備時間中に施設に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該施設に急行せしめ、異常事態の確認を行い、必要な処置を執るものとする。
- (3) 指定管理者は、事故発生について必要と認めるときは、久留米市の関係者に緊急連絡を行うとともに、後日書面により報告する。また、緊急連絡の必要を認めない事故は、報告書により報告する。

## 7 機器設置の保守管理等

- (1) 指定管理者は、前記5に定める機械設備に監視、正常な機能を維持するため、必要な保守点検を行い、万一、警報の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全措置を講じるものとする。
- (2) 設置する警報機器等の工事配線について、指定期間中、本指定業務遂行に支障が生じた場合は、指定管理者の負担により補修するものとする。

## 8 機器のき損・紛失

久留米市は指定期間中、久留米市の責に帰すべき事由により指定管理者の設置した機器・部品をき損・紛失した場合は、その実費を指定管理者に支払うものとする。

## 9 指定期間の終了、指定の取消しにおける機器の撤去

指定期間終了後、または指定の取消しにおいて、施設に設置された機器・部品の撤去に係る費用は、指定管理者の負担とする。

## 10 原状回復の義務

指定管理者は、機器の設置・修繕または撤去等にかかわる工事に伴い、久留米市の物件に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

## 11 鍵の保管

本指定の目的のため、久留米市が指定管理者に貸与する鍵を、指定管理者の責任のもとに保管されなければならない。

### ③久留米市田主丸老人福祉センター自家用電気工作物保守点検委託仕様書

#### 1. 適用

自家用電気工作物の定期点検、臨時点検及び保守に関する業務に適用する。

#### 2. 点検の範囲

##### (a) 対象設備

- (1) 事業場の名称 田主丸老人福祉センター
- (2) 事業場の所在地 久留米市田主丸町田主丸 749-1
- (3) 受電設備容量 95KVA  
(単相 20KVA : 三相 75KVA)
- (4) 受電電圧 6, 600V

- (b) 対象設備について別紙に示す点検内容を実施し、その結果について報告する。なお、点検対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理担当者に報告する。

#### 3. 保安管理業務内容

保安管理業務の内容は、保安規定に基づき、次に掲げるものとする。

- (1) 電気工作物の設置または変更の工事について、設計の審査、工事の監督、及び竣工検査を行い、必要な指示または助言を行う。
- (2) 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう、指導、協議または助言を行うと共に、当該電気工作物の点検、測定、試験等を定期的に行い、経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項、その他必要な事項がある場合は、これについて指示または助言を行う。
- (3) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置を指導すると共に、事故原因を探求し、再発防止についてとるべき措置を指示または助言し、必要に応じ精密検査を行う。
- (4) 法令に基づく官庁検査の立会。

#### 4. 保安管理業務の方法

- (1) 保安規定別表に基づく点検、測定および試験は、次に掲げるものとする。
  - (a) 通常点検 1回/隔月  
(ただし、常時24時間絶縁監視装置を設置すること)
  - (b) 定期点検 1回/年
- (2) 電気工作物の設置、改造の工事期間中、工事の監督を週1回行う。

#### 5. 保守の範囲

定期点検、臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換または補充
  - ① 潤滑油、グリス、充填油等
  - ② ランプ類、ヒューズ類

③パッキン、ガスケット、Oリング類（容易に交換できる場合）

④精製水

- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修、塗装（タッチペイント程度）
- (7) その他これらに類する軽微な作業

## 6. 点検の実施

- (a) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (b) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- (c) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (d) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
- (e) 定期点検の点検周期の表記は下記による。  
2Mは2ヶ月1回、6Mは6ヶ月に1回、1Yは1年に1回行うものとする。
- (f) 高圧（特別高圧を含む）及び低圧電圧にかかる点検は原則として停電時に行う

## 7. 応急処置等

- (a) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼす事が想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (b) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (c) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 8. 点検の省略

- (a) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。
  - (1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの
  - (2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの
  - (3) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの
  - (4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
  - (5) 足場のない給気又は排気のための塔
- (b) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

## 9. 点検及び保守に伴う注意事項

- (a) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

## 10. その他

### (1) 維持管理のための情報提供

契約者による日常管理を、より万全に行っていくために、安全確保、正しい利用方法について指導すること。また、関係諸法規改正の連絡等の情報提供を行うこと。

### (2) 受託者変更時の対応

受託者が他の業者に契約変更になった場合には、変更前受託者、市、変更後受託者の3者による引継を実施し、保守管理業務が円滑に引継がれる様に努めること。

### (3) 保安規定により定められている点検項目、点検内容及び周期は、本仕様書に優先する。なお、保安規程により定められていない事項は、本仕様書による。

### (4) 受託者は、受託後速やかに、保守対象部分の単線結線図、盤系統図を作成の上、施設管理者に提出のこと。また、受託期間中に施設の変更があった場合も同様とする。

名 称	摘 要	数 量	単 位	備 考
	1φ 3φ s c			
キュービクル	閉鎖型 2 面体屋外形 20 75 20/24 (PAS200A, LBS200A) kVA kVA kVar	1	基	
	1φ +3φ			
P-1 盤	電灯動力分電盤 (1φ 225/175A, 35.78 82.22 6+20 回 3φ 225/225A) kVA kVA 路	1	面	
L-1 盤	電灯分電盤 (1φ 225/150A) 21.31 20 回 kVA 路	1	面	
L-2 盤	電灯分電盤 (1φ 175/150A) 13.92 16 回 kVA 路	1	面	
FC-1 盤	動力分電盤 (3φ 100/100A) 8.0 2 回 kVA 路	1	面	
PB-1 盤	動力分電盤 (3φ) 0.75 1 回 kVA 路	1	面	
PB-2 盤	動力分電盤 (3φ) 0.4 1 回 kVA 路	1	面	

電気設備の点検項目及び点検内容（定期点検）  
受変電設備

1. 配電盤等（内部機器を除く）

点検項目	点検内容	周期	備考	
1. 電気室	①小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。	1Y		
	②取扱者以外の者の立入禁止措置が行われていることを確認する。	1Y		
	③室内温度及び湿度の測定を行い、その良否を点検する。	1Y		
	④室内整理状況の良否及び消火器の有無を点検する。	1Y		
	⑤点検及び操作上必要な照度が確保されているかを確認する。	1Y		
	⑥保守点検に必要な通路が確保されているかを確認する。	1Y		
	⑦電気室の用途以外に使用されていないかを確認する。	1Y		
2. 配電盤 a. 盤外観	①配電盤の据付け状態、損傷、さび、腐食、変色等の有無を点検する。	1Y		
	②盤内への漏水又は痕跡及び小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。	1Y		
	③点検扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。	1Y		
	④開放形の場合は、パイプフレーム等の据付け状況の良否及び締付けボルトの緩みの有無を点検する。	1Y		
	⑤操作レバー・ボタン、切替スイッチ等の機器破損及び機器取付け状況の良否を点検する。	1Y		
	b. 開放形母線、閉鎖型盤内部【各機器を除く】	①内部床上、機器仕切り板等の清掃を行う。	1Y	
		②母線、支持碍子類、絶縁隔離板等の損傷、過熱、さび、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	
		③機器の取付け及び配線接続状況の良否を点検する。	1Y	
		④接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
		⑤制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
		⑥配線符号（マークキャップ、端子番号等）の損傷及び脱落の有無を点検する。	1Y	
		⑦盤内照明の点灯及び換気扇の作動の良否を点検する。	1Y	
	3. 外部配線 a. ケーブル等の配線	①ケーブル被覆材、支持材及び端子部の損傷、腐食、過熱等の異常の有無を点検する。	1Y	
		②端子部及び分岐接続部の緩み等を点検する。	1Y	
③ケーブル支持材（結束材を含む）の緩み等の有無を点検する。		1Y		
④垂直幹線の最上部の支持状態を点検する。		1Y		
b. バスダクト		①接続部の外面が異常な温度となっていないことを確認する。	1Y	
		②設地ボンド、分岐部ボルト等の緩みの有無を点検する。	1Y	

c. ケーブルラック及び配管	ケーブルラック及び配管の変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	1Y	
4. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
5. 接地抵抗	接地端子盤等において各種接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

2. 変圧器（モールド変圧器、油入変圧器、特別高圧ガス入変圧器）

点検項目	点検内容	周期	備考
1. モールド変圧器	①機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色、異常音等の有無を点検する。	1Y	
	②本体取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。また、防振装置を有するものは、その劣化の有無を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④ダイヤル温度計の損傷（パッキン導管）の有無及び指示値の良否を確認する。	1Y	
	⑤タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	1Y	
	⑥絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	⑦冷却ファン付きは、外観及び作動の良否を点検する。	1Y	
	⑧負荷時タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	6Y	
	⑨巻線の過熱変色及びヨークコア鉄板の飛び出しの異常の有無を点検する。	1Y	
2. 油入変圧器	1. 「モールド変圧器」①から⑧によるほか、次による。		
	①油面計により、油量の良否を確認する。	1Y	
	②放圧装置の外面の汚れ、損傷等の有無を点検する。	1Y	
	③油劣化防止装置（吸湿呼吸器、コンサーベータ等）の油面計指示値の良否、外面の汚れ、損傷等の有無を点検する。	1Y	
	④絶縁油を採取して次の試験を行い、その良否を確認する。 ・絶縁破壊電圧試験（絶縁耐力試験） ・酸化度試験 ・油中ガス分析 ・油中水分測定	3Y	油中ガス分析は状況に応じて行なうこととし、点検周期は3Yとする。
3. 特別高圧ガス入変圧器	1. 「モールド変圧器」①から⑧によるほか、次による。		
	①ガス配管及び安全弁の汚れ、損傷、さび、腐食等の有無を点検する。	1Y	
	②圧力計の汚れ、損傷、さび、腐食等の有無を点検する。	1Y	
	③ガス強制循環式の場合は、ガス送風機の異常音の有無を点検する。	1Y	
	④密度スイッチ（圧力スイッチ）の動作、復帰の点検をする。	1Y	
	⑤ガス送風機軸受けの潤滑油を点検し、補給する。また、振動に異常が無いことを確認する。	3Y	
	⑥ガスの成分測定を実施し、規定値にあることを確認する。	3Y	

3. 交流遮断器（真空遮断器、油遮断器、ガス遮断器）

点検項目	点検内容	周期	備考
1. 真空遮断器	①機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。また、引出形にあっては、出入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④遮断器の開閉表示及び開閉動作の良否を点検する。また、動作回数を確認する。	1Y	
	⑤制御回路の断線及び端子接続部の緩み等の有無を点検する。	1Y	
	⑥絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	⑦開閉特性試験を行う。次の測定又は試験を行い、良否を確認する。 ・閉極時間、開極時間及び三相不揃い時間 ・最低動作時間 ・引外し自由動作 ・インターロック試験	6Y	
	⑧操作機構部の損傷、変形、さび等の有無を点検する。また、可動軸部及び機構部の劣化グリスを取除き、適量のグリスを注油する。	3Y	
	⑨真空バルブ表面の汚れの有無を確認する。	1Y	
	⑩真空バルブに規定電圧を加え、真空度の良否を点検する。	6Y	
	⑪各機構部のギャップ及び接点ワイプ長を測定し、良否を点検する。	6Y	
2. 油遮断器	1. 「真空遮断器」①から⑥までによるほか、次による。 ①油量が適切であることを確認する。	1Y	
	②絶縁油について次の試験を行い、その良否を確認する。 ・絶縁破壊電圧試験（絶縁耐力試験） ・酸化度試験	6Y	
	③内部消弧室、接触子等の異常の有無を点検する。	6Y	
3. 特別高圧ガス遮断器	「特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ（GIS、C-GIS）」による。		

4. 断路器

点検項目	点検内容	周期	備考
断路器	①機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1Y	
	⑤開閉器の入・切操作を行い、その良否を点検する。	1Y	



	⑥操作機構部の損傷、変形、さび等の有無を点検する。	1Y	
	⑦絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

#### 5. 計器用変圧器・変流器

点検項目	点検内容	周期	備考
計器用変圧器・ 変流器	①機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	⑤電線貫通形の変流器は、貫通部の亀裂、変色等の有無を点検する。	1Y	
	⑥電力ヒューズ付きは、汚損、亀裂等の有無を点検する。また、予備ヒューズの確認を行う。	1Y	
	⑦二次巻線と大地間の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	⑧絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

#### 6. 避雷器

点検項目	点検内容	周期	備考
避雷器	①機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色、異常音等の有無を点検する。	1Y	
	②本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	⑤ギャップなし避雷器の場合は、漏れ電流測定を行い、その良否を確認する。	3Y	

#### 7. 高圧負荷開閉器（閉鎖形気中開閉器、開放形気中開閉器、真空開閉器）

点検項目	点検内容	周期	備考
1. 閉鎖形気中開閉器	①機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。また、引出形は、出し入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④制御回路部等を有するものは、絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	⑤開閉器入・切操作を行い、その良否を点検する。	1Y	
	⑥絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
2. 開放形気中開閉器【LBS】	1. 「閉鎖形気中開閉器」①から⑤によるほか、次による。		
	①接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1Y	
	②電力ヒューズ付きは、汚損、亀裂等の有無を点検する。また、予備ヒューズの確認を行う。	1Y	
	③操作機構部の損傷、変形、さび等の有無を点検する。	1Y	

3. 真空開閉器	1. 「閉鎖形気中開閉器」によるほか、次による。		
	①操作機構部の損傷、変形、さび等の有無を点検する。 また、可動軸部及び機構部の劣化グリスを取除き、適量のグリスを注油する。	3Y	
	②真空バルブ表面の汚れの有無を点検する。	1Y	
	③真空バルブに規定電圧を加え、真空度の良否を点検する。	6Y	
	④各機構部野ギャップ及び接点ワイブ長を測定し、良否を点検する。	6Y	

#### 8. 高圧カットアウト

点検項目	点検内容	周期	備考
高圧カットアウト	①機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1Y	
	⑤開閉器の入・切操作を行い、その良否を点検する。	1Y	
	⑥電力ヒューズ付きは、汚損、亀裂等の有無を点検する。 また、予備ヒューズの確認を行う。	1Y	
	⑦絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

#### 9. 高圧電磁接触器

点検項目	点検内容	周期	備考
高圧電磁接触器	①機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。また、引出形は、出入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	⑤接触器の開閉動作及び開閉表示の良否を点検する。	1Y	
	⑥油入形の場合は、油面計により油量が適正であることを確認する。	1Y	
	⑦操作機構部の損傷、変形、さび等の有無を点検する。 また、可動軸部及び機構部の劣化グリスを取除き、適量のグリスを注油する。	3Y	
	⑧内部消弧室、接触子等の異常の有無を点検する。	3Y	
	⑨真空バルブ表面の汚れの有無を点検する。	1Y	真空バルブがある場合に限る。
	⑩真空バルブに規定電圧を加え、真空度の良否を点検する。	6Y	真空バルブがある場合に限る。
	⑪各機構部野ギャップ及び接点ワイブ長を測定し、良否を点検する。	6Y	真空バルブがある場合に限る。

### 10. 力率改善装置

点検項目	点検内容	周期	備考
力率改善装置 【進相コンデンサ 直列リアクトル】	①機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	採取可能の場合に限る。
	②コンデンサは、ケースの膨れを点検する。	1Y	
	③本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	④接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	⑤油入式直列リアクトルは、絶縁油を採取して次の試験を行い、その良否を確認する。 ・絶縁破壊電圧試験（絶縁耐力試験） ・酸化度試験	1Y	
	⑥絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

### 11. 指示計器・保護継電器

点検項目	点検内容	周期	備考
指示計器・保護継電器	①機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体の取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩み等の有無を点検する。	1Y	
	④制御回路の断線及び端子接続部の緩み等の有無を点検する。	1Y	
	⑤各指示計器の零点調整を行う。また、正常に機能していることを確認する。	1Y	
	⑥保護継電器等の故障検出器を作動させて、警報及び故障表示の確認を行う。	1Y	
	⑦シーケンス試験（インターロック試験及び保護継電器との連動試験）を行う。	1Y	
	⑧保護継電器の動作特性試験を行う。	1Y	

### 12. 低圧開閉器類（配線用遮断器、漏電遮断器、電磁接触器等）

点検項目	点検内容	周期	備考
低圧開閉器類 【配線用遮断器、漏電遮断器、電磁接触器等】	①機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	④開閉器の開閉動作及び遮断動作の良否を点検する。	1Y	
	⑤配線用遮断器等の用途名称が正しいことを確認する。	1Y	

### 13. 特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ（GIS、C-GIS）

点検項目	点検内容	周期	備考

特別高圧ガス絶縁 スイッチギヤ 【GIS、C-GIS】	①機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1Y	
	②本体取付け状態及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y	
	③引込ケーブル等の端子部及びブッシングの汚損、き裂の有無を点検する。	1Y	
	④接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	⑤制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
	⑥開閉装置及び遮断器の入・切操作を行い、その作動の良否を点検する。	1Y	
	⑦密度スイッチ(圧カスイッチ)の動作復帰の点検をする。	1Y	
	⑧絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	⑨ガスの成分測定を実施し規定値にあることを確認する。	6Y	

#### 14. その他の特別高圧関連機器

点検項目	点検内容	周期	備考
充電判定装置	電力会社の送電を確認する充電判定装置の端子接続状況及び作動の良否を点検する。	1Y	

## 直流電源設備

### 1. 共通事項

- (a) 本節は、防災電源用、操作用、バックアップ用の直流電源設備に適用する。
- (b) 点検周期 6M のものは、原則として通電状態での点検作業とする。
- (c) 点検周期 1Y は、停電状態での点検作業とする。

### 2. 整流装置

点検項目	点検内容	周期	備考
1. 外箱、機器等の外観状況	①外箱の外観、計器、表示灯、スイッチ等の変形、損傷、汚れ、腐食等の有無を点検する。	6M	[12 条点検]
	②各部品の汚損、損傷、温度上昇、加熱、変色、異常音、異臭等の有無を点検する。	6M	[12 条点検]
	③固定金具、据付ボルト等の変形、損傷、緩み等の有無を点検する。	1Y	[12 条点検]
2. 機能	①次の値を測定し、その良否を確認する。 ・交流入力電圧 ・トリクル充電電圧又は浮動充電電圧 ・均等充電電圧 ・負荷電圧 ・出力電流及び負荷電流（盤面計器による）	6M	
	②均等充電機能を有する場合は、手動により浮動又は均等充電への切替え動作の確認を行う。	6M	
	③開閉器及び遮断器の変形、損傷等の有無を点検する。 また、入力・出力負荷、警報等の状況による ON、OFF 状態を確認する。	6M	
	④過放電防止装置、減液警報装置、不足電圧継電器等の設定値及び動作確認を行う。	1Y	
	⑤均等充電機能を有する場合は、次の機器の動作状況を下記項目について確認する。 ・均等充電から浮動充電への自動切替 ・負荷電圧補償装置 ・タイマの設定値 ・警報動作（ヒューズ断、サーマル動作、MCCB トリップ、過不足電圧、負荷電圧異常検出、過放電防止、放電終止、減液警報等）	6M	
	⑥自動回復充電の動作を確認する。	6M	
	⑦実負荷により常用電源を停電状態にしたときに自動的に非常電源に切り替わり、常用電源を復旧したときに自動的に常用電源に切り替わることを確認する。	1Y	[12 条点検]
3. 配線、端子	内部配線及び端子部の劣化並びに端子接続部の緩みの有無について点検する。	1Y	
4. 絶縁抵抗測定	次の箇所の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・一次主回路と大地間	1Y	

5. 接地抵抗測定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二次主回路と大地間</li> <li>・一次・二次相互間</li> </ul> <p>単独接地極の場合は、接地抵抗を測定し、その良否を確認する。</p>	1Y	
-----------	--	----	--

### 3. 蓄電池

点検項目	点検内容	周期	備考
1. 外観状況	①全セルについて電槽、ふた、各種栓体、パッキン等に変形、損傷、亀裂及び漏液の有無を点検する。なお、触媒栓式シール形蓄電池は、触媒栓の交換時期を確認する。又、据置鉛蓄電池（制御弁式）は、蓄電池の交換時期を確認する。 ②封口部のはがれ、き裂等の有無を点検する。 ③全セルについて、電解液量を確認する。また、減液警報用電極の断線、腐食、変形等の有無を点検する。 ④架台及び外箱の変形、損傷、腐食等の有無を点検する。 ⑤蓄電池の転倒防止枠、緩衝材、アンカーボルト等の変形及び損傷の有無を点検する。 ⑥蓄電池端子と配線及び全セルの蓄電池間の接続部の発熱、焼損及び腐食の有無を点検する。	6M           6M 6M 6M 1Y 1Y	[12条点検]           [12条点検] [12条点検]
2. 機能	①浮動充電中の全セルの電圧及び蓄電池総電圧を測定し、その良否を確認する。 ②浮動充電中の電解液比重及び温度測定を下記により行い、その良否を確認する。 ・据置鉛蓄電池は全セル（据置鉛蓄電池（制御弁式）及び小形シール鉛蓄電池は電解液比重測定を除く）について行う。 ・アルカリ蓄電池はパイロットセルのみについて行う。 ③上記項目のセル電圧、電解液比重の点検結果が不良と判定された場合、均等充電が実施されていることを確認し、実施されていない場合は点検終了後均等充電を行う。	6M           6M 1Y 6M	[12条点検]

電気設備の点検項目及び点検内容（定期点検）  
雷保護設備

1. 雷保護			
点検項目	点検内容	周期	備考
1. 受電部	取付け状態及び避雷導線との接続状態を確認する。	1Y	[12 条点検]
2. 避雷導線等	避雷導線等の損傷、断線及び接続不良の有無を点検する。	1Y	[12 条点検]
3. 支持管	①支持金物の腐食、緩みの有無を点検する。 ②支持ボルト周囲のシール材の剥離、欠落等の有無を点検する。	1Y	[12 条点検]
		1Y	
4. 端子箱	①端子台の緩み等を点検する。 ②箱の腐食の有無を点検する。	1Y	
		1Y	
5. 接地極	①接地抵抗を測定し、その良否を確認する。 ②接地極位置等の表示の有無を確認する。	1Y	
		1Y	

電気設備の点検項目及び点検内容（定期点検）  
構内配電線路・構内通信線路

1. 構内配電線路・構内通信線路

点検項目	点検内容	周期	備考
1. ハンドホール、マンホール等	①き裂、損傷及び沈下の有無を点検する。	1Y	
	②周辺地盤の沈下の有無を点検する。	1Y	
	③蓋及び金物の取付け状態の良否を点検する。	1Y	
	④さび、腐食等の劣化の有無を点検する。	1Y	
2. 電柱	①沈下、傾斜及び倒壊の危険等の有無を点検する。	1Y	
	②電柱、支持材等の損傷及び腐食の有無を点検する。	1Y	
	③立ち上りケーブル保護材の変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	1Y	
	④接地線の損傷、断線等の有無を点検する。	1Y	
	⑤接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
3. 架線	①架空電線の損傷の有無を点検する。	1Y	
	②架空電線の張力（たわみ）の状況を点検する。	1Y	
	③接続箇所の損傷及び劣化の有無を点検する。	1Y	
	④架空電線と工作物又樹木等の接近状態を点検する。	1Y	
	⑤ちょう架用線との取付け状態を点検する。	1Y	
4. 地中線	① ハンドホール及びマンホール内は、次の点検を行う。 ・ケーブル、接地線及び支持金物の損傷、劣化等の有無 ・高圧・低圧ケーブル及び弱電流ケーブルとの離隔距離等の状態 ・ケーブルの立ち上り部分の損傷及び劣化の有無 ・ケーブルの用途、行先等の名札の取付け状態	1Y	
	②埋設標の設置状態を点検する。	1Y	



電気設備の点検項目及び点検内容（定期点検）  
電灯・動力設備

1. 分電盤、開閉器箱、照明制御盤

点検項目	点検内容	周期	備考
1. キャビネット			
a. 屋内型	①盤の取付け状況（支持ボルトの緩み）を確認する。	1Y	
	②汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1Y	
b. 屋外型	①盤の取付け状況（支持ボルトの緩み）を確認する。	1Y	
	②汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1Y	
	③防水パッキンの劣化状況及びさびの有無を点検する。	1Y	
	④盤内部の雨水の侵入又は痕跡、結露等の有無を点検する。	1Y	
2. 導電部			
a. 母線、分岐導体、盤内配線支持物等	①汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1Y	
	②異常音、異臭及び変色の有無を点検する。	1Y	
	③導電接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
b. 端子台	変色及び異臭の有無を点検する。	1Y	
3. 機器			
【遮断器、継電器、電磁接触器、タイマー、リモコン、変圧器等】	①テストボタン(漏電遮断器)による動作の確認を行う。	1Y	
	②各機器の異常音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。	1Y	
4. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
5. 接地抵抗	単独接地極の場合は、接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

2. 耐熱形分電盤

点検項目	点検内容	周期	備考
1. キャビネット			
a. 屋内型	①盤の取付け状況（支持ボルトの緩み）を確認する。	6M	・耐熱形分電盤（一種）に限る。
	②汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	6M	
	③断熱充填物（不燃耐熱シール材）の欠損及び割れの有無を点検する。	6M	
	④断熱ボックスに割れ等がないことを確認する。	6M	
b. 屋外型	①盤の取付け状況（支持ボルトの緩み）を確認する。	6M	
	②汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	6M	
	③防水パッキンの劣化状況及びさびの有無を点検する。	6M	
	④盤内部の雨水の侵入又は痕跡、結露等の有無を点検する。	6M	
	⑤断熱充填物（不燃耐熱シール材）の欠損及び割れの有無を点検する。	6M	
2. 導電部			
a. 母線、分岐導体、盤内配線支持物等	①汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	6M	
	②異常音、異臭及び変色の有無を点検する。	6M	
	③導電接続部の緩みの有無を点検する。	6M	
b. 端子台	変色及び異臭の有無を点検する。	6M	
3. 機器			
【遮断器、継電器、電磁接触器、タイマー、リモコン、変圧器等】	①各機器の異常音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。	6M	
	②点検時を除き非常用ブレーカーが ON（入）になっていることを確認する。	6M	
4. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
5. 接地抵抗	単独接地極の場合は、接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

### 3. 制御盤

点検項目	点検内容	周期	備考
1. キャビネット			
a. 屋内型	①盤の取付け状況（支持ボルトの緩み）を確認する。	1Y	
	②汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1Y	
b. 屋外型	①盤の取付け状況（支持ボルトの緩み）を確認する。	1Y	
	②汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1Y	
	③防水パッキンの劣化状況及びさびの有無を点検する。	1Y	
	④盤内部の雨水の侵入又は痕跡、結露等の有無を点検する。	1Y	
2. 導電部			
a. 母線、分岐導体、盤内配線支持物等	①汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1Y	
	②異常音、異臭及び変色の有無を点検する。	1Y	
	③導電接続部の緩みの有無を点検する。	1Y	
b. 端子台	変色及び異臭の有無を点検する。	1Y	
3. 機器、制御回路			
a. 遮断器、電磁接触器、継電器、端子台、制御スイッチ、計器、変流器、インバータ、表示灯、進相コンデンサ、ヒューズ類	①テストボタン（漏電遮断器）による動作確認を行う。	1Y	
	②異常音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。	1Y	
	③機器取付け状態の良否を点検する。	1Y	
	④単位装置ごとに試験運転を行い運転電流を確認する。		
	⑤換気扇の回転状態及び異常音の有無を点検する。また、ファン部のごみの付着、汚損等の有無を点検する。	1Y	
	⑥液面電極、レベルスイッチ等の状態を点検する。	1Y	
	⑦インバータ用冷却ファンの作動状態を点検する。	1Y	
b. 制御回路	①自動、連動運転等のシステム運転の確認を行う。	1Y	
	②警報装置の動作確認を行う。	1Y	
	③液面継電器の動作確認を行う。	1Y	
	④インバータの単体運転にて、相間出力電圧及び出力電流のバランス確認を行う。	1Y	
4. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
5. 接地抵抗	接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

#### 4. 幹線

点検項目	点検内容	周期	備考
1. ケーブル等の配線	①ケーブル被覆材、支持材及び端子部の損傷、腐食、過熱等の異常の有無を点検する。	1Y	
	②端子部及び分岐接続部の緩み等を点検する。	1Y	
	③ケーブル支持材（結束材を含む）の緩み等の有無を点検する。	1Y	
	④垂直幹線の最上部の支持状態を点検する。	1Y	
2. バスダクト	①接続部の外面が異常な温度となっていないことを確認する。	1Y	
	②接地ボンド、分岐部ボルト等の緩みの有無を点検する。	1Y	
3. ケーブルラック及び配管	ケーブルラック及び配管の変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	1Y	
4. 防火区画貫通処理部	亀裂、欠落等の有無を点検する。	1Y	
5. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	

## 電気設備の点検項目及び点検内容（通常点検）

### 1. 適用

電気設備は、保安規程を遵守して、その日常運転・監視及び測定・記録を行うものとする。

### 2. 電灯・動力設備

点検項目	点検内容	周期	備考
1.照明器具	共用部分の点灯状態の確認を行う。	1M	
2.分電盤、照明制御盤等	①異常なうなり音の有無を確認する。	1M	
	②各開閉器等の開閉状態を点検する。	1M	
3.制御盤	①異常なうなり音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。	1M	
	②コンデンサの液漏れ、ふくらみ等の有無を点検する。	1M	

### 3. 受変電設備

受変電設備の運転・監視は、あらかじめ電気設備の配置図、結線図等を基に点検する。なお、異常がある場合は速やかに、施設管理担当者に報告する。

点検項目	点検内容	周期	備考
1.盤類 【配電盤、パイプフレーム、さく等】	①扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。	1M	
	②汚損、損傷、変形、亀裂、塗装の剥離及びさびの有無を点検する。	1M	
	③ボルトの緩みの有無を点検する。	1M	
	④雨水浸入、ほこり等の堆積状態を点検する。	1M	
	⑤標識の汚損及び取付け状態を点検する。	1M	
2.特別高圧機器、変圧器 モールド変圧器、油入変圧器	温度の適否を温度計の指示値により確認し、異常な高温となっている場合は、負荷電流の状態を確認する。	1D	
3.高圧機器 a.変圧器 【乾式変圧器、モールド変圧器、油入変圧器】	異常音、異臭、異常振動等の有無を点検する。	1W	
b.交流遮断器、負荷開閉器、電磁接触器	異常音、異臭、漏油等の有無を点検する。	1D	
c.計器用変成器	①汚れ、損傷、亀裂、過熱、変色、漏油等の有無を点検する。	1W	
	②接続部の変色の有無を点検する。	1W	
	③接地線の外れ、断線等の有無を点検する。	1W	

d.指示計器、表示操作類	①各計器の表示値の適否を点検する。 ②配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1D 1M	
e.高圧進相コンデンサ・直列リアクトル	異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する。	1W	
4.低圧機器			
a.開閉器類 【配線用遮断機、漏電遮断機、電磁接触器】	①異常音、異臭、損傷、過熱、変色等の有無を点検する。 ②開閉表示状態（指示、点灯）を確認する。	1M 1M	
b.指示計器、表示操作類	①各計器の表示値の適否を点検する。 ②配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1D 1M	
c.低圧進相コンデンサ・直列リアクトル	異常音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する。	1W	

#### 4. 自家発電設備

自家発電設備の運転・監視は、システムの安定的及び効率的な運転並びに緊急時に迅速な対応がなされるよう行う。

点検項目	点検内容	周期	備考
1.自家発電装置	①燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検する。 ②冷却水の量及び漏れの有無を点検する。	1D 1D	
2.配電盤	①配電盤等の信号灯、表示灯類の点灯状態をランプチェック等により点検する。 ②自家発電装置が始動及び自動運転待機状態(切替スイッチの自動側位置等)にあることを確認する。	1M 1W	・装置搭載盤を含む。 ・装置搭載盤を含む。
3.補機付属装置			
a.始動用蓄電池装置			
イ.整流装置	①表示灯類の点灯状態を点検する。 ②操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1D 1W	
ロ.始動用蓄電池	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 ②蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。 ③蓄電池の総出力電圧を確認する。	1W 1W 1W	
b.始動用空気圧縮装置	①充気された空気を圧力計指示値により確認する。 ②空気槽内の水抜きを行う。	1W 1W	
c.燃料タンク、燃料移送ポンプ等	①タンク、ポンプ及び配管の油漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。 ②油量を点検する。	1W 1W	

d.冷却水タンク	①タンク、機器及び配管の水漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。	1W	
	②冷却水の水量等を点検する。	1W	
e.ラジエータ	①ラジエータ排風口周りの障害物の有無を点検する。	1W	
	②ラジエータの水漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。	1W	
f.換気装置	①自然換気口の開口部の状況又は機械換気装置の運転が適正であることを手動運転により確認する。	1M	
	②給・排気ファンが、自家発電装置の運転と連動して運転できることを確認する。	1M	
g.排気管、消音器	①排気管等の過熱部周囲に可燃物が置かれていないことを確認する。	1M	
	②排気管等の支持金具の緩みの有無を点検する。	1M	
h.バルブ	各種バルブの開閉状態を点検する。	1M	
4.試運転	①試験スイッチを投入して、試運転を行い、始動時間を確認する。	1M	
	②運転中、電圧計、周波数計等の計器の指示値が適正であることを確認する。	1M	
	③回転数、温度、圧力等を付属の各計器により始動前及び運転時の指示値を確認する。	1M	
	④試運転終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等を自動始動側に切り替えて、運転待機状態にあることを確認する。	1M	

#### 5. 直流電源設備

点検項目	点検内容	周期	備考
1.整流装置	①表示灯類の点灯状態を点検する。	1D	
	②操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1W	
2.蓄電池	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。	1W	
	②蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。	1W	
	③蓄電池の総出力電圧を確認する。	1W	

#### 6. 交流無停電電源設備

点検項目	点検内容	周期	備考
1.整流装置、逆交換装置	①汚れ、損傷、過熱等の温度上昇、変形、異常音、異臭、腐食等の有無を点検する。	1W	
	②各計器の指示値を確認する。	1D	
	③表示灯類の点灯状態をランプチェック等により点検する。	1M	
2.蓄電池	①蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。	1W	
	②蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。	1W	
	③蓄電池の総出力電圧を確認する。	1W	

7. 外灯

点検項目	点検内容	周期	備考
外灯	①点灯状態を点検する。	1D	
	②灯具、ポール等の損傷、破損、さび、腐食等の有無を点検する。	1M	

8. 雷保護設備

点検項目	点検内容	周期	備考
雷保護	①突針・支持管の取付け状態を点検する。	1M	
	②棟上げ導体の取付け状態、損傷等の有無を点検する。	1M	

9. 構内配電線路・構内通信線路

点検項目	点検内容	周期	備考
構内配電線路・構内通信線路	①架空線、引込線及びちょう架線と植物との離隔距離及びたるみ、損傷等の有無を点検する。	1M	
	②電柱、支持物等の損傷、傾斜、腐朽、脱落等の有無を点検する。	1M	
	③引き込みケーブル及び端末部の損傷、汚損、コンパウンド漏れ等の有無を点検する。	1M	
	④マンホール及びハンドホールのふたの損傷の有無を点検する。	1M	



## ④久留米市田主丸老人福祉センター 消防設備等保守点検業務委託仕様書

### 1. 業務委託の目的

久留米市田主丸老人福祉センターにおける消防設備等の良好維持のための定期点検及び保守を行うもの

### 2. 業務委託対象物件

久留米市田主丸老人福祉センター                    951.29㎡  
(久留米市田主丸町)

### 3. 保守点検業務委託概要

当該施設における消防設備および非常用照明装置（誘導等設備、自動火災報知設備、消火器）を消防法第17条3の3及び昭和50年消防庁告示第3号に基づき総合点検及び外観点検・機能点検・作動試験を行い報告書等の提出を行う。点検の方法、資格、周期などは「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 平成20年版」によるものとする。

### 4. 保守の範囲

総合点検及び外観点検・機能点検・作動試験の結果に応じ実施する保守の範囲は次のとおりとする

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部分又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれがある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換または補充
  - ①潤滑油、グリス、充填油等
  - ②表示ランプ、発信機ガラス、受信機のランプ、ヒューズ
  - ③パッキン、ガスケット、Oリング類（容易に交換できる場合）
  - ④精製水
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修、塗装（タッチペイント程度）
- (7) 点検対象以外であっても異常を発見した場合は施設管理担当者に報告する。  
また同様な異常の発生が予想される個所の点検を行う。

### 5. 特記事項

- (1) 点検時期
  - ・ 総合点検については契約期間に1回、外観点検・機能点検・作動試験については契約期間に2回行うものとする。  
点検時期については施設管理担当者と協議する。  
点検を行う場合はあらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し点検の参考にする。
- (2) 緊急時の対応
  - ・ 契約者から、防災設備について故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた場合、また点検の結果対象部分が異常な場合速やかに、故障状態を確認するとともに事態に応じた簡易な適切な処置をとること。  
この処置の結果については、施設管理担当者に報告すること。発生した費用については別

途協議による。

(3) 維持管理のための情報提供

- ・ 契約者による日常管理を、より万全に行っていくために、安全確保、正しい利用方法について指導すること。また、関係諸法規改正の連絡等の情報提供を行うこと。

(4) 受託者変更時の対応

- ・ 受託者が他の業者に契約変更になった場合には、変更前受託者、市、変更後受託者の3者による引継を実施し、維持管理業務が円滑に引継がれる様に努めること。

(5) 点検の省略

(a) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。

- ・ 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの
- ・ 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの
- ・ 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの
- ・ 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
- ・ 足場のない給気又は排気のための塔
- ・ ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

(b) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

(6) 点検及び保守に伴う注意事項

(a) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

(b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(c) 各防災設備の系統図の作成を行い、提出の上、設備の掌握に努め保守点検に反映させること。

## 防災設備定期点検（総合点検、機器点検）業務内容

### A. 消防用設備等

1 法定点検	点検の基準、期間及び結果報告は「消防法第 17 条の 3 の 3」、「同法施行令第 36 条」、「同法施行規則第 31 条の 6」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。
--------	---

### B. 建築基準法関係防災設備

1 点検及び保守	点検の基準、期間及び結果報告は、「建築基準法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによるほか、本項による。
----------	--

2 防火戸、ダンパー等	防火戸、ダンパー等の点検項目、点検内容は、表 6.3.3 による。
-------------	-----------------------------------

表 6.3.3 防火戸、ダンパー等

点検項目	点検内容	周期	備考
1. 機器点検			
a. 連動制御器			
イ. 連動制御器	①変形、揖傷、腐食等の有無を確認する。	6M	
	②電圧計の指示が適正であること又は電源監視用の表示灯が点灯することを確認する。	6M	
	③結線接続部の端子との接続に緩み、脱落、損傷等の有無を確認する。	6M	
	④連動作動試験は、感知器の機能点検を行う加熱又は加煙試験において当該回線の端末機器を作動させ、作動表示灯の点灯及び音響装置が鳴動することを確認する。	6M	
	⑤遠隔操作試験は、端末機器の作動状況点検時において、連動制御器の遠隔操作スイッチを操作し、当該回線の端末機器を作動させ作動表示灯の点灯及び音響装置が鳴動することを確認する。	6M	

<p>ロ.予備電源</p>	<p>⑥付属装置の試験は、感知器又は自動閉鎖装置の作動により他の付属装置等に移報するものは、移報信号がであることを確認する。</p>	<p>6M</p>	
<p>ハ.ランプ、スイッチ、ヒューズ類</p>	<p>① 充電装置等の損傷、異常音、異臭及び異常な発熱の有無を確認する。</p> <p>②容量試験を行い、容量が適正であることを確認する。</p> <p>③常用の電源から予備電源への切替えが自動的に行われ、かつ、電圧計の指示値及び表示灯が適正であることを確認する。</p>	<p>6M</p> <p>6M</p> <p>6M</p>	
<p>b.感知器</p>	<p>①各表示灯の電球等を点灯させ、著しい光束変化等の有無を確認する。</p> <p>②スイッチ類は、開閉機能及び開閉位置が正常であることを確認する</p> <p>③ヒューズ類が、規定の種類及び容量のものであることを確認する。</p> <p>①変形、損傷、脱落、腐食等の有無を確認する。</p> <p>②設置後の用途変更、間仕切り変更等による未警戒部分の有無を確認する。</p> <p>③設置位置及び設置場所に適応する感知器が設けられていることを確認する。</p> <p>④熱感知器の感熱部に機能障害となる塗装等がなされていないことを確認する。</p> <p>⑤煙感知器にあっては塵埃、微粉等が付着していないこと並びに水蒸気及び腐食性ガスの滞留等によって機能上支障となる状況の有無を確認する。</p> <p>⑥補償式又は定温式スポット型感知器は加熱試験を行い、作動が確実であることを確認する。</p> <p>⑦イオン化式又は光電式煙感知器は加煙試験を行い、作動が確実であることを確認する。</p>	<p>6M</p> <p>6M</p> <p>6M</p> <p>6M</p> <p>6M</p> <p>6M</p> <p>6M</p>	
<p>c.自動閉鎖装置 イ.防火戸、ダンパー</p>	<p>①防火戸の周囲に、閉鎖及び避難上障害となるものがないことを確認する。</p> <p>②防火戸及びダンパーが規定の装置により正常な状態でセットされていることを確認する。</p>	<p>6M</p> <p>6M</p>	

	③防火戸、ダンパー及び自動閉鎖装置に著しい変形、損傷等の有無を点検する。	6M	
	④温度ヒューズ付自動閉鎖装置の場合は規定の温度ヒューズであること並びにヒューズ本体及び取付け部の状態が正常であることを確認する。	6M	
	⑤防火戸及びダンパーの手動による閉鎖が正常に作動することを確認する。	6M	
	⑥連動制御器の作動指令により防火戸及びダンパーが正常に作動することを確認する。なお、順送り方式のものにあっては、順送り作動が正常であることを確認する。	6M	
	⑦作動確認用スイッチの作動を確認する。	6M	
	⑧防火戸及びダンパーを閉鎖作動させた後、復帰させた場合の異常の有無を点検し、関係部位が元の状態に戻ることを確認する。	6M	
ロ.防火シャッター	①シャッター及び避難ドアの周囲に閉鎖上又は避難上障害になるものがないことを確認する。また、閉鎖時に避難方向の誘導の為に設置された表示、方向指示等がはっきり分かることを確認する。	6M	
	②防火シャッター及び自動閉鎖装置に著しい変形、損傷等の有無を点検する。	6M	
	③温度ヒューズ付シャッターの場合は、規定の温度ヒューズであること並びにヒューズ本体及び取付け部の状態が正常であることを確認する。	6M	
	④シャッター閉鎖用の手動閉鎖装置又は押しボタンによりシャッターを閉鎖させ正常に作動することを確認する。	6M	
	⑤連動制御器の作動指令により、シャッターが正常に作動することを確認する。	6M	
	⑥ハンドル、チェーン等で手動巻き上げ操作が容易であること及び巻き上げ操作中に途中で停止できることを確認する。	6M	
	⑦作動確認用スイッチの作動を確認する。	6M	
	⑧閉鎖用音響装置がある場合は、閉鎖中に鳴動することを確認する。	6M	

	<p>⑨開閉機構部の次の事項について確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開閉機構部の油漏れ及びモータの過熱及び異常音の有無</li> <li>・ブレーキ装置及びリミットスイッチの機能状態の良否</li> <li>・スプロケット、ローラーチェーンの芯ずれの有無及びローラーチェーンのたるみ状態</li> <li>・ロープ車の損傷及びワイヤーロープの磨耗の有無</li> <li>・巻取りシャフト、ブラケットの変形の有無及び取付け状態の良否</li> </ul>	6M	
2.総合点検	<p>①煙感知器の感度が正常であることを所定の感度試験器により確認する。</p>	1Y	
	<p>②予備電源に切替えた状態で、任意の感知器を作動させ火災表示、音響装置の鳴動が正常であること及び所定の防火戸、ダンパー等が正常に作動することを確認する。</p>	1Y	
3.絶縁抵抗測定	<p>次の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電源回路と大地間（1回線当り）</li> <li>・端末器回路と大地間（1回線当り）</li> <li>・感知器回路と大地間（1回線当り）</li> <li>・付属する音響装置にいたる回路と大地間</li> </ul>	1Y	
4.建具の外観点検			
a.防火戸、排煙窓等	<p>①建具の変形、さび、腐食、傷、損耗、塗装の劣化及び表面処理の劣化の有無を確認する。</p>	6M	
	<p>②金物類のさび、腐食の有無を確認する。</p>	6M	
	<p>③温度ヒューズの損傷、ビスの緩み及び脱落の有無を確認する。</p>	6M	
	<p>④金物類のがたつき、緩み及び変形の有無を点検する</p>	6M	
b.防火シャッター	<p>①表面処理、塗装、損傷及び汚れ等の劣化の有無を確認する。</p>	6M	
ー	<p>②さび、腐食及び変形の有無並びに取付け状態の良否を確認する。</p>	6M	

## ⑤久留米市田主丸老人福祉センター設備機器保守点検業務仕様書

設備機器について、適切に点検業務を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1. 業務場所

田主丸老人福祉センター

### 2. 業務内容

#### (1) 保守点検

- ・ 報告書は毎回作成し提出すること。
- ・ 報告書には点検項目（目視含む）、機器点検チェックリスト、その他必要な項目を明記するとともに、異常が発覚した場合には速やかに報告すること。
- ・ 報告書には、累積運転時間を明記すること
- ・ 報告書は指示された提出先に提出すること

#### (2) 維持管理業務における注意

- ・ 保守点検業務については、久留米市田主丸老人福祉センターの営業に支障がないように、十分日程の調整・協議を行い、指示された曜日、期日を守り実施すること。

#### (3) 緊急時の対応

- ・ 緊急時の連絡体制を明確にするとともに、緊急時には速やかに対応をとること。
- ・ 緊急時の対応においても報告書（日付、時間、対応内容、その他必要事項）を作成し提出すること。

#### (4) 損害賠償について

- ・ 保守点検整備中、過失によって損害を与えた場合は、その責任を負うものとする。

#### (5) 受託者変更時の対応

- ・ 受託者が他の業者が変わった場合には、変更前受託者、市、変更後受託者の3者による引継を実施し、維持管理業務が円滑に引継がれる様に努めること。

## 保守対象機器表

保守対象機器	台数	点検回数	備考
1. 無圧温水ヒーター(補機設備含む) SNW-2004A 昭和鉄工(株)	1台	年2回	
2. オイルタンク(補機設備含む)	1台	年1回	
3. オイルサービスタンク(補機設備含む)	1台	年1回	
4. 受水槽	1基	年1回	
5. 循環ろ過装置 SBFD-80EP 昭和鉄工(株)	1基	年1回	

※対象機器の保守点検回数、内容等は添付仕様のとおりとする。



オイルサービスタンク

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
1. 基礎・固定部	①基礎及び防油堤の亀裂及び損傷の有無を点検する。	1 Y	
	②架台の曲がり、さび、損傷等の有無を点検する。	1 Y	
	③基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無を点検する。	1 Y	
	④配管が正しく取付けられ、配管の荷重が接合部又は本体にかからないよう平均に負担していることを確認する。	1 Y	
2. 外観の状況	①損傷、腐食等の有無を点検する。	1 Y	
	②漏れの有無を点検する。	1 Y	
3. 管・弁			
	a. 管		
	①漏れ、損傷、腐食等の有無を点検する。	1 Y	
	②緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。	1 Y	
	b. 弁		
	作動の良否及び損傷等の有無を点検する。	1 Y	
4. 計器	①汚れ及び損傷の有無を点検する。	1 Y	
	②正常値を示していることを確認する。	1 Y	
	③固定の良否を点検する。	1 Y	
5. 液面制御装置 【フロートスイッチ】	①フロートの浸水、損傷等の有無を点検する。	1 Y	
	②フロートの上下によりポンプ及び警報の電源が入・切し、その位置が許容範囲内にあることを確認する。	1 Y	
6. 警報装置・電極 スイッチ	①電極棒の異物付着の有無及び侵食の状態を点検する。	1 Y	
	②作動の良否を点検する。	1 Y	
7. 通気口	取付けの良否を点検する。	1 Y	
8. はしご及び点検 扉	取付けの良否及びさび、腐食等の有無を点検する。	1 Y	
9. 標識及び掲示板	汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。	1 Y	
10. 消火器	設置場所、数及び交換時期を確認する。	1 Y	

オイルタンク

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
1. 基礎			
a. 上部スラブ	き裂、崩沈、沈下等の有無を点検する。 ①パッキン及びその当り面の損傷並びに密閉状態の良否を点検する。 ②プロテクター内部の汚れ、滞水、滞油及び堆積物の有無を点検する。	1 Y 1 Y 1 Y	
2. 本体及び配管	①危険物に接するすべての部分について、「ガス加圧法」、「液体加圧法」、「微加圧法」、「微減圧法」、「その他の方法」のうち、当該タンクに適する方法により漏れを点検する。 ②残量の測定又は漏洩検査官により漏れの有無を点検する。	1 Y 1 Y 1 Y	
3. 通気口	①取付け状態の良否を点検する。 ②引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無を点検する。	1 Y 1 Y	
4. 標識及び掲示板	汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。	1 Y	
5. 消火器	設置場所、数及び交換時期を確認する。	1 Y	
6. 通気口	引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無を点検する。		
7. 計量口・注油口	変形、損傷及び漏れの有無を点検し、蓋の閉鎖状態に異常がないことを確認する。	1 M	
8. 注入口ピット	①割れ、損傷、滞油、滞水及び土砂等の堆積物の有無を点検する ②油種別表示板の汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。	1 M 1 M	
9. 配管	損傷、変形、漏れ等の有無を点検する。	1 M	
10. 弁	漏れ、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。	1 M	
11. 配管点検ボックス	割れ、損傷、滞油、滞水及び土砂等の堆積物の有無を点検する。	1 M	
12. 端子盤	箱の損傷及び端子の緩みの有無を点検する。	1 M	
13. 接地	①断線及び緩みの有無を点検する。 ②接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1 M 1 M	
14. 漏洩検査管	漏洩検査管を用いて、漏れの有無を点検する。	1 M	

受水タンク及び高置タンク（高架タンク）

点 検 項 目	点 検 内 容	周期	備 考
1. 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 架台のさび、腐食等の有無を点検する。 ④ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。 ⑤ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認する。	1 Y 1 Y 1 Y 1 Y 1 Y	
2. 外観の状況 【外部ケーシング】	① 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。 ② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。 ③ 内・外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。 ④ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。	1 Y 1 Y 1 Y 1 Y	
3. 付属装置			
a. ボールタップ及び定水位弁	① 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。 ② 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。	1 Y 1 Y	
b. 水面制御及び警報装置 【フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒】	① 汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。 ② 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。 ③ 作動の良否を点検する。	1 Y 1 Y 1 Y	
c. 塩素滅菌器	ボール弁及びサイホンブレーカーの作動の良否を点検する。	1 Y	
4. 配管	① 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。 ② 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。 ③ 配管支持の固定点の位置が適切か確認する。 ④ フレキシブルジョイントにより、配管の振動又は揺れがタンク本体に伝播していないことを確認する。	1 Y 1 Y 1 Y 1 Y	

受水タンク及び高置タンクの清掃

点 検 項 目	点 検 内 容	備 考
受水タンク及び高置タンクの清掃	<p>(a) 清掃の一般事項は、次による。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業は、健康状態の良好な者が行う。</li> <li>(2) 作業衣及び使用器具は、タンクの清掃専用のものとする。又、作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようにする。</li> <li>(3) タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。</li> <li>(4) 高置タンク又は圧力タンクがある場合は、当該清掃は受水タンクの清掃と同一の日に行う。</li> <li>(5) 清掃の周期は、特記がなければ年1回とする。</li> </ol> <p>(b) 清掃作業は、次による。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 高置タンク又は圧力タンクがある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行う。</li> <li>(2) タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。</li> <li>(3) 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。</li> <li>(4) 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等がタンク内に流入しないようにする。</li> </ol> <p>(c) 消毒は、次による。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行う。</li> <li>(2) 消毒薬は、有効塩素 50～100 mg/l 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。</li> <li>(3) 消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。</li> <li>(4) 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。</li> <li>(5) 消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。</li> </ol> <p>(d) 消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。</p> <p>(e) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」、等の規定に基づき、適切に処理する。</p> <p>(f) タンクの水張り終了後、給水栓及びタンクにおける水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う。</p>	

## 循環ろ過装置

浴槽水の水質は、公衆浴場法及び関連条例により管理する

点 検 項 目	点 検 内 容	備 考
1. ろ過装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 外観、及び内部の損傷、腐食等の劣化の有無を点検する。</li> <li>② 配管の変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。</li> <li>③ 弁類の作動の良否を点検する。</li> <li>④ 圧力計の指示値が正常であること及び適正に作動することを確認する。</li> <li>⑤ 逆洗浄によりろ材の洗浄を行い、劣化の有無を点検する。</li> </ul>	
2. 熱交換器	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 変形、腐食、損傷等の有無を点検する。</li> <li>② 入口出口温度が適正であることを確認する。</li> <li>③ 弁類の作動の良否を点検する。</li> <li>④ サーモスタットが設定値で作動することを確認する。</li> </ul>	
3. 除じん器	変形、腐食等の劣化の有無を点検する。	
4. 薬注装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 薬液の注入作動が適正であることを確認する。</li> <li>② ノズル等の詰まりの有無を点検する。</li> <li>③ 薬液タンクの劣化の有無を点検する。</li> </ul>	
5. ろ過ポンプ		
a. 本体	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 腐食、損傷及び漏洩の有無を点検する。</li> <li>② ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内にあることを確認する。</li> </ul>	
b. 電動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 発熱、異常異音の有無を点検する。</li> <li>② 回転方向が正しいことを確認する。</li> <li>③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</li> <li>④ 運転電流が、定格値以下であることを確認する。</li> </ul>	
6. ヘアーキャッチャー	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 変形、腐食、損傷等の有無を点検する。</li> <li>② 弁類の作動の良否を点検する。</li> </ul>	
7. 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 温度調節器、運転タイマー、安全装置等が設定値で作動することを確認する。</li> <li>② 漏電遮断機の動作確認を行う。</li> </ul>	
8. 制御装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① リミットスイッチ、開閉機構等が、規定値で作動することを確認する。</li> <li>② 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</li> </ul>	
9. 配管洗浄	洗浄剤により配管及びろ過機本体の洗浄を行う。	
10. 水質検査	濁度、過マンガン酸カリウム、大腸菌群及びレジオネラ属菌の検査を行う。	・毎日換水型の場合は1Yとする。

温水発生機（真空式・無圧式）

- (a) 温水発生機に付属する燃焼装置等の点検・保守は、消防法、消防法に基づく各地方条例、危険物の規制に関する政令・規則、ガス事業法、液化石油ガスの保安及び取引の適正化に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。
- (b) 温水発生機に付属する給水ポンプ、オイルポンプ又は送風機の点検・保守は、建築保全共通仕様書の「ポンプ」又は「送風機」による。
- (c) 点検時期及び回数は、次による

シーズンイン又はオン点検：運転期間開始前又は運転期間中の適切な時期に年1回

点検項目	点 検 内 容	備 考
1. 礎・固定部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 亀裂、沈下等の有無を点検する。</li> <li>② ボルトの緩みを点検する。</li> </ul>	
2. 外観の状況 a. 本体  b. 保温材	<p>汚れ及び燃焼ガス漏れ並びに焚口及び掃除口附近の焼損の有無を点検する。</p> <p>脱落、損傷等の有無を点検する。</p>	
3. 内部の状況 a. 燃焼室・伝熱面  b. 熱交換器  c. 煙道・煙突	<ul style="list-style-type: none"> <li>①清掃のうえ、過熱、腐食、水漏れ等の有無を点検する。</li> <li>②真空式の場合は、真空度が規定の許容範囲内にあることを確認する。</li> <li>③燃焼ガス漏れの有無を点検する。</li> <li>④運転時に水位が規定の許容範囲にあることを確認する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>①接続部の水漏れの有無を点検する。</li> <li>②汚れ及び詰まりの有無並びに流量の適否を点検する。</li> <li>③逃し弁を分解清掃し、腐食、損傷等の有無を点検する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>①割れ、腐食等及び雨水の侵入の有無を点検する。</li> <li>②排ガスの漏れの有無を点検する。</li> <li>③耐火レンガ及びキャストブルの破損及び脱落並びにすすの堆積の有無を点検する。</li> </ul>	
4. 附属品 a. 抽気装置 【真空式に限る】	<ul style="list-style-type: none"> <li>①作動の良否を点検する。</li> <li>②抽気ポンプのグランドパッキンの損傷等の有無を点検する。</li> <li>③弁の損傷及び詰まりの有無を点検する。</li> <li>④配管接続部の緩み及び水漏れの有無を点検する。</li> <li>⑤抽気ブローの作動の良否を点検する。</li> </ul>	

<p>b. 制御安全装置</p>	<p>①温度調節器の作動の良否を点検する。  ②真空式の場合は、溶解栓及び温度ヒューズの異常の有無を点検する。  ③真空式の場合は、抽気スイッチ及び安全スイッチの作動の良否を点検する。  ④無圧式の場合は、低水位スイッチの作動の良否を点検する。</p>	
<p>5. 燃焼装置</p> <p>a. バーナー</p> <p>b. 電極棒</p> <p>c. ストレーナー</p> <p>d. 電磁弁・油圧計</p> <p>e. 火炎検出器</p> <p>f. 燃料遮断弁</p>	<p>①炎口部に付着したすす、カーボン、未燃分等の汚れを清掃する。  ②点火及び消火の良否を点検する。  ③炎の色及び形状並びに燃焼音等の燃焼状態の良否を点検する。  ④ノズル、ディフューザー、バーナータイル等の焼損、変形、割れ等の有無を点検する。  異物の付着及び腐食の有無を点検する。  漏れの有無を点検する。  作動の良否を点検する。  ①火炎検出器を取外して検出部の汚れ、焼損、亀裂等の有無を点検する。  ②検出部の装着及び接触の良否を点検する。  ①油燃料遮断弁は、バーナーの燃料停止時に、バーナーノズルからの油の滴下量が規定値以下であることを確認する。  ②ガス遮断弁は、バーナーの燃料停止時に、「ガスボイラ燃焼設備の安全技術指標」((一社)日本ガス協会)によりガスの漏れ量が規定値以下であることを確認する。  ③ 弁及び配管との接続部の漏れの有無を点検する。</p>	
<p>6. 操作盤</p>	<p>①盤内規機の取付けの良否並びに加熱及び異臭の有無を点検する。  ②端子の変色、さび及び汚れの有無を点検する。  ③温水発生機運転時の盤内部の温度状況及び結露水の有無を点検する。  ④表示灯の点灯及び警報器の発鳴の良否を点検する。</p>	

## ⑥久留米市田主丸老人福祉センター自動ドア保守点検業務仕様書

田主丸老人福祉センターに設置している自動ドアについて、適切に保守点検業務を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1 業務場所

田主丸老人福祉センター

### 2 業務内容

- (1) 自動ドアの保守点検及び整備：年2回（6ヶ月に1回）
- (2) 不調時の点検及び調整

### 3 保守点検及び整備内容

- (1) ドアエンジン装置
- (2) ドアエンジン制御部装置
- (3) ドア開閉速度、クッション作動の異常有無点検、調整
- (4) 電気回路の異常有無点検、調整
- (5) 各部のビス、ボルト、ナット等の締め直し
- (6) 点検者の通行による安全確認

### 4 自動ドア台数

機種	場所	台数
ドリーム自動ドア工業 ㈱	玄関	1



外部用自動ドア

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
1. ドア・サッシ部	①ドア本体の傷、さび、腐食及び汚れの有無を点検する。	3 M	[12 条検査]
	②自動ドア表示ステッカー又は警告ラベルの有無を点検する。	3 M	
	③ドア本体作動時の異常音の有無を点検する。	3 M	
	④ドアと無目の隙間が適正であることを確認する。	3 M	
	⑤全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認する。	3 M	
	⑥引き戸式の場合は、①から⑤までのほか、次による ・ドアと中間方立及びガイドレールの隙間が適正であることを確認する。 ・無目点検カバーの取付け状態を点検する。	3 M	
	⑦開き戸式の場合は、①から⑤までのほか、次による ・ドアと枠の隙間が適正であることを確認する。 ・ドア開閉時の床面との隙間が適正であることを確認する。 ・ドアストッパー及び各ピボットの取付け状態を点検する。	3 M	
2. 懸架部	①引き戸式の場合は、次の点検を行う。 ・吊戸車、ハンガーレールの汚れ、摩耗及び損傷 ・ハンガーレールの取付け状態 ・吊戸車及びストッパーの取付け状態	3 M	
	②開き戸式の場合は、アームと駆動部の摩擦及び取付け状態を点検する。		
3. 動力部・作動部	①手動開閉の動作確認及び異常音の有無を点検する。	3 M	
	②エンジンの取付け状態を確認する。	6 M	
	③引き戸式の場合は、①及び②のほか、次による ・防振ゴムの変形の有無を点検する。 ・従動プーリの取付け状態を点検する。 ・ベルト、チェーン、ワイヤの張り、摩耗及び取付け状態を確認する。	6 M	
	④開き戸式の場合は、①及び②のほか、次による ・エンジンケース蓋の取付け状態を点検する。 ・エンジンケース防水材の取付け状態を点検する。 ・エンジンストッパーの取付け状態を点検する。 ・駆動軸の変形の有無を点検する。	6 M	
4. 制御装置	①開閉速度及び開放タイマーの時間を点検する。	3 M	
	②徐行速度の状態を点検する。	3 M	
	③ドア位置検出スイッチの状態を点検する。	3 M	
	④電源スイッチの作動状態を点検する。	3 M	
	⑤制御装置の取付け状態を点検する。	3 M	

5. センサー部	①センサー、補助センサーの取付け状態及び作動状態を点検する。	3 M	
	②センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無を点検する。	3 M	
	③タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態を点検する。	3 M	
	④マットスイッチの変形及び亀裂の有無を点検する。	6 M	
	⑤マットスイッチ排水口のごみ詰まりの有無を点検する。	1 Y	
6. 電気回路	①通常開閉動作及び反転動作を点検する。	3 M	
	②電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検する。	6 M	
	③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1 Y	
	④電源電圧を測定し、その良否を確認する。	1 Y	

## ⑦久留米市田主丸老人福祉センター冷水機保守点検業務仕様書

田主丸老人福祉センターに設置している冷水機について、適切に保守点検業務を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1 業務場所

田主丸老人福祉センター

### 2 業務内容

- (1) 冷水機内は、毎日清掃し水の入れ替えを行うこと。
- (2) 点検及び調整：年1回
- (3) 消耗品の交換

機 種	設置箇所	台数
冷水機	ロビー	1

## ⑧久留米市田主丸老人福祉センター衛生害虫駆除業務仕様書

田主丸老人福祉センターについて、適切に衛生害虫駆除業務を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1 業務場所

田主丸老人福祉センター

### 2 業務内容

- (1) 不快害虫の発生を抑制し、薬剤処理、防止処理で害虫の発生しにくい環境を維持管理すること。
- (2) 防除を実施する場合は、十分な打ち合わせ後休館日に実施すること。

作業名	駆除箇所	回数
衛生害虫駆除	全館	年2回

## ⑨久留米市田主丸老人福祉センター浴場水水質管理業務仕様書

田主丸老人福祉センターの浴場水について、適切に水質管理業務を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1 業務場所

田主丸老人福祉センター

### 2 業務内容

公衆浴場法、久留米市公衆浴場法施行条例その他関係法令の規定等に基づき、下記の項目をはじめとして適切に浴場水の水質管理を行うこと。

また、浴槽水の温度調整については、適温を保つよう適宜管理を行い、事故の予防及び利用者の快適性の確保に努めること。

(1) 浴槽水は、常に満水状態を保ち、湯水を供給することにより溢水させ清浄に保つこと。

(2) 次の項目について、浴槽水の水質検証を1年に2回以上行うこと。

ア 濁度

イ 過マンガン酸カリウム

ウ 大腸菌群

エ レジオネラ属菌

オ アンモニア性窒素

(3) 貯湯水槽内の湯水の温度、遊離残留塩素濃度検査を1日2回以上行うこと。

## ⑩久留米市田主丸老人福祉センター空調設備保守に関する業務

田主丸老人福祉センターの空調機について、適切に空調設備保守に関する業務を行うこと。業務仕様については次のとおり。

### 1 業務場所

田主丸老人福祉センター

### 2 業務内容

- (1) 運転状況の確認を行い適切な管理をすること。
- (2) 定期的に室内機のフィルター清掃を実施すること。
- (3) フィルターはシーズン初め、エントランスホール・脱衣室等はシーズン中毎月1回取替えを実施すること。

機器	台数
空調機	室内機：31台 室外機：19台

## 貸与備品等リスト

別紙4

## 1. 貸与備品リスト

R6.4.1現在

NO.	備品名	品数	規格	備考
1	案内板(移動式・小)	4		
2	案内板(移動式・大)	1		
3	案内板(移動式・台付)	1		
4	案内板(移動式・中)	1		
5	アンプ・マイクロホンセット	1	TOA TA-2060	
7	ウオータークーラー(冷水器)	1	パナソニック SD-B185	
8	液晶テレビ	2	東芝REGZA 55RE1、東芝REGZA 32A1L	
9	演台	1		
10	折りたたみ椅子	26	コクヨ	
11	折りたたみ椅子収納台	2	ライオン事務機 FT-303N	
12	ガーデンプレイヤー(エンジン動噴)	1	KOSHIN ES-15PDX	
13	花台	1		
14	カラオケシステム一式	1	ステレオテレビソフト・マイク(3本)	
15	草刈機	2	背負い式	
16	掲示板(105×120・壁掛式)	2		
17	掲示板(90×180・壁掛式)	1		
18	黒板(大・台付)	1		
19	座卓	47		
20	三連椅子	10	コクヨ	
21	指揮台	1		
22	事務用椅子 センター長	5	CR-G2703E6G9E3-WN	
23	事務用椅子(大・黒)	1	コクヨ	
24	事務用椅子(両肘・赤)	1	コクヨ	
25	事務用机(片袖)中村	5	コクヨ	
26	事務用机(両袖)	2	コクヨ	
27	事務用机(両袖)	1	コクヨ	
28	シューズボックス(小)	1	コクヨ	
29	シューズボックス(大)	1	コクヨ	
30	充電式生垣バリカン	1	マキタ MUH404DRF/DZ	

31	消火器(10型)	12		
32	消火器ボックス	4		
33	ショーケース	1	ニッシン	
34	職員用ロッカー	3		
35	診察台	1		
36	スチール書庫	8	コクヨ(81-No.322149)	
37	スチール書庫	3	コクヨ(81-No.336667)	
38	スチール書棚(小)	2		
39	スチール書棚(大)	1	コクヨ	
40	絶縁台(1800×300)	3	(株)白寿生科学研究所	
41	扇風機(天井式)	2	三菱	
42	耐火金庫	1	コクヨ	
43	担架セット	1		
44	通電台(1800×200)	3	(株)白寿生科学研究所	
45	テレビ	1	シャープ LC-46	
46	テレビ台	1		
47	テント(パイプ式)	2		
48	動力噴霧器	1		
49	トランペットスピーカー	1		
50	長椅子	3		
51	長机(高机)	8	ジッパ	
52	長机(高机・幅広)	10	コクヨ	
53	パンフレットスタンド	1		
54	ブルーレイレコーダー	1	東芝REGZA	
55	プレハブ倉庫(小)	2		
56	プレハブ倉庫(大)	2	イナバ	
57	プレハブ倉庫(特大)	1	イナバ	
58	プレハブ物置	1	イナバ MBW-55F	
59	ホワイトボード	3		
60	ホワイトボード(壁掛式)	1		
61	ホワイトボード(掲示板付壁掛)	1		
62	マガジンスタンド	1		
63	理学療法用ヘルストロン	3	HAF-K9000 (株)白寿生科学研究所	
64	冷蔵庫	1	シャープ	
65	ロビーチェア	10		
66	ワイヤレスマイク機器	1	パナソニック (マイク2本付)	
67	コインロッカー	1		
68	検温器	1		



## 2. 施設内のリース物品

NO.	リース物品名	品数	規格	リース契約者
1	複合機(ファックス・コピー)	1	リコー	指定管理者
2	輪転機	1	リコー	指定管理者
3	防犯カメラ・レコーダー・モニタ	一式	(株)ドットウエルビー・エム・エス	指定管理者
4	自動体外式除細動器(AED)	1	AED-2100-V	久留米市

久留米市田主丸老人福祉センター指定管理者リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動による人件費、物件費等経費の増	※	○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
法令の変更	施設の管理運営に著しく影響を及ぼす法令変更	協議により定める	
	上記以外の法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に著しく影響を及ぼす税制変更	協議により定める	
	上記以外の税制変更		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
改修整備	工事期間において、指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更	協議により定める	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象)による業務の変更、中止又は延期(注1)	○	○ (休業補償はしない)
施設・設備の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
備品等の損傷	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	市が貸与する備品の損傷で軽微なもの(3万円未満)		○ (更新を含む)
	市が貸与する備品の損傷で上記以外のもの	○	
	市が貸与する備品以外の物品・什器の損傷		○
指定管理者が調達した物品等及び日常的な管理で必要となる部品や消耗品			○
			○
個人情報保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩又はこれに伴い犯罪が発生		○
第三者への賠償	指定管理者が行う業務に起因する事故等によるもの		○
	上記以外のもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の事項	○	
事業終了時の費用	指定期間の終了又は期間中途における事業の廃止に伴う原状回復に要する費用		○

(注1)避難所として使用した場合において新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議する。

※著しい物価変動が発生した場合は、高騰した経費の負担等について市と指定管理者で協議します。

○本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定する。



指定管理者制度  
モニタリングマニュアル

---

平成31年4月

久留米市

## 目次

第1章 モニタリングの基本的な考え方	1
1 モニタリングの目的	1
2 モニタリング実施にあたってのポイント	2
3 法令・協定書等との関係	4
第2章 モニタリング項目と実施頻度	5
1 モニタリング項目	5
2 モニタリングの時期(頻度)	7
3 要求サービス水準の設定と結果判定	7
第3章 モニタリングの手順と資料の整理方法	8
1 モニタリングの実施手順	8
2 モニタリング資料の整理方法	11
3 モニタリングの全体像	12
モニタリングに関する様式集	13

# 第1章 モニタリングの基本的な考え方

---

## 1 モニタリングの目的

モニタリングという言葉は、従来、環境汚染、医療や金融関係などでよく使われ、「調査・監視・評価」といった意味を持っています。行政活動の分野では、PFI事業の中で、「公共サービスの水準を監視する行為」と定義されています。

指定管理者制度においては、かかる指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定書等に従い、適切かつ確実な公共サービスが実施されているかを確認すると同時に、市が示した要求サービス水準を満たしているかを監視する手段として、モニタリングを実施します。継続的、安定的にサービスを提供することが可能であるかを監視し、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でない等と認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組み（PDCAサイクル）づくりの上で重要となるものです。

こうしたモニタリングが適切に実施されない場合、重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業やその組織自体の破綻等のリスクの予兆を見過ごすこととなり、そのようなリスクが顕在化すると、施設の管理運営を継続できなくなるという事態が発生する可能性があります。また、そうした事態に至らなくても、コスト削減を重視するあまりに公共サービスの水準が低下したり、管理運営が適切でないために結果としてコストが高くなったりする可能性もあります。

このように、特定の団体に公の施設の管理運営を任せる指定管理者制度において、適切で効果的なモニタリングを実施することは、制度の安定的運用に欠かすことのできない重要なものとなります。

## 2 モニタリング実施にあたってのポイント

本市のモニタリングを実施するにあたっては、公の施設の管理運営を通じた公共サービスの水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、次のポイントに留意する必要があります。

### (1) 要求サービス水準の明確化

市が指定管理者に対して求めるサービスの水準については、市が定める募集要項や仕様書の内容（業務内容や自主事業の許容範囲等）のほか、指定管理者が提出する事業計画書の内容も踏まえ、できるだけ明確に規定します。この要求サービス水準を曖昧にすると、モニタリングが機能しにくくなる可能性があります。

### (2) モニタリングに関する役割分担

指定管理者は、日常的に独自の業務チェックによる業務改善に取り組む必要があります。一方、市は現場感覚と客観性とを持ちつつ、公共サービスの水準を維持するための監視の視点でモニタリングを行う必要があります。

### (3) 定期的・継続的なモニタリングの実施

市はモニタリングを定期的・継続的に行い、モニタリングを基にした管理運営改善のフィードバックを繰り返すことで、公の施設の管理運営を通じた公共サービス水準を維持するサイクルを作る必要があります。

### (4) モニタリングの枠組みの明確化

市は、モニタリングの項目・手法等について、施設の性質等に留意し、協定の締結前に必要十分なモニタリングの枠組みを予め設計し、明確にしておく必要があります。

### (5) 公共サービスの継続的、安定的提供の確保

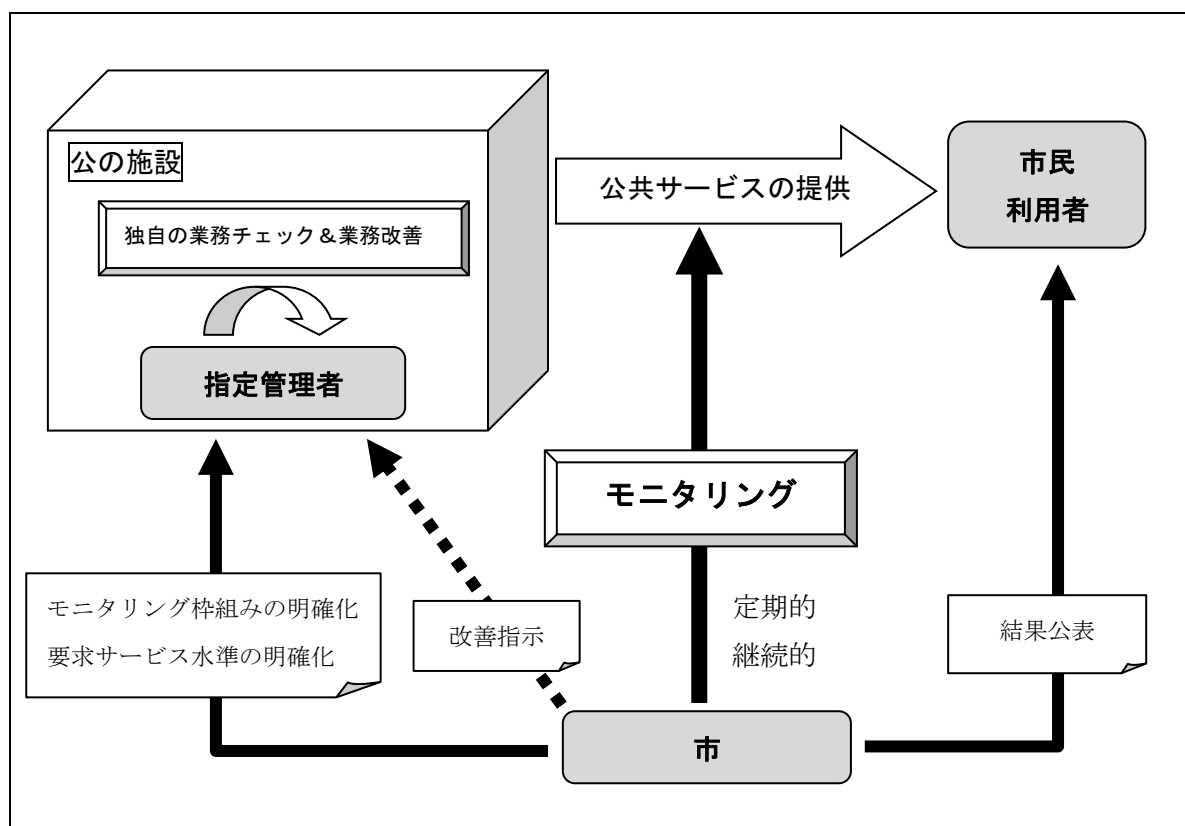
モニタリングでは、指定管理者による管理運営に際して、事業の収支状況等を確認し、サービスの中断や事業の頓挫を未然に防止し、適正な公共サービスの継続的・安定的提供を確保する必要があります。

### (6) 改善・指導等の実施

市は、モニタリングを実施していく中で、適正なサービス水準の確保や継続的、安定的なサービスが提供できないと判断される場合には、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定の取消し等も視野に入れた改善指示を行う必要があります。

### (7) モニタリング結果の公表

市は、指定管理者が管理運営を行っている公の施設で提供されているサービスの状況について、モニタリング結果を公表することで、透明性を高め、市民や利用者に対する説明責任を果たす必要があります。



モニタリングの概念図

### 3 法令・協定書等との関係

地方自治法や条例において、市は、①指定管理者に毎年度終了後に事業報告書を提出させなければならないほか、業務や経理の状況に関し、報告を求め、実地調査や指示を行い、②指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができると定められています。

このように地方自治法や市条例等によって定められた事項について、本マニュアルでは、具体的な運用方法等について解説します。

#### ※関係条文（抜粋）

##### 【地方自治法】

第244条の2（公の施設の設置、管理及び廃止）

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、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、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

##### 【久留米市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例】

第7条（事業報告書の作成及び提出） 指定管理者は、毎年度終了後、市長等が定める期間内に、その管理する公の施設に関して次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第9条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から市長等が定める期間内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長等が特に必要と認める事項

第8条（業務報告の聴取等） 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、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。

第9条（指定の取消し等） 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他当該指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。



## 第2章 モニタリング項目と実施頻度

### 1 モニタリング項目

前章で記した基本的な考え方を踏まえ、市は①業務の履行状況の確認、②サービスの質に関する確認、③サービス提供の安定性に関する確認、の3つの項目について、モニタリングを実施することとします。

それぞれについて説明すると、以下の通りです。

#### (1) 業務の履行状況の確認

仕様書等に定められた業務や当初の事業計画書及び年度毎の事業計画書により予定している事業が適切に実施されているかについて、日報や月報による確認のほか、実地調査等によって確認します。

具体的には次の項目があげられます。

##### ①事業、業務の履行状況

- ア) 開館日数等
- イ) 施設の利用状況（利用者数、稼働率等）
- ウ) 事業の実施状況（イベントの開催状況、参加者実績等）

##### ②管理運営における基本的事項

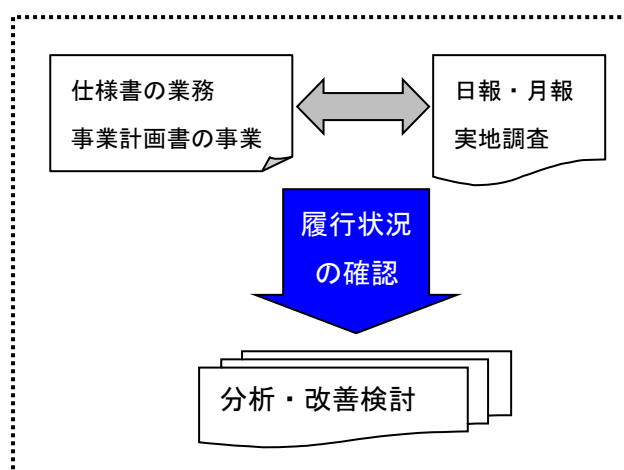
- ア) 業務執行体制
- イ) 書類等の整備、保管状況
- ウ) 市担当との間での連絡調整状況

##### ③会計処理の状況

- ア) 会計書類等の整備、保管状況
- イ) 会計処理体制

##### ④施設の維持管理状況

- ア) 保守管理業務の実施状況
- イ) 環境衛生業務の実施状況
- ウ) 警備・安全業務の実施状況
- エ) 外構・植栽管理業務の実施状況
- オ) 備品管理の実施状況



「業務の履行状況の確認」の概念図

## (2) サービスの質に関する確認

指定管理者によって提供されるサービスの水準がどの程度かについて、実地調査や利用者アンケート等によって確認します。

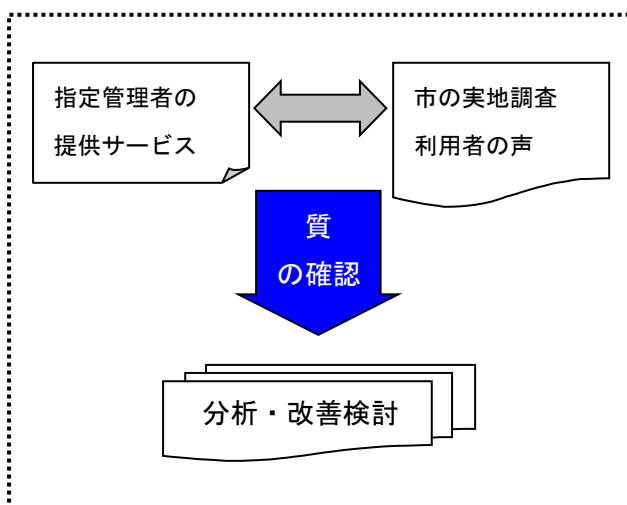
具体的には次の項目があげられます。

### ①基本的事項

- ア) 職員の接客態度
- イ) 広報の実施状況

### ②運営業務

- ア) 予約、使用許可の状況
- イ) 利用者満足度の状況
- ウ) 講座やイベントの状況
- エ) クレームへの対応状況
- オ) 情報セキュリティの対応状況



「サービスの質に関する確認」の概念図

## (3) サービス提供の安定性に関する確認

指定管理者によるサービスの提供が継続的・安定的に提供されているかについて、当初の事業計画書及び年度毎の事業計画書の見込みと、収支実績との比較により確認します。特に、月報や事業報告書に記載されている収支状況（料金収入の実績、委託料等の収支状況等）が、自主事業の実施状況も含め応募段階の収支計画とも含めて乖離していないか等を確認する必要があります。

具体的には次の項目があげられます。

### ①収入の状況

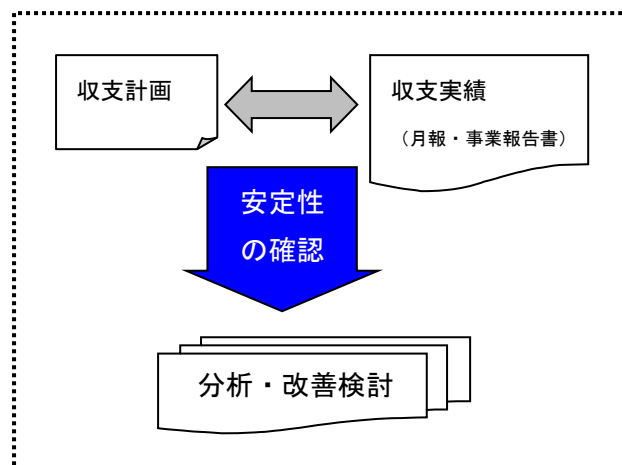
- ア) 指定管理料の実績
- イ) 利用料金収入の実績
- ウ) 事業収入の実績

### ②支出の状況

- ア) 人件費
- イ) 物件費
- ウ) その他経費

### ③自主事業に係る収支の状況

- ア) 事業に係る収入実績
- イ) 事業に係る支出実績



「サービス提供の安定性に関する確認」の概念図

また、近年は指定管理者が指定期間中に経営破綻するといった事例も発生しています。本来、指定管理者の経営状況については、指定管理者の自己責任といった考え方もありますが、指定後の経営破綻等に伴うリスクを回避するための方策を検討する必要もあります。所管部課が、特に専門的な経営分析が必要と判断した場合には、指定管理者制度所管課（行財政改革推進課）及び財政課等と協議のうえ、公認会計士等に委託して実施することとします。

## 2 モニタリングの時期(頻度)

モニタリングの実施時期や頻度についても、時間やコストが必要以上の負担になったり、モニタリング自体が目的化することのないよう設計しなければなりません。

以上のような視点を踏まえ、久留米市では、地方自治法や条例で明記されている事業報告書を会計年度終了後、指定管理者から提出させるほか、本マニュアルで記すチェックシート等を活用し、四半期毎に定期的なモニタリングを実施します。また、会計年度終了後には、1年間のモニタリングを総括し、モニタリングレポートを作成することとします。

## 3 要求サービス水準の設定と結果判定

モニタリングを実施する中においては、市が指定管理者に求めるサービスの水準を事前に設定することが重要となります。具体的には、募集要項・仕様書や事業計画書を踏まえ、施設の性質に応じて特に重要な項目や内容について、要求サービス水準を予め設定して、指定管理者側に通知しておきます。また、四半期毎に実施したモニタリング結果を基に、その達成状況を、前述したモニタリングレポートの中で判定していくこととします。

## 第3章 モニタリングの手順と資料の整理方法

---

前章で示したモニタリング項目と実施の頻度を踏まえ、具体的な手順と資料の整理方法については以下の通りとします。

### 1 モニタリングの実施手順

事業年度を単位として、スケジュールに応じたモニタリングの具体的な実施手順を整理すると、次の通りです。

#### (1) 毎年度開始前に実施する内容（「事業計画書」の確認）

指定管理者に対し、年度毎の事業計画書を市が指定する期日までに作成させ、提出させます。この年度毎の事業計画書の内容が、当初の事業計画書や仕様書などと乖離していないかを確認します。なお、「事業計画書」を途中で変更しようとする場合には、市と指定管理者の両方で協議して内容を定めることとします。

#### (2) 四半期毎に実施する内容（「チェックシート」による確認）

市は、指定管理者が日常的に行う独自の業務チェックと業務改善とは別に、指定管理者に対し、四半期毎に前章で記したモニタリング項目を踏まえた「チェックシート①～③」による自己チェックを求め、市が指定する期日までに作成させ、提出させます。指定管理者から提出されたこのチェックシートを活用し、市は書類確認や現地確認のほか、必要な調査等を行いながら、確認していきます。

こうした確認の結果、市が示した要求水準を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を「改善指示書」を通じて指示するとともに、必要に応じて改善策をまとめた「改善計画書」の提出を求めます。

#### (3) 毎会計年度終了後に実施する内容（「事業報告書」の確認と「モニタリングレポート」の作成）

指定管理者に対し、毎年度の終了後、市が指定する期日までに「事業報告書」（事業報告書は「指定管理者制度運用のガイドライン」に記載されている項目を踏まえていれば、任意の様式で構いません。）を作成させ、提出させます。これに対して、当初及び年度毎の事業計画書の内容と乖離していないか等について、確認するほか、必要に応じて実地調査等を行い、指定管理者に対して説明を求めます。

こうした確認や調査等の結果について、要求サービス水準の達成状況を判定した「モニタリングレポート」を作成し、指定管理者に対して通知すると同時に、指定管理者制度所管課（行財政改革推進課）にその結果を送付します。

【モニタリングの年間実施スケジュール】

	指定管理者	施設所管課	制度所管課 (行財政改革推進課)
X-1年度 3月	X年度 事業計画書	提出 当初事業計画書との整合確認	提出
X年度 第1四半期 (4~6月)			
第2四半期 (7~9月)	第1四半期チェックシート作成 (自己チェック)	提出 履行確認【書類確認・実地調査】 改善指導等(必要に応じて)	提出 内容確認等(必要に応じて)
第3四半期 (10~12月)	第2四半期チェックシート作成 (自己チェック)	提出 履行確認【書類確認・実地調査】 改善指導等(必要に応じて)	提出 内容確認等(必要に応じて)
第4四半期 (1~3月)	第3四半期チェックシート作成 (自己チェック)	提出 履行確認【書類確認・実地調査】 改善指導等(必要に応じて)	提出 内容確認等(必要に応じて)
X+1年度 第1四半期 (4~6月)	第4四半期チェックシート作成 (自己チェック)  事業報告書作成	提出 履行確認【書類確認・実地調査】 改善指導等(必要に応じて)  通知	提出 履行確認【書類確認・実地調査】 改善指導等(必要に応じて)  モニタリングレポート作成
第2四半期 (7~9月)			結果集約 内容確認(必要に応じて) モニタリングレポート公表

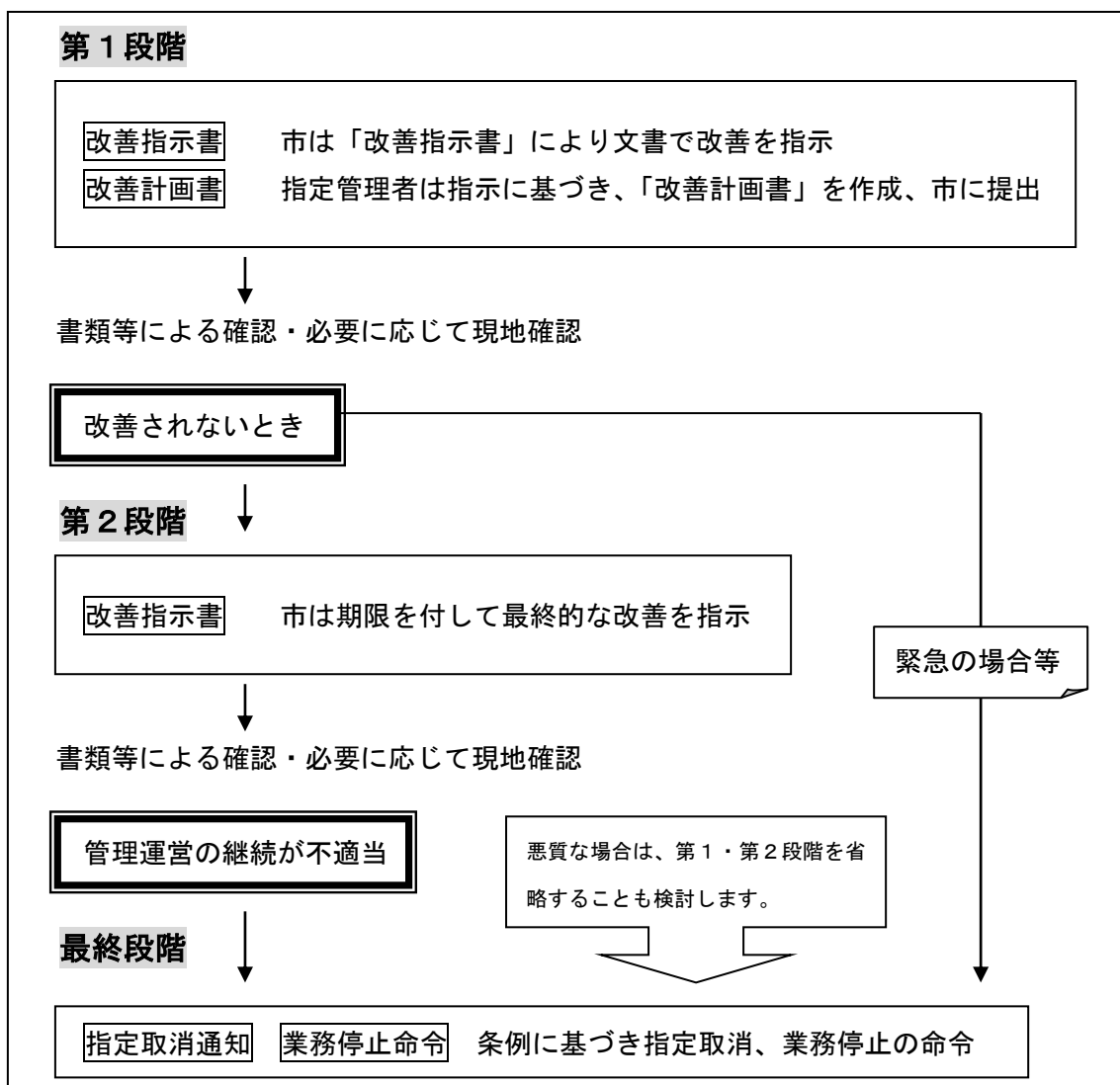
※X年度の指定管理業務を対象として記載

(4) 管理運営業務の内容が不十分な場合に実施する内容

指定管理者による管理運営において、以下のような事態が生じた場合は、下図の実施手順により、改善指導や指定の取り消し、期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じたりすること検討する必要があります。

- ① 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ② 地方自治法をはじめとする関係法令、条例、規則又は協定の条項を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ③ 明らかに違法な使用許可権限を行使した場合
- ④ 業務を行うのに必要な資力、信用を欠くに至った場合
- ⑤ 管理運営業務の実施に際し不正行為があった場合
- ⑥ 管理運営業務の内容や水準が著しく低下して管理運営を継続することが適当でないと認められる場合

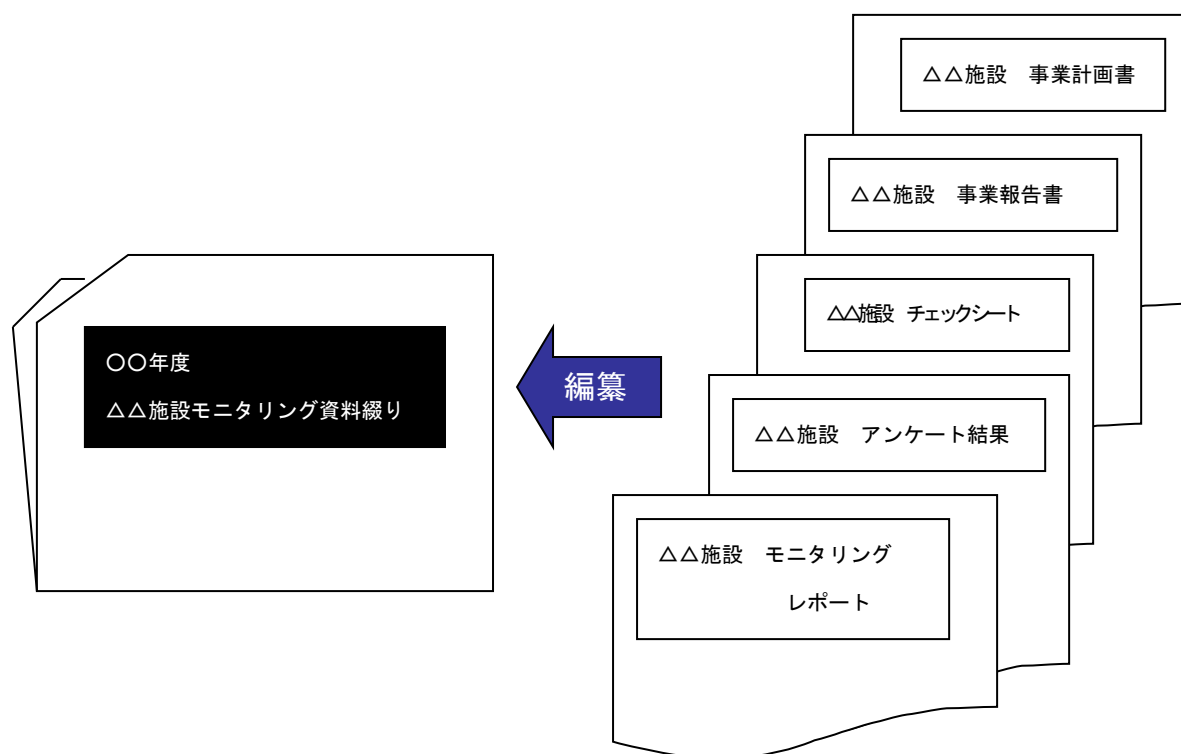
「改善指示・指定の取消し等」の実施手順



## 2 モニタリング資料の整理方法

モニタリング資料は、施設、年度毎に編纂するようにします。

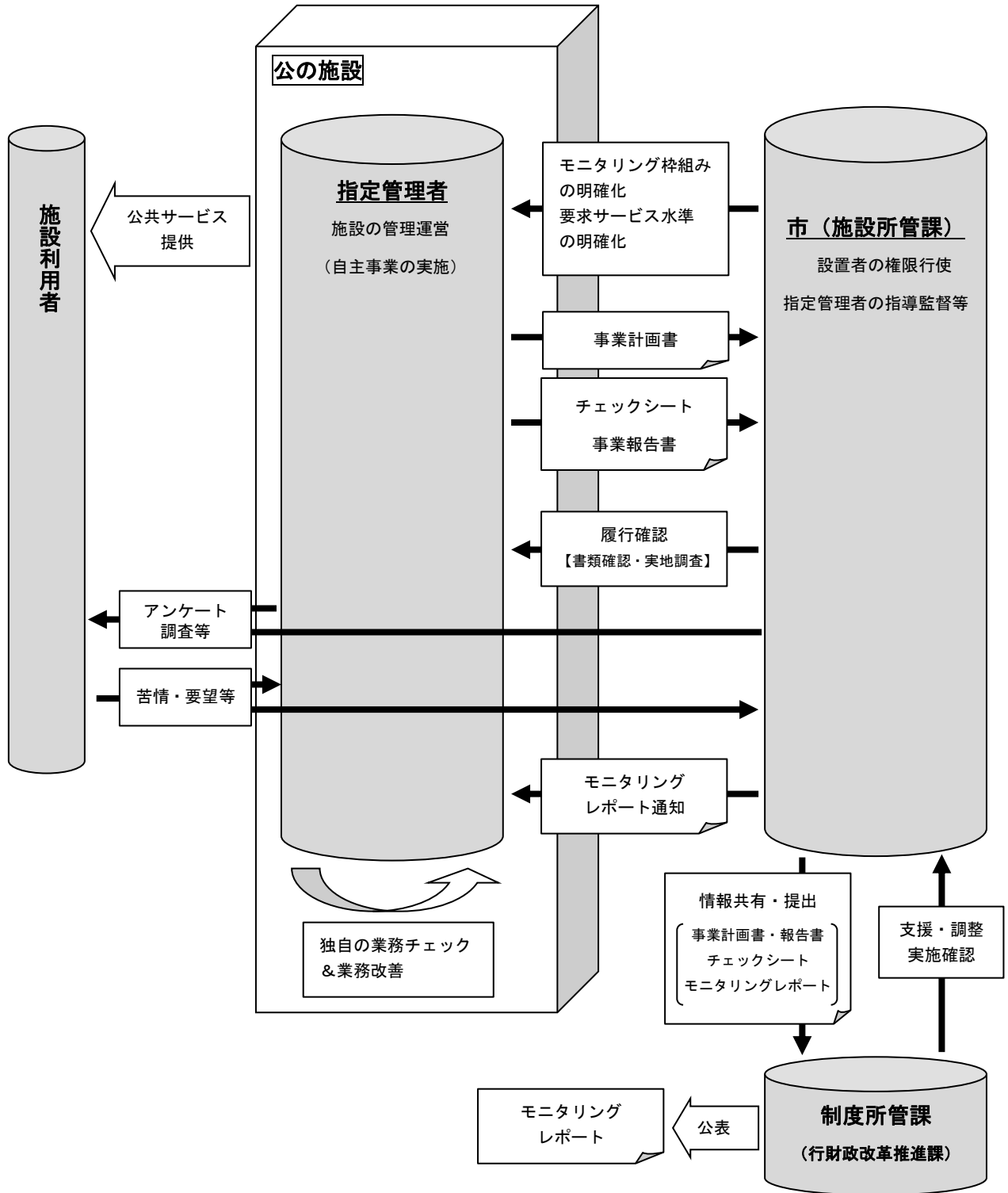
具体的には、事業計画書（年度毎の事業計画書を含む）に始まり、四半期毎のチェックシート、事業報告書、さらには利用者アンケート調査結果等の資料を一覧できるように整理しておきます。資料の整理方法をイメージで示すと以下のとおりです。



※施設の性質によって、整理する資料の種類や量が異なります。

### 3 モニタリングの全体像

これまでのモニタリングの全体像を整理すると、次の図の通りです。





## モニタリングに関する様式集

この様式集は、四半期毎に実施しますモニタリング時のチェックシート等の標準的なモデルを示しています。施設の性質等によっては、チェック内容が異なる場合もありますので、必要に応じてチェック項目の改廃等を行います。

チェックシート①

〇〇年度 △△施設 業務の履行状況の確認用チェックシート

第〇四半期

項目	分類	計画（四半期ベース）	実績（四半期ベース）	行政確認（適否）
事業・業務の履行状況	開館状況	開館日数		適 ・ 否
		開館時間		適 ・ 否
	事業 開催回数	必須事業		適 ・ 否
		自主事業		適 ・ 否
	事業 参加者実績	A事業		適 ・ 否
		B事業		適 ・ 否
	延べ 利用者数	個人利用者数		適 ・ 否
		団体利用者数		適 ・ 否
		事業参加者数		適 ・ 否
	稼働率	平均		適 ・ 否
		平日		適 ・ 否
		土日祝		適 ・ 否

項目	分類	自己チェック	行政確認（適否）
基本事項	業務執行体制（緊急時を含む）は明確になっているか		適 ・ 否
	各種記録（日報・月報等）や必要書類は整備、保管されているか		適 ・ 否
	市担当との間での連絡調整は十分であったか		適 ・ 否
会計処理	会計書類等	指定管理業務を区分して記録しているか	適 ・ 否
		会計書類等は適切に整備、保管されているか （会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）	適 ・ 否
会計処理体制	会計処理ルールを明確に定め、ルール通りに処理しているか		適 ・ 否
	会計チェック体制が構築され、機能しているか （複数名チェック、決裁手続、会計監査）		適 ・ 否
施設の維持管理状況	保守管理業務	施設・設備の修繕等は適切に実施されているか	適 ・ 否
		法定点検や検査等は確実に実施されているか	適 ・ 否
	環境衛生業務	施設全体が清潔に保たれているか（清掃・トイレ用品補給等）	適 ・ 否
		環境に配慮した管理運営がなされているか（廃棄物の分別等）	適 ・ 否
	警備・安全業務	避難経路に障害物等はないか	適 ・ 否
		警備機器等は確実に作動するか	適 ・ 否
	外構・植栽管理業務	機能・美観が良好な状態に保たれているか（植栽管理等）	適 ・ 否
		利用者に支障をきたす状態で放置されていないか	適 ・ 否
備品管理業務	備品は適切に保管・管理されているか		適 ・ 否

チェックシート②

〇〇年度 △△施設 サービスの質に関する確認用チェックシート

第〇四半期

分類	対象	項目	自己チェック	行政確認（適否）
基本的事項	職員の接客態度	担当者のマナーは良かったか		適 ・ 否
		言葉遣いは適切であったか		適 ・ 否
		担当者及び従事者は名札を着用していたか		適 ・ 否
		服装は清潔であったか		適 ・ 否
		利用者に対する案内や説明は適切であったか		適 ・ 否
	広報の実施状況	行事開催案内の時期は適切か		適 ・ 否
		施設内の案内等は適切か		適 ・ 否
ホームページは見易いか			適 ・ 否	
運営業務	予約、使用許可の状況	スムーズに予約できたか		適 ・ 否
		許可証等はスムーズに発行されたか		適 ・ 否
		不適切な不許可を行っていないか		適 ・ 否
	利用者満足度の状況	利用者の満足度はどうであったか (当初の要求水準をクリアしていたか)		適 ・ 否
	講座やイベントの状況	講座やイベント実施時はスムーズな実施ができたか		適 ・ 否
		講座やイベント実施の時期は適切であったか		適 ・ 否
		講座やイベントは満足できたか		適 ・ 否
	クレームへの対応状況	クレーム等に対して適切に対処しているか		適 ・ 否
	情報セキュリティの対応状況	個人情報については適切に管理・保管されているか		適 ・ 否
		情報公開には適切に対応されているか		適 ・ 否

※ サービスの質に関する確認は、抜き打ちの立ち入り検査（講座やイベント等の確認を含む）や定期的なホームページのチェックのほか、利用者アンケート調査等により確認する必要があります。

チェックシート③

〇〇年度 △△施設 サービス提供の安定性に関する確認用チェックシート

第〇四半期

項目		計画（四半期ベース）	実績（四半期ベース）	行政確認（適否）	
通常サービス	収入内訳	指定管理料		適 ・ 否	
		利用料収入		適 ・ 否	
		その他収入		適 ・ 否	
	収入計				適 ・ 否
	支出内訳	人件費			適 ・ 否
		物件費			適 ・ 否
		その他経費			適 ・ 否
	支出計				適 ・ 否
収支（収入－支出）				適 ・ 否	

項目		計画（四半期ベース）	実績（四半期ベース）	行政確認（適否）	
自主事業（A）	収入内訳	事業収入		適 ・ 否	
		その他収入		適 ・ 否	
	収入計				適 ・ 否
	支出内訳	人件費			適 ・ 否
		物件費			適 ・ 否
		その他経費			適 ・ 否
	支出計				適 ・ 否
収支（収入－支出）				適 ・ 否	
自主事業（B）	収入内訳	事業収入		適 ・ 否	
		その他収入		適 ・ 否	
	収入計				適 ・ 否
	支出内訳	人件費			適 ・ 否
		物件費			適 ・ 否
		その他経費			適 ・ 否
	支出計				適 ・ 否
収支（収入－支出）				適 ・ 否	

参考シート① 利用者アンケート

〇〇年度 △△施設 利用者アンケート（満足度調査）

△△施設をご利用いただきありがとうございます。

今後の△△施設の管理運営の参考にさせていただきため、利用者の皆様のご意見をいただきたいと考えていますので、ご協力をお願いいたします。

久留米市△△施設

Q1 利用日（ 年 月 日）

Q2 何回目の利用ですか？（ はじめて・ 回目 ）

Q3 △△施設の管理運営についてお尋ねします。該当するところに○で囲んで下さい。

また、改善要望などがありましたらご記入ください。

No.	項目	満足度	改善要望
1	利用のしやすさ	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
2	職員の対応	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
3	施設や設備の 管理状況	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
4	講座・イベントの 内容	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
	全体としての満足度は どうでしたか	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	

ご協力ありがとうございました。今後も△△施設をご利用いただきますようお願いいたします。

参考シート② 利用者アンケート集計表

〇〇年度 △△施設 利用者アンケート（満足度調査）集計表（第〇四半期）

- アンケート回答者数 名
- 初めての利用者数 名
- 再利用者数 名（再利用率 %）

No.	項目	満足度		
1	利用のしやすさ	1 大変満足した	名 (	%)
		2 満足した	名 (	%)
		3 どちらともいえない	名 (	%)
		4 不満足	名 (	%)
2	職員の対応	1 大変満足した	名 (	%)
		2 満足した	名 (	%)
		3 どちらともいえない	名 (	%)
		4 不満足	名 (	%)
3	施設や設備の 管理状況	1 大変満足した	名 (	%)
		2 満足した	名 (	%)
		3 どちらともいえない	名 (	%)
		4 不満足	名 (	%)
4	講座・イベントの 内容	1 大変満足した	名 (	%)
		2 満足した	名 (	%)
		3 どちらともいえない	名 (	%)
		4 不満足	名 (	%)
全体としての満足度は どうでしたか		1 大変満足した	名 (	%)
		2 満足した	名 (	%)
		3 どちらともいえない	名 (	%)
		4 不満足	名 (	%)

主な改善要望

参考シート③ 苦情対応シート

〇〇年度 △△施設 苦情・事故・事件対応 チェックシート

第〇四半期

No.	項目（発生日）	主な内容、原因等	対応措置	指定管理者からの要望・意見等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## 改善指示書の様式事例

年 月 日

〇〇施設 指定管理者  
△△△△ (団体等名)  
□□ □□ (代表者名) 様

久留米市長

### 〇〇施設 指定管理業務に関する改善指示書

貴団体と本市の間において、 年 月 日付で締結した「〇〇施設 指定管理者協定書」に定める指定管理業務に関し、本市による所定のモニタリングの結果、管理運営業務の内容に不十分な事項が認められましたので、下記のとおり、業務改善を指示します。

なお、本文書において指示した業務改善がなされない場合、久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第9条に基づいて、貴団体に対する指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることを申し添えます。

#### 記

- 1 不十分な事項が認められた管理運営業務の内容
- 2 業務改善指示の内容

以上



## モニタリングレポートの様式及び記入例

このモニタリングレポートは、各年度終了後、四半期毎のチェックシートや利用者アンケート等の結果を踏まえ、施設所管部課が作成し、指定管理者に通知するとともに制度所管課に報告します。

### 令和〇〇年度 指定管理者モニタリングレポート

施設名	
所在地	
指定管理者	
モニタリングにあたっての基本方針・方法等	
担当部課	〇〇部〇〇課 TEL :

モニタリング項目は、後述の判定評語を記入します。あわせて、モニタリング全般における総括コメントを記入します。

	業務の履行状況	サービスの質	サービス提供の安定性
結果判定			

#### ■ モニタリングの総括コメント

#### ■ 今後の改善項目等

モニタリング結果やモニタリングの総括コメントを踏まえ、今後の改善項目等について記入します。

項目毎のモニタリング結果の概況と改善すべき項目について記入します。

施設の性質を踏まえ、所管部課が特に要求する項目や内容の要求サービス水準を設定します。

モニタリングの基本項目		モニタリング結果の概況と改善項目	要求サービス水準	サービス水準の達成状況（実績）
業務の履行状況	事業・業務の状況	稼働率が事業計画書の目標通り上昇した。	施設の稼働率の10%UPを達成する。	1年を通じて、一部備品管理業務に不適項目もあったが、稼働率が10%UPしており、要求水準を達成している。  <b>【B】</b>
	管理運営における基本的事項	概ね良好であったが、市担当への連絡を定期に実施するよう指導		
	会計処理の状況	支出手続について、決裁ルートを明確にするよう指導		
	施設の維持管理状況	備品管理業務が1四半期で不適であり、管理室の整理を指導		
サービスの質の状況	職員サービスや広報等の状況	施設の行事案内が適切な時期に行われなかった等の課題があった。	講座やイベント等の満足度の対前年比からUPさせる。	講座やイベント等において、創意工夫がみられたが、満足度が前年度比で下回っている。  <b>【C】</b>
	施設運営上のサービス状況	新規事業における満足度向上の検討を指導		
サービス提供の安定性の状況	通常サービス業務の収入状況	ほぼ、計画通りであった。	通常サービス分の収支状況の黒字化を維持する。	通常サービス分の収支状況は、前年度比からさらに、大きく好転している。  <b>【S】</b>
	通常サービス業務の支出状況	物件費等での節約の取り組みがあり、支出を大幅に削減できた。		
	自主事業の収入状況	計画通りの収入実績があった。		
	自主事業の支出状況	計画通りの支出実績があった。		

設定した要求サービス水準に対して、別紙判定基準に基づいた結果を記入します。

## 判定基準

それぞれの項目のモニタリングは、チェックシート等により行いますが、モニタリングレポートにある要求サービス水準に対する達成状況の判定は以下の基準により、判定することとします。

評語	判定基準
S 優良	要求サービス水準を大きく上回っている場合
A 良	要求サービス水準を上回っている場合
B 可	要求サービス水準を達成している場合
C 要改善	要求サービス水準を下回っており、改善が必要な場合
D 見直し	要求サービス水準を大きく下回っており、抜本的な見直しが必要な場合

## 指定管理者制度 モニタリングマニュアル

---

《策定・改訂》 平成21年3月 策定

平成31年4月 改訂

《編集・発行》 久留米市 総務部 行財政改革推進課

久留米市城南町15番地3

電 話 0942-30-9124

ファックス 0942-30-9706