

指定管理者が行う業務仕様書

大和市柳橋ふれあいプラザ

令和7年7月

大和市環境共生部

大和市柳橋ふれあいプラザ管理業務仕様書 目次

1	管理に関する基本的考え方	・ ・ ・ ・ 1
2	施設の概要	・ ・ ・ ・ 1
	(1) 名称	
	(2) 場所	
	(3) 施設規模	
	(4) 施設内容	
3	管理の基準	・ ・ ・ ・ 1
	(1) 開館時間	
	(2) 休館日	
	(3) 指定期間	
	(4) 法令等の遵守	
4	従業員等の配置	・ ・ ・ ・ 2
	(1) 総括責任者	
	(2) 受付・事務員	
5	業務内容	・ ・ ・ ・ 2
	(1) 施設の運営に関すること	
	(2) 日常業務について	
	(3) 施設及び設備の維持管理に関すること	
	(4) 自主事業の実施に関すること	
	(5) 業務報告に関すること	
	(6) 自己評価	
	(7) 利用者等からの要望、意見への対応	
	(8) 情報の提供	
	(9) その他	
6	物品の帰属等	・ ・ ・ ・ 8
7	備品の管理等	・ ・ ・ ・ 8
8	他業務との協調	・ ・ ・ ・ 8
9	環境配慮事項	・ ・ ・ ・ 8
10	災害時等の施設の使用及び体制整備	・ ・ ・ ・ 8
	(1) 協力要請	
	(2) 協力体制	
	(3) 災害時等の対応	
	(4) その他	
11	障がい者差別解消に係る配慮	・ ・ ・ ・ 9
12	その他留意事項	・ ・ ・ ・ 9
13	プラザ平面図	・ ・ ・ ・ 10

1 管理に関する基本的考え方

- ・ 大和市柳橋ふれあいプラザ（以下、「プラザ」という。）は、一般廃棄物処理施設整備事業（平成2年度～平成5年度）の一貫として地域住民の要望を受け、ごみ焼却施設の余熱を利用した市民の健康及び福祉の増進と、文化の向上を目的として設置された施設であることに基づいて管理運営を行うこと。
- ・ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ・ 個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること。
- ・ 効率的運営を行うこと。
- ・ 管理運営費の削減に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称	大和市柳橋ふれあいプラザ
(2) 場 所	大和市草柳三丁目12番地1
(3) 施設規模	建築面積：1,319.64㎡（管理棟全体） 延床面積：1,199.86㎡（管理棟2階プラザ施設部分）
(4) 施設内容	ロビー兼ギャラリー 92.43㎡ 第1集会室（120名） 189.48㎡（プロジェクター、放送器具） 第2集会室（30名） 73.32㎡ 会議室（15名） 32.98㎡ トレーニング室 105.49㎡ 調理実習室 19.73㎡ 娯楽室（50名） 135.53㎡ 岩風呂（20名） 40.50㎡ 檜風呂（20名） 48.02㎡（サウナ付き） 談話室（囲碁、将棋） 14.61㎡ 展示コーナー 43.93㎡

3 管理の基準

(1) 開館時間

ア プラザの開館時間は、午前10時から午後9時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

イ 上記アに関わらず、市長は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

プラザの休館日は、次に掲げるとおりとする。

ア 月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる場合は、当該日の直後の休日でない日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

イ 指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、休館日を変更することができる。

ウ 上記ア及びイに関わらず、市長は、必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更することができる。（点検のための焼却炉停止期間：10月から11月頃の1ヶ月程度）

(3) 指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

(4) 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、大和市柳橋ふれあいプラザ条例（以下、「条例」という。）同条例施行規則及び地方自治法等の関係する諸法令、条例等を遵守し、仕様書に従い業務に支障をきたさないよう適正に遂行する。

4 従業員等の配置

原則として、下記の従業員を配置すること。

(1) 総括責任者1名

(2) 受付・事務員2名（受付・事務員については、午前9時から午後9時までの間、2名を配置すること。）

5 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

施設の設置目的に基づき、利用者の利便性に配慮し、受付、案内、場内巡視等をはじめとする運営管理業務を実施する。

ア 使用対象者

- ・市内、市外在住に関わらず利用できる。
- ・付き添いが必要な方は、付き添い者があれば利用できる。
- ・他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれがある者、管理上、支障があると認められる者に対しては入場を拒否することができる。
- ・館内で営利目的の商行為を行う者は除く。

イ 使用申請

(ア) 集会施設等

a 受付期間（使用日の6月前から前日まで）の予約

- ・電話等により仮予約を受けたら受付簿にエンピツで所定事項を記入する。
- ・電話での受付の際は、必ず内容を復唱し、確認をすること。
- ・使用日の前日（休館日にあたる場合は休館日の前日）午後4時30分までに来館のうえ申請書をボールペンで書かせ、内容を審査する。また、決定通知書は利用当日に持参するように指導する。
- ・申請書の代表者名は、団体の代表者名又は所属長名を記入させる。
なお、会場責任者が異なる場合は、会場責任者の氏名、連絡先等を申請書の余白に記入させる。

- ・申請書の郵送は受け付けない。
- ・申請者は電話等に加え、大和市施設予約システム（以下「システム」という。）により空き状況の照会、及び仮予約をすることができる。ただし、仮予約は予め来館し利用登録した者に限る。
- ・申請書及び、決定通知書はシステムから出力したものを使用することができる。
- ・本予約は、プラザ受付担当者がシステムへ入力する。

※予約方法は変更する場合があります。

b 受付期間（使用日の1年前から前日まで）の予約

- ・対象団体は、市の執行機関とする。ただし、市の執行機関との共催事業を行う場合には他の団体も含む。
- ・予約依頼方法は、a（受付期間（使用日の6月前から前日まで）内の予約）の予約方法に準ずる。

※予約方法は変更する場合があります。

c 申請内容の確認と使用料徴収事務

- ・申請書の料金、利用時間、使用会議室名等を確認する。
- ・料金表により使用料金額を確認し、料金を徴収後、領収書を発行する。
- ・その他徴収事務に係る事項については、別途締結する使用料徴収事務委託契約に基づき実施する。

(イ) 浴室及び無料施設

- ・利用者カードにより受付簿に所定の事項を記入する。
- ・初めての利用者には、利用登録票を記入させ利用者カードの交付を行う。その際、施設利用上の注意書きを渡すなどし、遵守事項を説明する。
- ・料金表により使用料金額を確認し、料金を徴収後、領収書を発行する。
- ・その他徴収事務に係る事項については、別途締結する使用料徴収事務委託契約に基づき実施する。
- ・物品の貸し出しは、受付にて利用者カードと引換で行う。

(ウ) ギャラリー、展示コーナー

- ・ギャラリー、展示コーナーの使用については、必要事項を記入した申込書を提出させる。

ウ 使用制限

(ア) 未成年者による使用申請

- ・申請者は保護者とし、未成年者のみの使用は禁止する。
- ・申請書の余白に実際に使用する者の氏名、連絡先等を記入させる。

(イ) 館内での飲食、歌舞音曲

- ・他人の迷惑にならない範囲で認める。（酒類は禁止）
- ・飲食の食器等は、利用時間内に使用者が片付けること。

- ・飲食は娯楽室、調理実習室、第1集会室、会議室で行うこと。

(ウ) 館内での喫煙

- ・館内での喫煙は、禁止とする。

(エ) 連続または曜日指定の使用申請（同日の申請による場合。）

- ・連続して貸し出す場合は6日以内とする。
- ・曜日を指定して毎週連続使用する場合は、4週間以内とする。

(オ) 営利目的の使用

- ・団体または個人の営利を目的とした使用は禁止する。

エ 非常時の対応

- ・館内において火災報知機が作動した場合は、受付にある火報表示盤で場所を確認のうえ、必ず現場を確認に行くこと。

(ア) 火災が発生した場合

- ・火災の程度が初期の場合には、消火器等の消火設備を使用して、初期消火活動に努めること。
- ・環境管理センター施設課（土、日曜日及び夜間は焼却施設中央制御室）へ連絡するとともに、消防機関へ通報する。
- ・来館者の避難誘導を行う。
- ・その他、環境管理センターの消防計画に従って行動すること。

(イ) 誤報だった場合

- ・来館者に対して館内放送で、その旨知らせる。
- ・環境管理センター施設課に警報の発生した場所と作動した感知器の位置を報告すること。

オ 事故発生時の対応

(ア) けがの場合

- ・症状の程度により応急処置をするとともに、必要に応じ消防機関又は医療機関、自宅等へ連絡をし、環境管理センター施設課に報告をする。

(イ) 具合が悪くなった場合

- ・症状の程度により、必要に応じ消防機関又は医療機関、自宅等へ連絡をし、環境管理センター施設課に報告をする。

(ウ) その他の事故の場合

- ・来場者に適切な指導を行い、被害の拡大を防ぐとともに、必要に応じ環境管理センター施設課又は関係機関等に応援を求め、原状回復に努める。

カ その他

- ・浴室は、岩風呂・檜風呂を一週間単位での男性、女性の交互利用とする。

(2) 日常業務について

ア 開館準備

- (ア) ドア等の鍵を開ける。

- ・ 入口自動ドアの鍵
 - ・ 来場者用駐車場の入口ポールと鎖についている鍵（鍵と鎖をはずし、ポールを下げる）
- (イ) 施設の始業点検を行う。
- ・ 浴室の水温等の状況を把握する。
 - ・ サウナスイッチを入れる。
 - ・ 休み明けには、ろ過装置のスイッチを自動に切り替える。
 - ・ 施設並びに設備器具の破損及び異常の有無の確認をする。
 - ・ 館内全体の清掃状況及び整理整頓状況の確認をする。
 - ・ 展示物品等があれば状況の把握をする。
- (ウ) 受付業務の準備をする。
- ・ 当日の施設利用予約簿及び使用目的の確認をする。
 - ・ 個人使用受付簿及び貸出物品、風呂のロッカーキーの確認をする。
- イ 受付及び案内
- (ア) 個人利用者の受付
- ・ 利用者カードにより受付簿に所定事項を記入する。
 - ・ 必要に応じて施設利用上の注意を説明する。
- (イ) 浴室の受付
- ・ 利用者カードにより市内、市外、減免の区分を判断し、使用料を徴収する。
 - ・ 利用者カードと引換に浴室ロッカーの鍵を渡す。
 - ・ 必要に応じて浴室利用上の注意を説明する。
- (ウ) 集会施設等の受付
- ・ 当日に来館したら、予約の有無、使用料の納付の有無を確認してから、使用報告書を渡し、帰りには各自で点検をしてもらったうえで、受付に提出させる。
- (エ) 案内
- ・ 来場者への使用案内や応対
 - ・ 電話による問い合わせへの応対及び利用者の呼び出し等
- (オ) その他
- ・ 自動車での来場者には、専用の駐車場の案内を行ない、駐車場の管理を行う。
 - ・ 日曜、祝日に来館した身障者への 1 階正面玄関の開錠及び施錠
 - ・ 随時、利用者カードの交付事務を行う。
- ウ 場内指導等
- ・ 使用制限(ア)～(ウ)の確認
- (ア) 浴室
- ・ 浴室の水温、使用状況、使用者の異常の有無を確認する。
 - ・ 午後 3 時 30 分になったら開放終了の案内をし、午後 4 時に閉場する。
- (イ) トレーニング室

- ・トレーニング室の各種器具の取扱説明や公平な利用の指導を行う。また、設備状況を把握する。
 - ・機器の利用は、中学生以上とする。
 - ・バレルローラーの使用は、一人１５分を目安とする。
 - ・スカイウエルの使用は、一人２０分を目安とする。
- (ウ) 調理実習室
- ・専用貸出し時以外は、給湯室として利用できる。
 - ・調理実習室の設備用具の確認と利用方法を指導する。
- (エ) 娛樂室
- ・娛樂室の物品の整理と娛樂用品等の使い方を指導する。
 - ・湯茶等は調理実習室の物を利用し、片付け等は使用者が行うよう指導する。
- (オ) 集会室
- ・集会室の使用指導と物品の整理及び状況確認をする。
- (カ) その他
- ・その他、施設全体の使用者指導と状況把握。使用不適格者の退出指導をする。
- エ 閉館準備
- ・使用者受付簿の合計欄を集計整理する。
 - ・日報を作成する。
 - ・閉館のお知らせを放送する。
- オ 巡視
- ・施設と物品の状況を確認し、整理整頓する。
 - ・使用者に退出を促し、状況を確認する。
 - ・空調スイッチを切る。
 - ・休館日の前日は、ろ過装置のスイッチを停止に切り替える。
 - ・火元、施錠を確認し、消灯して閉館する。
 - ・来客用駐車場入り口と正門のポールを立て、鎖及び鍵をかけて駐車場を閉鎖する。
 - ・休館日前日の終業時に、プラザ入口に立て看板（休館日のお知らせ）を立てる。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
- ア 施設関係
- ・施設運営に係わる光熱水の供給は、市による負担とするが、節減に努めること。
 - ・建築構造物、工作物の保守点検、修繕は、軽微な事項を除き、市が契約した業者が行う。
- イ 建築設備、電気設備について
- ・空調、給排水、電気、機械設備の保守点検、修繕は、軽微な事項を除き、市が契約した業者が行う。
- ウ 清掃業務について
- ・床面、窓、浴室等の建物内の日常及び定期清掃は、市が行うが、契約に含まれな

い軽微な清掃や利用者が汚したことによる清掃は、指定管理者が行う。

(4) 自主事業の実施に関すること

- ・当該施設の設置目的に応じて、条例に定める指定管理者が行う業務を妨げない範囲において、市の承認を得て、地域文化活動の支援、鑑賞活動の企画及び実施、情報交流・相談等の自主的な事業を行うことができる。

(5) 業務報告に関すること

- ・浴室、集会室等の各室毎の利用者数、件数等の状況についての事業報告書及び管理に係る経費の収支状況（様式 2-1、2-2）、日報（様式 3）、月次報告書（様式 4-1、4-2）を作成し、提出する。様式は協定で定めるものを使用する。
- ・利用者カードの交付状況、地域減免申請状況についての事業報告書を作成し、提出する。
- ・岩風呂、檜風呂の浴槽水の汚れ具合及び遊離残留塩素濃度を午前 10 時、午前 12 時と午後 4 時に調査し、日報に記入する。
- ・岩風呂、檜風呂の浴槽水のレジオネラ属菌検査（冷却遠心濃縮法による、菌の有無・菌数）を年 2 回以上実施し、検査結果を提出する。
- ・岩風呂、檜風呂の浴槽水の次の項目について、水質検査を月 1 回実施し、検査結果を提出する。

分析測定項目（公衆浴場 4 項目）

濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌、レジオネラ属菌

- ・使用者からの要望、管理運営上の特記事項は、日報に記入する。
- ・使用者アンケートを必要に応じて実施し、施設運営に関する要望状況を報告する。

(6) 自己評価

- ・施設の管理運営が設置目的や協定書、仕様書、募集要項に沿って行われているか、定期的に自己点検を行い、分析、評価、改善を行うこと。

(7) 利用者等からの要望、意見への対応

- ・使用者からの意見、要望を的確に把握し、適切に対応するとともに、施設運営に反映させる。

(8) 情報の提供

- ・ホームページの管理運営（施設予定表の掲載等）を行い市民への情報提供を行う。

(9) その他

ア 備品関係等

- ・管理備品の保守点検、軽微な修繕は、指定管理者が行う。
- ・ロビーに設置されている自動体外式除細動器（AED）については、日常作動点検等を行い、適切に管理すること。

イ 消耗品関係等

- ・トイレトーパー等の衛生用品、風呂用ろ過装置滅菌剤、減免シール等の消耗品と新聞、図書等の適正な購入と管理を行う。

- ・受付のレジスター、調理実習室のレンジ等（管理備品以外の無償貸与物品）に関する管理を行う。なお、管理備品以外の無償貸与物品の修繕等については、協定書の管理備品の条文を準用する。
- ・娯楽室に置かれた座布団カバーのクリーニング管理を行う。

6 物品の帰属等

- ・指定管理者が、管理運営のために、新たに購入した物品は、指定管理者側に帰属する。

7 備品の管理等

- ・施設運営に必要な管理備品（協定書別紙3）は無償貸与する。備品台帳を備えて適正な管理を行うこと。

8 他業務との協調

- ・プラザは、一般廃棄物処理施設である環境管理センター管理棟に併設された施設であることから、業務実施にあたり、廃棄物処理施設の関連の他の業務と協調し、円滑な遂行に努める。

9 環境配慮事項

- ・業務を実施するにあたっては、大和市の環境マネジメントシステムに基づく環境方針の基本理念の主旨を理解し、遂行すること。
- ・業務実施にあたっての電気、水道、ガスの使用は、大和市の環境マネジメントシステムに関する手順書を確認し、これを遵守するものとする。
- ・必要に応じて市が実施する環境マネジメントシステムに関する教育訓練に、従業者を参加させるとともに、その従業者に要求事項を確実に周知するものとする。
- ・市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- ・施設内では、できる限りエレベータを使わずに階段を使用すること。
- ・施設へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- ・業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- ・業務を実施するにあたっては、大和市路上喫煙の防止に関する条例の趣旨を理解し、遂行すること。
- ・業務を実施するにあたっては、大和市ポイ捨て等の防止に関する条例の趣旨を理解し、遂行すること。

10 災害時等の施設の使用及び体制整備

(1) 協力要請

災害時等に、施設を広域応援部隊の活動拠点として利用する必要があるときは、指定管理者に協力を要請する。

(2) 協力体制

指定管理者は、あらかじめ協力内容について市と協議し、協力体制を明らかにしておくこと。

(3) 災害時等の対応

ア 指定管理者は、災害時等において速やかに、広域応援部隊の活動拠点としての機

能を果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講じること。

- イ 指定管理者は、あらかじめ市と協議した内容に基づき、広域応援部隊の活動拠点の開設及び運営に協力すること。
- ウ 災害時等に、市が広域応援部隊の活動拠点として開設した施設の管理運営は、必要に応じ職員を派遣するなどして、市が責任をもってあたるものとする。
- エ 市の職員到達までは、施設の管理運営については指定管理者が責任をもってあたること。
- オ 広域応援部隊の活動拠点の管理運営について応援が必要な場合は、市の要請または指定管理者の状況判断により、指定管理者は可能な限り市に協力すること。
- カ 施設が広域応援部隊の活動拠点として開設されている間は、市は必要に応じた範囲内で一般利用の制限を行うものとする。指定管理者は、市に協力して一般利用者への連絡・周知を行うこと。
- キ 広域応援部隊の活動拠点の閉鎖については、復旧状況等を考慮し、市が決定するものとする。

(4) その他

災害発生時の他施設の状況等により、施設を上記（１）協力要請で規定する広域応援部隊の活動拠点以外の応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めなければならない。

11 障がい者差別解消に係る配慮

指定管理者は、公の施設の管理者として、障害を理由とする差別の解消の推進にかかる法律を遵守し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供、その他障がい者に対する適切な対応を行うものとする。

12 その他留意事項

- ・リスク分担については、リスク分担表(協定書別紙１０)のとおりとする。
- ・利用者の不測の事故等に備え、賠償保険に加入すること。

なお、てん補限度額は次の表に定める額を最低額とすること。

て ん 補 限 度 額			
施設賠償責任保険	対人	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	3 億円
	対物	1 事故につき	1, 0 0 0 万円

13 プラザ平面図（環境管理センター管理棟2階）

