

仕 様 書

1 件 名 中野区立健幸プラザ運営委託

2 委託場所

名 称	中野区立健幸プラザ白鷺
所 在 地	中野区白鷺二丁目8番5号
建物概要	鉄筋コンクリート造2階建 延床面積 348.30 m ² 洋室3室 (所管は鷺宮すこやか福祉センター)
名 称	中野区立健幸プラザ野方
所 在 地	中野区野方二丁目29番12号
建物概要	鉄筋コンクリート造2階建 延床面積 198.90 m ² 和室2室 洋室2室 (所管は北部すこやか福祉センター)
名 称	中野区立健幸プラザ鷺宮
所 在 地	中野区若宮三丁目58番10号
建物概要	鉄筋コンクリート造3階建3階部分 延床面積 236.70 m ² 洋室3室 (所管は鷺宮すこやか福祉センター)

3 委託期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

4 委託項目

委託する業務は以下のとおりとする。

- (1) 施設管理業務
- (2) 利用者対応業務
- (3) 三療サービス補助業務
- (4) 利用者登録等の業務
- (5) 集会室使用申請等の業務
- (6) 熱中症対策事業の業務

5 業務日時

- (1) 業務日 月曜日から金曜日まで

※ただし、祝日・休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

- (2) 業務時間 午前8時30分から午後5時30分まで

※ただし、開館時間は午前9時から午後5時までとし、開館時間の前後30分を準備・後片付け時間等とする。

6 業務内容

委託項目についての主な業務内容は以下のとおりとする。

(1) 施設管理業務

- ① 開館及び閉館時における安全点検
 - ・機械警備設備のセット・解除及び出入り口等の解・施錠の操作
 - ・利用者使用後の点検等（特に窓の施錠、電源スイッチ、ガス器具の元栓等について十分注意すること）
- ② 開館時における施設内外の日常清掃
 - ・集会室、トイレ内、給湯室、廊下等の清掃及びゴミ出し
 - ・通路・裏庭等の清掃及び草取り等
- ③ 施設利用者の受付・案内等
- ④ 電気、ガス、水道、空調等設備等に係る工事・点検等への立会い
- ⑤ 施設物品の適正管理
- ⑥ 備品等の貸し出し及び使用後の受領

(2) 利用者対応事務

- ① 湯茶の準備及び場所の設営と片付け
- ② 相談等利用者対応
- ③ 利用者自身が実施するイベントへの補助
- ④ 自主グループが実施する事業への協力
- ⑤ 区民からの電話対応
- ⑥ 簡易な苦情・トラブルへの対応
- ⑦ 団体利用、Wi-Fi 利用への対応
- ⑧ 施設予約システムに関する質問対応

(3) 三療サービス補助業務

事業実施日時：原則、毎月1回実施。

実施日は別途協議のうえ決定する。

施術時間は、午前9時30分から午後4時15分まで

- ① 施術会場の準備と後片付け
- ② 施術者に対する会場内での援助
- ③ 利用者の受付、施術順番の決定及び声かけ
- ④ 利用報告書・受付簿の提出

※利用料金は、会場において利用者が直接施術者に支払う。

※業務用消耗品の手配は区が行う。

(4) 利用者登録等の事務

- ① 健幸プラザ使用登録申請書の受付・利用証の発行
- ② 利用者登録簿の整理及び管理
- ③ 区民活動センターへの取次ぎ

(5) 集会室使用申請等の事務

- ① 集会室等使用・取消申請の受付、印影文書使用簿の記入、承認書発行、区民活動センターへの取次ぎ・申請書送付
- ② 施設予約システムの入力・管理

(6) 熱中症対策事業の業務

夏季（6月中旬～9月）に以下の業務を行う。

- ① 区の支給物品（のぼり旗、横断幕等）を施設の内外に掲示（6月に支給）
- ② 猛暑避難所（涼み処等）の整備
- ③ 熱中症予防の啓発及び高齢者を施設に呼び込む事業の実施

7 費用負担

施設全体の維持管理は区が行い、原則、施設の維持管理に必要な物品の費用は受託者の負担とする。その負担区分は、【別記1】の「健幸プラザで購入する消耗品等及び簡易な補修についての負担区分一覧」により行う。

また、委託業務を遂行するに当たり、行事及び施設提供に必要な物品、用品等の費用は受託者の負担とする。

8 物品の管理

受託者は、健幸プラザ運営業務及び施設における事業等に供するために必要な区の所有する財産（物品）の管理を以下のとおり行うこと。

- (1) 各施設における、使用・管理の対象となる物品の範囲は、【別記2】「委託業務に必要な物品一覧」のとおりとする。
- (2) 善良な管理者の注意をもって使用及び維持管理をすること。なお、区が所有する物品のうち【別記2】に該当しない物品を使用する場合においても同様に取扱うこと。
- (3) 【別記2】に、区が使用方法を指定した物品が含まれる場合はそれを遵守し、故障や異常を感じた際は報告すること。
- (4) 物品の維持、修理、保守等のために要する経費は、区の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由により物品を修理する必要が生じた場合の当該修理に要する経費については、この限りでない。
- (5) 重大な過失により、当該物品の全部又は一部を滅失又はき損したときは、損害

賠償請求の対象とする。

- (6) 対象物品の使用により、区又は第三者に損害を生じさせたときは、その費用（保険その他により填補された部分及び区の責に帰すべき理由により生じたものを除く）を負担すること。

9 危機管理対応

【健幸プラザ野方】

受託者は、利用者等の安全を確保するため、年1回、自衛消防訓練及びAED操作訓練を行うこと。

【健幸プラザ白鷺、健幸プラザ鷺宮】

受託者は、利用者等の安全を確保するため、年1回、自衛消防訓練及びAED操作訓練を行うこと。

また浸水想定区域内の健幸プラザのため、水防法及び土砂災害防止法に基づき区へ「避難確保計画書」を提出すること。提出した「避難確保計画書」に沿って年1回以上洪水を想定した避難訓練を実施し、「避難訓練実施報告書」を区の防災危機管理課あて提出すること。

10 緊急時対応

- (1) 緊急時は区から事業者提供の「健幸プラザ安全マニュアル」に沿って対応すること。
- (2) 利用者等にけが又は病気等が発生した時は、必要な処置及び救急車の要請等の緊急時対応を行い、直ちに区に報告すること。
- (3) 火災等事故が発生した場合は、直ちに消防署等関係機関に通報するとともに、利用者の安全確保を図るため避難誘導等適切な処置（可能と判断される場合は初期消火を含む。）を行うこと。併せて直ちに区に連絡を行うこと。
- (4) 近隣の火災、地震、風水害等の災害時においても、利用者の避難誘導等の適切な措置を講ずること。
- (5) 介護予防事業を実施する際には、事業参加者の状況を事前に把握し、安全の確保と事故防止に留意すること。
- (6) 上記(2)～(5)の事故等が発生した際は、後日、経過や対応等を文書で区へ報告すること。

11 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、常に本事業に従事させる者（以下「従事者」という。）に対して感染症予防及びメンタルヘルス等の的確な健康管理の措置を講じるとともに、本事業の執行に支障を来さぬ人的体制をとること。
- (2) 受託者は、学校保健安全法施行規則第18条第1項第2号に定める第二種感染

症（インフルエンザ、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核、髄膜炎菌性髄膜炎）にり患した従事者又はり患の疑いがある従事者（以下「り患者等」という。）を確認した場合、直ちに次の措置を講ずること。

- ① り患者等について、他者への感染可能性がなくなるまでの期間は本事業に従事させないこと。
- ② 当該り患者等の氏名、他者へ感染させる可能性のある期間内に接触した事業利用者氏名及び接触日時等を区に対して報告すること。なお、受託者における確認が夜間又は休日であった場合も同様とする。

1 2 守秘義務

- (1) 受託者及び従事者は、本業務を遂行するに当たり業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、委託契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者及び従事者は、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律等に準拠し、「個人情報取扱の守るべきルール」【別添1】に基づき対応すること。
- (3) 受託者及び従事者は、パソコン等情報機器を使用する際、「情報安全対策」【別添2】及び「コンピュータセキュリティに関する遵守事項」【別添3】に則り行うこと。

1 3 介護保険地域支援事業

介護予防事業及び重層的支援体制整備事業等については、別途委託契約（健幸プラザ介護予防等事業実施委託契約）を結ぶものとする。

1 4 付帯事項

- (1) 服装と名札の着用
従事者は、本業務に従事するにふさわしい服装をする（中野区の「身だしなみガイドライン」に準じる服装をする）こと。また、名札の着用を義務付けるものとする。
- (2) 災害時の健幸プラザの使用
委託場所となる健幸プラザが、中野区地域防災計画で指定された施設の場合で、区から一時避難所を開設する旨の指示があった場合は、事業を止め、施設を提供するものとする。
- (3) その他
 - ① 利用者に対しては公平かつ丁寧に対応し、常に利用者の満足を高められるよう努めること。
 - ② 当仕様書に定める事項を適切に行える従事者を配置し、従事者個人で対応が困難な事項については、必ず事業者全体で対応すること。

- ③ 健幸プラザの運営にあたっては、区はもとより地域包括支援センター、町会・自治会等の地域団体、ボランティア団体等の関係機関と連携しながら行うこと。
- ④ 利用する地域団体等で構成する運営委員会（協議会）を設置し、常に高齢者に関わる動向や利用者ニーズを把握して、運営に反映させるよう努めること。
- ⑤ 利用者から金品等の授受は一切行わないこと。
- ⑥ 施設利用者の万一の事故等に備え、社会福祉法人東京都社会福祉協議会が主管する社会福祉施設損害賠償責任保険（福祉センター・老人憩いの家Ⅱタイプ基本）と同等以上の損害保険に加入すること。また、その加入者証の写しを区に提出すること。

15 区への報告等

（１）従事者名簿の提出

従事者の名簿（名前、連絡先等を明記のこと。書式は自由。）を、契約後速やかに区へ提出すること。

（２）業務計画・報告等

次の書類を作成し、区に提出すること。

① 事業計画書等

「熱中症対策事業実施計画書」

【別添４】

※契約後１０日以内に提出

「実費相当額徴収申請書」

【別添５】

※実施事業のうち利用者から材料費等実費相当額を徴収する必要のある事業を行う場合に提出

② 毎日作成するもの

「健幸プラザ施設管理業務日報」

③ 月単位で作成するもの

「健幸プラザ運営委託 月例報告書」

【別添６】

「健幸プラザ施設管理業務報告書」

【別添７】

※当該月の終了後速やかに提出

ただし、３月分は年度末までに提出

④ 事業終了後に作成するもの

「熱中症対策事業完了報告書」

【別添８】

※事業の期間終了後速やかに提出

16 支払方法

毎月の均等払いとし、各月末日以降、完了届（報告書）の提出及び検査合格の後、正当な請求のあった日から３０日以内に当該月分を支払う。

なお、本件は消費税法第６条別表第二の７口の社会福祉法第２条第３項の４によ

り消費税相当額については非課税とする。

17 障害を理由とする差別の解消の推進

本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が加重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

18 環境負荷の少ない自動車の利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。

19 環境に配慮した物品の調達について

本契約の履行にあたっては、区の「環境調達物品等の調達の促進を図るための基本方針」及び「中野区グリーン購入ガイドライン」等を参考に 環境負荷の低減に努めること。

20 その他

本仕様書に定める事項以外の事項並びに疑義の生じた事項・業務内容については、区と協議の上、別に定めるものとする。

健幸プラザで購入する消耗品等及び 簡易な補修についての負担区分一覧

1 消耗品等

品 名	受託者	区	品 名	受託者	区
文 房 具 類	○		看 板 類	○	
印 刷 物 類	○		清 掃 用 品	○	
金 券・証 紙	○		ト イ レ 用 品	○	
電気照明用品類	○		電 化 製 品 (掃除機・ FAX 本体等)		○
蛍光管・LED電球	△	△			
懐 中 電 灯	○				
厨 房 用 品 類	○		お 茶	○	
電 気 ポ ッ ト		○	ゴ ミ 袋	○	
魔 法 瓶	○		F A X リ ボ ン	○	
覆被服寝具類 (衣服等)	○		ス ペ ア キ ー	○	
			茶 碗	○	
カ ー テ ン 類 (小破補修)	△	△	コ ピ ー 代	○	
			参 考 図 書 類	○	
座 布 団		○			

※ △印は両者の協議事項とする。なお、蛍光管における区の△印は特殊なものを示す。

2 建物に附随するような物品

品 名	受託者	区	品 名	受託者	区
襖	△ (小破補修)	△			
障子	△ (小破補修)	△			
畳		○			

※ △印は両者の協議事項とする。

※ 単価3万円未満の物品で受託者に印がついている物は、受託者が購入すること。

※ 単価3万円以上の物品については、区に相談すること。

委託業務に必要な物品一覧【健幸プラザ白鷺】

品 名	規 格	数 量
インワゴン	弘益	1 台
平机	ライオン CD-6 F	1 台
電話機	SHARP	1 台
キャビネット(開き扉)	LION	1 台
折りたたみテーブル	ホウトク	2 2 脚
座卓	ホウトク	1 1 脚
いす	CHITOSE	8 脚
冷蔵庫	パナソニック NR-B 1 4 5 W	1 台
冷蔵庫	日立 R-S 4 2 A M	1 台
書画	洋画 倉員辰雄作「杏花」1 5 号 5 9 × 6 7	1 点
湯沸器	ノーリツ GQ-2 0 3 7 W S-F F A 排気筒等付属品含む	1 台
タブレット端末	Lenovo Tab M10 HD TB-X306F	1 台
パソコン(施設予約システム用)	Lenovo ThinkPad L14 Gen 6	1 台
タブレット(施設予約システム用)	Lenovo Tab K11	1 台
プリンター(施設予約システム用)	LP-S180D	1 機

委託業務に必要な物品一覧【健幸プラザ野方】

品 名	規 格	数 量
(備品番号 19006) 平机	イトーキ AS3060	1 台
(備品番号 22947) ロッカー	コクヨ 1 人用	1 台
(備品番号 22948) ロッカー	コクヨ 1 人用	1 台
(備品番号 306890) 電子オルガン	KORG 社製 CONCERT XC-3000i	1 台
(備品番号 311611) ワイヤレスアンプ	TOA WA2800CD	1 台
ファイリングキャビネット	クロガネ 3 段引出し	1 台
ファクシミリ	KX-PD5500L-N	1 台
タブレット端末	Lenovo Tab M10 HD TB-X306F	1 台
パソコン（施設予約システム用）	Lenovo ThinkPad L14 Gen 6	1 台
タブレット（施設予約システム用）	Lenovo Tab K11	1 台
プリンター（施設予約システム用）	LP-S180D	1 台

委託業務に必要な物品一覧【健幸プラザ鷺宮】

品 名	規 格	数 量
脇机	イトーキ A-401	1 台
スチールキャビネット	ライオン MS-4	1 台
平机	イトーキ AK-359	1 台
電話	IWATSU	1 台
ファクシミリ	Panasonic	1 台
ピアノ	ヤマハ U3A	1 台
冷蔵庫	三菱電機 MR-B42X	1 台
卓球台	EKD502	1 台
カラオケ装置	創和 DVCW501	1 台
TVモニター	NICHIWA 電子 NEKO-2400	1 台
移動式姿見	トーエーライト T-2831	1 台
タブレット端末	Lenovo Tab M10 HD TB-X306F	1 台
パソコン（施設予約システム用）	Lenovo ThinkPad L14 Gen 6	1 台
タブレット（施設予約システム用）	Lenovo Tab K11	1 台
プリンター（施設予約システム用）	LP-S180D	1 台

個人情報取扱の守るべきルール

- 1 個人情報を取り扱う場合は、利用目的をできるだけ特定しなければならない。また、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。
- 2 偽りその他不正な手段によって、個人情報を取得してはならない。
- 3 個人情報を取得するときは、原則的に本人から収集するものとする。なお、本人以外から収集する必要がある場合は、あらかじめ区と協議しなければならない。
- 4 個人データは、利用目的の範囲内で正確かつ最新の内容に保つように努めなければならない。
- 5 個人データの漏えいや滅失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。
- 6 個人データを安全に管理するために、事務局スタッフに対し必要かつ安全な監督を行わなければならない。
- 7 本人の同意を得ないで、本人以外の者（第三者）に個人データを提供してはならない。ただし次の場合を除く。
 - (1) 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
 - (2) 公衆衛生・児童の健全育成に特に必要な場合
- 8 保有している個人データの利用目的、開示等に必要な手続、苦情の申出先等について、本人の知り得る状態に置かななければならない。また、本人からの求めに応じて、保有している個人データを開示しなければならない。
- 9 保有している個人データの内容に誤りがあるときは、本人からの求めに応じて、利用目的の達成に必要な範囲内で調査し、訂正等を行わなければならない。
- 10 本人から苦情などの申出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

情報安全対策

- 1 受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏洩してはならない。なお、本契約終了後も同様とする。
- 2 受託者は、区から指示があったときは、区から提供された情報（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに区に返還し又は引き渡すとともに、受託者の情報システムに登録された情報を消去して復元不可能な状態とし、その旨を区に報告しなければならない。また、提供データの内容及び交換履歴に関して記録しておかなければならない。
- 3 受託者は、個人情報の漏洩、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくは恐れがあったときは、適切な措置をとるとともに、至急、区に報告しなければならない。
- 4 区は、受託者の履行状況に関して、本契約内容における情報安全対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査または検査を行うことがある。この場合、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力しなければならない。
- 5 受託者は、区に対して本契約の履行に係る情報システムの運用に関する責任者、監督者及び業務要員の名簿を届け出なければならない。
- 6 受託者は、業務の従事者に対し、情報安全対策及び個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

コンピュータセキュリティに関する遵守事項

1 初期設定

- (1) すべてのパソコンにウイルス対策ソフトを導入すること。
- (2) 導入するウイルス対策ソフトは、「パーソナルファイアウォール」「アンチスパイソフトウェア」「コンテンツフィルタリング（セキュリティ上問題のある Web サイトへの接続を警告・遮断する機能）」「スパムフィルター（迷惑メールを隔離する）」機能を持つものであること。
- (3) ウイルス対策ソフトは、パソコン稼動中は常時動作し、不正ソフトウェアを即時検出するように設定すること。
- (4) ソフトウェアについて、可能な限り自動更新されるよう設定を定期的に行うこと。特にウイルス対策ソフトウェアについては、可能な限り最新の状態を保つよう措置を講じること。
- (5) パソコンは、電源投入後、パスワードを入力しなければ使用を開始できないよう設定すること（自動ログオン機能は使用しないこと）。
- (6) USB メモリの AUTORUN 機能（USB メモリをパソコンに接続した際、内部のプログラムが自動的に開始される機能）を無効に設定すること。
- (7) 一定時間操作がなかった場合、自動的に画面がロック（ログインしている利用者のパスワードを入力しないと、パソコンの利用を再開できない状態にすること）されるよう設定を行うこと。
- (8) ネットワークで無線 LAN を使用する場合は、暗号化及び SSID パスワードを設定すること。
- (9) インターネットに接続する際は、回線接続装置（モデム等）とパソコンの間に、セキュリティ機能を持つルータを設置すること。
- (10) ルータには、業務上不要な通信を遮断する設定を行うこと。
- (11) 初期設定内容（パソコンの設定、ネットワークの設定、インストールしたソフトウェア等）を文書化し、安全な場所に保管すること。
- (12) パソコンには盗難防止措置（セキュリティワイヤーの接続等）を行うこと。

2 運用時

- (1) パソコンの通常の操作は「標準ユーザー」アカウントでログオンした状態で行うものとし、「管理者ユーザー」アカウントは、必要な場合以外は使用しないこと。
- (2) すべてのアカウントにパスワードを設定すること。パスワードは6桁以上とし、長く複雑なものとする。
- (3) パスワードは定期的に（少なくとも1年に一度は）変更すること。
- (4) 業務に不必要な機器を接続しないこと。
- (5) 業務に不必要なソフトウェアをインストールしないこと。
- (6) 自動更新機能のないソフトウェアについて、定期的に更新状況を確認し、更新版が提供されている場合は更新作業を行うこと。また、セキュリティ上の問題が発見されている場合は、速やかに更新作業を行うこと。
- (7) 業務に不必要な Web サイトへのアクセスを行わないこと。
- (8) 重要な情報をメールで送信する場合は、情報の漏洩・改竄が起こらないよう措置を講じること（ファイルにパスワードを設定する等）。
- (9) 業務に無関係な人にパソコンを操作させないこと。
- (10) 特に重要な情報については、情報保護のための特別な対策を講ずること（開く際にパスワードを要求するようにする等）。
- (11) 情報資産について、外部記録媒体に保管するなど、バックアップ体制を実施すること。
- (12) 故障時の修理のため、外部へパソコンを持ち出す必要がある時は、区に届け出た情報システムの運用に関する責任者の許可を得た上で、出来る限りパソコン内のデータのバックアップを取り、パソコン内のデータを全て削除するなど、情報漏洩対策を行うこと。
- (13) パソコンや個人情報を含む記録媒体を外部に持ち出さないこと。ただし、やむを得ず外部に持ち出す場合は、区に届け出た情報システムの運用に関する責任者の許可を得た上で、情報の漏洩・改竄がおこらないよう措置を講じること（ファイルにパスワードを設定する等）。
- (14) ネットワークの使用は委託業務（運営事務、事業実施）において受託者及び講師が用意する端末に限るものとし、講師の端末にはパスワードを記憶させないこと。

年度 熱中症対策事業実施計画書

施設名 ()

内容	
実施日・実施期間	
時間帯	
場所	
参加予定人数	
参加者負担の有無 (実費材料費)	無 ・ 有 (有の場合 1人あたりの金額 円)
事業経費 参加者の 実費材料費を除く	
PR方法	

※契約締結後10日以内に提出する

年 月 日

住 所

受託者

代表者

年 月 日

すこやか福祉センター所長 宛て

施設名
住 所
受託者
代表者

年度 実費相当額徴収申請書

健幸プラザにおける熱中症予防対策事業の実施に伴い、事業参加者に対する材料費等実費相当額の徴収について、下記のとおり申請します。

記

(1/2)

事 業 名	材 料 費 等 実 費 額	
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)

事業名	材料費等実費額	
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)
(月実施)	円	(1人／1回あたり)

年 月 日

すこやか福祉センター所長 宛て

施設名
住 所
受託者
代表者

年度 月分

健幸プラザ運営委託 月例報告書

表題について、下記のとおり報告します。

記

- | | |
|---------------------|-----------|
| 1 健幸プラザ施設管理業務報告書 | 【別添7】のとおり |
| 2 業務従事者配置表（出勤簿の写し等） | 添付のとおり |
| 3 特記事項 | |

年 月分 健幸プラザ施設管理業務報告書

1 / 2

施設名 ()

1 開館日数

開館日数	
月～金	
土日・祝休日	
日数 合計	

2 利用者総数

内 容	男	女	計
開館時間内（下記3、4、6の合計）			
開館時間外（下記5の人数の合計）			
合計			

3 個人利用内訳

※熱中症予防対策期間は「涼み処」利用者を含めて報告する

内 容	男	女	計
高齢者集会室など（事業を含まず）			
三療サービス			
合計			

4 団体利用内訳 【開館時間内 月～金の日中】

利用者数	利用団体数	男	女	計
無料の団体				
有料の団体				
合計				

5 団体利用内訳 【開館時間外 月～金の夜間、土日・祝休日】

利用者数	利用団体数	男	女	計
無料の団体				
有料の団体				
合計				

6 事業等利用内訳

事業の種類等	男	女	計
健康・生きがいづくり事業			
ミニデイサービス（多様な主体によるサービス・活動事業通所型）			
生活機能向上プログラム			
音響機器活用プログラム			
熱中症予防対策事業（涼み処以外の集客事業）			
事業ボランティア・交流事業等（ ）			
合計			

年 月分 健幸プラザ施設管理業務報告書

2 / 2

施設名 ()

7 日常業務実施状況

項目	実施状況	特記事項等
新規利用者登録人数	人	
新規団体登録件数	件	
施設点検（日常点検チェックシート） ※チェックシートに従って点検	回	
日常清掃（室内、トイレ等）	日	

8 点検・工事等への立会い

項目	実施日	特記事項等
消防設備保守点検	月 日	
冷暖房保守点検	月 日	
定期清掃	月 日	
エレベータ保守点検	月 日	
	月 日	

9 施設・備品等の故障状況

内容	日時	対応内容

10 緊急安全対応実施状況

内容	日時	対応内容

11 苦情・トラブル等

内容	日時	対応内容

年度 熱中症対策事業完了報告書

施設名 ()

内容	
実施日・実施期間	
時間帯	
場所	
参加人数	
参加者負担の有無 (実費材料費)	無 ・ 有 (有の場合 1人あたりの金額 円)
事業経費 参加者の 実費材料費を除く	
PR方法	

※熱中症対策事業実施期間の終了後に提出する

年 月 日

住 所

受託者

代表者