

美馬市地域交流センター

管理運営業務仕様書

令和4年9月

美馬市 美来創生局

美馬市地域交流センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、美馬市地域交流センター（以下、地域交流センターという。）の指定管理者が行う業務内容等について定めるものである。

第1. 施設の概要

1. 設置目的

市民が活動し、交流する場を提供する施設であることはもちろんのこと、社会や文化との関わりをもち、地域の活力向上に寄与することや、市民同士が世代を問わず交流し、地域が活性していくため設置された施設である。

2. 施設概要

名 称：美馬市地域交流センター（愛称：ミライズ）

所 在 地：徳島県美馬市脇町大字猪尻字西分116番地1

建物の規模：RC造 地下1階・地上2階・PH2階建て、

延べ床面積23,256㎡（内、地下駐車場 9,176㎡）

主な施設と施設の概要	指定管理者の管理区分	
	施設運営	施設管理
◇総合事務室「指定管理者事務室」	○	○
◇美馬市民ホール（約2,480㎡）・座席数501席、楽屋4室	○	○
◇地域交流スペース（約2,500㎡） ・各種会議室（13室）、屋上広場、西側広場	○	○
◇観光情報発信センター（約70㎡）	○	○
◇共有部及び防災倉庫（約2,980㎡）	○	○
◇駐車場 ・地下（約9,176㎡：約230台） ・地上（約8,088㎡：約190台）	○	○
◇市民サービスセンター（約120㎡）・市役所窓口業務	市	△
◇市立図書館（約2,200㎡）・閉架書庫、収蔵室含む	×	○
◇市立脇町小規模保育所（約180㎡）	市	△
◇子育て支援センター（約180㎡）	市	△
◇美馬地区消費生活センター（約70㎡）	市	△
◇テレワーク促進施設「[] & Work」（約270㎡）	×	△
◇商業施設「(株)キョーエイ」（約3,250㎡）	民間企業	△

◇交番「徳島県警察」(約 50 m ²)	警察	△
◇デジタルアート投影機器 (西側広場、屋上に設置)	市	△

- ※「×」表記の施設運営については、別途指定管理者が選定され運営を行います。
- ※「市」表記の施設運営については、市の直営又は市が業務を委託した事業者が運営を行います。
- ※「△」表記の施設の管理の一部は本施設の指定管理者が行います。

3. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間) ただし、管理を継続する事が適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

4. 基本的統括事項

(1) 指定管理者の責務

指定管理者は、地域交流センターの運営において、誠実・公正に利用者と接するとともに、施設・設備及び業務内容を十分に理解し、本業務を適正かつ円滑に履行する責任を負う。

(2) 開館時間、休館日、基本ルール

ア 開館時間

午前9時から午後10時(※利用予約がなければ午後9時まで)

※ただし延長料金を支払うことで午前8時から午前9時、午後10時から午後11時まで利用できる。警備や人員配置を含め、指定管理者が対応可能であればその他の時間でも利用できる。

イ ホールを貸し出さない日

毎週火曜日(申込があれば貸し出す。)

年末年始(12月29日から1月3日)

ウ 施設申込時期

ホール 13か月前(使用の1か月前までに申請書を提出)

各貸出施設 6か月前(使用の7日前までに申請書を提出)

※ただしホール申込時に貸出施設も一体的に利用を希望する場合は12か月前から申込ができる。

エ 連続利用規程

条例上規定なし(運用時に内規にて定める)

※空いている場合は使用できる。

オ 減免規定

美馬市地域交流センター条例第10条及び美馬市地域交流センター条例施行規則第10条に定める

カ 申込受付時間

午前9時から午後8時（年末年始を除く）

(3) 各施設及び入居団体の開業時間、休業日

ア 協町市民サービスセンター

開業時間（日曜を含む。）：午前9時30分から午後6時

休業日：土曜日、祝祭日、年末年始

イ ワールドキッズmima（協町小規模保育所）

開業時間：月～土曜日 午前7時30分から午後7時

休業日：日曜日、祝祭日、年末年始

ウ みらい（子育て支援センター）

地域子育て支援拠点事業

開業時間（日曜を含む。）：午前10時から午後7時

休業日：火曜日、年末年始

エ ファミリーサポートセンター事業

開業時間：午前9時から午後5時

休業日：土曜日、日曜日、祝日、お盆、年末年始

オ 美馬地区消費生活センター

開業時間（日曜を含む。）：午前9時30分から午後4時

休業日：土曜日、祝祭日、年末年始

カ 図書館

開業時間：午前9時から午後7時

休館日：火曜日、資料整理日（毎月第3木曜日）、年末年始、臨時休館日

キ 市民ホール・地域交流スペース

開業時間：午前9時から午後10時

休館日：火曜日（ホールのみ）、年末年始

ク 商業機能（キョーエイ脇町ミライズ店）

開業時間：午前9時30分から午後9時

ケ 交番（うだつ交番）

開業時間：24時間（ただし、夜間は留守番電話対応）

コ テレワーク促進施設（〔 〕 & W o r k）

開業時間：午前9時から午後9時

休業日：年末年始

第2. 管理運営の基本事項

1. 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、次に掲げる体制整備に努めること。

- (1) 地域交流センター長（総括責任者）を配置すること。
- (2) 防火管理者など、法で定める有資格者を置くこと。
- (3) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (4) 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 施設管理に関する資格

以下の有資格者を必ず選任すること

- ア 電気主任技術者（3種）
- イ 建築物環境衛生管理技術者
- ウ 甲種防火管理者

ただし、防火管理者については自己の職員を施設に配置すること。

2. 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が市の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

3. 法令等の遵守

地域交流センターの管理にあたっては、次の各項に掲げる法令に基づかねばならない。なお、地域交流センターの管理運営にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）はじめ労働関係法令
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美馬市条例第63号）
- (5) 美馬市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年美馬市規則第43号）
- (6) 美馬市地域交流センター条例（平成29年美馬市条例第38号）
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (8) その他関連法令

4. 業務の実施状況の把握

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握するものとする。

(1) 事業報告書等

- ア 指定管理者は毎月月次報告書を作成し、月末から10日以内に、市に提出するものとする。
- イ 指定管理者は、各年度の終了後2ヶ月以内に、本件施設の運営管理業務の実施状況や使用状況等を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算報告書を作成し、市に提出すること。

(2) 実施調査

市は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検及び管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

(3) モニタリングの実施

市は、必要に応じて、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するためのモニタリングを行うものとする。

5. 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

業務において個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理の下、その保護のため必要な措置を講じること。また、各事業を行うにあたり、個人情報保護に関する規則を定めた、マニュアルの作成を行うこと。

6. 文書の保存

指定管理者は、公の施設の管理運営のために作成した文書を、指定期間が終了し、取消等又は終了した後5年間保管しなければならない。

また、指定管理期間終了時に、市の指示に従い、市または次期指定管理者に引き渡すこと。

7. 危機管理対応

(1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、予め対応マニュアルを作成し市に報告するとともに、職員を指導すること。

(2) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに市に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。

イ 災害その他の事故により、施設にかかる市の財産が滅失したとき。

ウ 施設の使用を中止する必要が生じたとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(3) 防災への対応として、防火管理者を選任し消防計画を作成するものとする。

(4) 災害時の対応及び避難所の指定については、別途、市の指示に従うものとする。

8. 施設の目的外使用許可

指定管理者は、美馬市地域交流センター条例で定めている業務以外で使用する場合は、行政財産目的外使用として、あらかじめ市長の許可を受けて、これを使用するものとする。

9. 各種保険

(1) 火災保険

市が加入する。

(2) 賠償責任保険

業務運営の瑕疵に係る賠償責任保険

ア 指定管理者が加入すること。

イ 賠償額については、下記以上の保険に加入すること。

身体

- ・ 1名あたり限度額1億円
- ・ 1事故あたり限度額10億円

財物

- ・ 1事故あたり限度額1,000万円

免責金額

- ・ なし

10. 指定管理料及び経理等について

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額については、指定管理者が申請の際に提案した収支計画に記載された額を基本として、市と指定管理者が締結する基本協定書により決定する。

(2) 指定管理料の支払い

各年度に協議の上締結する年度協定に従い、四半期前払いにて市から指定管理者へと支払う。

(3) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

11. 現状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、市の指示するところによ

り、施設又は設備を現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

12. 備品の管理

- (1) 市は、「地域交流センター」に付随する備品を無償で指定管理者に貸与する。
- (2) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、市が当該備品を調達する。ただし、1件20万円未満の市有備品の更新及び修繕費については、指定管理者が実施すること。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達しなければならない。
- (4) 指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができる。

第3. 業務の範囲

1. 施設の運営について

- (1) 管理運営体制
 - ア 地域交流センター長（総括責任者）の配置について
 - ①地域交流センター長1名を定め、配置すること。ホール館長を地域交流センター長との兼任とすることも可能とする。
 - イ 市民ホール、地域交流スペース、共用部分の配置について
 - ①ホール館長1名を配置すること。ホール館長は劇場・音楽堂等の施設において3年以上の勤務経験もしくはそれに準ずる能力を備えていること。
 - ②管理運営主任責任者を1名、事業責任者を1名、舞台技術責任者を1名以上配置すること。また、施設の運営に必要な専門性を備えた職員を配置すること。ただし、管理運営主任責任者は、ホール館長との兼務を可とする。
 - ③開館時間中は、常勤職員を常時2名以上配置すること。
 - ウ その他
 - ①業務の適正な履行のため、職員の人数及び勤務形態は、運営に支障がない人員体制を確保すること。
 - ②職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。
 - ③使用者目線での運営に考慮し、十分な人員配置に配慮すること。また、土日など、使用が集中する際の配置についても配慮すること。
 - ④安全・安心な施設運営を実現できるようコンプライアンスを遵守し、使用者にとって公平な運営を実施すること。

⑤地元人材の雇用に配慮すること。

(2) 受付案内業務

使用者が円滑に施設を使用できるよう、使用者本位の観点から受付業務を行うこと。

(3) 事業に関すること

地域交流センターの事業として以下を実施すること。ただし、指定管理料を原資として行う下記「ア」の事業については、チケット料金、販売収入等の売上を市に納入すること。

ア 指定事業について

- ①市の指定事業として、施設の設置目的に一致した指定事業を年2回以上実施すること。そのうち1回以上は、鑑賞型事業など多くの市民が参加し、地域の文化振興に資する事業であること。事業内容及び入場料等の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ、市と協議の上決定する。
- ②指定管理料に指定事業費5,000千円を含むため、5,000千円を超える規模の事業を実施すること。

イ 指定管理者の自主事業について

- ①本項アのほか、指定管理者は自主的に事業を行うことができる。指定管理者が自主的に行う事業を「自主事業」という。
- ②自主事業に係る事業費は、指定管理者が自らの原資を用いて行うこと。指定管理料から自主事業費を支出することはできない。その収支については、指定管理料と明確に分けることとする。
- ③自主事業の売上は指定管理者の収入とする。
- ④自主事業の実施にあたっては、第1 6. 管理運営の基本的な考え方及び施設の使用状況に十分配慮の上、使用希望者の妨げにならないよう配慮すること。

ウ 事業実施に関する留意点

- ①指定管理者が実施する本項「ア、イ」の事業の実施は、市と協議の上決定する。
- ②指定事業及び自主事業の実施については、各種補助金や協賛金を活用することができる。
- ③継続的な交流や賑わいとなるよう、定期的に行事やイベントを実施するこ

と。

(4) 施設の使用に関すること

指定管理者は、条例第7条の許可を受け、使用料を納付した者（以下「使用者」という。）に次の施設を使用させること。

なお、指定管理者が貸出可能な諸室は次の表のとおりとする。

所属	諸室名	規模
美馬市民ホール	ホール	501 席
美馬市民ホール	楽屋1	14.5 m ²
美馬市民ホール	楽屋2	14.6 m ²
美馬市民ホール	楽屋3	25.9 m ²
美馬市民ホール	楽屋4	25.9 m ²
地域交流スペース	奏でるハコ小【スタジオ】	29.28 m ²
地域交流スペース	奏でるハコ大【スタジオ】	43.35 m ²
地域交流スペース	会議のハコ【会議室】	68.20 m ²
地域交流スペース	工房のハコ【アトリエ工房】	54.40 m ²
地域交流スペース	活動のハコ【活動室】	107.90 m ²
地域交流スペース	趣味のハコ大【オープンスペース】	
地域交流スペース	趣味のハコ小	20.49 m ²
地域交流スペース	和のハコ大【和室】	66.45 m ²
地域交流スペース	和のハコ小【茶室】	22.87 m ²
地域交流スペース	運動のハコ【軽運動室】	66.26 m ²
地域交流スペース	集いのハコ1・2【集会室】	83.77 m ² (41.89 m ² ×2 部屋) ※分割の場合
地域交流スペース	集いのハコ3【集会室】	24.5 m ²
地域交流スペース	料理のハコ【キッチンスペース】	57.56 m ²
	屋上広場	900 m ²
	西側広場	
	共有スペース	

(5) 駐車場に関すること

ア 駐車台数は民間施設と合わせ約420台が設置され、使用者に無料で提供される。

イ 駐車場の商業施設との区分けはしていない。

ウ 大規模なイベント等で駐車場の不足が懸念される場合は、商業施設との調整を図ること。

2. 使用の許可

指定管理者は、地域交流センターの利用者に対し、使用の許可を行う。許可に際し

ては、平等かつ公平な使用の確保に十分留意すること。

地域交流センターの管理上支障があると認めるときは、使用の許可を拒み、または使用の中止を命ずること等ができる。

3. 使用料金に関する業務

美馬市地域交流センター条例第9条の規定に基づき、使用料金を市の収入として納付すること。

收受した使用料金は市が指定する金融機関の口座に入金すること。使用料金の入金日等の詳細については両者協議の上決定する。

4. その他管理に関し必要な業務

上記の業務の他、地域交流センターの管理について必要な業務を行うこと。

5. 施設及び設備の管理運営一般事項

地域交流センターの適切な管理運営のため、関係法令を遵守し、機械及び付帯設備等に対し必要な維持管理を行うこと。なお、下記「(1)～(4)」の業務は必要に応じて専門業者に委託することができる。

(1) 保安管理業務

ア 建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター等、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、監視設備、電気時計、情報機器設備、駐車場設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 舞台設備（機構・照明・音響）は定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

エ 施設の運営に支障をきたさないよう、コピー機、AEDなど備品及び消耗品の管理を行うこと。破損・不具合等が発生した場合は速やかに市に報告すること。

オ 大型備品に関しては備品管理簿にて管理を行うこと。

カ 楽器について、最適な状態を維持するように保守点検及び日常の管理を行うこと。

キ その他、施設に展示されている美術作品等は最適な状態を維持するとともに破損及び盗難がおきないよう厳重に管理すること。

(2) 清掃業務

- ア 各施設は日常点検及び定期清掃を行い、清潔な状態を保つこと。
- イ 対象施設の清掃は使用者の妨げにならない頻度・時間に考慮すること。特に催し物時は作業を控え、やむを得ない場合は使用者に十分配慮すること。
- ウ 施設ごとの清掃実施計画を作成、履行すること。

(3) 保安警備業務

- ア 施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに使用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。
- イ 民間施設等との共同での警備体制の検討などについては、市及び民間事業者と協議の上決定すること。
- ウ 昼間時は、警備業務の一部を可能な範囲で施設運營業務として実施することを可とする。

(4) 施設維持管理業務（ビル管理業務等）

- ア 施設の性能及び機能を維持し、使用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に使用できるよう、適切な日常点検、定期点検、修繕等を実施すること。
- イ 施設を安全かつ安心して使用できるよう、予防保全に務めること、また、建築物や設備等の不具合を発見した場合には速やかに市に報告すること。
- ウ 指定管理者及び使用者の責めに帰さない修繕の経費は、市が負担するものとする。
- エ 敷地内の植栽を適切に保蔵・育成・処理することにより、豊かで美しい施設環境を維持すること。
- オ 業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等大規模修繕以外の修繕を実施すること。

6. 施設及び設備の管理運営の範囲

(1) 清掃業務

ア 実施場所

地下1階、1階、2階、屋上、玄関、ホール、階段、廊下、湯沸室、喫煙室、トイレ、洗面所

- ① 地下1階：ホール客席、ホール（舞台）、ホール客席（舞台）通路、ホール階段、前室、楽屋通路、楽屋1・2・3・4、給湯室、シ

ャワー室、ピアノ室、舞台倉庫1・2、サービスヤード

- ② 1 階：活動のハコ、活動のハコ前室、奏でるハコ1・2、奏でるハコ1・2前室、奏でるハコ1・2楽器庫、市民のハコ1、市民のハコ2、会議のハコ、観光のハコ、工房のハコ、憩いのハコ、地域のハコ、縁側のハコ、出会いのミチ、ホワイエギャラリー、多目的室、親子室、総合事務室、楽屋事務室、主賓者控室、スタッフ控室、小路ギャラリー、風除室1・2・3・4・5、サービスヤード
- ③ 2 階：図書館、料理のハコ、趣味のハコ大・小、運動のハコ、和のハコ大・小、印刷のハコ、集いのハコ1・2・3、小路ギャラリー、サーバー室、調整室、調整室前室、アンプ庫、收藏室、屋外階段前室1・2、WC(親子)
- ④ 地下1階・1階共通：ホール階段1・2、
- ⑤ 各階共通：EVホール、通路、B階段、C階段、D階段・WC(男女)・多目的WC、授乳室、おむつ替え室・ロッカー室・給湯室、ガラス
- ⑥ 屋外・地下の施設：駐車場、駐輪場、屋上、西側広場、地下駐車場
- ⑦ その他：市と協議の上実施すべきと判断した箇所

イ 業務内容

地域交流センターの衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽やかに利用できるよう下記事項に注意し、責任を持って清掃等を実施するものとする。

- ① 各施設は日常点検及び定期清掃を行い、清潔な状態を保つこと。
- ② 対象施設の清掃は使用者の妨げにならない頻度・時間に考慮すること。
特にホールでの催し物時は作業を控え、やむを得ない場合は使用者に十分配慮すること。
- ③ 施設ごとの清掃実施計画を作成、履行すること。

ウ 実施基準

- ① 日常清掃

毎日実施 : 各階WC・EVホール・通路・階段・給湯室・授乳室・おむつ替え室、憩いのハコ、地域のハコ、縁側のハコ、出会いのミチ、小路ギャラリー、風除室1・2・3・4・5、趣味のハコ大・小、運動のハコ、集いのハコ1・2・3の清掃

週1回以上 : 上記以外の場所

適宜実施 : 敷地内(倉庫等付属施設周辺、排水溝、屋上等)の清掃(除草を含む。)及び植栽への灌水

② 定期作業

年2回実施 : 床面洗浄ワックス掛け作業(通路・各部屋)	2946.2	m ²
床面洗浄ワックス掛け作業(トイレ)	356.3	m ²
床面洗浄ワックス掛け作業(階段)	104.3	m ²
床面洗浄ワックス掛け作業(木質床材)	1051.5	m ²
カーペットクリーニング	3153.0	m ²
ガラス清掃(内外両面 片面890.5m ²)	1781.0	m ²

(2) 環境衛生管理業務

ア 業務内容

地域交流センターの環境衛生を常に最良の状態に保つため管理を行うものとする。

イ 実施基準

- ① 建築物環境衛生管理技術者選任 1人
- ② 残留塩素測定 3P 52週
- ③ 空気環境測定 10P 6回
- ④ 衛生害虫駆除 9000m² 2回
- ⑤ 水質検査 6月 11項目 消毒副生物 12項目
12月 16項目
- ⑥ 熱交換器分解清掃砂抜き作業 1回
- ⑦ 受水槽及び除砂装置清掃砂抜き作業 適宜

(3) 巡回警備業務

ア 巡回範囲

地域交流センター内(キョーエイ店舗は除く)及びその周辺の敷地内(駐車場も含む)。

イ 業務内容

指定管理者は、地域交流センター及びその周辺の敷地内の防犯、防火及び防災を徹底し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備を実施する

とともに、防火管理者を配置するものとする。

- ① 防犯監視に関する業務
- ② 火災監視に関する業務
- ③ 施設内巡回監視に関する業務
- ④ その周辺の敷地内の巡視に関する業務
- ⑤ 緊急事態発生時における適切な処置に関する業務
- ⑥ その他、市と協議の上実施すべきと判断されたもの

(4) 機械警備業務

ア 時間帯

午後9時00分から午前8時30分まで。

イ 警備方式

施設内防災センターにて構成機器を活用し監視する。

ウ 業務内容

防犯監視及び火災監視を行う。地域交流センターに設置した警備用機器が感知した異常信号により、警備員が現場へ急行し、対処するものとする。また、必要に応じて警察機関又は消防機関への通報、施設管理担当者等への連絡等を行うものとする。

エ 設置機器

① 機器構成

既存の施設（電子錠・熱線センサー・マグネットセンサー・防犯カメラ）を活用し、警備を行う。

② 設置及び撤去

既存の機器以外で業務内容に対応した機器が必要な場合は、指定管理者の責任によって機器を配置すること。指定管理者が新たに設置する場合は、契約期間満了又は契約解除となった場合に、指定管理者が当該機器を撤去し、原状復旧すること。

保守点検及び、機器の設置・撤去に必要な費用は、維持管理料に含まれるものとする（発注者の責に帰すべき事由による場合を除く。）。

オ その他

指定管理者の過失により、地域交流センター第三者に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

(5) 消防設備保守点検業務

ア 業務内容

指定管理者は、地域交流センターを利用する住民の安全確保を図るため、消

防用設備等が常に正常に機能するよう、消防法等に基づく法定点検を実施するものとする。

イ 点検対象

消火器具	消火器
屋内消火栓設備	ホース格納箱、防水テスト、配線点検
屋外消火栓設備	消火栓格納箱、防水テスト
自動火災報知設備	受信機、副表示器、電源（予備電池含む）、感知器、総合盤、配線
誘導灯設備	避難口・通路、階段通路、信号装置、配線
非常警報設備	操作装置、遠隔起動装置、アンプ部、電源（予備電池含む）、スピーカー、配線
非常電源	自家発電設備
防排煙制御設備	制御盤、電源(予備電池含む)、感知器、防火戸、シャッター、配線

(6) 空調設備等保守点検業務

ア 保守点検対象物

① パッケージエアコン	室外機	3台
	室内機	3台
② マルチ空調システム（ACP）	室外機	28台
	室内機	127台
③ エアハンドリングユニット		8台
④ 空調設備自動制御機器		一式
⑤ 床置型除湿器		8台

イ 業務内容

空調設備等に関連する機器及び付属設備等を常に適切な状態に保ち、建物の機能に支障を生じさせないように保守点検、洗浄、修理及び消耗部品の交換を実施するものとする。

ウ 点検回数

年2回

パッケージエアコン等第一種特定製品については、フロン排出抑制法に係る簡易点検を3ヶ月に1回、定期点検を3年に1回実施するものとする。

エ 点検機器

ケーシング関係	外装パネル、基礎架台、点検扉ハンドル、点検扉蝶番、のぞき窓、内部フレーム、ダクト、内部雨水の侵入、ドレンパン、排水パイプ、加湿器、プレフィルタ※1、中性能フィルタ※2、保護フィルタ、吸込金
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------

	網
冷媒配管関係	凝縮器、蒸発器、再熱器、冷媒配管、冷媒部品、冷媒リーク
ファン関係	ケーシング、ランナー、シャフト、軸受、キャンバス、防振装置
電気関係	絶縁測定、制御回路、配線状態、部品動作確認、電圧測定、電流測定、インバータ
運転状態	冷媒ガス圧力、温度測定、ドライヤ、異常音、異常振動、パネルのエアリーク
その他	市と協議の上必要と判断されたもの

※1 プレフィルタは契約期間中に2回（概ね2年に1回）交換すること

※2 中性能フィルタは年1回交換すること

(7) 自動ドア設備保守点検業務

ア 保守点検対象物

自動ドアエンジン装置11セット

地下1F 1セット（既存1セット）

1F 10セット（既存6セット・新規4セット）

イ 業務内容

自動ドアにおける各設備の点検、給油、調整、調査を行うとともに、運転状態における性能を総合的に判定し、異常や不具合を発見した場合は直ちに調整、修理及び部品の交換を行うものとする。

ウ 点検回数

年1回以上

エ 点検項目

制御、操作部、作動部及び動力部、連結機構、その他の付属機器

オ 点検内容

- ① ドアエンジン装置各部の概観、機能点検及び調整
- ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- ③ ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- ④ ドアの立付け、非常解除装置等の点検及び調整
- ⑤ その他の付属機器に関する点検及び調整
- ⑥ その他、市または受注者が必要と判断したもの

(8) エレベーター保守点検業務

ア 保守点検対象物

乗用エレベーター4台

イ 業務内容

エレベーターの各部設備の点検、給油、調整、調査を目視及び遠隔監視により行うとともに、運転状態における性能を総合的に判定する。異常や不具合を発見した場合は直ちに部品、消耗部品等の調整、修理及び交換を行うものとする。ただし、フルメンテナンス契約であることを求めるものではない。

ウ 点検回数

年4回

エ 点検対象

ロープ式エレベーター	外観（運転状態）、制御機器（昇降路内）、昇降路、ピット、かご、かごまわり、乗場、非常装置、付加装置、
遠隔監視点検	制御関連機器、かご・乗場機器、昇降路内機器、走行性能、運行計測

オ その他

異常監視・直接通話サービス

エレベーターについての次の事象が発生した時は、遠隔監視装置からの通報に基づき、必要に応じた処置を行うものとする。

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能故障
- ③ 安全装置動作
- ④ 電源系統異常
- ⑤ 戸開閉不良

事故・災害等の発生による以上の事象が発生した時、又はかご内より非常呼びボタンが押し続けられたときは、指定管理者は速やかにエレベーターの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置にあたるものとする。

(9) 浄化槽保守点検業務

ア 保守点検対象物

- ① 浄化槽：1110人槽

計画汚水量：215m³/日

処理方法：凝集剤添加膜分離活性汚泥方式

イ 業務内容

浄化槽法の規定に基づき、清掃、水質検査、点検、洗浄、汚泥処分、法定検査及び性能を適正に維持するために必要に応じて部品の定期交換を行うものとする。

ウ 実施基準

保守点検	目視による確認他	週1回
薬剤投入	固形塩素剤、凝集剤、苛性ソーダ、メタノール	適宜

水質測定 8項目	pH、BOD、COD、SS、n-Hex、 T-N、T-P、大腸菌群数	年12回
汚濁負荷量測定 3項目	COD、T-N、T-P	隔週に1回
余剰汚泥引抜・ 処分		状況に応じて引抜・処 分を実施
法定検査	浄化槽法11条	年1回
膜カートリッジ 洗浄	薬品洗浄または手洗い洗浄他	年2回（薬品洗浄） 年1回（手洗洗浄）
総合点検	総合点検業務指導、膜ユニット点検、膜カートリッジ引 上げ点検、交換部品交換、膜カートリッジ性能試験、運 転状況のチェック（負圧・散気状況目視）、粘度・ろ紙ろ 過測定、水質分析、洗浄 他	年1回
部品交換	膜カートリッジ	契約期間中に1回は 全数交換すること。 （交換時期は市と協 議）
	チューブ、押えゴム他	契約期間中に2回交 換すること。（交換時 期は市と協議）

エ その他

浄化槽の管理に伴い生ずる消耗品、薬剤費、法定検査費用等については、保守点検費用に含むものとする。また、点検時において定期交換部品の破損・劣化を発見し、運転に支障があると判断した場合は、その都度交換を行い適切に対処するものとする。

(10) 自家用電気工作物保安管理業務

ア 保安点検対象物

- ① 需要設備
- ② 非常用予備発電機

イ 業務内容

電気設備の自家用電気工作物の工事、維持管理及び運用に関する保安管理業務を行う。各機器の機能を最大限に発揮して、建物の機能に支障を生じさせないよう業務を実施するものとする。

ウ 点検回数

隔月 1 回

エ 点検項目

受変電設備	区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等、断路器、電力用ヒューズ、遮断機、負荷開閉器、変圧器、コンデンサ、リアクトル、計器用変成器、零相変流器、避雷器、母線等、その他の高圧機器
受・配電盤	配電盤、制御回路、絶縁監視装置
接地工事	接地線、保護管等
構造物	受変電室建屋、キュービクル式受変電設備の金属製外箱等（発電設備含む）
配電設備	電線路
負荷設備	低圧機器、低圧配線、制御配線、開閉器、遮断器
非常用予備発電装置	原動機、始動装置及び付属装置、発電機、遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等

※臨時の点検については、必要の都度実施するものとする。

(11) 非常用予備発電機保守点検業務

ア 保守点検対象物

非常用予備発電機

イ 業務内容

発災時等、非常用予備発電機を稼働する必要ができた際に、その機能を最大限に発揮して、建物の機能に支障を生じさせないよう業務を実施するものとする。

ウ 点検回数

毎年 1 回（C 点検については 5 年の内に 3 回）

エ 点検項目

A 点検 (毎年)	周囲・外観状況、始動・運動・停止状況の点検、 無負荷運転 10 分間、主要部水・油・ガス・空気漏れ点検、冷却水・燃料油・潤滑油量確認、計器類指示確認 発電機スリップリング・油カキリング・ブラシの点検 その他
B 点検 (毎年)	実負荷運転 60 分間、バッテリー電解液点検 潤滑油汚れ点検、コシ器・タンクのドレン抜き、燃料油汲上げポンプ作動状況点検、吸排気弁バネ点検、その他（A 点検を含む）
C 点検 (隔年)	配電盤計器の点検、接地・絶縁抵抗測定 クランクデフレクション計測、機側リレー・スイッチ作動確認及び配線ターミナル

	増締、吸排気弁弁頭隙間調整、燃料・潤滑油コシ器分解掃除、カム・タペットローラー点検 ガバナリンク点検調整、過給器フィルタ清掃 排圧測定（煙突閉塞確認のため） 機関潤滑油交換（ピストン径φ165mm以下） 弁腕油交換、その他（A及びB点検含む）
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(12) 危険物施設の定期点検

ア 業務内容

指定管理者は、危険物取扱者を配置し、危険物施設から危険物の漏えい事故のないよう、消防法第14条の3の2に基づく定期点検を適正に実施するものとする。

イ 点検回数

毎年1回

(13) 駐車場管理業務

指定管理者は、地域交流センターにおけるイベント時において、駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うものとする。

(14) デジタルアート投影機器

指定管理者は、西側広場及び屋上に設置されたデジタルアート投影機について、季節ごとの上映時間帯（別添資料7）について、投影機格納庫のシャッターの開閉を行うこと。また、投影が問題なく実施されていることを確認し、異常があれば速やかに市へ報告を行うものとする。

7. 市と指定管理者の役割分担とリスク分担

	種類	責任の内容	負担者	
			指定管理者	市
施設の許可	施設使用許可	施設の使用許可及びその取消し	○	
		施設の目的外使用許可及びその取消し		○
制度関連	施設使用規定	収益施設の使用規定に関するもの	○	
		上記以外		○
	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の申請・変更によるもの		○
		管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの		○
税制の変更	上記以外の一般的な税制変更によるもの	○		
維持管理	備品・施設・設備の損傷	・ 市有備品の更新及び修繕費については20万未満の軽微なもの	○	

		<ul style="list-style-type: none"> 施設・設備の損傷においては1件30万円未満の軽微なもの 事故の責に帰す事由の場合 管理上明らかな瑕疵により収益的施設のインフラ設備（上水・ガス・電気・消火設備）を損傷した場合 指定管理の警備不備によるもの 		
		<ul style="list-style-type: none"> 施設の構造上の瑕疵による損傷 上記以外 		○
	不可抗力（天災等）による施設・設備の損傷	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能の負担		○
	行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、業務の全部又は一部を中止した場合。又は業務内容を変更した場合		○
	責務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休業	○	
		市所有の施設、機器の不備や施設改修による臨時休業		○
		指定管理者の所有の施設、機器の不備や施設改修による臨時休業	○	
		指定管理者の提案による事業運営によるもの	○	
	支払い遅延	指定管理者の責に帰す事のできない理由での市からの経費の支払遅延によるもの		○
		指定管理者の責に帰すべき理由によるもの	○	
	物価変更	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増加	○	
		社会情勢の変動に伴い想定し得ない大幅な物価変動に伴う経費の増加		協議による
社会的リスク	第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべき理由によるもの	○	
		上記以外のもの		○
	地域、利用者への対応	地域と協調、利用者からのクレーム等への対応に関するもの		○
施設設置、管理業務内容に対する利用者からの反対、訴訟に関するもの				協議による
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○	
	収益の減少（※1）	利用者減少に伴う指定管理者の収益の減少	○	
	指定管理終了時の費用	指定管理業務期間が終了した場合、又は指定管理を取り消した場合の撤収に関するもの	○	

（※1）利用料金制度を導入した場合の事項

※本表に定める事項で疑義がある場合又は、本表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

8. 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置をとる。

（1）市は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出す

- る。
- (2) 市は事業報告書等により改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
 - (3) 市が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
※違約金の設定については、協定書にて定める。
 - (4) 市は(1)から(3)を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

9. その他の遵守事項

以下の事項を遵守すること

- (1) 美馬市及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (2) 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、美馬市と協議すること。
- (3) 税金の取扱いについて、指定管理者は、適正な納税を行うこと。
- (4) トラブルの防止について、指定管理者は、苦情やトラブル等の未然防止を徹底し、使用者が安全で快適に使用できる環境づくりに努めること。

10. 物品等の帰属

- (1) 備え付きの備品や市が購入を委任した物品については、市に帰属する。
- (2) 指定管理者が指定期間中に自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属する。

11. 物品等

備品台帳等にて管理する。

12. 類似施設、関係施設等の交流等

全国公立文化施設協会等に引き続き加入するものとし、総会や研修会に参加し、他館との情報交換等を行うこと

13. 新型コロナウイルス感染症対策

指定管理者は、本施設において適切な感染予防対策を講じること。また、有事の際には遅滞なく報告が行われること。

14. 環境への配慮

指定管理者は、美馬市地球温暖化対策実行計画に基づき、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進するとともに、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、自ら積極的に取り組むこと。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など、温室効果ガス削減につながる施策を実行し、環境に率先して配慮すること。

15. 留意事項

(1) その他

その他必要な事項は協定にて定める。

16. 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、市と協議し、決定する。