

射水市新湊交流会館管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、射水市新湊交流会館（以下「新湊交流会館」という。）の指定管理者の募集に当たり、新湊交流会館の管理の内容及び事業の実施について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

- (1) 新湊交流会館は、市民活動の活性化及び市民相互の交流促進を図り、市民生活の向上及び住み良い地域社会づくりを推進することを目的として設置されているので、趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 新湊交流会館では、新湊地区における福祉活動の場としての機能も確保し、館内に設置されている射水市社会福祉協議会や館内を活動拠点とする福祉ボランティア団体等と連携を図ること。
- (3) 市民の平等な利用を確保すること。
- (4) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上及び新湊交流会館の有効利用・稼働率向上を図ること。
- (5) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (6) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

所在地	射水市三日曾根9番18号
建物の構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
建築年	平成8年建築（平成22年増築）
敷地面積	1,918.92 m ²
建物面積	736.797 m ² (1階 467.572 m ² 、2階 257.300 m ² 、PH階 11.925 m ²)
施設内容	資料1「射水市新湊交流会館施設概要」のとおり
付帯施設	公共下水道、排水設備、駐車場
開館時間	午前9時から午後9時30分まで ※ 指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。
休館日	毎週月曜日、祝日（当日が月曜日に当たるときは、その翌日）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで） ※ 指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

4 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、本業務仕様書のほか、次の各項に掲げる関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 射水市新湊交流会館条例（平成17年射水市条例第118号。以下「新湊交流会館条例」という。）
- (3) 射水市新湊交流会館条例施行規則（平成23年射水市規則第7号。以下「新湊交流会館条例施行規則」という。）
- (4) 射水市情報公開条例（平成17年射水市条例第20号）
- (5) 射水市個人情報保護条例（平成17年射水市条例第21号）
- (6) 射水市行政手続条例（平成17年射水市条例第19号）
- (7) その他新湊交流会館の運営管理に関する法令等

5 業務内容

(1) 新湊交流会館の施設及び設備の維持管理に関する事項

ア 新湊交流会館の施設及び設備の維持管理については、「施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方」（資料3）をもとに、各々の機能を良好な状態に保ち、安全環境を確保するよう努めること（別表1「射水市新湊交流会館保守管理業務一覧表」参照）。

イ 指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備・備品等の破損又は損壊等に伴う修繕又は更新は、指定管理者が自らの費用と責任において実施するとともに、速やかに市に報告すること。

ウ 指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品等の破損又は損壊等に伴う修繕又は更新については、基本的には市の負担と責任により行うが、1件当たり10万円未満の案件は、募集要項で示した修繕費をもって、指定管理者が事案の対応に当たることとする。対応に当たっては、市と事前に協議し、修繕終了後は速やかに市に報告すること。

(2) 新湊交流会館の利用の承認に関する事項

ア 利用申請者が提出する利用申請書を受け付け、新湊交流会館条例第5条に基づき利用の許否を決定すること。

イ 新湊交流会館条例第12条各号に該当すると認められる者に対しては、利用を制限・停止し、又は利用の許可を取り消すこと。

ウ 必要に応じて、利用申請者と事前に利用方法、その他必要事項について打合せを行うこと。

(3) 新湊交流会館の利用料金の徴収に関する事項

ア 現金の管理を安全かつ確実に行うため、現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備すること。

イ 新湊交流会館条例第18条第4項の規定により、利用料金は指定管理者の収入として取り扱う。指定管理者は市と利用料金の設定に係る協議を行い、新湊交流会

館条例及び新湊交流会館条例施行規則に定める料金の範囲内で市の承認を受け利用料金を設定すること。

ウ 指定管理者は、新湊交流会館条例第18条第5項の規定により、事前に市の承認を得て、利用料金の減額又は免除を行うことができる。

なお、利用料金の減免分については、市から補填しない。

(4) 新湊交流会館の運営に関する事項

ア 当該施設の案内、説明

必要に応じて、当該施設への誘導並びに当該施設及び備品の説明を行うこと。

イ 広報活動

- ・ 施設の認知度を高め、利用促進につながる活動に努めること。
- ・ 市が適当と認める場合には、施設で行う事業について、「広報いみず」、広報番組、記者発表等、市が使用する広報媒体を使用することができる。
- ・ 指定期間中にパンフレット等を作成する場合は、デザイン及び記載内容については事前に市に協議すること。
- ・ 上記以外の広報媒体を利用して施設の広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に市と協議し、承認を得ること。

ウ 自主事業

自主事業を実施する場合は、市民ニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映することとする。

(7) 指定管理者は、業務の内容が施設の設定目的に合致しており、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ十分な収支が見込めると市が認めるときは、自らの発案でイベント、講習会、教室等の事業を行うことができる。

(イ) 自主事業を実施する者は、毎月のイベント・教室等事業報告書を作成し、当月分を翌月10日までに提出すること。

(ウ) イベント、講習会、教室等に係る経費については、指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理者とは別に経理し、イベント・教室等事業報告書において併せて報告すること。

エ 福祉団体等との連携等

射水市社会福祉協議会や各種福祉ボランティア団体等が事務室等を利用するに当たり調整等を行うこと。

オ 物品等の販売業務に関すること

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、物品等を販売することができる。ただし、売店等を設置することにより施設の一部を占有する場合は、その使用許可は射水市行政財産使用条例（平成17年射水市条例第52号）に基づき市が行う。

カ 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了の日までに、市が必要と認める期間に次期指定管理者（本指定期間後の指定管理者で今期と異なるものをいう。）に対して本仕様書等に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

(5) 施設の管理全般に関する事項

- ア 施設の管理運営業務を行う責任者（以下、「管理責任者」という。）を1名配置するほか、必要な人員（パートを含む。）を配置すること（管理責任者との兼務可）。
- イ 施設の管理運営に必要な人員は指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者（第三者）に委託することができる。
- ウ 業務従事者の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、施設運営に支障が無いように配置すること。
- エ 業務従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- オ 業務従事者は、業務にふさわしい服装、名札等を着用し、身分を明らかにすること。
- カ 適正な履行の確保を図ることができる範囲において、指定管理業務に伴う雇用に当たっては、市内在住者から積極的に雇用するとともに、修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、市内事業者等の活用に努めること。

(6) 安全対策・危機管理体制等に関すること

- ア 管理責任者のほか、防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- ウ 非常災害、事故、犯罪等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- エ 市及び関係機関との連携を密にするとともに、日頃から連絡・協力体制の構築を図ること。緊急事態の発生が予想される時又は発生したときは、利用者の安全確保及び施設等の保全に関する措置を優先的に講じ、速やかに市に報告すること。
- オ 利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生じる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- カ 新湊交流会館は、射水市地域防災計画により、ボランティアの対応及び活動の拠点として位置づけられているため、防災時の使用を妨げないこと。また、地震等の災害時は、市の指示に従い、市に協力した管理運営を行うこと。

(7) 情報公開・個人情報の保護に関すること。

- ア 新湊交流会館の適正な管理運営のため、射水市情報公開条例及び射水市個人情報保護条例を遵守すること。

射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年射水市条例第3号。以下「手續条例」という。）第11条の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理運営の業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはなりません。

- イ 情報公開・個人情報保護の体制をとり、業務従事者に周知徹底すること。

(8) その他管理運営に関し必要な業務

ア 指定管理者は、庶務・経理・帳簿作成等、施設を管理運営していく上で必要な業務を行うこと。

イ 指定管理者が作成した施設の管理に係る帳簿書類は、その年度終了後、5年間保存すること。

6 経費等について

(1) 指定管理者の経費は、利用料金、指定管理料及びその他の収入による。指定管理料は、毎年度市の予算の範囲内で年度協定に従い、支出する。

(2) 事業運営及び施設管理を実施する上での、施設の維持管理費、人件費、事業費、その他管理運営に関する経費及び一般管理費等については、指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合は、指定管理者が納税義務者となる。

(4) 市が新湊交流会館の一部を地方自治法第238条の4第2項第4号の規定により行政財産目的外使用を許可して第三者に使用させることがあり、行政財産目的外使用部分に係る費用については、指定管理料に含まれる。

ア 新湊交流会館は、新湊地区における福祉活動の場としての機能も有しており、射水市中心身障害者連合会や各種福祉ボランティア団体等が活動している。同会館内に射水市社会福祉協議会等が事務室等を設置することにより、各団体との連携や本市の地域福祉の推進を図ることが期待できる場合には、指定管理者と協議の上、市において目的外使用を許可する。

イ 自動販売機等の設置については、利用者の利便性を図る観点から、市において目的外使用を許可する。

7 業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利な運営をしないこと。

(2) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務を第三者に委託することはできるものとし、その場合は射水市と事前に協議すること。

8 管理運営の状況についての实地調査等

(1) 市は、新湊交流会館の管理運営について、管理の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、实地について調査を実施することができる。

(2) 市は、指定管理者による業務報告等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、必要な指示を行うこととする。

(3) 市は、指定管理者が上記(2)の市による指示に従わない場合、指示された当該期間内に改善することができなかつた場合又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当

でないと認められる場合は、地方自治法第244条の2第11号の規定により、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (4) 市又は監査委員が必要があると認めるときは、地方自治法第199条第7項の規定に基づいて、指定管理者による公の施設の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合がある。

9 リスク管理

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

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市長と協議して決定することとする。

別表 1

射水市新湊交流会館保守管理業務一覧表

区別	業 務	内 容	備 考
建 物 等	消防用設備 保守点検	定期点検 2 回 ・ 機器点検、総合点検（機器点検含む。） 点検項目 ・ 消火器 ・ 屋内消火栓設備 ・ 自動火災報知設備 ・ 非常放送設備 ・ 誘導灯 ・ 防排煙制御設備	消防法による 点検
	防火対象物 点検	点検項目 ・ 防火管理者を選任しているか。 ・ 消防、通報、避難訓練を実施しているか。 ・ 避難階段に避難の障害となる物が置かれていないか。 ・ 防火戸の閉鎖となる物が置かれていないか。 ・ カーテン等の防火対象物に防火性能を有する旨の表示が付けられているか。 ・ 消防法令の基準による消防用設備等が設置されているか。 ・ その他、防火管理上必要な業務、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の設置及び維持その他火災の予防上必要な事項	消防法による 点検
	自家用電気 工作物保守 点検	対象電気工作物 ・ 需用設備 ・ 非常用予備発電装置 点検頻度 ・ 月次点検（隔月 1 回） ・ 年次点検（毎年 1 回） ・ 臨時点検（必要に応じて） 監視装置 ・ 絶縁監視装置	電気事業法による 点検

建 物 等	自動ドア保 守点検	<p>定期点検（年2回）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 装置各部の点検及び調整 ・ 閉会速度、クッション作動異常の有無の点検及び調整 ・ オイル漏れの有無の点検 ・ ドアがサッシに当たっていないか、すれていないかの点検及び調整 	
	エレベータ 設備点検	<p>点検項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パワーユニット ・ 油圧プランジャー ・ シリンダー ・ 電動機 ・ 制御器等の注油 ・ 清掃と調整 	
	空調機器点 検	<p>空調機器点検（年1回）</p> <p>点検機器</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 室外機 ・ 室内機 	
警 備	警備保障	<p>種別</p> <p>機械警備</p> <p>警備内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火災の異常監視 ・ 事故確認時における関係先への通報、連絡 ・ 警備実施事項の報告 	
衛 生 管 理 ・ 清 掃	清掃業務	<p>日常清掃業務</p> <p>（掃き掃除、洗浄、水拭き及び乾燥等）</p> <p>ワックス掛け作業</p> <p>ガラス清掃業務</p> <p>害虫等駆除作業</p>	
	廃棄物収集 ・ 運搬	<p>可燃物（週2回）</p> <p>不燃物（月2回）</p>	
	外構・植栽 維持管理	<p>外構の清掃及び地面、駐車場その他の付属物等の維持管理</p> <p>庭木剪定・雪囲い等</p>	

別表 2

射水市新湊交流会館備品一覧表

備品番号	備品名称	数量	取得単価	取得年月日
28919	鋼鉄製両袖机	1	39,449	H8.3.27
29187	鋼鉄製片袖机	1	11,600	H17.11.1
28896	会議用机	9	32,024	H13.12.25
28920	会議用机	4	15,450	H8.3.27
28921	会議用机	21	10,300	H8.3.27
28922	会議用机	6	24,205	H8.3.27
28923	会議用机	5	12,000	H20.7.25
29194	会議用机	3	32,024	H24.3.31
38300	会議用机	3	76,120	R2.3.31
28924	演壇	1	36,050	H8.3.27
28925	テレビ台	1	85,000	H11.7.15
29188	電話台	2	14,420	H8.3.27
28926	ベース	1	3,399	H8.3.27
28927	花台	1	23,484	H8.3.27
28928	回転いす	1	15,450	H8.3.27
28929	会議用いす	18	16,480	H8.3.27
28930	会議用いす	8	6,180	H8.3.27
29189	会議用いす	70	5,665	H8.3.27
28897	並いす	36	12,000	H5.3.31
29195	並いす	88	12,000	H24.3.31
28931	長いす	3	46,350	H8.3.27
28932	書庫・戸棚（金属製）	1	23,175	H8.3.27
28933	書庫・戸棚（金属製）	1	19,055	H8.3.27
28898	更衣ロッカー	1	10,000	H5.3.31
28899	ゴミ箱・リサイクルボックス	1	75,000	H23.2.17
29196	郵便受け	1	45,800	H24.3.31
28934	かさ立	1	10,300	H8.3.27
28900	額ぶち	1	14,000	H5.3.31
28901	額ぶち	1	34,000	H5.3.31

29190	旗（市旗）	4	0	H17.11.1
29191	展示パネル	3	19,570	H8.3.27
28935	簡易ステージ用ステップ台	1	21,525	H13.5.1
28936	展示ポール	6	6,180	H8.3.27
28937	簡易ステージ	1	183,750	H13.5.1
28902	パソコン	1	150,000	H15.1.10
28903	プリンタ	1	2,496,900	H11.9.4
28904	油流量計	1	47,000	S45.4.1
28938	テレビ	1	179,800	H11.7.30
28939	ビデオカセットプレーヤー	1	19,800	H11.7.30
28940	DVD・ブルーレイプレーヤー	1	11,970	H20.6.27
29183	マイクロホン	2	25,000	H5.3.31
29185	マイクスタンド	1	10,000	H5.3.31
28941	パネルスクリーン	1	50,000	H8.3.29
28942	消火器（設置スタンド付 ABC-10 型）	4	15,965	H8.3.27
29192	消火器	3	0	H5.3.31
29193	軽量運搬車	2	16,100	H5.3.31
28905	日本画	1	0	H5.3.31
28906	版画	1	50,000	H5.3.31
28907	陶磁器（花瓶）	1	60,000	H5.3.31
28908	書	2	0	H5.3.31
28909	掛け軸	1	45,000	H5.3.31
28910	置物	3	0	H5.3.31
28911	青貝平卓	1	80,000	H5.3.31
28912	香炉	1	1,500	H5.3.31
28913	九谷吉田家香炉	1	9,500	H5.3.31
28914	円高卓	1	9,000	H2.3.31
28915	蒔絵冠卓	1	75,000	H5.3.31
28916	掛け軸	1	40,000	H5.3.31
28917	掛け軸	1	70,000	H5.3.31
28918	青磁銀蓋香炉	1	8,000	H5.3.31
28943	椅子用台車	3	16,480	H8.3.27

29197	台車	3	26,250	H24.3.31
-------	----	---	--------	----------

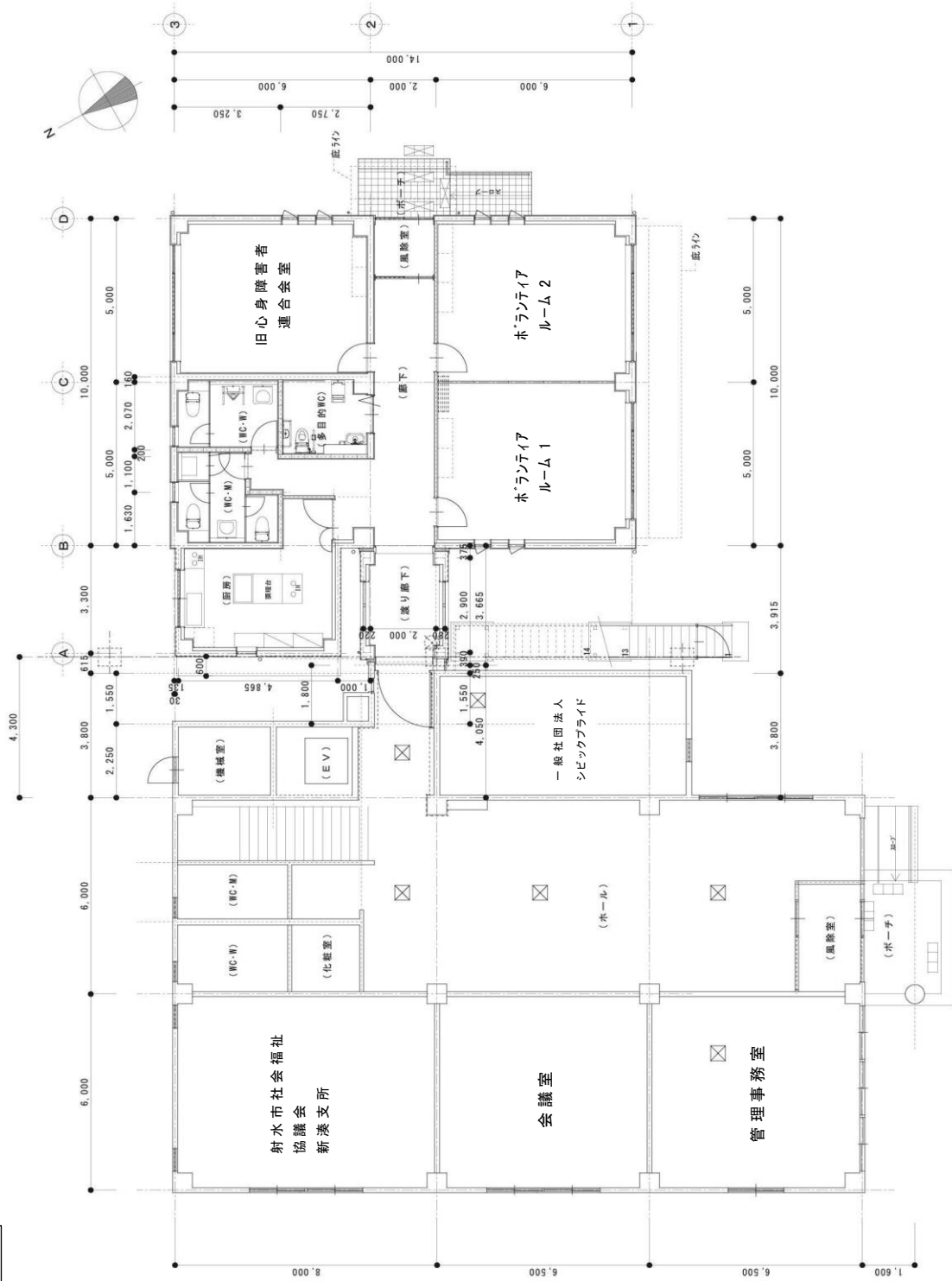
資料 1

射水市新湊交流会館施設概要

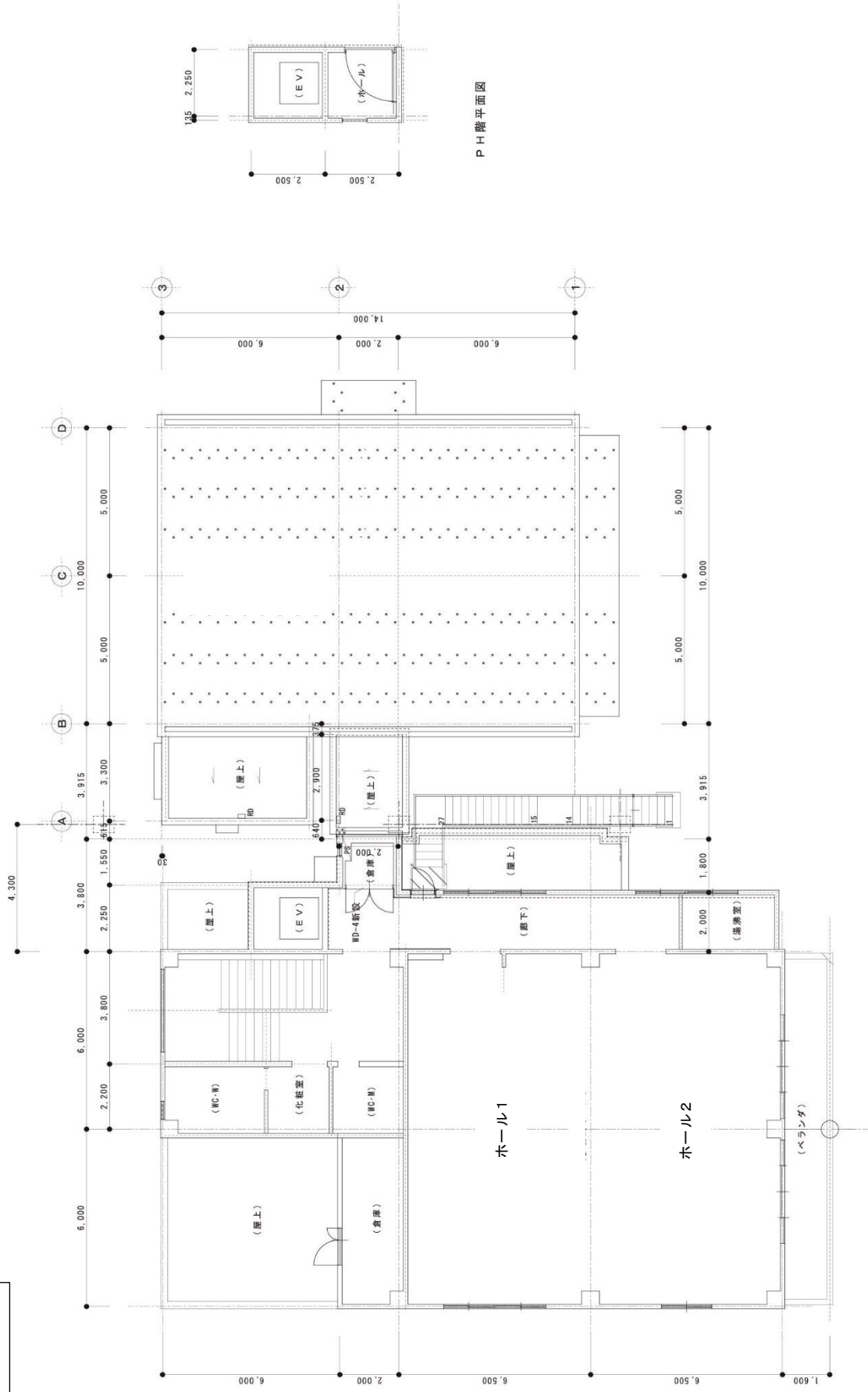
階数	室名	面積 (㎡)	備考
1 階	管理事務室	39.0	受付、利用案内、管理運営事務等
	会議室	39.0	18 人収容
	研修室	48.0	18 人収容、射水市社会福祉協議会新湊支所
	資料室・印刷室	29.26	一般社団法人シビックプライド
	旧心身障害者連合会室	29.04	射水市社会福祉協議会新湊支所
	ボランティアルーム1	30.0	ボランティア団体の活動拠点
	ボランティアルーム2	30.0	
	厨房	19.29	調理等
	便所1(男・女)	20.4	
	便所2(男・女・多目的)	22.5	
	廊下その他	161.082	
	小計	467.572	
2 階	ホール1	75.6	75 人収容
	ホール2	78.0	
	湯沸室	6.5	
	便所(男・女)	17.6	
	廊下その他	79.6	
	小計	257.3	
PH 階	EV 機械室	5.9625	
	その他	5.9625	
	小計	11.925	
合計		736.797	

射水市新湊交流会館平面図

1階平面図



2階平面図



施設及び設備の維持管理に関する基本的な考え方

1 一般的事項

(1) 維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、施設の運営開始から事業期間終了までの間、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

ア 関係法令等を遵守すること。

イ 予防保全を基本とすること。

ウ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

オ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

カ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

ク ライフサイクルコストの削減に努めること。

※ 本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考とし、業務を履行すること。

(2) 業務範囲

指定管理者は、本施設の維持管理について、以下の業務を行うものとする。

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 備品等保守管理業務

エ 清掃業務

オ 外構、植栽等維持管理業務

カ 修繕業務

キ 警備業務

(3) 業務体制

ア 指定管理者は、全体の維持管理業務の責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ることとする。また、責任者を変更する場合も同様とする。

イ 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

ウ 指定管理者は、業務の一部又は全部をあらかじめ市の承認を得て、第三者に委託することができる。

なお、施設の使用許可及び利用料金に関する業務については、第三者へ委託することはできません。

(4) 業務計画書

指定管理者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、各業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する30日前までに市に提出し、市に承諾を受けること。

(5) 業務報告書

指定管理者は、維持管理業務に関して日報、月報及び業務完了報告書を作成し、月報については業務を行った月の翌月の10日までに、業務完了報告書については当該事業年度終了後30日までに、提出すること。日報については、指定管理者が保管し市の要請に応じて提出すること。

(6) 用語

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
1 機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
2 性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
3 劣化	物理的、科学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
4 保全	建築物（設備を含む。）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
5 点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
6 保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
7 補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
8 更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
9 修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を修理又は更新することにより現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
10 事後修繕	破損、故障等により部位・部材又は機器の性能・機能において実用上支障が発生した後に行う修繕
11 計画的修繕	部位・部材又は機器の耐用年数を考慮し、事前に作成した長期修繕計画に基づき実施される修繕

2 建築物保守管理業務

(1) 業務内容

建築物各部位の点検、保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

(3) 要求水準

ア 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

イ 結露やカビの発生を防止すること。

ウ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。

オ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調整設備、給排水衛生設備、監視制御設備、防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視・点検・保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の各種設備とする。

(3) 要求水準

ア 運転・監視

(ア) 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(イ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

(ウ) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

イ 法定点検

(ア) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

ウ 定期点検

(ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ 劣化等への対応

劣化等について調査・判定を行い適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

4 備品等保守管理業務

(1) 業務内容

本施設に設置されている備品等について点検、保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本施設に設置されている備品等とする。

(3) 要求水準

ア 現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与する。

イ 指定管理者は、施設運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。ただし備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ、購入すること。

ウ 指定管理者は、施設の備品については、射水市物品管理規則（平成17年射水市規則第17号）第17条に定める「備品台帳」等を備え、その保管に遺漏のないようにすること。備品台帳に記載する事項は品名、金額、数量を含むこと。

5 清掃業務

(1) 業務内容

本施設の建築物の内部空間及び外部空間の清掃業務を実施する。清掃業務に含まれる業務は次のとおりとする。

ア 施設清掃業務

イ 害虫駆除業務

(2) 業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び屋外施設とする。

(3) 要求水準

ア 業務全般について

(ア) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。

(イ) 作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

(ウ) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

(エ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

(オ) 業務に使用する資材、消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。

イ 施設清掃業務の要求水準

(ア) 業務内容

建物内外の仕上面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃する。

(イ) 要求水準

仕上面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合わせた作業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。

(ウ) 施設清掃業務の種類

a 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等

b 定期清掃

1月又は6月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出

c 特別清掃

6月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び時計の清掃、空調設備の吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃

ウ 害虫駆除業務の要求水準

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

(イ) 要求水準

噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を管理者の選択により採用すること。

6 外構、植栽維持管理業務

(1) 業務内容

指定管理者は、外構の清掃及び地面、駐車場その他の付属物等の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、本施設の景観を保持する。

(2) 業務の対象範囲

外構、植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内における地面、駐車場、フェンス、外灯その他の付属物等並びに植栽範囲における植栽及び緑化施設等とする。

(3) 要求水準

ア 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

イ 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

エ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

オ 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草

- 等を行うこと。
- カ 強風で折れないよう補強や、冬の寒さからの保護のための養成を行うこと。
- キ 除雪作業については、本施設の利用に支障がないよう適宜実施すること。

7 修繕業務

(1) 業務内容

- ア 指定管理者は、本施設における公共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利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。
- イ 指定管理者は、運営開始後、不可抗力により必要となった修繕で、募集要項で示した規模を下回るものについては全て行うこととし、それを超える規模の修繕については市と指定管理者が協議して決定する。

(2) 業務の対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。

(3) 要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

8 警備業務

(1) 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(2) 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び屋外施設とする。

(3) 要求水準

警備方法は以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

- ア 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- イ 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- エ 開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。
- オ 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- カ 24時間、365日施設の警備を行うこと。
- キ 開館時間外の出入館管理を行うこと。
- ク 開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

9 事業期間終了時の状態

指定期間終了時において、全ての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。