

# いみず市民交流プラザ管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、いみず市民交流プラザの指定管理者の募集に当たり、いみず市民交流プラザ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) いみず市民交流プラザは、地域福祉、生涯学習等の分野において市民が交流できる場を創出し、もって市民生活の向上及び地域の活性化を図ることを目的として設置されており、そのため趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) いみず市民交流プラザは、市民交流の拠点施設として多くの方の利用を見込んでおり、積極的なイベント開催や近隣施設との連携を図ること。
- (3) いみず市民交流プラザには、射水市社会福祉協議会や射水市商工会等が入居しており、福祉と産業との連携のためのプラットフォームが築かれており、これを活かした取り組みを行うこと。
- (4) 市民の平等な利用を確保すること。
- (5) 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いみず市民交流プラザの有効利用・稼働率向上を図ること。
- (6) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、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   | 射水市戸破 4200 番地 11  |
| 建築年度  | 昭和 53 年建築（令和元年改築、改修）  |
| 建物の構造 | 本館（改修部分）：鉄筋コンクリート造 地上 3 階、地下 1 階<br>本館（改築部分）：鉄骨造 地上 2 階<br>別館：地上 1 階  |
| 敷地面積  | 5,170.83 m <sup>2</sup>   |
| 延床面積  | 3,104.03 m <sup>2</sup>   |
| 建築面積  | 1,766.17 m <sup>2</sup>   |
| 施設内容  | 1 階：事務室、ふれあいホール 1・2、ミーテングルーム、<br>キッチンスタジオ、和室 1・2、研修室<br>3 階：会議室 1 A、会議室 1 B、会議室 2 A、会議室 2 B<br>別館：ホール、和室 1、和室 2 |

|      |   |
|------|---|
|      | ※2 階：入居団体事務所（入居団体：射水市商工会、射水市社会福祉協議会、射水市中心身障害者連合会、射水市老人クラブ連合会、射水保護司会）  |
| 開館時間 | 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで<br>※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  | 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）<br>※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。 |

※資料 1 いみず市民交流プラザ施設概要及び資料 2 いみず市民交流プラザ平面図参照

#### 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、法令・規則等を遵守しなければならない。主な法令・規則は次のとおりである。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) いみず市民交流プラザ条例（令和元年射水市条例第 45 号）
- (3) いみず市民交流プラザ条例施行規則（令和元年射水市規則第 47 号）
- (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法施行条例（令和 5 年射水市条例第 1 号）
- (6) 射水市行政手続条例（平成 17 年射水市条例第 19 号）
- (7) その他いみず市民交流プラザの運営管理に関する法令等

#### 5 業務内容

##### (1) いみず市民交流プラザの施設及び設備の維持管理に関する事項

ア いみず市民交流プラザ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 「いみず市民交流プラザ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 22 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) いみず市民交流プラザ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、いみず市民交流プラザ条例第 6 条に基づき利用の許否を決定すること。

イ いみず市民交流プラザ条例第 7 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 毎月1日に6か月先の利用に係る予約抽選会を実施するとともに、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。

エ いみず市民交流プラザでは射水市公共施設予約システムを令和5年度導入予定である。同システムを使用しない時は別途指定管理者において予約システムを導入すること。この場合において、システムの導入に要した経費は指定管理者の負担とする。

(3) いみず市民交流プラザ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 いみず市民交流プラザ条例第19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、いみず市民交流プラザ条例及びいみず市民交流プラザ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、いみず市民交流プラザ条例第19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) いみず市民交流プラザの運営に関する事項

ア 当該施設の案内、説明

当日の施設利用予定をデジタルサイネージに表示することとともに、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。

(ア) 指定管理者は、業務の内容が施設の設置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イベント等で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事

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。

キ 入居団体との連絡調整

指定管理者は、入居団体に対して市からの連絡事項の伝達や各入居団体との連絡調整を行うこと。

(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、「施設管理責任者」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(施設管理責任者との兼務可)。

| 主な業務内容等     | 人数                 |
|-------------|--------------------|
| 施設管理責任者(所長) | 1人                 |
| 施設管理運営業務等   | 常時2人以上(施設管理責任者兼務可) |

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りる能力を有する者(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 施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

また、施設の機械警備に係る警報装置の作動・解除を行い、当該鍵の管理を適切に行うこと。

なお、一部の入居団体には当該入居団体の居室に係る鍵を貸与している。

イ 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。

ウ 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。

エ 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を実施すること。

オ 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。

カ 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。

キ いみず市民交流プラザは、市指定緊急避難場所及び市指定避難所として位置づけられていることから、地震等の災害時は、市の指示に従い、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 いみず市民交流プラザ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法施行条例を遵守すること。

イ 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らない。

ウ 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。

ウ いみず市民交流プラザでは、ネーミングライツを導入している。現在のネーミングライツ協賛企業との契約期間は令和8年3月31日までであるが、令和8年4月1日以降におけるネーミングライツに関する新たな契約の内容については、市と協賛企業との協議により定める。

ネーミングライツ導入施設については、協賛企業が命名した愛称並びに愛称に係るロゴ及びマークを使用する必要があるため、指定管理者においてもパンフレットやポスターなどを作成する場合には積極的に活用すること。

また、ネーミングライツ協賛企業に対し、年2日の範囲において、当該施設を無償で 사용할 ことができる権利を付与する。

エ いみず市民交流プラザは、広告付き AED 設置事業の導入施設である。広告付き AED 設置企業との契約期間は令和10年3月31日までである。

なお広告付き AED を市の許可なく移動又は撤去をすることはできない。

## 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) 市は、射水市商工会、射水市社会福祉協議会、射水市心身障害者連合会、射水市老人クラブ連合会及び射水保護司会（以下「入居団体」）に対し、いみず市民交流プラザ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いる。この場合における行政財産使用条例に基づく使用料については、市が収入する。

なお、入居団体の電気使用料や上下水道料については、指定管理者が入居団体に請求すること。

また、別表1「いみず市民交流プラザ保守管理業務一覧表」に掲げる業務のうち、以下に示す業務については、その業務に要した経費の一部を按分して指定管理者が入居団体に請求する。

- ア 自家用電気工作物保守点検
- イ 空調機器点検
- ウ 消防用設備等保守点検
- エ 防火対象物定期点検業務
- オ 防火設備定期検査業務
- カ 非常用発電機保守点検業務

キ 警備保障

ク 清掃業務（定期清掃）

ケ その他維持管理（貯水槽清掃業務）

- (5) 上記(4)のほか、いみず市民交流プラザにおける目的外使用については、市が使用の可否を判断する。
- (6) 指定管理者が自動販売機やコピー機等を設置しようとする場合は、利用者の利便性等を考慮し、市において目的外使用の可否を判断する。

## 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、いみず市民交流プラザ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、実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して認められる場合は、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

## いみず市民交流プラザ保守管理業務一覧表

| 区別   | 業 務          | 内 容   | 備 考        |
|------|--------------|---|------------|
| 電気設備 | 自家用電気工作物保守点検 | 1 点検対象<br>需用設備、非常用予備発電装置<br>2 回数<br>月例点検 年 1 2 回<br>定期点検 年 1 回  | 電気事業法による点検 |
| 空調設備 | 空調機器点検       | 1 点検対象<br>空調室内機、全熱交換ユニット<br>2 回数<br>空調設備フィルター清掃 年 1 回<br>空調定期点検 隔年 1 回  |            |
| 消防設備 | 消防用設備等保守点検   | 1 点検対象<br>館内の消防設備一式（自動火災報知設備、消火器、消火栓設備、非常電源、避難器具、非常警報設備、誘導灯設備、火災通報装置、防火・防排煙設備、防火扉・防火扉感知器、防火シャッター・防火シャッター感知器等）<br>2 点検回数<br>機器点検・防火設備検査 年 1 回<br>機器点検・防火設備を含む総合点検 年 1 回<br>3 点検資格者<br>実施に当たっては、消防設備点検資格者等により実施すること | 消防法による点検   |
|      | 防火対象物定期点検業務  | 1 点検対象<br>応急措置、救援救護、避難誘導等の防火管理体制<br>・建物内の防火管理状況等の確認<br>・防火対象物点検報告書の作成<br>2 点検回数<br>年 1 回<br>3 点検資格者<br>実施に当たっては、防火対象物点検資格者等により実施すること  | 消防法による点検   |



|      |                  |   |             |
|------|------------------|---|-------------|
|      | 防火設備<br>定期検査業務   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 点検対象<br/>館内の防火設備の点検及び報告</li> <li>2 点検回数<br/>年1回</li> <li>3 注意点<br/>実施に当たっては一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備等検査員資格者生の交付を受けている者により実施すること</li> </ol>  | 建築基準法に基づく点検 |
| 建物設備 | 非常用発電機<br>保守点検業務 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 点検対象<br/>非常用自家用発電機</li> <li>2 点検回数<br/>年1回</li> </ol>  | 電気事業法による点検  |
|      | 自動ドア<br>保守点検     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 点検対象<br/>自動扉 2機</li> <li>2 点検回数<br/>定期点検（年1回）</li> <li>3 点検項目 <ul style="list-style-type: none"> <li>・装置各部の点検及び調整</li> <li>・閉会速度、クッション作動異常の有無の点検及び調整</li> <li>・オイル漏れの有無の点検</li> <li>・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</li> </ul> </li> </ol>                                 |             |
|      | 昇降機設備<br>保守点検    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 点検対象<br/>エレベータ 1機</li> <li>2 点検回数<br/>月例点検 年12回</li> <li>3 点検項目 <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械室室内核装置及び室内環境</li> <li>・かご周り各装置</li> <li>・昇降路各装置</li> <li>・かご室乗場各装置</li> <li>・ピット内各装置</li> <li>・地震時管制運転装置等の付加装置</li> <li>・その他正常運転に必要な点検、清掃</li> </ul> </li> </ol> |             |

|         |                |   |  |
|---------|----------------|---|--|
| 警備      | 警備保障           | <p>1 点検回数<br/>月例点検 年 1 2 回</p> <p>2 警備内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防犯、火災の異常監視</li> <li>・ 事故確認時における関係先への通報、連絡</li> <li>・ 警備実施事項の報告</li> </ul> |  |
| 衛生管理・清掃 | 清掃業務           | <p>1 対象</p> <p>① 定期清掃（ワックス掛け、ガラス清掃業務等）</p> <p>② 日常清掃（掃き掃除、洗浄、水拭き及び乾燥等）、害虫等駆除作業</p> <p>2 点検回数</p> <p>① 定期点検（年 2 回）</p> <p>② 随時</p>                               |  |
|         | 一般廃棄物<br>収集・運搬 | <p>1 収集・運搬回数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 可燃物（週 2 回）</li> <li>・ 不燃物（月 2 回）</li> </ul>   |  |
|         | 外構・植栽<br>維持管理  | <p>1 対象</p> <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>2 点検回数</p> <p>随時</p>   |  |
|         | その他<br>維持管理    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雪囲い</li> <li>・ 除雪</li> <li>・ 貯水槽清掃業務</li> <li>・ グリストラップ清掃</li> </ul>   |  |

別表 2

## いみず市民交流プラザ備品一覧表

| No | 備品分類         | 数   | No | 備品分類       | 数  |
|----|--------------|-----|----|------------|----|
| 1  | 事務机          | 2   | 33 | シュレッダー     | 1  |
| 2  | 会議テーブル       | 150 | 34 | レジスター      | 1  |
| 3  | 座卓           | 20  | 35 | 複写機        | 1  |
| 4  | 簡易ステージ       | 5   | 36 | テレビ        | 1  |
| 5  | 演台           | 1   | 37 | ブルーレイプレイヤー | 2  |
| 6  | 花台           | 1   | 38 | ワイヤレスマイク   | 6  |
| 7  | スタンド         | 2   | 39 | マイク        | 3  |
| 8  | テーブル         | 6   | 40 | ワイヤレスアンプ   | 3  |
| 9  | 事務椅子         | 3   | 41 | ループアンプ     | 1  |
| 10 | 会議用椅子        | 477 | 42 | チューナー      | 3  |
| 11 | 椅子           | 16  | 43 | 受信機        | 1  |
| 12 | スツール         | 36  | 44 | アンテナ       | 1  |
| 13 | ベンチ          | 4   | 45 | プロジェクター    | 2  |
| 14 | 椅子           | 6   | 46 | スクリーン      | 3  |
| 15 | 両開き書庫        | 2   | 47 | 車いす        | 4  |
| 16 | ラテラル3段キャビネット | 4   | 48 | 足踏式消毒液スタンド | 1  |
| 17 | 中軽量棚         | 1   | 49 | 清掃機        | 5  |
| 18 | 更衣用ロッカー      | 18  | 50 | フェンス       | 8  |
| 19 | ごみ箱          | 12  | 51 | 茶道用具       | 2  |
| 20 | ごみステーション     | 1   | 52 | 座布団        | 40 |
| 21 | ファンヒーター      | 2   | 53 | 電動ポット      | 1  |
| 22 | かさ立          | 1   | 54 | エアポット      | 5  |
| 23 | 移動式鏡         | 4   | 55 | ポット        | 2  |
| 24 | 黒板・白板        | 2   | 56 | 炊飯器        | 2  |
| 25 | ホワイトボード      | 1   | 57 | 冷蔵庫        | 1  |
| 26 | 案内板          | 2   | 58 | オーブンレンジ    | 3  |
| 27 | 簡易ステージ用ステップ  | 2   | 59 | フードプロセッサー  | 2  |
| 28 | パンフレットスタンド   | 1   | 60 | 折畳椅子用台車    | 7  |
| 29 | 有孔展示パネル      | 20  | 61 | 椅子用台車      | 2  |
| 30 | マット          | 8   | 62 | モップ        | 4  |
| 31 | モップ          | 1   | 63 | 看板         | 3  |
| 32 | 畳            | 2   | 64 | ガイドポール     | 4  |

## 資料 1

## いみず市民交流プラザ施設概要

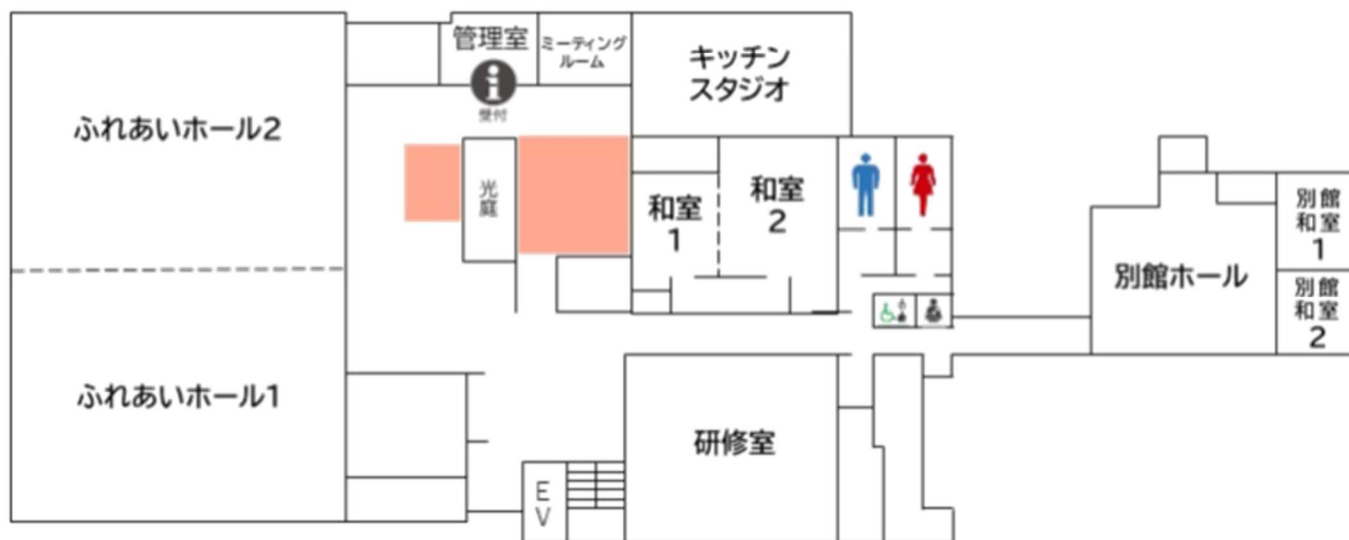
| 階数 | 室名               |         | 面積      | 備考                                      |
|----|------------------|---------|---------|---|
|    |                  |         | (㎡)     |   |
| 地階 | 物置               |         | 57.76   |   |
|    | 小計               |         | 57.76   |   |
| 1階 | 管理事務室            |         | 22.45   | 利用案内、管理運営事務等                            |
|    | ふれあいホール<br>(分割可) | ホール 1   | 250.84  | 教室形式(3人掛/机) 312人収容<br>イス席のみ 424人収容      |
|    |                  | ホール 2   | 248.8   | パーティ形式(28卓) 336人収容                      |
|    | ミーテングルーム         |         | 17.65   | 8人収容                                    |
|    | キッチンスタジオ         |         | 80.99   | 36人収容                                   |
|    | 和室 1             |         | 36.53   | 15畳、(2人掛/座卓) 16人収容                      |
|    | 和室 2             |         | 58.27   | 21畳、(2人掛/座卓) 24人収容                      |
|    | 研修室              |         | 115.62  | 教室形式(3人掛/机) 54人収容<br>口の字形式(3人掛/机) 42人収容 |
|    | 別館ホール            |         | 65.59   |   |
|    | 別館和室 1           |         | 24.84   | 15畳                                     |
|    | 別館和室 2           |         | 20.7    | 10畳                                     |
|    | WC 1 (男、女、多目的)   |         | 47.23   |   |
|    | 廊下その他            |         | 586.35  |   |
|    | 小計               |         | 1575.86 |   |
| 2階 | 事務所              |         | 223.96  | 射水市社会福祉協議会                              |
|    | 事務所              |         | 214.41  | 射水市商工会                                  |
|    | 事務所              |         | 52.19   | 射水市中心身障害者連合会                            |
|    | 事務所              |         | 51.51   | 射水市老人クラブ連合会                             |
|    | 事務所              |         | 44.22   | 射水保護司会                                  |
|    | WC 2 (男、女、多目的)   |         | 46.25   |   |
|    | 廊下その他            |         | 236.06  |   |
|    | 小計               |         | 868.6   |   |
| 3階 | 会議室 1<br>(分割可)   | 会議室 1 A | 88.23   | 教室形式(3人掛/机) 99人収容                       |
|    |                  | 会議室 1 B | 91.84   | 口の字形式(3人掛/机) 60人収容                      |
|    | 会議室 2<br>(分割可)   | 会議室 2 A | 70.55   | 教室形式(3人掛/机) 81人収容                       |
|    |                  | 会議室 2 B | 54.13   | 口の字形式(3人掛/机) 42人収容                      |
|    | WC 2 (男、女、多目的)   |         | 45.03   |   |
|    | 廊下その他            |         | 158.83  |   |

|      |     |         |  |
|------|-----|---------|--|
|      | 小計  | 508.61  |  |
| PH 階 | その他 | 82      |  |
|      | 小計  | 82      |  |
| 合計   |     | 3092.83 |  |

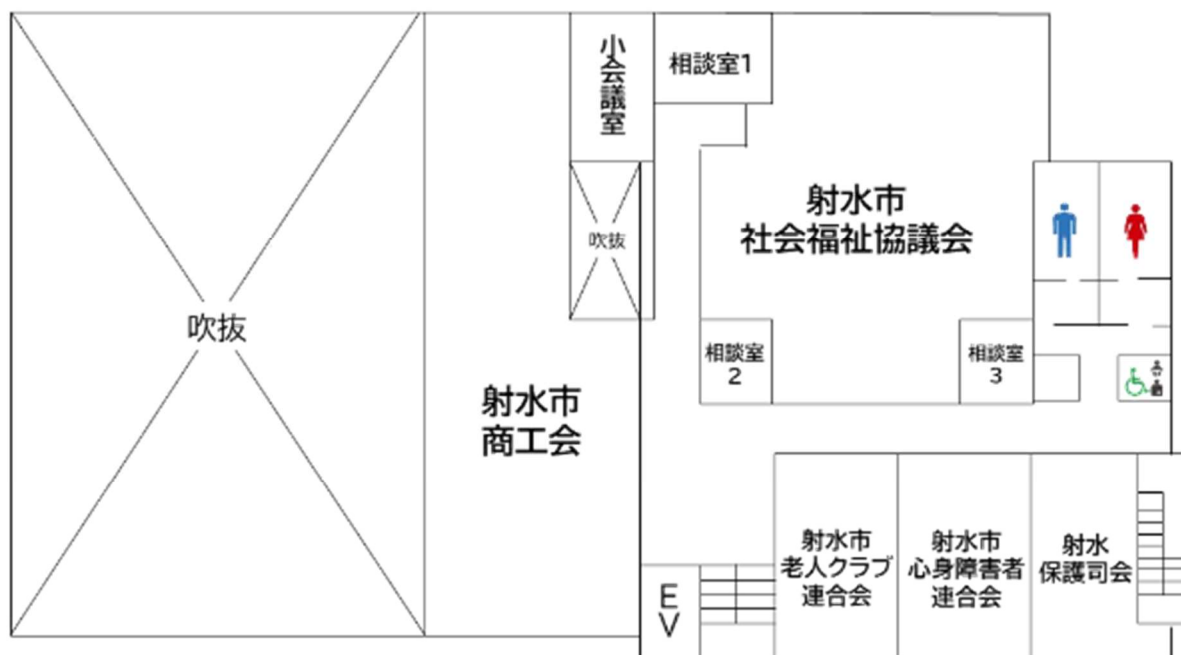
資料 2

いみず市民交流プラザ平面図

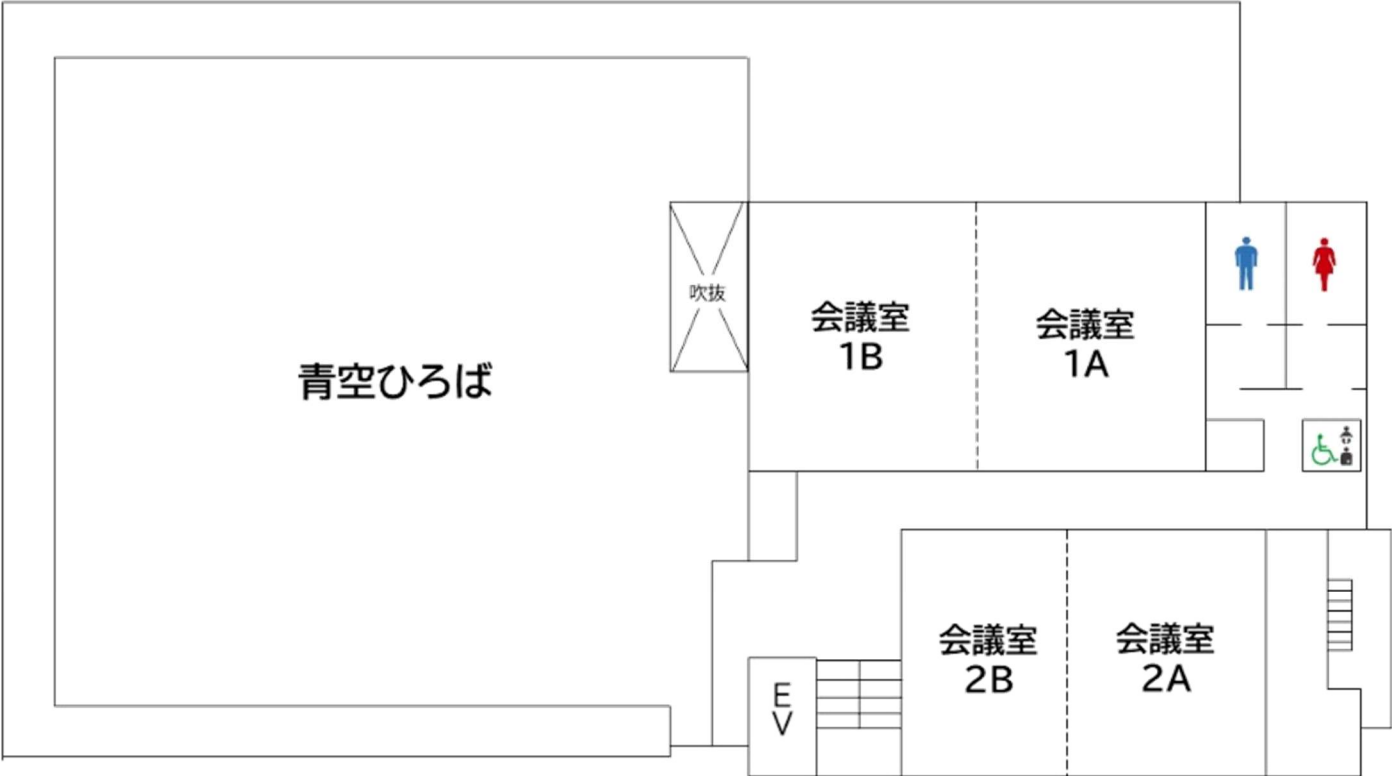
1 階



2 階



3 階



## 資料 3

### 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ない。

(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、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（J I S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。