

# 久御山町全世代・全員活躍まちづくりセンター整備運営事業 管理運営業務 要求水準書

## 第1 総則

### 1 本書の位置づけ

本要求水準書は、久御山町（以下「町」という。）が、全世代・全員活躍まちづくりセンター（以下、「本施設」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、本業務について、町が事業者に要求する水準を示し、公募に参加する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

### 2 業務目的

久御山町全世代・全員活躍まちづくりセンター整備基本計画等に示されたまちづくりセンターのコンセプトを踏まえ、住民の多様な活動や使い方を実現するよう本施設の運営を行い、適切に管理を行うものとする。また町民、町及び同時に選定予定の設計及び工事監理業務の事業者（以下「設計事業者」という。）と協働し、運営のあり方を考えた空間となることに取り組むものとする。

### 3 基本方針

本施設の管理運営は、次に沿って行うこと。

- ・事業者は本施設の指定管理者として施設運営を行い、行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、住民の信頼に応えるようにすること。
- ・本施設が社会教育法上の公民館であることを鑑み、公正な運営を行うこと。
- ・施設の管理運営にあたっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図るように努めること。
- ・中長期的には住民自らが企画し、活動できるよう人材の育成をはかること。
- ・施設利用を促進するとともに、経営の効率化に努めること。
- ・施設の運営にあたっては、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置すること。
- ・事業者は、本施設の機能及び性能等を発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう良好な状態とすること。
- ・施設の保全を常に行い、安全・安心かつ快適な状況等、質の高い施設を提供すること。
- ・施設の管理運営を通じて雇用や調達において地域経済の振興に配慮すること。
- ・修繕・維持業務は予防保全を基本とし、危険箇所の早期発見に努め、劣化による危険、障害の発生や事故等を未然に防ぐよう努めること。
- ・事業者は省資源・省エネルギーに努め、ライフサイクルコストの削減に努めること。また事業者は建設事業者と設計事業者と密に連携し、施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減に資するノウハウを建設業務に反映すること。
- ・個人情報については、適切な管理体制のもと管理すること。

(管理運営業務)

- ・災害・事故等の発生時の対応について、日頃から準備等の確認を行い、迅速に対応すること。

## 第2 基本要件

### 1 対象施設の概要

#### (1) 位置

計画地の位置を「資料 1-1 位置図」に示す。

#### (2) 施設の立地条件

所在地	京都府久世郡久御山町島田ミスノ 38 番地
用途指定等	•第二種住居地域 •容積率：200% •建蔽率：60% 準防火地域、第三種高度地区

事業対象範囲は、まちづくりセンター、広場を含む外構とする（駐車場は対象範囲外）。

### 2 対象業務

- ・開館準備業務
- ・受付等業務
- ・広報業務
- ・社会教育（公民館）関連業務
- ・全世代・全員活躍関連業務
- ・貸館業務
- ・自主事業
- ・目的外使用許可に基づく事業
- ・施設管理業務
- ・備品管理業務
- ・清掃業務
- ・外構・植栽管理業務
- ・施設点検業務
- ・修繕・維持業務
- ・防火管理業務

### 3 事業期間（予定）

#### (1) 事業契約の締結

令和 4 年 3 月を予定

#### (2) 管理・運営期間

管理運営業務の契約の締結日から令和 16 年 3 月 31 日まで

開館準備期間：契約の締結日から、開館日の前日まで

管理運営期間（I 期）：開館日から令和 11 年 3 月 31 日まで

同(Ⅱ期)：令和11年4月1日から、令和16年3月31日まで

※第Ⅱ期の管理運営は、特段の理由がない限り指定管理者として指定されるものとする。

※開館日は令和6年度中を予定。

#### 4 開館日及び開館時間

##### (1) 開館日

- ・休館日は週に1日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を基本とする。
- ・開館日は年間300日程度とし、具体については町との協議により定めるものとする。
- ・改修工事等により休館する場合、自然災害等により避難場所となり、臨時休館、もしくは一部が使用できなくなることで事業者を経済的負担が生じた場合、その補償については町との協議による。

##### (2) 開館時間

- ・施設の開館時間は、開館日の午前9時から午後8時を基本とする。
- ・上記以外の開館時間については、提案に基づき、事業者決定後、町との協議によって定める。
- ・開館時間については利用実態を踏まえて、適宜、町との協議により変更できるものとする。

#### 5 適用法令等の遵守

事業者は、本要求水準書及び業務委託契約書(案)のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき、業務の遂行に当たらなければならない。

- ・地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- ・社会教育法(昭和24年法律第207号)
- ・労働基準法
- ・建築基準法
- ・消防法(昭和23年法律第186号)
- ・久御山町個人情報保護条例(平成13年7月1日 条例第12号)
- ・その他業務を行うにあたり遵守すべき関係法令、通知等

※指定管理期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

※久御山町公民館条例は廃止され、今後新たに制定予定。本要求水準書は廃止以前のもの為準拠しているため、資料として添付した廃止以前の久御山町公民館条例、久御山町公民館条例施行規則を参照すること。

#### 6 要求水準の変更

町は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更に係る手続きを整理し、これに伴う事業者の対応を規定する。

##### (1) 要求水準の変更の手続き

要求水準の見直しは以下の事由による。なお要求水準の見直しにあたって、町は事前に事業者

に連絡する。また要求水準の見直しに伴って要求水準が変更されるときは、これに必要な契約変更等を行う。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更される時。
- ・災害、事故等により、特別な業務内容が必要な時、又は業務内容を著しく変更した時。
- ・町の事由により業務内容の変更が必要な時。
- ・事業者より相当の根拠をもって提案がなされた時。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められる時。

(2) 要求水準の変更に伴う契約変更

町と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行うものとする。

### 第3 業務実施体制・事業者の責務

#### 1 業務実施体制

##### (1) 基本事項

- ・公共的、公益性の高い活動と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織とすること。
- ・行政はもとより、住民組織や地域の関係機関などの外部団体ともスムーズな連携を図ることのできる運営組織とすること。
- ・本施設の管理運営業務、設計業務、建設業務は密接に関連しており、これら各事業者との連携を密に行うこと。
- ・各業務の実施に必要とされる知識、能力を備えた人員を配置すること。
- ・配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、本施設の運営に支障がないようにすること。
- ・開館時間中は施設業務全般の把握、緊急の事故等への対応を可能とすること。
- ・町では教育委員会をはじめとする関係課、利用者代表などを交えた「まちづくりセンター企画運営委員会（仮称）」を設立し、施設の運営に関わる様々なことについて話し合うこととしている。事業者は同委員会の運営についての事務局を務めること。

##### (2) 職務内容・従事者に求める能力等

- ・本施設の業務実施に必要な人員配置は以下を基本とするが、事業者からの提案を踏まえ、町との協議により決定する。
- ・公民館の館長を兼ね、町及び利用者等との調整を行い、業務全体の責任者として従事する総括責任者を1名配置すること。開館準備期間を含む全ての期間に従事すること。
- ・総括責任者は公民館運営や行政に対する理解と、優れた経営感覚を兼ね備えた専門的知識を持つ者が望ましい。
- ・総括責任者を補佐し、総括責任者不在時の業務代行をおこなう総括責任代理を1名配置すること。なお開館準備期間中の従事は必須としない。
- ・各業務について、それぞれの担当者を定め、業務計画書と併せて町に届け出ること。これら担当者について総括責任者及び総括責任代理の兼任、あるいは担当者間の兼任を認める。また、業務内容によって執行場所は本施設内でなくても良い。なお、これら担当者を変更する場合は、30日前までに届出ること。
- ・法令等により資格を必要とする業務については、それぞれに必要な有資格者を充てること。
- ・生涯学習に見識があり、学習支援者などの人材育成及び地域における住民活動支援などの手法を備え、住民の自主的な学習活動の推進に資することのできる者を配置すること。
- ・以下の業務を行う事業企画担当者を配置すること。

(事業企画担当者の業務イメージ)

年間業務計画の作成／町主催ならびに自主事業の企画制作・実施／文化芸術活動に関する相談対応・住民への情報提供／施設利用の事前打合せの対応／町の各機関等との連携・調整／広報活動など

- ・以下の業務を行う総務担当者を配置すること。  
(総務担当者の業務イメージ)  
委託契約等の管理／職員の労務管理／経理事務／運営評価事務／広報事務 など
  - ・以下の業務を行う窓口担当者を配置すること。  
(窓口担当者の業務イメージ)  
利用登録や利用申請等の受付／施設の利用案内／見学、下見の対応／施設利用前後の原状回復の確認、鍵の貸出管理 など
- (3) 従事者の服務
- ・従事者は、名札を常に着用すること。ただし、名札にかかる費用は、事業者の負担とする。
  - ・制服は必要としないが、公共施設として、清潔で、相手に不快感を与えない服装を心がけること。
- (4) 勤務時間
- ・各従事者の勤務時間は開館時間をふまえ、業務に支障がないよう事業者が定め、町に報告すること。
  - ・開館時間中は責任ある社員がセンター内に常駐し、施設業務全般の把握、窓口業務及び緊急の事故等への対応を可能とすること。
- (5) 従事者の研修・人材育成
- ・人材育成計画を策定し、施設の管理運営に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、従事者の資質を高めること。
  - ・業務に携わる従事者に対して、継続的に必要な研修を実施または参加させること。
  - ・研修にかかる費用は、事業者の負担とする。
- (6) 緊急対応体制
- ・災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導すること。なお本施設は指定避難場所に指定される予定であり、また、支援物資置き場、罹災証明書発行時の待機所などとして利用されることも想定されるので、その場合には町の指示に従い速やかに対応できる体制を確保し、連携すること。
  - ・事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。
  - ・緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。
  - ・事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対応するものとする。
  - ・重大な事故については、直ちに書面で町に報告し、その指示に従うこと。また、その他の事故についても定期的に報告すること。
  - ・緊急時に対応できるよう、AEDの日常点検や定期的な使用訓練等を行うこと。
- (7) 業務の一括再委託の禁止
- ・事業者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- ・ただし、外部に委託する場合は、外部委託の必要性や内容等について、町の承認を得たときはこの限りでない。
- ・再委託する場合は、再委託先が必ず免許・必要な資格等を有していることを確認すること。

## 2 事業者の責務等

### (1) 一般事項

- ・業務の遂行状況は、モニタリングを行うものとする。遂行方法等について改善指示を受けた場合は、事業者は、速やかに対応を図ること。
- ・事業者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法令等を遵守すること。
- ・事業者は最低賃金、雇用保険等の従事者の待遇面で適切な対応を図ること。
- ・事業者及び従事者は、町の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- ・事業者は、緊急性を要する事項、重大な事項、その他町の定める事項については、随時町に報告すること。
- ・事業者は、町が本施設の保守・修繕に必要な点検、施設設備の試運転等を行う場合は、協力すること。
- ・事業者は、町が実施する施設見学等に対して、本施設の案内や概要説明に協力すること。
- ・事業者は、町が要求する本施設に関する必要な資料、データ等を提供すること。

### (2) 立入検査について

町は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

### (3) 年度協定の締結

- ・事業者は、基本協定及び年度事業計画書等に基づき、町と毎年度の年度協定を締結することとする。

## 3 守秘義務・個人情報の取り扱い

### (1) 守秘義務

- ・事業者及び従事者は、個人情報はもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない。委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- ・事業者は個人情報保護の責務を負うものとし、個人情報保護のための責任者を置き、従事者の指揮監督をすること。
- ・事業者の瑕疵により個人情報等の漏洩が発生した場合は、直ちに町へ報告するとともに、町の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。

### (2) 個人情報の取り扱い

- ・業務の履行にあたっては、各種法令並びに本事業の業務委託契約書（案）等を遵守し、業務を通じて知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。
- ・個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。
- ・これらの規定に従う他、町の指示を受けて適切に取り扱うこと。



#### 4 業務の計画、報告、記録等

##### (1) 業務計画書等の作成

- ・事業者は、管理運営に関する各業務について、町と協議したうえで内容を確定し、業務計画書として定めること。1年目については業務開始までに町と別途協議の上、定める期日までに、2年目以降は前年度の10月末日までに、それぞれ町に提出すること。詳しくは別紙1を参照すること。
- ・業務計画書の記載事項については別紙1を参照すること。
- ・なお修繕・維持業務計画書の作成にあたっては、「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)」、「建築保全業務報告書作成の手引き(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」を考慮して方法や回数等の作業仕様を定めること。

##### (2) 業務報告書等の作成

- ・事業者は管理運営業務に関する「日報」、「月報」及び「年度報告書」を作成し町に提出すること。なお修繕・維持業務等は日報の提出は求めない。災害その他の事由により事故が発生したときは、これとは別に事故報告を町に書面により提出すること。また必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・これら各報告の提出時期、項目は別紙2を参照すること。これらは、町との協議により変更できるものとする。また書式は事業者の任意とするが、町の承認を得ておくこと。提出方法の具体などについては町と協議により定める。
- ・なお日報については町が指定する期間は事業者において保管し、町より求めがあった場合は提出すること。

##### (3) 記録の保管

- ・本事業における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、町の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- ・なお記録には各種設備の点検記録、補修記録、事故記録、工事完成図書を含むものとする。
- ・事業者は、町から貸与された図面、記録等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新すること。
- ・事業者は修繕等により設計図書に変更が生じた場合、速やかに「建築CAD図面作成要領(案)国土交通省大臣官房官庁営繕部監修」等に基づき、図面の更新を行い、町の承認を得ること。
- ・更新対象は建築、設備関係図面、施設の保全に係る資料(設備機器台帳、官庁届出控、検査報告控等)とする。
- ・事業期間終了時には、町の承認を得た後に返却すること。
- ・町の要請があった場合は、いつでも閲覧に応じること。

##### (4) 情報公開

- ・本事業は久御山町情報公開条例の対象となり、事業者は同条例を遵守すること。
- ・町が保有していない文書等について開示請求があったときは、町は事業者に対し、当該文書等の提出を求めることができる。

## 5 モニタリング

### (1) モニタリングの実施

- ・事業者は、開館後の管理運営期間中、自己の責任と費用でモニタリング（以下、「セルフモニタリング」という。）を行い、その結果を町に報告すること。セルフモニタリングの方法・項目等は、開館準備業務期間中に、運営事業者と町との間で協議の上、決定する。
- ・セルフモニタリングの結果を基に、町が行うモニタリングの結果、本施設の適切な管理運営に必要な町が認める場合、町は運営事業者に対し是正勧告を行う。是正勧告を受けた場合、事業者は速やかに業務是正勧告書を作成・提出の上、町の承認を受けること。
- ・是正勧告等によっても管理運営状況に改善が見られない場合、町は、管理運営業務に対する支障の度合いや頻度等も勘案の上、業務対価の減額や契約の一部ないし全部の解除等の措置を取ることがある。

## 6 経費等

### (1) 予算

- ・事業者が支払う費用項目は募集要項、業務委託契約書（案）に示す。
- ・支払い方法の具体は業務委託契約書（案）に定める。
- ・物件費、人件費、事業費及び事務費は、業務計画書に基づく予算額以内で執行すること。
- ・備品購入費及び事業者が行うことができない修繕・工事費については、町の予算で執行するものとし、また、当該予算の要求は、町と協議するものとする。

### (2) 自主事業による収入

事業者は自らの企画による自主事業を実施することにより、収入を得ることができる。また目的外使用許可に基づく事業によって得られた収益も当然に事業者の収入となる。

### (3) 事業者が負担する経費

次に掲げる経費については、事業者で負担すること。ただし事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めること。

- ・自主事業に係る経費
- ・賠償責任保険（指定管理業務に係る賠償責任保険及び自主事業に係る賠償責任保険）
- ・傷害保険（自主事業に係る傷害保険）
- ・光熱水費

## 7 事業者が賠償責任を負う範囲

- ・事業者は、本施設の管理業務の履行にあたり、事業者の責めに帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に応じなければならない。
- ・事業者は業務実施にあたって、町の設備・備品等の物件を滅失、毀損したときは、事業者は町に対して損害賠償の責任を負わなければならない。
- ・業務中の従事者の事故について、事業者の責任において解決を図らなければならない。
- ・施設の欠陥のために事故が発生した場合、町及び事業者が相互に協力し解決に当たるものとする。

- ・事業者において、施設管理上の瑕疵等による損害賠償時に対応できるよう、施設の賠償責任保険に加入すること。
- ・施設利用者が施設内においてケガをした場合の傷害保険についても加入すること。
- ・なお建物の火災等の損害に係る保険については、町で「建物災害共済((一財)全国自治協会)」に加入するものとする。

## 8 物品の管理及び帰属

### (1) 備品の管理

- ・事業者が使用できる備品及び町より管理を預託された備品は、開館準備業務においてリストを作成し、その帰属等を取りまとめるものとする。事業者はこれを無償で使用できるものとする。
- ・事業者所有の備品については、ラベルを貼付するなど町所有の備品とは明確に区別して管理すること。事業期間終了後は事業者の責任で引き上げること。
- ・事業者は、町所有の備品等について久御山町財務規則第 135 条及び別表第 3 の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。
- ・事業者は、町所有の備品等の貸与品について、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却すること。また、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるように点検、保守等を行うこと。
- ・備品が正常に機能しない場合、又は正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、町へ報告すること。
- ・町所有の備品等を処分しようとするときは、事前に町の承認を得ること。
- ・町所有の備品等の更新については、町と協議の上、決定する。
- ・預託された施設の鍵は保管責任者を定めて厳重に保管し、複製することなく、業務期間終了時に返却すること。万一紛失した場合は、直ちに町に報告すること。

### (2) 備品の帰属

- ・施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、修繕できない備品については、町に破損の報告をし、指示を受けること。
- ・事業者の責に帰すべき事由により破損または滅失した場合は、事業者の負担により原状回復または購入すること。また、貸与物品において消耗品の交換等についても事業者の負担により購入し交換すること。
- ・事業者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、原則として町の所有に属するものとする。

### (3) 備品台帳の作成

- ・事業者は備品管理にあたり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うこと。
- ・備品台帳は、町所有と事業者所有とに明確に区分すること。

## 9 業務の引継ぎ

### (1) 共通事項

事業者は、事業期間終了時に次期事業者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる費用については原則として自社の費用は自社での負担とする。

- ・事業者は、事業期間終了時に引継書を作成し、次期事業者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぐこと。
- ・次期事業者は、基本協定書の締結後、事業期間の始期までの間において、それまでの事業者と業務の引継ぎを行うものとする。
- ・業務を引継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。
- ・事業期間終了時に、町と協議のうえ、必要な場合には速やかに原状回復すること。
- ・事業者は、事業期間終了時に引継書を作成すること。

### (2) 維持修繕事業終了前の点検等

- ・事業者は、事業期間終了の1年以上前に、本施設の劣化状況の点検を行い、町に報告を行うこと。
- ・事業期間終了時において、修繕・維持業務の対象施設が本要求水準書で提示した性能を維持していることを確認し、著しい損傷がない状態（事業期間終了後1年以内に更新を要することがない状態）で引き渡すこと。ただし事業期間中の経年劣化は考慮する。
- ・町は、事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて修繕・維持業務完了の確認を通知する。

### (3) 施設の引き継ぎ

- ・引継ぎ事項は、町が事業期間終了後も継続的な長寿命化への取組みを行うために必要な内容を含むものとする。

## 10 その他

### (1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等

- ・事業者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、町は、事業者の指定を取り消す等の措置を行うものとする。この場合、事業者は協定に定める違約金を町に支払うほか、町に生じた損害を賠償するものとする。また、事業者は、町又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引き継ぐものとする。
- ・自然災害その他の不可抗力等、町及び事業者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。
- ・なお、一定期間内に協議が整わない場合は、町は事業者との協定を解除できるものとする。また、事業者は、町又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引き継ぐものとする。

### (2) 疑義等

- ・事業者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、町と協議を行うこと。

- ・委託業務を実施するうえで、業務委託契約書(案)、本要求水準書に記載のない事項について、疑義を生じた場合は町と事業者との協議のうえ、定めるものとする。
- ・その他、本要求水準書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

## 第4 要求水準

### 1 開館準備業務

- ・事業者は本施設の設計事業者に対して意見や助言を行い、まちづくりセンターのコンセプトが十分に実現されるようにつとめること。
- ・事業者は、運営方針をはじめ、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、町の承認を得ること。
- ・施設の設計に対して助言等を行うものとし、町、設計事業者との連携を密に行うこと。
- ・事業者は諸室構成等について提案し、町の承認の下、これらについて変更できるものとする。
- ・開館後の管理運営業務に関する実施計画等（催事計画等）を町等と調整しながら作成すること。
- ・町は、本施設の整備内容について、住民の理解を深めるとともに、利用者である住民の意見を本事業の運営及び設計等に反映すべく、「設計対話」を開催するので、事業者は、この設計対話に出席し、設計事業者と共に協力し、必要に応じて出席者に対してアドバイスを行うこと。
- ・本施設の利用率や魅力向上等に資する意見については、町と協議の上、管理運営業務に適宜反映すること。
- ・町では、住民との意見交換会の設計対話は2回を予定している。
- ・事業者は設計事業者と協力して、多くの住民に周知できるニュースレターの作成を行うこと。発行回数は3回程度とする。
- ・運営に関する議会等への各種説明資料の作成に協力すること。
- ・開館にあわせて人事配置、育成等を実施すること。
- ・開館に関する広報等を行うこと。
- ・施設の運営に関するまちづくりセンター企画運営委員会（仮称）の事務局の運営を行うこと。
- ・業務に必要な備品について、所有の帰属先、費用の負担、管理方法や運用方法等について町と協議の上、とりまとめること。
- ・その他、開館までに必要な内容について町と協議の上、決定し、実施すること。

### 2 受付等業務

#### (1) 本施設の利用申請の受付・使用許可

- ・まちづくりセンターの使用の受付・許可に関する業務を行うこと。
- ・利用申請書や利用料減免申請書など本施設利用に関する受付業務を行うこと。
- ・受付業務は、開館日の午前9時～午後8時とする。時間については実態等をふまえ町との協議上、変更できるものとする。
- ・施設の使用を許可したときは、使用許可書を交付すること。
- ・事業者は本施設の条例（旧久御山町公民館条例第7条を参照）及び久御山町暴力団排除条例第9条の規定に事項に該当する場合は、使用の許可の取消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。

- ・施設の予約可能期間の具体については、事業者決定後に提案を踏まえ、町との協議によって定める。
- ・利用登録制を採用する場合、その申請の受付及び登録情報の管理を行うこと。
- ・利用が複数あった場合の取扱いの具体については、町との協議により定める。
- ・利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。
- ・利用の申請方法や利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等について、施設の利用案内に記載し、利用者へ案内をすること。
- ・利用者から施設の目的外使用の申し出があった場合、事業者は町に許可に関する照会をすること。
- ・町及び町教育委員会等は本施設の条例（旧久御山町公民館条例施行規則第4条を参照）に基づき、優先して使用することができる。なお関連団体等の取扱いは、事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・事業者は、希望する利用者が最も多く利用できるよう調整すること。
- ・本施設に関する問い合わせに対応すること。
- ・施設の備品等を貸し出す場合には、それらの貸出返却等の管理を行うこと。
- ・町内他施設（ゆうホール、総合体育館）との連携の具体については、事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・その他の受付等業務について、疑義が生じた場合、必要に応じて町と協議とする。

## (2) 京都府・市町村共同公共施設予約サービスの利用

- ・事業者は施設予約について、京都府・市町村共同公共施設予約サービスを用いることができる。その場合、同予約サービスは、町が調達する。同予約サービスを用いない場合には、事業者が独自にシステムを導入し、提供してもよい。
- ・同予約サービスを利用する場合、事業者が行うサービス内容について町と協議の上、決定する。

## (3) 使用料の取扱い

久御山町指定管理者制度の運用に関する指針でいう使用料制とする。そのため事業者の収入は大きく、指定管理料、施設の目的外使用に伴う収入、自主事業によるものとなる。なお、開館後の利用状況に応じて、町との協議により利用料金制に変更できるものとする。

- ・事業者は本施設の条例の規定に基づき、ホール等の諸室の使用料の収受に関する業務を行うものとする。
- ・事業者は利用者から施設の使用料を徴収し、町に納付すること。また本施設の条例に基づき使用料を減額、減免、若しくは免除し、又は使用料を還付すること。なお同条例で定めるもの以外の減免等については事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・利用者が事業者を利用料金を納付する方法は施設予約時に窓口で行うことを原則とする。ただし町の承認を得られれば、方法はこの限りでない。また未入金団体等に対しては使用料の督促を行うこと。
- ・事業者は使用料を徴収した利用者に対して、指定管理者の名の領収書を交付すること。

- ・使用料の額は、本施設の条例により定める。
- ・利用者が、利用中止申請の手続きをした場合は、使用料の還付を行うこと。詳細の取り決めは町との協議によって決定する。
- ・事業者は当該月の使用料を翌月 10 日（土日祝日を除く）までに町が指定する口座へ入金すること。
- ・町との協議の上で決定された町等が主催する講座等の事業について、その参加料等の徴収を代行し、帳簿等を用いて収入を整理すること。これら徴収した代金等は施設の使用料とは区別した上で町へ納付すること。方法等は使用料に準ずる。

### 3 広報業務

- ・事業者は、本施設の利用促進のため広報を行うこと。ホームページの開設、パンフレットの作成は必須とする。
- ・本施設の利用に関する問い合わせへの対応を行うこと。
- ・パンフレットやインターネット等で積極的に施設の運営形態、利用料金、各種イベント、講座等の実施状況の周知に努めること。
- ・その他広報について、町に積極的に提案し、町の承認の上、実施すること。

### 4 社会教育（公民館）関連業務

#### (1) 一般事項

- ・町が主催する事業等（別紙 3 を参照）については、施設内の場所を確保するとともに、町の職員等で行う事業の運営に協力すること。
- ・町が指定する生涯学習事業等（別紙 3 を参照）については、町が示す原案に基づいて計画書を作成し、町の承認を得たのち、指定管理業務として事業者が実施すること。
- ・当該事業には、事業の周知、参加者募集、講師との調整、講師への謝礼・支払、事業の成果の記録等を含むものとする。
- ・積極的に新規講座等を提案し、講師等については、町内や近郊に在住・在勤の講師の活用に努めること。
- ・本施設運営等のサポーター組織やボランティア等を募集し、その活動を支援すること。

#### (2) 社会教育拠点事業

- ・町が本施設等を利用して行う文化祭、くみやまマラソン、成人式の場所を確保するとともに、運営に協力すること。
- ・町が示す原案をふまえ、生きがい大学等の企画運営を行うこと。
- ・施設を会場とする住民参加型催事の開催支援を行うこと。
- ・町が主催する男女共同参画、人権など社会的課題に対応する講座等において、施設内の場所の確保するとともに、必要に応じて企画や運営の助言等の協力を惜しまないこと。
- ・町が設置するまちづくりセンター企画運営委員会（仮称）の事務局を担うこと。
- ・町では久御山町文化サークル連絡協議会の事務局を行っており、事業者は必要に応じて支援すること。同協議会については「資料 2-3」を参照のこと。



(3) 生涯学習支援事業

- ・町内の生涯学習活動団体をはじめさまざまなスキルを持つ地域人材と連携し、事業を実施すること。
- ・町が主催・指定する講座との役割分担に留意しつつ、文化芸術、健康、スポーツ、高齢者の社会参画、まちづくりなど、住民の学習や活動のきっかけとなる講座・イベント等を実施すること。
- ・講座終了後、自主グループの結成を支援するなど新たな活動を生み出したり、学習や活動の成果を地域で活用できるよう工夫すること。
- ・施設利用者・団体の活動内容等の把握につとめ、相談等に対応し、必要に応じて助言等を行うこと。
- ・住民からの生涯学習に関する相談や町の関連事業に関する問い合わせに対して、相談に応じること。
- ・町内や町近郊の生涯学習関連情報を収集し、住民に情報提供すること。

5 全世代・全員活躍関連業務

(1) 子育て支援事業

- ・町が本施設で行う療育事業並びに子育て支援事業の場所を確保すること。
- ・町や住民等の団体が行う子育て関連の催事について助言等を行うこと。
- ・本施設の諸室・エントランス・屋外広場等を活用して、子育て世代や、子どもの来館を促し、居場所や助け合いの関係づくりの場となるよう、事業の企画や施設運営を図ること。

(2) 多世代・多文化交流事業

- ・本施設の諸室、共用スペース、広場スペースなどを活用して、気軽に立ち寄れるように工夫すること。また様々な世代の住民による発表活動を支援すること。発表にあたって世代をこえて住民が参加・交流できるように工夫すること。
- ・町が実施する国際交流・多文化共生の取組について、町に助言すること。

(3) 福祉関連事業

- ・町が主催するこころのサロン、作業所の物品販売、就労体験について、施設内の場所を確保すること。

(4) 図書事業

- ・世代に関わらずコミュニケーションツールとなる「本」はまちづくり本施設のコンテンツとしての可能性を秘めているため、事業者は共用スペースにブックラウンジのような閲覧スペースを設け、この運営を行うこと。
- ・事業者は図書館司書を配する必要はない。
- ・事業者が希望する場合は、事業者は久御山町立図書館より約 200 冊の団体貸出を受けることが出来る。この団体貸出の期間は 2 ヶ月とし、町立図書館職員が貸し出す図書を選書し、入れ替え作業を行う。この場合、事業者は書棚の整理を適宜行うこと。
- ・また事業者が希望する場合、町では本施設において町立図書館の貸し出しサービスの一部を行うことができる。町が予約、リクエスト貸出を受け付け、貸出処理済のものを袋等に入れ、

当該日までに本施設に届けるものとし、事業者は受け付けた予約、リクエスト貸出のうち、本施設での受け取りを希望する者に対して受け渡しサービスを行うことを想定している。他に町が本施設に図書返却ボックスを設置、回収を町立図書館が行うサービスも想定可能である。ただし、町の図書担当者は週2回程度の巡回訪問に留まることを想定している。

- ・町立図書館による図書を利用者が破損や紛失した場合、一義的な責は事業者にあるものとする。

#### (5) 防災拠点事業

- ・防災学習の拠点となるよう町と協議しながら企画し、実行すること。
- ・災害発生時の施設利用については、本要求水準書 第3、1(6)に定めるとおりとし、町の指示を仰ぐこと。

#### (6) 文化財の保管・活用事業

- ・出土品や文化財の保管、貸出については町教育委員会が行う。町が文化財を使用して行う展示等について、事業者は広報などの点で協力すること。なお町ではロビー等での企画展示を想定しており、この実現のためのスペースの確保に協力すること。
- ・町が行う旧山田家住宅の活用事業について協力すること。
- ・収蔵品等の撮影、貸出し希望があった場合、町教育委員会に連絡すること。

### 6 貸館業務

- ・本施設内の諸室、付帯する設備や備品の貸出、管理を行うこと。
- ・貸出、利用にあたってのルールについては、町と協議し、設定すること。
- ・各種問い合わせ、会場の下見等など、利用者への対応を行うこと。
- ・必要に応じて、利用者と利用前に打合せを行い、施設の安全管理に努めること。特に入退出や備品利用、機器の操作等について指導すること。なお音響反射板設置など安全管理上、施設の管理者が行うべき業務については、事業者が行うこと。
- ・利用簿を作成し、利用状況の把握を行うこと。
- ・本施設の利用率を高めること。
- ・その他、原状復帰の状況や、不具合等が生じていないか、設備や備品等の点検及び確認等を実施すること。

### 7 自主事業

- ・事業者が本施設諸室を利用し、事業者の責任で行うものを自主事業という。実施に要する経費は事業者が負担し、その収入のすべてを事業者のものとする。
- ・町が承認した事業に限り、町は事業者に対して施設の利用料金を減額、減免、若しくは免除することがある。
- ・自主事業についても事業計画を作成し、これに基づき実施すること。事業計画はまちづくりセンター企画運営委員会(仮称)において検討するとともに、町の承認を得ること。
- ・自主事業が、本来の業務に支障を与えていると判断される場合には、町は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

## 8 目的外使用許可に基づく事業

- ・事業者は久御山町財務規則第 133 条の範囲において、飲料等の自動販売機等を設置し運営することができる。これらは指定管理業務の範囲外となり、運営を通じた収益は全て事業者のものとする。
- ・町は、事業者より提案のあった目的外使用に基づく事業の内容について久御山町財務規則に鑑み、目的外使用を事業者に許可する。
- ・これら目的外使用に基づく事業による町に納付する施設の使用料は、町との協議により、減額、減免、若しくは免除する場合がある。電気、上下水道料等の共益費をはじめ、具体については事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。

### (1) 飲食の提供

- ・町は、来館者の利便増進を目的する軽食（カフェ）の目的外使用許可を行う。そのためカフェ運営は本指定管理業務には含まない。
- ・事業者はカフェ業務を行うものと連携し、来館者の利便増進をはかること。
- ・当該部分の光熱費についてはカフェ運営者が負担するものとする。
- ・本事業の事業者がカフェ業務を行うことは妨げない。具体的内容及び詳細については事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。

### (2) その他

- ・自動販売機を設置する場合、災害発生時に販売機内のすべての飲料を無償で提供できるようにすること。
- ・デジタルサイネージなどの広告事業を行ってもよい。なお掲示内容等が本施設の設置目的に相当であるか否かの判断を必要とするため、町が確認できるものとする。また住民活動団体等が利用する場合、低廉に利用できるよう協力すること。

## 9 施設管理業務

### (1) 一般事項

- ・関連する法令等を遵守し、施設等を良好に管理すること。
- ・危険箇所の早期発見に努め、事故等を未然に防止すること。
- ・施設及び設備等に不具合が発生した場合の応急体制を確立すること。
- ・本施設の出入り口、貸室等の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵を適正に管理すること。
- ・消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を実施するとともに、消防署の査察等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正を講じること。
- ・駐車場は町において管理するので、業務範囲に含まない。

### (2) 利用者への指導及び事故防止に関する業務

- ・利用者の求めに応じて適宜、施設の使用方法を説明するなどして本施設の利用を支援すること。ただし、使用方法を熟知していなければ危険が伴う備品については、一般の利用者には利用させず、事業者の職員が扱うこと。
- ・危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握

し、必要に応じて利用者を指導すること。

- ・利用後の片づけ、清掃は利用者自身が行うよう指導すること。
- ・施設の駐車場や駐輪場の利用者に対して、適切に指導すること。

### (3) 警備業務

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、警備業法を遵守し、警備業務を適切に行うこと。
- ・施設の規模等が定まった後に、業務計画書、マニュアルを作成し、警備内容の具体を定め、町の承認を得ること。なお利用状況によって見直すことができるものとする。
- ・警備は24時間行うものとする。開館時間外であっても、許可を受けた者が出入できるようにすること。なお施設利用時、休日夜間等の開館時間以外の時間の警備方法の具体は事業者の提案による。
- ・機械警備とする場合、機器の帰属、費用の負担の具体については町との協議により定める。また休日夜間等においては、異常通報時に迅速な対応が出来るよう警備体制を構築すること。
- ・監視カメラを設置する場合、設置場所について設計事業者に提案を行うこと。
- ・不法侵入者発見時の警察への通報等は事業者が行い、速やかに町に報告すること。
- ・本施設の出入り口、貸室等の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵を適正に管理すること。
- ・大規模イベントなどで臨時に警備が必要となることを見込まれる場合、事業者はイベント主催者と必要費用について協議の上、負担方法等を確定すること。

## 10 備品管理業務

### (1) 備品の保守・点検

- ・事業者は、利用者の使用に支障を来さないよう、備品の手入れを行うこと。
- ・備品の保守・点検、消耗品の交換等を実施する。また、本施設の備品について、本施設の維持修繕上必要な場合に使用することができる。
- ・特に子育て支援機能の備品について定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つこと。
- ・消耗品以外の備品の損傷等の際は、町が適宜、交換等を行う。

### (2) 消耗品の交換

- ・消耗品について損傷等があった場合、事業者は適宜、交換等を行うこと。

### (3) 記録

- ・修繕、更新を行ったものについて備品台帳に記録すること。

## 11 清掃業務

### (1) 一般事項

- ・施設の規模等が定まった後に、清掃業務計画書を作成し、頻度等を定めること。なお利用状況によって見直すことができるものとする。
- ・利用者が快適に利用できるよう、適切な方法・頻度での清掃により、常に施設の美観と衛生

的な状態を保つこと。

- ・汚れ、カビ、異臭、害虫など、利用者に不快感を与えるものを発見した場合はすみやかに取り除くこと。
- ・適宜、新鮮な空気を取り入れ、施設内の空気を入れ替えること。
- ・利用の都度、片づけ、常に整然とした状態を保つこと。
- ・資機材及び衛生消耗品は、清掃業務計画書に記載の場所に整理し、保管すること。
- ・清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品等の補充は、すべて事業者の負担とする。
- ・大規模イベントなどで臨時に清掃が必要となることが見込まれる場合、事業者はイベント主催者と必要費用について協議の上、負担方法等を確定すること。なおイベント主催者にゴミの持ち帰りを励行すること。

## (2) 日常清掃

- ・日常清掃業務は、原則として開館日に行う。
- ・日常清掃の内容、頻度を事業者は清掃業務計画書として町に提出し、町の承認を得た後に実施すること。内容等は別紙4を参照すること。

## (3) 定期清掃

- ・施設が清潔に保たれるよう定期的に行うこと。
- ・事業者は定期清掃の内容、頻度を清掃業務計画書として町に提出し、町の承認を得た後に実施すること。内容等は別紙5を参照すること。
- ・作業日は原則として閉館日又は閉館時間帯とする。

## (4) 廃棄物処理

- ・敷地内から排出される廃棄物等については、関係法令を遵守し、町指定の方法で適切に分別した上で、処理すること。なお利用者に対してごみの持ち帰りを求めることは妨げない。
- ・廃棄物の分別、収集、集積業務に関して頻度や内容の具体について業務計画書を作成、実施し、実施業務の結果を記録するものとする。
- ・施設内での拾得物の管理に努めること
- ・ごみ置き場は常に清掃し、周辺の美化に努めること。
- ・放置車両（自動車・自転車）等を発見した場合、事業者は、速やかに町へ連絡し指示に従うこと。

## (5) 環境衛生管理

### ①一般事項

- ・事業者は本施設の建物環境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」等を参照し、監視、測定、報告を行うこと。
- ・点検項目及び回数等は事業者の提案による。
- ・必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施させること。
- ・記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存するものとする。

### ②内容

- ・空気環境の測定、貯水槽の清掃と水質管理、ネズミ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、

排水施設の清掃と補修を実施すること。

- ・施設の消臭作業を実施すること。
- ・害虫駆除に関しては、総合的有害生物管理に基づき、生息調査を行い、その結果により害虫発生を防止するため必要な措置を講じること。
- ・生息調査、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ・業務に必要な薬品等は適正な管理を行うこと。

## 1 2 外構・植栽管理業務

### (1) 外構管理・清掃

- ・施設の外構等の美観・安全を保ち、年間を通じて、すべての施設利用者が安全に利用できるよう敷地内の管理、清掃を行い、常にきれいな状態を保つこと。
- ・管理の範囲は庁舎と隣接することもあり、町との確認の上、確定する。
- ・正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・臭覚及び触覚により観察すること。
- ・チェック項目は別紙6を参考とすること。
- ・事業者は外構清掃の内容、頻度を外構・植栽監理業務計画書として町に提出し、町の承認を得た後に実施すること。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行うこと。
- ・異常が発見された場合は、迅速に調査、診断を行い、業務委託契約書（案）に基づく事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施すること。責任範囲が明確でない場合は、町とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。
- ・修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。
- ・敷地内のごみ、空き缶、石、犬の糞等は取り除き、適正に処理すること。
- ・土砂等による汚れが顕著な部分については、洗浄作業を行うこと。
- ・屋外排水（敷地内の側溝、排水桝等）が、ごみ、落ち葉・枝等で阻害されないこと。

### (2) 植栽管理

- ・敷地内の美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、敷地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の剪定、病虫害防除、施肥を行い、良好な状態に維持すること。
- ・管理の範囲は庁舎と隣接することもあり、町との確認の上、確定する。
- ・不必要に植物を損傷しないようにし、損傷が起こった場合は手入れをすること。
- ・風等により倒木しないように管理を行うこと。
- ・落葉、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。
- ・薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し、事前に町へ連絡のうえ環境等に十分配慮して行うこと。なお、除草剤は使用しないこと。
- ・来場者及び職員に対する安全を確保するとともに、近隣に対し害を与えないように業務を実施すること。

## 1.3 施設点検業務

### (1) 建築物点検

#### ① 日常保守点検業務

- ・建築物等及び建築設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・臭覚及び触覚により観察し、異常を認知したときは正常化に向けた適切な措置をとること。
- ・本施設の休館日を除いて、毎日1回は巡視点検を行うこと。

#### ② 定期保守点検業務

- ・本施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、別紙7について定期点検を行うこと。
- ・点検結果を点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。点検表の項目等は事業者が町に提案し、了承を得ておくこと。
- ・各設備の関係法令の定めにより、点検や検査等を行うこと。
- ・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、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること。

#### ③ クレーム対応

- ・申告等により発見された不具合、故障の修繕を行うこと。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- ・必要に応じ速やかに町に報告すること。

### (2) 設備保守点検

#### ① 一般事項

- ・建築設備（空調、給排水、電気、機械、防災等）について維持修繕、保守、点検を行い、本施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるようにすること。
- ・事業者は、異常等の早期発見に努めること。対象設備・機器等に異常を感知した場合には、直ちに現地で確認のうえ、連絡等適切な処置をとること。
- ・対象設備・機器等が、常に正常に作動するよう、定期的に保守点検を実施すること。
- ・建築基準法第12条に規定される調査、検査及び報告は、本事業の業務範囲内とする。

#### ② 設備の運転・監視

- ・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し、各諸室を適切な操作によって効率良く運転し、監視すること。
- ・事業者は、事務室に中央監視設備を設置する等して監視しても良い。開館時間帯において、対象設備・機器の監視、操作及び記録を行うこと。
- ・空調設備等の運転時期の調整が必要な設備に関しては、町の責任者と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは町との協議等を行い適切な対応をとること。
- ・日常必要な設備の運転及びその稼働状況等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に努めること。

③設備点検業務

- ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに現場を巡回して点検・対応を行うこと。点検内容は別紙8を参照して定めること。
- ・巡回頻度は業務計画書において定めること。
- ・点検により設備等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た場合には、適切な措置により対応すること。

④設備管理記録の作成及び保管

- ・運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに町に報告すること。
- ・設備の運転、点検整備・検査等の記録として、別紙9の各点検記録を作成し、町に提出すること。また法令により必要な運転日誌等を作成すること。
- ・保管期間は、町との協議による。

⑤その他

- ・電気、ガス、上下水道の使用量は事業者が月々の検針・計量を行い、町に報告すること。
- ・電気、ガス、上下水道の使用量等を検証し、運転が省エネルギーの観点から最適となるよう管理すること。毎年度末に設備機器の運転状況データを町へ報告し、必要に応じて改善策を町へ提案すること。
- ・照明器具のランプ、空調設備のフィルター等の負担については、事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。

1.4 修繕・維持業務

- ・事業者は毎年度行う建築物及び設備保守点検業務等の結果をもって、実用上支障のない状態までに必要な修繕ならびに劣化した部位や機器などを新しい物に取り替える更新内容を検討すること。これら修繕ならびに更新内容とその費用を示した修繕・維持業務計画書を作成し、町と協議し、承認を得ること。提出時期については事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。
- ・事業者は当該年度の修繕・維持業務計画書に基づいて、別に町との協議により定める金額内で修繕等工事を行うこと。この金額は事業者決定後に町と協議の上、定めるものとする。定める金額以上の工事については、町が判断する。
- ・年度途中で建物及び設備の利用に支障のある状態となった場合、速やかに診断等を実施し、業務委託契約書(案)に基づく事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施すること。責任範囲が明確でない場合は、町と協議し、判断を仰ぐこと。
- ・管理運営期間の終了前に、光熱水費や施設点検の結果をふまえて設計事業者が作成する長期修繕計画(竣工後50年間)および短期修繕計画の見直しを行うこと。短期修繕計画の対象期間は管理運営期間後15年間とする。必要に応じて本施設の劣化状況の点検を行うこと。
- ・管理運営期間中であっても必要に応じて、長期修繕計画の見直しを行い、必要な工事等の提案を町に行うこと。



## 1.5 防火管理業務

事業者は、防火管理者を定め、以下の防火上必要な業務を行うものとする。

- ・ 消防計画を作成すること。
- ・ 火元責任者ならびに火元副責任者を定めること。
- ・ 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点検及び整備すること。
- ・ 火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理すること。
- ・ 消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施すること。
- ・ 自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、避難時の集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す防火管理図を作成すること。また最新の防火管理図を本施設内に掲示すること。
- ・ 緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を実施するとともに、消防署の査察等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正を講じること。

## 1.6 その他の業務

- ・ その他の町が必要と認める業務については、都度、協議の上で決定事項に従い、実施すること。

## 別紙1 業務計画書の提出時期等

## 1) 業務計画書の提出時期

名称	内容	提出期日
開館準備業務計画書	開館準備期間に行う内容を示した もの。	町と協議して定める期日 まで。
開館準備業務計画書(年度)	開館準備期間の毎年度に行う内容 について示したのもの。	前年度の10月末日まで
指定管理業務等計画書	管理運営の第Ⅰ期:開館日(令和7 年4月頃)~令和10年度、第Ⅱ期: 令和11年度~令和15年度に行う内 容について示したのもの。	町と協議して定める期日 まで。
指定管理業務等計画書(年度)	指定管理期間の毎年度に行う内容 について示したのもの。	前年度の10月末日まで ※修繕・維持業務は町と 別途協議

## 2) 各計画書の記載項目(案)

各計画書への記載項目は、以下の案を参考に、町との協議によって定める。

## ■開館準備業務計画書の記載項目

開館準備期間中の以下の項目

- ・実施体制(人員の配置計画・緊急時の連絡体制)
- ・工程計画
- ・業務計画(設計対話、開館後の催事計画の作成、広報、各種業務マニュアル作成など)
- ・収支計画(各年毎)

## ■開館準備業務計画書(年度)の記載項目

開館準備期間中の毎年度に行うもの。記載項目は「開館準備業務計画書」に準ずる。

## ■指定管理業務等計画書の記載項目

- ・実施体制(人員の配置計画・緊急時の連絡体制)
  - ・工程計画
  - ・収支計画(自主事業、目的外使用許可に基づく事業を含む)
  - ・以下の業務の運営方針、業務計画  
受付等業務/広報業務/社会教育(公民館)関連業務/全世代・全員活躍関連業務/貸館業  
務/自主事業/目的外使用許可に基づく事業/施設管理業務/備品管理業務/その他附帯す  
る業務
- ※清掃業務/外構・植栽管理業務/施設点検業務/修繕・維持業務/防火管理業務は、それぞ

れ要求水準書や法令を参照して、実施対象や実施回数等の項目を定め、町の了承を得て、別に作成すること。

※なお修繕・維持業務計画書は、以下の項目を必ず記載すること

- ・前年度に行った修繕・維持工事の内容
- ・前年度に行った建築物及び設備保守点検業務等の結果
- ・当該年度に必要な修繕・更新内容、必要な費用（概算）

■指定管理業務等計画書(年度)の記載項目

指定管理期間中の毎年度に行うもの。記載内容は「指定管理業務等計画書」に準ずる。

## 別紙2 業務報告書の提出時期等

## 1) 業務報告書の提出時期

名称	内容	提出期日
開館準備業務報告書(年度)	開館準備業務の実施状況を示したもの	前年度終了後 30 日以内
月報(開館準備業務)	開館準備業務の実施状況を示したもの	翌月 10 日まで
指定管理業務報告書(年度)	指定管理業務の実施状況を示したもの	前年度終了後 30 日以内
月報(指定管理業務)	指定管理業務の実施状況を示したもの	翌月 10 日まで
日報(指定管理業務)	指定管理業務の実施状況を示したもの	町より求めがあった場合

## 2) 各報告書の記載項目(案)

各報告書への記載項目は、以下の案を参考に、町との協議によって定める。

## ■開館準備業務報告書(年度)

- ・実施実績
- ・収支決算書
- ・その他

## ■月報(開館準備業務)

記載項目は「開館準備業務報告書(年度)」に準じ、町と協議の上で定める。

## ■指定管理業務報告書(年度)

- ・実施実績

受付等業務／広報業務／社会教育(公民館)関連業務／全世代・全員活躍関連業務／貸館業務／自主事業／目的外使用許可に基づく事業／施設管理業務／備品管理業務／その他附帯する業務

※清掃業務／外構・植栽管理業務／施設点検業務／修繕・維持業務／防火管理業務は、当該計画書や法令を参照し、記載項目を定め町の了承を得て、作成すること。

- ・施設の利用状況(施設の利用者数、利用率)
- ・利用者からの要望、苦情等とその対応状況
- ・収支決算書(自主事業含)

## ■月報(指定管理業務)

記載項目は「指定管理業務報告書(年度)」に準じ、町と協議の上で定める。

## ■日報(指定管理業務)

記載項目は「開館準備業務報告書(年度)」に準じ、町と協議の上で定める。

## 別紙3 社会教育（公民館）関連業務

## ○町が主催する事業等

事業者と町との関係	事業	回数
1) 施設内の場所を確保・提供 町の職員等で行う事業の運営に協力	・成人式 ・追悼式 ・中学校合唱コンクール ・敬老会	年1回
2) 施設内の場所を確保・提供 町が行う企画検討段階から事業者（または公民館長） が実行委員等として関与	・町民文化祭 ・くみやまマラソン	年1回

## ○町が指定する生涯学習事業等

名称	回数等
・いきがい大学	10回／年
・人材育成	20講座
・日本文化講座（お茶、着付け等）	30講座
・料理	30講座
・生活	10講座
・コンサート	町内人材活用：1回／年 プロによる来演：1回／年

※ 1年4回シリーズの講座は4講座としてカウント

※ 上記は公募時の目安であり、詳細な内容・回数等については、提案内容も踏まえ、事業者選定後に町と協議の上、決定する。

別紙4 日常清掃の内容

- ・床の掃き拭き清掃を行うこと。
- ・雨天の際は、玄関等施設の入り口にマットを敷くこと。マットは事業者の負担とする。
- ・玄関等施設の入り口・風除室のガラス・キャノピーの清掃を行うこと。
- ・茶殻・吸い殻等の処理をすること。
- ・手摺り、鏡、ドア（ノブを含む。）は材質に応じた方法で十分汚れを拭き取ること。
- ・カーペットは、電気掃除機等でほこりを除去し、水等で濡れた場合は、水分を除去すること。
- ・和室は、箒又は電気掃除機で除塵後、固く絞った雑巾で拭き上げること。
- ・共用部分各所にあるごみ入れは、毎日処理すること。
- ・内装や備品等の破損を確認した場合は、速やかに町職員に連絡すること。
- ・トイレなどの衛生陶器類・洗面台・鏡・床・間仕切等の清掃は毎日1回以上行い、常に清潔を保ち悪臭の発生を防ぐこと。
- ・衛生陶器類は週1回以上薬品にて消毒すること。
- ・汚物は、毎日収集すること。
- ・各便所のトイレットペーパー及び洗面器の手洗い石けんは適宜補充すること。

別紙5 定期清掃の内容等

○床・壁・天井・窓ガラス等

- ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・実施に際しては、利用や業務の妨げにならないようにすること。
- ・床ワックス塗布する場合、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。床面の材質に応じた方法により、洗浄・ワックス塗布及びカーペットクリーニングを年2回以上行うこと。

○照明器具、時計、換気口及び空調機

- ・埃、汚れを落とし、フィルター清掃等行い適正に機能する状態に保つこと。

○金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

- ・埃、汚れがない状態に保つこと。

○雨水桟・汚水桟・屋上、バルコニー（ある場合）

- ・土等汚れがない状態に保つこと。

○便所、更衣室、流し台、湯沸し等（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

- ・適切な方法で清潔な状態に保つこと。
- ・トイレットペーパー、衛生消耗品等は常に補充されている状態にすること。
- ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れや破損のない状態に保つこと。
- ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。

○ゴミ箱、汚物容器、厨芥入れ等

- ・清掃後は、内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。
- ・始業前にはゴミがない状態にすること。
- ・調理実習室や飲食を行う諸室から出る生ゴミの処理をすること。

別紙6 外構管理におけるチェック項目

- ・縁石や舗装材等には、剥がれ・浮き・ぐらつきがないこと。
- ・舗装等は良好な排水性能が確保されていること。
- ・コンクリート部分に浮き、剥落、ひび割れがないこと。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・フェンス等は破損、転倒の危険がなく、良好な外観を保持していること。
- ・雨天時において、雨水貯留槽等の機能が十分に発揮できる状態であること。
- ・雨水枡等の汚泥搬出を行うこと。



## 別紙7 建築物定期点検の内容

### ○屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフトレン及び樋が正常に機能していること。
- ・金属部分の錆び、腐食していないこと。
- ・仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。
- ・タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。
- ・砂塵などの堆積がないこと。

### ○外壁

- ・仕上げ材や塗料等の変形や変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出などがないこと。
- ・シーリング材は破断、だれ、変形等がなく機能を保っていること。
- ・漏水、カビ等の発生がないこと。
- ・タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

### ○床

- ・仕上げ材の浮きや剥れ、ひび割れ、腐食、エフロレッセンスの流出・極端な磨耗等がないようにする。
- ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。
- ・ひび割れ、浮き、はがれ、著しい磨耗等がないこと。
- ・防水性能、防音性能を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・二重床については、歩行感のよい、ガタツキのない状態を維持すること。
- ・通行、その他の活動に支障を来たさないこと。
- ・点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

### ○天井・内壁

- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れ等がないこと。
- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性、防音性、吸音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。
- ・漏水、カビの発生がないこと。

### ○建具

- ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性、耐風圧性及び防音性が保たれること。
- ・各部にひび割れや破損、変形・仕上げの変退色や劣化などがないこと。
- ・開閉、施錠装置は、正常に作動すること。

- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できること。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。

○階段

- ・通行に支障がなく、危険性がない状態が保たれていること。
- ・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにする。

○手すり

- ・ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

○地下ピット（設置する場合）

- ・防水性が維持されること。

## 別紙 8 設備保守点検の内容

### ○動力設備、受変電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

### ○照明、コンセント

- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。

### ○飲料水の供給、貯蔵、排水

- ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔が維持されていること。
- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

### ○排水とごみ

- ・すべての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップなどは、水漏れがなく、管材が健全な状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないように維持すること。
- ・排水トラップの封水管理を行うこと。
- ・法令等に従い、排水槽の点検、清掃を実施し記録すること。

### ○空調、換気、排煙

- ・すべての配管、バルブ類、ダクト、その他機器が完全に正常に作動すること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

### ○昇降機設備（設置する場合）

- ・必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。
- ・定期点検を実施すること
- ・故障が発生した場合には、早急に修繕、復旧の対策が実施できること。
- ・保守会社にて24時間状態監視ができること。

### ○防火設備

- ・すべての防火設備が正常に作動するように維持すること。

## 施設管理業務作業基準

## ●施設に関する業務

項目	頻度	内容
冷暖房設備保守点検	2回/年	冷暖房設備の清掃・保守点検 地下水井戸ポンプの切替え
建物定期検査（換気設備）	1回/年	建築基準法第12条に規定する換気設備の検査 定期調査報告書の作成
建物定期検査（建築物）	2年に1回	建築基準法第12条に規定する建築物の検査 定期調査報告書の作成
防火設備定期検査	1回/年	建築基準法第12条に規定する対象防火設備の 検査及び定期調査報告書の作成
電力需要施設精密測定試験	1回/年	高圧受変電設備、低圧負荷設備、発電機設備の 精密測定試験を実施
自家用電気設備保守管理	12回/年	高圧受変電設備、低圧負荷設備、発電機設備の 月次点検 ※1回は精密測定試験時に実施
消防用設備保守点検	2回/年	消防用設備の保守点検 消防署提出の報告書を作成 消火訓練等の実施協力
昇降機保守点検※	12回/年	昇降機の保守点検を行う。
電動式移動観覧席保守点検※	1回/年	ホールの電動式移動観覧席（・・・席）の保守点 検を行う
舞台吊物装置保守点検※	2回/年	ホール舞台吊物装置の保守点検を行う。
舞台照明設備保守点検※	1回/年	ホール舞台照明設備の保守点検を行う。
ホール音響設備保守点検※	1回/年	ホール音響設備の保守点検を行う。
機械警備※	毎日	休館日及び夜間の毎日 職員不在時に機械による警備を行う。

※導入した場合

別紙9 点検記録 設備管理記録

○点検表

- ・電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・空調設備点検表
- ・給排水、給湯、衛生設備点検表

○検査記録

- ・貯水槽清掃点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・防災設備点検記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・昇降機点検検査記録（設置する場合）
- ・その他、事業者により設置される各種設備の点検・測定及び検査記録

○補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録