

上戸田地域交流センター
指定管理者業務仕様書

戸 田 市

<目次>

第1章 総括業務

1	趣旨・目的	1
2	施設の目指すべき姿	1
3	基本的な考え方	1
	（1）上戸田地域交流センター	
	（2）上戸田地域交流広場	
4	業務体系	2
5	施設の概要	3
	（1）複合施設の構成施設	
	（2）敷地・建築物概要	
	（3）構成施設面積	
	（4）開館時間及び休館日等	
6	運営業務の実施体制について	4
	（1）組織体制	
	（2）有資格者の配置等	
7	緊急時の対応について	5
	（1）危機管理計画書の作成	
	（2）指定避難所開設及び運営の協力	
8	光熱水費及び消耗品の取扱い	5
	（1）光熱水費	
	（2）消耗品	
9	備品の取扱い	5
	（1）備品の無償貸与、帰属及び管理	
10	修繕費の取扱い	6
11	減免措置について	6
12	リスク分担	6
13	保険への加入	8
14	事業計画書及び報告書等の作成	9
	（1）事業計画書	
	（2）日報及び月例報告書	
	（3）四半期報告書	
	（4）経営状況報告書	
	（5）その他	
15	評価に関する事項	9
	（1）事業評価	
	（2）モニタリング	

16	指定管理者の指定の取消等に関する事項	10
	（１）指定の取消し	
	（２）業務の継続が困難となった場合の措置	
	（３）損害賠償	
17	指定管理業務の適正化に関する事項	11
	（１）監査等	
	（２）業務の再委託の制限	
	（３）法令等の遵守と個人情報保護	
	（４）守秘義務	
	（５）情報公開	
	（６）環境等への配慮	
18	その他の事項	12
	（１）市との連絡調整等	
	（２）年度協定	
	（３）文書の管理	
	（４）指定期間終了後の引継ぎ	
	（５）契約継続中のリース契約	
	（６）留意事項	

第2章 運営業務

1	企画事業基本方針	14
	（１）基本方針	
	（２）留意事項	
2	運営業務内容	13
	（１）地域交流・地域福祉に関する業務	
	（２）生涯学習に関する業務	
	（３）男女共同参画推進に関する業務	
	（４）地域活動支援に関する業務	
	（５）DV防止に関する業務	
	（６）施設利用に関する業務	
	（７）上戸田地域交流広場に関する業務内容	
	（８）自主事業に関する業務	

第3章 維持管理業務

1	維持管理業務一覧	21
2	業務の仕様	23
	（１）設備運転管理業務	
	（２）電気工作物保守点検業務	

- (3) エレベーター保守点検業務
- (4) 特殊建築物調査業務
- (5) 建築設備検査業務
- (6) 非常用発電機設備保守点検業務
- (7) 空調設備機器等保守点検業務
- (8) 空調機・余熱交換器フィルター清掃業務
- (9) 自動ドア保守点検業務
- (10) 消防設備等保守点検業務
- (11) 防火対象物定期点検業務
- (12) 排水設備点検清掃業務
- (13) 給排気ファン保守点検業務
- (14) トイレ等呼出装置保守点検業務
- (15) I T V 設備保守点検業務
- (16) スライディングウォール保守点検業務
- (17) 遊具保守点検業務
- (18) 舞台照明設備保守点検業務
- (19) 舞台音響設備等保守点検業務
- (20) 建築物環境衛生管理業務
- (21) 貯水槽清掃業務
- (22) 水質検査業務
- (23) 簡易専用水道保守点検業務
- (24) 室内空気環境測定業務
- (25) 害虫防除業務
- (26) 排水・汚水桝・ルーフトレン（排水目皿を含む）点検清掃業務
- (27) 施設清掃業務
- (28) 植栽管理業務
- (29) 機械警備業務
- (30) 保安（巡回）業務
- (31) 駐車場管理業務
- (32) 太陽光発電設備業務
- (33) 外壁劣化点検業務太陽光発電設備業務

上戸田地域交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

なお、業務の詳細等については、市と指定管理者との協議の上、指定管理者協定書で定めるものとする。

第1章 総括業務

1 趣旨・目的

この仕様書は、戸田市地域交流センター条例（平成26年条例第22号。以下「条例」という。）及び関連法令等に定めるもののほか、指定管理者が行う共通業務の内容について定める。

2 施設の目指すべき姿

**活動を担う市民の育成、身近な地域活動の促進により、
地域で支えあうまちづくりの拠点。**

市民それぞれの関心やニーズ、自由時間に応じて、多目的に利用できる場をつくり、住み慣れた地域で、いつまでも元気に、楽しく過ごすことができるよう、**交流や市民活動の促進、地域の活性化に寄与する施設とします。**

そして、ここから生まれる、様々な人との交流、活動、情報交換等を通して、人とのつながり、地域社会との関係を築く橋渡し（コーディネート、ネットワーク形成）を行い、**地域への関心を高める施設**、さらに、地域の人たちが互いに支えあい、つながりを深める活動の推進により、**絆の大切さを実感できる施設を目指します。**

3 基本的な考え方

（1）上戸田地域交流センター

地域住民が主体となる活動や連帯感の醸成の場として親しまれる施設を目指すとともに、市における男女共同参画推進拠点の視点を持ち、概ね以下のような事業を行うものとする。併せて、高齢者、障がい者及び外国人等、通常の施設利用に配慮が必要な人が気軽に利用できるように工夫をすることとする。

地域交流及び生涯学習等市民活動の場と機会の提供

ア 日頃から積極的にコミュニティ活動を始めとする地域活動を行っている人だけでなく、それらに参加する機会の少ない人も含め、地域での関心を高め、絆が深まるよう、地域住民が活動に参加する場と機会を提供できるようにするものとする。

イ 地域活動へのきっかけをつくり、市民の主体的な地域活動を一層促進していくような支援を多面的に行っていくものとする。

ウ 市民自らが事業の企画運営主体となることができるよう、知識や技量の習得

の機会を設けるほか、施設運営において地域住民の参加を促進し、市民との協働を進めることにより、地域コミュニティの振興を市民自らが主体的に進めることのできる人材の育成に努めていくものとする。

エ 本市の生涯学習活動を実践する施設としての役割を踏まえ、学びと交流のプラットフォームを目指し、地域における生涯学習支援を進めるほか、将来の戸田市のまちづくりを担う人材の育成やボランティアなどの活動の場の提供などを積極的に図るものとする。

情報、相談、コーディネート事業の実施

ア 施設利用に伴う助言や指導だけでなく、地域で生活していく上で求められる情報提供や紹介、助言等関係部署で連携を図りながら問題解決につなげる相談機能を持つものとする。

イ 地域の文化資源、人材、活動団体等の情報を収集、蓄積し、これを効果的に提供できる仕組み（コーディネート機能）を持ち、必要な情報は、個人情報の保護に十分留意しつつ広く発信していくものとする。

ウ 市民活動の活性化に向け、利用団体等の活動成果の発表の場や団体間の情報交換、交流の機会を提供するものとする。

地域資源との連携

事業は、毎年度の事業計画書に基づき実施することを原則とするが、年度途中においても、地域住民、学校、町会などからイベントや講座の開催希望が寄せられることがある。その場合、事業計画にないことを理由として断るのではなく、ニーズに即応できるよう対応をすること。特に、一個人ではなし得ないような規模のイベントの開催についても、内容をよく検討した上で、市とも連絡を取り合い、積極的に支援し、場合によっては共催などの形で実現を図れるよう努めること。その際には、事業計画書に記載がなくとも、時間や資源が足りるようであれば、実施できるよう工夫すること。

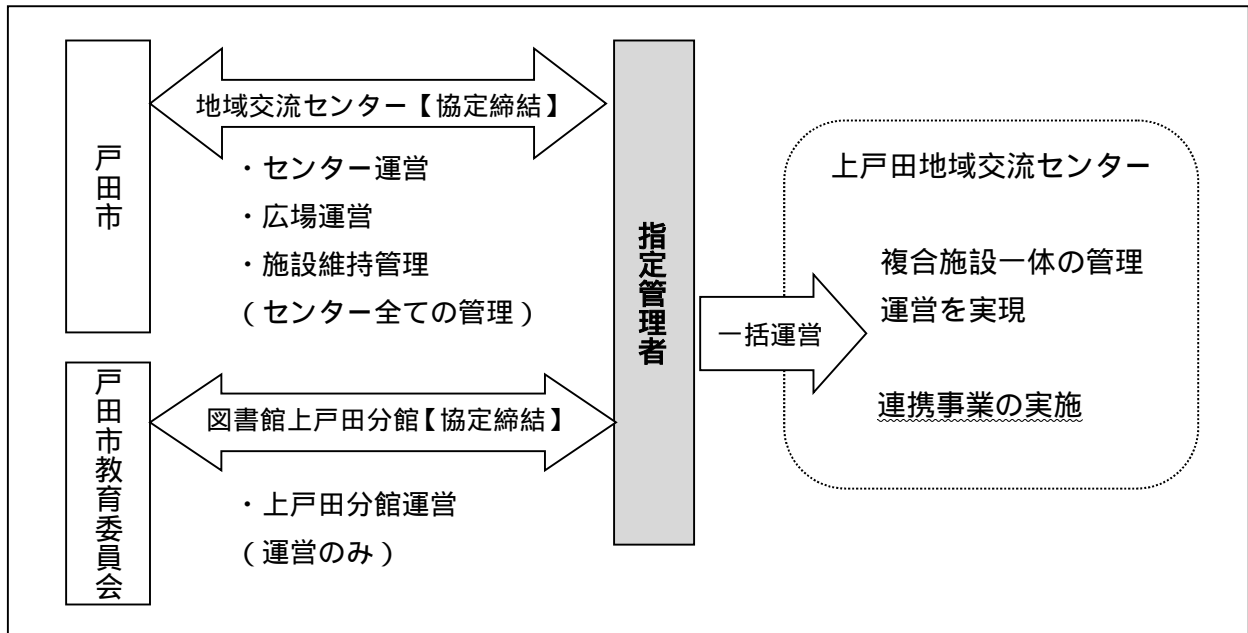
(2) 上戸田地域交流広場

地域の交流やコミュニティ活動の場及び災害時の地域住民の避難場所として、上戸田地域交流センターの隔地駐車場を含めた上戸田地域交流広場の運営及び施設維持管理を行う。

4 業務体系

センターは、戸田市立図書館上戸田分館が併設された複合施設である。所管する組織が異なることから協定が2件となるが、一体的・効率的な管理を行うため、全ての業務が実施可能な1者が指定管理業務を行うものとする。

協定締結、業務体系イメージ



5 施設の概要

(1) 複合施設の構成施設

戸田市上戸田2丁目21番1号

- ・上戸田地域交流センター
- ・戸田市立図書館上戸田分館

戸田市上戸田2丁目18番1号

- ・上戸田地域交流広場

(2) 敷地・建築物概要

上戸田地域交流センター

- ・敷地面積：3,895.68㎡
- ・構造規模：鉄筋コンクリート造(一部PC造) 地上3階建
- ・延床面積：4,204.90㎡

上戸田地域交流広場

- ・敷地面積：2,832.98㎡

(3) 構成施設面積

- ・上戸田地域交流センター：3,662.32㎡(共用部含む。)
- ・図書館上戸田分館：542.58㎡

(4) 開館時間及び休館日等

施設	運営主体	必須の開館時間	休館日
上戸田地域交流センター	指定管理者	9:00～21:30 貸出施設は、9:00～21:00	毎月第3月曜日 年末年始(12/29～1/3)

図書館上戸田分館	指定管理者	9:00～21:30	毎月第3月曜日 年末年始(12/29～1/3) 館内整理日(平日の月末日)
上戸田地域交流広場	指定管理者	0:00～24:00	なし
駐車場	指定管理者	0:00～24:00	なし

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ戸田市長(以下「市長」という。)又は戸田市教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

6 運営業務の実施体制について

センター及び広場を安全で効果的、効率的に運営管理するため、以下に示す職員を配置すること。

(1) 組織体制

施設責任者及び防火管理者を配置すること(兼務可)。

ホール設備・機器操作、企画・営業、総務・経理に関する知識や技術を有する職員を配置するか、本社等からの支援を受けられる体制とすること(兼務可)。

職員の配置、勤務形態は、施設の運営管理に支障が生じないようにすること。

講座の企画運営業務担当者(専門的知識又は当該業務経験者)を1人以上配置すること。

男女共同参画の推進に必要な知識及び経験を持った者を置き、助言・相談に対応すること。

職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

業務に従事する者が利用者に対して人権に配慮した対応を取れるよう、啓発や指導を徹底すること。

施設の管理運営に係る意思決定には、性別に関わりなく参画できる体制を整えること。

(2) 有資格者の配置等

業務の実施に必要な資格

建築物・設備の保守管理及び運転業務の実施に際しては、以下に示す資格保有者を選任すること。

ア 第3種電気主任技術者

イ 建築物環境衛生管理技術者

ウ 消防設備士又は消防設備点検資格者

エ 防火管理者

オ 乙種第4類危険物取扱者

カ その他法令等で規定された必要な資格の保持者

専門業者への委託

指定管理者が の業務実施に必要な資格を有しない場合は、業務の一部を専門業者に委託し、設備機能を良好な状態に保持するように努めること。ただし、防火管理者は指定管理者から選任すること。

7 緊急時の対応について

(1) 危機管理計画書の作成

地震、火災、台風、事故等の災害・緊急時に備えた危機管理マニュアルや消防計画を策定し、市の承認を得た上で、訓練などを計画的に実施すること。

(2) 指定避難所開設及び運営の協力

災害発生時等に、戸田市災害警戒本部又は戸田市災害対策本部が設置された場合は、その指示に従い、協力を努めること。

また、平時から市と協議を行い、災害発生時における体制の構築に努めること。

(3) 災害時に男女共同参画の視点に立った対応

男女共同参画の推進拠点として、災害時の役割について市と協議を行い、災害発生時における活動の実施に努めること。

8 光熱水費及び消耗品の取扱い

(1) 光熱水費

センター、図書館分館、広場及び駐車場の運営管理に係る費用は、指定管理者の負担（指定管理料に含む。）とする。

(2) 消耗品

運営業務に必要な消耗品等（事務用品、蛍光灯、トイレットペーパー等）は、指定管理者の負担とする。

9 備品の取扱い

(1) 備品の無償貸与、帰属及び管理

備品の無償貸与

市が調達する備品は、指定管理者に無償で貸与する。詳細については年度協定書に定めることとする。（令和6年2月1日時点の備品については別表のとおり）

備品の帰属

ア 市が調達した備品は、市及び市教育委員会に帰属する。

イ 指定管理者が調達した備品は、指定管理者に帰属する。ただし、利用者ニーズ対応分として購入した備品の取扱いは年度協定書で定める。なお、

運營業務に必要な複写機、パソコン、ファクシミリ等の機器は指定管理者の負担で調達するものとする。

ウ 施設に寄贈された備品等は、市及び市教育委員会に帰属する。

備品の管理

ア 市に帰属する備品は、備品台帳に基づいて管理する。指定管理者は、当該備品台帳に基づいて管理を行う。

イ 指定管理者に帰属する備品は、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

10 修繕費の取扱い

図書館分館を含めた施設及び備品の修繕に要する費用は1件当たりの、見積額100万円を上限とし、100万円未満の修繕業務は指定管理者が負担することとする。

11 減免措置について

センターの利用料金については、条例第24条（利用料金の減免）の規定により減免することができる。この場合、市は減免した額の補てんはしない。

なお、詳細な減免の取扱いについては、戸田市地域交流センター条例施行規則（平成26年規則第46号。以下「規則」という。）の定めるところにより減免するものとする。

12 リスク分担

（1）損害賠償の範囲

指定管理者は本業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

（2）リスク分担

市と指定管理者の責任分担は、以下の負担区分を基本とする。詳細は、市と指定管理者が協議し、協定書等で確定する。

リスク分担表

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更		
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動		
		消費税率の変更に伴うコスト変動		
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		

3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの		
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能		協議
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの		
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの		
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		1件当たりの見積額100万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		
		第三者による行為で相手が特定できないもの		協議
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収		
		利用者の減少及び利用料金の減収		
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの		
		上記以外の減免によるもの		
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		上記以外のもの		
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの		
		市指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
		及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの		協議
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		
20	個人情報等の	市の責めに帰すべき事由によるもの		

	漏えい	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		
21	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		
		安全衛生管理		
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復		
		施設利用者の被災に対する責任		
		市有施設の火災保険加入		
		市有施設の賠償責任保険加入		
		包括的な管理責任		

24の「事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者、また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者の負担となる。

その他の指定管理者の役割

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負う。

指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければならない。

上記以外のリスクが発生した場合は、市と指定管理者との協議により対処することとする。

センターの管理状況やサービスの内容に対する苦情については、原則指定管理者が対応するものとする。ただし、市は施設の設置者であることから、必要に応じて苦情への対応を行うこととする。

13 保険への加入

指定管理者は、施設の安全性の維持管理の不備及び業務の遂行に関連して発生した事故、並びに利用者のけが等に対応するため、指定期間中、最低限下記の保険に加入するものとする。

(1) 施設賠償責任保険

- ・対人：1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上
- ・対物：1事故につき5,000万円以上
- ・免責金額：なし

(2) 傷害保険

- ・死亡・後遺障害：1名につき200万円以上
- ・通院：日額1名につき2,000円以上

・入院 : 日額1名につき3,000円以上

14 事業計画書及び報告書等の作成

(1) 事業計画書

指定管理者は、指定期間内の年度ごとに事業計画を作成し、市の承認を受けなければならない。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議の上決定する。

(2) 日報及び月例報告書

指定管理者は、管理業務について、業務の実施状況、収支状況、利用者数、講座の実施状況、事故・苦情内容等を記載した日報及び月例報告書を作成し、必要に応じて市に報告する。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議の上決定する。

(3) 四半期報告書

指定管理者は3カ月に一度、過去3カ月間の業務内容を総括した四半期報告書を市に提出する。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議の上決定する。

(4) 経営状況報告書

指定管理者は、毎年度終了後、施設の維持管理、利用状況、自主事業の実施状況及び処務の概要並びに運営管理に要した経費等の収支状況などを記載した経営状況報告書を市に提出する。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議の上決定する。

(5) その他

その他市長が必要と認める事項の報告書を市に提出する。

15 評価に関する事項

(1) 事業評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について市に報告すること。

利用者アンケートの実施

ア 施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を毎年実施すること。

イ 指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策を市に報告するとともに、利用者に公表すること。

ご意見箱の設置

ア 施設利用者が自由に意見を記述できるご意見箱を常設すること。

イ 寄せられた意見については、その結果及びそれに対する改善策を市に報告するとともに、利用者に公表すること。

施設の運営管理に対する自己評価

ア 施設の運営管理に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市へ提出すること。

(2) モニタリング

市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的に又は随時にモニタリングを行う。モニタリングの結果、運營業務仕様書、維持管理業務仕様書及び指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、指定管理料の減額を行うことがある。また是正勧告を行い改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

16 指定管理者の指定の取消等に関する事項

(1) 指定の取消し

地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、市が指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合以外に指定管理者が次の事項に該当するときは、指定を取り消すことがある。

管理を継続することが適当でないと認めるとき。

事業の履行が確実にできない事態が発生したとき。

正当な理由がなく、地方自治法第244条第3項の規定に違反して市民の利用に不当な差別的取扱いをしたとき。

著しく社会的信用を損なう事態を招くなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

申請書に偽りがあったと認められるとき。

また、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団若しくはその構成員等又は暴力団等との関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

(2) 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定を取り消す場合がある。この場合、市に生じた損害の賠償を指定管理者に求める。

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合を除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した

場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負うものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

17 指定管理業務の適正化に関する事項

(1) 監査等

市及び監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うこととする。

市は指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請負わせることができる。

(3) 法令等の遵守と個人情報保護

施設の運営管理に当たっては、戸田市地域交流センター条例、戸田市行政手続条例、個人情報の保護に関する法律のほか関連法令を遵守する。また、地方自治法、労働基準法等の労働関係法令、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守する。

(4) 守秘義務

指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。

指定期間が終了し、又はその職員が退いた後も同様とする。

(5) 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等の公開について、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）及び同条例施行規則（平成11年規則第12号の）規定に準ずるものとする。

(6) 環境等への配慮

指定管理者は、施設の管理に当たり、戸田市環境マネジメントシステムに基づき、環境に配慮した取組に努め、また、市内業者や障がい者雇用について配慮をするものとする。

省エネルギーの徹底

温室効果ガスの排出の抑制

廃棄物の発生の抑制

リサイクルの推進及び適正な処理

環境負荷の低減に配慮した物品等の調達
戸田市電力の調達に係る環境方針に則った電力の調達
市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。
障がい者雇用機会の確保に努めること。

18 その他の事項

(1) 市との連絡調整等

指定管理者は、定期的に市との連絡調整会議等を開催するなど、市との連絡調整を密にすること。

指定管理者は、市が実施する事業（安全点検・防災訓練・行事・検査・視察等）への支援、協力に対応すること。

指定管理者は、要請があった場合、市で実施する会議等に同席するなどし、事業の報告及び詳細説明等を行うこと。

(2) 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書等に基づき、市と次年度の年度協定を締結する。年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定又は市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおり予定する。

年度協定期間

経理に関する事項

その他業務実施上必要とされる事項等

(3) 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書（図面、各種記録類等を含む。）の管理については、戸田市文書管理規程（昭和62年訓令第3号）の規定に準じて、適正に保管及び保存し、市から求めに応じて速やかに提供すること。

また、指定管理期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、市又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

(4) キャッシュレス決済について

戸田市公共施設予約システムにおけるキャッシュレス決済を導入している施設においては、「戸田市公共施設予約システムキャッシュレス決済運用ルール」等の市が指定する要領により対応すること。

指定管理者の裁量によりキャッシュレス決済を導入する場合、事前に市と協議すること。

(5) 指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなったセンターの施設及び設備を速やかに現状に復さなければならない。

指定管理者は「あいパルサポーターズ倶楽部」等の既存の組織体を引き継ぐこと。

(6) 契約継続中のリース契約

上戸田地域交流広場駐車場の管理設備については、令和7年9月30日までリース契約期間(予定)であり、指定管理者はリース契約が終了するまでその契約を継続するものとする。

(7) 留意事項

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

施設の設置目的を効果的に達成する運営を行うこと。

施設の利用者に平等な運営を行うこと。

特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。

施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に市と協議を行うこと。

市、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。

利用者からの意見及び要望並びにモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。

地域と積極的に連携を図り、地域に根ざした施設の運営を行うこと。

第2章 運営業務

運営業務の実施に当たっては、条例第1条、本仕様書「第1章3基本的な考え方」、上戸田地域交流センター管理運営方針及び下記の企画事業基本方針に基づき実施するものとする。

1 企画事業基本方針

(1) 基本方針

各業務の目的を達成するべく、講座や講演会、イベント等を企画し、実施するものとする。なお、実施に当たっては、市民相互の交流や地域活動の活性化を意識し、地域の課題解決や市民生活に密着した内容を取り入れるものとする。

なお、各業務に関する事業及び講座等の企画・実施に当たっては、「2運営業務内容」を参考とし、多角的な視野に立ち、連携、共同実施により、事業の実施効果及び効率性の向上に努めるものとし、事業等に関わる情報については、

市民に向け効果的に発信するものとする。

さらに、講師等については、地域のボランティアや生涯学習人材バンク登録者を積極的に活用するものとする。

(2) 留意事項

市民等の入場料・講座料は幅広い市民が参加しやすい金額の設定とする。ただし、入場料・講座料等については、材料費・講師料が賄える程度の金額を市民等が負担することを基本とし、不足分を事業費から賄うものとして事業を企画、実施すること。また、徴収した講座料に対し、指定管理者名の領収書を発行すること。

講座の実施については、350回以上開催するよう努めること。

市民交流が活発に行われるように、参加者を増やす努力をするとともに、申込定員のある事業については、申込み定員に達するよう努めること。

講座及び事業の内容や対象者に配慮し、開設日時を決定すること。

指定管理者が実施する企画事業に関する諸室及び付属設備に関する利用料金は、無料とする（自主事業は除く。）

市が指定管理料に措置する事業費の範囲内で事業を行うこと。（自主事業は除く。）

2 運營業務内容

(1) 地域交流・地域福祉に関する業務

誰もが地域でいきいきと暮らすことができるよう、施設の利用を通じて、交流の促進や地域の人とのつながり、支え合いを深めるきっかけづくり・事業展開を図ることとする。

また、高齢者サロンやキッズスペース及び交流スペース(和室)については、単にスペースを提供するだけでなく、各世代が集いやすいような仕掛け・環境づくりに努めるとともに、話し相手や交流のきっかけづくりとなるコーディネーターを配置し、地域での居場所づくりを支援することとする。

- ・幅広い世代が集いやすい仕掛けとして、毎日、定時に誰もが参加できるものを実施する。

参考：令和5年度実施内容

ラジオ体操・脳トレ・ぬり絵・ちぎり絵等

- ・地域活動には要請があれば共催等の形で積極的に参加する。

参考：令和5年度参加内容

環境フェア・キャンドルナイト等

(2) 生涯学習に関する業務

国や埼玉県及び市の方針等に基づき、多様なニーズを捉え、ライフステージに沿った学びを提供し、市民の学ぶ力を高めることを目的として、公民館機能に関連する事業展開を図ることとする。具体的には、社会教育、家庭教育、及

び市民向け学習支援等を行うとともに、人権意識の高揚も目指すものとする。

事業実施にあたっては地域課題や市民生活に密着した講座テーマ等を探り上げ、つながりづくり・人づくり・地域づくりを目的とした学習支援を行うものとする。また、いつでもどこでも誰でも学ぶことができるよう、講座のオンライン・オンデマンド開催も取り入れ、ハイブリッド型の学びを展開する。

(3) 男女共同参画推進に関する業務

戸田市男女共同参画推進条例及び戸田市男女共同参画計画に則った事業を展開するとともに、国や埼玉県の基本計画及び関連する法令等を十分に理解し、総合的な視野により男女共同参画推進事業を展開すること。また、本施設が市における男女共同参画の推進拠点としての機能を有していることを踏まえた上で、事業の実施にあたっては、市と協議して事業展開を図ることとする。

また、戸田市男女共同参画推進委員会の委員として委嘱された場合、戸田市男女共同参画推進条例に基づき、男女共同参画の推進について調査、審議をする。

なお、相談の対応にあたっては、専門知識を有した人材により、相談者に対して、適切な情報を提供するとともに、的確に関係機関へつなぎ問題解決に向けて支援することとする。

また、相談から得た課題を事業の企画・運営に反映させるよう努めるものとする。

(4) 地域活動支援に関する業務

協働の実例づくり

センターの運営管理等について、地域住民との協働で取り組む体制づくりを行うこととする。

ア 地域住民が、知識や技量を活かし、地域の中で興味ある活動に参加できるよう、本施設で活動する市民ボランティアの育成及び活動のコーディネートを行うこと。

イ 各種事業の実施にあたっては、地域のボランティア等、地域人材の活用を図り、活動の実施に向けて支援すること。

地域活動の支援・交流の促進

市民の地域活動及び市民交流が積極的に行われるよう、活動支援業務を実施すること。主な支援業務の内容は下記に基づき、指定管理者の提案とする。

ア 本施設独自のテーマ型コミュニティ等の立上げ及び支援

イ 参加したい市民とテーマ型コミュニティ、NPO等の個人及び団体間のマッチング・サービス(コーディネート)

ウ SNS(X(旧Twitter), facebook等)の提供による利用者相互の情報交換及びコミュニケーション支援

(5) DV防止に関する業務

DVの情報や相談窓口を記載した広報啓発物を作成・配布し、様々な状況にお

かかれている被害者を相談につなげるとともに、広く市民にDVについて知ってもらうことで、DVを許さない社会環境の実現を図る。

(6) PDCA サイクルにとらわれない、地域のニーズに即応する業務

事業は、毎年度の事業計画書に基づき実施することを原則とするが、年度途中においても、利用者からイベントや講座の開催希望が寄せられることがある。その場合、事業計画にないことを理由として断るのではなく、あいパルの指定管理者として、地域住民のニーズに即応できるよう、利用者に寄り添った対応をすること。特に、一個人ではなし得ないような規模のイベントの開催についても、内容をよく検討した上で、市とも連絡を取り合い、積極的に支援し、場合によっては共催などの形で実現を図れるよう努めること。その際には、事業計画書に記載がなくとも、時間や資源が足りるようであれば、実施できるよう工夫すること。

上記(1)～(6)を参考に下記一覧の事業を実施すること。

主な企画事業内容一覧

分類	目的	内容
① 地域福祉 ・ 地域交流	サロン活動	ラジオ体操、脳トレ等、多世代が集いやすい事業を実施することで、誰もがいつまでも健康で生き生きと過ごすための支援を行う。
	世代間交流	スポーツやレクリエーション活動等により、世代間交流を図り、地域社会の活性化、知恵の継承及び人材育成を目指すための仕組みづくり
	団体交流	ワークショップ等を通じた交流を支援し、テーマ型コミュニティ活動を誘発、支援及び団体間の交流
	地域交流	地域型及びテーマ型コミュニティ双方の活性化を目指した施設まつりの開催
	健康増進	健康情報ステーションを設置し、リーフレット等での情報提供、保健師による相談業務(月2回以上)及び健康機器の設置を行い、市民の健康意識向上を図る。また、講座を実施し、市民が健康づくりについて自ら学ぶための支援を行う。 福祉保健センター健康づくり担当と協議し実施すること。
② 生涯学習	リカレント講座 (就労や起業支援、スキルアップ)	起業や就労を目的とした講座、これまでの知識や技能をさらに深めるための講座等
	地域における課題解決	地域の課題を共有・テーマコミュニティの拡大を図る講座等
	地域資源の学習 (とだ学) 郷土愛の醸成	戸田の歴史・防災・観光・教育、行政の仕事、伝統文化・行事の伝承等の講座等
	社会貢献・ボランティア	社会貢献や地域での活動等のために知識・技能等を身に付ける講座等
	暮らしに役立つ知識・知恵	料理や掃除、手芸、モノづくり、健康、消費者教育、金融教育など日々の生活に役立つ講座等

	教養、アカデミックな学び、産官学民による連携事業	専門分野や高度な内容を学ぶ講座、文学、語学、歴史、音楽、芸術、キャリア教育の講座等
	健康増進	スポーツ・レクリエーション、体を動かし、体力、身体能力（投げる、握る等）の向上を図る講座等
	ICTの活用、リテラシー教育、デジタルデバイドの解消	オンライン・オンデマンドを活用した学び、命を守るための学び、中高生が地域に学びを還元するための講座等
	自然体験	植物や星空、生き物など自然と触れ合い、体験し学び合う講座等
	新たな学び、学びのきっかけづくり	新しい分野や内容を学ぶ講座等
	ターゲットを絞った講座	シルバー講座、子ども大学、子育て支援・家庭教育などの講座等
(3) 男女共同参画	ジェンダー平等と人権尊重に関する意識啓発	広報誌や講演会等を活用した男女共同参画や多様な性に関する意識啓発の実施
	男女共同参画の視点に立った教育・学習の充実	男女共同参画の視点に立った講座等による学習機会の提供
	地域活動における男女共同参画の推進	男女が共にボランティア活動・自主活動に参加できるようにするための情報提供
	防災及び防犯における男女共同参画の推進	男女共同参画の視点を取り入れた防災を推進していくための周知・啓発の実施
	ワーク・ライフ・バランスの推進	ワーク・ライフ・バランス推進のための周知・啓発の実施
	子育てや介護を支援する体制の整備	男女が安心して子どもを産み育て、誰もが活躍できる社会とするための子育て支援に関する講座等の実施
	働く場における男女共同参画の推進	職場におけるハラスメント（セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等）の防止に関する啓発の実施
	女性の就業・起業の支援	就労支援や再就職、起業支援のための事業の実施
	政策・方針決定過程への男女共同参画の促進	政策・方針決定過程において、女性参画を促進するための情報提供
	性差や年齢に配慮した健康づくりへの支援	性差や年齢に配慮した健康づくりに関する情報や学習機会の提供
	男女共同参画の推進拠点の充実	男女共同参画フォーラムや、施設の特長を生かした事業の実施、男女共同参画情報コーナーの充実
	連携と協力による推進体制の整備	男女共同参画に関する取り組みへの市民ボランティアの活用

(5) DV防止	身近な人からの暴力被害の根絶	DV防止のための情報提供、啓発活動の実施
-------------	----------------	----------------------

(7) 施設利用に関する業務

貸館業務

一般の利用に供する諸室及び附属設備について、市条例及び規則に準じて、管理・運営を行うものとする。

なお、諸室及び附属設備の管理・運営に当たっては、市が用意するネットワーク環境において、施設予約システムにより行うこととし、パソコン・プリンタに付随する機器の調達、及びシステム使用に係る諸経費は指定管理者において負担することとする。

- ア 貸出施設及び附属設備の使用許可申請書の受付と使用許可書の交付に関すること。
- イ 市の用意する施設予約システムによる受付・承認に関すること。
- ウ 使用許可の取消し、使用の制限に関すること。
- エ 使用に関する問合せへの対応、要望や苦情等の処理に関すること。
- オ その他、利用の許可に関して必要なこと。
- カ 条例に定める範囲内で利用区分及び利用料金の額を定めること。
- キ 市の用意した決済システムを利用し利用料金の徴収、減免、還付に関わる事務に関すること。(決済手数料は指定管理者の負担とし詳細は別途定める)
- ク パーテーションの開閉作業等、貸室の利用準備に関すること。

駐車場の供用に関する業務

市条例及び規則に準じ、上戸田地域交流センター及び広場の施設駐車場の管理を行うものとする。

- ア 駐車料金の徴収、減免、還付に関わる事務に関すること。
- イ 利用者の問合せへの対応、要望や苦情の処理に関すること。
- ウ 駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止を図るため、適切な案内及び誘導を行うこと。
- エ 駐車場内における秩序の保持、不正の防止その他利用者の安全確保に留意し、不審者の侵入や不審物の放置等がないか適宜巡回すること。
- オ 埼玉県の基準に沿って障害者用駐車場を設置し、設置に際しては利用者の乗降の妨げとならないよう配慮すること。

施設1階の喫茶厨房の活用

サロン事業や交流機能の向上及び施設利用者の利便性向上を図るために配

置した喫茶厨房において、下記事業を実施すること。

ア コーヒー、茶等の飲み物及び軽食の提供に関すること。

イ 喫茶厨房の管理に関すること。

ウ 市内の障がい者を積極的に雇用し、障がい者の就労支援に努めること。

サービス向上に関する業務

施設利用者の利便性を高めるとともに、施設ににぎわいをもたらすため、下記の施設サービスの提供を行うものとする。

ア 広報と情報提供に関する業務

- ・ 指定管理業務の実施に必要な広報媒体（情報紙等）の作成、配布等を月1回以上行うこと（男女共同参画に関する情報を含めること。）
- ・ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布を行うこと。
- ・ 運營業務に関する国、県、関連団体等の情報や資料を収集し、情報コーナー等を活用し、積極的・効果的に情報提供を行うこと。

イ 市民意見の反映に関する業務

- ・ 利用者の意見を運営等に反映するため、登録団体を作り運営委員会を実施や市民を交えた運営会議・懇談会等を組織し運営するなど、利用者の満足度の向上のため、サービスの向上について能動的に取り組むこと。
- ・ 地域住民の積極的な利用により、地域交流の醸成、地域コミュニティの活性化に寄与する施設となるよう、調査研究し、施設の管理運営に反映すること。

ウ その他サービス向上に関する業務

- ・ 利用者用のコピー機を設置し、適正に管理すること。
- ・ 利用者用の公衆電話を設置し、適正に管理すること。
- ・ 2階上戸田分館及び3階個人学習室に無線LAN環境を整備し適正に管理すること。

市関係部局からの代行業務

市の他部局の一部業務を代行して行うものとする。

- ・ 粗大ごみ収集券の販売、歩行補助つえの支給、救急医療情報キット、市民向け情報端末の維持管理、家具転倒防止基部の給付設置等
- ・ その他必要な業務の実施については、市と協議を行うこととする。

(8) 上戸田地域交流広場に関する業務内容

交流広場の利用許可等

- ・ 町会、地域団体等が市民活動及びイベント等の開催で広場を利用する場合の受付、利用許可等に関する業務を行うこと。
- ・ 利用者の問合せ等に関する業務を行うこと。

年間利用計画の管理

- ・ 各種大会・イベント等の年間利用計画の調整を行うこと。
- ・ 各種大会・イベント等の主催者との事前調整を行うこと。
- ・ 交流広場利用に関する年間利用計画表を作成すること。

保安（巡回）業務

広場内の保安（巡回）については、「第3章 維持管理業務」（以下「管理業務仕様書」という。）に準じて行うこと。

清掃・除草業務

- ・ 広場内の清掃については、「管理業務仕様書」に準じて、休館日を除き毎日行い通常利用に支障のない状態を維持すること。また、側溝の清掃及び除草については、必要に応じて随時実施すること。
- ・ ダスト舗装部分の不陸修正等安全のために維持管理を行うこと。

植栽管理業務

広場内の樹木については、「管理業務仕様書」に準じ、剪定、刈込、施肥、抜取除草、病害虫防除等を行い、美観及び通常利用に支障のない状態を維持すること。

境界付近の植栽については近隣とのトラブルとならぬよう適切な管理（日常清掃含む。）を行うこと。

駐車場管理業務

駐車場の管理運営及び設備器具等の保守点検、消耗品の補充などを行うこと。

緊急時の対応について

災害等により、市が上戸田地域交流広場を市民の避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

その他

- ・ 広場に関する要望、苦情処理、トラブルへの対応を行うこと。
- ・ 拾得物・遺失物の受付、保管を行うこと。
- ・ 市役所との連絡調整を行うこと。

（9）自主事業に関する業務

指定管理者は、事前に市の承認を得て、自主事業を行うことができるものとする。

その場合、自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、一部行政財産使用料の納付を必要とする場合がある。

自主事業は、利用者サービスの向上を図り、施設利用にふさわしいものとし、市と基本協定を締結する際に、改めて協議を行うものとする。

また、センターは興行場法の許可を取得していないことから、興行等を行う場合には、法の定め範囲で行うこととする

例 飲料等自動販売機等を設置及び管理（別途許可）

第3章 維持管理業務

1. 維持管理業務一覧

施設区分	維持管理業務の種類	実施頻度(参考)
上戸田地域交流センター 図書館上戸田分館	【設備保守関連】	
	(1) 設備運転管理業務	毎日
	(2) 電気工作物保守点検業務 月次点検	12回 / 年
	電気工作物保守点検業務 年次点検	1回 / 年
	(3) エレベーター保守点検業務 月次点検	12回 / 年
	エレベーター保守点検業務 年次点検	1回 / 年
	(4) 特殊建築物調査業務	1回 / 2年
	(5) 建築設備検査業務	1回 / 年
	防火設備(防火扉・防火シャッター等) の点検を含むこと。	
	(6) 非常用発電機設備保守点検業務	1回 / 年
	非常用発電機負荷試験()	
	(6) 地下貯蔵タンク簡易点検	1回 / 年
	(6) 地下貯蔵タンク漏洩検査	1回 / 3年
	(7) 空調設備機器等保守点検業務	4回 / 年
	フロン排出抑制法による点検を含む こと。	
	(8) 空調機・余熱交換器フィルター清掃業務	適宜
	(9) 自動ドア保守点検業務	4回 / 年
	(10) 消防設備等保守点検業務	2回 / 年
	(11) 防火対象物定期点検業務	1回 / 年
	(12) 排水設備点検清掃業務	適宜
	(13) 給排気ファン保守点検業務	適宜
	(14) トイレ等呼出装置保守点検業務	適宜
	(15) I T V設備保守点検業務	適宜
	(16) スライディングウォール保守点検業務	適宜
	(17) 遊具保守点検業務	適宜
	【舞台設備関連】	
	(18) 舞台照明設備保守点検業務	適宜
(19) 舞台音響設備等保守点検業務	適宜	
【環境衛生関連】		
(20) 建築物環境衛生管理業務	随時	
(21) 貯水槽清掃業務	1回 / 年	
直結増圧ポンプ点検を含むこと。		
(22) 水質検査業務	2回 / 年	
(23) 簡易専用水道保守点検業務	1回 / 年	
(24) 室内空気環境測定業務	6回 / 年	
(25) 害虫防除業務	適宜	
(26) 排水・汚水桝・ルーフドレン点検清掃業務	適宜	
【施設清掃業務関連】		
(27) 日常清掃業務	毎日	
(27) 定期清掃業務(タイルカーペット)	4回 / 年	

	(27) 定期清掃業務（フローリング）	4回 / 年
	(27) 定期清掃業務（ゴム床）	4回 / 年
	(27) 定期清掃業務（ウッドデッキ）	4回 / 年
	(27) 定期清掃業務（塗床）	適宜
	(27) ガラス清掃業務	3回 / 年
	(27) 照明器具清掃業務	1回 / 年
	【植栽管理業務関連】	
	(28) 植栽管理業務 剪定・施肥・消毒・散水等を含むこと。	適宜
	【警備業務関連】	
	(29) 機械警備業務	毎日
	(30) 保安（巡回）業務	毎日
	【駐車場の供用に関する業務】	
	(31) 駐車場管理業務	毎日
	(31) 駐車場管理システム保守	適宜
	【太陽光発電設備関連】	
	(32) 太陽光発電設備業務	2回 / 年
	【外壁関連】	
	(33) 外壁劣化点検業務	3回 / 年

施設区分	維持管理業務の種類	実施頻度(参考)
駐車場 駐輪場	【施設清掃関連】 (27) 日常清掃業務 (27) 照明器具清掃業務 【植栽管理業務関連】 (28) 植栽管理業務 【警備等業務関連】 (29) 機械警備業務 (30) 保安（巡回）業務	毎日 1回 / 年 適宜 毎日 毎日

施設区分	維持管理業務の種類	実施頻度(参考)
上戸田地域交流広場	【施設清掃関連】 (27) 日常清掃業務 (27) 塩化カルシウム散布 薬品の購入は指定管理者の負担とすること。 【植栽管理業務関連】 (28) 植栽管理業務 【設備業務関連】 (30) 保安（巡回）業務 (30) 設備機器点検 (31) 駐車場管理業務 (31) 駐車場管理システム保守	適宜 適宜 適宜 毎日 適宜 毎日 適宜

2. 業務の仕様

(1) 設備運転管理業務

上戸田地域交流センター（図書館上戸田分館含む。）の電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び消防設備等を良好な状態に維持するとともに、安全の確保・省エネルギーの追及・良好な環境づくりを行うこと。

運転管理要員及び資格
・センターの設備運転管理業務を実施するのに必要な職員を配置するものとする。
業務時間
・休館日を除く毎日とし、使用時間（午前9時～午後9時半）を業務時間とする。ただし、利用状況により短縮できるものとする。
業務範囲
<p>ア 電気設備全般 受変電設備、自家用発電機設備、動力及び電灯配線設備、弱電設備、太陽光発電設備、その他の電気設備に係る運転管理</p> <p>イ 空調設備全般 空冷ヒートポンプエアコン、ガスヒートポンプ式、給排気ファン及びその他の空調設備に係る運転管理</p> <p>ウ 給排水衛生設備全般 給水設備、給湯設備、衛生設備及びその他の給排水設備に係る運転管理</p> <p>エ 防災設備 屋内消火栓設備、自動火災報知設備、消火器及びその他の消防用設備に係る運転管理、誘導灯、非常警報設備、非常用の照明装置、排煙設備、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー、避難器具</p> <p>オ 定期点検の立会い 専門業者等が行う定期点検時には立会いを行い、その記録を確認するものとする。</p>
業務実施に係る記録等
<p>ア 設備運転管理計画表を作成し、計画的かつ効果的に業務を実施すること。</p> <p>イ 次に掲げる書類を作成し、提出するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日誌（運転作業記録、事故障害記録、業務連絡等） ・日常巡視点検、定期点検測定記録表 ・補修、改良工事記録表 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく測定記録表 ・設備機器、工具計器台帳 ・各設備関係図面の整備保管
その他留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施中における火災等の事故については、常に注意するとともに不慮の事故等の発生を未然に防止するように努めること。 ・業務実施中における、事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに

市担当者に報告し、その指示に従うこと。この場合、応急処置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその処置を指定管理者の責任において行い、その状況を市に報告するものとする。

- ・業務に従事する職員は、常に作業規律を守り、安全を第一とし、事故の絶無を期するよう努力すること。又設備機器の運転に当たっては、各部屋用途等によって適正な環境を保持するとともに、経済運転に努めること。
- ・業務の実施に当たって必要とする日誌・各記録表等は、指定管理者の負担とする。

(2) 電気工作物保守点検業務

主任技術者により電気事業法第42条、同施行規則第50条及び第52条第2項に基づいて運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

電気設備の概要	
ア 設備容量	425KVA (33w200KVA×1台、13w75KVA×2台 + 75KVA)
イ 受電電圧	6,600V
ウ 非常用予備発電装置	200KVA(200V)
点検回数又は要求水準	
ア 月次点検	月1回
イ 臨時点検	その都度
ウ 工事中の点検	その都度
エ 年次点検	年1回
点検結果報告書の作成	
・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、提出すること。	
その他留意事項	
・点検の結果、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合には、必要な処置を行うこと。	
・点検の際、電気工作物に異常が発生又は発生するおそれがある場合を発見したときは、必要に応じ精密な検査を行うこと。	
・緊急時の対応について、的確な処置を行うこと。	

(3) エレベーター保守点検業務

専門技術者によりエレベーターの運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

対象設備	
常用エレベーター	2台
点検回数又は要求水準	
・原則として月1回	

主な点検内容
<p>ア 定期点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巻上機・電動機の点検、清掃、給油等調整に関すること。 ・建築基準法第12条に基づく昇降機点検。 <p>イ 遠隔点検監視サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月定期的に自動運転による性能診断を行うこと。 ・エレベーターを遠隔監視する装置による監視サービスを行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・電話回線による24時間常時監視を行うこと。 ・閉じ込め故障時には、かご内乗客からのインターホン呼び出しに応答し、一般の電話と同様に直接通話すること。 ・エレベーターの異常を受信した時、又は、運転状況データ解析の結果が必要な時は、専門技術者により適切な処置を行うこと。 ・専門技術者による、監視装置の点検を行うこと。 ・運転監視データを毎月定期的に作成し、保存すること。 ・監視装置、電話加入権は指定管理者（再委託する場合は再委託業者）の所有とし、指定管理者（再委託する場合は再委託業者）にて設置すること。 ・監視サービス業務に必要な電話料金は指定管理者（再委託する場合は再委託業者）の負担とする。
点検結果報告書の作成
<ul style="list-style-type: none"> ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、保存すること。

(4) 特殊建築物調査業務

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、計画的に点検を行い、建築物の安全性確保に万全を期すること。

業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法第12条に基づき、点検報告をすること。報告書は点検後速やかに提出すること。
調査回数
<ul style="list-style-type: none"> ・特殊建築物調査 2年に1回（防火扉は5月頃までに実施）
対象設備
<ul style="list-style-type: none"> ・避難施設の調査点検、廊下、階段、出入口、内装、防火区画、避難通路、防火扉
その他留意事項
<p>指定管理者は、点検を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。</p>

(5) 建築設備検査業務

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、有資格者による計画的な点検を行い、建築設備の安全性確保に万全を期すること。

業務内容
建築基準法第12条に基づき、建築設備検査報告をすること。報告書は点検後速やかに提出すること。
検査回数
・建築設備検査 年1回（防火戸は5月頃までに実施）
対象設備
・換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給水設備及び排水設備、防火戸等
その他留意事項
指定管理者は、点検を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

(6) 非常用発電機設備保守点検業務

非常用発電機設備が常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守点検を行うこと。

対象設備
(発電機) 容量：200KVA・50Hz 電圧：200V (エンジン) 型式：立形水冷4サイクル 燃料：軽油 (始動) 電気始動：DC24V - 6.0Kw
点検回数又は要求水準
・年1回
主な点検内容
ア 本体 周囲・外観状況の確認、主要部（水・油漏れ点検）、発電機盤
イ エンジン 始動用蓄電池、冷却水、燃料油、潤滑油量確認、セルモータ、異音、過熱
ウ 発電機 発電機盤計器の点検、接地・絶縁抵抗測定
エ その他 試運転調整点検、継電器特性試験、シーケンス作動点検、各部点検清掃
報告書等の作成
・点検終了後、点検報告書を作成すること。

(7) 空調設備機器等保守点検業務

空調設備が常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守・安全点検業務を行うこと。

対象設備
ア 空冷ヒートポンプエアコン

<ul style="list-style-type: none"> ・ガス 室外機 14台 <li style="padding-left: 2em;">室内機 92台 ・電気 室外機 6台 <li style="padding-left: 2em;">室内機 23台 イ 全熱交換器 37台 ウ 空調換気扇 41台 エ 自然換気システム オ 電気床暖房 <ul style="list-style-type: none"> ・図書館分館絵本コーナー (17.2 m²) 4.81kw ・キッズスペース (26.4 m²) 7.38kw
点検回数又は要求水準
<ul style="list-style-type: none"> ・空調設備 年4回(四半期毎) ・フロン漏洩点検(簡易点検:3ヶ月に1回以上、定期点検:3年に1回以上) ・電気床暖房 年1回(シーズンイン前)
主な点検内容
<p>ア、イ 空冷ヒートポンプエアコン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷媒漏れ、油漏れ点検 ・水漏れの点検 ・電気系統絶縁測定 ・凝縮器、蒸発器汚れ損傷点検 ・各部増し締め ・運転状態確認 <p>ウ 空調換気扇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィルター点検清掃 ・エレメント点検 <p>エ 自然換気システム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作動状態の確認 ・軽微な補修 <p>オ 電気床暖房機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気系統絶縁測定 ・運転状態確認
報告書の作成
<ul style="list-style-type: none"> ・点検終了後、点検報告書を作成し、廃棄されるまで保管すること。

(8) 空調機・余熱交換器フィルター清掃業務

対象機器
<p>エアコン室内機 115台</p> <p>余熱交換器 37台</p>

清掃回数
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
作業内容
ア 外部点検（破損・汚損） イ フィルター取り外し ウ プレフィルター清掃（真空掃除機にて吸引・汚れにより洗浄） エ フィルター清掃 オ 各部清掃
清掃報告書の作成
・清掃実施後は、定例報告書にて報告すること。

(9) 自動ドア保守点検業務

自動ドアが常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守・安全点検業務を行うこと。なお、点検に際しては、必ず指定管理者の立会いのもとで行うこととする。

対象機器
ア 自動ドア 玄関2箇所 : 4台 図書館上戸田分館 : 2台 イ ドアエンジン装置（本体） 一式 ウ 動力制動装置 一式 エ 制御部装置 一式 オ 操作スイッチ 一式
点検回数又は要求水準
・年4回
主な点検内容
ア ドアエンジン装置各部の点検及び調整 イ ドアエンジン開閉速度、クッション作動の確認及び調整 ウ ドアエンジン装置の電気回路の点検及び調整 エ オイル漏れ、エアー漏れの点検確認及び調整 オ オイル不足、潤滑油不足の点検確認及び補充 カ ドア、見付け（当たり、摺れ）の点検と調整 キ 消耗部品の確認 ク その他の点検及び調整
点検報告書の作成
・点検後、点検報告書を作成すること。

(10) 消防設備等保守点検業務

消防法施行規則第31条の4及び昭和50年消防庁告示第3号に基づく消防用設備の点検を行い報告すること。

対象設備
ア 自動火災報知設備 イ 誘導灯・誘導標識・非常灯（誘導灯22台、非常灯94台、赤色表示灯3台） ウ 非常警報設備 エ 防排煙設備 オ 防火シャッター カ 屋内消火栓設備 キ 消火器具 ク 避難器具
点検回数又は要求水準
・実施回数は年2回とする。 総合点検（1回） 機器点検（1回）
主な点検内容
・消防法に定める基準に従い点検を実施する。
点検報告書の作成
ア 各回の点検終了後、点検報告書を作成すること。 イ 点検報告書の様式は、法令等に基づく書式とする。 ウ 必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

(11) 防火対象物定期点検業務

施設内の防火管理が適正に行われていることを消防法第8条の2の2に基づき定期点検し、報告書を速やかに提出すること。

主な点検内容
点検内容は防火管理の状況、消防用設備等の設置等火災予防上必要な事項について点検すること。 ア 消防長又は消防署長に防火管理者選任（解任）及び消防計画の届出がなされていること。 イ 消防計画に定められた事項が適切に行われていること。 ウ 管理について権原が分かれている防火対象物については、共同防火管理協議事項の作成及び届出がされていること。 エ 避難通路、避難口及び防火戸等の管理について、避難の支障となる物件が放置され、又はみだりに存置されていないこと。 オ 防災対象物品の使用を要するものに、防災性能を有する旨の表示が付されていること。

<p>カ 圧縮アセチレンガス、液化石油ガス等火災予防又は消火活動上重大な支障を生ずるおそれのある物資を貯蔵し、又は取り扱う場合には、その届出がなされていること。</p> <p>キ 消防用設備等が法令に従って設置されていること。</p> <p>ク 消防用設備等を設置した場合に、必要な届出がなされ、消防長又は消防署長の検査を受けていること。</p> <p>ケ 火災予防条例の基準に適合していること。</p>
点検回数又は要求水準
・年1回
点検資格者
・防火対象物点検資格者により実施すること。
その他留意事項
<p>・点検を実施するに当たっては、安全には充分注意し事故の発生防止に努めなければならない。</p> <p>・必要な物については、所管する官公署へ報告を行うものとする。</p>

(12) 排水設備点検清掃業務

対象設備
・グリストラップ(ステンレス製) 75ℓ 1基、130ℓ 1基
清掃回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
点検清掃内容
<p>ア 外観点検(損傷・マンホール取付状態)</p> <p>イ 排水状況確認</p> <p>ウ 沈殿物確認</p> <p>エ 必要に応じ、沈殿物の除去</p> <p>オ 蓋の取り付け状態確認</p>
点検報告書の作成
<p>・点検清掃実施後は、定例報告書にて報告すること。</p> <p>・産業廃棄物の処分にかかるマニフェストを保管すること。</p>

(13) 給排気ファン保守点検業務

対象機器
<p>・給排気ファン 41台</p> <p>送風機・排風機 24台</p> <p>天井扉 17台</p>

点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
主な点検内容
ア 電動機、ファン軸受部、異音、過熱、振動点検 イ ダンパー動作保守点検 ウ ファンベルト点検取替 エ グリスアップ（適応機種） オ 運転点検、電流値記録（適応機種） カ ファン汚損状態点検、外観点検、清掃 キ 絶縁測定
点検報告書の作成
・点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(14) トイレ等呼出装置保守点検業務

対象設備
ア トイレ呼出表示器 1台 イ 押しボタン 46カ所 ウ 復旧ボタン 12カ所 エ 廊下灯 12カ所
点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
業務内容
ア 外観点検（損傷・汚損） イ 表示器、廊下灯、点灯確認 ウ ボタン機能確認 エ 作動確認点検
点検報告書の作成
・点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(15) I T V 設備保守点検業務

対象機器
ア カメラ 36台（うちエレベーター2台） イ カメラ駆動ユニット 2台 ウ ネットワークディスクレコーダー 1台 エ 液晶モニター 2台 オ システムコントローラー 1台

点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
主な点検内容
<p>ア 外観</p> <ul style="list-style-type: none"> ・塗装の変色、ハガレ、汚れの有無 ・機器の変形、歪み、破損の有無及び、ビスの緩み、つまみのガタ等 ・表示（文字・記号の印刷等）銘版等の消滅、脱落ランプ切れの有無 <p>イ カメラ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取り付け状態の点検 ・ケーブル接続状態の確認 ・出力映像の確認（色むら、歪み、ぼけ有無）の確認 ・保有機能の動作確認 <p>ウ カメラ駆動ユニット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BNC接栓の緩み、腐食の確認 ・誤接続保護動作の確認 <p>エ システムコントローラー等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電源スイッチ、電源ランプ ・カメラコントロールスイッチの動作点検 ・各制御スイッチ（アイリス、フォーカス、ズーム）の接触動作点検 ・カメラ電源スイッチの接触動作点検 ・背面端子盤のケーブル接続状態点検 ・その他保有機能のチェック ・ネットワークディスクレコーダー記録機能確認 ・液晶モニター機能確認
点検報告書の作成
・点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(16) スライディングウォール保守点検業務

対象設備
スライディングウォール 一式
点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
主な点検内容
<ul style="list-style-type: none"> ・パネル動作確認 ・ローラのグリスアップ ・吊ボルト点検 ・レール内部クリーニング ・パネルのレベル、傾きの点検調整

- ・パネル機構部の注油、調整
- ・パネル各部のビス類増し締め
- ・ゴム部品、保護テープ等の交換

(17) 遊具保守点検業務

対象設備
スプリング遊具 2基
点検回数又は要求水準
<ul style="list-style-type: none"> ・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。 ・(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準」に従い点検を実施する。
主な点検内容
<ul style="list-style-type: none"> ・動作確認 ・スプリング、その他各部のビス類増し締め ・スプリング部の注油、調整 ・傾きの点検調整 ・ゴム部品、保護テープ等の交換
点検報告書の作成
<ul style="list-style-type: none"> ・点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(18) 舞台照明設備保守点検業務

対象設備
ア 主幹調光器盤、調光操作卓 イ 調光器盤 ウ コネクタボックス、コネクタパネル エ 舞台袖操作卓等 オ 演出照明設備
点検回数又は要求水準
<ul style="list-style-type: none"> ・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
主な点検内容
<ul style="list-style-type: none"> ・照明設備保守点検（定期点検、障害点検を行い、設備の正常化を図る）を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ア 一般点検 <ul style="list-style-type: none"> ・装置の作動確認及び調整 イ 精密点検 <ul style="list-style-type: none"> ・装置の作動確認、調整、特性測定等 ウ 障害点検 <ul style="list-style-type: none"> ・照明設備が正常機能を発揮できなくなった場合、その機能の復旧及び修理後の点検

<p>エ 応急措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部品等の不足により直ちに完全な修理ができない場合は、できる限り応急の措置をとり、その後速やかに修理する。
<p>点検報告書の作成</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検実施後は、定例報告書にて報告する。

(19) 舞台音響設備等保守点検業務

<p>対象設備</p>
<p>【ホール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 音響調整卓 イ パワーアンプ ウ 各種スピーカー エ マイク（ワイヤレスマイク含む） オ ケーブル音響再生装置（CD） カ 映像再生装置（DVD・ビデオ・モニター） キ プロジェクター <p>【多目的室・研修室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア AVワゴン イ スピーカー ウ マイク（ワイヤレスマイク含む） エ プロジェクター オ 楽器用アンプ カ 映像再生装置（DVD・ビデオ・モニター）
<p>点検回数又は要求水準</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
<p>主な点検内容</p>
<ul style="list-style-type: none"> ア 機器外観チェック欠落、破損の有無 イ 機器動作チェック ウ 電源操作、スイッチ操作、ボリューム操作 エ 電圧、電流の良否 オ 音声出力チェック音量、音質、発振、出力表示、歪みの良否 カ インピーダンスチェックスピーカー、マイクロホン、その他入出力の適否 キ ワイヤレスチェック送信、受信の良否 ク 配線・コネクター類送信、受信の良否 ケ ITVカメラ駆動確認、モニター良否 コ その他連絡装置の良否
<p>点検報告書の作成</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(20) 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「法律」という。）に基づき、上戸田地域交流センター（図書館上戸田分館含む）の環境衛生上の維持管理に関する業務を行う。

建築物環境衛生管理技術者の選任
・センターの維持管理が環境衛生的上適正に行われるよう法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する。
業務内容
ア 維持管理業務計画書の立案 ・空調設備、給排水設備等の点検補修、飲料水の水質検査、清掃、ゴミ処理、ねずみ・昆虫等の調査及び環境の測定並びに衛生害虫等の防除について計画立案する。
イ 維持管理業務計画の監督 ・空調設備に係る空気環境、給排水設備による水質状況、清掃、ねずみ・昆虫等による室内環境の衛生的かつ効率的な運用の監督を行う。
ウ 維持管理の指導 ・当該特定建築物の維持管理が建築物環境衛生管理基準に従って行われるよう指導する。
エ 貯水槽の清掃立会い
オ 立入り検査の立会い
カ 維持管理に必要な各種検査及び調査の実施と結果の評価
キ 諸官庁届出の事務
報告書の点検業務
・各関連業務の報告書を点検すること。

(21) 貯水槽清掃業務

対象設備
・ステンレス製パネルポンプ室受水槽（10.0 m ³ ） 1基
点検清掃回数
・年1回
業務内容
ア 基礎の点検 ・亀裂、沈下等の異常の有無を確認する。 ・固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 ・架台の発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。 ・架台のたわみ、基礎部隙間の有無を点検する。
イ 本体の点検 ・水漏れ及び外面の発錆、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽度の場合

合は補修する。

- ・接合金属、接合ボルトの緩み、腐食を点検する。緩みがある場合は増締めする。
- ・内、外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の劣化異常等を点検する。
- ・マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。密閉又は施錠不良の場合は、パッキン又は錠を交換する。

ウ 付属装置の点検

- ・ボールタップ及び定水位弁
 -) 浸水及び変形、損傷等の劣化の有無並びに作動の良否を点検する。
 -) 浸水がある場合は調整する。
 -) 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。水漏れ又は衝撃のある場合は調整する。
- ・水面制御及び警報装置（フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒）
 -) 汚れ及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。
 -) 汚れがある場合は洗浄する。
 -) 水位電極部、パイロット管などの接続部の緩み、腐食について点検する。

エ 付属配管の点検

- ・変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽度の場合は補修する。
- ・防虫網の詰まり及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。詰まりがある場合は清掃する。

オ 配管接続部の点検

- ・変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽微の場合は補修する。

カ 清掃

- ・作業に従事するものは、全員事前の検便検査を実施の上、病原体のない証明書を市に提示する。
- ・作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものであるとする。又、作業に当たっては、作業が衛生的に行われるようにする。
- ・タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
- ・作業終了後は、配管内のエアの噛み込みを防止する。
- ・タンク内の沈澱物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
- ・壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
- ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
- ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や館内のもらい錆等がタンク内に流入しないようにする。

(22) 水質検査業務

業務対象

ア 一般項目

イ 消毒副生成物の検査
検査回数
・年2回
検査内容
<p>ア ビル管理法による検査（16項目）</p> <p>一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物、pH値、味、臭気、色度、濁度、鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、蒸発残留物</p> <p>イ 消毒副生成物（12項目）</p> <p>シアン化物イオン及び塩化シアン、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、プロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド、塩素酸</p>
検査報告書の作成
・検査実施後、速やかに検査結果報告書を作成する。

(23) 簡易専用水道保守点検業務

対象設備
・受水槽 1基
検査回数
<p>・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。</p> <p>・水質検査は検査機関の指定による。</p>
検査内容
<p>・受水槽の設置状況、管理状況、水質検査等</p> <p>・ポンプ等の点検</p> <p>・直結増圧ポンプの点検を含むこと</p>
検査報告書の作成
・点検検査実施後、速やかに検査結果報告書を作成すること。

(24) 室内空気環境測定業務

対象箇所
上戸田地域交流センター（図書館上戸田分館含む）
業務内容
建築物衛生法に基づく空気環境の測定業務
測定回数
・年6回（2カ月ごとに実施する）
測定項目
・温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量、（ホルムアルデヒド）

報告書の作成
ア 測定実施後、結果報告書を作成・提出すること。
イ 結果等については、他のデータと比較、解析して技術的総合所見又は検討書を作成すること。
ウ 特記すべき項目についてはより詳細な検討を行い、報告を行うものとする。

(25) 害虫防除業務

対象場所等
上戸田地域交流センター（図書館上戸田分館含む）
防除回数又は要求水準
・適宜実施する。
業務内容
ア 対象害虫を想定すること。 ・対象害虫は昆虫（ゴキブリ・蚊）等とし、ねずみはその都度対応する。
イ 害虫に対応した最適な防除方法を検討する。（噴塗、ULV等）
ウ 薬剤は、害虫等に効果のある薬剤を使用する。
エ 薬剤の使用量を低減すること。
オ 実施に当たっては、図書館上戸田分館と十分打合せすること。
報告書の作成
・点検実施後、定例報告書にて報告すること。

(26) 排水・汚水桝・ルーフドレン（排水目皿を含む）点検清掃業務

対象設備
・排水桝・汚水桝・ルーフドレン（排水目皿を含む） 20基
点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
作業内容
ア 外観点検（損傷・保護用蓋） 外構、回遊デッキ、風除室の人工デッキ下部の排水桝、排水目皿を含むものとする。（点検口からの目視）
イ 排水状況確認
ウ 沈殿物確認
エ 必要に応じ沈殿物の除去
オ 蓋の取り付け状態確認
点検報告書の作成
・点検実施後、定例報告書にて報告すること。

(27) 施設清掃業務

施設の清掃業務に当たっては、所定箇所の日常及び定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境の維持に努めること。なお、ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守して安全管理に万全を期すとともに、用水・電力の使用については必要最小限にとどめること。

清掃範囲
ア 上戸田地域交流センター イ 図書館上戸田分館 ウ 駐車場・駐輪場・外構 エ 上戸田地域交流広場
作業時間
・ 日常清掃は休館日を除く毎日 ・ 午前9時から午後5時までの間で実施する。 （貸出施設の稼働状況により延長することもある。） ・ 定期清掃は、スケジュール調整を要する。
要求水準
・ 美観及び通常利用に支障のない状態を維持する。
作業場所
・ 「諸室仕様表」を参照のこと。
業務内容
ア 日常清掃 1) エントランスホール、サロン、ラウンジ、廊下、階段等 ・ ゴム床タイルの床面は、自在ほうきで万遍なく掃き上げ沈積している土砂やちりをモップで除去し汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて取り除く。 ・ フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。 ・ カーペット敷の床面は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。 ・ 玄関、出入口等のドア及び低所部分のガラスは、常に空拭き又は洗剤拭きを行い金属部分は空拭きにより磨き上げる。 ・ 灰皿、くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。 ・ 窓枠、壁回り、手すり、電話台、来客用椅子等は、来客者に不快感を与えないように常に清潔にする。 ・ 展示板、表示板等は文字塗料等が剥がれないように気をつけて空拭き又は水拭きを行う。 ・ 雨天時は、マットの出し入れを行い、水分はモップ等で随時拭き取る。 ・ ガム等が付着している場合は、ヘラ等を用い完全に除去する。

2) 調理台、湯沸室、トイレ等

- ・ゴム床タイル部分はほうき、モップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・ドア、間仕切り等は、空拭き又は水拭きを行う。
- ・衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、調理台等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にする。
- ・茶殻、くず、汚物等は適正に処理すること。
- ・トイレットペーパー、石鹼液等は使用に支障をきたさないよう常に点検補給する。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。

3) エレベーター

- ・床面の集塵を行う。
- ・外扉及び籠内の空拭きを行う。
- ・外扉溝の吸塵を行う。

4) エントランス、回遊デッキ、広場、外周等

- ・水洗い、掃き掃除を主として行う。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
- ・ゴミ置場は常に整理整頓し清潔にする。
- ・庭園、外周植え込み等は随時散水を行う。
- ・回遊デッキの排水溝は詰りのないようにすること。
- ・ウッドデッキ下部等にゴミ、埃等の集積がみられるときは、適宜除去すること。
- ・当該場所については常に美観が保たれるよう日常清掃を実施するとともに、随時巡回し、紙屑、煙草の吸殻、缶、瓶類等の回収を行う。植え込み内に散乱したゴミについても注意を払い、回収を行うこと。

5) ホール、音楽室、軽体育室、多目的室、研修室、キッチンスタジオ、アトリエ

- ・ゴム床タイル部分はほうき、モップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。但し軽体育室の床の水拭きは不可とする。
- ・カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
- ・扉、手すり、間仕切り、ガラス等は随時拭き掃除を行う。
- ・机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
- ・椅子類は、毛ばたきでゴミ、埃等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。

6) 学習室、キッズスペース等

- ・カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
 - ・フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行う。
 - ・椅子類は、毛ばたきでゴミ、埃等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・おもちゃ等遊具や調乳機などは、とくに衛生管理を徹底すること。
- 7) ロッカー室等
- ・床はモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・扉等のガラス、手すり、ロッカー等は随時拭き掃除を行う。
 - ・鍵は、乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
 - ・くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- 8) 交流スペース、和室
- ・畳は、真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤等を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
 - ・フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・流し台等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にする。
- 9) 事務室等
- ・床面は、真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤等を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
 - ・机、戸棚、ロッカー等は、空拭き又は水拭きする。
 - ・窓枠、壁回り、扉等を水拭き又は空拭きする。
- 10) 図書館上戸田分館
- ・カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
 - ・フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
 - ・椅子類は、毛ばたきでゴミ、埃等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- 11) 駐車場・駐輪場の清掃等

<ul style="list-style-type: none"> ・排水口、側溝等の土砂及びゴミを取り除く。 ・樹木の落葉処理は適宜行う。
<p>イ 定期清掃</p> <p>1) 床清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴム床タイル部分は、備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて、フロアマシンにて研磨、洗浄し汚れを取り除く。乾燥後適性ワックスに滑り止め液を混入し被膜再仕上げを行う。 ・フローリング床は、備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて、フロアマシンにて研磨、洗浄し汚れを取り除く。乾燥後適性ワックスに滑り止め液を混入し被膜再仕上げを行う。但し軽体育室床面は除く。 ・コンクリート、塗床、石張り等床面を、適性洗剤を用いて洗浄仕上げを行う。 ・備品等移動可能な物は移動し適性洗剤を用いて汚れを拭き取った後、水拭きを行い乾布にて空拭きを行う。 ・カーペット床面を、適性洗剤を用いてカーペットクリーナーで洗浄する。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行う。 <p>2) ガラス清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓、間仕切り、ドアのガラス <p>ガラス磨き液で汚れを取ったあと、柔らかい布で空拭きして仕上げる。</p>
<p>ウ 照明器具清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適性洗剤を使用し、管球・器具の汚れを除去し、固く絞った布等で拭き上げる。 ・カバーがあるものは、汚れを除去し水拭きする。
<p>エ 塵芥の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃により収集された塵芥等（可燃性ごみ、不燃性ごみ、生ごみ等）については、所定の場所に集めること。 ・塵芥集積場所は、水洗い等を行い清潔に保つこと。 ・集積場所にある可燃・不燃ごみ等を、処理搬出する。ただし搬出業者は市許可業者とする。
<p>その他留意事項</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・町会用ゴミステーションは除く。

(28) 植栽管理業務

<p>業務対象箇所</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・上戸田地域交流センター ・上戸田地域交流広場
<p>管理数量</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・上戸田地域交流センター <p>低木：1,510株、高木：93本</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・上戸田地域交流広場 低木：48株、高木：5本
要求水準
<ul style="list-style-type: none"> ・施設やその周辺の美観及び通常利用に支障のない状態を維持する。
業務内容
<p>ア 高木管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・剪定、施肥、抜取除草、病虫害防除等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。 ・境界付近の植栽については近隣とのトラブルとならぬよう適切な管理（日常清掃含む。）を行うこと。 <p>イ 低木管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・剪込、施肥、抜取除草、病虫害防除等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。 ・境界付近の植栽については近隣とのトラブルとならぬよう適切な管理（日常清掃含む。）を行うこと。
作業報告書の作成
<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施後、作業報告書を作成すること。

(29) 機械警備業務

監視対象施設
<p>ア 上戸田地域交流センター</p> <p>イ 図書館上戸田分館</p> <p>ウ 駐車場・駐輪場</p>
警備時間（防犯セット時から解除操作時まで）
<p>ア 休館日：全日</p> <p>イ 開館日：閉館後から翌朝9時まで（ただし、火災関係は24時間）</p>
警報呼出項目
<p>ア 侵入警報</p> <p>イ 火災異常警報</p> <p>ウ 電気設備漏電警報</p> <p>エ 非常通報警報</p> <p>オ その他異常警報</p>
警備方法
<ul style="list-style-type: none"> ・機械警報警備により警備時間内の異常の有無を中断なく監視し、早期発見、臨機の必要な処置をとること。
その他留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・設置される機器表示盤により、施設の異常の有無を中断なく監視し、警備の万全を

<p>図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警備時間内に異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行い、所定通報先に通報すること。特に、火災信号を受けたときは、直ちに消防署へ連絡するとともに、現場に直行し確認すること。又、その経過を速やかに市に対して書面で報告すること。 ・警備機器を常に円滑に運用できるよう適宜点検を行うこと。その結果を記載した点検結果報告書を作成し、保存すること。 ・警備機器の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずること。
--

(30) 保安(巡回)業務

巡回対象施設
<p>ア 上戸田地域交流センター イ 図書館上戸田分館 ウ 施設敷地内(駐車場、駐輪場、広場等) エ 上戸田地域交流広場</p>
巡回時間と対象施設
<p>通常巡回 時間：午前9時から閉館時間まで 対象：上戸田地域交流センター、駐車場、駐輪場</p>
業務の内容
<ul style="list-style-type: none"> ・上戸田地域交流センター、駐車場内の定期的な見回り巡回を行うこと。 ・駐車場の混雑時には、適切な誘導を行い、場内における事故の防止に努めること。又、不法車両がないように警備すること。 ・秩序を維持し、事故、盗難及び破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒し、利用者の安全を確保するとともに、財産の保全を図ること。 ・不審者の侵入や不審物の放置がないか適宜施設内を巡回して警戒すること。なお、不審者や不審物を発見した場合は、警察へ通報するなど適切な措置を行うこと。 ・巡回時間外も含め、異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行い、所定通報先に通報すること。 ・交流広場の各種設備保守点検を含むこと。適時報告を行うこと。
業務報告書の作成
<ul style="list-style-type: none"> ・警備終了後、警備日報を作成すること。

(31) 駐車場管理業務

管理対象箇所
<ul style="list-style-type: none"> ・上戸田地域交流センター ・上戸田地域交流広場

管理対象時間
・ 0 : 0 0 から 2 4 : 0 0 (指定管理者の提案による。)
対象設備
・ 駐車場機器設備
業務の内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 集金業務 ・ つり銭補充業務 ・ 消耗品補充業務 ・ サービス券管理業務 ・ 清掃業務 ・ 売上管理業務 ・ 返金対応、領収書再発行業務 <p>指定管理者は、上記業務のほか緊急対応業務、保守業務など、安全には充分注意し、故障や事故の発生防止に努めなければならない。</p>

(32) 太陽光発電設備業務

対象設備
・ 太陽光発電設備 一式
点検回数又は要求水準
・ 電気主任技術者を選任し、年 2 回以上
その他留意事項
・ 点検を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

(33) 外壁劣化点検業務

対象設備
・ 上戸田地域交流センター外壁
点検回数
<ul style="list-style-type: none"> ・ 適宜実施し、安全上問題がない状態を維持する。 ・ 定期点検：年 3 回
点検内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 天然木を使用している外壁について、割れや剥がれが発生していないか点検を行う。 ・ 定期点検は一般社団法人埼玉建築設計監理協会の会員が実施することとし、指定管理期間中の 1 回目は簡易仮設やブランコを使用し、目視及び触診を行う。 ・ 定期点検 2 回目以降は全面目視による点検を行う。
点検報告書の作成
・ 定期点検実施後は、報告書にて報告すること。

なお、施設の維持管理に当たっては、戸田市建物点検マニュアルを用いて日常点検を行い、施設の安全確保、長寿命化を図り、適正な保全に努めること。

3. 諸室仕様一覧

上戸田地域交流センター諸室仕様一覧			
階	室名	床材	面積(㎡)
1 階			
地域交流センター	多目的室 1	長尺シート	49.00
	多目的室 2	長尺シート	48.83
	多目的室 3	長尺シート	48.83
	多目的室 4	長尺シート	45.33
	多目的室 5 (市民ギャラリー)	長尺シート	81.28
	情報発信コーナー兼ラウンジ	長尺シート	47.63
	事務室	タイルカーペット	43.30
	委託業者控室	長尺シート	11.08
	喫茶厨房	長尺シート	16.96
	倉庫 1	防塵塗装	9.61
	倉庫 2	防塵塗装	21.78
	職員更衣室 1	長尺シート	13.14
	職員更衣室 2	長尺シート	12.14
	男子トイレ	長尺シート	36.33
	女子トイレ	長尺シート	46.18
	多目的トイレ	長尺シート	6.00
	給湯コーナー	長尺シート	5.24
	コインロッカー室	長尺シート	16.01
	階段	長尺シート	10.75
	消火ポンプ室	防塵塗装	14.41
	廊下	長尺シート	250.24
	風除室 1	人工木デッキ	28.20
	風除室 2	長尺シート	7.59
	屋外階段 1	モルタル塗、ノンスリップ付	17.56
	E V		23.96
	P S	防塵塗装	14.50
	E P S	防塵塗装	9.60
1 階床面積合計			935.48
2 階			
地域交流センター	高齢者サロン	長尺シート	51.21
	交流スペース	たたみ敷き	52.65
	和室 1	たたみ敷き	44.52
	和室 2・水屋	たたみ敷き、フローリング	45.59
	キッチンスタジオ	ゴム床タイル	123.90
	ボランティアルーム	タイルカーペット	32.29
	キッズスペース	フローリング	37.27
	授乳室・調乳室	長尺シート	11.50
	子供用トイレ	長尺シート	8.60
	男子トイレ	長尺シート	36.33
	女子トイレ	長尺シート	46.18
	多目的トイレ	長尺シート	6.00
	階段	長尺シート	25.16
	廊下	長尺シート	181.77
	風除室 3	人工木デッキ	8.11
	風除室 4	人工木デッキ	7.71
	E V		23.96
	防災備蓄倉庫	防塵塗装	34.92
	倉庫 3	防塵塗装	15.12
	相談室	長尺シート	11.75
	屋外階段 1	モルタル塗、ノンスリップ付	17.56
	屋外階段 2	人工木デッキ	35.65
	回遊デッキ	人工木デッキ	187.25
P S	防塵塗装	15.33	

	E P S	防塵塗装	9.60
2階地域交流センター合計			1069.93
図書館上戸田分館	開架閲覧室	タイルカーペット	418.52
	絵本コーナー	フローリング	30.88
	事務室	タイルカーペット	26.58
	閉架書庫	防塵塗装	47.53
	グループ学習室	タイルカーペット	19.07
	P S	防塵塗装	5.82
2階図書館分館合計			548.40
2階床面積合計			1618.33
3階			
	ラウンジ	長尺シート	29.76
	ホール1(ステージ込み)	フローリング	93.53
	ホール2	フローリング	45.92
	ホール3	フローリング	47.45
	楽屋1	長尺シート	13.02
	楽屋2	長尺シート	14.18
	前室	長尺シート	9.07
	音楽室1	フローリング	83.79
	音楽室2	フローリング	42.10
	楽器庫1	フローリング	8.12
	楽器庫2	フローリング	9.24
	研修室	タイルカーペット	69.44
	学習室	タイルカーペット	27.36
	軽体育室1	フローリング	46.56
	軽体育室2	フローリング	49.96
	軽体育室3	フローリング	48.50
	軽体育室4	フローリング	48.50
	一般更衣室1	長尺シート	14.54
	一般更衣室2	長尺シート	14.54
	アトリエ	長尺シート	94.86
	体育用具庫	防塵塗装	23.86
	倉庫4	フローリング	13.24
	倉庫5	防塵塗装	10.77
	倉庫6	防塵塗装	7.41
	倉庫7	防塵塗装	10.84
	男子トイレ	長尺シート	36.33
	女子トイレ	長尺シート	46.18
	多目的トイレ	長尺シート	6.00
	階段	長尺シート	25.16
	廊下、ホワイエ	長尺シート	283.44
	風除室5	人工木デッキ	16.61
	風除室6	人工木デッキ	6.47
	風除室7	人工木デッキ	7.13
	E V		23.96
	回遊デッキ	人工木デッキ	120.78
	P S	防塵塗装	47.53
	E P S	防塵塗装	9.60
3階床面積合計			1505.75
その他			
	ゴミステーション	防塵塗装	12.96
	駐車場(ピロティ部)	アスファルト舗装	432.02
	搭屋	長尺シート	21.42
その他床面積合計			466.40
延べ床面積 計			4525.96