標準共通様式のため、対象施設の設置目的や特性に応じて、適宜、追記・変更の上、作成してください。

（標準共通様式）

鴻巣市○○センター

指定管理者業務仕様書（案）

令和〇年〇月

鴻巣市 ○○部　○○課

**鴻巣市○○センター 管理業務仕様書**

鴻巣市○○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その範囲等は、この仕様書による。

1. **趣旨**

本仕様書は、○○センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

**２．○○センターの管理に関する基本的な考え方**

　　○○センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

1. 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の公平な利用に供して、当該施設の設置目的に沿った、管理運営を行うこと。
2. 利用者が利用しやすいよう、サービスの向上に努めること。
3. 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
4. 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
5. 個人情報保護に努めること。
6. 環境への負荷の低減に努めること。

**３．施設の概要**

1. 名称　　　鴻巣市○○センター
2. 所在地　　　鴻巣市○○　〇丁目〇番〇号

施設の概要は、申請者が事業計画書、収支予算書等の提案書を作成する上での基礎を果たす重要なものとなるため、十分な情報を明示する。

1. 施設概要　　　鉄骨〇階建

　　　　　　　 施設面積（延べ床）○○.〇〇㎡

　　　　　　　　　　 敷地面積　○○.○○㎡

（４）　　竣工年月　　　平成〇年〇月竣工

（５）　　施設内容　　　１階　○○室　○○．○○㎡、○○室　○○.○○㎡

　　　　　　　　　　　　　　　　　○○スペース　○○.○○㎡　・・・

２階　○○室　○○．○○㎡、○○室　○○.○○㎡・・・

**４．開館時間**

午前〇時から午後〇時まで

ただし、利用者アンケートやモニタリング等による利用者ニーズの把握に努めた結果、必要に応じて、指定期間中に別途協議により変更も可能とする。

**５．休館日**

〇月〇日から〇月〇日まで及び〇月〇日まで

ただし、利用者アンケートやモニタリング等による利用者ニーズの把握に努めた結果、必要に応じて、指定期間中に別途協議により変更も可能とする。

**６．指定期間**

　　　令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで（〇年間）

**７．法令等の遵守**

○○センターの管理は、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

1. 地方自治法
2. 労働基準法
3. 個人情報の保護に関する法律
4. 鴻巣市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
5. +鴻巣市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則
6. 鴻巣市○○センター条例
7. 鴻巣市○○センター条例施行規則
8. 鴻巣市行政手続条例
9. 鴻巣市情報公開条例

（１0）　 鴻巣市地域防災計画

（11）　　鴻巣市情報セキュリティポリシー

　　　　　（※但し、なお、セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している　「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。）

（１2）　　その他関係法令

**８．業務内容**

⑴　○○センターの運営に関すること

指定管理者は、次の事業を行うこと。○頁以降の業務水準を基礎とし、事業の実施詳細については、事業計画書にて、配置体制・フロー等をまとめ、提出の上、協議が整ったものを実施するものとする。

ア　人員の配置等に関すること。

①　○○センターに責任者○名を常時配置すること。

②　○○センターの利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務、施設の設置目的に係る業務に従事するのに必要な資格を有する人員を配置すること。

③　施設管理に従事する者のうち１人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

④　配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、○○センターの運営に支障がないようにすること。

⑤　配置する人員に対しては、年１回の人権に関する研修及び啓発及びその他○○センターの管理運営に必要な研修を実施すること。

イ　○○センターの利用申請の受付・許可等に関すること。

①　受付・許可等は、原則○○センターで行うこととするが、WEBでの受付・許可等　を実施することも妨げないものとする。

なお、WEBでの受付・許可等を実施する場合には、事業計画書にて提案の上、協議が整ったものを実施すること。

②　利用許可の条件

　 a．受付の手続き

　　　　利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用料金還付の手続き等。

　 b．受付の日時

　　　　　　　 原則、開館時間内に行うこととするが、指定管理者の提案により鴻巣市と協議のうえ決定することができる。

　　　　　　ｃ．施設等を引き続いて使用できる期間

　　　　　　　　○○室　　〇日間

　　　　　　　　○○室　　〇日間

　 ｄ．○○センターに関する問い合わせに対応すること。

ウ　利用料金の収受に関すること。

①　本業務は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

②　利用料金は○○センター条例の規定による金額を上限とする。

応募者は、当該条件を踏まえ、最適と判断する利用料金を事業計画書にて提案できることし、鴻巣市と協議の上、決定するものとする。

③　利用料金は、現金納付または金融機関納付を原則とする。金融機関納付の場合、振込手数料は、利用者の負担とするものとする。

④　現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。

⑤　利用料金を還付することができる場合は、○○センター施行規則に基づき、下表のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 還付することができる事由 | 還付の額 |
| ○○センターの管理上特に必要があるため、利用の許可を取り消した場合 | 利用料金の全額 |
| 利用者の責めに帰することができない理由により、施設等を利用することができない場合 |
| 利用者が、利用料金の全額を納付したあり、利用日の〇日前までに利用の許可の取消しの申出を行った場合 | 利用料金の５割に相当する額 |

⑥ ○○センター条例第〇条の利用料金の減免については、○○センター施行規則に定める基準に基づき、下表のとおり適切に処理をすること。

|  |  |
| --- | --- |
| 免除 | 次の各号に掲げる団体等（以下この表において「団体等」という。）が主催する事業  ⑴団体等が国、地方公共団体等（次項において「行政機関」という。）と共催する事業  ⑵市長その他の執行機関  ⑶前号以外の行政機関であって市内に所在するもの  ⑷市が構成員となっている行政機関  ⑸学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に定める学校（幼稚園を除く。）であって市内に所在するもの  ⑹子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に規定する特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者又は特定子ども・子育て支援施設等（同法第７条第10項第１号及び第２号に規定する施設に限る。）であって市内に所在し、又は事業所を有するもの  ⑺行政機関から任命、委嘱等を受けている委員等  ⑻その他市内において公益的な活動を行おうとする者であって市長が認めるもの |
| 減額 | ・中学生以下を主たる対象として行う事業  ・障がい者（児）の自立及び社会参加に係る事業　減額  ・団体等が他の者と共催して行う事業（第２号）に掲げる事業を除く。） |

⑵　○○センターの施設並びに設備の維持管理に関すること。

指定管理者は、次の事業を行うこと。業務遂行にあたっては、○頁以降業務水準を基礎とし、事業の実施詳細は、事業計画書にて配置体制・頻度フロー等にまとめ、提出することし、協議が整ったものを実施するものとする。

①　施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

　　なお、「オ.市が委託発注を行う保守管理及び修繕業務」に掲げる保守管理及び修繕については、市が委託発注する「鴻巣市包括施設管理業務委託」の受託者（以下、「包括受託者」という。）が行うものとする。

　ア．清掃業務

* + - 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
    - 適切な方法により、ほこり、ゴミ、汚れ、しみ等を落とし清潔な状態を保つこと。
    - 定期清掃（ガラス清掃を含む）、ドレーン清掃、グリストラップ清掃を行うこと。
    - 発生した事業系廃棄物については、市が指定する集積場所へ搬出するものとし、集積場所以降の運搬・処分は市が行うものとする。

ゴミの集積場所等の役割分担については、環境課と協議の上記載すること。

イ．電気、空調、給排水等設備管理

* + - 施設内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

　　　ウ．施設・設備保守点検

　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、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令等に基づく、以下の法定検査等を行うこと。

・　空調設備等保守点検

・　消防設備保守点検

・　建築基準法第１２条に基づく建築物及び建築設備点検

・　エレベーター保守点検（建築基準法12条報告を含む）

・　自動ドア保守点検

　　　エ．[器具]修繕

・　[器具、備品については、]消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた１件○○円（消費税及び地方消費税を含む。）以下を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、１件○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕は鴻巣市が行うが、緊急を要する修繕については、鴻巣市と協議の上、修繕できるものとする。

　　[なお、施設及び施設に付帯する設備の修繕については、包括受託者が実施するため、不具合が生じた場合は、包括受託者に連絡をすること。]

　[オ．市が委託発注を行う保守管理及び修繕業務]

　　　・　空調設備等保守点検

・　消防設備保守点検

・　建築基準法第１２条に基づく建築物及び建築設備点検

・　施設及び施設に付帯する設備の修繕

②　駐車場、駐輪場、植栽帯の管理を行うこと。

③　施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・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、保安管理を適切に行うこと。

④　入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災・落雷等）については鴻巣市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

⑤　施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用品消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

⑥　光熱水費を支払うこと。

⑦　通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑧　○○センターの管理運営に必要な印刷物（月間行事予定表、○○センター利用案内、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

⑶　○○センターの設置目的に関する事業に関すること

指定管理者は、次の事業を企画し実施すること。事業の実施詳細については、各事業の「実施詳細」及び「目標や目指す効果」について、数値等具体的表記をもって、事業計画書を提出することとし、協議が整ったものを実施するものとする。

①　○○事業に関する事業

　　　　ア．○○まつりの開催

設置目的の達成に向け必要とされる事業を記載すること。

　　　　イ．○○講座の開催

　　　②　○○に資する事業

ア．ホームページやSNS等の情報媒体等を活用し、○○に関する情報の発信を常時行うこと。

　　　 イ．○○に関するイベント・講座等の開催を、月１回以上実施すること。

③　その他、○○センターの設置目的を達成するための自主事業

ア．〇〇センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を事業計画書にて提案の上、協議が整ったものを実施するものとする。

イ．自主事業に係る経費は、すべて指定管理者の負担とし、自主事業で得られた収入については、指定管理者の収益とすること。

ウ．施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、鴻巣市から目的外使用許可を得なければならない。

⑷　事業報告

①　指定管理者は、○○センターの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載　した業務日報等を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

* 1. 毎月、利用状況等（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）について業務報告書を作成し、市に報告すること。
  2. 利用状況については、施設別、月別及び年度合計等を記した所定の文書を作成し報告すること。
  3. 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。

⑸　その他

①　火災・事故・災害等の緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災・災害対策については、鴻巣市地域防災計画に基づいたものとする。

※補助避難所、福祉避難所、指定緊急避難場所に指定される施設のみ記載する。それ以外の施設の場合は本項目を削除の上、以降項数を繰り上げる。

②　（〇〇センター）については、「鴻巣市地域防災計画」において、指定避難所等の指定を受けており、災害が発生し、又は発生する恐れがある場合、避難場所、避難所、物資の配送拠点、応援部隊等活動拠点などの、市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合がある。

指定管理者には、避難所等の開設決定がなされた場合、市の指示等に従い、災害対策業務として「該当施設の安全点検」「避難所として使用する場所の確保」「利用許可の取り消し」「避難所等開設中（休館日・夜間含む）の必要に応じた業務従事者の配置」「市が行う避難所等の運営業務の支援」等を行うものとする。

　　なお、当該業務により発生した費用及び利用料金の逸失利益等は、市が負担することを原則とし、不要となった費用等も考慮の上、協議により額を決定する。

③　個人情報保護及び情報セキュリティポリシーについて従事者に周知、徹底を図る　こと。

④　ホームページやSNS等により、○○センターに関する情報の提供を行うこと。

⑤　業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者から施設運営に関する意　見を聴取し、定期的な自己評価を実施する。これにより、得られた評価は評価シートに記載し、次年度の実施業務において反映すること。

⑥　その他○○センターの管理上、鴻巣市が必要であると認める業務を行うこと。

**９．経費等について**

1. 予算の執行
   1. 予算は、以下のとおり執行すること。

ア．人件費、管理費及び事業費は、申し出団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

イ．修繕費は、１件○○円以下（消費税及び地方消費税を含む。）を対象とし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、緊急を要する修繕は、○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合、鴻巣市と協議のうえ修繕できるものとする。

* 1. 年間の運営は、協定書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、鴻巣市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(2)　修繕費の精算

　　　　　「８．業務内容」－「⑵　○○センターの施設並びに設備の維持管理に関すること。」－「エ．修繕」については、概算払いとし、年度毎に残額を精算することとする。

(３)　事業報告

会計年度終了後、２ヶ月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(４)　経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(５)　実地調査について

鴻巣市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ものとする。その際に、鴻巣市から請求のあった場合には、帳簿の提出等速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。

**10．指定管理者が賠償責任を負う範囲**

　　　指定管理者は、○○センターの管理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鴻巣市又は第三者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。

　　　損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。

**11．情報公開**

　　　指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等は、市指定管理者の情報の公開に関する要綱（平成18年鴻巣市告示第313号）に基づき、情報の公開を行うための必要な措置を講じること。

12.リスク分担

リスク分担は下表を基本として対応するものとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

【指定管理者と市とのリスク分担の基本的な考え方】

リスク分担を明確にすることで、委託料の算定や提案金額算定の際に、リスクに応じたコストを見込むことができるようにする。

　なお、指定管理者と市とのリスク分担に疑義がある場合又は仕様書に示したリスク分担表に定めのない事由が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、リスク分担を決定するものとする。

※**【施設の特性によって、内容は変更してください。】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | リスクの内容 | | リスク負担 | |
| 市 | 指定  管理者 |
| 募集要項 | 募集要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの | | 〇 |  |
| 準備 | 基本協定書締結から指定開始日までの準備（引継ぎ）に関するもの | |  | 〇 |
| 制度関連 | 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度・許認可の新設・変更に関するもの（市レベルの変更） | | 〇 |  |
| 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外） | |  | 〇 |
| 指定管理者制度に影響を及ぼす税制度の変更に関するもの | | 〇 |  |
| 広く事業者全般に影響を及ぼす税制度の変更に関するもの | |  | 〇 |
| 物価変動 | 物価・人件費・光熱水費の変動に関するもの | | △※１ | 〇 |
| 住民対応 | 指定管理者が行う管理・運営業務に対する住民からの苦情、要望等 | |  | 〇 |
| 指定管理者制度導入に対する住民からの苦情、要望等 | | 〇 |  |
| 施設・設備の修繕 | 施設全体に係る大規模改修 | | ○ |  |
| 施設、設備等の劣化に起因する損傷に関するもの | 1件○○円以下の修繕 |  | ○ |
| 1件○○円を超える修繕 | ○ |  |
| 災害等による施設、設備等の損傷に関するもの | 1件○○円以下の修繕 |  | ○ |
| 1件○○円を超える修繕 | ○ |  |
| 指定管理者の帰責事由による施設設備等の損傷に関するもの | |  | ○ |
| セキュリティの不備による事故等の発生及び拡大に関するもの | |  | ○ |
| 事業の中止・変更等 | 指定管理者の債務不履行に関するもの | |  | 〇 |
| 甲の債務不履行、当該サービスが不要となった場合に関するもの | | 〇 |  |
| 不可抗力※２による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの | | 〇 | △※３ |
| 指定管理者の不備による被害の発生・拡大に関するもの | |  | 〇 |
| 終了手続 | 市又は次期指定管理者への引継ぎその他の指定管理業務の終了に伴う諸手続及びその費用の負担に関するもの | |  | 〇 |

（○：原則として対応責任がある　　△：一部責任を負う場合がある）

※１　物価変動リスクについては、原則として指定管理者の負担とするが、大幅な物価変動による経費増については、※２ ※３に示す「不可抗力」リスクとして取り扱うものとする。

※２　不可抗力とは「防風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症、その他市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象」とする。

※３　不可抗力リスクについては、原則として市がリスクを負担することとするが、損害を最小限に留める必要性があることから、生じた損害又は増加費用の一部について、指定管理者に負担を求める場合もあり、市と指定管理者が協議の上対応するものとする。

**13．物品の管理等**

⑴　指定管理者が行った修繕等により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、鴻巣市の所有に属するものとする。

⑵　指定管理者が業務遂行上取得した物品に関しては、指定管理者の所有に属するものとする。

⑶　指定管理者は、鴻巣市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、鴻巣市に報告しなければならない。

⑷　指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に鴻巣市の照合を受けなければならない。

⑸　業務で使用する車両、パソコン、プリンタ等情報機器及びインターネット回線は指定管理者で準備し、保守管理に努めること。

⑹　指定管理者に変更が生じた場合には、市の所有以外の備品等（現指定管理者が所有のもの）については、新旧の指定管理者で協議のうえ引き継ぐものとする。

**14．業務を実施する際の留意事項**

　　　次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1. 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
2. 指定管理者は管理業務の全部を一括して再委託等してはならない。また指定管理者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、年度毎の事業計画等により予め再委託先及び内容について、鴻巣市の承認を得なければならない。その際は、可能な限り市内事業者を積極的に活用するよう努めることとする。
3. 材料や消耗品、備品等の購入は、原則市内事業者での購入を行い、地域経済の循環に貢献すること。
4. 指定管理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、鴻巣市と協議を行うこと。
5. 個人情報及び管理情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。

・　管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置

・　電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化等の技術的な保護措置

・　保管施設の整備など物理的な保護措置

1. 施設の維持管理に当たっては、包括受託者と協力し、実行すること。
2. 鴻巣市及び国、地方公共団体の事業への協力をすること。
3. その他、本仕様書に記載のない事項については、鴻巣市と協議を行うこと。

**15．事業評価（モニタリング・チェックシート）**

　　　指定管理者は、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。

　　なお、結果は鴻巣市へ提出するものとし、具体的な頻度等については事業計画書にて提案の上、協議が整ったものを適切に実施すること。

　　また、鴻巣市は指定管理業務に関する年2回の定期評価及び随時評価を行い、指定管理者は定期及び随時評価に関し、鴻巣市から指示を受けた場合は、その指示に従うものとする。

　　なお、評価項目等の詳細については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

**16．その他**

1. 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく○○センターの業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。
2. 事業の継続が困難となった場合の措置
   1. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

　　指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、鴻巣市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、○○センターの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

* 1. 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、鴻巣市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由に

より、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

　一定期間内に協議が整わないときには、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します。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、○○センターの管理を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

1. ○○センターの設置目的に沿った管理運営を行うため、鴻巣市との連絡調整を常に図るものとする。
2. 職員は、施設内に設置してある自動体外式除細動器（AED）の取り扱いに関する研修を受けるものとする。
3. 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置は鴻巣市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上

**管理業務水準**

**１　管理運営業務**

1. 運営業務

窓口及び事務所については、常に来館者に開かれたものとするとともに、以下の

業務を行うものとすること。

　　①　来館者の接遇

　　②　館内施設の案内と利用促進

　　　　・来館者への案内サービス

　　　　・貸出施設の受付及び予約管理業務並びに利用料金の徴収

　　③　自主事業の推進

　　④　館内に関する要望及び苦情の処理

　　⑤　館内の警備業務

　　　　・不審者、不審物への対応

　　⑥　事故等緊急時の対応

　　⑦　台風、大雨、大雪及び震災等の自然災害への対応

　　⑧　健康増進法による受動喫煙の防止対策

1. 施設清掃の管理業務

　①　屋外清掃

　　　・清掃は、適宜行うこと。また、ゴミは鴻巣市の定める分別に従い、適正に処分すること。

　②　便所清掃

　　　・清掃は、適宜行い清潔に保つこと。

　　　・清掃作業は、来館者の利便性に配慮すること。

　　　・ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

　③　屋内清掃（多目的室、食品加工室）

　　　・清掃は適宜行うとともに、整理整頓に心がけ、適切な状態を維持すること。

**２　樹木及び花壇等の管理業務**

1. 留意事項
2. 各植栽地の管理にあたっては、清掃、病害虫防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、枯死木撤去、花壇管理等に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
3. 危険防止のため、枯死木や枯れ枝を早期発見し撤去すること。
4. すべての作業において、来館者の安全を確保するための作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。

　(2) 管理の水準

　　①　花壇管理

　　　ア　植え込み

　　　　・季節に合った花々に植替えや補植等を行い、適切に管理する。

　　　イ　除草

　　　　・雑草は根ごと除去すること

　　②　樹木管理

　　　ア　樹木剪定

　　　　・樹木は、自然樹形を原則とすること。

　　　　・剪定は、必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。特に、外周の植栽については、隣接者に迷惑をかけないよう樹形を考慮して剪定すること。

　　　　・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

　　　イ　施肥

　　　　・施肥を行う際は、樹種特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

　　　ウ　病害虫防除

・病害虫発生の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定、防除、捕殺等）により防除を行うこと。

・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関係法規やメーカーの使用安全基準を尊重するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。

・散布に際しては、近隣住民や来館者に周知を行うとともに、飛散防止対策を講じ、健康被害の防止に充分配慮すること。

　　　エ　支障樹木管理

　　　　・支障樹木は、原則的に移植により対処する。

　　　　・生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え、やむを得ない場合に限り伐採を行うこと。

　　　　・不要になった支柱は、速やかに撤去すること。

**３　施設設備の管理業務**

　(1) 留意事項

　　①　安全面、衛生面及び機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。

　　②　設備の故障等の緊急時は、迅速に対応できる体制を確保するとともに、修繕作業も速やかに行い、来館者の利便を図ること。

　③　すべての作業において、来館者の安全を確保するための作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。

1. 管理の水準

①　消防設備

　　　・消防法の規定及び関係法令に従い、自動火災報知設備、消火器や非常通報装置

等について、資格を有する者による点検調整を適切に行い、故障時については的確に対処すること。

　　　・防火管理者は、消防計画及び消防訓練の実施報告を埼玉県央広域消防本部へ提出すること。

　　②　廃棄物処理

・館内で発生した廃棄物は事業系ごみとし、鴻巣市の定める分別に従うとともに、極力資源の再生化に努めること。

　　③　通信機器設備

　　　・機器の点検を適切に行い、良好な状態を保つとともに、故障等については的確に対処すること。

　　④　空気調和設備

　　　・空調設備の点検を適切に行い、良好な状態を保つとともに、故障等については的確に対処すること。

　　⑤　その他

　　　・上記に記載のない施設や設備についても、適切な保守点検及び維持管理を行うこと。

**４　物品の使用等**

1. 物品の使用

管理業務の実施に必要な市の所有物品は、指定管理者が使用できる。

　(2) 物品の管理

　　指定管理者は、使用する市の所有物品について、最善な管理のもと、次に掲げる

事務を行うこと。

1. 市の所有物品の数量、使用場所及び使用状況の把握。
2. 報告義務

　・市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

　・市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。

　・指定管理者が使用した市の所有物品については、指定期間終了の日に、物品台帳により市に報告し、返還しなければならない。

1. その他

市の所有物品について、次のようなことを行ってはならない。

　　　・他の用途に使用する。

　　　・加工、改良を加えること。

　　　・第三者に貸与又は譲渡すること。ただし事前に協議を受け、承認をしたものを除く。