

鴻巣市立市民センター

指定管理者業務仕様書

令和6年7月

鴻巣市 市民生活部 自治振興課

鴻巣市立市民センター業務仕様書

鴻巣市立市民センター（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、地域住民の福祉の増進に努め、地域住民の公平な利用に供して、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) 利用者や地域住民の声、地域が抱える課題を把握し、センターの管理運営に反映させること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。
- (7) 環境への負荷の低減に努めること。
- (8) 施設整備及び環境美化に努めること。
- (9) 鴻巣市市民活動センター、鴻巣市立本町コミュニティセンター及び鴻巣市立コミュニティふれあいセンターとの連携を図ること。

3. 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名称 | 鴻巣市立市民センター |
| (2) 所在地 | 鴻巣市赤見台1丁目15番5号 |
| (3) 敷地面積 | 1600.03 m ² 建築面積 700.99m ² |
| (4) 施設構成 | 鉄筋コンクリート造 地上2階建て |
| (5) 延床面積 | 1201.10m ² |
| (6) 施設概要 | 第1会議室・第2会議室・小会議室・和室（こうのとり・けやき・すみれ）・集会室・調理室・駐車場・駐輪場 |
| (7) 駐車場台数 | 19台 |
| (8) 竣工年月 | 昭和61年5月 |

4. 利用時間・休業日

施設の名 称	利 用 時 間	休 業 日
鴻巣市立市民センター	午前9時から 午後9時30分	(1) 火曜日(火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日も休業日とする。) (2) 休日(その日が日曜日(1月1日を除く。)に当たるときは、休業日としない。ただし、休日に業務をしたときの当該休業日は、指定管理者が別に定める。) (3) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31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。

5. 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで(3年間)

6. 法令等の遵守

センターを管理運営するに当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (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) 鴻巣市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 鴻巣市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (6) 鴻巣市立コミュニティセンター設置及び管理条例
- (7) 鴻巣市立コミュニティセンター設置及び管理条例施行規則
- (8) 鴻巣市行政手続条例
- (9) 鴻巣市情報公開条例
- (10) 証明書等自動交付サービス契約約款

※地方公共団体情報システム機構と市が締結する約款となります。指定管理者にも維持管理をするものとして同約款が適用されることに合意することが必要となります。ホームページに掲載できないため、現地説明会時に配布し、指定管理者選定終了後、候補者以外は破棄をお願いします。

- (11) 鴻巣市図書館資料及び公民館図書室資料の取次ぎ事務取扱要領

- (12) 鴻巣市地域防災計画
- (13) 鴻巣市情報セキュリティポリシー
※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。
- (14) その他関係法令
※指定管理期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

8. 業務内容

(1) 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。14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・フロー等にまとめ、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 センターに正規職員である責任者を1名以上常時配置すること。
- ② センターの使用に関する受付業務、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 施設設備管理業務に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有する人員を配置すること。
- 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回以上、人権に関する研修及び啓発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 センターの使用申請の受付・利用者登録・許可等に関すること。

- ① 使用受付（抽選申込み・本申請）及び利用者登録・許可等は、原則「鴻巣市公共施設案内・予約システム」を用いて行うこと。
- ② 受付の手続き
使用許可・利用者登録の受付、使用・利用者登録の許可、使用許可・利用登録書の交付、使用料金の徴収、使用料金の減免申請等。
- ③ 使用申請の受付期間
使用しようとする日の属する月の2か月前の月の初日から7日までが抽選申込期間。8日にシステムにより自動抽選。自動抽選後から当日までが随時申込期間。
- ④ 受付申請業務
窓口での申請受付時間は、午前9時から午後9時までとする。
- ⑤ センターに関する問い合わせ（要望や苦情等の処理）に対応すること。
- ⑥ 受付業務の従事者は、職員により行うこと（再委託者は認めない）。

ウ 使用料金の収受に関すること。

- ① 使用料金については、地方自治法第243条の規定による徴収事務の委託とし、徴収した使用料金はすべて市へ納入すること。
- ② 使用料金は鴻巣市立コミュニティセンター設置及び管理条例で定められた金額を徴収すること。
- ③ 使用料金の徴収は、原則現金納付とすること。
- ④ 納付された現金は、指定管理者が管理し、市が指定する所定の書式により市へ納入すること。
- ⑤ 鴻巣市立コミュニティセンター設置及び管理条例施行規則で定められた基準により、使用料金の減免申請があった場合は、市の指示により適切に処理をすること。
- ⑥ 納入済みの使用料金は、原則還付しない。

エ 鴻巣市公共施設案内・予約システムにおけるオンライン決済に関すること
市では、令和7年4月1日（予定）から、オンライン決済機能を有した公共施設予約システム（以下「新予約システム」という）の稼働を予定しています。

オンライン決済手数料の支払いについては、市が対応します。

オ 会議室の備品設置について

使用者の申請に基づき、会議室等に必要な備品の設置、撤去を行うこと。

(2) センターの施設維持管理業務に関すること

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、14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。

ア 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等を行うこと。なお、施設・設備点検等の保守管理及び修繕等の一部については、「鴻巣市包括施設管理業務委託」受託者（以下、「包括受託者」という。）が行います。（別紙のとおり）

- ① 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。
 - ・発生した廃棄物については、市が指定する集積場所へ搬出すること。
- ② 警備
 - ・機械警備を実施し、警備時間内の異常事態に備え早期発見と迅速な対応を図ること。
- ③ 電気、空調、給排水等設備管理
 - ・館内の電気設備、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。なお、施設及び施設に付帯する設備に不具合等が発生していることが判明した場合は、包括受託者が修繕対応するため、包括受託者まで連絡すること。

④ 施設・設備保守点検

・センター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、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。なお、指定管理者と包括受託者それぞれが担当する保守点検は別紙のとおり。

⑤ 修繕

・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、1件10万円（税込）以下を対象とした修繕を、協定で定めた予算額以内で執行すること。なお、1件10万円（税込）を超える修繕は市が行うが、緊急を要する修繕については、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は包括受託者が対応するため、修繕が必要な場合は、包括受託者に連絡すること。

⑥ 駐車場・駐輪場

・使用者からの問い合わせへの対応、要望や苦情の処理に関すること。
・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。

イ 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。

ウ 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、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。

エ 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。

オ 光熱水費を支払うこと。

カ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

キ センターの管理運営に必要な印刷物（市民向け行事予定表、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。

(3) 施設の設置目的を達成するための事業に関すること

指定管理者は、次の事業を企画し、実施をすること。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。

ア 地域の課題を解決する事業

センターが設置されている地域が抱える課題について、解決につながる事業を計画し、実施するものとする。

【現在、赤見台地域が抱えている課題】

- ・ 少子高齢化による、地域コミュニティの維持が困難
- ・ 若い世代との交流（多世代交流）
- ・ 外国人の増加（多文化共生）

イ その他、センターの設置目的を達成するための自主事業

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(4) 市民課マルチコピー機の管理に関すること

証明書等自動交付サービス契約約款に基づき、市が設置する、マルチコピー機について、管理・運営を行うこと。

ア つり銭、消耗品の管理、補充を行うこと。

消耗品（専用用紙、トナー、トナー回収ボックス、レジロール）については、市が用意するので、残量を管理し、必要に応じて市に連絡すること

イ 障害発生時の一時対応を行うこと。

マルチコピー機に障害が発生した場合は、機器に記載された緊急連絡先に連絡をすること（連絡受付時間は午前9時から午後9時30分まで）。

また、紙詰まりなど、簡易な障害について対応すること。

ウ 証明書発行時に印刷不良があった場合は、その場で申告があったものについて、現物を確認し返金対応を行うこと。なお、印刷不良の証明書等は回収し、裁断処理を行うこと。

エ マルチコピー機に忘れ物があった場合は、警察に遺失物として届出をすること。

オ 停電復旧時等の監視カメラ電源の再投入及び常に電源が入っていることを確認すること。なお、電源は停電時等を除き、通常は切らないこと。

カ コインバンダーの金銭を、毎日業務終了後に回収し、事務室内の施錠できる場所に保管し、翌業務開始時にセットをすること。

キ 毎月、月末締めとし、コインバンダーから金銭を回収し、マルチコピー機から出力される集計表と合わせて、市が指定する方法で納入すること。

なお、マルチコピー機の使用料金については、地方自治法第243条の規

定による徴収事務の委託とする。

ク 証明書が発行できる時間は、システム等メンテナンスの時間を除き、センターの開館時間とする。

ケ マルチコピー機の操作は、原則使用者本人が行うこと。ただし、操作方法についての問い合わせや操作の補助の要望があった場合は、操作説明を行い、また、操作の補助を行うこと。

コ マルチコピー機に関する苦情が発生した場合は、市の担当部署に連絡すること。

サ その他、不明な点等があった場合は、適宜、市民課に確認をすること。

(5) 図書の取次業務に関すること

鴻巣市図書館資料及び公民館図書室資料の取次ぎ事務取扱要領に基づき、次の業務を行うこと。

ア 予約を受けた資料の受入れ及び貸出しを行うこと。

イ 返却された資料の返却処理を行うこと。

ウ センターに設置されている利用者用検索機の案内を行うこと。

エ 予約資料の連絡及び予約の解除を行うこと。

オ その他、資料の管理に関すること。

(6) 事業報告

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(7) その他

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 市役所各課への提出物の取り次ぎ業務を行うこと。

キ その他センターの管理上、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

ア 予算は、以下のとおり執行すること。

① 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で定めた予算額以内で執行すること。

② 修繕費は、1件10万円（税込）以下について、器具等の実施するものとする。ただし、緊急を要する修繕は、1件10万円（税込）を超えるものであっても、市と協議のうえ修繕できるものとする。施設及び施設に付帯する設備の修繕は、包括受託者が状況を確認し、市の負担において、修繕を実施する。

イ 年間の運営は、協定で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。ただし、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」における、以下の業務内容経費については、概算払いとし、毎年度末に残額を精算することとする。

「(2) センターの施設維持管理業務に関すること」 - 「⑤ 修繕」

(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

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うもの

とする。その際に、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

- (1) 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。
- (2) 前号の場合において、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、鴻巣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処置を講じること。

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。

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	○		
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		○	
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）	○		
	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）		○	
	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 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	○	○	
物価変動	物価・人件費・光熱水費の変動に関するもの	△*1	○	
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		○	
	指定管理者制度導入に対する住民からの苦情、要望等	○		
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10万円以下の修繕	○	
		1件10万円を超える修繕	○	
	災害等による施設、設備等の損傷に関するもの	1件10万円以下の修繕		○
		1件10万円を超える修繕	○	
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		○	
	市の債務不履行、当該サービスが不要となった場合に関するもの 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	○	△*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		○	
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		○	

(○: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。

1 3. 物品の管理等

- (1) 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、市の所有に属するものとする。
- (2) 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。
- (3) 指定管理者は、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、市に報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に市の照合を受けなければならない。
- (5) 業務で使用するパソコン・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。
- (6) 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。

1 4. 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、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、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
- (6) 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。
- (7) 市、国及び地方公共団体等の事業に協力すること。
- (8) 設置目的の達成のため鴻巣市市民活動センター、鴻巣市立本町コミュニティセンター及び鴻巣市立コミュニティふれあいセンターと協力体制を構築し、施設運営に努めること。
- (9) その他、本仕様書に記載のない事項については、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、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、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が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

ア 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、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する。その場合には市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。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。

イ 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、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。

一定期間に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知をすることにより協定を解除することができるものとする。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

- (3) センターの設置目的に沿った管理運営を行うため、市との連絡調整を常に図るものとする。
- (4) 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。
- (5) 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、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

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。

- 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

(2) 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（会議室、和室、調理室）
 - ・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

- ① 各植栽地の管理にあたっては、花植え込み業務を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 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（包括受託者が実施）
- ② 樹木管理（包括受託者が実施）
 - 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に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 病虫害防除
 - ・病虫害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。

(2) 管理の水準

- ① 消防設備（包括受託者が実施）
 - ・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（包括受託者が実施）
 - ・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、指定管理者が利用できる。

(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。
- ③ 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。