

上尾市コミュニティセンター 業務仕様書

上尾市

令和4年7月

仕様書目次

1 趣旨	1
(1) 目的	1
(2) 関係法令	2
2 事業の実施に関する業務	2
(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】	2
(2) 個人情報保護及び守秘義務【指定業務】	3
(3) 文書等の管理・保存【指定業務】	4
3 施設等の維持管理に関する業務	4
(1) 施設の維持管理【指定業務】	4
(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】	6
(3) 衛生管理業務【指定業務】	8
(4) 備品等【指定業務】	9
(5) 安全・危機管理業務【指定業務】	10
(6) 環境対策への取り組み【指定業務】	12
4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務	12
(1) 上尾市公共施設予約システムの使用【指定業務】	12
(2) 施設貸出及び予約等業務【指定業務】	13
(3) 利用料金の決定・減免【指定業務】	13
(4) 利用料金の収受・返還【指定業務】	13
(5) 経理業務【指定業務】	14
(6) 公的事業等の取扱い【指定業務】	14
5 事業の企画及び実施に関する業務	14
(1) 実施事業【提案事業及び自主事業】	14
(2) 利用促進業務【指定業務】	16
6 各種報告等に関する業務	16
(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】	16
(2) 各種報告【指定業務】	16
(3) その他	17
7 市の許可を得て行うことの可能な業務	17

- ・別紙 1-1 「上尾市コミュニティセンター年度別利用状況（平成29～令和2年度）」
- ・別紙 1-2 「上尾市コミュニティセンター年度別利用状況（令和3年度）」
- ・別紙 2-1 「上尾市コミュニティセンター月別利用状況（平成31年度）」
- ・別紙 2-2 「上尾市コミュニティセンター月別利用状況（令和3年度）」
- ・別紙 3-1 「上尾市コミュニティセンター時間別利用状況（平成31年度）」
- ・別紙 3-2 「上尾市コミュニティセンター時間別利用状況（令和3年度）」
- ・別紙 4-1 「上尾市コミュニティセンター料金表（施設）」
- ・別紙 4-2 「上尾市コミュニティセンター料金表（付属設備）」
- ・別紙 5 「上尾市コミュニティセンター管理保守点検等業務一覧」
- ・別紙 6 「上尾市コミュニティセンター備品一覧」
- ・別紙 7 「上尾市コミュニティセンター平面図」
- ・別紙 8 「共同事業体仮協定書（案）」

1 趣旨

(1) 目的

上尾市文コミュニティセンター（以下、本施設という。）は、市民相互のふれあい及び連帯感のある地域社会を形成することを目的とした施設です。この業務仕様書は、施設の目標を効果的に達成するため、上尾市コミュニティセンター指定管理者募集要項で記載した業務の範囲及び要求水準を具体化するものです。

なお、「施設の目標」「業務の範囲」「事業の分類」は以下のとおりです。

【施設の目標】

設置目的を達成するための本施設の目標は以下のとおりです。

なお、指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求めます。

- ① 平成31年度の年間の利用者数は約13万6千人（1か月：約11,000人）であったが、令和3年度12月から3月までの4か月間の利用者数は約1万7千人（1か月：約4,000人）に減少しており、コロナ禍からの回復を図ること。
- ② 様々な利用者に応じた教養及び文化の向上を図ること。
- ③ 各種イベント等を市民の利用の妨げとならない範囲で、積極的に開催し、利用者へのサービスの向上を図ること。

【業務の範囲】

- ① 事業の実施に関する業務
- ② 施設等の維持管理に関する業務
- ③ 利用許可及び利用料金の収受に関する業務
- ④ 事業の企画及び実施に関する業務
- ⑤ 各種報告等に関する業務
- ⑥ 指定管理者が市の許可を得て行うことの可能な業務

【事業の分類】

① 指定業務

施設の設置目的の範囲内で、市が業務仕様書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいいます。

② 提案事業

市が概要を定め、指定管理者に企画提案を求め、実施する事業をいいます。

③ 自主事業

指定管理者が企画提案し市の許可を得て自己の責任において実施する事業をいいます。

(2) 関係法令

本施設の管理にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理を行わなければなりません。

- ① 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- ② 上尾市コミュニティセンター条例（昭和58年3月30日条例第5号）
- ③ 上尾市コミュニティセンター管理規則（昭和58年3月30日規則第14号）
- ④ 上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年上尾市条例第24号）
- ⑤ 上尾市個人情報保護条例（平成11年上尾市条例第31号）
- ⑥ 上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）
- ⑦ 上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号）
- ⑧ 上尾市暴力団排除条例（平成24年上尾市条例第27号）
- ⑨ 上尾市公契約に係る労働環境の確認に関する要綱（令和3年10月26日市長決裁）
- ⑩ その他関係する法令等

本指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

2 事業の実施に関する業務

(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】

指定管理者は労働基準法等関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障が生じないように人員を配置すること。

施設管理及び運営に従事する者は、業務の運営に関し専門的な知識・資格等を有し、同様施設での勤務経験又は会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

① 人員配置

《 業務内容 》

人員配置の整備

《 要求水準 》

(ア) 施設長

- ・施設全体の管理運営責任者として常勤雇用で配置すること。
- ・施設長に就く者は、施設の代表者として人格高潔で、公共の福祉と教養及び文化の向上に関し識見を有するとともに、経営能力を具備している者。
- ・類似施設において、5年以上の勤務経験を有すること。

(イ) 副施設長

- ・常勤雇用で配置すること。
- ・施設長を補佐し、施設長の不在時には、施設長業務を代行するのに相応しい人格と識見を有する者。

(ウ) 担当職員

設備、備品の取扱いや貸し出し業務等全ての業務に精通し、接客渉外業務の遂行に支障のない者。

(エ) 受付・案内

施設内において利用者と最初に接する場所であることの重要性を認識し、社会通

念上、許容される範囲の待ち時間で、受付・案内ができるように、適切な人員を受付に配置すること。

(オ) 舞台技術者

舞台機構、設備等の保守管理業務及び操作作業を実施するため、以下の基準を満たす者。

- ① 舞台機構、舞台音響、舞台照明等の専門的技術を有すること。
- ② 人数については必要に応じて配置すること。

(カ) 施設管理員及び警備員

施設管理業務及び警備業務に関わる資格を有する者を適正に配置すること。

(キ) 清掃員

経験豊かな現場責任者を置くほか、本書3-(3)に基づく、日常清掃・定期清掃を適正に実施するための必要人員を配置すること。

(ク) その他

- ・施設長又は副施設長が防火管理者であること。
- ・指定管理者は、市民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うとともに常に安全管理に努め、事故防止を図ること。
- ・管理要員として最低常時2名以上配置すること。
- ・総務・経理業務に精通する職員を少なくとも1名配置すること。
- ・本施設に勤務する職員については、それぞれの施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。
- ・本施設に勤務する職員は、市の施設に勤務することに鑑み、適正な選考を経て、業務の運営に関し専門的な知識、資格等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないようにすること。
- ・経験者の雇用など、業務が円滑に実施できるよう職員を配置すること。
- ・職員には常に清潔で品位ある衣服を着用させるとともに、名札をつけさせること。
- ・本施設には、利用者やイベント参加者など多数の来場者が見込まれることから、職員には市の施設であることを自覚させ、来場者に接するときは、懇切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えることのないように十分注意させること。
- ・指定管理者職員配置表を作成し、職員の配置体制を明確にし、市に提出すること。

(2) 個人情報保護及び守秘義務【指定業務】

《 業務内容 》

- (ア) 個人情報の取扱い
- (イ) 情報公開の取扱い
- (ウ) 守秘義務

《 要求水準 》

- (ア) 個人情報の取扱い
 - ・業務の遂行に当たっては、関係法令及び上尾市個人情報保護条例を遵守し、個

個人情報の取扱いに関する内部規程を作成するなど、個人情報保護の体制をとり職員に周知・徹底を図ること。併せて個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。

- ・ 利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い個人情報保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。
- ・ 個人情報の取扱いについては、指定管理期間満了後も同様とします。
- ・ 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに市に報告すること。

(イ) 情報公開の取扱い

- ・ 指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は、上尾市情報公開条例等の規定に基づいた情報公開の対象となるため、必要な措置を講ずること。
- ・ 市民が利用する公の施設の管理であることを認識し、上尾市個人情報保護条例第11条第2項の規定に基づき、情報公開を行うための必要な措置として、関係規定を整備するとともに、その管理運営についての透明性を高めるように努めること。

(ウ) 守秘義務

- ・ 指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容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ないこと。指定期間が終了した後も同様とする。
- ・ 上記により第三者へ損害を与えた場合には、市はその損害を指定管理者へ請求することとする。

(3) 文書等の管理・保存【指定業務】

《 業務内容 》

- (7) 文書の整理・保存
(イ) 電磁的記録の取扱い

《 要求水準 》

- (7) 文書の整理・保存
- ・ 本施設の管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。
 - ・ 指定期間満了時などに次期指定管理者又は市に円滑に引き継ぐこと。
- (イ) 電磁的記録の取扱い
- ・ 本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図るため、適切に処理を行うこと。

3 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、別紙5「上尾市コミュニティセンター管理保守点検等業務一覧」を参考に、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

(1) 施設の維持管理【指定業務】

① 人員体制

《 業務内容 》

人員体制の確保

《 要求水準 》

人員体制の確保

- ・業務時間を通じて適切な人員を事務室及び受付に常駐させるものとする。
- ・常に利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。
- ・資格、免許及び実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置する。
- ・事務室・受付に常駐する職員は、AED(心肺蘇生法を含む。)の使用ができるよう講習会等を受けること。
- ・指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的又は随時に行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。
- ・職員は、利用者の人権を最大限尊重するとともに、採用後も人権に関する研修や啓発を1年に1回以上実施し、職員の資質向上を図ること。

② 管理体制

《 業務内容 》

(7) 管理運営統括業務

(イ) 敷地管理

(ウ) 賠償責任

(エ) 保険加入

《 要求水準 》

(7) 管理運営統括業務

- ・管理運営責任者を定め、業務を総括的に処理すること。
- ・施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行を図ること。
- ・適宜施設内外を巡回し、外壁・内壁等の状態を監視するとともに、各室内の温度管理・整理整頓を行う等、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- ・施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・施設全体の貸し出し状況の把握及び利用者統計を作成・管理すること。
- ・駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・施設内で事故が発生した場合、また、施設の全部又は一部を休止する必要がある場合、その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。

(イ) 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用(境界侵入を含む)が行われないう、境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理すること。

境界標は常に確認できるよう保全し、滅失しないよう管理すること。

(ウ) 賠償責任

指定管理者の故意、過失が原因で、利用者に損害を与えた場合は、第一義的には、指定管理者がその全賠償責任を負うものとする。また、指定管理者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者がその損害を賠償するものとする。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害賠償を求めること。

(エ) 保険加入

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う自主事業については対象外となるため、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。

なお、指定管理者が当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとする。

(参考) 現在市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の加入内容

（支払限度額） 保険金額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏洩による損害賠償		保険期間中 2億円
	個人情報漏洩による対応費用		1事故 1,000万円、 保険期間中 3,000万円
	サイバーリスクによる損害賠償		保険期間中 2億円
	サイバーリスクによる対応費用		保険期間中 3,000万円
自己負担額 （免責金額）	1事故につき	なし	

※ 個人情報漏洩による対応費用については、損害額に対し、90%を乗じた額が保険金となる。

※ サイバーリスクによる対応費用保険金は、賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して2億円が支払限度額となる。

(2) 設備等の保守管理業務【指定業務】

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、関係法令や建築保全業務共通仕様書等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。

① 設備運転管理

《 業務内容 》

(7) 運転及び監視

(イ) 点検及び整備

《 要求水準 》

(7) 運転及び監視

- ・設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

(イ) 点検及び整備

- ・電気設備、空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。
- ・設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類が必要な場合は、速やかに作成し、提出すること。
- ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

② 修繕

《 業務内容 》

(7) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

(ウ) 修繕料の清算

《 要求水準 》

(7) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

- ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
- ・破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、一件当たり100万円以下の修繕（以下「小修繕」という。）については指定管理者で修繕を行うこと。
- ・小修繕を行う際には、市内業者の活用に努めること。
- ・一件当たり100万円を超える修繕は、業者の手配、契約行為、支出等一連の手続については市が行います。

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

- ・小修繕及び市で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。

(ウ) 修繕料の清算

指定管理料の積算時の修繕料については、年間「300万円」で計上してください。

なお、精算時において修繕料に余剰が発生した場合については、その余剰額を返還していただきます。

(3) 衛生管理業務【指定業務】

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃などを適正に行い、利用者に不快感や疑念を抱かれることのない適切な衛生管理業務及び美観の維持に努める。

① 清掃業務

《 業務内容 》

(7) 日常清掃

(イ) 定期清掃等

(ウ) 廃棄物処理業務

《 要求水準 》

(7) 日常清掃

- ・ 開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・ 清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・ 開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。

(イ) 定期清掃等

- ・ 日常清掃では行き届かない個所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。

(ウ) 廃棄物処理業務

- ・ 廃棄物は、排出事業者として責任を持ち、適正に処理すること。
- ・ 事業活動に伴い生じた廃棄物の分別・再生利用等を行い、その減量に努めること。
- ・ 廃棄物処理については、市環境センターにより収集する方針であるが、業者等に委託する場合は不法投棄や不適正処理を防止するため、一般廃棄物処理業や産業廃棄物処理業の許可を受けた業者に委託すること。

② 美観・衛生環境維持管理

《 業務内容 》

(7) 衛生環境管理

(イ) 植栽管理・害虫駆除

《 要求水準 》

(7) 衛生環境管理

- ・ 関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

(イ) 植栽管理・害虫駆除

- ・ 敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全確保、防犯及び近隣への配慮という点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を実施するとともに美観の維持に努めること。
- ・ 日常的、定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

(4) 備品等 【指定業務】

指定期間中、市が備え付ける備品、別紙6「上尾市コミュニティセンター備品一覧」及び指定管理者が用意する備品の使用・管理については、市民等の利用に支障が生じることのないよう、関係法令に基づき、適正に管理し、常に保守点検を行うこと。

《 業務内容 》

(7) 備品の管理

(イ) リース品の管理

(ウ) 消耗品の管理

(エ) 備品購入費の清算

《 要求水準 》

(7) 備品の管理

- ・ 利用者の要請により貸出ができるよう付属設備及び備品（以下「備品等」という。）を適切に管理すること。
- ・ 利用者が利用する備品等は、利用開始時間までに貸出しができるよう準備を行い、利用者から返却後、片付けること。
- ・ 施設の運営に支障がないように備品等については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた備品等については修理を行うこと。

また、経年劣化等により、使用できなくなった備品等が発生した場合においては、その補充等を行うこと。

- ・ 備品等の購入に関しては、事前に市と協議を行い、指定管理者が指定管理料で購入した備品等は市の所有物とします。
- ・ 備品等で廃棄等の移動が生じる場合は速やかに市へ報告すること。
- ・ 備品等は、備品台帳により管理するとともに、年1回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握すること。
- ・ 市からの貸与備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとします。指定管理者に帰属する備品については、市の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。

(イ) リース品の管理

- ・ 指定管理者がリースで調達した備品（PC等）については、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行いません。

(ウ) 消耗品の管理

- ・ 維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

(エ) 備品購入費の清算

- ・ 指定管理料の積算時の備品購入費については、年間「50万円」で計上してください。

なお、精算時において備品購入費に余剰が発生した場合については、その余剰額を返還していただきます。

(5) 安全・危機管理業務【指定業務】

施設利用者の安全確保のための館内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故（以下「災害等」という。）の緊急時の管理体制を万全のものとする。

① 安全管理業務

《 業務内容 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
- (イ) マニュアル等の整備
- (ウ) 防火管理
- (エ) 消防設備の点検
- (オ) 日常的な巡視及び警備

《 要求水準 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
 - ・災害等による傷病者等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、職員をもって自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。
 - ・関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。
- (イ) マニュアル等の整備
 - ・館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
 - ・地震・火災等に備え、防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
 - ・平時より市と指定管理者等が保有する防災関連情報を、必要に応じて相互に交換し、災害時の対応について、あらかじめ協議すること。
 - ・全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。
- (ウ) 防火管理
 - ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期すよう努めること。
- (エ) 消防設備の点検
 - ・施設内の火気管理の徹底、避難経路点検等災害防止上の点検を実施すること。
 - ・施設内は禁煙とする。
 - ・消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
 - ・防災訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。
- (オ) 日常的な巡視及び警備
 - ・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに館内の状態を把握すること。
 - ・本施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑行為については、注意及び指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
 - ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を

整えること。

- ・閉館時の警備業務は機械警備とすること。

② 緊急時等の対応

《 業務内容 》

(7) 負傷者等への対応

(イ) 公の施設としての機能

《 要求水準 》

(7) 負傷者等への対応

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市へ報告すること。

(イ) 公の施設としての機能

- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じる。なお、被害報告を速やかに行うこと。
- ・自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- ・大雨の際、近隣住民のための車両の退避場所として使用することがあるので、市から協力要請がきたら、第2駐車場・第3駐車場・第4駐車場を開放してください。

③ 指定避難所

《 業務内容 》

(7) 市（危機管理防災課）との覚書の締結

(イ) 指定避難所の開設・運営

(ウ) 施設の開館時間外の参集

(エ) 避難所運営会議及び防災訓練への参加・協力

《 要求水準 》

(7) 市（危機管理防災課）との覚書の締結

- ・本施設は災害対策基本法に基づく指定避難所に指定されているため、指定避難所の開設及び運営に関する覚書を市（危機管理防災課）と締結すること。

(イ) 指定避難所の開設・運営

- ・地震、風水害等の自然災害又は大規模事故等が発生する恐れがある場合、指定避難所の開設・運営にあたり必要な措置を講ずること。

(ウ) 施設の開館時間外の参集

- ・施設の開館時間外に災害が発生した場合には、可能な限り速やかに参集し、避難所の開設・運営に協力すること。

(エ) 避難所運営会議及び防災訓練への参加・協力

- ・災害時等に備え、避難所班、施設管理者、地元自主防災会の三者で、避難所の開設手順及び運営方法について話し合う避難所運営会議への参加や本施設を使用

して実施する防災訓練に協力すること。

(6) 環境対策やSDGsの取り組み【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取り組み

(イ) SDGsの取り組み

(ウ) 使用エネルギーの報告

《 要求水準 》

(ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取り組み

- ・「上尾市地球温暖化防止実行計画推進要綱」に基づき、地球温暖化対策に取り組むこと。
- ・地球温暖化対策として、市から示される管理標準等の運用に努めること。
- ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。

(イ) SDGsの取り組み

- ・17の目標に則した事業を提案し取り組むこと。

(ウ) 使用エネルギーの報告

- ・毎月、エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。
- ・必要に応じて市が求めるデータの作成を行うこと。

4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務

(1) 上尾市公共施設予約システムの使用【指定業務】

上尾市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）により、登録されている施設利用状況の検索、照会、予約システム利用団体登録手続等に関する業務を行うこと。なお、予約システムの作業マニュアルについては、指定管理者と協定を締結後に提供します。

《 業務内容 》

(ア) 予約システムの操作・管理

(イ) 利用者用タッチパネル式パソコンの操作・管理

《 要求水準 》

(ア) 予約システムの操作・管理

- ・利用者対応として、新規利用登録や空き施設の予約申込、スケジュールの照会、入金登録、返還処理等の手続を行うために、対応する職員全員が予約システムを熟知し、利用者へ適切な案内ができるようにすること。
- ・予約システムの保守に関する説明会に出席し、予約システムの変更等に適切に対応できるようにすること。

(イ) 利用者用タッチパネル式パソコンの操作・管理

- ・タッチパネル式パソコンを管理し、利用者からの求めに応じて操作方法の説明を行う等システムに熟知すること。

(2) 施設貸出及び予約等業務【指定業務】

上尾市コミュニティセンター条例及び上尾市コミュニティセンター管理規則（以下「条例等」という。）に基づき、適正に処理を行うこと。なお、申請者に対して不当な差別的取扱いがないようにすること。

《 業務内容 》

(ア) 利用許可、利用者登録業務（予約システム管理）

(イ) 施設予約業務（予約システム管理）

(ウ) 貸出業務（予約システム管理）

《 要求水準 》

(ア) 利用許可、利用者登録業務（予約システム管理）

- ・ 条例等に規定する不許可の事項に該当する場合は利用の許可をしないこと。
- ・ 条例等に規定する違反等の行為に対する利用者に対しては、許可を取り消し、又は利用停止を命ずること。
- ・ 利用者登録業務実施に当たっては、個人情報が含まれることから、各種法令に抵触することのないよう、十分な対応を行うこと。

(イ) 施設予約業務（予約システム管理）

- ・ 予約システム及び窓口申請による、施設予約（抽選及び空き施設の利用）の受付、対応を行うこと。

(ウ) 貸出業務（予約システム管理）

- ・ 予約状況及び利用登録カード等で団体を確認し、利用団体が速やかに利用できるように対応すること。

(3) 利用料金の決定・減免【指定業務】

本施設に係る利用料金については、条例等に基づき定めること。

《 業務内容 》

(ア) 利用料金の決定

(イ) 利用料金の減免

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の決定

- ・ 条例等で定める利用料金を上限に、市長の承認を受けて定めること。

(イ) 利用料金の減免

- ・ 規則で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

(4) 利用料金の收受・返還【指定業務】

施設を利用しようとする者から、利用料金を收受すること。

《 業務内容 》

(ア) 利用料金の收受

(イ) 利用料金の返還

《 要求水準 》

(ア) 利用料金の收受

- ・ 施設を利用しようとする者が支払う利用料金を指定管理者の収入とする「利用

料金制」を採用しています。

- ・ 条例等に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金（施設利用料金・附帯設備利用料金）について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。
- ・ 指定期間満了又は終了以降利用分の利用料金が、指定期間前に納付された場合は、市の指定する者又は市に引き継ぐこと。なお、帳簿類についても同様とする。
- ・ 直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。

(4) 利用料金の返還

- ・ 条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は返還しない。ただし、規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還すること。
- ・ 指定期間満了又は終了以降利用分の利用料金を規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。
- ・ 直接現金を取り扱う返還手続については、帳簿等で明確に行うこと。

(5) 経理業務【指定業務】

《 業務内容 》

(7) 会計業務

(4) 契約業務

《 要求水準 》

(7) 会計業務

- ・ 指定管理者は、市からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・ 施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
- ・ 市が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

(4) 契約業務

- ・ 施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

(6) 公的事業等の取扱い【指定業務】

《 業務内容 》

公的事業

《 要求水準 》

公的事業

- ・ 優先される利用日程（市又は教育委員会が主催・共催をしている事業等）については、市からの依頼を受け協力すること。「資料8 公的事業一覧」を参照。

5 事業の企画及び実施に関する業務

(1) 実施事業【提案事業及び自主事業】

本施設の設置目的の範囲内で、指定管理者の事業提案により、利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金や指定管理料等を充当して実施する事業で、広く市民を対象とし、公共施設に適したイベントや講座等を企画し、実施すること。

なお、ホールを利用して事業を実施する場合は、原則、一般貸出を優先するものとします。この原則に添えないときは、市と協議すること。

《 業務内容 》 【提案事業】

(7) 企画及び実施

(イ) その他

《 要求水準 》

(7) 企画及び実施

- ・市が概要を定め、具体的な企画提案を指定管理者が行い実施すること。
- ・現時点で概要を定めていないため、指定期間中に定める場合には、指定管理者に報告したうえで、事業の実施について協議します。

(イ) その他

- ・事業収入については、事業実施に伴う材料費等の実費相当分を市が負担する場合は市の収入とし、指定管理者が負担する場合は指定管理者の収入とします。
- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等のほか必要な事務手続きを行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額は、公共施設での事業であることを前提とし、適正な金額を設定すること。
- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。

《 業務内容 》 【自主事業】

(7) 企画及び実施

(イ) その他

《 要求水準 》

(7) 企画及び実施

- ・様式 事9-2に実施する自主事業について提案すること。
- ・市民相互のふれあい及び連帯感のある地域社会を形成させることにつながる事業及び利用者サービスを向上させ、利用者を増やすことにつながる事業を実施すること。
- ・公共施設に適した事業として、子どもから高齢者まで幅広い年齢層が楽しめるプログラムを用意し、各年齢層や世代間交流を促進すること。
- ・事業について、内容、対象、実施時期、実施場所、参加費等を年度ごとに計画し、市の承認を得たうえで実施すること。
- ・実施の際は、一般（個人、団体）利用者の利用の妨げにならないように配慮すること。

(イ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等ほか必要な事務手続きを行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額は、公共施設での事業であることを前提とし、適正な

金額を設定すること。

- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。

(2) 利用促進業務【指定業務】

利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効率的かつ効果的な利用促進を実施する。

《 業務内容 》

広報・PR活動

《 要求水準 》

広報・PR活動

- ・パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・webサイトを開設し、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。なお、上尾市webサイトの上尾市コミュニティセンターに関するページ以上のものとする。

6 各種報告等に関する業務

(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 定期連絡会の開催

(イ) 市の事業等への協力

《 要求水準 》

(ア) 定期連絡会の開催

- ・月1回程度、市民協働推進課の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

(イ) 市の事業等への協力

- ・広報あげお、市議会だより及び市の事業や啓発に関するパンフレットや冊子等を施設に備え置き、市民に配布するほかポスターの掲示を行うこと。
- ・市の刊行物、上尾市webサイト等に係る原稿の作成に協力すること。
- ・公的機関の各種調査に協力すること。

(2) 各種報告【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 年間計画及び報告

(イ) 月次事業報告

(ウ) 四半期報告及び年度報告

(エ) 利用者アンケートの実施

(オ) その他報告

《 要求水準 》

(ア) 年間計画及び報告

- ・毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年9月末日までに市へ提出すること。なお、初年度については可能な限り速やかに提出

すること。

- ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜市に報告を行うこと。

(イ) 月次事業報告

- ・毎月の利用状況統計や事業報告等については翌月末までに市へ提出すること。

(ウ) 四半期報告及び年度報告

- ・四半期報告については、利用実績等を四半期終了の翌月末までに市へ提出すること。
- ・毎年度終了後4月末までに年間の事業報告書と収支報告書を作成し、市へ提出すること。
- ・施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めること。

(エ) 利用者アンケートの実施

- ・指定管理者は7月と12月に、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ・利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。
- ・評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。

(オ) その他報告

- ・レストラン及び自動販売機設置による電気使用量等を月毎に集計し、市に報告すること。

(3) その他

《 業務内容 》

(ア) 引継ぎ業務

(イ) その他

《 要求水準 》

(ア) 引継ぎ業務

- ・施設管理に要する官公庁届出関係業務や公共料金に関する契約を行う。
また、施設設置者として市が行う届出関係業務に協力すること。
- ・市からの備品等受入体制を整え、市の指示のもと、備品等を所定の場所に配置し整理整頓を行う。
- ・円滑な施設の利用開始に向けて、従事予定者に対して必要な教育・研修を行うこと。
- ・その他、市が必要と認める業務を行うこと。

(イ) その他

- ・本施設に勤務している者等（委託業者従業員含む）への継続雇用や市内居住者の積極的な雇用に最大限努めること。
- ・市内事業者等の活用に努めること。

7 市の許可を得て行うことの可能な業務

本施設の設置目的の範囲外で、指定管理者が市の許可を得て自己の費用と責任において

実施する事業で、具体的には複写機等の設置等を想定しています。

《 業務内容 》

(ア) 複写機等の設置

(イ) 改修工事

(ウ) その他

《 要求水準 》

(ア) 複写機等の設置

- ・実施に際しては、申請等必要な事務手続を適正に行うこと。
- ・目的外使用に係る事務及び費用については、指定管理者の責任において負担すること。

(イ) 改修工事

- ・改修工事実施に際しては、市が認めた内容に限る。
- ・指定管理期間終了時、改修工事の施工部分については、原則、原状復帰とします。

(ウ) その他

- ・自主事業に係る経理については、帳簿等を別途作成し、明確に行うこと。

その他、本書に定めのない事項については、市と協議を行うものとする。