

別記 2

瓦葺ふれあい広場指定管理者
業務仕様書

上尾市

令和 7 年 7 月

瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書・目次

1	広場管理に関する基本的な考え方	1
2	休業日及び利用時間	1
3	人員の体制について	1～2
4	経費等について	2～3
5	管理に要する経費	3
6	指定管理者が行う業務	3～7
7	提案内容の取扱い	7
8	施設の修繕	7
9	物品の管理・帰属	7
10	各種報告等	8
11	業務実施完了の確認	8
12	労働環境確認書及び支払賃金報告書の作成	8
13	モニタリング	9
14	防犯・防火対策及び事故・災害対策	9
15	指定管理業務遂行上の疑義	9
16	業務を実施するにあたっての注意事項	9～10
17	その他の管理基準	10～11
・別紙1	広場夜間受付に関する業務要領	12
・別紙2	広場施設清掃対象数量内訳	13
・別紙3	広場浄化槽設備保守点検業務要領	14
・別紙4	広場自動ドア保守点検業務要領、広場消防設備保守点検業務要領	15
・別紙5	瓦葺ふれあい広場 運営費実績	16
・別紙6	瓦葺ふれあい広場 備品一覧	17～18
・別紙7	広場に関する経費の負担区分表	19

瓦葺ふれあい広場指定管理者業務仕様書

この仕様書は、瓦葺ふれあい広場（以下「広場」という。）に係る「業務の内容および範囲」を具体化するものです。

1 広場管理に関する基本的な考え方

広場は、市民相互のふれあいと交流を促進し、市民の心身の健康の保持および増進を図ることを目的として設置した多目的広場と建物からなる施設です。

指定管理者は、その設置目的を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、市民の信頼に応える必要があり、次に掲げる項目を遵守し、広場の管理運営を行うものとします。

- (1) 広場の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に配慮しながら、意見・要望を反映したサービスの向上に努めること。
- (3) 利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、各種設備の定期的な保守点検、自主的な日常点検、また有事を想定した実施訓練など、事故防止及び安全管理に努めること。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営経費の縮減に努めること。
- (5) 施設設備及び物品の良好な維持管理に努めること。また、長期的な視野から調査、検討および提言を行うこと。
- (6) 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。また、個人情報の保護に万全を期すこと。
- (7) 周辺環境との調和や環境保全に配慮した管理運営に努めること。
- (8) 地域の風習、慣行を熟知するよう努めること。
- (9) 利用者の人権を最大限尊重すること。

2 休業日及び利用時間

(1) 休業日

- ① 12月29日から翌年1月3日まで
- ② その他指定管理者が市長の承認を得て定めた日

(2) 利用時間

午前9時から午後9時まで

※多目的広場は、原則としていつでも利用可能

※トイレは午前6時から午後9時まで利用可能とし、開錠・施錠をこれに合わせる。

※駐車場は午前6時から午後9時まで利用可能とし、開錠・施錠をこれに合わせる。

3 人員の体制について

- (1) 指定管理者は、労働基準法等関係法令を遵守し、広場の管理運営に支障が生じないよう、開業日については、次表のとおり人員を配置すること。

業務	職名等	配置基準数 (確保すべき職員数)	うち常時	備考
管理運営包括業務	施設長	1名	1名以上 【午前8時30分から午後5時まで】	交代制
	担当職員	4名以上		
夜間受付業務	警備員	2名以上	1名以上 【午後5時から午後9時15分まで】	

(2) 施設長又は業務を委託する場合の委託先職員も含めて1名以上配置すること。また、施設長と担当職員は別の人員とすること。

(3) 広場と一体的に管理運営する上尾伊奈斎場つつじ苑（以下、「斎場」という。）の人員配置と別に1名以上配置した上で、斎場の施設長が広場の管理運営を統括できる場合、斎場と広場の施設長を同一人物とすることも可とする。なお、この場合、2施設の施設長となる者の人件費は、斎場にのみ積算・計上すること。

【職員配置留意点】

(ア) 上記の中に防火管理者の配置を行うこと。

(イ) 常駐する職員は、自動体外式除細動器（AED）の使用ができるよう、心肺蘇生法を含む研修等を受けること。

(ウ) 繁忙期及び事業実施日にあつては、広場運営に支障のないよう必要な人員配置を行い、必要な場合は増員を図ること。

(エ) 本施設に勤務する職員のうち、斎場及び広場の業務を兼務する者は、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。

(オ) 利用者の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して、人権に関する研修や啓発を実施すること。

4 経費等について

(1) 予算の執行

① 予算については、人件費等の指定管理者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。

② 年間の運営は、協定書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。修繕費からの流用については対象外とし、修繕費への流用は原則、認めるものとする。なお、精算により残額が生じた場合は市へ戻入すること。

③ 修繕費は毎年度80万円として算出すること。

④ 什器備品費は毎年度100万円として算出すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

① 会計業務

(ア) 指定管理者は、市からの指定管理料に基づき、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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

② 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。

(4) 実地調査について

市は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

5 管理に要する経費

詳細については、「瓦葺ふれあい広場 運営費実績」（別紙5）を参照すること。また、「広場に関する経費の負担区分表」（別紙8）も参照すること。

(1) 管理経費等

① 人件費

施設長、その他必要な人員に係る給与、手当、福利厚生費等

また、管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用等に関する基本的な考え方について提案すること。

② 事務費

事務用消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等

③ 管理費

清掃・警備等に要する経費、設備維持費、委託費等

(2) 提案事業

「7 指定管理者が行う業務（4）提案事業」を実施する際に、必要となる講師謝礼等の費用を指定管理委託料の積算に見込むこと。

(3) 精算

① 会計年度終了後、30日以内に指定管理料の精算を行うこと。

② 精算により残額が生じた場合は、市へ戻入すること。

(4) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

6 指定管理者が行う業務 別紙 1

(1) 施設利用に関する業務

施設利用に際しては、言動等に十分注意し、利用者に不快の念を与えないように適切な案内を行うとともに、受付には公平性を確保すること。

①施設予約業務

- ・市が導入している公共施設予約システムを利用して施設の予約受付を行う。
- ・指定期間中に行われる公共施設予約システムの更新については、市で行うので、指定管理者は、導入されたシステムを用いて以後の業務を行うこと。
- ・システム利用以外の個人利用については、窓口で受付を行う。
- ・予約受付に際しては、利用者に必要な助言を行い、電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。
- ・利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。また、その場合には、速やかに苦情の内容を市へ報告すること。

②施設利用許可書の受理

- ・公共施設予約システムから利用許可書及び利用許可証を作成し、発行する。
- ・利用の停止及び許可の取り消しについては、市と協議すること。

③使用料の徴収

- ・上尾市瓦葺ふれあい広場条例第10条の規定により、利用者からの使用料の徴収を行い、領収書を発行し交付する。
- ・使用料の減免の決定権限は市に属するため、減免申請があった場合、速やかに市に送付する。
- ・徴収した使用料は、すべて市へ納入するものとし、5営業日以内に指定金融機関へ収納すること。
- ・公金の取扱いに十分留意し、指定管理者の責任において適正に処理すること。
- ・帳簿を備え、徴収状況を明らかにすること。

④行為許可受理

- ・行為許可権限は市にあるため、行為許可申請があった場合、速やかに市に送付する。

⑤事故防止・利用者指導等

- ・施設内での事故及び迷惑行為防止のため、施設の利用状況を把握し、必要に応じて利用者指導を行うこと。この場合、利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場させない又は退場させることができる。
- ・泥酔者
- ・感染症の疾患であると認められる者
- ・他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品や動物を携帯する者
- ・他人に不快感を与える恐れのある者
- ・施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

(2) 施設の維持管理に関する業務

①広場夜間受付業務 別紙1

②広場清掃業務 別紙2

- ・職員による日常清掃のほか、隔日で専門業者に清掃業務を委託する。
- ・日常清掃のほか、専門業者による定期清掃を実施する。
- ・事業系一般廃棄物は市の定める区分により分別し、市指定処理施設で処分するものとする。

③芝生管理業務

- ・広場を快適な状態に維持するため、具体的な管理計画を立てること。
- ・年5回程度の芝生刈込を実施し、必要に応じ施肥・エアレーション・灌水・目土入れ等を行う。
- ・年5回程度の除草は手取りで行い、雑草を根から抜き取ること。
- ・病虫害駆除等による農薬使用は、植栽管理業務と同様に取り扱うものとする。

④植栽管理業務

- ・施設敷地内の植栽を保護育成し、美しい環境を維持するため、必要に応じ剪定、病虫害駆除等手入れを実施する。
- ・低木などの刈込みは、広場内が安全に見通せる剪定とし、死角となる箇所がないよう、また、出入り口部は見通しが良くなるよう注意して剪定する。
- ・病虫害防除にあたっては、可能な限り、捕殺、病虫害発生枝の剪定、部分散布など、使用農薬の減量化につとめること。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度）、使用方法を遵守すること。
- ・枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。通常の管理における枯損については、指定管理者の責任において適宜補植を行うこと。但し、異常渇水・暴風害等により大規模な被害が発生した場合は上尾市と協議すること。

⑤警備業務

- ・定期的に施設内を巡回し、不審者・不審物及び異常箇所の発見に努める。
- ・施設の盗難、破壊等を防止するため、夜間の機械警備装置の操作を行う。
- ・施設内に設置している防犯カメラの操作、管理を行う。

⑥法定点検、定期点検及び保守業務

各種点検については、すみやかに結果とともに書面にて市に報告すること。

- ・建築設備の法定点検、定期点検は、別紙業務要領による。特記なきものについては、「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（財団法人 建築保全センター 発行）に基づき実施すること。なお、これによらない場合、事前に市の承認を得ること。

- ・公共建築物定期点検は、「建築基準法」に基づき実施する。実施後は報告書を作成し、市へ提出すること。

- ・遊具については、国土交通省の都市公園における遊具の安全確保に関する指針を参考にして、日常的に週1回程度（可動部はより高い頻度で）目視・触診・聴診などによって変形や異常の有無を点検・確認し、変形・異常があった際は、市に報告した上で、指定管理者が費用を負担して速やかに修繕等を実施すること。

- ・施設設備及び物品は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。

- ・施設設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。

- ・その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し、処理すること。

ア) 広場浄化槽設備保守点検業務 別紙3

イ) 広場自動ドア保守点検業務 別紙4

ウ) 広場消防設備保守点検業務 別紙4

エ) 改正フロン法に伴う空調機器点検業務

空調機器の簡易点検を3ヶ月に1回（年4回）以上行い、3年に1度、専門業者（有資格者）による定期点検を行うものとする。また、その点検の記録を適正に保管すること。また、機器を廃棄した後も当該記録について3年間保存すること。

⑦報告書の提出

- ・光熱水使用量、太陽光発電売電量等については定期的（月1回）に記録をとり市に報告すること。

⑧物品の管理及び購入

- ・市の備品は無償で貸与する。公共施設予約システム運用パソコンは、個人情報を取り扱うことから、情報の保護を徹底すること。
- ・指定管理者が管理する市の備品については、上尾市財産規則及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。
- ・指定管理者は、市が定める備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。
- ・指定管理者が委託料で購入した備品は、市の所有物とする。
- ・貸与備品は「瓦葺ふれあい広場 備品一覧」（別紙6）によるものとする。
- ・燃料、事務用品、その他運営に必要な消耗品は、指定管理者が購入する。

（3）施設の運営に関する業務

①駐車場の管理及び誘導

- ・駐車場の車両の監視を行うと共に、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- ・積雪の際は、必要に応じて除雪を実施すること。

②委託業者との契約及び調整

- ・指定管理者が業務の一部を専門業者に委託する場合には、業務契約書及び仕様書により、請負業者及びその従業者に対しても業務上の遵守事項を周知徹底すること。また、委託業者の利用は全て指定管理者の責任において行い、当該委託業者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が責任を負うものとする。

③その他

- ・公共料金等支払業務
- ・利用者の安全確保に関する業務
- ・防火管理業務（防火管理者の配置等）
- ・モップ、足拭きマット等のリースに関する業務
- ・各種報告等に関する業務
- ・施設内に設置する自動販売機については、市有財産貸付契約により上尾市が設置業者と直接契約する。指定管理者は、機器の転倒や異常等を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、必要に応じて設置業者と連絡調整を図ること。

（4）提案事業

提案事業は、健康増進事業として地域住民などの利用者向けに太極拳、ヨガ体験講座等を毎年度、少なくとも3講座（1講座の実施日数は3日程度）を実施すること。

これらの内容については、「瓦葺ふれあい広場 提案・自主事業計画書」（様式 10）に令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 年度分を記載すること。また、上述以外に提案できる事業があれば、提案事業として同様式に併せて記載すること。

なお、隣接する斎場運営に支障をきたすことのないよう、音響を使用する事業、調理や花火等の煙が発生する事業、その他市がふさわしくないと認める事業については実施することができない。

（5）自主事業

自主事業は、指定管理者が企画提案し、市の許可を得て、広場の事業を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により実施する事業のことである。事業収入は指定管理者のものとする。

なお、隣接する斎場運営に支障をきたすことのないよう、音響を使用する事業、調理や花火等の煙が発生する事業、その他市がふさわしくないと認める事業については実施することができない。また、開催日数は月 2 日、年 24 日以内を目安とするが、これ以上開催する場合には市と協議の上実施することとする。

※【業務・事業の分類】

指定業務、提案事業、自主事業それぞれの分類は以下のとおりとする。

分類	内容
指定管理業務	業務仕様書等により市が実施を義務付けている業務
①指定業務	市が業務仕様書等で実施内容を個別具体的に指定した業務
②提案事業	市が業務仕様書等で定めた内容に沿って、指定管理者がその具体的な実施方法等を企画提案し、実施する事業 参加費等を徴収した場合には全て市の歳入となる。
③自主事業	指定管理業務とは別に、指定管理者が自ら企画提案し、市の承認や許可を得て、自己の責任と費用において実施する事業 参加費等を徴収した場合には指定管理者の収入となる。

7 提案内容の取扱い

市は、指定管理者が応募時に提案した内容を最大限尊重するが、事前の協議の中で、提案内容の変更や提案事業の中止等を指示する場合がある。このことは、期間中であっても同様とする。提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、指定管理料を変更することがある。

8 施設の修繕

基本協定書第 14 条に定めるとおりとする。

9 物品の管理・帰属

- （1）市の備品は無償で貸与する。
- （2）指定管理者がリースでそろえた備品等については、指定管理期間の終了後、市は当該リースの引き継ぎ・引き受けは行わない。
- （3）貸与備品は「瓦葺ふれあい広場 備品一覧」（別紙 6）によるものとする。
- （4）その他物品等の扱いについては基本協定書第 4 章のとおりとする。

10 各種報告等

(1) 事業計画書

指定管理者は、指定期間の各年度2月末日までに、当該年度の翌年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。

(2) 収支予算書

指定管理者は、指定期間の毎年度、上尾市の次年度予算提出締め切りの14日前までに、事前に市と調整を図った上で、当該年度の翌年度の収支予算書を作成し、提出すること。

(3) 実績報告

①事業報告書

指定管理者は、上尾市の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条の規定により、毎年度終了後30日以内に、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、上尾市に提出すること。

②毎年度終了後30日以内に年間の収支報告書、指定管理業務事業評価書を作成し、市へ提出すること。本評価書を基に市はモニタリングをし、指定管理者にフィードバックするものとする。

③定期報告

指定管理者は、毎月ごとに本業務の実績報告書を作成し、翌月10日までに上尾市に提出すること。なお、実績報告書に記載する事項は、以下のとおりとする。

ア) 利用状況に関する事項

イ) 使用料の収入の実績に関する事項

ウ) その他、上尾市が必要と認める事項

11 業務実施完了の確認

(1) 指定管理者は、指定の期間のうち会計年度完了毎に、遅滞なくその旨を、書面をもって市に通知しなければならない。

(2) 市は、前項の規定による通知を受けたときは、速やかに業務の完了を確認しなければならない。

(3) 指定管理者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに当該業務の補正又は改善を行い、市の検査を受けなければならない。この場合においては、補正又は改善の完了を業務の完了とみなして、前2項の規定を適用する。

12 労働環境確認書及び支払賃金報告書の作成・提出

(1) 指定管理者は、令和8年度の年度協定書を提出時のみ労働環境確認書を作成し市に提出すること。ただし、提出内容に変更があった場合は、速やかに変更後の労働環境確認書を作成し提出すること。

(2) 指定管理者は毎年度終了後30日以内に、支払賃金報告書を作成し市に提出すること。

1 3 モニタリング

- (1) 利用者から常に意見・要望等を徴取するよう配慮し、事業や管理運営に活かす仕組みをつくること。
- (2) 市は、指定管理者が関係法令、募集要項、業務仕様書、業務要領等に基づき、施設の維持管理を適切に履行しているか確認、評価をするとともに、必要により助言、指導を行う。

1 4 防犯・防火対策及び事故・災害対策

- (1) 防犯・防火対策
 - ①施設内での犯罪発生防止に努めること。
 - ②防犯・防火対策等について、マニュアルを作成し、職員を指導すること。
 - ③施設及び駐車場の施錠・開錠を行い、鍵の適正な管理を行うこと。
 - ④防火管理者として、防火管理者の資格を有するものを選任し、年2回以上の消防訓練を行うこと。
 - ⑤消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行うこと。
- (2) 事故・災害対策
 - ①本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生 の旨を通報しなければならない。また、その対応について報告書を提出するとともに、原因調査に当たること。
 - ②事故・災害対策等について、マニュアルを作成し、職員及び委託業者を指導すること。
 - ③傷病人に備え、自動体外式除細動器(AED)を設置し、保守点検及び消耗品の交換等を行うこと。また、救急薬品等を常備し、傷病人が発生した場合は、必要な応急措置、救急要請を行うこと。
 - ④地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。
 - ⑤地震、風水害、その他の災害等の発生後は、見回りを実施し、危険箇所については、速やかに立入禁止などの処置や必要な復旧を行い、市に状況を報告すること。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議すること。
 - ⑥光化学スモッグ注意報及び警報の発令、高温注意情報又は熱中症警戒アラート等が発表された時は、施設利用者へ注意喚起を行うこと。

1 5 指定管理業務遂行上の疑義

指定管理者は、この要項や協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して定める。

1 6 業務を実施するに当たっての注意事項

- (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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- (2) 他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 地域住民、利用者のニーズを反映させるため、常に意見・要望等を聴取できるよう創意工夫し、その意見を事業や管理運営に生かし、地域・利用者に密着したよりよい斎場等とする仕組みを作ること。
- (4) 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理及び環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- (5) 業務に必要な自動車、パソコン、プリンター、FAX等及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。また、予約システムから出力する際のプリンタートナー代や紙代等の消耗品は指定管理者が対応すること。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を整備する場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (7) 各種規則等がない場合は、市の諸規則に準じて、又はその趣旨に基づき実施すること。
- (8) 情報セキュリティ対策として指定管理者は関係法令等及び別紙8「情報セキュリティ対策基準」を遵守し、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こと。
- (9) 個人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、データの暗号化などの技術的な保護措置
 - ・データの保管場所を確保するなど物理的な保護措置
 - ・個人情報を保存したハードディスク等を含む機器を広場から撤去する場合、個人情報を保存したハードディスク等を物理破壊し、破壊前後の写真等を提出し、報告すること。また、当該機器内に保存された個人情報を論理消去する場合、NIST消去方式以上の基準による消去とし、データ消去実施日時・消去方式・所要時間等を記載したデータ消去証明書を提出すること。なお、これらの対応に伴う費用等はすべて指定管理者の負担によるものとする。
- (10) 国、市、他の地方公共団体等の公共的事業への協力をする事。
- (11) 事業の管理運営にあたり、特定の企業を直接的にまた間接的に優遇、並びに宣伝活動を行ってはならない。
- (12) その他、瓦葺ふれあい広場基本協定書、本仕様書及び別紙1～9に記載のない事項については、市と必ず協議すること。

17 その他の管理基準

(1) 広報活動に関する業務

- ①指定管理者は、利用者に広く事業内容を周知するために自己の責任においてホームページを開設すること。
- ②指定管理者は、管理運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて指定場所へ配布するなど、利用者に積極的な情報提供を図ること。

(2) 遺失物の取扱について

適正な管理（管理簿の作成）及び上尾警察署への届出を行うこと。

（３）自動販売機について

指定管理者が独自に自動販売機を設置することは認めない。

（４）賠償責任と保険の加入

施設賠償保険は、市が加入するが、指定管理者は、その他必要に応じ、自らのリスクに関して適切な範囲で保険に加入すること。自主事業に関しては賠償責任保険などの保険に加入し、業務開始時までには保険証券等の写しを提出すること。

広場夜間受付に関する業務要領

第1章 業務内容

1. 受付対応業務（公共施設予約システム関連、使用料の収納管理）
2. 機械警備装置に関する業務（施設の施錠等）
3. 防犯、防災監視業務
4. 各種災害時の対応業務
5. 駐車場管理業務
6. 急病人への対応業務
7. 利用者の出入館状況の把握及び記録
8. 利用者の案内、誘導
9. 電話、窓口の応対
10. 郵便物、宅配便等の受取り及び記録
11. 拾得物の取扱い、一時保管及び記録
12. 高齢者、身障者等の補助
13. その他必要と認められる業務

第2章 業務日

1. 業務日 12月29日～1月3日までを除いた日
2. 業務時間 午後4時45分～午後9時15分
3. 従事者数 1名

第3章 服務規律

1. 基本的事項
 - (1) 服装、言動等に注意し、利用者に不快感、誤解を与えないようにしなければならない。
 - (2) 公平な取り扱いを行い、特定の利用者等に有利あるいは不利となる取り扱いをしてはならない。
2. 制服等
 - (1) 受託者の負担で業務にふさわしいものを着用し、常に清潔にする。
 - (2) 名札は、委託者の定めたものを着用するものとする。

第4章 業務従事者

1. 業務従事者等をやむを得ず交代する際には、受託者は事前に委託者と協議を行うものとする。
また、その際には経歴書を提出しなければならない。
2. 業務従事者等に病気等の事情により欠員が生じた際には、受託者は代替応援従事者を派遣し、業務に支障を来さないようにしなければならない。
3. 受託者は、業務従事者等の勤務予定表を提出し、業務の実施前に委託者の承諾を得ること。

広場施設清掃対象数量内訳

床	磁器質タイル	風除室、エントランス、 談話コーナー	117 m ²	表面洗浄
		廊下	20.6 m ²	
		便所、洗面所	35 m ²	
	長尺塩ビ シート	管理室、活動室	42 m ²	表面洗浄 ワックス塗布
		給湯室、授乳室	12 m ²	
	フローリング	体育室兼集会室	180 m ²	表面洗浄体育室用 ワックス塗布

窓 ガラス	清掃	談話室側、体育室側、活動室、 風除室、管理室、トイレ側出入口	71.7 m ²
----------	----	-----------------------------------	---------------------

照明 器具	清掃	蛍光灯 2 灯式 体育室、活動室、管理室、給湯室、廊下	74 基
		ダウンライト エントランス、談話コーナー、授乳室、 便所、風除室	52 基

空調機	フィルター 清掃	体育室	6 台
		エントランス、談話室	3 台
		活動室	1 台
		計	10 台

広場浄化槽設備保守点検業務要領

浄化槽の保守点検、浄化槽清掃及び水質検査等を関係法令の定めに基づき行う。

	保守点検 回／年	備 考	適 用 法 令
浄化槽保守点検	4回	3ヶ月に1回 浄化槽設備保守点検実施	浄化槽保守点検（標準） 浄化槽法第4条第7項 第8条 環境省関係浄化槽施行規則 第2条 浄化槽保守点検（回数） 浄化槽法 第10条 環境省関係浄化槽施行規則 第6条第2項
浄化槽清掃	1回	汚泥引抜処分等 年1回実施	浄化槽清掃（回数） 浄化槽法 第10条第1項
水質検査	2回	水 質 検 査 （ PH 、 BOD,COD、SS 大腸菌 群）実施	排水水の汚染状態に係る測定（基準） 水質汚濁防止法 第3条第3項 水質汚濁防止法 第14条 水質汚濁防止法施行規則 第9条 埼玉県生活環境保全条例 第69条第1項 濃度測定的项目（排水基準） 「工場・事業場等排水の水質規則（水質汚濁 防止法・埼玉県生活環境保全条例濃度規制）埼 玉県環境部」 排水水の汚染状況に係る測定（回数） 埼玉県生活環境保全条例施行規則 第49 条第4項イ（別表第20）
法定11条検査	1回	1年に1回 検査実施	法定11条検査 浄化槽法 第11条第1項 環境省関係浄化槽施行規則第9条 法定11条検査（検査項目） 浄化槽法第7条及び第11条に基づく浄化 槽の水質に関する検査の項目、方法その他必要 な事項について「平成7年6月20日衛浄33 号」

広場自動ドア保守点検業務要領

専門技術者により、安全かつ良好な状態を保てるよう保守点検を行う。
緊急修理及び緊急点検の派遣費用は保守料に含むものとする。

	保守点検 回／年	備 考
自動出入口ドア装置 (片開き) 2 台	4	3 ヶ月に 1 回、出入口ドア点検 (交換消耗小部 品及び休日派遣料は保守点検料に含む)

広場消防設備保守点検業務要領

消防設備保守点検業務にあたっては、設備機器が正常で安全に作動するように関係法令の定めに基づき、保守点検を行う

	保守点検 回／年	備 考	適用法令
自動火災報知機	2 回	機器点検 6 ヶ月に 1 回 総合点検年 1 回	消防用設備保守点検(回数 機能点 検・総合点検) 消防法 第 1 7 条 消防法施行令 第 7 号 消防設備保守点検 (点検・報告) 消防法 第 1 7 号の 3 の 3 消防法施行令 第 3 6 条 消防法施行規則 第 3 1 条の 6 消防法施行規則の規定に基づき、消 防用設備等又は特殊消防用設備等の 種類及び点検内容に応じて行う点検 の期間、点検の方法並びに点検の結果 について報告書の様式を定める件「平 成 1 6 年 5 月 3 1 日消防告示第 9 号」 第 2 点検の内容及び点検の方法 第 3 点検の期間
非常放送設備点検	2 回	機器点検 6 ヶ月に 1 回 総合点検年 1 回	
誘導灯点検	2 回	機器点検 6 ヶ月に 1 回 総合点検年 1 回	
消火器点検	2 回	機器点検 2 回	
防火対象物点検	1 回	総合点検年 1 回	

瓦葺ふれあい広場 運営費実績

支出					単位:円
科目	R3	R4	R5	R6	説明
人件費	0	0	0	0	
職員等賃金	0	0	0	0	斎場つつじ苑と一体的に運営理。
福利厚生費	0	0	0	0	
事務費	360,915	296,153	326,610	272,241	
通信運搬費	38,181	36,203	36,633	38,376	
消耗品費	322,734	259,950	289,977	233,865	事務用品、施設管理用品
管理費	15,259,672	14,917,070	15,180,097	15,551,857	
医薬材料費	1,613	0	32,340	10,780	殺虫剤等
旅費交通費	0	0	0	0	講習受講等
什器備品費	228,800	0	0	0	広場備品
修繕費	1,204,588	539,330	703,928	566,164	施設、設備
燃料費	12,598	19,475	32,047	38,537	作業機器用
光熱水費	1,052,887	1,247,434	1,068,072	1,207,563	電気、水道
賃借料	204,600	205,600	205,600	205,600	マット・モップ等
保険料	121,534	118,968	115,950	115,950	
諸謝金	22,272	16,704	22,272	22,272	教室講師謝礼
租税公課	32,200	32,400	11,400	12,200	印紙
負担金	0	0	0	0	講習受講費用等
委託費	11,078,580	11,419,009	11,605,288	12,002,591	清掃・警備・受付等、植栽管理等
手数料	0	18,150	35,200	13,200	浄化槽清掃、害虫駆除等
管理費	1,300,000	1,300,000	1,348,000	1,357,000	
合計	15,620,587	15,213,223	15,506,707	15,824,098	

※R8.4.1より、光熱水費は市で予算措置することとする。

※細目項目の管理費とは指定管理を運営する団体の本社などが、本指定管理業務を円滑に行う上での、契約事務やその他運営管理上必要な事務処理などを行うものとなります。

収入				単位:円
	R3	R4	R5	R6
集会室兼体育室使用料	643,550	665,250	655,750	666,800
活動室使用料	63,750	72,000	111,450	124,350
合計	707,300	737,250	767,200	791,150

利用件数		単位:件			
		R3	R4	R5	R6
集会室兼 体育室	・団体利用	1,291	1,324	1,343	1347
	・個人利用	78	24	16	25
活動室	・団体利用	212	247	386	426

管理物品（備品）一覧

No	備品名	形式仕様	個数
1	TVモニター	TH-L19C3-K	1
2	エンジン式ブロー	23cc	3
3	オムツ交換ベッド	壁設置型	1
4	キーボックス		1
5	グラントゴルフセット		1
6	チェアポーター	30台乗せ	1
7	チェーンソー	刈刃350	1
8	チューナーユニット	WX-DT800	2
9	デジタルカメラ	DMC-SZ3	1
10	パイプ椅子		50
11	バッテリーヘッジトリマー	ボッシュ AHS41LI	1
12	バリカントリマー	刈刃530	1
13	プリンター	EP-807AB	1
14	ポータブルワイヤレス送信機	WX-4700	1
15	リヤカー	コンパネ壁加工	1
16	ワイヤレスアンプ	WX-P82	2
17	ワイヤレスマイク	WX-4100B	3
18	演台		1
19	刈芝自動回収台車	ハルネス 960N	1
20	刈払機	刈刃255	3
21	巻尺	100m用	2
22	脚立	2.9m	1
23	脚立	K-300	1
24	掲示板	1200*900	1
25	行事予定表	ホワイトボード	1
26	高圧洗浄機	7Mpa	1
27	傘立て	30本用	1
28	事務イス		1
29	事務室サイトワゴン	袖机	1
30	事務室更衣ロッカー	1人用	1
31	事務室折り畳みイス	パイプイス	2
32	事務長机		1
33	手押しロータリー草刈機	エンジン2.8kw ハルネスGM50E	1
34	授乳チェア	人工皮	1
35	授乳室サイドテーブル		1
36	授乳室用折り畳みイス		1
37	収納庫	観音開き	1
38	収納庫	扉なし	1
39	消火器スタンド	屋内型	2
40	消火器収納箱	屋外	1
41	消毒散布機	17L 2台	2
42	乗用ロータリー芝刈機	エンジン13.2kw ハルネス GM960T	1
43	清掃用具ロッカー	JJ-1000	1
44	掃除機	業務用MC-G6000P	1
45	台車		2
46	卓球台	1台	3
47	卓球台	タマス製セパレート式	2

管理物品（備品）一覧

No	備品名	形式仕様	個数
48	卓球得点板		3
49	電波時計	φ 350mmTF8100	3
50	電話機	KX-PW631DL-S	1
51	肥料散布機	ハッロネス MS25A	1
52	粉末消火器	10型	3
53	冷蔵庫	NR-B174W-W	1
54	ジェットタオル	JT-MC106G	2
55	ジェットタオル	JT-MC106G	2

広場に関する経費の負担区分表

項目	内 容	市	指定 管理者
電気料等	電気料、水道料	○	
消耗品の購入	事務用品等		○
電話、FAX等	電話代、FAX使用料等		○
観葉植物等リース	観葉植物、足拭きマット等		○

情報セキュリティ対策基準

- 第1 情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又はセキュリティ侵害のおそれがある場合には、市に速やかに報告を行い、指示を仰ぐこと。
- 第2 業務上必要のない情報を入手、作成、保管及び利用しないこと。
- 第3 電子メールにより情報を送信する場合、パスワード等による暗号化を適切に行うこと。
- 第4 原則として電磁的記録媒体等を業務に使用してはならない。ただし、業務上必要な場合は、館長の許可を得て、次に掲げる事項を含めた実施手順を整備すること。
- (1) 電磁的記録媒体の管理方法
 - (2) 電磁的記録媒体の利用管理方法
 - (3) 実施状況の確認
- 第5 業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。
- 第6 定期的に情報セキュリティに関する研修及び訓練を実施すること。
- 第7 情報セキュリティインシデントを認知した場合は、速やかに市に報告すること。
- 第8 有線によるネットワークの構築が困難であり、かつ、LANの安全が確保されると認めた場合に限り、無線によるネットワークを構築し利用することができる。
- 第9 無線LANの構築を認めるときは、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用等により、情報セキュリティの確保のための必要な措置を講じなければならない。

第10 ウェブの利用に当たって、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) ウェブへの情報資産の漏えい
- (2) ウェブの情報の改ざん、損傷及び滅失
- (3) ウェブへの虚偽の情報提供
- (4) ウェブへの公序良俗に反する内容、他人を誹謗中傷する内容、若しくは特定個人の名誉を棄損する内容等の情報発信
- (5) 関係法令で認められたものや本人の了承を得られたものの以外の個人情報の発信
- (6) 関係法令の趣旨に反する行為
- (7) その他ウェブ利用に支障を及ぼすおそれのある行為

第11 ソーシャルメディアサービスを利用する場合は、情報発信のなりすまし対策及び不正アクセス対策を整備すること。また、利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定めること。

第12 不正プログラム対策に関し、次の事項を措置しなければならない。

- (1) その所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。
- (2) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (3) 不正プログラム対策ソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。
- (4) インターネットに接続していないシステムにおいては、コンピュータウイルス等の感染を防止するため、原則として電磁的記録媒体を利用してはならない。

- (5) 外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。
- (6) 差出人が不明な、又は不自然にファイルが添付された電子メールを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。
- (7) 端末に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的の実施しなければならない。
- (8) 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによりチェックを行わなければならない。
- (9) コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合又は感染が疑われる場合は、LANケーブルの即時取り外し、通信を行わない設定への変更又は機器の電源遮断を行わなければならない。その場合は、直ちに市へ報告すること。