

東部地域振興ふれあい拠点施設指定管理業務要求水準書

第1 東部地域振興ふれあい拠点施設の管理全般に関する業務

1 基本事項

(1) 目的

指定管理者は、業務開始から指定期間終了までの間、東部地域振興ふれあい拠点施設（以下、「本施設」という。）の施設及び設備などが所期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保つことによって、施設利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持すること。

(2) 業務実施に当たっての考え方

この管理運営基準は、指定管理業務に適用されるほか、附帯業務にも原則として適用される。

維持管理業務は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。

施設環境を良好に保ち、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。

施設が有する機能及び性能等を保つこと。

環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めること。設備機器類の運転について、省エネルギー及び省CO₂に努めること。日常の管理において廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。また、物品等の調達については、資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮すること。

創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(3) 機器台帳、保全台帳及び施設の現状図の管理

指定管理者は、指定期間中に記録した保守点検、修繕の実績に基づいた施設の機器台帳、保全台帳及び施設の現状図を作成し保管すること。なお、施設の現況図には、修繕履歴を記載すること。

2 管理に関すること

(1) 基本的な考え方

県及び市の様々な目的を持つ施設等が複合している特性を踏まえ、施設及び設備の安全かつ効果的・効率的な管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること（「有資格者の選任等一覧」（添付資料 10）参照）。

必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。

業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう名札を着用して表示し、作業に努めること。

業務従事者は、在職中及び退職後も業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。

(3) 一般管理業務の実施

毎年度作成する「事業計画」にそれぞれの業務に関して計画を記載すること。

「月例業務報告書」及び「事業実績報告書」に業務結果を記載し、県へ提出すること。

電気、機械設備（市施設部分を含む）の維持管理をすること。

備品等管理業務に関しては、県施設及び県市共有部のうち 1～3 階及び 5 階に設置するものについて維持管理をすること。

市施設及び県市共有部のうち 4 階（中庭を含む）及び 6 階に設置する備品の管理は指定管理者の業務の範囲外とする。

各種記録、図面、法定の各種届出許認可申請、設備管理台帳等の整備管理を行うこと。

(4) 非常時、緊急時、災害時の対応

非常時、緊急時への対応は、あらかじめ県市と協議した上で、具体的な計画を策定し、計画書に明記すること。

事故が発生した場合は、上記計画に基づき直ちに必要な措置を取るとともに、県市及び関係機関に通報すること。

本施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに県市及び関係機関に通報すること。

(5) 異常時の報告

点検、運転、監視等により異常が発見された場合には、速やかに県市に報告すること。

(6) クレーム対応

クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。

クレームに対しては、現場調査、初期対応、処置及び報告を適切に行うこと。

(7) 諸官庁等立入検査の対応

諸官庁等の立入検査に立会い、その結果を報告するとともに、適切な処置を行うこと。

(8) 省エネルギーの推進

設備機器類の運転について、省エネの機能を十分に活用し、省エネルギー・省CO₂に努め、環境に配慮した事業運営を推進すること。

(9) 遺失物の取扱い

遺失物や拾得物の管理、警察への届け出等を確実にすること。

(10) 各施設の鍵の管理等

施設内外すべての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、各施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(11) 業務実施体制

指定管理者は、指定管理の開始日までに、指定管理者の責任において、必要となる要員を確保し必要な研修を行うこと。

(12) 指定管理終了時の水準

指定管理者は、指定管理期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、指定管理期間終了時においても、本施設を本業務要求水準書に示す良好な状態を保持すること。

(13) その他

運営事務室、便所、昇降機設備等の共用施設及び放送設備等について、業務実施に伴う施設の使用は無償とする。

ただし、維持管理及び運営業務に必要な駐車場について、県は駐車場を無償で提供することはない。なお、搬入（駐車）スペースは、ここでいう駐車場ではないので適宜利用すること。

3 保守点検業務及び経常修繕業務

(1) 基本的な考え方

ア 保守点検業務の考え方

点検及び故障等への対応は、本要求水準書等に従って速やかに実施すること。

イ 経常修繕業務の考え方

不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行う。

(2) 建築物に対する要求水準

ア 概要

指定管理者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築物に対する保守点検及び経常修繕業務を実施する。責任範囲が明確でない場合は、県とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。指定管理者の責任の範囲については、別紙3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」を参照のこと。

イ 業務内容

(7) 日常（巡視）点検保守業務

本施設が正常な状況にあるかどうか現場を巡回観察し、異常を発見した場合は正常化に向けた措置を行うこと。

(4) 定期点検・保守業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか目視、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(ウ) 各種法令に基づく点検、調査、検査報告及び届出を行うこと

(イ) 経常修繕業務

業務報告書その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。

不適切な維持管理その他指定管理者の責に帰する事由により、予測し難い部材の更新が必要となった場合、指定管理者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 要求水準

指定管理者は、施設の建築が、以下の(ア)～(カ)を維持するように保守点検及び経常修繕を行う。なお、機械室、配管用シャフト等の無人の室は(エ)のうち内部～(カ)を必須としなが、所定の機能が維持できるように保守点検及び経常修繕を行うこと。

点検保守の内容は「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省官庁営繕部）（以下、「共通仕様書」という。）及び「建築物点検マニュアル・同解説」（国土交通省官庁営繕部）（以下、「点検マニュアル」という。）の項目を踏まえて決定する。また、あわせてその他修繕の措置が必要かを判断する。

なお、点検、保守及び経常修繕に必要な消耗品並びに付属品等は指定管理者の負担とする。

(7) 屋根

漏水がないこと。

ルーフトレイン、雨どいが詰まっていないこと。

金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと。

仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。

タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(イ) 外壁

漏水、カビ等の発生がないこと。

仕上げ材の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。

タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(ウ) 地下ピット

防水性が維持されること。

(エ) 建具（内外部）

可動部がスムーズに動くこと。

定められた水密性、気密性、耐風圧性及び防音性が保たれること。

ガラスが破損、ひび割れしていないこと。

自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。

開閉、施錠装置が正常に作動すること。

金属部分のサビ、腐食等の劣化がないこと。

変形、損傷がないこと。

仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。

塗装の剥落がないこと。

防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できること。

(オ) 天井、内装

ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。

仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。

塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。

気密性、防音性、吸音性を要する部屋において、性能が保たれていること。

漏水、カビの発生がないこと。

点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。

(カ) 床

ひび割れ、浮き、摩耗、はがれ等がないこと。

防水性能、防音性能を要する部屋において、性能が保たれていること。

二重床は、歩行感のよい、がたつきのない状態を維持すること。

通行、その他の活動に支障を来たさないこと。

点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

(キ) 階段（内外部）

通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

(ク) 手すり

ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

(ク) 構造体

定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査診断の実施につき県と協議すること。調査診断の結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性を確保した状態を維持すること。

(3) 設備に対する要求水準

ア 概要

指定管理者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築設備に対する保守点検及び経常修繕業務を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、県とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。指定管理者の責任の範囲については、別紙3「施設の新築、増改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」を参照のこと。

イ 業務内容

(7) 日常（巡視）点検保守業務

設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回、観察し、異常を見つけたときは正常化に向けた措置を行うこと。

(4) 定期点検・保守業務

建築設備が正常な状況にあるかどうか目視の他、設備の運転、停止、測定等により状態を確認し、設備の良否を判定の上記録に残すとともに、各設備を常に最良な状態を保つこと。

各種法令に基づく点検、調査、検査、報告及び届出を行うこと。

(ウ) 運転及び監視業務

安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

各部屋の空気環境状況を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。

機器装置の電流、電圧、圧力、温度等は、定められた時刻に確認すること。

また、絶えず電源負荷状態や機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否を判定し、その改善に努めること。

運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めること。不測の事故発生時には、その拡大を防止し二次災害の発生を抑えるよう、作業基準等を作成し、設備の操作に関する習熟訓練を実施すること。

各機器、諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転、監視すること。

運転時期の調整が必要な設備に関しては、県市と協議して運転期間、運転時間等を決定すること。

各設備の運転中、操作、使用上の障害となるものの有無を点検すること。障害となるものを発見した場合は、適切な対応を行うこと。

運転監視業務を行う責任者は、各関係法令に適合した資格を有すること。

(I) 検針・計量業務

電気、上下水道の使用量は、指定管理者が供給会社と供給契約を締結した上で、各施設区分ごとの月々の検針・計量を行い、整理すること。

なお、電気の供給会社については、指定管理者の判断により特定規模電気事業者との契約も可能とする。

共用部における電気、上下水道の使用料は、按分して算出し、整理すること。

商工団体等施設の光熱水費も、上記と同様に算出し整理すること。

(カ) 経常的修繕業務

業務報告書その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。

不適切な維持管理その他指定管理者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合、指定管理者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 要求水準

指定管理者は、最新の法定の検査に従い、本施設が常に良好な状態で安全に機能を発揮できるよう、保守点検及び経常修繕を行うこと。また、諸設備について以下の(ア)～(シ)に水準を示す。

保守点検の内容は、「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目を踏まえ、その他修繕の措置が必要かを判断のうえ決定すること。

(ア) 動力設備、受変電設備、非常用発電機設備

すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

(イ) 照明、コンセント

すべての照明器具及びコンセント等が、常に正常に作動するよう維持すること。

損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。

管球の交換は次のように対応する。

①利用者への貸出部分は、貸出利用時に支障が無いよう対応する。

②その他の施設は、遅滞なく交換を行なう。

(ウ) 飲料水の供給・貯蔵

すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔に維持されていること。

すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

(エ) 井水ろ過設備・水景ろ過設備

濁り、色水、臭い等がなく、中水利用に適した所定の水質を保つよう、正常に作動

するよう維持すること。

(㉒) 排水

すべての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップなどは、水漏れがなく、管材が腐食していない状態を維持すること。

すべての排水が障害物に邪魔されずにスムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないよう維持すること。

排水トラップの封水管理を行うこと。

(㉓) 空調、換気、排煙

すべての配管、バルブ類、ダクト及びその他機器が、正常に作動すること。

(㉔) 昇降機設備

すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

必要時に、すべての機能が適切に作動すること。

メーカー系のフルメンテナンス契約を締結すること。

(㉕) 防火設備、消防設備

すべての防火設備が、正常に作動するよう維持すること。

(㉖) 環境配慮施設部分の設備

以下の環境配慮施設について、その性能が保たれるように維持すること。

- ① 太陽光発電設備
- ② 地中熱交換機設備
- ③ さく井設備
- ④ 太陽熱発電設備

(㉗) 自動制御設備

諸設備の制御が、本施設の管理区分において常に正常に作動するよう維持すること。

(㉘) 駐車管制設備

本施設において駐車管制システムが常に円滑に作動するよう維持すること。

(㉙) 監視カメラ設備

本施設の監視が確実に実施されるよう、すべての監視カメラ設備が正常に作動するよう維持すること。

録画記録は14日分を常に保管すること。

エ 設備管理記録の作成及び保管

報告書とは別に「設備管理台帳」を作成し、設備の点検、保守、運転、監視、検査等の結果を記録すること。点検記録は3年以上、整備、事故記録等は、指定期間中保管すること。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

(㉚) 点検記録

電気設備点検表（通信設備を含む）

空調設備点検表
給排水、衛生設備点検表
貯水槽清掃点検記録
飲料水水質検査記録
空気環境測定記録
防災設備点検記録
各種水槽清掃実施記録
昇降機点検検査記録

(4) **補修・事故記録**

定期点検整備記録
補修記録
事故故障記録

オ ホール等の特殊設備に対する留意事項

(7) **日常的な特殊設備の保全業務**

多目的ホールの特殊設備について、常に安全・清潔な状態を保てるように、日常的に点検、保守、補修、修繕・清掃等を行うこと。

年1回以上の定期点検を実施し、記録を作成し、保管すること。

多目的ホールに設置される特殊設備に係る消耗品等は適宜交換補充を行うこと。

(4) **利用時の立会い、操作**

多目的ホール利用時、搬入から仕込み、撤去、原状回復、搬出までの全過程において、安全かつ建築物及び他の設備、備品等の破損や損害がないように立会い、必要に応じて注意指導すること。

多目的ホール利用者が特殊設備の仕込み、操作、撤去が不可能な場合、又は操作に不安があると判断される場合には、操作補助を行うこと。

ただし、操作補助が困難になるほどの作業量である場合、指定管理者は技術人員を手配する、又は事前に技術者を持つ会社を紹介する等の対応を行うこと。

なお、有償サービスを実施する場合は、事前に県の承認を得ること。

(ウ) **ホール設備の貸出**

ホール設備を貸出す場合においては、原状回復の確認を行い、使用明細を作成すること。備品貸出についても同様に行うこと。

(4) **外構及び植栽、付属施設に対する要求水準**

ア 概要

外構の保守点検業務及び経常修繕業務を実施すること。

また、併せて植栽緑化の管理を行う。必要と思われる場合には調査、診断を行い、責任範囲が明確でない場合は、県とその責任及び負担を協議の上、修繕、改善を実施する。対象範囲は、次のとおりとする。

(7) 外構

屋外広場、駐車場、駐輪場、水景施設、外灯、通路、建物周囲・敷地内舗装面など

(4) 地中設備

埋設配管及び排水桝など

(5) 植栽・緑地

外構植栽、中庭緑化、壁面緑化など。敷地西側道路の街路樹を含む。

イ 業務内容

建築物の保守点検及び経常修繕業務に準じて行うこと。

ウ 要求水準

指定管理者は、本施設の外構及び植栽が、以下の状態を維持するように、点検保守を行なうこと。点検保守業務の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目・内容を踏まえて決定すること。

各施設、設備とも、本来の機能を発揮できる状態を保つこと。

植栽・緑化に関しては、施肥、灌水及び病虫害の防除、除草等を行い、常に良好な状態を保つこと。また、美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、適宜剪定、刈込み及び除草等を行うこと。

風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

エ 薬剤散布

定期的な薬剤散布は実施しないこと。病虫害等の発生が確認された場合、物理的な方法により駆除し、やむを得ず薬剤を使用する場合は必要最小限にとどめること。

(5) 法令等に基づく環境衛生管理業務

ア 概要

敷地内の建物及び付属施設的环境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、監視、測定、報告を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存する。

指定管理者は、法に基づき必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し業務を実施させる。

イ 廃棄物処理に関する事項

敷地内の施設等から発生する廃棄物等は、ごみの減量化及び資源化に留意し適正に分別、保管、収集、運搬、処分（再生等を含む）等を行うこととする。なお、その種別、業務分担は「塵芥収集について」（添付資料8）による。

指定管理者は、廃棄物処理費用を想定により見積もるが、ごみの種別ごとに重量を計測して毎月報告し、想定と大きく乖離する場合には、県と協議すること。

敷地内に設置されたゴミ庫に保管されたものは、適正な方法で収集運搬し、処分を行うこと。

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により業務を遂行すること。

業務にあたっては、敷地及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。

廃棄物の再生利用に、積極的に取り組むこと。

3 備品等管理業務

(1) 基本的な考え方

施設の円滑かつ効率的な運営のために、適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。

なお、市施設の備品等の管理は指定管理者の業務の範囲外とする。

(2) 業務内容

ア 備品等の保守管理業務

指定管理者が運営を行う施設に配置される備品等に関して、適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。また、所有等の異なる備品は他に混入しないように管理すること。

イ 備品等の調達業務

県有備品については、原則として、供用開始時のものは県が調達し、供用開始後は指定管理者が調達するものとする。なお、指定管理者が、自主事業等で使用する備品等について、自らの判断により別途調達・所有することは可とする。

指定管理者が、指定管理料を充て備品等を購入するときは、県と協議し、承認を得ること。

指定管理料により購入した備品等の所有権は、県に帰属する。

ウ 指定管理期間終了時の対応

指定管理者が所有している備品等は、原則として撤去する。

指定管理料により購入した備品等は、県が指定するものに引き継ぐこと。

(3) 要求水準

ア 備品等の管理、移設

備品等を調達した場合には、県有備品、その他備品に分けて「備品管理台帳」を作成し、有料貸出の有無を区分し記載すること。リースによる提供に関しても同様とする。なお、台帳の様式・記載事項は、県が別途指示する。

利用者から利用料徴収を伴う備品については、あらかじめ県と協議を必要とする。

備品等は「備品管理台帳」に登録後、速やかに設置すること。事業期間中に購入、廃棄した場合も「備品管理台帳」の更新を行うこと。

イ 備品等の保守管理業務

(7) 備品等共通事項

備品等は、定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。

破損、不具合が生じている場合は、速やかに修繕等を行うこと。

修繕によっても回復不能と判断される備品等は県と協議のうえ速やかに更新することとし、常に施設の利用に支障のない状態を保つこと。

(4) 貸出備品に関する事項

多目的ホールの利用者や利用を検討している人からの問い合わせや相談に対し、必要な情報を提供すること。必要に応じて、貸出予定の備品リスト及び料金表を作成し、利用者に公開すること。

(ウ) 消耗品に関すること

施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものについて随時更新を行う。

ウ 貸出備品の設置に関すること

多目的ホールの備品の設置・撤去については、原則として指定管理者が無償で行う。

4 清掃業務

(1) 概要

本施設的环境を良好に保つため、清掃業務を実施する。

(2) 業務内容

ア 日常清掃

一日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいい、次の業務を含む。

建物内外の床、階段掃除（掃き、拭き）

ちり払い

手すり清掃

吸い殻及びごみ等の処理

衛生消耗品の補充

衛生陶器洗淨

汚物処理

洗面所の清掃等

駐車場のちり払い等

イ 日常巡回清掃

一日一回の日常清掃後、一回程巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。なお、前日に使用されていない室については清掃を不要とするが、7日以上使用がない場合は次の日に清掃を行うこと。

ウ 定期清掃

週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいい（特記なき場合、月単位とする）、次の業務を含む。

建物内外の床洗・浄床ワックス塗布（清潔に保たれていれば、毎月は必要としない。なお、業務に当たっては、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。）

壁の清掃

金具磨き

ガラスの清掃

マットの清掃等

ブラインド、カーテン類の除塵

建築設備清掃

外壁、外部ガラスの清掃（外部ガラスは2か月を目安とする。）

エ 外構清掃

外構清掃は、以下の範囲を対象とした清掃業務をいう。

屋外広場

駐車場

水景施設

外灯

建物周囲、敷地内舗装面

側溝、排水管、雨水桝、水路

外構施設敷地境界周辺（道路脇など）

(3) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。また、多目的ホールにおいては利用状況により不定期に清掃が必要となることが想定されるため、これに柔軟に対応すること。

ア 日常清掃、日常巡回清掃

(7) 床

床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみがない状態にすること。

(4) ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等

清掃後は内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態とすること。

(ウ) **便所、更衣室等（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）**

衛生陶器類を、清潔な状況に保つこと。

トイレットペーパー、衛生消耗品等は、常に補充されている状態にすること。

間仕切りは、落書き、破損がない状態を保つこと。

洗面台は、常に水垢の付着や汚れがない状態を保つこと。

鏡は、シミ、汚れがついていない状態を保つこと。

(エ) **調理室排水の阻集器**

残渣やグリースは適宜除去を行い、清潔な状態を保つこと。

(オ) **その他の内部附帯施設（流し台、湯沸し等）**

これらを清潔な状態を保つこと。

イ 定期清掃

(ア) **床**

埃、シミ、汚れがない状態を保つこと。

(イ) **壁、天井**

表面全体を、埃、シミ、汚れのない状態を保つこと。

(ウ) **屋外階段**

汚れがない状態を保つこと。

(エ) **照明器具、時計、換気口及び空調機**

埃、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い適正に機能する状態を保つこと。

(オ) **窓枠、窓ガラス**

汚れがない状態を保つこと。

(カ) **金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類**

埃、汚れがない状態を保つこと。

(キ) **ネズミ、害虫駆除**

ネズミ、害虫等を駆除すること。なお、殺鼠剤等の使用に当たっては、事前に県と協議すること。

ウ 外構清掃

敷地内のごみ等が飛散し、近隣に迷惑を及ぼすことを防止すること。

水景施設・屋外排水設備等（敷地内の側溝、排水桝等）の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されないこと。

敷地内の雑草は、見苦しくないよう除去すること。

(4) その他留意事項

ア 清掃用具、衛生消耗品等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等衛生消耗品等の補充は、指定管理者の責任とする。

イ 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品の保管場所は、整理して保管すること。

ウ 施設の特異性への配慮

多目的ホールにおいては、不規則な時間帯や施設特有の清掃など、その特異性に十分配慮すること。

5 警備業務

(1) 概要

本施設を安全安心な施設とするため、警備業務を実施する。警備業務の計画書には以下の項目を含むこと。

なお、警備業務の具体的な内容は「セキュリティ図」（添付資料4）「セキュリティの運用の基本的な考え方」（添付資料5）に配慮した上で指定管理者が提案すること。

(2) 業務内容

ア 機械警戒業務及び有人警備業務

ビル管理室には、24時間常駐者を置くこととし、外構を含めて適宜巡回し、異常の有無を確認すること。

24時間機械警備をすること。機械警備は、クローズド方式である。なお、遠隔監視は要求しないが、設置することは可能な設備仕様としている。

機械警備及び監視カメラによる安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制をとること。

本施設に設置されている機械警備及び監視カメラによる安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制をとること。

機械警備における入退室管理は、開設時に県及び市が発行するICカードにより行う。変更や更新を行う際は、指定管理者が登録を行うこと。

開館日は、警備専門職員を14:00～9:00まで、閉館日には24時間配置すること。

その他の施設利用時、休館時等の防犯警備への対応は、指定管理者の提案による。

イ 防火、防災業務

事故、火災等への対応について、県市と協議し防災計画を策定すること。

風水害が発生するおそれのあるときは、直ちに初期措置をとること。また、災害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとること。

地震、事故、火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、区市及び関係機関に通報すること。

その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うこと。

自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを最新の状態を維持して、各々目立つ関連場所に表示すること。

常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を維持すること。

避難経路からは、常時障害物を取り除いておくこと。

施設内に避難時の集合場所を明示すること。

非常用照明及び誘導灯等の防災設備が常に作動可能であることを確認すること。

(3) 要求水準

指定管理者は、以下の内容のほか、「共通仕様書」の項目・内容を踏まえて警備業務を行なうこと。

施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯防災警備を実施すること。

施設開館時間帯においては、利用者が円滑に出入できるようにすること。なお、利用時間の延長等、通常の開館時間以外における対応についても適切に行うこと。

複合施設としての防犯、利用者の安全の確保が、十分に行えるようにすること。

不審者、不審物への警戒及び通報を行うこと。

6 省エネルギー推進業務

(1) 基本的な考え方

施設の設定備機器等を十分に活用し、省エネルギー管理を実効性のあるものとする。また、ハードの活用に留まらず、省エネルギーに関する取組みを行うこと。

(2) 推進体制の構築に対する要求水準

ア 概要

指定管理者は、施設の管理運営を把握したうえで管理標準を作成し、エネルギー管理体制を構築する。また、施設の省エネルギー化を推し進めるため、施設入居者の意識の向上と取組への支援を行うこと。

イ 業務内容

(7) 中長期省エネルギー推進計画の作成業務

指定管理者は省エネルギー支援業務として、本施設の管理・運営面を把握した後、有資格者が管理開始1年以内に管理標準を作成し、エネルギー管理をPDCAサイクルで継続して実行できる体制を構築すること。

(イ) 各入居者への情報提供

各入居者の使用エネルギー（電力等）を見える化し、入居者の省資源、省CO₂に対する意識向上を図ること。

(ウ) 省エネルギーに関する報告等

毎年度提出する事業計画書について、省エネルギー推進に関する項目を設けること。
実績報告について、対象年度の省エネルギー推進に関する報告の項目を設けること。

ウ 要求水準

施設の管理運営に即した管理標準を作成し、実態に即した見直しを継続して行うこと。
施設全体の運営管理の省エネルギー化を推進するため、入居者等の自発的な協力を得ることができるように見える化等の工夫をすること。

(3) 管理運営業務に対する品質改善に対する要求水準

ア 概要

維持管理の業務内容につき、省エネルギー推進の観点からの品質改善を継続的に行うこと。

イ 業務内容

(7) 設備機器のチューニング業務

電気設備及び機械設備に対する負荷に合わせたチューニングを行うこと。

(イ) 中央監視装置（全管理点数）の遠方監視センターによる遠隔監視業務

中央監視装置の全管理点数を遠方監視センターにて管理を行わせること。

遠方監視センターの機能としては、①緊急時に、遠方監視センターから指令を出し、緊急対応部署へ連絡。技術者を60分以内に派遣し常駐スタッフとともに事故波及を最小限に抑え復旧改善を行うこと。②遠方監視センターにて採集したデータを分析し、省エネルギー提案、設備改善提案、メンテナンス改善提案を行うこと。

(ウ) 警備業務の省エネルギーへの配慮

CO₂排出削減を意識した警備業務の実施を行うこと。エネルギー、資源コストの低減に繋がる巡回警備の運用を行い、主に電気設備負荷の無駄に注意を払うこと。

ウ 要求水準

管理運営を実施するにあたり、省エネルギー、資源コスト低減を継続的に行うこと。
施設設備等に対して予防的な措置を行い、LCCの低減を図ること。

II 東部ふれあい拠点の運営に関する業務

1 基本事項

本施設では、民間の運営ノウハウを活用するという観点から、県施設で行われる運営業務の大半を指定管理者に委ねる。ただし、県機関の業務は直接県が行う。指定管理者は、利用料金制度を採用し、利用料を直接指定管理者の収入とする。詳細は、別紙6「事業収支構成及び支払方法説明書」を参照すること。

2 総合マネジメント業務

(1) 基本的な考え方

本施設は、県、市の複合施設であることから、施設が一体として機能するための業務を実施する。最低限として以下の業務を想定するが、指定管理者の提案を妨げない。

(2) 体制の構築

職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を専任として配置すること。

施設、設備の維持管理責任者を1名配置すること。

設備の運転・監視業務については、業務に必要な職員を常時配置すること。

業務執行体制を明確にすること。

業務内容について、適宜マニュアル等を作成し適切に業務を行うこと。

(3) 業務の内容

ア 総務業務

(ア) 運営会議における事務局業務

指定管理者が、各関係機関の責任者等で構成する「運営会議」を年4回開催し、施設全体の運営について調整を行い、施設内の情報の共有等、施設管理運営全般について必要な協議や検討を行うこと。

(イ) ライフサイクルCO₂管理委員会の事務局業務（後述）

(ウ) 館内の引越し、模様替え、イベント設営等における調整サポート業務

イ 総合案内業務

本施設の総合案内機能（開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者等の案内、苦情対応等）を果たすこと。

利用者等に対して施設の案内誘導、安全確保等（施設に入居する各機関の具体的業務内容の案内は、各入居機関が対応する。）の配慮を行うこと。

1階案内ブースに職員を原則として開館日の9時～18時まで配置すること。

迷子、拾得物の対応を行うこと。

身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬(身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。)を同伴することを拒んではならない。

ウ 施設の広報業務

施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行う。

県は以下の内容を想定している。提案を妨げない。なお、県は、媒体への掲載等について、可能な範囲で協力する。

(ア) 本施設のホームページ運営に関する業務

本施設の最新情報等のコンテンツを提供する。

上記コンテンツに限らず、本施設ホームページの有効活用に資するコンテンツの提供を行う。

(イ) PRに関する業務

各施設紹介用リーフレット(施設全体、創業支援施設)の作成・配布を行う。

各事業のチラシ等の作成・配布(外部への配布のほか、適宜、施設内において催物案内などの掲示を行い、利用者や来場者への利便を図ること。)

必要に応じた新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR

エ 利用者統計作成業務

指定管理者は、本施設の利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。

データの整理、集計方法の具体的な方法は、県と協議すること。

オ 緊急時対応業務

不慮の事故、災害等不測の事態に対応できるよう危機管理体制を構築すること。

対応等について対応マニュアル等を作成し、職員に周知すること。

本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、管理室等に簡易な薬品等の用意を行い、また、AED(自動体外式除細動器)を用いるなど、緊急時には的確な対応を行うこと。

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

カ 施設全体の開館日及び開館時間

施設開館日及び利用時間は、指定管理者募集要項表2に示すとおりである。変更が必要な場合は、事前に県の承認を得ること。指定管理者が直接運営を行わない施設の活動に配慮し、開館日及び開館時間等を定めること。

保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に県の承認を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。施設全部に影響を及ぼす場合には、調整等を行うこと。

開館時間以外の利用者の出入りは原則禁止とし、出入りを認める場合は安全管理に十分配慮した上で対応すること。

3 交流支援施設（多目的ホール等）の運営

(1) 基本的な考え方

交流支援施設は東部地域の産業の振興や企業間の交流に資するための利用を想定しており、これらの催事のための貸出のほか施設を活用した産業振興事業を企画すること。また、施設の有効活用のため、産業振興以外の催事についても貸出を行うとともに、広く一般の利用が図られるよう営業活動を行うこと。

(2) 施設貸出業務

ア 貸出基準、貸出条件の決定

(ア) 貸出基準

いずれかに該当する場合は、利用を許可することはできない。

①公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。

②施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。

③他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。

④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その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

⑤衛生上支障があるとき。

⑥その他管理上支障があると認められる、又は本施設の設置の目的に反すると認められるとき。

(イ) 利用時間区分

利用時間の区分は、「利用料金表」（添付資料13）のとおりである。

変更が必要な場合は事前に県の承認を得ること。

(ウ) 施設利用案内の設定

指定管理者は、多目的ホール等の「施設使用利用案内」を作成し、県に提出すること。

施設利用案内を変更する場合には、事前に県に案を提示し、県の承認を受けて変更すること。県へ案を提示するのは、変更した利用案内を適用する3か月前までを目途とする。

施設利用案内は、施設において閲覧できるようにするとともに、適当な方法で周知できるようにすること。

施設利用案内には、貸出し手続き、利用時間及び利用料金等を記載すること。

貸出しの申込みから、予約受付、料金の支払い、ホールの利用、精算などの一連のプロセスを適当な方法で表示し、受付期間、処理期間等付したうえ、事務室内などに備え付けること。また貸出し基準、利用料金、利用時間等の基本的事項について、一覧にしてホームページなど適当な方法により公にしておくこと。

許可後に(ア)に掲げる事由に該当すると理由で利用許可の取消しを行う場合は、その理由を書面にて明らかにするほか、埼玉県行政手続条例（平成7年条例第65号）の適用があることに留意すること。なお、ここでいう取消しとは、(ア)に該当することを理由に、許可後に利用者の意思に関わらず利用を禁じることをいうのであり、利用者からの申し出等のある場合等は該当しない。

許可の取消しを行おうとするときは、事前に県に報告すること。

(I) 利用料金の設定

利用料金は、県が条例により設定する額（消費税込）を上限とし、指定管理者が類似施設の利用料金を勘案し、施設の機能及び効果が最大限発揮できるよう公の施設にふさわしい基準額を指定管理者が提案し、県の承認を得た上で、決定するものとする。

公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。

指定管理者は、利用料金を改定する場合、条例に規定した基準額を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、県の承認を得ること。

指定管理者は、貸出備品の料金を定めることができる。この場合、県の承認を得ること。

貸出備品の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について県の承認を得ること。

(カ) その他の留意事項

指定管理者は、利用者の利便性に配慮して利用料金等の徴収方法を設定すること。また、指定管理者は、施設利用の確実性の確保（安易なキャンセル予防等）のために、予約金等の仕組みを県と協議して設定することができる。

指定管理者は県と協議の上、利用料金等の納期限及び還付等に関する規程を設けること。

イ 予約の受付、来訪者受付に関する業務

(ア) 予約の受付

指定管理者は、利用料金及び貸出備品の料金をホームページ等により広く周知すること。

空室状況の公開は、インターネット等の活用により、最新の状況を提供すること。また、利用者の便宜を考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。

多目的ホール等の利用受付は利用を開始しようとする日の属する12月前の月の初日から受付を開始する。ただし、多目的ホールをすべて利用する場合には、利用を開始しようとする日の属する月の24月前の初日から、多目的ホールの2区画を利用する場合は、利用を開始しようとする日の属する18月前の初日から受付を開始する。

(イ) 利用方法

貸館施設の利用受付は、条例、規則に従い、利用申込書（利用許可申請書）により行い、利用決定した場合は、利用決定書（利用許可書）を交付する。また、利用内容の変更、利用の取消の場合も同様に書面により行うこと。

(ウ) 入館及び退館への対応

施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法は、指定管理者の提案とする。ただし、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用する場合もあること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

指定管理者は、貸出前後に施設の利用状況を確認するなど、利用者が円滑に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。

(エ) その他の留意事項

指定管理者は、自主事業として、利用者に対して有料のケータリングサービス等を実施することができる。この場合、事前に県の承認を得ること。

ウ 施設、備品等の貸出

県有備品は、貸出管理を行うとともに、無償で設置、設営等を行い、記録台帳等に記録すること。また、利用者が設置、設営等を行う場合、利用支援を行うこと。

指定管理者は、自主事業として、県有備品のほかに自ら用意した備品等の貸出を実施することができる。

多目的ホールについて、プロバイダー契約を行い、多目的ホール利用者が設置してあるモジュージャックを通じてインターネット接続サービスが可能とすること。

エ 施設利用料金の收受

指定管理者は、「施設利用案内」に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とすることができる。その際には、施設に係る利用料金と県有備品貸出に係る料金、その他の収入を明確に区分すること。

(3) 産業振興事業の企画及び実施

(7) 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、商工団体や大学等と連携し、地域産業の振興や人材育成に資する講座の開催、製品展示会、講演会、研修会等を企画立案し、実施すること。

(4) 産業振興支援

産業振興に資するイベントを誘致すること。

指定管理者は、施設の貸出業務を通じて、産業振興活動への支援を実施すること。

産業振興支援としては、利用者主催の各種講座等の企画・実施に対する支援を行うこと。

創業支援施設入居者への創業支援、相談業務と連携した産業振興支援を行うこと。

4 産業支援エリア＝創業支援施設における業務

(1) 基本的な考え方

ア 運営の方法

行政、民間等と連携を図り、創業予定者等の相談に応じて適切な関係機関の紹介や各種支援メニューの案内等の業務を行うこと。

創業支援施設の入居者へのソフト面の支援の充実を目指し、入居者のニーズに即したサービスを提供すること。そのため、創業や経営に関する専門的な知識を有するアドバイザーを配置するなど、入居者の要望に応じた支援業務を展開すること。

(2) 創業支援施設貸出業務

ア 入居条件の選定手続事務

入居者は、条例等に定める者とする。

①創業しようとするもの又は利用の許可の申請時において創業の日以後五年を経過していないもの

②新たな事業分野への進出を行う中小企業者（中小企業基本法（昭和三十八年法律第百五十四号）第二条第一項に規定する中小企業者をいう。）

を原則とする。

次の事項に該当する場合には貸し出すことができない。

①公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。

②施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。

③他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。

④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その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

⑤衛生上支障があるとき。

⑥その他管理上支障があると認められるとき。

貸出しに当たっては、揺籃期にある企業を効率的に育成する政策目的に基づいて入居者を選定するので、発展性、成長性、経営の安定性等を総合的に考慮して入居を判断することになる。

指定管理者は、貸事務室の募集手続きを行うものとする。入居者の選定につき疑義のある場合は、都度、県と協議すること。

貸出期間は原則3年とし、更新を含め5年を上限とする。

イ 入居者の管理

創業支援施設の貸事務室（個室及びブース）は、入居者は入退カード等によって24時間入退去が可能である。管理上の理由によって、休館日又は必要な制限を設けることは可能とする。この場合県の承認を得ること。

創業支援施設内の秘書業務等及び共用部の基本的なサービスは9時から17時30分までの対応を想定している。複写機サービスなど時間外での対応は差し支えない。

創業支援施設内の入居者の清掃システム（ごみの取扱等）をはじめとした、入居に関する取り決めを行い、その徹底を図ること。

入退居日の確認、室内の原状回復の確認、未払い料金の精算等、入退居に伴う事務手続を行うこと。

入居者・退去者が決まった時点で、県に対して報告すること。

ウ 施設利用案内

指定管理者は、創業支援施設の「施設利用案内案」を作成し、県の承認を得ること。

利用案内を変更する場合には、変更した利用案内を適用する6か月前までに県に案を提示し、県の承認を受けること。

利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知させること。

エ 利用料金の設定

利用料金は、条例により設定する額（消費税込）を上限とし、指定管理者が施設の機能及び効果が最大限発揮できるよう公の施設にふさわしい基準額を指定管理者が提案し、県の承認を得た上で、決定するものとする。

公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。

指定管理者は、利用料金を改定する場合、条例に規定した基準額（消費税込）を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。貸出備品の料金を改定する場合は、改定後の料金及び改定時期について県の承認を得ること。

オ 利用料金の収受

指定管理者は「施設利用案内」に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、指定管理者の直接の収入とする。その際には、施設に係る利用料金と貸出備品に係る料金、

その他の収入を明確に区分すること。

入居者が利用期間中に利用中止した場合、違約金等の徴収は行わない。ただし、入居者が利用の許可を受けた期間の満了前に利用を中止する場合は、中止する日の3か月前までに利用中止の届け出を提出させること。

利用料金には、専用部の清掃等の費用及び廊下等共用部の清掃、光熱水費等を含むものとする。

カ 入居者募集業務

(ア) 募集開始日

創業支援ルームに空室が生じた場合、周知の期間を設け、広く入居者を募集すること。

(イ) 業務範囲

入居募集は指定管理者の自由で具体的な提案による。最低限想定しているのは以下のとおりである。

パンフレットの作成、配布及び本件施設ホームページの作成、情報更新により入居者募集活動を行うこと。

入居希望者の受付、ウェイティングリストの作成、入居申請書のとりまとめ等を行うこと。

キ 管理費用の收受等

子メータを検針し、入居者から電気料金を徴収して電気事業者に支払うこと。

電話料金、インターネット料金は、入居者が個別に手続きを行う想定であるが、指定管理者は、工事の立会い等必要な支援を行うこと。

ク 共用室等の管理

入居者共用室A、B、相談室A、Bは、原則として入居者とその関係者が利用対象者となるため、利用希望者の調整を行うこと。

ケ 施設、備品等の貸出

指定管理者は、備品貸出を実施すること。

備品等は、貸出管理を行うとともに、設置、設営等の利用支援を行うこと。このほか指定管理者の用意する備品等の貸出しを行うことは差し支えない。

コ その他の運営業務

秘書代行業務（入居者への来訪者、電話及び物品（新聞、宅配便等）の受付及び取次ぎ）を行うこと（運営時間9:00～17:30）。

入居者へのオリエンテーションを実施すること。

施設の内容、入居案内等の問い合わせに対応すること。

共用室の利用に関し利用者を調整すること。

入居者交流サポート業務（交流・懇親、事業運営による相互理解と業務連携強化）を行うこと。

(3) 創業支援・相談業務

創業予定者等の相談に応じて、関係機関の紹介や人材、技術、資金等の各種支援メニューの案内を行うこと。

創業予定者等を支援するため、セミナー等の自主事業を実施すること。

入居者に対して、経営、法務、税務、金融などのアドバイザーによる、専門的なアドバイス業務を提供すること。なお、アドバイス料は原則無料とすること。セミナー等を開催した場合には、実費分の料金を徴収することができる。

入居者の事業計画の進捗状況及び支援ニーズを把握し、適正な頻度で定期的に訪問すること。

各入居者が抱える課題、支援状況を記録したファイルを個別に作成し、管理すること。

入居者の支援に際し、県が行っている産業支援の内容を理解するとともに、定期的に連絡調整を行うなど連携を図ること。

入居者間の情報交換等を通じて、業務の連携等において相乗効果を図ることを目的として、適宜施設内交流会を主催すること。

利用者アンケート等により支援・相談効果の確認を行うこと。

アンケートやダイレクトメール等により、施設退居後の追跡調査(事業実施場所、事業実施状況等の把握)を行うこと。詳細は、県と協議を行うこと。

5 産業支援エリア＝商工団体等への維持管理業務

(1) 基本的な考え方

知事が県内の商工団体等を対象に施設を使用許可し、経営金融相談等サービスのワンストップ化を図ることで地域産業の活性化に寄与することを目指す施設である。指定管理者は、施設の維持管理業務を行う。

(2) 公共料金の取扱

光熱水費等について部屋毎内訳書を示して支払期毎に県に報告すること。

電話料金、インターネット料金は、入居者が個別に手続きを行うが、指定管理者は、工事の立会い等必要な支援を行うこと。

(3) 共用会議室貸出業務

共用会議室は、原則として入居の商工団体が利用対象者となるため、利用希望者の調整を行うこと。

(4) 施設管理業務

商工団体等の業務時間は指定管理者募集要項表2を参照のこと。業務時間外については、入居者は入退カード等によって24時間入退去が可能である。

商工団体等施設内の入居者の清掃システム（ごみの取扱等）をはじめとした、入居に関する取り決めを行い、その徹底を図ること。

6 駐車場、駐輪場における業務

(1) 駐車場及び駐輪場運営業務

駐車場、駐輪場利用者の円滑な利用環境を維持するため、適切な管理運営を行う。

本事業を実施する指定管理者は、業務要求水準で示された機能及び本施設としての機能に支障がない環境を保ち、利用者が安全、快適に本施設を利用することが可能なように、設備等の機能や状態を常時適切に維持管理及び運営する。なお、多目的ホールの搬入口前のスペースは、ここでいう駐車場ではない。

(2) 利用対象者

専用駐車場以外の駐車場及び駐輪場については、施設利用者

専用駐車場については、

①指定管理者の許可した入居者（月極）：指定管理者が貸事務室の利用を許可した者が対象（この分の駐車料金については、指定管理者が徴収し、収入にする）

②知事が行政財産使用許可した入居者：知事が貸事務室を行政財産使用許可した入居者が対象（この分の駐車料金については、県が料金を徴収し、指定管理料の財源とする）。

(3) 運営方法

本施設利用者の安全に配慮するとともに、円滑な案内、誘導に努めること。

入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないように運営すること。

駐車場については駐車管制システムによる24時間の入退が可能である。

駐輪場については、開館時間外は結界ロープ等を設置し、適切な管理を行うこと。

保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年利用とする。ただし、保守等のため、本施設の利用ができなくなる場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。

駐輪場内の自転車等の整理整頓を適切に行い、駐輪場が有効に活用されるよう努めること。

放置車両等が存在した場合は、適法、適切に処理すること。

(4) 駐車料金徴収業務

ア 料金徴収業務の対象

条例に定める場合を除いて、利用料金の免除はしない。ただし、無料駐車券等の交付によってイベント主催者等が立て替えることはある。この場合、交付を依頼したイベント主催者等に所要金額を請求すること。

イ 利用料金（駐車料金）

利用料金は、県が条例により設定する額（消費税込）を上限とし、公の施設にふさわしい基準額を指定管理者が提案し、県の承認を得た上で、決定するものとする。

公の施設としての適正な施設運営を確保するため、県と指定管理者は、毎年度、利用料金の見直し等について協議する。

指定管理者は、利用料金を改定する場合、県が条例により設定する額（消費税込）を上限として、その範囲内において改定することを可能とする。この場合、県の承認を得ること。

駐輪場については、無料とする。

7 ライフサイクル CO₂ 管理委員会の運営に関する業務

(1) 基本的な考え方

施設の効率的なエネルギー利用を通じた CO₂ 排出量削減を行うため、県、市、施設的设计者、県の承認を得て指定管理者が指定する学識経験者で構成するライフサイクル CO₂ 管理委員会「以下、「LCCO₂委員会」を組織し、事務局事務を行うこと。

同委員会には、設備等の効率的な運転方法など主に技術的な事項について検討を行うことを主な目的とする。

具体的には、設計、建築時に想定した設備機器類の運用方法を、各種設備機器から抽出される各種データをもとに検証し、効率的なエネルギー利用を技術的に検討する。

指定管理者は、空調等の設備機器類の運用にあたり、当該委員会の検証結果を踏まえた運転を行うこと。

(2) 運営の方法

LCCO₂委員会を年2回開催すること。

提供されるデータを適切に保管すること。

必要に応じて、施設利用者の意見を聞き取ること。

(3) 管理業務への反映

委員会の検証結果を踏まえ、効率的な設備機器類の運転を行うこと。

委員会の方針にしたがい、必要に応じて入居者等に効率的なエネルギー利用の啓発を行うこと。

8 施設見学者への対応に関する業務

(1) 基本的な考え方

本施設は、木造と鉄骨造のハイブリッド構造や井水利用の冷暖房システムなど環境に配慮した取り組みを行っていることなどから、施設見学の申込みがある。県としても環境技術のいわゆる「見える化」を通して、新たな環境技術の理解と普及へ貢献することを意図している。見学者へ環境技術の理解と普及を進めること。

このほか多目的ホール利用や産業支援エリアへの入居のための見学があるが、適宜対応すること。

(2) 業務内容

ア 見学希望者への対応

説明内容や提供する資料について県と協議すること。

スタッフによる説明等は事前に予約した者を想定しているが、適宜対応すること。

環境ギャラリーや市民活動交流支援施設を案内する場合は、他の利用者の迷惑にならないようにすること。

見学希望者から予約の受付を行うこと。

イ 環境ギャラリーにおける展示物

指定管理者は展示物の維持管理を行うとともに、施設見学者からの意見等を踏まえ、展示内容の更新等について県に提案することができる。

(3) 記録報告

視察対応の実績は業務日報等に記録し、県へ月例業務報告書及び事業実績報告書を行うこと。

9 ボランティア等との協働

施設管理等にあたっては、ボランティア等との協働に配慮すること。

10 イベント誘致のための営業活動業務

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、地域の活性化を促進し、かつ施設の安定的な収益をはかるため、あらゆる機会を捉え、イベント等を積極的に誘致すること。

(2) 業務内容

代理店等へのプレゼンテーション

施設見学者への説明

広報媒体を用いたPRなど

(3) 記録報告

営業活動の実績は、日報等に記録し、月例業務報告書及び事業実績報告書において実績及び効果の検証を県に提出すること。

1 1 自主事業及び附帯事業

(1) 基本的な考え方

地域住民の活動、交流を促進し、活気のある地域社会の創出に寄与する自主事業（イベントの開催等）に関する業務及び来所者の利便の向上に寄与する自主事業（独自調達備品の貸出し等）に関する業務については、指定管理者の提案に基づき協議する。

自主事業のほか、市等から委託等を受け附帯事業を行うことは、設置目的や県施設の運営に反しない限り差し支えない。

第3 経営に関すること

(1) 基本的な考え方

県は、事業の適正かつ確実な実施を確保するための措置として、事業の実施に関する各業務の業績及び実施状況についてモニタリングを行うので、指定管理者は、下記の文書を作成し保存すること。

(2) 業務日報、月例業務報告書の作成及び報告

指定管理者は、自らの指定管理業務の記録として、業務日報及び月例業務報告書を作成し、県へ報告すること。

(3) 事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書について毎年度10月末までに素案、1月末までに本案を作成し、県に提出すること。

(4) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、基本協定書に基づき指定管理者業務全般に係る事業実績報告書、財務書類等を作成し、提出すること。

(5) 会計書類の保存

会計書類は、年度終了後5年間保存とすること。

(6) **利用者満足度調査に基づく業務改善**

ア 利用者アンケートの実施

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望等を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告する。

(ア) 簡易アンケート（常時窓口で受け付けるもの）の実施

施設内に利用者の意見要望を収集する設備を設置すること。また、イベントの主催者等から施設の利便性に関する意見・要望を収集する帳票を備えること。

(イ) 詳細アンケート（時期を定めて詳細な質問項目について調査するもの）の実施

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調査を実施する。アンケートの具体的な方法は、指定管理者の提案による。

(7) **意見苦情等への対応の記録**

意見苦情等へどのように対応したかについて日報に記録すること。

(8) **セルフモニタリングの実施**

業務内容につきセルフモニタリングを実施する体制を構築し、適宜実施をすること。

(9) **県のモニタリングへの協力**

業務期間中に県が本事業に関するモニタリングを行う予定である。原則として年4回を予定している。実施する際には、指定管理者は本事業に関する各種資料の提供等に協力すること。

(10) **保険への加入**

管理業務の実施に当たり、最低限下記の保険に加入すること。

施設賠償責任保険

保険の対象：本施設の施設内における法律上の賠償責任

補償額：対人 1名当たり1億円以上、1事故当たり10億円以上

対物 1事故当たり2000万円以上

免責金額：なし

第4 準備業務及び業務の引き継ぎ

1 準備業務

指定管理者は県と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務ができるよう、前管

理者から事務を引き継ぎ、必要な準備を行うものとする。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、それぞれの負担とする。

また、利用料金は、利用者が施設を利用した日の管理者に帰属するので、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は、利用日を基準に整理し、前管理者と新管理者との間で清算することとする。

2 業務の引き継ぎ

指定期間の終了や指定の取消し等により、次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。具体的な作業としては、現地説明会への立会いを想定している。

指定期間終了後に他の者が本施設を管理することとなった場合、指定管理者は、後任の指定管理者等に適正に管理事務及び預かり金等の金銭を引継ぐこと。指定管理業務の継続が困難になった場合についても同様とする。

第5 その他の事項

業務要求水準書及び関連する書面において不明な点等がある場合は、県との協議による。