

蕪崎市民交流センター 指定管理業務仕様書

令和7年9月
蕪 崎 市

1 施設の概要

- (1) 名 称 葑崎市民交流センター（以下「交流センター」という。）
- (2) 所在地 葑崎市若宮一丁目2番50号
- ① 建物の概要
- 【交流センター棟】 地下1階地上4階建て 鉄筋コンクリート造
延床面積 15,340.79㎡
- 【駐車場棟】 地上4階建て 鉄骨造
延床面積 5,094.98㎡
- ② 併設施設 葑崎中央公民館・葑崎公民館（葑崎市教育委員会）
葑崎市ふるさと偉人資料館（葑崎ふるさと偉人研究会）
地域情報発信センター（株式会社まあめいく）
葑崎市立大村記念図書館（株式会社図書館流通センター）
葑崎市地域子育て支援センター
（特定非営利活動法人子育て支援センターちびっこはうす）
青少年育成プラザ（特定非営利活動法人河原部社）
＊（ ）内は現在の施設管理団体です。
- (3) 駐車場 立体：280台（うちおもいやり駐車区画7台） 平面36台
- (4) 駐輪場 150台
- (5) 施設概要 別表1のとおり
- (6) 関係例規等 葑崎市民交流センター条例（平成22年条例第17号。以下「センター条例」という。）、葑崎市民交流センター駐車場条例（平成22年条例第18号）

2 休館日及び開館時間

(1) 休館日

交流センターの休館日は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、予め市長等の承認を得てこれを変更することができます。また、全館清掃、機器のメンテナンス及び災害等により臨時休館する場合は、その都度市と協議するものとします。

① 交流センター

ア) 毎月の第3月曜日（その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、当該日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ) 12月29日から翌年の1月3日まで

② 駐車場

ア) 24時間365日利用可能とし、休館日は設定しない。

(2) 開館時間

交流センターの開館時間は、午前9時から午後10時まで（屋外共用スペースについては、日没まで）とします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(3) 駐車場の供用時間

駐車場の供用時間は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれらを変更することができます。

- ① 供用時間は、終日（午前0時から午後12時までをいう。）

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 交流センターの設置目的

交流センター条例第1条により、多くの市民が集い、文化、芸術、福祉、教育等の広範な分野において市民が交流することができる場を創出し、もって市民生活の向上及び地域の活性化に寄与するため、市民交流センターを設置します。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、交流センター条例等関係法令及び次の各項目を遵守し、市民交流センターの設置目的に沿った管理を行うこととします。

- ① 交流センター及び併設施設全体（以下、「施設という。」）の事故、犯罪、災害等の発生を防止し、利用者が安全・安心に各施設を利用できるよう施設の管理を適切に行うこと。
- ② 市民の利用に際しては、交流センターの設置目的に合った利用の促進とともに、利用基準を順守、公平・公正な利用を確保すること。
- ③ 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ④ 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- ⑤ 事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- ⑥ 廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、二酸化炭素の削減等、環境に配慮した運営をおこなうこと。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑨ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(3) 指定管理業務の再委託の禁止

- ① 設置条例に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とします。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により市の承諾を得るものとします。
- ② 指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理及び駐車場運営管理に関する業務については、書面による市と協議の上、専門業者等に委託することができます。

(4) 関係法令等

地方自治法／韮崎市民交流センター条例／韮崎市民交流センター条例施行規則／韮崎市民交流センター駐車場条例／韮崎市民交流センター駐車場条例施行規則／個人情報保護法／韮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例／韮崎市情報公開条例／韮崎市行政手続条例／韮崎市財務規則／韮崎市備品取扱要領／韮崎市防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱／韮崎市地域防災計画／韮崎

市廃棄物の処理及び清掃に関する条例／消防法／電気事業法／水道法／建築基準法／建築物における衛生的環境の確保に関する法律／廃棄物の処理及び清掃に関する法律／労働基準法／労働安全衛生法等
※関係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。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 3 年 3 月 3 1 日（5 年間）

5 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

（１）交流センターの使用許可に関すること

- ① 施設使用申込みの受付けをし、その許可又は不許可を行うこと。
- ② 施設使用申込みの取消、変更の申請を受け付けし、その許可又は不許可を行うこと。
- ③ 利用料金の徴収を行い、領収書を発行すること。また、利用料金の還付が必要な場合は、利用者の請求に基づき利用料金の還付を行うこと。
- ④ 利用料金の減免申請を受け付けし、その許可又は不許可を行うこと。

（２）テナント募集業務に関すること

センター 1 階及び 3 階のテナント区画に入居するテナントとの定期建物賃貸借契約の締結を行うこと。また、空きスペースへの入居者募集、賃料交渉等の業務を行うこと。交渉が成立した場合、テナント賃料の 3 カ月分を成功報酬として成支払います。

なお、賃料については指定管理者において設定できるものとするが、予め書面にて市と協議を行うこと。

（３）テナント賃料及び共益費、光熱水費の徴収に関すること

センター内の入居テナントに係る賃料及び共益費を徴収し、領収書を発行すること。また、電気・上下水道料金については供給事業者による検針後、速やかに子メーターの検針を実施することによる使用料金の算定を行い、各テナントから徴収すること。（定額の場合は検針不要）

なお、月ごとの使用料（量）、金額等徴収実績を明らかにする帳簿を整備すること。

（４）設備設置に係る賃料、電気料の収受に関すること

市が電気通信事業者等と締結した賃貸借契約、覚書に基づく設備設置に係る賃料及び電気料を収受すること。

（５）施設の管理運営に関すること

① 職員の雇用

ア）統括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

管理運営業務を実施するため、統括責任者及び従事者を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

イ) 従事者等の職務

・統括責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、施設内の各施設運営団体、市民活動関係機関及び地域住民等との連携体制を確保する責務を担います。また、施設全体の調整役として市との連絡窓口となります。

なお、開館中は、統括責任者又はその任務を負う者を常に配置すること。

・従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑、安全に実施する責務を担います。なお、警備業務従事者を1名以上配置すること。

ウ) 人的体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする（職員の負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保するなどの対策を講じるものとする。）。

エ) 研修等

従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

オ) その他

- ・従事者等の名簿及び職員等基本配置表（別紙）を市に提出することとし、変更があった場合も同様とします。
- ・地域の地元住民の雇用促進を図ること。
- ・本市が指示する場合には、業務の執行体制について改善すること。
- ・従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

② 利用者対応

利用者にとって居心地の良い場所となるよう明るい雰囲気づくりに努めること。また、利用者の案内や誘導を適切に実施するとともに、施設利用時の利用者からの相談・要望などについては、迅速かつ親切に対応すること。（電話対応含む）

施設案内パンフレットの作成及び配布について、変更等ある場合には、随時更新を行うこと。

③ 利用者からの意見・要望・苦情等の受付、対応

サービス及び利用者の利便性の向上を図るため、窓口、電話、FAX、電子メールなどで利用者からの意見・要望・苦情の受付を行うこと。また、受付した要望や苦情等については、速やかに検討のうえ対応に努めることとともに、必要に応じ対応結果を回答すること。

要望苦情等の内容及び対応方法について、適切に記録・保存・管理を行い、速やかに市に報告すること。

④ 救護措置

施設内で病人、けが人等が発生した場合は、その発生状況に応じ適切な救護措置や関係機関への連絡を行うこと。

⑤ 施設内での拾得物等への対応

貴重品等の拾得物は、原則として所轄の警察署へ届けること。また、その他の忘れ物などについては、一定期間施設内で保管した後、指定管理者において処分すること。

⑥ 交流センター内施設の提供及び備品設備の貸出、機器等の設置・貸出

ア) イベントスペース・オープンスペースの提供

市民活動団体の行事の案内など市民活動に関するチラシ、リーフレット、ポスター等の提供を受け、イベントスペース・オープンスペースなど施設内に設置すること。

イ) 市民活動支援室の提供

利用者が予約なしに気軽に打合せを行う場所として利用者に提供すること。(利用受付は必要)

ウ) 会議室及び市民ギャラリー、屋内外共用スペース等の提供

利用申請の受付及び利用許可手続きを行い、利用者に提供すること。

エ) コピー・印刷機の提供

コピー機、印刷機等の事務機器を適切に管理し、利用者に提供すること。また、コピー機(カラーコピーが可能なもの、コインベンダー式)、印刷機(2色以上、A3サイズの印刷が可能なもの)は、指定管理者において用意すること。なお、賃貸借において当該コピー機等の事務機器を導入する場合、賃貸借期間の終期は、指定管理期間の終期とすること。

コピー機、印刷機等の利用を提供するために、必要な消耗品の管理を適切に行うこと。

オ) 自動販売機の提供

荳崎市がホームタウンのヴァンフォーレ甲府仕様の自動販売機を指定管理者において施設内に1台は設置すること。

カ) 貸ロッカーの提供

市民活動支援室内の貸ロッカーの利用希望者に貸ロッカーを提供すること。(有料:年間使用料1台1,020円で32台設置)

キ) 自動体外式除細動器(AED)の提供

地下1階～3階の各階に自動体外式除細動器(AED)を設置すること。

ク) 駐車場の提供

駐車場業務に係る設備機器の設置可動費及び消耗品等については、指定管理者等(再委託された第三者を含む。)において用意すること。また、総合受付事務室及び市中央・荳崎公民館等館内に優待サービス利用等対応機器を各1台設置すること。

⑦ 消耗品の購入

事務用消耗品、施設管理用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品を購入すること。また、消耗品を購入する際には、グリーン購入（環境負荷の少ないものを選んで購入すること）に努めること。

⑧ 公共料金等の支払

交流センターの管理運営業務に伴う次の料金の支払いを適切に行うこと。

電気料

上下水道使用料

電話料（FAX通信料、機械警備通信料を含む）

CATV維持管理費（NHK放送受信料を含む）

その他通信費（郵送料、インターネット回線使用料等）

※ ただし、併設施設の電気料金については、供給事業者による検針後、速やかに子メーターの検針を実施することによる使用料金の算定を行い、各施設の指定管理者等より徴収すること。なお、月ごとの使用料（量）、金額等徴収実績を明らかにする帳簿を整備すること。

⑨ 手数料の支払

ピアノ調律手数料等を支払うこと。

⑩ その他施設の管理に関すること

市の承認なしに、交流センターの設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。また、建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

⑪ 交流センター利用状況に係る統計資料の作成

利用団体名、利用月日、利用人数などの交流センター利用状況を記録し、月単位、年単位、施設単位で集計を行うこと。

⑫ 指定管理業務に必要な事務機器の設置

指定管理者の職員が使用するパソコン、プリンタ、コピー機、FAXなど指定管理業務に必要な事務機器は、指定管理者において用意すること。

なお、賃貸借において当該パソコン等の事務機器を導入する場合、賃貸借期間の終期は、指定管理期間の終期とすること。

指定管理者の職員が使用するパソコンについては、ウイルス対策を実施すること。また、プログラム等の不正変更・情報漏洩の防止に努めること。

⑬ 施設内に配置のパソコン、プリンタ等の機器の設定・保守等

職員用のパソコン、プリンタ等の設定、LANの配線については、指定管理者において行うこと。

インターネット接続に係る回線工事は市が実施するが、施設内（2階を除く）のインターネット接続に係るプロバイダ契約及びネットワーク回線保守については、指定管理者において行うこと。また、交流センター内（2階を除く）のサーバー保守については、指定管理者において行うこと。

(6) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設内の清掃

施設の日常清掃（共用部分及びセンター内の全トイレ）を行い、清潔な状態に保つとともに、適切な衛生面での管理を行うこと。また、定期清掃及び特別清掃に当たっては、利用者の利用の妨げにならないよう留意すること。

なお、日常清掃及び定期清掃並びに特別清掃の実施内容は、別表2のとおりとする。

② 廃棄物の取扱い

施設から発生する廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「荏崎市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」等関係法令に従い、センター内の各運営団体各々が適正に処理を行うものとする。ただし、テナント及び各指定管理者との独自に契約し、代行して処理をすることは差し支えありません。

廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別を適正に行い、再生資源化を図ること。また、利用者のごみ箱は基本的に設置しないこととするが、自動販売機用のごみ箱は、自動販売機設置者により設置させること。

なお、施設設備等の保守管理・点検業務の実施内容は別表2のとおりとする。

③ 施設敷地内及び駐車場の管理

施設内及び敷地内の植栽を適切に管理するため、水、樹木の剪定などを実施すること。また、ベンチ、照明等の敷地内設備等の維持管理を行うこと。

なお、施設敷地内管理業務の実施内容は別表2のとおりとする。

駐車場の混雑が懸念される場合は、担当職員を配置し、駐車場への誘導を適切に行うこと。また、駐車場以外の場所に利用者の車両が駐車することのないように指導すること。また、指定管理者は善良な管理者としての注意を怠ったときは、自動車の滅失及び損傷についての損害を賠償する責任を負うこと。

駐車場において、連続して7日を超える車両を確認した際には、車両番号・駐車位置を記録し、当該車両の駐車状況の把握に努め、市へ速やかに報告すること。

④ 環境衛生管理業務

保健所等への報告義務のある感染症等管理上必要と思われる感染症の拡大防止については、県及び市の指導などを踏まえ指定管理者は的確な予防対策を講じること。また、施設内で感染者が発生した場合には、速やかに市及び関係機関に連絡するとともに、保健所等の指導に基づき消毒などの措置を行うこと。

なお、環境衛生管理の内容は別表2のとおりとする。

⑤ 建築基準法第12条第2項及び第4項外に基づく定期点検

建築基準法第12条第2項及び第4項で定める敷地及び構造、エレベーター、エレベーター以外の建築設備の定期点検を国土交通省令で定めるところ

により、一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者により実施すること。

なお、建築物等点検業務外の実施内容は別表2のとおりとする。

⑥ その他点検業務

別表2のとおりとする。

⑦ 小規模修繕の実施

小規模修繕については、1件80万円未満（税込）の修繕については指定管理者が行い、1件80万円以上（税込）の修繕は市が行うこととします。

なお、指定管理者が小規模修繕を実施した場合は、その内容を速やかに書面にて市に報告すること。

⑧ 備品の管理業務

施設に設置されている備品については、市の所有に帰属します。指定管理者は、この備品を施設の運営に使用することができます。当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、1件50万円未満（税込）の修理等については、指定管理者が行い、1件50万円以上（税込）の修理等は、市が行うこととします。

指定管理者は、施設の運営に必要な備品を市と協議した上で新たに購入・配備することができます。

この場合、指定管理者が購入した備品は、指定管理者の所有に属するものとします。指定管理者が購入・配備した備品は、市の備品と区別がつくように登録・管理してください。また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行ってください。

指定期間終了に伴い、新しい指定管理者と交替する場合には、後任の指定管理者に対して売却することも可能とします。また、指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ること。

なお、市が所有する備品等は韮崎市備品取扱要領（令和4年告示第44号）及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとします。

（7）施設の安全確保及び防災に関すること

① 警備業務

事故、犯罪等の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全が守られるよう施設の管理を適切に行うこと。

建物出入口及び施設内の各室の施錠、消灯、安全点検等を適切に行うこと。

夜間及び休館日においては、機械警備を実施すること。また、夜間及び休館日等における緊急的な事態の発生に備え、連絡体制を整備すること。

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

② 防火管理業務

消防法第8条第1項の規定に基づき防火管理者を選任すること。また、消防計画を作成し、計画に基づき職員の指導を行うとともに、消防訓練（避難訓練、消火訓練、通報訓練）を年2回以上実施すること。

消防法第8条の2の2に基づき防火対象物点検資格者に防火管理上必要な業務等について点検させ、その結果を毎年1回消防署及び市へ報告すること。

消防法第17条の3の3に基づき消防設備士又は消防設備点検資格者により消防用設備等の点検を定期的の実施し、その結果を消防署及び市へ報告すること。点検の結果、不良箇所があった場合は、速やかに対応を行うこと。

なお、防火管理業務の実施内容は別表2のとおりとする。

6 事故・災害時の対応

(1) 災害時の安全確保

- ① 火災、事故等の緊急時における施設利用者に対する避難誘導及び関係機関（市、警察署、消防署、病院等）への通報を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

韮崎市地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め市と協議し、施設内の各運営団体と連絡調整して危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

7 事業報告

指定管理者は、次の各項目に定める書類を提出するものとします。

なお、市は必要に応じて指定管理者に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。

(1) 毎月（月ごと）提出する書類（翌月7日までに市に提出する事業報告書）

- ① 日報の写し（日付、来館者数（団体数）、駐車場利用台数、従事者、主催事業等、特記事項、連絡事項その他）
- ② 月報の写し（開館日数、来館者数（団体数）、駐車場利用台数、主催事業等特記事項、連絡事項その他）
- ③ 業務報告書の写し

(2) 年度終了後1ヶ月以内に提出する指定管理業務に関する報告書

- ① 年度業務報告書
- ② 収支決算書
- ③ 自己評価表

8 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報の公開

- ① 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、韮崎市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- ② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3) 個人情報の保護

- ① 業務上知り得た個人情報については、韮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例により適正な取扱いをすること。
- ② 指定管理者でなくなった場合も同様とします。

9 指定管理料の支払方法等

指定管理者が交流センターの管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとし、原則指定管理料の精算は行いません。

(1) 本市が指定管理者に支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費（給料、賃金、法定福利費等）
- ② 管理運営費（光熱水費、各種公共料金、消耗品・備品費等）
- ③ 施設維持管理費（清掃費、施設保守点検・法定点検費、損害賠償保険等）

(2) 支払方法

指定管理料は、事業年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、支払時期や支払い方法は協定で定める。

10 金銭管理、経理事務

(1) 経理区分の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(2) 監査

市の監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者は、市の求めに応じて、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査会場への出席、実地調査の受け入れなどを行うこととします。

11 保険等への加入

- (1) 施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で保険に加入しますが、施設の運営上生じた賠償責任等については、指定管理者が次の限度額以上の損害賠償保険に加入してください。

損害賠償保険金限度額

身体賠償 1名につき2億円（1事故につき10億円）

財物賠償 1事故につき1,000万円

- (2) 建築物に対する火災保険については、市が加入します。
- (3) 備品、ガラスのみの損害については、市では保険に加入していないので、別途協議することとします。
- (4) 指定管理者において故意・重過失・法令違反による損害については、市は求償権を有します。

(5) 市及び指定管理者が危険を負担する範囲については、別表3のとおりとします。

1.2 指定の取消等

(1) 次に掲げるような場合、その内容に応じて、市は指定管理者に対する支払いの停止並びに支払額の減額並びに指定管理者の指定の一時停止又は取消などを行うものとします。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。

- ① 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合。
- ② 事業報告又は実地調査等の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断し、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合。

(2) 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができます。

(3) 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議することとします。

1.3 引継ぎについて

指定期間終了もしくは指定取消しにより、新しい指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう引継ぎを行い、その際に必要な資料を提出するものとします。特に複数年にわたり実施される企画や年度をまたいで準備をするイベント等の引継ぎについては、十分留意してください。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しないものとします。

また、次年度の利用料金を前年度に収受する場合は、利用料金収入の帰属について、本市または前指定管理者と充分協議するものとします。次期指定管理者へ引継ぐ場合も同様とします。

1.4 その他

(1) 市主催事業等への協力等

- ① 市が主催する事業等には、積極的に協力すること。
- ② 行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

(2) この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

別表１：「１ 施設の概要（５）施設概要」関係

階	区分	室 名	面積（㎡）	備 考
地下	市民プラザ	音楽スタジオ2&ライブハウス	117	有料施設
		アートギャラリー1.	172	
		アートギャラリー2	151	
	その他	青少年育成プラザ		運営は別途（市総合政策課）
1 階	市民プラザ	会議室1～8	297	有料施設
		和室会議室1・2	97	
		音楽室1	79	
		音楽スタジオ1	32	
		調理室	52	
		陶芸・工芸室	49	
		音楽室2	60	
		市民活動支援室1	86	無料施設
	その他	地域情報発信センター	216	運営は別途（指定管理者）
		ふるさと偉人資料館	133	運営は別途（市教育委員会）
		菰崎大村美術館サテライト	38	運営は別途（市教育委員会）
		FＭハケ岳サテライト	16	運営は別途（民間）
	市中央公民館	事務室	66	運営は別途（市教育委員会）
	菰崎公民館	会議室A・B	95	
	民間テナント（コーナーポケット）		105	運営は別途（民間）
2 階	菰崎市立大村記念図書館		2,322	運営は別途（指定管理者）
	ブレイルーム（にらちび）		92	運営は別途（指定管理者）
	市民プラザ	学習室1	87	運営は別途（指定管理者）
		学習室2	90	無料施設
		会議室9～11	154	有料施設
3 階	市民プラザ	多目的ホール	233	有料施設
		コワーキングスペース&サテライトオフィス（HiroB(a)）	125	有料施設
	菰崎市地域子育て支援センター		702	運営は別途（指定管理者）
	民間テナント		1,133	運営は別途（民間）
駐車場棟	立体駐車場		（280台）	有料施設（4時間迄は無料）
センター北側	平面駐車場		（36台）	テナント・指定管理者従業員用に有料で貸出
センター東側	駐輪場		（150台）	無料施設

※ 管理室・トイレ・倉庫等を除いた市民交流センター内の主な施設を列記。各室ごとの詳細は平面図等で確認のこと。

別表２：「５ 指定管理者が行う管理運営業務の範囲」関係

※ 以下に掲げる各種施設維持管理業務については主なものであり、記載の有無に関わらず法令上必要な業務については、漏れなく実施すること。

１ 施設清掃業務

（１）定型業務

区分	内容
市民プラザ部分（事務室含む） 共用部分	○日常清掃 適宜実施 ※開館日は、１日１回施設内の汚れの状況を点検の上、施設の利用状況に合わせて必要な清掃を行うこと。 清掃は、開館時間前、施設の利用がない時間帯など、利用者の利用に支障がないよう実施すること。 ○防塵マット取替 ※２週間に１回取替を実施すること。
市民プラザ部分 共用部分 地域情報発信センター ふるさと偉人資料館 葦崎大村美術館サテライトスペース 市中央公民館・葦崎公民館 葦崎市立大村記念図書館 葦崎市地域子育て支援センター 青少年育成プラザ	○定期清掃 月１回以上実施 ※休館日を利用して、掃除機により実施すること。 年２回以上 ※休館日を利用して、床材に応じて床洗浄、床保全作業等を実施すること。
機械室、電気室、倉庫等の管理部分	○日常清掃 適宜実施 ※汚れが確認された場合に必要な清掃を行うこと。
トイレ （多目的トイレを含む）	○日常清掃 開館日は、１日２回以上汚れの状況を点検の上、次の清掃等を行うこと。 ・床、壁面の清掃 ・便器の清掃 ・手洗い場の清掃 ・水石鹸の入替え ・トイレトーパーの交換等 ※上記のほか、汚れの状況により、利用に支障があると認められる場合は、随時清掃を実施すること。

(2) 特別業務

区分	場所	内容
ガラス清掃	建物正面・中庭	・年1回以上実施 (内側・外側とも可能な範囲で実施)
	全館対象 (全施設の内側・外側とも)	指定管理期間内に1回以上実施 ※専門業者による清掃を実施
照明器具清掃	館内全施設対象	年1回以上実施
消毒衛生管理	給湯室兼水屋(1F) 冷水器(1F・2F) 調乳授乳室・給湯室(3F)	週1回程度、適宜実施
排水管清掃		月1回程度、適時実施
換気扇フィルター清掃		月1回程度、適時実施 ※汚れの状況に応じ、フィルター交換を実施すること。
給気フィルターユニット清掃		月1回程度、適時実施 ※汚れの状況に応じ、フィルター交換を実施すること(2年に1回程度)。
給気口フィルター清掃		月1回程度、適時実施 ※汚れの状況に応じ、フィルター交換を実施すること。
エアコン室内機フィルター清掃		月1回程度、適宜実施 ※汚れの状況に応じ、フィルター交換を実施すること。
ルーフドレイン清掃		2ヶ月程度に1回程度実施
受電設備清掃		年1回
受水槽清掃		年1回
害虫駆除	ネズミ・ゴキブリ・チョウバエ	月1回程度、適宜実施

2 施設敷地内管理業務

区分	項目	実施時期・内容
植栽管理	雑草除去	適時 ※雑草の抜き取りについて実施すること。
	灌水	適時 ※樹木及び観葉植物の植栽保全のため、日照・乾燥状況に応じ実施すること。
	施肥	適時 ※樹木及び観葉植物の生育保持のため、実施すること。
	病虫害防除	適時 ※樹木及び観葉植物の保全のため、病虫害の発生状況に応じ実施すること(防

		除は、病害虫や被害の早期発見に努め、補殺や被害部の切り取り処分を行い、原則薬剤を使用しないこと。
	剪定	適時 ※枯枝や病害虫枝、通行に支障をきたす枝、危険枝等を除去すること。
設備等 管理	照明・外灯・ 蛍光管電球 取替	随時 ※敷地・設備内を巡回し、電球の球切れ等が確認された場合、電球の取替を実施すること。
	案内サイン 清掃	随時 ※敷地・設備内を巡回し、汚れが確認されたら清掃すること。
	ごみ拾い	随時 ※敷地・設備内を巡回し、ごみや構内通路上の落ち葉等を除去すること。

3 防火管理業務

(1) 消防訓練の実施及び防火管理上必要な業務等の点検

内容	実施回数
消防訓練 (避難訓練、消火訓練、通報訓練の実施)	年2回以上
防火管理上必要な業務等の点検	年1回

※防火管理上必要な業務等の点検の実施内容は、消防法第8条の2の2に基づく。

(2) 消防用設備等の点検

区分	実施回数
自動火災報知設備	
熱感知器	機器点検年2回、総合点検年1回
煙感知器	機器点検年2回、総合点検年1回
発信機（P型1級）	機器点検年2回、総合点検年1回
受信機	機器点検年2回、総合点検年1回
非常警報器具	
放送設備（ラック型）	機器点検年2回、総合点検年1回
スピーカー	機器点検年2回、総合点検年1回
消火器具	
消火器（ABC粉末加圧式）	機器点検年2回
スプリンクラー	機器点検年1回
誘導灯・誘導標識	
避難口誘導灯	機器点検年2回
通路誘導灯	機器点検年2回
非常用照明設備	機器点検年2回

※実施内容は、消防法第17条の3の3に基づく。

4 環境衛生管理業務

区分	実施内容	実施回数
水質検査（上水）	1 項目水質検査（遊離残留塩素）	週 1 回
	1 5 項目水質検査	年 2 回
	消毒副生成物 1 1 項目検査	年 1 回
	1 0 項目水質検査	年 1 回
	4 0 項目水質検査	年 4 回
残留塩素測定	残留塩素測定	週 1 回
空気環境測定	空気環境測定（初年度のホルムアルデヒド含む）	年 6 回
作業環境測定	空気環境測定	年 6 回

※実施内容は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律・水道法・労働安全衛生法に基づく。

5 建築物等点検業務

区分	実施内容	実施回数
建築物点検 （敷地及び地盤、建築物の外部、屋上及び屋根、建築物の内部、避難施設等）	建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法並びに結果の判定基準並びに調査結果表を定める件（平成20年国土交通省告示第282号）に基づく	年 1 回
建築設備点検 （換気設備、排煙設備、非常用の照明並びに給水設備及び排水設備）	建築設備等（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成20年国土交通省告示第282号）に基づく	年 1 回
特殊建築物定期調査	建築基準法第 1 2 条の規定による、建築物及び建築設備・防火設備の定期検査。 有資格者による定期調査及び特定行政庁（山梨県）への結果報告	建築物 2 年に 1 回 設備 年 1 回
エレベーター点検 エスカレーター点検	昇降機の定期点検報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件（平成20年国土交通省告示第283号）に基づく	月 1 回（停止点検は年 4 回）
自家用電気工作物	日常点検	年 1 2 回
	定期点検	年 1 回
	精密点検	3 年に 1 回
自家用発電設備	外観・機能・作動試験	年 2 回
	総合点検	年 1 回

※実施内容は建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項、電気事業法、消防法に基づく。

6 その他点検業務

内容	数量・場所	実施回数
エレベーター点検	2台	月1回実施 法定点検年1回実施（5 建築物等 点検業務に基づく点検） ※遠隔監視を実施すること。
自動ドア点検	9基	年3回実施
エアコン屋内機・屋外機点検	屋内機179台、屋外機25台	年1回実施
音響・照明機器点検		適時実施
駐車場出入り口シャッター開閉点検		毎日（休館日を除く）
電動シャッター開閉点検		毎日（休館日を除く）
電話交換設備保守委託		年1回実施
照明設備・工作物。雨水排水設備・ 汚水排水設備点検		適時実施 ※目視点検、破損・不良箇所の確認
駐車場管制装置保守点検		年6回実施
太陽光発電設備		年1回

別表３：「１１ 保険等への加入（５）市及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係

項 目		市	指定管理者
法令、政策 等の変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など	○	
	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期・変更など	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更（不可抗力を除く）		○
不可効力 （※）	不可抗力による業務の変更、中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による市所有の施設、設備、備品等の損害（ただし、80万円未満（備品等については50万未満）で可能な修繕は指定管理者が行う）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
施設損傷	市の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由による理由による事故、火災等により市の施設、設備、備品が損傷（ただし、80万円未満（備品等については50万未満）で可能な修繕は指定管理者が行う）	○	
	第三者の事由による理由による事故、火災等により指定管理者の施設、設備、備品が損傷		○
維持管理費	設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情により協定書を改定したとき	協議による	
第三者賠償	市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	状況による	
再委任管理 責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○

※ 暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象

※市内業者の活用及び地元雇用に努めること。
※職員等に対する最低賃金が保障されていること。
※男女共同参画社会の推進への配慮がなされていること。

团体名:

業 務	雇 用 形 態	タ イ ム	7:00 7:30 8:00 8:30 9:00 9:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00 17:30 18:00 18:30 19:00 19:30 20:00 21:00 21:30 22:00 22:30																								雇 用 人 数	左記のう ち、市内 雇用人数	閑散時 最少配置 人数	繁忙時 最大配置 人数	保有資格	人件費 (内訳)	年間延べ労働時間 (休憩時間は除く)	
事 務 所 ・ 受 付	職 員	A																									6人 (男3、女3)	2人	2人 (17:00～ は1人)	6人	学芸員、防火管理者、衛生管理者	〇〇千円(統括責任者、副責任者、職員4人)	11,232H (8H×6人×234日)	
		B																																
		C																																
	臨時職員	A																									4人 (男1、女3)	3人	1人	3人	防火管理者、日商簿記	△△千円(□□円×12力月×1人、1,100円×6H×1人×353日、1,100円×4.5H×2人×15日×4H×353日)	6,015H(受付月延べ6H×1人×353日、4.5H×2人×353日、事務スタッフ月15日×4H×12か月)	
		B																																
		C																																
警 備	職 員	A																									2人 (男2)	2人	2人	2人	なし	◆◆千円	9,200H	
	臨時職員	A																																
清 掃	職 員	A																									2人 (女2)	1人	1人	1人	なし	◇◇千円	2,000H	
	臨時職員	A																									3人 (男1、女2)	2人	2人	3人	なし	▽▽千円 (1,100円×▽H×358日)	3,000H	
		B																																
		C																																
			合 計																								17	10	8	15			〇×千円	31,447H

※市内業者の活用及び地元雇用に努めること。
※職員等に対する最低賃金が保障されていること。
※男女共同参画社会の推進への配慮がなされていること。

※市内業者の活用及び地元雇用に努めること。
※職員等に対する最低賃金が保障されていること。
※男女共同参画社会の推進への配慮がなされていること。