～業務一覧（サウンディング市場調査用）の確認にあたって～

１　目的

本資料は、地域共生交流施設(以下「交流施設」という。)の指定管理業務に係る管理運営費の概算見積り及び市場調査を行うため、現時点で想定する業務の範囲及び水準を示すものである。

本資料は、指定管理者の募集時における最終的な管理運営仕様書に付随する業務一覧ではなく、今後の設計、関係機関との協議、条例及び規則の制定又は改正、施設管理方針等により、業務内容、対象範囲、実施頻度、費用負担その他の条件を変更する場合がある。

２　管理対象施設等

指定管理業務の対象は、交流施設の建築物、外構・広場、駐車場、駐輪場、遊具、植栽、設備、備品その他市が指定する附属施設及び工作物とする。

対象となる建築物、建築設備（電気設備、給排水・衛生設備、空調設備、機械設備、消防設備、昇降機等)、情報通信設備、駐車場管理システム、デジタルサイネージ管理システム（※）その他の設備・機器の詳細は、「建築本体工事、電気設備工事及び機械設備工事の実施設計図書」その他市が提示する資料による。

（※）デジタルサイネージ管理システムは令和９年度設計予定。

３　共通事項

指定管理者は、関係法令等、管理運営仕様書、本業務一覧、市が示す募集要項（未作成)、基本協定書及び年度協定書に基づき、適切に業務を実施するものとする。

保守点検、運転管理その他の建築保全業務については、関係法令等及び建築保全業務共通仕様書(一般財団法人建築保全センター発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の最新版)を参考として実施するものとする。

業務の実施に当たり、詳細な対象範囲、点検項目、点検頻度、作業方法、役割分担等について疑義がある場合は、市と協議するものとする。

業務一覧（サウンディング市場調査用）

第１　施設運営業務

０　人員配置及び接遇

指定管理者は、交流施設の管理運営に必要かつ適切な人員を配置し、利用者の安全確保及びサービスの向上に努めること。

業務従事者は、服装、身だしなみ及び衛生管理を適切に行い、利用者が指定管理者の業務従事者であることを認識できるよう、名札その他の識別表示を着用すること。

利用者に対しては、親切、丁寧かつ公平に対応し、分かりやすい案内及び説明に努めること。また、高齢者、障がいのある人、乳幼児連れその他配慮を必要とする利用者については、その状況に応じた必要な配慮を行うこと。

１　受付・案内・料金徴収業務

本業務は、利用者と直接接する業務であることを踏まえ、従事者は、利用者に対し、親切、丁寧かつ公平に対応し、分かりやすい案内及び説明に努めること。高齢者、障がいのある人、乳幼児連れその他配慮を必要とする利用者については、その状況に応じた必要な配慮を行うこと。

（１）業務内容

指定管理者は、交流施設の利用に関し、次に掲げる業務を行うこと。

・施設使用申請、変更、取消しその他の受付及び処理
・使用許可その他関係条例及び規則に基づく事務
・利用料金、附属設備利用料、冷暖房料その他の料金の徴収、還付、減免及び精算
・鍵、貸出備品、消耗品等の貸出し、返却確認及び管理
・施設利用、施設予約、利用料金、開館時間、設備・備品の使用方法等に関する案内
・電話、窓口、電子メールその他の手段による問合せへの対応
・苦情、意見、要望等への対応及び必要に応じた市への報告
・遺失物の保管、記録、返還及び警察署への届出その他必要な対応
・市が受け入れる視察等への協力

（２）業務時間

受付・案内業務は、原則として開館日の午前８時３０分から午後１０時までの間に実施するものとする。

窓口対応時間、鍵の貸出時間、予約受付時間、夜間対応その他の詳細は、募集時の仕様書等で別途定めるものとする。

２　施設利用管理業務

指定管理者は、施設、諸室、設備及び備品が適正かつ安全に使用されるよう、利用状況を把握し、必要な案内、助言、注意喚起及び利用調整を行うこと。

利用者による不適正な使用、施設・設備の損傷、危険行為その他の問題を確認した場合は、必要な対応を行うとともに、必要に応じて市へ報告すること。

３　建築設備等の運転、監視及び日常点検業務

指定管理者は、交流施設の建築物、外構及び建築設備について、安全かつ良好な状態を維持するため、日常的な運転、監視、点検、調整及び軽微な整備を行うこと。

対象は、電気、給排水衛生、ガス、空調、換気、給排気、昇降、消防、防災、排煙、中央監視、照明、通信その他の設備及びこれらに附属する機器とする。

停電、断水、漏水、設備停止、火災、異常警報その他の異常を確認した場合は、利用者の安全確保を優先し、必要な応急措置を講じるとともに、市及び関係機関等へ速やかに連絡すること。

日常点検は、市が定める公共施設日常点検マニュアルその他の基準に基づき実施し、点検結果を記録及び報告すること。

４　清掃業務

指定管理者は、交流施設の衛生及び美観を維持するため、建築物内外、設備、備品、敷地、駐車場、駐輪場、広場その他管理対象区域について、日常清掃、巡回清掃、定期清掃及び必要な臨時清掃を行うこと。

特に、出入口、トイレ、通路、階段、共用部、キッズスペース、駐車場及び広場については、利用状況に応じて清掃を行い、安全かつ衛生的な状態を維持すること。

カフェ、厨房、レンジフード、グリストラップその他衛生管理上必要な箇所については、関係法令等及び施設の利用実態に応じた清掃を行うこと。

清掃に伴い発生したごみ、汚泥その他の廃棄物は、関係法令及び市の分別方法に従い、適正に処理すること。

５　警備保安業務及び駐車場管理業務

（１）常駐警備等

指定管理者は、交流施設の建築物、敷地、駐車場、駐輪場その他管理対象区域において、開館、閉館、施錠、開錠、巡回、立哨、異常確認、来館者案内、駐車場整理その他必要な警備保安業務を行うこと。

火災、不法侵入、盗難、不審者、危険物、事故その他の異常又は緊急事態が発生した場合は、必要な初期対応及び応急措置を講じ、速やかに市、警察、消防その他関係機関へ連絡又は通報すること。

常駐警備の配置時間、人員及びふれあい文化センターとの兼務の可否は、募集時の仕様書等で別途定めるものとする。

（２）機械警備及び機動巡回警備

閉館時間帯その他市が定める時間帯について、機械警備及び必要な機動巡回警備を実施すること。

異常信号を受信した場合は、速やかに現場確認、初期対応及び関係機関等への連絡を行うこと。

警備機器の詳細、設置箇所、通信回線その他必要な条件は、実施設計図書等及び募集時の仕様書等による。

第２　保守点検業務

０　共通事項

指定管理者は、法令に基づく法定点検及び設備機器の機能・安全性を維持するために必要な自主点検を実施すること。

点検により不具合を確認した場合は、必要な応急措置を講じ、速やかに市へ報告すること。修繕、部品交換及び機器更新の費用負担は、基本協定書等に定める区分による。

保守点検に必要な工具、測定器具、潤滑油、清掃用具その他の消耗品は、原則として指定管理者の負担とする。ただし、部品、機器更新及び大規模な修繕に係る費用負担は別途定める。

１　電気設備保守点検業務

指定管理者は、交流施設を含むふれあい文化センターの自家用電気工作物について、関係法令等及び保安規程に基づき、必要な保安管理、点検、測定、試験、記録、届出及び報告を行うこと。

交流施設は、ふれあい文化センターの増築部分として、同センターの自家用電気工作物と一体的に管理するものとする。

電気主任技術者の選任、保安規程の変更その他の手続については、市と協議の上、関係法令等に基づき必要な対応を行うこと。

非常用自家発電設備については、試運転、点検、燃料管理、消耗品交換その他必要な保守を行うこと。

２　空調設備保守点検業務

指定管理者は、空調、換気、給排気、給水、排水、衛生、ガス、自動制御その他の設備について、関係法令、メーカー基準及び実施設計図書等に基づき、保守点検、清掃、調整及び必要な消耗品交換を行うこと。

フロン類を使用する機器については、フロン排出抑制法その他関係法令に基づき、簡易点検、定期点検、記録の保存その他必要な管理を行うこと。

３　防災・消防設備等保守点検業務

指定管理者は、消防法その他関係法令に基づき、消防用設備等について、点検、

整備、記録、報告その他必要な業務を行うこと。

対象は、自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯設備、消火器、消火栓設備、スプリンクラー設備、泡消火設備、排煙設備その他実施設計図書等に示す消防用設備等とする。

法定点検及び消防機関への報告は、必要な資格を有する者により、法令に定める頻度及び方法で実施すること。

4　昇降機設備保守点検業務

指定管理者は、エレベーターその他の昇降機について、関係法令、メーカー基準及び実施設計図書等に基づき、保守点検、遠隔監視、緊急時対応及び法定検査に係る対応を行うこと。

閉じ込め、故障その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに利用者の安全確保及び必要な復旧対応を行うこと。項目

5　建築・建具設備保守点検業務

指定管理者は、自動ドア、電動シャッター、建具、扉、窓、手すり、階段、床、壁、天井その他建築物及び附属設備について、安全性及び機能を維持するため、保守点検、清掃、調整及び軽微な補修を行うこと。

防火・防煙に関係する建具、シャッター等については、関係法令に基づく点検及び必要な対応を行うこと。（1）対象機器

6　中央監視・通信・情報設備保守点検業務

指定管理者は、中央監視装置、電話設備、ネットワーク機器、監視カメラ設備、その他情報通信設備について、適切な監視、通信、記録及び運用機能を維持するため、保守点検及び障害対応を行うこと。

監視カメラの映像データその他の情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令及び市の定める規程に従うこと。うこと。

7　駐車場管理システム保守点検業務

指定管理者は、入出庫管理システム、車両検知機器、満車空車表示機、制御装置、管理端末、通信機器その他関連機器について、利用者が安全かつ円滑に利用できる状態を維持するため、日常確認、定期保守点検、障害対応、データ管理及び記録・報告を行うこと。

定期保守点検は、原則として3か月に1回以上実施すること。ただし、メーカー又はシステム提供事業者の定める頻度がこれを上回る場合は、当該基準によること。

故障、停電、通信障害、事故、自然災害その他の異常が発生した場合は、必要に応じて臨時点検を実施し、利用者対応及び復旧に努めること。

8　デジタルサイネージ管理システム保守点検業務

（※本業務の詳細は、令和９年度以降の実施設計により決定予定）。

指定管理者は、交流施設、ふれあい文化センター、総合スポーツセンターその他関係施設に設置されるデジタルサイネージ及び管理システムについて、安定した情報発信及び利用者の安全を確保するため、日常確認、定期保守点検、コンテンツ配信・設定管理、障害対応、データ管理及び記録・報告を行うこと。

対象は、表示装置、再生端末、配信管理システム、通信機器、管理端末、取付部、電源設備その他関連機器を想定する。

定期保守点検は、原則として3か月に1回以上実施すること。ただし、メーカー又はシステム提供事業者の定める頻度がこれを上回る場合は、当該基準によること。

市及び関係施設から提供される情報に基づき、イベント、施設案内、会議室利用状況、コミュニティバスその他市が認める情報について、コンテンツの登録、更新及び配信を行うこと。

９　特殊建築物等定期報告業務

指定管理者は、建築基準法第 12 条その他関係法令に基づき、建築物、建築設備、防火設備、昇降機その他対象設備について、定期調査、検査、報告及び必要な記録の保存を行うこと。

調査、検査及び報告は、法令に定める資格を有する者に実施させること。対象、頻度、報告先及び報告期限は、関係法令及び特定行政庁の定めによる。

（参考）点検頻度

建築物	３年に１回（初回は６年以内に１回）
建築設備	１年に１回（初回は２年以内に１回）
防火設備	１年に１回（初回は２年以内に１回）
昇降機等	１年に１回（初回は２年以内に１回）

１０　建築物環境衛生管理業務

指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令に基づき、空気環境、給水、排水、貯水槽、害虫・ねずみ等の防除その他必要な建築物環境衛生管理を行うこと。

特定建築物に該当する場合は、建築物環境衛生管理技術者を適切に選任し、関係法令に基づく衛生管理、測定、検査、記録及び届出を行うこと。

対象箇所、測定箇所、検体数及び頻度は、実施設計図書等及び関係法令に基づき見積もること。

第３　管理業務

１　植栽・樹木管理業務

指定管理者は、交流施設の敷地内にある樹木、芝生、草地、花壇その他植栽について、美観、衛生及び利用者の安全を確保するため、剪定、除草、芝刈り、草刈り、施肥、病害虫防除、清掃その他必要な管理を行うこと。

対象範囲及び植栽の詳細は、外構図、植栽図その他の実施設計図書等による。

作業頻度は、植栽の種類、生育状況、季節及び利用状況を踏まえて設定するものとし、少なくとも植栽の良好な生育及び施設の安全な利用に支障が生じない水準を確保すること。

２　遊具管理業務

指定管理者は、キッズスペース内の遊具及び屋外広場の遊具、ベンチその他の附属設備について、利用者の安全を確保するため、日常点検、定期点検、清掃、保守及び必要な応急措置を行うこと。詳細な仕様、対象年齢、設置方法及び安全領域は、実施設計図書等による。

日常点検は開館日又は利用日ごとに１回以上、定期点検は原則として３か月に１回以上、専門的な知識を有する者による詳細点検は年１回以上実施すること。

安全上の支障を及ぼすおそれがある不具合を確認した場合は、直ちに使用中止、立入制限、注意表示その他必要な措置を講じ、市へ報告すること。

３　ＡＥＤ（自動体外除細動器）管理業務

指定管理者は、市が設置するＡＥＤについて、市が定めるＡＥＤ管理マニュアルに従い、日常点検、設置状況の確認、消耗品の使用期限管理、必要な記録及び交換対応を行うこと。

本機器は市が賃貸借契約により設置する予定であり、契約事業者による消耗品の送付又は消耗品の交換が行われる。消耗品の交換対応は指定管理者が行うこととする。また、ＡＥＤを使用した場合、指定管理者は契約事業者に連絡を行い、に消耗品の交換を行うこととする。

（参考）現時点のＡＥＤの設置予定箇所

No.	設置階	場所	数量
1	Ｂ１階	コミュニティバスセンター	1
2	１階	オープンスペース	1
3	１階	老人福祉センター	1
4	２階	社会福祉センター	1

４　備品管理業務

（※交流施設の備品詳細は、指定管理者決定後の協議にて検討する）

指定管理者は、市が貸与する備品及び指定管理業務に使用する備品について、適

切に管理し、備品台帳を整備すること。

貸出対象の備品については、利用者への貸出し、回収、点検、清掃及び必要な補充を行うこと。

備品の修繕、購入、廃棄及び更新については、基本協定書等に定める費用負担区分による。

なお、交流施設にアップライトピアノを設置予定であり、使用頻度及び利用状況等を考慮して定期的に調律を行い、演奏会、発表会その他必要な場合には、適宜、調律又は点検を行うこと。

5　玄関等マット設置業務

（※公募の際は、清掃業務又は建築物環境衛生管理業務に含めることも検討）

指定管理者は、出入口その他必要な箇所に、防じん、吸水及び防炎性能を備えたマットを設置し、定期的に交換又は洗浄を行うこと。

設置箇所、数量及び交換頻度は、実施設計図書等及び施設の利用状況を踏まえて見積もること。

（参考）現時点のマット設置の想定

No.	規　　格	交換周期	数量	設置場所
1	１５０×２４０cm	４週間	3	バスセンター出入口×３
2	１５０×２４０cm	４週間	2	駐車場出入口×２
3	１５０×２４０cm	４週間	1	西出張所出入口
4	１５０×２４０cm	４週間	2	イベント広場出入口
5	１７０×１６２．５cm 変形 エレベーター籠内に合わせること	４週間	2	エレベーター内

6　修繕業務

指定管理者は、施設及び設備の不具合を確認した場合は、必要な応急措置を講じ、市へ報告すること。

軽微な修繕、部品交換その他指定管理者が負担する修繕の範囲及び上限額は、募集時の仕様書、基本協定書等で別途定めるものとする。

（参考）現状の施設、設備の備品の修繕料に関する基本協定内容（基本系）

・１件当たり２００万円未満（消費税を含む。）のもの（随意契約金額の範囲内）

・指定管理者が修繕等を行う場合は、１件当たり１０万円以上（消費税を含む。）の修繕等は、あらかじめ市との協議を行う。緊急を要する修繕等は、事後の速やかな報告を条件に、事前協議を省略できる。

7　塵芥処理業務

指定管理者は、交流施設から排出されるごみ及び廃棄物について、関係法令及び市の分別・排出方法に従い、適正に分別、保管、収集運搬及び処理を行うこと。

清掃、保守点検その他の業務に伴い発生する廃棄物についても、必要に応じて適正に処理すること。

8　光熱水費及び電信料の支出業務

指定管理者は、交流施設の管理運営に必要な電気、ガス、水道、下水道及び電信に係る料金を適正に支払うこと。

光熱水費については、交流施設の指定管理開始から２年度間は、実費精算を基本とすることを想定する。

精算方法、概算払の有無、精算時期、対象経費及び３年度目以降の取扱いは、募集時の仕様書及び協定書等で別途定める。

指定管理者は、月ごとの使用量及び支出額を記録し、異常な増減を確認した場合は、原因調査及び必要な対応を行うこと。

9　施設予約システム用機器及び通信回線の設置等業務

指定管理者は、市が提供する公共施設予約システムを利用するために必要なパソコン、プリンタその他の操作機器及びインターネット回線を準備し、適切に維持管理すること。

機器及び通信回線の調達、維持管理、撤去並びにインターネット使用料に係る費用は、原則として指定管理者の負担とする。

第４　その他管理運営に係る業務

１　ホームページの作成及び更新業務

指定管理者は、交流施設、市の文化施策及び指定管理者が実施する事業の広報を行うため、ホームページを作成し、適切に更新すること。

ホームページには、施設案内、開館時間、利用方法、予約方法、利用料金、イベント情報その他利用者に必要な情報を掲載すること。

ドメインの取得、維持管理、ホームページの運用、データの引継ぎ又は閉鎖に係る取扱いは、募集時の仕様書等で別途定める。

２　市主催事業等への協力業務

指定管理者は、市主催事業、文化祭、スポーツイベント、福祉イベント、防災訓練その他市が実施する事業について、市の求めに応じ、広報、受付、会場設営、運営、撤収その他必要な協力を行うこと。

協力の内容、実施時期、必要人員及び費用負担は、事業の規模及び内容に応じて市と協議するものとする。

（参考）想定している市主催事業

No.	内　　容
1	文化祭
2	スポーツフェスタ
3	いきいきフェスタ、福祉フリーマーケット

３　連絡調整業務

指定管理者は、ふれあい文化センター及び交流施設の管理者として、対象施設及びその周辺に所在する関係施設・関係機関との連携を主導し、エリア全体として利用者の利便性及び安全性の向上を図ること。

指定管理者は、総合スポーツセンター、図書館、社会福祉協議会、バス運行事業者、市その他必要な関係者に参加を求める連絡調整会議を設置し、その事務局を担うこと。

指定管理者は、連絡調整会議の開催に当たり、会議の招集、議題の設定、資料の作成、関係者への連絡、協議の進行、協議結果及び対応状況の取りまとめその他必要な運営を行うこと。

連絡調整会議は、原則として月１回程度開催すること（※）とし、催事、事故、災害その他必要がある場合は、速やかに臨時の連絡調整会議を開催し、又は関係者間の連絡調整を行うこと。（※）開催回数・方法は検討中。

指定管理者は、連絡調整会議における協議内容、対応方針、役割分担及び対応状況を記録し、遅滞なく市に報告すること。また、継続課題については、対応状況を把握し、必要に応じて会議において報告・協議すること。

なお、連絡調整会議は、関係者間の情報共有、協議及び調整を目的とするものであり、市の行政上の意思決定、予算措置その他市が行うべき判断を行うものではない。

（参考）連絡調整会議で調整を要する事項（案）

No.	内　　容
1	各施設の管理運営状況、事業、催事及び利用状況に関すること。
2	催事等の開催時における利用者動線、駐車場、交通及び混雑対策に関すること。
3	防犯、防災、事故及び緊急時における連携体制に関すること。
4	苦情、要望及び施設間で共通する運営課題への対応に関すること。
5	地域住民、利用者及び関係団体との連携に関すること。
6	その他、対象施設及びその周辺施設の円滑かつ一体的な管理運営に必要な事項。

4　施設の例外的使用への協力

（1）災害時の使用

災害発生時に、交流施設を災害ボランティアセンター、避難所その他市が必要と認める用途に使用する場合は、市の指示に従い、開施錠、設備運転、利用者の安全確保その他必要な協力を行うこと。

（参考）災害ボランティアセンターで使用を想定している箇所（案）

階　数	場　　所	用　　途
Ｂ１Ｆ	駐車場	ボランティアへの物資の受け渡し等
	バス待合所	災害時の事務作業場所
１Ｆ	オープンスペース	災害時の事務作業場所
２Ｆ	ボランティアセンター	災害ボランティアセンター本部
屋外	イベント広場	仮設テント設営場所
	第３駐車場	ボランティア輸送用のバス等の発着場所

（2）期日前投票所等としての使用

交流施設を期日前投票所その他市が実施する行政目的のために使用する場合は、市の指示に従い、会場確保、予約調整、開施錠、設備運転その他必要な協力を行うこと。

（参考）各選挙前の期日前投票所として仕様を想定している箇所。

階数	場所	用途
２Ｆ	中会議室	期日前投票所
	小会議室５	期日前投票準備室
	小会議室６	期日前投票準備室

※期日前投票所として使用する部屋は、すでに入っている予約等の取り消し等業務が発生する。

（３）他団体等が使用する区域との連携

同一建物内に、市、社会福祉協議会、図書館、バス運行事業者その他の者が使用・管理する区域があるため、施設の一体的な管理運営のために必要な連絡調整及び協力を行うこと。

各区域の管理区分、清掃、設備管理、修繕、光熱水費その他の役割分担は、募集時の仕様書、管理範囲図及び協定書等で別途定める。（※）

（※）各区域の管理区分は、サウンディング市場調査時点では、別添の「交流施設管理分担表」及び「管理区域図」による。

５　文書及び記録の管理・保存・廃棄

指定管理者は、業務日誌、点検・修繕記録、事故・苦情対応記録、利用状況、収支記録その他必要な文書及び記録を作成し、適切に管理・保存すること。

指定管理者は、指定管理業務に関して作成し、又は取得した文書及び記録について、個人情報その他の情報を適切に管理し、関係法令、協定書及び市の指示に従うこと。また、市から求められた場合は、速やかに提出又は報告すること。

文書及び記録の保存期間は、関係法令等に定めがある場合を除き、原則として作成日又は取得日から３年間以上とする。廃棄する場合は、情報の漏えい等が生じないよう適切に行うこと。