

東部地域振興ふれあい拠点指定管理業務要求水準書

第1 東部ふれあい拠点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、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

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 維持管理業務に関する共通の留意事項

(1) 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12）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表示し、作業に努めること。

業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。

(2) 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階及び6階（中庭を含む）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。

(3) 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。

東部ふれあい拠点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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 業務開始時期

維持管理業務の開始時期は、施設供用開始日からとする。ここでいう施設供用開始日とは、指定管理者への引渡日とする。

(8) 業務実施体制と費用の負担

指定管理者は、各業務の開始日まで、指定管理者の責任において、必要となる要員を確保すること。

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。

維持管理費用は別紙6「事業費収支構成及び支払方法説明書」に基づいて負担額を算定すること。

(9) 事業期間終了時の水準

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、指定期間終了時においても、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。

3 保守点検業務及び経常修繕業務

(1) 基本的な考え方

ア 保全業務の考え方

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、建築物に対する保全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

(ア) 日常（巡視）点検保守業務

建築物等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。

(イ) 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。

(ロ) 建築基準法に基づく点検及び定期報告

(e) 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)～(ケ)を維持するように保守点検及び経常修繕を行う。なお、(エ)のうち内部～(カ)は利用者が使用する部屋の部位を示しているので、機械室、配管用シャフト等の無人の室は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。

(ア) 屋根

漏水がないこと。

ルーフトレイン、樋等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。

(ロ) 地下ピット

防水性が維持されること。

(ハ) 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。

(㊦) 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。

(㊧) 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、ガタツキ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。

(㊨) 階段

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。

(㊩) 手すり

ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

(㊪) 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。

(イ) 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。

法定点検、調査及び検査を行うこと。

(ロ) 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、その改善に努力すること。

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、日常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、縣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。

(エ) 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、月々の検針・計量を行い、使用料を徴収すること。

共用部における電気、上下水道の使用料は、別紙6「事業収支構成及び支払方法説明書」に基づき按分して算出し、徴収すること。

(オ) 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及び機器の初期不良等の事由により、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、諸設備が以下の(ア)～(キ)の水準を維持するように、点検保守及び経常修繕をおこなうこと。

点検保守の内容は「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。また、併せてその他修繕の措置が必要かを判断する。

(ア) 動力設備、受変電設備

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、排水

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) 排水とごみ

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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

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。

(7) 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、常に安全な状態を保てるように、日常的に点検、保守、補修、修繕等を行うこと。

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。

(7) 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

施設の保全業務に附随して外構の保全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。

(ア) 施設

屋外広場、駐車場、駐輪場、水路、外灯など

(イ) 敷地地盤

屋外広場、通路など

(ウ) 地中設備

埋設配管及び排水柵など

(エ) 植栽・緑地

外構植栽、中庭緑化、壁面緑化など。敷地西側道路に植栽を予定している街路樹を含む。

イ 業務内容

建築物の保守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、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。

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。

駐車場又は搬入（駐車）スペース混雑時には適宜構内の交通整理を行い、利用者が安全に利用できる環境を保つこと。

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、施肥の際の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、事前に県と協議すること。

(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の環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 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。

(3) 要求水準

ア 備品等の管理、移設

備品等は県が調達したもの（以下、「備品等（Ⅰ種）」という。）のほか、指定管理者が自己使用のために調達する備品等及び県施設の創業支援、交流支援において有料で貸出を行う備品等を指定管理者が調達することは差し支えない（以下、「備品等（Ⅱ種）」

という。指定管理者から業務を委託したものが購入又は調達し、拠点の用に供するものを「備品等（Ⅲ種）という。）

備品等は、県備品（Ⅰ種）、その他備品（Ⅱ、Ⅲ種）に分けて「備品管理台帳」を作成し、記載すること。なお、リースによる提供の場合も同様とする。

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、廃棄した場合は「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

(ア) 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速やかに更新するよう県と協議することとし、常に施設の利用に支障のない状態を保つこと。なお、廃棄する備品等は、適切な処分を行うこと。

(イ) 貸出備品に関する事項

多目的ホール等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、貸出予定の備品リストや料金表を作成し、必要な情報を提供すること。

多目的ホールに関しては、設備の貸出についても考慮すること。

(ロ) 消耗品に関する事項

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事項

貸出備品等の設置は、利用者が行う。ただし、指定管理者が利用者からの申し出等に基づき有償又は無償で行うことを妨げない。

4 清掃業務

(1) 概要

東部ふれあい拠点の環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し、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

衛生陶器洗浄

汚物処理

洗面所の清掃等

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。

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（3か月を目安とすること。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3か月毎を目安とする。）

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

敷地内舗装面

側溝、排水管、雨水桝、水路

外構施設（駐輪場）

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、施設的美観と衛生性を保つこと。

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。

(イ) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) その他の内部付帯施設（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。

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ト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。

5 警備業務

(1) 概要

東部ふれあい拠点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の提案に基づく。

(2) 業務内容

ア 機械警戒業務及び有人警備業務

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。監視カメラ及び入退室管理システム、パッシブセンサーは、施設整備時にあらかじめ県が設置する。

監視カメラのモニター等は、1階中央監視室及び3階運営事務室に県が設置する。

有人警備業務については、開館日は、17:15～8:45まで行うこと。

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。

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

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取るとともに、県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。

非常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。

施設利用可能時間帯においては、利用者が円滑に出入できるようにすること。時間外利用に関しては、許可を受けた利用者が出入できるように配慮すること。

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、ハードの活用に限らず、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

(ア) 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、東部ふれあい施設の管理・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) 省エネルギー中長期計画等の入居者への支援等業務

省エネ法に基づき入居者が行う省エネルギー中長期計画書及び定期報告書の作成に対し、必要な資料、データの提供等を行なうこと。さらに、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。

(ロ) 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。
中長期計画については、実績報告をもとに適宜見直しを行うこと。

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) 設備機器類の延命措置業務

維持管理業務として、流体（電気系・水系・空気系）のストレスの発生要素に着眼し、周辺設備装置の延命を図る提案をすること。

運転管理で支障が出る不具合リストを以下のような分類で作成すること。

- ①指定管理業務内で修理可能項目
- ②部品の支給が可能であれば、指定管理業務内で修理可能項目
- ③部分的な再設計・再施工が必要な箇所
- ③については、設備装置・機器の改修提案等を行うこと。

(i) 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。

(7) 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。

(e) エレベーターの点検強化業務

エレベーター保守点検において、通常点検以外に自己診断機能等のツールによる点検強化を行うこと。

(f) 汚損防止業務

清掃業務において、汚れの原因・使用形態・使用者数より汚れを分析し、汚れの防止に努めること。

(カ) 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

東部ふれあい拠点では、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

東部ふれあい拠点は、県、市の複合施設となることから、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

ライフサイクル CO₂管理委員会の事務局業務（後述）

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

広告物等の管理、マネジメント業務

イ 総合案内業務

東部ふれあい拠点の総合案内機能（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）

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。）

インターホン及び総合案内板での対応を原則とする。ただし提案によって人的対応とすることを妨げない。

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) 東部ふれあい拠点ポータルサイトの運営に関する業務

東部ふれあい拠点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、東部ふれあい拠点ポータルサイトの有効活用に資するコンテンツの提供を行う。当初のポータルサイトは、県が作成する予定である。

(イ) PR用ツール製作に関する業務

各施設紹介用リーフレット(施設全体、創業支援施設)の印刷を行う。

(ロ) 県のパブリシティ活動との調整に関する業務

彩の国だより等県広報媒体への掲載に関する調整

エ 利用者統計作成業務

指定管理者は、東部ふれあい拠点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。

東部ふれあい拠点の利用者、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、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。

受動喫煙を防止するために必要な措置をとること。

カ 施設全体の開館日及び開館時間の決定

現時点で県が想定する施設開館日及び利用時間は、「業務時間一覧表(案)」(添付資料10)に示すとおりである。指定管理者が直接運営を行わない施設の活動に配慮し、具体的な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。

交流支援施設（多目的ホール等）及び創業支援施設については、下記の各論を参照すること。

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

指定管理者は施設の貸出業務のほか、多目的ホールや屋外広場における催事が行われるように営業活動を行うこと。

想定される催事は、製品展示会、講演会、研修会、会議等のほか、市民レベルでの音楽、文化イベント、各種物販などである。

配置人数は指定管理者の提案による。

(2) 施設貸出業務

ア 貸出基準、貸出条件の決定

イ 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、又は東部ふれあい拠点の設置の目的に反すると認められるとき。

ロ 開館日及び開館時間の決定

現時点で県が想定する施設開館日及び利用時間は、「業務時間一覧表（案）」（添付資料10）に示すとおりである。

具体的な開館日及び貸出時間は、指定管理者の提案を受け、県が承認する。

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。

県は指定管理者の提案により、利用時間区分を設定する。また、利用時間区分の設定及び変更にあたっては、事前に県の承認を得ること。

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。

(ウ) 施設使用規則の設定

指定管理者は、多目的ホール等の「施設使用規則案」を作成し、県に提出すること。なお、県の承認を受けた後に貸出受付業務を開始すること。

利用者が本件施設の供用開始日に利用できるように、貸出予約を始めること。貸出予約の受付開始日は、平成23年4月1日を目途とする。ただし、料金の収受は、平成23年7月初旬に予定する施設供用開始後とすること。

通常の施設の予約受付日の始期は、利用料金等と合わせて提案を行うこと。

使用規則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、変更した使用規則を適用する3か月前までを目途とする。ただし、特別な理由があるときはこの限りではない。

使用規則は、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。

使用規則には、貸出しの基準、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、東部ふれあい拠点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、一覧にして適当な方法により公にしておくこと。

貸出し事務に当たっては、指定管理者が料金の全部又は一部を収受したときを許可時点と扱うことを想定している。

許可後に(ア)に掲げる事由に該当するとの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。

(エ) 利用料金の設定

利用料金は、埼玉県東部地域振興ふれあい拠点施設条例（以下、「条例」という。）により設定する額を上限とし、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、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。

上記の範囲を超えて利用料金を改定する場合、もしくは利用料金の項目を廃止又は追加する場合、その改定、廃止又は追加について、県と協議すること。

指定管理者は、多目的ホール等の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。

(㊦) 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、延滞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

(㊧) 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。

多目的ホール等は、利用月の1年前から予約を受け付けることを想定している。指定管理者の提案によりそれ以上前又は後からの受付も可能とする。

(㊨) 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。

(㊩) 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。

(e) その他の留意事項

予約受付及び利用に関する問合せ等に対応するため、予約貸出開始までに体制を整えること。

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。

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、設置、設営等の利用支援を行い、記録台帳等に記録すること。

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ラ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、「施設使用規則」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) 各種イベントや展示会、講習会等の企画、開催（自主事業）

多目的ホールにおいて、各種イベントや展示会、物品販売、講習会等を行うものとする（有料催事も可）。

自主事業は、事業収支等を考慮したうえで企画すること。

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

創業支援施設は、原則創業5年未満の企業又は個人を対象に施設を貸出し、育成相談など行政民間との連携を通じて企業の育成を図る施設である。

指定管理者は、この創業支援施設の運営に関して、施設貸出業務及び入居者等に対する秘書業務を担い、育成支援等については県が担う。

(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前項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。

創業支援施設の貸事務所（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。施設利用規則又は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。

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。

イ 利用料金の設定

利用料金は、条例により設定する額を上限とし、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、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。

上記の範囲を超えて利用料金を改定する場合、もしくは利用料金の項目を廃止又は追加する場合、その改定、廃止又は追加について、県と協議すること。

ウ 利用料金の収受

指定管理者は、入居者から条例を上限として指定管理者が決定する利用料金（貸出料）を徴収し、指定管理者の直接の収入とする。

利用料金は条例に定める額を上限とし、利用料金（貸出料）を決定する場合には、県に提示し承認を受けること。なお、利用料金（貸出料）を改定する場合も同様とする。

条例に定める利用料金（貸出料）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。なお、専有部の電気料金は、オ(7)のとおり計量区分に基づき相当額を徴収すること。

エ 入居者募集業務

(7) 募集開始日

入居者が本件施設の供用開始日に入居できるように、供用開始日の3か月前を目安に募集を始めること。

(4) 業務範囲

入居募集手続きは、条例等に定めるもののほか、具体的には指定管理者の提案による。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。

オ 管理費用の収受等

入居者から指定管理者が決定する管理費を徴収すること。

(7) 公共料金の集金等

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。

施設使用料の納入通知書を入居者に配布すること。

県に請求する分は、部屋又は施設毎に内訳を示して請求すること。内訳の詳細は、県と協議すること。

カ 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。

受付供用室Cは、指定管理者及び県職員又は公社等県関係機関の職員が入居者との簡単な打合せ等を行うことを想定している。

キ 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。

「貸出予定備品リスト」（添付資料11）に掲げる備品等のうち、貸出可能な備品等は、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。

ク その他の運営業務

入居者への来訪者の受付及び取次ぎを行うこと。

秘書代行業務（営業時間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。

県が企業（創業）支援する場合は、補助業務を行うこと

資料の整理、整頓、メール等の配信、入居者と県職員等との取次ぎ等を想定している。

詳細は、県と協議によって決定する。

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

ア 運営の方法

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。

イ 入居条件の選定手続事務（県が直接実施）

知事が商工団体に対し、使用許可を行う。

ウ 使用料相当額の收受

エ 管理費用の收受

(ア) 公共料金の集金等

子メータを検針し、県から電気料金を徴収して電気事業者に支払うこと。

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請求すること。

県は、指定管理者の示した光熱水費等の料金及び賃料、管理費相当額を団体毎から徴収する。徴収された同相当額は、指定管理者へ支払う指定管理料の財源となる。

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。

(2) 施設管理業務

指定管理者は、入居する商工団体等の管理業務を行うこと。

商工団体等の業務時間は「業務時間一覧」(添付資料10)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

駐車場利用者の円滑な利用環境を維持するため、県の提供するシステムの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東部ふれあい拠点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時間の入退を想定している。

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。

(2) 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免除は想定しない。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、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。

駐輪場については、無料とする。

ウ 施設利用料金の收受

指定管理者は、「施設使用規則」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。

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、埼玉県、春日部市、県の指定する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」を組織するので、指定管理者は参加すること。また同委員会の事務局事務を行うこと。

同委員会は、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委員会の運営の参加者の日程等を調整し、招集通知を出すこと。

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

東部ふれあい拠点は、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予想される。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。そこで、県が提供する資料等を活用し、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

施設共用開始前に説明内容や提供する資料について県と協議すること。

資料及びデータについては、県が提供するものを活用すること。また指定管理者の提案により加工等を行うことは差し支えない。

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 施設見学者のための各種プロモーションに関する業務

施設の機能を十分活用した利用の促進を行う。

事前に利用促進計画について県と協議を行い、事業計画書に内容を盛り込むこと。

ウ 施設見学者への案内

施設見学に関するプログラムを県と協議して作成する。

施設見学者へプログラムに基づいた説明等を行う。

エ 環境ギャラリーにおける展示物

展示内容については県が決定する。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。

(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 施設管理等についてボランティア等住民との協働に関する業務

(1) 基本的な考え方

施設管理等にあたっては、地元との連携をこころがけること。現時点では具体的な義務付けはしない。今後、施設を管理していくなかで、県等との協議に応じること。

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。

11 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 経営に関する業務

1 経営に関する業務

(1) 基本的な考え方

県は、事業の適性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7月末までに素案、10月末までに本案を作成し、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改善提案業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、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、東部ふれあい拠点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最低年1回以上実施する。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) 苦情意見等への対応の記録

苦情意見等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。

第4 施設開設の準備業務等について

1 施設開設の準備業務

(1) 基本的な考え方

本施設の開設は、平成23年7月を予定している。指定管理者は、平成23年度の開設までの期間について、必要な業務を行うこととする。

以下に列記する業務について留意すること。

ア 施設の利用の許可に関する業務（先行予約の開始）

予約の受付開始日は、平成23年4月1日目途とする。ただし、料金の収受は、条例施行日（施設引渡予定日）後とする。

イ LCCO₂管理委員会の運営に関する業務

①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、指定管理者及び県の指定する者で構成するLCCO₂委員会を開設に先立って立ち上げるので、効率的な設備運用についての検討に参加すること。

②LCCO₂委員会の運営に関する事務（事務局業務）

③委員会の方針に従い、必要に応じて入居者や利用者等に効率的なエネルギー利用の啓発を行うこと。

ウ 創業支援施設の貸出し業務

引渡し後速やかに入居がされるように事務を行うこと。

入居者決定後の入居説明会や入居日程について、県と協議の上行うこと。

エ 施設開設式典に関する業務

エについては、別途依頼するので、今回の募集に当たり積算する必要はない。

オ イベント誘致のための営業活動

2 施設引渡し後の業務

本施設の竣工後、施設の引渡しを受けた後に、以下の事項について留意すること。

ア 商工団体、創業支援施設入居者、県機関、市機関の施設入居作業の調整を行うこと。

入居日程のほか、入居団体のほか引越業者との調整を含む。

イ 施設・設備・物品等の供用の準備を行うこと。

早期に施設等の供用を開始できるように業務を行うこと。

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。