

日野市立地区センター管理基準仕様書

1. 目的

日野市立地区センター(以下「地区センター」という。)は市民及び市民の各種団体の社会福祉活動を推進し、併せて文化、教養の向上等諸活動の場として設置されたものである。この趣旨に則り、地区センターの管理業務を効果的かつ効率的に行うとともに、市民のサービスの向上を図るため、管理基準仕様を定める。

2. 場所

日野市立地区センター64館
「施設概要一覧」のとおり

3. 指定期間

令和6年4月1日から令和 11 年3月31日まで

4. 使用時間

午前9時から午後9時 30 分まで

5. 休館日

12月29日から1月3日まで。ただし、地域の事情による場合はこの限りでない。

6. 業務内容

- (1)地区センター受付業務
- (2)苦情処理
- (3)点検及び修繕業務
- (4)樹木剪定及び除草業務
- (5)定期清掃業務
- (6)浄化槽清掃管理業務
- (7)消防用設備等保守業務
- (8)七生台地区センター階段昇降機保守業務
- (9)個人情報保護
- (10)その他

7. 取り扱い情報

本委託業務では、住民の個人情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものである。

- (1)重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄(返却)・消去すること。
- (2)個人情報の保有・管理主体は指定管理事業者とする。
- (3)個人情報開示請求等の対応については管理主体が請求先となる。

8. 経費等について

施設の管理運営に係る経費については、次に掲げる経費を除き、原則、全て指定管理者の負担とする。

- (1)管理費(指定管理料)
- (2)1件50万円以上の修繕に要する経費
- (3)土地借上料
- (4)1点10万円以上の備品の購入に要する経費
- (5)その他、負担区分が不明なものについては、別途協議のうえ決定する。

9. 法令等の遵守

指定管理者は、地区センターの管理運営にあたり、本仕様書及び次に掲げる法令等のほか、地区センターの管理運営に必要な法令等を遵守しなければならない。

- ①日野市立地区センター条例
- ②日野市立地区センター条例施行規則
- ③個人情報の保護に関する法律
- ④日野市障害者差別解消推進条例
- ⑤日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱
- ⑥日野市電力の調達に係る環境配慮方針
- ⑦日野市公有財産規則
- ⑧地方自治法
- ⑨都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- ⑩日野市障害者差別解消推進条例
- ⑪フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ⑫その他関連する法律・条例・規則

10. 運営体制及び運営要員

指定管理者は、本仕様書に記載された業務を適正かつ迅速に実施できるように、必要な人員を配置し運用する。

11. 報告

(1)以下の内容は定期的に市へ書面により報告する。

ア. 各地区センターの使用件数及び使用人数(10月、翌年4月)
各地区センターの集計と合わせて、利用の際に提出された使用申請書を各地区センター毎にまとめて市へ提出すること。

イ. 各月に実施した各種業務の具体的な報告書
(実施翌月10日まで)

ウ. 各種法令により実施が義務付けられた内容の実施報告書
(実施後10日以内)

(2)以下の内容は、随時市へ報告する。

ア. 利用者からの苦情

イ. 利用者が被った事故など

ウ. 修繕記録簿を作成し、破損や小修繕の実施について

エ. その他市が必要と思われる情報

12. 備品、物品及び什器等について

(1)地区センターで使用する備品については、日野市の所有であり、当該備品の維持管理は指定管理者が行うものとする。なお、経年劣化等により使用できなくなった場合の備品の買い替え、補充については 10 万円未満のものについては指定管理者が行うものとし、所有は日野市とする。

(2)備品を除く物品、消耗品、什器の維持管理及び補充については、指定管理者が行うものとし、所有は日野市とする。

(3)備品、物品及び什器等については、経年劣化、市民要望などを考慮のうえ、買い替え、補充計画を作成し実施すること。

13. 再委託の禁止

(1)指定管理者は、本仕様書の内容に関わる業務の全部を第三者に委託してはならない。

(2)部分的な委託については、あらかじめ市の承諾を必要とする。

14. 緊急時の対応

- (1)地区センター内で事件、事故、設備や建物に関するトラブル等が発生した場合は、適切な対応を行い、日野市へ速やかに連絡するほか、必要に応じて警察、消防へ通報すること。また、被害者があった場合は、賠償の面においても、誠意を持った対応をするものとする。
- (2)土日祝日及び夜間の連絡の必要が生じた場合は、市役所宿直室を通じて指定管理者へ連絡するものとする。指定管理者において適切な対応が取れるよう、連絡体制、人員配置を行うこと。なお、重大な事項が発生した場合は、指定管理者より地域協働課長へ連絡すること。
- (3)災害時(地震、風水害)の初期対応及び状況報告を速やかに行うこと。

15. 文書管理、保管

- (1)指定管理者は、指定管理業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じること。
- (2)指定管理者は、管理業務に関わる文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等適切な管理を行うこと。
- (3)処理が完結した文書等の保存年限は、5年間とすること。
- (4)指定管理者は、市と協議した上で、保存年限が到来した完結文書を廃棄すること。
- (5)指定管理者は、指定管理期間の満了時、若しくは指定の取消時には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書を、市又は市の立会いのもと次期指定管理者に引き継ぐこと。

16. 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式7)を業務内容に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

(サーバ、記憶装置を持つ端末・パソコン及びその他の周辺機器等内蔵記憶装置の廃棄)装置の廃棄又はリース終了後の返却における内蔵記憶装置(ハードディスク等)の管理策は、以下のとおりとする。

＜データ消去作業について＞

- a 内蔵記憶装置(ハードディスク等)を物理的に破壊(物理的破壊または磁氣的破壊)すること。これが難しい場合に限り、データ消去ソフト等を使用し全ての情報を復元不可能な状態に消去すること(ストレージ全領域への1回以上の上書き)。いずれの作業もデータが残っている状態で庁外へ持ち出すことがないよう、装置の設置場所内で作業を行うこと。作業終了後は、処理が適切に行われたことを証明するためにデータ消去証明書を発行すること。
- b 上記a(装置の設置場所内でデータ消去作業を行うこと)ができない場合には、日野市と協議のうえ、内蔵記憶装置(ハードディスク等)を廃棄する際の作業予定(作業日時、場所、方法、数量、廃棄日時等)を、あらかじめ日野市に提出すること。実際の作業時には、廃棄処理を確実にを行っていることを日野市が管理・監督する場合がある。作業終了後は、処理が適切に行われたことを証明するためにデータ消去証明書を発行すること。

＜その他＞

- a リース契約については、関連事業者の体制図を提出すること。体制図に変更があった場合には、その都度体制図を提出し直すこと。
(関連事業者の例)
システム構築事業者、保守事業者、データ消去作業事業者、リース終了後の返却集荷事業者など。
- b リース終了後の撤去費用、データ消去作業費用、機器類引き取りのための運送費用、処分費用を含むこと。
- c ISMS認証(ISO27001)またはプライバシーマークを取得していること。

17. 環境負荷低減の取組みについて

日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地

域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。
このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2)洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

18. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和2年4月施行)」に基づき、次の事項に留意すること。

1)障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

2)差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

19. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

20. 内部通報制度

- 1)日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- 2)内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。
なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

21. 注意事項

- (1)各業務実施にあたり、地区センター利用者及び周囲に十分注意し、危険、迷惑等がかからないようにすること。
- (2)各業務実施により発生したごみ等は、その都度持ち帰り適正に処分すること。
- (3)リスク分担については、別紙「リスク分担表」に掲げる。
- (4)事業計画書に基づき実施した自主事業により、地区センターに設置した機材等の協定期間満了後の取扱いについては、日野市立地区センターの管理に関する基本協定書の規定に基づき、地域協働課と協議すること。
- (5)各地区センターの受付業務を再委託する場合は、個人情報等の取扱いについて指定管理者側から再委託者に注意喚起文を送付し、慎重な取扱いを行うこと。
- (6)本仕様書に定めのない事項については、別途協議のうえ決定する。

別紙 業務内容詳細

1. 地区センター受付業務

ア. 業務内容

- (ア)施設の使用申込受付及び貸出
- (イ)建物及び敷地内の清掃・除草
- (ウ)備品・設備等についての異常、故障等の報告
- (エ)使用状況報告

イ. 提出書類

各地区センターの受付業務担当者等の名簿及び受付時間・方法等を一覧表にまとめ、事前に提出すること。

ウ. 注意事項

各地区センターの受付時間・方法等は、地域の実情に応じた方法を講じること。

なお、各地区センターの受付業務を再委託する場合は、受付業務担当者を対象にマニュアルを作成し、配布等により実施方法を周知すること。

また、①ボランティア袋 ②使用申請書 ③予約台帳を各受付管理者の手に渡すよう、手配すること。

2. 苦情処理

- ・市民等からの苦情・要望への対応については、指定管理者が責任をもって対応するものとする。対応した内容については翌月の月報とともに市に報告するものとするが、緊急性のあるもの、重大な事項についてはその都度報告すること。
- ・日野市に寄せられた苦情・要望等については、市が指定管理者に連絡しその後指定管理者が苦情・要望者への連絡を含めた対応をするものとする。
- ・指定管理者の業務の範囲を超えられる案件 及び日野市と相談のうえ実施すべきと判断した案件は、速やかに 市に連絡のうえ協議するものとする。

3. 点検及び修繕業務

地区センターの巡回点検及び総合点検等を行い、必要に応じ修繕等を実施する。

(1)業務内容

ア. 巡回点検:建物の内外及び敷地について点検を行い、不良箇所を発

見した場合は、修繕等を実施する。巡回点検は各館 2 か月に 1 回行うものとするが、必要に応じて随時行うこと。

- イ. 総合点検:建物の内外及び敷地についてチェック表を作成し、それに基づき点検を行い、不良箇所を発見した場合は、修繕等を実施する。総合点検は年1回行うこと。
- ウ. 緊急点検:台風および風水害等、災害時における緊急点検を実施し、速やかに報告を行うこと。
- エ. 修繕等:1件につき50万円未満(消費税及び地方消費税を含む。)の修繕を実施すること。ただし、1件につき50万円を超える修繕の場合においては、市と協議の上、必要な措置を講ずるものとする。
- オ. 備品・設備の点検
机、椅子などの備品・設備の安全点検を随時行うこと。
- カ. 業務用空調機器の簡易点検

1)内容

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づき、フロン類を使用した機器のうち、第一種特定製品に当たる業務用空調機器について、四半期に一度、簡易点検を実施する。

2)方法

次の点に留意し、目視による外観点検を行う。

- ・機器からの異音
- ・製品外観の損傷、腐食、錆び、油にじみ
- ・熱交換器の霜付き など

3)結果の記録と報告

点検の結果を記録し、速やかに市へ報告すること。

- キ. 巡回点検・総合点検・利用者からの連絡を元に各館の状況を把握し、市の修繕計画の作成に協力する。
- ク. その他、市と協議した業務について

(2)提出書類

上記各業務について報告書を作成し、巡回点検・修繕等については、実施翌月10日までに、総合点検・緊急点検については、実施後速やかに市に提出すること。

(3)注意事項

修繕等を行う場合は、作業前日までに各地区センター受付業務担当者等及び市へ連絡すること。また、修繕等に時間を要する場合は、現場にメモを残すなど、進捗状況が利用者にもわかるようにすること。

なお、修繕等により地区センターの使用ができなくなる場合は、予約受付開始日前までに各地区センター受付業務担当者等及び市へ連絡すること。

4. 樹木剪定及び除草業務

地区センター敷地内の樹木剪定及び除草を実施する。

(1)業務内容

ア. 敷地内の樹木剪定及び除草を、必要に応じて随時行う。

イ. 地元住民や利用者が除草・剪定した場合、その剪定枝等の処分を行う。

ウ. 以下の地区センターについては最低年 1 回、除草を実施し、発生した草を処分すること。

①南百草地区センター (約 230 m²)

②高幡地区センター (約 200 m²)

③滝合地区センター (約 180 m²)

④南平南部地区センター (約 195 m²)

⑤平山苑地区センター(法面) (約 30 m²)

エ. その他、市と協議した業務について

(2)提出書類

実施した場合、業務報告書を作成し、実施翌月10日までに市に提出すること。

(3)注意事項

樹木剪定等の作業前日までに各地区センター受付業務担当者等及び市へ連絡すること。

5. 定期清掃業務

全館の施設の定期清掃を年1回(10月から3月の間)実施する。

(1)業務内容

ア. 和室

畳は、真空掃除機等により清掃し、水拭きをする。

イ. 集会室、廊下、階段など

(ア)Pタイルの床は、真空掃除機等により清掃し、適正な洗剤で洗浄し、ワックス仕上げ(樹脂)をする。

(イ)フローリングの床は、真空掃除機等により清掃し、適正な洗剤で洗浄し、ワックス仕上げ(樹脂又は油性)をする。

ただし、豊田下地区センター集会室については、ワックス仕上げをしない。

(ウ) ジュータンは、真空掃除機等により清掃し、シャンプークリーニング(洗浄)をする。

ウ. トイレなど

(ア) 便器は、適正な洗剤で洗浄し、洗浄後は消毒液を用いること。

(イ) 床面、壁面等は、適正な洗剤で洗浄し、水拭きをし、乾いたモップ等で水分を拭きとる。ただし、洗浄については可能な材質のみ行うものとする。

(ウ) 鏡、洗面台などは、適切な方法で清掃する。

エ. 玄関

玄関(下駄箱等)は、箒等で砂、埃等を取り除き、必要に応じて水洗いをする。

オ. 台所

台所の清掃は、流し台(ガスコンロ含む)及び換気扇を適正な洗剤で洗浄し、水拭きをする。

カ. ガラス、サッシ

(ア) ガラスは、スクイジーにてクリーニングをする。

(イ) サッシクリーニングは、適正な洗剤で洗浄し、水拭き、溝掃除をする。

キ. 照明器具(室内及び外灯)

適正な洗剤で洗浄し、水拭きをする。

ク. 備品など

エアコン、ガスファンヒーター等は、必要に応じて洗剤で拭き、水拭き、フィルターの清掃をする。また、黒板等は適切な方法で清掃する。

ケ. 敷地内

ごみ等を掃き掃除する。

コ. その他

業務中発生したごみについては、持ち帰り処分する。

(2) 提出書類

ア. 実施予定日が決まり次第、実施予定日を一覧表にまとめ、市に提出すること。

イ. 業務報告書を作成し、業務完了後速やかに市に提出すること。

(3) 注意事項

清掃日程等、詳細について予約受付開始日前までに各地区センター

受付業務担当者等へ連絡し、清掃日の予約を入れないようにすること。

6. 浄化槽清掃管理業務

浄化槽法第11条に基づき、浄化槽の清掃管理等を行う。

(1) 場所及び業務内容

番号	地区センター名 (住所)	業務名	数量	単位	備考
1	川北地区センター (西平山 1-23-4)	浄化槽清掃業務	1	回	二次処理 分接B
		浄化槽清掃業務	1	回	2.61 m ³
		保守点検業務	12	回	三次処理
		雑排水引抜き	1	回	0.61 m ³
2	下町下河原地区センター (日野 579-2)	浄化槽清掃業務	1	回	7人槽単独処理
		保守点検業務	6	回	1.445 m ³
3	豊田下地区センター (豊田1-25-1)	浄化槽清掃業務	1	回	10人槽単独処理
		保守点検業務	6	回	6.339 m ³

ア. 保守点検 ……上表のとおり

イ. 清掃 ……上表のとおり

ウ. 検査機関の行う定期検査時の立会い……年1回

エ. 浄化槽に起因する緊急処置及び調査……必要に応じ、随時行う

※ 実施者は、日野市による浄化槽清掃業許可及び東京都による浄化槽保守点検業者登録を受けているものとする。

(2) 提出書類

ア. 実施報告書を作成し、実施翌月10日までに市に提出すること。

イ. 保守点検の結果、不良箇所が発見された場合は、速やかに修繕等を実施するとともに、報告書を作成し市へ提出すること。

(3) 浄化槽法定検査申込および結果報告

社団法人 東京都生活水環境システム協会検査センターから検査案内が届いたら申込みを行い、検査終了後の結果を市へ報告する。

(ア) 見積書

(イ) 浄化槽法定検査実施要領

(ウ) 検査手数料(資料)

以上 3 点が 5 月下旬に送られてくるので、検査の申込みをおこなう。

(エ) 7 月中旬以降検査が実施され、報告書が届くのでその結果を市へ報告する。

7. 消防用設備等保守業務

消防法第17条の3の3に基づく消防用設備等について、総務省令の定めるところにより、定期的に法的資格者に点検させ、消防用設備等の機能保持に努めることを目的とする(大久保地区センターを除く)。

(1)業務内容

ア. 消防用設備等の保守作業(以下「A」とする)

…………… 内容は、消防用設備等別紙1のとおり

消防法第17条の3の3による機器点検を年2回、総合点検を年1回実施し、3年に1回(直近は令和5年度に報告)、日野消防署へ報告するものとする。

イ. 消火器具の保守点検(以下「B」とする)

消防法第17条の3の3による機器点検を、年2回(6月・12月)

実施し、3年に1回(直近は令和5年度に報告)、日野消防署へ報告するものとする。

(2)場所

ア. Aについて 下表のとおり <消火器以外の設備がある施設>

番号	地区センター名	所在地	備考
1	日野台	日野台 4-17	火災報知器・誘導灯
2	新井	石田 2-4-6	非常警報
3	大和田	西平山 5-41-14	非常警報
4	谷仲山	神明 4-11-2	非常警報
5	東宮下	東平山 3-11-20	漏電火災警報

イ. Bについて 消防用設備等別紙2のとおり

※A 及び B について消防署報告年度

令和5年度…○

令和6年度…×

令和7年度…×

令和8年度…○

(3)提出書類

ア. 実施報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

イ. 業務の結果、不良箇所が発見された場合は、速やかに修繕等を実施するとともに、報告書を作成し市へ提出すること。

8. 七生台地区センター階段昇降機保守業務

建築基準法第12条第3項に基づく階段昇降機について、建築基準法の定めるところにより、定期的に法的資格者に点検させ、階段昇降機の機能保持に努めること。

(1)業務内容

- ・階段昇降機の保守作業…………… 内容は、階段昇降機保守業務別紙1のとおり
- ・建築基準法第12条第3項による検査を法定検査については年に1回実施し、特定行政庁に報告すること。
- ・定期検査については年4回(3ヶ月毎)実施すること。

(2)場所

- ・七生台地区センター 平山3-26-3

9. 個人情報保護

個人情報保護を目的に、必要と判断されるところは、受付業務者等と調整し、指定管理者の予算内で各地区センターに使用申請書用鍵付きボックスの設置を行うこと。

10. その他

(1)光熱水費の支払い及び執行管理

地区センターの管理運営にあたっては、光熱水費等のランニングコストの節減に努め、各地区センター毎の支払額及び使用量の管理をおこなうこと。なお、市の求めに応じて各地区センターの使用量を記録したデータを提出すること。

(2)地区センター点検時等の鍵貸与

設備点検時等、地区センターの鍵を外部に貸与する必要がある場合は、鍵の貸与をおこなう。その際は、借用書を用意し紛失等のないよう注意すること。

なお、鍵貸与中の地区センターで、緊急修繕等で鍵が必要になった場合は地域協働課の鍵を使用すること。

(3)コミュニティ施設公用受付承認依頼書の受付及び承認

市の事業などにより、一般申請開始日以前に使用申請を必要とする場合、コミュニティ施設公用受付承認依頼書の受付をおこない、使用日時等に支障がなければ承認する。承認書は、当依頼書承認後の写しの返送をもってかえる。

なお、使用日時が重複しないよう台帳等の管理を行い、重複してしまった場合は申請者同士で調整してもらうよう連絡をおこなう。また、申請が連

続いて長期に渡る場合等は、市民の活動のために設置されたコミュニティ施設であることを考慮し、曜日・時間帯・部屋などが連続せずにすむよう再度日程調整を検討するよう促す。

(4) 共益費の支払い

大久保地区センターについては、共益費を支払う。

公団日野大久保団地内にあり、独立行政法人 都市再生機構に対し、家賃として共益費を家賃等請求書に基づき支払う。なお、支払い後は毎月市に書面で報告すること。

(5) 公共施設総合管理計画・個別施設計画について

日野市では公共施設の総合的、かつ計画的な管理を推進する為に「日野市公共施設等総合管理計画(平成 29 年 3 月策定、令和 5 年 3 月改訂)」に基づく「(仮称)日野市コミュニティ施設個別施設計画」の策定に取り組んでおり、コミュニティ施設に於いては施設の機能や役割を踏まえて、適正配置の方針や新たな管理手法の導入を検討している。

施設の管理に当たっては、市と緊密に連携し、上記の計画に基づいた管理を実施し、市の求めに応じ、点検データや利用状況等、各種データを提出すること。

(6) その他

ア. 備消耗品は、極力、合成洗剤は使用せず、石けん洗剤を使用するなど、環境に配慮したものを使用すること。

イ. 業務内容詳細に書かれた業務のほか、地区センター管理運営全般について指定管理者でおこなう。