

日野市立落川交流センター管理運営基準仕様書

1. 目的

日野市立落川交流センター(以下「落川交流センター」という。)は、市民相互の交流を通してコミュニティの形成を促進し、市民の生涯にわたる学習活動を支援するとともに、文化、スポーツ及びレクリエーションの振興を図ることを目的に設置された施設である。この趣旨に則り、交流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

(1) 所在地 日野市落川1400 落川林間公園内

(2) 開設年月 平成16年5月

※ 昭和38年7月新築、平成16年3月改修

(3) 建物構造 RC造地上2階建て

(4) 敷地面積 12033.88㎡

(5) 延床面積 295.09㎡

①貸室

ア 調理談話室 26.88㎡

イ 交流室洋室 46.41㎡

ウ 交流室和室 15畳

②その他

ア サロン 7.26㎡

イ 受付事務室

ウ 女子シャワー室・男子シャワー室

エ 女子更衣室・男子更衣室

管理区分については別紙のとおり

3. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

4. 使用時間

(1) 午前9時から午後9時までとし、使用区分は以下のとおりとする。

(2) 使用区分

①午前(午前9時から正午まで)

②午後(午後1時から午後5時まで)

③夜間(午後6時から午後9時まで)

④全日(午前9時から午後9時まで)

⑤継続使用の場合は、その中間の時間も使用できる。

5. 休館日

12月29日から1月3日まで。

※指定管理者が必要であるときは、市の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、利用者に事前に告知すること。ただし、七生自然学園テニスコート受付業務については、七生自然学園テニスコートの休業日に準ずる。

6. 業務内容(詳細は別紙業務内容詳細のとおり)

- (1) 一般業務
- (2) 落川交流センター受付案内業務及び管理業務
- (3) 七生自然学園テニスコート受付業務
- (4) 施設・設備定期保守点検業務
- (5) 清掃業務
- (6) 機械警備業務
- (7) 点検及び修繕業務
- (8) アンケートの実施、公表等モニタリングに関わる業務
- (9) その他

7. 取扱い情報

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、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10万円以上の修繕に要する経費
- (3) 備品台帳に記載のある備品の買換えに要する経費
- (4) テニスコート用具類のメンテナンス、補充及び修繕に要する経費
- (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、落川交流センターの管理・運営にあたり、本仕様書及び次に掲げる法令等のほか、落川交流センターの管理・運営に必要な法令等を遵守しなければならない。

- (1) 日野市立交流センター条例
- (2) 日野市立交流センター条例施行規則
- (3) 日野市公の施設の指定管理の指定の手続き等に関する条例
- (4) 日野市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (5) 日野市情報公開条例
- (6) 個人情報の保護に関する法律
- (7) 地方自治法(同法施行令を含む)
- (8) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- (9) 労働基準法
- (10) フロン排出抑制法
- (11) その他関連する法令等

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、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。
 - ① 各月の使用状況(使用件数・使用人数及び稼働率)、収入明細、支出明細
(実施翌月10日までに提出)
 - ② 重要情報の保護に関する報告書(市の指定する書式)
(基本協定締結時、年度切り替わり時、指定管理期間終了時)
 - ③ 各月に実施した各種業務等の具体的な報告書(実施翌月10日までに提出)
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
(実施翌月10日までに提出)
 - ④ その他、市と協議した事項
- (2) 以下の内容は、随時市へ報告する。
 - ① 利用者からの苦情及びその対応経過
 - ② 利用者が被った事故等
 - ③ 破損や小破修繕の実施について
 - ④ 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) 備品台帳に記載されてい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

備品の買換え、補充については、1件10万円未満の備品の買換え、補充については、指定管理者が行うものとし、所有は日野市となる。

- (2) 協定締結時に施設内に設置してある物品、什器については、指定管理者の継続的な使用を認める。
- (3) 備品を除く物品、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、所有は日野市となる。

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、あらかじめ市に届け出なければならない。

14. 緊急時の対応

- (1) 万一、落川交流センター内で事件、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、救急へ通報すること。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

指定管理業務の執行にあたり作成又は取得した文書等については、以下の事項に留意し、適正に管理・保管すること。

- (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ずること。
- (2) 指定管理者は、管理業務に関する文書等は、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、10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等を廃棄すること。
- (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等または市が指定した文書等を、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. 注意事項

- (1) 各業務実施にあたり、落川交流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) 安定した市民サービスの提供をするための職員体制、計画的な職員研修(接遇研修及び普通救命講習を受講させる等)実施に努めること。
- (3) 各業務実施にあつたては、極力、ごみが発生しないよう工夫するとともに、発生したごみ等は、適正に処分すること。
- (4) 施設敷地内の緑化維持及び環境美化に努め、周囲と調和した良好な環境を保つこと。
- (5) 施設の特性及び地域、関係団体等との連携を維持し、市民サービスの向上及び地域活性化に努めること。
- (6) 日野市民を対象とした事業、会議及び講座等を市が実施する際には協力すること。また、市から配布物(ボランティア袋・広報・チラシ等)の依頼があつた場合は協力すること。
- (7) 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. 一般業務

指定管理者(以下、「乙」という。)は、下記のとおり一般業務を行うこと。

- (1) 落川交流センターがいつでも誰でも立ち寄れることのできる場であることを認識し、現地職員の教育訓練を行い、資質の向上を図り、使用者に適切なサービスが提供できるよう弾力的柔軟な運営に努めること。
- (2) 業務運営に必要な人員を常に確保し、円滑に業務運営を行うこと。
- (3) 管理日誌等を作成して、各業務の作業内容、施設・設備の状況を確認し、市長(以下、「甲」という。)の求めに応じて提出できるよう記録しておくこと。
- (4) 法令等に基づく検査及び乙が他の業者に委託した設備等の保守点検に立ち会い、検収、連絡調整を行い、その結果を甲に報告すること。
- (5) 法令等に基づく自ら行うべき諸届け出等を遺漏なく行うこと。
- (6) 防火管理者を選任し、甲に報告すること。(変更した場合も同様とする。)
- (7) 防火管理者に対して防火管理上必要な業務の実施及び推進上の責任者として、従業員等の防火管理業務従事者の指揮、監督をさせること。
- (8) 常に非常事態に対する態勢を整備し、非常事態が発生した場合は、冷静、迅速かつ適切な措置をとり、使用者の安全を確保し、速やかに甲に報告すること。
- (9) 不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- (10) 業務上必要とする鍵については慎重に取り扱い、保安上の問題を起こさないようにすること。
- (11) 現地職員に対して公の施設にふさわしい服装、及び名札を着用させるとともに、常に使用者に対して不快な印象を与えないようにすること。
- (12) 事務室の使用内容、方法については甲の承認を得ること。
- (13) 本業務に携わる者は、常に相手の立場に立ってサービスを行い、高齢者や障害者等、一般の利用者と異なるサービスを提供しなければ使用目的を果たすことが困難な場合であっても、正当な理由なくサービスの提供を拒否・制限してはならない。特に障害のある人の使用を妨げる障壁を取り除く何らかの配慮を求める意思表示があった場合、それを取り除くため必要かつ合理的な配慮を行うこと。
- (14) 物品の購入、借上業務及び物品、備品の管理業務について、乙は、下記のとおり物品の購入、借上及び物品、備品の管理を行うこと。
 - ①落川交流センターの管理・運営に必要な物品の購入、借上に際しては、安全かつ最も効率的な経営が図れるよう、物品の内容、品質、数量等を吟味すること。また、契約にあたっては、競争入札等の方法により、その履行に必要な能力を有するものに対し、最も有利な価格で締結できるよう、その事務を適正に執り行うこと。
 - ②この購入物品、借上物品に関しては、常にその現有数等を明らかにした台帳を作成

し、甲の求めがあった場合、甲に提出すること。

③落川交流センターの備品については、適正な管理を行い、品目、数量、保有場所を記載した台帳を整えておくこと。また、備品に不具合が生じた場合は、甲に報告し修繕を行うこと。

④新たに集会室で貸出しをする物品を購入した場合は、甲に連絡すること。

(15)月報等の提出業務について

乙は、甲の指定する内容による月報等、その他の帳票を、毎月10日までに提出すること。

(16)落川交流センターの管理・運営に必要な帳票類(受付簿・申請書等)及び各施設の利用案内等の作成、印刷及び配布について

①乙は、落川交流センターの管理・運営に必要な帳票類(甲の指示する内容)を作成し、適切に管理運営を行うこと。

②各施設の利用案内等を作成、印刷し、使用者に提供すること。

(17)使用料金等に関する業務

乙は、落川交流センターの使用料収納委託を受託するものとする。乙は、使用料収納業務について、日野市会計事務規則及び日野市立交流センター条例、同条例施行規則等に基づき遺漏なく行い、記録し提出するとともに保存すること。なお、使用料等は同条例のとおり。

(18)その他、乙は下記の業務を行うこと。

①落川交流センターの管理・運営にあたっては光熱水費、燃料費等のランニングコストの節減に努めること。

②落川交流センターの利用率を高める(市民サービス向上)ため、創意工夫に努めること。

③その他、市と協議した事項

2. 落川交流センター受付案内業務及び管理業務

(1) 受付・案内事務

①使用手続き事務

②日野市施設予約システムの運用

市が指定した「日野市施設予約システム」を使用した施設の優先予約、一般 受付、許可書及び領収書の発行業務等

③附帯設備の貸出、回収及び注意事項の説明

④使用料収納事務(公金事務)

⑤使用料、利用状況等に関する一般事務

⑥催し案内板等の記入

⑦落川交流センター来訪者の対応、利用施設及び利用方法の案内

⑧利用施設等の設営、確認及び点検

⑨関係部署との連絡

- ⑩非常時、緊急時の連絡対応
- ⑪落川交流センターの消防計画で定められた事項
- ⑫受付事務室の清掃
- ⑬その他、市及び自主運営組織(落川交流センター運営委員会)と協議した業務
- (2) その他管理業務(敷地・建物全般)
 - ①共用部分の清掃
 - ②建物、フェンス、駐車場等施設の目視点検
 - ③照明、給排水管等設備の点検
 - ④ドア等建具類の作動点検、目視点検
 - ⑤電球等取替え等の小営繕
 - ⑥フロン排出抑制法に基づく点検(簡易点検)
 - ⑦七生自然学園テニスコート受付及び管理業務に関する補助並びに調整
 - ⑧その他、市及び自主運営組織(落川交流センター運営委員会)と協議した業務
- (3) 設備運転作業
 - ①空気調和機運転・解除
 - ②電気設備等の再起動
 - ③消防設備の警報復帰誤動作、悪戯による警報の復帰を行うこと。
- (4) 施設使用料収納事務(公金事務)
 - ①収納事務に従事する者は日野市会計事務規則を遵守し、事務をすすめること。
 - ②領収した使用料は、速やかに甲の指定する金融機関へ納入すること。
 - ③領収印は、落川交流センター使用料以外に使用しないこと。
 - ④領収印は、鍵のかかる場所等に保管し、盗難、紛失のないように注意すること。
 - ⑤使用料等の現金は、盗難、紛失のないように注意すること。
 - ⑥使用料の領収にあたっては、細心の注意を払い、つり銭等の事故のないよう努めること。
 - ⑦甲から交付された収入事務受託者証を、委託期間中、使用料納入義務者の見やすい場所に掲示すること。
 - ⑧インボイス制度への対応

利用者からの求めに応じて、適格請求書(インボイス)について、市の代理交付を行うこと。また、交付した適格請求書の写し又は電磁的記録を保存し、市に提出すること。
 - ⑨使用料還付請求があった場合は、速やかに市の担当者へ連絡すること。

3. 七生自然学園テニスコート受付業務

- (1) 時間
 - ①3月から10月 8時30分から17時15分
 - ②11月から2月 8時30分から16時15分
- (2) 業務内容

- ①天候によるテニスコートの使用可否判断
 - ②コート利用者に対し、使用施設、テニスコート等の使用方法(注意事項)整備等の説明
 - ③テニスコート開放状況等の問い合わせの対応
 - ④七生自然学園テニスコート利用者に対し必要に応じて予約システム端末の操作説明及び入力補助
 - ⑤七生自然学園テニスコートの利用者より利用料を徴収し、使用許可書兼領収書を交付すること
 - ⑥つり銭は指定管理者が準備し、「現金」の管理は鍵の付いている場所に厳重に保管すること
 - ⑦利用料金の保管・納付は、七生自然学園テニスコート指定管理者の定めた方法に従うこと
 - ⑧テニスコート使用の入替時・終業時にはコート内外の巡回を行い、忘れ物や施設の安全状態の確認を行う。使用に支障がある場合は、七生自然学園テニスコート指定管理者に報告するとともに、対応を協議すること。
 - ⑨テニスコート出入口の施錠
 - ⑩翌日の利用予定表の打ち出し
 - ⑪月報として利用料金、使用人員、件数等の集計内訳表を作成すること。
 - ⑫テニスコートの開放状況等の詳細記録を七生自然学園テニスコート指定管理者の書式に記入し保管すること。
 - ⑬日野市体育施設(中学校体育施設を含む)の使用許可書交付
※ただし、市民陸上競技場、浅川スポーツグラウンド、万願寺中央グラウンド、多摩平第一公園テニスコート、旭が丘中央公園テニスコートを除く
 - ⑭その他、市及び七生自然学園テニスコート指定管理者と協議した業務
- (3) その他
- ①業務及び詳細については市及び七生自然学園テニスコート指定管理者と協議の上、決定するものとする。
 - ②コート状況等により、上記の業務時間・内容について、七生自然学園テニスコート指定管理者と協議の上、変更できるものとする。

4. 施設・設備定期保守点検業務

(1) 消防用設備等保守業務

消防法第17条の3の3に基づく消防設備等について、自治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。

①業務内容

(別紙)消防用設備等の保守作業は、消防法第17条の3の3による機器点検及び総合点検を行うものとし、乙はこれを消防法に基づいて機器点検(6月)及び総合点検(12月)

を年に1回ずつ実施し、3年に1回の報告時期に該当する場所については消防署へ報告するものとする。(※前回点検結果報告は令和5年12月)

なお、消防用設備設置の届出に関して変更等が生じる場合、適切な時期に消防署へ届け出るものとする。

(2) 階段昇降機保守点検業務

年2回(半期ごと)対象機器の点検作業を実施し、必要に応じて機器の調整及び部品交換を行い、対象設備の安全かつ正常な運転機能を維持する。なお、年度初回の点検時には、同時に法定定期検査を行う。

①業務内容

- ア 階段昇降機の保守点検業務(年2回)
- イ 建築基準法第12条に基づく法定定期検査(年1回)(前回定期検査 令和7年6月)
- ウ 点検及び法定定期検査結果の報告(記録保存)

5. 清掃業務

建築物における衛生環境の確保に関する法律第4条の規定に基づき、落川交流センターを清潔にし、快適な衛生環境の保持を図るとともに、落川交流センターの施設、設備の美観、品質を永く維持するよう効率的な清掃を行うこと。

(1) 周期・作業場所

定期清掃(年1回実施)	日常清掃(毎日)
1. 床 塩ビシート 200.00㎡ 磁器タイル 50.00㎡ コンクリート 320.50㎡ フローリング 77.10㎡ 畳 32.50㎡ 2. ガラス、サッシ清掃(網戸含む) 171.38㎡ 3. 流し台一式 4. トイレ(男:洋2・小2、女:洋3、誰でも:洋1) 5. ルーフドレーン一式 6. その他 照明器具、空調機、換気扇・レンジフード、コンロ	1. 流し台一式 2. トイレ(男:洋2・小2、女:洋3、誰でも:洋1) 3. 更衣室 4. シャワー室

(2) 作業内容

作業場所及び作業内容については次のとおりとする。

①定期清掃

- ア 各部屋の床、畳、廊下、階段、壁、窓枠、手すり等
 - ・ほうき・掃除機・モップ等で入念に、ちり、ほこりを掃き除く。
 - ・畳については雑巾等で水拭きし、その後乾拭きする。

・材質に適した方法で汚れを取り除き電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄した後、水洗いする。

・その後、乾いたモップ等で水分を取り除き、さらに各材質に適したワックス等を塗布し光沢を維持する。ただし、磁器質タイル及び防塵塗床についてはワックス不要とする。

・清掃は、椅子、机等を移動して行い、元に戻す。

イ トイレ、流し台、外流し

・定期清掃では日常清掃の範囲において処理しきれない汚れについて、特殊洗剤等を用いて取り除く。

ウ ガラス清掃

原則として、施設のガラス部分すべてとする。

・窓ガラス、ドアガラス、仕切りガラス等の両面は、スクイジーを使って洗剤等で汚れを取り去る。

・窓枠、サッシの溝等も、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。

エ 建物周り

・ごみや枯葉等の除去

・雨水枡、浸透枡内のごみや枯葉等の除去

②日常清掃

トイレ、流し台、外流し、更衣室、シャワー室

・トイレの衛生陶器類は、適正洗剤で洗浄し、鑑等の附帯物はきれいに拭き上げる。

・床面は箒または掃除機で履き上げる。水の流せるところはデッキブラシ等で磨き、水洗いをし、きれいに拭き取る。必要に応じ、洗剤を使用する。

・排水口に残ったごみ等を取り除き、各材質に適した方法で洗浄、水洗いし拭き取る。

6. 機械警備業務

落川交流センター及びその周辺における火災、侵入の早期発見と事故の拡大防止をするとともに、不法不良行為を排除し、財産の保全を図りセンター内の円滑な運営に寄与すること。

(1) 設備の設置

乙は、有線通報施設による警備ができるよう警報設備を指示された箇所に設置しなければならない。

また、警備計画書及び機器配置図等作業実施に必要な書類を甲に事前に提出しなければならない。

(2) 警備時間

①開館日 午後9時から翌日午前7時まで

②休館日 午前7時から翌日午前7時まで

(3) 交流センターに設置した警報機と巡回パトロールの出動により次の作業を行う。

①火災の防止

ア 火災が発生した場合、警報の受信、現場への急行及び必要ある場合の消防署への通報

イ 現場における消火作業、群衆整理、指定された非常時持出物品の搬出及び管理に対する協力

ウ 火災の防止

②盗難の防止

ア 盗難の通報を受けた際、現場への急行及び必要ある場合の警察署への通報

イ 現場到着後における不審者の発見、警察署への通報

③その他、異常事態発生時における処置

ア 速やかに事故発生現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。

イ 異常事態の内容の確認後、必要に応じて警備の強化を要請する。

(4) 警備実施要領

①警報機による警備

ア センター内に警報機を設置し、建物への侵入、火災の発生等の異常事態を感知し、これを乙の警備本部へ通報されるよう体制を整えること。

イ 乙は、警報装置が常に正常に機能するように管理しなければならない。

ウ 警備本部は、警備時間中受信装置を間断なく監視するとともに、常に機能の万全を図らなければならない。

エ 警備のセット・解除については、警備ブロック毎に識別できる磁気カードを用いることとする。

オ センターへの最初の入館者が入館する際、既入館者の有無を識別できる装置をセンター外部(外壁)へ設置するものとする。

②警備実施状況の報告

乙は、事故の際の処理状況報告書を翌日中に甲へ提出するものとする。また、通常の警備報告書は、当該月分をとりまとめ、翌月15日までに甲に提出するものとする。

③鍵の預託

甲は、乙の警備上必要な鍵を乙に預託し、乙は預託された鍵の管理を厳重に行うものとする。

(5) 警報設備の設置

警備防止器や装置は、当センターの状況を鑑み、最も効果のある方法及び最新の装置を使用すること。

①警報設備の概要

警報設備の概要は以下のとおりとし、必要な位置(()内は凡その位置)に設置する

こと。また、数量について指定がないものについては、適切な数量を設置すること。

- ア コントローラー(事務室) 1基
- イ カードリーダー(建物外壁) 1基
- ウ フラッシュライト(建物外壁) 1基
- エ センサー
- オ 煙感知器
- カ 熱感知器(会議室、湯沸)2基

②その他

センター内の全ての警備ブロックのセット・解除並びに異常発生等の状態を乙の警備本部において識別できるとともに、主操作装置内の記憶装置に、その発生日時・該当警備ブロック及び警備ブロックの磁気カードの種類を記憶できるものとする。

7. 点検及び修繕業務

随時、落川交流センターの点検等を行い、必要に応じ修繕等を実施する。

(1) 業務内容

①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。ただし、簡易な修繕及び蛍光灯などの交換については、点検業務の際に実施するものとし、修繕業務に含めない。点検は必要に応じて随時行うこと。なお、修繕等を行った場合には、その内容を記録するとともに甲へ報告すること。

②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。

③利用者等から設備・備品等の不具合・異常などの連絡を受けた場合は、速やかに現場を確認し、必要に応じて修繕・修理等を行うこと。また、修繕・修理等を行う場合は、事前に甲へ連絡すること。なお、修繕・修理等完了後は、その内容等を記録するとともに甲へ報告すること。

④その他、市と協議した業務

(2) 注意事項

修繕等を行う場合で時間を要するなど落川交流センター使用に支障をきたす恐れがある場合は、利用者に対しあらかじめ周知し、併せて甲に報告すること。

8. その他

(1) 光熱水費の支払い及び執行管理

光熱水費等の支払いを適切に行うこと。また、支払期日があるものは指定日までに支払うこと。なお、落川交流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、支払額及び使用量の管理を行うこと。

(2) 落川交流センター点検時等の鍵貸与

設備点検時等、落川交流センターの鍵を外部に貸与する必要がある場合は、鍵の貸与を行う。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、鍵貸与中の落川交流センターで、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) 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、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。使用日時の重複等が発生しないよう管理体制を徹底すること。

(4) 落川交流センターの管理・運営を行うにあたっては、必要に応じて、市、市関係部署、地域、自主運営組織(落川交流センター運営委員会)及び七生自然学園テニスコート指定管理者等の関係団体と調整及び協議し適切に行うこと。

(5) 駐車場については、落川交流センター・七生自然学園テニスコートそれぞれ、駐車場所及び台数制限を定めている。落川交流センター入口までの道路が狭いことなどから、利用者には車両等で来場する場合、徐行運転を周知徹底すること。

落川交流センター利用者駐車場：入口左手側 10 台

七生自然学園テニスコート利用者駐車場：テニスコート側 12 台

(6) 業務内容詳細に書かれた業務のほか、落川交流センター管理運営全般について指定管理者で行う。