**日野市立万願寺交流センター管理基準仕様書**

**１　目的**

日野市立万願寺交流センター（以下「万願寺交流センター」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、万願寺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　　　　　日野市万願寺４－２０－１２　万願寺中央公園内

（２）開設年月　　　平成１７年４月（平成１５年１１月竣工）

（３）建物構造　　 鉄筋コンクリート造一部木造

（４）敷地面積　　　４３７５．００㎡

（５）延床面積　　　３４７．０２㎡

ア　貸室

1. 和室　　　　　　　　 １８畳
2. 多目的室　 　 　　　約１７．６４㎡
3. 映像資料室　 　　　約１７．６４㎡

　　イ　その他

①　展示室１　 　　　　　約５８．３２㎡

②　展示室２（サロン）　約２９．１６㎡

③　受付事務室　 　　　 約１７．６４㎡

その他、建物外周等を含む管理範囲は、別紙「平面図及び管理区分」のとおり。

**３　指定期間**

令和８年４月１日から令和１３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

　　ア　午前（午前９時から正午まで）

　　イ　午後（午後１時から午後５時まで）

　　ウ　夜間（午後６時から午後９時まで）

　　エ　全日（午前９時から午後９時まで）

　　オ　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

**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）交流センター受付案内業務及び管理業務

（３）消防用設備等保守業務

（４）清掃業務

（５）除草業務

（６）機械警備業務

（７）点検及び修繕業務

（８）日野市施設予約システムの運用

指定管理者は、市が指定した「日野市施設予約システム」を使用し施設の優先予約、一般受付、許可書及び領収書の発行業務を行うこと。

（９）アンケートの実施、公表等モニタリングに関わる業務

（１０）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）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、万願寺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、万願寺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）日野市情報公開条例

（４）個人情報の保護に関する法律

（５）地方自治法（同法施行令を含む）

（６）都民の健康と安全を確保する環境に関する条例

（７）労働基準法

（８）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。

ア　各月に実施した各種業務等の具体的な報告書＜各月の使用件数、使用人数及び稼働率、収入明細、支出明細等も付すること＞（実施翌月１５日までに提出）

イ　重要情報の保護に関する報告書（市の指定する書式）を提出すること。（４月）

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（実施後速やかに提出）

（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等

ウ　破損や小破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）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、万願寺交流センター内で事件、事故が発生した場合は、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。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しまた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、万願寺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）各業務実施にあったては、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。

（５）日野市民を対象とした事業、会議及び講座等を甲が実施する際には、協力すること。また、市から配布物（広報・チラシ等）の依頼があった場合は協力すること。

（６）施設の衛生対策を十分に行うこと。

（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）万願寺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）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。

（10）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。

（11）事務室の使用内容、方法については甲の承認を得ること。

（12）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、一般の使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は、可能な限りその要望に応えること。

（13）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。

ア　万願寺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、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。

イ　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。

ウ　万願寺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、甲に報告すること。

エ　新たに貸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。

（14）月報等の作成及び提出業務について

乙は、甲の指定する内容による月報等、その他の帳票を作成し、毎月提出すること。

（15）万願寺交流センターの管理・運営に必要な帳票類及び各施設の利用案内等の作成

乙は、万願寺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と共に、各施設の利用案内等を作成し、使用者に提供すること。

（16）万願寺交流センター利用者へのアンケート、意見箱等の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用やニーズの把握を行うとともに、アンケートの結果分析と対応を、施設内掲示や施設ＨＰ、市ＨＰ等で広く公表すること。

（17）料金等に関する業務

　　　乙は、万願寺交流センターの使用料の収納業務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、使用料等は条例及び規則のとおりとする。

（18）その他、乙は、その他下記の業務を行うこと。

　　ア　万願寺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ること。

イ　万願寺交流センターの稼働率を向上し、市民サービスを向上させるため、創意工夫に努めること。

ウ　その他、市と協議した事項

**２　交流センター受付案内業務及び清掃業務**

（１）受付案内業務内容

万願寺交流センターに受付及び案内業務を兼任する職員を配置すること。

① 施設等の使用手続き事務

② 使用状況等に関する一般事務

③ 催し案内等の掲示

④ 万願寺交流センター来訪者の対応、建物内外の案内

⑤ 不審者に対する対応

⑥ 関係部署との連絡

⑦ 貸室等（共用部分も含む）の設営、確認及び点検

⑧ 展示室１、２（サロン）の展示・使用に関する事項

⑨ 万願寺交流センターの消防計画で定められた事項

⑩ 非常時、緊急時の連絡対応

⑪ 受付事務室の清掃

⑫ 建物の玄関の施錠及び機械警備のセット

⑬ 利用者用駐車場の管理及び利用者との対応

⑭ 使用料の収納事務

⑮ その他、甲と協議した事項

（２）清掃業務

　　① センター建物内清掃（事務室を除く）

　　② 敷地内の清掃及び除草（建物外周と白洲及び室外機置場）

　　③ 建物の玄関の開錠及び機械警備解除

　　④ 使用者の使用後清掃の確認と補助

　　⑤ 利用施設等の設営、確認及び点検

　　⑥　ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の日常点検及び研修

　　⑦ 繁忙時の受付・案内事務

（３）その他受付・案内事務と清掃業務が共通して行う業務

① 建物、設備等の目視点検

② 照明、給排水管等設備の点検

③ ドア等建具類の作動点検、目視点検

④ 電球等取替え等の小営繕

（４）設備運転作業

① 空調機運転・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。

（５）施設使用料収納業務

1. 収納業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、鍵のかかる場所等に保管し、盗難、紛失のないよう注意すること。
4. 使用料等の現金は、別途指示された方法により取扱い、盗難、紛失のないよう注意すること。

　　⑤　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。

　　⑥　甲から交付された収入事務受託者である旨を証する書類を、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。

　　⑦　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。

⑧　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　消防用設備点検**

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）消防設備リストに掲げる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。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。

**４　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、万願寺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、万願寺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）定期清掃　　年１回

1. 床　　　　一式
2. ガラス、サッシ清掃（網戸含む） 一式　※ただし、天窓は除く
3. 流し台　　　　　　　　　　　　　一式
4. その他　照明器具、空調機、換気扇・レンジフード、コンロ
5. トイレ（男：洋１・小２、女：洋２、誰でも：洋１）

（２）日常清掃（毎月）

交流センター建物内清掃（使用者の使用後清掃と確認等）

敷地内の清掃（建物外周と白洲及び室外機置場）

1. 床　　　　一式
2. ガラス、サッシ清掃（網戸含む） 一式　※ただし、天窓は除く

　　　③ 流し台　　　　　　　　　　　　　一式

　　　④ 外流し　１箇所

　　　⑤ トイレ（男：洋１・小２、女：洋２、誰でも：洋１）

　　　⑥ その他　照明器具、空調機、換気扇・レンジフード、コンロ等

（３）日常清掃（毎日）

　　　① 万願寺交流センター建物内清掃（使用者の使用後清掃と確認等）

　　　② 敷地内の清掃（建物外周と白州及び室外機設置場）

（４）作業内容

　　　作業内容については次のとおりとする。

　　① 定期清掃

　　　　　＜各部屋の床、畳、廊下、壁、窓枠、手すり等＞

ア．ほうき･掃除機･モップ等で入念に、ちり、ほこりを掃き除く。

　　　　　イ．畳については雑巾等で水拭きし、その後乾拭きする。

　　　　　ウ．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。

　　　　　エ．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。

　　　　　オ．清掃は、椅子、机等を移動して行い、元に戻す。

　　　　　＜トイレ、流し台、外流し＞

　　　　　ア．定期清掃では日常巡回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。

　　　　　＜ガラス、サッシ（網戸含む）　※ただし、天窓は除く＞

　　　　　ア．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。

　　　　　イ． 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。

　　② 日常清掃（毎月・毎日）

　　　　＜トイレ、流し台、外流し＞

　　　　　ア．便器については、適当な洗剤を用いて洗浄。

イ．床はモップで、壁は雑巾で、それぞれ水拭きし、その後乾拭きする。　　　　　　また、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。

ウ．日常清掃には、洗面台及び床を含む。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。

＜ガラス、サッシ（網戸含む）　※ただし、天窓は除く＞

　　　　　ア．窓ガラス、ドアガラス、仕切りガラス等の両面は、窓枠、サッシの溝、網戸等も、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取る。

　　　　　＜建物周り＞

　　　　　ア．建物周りのごみや枯葉等の除去及び雨水枡、浸透枡内のごみや枯葉等の除去を随時行う。

**５　除草業務**

（１）管理部分の除草を必要に応じて随時行うこと（建物外周と白洲及び室外機置場）。なお、

除草については、薬剤を一切使用しないこと。

（２）除草業務実施にあたり、機械等で作業を行う場合においては、市公園管理者へ報告するとともに近隣住民等へ周知すること。

（３）その他、市と協議した業務。

**６　機械警備業務**

万願寺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、財産の保全を図り万願寺交流センター内の円滑な運営を図ること。

（１）設備の設置

乙は、警報設備を適切な箇所に設置しなければならない。

（２）警備時間

　　① 開館日　　午後９時００分～翌日午前９時００分

　　② 休館日　　午前９時００分～翌日午前９時００分

（３）警備業務内容

　　① 火災の防止

　　　ア．火災が発生した場合、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。

　　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及び警察署への通報

　　③ その他、異常事態発生時のおける処置

　　　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こと。

（４）警備実施要領

　　① 警報機による警備

ア．万願寺交流センター内に警報機を設置し、建物への侵入や火災発生等の異常事態を感知した際には、警備本部へ即時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、警備時間中警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に警報受信装置の機能の万全を図らなければならない。

①警備実施状況の報告

乙は、異常事態が発生した場合において、その対応状況を翌日中に甲へ報告するものとする。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。

②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。

③その他

警備方式や装置については、最も効果のある方法を選択するとともに、定期的な保守点検を実施すること。

**７　点検及び修繕業務**

随時、万願寺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こと。

（１）業務内容

① 点検

建物の内外及び白洲部分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。

③空調機器の点検

　　　　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（フロン排出抑制法）に基づく点検を実施すること。

④ミニトレイン用線路の点検

　　　　万願寺交流センター周辺のミニトレイン用線路の点検を行い、異常があった場合、甲へ報告すること。点検については、線路が損傷していないか、地面から根などが出て線路を押し上げていないか、線路周辺での異常はないかにつき、週１回以上確認すること。

⑤ 緊急点検

台風、大雪および風水害や地震等、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。

⑥ 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。修繕・修理等の内容、対応経過を記録するとともに甲へ報告すること。

⑦ 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、あらかじめ周知するとともに甲に報告すること。

**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、万願寺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い、甲に報告すること。

（２）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。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。

（３）業務内容詳細に書かれた業務のほか、万願寺交流センター管理運営全般について指定管理者でおこなう。