

宇都宮市オリオン市民広場指定管理業務仕様書

本仕様書は、宇都宮市オリオン市民広場（以下「市民広場」という。）の指定管理者の管理運営業務に関する目的、内容及び実施方法について市の基本的な考え方を示すものである。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、「中心市街地において、市民の憩いとふれあいの場を提供することにより、市民相互の交流と魅力ある都市空間の形成を図る」という設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、市民広場の有効活用を図るとともに、市民共有の財産として適切な運営管理を維持することを目的とする。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

宇都宮市オリオン市民広場（愛称「オリオンスクエア」）

(2) 所在地

栃木県宇都宮市江野町8番3号

(3) 開設時期

平成18年11月

(4) 規模

敷地面積	2,061.69㎡
交流施設	63.59㎡（事務所及びトイレ）
ステージ	154.2㎡（ウッドデッキ2段構造）
広場	1,089.3㎡（ゴムチップ材）
屋根	961㎡（屋根部：合わせガラス 柱：大谷石）
控室兼倉庫	116.5㎡（RC造一部鉄骨平屋建て）
大型映像装置	約300インチ（LEDビジョン）
・画面寸法	3.68m（縦）×6.72m（横）
・画素数	247,296ピクセル
・放映素材	DVD、ブルーレイディスク、アナログRGB、VHS

(5) 建築概要

鉄筋コンクリート造（一部鉄構造）平屋建て（耐火建築物）

- ・延床面積 823.19㎡ 高さ 13.2m
- ・外壁 コンクリート打放 無機質系透明着色型水性疎水材壁
一部大谷石（撥水加工）張
- ・屋根 合わせガラス（フロート5mm+網入フロートガラス 6.8mm）
光触媒コーティング

(6) **利用時間**

原則、午前9時から午後9時までとする。

※ただし、設営・撤去、朝市などの特例的な利用の場合、午前6時から午後10時までの利用を認める。

(7) **開業日**

原則、市民広場は年間を通して利用可能とする。

(8) **予約申請受付時間**

午前9時から午後7時までとする。

※ただし、12月29日から翌年1月3日までの年末年始期間は、利用申請の受付事務を行わない。

3 業務概要

(1) **施設の運営に関する業務**

- ア 活性化事業企画運営業務
- イ 利用者育成，支援業務
- ウ 利用促進業務
- エ その他市民広場の目的を達成するために必要な業務

(2) **施設の使用の許可及び制限に関する業務**

- ア 使用の許可
- イ 使用の制限
- ウ 施設利用の案内

(3) **施設の維持管理に関する業務**

- ア 施設の保守管理業務
- イ 備品等の維持管理業務
- ウ 消防用設備保守点検業務
- エ 植栽の維持管理業務
- オ 警備及び清掃業務
- カ 給水スポット「宮の泉」及びカプセルトイレの管理業務

(4) **庶務的業務**

- ア 職員研修
- イ 事業の報告
- ウ 経理事務
- エ 苦情処理
- オ その他

4 運営管理経費等

(1) **基本協定・年度協定**

市が指定管理者に支払うこととなる運営管理経費については、全体額については基本

協定で、毎年度の経費については年度協定で明示することとする。なお、協定で定めた金額については、原則として変更はしない。

(2) 運営管理経費の交付

経費の額は、指定管理者を指定した後、協定の締結により決定するが、経費の交付は当該月分を翌月に支払うことを基本として、協定により定める。

Ⅱ 運営管理業務

1 業務の基準

(1) 施設の運営に関する業務

ア 活性化事業企画運営業務

指定管理者は、先進性、モデル性のある事業として、最低でも年 12 回の活性化事業を市民広場で開催することとする。

- ・ 活性化事業は、中心市街地の活性化を図り、様々な形で市民広場が有効に活用されることを促すため、市民、企業等の利用団体に期待する事業形態を先導的に示し、誘発していくことを目的にして定期的実施するものとする。
- ・ 活性化事業の企画又は実施にあたっては、市と事前に協議を行い、指定管理者は、年間を通しての運営、コーディネートをするものとする。
- ・ 個々の実施事業における実質的な運営主体については、必ずしも直接指定管理者が担う必要はないが、その場合であっても当該事業のコーディネーターとしての責務は担うこと。
- ・ 活性化事業の実施にあたっては、インターネットや各種宣伝媒体を通じて広く周知を図るとともに、終了後においては、市民広場を活用した効果的なイベントの開催手法等を公開し、市民広場の利用促進に貢献することとする。

イ 利用者育成、支援業務

市民、団体等による市民広場の有効活用を促進するため、適宜、市民広場を活用したイベント企画の事業化相談やアドバイス業務を実施すること。

また、地元商店街等と連携を図り、中心市街地の活性化に係る事業企画の連携・支援に努めること。

ウ 利用促進業務

一般的な利用案内のほか、大型映像装置の効果的な活用、インターネットを活用した利用促進情報の発信や申請書類のダウンロード、予約状況の検索機能など、市民広場の有効活用に資する特色ある情報発信や、サービスの提供を行うこと。

エ キャッシュレス決済の導入に係る業務

施設利用者の利便性の向上のため、指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を導入すること。なお、導入にあたっては、市と指定管理者が協議し、必要な事項を決定すること。

- ・ キャッシュレス決済機器を 1 台設置すること
- ・ 決済代行業者との契約は、指定管理者が行うこと。

- ・ 決済代行業者については、市と協議して選定すること
- ・ 決済手段として①～③を使用可能とすること。
 - ① 電子マネー (Suica, ID, WAON, 楽天 EDY, nanaco)
 - ② クレジットカード決済 (VISA, Master)
 - ③ QR コード決済 (PayPay, メルペイ, d 払い, ゆうちよ pay, 楽天 Pay, auPay, WeChatPay, AliPay)

オ その他市民広場の目的を達成するために必要な業務

その他、提案に基づき協定に定める業務

(2) 施設の使用の許可及び制限に関する業務

ア 使用の許可

宇都宮市中心市街地拠点広場条例（以下「広場条例」という。）第6条及び宇都宮市中心市街地拠点広場条例施行規則（以下「広場施行規則」という。）第4条に規定する各種申請等の受付業務を交流施設において行い、利用の許可、不許可の決定をすること。

- ・ 申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。
- ・ 申請及び許可手続きの手順、申請書類の様式等は、市の指示に従うこと。
- ・ 許可にあたっては、利用目的、申請団体等の概要を審査し、問題がないことを確認した上で許可すること。
- ・ 使用許可にあたっては、申請内容に応じて、関係機関への届出や協議、誘導員や警備員の配置、仮設トイレやゴミ箱、ゴミ集積所の設置など、安全で快適なイベントを実施するために必要な留意事項について、基準等に従い適宜申請者に指導し、管理上必要があると認めるときには、使用許可に条件を付すものとする。
- ・ 使用許可に際しては、使用料の徴収業務を委託するので、併せて行なうこととし、収納については、指定する口座に毎日送金すること。なお、使用料の減免については、市が行う。

イ 使用の制限

- ・ 指定管理者は、広場条例第5条第1項各号に該当し、広場の適正な管理が妨げられるおそれがあるときは、市民広場の利用の禁止又は制限するものとする。また、使用の許可をしない。
- ・ 指定管理者は、広場条例第9条第1項各号に該当すると認めるときは、市民広場の使用を停止させ、又は使用許可を取り消すものとする。
- ・ 天災地変その他市民広場の管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は使用を禁止し、又は制限するものとする。

ウ 施設利用の案内

指定管理者は、市民広場において開催される事業が円滑に執行できるよう、適宜、必要な準備、指導、助言等を行うこと。

- ・ 申請に基づく適切な附属設備、備品等の準備、点検
- ・ 施設利用に係るルールの周知、設備の使用方法的説明、指導

- ・ 過大な音量，ゴミの飛散など周辺住民への迷惑行為の防止指導
- ・ 施設利用終了時における原状回復状況の確認及び必要に応じた原状回復指導
- ・ その他，安全への配慮や円滑な事業運営に必要な助言，指導

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設の保守管理業務

指定管理者は，常に市民が安全，快適に使用できるよう統括的に市民広場の維持管理を行う。特に，利用者の怪我や事故がないように安全管理には最大の配慮をするとともに，各種法令に基づいた点検や補修，整備を行う。

イ 備品等の維持管理業務

市民広場の附属設備，備品は，市の所有とし，その使用及び保管は備品台帳により適正に管理すること。

また，指定管理者が，自ら購入又は持込をする備品については，別途備品台帳を整備し，市に報告をすること。

消耗品（取得価格1万円未満の備品を含む）については，指定管理者が適正に管理するものとする。

※経費の負担区分

施設，備品等の維持管理に係る経費の負担区分は以下のとおりとする。

項目	内容	市	指定管理者
施設の改修，設備の更新		○	
施設，設備，備品等の修繕	原則1件30万円以下		○
	原則1件30万円超	○	
設備機器の保守点検			○
備品等の更新		○	
消耗品類の更新			○

ウ 消防用設備保守点検業務

消防設備に関する保守点検業務は以下の基準により実施する。

【消防関連施設機器一覧】

分類	設備	内 訳
警報設備	自動火災報知装置	受信器（P型2級） 5回線
	非常警報設備	
消火設備	消火器	粉末消火器
避難設備	誘導灯	

- ・ 機器点検 6ヶ月に1回以上
- ・ 総合点検 1年に1回以上
- ・ 報告書の作成及び消防署への提出

エ 植栽の維持管理業務

植栽のかん水、剪定、消毒、施肥除草など植栽の適正な生育と枯枝の除去などの維持管理を行うこと。(植栽の配置は別紙参照)

- ・ 作業時における表示、作業区域のバリケードの設置など、安全対策に十分配慮すること。
- ・ 薬剤を使用する場合には、作業員の安全対策とともに、市民広場利用者、周辺住民への安全に十分配慮すること。

オ 警備及び清掃業務

警備及び清掃業務については、別紙1（市民広場警備業務規準仕様書）及び別紙2（市民広場清掃業務規準仕様書）に従って適正に行い、非常時等においては、必要に応じて警察などの関係先との情報伝達と協力を行うこと。

なお、周辺環境の変化や利用状況の変化などにより、業務内容の変更が生じたときは、市と協議の上、適切な業務の執行に努めること。

カ 給水スポット「宮の泉」及びカプセルトイの管理業務

- ・ 「宮の泉」周辺の清掃
- ・ 午前9時にカプセルトイの設置
- ・ カプセルトイの当たりが出た際の景品の提供
- ・ その他定めのない事項及び疑義が生じた場合は、必要に応じて協議するものとする。

(4) 庶務的業務

ア 職員研修

職員の配置にあたっては、公の施設を管理する職員としての自覚を促すとともに、施設の運営管理に必要な施設の扱い方、接遇マナーとともに、業務に必要な経理事務の知識について研修を実施すること。

イ 事業の報告

以下の事項について、報告書を作成し、市に提出すること。ただし、市が必要と認めるときは随時報告を求められることができるものとする。

① 業務報告書（毎月及び四半期毎）

- ・ 施設利用の状況及び使用料の収入状況
- ・ 運営管理業務にかかる実施状況及び経費の収支状況
- ・ 事件、事故、利用者等からの苦情とその対応状況
- ・ その他、市が指示する事項 など

② 事業報告書（年次報告書）

- ・ 業務報告書記載事項の概要
(年間を通じた利用状況や業務の実施状況の整理、分析などを含む)
- ・ 事業評価結果の報告
(アンケート調査による利用者満足度、業務に係る課題分析や自己評価など)
- ・ その他協定で定める事項

ウ 経理事務

指定管理者として市の運営管理代行を行うものであり、公正かつ透明性のある適正な経理処理を行うこと。

なお、帳簿の作成にあたっては、4月から翌年3月までの市の会計年度にあわせて作成するものとし、支出項目ごとに明確となるよう記載すること。

エ 苦情処理

市民広場の事業に関して、施設利用者、周辺住民等からの指摘や苦情について適切に対応するとともに、処理内容について市に報告すること。

施設の利用条件や利用者の安全に関することなど、指定管理者の判断により難しい場合は、市との協議により解決を図ること。

オ その他

類似施設の情報収集や各種資料の収集、作成など、施設の有効活用や運営管理の適正化に必要な調査研究や情報収集に努めること。

また、市のほか関係機関、団体との連絡調整に努め、円滑な業務の運営管理を図ること。

(5) 事業評価業務

利用者等の意見や要望を把握し、運営管理に反映させるよう努めること。

なお、施設の運営管理に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、市に提出すること。

(6) 施設の運営管理全般のマニュアル作成業務

使用許可事務や使用料収納に関する事務の手続き、施設管理や窓口対応の手引きのほか、災害や事故等の緊急時の対応手順など、運営管理全般のマニュアルを作成し、職員への周知徹底を図ること。

2 危機管理対応

(1) 通常時の安全対策における遵守事項

指定管理者は、市民広場の貸し出しにあたっては、施設、設備等の事前点検を行い、利用者の安全に関わる異常を発見した場合は、使用の中止及び保守作業等の適切な対応を行うものとする。

また、利用時間内に利用者の安全に関わる異常を発見した場合は、速やかに利用を中止させ、利用者の避難誘導、施設設備の保守作業等の適切な対応を行うものとする。

(2) 災害・事故時の安全対策における遵守事項

指定管理者は、災害・事故が発生した場合は、利用者の安全を最優先し、速やかに避難誘導、傷病者の救護、関係機関への通報等の適切な対応を行うものとする。

(3) 利用者の安全対策に関する基本的遵守事項

業務中、異常を発見した場合は、直ちに市と事前に取り決めていた方法により適切に処理し、また、状況に応じ、処理前・処理途中・処理後に市にその状況を報告するもの

とする。

3 環境への配慮

施設の運営管理にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など、環境への配慮を行うものとする。

4 職員体制

運営管理業務を円滑に実施するため、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態に応じた組織的な職員体制を確保するとともに、申請受付時間及び施設が利用されている間は1名以上の人員を配置すること。

5 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の業務遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

6 調査・指示への対応

- (1) 指定管理者は、市から市民広場、各種帳簿の現地調査を求められたときは、これに従わなければならない。
- (2) 指定管理者は、市から指定管理者の業務又は経理について指示を受けたときは、これに従わなければならない。

7 モニタリング

市は、施設の運営管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、業務報告書及び事業報告書、その他の提出資料により、事業計画書等に基づき提供される業務の水準が適正に保たれているか確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認する。

(2) 業務不履行時の処理

モニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に対して改善の指示又は指定管理料の一部返還通告を行うことができる。

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

8 防犯カメラの映像等に係る個人情報の管理業務

指定管理者は、防犯カメラの映像等に係る個人情報について、別記特記事項の内容について遵守して管理すること。

9 その他留意事項

(1) 帳票の保存

指定管理者は、事業報告書及び管理に関する帳票等を常に整理し、各年度終了後5年間保存しなければならない。また、市から求められたときは、速やかに提出しなければならない。なお、会計処理について、監査委員等による監査が行われることがある。

(2) 市への協力

指定管理者は、市が実施する新たな施策、規則改正、施設の現状変更など、指定管理者に協力を要請したときは、迅速かつ誠実に対応しなければならない。

(3) 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については、市が加入する。

(4) 法令等の遵守

指定管理者は、関係法令及び市条例を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を適用する。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、リスクの分担表に従い、協議により指定管理料を改定する。

(5) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、第三者に漏らしてはならない。

(6) 公平な管理

公の施設であることを念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行ってはならない。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

(趣旨)

第1条 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他関係法令を遵守し、適切に取り扱わなければならない。

(保有及び管理の主体)

第2条 この協定による業務を処理するための個人情報の保有及び管理の主体は、乙とする。

2 前項の規定にかかわらず、保有個人情報の開示請求及び当該開示請求に係る審査請求については、実施機関が対応するものとする。

(秘密の保持)

第3条 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(適正な管理)

第4条 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損等の防止その他の個人情報の適切な管理のために、法その他関係法令に基づき、宇都宮市保有個人情報安全管理措置要綱（令和6年告示第74-2号）に定める安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の措置に係る規定等を整備するとともに、管理者責任及び業務従業者の管理体制並びに実施体制並びにこの契約による業務を処理するための個人情報の管理の状況に係る自己点検に関する事項等の必要な事項を定め、この協定による業務を処理するための個人情報を取り扱うまでに書面により甲に通知しなければならない。

(従業者への監督及び教育の実施)

第5条 乙は、この協定による業務の処理に関し、個人情報を取扱う従業者を明確にし、当該従業者が本特記事項を遵守するよう監督するとともに、在職中及び退職後においても、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関して、必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(取得の制限)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために個人情報を取得するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(取扱いの制限)

第7条 乙は、この協定による業務を処理するに当たって、個人情報を取扱う権限を有する従業者及びその従業者に付与する権限を必要最小限のものとし、取り扱う権限を有しない従業者に個人情報の取扱いをさせてはならない。

(利用目的以外の利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報をこの協定による業務の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(消去等)

第9条 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合は、甲の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該個人情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

(複製等の制限)

第10条 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報の複製及び送信並びに個人情報が記録されている媒体の個人情報を取扱う事務を実施する区域以外への送付又は持ち出しをしてはならない。ただし、甲の指示又は承諾がある場合は、この限りではない。

(委託等の制限)

第11条 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものし、甲の承諾を得た場合に限り、その取扱いを委託先（委託先が乙の子会社である場合を含む。）に委託することができる。委託先が再委託を行う場合を含み（再委託先が委託先の子会社である場合を含む。）、それ以降もまた同様とする。

(委託の際の安全管理措置)

第12条 乙は、委託を行う場合は、委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。委託先が再委託を行う場合を含み、それ以降もまた同様とする。

(資料等の返還等)

第13条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自ら取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（第10条ただし書の規定により複製したものを含む。）を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は第9条に規定する消去若しくは廃棄をするものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(点検及び実地検査等)

第14条 乙は、定期に、及び甲から報告を求められた場合は、随時に、乙がこの協定による業務を処理するための個人情報の取扱情報及び本特記事項の遵守状況について点検を実施し、甲に報告しなければならない。

2 甲は、乙がこの協定による業務を処理するための個人情報の取扱状況及び本特記事項の遵守事項について、随時実地により乙に対して検査を行うことができる。

3 乙がこの協定による業務の処理を委託する場合は、乙を通じて、又は甲により前項の検査を実施する。委託先が再委託を行う場合を含み、それ以降もまた同様とする。

4 乙は、前3項に規定する点検又は実地検査の結果、甲からこの契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに関して改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(開示、訂正又は利用停止の請求があった場合の対応)

第15条 乙は、この協定による業務を処理するための個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求があった場合の対応に関する規定等を整備するとともに、必要な措置を講じなければならない。この場合において、乙は、甲に必要な助言を求めるものとする。

(事故発生時等における対応)

第16条 乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、本特記事項に違反した者に対し、法令又は内部規程その他関係規程に基づき、厳正に対処しなければならない。

(損害賠償)

第17条 乙は、本特記事項に違反したことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(協定の解除)

第18条 甲は、乙が第3条、第4条及び第6条から第12条までの規定に違反していると認めるときは、この協定を解除することができる。

宇都宮市オリオン市民広場警備業務規準仕様書

1 目的

宇都宮市オリオン市民広場（以下「市民広場」という。）の警備業務をすることで、施設の保全、施設内での不正及び迷惑行為等を警戒，防止し，もって健全な市民広場の運営を図ることを目的とする。

2 警備対象施設

宇都宮市オリオン市民広場

3 業務の時間

(1) 夜間巡回警備

午後 9 時から翌日午前 6 時までの間に 4 回の巡回を実施する。

(2) 機械警備

全日（但し，警報装置の解除操作時を除く）

4 警備方法

(1) 夜間巡回警備

指定管理者又は指定管理者から警備業務を受託した者（以下一括して「受託者」という。）は，下記の要領に基づき，市民広場の巡回警備を行うこと。

ア 巡回時間

巡回警備は，次の時間に行うこととする。第 2 回及び第 3 回巡回については，警備効果を高めるため不規則な時間設定とし，市民広場の状況や周辺環境に応じて適切な巡回時間を設定して行うこと。

- ・第 1 回 午後 9 時
- ・第 2 回 午後 10 時から翌日午前 0 時までの間
- ・第 3 回 翌日午前 0 時から午前 3 時までの間
- ・第 4 回 翌日午前 6 時

イ 業務内容

① 基本的な巡回警備業務

次の事項を点検確認し，異常のある時は必要な措置を講じること。

a 施設，財産の保全

- ・バリカーの施錠状況の確認
- ・建築物の施錠状況の確認
- ・施設，設備の保全状況の確認
- ・危険物や不審物等の発見と排除
- ・その他，予見可能な自然災害への対応，防火対策など，施設，財産の保全に必要な事項

b 不正行為等の排除

- ・潜伏者，徘徊者，不審者の発見と排除
- ・不正及び迷惑行為者の発見と排除

・その他、近隣住民など第三者に迷惑を及ぼす行為の防止対策に必要な事項

② 施設管理業務

- ・利用許可時間外の施設利用の制限
- ・利用終了時における施設の原状回復状況の確認（第1回巡回時）
- ・広場外周部に設置したバリカー（昇降式車止め）の施錠及び開錠

【施錠時刻】 午後9時（第1回巡回時）

【開錠時刻】 午前6時（第4回巡回時）

※ただし、使用許可時に時間外使用が認められている場合は、使用許可書の記載を確認の上、その時刻に従うこと。

ウ 緊急事態発生時の措置

業務中、異常を発見した場合は、直ちに市と事前に取り決めていた方法により適切に処理し、また、状況に応じ、処理前・処理途中・処理後に市にその状況を報告すること

(2) 機械警備

施設内に警備装置を設置し、受託者の本社又は通信指令本部と電話回線により接続する自動監視方式による機械警備とする。

ア 警報装置の機能

- ・盗難防止のため、施設内に侵入するものを早期に発見する機能
- ・ガラス等を破損し、施設内へ侵入したものを早期に発見する機能
- ・火災の発生を感知する機能

イ 施設等の概要

別紙図面のとおり

ウ 異常事態発生時の対応

異常事態発生の手信号が発せられた場合には、直ちに、警備員を現場へ急行させ、異常事態の確認を行うとともに、迅速かつ適切な処置を講じ、状況に応じて関係機関（消防、警察など）へ連絡すると同時に、市が別に定めた職員に連絡すること。

5 警報装置の保守点検及び維持管理

施設に設置した警報装置の保守点検及び維持管理は、次のとおりとする。

- ① 設置した警報装置は、受託者の責任において保守点検を行い、常に正常な機能を発揮するように維持管理すること。
- ② 指定期間中の警報措置の誤作動によって生じた損害は、受託者の負担とすること。
- ③ 施設に設置した警報装置について受託者は、指定期間が満了したときは速やかに原状に復すること。（契約解除による場合も同じ。）

但し、現状のままとすることにつき当事者の合意があるときは、この限りではない。

6 施設の鍵の貸与

施設の鍵の貸与については、次のとおりとする。

- ① 業務遂行上必要とする施設の鍵については、これを貸与することとする。
- ② 貸与した施設の鍵は、これを複製しないこと。
- ③ 契約終了時には、貸与した施設の鍵を返還すること。

7 警備員の資格

警備に従事する者の資格は次のとおりとする。

- ① 警備業法及び同法施行規則に規定する教育を終了した者であること。
- ② 警備業務経験を5年以上有する者であること。ただし、複数の警備員を配置する場合には、その半数以上の者が該当していること。

8 警備状況報告書

受託者は、下記の報告書を作成し、宇都宮市に提出すること。

(1) 警備日誌

警備実施状況や点検確認状況などを記載した警備日誌を作成し、受託者が保管すること。宇都宮市への報告は、宇都宮市オリオン市民広場指定管理業務仕様書に定める業務報告書とあわせて行うこと。

(2) 事故発生報告書

事件、事故等の異常が発生した場合には、適切に処理をするとともに、事件、事故の発生状況や処理状況について、上記に関わらず速やかに報告書を提出すること。

(3) 異常事態発生報告書

警報装置による信号が発せられた場合には、適切に処理をするとともに、異常内容及び処理状況について、速やかに報告書を提出すること。

9 損害の補償及び免責事項

損害の補償及び免責事項は、次のとおりとする。

(1) 補償事項

- ① 指定期間中に警備員の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が補償すること。
- ② 指定期間中に警備員が被った損害については、受託者が補償すること。

(2) 免責事項

- ① 委託者の瑕疵によるもの。
- ② 受託者の責によらない電話回線の不通によるもの。
- ③ 天災地変その他不可抗力によるもの。但し、適切な対応を怠ったことによる損害と認められる場合は、その限りでない。

10 委託業務遂行上の義務

業務遂行にあたっては、次の事項を十分に留意しなければならない。

- ・善良な管理者の注意をもって委託業務にあたること。
- ・本業務を行うにあたっては、法令等を順守するとともに、他人の権利及び自由を侵害し、又は個人若しくは団体の正当な活動に不当に干渉しないこと。
- ・受託者は、従事する警備員に対し警備業務を適正に実施させるため、関係法令で定めるところにより教育を行うとともに、必要な指導及び監督をすること。
- ・職務上知り得た事項は、第三者に漏洩してはならない。

- ・敷地内での拾得物があった場合は，速やかに宇都宮市へ届け出ること。
- ・警備業法，同法施行規則及び栃木県公安委員会規則に規定する事項を遵守すること。
- ・指定期間中は，受託者の指定する制服，制帽，名札を着用すること。

1 1 その他事項

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は，必要に応じて両者の協議をすることとし，お互いに誠実に対応することとする。

宇都宮市オリオン市民広場清掃業務規準仕様書

1 目的

宇都宮市オリオン市民広場（以下「市民広場」という。）の清掃業務の実施により，施設の衛生的環境の確保と維持，保全性の確保及び美観の維持と向上を図り，もって施設を快適な状態で活用することを目的とする。

2 清掃対象施設

宇都宮市オリオン市民広場

3 清掃方法

指定管理者又は指定管理者から清掃業務を受託した者（以下一括して「受託者」という。）は，日常清掃業務，定期清掃業務，特別清掃業務を行う。

清掃業務の実施時間は，次のとおりとする。

- ア 日常清掃業務及び定期清掃業務の実施時間は，施設利用者の使用に配慮しながら随時行うこと。ただし，午前9時の供用開始前に1日1回必ず清掃を行うこと。
- イ 特別清掃業務については，市民広場事業の運営に支障のない日に，安全対策に配慮して行うこと。安全が確保できないおそれがあるときは，宇都宮市と協議の上，市民広場を閉鎖して行うこと。
- ウ 上記実施時間で実施が困難な清掃業務については，本市の許可を得て使用状況に応じた清掃を行うこと。

4 業務内容

(1) 作業の基準

ア 日常清掃業務

清掃区分	清掃内容
広場清掃 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移動可能な備品等は移動して，紙くずや空き缶などのゴミを撤去し，塵埃を撒き散らさないよう，丁寧に清掃すること。 ・ 広場床面は，ほうき等を使用した除塵を行い，必要に応じ，その後デッキブラシ等を使用し，水洗いを行うこと。 ・ ジュース・嘔吐物などの汚れがひどい場合は，水洗い及び適正な洗剤などを使用し，洗浄すること。 ・ 階段・ステージは，ほうき等を使用した除塵を行い，必要に応じ，その後モップ等で水拭き後，から拭きすること。 ・ 案内板，掲示板等は，汚れの除去を行い，水拭き後，から拭きすること。 ・ 汚物があるときは，丁寧に取り，必要によりクレゾール消毒液で消毒すること。

室内清掃 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 控室及び倉庫など，建物内の点検を行い，埃やゴミ，汚れ等があるときには，ほうき等を使用した除塵，ふき掃除などを行うこと。
トイレ清掃 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 便器に付着した汚物は，除去した後，水洗いする。ただし，汚れのひどいときは薬品を使用し洗浄すること。 ・ 床及び壁は材質に応じて水ぶき等の処理を行なうこと。 ・ ほうき等を使用した除塵を行うこと。 ・ 汚物入れは，内容物を処理し，容器を清掃すること。
照明器具清掃 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内に設置している照明器具（誘導灯，フットライトなど）の水拭きすること。
パトロール清掃 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内外の見回りにより，紙くずや空き缶等の清掃及び汚れなどの清掃を随時行うこと。 ・ 午後若しくは夜間利用が予定されているときは，貸出前に点検を行うこと。 <p>※また，施設内外の見回りに合わせ，異常，損傷箇所等を発見した場合は，速やかに対処すること。</p>
かん水，除草 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 植え込み内のゴミを確認し，除去すること。 ・ かん水，除草など，必要に応じて植栽の管理を行うこと。
消耗品補充等 (毎日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレトペーパー，シャボネット等の残量を確認し，随時補充すること。 <p>なお，トイレトペーパーには再生紙を，また，その他紙類の消耗品を使用する場合についても，できる限り再生紙の使用に努めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 蛍光灯などが切れた場合は，随時交換すること。

イ 定期清掃

清掃区分	清掃内容
広場清掃 (月1回)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 床面等が油などにより汚れた場合は，適正な洗浄剤などを使用し，洗浄すること。 ・ 床面のガム，鳥のふん，いたずら書きなど，広場及び施設の点検を行い，専用の洗剤などを使用し洗浄すること。
室内清掃 (月1回)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 控室及び倉庫など，専用の洗剤，クリーナーなどによる清掃を行うこと。 ・ 必要に応じて，床面（塩化ビニル仕上げ）のワックスかけなどをすること。
トイレ清掃 (月1回)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専用の洗浄機等を使用し，洗浄すること。
金属みがき (月1回)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬剤による汚れの除去及び乾いた布によるつや出しをすること。

ウ 特別清掃

清掃区分	清掃内容
照明器具清掃 (年1回以上)	・ 施設内に設置している照明器具（蛍光灯，照明枠など）の点検，清掃を行なうこと。
高所清掃 (年1回以上)	・ ステージ屋根部を含めた高所箇所の汚れや，樋の詰まりなどを点検し，必要に応じて清掃を行なうこと。
排水施設等の清掃 (年1回以上)	・ 施設内の排水施設について，汚れや詰まり等を点検し，必要に応じて清掃を行なうこと。

(2) 緊急時の対応

降雪時の除雪・融雪，暴風雨時の緊急対応など，利用者や通行者の安全対策については，委託者の指示により適切に対応すること。

5 清掃業務実施計画書及び清掃業務完了届の提出

宇都宮市オリオン市民広場指定管理業務仕様書に定める業務報告書にあわせ，宇都宮市に業務の実施状況について報告すること。

6 経費の負担

受託者は，清掃業務に用いる一切の機械器具及び消耗品類に係る経費を負担する。

7 損害の補償及び免責事項

(1) 損害の補償事項

- ア 指定期間中に清掃作業員の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）については，受託者が補償すること。
- イ 指定期間中に清掃作業員が被った損害については，受託者が補償すること。

(2) 免責事項

- ア 委託者の瑕疵によるもの
- イ 天災地変，その他不可抗力によるもの

8 業務遂行上の義務

業務の遂行にあたっては，次の事項に十分留意すること。

- ・ 善良な管理者の注意をもって業務にあたること。
- ・ 本書に定めのない事項であっても，委託者が現場の状況に応じ軽微なものとして施設管理上又は美観上必要と認めた作業については，契約の範囲内のこととして誠意をもって実施すること。
- ・ 職務上知り得た事項は，第三者に漏洩してはならない。
- ・ 業務遂行中は，受託者が定める制服，制帽，名札を着用し，常に清潔を心がけること。
- ・ 勤務中は，公共施設であることをわきまえ，施設利用者に対し，親切丁寧な態度をもって対応すること。
- ・ この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は，必要に応じて協議するものとする。