

宇都宮市バンバ市民広場指定管理業務仕様書

本仕様書は、宇都宮市バンバ市民広場（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管理運営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

宇都宮市バンバ市民広場（愛称「バンバひろば」）

（２）所在地

- ・ 栃木県宇都宮市馬場通り 4 丁目 6 番
- ・ 栃木県宇都宮市宮町 8 番
- ・ 栃木県宇都宮市馬場通り 1 丁目 5 番

（３）施設概要

敷地面積 1, 8 0 0 m²（うち水景施設部分 2 2 5 m²）
施設内容 交流広場（インターロッキング仕上げ）
水景施設
外灯（東側 5 基，西側 6 基）
ベンチ（東側 4 台，西側 3 台）
水飲み場

（４）施設利用可能日時

原則、市民広場は年間を通して利用可能とし、午前 9 時から午後 9 時までとする。

※ただし、テント等の設営・撤去、朝市等の特例的な利用の場合には、上記時間帯以外の利用を認めるが、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）受付日時

利用申請の受付事務は、平日(毎週土曜日・日曜日、祝休日、12月29日～翌年1月3日の年末年始期間以外)の午前10時から午後4時までとする。

※ なお、別途市で「公共施設予約システム」導入に向けた検討を進めており、令和 8

年度当初より導入する場合がある。

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 利用促進業務
- ウ その他市民広場の目的を達成するため必要な業務

(2) 施設の使用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 植栽の維持管理業務
- エ 清掃および警備業務

(4) その他の業務

- ア 会計関係帳簿，利用状況報告書等の作成及び市への報告
- イ 緊急，防犯，防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備
- ウ 個人情報保護等の措置
- エ 事業報告書の作成
- オ 経理規定等（市会計規則に準じるもの）の作成及び経理事務の執行
- カ 職員に対して運営管理に必要な研修の実施
- キ 苦情処理
- ク その他

4 運営管理経費等

(1) 基本協定・年度別協定

宇都宮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別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。

5 その他留意事項

(1) 事務所について

業務を行う事務所については指定管理者において用意し，事務所の維持管理にかかる費用は指定管理者において負担すること。

また，広場の管理等において即時対応が出来るように，広場近くに事務所を用意すること。

(2) 廃棄物の処分について

廃棄物においては、宇都宮市廃棄物の処理及び清掃に関する条例に則り適切に処分すること。

(3) 周辺住民等との関係性

施設の管理運営においては、周辺住民等との関係構築が不可欠であることから、良好な関係構築に努めること。

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

中心市街地の継続的な賑わいづくりを創出するための事業として、以下の内容に沿って、年6回以上の活性化事業を市民広場で開催する。

- ・活性化事業として、広場の有効活用により、中心市街地の賑わいづくりを創出することを目的として行うイベント事業や継続的な賑わい創出に資する仕組みづくりを行うこと。
- ・活性化事業の企画又は実施にあたっては、宇都宮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事。
- ・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を担うこと。
- ・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り、市民広場の賑わいづくりと利用促進に貢献すること。

イ 利用促進業務

一般的な利用案内のほか、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。

また、必要に応じて、広場を活用しようとする者への相談支援や地元商店街や大型商業施設と連携を図り、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 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、導入に当たっては、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
- ・決済代行事業者との契約は、指定管理者が行うこと。
- ・決済代行事業者については、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)

エ 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を行うこと。

(2) 施設の使用許可およ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 条およ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。
- ・申請および使用許可手続きの手順, 申請書類の様式等は, 宇都宮市の指示に従うこと。
- ・使用許可にあたっては, 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うえで許可すること。また, 使用許可にあたり, 必要な場合には, 地域の団体等との調整を行い, 円滑な事業が実施できるようにすること。
- ・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, 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こと。
- ・使用許可に際しては, 使用料の徴収業務を委託するので, 同業務を併せて行うこととし, 収納した使用料は市が指定した口座に毎日払い込むこと。なお, 使用料の減免については, 宇都宮市が行うものとする。

イ 使用の制限

- ・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, 市民広場の利用を禁止し, または制限すること。
- ・広場条例第 9 条各号に該当すると認めたときは, 市民広場の使用を停止し, または使用許可を取り消すこと。
- ・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, または制限すること。

ウ 施設利用の案内

市民広場において開催される事業が円滑に遂行できるよう, 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 of 周知, 設備の使用方の説明, 指導
- ・過大な音量, ゴミの飛散など周辺住民等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

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い、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、整備を行うこと。

イ 備品等の維持管理業務

市民広場の附属設備は、宇都宮市の所有とし適切に管理すること。

備品については、下表を参考に指定管理者が用意し適正に管理すること。

また、指定管理者が用意した備品については、備品台帳を整備し、宇都宮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。

項目	数量	
長テーブル	20 台	必須
折りたたみ椅子	40 脚	必須
電源ドラム	5 台	必須
ステージ用テント	1 張程度	任意
テント L	1 張程度	任意
テント R	6 張程度	任意
ガーデンテーブルセット	6 張程度	任意
ガーデンパラソル	4 本程度	任意
照明(屋外作業用)	3 台程度	任意
アンカー	10 組程度	任意
簡易ごみ箱	8 個程度	任意

※ 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し、修繕箇所が発生した都度の金額に応じて負担区分を適用する。

項 目	内 容	宇都宮市	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 3 0 万円以下		○
	原則 1 件 3 0 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 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。

- ・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，周辺施設利用者等への安全に十分配慮すること。

エ 清掃および警備業務

清掃および警備業務については，別紙１（市民広場清掃業務規準仕様書）および別紙２（市民広場警備業務規準仕様書）に従い，適正に行うこと。

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，宇都宮市と協議のうえ，適切な業務の執行に努めること。

（４） その他の業務

ア 会計関係帳簿等の作成及び市への報告

市から交付を受ける指定管理料と指定管理にかかる経費等の支払い状況を明確にするため，会計関係帳簿等の整備を行い，必要な報告を行うこと。

イ 緊急，防犯，防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

災害や事故等の緊急時の対応手順や使用許可事務および使用料収納に関する事務の手続き，その他施設管理や窓口対応の手引きなど，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。

ウ 個人情報保護等の措置

市民広場の管理運営を通じて取得する個人情報を保護するため，個人情報保護法および宇都宮市個人情報保護条例の規定に従い，必要な措置を講じるものとする。

エ 事業報告書の作成

以下のとおり，報告書を作成し，宇都宮市に提出すること。ただし，宇都宮市が必要と認めたときは随時報告を求めることができるものとする。

① 事業報告書（年次報告書）

- ・業務報告書記載事項の全体概要
(年間を通し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

② 業務報告書（月報）

- ・施設の利用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
- ・その他宇都宮市が指示する事項

オ 経理規定等(市会計規則に準じるもの)の作成及び経理事務の執行

指定管理者として宇都宮市の管理運営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月までの宇都宮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。

カ 職員に対する運営管理に必要な研修の実施

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。

キ 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、処理内容について宇都宮市に報告すること。

施設の利用状況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、宇都宮市との協議により解決を図ること。

ク 意見箱の設置

利用者のニーズを把握し、サービスの維持・向上を図るため、利用者が意見を述べるができるよう、「意見箱」を設置すること。意見の内容や対応状況については、業務報告書（月報）に添付すること。

ケ 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、宇都宮市のほか関係機関、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、宇都宮市に提出すること。

２ 危機管理対応

（１） 通常時の安全対策における遵守事項

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こと。

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こと。

（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こと。

(3) 利用者の安全対策に関する基本的遵守事項

災害・事故時の対応については、予め対策を定め、職員に周知、誘導、訓練を行うこと。

事件、事故等の異常事態が発生した場合には、当事者の安全を最優先に処置を行うとともに、速やかに宇都宮市に報告を行うこと。

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こと。

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ができるよう、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

指定管理者は、宇都宮市から市民広場、各種帳簿の实地調査を求められたときは、これに従うこと。指定管理者は、宇都宮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、これに従うこと。

7 モニタリング

宇都宮市は、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、宇都宮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

宇都宮市は、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

宇都宮市は、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をした上で、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、宇都宮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。

宇都宮市は、指定管理者が宇都宮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 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、5年間保存しなければならない。また、宇都宮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) 宇都宮市への協力

指定管理者は、宇都宮市が実施する新たな施策、規則改正、施設の各種変更など、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、申請要項、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、宇都宮市が加入する。

(4) 法令等の遵守

指定管理者は、関係法令及び宇都宮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を行ってはならない。

9 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、宇都宮市と協議するものとする。

市民広場清掃業務規準仕様書

1 目的

宇都宮市バンバ市民広場（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，施設を最良の状態で運用することを目的とする。

2 清掃対象施設

宇都宮市バンバ市民広場

3 清掃方法等

指定管理者また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，定期清掃業務を行う。

清掃業務の実施時間等については，次のとおりとする。

（１） 日常清掃業務（２～３ 時間／日程度）

下記に定める清掃業務の内容に基づき，１日２回以上実施すること。ただし，１回は午前９時前の広場供用開始前に実施し，もう１回は午後を実施する巡回清掃とする。

（２） 定期清掃業務（１ 日／月程度）

下記に定める清掃業務の内容に基づき，毎月１回以上実施すること。ただし，実施日については，広場の利用状況に配慮し，市と協議の上，日程を調整すること。

4 清掃業務の内容

（１） 一般的事項

- ・ 作業を実施するときは，通行に支障のないようにすること。
- ・ ガソリン，ベンジン等の引火性の危険物は使用しないこと。
- ・ その他細部については，市の指示に従うこと。

（２） 作業の基準

ア 日常清掃業務

清掃区分	清掃内容
広場清掃 (毎朝)	・ 広場は，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浄剤などを使用し，洗浄すること。 ・ ベンチ，車止め等は，汚れの除去を行い，水拭き後，から拭きをすること。 ・ 案内板，掲示板等は，汚れの除去を行い，水拭き後，から拭きをすること。 ・ 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。 ・ 広場内水景施設のゴミや落ち葉、ぬめり等の除去を行うこと。
照明器具清掃 (毎朝)	・ 施設内に設置している照明器具（高所にあるものは除く）の水拭きをすること。
植栽への散水 (適宜)	・ 必要に応じて植栽，樹木への散水を行うこと。
巡回清掃 (毎日午後)	・ 広場及び水景施設，ベンチ等の汚れやゴミの除去など簡易な清掃作業を行うこと。 ・ 施設の異常の有無を確認し，電球切れ等の簡易なものは対応すること。
臨時清掃 (指示による)	・ 夕刻からのイベント使用などにより必要がある場合は，あらかじめ市の指示により巡回を実施し，紙くずや汚れの除去など，簡易な清掃作業を実施すること。

イ 定期清掃業務

清掃区分	清掃内容
広場清掃 (月 1 回)	・ 施設内全体の清掃状況の確認を行い，下記にあげるような日常的に対応し難い汚れの除去等を実施すること。 ・ 油などによるシミ，汚れなど，適切な洗浄剤などを使用し洗浄すること。 ・ 広場内の側溝について，清掃を行うこと。 ・ 固着したガム，いたずら書きなど，適切な洗浄剤などを使用し洗浄すること。

(3) 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

宇都宮市バンバ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 調査等の実施

市は，清掃業務の処理状況について随時に調査し，若しくは必要な報告を求め，又はその処理について必要な指示をすることができる。

7 経費の負担

受託者は，清掃業務に用いる一切の機械器具および消耗品類に係る経費を負担する。

8 環境への配慮

作業に際しては，本市が定める「第2次宇都宮市役所“ストップ・ザ・温暖化”プラン」を参照し，省資源，リサイクル等に配慮するとともに，「宇都宮市グリーン調達推進方針」を参照し，備品，消耗品等の調達に際しては環境負荷の低減に配慮すること。

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) 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。

10 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。
- ・ 清掃作業によって生じたごみ屑等は持ち帰り、適切な方法により処理すること。
- ・ 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持って実施すること。
- ・ 職務上知り得た事項は、第三者に漏洩しないこと。
- ・ 敷地内で拾得物があつた場合は、適切な処理を行い、施設管理者に報告すること。
- ・ 作業中に施設の異常箇所等を発見した場合には、速やかに施設管理者に報告すること。
- ・ 委託者が適当でないと認めた清掃作業員は、使用しないこと。
- ・ 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。
- ・ この仕様に定めのない事項およ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。

市民広場警備業務規準仕様書

1 目 的

宇都宮市バンバ市民広場（以下「市民広場」という。）の警備業務を実施することにより、市民広場内の施設の保全、施設内での不正及び迷惑行為等を警戒し、防止することにより、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

宇都宮市バンバ市民広場

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 2 回の巡回を実施する。

(2) 特別巡回警備

- ・年末年始、学校休学期間などの繁忙期又は指定管理者の指示する期間において、巡回を実施する。
- ・巡回の回数や時間については、指定管理者が別途指示するものとする。

4 警備方法

(1) 夜間巡回警備

指定管理者また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、下記のとおり、市民広場の巡回警備を行うこと。

ア 巡回時間

巡回警備は、次の時間帯に行うこととする。各回の巡回については、警備効果を高めるため、各回ごとに定めた時間帯内での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 時から午前 0 時
- ・第 2 回 午前 2 時から午前 6 時までの間

イ 業務内容

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。

① 施設、財産の保全

- ・バリカーの施錠状況の確認
- ・水景施設、電源盤等の施錠状況の確認
- ・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

② 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

ウ 緊急事態発生時の措置

緊急事態の発生に際しては，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。

（２） 特別巡回警備

指定管理者また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，下記のとおり，市民広場の巡回警備を行うこと。

ア 巡回時間

回数や時間については，繁忙期等の必要時にあわせ，指定管理者が別途指示するものとする。

イ 業務内容

（１）夜間巡回警備に同じ

ウ 緊急事態発生時の措置

（１）夜間巡回警備に同じ

５ 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。

６ 警備員の資格

警備業務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。

７ 警備状況報告書

（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，宇都宮市バンバ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。

8 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

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。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

ア 委託者の瑕疵によるもの。

イ 受託者の責によらないもの。

ウ 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。

9 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すること。

- ・ 善良な管理者の注意を持って業務にあたること。
- ・ 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、第三者に漏洩しないこと。
- ・ 敷地内での拾得物があつた場合は、速やかに施設管理者へ届け出ること。
- ・ 警備業法、同法施行規則及び栃木県公安委員会規則の規定事項を遵守すること。
- ・ 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。
- ・ この仕様に定めのない事項およ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。

市民広場水景施設維持管理業務規準仕様書

1 目的

宇都宮市バンバ市民広場（以下「市民広場」という。）の水景施設維持管理業務の実施により，水景施設の保全性の確保，衛生的環境の確保と維持・向上を図り，水景施設を最良の状態で運用することを目的とする。

2 維持管理対象施設

宇都宮市バンバ市民広場内水景施設

3 維持管理方法等

指定管理者または指定管理者から水景施設維持管理業務を受託した者（以下，一括して「受託者」という。）は，次の業務を行うこと。

(1) 機械設備点検業務（年6回）

別紙点検表の確認事項に基づき，機械設備一式の点検を，年6回実施すること。

(2) 水景施設水槽および水景施設周囲洗浄業務（各年4回）

下記に定める洗浄業務の内容に基づき，各業務につき年4回実施すること。

ただし，実施日については，水景施設の利用状況に配慮し，市と協議の上，日程を調整すること。

(3) 消耗品の取替業務（随時）

滝水の消毒に必要な塩素の補充やカートリッジフィルターの交換を随時行うこと。

4 洗浄業務の内容

(1) 一般的事項

ア 作業を実施するときは，利用者の安全性に支障のないようにすること。

イ ガソリン，ベンジン等の引火性の危険物は使用しないこと。

ウ その他細部については，市の指示に従うこと。

(2) 作業の基準

ア 水景施設水槽洗浄業務

洗浄区分	洗浄内容
水槽 滝ポンプ ミストポンプ (年4回)	- 水槽内に付着した苔，垢などの汚れを除去すること。 - 水槽ポンプ噴出口に付着したゴミなどの汚れを除去すること。

イ 水景施設周囲機械洗浄業務

洗浄区分	洗浄内容
上段滝 下段滝 滝池 水景施設内広場 (年4回)	・ 水景施設内全体の状況を確認し、下記にあげるような日常的に対応し難い汚れの除去等を実施すること。 ・ 苔、垢などによる滑り、シミ、汚れなどを除去し、洗浄を行うこと。 ・ 水景施設内のゴミや落ち葉等の除去を行うこと。 ・ 水景施設内広場の側溝について、清掃を行うこと。 ・ ミスト噴出口について、洗浄を行うこと。 ・ 固着したガム、いたずら書きなど、適切な洗浄剤などを使用し洗浄すること。

(3) 緊急時の対応

緊急事態の発生に際しては、利用者や通行者の安全を確保したうえで、委託者の指示により迅速かつ適切な処置を講ずること。

5 維持管理・洗浄業務実施計画書及び維持管理・洗浄業務完了届の提出

宇都宮市バンバ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 調査等の実施

市は、維持管理・洗浄業務の処理状況について随時に調査し、若しくは必要な報告を求め、又はその処理について必要な指示をすることができる。

7 経費の負担

受託者は、維持管理・洗浄業務に用いる一切の機械器具および消耗品類に係る経費を負担する。

8 環境への配慮

作業に際しては、本市が定める「第2次宇都宮市役所“ストップ・ザ・温暖化”プラン」を参照し、省資源、リサイクル等に配慮するとともに、「宇都宮市グリーン調達推進方針」を参照し、備品、消耗品等の調達に際しては環境負荷の低減に配慮すること。

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) 損害の補償事項

ア 指定期間中に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 受託者の責によらないもの。
- ウ 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 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。
- ・ 維持管理・洗浄作業によって生じたごみ屑等は持ち帰り、適切な方法により処理すること。
- ・ 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持って実施すること。
- ・ 職務上知り得た事項は、第三者に漏洩してはならない。
- ・ 水景施設内で拾得物があつた場合は、適切な処理を行い、施設管理者に報告すること。
- ・ 維持管理・洗浄作業中に水景施設の異常箇所等を発見した場合には、速やかに施設管理者に報告すること。
- ・ 委託者が適当でないと認めた作業員は、使用しないこと。
- ・ 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。
- ・ この仕様に定めのない事項およ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。

宇都宮市バンバ市民広場内水景施設点検表

機 器 名	点 検 箇 所	状 況	備 考
上段滝ポンプ	異 音・振 動	良 ・ 否	
	外 観	良 ・ 否	
	電 流 値	A	
下段滝ポンプ No.1	異 音・振 動	良 ・ 否	
	外 観	良 ・ 否	
	電 流 値	A	
下段滝ポンプ No.2	異 音・振 動	良 ・ 否	
	外 観	良 ・ 否	
	電 流 値	A	
ドライミストポンプ	異 音・振 動	良 ・ 否	
	外 観	良 ・ 否	
	使 用 圧 力	M p a	
	電 流 値	A	
ドライミストタンク	外 観	良 ・ 否	
	給 水 状 況	良 ・ 否	
ろ過装置	本 体	良 ・ 否	
	タンク圧力	M p a	
	自動五方弁	良 ・ 否	
ろ過ポンプ	異 音・振 動	良 ・ 否	
	外 観	良 ・ 否	
	電 流 値	A	
減菌装置	減菌ポンプ	良 ・ 否	
	減菌タンク	良 ・ 否	
	塩 素 残 量	ℓ	
池補給水弁	動 作 状 況	良 ・ 否	
各配管類	水 漏 れ 等	良 ・ 否	
各バルブ類	動 作 状 況	良 ・ 否	
池水位計	設 置 状 況	良 ・ 否	
床排水ポンプ	動 作 状 況	良 ・ 否	
制御盤	ブレーカー	良 ・ 否	
	マグネットスイッチ	良 ・ 否	
	タイマー	良 ・ 否	
水景・噴水照明 制御盤	ブレーカー	良 ・ 否	
	タイマー	良 ・ 否	
室内換気扇	運 転 状 況	良 ・ 否	
室内照明	点 灯 状 況	良 ・ 否	
水中照明	点 灯 状 況	良 ・ 否	

絶縁抵抗値	機 器 名	測 定 値	備 考
	上段滝ポンプ	MΩ	
	下段滝ポンプ No.1	MΩ	
	下段滝ポンプ No.2	MΩ	
	ドライミストポンプ	MΩ	
	ろ過ポンプ	MΩ	
	滅菌ポンプ	MΩ	
	床排水ポンプ	MΩ	