

**宇都宮駅東口交流拠点施設及び宇都宮駅東口交流広場  
指定管理業務仕様書**

この仕様書は、宇都宮駅東口交流拠点施設（以下「交流拠点施設」という。）及び宇都宮駅東口交流広場（以下「交流広場」という。）の管理運営を指定管理者に委託するに当たり、募集要項に示した業務内容等について、その詳細を示したものである。

また、募集要項やこの仕様書に規定のない業務についても、指定管理者が必要と認める業務等については、その都度、宇都宮市（以下「市」という。）と協議し、誠意を持って管理運営にあたるものとする。

**1 基本事項**

(1) 施設概要（詳細は、別紙1「交流拠点施設・交流広場 図面」参照）

ア 交流拠点施設

所在地	宇都宮市宮みらい1番20号	
施設構造	鉄骨造，一部鉄筋コンクリート造 4階建（地上4階）	
敷地面積	7,633.90㎡	
延床面積	11,485.36㎡	
諸室概要 (貸出諸室)	大ホール	1,882㎡（平土間，2分割可能）
	中ホール	649㎡（平土間，2分割可能） ステージ 間口17m 奥行6.13m 高さ0.6m
	大会議室	271㎡ 2室（2室連結可能）
	小会議室	1階：8室（2室連結可能），4階：3室（3室連結可能）
	控室	10室
	パントリー	2室

イ 交流広場

所在地	宇都宮市宮みらい1番6		
面積	6,007.93㎡ (※ 交流広場の2階，3階部分は交流拠点施設の屋上を活用)		
各階概要	1階	2階	3階
構造等	インターロッキング	インターロッキング	ウッドデッキ，芝生
面積	1,769.41㎡	1,781.49㎡	2,457.03㎡

(2) 休館日

ア 交流拠点施設

12月29日から翌1月3日まで

※ ただし、指定管理者が市民サービスの向上や利用者の利便性の向上に資するものと判断

するときは、市の承認を受けて、休館日の開館や休館日の変更をすることができる。

#### イ 交流広場

無し

※ ただし、12月29日から翌1月3日までは、利用許可申請書の受付事務は行わないものとする。

#### (3) 交流拠点施設の開館時間

交流拠点施設の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。

※ ただし、指定管理者が市民サービスの向上や利用者の利便性の向上に資するものと判断するときは、市の承認を受けて、交流拠点施設の利用時間を延長することができる。

#### (4) 交流広場の利用時間

許可を得て交流広場を利用することができる時間は、午前9時から午後10時までとする。

※ ただし、交流拠点施設及び交流広場（以下「施設等」という。）で開催する催事の設営・撤去等の特例的な使用の場合には、上記時間帯以外の使用を認める。また、指定管理者が市民サービスの向上や利用者の利便性の向上に資するものと判断するときは、市の承認を受けて、交流広場の利用時間を延長することができる。

#### (5) 利用料金

指定管理者は、市が宇都宮市交流拠点施設条例（令和2年条例第47号。以下「交流拠点施設条例」という。）及び宇都宮駅東口交流広場条例（令和3年条例第37号。以下「交流広場条例」という。）で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を設定することとする。また、割引料金等は市長の承認を得て、設定することができる。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

- ・ 施設等の運営に関する業務
- ・ 施設等の利用許可及び制限に関する業務
- ・ 施設等の維持管理に関する業務
- ・ 施設等の管理運営上必要な業務

## 3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う業務の内容・基準及び履行方法等については、交流拠点施設条例、交流広場条例及び募集要項で定めるもののほか、次のとおりとする。

### (1) 基本的事項

- ・ 常に利用者の立場に立った管理運営を行い、利便性の向上を図るとともに、利用者等の意見を反映し、サービスの質の向上に努めること。
- ・ 利用者の平等利用を確保するとともに、施設の効果を最大限、発揮するための効果的・効率的な管理運営を行うこと。

- ・ 十分な安全管理や防犯・防災対策等を徹底するとともに、経費縮減や環境負荷の低減などを考慮した管理運営を行うこと。
  - ・ 施設等の指定管理者として、市及び一般社団法人宇都宮観光コンベンション協会（以下「コンベンション協会」という。）等が行うMICE誘致の取組に参加・協力し、必要な助言等を行うこと。
- ※ 提案書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準により業務を実施するものとし、実施費用は全て指定管理者の負担とします。

## (2) 指定管理者が行う業務の範囲に関する事項

### ア 施設等の運営に関する業務

#### ① 利用促進業務

- ・ WEBやSNS、広告、ダイレクトメール送付など、様々な手法・媒体を活用し、施設等の認知度向上や利用促進につながる、特色ある周知・PRを行うこと。
  - ・ 学術会議や国際会議などの施設利用が想定されるコンベンション等の情報収集や施設利用候補者のリスト更新を行うとともに、IME（国際MICEエキスポ）等の商談会への出展、施設説明会の開催、訪問営業など、施設利用促進につながる取組を幅広く、積極的に行うこと。
- ※ この場合、コンベンション協会等と十分に連携した上でMICEの誘致・促進に向けて取り組むこと。
- ※ 上記のダイレクトメール送付や商談会参加、訪問営業等の利用促進業務については、活動内容を数値化（最低、月〇件は訪問営業を実施等）した実施計画を策定の上、活動内容を定期的に市へ報告すること。
- ・ 施設等の利用を検討する者に対してコンベンション協会等と連携し、施設等利用に係る相談受付や情報提供、会場下見等の支援などを行うこと。
  - ・ 施設等の利用者の意見や要望に柔軟に対応し、利用者の利便性を考慮した受付時間の設定など、サービスの向上を図ること。
  - ・ 施設等の利用経験者を対象とした定期的な情報発信や特典の検討等のほか、市やコンベンション協会との関係性を構築しながら、リピーターの確保に向けた取組を行うこと。
  - ・ 市民利用の促進のほか、中心市街地の活性化を図るための地域活性化イベントの開催や割引制度の検討など、交流拠点施設や交流広場の市民等の利用機会の確保に資する取組を行うこと。

#### ② 利用者ニーズ等に対応した円滑な施設運営

- ・ 催事主催者や施設利用者等へのヒアリングやアンケートの実施など、合理的な手法により利用者ニーズを確認するとともに、MICE関連の情勢や施設等の類似施設の動向等を的確に把握し、施設の利用予約の獲得やリピーターの確保に向け、必要な措置や利用者への支援等を行うこと。
- ・ 催事の開催決定後、催事主催者との連絡、詳細な調整等を行うほか、円滑に催事を開催できるよう十分な体制を整備すること。

- ・ 案内スタッフの柔軟な配置や諸室ごとの設備等の初期設定の明示など、初めて施設を利用する者にも、分かりやすく使いやすい、利用者目線に立った施設環境の構築に努めること。
- ・ コンベンション協会等の関係団体のほか、施設等の周辺施設や、宿泊業・飲食業、ケータリング事業者、旅行代理業等の地域のステークホルダーと連携し、催事主催者等に必要な対応を行うとともに、地域振興や地域経済の活性化につながる取組となるよう最善を尽くすこと。

### ③ 特定外収益事業

指定管理者は、施設等において、自動販売機事業やイベント等の自主開催時の物品販売など特定外収益事業を行うことができる。

#### i 料金・事業内容

料金及び事業内容については、指定管理者と市が事前に協議すること。

#### ii 目的外使用

特定外収益事業で施設等を使用する場合は、目的外使用となるため、市が定める規定に従い、使用料を市に納入すること。

#### iii その他

あらかじめ市の承認を受けた場合にのみ、自己の責任と費用により、当該事業を実施することができる。

### ④ その他、施設等の目的達成に必要な業務

指定管理者は、前記以外の事業を行う場合は、事前に市の承認を得てから実施することとする。なお、事業実施に必要な費用は、指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこととする。

## イ 施設等の利用許可及び制限に関する業務

### ① 施設等の受付業務

指定管理者は受付業務として以下の業務を行い、利用者へのサービスに支障が無いようにすること。

- ・ 施設等の利用許可
- ・ 利用に関する事前打ち合わせ
- ・ 利用料金の決定・徴収
- ・ 利用料金の還付
- ・ 諸室等の管理、設備・物品等の準備・点検等
- ・ 施設等の来訪者、利用者の応対及び案内
- ・ 電話等の応対及び案内
- ・ 利用者（障がい者、高齢者等）の補助
- ・ 館内放送等による周知
- ・ 周辺施設等の情報提供

- ・ 施設等の巡視
  - ・ その他，必要な対応
- ② 利用の制限
- ・ 施設等の適正な管理運営が妨げられるおそれがあるときは，その利用を禁止し，又は制限すること。
  - ・ 交流拠点施設条例第10条各号又は交流広場条例第8条各号に該当すると認めるときは，その利用を制限し，又は利用許可を取り消すこと。
  - ・ 天災地変その他施設等の管理運営上，必要があると認めるときは，指定管理者は利用を禁止し，又は制限すること。
- ③ 施設等の損傷及び滅失の届け出
- 指定管理者は，利用者が交流拠点施設又は交流広場を損傷し，若しくは滅失したときは，直ちにその旨を関係機関に届け出なければならない。
- ④ 施設等の利用に関する指導等
- 指定管理者は，施設等において開催される事業が円滑に遂行できるよう，必要な措置を行うとともに，適宜，指導・助言等を行うこと。
- ・ 施設等の使用に係るルールの周知
  - ・ 施設等の設備・物品等の使用方法の説明
  - ・ 過大な音量，ゴミの飛散など，周辺住民等への迷惑行為防止の指導
  - ・ 施設等の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の指導
  - ・ 交流広場における駅利用者等の動線確保状況の確認，及び必要に応じた動線確保の指導
  - ・ 交流広場への車両乗り入れに関する説明，指導
  - ・ 違法駐車・駐輪車両の撤去
  - ・ 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
- ⑤ 日報・帳票類の作成
- 指定管理者は，施設運営及び施設利用者数等を記録した日報，各種帳票類を作成し，市に報告すること。
- ⑥ その他
- ・ 各種使用のための申請書類及び使用の手引書を作成し，電話による問合せや施設見学等に対応すること。
  - ・ 施設内やパンフレット等に，指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

## ウ 施設等の維持管理に関する業務

### ① 全体概要

#### i 基本方針

維持管理業務の実施に当たっては、次の事項に留意して取り組むものとする。

- ・ 交流拠点施設や交流広場が有する性能や設備等の適切な維持管理を図ること。
- ・ ライフサイクルコストに留意するとともに、社会情勢の変化や技術の進展等を踏まえた創意工夫により維持管理費の縮減に努めること。
- ・ 予防保全を基本とし、物理的劣化等による事故の発生等を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー・省資源に努めること。
- ・ 関係法令等を遵守し、改訂等についても適切に対応すること。
- ・ 事故、不具合等が発生した場合は、すみやかに市に報告するとともに、原因・経過・対応などを明確にした報告書を作成し、提出すること。

#### ii 用語の定義

維持管理に関する業務において使用する用語の定義は次のとおりとする。

- ・ 点検： 建築物等の機能及び劣化の状態を調べるとともに、機能に異常又は劣化がある場合は対応措置を報告することをいう。
- ・ 保守： 建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- ・ 更新： 劣化した部位、部材や機器などを新しい物に取り換えることをいう。
- ・ 運転・監視： 設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- ・ 修繕： 建築物等の劣化した部品又は部材あるいは低下した性能もしくは機能を、現状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

### ② 建築物保守管理業務

#### i 業務の内容

交流拠点施設の性能及び機能を維持し、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、「建築基準法」など、各種法令に基づく建築物各部位の点検、保守、修繕等を実施すること。

#### 【法定点検】

項目	回数
特定建築物定期調査報告	1回/2年

#### 【定期点検】

項目	回数
建築物定期点検 (外観の汚損・損傷の確認、常駐員による目視点検)	1回/月

※ 法定点検、定期点検の作業内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修

の【建築物保全業務共通仕様書（令和5年度版）】に従うものとする。

ii 業務の対象範囲

交流拠点施設の屋根，外壁，建具（内部・外部），天井，内壁，床，階段，付属物等各部位を対象範囲とする。

iii 要求水準

- ・ 部材の劣化，破損，腐食，変形等について調査・診断・判定を行い，適正な性能，機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・ 金属部の錆び，結露やカビの発生を防止すること。仮に発生した場合は即座に対応を図り，拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行うこと。
- ・ 開閉・施錠装置，自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建築物内外の通行等を妨げず，運營業務に支障をきたさないこと。
- ・ 建築物において重大な破損，火災，事故等が発生し，緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ 指定期間中に修繕が必要となった場合，適切に対応すること。

③ 建築設備保守管理業務

i 業務の内容

交流拠点施設や交流広場の性能及び機能を維持し，施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために，電気設備，機械設備，空気調和設備，給排水衛生設備，監視制御設備及び防災設備等について，各種法令及び適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視，点検，保守，修繕，更新等を実施すること。

<関係法令>

「建築基準法」，「電気事業法」，「消防法」，「建築物における衛生的な環境の確保に関する法律（ビル管法）」，「水道法」，「労働安全衛生法」，「フロン類の使用合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）」

ii 要求水準

【運転・監視】

- ・ 諸室の用途，気候の変化，利用者の快適性等を考慮に入れて，各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては，市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中，点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し，発見した場合は除去又は適切な対応を取ること。

【法定点検】

- ・ 各設備の関係法令の定めにより，点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合，適切な方法（保守，修繕，交換，分解整備，調整等）により対応すること。

項目	内容	回数
受変電設備	受変電設備月次点検	12回/年
	非常用発電機設備月次点検	12回/年
	非常用発電機設備負荷試験	1回/年
	受変電設備年次点検	1回/年
空調設備	エアーハンドリングユニット点検 (ドレンパン, 加湿器点検含む)	4回/年
	外調機点検 (ドレンパン, 加湿器点検含む)	4回/年
	空冷ヒートポンプパッケージ式空気調和器 (室内機ドレンパン点検)	4回/年
	空冷ヒートポンプパッケージ式空気調和機 (室内機加湿器点検)	2回/年
	地中熱利用ヒートポンプパッケージ式空気調和機 (室内機ドレンパン点検)	4回/年
	地中熱利用ヒートポンプパッケージ式空気調和機 (室内機加湿器点検)	2回/年
	フロン簡易漏洩点検	4回/年
給排水 衛生設備	受水槽清掃(上水)	1回/年
	非常用汚水槽	1回/年
	井水貯留槽清掃	1回/年
	飲料水水質検査(レジオネラ菌測定を含む)	2回/年
	井水水質検査(大腸菌・濁度)	6回/年
	井水水質検査(PH値、臭気、外観)	1回/7日
	簡易専用水道検査	1回/年
消防設備	機器点検, 総合点検	2回/年
建築付属 設備	エレベーター設備点検	12回/年
	エスカレーター設備点検	12回/年
	防火設備定期点検	1回/年
	防火対象物定期点検	1回/年

※ 作業内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の【建築物保全業務共通仕様書(令和5年度版)】に従うものとする。

【定期点検】

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。

- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

項目	内容	回数
受変電設備	太陽光発電機	12回/年
	隣地設備・雷保護設備	12回/年
	電話設備保守点検	2回/年
	ITV（監視カメラ）設備保守点検	1回/年
空調設備	モジュール型空冷ヒートポンプチラー※省エネ検証対象	4回/年
	冷温水ポンプ点検	1回/年
	加圧給水ポンプ点検（加湿給水系統）	1回/年
	密閉型膨張タンク点検	1回/年
	ヘッダー点検	1回/年
	空冷ヒートポンプパッケージ式空気調和機 （室外機点検）	1回/年
	空冷ヒートポンプパッケージ式空気調和機 （室内機点検）	4回/年
	空冷ヒートポンプパッケージ式空気調和機 （室内機フィルター清掃）	4回/年
	地中熱利用ヒートポンプパッケージ式空気調和機 （室外機点検）	1回/年
	地中熱利用ヒートポンプパッケージ式空気調和機 （室内機点検）	4回/年
	地中熱利用ヒートポンプパッケージ式空気調和機 （室内機フィルター清掃）	4回/年
	全熱交換器点検，フィルター清掃	4回/年
	送排風機点検	1回/年
	ピアノ庫除湿機	1回/年
中央監視室設備，自動制御設備点検	2回/年	
給排水 衛生設備	加圧給水ポンプ点検 （上水系統，災害時トイレ系統散水・自動灌水系統）	2回/年
	汚水排水ポンプ点検	2回/年
	湧水排水ポンプ点検	2回/年
	井水ろ過装置点検	2回/年
	湧水槽清掃	1回/年
	電気湯沸器点検	1回/年

建築附属設備	自動ドア点検	2回/年
	シャッター点検	2回/年
	スライディングウォール点検	1回/年
	舞台音響設備保守	1回/年
	舞台吊物機構保守	1回/年
	舞台照明設備保守	1回/年
	自動灌水装置（交流広場）点検	1回/年

※ 作業内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の【建築物保全業務共通仕様書（令和5年度版）】に従うものとする。

#### 【省エネルギー検証業務】

大ホール及び中ホールの空調熱源設備「モジュール型空冷ヒートポンプチラー」については、通常の定期点検業務に加えて、以下のア～オの業務を行うこと。

##### ア 空調熱源機器の運転監視等

- ・ 異常の早期発見のため、空調熱源機器の圧力や温度等の運転状態について、空調熱源機器メーカーによる常時遠隔監視を実施する。
- ・ 交流拠点施設内の中央監視設備に蓄積される使用電力量等のデータを回収・解析し、空調熱源機器の運転効率状態の把握を実施する。

##### イ 空調熱源機器の省エネ運用に向けた専門事業者による運用チューニング

- ・ 運用チューニングのエネルギー専門事業者や空調熱源機器メーカーと連携し、空調熱源機器の効率算定に必要な計測を実施し、計測データや交流拠点施設の利用状況、外気条件（外気温湿度）に基づき、年間を通じて空調熱源機器の高い運転効率を維持するよう設定値の変更等を実施する。

※ 空調熱源機器のチューニングは、原則、年2回とする（ただし、空調熱源機器の運転効率が著しく低下した場合については適宜実施）。

##### ウ 空調熱源機器の運転効率維持のための整備業務

- ・ 経年使用による機器の運転効率低下を改善するため、送風機等の分解清掃や空調熱源機器の薬品洗浄を実施する。
- ・ 原則、空調熱源機器メーカーによるフルメンテナンス契約とし、毎年の定期点検と5年間（令和9年度から令和13年度まで）における整備点検及び部品交換を見込むこと
- ・ ただし、空調熱源機器の運転効率が著しく低下した場合については、整備点検を適宜実施すること

##### エ 空調熱源機器の故障対応

- ・ 空調熱源機器メーカーのフルメンテナンス契約により、空調熱源機器が故障した場合の修理を適宜対応する（天変地異、故意又は過失による故障の場合を除く）。

##### オ 省エネルギー検証に関する報告業務

- ・ 省エネルギー効果を検証し、年1回報告すること。

【清掃】

電気設備や空調設備機器、及び貯水槽等の給排水設備については、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令に基づき、設備機器及びその付属部の清掃を行うこと。

【劣化等への対応】

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

④ 環境衛生管理業務

i 業務の内容

交流拠点施設や交流広場の性能及び機能を維持し、施設利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）」及び「水道法」に基づき、本施設の環境衛生管理を行うこと。

項目	内容	回数
環境衛生管理	空気環境測定	6回/年
	害虫駆除	12回/年
	残留塩素測定	1回/週

※ 作業内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の【建築物保全業務共通仕様書（令和5年度版）】に従うものとする。

ii 要求水準

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。
- ・ 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- ・ 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- ・ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者を通じて市に報告すること。
- ・ 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- ・ 関係官庁等の立入り検査が行われる時は、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・ 関係官庁等から改善命令を受けたときには、その主旨に基づいた対応や関係する業者への周知をするとともに、具体的な改善方法について総括責任者を通じて市に報告すること。

⑤ 保有備品等保守管理業務

i 業務の内容

交流拠点施設と交流広場に設置される備品及び消耗品について、下記に定めるほか、適宜、必要な点検、保守、修繕、更新等を実施すること。

内容	回数
ピアノ保守点検（調律を含む）	1回／年
電気備品点検	2回／年

ii 業務の対象範囲

交流拠点施設と交流広場で保有する備品等を対象範囲とする。

iii 業務水準

- ・ 指定管理者は、備品を備品管理簿で管理するほか、利用者の安全等を図るため、備品等の日常の維持、管理を行うこととし、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、市に報告すること。
- ・ 指定管理者は、自らが購入又は持込をする備品について、別途、備品台帳を整備し、市に報告すること。
- ・ 備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量等を含むこと。
- ・ 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。
- ・ 指定管理者は、施設の管理運営に支障をきたさないよう、必要な備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。
- ・ 市が施設等に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。

⑥ 外構施設等保守管理業務

i 業務の内容

交流拠点施設の外構施設及び交流広場を適切な状態に保つこと。

ii 業務の対象範囲

交流拠点施設の外構施設（ペDESTロリアンデッキ部分、東西ストリート等の歩道部分、外灯、屋外サイン等）及び交流広場を対象範囲とする。

iii 業務水準

- ・ 機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 構材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行うとともに、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 保守管理に当たっては、敷地内の通行等を妨げず、管理運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ ムクドリやコウモリなど、外灯等の外構施設に留まる鳥類・動物に起因する騒音

や糞害等の防除に努めること。

- ・ 降雪時には、融雪を目的として散水するなど、利用者の安全確保と施設の適切な運営管理に努めること。
- ・ 敷地内の不法投棄の抑制を図り、発生時には適切に処理を行うこと

#### ⑦ 植栽維持管理業務

##### i 業務の内容

交流拠点施設と交流広場の敷地内の植栽について、その特性を考慮するとともに、周辺環境との調和を図るために必要な維持管理を実施すること。

項目	内容	回数
芝の手入れ等	芝の刈込, 手入れ	4回/年
除草(芝を除く)	機械	4回/年
	手引き	4回/年
剪定・刈込	樹木(中・高木)の剪定	1回/年
	生垣・低木の刈込, 地被類手入れ	3回/年
害虫防除	薬剤散布	6回/年
施肥	施肥	1回/年
除草チップ補充	除草用チップの補充	1回/年

##### ii 業務の対象範囲

交流拠点施設と交流広場の敷地内の植栽を対象範囲とする。

##### iii 業務水準

- ・ 敷地外に越境することがないように、定期的な確認を行うとともに、必要な措置を講じること。
- ・ 作業時の表示、作業区域のバリケード設置など、安全対策に十分配慮すること。
- ・ 薬剤を使用する場合は、作業員の安全対策とともに、利用者等の安全に十分に配慮すること。また、人通りの少ない時間帯に作業を行うよう配慮すること。
- ・ 使用する薬剤や肥料等については、環境及び周辺への影響、安全性等に十分に配慮すること。
- ・ ムクドリやコウモリなど、樹木等に留まる鳥類・動物に起因する騒音や糞害等の防除に努めること。
- ・ 植物の健全な育成を図るため、天候や気候に応じて適宜適切に水やりを行うこと。

#### ⑧ 清掃業務

##### i 業務の内容

交流拠点施設及び建物内外及び外構施設、交流広場の仕上げ面及び什器・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

(別紙2「日常清掃作業基準一覧」、別紙3「定期・特別清掃作業基準一覧」参照)

- ・ 日常清掃：毎日行う清掃業務
- ・ 定期清掃：月を単位として定期的に行う清掃業務

- ・ 特別清掃：汚損状況や利用頻度を鑑み、不定期に行う清掃業務
- ii 業務の対象範囲  
交流拠点施設と交流広場の敷地内及び交流拠点施設の建物内外、外構施設、交流広場の設備等を対象範囲とする。

iii 業務水準

【業務全般についての要求水準】

- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等を準拠し厳重に管理すること。
- ・ 作業においては省エネルギー化に努めること。
- ・ 業務終了後は、諸室等の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・ 全ての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

【日常清掃】

a 床・壁・柱等の清掃

軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨・洗浄等）を用いて、埃・ゴミ・手垢・汚れ等を除去し、清潔な状態に保つこと。

b ガラス、マット、機器、案内板等の清掃

- ・ 手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。
- ・ ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、手垢曇り・埃のないよう、特に清潔な状態に保つこと。
- ・ テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。

c トイレ・シャワー等の清掃

- ・ 衛生陶器・洗面台・鏡等は埃・ゴミ・汚れのない清潔な状態に保つこと。
- ・ 消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、生理用品等）を補充し、常に使える状態とすること。
- ・ 汚物等は所定の場所に運び、受託者の責任において処理すること。

d 屑入れ・茶殻入れ等の清掃

各諸室、ロビー、屋外等に配置してある屑入れ等は、ゴミ等を所定の場所に処理し、あふれていないこと。

e 器具、機器類等の清掃

埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

f 交流広場等の清掃

- ・ 芝生や水盤など，交流広場等におけるゴミや落ち葉等の除去を行うこと。
- ・ 路面，ベンチ，案内サイン等，材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・洗浄等）を用いて，埃・ゴミ・汚れ等を除去し，美観を保つこと。
- ・ 鳥類等の糞害，嘔吐物，イタズラ書きなど，汚れがひどい場合は，水洗い又は適正な洗浄剤等を使用して汚れを除去し，必要に応じて消毒を行うこと。

#### 【定期清掃】

##### a 床の清掃

材質に応じた適切な方法を用いて，洗浄・ワックス掛け等で艶出しを行い，汚れやシミ等のない清潔な状態に保つこと。

##### b 壁・柱等の清掃

すず，蜘蛛の巣等のない状態を保つこと。

館内のステンレスは必要に応じて定期的に磨くこと。

##### c 窓ガラス清掃

ガラス面（内外面）の清掃

##### d 照明器具清掃

反射板，及び管球の除塵，及び清拭

##### e 交流広場等の清掃

路面に固着したガムや，水盤のぬめり，大階段の着色汚れなど，日常清掃では対応しがたい汚れやシミ等について，適切な洗浄剤などを使用して除去し，美観を保つこと。

#### 【特別清掃】

- ・ 電気時計の清掃
- ・ 吹出口及び吸込口の洗浄
- ・ 排水溝及びマンホール等の清掃等

#### 【その他】

梅雨期及び台風期においては排水路や排水溝の点検，清掃に留意すること。

#### ⑨ 館内ネットワーク、諸室入口サイネージ保守

##### i 業務の内容

内容	回数
館内ネットワーク保守・機器更新	毎月
諸室入口デジタルサイネージ保守	毎月

##### ii 業務の対象範囲

交流拠点施設に設置されているネットワーク及びデジタルサイネージを業務範囲とする。

##### iii 業務水準

- ・ 館内ネットワーク，サーバの保守，セキュリティ対策も含めた機器更新を行う。
- また，利用者の要望に応じた館内ネットワーク回線の設定や回線の増設を行い，不

具合発生時にも速やかに対応できる体制とする。

- ・ 諸室入口サイネージは、利用者の要望に応じた内容を表示し、不具合発生時にも速やかに対応できる体制とする。

⑩ 警備業務

i 業務の内容

交流拠点施設と交流広場の秩序及び規律の維持，盗難・破壊等の犯罪の防止，火災等の災害防止，財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。

項 目	内 容
防犯管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 巡回による不審者，不審物の発見，その対応及びその監視</li> <li>・ 入退出管理システム盤（防犯設備モニタ等）の監視</li> <li>・ 夜間施錠確認・不要照明の消灯</li> <li>・ I T Vモニタの監視・異常発見時の連絡，対応</li> <li>・ 非常事態発生時の連絡，出動</li> <li>・ 交流拠点施設出入口，搬出入口等の開閉業務（シャッター含む）</li> <li>・ 搬出入会社・工事関係者のチェック</li> <li>・ 利用者，来館者との対応案内</li> <li>・ 拾得物・遺失物発生時の受付・対処</li> </ul>
防災管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 巡回により，火気等の発見，初期対応</li> <li>・ 防災盤の監視</li> <li>・ 所轄消防署との連絡，調整</li> <li>・ 消防計画，協議事項の作成支援</li> <li>・ 総合防災訓練の計画，実施</li> <li>・ 消防用設備，資機材の点検</li> <li>・ 急病人・怪我人等発生時の救急車出動連絡，救出経路確保</li> </ul>
鍵・カードの管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鍵・カード台帳作成の上，鍵・カード出入記録</li> <li>・ 鍵・カード貸与・紛失時の対応，記録</li> <li>・ 交流拠点施設内工事・作業に伴う鍵開け</li> <li>・ 鍵・カード類管理書類の保管，管理</li> </ul>
非常時動員体制	関係各署への連絡，通報
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 禁止事項発生時の注意</li> <li>・ 建物等の損壊箇所発見時の連絡</li> <li>・ その他異常箇所の通報，処置</li> <li>・ 利用者ほか関係者に対する館内細則等の順守指導</li> </ul>
付帯業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常時等必要に応じた関係先との情報伝達と協力</li> <li>・ 来客者からの問合せ対応，案内，報告</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付要員不在時の鍵・カード貸与・記録</li> <li>・ 警備に係る利用者などからのクレーム対処，報告</li> <li>・ 外構部の不法駐輪等の撤去・警察への連絡・届出</li> <li>・ 各種事故・非常災害時の報告，対策，改善提案</li> <li>・ 外部委託会社他，関係者の受付</li> <li>・ 休館日，夜間などの営業時間外の業者からの納品受取業務</li> <li>・ その他，連絡，報告業務</li> </ul>
--	--

ii 業務の対象範囲

交流拠点施設と交流広場の敷地内，交流拠点施設の建物内部を対象範囲とする。

iii 業務水準

- ・ 交流拠点施設と交流広場の用途・規模・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て，閉館時間も含め，犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・ 「警備業法」，「消防法」，「労働安全衛生法」等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 各種警備の配置時間は，次のとおりとすること。但し，有人警備の配置時間は，交流拠点施設の利用状況及び周辺環境の変化に応じて短縮することもできるものとする。

（有人警備）

午前7時00分から午後10時30分まで（休憩時間を含む） 1ポスト

（機械警備）

午後10時30分から翌午前7時00分まで

- ・ 巡回管理については，次のとおりとする。
  - ア 警備員は，交流拠点施設の開館時・閉館時に施設内及び施設周囲の巡回管理を行い，安全の確保に努めること。
  - イ 開館時間帯においては，施設内及び施設周囲の巡回管理を3回以上，実施し，不審者，犯罪の発生を抑制し，安全の確保に努めること。
  - ウ 閉館から翌開館までの時間帯においては，交流広場を中心に巡回管理を行い，不審者，犯罪の発生を抑制し，安全の確保に努めること。
- ・ 当業務については，交流拠点施設に配置される警備員が交流広場の警備業務を兼務することができるものとする。

⑪ その他

- ・ 点検，清掃等には，利用者等の妨げにならないように行うこと。
- ・ 施設等の破損，不具合等を発見した場合は，速やかに市に報告すること
- ・ 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			○

※ ただし，指定管理者の責めに帰する事由により，施設等に破損，不具合等が生じたときは，金額に関わらず指定管理者が修繕すること。また，利用者が故意に施設等を破損した場合は，指定管理者が利用者に修繕を依頼すること。

エ 施設等の管理運営上必要なその他の業務

指定管理者は，上記に掲げる「施設等の運営に関する業務」「施設等の使用許可及び制限に関する業務」「施設等の維持管理に関する業務」のほかに，以下の業務を行うこと。

① 専用ホームページの運用・更新等

- ・ 開設中の交流拠点施設専用ホームページは，施設の概要，諸室の詳細，アクセス，イベント情報，リンク集等の必要な情報を盛り込むとともに，閲覧者にとってわかりやすい構成とするなど創意工夫を行い，常に最新の情報に更新すること。
- ・ 予約管理システムは，予約手続きの遅延，漏れが生じないように，常時，予約状況を更新するとともに，利用者の利便性向上を図れるよう必要な措置を講じること。
- ・ 交流拠点施設の利用者等の利便性向上を図るため，利用者ニーズ等を考慮した Wi-Fi 等の通信環境を整備すること。

② 危機管理，安全管理，緊急，防犯，防災等のマニュアル作成など

- ・ 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）の発生に対応できるよう緊急事態等の際に必要なかつ十分な資機材等の用意を行うこと。
- ・ 指定管理業務開始前までに，緊急事態等を想定した危機管理体制の整備及び，「宇都宮市地域防災計画」における一時滞在施設としての対応も含めた緊急時，災害時のマニュアルを作成し，市に提出すること。
- ・ 管理運営に当たっては，防災等の危機管理に関する訓練を年3回以上，実施すること。

③ 利用者等の安全管理

- ・ 利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう，簡易な医薬品・資器材等の設置を行うこと。

- ・ 利用者等の熱中症や凍結等による転倒，自転車等との接触事故などを防止できるよう，施設管理者として必要な注意喚起や対策等に努めること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大防止など，利用者の感染症防止に向け，マニュアルの整備や必要な対策を講じること。
- ・ A E Dの使用を含む心肺蘇生法を行うことができるものを常に配置すること。A E Dのメンテナンス（機器や消耗品の交換），医薬品の使用期限管理等を行い，物品はいつでも使用できる状態に保つとともに，A E Dの館内表示，職員の救命講習やA E Dの使用研修の定期的な受講等，A E Dが使用できる体制を構築すること。
- ・ 急病人発生への対応マニュアルを整備し，緊急時の対応について対策を講じること。
- ・ 体調不良などの様子がみられる利用者には，利用者の状態を確認し，利用を控える等適切な助言をすること。
- ・ 救護措置を行った場合は報告書に記録し，状況について適宜市に報告を行うこと。

#### ④ 個人情報保護の措置等

- ・ 指定管理者は，指定管理業務開始前までに，個人情報保護等の措置に関するマニュアルを作成し，市に提出するとともに，研修等を実施し，個人情報保護の適切な運用を図ること。
- ・ 万が一の情報流出を想定し，流出時の対応手順を明示するなど，早期解決と再発防止が期待できる対策を講じること。

#### ⑤ 事業報告書の作成

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

##### i 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  
※ 指定管理者は，年度終了後30日以内に市に提出すること。

##### ii 業務報告書（月報）

- ・ 施設の利用状況及び利用料金の収入状況
- ・ 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  
※ 指定管理者は，毎月，月末から10日以内に市に提出

#### ⑥ 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

- ・ 指定管理者は，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ものとし，業者選定の手続や指導・監督体制等を定めた契約規定等を作成し，これに基づき，適切な事務処理を図ること。

- ・ 帳簿の作成に当たっては、4月から翌年3月までの市の会計年度に合わせて作成するものとし、支出項目毎に明確となるよう記載すること。

⑦ 会計関係帳簿の作成

利用料金等の収入と指定管理に関わる経費等の支払い状況を明確にするため、会計関係帳簿を作成し、市に提出すること。

⑧ 管理運営体制の整備及び職員に対する管理運営に必要な研修等の実施

- ・ 利用許可事務、及び、利用料金徴収に関する事務手続、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。
- ・ 職員の配置に当たっては、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の説明や、接遇マナーの研修（年1回以上）を実施すること。
- ・ また、業務に必要な経理事務の知識についても研修を実施すること。

⑨ 苦情処理

- ・ 施設等の利用者、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。
- ・ 施設等の利用状況や利用者の安全に関する事など、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。

⑩ 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。

⑪ その他

- ・ 備品レンタル等による資材調達など、管理運営に当たっては、経費縮減や業務効率化の工夫を図ること。
- ・ 業務内容や物品の種別等に応じて、地元から優先的に調達する指針を示すなど、地元事業者の積極的な活用に努めること。
- ・ 委託業務等の業者選定に当たっては、障がい者や高齢者等の積極的な活用に努めること。
- ・ その他、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。

(3) 危機管理対応

【平常時の対応】

- ・ 警備員の配置や機械警備等を行い、犯罪、災害等に対する予防及び減災等に努めること。
- ・ 施設等の危険及び破損個所の早期発見に努め、発見した場合は、速やかに適切な措置をするとともに、市をはじめ、関係機関に連絡通報すること。
- ・ 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定した訓練を定期的に行うこと。
- ・ 危機管理マニュアルは、定期的に確認し、必要な整備を行うこと。また、職員に対して

内容の周知を徹底すること。

【緊急時の対応】

- ・ 緊急事態等の発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置をするとともに、市をはじめ、関係機関に連絡通報すること。
- ・ 災害時等に市が緊急に避難場所等として施設等を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れること。
- ・ その他、周辺施設や隣地を運行する芳賀・宇都宮LRT「ライトライン」において緊急事態等の発生又は発生の恐れが生じた場合は、これらの管理者等が行う対応に協力すること。

(4) エコロジー等の環境への配慮

施設等の管理運営に当たっては、「宇都宮市環境配慮指針」を踏まえ、環境負荷の少ない物品等の購入推進やゴミの発生抑制、リサイクルの推進、電気等の効率的利用などに努めること。

(5) 景観・美観への配慮

- ・ 施設等の管理運営に当たっては、宇都宮駅東口地区の整備方針や「宇都宮市景観計画」を踏まえた取組に努めるものとし、交流広場等の活気ある明るい雰囲気づくりに向け、人を惹きつける魅力的な取組の検討や、景観美の維持に資する緑化等の取組を行うこと。
- ・ 施設等において、既存植栽等の移動や皆伐・伐根、新たな植栽の整備（プランターやハンギングバスケット等、簡易なものは除く。）を行う場合は、事前に市の承認を得ること。

(6) 地域における良好な環境や地域の価値の維持・向上

指定管理者は、「宮みらい地区連絡協議会」において、市に代行し、施設等の管理運営者として、地域の良好な環境や地域の価値の維持・向上を図るための活動に積極的に参加し、恒常的な街のにぎわいづくりや地域課題の解決等に努めること。

(7) 調査・指示への対応

指定管理者は、市から施設等のほか、各種帳簿の実地調査を求められたときは、これに従うこと。また、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。

(8) 利用料金の減免

指定管理者は、下記の場合における利用料金については、減免すること。ただし、減免した分の利用料金は、市が負担金として、指定管理者に支払うものとする。

- ア 「障がい者が利用する場合における公の施設の使用料の免除に関する規則」に掲げる場合
- イ その他市長が必要と認める場合

(9) 利用料金の還付

指定管理者は、既に徴収した利用料金は還付しないものとする。ただし、交流拠点施設条例

第7条第5項の規定に該当する場合は、その全部又は一部を還付することとする。

#### (10) 職員体制

##### ア 人員配置等

- ・ 常勤の総括責任者を配置すること。
- ・ 施設の管理及び催事誘致・運営に必要な人員配置，勤務体制とすること。
- ・ 適切な管理業務が図られるようチェック体制を確立すること。
- ・ 繁忙期においても効率的な施設運営及び管理を行うために，柔軟かつ確実な人員体制を構築すること
- ・ 利用料金の徴収及び保管等については，出納責任者及び現金取扱者を置いて，適正に管理すること
- ・ 防火管理者を置くこと。
- ・ ゴミ処分（分別含む）に関する主担当者を置くこと。
- ・ 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，雇用・労働条件について，適切に配慮すること。

##### イ 人材育成

職員に対し，利用者の満足度，利便性及び安全性の向上並びに，リピーターの確保に向けた主催者等やコンベンション協会との関係性構築を図るための研修を実施又は受講させること。

#### (11) モニタリング

市は，施設の管理運営業務に関するモニタリングを次の通り実施する。なお，詳細については，市と指定管理者において，令和8年11月頃に締結を予定する仮協定にて定める。

##### ア 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。

##### イ 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。

#### (12) 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。

(13) 指定期間終了後の引継業務

- ・ 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、引継を行うこと。
- ・ 特に、施設の利用予約、及び予約者との事前調整内容等に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(14) その他

ア 年度計画書の作成

毎年度、施設等の管理運営に関する年度計画書を作成し、毎年度の業務開始前までに市に提出すること。

イ 関係機関等への各種届出

関係機関に対し、管理運営に必要な届出や手続きを遺漏なく行うこと。

ウ 特定外収益事業等に係る行政財産の目的外使用許可申請

自動販売機等を設置する場合は、毎年度、行政財産の目的外使用許可申請を市へ行うこと。

エ 遺失物、拾得物の処置、保管業務

遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に対応すること。

オ 近隣への配慮

地域社会の一員として、地域の住民、自治会等へ配慮すること。

## 4 物品等の帰属

(1) 物品等の帰属

- ・ 備付備品や市が購入した物品については、市に帰属する。
- ・ 指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品や指定管理者が持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとする。  
なお、備付の備品については、別途提示（別紙4「備付備品一覧」参照）する。

(2) 注意事項

物品の利用及び保管は、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度市に報告すること。なお、市が定めた重要物品の処分については、事前に市の承認を得ること。また、市から示された備品・重要物品一覧表により整理すること。

(4) 報告

指定管理者は、市に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに市に報告すること。

## 5 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、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。
- ・ 市が施設を利用する場合や市と共催により団体等が施設を利用する場合は、指定管理者は、市と事前に利用の調整を行うこと。

### (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、補償内容、保証金額等の条件を満たす保険等に加入すること。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、関係法令等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。また、指定管理者でなくなった後も同様とする。

### (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。

## 6 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。