

国分寺市プレイステーション指定管理業務仕様書

国分寺市プレイステーション指定管理業務については、国分寺市プレイステーション条例(平成12年条例第30号)の定めによるほか、この仕様書による。

1 管理運営の基本方針

国分寺市における青少年の健全育成を図るため、青少年が生き生きと安全に遊べる冒険遊び場を提供する。

2 指定管理者が管理する対象施設

(1) 名称 国分寺市プレイステーション (以下「プレイステーション」という。)

(2) 所在地 国分寺市東戸倉二丁目28番地4

(3) 面積等 敷地面積2,699.2㎡

(4) 建物概要 構造 軽量鉄骨造 2階建て

延床面積444.1㎡

施設内容 玄関、トイレ、バリアフリートイレ、幼児用トイレ、事務室、創作室、談話室、遊戯室、相談室、ふれあいスペース1～4、授乳スペース、エレベーター、倉庫

(5) 附帯設備 倉庫、ウッドデッキ、トレーラーハウス

3 人員配置

業務内容を勘案し、適切な人員配置を行うこと。

4 休園日・開園時間

(1) 休園日は次のとおりとする。

① 月曜日及び日曜日(毎月第2日曜日及び第4日曜日を除く。)

② 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

③ 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

④ その他市長が必要と認める場合

(2) 開園時間 午前10時から午後5時まで

例外 ・ 市長が特に必要と認める場合

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) プレイステーションの運営

① 個人及び団体の利用者受付・対応

個人及び団体の利用者受付・対応を行う。市主催の事業については、その計画が決定された時点で優先的に使用することができる。

② 電話対応、活動日誌及び記録作成・管理、会計

(2) プレイリーダーの育成に関すること

プレイリーダー講習会の開催、日常のプレイステーション運営等を通じてプレイリーダーの育成をする。

(3) プレイステーションを運営する上での基本的な環境の整備及び利用者の安全の確保に関すること

① 活動のための遊具・工具・材料等の整備

② 遊具等の製作

③ 管理運営上適切な人数のプレイリーダーを常時配置すること。

- ④ 子どもたちの遊びへの側面的支援及び安全の確保
- ⑤ 更なる事業の充実強化を図ることを目的として別に委託した「冒険遊び場における新たな子どもの仕事体験・居場所づくり推進事業」との一体的な運営を図ること。
- (4) プレイステーションでの活動報告及び広報に関すること
 - 小中学校配布用情報誌の発行，活動報告書の作成
- (5) 他の子どもの健全育成に関する地域活動団体等の活動支援及び対応に関すること
 - ① 育児サークル，小学校等授業等受入れ，地域活動団体等の受入れ，対応及び活動支援
 - ② 視察対応(他自治体等)
- (6) プレイステーションの施設及び附帯設備の維持管理に関すること
 - ① 施設内（屋外）の小規模修繕，除草・清掃等含む維持管理全般
 - ② 施設内（建物内）の警備，清掃等含む維持管理全般
 - ③ 保守点検業務は特記仕様書2に従い実施すること。
 - ④ 施設を安全かつ安心して利用できるよう，施設の保全に努め，事故の発生を未然に防ぐこと。
 - ⑤ 建築物や設備等の不具合を発見した際には速やかに市に報告を行い，市と協議の上，改善すること。
 - ⑥ 指定管理者は利用者が施設等を損傷し，又は滅失したときは直ちにその旨を市に届け出なければならない。
 - ⑦ 親子ひろば事業の実施に関すること
 - 特記仕様書1に従い，地域の中で孤立しがちな乳幼児とその保護者，妊婦とその家族に対して，安心して立ち寄り，遊びと交流及び相談ができる場を提供する。
 - ⑧ 備品の管理
 - 指定管理者は施設の運営に支障を来さないよう，備品の管理を行う。また破損，不具合等が発生したときは，速やかに市に報告をすること。
 - ⑨ 鍵の管理に関すること
 - 施設の鍵は厳重に管理すること。万一，鍵の紛失等が発生した場合には，速やかに市に報告し，指定管理者の責任において，鍵の取替え等の処置をすること。
 - ⑩ 予算の執行に関すること
 - 予算の執行に当たっては，事業計画書等に基づき適正な運営を行うこと。
 - ⑪ 地震等災害時における対応
 - ア．災害が発生した場合，施設及び周辺の状態を把握し市に報告すること。
 - イ．開館時間内に自主避難者が発生した場合は，避難者を受け入れるとともに市に報告すること。
 - ウ．施設の管理保全に努めるとともに，被害拡大防止を図ること。
 - エ．その他市が特に必要と認め指示した事項を行うこと。
 - ⑫ 事故発生時の連絡
 - 事故が発生した場合は，速やかに市に連絡するとともに，事故報告書により報告すること。

6 指定管理の期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの1年間とする。

7 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき，その他管理を継続することが適当でない認められるときは，市は指定を取り消し，又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害、損失や増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものがある。

- (1) 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- (3) 法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (4) 当該施設の指定管理者申請要項に定める資格要件を失った場合
- (5) 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- (7) 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- (8) 指定管理者からの指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申し出があった場合
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例(平成24年条例第21号)第2条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合

8 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則(平成12年規則第30号)の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

9 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例及び国分寺市個人情報保護条例(以下「保護条例」という。)を遵守し公開しなければならない。

10 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、保護条例の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

12 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び附帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

13 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

14 苦情等の処遇

- (1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。
- (2) 苦情等の処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して情報共有を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

15 利用者アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。
- (2) 利用者アンケート調査の内容並びに実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。
- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

16 事業実施状況に対する自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書、仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

17 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、施設賠償責任保険及び建物総合損害共済又は火災保険（借家人賠償責任保険）を除き、指定管理者が加入する。

(3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

(4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく市に提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

- 18 災害等緊急事態に対する対応
- (1) 災害等緊急時の利用者の避難，誘導，安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し，職員に周知を図るものとする。
 - (2) 災害等緊急事態の発生時には，的確に対応するとともに，市に，速やかに状況報告をすること。なお，災害等緊急事態発生時においては，公の施設の管理者として市に協力を行うものとする。
- 19 指定管理に係る経費
- (1) 指定管理の経費等
市は，指定管理者が申請書で提示した業務を実施するために必要な経費額をもとに，指定管理費，支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。
 - (2) 指定管理の対象経費
指定管理者の対象とする経費は，次に掲げるものとする。
 - ① 人件費
 - ② 事務費
 - ③ 通信運搬費
 - ④ 委託料（清掃委託料，機械警備委託料等）
 - ⑤ 借上げ料（車両リース代等）
 - ⑥ その他，指定管理を行うために必要とする経費
 - ⑦ 施設の修繕及び整備に係る軽微な修繕（1件当たり10,000円未満）。ただし，指定管理者の瑕疵，不法行為による修繕，損害賠償費用は除く。
 - ⑧ 事業費（プレイリーダー講習会費用）
 - ⑨ 光熱水費
 - ⑩ 傷害保険及び賠償責任保険料
 - (3) 指定管理費の管理
指定管理者は，市から支払われた指定管理に係る経費の専用口座を設けるとともに，帳簿を備え付け，適正に管理する。
- 20 環境配慮
国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき，可能な範囲でグリーン購入に努め，環境に配慮するものとする。
- 21 その他
この仕様書の内容に疑義が生じた場合，定めのない事項が生じた場合，又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は，市と指定管理者が協議の上，定めるものとする。
- 22 担当課
〒185-8501
東京都国分寺市戸倉一丁目6番地1 第2庁舎1階
国分寺市 子ども家庭部 子ども子育て支援課
電話 : 042-325-0111 内線358
F a x : 042-359-3354
Eメール : koshien@city.kokubunji.tokyo.jp

特記仕様書 1

<親子ひろば事業業務委託仕様書>

1 目的

地域の中で孤立しがちな乳幼児とその保護者、妊婦等とその家族に対して、子育て親子の交流等、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

2 委託業務内容

国分寺市親子ひろば事業実施要綱（平成 15 年要綱第 7 号）に基づき、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 6 項に規定する地域子育て支援拠点事業を、次のとおり実施する。

(1) 乳幼児とその保護者、妊婦等の交流の場の登録届の受理等

乳幼児とその保護者、妊婦等の交流の場の利用に当たって、毎年度登録届を受理し、登録名簿を作成し、管理するものとする。また、交流の場の実施日における利用者の氏名、人数等を利用名簿により、管理するものとする。

(2) 乳幼児とその保護者、妊婦等の交流の場の提供と交流の促進

乳幼児とその保護者、妊婦等が、気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や利用者間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施する。

(3) 子育て等に関する相談、援助の実施

乳幼児とその保護者、妊婦等からの相談を受け、援助を実施する。

(4) 地域の子育て関連情報の提供

乳幼児とその保護者、妊婦等が必要とする、身近な地域の様々な子育てに関する情報を提供する。

(5) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

乳幼児とその保護者、妊婦等を対象として、月 1 回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

(6) 地域支援に関する取組の実施

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げるいずれかの取組を 1 つ以上実施する。

ア 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

イ 地域の団体と協働して伝統文化や習慣、行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

ウ 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

エ 本事業を利用したくても利用できない家庭に対し訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

3 実施場所 ふれあいスペース 4 (51.75 m²) ほかプレイステーション内

4 実施日数等

- (1) 本事業は、週 5 日（火曜日から土曜日）実施すること。
- (2) 実施時間は、午前 10 時 00 分から午後 4 時 00 分までとする。
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、1 月 2 日から同月 4 日まで及び 12 月 28 日から同月 31 日までは、事業を実施しないこととする。ただし、緊急やむを得ない事由等により事業を実施することができないときは、市と協議すること。

5 職員等の配置及び親子の利用環境への配慮

指定管理者は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識・経験を有し、地域の子育て事情に精通した親子ひろば専任従事者（以下「職員」という。）3 名以上を配置すること。うち 1 名以上は、保育士資格を有する者とする。また、本事業の実施日及び実施時間中に、1 年以上継続して雇用され、常時勤務する者を 1 名以上配置しなければならない。

なお、事業内容に応じて、職員の他に補助員を配置することができる。職員及び補助員は、乳幼児とその保護者、妊婦等が利用する環境を整え、安全・衛生管理を十分に行うこと。

6 子育て応援パートナー事業との連携

指定管理者は、乳幼児とその保護者、妊婦等が抱える可能性のある課題の発生を予防し、かつ早期発見に努めるとともに、他機関連携が必要な子どもや子育て家庭に関する支援については、国分寺市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱（平成 31 年要綱第 2 号）に基づく子育て応援パートナー事業（以下「パートナー事業」という。）につなぐ役割を果たすこと。また、パートナー事業にて実施する事業（地域巡回相談の受け入れ、地区連絡会への参加等）に対し協力するとともに、パートナー事業と連携を図り、親子ひろば事業を実施すること。

7 事業実施報告等

指定管理者は、月ごとの実施事業にかかる活動日誌その他資料等を、実施月の翌月 7 日までに市に提出すること。

8 「国分寺市子どもいじめ虐待防止条例（平成 26 年条例第 6 号）」の遵守

指定管理者は、国分寺市子どもいじめ虐待防止条例の目的をよく理解し、同条例第 6 条に基づき、子どもが安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、虐待の未然防止及び早期発見に向け、関係機関と協力し合うよう努めること。また、専門的な知識及び技術の修得に関する研修を受ける等、職員の資質の向上に努めること。

9 事業の質の維持・向上のための取組

指定管理者は、職員の自己評価の実施、職員等向け研修への参加の配慮、職員間での情報共有・業務の振り返りのための日報の作成をし、事業の目的に合った支援の維持・向上を図る取組を行うこと。

また、指定管理者は、市が行う現地視察の受入れ、ヒアリングへの参加及び意見交換のための会議への出席など、市と指定管理者との連携を深める取組を積極的に行うこと。

10 関係法令等の遵守

指定管理者は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）、地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成 26 年 5 月 29 日雇児発 0529 第 18 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）、子育てひろば事業（地域子育て支援拠点事業）実施要綱（平成 3 年 12 月 25 日 3 福児育第 452 号）、その他関係法令等を遵守し、事業の実施に努めること。

11 その他

（1）利用者の費用負担

実施事業に当たっての利用者の費用負担は、講座、講習、行事等を実施する場合のイベント保険料や材料費等の実費弁償相当額のみとし、それ以外の費用は、利用者に負担させることはできないものとする。

（2）関係機関との連携

市子ども家庭支援センター、地域の子育て支援施設や団体と互いに連携・協力し、情報の交換・共有を行うように努めるとともに、地域の子育て支援団体等の情報交換の場である「子ども・子育て支援円卓会議」に出席等、子育て支援関係機関との連携を密にし、効果的かつ積極的に事業を実施するよう努めること。

特記仕様書 2

<保守点検委託業務>

【機械警備】

1 目的

火災・盗難・建物の破損を防止するとともに、その他の不法・不良行為を排除し、市有財産の保全を図り業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 任務

- (1) 火災・盗難・建物の破損等、その他の不法・不良行為の早期発見及び拡大防止
- (2) 事故確知時における関係先への通報連絡
- (3) 事故報告書の提出
- (4) 警備実施事項の報告
- (5) その他警備に関する事項については、指定管理者（以下「甲」という。）と警備会社（以下「乙」という。）協議のうえ取り決めた事項について行うこと。

3 警備方法

鍵式又はカード式

4 警備運営上の権限

甲は乙に対し、警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

5 警備担当時間

開園日 当日18時～翌日9時30分

休園日 当日9時30分～翌日9時30分

6 警備実施時間

警備担当時間内において、警備対象が無人の状態となり、警備対象から警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし、火災装置については、24時間体制とする。なお、プレイステーション事業等により警備時間を変更できるものとする。

7 警備仕様

(1) 警備機構

① 警備装置

- a 警備対象で発生した異常事態を、乙のセンターへ自動的に通報する機能を有する。（非常警報装置機能を有する。）
- b 本件警備に係る機器及び数量等は図面に示したとおりに配置すること。
- c キーボックスは音声式とすること。
- d 警備用のセンサーは有線式とすること。

② センター

警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに常に機動隊との連絡を保持する。

メイン回線のほか、バックアップ用の通信手段を有するものとする。現地のインターネット回線、アナログ回線の使用を可とする。

③ 機動隊

常に乙のセンターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

(2) 警備開始時における取扱い

① 甲における取扱い

a 甲の最終退館者は、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、確認ランプで各警備機器の正常な状態を確認する。

b 次に最終退館口を施錠した後、外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）状態にセットする。

c 甲は、最終退館時間が18時を前後するときは、原則として事前に乙に連絡するものとする。

② 乙のセンターにおける取扱い

a 甲の最終退館者のキーボックス操作により表示されるON（警戒）の信号を確認し警備を開始する。

b 乙は18時を経過しても警備を開始できないときは、直ちに甲へ電話連絡等を行う。

(3) 警備終了時における取扱い

① 甲における取扱い

甲の最初の入館者は、入館前に外部に設置したキーボックスをOFF（解除）にセットする。

② 乙における取扱い

甲の最初の入館者のキーボックスの操作により表示されるOFF（解除）の信号を確認し、警備を終了する。

(4) 警備実施時間中における甲の入館

① 甲における取扱い

甲の入館者は乙に対し氏名、用件、入館及び退館時間を告げ、警備中断の申し入れを電話で連絡し、キーボックスをOFFにセットし入館する。また退館するときは、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置をなし、最終退館口を施錠した後、外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し、ON（警戒）状態にセットし退館する。

② 乙における取扱い

a 甲の入館者から連絡を受け、警備を中断するときは、入館者の氏名、用件、入館及び退館時間を記録する。

b 上記①において、甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は、乙は職員在所の確認を電話で行う。

c 甲の入館者から連絡を受けた場合で、鍵保管者以外の職員がやむを得ず入館するときには、速やかに警備対象へ急行し身分確認の上、キーボックスをOFF（解除）の

状態にセットし，所要が終了次第キーボックスの電源及び回路をONにする。

- d 上記cにおいて，甲の再入館者の残留時間が長時間になる場合は，乙は現場にいることを要しない。ただし，この場合甲は退館時間のおおむね30分前にセンターへ電話連絡するものとし，乙は甲からの連絡を受けたときは，速やかに警備対象へ急行し，入館者の使用場所の防火，防犯その他の事故防止上に必要な処置をし，最終退館口を施錠した後外部に設置したキーボックスの電源及び回路を確認し，キーボックスをON（警戒）の状態にセットし，退館する。センターはこれを受けて警備を開始する。

8 異常事態発生時における乙の処置

- (1) 警報受信装置により警備対象に異常事態が発生したとき，乙は機動隊を速やかに急行せしめ異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。
- (2) 警備対象に到着した機動隊は，その状況を連絡し，緊急かつ対応が困難な場合に限り，あらかじめ定められた甲の責任者又は緊急連絡者を含む関係先へ通報する。

9 通 報

(1) 警備報告

毎日の警備実施状況は，定められた様式により毎月1回報告する。

(2) 事故報告

事故発生の際は，速やかに電話又は口頭で報告するとともに後刻書面をもって報告する。

10 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は，甲・乙相互に預託し，預託された鍵は各々が厳重に取り扱い保管する。

11 警報装置の保守点検

警報装置の機能については，乙は適宜保守点検を行う。同装置が耐用年数の経過及び故障等により業務に支障が生じた場合は，乙の負担により装置を取り替えるものとする。

12 緊急連絡者の指定

- (1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し，その名簿を乙に交付する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更があるときは，遅滞なく変更した名簿を乙に交付する。

13 警備上の注意

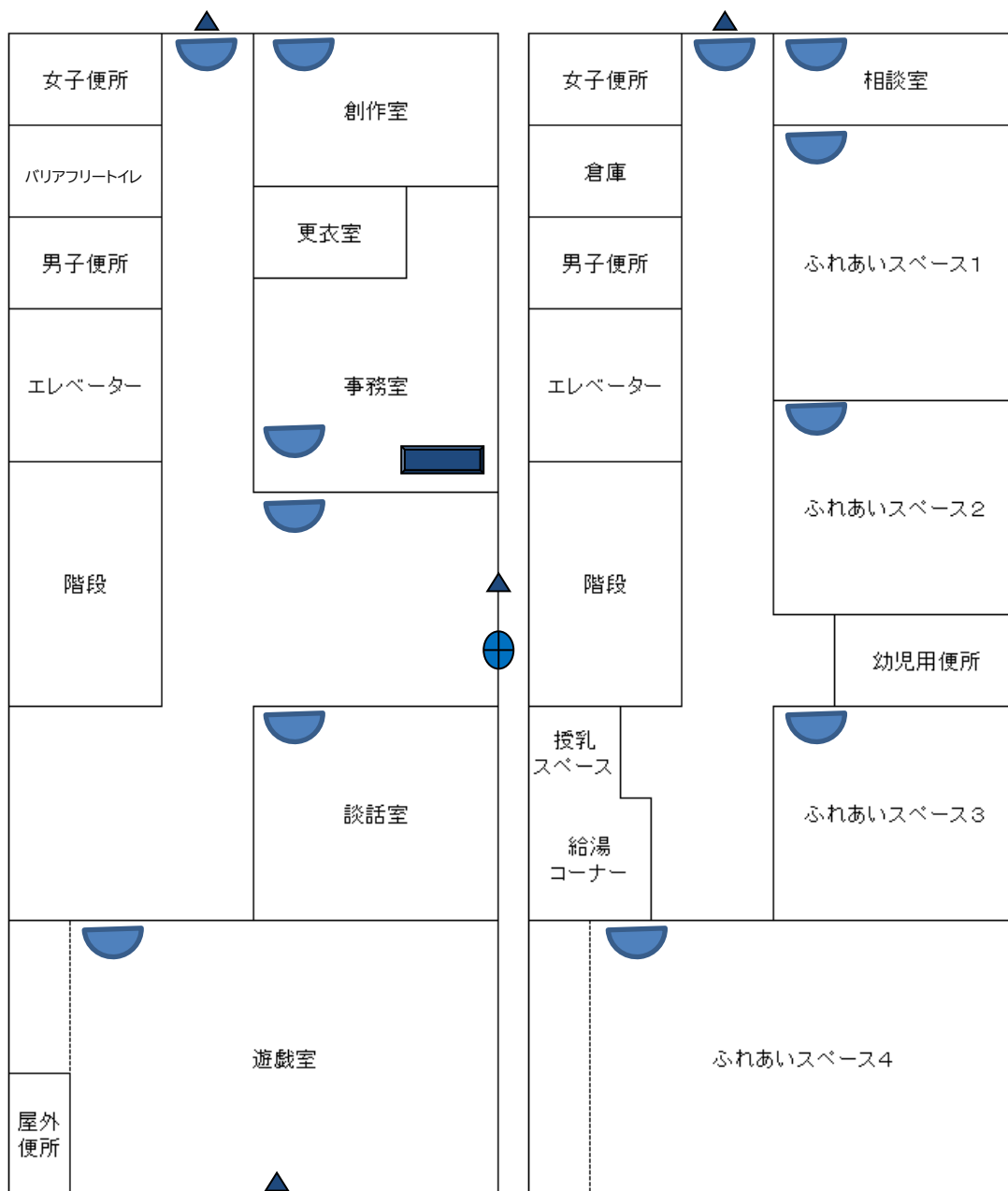
警備施設内外にある機材，書類等警備上必要でないものについては絶対に手を触れてはならない。

14 賠償責任

乙の賠償責任は，身体上の損害及び財物上の損害を合わせて1事故10億円以内とする。


15 その他

警備実施上，この警備仕様書に定めのない事項については必要あるときに限り，甲・乙協議し
本書に付加条項文書を添付する。




1階

2階

 空間センサー

 警備ランプ，カードリーダー

 開閉センサー

 電源装置，制御装置，移報器，非常用押しボタン

【清掃業務】

1 対象物件と作業内容

作業内容		材質	時間	回数	面積 (㎡) 等
日常清掃	床除塵清掃	塩ビシート (1階 廊下, 事務室, 更衣室, 階段, 各便所) (2階 廊下, ホール, 各便所)	日	1	1階 125 2階 90
		フローリング (1階 遊戯室 (収納含む), 談話室, 物置スペース) (2階 相談室, ふれあいスペース 1~4 (収納を含む))	日	1	1階 97 2階 132
		エレベーター	日	1	
	床清掃 (拭き掃除)	塩ビシート (男子便所, 女子便所, バリアフリートイレ, 幼児用便所, 屋外便所)	日	1	30
	便器清掃		日	1	7か所
	汚物処理		日	1	
	備品清掃	机・椅子	日	1	
定期清掃	床洗淨	塩ビシート	隔月	1	1階125 2階90
		フローリング	隔月	1	1階97 2階132
	床ワックス	塩ビシート	隔月	1	1階125 2階90
		フローリング (1階遊戯室を除く)	隔月	1	1階41 2階90
特別清掃	エアコンフィルター清掃		年	4	
トイレ換気扇清掃	トイレ内換気扇ガラリ清掃		年	2	

2 基本条件

- (1) 建物内の材質を十分に考慮し、最適の清掃機材を使用し作業を行うこと。
- (2) 清掃作業に必要な清掃要員、機材、器具はすべて指定管理者の負担とする。
- (3) 清掃で使用する洗剤やワックス等については、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めた物質を含むものは原則使用しないこととする。
- (4) 指定管理者の使用する清掃要員の事故又は障害等については、市は一切その責任を負わない。

3 日常清掃業務

- (1) 上記表のとおり開館日に毎日実施すること。
- (2) 各室を箒、掃除機等により清掃を行い、必要に応じて水拭き、から拭き等を実施すること。
- (3) 机、椅子等も水拭き又は、から拭きを実施すること。

4 定期清掃業務

- (1) 床洗浄及びワックス磨き（隔月1回）
机、椅子等移動可能な備品類は移動し、適正洗剤による洗浄及び適正ワックス（滑り止めとする）を使用するものとする。尚、仕上げはポリッシャー等により十分に艶だしを行うこと。
- (2) 定期清掃の実施日
施設の閉園日に行うものとする。

5 特別清掃業務

- (1) 年4回実施すること（5月、8月、11月、2月）。
- (2) カバー、フィルターを外し、掃除機でゴミを吸い取るか、適正洗剤で洗い、乾いた後フィルターを取付けすること。

6 トイレ換気扇清掃業務

- (1) 年2回実施すること（5月、11月）。
- (2) トイレ内換気扇7台のガラリ清掃を行うものとする。

【消防設備保守点検業務】

1 目的

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づき、消防用設備等（以下「設備等」という）を定期的に法的資格者に点検させ、設備などの機能保持に努めることを目的とする。

2 業務内容

建物所有者である大和リース株式会社（以下「所有者」という）が実施する。日程等の調整について所有者及び市に協力すること。

【建築設備及び特定建築物定期点検業務】

1 目的

建築物の適正な維持管理の一環として、不特定多数の人が利用する建築物に設けられた建築設備（換気設備，排煙設備，非常用の照明装置，給・排水設備）及び建築物の敷地，構造及び避難施設等の状況を把握し，適正な維持保全を図ることにより事故・災害等を未然に防ぐために点検を行う。

2 業務内容

建物所有者である大和リース株式会社（以下「所有者」という）が実施する。日程等の調整について所有者及び市に協力すること。

【昇降機保守点検業務】

1 目的

利用者及び施設関係者が，常時昇降機（エレベーター）を安全かつ良好な状態で使用できる

ようにするため。建築基準法第8条（維持保全）第1項，同条第2項及び同法第12条（報告，点検等）第4項に基づく保守点検業務を行い，常に安全かつ良好な運転状況を維持する。

2 業務内容

建物所有者である大和リース株式会社（以下「所有者」という）が実施する。日程等の調整について所有者及び市に協力すること。