

## さいたま市南浦和コミュニティセンター外5施設指定管理者業務仕様書

さいたま市南浦和コミュニティセンター外5施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

### 1 趣旨

この仕様書は、さいたま市南浦和コミュニティセンター外5施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 施設の概要

#### (1) 名称及び所在地

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| ①さいたま市南浦和コミュニティセンター  | さいたま市南区大谷場2丁目6番25号  |
| ②さいたま市与野本町コミュニティセンター | さいたま市中央区本町東3丁目5番43号 |
| ③さいたま市上峰コミュニティホール    | さいたま市中央区上峰2丁目3番5号   |
| ④さいたま市西与野コミュニティホール   | さいたま市中央区桜丘2丁目6番28号  |
| ⑤さいたま市下落合コミュニティセンター  | さいたま市中央区大字下落合1712番地 |
| ⑥さいたま市浦和コミュニティセンター   | さいたま市浦和区東高砂町11番1号   |

#### (2) 施設の設置目的

市民のコミュニティ活動のための施設

#### (3) 施設の規模等

##### ①南浦和コミュニティセンター（併設：南浦和公民館）

敷地面積	2,822 m <sup>2</sup>	建築面積	877.699 m <sup>2</sup>	延床面積	1,495 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上3階建		開館	平成3年4月	
主な施設					
体育館	336 m <sup>2</sup>	定員	167名	レクリエーション室	106 m <sup>2</sup> 定員 50名

##### ②与野本町コミュニティセンター

敷地面積	6,249 m <sup>2</sup>	建築面積	2,638 m <sup>2</sup>	延床面積	2,539 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造 地上1階建		開館	昭和56年3月	
主な施設					
多目的ルーム（大）	375 m <sup>2</sup>	定員	290名	和室（さくら）	15畳 定員 20名
多目的ルーム（小）	200 m <sup>2</sup>	定員	180名	和室（おおかや）	36畳 定員 60名
第1・第2会議室	94 m <sup>2</sup>	定員	45名	調理室	100 m <sup>2</sup> 定員 36名
第3・第4会議室	125 m <sup>2</sup>	定員	80名	北展示ロビー	121 m <sup>2</sup>
第5会議室	75 m <sup>2</sup>	定員	45名	南展示ロビー	188 m <sup>2</sup>
視聴覚室兼会議室	61 m <sup>2</sup>	定員	36名	ボランティアビュロー	50 m <sup>2</sup> 定員 24名
音楽室	10 m <sup>2</sup>	定員	10名		

③上峰コミュニティホール

敷地面積 558.08 m <sup>2</sup>	建築面積 201.71 m <sup>2</sup>	延床面積 316.91 m <sup>2</sup>
構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建	開館 昭和59年9月	
主な施設		
会議室 38 m <sup>2</sup> 定員 18名	和室 40畳 定員 60名	
調理室 31 m <sup>2</sup> 定員 12名		

④西与野コミュニティホール（併設：与野図書館西分館）

敷地面積 1,629 m <sup>2</sup>	建築面積 885 m <sup>2</sup>	延床面積 1,410 m <sup>2</sup>
構造 鉄筋コンクリート造 地上2階建	開館 平成4年7月	
主な施設		
第1会議室 48 m <sup>2</sup> 定員 36名	和室 25畳 定員 20名	
第3会議室 48 m <sup>2</sup> 定員 36名	多目的ルーム 186 m <sup>2</sup> 定員 150名	
第4会議室 33 m <sup>2</sup> 定員 18名	調理室 20 m <sup>2</sup> 定員 10名	

⑤下落合コミュニティセンター

		延床面積 991.66 m <sup>2</sup>
構造 鉄筋コンクリート造 地上20階建のうち3階・4階部分	開館 平成15年5月8日	
主な施設		
多目的ルーム 147 m <sup>2</sup> 定員 108名	第3集会室 55 m <sup>2</sup> 定員 39名	
調理室 20 m <sup>2</sup> 定員 12名	第4集会室 48 m <sup>2</sup> 定員 33名	
第1集会室 47 m <sup>2</sup> 定員 33名	和室1 15畳 定員 15名	
第2集会室 61 m <sup>2</sup> 定員 39名	和室2 15畳 定員 15名	

⑥浦和コミュニティセンター

		延床面積 4,239.76 m <sup>2</sup>
構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上10階建のうち9階一部・10階部分	開館 平成19年10月25日	
主な施設		
多目的ホール 438 m <sup>2</sup> 定員 400名	第11集会室 43 m <sup>2</sup> 定員 27名	
レクリエーションルーム1 99 m <sup>2</sup> 定員 45名	第12集会室 44 m <sup>2</sup> 定員 20名	
レクリエーションルーム2 124 m <sup>2</sup> 定員 60名	第13集会室 129 m <sup>2</sup> 定員 90名	
第1集会室 50 m <sup>2</sup> 定員 22名	第14集会室 101 m <sup>2</sup> 定員 72名	
第2集会室 49 m <sup>2</sup> 定員 22名	第15集会室 233 m <sup>2</sup> 定員 132名	
第3集会室 50 m <sup>2</sup> 定員 20名	IT研修室 49 m <sup>2</sup> 定員 22名	
第4集会室 50 m <sup>2</sup> 定員 22名	音楽室1 25 m <sup>2</sup> 定員 15名	

第5集会室	50 m <sup>2</sup>	定員 22名	音楽室2	18 m <sup>2</sup>	定員 10名
第6集会室	67 m <sup>2</sup>	定員 39名	音楽室3	18 m <sup>2</sup>	定員 10名
第7集会室	65 m <sup>2</sup>	定員 39名	音楽室4	18 m <sup>2</sup>	定員 10名
第8集会室	47 m <sup>2</sup>	定員 27名	音楽室5	57 m <sup>2</sup>	定員 30名
第9集会室	47 m <sup>2</sup>	定員 27名	音楽室6	87 m <sup>2</sup>	定員 50名
第10集会室	43 m <sup>2</sup>	定員 27名			

### 3 指定管理者の指定の予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※ 浦和コミュニティセンターは令和9年度に中規模修繕工事を予定  
中規模修繕工事に伴う休館期間は1年超程度を見込む

※ 下落合コミュニティセンターは令和11年度に中規模修繕工事を予定  
中規模修繕工事に伴う休館期間は1年程度を見込む

### 4 法令等の遵守

さいたま市南浦和コミュニティセンター外5施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要なその他関係法令等を遵守しなければならない。

なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 消防法
- (3) 建築基準法
- (4) 労働基準法
- (5) 個人情報保護法
- (6) さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例
- (7) さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例施行規則
- (8) さいたま市情報公開条例
- (9) さいたま市情報公開条例施行規則
- (10) さいたま市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (11) さいたま市個人情報の保護に関する法律施行細則
- (12) さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (13) さいたま市コミュニティ施設条例
- (14) さいたま市コミュニティ施設条例施行規則
- (15) さいたま市物品会計規則
- (16) さいたま市市長の管理する公共施設に係るさいたま市公共施設予約システムの利用に関する規則
- (17) さいたま市屋外広告物条例
- (18) さいたま市屋外広告物条例施行規則

## 5 業務の内容

### (1) 複合施設の管理に関する業務（併設施設及び共有部を含む）

- ① 施設、附属設備の維持管理については、別表1～別表6を基準として実施し、利用者駐車場、土地及び土地の附属物件を含め、美観、性能を維持する（行政財産目的外使用許可及び貸付をしている場所の維持管理も含む）。
- ② 施設利用における騒音、人の出入り、車の来館など、施設近隣に影響がないよう対策を行う。
- ③ 南浦和コミュニティセンターは南浦和公民館との複合施設、西与野コミュニティホールは与野図書館西分館との複合施設となっており、複合となる施設の維持管理（それぞれ別表1、別表4に示された業務）も行う。
- ④ 施設維持管理上必要な修繕は、修繕予定価格250万円を超えない額にて行う。（ただし、併設施設専用部のみに関する修繕は除く。）
- ⑤ 物品（備品及び消耗品）の維持管理については、善良なる管理者の注意をもって行う。（併設施設の物品を除く。）
- ⑥ 市が示す備品台帳を用いて備品を管理し、必要な報告を行うとともに、毎年度1回備品台帳と現存する備品の突合を行うこと。
- ⑦ 指定管理者が、指定期間中に施設管理および事業実施のため購入した物品については、さいたま市の所有に属するものとする。
- ⑧ 防災、防犯、利用者安全対策の他、施設管理運営における近隣、利用者とのトラブルなどといった様々な事態を想定し、危機管理体制を策定する。（併設施設のみに関することは除く。）
- ⑨ 定期的に保守点検日を設定し、施設機能の維持に努める。

### (2) コミュニティ施設の運営に関する業務

- ① 必要に応じて、利用者懇談会を開催し利用者ニーズの把握に努め、改善を図る。
- ② さいたま市コミュニティ施設条例及び同施行規則等に基づき、さいたま市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）等を運用して受付業務、利用許可等の手続を行う。
- ③ 利用者がさいたま市公共施設予約システムを操作する際、説明、指導など、親切丁寧な対応を行う。
- ④ 使用料の収納を行う。現金収納のほか、キャッシュレス決済等による収納対応を行う。
- ⑤ 利用受付（利用申請、使用料受領、使用許可）は、施設開館時間中、随時行うこととし、受付担当者は必要十分な人員を配置し、利用者への親切丁寧な接遇に努める。
- ⑥ 使用料の収納及び利用受付に当たり、市が優先予約及び使用料の減免を認めたときは、その決定による事務処理を行う。
- ⑦ 施設の附属設備など、施設利用にあたり行うこととなる機器等の操作の利用者への説明、指導、又は必要に応じ利用者に代わり操作を行う。
- ⑧ 浦和コミュニティセンターは、IT研修室に設置するパソコン32台（インターネット環境含む）、プリンター3台、スキャナー3台を指定管理者がリース等において整備する。なお、利用者へのインターネット端末兼データ編集用のパソコンの提供に当たっては、不正アクセスの防止、閲覧等規制ソフトを導入しての市民活動に関係のないサイトの利用規制、悪質な利用

者を特定できるような運用方法の実施、許可された機器以外の機器の接続禁止、シャットダウンする度にハードディスクの初期化を行うソフトの導入等の必要な情報セキュリティ対策を講じること。

- ⑨ 各諸室にて貸出しをするプロジェクターを、下記のとおり指定管理者がリース等において整備する。

南浦和コミュニティセンター	無し
与野本町コミュニティセンター	2台
上峰コミュニティホール	1台
西与野コミュニティホール	1台
下落合コミュニティセンター	1台
浦和コミュニティセンター	6台

- ⑩ 併設施設を含む共有部の運営について、関係各課との調整を図り、市の実施する事業の受付等を実施すること。
- ⑪ 施設は、災害時等において、その特性に応じ、市の災害対策及び被災者のための利用に供することができ、指定管理者はその利用に協力することとし、別記2「指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項」により、施設を維持管理しなければならない。
- ⑫ 令和8年度中に指定管理者において、全施設の全部屋（併設施設を除く）に公衆無線LAN環境を整備し、維持管理を行うこと。セキュリティに関しては「さいたま市公衆無線LAN安全対策基準」に準じた対策を講じること。
- なお、指定期間終了後も次期管理者が設備・配線等を使用できる方法で整備すること。

### (3) コミュニティ施設の設置目的を達成するために必要な業務

- ① 施設の管理運営における市民意見の反映や、事業の企画・実施における市民参加を図るため、利用者、地域関係者、NPO等、施設管理者からなる「コミュニティ施設地域連絡協議会」を施設に設立すること。
- ② コミュニティ活動・生涯学習活動・市民活動等の支援となる事業を、南浦和コミュニティセンター年6回以上、与野本町コミュニティセンター年12回以上、上峰コミュニティホール年6回以上、西与野コミュニティホール年6回以上、下落合コミュニティセンター年24回以上実施すること。浦和コミュニティセンターでの実施は任意とする。
- ③ 事業の実施にあたっては、生涯学習機能、地域交流機能、地域支援機能の達成を目指し、地域連絡協議会及び地域住民等と連携を図り、企画・立案を行うこと。
- ④ 生涯学習機能については、学習者から学習支援者へと繋げる講座等や学習の成果を社会還元していくという視点での講座等を実施する。
- ⑤ 地域交流機能については、イベント開催の企画の段階から団体間の交流や、ネットワーク化が図られるような視点に立った取組みを実施する。特に、区の市民活動団体の成果発表の機会を設定し広く区民へ情報提供する。また、活動団体の交流の場となる「コミュニティセンターまつり」を年1回開催する。

- ⑥ 地域支援機能については、だれでも気軽に立ち寄れる環境づくりを目指す。施設利用者からの生涯学習活動や市民活動等の相談にのり、課題解決のための情報の提供と必要に応じて関係機関などへのコーディネートを行う。
- ⑦ 生涯学習機能、地域交流機能、及び地域支援機能を達成するために地域連絡協議会との連携を始め、区役所及び市役所、生涯学習総合センターや公民館、市民活動サポートセンター、他のコミュニティ施設などとも情報交換や連携を図り業務を行う。
- ⑧ コミュニティ活動、生涯学習活動、市民活動等を支援するため、印刷機及び複写機を設置すること。
- ⑨ 生涯学習活動、市民活動、自主事業等の内容を広く市民に情報提供する。
- ⑩ 市から依頼された各種チラシ、ポスターを回収、配置する。
- ⑪ 講座受講者を対象としたアンケート調査を実施し、市民ニーズを把握し、その後の講座に反映させる。
- ⑫ 施設運営における利用者とのトラブル、施設管理における近隣とのトラブルや不測の事態などにおいて主体的に取り組み、解決を図る。
- ⑬ 施設は、市からの要請に協力すること。

#### (4) その他の業務

- ① 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 緊急時対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- ③ 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかにさいたま市に報告すること。
- ④ 利用者の声を施設の管理運営に反映させるため、定期的にアンケート調査を実施し、サービスの向上及び利用の増加に努めること。
- ⑤ ホームページによる施設の情報提供を行うこと。
- ⑥ 施設案内リーフレットを作成し配布すること。
- ⑦ さいたま市及びその他関連団体からの統計資料作成依頼に関し、適切に作成を行い提出すること。
- ⑧ さいたま市及びその他関連団体からの照会に関し、適切な回答を行うこと。
- ⑨ 個人情報保護の体制を取り、従業員に周知徹底を図ること。
- ⑩ 情報公開条例に基づく事務に対応すること。
- ⑪ 施設内は全館禁煙とすること。
- ⑫ 行政財産の目的外使用及び公有財産の貸付等についてはさいたま市が許可する。
- ⑬ 行政財産の目的外使用許可物件及び公有財産の貸付物件の光熱水費の徴収に協力し、物件の管理に関して許可を受けた者との調整を行う。  
 なお、施設等管理者が光熱水費を徴収する許可及び契約について、光熱水費を適切に徴収すること。
- ⑭ 各種報告書を提出すること。
  - a 事業計画書及び収支予算書（年1回）
  - b 利用状況報告及び使用料収入状況報告書（月1回）

- c 施設修繕提案（年1回）
  - ⑮ 市が、必要に応じて求める情報を提供する。
  - ⑯ 複合施設の管理運営上、市が必要であると認めた場合、その指示に従うこと。
- (5) 事業報告書の提出
- ① 指定管理者は、毎年度業務終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、さいたま市に提出すること。
    - a 管理運営業務の実施状況
    - b 施設の利用状況
    - c 事業の実施状況
    - d 使用料又は利用に係る料金の収入実績
    - e 管理に係る経費の収支状況
    - f 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応
    - g その他管理の実態を把握するために必要と認める事項
  - ② 指定管理者は、年度途中にも、業務報告（毎月）、利用者アンケート、自己診断によるモニタリングを行うとともに、随時、市による立入検査・事情聴取に協力すること。

## 6 人員配置等

- (1) 施設の責任者として、各施設に館長（正規職員で、施設管理業務を3年以上経験している者）を配置すること。なお、与野本町コミュニティセンターと上峰コミュニティホール及び西与野コミュニティホールの3施設の館長は兼務としてもよい。
- (2) 勤務時間、人員配置は、次のとおりとすること。
  - ① 南浦和コミュニティセンター
 

基本の勤務時間帯は、開館前30分から閉館後15分までとし、施設の運営に支障のないよう、シフト勤務により常時1名以上配置すること。
  - ② 与野本町コミュニティセンター、下落合コミュニティセンター
 

基本の勤務時間帯は、開館前30分から閉館後15分までとし、シフト勤務により午前8時30分から午後5時15分までは常時3以上、午後5時15分から午後9時30分までは常時2以上配置すること。
  - ③ 上峰コミュニティホール、西与野コミュニティホール
 

基本の勤務時間帯は、開館前30分から閉館後15分までとし、施設の運営に支障のないよう、シフト勤務により常時1名以上配置すること。
  - ④ 浦和コミュニティセンター
 

基本の勤務時間帯は、開館前30分から閉館後15分までとし、シフト勤務により午前8時30分から午後5時15分までは常時4名以上、午後5時15分から午後9時30分までは常時3名以上配置すること。
- (3) 防火管理者を職員から1名定めるものとする。
- (4) 情報セキュリティ体制について、別記1「情報セキュリティ特記事項」第4の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること。

## 7 管理運営経費等について

施設の管理運営経費は、指定管理料を基本とする。

### (1) 収入について

#### ① 指定管理料

さいたま市は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を指定管理料として、分割して支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

#### ② 印刷機及び複写機利用料

印刷機及び複写機を利用する場合におけるトナー、インク代等の消耗品費等の実費相当分は、利用者が負担することとして、指定管理者の収入とすることができる（印刷機の用紙は利用者持込みとする）。

### (2) 支出について

#### ① 管理運営経費

管理運営にかかる費用は、指定管理料をもって充てるものとする。

#### ② 予防保全事業に係る工事費等

予防保全事業にかかる直接的な費用は、管理運営経費に含まない。

### (3) 収入支出科目について

別紙「収入支出科目」を参考にし、会計年度については、4月1日～翌3月31日とする。

### (4) 経理規定

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

### (5) 立入検査

さいたま市は、必要に応じて業務、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行うこととする。

## 8 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、さいたま市と協議を行うこと。

(3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については市と協議し決定すること。

## 9 その他

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定を取り消された場合は、指定管理者は市に対し、損害賠償の責任を負うものとする。

(2) 指定期間中、指定を取り消された場合または指定期間終了により指定を終えた場合において、次期管理者への円滑な引継ぎを行うこととする。

別表1 さいたま市南浦和コミュニティセンター管理保守点検業務等

項目	仕様その他
1 共通事項	<p>1 日常の常駐監視及び点検、定期点検、及び軽微な補修、清掃を必ず実施すること。</p> <p>2 日常点検及び定期点検は、各設備の取扱説明書等を参考に実施すること。</p> <p>3 業務の実施にあたり必要な資格等がある場合は、当該資格等を有する者が業務を実施すること。</p>
2 施設管理業務	<p>1 保安警備業務</p> <p>(1) 不法侵入、挙動不審者、不法行為の取締り</p> <p>(2) 火災、盗難等の事故防止及び初期処理</p> <p>(3) 閉館後の入館者の退館確認</p> <p>(4) 各出入口の開閉及び鍵の保管</p> <p>(5) 各室の施錠、閉窓及び施錠の確認</p> <p>(6) 必要な箇所の鍵の保管及び受け渡し</p> <p>(7) 機械警備設備機器のセット</p> <p>(8) 禁止行為等の制止</p> <p>(9) 建物・設備の破損、不良個所の発見、応急処置及び連絡</p> <p>(10) 不使用灯の消灯</p> <p>(11) 駐車場整理業務</p> <p>(12) 警備日誌の作成</p> <p>(13) その他管理上必要な事項</p> <p>2 清掃業務</p> <p>(1) 日常清掃（併設施設を含む屋内外全域）</p> <p>(2) 定期清掃</p> <p>①階段ビニールタイル（年6回）</p> <p>②ビニールタイル（年6回）</p> <p>③フローリング（年6回）</p> <p>④カーペットタイル（年2回）</p> <p>⑤磁器質タイル（年6回）</p> <p>⑥化石器質タイル（年6回）</p> <p>⑦防塵塗料（年2回）</p> <p>⑧畳（年6回）</p> <p>(3) 特別清掃</p> <p>①照明器具（年2回）</p>

	<p>②誘導灯（年2回）  ③換気扇（年2回）  ④ガラス・サッシ（年4回）  ⑤体育館屋上雨樋（年1回）  ⑥剥離洗浄（年2回）  ⑦排水溝（年1回）  ⑧グリストラップ（年2回）</p> <p>3 環境衛生管理業務  (1) 害虫防除消毒（年2回）  (2) 水質検査11項目（年1回）  (3) 水質検査28項目（年1回）</p> <p>4 その他  「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」に基づき、該当機器について適正な維持管理・点検を行うこと。</p>
3 受付管理業務	<p>1 業務内容  (1) 館長と施設利用者間の取り次ぎ（電話、窓口対応等）  (2) さいたま市公共施設予約システムの操作、利用案内  (3) 係員不在中の入館時の開錠、閉館時の施錠（機械警備を含む）  (4) 体育館、レクリエーション室、事務室及び共有施設の監視  (5) 非常事態発生時における関係各所への通報並びに初期対処  (6) 業務にあたる施設等の概要、状態の把握  (7) その他、利用受付及び施設管理業務に必要な事項</p>
4 機械警備業務	<p>1 任務  (1) 警報装置を設置し、火災や侵入等の不良行為を早期に発見する。  (2) 火災や侵入等の不良行為の拡大を防止するため、必要な措置をとる。</p> <p>2 警備範囲  施設全面（公民館含む）</p> <p>3 実施期間  指定管理期間中毎日、警備開始から警備解除まで</p> <p>4 警報装置  適宜保守点検を行い、警備期間中に作動不能になった場合は代替の警備を行う。</p>

<p>5 消防設備保守 点検業務</p>	<p>1 対象設備（公民館含む）</p> <p>（1）消火器具</p> <p>①粉末消火器（8本）</p> <p>②強化消火器（10本）</p> <p>（2）屋内消火栓設備</p> <p>①消火栓ポンプ（1台）</p> <p>②消火栓箱（3箇所）</p> <p>（3）自動火災報知設備</p> <p>①受信機（1台）</p> <p>②差動式スポット型感知器（34箇所）</p> <p>③定温式スポット型感知器（8箇所）</p> <p>④煙感知器（17箇所）</p> <p>⑤発信機（3箇所）</p> <p>⑥ベル（3箇所）</p> <p>⑦表示灯（3箇所）</p> <p>（4）非常放送設備</p> <p>①増幅器（1台）</p> <p>②スピーカー（38個）</p> <p>（5）誘導灯（11箇所）</p> <p>（6）防火防煙設備</p> <p>①防火シャッター（1箇所）</p> <p>②防火扉（2箇所）</p> <p>（7）非常用予備発電設備（キュービクル式1台）</p> <p>①ディーゼルエンジン</p> <p>②起動装置一式</p> <p>③主回路切替盤一面</p> <p>2 実施回数</p> <p>年2回</p>
<p>6 自動ドア保守 点検業務</p>	<p>1 対象機器</p> <p>2台</p> <p>2 業務内容</p> <p>（1）建具、駆動装置、制御装置、電気通電関連、検出装置、連結機構の点検は必ず行うこと</p>

	<p>(2) 消耗品の交換・補充を行うこと</p> <p>(3) 点検回数 年4回</p>
7 自家用電気工作物保安管理業務	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 受電設備</p> <p>(2) 予備発電設備</p> <p>2 実施回数</p> <p>通常点検：隔月</p> <p>定期点検：年1回</p> <p>3 非常用自家発電設備（疑似）負荷試験</p> <p>年1回</p>
8 建築設備定期検査業務	<p>1 業務内容（公民館含む）</p> <p>建築基準法第12条第2項の規定に基づく定期検査</p> <p>2 実施方法</p> <p>最新の「建築設備定期点検業務基準書（一般社団法人日本建築設備・昇降機センター発行）」により行う。</p> <p>3 実施回数</p> <p>1回／年</p>
9 防火設備定期検査業務	<p>1 業務内容（公民館含む）</p> <p>建築基準法第12条第1項の規定に基づく定期検査</p> <p>2 実施方法</p> <p>最新の「防火設備定期検査業務基準（一般社団法人日本建築防災協会発行）」により行う。</p> <p>3 実施回数</p> <p>1回／年</p>
10 特殊建築物等定期点検業務	<p>1 業務内容（公民館含む）</p> <p>建築基準法第12条第1項の規定に基づく定期点検</p> <p>2. 実施方法</p> <p>最新の「特殊建築物等定期点検業務基準（一般社団法人日本建築防災協会発行）」により行う。</p> <p>3. 実施回数</p>

	1回／3年
11 空調設備保守 点検業務	<p>1 対象機器（公民館含む）</p> <p>（1）室外機 21台</p> <p>（2）室内機 46台</p> <p>（3）全熱交換機 13台</p> <p>2 実施回数</p> <p>年2回</p>
12 植栽管理業務	<p>1 レクリエーション広場（建物の北側）</p> <p>（1）芝刈り（年4回）</p> <p>（2）目土（年2回）</p> <p>（3）さつき189本（剪定年2回）</p> <p>2 レクリエーション広場（建物の東側）</p> <p>（1）芝刈り（年4回）</p> <p>（2）目土（年2回）</p> <p>（3）さつき108本（剪定年2回）</p> <p>3 駐車場廻り植込み</p> <p>（1）除草31.5㎡（年4回）</p> <p>4 高木剪定業務</p> <p>（1）ネズミモチ一式（年2回）</p> <p>（2）シャラ4本（年1回）</p> <p>（3）モクセイ11本（年1回）</p> <p>（5）その他必要な作業（適宜）</p>
13 ゴミ収集運搬 業務	<p>1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、その他関係法令及び条例の規程を遵守し、定期的に廃棄物の収集を実施すること。</p> <p>2 事業系一般廃棄物の収集運搬を委託する場合は、さいたま市一般廃棄物収集運搬業許可業者へ委託すること。（許可の範囲内に限る）</p> <p>3 産業廃棄物の収集運搬等の処理を委託する場合は、法令で定める産業廃棄物委託基準に従って委託すること。</p> <p>4 産業廃棄物を自ら収集運搬する場合は、法令で定める産業廃棄物処理基準に従うこと。</p>

	<p>5 一般廃棄物と産業廃棄物の委託契約は別々にすること。</p> <p>6 「古紙」、「びん」、「かん」、「紙ごみ」及び「ペットボトル」などは適切にリサイクルすること。</p> <p>7 剪定枝については、可能な範囲で、さいたま市で許可をしている木くずのリサイクル施設でリサイクルすること。</p> <p>8 ごみの保管にあたっては、飛散、流出並びに悪臭の発生が無いようにすること。</p>
<p>14 屋外広告物 点検業務</p>	<p>業務内容</p> <p>さいたま市屋外広告物条例に基づく、屋外広告物の劣化及び損傷の状況についての点検</p>

別表2 さいたま市与野本町コミュニティセンター管理保守点検業務等

項 目	仕様その他
1 共通事項	<p>1 日常の常駐監視及び点検、定期点検、及び軽微な補修、清掃を必ず実施すること。</p> <p>2 日常点検及び定期点検は、各設備の取扱説明書等を参考に実施すること。</p> <p>3 業務の実施にあたり必要な資格等がある場合は、当該資格等を有する者が業務を実施すること。</p>
2 施設管理業務	<p>1 清掃業務</p> <p>(1) 日常清掃 (屋内外全域)</p> <p>(2) 定期清掃 (年3回)</p> <p>①ビニルタイル部分 1,579.94 m<sup>2</sup></p> <p>(3) 特別清掃</p> <p>①ガラス清掃 (年3回) 372.00 m<sup>2</sup></p> <p>②ルーフドレン清掃 (年3回)</p> <p>(ア) 屋根ドレン 7ヶ所</p> <p>(イ) プールドレン 2ヶ所</p> <p>(ウ) 屋上室外機置場ドレン 3ヶ所</p> <p>(4) グリストラップ清掃 (年1回)</p> <p>①1槽式、1ヶ所 (排水管含む)</p> <p>2 環境衛生管理業務</p> <p>(1) 受水槽清掃 (年1回)</p> <p>(2) 館内消毒業務 (年2回)</p> <p>(3) 簡易専用水道検査 (年1回)</p> <p>3 その他</p> <p>「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」に基づき、該当機器について適正な維持管理・点検を行うこと。</p>
3 空調設備保守業務	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 天カセエアコン</p> <p>①和室 (さくら)</p> <p>(ア) 室内機1台</p> <p>(イ) 室外機1台</p> <p>②和室 (おおかや)</p> <p>(ア) 室内機2台</p> <p>(イ) 室外機2台</p> <p>③ボランティアビューロー</p>

	<p>(ア) 室内機 2 台  (イ) 室外機 2 台</p> <p>④相談室  (ア) 室内機 1 台  (イ) 室外機 1 台</p> <p>⑤第 1・第 2 会議室  (ア) 室内機 4 台  (イ) 室外機 2 台</p> <p>⑥視聴覚・会議室  (ア) 室内機 2 台  (イ) 室外機 1 台</p> <p>⑦北側展示ロビー・談話コーナー  (ア) 室内機 6 台  (イ) 室外機 2 台</p> <p>⑧事務室  (ア) 室内機 2 台  (イ) 室外機 1 台</p> <p>⑨放送室  (ア) 室内機 1 台  (イ) 室外機 1 台</p> <p>⑩第 5 会議室・調理室  (ア) 室内機 8 台  (イ) 室外機 4 台</p> <p>⑪授乳室  (ア) 室内機 2 台  (イ) 室外機 2 台</p> <p>⑫第 3・4 会議室  (ア) 室内機 4 台  (イ) 室外機 2 台</p> <p>⑬多目的ルーム (大)  (ア) 室内機 12 台  (イ) 室外機 2 台</p> <p>⑭南側展示ロビー・玄関  (ア) 室内機 7 台  (イ) 室外機 1 台</p> <p>(2) 一体型ルームエアコン</p> <p>①警備室</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(ア) 室内機 1 台  (イ) 室外機 1 台  ②社会福祉協議会事務所  (ア) 室内機 1 台  (イ) 室外機 1 台  ③音楽室  (ア) 室内機 1 台  (イ) 室外機 1 台  (3) 床置型エアコン  ①多目的ルーム (小)  (ア) 室内機 1 台  (イ) 室外機 2 台  (4) 全熱交換器 27 台  (5) 調理室給排気ファンユニット  ①給気ファンユニット 1 台  ②排気ファンユニット 1 台  2 保守点検実施回数  年 2 回</p>
<p>4 消防設備保守  業務</p>	<p>1 対象設備  (1) 自動火災報知設備  受信機 P 型 1 級 1 台  中継基盤 1 台  熱感知器 差動式 (スポット型) 5 9 個  熱感知器 定温式 (スポット型) 1 3 個  煙感知器 光電式 (スポット型) 1 7 個  電話機 1 台  火災警報ベル 1 個  消火栓ポンプ制御盤 1 面  光電式スポット型感知器 (防火戸用) 2 個  自動閉鎖装置 (防火戸用) 2 個  (2) 非常警報器具設備  非常電源 1 式  放送設備 1 式  (3) 屋内消火栓設備  水源 1 式  電動機の制御装置 1 式</p>

	<p> 起動装置 1式  加圧送水装置 1式  呼水装置 1式  配管 1式  消火栓箱等 1式  (4) 誘導灯設備  避難口誘導灯 (B級) 7個  通路誘導灯 (C級) 5個  (5) 自家用発電機設備  自家用発電装置 46KVA 200V 1台  始動装置 1式  制御装置 1式  冷却水タンク 1式  排気筒 1式  配管 1式  (6) 蓄電池設備  蓄電池 24V 24Ah 1台  充電装置 26V 1式  (7) 消火器  粉末10型 19本  粉末4型 6本  (8) 防火装置  防火扉 W型 1台  自動起動装置 感知器 煙感知器 光電式 2台  (9) ガス漏れ火災警報設備  ガス漏れ検知器 3台  2 保守点検実施回数  年2回 </p>
5 自動ドア保守 点検業務	1 対象機器 4台 2 業務内容 (1) 建具、駆動装置、制御装置、電気通電関連、検出装置、 連結機構の点検は必ず行うこと (2) 消耗品の交換・補充を行うこと (3) 点検回数 4回/年
6 ゴミ収集運搬	1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、

<p>処理業務</p>	<p>その他関係法令及び条例の規程を遵守し、定期的に廃棄物の収集を実施すること。</p> <p>2 事業系一般廃棄物の収集運搬を委託する場合は、さいたま市一般廃棄物収集運搬業許可業者へ委託すること。(許可の範囲に限る)</p> <p>3 産業廃棄物の収集運搬等の処理を委託する場合は、法令で定める産業廃棄物委託基準に従って委託すること。</p> <p>4 産業廃棄物を自ら収集運搬する場合は、法令で定める産業廃棄物処理基準に従うこと。</p> <p>5 一般廃棄物と産業廃棄物の委託契約は別々にすること。</p> <p>6 「古紙」、「びん」、「かん」、「紙ごみ」及び「ペットボトル」などは適切にリサイクルすること。</p> <p>7 剪定枝については、可能な範囲で、さいたま市で許可をしている木くずのリサイクル施設でリサイクルすること。</p> <p>8 ごみの保管にあたっては、飛散、流出並びに悪臭の発生が無いようにすること。</p>
<p>7 機械警備業務</p>	<p>1 任務</p> <p>(1) 警報装置を設置し、火災や侵入等の不良行為を早期に発見する。</p> <p>(2) 火災や侵入等の不良行為の拡大を防止するため、必要な措置をとる。</p> <p>2 警備範囲 施設全面</p> <p>3 実施期間 指定管理期間中毎日、警備開始から警備解除まで</p> <p>4 警報装置 適宜保守点検を行い、警備期間中に作動不能になった場合は代替の警備を行う。</p>
<p>8 自家用電気工作物保安業務</p>	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 受電設備 6600V 380kVA</p> <p>(2) 予備発電設備 200V 46kVA</p> <p>2 保守点検実施回数</p> <p>通常点検：隔月</p> <p>定期点検：1回／年</p> <p>3 非常用自家発電設備(疑似) 負荷試験</p>

	1回/年
9 植木剪定業務	<p>1 業務範囲</p> <p>クス（高さ6m） 2本</p> <p>イチョウ（高さ5m） 10本</p> <p>〃 （高さ7m） 5本</p> <p>モミジ（高さ2.5m） 1本</p> <p>カヤ（高さ3m） 1本</p> <p>キンモクセイ垣根（高さ2m×幅4m）</p> <p>サツキ植込み（12,506.2㎡）</p> <p>除草（12,705.4㎡）</p>
10 建築設備定期 検査業務	<p>1 業務内容</p> <p>建築基準法第12条第2項の規定に基づく定期検査</p> <p>2 実施方法</p> <p>最新の「建築設備定期点検業務基準書（一般社団法人日本建築設備・昇降機センター発行）」により行う。</p> <p>3 実施回数</p> <p>1回/年</p>
11 防火設備定期 検査業務	<p>1 業務内容</p> <p>建築基準法第12条第1項の規定に基づく定期検査</p> <p>2 実施方法</p> <p>最新の「防火設備定期検査業務基準（一般社団法人日本建築防災協会発行）」により行う。</p> <p>3 実施回数</p> <p>1回/年</p>
12 防火対象物定期 点検業務	<p>1 業務内容</p> <p>火災の予防上必要な事項が点検基準に適合しているかの点検</p> <p>2 実施回数</p> <p>1回/年</p>
13 特殊建築物等 定期点検業務	<p>1 業務内容</p> <p>建築基準法第12条第1項の規定に基づく定期点検</p> <p>2 実施方法</p> <p>最新の「特殊建築物等定期点検業務基準（一般社団法人日本建築防災協会発行）」により行う。</p> <p>3. 実施回数</p>

	1回／3年
14 ピアノ保守 点検	<p>1 対象物 （1）アップライトピアノ 2台</p> <p>2 点検・作業項目 （1）アクション関係 （2）鍵盤 （3）ペダル （4）調律 （5）整音 （6）各部状況点検</p> <p>3 保守点検実施回数 年1回（調律は年2回）</p>
15 屋外広告物 点検業務	<p>業務内容</p> <p>さいたま市屋外広告物条例に基づく、屋外広告物の劣化及び損傷の状況についての点検</p> <p>※板面の上端の高さが地面から 6,000mm の広告物あり</p>

別表3 さいたま市上峰コミュニティホール管理保守点検業務等

項 目	仕様その他
1 共通事項	1 日常の常駐監視及び点検、定期点検、及び軽微な補修、清掃を必ず実施すること。 2 日常点検及び定期点検は、各設備の取扱説明書等を参考に実施すること。 3 業務の実施にあたり必要な資格等がある場合は、当該資格等を有する者が業務を実施すること。
2 施設管理業務	1 設備管理業務 (1) 日常運転管理 (2) 照明設備球交換等 2 清掃業務 (1) 日常清掃 (屋内外全域) ① 1階部分 196.26 m <sup>2</sup> ② 2階部分 120.65 m <sup>2</sup> ③ 外回り 356.37 m <sup>2</sup> (2) 定期清掃 (年3回) ① ビニール部分 134.09 m <sup>2</sup> (3) 特別清掃業務 ① ガラス清掃 (年2回) 83.00 m <sup>2</sup> ② ルーフドレン清掃 (年2回) (ア) 屋上室外機置場ドレン 4ヶ所 (イ) ピロティドレン 3ヶ所 (ウ) 玄関屋根ドレン 2ヶ所 ③ 調理台排水管清掃 (年1回) 3 環境衛生管理業務 (1) 受水槽清掃 (年1回) 3.3 m <sup>3</sup> (2) 館内消毒 (年2回) 316.91 m <sup>2</sup> (3) 簡易専用水道検査 (年1回) 4 その他 「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」に基づき、該当機器について適正な維持管理・点検を行うこと。
3 空調設備保守業務	1 対象設備 (1) エアコン ① 1階ロビー (ア) 室内機 3台 (イ) 室外機 3台

	<p>② 1階調理室  (ア) 室内機 1台  (イ) 室外機 1台</p> <p>③ 1階会議室  (ア) 室内機 1台  (イ) 室外機 1台</p> <p>④ 1階事務室  (ア) 室内機 1台  (イ) 室外機 1台</p> <p>⑤ 2階和室  (ア) 室内機 2台  (イ) 室外機 2台</p> <p>(2) 換気扇清掃 (トイレ・調理室) 9台</p> <p>2 実施回数  (1) エアコン 年4回  (2) 換気扇 年1回</p>
<p>4 消防設備保守  業務</p>	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 自動火災報知設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信機・中継器盤 P型2級 1台</li> <li>・感知器 差動式 (スポット型) 8個</li> <li>・感知器 定温式 (スポット型) 3個</li> <li>・感知器 煙式 (スポット型) 光電式 非蓄積 2個</li> <li>・発信機 2個</li> <li>・表示灯 1式</li> <li>・地区音響装置 2個</li> <li>・電源装置 1式</li> </ul> <p>(2) 消火器具</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消火器粉末10型 3本</li> <li>・消火器強化液3型 3本</li> </ul> <p>(3) ガス漏れ火災警報設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガス漏れ検知器 5台</li> </ul> <p>2 実施回数  年2回</p>
<p>5 自動ドア保守  点検業務</p>	<p>1 対象機器 2台</p> <p>2 業務内容</p> <p>(1) 建具、駆動装置、制御装置、電気通電関連、検出装置、連結機構の点検は必ず行うこと</p>

	<p>(2) 消耗品の交換・補充を行うこと</p> <p>(3) 点検回数 年3回</p>
6 ゴミ収集運搬 処理業務	<p>1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、その他関係法令及び条例の規程を遵守し、定期的に廃棄物の収集を実施すること。</p> <p>2 事業系一般廃棄物の収集運搬を委託する場合は、さいたま市一般廃棄物収集運搬業許可業者へ委託すること。(許可の範囲内に限る)</p> <p>3 産業廃棄物の収集運搬等の処理を委託する場合は、法令で定める産業廃棄物委託基準に従って委託すること。</p> <p>4 産業廃棄物を自ら収集運搬する場合は、法令で定める産業廃棄物処理基準に従うこと。</p> <p>5 一般廃棄物と産業廃棄物の委託契約は別々にすること。</p> <p>6 「古紙」、「びん」、「かん」、「紙ごみ」及び「ペットボトル」などは適切にリサイクルすること。</p> <p>7 剪定枝については、可能な範囲で、さいたま市で許可をしている木くずのリサイクル施設でリサイクルすること。</p> <p>8 ごみの保管にあたっては、飛散、流出並びに悪臭の発生が無いようにすること。</p>
7 機械警備業務	<p>1 任務</p> <p>(1) 警報装置を設置し、火災や侵入等の不良行為を早期に発見する。</p> <p>(2) 火災や侵入等の不良行為の拡大を防止するため、必要な措置をとる。</p> <p>2 警備範囲 施設全面</p> <p>3 実施期間 指定管理期間中毎日、警備開始から警備解除まで</p> <p>4 警報装置 適宜保守点検を行い、警備期間中に作動不能になった場合は代替の警備を行う。</p>
8 植木剪定業務	<p>1 業務範囲</p> <p>(1) キンモクセイ垣根(高さ3m×幅6m)</p> <p>(2) キンモクセイ(高さ4m) 1本</p> <p>(3) ミカン(高さ2m) 1本</p> <p>(4) サカキ(高さ2m) 1本</p>

	<p>(5) アイビー (幅 6m)</p> <p>(6) サツキ植込み (44.7 m<sup>2</sup>)</p> <p>(7) 除草 (91.2 m<sup>2</sup>)</p>
9 建築設備定期 検査業務	<p>1 業務内容 建築基準法第 12 条第 2 項の規定に基づく定期検査</p> <p>2 実施方法 最新の「建築設備定期点検業務基準書 (一般社団法人日本建築設備・昇降機センター発行)」により行う。</p> <p>3 実施回数 1 回/年</p>
10 特殊建築物等 定期点検業務	<p>1 業務内容 建築基準法第 12 条第 1 項の規定に基づく定期点検</p> <p>2. 実施方法 最新の「特殊建築物等定期点検業務基準 (一般社団法人日本建築防災協会発行)」により行う。</p> <p>3. 実施回数 1 回/3 年</p>
11 屋外広告物 点検業務	<p>業務内容 さいたま市屋外広告物条例に基づく、屋外広告物の劣化及び損傷の状況についての点検</p>

別表4 さいたま市西与野コミュニティホール管理保守点検業務等

項 目	仕様その他
1 共通事項	<p>1 日常の常駐監視及び点検、定期点検、及び軽微な補修、清掃を必ず実施すること。</p> <p>2 日常点検及び定期点検は、各設備の取扱説明書等を参考に実施すること。</p> <p>3 業務の実施にあたり必要な資格等がある場合は、当該資格等を有する者が業務を実施すること。</p>
2 施設管理業務	<p>1 設備管理業務</p> <p>(1) 日常運転管理</p> <p>(2) 照明設備球交換等</p> <p>2 清掃業務</p> <p>(1) 日常清掃</p> <p>①コミュニティホール 828.70 m<sup>2</sup></p> <p>②図書館 537.40 m<sup>2</sup></p> <p>③外回り 744.00 m<sup>2</sup></p> <p>(2) 定期清掃 (年2回)</p> <p>①フローリング部分 (図書館) 270.00 m<sup>2</sup></p> <p>②ビニルタイル部分 309.23 m<sup>2</sup></p> <p>(3) 特別清掃</p> <p>①ガラス清掃 (年1回)</p> <p>(ア) コミュニティホール 207.00 m<sup>2</sup></p> <p>(イ) 図書館 140.00 m<sup>2</sup></p> <p>②ルーフドレン清掃 (年1回)</p> <p>(ア) 屋根ドレン 11ヶ所</p> <p>(イ) 屋上室外機置場ドレン 4ヶ所</p> <p>(ウ) ピロティドレン 6ヶ所</p> <p>(エ) 玄関屋根ドレン 1ヶ所</p> <p>③グリストラップ清掃 (年1回)</p> <p>(ア) 3槽式 (排水管含む) 1ヶ所</p> <p>3 環境衛生管理業務</p> <p>(1) 受水槽清掃 (年1回) 6.0 m<sup>3</sup></p> <p>(2) 館内消毒 (年2回)</p> <p>①コミュニティホール 872.60 m<sup>2</sup></p> <p>②図書館 537.40 m<sup>2</sup></p> <p>(3) 簡易専用水道検査 (年1回)</p>

	<p>4 その他</p> <p>「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」に基づき、該当機器について適正な維持管理・点検を行うこと。</p>
<p>3 消防設備保守業務</p>	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 自動火災報知設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信機 P型1級壁掛型 1台</li> <li>・附属設備 表示機(2階事務作業室)</li> <li>・感知器 差動式 分布型 空気管式 1個</li> <li>・感知器 差動式 スポット型 47個</li> <li>・感知器 定温式スポット型 15個</li> <li>・感知器 煙式 スポット型 光電式 非蓄積 4個</li> <li>・発信機 4個</li> <li>・表示灯 1式</li> <li>・地区音響装置 6個</li> <li>・配線 1式</li> </ul> <p>(2) 非常警報器具及び設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常ベル・自動式サイレン 1式</li> <li>・放送設備 1式</li> <li>・非常電源 1式</li> </ul> <p>(3) 避難はしご 2階城田鉄工 は第52-5号 1式</p> <p>(4) ガス漏れ火災警報設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検知器 5台</li> <li>・配線 1式</li> </ul> <p>(5) 誘導等設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難口誘導灯 A級 4個</li> <li>・避難口誘導灯 B級 2個</li> <li>・階段通路誘導灯 20W 2個</li> </ul> <p>(6) 消火器</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・粉末10型加圧式 11本</li> <li>・粉末20型加圧式 1本</li> <li>・粉末10型 2本</li> </ul> <p>2 実施回数</p> <p>年2回</p>
<p>4 空調設備保守業務</p>	<p>1 対象設備</p> <p>(1) マルチエアコン室内機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階事務室 1台</li> <li>・1階第1会議室 2台</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1階第2会議室 2台</li> <li>・ 1階第3会議室 2台</li> <li>・ 1階第4会議室 2台</li> <li>・ 1階和室 2台</li> <li>・ 1階ロビー 2台</li> <li>・ 1階ホール 1台</li> <li>・ 2階事務室 3台</li> <li>・ 2階集会室 2台</li> <li>・ 2階ホール 3台</li> </ul> <p>(2) マルチエアコン室外機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1階系統 7台</li> <li>・ 2階系統 3台</li> </ul> <p>(3) パッケージエアコン点検 (外気処理含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1階ホール用 1台</li> <li>・ 2階図書館用 1台</li> </ul> <p>(4) ルームエアコン室内機・室外機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1階第倉庫 1台</li> </ul> <p>2 実施回数 年2回</p>
5 機械警備業務	<p>1 任務</p> <p>(1) 警報装置を設置し、火災や侵入等の不良行為を早期に発見する。</p> <p>(2) 火災や侵入等の不良行為の拡大を防止するため、必要な措置をとる。</p> <p>2 警備範囲 施設全面</p> <p>3 実施期間 指定管理期間中毎日、警備開始から警備解除まで</p> <p>4 警報装置 適宜保守点検を行い、警備期間中に作動不能になった場合は代替の警備を行う。</p>
6 エレベーター 設備保守業務	<p>1 対象設備 乗用エレベーター 1台 ・ 11名 2停止</p> <p>2 業務内容</p> <p>(1) POG保守</p> <p>(2) 点検回数 月1回 (遠隔監視は3回中2回まで)</p> <p>3 不具合対策</p>

	点検で指摘された不具合の対策を行うこと
7 自動ドア保守 点検業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 対象機器 2台</li> <li>2 業務内容 (1) 建具、駆動装置、制御装置、電気通電関連、検出装置、 連結機構の点検は必ず行うこと (2) 消耗品の交換・補充を行うこと (3) 点検回数 年4回</li> </ol>
8 自家用電気工 作物保安業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 対象設備 (1) 受電設備 6600V 200kVA</li> <li>2 保守点検実施回数 通常点検：隔月 定期点検：1回／年</li> </ol>
9 植木剪定業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 業務範囲 (1) 紅カナメモチ（長さ119m×高さ2.2m） (2) ツバキ（高さ2.2m） 20本 (3) ツツジ（約100㎡）</li> </ol>
10 ゴミ収集運搬 処理業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、 その他関係法令及び条例の規程を遵守し、定期的に廃棄物の収 集運搬処理を実施すること。</li> <li>2 事業系一般廃棄物の収集運搬を委託する場合は、さいたま市一 般廃棄物収集運搬業許可業者へ委託すること。（許可の範囲内に 限る）</li> <li>3 産業廃棄物の収集運搬等の処理を委託する場合は、法令で定め る産業廃棄物委託基準に従って委託すること。</li> <li>4 産業廃棄物を自ら収集運搬する場合は、法令で定める産業廃棄 物処理基準に従うこと。</li> <li>5 産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利 用すること。</li> <li>6 一般廃棄物と産業廃棄物の委託契約は別々にすること。</li> <li>7 「古紙」、「びん」、「かん」、「紙ごみ」及び「ペットボトル」な どは適切にリサイクルすること。</li> <li>8 剪定枝については、可能な範囲で、さいたま市で許可をしてい る木くずのリサイクル施設でリサイクルすること。</li> <li>9 ごみの保管にあたっては、飛散、流出並びに悪臭の発生が無い ようにすること。</li> </ol>
11 建築設備定期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 業務内容</li> </ol>

検査業務	<p>建築基準法第 12 条第 2 項の規定に基づく定期検査</p> <p>2 実施方法 最新の「建築設備定期点検業務基準書（一般社団法人日本建築設備・昇降機センター発行）」により行う。</p> <p>3 実施回数 年 1 回</p>
12 防火対象物定期点検業務	<p>1 業務内容 火災の予防止に必要な事項が点検基準に適合しているかの点検</p> <p>2 実施回数 1 回／年</p>
13 特殊建築物等定期点検業務	<p>1 業務内容 建築基準法第 12 条第 1 項の規定に基づく定期点検</p> <p>2. 実施方法 最新の「特殊建築物等定期点検業務基準（一般社団法人日本建築防災協会発行）」により行う。</p> <p>3. 実施回数 1 回／3 年</p>
14 ピアノ保守点検	<p>1 対象物 (1) アップライトピアノ 1 台</p> <p>2 点検・作業項目 (1) アクション関係 (2) 鍵盤 (3) ペダル (4) 調律 (5) 整音 (6) 各部状況点検</p> <p>3 保守点検実施回数 年 1 回（調律は年 2 回）</p>
15 屋外広告物点検業務	<p>業務内容 さいたま市屋外広告物条例に基づく、屋外広告物の劣化及び損傷の状況についての点検</p>

別表5 さいたま市下落合コミュニティセンター施設管理業務等

項 目	仕様その他
1 共通事項	<p>1 日常の常駐監視及び点検、定期点検、及び軽微な補修、清掃を必ず実施すること。</p> <p>2 日常点検及び定期点検は、各設備の取扱説明書等を参考に実施すること。</p> <p>3 業務の実施にあたり必要な資格等がある場合は、当該資格等を有する者が業務を実施すること。</p>
2 施設管理業務	<p>1 清掃業務</p> <p>(1) 日常清掃 ・専有部 991.66㎡</p> <p>(2) 定期清掃</p> <p>①照明器具 (年2回)</p> <p>②硝子・サッシ (年2回)</p> <p>③タイルカーペット (年3回)</p> <p>④多目的ルーム等の床面洗浄、ワックス塗布 (年3回)</p> <p>2 ねずみ・こん虫等防除業務 (年2回)</p> <p>3 その他</p> <p>「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」に基づき、該当機器について適正な維持管理・点検を行うこと。</p>
3 ごみ収集運搬処理業務	<p>1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、その他関係法令及び条例の規程を遵守し、定期的に廃棄物の収集運搬処理を実施すること。</p> <p>2 事業系一般廃棄物の収集運搬を委託する場合は、さいたま市一般廃棄物収集運搬業許可業者へ委託すること。(許可の範囲内に限る)</p> <p>3 産業廃棄物の収集運搬等の処理を委託する場合は、法令で定める産業廃棄物委託基準に従って委託すること。</p> <p>4 産業廃棄物を自ら収集運搬する場合は、法令で定める産業廃棄物処理基準に従うこと。</p> <p>5 産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。</p> <p>6 一般廃棄物と産業廃棄物の委託契約は別々にすること。</p> <p>7 「古紙」、「びん」、「かん」、「紙ごみ」及び「ペットボトル」などは適切にリサイクルすること。</p> <p>8 剪定枝については、可能な範囲で、さいたま市で許可をしい</p>

	<p>る木くずのリサイクル施設でリサイクルすること。</p> <p>9 ごみの保管にあたっては、飛散、流出並びに悪臭の発生が無いようにすること。</p>
4 機械警備業務	<p>1 任務</p> <p>(1) 警報装置を設置し、火災や侵入等の不良行為を早期に発見する。</p> <p>(2) 火災や侵入等の不良行為の拡大を防止するため、必要な措置をとる。</p> <p>2 警備範囲 施設全面</p> <p>3 実施期間 指定管理期間中毎日、警備開始から警備解除まで</p> <p>4 警報装置 適宜保守点検を行い、警備期間中に作動不能になった場合は代替の警備を行う。</p>
5 室内空調機フィルター清掃業務	<p>1 対象設備</p> <p>(1) パッケージエアコン室外機 13台</p> <p>(2) パッケージエアコン室内機 20台</p> <p>(3) 全熱交換器 11台</p> <p>2 実施回数 2回/年</p>
6 音響設備保守点検業務	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 多目的ルーム1・2</p> <p>①音響設備卓</p> <p>②入力端子架</p> <p>③電力増幅架</p> <p>④カセットデッキ</p> <p>⑤マイクロホンコンセント</p> <p>⑥マイクロホン</p> <p>⑦移動式音響ワゴン</p> <p>⑧CDデッキ</p> <p>⑨壁プレート(音・映)各2台</p> <p>⑩ワイヤレスアンテナ 4台</p> <p>⑪天吊スピーカー</p> <p>(2) 業務放送関係</p>

	<p>①ミキサーユニット          ②CDデッキ          ③業務放送系統切替器</p> <p>2 実施回数          年1回</p>
<p>7 屋外広告物          点検業務</p>	<p>業務内容</p> <p>さいたま市屋外広告物条例に基づく、屋外広告物の劣化及び損傷の状況についての点検</p> <p>※板面の上端の高さが地面から 12,000mm の看板あり</p>

別表6 さいたま市浦和コミュニティセンター管理保守点検業務等

項 目	仕様その他
1 共通事項	<p>1 日常の常駐監視及び点検、定期点検、及び軽微な補修、清掃を必ず実施すること。</p> <p>2 日常点検及び定期点検は、各設備の取扱説明書等を参考に実施すること。</p> <p>3 業務の実施にあたり必要な資格等がある場合は、当該資格等を有する者が業務を実施すること。</p>
2 舞台管理業務	<p>1 業務の内容</p> <p>(1) 舞台機構、音響、照明（客電含む）、映写設備関係の点検・操作・整備清掃等の維持管理業務</p> <p>(2) ホール全般での事故防止及び火災防止等の安全管理業務</p> <p>(3) ホール全般の準備ならびに後片付け</p> <p>(4) ホール利用者に対する舞台演出の打ち合わせ</p> <p>(5) ホール利用者に対する各設備の利用指導</p> <p>(6) ホール、舞台設備、機器類の軽微な修理</p> <p>(7) オートレイアウト操作及び客席の設営</p> <p>(8) その他ホール全般に関する付随業務</p> <p>2 業務体制</p> <p>必要に応じて技術員を確保すること</p>
3 ピアノ保守点検業務	<p>1 対象設備</p> <p>(1) フルコンサートグランドピアノ（ホール） 1台</p> <p>(2) グランドピアノ（音楽室5） 1台</p> <p>(3) グランドピアノ（音楽室6） 1台</p> <p>2 業務内容及び点検項目</p> <p>(1) アクション関係</p> <p>(2) 鍵盤</p> <p>(3) ペダル</p> <p>(4) 調律</p> <p>(5) 整音</p> <p>(6) 各部状況点検</p> <p>(7) 故障時の点検</p> <p>3 実施回数</p> <p>年2回（音楽室5・6の調律は年4回）</p>

<p>4 音響設備保守 点検業務</p>	<p>1 対象設備</p> <p>(1) 多目的ホールAV設備</p> <p>①音響調整卓部</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音響調整卓 1卓</li> <li>・液晶ディスプレイ 1台</li> <li>・パソコン 1台</li> </ul> <p>②入出力パッチ架</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入出力タッチパネル 1台</li> <li>・DAコンバーター 1台</li> <li>・インターフェース部 1台</li> <li>・電源制御部 1台</li> </ul> <p>③電力増幅架</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・600W+600Wパワーアンプ 1台</li> <li>・300W+300Wパワーアンプ 2台</li> <li>・120W+120Wパワーアンプ 5台</li> <li>・60W+60Wパワーアンプ (Hi) 1台</li> <li>・120Wパワーアンプ (Hi) 3台</li> <li>・デジタルマルチプロセッサ 3台</li> <li>・デジタルマルチイコライザ 5台</li> <li>・出力スイッチ・コネクタ部 3台</li> <li>・電源制御部 6台</li> <li>・電源制御ディレイユニット 1台</li> <li>・端子部 3台</li> </ul> <p>④スピーカー類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロセニアムスピーカ 2台</li> <li>・シーリングスピーカ (天井埋込型) 8台</li> <li>・シーリングスピーカ (コンパクト型) 12台</li> <li>・固定はね返りスピーカ 2台</li> <li>・調整室モニタースピーカ 2台</li> <li>・ステージスピーカ (メイン) 2台</li> <li>・ステージスピーカ (サブウーファー) 2台</li> <li>・運営系スピーカ 3台</li> <li>・ホワイエ系スピーカ 6台</li> <li>・はね返りスピーカA 2台</li> <li>・はね返りスピーカB 2台</li> <li>・はね返りスピーカC 2台</li> </ul> <p>⑤エアモニターマイク</p>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	・コンデンサマイクロホン（単一指向性）	2台
	・マイクロホンプリアンプ	2台
	⑥照明室用スピーカ	
	・照明室用スピーカ	1台
	⑦コンセント盤	
	・舞台袖コンセント盤（下手）	1台
	・舞台袖コンセント盤（上手）	1台
	・客席コンセント盤（下手）	1台
	・客席コンセント盤（上手）	1台
	⑧移動ワゴン	
	・パターン選択スイッチパネル	1台
	・アナログミキサー	1台
	・電源制御部	1台
	⑨移動ワイヤレスラック	
	・ワイヤレス受信機（4ch）	2台
	・ワイヤレス混合分配器	2台
	⑩ワイヤレスマイクロホン	
	・ハンド型ワイヤレスマイクロホン	2本
	・タイピン型ワイヤレスマイクロホン	2本
	・ボーカル用ワイヤレスマイクロホン	2本
	⑪ワイヤレス周辺機器	
	・ワイヤレス充電器	3台
	・ワイヤレスアンテナ	6台
	⑫映像機器架	
	・10型カラーモニター	2台
	・スクリーン昇降スイッチパネル	1台
	・ビデオスイッチパネル	1台
	・回転台用電源部	1台
	・カメラコントローラー	1台
	・ケーブル補償器（電源アダプタ付き）	2台
	・マルチスイッチャー	1台
	・映像分配器	1台
	・電源制御部	1台
	・端子部	1台
	⑬ビデオプロジェクター	
	・DLP方式プロジェクター（ズームレンズ組込）	1台
	⑭客席後方カメラ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3 CCDカラーカメラ (16倍ズームレンズ付き) 1台</li> <li>・ 専用回転台 1台</li> </ul>
	⑮ 電動昇降スクリーン <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 200型電動昇降スクリーン 1台</li> </ul>
	⑯ 15型液晶テレビ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 15型液晶テレビ 3台</li> </ul>
	(2) IT研修室
	① プロジェクター 1台
	② 接続コード類 1式
	(3) 第15集会室
	① ワイヤレスチューナー 1台
	② デジタルマルチプロセッサ 2台
	③ パワーアンプ 2台
	④ パワーコントローラー 2台
	⑤ オーディオミキサー 1台
	⑥ マルチシグナルスイッチャー 1台
	⑦ デッキ 1台
	⑧ 接続パネル 1台
	⑨ マイク等附属機器 1式
	⑩ スピーカー 1式
	(4) レクリエーションルーム1
	① オーディオミキサー 1台
	② デッキ 1台
	③ ワイヤレスチューナー 1台
	④ パワーアンプ 1台
	⑤ デジタルマルチプロセッサ 1台
	⑥ パワーコントローラー 1台
	⑦ 接続パネル 1台
	⑧ マイク等附属機器 1式
	⑨ スピーカー 1式
	(5) レクリエーションルーム2
	① オーディオミキサー 1台
	② デッキ 1台
	③ ワイヤレスチューナー 1台
	④ パワーアンプ 1台
	⑤ デジタルマルチプロセッサ 1台
	⑥ パワーコントローラー 1台

	<p>⑦接続パネル 1台</p> <p>⑧マイク等附属機器 1式</p> <p>⑨スピーカー 1式</p> <p>(6) 事務室貸出備品</p> <p>①拡声装置 5台</p> <p>②ハンド型ワイヤレスマイク 10本</p> <p>③プロジェクター 3台</p> <p>2 実施回数 年2回</p>
5 舞台照明設備 保守点検業務	<p>1 対象設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主幹盤 1台</li> <li>・調光盤 1台</li> <li>・制御盤 1台</li> <li>・インターフェース盤 1台</li> <li>・プレジャーシグマ記憶装置 1台</li> <li>・電子クロスバー 1台</li> <li>・可搬型仕込再生操作器 1台</li> <li>・作業灯スイッチ部 2ヶ所</li> <li>・ボーダーライト 6台</li> <li>・サスペンションライト 5列</li> <li>・ローアーホリゾンライト 6台</li> <li>・スポットライト 80台</li> <li>・ピンスポットライト 2台</li> <li>・ボーダーケーブル 20本</li> <li>・ケーブルリール 24本</li> <li>・フライダクト 6列</li> <li>・フロア（ウォール）コンセント 2ヶ所</li> <li>・ジョイントボックス 40ヶ所</li> <li>・コンセントボックス 4ヶ所</li> </ul> <p>2 点検内容</p> <p>(1) 調光装置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①外観構造</li> <li>②電気特性</li> </ul> <p>3 動作試験</p> <p>(1) 各機器の機能仕様</p>

	<p>①照明器具  (ア) ライト類  (イ) フライダクト部およびコンセント類</p> <p>4 保守点検実施回数  年2回</p>
<p>6 多目的ホール  電動式椅子  保守点検業務</p>	<p>1 対象設備  RCS-3252WDTI</p> <p>2 保守点検回数  年2回</p>
<p>7 舞台機構設備  保守点検業務</p>	<p>1 対象設備  (1) 電気吊物 バトン数14本(緞帳幕用含む)  &lt;点検項目&gt;  ・電動機付減速機  ・ウインチドラム  ・ワイヤー  ・クリップ、ターンバックル  ・バトン水平度  ・リミットスイッチ  ・電気配線</p> <p>(2) 固定吊物  &lt;点検項目&gt;  ・クリップ、ターンバックル、ボルトナット  ・バトン水平度</p> <p>(3) 可動床機構点検  &lt;点検項目&gt;  ・床  ・架台  ・電動機付減速機  ・スパイラルリフト  ・駆動軸  ・ガイドレール</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リミットスイッチ</li> <li>・電気配線</li> </ul> <p>(4) 操作卓、制御盤点検</p> <p>&lt;点検項目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表示ランプ</li> <li>・操作スイッチ</li> <li>・端子台</li> <li>・リレー</li> <li>・配線</li> <li>・筐体</li> </ul> <p>2 実施回数</p> <p>年2回</p>
8 産業廃棄物収集運搬処理業務	<p>1 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、その他関係法令及び条例の規程を遵守し、定期的に廃棄物の収集を実施すること。</p> <p>2 産業廃棄物の収集運搬等の処理を委託する場合は、法令で定める産業廃棄物委託基準に従って委託すること。</p> <p>3 産業廃棄物を自ら収集運搬する場合は、法令で定める産業廃棄物処理基準に従うこと。</p> <p>4 産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。</p> <p>5 産業廃棄物の保管にあたっては、飛散、流出並びに悪臭の発生が無いようにすること。</p>
9 その他	<p>「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」に基づき、該当機器について適正な維持管理・点検を行うこと。</p>

## 情報セキュリティ特記事項

### (基本事項)

第1 この協定により、さいたま市（以下「甲」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「乙」という。）は、この協定による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### (定義)

第2 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うにあたり、甲から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うにあたり、委託者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

### (情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3 乙は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

- 2 乙は、この協定による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。
- 3 乙は、この協定による業務履行の必要性により特定個人情報の取扱いが生じた場合、当該特定個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他の特定個人情報の保護に関する法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。

### (組織体制)

第4 乙は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、乙は速やかに書面により甲へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制

(2) 情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者

(3) 通常時及び緊急時の連絡体制

(4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5 乙は、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。

2 乙は、この協定による業務に従事する者に対し、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情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 乙は前項の実施状況を書面にし、甲に提出すること。

4 前項1及び2の規定は、この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。  
(委託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第8 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第9 この協定による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第10 乙は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、甲の承諾があるときを除き、この協定による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

- 第13 甲は、この協定による業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。
- 2 乙は、甲から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- 3 甲は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、乙による情報セキュリティの運用状況が不適切であると認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- 4 乙は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

- 第14 乙は、この協定が終了し、又は解除されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

- 第15 甲は、乙がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

- 第16 乙がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、協定を解除された場合、甲は、乙の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

- 第17 乙は、乙内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、甲が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

- 第18 乙は、第1から第17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、地震、風水害、大規模事故等の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）、及び平常時において、さいたま市（以下「市」という。）が、指定管理者が管理する施設及び附属設備（以下「施設」という。）を、被災者のために開放・運営する施設（以下、「避難施設」という。）として利用する場合において、施設の維持管理を行うために、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この特記事項における避難施設とは、次のものをいう。

- (1) 一時滞在施設 災害による交通遮断等による帰宅困難者を受け入れるために開放し、数日間の滞在をするためのもの。平常時より、予め指定されている施設。
- (2) 指定避難所 災害時に、主に、住宅の焼失、倒壊等により生活の場を失った避難者の収容・保護及び一時的にも生活が可能となる機能を有するもの。避難者及び帰宅困難者（以下「避難者等」という。）を収容する。高齢者や障害者等を優先する要配慮者優先避難所を含む。平常時より、予め指定されている施設。
- (3) 二次避難所 発災後、直ちに開設するのではなく、避難者等を指定避難所だけでは受け入れることが困難となった際などに利用するもの。災害発生後に市からの要請により開設する施設。
- (4) その他の避難施設 前各号のほか、予め施設と用途等を協議の上、災害時に必要に応じ、開設する施設。（例：福祉避難所）

(施設管理者)

第3条 施設の管理責任者、若しくは管理責任者が指定する者を災害時等における避難施設の施設管理者とする。

(施設管理者の役割)

第4条 前条の施設管理者は、災害時等において、避難者等の受け入れを行うため、避難施設の開設、及び運営に携わるものとする。

- 2 前項により、施設を開設した場合は、避難施設運営のための居室や、避難者等のために必要となる場所を開放し、施設内の備品、電気、ガス、水道等の利用について、便宜を図るものとする。
- 3 平常時においても、事前協議や避難訓練等のために施設の利用を必要とするときは、前項と同様に、便宜を図るものとする。

(一時滞在施設)

第5条 一時滞在施設の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「一時滞在施設運営ガイドライン（さいたま市）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から一時滞在施設として開設する要請があった場合、又はガイドラインに規定する状況になった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設の利用が可能な範囲を一時滞在施設

として開設し、帰宅困難者の受け入れを行う。

- (2) 前号により帰宅困難者を受け入れた際は、一時滞在施設の運営主体として、帰宅困難者に備蓄品等の物資の提供を行う。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に連絡責任者として緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時における帰宅困難者の対応に関する市から要請された業務を行う。

(指定避難所)

第6条 指定避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「さいたま市地域防災計画」及び「避難場所運営マニュアル」に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 施設の開館時間内等の災害時には、市の避難場所担当職員（以下「担当職員」という。）が参集する前においても、避難者等を受け入れるために、避難所を応急開設する。
- (2) 施設管理者が不在の際における災害時等に、担当職員が単独でも避難所を開設できるよう、開設に必要な施設の鍵を事前に市に貸与するものとする。また、施設管理者についても可能な限り速やかに参集し、避難所の運営に協力する。
- (3) 避難場所運営委員会（以下「運営委員会」という。）が設置されている場合は、平常時においても、その構成員として、担当職員と、地域住民（自治会等）とともに避難所の開設訓練、事前協議等、運営に携わるものとし、必要に応じ、施設（会議室等）の提供を行う。
- (4) 指定避難所としての施設の利用方法について、担当職員及び運営委員会の協議において、開放する場所を決定し、必要に応じて見直しを行う。
- (5) 市が事前に用意した食糧、生活用品、資機材等の備蓄品の保管場所を確保する。
- (6) 施設管理者は、予め、担当職員、又は市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供する。
- (7) 前各号のほか、災害時における避難者等の対応に関する業務を行う。

(二次避難所)

第7条 二次避難所の開設及び閉鎖については、別に定める実施要領に基づき行う。

2 二次避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から二次避難所として開設する要請があった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設を開放し、市が開設・運営のために派遣した職員（以下、「運営職員」という。）とともに避難者等の受け入れを行う。
- (2) 運営職員が行う二次避難所の開設及び維持管理に、施設管理者として、可能な限り協力する。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品等を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時等における避難者等の対応に関する市から要請された業務を行う。

(その他の避難施設)

第8条 その他の避難施設として、市から施設の開放、又は避難所としての開設を要請された場合は、前条を準用する。ただし、事前に市と協議の上、定めた事項がある場合は、この限りではな

い。

(費用の負担)

第9条 避難施設の維持管理のために要する費用については、次のとおりとする。

- (1) 避難者等の受入れのために必要とする備蓄品等の物資の購入に係る経費は、市が負担する。
- (2) 平常時に、運営委員会の開催、又は避難訓練等を実施するときは、原則として、施設を利用するに当たり、必要な費用を無償とすることに努める。ただし、やむを得ず、室料等の費用が発生する場合は、予め担当職員、又は市若しくは区の災害対策所管部署に申し出て、事前に協議する。
- (3) 災害時等において、避難施設の開設により、人件費、施設管理経費等が、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。
- (4) 第6条第2号における、鍵の複製に必要な費用は、市が負担する。

(承 継)

第10条 施設の契約更新による新たな指定管理者においても、施設が既に市により第2条各号の避難施設として指定してある場合は、その役割を引き継ぐものとする。

(協 議)

第11条 この特記事項に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、市の災害対策所管部署及び指定管理者が協議の上、定めるものとする。