別紙２

さいたま市武蔵浦和コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

さいたま市武蔵浦和コミュニティセンター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、さいたま市武蔵浦和コミュニティセンター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

さいたま市武蔵浦和コミュニティセンター

さいたま市南区別所７丁目２０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

<table>
<tr><td colspan="2">敷地面積　2,153.04 ㎡</td><td colspan="2">建築面積　1,505.98 ㎡</td><td colspan="2">延床面積　14,539.75 ㎡</td></tr>
<tr><td colspan="3">構造
（地上）鉄骨造
（地階）鉄骨鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造、一部鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造
地下１階地上１０階建</td><td colspan="3">開館　　平成２５年１月４日</td></tr>
<tr><td colspan="6">主な施設</td></tr>
<tr><td colspan="6">武蔵浦和コミュニティセンター（2,915 ㎡）</td></tr>
<tr><td>多目的ホール</td><td>231 ㎡</td><td>定員 194 名</td><td>第７集会室</td><td>56 ㎡</td><td>定員 42 名</td></tr>
<tr><td>ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝﾙｰﾑ１</td><td>91 ㎡</td><td>定員 45 名</td><td>第８集会室</td><td>46 ㎡</td><td>定員 39 名</td></tr>
<tr><td>ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝﾙｰﾑ２</td><td>90 ㎡</td><td>定員 45 名</td><td>第９集会室</td><td>55 ㎡</td><td>定員 39 名</td></tr>
<tr><td>第１集会室</td><td>63 ㎡</td><td>定員 42 名</td><td>第１０集会室</td><td>63 ㎡</td><td>定員 39 名</td></tr>
<tr><td>第２集会室</td><td>46 ㎡</td><td>定員 39 名</td><td>音楽室１</td><td>27 ㎡</td><td>定員 14 名</td></tr>
<tr><td>第３集会室</td><td>55 ㎡</td><td>定員 39 名</td><td>音楽室２</td><td>16 ㎡</td><td>定員 8 名</td></tr>
<tr><td>第４集会室</td><td>60 ㎡</td><td>定員 42 名</td><td>音楽室３</td><td>16 ㎡</td><td>定員 5 名</td></tr>
<tr><td>第５集会室</td><td>21 ㎡</td><td>定員 12 名</td><td>音楽室４</td><td>31 ㎡</td><td>定員 14 名</td></tr>
<tr><td>第６集会室</td><td>55 ㎡</td><td>定員 39 名</td><td>音楽室５</td><td>41 ㎡</td><td>定員 18 名</td></tr>
<tr><td colspan="6">その他施設</td></tr>
<tr><td colspan="2">老人福祉センター武蔵浦和荘</td><td>679 ㎡</td><td>公用車等駐車場（Ｂ１Ｆ）</td><td>1,167 ㎡</td><td>22 台</td></tr>
<tr><td colspan="2">南区役所</td><td>7,041 ㎡</td><td>自転車等駐車場</td><td>290 ㎡</td><td>422 台</td></tr>
<tr><td colspan="2">武蔵浦和図書館</td><td>1,862 ㎡</td><td>駐車場（別棟）</td><td>3,125 ㎡</td><td>60 台</td></tr>
<tr><td colspan="2">子育て支援センター</td><td>582 ㎡</td><td>空中歩廊</td><td></td><td>56 ㎡</td></tr>
</table>

※上記個別面積は１㎡未満切捨て表示　　※その他施設の面積は共用部を含むグロス面積表示

（４）①サウスピア各階面積

（単位：㎡）

	各階延床面積	内訳（共用部・駐輪場駐車場以外は専用面積）						
		区役所	コミュニティセンター	武蔵浦和図書館	老人福祉センター武蔵浦和	子育て支援センター	共用部	駐輪場駐車場
ＲＦ	27.69	－	－	－	－	－	27.69	－
10Ｆ	1022.27	325.13	21.76	38.96	－	－	636.42	－
9Ｆ	1349.58	－	1200.41	－	－	－	149.17	－
8Ｆ	1350.32	307.16	625.80	－	－	－	417.36	－
7Ｆ	1350.32	638.70	－	－	412.22	－	299.40	－
6Ｆ	1350.32	1207.79	－	－	－	－	142.53	－
5Ｆ	1349.49	1206.96	－	－	－	－	142.53	－
4Ｆ	1332.98	849.15	－	－	－	－	483.83	－
3Ｆ	1217.44	－	－	374.18	－	－	843.26	－
2Ｆ	1135.83	48.93	－	883.44	－	－	203.46	－
1Ｆ	1412.11	107.32	－	－	－	405.46	608.99	290.34
Ｂ1Ｆ	1641.40	26.71	－	－	－	－	447.38	1167.31
計	14539.75	4717.85	1847.97	1296.58	412.22	405.46	4402.02	1457.65

②グロス面積

（単位：㎡）

	専用面積	階共用	全体共用	合計 ※駐輪場・駐車場を除く	駐輪場 駐車場
区役所	4717.85	183.34	2140.32	7041.51	
コミュニティセンター	1847.97	181.42	886.22	2915.61	
武蔵浦和図書館	1296.58	0	566.21	1862.79	
老人福祉センター武蔵浦和荘	412.22	60.86	206.59	679.67	
子育て支援センター	405.46	0	177.06	582.52	
	8680.08	425.62	3976.40	13082.10	1457.65

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

４　法令等の遵守

さいたま市武蔵浦和コミュニティセンター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（武蔵浦和コミュニティセンター以外の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２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　さいたま市武蔵浦和コミュニティセンターは、老人福祉センター武蔵浦和荘、南区役所、武蔵浦和図書館、子育て支援センターみなみとの複合施設となっており、複合となる施設全体の維持管理を行う。

④　施設維持管理上必要な修繕は、市が設計した積算額が１件につき２５０万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えない額にて行う。
（ただし、武蔵浦和コミュニティセンター以外の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。（武蔵浦和コミュニティセンター以外の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。(武蔵浦和コミュニティセンター以外の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　第１０集会室に設置するパソコン３９台（インターネット環境含む)、プリンター１台、スキャナー１台､各諸室にて貸出しをするプロジェクター５台は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　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。

⑩　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、別紙「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。

⑪　令和８年度中に指定管理者において､コミュニティ施設全館に公衆無線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の回数を、年４８回以上

実施すること。

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　市に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。

（２）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名以上、午後５時 15 分から午後９時 30 分までは常時２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 予防保全事業にかかる工事費等

予防保全事業にかかる直接的な工事費用は、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

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　業務内容 （１）建築設備定期検査業務（年１回） （２）防火設備定期検査業務（年１回） （３）特殊建築物等定期点検業務（３年に１回） （４）電気設備管理業務 ①電気工作物の巡視、点検（受配電設備・負荷設備） ※電気事業法による月次点検及び年次精密点検 ②停電時などの自家発電設備等の復旧切替操作（緊急対応業務） ③非常用自家発電設備及び直流電源装置起動確認点検 ④非常用自家発電設備（疑似）負荷試験（年１回） ⑤業務並びに非常放送設備の作動状態点検（増幅器の動作、モニター外観目視） ⑥電気時計の点検、調整、清掃（月１回） ⑦インターホン保守点検（月１回） ⑧各種照明設備の管球交換 ⑨電気式床暖房設備保守点検（年１回） ⑩各電気室、工具及び備品等の整理整頓及び清掃 ⑪蓄電池及び整流器設備保守点検（年１回） ⑫太陽光発電パネル清掃（年１回） ⑬電気自動車用普通充電器及び周辺機器点検（年１回） （５）空調換気設備保守管理業務 ①空気調和設備機器、全熱交換器、送排風機の運転及び日常･月例点検 ②各種ポンプ運転及び月例点検 ③ダンパーまたはバルブ類の月例点検 ④空気調和設備機器等のフィルター点検

	⑤被空気調和部分の温湿度の随時測定及び調整 ⑥機械室空気調和設備各操作盤、自動制御機器の月例点検 ⑦パッキン類からの漏れ、または表示灯の補修交換等 ⑧設備管理に必要な記録及び集計値の運転日報への記載 ⑨工具及び備品等の整理及び整頓 ⑩各機械室の整理、整頓及び清掃 ⑪空気調和機保守点検（年２回） ⑫空気調和機エアフィルター清掃（年６回） ⑬フィルターユニット保守点検（年２回） ⑭全熱交換器保守点検（年２回） ⑮送排風機保守点検（年１回） ⑯除湿機保守点検（年１２回） ⑰電気ヒーター保守点検 ⑱加湿ユニット保守点検 ⑲自然換気システムの作動状態の確認及び軽微な補修 （６）給排水衛生設備保守管理業務 ①上水及び中水ポンプシステムの点検 ②バルブ、計器類の作動及び機能点検 ③受水槽等各種水槽類の内外部目視点検 ④便所、沐浴室等の衛生陶器、器具類の点検保守 ⑤給湯設備の作動状態点検 ⑥各種排水槽ポンプの運転確認点検 ⑦パッキン類からの漏れ、表示灯の補修交換等 ⑧設備管理に必要な記録集計値の運転日誌への記載 ⑨工具及び備品等の整理及び整頓 ⑩各機械室の整理、整頓及び清掃 ⑪上水・中水の水質管理・薬液注入作業 ⑫ポンプアップ槽内清掃 ⑬受水槽清掃（年１回） ⑭ガス給湯・循環ユニット保守点検（年２回） ⑮自動塩素注入装置保守点検（年２回） ⑯雨水ろ過設備保守点検（年２回） ⑰給水・雑排水・汚水排水・湧水・雨水排水ポンプ類保守点検（年２回） ⑱電気温水器保守点検（年２回）

	⑲オイルトラップ、グリストラップ、プラスタートラップ保守点検 ⑳自動灌水設備保守点検 ㉑散水設備保守点検 （７）中央監視装置及び自動制御設備保守管理業務 ①センターマシンの作動状態の確認 ②本体、液晶モニターに異常がないかの確認 ③記録紙の残量の確認、補充 ④自動制御盤の外観・目視点検 ⑤中央監視システムの操作、管理、点検 ⑥電力デマンド監視設備の管理、点検 ⑦中央監視装置保守点検（年１回） ⑧自動制御装置保守点検（年１回） （８）防災・消防設備保守点検管理業務 ①防災消防関連機器の点検（月１回） ②自動火災報知設備のスイッチ類位置及び感知器の目視点検 ③誘導灯点灯確認点検 ④非常放送設備の異常なランプ点灯有無の確認 ⑤屋内消火栓・連結送水管設備の点検、簡易消火設備の汚れ等目視点検 ⑥排煙口、防火戸、防火シャッターの状態点検 ⑦消火器の所定位置の確認、消火水槽・補給水槽等の内外目視点検、消火栓・ポンプ類・バルブ類・配管等の目視点検 ⑧防災担当者としての法定点検立会い ⑨非常用発電機設備点検（年２回） ⑩自動火災報知設備点検（年２回） ⑪スプリンクラー設備点検（年２回） ⑫不活性ガス消化設備（年２回） ⑬屋内消火栓設備点検　（年２回） ⑭排煙設備点検（年２回） ⑮消火器設備点検（年２回） ⑯誘導灯設備点検（年２回） ⑰連結送水管設備点検（年２回） ⑱防火水槽保守点検（年２回） ⑲非常放送設備点検（年２回）

	⑳システム制御装置点検（年２回） ㉑消化水槽清掃 （９）搬送設備保守管理業務 ①フルメンテナンス保守 ②昇降機、小荷物専用昇降機、エスカレーター、オートスロープの作動状態の確認及び軽微な補修 ③昇降機、小荷物専用昇降機、エスカレーター、オートスロープ保守点検（月１回） （10）放送設備の保守管理業務 ①放送設備機器の動作状況の確認 ②モニター等の外観目視点検 ③故障時の調査及び軽微な補修 （11）ＡＶ設備・表示設備・音声誘導設備保守管理業務 ①保守点検回数（年１回） ②ＡＶ設備 ・タッチパネルの各部動作点検、制御機器動作確認 ・マトリックス SW の切替動作確認、入出力確認 ・ミキサー機器、各部動作点検、各部クリーニング、入出力確認、信号伝送確認 ・電力増幅器の端子部確認、動作確認、電源部確認 ・録音再生機器のビデオ清掃、テープデッキのヘッド清掃、走行系の清掃、光学ピックアップの清掃、接続部点検、録音再生試験 ・ワイヤレス機器の受信状態点検、マイク概観、動作試験、音声試験 ・マイクロホンの外観点検、接続試験、音声試験 ・スピーカーシステムの目視による取り付け状態点検、音量音質試験 ・プロジェクターの外観点検、接続試験、音声試験 ・ライン回線の各回線信号入出力確認、信号経路のコネクター破損点検 ・総合動作のマイク入力、再生入力からスピーカーまでの拡声試験

	・その他清掃、接続点検、動作確認 ③表示設備 ・液晶ディスプレイ取り外し点検、ファン吸気口クリーニング、ファン排気口クリーニング、内部清掃、各種設定項目の確認調整、パワーメーター確認、各種動作確認 ・BD、DVD のプレーヤー点検、ピックアップクリーニング、内部清掃、エラー履歴の確認、各種動作確認、UPS　電池交換 ④システム ・システムの点検、確認、動作確認、各種清掃 ⑤音声誘導設備 ・音声標準ガイド装置動作確認 ・受信レベル調整 ・スピーカー音量調整 ・総合動作試験 (12) 駐車場・駐輪場管制設備保守管理業務 ①駐輪ラック保守点検回数（年３回） ②管制盤 ・電源部 ・各種リレー ・各種表示ランプ ・スイッチヒューズ ・制御シート ・タイマー ・コネクター端子 ・総合動作の確認 ・リードアウトカウンター ・台数表示部 ・デジタルスイッチ ・総合動作の確認 ③発光器・受光器 ・レンズユニット ・調整用フィルター ・フィルター面 ・車輌有、無時の動作確認 ・外観破損の点検

	④信号灯・表示灯 ・端子板類 ・動作表示 ・外観破損の点検 ・音響装置の点検 ⑤カーゲート・自転車用ゲート ・動作確認 ・外観破損の点検 ⑥駐車券発行機 ・動作確認 ・外観破損の点検 ・消耗品の補充 ⑦料金精算機 ・動作確認 ・外観破損の点検 ・消耗品の補充 ・釣銭の補充 ⑧サイクロック・バイクロック ・動作確認 ・外観破損の点検 (13) ＲＣ造貯留槽（地下ピット）保守管理業務 ①定期点検（年１回） ②土砂、ゴミ、落ち葉等の除去 ③排水溝、放流口の清掃 ④周辺設備の清掃 ⑤施設の破損、地表面の沈下がみられる場合の補修 ⑥放流設備の破損は早急に補修 (14) 免震機構保守管理業務 ①定期点検（年１回） ②免震材料：損傷の有無、鉛直変形（クリープ）、水平変位、鉛直／水平剛性、変形能力、減衰能力（別置き試験体等を用いた試験） ③免震層建物外周部：クリアランス量、障害物の有無 ④設備配管配線可撓部：形状の変化、損傷漏水等の有無 ⑤エキスパンションジョイントカバー（歩行用、自転車用、耐重量

	用、清掃含む） ⑥地震等発生時には応急点検を行うこと。 (15) 自動ドア・シャッター ①フルメンテナンス保守点検とし、年４回の点検を行うこと。 ②建具、駆動装置・制御装置、電気通電関連、検出装置の点検は必ず行うこと。 ２　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　清掃業務	１　業務内容 （１）屋外（日常） ・外構掃き掃除 ・ベンチ等の清掃 ・各種名称板、総合案内板等の清掃 ・駐輪場・駐車場及び敷地内の見回り拾い掃き ・路面上の泥土、油汚れの除去 ・歩道の見回り拾い掃き及び除草 ・敷地内の除草 ・落ち葉掃除 ・雨樋のルーフドレイン周辺の清掃 ・照明清掃 （２）屋外（良好な施設利用に支障を及ぼす場合に実施） ・植栽、鉢植え、屋上緑化への散水 ・屋上の清掃 ・玄関屋根、軒の清掃 ・建物出入り口付近及び敷地内歩道部分の除雪 ・排水溝の清掃 （３）屋外（デッキ） ・デッキ日常清掃（１回／日） ・定期清掃（機械特別清掃　年４回） ・枡及び排水管高圧洗浄（枡：年２回、排水管：年１回） （４）屋内（日常） ・掃き掃除 ・拭き清掃 ・水拭き清掃

	・見回り拾い掃き ・カーペット清掃 ・可燃物、古紙類の処理 ・不燃物、茶殻・汚物等の処理 ・机・テーブルの清掃 ・扉・手すりの清掃 ・受付カウンター・電話コーナーの清掃 ・和室の清掃 ・什器･備品（書架含む）の除塵 ・観葉植物の管理 ・玄関マットの設置及び清掃管理 ・衛生設備（陶器類）の清掃 ・トイレの汚物及びオムツの処理 ・鏡の拭き掃除 ・壁面清掃及び天井の塵払い ・観客座席清掃 ・トイレ消耗品の補充（日２回） ・エレベータ内外のスイッチ、ドアの取手周りなど手垢の付く場所の拭き掃除 ・流し台・食器棚・排水口等の清掃 ・間仕切りガラス清掃 ・シュレッダー内紙ゴミの除去 ・空調吹出・吸込口清掃 ・レンジフード清掃 ・共用スペースのソファー・テーブル・椅子等の清掃 ・傘立て、傘袋詰め機の管理 ・館内各所の手垢清掃 ・階段の滑り止めの管理 ・階段両端のコーキング材の管理 ・点字ブロックの管理 ・窓台の清掃 （５）屋内（定期清掃） ・床面洗浄（年６回） ・床面洗浄ワックス仕上げ（年６回） ・床面剥離清掃（適宜） ・窓ガラス（年４回）

	・ブラインド清掃（適宜） ・カーペット（年６回） ・照明器具（低所・高所）（年１回） ・非常照明、誘導灯（年１回）
４　警備・総合案内業務	１　施設管理業務 （１）業務形態（常駐警備） ①昼夜８時３０分から翌８時３０分まで常時３名毎日 ②宿直 （ア）８時３０分から翌８時３０分まで　　常時３名　土・日・祝日及び 12/29～1/3 （イ）１６時３０分から翌８時３０分まで　常時１名　土・日・祝日及び 12/29～1/3 を除く毎日 ※施設の利用状況により変更することができる。 （２）業務内容 ①巡視による館内外の保安警備業務 ②設備関係者等の受付業務 ③その他 ・建物・設備の破損、不良箇所の発見、応急処置及び連絡 ・不使用灯の消灯 ・水道の水漏れ点検、報告 ・その他、市より指示した指定時刻での機器の ON、OFF 及び施錠箇所の開閉作業 ・場内出入口バリカーの開閉作業及び駐車場出入り口の開閉 ・国旗、市旗等の掲揚、降納 ・拾得物、遺失物の管理、記録 ・駐輪場の整理 ・戸籍に関する届出の預かり等に関する業務 ・区役所閉庁時における動物の死体処理の取次等対応業務 ・図書館の閲覧室で、職員から死角になるような場所の重点的な巡回点検 ・図書館等閉館時の巡回点検 ・その他管理上必要な事項 ２　総合案内業務（３階及び１階） （１）業務形態

	①総合案内（３階及び１階）　８時３０分から１８時３０分まで 　常時２名　12/29～1/3 を除く毎日 ※施設の利用状況により変更することができる。 （２）業務内容 ①来館者対応業務（身障者等へは、能動的対応） ②施設利用に関する案内、催事等の案内、拾得物・遺失物の管理及び苦情処理の連絡対応、非常事態発生時の連絡対応業務 ３　駐車場・駐輪場管理業務 （１）業務形態 ①駐輪場（地上 1 階及び地下１階）　８時００分～２２時００分 　常時３名　12/29～1/3 を除く毎日 ※施設の利用状況により変更することができる。 （２）業務内容 ①駐輪場駐車券の管理業務 ・駐輪券の適切な交付及び回収 ・発券機・精算機等の料金回収及び集計 ・集計表等の作成 ・駐輪券等の補充 ・機械トラブル対応 ②交通整理業務 ・駐輪場満車時の表示伝達及び案内 ・入場時の整理及び誘導 ・出場時の誘導 ・通行者の誘導 ・通行者の安全確保 ・事故の未然防止 ・近隣の工事時における通行者の安全確保 ③場内巡視業務 ・場内巡視業務 ・不審車両の監視 ・長期滞留車両の点検 ④駐車場・駐輪場の整理業務 ・自動車及び自転車事故、火災、盗難等の警戒、監視及び防止 ・駐車場、駐輪場内の整理整頓及び清潔保持 ・駐車場、駐輪場内施設の保全及び危険防止

	・違法駐車、放置自転車（通路部分含む）等の処置 ⑤その他 ・来館来庁者の案内 ・拾得物の一時保管 ・駐輪券紛失者への対応 ・その他施設の維持管理に関する一切の業務 4　機械警備 （１）業務時間 ①毎日（警備開始から警備解除まで） ※時間帯は施設の状況により決定すること （２）業務内容 ①警報装置を設置し、火災や侵入等を早期に発見する。 ②火災や侵入等の被害拡大を防止するため、必要な措置をとる。 ③警戒区域は、施設全面とする。 ④警報装置は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。
5　植栽管理業務	1　業務内容 （１）高木剪定・刈込（年１回）　20 本 （２）低木剪定・刈込（年２回）　271 株 （３）草花植栽（年３回）　1,090 株 （４）捕植工　適宜 （５）高木病害虫防除　適宜 （６）低木病害虫防除　適宜 （７）高木施肥（年１回）　20 本 （８）低木施肥（年１回）　271 株 （９）生垣施肥（年１回）　1,032 株 （10）除草・草刈り（年３回）　適宜 （11）壁面緑化（年１回）　260 ㎡ （12）屋上部・刈込（年２回）　190 ㎡ （13）地上部・刈込（年２回）　10 ㎡
6　ゴミ収集運搬処理業務	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。

	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） 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 10　事業系一般廃棄物減量等計画書を作成すること。
7　測定・検査業務	1　業務内容 （１）空気環境測定（年６回） （２）飲料水の水質検査 ①全項目（年１回） ②簡易項目（年２回） （３）残留塩素測定（週１回） （４）簡易専用水道検査（年１回） （５）雑用水水質検査（週１回） （６）衛生害虫防除　（年２回）※点検は月１回 （７）煤煙測定（年１回） （８）自然換気設備点検（年１回） （９）照度測定（年２回）
8　舞台設備管理業務	1　舞台管理業務 （１）業務範囲 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 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 ③ホール全般の準備ならびに後片付け

	④ホール利用者に対する舞台演出の打ち合わせ ⑤ホール利用者に対する各設備の利用指導 ⑥ホール、舞台設備、機器類の軽微な修理 ⑦オートレイアウター操作及び客席の設営 ⑧その他ホール全般に関係する付随業務 （２）業務体制 必要に応じて技術員を確保すること ２　音響設備保守点検業務 （１）対象設備 ①多目的ホールＡＶ設備 ・音響調整卓 ６４モノ＋４ステレオ 16MIX (GROUP／AUX) ＋STEREO MONO. 8MATRIX ・音響機器架 入力パッチ部 ワイヤレスチューナー デジタルプロセッサー モニターユニット パワーアンプ トランスユニット 磁気ループアンプ 出力コネクター部 主電源ユニット ノートＰＣ ＡＤＡ ・効果機器ワゴン デジタルボイスファイル MD-CD デッキ ダブルカセットデッキ 主電源ユニット リバーブ ・映像機器架 １６型液晶モニター タッチパネルディスプレイ

	制御インターフェース １０型液晶モニター オペレーションユニット HDMI マルチスイッチャー DVD／VHS レコーダー BD プレーヤー システムコントローラー 映像信号分配器 主電源ユニット ＣＡＴ５／ＤＶＩ延長機 インカムパワーサプライ ・舞台操作卓 タッチパネルディスプレイ １６型液晶モニター デジタルミキサー MD-CD デッキ ダブルカセットデッキ PC 接続パネル マルチスイッチャー DVD／VHS レコーダー BD プレーヤー 制御インターフェース バランスアンバランス 主電源ユニット ・スピーカー類 メインスピーカー 映画用センタースピーカー 天井スピーカー サイドスピーカー はね返りスピーカー サラウンドスピーカー ・エアモニターマイク ・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 タイピン型ワイヤレスマイクロホン ・ダイナミックマイクロホン

	・ビデオプロジェクター 　３チップＤＬＰ方式プロジェクター ・客席後方カメラ 　３ＣＣＤカラーカメラ（16倍変動ズーム） ・２０型液晶テレビ （２）保守点検実施回数 　年２回 ３　舞台照明設備保守点検業務 （１）対象設備 ロアーホリゾントライト ボーダーライト サスペンションライト アッパーホリゾントライト コンセントボックス ステージダウンライト スポットライト ピンスポットライト カラーフィルター ボーダーケーブル ケーブルリール サスペンションフライダクト ウォールコンセント ジョイントボックス 調光盤（壁据置列盤型） 調光操作卓（卓上型） 調光操作卓用コネクタープレート（プレート型） 舞台袖操作卓（卓上型） 舞台袖操作卓用コネクタープレート（プレート型） 作業灯スイッチ（プレート型） バンドア （２）点検内容 ①調光装置 外観構造 電気特性 動作試験

	各機器の機能仕様 ②照明器具 ライト類 フライダクト部およびコンセント類 （３）保守点検実施回数 年２回 ４　多目的ホール電動式椅子保守点検業務 （１）対象設備 ＲＣＳ－３２５２WDＴ１ （２）保守点検回数 年２回 ５　舞台機構設備保守点検業務 （１）吊物 客席用照明バトン１　　（電動巻き取り式） 客席用照明バトン２　　（電動巻き取り式） 客席用照明バトン３　　（電動巻き取り式） 緞帳　　（電動上巻取りドラム式） 照明バトン１（一文字幕共吊）　　（電動巻き取り式） 照明バトン２　　（電動巻き取り式） 固定式電動巻上げスクリーン　　（電動巻上げ式） 道具バトン１　　（電動巻き取り式） 照明バトン３（一文字幕共吊）　　（電動巻き取り式） 道具バトン２　　（電動巻き取り式） 上巻き取りホリゾント幕　　（電動上巻取りドラム式） 東西幕（上手１）　　（手動開閉式） 東西幕（上手２）　　（手動開閉式） 東西幕（下手）　　（手動開閉式） 正面パネル１　　（手動回転式） 正面パネル２　　（手動回転式） 側面パネル（上手）　　（手動移動式） 側面パネル（下手）　　（手動移動式） 天井パネル１　　（電動回転式） 天井パネル２　　（電動回転式） だめ幕１　　（手動開閉式）

	だめ幕２　　　（手動開閉式） （２）電動式折り畳みステージ （３）舞台幕 緞帳 一文字幕 ホリゾント幕 スクリーン バック幕 東西幕（上手１、上手２、下手） だめ幕（１、２） （４）保守点検業務 年２回
9　ピアノ保守点検業務	1　対象物 グランドピアノ（多目的ホール） グランドピアノ（音楽室５） グランドピアノ（音楽室４） アップライトピアノ（音楽室１） 2　点検項目 アクション関係 鍵盤 ペダル 調律 整音 各部状況点検 故障時の点検 3　保守点検実施回数 年２回（調律は年４回）
10　屋外広告物点検業務	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

11　デッキ部及び空中歩廊定期点検	1　業務内容 　橋梁等の変状程度を把握し、点検対象部材の部材単位での健全性の診断を行う。国土交通省が定める「横断歩道橋定期点検要領」に準拠し実施する。 2　対象物 　①　武蔵浦和駅ペデストリアンデッキとサウスピアの接続部３箇所 　②　空中歩廊 3　実施時期 　令和１０年度中に１回実施 　（前回は令和５年度市にて実施） 4　点検項目 　点検口からの近接目視確認及びボーカルカメラ等を使用して間接目視併用による点検とする。点検口が無い部分については、触診や打診による点検を実施する。 5　報告等 　点検・診断結果は、写真とともに市から貸与する橋梁台帳に収め、記録を作成し、市に報告する。

別表２（別棟：駐車場）

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　設備管理業務	1　業務内容 （1）建築設備定期検査業務（年１回） （2）防火設備定期検査業務（年１回） （3）特殊建築物等定期点検業務（３年に１回） （4）電気設備管理業務 ①電気工作物の巡視、点検（受配電設備・負荷設備） ※電気事業法による月次点検及び年次精密点検 ②停電時などの自家発電設備等の復旧切替操作（緊急対応業務） ③動力盤及び電灯盤の点検 ④業務並びに非常放送設備の作動状態点検（増幅器の動作、モニター外観目視） ⑤各種照明設備の管球交換 ⑥配電盤表示灯の点検及び交換 ⑦各電気室、工具及び備品等の整理整頓及び清掃 ⑧自家用電気工作物自主点検（年１回） ⑨非常用自家発電設備（疑似）負荷試験（年１回） ⑩インターホン保守点検（年１２回） ⑪電気自動車用急速充電器及び周辺機器保守点検（年２回） （5）中央監視装置及び自動制御設備保守管理業務 ①センターマシンの作動状態の確認 ②本体、液晶モニターに異常がないかの確認 ③記録紙の残量の確認、補充 ④自動制御盤の外観・目視点検 ⑤中央監視システムの操作、管理、点検 ⑥中央監視装置保守点検（年１回） ⑦自動制御装置保守点検（年１回） （6）空調換気設備保守管理業務 ①空気調和設備機器、全熱交換器、送排風機の運転及び日常･月例点検 ②各種ポンプ運転及び月例点検 ③ダンパーまたはバルブ類の月例点検 ④空気調和設備機器等のフィルター点検 ⑤被空気調和部分の温湿度の随時測定及び調整 ⑥機械室空気調和設備各操作盤、自動制御機器の月例点検 ⑦パッキン類からの漏れ、または表示灯の補修交換等

	⑧設備管理に必要な記録及び集計値の運転日報への記載 ⑨工具及び備品等の整理及び整頓 ⑩各機械室の整理、整頓及び清掃 ⑪空気調和機保守点検（年２回） ⑫空気調和機エアフィルター清掃（年６回） ⑬全熱交換器保守点検（年２回） ⑭送排風機保守点検（年１回） （７）給排水衛生設備保守管理業務 ①バルブ、計器類の作動及び機能点検 ②便所の衛生陶器、器具類の点検保守 ③各種排水槽ポンプの運転確認点検 ④パッキン類からの漏れ、表示灯の補修交換等 ⑤設備管理に必要な記録集計値の運転日誌への記載 ⑥工具及び備品等の整理及び整頓 ⑦各機械室の整理、整頓及び清掃 ⑧上水の水質管理 ⑨ポンプアップ槽内清掃 ⑩汚水雑排水、湧水、雨水排水ポンプ類保守点検 ⑪オイルトラップ保守点検 ⑫散水設備保守点検 ⑬自動灌水設備保守点検 （８）防災・消防設備保守点検管理業務 ①防災消防関連機器の点検（月１回） ②自動火災報知設備のスイッチ類位置及び感知器の目視点検 ③誘導灯点灯確認点検 ④排煙口、防火戸、防火シャッターの状態点検 ⑤消火器の所定位置の確認、泡消火設備等の内外目視点検、ポンプ類・バルブ類・配管等の目視点検 ⑥防災担当者としての法定点検立会い ⑦自動火災報知設備点検（年２回） ⑧スプリンクラー設備点検（年２回） ⑨消火水槽清掃（年１回） ⑩泡消火設備点検　（年２回） ⑪排煙設備点検（年２回） ⑫消火器設備点検（年２回） ⑬誘導灯設備点検（年２回） ⑭システム制御装置点検（年２回） （９）搬送設備保守管理業務 ①フルメンテナンス保守 ②昇降機の作動状態の確認及び軽微な補修 ③昇降機保守点検（月１回） （10）駐車場管制設備保守管理業務

	①保守点検回数（年２回） ②管制盤 ・電源部 ・各種リレー ・各種表示ランプ ・スイッチヒューズ ・制御シート ・タイマー ・コネクター端子 ・総合動作の確認 ・リードアウトカウンター ・台数表示部 ・デジタルスイッチ ・総合動作の確認 ③ループ検出器 ・電源電圧 ・整流出力 ・コネクター端子 ・ループコイル ・車両通過時の総合動作確認 ④超音波式在庫検出器 ・在車、空車の動作確認 ・外観破損の点検 ⑤信号灯・表示灯 ・端子板類 ・動作表示 ・外観破損の点検 ・音響装置の点検 ⑥カーゲート ・動作確認 ・外観破損の点検 ⑦駐車券発行機 ・動作確認 ・外観破損の点検 ・消耗品の補充 ⑧料金清算機 ・動作確認 ・外観破損の点検 ・消耗品の補充 ・釣銭の補充 (11) ＲＣ造貯留槽（地下ピット）保守管理業務 ①定期点検（年１回） ②土砂、ゴミ、落ち葉等の除去 ③排水溝、放流口の清掃 ④周辺設備の清掃

	⑤施設の破損、地表面の沈下がみられる場合の補修 ⑥放流設備の破損は早急に補修 (12) シャッター ①フルメンテナンス保守点検 ②建具、駆動装置・制御装置、電気通電関連、検出装置の点検は必ず行うこと。 ③保守点検実施回数（年４回） ２　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　清掃業務	１　業務内容 （１）屋外（日常） ・外構掃き掃除 ・ベンチ等の清掃 ・各種名称板・案内板等の清掃 ・駐車場及び敷地内の見回り拾い掃き ・路面上の泥土、油汚れの除去 ・歩道の見回り拾い掃き及び除草 ・敷地内の除草 ・落ち葉掃除 ・雨樋のルーフドレイン周辺の清掃 ・照明清掃 （２）屋外（良好な施設利用に支障を及ぼす場合に実施） ・植栽、鉢植え、屋上緑化への散水 ・屋上の清掃 ・玄関屋根、軒の清掃 ・建物出入り口付近及び敷地内歩道部分の除雪 ・排水溝の清掃 （３）屋外（デッキ） ・デッキ日常清掃（１回／日） ・定期清掃（機械特別清掃　年４回） ・枡及び排水管高圧洗浄（枡：年２回、排水管：年１回） （４）屋内（日常） ・掃き掃除 ・拭き清掃 ・水拭き清掃 ・見回り拾い掃き ・可燃物、古紙類の処理 ・不燃物、茶殻・汚物等の処理 ・扉・手すりの清掃 ・受付カウンターの清掃 ・衛生設備（陶器類）の清掃 ・トイレの汚物及びオムツの処理 ・鏡の拭き掃除

	・壁面清掃及び天井の塵払い ・トイレ消耗品の補充（日１回） ・スイッチ、ドアの取手周りなど手垢の付く場所の拭き掃除 ・館内各所の手垢掃除 ・階段の滑り止めの管理 ・点字ブロックの管理 ・窓台の清掃 （５）屋内（定期清掃） ・床面洗浄（年６回） ・床面剥離（適宜） ・窓ガラス（年４回） ・照明器具（低所・高所）（年１回） ・非常照明、誘導灯（年１回）
4 警備業務	１　業務形態 （１）常駐警備　８時００分～２２時００分 常時２名　12/29～1/3 を除く毎日 ※上記について、施設の利用状況により変更することができる。 （２）機械警備 毎日（警備開始から警備解除まで） ※時間帯は施設の状況により決定すること ２　業務内容 （１）施設管理業務 ①巡視による館内外の保安警備業務 ②設備関係者等の受付業務 ③その他 ・建物・設備の破損、不良箇所の発見、応急処置及び連絡 ・不使用灯の消灯 ・水道の水漏れ点検、報告 ・その他、市より指示した指定時刻での機器の ON、OFF 及び施錠箇所の開閉作業 ・場内出入口シャッターの開閉作業及び駐車場出入り口の開閉 ・拾得物、遺失物の管理、記録 ・駐車場の整理 ・その他管理上必要な事項 （２）駐車場管理業務 ①駐車券の管理業務 ・駐車券の適切な交付及び回収 ・発券機・精算機等の料金回収、つり銭補充及び集計 ・集計表等の作成 ・駐車券等の補充 ・機械トラブル対応 ②交通整理業務 ・駐車場満車時の表示伝達及び案内 ・入場時の整理及び誘導 ・出場時の誘導

	・通行者の誘導 ・通行者の安全確保 ・事故の未然防止 ・近隣の工事時における通行者の安全確保 ③場内巡視業務 ・場内巡視業務 ・不審車両の監視 ・長期滞留車両の点検 ④駐車場の整理業務 ・自動車及び自転車事故、火災、盗難等の警戒、監視及び防止 ・駐車場内の整理整頓及び清潔保持 ・駐車場内施設の保全及び危険防止 ・違法駐車（通路部分含む）等の処置 ⑤その他 ・来館来庁者の案内 ・拾得物の一時保管 ・駐車券紛失者への対応 ・その他施設の維持管理に関する一切の業務 （３）機械警備業務 ①警報装置を設置し、火災や侵入等を早期に発見する。 ②火災や侵入等の被害拡大を防止するため、必要な措置をとる。 ③警戒区域は、施設全面とする。 ④警報装置は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。
5　植栽管理業務	1　業務内容 （１）高木剪定・刈込（年１回）　54 本 （２）低木剪定・刈込（年２回）　914 株 （３）生垣剪定・刈込（年３回）　145 本 （４）草花植栽（年２回）　2,250 鉢・409.9 ㎡ （５）捕植工・客土　適宜 （６）高木病害虫防除　適宜 （７）低木病害虫防除　適宜 （８）高木施肥（年１回）　54 本 （９）低木施肥（年１回）　914 株 (10) 生垣施肥（年１回）　145 本 (11) 除草・草刈り（年３回）　適宜
6　測定・検査業務	1　業務内容 （１）空気環境測定（年６回） （２）飲料水の水質検査 ①全項目（年１回） ②簡易項目（年２回） （３）衛生害虫防除　（年２回）※点検は月１回

（別記１）

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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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エア、ソフトウエア、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。

⑷　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。

⑸　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。

⑴　情報セキュリティに係る責任体制

⑵　情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者

⑶　通常時及び緊急時の連絡体制

⑷　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。

（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

（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。