

さいたま市告示第 1 1 7 8 号

さいたま市馬宮コミュニティセンター外 3 施設について、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
第 2 4 4 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者を別添募集要項のとおり募集する。

令和 7 年 7 月 1 6 日

さいたま市長 清 水 勇 人

指定管理者募集要項

さいたま市馬宮コミュニティセンター外3施設

さいたま市 市民局 市民生活部 コミュニティ推進課

令和7年7月

さいたま市馬宮コミュニティセンター外3施設指定管理者募集要項

さいたま市馬宮コミュニティセンター外3施設の管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、「地方自治法（昭和22年法律第67号）」第244条の2第3項及び「さいたま市コミュニティ施設条例（平成13年条例第212号）」第20条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

※この要項における用語の意義は以下のとおりです。

- ・コミュニティ施設：地域の団体等がコミュニティ推進のために活用する集会室、音楽室、調理室等を有し、生涯学習機能、地域交流機能、地域支援機能にかかる事業を継続的に行う施設
- ・生涯学習機能：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こと
- ・地域交流機能：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を実施すること
- ・地域支援機能：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こと

1 施設の概要

（1）名称及び所在地

- | | | |
|---|---------------------|--------------------------|
| ① | さいたま市馬宮コミュニティセンター | さいたま市西区大字西遊馬 533 番地 1 |
| ② | さいたま市西部文化センター | さいたま市西区三橋 6 丁目 642 番地 4 |
| ③ | さいたま市宮原コミュニティセンター | さいたま市北区吉野町 2 丁目 195 番地 1 |
| ④ | さいたま市日進公園コミュニティセンター | さいたま市北区日進町 1 丁目 312 番地 2 |

（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）業務内容

- ① 施設の維持管理に関する業務
- ② コミュニティ施設の運営に関する業務
- 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
- ④ その他の業務

（4）施設の規模等

- ① 馬宮コミュニティセンター（併設：馬宮図書館、馬宮児童センター、馬宮放課後児童クラブ、老人福祉センター「馬宮荘」）

敷地面積 5,661.47 m ²		建築面積 2,581.69 m ²		延床面積 5,270.93 m ²	
構造 鉄筋コンクリート造 地上3階建			開館 平成14年5月7日		
主な施設					
多目的ホール		419 m ²	定員 298 名	アトリエ・工作室	
				68 m ²	定員 25 名
第1集会室		70 m ²	定員 45 名	調理室	
				48 m ²	定員 10 名

第2集会室	48 m ²	定員 24 名	音楽室	43 m ²	定員 24 名
第3集会室	48 m ²	定員 25 名	和室1	6 畳	定員 6 名
第4集会室	47 m ²	定員 25 名	和室2	8 畳	定員 8 名
農業研修室	36 m ²	定員 18 名	書斎（3室）	27 m ²	定員各 1 名

② 西部文化センター（併設：西区役所三橋支所、大宮西部図書館三橋分館）

敷地面積 5,311.07 m ²		建築面積 2,002.97 m ²		延床面積 4,897.71 m ²	
構造 鉄筋コンクリート造		地下1階・地上3階建		開館 平成2年12月1日	
主な施設					
多目的ホール	598 m ²	定員 420 名	第1集会室	99 m ²	定員 36 名
会議室	68 m ²	定員 12 名	第2集会室	70 m ²	定員 27 名
和室	20 畳	定員 20 名	第3集会室	75 m ²	定員 30 名
茶屋・水屋	10.5 畳	定員 10 名	第4集会室	67 m ²	定員 24 名
調理実習室	75 m ²	定員 25 名	音楽室	104 m ²	定員 50 名
アトリエ・工作室	66 m ²	定員 25 名	トレーニングルーム	201 m ²	定員 16 名

③ 宮原コミュニティセンター（併設：宮原図書館）

敷地面積 2,458.79 m ²			建築面積 1,643.55 m ²			延床面積 3,393.39 m ²		
構造 鉄筋コンクリート造 地上3階建					開館 平成12年4月10日			
主な施設								
多目的ホール			340 m ²	定員 312 名	第3集会室		52 m ²	定員 30 名
レクリエーションルーム			108 m ²	定員 30 名	第4集会室		48 m ²	定員 30 名
アトリエ・工作室			72 m ²	定員 24 名	第5集会室		34 m ²	定員 18 名
調理室			52 m ²	定員 12 名	第6集会室		52 m ²	定員 30 名
音楽室			77 m ²	定員 60 名	第1和室		8 畳	定員 8 名
第1集会室			22 m ²	定員 10 名	第2和室		8 畳	定員 8 名
第2集会室			49 m ²	定員 30 名	書斎（4室）		24 m ²	定員各1名
窯室			8 m ²					

④ 日進公園コミュニティセンター

敷地面積	762.53 m ²	建築面積	373.04 m ²	延床面積	629.73 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建				
開館	平成23年4月1日（旧勤労女性ホーム 昭和45年6月1日：埼玉県設置、平成9年5月20日：旧大宮市移管）				
体育室	135 m ²	定員 50 名	講習室	66 m ²	定員 30 名
料理室	68 m ²	定員 25 名	和室	20 畳	定員 30 名

談話室	51 m ² 定員 15 名	茶室	14 畳 定員 20 名
-----	---------------------------	----	--------------

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

①馬宮コミュニティセンター

【開館時間】 午前9時から午後9時30分まで

事情により施設等の利用時間を変更するときは、市長の承認を得て変更することができる。

【休館日】 年末年始（12月29日から1月3日まで）

上記の休館日のほか、施設の管理上必要があるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

・馬宮図書館（併設）

【開館時間】 平日：午前9時から午後6時まで

土・日・祝日：午前9時から午後5時まで

【休館日】 火曜日、年末年始（12月29日から1月4日まで）及び特別整理期間

ただし、火曜日が祝日の場合は翌水曜日

・馬宮児童センター（併設）

【開館時間】 午前9時から午後6時まで

【休館日】 祝日（こどもの日、敬老の日、文化の日を除く）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

・馬宮放課後児童クラブ（併設）

【開館時間】 放課後（授業のない日は午前8時）から午後7時まで

【休館日】 日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

・老人福祉センター「馬宮荘」（併設）

【開館時間】 午前9時から午後5時まで

【休館日】 月曜日、祝日（敬老の日を除く）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

ただし、月曜日が祝日の場合は翌火曜日も休業

②西部文化センター

【開館時間】 午前9時から午後9時30分まで

事情により施設等の利用時間を変更するときは、市長の承認を得て変更することができる。

【休館日】 年末年始（12月29日から1月3日まで）

上記の休館日のほか、施設の管理上必要があるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

・西区役所三橋支所（併設）

【開館時間】 午前8時30分から午後5時15分まで

【休館日】 土・日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

・大宮西部図書館三橋分館（併設）

【開館時間】 平日：午前9時から午後6時まで

土・日・祝日：午前9時から午後5時まで

【休館日】 火曜日、年末年始（12月29日から1月4日まで）及び特別整理期間

ただし、火曜日が祝日の場合は翌水曜日

③宮原コミュニティセンター

【開館時間】 午前9時から午後9時30分まで

事情により施設等の利用時間を変更するときは、市長の承認を得て変更することができる。

【休館日】 年末年始（12月29日から1月3日まで）

上記の休館日のほか、施設の管理上必要があるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

・宮原図書館（併設）

【開館時間】 平日：午前9時から午後6時まで

土・日・祝日：午前9時から午後5時まで

【休館日】 火曜日、年末年始（12月29日から1月4日まで）及び特別整理期間

ただし、火曜日が祝日の場合は翌水曜日

④日進公園コミュニティセンター

【開館時間】 午前9時から午後9時30分まで

事情により施設等の利用時間を変更するときは、市長の承認を得て変更することができる。

【休館日】 年末年始（12月29日から1月3日まで）

上記の休館日のほか、施設の管理上必要があるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

（2）さいたま市コミュニティ施設条例ほか関係法令等を遵守すること。

（3）個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、必要かつ適切な措置を講じなければなりません。また、公の施設に関する個人情報の開示、訂正及び利用停止については、市の施策に準じた取扱いがなされるように必要な規程等を定めなければなりません。

（4）情報公開

指定管理者は、施設の管理に関して保有する情報の公開に関し、必要な規程等を定め、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

（5）（3）の個人情報を含むさいたま市の情報資産の取扱いにあたっては、本市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ特記事項に合意、遵守していただきます。

（6）業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせてはなりません。ただし一部業

務について、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市長が認めた場合は、第三者に委託することができます。なお、承諾を得て業務を受託した第三者が、その業務を更なる第三者に委託することは、原則として禁止します。

3 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 生涯学習機能、地域交流機能、地域支援機能を達成するため、指定管理者が行う管理業務は次のとおりとします。なお、施設の維持管理については、複合施設の建物全体（駐車場及び自転車等駐車場を含む）の維持管理を行い、具体的内容は、別添「さいたま市馬宮コミュニティセンター外3施設指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

① 複合施設の管理に関する業務

- a 施設の維持管理に関すること
- b 物品の維持管理に関すること（併設施設の物品を除く）
- c 危機管理に関すること（併設施設のみに関することは除く）

② コミュニティ施設の運営に関する業務

- a 施設の貸出しに関すること
- b 施設使用料の収納等に関すること
- c 駐車場及び自転車等駐車場の適正な管理運営に関すること

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

- a 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企画・実施をすること。
- b 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。
- c 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。
- d コミュニティ活動等の情報提供及び相談対応を行うこと。

④ その他の業務

- a 施設利用者要望に関すること
- b 各種報告書等の提出に関すること
- c 大規模災害発生時の避難者等の受け入れに関すること（別記「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」を参照すること）
- d その他の日常業務の調整などに関すること

(2) 対象外の業務

- ① 1件につき250万円を超える修繕
- ② 予防保全事業
- ③ 併設施設専用部のみに関する修繕
- ④ 行政財産の貸付及び使用許可
- ⑤ 自動販売機の設置
- ⑥ その他、市が行うべき業務

(3) 人員配置

別添「さいたま市馬宮コミュニティセンター外3施設指定管理者業務仕様書」の別紙2業務仕様書の「6 人員配置等」のとおりとします。

(4) 自主事業について

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、下記の要件を満たす事業を企画提案し、あらかじめ市の承認を得た上で、事業を実施することができます。なお、事業の性質により施設の目的外使用の許可を得ることが必要な場合があります。

- ア 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること
- イ 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること
- ウ 指定管理者の費用負担で実施するものであること（指定管理料により実施するものでないこと）
- エ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること
- オ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと
- カ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること

4 管理に要する経費

(1) 使用料に関する事項

施設の使用料はさいたま市の収入となります。

なお、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ます（印刷機用の紙は利用者持込みといたします）。

(2) 指定管理料

①指定期間の指定管理料の基準額は1,612,038千円とします。なお、この額については、さいたま市議会の議決により変動する場合があります。また、指定管理料の支払方法等は、各年度の予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する協定書によって定めます。

②施設を休館にする予防保全事業等がある場合には、指定管理料の減額等について協議いたします。

(3) 管理口座と区分整理

本事業にかかる収入及び経費については、独立した口座で管理してください。

(4) 自主事業の経費

自主事業の収入及び経費は、指定管理料の積算外とします。

(5) 施設賠償保険について

本業務の実施に際して、施設賠償責任保険については、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」が適用されます。補償内容（令和7年4月1日現在）は下記のとおりです。

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

＜参考＞「全国市長会市民総合賠償補償保険」について

全国市長会市民総合賠償補償保険は行政全般にわたる保険制度で、次の２種類の保険により構成されています。

◎賠償責任保険

- ・市が所有・使用・管理する施設の瑕疵
- ・市の業務遂行上の過失
- ・市の福祉施設等において提供される生産物

によって、市が法律上の賠償責任を負担することにより被る損害に対して保険金が支払われます。

◎補償保険

市民が事故にあった際に、市の賠償責任の有無に関係なく市が支払う見舞金に対して補償保険金が支払われます。

- ・市の主催・共催行事、ボランティア活動に参加中
- ・急激で予測できない外来の事故

によって、死亡したり、後遺障害が生じたり、入院や通院をした場合、市の補償規則に基づいて市が市民に支払う見舞金に充当する補償保険金があります。

平成２３年４月から、全ての指定管理者を被保険者とみなすこととされていますが、指定管理者が独自に行う事業については、本保険の対象外です。

５ 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（５年間）

６ 指定管理者と市とのリスク分担の考え方

協定締結にあたり、さいたま市が想定するリスク分担の主な例は次のとおりです。これは帰責事由が不明確になりやすいものについて、基本的な考え方を示したものです。なお、指定管理者とのリスク分担に疑義がある場合又はリスク分担表に定めのない事由が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動 リスク	物価・金利の変動に伴う経費の増減 ※収支計画に多大な影響を与えるものについては協議		○
法令変更	施設管理、運営にかかる法令変更	協議	
税制度の変更	消費税率及び地方消費税の変更	協議	
	法人税（法人住民税を含む）率の変更		○

	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	協議	
	上記以外の場合		○
住民対応	指定管理業務及び自主事業に対する住民からの苦情、要望等		○
	上記以外の市政全般への苦情、要望等	○	
第三者への賠償 ※ 1	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
	上記以外の事由により第三者に生じた損害	協議	
施設、設備、備品の修繕・購入 ※ 2 ※ 3	経年劣化によるもの	1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円以下の修繕又は購入等	○
		1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円を超える修繕又は購入等	○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円以下の修繕又は購入等	○
		1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円を超える修繕又は購入等	○
	天災、暴動等による施設・設備の損傷（市、指定管理者いずれの責によらないもの）	1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円以下の修繕又は購入等	○
		1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円を超える修繕又は購入等	○
	事故、火災等に伴う施設・設備の損傷	1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円以下の修繕又は購入等	○
		1 件あたり執行予定額 2 5 0 万円を超える修繕又は購入等	○
	管理上の瑕疵によるもの		○
	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの		○
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの	協議	
	市の責任によるもの	○	
	指定管理者の責任によるもの		○
業務内容の変更	市の指示による業務内容変更による経費の増	○	
	上記以外のもの		○
盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失		○
事業終了・引継	事業終了時の現状復帰や業務引継に係る経費		○

※ 1 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下「市加入保険」という。）の対象となりますが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

- ア．市加入保険では、賄えない補償があると所管課が判断する場合
- イ．市加入保険の支払限度額を超える補償があると所管課が判断する場合
- ウ．地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及第 4 項に基づき、市が指定管理者に指定管理業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

※ 2 上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が施設等の計画的な修繕や重要備品の購入を負担する場合は、あらかじめ市と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしている予定額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとします。

また、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合は、その都度、市と指定管理者が協議の上、実施することとします。

※ 3 施設等修繕契約については、利用者の安全確保や緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を市に事前に報告し、修繕実施後は修繕記録（写真）の提出をした上で、履行場所において市職員の確認を受ける必要があります。

なお、契約金額が 30 万円未満の施設等修繕契約については、事前報告を省略することができるほか、契約金額が 30 万円未満の施設修繕契約のうち、軽易なもので施工前後の写真等により適正な検査を実施できるものについては、履行場所における検査を省略する場合があります。

7 申請資格

(1) 団体であり、団体又は代表者が次の項目に該当しないこと

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている者
- ② 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続き中である者
- ③ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、2 年以内に指定の取消を受けたことがある
- ④ 最近 3 年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等を滞納している
- ⑤ 暴力団（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 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ⑥ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体
- ⑦ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体
- ⑧ 財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れがある

(2) 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（平成 16 年さいたま市条例第 1 号）第 3 条の 2 第 1 項から第 3 項に定める指定管理者となることができない法人その他の団体でないこと。

(3) 団体の規模、体制等が次の項目に該当すること

- ① 事務所の所在地がさいたま市内である

- ② 業務に必要不可欠な資格を備えている
- ③ コミュニティ施設（同等の施設を含み、施設所在地が市外も可とする）の管理運営業務（コミュニティ活動、生涯学習活動等の講座等の実施を含む）を3年以上継続して行っていること。
- ④ 個人情報の開示、訂正及び利用停止並びに情報公開について、市の施策に準じた措置を講じることができること
- ⑤ 個人情報の保護について、必要かつ適正な措置を講じることができること
- ⑥ 本市情報セキュリティポリシーに合意し、遵守できる体制であること
- ⑦ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること
- ⑧ 労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- ⑨ 適格請求書発行事業者の登録を受けていること。

※ 提出された書類から所要の資格確認を行います。

※ (1)⑧については、市で財務診断を実施します。財務診断の結果、財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れが認められる場合は、失格とします。

※ 共同事業体の構成員として応募する団体は、単独で、又は他の団体の構成員として応募することはできません。

※ 共同事業体で応募する場合、(3)①から③については、構成員のうち最低1団体がそのすべてを満たしていればよいものとします。この場合、該当団体が代表者となるものとします。その他の条件は、構成団体すべてが満たしている必要があります。

※ 共同事業体で応募する場合、構成員のすべてが適格請求書発行事業者であり、業務執行者などの業務執行組合員が納税地を所管する税務署へその旨の届出が必要となります。

8 申請の際に提出すべき書類

提出書類	様式	部数
(1) 指定管理者指定申請書	様式 1	正本 1 部
(2) 申請者に関する書類		
① 団体概要	様式 2	正本 1 部 副本 2 部
② 定款、寄附行為、規則、その他これらに類する書類 ※ 時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定届）、 就業規則及び給与規程、育児・介護休業規定等の付属規程を含む		正本 1 部 副本 2 部
③ 本年度の事業計画書及び直近 3 か年度の事業報告書		正本 1 部 副本 2 部

④法人の登記簿謄本（全部事項証明書） ※申請日前3ヵ月以内に発行されたもの		正本1部 副本2部
⑤申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年間の法人税、法人市民税、消費税、地方消費税の納税証明書又は税の未納がないことを証明できる書類（ただし、さいたま市内に事業所がある場合は事業所分も提出。） 納税義務がない場合はその旨を記載した申立書	様式3	正本1部 副本2部
⑥申請書を提出する日の属する事業年度より前の直近3年間の 本社の法人税申告書 ※決算書及び勘定科目明細含む ※税務署受領印又は電子申告証明が記されていること ◇株式会社（上場企業の場合） ・有価証券報告書一式 ◇株式会社（非上場企業。上場企業の子会社等で非上場の場合を含む） ・法人税申告書一式（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を含む） ・今後の資金繰り表（作成している場合） ◇その他法人等（財団法人、社団法人、社会福祉法人等） ・計算書類一式（収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録等） 上記のほか、外部の会計監査人による監査報告書（監査を受けている場合）		正本1部 副本2部
⑦コミュニティ施設の管理運営実績に関する書類		正本1部 副本2部
⑧法人等の現在の組織及び職員体制に関する書類		正本1部 副本2部
⑨指定管理者申請者に関する資格要件確認用 ※エクセルデータで作成し、CD-ROMで提出すること。	様式4	正本1部 副本2部
⑩指定管理者指定申請確約書	様式5	正本1部 副本2部
⑪重大な事件・事故に関する報告書	様式6	正本1部 副本2部
⑫概算・増加概算・確定労働保険料申告書（控）（最新年度のもの） ※労働保険事務組合の場合は、「労働保険料等納入通知書」		正本1部 副本2部

⑬被保険者標準報酬決定通知書（最新年度のもの）		正本１部 副本２部
⑭（共同事業体の場合） 構成員、責任の範囲等を定めた協定書		正本１部 副本２部
⑮（共同事業体の場合） 市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状等		正本１部 副本２部
（３）業務に関する書類		
① 事業計画書	様式 7 -1～23	正本１部 副本９部
② 事業計画書概要版	様式 8	正本１部 副本９部
（４）提出書類チェックシート （上記の書類や「必ず記載しなければならない項目」を確認し、「申請者」欄にチェックをしたものを提出すること。）	様式 9	正本１部

※ 共同事業体の場合、（２）①～⑬については、すべての構成員の書類を提出してください。

※ 副本は申請者名や住所、ロゴマーク等団体の識別が可能な表示をすべて黒塗りして提出してください。

※ すべての提出書類の電子データをＣＤ－ＲＯＭに保存して正副本とともにご提出ください。

９ 選定の基準等

（１）選定基準

指定管理者の選定にあたっては、以下の基準に照らして総合的な観点から、さいたま市指定管理者審査選定委員会において、公平かつ客観的に審査し、選定します。

１ 市民の平等な利用が確保できるものであること。（２０点）			
	指定管理者としての適性		
	①	法令を遵守し、公平性を維持する考え方と方策を持っているか。	５点 (×２)
	②	利用者ニーズに対応できる体制となっているか。	５点 (×２)
２ 管理事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、管理に係る経費の削減が図られるものであること。（１７０点）			
	(１) 施設の設置目的の達成に向けた取組み		
	①	コミュニティ施設の設置目的にあった理念・運営方針を持っているか	５点 (×２)
	②	コミュニティ施設の設置目的にあった広報活動に関する提案がされているか	５点

(2) サービス向上に向けた取組み		
	① コミュニティ施設を管理するに当たって、生涯学習機能、地域交流機能、地域支援機能について理解し、基本方針を持っているか。	5 点 (× 2)
	② 学んだ成果を地域や社会に役立てる視点での生涯学習に関する事業計画が優れているか（生涯学習機能）。	
	ア サービス向上のための具体的提案	5 点
	イ 独自性・独創性・実現性	5 点
	ウ 熱意・意欲	5 点
	③ 利用団体間の交流やネットワーク化が図られるよう視点での地域交流に関する事業計画が優れているか（地域交流機能）。	
	ア サービス向上のための具体的提案	5 点
	イ 独自性・独創性・実現性	5 点
	ウ 熱意・意欲	5 点
	④ 生涯学習や市民活動等の相談にのり、課題解決のための情報提供、関係機関等へのコーディネートを行うなどの地域支援に関する事業計画が優れているか（地域支援機能）。	
	ア サービス向上のための具体的提案	5 点
	イ 独自性・独創性・実現性	5 点
	ウ 熱意・意欲	5 点
	⑤ 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の協働運営組織「地域連絡協議会」の重要性を十分認識し、活用する意識が高い提案となっているか	5 点 (× 3)
	⑥ 施設の利用率を向上させる提案がされているか。	5 点 (× 3)
	⑦ 施設機能を維持させる修繕方針や計画が提案されているか	5 点
(3) 指定管理業務に係る経費		
	① 提案額は市が設定する基準額以下となっているか [下記計算式により採点を行う] ・ (基準額－提案額) / (基準額－最低提案額) × 2 5 点	2 5 点
	② 経費の削減をするための提案がされているか	5 点 (× 2)
	③ 経費削減によってサービス低下を招いていないか	5 点 (× 2)
(4) 収支計画の取組み		
	① 収支の計画が適正か	5 点 (× 2)
	② 収支の計画が実現可能か	5 点

		(× 2)
3	事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。(60点)	
	(1) 管理運営体制	
	① 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか	5点
	② コミュニティ施設の管理運営に実績があるか	5点 (× 2)
	③ 施設の安全管理への配慮が具体的になっているか	5点 (× 2)
	④ 緊急時の対応など危機管理体制が講じられているか	5点 (× 2)
	(2) 職員体制	
	① 施設の管理を行うにあたり適切な人員配置がなされているか	5点 (× 2)
	② 職員の教育・研修の実施など資質向上の提案がされているか	5点 (× 2)
	(3) 情報セキュリティ	
	情報公開、個人情報の保護及び情報セキュリティ体制への対応について十分な配慮があり、必要な措置を講ずる提案がされているか。	5点
	合 計 点	250 点
4	実績評価	
	現指定管理者の実績評価について	
	現指定管理者が当該施設の指定更新時に応募した場合、これまでの実績評価を採点に反映させるため、毎事業年度の総合評価の平均に応じて、下の基準により加点・減点する。 A : 8点以上 合計点(満点) × (+5%) B : 5点以上～8点未満 合計点(満点) × (+2.5%) C : 2点以上～5点未満 合計点(満点) × (±0%) D : 2点未満 合計点(満点) × (-2.5%) ※共同事業体の場合、現指定管理者の構成団体の1/2以上を有する場合のみ、実績評価の対象とする。 ※評価の対象期間は、現指定期間中の開始年度から更新時の選定年度の前年度までとする。	

※最低制限基準は、実績評価点数を加点・減点する前の局指定管理者審査選定委員が満点をつけた場合の合計点の60%とします。応募団体が1団体しかない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されず、再度募集を行います。

10 募集手続

(1) 募集要項等配布

① 配布期間

令和7年 7月16日(水) から令和7年 8月22日(金) まで
平日午前8時30分から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

② 配布場所

さいたま市 市民局 市民生活部 コミュニティ推進課 コミュニティ施設係
【さいたま市役所 本庁舎8階】

〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

※ なお、さいたま市ホームページから募集要項をダウンロードできます。

(2) 申請書類等の受付

① 受付方法

持参

② 受付場所

さいたま市 市民局 市民生活部 コミュニティ推進課 コミュニティ施設係
【さいたま市役所 本庁舎8階】

〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

電話番号 048-829-1067 FAX 048-829-1969

③ 受付期間

令和7年 8月12日(火) から令和7年 8月22日(金) まで

平日午前8時30分から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

(3) 募集に関する問い合わせ

質問票(様式11)により、令和7年 7月16日(水) から令和7年 8月 4日(月) 午後5時までに、さいたま市市民局市民生活部コミュニティ推進課にEメールで送付をお願いします。

質問に対する回答は、令和7年 8月13日(水) から、さいたま市ホームページに掲載する予定です。

Eメールアドレス community-suishin@city.saitama.lg.jp

(4) 説明会の実施

① 日時 令和7年 8月 7日(木) 午後2時30分から

② 場所 さいたま市馬宮コミュニティセンター 第2集会室

③ 参加人数 1団体あたり 2名まで

④ 参加申込方法

説明会参加申込書(様式10)に必要事項を記入の上、令和7年 7月30日(水) 午後5時までにさいたま市市民局市民生活部コミュニティ推進課にEメールで申し込んでください。

(5) プレゼンテーション及びヒアリング

申請者に対して、プレゼンテーション及び提案内容に関するヒアリングを実施します。詳細は後日、申請者に対して別途通知します。

(6) 指定管理者指定の日程について(予定)

令和7年 8月22日 申請受付終了

令和7年10月 市民局指定管理者審査選定委員会での審査

指定管理者候補者選定

申請者全員に結果通知

令和7年12月 指定管理者指定議案提出

指定管理者指定議案議決

令和8年 1月	指定管理者の指定
令和8年 2月	協定の締結
令和8年 4月1日	施設管理開始

(7) 留意事項

- ① 応募者は、応募書類の提出をもって、当該応募要項の記載内容を了承したものとします。
- ② 次の場合に該当する場合は失格とします。
 - ア 募集要項に定める手続を遵守しない場合
 - イ 応募書類に虚偽の記載がある場合
 - ウ 応募事業者（共同事業者の場合、構成団体）の財務状況に著しい悪化が生じており、指定期間中の管理運営が困難となる恐れがあると認められる場合
 - エ 4(2)で示す指定管理料の基準額を超える提案をされた場合
- ③ 「指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又はその他の地方公共団体から、2年以内に指定の取消を受けたことがあるもの」に該当するにもかかわらず応募した団体は失格となる他、一定の期間は、さいたま市の指定管理者の募集に応募できません。
- ④ 提出期限後の提出書類の追加、再提出、差替え、内容変更等は認めません。
- ⑤ 応募に関する費用負担は、応募団体の負担とさせていただきます。
- ⑥ 応募書類は一切返却しません。

団体が提出する書類の著作権は、それぞれの作成団体に帰属しますが、市民等への説明責任を果たす観点から、必要に応じ、提出書類の一部又は全部を公開する場合があります。
- ⑦ 応募を辞退する場合は辞退届（様式12）を提出してください。
- ⑧ 応募者の団体等の名称、採点結果及び指定管理料提示額については、さいたま市ホームページにて公表いたします。
- ⑨ 指定管理者候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、指定しないことがあります。

また、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合は、指定を取り消す場合があります。

なお、上記の場合において、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。
- ⑩ 指定管理者審査選定委員会の審査にあたり、委員本人または委員の3親等内の親族が応募事業者の代表者等である場合、当該委員を審査から除外します。該当する場合は、申請の際に申し出てください。

市民局指定管理者審査選定委員会委員

角谷 史織
穴見 和恵
山口 恵美子
長谷川 等
丸屋 美智代
渋谷 浩司

1 1 協定

議決を経て指定管理者として指定された場合、実際の管理にあたっては、市と指定管理者は以下の内容等について協定を締結します。協定は指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定と、各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。

(1) 基本協定

- ・ 協定期間
- ・ 業務の範囲
- ・ 秘密の保持
- ・ 個人情報の取扱
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 事業報告書等の提出
- ・ 指定管理料及び使用料
- ・ 備品類の取扱
- ・ 利用者からの意見聴取
- ・ 管理業務の調査等
- ・ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ・ 引継ぎに関する事項
- ・ 原状回復義務
- ・ 指定の取消及び業務停止に関する事項
- ・ 権利義務の譲渡の禁止
- ・ 危険負担に関する事項
- ・ 災害時の施設維持管理への協力に関する事項
- ・ その他必要と認める事項

(2) 年度協定

- ・ 事業計画の内容
- ・ 指定管理料の額、支払方法
- ・ その他必要と認める事項

1 2 その他

(1) 指定管理者が実施する修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、適正な履行の確保を図ることができる範囲において、原則として、さいたま市内に本店を有する企業等を活用することとします。

(2) 障害者の雇用について

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づき、障害者の雇用を促進するため、指定管理者についても障害者雇用に努めることとします。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 10 条及び附則第 4 条の規定に基づき、さいたま市が定めた「地方公共団体等職員対応要領」を踏まえ、さいたま市が提供すること

とされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとします。

(3) 人権尊重に関する特記事項

業務を履行するに当たり、人権の尊重を基本とするとともに、さいたま市人権政策・男女共同参画課が実施する啓発事業を活用するなど、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施することとします。

(4) 産業廃棄物の処理

産業廃棄物を排出する指定管理者は、産業廃棄物を自ら処理できない場合は、委託基準に従って産業廃棄物処理業（特別管理産業廃棄物にあつては特別管理産業廃棄物処理業）の許可を受けた者に、その処理を委託しなければなりません。この際、指定管理者は、収集運搬については収集運搬業者と、処分については処分業者とそれぞれ委託契約を締結する必要があります。

また、毎年度、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）を交付した者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、前年度のマニフェストの交付状況等の報告書を作成し、市に提出しなければなりません（電子マニフェストを使用した分については、管理票交付状況の報告は不要）。なお、本施設から発生する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ものとします。

(5) 租税

事業所税は、原則として市内事業所等の合計床面積が 1,000 ㎡を超える場合又は従業者数が 100 人を超える場合に課税される市の税金です。事業所等の所有権に関わらず、“現に事業所等において事業を行う者”が納税義務者となります。指定管理者は、下記の 2 つの条件を満たす場合、公の施設の管理運営事業につき“現に事業所等において事業を行う者”に該当し、事業所税の納税義務者となります。

ただし、施設の用途等によっては、事業所税が非課税になる場合があります。

〔条件〕 ・ 利用料金制が導入されている。
・ 年間の指定管理料が総収入の 50% 以下である。

なお、事業所税の納税義務者となるかどうかの判定は、事業計画書又は各年度開始の際の収支予算及び年度協定書に基づき、事業所税所管課が毎年判定します。

(6) 指定から協定発効までの業務

協定発効までの期間に、書類の作成、事務引き継ぎ、公共施設予約システム等、指定管理開始に必要な各業務の習得を行ってください。なお、習得期間にかかる費用については、指定管理者の負担とします。

(7) 事業報告等について

指定管理業務の開始後、毎年度業務終了後一月以内に事業報告書を提出するものとします。また、年度途中には、業務報告、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、市から立入検査・事情聴取、抽出検査、資料提出の指示等があった場合の対応を行います。また、第三者評価の対象施設となった場合は、自己評価や資料の提出、現地訪問など必要な調査に協力するものとします。

(8) 指定の取消し等について

上記モニタリング等の結果、指定管理者の業務が仕様書に定める水準に達していないと認めら

れる場合、市は是正や改善等必要な指示を行います。

その指示に従わない場合や、指定管理者の責めに帰すべき事由等により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消、または期間を定めて業務の停止を命ずることがあります。（その場合、指定管理者に損害が生じても市は賠償しません。また、指定管理料の減額、又は既に支払った指定管理料の返還、市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。）

（９）指定期間の満了・取消しによる引継ぎ

指定期間満了等により指定管理者が変更となる場合には、次期指定管理者との間で引継ぎを行います。施設・設備については原状回復を原則としますが、市と指定管理者の協議により、現状をもって明け渡すことも可能とします。

（１０）中規模修繕工事等について

馬宮コミュニティセンターについては、指定期間中に中規模修繕工事が予定されています。その際には、年度協定書の変更等について市と協議し、必要に応じて指定管理料の額を変更するものとします。

（１１）再生可能エネルギー電力の調達について

① 施設に供給する全電力のうち、再生可能エネルギー由来の電力量の割合を 60%以上にすよう努めてください。なお、再生可能エネルギー由来の電力であることを証明する証書等は、以下のとおりとします。

ア 自社施設で発生した再生可能エネルギー由来の電力又は相対契約によって他社から購入した再生可能エネルギー由来の電力とセットで供給されることで電源が特定できる非化石証書（再エネ指定）

イ 非化石価値取引市場から調達した再生可能エネルギー由来の電力の証書であって FIT 非化石証書及びトラッキング付非 FIT 非化石証書（再エネ指定）、グリーンエネルギー証書（電力）、再生可能エネルギー由来の J-クレジット

② 国県等に対して使用した電力量等を報告する必要があることから、実際に使用した電力量とそれに占める再生可能エネルギー由来の電力の比率について、市が情報提供を求めた場合報告してください。

1.3 問合せ先

さいたま市 市民局 市民生活部 コミュニティ推進課 コミュニティ施設係

〒330-9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

電話番号 048-829-1067 FAX 048-829-1969

Eメールアドレス community-suishin@city.saitama.lg.jp

さいたま市馬宮コミュニティセンター外 3 施設指定管理者業務仕様書

さいたま市馬宮コミュニティセンター外 3 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、さいたま市馬宮コミュニティセンター外 3 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 | さいたま市馬宮コミュニティセンター | さいたま市西区大字西遊馬 533 番地 1 |
| ② | さいたま市西部文化センター | さいたま市西区三橋 6 丁目 642 番地 4 |
| ③ | さいたま市宮原コミュニティセンター | さいたま市北区吉野町 2 丁目 195 番地 1 |
| ④ | さいたま市日進公園コミュニティセンター | さいたま市北区日進町 1 丁目 312 番地 2 |

(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 馬宮コミュニティセンター（併設：馬宮図書館、馬宮児童センター、馬宮放課後児童クラブ、老人福祉センター「馬宮荘」）

敷地面積	5,661.47 m ²	建築面積	2,581.69 m ²	延床面積	5,270.93 m ²
構造	鉄筋コンクリート造	地上 3 階建	開館	平成 1 4 年 5 月 7 日	
主な施設					
多目的ホール	419 m ²	定員 298 名	アトリエ・工作室	68 m ²	定員 25 名
第 1 集会室	70 m ²	定員 45 名	調理室	48 m ²	定員 10 名
第 2 集会室	48 m ²	定員 24 名	音楽室	43 m ²	定員 24 名
第 3 集会室	48 m ²	定員 25 名	和室 1	6 畳	定員 6 名
第 4 集会室	47 m ²	定員 25 名	和室 2	8 畳	定員 8 名
農業研修室	36 m ²	定員 18 名	書斎（3 室）	27 m ²	定員各 1 名

- ② 西部文化センター（併設：三橋支所、大宮西部図書館三橋分館）

敷地面積 5,311.07 m ²		建築面積 2,002.97 m ²		延床面積 4,897.71 m ²	
構造 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階建			開館 平成2年12月1日		
主な施設					
多目的ホール		598 m ²	定員 420 名	第1集会室	
				99 m ²	定員 36 名
会議室		68 m ²	定員 12 名	第2集会室	
				70 m ²	定員 27 名
和室		20 畳	定員 20 名	第3集会室	
				75 m ²	定員 30 名
茶屋・水屋		10.5 畳	定員 10 名	第4集会室	
				67 m ²	定員 24 名

調理実習室	75 m ²	定員 25 名	音楽室	104 m ²	定員 50 名
アトリエ・工作室	66 m ²	定員 25 名	トレーニングルーム	201 m ²	定員 16 名

③ 宮原コミュニティセンター（併設：宮原図書館）

敷地面積	2,458.79 m ²	建築面積	1,643.55 m ²	延床面積	3,393.39 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建			開館	平成12年4月10日
主な施設					
多目的ホール	340 m ²	定員 312 名	第3集会室	52 m ²	定員 30 名
レクリエーションルーム	108 m ²	定員 30 名	第4集会室	48 m ²	定員 30 名
アトリエ・工作室	72 m ²	定員 24 名	第5集会室	34 m ²	定員 18 名
調理室	52 m ²	定員 12 名	第6集会室	52 m ²	定員 30 名
音楽室	77 m ²	定員 60 名	第1和室	8 畳	定員 8 名
第1集会室	22 m ²	定員 10 名	第2和室	8 畳	定員 8 名
第2集会室	49 m ²	定員 30 名	書斎（4室）	24 m ²	定員各1名
窯室	8 m ²				

④ 日進公園コミュニティセンター

敷地面積	762.53 m ²	建築面積	373.04 m ²	延床面積	629.73 m ²
構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建				
開館	平成23年4月1日（旧勤労女性ホーム 昭和45年6月1日：埼玉県設置、平成9年5月20日：旧大宮市移管）				
主な施設					
体育室	135 m ²	定員 50 名	講習室	66 m ²	定員 30 名
料理室	68 m ²	定員 25 名	和室	20 畳	定員 30 名
談話室	51 m ²	定員 15 名	茶室	14 畳	定員 20 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

※ 馬宮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

さいたま市馬宮コミュニティセンター外3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4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 馬宮コミュニティセンターは、馬宮図書館、馬宮児童センター、馬宮放課後児童クラブ、老人福祉センター馬宮荘との複合施設、西部文化センターは、三橋支所、大宮西部図書館三橋分館との複合施設、宮原コミュニティセンターは、宮原図書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2、別表3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 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。

馬宮コミュニティセンター	3台
西部文化センター	3台
宮原コミュニティセンター	2台
日進公園コミュニティセンター	1台

- ⑨ 西部文化センターのトレーニングルームに、指定管理者がリース等においてトレーニング器具を整備すること。
- 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、馬宮コミュニティセンター年48回以上、西部文化センター年24回以上、宮原コミュニティセンター年24回以上、日進公園コミュニティセンター年60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。
- （２）勤務時間、人数配置は次のとおりとすること。
 - ① 馬宮コミュニティセンター、西部文化センター、宮原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 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。
 - ② 日進公園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 名定めること。
- （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5「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。

別表1 さいたま市馬宮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	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 保安警備業務 (1) 業務内容 ① 建物内外の保安警備業務 ② 駐車場管理業務 ③ 緊急時の誘導 2 電気・機械設備等運転管理業務 3 空調設備運転保守管理 (1) 日常運転監視業務 (2) 定期保守点検業務 4 給排水衛生設備運転保守管理 (1) 日常運転監視業務 (2) 日常監視業務 (3) 定期保守点検業務 5 浴槽保守管理 (1) 日常運転監視業務 (2) 日常監視業務 (3) 定期保守点検業務 6 清掃業務 (1) 業務内容 ① 日常清掃業務 (併施設設含む屋内外全域) ② 定期清掃業務 ア フローリング部分 (第1集会室 12回/年) イ タイル及びシート部分 (6回/年) ウ カーペット部分 (3回/年) エ その他 (6回/年) ③ 特別清掃業務 ア 硝子・サッシ (2回/年) イ 照明器具 (2回/年)

	7 環境衛生管理業務 (1) 空気環境測定業務 (6回/年) (2) 受水槽等清掃業務 (1回/年) (3) 館内消毒業務 (2回/年) 8 水質検査 (1) 簡易水道検査 1回/年 (2) 省略不可11項目検査 1回/年 (3) 28項目検査 1回/年 (4) 雑用水水質検査 6回/年 9 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 自家用電気工作物保安業務	1 対象設備 (1) 受電設備 6600V 450kVA (2) 予備発電容量 200V 85kVA (3) 太陽光発電装置容量 220V 3kVA 2 保守点検実施回数 通常点検：隔月 定期点検：1回/年 3 非常用自家発電設備（疑似）負荷試験 1回/年
4 エレベーター保守点検業務	1 対象設備（1基） 機械室レス式・3停止 13名45m/min 火災時管制運転装置 P波付地震時管制運転装置 停電時自動着床装置 オートアナウンス 2 業務内容 (1) POG保守 (2) 点検回数 1回/月 3 不具合対策 点検で指摘された不具合の対策を行うこと 4 定期検査 建築基準法第12条に基づく定期検査 1回/年

5 多目的ホール 電動式椅子保 守点検業務	1 対象設備 (1) 電動式移動観覧席 2 点検回数 1回／年
6 I T V 設備保 守点検業務	1 対象設備 (1) 19インチカラービデオモニター 1台 (2) 10インチカラービデオモニター 1台 (3) 8CCUフレームスイッチャー 1台 (4) ハードディスクレコーダー 1台 (5) カメラコントロールユニット 1台 (6) 主電源ユニット 1台 (7) ドーム型カラービデオカメラ 6台 (8) 屋外カラービデオカメラ 1台 (9) 軒下カラービデオカメラ 1台 2 保守点検実施回数 1回／年
7 舞台機構設備 保守点検業務	1 対象設備 (1) スノコ設置機器 (2) 滑車類 25箇所 (3) 昇降・開閉機器 (4) ワイヤー 66本 (5) マニラロープ 5本 (6) 割幕 9本 (7) 袖幕 8枚 (8) 開閉ロープ 4本 (9) ロープ固定クリップ (10) 反射板 1式 (11) ホリゾンフレーム 1式 (12) ガイドレール 5箇所 (13) ウェートホルダー 5箇所 (14) 操作盤 1面 (15) 制御盤 1面 (16) 各種安全装置 (17) リミット類

	2. 点検回数及び実施日 1回／年
8 舞台照明設備 保守点検業務	1 対象設備 (1) 主幹・調光器盤 1面 (2) 照明操作卓 1面 (3) 舞台袖操作盤 1面 (4) 負荷設備 ① ボーダーライト 1列 ② サスペンションライト 1列 ③ アッパーホリゾントライト 1列 ④ シーリングスポットライト 1列 ⑤ ロアーホリゾントライト 1列 ⑥ フォローピンスポットライト 1台 ⑦ フロアーコンセント 2個 2 保守点検実施回数 1回／年
9 全館放送設備 保守点検業務	1 対象設備 (1) 非常通常操作器 (2) 回線追加ユニット (3) ミキサーユニット (4) ラジオチューナーユニット (5) CDミュージックマシン (6) BGM装置 (7) プログラムチャイム (8) パワーアンプユニット (9) 非常電源ユニット (10) ニッケルカドニウム蓄電池 (11) 主電源ユニット (12) 音声警報ユニット (13) 主入力制御ユニット (14) 回線制御ユニット (15) リモートマイクロホン【5局】 (16) スピーカー・スピーカーパネル ① 天井埋込型スピーカー 43個 ② 天井埋込型スピーカー・ATT付 69個 ③ スピーカーパネル 112個

	④ アッテネーターユニット 6 9 個 ⑤ 壁掛型スピーカー 1 0 個 ⑥ 壁掛スピーカー・アッテネーター付 1 個 ⑦ ソフトホーンスピーカー 1 個 ⑧ 防滴型天井スピーカー 6 個 ⑨ 防滴型スピーカー 3 個 ⑩ アッテネーター 3 7 個 (17) 電源遮断ユニット 1 4 個 (18) 他ラック、プレート、パネル等 2 保守点検実施回数 1 回／年
10 排水管等清掃業務	1 対象設備 (1) インバート枡 16 箇所 (2) 排水管（直径 150 mm）80m 2. 作業実施回数 1 回／年
11 電話交換機保守点検業務	1 対象設備 (1) 構内交換機 1 台 (2) 内線電話機 4 7 台 2 点検回数 2 回／年
12 音響設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 多目的ホール A V 設備 ① 音響操作卓 ② ソースワゴン ③ 機器収納架（一式） ④ 舞台袖操作ワゴン ⑤ スピーカー関係 ア プロセニアムスピーカー 1 台 イ サイドスピーカー 1 組 ウ 固定 F B スピーカー 1 組 エ 移動型 F B スピーカー 1 組 オ ロビー・楽屋・トイレ内スピーカー 6 箇所 カ エアモニターマイク

	キ ワイヤレスアンテナ ク コンセント盤類 ケ インカム装置 コ ワイヤレスハンドマイク 2本 サ ビデオプロジェクター シ I T V装置 (2) 音楽室A V設備 ① 機器収納ワゴン (一式) ② メインスピーカー 1組 ③ コンセント盤 ④ 有線マイク 4本 (3) 第1集会室A V設備 ① 機器収納ワゴン (一式) ② シーリングスピーカー ③ ワイヤレスアンテナ ④ ワゴン接続盤 ⑤ ワイヤレスアンプ ⑥ワイヤレスハンドマイク 1本 (4) 書斎設備 (3部屋) 機器収納ワゴン一式 (CD・MD・カセット付きコンポ、テレビデオ) (5) その他設備 ビデオプロジェクター 1台 2 保守点検実施回数 1回／年
13 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。
14 浄化槽維持管理業務	1 施設の概要 (1) 処理対象人員 354人槽 (2) 処理方式 合併処理方式（膜分離活性汚泥法） 2 保守点検回数 1回／週 3 浄化槽内清掃 1回／年 4 水質検査 1回／月 COD（3回／月） 液中膜点検洗浄作業 2回／年 5 法定11条検査 1回／年
15 機械警備業務	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。 2 警備範囲 施設全面 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 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。

16 建築設備定期 検査業務	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 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。 3 実施回数 1 回／年
17 防火設備定期 検査業務	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検査 2 実施方法 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。 3 実施回数 1 回／年
18 特殊建築物等 定期点検業務	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 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。 3. 実施回数 1 回／3 年
19 自動ドア保守 点検業務	1 対象機器 8 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 3 回/年 3 不具合対策 点検で指摘された不具合の対策を行うこと

20 植木類維持管理業務	1 剪定業務（年1回）・樹木消毒（年2回） （1）サクラ 12本 （2）ハナミズキ 5本 （3）ツバキ 8本 （4）ヤナギ 6本 （5）シャリンバイ 30㎡ 2 高木剪定業務（令和8年度のみ実施） （1）ヤマモモ 4本 （2）シラカシ 11本 （3）クスノキ 6本 （4）ハクウンボク 3本 （5）ケヤキ 1本 （6）ソメイヨシノ 12本 （7）コブシ 3本 （8）ヤマボウシ 3本 （9）その他 5本 3 除草業務（年3回） 雑草 975.3㎡
21 衛生設備等保守点検業務	1 対象設備 （1）浴槽濾過装置 2台 （200V 0.75KW ポンプ2台を含む） （2）ポンプ ① 給水ポンプ 2台（2.2KW） ② 加湿ポンプ 2台（0.75KW） ③ 中水ポンプ 2台（3.7KW） ④ 散水補給水ポンプ 2台（1.1KW） ⑤ 雑排水ポンプ 2台（1.5KW） ⑥ 湧水ポンプ 3台（0.75KW） ⑦ 給湯往ポンプ 1台（0.25KW） ⑧ 給湯還ポンプ 1台（0.15KW） （3）給湯ボイラー 1台 出力465KW 400,000Kcal/h （無圧開放2回路型） （4）塩素滅菌器（100リットル）2台 （5）貯湯槽（3.5㎡）1台（ハイパースポ 200V 0.75

	KW 2 台を含む) 2 実施回数 (1) 浴槽濾過装置 (1 回/年) (2) ポンプ (2 回/年) (3) 給湯ボイラー (2 回/年) (4) 塩素滅菌器 (2 回/年) (5) 貯湯槽 (2 回/年)
22 空調設備保守 点検業務	1 対象設備 (1) 空調設備 ① 吸収式冷温水発生機 2 台 ② エアーハンドリングユニット 4 台 ③ ファンコイルユニット 8 台 ④ 室外機 7 台 (ガスヒートポンプマルチパッケージ型室外機) ⑤ 室内機 4 6 台 ⑥ 中性能フィルター 8 4 台 (2) 空冷ヒートポンプパッケージ型空調機 5 台 (3) 送風機 5 5 台 (4) 全熱交換器 3 6 台 2 実施回数 2 回/年
23 消防設備保守 点検業務	1 対象設備 (1) 自動火災報知設備 ① 受信機 1 台 ② 中継器盤 1 台 ③ 感知器 ア 熱感知器 差動式 (スポット型) 2 種 5 2 個 定温式 (スポット型) 4 8 個 イ 煙感知器 8 3 個 ウ 自動試験煙感知器 3 2 個 ④ 発信機 1 1 個 ⑤ 表示灯 1 5 個 ⑥ スプリンクラー連動装置 1 式 ⑦ 電源装置 1 式 (2) 消火器

	① 10型	31本
	(3) 誘導灯設備	
	① 誘導灯	70個
	② 誘導灯信号装置	1台
	③ 誘導標識	2枚
	(4) ガス漏れ火災警報設備	
	① 検知器	1個
	(5) 防火排煙設備	
	① 防火扉	2台
	② シャッター	7面
	③ ブザー	5個
	④ ダンバー	2台
	(6) 非常放送設備	
	① 増幅器 240w	1台
	② スピーカー コーン型	130個
	③ 電源装置	1式
	(7) スプリンクラー設備	
	① 加圧送水装置	1組
	② 流水検知装置	
	ア 自動警報弁	3台
	イ 圧力スイッチ	3台
	③ 操作盤	1台
	④ スプリンクラーヘッド	1式
	⑤ 呼水装置	1台
	⑥ 送水口	1組
	⑦ 電源装置	1式
	(8) 火災通報装置	
	① 通報装置	1台
	② 通報試験	1式
	③ 電源装置	1式
	(9) 自家用発電機設備	1台
	① 容量	85KVA
	② 電圧	200V
	(10) 粉末消火設備	
	① 移動式粉末消火設備	1台
	(11) 避難器具	
	① 緩降機 (3F 設置)	1台

	2 実施回数 (1) 機器点検 1 回／年 (2) 総合点検 1 回／年
24 舞台管理業務	1 業務の内容 (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) オートレイアウト操作及び客席の設営 (8) その他ホール全般に係る付随業務 2 業務体制 必要に応じて技術員を確保すること
25 ピアノ保守点検業務	1 対象楽器 (1) グランドピアノ 2 台 2 点検回数 2 回／年
26 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

別表2 さいたま西部文化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	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 設備業務 (1) 設備業務員の常駐 建築物環境衛生管理技術者もしくは危険物取扱者(乙種第4類以上)の資格を有する者 (2) 業務内容 ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務 ア 空気環境測定業務(6回/年) イ 給水管理業務(年1回) 受水槽、高架水槽清掃 ウ 館内消毒業務(2回/年) ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の防除 ② 建築物付帯設備の維持管理 ③ 機械室、電気室の清掃 ④ 各種設備機器(ポンプ・空調機・排風機・冷温水機等)の運転及び点検整備 ⑤ 保守点検記録票の作成 ア 運転日誌、熱源運転日誌 イ 水質検査点検表、室内空気環境測定記録表 ウ 消防設備点検表、バッテリー設備点検表 エ その他点検記録表 ⑥ 軽微な修繕 ⑦ 門扉の開閉、戸締り及び鍵の保管 2 清掃業務 (1) 清掃業務員の常駐 (2) 業務内容 ① 日常清掃(併設施設含む屋内外全域)

	② 定期清掃（カーペット、木床） 2回／年 ③ 特別清掃 1回／年 ア ガラス・サッシ清掃 イ 照明器具清掃 (3) 清掃面積 <table> <tr> <td>① タイルカーペット等</td><td>約 1, 9 6 9 m²</td></tr> <tr> <td>② ビニール床</td><td>約 8 8 2 m²</td></tr> <tr> <td>③ コンクリート等</td><td>約 4 3 9 m²</td></tr> <tr> <td>④ 磁器タイル</td><td>約 3 0 4 m²</td></tr> <tr> <td>⑤ 木床</td><td>約 8 4 0 m²</td></tr> <tr> <td>⑥ 畳</td><td>3 6 . 5 帖</td></tr> </table> 3 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。	① タイルカーペット等	約 1, 9 6 9 m ²	② ビニール床	約 8 8 2 m ²	③ コンクリート等	約 4 3 9 m ²	④ 磁器タイル	約 3 0 4 m ²	⑤ 木床	約 8 4 0 m ²	⑥ 畳	3 6 . 5 帖
① タイルカーペット等	約 1, 9 6 9 m ²												
② ビニール床	約 8 8 2 m ²												
③ コンクリート等	約 4 3 9 m ²												
④ 磁器タイル	約 3 0 4 m ²												
⑤ 木床	約 8 4 0 m ²												
⑥ 畳	3 6 . 5 帖												
3 舞台管理業務	1 業務の内容 (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) オートレイアウト操作及び客席の設営 (8) その他ホール全般に係る付随業務 2 業務体制 必要に応じて技術員を確保すること												

4 機械警備業務	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。 2 警備範囲 施設全面 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 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。
5 消防設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 自動火災報知設備 ① 受信機：G P型1級 1 5回線 1 台 ② 表示機 1 5回線 1 台 ③ 感知器：光電式 1 1 8 個 差動式スポット型 4 個 定温式スポット型 1 0 個 ④ 発信機：P型1級 1 1 個 ⑤ 電鈴 1 1 個 ⑥ 表示灯 1 2 個 ⑦ 電源装置 1 式 ⑧ 消火栓連動起動装置 1 式 (2) 非常放送設備 ① 増幅器：1 2 0 W 1 台 ② スピーカー 5 0 個 ③ 常用電源 1 式 ④ 非常電源 1 式 ⑤ 配線 1 式 (3) 誘導灯設備 ① 大型 1 5 台 ② 中型 4 0 台 ③ 小型 8 台 ④ 配線 1 式 (4) 消火器

	① 10型	34本
	(5) スプリンクラー設備	
	① 加圧送水装置	1式
	② 自動起動装置	1式
	③ 自動警報装置	1式
	④ ポンプ操作盤	1面
	⑤ スプリンクラー操作盤	1面
	⑥ スプリンクラーヘッド	600個
	⑦ 流水検知器	4台
	⑧ 起動スイッチ	1箇
	(6) 消火栓設備	
	① 加圧送水装置	1式
	② ポンプ操作盤	1面
	③ 消火栓：屋内型	11基
	(7) ガス漏れ火災警報機設備	
	① 受信機：3／15L	1面
	② 中継器	2台
	③ 検知器	4台
	(8) 防火排煙設備	
	① 制御盤	1台
	② 感知器	19個
	③ 防火戸閉鎖器	8台
	④ 防火戸シャッター連動器	3台
	⑤ 排煙ダンパー	16台
	⑥ 排煙電動機	1式
	⑦ 排煙口	21個
	(9) 自家用発電機設備	
	電圧200V、容量160KVA	
2	点検回数	
	(1) 機器点検	年1回
	(2) 総合点検	年1回

6 空調設備保守 点検業務	1 対象設備 (1) 空調換気設備 ① 冷温水発生機 2 台 ② 空調ポンプ類 冷却水ポンプ 2 台 冷温水 1 次ポンプ 2 台 冷温水 2 次ポンプ 1 台 冷温水 2 次ポンプ 1 台 ③ 膨張水槽 1 基 ④ 空気調和機 4 台 ⑤ 冷却塔 2 基 ⑥ 冷却水处理装置 2 組 ⑦ 送排風機 7 台 ⑧ 空調換気扇 4 台 ⑨ 空冷ヒートポンプ式エアコン 室内機 5 台 室外機 2 台 ⑩ ルームエアコン 室内機 2 台 室外機 2 台 ⑪ 調和機用高性能フィルター交換 2 5 枚 (2) 自動制御設備 ① 中央監視設備 1 式 ② ローカル制御 熱源廻り制御 1 式 空調機制御[1] 1 式 空調機制御[2] 1 式 空調機制御[3] 1 式 空調機制御[4] 1 式 ③ ファン発停制御 1 式 ④ ファンコイル廻り 1 式 ⑤ 自動制御盤 1 式 2 点検内容及び点検回数 (1) 空調換気設備 ① 冷温水発生機 ア 冷房開始運転調整 1 回 イ 冷房運転中点検調整 1 回 ウ 暖房開始運転調整 1 回 エ 暖房運転中点検調整 1 回 ② 空調ポンプ類 (冷却水用及び冷温水用ポンプ) 2 回 ③ 膨張水槽 1 回
------------------	--

	④ 空気調和機 2 回 ⑤ 冷却塔 3 回 ⑥ 冷却水处理装置 1 回 ⑦ 送排風機 1 回 ⑧ 空調換気扇 1 回 ⑨ 空冷ヒートポンプ式エアコン・ルームエアコン 2 回 ⑩ 調和機用高性能フィルター交換 1 回 (2) 自動制御設備 ① 中央監視設備 1 回 ア メインコンソール イ 周辺機器 ウ 総合テスト (3) ローカル制御装置（電気式・電子式機器） 1 回 ① 温度・湿度・圧力調節器（電気式） ② 温度・湿度・圧力検出器 ③ 温度・湿度・圧力調節器（電子式） ④ 補助機器 ⑤ 操作器及び調節弁
7 自家用電気工作物保安管理業務	1 対象設備機器 (1) 受電設備 6 6 0 0 V 4 5 0 k V A (2) 予備発電容量 2 0 0 V 1 6 0 k V A (3) 太陽光発電装置容量 2 1 0 V 3 0 k V A 2 保守点検実施回数 通常点検：隔月 定期点検：1 回／年 3 非常用自家発電設備（疑似）負荷試験 1 回／年

8 自動ドア保守 点検業務	1 対象機器 (1) 正面玄関 2 台 (2) 西側玄関 2 台 (3) 支所玄関 2 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 2 回/年
9 エレベーター 設備保守点検 業務	1 対象設備 (1) 交流中速乗用エレベーター 1 台 初期微動感知式地震時管制運転装置 停電時自動着床運転装置 2 業務内容 (1) POG 保守 (2) 点検回数 1 回/月 3 不具合対策 点検で指摘された不具合の対策を行うこと
10 舞台照明設備 保守点検業務	1 対象設備 (1) 調光設備 ① 主幹盤 1 面 ② 分岐盤 1 面 ③ サイリスター調光器盤 2 面 ④ 照明操作卓 1 面 ⑤ 遠方操作パネル 1 面 ⑥ 負荷モニター盤 1 面 (2) 負荷設備 ① ボーダーライト (1・2) 2 列 ② サスペンションフライダクト (1・2) 2 列 ③ アッパーホリゾンライトフライダクト 1 列 ④ プロセニウムフライダクト 1 列 ⑤ シーリングフライダクト 1 列 ⑥ フロントサイドフライダクト 1 列 ⑦ 客席ライトフライダクト 1 列 ⑧ ボーダーケーブル 23 本 1 式 ⑨ 客席照明 ハロゲン 3 ケ×5 列 ミニハロゲン 6 ケ×4 列

	水銀灯 6ヶ×4列 ⑩ 絶縁試験 1式 2 点検回数 1回／年
11 植木類維持管理業務	1 業務内容 (1) 剪定・刈り込み ① 外構植栽 ② 和風庭園植栽 (2) 防虫剤散布 (3) 緑地保全
12 舞台機構設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 舞台吊物装置 (2) 客席稼動天井装置 (3) 舞台迫り装置 (4) 操作盤・制御盤 2 点検内容 (1) 機構部の点検整備 各装置の機能チェックを行い、機構部の点検整備と必要な調整を行う 3 点検回数 2回／年
13 音響設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 舞台音響、映像設備 (2) 集会室、音楽室、映像設備 2 点検回数 1回／年
14 多目的ホール電動式椅子保守点検業務	1 対象設備 ロールバックチェアースタンド・R C S 2 点検項目 (1) 外観点検 (2) 組立接合部点検 (3) 操作用スイッチ点検 (4) 制御装置点検

	(5) 駆動装置点検 (6) 起立装置点検 (7) 配線ケーブル点検 (8) 絶縁テスト 3 点検回数 1 回／年
15 ピアノ保守点検業務	1 対象設備 (1) グランドピアノ 2 台 (2) アップライトピアノ 1 台 2 点検回数 1 回／年（調律は 3 回／年）
16 衛生設備保守点検業務	1 対象設備及び機器 (1) 地下湧水槽湧水ポンプ 4 台 (2) 汚水槽水中ポンプ 2 台 (3) 電気湯沸器 5 台 2 点検回数 1 回／年
17 建築設備定期検査業務	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 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。 3 実施回数 1 回／年
18 防火設備定期検査業務	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検査 2 実施方法 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。 3 実施回数 1 回／年

19 特殊建築物等 定期点検業務	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 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。 3. 実施回数 1 回／3 年
20 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。
21 排水管等清掃 業務	1 対象設備及び実施回数 (1) インバート枡 1 6 箇所 1 回／年 (2) 排水管(直径 125mm) 1 2 7 m 1 回／年 (3) 雑排水槽 (2.5×2.5×1.5m) 1 槽 2 回／年 (4) 調理実習室グリストラップ 7 台 1 回／3 年

22 水質検査	1 簡易専用水道検査 1回／年 2 省略不可11項目検査 1回／年 3 28項目検査 1回／年
23 トレーニング 機器保守点検 業務	1 業務内容 機能チェック、給油、清掃、ネジ増締、異音チェック等 2 実施回数 3回／年
24 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

別表3 さいたま市宮原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	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 保安警備業務 (1) 業務内容 ① 建物内外の保安警備業務 ② 駐車場管理業務 ③ 緊急時の誘導 2 電気・機械設備運転管理業務 3 清掃業務 (1) 業務内容 ① 日常清掃業務 ② 定期清掃業務 (ア) フローリング部分 (年2回) (イ) タイル&シート部分 (年2回) (ウ) カーペット部分 (年2回) (エ) 多目的ホール客席・床 (年1回) (2) 清掃面積内訳 ① 日常清掃業務 (併設施設含む屋内外全域) ② 定期清掃業務 ア フローリング部分 725.1 m² イ ビニタイル及びシート部分 1,707.5 m² (図書館 504.51 m²を含む) ウ カーペット部分 316.6 m² ③ 特別清掃業務 ア 照明器具 719 個 (図書館 155 個を含む) イ 硝子 533.52 m² (図書館 64.82 m²を含む) ウ サッシ 533.52 m² (図書館 64.82 m²を含む)

	4 環境衛生管理業務 (1) 業務内容 ① 空気環境測定業務 (年 6 回) ② 受水槽清掃業務 6.0 m³ (年 1 回) ③ 館内消毒業務 (年 2 回) 5 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 機械警備業務	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。 2 警備範囲 施設全面 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 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。
4 消防設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 自動火災報知設備 ①受信機 1 面 GP 型 1 級 2 0 回線 ②感知器 (ア) 熱感知器 差動式 (スポット型) 9 9 個 定温式 (スポット型) 2 0 個 (イ) 煙感知器 3 6 個 (ウ) 炎感知器 1 個 ③発信機 9 個 ④表示灯 1 0 個 ⑤電鈴 9 個 ⑥電源装置 常用 1 式 予備・非常用 1 式 (2) 消火器 ① 1 0 型 (ABC 粉末) 2 1 本 (3) 誘導灯設備 ①誘導灯 4 3 個

	(4) 屋内消火栓設備 ①加圧送水装置ポンプ、モーター 1 組 ②消火栓 (30m ホース) 9 基 (5) ガス漏れ火災警報設備 ①受信機 1 台 ②検知器 1 台 (6) 防火排煙設備 ①連動制御盤 4 回線 ②煙感知器 11 個 ③防火戸 (非常錠) 1 台 ④シャッター 4 面 ⑤ダンパー 10 台 ⑥垂れ幕 3 台 ⑦手動開閉装置 7 台 (7) 非常放送設備 ①増幅器 160W 1 式 ②スピーカー コーン型 73 個 ホーン型 10 個 ③電源装置 1 式 (8) 避難器具 ①本体・ロープ 9m 1 式 (9) 自家用発電機設備 ①形式番号 TYGP60G ディーゼル式 ②容量 43KVA ③電圧 200V 2 保守点検回数及び実施月 機器点検 年1回(1月) 総合点検 年1回(7月)
5 舞台管理業務	1 業務の内容 (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) オートレイアウト操作及び客席の設営 (8) その他ホール全般に係る付随業務 2 業務体制 必要に応じて技術員を確保すること
6 エレベーター 設備保守点検 業務	1 対象設備 (1) 乗用エレベーター (750kg、11 人、45m/min) 1 基 2 保守点検回数 月 1 回 ただし、3 回の点検のうち 2 回以内を、遠隔監視装置による点検とすることができる。
7 自家用電気工 作物保安管理 業務	1 対象設備機器 (1) 受電設備 6 6 0 0 V 6 0 0 k V A (2) 予備発電容量 2 0 0 V 4 3 k V A (3) 太陽光発電装置容量 2 0 0 V 3 k V A 2 保守点検実施回数 通常点検：隔月 定期点検：年 1 回 3 非常用自家発電設備（疑似）負荷試験 年 1 回
8 ピアノ保守点 検業務	1 対象楽器 (1) グランドピアノ（多目的ホール） 1 台 (1) グランドピアノ（音楽室） 1 台 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 (7) 故障時の点検 3 保守点検回数 (1) 点検（多目的ホール・音楽室） 年 1 回 (2) 調律のみ（音楽室） 年 3 回

9 空調設備保守 点検業務	1 対象設備 (1) 空調設備 ①室外機 17台 ②室内機 62台 (2) 雨水ろ過装置薬注装置 1式 (3) ポンプ送風機 ①ポンプ 5台 ②送風機 27台 (4) 全熱交換機 24台 2 保守点検回数 (1) 空調設備 ①室外機 年1回 ②室内機 年2回 (2) 雨水ろ過装置薬注装置 年2回 (3) ポンプ送風機 年1回 (4) 全熱交換機 年2回
10 舞台機構設 備保守点検業 務	1 対象設備 (1) 舞台吊物装置 ①緞帳(三ツ折)(電動・ワイヤロープ巻取式・補助カウンターウェート式) ②第1袖幕(手動・固定吊カーテンレール式) ③第1一文字幕(固定吊) ④ボーダーライト(手動・カウンターウェート式) ⑤サスペンションライト(手動・カウンターウェート式) ⑥第1バトン(手動・カウンターウェート式) ⑦第2一文字幕(固定吊) ⑧中割幕(手動・固定吊カーテンレール式) ⑨スクリーン(電動・ワイヤロープ巻取式) ⑩第2袖幕(手動・固定吊カーテンレール式) ⑪アップパー Horizont ライト(第3一文字幕共吊・手動・カウンターウェート式) ⑫第2バトン(手動・カウンターウェート式) ⑬大黒幕(手動・固定吊カーテンレール式) ⑭第1シーリングライト(客席バトン1・電動・ワイヤロープ巻取式) ⑮第2シーリングライト(客席バトン2・電動・ワイヤロープ巻取式)

	プ巻取式) (2) 操作盤・制御盤 2 保守点検回数 年1回
1 1 舞台照明設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 調光設備 ①主幹盤1面 ②分岐盤1面 ③調光器盤1面 ④照明操作卓1面 ⑤遠方操作パネル2面 (2) 負荷設備 ①ボーダーライト1列 ②サスペンションスポットライト1列 ③シーリングライト(2列)各12回路 ④アップパーホリゾンライト1列 ⑤フロアコンセント5個 ⑥ロアーホリゾンライト1列 ⑦フォローピンスポットライト2台 ⑧ボーダーケーブル 6台 2 保守点検回数 年2回
1 2 音響設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 音響設備(多目的ホール) ①調整卓 ②ワイヤレス受信機 ③電力増幅器 ④インターホン(クリアーカム) ⑤グラフィック・イコライザ ⑥スピーカ ⑦入出力分電 ⑧マイクロホン ⑨マイクスタンド ⑩コンセント類 ⑪CDプレーヤー

	⑫MDプレーヤー ⑬テープレコーダー (2) 音響設備 (音楽室・レクリエーションルーム) ①調整卓2台 (音楽室・レクリエーションルーム各1台) ②電力増幅器 ③グラフィック・イコライザ ④ワイヤレスマイクシステム ⑤マイクロホン ⑥マイクスタンド ⑦CDプレーヤー ⑧MDプレーヤー ⑨テープレコーダー (3) 映像設備 (多目的ホール) ①ILAプロジェクター ②映像機器架 ③サイド卓 2 保守点検回数 <table><tr><td>(1) 音響設備</td><td>多目的ホール</td><td>年2回</td></tr><tr><td></td><td>音楽室・レクリエーションルーム</td><td>年1回</td></tr><tr><td>(2) 映像設備</td><td>多目的ホール</td><td>年1回</td></tr></table>	(1) 音響設備	多目的ホール	年2回		音楽室・レクリエーションルーム	年1回	(2) 映像設備	多目的ホール	年1回
(1) 音響設備	多目的ホール	年2回								
	音楽室・レクリエーションルーム	年1回								
(2) 映像設備	多目的ホール	年1回								
1 3 多目的ホール電動式椅子保守点検業務	1 対象設備 126席・手摺り脱着式 2 点検項目 (1) 外観点検 (2) 駆動装置点検 (3) 起倒装置点検 (4) 電気回路点検 (5) 安全装置点検 (6) 足下誘導灯点検 3 保守点検回数 年1回									
1 4 自動ドア保守点検業務	1 対象機器 3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 年2回
1 5 建築設備定期検査業務	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 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。 3 実施回数 年1回
1 6 防火設備定期検査業務	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検査 2 実施方法 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。 3 実施回数 1回／年
1 7 特殊建築物等定期点検業務	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 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。 3. 実施回数 3年に1回
1 8 植栽管理業務	1 業務範囲 敷地内の高木、中木、低木、地被植物 2 業務内容 (1) 刈り込み、剪定 (2) 病虫害防除及び調査、消毒、除草等 3 実施回数 適宜
1 9 排水管等清	1 対象設備

掃業務	(1) インバート枡 7箇所 (2) 排水管 (直径 150mm) 78m 2 業務内容 高圧洗浄機による洗浄 3 実施回数 年 1 回
20 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。
21 水質検査	1 簡易水道検査 年 1 回 2 省略不可 11 項目検査 年 1 回 3 28 項目検査 年 1 回 4 雑用水水質検査 年 6 回
22 電話設備保守点検業務	1 対象設備 (1) 構内交換機 (2) 内線電話機 (3) インターホン設備

	2 点検回数 年 1 回
2 3 ITV 設備保守 点検業務	1 対象設備 (1) モニター (2) ネットワークカメラ (3) ネットワークビデオレコーダー (4) U P S (5) その他付属機器、取付部 2 点検回数 年 1 回
2 4 中央監視装 置及び自動 制御設備保 守点検業務	1 対象設備 (1) 中央監視装置 (2) 自動制御装置 2 点検回数 年 1 回
2 5 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

別表4 さいたま市日進公園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	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 清掃業務 (1) 日常清掃業務 (屋内外全域) (2) 定期清掃業務 ① 床面(玄関・トイレ・湯沸室含む) 年3回 ② ビニタイル剥離洗浄 年1回 (3) 特別清掃 ① ガラス清掃 年1回 ② 照明器具清掃 年1回 (4) 受水槽及び排水設備等清掃 ① 受水槽 3 m³ 年1回 ② 排水設備等清掃 ア グリストラップ清掃1ヶ所 1. 5 m³ 年2回 イ 排水管の清掃 4 0 m 年2回 ウ 屋上部分の塵芥処理 年1回 2 館内消毒業務 年2回 3 簡易専用水道現場検査 有効容量 3. 0 m³ 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 機械警備業務	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。 2 警備範囲 施設全面 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

	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。
4 自動ドア保守業務	1 対象機器 2 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 年 2 回
5 空調設備保守業務	1 対象設備機器 (1) 室外機 1 2 台 (2) 室内機 2 2 台 2 保守点検実施回数 年 2 回
6 消防設備保守業務	1 業務範囲 (1) 対象設備 ①消火器具 A, B, C 粉末消火器 1 0 型 1 6 本 ②自動火災報知設備 受信機 P 型 2 級 壁掛け型 1 台 電鈴 2 個 差動式スポット型熱感知器 2 2 個 定温式スポット型熱感知器 1 6 個 煙式スポット型煙感知器 4 個 発信機 P 型 2 級 2 台 地区音響装置 2 台 電源装置 予備・非常用 1 式 配線 1 式 ③誘導灯設備 誘導灯 8 台 配線 1 式 ④避難器具 緩降機 1 式 (本体・ロープ 4 m・ゴムベルト)

	2 保守点検実施回数 機器点検 年 1 回 総合点検 年 1 回 3 消防訓練における立会及び指導、機器復旧 年 2 回
7 自家用電気 工作物保安業務	1 対象設備機器 (1) 受電設備 6 6 0 0 V 7 0 k V A 2 保守点検実施回数 通常点検：隔月 定期点検：1 回／年
8 植木類維持 管理業務	1 剪定業務（年 1 回） (1) ヒマラヤスギ 6 本 ※令和 8 年度のみ実施 (2) マキ 1 本 (3) カイズカイズキ 8 本 (4) スカイロケット 2 本 (5) アオキ 1 本 (6) サザンカ 2 本 (7) ハナミズキ 1 本 (8) 低木刈込 2 除草（年 2 回）
9 建築設備定期 検査業務	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 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。 3 実施回数 1 回／年

10 特殊建築物等 定期点検業務	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 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。 3. 実施回数 1 回／3 年
11 ゴミ収集処理 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。
12 ピアノ保守点 検業務	1 対象楽器 アップライトピアノ 1 台 2 点検回数 年 1 回（調律は年 2 回）
13 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

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。