

和泉市南部リージョンセンター  
指定管理者業務仕様書

令和8年7月

和泉市

# 和泉市南部リージョンセンター管理運営業務仕様書

## 目次

1. 趣旨	2 頁
2. 管理運営に関する基本的な考え方	2 頁
3. 対象施設の概要	2 頁
4. 指定予定期間	3 頁
5. 関係法令の遵守	3 頁
6. 休館日及び開館時間	4 頁
7. 収入の区分	4 頁
8. 指定管理者が行う業務内容	5 頁
9. 自主事業	1 2 頁
10. 再委託の制限	1 3 頁
11. 管理に係る経費及び会計処理	1 3 頁
12. 帳簿書類等の保存年限	1 4 頁
13. 物品の帰属	1 4 頁
14. 事務室等の使用	1 4 頁
15. 施設職員の駐車場の確保	1 5 頁
16. 施設の現状変更	1 5 頁
17. 指定期間満了後の引継ぎ等	1 5 頁
18. 環境への配慮	1 5 頁
19. 市内企業の積極的活用	1 5 頁
20. モニタリング	1 5 頁
21. 市の指示、監査等	1 6 頁
22. 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等	1 6 頁
23. 指定管理者と市の責任分担	1 7 頁
24. 第三者への賠償	1 7 頁
25. 保険への加入	1 7 頁
26. 協定の締結	1 7 頁
27. 業務を実施するに当たっての注意事項	1 8 頁
28. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項	1 8 頁

## 別添資料

別紙 1：指定管理者が実施する各種講習講座

別紙 2：維持管理一覧表

別紙 3：清掃業務作業内容

## 1 趣旨

この仕様書は、和泉市リージョンセンターの設置及び管理に関する条例の定めるところにより、和泉市南部リージョンセンター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び処理方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 「地域の特性を生かしながら、本市と市民が協働して社会的かつ文化的な交流及び活動の推進を図るとともに、市民福祉の増進と地域の活性化に寄与すること」を目的とした本施設の設置理念に基づき、適正な管理運営を行うこと。また、本施設が南部地域を中心としたコミュニティ活動拠点施設であることを考慮し、地域住民等に社会参加の機会の創出を図ること。
- (2) 本施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目を基本とする。
  - ①和泉市リージョンセンターの設置及び管理に関する条例に掲げる設置目的に基づき管理運営を行うこと。
  - ②関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
  - ③公の施設の公共性を認識し、施設の利用に公平性を確保すること。
  - ④利用者の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう維持管理を適切に行うこと。また、必要に応じて感染症拡大防止対策を講じること。
  - ⑤利用者の意見を管理運営に反映させ、常にその立場に立ってサービスの向上に努めること。
  - ⑥事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること。
  - ⑦効率的な運営に努め、管理経費の節減に努めること。
  - ⑧地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持し、地域交流活動を促進すること。
  - ⑨地域貢献の観点から、和泉市内の人材の雇用及び和泉市内企業の積極的な活用を図ること。
  - ⑩利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
  - ⑪道の駅いずみ山愛の里の指定管理者（以下「道の駅指定管理者」という。）と連携・協調を図り、相互の施設活性化に努めること。
  - ⑫市では、本施設及び近隣の事業者が運営する季節的観光農園の相互施設の活性化に寄与すること等を目的に、当該事業者と「和泉市南部地域の地域振興及び相互の施設活性化に関する協定書」を締結していることから、協定締結期間内は当該事業者と必要な情報提供や調整を行い管理運営に努めること。
  - ⑬ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
  - ⑭建物内は禁煙とすること。
  - ⑮市主催事業への協力・連携に努めること。

## 3 対象施設の概要

- (1) 名称及び所在地

施設名 和泉市南部リージョンセンター

住所 和泉市仏並町398番地の1

- (2) 施設概要（令和8年7月現在）

①利用開始日 平成20年7月20日

②施設の構造 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造 2階建

③敷地面積 約17,975㎡

- ④建築面積 約 2,036㎡
- ⑤延床面積 約 2,580㎡
- i 1 階 事務室、図書室、多目的室、控室、ミーティングルーム、ロビー・地域交流スペース、自習スペース
- ii 2 階 和室、大会議室、中会議室(1)、中会議室(2)、料理室、音楽室
- iii 情報発信コーナー（現：旬菜レストランつむぎ 以下「レストラン」という。）
- iv 農産加工室（現：旬菜レストランつむぎ厨房 以下「厨房」という。）
- v 休憩・朝市エリア（現：屋外コーナー 以下「屋外コーナー」という。）
- vi 屋 外 屋外トイレ、催し交流広場、多目的広場（臨時駐車場、遊具広場）、駐車場（予備駐車場、電気自動車充電器（令和8年度中更新予定）等を含む）駐輪場、倉庫、付帯用地

※レストラン及び厨房（以下「道の駅飲食提供スペース」という。）並びに屋外コーナー及び屋外の一部（募集要領別紙1及び別紙2参照）については、道の駅指定管理者（令和4年4月から令和14年3月末まで指定）により管理運営されるため、管理運営の対象外となる。ただし、建築設備に係る維持管理業務は、道の駅飲食提供スペースも含めて行うこと（仕様書8ページ（5）を参照。以下同じ。）。

(3) 現在の指定管理者 よしもと・南海グループ 株式会社よしもとアドミニストレーション

(4) 現在の目的外使用スペースの概要

- ①催し広場 683.97㎡
- ②多目的広場（臨時駐車場、遊具広場） 2719.78㎡
- ③予備駐車場 約1246.67㎡

#### 4 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、期間の中途においても指定を取り消すことがある。また指定期間の開始日は、諸条件により変更する場合がある。

※指定期間は、和泉市議会の議決を経て確定します。

#### 5 関係法令の遵守

本施設の公共性に鑑み、施設の管理に当たり関係法令・条例等を遵守すること。

指定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します。主な関係法令・条例を例示すると、以下のとおりである。

- ①和泉市リージョンセンターの設置及び管理に関する条例及び施行規則
- ②地方自治法及び地方自治法施行令
- ③和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則
- ④和泉市行政財産使用料徴収条例及び施行規則
- ⑤和泉市行政手続条例
- ⑥個人情報の保護に関する法律
- ⑦和泉市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑧和泉市情報公開条例
- ⑨和泉市暴力団排除条例
- ⑩水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令

- ⑪労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の労働関係法令
- ⑫その他管理運営に適用される法令

## 6 休館日及び開館時間

### (1) 休館日

- ・月曜日（国民祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

### (2) 開館時間

- ・午前9時から午後10時まで

※ただし、屋外トイレ、駐車場、駐輪場については、365日、24時間利用できるものとします。

### (3) その他

指定管理者は、施設の利用形態、利用者の便宜等を考慮して、市の承認を得て休館日及び開館時間を変更することができる。

※休館日及び開館時間は、市が求める最低要求水準であり、これを超えるサービスについては、提案項目とします。

## 7 収入の区分

### (1) 指定管理料

各年度の指定管理料については、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議のうえ、市の予算の範囲内において定めるものとし、協定書で定めるところにより市が指定管理者に支払う。ただし、指定管理料を要しない提案である場合は、この限りではない。

### (2) 利用料金

施設及び附属設備の利用に係る利用料金収入は指定管理者に帰属するものとする。

利用料金の額は、和泉市リージョンセンター設置及び管理に関する条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

なお、令和7年7月より受益者負担の適正化に向けた利用料金の見直しを進めており、令和8年和泉市議会第2回定例会で利用料金の見直しについて条例改正が可決されたため、令和9年度以降の利用料金等が改定される。（指定管理者公募資料4-2参照）

また、指定期間中に利用料金の見直しや料金区分の新設等により、利用料金の限度額等の改定等が必要な場合は、条例改正を行う可能性がある。

条例改正を行う場合は、別途協議することとする。

### (3) 自主事業収入

指定管理者が企画・実施することにより得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができます。ただし、本施設の敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、市から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

## 8 指定管理者が行う業務内容

指定管理者の業務内容は、図書室、道の駅飲食提供スペース、屋外コーナー及び屋外の一部の管理運営を除く、南部リージョンセンターの管理運営に必要なすべての業務とする。ただし、図書室に係る維持管理については、南部リージョンセンターの指定管理者が行うものとする。以下に具体的な業務内容を示す（指定管理者公募資料8～17参照）。

### （1）職員の雇用、配置、研修

- ①労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、その他の関係法令を遵守すること。
- ②雇用にあたっては、地域雇用創出の観点も踏まえて和泉市内の人材の雇用に努めること。
- ③必要な資格保有者は次のとおりとします。その他の業務においても、業務内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有するものを適正配置すること。
  - ・防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）
- ④指定管理者の業務を行うために、午前9時から午後10時までは業務遂行に支障の無いよう適切な人員配置を行うこと。その他の時間帯についても、必要と認められる職員を配置すること。
- ⑤職員の配置に関して責任者を配置し、各種業務における責任体制を確立すること。
- ⑥職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### （2）利用の許可、取消し等

- ①利用の許可、不許可及び利用の取消し等の権限は市長が有するので、市が定める基準を遵守し、利用申請者に対して利用申請書の受理及び許可書の交付手続を行うこと。
- ②利用申請書等の様式については、市長が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。
- ③利用の許可にあたっては、利用目的が利用上問題ないことを確認した上で許可を行うとともに、利用中はもちろん、準備、原状復旧時においても音響、騒音、照明等により他の利用者に悪影響をおよぼさないよう指導すること。
- ④和泉市リージョンセンターの設置及び管理に関する条例及び施行規則に定める基準に該当するときは、利用者に許可を与えず、又は利用許可の取消し、又は利用の中止を命ずるものとする。

### （3）料金の徴収

- ①施設及び附属設備の利用に係る利用料金の徴収業務を行う。翌年度の利用予約に係る収入は預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。特に、指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ②利用料金の額は、和泉市リージョンセンターの設置及び管理に関する条例に定める範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定にあたっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。
- ③利用料金の徴収にあたっては、住民の利便性向上を図るため（4）①で指定する施設予約システムにおいてキャッシュレス決済を導入すること。  
なお、導入やその運用に要する費用分担は、（4）①中「ア 施設予約システムに係る役割分担」によるものとする。

#### (4) 施設の運營業務

##### ①施設予約システムについて

市では、統一的な施設予約システムとして令和9年1月から「いつでも貸館（株式会社パストラール）」の運用を予定しており、南部リージョンセンターにおいても以下のとおりの運用を予定している。

##### ア 施設予約システムに係る役割分担

NO	項目	指定管理者	和泉市	備考
1	施設予約システムの調達		○	
2	施設予約システム使用料の負担		○	
3	施設予約システムへの予約状況等移行作業	○		運用開始までに
4	キャッシュレス代行業者との契約	○		運用開始までに
5	施設予約システムの習得・運用マニュアルの作成	○		運用開始までに
6	施設予約システムにおけるキャッシュレス決済手数料の負担	○		運用開始までに
7	施設予約システムのセキュリティ対策・保守		○	
8	施設予約システム運用開始に係る利用者への周知	○		
9	予約管理業務により収集される個人情報の適正管理	○		

※この表にない事項については、別途協議により決定します。

※「3. 施設予約システムへの予約状況等移行作業」については、利用者情報、施設予約情報等について抽出を行った上で、システムへの移行作業を行うものとする。移行作業については、システム運用開始までの約3週間程度の間に行うものとする。なお、詳細については、市及び事業者と協議の上、確定するものとする。

※「施設予約システムにおけるキャッシュレス決済手数料の負担」について、使用可能な決済方法は、VeriTrans 4 G サービス・標準セットのクレジットカード、コンビニ決済、ペイジー、コード決済（PayPayのみ）を予定しています。

（年間施設利用件数は指定管理者公募資料8参照）

##### イ-1 システムの利用開始

本施設においても、市と協議の上、令和9年度中に「いつでも貸館（株式会社パストラール）」の運用を開始する予定である。

##### イ-2 運用機器の取得及び管理

システムの運用にあたり、必要なPCの調達及びインターネット環境の構築は指定管理者にて行うこと。調達した機器の保守・管理は指定管理者にて行うこと。

### イ-3 システム環境

項目	仕様
PC	Windows11 以降 Edge または Chrome 通信速度 10Mbps
インターネット環境	通信速度 10Mbps 以上

### イ-4 運用マニュアルの作成

システム運用までに運用マニュアルを作成し、市の承認を得ること。また、作成したマニュアルは市に帰属するものとする。

### イ-5 システムのカスタマイズについて

市内公共施設において共通の施設予約システムの導入を行うことから、システムのカスタマイズは行わない。

### イ-6 システム構築への協力について

システムの構築にあたり、運用方法の調整など、必要な事項について、市の要請に応じ、協力すること。

### ア・イ共通

予約管理業務により収集される個人情報については、条例等の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の防止その他個人情報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。

### ②和泉市リージョンセンターの設置及び管理に関する条例及び施行規則に定める本施設の利用調整、申請書の受理、許可書の交付業務等

- i 施設の利用調整に関する業務
- ii 申請書の受理に関する業務
- iii 利用許可書の交付に関する業務

### ③市民の交流及び生涯学習の増進に資する事業の実施に関する業務

指定管理者は、別紙1に示す各種講習・講座を実施すること。なお、本講習講座は市が指定管理者に事業委託するものであり、実施に要する経費は指定管理者への指定管理料に含まれるものとする。また、受講料、参加料及びその他収入については指定管理者の収入とする。

### ④庶務業務

#### i 事業計画書の作成

指定管理者は、指定管理に関する基本方針、自主事業に関すること、収支予算に関すること等を記した事業計画書を毎年度開始前までに市に提出し承諾を得ること。

#### ii 利用統計（月次・四半期・年間報告書）の作成

#### iii 管理日誌（清掃、点検、修繕その他維持管理作業等）の作成

#### iv 事業報告書の提出

和泉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則に基づき、事業報告書を提出すること。

#### v 遺失物・拾得物の処理

遺失物法に基づき、適正に処理すること。

### ⑤本施設の利用促進に関する業務

#### i 施設の利用促進につながるイベント等の実施

- ii 市、各種団体、地域住民、公共機関等と連携及び協調を図ること。
- iii 印刷物の作成、発行
  - ・施設パンフレットの作成及び設置
  - ・施設で行うイベントのチラシやポスター及び施設運営上必要な印刷物の作成及び設置等
- iv ホームページの作成
- v その他利用促進につながる業務

#### ⑥利用者への対応

- i 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。
- ii 利用者から苦情等があった場合は、適切な対応をすること。苦情等の内容を従業員間で共有し、重要なものは市へ報告すること。

#### ⑦その他

- i 接客対応、施設見学対応、電話対応、苦情対応にあたることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市に報告すること。
- ii 市が主催・共催等にて実施するイベント等への支援協力を行うこと。
- iii 近隣地域への対応にあたっては、誠意をもって対応すること。
- iv 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。
- v 災害その他事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。また、簡易な薬品、資材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対応を講じること。
- vi 現在設置しているAED（自動体外式除細動器）は、令和9年9月（小学生～大人用）及び10月（未就学児用）をもって使用期限が切れるため、指定管理者において現在設置しているものと同等品にあたるAEDを準備し常設すること。また、AEDに附帯する消耗品等の補充交換等についても指定管理者において適切に行うこと。
- vii 電気自動車充電器の利用に関する案内や利用促進に関する啓発などを行うこと。（指定管理者公募資料16参照）
- viii 気候変動適応法及び独立行政法人環境再生保全機構法の一部を改正する法律に基づく指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）に指定されているため、熱中症特別警戒情報期間中は、市が提供する「指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）運用マニュアル」に基づきクーリングシェルターを開放し、適切に運用すること。（指定管理者公募資料17参照）
- ix その他施設の管理運営に必要と認める業務

#### (5) 施設の維持管理

本施設の適正な管理運営のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、別紙2に示す業務を行うこと。なお、別紙2における建築設備に係る維持管理業務に限り、本仕様書5ページ上部のただし書きの規定に加え、道の駅飲食提供スペースを含めて実施すること。また、別紙2以外の保守点検業務等の必要が生じた場合は、市と指定管理者で協議の上、指定管理者で実施するものとする。

#### ①点検業務

常時、施設の点検を行い、仕上げ材の浮きやひび割れ、はがれ、漏水、カビ、排水管の詰まり等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することに努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、速やかにその改善が図れるよう適切に対処すること。

#### ②修繕関係業務

- i 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（原則、1件当たりの上限は50万円未満）を実施するものとする（道の駅飲食提供スペースに係る日常的小規模修繕は除く）。
- ii 指定管理料に含める修繕料は、250万円／年を基本として協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。
- iii 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- iv 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額にかかわらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- v 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。
- vi 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要と認める場合は、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。
- vii 台風、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合があるため、災害により発生した修繕については、市と調整の上、実施すること。

#### ③清掃業務

- i 利用者が快適に利用するために必要な日常業務清掃、定期清掃等を行うものとする。施設内の廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や和泉市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例等関係諸規定に準じて適正に処理すること。
- ii 資源ごみの処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。
- iii 清掃業務に係る年間実施計画を立てるとともに、清掃業務の執行状況について日誌等により作業を管理すること。

※清掃業務作業内容は別紙3のとおり

#### ④樹木等の維持管理

- i 施設内の樹木、花壇、芝生等の植栽の維持管理及び雑草の除草にあたっては、美観や衛生環境を良好な状態に保つよう、散水、施肥、害虫駆除、剪定、刈込み等の必要な処置を講ずること。なお、遊具広場及びその周辺への除草剤の使用は禁止する。
- ii 施設内のソメイヨシノにおいてクビアカツヤカミキリの被害が発生していることから、薬剤（リバイブ・ロビンフッド等）を用いて駆除及び被害拡散防止に努めること。

#### ⑤駐車場（臨時駐車場、予備駐車場を含む）及び駐輪場の管理

- i 駐車場及び駐輪場は無料で開放すること。なお、令和4年の道の駅リニューアル以降車ででの来場が増加していることから、駐車場整理を適切に行い、混雑時における対応など利用者が安全かつ円滑に利用できるように警備員を適正に配置すること。特にイベン

ト時や土曜日、日曜日、祝日等については、国道170号の交通に支障を来たさぬよう管理すること。また、道の駅指定管理者が実施するイベント等により駐車場等の混雑が予測されることについて道の駅指定管理者から事前に協議があった場合は、適切に対応すること。

- ii 駐車場における長期駐車車両に対するマニュアルを策定し、市に報告した上で当該マニュアルに則った対応を行い、適切に管理すること。

#### ⑥照明のLED化等施設の大規模修繕

- i 施設の照明については、一部を除きLED化しておらず本指定予定期間中に更新する可能性があるため留意すること。
- ii iのほか、大規模修繕を行う可能性があるため留意すること。

#### ⑦その他

- i 施設の維持管理については、長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理できるよう計画的に業務を実施すること。
- ii 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。
- iii 例年春から夏にかけてツバメの飛来があり、糞被害等もあるため、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律を遵守したうえで、防鳥ネットの取り付け等を行い施設の保全及び利用者の安全確保に努めること。
- iv 浄化槽跡地（募集要領別紙2参照）の運用は、今後市と指定管理者で協議するものとする。
- v その他、施設、設備及び備品の維持管理上必要と認める業務を実施すること。

※施設維持管理における経費縮減に向けた取り組みを含め提案してください。

#### (6) 施設の安全管理

指定管理者は、施設の防犯、防火、防災及び感染症対策に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行う。

- ①事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。
- ②敷地内の徘徊者、不審者、潜伏者等の発見時における関係先への通報・連絡を行うこと。
- ③利用者の安全を確保するため、防火管理の有資格者を常置すること。
- ④火災発見時の初期消火、拡大防止処置と通報・連絡・避難誘導等を行うこと。
- ⑤消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、有資格者により必要な点検及び報告書の作成を行い、市に報告すること。
- ⑥ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡・避難誘導を行うこと。
- ⑦非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導を行うこと。
- ⑧特殊建築物の定期検査等を法令等に従って適正に行うこと。
- ⑨市が作成したマニュアルに基づき、非構造部材の点検を年に1回以上行い、市に報告すること。
- ⑩レストランにある防犯カメラの管理を行うこと。当該防犯カメラの画像データは南部リージョンセンターに設置している機器により取り扱うことになるため、道の駅指定管理者と協議を行い、画像データの取扱い及び管理方法等について書面により取り決めること。なお、書面の写しを市に提出すること。
- ⑪現在の指定管理者が契約している機械警備では ISDN 回線を使用しており、ISDN 回線サービスが令和10年12月末に終了するため、回線の更新（各種装置、配線等、回線の更新に伴い必要となる機器・部品等全てを含む）を行うこと。

なお、回線の更新を含む機械警備に必要な経費は指定管理者の負担とする。

⑫多目的広場の人工芝及び大型複合遊具は、主に子どもが利用することに鑑み、構造部材のぐらつきや基礎部分の腐食、部材の脱落・消失・破損・変形の有無等を日常点検により確認を行うとともに、適切な維持管理を行うこと。

⑬その他必要な警備に伴う業務を行うこと。

⑭感染症対策として、業種別の感染拡大予防ガイドライン等を参考に、感染症拡大防止対策を講じること。

#### (7) 関係行政庁への届出等

業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。

#### (8) 施設の利用促進

①指定管理者は、施設の利用促進のため施設の案内パンフレットの作成や各種イベント等の周知及び実施、ホームページの作成等を行い、施設の利便性の向上等を図るための取り組みを行うこと。

②市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。

#### (9) 選挙実施時の協力

選挙実施時において、市から施設の利用等について要請があった場合には、既存予約の調整等について協力すること。

#### (10) 施設開館20周年記念事業

令和10年7月20日に施設開館20周年を迎えることから、令和10年度において記念事業を行うこと。指定管理料に含める当該記念事業に係る費用は、100万円を上限として協定書に定める金額とする。なお、当該経費に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。(指定管理者公募資料2参照)

①事業の形態は問わないが、関係団体・施設利用者等と連携したイベントを含め企画・提案すること(複数日の開催も可能)。(様式第14号)

②記念式典の開催は不要。

③事業内容は、指定管理者公募資料3「指定管理者自主事業実施基準」第4条に準じるものとし、事業終了後は事業報告書を提出すること。

#### (11) 緊急時の対策

①緊急時(急病、火災、災害その他利用者の生命を脅かすような事象の発生及びその恐れがあるとき)は、直ちに利用者の避難誘導及び被害の低減に必要な対応をするとともに、市及び関係機関へ通報すること。

②利用者の傷病発生時の応急措置等に対応出来るよう、職員に対してAED等の使用方法の周知を図ること。

③消防訓練(避難訓練を含む。)を年1回以上実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。

④消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出、地震防災応急計画の作成及び市への届出、緊急対応マニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

#### (12) 災害時の協力

①本施設は、和泉市地域防災計画において指定避難所として位置づけられていることから、災害時には市の判断により施設を利用することや避難所として開放することがあるため、市からの要請があった場合は協力すること。

②多目的広場（臨時駐車場）がドクターヘリの離着陸場所として指定されているため、市から要請があった場合には離着陸場所内の整理（車両の退出等）に協力すること。

#### （13）個人情報の保護及び情報公開

##### ①個人情報の保護（指定管理者公募資料1参照）

- i 個人情報の保護に関する法律を遵守し、知り得た個人情報を漏らすことなく、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。
- ii 指定管理者として本施設の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。
- iii 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される。
- iv 個人情報保護に関するマニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

##### ②情報公開

指定管理者は、和泉市情報公開条例の趣旨にのっとり、本施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

#### （14）業務マニュアルの作成

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、統一的な運営を図ること。

#### （15）業務報告

- ①管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出すること。
- ②毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。
- ③年度終了後1か月以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。
  - i 管理業務の実施状況及び施設利用状況
  - ii 利用料金等の収入の実績
  - iii 管理に係る経費の収支状況
  - iv 職員の出勤管理表等
  - v 障がい者・高齢者の雇用状況（雇用状況報告書の写しでも可）
  - vi 本施設において改善すべき事項がある場合の報告書等

#### （16）指定期間の前に行う業務

- ①協定項目について市との協議
- ②利用料金等の設定
- ③配置する職員等の確保、職員研修
- ④業務に関する各種規程の作成、協議
- ⑤現指定管理者からの引継ぎ
- ⑥その他必要な業務

## 9 自主事業

- （1）この仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって本施設に関連する講習講座、イベント等の自主事業を実施することができる。
- （2）自主事業の実施にあたっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、本施

設の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施するうえで適当なものとする。参加料等においても同様の観点で設定すること。

- (3) 自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に市の承認を得なければならない。本施設の敷地・建物を利用して自主事業を行う際において行政財産の目的外使用に当たる場合は、市から許可を得た上、使用料を負担しなければならない。

※自主事業の実施においては、施設の設置目的を十分に考慮したうえ、本業務の実施の妨げとならない範囲において実施してください。また、市及び関係団体等が実施する事業を優先し、日程調整を行ってください。なお、自主事業の実施については、指定管理料の低減につながるよう計画してください。

## 10 再委託の制限

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者が第三者に委託し、又は請け負わせることができる業務は、和泉市リージョンセンター設置及び管理に関する条例第9条第2項に定めるもの及び自主事業に属する業務とする。ただし、指定管理者は、業務の一部（自主事業に属する業務を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (3) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせたものの商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。
- (4) 指定管理者が業務の一部を委託し、若しくは請け負わせることができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

## 11 管理に係る経費及び会計処理

- (1) 管理経費の財源
- ①施設の管理に関する経費は、指定管理料、利用料金その他指定管理者が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、指定管理者が自主的に補う財源とは、指定管理者が保有する自己財源、自主事業により得た剰余金等のことをいう。
- ②指定管理料は、指定管理者の収支計画書において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議のうえ、市の予算の範囲内において定める。
- (2) 収支計画を上回る利益の取り扱い
- 指定管理者が管理を行った結果として、収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、事業計画書の中で市に対して提案するものとする。（様式第14号）
- (3) 会計の独立
- ①指定管理者は、施設の管理業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- ②指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経費は上記①の経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- (4) 電気使用料について
- 本施設（図書室含む）及び道の駅いずみ山愛の里の電気使用料については、本施設の指定管理者が一括して支払い、図書室及び道の駅いずみ山愛の里の電気使用料については次頁の

とおりとする。

① 図書室

面積等按分により算出し、図書室の指定管理者より本施設の指定管理者に支払われるものとする。（指定管理者公募資料10参照）

② 道の駅いずみ山愛の里

使用量実績により算出し、道の駅指定管理者より本施設の指定管理者に支払われるものとする。（指定管理者公募資料14参照）

(5) 上下水道使用料について

本施設及び道の駅いずみ山愛の里の上下水道使用料については、本施設の指定管理者が一括して支払い、道の駅いずみ山愛の里の上下水道使用料については使用量実績により算出し、道の駅指定管理者より本施設の指定管理者に支払われるものとする。（指定管理者公募資料14・15参照）

(6) ごみ処分費について

ごみ処分費については、本施設から発生するごみに係る処分費を計上すること。（指定管理者公募資料10・11・14参照）

(7) 和泉市が負担する経費

管理運営に係る経費のうち、和泉市が負担するものは以下のとおりとする。

① 大規模修繕費（市が必要と認めたもの）

② 備品費（市が必要と認めたもの）

## 1.2 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

## 1.3 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

現在所管する備品は、備品台帳のとおりとする。（指定管理者公募資料18参照）なお、破損等により使用しないものについては市において処分することから事前に申し出ること。

## 1.4 事務室等の使用

(1) 管理運営業務に必要な施設（指定管理者事務室、更衣室等）は、指定期間中無償で使用できる。ただし、本施設の管理運営業務以外の用に併用する場合を除く。

(2) 事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用にあたっては、節水、節電に努めなければならない。

## 15 施設職員の駐車場の確保

施設職員が車にて通勤する場合は、原則として、近隣の民間駐車場等において各自で駐車場を確保し、施設駐車場を使用しないこと。また、やむを得ない場合において、施設駐車場を使用する場合は、行政財産の目的外使用として市に使用料を納めるものとする。

## 16 施設の現状変更

指定管理者は原則として施設、設備の現状を変更しないこと。ただし、指定管理者の発意による利用者へのサービス向上に資するための施設整備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

## 17 指定期間満了後の引継ぎ等

### (1) 業務の引継ぎ

- ①指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成の上、引継ぎを行うこと。
- ②新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市長あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
- ③指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。
- ④指定管理者は、市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとします。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

### (2) 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。

## 18 環境への配慮

指定管理者は、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこととする。また、合成洗剤は使用しないよう努めること。

## 19 市内企業の積極的活用

指定管理者は、第三者委託や、改修（修繕）、物品の調達等に関しては和泉市内企業の積極的な活用を図ること。

## 20 モニタリング

指定管理者は、本施設の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、自ら自己チェックを実施し、市へ報告するとともに、市が定期的に実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、

迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

(1) 指定管理者による自己チェック

毎月終了後30日以内に自ら管理運営状況の確認を行い市へ報告するものとする。

(2) 市による定期モニタリング

1年度につき3回以上の現地確認を伴う調査を行うものとする。

(3) 市による年度終了後のモニタリング

年度終了後1か月以内に現地確認を伴う調査を行うものとする。なお、指定管理者の指定を取り消したときも、当該日から1か月以内に行うものとする。

(4) その他随時の履行確認

(1) から (3) までに掲げるもののほか、市は必要に応じてモニタリングを行うことがある。

(5) 利用者アンケート

モニタリングの一環として、指定管理者は、自己の費用をもって、本施設におけるサービスに関する利用者アンケート又は意見募集箱の設置を行うものとする。

(6) 是正の指示

モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

## 2.1 市の指示、監査等

(1) 市は、施設管理の適正を期すため、指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。(地方自治法第244条の2第10項)

(2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。(地方自治法第244条の2第11項)

この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

(3) 必要があると認めるときは、指定管理者による施設の管理に係る出納その他の事務について和泉市監査委員の監査を行うものとする。(地方自治法第199条第7項)

## 2.2 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合において市に生じた損害は指定管理者が賠償の責めを負う。

(2) 自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

## 2 3 指定管理者と市の責任分担

施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、次のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

項 目	指定管理者	和泉市
施設・物品・消耗品の管理	○	
施設・市所有備品の修繕、購入	50万円未満	50万円以上
施設利用許可	○	
行政財産の目的外使用許可		○
緊急時の対応(利用者の安全確保、避難誘導)	○	
自然災害など不可抗力による損害	協議	協議
人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利の変動に伴う経費の増	○	
一般的な税制変更	○	
一般的な経費の増	○	
利用料金収入の減	○	
法令変更	その他	重大なもの
その他の指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
住民及び施設利用者の要望対応	○	
仕様書等市の作成書類の誤りによるもの		○
指定管理者の作成書類の誤りによるもの	○	
警備不備による犯罪、施設損傷等	○	
指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び引継ぎに要する費用	○	
保険加入	施設賠償責任保険、 傷害保険	公共施設損害賠償責任保 険、建物総合損害保険(火 災保険等)
第三者への賠償	注意義務を怠った もの	指定管理者の責務によら ないもの
包括的管理責任		○

## 2 4 第三者への賠償

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

## 2 5 保険への加入

(1) 本業務の実施に当たり、指定管理者が加入しなければならない保険は、次のとおりとする。

- ①賠償責任保険
- ②傷害保険

(2) 本業務の実施に当たり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

- ①建物火災保険
- ②公共施設賠償責任保険

## 2 6 協定の締結

指定管理者は、市との間で、指定期間全体に係る基本協定を締結すること。また、基本協定のほか各年度に定める必要のある事項について年度協定を締結すること。

## 27 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (2) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 各種規程等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。
- (4) 施設の管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (6) 指定管理者は適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。
- (7) 道の駅飲食提供スペースが本施設と一体になっていることを鑑み、本施設指定管理者と道の駅指定管理者相互で調整・連携を図り、両施設の円滑な管理運営を行うこと。相互で取り決めようとする内容については、書面により取り決め、市の承認を得ること。
- (8) 自動販売機の設置及び管理運営に関しては道の駅指定管理者の管理運営業務とすることから、本施設の指定管理者は本施設内において自動販売機の設置ができないことに留意すること。
- (9) 「8 指定管理者が行う業務内容」(5)⑥に規定している「照明のLED化等大規模修繕」に関して、施設利用の制限又は中止に係る施設利用収入等の減少分の補填は行わない予定であるので留意すること。また、LED化した後の電気料金の取り扱いについては市と協議を行うこと。

## 28 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

## 指定管理者が実施する各種講習講座

講座内容	年間回数
軽運動（ヨガ、社交ダンス等）	48回×3講座程度
娯楽（カラオケ、民謡等）	48回×3講座程度
教養（書道、パソコン等）	48回×4講座程度
計	10講座程度

※施設の稼働率向上に向け、上記以外の講座内容も積極的に提案すること。

維持管理一覧表

業務項目	業務名	内容	実施頻度
保安警備	機械警備業務	建物の機械警備	年間
	場内警備業務	駐車場（予備駐車場含む）、駐輪場及び進入路等の整理指導	土曜、日曜、祝日及び必要に応じ
建築設備	自家用電気工作物保守点検業務	受変電設備、発電機、太陽光発電機の保守点検及び定期報告	月1回以上
	昇降機保守点検業務	エレベーターの保守点検及び定期報告	月1回以上
	自動扉保守点検業務	自動扉の保守点検	年1回以上
	消防設備保守点検業務	自火報、非常放送、消火設備、誘導灯、その他防災設備の保守点検及び定期報告	年2回以上
	防火対象物定期点検業務	消防法による定期点検報告	年1回
	防火設備定期点検業務	建築基準法による定期調査報告	年1回
	簡易専用水道定期検査報告	受水槽及び水質の定期検査報告	年1回
	空調設備保守点検業務	空調機の保守点検、フィルター清掃	年2回以上
	空調設備保守点検業務	フロン排出抑制法による定期検査報告	法の規定により実施
	建築物定期調査報告	建築基準法による定期調査報告	法の規定により実施
	建築設備定期検査報告	建築基準法による定期検査報告	法の規定により実施
	貯水槽清掃業務	受水槽の清掃、消毒	年1回以上

業務項目	業務名	内容	実施頻度
	雨水貯水槽清掃業務	雨水貯水槽の清掃、消毒	年1回以上
	雨水ろ過装置点検業務	ろ過装置、薬注装置の保守点検	年1回以上
	調整池・バイパス水路清掃業務	調整池泥だめ及びアーチカルバートの汚泥の除去	年1回以上
備品	舞台機構保守点検業務	多目的ホールの舞台装置、音響、照明の保守点検	年1回以上
	移動観覧席保守点検業務	多目的ホールの移動観覧席の保守点検	年1回以上
	ピアノ調律	グランドピアノ、アップライトピアノの調律	年1回以上
	大型複合遊具点検業務	専門技術者による定期点検	年1回以上
舞台運用	舞台設備スタッフ派遣業務	舞台機構、照明、音響の操作スタッフ派遣	月1回
植栽	樹木剪定	樹木の剪定及び刈込み	年1回以上
	雑草の除草及び芝刈り		繁殖時12回以上 (予備駐車場含む)
	芝根切り、施肥		年1回 (予備駐車場含む)
	害虫駆除、消毒業務		年2回以上 (予備駐車場含む)
塵埃処理	ごみ収集		適宜

## 清掃業務作業内容

## 1. 業務内容

業務は日常清掃及び定期清掃業務とし、その内容及び場所並びに頻度については次のとおりとする。

## 2. 日常清掃業務

- (1) 塗床、塩ビシート、フローリングについては、箒やモップにて除塵を行い、化学雑巾及びモップによる水拭き清掃を行う。
- (2) タイルカーペットについては、その性状・場所に応じてモップ又は掃除機による除塵・吸塵を行う。またシミが生じている場合は、即時洗剤等により取り除く。
- (3) 畳については、箒や掃除機にて除塵・吸塵を行う。またシミが生じている場合は、洗剤等により取り除く。
- (4) 磁器質タイルについては、除塵の後、モップによる水拭きを行う。特に汚れの甚だしい場合は洗剤等を使用し汚れを取り除く。
- (5) 壁面、ドア、窓枠、ガラス、鏡、手すり、備品等については拭き掃除を行い、汚れの状況により洗剤等を使用する。
- (6) 便器、洗面器等については専用の掃除具を用いて行い、汚れの甚だしい部分については洗剤・薬剤を用い除去する。また、詰りが生じた場合は即時除去を行う。
- (7) 駐車場（予備駐車場含む）・駐輪場、進入道路、広場及びその周辺については、掃き掃除を行い、汚れの甚だしい部分については水洗い等により汚れを除去する。
- (8) 屋外の案内板・表示板・備品については水拭きもしくは水洗いにより清掃を行う。
- (9) ごみ箱・灰皿等については除塵を行う。また、汚れは水拭きもしくは水洗いにより清掃を行う。
- (10) 玄関には足拭きマットを置き、随時取り替えを行い常に清潔に保つこと。
- (11) ごみ袋の取替え、トイレトーパー、石鹼水、消毒液の補充を行う。なお、ごみ袋、トイレトーパー、石鹼水、消毒液、洗剤、ワックス等の消耗品は指定管理者の負担とする。

## 3. 定期清掃業務

- (1) 床ワックス掛けは、床の除塵・洗浄を行い、乾燥後に樹脂ワックスをむらなく塗布する。
- (2) カーペットクリーニングは、除塵を行い、洗剤等を用いて汚れを除去する。
- (3) 窓ガラスは水洗いにより汚れを除去し、汚れの甚だしいところは洗剤等により汚れを除去する。
- (4) 太陽光発電用パネルは水洗いにより汚れを除去する。
- (5) 屋外トイレ内で高圧洗浄は行わないこと。

## 4. 清掃場所・頻度

場所	床材	日常清掃	定期清掃
風除室	磁器質タイル	1日1回以上	
ロビー・廊下・階段・湯沸室	塩ビシート	1日1回以上	樹脂ワックス年2回以上
屋内トイレ	塩ビシート	1日2回以上	樹脂ワックス年2回以上
多目的室	フローリング	1日1回以上	樹脂ワックス年2回以上
舞台	桧集成材	1日1回以上	
ミーティングルーム・控室・更衣室	塩ビシート	1日1回以上	樹脂ワックス年2回以上
和室	畳	使用後	
調理実習室	塩ビシート	使用後	樹脂ワックス年2回以上
音楽室	フローリング	使用後	樹脂ワックス年2回以上
会議室	タイルカーペット	使用後	樹脂ワックス年2回以上
事務室	タイルカーペット	1日1回以上	クリーニング年2回以上
図書室	タイルカーペット	1日1回以上	クリーニング年2回以上
図書室倉庫	塩ビシート	月1回以上	樹脂ワックス年1回以上
回廊	磁器質タイル	1日3回以上	樹脂ワックス年1回以上

場所	床材	日常清掃	定期清掃
屋外トイレ	磁器質タイル	1日3回以上	
多目的広場		1日1回以上	
屋内案内板、ベンチ等備品		1日1回以上	
ごみ箱・灰皿		適宜	
窓ガラス（定期）			年2回以上
太陽光発電パネル			年2回以上

#### 5. 日常清掃業務日

屋外は年末年始を除く毎日、その他の施設は月曜日（月曜日が祝日にあたる場合はその翌日）及び年末年始を除く毎日とする。