

狭山市市民交流センター及び狭山市駅西口市民広場 管理運営細則

令和8年5月
狭山市

目次

1. 運営業務	1
①市民センター	1
1) 事業計画立案業務	1
2) 企画運営業務(市主催事業)	1
3) 広聴広報業務	1
4) 貸室業務	2
5) 利用料金徴収業務	2
6) 連絡調整業務	2
7) その他	3
②総合子育て支援センター	4
1) 親子交流支援業務	4
2) 子育てサークル育成支援業務	4
3) 相談業務	4
4) 情報提供・情報発信業務	5
5) 子育て講座の企画運営業務	5
6) 地域巡回業務	5
7) 利用者支援事業及び子育て支援ネットワーク業務	5
8) 一時預かり保育室に関する業務	6
9) 利用料金徴収業務	6
③中央公民館	7
1) 企画運営業務	7
2) 貸室業務	7
3) 使用料等徴収業務	8
4) 広聴広報業務	8
5) 連絡調整業務	8
④入間川地区センター	9
1) 所管区域に係る業務	9
2) 市内全域を所管区域とする業務	9
3) 連絡調整業務	9

⑤男女共同参画センター	10
1) 企画運営業務	10
2) 情報提供業務	10
3) 相談業務	10
3) 連絡調整業務	10
⑥生涯学習情報コーナー	11
1) 相談業務	11
2) 情報提供業務	11
3) 企画運営業務	11
4) 連絡調整業務	11
⑦市民広場	12
1) 運用・貸出業務	12
2) 光熱水使用料徴収業務	12
3) その他	12
2. 維持管理業務	13
・業務従事者の要件等	13
・業務計画の作成	13
・業務の実施	13
①市民交流センター	14
1) 建築物保守管理業務	14
2) 建築設備保守管理業務	15
3) 外構施設保守管理業務	16
4) 清掃業務	16
5) 警備業務	17
6) 環境衛生管理業務	17
7) 備品等管理業務	17
②市民広場	18
1) 設備保守管理業務	18
2) 外構施設保守管理業務	18
3) 清掃業務	18
4) 警備業務	19
【参考】維持管理業務の頻度	20

1. 運營業務

①市民センター

1) 事業計画立案業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-1-1	事業計画書の作成	事業計画書を作成し、市に提出する。	・市と協議のうえ市主催事業実施計画書を作成し、毎年度9月末日までに市の承認を受ける。 ・市と協議のうえ年度事業計画書を作成し、毎年度2月末日までに市の承認を受ける。なお、事業計画書について、変更が生じる場合は市と協議を行うこと。	市民広場の管理運営に関する事項を含む			○
①-1-2	定期報告書及び収支報告書の作成	定期報告書及び収支報告書を作成し、市に提出する。	・指定管理業務等について、月毎に報告書を作成し、翌月10日までに市に提出する。 ・指定管理業務及び経理状況等について、四半期毎に報告書を作成し、各四半期の終了後10日以内に市に提出する。 ・指定管理業務及び経理状況等について、年度報告書を作成し、各年度の終了後30日以内に市に提出する。	市民広場の管理運営に関する事項を含む			○

2) 企画運營業務(市主催事業)

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-2-1	事業等の企画運営	市民のニーズを反映させた事業等の企画運営を行う。	・市民交流センター内の各施設との連携を図り、賑わいの創出につながる事業の企画運営を行う。 ・市主催事業については、市と協議のうえ年2回以上実施すること。(市主催事業の主な実施実績:各種コンサート、市收藏美術品展、寄席など) ・市主催事業のほか「狭山市入間川七夕まつり」及び「市民文化祭」について、関係機関と連携し取り組む。		○		○
①-2-2	事業等の広報、チラシ等の作成・PR	広報掲載、チラシ、ポスターを作成しPRする。	・各種媒体を活用し、事業等のPR・情報提供を行う。 (具体例) ・市の広報紙への情報掲載(原案作成)。 ・チラシ、ポスターの作成、配布。 ・その他、指定管理者の提案による方法。				○
①-2-3	事業等の申し込み受付	事業等への申し込みを適切に受け付ける。	・事業等への申し込みを窓口、電話、FAX及びインターネット等、適切な方法で受け付ける。				○
①-2-4	事業等の実施	会場準備、受付、講師等の対応を行う。	・事業等の実施当日は、会場準備や受付、講師等の対応を行い、円滑な事業の実施に努める。				○
①-2-5	事業等の報告	参加人数等、実施結果の報告を行う。	・参加者数等を記録し、実施状況報告として、事業ごとに市に報告する。 ・必要に応じて参加者へのアンケート調査を実施し、その後の事業の企画運営に反映させる。				○

3) 広聴広報業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-3-1	広聴(収集)	利用者からの苦情及び意見を収集する。	・各種媒体を活用し、利用者からの苦情及び意見の聴取を適切に行う。				○
①-3-2	広聴(対応・分析)	利用者からの苦情及び意見については適切に対応するとともに、その内容を分析し、施設運営に反映させる。	・利用者からの苦情及び意見については、苦情処理マニュアルを作成し対応する。また、その結果を定期報告書において市に報告する。 ・講座、イベント等の参加者や窓口利用者の満足度及びニーズをアンケート調査等により把握し、その結果及び反映状況を定期報告書において市に報告する。 ・利用満足度調査を年2回実施し、その結果を定期報告書において市に報告する。				○
①-3-3	施設に関する情報発信	各種媒体を活用し、施設に関する情報を発信する。	・施設のチラシ・パンフレットを作成、配架し、施設についての情報を発信する。 ・施設内で実施する事業について案内掲示板やSNS、専用ホームページ等を活用して情報発信を行う。なお、管理運営にあたっては、利用者のアクセシビリティ、ユニバーサルデザインに配慮する。				○
①-3-4	その他の情報発信	市等からの依頼に応じて、様々な情報を発信する。	市等から依頼に応じて、チラシ・ポスター等を施設内に配架及び掲示する。				○

4) 貸室業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-4-1	運用基準の作成	貸室業務についての運用基準を作成する。	・市と協議のうえ利用者の利便性と安全性の確保、サービスの標準化の実現等を目的に貸室業務の運用基準を作成し、市に提出する。				○
①-4-2	利用相談	利用方法についての相談等を受け付ける。	・貸室の利用や予約方法についての相談等を受け付け、適切に対応する。				○
①-4-3	公共施設予約システムの利用者登録	公共施設予約システムの利用者登録申請の受付、審査及び登録等を行う。	・公共施設予約システムの利用者登録申請を市の規定に基づき受け付ける。 ・利用者登録の可否を市の規定に基づき判断し、申請者に速やかに結果を通知する。				○
①-4-4	予約・利用許可	貸室利用の予約受付及び利用許可の決定、予約状況の管理を行う。	・利用予約を窓口、インターネットで受け付け、公共施設予約システムを活用し、管理する。 ・年間施設利用計画等を作成し、施設貸出可能日をインターネットや館内の情報掲示板等で公表する。				○
①-4-5	貸出	利用許可者への鍵交付、利用報告書の受理を行う。	(利用前) ・利用者が快適に利用できるよう、事前点検を行う。 ・利用許可書を確認のうえ鍵を交付する。 (利用後) ・利用者から利用報告書及び鍵を受理し、事後点検を行う。				○
①-4-6	備品貸出	備品の貸出し及び管理を行う。	(利用前) ・貸出備品の保管及び機能状況の点検を行う。 ・貸出しの承認及び貸出しを行う。 (利用後) ・返却された備品の点検を行う。				○
①-4-7	利用状況の集計	利用者の属性・利用数等の集計	・利用状況を各施設ごとに集計し、定期報告書において市に報告する。				○

5) 利用料金徴収業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-5-1	利用料金の徴収	利用許可に伴う使用料を徴収する。	・利用許可時に利用料金を徴収する。ただし、利用者の利便性を考慮するなど、必要な理由があると認める場合は、この限りではない。 ・有料備品の利用料金については、利用確定後、徴収する。				○
①-5-2	利用料金の集計	利用状況及び使用料の集計、報告を行う。	・利用料金の収納状況について管理簿を作成する。 ・利用料金の集計を行い、定期報告書において市に報告する。				○

6) 連絡調整業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-6-1	指定管理者との対応	指定管理者の運営管理、現地対応、現地調整を行う。	・施設の運営管理に関する指定管理者との調整等については、自治文化課が対応する。なお、必要に応じて各施設担当課と協議のうえ対応する。 ・一時預かり保育室に関する業務の調整等については、こども支援課が対応する。なお、保育の実施に係る具体的な内容に関する調整等については、こども支援課からの依頼に基づき、保育幼稚園課が対応する。		○		○
①-6-2	関係部署、施設間の連絡調整	施設利用者の要望に応じて、施設間の連絡調整を行う。	・各施設担当課と緊密な連絡調整及び連携を図り、利用者の要望に適切かつ迅速に対応できる体制を構築する。 ・市民交流センターの運営協議会を定期的に開催し、円滑な運営に努める。		○		○

7)その他

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
①-7-1	情報掲示板の管理	情報掲示板を適切に管理する。	・市民交流センター内の各施設の行事予定を把握、管理し、情報掲示板において、当日の施設利用状況や催事情報を周知する。			○
①-7-2	電話受付	電話の受付、取り次ぎを行う。	・施設利用に関する問い合わせへの対応及び市民交流センター内の各施設への電話の取り次ぎを行う。			○
①-7-3	館内放送	館内放送を実施する。	・災害、事故など緊急の必要がある場合、適切な館内放送を行う。			○
①-7-4	危機管理対応	有事の際に備え、危機管理体制を構築する。	・市と協議のうえ危機管理体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成する。 ・必要に応じて警察、消防等の関係機関への通報を行うとともに、施設所管課と情報共有を行う ・AED(自動体外式除細動器)を常に使用できるよう、適切に管理する。			○
①-7-5	館内情報ネットワークの管理	事務作業を行うための情報ネットワークの管理を行う。	・館内の情報ネットワーク関連機器の適切な管理を行う。			○
①-7-6	電気・水道等の使用量の検針	各施設の使用量を検針する。	・子メーターの設置された施設について、月毎に電気・水道等の使用量を把握し、該当施設に報告する。 ・第2自転車駐車場の電気使用量については、第2自転車駐車場の管理者と事前に協議を行い、書面での取り決めを行う。また、東京電力の検針日に計量を行い、電気代を精算する。 ・計量器(子メーター)の設置ができない自主事業の実施に係る電気使用量について、東京電力の検針日に計量を行い、電気代を精算する。			○
①-7-7	利用者の移動支援、補助	利用者の移動支援、補助を行う。	・利用者からの要請に応じて、障害者乗降用スペースからの移動支援、補助を行う。			○
①-7-8	公衆電話機の管理	公衆電話機の収入金をとりまとめる。	・公衆電話機の保守管理を行う。 ・公衆電話機の収入金は月毎に取りまとめ、定期報告書において市に報告する。 ・公衆電話機の収入金は指定管理者の収入とする。			○
①-7-9	コピー機等の管理	利用者用のコピー機等を設置し、管理する。	・利用者用のコイン式コピー機及び簡易印刷機を設置し、保守管理を行う。 ・コピー機等の利用にあたっては実費相当の利用料金を徴収する。 ・経理状況について管理簿を作成する。また、経理状況は定期報告書において市に報告する。	自主事業		○
①-7-10	ベンダーコーナーの管理	自動販売機等を設置し、管理する。	・1階ベンダーコーナーに自動販売機等を設置し、保守管理を行う。 ・ベンダーコーナー周辺には空缶等の分別回収容器を設置し、常に清潔に保つ。 ・経理状況について管理簿を作成する。また、経理状況は定期報告書において市に報告する。	自主事業		○
①-7-11	その他自主事業の管理	喫茶軽食スペース、1階案内所(コンシェルジュ)スペース、喫煙ブースを活用した事業を展開し、管理運営を行う。	・各スペースは常に清潔に保つ。 ・食品等を取り扱う場合には、保健所等の指示に従い適切に管理する。 ・経理状況について管理簿を作成する。また、経理状況は定期報告書において市に報告する。	自主事業		○

②総合子育て支援センター

1)親子交流支援業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-1-1	利用の登録及び受付	利用登録、利用受付を行う。	・親子交流スペース利用者の受付を行う。初回利用時には、利用者登録を行う。 (利用対象者:主に0歳～就学前の乳幼児とその保護者) ・利用毎に利用受付を行う。		○	
②-1-2	簡易相談	育児に関する簡易な相談を受け付け、助言を行う。	・親子交流スペースに、常時保育士を2名以上配置する。 ・親子交流スペースの利用者からの育児に関する簡易な相談(悩み事や心配事)を保育士等が受け付け、助言を行う。		○	

2)子育てサークル育成支援業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-2-1	子育てサークルの結成支援	サークルの立ち上げや結成支援を行う。	・サークルの立ち上げ支援や活動場所の提供等を行う。		○	
②-2-2	子育てサークルの運営支援	サークルの継続的な活動に向けた支援を行う。	・サークル活動の実施支援、事業計画策定の支援を行う。 ・自主活動の促進など、継続的な活動の実施に向けた支援を行う。		○	

3)相談業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-3-1	電話相談及び面接相談	相談員がアドバイスや情報提供を行う。	・常時保育士又は相談員を1名以上配置する。 ・主に未就学児をもつ親からの子育てに関する相談を電話で受け付け、相談員がアドバイスや情報提供を行う。 ・電話では受けることができない相談等について、面接相談を行い、相談員又は保育士がアドバイスや情報提供を行う。		○	
②-3-2	相談記録の作成	相談及び対応の内容を記録する。	・相談状況(件数等)について、相談受付簿を作成する。 ・相談内容について、相談記録簿を作成する。		○	
②-3-3	関連部署との連絡調整	関連部署等と連携し、対応する。	・相談内容に合わせて、子ども支援課及び保健センター等の関連部署と連携し、対応する。		○	

4) 情報提供・情報発信業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-4-1	情報収集	子育てに関する様々な情報を収集する。	・子育てサークルや各種講座の開催情報等の子育て支援に関する様々な情報を収集する。		○		
②-4-2	情報提供①	子育て情報サイトを運営し、事業等の情報を発信する。	・子育て支援に関する様々な情報を集約した子育て情報サイトを運営し、事業等の情報を発信する。 ・市民交流促進総合ポータルサイト(さやまルシェ)と連携し、地域の子育て支援に関する情報の集約とサイトの運営支援を行う。		○		
②-4-3	情報提供③	各種リーフレットを作成、配布する。	・子育て世代に向けた各種リーフレット、「ちゃっぼ通信」等を作成し、配布する。		○		
②-4-4	情報提供④	利用者や相談者に対して、必要な情報を対面により提供する。	・窓口や親子交流スペースにおいて、対面での情報提供を行う。		○		

5) 子育て講座の企画運営業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-5-1	講座の企画運営	子育てに関する講座の企画運営を行う。	・主に未就学児を持つ保護者を対象とした子育てに関する各種講座を企画、運営する。 ・広報紙や狭山市公式ホームページなどの各種媒体を活用し、講座の周知を行う。		○		

6) 地域巡回業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-6-1	地域における子育て参加の促進	地域における子育て支援を推進する。	・地域に出向いて子育て支援を行う市民等との交流を促進し、地域における子育て支援を推進する。		○		

7) 利用者支援事業及び子育て支援ネットワーク業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-7-1	地域人材情報の収集	地域の子育て支援団体、関係者リストを作成する。	・地域の子育て支援団体、関係者等のリストを作成する。		○		
②-7-2	子育てプレイス等の関連施設との総合調整	子育てプレイス等の関連施設との総合調整を行う。	・子育てプレイス、わいわいルーム御狩場等の関連施設との総合調整を行う。 ・つどいの広場会議を毎月1回開催する。 ・利用者支援事業に関する会議を関係機関と調整のうえ開催する。		○		
②-7-3	子育て支援施設、地域子育て広場事業の取りまとめ	市内の子育て支援施設及び子育て支援広場事業の統括を行う。	・市内の子育て支援施設を統括し、全体の連絡調整を行う。 ・地域子育て広場実施者(ボランティア)の交流会を実施する。 ・子育て支援施設及びボランティアが実施する子育て支援事業についての情報発信を行う。		○		
②-7-4	地域のボランティアが実施する事業の支援	地域子育て広場などの地域のボランティアが実施する事業の支援を行う。	・地域のボランティア等が実施する事業の巡回支援を実施する。 ・地域子育て支援事業補助金及び地域子育て広場事業委託に関する事務を行う。		○		
②-7-5	子育てサポーター等の民間支援者の育成	子育てサポーターの育成及び子育てサポーターの活動の場の提供を行う。	・子育てサポーターを育成するための各種講習会の企画、運営を行う。 ・子育てサポーターの資質向上のための各種講習会の企画、運営を行う。		○		
②-7-6	情報交換会の実施	地域子育てボランティア、地域子育て支援施設の情報交換会を実施する。	・子育て支援に携わる関係者の情報交換会を実施する。		○		
②-7-7	子育て支援に関するコーディネート	子育て支援を行う者と子育て支援が必要な者を結びつける。	・子育て支援を行うボランティア等と支援を必要とする親子等を結びつけるためのコーディネートを行う。		○		
②-7-8	「さやま子どもフェスタ」の開催	「さやま子どもフェスタ」を開催する。	・「さやま子どもフェスタ」を年1回開催する。		○		

8) 一時預かり保育室に関する業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-8-1	事業方針の策定	一時預かり事業の実施方針を策定する。	・各種条例、規則に基づき、一時預かり保育室の実施方針を策定する。		○		
②-8-2	運用基準の作成	実施方針に基づき、運用基準を作成する。	・市と協議のうえ利便性と安全性の確保、サービスの平準化の実現等を目的とした運用基準を作成する。				○
②-8-3	利用登録	一時預かり保育室の利用にあたり、登録申請に基づく利用者登録を行う。	・利用は、原則事前登録制とする。 ・利用登録は、「一時預かり事業利用者登録票」を用いて、面接等により行う。 ・利用登録の際に、アレルギー等について、十分な聞き取りを行うとともに、利用上の留意事項を周知する。 ・利用時間等の利用に関するルールを守らない利用者に対しては、改善を促し、改善が見られない場合については、利用中止等の措置をとる。				○
②-8-4	利用申請	一時預かり事業の利用にあたり、利用者登録後、利用申請を受け付ける。	・利用要件を問わず、利用申請に基づき利用の可否を審査する。 ・利用申請は、窓口、電話、FAX及びEメール等の適切な方法により受け付ける。 ・事前登録の無い緊急利用については、「一時預かり事業利用者登録票」の提出を求めたうえで、本人及び保護者を確認し、利用の可否を審査する。 ・キャンセルの頻度が多い利用者に対しては、改善を促し、改善が見られない場合については、利用中止等の措置をとる。				○
②-8-5	一時預かり	一時預かりを実施する。	・常時保育士を2名以上配置することとし、利用者の状況に応じて適宜保育士を増員するなど、緊急時の対応も念頭に「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)」第33条第2項の規定に基づき適正な人員を配置する。 ・利用時間は、最大8時間(1時間単位)とする。				○
②-8-6	相談(苦情)対応	相談(苦情)件数や内容を集計し、市に報告する。	・苦情処理対応マニュアルを作成し、市の承認を得る。 ・利用者からの苦情については、責任をもって対応することとし、必要に応じて、市と協議を行うこととする。 ・事業方針等に関する苦情は、市と協議のうえ対応する。 ・苦情の内容及び対応状況について毎月集計し、翌月の月次報告会において市へ報告する。				○
②-8-7	総合子育て支援センター事業への協力、連携	総合子育て支援センター事業に協力、連携する。	・総合子育て支援センター事業に協力、連携する。				○

9) 利用料金徴収業務

業務No	業務の内容		管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
②-9-1	利用料金の徴収	一時預かり事業の利用許可に伴う利用料金の徴収を行う。	・利用料金、減免等の条件については、市の条例等を参照する。 ・利用料金は事前徴収制とする。 ・利用料金は指定管理者の収入とする。				○
②-9-2	利用料金の管理	一時預かり事業における利用料金の管理を行う。	・利用料金のとりまとめは当日中に行い、金庫を利用するなど防犯面に注意し保管する。 ・利用料金の還付については、市の基準により行う。				○
②-9-3	利用料金の集計	一時預かり事業の利用状況とともに、利用料金の集計を行う。	・利用料金について集計を行い、定期報告書において市に報告する。				○

③中央公民館

1) 企画運営業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
③-1-1	事業計画	基本方針を定める。	・講座、教室及びイベント等に関する年間の基本方針を定め、教育委員会へ提出する。		○	
③-1-2	講座、教室等の企画運営	各種講座、教室等を企画運営する。	・基本方針をもとに、各種講座、教室等を企画、運営する。		○	
③-1-3	イベントの企画運営	各種イベントを企画運営する。	・基本方針をもとに、各種イベントを企画、運営する。		○	

2) 貸室業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
③-2-1	利用方針の策定	貸室の利用方針を策定する。	・各種条例、規則、貸館基準に基づき貸室の利用方針を策定する。		○	
③-2-2	貸室利用規定の整備	利用方針に基づき、貸室利用規定を整備する。	・利便性と安全性の確保、サービスの標準化の実現等を目的に、貸室利用規定を整備する。		○	
③-2-3	利用相談	利用方法についての相談等を行う。	・貸室の利用や予約方法についての相談等を行い、適切に対応する。		○	
③-2-4	公民館利用団体登録	公民館利用団体の登録申請の受付、審査及び登録等を行う。	・公民館利用団体登録は、窓口で申請を受け付ける。 ・公民館利用団体登録は、市の規定に基づき、透明性、公平性を確保した上で登録の可否について総合的に判断し、許可する場合は、速やかに利用カードを交付する。		○	
③-2-5	予約・利用手続き	予約(抽選申込を含む)から利用までの手続きを行う。	・利用予約は、窓口、インターネット(公共施設予約管理システム)で受け付けを行う。 ・利用許可証の受け渡しは、原則、公共施設予約管理システム上で行う。 ・利用許可後の利用申請内容の変更については、貸室利用規定に基づき適切に対応する。 ・年間施設利用計画(事業計画、清掃、定期点検等)により、貸室が利用不可となる日が事前に判明した場合は、分かりやすい方法で公表する。		○	
③-2-6	貸出	利用許可を受けた団体へ部屋の鍵を貸出す。また、利用後に利用報告書を受け取る。	(利用前) ・部屋の点検を常時行い、貸出しに備える。 ・機器取扱い説明書等を保管し、利用者からの問合せに対応する。 ・利用許可書を確認し、部屋の鍵を交付する。その際、利用承認した施設や機能について、必要な説明を行う。 (利用後) ・利用報告書を受け取る。 ・片付け状況についての点検を行う。 ・施設利用後、施設機能が保たれているか点検を行う。その際、不備があれば利用者に改善を促す。		○	
③-2-7	備品貸出	貸出備品の管理を行う。	(利用前) ・利用者が快適に利用できるよう、常に貸出備品の機能点検を行う。 ・利用承認した施設機能について、使用方法等の説明を行う。 ・備品取扱い説明書等を保管し、利用者からの問合せに対応する。 ・施設外へ備品を持ち出す場合の許可を行う。 (利用後) ・返却された備品の点検を行う。		○	
③-2-8	利用状況の集計	利用者の属性・利用者数等の集計業務	・利用件数実績(月毎、四半期毎、年間)を各施設ごとに集計し、市に報告する。		○	

3) 使用料等徴収業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
③-3-1	使用料等の徴収	利用許可に伴う使用料及び公民館施設機器の使用に係る実費を徴収する。	・使用料は、施設利用の2日前までに利用許可証の受け渡し時に徴収する。 ・使用料、減免及び選付等の条件については、市の条例等の規定による。 ・陶芸窯用電気代及び調理室ガス代等を徴収する。		○	
③-3-2	使用料等の入金	使用料等を取りまとめ入金する。	・使用料等は、狭山市会計規則に則り、原則3日以内に現金払込書により金融機関等の窓口で市に納入する。		○	
③-3-3	使用料等の集計	利用状況等とともに、使用料等を集計し報告する。	・使用料等は月毎に集計を行い、利用状況とともに市に報告する。		○	

4) 広聴広報業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
③-4-1	公民館だよりの発行	公民館だよりを定期的に編集し発行する	・公民館だよりの作成及び発行を行う。		○	
③-4-2	広報掲載、チラシ等の作成	広報掲載、チラシ・ポスターを作成しPRする。	・講座、イベント等のチラシ・ポスターを作成するとともに、各種媒体を活用したPRを行う。		○	
③-4-3	要望、苦情対応	窓口や電話による要望や苦情に対応する。	・要望や苦情については、苦情処理マニュアルをもとに対応する。 ・要望や苦情の内容及び対応状況については、月毎に集計し、市に報告する。		○	○
③-4-4	チェックリストの配付と回収	チェックリストにより、施設の状況、苦情及び要望等の確認を行う。	・公民館利用者に配付するチェックリストにより、施設の状況、苦情及び要望等の確認を行う。また、チェックリストの内容を集計し、市に報告する。			○
③-4-5	広聴広報業務の補助	公民館だよりやチラシ等の印刷、仕分け等	・公民館だよりやチラシ等を印刷し、仕分けのうえ関係機関へ配布、掲示を依頼する。 ・他の機関から依頼されたチラシ、ポスター等を館内に設置する。		○	

5) 連絡調整業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
③-5-1	各公民館、本庁等との連絡調整	各公民館及び市役所本庁等との事務事業に係る連絡調整を行う。	・狭山市公民館連絡協議会との連絡調整を行う。 ・市役所本庁との事務事業に係る連絡調整を行う。 ・その他関係機関との連絡調整を行う。		○	

④入間川地区センター

1) 所管区域に係る業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
④-1-1	所管区域に係る事務	地域と行政をつなぐ総合窓口業務としての各種事務を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・入間川地区自治会連合会及び単位自治会、また、その他地域の公共的団体と連絡調整する。 ・生活環境の整備等に関する地域の要望の調整を行う。 ・地域住民の相談等の受付及び関係機関との調整を行う。 ・地域の諸行事への参加及び協力をする。 		○	
④-1-2	災害発生時の対応	入間川地区現地災害対策本部を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に甚大な災害が発生し、または発生するおそれが予測される場合に当たっては、入間川地区現地災害対策本部を設置し、避難所運営を行う。 		○	○
④-1-3	入間川地区まちづくり推進会議	入間川地区まちづくり推進会議に係る各種業務を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・まちづくり推進会議の会議を開催する。 ・まちづくり推進会議の承認を受けた団体が実施するまちづくり推進事業について、随時、適切な助言指導や運営面の協力をを行う。 ・まちづくり事業助成金の交付申請の受付及び交付を行う。 		○	
④-1-4	各種イベント等の開催	各実行委員会組織と連携し、イベント等を開催する。	<ul style="list-style-type: none"> ・各実行委員会会議及びイベント等を開催する。 		○	

2) 市内全域を所管区域とする業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
④-2-1	諸証明交付	諸証明の交付を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍全部事項証明や住民票の写し、印鑑登録証明、税務証明等の交付を行う。 		○	
④-2-2	手数料の徴収、集計、入金	諸証明交付に係る手数料の徴収、集計及び入金を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・各種証明書発行手数料を徴収し、市に入金する。 		○	
④-2-3	パスポートの申請受付、交付	パスポートの申請受付と交付を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・県パスポートセンターと連絡調整を行い、業務の取り次ぎを行う。 		○	

3) 連絡調整業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
④-3-1	各地区センターとの連絡調整	連絡調整会議を開催する。	<ul style="list-style-type: none"> ・各地区センターの連絡調整に関する事務を行う。 ・連絡調整会議を開催し、地区センター全体の施策検討などを行う。 		○	

⑤男女共同参画センター

1) 企画運営業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑤-1-1	講座、セミナー等の企画運営	講座、セミナー等を企画運営する。	・基本方針をもとに、男女共同参画の推進に関する講座、セミナー等を企画、運営する。	○		

2) 情報提供業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑤-2-1	情報収集	資料等の収集を行う。	・男女共同参画の推進に関する資料等の収集を行う。	○		
⑤-2-2	情報提供	情報公開コーナーにおいて、資料等を提供する。	・男女共同参画センター内の情報コーナーにおいて整理、分類した資料等の閲覧及び貸し出しを行う。 ・男女共同参画の推進に関するパンフレットやリーフレットを提供する。 ・情報紙(ひこうせん)を発行する。(年1回程度)	○		
⑤-2-3	情報提供(時間外・休日)	情報公開コーナーにおいて、資料等の閲覧及び貸出しを行う。(時間外・休日)	・男女共同参画センター内の情報コーナーにおいて資料等の閲覧及び貸出しを行う。(平日の8時30分前、17時15分以降及び土・日・祝日)			○

3) 相談業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑤-3-1	相談対応	電話相談や面接相談によりアドバイスや情報提供等を行う。	・職員が相談対応を行い、アドバイスや情報提供を行う。	○		
⑤-3-2	相談記録の作成	相談及び対応の内容を記録する。	・相談状況(件数等)について、相談受付簿を作成する。 ・相談内容について、相談記録簿を作成する。	○		
⑤-3-3	関係部署との連絡調整	関連部署との連携調整を行う。	・相談内容に合わせて、関係部署と連携し、対応する。	○		

4) 連絡調整業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑤-4-1	関連団体との連絡調整	関連団体との連絡調整を行う。	・男女共同参画を推進する関連団体との連絡調整を行う。 ・県や他市との連絡調整や事業を行う。	○		

⑥生涯学習情報コーナー

1) 相談業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑥-1-1	相談対応	相談者に対し、相談員が助言を行う。	・生涯学習に関する相談を窓口、電話にて受け付け、適切に対応する。		○	
⑥-1-2	関係機関との調整	関係する機関と連携を図り、調整・対応する。	・生涯学習に関する相談内容については、関係機関との連携を図り、適切に対応する。		○	
⑥-1-3	相談状況取りまとめ	相談件数や内容を集計し、市に報告する。	・相談内容と対応を相談ごとに記録、集計し、市に報告する。		○	

2) 情報提供業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑥-2-1	情報収集、整理	生涯学習情報を収集し、整理する。	・生涯学習の普及啓発に関する情報を収集し、整理する。		○	
⑥-2-2	情報提供	チラシやポスター等の情報を提供する。	・各種チラシやポスター等の配架、掲示により情報提供を行う。		○	

3) 企画運営業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑥-3-1	企画運営	事業等を企画運営し、生涯学習の普及啓発を行う。	・生涯学習を普及啓発するため、市と連携して事業等を企画、運営する。		○	

4) 連絡調整業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑥-4-1	各種団体との調整	生涯学習の各種団体等との連絡調整を行う。	・生涯学習の普及啓発を行う各種団体との連絡調整を行う。		○	

⑦市民広場

1) 運用・貸出業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑦-1-1	運用基準の作成	利用方針に基づき、運用基準を作成する。	・市と協議のうえ利用者の利便性と安全性の確保、指定管理者内部でのサービスの標準化の実現等を目的とした運用基準を作成し、市に報告する。			○
⑦-1-2	利用相談	広場の利用や予約についての相談等を行う。	・広場の利用や予約についての相談等を行い、適切に対応する。			○
⑦-1-3	申請受付・利用許可	広場の利用申請の受付及び利用許可の決定を行う。	・利用申請の受付は、市民交流センター窓口で行う。 ・申請内容について審査を行い、利用許可または不許可の決定を行い、申請者に通知する。 ・利用許可後の申請内容の変更については、利用貸出規定に基づき適切に対応する。			○
⑦-1-4	貸出業務	利用者への鍵の交付、利用報告書の受理を行う。	(貸出前) ・利用者が快適に利用できるよう、利用前の事前点検を行う。 ・利用許可書を確認のうえ鍵を交付する。 (貸出後) ・利用者から利用報告書及び鍵を受理し、利用後の点検を行う。			○
⑦-1-5	利用状況の集計	利用実績の集計、報告を行う。	・利用状況を集計し、定期報告書等において市に報告する。			○

2) 光熱水使用料徴収業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑦-2-1	光熱水使用料の徴収	利用許可に伴う光熱水使用料を徴収する。	・利用後に光熱水使用料を徴収する。ただし、利用者の利便性を考慮するなど、必要な理由があると認められる場合は、この限りではない。 ・光熱水使用料の減免等の条件については、市の条例等を参照すること。			○
⑦-2-2	光熱水使用料の集計	光熱水使用料の集計、報告を行う。	・光熱水使用料の収納状況について、管理簿を作成する。 ・光熱水使用料は月ごとに集計を行い、定期報告書等において市に報告する。			○

3) その他

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
⑦-3-1	関係部署との連絡調整	広場利用者の要望に応じて、各施設の所管課との連絡調整を行う。	・各施設の所管課と日頃から緊密な連絡調整及び連携を図り、広場利用者の要望に適切かつ迅速に対応できる体制を構築する。			○
⑦-3-2	危機管理対応	有事の際に備え、市と調整を図り、危機管理体制を構築する。	・市と協議のうえ危機管理体制を構築し、危機管理対応マニュアルを作成する。			○
⑦-3-3	利用者の苦情処理	利用者の苦情について、適切に対応し、対応記録を市に提出する。	・利用者の苦情については、苦情処理マニュアルを作成し対応する。その内容及び対応状況についてとりまとめ、定期報告書等において市に報告する。			○
⑦-3-4	国旗・市旗掲揚	国旗・市旗の掲揚及び降納を行う。	・国旗・市旗取り扱い手順書の定めに従い、国旗・市旗の掲揚及び降納を行う。	別紙		○

2. 維持管理業務

・業務従事者の要件等

- ・業務遂行に最適な業務従事者を選定する。
- ・法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に報告する。
- ・業務従事者であることを容易に識別できるようにし、業務に従事する。
- ・統括責任者は、業務従事者が施設利用者等に対して不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督する。
- ・電気主任技術者を選任し、保安規定を定め届出をし、その保安規定に基づいて保安監督をする。
- ・防火管理者を選任し、消防計画の作成及び届出を行い、点検の実施、報告書の作成を行い、消防長へ報告する。
- ・統括防火管理者を選任し、市民交流センター全体についての消防計画の作成及び届出を行う。建物全体の防火管理を推進するため、館内各事業者の防火管理者と連携・協力する。

・業務計画の作成

- ・関係法令等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた業務計画を作成し、その業務計画に基づき維持管理業務を実施する。なお、業務計画は、事業計画書の一部に位置付ける。
- ・各種定期点検、定期清掃及び修繕に関する管理記録簿や日常点検及び日常清掃に関する管理記録簿を整備・保管し、市の要請に応じて提示する。

・業務の実施

- 以下の事項に従い、定められた業務水準を維持する。
- ・定期点検業務を行い、市に報告する。その他、関係法令に基づく定期点検及び定期報告等を行う。
 - ・施設の修繕記録、設備の点検記録を取り、定期報告書において市に報告する。
 - ・施設の故障を発見した場合は速やかに市に報告するとともに、直ちに適切な処置を行う。なお、軽微なものについては、後日、点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
 - ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応する。
 - ・業務に伴う消耗品費(電球、トイレットペーパー等)は指定管理料に含まれる。

①市民交流センター

1) 建築物保守管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-1-1	内装・外壁(柱を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き及び腐食等がない状態を維持する。 ・漏水、カビ等が発生しない状態を維持する。 				○
維①-1-2	床(外部床含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き、剥れ、ひび割れ、腐食及び極端な磨耗等がない状態を維持する。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。 				○
維①-1-3	屋根、パラペット、ひさし	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水のない状態を維持する。 ・漏水跡等のない状態を維持する。 ・保護層や防水層のひび割れ、破損及び変形等のない状態を維持する。 ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するよう点検を行う。 ・笠木等の破損、変形及び腐食等のない状態を維持する。 				○
維①-1-4	天井(軒天井を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き及び腐食等がない状態を維持する。 				○
維①-1-5	建具 (扉・窓・カーテンウォール・シャッター・可動間仕切り、自動扉・トレブラス等)	<ul style="list-style-type: none"> ・がたつきや緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性、気密性及び遮音性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色・劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生及び部品の脱落等がない状態を維持する。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するよう調整を行う。 				○
維①-1-6	階段	<ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。 ・仕上げ材や手摺り等に破損、変形及び緩み等がない状態を維持する。 	自転車駐車場の外階段を含む。			○
維①-1-7	塗装及び仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き、剥落、変退色及び劣化等がない状態を維持する。 ・塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は補修する。 				○

※「状態の維持」とは、経年劣化による変質を除いたものをいう。(以下同じ。)

2) 建築設備保守管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-2-1	電灯・機器設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ・損傷、腐食及びその他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。 ・照明設備の更新については、市が別途計画する事業に基づき実施するものとする。 				○
維①-2-2	動力設備(受変電設備)	<ul style="list-style-type: none"> ・設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ及びその他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。 				○
維①-2-3	非常用発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ及びその他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 ・燃料漏れがないか確認する。 				○
維①-2-4	情報設備(中央監視設備・構内情報通信網設備・表示設備・拡声設備・テレビ共同受信設備・呼出設備・監視カメラ等)	<ul style="list-style-type: none"> ・設備が正常な状態にあり、損傷、腐食及びその他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 ・バックアップが必要なものは、適切に処置する。 				○
維①-2-5	火災報知設備	<ul style="list-style-type: none"> ・設備が正常な状態にあり、損傷、腐食及びその他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 				○
維①-2-6	給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・受水槽、配管、バルブ及び蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態を維持する。 ・受水槽内の清掃を行い、適正な水質を保つ。 ・水質検査及び給水加圧装置の点検をする。 ・設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。 				○
維①-2-7	灌水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・設備が正常な状態にあり、損傷、腐食及びその他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 				○
維①-2-8	排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝及びゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 ・排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持する。 ・雨水枡、汚水枡及び屋上防水ドレン等は、破損、破片がない状態を維持し、適正な方法で清掃を行う。 ・調理実習室系統グリーストラップは排水に支障をきたさないように、清掃を行う。 				○
維①-2-9	ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ・設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ及びその他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 ・安全装置と警報装置が完全に機能するようにする。 	床暖房設備			○
維①-2-10	給湯設備(電気及びガス)	<ul style="list-style-type: none"> ・配管、温水器、バルブ、蛇口及びその他の機器がしっかりと固定され、空気、水及び煙の漏れが一切ないような状態を維持する。 ・制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにする。 				○
維①-2-11	機械設備(空調、換気、排煙)	<ul style="list-style-type: none"> ・バルブ、排気管及びその他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。 ・制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。 ・1年に1回機械排煙設備の機能試験を行う。 				○
維①-2-12	昇降機(エレベーター)	<ul style="list-style-type: none"> ・常に適切に作動するようにする。 ・監視装置は常時、正常に作動するようにする。 				○
維①-2-13	防火設備(消火器・スプリンクラー・排煙機・防火戸自動閉鎖設備)	<ul style="list-style-type: none"> ・消火器、消火設備及び防火扉等のすべての防火設備が正常に作動するよう維持する。 				○
維①-2-14	音響・映像・舞台設備	<ul style="list-style-type: none"> ・機器が正常に作動する状態を維持する。 	備品含む。			○
維①-2-15	厨房設備	<ul style="list-style-type: none"> ・適正に保守管理を行い機能を維持する。 				○
維①-2-16	雨水利用設備	<ul style="list-style-type: none"> ・薬液補充年1回、ろ材交換5年に1回行う。 	メーカー基準に従う。			○
維①-2-17	水力発電式自動水栓、その他の設備	<ul style="list-style-type: none"> ・水力発電式自動水栓の電池交換をする。 ・その他の設備については、各々の機器が正常に作動する状態を維持する。 				○

3) 外構施設保守管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-3-1	外構施設	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日清掃し、泥、砂利及びゴミ等がないように維持する。 ・天候により汚れた場合、速やかに清掃し安全な状態に保つ。 ・降雪時は、常に雪を除去し安全な状態に保つ。(施設周辺の歩道、デッキ等を含む。) ・敷地内のアスファルト、縁石及びインターロッキングの補修を行う。 				○
維①-3-2	工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・各種サイン、催事案内表示板、ゴミ保管庫及び駐車場等の機能を安全で適切な状態に保つ。 ・毎日清掃し、泥、砂利及びゴミ等がないようにし、美観を維持する。 				○
維①-3-3	植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・植物の種類に応じて適切に管理し、植栽を良好な状態に保ち美観を維持する。 ・強風で折れないように補強する。 ・樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。 ・枯れ死した植物は、市が合意した計画に従って取り換える。 				○

4) 清掃業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-4-1	日常清掃①(床・壁・窓及び付帯施設)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ及びシミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・落書きを発見したら、すぐに取り除く。 ・すべての窓枠、ガラスの内側をきれいにする。 				○
維①-4-2	日常清掃②(什器備品、机、椅子、その他内部付帯施設)	<ul style="list-style-type: none"> ・目に見える埃、汚れがない状態にする。 				○
維①-4-3	日常清掃③(トイレ(衛生設備))	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・衛生消耗品(トイレトーパー等)は常に補充された状態にする。 ・洗面台、間仕切り等付帯設備の汚れ、破損のない状態に保つ。 				○
維①-4-4	日常清掃④(ゴミ収集、運搬)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内より出るゴミについては市指定の方法により分別を行い、所定の収集場所に運び、始業時間前にはゴミがない状態にする。 ・紙屑入れ、茶殻入れ及び汚物入れの内容物の搬出処理は随時適切に行い、容器に汚れが付着していない状態にする。 				○
維①-4-5	日常清掃⑤(金属部分、手すり)	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れのない状態に保つ。 				○
維①-4-6	定期清掃①(床・壁・天井・窓・カーテンウォール及び付帯施設)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ及びシミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・すべての窓、枠及びガラスの外側をきれいにする。 ・カーテンウォールは、年2回以上清掃を行う。 				○
維①-4-7	定期清掃②(照明器具、ブラインド)	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。 				○
維①-4-8	定期清掃⑦(金属部分、手すり)	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れ、錆のない状態に保つ。 				○

5) 警備業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-5-1	業務全般	<ul style="list-style-type: none"> 開館時間の10分前に開錠し、入館の準備を行う。 閉館時には各階各室の戸締まり、消灯及び施設利用者の有無を確認のうえ施錠する。 閉館後の夜間警備については、機械警備により施設の安全を確保する。 警備業務を実施するにあたっては、予め定められた要求水準を満たす年間警備業務計画を作成し、実施する。 警備結果報告書を作成し、定期報告書において市に報告する。 				○
維①-5-2	窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> 不法侵入者、不審者の侵入を防止する。 收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。 鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録する。 拾得物、遺失物を保管し、記録する。 				○
維①-5-3	巡回業務	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に巡回を行い安全を確認する。 不法侵入者、不審者の侵入を防止する。 盗難事件、破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。 その他、施設内に異常を発見した場合には、速やかに市に連絡する等、適切な初期対応を取る。 				○
維①-5-4	無断・不法駐車	<ul style="list-style-type: none"> 常に無断駐車のないようにする。 敷地内で無断駐車・駐輪等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。 障害者乗降用駐車場(2台)において、利用対象者以外の者の駐車が見受けられた場合は、注意を促す。 				○
維①-5-5	防災・緊急時	<ul style="list-style-type: none"> 防災諸設備の機器及び各種警報機器の取り扱い等を熟知し、日頃から災害の未然防止に努める。 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、市及び関係諸機関に通報・連絡を行う。 地震や風水害による火災が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに初期処置をとる。 				○
維①-5-6	マスターキーの管理	<ul style="list-style-type: none"> マスターキーは適切に管理する。 				○

6) 環境衛生管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-6-1	環境衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> 「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)に基づき業務を実施する。 空気環境、水質及び照度は法令に定められた基準等を遵守する。 安全かつ衛生的な環境を保つため、適正に測定検査を実施し、定期報告書において市に報告する。 				○
維①-6-2	害虫駆除	<ul style="list-style-type: none"> 年2回定期に行う。 フェントロチオン乳剤水溶液による噴霧殺虫駆除及び薬剤残留駆除法で行う。 				○

7) 備品等管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維①-7-1	備品・什器等	<ul style="list-style-type: none"> 備品台帳を整備し適切に管理する。 備品等を安全かつ良好な状態に保つ。 	各施設の管理者が管理する。	○	○	○
維①-7-2	ピアノの保守	<ul style="list-style-type: none"> 市民の利用に支障のないよう良好な状態に保つ。 ピアノの保守は年1回以上実施する。ただし、コミュニティホールのグランドピアノの保守は年2回以上実施する。 	各施設の管理者が管理する。			○

②市民広場

1) 設備保守管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維②-1-1	電灯・機器設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ・損傷、腐食及びその他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。 ・防犯カメラは1日1回以上の動作確認を行い、市からの要請に応じてデータの抽出及び提出を行う。 				○
維②-1-2	給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・配管、バルブ及び蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態を維持する。 ・設備が完全に機能し、漏水がない状態を維持する。 				○
維②-1-3	排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・溝等は、損傷がなく、腐食していない状態を維持する。 ・排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れるように維持する。 ・側溝等は、破損、破片がない状態として、適正な方法で清掃を行う。 				○

2) 外構施設保守管理業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維②-2-1	外構施設	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日清掃し、清潔かつ安全な状態を維持する。 ・降雪時は、常に雪を除去し安全な状態(スロープが通行可能な状態)を維持する。 ・敷地内のアスファルト、縁石及びインターロッキングの補修を行う。 ・擁壁の清掃を定期的実施する。(指定管理期間の1、3、5年目に実施) 				○
維②-2-2	工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・各種サイン、催事案内表示板等の機能を安全で適切な状態に保つ。 ・毎日清掃し、泥、砂利及びゴミ等がないようにし、美観を維持する。 				○
維②-2-3	植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽は種類や気候等に応じて適切に管理し、美観を維持する。 ・強風等で被害が生じないよう、必要な補強等を行う。 ・除草及び芝刈りについては、定められた回数を計画的に実施する。 	芝刈り 年2回 除草 年2回 高木剪定 年2回 低木剪定 年1回			○

3) 清掃業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維②-3-1	日常清掃①(外構)	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な方法により清掃を行い、埃、ゴミ、汚れ及びシミ等を落とし、清潔な状態を維持する。 ・放置されたゴミ等を収集し、狭山市のごみ分別方法に従って処分する。 				○
維②-3-2	日常清掃②(金属部分、手すり)	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な方法により清掃を行い、清潔な状態を維持する。 				○
維②-3-3	日常清掃③(ベンチ)	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な方法により清掃を行い、埃、ゴミ、汚れ及びシミ等を落とし、清潔な状態を維持する。 				○

4) 警備業務

業務No	業務の内容	管理運営細則	備考	市	業務委託者	指定管理者
維②-4-1	業務全般	<p>市民センター閉館日を除く月曜日から金曜日までの6時30分から10時の間、1名以上の職員を広場内に常駐させ、下記の業務を行う。</p> <p>市民センター閉館日を除く7月初旬～9月中旬及び10月中旬～11月中旬の土曜日と日曜日は、8時から10時の間、1名以上の職員を広場内に常駐させ、下記の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自転車を乗り入れようとする利用者に対して、自転車を降りよう指導する。また、駐車しようとする利用者に対しては、自転車駐輪場への案内するなどの指導を行う。 ・市民広場内の喫煙者に対して、喫煙禁止区域であることを伝えるとともに、指定喫煙場所を案内するなどの指導を行う。 ・市民広場内に駐車・放置された自転車を発見した場合には、歩行者の支障とならないよう適切な処理を行う。 ・警備業務を実施するにあたっては、予め定められた要求水準を満たす年間警備業務計画を作成し、計画に基づき業務を実施する。 ・警備結果報告書を作成し、定期報告書において市に報告する。 				○
維②-4-2	窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・収受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。 ・鍵の収受及び保管を行い、記録簿に記録する。 ・拾得物、遺失物を保管し、記録簿に記録する。 				○
維②-4-3	巡回業務	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回を行い、狭山市駅西口市民広場条例2条に基づき、禁止行為に対する指導を行う。 ・盗難事件、破壊行為等の防止に努め、事件が発生した場合は警察への通報を行う。 ・その他、広場内に異常を発見した場合には、速やかに市に連絡するとともに、適切な初期対応をとる。 				○
維②-4-4	無断・不法駐車	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内で無断駐車・駐輪等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。 				○
維②-4-5	防災・緊急時	<ul style="list-style-type: none"> ・火災等の緊急事態が発生した場合には適切な初期対応をとるとともに、市及び関係諸機関に通報・連絡を行う。 ・地震や豪雨等による災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに初期処置をとる。 				○

【参考】維持管理業務の頻度

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度
清掃	日常的に清掃・整理・整頓等 定期的な清掃	毎日 床定期清掃（フローリング年3回以上、また、必要に応じて剥離清掃） 石材年4回以上 ビニル床シート年4回以上 タイルカーペット年1回以上） 窓ガラス清掃 年2回以上 照明器具清掃年1回以上
消防設備 (非常用放送設備を含む) (※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回以上
機械警備	日常保守管理 定期点検	毎日 必要に応じて
空調機器	日常保守管理 定期点検	毎日 年4回以上 改正フロン法フロン点検整備 簡易点検年4回 定期点検3年に1回
昇降機（エレベーター）(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回以上
自動ドア(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回以上
電動シャッター(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回以上
電気設備	日常保守管理 定期点検	毎日 月1回以上 受変電設備点検・試験・測定等は年1回以上
非常用発電機設備(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回以上
中央監視設備(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回以上
厨房設備(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回以上 改正フロン法フロン点検整備 簡易点検年4回
害虫駆除	日常保守管理 定期消毒	毎日 年2回
植栽管理	日常保守管理(除草含む) 剪定	毎日 必要に応じて
特殊建築物定期検査	定期点検	3年に1回
建築設備定期検査	定期点検	年1回(特殊建築物定期検査を実施しない年)
空気環境測定	定期点検	2ヶ月毎に1回
飲料水水質検査	定期点検	年2回以上

雑用 waters 水質検査	定期点検	2ヶ月毎に1回
雑排水管清掃	日常保守管理 定期清掃	毎日 年1回以上
受水槽清掃	日常保守管理 定期清掃	毎日 年1回以上
簡易専用水道検査	定期点検	年1回
雨水利用設備	日常保守管理 定期清掃	毎日 年1回以上 雨水処理槽/雨水貯留槽清掃年1回以上
舞台機構設備(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回以上
舞台音響設備(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回以上
舞台照明設備(※)	日常保守管理 定期点検	毎日 年1回以上
公民館貸室音響設備	定期点検	第1ホール、第2ホール、視聴覚室の音響設備(業務仕様書 資料2参照)について動作確認年4回以上

・維持管理業務については、以上の頻度での実施を基本と考えるが、要求水準を満たすことを条件に、頻度を増減させる提案も可とする。

・(※)の設備の点検・保守・整備業務については専門技術と特別な保守機器、測定機器類を要するため、指定管理者の管理監督、負担により、製造業者もしくは製造業者が指定するサービス部門などと協力して実施すること。ただし、製造業者もしくは製造業者が指定するサービス部門に点検整備を委託した場合でも指定管理者は日常的な保守を行い、機能保全に万全を期すこと。