

多摩市立市民活動・交流センター
および
多摩市立多摩ふるさと資料館
指定管理業務要求水準

令和6年6月

多摩市

目 次

第1. 本書の位置づけ	1
第2. 施設概要	1
第3. 施設の目的と基本方針	1
第4. 施設の管理運営に関する基本的事項	2
第5. 指定管理者が行う業務の範囲	3
1 もっぱらセンターに係る業務	3
2 もっぱら資料館に係る業務	8
3 センター及び資料館に共通する業務	8
第6. 指定管理業務の実施体制等	12
第7. 事業計画・報告、実績評価等に関する事項	13
第8. 自主事業	14
第9. 留意事項	14
第10. 指定期間終了時の引継ぎに関する業務	15
第11. リスクの分担	15

第1 本書の位置づけ

本要求水準書は、多摩市（以下、「市」という。）が多摩市立市民活動・交流センター（以下、「センター」という。）および多摩市立多摩ふるさと資料館（以下、「資料館」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、応募者に交付する「募集要項」と一体のものとして提示するものであり、センターおよび資料館における業務内容について、市が要求するサービス等の最低水準及び具体的な仕様を示すものです。

第2 施設概要

名称	多摩市立市民活動・交流センター及び多摩市立多摩ふるさと資料館 (愛称：KITAKAI さんぽ館)
所在地	多摩市貝取1丁目26番1号(貝取北公園通りバス停 下車 徒歩1分)
開館年度	令和4年4月1日
規模	敷地面積 21,901㎡ 延床面積 4,933㎡
用途	学校・図書館その他これらに類するもの(該当する博物館・集会所)
構造	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)地上4階
主な施設	旧校舎、旧体育館、体育倉庫、旧校庭、駐車場等、陶芸窯 (詳細は、募集要項資料3「配置図」を参照してください。)
設置条例等の名称	多摩市立市民活動・交流センター条例(以下「センター条例」という。) 多摩市立市民活動・交流センター条例施行規則(以下「センター規則」という。) 多摩市立多摩ふるさと資料館条例(以下「資料館条例」という。) 多摩市立多摩ふるさと資料館条例施行規則(以下「資料館規則」という。)
休館日	12月29日から1月3日まで 毎月第2月曜日(祝日の場合は翌平日) 指定管理者は、市長及び教育委員会の承認を得て休館日を開館日とすることもできます。
開館時間	午前8時30分から午後9時30分まで (資料館は午前9時00分から午後4時30分まで) ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより市長の承認を得て開館時間を変更することができます。

第3 施設の目的と基本方針

1 施設の目的

センターは、市民が主体的に行う活動(以下「市民活動」という。)の場を提供するとともに、市民活動を支援及び市民の交流を促進することにより、豊かな地域社会の実現を図ることを目的とします。

資料館は、文化財を保管するとともに、その収蔵展示及び文化財を利用した体験学習、情報発信等を行うことにより、郷土の文化に対する市民の理解を深め、後世に継承することを目的としま

す。

2 施設の基本方針

センターは、利用者、地域住民など多世代の多様な方々が、活動だけでなく運営への関わりや施設全体での利用者同士の交流を生み出すイベントなどの取り組みを通じて、主体的な活動をつないでいく施設とします。

資料館は、展示室における文化財資料の見学・公開、文化財資料を利用した体験学習、文化財に関する展示会・講座等を行い、郷土の文化に対する市民の理解促進を図る施設とします。

第4 施設の管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。

指定管理者には、多様化する市民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、以下の事項に留意しつつ、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と最少の経費で最大の効果等を図ることが求められます。

- (1) 施設の目的、基本方針、位置づけ等を念頭においた施設の管理運営を行ってください。
- (2) センター条例及びセンター規則、資料館条例及び資料館規則のほか、関係法令（注1）を十分に理解し、各法令等の規定を遵守した公正な管理運営を行ってください。
なお、関係法令等に改正があった場合は、要求水準もこれに準ずることとします。
- (3) 常に利用者への柔軟な対応を心がけ、快適な利用環境を確保してください。
- (4) 管理運営方法については十分に創意工夫し、社会の変化に対応した改良・改善を適宜行ってください。また、施設の利用形態のあり方及び施設・設備についても取組事例等を研究し、適宜、施設及び設備の機能向上や改善に努めてください。
- (5) 利用者の活動目的の達成に留意し、利用者の主体性に合わせた活動の支援を行ってください。
- (6) 地域に根差した施設の管理運営に留意し、地域との連携を推進してください。
- (7) 特定の団体等に有利または不利になることがないように、利用者間の公平性を確保してください。
- (8) 年少者、高齢者、障がい者（児）等が施設を利用する際は、十分な配慮をしてください。
- (9) 安全管理には特段の注意を持ってあたり、事故の防止に努めてください。
- (10) 施設の効用を最大限に発揮し、効果的効率的な管理運営を行うことにより、管理運営経費の節減に努めてください。
- (11) 環境に配慮した管理運営を行うこと。特に、消耗品等の購入にあたっては、グリーン購入に努めてください。

（注1）

- (1) 地方自治法および同法施行令
- (2) 特定非営利活動促進法および同法施行令
- (3) 文化財保護法および同法施行令
- (4) 労働基準法および同法施行令
- (5) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等）
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

- (8) 多摩市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例および同条例施行規則
- (9) 多摩市教育委員会が所管する公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (10) 多摩市個人情報保護条例
- (11) 多摩市情報公開条例
- (12) 多摩市行政手續条例
- (13) 多摩市障がい者への差別をなくし共に安心して暮らすことのできるまちづくり条例
- (14) 多摩市文化財保護条例および同条例施行規則
- (15) 多摩市公契約条例および同条例施行規則
- (16) その他関係法令等

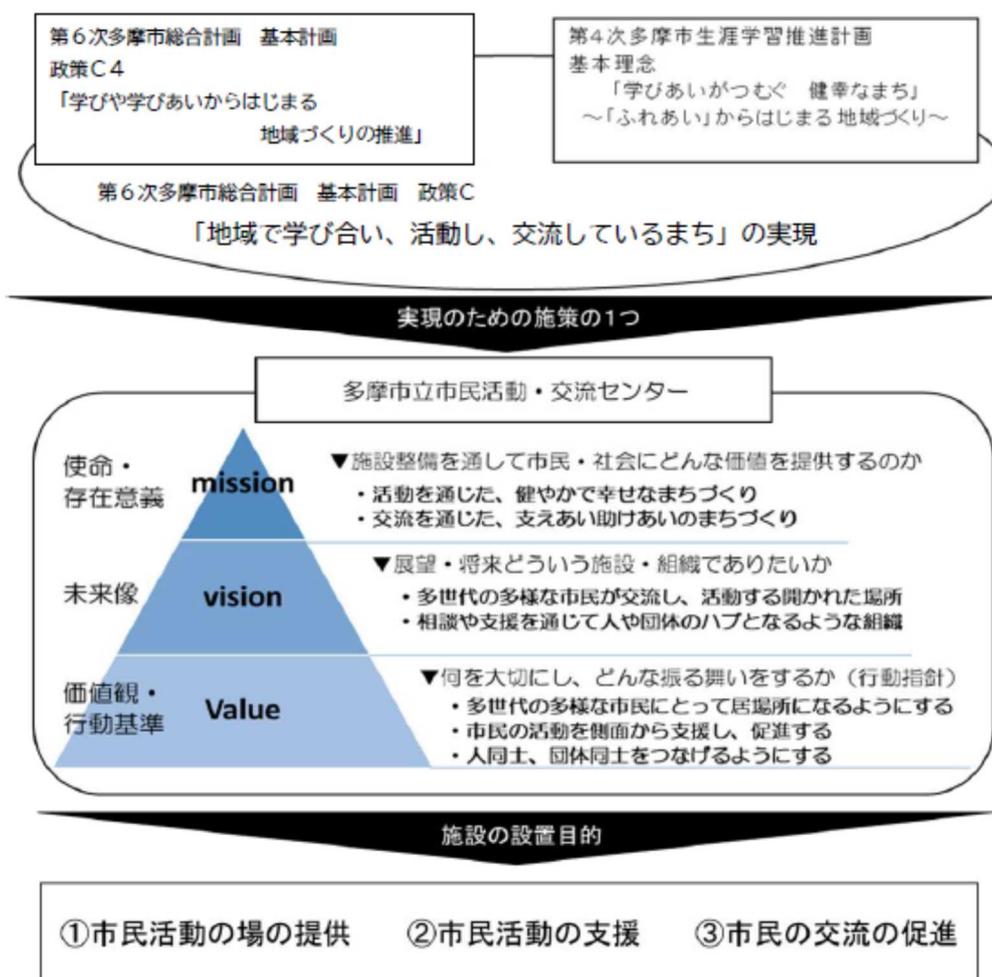
第5 指定管理者が行う業務の範囲

1 もっぱらセンターに係る業務

(1) 業務遂行にあたっての基本的事項

センターは、以下のイメージ図のとおり第6次多摩市総合計画第4期基本計画における政策 C 施策4「学びや学びあいからはじまる地域づくりの推進」、第4次多摩市生涯学習推進計画の実現をはかるための施策の実現を図るため、設置されている施設です。

《イメージ図：市の施策と施設の関連》



(2) 市民活動の場の提供に関する業務

活動するための場および活動に必要な物品の置き場を整備・運営することを通じて、団体の自発的かつ継続的な活動を支援します。また、場の提供を通じて交流を促進します。

ア 次の施設の利用については、無料で利用できる共有スペースとして利用します。

a 倉庫（1階、2階廊下倉庫、3階、4階、4階廊下倉庫）・体育倉庫（グラウンド、体育館）

団体が活動に必要な持ち運びが難しい物品を保管しておくための倉庫として、施設管理者の了解のもと団体同士の協議の上で、物品を保管しておけるようにしてください。

b ロッカールーム（1階男性用、2階女性用）

施設利用者の物品の置き場として、市が設置するロッカー等を活用してください。

c 授乳室（2階）

施設利用者が、保育中の乳幼児の授乳等のために利用する部屋として活用してください。

d 交流スペース（1階）

施設利用者が情報交換や交流するためのスペースとして、軽食等を提供するカフェ等を設置してください。また、利用者とのコミュニケーションを通じて、市民活動への参画を促すための働きかけを行ってください。

イ 次の施設の利用については、利用申請・承認の上で、有料で利用することができる貸室として利用してください。

a 101教室、201教室（創作活動室1・2）

b 301教室、302教室（レッスン室1・2）

c 303教室、305教室（レクルーム1・2）

d 401教室、403教室（音楽活動室1・2）

e 404教室（会議室3）

f 体育館（全面利用・半面利用）

g グラウンド（全面利用・半面利用）

ウ 次の施設の利用については、専用利用する場合は利用申請・承認の上で有料で貸し出すことができ、共用利用する場合は無料で利用できるスペースとして開放できるものとします。

a 204教室（子育て交流室）

b 213教室、214教室（会議室1・2）

エ センター施設の予約申請

a 事前予約

本要求水準書に定める事業、指定管理者の主催・共催事業等のために利用する場合（以下、「指定管理者による利用」という。）、市又は国若しくは他の地方公共団体が事業のため、市が構成員となっている協議会等が主催する行事のために利用する場合（以下、「多摩市等による利用」という。）は、センター規則によって定められた申請期間より前に予約申請を受け付けるものとします。

b 一般予約

センター規則によって定められた申請期間内に予約申請を受け付けてください。

(3) 市民の交流の促進等を図るための業務

本施設を利用する多様な活動団体間の交流および地域住民・地縁団体等との交流を促す事業の実施や仕組みの構築を行ってください。

ア 団体間の交流事業の実施

市民活動団体間、及び市民活動団体と地縁団体・企業・学校・行政等の交流・連携を促す事業を実施してください。

イ 個人・団体間の交流の促進

積極的な声かけを通して、交流スペースおよび各部屋の利用団体や個人間の交流を促してください。

ウ 生涯学習講座の実施

地域住民の方や、利用団体が活動を通して積み上げてきた知見や経験を活かして講師となり、広く地域の人に活動を始めるきっかけとなるような講座を月に1回程度実施してください。

エ 交流イベントの実施

年に一度決まった月に交流イベントを実施してください。なお、実施にあたっては、利用団体を中心とした実行委員会を組織する等、指定管理者が事務局を務めてください。

オ 市内他施設との連携事業の実施

市内各施設と連携を図り、情報を共有し、事業連携の提案を行ってください。

カ 資料館との連携事業の実施

資料館との連携を図り、事業を実施してください。

キ コーディネートの実施

利用団体、企業、学校、行政等の交流・連携をコーディネートする提案を行い、必要に応じて実施してください。

(4) センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務

センターを利用する団体等の活動の継続や発展を目指して、各種活動に関する相談・情報収集・発信、コーディネーターの育成を行ってください。

ア 団体の登録申請受付

団体の登録申請を受け付け、施設の設置目的等について面談等を通じて伝え、設置目的に沿った活動を促進してください。なお、登録は毎年度更新してください。

イ 個人登録申請受付

市民活動情報や地域貢献活動に関する情報提供やコーディネート等を求める市民等の登録申請を受け付けてください。

ウ 団体情報の収集・提供

登録団体の活動内容及び活動実績を把握し、ホームページ等を通じて団体紹介を行ってください。また、登録団体の活動情報及び会員募集等の資料を整理し、広く周知してください。

エ 団体のチラシ・ポスターの配架及び公共施設への配架依頼

市民活動団体、行政等が作成した冊子、広報誌、パンフレット等の書籍や資料を中心に収

集、整理し、配架してください。また、登録団体の活動や会員募集等のチラシ・ポスターを受け付け、必要事項等の確認を行い、センター内及び必要に応じて市内各公共施設に配架してください。なお、市内各公共施設に配架依頼する場合には、市の確認を経た後、市が実施する交換便を活用してください。

オ 市民活動事例等の情報収集・発信

先進事例、市民活動の普及啓発等に資する情報を積極的に収集・提供してください。

カ 市民活動の支援を行うコーディネーターの育成

地域の活性化を図るため、講座の実施等を通じて、団体活動支援及び市民参画促進のためのコーディネーターを育成してください。

キ 市民活動の相談に関する業務

市民活動に関する各種相談業務等（会員募集、活動する場所等）を行ってください。

(5) センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務

より良いセンターの運営ルール等を検討するために、市民団体と市と指定管理者で継続的に意見交換・対話をする場を設けるとともに、新たな市民が参画しやすいしくみを作ってください。

ア 市民団体・市・指定管理者の意見交換・対話の場の設置

定期利用の可否や倉庫機能の利用方法、管理運営への市民の参画方法等について、市民団体と市と指定管理者による意見交換・対話を行うための場を定期的に設けてください。

イ センター運営協議会の設置

意見交換・対話の場に出された意見などを踏まえ、運営ルールについて利用者の代表と市と指定管理者により協議する場を必要に応じて設けてください。

(6) 施設及び附帯設備の利用の承認及び制限等に関する業務

施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）を適切に利用してもらうために、条例・規則等で定められたルールに基づき利用の承認及び制限等を行ってください。

ア 利用の承認

a 事前予約の承認

指定管理者による利用は、市と調整の上、事業計画書に基づき、利用の承認を行ってください。

多摩市等による利用は、別途協議を行った上で、利用の承認を行ってください。

b 一般予約の承認

施設等を利用しようとする団体に対する利用の承認を行ってください。

イ 承認・制限等の根拠

承認・制限等については、センター条例に基づいて行ってください。

ウ 施設利用承認業務（附帯設備及び駐車場を除く）

事務室において、センター条例において利用の承認が必要な施設の利用の予約を受け付け、利用を承認してください。予約の受け付けにあたっては、附帯設備及び駐車場を除き、市側で用意するシステム（令和6年度時点で「多摩市公共施設案内・予約システム」。以下、「施設予

約システム」という。)を用いて行ってください。本業務実施にあたって、以下の業務を滞りなく実施できるよう配慮してください。

- a 利用及び予約に関する事前相談（電話対応）
- b 利用承認（不承認）業務
- c 利用承認の制限及び取り消し

エ 施設利用承認業務（附帯設備及び駐車場）

附帯設備の陶芸窯については、施設予約システムとは別にシステムあるいは台帳により予約の受付・承認を行ってください。

本業務実施にあたって、以下の業務を滞りなく実施できるよう配慮してください。

- a 利用及び予約に関する事前相談（電話対応）
- b 利用承認（不承認）業務
- c 利用承認の制限及び取り消し
- d 有料駐車場設備の維持管理

※駐車場については、現在設置されているスマートパークシステムを継続使用し、利用の承認を行ってください。指定管理者が交代となった場合、スマートパークシステムの継続使用には、駐車場設備機器事業者との再契約が必要です。

オ 施設予約システムに関する業務

市から貸与される施設予約システム専用端末（管理用端末）2台、および施設予約システム専用端末（キオスク端末）1台を管理してください。なお、マニュアル等を熟読した上で必要事項の確認を行い、スタッフ間でノウハウの共有を行ってください。

また、一般利用予約にあたっては、登録申請受付時に施設予約システムに登録を行い、利用者アカウントを発行し、利用方法等を案内してください。

本業務の範囲としては、以下のとおりとします。

- a 利用者登録情報の管理
- b 施設等の空き情報の提供
- c 施設等の抽選申し込み受付
- d 施設等の予約申し込み受付
- e 附帯設備の使用申し込み受付
- f 施設等の利用中止・変更手続き
- g 施設等の利用統計に関する処理
- h 施設予約システムに関する各種（休館日等）設定業務

(7) 利用料金の徴収に関する業務

本施設には、利用料金制度を導入しています。よって、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金の徴収にあたり、窓口での現金収納を行うとともに、令和6年10月より実施する、施設予約システムを使用したオンラインキャッシュレス決済及び窓口でのキャッシュレス決済に対応した料金収納を行ってください。なお、キャッシュレス決済を行うにあたり収納代行事業者との契約は多摩市が行い、窓口でのキャッシュレス決済端

末は市が用意します。

令和12年度以降（指定期間終了後）の施設利用分について徴収した利用料金については、前受金として後任の指定管理者に引き継ぐこととします。

ア 利用料金の額

利用料金の額については、センター条例別表で定める金額の範囲内においてあらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めることとします。

イ 利用料金に関する特記事項

a 利用料金の減免

センター規則第7条に定める事由以外で、利用料金の減免は行わないこととします。

b 利用料金の返還

センター規則第8条に該当すると認められた場合に限り、利用料金の全部又は一部を返還することができます。

2 もっぱら資料館に係る業務

(1) 資料館の施設開施設

資料館の開館日・開館時間に合わせて1階の収蔵展示室5室の開施設を行ってください。

(2) 資料館の見学者対応

資料館の開館日・開館時間中は、収蔵展示室の見学希望者について、窓口にて受付対応を行ってください。なお、対応にあたっては、資料館条例等に基づき適正な対応を行ってください。

3 センター及び資料館に共通する業務

(1) 施設の維持及び管理に関する業務

施設全体の効果的な管理運営のため、施設、設備の維持・管理・修繕および備品、消耗品の管理に関する業務を行ってください。

ア 施設等の維持管理業務

施設、設備及び備品等について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、良好かつ安全な状態で使用できるよう、保守・点検・整備・清掃等を行ってください。また、施設、設備及び備品等の保全及び利用者の安全確保のため、防犯・防災警備を実施するとともに、不法侵入者防止等のため、全来館者の退出確認後、速やかに閉館してください。

施設、設備及び備品等の機能を適切に維持するため、日常的・定期的に巡視点検を行うとともに、安全に利用できるよう特定建築物定期検査、建築設備定期検査等必要な法定点検を行ってください。

良好な環境衛生と美観を維持するため、日常清掃のほか、月1回の定期清掃及び年2回の特別清掃を行ってください。また、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、空気環境測定、ねずみ・昆虫等の防除および生息調査、排水に関する設備の清掃など、必要な環境衛生管理を行ってください。

開館時間中は有人による防犯・防災警備を行い、定期的に施設内を巡回します。また、不法侵入及び不審物等を発見した場合、震災・火災等が発生した場合、負傷者・急病人等が発生し

た場合などの緊急時には、警察・消防・市と連携を取り適切に対処してください。

閉館時間中、校舎、体育館については、不法侵入者防止対策のため、機械警備による施設管理を行うこととします。いずれの維持管理業務も別紙1の仕様に基づき行ってください。

施設敷地内の樹木および法面等については、安全性確保と美観を維持するため、計画的に剪定および伐採作業を行ってください。また、草刈り、剪定および伐採作業の実施にあたっては、騒音等の発生が予想されることから周辺住民へ十分に配慮してください。植栽管理の範囲は別紙2に記載した境界線（太線）の内側です。

イ 備品及び消耗品の管理業務

センターおよび資料館で用いる備品については、(i)市が施設整備に伴い用意するものと(ii)指定管理者が指定管理業務やサービスの質の向上のため、指定管理料または利用料金で購入する備品の2つに分類します。なお、備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく、使用に耐えうるもので、購入予定金額が3万円以上(税込)の物品をさします。

(ii)は、指定管理者が指定管理業務や自主事業等を行う上で必要と判断し、指定管理料または利用料金で購入するものです。そのため、所有権は市にあり、指定期間満了の際には原則として市が指定する者に引き継ぐこととします。ただし、指定期間満了時、市が不要とする物品については、原状回復のため撤去して頂きます。

a 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、また利用者が施設を安全に利用できるよう、(i)、(ii)の管理・点検を適切に行います。

b 備品台帳による管理

指定管理者は、(ii)の備品台帳を作成し、備品の管理を行います。品名、規格、数量、取得金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突き合わせることをとします。

(i)の備品は、市からの求めに応じ、年に1度備品の確認を行い、報告してください。

また、市から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに応じてください。

なお、(i)と(ii)の備品は明確に区別し、管理及び保管を行います。

c 備品の修繕

備品の定期的な点検を行い、不具合の生じた備品の修繕、又は、故障等による更新が必要な場合には、市との協議のうえ対応します。

d 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した(i)、(ii)及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充するものとします。

e 禁止事項

指定管理者は、管理している(i)に関して次のことを行ってはなりません。ただし、以下①及び②については市と協議のうえ認める場合があります。

① 加工、改良等を加えること。

- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。（施設利用者に貸与することを目的とするものを除く）
- ④ 市との協議なく処分すること。

ウ 修繕に関する業務

修繕については、緊急性や安全性の観点から、指定管理者の判断に委ね、処理する事例が多いものと考えられるため、修繕費の分担については次の考え方を基本とします。

- a 大規模な修繕については、市の施設保全計画に従い、市の負担により行います。（ただし、指定期間中に施設保全計画の改訂等が発生した場合は、市の求めに応じ、計画の策定に協力することとします。）
- b 指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、規模の大小にかかわらず、指定管理者の負担により行います。
- c あらかじめ、指定管理者の負担により修繕することとする1件あたりの限度額（130万円以下）を協定書で定め、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行います。なお、この費用は指定管理料に含めます。

ただし、指定管理者は、修繕とする場合には、原則として、市と事前に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施します。

エ 廃棄物の管理及び処理に関する業務

関係法令及び「多摩市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例」等を遵守し、廃棄物を適切に管理、処分します。なお、廃棄物の処理にかかる費用は、指定管理料で賄います。

廃棄物の収集のため、施設の正門については午前8時までには開けておくこととします。

オ 経費に関する事項

指定管理者業務に関する経費は、原則として指定管理者が他の事業で利用する口座とは別の口座で管理します。指定管理業務に係る出納記録簿及び収支計算書等関係書類を作成することとします。なお、経理関係書類は公開対象となることから、契約事務の実施にあたっては公正さを疑われることのないよう務め、原則として相見積もりを行ってください。

カ 書類等の管理及び記録の作成

文書等の管理規則または要領を作成し、破損、紛失等の無いよう適切に文書等の整理・保存・管理を行います。

各種文書は、事業実施期間中は全て保存・整理の上、事業期間終了後に、適正かつ速やかに引継ぎを行えるようにします。

キ 保険の契約については、施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する全国市長会の市民総合賠償補償保険の対象となりますが、施設の管理上の瑕疵に起因する事故や事業実施中の事故等、その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入してください。また、次の補償内容を下回らないこととします。

対人補償限度額：1事故につき10億円、1名につき1億円

対物補償限度額：1事故につき2千万円

なお、建物部分の火災保険については、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷等10種の災害により受けた損害が適用対象となります。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外です。

(2) その他管理運営に関する業務

施設目的達成のために、情報発信や市内他施設等との連携のために必要な各種業務を行います。

ア 利用促進業務

- a センターの情報を発信するため、市広報や報道機関への情報提供、パンフレットや定期的な広報物の発行、SNSの活用、ホームページの作成、更新等を行います。なお、市広報を除き、すべて指定管理料により行います。
- b たま広報に掲載する情報について、所定の様式に沿って広報原稿を作成するとともに校正等を行います。なお、原稿の作成および校正にあたっては市側の意向を尊重します。
- c センターの情報や団体の活動状況等を記載した機関紙を発行し、公共施設や民間施設等を通じて配布します。また、本施設ホームページやSNS等による配布も行います。
- d 施設稼働率向上を目的とした事業企画や営業活動等を行うため、専門的な知識と経験を有する職員を配置し、市と協議の上で別に定める年間平均稼働率の目標を達成します。

イ 交流を促す場の提供に関する業務

施設利用者同士の交流を促す場を提供するため、交流スペースにおいてカフェ機能等を提供します。カフェ機能等に必要な設備・申請等については、指定管理者が用意します。当該機能を通じて得られた収入は、指定管理者に帰属するものとし、当該機能に係る管理運営経費は設備費も含め、当該収入により賄います。カフェ機能等で利用するスペースの賃料を市に納入することとします。

なお、現在のカフェカウンター及びキッチン内に設置されている厨房機器は、現在の指定管理者構成企業の所有する備品です。指定管理者が変更となり、同様のサービスを提供する場合は、新たに厨房機器を用意する必要が有ります。

ウ 自動販売機の設置

- a 販売品目は、清涼飲料水等の飲料、その他施設利用者の利便性向上に資する物品等のいずれかに該当するものとし、
- b 販売品目の内容及び金額については、事前に市の承認を得ます。
- c 青少年健全育成の観点から、自動販売機による酒類、たばこの販売は行いません。
- d 災害時飲料提供機能を搭載した機種や、省エネルギー及びユニバーサルデザイン対応の機種を設置します。
- e 原則として、本業務を通じて得た収入は指定管理者に帰属するものとし、本業務に係る管理運営経費は当該収入により賄います。

エ 物品の販売

その他、物品等を販売する場合には、事前に市の承認を得ます。物品の販売を通じて得られた収入は、指定管理者に帰属するものとし、物品の販売に係る管理運営経費は当該収入により賄います。なお、物品の販売で利用するスペースの賃料を市に納入することとします。

オ 各組織との連絡調整

a 市との連絡調整

月1回、定例の連絡調整会議を開催し、運営状況や事業の進捗を共有し、課題等を協議します。また、早急に解決を図るべき事態が発生した場合等には、臨時の連絡調整会議を開催します。会議の開催手法については、適宜検討・調整を行います。

b 市内他施設との連絡調整

情報共有等、市内の生涯学習関係の施設との連絡調整を適宜行います。また、必要に応じて市内他施設や民間事業者等とも連携に向けた連絡調整を行います。

カ 市との連携業務

本施設の管理運営に資する市の事業や会議等への参加、会場提供、広報などによる協力を積極的に行います。また、市が行う各種調査や他自治体からの行政視察への対応などの各種業務にも積極的に協力します。

キ 陶芸窯、調乳機は定期的に点検を行い維持管理してください。また、ピアノの調律は年1回おこなってください。

ク フリーWi-Fi環境の維持管理

施設利用者が、自らの端末（パソコン、スマホ等）を利用してインターネットに接続するために必要なフリーWi-Fi環境の維持管理を行ってください。

4か所（1階2か所、2階1か所、4階1か所）を維持管理してください。（これと別に設置されている、資料館1階展示室前の1か所、2階事務室前の1か所は多摩市教育委員会が管理しています。）

ケ 市で設置しているAED（自動体外式除細動器）の維持管理を適切に行ってください。

コ 本施設は東京消防庁より、優良防火対象物認定表示制度の認定基準に適合しているとされ、防火上優良な防火対象物として認定されています。申請者は現在の指定管理者であるため、指定管理者が変更となる場合は速やかに消防署長に届け出てください。また、次期の更新手続きも行い、認定を受けてください。

カ 事務室で使用されている会計レジ備品は、現在の指定管理者の契約するリース品です。指定管理者が変更となる際は、再契約もしくは速やかに会計レジを用意し設置してください。レジは市が用意するキャッシュレス決済端末を接続し、窓口での支払方法に現金支払いだけでなく、キャッシュレス決済の支払いも運用してください。また、事務室内で使用されている複合機も現在の指定管理者の所有備品の為、指定管理者が変更となる際は、必要であれば再度設置してください。

第6 指定管理業務の実施体制等

業務の性格上、または法令等により専門性や資格を必要とする業務については、有資格者を配置します。また、その他の業務については、施設の設置目的を十分に理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を配置します。いずれも、本施設の運営に支障のない人員配置を行います。

(1) 指定管理者制度に識見を有し、施設全体の経営能力を備える統括責任者またはそれを補佐する者を配置します。統括責任者またはそれを補佐する者が常時対応可能な状態とします。

- (2) 市民活動の支援のための相談窓口として、市民活動をコーディネートするために必要なファシリテーションやコミュニケーションに関する高い能力を有する者を配置します。
- (3) センターにおける講座・イベント等の企画は、原則として過去に実績を有する者が行います。また、実施時には、受付を含めた必要な人員を配置します。
- (4) これまでに貸館業務及び利用促進業務に従事した実績のある人材を配置します。
- (5) 受付その他の管理運営に従事する最適な人員を配置します。
- (6) 甲種防火管理者を1名以上配置し、火災、震災その他の災害の予防と人命の安全確保、被害の軽減を図ります。
- (7) 職員の名簿を市に提出すること。職員の異動が生じた場合も同様とします。
- (8) 職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。特に、防犯、防災等の安全確保については、十分に職員を指導し、訓練します。
- (9) 指定管理業務の実施に際して、人身事故、施設等の破損事故等が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議し、誠実に対応します。
- (10) 指定管理業務に際して生じた職員の災害については、指定管理者がすべての責任を持ちます。
- (11) 指定管理業務の実施に際して知り得た個人情報や行政運営上の非開示事項等をみだりに第三者に漏らしてはなりません。職員の退職後及び指定期間終了後も同様とします。
- (12) 指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。なお、清掃、警備等市長が認める一部の業務の委託等については、この限りではありません。

第7 事業計画・報告、実績評価等に関する事項

1 事業計画書

指定管理者は、指定管理業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及びそれに付随する書類を指定期間開始の1か月前までに市に届け出て指定期間開始前までに市の承認を受けます。

2年目以降については、毎年度開始の1か月前までに前述と同様の書類を提出し、年度開始前までに市の承認を受けます。また、年度途中で、市から承認を受けた内容を変更する必要がある場合には、事前に市に届け出て、市の承認を受けます。

＜事業計画書の記載事項＞

- (1) もっばらセンターに係る業務
 - ア 市民活動の場の提供に関する業務
 - イ 市民の交流の促進を図るための業務
 - ウ センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務
 - エ センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務
 - オ 施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の利用の承認及び制限に関する業務
 - カ 利用料金の徴収に関する業務
- (2) もっばら資料館に係る業務
 - ア 資料館の施設開施設

イ 資料館の見学者対応

(3) センター及び資料館に共通する業務

ア 施設の維持及び管理に関する業務

イ その他管理運営に関する業務

2 事業報告書

指定管理業務に関する次の事業報告及びそれに付随する資料を作成し、市に提出します。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定します。

(1) 月報

次に示す事項について、毎翌月20日までに市に報告します。

ア 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）

イ 事業の実施状況（指定管理業務、自主事業等）

ウ 光熱水費実績

エ 施設維持管理報告

(2) 年度総括報

ア 指定管理業務の実施状況や施設の利用状況に関する事項

イ 利用料金等の収入の実績に関する事項

ウ 管理運営経費等の収支状況に関する事項

エ 自主事業の実施状況及び成果に関する事項

オ 別途市が指示する事項

カ その他

第8 自主事業

指定管理者は、市民・利用者サービスの向上等を図るため、センターの設置目的の範囲内で自主事業を実施することができます。自主事業の実施に際しては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ます。なお、実施に係る費用等は指定管理者が負担することとし、センターの管理運営経費から負担することはできません。

自主事業の実施に伴い、参加費等の収入が発生する場合、指定管理者の収入とすることができます。なお、料金は明確な算定根拠を基に設定し、類似施設・事業と比較して著しく高額な料金とならないように配慮します。

提案内容については、選定基準の「自主事業の実施」等において、評価対象といたしますので、積極的に提案してください。

また、センターの設置目的と異なる目的で施設を利用する際は、市に対して行政財産の目的外使用許可申請と使用料の納付が必要となります。

第9 留意事項

- (1) 市の許可なく、利用者に対して協定で定める以外の費用負担を求めることはできません。

- (2) 本施設の管理運営に関する各種契約、登録、申請、届出等については、原則として、本施設の管理運営を代行する指定管理者が行います。
- (3) 遺失物等の取扱いについては、関係法令等に従って適切に取り扱います。
- (4) 施設内は全面禁煙とします。
- (5) 指定管理料により作成したデータや発行物等に係る一切の権利は、原則として市に帰属します。
- (6) 指定管理者が指定期間満了前に、管理を継続することが適当でないと認められるときは、「多摩市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」第9条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、期間満了前に現施設の供用を廃止する場合には、当該廃止日を持って指定期間の満了日とします。
- (7) その他管理運営上疑義が生じたときは、市と協議し、対応します。

第10 指定期間終了時の引継ぎに関する業務

- (1) 次期指定管理者が円滑に事務を引き継げるよう、指定期間終了までに業務の引継ぎを行います。
- (2) 指定期間終了時に、本書において求める施設管理業務における水準を保持した上で次期指定管理者に施設を引き渡してください。また、目的外使用施設がある場合については、本施設の運営開始時を基準として原状を回復した上で引き渡してください。ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合にはこの限りではありません。
- (3) 指定期間終了時に、備品及び作成した成果物等を良好な状態で保持した上で次期指定管理者に引き渡してください。

第11 リスクの分担

別紙3リスク分担表による。

保守点検仕様書

1. 消防用設備保守点検
2. 空調設備保守点検
3. 昇降機保守点検
4. 自家用電気工作物保守点検
5. 防犯カメラ設備保守点検
6. 電話設備保守点検
7. 清掃業務
8. 環境衛生管理業務
9. 機械警備業務
10. 建築設備定期検査
11. 特定建築物定期調査
12. 防火設備定期検査

1. 消防用設備保守点検

- 1 点検回数 設備点検 年2回、総合点検 年1回
- 2 一般事項
 - (1) 消防用設備の機能を維持管理するため、点検試験は消防法施行令及び関係法規、並びに本仕様書に準じて実施すること。
 - (2) 特に不意の電鈴等音響装置の鳴動により、来館者等に不安を起こさせる事のないように努めること。
 - (3) 技術員は消防設備士免許取得者又はこれと同等以上の経験者が行うこと。
 - (4) 消防用設備等点検結果報告書は3部作成し、消防機関に届出を行うこと。
 - (5) 点検方法等については、消防庁告示の技術基準に基づいて実施すること。
 - (6) 業務終了時の緊急連絡先を市に伝達すること。(土・日・祝日・年末年始等)
- 3 その他 本仕様書に定めのない事項が発生した場合には、三者で誠意をもって協議し決定する。
- 4 設備概要
 - (1) 放送設備
 - (校舎棟)

壁掛型非常用放送設備	270W	20回線	1台
壁掛型非常用リモコン	20回線		1台
天井埋込型スピーカー	3W		3台
壁掛型スピーカー	3W		25台
 - (体育館棟)

壁掛型スピーカー	3W		4台
ワイドホーンスピーカー	6W		5台
 - (2) 自動火災報知設備
 - (校舎棟)

壁掛型地図式複合受信機	40回線		1台
壁掛型副受信機	40回線		1台
P型1級発信機		8個	
音響装置(ベル)		8個	
表示灯	9個	(内防水型1個)	
光電式スポット感知器(2種)		22個	
差動式スポット感知器		78個	
定温式スポット感知器		5個	

- 消火栓起動リレー 1個
- 光電式スポット感知器(3種) 12個
- (体育館棟)
 - P型1級発信機 2個
 - 音響装置(ベル) 2個
 - 表示灯 2個
 - 光電式スポット感知器(2種) 17個
 - 差動式スポット感知器 1個
 - 定温式スポット感知器 1個
- (3) 救助袋 救助袋 なし
- (4) 屋内消火栓類
 - 屋内消火栓箱 10箱
 - 消火用補給水槽 1槽
 - 消火ポンプユニット(100Φ×750L/min×57m×15.0kw)
- (5) 消火器
 - 消火器(ABC) 3.0kg 25本
 - 消火器(ABC) 3.5kg 1本
 - 消火器(強化液) 3.0L 2本
- (6) 誘導灯
 - (校舎棟)
 - 通路口誘導灯 1台
 - 避難口誘導灯 14台
 - (体育館棟)
 - 避難口誘導灯 5台
- (7) 非常電源専用受変電設備 1式

2. 空調設備保守点検

1 目的 本業務は、本施設内にある空調設備の動作状態を点検調査し良好に作動させること、未然に事故や不具合を防ぐこと、故障等の緊急時には迅速に対応できるようにすることを目的とする。

2 点検回数 年4回

3 業務内容

- (1) 各機器の特性を把握し、その機能を十分発揮させるように、適宜清掃・簡易部品等交換保守点検業務を行う。
- (2) 各機器に異常を認めた時は、ただちに必要な措置をし、業務に支障をきたすことのないようにする。
- (3) 不時の故障の場合は、速やかに点検修理をする。
- (4) 本仕様書に明記無き事項といえども、空調設備運転機能上、点検調整等を必要とするものは、当然本業務に含まれるものとする。

4 保守点検業務の対象

パッケージエアコン (GHP・EHP)

通常点検：ガス漏れ、電気系統チェック、フィルター清掃及び機能点検

改正フロン：簡易点検、有資格者による定期点検 (対象はGHP-1、-2、-3、-4)

記号	名称	型番	設置場所	数量
GHP-1	室外機	AWGP850G2ZD	地上	1台
GHP-1-1	室内機	AXHP80MA	1階創作活動室1	2台
GHP-1-2		AXHP45MA	1階事務室1	1台
GHP-1-3		AXHP45MA	1階事務室2	1台
GHP-1-4		AXHP112MA	2階創作活動室2	2台
GHP-1-5		AXHP56MA	2階授乳室	1台
GHP-1-6		AXHP71MA	2階子育て交流室	1台
GHP-1-7		AXHP80MA	2階会議室1	1台
GHP-1-8		AXHP71MA	2階会議室2	1台
GHP-2	室外機	AWGP560G1ZD	地上	1台
GHP-2-1	室内機	AXHP90MA	2階多目的室	2台
GHP-2-2		AXHP45MA	2階資料収蔵室2	2台
GHP-2-3		AXHP45MA	2階資料収蔵室3	1台
GHP-2-4		AXHP45MA	2階事務室	1台
GHP-2-5		AXHP71MA	3階資料収蔵室5	1台
GHP-2-6		AXHP112MA	4階資料収蔵室9	1台

GHP-3	室外機	AWGP710G2ZD	地上	1台
GHP-3-1	室内機	AXHP112MA	3階レッスン室1	2台
GHP-3-2		AXHP112MA	3階レッスン室2	1台
GHP-3-3		AXHP140MA	3階レクルーム1	1台
GHP-3-4		AXHP140MA	3階レクルーム2	1台
GHP-4	室外機	AWGP560G1ZD	地上	1台
GHP-4-1	室内機	AXHP80MA	4階音楽活動室1	2台
GHP-4-2		AXHP90MA	4階音楽活動室2	2台
GHP-4-3		AXHP160MA	4階会議室3	1台
EHP-1	室外機	RXYP160D	地上	1台
EHP-1-1	室内機	FXYHP80MJ	1階交流スペース	2台

3. 昇降機保守点検

- 1 設置台数 1基
- 2 点検回数 遠隔監視点検 常時
定期点検 年3回
定期検査 年1回

3 業務内容

(1) 遠隔監視点検

ア 遠隔点検項目

エレベーターの運行状態を定期的に確認

- ① 制御盤温度
- ② 電動機動作状態
- ③ ブレーキ動作状態
- ④ 制御機器動作状態
- ⑤ かご走行状態
- ⑥ 着床状態
- ⑦ 呼びボタン動作状態
- ⑧ 戸開閉状態
- ⑨ 戸開閉速度状態
- ⑩ 戸閉め安全装置動作状態
- ⑪ かご戸スイッチ動作状態
- ⑫ のりば戸スイッチ動作状態
- ⑬ インターホン（トスコール）動作状態
- ⑭ かご内照明点灯状態
- ⑮ かご内停電灯の動作状態
- ⑯ 荷重検出装置動作状態
- ⑰ 昇降路リミットスイッチ動作状態
- ⑱ 安全スイッチ動作状態
- ⑲ ピット環境

イ 遠隔監視項目

エレベーターの異常状態の発生・復帰を常時監視する

ウ 異常監視

- ① 閉じ込め
- ② 起動不能
- ③ 電源異常
- ④ 制御装置異常監視

- ⑤ 遠隔監視装置異常
- エ 管制運転監視
 - ① 地震時管制運転
 - ② 火災時管制運転
 - ③ 停電時自動着床運転
- オ 遠隔故障データ収集
- カ 遠隔監視装置の点検

(2) 定期点検

- ア 定期的に技術員を派遣して昇降機機器全般を点検し、必要に応じ清掃、給油、及び簡単な調整
- イ 点検作業に必要な次の消耗品及び消耗材料を提供
 - 動力回路の接触器主接点及び補助接点、リード線、ヒューズ類（受電盤用、制御盤用）、階床選択器の可動接点及びテープクリーナー、カーボン刷子、蛍光管、電球、コム、非常停止釦のアクリルカバー、油脂類（各種潤滑油、各種潤滑油脂）、ウエス。但し、蛍光管及び電球は、エレベーターのかご室内照明用、信号用、表示用に限るものとする。又、油脂類のうちギヤオイル及び油圧用作動油は通常消耗品の補給に限るものとする。
- ウ 定期点検の結果については「メンテナンス報告書」にて提出する

(3) 定期検査

建築基準法第12条に基づき定期検査を実施

(4) サービス体制

24時間体制（サービス情報センター及び技術員）

4 設備仕様

マシーンルームレス式エレベーター

- ・XIOR（エクシオール/機械室レス）XI02
メーカー：フジテック株式会社
- ・乗用11人（750kg）45m/分 4停止
- ・車椅子兼用
- ・P波S波付地震時管制運転装置
- ・火災時管制運転装置
- ・停電時自動着床装置
- ・冠水時管制運転装置
- ・遮煙のりばドア

4. 自家用電気工作物保守点検

- 1 目的 本業務は本施設内にある自家用電気工作物の動作状態を点検調査し良好に作動させること、未然に事故や不具合を防ぐこと、故障等の緊急時に迅速に対応できるようにすることを目的とする。
- 2 点検回数 月1回
- 3 業務内容 電気事業法及び保安規定等関係法令に基づく自家用電気工作物の保安点検及び受変電設備の清掃を行う。
- 4 その他一般事項
 - (1) 保安点検業務の結果、機器に異常があり保安点検業務範囲内での対応が困難な場合は速やかに市へ連絡し、市の指示に従うこと。
 - (2) 市へ点検報告書を提出すること。
 - (3) 保安点検業務を行うにあたり必要な工具・消耗品等は一切受託者の負担とする。
 - (4) 突発的な障害が発生した場合は直ちに現地に出向き、確認にあたり、速やかに報告を行うこと。
 - (5) 全停電を伴う点検等については、原則2週間前には決定し、開館日に行う場合は、掲示等で周知すること。
 - (6) 関係省庁への届出は遅滞なく行うこと。またこれに要する費用は受託者の負担とする。
 - (7) その他業務に必要と認めた事項、本仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議して取り決める。
- 5 仕様 受電設備 電圧 6,600V
設備容量 205KVA

5. 防犯カメラ設備保守点検

1 目 的 本業務は、上記施設内にある防犯カメラ設備の動作状態を点検調査し良好に作動させること、未然に事故や不具合を防ぐこと、故障等の緊急時に迅速に対応できるようにすることを目的とする。

2 点検回数 年1回

3 業務内容

- (1) 設置される機器の仕様に基づき、適正な管理を行う。
- (2) 各機器の特性を把握し、その機能を十分発揮させるように、清掃・簡易部品等交換保守点検業務を行う。
- (3) 業務遂行中に異常を認めた時は、ただちに必要な措置をし、市に連絡をし、業務に支障をきたすことのないようにする。
- (4) 不時の故障の場合は、速やかに点検修理をする。
- (5) 点検時に必要とする消耗品的なものは受託者の負担とし、それ以外については別途協議する。
- (6) 本仕様書に明記無き事項といえども、防犯カメラ設備運転機能上、点検調整等を必要とするものは、当然本契約に含まれるものとする。

4 保守点検業務の対象

防犯カメラ設備

① 施設出入口（正門）ネットワークカメラ	1台
② 校舎玄関ネットワークカメラ	1台
③ 校舎昇降口ネットワークカメラ	1台
④ 校舎北側（駐車場方向撮影）ネットワークカメラ	1台
⑤ 校舎エレベーター内カメラ	1台
⑥ SDカードレコーダー	3台
⑦ 事務室内モニター	1台
⑧ ディスクレコーダー	1台

6. 電話設備保守点検

1 点検回数 年1回

2 保守作業

- (1) 当該施設内に設置された自動電話交換機及びこれに接続された全ての機器、配線、電話機の機能が常時正常に作動するよう調整を行う。
- (2) 電話設備に不具合が生じた場合、速やかに保守作業員を派遣の上復旧作業に努めること。
- (3) 保守対象設備の部品を保有し、緊急の障害発生時の際速やかに障害部品の交換可能な体制をとること。
- (4) 保守作業の実施にあたっては、事務室2内の塵埃飛散防止のため、十分な清掃及び関係機器類の手入、整理整頓に努めること。
- (5) 停電発生時においても速やかに対応を行うこと。
- (6) 点検報告書を提出すること。

3 保守作業に含まれない事項

- ①故障対応時間外の保守作業
- ②オーバーホール等通常の保守以外に必要と認められる保守作業
- ③通常の保守をもってしても日限の定め又は時間制限により困難と認められる作業
- ④保守作業の責に起因しないものと認められる電話設備の重故障、破損等による復旧工事

4 保守作業日程

電話が不通となる場合は、市に事前に連絡すること。

5 設備概要

- (1) デジタル交換機設備 日立 S-integral 主装置 (バッテリー内蔵) 一式
- (2) 多機能電話機 一式 (8台)

7. 清掃業務

総括事項

- 1 回数 定期清掃は月1回、特別清掃は年2回、それ以外は毎日。
 - (1) 定期清掃
弾性床と硬性床の洗浄を行う。
 - (2) 特別清掃
カーペット床の洗浄、照明器具の拭き掃除、換気扇及び吸排気口の吹き出し口・吸入口の除塵及び水拭き等、空調機フィルターの洗浄、窓ガラスの洗浄等を行う。
- 2 施設の業務日等
 - (1) 業務時間
本施設の業務時間は8時30分から21時30分である。
 - (2) 清掃作業の時間
本施設の清掃時間は、上記業務時間内に行うこととする。
ただし、業務の内容により時間を変更する場合がある。
- 3 資機材等
資機材とは、資材と機材及び消耗品をいう。清掃作業に使用する資材、機材、消耗品は、定めのない限り受託者が準備するものとする。
- 4 光熱水費
清掃作業を行うのに必要な光熱水費は、受託者が負担する。
- 5 特記事項
サービス基準
 - ① 作業員の中から連絡責任者を定め、別に定める業務日誌をその都度作成すること。
 - ② 連絡責任者は、業務が停滞なく遂行されるよう万般の配慮にあたること。
 - ③ 多摩市立多摩ふるさと資料館の清掃は、多摩市教育委員会職員と調整の上適宜行うこととする。

基本事項

- 1 清掃作業区域
 - (1) 共用区域
共用区域とは、来館者と職員が共に使用する交流スペース、ロッカールーム1・2、創作活動室1・2、倉庫1～4、子育て交流室、授乳室、レクルーム1・2、レッスン室1・2、会議室1～3、音楽活動室1・2、収蔵展示室1～5、多目的室、玄関、昇降口、廊下（1階、2階、3階、4階）、廊下倉庫（2階、3階、4階）、階段（1階、2階、3階、

4階、屋上)、だれでもトイレ、便所(1階、2階、3階、4階、体育館)、体育館、グラウンド、外倉庫、体育倉庫、陶芸小屋、エレベーター、駐車場、車路、外周等をいう。

(2) 専用区域

専用区域とは、職員が使用又は立ち入る事務室1・2、事務室(多摩ふるさと資料館)、資料収蔵1~13等をいう。

2 床仕上材

床材を次のように分類し、各分類に適した用具を使用し作業を行うこととする。また床材に変更が生じた場合は、適宜対応する。

(1) 弾性床材

リノリウム、リノタイル、アスファルトタイル、ゴムタイル、ゴムシート、塩ビタイル、塩ビシート、針葉樹(杉・松・ひのき・もみ・つが)等の木材。なお、シール保護の有無は区分しない。

(2) 硬性床材

大理石、花崗岩、テラゾー、セラミック(陶磁器)タイル、モルタル、コンクリート、広葉樹(なら・けやき・くり・ぶな・かえで・かし・ラワン)等の木材。なお、シール保護の有無は区分しない。

(3) 繊維床材

天然繊維(ウール)、合成繊維(ナイロン、アクリル、ポリエステル、ポリプロピレン)等のカーペット及びジュータン等。

3 ガラス仕上材

ガラス材としては、①板ガラス(板ガラス・網入りガラス)②特殊ガラス(熱線吸収ガラス・熱線反射ガラス)③熱処理ガラス(強化ガラス)④複合ガラス(複層ガラス・合せガラス)等があるが、本仕様書では床材にくらべて清掃の取り組み方に差異がないので区分けをしない。

4 清掃作業上の用語説明

施設の区域別清掃作業表における用語は、次のとおりである。

(1) 自在箒

床面の清掃に用いる長柄の箒。毛足が短く(約5cm)、柄に対してT字型に箒が付き接続が稼動できるため、ほこりを立てずに集塵作業ができる。

(2) パッド

床洗浄機に装着する、床洗浄用のナイロンタワシをいう。直径20cmから60cmのドーナツ型で、床の汚れの程度に合わせて10種類程の硬さより選択して使用する。

(3) 剥離洗浄

3層程度ワックス塗布されている古い床維持剤を全て取り除く作業を剥離洗浄という。通常、表面の1層を洗浄により取り除き、再度1～2層程度の上塗りを行う。

(4) 剥離洗剤

床面の剥離洗浄を行う場合に使用する洗剤で、通常の床面洗浄に使用する洗剤よりもアルカリ性が強く、ワックスを溶かす作用が強い。

(5) 空バフイング

床洗浄機に柔らかいパッドを装着し、水等を使用せず磨き出しや床維持剤の定着を目的として床洗浄剤を操作すること。

(6) スプレークリーニング

空バフイング作業中において、汚れのひどい部分に床用洗剤をハンドスプレーで少量まき、部分洗浄を行う作業をいう。

(7) スクイージー（通称：カップギ）

表面の滑らかな床で水等を除去したり、定期清掃で洗浄後の洗浄液を回収するために使用する道具をいう。長柄の先に40cm～60cmのT字型ゴムが付いている。なお、握り柄の先に30cm～50cmのT字型ゴムが付いて、ガラス作業を行うものをガラススクイージーという。

(8) カーペットスィーパー

カーペット表面のごみを回収する道具をいう。長柄の先にボックス状の本体があり本体下に回転するブラシがセットされている。本体をカーペット床で前後に動かすとブラシが回転してごみを回収する。電源を必要としないため、簡易に使用することができ音も静かであるが、掃除機のような吸引力がないので、表面のごみ処理が多い。

(9) スポットクリーニング

カーペットに付着したしみ汚れを専用のしみ抜き剤を使用して除去する等、部分的な清掃作業をいう。

(10) ダストクロス

吸塵性や吸水性に優れた繊維で作られた雑巾をいう。つや出しの薬剤をしみ込ませたものやハンドモップ状のもの等、種類は豊富である。

施設の区域別清掃作業

1 共通事項

(1) 床の清掃

① 弾性床

1-1表 弾性床の清掃作業

作業項目	作業内容
1 除塵	
(1) 自在箒又はダストモップによる除塵	1 自在箒、ダストモップで丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
(2) 真空掃除機による除塵	1 真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2 水拭き	
(1) 部分水拭き	1 汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2) 全面水拭き	1 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
3 補修	
(1) 空バフィング	1 人通りの多い床面をパッドを装着した床磨き機で研磨する。
(2) スプレークリーニング	1 汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 2 削り取られたかすを取り除き、スプレークリーニングを行った個所をきれいに拭いた後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。
4 洗浄	
(1) 表面洗浄 ※定期清掃	1 表面の除塵を行う。除塵作業は、1除塵の(1)及び(2)により行う。 2 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。 3 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 4 吸水用真空掃除機又はスクイージーで汚水を除去する。 5 2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2水拭きの(1)及び(2)により行う。 6 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする。
(2) 剥離洗浄 ※定期清掃 (状況により実施)	1 表面の除塵を行う。除塵作業は、1除塵の(1)及び(2)により行う。 2 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布する。 3 剥離用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 4 吸水用真空掃除機又はスクイージーで汚水を除去する。 5 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 6 水をまき、床磨き機で洗浄する。 7 吸水用真空掃除機又はスクイージーで汚水を除去する。 8 3回以上水拭きを行って汚水や剥離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2水拭き(2)により行う。 9 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 10 樹脂床維持剤の塗布回数は、特記による。特記のない場合は3回とする。

② 硬性床

1-2表 硬性床の清掃作業

作業項目	作業内容
1 除塵 (1) 自在箒又はダストモップによる除塵	1-1表「1 除塵 (1)」による。
(2) 真空掃除機による除塵	1-1表「1 除塵 (2)」による。
2 水拭き (1) 部分水拭き	1-1表「2 水拭き (1)」による。
(2) 全面水拭き	1-1表「2 水拭き (2)」による。
3 補修 (1) 空バフイング	1-1表「3 補修 (1)」による。
4 洗浄 ※定期清掃	1 床面の除塵を行う。除塵作業は、1除塵の(1)又は(2)により行う。 2 床面を十分ぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 3 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 4 吸水用真空掃除機又はスクイージーで汚水を除去する。 5 2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2水拭きの (1)及び(2)により行う。

③ 繊維床

1-3表 繊維床の清掃作業

作業項目	作業内容
1 除塵 (1) 真空掃除機による除塵	1-1表「1 除塵 (2)」による。
(2) カーペットスパーによる除塵	1 床面の塵ごみをカーペットスパーで回収して除塵する。
2 しみとり	1 水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ抜き剤を用いてしみを取る。
3 補修 (1) スポットクリーニング	1 除塵作業だけでは除去できない汚れの甚だしい区域については、部分的なクリーニングを行う。方法は特記による。
4 洗浄(全面クリーニング) ※特別清掃	1 カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。方法は特記による。 2 床面を十分ぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。

(2) 窓ガラスの清掃

1-4表 窓ガラスの清掃作業

作業項目	作業内容
1 洗淨 ※特別清掃	1 ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚れを拭き取る。 2 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 3 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

(3) ごみ処理

1-5表 ごみ処理作業

作業対象	作業項目	作業内容
運搬	1 各部屋から集積所までの運搬	1 各部屋で集められた塵芥、吸殻、厨芥などを区分して、ごみ中継所へ運搬する。
	2 中継所から集積所までの運搬	1 ごみ中継所に集められた塵芥、吸殻、厨芥などを区分して、ごみ集積所へ運搬する。
分別	1 分別	1 ごみの種類ごとに分別して収集する。分別するごみの種類や分量は特記による。

(4) 空調機フィルターの清掃

1-6表 空調機フィルターの清掃作業

作業項目	作業内容
1 洗淨 ※特別清掃	1 各部屋に設置された空調機のフィルターを各機器から取外し、掃除機で埃を吸い取る。 2 状況により洗剤等で汚れを除去後水洗いをし、良く乾かしてから取り付ける。

2 共用区域

(1) 玄関及び昇降口の清掃

2-1表 玄関及び昇降口の清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容	
床清掃	弾性床	1-1表による	
床以外の清掃	壁	1 部分拭き	1 水拭きをする
		2 除塵	1 タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		3 部分洗淨	1 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	フローアーマット	1 除塵	1 真空掃除機で吸塵する。
		2 洗淨	1 水や洗剤を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
	扉ガラス	1 部分拭き	1 汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
		2 全面洗淨	1 ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイジーで汚れを取る。
	什器備品	1 除塵	1 タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		2 拭き	1 タオルで水拭きする。
	金属部分	1 除塵	1 タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		2 磨き	1 専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭く。
	照明器具	1 拭き ※特別清掃	1 洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きで仕上げる。
吹出口及び吸込口	1 洗淨 ※特別清掃	1 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 2 吹出口、吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

(2) 廊下の清掃

2-2表 廊下の清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容	
床清掃	弾性床	1-1表による	
床以外の清掃	壁	1 部分拭き	2-1表「壁 1 部分拭き」による。
		2 除塵	2-1表「壁 2 除塵」による。
		3 部分洗淨	2-1表「壁 3 部分洗淨」による。
	扉	1 部分拭き	1 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
		2 部分洗淨	1 固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗淨する。
	照明器具	1 拭き※特別清掃	2-1表「照明器具 1 拭き」による。
	吹出口及び吸込口	1 洗淨 ※特別清掃	2-1表「吹出口及び吸出口 1 洗淨」による。

(3) 階段の清掃

2-3表 階段の清掃作業

作業対象		作業項目	作業内容
床 清掃	弾性床	1-1表による	
	床 以外 の 清掃	壁	1 部分拭き
2 除塵			2-1表「壁 2 除塵」による。
3 部分洗浄			2-1表「壁 3 部分洗浄」による。
手すり		1 拭き	1 タオルで水拭きする。
		2 洗浄	1 汚れた部分を洗浄し、水拭きする。
窓台		1 除塵	1 タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		2 拭き	1 タオルで水拭き又は洗剤拭きする。
照明器具		1 拭き※特別清掃	2-1表「照明器具 1 拭き」による。
吹出口及 び吸込口		1 洗浄 ※特別清掃	2-1表「吹出口及び吸出口 1 洗浄」による。

(4) トイレ・洗面所の清掃

2-4表 トイレ・洗面所の清掃作業

作業対象		作業項目	作業内容
床 清掃	弾性床	1-1表による	
	床 以外 の 清掃	壁	1 部分拭き
2 除塵			2-1表「壁 2 除塵」による。
3 部分洗浄			2-1表「壁 3 部分洗浄」による。
扉及びトイレ へだて		1 部分拭き	1 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
		2 全面洗浄	1 全面を専用洗剤を用いて洗浄する。
ごみ箱		1 ごみ処理	1 ごみを収集し、容器を拭く。
洗面台		1 拭き	1 スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。
鏡		1 拭き	1 乾拭きして仕上げる。
陶器洗浄		1 洗浄	1 専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。
衛生消耗品		1 補充	1 トイレトペーパーや水石鹼等を補充する。
汚物容器		1 汚物処理	1 内容物を処理し、容器を洗浄する。
照明器具		1 拭き※特別清掃	2-1表「照明器具 1 拭き」による。
吹出口及 び吸込口		1 洗浄 ※特別清掃	2-1表「吹出口及び吸出口 1 洗浄」による。

※ トイレ・洗面所の資機材は、他と区別して専用のものを用いること。

(5) 各部屋等の清掃

2-5表

交流スペース(カフェ除く)、倉庫1~3、子育て交流室、授乳室、レクルーム1・2、レッスン室1・2、会議室1~3、収蔵展示室1~5、多目的室等の清掃作業

作業対象		作業項目	作業内容
床 清掃	弾性床材 <small>※レッスン室1・2のみ</small>	1-1表による	
	硬性床材	1-2表による	
床 以外 の 清 掃	窓台	1 除塵	2-3表「窓台 1 除塵」による。
		2 拭き	2-3表「壁 2 拭き」による。
		3 部分洗浄	2-3表「壁 3 部分洗浄」による。
	扉ガラス	1 部分拭き	2-1表「扉ガラス 1 部分拭き」による。
		2 全面洗浄	2-1表「扉ガラス 2 全面」による。
	照明器具	1 拭き ※特別清掃	2-1表「照明器具 1 拭き」による。 カバーなどを拭き、水拭きで仕上げる。
	吹出口及 び吸込口	1 洗浄 ※特別清掃	2-1表「吹出口及び吸込口 1 洗浄」による。

2-6表 ロッカールーム1・2、創作活動室1・2、倉庫4、音楽活動室1・2、体育館の清掃作業

作業対象		作業項目	作業内容
床 清掃	硬性床材	1-2表による	
	繊維床材 <small>※ロッカールーム2のみ</small>	1-3表による	
床 以外 の 清 掃	窓台	1 除塵	2-3表「窓台 1 除塵」による。
		2 拭き	2-3表「壁 2 拭き」による。
		3 部分洗浄	2-3表「壁 3 部分洗浄」による。
	扉ガラス	1 部分拭き	2-1表「扉ガラス 1 部分拭き」による。
		2 全面洗浄	2-1表「扉ガラス 2 全面」による。
	照明器具	1 拭き ※特別清掃	2-1表「照明器具 1 拭き」による。 カバーなどを拭き、水拭きで仕上げる。
	吹出口及 び吸込口	1 洗浄 ※特別清掃	2-1表「吹出口及び吸込口 1 洗浄」による。

(6) エレベーターの清掃

2-7表 エレベーターの清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容	
床 清掃	弾性床	1-1表による	
	壁・扉・ 操作盤	1 部分拭き 2 全面拭き	1 汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 1 中性洗剤で拭きあげた後、水拭きして仕上げる。
床 以外 の 清 掃	扉溝	1 除塵	1 真空掃除機などで除塵を行う。
	フローアーマット	1 除塵	2-1表「フローアーマット 1 除塵」による。
		2 洗淨	2-1表「フローアーマット 2 洗淨」による。
	照明器具	1 拭き※特別清掃	2-1表「照明器具 1 拭き」による。
	吹出口及 び吸込口	1 洗淨 ※特別清掃	2-1表「吹出口及び吸出口 1 洗淨」による。

(7) 駐車場の清掃

2-8表 駐車場の清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容
床	1 拾い掃き	1 巡回して粗ごみを拾う。

(8) グラウンド・体育倉庫・外周・犬走りの清掃

2-9表 グラウンド・体育倉庫・外周・犬走りの清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容
床	1 拾い掃き	1 巡回して粗ごみを拾う。
	1 除草	1 建物周辺の除草を行う。
	1 枯れ葉処理	1 枯れ葉を清掃する。

(9) 屋上の清掃

2-10表 屋上の清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容
床	1 拾い掃き	1 巡回して粗ごみを拾う。
	1 除草	1 除草を行う。

3 専用区域

(1) 事務室2、事務室(多摩ふるさと資料館)、資料収蔵室1～13等の清掃

3-1表 事務室2、整理調査事務室、資料収蔵室1～13等の清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容
床清掃	弾性床	1-1表による
床以外の清掃	ごみ箱	1 ごみ処理 2-4表「ごみ箱 1 ごみ処理」による。
	窓台	1 除塵 2-3表「窓台 1 除塵」による。
		2 拭き 2-3表「窓台 1 拭き」による。
	照明器具	1 拭き※特別清掃 2-1表「照明器具 1 拭き」による。
吹出口及び吸込口	1 洗淨 ※特別清掃 2-1表「吹出口及び吸込口 1 洗淨」による。	

(2) 事務室1、交流スペース(カフェ)の清掃

3-2表 事務室1、交流スペース(カフェ)の清掃作業

作業対象	作業項目	作業内容
床清掃	弾性床	1-1表による
床以外の清掃	ごみ箱	1 ごみ処理 2-4表「ごみ箱 1 ごみ処理」による。
	流し台	1 洗淨 1 中性洗剤等を用いてスポンジで丁寧に洗淨する。
	厨芥容器	1 厨芥処理 1 厨芥を処理する。 2 容器を中性洗剤で洗淨する。
		2 拭き
	窓台	1 除塵 2-3表「窓台 1 除塵」による。
		2 拭き 2-3表「窓台 1 拭き」による。
	照明器具	1 拭き※特別清掃 2-1表「照明器具 1 拭き」による。
吹出口及び吸込口	1 洗淨 ※特別清掃 2-1表「吹出口及び吸込口 1 洗淨」による。	

8. 環境衛生管理業務

- 1 目的 本施設の環境衛生管理に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められている「建築物環境衛生管理基準」に基づき、建物の衛生的環境を常に最良の状態に保つものとする。
- 2 回数
 - (1) 空気環境測定業務 年6回
 - (2) ねずみ、衛生害虫等の防除 年2回
- 3 管理技術者の専任
環境衛生管理技術者（有資格者） 1名
- 4 業務内容
 - (1) 環境衛生管理技術者の業務
 - ①環境衛生管理計画の立案
 - ②環境衛生管理業務の全般的監督
 - ③環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価
 - ④環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
 - ⑤環境衛生管理に必要な意見の具申
 - ⑥環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面、書類等の保管
 - ⑦その他必要な業務
 - (2) 環境測定、検査、調査、その他によって特に改善、変更等を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書をもってそのつど意見を具申する。
 - (3) 管理計画の他、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官庁等への報告その他の書類、上記各種書類に係る図面等を作成する。
 - (4) 帳簿書類等の保管は一定の場所にそれぞれ定められた保存期間内確実に行わなければならない。
 - (5) 帳簿書類等の保存期間は次の通りとする。
 - ①保存期間5年
 - ・管理基準に関するもの
 - ・測定、検査に関するもの
 - ・点検、整備等に関するもの
 - ・その他維持管理に関し環境衛生上必要な事項を記載したもの
 - ②保存期間永年
 - ・構造設備に関するもの

- ・建築物及び設備の図面等、及びそれらの改造変更に関する図面等
- (6) 環境衛生監視員の本施設への立入検査が行われる時にはその検査に立ち会い協力する。

5 業務項目

(1) 空気環境測定業務

- ①測定の周期対象、測定箇所については環境衛生管理基準（都指導基準）の空気環境の測定による。
- ②測定は厚生労働大臣が認めた者に行わせる。
- ③報告は記録書を作成し市に提出する。
- ④測定器は建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則によるそれぞれの性能を備えたものを使用する。

(2) ねずみ衛生害虫防除

- ①環境衛生管理基準（都指導基準）に基づき防除を行う。
- ②調査記録を作成し、市に提出する。

6 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、内容に疑義が生じたり、見解を異にする場合には3者協議のうえ決定する。
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則等に基づき、遺漏のないよう行うこと。

9. 機械警備業務

- 1 目的 本施設における火災、盗難の防止、不法及び不良行為を排除し、財産の保全を図る。
- 2 業務日時 全日（24時間）とする。
- 3 通信方式 警備会社が準備する携帯電話通信網を利用した警備信号送出を利用すること。
- 4 業務内容 警報器及びパトロールカーにより次の業務を行う。
 - (1) 火災の予防
 - ア 警報の受信、パトロールカーへの指示、現場への急行及び消防署への通報
 - イ 現場到着後の初期消火作業
 - (2) 盗難の防止
 - ア 警報の受信、パトロールカーへの指示、現場への急行及び必要がある場合の警察署への通報
 - イ 現場到着後に於ける不審者の発見及び警察署への通報
 - (3) 異常事態発生時における処置
 - ア 速やかに事故現場に急行し、異常事態の内容を確認すると共に事態の拡大防止にあたること。
 - イ 警備員は確認後、警備本部及び予め指示した本施設の警備責任者（以下「責任者」という。）へ状況を速やかに連絡すること。
 - (4) 警報器使用不能の場合の措置
 - ア 警報器に故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し、業務に支障がないようにすること。
 - イ 警報器が使用できないときは遅滞なくその理由、影響日数及び影響場所等を責任者へ届け出るとともに巡回等による警備を実施すること。
- 5 警備責任 警備会社の警備責任は警備時間内に有って、当施設の最終退館者が警報装置を作動した時点から最初の入館者が警報装置を停止した時点までとする。
- 6 警備実施要領
 - (1) 警報器等による警備
 - ア 警備会社が準備する携帯電話通信網を利用した警備信号送出を利用して建物への侵入、火災発生等の異常事態を感知し、警備本部に通報する機能を有すること。

イ 警備本部は警備時間中、受信装置を間断なく監視するとともに、巡回警備員と連絡を保ち警備の万全を図ること。

(2) 警備実施状況の報告

警備会社は事故の際、事故処理状況報告書を翌日までに責任者に提出すること。また、通常の警備報告書は当該月分をとりまとめて翌月の5日までに責任者に提出すること。

(3) 鍵の管理

ア 市は、警備上必要な鍵を受託者に預託する。受託者は預託された鍵の管理を適切に行うこと。

イ 警報器の作動及び停止については磁気カード(又は同等品)を使用することとし、市は受託者が必要とする枚数(別途協議する。)を受託者に預託する。

(4) 警報装置の保守点検

警報装置の機能について、受託者は適宜に保守点検を行うとともに、保守の万全を図ること。

7 その他 本仕様書に定めのない事項については、そのつど協議して取り決める。

10. 建築設備定期検査

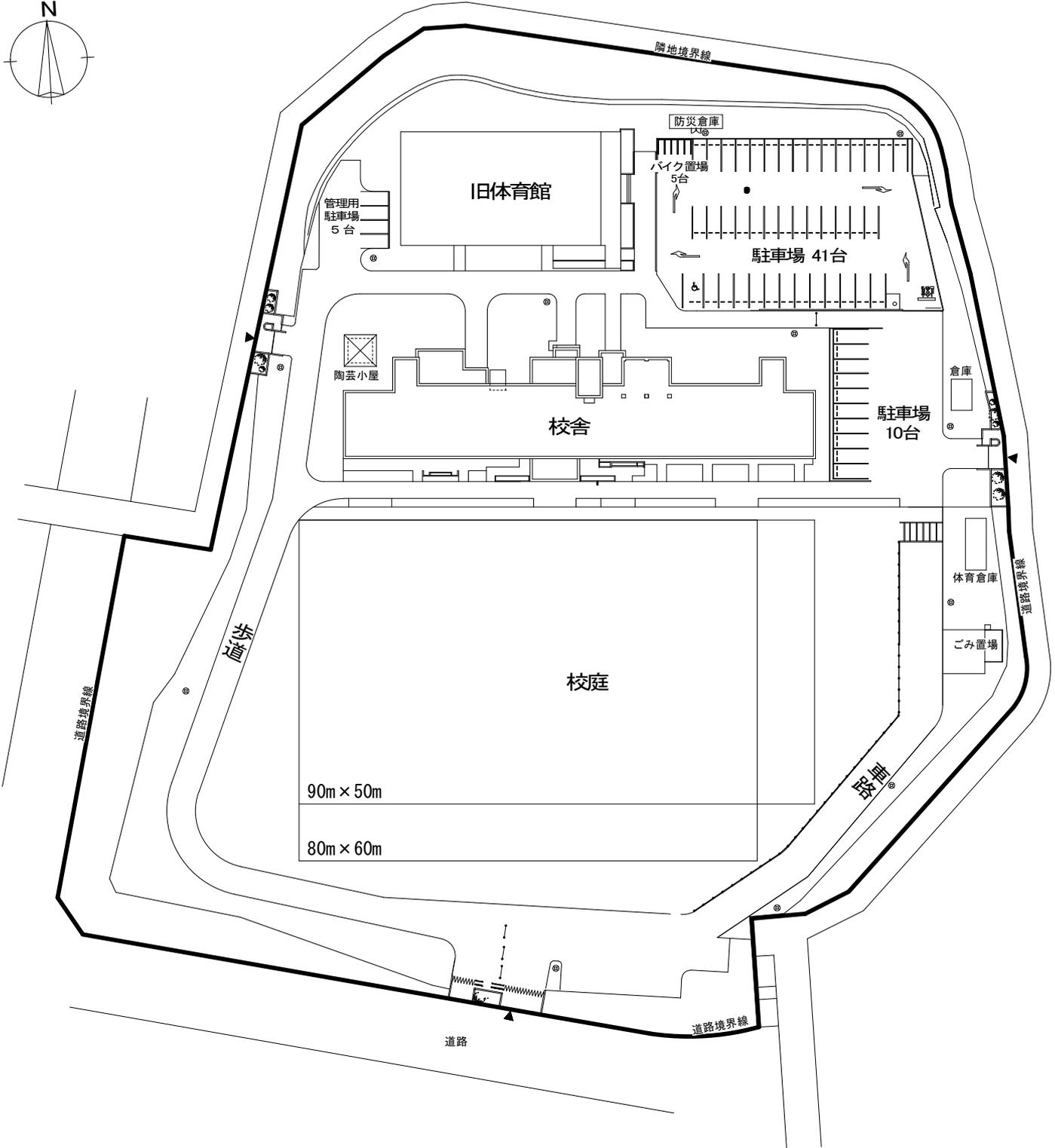
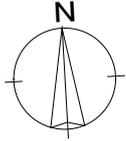
- 1 対 象 校舎棟及び体育館
- 2 期 間 令和6年4月1日から令和7年3月31日の間で都が指定する期間
- 3 内 容 建築基準法第12条第1項及び第3項並びに関係法令に基づく報告
- 4 報告書類
 - (1) 様式 法令に基づく規程様式とする。
 - (2) 部数 法令に基づく提出部数に写しを1部作成する。
 - (3) 提出期限 市が指定する期日とする。
- 5 そ の 他 調査の日程及びその他必要事項については、事前に市と調整のうえ実施すること。

1 1 . 特定建築物定期調査

- 1 対 象 校舎棟及び体育館
- 2 期 間 令和6年4月1日から令和7年3月31日の間で都が指定する期間
- 3 内 容 建築基準法第12条第1項及び関係法令に基づく報告
- 4 報告書類
 - (1) 様式 法令に基づく規程様式とする。
 - (2) 部数 法令に基づく提出部数に写しを1部作成する。
 - (3) 提出期限 市が指定する期日とする。
- 5 そ の 他 調査の日程及びその他必要事項については、事前に市と調整のうえ実施すること。

12. 防火設備定期検査

- 1 期 間 令和6年4月1日から令和7年3月31日の間で都が指定する期間
- 2 内 容 建築基準法第12条第1項及び第3項並びに関係法令に基づく報告
- 3 対象設備 校舎棟及び体育館の、煙感知器や熱感知器（温度ヒューズ式を含む）と連動して閉鎖又は作動する防火設備
 - (1) 防火シャッター 3台
 - (2) 防火扉 9台
- 4 報告書類
 - (1) 様式 法令に基づく規程様式とする。
 - (2) 部数 法令に基づく提出部数に写しを1部作成する。
 - (3) 提出期限 市が指定する期日とする。
- 5 その他 調査の日程及びその他必要事項については、事前に市と調整のうえ実施すること。



リスク分担表

段階	リスクの種類	内 容	市	指定 管理者	
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更に伴う負担増	協議事項		
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利	金利の変動		○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○	
	不可抗力 ^{※1}	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
運 営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○	
	運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○	
	施設・設備等の 損傷による修繕 ^{※2}		指定管理者の故意または過失によるもの		○
			施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		経年劣化によるもの	小規模修繕（1件あたり税込130万円以下）		○
			大規模修繕	○	
		上記以外のもの（第三者の行為で相手が特定できないもの等）	小規模修繕（1件あたり税込130万円以下）		○
	大規模修繕		協議事項		
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○	
	債務不履行	施設設置者（多摩市）の協定内容の不履行	○		
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
	性能リスク	提供するサービスの管理基準不適合		○	
第三者への賠償 ^{※2}	施設・設備の設計・構造上の瑕疵により損害を与えた場合	上記以外のもの（指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合等）	○		
				○	
運営リスク		市の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	○		
		指定管理者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止		○	
		市と指定管理者双方または、特定できない第三者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	協議		

※1 自然災害（地震・台風等）等への対応

建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、多摩市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応等については、多摩市と指定管理者が協議を行うこととする。