

鹿沼市文化活動交流館

令和5年度指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年鹿沼市条例第9号）及び同条例施行規則（平成17年鹿沼市規則第18号）」に基づき、鹿沼市文化活動交流館の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めています。

2 施設の概要

施設名称	鹿沼市文化活動交流館
所在地	鹿沼市睦町1956番地2
種別	事務室及び研修室
設置年月日	平成14年10月26日
敷地面積	10,980.87㎡
施設面積	床面積 1,388.4㎡
設備規模	別紙2参照
施設概要	多目的創作工房 90.72㎡ ギャラリー 291.50㎡ 郷土資料展示室 394.35㎡ 収蔵室：2室 荷解室：2室 喫茶コーナー：1ヶ所
建築構造	本館 鉄筋コンクリート造 平屋建 一部鉄骨造
その他の設備内容	自動ドア（2）、便所（1）
備品	別紙3参照

3 業務の内容

(1) 開館時間及び休館日

開館時間等は、鹿沼市文化活動交流館条例（平成14年鹿沼市条例第27号）及び同条施行規則（平成14年鹿沼市規則第27号）を遵守すること。

ア 開館時間	午前8時30分から午後9時まで。 貸館は、午前9時から午後9時までの1時間単位とする。 ただし、郷土資料展示室は、午前9時から午後5時まで。
--------	--

イ 休 館 日	<p>(ア) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日（以下「休日」という）を除く）</p> <p>(イ) 休日の翌日（休日または土曜日、日曜日にあたる時は除く）</p> <p>(ウ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）</p>
---------	--

(2) 使用料

使用料一覧（別紙7）のとおり

公益上の理由その他で市長の認める場合は、使用料を減免する。

(3) 管理体制の確保

ア 業務に支障のない管理組織及び管理要員を配備すること。

受付業務：午前8時30分～午後9時30分（1名以上常駐）

設備管理業務：市民情報センター設備管理職員が兼ねる。

上記「受付業務」・「設備管理業務」は、指定管理者が市民情報センターに配置する管理責任者が総括し指揮監督するとともに、市民情報センターと同様の事務を遂行する。

イ 施設に精通した職員を配置するようにし、常に職員の研修等を行い職員の育成に励むこと。

ウ 消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。

(4) 運營業務

ア 運營業務の詳細

(ア) 利用者への接遇

(イ) 利用者への案内、受付及び予約管理

(ウ) 利用の許可及び取消し

(エ) 減免の手続

(オ) 使用料の徴収及び市への納付

(カ) 施設の管理及び利用促進

(キ) 業務報告及び関係機関等との連絡調整

(ク) 市民やボランティア等との協力及び協働事業の推進（郷土資料展示室には、展示品の監視と展示品の説明などのためにボランティア2名が配置され、交流館事務室が待機場所となっている。その活動に協力すること。）

(ケ) 要望・苦情の受け付け及び対応

(コ) 事故等緊急時の対応

(サ) 台風、大雨等の災害への対応

(シ) その他運営に必要な業務

イ 公共施設案内・予約システム

鹿沼市では、公共施設案内・予約システムにより鹿沼市民情報センターの空き状況の検索機能を提供している。当該システムのルールを把握し、円滑なシステムの運用を行うものとし、他の施設の問合せ等に対しては、指定管

理者としての権限の範囲内で利用者の立場に立った対応を行うこと。

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃

- ・施設内外の清掃を実施する。
 - ・作業中は利用者の利便性に十分配慮する。
 - ・衛生器具の日常清掃は、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）に基づき実施し、開館日は毎日行う。
- (ア) 日常清掃（玄関ホール、事務室、廊下、便所、駐車場、犬走り、構内通路）
- (イ) 定期清掃（床、建物外部、その他）

詳細については別紙 8 参照。

イ 電気設備保守

- ・館内に設置されている機器等の電力の使用実態を常に把握すること。
- ・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、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

(ア) 受変電設備

設備容量 200KVA

最大電力 135Kw

受電電圧 6600V

非常用予備発電装置 発電機定格出力 24Kw

発電機定格電圧 200V

(イ) 作業内容

- 電気事業法の電気管理技術者による点検作業の実施
- 受変電設備点検（月次点検：年12回）
計器指針の記録確認、遮断機開閉器の点検、避雷器の点検、配電盤の点検、表示灯の点検、コンデンサの点検等
- 非常用予備発電装置点検（月次点検：年12回）
発電機関係
制御盤の点検、原動機の点検、発電機の点検、蓄電池の点検、始動点検、電圧の測定等
- 電灯設備保守
照明の制御を統括している照明制御盤を管理し、その機能を十分発揮するよう努めると共に、機器の耐久化を図る。
電灯設備保守点検（月次点検：年12回）
- 照明器具の点検
操作盤（スイッチ）の点検、照明ランプ点検及び不良物の交換、反射板等の点検清掃等
- 分電盤及び開閉器の点検

外観点検、漏電遮断器の点検、絶縁測定、接地抵抗の測定

g 外灯設備点検

支持柱及び灯具の点検、制御機器の点検

ウ 給排水衛生設備保守

建物内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に快適な施設環境を提供すると共に、設備の耐久化を図ること。

(ア) 衛生器具設備（年次点検：年1回）

便器の点検、大便器用タンクの点検、小便器用節水装置の点検、衛生器具附属水栓の点検

(イ) 給水設備

a 貯水槽清掃（年1回）

b 水質分析及び残留塩素測定（年2回）

c 水栓の点検、各弁の点検、量水器の確認等

(ウ) 排水設備

a グリストラップ清掃（年2回）

b 洗面器等の排水管の点検清掃、満水試験継手の点検

エ 害虫駆除

施設内を衛生的に保持し、利用者に快適な施設環境を提供すると共に、設備の耐久化を図ること。

(ア) 鼠、昆虫等の防除（年2回）

オ 消防用設備等保守

建物の内外に属する設備等について火災を予防し、施設等の安全かつ円滑な管理をすること。

(ア) 6ヶ月法定外観、機能点検（年2回）

(イ) 12ヶ月法定総合点検（年次点検：年1回）

屋外消火栓設備、自動火災報知設備、非常放送設備、消火器、防火扉、誘導灯設備、火災通報装置、非常用電源設備

(ウ) 防火対象物点検結果報告書の提出

カ 自動扉保守

・自動扉を管理し、機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めると共に、機器の耐久化を図ること。（年4回）

・駆動装置の点検、扉懸架部の点検、検出装置の点検、電気関係の点検

キ 弱電設備保守

利用者に安全かつ快適な環境を提供すると共に設備の耐久化を図ること。

(ア) 拡声装置（年1回）

電力増幅、身障者呼出器、ICレコーダー、ミキサー、CD、MD、カセットデッキ、ワイヤレスマイク等の点検、スピーカーの異常確認

(イ) 非常用放送設備点検

6ヶ月法定外観、機能点検（年2回）

12ヶ月法定点検（年1回）

機器の動作確認

ク 空気調和設備保守

冷暖房の日常的な運転操作と適切な保守整備を行い、快適な環境を作ると共に機能を十分発揮するよう機器の耐久化を図ること。

（ア）冷暖房設備点検

・電気ヒートポンプエアコン点検（年2回）

・ガスヒートポンプエアコン点検（年1回）

換気扇点検清掃

加湿器点検清掃

電気ヒーター点検清掃

ケ 環境測定

建物内の環境を衛生的に維持するため、環境測定を実施すること。

（ア）空気環境測定（年6回）

測定場所9ヶ所

温度（17～28℃）

相対湿度（40～70%）

気流（0.5m/sec以下）

炭酸ガスの含有率（1000ppm以下）

一酸化炭素の含有率（10ppm以下）

浮遊粉塵の量（空気1立米につき0.15mg以下）

（イ）照度測定

事務室等（300ルクス以上）

受付、玄関、廊下、便所等（150ルクス以上～300ルクス未満）

機械室、倉庫等（70ルクス以上～150ルクス未満）

コ 警備

火災・盗難及び不法行為等の予防を図り、施設の正常かつ安全で良好な状態を保持するため実施する。なお、必要に応じて巡回警備を行うこと。

（ア）機械警備

・警備業務用機械装置により集中管理する。

・警備責任時間帯は、原則として防犯開始した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

（イ）緊急対処業務

火災警報の監視及び関係機関への通報。

サ 観葉植物管理

室内等の美観を保全し、利用者の快適性を保持するため観葉植物箇所の定期交換設置をすること。（隔月：年6回）

シ 植栽管理

屋外の美観及び景観を保全し、利用者の快適性を保持するため次の管理を

実施する。

(ア) 植栽管理

樹木管理、樹木剪定及び処理、施肥（年2回）、害虫駆除（年3回）、落葉の処理

※敷地内樹木の落葉が敷地外に出た場合は清掃すること。

(イ) 芝生管理

施肥（年2回）、害虫駆除（年3回）、刈込処理（年3回）

ス 廃棄物処理

廃棄物処理及び清掃に関する法律に基づく一般廃棄物の収集を目的とし、内外の環境をより衛生的に保持し建物の耐久化を図ること。交流館から排出した廃棄物は市民情報センターのゴミ置き場で指定管理者の排出場所に一時保管すること。

(ア) 一般廃棄物と産業廃棄物の区分

(イ) 事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の区分

セ その他維持管理に必要な業務

(6) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、教育委員会が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、教育委員会の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則様式第4号）を提出すること。また、管理の実態を把握するために教育委員会が定める事項は、次のとおりとする。

(ア) 管理業務の実施及び利用の状況

(イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支状況

(エ) 作業実施数量等記録

(オ) 利用状況集計表

(カ) 保守点検記録

(キ) 作業日誌

(ク) 安全衛生の記録

(ケ) 修繕等の記録

(コ) 作業記録写真

(ク) 各種検査記録

ウ 業務報告書及び改善指示

(ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、教育委員会が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

(イ) 教育委員会は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時

的に報告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、業務の改善指示等を行う。

(7) 修繕及び工事等

ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。

イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

4 備品等の管理

(1) 備品は、教育委員会が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行うこと。

(2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に教育委員会と協議し、定期的に報告すること。

(3) 消耗品は、指定管理者が購入すること。

(4) 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、教育委員会に報告の上、引き渡すものとする。

5 その他留意事項

(1) 記録の作成と保存

ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、教育委員会から報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に教育委員会に引き継ぐこと。

ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

(2) 市への協力

ア 市が実施する事業や要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、イベント、会計検査等）への積極的な参加又は協力を行うこと。

イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

ウ 指定管理者が教育委員会の指示に従う場合における指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、教育委員会と指定管理者とが協議の上、決定する。

(3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

(4) 文化財等の管理

文化財等の取扱いに当たっては、関係法令等に基づく管理を適切に行うこと。展示、移動、移設等の取扱いにおいても同様とする。

・ 歴史資料展示室及び収蔵室 1（建物西側）：教育委員会文化課

・収蔵室 2（建物東側）：川上澄生美術館

(5) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

(6) 他の管理者との調整

鹿沼市の他の公の施設の管理者と連絡調整を行い、管理運営を円滑に行うこと。特に公共施設案内・予約システムについては、常に十分な連絡調整を行うこと。

(7) 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

(8) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(9) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の規定に準じて取り扱うこと。

(10) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(11) 占用許可及び行政財産使用許可

占用許可及び行政財産使用許可は教育委員会が行い、これに伴う使用料等は教育委員会の歳入とする。

(12) 石蔵の電気・水道使用料の取扱い

石蔵は市が民間業者に使用許可している。その電気・水道については、文化活動交流館への引き込みから分岐させて使用しているため、石蔵分の使用料は文化活動交流館への請求金額に含まれている。石蔵の使用分は、指定管理者の負担から除く。

文化活動交流館と石蔵全体の使用料金を支払ったうえ、石蔵分の使用料金を子メーター検針により計算し、使用業者から徴収して回収すること。また、これらの金額を市に報告すること。

(13) その他

収蔵室1・2については、収蔵物が保管されているため、非常時及び設備点検時以外の開閉は行わない。

6 業務に関するQ & A

質 問	回 答
共通資料 1「指定管理者公募選定に関する想定質問」を参照	共通資料 1「指定管理者公募選定に関する想定質問」を参照

7 添付資料一覧

資料番号等	資料名称等
別紙 1	平面図
別紙 2	施設・設備一覧
別紙 3	備品一覧
別紙 4	収支決算書
別紙 5	事業報告書
別紙 6	利用状況調書
別紙 7	使用料一覧
別紙 8	清掃作業内容
別紙 9	修繕実績
別紙 10	主要建築物調書
別紙 11	管理数量一覧
別紙 12	管理施設概要一覧
別紙 13	燃料費年度基準額
資料 1	鹿沼市文化交流館条例
資料 2	鹿沼市文化交流館施行規則
共通資料 1	指定管理者公募選定に関する想定質問