

鹿沼市民情報センター

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、鹿沼市民情報センター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	鹿沼市民情報センター
所在地	鹿沼市文化橋町1982番地18
種別	庁舎
設置年月日	平成11年11月1日
敷地面積	7,685.77㎡
施設面積	建築面積1,150.51㎡ 延べ床積4,520.92㎡
設備規模	別紙2参照 1階 貸出3室105名 管理室1（受付含） 清掃控室1 2階 貸出5室180名 健診室1 資料室3 3階 貸出5室120名 事務室2 相談室等5 4階 事務室3 資料室2 相談室等2 マシン室1 5階 貸出2室170名 事務室1 団体事務室1（3団体） 資料室3 相談室1
施設概要	貸出設備15室（テレビ会議室システム、調理室、各種音響・映写設備を含む）、市庁舎24室（相談室・資料室等含む）、管理者用2室、エントランスホール1、市の情報管理ネットワークシステム設備 植込み602㎡ 駐車場4,532㎡ 駐輪コーナー2ヶ所
建築構造	鉄筋コンクリート造り 地上5階建
その他の設備内容	エレベーター（2）、自動ドア（7）、便所（計19）、ロッカー室（1）、湯沸し室（4）、電話・コピー室（1）、自販機室（1）、避難器具（救助袋）（3）、可動式間仕切り（5）、体験コーナー（1）、授乳コーナー（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、鹿沼市民情報センター条例（平成11年鹿沼市条例第21号）及び同条施行規則（平成11年鹿沼市規則第31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。
イ 休館日	(ア) 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。 (イ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(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～午後9時（常時1名以上）

設備管理業務：午前9時～午後10時（常時1名以上）

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) 地元自治会、団体等への利用促進活動及び連絡体制

(ケ) 市民やボランティア等との協力及び共同事業の推進

(コ) 要望・苦情の受け付け及び対応

(サ) 事故等緊急時の対応

(シ) 台風、大雨等の災害への対応

(ス) その他運営に必要な業務

イ 主な行事・年間スケジュール

公益上の理由や駐車場の関係或いは文化活動交流館と併用して利用される行事等で施設利用の制限を図る主な貸し館（市行事等）

4月 下旬 ふれあいフェスタ in かぬま（文化活動交流館併用）

5月 月上旬 さつきマラソン大会駐車場開放

5月	下旬	花火大会駐車場開放
9月	中旬	鹿沼市職員採用試験
10月	中旬	かぬま秋祭り駐車場開放
10月	中旬	学びフェスティバル
10月	下旬	消費生活展
11月	中旬	健康づくりのつどい
12月	上旬	かぬまっこにこにこフェスタ
1月	下旬	花市駐車場開放
通	年	健康課各種検診・予防注射・健康相談事業、生涯学習課各種講座、青少年指導センター相談事業等の公用による利用

ウ 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、他の施設の間合せ等に対しては、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、会議室、エレベーター、廊下、便所、駐車場、構内通路、湯沸室、階段、授乳コーナー）
 - （イ）定期清掃（床、建物外部、その他）
 - （ウ）上記清掃について、指定管理者の管理業務から除外する部分がある。
- 詳細については別紙9参照。

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 350KVA

最大電力 220kW

受電電圧 6600V

非常用予備発電装置 発電機定格出力 80kW

発電機定格電圧 200V

（イ）作業内容

- a 電気事業法の電気管理技術者による点検作業の実施

- b 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
 - c 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
 - d 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)
 - e 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
 - f 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）

屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常放送設備、消火器点検、防火扉点検、救助袋点検

(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 映像・音響設備保守

拡声装置等の機器を管理し、常に利用者が快適に利用できるよう機器の整備及び耐久化を図ること。

(ア) AV機器点検（1階）

I L Aプロジェクターの点検、清掃等

(イ) AV機器点検（5階）

音響機器架、映像機器架、ワイヤレスマイク機器、スピーカー、ビデオビューア、ビデオデッキ、CDプレーヤー、カセットデッキ、プロジェクター等の動作点検等

(ウ) 電動スクリーン点検（5階）

動作確認、表面の清掃

ク 可動式椅子及び収納ステージ保守

機器を常に最良の状態に維持し、安全に努めると共に機器の耐久化を図ること。

(ア) ロールバックチェアースタンド点検（年1回）

床カーペットの清掃、絶縁抵抗測定試験、通路灯の点検、制御装置の点検等

(イ) 電動式収納ステージ点検（年1回）

駆動部の点検、電源部の点検、操作部の点検等

ケ 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) ITV設備点検（年1回）

ITVモニター架点検（モニター、スイッチャー、コントロール、電電ユニット）

カメラの点検（レンズ、ハウジング）

(ウ) 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

(エ) 音声誘導標識システム点検

制御装置、磁気センサー、スピーカー等の点検

(オ) 時計表示装置点検

親時計、子時計（外観清掃、機構部の動作機能確認、充電状態の確認、指示誤差の調整）

(カ) 呼出表示設備点検

表示器の動作確認、表示灯の確認、呼出釦の点検

コ 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) 空調機器点検（年1回）

外観の状態、エンジンオイル、バルブクリアランス、冷却水、オイルフィルター、エアークリーナー、点火プラグ、ドレンフィルタ

全熱交換器（年2回）

フィルター点検清掃（年4回）

吹き出し口点検清掃（年2回）

清浄器点検清掃（年4回）

扇点検清掃（年2回）

空気自動制御盤点検（年1回）

サ 雨水利用設備保守

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) 雨水利用設備保守（年2回）

(イ) 水質分析（年2回）

シ 雨水処理施設清掃

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) 雨水沈砂槽清掃 4.7 m³

(イ) 雨水貯留槽清掃 82.0 m³

(ウ) 中水受水槽清掃 27.0 m³

(エ) 水質検査27項目（年6回）

ス 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（0.5 m/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）

セ 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。

夜間 22:00～8:00

休館日 終日

（イ）緊急対処業務

火災警報の監視及び関係機関への通報。

ソ エレベーター保守

エレベーターの機能が十分発揮されるように常に事故予防に努め、災害や事故等に対し非常用連絡装置が良好に保持されると共に、機器の耐久化を図ること。

（ア）定期点検（月次点検：年12回）

（イ）定期検査（年次点検：年1回）

運転状態（かごの走行状態、安全装置の確認等）
機械室関係（制御盤、ブレーキ、電動機等）
かご関係（連絡装置、照明、ファン、開閉機構等）
昇降路・ピット関係（ロープ、リミットスイッチ、緩衝器等）
乗場関係（操作釦、戸、敷居等）

タ 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。（毎月）

チ 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）

ツ 環境美化用プランター管理

屋外的美観及び景観を保全し、利用者の快適性を保持するため、指定場所のプランターの管理を実施する。（植物の植付け、交換、灌水、手入れ）

テ ごみ処理業務

・事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法及び同条例等に基づいた適正な処理を行うこと。一般廃棄物と産業廃棄物の区分は、適切に行うこと。

・指定管理者の排出する物と情報センター勤務市職員等が排出する物を明確に区分すること。

ト 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 鹿沼市民情報センターは、鹿沼市地域防災計画において災害避難所として指定されているため、災害時には、教育委員会の指示に従うこと。
- エ 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

文化財等を有する施設においては、関係法令等に基づく管理を適切に行うこと。また、展示、移動、移設等の取扱いにおいても同様とする。

(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) 個人情報の保護

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) その他

市民情報センターを事務所等としている教育委員会、こども・家庭総合サポートセンター、並びにKLV協会、かぬまマイカレッジ事務局の各団体等が所管する機器・備品等の管理や事務室等の清掃業務は、指定管理者の管理業務から除外する。ただし、ガラスの清掃は実施すること。

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	附属備品の使用料
別紙 9	清掃作業内容
別紙 10	修繕実績
別紙 11	主要建築物調書
別紙 12	管理数量一覧
別紙 13	燃料費年度基準額
資料 1	鹿沼市民情報センター条例
資料 2	鹿沼市民情報センター条例施行規則
共通資料 1	指定管理者公募選定に関する想定質問