

**多治見市養正交流センター  
指定管理者管理運営業務特記仕様書**

令和6年5月

多治見市

## 目次

1. 維持管理業務.....	1
1.1. 施設設備管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）[仕様書7ページ、4.3] .....	1
(1) 一般用電気工作物保安管理業務 .....	1
(2) 消防用設備定期点検業務 .....	1
(3) エレベーター保守点検業務 .....	1
(4) 自動扉装置保守管理業務 .....	1
(5) 建築基準法に基づく定期検査業務.....	1
(6) 空調機器設備保守点検業務 .....	1
(7) 害虫ねずみ等の駆除 .....	2
1.2. 植物管理業務 [仕様書7ページ、4.4] .....	2
1.3. 清掃業務 [仕様書8ページ、4.5] .....	2
1.4. 警備業務 [仕様書8ページ、4.6] .....	2
2. 管理運営業務 [仕様書12ページ、5.5] .....	3
2.1. 受付業務 .....	3
2.2. 交流センター事業 .....	4
2.3. 連携協力 .....	5
2.4. 広報紙の発行 .....	5
2.5. 市刊行物売払業務 .....	5
2.6. 駐車場等管理業務 .....	5
2.7. コピー代等の実費の取扱い .....	5
2.8. 他施設の使用受付等 .....	6
2.9. 地区遠隔端末装置の取扱い .....	6
空調機器一覧 .....	7

本特記仕様書は、指定管理者が多治見市養正交流センター（以下「本施設」という。）に関して行う業務について記載している。

以下本特記仕様書中、多治見市を甲とし、指定管理者を乙とする。

## 1. 維持管理業務

### 1.1. 施設設備管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）[仕様書7ページ、4.3]

施設設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）は、次のとおりとする。

なお、指定管理者は、各業務について記載の業務のほか、目視点検、動作確認等簡易な点検を日常的に行うこと。

#### (1) 一般用電気工作物保安管理業務

目視点検、動作確認等の点検を日常的に行うこととし、異常が見つかった場合は速やかに報告の上、復旧させること。

#### (2) 消防用設備定期点検業務

消防用設備定期点検業務は、消防法第17条の3の3及び消防法施行行則第31条の6に基づき実施する点検業務とする。

#### (3) エレベーター保守点検業務

エレベーター保守点検業務は、建築基準法第12条第3項に基づき実施する定期検査報告業務及び昇降機の適切な維持管理指針（平成28年2月19日 国土交通省）に基づく保守管理業務とする。

＜規格＞

ア 台数 1台

イ 停止箇所 2箇所（1階、2階）

ウ その他規格については、仕様が決まり次第通知する。

#### (4) 自動扉装置保守管理業務

改修工事につき、導入機種は未定。

#### (5) 建築基準法に基づく定期検査業務

定期検査業務は、建築基準法第12条第1項に基づき実施する定期検査報告業務とする。

3年に1回行うこと。

#### (6) 空調機器設備保守点検業務

空調設備保守点検業務は、空調設備を末永く効率のよい状態で利用するために定期的に行う点検及び整備業務とする。

##### ア 空調設備の規格及び台数

改修工事につき、導入機種は未定。設置個所は3箇所予定。

##### イ 定期点検整備実施時期

冷房シーズン前、冷房シーズン中及び冷房シーズン後

暖房シーズン前、暖房シーズン中及び暖房シーズン後

4回/年

##### ウ 改正フロン法に伴う冷暖房機点検業務

改正フロン法の規定により以下の法定点検を行うこと。点検の記録については、保管すること。

①前述アで示される空調機器のうち定格出力が7.5kw以上のものについては、3年に1度、該当する年に業者による点検を行うものとする。

②前述アで示される空調機器のうち前項①以外は、簡易点検を年4回以上行うものとする。

(7) 害虫ねずみ等の駆除

給湯室等の害虫ねずみ等の駆除を年4回以上実施すること。

1.2. 植物管理業務 [仕様書7ページ、4.4]

植物管理業務の内容については、以下の作業時期及び回数を目安として実施すること。

区分	内 容		作業時期(月)	回数	適用
樹木	剪定	樹形の保持、病虫害等の発生防止、風圧による転倒防止、開花・育成の調整等	5～6、9～10	1	常緑
			7～8、11～2	1	落葉
	刈込み	主として中低木の樹形の保持、花芽分化の育成等を花芽分化前に行う	5～11	1	
	病虫害駆除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	5～10	適宜	
	施肥	良好な生育助長のため	12～3	1	
	灌水	渇水による枯れ防止のため	7～9	適宜	
	枯損木処理	倒木を防ぐため	通年	適宜	
	支柱結束直し	倒木を防ぐため	7～9	2	
補植	植生の回復のため	11～3	1		
植栽	植替え	季節ごとに草花(鉢)を植替える	3～12	2	
	施肥	良好な開花を保持、健全育成するため	4～9	4	
	除草	人力による雑草の除去	5～12	6	
	病虫害駆除	病気の発生予防、害虫の駆除のため	3～10	1	
	灌水	渇水による枯れ防止のため	通年	適宜	

1.3. 清掃業務 [仕様書8ページ、4.5]

次の仕様及び水準に基づき、具体的な内容、頻度等について提案すること。

(1) 従業員の確保

ア 清掃時間に遅滞のないように人員配置を行うものとする。

イ 乙は、清掃器具の使用等必要な訓練を十分に行い、業務中における事故防止及び建物備品等の損傷防止に留意すること。

(2) 業務の内容

床面、ドア、ゴミ箱、壁面、窓、衛生陶器器具、各室、外周及び駐車場の清掃を行うこと。

1.4. 警備業務 [仕様書8ページ、4.6]

次の仕様及び水準に基づき、具体的な内容、頻度等について提案すること。

(1) 業務時間は、開館日の午前8時30分から午後9時30分までとする。

(2) 業務員の確保

ア 保安警備時間に遅延のないように人員配置を行うこと。

イ 業務の完全な遂行を図るため業務員の中から責任者を1人置くこと。

ウ 施設の保安の確保と業務の安全円滑な推進を図るため、従業員に必要な訓練を行うこと。

(3) 業務内容

ア 必要な箇所の開錠、館内外の巡視、保安警備及び火災、盗難その他不法行為の予防、使用者の安全確保及び駐車場の整理。

イ 閉館後における各室の施錠確認。

ウ 火災報知機及び集中管理装置の作動感知通報に関する業務。

エ 警備業務中に異常事態の発生を感知したときは、速やかに関係機関に通報するとともに、

事態の收拾処置を行うものとする。

(4) 機械警備

- ア 機械警備は、施設への侵入を感知し、火災を監視する機能を備えた機器により行うものとする。
- イ 防犯業務時間は、終日とする。警報装置が作動した場合、機械警備設置業者は、現場へ急行し、適切な措置をとるとともに、関係機関へ通報するものとする。
- ウ 火災監視業務は、終日とし、甲が設置した自動火災報知機に警備通信機器を接続し、火災警報の監視を行うものとする。自動火災報知機が作動した場合は、機械警備設置業者は現場へ急行し、適切な措置をとるとともに、関係機関へ通報するものとする。

## 2. 管理運營業務 [仕様書 12 ページ、5.5]

### 2.1. 受付業務

(1) 受付業務の内容は、次のとおりとする。

- ア 使用及び使用予約申請受付
- イ 多治見市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）使用者登録申請受付
- ウ 許可書の発行
- エ 減免の決定
- オ 備品の貸出
- カ 使用料の徴収及び還付
- キ 各種案内
- ク 施設の予約受付（予約システムを用いて行うこと）
- ケ 施設の使用方法、料金体系及び実施事業等の情報について、使用者の見やすい場所に掲示すること。また、当該情報について、パンフレット等によりの確に使用者に情報を提供すること。
- コ 電話での各種問合せ、使用者からの苦情等について、適切に対応すること。
- サ 高齢者及び障がい者等で介助を必要とする使用者については、円滑な施設使用ができるよう適切に対応すること。
- シ 受付業務について使用者サービスの向上に資するよう努めなければならない。

## 2.2. 交流センター事業

公民館事業及び児童館事業を下記のとおり実施すること。

事業	ねらい	事業項目	回数
乳幼児と保護者を対象とした事業	乳幼児が安全に様々な活動ができる場を提供し、情操と体力を養う。また、年齢ごとの集団での親子遊びをする機会を提供する中で親同士の交流を深め、育児についての情報交換や仲間づくりを進めることにより子育てを支援する。	乳幼児クラブ (必須事業)	1歳、2歳、3歳の最低3クラブ設置、各10回以上/年
		自主事業	
小学生を対象とした事業	小学生のクラブを指導し、自主性や創造性を育て、協調性を養うとともに障がいのある児童もともに遊ぶことができる場をつくり、相互理解を深める。また、ボランティア活動の場や、運動を主とする遊びの場を設定することで、豊かな人間性と体力を身につけさせる。	小学生クラブ (必須事業)	2つ以上設置、各6回以上/年
		ボランティア活動 (必須事業)	随時
		自主事業	
地域交流事業、多世代間交流事業(乳幼児から大人)	伝統行事やまつりなど、誰もが参加できる行事を実施し、地域間及び多世代間の交流を深め、日々の活動成果を発表することで、協調性・社会性を身につけ、参加者相互の交流を深め、地域意識の醸成を図るとともに、地域全体で子どもを育てる環境づくりに取り組む。	交流センターまつり (必須事業)	1回以上/年
		地域意識醸成事業 (必須事業)	地域との共催、近隣施設との連携 2種以上/年
		教室・講座 (必須事業)	10種以上/年
		移動型児童館	地域事情に応じて開催
		自主事業	
中高生を対象とした事業	ボランティア活動の場を設定し、社会性、豊かな人間性を養うとともに、乳幼児と接する機会を持てるようにするなど、次世代の子育て支援につなげていくため、地域に応じた事業を実施。 また、中高生等の居場所の確保や学校活動(地域探求)の受け皿となる取組みを実施。	中高生ボランティア (必須事業)	3回以上/年
		自主事業	
子育て相談事業と子育てネットワークづくりの推進	気軽に相談できる場や関係機関への相談窓口として相談を受ける。みらい子育てクラブの活動支援を行うとともに、主任児童委員・保健センター、幼稚園・保育園等の他機関と連携を図り、子育てを支援するとともに、子育て不安を軽減する事業を行う。	相談事業 (必須事業)	月に1回以上相談日を設ける
		講習会、講演会、他団体連携事業 (必須事業)	2回以上/年
		みらい子育てクラブ支援事業 (必須事業)	随時
		自主事業	

### <留意事項>

- (1) 事業の実施にあたっては、甲、市民及び実施する他団体との連携を十分考慮すること。
- (2) 公民館の設置趣旨に即した事業及び講座等の参加者から参加料を徴収することができる。その収入は、乙の収入とする。参加料は実費負担相当額とし、著しく高額であってはならない。
- (3) 多治見市子どもの権利に関する条例の趣旨を活かした事業及び施設運営に努めること。
- (4) 中高生の居場所の確保と学校活動（地域探求）の受け皿となる、地域の特性を活かした活動に努めること。
- (5) 親子が育つ家庭教育「親育ち4・3・6・3多治見プラン」の提唱及び普及・促進に努めること。

## 2.3. 連携協力

- (1) 学習館、図書館及び他の公民館、交流センター、児童館、児童センターとの連携  
生涯学習及び文化振興を推進するため、事業の実施にあたっては、次のことに留意すること。
  - ア 学習館が公民館を統括することとし、学習館の指示に従うとともに協力すること。
  - イ 図書館及び他の公民館との連携を図ること。
  - ウ 学習館が開催する公民館の連絡調整のための会議に出席すること。
  - エ 定期的に行われる児童館連絡会議に出席して連携を図ること。
  - オ 交流センターまつり、子育て講演会、中高生事業等の実施にあたっては児童館、児童センター相互の連携を図って行うこと。
  - カ その他児童館、児童センター及び子ども情報センターと相互情報交換を積極的に行うこと。
- (2) 他施設との連携  
他の公の施設と連携して生涯学習事業、文化事業及び子どもに関する事業を実施すること。
- (3) 地域事業への協力  
地域の市民団体等が本施設を会場として行う地域事業について、積極的に協力すること。

## 2.4. 広報紙の発行

広報紙を毎月1回以上発行し、公民館、児童館事業や地域との連携事業等の情報提供を図ること。

## 2.5. 市刊行物売払業務

- (1) 甲が本業務以外において発行する刊行物（以下「市刊行物」という。）の売払業務を行うこと。
- (2) 市刊行物の売払収入は、甲の収入とする。
- (3) 市刊行物の売払い収入の甲への受け渡し等については、甲と協議して行うものとする。
- (4) 指定管理者は、領収印を必要数準備すること。領収印の規格は、別途甲が示すものとする。

## 2.6. 駐車場等管理業務

使用者が安全かつ快適に使用できるよう本施設の駐車場及び駐輪場について、適切な方法で管理すること。

## 2.7. コピー代等の実費の取扱い

- (1) 使用者等が養正交流センターに設置してあるコピー機等を使用した場合のコピー代等の実費は、乙の収入とする。

- (2) コピー代等の実費の額は、多治見市根本交流センター、精華交流センター、学習館及び公民館におけるコピー機及び印刷機使用取扱要綱第4条に規定する額を上限とする。

## 2.8. 他施設の使用受付等

乙は、予約システムを用いてできる施設の使用申請受付を行うこと。また、必要に応じて書類等を当該施設に取次ぐものとする。

- (1) 予約システムを用いて使用申請できる施設
- ア 体育館（総合、笠原）
  - イ 屋外体育施設
  - ウ 文化会館
  - エ 学習館
  - オ 産業文化センター
  - カ 公民館（旭ヶ丘、小泉、脇之島、市之倉、南姫）
  - キ 交流センター（根本、精華、笠原、養正）

- (2) 取次ぎ事務内容等

乙は、取次ぎ事務内容等について当該指定管理者と連絡を密にして調整すること。

## 2.9. 地区遠隔端末装置の取扱い

地域の情報手段として甲が設置する地区遠隔端末装置について、次のとおり取扱うこと。

- (1) 取扱内容
- ア 機器の管理
  - イ 地域の自治会、PTA等が実施する行事に関する放送の対応等（中止放送等に関する時間外対応を含む。）

- (2) 経費負担

回線使用料は、乙の負担とする。

空調機器一覧 (改修工事につき、機器は未定)

室名	製造者	型番				出力量 (Kw)		
		室外機		室内機		定格	冷房	暖房
1階	大ホール		1		5+1		85.0	95.0
	遊戯室		1		3		33.5	37.5
	乳幼児室		1		1		10.0	11.2
	図書スペース		1		1		10.0	11.2
	児童図書スペース		1		1		10.0	11.2
	展示コーナー		1		1		10.0	11.2
	印刷室		1		1		2.2	2.5
	ロビー		1		1		12.5	14.0
	事務室		1		1		12.5	14.0
2階	ロビー・廊下		1		1+4		33.5	37.5
	研修室1		1		1		14.0	16.0
	研修室2		1		1		14.0	16.0
	多目的実習室		1		1		25.0	28.0
	和室		1		1		5.0	6.3