

# 八千代市総合生涯学習プラザ 管理運営仕様書

八千代市教育委員会

## 〔目 次〕

|    |                             |    |
|----|-----------------------------|----|
| 第1 | 趣旨                          | 1  |
| 1  | 本書の位置付け                     | 1  |
| 2  | 管理運営に当たっての遵守事項              | 1  |
| 第2 | 管理の基準                       | 1  |
| 1  | 休館日                         | 1  |
| 2  | 開館時間                        | 1  |
| 3  | 施設の利用許可等                    | 1  |
| 4  | 文書の管理・保存                    | 2  |
| 5  | 情報セキュリティ管理                  | 2  |
| 6  | 情報公開の取扱い                    | 2  |
| 7  | 個人情報の取扱い                    | 2  |
| 8  | 関係法令等の遵守                    | 2  |
| 9  | 守秘義務                        | 3  |
| 10 | 環境への配慮                      | 3  |
| 11 | 業務マニュアルの作成                  | 3  |
| 第3 | 管理運営体制                      | 3  |
| 1  | 人員配置                        | 3  |
| 2  | 研修等の実施                      | 5  |
| 3  | 服务等                         | 5  |
| 第4 | 指定管理者が行う業務                  | 5  |
| 1  | 業務の範囲                       | 5  |
| 2  | 業務の分類                       | 5  |
| 第5 | 指定管理者が行う具体的な業務              | 6  |
| 1  | 生涯学習に関する講座の開催に関する業務         | 6  |
| 2  | 生涯学習の活動のための施設及び設備の提供に関する業務  | 6  |
| 3  | 総合生涯学習プラザの利用の許可等に関する業務      | 10 |
| 4  | 総合生涯学習プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務 | 11 |
| 5  | 市長が総合生涯学習プラザの管理運営上必要と認める業務  | 15 |
| 第6 | 自主事業                        | 17 |
| 1  | 自主事業                        | 17 |
| 2  | 自主事業を行うに当たっての留意事項           | 17 |

|    |              |    |
|----|--------------|----|
| 第7 | 実績の評価        | 18 |
| 1  | 事業報告書の提出     | 18 |
| 2  | セルフモニタリングの実施 | 18 |
| 3  | モニタリングへの協力   | 18 |
| 4  | 実績評価の実施      | 18 |
| 5  | 評価結果の活用      | 19 |
| 6  | 評価結果の公表      | 19 |
| 第8 | 留意事項         | 19 |
| 1  | 管理運営の準備      | 19 |
| 2  | 保険の加入        | 19 |
| 3  | 損害賠償         | 20 |
| 4  | 事故・苦情等の対応    | 20 |
| 5  | 再委託          | 20 |
| 6  | 契約事務等        | 20 |
| 7  | 事故・災害等緊急事態対策 | 20 |
| 8  | 暴力団の排除       | 21 |
| 第9 | 添付資料         | 22 |

## 第1 趣旨

### 1 本書の位置付け

本書は、指定管理者が、八千代市総合生涯学習プラザ（以下「総合生涯学習プラザ」という。）の管理運営を行うための基準を示すものである。

### 2 管理運営に当たっての遵守事項

指定管理者は、総合生涯学習プラザの管理運営に当たって、総合生涯学習プラザの設置目的である「市民の生涯学習の振興を図ること。」の達成のため、本書に示す基準を満たした管理運営を行うとともに、八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則のほか、関係法令その他は市の定めるところに従うものとする。

また、以下の事項に留意すること。

- (1) 指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行
- (2) 八千代市（八千代市教育委員会を含む。以下「市」という。）の施策の適正な理解に基づく業務の履行
- (3) 関係法令等を遵守した業務の履行
- (4) 協定書に基づいた業務の履行
- (5) 管理運営体制の整備等

## 第2 管理の基準

### 1 休館日

- (1) 火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (3) その他、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

### 2 開館時間

午前9時から午後9時まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

### 3 施設の利用許可等

指定管理者は、八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例の規定により、市に代わって、施設の利用を許可し、あるいは許可しないものとする。また、許可を受けた者について、その許可を取り消し、又は許可に係る利用を制限することができる。

なお、指定管理者が総合生涯学習プラザの利用者に対して行う許可その他の処分には、八千代市行政手続条例の規定が適用されるので留意すること。



#### 4 文書の管理・保存

指定管理者は、総合生涯学習プラザの管理運営を行うに当たって取得、又は作成した文書等の管理・保存に関する文書管理規程等を別添1「文書保存期間基準表」に準じて定め、適正に整理の上、管理に努めなければならない。

#### 5 情報セキュリティ管理

サイバーテロ、コンピュータウイルス感染、情報漏えい、盗難等（以下「情報事故等」という。）の発生に備えてセキュリティ対策を講じること。

なお、情報事故等が発生し、又は不測の事態が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切な対応を行わなければならない。

#### 6 情報公開の取扱い

指定管理者は、総合生涯学習プラザの管理運営を行うに当たって保有する情報の公開について、八千代市情報公開条例の規定に基づき適正に処理を行い、必要な措置を講じなければならない。

また、八千代市情報公開条例に準じて「指定管理者〇〇が行う八千代市総合生涯学習プラザの管理運営に係る情報公開に関する規程」を定め、これに基づき適正に処理しなければならない。

#### 7 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、別添2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、個人情報を適正な管理のもと取り扱わなければならない。

また、「指定管理者〇〇が行う八千代市総合生涯学習プラザの管理運営に係る個人情報の保護に関する規程」を定め、適正な管理を行わなければならない。

なお、指定管理者は、利用者等から個人情報の開示、訂正及び利用停止の申し出があったときは、適切に対応しなければならない。

#### 8 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 八千代市情報公開条例
- (5) 八千代市行政手続条例
- (6) 八千代市財務規則
- (7) 消防法施行令
- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (9) 労働基準法
- (10) 労働安全衛生法

- (11) 建築基準法
- (12) 学校保健安全法
- (13) 遊泳用プールの衛生基準
- (14) 学校環境衛生基準
- (15) プールの安全標準指針
- (16) その他、総合生涯学習プラザの管理運営に必要な関係法令等を遵守し、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合には、適切に対処すること。

## 9 守秘義務

指定管理者は、総合生涯学習プラザの管理運営を行うに当たって知り得た情報を第三者に漏らし、他の目的に使用してはならない。

また、管理運営に関する記録簿等、市が提供する関係資料等を、市の許可なしに総合生涯学習プラザ以外に持ち出し第三者へ閲覧、複写、譲渡することを禁ずる。

このことは、指定管理期間終了後も同様とする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

## 10 環境への配慮

指定管理者は、総合生涯学習プラザの環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害等の未然防止に努めなければならない。

また、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防、省資源、省エネルギーに努めなければならない。

## 11 業務マニュアルの作成

指定管理者は、管理運営を行う上で必要な業務マニュアルを作成すること。

# 第3 管理運営体制

指定管理者は、総合生涯学習プラザの管理運営を実施するに当たって適切かつ必要な体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

また、労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

## 1 人員配置

### (1) 人員体制

- ① 業務従事者は直接雇用とし、社会保険及び雇用保険に加入すること。ただし、加入の条件に満たない勤務形態の場合を除く。なお、業務従事者の雇用に当たっては、八千代市民の雇用に努めること。
- ② 施設の利用案内、利用受付、利用中の対応、監視等の業務を考慮し、利用状況等に応じた人員配置、勤務体制とすること。
- ③ 類似施設での勤務経験を有する者を可能な限り配置すること。
- ④ 従事者名簿を整備し、人事異動（変更があった場合）の都度、市に報告すること。

- ⑤ 開館時間中は、館長又は副館長のうち1名以上が在館のこと。ただし、市の承認を得た場合を除く。

(2) 館長

以下の基準を満たす者を管理運営業務の指揮及び監督を行う館長とし、市に報告すること。なお、館長を変更する場合も同様とする。

- ① 常勤の社員であること。
- ② 関係法令の知識を備えていること。
- ③ 公の施設の運営に当たるに相応しい人格と識見を備えていること。
- ④ 組織の長として、リーダーシップを発揮する能力と経験があること。
- ⑤ 総合生涯学習プラザ、又は類似施設の管理・運営について識見を備えていること。

(3) 副館長

以下の基準を満たす者を副館長とし、市に報告すること。

- ① 常勤の社員であること。
- ② 類似施設において5年以上の勤務経験を有すること。
- ③ 館長を補佐し、館長不在時には、館長の業務を代行するに相応しい人格と識見を備えていること。
- ④ 人数については、必要に応じ配置すること。

(4) 業務責任者

サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行い、下記の各業務に業務責任者を配置すること。業務責任者は副館長が兼務することも可能とする。また、必要に応じて下記の業務以外に業務責任者を配置すること。

- ① プールの運営業務
- ② トレーニング室の運営業務
- ③ 施設及び設備等の維持管理に関する業務

(5) 資格等取得者の配置

指定管理者は、自己の責任及び負担により、指定期間開始日の前日までに、以下の資格・免許等を取得した者及び管理運営業務の実施に当たって、必要な資格・免許等を取得した人員を配置し、市へ報告すること。

| 資格名          | 根拠法令等                 | 人員 | 備考    |
|--------------|-----------------------|----|-------|
| 甲種防火管理者      | 消防法施行令                | 1人 | 再委託不可 |
| 建築物環境衛生管理技術者 | 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 | 1人 | 再委託不可 |

(6) 施設の安全管理担当者の配置

- ① 施設の警備等を行う者を配置すること。
- ② 施設の開館時間中は常時配置すること（開館時間外は機械警備で対応可）

## 2 研修等の実施

指定管理者は、総合生涯学習プラザの管理運営を実施するに当たって必要な知識や技術（資格）の取得及び資質の向上等を図るため、必要となる訓練、教育並びに研修等を計画的に実施すること。

## 3 服務等

指定管理者は、業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇〔服装（制服）、身だしなみ、言葉づかい等〕を行うよう徹底すること。

業務従事者は、統一した服装（制服）を基本とし、原則として、名札を着用すること。なお、服装（制服）は、維持管理及び運営の業務毎に準備することを可とする。これらは、指定管理者が準備すること。

指定管理者は、公益通報者保護法による通報、相談窓口の設置等について、別添3「八千代市職員等の公益通報に関する要領」に基づき対応すること。

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。また、身体障害者が施設を利用する場合において、原則として、身体障害者補助犬（厚生労働省令に定める表示をしたものに限る。）を同伴することを拒んではならない。

指定管理者は、カスタマーハラスメントに対して適切な対応策を講じること。

## 第4 指定管理者が行う業務

### 1 業務の範囲

八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例第6条に規定する業務及び自主事業を行うものとする。なお、総合生涯学習プラザの使用料金等の収納に関する業務は、別途収納事務委託契約を締結予定。

#### (1) 条例第6条関連

- 生涯学習に関する講座の開催に関する業務
- 生涯学習の活動のための施設及び設備の提供に関する業務
- 総合生涯学習プラザの利用の許可に関する業務  
(総合生涯学習プラザの使用料金等収納に関する業務は、指定管理料に含む)
- 総合生涯学習プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務
- 市長が総合生涯学習プラザの管理上必要と認める業務

#### (2) 自主事業関連

指定管理者は、総合生涯学習プラザの設置目的を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

## 2 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、別添4「指定管理者が行う業務の分類」のとおりとする。

## 第5 指定管理者が行う具体的な業務

### 1 生涯学習に関する講座の開催に関する業務

#### (1) 講座等の企画・開催業務

##### ① 要求水準

市民の生涯学習の振興を図るため、生涯学習に関する講座やイベント等を年12回以上開催すること。なお、講座等の内容、実施回数等は事業者の提案によるものとし、事前に市の承認を得ること。

また、講座等の受講料や参加料は基本的には無料での開催とするが、受講者又は参加者に世間一般的に認められる範囲での負担を求めることができる。ただし、この場合、事前に協議の上、市の承認を得ることとする。

##### ② 業務内容

ア 館内各施設において、市民ニーズを踏まえた講座を開催すること。

イ 講座を実施した際には、受講者の満足度やニーズを把握するためにアンケート等を実施し集計すること。

ウ 講座の申込方法については、オンラインでの申請を積極的に活用すること。

エ 講座のオンデマンド配信等、オンライン配信を積極的に実施すること。

### 2 生涯学習の活動のための施設及び設備の提供に関する業務

#### (1) 施設及び設備等の貸出業務

##### ① 要求水準

貸出業務を適切に行い、利用者が円滑に施設利用できるよう案内すること。

また、施設の空き状況等に鑑み、有効利用できる使用方法について検討し、提案を行うこと。

##### ② 業務内容

ア 電話での問い合わせや、利用者や見学者への施設案内等について、適切に対応すること。

イ 利用者に対して、施設及び備品等の利用方法等について説明を行うこと。

ウ 施設及び備品等の貸出に当たり、施設利用者と施設使用日前に十分な打合せを行うこと。

エ 身体障害者等で介助を必要とする利用者に対して、円滑な施設利用が行えるよう適切に対応すること。

オ 修繕の実施や設備点検等により、貸出を制限する場合は、利用者への周知期間を十分に確保した上で、施設内における掲示等、必要な措置を講じること。

カ 1階活動支援室における機器（印刷機、紙折り機、ソーター、閲覧用パソコン）の貸し出し、使用についての補助を行う。

## (2) スポーツ・レクリエーション施設の運営業務

### ① 要求水準

関係法令等を遵守し事故等の発生を未然に防ぐため、一般利用者を適切に監視し、衛生管理の徹底及び利用者の安全と快適性を確保すること。また、応急救護等が必要になった場合には迅速に対応すること。

なお、学校の授業や市主催の体育大会等でアリーナ又はプールを利用する際は、学校の児童や教職員、競技者と総合生涯学習プラザの一般利用者との動線の分離等、適切に対応すること。

### ② 業務内容

#### 【プールの運営業務】

ア 業務責任者には救急法救急員等の有資格者を配置し、業務従事者を指揮監督すること。業務従事者は、業務の遂行に必要な知識、技能を有するものであること。

イ プールの安全標準指針等に従い、管理責任者、衛生管理者、監視員及び救護員からなる管理体制を整え、適切かつ円滑にプールの安全管理を行うこと。

ウ 監視員は、監視室等からプールの水域をもれなく監視すること。また、プールサイドの適切な場所に必要の人数を配置し、プールサイド等の安全確保にも配慮すること。なお、学校の授業や市主催水泳大会等で利用する際も同様とすること。

エ 監視員は、応急救護の訓練を受講した者とし、救急法救急員等の有資格者を常時1人以上おくこと。

オ プール備品、用具等の設置、貸出し、収納及び点検整理を適切に行うこと。

カ 遊泳者には1時間に5分程度休憩時間を設けること。

キ 利用者の注意事項、利用時間、プールの見取り図等を入口及びその他遊泳者の見やすい場所に掲示すること。

ク 「遊泳用プールの衛生基準」「学校環境衛生基準」「千葉県遊泳用プール行政指導指針」に従い、プール水の水質管理、更衣室、採暖室等の衛生管理に努めること。

ケ プールの安全標準指針等に従い、設備の安全管理に努めること。

コ 多様な年齢層による利用や多様な利用形態が見込まれる場合は、事故防止のため、プールサイド等を利用形態に応じて区画区分して利用させること。

#### 【トレーニング室の運営業務】

ア 業務責任者には健康運動指導士等の有資格者を配置し、業務従事者を指揮監督すること。業務従事者は、業務の遂行に必要な知識、技能を有するものであること。

イ 適切な数の人員を配置し、利用者の指導・監視を行うこと。また、利用者の要望に応じて、機器の使用方法等の説明を行うこと。

ウ トレーニング室及びトレーニング機器の管理（清掃）及び点検整理を適切に行うこと。

エ 適正な利用者（使用料を納入済）であることを常時監視すること。

【学校の授業や市主催水泳大会等の支援業務】

ア 動線の分離業務

当該施設の施錠・開錠や施設共用部分のシャッターの開閉等を行い、学校の授業や市主催の体育大会等でアリーナ又はプールを利用する際は、学校の児童や教職員、競技者と総合生涯学習プラザの一般利用者の動線分離を行うこと。

イ プールの利用環境の整備業務

プールの水位調整やコースロープの設置等を行うこと。メインプールの設定水位は次表を参考とし、可動床により調整を行うこと。なお、可動床は半面（3コース）毎に、また、0mから1.2mまでの間を0.2m毎に水位調整できるものである。

| 利用形態     | 設定水位             |
|----------|------------------|
| 学校の授業    | 学年に応じて0.8m又は1.0m |
| 市主催水泳大会等 | 1.0m             |
| 一般開放     | 指定管理者の提案による      |

なお、小学校の授業や市主催の体育大会等にてアリーナとプールを専用利用する期間及び時間は、次表を参考とすること。

また、学校授業については、休館日、開館時間外の利用についても対応すること。

○アリーナ

| 利用形態                     |            | 利用期間                         | 利用時間              |
|--------------------------|------------|------------------------------|-------------------|
| 学校の授業と校務                 |            | 長期休業期間、<br>土・日及び祝祭日<br>以外の全日 | 午前9時<br>～<br>午後5時 |
| 市民スポーツ<br>大会             | バスケットボール   | 春季8日程度                       | 午前9時<br>～<br>午後9時 |
|                          | ミニバスケットボール | 秋季6日程度                       |                   |
|                          | バレーボール     | 冬季2日程度                       |                   |
| 県中学校総合<br>体育大会八千<br>代市予選 | バスケットボール   | 6月下旬<br>(8日間程度)              | 午前9時<br>～<br>午後9時 |
|                          | バレーボール     |                              |                   |
|                          | 卓球         |                              |                   |

○プール

| 利用形態   | 利用期間                                                   | 利用時間                 |
|--------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| 学校の授業  | 4月～11月<br>長期休業期間、土・日及び祝<br>祭日以外の日で2コース使用<br>火曜日は全コース使用 | 午前9時<br>～<br>午後3時15分 |
| 市民水泳大会 | 年1回（6月末）                                               | 午前9時<br>～<br>午後5時    |

### (3) ウェブサイト及びネットワークの構築・運営業務

#### ① 要求水準

生涯学習に関する様々な情報を収集・整理して、インターネット等を通じて市民に分かりやすく提供すること。

#### ② 業務内容

##### 【ウェブサイトに関する業務】

ア 本市における生涯学習情報を発信し、利用者が必要な情報等に簡単にアクセスできる生涯学習のポータルサイト「まなびネットやちよ」の企画・作成・運営を行うこと。

イ 総合生涯学習プラザのウェブサイトを作成・運営し、施設の利用方法や事業内容等の情報を提供すること。

ウ ウェブサイトの内容及び機能は、別添5「ウェブサイト掲載内容及び機能一覧」を参考とし、その他具体的な機能は事業者の提案によるものとする。

エ 市の職員でも情報の登録、修正、削除等が可能とすること。

オ セキュリティ対策を講じ、コンピュータウイルス、不正アクセス、サイト改ざんなどの外的脅威に対する防護について、万全の対策を講じること。

カ UI，UXが優れたウェブサイトを作成すること。

キ ウェブサイトの認知度やアクセス数を向上させるため、様々な手法を検討すること。

##### 【ネットワークに関する業務】

ア 機器は、別添6「ネットワーク構成図」を参考に配置するとともに、別添7「更新機器要求仕様書」に基づき、機器類を更新することとし、具体的な機器構成は事業者の提案によるものとする。導入機器については事前に市の承認を得ることとする。

イ 既存の機器等の撤去、処分等に係る費用は指定管理料に含まれるものとし、データの消去については本市の指示に従い実施の上、データ消去証明書を提出すること。

ウ 保守点検を含む定期点検を年1回以上行うこと。

エ サーバー及び付属機器の管理及びOS修正プログラム・セキュリティのアップデートを行うこと。

オ 不具合が発見された場合には、直ちに必要な処置を行うこと。

### (4) 施設の利用促進及び広報活動に関する業務

#### ① 要求水準

施設の利用者数及び稼働率の向上を図るため、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。また、利用促進及び周知の方法を創意工夫すること。

#### ② 業務内容

ア パンフレット等の作成やウェブサイト・SNS等を活用し、施設案内及び情報提供を行うこと。

イ 各施設の利用者数、稼働率の向上を図るべく、必要な取り組みを行うこと。



- ウ 関係機関・団体から届いたチラシ、ポスター等を精査し、配架・掲示すること。
- エ その他、市民の生涯学習に対する関心を高めるための普及啓発事業を企画し、実施すること。

### 3 総合生涯学習プラザの利用の許可等に関する業務

#### (1) 施設の利用受付・許可等業務

##### ① 要求水準

利用受付・許可等業務（利用相談、利用者登録、予約受付、利用許可等）は、施設の開館時間中は常時行うこととし、業務従事者は十分な人員を配置し、利用者へ親切丁寧な接遇に努めること。受付後は、八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき、施設の利用を許可又は不許可、若しくは取消し等を行うこと。

##### ② 業務内容

ア 八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき、市が指定した予約システム（以下「予約システム」という。）を運用して適切に利用受付業務を行うこと。

イ 市民が予約システムを操作する際、必要な説明などを行うこと。

ウ 市が優先予約等を認めたときは、その決定による事務処理を行うこと。

エ 利用者に対し、利用許可書等を適切に交付すること。

オ 八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例施行規則第5条第2項の規定に従い個人利用券を定め、個人で施設を利用する者に交付すること。

#### (2) 総合生涯学習プラザの使用料金等の収納に関する業務（別途収納事務委託契約を締結予定）

##### ① 要求水準

地方自治法第243条の2の規定に基づき、市と収納事務委託契約を締結し、八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則等に規定する使用料等について適正に収納すること。

収納事務に係る費用は、指定管理料に含まれる。

なお、収納した使用料等は市の収入とする。

##### ② 業務内容

ア 指定管理者は、市との間で、八千代市総合生涯学習プラザ使用料収納事務委託契約書（仮）を締結するものとし、利用者が納入した使用料を収納すること。

イ 指定管理者は、八千代市総合生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき利用者が納入した使用料を適切に管理するとともに、使用料について必要な帳簿等を作成すること。

ウ 自動車駐車場に係る使用料は、自動車駐車場の利用を終了するときに徴収すること。なお、当該使用料は、館内に設置された精算機により徴収すること。

エ 指定管理者は、利用者から「八千代市総合生涯学習プラザ使用料減免申請書」を受領した場合は、速やかに市へ回付すること。

オ 指定管理者は、利用者から「八千代市総合生涯学習プラザ使用料還付申請書」を受領した場合は、速やかに市へ回付すること。

#### 4 総合生涯学習プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務

##### (1) 施設維持管理業務

###### ① 要求水準

関係法令等を遵守し、恒常的に施設の点検を行い、美観を維持し、利用者が安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告し、適切に対応すること。なお、詳細は別添8「施設維持管理業務一覧」のとおりとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

施設及び設備等の維持管理に関する業務責任者には建築物環境衛生管理技術者の有資格者を配置し、業務従事者を指揮監督することとし、業務従事者は業務責任者不在時にも対応できるよう、業務の遂行に必要な知識、技能を有するものであること。

施設内外は清潔に保ち、植栽の管理により景観の美化に努め、利用者が衛生的に施設等を利用できるよう維持管理業務を行うこと。

###### ② 業務内容

ア 施設の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。また、その際に必要な消耗品の交換等に要する費用は、指定管理料に含まれるものとする。

イ 雨漏りや床、階段及び手すり等の劣化・損傷等、利用者の安全に配慮した点検を行うこと。

ウ 施設の内装等の防霉、カビの発生の防止、扉・窓の正常な作動等の日常的な保守を行うこと。

エ 施設の運営上、必要となる電気、ガス、水道、下水道に係る料金については、市の負担とするが、指定管理者はこれら光熱費等の削減に努めること。

##### (2) 設備維持管理業務

###### ① 要求水準

指定管理者は、総合生涯学習プラザの設備等の正常な機能と環境を良好に維持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように、設備等の日常点検、保守管理業務を行い、正常に機能しない場合又はそのおそれがある場合には、速やかに市に報告するとともに、適切に対応すること。なお、詳細は別添9「設備維持管理業務一覧」のとおりとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

###### ② 業務内容

ア 設備の日常点検、法定点検、定期点検等を実施すること。また、その際に必要な消耗品の交換等に要する費用は、指定管理料に含まれるものとする。

イ 点検の結果、正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

ウ 設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連するエネルギー等の使用状況を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

エ 劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

オ 指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

③ 市役所本庁舎からの空調設備移設について

現在、市役所本庁舎に設置している空調機器について、新庁舎建設に伴い、新庁舎建設工事完了後に総合生涯学習プラザに移設する予定であり、撤去、移設及び移設後の維持管理・保守は、市が対応する。(機器の移設箇所は別添 10「空調設備移設場所」を参照)

④ ESCO 事業による LED 照明の導入について

総合生涯学習プラザの照明（一部を除く）については、ESCO 事業により LED 照明を導入している。(導入機器及び箇所は、別添 11「ESCO 事業による LED 機器導入一覧及び設置箇所」を参照) 当該機器の維持管理・保守は、市が対応する。

(3) 外構施設維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、総合生涯学習プラザの利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設（工作物を含む）を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。なお、詳細は別添 12「外構施設維持管理業務一覧」のとおりとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

② 業務内容

ア 総合生涯学習プラザの正面玄関付近など敷地内の公共性の高い場所や設備は、常に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等は、ごみ等が詰まらないよう適切な状態に保つこと。

イ 駐車場は自動車や自転車の長期的な放置又はごみが不法投棄等されないように定期的な巡回点検等により利用者の利用に支障が出ないように整備すること。

(4) 備品等維持管理業務

① 要求水準

指定管理者は、管理運営に必要な備品等のうち、別添 13「備品一覧」に示すものは市が無償で貸与するため、適切に管理すること。なお、指定管理者は、備品について、破損、故障又は定期保守点検等により不具合を指摘された場合、備品が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市に報告するとともに、適切に対応すること。なお、詳細は別添 14「備品維持管理業務一覧」のとおりとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

## ② 業務内容

ア 市の所有に属する備品については、八千代市財務規則に基づき適切に管理すること。また、管理運営に必要な備品を市が購入等した場合、その都度、管理について、市と協議すること。なお、指定管理料で購入した備品は市に帰属するものとする。

イ 備品は、毎年備品台帳と照合を行うとともに、出納があった場合には、都度、市に報告を行うこと。

ウ 指定管理者の管理上の不備により、市に帰属する備品等に破損及び紛失等が生じた場合は、指定管理者はこれを自費により修理又は弁済するものとする。

エ 指定管理者が、総合生涯学習プラザの管理運営のために必要とする備品等を指定管理者の負担で設置する場合は、事前に市の承認を得ること。また、指定管理期間終了後は市と協議の上、これを撤去又は市に帰属すること。

オ 事務室に複写機、プリンター、スキャナー、ファックス、の機能を備えた複合機を設置すること。指定管理期間中は保守点検等により適切に管理し、不具合等が発生した場合は指定管理者の費用負担により迅速に対応すること。また、既存の複合機の撤去、処分等に係る費用及びトナーやインク、コピー用紙等の消耗品は指定管理料に含まれるものとし、指定管理期間終了後は撤去すること。

カ 施設内の機器は、別添6「ネットワーク構成図」を参考に配置するとともに、別添7「更新機器要求仕様書」に基づき、機器類を更新することとし具体的な機器構成、受付業務で使用する機器台数等は事業者の提案によるものとし、ネットワーク構成図を提出すること。なお、既存の機器等の撤去、処分等に係る費用及び受付で使用するコピー用紙、プリンタートナー、インク等の消耗品は、指定管理料に含まれるものとする。

また、導入機器については事前に市の承認を得ることとし、データの消去については本市の指示に従い実施の上、データ消去証明書を提出すること。

## (5) 植栽管理業務

### ① 要求水準

敷地内における植栽の美観を保つとともに、利用者及び通行者等の安全を確保し、常に良好な状態に管理すること。

なお、詳細は別添15「植栽管理業務一覧」のとおり実施することとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

### ② 業務内容

ア 植物の種類、形状、育成状況等に応じて適切な方法により、剪定、病虫害駆除、施肥、除草、養生、灌水等を行うこと。

イ 植栽による枝等が利用者の妨げにならないよう、剪定等により安全の確保を行うこと。

## (6) 環境衛生管理業務

### ① 要求水準

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、施設内の衛生的な環境を確保するため、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。また、空気環境の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。なお、詳細は別添 16「環境衛生管理業務一覧」のとおりとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

### ② 業務内容

- ア 環境測定
- イ 水質検査、簡易専用水道検査
- ウ 施設清掃
- エ 受水槽清掃
- オ 害虫防除
- カ 廃棄物の保管・廃棄

## (7) 警備等業務

### ① 要求水準

利用者の安心・安全を確保するため、適切な警備計画を立て、施設内外の監視及び巡回や監視カメラの設置等により警備を行うこと。犯罪等の未然防止に努め、異常が発生した場合は関係機関への連絡や利用者の円滑な避難誘導等、適切に対応すること。館内に防犯カメラ実施する業務は以下のとおりとし、その他業務については事業者の提案によるものとする。

### ② 業務内容

- ア 適切な運営体制により、利用者のプライバシー保護に留意の上、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- イ 消防法施行令、建築基準法、労働安全衛生法等、関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ 利用者の秩序の維持及び盗難等犯罪の抑止、発生時の迅速な対処をするため、常時警備を行うこと。ただし、開館時間外は機械警備でも可能とする。
- エ 開館時間外を機械警備により警備する場合は、機械警備システムの操作等適切に管理すること。また、機械警備の通信回線は、指定管理者で用意すること。
- オ 不審者の侵入や不審な車両の進入を防止すること。不審者や不審な車両、不審物を発見した場合には、警察への連絡等、適切な対応をとること。
- カ 急病、事故、犯罪、災害等発生時やその他の異常発見時に、消防・警察等への連絡や施設利用者の避難誘導等を行うこと。
- キ 積雪時は駐車場、駐輪場及び建物外部の除雪等を行い、利用者の安全を確保すること。
- ク 放置物の除去等を行い、避難動線を常時確保すること。
- ケ 開館時間内の館内巡回は、2時間に1回以上行うこととし、巡回記録簿を作成すること。

コ 萱田南小学校の児童や教職員が総合生涯学習プラザの共用部を移動する際、児童や教職員と一般利用者との動線の分離等、適切に対応すること。

## 5 市長が総合生涯学習プラザの管理上必要と認める業務

### (1) 経理に関する業務

#### ① 規程の整備

指定管理者の指定期間開始日の前日までに、財務事務の具体的な処理方法等に関する財務事務処理規程を定め、これに基づき適正に処理すること。また、財務書類は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から 10 年間保存すること。

#### ② 口座の管理及び経理の区分

指定管理料の出納は、市が特に定めた場合を除き他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理すること。

#### ③ 書類等の提出及び調査の協力

市又は八千代市監査委員、若しくは八千代市議会から書類等の求めがあった場合は、管理運営業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

### (2) 事業計画書等の作成

#### ① 年度事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市に提出した事業計画書及び収支予算書の内容を反映させた年度事業計画書及び年度収支予算書を当該年度開始の 3 か月前（初年度は指定期間開始日の 1 か月前）までに作成し、市の承認を受けること。

#### ② 年度自主事業計画書

自主事業を実施する場合には、当該年度開始の 3 か月前（初年度は指定期間開始日の 1 か月前）までに年度自主事業計画書及び年度自主事業収支予算書を作成し、市の承認を受けること。

### (3) 利用者等満足度調査の実施

指定管理者は、管理運営業務の質とサービスの向上を図るため、利用者等から総合生涯学習プラザの管理運営業務に関する意見を聴取する利用者満足度調査を年 1 回以上実施し、その結果を市に報告すること。その他、アンケート用紙などを常備し、随時、市民が意見を投稿できるようにすること。

### (4) 事業報告書等の作成

#### ① 年度事業報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「年度事業報告書」を作成すること。

ア 利用状況

イ 管理業務の実施状況

ウ 管理経費に係る収支決算

エ 管理業務に関する自己評価

オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「月次報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理経費に係る状況
- エ 管理業務に関する自己評価
- オ 自主事業の実施状況
- カ その他必要な事項

③ 日次報告書

指定管理者は、次の事項を記載した「日次報告書」を作成すること。

- ア 利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ その他必要な事項

④ 年度自主事業報告書

指定管理者は、自主事業を実施した場合には、次の事項を記載した「年度自主事業報告書」を作成すること。

- ア 自主事業の実施状況
- イ 自主事業経費に係る収支決算
- ウ その他必要な事項

⑤ その他の報告書

指定管理者は、関係法令等に規定する記録及びその他市長が必要と認める報告書を作成すること。

(5) 萱田南小学校内の特別教室の開放

市が学校施設（特別教室）の使用を許可する場合、当該特別教室の利用者は総合生涯学習プラザの通用口から校内に出入りを行う。この場合、セキュリティの設定・解除に対応すること。

(6) 業務の実施状況の確認等

① 実施状況の確認

市は事業報告書の提出により、指定管理者が業務を適切に実施しているか確認する。また、指定管理者は、毎月定例会議を開催し、実施状況を報告すること。なお、市は、必要に応じて立入検査等を実施する。

② 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は実施状況の確認の結果、指定管理者が協定書及び仕様書に規定された基準を満たしていないと判断した場合、協定書に基づき、指定管理者に対し必要な改善措置を講じるよう指導・助言や改善勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(7) 指定期間終了時の引継業務

① 業務の引継ぎ

指定管理者は、市の指示に基づき、次期指定管理者が円滑かつ支障なく総合生涯学習プラザの管理運営業務を実施できるよう、自己の負担において、市及び次期指定管理者に対して遅滞なく業務の引継ぎを行うこと。

② 原状回復

指定管理者は、自己の責任及び負担において管理物件の原状回復を行うこと（市の承認を受けた場合を除く。）。

(8) 周年記念イベントの開催業務

令和9年（2027年）12月までに、八千代市総合生涯学習プラザ開館20周年と八千代市制施行60周年を合わせて記念したイベントを市と協力し、企画・開催を行うこと。

(9) その他市主催イベント等において協力を依頼することがある。

## 第6 自主事業

### 1 自主事業

指定管理者は、総合生涯学習プラザ（ふれあいモールを含む）を利用して、総合生涯学習プラザの設置目的を阻害しない範囲で自らの提案による事業を実施し、自らの収入とすることができる。

なお、実施に当たっては、自主事業計画書を作成し、市の承認を得ること。また、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行うこと。

### 2 自主事業を行うに当たっての留意事項

- (1) 市の要求する管理運営業務に支障がないこと。
- (2) 利用者に自主事業であることを明示すること。
- (3) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理すること。また、自主事業に市からの指定管理料を充てないこと。
- (4) 自主事業に係る経費及び徴収する売上等の収入並びに実施状況を報告すること。
- (5) 許可や届出等が必要な事業を行う場合には、指定管理者があらかじめ関係機関に相談の上、手続きを行うこと。
- (6) 自動販売機や商品棚等を設置するために施設の一部を占有する場合は、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を得ること。併せて市に行政財産使用料を支払うこと。また、自動販売機や商品棚等の設置に伴う、工事費や電気使用料等は指定管理者が負担すること。
- (7) 内外装工事を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状回復を行うこと。
- (8) 政治的中立性又は宗教的中立性を侵すおそれがないこと。
- (9) 公序良俗に反する又はそのおそれがないこと。
- (10) 市の名誉を毀損又は信用を失墜するおそれがないこと。



- (11) 自主事業の実施が適当ではないと市が認めた場合には、直ちに中止すること。なお、中止により生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は一切の責任を負わないものとする。
- (12) 一般利用者に配慮すること。
- (13) 自主事業の実施に伴う利用者の使用料については、八千代市総合生涯学習プラザ設置及び管理に関する条例第 16 条別表(3)の対象となる。
- (14) 自主事業の実施可能時間等は次表のとおりとする。

| 施設名     | 実施可能時間             | その他                                                                                                                                                               |
|---------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| プール     | 開館時間内              | 学校授業や市主催の水泳大会等で利用する時間帯及び日曜、祝日を除く。<br>最大 3 コースまで。ただし、一般利用者の利用状況に応じてコース数を調整すること。                                                                                    |
| アリーナ    | 午後 5 時から<br>午後 9 時 | 学校授業や市主催の体育大会等で利用する時間帯及び土曜、日曜、祝日を除く。<br>月曜日及び木曜日は午後 7 時までの時間帯に限り、全面の使用。それ以外は半面。<br>平日の午後 5 時以前については、学校との調整を前提として使用すること。なお、学校の使用時間が延長された場合でも、その後の自主事業の使用時間は延長しないこと |
| スタジオ    | 開館時間内              |                                                                                                                                                                   |
| トレーニング室 | 開館時間内              |                                                                                                                                                                   |

## 第 7 実績の評価

### 1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後翌月の 10 日までに月次報告書を提出し、毎年度終了後 30 日以内に年度事業報告書を提出するほか、市が必要とする報告書を提出すること。

### 2 セルフモニタリングの実施

市のモニタリング基準に沿って、セルフモニタリングを実施し、その結果を市に報告すること。

### 3 モニタリングへの協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市より改善等の指示があった場合は、対応すること。

### 4 実績評価の実施

指定管理者の指定期間終了後は、指定期間における業務全般についての実施結果の検証を行い、市に検証を求めること。

## 5 評価結果の活用

モニタリング結果は、指定管理者の指定期間中におけるサービス向上に役立てるだけでなく、次期の指定管理者候補者選定に当たって、仕様書の見直しに活用するものとする。

## 6 評価結果の公表

モニタリング結果は、市ホームページ等で公表するものとする。

# 第8 留意事項

## 1 管理運営の準備

指定期間開始日の前日までに以下の業務を自己の負担において行うこと。

- (1) 協定の締結に関する市との協議
- (2) 各種書類・規程の作成及び協議
- (3) 配置する業務従事者等の確保、研修
- (4) 電話回線、インターネット回線等の準備

施設の運営に必要な台数の固定電話及びインターネット回線を用意することとし、使用料についても指定管理者が負担すること。

なお、主に使用する電話回線は、現在市が契約している災害時優先電話を引き継ぐこと。

- (5) 管理運営に必要な協議、届出及び許認可の取得

管理運営業務の遂行に当たり届出等が必要な場合は、指定管理者の責任及び費用負担において実施し、届出等に係る文書の写しを市へ提出すること。

- (6) 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ

指定管理者の指定期間開始前の令和9年1月から3月までの期間に、業務に関する引継ぎを受けること。引継ぎに当たっては、令和9年4月から勤務予定の従事者を対象とし、現指定管理者と十分な協議を行うこと。なお、指定管理者の指定期間開始前における業務負担すること。引継ぎに要する費用は、全て指定管理者として選定された応募者が負担すること。

- (7) その他管理運営業務を実施するための一切の準備

## 2 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、自らの過失等により施設及びその設備又は利用者等に損害を与えた場合に備え、指定期間の開始日の前日までに自らの負担で賠償責任保険に加入し、当該保険に係る保険証券の写しを市に提出すること。

また、補償額は、次表を参考とし、指定管理者が決定すること。

| 補 償 内 容 |         |        | 補 償 額  |
|---------|---------|--------|--------|
| 賠 償 金   | 対 人 賠 償 | 1人につき  | 1億円以上  |
|         |         | 1事故につき | 10億円以上 |
|         | 対 物 賠 償 | 1事故につき | 2千万円以上 |

### 3 損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、民法、国家賠償法及び協定書の規定に基づいて、そのすべての損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有する。

### 4 事故・苦情等の対応

利用者等の事故・苦情等については、以下のとおり適切に対応すること。

#### (1) 事故

事故処理マニュアル等を作成し、事故が発生した場合には、そのマニュアルに従い適切に対応するとともに、速やかに市へ報告すること。

#### (2) 苦情等

苦情等受付体制を確立し、総合生涯学習プラザ及びその付帯施設に関する要望及び苦情があった場合には、誠意を持って適切に対応するとともに、速やかに市へ報告すること。なお、利用者からのカスタマーハラスメントに対し、対応策を講じ、マニュアル等の整備をすること。

### 5 再委託

指定管理者は、本書で規定する運営又は維持管理業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

なお、業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、年度事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載し、年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

### 6 契約事務等

契約行為の際は、市財務規則を参考に複数の業者より見積書を徴収し契約書等を取り交わすことが望ましい。なお、市財務規則に規定される担当課で契約できる金額を超える場合には市と協議すること。

### 7 事故・災害等緊急事態対策

#### (1) 平常時の予防体制

指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、施設の保守点検及び館内巡回などを適切に行うこと。

#### (2) 事故、災害等発生時の対応

① 指定管理者は、災害等緊急事態発生時に市や医療機関、関係機関と協力し、対応を図ること。本市に気象警報等が発表された場合は、直ちに利用者等にその情報を伝達できるよう訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。台風等の接近・上陸による荒天が予想される場合は、利用者等へ注意喚起を図り、あらかじめ備品等の固定・収納を行うこと。

② 指定管理者は、事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、利用者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応マニュアル（危機管理マニュアル等）を整備すること。

③ 指定管理者は、施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、適切に対処し、速やかに市へ報告し、二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。荒天後（降雪時も含む。）は、施設内及び施設周辺を巡回し、被害の有無を確認し、危険個所については、立入禁止にするなど適切な処理を行うこと。

また、利用者等の人命救助や安全確保等の緊急対応を最優先とすることし、その後、市へ速やかに書面により報告を行うこと。

④ 指定管理者は、業務従事者に救命講習を受講させる等、不測の事態に備えること。また、自動体外式除細動器（AED）を1台以上設置し、機器が正常に使用可能な状態となるよう日常点検等を実施する点検担当者を置き適正に管理すること。

⑤ 指定管理者は、事故等が発生した場合は、市と協力して原因調査に当たるとともに再発防止に努めること。

⑥ 災害等緊急事態発生時において、市が緊急に避難所及び帰宅困難者への対応等のため、総合生涯学習プラザを使用する場合が想定される。総合生涯学習プラザを避難所等として使用する場合、指定管理者は、市の指示により、避難者等を受け入れるとともに、避難所開設や運営面での支援を行うこと。

なお、災害等緊急事態発生時において指定管理者が行う支援内容及び費用負担については、災害発生時における施設利用の協力に関する協定（仮）等を本市危機管理課と協議の上、指定期間開始の前までに別途定めること。

⑦ 指定管理者は、大雪・暴風雪等が予想される場合には、気象庁が発表する警報等、防災気象情報を把握するとともに、必要に応じて、その情報を利用者等に伝達し、帰宅困難者が発生しないよう早期帰宅の呼びかけを行うこと。

また、大雪に備え、駐車場・駐輪場等について、あらかじめ除雪を優先する区間や雪捨て場を定め、除雪に必要な機材等を準備するなど、除雪の初動体制について十分な対策を講じること。降雪時には、除雪及び路面凍結防止や滑り止め剤の散布等を行うこと。

## 8 暴力団の排除

市は、資料3「指定管理者制度における暴力団排除に関する合意書」に基づき、指定管理者の指定を受けた法人等又は当該法人等の役員等に変更があった場合、その都度、同合意書第1条第1項各号いずれかに該当するか否かについて、八千代警察署に照会する。指定管理者は、照会に際し、八千代警察署に個人情報を提供することに同意するものとする。

なお、指定管理者又はその役員等が、同合意書第1条第1項各号のいずれかに該当することが判明した場合は、指定の取消しその他必要な措置を講じる。

## 第9 添付資料

- 別添 1 文書保存期間基準表
- 別添 2 個人情報取扱特記事項
- 別添 3 八千代市職員等の公益通報に関する要領
- 別添 4 指定管理者が行う業務の分類
- 別添 5 ウェブサイト掲載内容及び機能一覧
- 別添 6 ネットワーク構成図
- 別添 7 更新機器要求仕様書
- 別添 8 施設維持管理業務一覧
- 別添 9 設備維持管理業務一覧
- 別添 10 空調設備移設場所
- 別添 11 ESCO 事業による LED 機器導入一覧及び設置箇所
- 別添 12 外構施設維持管理業務一覧
- 別添 13 備品一覧
- 別添 14 備品維持管理業務一覧
- 別添 15 植栽管理業務一覧
- 別添 16 環境衛生管理業務一覧

文書保存期間基準表

| 種別   | 文書の区分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30年  | 1 条例，規則等の決裁文書<br>2 前号に掲げるもの以外の例規となる重要なもの<br>3 廃置分合及び境界変更に関する文書<br>4 市行政の総合的企画及び運営に係る基本方針の決定に関する文書<br>5 行政施策の基本となるべき重要な事業計画の策定に関する文書<br>6 市議会提出案件の決裁文書並びに会議結果の報告書及び議決通知書<br>7 職員の任免及び賞罰に関する文書<br>8 予算書，決算書，歳入簿及び歳出簿<br>9 公有財産の取得及び処分に係る契約書並びに登記又は登録関係書類で重要なもの<br>10 行政処分の契約書（前号に掲げるものを除く。）で特に重要なもの<br>11 争訟に関する文書<br>12 表彰に関する文書<br>13 前各号に掲げるもののほか，事務事業の執行に関する文書で特に重要なもの |
| 10年  | 1 事業計画の策定に関する文書で30年保存以外のもののうち重要なもの<br>2 金銭出納の証拠書類のうち重要なもの<br>3 公有財産の取得及び処分に係る契約書及び登記又は登録関係書類で30年保存以外のもののうち重要なもの<br>4 行政処分の決裁文書及び契約書で30年保存以外のもののうち重要なもの<br>5 前各号に掲げるもののほか，10年保存を必要とする文書                                                                                                                                                                                   |
| 5年   | 1 事業計画の策定に関する文書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの<br>2 金銭出納の証拠書類で10年保存以外のもののうち比較的重要なもの<br>3 金銭出納に関する台帳<br>4 行政処分の決裁文書及び契約書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの<br>5 前各号に掲げるもののほか，5年保存を必要とする文書                                                                                                                                                                                            |
| 3年   | 1 一般行政の施策に関する文書<br>2 金銭出納に関する文書で10年及び5年保存以外のもの<br>3 照会，回答，通知，依頼，報告，申請等に関する文書（軽易な文書を除く。）<br>4 公有財産の管理に関する文書<br>5 前各号に掲げるもののほか，3年保存を必要とする文書                                                                                                                                                                                                                                |
| 1年   | 1 照会，回答，通知，依頼，報告，申請等に関する軽易な文書<br>2 庶務に関する文書<br>3 前2号に掲げるもののほか，30年，10年，5年及び3年保存以外の文書                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1年未満 | 1 随時発生し，短期に廃棄する軽易な文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。なお、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う場合はその取扱いを含むものとする。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この、八千代市総合生涯学習プラザの管理運営に係る業務（以下「業務」という。）に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、この「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

なお、本特記事項は、協定書、八千代市総合生涯学習プラザ管理運営仕様書と一体を成し、本特記事項の記載内容が他の書面と相違するときは、本特記事項の内容を優先して適用する。

### (個人情報の項目)

第2条 業務に関し、指定管理者が取り扱う個人情報の項目は、取扱い個人情報一覧（第1号様式）のとおりとする。

### (秘密の保持)

第3条 指定管理者は、業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第4条 指定管理者は、八千代市（以下「市」という。）又は八千代市教育委員会（以下「市教委」という。）の指示又は承諾がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を、業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (再委託の制限等)

第5条 指定管理者は、業務を再委託（第三者（指定管理者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に業務を委託することをいう。以下同じ。）してはならない。

- 2 指定管理者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市教委に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、指定管理者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市又は市教委に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 指定管理者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市又は市教委の求めに応じて、管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 指定管理者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「正社員以外の労働者」という。）に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの業務に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 指定管理者は、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複製等の禁止)

第7条 指定管理者は、市又は市教委の指示又は承諾がある場合を除き、業務において取り扱う個人情報を複製し、又は当該個人情報が記録された資料を複写してはならない。

(漏えい、滅失等の防止)

第8条 指定管理者は、法第66条第2項に基づき、業務において取り扱う個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な安全管理措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第9条 指定管理者は、この「個人情報の取扱いに関する特記事項」に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市又は市教委に報告し、市又は市教委の指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の消去等)

第10条 指定管理者は、個人情報又は個人情報が記録された電磁的記録媒体を消去又は廃棄する場合は、物理的な破壊その他当該個人情報を復元不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、業務終了後又、業務において取り扱った個人情報について、保管を要するものを除き、市又は市教委と協議の上決定した方法により、復元不可能な状態にして消去又は廃棄するものとする。また、当該処理の記録を書面により市又は市教委に対して報告しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、業務終了後、業務において取り扱った個人情報について、市又は市教委から請求があった場合は、直ちに返却又は引渡しをしなければならない。また、当該処理の記録を書面により市又は市教委に対して報告しなければならない。



(従業者に対する教育)

第11条 指定管理者は、業務に従事する者に対して、個人情報の適切な取扱いに資するために必要な教育を行わなければならない。

2 指定管理者は、業務に従事する者に対して、法第67条に定める義務の内容並びに法第176条及び第180条に定める罰則の内容を周知しなければならない。

(責任者及び業務従事者の管理体制等の報告)

第12条 指定管理者は、業務を開始する前に、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況に関して委託者が必要と認める事項について、個人情報の取扱いに関する管理体制等報告書(第2号様式)又は準ずる書面により委託者に報告しなければならない。

(監査・検査)

第13条 指定管理者は、業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられていることを確認するための監査・検査に協力しなければならない。

第1号様式（第2条）

取扱い個人情報一覧

八千代市総合生涯学習プラザの管理運営に係る業務に関し、指定管理者が取り扱う個人情報の項目は、以下のとおりとする。

- ・○○○
- ・○○○
- ・○○○
- ・○○○
- ・○○○

第2号様式（第12条）

個人情報の取扱いに関する管理体制等報告書（新規／変更）

年 月 日

八千代市長 様

住 所 \_\_\_\_\_  
 名 称 \_\_\_\_\_

〔法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名〕

八千代市総合生涯学習プラザの管理運営に係る業務における個人情報の取扱いに関する管理体制等について、以下のとおり報告します。

1 個人情報の管理体制に関する事項

| 管理者区分 | 部署名 | 役職名 | 氏名 |
|-------|-----|-----|----|
| 業務責任者 |     |     |    |
| 業務従事者 |     |     |    |
|       |     |     |    |

※ 記入欄に収まりきらない場合は、別紙を添付してください。

2 個人情報の保管、管理等に関する事項

| 項 目                 | 記入欄                                                                                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 作 業 場 所<br>（ 住 所 ）  |                                                                                                                                 |
| 管 理 場 所             | （具体的に記載）                                                                                                                        |
| 個人情報等の<br>取 扱 規 程   | <input type="checkbox"/> 有（写しを添付してください）<br><input type="checkbox"/> 無                                                           |
| セキュリティ<br>関 連 の 認 証 | 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、プライバシーマーク等の認証等の取得状況を記入してください。<br><input type="checkbox"/> 有（写しを添付してください）<br><input type="checkbox"/> 無 |

### 3 個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する事項

| 項 目                | 記入欄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 組織的安全<br>管 理 措 置   | <input type="checkbox"/> 業務に従事する者以外の者に個人情報を取り扱うことのない体制となっている<br><input type="checkbox"/> 個人情報の取扱いに関する特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、直ちに市へ報告できる体制となっている<br><input type="checkbox"/> その他<br><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 人 的 安 全<br>管 理 措 置 | <input type="checkbox"/> 従業者へ個人情報の適切な取扱いに関する研修等を行っている<br><input type="checkbox"/> 個人情報の保護に関する法律第67条に定める義務の内容並びに同法第176条及び第180条に定める罰則の内容を周知している<br><input type="checkbox"/> 個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則等に定めている<br><input type="checkbox"/> その他<br><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 物理的安全<br>管 理 措 置   | <input type="checkbox"/> 間仕切り等の設置、座席配置の工夫等により個人情報を取り扱うことのできる従業者以外が容易に個人情報を閲覧等できない措置を講じている<br><input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録・記載された電子媒体・書類等を施錠できるキャビネット・書庫等に保管している<br><input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱う機器をセキュリティワイヤー等により固定している<br><input type="checkbox"/> 個人情報が記録・記載された電子媒体・書類等を持ち運ぶ際は、パスワードの設定、施錠できる搬送容器に入れる等、紛失・盗難等を防ぐための措置を講じている<br><input type="checkbox"/> 個人情報が記録された電子媒体・書類等を廃棄する際は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用やシュレッダー処理等の復元不可能な手段を採用している<br><input type="checkbox"/> その他<br><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> |

| 項 目                 | 記入欄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 技術的安全<br>管 理 措 置    | <input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱うことのできる機器や取り扱う従業者を限定することにより個人情報への不要なアクセスを防止している<br><input type="checkbox"/> 外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断している<br><input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認している<br><input type="checkbox"/> メール等により個人情報を移送する際はパスワード等による保護を行っている<br><input type="checkbox"/> その他<br><div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 10px;"></div> |
| 外国において個人情報を取り扱う場合のみ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 外的環境の<br>把 握        | <input type="checkbox"/> 当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている<br><input type="checkbox"/> その他<br><div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 10px;"></div>                                                                                                                                                                                                                        |

#### 4 個人情報に関する事故発生時の報告体制に関する事項

| 区 分       | 電話番号 | 担当者氏名 |
|-----------|------|-------|
| 八 千 代 市   |      |       |
| 指 定 管 理 者 |      |       |

※ 報告体制図等を定めている場合は、添付してください。

5 再委託に関する事項

| 項 目    | 記入欄                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 再委託の有無 | <input type="checkbox"/> 有（再委託承諾申請書を提出してください。）<br><input type="checkbox"/> 無 |

7 変更の内容及び理由

|  |
|--|
|  |
|--|

※ 報告内容から変更が生じた場合は、変更の内容及び理由を記載してください。

## 八千代市職員等の公益通報に関する要領

### (目的)

第1条 この要領は、職員等が知り得た行政運営上の違法な行為等に関して行われる内部通報について必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図り、違法な事態を防止し、又は損失を最小限に抑え、公正な職務の遂行を確保するとともに、公務に対する市民の信頼を確保し、公正かつ民主的な市政の運営に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員等 市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、消防及び公営企業の各機関に常時勤務する一般職の職員、会計年度任用職員その他公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第1項に規定する労務提供先が八千代市である労働者をいう。
- (2) 公益通報 職員等が知り得た次条第1項各号の事実について不正防止のために内部通報することをいう。
- (3) 公益通報者 公益通報を行う職員等をいう。

### (公益通報)

第3条 職員等は、次に掲げる行政運営上の事実を知り得たときは、市長に対して、証拠資料を添えて、公益通報報告書（第1号様式）により、封書又は電子メールをもって公益通報を行うものとする。

- (1) 法令（条例、規則等を含む。）に違反し、又は違反するおそれがある事実
- (2) 市民等の生命又は身体の保護及び利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保等に重大な影響を与えるようなおそれがある事実
- (3) 市に対する市民等の信頼を損なうおそれがある事実

2 公益通報者は、原則として実名により通報することとし、通報者の氏名及び所属の部課、行政運営上の違法又は不当な行為の行われた日時及び場所、証拠の状況等を分かりやすく通報しなければならない。

### (公益通報者の責務)

第4条 公益通報者は、公益通報に際しては、客観的な資料に基づき誠実に行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、私利私欲等の不正な目的又は私憤、敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

2 公益通報者は、公益通報に関して行われる調査に対して、協力しなければならない。

（公益通報者の保護）

第5条 公益通報者の氏名、所属など個人を特定する情報は、市長及び調査担当以外の者に漏えいしてはならない。

2 公益通報者は、正当な公益通報を行ったことによっていかなる不利益も受けない。

3 公益通報者は、正当な公益通報を行ったことによって不利益を受け、又は受けるおそれがあると判断したときは、市長に対しその旨の通報を行うことができる。

4 市長は、前項の通報を受けた場合は、当該通報について調査し、必要と認めるときは、その改善又は防止のための措置を講ずるものとする。

（調査担当）

第6条 市長への公益通報の受付、調査等を行うため、総務部職員課に調査担当を置く。

2 調査担当は、第4条第2項及び前条第4項に規定する調査を行う場合において必要があると認めるときは、関係課等の書類、帳簿等を閲覧し、又は関係職員等に説明若しくは資料の提出を求めることができる。

3 調査担当は、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（調査の実施）

第7条 調査担当は、公益通報を受けたときは、直ちに市長に報告しなければならない。

2 市長は、前項の公益通報について、調査の必要があると認めるときは、直ちに調査の開始を調査担当に指示するものとする。

3 市長は、第1項の公益通報が不当なものであると認め、調査を行わないときは、公益通報者に対し、その理由を通知するものとする。



### 別添3

- 4 市長は、特別の事情があるときは、弁護士等の第三者に調査を依頼することができる。

(調査結果の報告)

第8条 調査担当は、調査の結果、当該公益通報に関し、第3条第1項各号に規定する事実があると認めるときは、その内容を証する資料とともに市長に報告しなければならない。

- 2 調査担当は、調査の結果、当該公益通報に関し、第3条第1項各号に規定する事実があると認められなかったときは、又は調査を尽くしても同項各号に規定する事実が判明しないときは、その旨を市長に報告しなければならない。

- 3 市長は、調査の結果を公益通報者に通知しなければならない。ただし、匿名による公益通報者又は特に通知を希望しない公益通報者に対しては、この限りではない。

- 4 市長は、調査の結果、公益通報の内容が地方公務員法第29条の規定に該当するおそれがあると認めるときは、八千代市職員懲戒審査会を開催するものとする。

(報告後の措置)

第9条 市長は、前条第1項の報告があった場合において、再発防止のため措置を講ずる必要があると認めるときは、関係機関に対し、対応を指示するものとする。

- 2 前項の規定による指示を受けた関係機関の長は、速やかに必要な措置を講じ、その結果を市長に報告しなければならない。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別添3

第1号様式（第3条）

公 益 通 報 報 告 書

|                       |                     |                                                                     |         |                 |
|-----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 件 名                   |                     |                                                                     |         |                 |
| 通<br>報<br>者           | 所 属 名               |                                                                     | 補 職 名   |                 |
|                       | 氏 名                 |                                                                     | 電 話 番 号 |                 |
|                       | 調 査 結 果 の 通 知 の 希 望 | <input type="checkbox"/> 希望する      ・ <input type="checkbox"/> 希望しない |         |                 |
| 通 報 内 容               |                     |                                                                     |         |                 |
| 事<br>案<br>の<br>概<br>要 | いつ                  |                                                                     |         |                 |
|                       | どこの 誰が              |                                                                     |         |                 |
|                       | どこで 何のために           |                                                                     |         |                 |
|                       | 何を どんなときに           |                                                                     |         |                 |
|                       |                     |                                                                     |         |                 |
|                       |                     |                                                                     |         |                 |
| 証<br>拠<br>等           | 何に反しているか            |                                                                     |         |                 |
|                       | 証拠となる資料(調査すべき資料)    |                                                                     |         |                 |
|                       | それを知った経緯            |                                                                     |         |                 |
|                       | 他にそれを知っている人         |                                                                     |         |                 |
|                       |                     |                                                                     |         |                 |
|                       |                     |                                                                     |         |                 |
| 備<br>考                |                     |                                                                     | 整 理 番 号 |                 |
|                       |                     |                                                                     | 受 付 日   | 年      月      日 |

## [指定管理者が行う業務の分類]

| 業務の範囲                       | 業務の内容                    | 業務の分類                                |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 生涯学習に関する講座の開催に関する業務         | 講座等の企画・開催業務              | 運営業務<br>【指定管理業務】                     |
| 生涯学習の活動のための施設及び設備の提供に関する業務  | 施設及び設備等の貸出業務             |                                      |
|                             | スポーツ・レクリエーション施設の運営業務     |                                      |
|                             | ウェブサイト及びネットワークの構築・運営業務   |                                      |
|                             | 施設の利用促進及び広報活動に関する業務      |                                      |
| 総合生涯学習プラザの利用の許可等に関する業務      | 施設の利用受付・許可等業務            | 運営業務<br>【指定管理料に含む】<br>※別途収納事務委託契約を締結 |
|                             | 総合生涯学習プラザの使用料金等の収納に関する業務 |                                      |
| 総合生涯学習プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務 | 施設維持管理業務                 | 維持管理業務<br>【指定管理業務】                   |
|                             | 設備維持管理業務                 |                                      |
|                             | 外構施設維持管理業務               |                                      |
|                             | 備品等維持管理業務                |                                      |
|                             | 植栽管理業務                   |                                      |
|                             | 環境衛生管理業務                 |                                      |
|                             | 警備等業務                    |                                      |
| 市長が総合生涯学習プラザの管理上必要と認める業務    | 経理に関する業務                 | その他の業務<br>【指定管理業務】                   |
|                             | 事業計画書等の作成                |                                      |
|                             | 利用者等満足度調査の実施             |                                      |
|                             | 事業報告書等の作成                |                                      |
|                             | 萱田南小学校内の特別教室の開放          |                                      |
|                             | 業務の実施状況の確認等              |                                      |
|                             | 指定の期間終了時の引継業務            |                                      |
|                             | 周年記念イベントの開催業務            |                                      |
| 自主事業                        | 自主事業                     | 自主事業<br>【指定管理料に含まれない】                |

## ウェブサイト掲載内容及び機能一覧

### 1 生涯学習ポータルサイト

(1) サイト名称 「まなびネットやちよ」(別途、提案があれば変更も可)

#### (2) 掲載内容

① 講座/教室情報

講座情報 (名称, 場所, 日時, 内容, 費用等)

② 団体・サークル情報

団体情報 (活動分類, 名称, 活動場所等)

③ まちづくりふれあい講座(市職員による出前講座)

申込方法, 講座情報(講座名, 内容等)

④ 講師・指導者(生涯学習ボランティアバンク制度登録講師等)

指導者情報(指導内容, 経歴等), ボランティアバンク制度の紹介等

⑤ 視聴覚機器

貸出方法 機器情報の一覧

⑥ 市内施設

名称, 住所, 電話番号, 写真, 地図等

⑦ リンク集

#### (3) データ量

登録するデータ量は以下のとおりであるため, 同等以上のデータ管理を行うことができ, かつ可動時から5年間動作に支障をきたさないシステムとすること。

① 講座情報 年間約400件(随時削除を実施)

② 施設情報 約40件

③ 団体情報 約400件

④ 指導者情報 約100件

#### (4) ホームページの機能

① 各情報の項目をキーにして該当情報を検索表示できること。

② キーワードによる自由検索ができること。

③ 各情報の印刷ができること。

④ 各情報の掲載内容がCSVで出力できること。

⑤ 各ページの閲覧数が確認できること。

⑥ 十分なウィルス対策, セキュリティ機能を備えること。

⑦ 関連機関とのリンクを行えること。

(5) その他

- ・その他，掲載内容，具体的な機能は事業者の提案によるものとする。

2 総合生涯学習プラザ施設サイト

(1) 掲載内容

① 総合生涯学習プラザの概要

総合生涯学習プラザの所在地，アクセス，電話番号，開館時間等の施設概要に関する  
こと。

② 館内施設について

各階（1F～4F）の利用可能設備や施設の規模，利用可能人数等の紹介に関すること。

③ 施設の利用について

施設の利用方法，利用料金等の施設利用に関すること。

- ・ 利用案内
- ・ 料金表
- ・ 予約システム

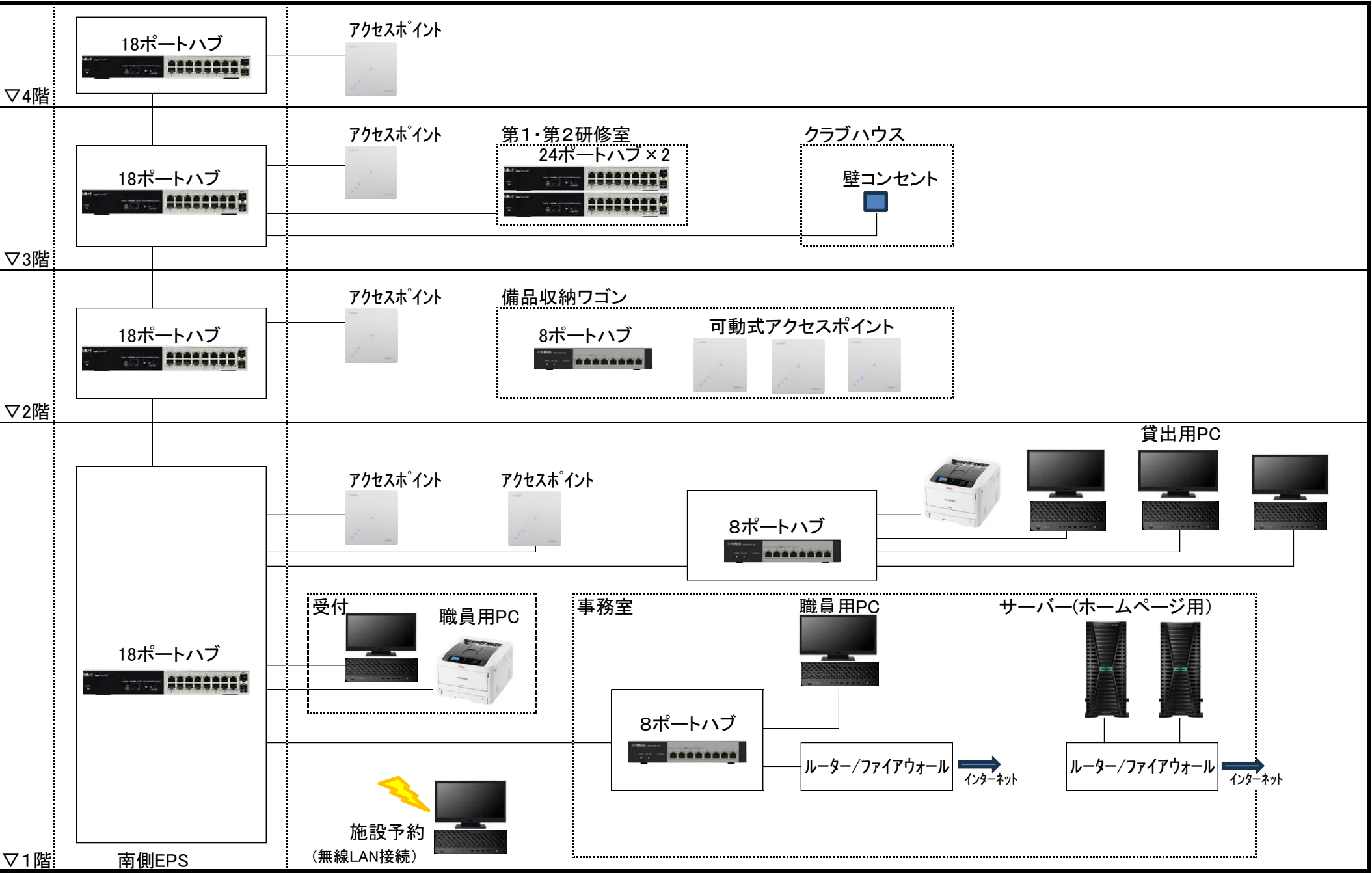
④ 施設からのお知らせ（トップページ）

最新の情報が随時更新されるようにすること。

⑤ その他，施設のPRとなる情報を掲載すること。

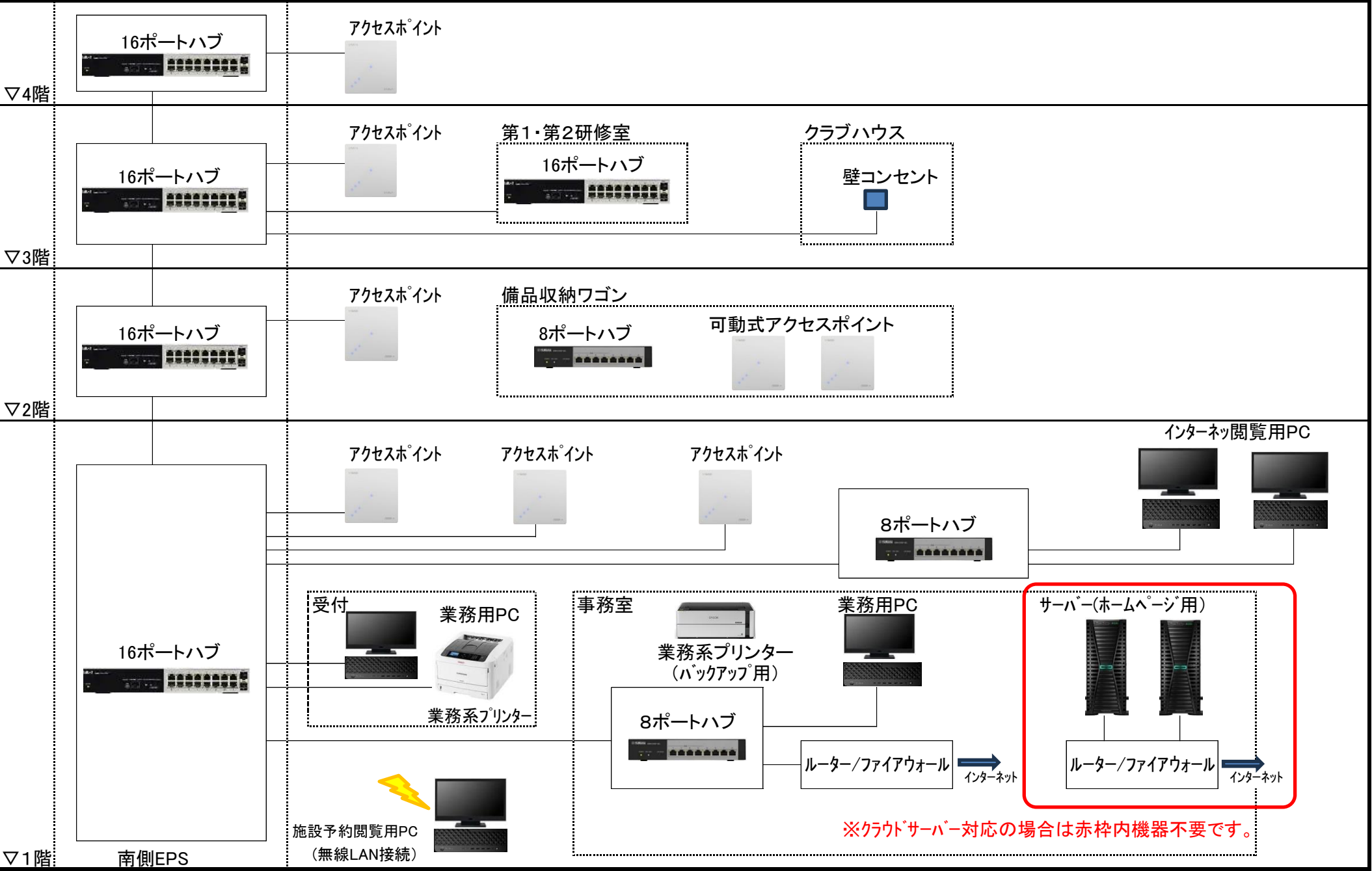
ネットワーク構成図

【現状】



ネットワーク構成図

【変更後】



## 更新機器要求仕様書

## 1 サーバー類

## (1) 業務用サーバー

| 項目      | 要求仕様                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本体      | タワー型であり、既存PCワゴンに設置できること。                                                                                                                          |
| OS      | Windows Server 2025、RedHat Enterprise Linux 10 以上であり、導入後 5 年間のメーカーサポートを受けられること。                                                                   |
| メモリ     | 32GB 以上を有し、業務システムが問題なく最低 5 年間安定稼働できること。                                                                                                           |
| CPU     | マルチコアを搭載し、インテル Xeon Silver 4510 プロセッサー (2.4 GHz) 相当以上の性能を有すること。<br>また、生涯学習情報提供システムの性能が十分に発揮できる性能であること。                                            |
| ハードディスク | 使用可能容量 2TB 以上、RAID5+Hotspare 相当以上の構成であることとし、業務アプリケーションが問題無く動作し、現行データおよび 5 年間のデータの蓄積が可能であること。<br>回転数が 15,000rpm 以上であること。ホットプラグに対応していること。           |
| 光学ドライブ  | 内蔵型、DVD-ROM 相当以上                                                                                                                                  |
| 回避機能    | 冗長化サーバーを構築し、2 台以上のサーバーが常に同期するようにし、メインサーバーのシステム稼働障害が生じた場合に早急にもう一台のサーバーに切り替えが可能とすること。                                                               |
| その他     | サーバー専用装置であること。台数構成については導入業者に任せるが、最低 2 台以上の構成とし、障害発生時はもう一台に切り替え可能とすること。<br>また、総合生涯学習プラザにおける業務で必要なリソースを確保すること。<br>(生涯学習情報提供システム内のデータ、ホームページ、共有ファイル) |
|         | 電源ユニットおよび、ファンは冗長構成であり、障害発生時においてはシステムをシャットダウンすることなく交換が可能なこと。                                                                                       |
|         | 停電時に安全にシャットダウンでき、停電である旨を通知する機能を有する無停電電源装置を有すること。                                                                                                  |
|         | ネットワークインタフェースを 4 ポート以上有すること。                                                                                                                      |
|         | アンチウイルス製品 (OS が Linux の場合エフセキュア等)                                                                                                                 |
|         | 機器接続に必要なケーブル類一式を用意すること。                                                                                                                           |
|         | 17 インチ TFT カラーLCD 液晶ディスプレイを納入する全てのサーバーに接続すること。                                                                                                    |
|         | 上記以外にクラウドサーバーによる運用も可能とする。<br>ただし、クラウドサーバー5 年間の維持・運用費用は指定管理契約内にて実施する事。                                                                             |



## 2 パソコン類

### (1) 業務端末（デスクトップ） 2 台

| 項目     | 要求仕様                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 本体     | 省スペースデスクトップ型（縦置き/横置き可能）                                                            |
| OS     | Windows 11 Pro（日本語版） モデル                                                           |
| CPU    | インテル® Core™ Ultra 5-225 プロセッサ（2.7GHz）以上                                            |
| メモリ    | 16GB 以上                                                                            |
| ストレージ  | SSD：256GB 以上                                                                       |
| 光学ドライブ | 内蔵型、DVD-ROM 型                                                                      |
| ディスプレイ | 21.5 インチ以上 IPS モニター 解像度 1,920×1,080 ピクセル以上                                         |
| キーボード  | USB 日本語キーボード（USB 320K キーボード）                                                       |
| マウス    | USB 光学マウス（スクロール機能付き）                                                               |
| ネットワーク | 100BASE-TX/10BASE-T 対応                                                             |
| その他    | Microsoft Office Home & Business 2024（日本語版）                                        |
|        | HTML Living Standard に対応しているブラウザ（具体的には Microsoft Edge 最新版, Google Chrome 最新版のいずれか） |
|        | 印刷用 PDF 作成ソフト（Adobe Reader 最新版）                                                    |
|        | ウイルス対策ソフトをインストールすること。                                                              |
|        | USB Type-A、USB Type-C の合計が 4 ポート以上有すること。                                           |

### (2) 施設予約閲覧用（利用者用） 1 台

| 項目     | 要求仕様                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 本体     | 省スペースデスクトップ型であり、既存 PC ワゴンに設置できること。                                                 |
| OS     | Windows 11 Pro（日本語版） モデル                                                           |
| CPU    | インテル® Core™ Ultra 5-225 プロセッサ（2.7GHz）以上                                            |
| メモリ    | 16GB 以上                                                                            |
| ストレージ  | SSD：256GB 以上                                                                       |
| ディスプレイ | 21.5 インチ以上 IPS モニター 解像度 1,920×1,080 ピクセル以上                                         |
| キーボード  | USB 日本語キーボード（USB 320K キーボード）                                                       |
| マウス    | USB 光学マウス（スクロール機能つき）                                                               |
| ネットワーク | 100BASE-TX/10BASE-T 対応                                                             |
| その他    | HTML Living Standard に対応しているブラウザ（具体的には Microsoft Edge 最新版, Google Chrome 最新版のいずれか） |
|        | ウイルス対策ソフトをインストールすること。                                                              |
|        | 機能制限管理ソフト                                                                          |
|        | 環境復元ソフト                                                                            |
|        | USB Type-A、USB Type-C の合計が 4 ポート以上有すること。                                           |

### (3) 無線 LAN 子機 1 台

施設予約閲覧用 利用者用 PC のうち 1 台に接続し、Wi-Fi に対応するための無線 LAN 子機を 1 台追加します。

(4)インターネット閲覧用（利用者用） 2台

| 項目     | 要求仕様                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 本体     | 省スペースデスクトップ型であり、既存 PC ワゴンに設置できること。                                                |
| OS     | Windows 11 Pro（日本語版） モデル                                                          |
| CPU    | インテル® Core™ Ultra 5-225 プロセッサ（2.7GHz）以上                                           |
| メモリ    | 16GB 以上                                                                           |
| ストレージ  | SSD：256GB 以上                                                                      |
| ディスプレイ | 21.5 インチ以上 IPS モニター 解像度 1,920×1,080 ピクセル以上                                        |
| キーボード  | USB 日本語キーボード（USB 320K キーボード）                                                      |
| マウス    | USB 光学マウス（スクロール機能つき）                                                              |
| ネットワーク | 100BASE-TX/10BASE-T 対応                                                            |
| 無線 LAN | Wi-Fi 6E a/b/g/n/ac/ax                                                            |
| その他    | HTML Living Standard に対応しているブラウザ（具体的には Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版のいずれか） |
|        | ウイルス対策ソフトをインストールすること。                                                             |
|        | 機能制限管理ソフト                                                                         |
|        | 環境復元ソフト                                                                           |
|        | USB Type-A、USB Type-C の合計が 4 ポート以上有すること。                                          |

### 3 周辺機器

(1) 業務系プリンター（A3 対応） 1 台

| 項目       | 要求仕様                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 解像度      | 1,200×1,200dpi 以上                                                           |
| メモリ      | 1GB 以上                                                                      |
| 印字方式     | デジタル 4 連 LED フルカラー乾式電子写真方式                                                  |
| 用紙サイズ    | A3～A6, B4～B8, レター, リーガル, 封筒, 郵便はがき, 往復はがき<br>長尺紙（紙幅 55～297mm, 長さ 90～1321mm） |
| フォント     | 日本語 4 書体（明朝体, ゴシック体）, 欧文 80 書体                                              |
| 印刷スピード   | A4 片面印刷カラー 36 枚/分以上 モノクロ 36 枚/分以上                                           |
| インターフェース | USB2.0/LAN インターフェース（1000BASE-TX/10BASE-T 共用）                                |
| その他      | LAN ケーブル（端末機に接続用）                                                           |
|          | 両面印刷可能であること。                                                                |

(2) 業務系プリンター（バックアップ用） 1 台

| 項目       | 要求仕様                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------|
| 解像度      | 1,200×1,200dpi 以上                                                    |
| 印字方式     | インクジェット モノクロ方式                                                       |
| 用紙サイズ    | A4～A6, レター, リーガル, 封筒, 郵便はがき, 往復はがき<br>長尺紙（紙幅 55～297mm, 長さ 90～1321mm） |
| フォント     | 日本語 4 書体（明朝体, ゴシック体）, 欧文 80 書体                                       |
| 印刷スピード   | A4 片面印刷モノクロ 39 枚/分以上                                                 |
| インターフェース | USB2.0/LAN インターフェース（1000BASE-TX/10BASE-T 共用）                         |
| その他      | LAN ケーブル（端末機に接続用）                                                    |
| その他      | 両面印刷可能であること。                                                         |
|          |                                                                      |

(3) スイッチング HUB

レイヤー2 スイッチング (8 ポート) 3 台, レイヤー2 スイッチング (16 ポート) 5 台

| 項目                                 |             | 要求仕様                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| レイヤー2<br>スイッチング<br>HUB<br>(8 ポート)  | インターフェース    | 10/100/1000BASE-T : 8 ポート<br>(PoE ポート 4 IEEE802.3at 準拠)                                                                                |
|                                    | スイッチ容量      | 16Gbps                                                                                                                                 |
|                                    | MAC アドレス登録数 | 4,096                                                                                                                                  |
|                                    | その他         | オートネゴシエーション, 速度固定, 全二重/半二重<br>固定 (10/100/1000BASE-TX), Auto MDI/MDI-X, フロー<br>制御 IEEE802.3x (全二重) /バックプレッシャ (半二<br>重),<br>HOL ブロッキング防止 |
| レイヤー2<br>スイッチング<br>HUB<br>(16 ポート) | インターフェース    | 10/100/1000BASE-T : 16 ポート<br>(PoE 給電可能ポート 16 IEEE802.3at 準拠)                                                                          |
|                                    | スイッチ容量      | 72Gbps                                                                                                                                 |
|                                    | MAC アドレス登録数 | 16,384                                                                                                                                 |
|                                    | その他         | オートネゴシエーション, 速度固定, 全二重/半二重<br>固定 (10/100/1000BASE-TX), Auto MDI/MDI-X, フロー<br>制御 IEEE802.3x (全二重) /バックプレッシャ (半二重),<br>HOL ブロッキング防止     |

(3) ファイアウォール (ルータ内臓) 2 台

| 項目              | 要求仕様                                                                                                  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| インターフェース        | 10/100/1000BASE-T : 8 ポート以上                                                                           |
| ルーティングプロ<br>トコル | 【IPv4】 Static, RIP, RIPv2, VLSM 対応, OSPFv2, BGP4<br>【IPv6】 IPv6/IPv4Dual stack, Static, RIPv6, OSPFv3 |
| WAN プロトコル       | PPPoE (複数セッション対応, IPv4/IPv6)                                                                          |
| ファイアウォール        | 【最大スループット】 2.6Gbps<br>【最大同時セッション数】 150,000 以上                                                         |

※クラウドサーバー運用の場合はファイアウォール 1 台不要です。

(4) 有線 LAN ケーブル (必要な場合)

| 項目   | 要求仕様                      |
|------|---------------------------|
| ケーブル | カテゴリ6 以上<br>両端 8 ピンモジュラー付 |

(5) 無線 LAN アクセスポイント 8 台

| 項目         | 要求仕様                 |                     |                                                                                                                                |
|------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本インターフェイス | 有線 LAN               | 100/1000/2500BASE-T | 1 ポート                                                                                                                          |
|            | 無線 LAN               | 通信規格                | IEEE802.11a<br>IEEE802.11b<br>IEEE802.11g<br>IEEE802.11n<br>IEEE802.11ac<br>IEEE802.11ax                                       |
|            |                      | 最大伝送速度              | 2.4GHz 帯<br>IEEE 802.11b/g/n/ax (574Mbps)<br>5GHz 帯<br>IEEE 802.11a/n/ac/ax (2,402Mbps)<br>6GHz 帯<br>IEEE 802.11ax (2,402Mbps) |
|            |                      | 周波数帯                | 2.4GHz、5GHz、6GHz                                                                                                               |
|            |                      | アンテナ形態              | 内蔵 または 外付け                                                                                                                     |
|            |                      | SSID                | 16 (SSID ごとにセキュリティ設定可能)                                                                                                        |
|            | PoE 機能 (IEEE802.3at) |                     | (有線 LAN1 ポートで PoE 受電冗長化)                                                                                                       |
| 諸元         | 質量                   |                     | 1.5kg 未満                                                                                                                       |
|            | 騒音                   |                     | ファンレス                                                                                                                          |
|            | 環境条件 (動作時)           | 温度                  | 0℃～50℃                                                                                                                         |
|            |                      | 湿度                  | 15～80% (結露しないこと)                                                                                                               |

4 その他

パソコン用ソフト

|                  |                                             |
|------------------|---------------------------------------------|
| Microsoft Office | Office LTSC Standard 2024<br>※業務用 2 台 PC のみ |
| ウイルス対策ソフト        | ウイルスバスター又は同等の機能を有すること                       |
| 機能制限管理ソフト        | InfoBarrier 又は同等の機能を有すること                   |
| 環境復元ソフト          | Systemwalker Desktop 又は同等の機能を有すること          |

## 施設維持管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称      |      | 点検内容                                                                                                                                |
|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 巡回点検      |      | 目視点検において、建物の破損、ひび、錆び発生等の有無の確認を行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                                                                             |
| エレベーター点検  | 1台   | 建築基準法に基づき、年1回の年次点検において、消耗品等の劣化有無交換、動力部等の機能点検、保安装置の作動点検及び調整等を行う。また、年4回の定期点検を実施し、不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。また遠隔監視にて各機器の状態、動作、警報の有無を毎日点検実施 |
| 自動ドア点検    | 3台   | サッシ等の外観点検、ドアエンジンの機能点検、センサーや制御装置の作動機能点検及び調整を年4回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                                                             |
| プール可動床点検  | 2面可動 | 昇降装置の作動機能点検及び停止位置等の調整、プール本体と動力部のシールからの漏水等の有無確認、電気回路、安全装置の作動機能点検を年1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                                        |
| 建築設備定期検査  |      | 建築基準法に基づき、建築設備（換気設備、非常照明設備、給排水設備、排煙設備）の検査を年1回行う。検査において不具合等が発見された場合は、必要は処置を行う。                                                       |
| 特殊建築物定期調査 |      | 専門検査官により、特殊建築物（敷地、構造、防火関連、避難関連、衛生関連）の不具合、不適合の有無及び検査記録・完成図書等の不備の有無の検査を3年に1回（3年目）行う。検査において不具合等が発見された場合は、必要な処置を行う。                     |
| 防火設備定期点検  |      | 建築基準法に基づく防火設備の定期点検を年1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                                                                                     |

## 設備維持管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称          |                                 | 点検内容                                                                                                      |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 巡回点検          |                                 | 目視及び五感により、設備機器の破損、異音、異臭、異常振動等の有無及び電流値・圧力値等の指示値確認を行う。異常等が発見された場合は、必要な処置を行う。                                |
| 自家用電気工作物点検    |                                 | 電気事業法に基づき、外観機能点検の月次点検（月1回）と停電作業による保安装置等の作動機能確認等の年次点検（年1回）を行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                       |
| 防犯設備点検        | カメラ4台、モニター1台                    | 防犯カメラのズーム等の動作機能点検・調整、モニターの受信不良や画像の歪み等の有無点検及び調整を年1回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                               |
| 緊急通報設備点検      | 5台                              | 緊急通報装置本体の外観点検及び通報機能の点検を年1回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                                                       |
| 空調機点検         | 1台                              | 電動機の電流測定、絶縁測定、動作点検・調整、Vベルト張りの調整、軸部・モーターの点検・調整、プレフィルターの清掃等を年2回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                    |
| ガスヒートポンプ室外機点検 | 15台                             | ガスエンジン、圧縮機、送風機等の機能点検調整及び消耗品の交換を年1回行う。フロン排出抑制法に基づき、簡易点検を年4回、定期点検を3年に1回（1年目、4年目）行う。                         |
| ガスヒートポンプ室内機点検 | 52台                             | 本体外観点検、熱交換器、送風機の機能点検調整を年1回行う。ドレンパン等の詰り確認除去及びフィルター清掃等を年2回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。フロン排出抑制法に基づき、簡易点検を年4回行う。 |
| ドレンパン清掃       |                                 | 月1回の巡回点検、年1回の定期点検を実施し、汚れの著しい箇所は清掃を行い、記録をとる。                                                               |
| 全熱交換器点検       | 天井隠蔽型・天井カセット型21台、床置型2台          | 本体外観点検、送風機の機能点検調整、熱交換エレメントの詰り等の有無機能点検及びプレフィルターの清掃を年1回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                            |
| 送排風機点検        | ストレートシロッコ型11台、片吸込シロッコ型5台、天井扇18台 | 本体外観点検、電動機の電流測定、絶縁測定、動作点検・調整、Vベルト張りの調整及び軸部・モーターの点検調整を年1回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                         |
| 中央監視装置点検      | 1台                              | 自動制御機能及び計測機能等の総合点検、調整を年1回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。また、中央監視装置を使用しエネルギー使用量の適宜確認を行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。    |
| ガス焚真空温水器点検    | 1基                              | 外観機能点検、真空度点検、ガスバーナ点検、試運転調整、燃焼調整測定、安全装置点検、制御盤内点検を年2回行う。不具合等が発見した場合は、必要な処置を行う。                              |
| 煤煙濃度測定        |                                 | 大気汚染防止法に基づき煤煙検査を年2回行う。                                                                                    |

## 設備維持管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称       |    | 点検内容                                                                                      |
|------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 貯湯槽点検      | 1基 | ボイラー及び圧力容器安全規則に基づき、容器内清掃、外観点検、安全弁・排水弁分解整備、圧力計・温度計等点検を年1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。         |
| 空調用ポンプ点検   | 3台 | 電流値・圧力値の計測、軸封部・軸部の点検調整及び計器類の機能点検を月1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                             |
| 給湯用ポンプ点検   | 2台 | 電流値・圧力値の計測、軸封部・軸部の点検調整及び計器類の機能点検を月1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                             |
| 上水受水槽点検    | 1基 | 本体、配管等の外観点検、水位検出器・ボールタップ・FM弁の動作機能点検を月1回行い、警報テストを年2回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。              |
| 雑用水受水槽点検   | 1基 | 本体、配管等の外観点検、水位検出器・ボールタップ・FM弁の動作機能点検を月1回行い、警報テストを年2回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。              |
| オーバーフロー槽点検 | 3基 | 本体、配管等の外観点検、水位検出器・ボールタップ・FM弁の動作機能点検、清掃及び警報テストを年1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                |
| 排水槽点検      | 3基 | 本体、配管等の外観点検、水位検出器の動作機能点検、清掃及び警報テストを年2回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                           |
| 雨水貯留槽清掃    | 1基 | 排水後、槽内の清掃、残渣等の除去及びピット壁面のひび等の異常有無確認を3年に1回（3年目）行う。                                          |
| 沈砂槽清掃      | 2基 | 排水後、槽内の清掃、残渣等の除去及びピット壁面のひび等の異常有無確認を3年に1回（3年目）行う。                                          |
| 加圧給水ポンプ点検  | 4台 | 本体外観点検、電流値・圧力値等の計測、軸封部・軸部の点検調整及び圧力スイッチ等の制御機器の作動機能点検を月1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。          |
| プールろ過装置点検  | 3台 | 本体外観点検、各計測値の計測、自動制御機器の機能点検及び検出器等の調整、循環ポンプ、熱交換器、薬液注入装置の作動点検調整を年4回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。 |
| 排水ポンプ点検    | 8台 | 電流値・圧力値・絶縁抵抗値の測定及び作動点検を年4回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                                       |
| 消防設備点検     |    | 消防法に基づき、各消防設備において、機能点検及び総合点検を各年1回行なう。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                               |

## 空調設備移設場所

| 階数      | 移設場所      | 既設機器       | 数量  |
|---------|-----------|------------|-----|
| 1 階     | 事務室       | GHP-5-1-1  | 1 台 |
|         |           | GHP-5-1-2  | 1 台 |
|         | エントランス    | GHP-5-2-1  | 1 台 |
|         |           | GHP-5-2-2  | 1 台 |
|         | 情報提供コーナー  | GHP-5-3    | 2 台 |
|         | 活動支援室     | GHP-5-4    | 1 台 |
|         | 女子更衣室     | GHP-8-1    | 2 台 |
|         | 男子更衣室     | GHP-8-2    | 2 台 |
| 自販機コーナー | GHP-9-1-1 | 2 台        |     |
|         | GHP-9-1-2 | 1 台        |     |
|         | スタッフルーム   | GHP-9-2    | 2 台 |
| 2 階     | 更衣室       | GHP-11-1   | 1 台 |
|         |           | GHP-11-2   | 1 台 |
| 3 階     | 研修室 A     | GHP-7-1    | 2 台 |
|         |           | GHP-7-2    | 2 台 |
|         | クラブハウス    | GHP-8-3    | 1 台 |
|         |           | GHP-8-4, 5 | 2 台 |
|         |           | GHP-8-6    | 1 台 |



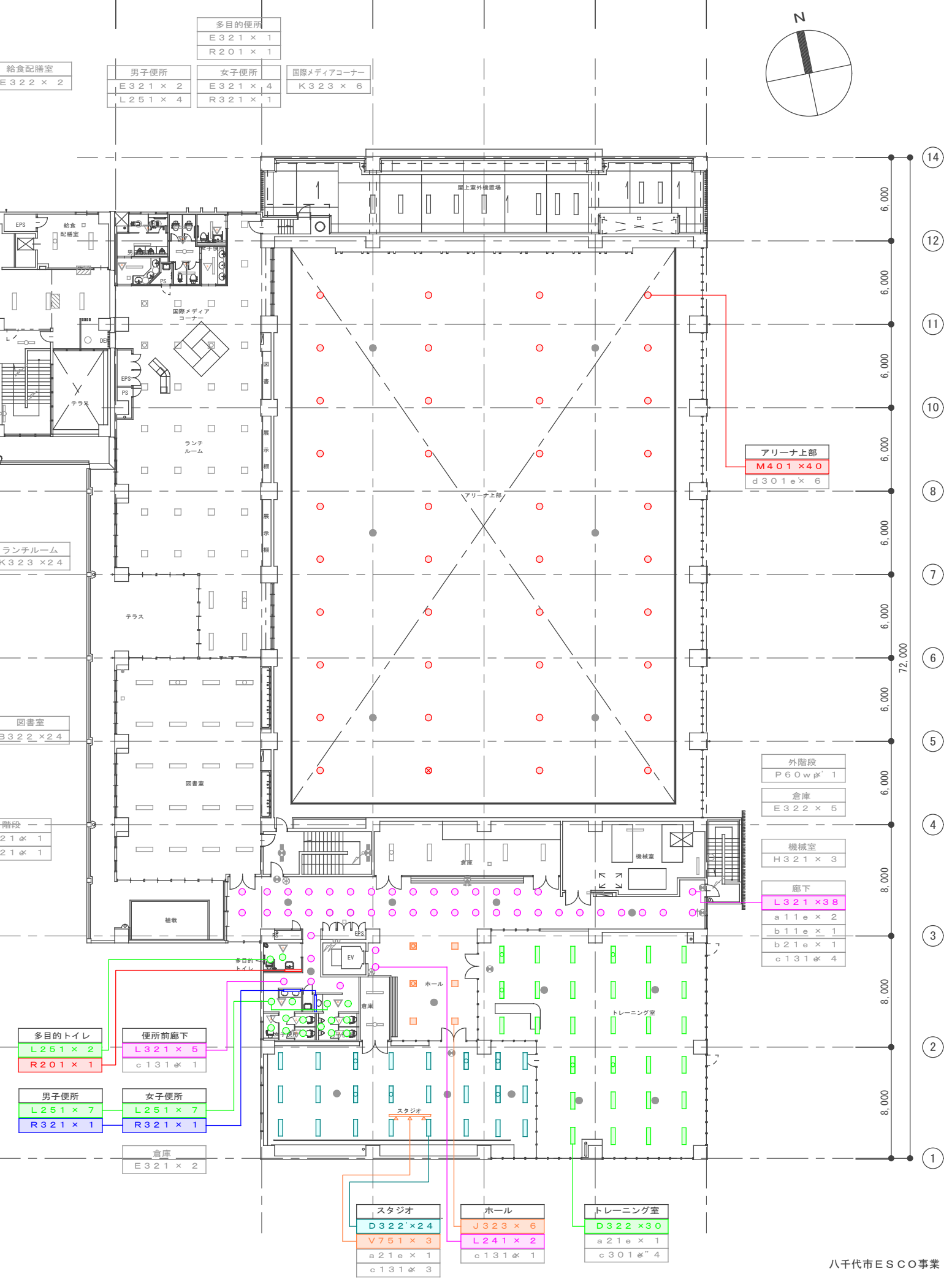
## ESCO事業によるLED機器導入一覧及び設置箇所

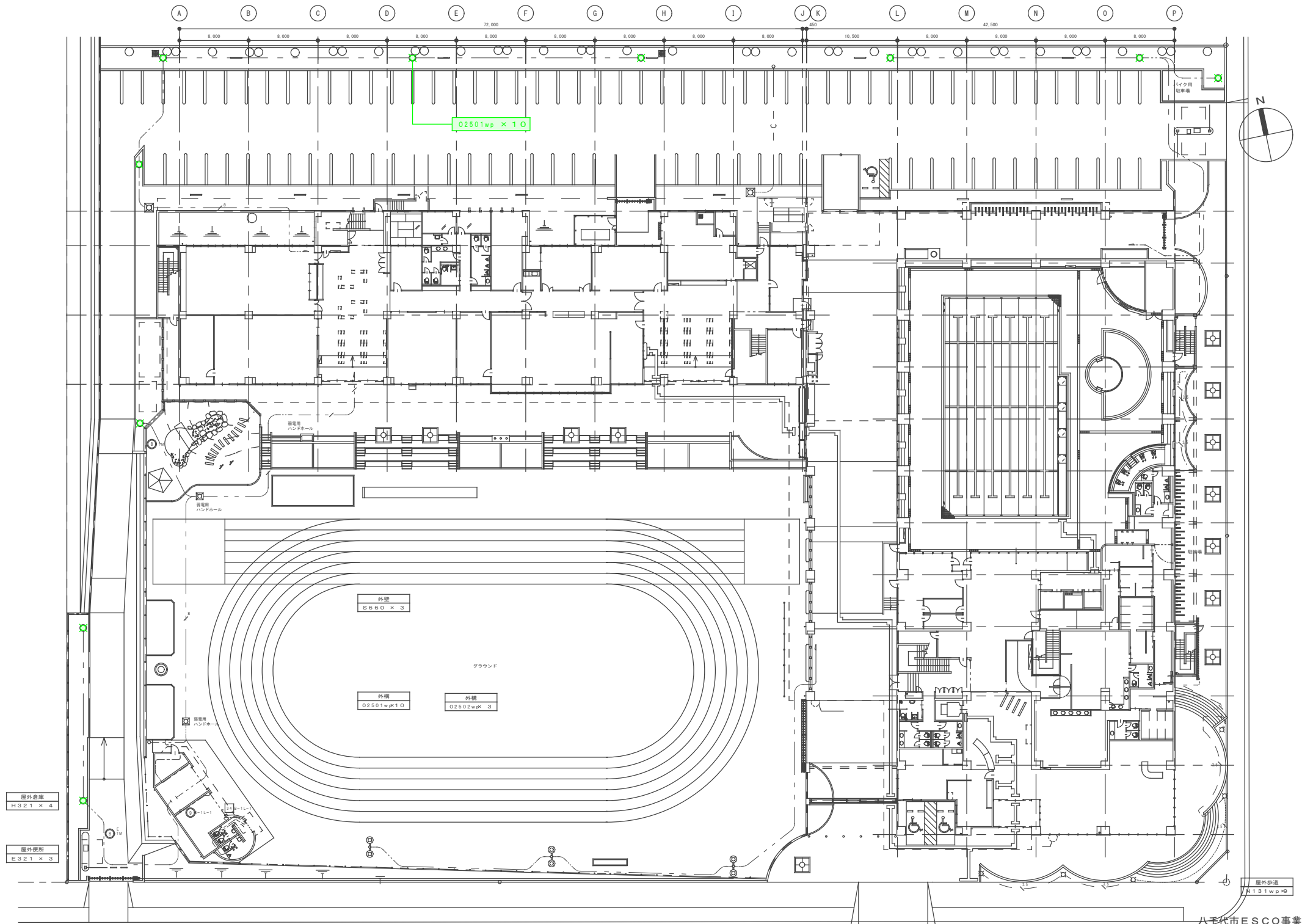
| 記号      | 仕様                           | 型番                                         | メーカー     | 消費電力   | 台数  | 単位 |
|---------|------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------|-----|----|
| Q60wp   | NNN14000LE1                  | 業務用浴室灯 丸形蛍光灯FCL30形1灯器具相当                   | パナソニック㈱  | 15.0W  | 4   | 台  |
| R321    | NNN15510LE1                  | 壁直付型ミラーライトHf蛍光灯32形定格出力型1灯器具相当              | パナソニック㈱  | 22.8W  | 7   | 台  |
| X421wp  | NNN54540B+NNU241105KLE9      | 天井直付型 軒下用シーリングライト 防雨型                      | パナソニック㈱  | 17.2W  | 2   | 台  |
| S150    | NYS15271LE9                  | 投光器パネル付型 水銀灯250形1灯器具相当                     | パナソニック㈱  | 0.0W   | 2   | 台  |
| J323'   | XLX180UENLA9                 | コンパクト形蛍光灯FHP32形4灯器具相当                      | パナソニック㈱  | 49.7W  | 10  | 台  |
| C162    | XLX230UENJLA9                | Hf蛍光灯16形高出力型2灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 21.8W  | 1   | 台  |
| E321    | XLX430AENPLE9                | 壁直付型ミラーライトHf蛍光灯32形定格出力型1灯器具相当              | パナソニック㈱  | 20.6W  | 10  | 台  |
| C321    | XLX430PENTLE9                | Hf蛍光灯32形高出力型1灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 20.6W  | 2   | 台  |
| E322    | XLX460DENPLE9                | Hf蛍光灯32形高出力型2灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 43.1W  | 8   | 台  |
| C322    | XLX460TENTRC9                | Hf蛍光灯32形高出力型2灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 43.2W  | 23  | 台  |
| C322'   | XLX400TENJLE9                | Hf蛍光灯32形高出力型3灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 56.0W  | 7   | 台  |
| D322    | XLX460UHNTLE9                | Hf蛍光灯32形高出力型2灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 36.3W  | 43  | 台  |
| D322'   | XLX460UHNTLA9+NQ21595U調光L    | Hf蛍光灯32形高出力型2灯器具相当                         | パナソニック㈱  | 36.3W  | 24  | 台  |
| L251    | XND1067SN LE9                | ダウンライトコンパクト形蛍光灯FDL27形1灯器具相当100形（昼白色）       | パナソニック㈱  | 7.0W   | 59  | 台  |
| L321    | XND1569WVLE9                 | ダウンライトコンパクト形蛍光灯FHT32形1灯器具相当150形（温白色）       | パナソニック㈱  | 11.6W  | 111 | 台  |
| L321wp  | XNW1561WNLE9                 | 軒下用ダウンライト防雨型コンパクト形蛍光灯FHT32形1灯器具相当150形（昼白色） | パナソニック㈱  | 12.4W  | 2   | 台  |
| M250    | XNW9090WNLZ9                 | 軒下用ダウンライトセラメタ150形1灯器具相当1000形（昼白色）          | パナソニック㈱  | 75.5W  | 12  | 台  |
| O2501wp | XYG2022NLE9                  | モールライト防雨型水銀灯250形1灯器具相当（昼白色）                | パナソニック㈱  | 50.0W  | 10  | 基  |
| P60wp   | NNN12280+LDA8WW-D-G-E17/S/Z6 | 業務用浴室灯 丸形蛍光灯FCL30形1灯器具相当                   | パナソニック㈱  | 8.2W   | 15  | 台  |
| F321    | NNF41200LR9                  | Hf蛍光灯32形定格出力型1灯器具相当                        | パナソニック㈱  | 21.7W  | 10  | 台  |
| L241    | XND1069WVLE9                 | ダウンライトコンパクト形蛍光灯FHT32形1灯器具相当150形（温白色）       | パナソニック㈱  | 7.0W   | 12  | 台  |
| R201    | NNNN13510LE1                 | 壁直付型ミラーライト直管形蛍光灯FL20形1灯器具相当                | パナソニック㈱  | 11.7W  | 7   | 台  |
| K323    | XL573PFFKRZ9                 | コンパクト形蛍光灯FHP32形3灯器具相当（温白色）                 | パナソニック㈱  | 34.0W  | 17  | 台  |
| J323    | XLX181UEVRZ9                 | コンパクト形蛍光灯FHP32形4灯器具相当                      | パナソニック㈱  | 49.7W  | 21  | 台  |
| M400    | LED-20047N-LD9               | 一体形D L 高天井用Φ 4 0 0                         | 東芝ライテック㈱ | 138.0W | 26  | 台  |
| V301    | LEDC-42001F(W)+LDR12L-W/150W | スポットライトビーム白色フランジ                           | 東芝ライテック㈱ | 11.7W  | 6   | 台  |
| V751    | NTS01008WLG1                 | スポットライトビーム白色レール                            | パナソニック㈱  | 8.1W   | 3   | 台  |
| M401    | NYM20122ZLZ9                 | 高天井用照明器具広角タイプパネル付型 マルチハロゲン灯400形1灯器具相当      | パナソニック㈱  | 112.0W | 40  | 台  |
| 合計      |                              |                                            |          |        | 494 |    |











## 外構施設維持管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称      | 点検内容                                                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 巡回点検      | 目視点検において、建物の破損、ひび、錆び発生等の有無の確認を行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。                         |
| 駐車場管制装置点検 | 外観機能点検。検出器・精算機とカーゲート・各表示器の連動機能点検調整及び発券機・精算機の機能点検調整を年1回行う。不具合等を発見した場合は、必要な処置を行う。 |

## 備品一覧

| No. | 品名                     | 構造・形式・規格                                       | 個数  |
|-----|------------------------|------------------------------------------------|-----|
| 1   | ソーター                   | 1-138-0111                                     | 1   |
| 2   | 会議用長机                  | KT-S501F1                                      | 2   |
| 3   | 作業台                    | SG-T2F18HKN                                    | 1   |
| 4   | ソーター専用台車               | 1-138-0015                                     | 1   |
| 5   | 拡大コピー機                 | PP-4000WIDE                                    | 1   |
| 6   | パンフレットスタンド             | ZR-PS513                                       | 5   |
| 7   | イス                     | CK-867KJL7N                                    | 16  |
| 8   | テーブル                   | MT-BMTD241P1M                                  | 4   |
| 9   | ロビーラウンジチェア             | CN-531BH698                                    | 2   |
| 10  | ロビーラウンジチェア             | CN-531BH628                                    | 2   |
| 11  | テレビ                    | LC-26GH2                                       | 2   |
| 12  | ビデオデッキ                 | HR-G13                                         | 1   |
| 13  | DVDレコーダー               | DMR-EH75V-S                                    | 1   |
| 14  | 書庫                     | BWS-SK88F1④+BWS-B18F4N④                        | 4   |
| 15  | アメニティパネル               | KP-42                                          | 3   |
| 16  | アメニティパネル脚              | KP-J41                                         | 3   |
| 17  | テレビ台                   | 7-167-4410                                     | 1   |
| 18  | 時計                     | KS265S                                         | 1   |
| 19  | スタッキングチェアー             | CK-S890VN69                                    | 287 |
| 20  | スタッキングチェアー用台車          | CP-890                                         | 7   |
| 21  | サイドフォールドテーブル           | KT-PS620F1                                     | 50  |
| 22  | ホワイトボード両面W180          | BB-R636W1W1N                                   | 1   |
| 23  | fkeパネルS型               |                                                | 30  |
| 24  | fkeパネルhHS型             |                                                | 60  |
| 25  | fkeポールS型               |                                                | 67  |
| 26  | パネル収納運搬車               |                                                | 2   |
| 27  | 演台                     | WA-12MNN                                       | 1   |
| 28  | 花台                     | Wf-12MNN                                       | 1   |
| 29  | グランドピアノ                | C3L                                            | 1   |
| 30  | グランドピアノ                | C5L/NO5                                        | 1   |
| 31  | ピアノ椅子                  | LYP-15                                         | 1   |
| 32  | グランドピアノカバー             | GP-PHA-C3                                      | 1   |
| 33  | ピアノ用移動台車               | CGP-II                                         | 1   |
| 34  | ピアノ椅子                  | LYP-15                                         | 1   |
| 35  | DVDビデオプロジェクター(含むスクリーン) | TH-D5600L/TY-DEL300/ET-PDK56H+特注品VPE-150PB/W-1 | 1   |
| 36  | 案内スタンド                 | GB-63SAW                                       | 3   |
| 37  | 作業用脚立                  | SP-75                                          | 4   |
| 38  | チェアポーター                | CP-890N                                        | 2   |
| 39  | 司会台                    | WA-121N                                        | 1   |
| 40  | ステップ                   | FE-094                                         | 2   |
| 41  | 暗幕カーテン                 | PK208 W7200×H6820                              | 1   |
| 42  | 暗幕カーテン                 | PK208 W6660×H6820                              | 2   |
| 43  | 暗幕カーテン                 | PK208 W7320×H3050                              | 1   |
| 44  | ブラインド                  | 横型モノコム25 W2090×H2000                           | 1   |
| 45  | サイドフォールドテーブル           | KT-620F1                                       | 34  |



## 備品一覧

| No. | 品名             | 構造・形式・規格                | 個数 |
|-----|----------------|-------------------------|----|
| 46  | ホワイトボード両面W1800 | BB-R636W1W1N            | 2  |
| 47  | 音響ワゴン車         | ALB-18U                 | 2  |
| 48  | DVD/VHSデッキ     | HR-DV4                  | 2  |
| 49  | プロジェクター        | 7-127-2104              | 2  |
| 50  | ワイアレスマイク(ハンド型) | WX-4100B                | 2  |
| 51  | ワイヤレス受信機       | WX-4020B                | 2  |
| 52  | 演台             | WA-KA50F21              | 2  |
| 53  | カーテン           | 研修室A PK28 W1450×H1880   | 3  |
| 54  | カーテン           | 研修室B PK28 W1600×H1220   | 2  |
| 55  | fkeパネル         |                         | 30 |
| 56  | 電話台            | TT-12F1                 | 2  |
| 57  | SDデスク片袖        | SD-BSN107LC3F11         | 11 |
| 58  | カップケース W900扉無し | BK-W110F1NN             | 1  |
| 59  | AVキャビネット       | BD-VS105F1N             | 1  |
| 60  | ラテラルキャビネット     | BWN-L3A59F1①+BWN-B3F4①  | 1  |
| 61  | クリスタルケース       | BWN-PA259F1①+BWN-B3F4①  | 1  |
| 62  | ガラス両開き書庫1000   | BWN-G39-F1              | 2  |
| 63  | 両開き書庫          | BWN-S59F1①+BWN-B3F4     | 2  |
| 64  | 野引ボード2か月予定表    | BB-H643W1N-MS44         | 1  |
| 65  | 書庫             | S-D3605F1NN             | 1  |
| 66  | 耐火金庫           | HS-282KF1               | 1  |
| 67  | 書類入れ           | BWG-PA359F1①+BWGB-S9F4① | 1  |
| 68  | (FAX台)         | ペディスタイル3W               | 1  |
| 69  | 両袖デスク          | SD-BSN147DC3F11         | 1  |
| 70  | チェア            | CR-G209F4HSA9-W         | 1  |
| 71  | 応接椅子           | CE-460VH65              | 4  |
| 72  | 応接テーブル         | NT-390F1                | 1  |
| 73  | 事務用回転椅子        | CR-G250F3HP25-WN        | 2  |
| 74  | 収納庫            | BWN-H59F1               | 2  |
| 75  | システムキッチン       |                         | 1  |
| 76  | テーブル           | KT-500F1                | 1  |
| 77  | 食器棚            | 1-333-4144              | 2  |
| 78  | 掲示板            | 掲示板アルミ枠W2400*H1200      | 5  |
| 79  | ベンチ            | CN-60BPNN               | 10 |
| 80  | 掲示板            | BB-D136J                | 2  |
| 81  | プリンタスタンド       | SPD-10NR                | 14 |
| 82  | 電気ブラインド        | ローリーESD25程度 W2160×H5180 | 4  |
| 83  | 電気ブラインド        | ローリーESD25程度 W2130×H5180 | 2  |
| 84  | 電気ブラインド        | ローリーESD25程度 W2290×H5180 | 2  |
| 85  | 電気ブラインド        | ローリーESD25程度 W2260×H5180 | 1  |
| 86  | 電気ブラインド        | スイッチ部分                  | 1  |
| 87  | 電気ブラインド用レール    | シングルタイプ(シルバー色)W4800     | 18 |
| 88  | 電気ブラインド用レール    | 電動部品                    | 18 |
| 89  | 電動ブラインド用レール    | シングルタイプ(シルバー色)W3200     | 4  |
| 90  | 電動ブラインド用レール    | 電動部品                    | 4  |

## 備品一覧

| No. | 品名                 | 構造・形式・規格                | 個数 |
|-----|--------------------|-------------------------|----|
| 91  | カーテンレール            | V 3 0 アルミシルバー W 6 4 0 0 | 2  |
| 92  | カーテンレール            | V 3 0 アルミシルバー W 6 8 0 0 | 2  |
| 93  | カーテンレール            | V 3 0 アルミシルバー           | 1  |
| 94  | ジョイントマット(4枚組)      | T 2 1 0                 | 6  |
| 95  | 中量ラック              | MN-W 0 6 5 2 4 N        | 3  |
| 96  | 台車                 | T K-U D 2 0 H           | 3  |
| 97  | コートハンガー            | C H-8 N N               | 1  |
| 98  | テプラ                | S R-9 3 0               | 1  |
| 99  | 脇デスク               | S D-B S N 4 7 E         | 2  |
| 100 | 会議用テーブル            | K T-3 0 F 1 N N         | 2  |
| 101 | 肘なしチェアー            | C R-G 1 8 2             | 6  |
| 102 | 人工植物ニューウイステリア      | P X-G U T 1 8           | 1  |
| 103 | 人工植物バンブー           | P X-G B B 1 8           | 1  |
| 104 | プラントボックス           | P X-2 7 2               | 2  |
| 105 | 冷蔵庫                | R S 3 1 V M V           | 1  |
| 106 | ペーパーカッター           | D N-1                   | 1  |
| 107 | ラミネーター             | L 3 2 8 8               | 1  |
| 108 | 補聴器誘導システム          | H S-6 0 携帯用             | 1  |
| 109 | ペーパーカッター(ロータリー式)   | D N-6 1 N               | 1  |
| 110 | 電子ホッチキス            | E H-7 0 F               | 1  |
| 111 | ボイスレコーダー           | I C R-S 2 8 0 R M       | 1  |
| 112 | プレート(海老澤巖夫画伯)      |                         | 3  |
| 113 | 展示台                | 6 1 6 W×6 1 6 D×7 0 0 H | 2  |
| 114 | E V案内板             | 3 1 5×2 6 8.5           | 3  |
| 115 | 額(アルミ製アクリルガラス付)    | F 1 0 0 号×1 F 8 0 号×2   | 3  |
| 116 | 看板                 | 5 5 0×4 0 0 0           | 1  |
| 117 | 吊下式バスケット台 無線式 普及用  | D A 2 1 7 5             | 1  |
| 118 | 折畳み式バスケット台 無線式 普及用 | D C 8 1 5 5             | 2  |
| 119 | 防球ネットW25m×W7m      | H A 1 3 0 0             | 3  |
| 120 | セパレーター1張 ステージ前1張   | H A 1 3 0 0             | 2  |
| 121 | ショットクロック小型置き式      | D S 3 2 1 0             | 2  |
| 122 | ファール回数表示器          | D S 3 5 1 0             | 2  |
| 123 | 大響ブザー              | D S 7 0 0 0 1           | 2  |
| 124 | タイムアウト請求器          | D S 3 7 0 0             | 2  |
| 125 | 電光得点操作盤            | D S 2 2 2 0             | 2  |
| 126 | ボール入れ籠             | D K 0 6 0 0             | 5  |
| 127 | バレーボール用支柱 ベベルギア式   | D E 1 0 1 5             | 2  |
| 128 | 支柱カバー              | D E 2 0 0 0             | 2  |
| 129 | 球技用ネット計測器          | D Z 9 1 0 0             | 1  |
| 130 | バレーボール用ネット         | D E 8 0 0 3             | 2  |
| 131 | バレーボール用ネット         | D E 8 3 0 2             | 2  |
| 132 | 兼用支柱               | D E 4 5 2 1             | 6  |
| 133 | フットサル用ゴール          | D J 0 6 1 1             | 1  |
| 134 | フットサル用重なりセット 台車付   | D J 0 6 0 M 0 1         | 1  |
| 135 | フットサル用ネット 六角目      | D J 8 1 0 0             | 1  |

## 備品一覧

| No. | 品名                   | 構造・形式・規格            | 個数 |
|-----|----------------------|---------------------|----|
| 136 | ポールバー整理台             | D K 0 1 1 1         | 1  |
| 137 | 審判台 バレーボール用          | D L 1 0 4 0         | 2  |
| 138 | 審判台                  | D L 0 1 1 0         | 1  |
| 139 | 卓球台(ネットサポート付)        | D H 0 4 0 8         | 15 |
| 140 | 卓球台(盲人用)             | D R 9 5 0 0         | 1  |
| 141 | 卓球台(車椅子用)上下調節式       | D R 9 5 1 1         | 1  |
| 142 | 卓球用フェンス              | D H 5 0 3 0         | 30 |
| 143 | 卓球フェンス運搬車            | D P 1 0 0 0         | 1  |
| 144 | 得点版(めくり式)            | D S 0 3 1 0         | 2  |
| 145 | 得点版(多種目兼用型)          | D S 0 7 2 1         | 15 |
| 146 | フロアシート ビニールアダプター付    | H H 9 1 2 2         | 39 |
| 147 | フロアシート 巻き取り器 1100幅専用 | H H 9 0 0 1 1 0     | 2  |
| 148 | フロアシート整理台 16本積み      | H H 9 0 0 6         | 3  |
| 149 | モップハンガー A型12本掛け      | H T 9 8 0 0 1 0     | 2  |
| 150 | 会議用テーブル(折り畳み式)       | K T - S 5 0 0 F 1   | 28 |
| 151 | テーブルポーター             | T K - T 1 0 0 K     | 4  |
| 152 | 車椅子一般用 座幅400         | J R 9 3 2 0         | 2  |
| 153 | コースロープ 25m用          | K G S - 1 5 0 - 2 5 | 9  |
| 154 | コースロープ 17m用          | G M - 7 5 - 2 5     | 2  |
| 155 | 背泳用標識                | G M 2 2 0 8 0       | 2  |
| 156 | スポーツタイマー             | S T R - 7 K H       | 2  |
| 157 | 監視台 180 TK-180N      | G M 0 3 0 1 0       | 1  |
| 158 | ヘルパー整理棚 4段           | G M 0 6 0 4 0       | 1  |
| 159 | ビート版整理棚 4段           | G M 0 6 0 3 0       | 2  |
| 160 | ヘルパー籠                | G M 0 6 0 5 0       | 2  |
| 161 | レイニーメガホン サイレン音付      | G M 1 8 0 5 0       | 2  |
| 162 | 浮島 正方形               | S I 4 1 0 9 0       | 2  |
| 163 | 浮島 長方形               | S I 4 1 1 0 0       | 2  |
| 164 | ロングビート 長四角           | S I 4 1 0 6 0       | 2  |
| 165 | フローティングボール用ラック       | S I 4 3 0 5 0       | 1  |
| 166 | 残留塩素測定器 エンパテスターS     | G M 1 2 0 6 0       | 2  |
| 167 | D P D法試薬セット          | G M 1 2 0 6 1 - 6 3 | 2  |
| 168 | 水中担架                 | G M 1 3 0 2 0       | 1  |
| 169 | ライフベルト ソフトウレタン製      | T L B - 1 0 6       | 1  |
| 170 | 救急箱                  | G M 1 3 1 1 0       | 1  |
| 171 | 担架(2ツ折キャスター付)        | G M 1 3 0 4 0       | 1  |
| 172 | 電気ポリシャー 12型          | G M 2 7 0 3 1       | 1  |
| 173 | アクアスーパー N-2          | G M 2 6 1 5 1       | 2  |
| 174 | アクアスーパー W-1          | G M 2 6 1 6 0       | 2  |
| 175 | プールロボット アクアプリンスAP-30 | G M 2 6 0 4 0       | 1  |
| 176 | 高圧洗浄機                | G M 2 7 0 2 0       | 1  |
| 177 | アクリルボックス             | N K 7 8 0 7 0       | 2  |
| 178 | 脚立 アルミ製3段 620-267    | S P - C 3 3         | 2  |
| 179 | アクアビクス用ポータブルPAバック    | G M 1 8 0 7 0       | 2  |
| 180 | セノックフロアー スカイブルー      | K H - 1 1 3         | 6  |

## 備品一覧

| No. | 品名                 | 構造・形式・規格                    | 個数 |
|-----|--------------------|-----------------------------|----|
| 181 | ストップウォッチ 10気圧防水    | S V A S 0 0 1               | 4  |
| 182 | 診察用寝台 木製           | G M 1 3 0 5 0               | 1  |
| 183 | 車椅子 プール用           | G M 2 5 0 5 0               | 2  |
| 184 | 6人用ロッカー            | K L - A T 6 G               | 47 |
| 185 | 6人用ロッカー            | K L - A 6 G                 | 3  |
| 186 | ベンチ                | F G - 0 4 0                 | 8  |
| 187 | 障害者ロッカー            | neo-1W-PH                   | 2  |
| 188 | 貴重品ロッカー            | F B - 4 6 V                 | 1  |
| 189 | 15人ロッカー            | K L - A 1 5 G               | 4  |
| 190 | 3人掛けベンチ            | F G - 0 4 0                 | 4  |
| 191 | シューズボックス           | S X - K 6 F 1 N             | 2  |
| 192 | ラボード用ゴムシート         | T B - 1 6 2                 | 4  |
| 193 | バイク用ゴムシート          | T B - 1 6 2                 | 10 |
| 194 | ダンベルラック 10セット      | C D                         | 1  |
| 195 | ダンベル               | C D 1 - 1 0                 | 1  |
| 196 | フラットベンチ            | W T 6 3 1 1 0               | 1  |
| 197 | アブドミナルボード          | C S A A B                   | 1  |
| 198 | ゴムマットジョイント式        | W T 6 4 3 6 0 - 6 2         | 2  |
| 199 | ストレッチマット           | W T 6 8 1 1 0               | 4  |
| 200 | 体重計 デジタル台座         | H K 5 0 0 1 0               | 1  |
| 201 | 体内脂肪計              | T K - 1 1 8 0 5             | 1  |
| 202 | 自動体外式除細動器 (A E D)  | L L 9 0 0 0                 | 1  |
| 203 | 事務用連絡車             | マツダ E B O - D G 6 4 V K 6 A | 1  |
| 204 | パソコンラック            | S P D - 1 0 N R             | 2  |
| 205 | トレッドミル             | E 9 5 T a                   | 1  |
| 206 | トレッドミル             | E 9 6 T a                   | 4  |
| 207 | 水着専用脱水機            | HSD-6-H                     | 2  |
| 208 | トレッドミル             | 97T                         | 5  |
| 209 | アップライトバイク          | インテグリティシリーズ                 | 3  |
| 210 | リカンベントバイク          | インテグリティシリーズ                 | 3  |
| 211 | ショルダープレス           | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 212 | チェストプレス            | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 213 | シーテッドロー            | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 214 | アブドミナル             | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 215 | 45度バックエクステンション     | Signature                   | 1  |
| 216 | レッグエクステンション        | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 217 | レッグカール             | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 218 | レッグプレス             | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 219 | クロストレーナー           | インテグリティシリーズ                 | 4  |
| 220 | ライトプルダウン           | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 221 | ヒップアブダクター/ヒップアダクター | オプティマシリーズ                   | 1  |
| 222 | トーンローテーション         | INSIGNIA STパッケージ            | 1  |
| 223 | バイブレーションプレート       | TVR5930                     | 2  |
| 224 | アブドミナルベンチ          | Signature                   | 1  |
| 225 | 電子ホッチキス            | EH-70F                      | 2  |

## 備品一覧

| No. | 品名           | 構造・形式・規格                                       | 個数    |
|-----|--------------|------------------------------------------------|-------|
| 226 | プロジェクター      | EB-X31                                         | 2     |
| 227 | ソーター         | QC-S30                                         | 1     |
| 228 | 拡大機ポスタープリンター | POSTER PRINTER ST-1                            | 1     |
| 229 | PC用モニター      | ASUS製モニター                                      | 2     |
| 230 | スポーツタイマー     | ツカサドルフィン製 2針/60秒・60分計                          | 1     |
| 231 | スチームクリーナー    | ケルヒャー社製 SC-MINI                                | 1     |
| 232 | ファンヒーター      | THREEUP社製 パネルセラミックヒーター                         | 2     |
| 233 | アクアデッキ       | WA-872CK ダイバシティ/CD付電源AC100V W23.8H54.8D36.5 cm | 1     |
| 234 | ポリッシャー       | EP5200120電気ポリッシャー 1 2 型                        | 1     |
| 計   |              |                                                | 1,247 |

## 備品維持管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称       | 点検内容                                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 複合機点検      | 定期的な点検・保守，故障発生時のオンコール対応を行い，調達設置時の性能及び機能を維持する。                           |
| 調律         | 音律（音程）や半音の間隔を年2回調整する。                                                   |
| ピアノ保守点検    | ハンマー，鍵盤，ペダルの異常を年2回点検する。                                                 |
| トレーニング機器点検 | 機器に付着した指紋や汗およびホコリを清掃し，衛生的な状態を保つ。<br>本体，付属品を五感で点検する。不具合を発見したときは必要な処置を行う。 |
| 端末定期点検     | 年1回の定期点検をおこなう。<br>設置したパソコンの機能点検を行う。<br>OS修正プログラム・セキュリティアップデートを行う。       |

## 植栽管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称 | 点検・作業内容                                 |
|------|-----------------------------------------|
| 点検   | 植栽の形状，育成状況，枯れや害虫の発生状況等目視にて適時点検する。       |
| 剪定   | 植栽の形状を整える。また，安全上，育成上不要な枝を切り落とす剪定を年５回行う。 |
| 灌水   | 植栽に必要な量の水をまく。                           |
| 除草   | 機械除草，人的除草を年５回行う。                        |
| 施肥   | 育成状況に応じて，適切に肥料をまく。                      |
| 養生   | 保護材を用いて，寒暖等から植栽を保護する。                   |

## 環境衛生管理業務一覧

## ■各管理基準点検内容

| 点検名称               | 点検内容                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 空気環境測定             | ビル管法に基づき、浮遊粉塵量、一酸化炭素含有率、二酸化炭素含有率、温度、相対湿度、気流について測定を2か月に1回行う。                                                                                                                                                                                                 |
| 残留塩素測定             | ビル管法に基づき、残留塩素、色、味、濁りについて水質検査を1日1回行う。                                                                                                                                                                                                                        |
| 上水水質検査11項目         | ビル管法に基づき、上水水質検査項目11項目（一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH値、味、臭気、色度、濁度について水質検査を年1回行う。                                                                                                                                                  |
| 上水水質検査12項目         | ビル管法に基づき、上水水質検査項目12項目（シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド）について水質検査を年1回行う。                                                                                                                    |
| 上水水質検査16項目         | ビル管法に基づき、上水水質検査項目16項目（一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、鉛、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH値、味、臭気、色度、濁度）について水質検査を年1回行う。                                                                                                    |
| 水素イオン指数測定          | ビル管法に基づき、PH値、残留塩素、臭気、色について水質検査を1日1回行う。                                                                                                                                                                                                                      |
| 雑用水水質検査            | ビル管法に基づき、大腸菌について水質検査2か月に1回を行う。                                                                                                                                                                                                                              |
| プール水質検査            | 学校衛生基準、遊泳用プールの衛生基準に基づき、プール水水質検査項目（遊離残留塩素、pH値、大腸菌、一般細菌、有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）、濁度、総トリハロメタン、循環ろ過装置の処理水、レジオネラ属菌）について水質検査を月1回行う。※（総トリハロメタン、レジオネラ属菌については、年1回の測定）                                                                                                     |
| 簡易専用水道検査           | 水道法に基づき、受水槽及び給水装置等についての検査を年1回を行う。                                                                                                                                                                                                                           |
| 逆洗作業               | 定期的を実施し、ろ過装置機能を維持する。                                                                                                                                                                                                                                        |
| 水槽清掃               | 定期的を実施し、レジオネラ属菌の発生を抑制する。                                                                                                                                                                                                                                    |
| 日常清掃               | 開館時間中は常に清潔な状態を保つこと。共用部、諸室は床材に応じて、除塵、拭き、吸塵等を行う。プールは、床の洗浄、シャワー室の清掃を行う。トイレは、床、洗面所、衛生陶器の清掃を行う。衛生消耗品の補充を行う。                                                                                                                                                      |
| 表面洗浄作業             | 床洗浄を専用資機材で年4回行う。<br>移動した什器備品を元の位置に戻す。                                                                                                                                                                                                                       |
| 表面洗浄ワックス塗布作業       | 床を専用資機材で洗浄し、ワックス塗布を年4回行う。<br>移動した什器備品を元の位置に戻す。                                                                                                                                                                                                              |
| フローリング表面洗浄作業       | フローリング洗浄を専用資機材で年1回行う。<br>移動した什器備品を元の位置に戻す。                                                                                                                                                                                                                  |
| フローリング表面洗浄ワックス塗布作業 | フローリングを専用資機材で洗浄し、ワックス塗布を年1回行う。<br>移動した什器備品を元の位置に戻す。                                                                                                                                                                                                         |
| カーペットクリーニング        | 床洗浄を専用資機材で年1回行う。<br>移動した什器備品を元の位置に戻す。                                                                                                                                                                                                                       |
| 高圧洗浄作業             | 必要に応じて、汚染部に対しスポットでの高圧洗浄を行う。                                                                                                                                                                                                                                 |
| ガラス清掃              | ガラスの外側、内面をスクイジーを用いて、汚れの除去を年1回行う。                                                                                                                                                                                                                            |
| 上水受水槽清掃            | 水道法に基づき清掃を年1回行う。                                                                                                                                                                                                                                            |
| 雑用水受水槽清掃           | ビル管法に基づき清掃を年1回行う。                                                                                                                                                                                                                                           |
| ねずみ衛生害虫防除          | ビル管法に基づき、IPM手法を用いた調査を6か月に1回行う。また、調査結果に基づき発生を防止するため必要な措置を講じる。なお、防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を医薬品または医薬部外品を用いること。                                                                                                                                         |
| 廃棄物の保管・廃棄          | 廃棄物の発生抑制、再使用及び再生利用等を図ること。なお、発生した廃棄物は、関係法令等に則り、適切に処理を行うこと。事業系ごみ（一般廃棄物）は、市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬許可業者に依頼して処理すること。事業系ごみ（産業廃棄物）は、千葉県知事の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託して処理すること。委託に当たっては「産業廃棄物管理票」（マニフェスト）を交付し、不法投棄を予防し適切な廃棄物の処理を行うとともに、毎年の交付状況を県知事へ報告すること。産業廃棄物の保管基準を遵守し適切な管理を行うこと。 |