

ながのこども館（城山公園屋内遊戯施設）維持管理・運営業務仕様書

この仕様書は、ながのこども館（城山公園屋内遊戯施設）指定管理者実施要項（以下「実施要項」という。）「3 指定管理者が行う業務の範囲」の維持管理及び運営に当たり、施設の詳細を示すほか、指定管理者が行う業務内容、その範囲及び履行方法等について定めるものとする。

1 施設の内容について

(1) 施設の内容

別紙 1－1「ながのこども館施設管理図」、別紙 1－2「ながのこども館施設概要図」及び別紙 1－3「ながのこども館施設平面図」のとおり。

(2) 施設内の制限エリア

別紙 1－4「入場券購入後の施設内滞留エリア」、別紙 1－5「城山動物園利用者等の無料利用可能エリア」、別紙 1－6「飲食可能エリア」のとおり。

2 実施要項「3 指定管理者が行う業務の範囲」の「(1)施設及び設備、備品等の維持管理・安全管理に関すること」の詳細については次のとおりとする。

(1) 保守管理業務

建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律などの法令に基づき、施設の適正管理を行ってください。

安全な管理を行うにあたり、業務内容に応じて、必要な知識・資格を有する者により実施（または職員を配置）すること。（電気主任技術者、防火管理者、建築物環境衛生管理技術者 等）

想定される主な保守点検等の業務は別紙 1－7「保守管理業務一覧」のとおり。

ア 建築物管理業務及び設備保守業務

別紙 1－7「保守管理業務一覧」に記載の法定点検、定期点検を確実に実施すること。

イ 建築物環境衛生管理業務

建築物環境衛生管理基準に従った維持管理業務を行うこと。

ウ 植栽管理業務

施設内の植栽部分について、清掃等の日常管理及び草刈り、植栽の管理時期に合わせた剪定、水やり作業及び消毒作業を行うとともに、景観の維持及び美化に努めること。また、転回広場の花壇については関係者と協議の上、管理に努めること。

植栽管理業務の詳細は、別紙 1－8「ながのこども館植栽管理業務仕様書」のとおり。

エ 除雪作業

冬季については、施設の敷地内の除雪を行うとともに、館内までの歩行導線を確保すること。施設に面する道路については、施設休館日であっても除雪を行うこと。

(2) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器、遊具、展示品等について、清掃業務を適切に行ってください。

日常清掃の範囲は別紙 1－1「ながのこども館施設管理図」のとおり。定期清掃の実施事項については別紙 1－7「保守管理業務一覧」のとおり。

(3) 警備業務

施設及びこれに付帯する物件について、火災、盗難及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するため次の警備業務を行うこと。警備業務の詳細は、別紙 1－9「ながのこども館警備業務仕様書」のとおり。

ア 保安業務

遊戯施設エリアの入退館管理や事業時等の来場者の整理及び案内（敷地内含む）を適切実施し、安全な施設運営に努めること。

閉館後には、館内を巡視し、火気の有無、利用者や不審者の有無を確認すること。その他、開館時間においても電気室、機械室等関係者以外立入禁止場所における不審者の有無を定期的に確認すること。

また、事務室の消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応すること。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ること。

その他、地震等の不測の事態及び停電などの業務に支障を及ぼす事態を想定した訓練、講習会受講及び関連する設備機器の点検整備など定期に行い、これらの災害等が発生した場合においても適切な対応が図れるよう備えること。

イ 機械警備

休館中における侵入者（防犯）及び火災の発生を監視し、安全を確保するため機械警備を行うこと。

ウ 避難路の清掃

避難時に安全かつ円滑な進行を確保するため、避難路上の落葉、土砂、雑草、ごみ等を除去し、良好な通行環境を維持すること。

(4) その他の業務

施設運営に必要なソフトウェア、アプリケーション及びオンラインサービス等の利用料は、指定管理者が負担すること。

3 実施要項「3 指定管理者が行う業務の範囲」の「(7) その他業務」の詳細については次のとおりとする。

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度開始前までに、次に示す事項を記載した事業計画書及び収支予算書を作成して長野市に提出すること。

ア 管理運営体制

イ 事業の概要及び実施時期

- ウ 管理運営に関する経費の総額及び内訳
- エ その他長野市が必要と認める書類

(2) 月次業務報告書の作成

毎月末から 10 日以内に、当該月の次に示す事項を記載した月次業務報告書を長野市に提出すること。

- ア 管理施設の利用状況に関する事項
- イ 利用料金収入の実績
- ウ 主催事業の実施に関する事項
- エ その他長野市が指示する事項
- オ ヒヤリハットに関する事項

なお、事故等が発生した場合は、速やかに長野市に報告を行うこと。

(3) 事業報告書の作成

毎年度終了後 30 日以内に、次に示す事項を記載した事業報告書を長野市に提出すること。

- ア 委任業務の実施状況に関する事項
- イ 本施設の使用状況に関する事項
- ウ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- エ 自主事業の実施状況に関する事項
- オ その他長野市が指示する事項

(4) モニタリング（監視・確認業務）に関すること

指定管理者により、施設が適切に運営されているかどうかを確認するため、長野市は定期的及び随時モニタリングを実施する。指定管理者は、長野市が指定する報告書を提出する必要がある、運営状況が適切でないと認められる場合は、長野市は指定管理者に対して指導を行う。

指定管理者は、提案書に示されたセルフモニタリング（指定管理者が自ら実施する監視・確認業務）を実施し、その評価結果を提出すること。

(5) 関係機関との連絡調整及び会議への出席

関係機関が開催する施設の運営に関する会議に出席すること。

上記には、市で設置を予定する当該施設の提供サービスの充実を検討する組織への出席も含む。

(6) 研修、訓練、教育等の実施、各種マニュアルの作成

業務実施に必要な防災、救急救命、接遇、情報管理等の研修、訓練、教育等を定期的に行い、安全の管理や利用者サービスの向上、情報保護等に理解の深い職員の育成に努めること。また、災害、事故、けが、病気等の事象への対応を想定した危機管理に関するマニュアル、個人情報取り扱いに関するマニュアル、日常業務において確認できるマニュアルや規定等を整備し、職員への研修教育に努めること。

防災訓練は毎年必ず 2 回は実施し、少なくとも 1 回は、消防署の立会いによる訓練とすること。防災訓練の実施日については、庁舎側の避難訓練の日程を加味し、決定すること。

(7) 保守点検や修繕内容の台帳整備

保守点検や修繕内容は報告書を整備し、長野市が求めた場合には、常に提出できるようにすること。

また、事故等が発生した場合は、速やかに長野市に報告を行うこと。

(8) 要望・苦情の報告

利用者・来館者・近隣住民等からの要望・苦情は適切に処理し、重要と見なすものについては、長野市に速やかに報告すること。

(9) 指定期間終了にあたっての委任業務の引継ぎ

指定期間終了時においては、次期指定管理者の管理運営に支障が生じないように、指定終了の3か月前から引継ぎが行える体制をとり、必要な資料及びデータを提供すること。

(10) 外部組織からの視察及び取材への対応

他自治体、議会、各種団体等による視察及び報道機関等の取材が行われる場合は、これに協力し、適切な対応（視察案内、概要説明、資料提供等）を行うこと。

(11) 団体利用にあたってのバス駐車場について

団体利用者からマイクロバス等による来館の申出があった場合は、事前に利用日時、台数等を確認し、必要に応じて関係者と協議の上、駐車場の調整を行うこと。

4 その他

本仕様書に記載のない事項であって、施設及び設備の維持管理に必要な場合はこれを行うこと。