

京丹後市天女の里交流施設指定管理業務水準書

京丹後市天女の里交流施設指定管理業務水準書

本書は「京丹後市天女の里交流施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者業務（以下「本業務」という。）の内容及びその範囲並びに業務水準等を示すことを目的とするものである。

本施設の指定管理者は、関係法令等のほか、募集要項及びこの水準書に示す事項を遵守しなければならない。

第1 基本的事項

1 施設の概要

名 称	京丹後市天女の里交流施設		
所 在 地	京丹後市峰山町鱒留1642番地		
設置条例	京丹後市天女の里交流施設条例（平成16年京丹後市条例第180号。以下「天女の里条例」という。）		
設置目的	地域農業の振興と住民の生活向上を図るため、豊かな自然を活用した都市と農村との交流活動の拠点とする。		
	施 設	構造・仕様	建築・開設年度
施 設 概 要	総合交流ターミナル	木造・平屋建	平成11年3月築
	加工研修室		
	地域特産物製造室		
	研修室		
	体験実習室		
	コテージ	木造・平家建（4棟）	平成11年3月築
	炊事・シャワー棟	木造・平屋建	平成11年3月築
	テントベース	木製（9基）	平成11年3月築
	その他付属施設等（管理物件の概要） 駐車場（約30台）、フリーキャンプサイト（9張程度） ※詳細は業務水準書参照		
敷地面積	33,197.99㎡		

2 留意事項

- (1) 正当な理由がない限り、利用者が施設を利用することを拒んではならない。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び条例その他の関連法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- (4) 地域住民や、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるとともに利用促進に努めること。
- (5) 事業計画書及び収支計画書に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うこと。
- (6) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京丹後市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年京丹後市条例第2号）を遵守し、業務に関連して取得した個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 京丹後市情報公開条例（平成16年京丹後市条例第7号）を尊重し、施設の管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- (10) ごみの減量、省エネルギーなど環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (11) 市と密接に連携を図り管理運営業務を行うこと。
- (12) 指定管理者及び本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施により知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間満了後又は指定の取消し後においても同様とする。

第2 管理運営に関する留意事項

- 1 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用許可、不服申立に対する決定等地方自治法に規定する市のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。
- 2 管理運営業務の全部を第三者に委託することはできない。なお、業務の一部については、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。

第3 管理運営体制

- 1 施設の管理運営に必要な人員を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、かつ管理運営を効率的に行うための適切な人数の従業員を配置すること。
- 2 施設の管理運営に係る業務の適正な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、管理責任者1人を配置すること。
- 3 従業員の勤務体制は、管理業務の実施に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- 4 管理業務の実施に当たり、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任すること。
- 5 従業員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技能の習得に努めること。

- 6 従業員の雇用については、京丹後市民を優先して採用すること。

第4 開業日、利用時間等及び休業日

1 開業日及び利用時間

開業日及び利用時間は、次のとおりとする。

施設名	開業日	利用時間
総合交流ターミナル 加工研究室・地域特産物製造室・ 研修室・体験実習室	休館日以外	午前9時～午後10時
宿泊利用：コテージ キャンプサイト	休館日以外	午後2時～翌日午前10時
デイ利用：コテージ キャンプサイト	休館日以外	午前9時～午後5時まで

2 休業日

指定管理者は、必要があると認めるときは、休館日を定めることができる。ただし、事前に市の承認を得なければならない。

3 休業日及び利用時間の変更

指定管理者は、休業日及び利用時間を変更する場合は、事前に市の承認を得なければならない。

第5 利用料金

1 利用料金

天女の里条例で規定する利用料金の額を原則とするが、指定管理者は、その範囲内で市の承認を得て、利用料金の額を設定することができる。

2 徴収方法

利用料金は、天女の里条例で定める使用料を上限として、市の承認を受けて設定した金額を、原則、受付にて徴収すること。

3 利用料金の減免

指定管理者は、天女の里条例の規定により利用料金を減額し、又は免除すること。なお、減免にあたっては、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

第6 業務内容

1 維持管理業務

(1) 植栽管理業務

- 施設内の植栽樹木及び芝生等の管理維持を行う業務
- (2) 清掃管理業務
施設及び施設敷地内の清掃を行う業務
 - (3) 保守点検業務
施設、設備及び備品等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務
 - (4) 警備業務
施設内の巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物の監視を行う業務
 - (5) 日常点検業務
目視点検等により、施設、設備及び備品等の日常点検を行う業務
 - (6) 一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物処理業務
一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物を関係諸法令に基づいて適切に処理する業務
 - (7) 修繕業務
施設、設備及び備品等の破損、損壊、劣化等した場合の修繕を行う業務
 - (8) 物品管理業務
施設の管理及び運営に必要な物品を、適切な状態に保持・管理するとともに、備品管理台帳を作成し保存する業務
 - (9) 記録等作成保存業務
各種会計帳簿、記録簿の作成、整理及び保存を行う業務
 - (10) 報告業務
事業計画書・収支計画書、事業報告書・収支報告書等を作成し、市に提出する業務
 - (11) その他業務
その他施設の維持管理業務を遂行するために必要な業務

2 利用運營業務

- (1) 案内業務
施設の概要等基本情報を把握し、利用者又は問合せに対応する業務
- (2) 利用調整業務
施設利用の申込みに対して、他の利用申込みと調整を行い、受け付ける業務
- (3) 利用案内（指導）業務
利用者に施設等の利用方法を案内・指導する業務
- (4) 利用許可業務
施設利用申込者に対して、施設の利用を許可又は不許可とする業務
- (5) 利用拒否等に関する業務
施設利用の拒否又は退去を命じる業務
- (6) 許可取り消し業務
施設利用の許可の全部又は一部を取り消し、利用の制限又は停止を命ずる業務
- (7) 利用料金設定業務
利用者から徴収する利用料金を設定する業務

- (8) 利用料金徴収業務
利用者から利用料金を徴収する業務
- (9) 利用料金減免業務
利用料金の減免要件に該当する場合に減免を行う業務
- (10) 利用料金還付業務
利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務
- (11) 利用台帳整備業務
利用許可にかかる内容を管理運営業務日報に記帳する業務
- (12) 施設サービス提供業務
本施設の提供すべき公共サービスを利用者に提供する業務
- (13) 保険加入業務
利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故発生時に必要な手続きを行う業務
- (14) 利用促進業務
 - ア 広告宣伝業務
パンフレット・ポスターの作成配布、ホームページの作成、その他広告宣伝を行う業務
 - イ 誘致活動業務
各種団体への誘致活動及び旅行会社等との連携強化を行うとともに、ターゲット層に応じた積極的な誘客活動及び利用促進策を講じる業務
 - ウ 利用状況調査及び企画・開発業務
利用者のニーズや利用状況を継続的に調査・分析し、その結果に基づき、サービス向上や利用増加につながる新たな企画や効果的な取り組みを自らの創意工夫により企画・実施する業務
 - エ 地域連携業務
地域資源を活用した先進的な取り組みや集客向上に向けた柔軟な施策を行う業務
- (15) その他利用運営業務
その他利用運営業務を遂行するために必要な業務

3 物品販売業務

- (1) 物品販売業務
地域産業・観光振興を図るとともに、利用者の便宜を図るため、利用者ニーズに応える地場産品等の物品販売を行う業務
- (2) その他物品販売及び飲食提供業務
その他物品販売及び飲食提供業務を遂行するために必要な業務

第7 業務水準

1 維持管理業務

- (1) 植栽管理業務

施設及び施設敷地内の植栽樹木及び芝生等の管理維持にあたっては、別紙資料1「施設等の維持管理水準書」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な環境衛生又は美観維持ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

施設及び施設敷地内の清掃については、別紙資料1「施設等の維持管理水準書」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な環境衛生又は美観維持ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

施設、設備及び備品等の定期的かつ専門的な保守点検については、別紙資料1「施設等の維持管理水準書」に基づき実施すること。

業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(4) 警備業務

ア 営業時間内

施設内を適宜巡回し、不審者及び不審物の発見及び侵入防止、異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

イ 営業時間外

機械警備を基準とするが、必要に応じ巡回警備を行うとともに、異常の発生に際しては、速やかに対応できるよう体制を整えること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(5) 日常点検業務

日常の点検整備により、設備機器の正常な状態を確認すること。

故障及び異常を発見し、応急措置の必要があるときは、その波及被害を防止するための適切な措置を講じること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本水準書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(6) 一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物処理業務

一般廃棄物、産業廃棄物及び感染性廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、京丹後市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成16年京丹後市条例第157号）など関係諸法令に基づいて適切に処理すること。

(7) 修繕業務

ア 計画修繕

施設又は設備等の破損、損壊、劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため、次年度以降の修繕が必要な場合は、市が指示する時に（概ね10月頃）、必要修繕項目・修繕内容・修繕方法・必要経費・優先順位等を整理し、市に提出する

こと。

イ 応急修繕

施設又は設備等の破損、損壊若しくは劣化し、又は短期間に破損、損壊若しくは劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため早急に修繕が必要な場合は、速やかに必要修繕項目、修繕内容及び修繕方法を検討し、見積作成等を行い、市に提出すること。

ウ 修繕費用の負担

(ア) 施設又は設備等の修繕の費用は、計画修繕、応急修繕の別にかかわらず、1件30万円未満のものは、指定管理者の負担とし、1件30万円以上のものは、市の予算の範囲内で市が行うことができる。

(イ) 上記(ア)において、市が実施することができる修繕について、指定管理者が費用負担し、実施することを妨げない。

(ウ) 上記(ア)により修繕費用の負担者を決定することが適当でないときは、市と指定管理者の協議により、市が決定する。

(エ) 施設又は設備等（指定管理者が所有するものは除く）の修繕を指定管理者が行うときは、市の承認を受けてから実施しなければならない。

エ 災害に伴う修繕の費用負担

災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号で規定する自然災害等により発生した破損又は損壊に係る修繕の負担は、上記ウにかかわらず、市と指定管理者が協議の上決定するものとする。

オ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕内容、修繕方法、所要経費等を管理運営業務日報に記録すること。

カ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、すべての請求権を放棄すること。

(8) 物品管理業務

ア 市所有物品の貸与

市は、市が所有する別紙資料2「市所有物品一覧表」に示す管理運営業務に用いる物品を、指定管理者に無償で貸与する。

指定管理者は、市から無償貸与を受けた物品（以下「管理物品」という。）を適切に管理すること。

イ 市所有物品の使用条件

指定管理者は、管理物品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前の協議により市の承認を受けた場合を除く。

(ア) 他の用途に使用すること。

(イ) 加工・改造を行うこと。

(ウ) 第三者に貸与（レンタル用物品を貸し出す場合を除く）又は譲渡すること。

ウ 物品の修繕

(ア) 管理物品に係る修繕は、上記「(7) 修繕業務」に準じる。

(イ) 指定管理者が調達した物品の修繕は、すべて指定管理者の費用負担により実施する。

エ 物品の更新及び新規調達

(ア) 管理物品が破損、損壊、劣化により使用に耐えなくなった場合は、予算の範囲内で市が更新を行う。ただし、指定管理者が費用負担し、更新することを妨げない。

(イ) 施設の管理運営のため新規に物品を調達する必要がある場合は、予算の範囲内で市が調達する。ただし、市が調達の必要がないと判断した物品について、指定管理者が費用負担し、調達することを妨げない。

(ウ) 車両については、市では、更新若しくは新規調達を行わない。車両が必要な場合は、指定管理者が費用負担し、新規調達すること。

(エ) 指定管理者が費用負担し、物品を更新若しくは新規調達するときは、事前に市と協議しなければならない。

オ 備品管理台帳の作成・保存

(ア) 備品管理台帳を作成し、管理物品及び指定管理者が調達した物品の管理を行うこと。

(イ) 備品管理台帳には、当該物品の品名、配置場所、購入（配置）年月日、仕様、修繕等履歴等の物品管理に必要な事項を記載すること。

カ 運行管理簿の作成・管理

(ア) 管理物品に車両が含まれる場合は、車両ごとに運行管理簿を作成し、運行管理を行うこと。

(イ) 運行管理簿には、運行日時、車両使用者、使用目的、走行距離、使用前後の点検結果等を記録し、安全かつ適正に運行するために必要な措置を講じなければならない。

キ 物品の帰属

本施設で本業務に用いる物品の帰属は、次のとおりとする。

(ア) 市が無償貸与する管理物品及び、市が購入又は調達管理物品は、市に帰属する。

(イ) 管理物品について、協定書の定めに基づき購入又は修繕した物品（指定管理者が費用負担して実施した場合を含む。）は、市に帰属する。

(ウ) 指定管理者が自己の責任と費用により新たに購入又は調達した物品は、指定管理者に帰属する。ただし、当該物品を施設に恒久的に設置する等、市の所有に帰属させることが適当と認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、取扱いを定める。

ク 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、すべての請求権を放棄すること。

ケ 消耗品及び燃料の管理

(ア) 消耗品（事務用品、清掃用品等）及び燃料（ボイラー用燃料等）の補充及び維

持管理は、指定管理者の費用負担により実施すること。

- (イ) 指定管理者が調達若しくは更新した消耗品及び燃料は、指定管理者に帰属する。
- (ウ) 利用者への適切な提供に努め、常に利用可能な状態を維持すること。

(9) 記録等作成保存業務

- ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿・記録簿等を常に整理しなければならない。なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は、4月1日に始まり、3月31日に終了する。
- イ 指定管理者は、上記アの帳簿類を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示しなければならない。ただし、法令の定めにより保存期間が当該5年間を超える場合は、法令の定める保存期間による。

(10) 報告業務

ア 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、指定期間開始日前に指定管理開始年度に係る事業計画及び収支計画を毎年作成し、10月末日までに次年度各計画書を市に提出しなければならない。なお、作成にあたっては、市と十分に調整を行い、各計画書は、市の承認を受けなければならない。

イ 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書等を作成し、年度終了後3ヶ月以内に市へ提出しなければならない。

(ア) 指定施設の管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 指定管理業務に係る収支状況

(ウ) その他協定書で定める事項

ウ 業務報告書等提出業務

指定管理者は、管理運営月報及び管理運営業務日報を作成し、市の求めに応じて閲覧させ、又は写しの提出をしなければならない。

(11) その他業務

その他施設の維持管理業務を遂行するために必要な業務を実施しなければならない。

2 利用運営業務

(1) 案内業務

- ア 施設の概要等基本情報を把握し、利用者又は電話等による問い合わせに対応すること。
- イ 来場者又は電話等による苦情は、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、苦情内容及び対応の概要を管理運営業務日報に記録すること。
- ウ 必要に応じて、施設パンフレット等を作成し、在庫状況を確認し、補充を行うこ

と。

エ 利用者数を計数し、管理運営業務日報に記録すること。

オ 拾得物があった場合は、管理運営業務日報に記録し、所轄の警察署に届け出ること。

(2) 利用調整業務

施設利用の申込みに対して、他の利用申込みと調整を行い、受け付けること。

(3) 利用案内（指導）業務

施設の利用方法について、十分な説明指導を行うこと。

(4) 利用許可業務

施設の利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。許可する場合において、管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

(5) 利用拒否等に関する業務

指定管理者は、他の利用者に著しく迷惑をかけるもの等については、施設の利用を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当するものに対しては、本施設からの退去を命じることができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者は、これに対して補償する義務を負わない。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ 建物、附属施設又は展示物品等を損傷するおそれがあるとき。

ウ 上記に掲げる場合のほか、施設の管理上支障があるとき。

(6) 許可取り消し業務

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者は、これに対して補償する義務を負わない。

ア 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

イ 条例若しくは施行規則又は許可の条件に違反したとき。

ウ 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

(7) 利用料金設定業務

ア 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、事前に市の承認を得て、指定管理者が設定すること。

イ 利用料金の額を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえたものであること。

ウ 利用料金の額について、市の承認を得たときは、速やかに公表すること。従前の利用料金の額を変更する場合は、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応をとること。

(8) 利用料金徴収業務

ア 指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として徴収すること。

イ 利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認める場合は、後納又は分納することができる。

ウ 指定管理者は、利用料金の徴収方法等について、事前に市と協議のうえで定めること。

(9) 利用料金減免業務

指定管理者は、条例等例規に従い手続きを行い、利用料金を減額し、又は免除すること。減免にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(10) 利用料金還付業務

指定管理者は、利用者の責任に帰さない事由により施設を使用できなかったときに利用料の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、条例等例規に従い手続きを行い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(11) 管理運營業務日報整備業務

利用の許可に係る内容を別に定める管理運營業務日報に記載し整理すること。

(12) 施設サービス提供業務

本施設の提供すべき下記公共サービスを利用者に提供する業務を適切に実施すること。

ア 情報発信業務

利用者に対して地域の観光情報及び道路交通情報を提供すること。

イ 地域連携業務

物品販売及び飲食提供等に地元産品を活用し、利用者と地元生産者との交流を促進すること。

(13) 保険加入業務

指定管理者は、指定管理者の責に帰す事由により生じた損害又は自主事業の実施において生じた損害を賠償するため、指定管理者の責任において、施設管理者賠償責任保険や自動車の任意保険等に参加すること。なお、市は、市への賠償責任に対応するため、以下の補償内容の保険及び火災保険（建物のみ）に参加する。

(参考) 補償内容

補償内容			補償額
賠償金	対人賠償	1名につき	2億円
		1事故につき	20億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円
見舞金 (補償金)	被害者 1名につき	死亡	500万円
		後遺障害	20万円～500万円
		入院(日額)	(入院日数に応じて) 2万円～30万円
		通院(日額)	0.5万円～12万円

※賠償金は免責 0円/1事故につき

(14) 利用促進業務

指定管理者は、施設の効用を最大限発揮するため、次に掲げる事項を実施し、施設の利用促進に努めること。

ア 広報宣伝業務

- (ア) パンフレット及び料金表等の作成及び配布
- (イ) ホームページの作成及び更新
- (ウ) その他施設の利用促進に効果的な宣伝広報

イ 誘致活動業務

- (ア) 各種団体への誘致活動及び旅行会社等との連携強化
- (イ) ターゲット層を意識した積極的な誘客活動及び利用促進策の実施

ウ 利用状況調査及び企画・開発業務

- (ア) 利用申込実績のデータベース化（管理運営業務日報との兼用を可能とする）
- (イ) 利用者アンケート及び意見箱等によるニーズの把握・分析
- (ウ) 把握した意見やニーズに基づく、サービス向上及び利用促進に資する新たな企画・工夫の実施

エ 地域連携業務

- (ア) 地域資源を活用した先進的な取り組みの実施
- (イ) 周辺施設等との柔軟な連携による集客及び魅力の向上

(15) その他利用運営業務

その他利用運営業務を遂行するために必要な業務を行うこと。

3 物品販売業務

(1) 物品販売業務

地域の産業・観光振興の促進を図るとともに、利用者のニーズに応えられる地元の農水産物及び特産品等の物品販売を行うこと。

ア 物販施設

- (ア) 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。
- (イ) 自動販売機及びゲーム機（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合において、指定管理者は、京丹後市公有財産規則（平成16年規則第73号）に基づく行政財産の使用許可を受けなければならない。
- (ウ) 自動販売機等を設置する場合は、次に掲げる事項に留意すること。
 - a 利用者の利便性を図るためのものであること。
 - b 施設的美観及び良俗を乱すものでないこと。
 - c 利用者等の通行及び警備等の支障とならない場所に設置すること。
 - d 施設、設備及び物品等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- (エ) 物品販売業務で設置する自動販売機等に係る電気代等の費用は、指定管理業務の光熱費に含まれる。
- (オ) 物販施設の構造等を変更する場合は、市と協議しなければならない。

イ 販売商品の選択

- (ア) 指定管理者は、販売商品の選択について、事前に市と協議のうえ、自らの責任において決定しなければならない。
- (イ) 地元産品の普及に努めるため、地元の農林水産物及び特産品を優先して取り扱うよう配慮しなければならない。
- (ウ) 施設の美観及び良俗を乱すおそれがあるものは、販売してはならない。

ウ 価格設定

- (ア) 指定管理者は、自らの責任において販売する商品の価格を、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案し、適正なものにしなければならない。
- (イ) 販売する商品の価格を決定する場合は、市に、事前に届け出なければならない。

エ 市による販売禁止及び価格変更指示

- (ア) 市は、指定管理者が販売しようとする商品及びその価格が不適切であると判断したときは、その商品の販売の禁止並びに提供価格の変更を指示することができる。
- (イ) 指定管理者は、当該指示に従わなければならない。

オ 収益

- (ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益を、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については、当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、物品販売業務におけるリスクが、他の指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

カ 第三者への委託

- (ア) 指定管理者は、市の承認を受けて、第三者（以下「販売運営業者」という。）に施設内の物品販売業務を委託することができる。なお、商品売上金は、指定管理者の収入とし、販売運営業者の収入とさせることはできない。
- (イ) 上記アからウまでについては、指定管理者及び販売運営業者の双方が協議のうえ、指定管理者の責任において遂行しなければならない。

キ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うにあたって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までにはすべて完了していなければならない。

ク 衛生管理等

指定管理者若しくは販売運営業者は、万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ケ 事故等の報告

指定管理者は、事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに市に報告し、指示に従うこと。

コ 業務停止

販売運業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運業者に委託するなどして、物品販売業務を1カ月以上停止してはならない。

サ その他

- (ア) 物品販売業務の実施にあたっては、騒音、振動、悪臭など近隣住民の迷惑にならないように配慮すること。
- (イ) 施設の開業日には、原則、営業すること。
- (ウ) 有人により販売は、原則、施設の営業時間内に行うこと。ただし、自動販売機等の無人販売を行う場合で、施設管理上支障がないと市が認めるときは、この限りではない。
- (エ) 酒類の販売にあたっては、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守し、対面販売のみとすること。ただし、年齢認証装置付きの自動販売機による場合は、この限りでない。

(2) その他物品販売及び飲食提供業務

その他物品販売及び飲食提供業務を遂行するために必要な業務を行うこと。

第8 その他

1 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

前述のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) 指定管理者が自主事業を実施する場合
- (4) その他本水準書等に記載のない事項

2 市からの要請への協力

- (1) 市から、施設の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。

3 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市をはじめ関係機関と協議連絡調整等を十分に行うこと。

4 意見・要望の運営への反映

- (1) 利用者からの意見・要望及び市からの運営等に関する意見を管理運営に反映させるとともに、管理運営に反映させた結果を市の求めに応じて報告すること。
- (2) 意見・要望及びそれに対する対応状況について、館内掲示、ホームページへの掲載その他の方法により、広く公開すること。

5 緊急時の対応

- (1) 事故等が発生した場合に備えて、指定管理者は、事前に緊急時における対応マニュアルを作成しなければならない。
- (2) 事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- (3) 地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- (4) 事故等については、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- (5) 災害等により、市が本施設を市民の避難場所又は防災拠点として使用する必要があると認めるときは、指定管理者は市の指示に従わなければならない。

6 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

7 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第6-1（7）及び第7-1（7）で規定する市が措置することとなる修繕費及び前記第6-1（8）及び第7-1（8）で規定する市が措置することとなる物品調達に係る経費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

当施設の管理運営にあたっては、主に下表の経費が必要となる。

区分	内容
人件費	従業員給料、法定福利費、社会保険料、通勤手当等
光熱水費	電気、上下水道、ガス、燃料等
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置、浄化槽等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、事務機器リース料、広告宣伝費等
商品・食材仕入経費	販売商品、飲食材料等仕入経費等
その他	保険料、公租公課費等

8 管理物品によるサービス提供

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、市が無償貸与する管理物品を利用したサ

ービス（以下「管理物品サービス」という。）を提供すること。管理物品サービスの提供により得られた収入は、指定管理者の収入とするが、その収入については、当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

なお、管理物品サービスの提供を行う場合は、条例の使用料の規定の有無にかかわらず内容及び料金について、市と協議すること。

9 会計の独立

指定管理者は、本業務に係る会計について、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（京丹後市天女の里交流施設指定管理者業務専用口座）で管理すること。

10 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、利用者への利便性を考慮しつつ、次のような環境への配慮を行うこと。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努め省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) ごみの減量・リサイクルに努めること。
- (3) 使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- (4) 管理業務の実施にあたって使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

11 市内業者の優先選定

資材・原材料の調達、修繕工事並びに第三者委託等を行う場合には、京丹後市内に主たる営業所を有するものを優先して調達先、受託者として選定するよう努めること。

12 禁煙対策

施設内は、原則として禁煙（加熱式たばこ含む。）とする。ただし、屋外で受動喫煙を防止するために必要な措置がとられた場所に喫煙場所を設置することができる。

第9 モニタリング（業務観察）

市及び指定管理者は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の求める業務基準を満たし、管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか、また指定管理申請時に提案された管理運営が行われているかを確認するため、モニタリングを次のとおり実施する。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者が提出する月報及び年次報告書を確認する。必要に応じ、指定管理施設への立ち入り等により実地に調査を行う。

(2) 随時モニタリング

市は、必要に応じ、施設の立ち入り等により、必要と認める項目についての業務遂行状況を確認及び評価する。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

(4) 改善方針

指定管理者は、業務実施により浮かび上がる課題を把握し、月報などにより市に報告すること。また、指定管理者及び市は、モニタリングにより把握する課題について、協働しその改善方針を立てること。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合、市は、指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

第10 自主事業の実施について

1 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致するとともに施設の効用を高め、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの創意と工夫により、自主事業を実施することができる。

2 自主事業の実施における留意点

(1) 事前に自主事業の事業計画書及び収支計画書を提出して、市の承認を受けること。

(2) 自主事業の実施に係るすべての責任と費用負担は、指定管理者が負わなければならない。

(3) 自主事業の実施にあたり、施設の一部若しくは全部を使用する場合は、京丹後市公有財産規則に基づく行政財産の使用許可を受け、京丹後市行政財産使用料条例に基づき、行政財産使用料を市に納めなければならない。

(4) 指定管理者は、指定管理業務に係る収益及び経費と自主事業に係る収益及び経費を明確に区分して管理しなければならない。なお、人件費、光熱水費、公租公課費などについても、合理的な基準により按分するなどし、安易に指定管理業務の経費に計上してはならない。

(5) (4)に関わらず、自主事業による収益を指定管理業務の経費に充当することを妨げない。

第11 自動販売機等の設置

指定管理者が指定管理業務若しくは自主事業として、自動販売機等を設置する場合は下記によること。

1 設置の許可

自動販売機等を設置する場合において、京丹後市公有財産規則に基づく行政財産の使用許可を受けなければならない。（別表参照）

2 行政財産の使用料

京丹後市行政財産使用料条例に基づき、行政財産使用料を市に納めること。ただし、「第6 業務内容」に定める物品販売業務若しくは飲食提供業務のために設置する場合は、この限りでない。（別表参照）

3 自動販売機の管理

- (1) 商品の補充及び変更、消費期限の確認、売上金の回収、釣銭の補充並びに自動販売機の内部、外部及び周辺の清掃を行うこと。
- (2) 安定した高品質の商品を提供するため、消費期限の確認その他の品質保証活動を行うこと。
- (3) 専門技術サービス員による保守業務を随時行い、維持管理に努めるほか、故障時には、即時対応すること。
- (4) 清掃保持及び衛生管理に十分注意を払い、食品衛生法（昭和22年法律第233号）上の発生事案等に対して、自らの責任と費用負担で対処すること。

4 安全対策

- (1) 自動販売機の設置においては、「自動販売機の据付基準」（JIS規格）及び「自動販売機据付基準マニュアル」（日本自動販売機工業会作成）を遵守し、転倒防止策を講じること。
- (2) 電気配線は、危険のないようモールその他のもので壁面等に固定すること。なお、配線の経路は、市の指示に従うこと。
- (3) 設置に係る電気工事は、市の指示に従うこと。

5 使用許可の終了に伴う自動販売機等の撤去

使用許可の解除、指定管理者の指定期間の満了その他の事由により自動販売機を撤去するときは、原状回復し、市の確認を受けなければならない。

6 自動販売機設置に伴う事故

市の管理上の責に帰する事由による場合を除き、指定管理者が事故の責を負う。

7 商品等の盗難及び破損等

- (1) 市は、商品等の盗難における損害、費用負担等に一切の責を負わない。
- (2) 指定管理者は、商品及び自動販売機等が汚損又は毀損したときは、自らの負担により速やかに復旧しなければならない。
- (3) 市は、販売商品の種類及び販売時間の規定により減ずると予想される収益については、その責を負わない。

8 自動販売機（飲料品）の設置要件

1 から 7 までのほか、特に飲料品を販売する自動販売機の設置要件は、下記のとおりとする。

(1) 食品衛生

「食品、添加物等の規格基準」（昭和34年厚生省告示第370号）及び「自動販売機設置自主ガイドライン」（日本自動販売協会）等を遵守し、販売商品の衛生管理に万全を尽くすこと。また、商品販売に必要な営業許可を受けなければならない。

(2) 使用済み容器の回収

ア 容器回収ボックスの設置

容器回収ボックス（以下「回収ボックス」という。）は、原則として、自動販売機 1 台に 1 個の割合で自動販売機の脇に設置すること。

イ 回収ボックスの規格

素 材：プラスチック製又は金属製とすること。

容 積：回収頻度と回収量を考慮し、回収ボックスからの空き缶等の使用済み容器の漏れ又は周囲への散乱がないよう十分な容積とすること。

その他：使用済み容器以外の投入を禁止する旨の表示をするほか、使用済み容器投入口は、紙等の一般ごみが入り難い形状を有するもの又はそのための仕掛けのあるものとし、他のごみの混入防止を図ること。また、屋外に設置の際は、風による転倒を防止するため簡易固定をすること。

ウ 設置指定場所からの回収

回収ボックスの使用済み容器について回収すること。

エ 回収の頻度

回収ボックスから使用済み容器の溢れ又は異臭若しくは昆虫が発生しないよう適切な頻度で行うほか、クレーム等による回収連絡に即時対応すること。

オ 使用済み容器の処理

容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）その他の関係法令に基づいて適切に処理すること。

(3) 販売商品の種類及び価格

ア 缶又はペットボトル等を容器とする飲料とすること（ビン容器、酒類は不可）。ただし、酒類を販売又は提供する場合は、第 7 - 3 - (1) - サ - (エ) に準じた販売とすること。

イ 標準販売価格は、一般的な市場小売価格を超えてはならない。

(別表)

指定管理者及び第三者が、物品の販売若しくはサービスを行う自動販売機、コイン式按摩機等の設置を行う際の行政財産の使用許可申請、行政財産使用料、収益の帰属、電気代相当、設置経費等については、以下の表に基づき取り扱う。

設置者	使用許可申請者	行政財産使用料	収益の帰属	電気・水道代相当 ^{※1}	設置経費
指定管理者 【指定管理業務】 水準書に物販・飲食 提供業務規定あり	指定管理者	不要	指定管理者 (本事業 ^{※2} 収入)	指定管理者 (本事業支出)	指定管理者 (本事業支出)
指定管理者 【自主事業】 水準書に物販・飲食 提供業務規定なし	指定管理者	要 (市に納入)	指定管理者 (自主事業収入)	指定管理者→指定管理者 (自主事業支出・本事業収入)	指定管理者 (自主事業支出)
第三者	第三者	要 (市に納入)	第三者	第三者→指定管理者 (本事業収入)	第三者

※1 電気料等諸経費は、当該自動販売機の消費電力量等に応じた実費額。子メーター・定格消費電力等に基づく推計値などにより算定。

※2 本事業は、「第6 業務内容」に定める事業

※3 第三者が設置する場合は、原則入札により設置する者及び使用料を決定します。

第12 本業務水準書に記載のない事項

本業務水準書に記載のない事項は、市と指定管理者の協議により協定書に定める。

第13 添付資料一覧

【資料】

資料1 「施設等の維持管理水準書」及び「施設等の維持管理水準書」別表

資料2 「市所有物品一覧表」

【参考資料】

参考資料1 京丹後市天女の里交流施設条例、同施行規則

参考資料2 管理施設台帳、施設図面

参考資料3 収支状況

参考資料4 利用者数実績

参考資料5 従業員配置

参考資料6 修繕状況

施設等の維持管理水準書

- 施設等の維持管理水準は以下のとおりとする。
- 実施する箇所及び実施頻度は別表に示すとおりとする。

1 植栽管理業務

(1) 除草業務

施設内の除草は機械草刈りもしくは手刈りにより実施することとし、除草剤の使用は最小限にとどめること。また、刈草は収集し適切に処理すること。

実施頻度は美観を考慮し適宜定めること。

(2) 芝生管理業務

ア 刈り込み

芝生地内にある樹木・草花・施設等を損傷しないように注意し、刈りむら・刈り残しの無いよう均一に機械刈りを行うこと。機械刈りの不適當または不能な場所は手刈りを行うこと。

イ 補植

緑地を良好な状態に保つため、著しく芝生面がはげ、美観上好ましくない場所は補植を行うこと。

(3) 樹木管理業務

ア 日常管理

樹木各々の樹形や開花・結実・紅葉等の固有美を十分に発揮できるよう、適切に剪定・刈込・施肥等を行うこと。また、日常的に点検し、病虫害被害の早期発見及び蔓延防止に努めること。

倒木の恐れがある場合は、支柱を取り付けるなど周囲の安全性の確保を第一に対応し、必要に応じて市と協議のうえ除去すること。

イ 薬剤散布

管理上使用する薬剤は、植栽・人畜・魚介類に対してできるだけ毒性の少ないものを適切な量だけ用いること。また、散布作業は天候条件を考慮するとともに、できるだけ利用者の少ない時間帯に実施すること。

(4) 樹林地帯の管理業務

施設内の樹林地帯は、施設利用者に危険が及ばないよう適切に除草・枝払いを実施すること。また、樹木の除伐が必要な場合は、市と協議のうえ実施すること。

(5) 散水

芝生・樹木等が枯死することのないよう、適宜散水を行うこと。

2 清掃管理業務

(1) 屋外

ア 施設内に設置のごみ箱のごみを随時回収し、ごみがあふれた状態で放置されることや悪臭が発生することが絶対にならないようにすること。また、回収したごみは分別して市

の指示する方法で排出すること。

イ ごみ箱は、利用者に不快感を与えないよう定期的に洗浄し、万一害虫や悪臭が発生した場合は、適宜薬剤を散布する等の対策を講じること。

ウ 施設敷地内に散乱するごみ類、落枝葉を収集し、分別して市の指示する方法で排出すること。

エ 手すり等の金属部は布等で磨くこと。

オ 動物・魚類等の死骸は、速やかに回収し悪臭防止に努めること。

(2) 屋外トイレ

ア 屋外トイレは、常に清潔で快適な環境が維持できるよう、定期的に目視点検し、適切な頻度で床面及び便器の洗浄・拭上げを行うこと。

イ トイレットペーパー・石鹼等の補給を行うこと。

(3) 総合交流ターミナル、コテージ、炊事シャワー棟

ア ロビー、ホール、コテージ等

床面：フローリング部分はモップ、掃除機、絨毯、畳部分は、掃除機により清掃すること。また、ガム等付着したものは必要に応じてスクレイパー、薬剤などにより除去すること。

壁面：染みやクスマイ等がないか点検し、布による清拭等により除去する。またクモの巣等も除去する。

窓ガラス：指紋等の脂、クスマイ等がないか点検し、適宜清拭すること。

和室：室内の清掃、また、寝具については、シーツ・枕カバーなどの交換をする。

浴室：浴槽、洗面台、鏡を洗浄し、乾いた布で磨き上げる。また排水口の詰まりの原因となる毛髪等を除去する。

石鹼・シャンプー・整髪料等アメニティ用品およびドライヤー、シャワーヘッドを所定の場所に据え置く。

トイレ：便器の洗浄・拭上げを行い、トイレットペーパーの補給を行うこと。

その他：照明器具・観葉植物等に埃がないか点検し、適宜清拭すること。ドアノブ等の金属部分は布で磨く。

シャワー：施設内部を洗浄し、乾いた布で磨き上げる。また排水口の詰まりの原因となる毛髪等を除去する。

炊事施設：施設内に残された厨芥ごみ・残飯類を収集・廃棄する。携帯ガスボンベ等は確実に残ったガスを除去すること。

(4) キャンプ場

ア ウッドデッキ

破損、ひび割れ、はがれその他施設の利用者に対し、危険、不都合を与える箇所等の点検を行うこと。

点検の結果、修繕等必要な箇所を発見した場合は、速やかに補修又は市と指定管理者の分担に応じた修繕を行うこと。

イ 共同炊事施設

施設内に残された厨芥ごみ・残飯類を収集・廃棄する。携帯ガスボンベ等は確実に

残ったガスを除去すること。

ウ 冬期に休業を行う場合の休業後・休業前の施設設備保守管理

- (ア) 水道の開栓・閉栓の申請
- (イ) 各電気ブレーカーの上げ下ろし
- (ウ) トイレ冬囲い等による管理
- (エ) ウッドデッキのカバー取付け等による管理
- (オ) 遊具の適正管理

3 保守点検業務

(1) 施設内通路等

来場者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、補修を要するようであれば速やかに処置を行うこと。

(2) 給水施設

来場者の安全・衛生や、植物管理等のため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、補修を要するようであれば速やかに処置を行うこと。

(3) 排水施設

良好な排水機能を確保するため、管渠・樹類の日常点検や流入堆積した土砂等の清掃を行うこと。補修を要するようであれば速やかに処置を行うこと。

(4) 電気設備・空調設備、浄化槽設備

来場者の安全・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、関係法令に基づく点検・検査を行うこと。ランプ等消耗品の取替え等を適宜行うこと。補修を要するようであれば速やかに処置を行うこと。

(5) 工作物

案内板やベンチ等は、来場者の安全確保・快適な環境づくりのため、日常及び定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて補修等を適宜行うこと。

(6) 遊具

遊具等について、利用者が安全・快適に使用できるよう日常点検及び定期点検を行うとともに、施設の傷み具合によって補修等を適宜行うこと。

4 フロン排出抑制法に規定する第1種特定製品点検

フロン排出抑制法に規定する第1種特定製品は、法令に遵守した適正な管理が必要なため、次に掲げる点検を行うこと。なお、記録簿は、指定管理者が保管し、指定管理期間の満了又は対象製品を廃棄するときに市に引渡すこと。

(1) 簡易点検

全ての第一種特定製品を対象として、3箇月に1回以上、指定管理者において、次に掲げる事項を目視等により点検し、結果を記録簿に記載すること。なお、点検の結果、故障やフロン類の漏えいが疑われる場合は、市に報告すること。

ア 室外機（配管含む）

- (ア) 異常な運転音（異音）の有無

- (イ) 異常な振動の有無
- (ウ) 外観の損傷（キズ）の有無
- (エ) 外観の腐食や錆の有無
- (オ) 外観の油にじみの有無
- (カ) 熱交換器の霜付き（容易に点検できる場合）
- イ 室内機（フロンが循環していないものは除く。）
 - (ア) 吹き出し口からの異音の有無
 - (イ) 異常な振動の有無
 - (ウ) 冷温風の吹き出し量の異常の有無
 - (エ) 冷温風の温度の異常の有無

(2) 定期点検

次に掲げる第一種特定製品は、前号に掲げる簡易点検のほか、フロン類の性状及び取扱いの方法並びにエアコンディショナー、冷凍冷蔵機器の構造並びに運転方法について十分な知見を有する者による点検（一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「業務用冷凍空調機器フルオロカーボン漏えい点検・修理ガイドライン」（JRCGL-01）に準拠すること。）を行うこと。なお、点検の結果を市に報告すること。

ア 定期点検の内容

次の内容を実施すること。

- (ア) 管理する第一種特定製品からの異常音の有無についての検査
 - (イ) 管理する第一種特定製品の外観の損傷、摩擦、腐食及びさびその他の劣化、油漏れ並びに熱交換機への霜の付着の有無についての目視による検査
 - (ウ) 直接法、間接法又はこれらを組み合わせた方法による検査を行うこと。

イ 定期点検対象設備及び点検の頻度

- (ア) エアコンディショナー
 - a 圧縮機の定格出力が7.5kw以上50kw未満のもの
点検の頻度：3年に1回以上
 - b 圧縮機の定格出力が50kw以上のもの
点検の頻度：1年に1回以上
- (イ) 冷蔵機器及び冷凍機器
圧縮機の定格出力が7.5kw以上のもの
点検の頻度：1年に1回以上

5 その他の業務

(1) 除雪および降雪による施設使用制限

冬季積雪が、10cm以上に達したときは、市が行う除雪箇所を除き駐車場および施設敷地内の通路等の除雪を行い歩行往来ができるようにすること。なお、降雪により利用ができないもしくは利用に危険が伴う施設については、当該施設の利用ができない旨の表示看板を設置するなどして、利用者の使用を制限しなければならない。

6 施設等の維持管理水準書に記載のない事項

本水準書に記載のない施設等の維持管理水準については、市と指定管理者の協議により、協定書に定める。

別表

業務		法定 点検	実施頻度（実施時期）
清掃業務	日常清掃		1回／日
	定期清掃		1回／月以上
警備業務	機械警備業務		毎日（閉館時間）
設備維持 管理	電気設備保守点検		2回／年
	空調設備保守点検		2回／年
	給排水衛生設備保守点検		2回／年
	貯水槽清掃	○	1回／年
	給湯設備保守点検		2回／年
	放送設備		2回／年
	消防設備保守点検		外観機能点検 2回／年
	合併浄化槽維持管理	○	年間 法定検査 1回／年
	フロン類の使用の合理化及び管理の適 正化に関する法律による簡易点検	○	4回／年
植物保全 管理	花の植え替え、剪定、除草、芝刈り、 消毒、灌水、施肥等		1回／3年