

# 兵庫県立こどもの館

## 指定管理者 管理水準書

令和5年8月

兵庫県県民生活部男女青少年課

# 目 次

I	児童の健全育成促進に関する業務の基準	1
1	遊び、体験活動の提供等に係る業務	1
2	大型児童館（A型児童館）の運営に係る業務	2
3	その他必要な業務	3
4	自主事業の実施	3
II	施設の運営管理に関する業務の基準	3
1	円滑な施設運営と普及啓発	3
2	施設の利用方法の指導、利用許可	4
3	安全巡視	5
4	緊急時の対応	6
5	訓練・予防	7
III	施設の維持管理に関する業務の基準	8
1	共通事項	8
2	施設管理	9
IV	その他	13
1	県への報告	13
2	県への損害賠償	13
3	県・関係機関との連絡調整	13

## I 児童の健全育成促進に関する業務の基準

県立こどもの館（以下「本施設」という。）の設置目的や運営方針に沿って充実した事業を展開することとします。業務の内容及びその基準は以下のとおりとし、応募者のノウハウ・実績等を生かした具体的な事業計画及び新たな提案を求めます。

### 1 遊び、体験活動の提供等に係る業務

児童館本来の機能である、子どもたちが、家族や団体に訪れて、遊んだり、表現活動をしたり、図書活動や工作活動したりすることを通して多くの人びととふれあい、学び、楽しむことができる機会と場を提供するための各種事業・取組を、館内外において実施して下さい。

また、子育ての交流の場を提供し、地域における子育て家庭を支援するための各種事業・取組を実施して下さい。

#### (1) 演劇を通じた体験活動の実施（必ず実施すること）

円形劇場を活用するなどして、子どもたちに演劇を通じた体験活動の機会の提供及び指導の取組を実施すること。

#### (2) 工作機会の提供（必ず実施すること）

工作ひろばを活用するなどして、利用者に工作機会の提供及び指導を実施すること。

工作館については、十分な安全配慮が可能な体制を確保したうえで、開館日も含めて具体的な活用方法の提案を行うこと。なお、現在の工作館は主に木工工作のための施設であるが、用途変更も含めて提案をして差し支えない（その場合は、用途変更に伴う経費やその確保の手段についても提案すること）。

#### (3) 中高生等の若者が参画する事業（必ず実施すること）

青少年育成、地域ぐるみの子育て支援を推進するため、中高生等の若者がボランティア等として本施設の運営に参画する機会を提供すること。

なお、現在、本施設に登録されているボランティアの継続運用を検討すること。

#### (4) まちの子育てひろばの開設（必ず実施すること）

本施設において開設している、県の取組である「まちの子育てひろば」の運営を継続すること。

※ まちの子育てひろばの概要は【県ホームページ】を参照

#### (5) 発達の支援を要する子どもとその保護者への支援の事業（必ず実施すること）

発達障害のある子どもとその保護者を対象とする、体験活動を通じた親子の絆づくりの取組を実施すること。

#### (6) 図書室の運営（必ず実施すること）

図書室の利用案内や本の貸出・返却業務等の実施により、図書機会の提供や利用指導を行うこと。また、新たな図書購入や利用者への図書紹介を実施するなど、取組の充実に努めること。

※ 図書室の概要は【資料集：2－3】を参照

(7) 近隣施設との連携事業（必ず実施すること）

姫路科学館、姫路市宿泊型児童館星の子館、姫路市自然観察の森と連携し、本施設を含めた4館が連携するイベント（桜山公園まつり（7月）、桜山公園ウォークラリー（10月））を実施すること。

(8) 遊び、体験活動の提供に係る事業

上記のほか、現在、本施設で実施している各種事業を参考に、子どもの遊び、体験活動を提供する事業を実施することとし、これらの事業実施に係る、企画、連絡調整、広報、運営等の業務を、指定管理者が実施すること。なお、「朗読コンクール」「手づくり絵本コンクール」は、学校等の関係機関との連携による開館当初からの実施事業であることを踏まえ、継続実施に配慮すること。

※ 令和4年度事業実績及び令和5年度事業計画は、【資料集：2-1、2-2】を参照

**2 大型児童館（A型児童館）の運営に係る業務（必ず実施すること）**

本施設は大型児童館（A型児童館）であるため、県内児童館の指導及び連絡調整等の役割を果たすよう、各種事業を実施して下さい。

(1) 県内児童館の連絡調整、運営指導等

県内児童館の情報を把握するとともに、県内児童館相互の連絡調整を図ること。また、県内児童館の運営等に関する指導を行うこと。

(2) 兵庫県児童館連絡協議会事務局の運営

県内の児童館及び県市町児童館担当課等を会員とする協議会の事務局を設置し（館長は同協議会の会長に就任）、総会等の各種会議を開催するほか、児童館の職員に対する表彰を実施すること。

(3) 児童厚生員等研修会の開催

一般財団法人児童健全育成推進財団からの委託を受け、兵庫県内の児童館及び放課後児童クラブ等に所属する、児童福祉施設最低基準第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」（以下「児童厚生員」という。）等を対象とする研修を実施し、修了者の資格認定に関する事務を行うこと。

(4) 広報誌の発行等による児童館活動の啓発

広報誌を発行（ホームページへの掲載も可）することにより、児童館活動の啓発に努めること。

(5) 兵庫県地域活動連絡協議会事務局の運営

児童健全育成の地域組織である、母親クラブ等が加盟する協議会の事務局を設置し、各種会議の開催及び連絡調整等の事務を行うこと。

(6) 移動児童館業務（「動く・こどもの館号」の派遣）の実施

県内の小規模児童館、まちの子育てひろばや小規模保育施設等へ職員を派遣し、遊びや体験活動機会の提供・指導を行うとともに、指導者への研修や保護者等からの相談支援を実施すること。

時期や内容等は提案によるが、館内での「まちの子育てひろば」の開催とあわせ、年間100回以上実施すること。

### 3 その他必要な業務

上記に掲げる業務のほか、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施して下さい。

また、感染症対策等、社会情勢に応じた取組を行うほか、県の施策の一環で本施設の利用・協働事業等の要請があれば、協力及び連携に努めて下さい。

### 4 自主事業の実施

自主事業とは、指定管理業務以外で、本施設の目的に沿って指定管理者が知事の承認を得て、施設内において自らの責任で自主的に行う事業です。

本施設を有効利用することにより、児童の健全育成の促進に資する事業について、利用者のニーズに応える、新しい創意工夫を凝らしたサービスの提案を求めます。

自主事業を実施する場合は、事業目的、内容、実施時期及び回数等を提示してください。

また、自主事業の経費は指定管理者の負担となりますが、有料の自主事業については、指定管理者の収入となり、その収益の一部を管理運営費に充てることもできます。

なお、指定管理者に選定された場合でも、提案した自主事業の実施については、別途申請・承認が必要となります。

## II 施設の運営管理に関する業務の基準

施設の利用の増進を図るとともに、利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者や関係者等の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れ、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行うよう努めて下さい。

また、災害時の利用者の安全の確保など、防災対策にも十分に配慮して下さい。

### 1 円滑な施設運営と普及啓発

#### (1) 施設運営にかかる意見聴取

本施設の運営や実施事業について、有識者や関係団体等の意見を聴取する機会を設け、効果的、効率的な管理運営の仕組みづくりに取り組むこと。

※ 現設置の「こどもの館運営委員会」の概要については【資料集：3－3】を参照

#### (2) 広報活動

本施設の存在、内容を知らせるとともに、本施設で行われる催し、その他休館日・利用時間・利用方法等をパンフレット、ホームページ、イベント、情報誌等を通じて広く県民に知らせること。

また、県立施設等や県関係イベント等のパンフレットやチラシは、できる限り収集し、来館者が目につくところに置くこと。

なお、ホームページは必ず開設するものとし、常に最新情報に更新されるように努めること。

#### (3) 利用者及び県民の参画

県民が本施設に求めるものを的確に把握し、それらに対応して施設の魅力を高めることに努め、各種団体やボランティアなど、県民の参画と協働の機会を増やし、多くの県民に関わってもらうこ

とによって、親しみある施設と認識されるよう努めること。

また、地域に根ざした施設運営を行うため、地域住民や学校等との連携を図ること。

※ ボランティアの状況については【資料集：3-4】を参照

#### (4) 運営体制の確保

本施設を適切に運営するために必要な業務執行体制を確保するとともに、運営管理を効率的に行うための業務形態に見合った適正な人数の職員を配置すること。

※ 現行の組織及び人員体制は【資料集：3-1、3-2】を参照

- ① 総括責任者として、館長を1名、これを補佐する者として、副館長を1名配置すること。なお、館長については、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者とし、さらに、児童福祉事業に2年以上従事した者であって、児童館を適切に運営する能力を有する者であること。

また、開館日は、館長または副館長が常駐するよう努めること。

- ② 実務を担当する幹部職員に、児童福祉及び社会福祉事業についての知識経験を有する者（「知識経験を有する」とは、児童館等の児童福祉施設において、2年以上勤務した経験を有する者であるか、若しくはこれと同等の能力を有すると認められる者であること）を含むこと。また、幹部職員に、施設管理についての十分な知識と経験を持ち、サービス水準の維持・向上への意欲を有するとともに、不測の事態等に対し適切に対応する能力を有する者を含むこと。
- ③ 児童厚生員を常時2人以上配置し、事業の実施に関する業務の企画立案及び実施の中心的な役割等を担わせること。なお、「中高生等の若者が参画する事業」や「移動児童館業務（「動く・こどもの館号」の派遣）」等の実施にあたっては、児童厚生員が調整等の業務にあたることが望ましいこと。
- ④ 必要に応じ、体力増進指導に関し知識技能を有する者、年長児童指導に関し専門的知識を有する者等の職員を置くことが望ましいこと。
- ⑤ その他、本施設の管理運営に必要な知識、技能及び経験を有する職員を相当数配置すること。
- ⑥ 職員の勤務態勢は、施設の管理運営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。
- ⑦ 職員の資質及び利用者へのサービス向上等のため、職員に対して必要な研修を実施すること。

## 2 施設の利用方法の指導、利用許可

兵庫県立こどもの館の設置及び管理に関する条例（平成元年3月28日条例第8号。以下「設管条例」という。）及び兵庫県立こどもの館管理規則（平成元年7月14日規則第41号。以下「管理規則」という。）に基づき、以下により実施して下さい。

### (1) 利用方法等の指導

管理規則第4条の規定に基づき、利用者に対して遵守事項の周知を行うこととともに、建物及び施設内工作物等の利用方法の指導を行うこと。特に、安全利用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図ること。

(2) 入館の拒否等

管理規則第5条の規定に基づき、必要と認める場合は、入館の拒否または退館を命ずること。

(3) 施設の利用許可等

設管条例(第4～6、8条)及び管理規則(第6～12条)の規定に基づき、施設の利用に関して、許可の申請、許可、変更、不許可、取消し等の業務を行うこと。

なお、窓口での受付のほか、電話による予約やその他利用希望者等からの問い合わせには臨機応変に対応すること。

(4) 利用料金の収受

利用料金は指定管理者の収入とし、安全かつ有利な方法により保管し、すみやかに特定金融機関口座に納入し適正に管理するものとする。

なお、利用料金を変更する際には、あらかじめ県と協議し、承諾を得ること。

(5) 現行の還付及び減免基準

① 還付基準

利用者の責に帰することができない理由により利用できなくなった場合：当該利用料金の全額

② 減免基準

ア 市町、私立学校法第3条に規定する学校法人、社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人その他の団体のうち知事が適当と認めるものが児童の健全育成を目的として利用する場合  
：当該利用料金の全額

イ 県が利用する場合：当該利用料金の全額

ウ 障害者基本法第2条に規定する者が利用する場合

(7) 団体利用(利用者の主たる構成員(利用者総数の過半数)が障害者である場合)の場合：  
当該利用料金の4分の3

(4) 個人利用の場合：当該利用料金の2分の1

(4) 介助者(個人利用の障害者1名につき1名まで)：当該利用料金の全額

(6) 行政財産目的外使用許可

県が許可手続きを行うが、申請者との連絡調整や許可後の配慮等、適宜協力を行うこと。

なお、現在許可事案は、以下のとおり。

〔内 容〕 双眼鏡1台(平成20年度から毎年度更新)

〔場 所〕 本館2階 展望広場(0.82㎡)

〔団 体〕 特定非営利活動法人姫路市身体障害者福祉協会

〔使用料〕 免除

### 3 安全巡視

(1) パトロール

適切に施設が利用されているか、他の利用者の利用を妨げたり、著しい迷惑となる行為が行われ

ていないか、または、不審者がいないかなどに注意して日常的にパトロールを行うこと。

また、防犯カメラを活用するなどして、施設内の状況把握に努めること。

※ 既存の防犯カメラの設置状況は【資料集：3-10】参照

## (2) 救護

施設内において人身事故、事件が発生した時は、指定管理者は現地に急行し、事故者の保護及び事件関係者の把握に努めるとともに、状況に応じた救護の必要があれば応急手当、消防・警察への通報、病院への搬送等、適切な措置をとるとともに、県担当部署に報告すること。

また、病院、消防署、警察署、県との緊急連絡体制を整えること。

## (3) 警備

本施設の建物については、休館日等職員不在時の機械警備を導入すること。

### ① 機械警備

#### ア 対象

本館及び工作館

#### イ 警備方法等

【資料集：3-11】のとおり

### ② その他

多くの利用者が見込まれる大規模イベント等の際には、駐車場等に警備員を複数配置するなど、事故防止のための警備を実施すること（参考：「こどもフェスティバル」や「桜山公園まつり」、「桜山公園ウォークラリー」では、駐車場に警備員を複数配置する警備の外部委託を行っている）。

## 4 緊急時の対応

### (1) 災害への対応

指定管理者は、本施設を良好な状態に保ち、気象情報等に注意して災害の未然防止、被災の最小化に努め、災害発生時においては適切かつ迅速に対応すること。

#### ① 防災対策マニュアルの策定

指定管理者は、台風、豪雨、地震、火災など緊急時に適切かつ円滑な対応を行うため、防災対策マニュアルを県担当部署の承認を得て策定し、緊急時には基本的にこのマニュアルに基づき行動すること。

〔内容〕防災体制、連絡体制、職員行動計画、二次災害の防止等

#### ② 災害時の措置

ア 緊急点検を実施し、被災状況と危険箇所を把握し、速やかに点検結果を取りまとめ、県担当部署に報告すること。

イ 人命の安全確保を優先し、二次災害の防止に努めること。

ウ 二次災害の防止のための必要があると認めるときは、臨機の措置をとること。この場合において、あらかじめ県担当部署の意見を聴くこと。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

エ 前項の場合においては、そのとった措置の内容を速やかに県担当部署に報告すること。



オ その他県担当部署の指示に従うこと。

③ 災害復旧

ア 危険回避のために必要な場合は、最低限の範囲で速やかに県担当部署に報告すること。

イ 災害復旧のための実施協力を行うこと。

④ 避難所の指定

本施設は、県が姫路市と締結した「避難所に関する覚書」(【資料集：4-2】参照)に基づき、災害発生時の避難所に指定されているので、運営支援等に留意すること。

(2) 事故への対応

① 事故対策マニュアルの策定

指定管理者は、事故、急病・けが、事件等が起こった場合に、適切かつ速やかな対応を行うため、あらかじめ事故対策マニュアルを県担当部署の承認を得て策定すること。

〔内容〕人命の安全確保を優先、連絡体制、職員行動計画等

〔報告〕重大事故(概ね施設に起因する1ヶ月以上の治療を要する重傷者または死者の発生する事故)は、必ず県担当部署に報告、その他の事故は適宜報告すること。

② 事故時の措置

ア 事故が発生したときは、直ちにその状況を把握し、人命の安全を優先した最善の措置をとること。

イ 事故防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認められるときは、あらかじめ県担当部署の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

ウ 前項の場合においては、そのとった措置の内容を県担当部署に直ちに報告すること。

5 訓練・予防

(1) 訓練

指定管理者は、緊急時に際して適切、円滑に行動することができるよう、防災訓練(がけ崩れ、水防等)、消火訓練、人命救助訓練等を自主的に行うこと。

(2) 予防

指定管理者は、施設内を巡回し、利用者の危険行為に対する注意喚起等、災害・事故の予防対策を講じること。

(3) 損害保険への加入(第三者損害保険への加入)

事故の原因が施設そのものの欠陥の場合は県の責任となるが、管理の瑕疵による場合は、指定管理者の責任になるので、指定管理者は、指定管理業務を開始する日までに、次に掲げる内容と同等程度の損害賠償保険に加入すること。

① 対人賠償：1人につき1億円、1事故につき5億円

② 対物賠償：1事故あたり5億円

また、本施設利用者及び行事参加者の事故への対応のため、レクリエーション保険や傷害保険等の加入に努めること。

### Ⅲ 施設の維持管理に関する業務の基準

施設の維持管理については、施設の特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

施設や設備については、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、常に清潔に保ち、また、機能を正常に維持するために適正な管理と保守点検を行うものとします。

以下、管理頻度等について、標準値を示します。

#### 1 共通事項

##### (1) 管理方針

次の考え方により常時良好な状態を維持する。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- イ 施設環境を良好に保ち、利用者の健康被害を防止すること。
- ウ 建物（附帯設備を含む）や工作物が有する性能を保つこと。
- エ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- オ 省資源、省エネルギーに努めること。
- カ 建物等の財産価値の存続を図ること。
- キ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

##### (2) 点検

指定管理者は、主として目視により行う「日常点検」を実施するとともに、施設の機能維持及び法令等に定められた事項の確認を目的とする「定期点検」を実施するものとする。

指定管理者は、点検結果を書面により作成し、県が報告を求めた場合には、速やかに提出できるよう管理しておくものとする。

なお、県への報告の際には、必要に応じて、施設・設備等の劣化・損傷状況等を示す写真・図面等も提出するものとする。

##### (3) 修繕

指定管理者は、施設・設備の破損等の異常を発見した時は、日常的な維持管理に必要な修繕を速やかに行うものとする。また、大規模な修繕・改修が必要な場合は、県と協議のうえ、修繕費用の負担区分を決定し、指定管理者が修繕を実施するものとする。

なお、指定管理者は、修繕に着手するまでの間及び修繕中に、第三者に危害が及ばないように、適切な安全確保策を講じるものとする。

※ 日常的な維持管理に必要な修繕とは、「施設又は設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることとし、消耗品の交換を含むもの」とする。

※ 大規模な修繕・改修とは、日常的な維持管理に必要な修繕業務の範囲を超える修繕とする。

##### (4) 景観・環境への配慮

景観や環境への配慮等の理由により、下記ア～ウは不可としているので留意すること。

- ア ゴミ箱の設置（自動販売機に付随するもの、及び事務室等一般利用者の利用に供さない場所へ

の設置を除く)

- イ 駐車場・芝生から本館1階にアクセスする手段の確保等のために行う、流水部分への架橋等
- ウ 許可を得ずに行う宣伝文、ポスター、ビラ等の掲示（釘打ちも不可）

## 2 施設管理

利用者が安心して快適に本施設を利用できるように、常時良好な状態の維持に努めて下さい。

このため、以下に示す施設設備ごとに、主として目視による日常点検に加え、法令点検や施設の性能維持を目的とした定期点検を実施して下さい。

なお、実施にあたっては、具体的な「点検計画」を作成し、管理を行うようにして下さい。

### (1) 建物

#### ① 対象範囲

本館、工作館、モニュメントサイン、公衆便所、車庫、倉庫

※建物の概要は、【資料集：4-4】参照

#### ② 日常点検・定期点検

##### ア 点検頻度

(ア) 日常点検：1回/日

(イ) 定期点検：2回/年間（6か月ごと）

##### イ 内容

指定管理者が作成した点検計画による。

#### ③ 修繕

1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

### (2) 工作物

#### ① 対象範囲

本施設の敷地内全域の工作物

※工作物の概要は、【資料集：4-4】参照

#### ② 日常点検・定期点検

##### ア 点検頻度

(ア) 日常点検：1回/日

(イ) 定期点検：1週間ごと、1ヶ月ごと、6ヶ月ごとに実施すること。

##### イ 内容

指定管理者が作成した点検計画による。

#### ③ 修繕

1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

なお、敷地内の彫刻作品の修繕にあたっては、制作者である新宮晋氏（(有)新宮アトリエ）との調整等が必要であるので、注意すること。

#### ④ 工作物の新設

敷地・建物内に新たな工作物を設置するにあたっては、事前に県と協議を行うこと。

また、設置費用については、指定管理者の負担とすること。

(3) 電気設備（自家用電気工作物）

- ① 対象範囲  
本施設の敷地内の電気設備（自家用電気工作物）
- ② 設備の概要及び管理業務の内容等  
【資料集：4－6】のとおり
- ③ 修繕  
1 「共通事項」の（3）「修繕」のとおり

(4) 空調等自動制御機器

- ① 対象範囲  
本施設内の同設備
- ② 設備の概要及び保守点検の内容等  
【資料集：4－7】のとおり
- ③ 修繕  
1 「共通事項」の（3）「修繕」のとおり

(5) 消防用設備等

- ① 対象範囲  
本館、工作館の消防用設備等
- ② 設備の概要及び点検等の内容等  
【資料集：4－8】のとおり
- ③ 修繕  
1 「共通事項」の（3）「修繕」のとおり

(6) エレベーター設備

- ① 対象範囲  
本館内の2台
- ② 設備の概要及び保守点検の内容等  
【資料集：4－9】のとおり
- ③ 修繕  
1 「共通事項」の（3）「修繕」のとおり

(7) A重油地下貯蔵タンク及び地下埋設管設備

- ① 対象範囲  
本施設の駐車場の地盤面下の特A重油タンク及び本館1階の機械室への配管（一部土中埋設、一部トレンチ内）
- ② 設備の概要及び保守点検の内容等  
【資料集：4－10】のとおり

③ 修繕

- 1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

(8) し尿浄化槽

① 対象範囲

工作館付近設置の同設備

② 設備の概要及び清掃・維持管理作業の内容

【資料集：4-11】のとおり

③ 修繕

- 1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

(9) 舞台演出装置

① 対象範囲

本館円形劇場及び多目的ホールの同設備

② 設備の概要及び点検要領

【資料集：4-12】のとおり

③ 修繕

- 1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

(10) 冷温水発生機等

① 対象範囲

本施設内の同設備

② 設備の概要及び点検・保守管理業務等の内容

【資料集：4-13】のとおり

③ 修繕

- 1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

(11) 吸収式冷暖房機

① 対象範囲

本館、工作館の同設備

② 設備の概要及び保守点検作業内容

【資料集：4-14】のとおり

③ 修繕

- 1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

(12) 自動ドア

① 対象範囲

本施設備え付けの自動ドア

② 設備の概要及び保守点検内容等

【資料集：4-15】のとおり

③ 修繕

1 「共通事項」の(3)「修繕」のとおり

(13) 敷地の管理

① 植栽管理

指定管理者は、本施設敷地内の植栽について、景観の保持のため、また、利用者が安心して快適に利用できるよう良好な状態を維持するため、下記事項を基準とし、刈り込み、剪定、施肥、病虫害駆除、かん水及び除草等必要な作業を行うものとする。

ア 対象範囲

本施設の敷地内全域の樹木、芝生、草花

イ 業務内容

【資料集：4-16】のとおり

② 駐車場管理

指定管理者は、利用者が安全に敷地内の駐車場を利用できるよう、常に良好な状態に保つとともに、駐車場内に異常を発見した場合は、速やかに適切な対応を行なうこと。

また、車両の監視を行うとともに、必要に応じて誘導等を適切に行うなど、対策を講じること。

(14) 清掃作業等

① 作業内容

施設的环境を維持し、清潔な環境が保たれるよう壁、床、ドア等の日常清掃並びに窓拭き等必要な定期清掃を行うこと。

日常清掃の作業場所や内容等の業務基準については、【資料集：4-17】を参照のこと。

② 廃棄物処理

関係法令等を遵守し、廃棄物の処理費用は、指定管理者が負担の上、適正に処分すること。

(15) 備品管理

指定管理者は、施設に備え付けの備品及び物品（絵画作品を含む）について、善良な管理者の注意をもって管理すること。なお、指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして購入した備品は県に帰属するものとする。また、指定管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等について、定期的に県に報告すること。

※ 備品とは、使用耐用期間が、おおむね1年以上にわたり、かつ購入価格が100,000円以上のものをいう。主な備品については、【資料集：4-5】を参照のこと。

(16) 環境維持管理

指定管理者は、良好な施設環境を保つため、以下のとおり環境維持管理及び測定業務を実施すること。

- ① 環境維持管理及び測定業務  
業務内容等：【資料集：4-18】のとおり
- ② ばいじん等測定業務  
業務内容等：【資料集：4-19】のとおり
- ③ 冷却水処理業務  
業務内容等：【資料集：4-20】のとおり

## IV その他

### 1 県への報告

- (1) 指定管理業務開始に先立ち、本施設の確認を行い、台帳との異同等現状を県に報告すること。
- (2) 本施設の利用状況等について、定期的に県へ報告を行うこと。
- (3) 各報告事項は、所定の様式に基づき、以下のとおり作成し、県に提出すること。
  - ① 予定表  
各種事業の実施予定について、前月の別途指定する日までに月間行事予定表を作成し、報告すること。
  - ② 施設の利用状況  
施設の利用状況をまとめ、毎月、別途指定する日までに報告すること。  
なお、利用状況に加え、維持管理の作業等の状況については、県の求めに応じ報告できるよう、必要に応じ日報等を記録し整理しておくこと。
  - ③ 苦情、要望等の特別な事項については、すみやかに県へ報告すること。
  - ④ その他必要に応じて、県が照会するものについて報告すること。

### 2 県への損害賠償

指定管理者が業務遂行にあたり、県に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとします。

### 3 県・関係機関との連絡調整

指定管理者は、県との連携を図るため、必要に応じ定期的に連絡調整会議を開催するほか、管理運営において生じた重要な事項については、すみやかに県に報告し、指示を受けるものとします。

また、その他関係機関とも絶えず連携を図るものとします。

なお、指定管理者は、本施設の管理運営に関し、県から情報収集及び資料提供の要請があった際は、すみやかに対応するものとします。