

別紙 1

指定管理業務に関する仕様書

本書は、栃木県防災館（以下「防災館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務内容及び基準等を定めるものである。

第 1 管理運営業務の基本方針

指定管理者が防災館を管理運営するに当たり従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 防災館の「県民の防災意識の高揚及び防災知識の普及を図り、もって安全な環境の確保に資する」という設置目的を効果的かつ効率的に達成すること。
- (2) 施設の利用に関し公平性を確保し、特定の利用者に有利又は不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 利用者が安全かつ快適に施設を利用することができるよう、事業計画書に基づき適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者サービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
- (5) 各種トラブル又は苦情に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) 施設設備、備品等の維持管理を適切に行い、常に清潔に保つこと。
- (7) 指定管理業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制するなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。
- (10) 障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないとともに、合理的配慮の提供を適正に行うこと。
- (11) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

第 2 法令等の遵守

防災館の管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。

第 3 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) 防災館の施設の維持管理に関する業務
- (2) 防災館の運営に関する業務
- (3) 上記に掲げる業務に附帯する業務

2 業務の主要な部分

協定書第 20 条第 1 項に規定する業務の主要な部分とは、下記第 5 の業務のうち 1（2）及び 2 とし、指定管理者は、これらを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

第 4 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）を遵守し、適正数の職員を配置すること。
- (2) 防災館の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、及び調整する総括責任者を配置し、業務の開始前に県に報告すること。また、総括責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 指定管理者は防災館の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、次のいずれかの体制を確保するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
 - ア 消防防災に関する専門知識を有する者を置く。

- イ 消防防災に関する専門知識を有する者による講習等を職員に対し行うとともに、必要に応じ消防防災に関する専門知識を有する者から指導・助言を求めることができる。
- (4) 指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な官公署等の免許、許可又は認定等を受けていること。また、個々の業務を第三者に再委託する場合には、当該業務について当該再委託先の事業者がそれぞれ上記の免許、許可又は認定等を受けていること。
- (5) 管理運営業務の実施に当たり、以下のとおり有資格者を配置すること。
- 甲種防火管理者（常駐） 1名

第5 管理運営業務の基準

1 防災館の施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

防災館の機能、特性を十分に把握した上ですべての施設を清潔かつ機能を正常に保持し、利用者の安全かつ快適な利用が確保されるよう適切に維持管理を行うこと。

なお、当該業務に関し専門業者等へ委託する場合には、業務内容を掌握するとともに業務の完了確認を行うこと。

ア 管理する範囲

防災館の建物及びその周辺（配置図参照）

イ 施設設備等の維持管理及び修繕に関する業務

破損箇所の点検、修理、修繕

ウ 警備業務

機械警備及び巡回警備による建物内外の24時間警備を行うこと。

(ア) 業務の内容

- ① 機械警備・巡回警備（毎日1回）
- ② 警備機械設備の保守点検（毎月1回）

(イ) 警備の方法

機械警備と毎夜施設内外1回の巡回警備（警務士）を併用する警備

(ウ) 任 務

- ① 火災の防止
 - a 火災の発見と初期消火
 - b 火気使用箇所の点検と確認
 - c 危険物使用箇所の点検と確認
 - d 消防署への通報
 - e その他防火上必要と認められる事項
- ② 盗難の防止
 - a 不法侵入者の発見と排除
 - b 不審者、潜伏者等の発見と排除
 - c 警察署への通報

エ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう次のとおり日常清掃と定期清掃を行うこと。

区 分			日 常 清 掃										定期清掃	
場 所	面積 m ²	材 質	床 清 掃	紙 屑 吸 殻 等 処 理	便 器 洗 面 器 清 掃	汚 物 処 理	ド ア 手 す り 清 掃	机 椅 子 清 掃	パ ル 等 清 掃	マ ツ ト 清 掃	カー ペ ット 清 掃	床 面 洗 浄 ワ ッ ク ス	カー ペ ット ク リ ー ン グ	
風除室	17.99	花崗岩	○				○			○		○		
事務室	80.54	長尺塩ビ [®] ニール	○				○					○		
視聴覚室	150.9	カーペット敷	○	○			○	○					○	
準備室	21.10	タイルカー [®] ペット					○				○		○	
大風体験室	68.50	長尺塩ビ [®] ニール	○	○			○					○		
大雨体験室	81.90	ウレタン塗装	○	○			○					○		
煙の迷路	67.00	長尺塩ビ [®] ニール	○	○			○					○		
展示室	55.30	タイルカー [®] ペット	○	○			○		○				○	
図書資料室	33.20	長尺塩ビ [®] ニール	○	○			○	○				○		
地震体験室	40.70	長尺塩ビ [®] ニール	○	○			○					○		
玄関・廊下ロビー	166.09	花崗岩・大理石	○	○			○	○		○		○		
		ビ [®] ニールタイル												
学習ゾーン・フ [®] ラサ [®]	292.01	タイルカー [®] ペット	○	○			○						○	
便所	44.40	モザイクタイル	○	○	○	○	○							
身障者用便所	4.00	ウレタン塗装	○	○	○	○	○							
訓練室	32.80	ビ [®] ニールタイル	○	○			○					○		
	32.80	カーペット敷		○			○				○		○	
映写室	22.50	タイルカー [®] ペット		○			○				○		○	
防災館周辺				○										
窓硝子清掃	155.50													
備 考													年2回以上実施のこと	

オ 機械設備等運転管理業務

利用者が快適に利用できるよう空調等の施設の運転を行うこと。

(ア) 業務内容

- ① 空調設備の運転監視及び管理保全
- ② 給排水設備の運転監視及び管理保全
- ③ 循環ろ過装置の運転監視（殺菌剤等の補充も含む）及び管理保全
- ④ 各種配管の管理保全
- ⑤ 照明設備点検取替

⑥ 機械室の清掃及び運転日誌、作業日誌等の記録

⑦ 上記各項目に付随する一切の業務

(イ) 運転監視及び管理保全の詳細

「平成 30 年度版建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に準ずる。

カ 機械設備保守点検業務

空調等の設備が正常に機能するよう維持管理を行うこと。

(ア) 業務内容

機械の調整、点検、注油、清掃及び水道法第 34 条の 2 に基づく清掃、検査とする。

(イ) 業務方法

① 定期保守点検

- ・ 1 年に 1 回～ 4 回保守点検等の業務を行う。
- ・ 各年度内に完了するものとし、結果報告書を提出すること。

② 保守の詳細

「平成 30 年度版建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に準ずる。

(ウ) 対象機械設備

① 空調設備

内 容	数 量	点検回数
空冷（ヒートポンプエアコン）：点検、清掃	6 基	年 1 回
パッケージエアコン：点検、清掃	2 基	年 1 回
パッケージエアコン：改正フロン法に基づく簡易点検	2 基	3 か月に 1 回
ファンコイルユニット：点検、清掃	4 台	年 2 回
空調換気扇：点検、清掃	6 台	年 1 回

② 給排水設備

内 容	数 量	点検回数
循環ろ過装置（ろ過用砂の補充を含む）：点検	3 基	年 2 回
防災館貯溜槽（15%）：点検、清掃	1 基	年 1 回

キ 体験施設等保守点検業務

施 設	内 容	点検回数
大雨体験施設	配管・ポンプ等システム・制御システム点検、調整	年 1 回
地震体験施設	起震機駆動システム・制御システム点検、調整	年 1 回
煙体験施設	送風機点検・スモークマシン調整	年 1 回
大風体験施設	・軸流送風機モーター点検、調整、クリーニング ・システム・制御板点検、調整	年 2 回

ク ネズミ・衛生害虫防除

ネズミ、ゴキブリ、衛生害虫の防除（年 2 回）

ケ 病虫害防除業務

植え込み類を含む樹木の病虫害防除のための薬剤散布（年 1 回以上）

コ 除草樹木剪定

敷地内の除草及び樹木の剪定

サ 拾得物の管理業務

(2) 防災館の備品の管理に関する業務

指定管理者は、使用する県有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 県有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

「県有備品一覧」に基づき、県有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ 備品取扱責任者の配置

県有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を配置すること。

ウ 報告

- ・ 県有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められる備品が生じた場合は、県に報告し、県の指示があるまで当該備品を適正に保管すること。
- ・ 県有備品について、亡失又は損傷があった場合は、直ちに県に報告すること。
- ・ 別紙「県所有備品一覧表」に基づき、県有備品を照合した上、状況を確認し、各年度末に県に報告すること。

エ 指定管理期間終了時の引渡し

指定管理者が使用した県有備品については、指定管理期間終了の日に返還するものとし、備品現在高調書により県に報告すること。

オ 備品の購入及び帰属

- ・ 防災館の維持管理に必要と認められる備品は県が購入することとし、当該備品は県に帰属するものとする。
- ・ 指定管理者が営業として集客力向上のために要する備品については、あらかじめ県と協議の上、委託料で購入することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間終了時に残存する備品については、県と協議の上、県に引き渡すことができる。

2 防災館の運営に関する業務

(1) 運営に関する業務

防災館の利用を通じ県民への防災学習の提供を行うとともに利用者の便宜供与、利用促進及び安全管理について指定管理者の判断により適切に行うこと。

なお、次の各業務の執行方法に関して要領を作成し、県と協議したうえで運営を行うこと。

ア 受付、案内、PR業務

- ・ 団体の予約受付、利用案内など県民からの照会に適切に対応すること。
- ・ 消防学校敷地に立ち入らないよう、来館者を適切に案内、誘導すること。
- ・ 現物や写真を数多く取り入れた展示やわかりやすい解説、自主事業によるグッズ販売など、魅力ある展示に努めること。

※ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ栃木県と協議し必要な許可を得なければなりません。その際、使用料金等を栃木県に支払う場合があります。

- ・ リーフレットやホームページの活用、マスコミ等の取材対応など、様々な機会を活用して防災館のPRを行うこと。

イ 消防防災に関する知識及び技術の普及啓発業務

- ・ 消防防災に関する教育及び避難や消火等の訓練を行うこと。
- ・ 年1回以上イベントを実施し、消防防災に関する知識及び技術の普及啓発を図ること。
- ・ 県の事業に協力して消防防災に関する知識及び技術の普及啓発を図ること。
- ・ 視聴覚室、ミニシアター、各展示について、季節展示等リピーター対策も含めた工夫を行うこと。

(2) 危機管理に関する業務

火災防止・盗難防止に配慮するとともに防災訓練を実施するなど緊急時に来館者の安全が図られるよう対策を講じること。

なお、防災館の施設・敷地において火災や防犯上異常を発見したときは、直ちに消防学校

をはじめ関係機関に連絡すること。

ア 防犯、防災対策マニュアルの作成

指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災対策についてマニュアルを作成すること。

イ 避難訓練の実施

非常時の災害に関しては、消防法第8条に基づき、毎年1回は消防署職員の立ち会いによる避難訓練を行うこと。その他自主的な避難訓練を年1回以上実施すること。

ウ 災害時等の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は、第一に利用者の安全を確保するため、避難誘導等適切な対応を行うとともに、関係機関に速やかに連絡すること。

エ 情報セキュリティ等に係る危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、情報セキュリティ事故及び情報流出事故に係る危機管理マニュアルを作成し、適正に管理すること。

3 上記に附帯する業務

(1) 駐車場について

駐車場は、消防学校の駐車場を利用することとなるが、消防学校の行事等との調整を行って、その利用に支障のないようにすること。

(2) 門扉について

門扉は消防学校と共用のため、消防学校と調整して、その開閉について支障のないよう調整すること。

(3) 訓練用消火栓について

県が管理する訓練用消火栓の使用にあつては消防学校と調整すること。

(4) 県が管理する業務について

消防学校と共用する次の施設の管理は、県が行う。

ア 消防設備

イ 汚水処理施設

ウ 自家用電気工作物

エ 非常放送設備

オ 電話設備

(5) 施設等管理に伴う光熱水費の取扱いについて

光熱水費（電気、水道料金）については、次のとおり扱うこと。

ア 電気料

指定管理者が負担することとし、消防学校からの請求に基づき、負担分を消防学校に支払うこととする。

イ 水道料

県が負担することとし、消防学校で支払いを行うが、節約に努めること。なお、指定管理者の管理に瑕疵がある場合は、県と協議の上、相応の分を指定管理者が負担することとする。

(6) 飲料用自動販売機の設置及び管理業務について

防災館の利便性の向上の観点から、自動販売機を1台設置することとし、下記のとおり実施する。

- ・ 指定管理者は、県と協議の上、委託する事業者と自動販売機の設置及び管理業務に関する委託契約を締結すること。なお、事業者の選定にあたっては、公平な参加機会の確保及び収入の増加を図るため、原則として、一般競争入札を実施すること。
- ・ 事業者との契約期間は、原則として指定管理終了時までとする。
- ・ 自動販売機設置に係る収入は、指定管理者の収入とする。

第6 管理運営に要する費用

1 使用料等

利用者から使用料等は徴収しない。

2 委託料

委託料の支払時期及び方法については、県と指定管理者とが協議した上で決定する。

第7 留意事項

指定管理者の指定後速やかに、業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要した費用はすべて指定管理者として選定された団体の負担とする。

別紙 2

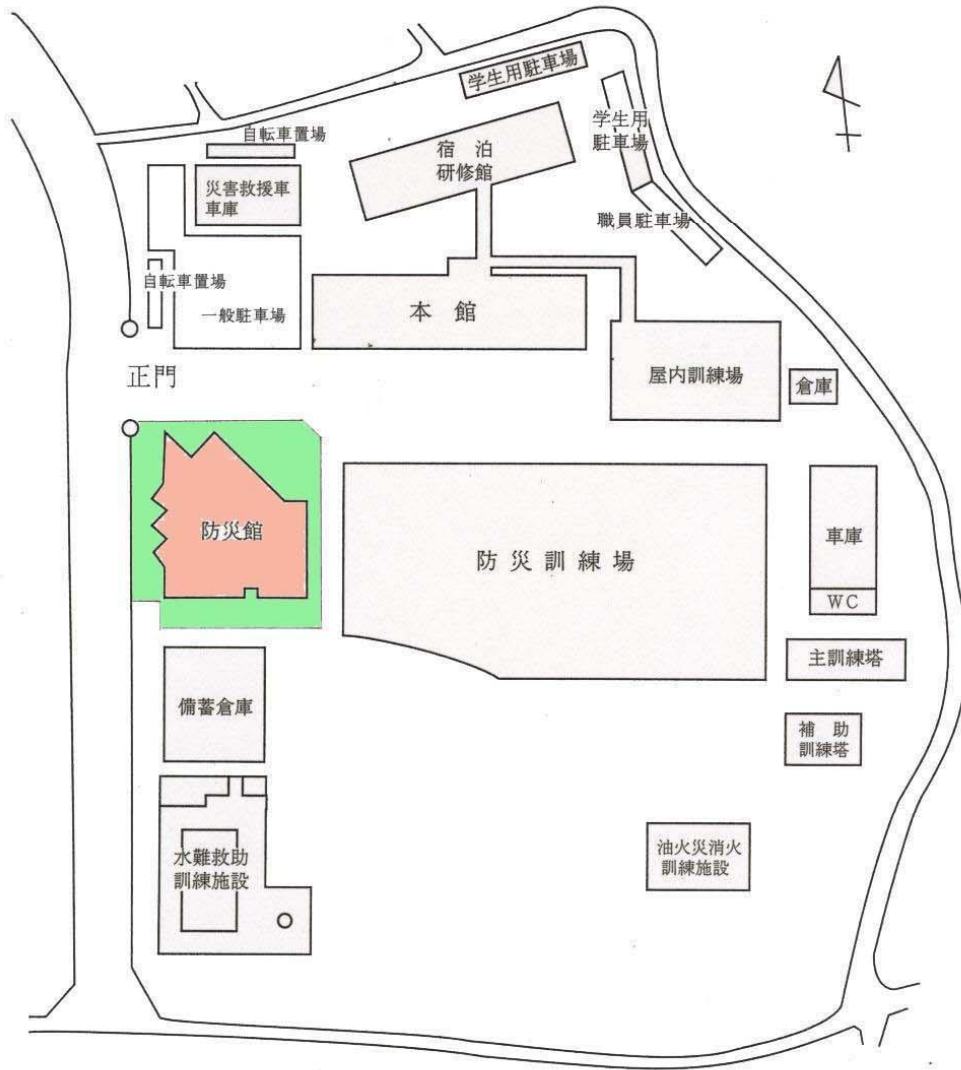
乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

- 施設賠償責任保険
 - 保険契約者－乙
 - 被保険者－乙
 - 保険の対象－防災館の施設内における法律上の賠償責任
 - 保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
 - 補償額－対人：1名あたり1億円以上、1事故あたり3億円以上
 - 対物：1事故あたり2千万円以上
 - 免責金額－なし

上記に掲げる保険の内容は、県が提示する最低の条件である。

配置図



管理範囲 (防災館周辺)

管理範囲 (防災館建物)