

指定管理業務仕様書

(宍粟市家原遺跡公園)

令和8年5月

兵庫県宍粟市教育委員会

I. 趣旨

II. 指定管理に付す施設等の概要

III. 家原遺跡公園の管理に関する基本的な考え方

- 1 管理運営にあたっての留意事項
- 2 法令等の遵守
- 3 指定管理期間等
- 4 指定管理期間における事業年度等
- 5 指定管理期間における経費等
- 6 業務の再委託
- 7 職員の配置等
- 8 サービスの向上
- 9 管理運営を通じて取得した個人情報等の取扱い
- 10 情報公開
- 11 危機管理対応
- 12 事業報告書等
- 13 備品等の管理
- 14 管理施設の修繕等
- 15 リスクの負担
- 16 保険の加入
- 17 原状回復義務等
- 18 指定管理者に対する監督・監査

IV 管理運営に関する基本的な業務

- 1 施設等の運営に関する基本的な業務
- 2 維持管理に関する基本的な考え方
- 3 建築物保守管理に関する基本的な業務
- 4 設備保守管理に関する基本的な業務

I. 趣旨

この仕様書は、宍粟市遺跡公園条例（平成 17 年宍粟市条例第 202 号）。以下「遺跡公園条例」という。）及び宍粟市遺跡公園管理規則（平成 17 年宍粟市教育委員会規則第 47 号。以下「遺跡公園規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う家原遺跡公園（以下「遺跡公園」という。）の管理運営業務の詳細について定めることを目的とします。

II. 指定管理に付す施設等の概要

- (1) 名 称 家原遺跡公園
- (2) 竣工年月日 平成 13 年 3 月 30 日
- (3) 所 在 地 宍粟市一宮町三方町 633 番地
- (4) 駐 車 場 106 台（家原遺跡公園西側、まほろばの湯駐車場[温泉スタンド専用 2、EV 普通充電専用 4 を含む]）
- (5) 施設の規模 遺跡公園全体面積 56,117 m²（うち 26,993 m² 宍粟市指定史跡）
付属施設 公衆トイレ 3 か所、復元建物 7 棟（古代住居 3 棟、中世住居 3 棟、高床倉庫 1 棟）、納屋、四阿、大型遊具、グラウンド・ゴルフ場ほか
工 房 竹わら工房 136.3 m² 木造平屋建
木の工房 161.05 m² 木造平屋建
土の工房 111.63 m² 木造平屋建
- (6) 利 用 料 金（※下記使用料に消費税相当額を加えた額を上限額とする。）

① 工房

区 分	使 用 料	利用料金	備 考
使用料	竹わら工房、木の工房、土の工房	1 人 1 日	182 円

② 工房付属設備

区 分	使 用 料	利用料金	備 考
使用料	木工用電動ろくろ	1 人 半 日	546 円
	陶芸用電動ろくろ	1 人 1 日	909 円
	陶芸用電気窯	1 回	2,728 円

(7) 利用時間

各種利用時間は次の通りとする。ただし、状況により変更が必要なときは、宍粟市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議のうえ変更することができるものとする。

施 設	利 用 時 間
遺跡公園	午前 8 時 30 分～午後 10 時
有料施設（工房）	午前 9 時～午後 5 時

(8) 休 館 日

有料施設の休館日は、毎週火曜日とする。ただし、指定管理者の提案により、教育委員会と協議のうえ決定することができる。

Ⅲ. 家原遺跡公園の管理に関する基本的な考え方

1. 管理運営にあたっての留意事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 市民等の平等な利用を確保すること。
- (4) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (5) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力すること。
- (6) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 情報公開を積極的に推進すること。
- (10) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (11) 地域振興・地域経済・地域雇用に配慮すること。
- (12) 教育委員会との連絡調整を密にすること。
- (13) 施設周辺自治会等の関係団体と良好な関係を保つこと。
- (14) 公園全体が文化財の包蔵地（一部は指定史跡）であることを念頭におき、歴史文化的な環境と特長を損なわないように、注意すること。

2. 法令等の遵守

遺跡公園の管理運営にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要な法令に基づいて行わなければならない。

なお、本協定期間中に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等の規定に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 宍粟市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年宍粟市条例第 15 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 7 号）
- (3) 宍粟市遺跡公園条例（平成 17 年宍粟市条例第 202 号）及び同条例管理規則（平成 17 年宍粟市教育委員会規則第 47 号）
- (4) 宍粟市行政手続条例（平成 17 年宍粟市条例第 16 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 10 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- (6) 宍粟市情報公開条例（平成 17 年宍粟市条例第 17 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 13 号）
- (7) 宍粟市暴力団排除推進条例（平成 24 年宍粟市条例第 4 号）
- (8) その他関係法令

3. 指定期間等

- (1) 令和 9 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日までの 6 年間とする。

ただし、申請者による指定期間の提案も可能とするが、一宮温泉「まほろばの湯」・家原遺跡公園・御形の里オートキャンプ場は一体的に指定管理することから、各施設の指定管理期間は同一の指定期間の提案とする。

＊ 教育委員会は、1年毎に経営状況の検証を行うことができることとし、その結果、適切な施設の管理運営に欠けている恐れがあると認める場合には、指定管理者の取消を行うことができるものとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、指定管理者に発生する損害及び損失又は増加費用については、市はその賠償の責めを負わない。また、市が指定管理者に対し損害賠償を請求したときは、指定管理者は負担をしなければならない。

その他、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

＊ 指定管理者の責めに帰すべき事由の一例

- ・業務に際しての不正行為、虚偽の報告や報告の拒否、法令又は協定の違反があったとき。
- ・指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、施設の管理に重大な支障が生じる恐れがあるとき。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

天災、その他不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続等が困難となった場合は、双方協議のうえ、市は指定の取り消しを行うことができるものとする。

4. 指定管理期間における事業年度等

(1) 年度区分

指定管理業務にかかる事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 経理口座の区別

経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座も法人等の口座とは別に管理するものとする。

(3) 経理規程の策定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこととする。

(4) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存とする。

また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう、責任を持って引き継ぎを行うものとする。

5. 指定管理期間における経費等

本施設の管理運営については、市と指定管理者の協議を経て、市が支払う負担金以外は、その一切を指定管理者が負担するものとする。

(1) 指定管理料

① 指定管理料

収支計画により必要と認める管理運営に要する経費を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の市予算額を上限とし、市と指定管理者との協議の上、年度協定において定めるものとする。

② 指定管理料算定の考え方

過去2カ年の歳入歳出実績を参考に管理運営に係る指定管理料を算出のうえ、収支計画書（様式第4号）の指定管理料欄に記入してください。なお、指定管理料は、消費税及び地方消費税を含んだ額とし、修繕費及び使用料減免相当額も指定管理料に盛り込んでください。

$\text{指定管理料} = \text{管理運営経費} - \text{利用料金及びその他収入} - \text{収益事業（自主事業）の利益の全部または一部}$
※指定管理料の積算において、管理運営経費から収益事業（自主事業）の利益を差引くこと及び差引く額については申請者の自由提案となる。

③ 指定管理料の精算

指定管理料の対象経費である上下水道代と電気代は、歴史資料館（指定管理対象外施設）と一本化しているため、令和9年度の指定管理料は上下水道代、電気代の決算額をもって精算するが、令和10年度以降は、令和9年度の実績を反映した指定管理料とし、精算はしないものとする。

④ 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度ごとに市と指定管理者が作成する年度協定書に基づき支払うものとする。

⑤ 管理運営に係る費用の負担について疑義が生じる場合には、協議により決定するものとする。

(2) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入として収受するものとする。

① 利用料金の収入等

利用料金の額については、上限額を遺跡公園条例で定める額の範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者において定めるものとする。

② 利用料金の減免

利用料金の減免基準を定めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者において定めるものとする。

③ 利用料金以外の収入

指定管理者が自ら実施する事業については、経費及び収入ともに指定管理者によるものとする。

6. 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を教育委員会と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

7. 職員配置等

(1) 管理体制

指定管理者は、効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を適宜配置すること。ただし、一宮温泉「まほろばの湯」の業務と兼務も可能とする。

- ① 常勤の総括責任者を配置すること。
- ② 遺跡公園施設の利用に関する受付業務（体験希望者の予約受付、使用料等収入の収納・問い合わせ）、施設設備管理業務、遺跡公園案内業務に従事するに必要な人員を配置すること。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられること。

(2) 職員の育成と管理

新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効果的・効果的な管理運営について共通認識を高めるように努めることとします。

また、日頃、利用者と接することの多い職員の役割は、その施設を印象づける上でも重要であり、利用者に清潔感を与え、また気持ちよく応対できる職場環境をつくることに努めることとします。

- ① 利用者に不快感を与えないよう、清潔感のある衣服を着用するとともに責任の所在を明らかにするためにも名札は必ず着用すること。
- ② 職員の安全対策に努めること。
- ③ 職員の健康管理に努めるとともに、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。
- ④ 計画的な勤務ローテーションを確立すること。

8. サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市及び教育委員会に報告する。

9. 管理運営を通じて取得した個人情報等の取扱い

個人情報の保護に関する法律及び同施行令の規定に準じ、指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している職員は、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、本業務の実施によって知り得た秘密又は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することはできない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後、又は本業務の全部若しくは一部の業務に従事した職員が職務を退いた後においても同様とする。

10. 情報公開

指定管理者は、本業務の実施に係り作成、取得又は保有した文書については、宍粟市情報公開条例及び同条例施行規則の規定に準じて必要な措置を講じることとする。

教育委員会は、指定管理者が保有する文書に関し、教育委員会に対し情報公開請求が

あった場合は、指定管理者に当該文書の提出を求めるものとする。この場合において、指定管理者は、直ちに教育委員会の求めに応じるものとする。

11. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不足の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応については随時訓練等を行うこと。
なお、防災対策については、宍粟市地域防災計画に基づいたものとする。

12. 事業報告書等

- (1) 月次事業報告書
利用実績（利用者数、利用件数、自主事業参加数、利用料金収入、自主事業収入、トラブル及び苦情処理状況等）
- (2) 年間事業報告書
指定管理者は、宍粟市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同条例施行規則の定めるところにより、毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。
各報告には、事業の様子や管理業務の状況が判る写真等を適宜添付するものとする。
 - ① 施設の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ② 施設の利用に係る料金の収入実績
 - ③ 指定管理者の管理に係る経費の収支状況
 - ④ その他施設の管理の実態を把握するために必要なもの
- (3) 事業計画書及び経費の明細
指定管理者は、会計年度ごとに事業計画書及びその経費の明細を教育委員会が指示する日までに提出するものとする。

13. 備品等の管理

- (1) 管理
指定管理者は、教育委員会から貸与する備品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理すること。
- (2) 備品等の数量、使用場所、使用状況等の把握
備品管理台帳に基づき、貸与備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
- (3) 報告義務
備品等について、滅失または損傷があったときは、直ちに教育委員会に報告すること。
- (4) 備品等の帰属
 - ① 備品の新規購入や更新に伴う経費は、原則として指定管理者が負担をするものとする。ただし、高額な備品等の購入、更新については、所管する教育委員会への事前協議及び予算の範囲内において決定するものとする。

- ② 帰属について、指定管理者がその費用を全額負担した場合は指定管理者に帰属し、教育委員会がその費用の一部又は全部を負担したときには、教育委員会の帰属とする。
- ③ 指定期間が満了し、指定管理者が交代する場合は、指定管理者が調達した備品は、指定管理者の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、その備品が施設を運営するうえで教育委員会が必要と認める場合は、教育委員会と指定管理者で協議し処分について協議することができるものとする。
- ④ 教育委員会が貸与している備品を、指定管理者が故意又は過失により毀損滅失した場合は、指定管理者が弁償することとし、購入又は調達した備品は教育委員会に帰属するものとする。

14. 施設修繕等

- (1) 指定管理施設の修繕を行う必要が生じた場合は、事前に教育委員会へ協議するものとし、それに係る費用の負担については、次のとおりとする。
 - ① 指定管理施設の修繕料について、教育委員会と協議のうえ、その費用を決定する。
 - ② 機能強化や付加価値を高める工事など指定管理者の都合による修繕費用は、指定管理者の負担とする。
 - ③ ②の場合における残存価格の精算について、指定管理者の申出により教育委員会が認めたものに限り、指定管理期間満了後に精算する。ただし、指定管理者が引続き次期以降（実質的に存在すると教育委員会が判断した場合も含む）の管理運営をした場合には、残存価格の精算は延長し、次期以降の指定管理期間満了後における残存価格について精算する。
 - ④ 法律・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（防災対策に関する工事など）は、全額教育委員会が負担するものとする。
 - ⑤ 罹災による修繕については、全額教育委員会が負担するものとする。
- (2) (1) による修繕等により生じた更新施設等は、すべて教育委員会に帰属する。

15. リスク負担

教育委員会と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

	種類	責任の内容	負担者	
			教育委員会	指定管理者
申請	申請コスト	申請費用の負担		○
	許認可コスト	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用の負担		○
	引継コスト	業務引継に要する費用の負担		○
	周辺地域への対応	管理運営内容に対する地域住民からの要望等への対応		○
	利用者への対応	利用者からの要望等への対応		○
	苦情への対応	指定管理者の責めに帰すべき事由		○

管 理 運 営		上記以外の場合	○	
	需要変動	管理運営の実施計画の不備（利用者数の見積誤り等）		○
		施設競合等による利用者減、収入減など当初見込みと異なる状況		○
		教育委員会の責めに帰すべき事由以外の要因による運営費の膨張		○
	自主事業	自主事業運営に関すること		○
	運営	管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休業等に伴う運営	協議事項	
	施設等の損傷	原状復旧の修繕		○
		機能拡大、若しくは付加価値を高める工事	協議事項	
	施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
		上記以外の場合	○	
	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
	法令等の変更	管理業務運営に及ぼす関係法令・許認可等の変更等に関すること		○
	物価変動	急激なインフレ・デフレに伴うコスト削減	協議事項	
	不可抗力	天変地異・暴動などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由に伴う、待機体制の確保、被害調査・報告、応急処置	指示等	
		災害復旧	協議事項	
		施設利用者の被災に対する責任	協議事項	
	施設の定期報告等	建物等定期報告調査等		○

16. 保険の加入

(1) 建物災害保険

教育委員会は建物災害保険に加入するものとし、その掛金相当額を指定管理者が負担するものとする。（参考：令和8年度掛金：85,038円）

(2) 第三者賠償責任保険

指定管理者は、本業務の実施にあたり、教育委員会が加入している保険の補償額以上の保険に加入するものとする。

- ① 対人賠償（1名につき） 1.5億円
（1事故につき） 15億円
- ② 対物賠償（1事故につき） 2,000万円

(3) 傷害保険

各教室・イベントを開催する際には、参加料の中から各種災害補償保険に加入するものとする。

17. 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議するものとする。
- (2) 指定管理者は故意又は過失により施設又は設備を損傷し、また滅失したときは、教育委員会の指示するところにより原状回復又は自己の費用で当該設備と同等の機能及び価値を有するものを購入、調達、若しくは損害を賠償しなければならない。

18. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求める。
- (2) 教育委員会又は市監査委員が認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う。

IV. 管理運営に関する業務

1. 施設等の運営に関する基本的な業務

- (1) 美観維持に関する業務
 - ① 公園内の屋内清掃業務に関すること。
 - ② 公園内の草刈・剪定・除草及び屋外清掃業務に関すること。
- (2) 利用料金の設定及び收受に関する業務
 - ① 利用料金の徴収に関すること。
 - ② 利用料金の設定、利用者への周知に関すること。
- (3) 施設の利用に係る相談等に関する業務
 - ① 窓口対応、施設内の案内に関すること。
 - ② 各種問合せへの対応に関すること。
 - ③ 要望や苦情、トラブル等への対応に関すること。
 - ④ 施設利用者への対応（助言・指導・案内）に関すること。
 - ⑤ 施設の開錠及び施錠に関すること。
- (4) 防災・事故等への対応
 - ① 防災及び防火への対応に関すること。
 - ② 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応に関すること。
 - ③ 人身事故への対応に関すること。
 - ④ 事故等に対する市への報告に関すること。
 - ⑤ 遺失物・拾得物の処置等に関すること。

施設内で、遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法等関係法令に従い、処理すること。

- ⑥ 施設の巡回監視に関すること。
- (5) 自主事業について
 - 自主事業を実施する際は次の事項を遵守するものとする。
 - ① 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む。）について、施設設置の目的に沿って、指定管理の創意工夫で事業を行うことができる。
 - ② 指定管理者は、年間自主事業計画を策定し、教育委員会の承認を得るものとする。
なお、事業計画に変更がある場合には、教育委員会と協議を行うこととする。
 - ③ 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮するものとする。
 - ④ 自主事業を行う場合において、自主事業の実施に必要な許可及び資格を所有すること。また、その許可及び資格に係る証明書を、自主事業計画と同時に教育委員会へ提出し承認を得るものとする。
 - ⑤ 指定管理業務と自主事業との経理は区別し、適切な管理をすること。
- (6) 生涯学習事業について
 - ① 施設を活用した生涯学習講座を実施すること。
 - ② 地域に残る歴史や伝統を尊重し、公園利用者に対し体験教室等を行うこと。
- (7) 市及び教育委員会、地域行事等への協力
 - ① 市及び教育委員会が実施する行事、事業で施設を使用する際、便宜を図ること。
 - ② 地域活性化の拠点として、地域住民が主催・実施する地域行事等の施設利用等に対して、積極的に協力すること。
 - ③ 地域活性化の拠点として、自治会や各種団体などの地元住民と協働した地域振興事業に取り組むこと。
- (8) 文化財の保護について
 - ① 公園全体が文化財包蔵地（一部は指定史跡）であることを念頭におき、公園内において無断で工事等を行わないこと。
 - ② 既存の施設を改修・利用しようとする場合は、教育委員会への協議を行い、その指示に従うこと。
 - ③ 事業等の実施や管理上において、歴史認識を誤認するような活用を行わないこと。
- (9) その他
 - ① 適切な施設及び工作物の維持管理に関すること。

2. 維持管理に関する基本的な考え方

(1) 実施業務

施設の劣化に伴う機能低下を防ぎ、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした、維持管理業務を行うこととする。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めることとする。

なお、日常業務として次ぎの事項に留意することとする。

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。

- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても利用者等の安全確保に万全を期すこと。
- ⑤ 施設内の保管物品を適切に管理すること。
- ⑥ 閉館時には出入り口及び各所の扉・窓の点検を行い、施錠の確認をすること。

(2) 維持管理の体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能な責任者を配置した管理体制をとるとともに、教育委員会と連絡を密にして円滑に遂行することとする。

なお、設備等の保守点検業務や植栽等の維持管理業務を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的確に行うこととする。

3. 建築物保守管理に関する基本的な業務

施設の性能が維持できるように、建築物、屋外施設各所の保守・点検・修理を行うこととする。

また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法を提案することとする。

以下に掲げる各施設・設備においては、安全な材料を用い、良好な状態を維持し、施設については、ごみ・害虫の被害がない状態を維持することとする。

- (1) 建物外部（屋根・外壁等）
 - 雨漏りがしない状態であること。
- (2) 床を除く建物内部（壁・天井）
 - 構造壁へのひび割れやたわみがないこと。
- (3) 通路と階段及び床材
 - 割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。
- (4) 屋外施設
 - ① 子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。
 - ② 遊具の自主点検を毎月行い日頃の安全確保に取り組むこと。また、年に1度、専門業者による点検を行うこと。
 - ③ 芝生の適切な維持・管理に取り組むこと。
- (5) 建具及び備品
 - ① きしみがなく状態であり、鍵のかかる状態であること。
 - ② 小さな傷などを除いて擦り切れたり消耗していたりしないこと。
 - ③ 腐食していないこと。
- (6) 植栽など
 - ① 侵入者が身を隠さないように定期剪定を行い、美観を保つこと。
 - ② 通行の邪魔をしない状態であること。
 - ③ 周囲からの見通しを妨げたり、交通標識を隠したりしない状態であること。
 - ④ 子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。

4. 設備保守管理に関する基本的な業務

電気設備、機械設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率的な運転監視を行うものとする。

なお、法令で定められている設備関係の点検や各機関への届出等が必要な事項は、下表のとおりとする。

常に正常な状態を維持できるよう、設備が正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により迅速に対応するものとする。

なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うものとする。

(1) 届出関係

名称	関係法令	届出先	期間等	備考
防火管理者選任（解任）届	消防法	西はりま消防本部	変更の場合	併せて消防計画作成
消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書	消防法	西はりま消防本部	毎年	市内業者委託
防火対象物点検結果報告書	消防法	西はりま消防本部	年2回	市内業者委託

(2) 法定資格者等

名称	関係法令
甲種防火管理者	消防法
安全運転管理者	道路交通法
電気保安管理業務	電気事業法