

松江市京店カラコロ広場及び旧日銀松江匠工房の指定管理者仕様書

(令和4年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、松江市京店広場の設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第274号。以下「広場条例」という。）及び旧日銀松江匠工房設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第275号。以下「工房条例」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3 施設利用及び収支等の状況（決算、利用者数その他運営状況）

(1) 決算、利用者数

別紙1-1、1-2のとおり

(2) 旧日銀松江匠工房（以下「カラコロ工房」という。）の老朽改修工事について

カラコロ工房本館棟は築80年以上経過し老朽化が進んでいる。令和3年度に行った建築基準法第12条点検及び耐震診断結果により施設の老朽化についての指摘があったことから、利用者の安全性を確保するためにカラコロ工房を休館し老朽改修工事を行うこととする。休館期間については、令和5年4月から令和6年9月の予定である（工事の進捗状況により休館期間を変更する場合がある。）。

カラコロ工房のリニューアルオープンは令和6年10月で計画している。

(カラコロ工房整備スケジュール)

令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
・カラコロ工房のあり方検討委員会 ・サウンディング型市場調査 ・新活用基本構想策定（3月）	・外壁等改修工事設計 ・指定管理者募集・決定 ・内装改修工事基本計画	・カラコロ工房休館（4月～） ・内装改修工事設計 ・外壁等改修工事 ・内装改修工事	・内装改修工事 ・リニューアルオープン（10月）

(3) カラコロ工房新活用基本構想（以下「基本構想」という。）について

① 策定までの経緯

老朽改修工事が計画される一方で、カラコロ工房は開館（平成12年4月）から20年以上経過していることから、施設の一層の魅力を図るため令和3年度にカラコロ工房のあり方検討を行った。検討に当たっては、施設の利活用の案を民間事業者から公募し、その提案内容を題材にしながら外部の有識者で構成する「旧日銀松江匠工房のあり方検討委員会」で議論・検討を重ね、最終的に令和4年3月

に基本構想を策定した。

② リニューアル後のカラコロ工房の活用方法について

基本構想に記載している活用内容を踏まえつつ、更に魅力的でワクワクする施設としての活用を図る。

4 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。
- (10) 松江市京店カラコロ広場（以下「カラコロ広場」という。）及びリニューアルオープン以降のカラコロ工房のテナントとの円滑な連携・協力体制をつくり、施設の一体感が図れるようなマネジメント体制を構築し運営を行う。
- (11) 周辺商店街と密接に連携を図りながら、中心市街地の活性化に努める。
- (12) カラコロ工房においては、中心市街地の回遊性と賑わいを創出する役割を担うことを念頭に事業を行う。
- (13) その他、施設の管理・運営に必要と認められることを適宜実施する。

5 管理のための体制の整備

(1) 職員の雇用等に関すること

- ① カラコロ工房リニューアルオープンまでは、総括責任者を 1 名配置すること。
なお、総括責任者を含む従業員 2 名以上が指定管理業務を行う事務所に常駐のこと。総括責任者が常駐できない場合は総括責任者の代理（常勤）を置くこと。

カラコロ工房リニューアルオープン以降は、総括責任者として館長（常勤）を 1 名、総括責任者補佐として副館長（常勤）を 1 名配置すること。なお、館長または副館長を含む従業員 4 名以上が常駐のこと。

また、管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

- ② 防火管理者の資格を有するものを 1 名配置すること。
- ③ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急

時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。

- ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑤ 周辺地域住民の雇用に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

- ① 指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和 5 年 4 月 1 日から円滑にカラコロ広場の管理運営に係る業務、休館中のカラコロ工房の業務（テナント募集、HP 維持管理、旧テナントへの問い合わせ対応など）及びリニューアルオープン後のカラコロ工房の管理運営に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。
- ② 令和 5 年 10 月 1 日から導入される「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」について、導入時から適切に対応できるよう、事前に登録申請等の準備を行うこと。
- ③ 令和 4 年度に行うカラコロ工房内装改修工事の基本計画策定について、全面的に協力すること。

6 法令等の遵守

カラコロ広場及びカラコロ工房の管理運営に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

(1) カラコロ広場及びカラコロ工房の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務

- ① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務
- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務
- ※ 詳細については別紙 2 に規定する。

(2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- ① 利用料金の徴収等に関する業務
 - ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。

- イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- ② 減免対象者に対する減免に関する業務
 - ア 広場条例第9条及び工房条例第10条第3項に該当するものに対しては利用料金の減免措置を行うこと。
- (3) 入居者等負担経費の徴収業務
 - ① 施設利用に伴う次の経費を徴収すること。
 - ア カラコロ工房入居者に係る光熱水費、機械警備、廃棄物処理費用等（入居者が直接支払う場合を除く。）の入居者負担分
 - イ カラコロ工房貸館及びカラコロ広場の利用に係る光熱水費相当額
 - ② カラコロ広場のテナント部分の光熱水費はテナント入居者が直接支払う。
- (4) 施設等の維持管理に関する業務
 - ① 施設内の清掃業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務
 - ② 設備及び施設内の機器類の保守点検業務
 - ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸気式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
 - イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務
 - ③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務
 - ア 1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- ※ 詳細については別紙3に規定する。
- (5) カラコロ工場のテラス空間における夜の賑わいの創出
 - カラコロ工場のテラス空間（テナントエリア）は、昼の賑わい（ランチやテイクアウト等）だけでなく、夜の時間も存分に楽しめるような空間づくりを演出することとし、事業計画書に盛り込むこと。（基本構想テラス部分）
- (6) テナント募集の業務
 - ① 現在のカラコロ工場のテナント入居者については、令和5年3月末までに営業を終了し、令和5年4月末までに全て退去することから、カラコロ工場のリニューアルオープンに向けた新たなテナント募集を令和5年度内に実施すること。
 - ② カラコロ広場及びカラコロ工場のテナント入居者について、退去があった場合は指定管理者の責任において速やかに新たなテナント募集をすること。
 - ③ カラコロ工場のテナント募集については、基本構想を踏まえ、起業・創業にチャレンジする店舗を応援するためのインキュベーション施設としての活用を図るために、入居テナントが適宜入れ替わるような入居サイクルを設けるなどのテナン

ト募集の仕組みを事業計画書に盛り込むこと。なお、テナントの入居期間は最大でも指定管理期間内（令和 10 年 3 月 31 日）までとすること。

- ④ カラコロ広場及びカラコロ工房のテナント入居者を募集する際は、施設のコンセプトや利用目的を明示した上で、指定管理者が一体的なプロデュースを行い、施設全体の統一感を意識したテナント募集をすること。
- ⑤カラコロ広場及びカラコロ工房の新たなテナントの選定については、松江市と協議の上、指定管理者の責任において選定すること。

(7) 広場条例第 4 条第 4 号及び工房条例第 4 条第 4 号に規定する事業の企画及び実施に関する業務

- ① 毎年度当初に事業実施計画書を松江市に提出すること。
- ② カラコロ広場単独のイベントを年 3 回以上実施すること。実施に当たっては、テナント入居者及び松江京店商店街協同組合（以下「京店商店街」という。）等と連携をとりながら実施すること
- ③ カラコロ工房リニューアルオープン以降は、カラコロ工房単独のイベントを月 2 回以上実施すること。実施に当たっては、テナント入居者と連携して実施すること。
- ④ 周辺商店街を含めたカラコロエリア全体で実施される各種の催しに積極的に参加すること

広場条例第 4 条

(4) 京店広場を利用した各種の催しの企画及び実施に関する業務

工房条例第 4 条

(4) 匠工房を利用した各種の催しの企画及び実施に関する業務

(8) カラコロ工房リニューアルオープンイベントの企画及び実施に関する業務

カラコロ工房リニューアルオープンを迎える日に、多くの集客が見込めるような記念イベントを実施すること。

(9) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(10) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしているもののうち、自動販売機については、電気料金等の徴収及び支払いの業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

(11) その他カラコロ広場及びカラコロ工房の管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス・エネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。

- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和 5 年 4 月 1 日以降請求分から行うこと。
- ⑥ テナント入居者、周辺商店街等と連携をとりながら業務を実施すること。

8 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

- ② 自主事業の内容

原則としてカラコロ広場及びカラコロ工房の目的に添ったものであること。

- ③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、1 利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

エ 募集要項 9 申請書類(2)に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用し、かつ、その利用料を募集要項 9 申請書類(3)に記載する収支予算書に反映させていない自主事業を実施する場合、その利用料金相当額を市に納付すること。

ただし、専ら施設の設置目的を高めるために行う事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

オ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

カ 自主事業の収支については、カラコロ広場及びカラコロ工房の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。(指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理するこ

と。)

キ テナント入居者及び周辺商店街等と連携をとりながら実施すること。

④ 松江市が指定する自主事業（実施を義務付ける自主事業）

令和 4 年 3 月策定の基本構想の内容を踏まえた上で、以下の事業を行うこととする。なお、自主事業の実施場所については定めない。

- ・松江産品を中心に販売する事業（基本構想 1F 部分）
- ・伝統文化に関わるものづくり体験が出来る事業（基本構想 2F、3F 部分）

9 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

10 管理経費

カラコロ広場及びカラコロ工房の管理経費は、利用料金収入（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用）及び指定管理料によるものとする。原則として指定管理者は指定管理料と利用料金収入で施設の管理に必要な一切の経費を賄うこととする。ただし、1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等の修繕及び備品の修理については、松江市で措置する。

11 利用料金

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は広場条例及び工房条例で定める額を上限として、松江市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

※ 利用料金の額は別記 1 を標準仕様としており、松江市の示す収入見込額の積算においてもこれを前提としている。申請時に利用料金の額の変更を提案する場合は、その単価を明記し収支の積算に反映すること。

12 指定管理料

- (1) 松江市は、カラコロ広場及びカラコロ工房の管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、年度協定書で定めた額を執行するものとする。

《令和5年度》

(カラコロ広場) 管理運営

(カラコロ工房) テナント募集、HP 維持管理、旧テナントへの問い合わせ対応など

① 支出見込額 20,791千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
人件費	職員及びパート賃金、保険料等	11,072
事務費	荷造り運賃、支払手数料、通信費、諸会費等 (カラコロ工房の事務所が工事中により使用出来ないため、賃借料636千円含む)	3,276
管理費	修繕費(小規模修繕費(1件につき20万円未満))	68
	水光熱費(電気、ガス及び上下水道料金)	954
	委託費(機械警備、樹木管理、広場トイレ清掃等)	2,084
事業費	広告宣伝費等(山陰中央新報掲載料、HP管理費等)	1,362
	イベント費	807
租税公課費	消費税、印紙代等	1,168
計		20,791

② 収入見込額 3,391千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
利用料金	テナント利用料、広場利用料	3,391
計		3,391

③ 年間指定管理料(上限額) 17,400千円

《令和6年度》

(カラコロ広場) 管理運営

(カラコロ工房) リニューアルオープンに向けた準備(自主事業やテナント配置、広告宣伝など)、オープニングイベントに向けた準備、リニューアル後の管理運営

① 支出見込額 41,557千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
人件費	職員及びパート賃金、保険料等	17,917
事務費	荷造り運賃、支払手数料、通信費、諸会費等	3,520

	(カラコロ工場の事務所が工事中により使用出来ないため、賃借料 318 千円含む)	
管理費	修繕費 (小規模修繕費 (1 件につき 20 万円未満))	907
	水光熱費 (電気、ガス及び上下水道料金)	6,871
	委託費 (機械警備、樹木管理、広場トイレ清掃等)	6,788
事業費	広告宣伝費等 (山陰中央新報掲載料、HP 管理費等)	1,362
	イベント費 (リニューアルオープンイベント費含む)	2,349
租税公課費	消費税、印紙代等	1,843
計		41,557

② 収入見込額 12,057 千円

(内訳)

項目	内容	金額 (千円)
利用料金	テナント利用料、教室・広場利用料	9,633
負担金	テナント等負担金 (電気、ガス、警備、廃棄物)	2,361
雑収入	テナントコピー代等	63
計		12,057

③ 年間指定管理料 (上限額) 29,500 千円

《令和 7 年度以降》

(カラコロ広場・カラコロ工房) 管理運営

① 支出見込額 52,722 千円

(内訳)

項目	内容	金額 (千円)
人件費	職員及びパート賃金、保険料等	17,917
事務費	荷造り運賃、支払手数料、通信費、諸会費等	3,738
管理費	修繕費 (小規模修繕費 (1 件につき 20 万円未満))	1,745
	水光熱費 (電気、ガス及び上下水道料金)	12,787
	委託費 (機械警備、樹木管理、広場トイレ清掃等)	11,492
事業費	広告宣伝費等 (山陰中央新報掲載料、HP 管理費等)	1,310
	イベント費	1,890
租税公課費	消費税、印紙代等	1,843
計		52,722

② 収入見込額 20,722 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
利用料金	テナント利用料、教室・広場利用料	15,875
負担金	テナント等負担金(電気、ガス、警備、廃棄物)	4,721
雑収入	テナントコピー代等	126
計		20,722

③ 年間指定管理料(上限額) 32,000千円

(3) 松江市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法及び支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

(4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」は年度末に精算する。
修繕費の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。

(5) 指定期間中、関係法令等の改正に伴って収入及び支出が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により指定管理料を改定するものとする。

また、松江市が条例で定める利用料金の基準額を改定した場合においても、両者協議の上、指定管理料を改定するものとする。

1.3 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月10日までに、月別業務報告書を作成し、松江市に報告するこ

と。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

1.4 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
・ 調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。 ・ 実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。	施設内への据え置きは通年とし、貸館等の利用者については随時行うものとする。

【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

- ◆利用者の属性
 - ・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
 - ・施設の利用目的、利用頻度などの利用状況
- ◆基本的事項（ソフト面に関すること）
 - ・職員の接客態度
 - ・施設案内やホームページの見やすさ
 - ・催し、講座等の事業に対する満足度
 - ・クレームへの対応状況
- ◆維持管理業務（ハード面に関すること）
 - ・設備・備品等の管理状況
 - ・清掃の状況
 - ・空調や水質の状況
- ◆自由意見や施設への要望など

〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。
- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

1.5 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1 6 避難施設開設時等の緊急対応業務

(1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

- ① 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック
- ② 避難施設の開錠及び施錠業務
- ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24時間対応）
- ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
- ⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更
- ⑥ 松江市との連絡調整等
- ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応

(2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。

(3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

1 7 避難施設使用経費

- (1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する。
- (2) 避難施設として使用している際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
- (3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。但し、避難指示を行った場合は松江市が準備する。

1 8 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 4 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

1.9 協定の締結

松江市と指定管理者は、カラコロ広場及びカラコロ工房を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定

年度協定の目的、指定管理料、疑義等の決定 等

2.0 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、松江市と協議し決定する。

2.1 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。
- ⑥ 職員が通勤のために必要な駐車場は、施設敷地外に確保すること。

2.2 その他特記事項

カラコロ工房の大規模老朽改修工事

カラコロ工房は令和 5 年 4 月から大規模老朽改修工事に伴い休館となるが、内装改修工事の基本計画をはじめ、実施設計、改修工事においても全面的に協力すること。

別紙 1-1

＜施設利用及び収支等の状況＞

1. 収支状況

＜収入＞

単位：円

科目	決算額			摘要
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
指定管理料	31,369,000	33,343,000	30,800,000	
利用料金	15,317,069	10,603,996	14,250,340	テナント利用料、教室・広場利用料
負担金	3,486,347	2,686,552	2,945,336	テナント等負担金
雑収入	103,606	61,535	63,352	
計	50,276,022	46,695,083	48,059,028	

※令和2年度は指定管理料補填含む

＜支出＞

科目	決算額			摘要
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	
人件費	16,930,699	16,350,317	16,380,035	給料、手当等
事務費	5,120,935	4,821,760	4,870,730	消耗品費、印刷製本費、通信費等
管理費 (光熱水費)	10,123,940	8,313,052	9,271,270	電気、ガス、上下水道料金
管理費 (修繕費)	1,737,765	1,752,269	1,752,368	
委託費	10,529,665	10,928,308	10,988,087	清掃費、電気設備保守管理費等
事業費	1,843,166	1,708,496	1,226,616	イベント経費、広告宣伝費等
計	46,286,170	43,874,202	44,489,106	

別紙 1-2

2. 利用者数等

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
カラコロ工房来館者数	302,416 人	174,194 人	170,318 人
カラコロ広場利用件数	43 回	23 回	16 回
松江京店商店街・南殿町商店街 における平日・休日1日当たり の歩行者・自転車通行量の合計	5,138 人	4,166 人	2,603 人

別記1

カラコロ広場・カラコロ工房入居者（テナント）一覧

区分	場所	面積	利用料年額
A（テナント）	カラコロ工房 工房棟	28.2 m ²	533,316 円
B（テナント）	カラコロ工房 工房棟	26.8 m ²	506,844 円
C（テナント）	カラコロ工房 工房棟	46.8 m ²	885,084 円
D（テナント）	カラコロ工房 工房棟	27.3 m ²	516,300 円
E（テナント）	カラコロ工房 工房棟	51.8 m ²	979,644 円
F（テナント）	カラコロ工房 工房棟	26.0 m ²	491,712 円
G（テナント）	カラコロ工房 工房棟	25.9 m ²	489,816 円
H（テナント）	カラコロ工房 工房棟	27.3 m ²	516,300 円
I（テナント）	カラコロ工房 本館 1F	36.5 m ²	690,288 円
J（テナント）	カラコロ工房 本館 1F	125.3 m ²	2,369,676 円
K（自主事業）	カラコロ工房 本館 1F	4.1 m ²	77,544 円
L（テナント）	カラコロ工房 本館 1F	7.5 m ²	141,840 円
M（テナント）	カラコロ工房 本館 2F	22.7 m ²	300,456 円
N（テナント）	カラコロ工房 本館 2F	23.0 m ²	304,428 円
O（テナント）	カラコロ工房 本館 2F	28.2 m ²	373,260 円
P（テナント）	カラコロ工房 本館 2F	20.7 m ²	273,984 円
Q（テナント）	カラコロ工房 本館 2F	11.0 m ²	145,596 円
R（事務所）	カラコロ工房 別棟	19.1 m ²	361,224 円
S（倉庫）	カラコロ工房 本館	7.8 m ²	147,516 円
T（地下倉庫）	カラコロ工房 本館地階	4.93 m ²	65,256 円
U（地下倉庫）	カラコロ工房 本館地階	2.4 m ²	31,764 円
V（洗濯機置場）	カラコロ工房 本館	0.5 m ²	2,100 円
W（テナント）	カラコロ広場西棟（北側）	29.0 m ²	483,024 円
X（テナント）	カラコロ広場南棟	47.0 m ²	782,832 円
Y（テナント）	カラコロ広場東棟	57.0 m ²	949,392 円
Z（テナント）	カラコロ広場西棟（南側）	70.0 m ²	1,165,920 円

別紙 2

カラコロ広場及びカラコロ工場の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務の詳細

1 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、利用日程について申請者と調整すること。
- (4) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (5) カラコロ広場及びカラコロ工房への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

別紙 3

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (9) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (10) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (11) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (12) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (13) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (14) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (15) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、カラコロ広場及びカラコロ工房の全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」に基づく清掃を目的とし、カラコロ広場及びカラコロ工房内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、カラコロ広場及びカラコロ工房の内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
 - ⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
 - ⑬ 電気及び機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
 - ⑭ 環境衛生の向上
 - ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
 - イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
 - ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。
 - ⑮ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等が発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
 - ⑯ 労働安全性の向上
 - ア 作業員の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
 - ⑰ 作業能率の向上
 - ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
 - ⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。
- (4) 清掃内容（日常清掃）
- ① 床面清掃
 - 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
 - ② エントランスホール、ロビー
 - 常に気を配り、紙屑、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。
 - ③ 通路、階段、廊下、各部屋
 - ア 案内板、掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
 - イ たばこの吸い殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。
 - ④ エレベーター
 - ア 壁面、扉、回数表示ボタン回りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃をする。

- イ 溝の清掃は、真空掃除機で土砂、その他のごみを吸い取る。
- ウ 汚れの状況によっては専用の金属磨き剤（研磨剤未混入）で仕上げる。

⑤ トイレ

- ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
- イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
- ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
- エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

⑥ 洗面所

- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。
- イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑦ 湯沸室

- ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。
- ウ 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

⑧ 外周等

- ア カラコロ工場の外周及びカラコロ広場は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。
- イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
- ウ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう点検清掃を行う。

⑨ カーペット

真空掃除機又はカーペットスーターで作業をすること。

⑩ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。

(5) 日常清掃とは別に定期清掃を月 1 回実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。（定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。）

- ① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
- ② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスクン等により塵払いをすること。（ただし、カーテンは別とする。）
- ③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。
- ④ カーペット等は、局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
- ⑤ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
- ⑥ クモの巣を取ること。
- ⑦ タイルカーペットのクリーニング
- ⑧ 金属部の磨き（扉、サッシ、ハンドル、手摺、水栓類並びにエレベーターの押釦及び

操作盤プレートなど)

- ⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き
 - ⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
 - ⑪ 屋外(犬走り、屋上)及び敷地内の会所桧、排水溝及びルーフトレンの清掃
 - ⑫ シャッター及びサッシの除塵
 - ⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃
 - ⑭ 駐車場床面及び車路の清掃
 - ⑮ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布
 - ⑯ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布
- (6) 特別清掃として、次の事項の作業を行うこととする。
- ① 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨(年1回)
 - ② 茶室屋根・旧正面玄関清掃(年4回)
 - ③ メモリアルウォール、シャンデリア、トップライト、ゲートガラス清掃(年6回)
- (7) 収集したごみの処理
- ① 収集したごみは、適正に分類及び梱包した上で、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)
 - ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
 - ③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
 - ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。
 - ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

3 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務(年4回)

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認
- ③ 外観の損傷の有無の確認

(3) 電気設備保守業務(月1回)

- ① 保安規定に基づく保守点検(受変電設備など)
- ② 中央監視盤の監視、記録及び情報の処理指令
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電盤の点検整備清掃
- ④ 自家用発電機の定期試運転及び無負荷運転、各付属機器点検
- ⑤ 直流盤及び直流電源装置の点検清掃
- ⑥ 各蓄電池の比重、電圧及び温度の測定及び均等充電並びに清掃

- ⑦ 電気室清掃
 - ⑧ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
 - ⑨ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
 - ⑩ 非常照明、誘導灯などの点検
 - ⑪ 弱電端子盤の点検清掃
 - ⑫ TV 共聴設備の目視点検
 - ⑬ EPS 内点検及び幹線点検
 - ⑭ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
 - ⑮ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
 - ⑯ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告
 - ⑰ 高圧及び電話ケーブル引込み点検並びにマンホール内部の点検
- (4) 空調換気設備保守業務
- ① **GHP**（ガスヒートポンプエアコン）保守点検（月 1 回）
空調熱源機器（冷温水発生機、ヒートポンプチラー、パッケージエアコンなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
 - ② 空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
 - ③ 外気温度、室内温度、湿度、給気及び還気温度の測定及び記録
 - ④ 換気設備の運転操作及び調整
 - ⑤ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
 - ⑥ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整
 - ⑦ エアフィルターの汚染度点検及び作動状況の確認
 - ⑧ 各ポンプ運転状態の点検及び調整
 - ⑨ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
 - ⑩ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（漏水、エア漏れの有無）
 - ⑪ 電気湯沸器などの点検
 - ⑫ 取引メーターの検針記録、研究室、実験室などの専用メーターの検針記録
 - ⑬ 揚水及び排水ポンプの作動確認及び機能点検
 - ⑭ 各水槽ボールタップ、液面電極及びリレー警報の点検
 - ⑮ 衛生器具の点検及び調整
 - ⑯ 消防設備の自主外観点検
 - ⑰ 排水箇所の点検清掃
 - ⑱ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
 - ⑲ ルームエアコンの点検及び機械室及びポンプ室の清掃
 - ⑳ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
 - ㉑ コンプレッサーユニットの点検及びドレーン抜き
 - ㉒ その他の設備の点検

(5) 給排水設備保守業務

- ① 上水受水槽の点検
- ② 雑用水槽の点検
- ③ 雑用水副受水槽の点検
- ④ 貯湯槽の点検
- ⑤ 圧力給水タンクの点検
- ⑥ その他給水に係る設備の点検

※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

飲料水に係る箇所の点検については原則年 2 回、それ以外については年 1 回とする。

(6) 法定点検業務

- ① 空気環境測定の実施
- ② ばい煙測定の実施
- ③ 飲料水水質検査の実施
- ④ 簡易専用水道検査の実施
- ⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(7) 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年 1 回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

(8) 消防用設備・防火設備保守点検（機器点検 年 1 回、総合点検 年 1 回）

自動火災報知設備、防火・防煙設備、消火器設備、誘導灯及び誘導標識板設備、屋内消火栓設備、非常放送設備、自家発電設備の点検

(9) 池循環ろ過装置保守点検（ろ材洗浄作業 年 1 回、定期点検 年 2 回）

(10) エレベーター運転操作、監視及び保守点検

定期点検（年 4 回）、日常の動作確認・修理等（随時）

(11) 電話設備保守点検（随時）

(12) 入館者カウンター保守点検（随時）

(13) 貸出備品等管理業務

- ① 貸出備品確認業務（月 1 回）
- ② 貸出備品の整備（週 1 回）

(14) 保安警備業務

- ① 駐車場等管理（イベント開催時等）
施設への来場車両及び来館者の誘導、案内
- ② 夜間警備
- ③ 機械警備業務（機器保守管理含む）

(15) 樹木管理業務

- ① 樹木剪定（年 1 回）

- ② 樹木消毒（随時）
- ③ 樹木施肥（随時）
- (16) 建築基準法第 12 条第 2 項の規定による特定建築物定期点検（3 年に 1 回）
令和 5 年度及び令和 8 年度に実施すること。

4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減		○
法令等の変更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項※	
税制変更	消費税（地方消費税含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項※	
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設、設備、備品の損傷	事故、火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。