

西川アイプラザ管理業務仕様書

西川アイプラザ（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 西川アイプラザ条例（平成4年市条例第28号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（平成4年教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (9) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

- (1) 指定管理者が行う業務（管理業務）
 - ① 施設の運営に関する業務
 - ア 使用申請の受付
 - ・「別添2 「岡山市施設予約サービス」による施設予約管理について」に基づき、有料施設の予約・受付を行うこと。
 - イ 使用の許可
 - ・西川アイプラザ条例に基づき、使用の許可及び許可書の交付等を行うこと。
 - ウ 使用料の徴収、減免、還付等
 - ・使用料は、原則として前納（利用前）により徴収する。
 - エ ホール、会議室の使用の準備・支援に関する業務
 - ・「別添1 西川アイプラザ駐車場等・その他管理業務細則」の「2 ホールの照明・音響設備操作」に基づき実施すること。
 - ・机、椅子及び必要備品等の準備
 - オ 予約状況に関する情報提供
 - ・「別添2 「岡山市施設予約サービス」による施設予約管理について」に基づき、岡山市施設予約サービスの施設予約状況を随時更新し、最新の情報を提供すること。
 - カ 駐車場管理に関する業務
 - ・「別添1 西川アイプラザ駐車場等・その他管理業務細則」の「1 駐車場等管理業務」に基づき実施すること。

- キ 安全対策業務
 - 「3 管理の基準に関する事項」の「(5)安全管理に関する事項」及び岡山市教育委員会の示す臨時休業判断基準に基づき実施すること。
- ク 施設運営にかかる経費に関する業務
 - ・「別添3 施設全体の経費及び運営に関する事項」に基づき実施すること。
- ケ 館内監視業務
 - ・監視カメラなどを用いて館内に異常がないか監視すること。
- ② 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ア 電気・機械設備保守点検業務
 - 「別添4 西川アイプラザ電気・機械設備保守管理業務細則」に基づき実施すること。
 - イ エレベーター設備保守点検業務
 - ・エレベーター（3基）の保守点検。
 - ウ ピアノ保守点検業務
 - ・点検は年1回以上とする。
 - エ ホール音響設備保守点検業務
 - ・点検は年1回以上とする。
 - オ 移動観覧席保守点検業務
 - ・点検は年1回以上とする。
 - ・移動観覧席（75席），連結椅子（49席）。
 - カ シャッター保守点検業務
 - ・点検は年1回以上とする。
 - キ 自動扉開閉装置保守点検業務
 - ・点検は年2回以上とする。
 - ・両引き（2基），片引き（1基）。
 - ク 舞台床・吊物装置保守点検業務
 - ・点検は年3回以上とする。
 - ケ ホール照明設備保守点検業務
 - ・点検は年1回以上とする。
 - コ 清掃業務
 - ・「別添5 西川アイプラザ清掃業務細則」に基づき実施すること。
 - サ 警備・監視業務
 - ・「別添1 西川アイプラザ駐車場等・その他管理業務細則」及び「別添6 西川アイプラザ警備業務細則」に基づき実施すること。
 - ・開館中は監視カメラなどを用いて館内に異常がないか監視すること。異常があった場合は、ただちに現場へ急行し、原因を調査するとともに、関係機関並びに関係者に連絡するなど、臨機の措置をとる。
 - シ 防鼠・防虫業務
 - ・年2回行うこと。範囲は「別添5 西川アイプラザ清掃業務細則 清掃別表1 清掃範囲」に準じる。
 - ス その他施設，設備，備品等の維持管理に関する業務
 - ・上記アからシの他に施設，設備，備品等は日常的に点検を行い，破損，紛失等の異常を発見した場合は，岡山市教育委員会へ報告を行うとともに，修繕を施すこと。
 - セ 施設及び設備の維持管理に関する計画の提案業務
 - ・施設及び設備の中長期的な維持管理・更新に係るトータルコストの縮減や予算の平準化を図る観点を踏まえた，維持管理の計画を岡山市教育委員会に提案すること。
 - ソ 建築基準法第12条に規定する点検
- ③ その他管理運営に必要な業務
 - ア 使用者及び利用者対応に関する業務
 - ・窓口，電話による各種問い合わせへの対応
 - ・来館利用者への施設内の誘導，案内等

- ・公共施設としての環境維持に努めること
- イ 各種報告、調査に関する業務
 - ・各業務の事業計画書、実施報告書は、岡山市教育委員会から依頼があった場合、速やかに提出すること。
- ウ 苦情、要望、トラブル等の対応に関する業務
 - ・苦情、要望を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。
 - ・受けた苦情、要望については、その内容、経過を正確に記録しておくこと。
 - ・指定管理者が対応すべき範囲を超える内容の場合などは、内容、経過の記録とともに、岡山市教育委員会の指示、判断に従うこと。
 - ・処理の結果については遅滞なく岡山市教育委員会に届けること。
- エ 利用促進に関する業務
 - ・施設の利用促進を図るため、施設を分かりやすく紹介した施設独自のホームページを開設し、各種事業、施設利用状況等について随時更新すること。
 - ・施設のPRや自主事業及びその他利用促進を目的とした事業を行い、施設の利用促進を図ること。
- オ 生涯学習の推進への協力に関する業務
 - ・生涯学習の推進のために、幸町図書館、公民館振興室及び友好交流サロンが行う事業に積極的に協力すること。

(2) 自主事業

- ① 指定管理者は、施設の設置目的の達成に寄与し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。
- ② 自主事業の実施にあたっては、社会教育を基盤とした、人づくり・つながりづくり・地域づくりの一層の充実を図る、という視点を可能な限り取り入れ、幸町図書館、公民館振興室及び友好交流サロンが同じ施設内で運営しているという特徴も十分に考慮すること。
- ③ 自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市教育委員会の承認を受けるとともに、施設使用手続き及び使用料の納付をしなければならない。
- ④ 災害等の緊急的に発生した事態に対処するため、岡山市教育委員会は承認後、事業の中止を要請することがある。

(3) 岡山市又は岡山市教育委員会が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

- ① 施設の目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務
- ② 友好交流サロン、幸町図書館、公民館振興室の運営に関する業務
 - ※友好交流サロン、幸町図書館、公民館振興室の場所については、各運営主体が使用を継続する。
 - ※指定管理者の執務スペースとしては3階総合事務室があるが、その一部は幸町図書館も利用するため、事務机等の配置について岡山市教育委員会と協議すること。
 - ※3階ボランティア室及び館長室は公民館振興室と共同で管理し、使用する。

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

- ア 火曜日～金曜日 午前10時から午後8時
- イ 土曜日～日曜日 午前10時から午後6時

※ ただし、会議室・ホール使用の場合は午後9時まで。使用者の申込みにより午後10時まで延長可能とする。

※ 清掃業務、電気・機械設備保守管理業務及び建物管理業務に関する業務時間についてはそれぞれ「別添5 西川アイプラザ清掃業務細則」、「別添6 西川アイプラザ警備業務細則」及び「別添4 西川アイプラザ電気・機械設備保守管理業務細則」に基

づき実施すること。

② 休館日

ア 毎週月曜日及び第2日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日（休館日に当たるときは、次の日も休館）、前日及び翌日が国民の祝日に当たる日

ウ 12月28日から翌年の1月4日まで

※ ただし、指定管理者の提案により岡山市教育委員会が必要と認めるときは、上記にかかわらず、休館日に開館し、又は臨時に休館できる。

(2) 人員配置の基準

① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。

② 管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市教育委員会に届け出ること。

③ 法令等で必要とされる資格者（電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。「別添1 西川アイブラザ駐車場等・その他管理業務細則」の「5 業務体制及び業務時間」に基づき実施すること。

④ 自主防火組織の編成、防火計画の作成等について

ア 消防計画書届出書の作成、提出

指定管理者は、防火管理者を選任し担当業務を遂行するとともに自衛消防組織を結成し、防火、防災に努めるとともに、災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態発生時に対応すること。

イ 防火避難訓練の実施

防火避難訓練は、年2回実施すること。

⑤ 職員の資質及び能力の向上を図るため、積極的に職員研修の機会を設けること。

(3) 利用許可の基準

① 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。

② 利用の許可にあたっては、西川アイブラザ条例及び同条例施行規則に基づき、適正に行うこと。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

① 指定管理者は、条例及び規則並びに協定書に定めるところに従い、平等利用の確保をもって適正に管理業務を執行し、かつ効率的な運用を図るとともに、その実施主体として責任を負うこと。

② 公の施設の管理者としてふさわしい服装で業務を行うこと。

③ 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。

④ 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。

⑤ 岡山市の生涯学習の振興に寄与する事業の協力を努めること。

⑥ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費縮減に努めること。

⑦ 館内への装飾は、当該施設の雰囲気を壊さないように配慮すること。

⑧ 施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と岡山市教育委員会の連絡先を施設内に表示（パンフレット等にも明示）すること。

(5) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とし、施設利用において、事故防止のための十分な対策を図る。

① 施設内で起こったけが等については、速やかに応急措置を行うこと。

② 指定管理者は、事故、事件、災害などの緊急時における利用者の避難、誘導、安全確保等及び警察・消防等関係機関への通報・連絡等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、緊急事態が発生した場合には、岡山市教育委員会にその旨を連絡すること。

③ 救急法の職員研修を実施すること。

- ④ 安全対策のための職員研修を実施すること。
- (6) 避難場所開設運営業務及び利用者の安全確保に関する事項
 - ① 災害時における避難場所の開設及び運営に関し別途協定を交わすこと。
 - ② 別途締結する協定に基づき、災害時においては概ね次のような対応をすること。
 - ア 避難場所の開設について
指定管理者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合は、受け入れたうえで岡山市及び岡山市教育委員会へ連絡する。また、岡山市から開設要請があった場合、指定管理者はただちに施設運営上の支障の有無を確認し、開設可否を岡山市へ連絡する。夜間等施設職員が不在時に、地域住民等から岡山市へ避難の要請があり、岡山市より開設要請があった場合、指定管理者は開設準備を行うが、やむを得ない事情等により開設できない場合は、その旨をただちに岡山市に連絡する。
避難場所の開設期間は、原則として岡山市から開設の要請があったときから閉鎖の連絡があるまでとする。ただし、状況により開設期間を延長する必要がある場合は、岡山市が指定管理者と協議のうえ決定する。
 - イ 避難場所の管理運営について
避難場所の管理運営として避難者の受入れ及び岡山市との連絡調整を行うこと。避難者の受入れにあたり、避難者に避難所利用者登録票を記入してもらい、避難所利用者名簿を作成すること。避難者人数、物資の必要性、要配慮者の有無等に関し岡山市と連絡調整を行うこと。
 - ウ 避難場所の閉鎖について
対象地域の避難情報等が解除されたことを避難者に知らせ、避難場所の閉鎖時期などについて説明し、退所を促す。避難者が避難場所を出たことを確認のうえ、岡山市及び岡山市教育委員会にその旨を連絡し、避難場所を閉鎖する。
 - エ 避難場所閉鎖後の処理
施設等の点検を実施し、破損等あればその旨を岡山市及び岡山市教育委員会へ報告する。また、避難所利用者登録票など個人情報に記載した書類等は岡山市へ送付する。
 - ③ 台風等による閉館などの対応については、岡山市教育委員会の示す臨時休業判断基準によること。
 - ④ 大雨や台風等に際しては、敷地内への浸水防止や、風倒木の除去、支柱立直し等の必要となる軽微な対応を行うこと。
(施設の復旧については岡山市教育委員会との協議をすること。)
 - ⑤ 閉館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。
- (7) 守秘義務に関する事項
指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密並びに岡山市及び岡山市教育委員会の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (8) 個人情報の取扱いに関する事項
 - ① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
 - ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
 - ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くことと

する。また、岡山市教育委員会が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。

- ④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報の取扱いに関する覚書」を岡山市教育委員会と締結するものとする。

(9) 情報公開に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めてください。

なお、指定管理者から岡山市及び岡山市教育委員会に提出された文書については、公開する場合があります。

(10) 文書管理に関する事項

作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。

(11) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、速やかに岡山市教育委員会にその概要を報告すること。

基本的には、岡山市及び岡山市教育委員会の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市及び岡山市教育委員会が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市及び岡山市教育委員会から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

- ② 岡山市教育委員会が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会 の「建物総合損害共済」(火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象)に加入している。

対象区分	対象
建物	地下2階地上5階一部6階
動産	・視聴覚機器等1, 513点 ・絵画, 彫刻2点

イ 岡山市教育委員会が所有, 使用, 管理する施設の瑕疵, 岡山市教育委員会の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し, または財物を滅失, き損もしくは汚損し, 岡山市教育委員会が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について, 損害保険ジャパン(株)を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

(令和7年度の加入内容は以下の通り。)

補償保険	死亡・後遺障害保険金	死亡：500万円以下 後遺障害：20万～500万円	
	入院補償保険金	日数に応じ1万～15万円	
	通院補償保険金	日数に応じ5千円～6万円	
賠償責任 保険	支払限度額		
	身体賠償	1名につき	3,000万円

(B型)		1事故につき	3億円
	財物賠償	1事故につき	1,000万円

- (12) 帳簿等の備置に関する事項
指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。
- (13) その他管理業務に際し必要な事項
その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

- (1) 岡山市教育委員会が貸与する物品
- ① 指定管理者は、「西川アイプラザ備品台帳」に示す、岡山市教育委員会が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。
 - ② 岡山市教育委員会の貸与する物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市教育委員会が必要と認める場合には、岡山市教育委員会が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。
- (2) 指定管理者が準備すべき物品
- ① 指定管理者は、(1)の岡山市教育委員会が貸与する物品を除き、管理業務に必要な物品を、指定管理者の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければならない。
 - ② 指定管理者の準備すべき物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には、指定管理者の費用により新たに当該物品を購入又は調達しなければならない。
- (3) 指定期間終了時の物品の取扱い
- ① (1)の岡山市教育委員会が貸与する物品については、指定管理者は、岡山市教育委員会又は岡山市教育委員会が指定する者に引き継がなければならない。
 - ② (2)の指定管理者が準備すべき物品については、指定管理者は、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。

5 施設の経理に関する事項

- (1) 経理の区分
指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。
- (2) 管理経費の負担
管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。
また、修繕費等については、「6 施設の修繕に関する事項 (1) 指定管理者の負担で行うべき事項」、別表1「リスク分担表」及び「別添3 施設全体の経費及び運営に関する事項」によるものとする。
- (3) 指定管理料
指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき年12回に分けて支払うものとする。
- (4) 使用料の徴収
指定管理者は、「西川アイプラザ使用料の徴収事務委託契約」に基づき、条例第6条に定める使用料を施設利用者から徴収し、徴収した日から起算して7日を経過した日（当該日が金融機関休業日の場合は翌営業日）までに、市指定（指定代理・収納代理）金融機関に

払込みを行うこととする。

6 施設の修繕に関する事項

- (1) 指定管理者の負担で行うべき事項
施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件の見積額が100万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、指定管理者の負担とする。
- (2) 岡山市教育委員会の負担で行うべき事項
施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件の見積額が100万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、岡山市教育委員会の負担とする。
- (3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市教育委員会に提出すること。
- (4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市教育委員会が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市教育委員会が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

- (1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 指定管理者は、事前に書面による岡山市教育委員会の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市教育委員会が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 管理日報
 - ① 管理業務の実施状況（苦情処理の内容、使用不許可の内容等を含む。）
 - ② 施設の利用状況（自主事業を含む。）
- (2) 管理月報
 - ① 使用料の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）
 - ② 管理に関する経費の収支状況
 - ③ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
 - ④ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策
 - ⑤ 利用促進等につながる対策

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市教育委員会が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）
県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当

該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

- (2) 当該年度の団体の経営状況を説明する次に掲げる書類
 - ① 収支又は損益計算書
 - ② 貸借対照表
 - ③ 財産目録
- (3) 社会保険料納入証明書
- (4) 次年度に係る自主事業計画書
- (5) 当該年度の事業報告書
 - ① 西川アイプラザの管理業務の実施状況及び使用状況
 - ② 西川アイプラザの使用料の収入の実績
 - ③ 西川アイプラザの管理に係る経費の収支状況
 - ④ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）
 - ⑤ 使用料の還付及び減免の状況
 - ⑥ 施設の劣化状況（建築基準法第12条の点検結果を含む）
- (6) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果
- (7) モニタリング評価シートによる結果

1.1 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（金融機関との取引停止、滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。
- (7) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (8) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (9) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (10) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。
- (11) その他岡山市教育委員会が必要と認めたとき。

1.2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かななければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市教育委員会へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市教育委員会へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市教育委員会は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1.3 指示に関する事項

- (1) 岡山市教育委員会は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。

- ① 施設名及び所在地
 - ② 改善すべき事項及びその理由
 - ③ 改善期限
 - ④ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限
 - ⑤ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限
 - ⑥ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。
- (2) 指定管理者は、岡山市教育委員会からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市教育委員会の確認を受けなければならない。

1 4 実地検査に関する事項

岡山市教育委員会は、必要に応じて管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

1 5 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、岡山市教育委員会と協議し、決定するものとする。

別表 1

リスク分担表

種 類	原 因 ・ 内 容	負 担 者	
		岡山市 教育委員会	指定 管理者
社会情勢等の変動による経済的損失	法令の変更，金利・物価の上昇などによるもの		○
	需要見込みの変化や競合施設によるもの		○
	税制の変更に係るもの		○
第三者に生じた損害の賠償責任	指定管理者の自主事業によるもの		○
	管理業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	管理業務の範囲内で岡山市又は岡山市教育委員会の故意又は過失によるもの	○	
	管理業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの		○
	管理業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの	○	
	上記以外の原因によるもの	協 議 ※2	
管理物件の損傷に対する修繕責任	指定管理者の管理業務により生じたもの		○
	指定管理者の自主事業によるもの		○
	老朽化により生じた軽微なもの ※1		○
	老朽化により生じた重大なもの ※1	○	
	不可抗力により生じた軽微なもの ※1		○
	不可抗力により生じた重大なもの ※1	○	
	上記以外の原因によるもの	協 議 ※2	
災害等による損害	指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの		○
	災害時等における避難場所の開設運営に係る費用（避難者が指定管理者所有の備品等を破損・汚損・紛失等したことによるものを含む。）	○	
	岡山市又は岡山市教育委員会が，災害対策のために管理物件を使用したことによるもの	協 議 ※2	
業務内容変更にかかる費用	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○

指定期間終了 にかかる費用	指定期間終了時の現状復帰に係る経費		○
その他		協 議 ※2	

※1 1件の見積額が100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については指定管理者の負担とし，1件の見積額が100万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については岡山市教育委員会の負担とする。

※2 協議に際しては，書面で行うこととする。

西川アイプラザ駐車場等・その他管理業務細則

指定管理者は、以下のとおり駐車場等・その他管理業務を行うものとする。

1 駐車場等管理業務

(1) 業務の内容・範囲

駐車場の管理及び駐車場入口付近の車の誘導

- ・混雑時には車の誘導を行う。
- ・駐車場が適切に使用されるよう管理する。
- ・駐車場入口付近の道路上で渋滞が発生しないよう、混雑時には適切な誘導を行うとともに、来館者による路上駐車防止のための監視を行う。

(2) 常駐技術者その他の人員

駐車場使用時には常時1人が担当できる体制とする。駐車場の管理要員の配置にあたっては、来館者と頻繁な応接を行うことを考慮し、温厚誠実な人物を選ぶものとする。

(3) 業務時間

- ・開館日の午前10時から午後8時（土曜日及び日曜日は午後6時）まで

2 ホールの照明・音響設備操作

(1) 業務の内容

ホールの照明・音響設備操作

- ・ホール利用時及びリハーサル時並びに利用者との打ち合わせ時には、舞台運営が順調かつ安全にできるよう、照明・音響設備の操作及び舞台運営に関する専門的技術や知識を有する人員を手配する。
- ・ホール使用時に照明・音響設備の使用を求められた場合にその操作を行う。
(ただし、使用者に操作方法を説明することにより、ホール使用者がホールのフロアや舞台袖等で操作できるような簡単な操作については、使用者自身が操作するものとする。)
- ・照明・音響設備が良好に使用できるよう、日常的な管理点検を行う。

(2) 常駐技術者その他の人員

常駐者2人及び必要に応じて派遣される人員によって、支障なく遂行されるものとする。ホールの照明・音響設備操作の要員の配置にあたっては、経験豊かで有能な技術者を選ぶものとする。

(3) 業務時間

- ・ホール使用時及び打ち合わせの時間

3 図書館閉館時のエントランスホール，階段，便所等の管理

(1) 業務の内容

- ・図書館が閉館する午後8時（土曜日及び日曜日は午後6時）以降，あるいは図書館休館日にホール，友好交流サロン，会議室等の使用をする場合，無人となるエントランスホールの監視を行う。
- ・エントランスホール内の施設・設備・備品類の監視を行うとともに，エントランスホールが不正に使用されないよう監視する。
- ・各階の階段，便所及びエレベーターの使用についても監視を行う。

(2) 人員

該当の時間帯に常時1人が担当できる体制とする。

4 機械警備解除後の建物管理

(1) 業務の内容

- ・午前8時30分から公民館振興室の職員が出勤する午前8時45分までの間，公民館振興室を監視カメラ等で監視する。
- ・午前8時30分から図書館職員及び友好交流サロンの職員が出勤する午前9時30分までの間，図書館及び友好交流サロンを監視カメラ等で監視する。

5 業務体制及び業務時間

(1) 常駐技術者その他の人員

ビル管理技術者1人を建物に常駐させるものとする。

※前記を含む1～4の業務に要する人員は兼務，あるいは一時的に代行することも認めるものとする。ただし，そのために各々の業務に支障が生じることがあってはならない。また，休館日に臨時に開館あるいは行事等に使用する場合は，一定の限度を越えない範囲内でこれに対応する。

(2) 業務時間

- ① 職員が勤務を要しない日を除いて，午前8時30分から午後8時（土曜日及び日曜日は午後6時）まで

※職員が勤務を要しない日は毎週月曜日，毎月第2日曜日，国民の祝日（休館日に当たればその翌日も），前日及び翌日が国民の祝日に当たる日，年末年始（12月28日から1月4日）

- ② ホール，友好交流サロン及び会議室等の使用があるときは午後9時までの範囲で使用終了時まで

- ③ 業務時間内はシフト勤務等により，責任者もしくは兼務者・代行者のいずれかが業務にあたることのできる体制を整えること。

(3) その他各種取扱主任者の選任・諸官庁手続き

- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・危険物取扱主任者
- ・その他必要な管理責任者

「岡山市施設予約サービス」による施設予約管理について

指定管理者は、岡山市が導入している「岡山市施設予約サービス」(以下、「システム」という。)を利用し、施設予約等を管理することとする。指定管理者はシステムを利用するための端末、周辺機器、インターネット回線等を準備すること。

1 システムの利用に必要な端末の仕様（令和7年6月時点）

- ・OS：Windows11
Microsoft社のサポートが終了していないこと。
最新バージョンが望ましい。
- ・CPU：インテル Core i3 相当以上（推奨）
- ・メモリ：8GB 以上（推奨）
- ・インターネットブラウザ：Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox のいずれか。
最新バージョンが望ましい。
- ・ウイルス対策ソフト：要（最新のパターンファイルを適用すること。）

※新規に整備物品を用意した場合の設置，設定，動作確認は指定管理者で対応すること。

2 施設使用料金の決済手数料について

指定管理者は指定管理業務を行うにあたり、岡山市が準備している次の決済方法を利用することとし、この場合の決済手数料については、岡山市教育委員会が負担するものとする。なお、岡山市が新たに決済方法を準備した場合においても指定管理者はこれを利用することとし、この場合の決済手数料についても岡山市教育委員会が負担するものとする。指定管理者が行う指定管理業務以外の自主事業においては、現金決済もしくは指定管理者が準備した決済方法を利用することとし、この場合の決済手数料については、指定管理者が負担するものとする。

- ・窓口キャッシュレス決済（二次元コード決済）

施設全体の経費及び運営に関する事項

施設全体に共通する以下の事項に関する経理事務と経費負担は一括して指定管理者が行う。

- ・常駐技術者やその他の職員に要する諸経費
- ・法定点検に要する諸経費（消火器の交換等を含む）
- ・保守点検整備に要する諸経費
- ・冷却塔その他の清掃整備費
- ・保守管理上必要な諸材料費
- ・蛍光灯・電球類等各施設で取替を要する器具購入費及び材料費
- ・トイレ内洗浄機及びビデオシアター空気清浄器設備賃借料
- ・燃料費（白灯油・軽油）
- ・インターネット回線使用料
（設置に係る費用を含む。回線は幸町図書館の一般利用者が使用できるように設置すること。固定のグローバルIPアドレスを持っていること。）
- ・その他施設全体で共有する備品等、全体の保守管理に必要な諸経費
- ・岡山市及び岡山市教育委員会からの依頼により実施する休館日開館及び時間外開館に伴う経費（選挙投票場所としての利用や岡山市及び岡山市教育委員会の主催事業での利用等）
- ・光熱水費（水道・電気・ガス料金）
- ・電話料金
- ・テレビ受信料（NHK）
- ・施設利用者等への傷害保険料（年間）
- ・その他管理に伴う支払事務

西川アイプラザ電気・機械設備保守管理業務細則

指定管理者は、以下のとおり電気・機械設備保守管理業務を行うものとする。

1 業務の内容、範囲

電気・機械設備管理物件の運転、操作、記録、点検、監視、試験並びに各設備機器の整備調整、定期精密点検及び修理等

- ア 電気・機械設備運転管理業務
- イ 吸収冷温水機点検整備
- ウ 自動制御及び中央監視盤保安
- エ 消防設備点検
- オ 受電設備精密点検
- カ 受水槽清掃
- キ 空気環境測定
- ク 冷却塔用水処理（防錆、殺藻剤等の使用）
- ケ 油地下タンク及び埋設配管漏洩点検

※詳細は「別表」のとおり

2 常駐技術者その他の人員

電気設備の運転、保守点検補修等に関する法律上の責任者として、電気主任技術者1人を選任し、常駐してその任務に当たらせるものとする。電気・機械設備保守管理要員の配置にあたっては、経験豊かで有能な技術者を選ぶものとする。

※業務に要する人員は兼務、あるいは一時的に代行することも認めるものとする。

ただし、そのために各々の業務に支障が生じることがあってはならない。また、休館日に臨時に開館あるいは行事等に使用する場合は、一定の限度を越えない範囲内でこれに対応する。

3 業務時間

- ① 職員が勤務を要しない日を除いて、午前8時30分から午後8時（土曜日及び日曜日は午後6時）まで

※職員が勤務を要しない日は毎週月曜日、毎月第2日曜日、国民の祝日（休館日に当たればその翌日も）、前日及び翌日が国民の祝日に当たる日、年末年始（12月28日から1月4日）

- ② ホール、友好交流サロン及び会議室等の使用があるときは午後9時までの範囲で使用終了時まで

- ③ 業務時間内はシフト勤務等により、責任者もしくは兼務者・代行者のいずれかが業務にあたることのできる体制を整えること。

※開館日あるいは行事等に使用する場合以外で、職員が時間外勤務あるいは休日出勤する場合、特別な場合を除いて、電気・機械設備保守管理の技術員は対応しない。

別表 電気・機械設備保守管理業務の詳細

作 業 名	内 容
ア 電気・機械設備運転管理業務	
イ 吸収冷温水機点検整備	年4回、次の定期点検を実施するほか、故障時には直ちに調整を行う。 1 冷房切替点検整備 2 冷房中間点検整備 3 暖房切替点検整備 4 暖房中間点検整備
ウ 自動制御及び中央監視盤保安	1 熱源廻り制御系統 2 冷却塔制御系統 3 空調機制御系統 4 冷凍機廻り制御系統 5 ファン制御系統 6 計測系統 7 電極切換制御系統 8 モーターダンパー、インターロック制御系統 9 油緊急遮断弁制御系統 10 中央監視装置
エ 消防設備点検	外観機能点検及び総合点検 年1回 1 消火器 2 自動火災報知設備 3 防排煙設備 4 誘導灯 5 屋内消火栓 6 泡消火設備 7 非常放送設備 8 連結送水管 9 連結散水管 10 自家発電装置
オ 受電設備精密点検	年1回 1 接地抵抗測定 2 絶縁抵抗測定 3 継電器テスト 4 コンデンサーテスト 5 避雷器テスト 6 機器電路点検、清掃
カ 受水槽清掃	年1回 1 受水槽清掃 2 水質検査 3 化学水質検査
キ 空気環境測定	年6回
ク 冷却塔用水処理	防錆、殺藻剤等の使用
ケ 油地下タンク及び埋没配管漏洩点検	年1回

西川アイプラザ清掃業務細則

指定管理者は、以下のとおり清掃業務を行うものとする。

1 清掃の範囲

「清掃別表1」のとおりとする。

2 清掃基準・清掃区分

「清掃別表2」のとおりとする。

(日常清掃)

日常清掃はすべて1日1回以上を基準とし、別表2の定めるところにより、おおむね次の基準で行う。

- ・図書館及び4階のオープンプロアの清掃は、毎朝10時までに完了する。
- ・事務管理部門の清掃は、業務に支障のないように行う。
- ・ホール、会議室、研修室の清掃は未使用時に行う。原則として部屋の使用後、または次の日の使用前までに行う。
- ・駐車場、駐輪場の清掃は駐車・駐輪の少ない時間帯に行う。
- ・駐輪場や公園の二輪車の整頓や外回りの清掃は状況に応じて随時行う。
- ・その他各室、階段、便所等の清掃は随時行う。

(定期清掃)

床の洗浄、仕上げ及び補修

- ・ビニール床タイル清掃 … 年3回。ただし、来館者及び館の管理運営に支障を来す場合には別途協議を行う。
- ・カーペット清掃 … 4か月に1回除塵、クリーニング
- ・窓ガラス清掃 … 年3回。ただし、来館者及び館の管理運営業務に支障を来す場合には別途協議を行う。

(特別清掃)

- ・照明器具、空調口、ブラインドの清掃 … 年1回

(その他)

次のような臨時的な作業は、その都度、指示に従って行う。

- ・行事等の開催に際して必要な机、椅子等の運搬・整理等。
- ・臨時的に大規模な清掃の必要が生じたとき。
- ・事故その他の理由により緊急、あるいは臨時的に清掃が必要とされるとき。

3 作業時間等

- ・作業時間は、原則として午前8時30分から午後7時までとする。
ただし、土曜日・日曜日については、午後5時までとする。
- ・来館者に迷惑をかけたり、不快感を与えたりしないように注意し、開館時間前の作業内容もこの点に留意して計画する。
- ・作業は効率的かつ迅速に行い、漏れのないようにする。

4 清掃作業員

- ・作業員は、当該業務に必要十分な人数を配置する。
- ・作業員は、清潔な作業服を着用し、名鑑類を付ける。
- ・作業員のうちの1人は作業監督者として作業中の事故及び建物備品類の損傷防止等に努め、来館者に十分な注意を払う。

5 清掃計画及び実施報告

- ・あらかじめ、年間清掃実施計画を定め、岡山市教育委員会に報告し、その承認を得る。
- ・作業を終了したときは検査・点検を十分に行い、もし作業に不十分な点があるときは、誠意と責任をもって完全な清掃を行う。
- ・岡山市教育委員会が指定する様式により作業日誌を作成し、岡山市教育委員会の要求があるときは、これを提出し、その確認を受ける。

6 清掃機械器具・諸材料等

作業に使用する機械器具・諸材料等は、床・壁面・備品等を損傷することのない適正、良質のものを用いる。

7 作業中の危険及び物品等の損傷防止

- ・高所や通路上あるいは建物外部における作業の場合は、職員や来館者、通行人に迷惑をかけないようにするとともに、安全を確保するための措置を講ずる。
- ・作業のために机その他の物品を移動する場合は、損傷しないように取り扱い、作業終了後はもとの位置に復する。

8 基本的な清掃方法

- ・掃き掃除は吸塵材を散布し、塵払いには掃除機を使用する。
- ・水拭きには清水を用い、モップ布巾は堅くしぼって使用する。
- ・書架その他の家具、ガラス器具、鏡、陶器及びステンレス等の金属類の清掃仕上げには良質の柔らかい乾布を用い、損傷がないよう細心の注意を払う。
- ・床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後にワックスを塗布し、研磨によるつや出し磨きを行う。
- ・ごみ類は資源ごみ、燃えるごみ、燃えないごみ等に分別し、もっとも適切な処分を行うとともに、近隣町内に迷惑をかけないように配慮する。

9 所要経費の分担

- ・岡山市教育委員会負担分
控室及び清掃用具置場の提供
- ・指定管理者負担分
 - ① 清掃職員に要する経費
 - ② 清掃業務に要する器材費
 - ③ 物品保管庫、控室の椅子、ソファ等の用品
 - ④ 清掃業務に要する消耗品
 - ⑤ 外注に要する経費
 - ⑥ 管理に要する経費

清掃別表1 清掃範囲

敷地面積 1,265㎡
 建物面積 906.25㎡
 延床面積 5,996.41㎡
 その他 駐輪場, テラス
 ガラス窓総面積 723.4㎡

階	コーナー・室名	床仕上	延面積 (㎡)
B 2	受水槽室	コンクリート	28.81
	空調機械室	〃	108.38
	熱源機械室	〃	96.18
	発電機室	〃	26.38
	電気室	〃	68.40
	消火ポンプ室	〃	16.18
	E V機械室	〃	11.48
	ごみ置場	ビニール床タイル	4.77
	倉庫 (1～4)	〃	42.99
	E Vホール, 廊下	〃	68.53
B 1	駐車場	骨材素撒き床材	621.94
	E Vホール, 湯沸室	ビニール床タイル	17.92
	E Vホール	〃	14.38
	中央監視室	〃	30.71
	休憩室	〃	12.25
	便所	〃	1.98
	E V機械室	シンダーコンクリート	28.40
1 F	風除室	花崗岩貼り	21.27
	エントランスホール 新聞雑誌コーナー E Vホール	タイルカーペット	282.10
	こどもコーナー	タイルカーペット	237.38
	階段	カーペットフェルト	72.20
	職員用エントランス, E Vホール	ビニール床タイル	18.26
	作業室	タイルカーペット (一部ビニールタイル)	46.19
	更衣室	タイルカーペット	1.64
	厨房	ビニール床シート	8.33
	ブックポスト	ビニール床タイル	5.04
	男子便所	ファインセラミクスタイル	13.61
	女子便所		14.83
多目的便所	5.61		

階	コーナー・室名	床 仕 上	延面積 (㎡)
2 F	一般開架コーナー E Vホール	タイルカーペット	673.64
	E Vホール	〃	24.93
	E Vホール	ビニール床タイル	9.40
	便所男子	ビニール床シート	2.29
	書庫男子	ビニール床タイル	57.09
	男子便所 女子便所 多目的便所	ファインセラミクスタイル	13.61 14.83 5.56
	3 F	A Vコーナー, E Vホール 倉庫	タイルカーペット ビニール床タイル
E Vホール		タイルカーペット	50.22
廊下		〃	54.01
E Vホール		ビニール床タイル	14.60
ビデオシアター		タイルカーペット	81.37
準備室(1)(2)		〃	27.17
ボランティア室、館長室		〃	35.71
研修室(1)(2)		〃	106.20
倉庫		ビニール床タイル	8.75
総合事務室		タイルカーペット	62.61
湯沸室		ビニール床タイル	4.15
ロッカー室		タイルカーペット	3.35
男子便所 女子便所		ファインセラミクスタイル	16.75 13.54
4 F	友好交流サロン 公民館振興室, E Vホール	タイルカーペット	283.39
	E Vホール	〃	20.32
	廊下, ロビー	〃	64.96
	事務室	〃	15.89
	会議応接室	〃	45.09
	収蔵庫	ナラ複合フロリングボード	45.03
	会議室	タイルカーペット	141.12
	倉庫	ビニール床タイル	16.83

階	コーナー・室名	床 仕 上	延面積 (㎡)
4 F	倉庫	タイルカーペット	8.66
	E Vホール	ビニール床タイル	14.05
	控室	タイルカーペット	15.64
	パントリー	長尺塩ビシート	10.56
	男子便所	ファインセラミクスタイル	16.75
	女子便所		13.54
5 F	ホール	フローリング (一部カーペット)	265.13
	ホワイエ, 廊下, E Vホール	タイルカーペット	176.67
	廊下	ビニール床タイル	24.77
	E Vホール	〃	22.93
	倉庫	〃	35.47
	空調機械室	塗膜防水	51.07
	控室	ビニール床タイル	25.80
	男子便所	ファインセラミクスタイル	20.34
	女子便所		23.45
	多目的便所		6.21
6 F	調光機庫	タイルカーペット	14.36
	映写機庫	〃	13.80
	音響機械庫	〃	16.78
	廊下	ビニール床タイル	18.08
	換気塔		4.94
共通	階段 (1)	ビニール床シート	138.46
	階段 (2)	カーペットフェルト	194.70
	E V	ゴムタイル	16.28
屋外	敷地内		358.75
	駐輪場		50
	テラス		75

清掃別表2 清掃区分

作業対象	日常清掃	定期・特別清掃	備考
外回り テラス 駐輪場	1. 散水及び塵芥の処理, 簡単な除草 2. 自転車の整理		建物の周辺及び 駐輪場の周辺を 含む
植栽	1. 植栽の看守 病虫害の予防 2. 灌水	1. 試肥, 薬剤散布 2. 剪定	
受水槽室, 空調機械 室, 熱源機械室, 発 電機室, 電気室, EV 機械室	1. 床面の清掃 2. 塵芥処理		
ごみ置き場, 倉庫	1. 床面の清掃 2. 汚れ箇所水拭き又は洗剤 拭き 3. 塵芥処理		
駐車場	1. 床面の清掃 2. 塵芥処理		
1階～5階のオープン フロア及び各部屋 1階～6階の事務管理 部門 EVホール, 廊下, 階段 その他	1. 床面の清掃 2. 汚れ箇所水拭き又は洗剤拭 き 3. 吸塵, 汚れ箇所を薬品による シミ抜き 4. 必要に応じワックス塗布磨 き上げ 5. 窓際, 擁壁, 机上, 椅子類, カウンター等のはたき, 雑 巾がけ 6. ロッカー, ドア等の拭き上げ 7. 応接セット, ソファ等 のはたきがけ 8. くずかご, 灰皿の処理, 手入 れ 9. 金具類の磨き 10. 書架, 備品類の空拭き 11. 入口ドアのガラス拭き, マット類の清掃	1. サッシ, 壁面, ドア等の 汚れ箇所の手入れ 2. 床面の手入れ 3. ワックス塗布磨き上げ 4. カーペットの除塵	次の清掃は除外 する。 1. 旧喫茶内厨房 の日常清掃
便所	1. 床面モップ拭き上げ 2. 便器, 洗面器, 鏡等の拭き 上げ 3. 汚物入れの処理及び消毒 4. トイレットペーパー, 石鹼 水等の補充 5. 金具類の磨き, 壁面拭き	1. 床面手入れ 2. 汚物入れ洗剤洗い	トイレットペー パー, 石鹼水, 汚物入れ袋等の 消耗品は指定管 理者負担

西川アイプラザ警備業務細則

指定管理者は、以下のとおり警備業務を行うものとする。

1 警備対象物

西川アイプラザ（岡山市立幸町図書館部分含む）

2 警備方法

- ・電話専用線使用による機械警備とする。
- ・全館を次の3つのブロックに分け、個別に警備が開始できるとともに、共用部分は全館退館で警備が開始できるものとする。

① 図書館部分（1階～3階）

② 友好交流部門，公民館振興室，会議室（4階）

③ 5階ホール，6階部分

※共用部分はエントランスホール，総合事務室，廊下，便所，階段，エレベーター等地下2階から6階のオープンスペース

3 警備時間

- ・平日 … 午後8時（土曜日及び日曜日は午後6時）から，翌日午前8時30分まで
- ・休館日 … 前日の午後8時（土曜日及び日曜日は午後6時）から，休館あけの午前8時30分まで
休館日は毎週月曜日，毎月第2日曜日，国民の祝日（休館日に当たればその翌日も），前日及び翌日が国民の祝日に当たる日，年末年始（12月28日から1月4日）

※ただし，上記時間にかかわらず，必要に応じて施設を使用するので，その場合はセット解除とし，警備時間対象外とする。

4 警備の内容

- ・指定管理者が設置した設備により，指定管理者の送信機に結線し，オンラインで監視する内容とする。
- ・警備業務時間中異常発報の場合は，ただちに現場へ急行し，原因を調査するとともに，関係機関並びに関係者に連絡するなど，臨機の措置をとる。
- ・火災発報の場合は緊急措置をとる。
- ・不法侵入者，破壊行為等発生の場合は，ただちに現場へ急行するとともに，現場の状況により，警察署並びに関係者への連絡など，臨機の措置をとる。
- ・異常事態には常時すみやかに対応できる体制を保ち，万全を期して誠意をもって事態の拡大防止に努め，関係者へ通報する。

5 警備計画書の提出，事故報告の提出

指定管理者は本契約の締結にあたり警備計画書を提出する。また，事故発生の場合，報告書を提出する。

6 警備管理装置の設置と保守

- ・指定管理者は警備管理に必要な警備管理装置を設置する。
- ・警備対象物に設置する主な機器の内容と数量はおおむね次のとおり，あるいはこれと同等以上のものとする。
 - ① スペースセンサー 3 3個
 - ② マグネットセンサー 1 3個
 - ③ 自火報よりの移報装置 1個
 - ④ 主装置 1個
 - ⑤ 装置ボックス 3個（ブロック開始用）
- ・指定管理者は警備管理装置が正常に機能するよう，必要な点検・調整を行う。