

# 千葉県西部防災センター管理業務仕様書

本書は、千葉県西部防災センター（以下「センター」という。）の管理業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

## 第1 センターの沿革、役割等

火災・地震・暴風雨等の災害の疑似体験等を通して、広く県民に対し防災意識の普及・啓発を図る展示・体験学習施設として、また、大規模災害時における応急資機材の備蓄及び搬送基地としての機能を備えた施設として、平成10年6月に開館した。

また、大規模災害時において、市町村災害ボランティアセンターが設置困難な場合には、西部防災センターに、災害ボランティアのマッチングや派遣が行われる東葛飾広域災害ボランティアセンターが設置される。

さらに、災害発生時における被害を最小限に抑えるためには、自助・共助の取組が重要であることから、これらの取組を促進し県内全域における地域防災力の向上を図る防災啓発の拠点としての役割を担っていく必要がある。

## 第2 基本事項

指定管理者がセンターを管理運営するに当たり、従うべき基本事項は、次に掲げるものとする。

(1) 千葉県西部防災センター設置管理条例（昭和60年千葉県条例第2号）、千葉県西部防災センター管理規則（昭和60年千葉県規則第30号）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営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、効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、県との連絡調整等に当たらせること。

また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を県に報告することとし、総括責任者を変更する場合も、同様とする。

ウ 指定管理者は、指定期間の最初の年度には、施設管理業務経験者等、業務に精通した人員を可能な限り確保すること。

エ センターの非常用発電機に係る地下タンク貯蔵所（軽油、最大3,000リットル）について、危険物貯蔵所として必要な危険物取扱者免状（甲種又は乙種第4類）所有者を配置すること。

オ 甲種防火管理者を配置すること。

(3) センターの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

- (4) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、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となるような取扱いをしないこと。
- (5) 施設利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーの推進等、「千葉県庁エコオフィスパラン」の趣旨に基づいた取組みを実施すること。
- (7) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。ただし、機器の保守等個々の具体的な業務については、第三者に委託することができる。  
また、指定管理者が第三者に業務を委託する場合は、当該委託に係る契約をする前に、その契約方法、契約書案の写しを県に報告するものとする。  
なお、当該第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害等に対しては、すべて指定管理者がその責を負うものとする。
- (8) 施設の利用料は無料であり、臨時的にも利用料を徴収できないこと。
- (9) 県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (10) 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3 施設等の運営に関する業務**

- (1) 災害及び防災に関する資料の収集、展示及び提供並びに防災資料室の利用に関する業務
- (2) 防災体験学習の受付、案内・解説・指導助言、安全管理に関する業務  
指定管理者は、以下の業務を含め、利用者、来館者等に対して必要な対応を行うこと。
  - ア 施設利用者のためにリーフレット等を作成し、配付すること。
  - イ 施設利用者及び周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応・処理し、その内容を県に報告すること。
  - ウ 電話等による団体・個人及び施設利用者の予約の受付、照会等に対応すること。
  - エ 総合案内及び受付をするとともに、当日の予約団体については、引率担当の従事者に引き継ぐこと。
  - オ 防災資料室に備え付けのビデオ、図書等の貸付を行うこと。
  - カ 常時施設利用者の動向に配慮し、障害者等の補助及び誘導、非常時の誘導救急措置等への迅速な対応を行うこと。
  - キ 施設利用者に対して引率案内し、展示等の解説及び展示施設の運転操作を行い、防災体験を実施すること。

- ク 消火体験コーナーの体験終了後、使用した消火器に水を充填すること。
- ケ 煙内避難体験コーナーのスモークリキッドの点検及び補充を行うこと。
- コ 応急救護体験コーナーの体験終了後は、使用したレサシアンの口部分の消毒を行うこと。
- サ 風水害コーナー壁面の水切り、雨合羽及びタオル等の洗濯を行うこと。
- シ 施設利用者に対しアンケートを行い、意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、県と協議すること。  
また、指定管理者は、施設利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、第5の(8)の事業報告において県に提出すること。

### (3) 施設の広報・周知、ホームページ等の管理に関する業務

指定管理者は、センターの利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び事業の内容を周知・広報するために必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ア センターのホームページ及びSNSを作成し、管理すること。
- イ 施設の内容、交通手段、利用時間、開館日等センターの概要をわかりやすく記載した施設案内リーフレット等を作成し、希望者等に配布・発送すること。
- ウ 行政機関等への情報提供は積極的に行う。
- エ 施設の取材及び撮影を希望する者に対しては、運営に支障のない限り許可するように努める。なお、取材及び撮影に当たっては、施設利用者の活動に支障がないよう配慮させること。

### (4) センターを拠点に県内全域において自助・共助の取組を促進する防災啓発事業

### (5) その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業

## 第4 施設等の管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、センターにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の維持管理業務を行うこと。

### (1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

- ア 保安点検を定期的を実施し、施設及び備品等を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の健康被害を未然に防止すること。
- イ 施設及び備品の故障、不具合等を発見した際には、必要に応じ、利用中止等の対応を行い、その内容を速やかに県に報告すること。  
なお、原則として1件当たりの修繕費が概ね100万円未満のものについては、指定管理者の負担とし、速やかに修繕すること。  
また、県の負担を求める場合には、事前に県と協議を行うものとする。
- ウ 備蓄倉庫内の防災資機材の管理業務は除く。

## (2) 業務の内容

施設の維持管理業務の内容は、概ね次のとおりである。

### ア 施設（展示施設を除く）及び設備の維持管理業務

- ① 設備の運転操作及び監視、施設及び設備の維持管理（清掃、日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）、施設及び設備に関する非常措置、設備関係の測定及び記録、消防・防火避難設備の外観点検と機能保全、外部業者が行う定期検査の立会・報告、自家用電気工作物の保安業務、関係部署との連絡・調整、簡易な営繕作業、その他設備管理に係る付随業務を適切に行うこと。
- ② 故障等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

### イ 備品・物品の維持管理業務

備品・物品の維持管理業務については、備品・物品の維持管理（日常点検、在庫管理、整備、補修、購入等）を適切に行うこと。なお、指定管理者が、県が支払う委託料で購入した備品については県の所有とする。

なお、現在、センターに配備済みの県有物品のうち、指定管理業務に使用するものについては無償で貸与する。

県有物品については千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）に基づき適正な管理を行い、廃棄等の異動については、県とあらかじめ協議してから行うこと。

### ウ 展示施設等の維持管理業務及び保守点検業務

展示施設については、清掃、日常巡視点検、臨時点検、整備、補修、非常措置等に加え、下記のとおり保守点検業務を行うこと。

- ① オリエンテーション、風水害の科学、火災と消火の科学、通報と消防、避難と安全、ダイヤルQ&Aの各コーナーについては、年2回の保守点検を実施すること。
- ② 地震の科学コーナーについては、年4回の保守点検を実施すること。
- ③ 総合テーマ室については、年1回の保守点検を実施すること。
- ④ 視聴覚室、防災資料室、会議室については、年2回の保守点検を実施すること。

### エ 警備業務

施設内外の巡回監視、不法行為及び不審者の早期発見と排除、盗難等の予防と早期発見、各扉の解錠・施錠とその点検確認、鍵の管理、施設利用者の入退館管理、駐車場管理、拾得物の処理、施設が無人の際における機械警備、その他設備業務のフォローや施設利用者への対応等を実施すること。

### オ 空調設備保守点検業務

- ① ガス焚吸収式冷温水機については、年3回の保守点検を実施すること。
- ② ビルマルチエアコン（屋外機及び屋内機）、計装関係については、年2回の保守点検を実施すること。
- ③ 空気調和機、ロスナイ、送風機、冷却塔、冷却水ポンプについては、年1回の保守点検を実施すること。

### カ エレベーター保守点検業務

常時の遠隔監視（異常受信時の技術員の出勤を含む）、定期点検、定期整備、細密調査、

データの計測（データに異常値が検出された場合の処置を含む）、建築基準法第12条に基づき行われる年1回の定期検査を実施すること。

キ 消防設備等保守点検業務

消防法第17条の3の3及び関係法令等に定められた事項の点検について、年2回実施すること。

ク 清掃業務

① 日常清掃については休館日を除き、毎日実施すること。なお、施設利用者が使用する部分の作業については午前9時までに終了することとし、開館中は1名が常駐して、その他の部分の清掃等を実施すること。

② 不定期清掃（排水溝等、駐車場、花壇等散水、正面入口廻り、展示物等、授乳室、浴室）については、随時実施すること。

③ タイルカーペット清掃、貯水槽清掃については、年1回実施すること。

④ 館内のゴキブリ等害虫駆除については、年2回実施すること。

⑤ ブラインド清掃、天井・壁の塵払いについては、必要に応じ実施すること。

⑥ 建物屋上のルーフトレン等排水設備の清掃については、年1回実施すること。

なお、③④⑤については、休館日に実施すること。

ケ 植栽管理業務

① 機械芝刈りについては、年5回実施すること。

② 高低木剪定、高低木病害虫防除については、年1回実施すること。

③ 高低木下草除草、レンガ道除草剤（液体性）散布については、年2回実施すること。

コ 一般廃棄物収集運搬処理業務

センターで発生した一般廃棄物について、松戸市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例施行規則を順守し、衛生的かつ能率的に収集・運搬処理を行うこと。

① 可燃ごみについては、週2回収集を行うこと。

② 不燃ごみ、資源ごみについては週1回収集を行うこと。

③ 紙ごみについては、月1回収集を行うこと。

サ 公共建築物定期点検業務

建築基準法に基づく公共建築物定期点検については、年1回実施すること。

シ 地下オイルタンク定期点検業務

消防法第14条の3の2に基づく地下オイルタンク定期点検については、年1回実施すること。

ス その他必要と認められる業務

館内にBGMを放送すること。

## 第5 その他の業務

(1) 大規模災害発生時における備蓄物資の搬送基地運営に際し、閉館時の開錠、建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務等を実施すること。

(2) 大規模災害発生時に、県が東葛飾広域災害ボランティアセンターを設置した場合、閉館時の

開錠、建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務等を実施すること。

### (3) 自主事業

指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、センターの施設内において、自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を施設利用者等から徴して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるが、自主事業はセンターの設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。また、事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

センターの管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

### (4) 情報管理業務

ア 指定管理者が作成し、又は取得した文書（センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は各年度の2月末日までに、翌年度の管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し必要な事項を定め、県に報告し了承を得るものとする。ただし、初年度は、平成31年3月22日までに報告し、了承を得るものとする。

イ 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。

ウ 指定管理者（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第5項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当するものを除く。）は、センターの管理の業務に係る個人情報について、千葉県個人情報保護条例第53条の規定に基づき「事業者が行う個人情報の適正な取扱いに関する指針」に基づき適正に取り扱うこと。

エ 千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定に基づき、指定管理者の役員及び職員は業務上知り得た秘密を漏らして又は不当な目的に使用してはならない（退職後も同じ）。

### (5) 職員の研修等の実施

ア サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

イ 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

ウ 職員が施設利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

(6) 事業計画等の提出

指定管理者は、センターの管理業務に係る各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を県に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について県と協議すること。ただし、初年度は、平成31年3月8日までに提出するものとする。

- ア センターの管理運営体制
- イ センターの管理業務の概要及び実施する時期
- ウ センターの管理業務の実施に関する経費の収支予算
- エ その他県が必要と認める事項

(7) 業務報告

指定管理者は毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を県に報告すること。

- ア センターの利用状況及び管理状況に関する事項
- イ 実施した事業の内容及び実績
- ウ アンケート、意見、苦情等に関する事項
- エ センターの安全管理状況
- オ その他、センター運営状況の把握のため必要な事項

(8) 事業報告

指定管理者は、毎事業年度終了後速やかにセンターの管理業務に係る事業報告書を県に提出し、5月末までにその承認を受けなければならない。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出すること。

事業報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- ア センターの管理業務の実施状況
- イ センターの利用状況
- ウ センターの管理業務の実施に要した費用の収支決算
- エ アンケート結果及び、それを受けた自己評価と業務改善の状況
- オ その他県が必要と認める事項

(9) その他随時報告等

随時、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

(10) 財務諸表等の提出

指定管理者は、毎会計期間終了後、速やかに財務諸表等を県に提出すること。

(11) 関係機関との連絡調整等

- ア 地元自治会や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

イ 行政機関等からの照会・調査の回答にあたっては、県に協議を行うこと。

(12) 緊急事態発生時における対応

指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、センター及び施設利用者に事故、災害等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告し、指示に従うこと。

ア 災害その他不測の事態への対応等について、マニュアル及び緊急連絡網を作成し、職員に周知徹底すること。

また、定期的に防災訓練を実施すること。

イ 施設利用者の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成し、事務室等にAED及び簡易な医薬品等を常備するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、適切な対応が行えるようにすること。

(13) 消防法等の規定による業務

消防法等の規定による業務を適切に行うこと。

(14) 電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する業務

電気事業法及び千葉県自家用電気工作物保安規程（昭和53年千葉県規則第82号）の規定による業務を適切に行うこと。

## 第6 留意事項

(1) 受動喫煙対策

館内は禁煙とすること。また、屋外での喫煙を認める場合は、受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

(3) 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

(4) 県内中小企業及び県産品の活用について

施設の管理上、物品の購入、役務の委託等の発注を行う場合には、県内に本店を有する中小企業への優先発注に努めること。また、物品を購入する場合には、できるだけ県産品を購入・使用するように努めること。

(5) 損害賠償について

指定管理者は、センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により

県または第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

また、損害を受けた第三者の求めに応じ県が損害を賠償したときは、県は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(6) 施設賠償責任保険について

指定管理者は、施設における事故の発生に備えて、次の保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とすること。

対人賠償	1名につき	1億円以上
	1事故につき	3億円以上
対物賠償	1事故につき	2千万円以上

イ レジャー・サービス施設費用保険

不測の事態により利用者が転倒した場合等、偶然の事故により利用者が怪我をした場合等、被保険者の賠償責任がなくても補償される保険にも加入すること。

(7) 自動販売機等について

自動販売機等に係る行政財産使用許可に関する業務は県が行うので管理業務には含まれない。

(8) 指定期間終了等に伴う引継ぎ及び原状回復

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

また、管理しなくなった施設又は設備については速やかに原状に回復すること。

ただし、県の承認を得たときは、この限りではない。