

笑ふるタウンならは商業施設

管理業務仕様書

笑ふるタウンならは商業施設管理業務仕様

1 笑ふるタウンならは商業施設管理業務仕様の位置づけ

笑ふるタウンならは商業施設管理業務仕様（以下「本仕様」という。）は、笑ふるタウンならは商業施設及び交流施設並びに全体共用施設の管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）第10条第2項第1号に規定した管理業務仕様である。指定管理者は、商業施設に係る業務について、基本協定に規定された業務に加えて、本仕様に規定した業務を実施すること。

2 本仕様の説明

(1) 業務範囲

本件施設における指定管理者の業務範囲は、基本協定第8条各号に規定されており、商業施設に係る業務範囲は、基本協定第8条各号のうち第7号を除く範囲となる。各々の業務範囲において、基本協定に業務が規定されていないものを、以下に示す。

(2) 管理物件の維持管理に関する業務（基本協定第8条第2号）

指定管理者は、本件施設及び本件施設を取り巻く環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、商業施設の管理物件に係る日常点検、保守及び法定の環境測定等の維持管理業務を行うこと。業務の詳細については次に定めるとおりとする。

ア 管理物件の点検及び修繕業務

- ・指定管理者は、管理施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ・指定管理者は、管理施設を安全かつ安心して利用できるよう管理施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処（修繕）すること。
- ・管理施設の各種設備（受電設備、消防用設備、空調・換気設備、外構設備等）に対して法定点検を含む各種点検を適切に実施し、その記録を作成し、町に報告すること。
- ・各種メーター（特に電気メーター）の検針・記録を実施すること。
- ・各種消耗品（蛍光灯、トイレトペーパー等）の交換・補充を適切に行うこと。

イ 外構・植栽管理業務

- ・指定管理者は、管理施設及びその周囲の外構、植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、美観及び衛生面において良好な状態に保つため、施肥や除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

ウ 清掃業務

- ・指定管理者は、管理物件について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として清潔且つ快適な空間を保つために必要な清掃業務（床・窓清掃、排水桝・排水管洗浄、フィルター交換等）を実施すること。

エ 電気設備管理業務

- ・キュービクル、太陽光発電施設（商業施設建屋の屋根及び調整池に設置されるもの）キュービクル商業施設間の送電線、キュービクル商業施設間の送電線、キュービクル太陽光発電施設間の送電線の維持管理業務を行うこと。

オ 共同倉庫、共同ゴミ置き場、共同物干し場管理業務

- ・指定管理者は、共同店舗棟内の共同倉庫、共同ゴミ置き場、共同物干し場について、管理細則を定め、管理マニュアルに反映して適切に管理すること。ただし檜葉町が別途管理細則を定めた場合、当該管理細則の採用可否を指定管理者及び檜葉町で協議し、合意できた内容を管理マニュアルに反映すること。また、共同ゴミ置き場については適切には器物処理を実施すること。
- ・ごみ回収にあたっては、各テナントと連携の上、効率的な業務を実施すること。

カ ゴミ箱・灰皿処理業務

- ・指定管理者は、共同店舗棟内外に設置されるゴミ箱、スーパー棟及びホームセンター棟付近に設置される喫煙所の灰皿について、定期的に収集物の処理を行い、衛生環境を維持すること。

キ 共同店舗広場管理業務

- ・指定管理者は、共同店舗棟に設けられる中央広場に設置されるテーブル、イス、バラソルについて、晴天時の配置、雨天時の退避等を適切に行い、什器の劣化を抑制および清潔に維持すること。

ク 上記のほか、指定管理者又は檜葉町が商業施設において必要と認める業務

（３）本件施設の運営に関する業務（基本協定第８条第３号）

指定管理者は、本件施設の利用者が安心、安全及び快適にサービスをうけ、本件施設を利用しやすいようにするとともに、テナント等と連携した本件施設の利用促進、賑わい創出等が図られるように、商業施設の運営を実施すること。業務の詳細については次に定めるとおりとする。

ア 商業施設の迷惑行為防止業務

- ・利用目的に沿わない行為や他の利用者に迷惑となる行為については適切に処置すること。

イ 商業施設広報業務（ホームページ運営、パンフレット作製等）

- ・商業施設の店舗（独立店舗も含む。）に関する情報、商業施設に係る各種イベントの情報、各テナントからの要望に応じた各種情報等をホームページ、パンフレット等で発

信すること。

- ・本件施設の３施設間で連携するイベント等については、これらの施設の広報活動を連系させて効果的に業務を実施すること。

ウ 各種イベントの実施及び支援

- ・指定管理者は、自主事業として商業施設を利用したイベントを実施することができる。
- ・指定管理者は、交流施設の業務として商業施設も利用したイベントを実施することができる。
- ・管理物件の利用者が商業施設を利用してイベントを実施する場合、管理施設の予約、イス、テーブル等の管理備品の配置、回収等について、管理物件の利用者を支援すること。

エ 甲が招待したVIP等の管理施設来訪時の対応

- ・VIP等との直接の対応は甲が実施する。乙は、管理施設の予約、イス、机等の管理備品の配置、回収等について甲を支援すること。

オ 案内窓口業務

- ・上記イにおいて、案内窓口業務が存在していることを広報すること。
- ・電話等の問い合わせや苦情に対して、適切に対応を行うこと。

カ 管理施設の施錠、閉鎖及び消灯並びに開錠、開放及び点灯業務

- ・場所、時間、対象等については檜葉町と協議の上決定すること。なお、各テナントが管理する施設における施錠、閉鎖及び消灯並びに開錠、開放及び点灯業務については、各テナントが実施するため、本事業の範囲外とする。

キ 商業施設内における視覚、聴覚等の障がい者のサポート業務

ク テナント入退去支援業務

- ・テナントが檜葉町との契約に基づき入退去する際、町が実施する商業者誘致、出店交渉、選定、施設及び物品のチェック等のテナント入替業務を支援すること。

ケ 上記のほか、指定管理者又は檜葉町が商業施設において必要と認める運營業務

(４) 商業施設に入居するテナントの支援業務（基本協定第８条第４号）

指定管理者は、本件施設におけるテナントの商業活動を円滑にするため、各テナントと檜葉町とで締結している契約で定めた業務の一部を支援すること。業務の詳細については次に定めるとおりとする。

ア テナント会における事務局業務

- ・総会、役員会、委員会の開催支援業務（資料作成、会場手配、招集通知、議事進行支援、議事録作成）
- ・会費の出納業務（会費の収納、滞納催促、帳票保管、支払、帳簿管理、口座開設）
- ・各種連絡業務

- イ 共同受電のキーテナントと各テナント間における電気料金の算出・精算手続き支援
 - ・キーテナントによる電気料金の算出及び精算手続き¹について、指定管理者が支援を行う。
- ウ フレッツ光全戸加入プラン及びギガ楽Wi-Fiの毎月の利用料金の光回線利用テナントからの徴収、NTTへの利用料支払、故障時対応（NTTへの修理依頼）
- エ 福島県原子力発電施設等周辺地域企業立地支援事業費補助金（F補助金）の申請手続き支援
 - ・キーテナントがテナント会規則に基づき申請するF補助金の清算手続きについて、指定管理者が支援を行う。
- オ 上記のほか、指定管理者又は檜葉町が必要と認めるテナント支援業務

（５）その他

ア 各種取扱基準

指定管理者は、迷子、ペット、遺失物、拾得物、郵便物、宅配便等の各種取り扱い基準を定め、管理マニュアルに反映すること。ただし、檜葉町が取り扱い基準を定めた場合、当該基準の採用可否を指定管理者及び檜葉町で協議し、合意できた内容を管理マニュアルに反映すること。また、各テナントと連携して取り扱いを行うこと。

¹ 本件施設においては、キーテナントとテナント及び指定管理者との電気料に係る二者間協定に基づき、キーテナントが本件施設にあるキュービクルから受電を行い、各テナント及び指定管理者に電気料金の請求を行う。このため当該請求に係る電気料金の算出及び清算手続きが生じる。なお、当該キュービクルは、商用電源設備からの電力供給に加えて、本件施設にある太陽光発電設備からの電力供給も補完するように設計されている。