

## 上尾市児童館アップーランド施設管理業務仕様書

この仕様書は、上尾市児童館アップーランド指定管理者募集要項に係る「3 業務の範囲 (1) 指定管理者が行う業務」を具体化するものです。

### 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 管理物件の維持管理に関する業務
- (2) 管理物件の利用手続に関する業務
- (3) 管理物件の利用に伴う利用者へのサービス
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定による管理物件の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収事務
- (5) その他児童館の設置の目的を達成するために必要な事務に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市又は指定管理者が必要と認める業務

### 1 管理物件の維持管理に関する業務

#### (1) 人員の体制について

- ① 指定管理者は、労働基準法等関係法令を順守し、児童館の管理運営に支障が生じないよう人員を配置すること。
- ② 館長は常勤職員を配置する。
- ③ 児童の遊びを指導する者（※）を4名以上配置すること。  
※児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条第2項各号に該当するものであること。
- ④ その他の職員を置く場合にあっては、体力増進指導に関し、知識技能を有する者、年長児童指導に関し専門的知識を有する者等を置くことが望ましいこと。

#### 【職員配置基準】

| 職名等   | 配置人数 | うち常勤 | 必要資格                       |
|-------|------|------|----------------------------|
| 館長    | 1名   | 1名   |                            |
| 児童厚生員 | 4名以上 | 3名以上 | 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条による |

- (ア) 上記の中に防火管理者の配置を行うこと。
- (イ) 常駐する職員は、AED（心肺蘇生法を含む）の使用ができるよう研修等を受けること。
- (ウ) 繁忙期及び事業実施日にあつては、施設運営に支障のないよう必要な人員配置を行い、必要な場合は増員を図ること。
- (エ) 本施設に勤務する職員については、施設運営に支障のないよう配置及び勤務時間を

あらかじめ定めること。

- (オ) 常勤職員以外の者だけで勤務することがないように人員配置をすること。
- (カ) 職員に対して、児童館の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (キ) 利用者の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して、人権に関する研修や啓発を実施すること。

## (2) 保守管理業務

施設開設時の機能を維持し、適正な運営を行うため、設備の日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。

「上尾市児童館アップーランド施設管理業務一覧」（別紙5）参照

昇降機設備、自動ドア設備、自家用電気工作物設備、消防設備、空調設備、機械警備設備、非常用予備発電装置設備、放送設備、防犯カメラ設備、外灯等照明設備、駐車場設備、影絵展示物設備、遊具、ガス設備、防火対象物、水槽維持管理

- ① 指定管理者は、施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ② 駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ③ 施設等の全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

## (3) 備品等の保守管理

- ① 備え付けの備品等（音楽機材、映像設備等）については、施設の運営に支障をきたさないよう管理を行い、破損、不具合が発生したときは、速やかに市と協議を行い対処すること。
- ② 図書室の図書の管理については、事業運営に支障のないよう適宜補充や整理を行う。定期的に蔵書リストと図書の確認をし、図書の冊数を維持すること。
- ③ 故意又は過失により貸与備品等を棄損し、又は減失したときは、必要に応じて市に弁償し、又は自己の費用で当該貸与備品と同等の機能及び価値を有する物を購入若しくは調達すること。
- ④ 貸与備品は、備品台帳により管理するとともに、年1回以上は使用状況等を確認すること。
- ⑤ 市が貸与した貸与備品のほか、必要な場合は、事業運営・維持管理用に備品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないように適宜補充・更新を行うこと。
- ⑥ 指定管理者に帰属する備品については、市の貸与備品と区別し、別の台帳により管理すること。
- ⑦ 消防用設備（消火器、自動火災報知設備、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、非常放送設備）については建物に付帯する設備の為、備品としては記載しないが、適切に管理すること。

#### (4) リース品の管理

- ① 市の貸与備品では、印刷機及び複写機は含まれておりません。リース・電話の使用料等を指定管理料の積算に含み、利用者サービスの一環として設置すること。設置については、行政財産使用許可が必要となる場合がありますので、事前に市と協議すること（「上尾市児童館アップーランド施設管理業務一覧」（別紙5）参照）。
- ② 自動体外式除細動器（AED）について、指定管理者が設置すること。賃貸借又は備品設置の費用及び消耗品等の経費を指定管理料の積算に含み、必要な点検を行うこと。
- ③ 児童館を利用する児童及び保護者の安全確保の観点から防犯カメラを設置し、指定管理者が防犯カメラ一式の賃貸借及び保守点検を行うこと。なお、防犯カメラの適正な設置、運用及び維持管理を図ること。
- ④ 図書室に設置しているパソコンコーナーのパソコンについて指定管理者が用意し、子どもがパソコンを楽しめる事業を継続して実施すること。なお、インターネットの接続費用は指定管理者が負担し、接続等に関する手続きを行うこと。
- ⑤ 市からの貸与備品を除き、機器等リース品については、利用者の利用に供するためメーカー等保守点検を行い、常に万全の状態で行うことができるように把握すること。
- ⑥ 市が準備した貸与備品のほか、維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

#### (5) 維持管理業務

##### ① 清掃業務

- (ア) 利用者が快適に使用できる良質な環境を提供するために、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、利用者に不快感を与えることのないよう館内及び敷地内（駐車場含む）を清潔な状態に保つこと。
- (イ) 薬剤を使用する場合、人体に無害で物理的・化学的危険性がなく、環境に影響を及ぼさない薬剤等を使用し、館内や砂場の衛生管理に努めること。

##### ② 植栽管理業務

- (ア) 敷地内の衛生面や美観を維持するため、高低木の計画的な剪定・消毒、人力除草を行うこと。
- (イ) 市内業者の活用に努めること。

##### ③ 修繕

- 施設・設備については、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため修繕を行うこと。
- (ア) 破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、見積額が1件当たり50万円以下の修繕（以下「小修繕」という。）については指定管理者で修繕を行うこととする。
  - (イ) 小修繕を行う際には、市内業者の活用に努めること。
  - (ウ) 見積額が1件当たり50万円を超える修繕は、業者の手配、契約行為、支出等一連の手続については市が行う。
  - (エ) 施設の修繕、管理の記録簿を作成し、保存すること。

- (オ) 指定管理料の積算時の修繕料については、「50万円」で計上すること。
- (カ) 修繕料が50万円に達するまで指定管理者の負担で修繕を行うこと。
- (キ) 施設の管理運営上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、速やかに修繕等を行うこと。

④ 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用（境界侵入を含む）が行われないよう、常に良好な状態で管理すること。

**(6) 保安管理業務**

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、職員による巡回、防犯カメラによる管理を行うこと。夜間（閉館後）及び休館日など施設の全てが開館していない場合は、機械警備による対応とする（「上尾市児童館アッピーランド施設管理業務一覧（別紙5）」「上尾市児童館アッピーランド清掃及び有人警備業務」（別紙6）を参照）。

**(7) 安全、危機管理業務**

施設利用者の安全確保のための館内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故の緊急時の管理体制を万全のものとする。事故やケガ防止の為、安全対策、安全点検と補修、緊急時の対応等に留意し、計画や実施方法を整えておくこと。

① 緊急連絡体制の確立

全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。

② マニュアル等の整備

館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを策定すること。

③ 感染症の予防

感染症の発生予防に努めるとともに、発生時の対応方針をあらかじめ定めておくこと。

④ 災害時の対応

- (ア) 地震・火災等に備え、防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
- (イ) 台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講ずること。なお、被害状況について、速やかに市に報告すること。

⑤ 防火管理

- (ア) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、消防計画を策定し、消防署に届け出るなど防火管理の適正を期すよう努めること。なお、当該施設は消防法施行令別表第1の1項（ロ）に該当する施設である。
- (イ) 消防設備の点検、施設内の火気管理の徹底及び避難経路点検等、災害防止上の策を講ずること。

- (ウ) 敷地内は禁煙とすること。
  - (エ) 消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
  - (オ) 定期的な防災訓練を行い、利用者及び職員等の安全確保を図ること。
- ⑥ 日常的な巡回及び警備
- (ア) 利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに館内の状態を把握すること。
  - (イ) 日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
  - (ウ) 児童館の利用目的に沿わない行為や、他利用者の迷惑行為については、注意・指導を行うなど、管内の秩序維持に努めること。
  - (エ) 来館時、帰宅時の安全対策について、悪天候時には早めの帰宅を促す等、留意すること。
  - (オ) 休館日以外の午後10時頃閉錠時から翌日午前7時30分頃開錠までの警備業務は機械警備とすること。
  - (カ) 国旗及び市旗の掲揚に関すること。

## (8) 衛生管理業務

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者が安心して利用できるように、必要な清掃などを適正に行い、利用者に不快や疑念を抱かれることのない適切な衛生管理業務及び美観の維持に努めること（「上尾市児童館アップーランド清掃及び有人警備業務」(別紙6)を参照）。

### ① 日常清掃

- (ア) 開館日は、毎日、開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品及び器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- (イ) 清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- (ウ) 開館中も随時管内を巡回して常に良好な状態を維持すること。

### ② 定期清掃等

日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。

### ③ 廃棄物処理業務

環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生を抑制し、資源の有効活用に努めること。

## (9) 美観・衛生環境維持管理

### ① 衛生環境管理

- (ア) 関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態を保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃及び測定等を行うこと。
- (イ) 感染症予防や健康維持の為に施設及び設備の衛生管理を行うこと。また、採光及び換気等保健衛生に十分配慮すること。

### ② 植栽管理・害虫駆除



植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに美観の維持に努めること。

## (10) 保険加入

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償保障保険」（以下、「市加入保険」という。）の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、市加入保険の対象となる。

指定管理者が行う自主事業については、対象外となるため、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自らの負担で市加入保険と同程度の保障内容の保険に加入すること。

入場者傷害保険、ボランティア等対象の傷害保険、影絵対象の動産保険の他、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること（「上尾市児童館アップーランド 損害保険基準」（別紙2）を参照）。

（参考）全国市長会市民総合賠償補償保険（令和6年6月24日現在）

|                 |                |        |                              |
|-----------------|----------------|--------|------------------------------|
| 保険金額<br>(支払限度額) | 身体賠償           | 1名につき  | 1億円                          |
|                 |                | 1事故につき | 10億円                         |
|                 | 財物賠償           | 1事故につき | 2,000万円                      |
|                 | 個人情報漏洩による損害賠償  |        | 保険期間中 2億円                    |
|                 | 個人情報漏洩による対応費用  |        | 1事故 1,000万円<br>保険期間中 3,000万円 |
|                 | サイバーリスクによる損害賠償 |        | 保険期間中 2億円                    |
|                 | サイバーリスクによる対応費用 |        | 保険期間中 3,000万円                |
| 自己負担額<br>(免責金額) | 1事故につき         |        | なし                           |

※ 業務開始時までには、保険証券等の写しを提出すること。

## (11) その他の維持管理業務

### ① 公衆電話

(ア) 維持管理や通話料金を管理・集計を行い、利用者からの苦情対応

(イ) 設置台数 1台

### ② 自動販売機

(ア) 自動販売機設置による利用者からの苦情対応

(イ) 設置台数 4台

## 2 管理物件の利用手続に関する業務

### (1) 受付案内業務

① 来館者への対応、電話での対応、登録証の発行、登録簿作成等を行うこと。

② 上尾市児童館条例（以下「条例」という）及び上尾市児童館管理規則に基づき、利用許可、利用料金の減免、返還の業務、利用指導等を適切に行うこと。

- ③ 遊具の貸し出し、来館児の預かり物の保管等を行うこと。
- ④ 来館者の軽度のけがに対する処置等を行うこと。

### 3 管理物件の利用に伴う利用者へのサービス

#### (1) 児童館事業の実施に関すること

- ① 各々の年齢層が参加できる事業を企画し実施すること。また、上尾市児童館アップーランドの主な事業「上尾市児童館要覧」に掲載している事業を参照し、これまでに実施されていた事業を継続して実施することも可とする。
  - (ア) スポーツ教室の開催（子どもたちの健康・体力増進を図る）
  - (イ) 子ども向け講座の開催（子どもたちが楽しみながら、体験・学習できるように各種講座を実施）
  - (ウ) 中・高校生を対象とした音楽室の開放
  - (エ) 子育て相談の充実（子育てについての不安、悩みごと相談に対応）
  - (オ) 子どもの居場所づくりに関すること
- ② 児童館にある「上尾市児童館アップーランド 備品一覧」（別紙4）を活用できる事業を積極的に立案すること。
- ③ 事業の分類
  - (ア) 指定業務

施設の設置目的の範囲内で、市が仕様書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいう。
  - (イ) 提案事業

施設の設置目的の範囲内で、市が仕様書で応募者に事業提案を求め、指定管理者が利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する事業をいう。

現在実施している事業（詳細は、上尾市児童館要覧を参照）の継続を基本に、事業を企画し、実施すること。
- ① 健全な遊びの指導に関すること。

子どもたちが楽しみながら、体験・学習できるように、幼児向け講座を中心に、各種の講座を実施する。
- ② 体力増進の指導に関すること。

子どもたちの健康・体力増進を図るため、トランポリンなどのスポーツ教室を開催する。
- ③ 中・高校生を対象とした音楽室の開放

児童館の貸し出し施設に音楽室を開放し、文化活動の機会を提供し、居場所づくりを推進する。
- ④ 子育て相談に関すること。

子育てについての不安や悩みごとの相談に応じる。
- ⑤ パソコンに関すること。

図書室のパソコンコーナーのパソコンを利用し、子どもがパソコンを楽しむ事業を計画する。

⑥ 市の協力事業に関すること。

下記事業については、継続して事業を実施する。

| 事業名                    | 実施回数  | 事業内容  |
|------------------------|-------|---|
| 子育てサロン・クリスマスサロン in 児童館 | 年 1 回 | 子育てサロンのクリスマス会をこどもの城にて共催で実施。親子で歌や遊び、劇、工作を楽しむ |

(ウ) 自主事業

本施設の設置目的の範囲外で、指定管理者が市の許可を得て、自己の費用と責任において実施する事業をいう。

現在実施している事業（上尾市児童館要覧）を参考に、事業を企画し、実施すること。

- ① 指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による自主イベント・自主講座・自主研修等の自主事業を実施することができる。
- ② 自主事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理料を当ててはならない。
- ③ 自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

(2) 広報業務

- ① 年間を通してパンフレットやチラシを作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと（月1回以上）。
- ② 『広報あげお』に実施事業のスケジュール等を掲載すること。
- ③ 管理運営に必要な印刷物（行事予定表、チラシ、ポスター等）を作成し、必要に応じて、指定場所へ配布を行うこと。
- ④ ホームページ上に、施設の利用案内、施設の概要、最新の行事等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと（月1回以上）。
- ⑤ 上尾市公式ホームページの児童館に関するページと同等以上のものとする。

**4 管理物件の利用に係る料金の徴収事務**

上尾市児童館条例第3条に掲げる事業を実施することを基本とし、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定による管理物件の利用に関する料金（以下「利用料金」という。）の徴収を以下のとおり行う。

| 区分           | 内容   | 設置目的に合致 | 収入の種類と帰属（※1） |
|--------------|--|---------|--------------|
| 業<br>【市企画事業】 | 指定管理業務<br>市が事業内容を具体的に定め、指定管理者に実施させる事業<br>例) 施設の清掃、警備、利用者への施設貸出など | ○       | 利用料：指定管理者    |



|                |              |  |   |   |
|----------------|--------------|--|---|---|
|                | 提案事業         | 市が概要を定めたうえで、具体的な企画提案を指定管理者に求め実施させる事業<br>例) 教室、講座、イベントなど      | ○ | 利用料：指定管理者<br>事業収入（実費相当）：<br>経費負担者<br>（※2） |
| 利用行為<br>【任意事業】 | 自主事業<br>（※4） | 指定管理者が企画提案し、市の許可を得て、市企画事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により実施する事業 | ○ | 利用料：指定管理者<br>事業収入：指定管理者                   |
| 行政財産使用許可又は貸付   |              | 自動販売機や売店の設置など  | × | 行政財産使用料又は貸付料（※3）：市<br>事業収入：指定管理者          |

※1 有料施設の利用の対価は、利用料金制を採用している施設は利用料、その他の施設は使用料という。

※2 事業実施に伴う材料費等の実費負担相当分を指定管理者で負担する場合は市の収入とし、指定管理者が負担する場合は指定管理者の収入とする。

※3 施設の目的外使用をする場合は、市が行政財産の使用許可又は貸付を行う必要がある。例えば、施設に施設利用者のためのコピー機や印刷機などを設置する場合は、行政財産の使用許可とする。

※4 指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事業を企画提案し、あらかじめ市の承認を得た上で、事業を実施することができる。これを自主事業と呼び、指定管理業務ではない業務となる。

## 5 その他児童館の設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務

### (1) 家庭・学校・地域との連携

- ① 特に援助が必要な子どもには、家庭と連携して適切な支援を行うとともに、関係機関等と協力して継続的に援助を行うこと。
- ② 子どもの安全管理上の問題等が発生した場合、適切な対応が可能となるように学校との連絡体制を整えておくこと。
- ③ 地域住民等に積極的に情報提供を行い、信頼関係を築くこと。子どもへの支援のため、日頃より地域の子どもの安全と福祉的な課題に対応する社会資源との連携を深めておくこと。

## 6 上記に掲げるもののほか、市または指定管理者が必要と認める業務

### (1) 市との連絡調整及び協力等

- ① 連絡調整会議の開催
  - ・定期的に市の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。
- ② その他情報交換、各種調査等への協力
  - ・上記以外でも情報交換を行い、また、市や県などの関係機関の各種調査に協力すること。
- ③ 児童館運営委員会への出席

- ・児童館運営委員会等を十分に活用し、地域に根差した運営をすること。
- ④ 市の主催・共催・後援・協賛事業等の実施
  - ・指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を実施すること。
- ⑤ 市が開催する会議等への出席
  - ・市が必要と判断した会議に出席すること。

## (2) 各種報告

- ① 指定管理者は、児童館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 利用状況については、日別、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。
- ③ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- ④ 事業・業務の質及びサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から意見を聴取し、定期的に自己評価を実施する。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務に反映する。
- ⑤ 年間計画及び報告
  - (ア) 毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年9月30日までに市へ提出すること。
  - (イ) 年間の計画に変更が生じた場合は、適宜市に報告を行うこと。
- ⑥ 月次事業計画及び事業報告
  - (ア) 毎月の利用状況統計や事業報告等については、翌月10日までに市に提出すること。
  - (イ) 月ごとに業務実施状況等（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を書面で報告すること。
- ⑦ 年次報告を年度終了後の30日以内に年間の事業報告と収支報告書を作成し、市へ提出すること。
- ⑧ 利用者アンケートの実施及び中間報告
  - (ア) 指定管理者は半期毎に、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握し、報告すること。
  - (イ) 中間報告については、アンケートの実施結果、利用実績等を翌月10日までに市へ提出すること。
- ⑨ その他必要に応じての事業報告等の報告
  - (ア) 前述に掲げた報告のほか、上尾市児童館運営委員会への活動状況の報告や上尾市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第5条の規定に基づき、市は必要に応じて管理業務について報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うこととする。
  - (イ) 事件事故等が発生した場合は、速やかに市に報告し、対応するとともに報告書を提出すること。
  - (ウ) 苦情等について、対応マニュアルを備え、必要に応じて市に報告し、各館で対応を行うこと。対応の経緯について、報告書を提出すること。

- (エ) 従事者の配置及び異動についての届出を行うこと。
- (オ) その他施設管理運営上で必要なことは適宜、市に報告を行うこと。

### (3) 自己評価

- ① 利用者アンケートの実施（半期毎）
  - ・利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ② 自己評価
  - ・施設の管理運営、維持管理状況、運営業務等について、適宜自己評価を行い、改善に努めるとともに市に報告すること。
- ③ モニタリング
  - ・市では、毎年度、指定管理者の管理運営実績について、評価を実施する。  
評価は、指定管理者の管理運営実績が、協定書、募集要項、仕様書及び申請書類等を勘案し、市が示した要求水準を満たしているかどうか評価する。

### (4) 環境対策への取り組み

- ① 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取り組み
  - (ア) 「上尾市地球温暖化防止実行計画推進要綱」に基づき、地球温暖化対策に取り組むこと。
  - (イ) 環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- ② 使用エネルギーの報告
  - (ア) 毎月、エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。
  - (イ) 市が求める必要なデータの作成を行うこと。
- ③ その他
  - 市が策定している計画等を遵守するほか、指定管理者で温暖化対策の創意工夫を推進すること。