

市に協議すること。

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

1 件につき 50 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。

④ 施設内の清掃業務

ア 日常清掃に関する業務

施設について日常的に清掃を行い、施設が常に清潔な状態に保たれるようにすること。なお、日常清掃の契約について、現在、下記のとおり複数年契約を締結しており、令和 8 年 4 月以降にまたがった契約期間となっていることから、指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とする。

（ア）契約期間・・・令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

（イ）契約金額・・・月額 724,250 円（税抜）

契約の相手方：日本美装株式会社山形支店

イ 定期清掃に関する業務

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、床及び窓ガラスなど必要に応じて定期清掃を実施すること。

⑤ 警備業務

施設内の防犯、防火等に万全を期し、利用者等が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行うこと。

⑥ 防火管理業務

指定管理者は、消防法に基づく「消防計画書」を作成又は変更し、村山市消防本部に提出すること。また、この計画に基づき、消防訓練を実施することとする。

⑦ 廃棄物処理業務

施設において発生する廃棄物は、指定管理者の責任において収集・処分すること。なお、入居使用者等が排出した廃棄物は、重量の報告を求め月毎に請求すること。

⑧ 外構・植栽管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽管理(剪定・害虫駆除・草刈・雪囲い等)を行うほか、冬期間の除雪作業、屋外看板その他の工作物の安全管理及び側溝清掃等を行うこと。

⑨ 検針業務

入居使用に供する施設及び行政財産目的外使用に係る電気、水道、ガスの使用量を把握するために毎月月末に検針を行い、入居使用に係る使用分においては入居使用の利用料金と一緒に入居使用者に対し請求し、行政財産目的外使用に係る使用（自動販売機等）においては、申請者に請求することとする。

⑩ その他

維持管理業務を委託する場合は、従前市が使用していた仕様書等を準用するものとする。