

中野市情報通信施設指定管理者業務仕様書

中野市情報通信施設（以下「情報施設」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容はこの仕様書による。

1 情報施設の整備、維持、管理及び運用に関すること

情報施設を安全かつ長期的に維持し、施設の運営に支障をきたさないよう、施設及び設備等の管理を適切に行うこととする。なお、破損、不具合が生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

(1) 発電機設備の保守管理

- ① 発電機設備について、消防法に定める半年点検及び1年点検を行い、点検結果を所管消防機関に提出すること。
- ② 点検作業等における報告書について、作業終了後に市に提出すること。
- ③ 点検の結果、修繕等が必要と考えられるものは予算の範囲内で実施すること。

(2) 空調換気設備の保守管理

- ① 情報施設内の空調設備について、年1回以上の定期点検等を行い、機能維持に努めること。
- ② 情報施設内の消火設備について、消防法に定める機器点検を半年に1回、総合点検を年1回行い、点検結果を所管消防機関に提出すること。
- ③ 点検作業等における報告書について、作業終了後に市に提出すること。
- ④ 点検の結果、修繕等が必要と考えられるものは予算の範囲内で実施すること。

(3) 受信点及び伝送路設備の保守管理

- ① 次の設備の保守管理を年1回以上、目視による点検と電波状況のレベル測定を行うこと。
 - ア 第1、第2受信点設備 一式
 - イ 情報施設内のヘッドエンド設備から加入者宅間の伝送路設備 一式
- ② 年度末に点検等作業における報告書を市に提出すること。
- ③ 以上の業務を行うにあたり、対象物リスト及び詳細な実施内容の仕様書を市に提出すること。
- ④ 点検の結果修繕等必要と考えられるものは予算の範囲内で速やかに対応すること。

(4) ヘッドエンド設備の保守管理

- ① 次の設備等の保守管理を行い、サービスの低下にならないように努めること。
 - ア FM・地上デジタル放送の再送信設備 一式
 - イ BS・CS放送の再放送設備 一式
 - ウ 放送用FTH光送出設備 一式
 - エ 監視制御・測定装置 一式
- ② 点検作業における報告書を作業終了ごとに市に提出すること。
- ③ 以上の業務を行うにあたり、対象物リスト及び詳細な実施内容の仕様書を市に提

出すること。

- ④ 点検の結果修繕等必要と考えられるものは予算の範囲内で速やかに対応すること。

(5) 障害対応

- ① 加入者等からの障害通報があった場合、または伝送路上やヘッドエンド設備の障害が確認された場合は、指定管理者はただちに以下の対応を行うこと。

② 加入者等からの障害通報

ア 障害通報を受け付けた場合は、電話による指示等で障害の改善が図られる場合を除き、現地に赴いて対応すること。

イ 利用者からの障害通報受付は24時間365日対応とすること。

ウ 現地対応は原則通報直後とし、一次対応は原則現地対応後24時間以内とすること。

エ 伝送路上及びセンター設備の障害確認

- ・ 障害原因を特定し、対応の切り分けを行い、必要に応じて、住民への周知、他指定管理職員応援要請、代替器との入れ替え、仮復旧等の一次対応を行うこと。
- ・ 広範囲にわたる障害発生や二次被害が想定される場合は市に連絡し、住民への周知、他指定管理職員応援要請、代替器との入れ替え、仮復旧等の一次対応を行い、正常業務に向けた修理復旧の二次対応が必要となる場合は市と協議のうえこれを行うこと。

オ 加入者等が自ら設置した配線に起因する障害等加入者等の責めによる障害は、当該加入者等から復旧に要する実費を徴収すること。

(6) 情報施設の修繕工事

情報施設の伝送路移設、防護管設置、引込線及び幹線の張替工事等を行うこと。ただし、累積上限額は、指定管理事業の予算積算範囲内を原則とし、これを越えると考えられる場合は、協議のうえ決定する。

(7) 伝送路移設等に関する電柱申請

(6)の工事で通信柱又は電力柱の共架申請が必要になった場合は、市と協議のうえ必要な申請書類を作成し、申請処理を行うこと。

(8) 情報施設の監視と障害予防

- ① 施設が常に正常に運営できるよう、設備の監視を行うこと。
- ② 倒木等により施設に障害をきたす恐れがある場合は、起因を速やかに処理すること。

(9) その他施設の管理運営に関すること

① 清掃について

情報施設内の床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、定期清掃に努めること。

② 草刈について

情報施設周辺の環境を維持するため、草刈業務を適切に行うこと。

③ 除雪について

冬季については、情報施設の敷地内（駐車場含む）の除雪を行うとともに、状況によって施設に面する市道についても、除雪に協力すること。

また、伝送路設備及び伝送路周辺樹木への積雪についても断線防止等のため、必要に応じて除雪に努めること。

④ 施設・事業の広報活動について

チラシ等の配布物、ホームページ等を活用して、施設・事業の広報活動を行なうこと。

2 テレビジョン放送及びラジオ放送の同時再放送に関すること

- (1) 地上放送、B S 放送、C S 放送、F M ラジオ放送を放送法に基づき再放送を行うこと。
- (2) 市が各放送局と締結している再放送同意契約の更新支援を行うこと。
- (3) 関係法令により各放送局及び総務省信越総合通信局に報告、申請届出が必要な事務の支援を行うこと。
- (4) 情報施設の著作権関係団体との契約手続及び報告、並びに支払いを行うこと。
- (5) 各種関係団体からの照会やアンケートについて回答すること。

3 情報施設の利用の申込等に関すること

- (1) 情報施設の加入・利用・変更・脱退等申込みを受け付け、その申込みに対して速やかに承認の処理を行うこと。
- (2) 申込み時には、加入者等からの相談を受け付け、条例等を説明のうえ、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。
- (3) 加入者等から、加入者負担金等を徴収すること。
- (4) 加入者等から徴収した加入者負担金等について、報告書を作成すること。なお、書式・記載内容は協議において定めることとする。
- (5) 加入者等からの問合せを受け付け、対処が必要な場合、速やかにその処理を行うこと。
- (6) 利用者からの問合せ報告書を作成すること。書式・記載内容は協議において定めることとする。
- (7) 指定管理者制度へ移行する前に情報施設へ加入等をしている者については、3(1)の承認を受けている者とみなして取り扱うこと。
- (8) 新規加入及び脱退に伴う必要な設備の工事費用については、屋外工事、宅内工事ともに加入者等から相当額がかかる旨を説明のうえ、承諾を得た後に指定管理者が発注を実施し、実費を加入者から徴収すること。

4 加入者等の管理に関すること

- (1) 市で導入した加入者管理システムにより加入者等の管理を行うこと。
- (2) 加入者管理システムは、加入者等の加入状況、利用状況や加入者等からの問い合わせに応に関する項目を記載し、速やかに反映させ、常に最新の情報にしておくこと。
- (3) 情報施設の加入促進に関すること。

- (4) 指定管理者は、加入者等からのアンケート実施等による意見把握やサービス提供や管理運営状況の分析・検証を行い、管理運営に反映させること。
- (5) 加入者管理システムは個人情報を含むことから厳重管理のうえ、機密を保持すること。
- (6) 条例に基づく情報施設への加入の取消し及び利用の停止に関すること。
- (7) V－ONUを無償で貸与すること。

5 利用料金徴収に関すること

- (1) 加入者負担金の徴収を行こと。
- (2) 利用料金の徴収を行こと。なお、令和8年3月31日以前より有線テレビ使用料等を滞納している者に対する催告等の業務も行うものとする。
- (3) 徴収方法は、口座振替（毎月引き落とし）を原則とするが、クレジットカードカード決済やコンビニエンスストアでの納付書払いを選択できるようにすることとし、指定管理者窓口で受領する場合は手数料を不要とすること。
- (4) 現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を予め定めるほか、必要な体制を整備すること。なお、現金取扱責任者を定めた場合は市へ報告すること。
- (5) 徴収した加入者負担金及び利用料金について、毎月ごと収入金額表を作成し、当月分を翌月末までに提出すること。
- (6) 加入者負担金及び利用料金の減免については、市が定める基準により、特別な事由があると認めるときは、減免することができるものとする。

6 自主事業に関すること

指定管理者は、公の施設の管理業務の遂行を妨げない範囲において、事前に市と協議のうえ、自己の責任及び費用負担により施設の効用を増加させる自主事業を実施することができる。なお、内容を変更する場合も同様に協議すること。

- (1) 施設の設置目的に沿った事業内容とすること。
- (2) 地域住民・利用者のニーズが反映されていること。
- (3) 収入は、指定管理者の収入とすること。
- (4) 自主事業の計画書及び報告書の作成
 - ① 指定管理者は、自主事業を実施しようとするときは、年間計画書を市に提出し承認を得ること。なお、随時に実施するときは、事前に計画書を提出し承認を得ること。
 - ② 定期的に実施するものは、毎月毎の事業報告書を作成し当月分を翌月末日までに、随時に実施するものは、実施後30日以内に事業報告書を市に提出すること。

7 報告等に関すること

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して45日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- (1) 業務の実施状況
- (2) 情報施設の加入者数及び利用者数
- (3) 加入者負担金及び利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
- (4) 自主事業の実施状況
- (5) その他市が指示する事項

8 情報施設のセキュリティ確保及び緊急事態の対応に関すること

(1) セキュリティ確保

- ① 市は、情報施設の管理に必要な鍵、カード、暗証番号を指定管理者に預託する。なお、指定管理者は、この鍵等を厳重に管理しなければならない。
- ② 情報施設の入室者については、指定管理者のほか、市職員及び保守管理業者の入室を許可するものとし、セキュリティ確保に務めると共に、次により管理を行うこととする。

ア 保守業者一覧の作成

システム名、導入業者、保守業者、連絡先、契約期間等を明らかにした一覧表を作成すること。

イ 入室者の管理

- ・ 指定管理者は、施設等の施錠状態を常に管理し、部外者の入室がないよう注意を払うこと。
- ・ 入室者を施設内に設置する「入室者管理表」へ記入し、入室許可証を着用させること。
- ・ 入室者管理表は、毎月分を翌月 5 日までに市へ報告すること。

(2) 緊急事態等の対応

- ① 指定管理者は、職員緊急連絡網及び夜間・閉庁日緊急連絡網を作成し、緊急時の対応に備え、施設長が職員に指導を行い、直ちに最適な措置を取れる体制を整えること。
- ② 指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は、発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、人員の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告すること。

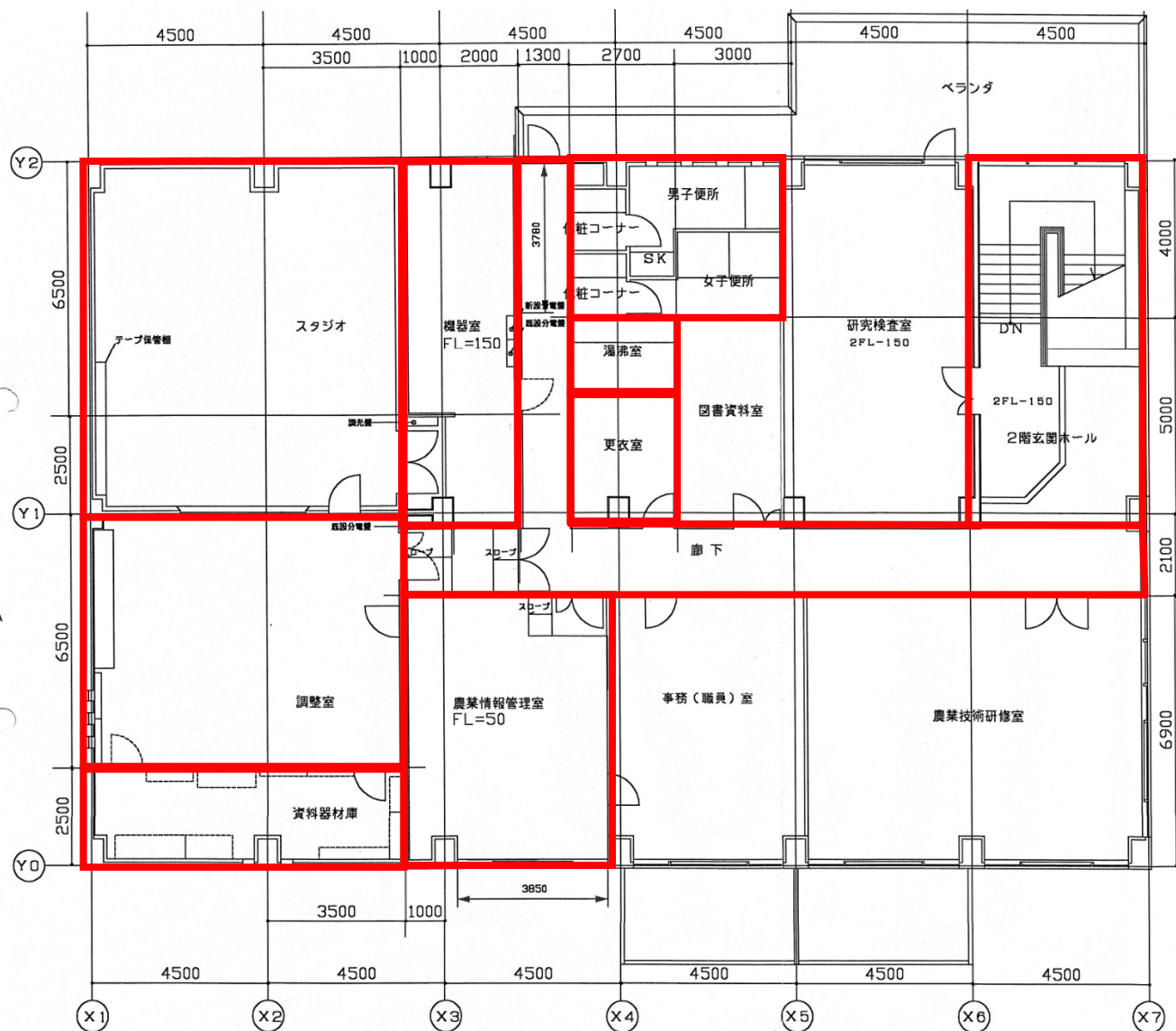
9 備品管理等に関すること

- (1) 別紙 2「中野市情報通信施設物品表」に記載する施設内で利用している市所有の物品は、指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与した備品については、常に良好な状態を保つこと。
- (2) 別紙 2に記載する市所有の物品が、破損等の理由により利用不可能となった場合に、新たに購入した物品については、市の所有とする。この場合、指定管理者は事前に当該物品等の購入については、市の承諾を得ること。ただし、高額な物品については、市が予算措置し、市が購入する。

- (3) 指定管理者は、市所有の物品については、注意を持って管理すること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備えて管理し、取得、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。なお、廃棄する場合は、事前に市に協議すること。
- (4) 消耗品等については、施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。ただし、地元事業者から物品を購入する等、地元活用に努めること。

(別紙1)

施設平面図



・・・所管箇所