

プロミティふちのべビル貸付け
仕様書

令和6年11月
神奈川県企業庁

第1章 総則

1 本書の位置づけ

本仕様書は、神奈川県企業庁（以下「企業庁」という。）が求めるプロミティふちのベビル運営事業（以下「本事業」という。）で行う業務内容を示すものである。

2 本事業の概要と目的

本事業は、入居テナントの安全を確保しつつ資産を有効活用し、現在の地域ニーズに合わせて当該ビルを民間に一括して貸し付けて管理運営させるものであり、賃借人の経営能力及び技術的能力を活用して、運営収益増大と運営費用の削減を目指し、経済性の発揮と資産運用による適切な運営の実現を目的とする。

3 本事業の事業期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。

4 施設概要

別紙「物件調書」のとおり。

第2章 本事業について

1 一般事項

(1) 本事業対象施設

プロミティふちのベビル 事務所棟、低層棟（旧スポーツ棟）、外構

(2) 本事業の各業務

- ① [全体統括管理業務](#)
- ② [プロパティマネジメント業務](#)
- ③ [建物総合管理業務（ビルマネジメント）](#)
- ④ [経理業務](#)
- ⑤ [施設運営業務](#)

(3) 遵守すべき法規制等

本事業の実施に当たり、関係法令・条例等を遵守し、下記に掲げるほか法令等で義務付けられている特定行政庁への届出や報告等を適切に履行する。

- ① 消防法
- ② 駐車場法
- ③ 水道法
- ④ 下水道法
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管法」という。）
特定建築物所有者等として、その特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督させるため、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから建築物環境衛生管理技術者を選任する。
- ⑥ 労働安全衛生法
- ⑦ 電気事業法
事業用電気工作物の維持・管理を行い得る主体（設置者）として、電気主任技術者の選任及び保安規程に係る届出・申請を行う。
- ⑧ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑨ エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ⑩ 労働基準法
- ⑪ 警備業法
- ⑫ 大気汚染防止法
- ⑬ 騒音規制法
- ⑭ 神奈川県生活環境の保全等に関する条例
- ⑮ 借地借家法

(4) 従業員の確保・配置、雇用環境の維持向上等

- ① 本事業を適切に行うために必要な従業員を確保すること。また、従業員の休暇等も含め業務に支障が生じないようにすること。
- ② 従業員は職務内容・職責に応じた、適切な勤務形態・勤務条件とすること。
- ③ 従業員が運営収益増大と運営費用の削減等に意欲をもって取り組めるよう安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(5) 業務従事者の要件等

- ① 本事業の実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任する。
- ② 本事業に従事する者について、担当業務を適切に実施できる配置とすること。
- ③ 従業員は各仕様水準が満たされるように業務を行い、仕様書に示された内容を満足しない状況が発見

された場合は、必要な措置を講ずる。

- ④ 従業員は運營業務区分別に相応しい服装・装備をし、業務を行う。

(6) 労務管理等

- ① 業務従事者の労務管理、労務災害等の全てについて責任を負うこと。
- ② 業務従事者に教育、研修を行い、服装、勤務態度、風紀衛生等の服務管理を行うこと。
- ③ 随時業務従事者の教育訓練を実施し、業務の能率、質的向上を図ること。

(7) 守秘義務

- ① 業務の実施にあたり知り得た秘密（個人情報を含む）を漏洩してはならない。
- ② 前項の守秘義務を業務従事者に遵守させるものとする。
- ③ 守秘義務は、契約期間満了後或いは契約解除後においても同様とする。

(8) 規律の維持等

業務従事者は、担当業務及び本施設の目的等を十分に理解し、常に規律を守り、品位を保ち、入居テナント及び施設利用者に対し明朗に接しなければならない。

(9) 再委託について

賃借人は、本事業の全部を一括して第三者に委任、又は請け負わせてはならない。業務の一部を他の者に再委託した場合でも、再委託した業務の処理について、賃借人は、自らなしたと同等の責任を負うものとする。

(10) 実地調査等の協力

企業庁は、必要があると認めたときは、随時に、賃借人に対し関係書類その他本物件について実地に調査し、又は参考となるべき報告、若しくは資料の提出を求めることができ、賃借人は、当該調査等に協力しなければならない。

(11) その他

本仕様書に何らかの疑義が生じた場合は、企業庁と協議の上で、その指示に従って対処を図ること。

2 費用の負担

- ① 資本的支出に係る費用は企業庁が負担するものとし、それ以外の運営費用は賃借人が負担するものとする。
- ② 契約締結日から賃貸借開始日までの引き継ぎ期間に必要な費用は賃借人が負担するものとする。

第3章 各運営業務の内容

1 全体統括管理業務

(1) 責任者の配置

本事業全体の統括管理するために、全体統括管理者を1名配置する。全体統括管理者は他の業務責任者を兼任することができるが、プロパティマネージャーを兼任する場合は、不在時の代行者を1名配置すること。

(2) 業務範囲

- ① 全体統括
- ② 責任者の配置、設備管理に必要な技術者の選任
- ③ 運営業務計画書の作成及びセルフモニタリング
- ④ 各種報告業務

(3) 仕様

① 全体統括

本事業全体を統括管理し、企業庁に対する報告及び各運営業務の責任者との連絡調整を適宜行い、従業員の管理・監督・指導に努め、企業庁が借入人に求める水準を確保すること。

② 責任者の配置、設備管理に必要な技術者の選任

各業務の責任者及び設備管理に必要な技術者を適切に選任する。

③ 運営業務計画書の作成及びセルフモニタリング

1) 運営業務計画書の作成

関係法令を充足し、仕様書の目的を踏まえて、本事業実施計画・実施年間スケジュール・実施業務体制等を記載した運営業務計画書を作成し、企業庁の承認後その計画に基づき業務を実施する。

借入人は、あらかじめ、業務に従事させようとする従業員の履歴書及び業務に必要とする資格を有する者であることを証明する書類の写しを運営業務計画書に添付し、企業庁へ提出すること。

2) セルフモニタリングの実施

運営業務計画書に基づき、各業務内容を監視し、必要に応じて是正措置を講じるよう努め、業務の効率化及びサービスの質の向上を図る。

3) 年次報告書の作成

本事業の経営状況を記載した年次報告書を作成し、企業庁が定める時期に報告する。記載項目については企業庁と協議の上、あらかじめ定めることとする。

④ 各種報告業務

1) 企業庁への協議・報告及び連絡調整

全体統括管理者は、上記運営業務計画書によるセルフモニタリングの結果に基づき、定期的に企業庁と協議、報告及び連絡調整を行う。

2) 本事業の収支報告書

経理業務責任者が作成する決算書に基づき、本事業の半期ごとの運営収支状況を取りまとめの上、企業庁が定める日までに報告書を提出する。

3) その他業務に必要な届出・報告等

法令等で義務付けられている届出を所管する諸官公庁等に提出し、その結果を企業庁に報告する。また本事業で企業庁に報告すべき事案が生じた場合、速やかに報告する。

2 プロパティマネジメント業務

(1) 責任者の配置

本事業を適切に処理するために、プロパティマネージャーを1名配置する。プロパティマネージャーは他の業務責任者を兼任することができる。なお資料作成等の補助業務は、別に存在する本社業務とすることも可とする。

(2) 業務範囲

- ① 全体統括管理者の補助・不在時の代行
- ② 企業庁からの地位の承継に伴う業務
- ③ 新規テナントの募集業務
- ④ 入居テナントの管理業務
- ⑤ 対外折衝業務
- ⑥ 円滑な引継ぎ業務
- ⑦ その他プロパティマネジメントに必要な業務

(3) 仕様

- ① 全体統括管理者の補助・不在時の代行
全体統括管理者と協議の上、運営業務の改善、質の向上を図る。全体統括管理者不在時に、全体統括管理業務を代行する。
- ② 企業庁からの地位の承継に伴う業務
 - 1) 名義変更
賃借人は、令和7年4月1日付けで企業庁が一般財団法人かながわ水・エネルギーサービスから承継した転貸人の地位を引き継ぐものとし、速やかに入居テナントとの転貸借契約の名義変更を行わなければならない。
- ③ 新規テナントの募集業務
 - 1) マーケティング・リーシング戦略立案
近隣賃貸物件における賃料相場等の調査を行い、適切な募集賃料及び成約見込み条件を設定し、新規テナントの募集活動を行う。
 - 2) テナントの候補者選定
テナント入居予定者の適正及び信用調査し、入居条件交渉を行う。
 - 3) 入居申込み受付・賃貸借契約
テナント入居予定者から入居申込みを受け付けた場合、本事業対象施設に直接関係する事項及び賃貸借契約の取引条件に関する事項等を事前に説明し、取り交わした契約条件を書面にて賃貸借契約書に記載し、適切に交付するものとする。
ただし、テナント入居予定者が行う入居工事については、事前に企業庁の承諾を得るものとする。
 - 4) 新規テナント物件引渡し
入居日又はそれに先立つ日に立ち会い、室内の点検、電気・ガス・水道の開栓等の確認、建物の使用に関する規則、設備の使用方法等について、館内細則を交付の上、新規テナント者に説明を行う。
- ④ 入居テナントの管理業務
 - 1) 入居テナント一覧表の修正・報告
入居テナントの管理状況を適切に把握し、年次報告書に記載する。記載項目は、各入居テナントの賃貸区画・契約面積、入居者名、月額事務室賃料及び共益費並びに1㎡単価の賃料及び共益費、駐車場契約台数・月額駐車場使用料、敷金等、その他企業庁が定める項目とし、内容に変更が生じた都度、全体統括管理者を経由して企業庁に報告する。
 - 2) 契約更新業務
賃貸借契約の有効期間が満了する一定期間前に、入居テナントに対し、契約の継続意思の確認を行

い、適切に契約更新を行う。

なお契約更新結果については、入居テナント一覧表に反映させるものとする。

3) 賃料、共益費、契約形態等の改訂

近隣賃貸物件における賃料相場の調査結果に基づき、入居テナントの賃料、共益費等を適正な額に設定し、改訂に係る契約変更の交渉を適切に行う。また、普通借家契約から定期借家契約への契約形態の変更について交渉する。

なお賃料、共益費、契約形態等の改訂結果は、入居テナント一覧表に反映させるものとする。

4) 賃料、共益費等の延滞管理

滞納者に対し督促を行い、適切に未収金を回収する。

ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がその契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるとき、又は賃借人と入居テナントとの賃貸借契約で別段の定めがある場合は、この限りでない。

5) 入居テナントの対応

敷金預り証、車庫証明等テナントとの間で取り交わす各種書類の作成、修繕等による負担区分の調整、本事業対象施設の案内掲示板に関わる業務等、入居テナントとの関係を円滑に維持するための業務対応を適切に行う。

6) 原状回復

賃貸借契約の終了が確実となった場合には、解約日、物件引渡日等日程の調整を転借人で行い、物件の明渡しを確認して、転借人から鍵を受領する。明渡し後、転借人とともに原状回復箇所の点検を行い、必要に応じて原状回復を命じる。転借人の存置を認める場合は、必ず企業庁の許可を得る。

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、賃借人と転借人が協議の上定め、企業庁に報告する。

⑤ 対外折衝業務

入居テナント又は近隣住民から苦情等の申出があった場合は、事情を聴取し、現状の確認を行い、適切に処理し、入居テナントが法令、賃貸借契約若しくは館内細則に違反する行為又は目的物件の保存に有害な行為を発見した場合には、その行為の中止を求める。

なお建物、設備の苦情等への対応で、建物、設備等に関して修繕等の必要があると認められる場合には、速やかにビルマネジメントマネージャーと協議の上、適切に対応する。

⑥ 引継ぎ業務

賃借人は、本事業に支障が生じないよう、本契約期間の終了とともに、企業庁が賃借人以外の第三者に本物件の全部または一部の譲渡または貸付を行う場合、賃借人は契約書第 11 条に規定する事項を遵守し、引き継ぐための必要な協力を行わなければならない。

⑦ その他プロパティマネジメントで必要な業務

その他前各号に付随する業務が生じた場合は、全体統括管理者を経由して企業庁と協議の上で、その指示に従って対処を図ること。

3 建物総合管理業務（ビルマネジメント）

(1) 責任者の配置

本事業を適切に処理するために、ビルメンテナンスマネージャーを1名配置する。ビルメンテナンスマネージャーは他の業務責任者を兼任することができる。なお資料作成等の補助業務は、別に存在する本社業務とすることも可とする。

(2) 業務範囲

- ① ビル環境衛生管理清掃業務
- ② 保安警備業務
- ③ 設備運転・保守管理業務
- ④ 法令に定める各種文書の作成・届出、記録の保存
- ⑤ 月間、年間の修繕計画の作成・修繕の実施
- ⑥ 緊急性の高い改修工事の設計書・計画書の作成
- ⑦ その他ビルマネジメントで必要な業務

(3) 仕様

① ビル環境衛生管理清掃業務

ビル管法及びビル管法施行規則等の法令で定める測定方法及び実施時期を遵守の上、建物の美観を保ち最良の衛生環境を維持できるよう、下記に掲げる総合的な清掃を行う。

1) 空気環境の調整

空気環境を測定し、ビル管法で定める建築物環境衛生管理基準に適合するよう調整する。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、空気調和設備の維持管理を行う。

2) 給水の管理

飲料水の水質検査・残留塩素測定、雑用水の管理・定期検査、受水槽の清掃等の衛生上必要な措置を行う。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、維持管理を行う。

3) 排水の管理

排水に関する設備の正常な機能が阻害されることにより汚水等の漏出等が生じないように、雑排水槽・汚水槽等の清掃等を行う。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、排水に関する設備の補修、掃除その他の設備の維持管理を行う。

4) 清掃等

入居テナント及び施設利用者が快適に過ごせるよう共用部分及び公開空地等の日常清掃、定期清掃、特別清掃、窓ガラス清掃、カーペットクリーニング、廃棄物の処理、植栽の剪定等を行う。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、掃除、掃除用機器等及び廃棄物処理設備の維持管理を行う。

5) ねずみ等の防除

ねずみ等（昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物）の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について統一的に行う調査を4月から9月までの間に1回、10月から3月までの間に1回の計2回実施すること。

当該調査結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置をその都度講ずること。その他、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、ねずみ等の防除に努める。

ただし、ねずみ等の防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いることとする。

6) 事故及び災害時における緊急対応

緊急連絡体制の計画及び連絡体制をあらかじめ構築し、企業庁に報告する。7) その他必要な業務
衛生管理、環境衛生、公衆衛生等の法令等で義務付けられている清掃・測定業務等があれば、適切に実施し、その結果を記録しなければならない。

② 保安警備業務

本事業対象施設の内外の安全と秩序を維持するために必要な監視・管理・火災・盗難の予防・利用者の受付・案内及びその他、不測の事態に対する臨機応変の措置を行うことを目的とし、下記に掲げる業務を行う。業務日は毎日とするが、業務時間帯の計画及び人員の配置は、下記に掲げる業務内容を適切に履行できるようにする。

なお保安警備要員は、節度と良識を兼ね備え、健康で警備業法第7条の条項に該当せず、警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験がある者とする。

- 1) 建物内外の巡視警備・出入者の監視及び在室状況、2F喫煙室の防火、安全確認なお、定期巡回は、午前・午後各1回以上及び閉館時に行う。
- 2) 防火・防災設備の異常有無点検
- 3) 出入扉・非常扉の施錠確認及びその他の戸締り確認
- 4) 地下駐車場出入口シャッターの開閉、地上駐車場出入口ポールの上げ下ろし
- 5) 火災、災害時、その他の非常事態における人員の応急処置及び誘導、被害状況の確認
- 6) 救急患者に対する適切な応急処置
- 7) 遺失物・拾得物の保管及び盗難届けの受付処理
- 8) 不審者の発見と侵入阻止
- 9) 館内不審物の発見及びトイレ・倉庫の点検
- 10) 内外駐車場の巡回監視
- 11) 駐輪場の整理
- 12) 常駐警備開始及び終了時の機械警備の解除又は施錠
- 13) 保安警備日誌の作成及び引継ぎ
- 14) 本事業対象施設において事故等が発生したときの緊急連絡先等への通報
- 15) 発注者から預託された鍵・磁気カード等の保管管理
- 16) 来館者の受付・案内
- 17) ビル管理に関する入居企業からの照会に対する対応及び軽微な事項の措置
- 18) 小包等特殊郵便物等の収受及び関係者への連絡
- 19) 2階会議室の利用予定表掲示・開錠・使用する備品類の準備、手入管理、並びに間仕切りの開閉・利用後の室内及び備品確認・整理整頓・施錠確認
- 20) 設備員が巡回等で管理室に不在の時は設備運転監視業務を補佐すること
- 21) 会議室利用者に対する禁止行為（酒類を持ち込んでの飲食）の注意警鐘
- 22) 電気設備定期点検業務の補助
- 23) その他本事業対象施設の保安警備上必要な事項

③ 設備運転・保守管理業務

電気・冷暖房空調・中央監視設備・防災機械・昇降機・駐車場機械・給排水衛生設備・自動扉設備等の建築設備の効率的な運転を行い、目視等の方法により、劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止を図る。

ただし、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物の敷地、構造、建築設備及び防火設備の定期点検は企業庁が行う。

毎日、下記に掲げる業務を行う。とするが、業務時間帯の計画及び人員の配置は、本事業対象施設に附帯する諸設備の機能を確保し、常に最良の状態を保持し、安全性・衛生的環境及び経済性を適切に維持する。

なお従事者は、本事業対象施設の電気関係設備及び機械設備等を円滑に運転管理し、保守点検業務の出来る者とする。

- 1) 設備の定期検査、専門保守作業の立会い・確認等
 - 2) 管理室、電気室及び機械室等における電気機械・設備の操作運転・調整点検・測定・記録及び職員への報告等
 - 3) 中央監視設備等により各機械設備の運転状況・異常の発生その他の監視
 - 4) 機器の事故防止・安全確認及び故障の早期発見並びに可能な範囲内での小破修理（電気、給排水、空調設備及び建築等）
 - 5) 電気室・機械室ほか、各機械設備に付随する部屋等の整理及び清掃
 - 6) 各回転機器の状況点検及び潤滑油等の補給
 - 7) 照明器具の適正管理
 - 8) 電気機械設備等の巡視・外観異常発見・点検及び手入等
 - 9) 機械設備等に関する保安運転日誌等の記録・引継ぎ
 - 10) 業務上発見し、受注者で対応が出来ない異常箇所又は修理の必要な箇所等についての報告協議及び専門業者等へ連絡、その他本業務に必要な事項
 - 11) 警備員が巡回等で管理室に不在の時は受付業務等を補佐すること。
 - 12) 電気設備定期点検作業の補助
 - 13) その他本業務に必要な事項
- ④ 法令に定める各種文書の作成・届出、記録の保存
法令で定める点検の定期報告等に伴う各種文書の作成し、全体統括管理者を経由して届出を行う。
なおビルマネジメント上必要な記録は適切に保存し、必要に応じてプロパティマネージャーに引き継ぐ。
- ⑤ 年間の修繕計画の作成・修繕の実施
建物の劣化状況を把握し、建物を良好に維持管理するための年間の修繕計画を作成し、その計画に基づき業務を実施する。修繕とは、部材や設備が劣化しあるいは故障・機能不全が生じた場合、不具合の補正や取替えを行うことによって、劣化した建物・設備の性能・機能を実用上支障のない状態まで回復させる行為とし、当該費用は賃借人が負担する。
なお修繕結果については、半期ごとに取りまとめの上、企業庁が定める日までに全体統括管理者を経由して企業庁に報告書を提出する。
- ⑥ 緊急性の高い改修工事の設計書・計画書の作成
電力量計等法律で更新が定められているもの、経年劣化や設備の不具合に伴い入居テナントや施設利用者の事故に繋がる恐れがあるものや防災設備で発災時に確実に稼働することが求められるもの等で、資本的支出に該当する工事の場合、その工事計画書及び工事設計書を作成し、速やかに全体統括管理者を経由して企業庁に提出の上、協議する。
- ⑦ その他ビルマネジメントで必要な業務
鍵類の保管・管理、消耗品類の整備・保管等、ビルマネジメントで必要な業務を行う。またその他前各号に付随する業務において、特定行政庁に当該実施結果の届け出が義務付けられている場合、期限内に届出を行うとともに全体統括管理者を経由して企業庁に報告する。
なお疑義が生じた場合は、全体統括管理者を経由して企業庁と協議の上で、その指示に従って対処を図ること。

4 経理業務

(1) 責任者の配置

本事業を適切に処理するために、経理業務責任者を1名配置する。経理業務責任者は他の業務責任者を兼任することができる。なお資料作成等の補助業務は、別に存在する本社業務とすることも可とする。

(2) 業務範囲

- ① 契約事務
- ② 会計事務
- ③ 決算事務
- ④ 徴収金の徴収・管理業務
- ⑤ 敷金の管理業務
- ⑥ その他経理業務で必要な業務

(3) 仕様

- ① 契約事務
 - 1) 契約記録の作成・管理
物品の購入や維持管理に伴う修繕等で契約行為を行う場合は、契約日、契約理由、契約額、契約相手を記録し、該当記録を適切に保管・管理すること。
 - 2) 適正価格の把握
契約を行う場合は、経済的かつ効率的な執行を目的とし、複数の業者の適切な比較を行い、文書により売買契約を行うことを原則とする。ただし、緊急を要する場合でやむを得ないと認められる場合は、この限りではない。
 - 3) 履行確認
物品等が納品された場合は、当該物品が発注した製品の内容や数と違いがないか、納品書等により確認すること。
- ② 会計事務
 - 1) 契約締結により、債務が履行されると認めた場合は、速やかに経費を支払い、当該支払いに係る記録を、納品書、領収書等の必要な書類とともに保管・管理すること。
 - 2) 収入する場合は、収入日、収入額、収入金の名称又は入金相手を記録し、適切に保管・管理すること。
- ③ 決算事務
賃料、共益費、駐車場収入、会議室収入、自動販売機手数料、雑収入、維持管理に係る人件費及び委託費、水道光熱費、賃借料、その他経費（消耗品費、広告宣伝費、雑費等）など運営収支状況を判断するのに必要な項目に関する月次に取りまとめの上、決算資料を作成し、運営収支状況を全体統括管理者に報告しなければならない。
- ④ 徴収金の請求・管理業務
 - 1) 賃料、共益費並びに施設使用料等の請求
入居テナントや施設利用者から徴収すべき費用を請求し、入金状況を確認する。
 - 2) 賃料等の管理
振り込まれた賃料等から、企業庁と賃借人との間で締結した賃貸借契約書の貸付料を企業庁が定める日までに納入する。
なお振込手数料については、賃借人の負担とする。
 - 3) 未収金の管理
入金状況を確認し、回収が完了していない請求先ごとに発生日や発生状況等を記載した未収金リストを作成し、適宜プロパティマネージャーに状況を報告する。
- ⑤ 敷金の管理業務
 - 1) 企業庁からの敷金の受け取り

企業庁が預かっている敷金を受け取るため、請求年月日、請求書の宛名（神奈川県公営企業管理者企業庁長）、請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）、振込先口座情報（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人（フリガナ））、本件責任者及び担当者氏名、連絡先電話、電子メールを記載した請求書を作成し、全体統括管理者を経由して企業庁に報告する。

2) 敷金の預かり

経理作業責任者は、企業庁又は入居テナントから預かった敷金は適切に管理するとともに、入居テナント一覧表に内容を反映させ、プロパティマネージャーを経由して企業庁に報告する。

3) 敷金の精算書の作成

転借人の負担する修繕費等の債務が敷金と相殺される場合には、精算書を作成し、全体統括管理者を経由して転借人及び企業庁に報告する。なお、残余金の返還の必要がある場合には、精算書に従い、転借人に残余金の返還を速やかに行う。

4) 敷金の引継ぎ

本契約終了にともなう敷金の引継ぎを行うため、賃借人は、企業庁が発行する納入通知書により、企業庁が指定する日までに支払わなければならない。

⑥ その他経理業務で必要な業務

その他前各号に付随する業務が生じた場合は、全体統括管理者を経由して企業庁と協議の上で、その指示に従って対処を図ること。

5 施設運営業務

(1) 責任者の配置

本事業を適切に処理するために、施設運営業務責任者を1名配置する。施設運営業務責任者は他の業務責任者を兼任することができる。

(2) 業務範囲

- ① 施設運営業務
- ② 企画業務
- ③ 広報業務

(3) 仕様

① 施設運営業務

貸会議室・駐輪場・駐車場等の施設について、下記に掲げる業務を適切に履行すること。

1) 施設案内・問合せ対応

利用者・来客等から、施設への順路や利用方法を説明・案内等を求められた場合、礼儀正しく懇切丁寧に対応する。

2) 利用申込の受付、使用許可・取消等

利用申込の受付、使用許可・取消等の利用者との連絡・調整を行い、利用状況を取りまとめた台帳等を作成の上、適切に運営状況を管理する。

3) 利用料金の査定

近隣相場についての調査に基づき、駐車場・駐輪場、会議室料等の施設の利用料金を適切な金額に設定する。利用料金を変更する場合、全体統括管理者を経由して企業庁に積算内訳と設定金額を事前に報告の上、広く利用者等に適切に周知する。

4) 利用料金の収受

施設の利用料金を収受した場合、経理業務責任者に適切に引き継ぐ。

5) 施設・設備機器の備品管理

施設・設備機器の備品に関する管理番号、物品名、物品のカテゴリ、数量、保管場所、利用状況等の情報を整理した台帳を作成し、定期的に点検の上、適切に管理する。

利用者に貸し出した備品等が返却時に故障・破損又は紛失していた場合、利用者に対し利用状況を確認し、経年劣化による等の理由を除き、原則利用者に対して修理費用を請求する。

6) 貸会議室の利用状況の把握・報告

貸会議室における前年度の利用回数、利用率及び利用収入を取りまとめの上、4月中に全体統括管理者を経由して企業庁に報告する。

7) その他施設運営で必要な業務

その他前各号に付随する業務が生じた場合は、全体統括管理者を経由して企業庁と協議の上で、その指示に従って対処を図ること。

② 企画業務

低層棟（旧スポーツ棟）・貸会議室の利用収入の増大や稼働率改善に向けた企画・運営をすること。低層棟（旧スポーツ棟）・貸会議室の用途を変更する場合、全体統括管理者を経由して企業庁の承認を得ることとする。

③ 広報業務

本施設の活動や施設の案内・紹介・お知らせ等の広報媒体の作成・発行、WEBを活用したイベント情報などの発信のほか、パブリシティにより施設の活動や事業を広く利用者等に積極的にPRする活動を行うこと。