

平塚市勤労会館
指定管理者業務内容説明書

令和5年7月
平 塚 市

業務内容説明書目次

	ページ
1 趣旨	1
2 基本的事項	1
3 法令等の遵守	1
4 指定管理者が行う業務の範囲と内容等	1
5 各種業務内容	2
6 経費等	8
7 リスクの負担	9
8 管理運営の状況に関する実地調査及び監査等	9
9 その他の留意事項	9
10 指定管理期間終了時の取扱いについて	10
11 指定管理者の管理開始に係る準備	10
12 協議	10

【詳細資料】

1 自家用電気工作物保安管理業務	11
2 冷暖房空調機保守点検業務	11
3 消防用設備等保守点検業務	11
4 清掃業務	12
5 保安警備業務	13

平塚市勤労会館 指定管理業務内容説明書

1 趣旨

この業務内容説明書は、平塚市勤労会館（以下「本施設」という。）の指定管理者を募集、選定するにあたり、当該施設の管理運営の現状を踏まえて確保すべき水準を示したものです。

なお、項目によっては指定管理者が本施設の管理運営を行う上で遵守、実施すべき事項も含んでいますので御留意ください。

2 基本的事項

(1) 施設の目的

本施設は、働く市民の福祉の増進及び教養文化の向上に資する拠点施設として、働く市民に利用の提供を図ることを目的とする。

(2) 施設管理運営の基本方針

- ア 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に対し有利あるいは不利になる運営を行わない。
- イ 施設の目的に沿って、安定した管理運営に努める。
- ウ 施設の効用を最大限に発揮し、管理水準や利用者サービスの向上及び利用促進につながるような管理運営に努める。
- エ 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努める。
- オ 個人情報の取り扱いについて、平塚市勤労会館の設置及び管理等に関する条例第5条に規定する「指定管理者の管理の基準」に基づき、適切な管理を行う。
- カ 利用者の意見、要望等を把握し、管理運営に反映させる。

3 法令等の遵守

本施設の管理運営に当たっては、本業務内容説明書のほか、地方自治法、平塚市勤労会館の設置及び管理等に関する条例（以下「条例」という。）及び平塚市勤労会館の設置及び管理等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）、個人情報の保護に関する法律及び平塚市情報公開条例、平塚市暴力団排除条例、労働関係法令、施設・設備の維持保全関係法令、環境関係法令、福祉関係法令、その他管理運営において関係する法令等を遵守しなければならない。

4 指定管理者が行う業務の範囲と内容等

本施設の管理運営に関する業務の範囲と内容については次のとおりとする。各種業務については、次項「各種業務内容」及び巻末の「詳細資料」において詳述する。

なお、業務の遂行は、指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、平塚市（以下「市」という。）の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 本施設の管理全般に関すること

- ア 各業務を円滑に進めるため、統括責任者を定める。
- イ 各業務を実施したことに伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて市に提出する。
- ウ 安全・衛生管理に十分配慮し、常に快適に利用ができる状態の保全に努める。
- エ 地球温暖化防止に配慮し、本施設から発生する廃棄物の発生抑制と可能な限りの資源化に努めるとともに、電気・水道の使用は、効率的な利用を心がけ省エネルギーに努める。また、電力契約は、「平塚市公共施設電力調達に関する基本方針」に基づき、可能な限り入札又は見積合わせにより再生可能エネルギー等の環境性能に優れた電力の調達をするとともに、施設の管理運営に係る負担削減に努める。

(2) 本施設の利用に関する業務

- ア 会議室、和室等の本施設の利用申込に対して、利用承認する業務
- イ 大会議室の利用承認をするにあたり、使用料を徴収する業務
- ウ 徴収した使用料を市に納入する業務
- エ 利用承認の取消等に関する業務
- オ 本施設の受付案内に関する業務
- カ 資料談話室にある資料等の利用及び管理に関する業務
- キ ホームページ等による、本施設の利用案内等を広報する業務

(3) 本施設の維持管理に関する業務

- ア 本施設の長寿命化を見据えた維持、設備点検、修繕等の業務
- イ 市民サービス向上のための改修等の業務

(4) その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務
- イ 事業報告書及び収支決算書の作成業務
- ウ 月例業務報告書及び利用統計書等の作成業務
- エ 市が実施する労働行政に関する事業への協力業務
- オ 雇用・労働情報等に関する書籍及び資料等の収集
- カ その他市が必要と認めた業務

5 各種業務内容

前項に示した「指定管理者が行う業務の範囲と内容等」についての管理運営基準の詳細は次のとおりとする。指定管理者は、指定期間にわたり次の基準を満たした施設の管理運営を行う。

(1) 本施設の利用に関する業務

- ア 利用時間、休館日
利用時間は、午前9時00分から午後9時30分までとし、資料談話室の利用時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。
休館日は、毎月の最終日曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、指定管理者は、市民サービスや利便性の向上のために有効と

認めるとき、又は設備の補修、点検、災害その他やむを得ない事由があるときは、市長の承認を得て、利用時間、休館日を変更することができる。

イ 施設貸出業務

指定管理者は、本施設の利用希望者が円滑に施設利用できるよう、貸出に関するマニュアル等を整備し、また、施設利用者へ必要な指導・助言等を行い、利用者へ優良で公平なサービスを提供する。

(ア) 貸出施設

会議室名	収容人数（机・イス使用時）	使用料
大会議室	240人（190人）	有料
中会議室	60人	無料
小会議室A	10人	無料
小会議室B	20人	無料
小会議室C	20人	無料
和室	22人	無料

(イ) 受付案内

受付案内業務には必ず1名以上の係員を配置し、貸出受付、館内案内（案内表示板書きを含む）、団体利用後の点検（落とし物・忘れ物の対応を含む）と指導、電話応対等の業務を行う（統括責任者との兼務可能）。

(ウ) 施設利用の申請

本施設を利用しようとする者は、あらかじめ利用許可申請をしなければならない。指定管理者は、利用期日（利用期日が2日以上にわたる場合は、その初日。）の属する月の3か月前の月の初日から利用期日前3日まで受け付けるものとする。ただし、市との連絡調整会議等による協議に基づき、指定管理者が特に認めるときは、この限りではない。

(エ) 施設利用の許可（利用承認）

指定管理者は、本施設を利用しようとする者から利用許可申請を受けたときは、その利用目的及び内容を検討し、適当と認めるものには、利用の許可（承認書の交付）をする。ただし、施設を利用しようとする者が次のいずれかに該当すると認められるときは、その利用を許可してはならない。

- a 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- b 営利を目的として利用するおそれがあると認められるとき
- c 本施設及び附属施設を損傷するおそれがあると認められるとき
- d 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益となると認められるとき（平塚市暴力団排除条例第9条第2項）
- e 管理上支障があると認められるとき
- f その他その利用が不相当と認められるとき

(オ) 使用料の徴収

使用料は、大会議室を利用する場合において、条例及び規則に基づき承認書の交付と同時に利用申込者から使用料を徴収する。

【大会議室使用料】

午前	午後	夜間	全日
9時00分から 13時00分まで	13時00分から 17時00分まで	17時00分から 21時30分まで	9時00分から 21時30分まで
2,400円	2,400円	3,600円	7,200円

(カ) 使用料の減額又は免除

指定管理者は、市が定める次の運用基準により、使用料を減額又は免除する。

【大会議室使用料減免に係る運用基準】

- a 市が直接利用するとき。 免除
- b 市が後援し、又は協賛して行う行事に利用するとき。 5割
- c その他市長が必要と認めたときは、使用料を減額又は免除できる。

(キ) 使用料の納入手続

指定管理者は、徴収した使用料を徴収した翌日（当日が市所管課の休日に当たるときは、その翌日）に市へ納付書等と併せて納入する。

(ク) 利用の取消しの届出等

施設利用の許可（利用承認）を受けた者（以下「利用者」という。）が、当該利用を取り消すために利用取消の届出書を指定管理者に提出したときは、指定管理者は市が定める運用基準により、正当な理由があると認める場合には、取消しの承認書を交付する。ただし、大会議室の利用取消しの承認書の交付については、市の還付手続事務が必要となるため、指定管理者は市と連絡調整の上、交付するものとする。

(ケ) 利用の取消し及び停止の通知

利用者が次の各号に該当する場合には、指定管理者は、その施設利用の許可（利用承認）を取消し、利用条件を変更し、又はその利用の停止を決定し、直ちに通知書を通知する。ただし、大会議室に関する通知については、市の還付手続事務が必要となるため、指定管理者は市と連絡調整の上、通知するものとする。

- a (エ)に規定する利用の許可をしてはならない各事項に該当するに至ったとき
- b 施設利用の許可（利用承認）をするに当たり、管理上必要な条件に違反したとき
- c 利用者が、その利用を許可した目的以外に利用し、又はその権利を他に譲渡し、若しくは転貸したとき
- d 災害その他やむを得ない理由により本市において緊急の必要が生じたとき
- e その他条例若しくは規則の規定による申込み又は届出等に虚偽若しくは不正があったとき

(コ) 備品類（附属設備）の貸出

指定管理者は、備品類（附属設備）の貸出については、事前に利用者と打

合せを行い、使用に対する注意事項の説明及び必要数量等の確認をする。

(サ) 資料談話室管理業務

指定管理者は、本施設に必要と思われる労働等に関する資料を定期的に収集又は購入し、勤労者に適切な資料等が提供できるように整備する。

(シ) 施設等利用後の確認

指定管理者は、本施設及び備品類（附属設備）の利用状況を確認する。利用後に異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。

(ス) 傷病者の対応

指定管理者は、本施設の利用者等に傷病者等が発生した場合は、救急措置を行い、関係機関（消防、警察等）へ連絡するとともに、その原因、状況等を市に報告する。

(セ) 広報業務

指定管理者は、本施設の概要や利用状況等を各種の広報媒体（指定管理者が独自に作成したホームページ等）を利用し、市民及び勤労者等に周知するとともに、本施設利用者に対して広報すべき情報を提供する。

(2) 本施設の維持管理等に関する業務

施設の適切な運営のため、次に掲げる設備等に関する保守管理等を行う。また、利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令等を遵守し、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行う。

なお、業務の遂行は、指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

ア 保守管理業務

(ア) 建物の保守管理

建築物の内装・外装に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行う。また、建築物の損壊等により本施設利用者等に危害を及ぼすことのないよう、異常を発見したときは適切な処置を施す。

(イ) 建築設備の保守管理

建築設備（電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、突発的な事故の発生等により、利用に支障のないよう保守管理する。

a 自家用電気工作物保安管理業務（詳細は巻末の【詳細資料】参照）

電気事業法に基づく所定の点検について、月次点検、年次点検を行う。

b 冷暖房空調機保守点検業務（詳細は巻末の【詳細資料】参照）

メーカーが定める点検項目を全て満たす保守点検を行う。

（注）空調設備は、冷暖房の切り替え作業が必要。

c 給排水設備保守点検業務（受水槽 5 m³、高置水槽 1.5 m³）

受水槽、高置水槽及び揚水ポンプ等の衛生管理を行う。

なお、上水は県営水道、排水は市公共下水道に接続。

(a) 槽内部の清掃及び殺菌消毒、槽外部の清掃を年1回以上行う。清掃後には水質検査を実施する。

(b) 排水管については、必要に応じて高圧洗浄等で清掃する。

(c) 清掃・検査等が完了したときは、その都度、結果報告書を市に提出す

る。

- d 消防用設備等保守点検業務（詳細は巻末の【詳細資料】参照）
 - (a) 消防法第17条の3の3に規定する定期点検を行う。
 - (b) 総合点検実施後、所定の様式に従い報告書を作成し、市消防本部に報告するとともに、その写しを市に提出する。
 - e 防火対象物点検業務
 - (a) 消防法第8条の2の2に規定する定期点検を年1回行う。
 - (b) 「総合点検実施後、所定の様式に従い報告書を作成し、市消防本部に報告するとともに、その写しを市に提出する。
 - f 音響機器保守管理業務
本施設各部の音響設備の保守点検を適切に行う。
 - g 駐車場管理業務
本施設の駐車場の整理等を行う（自転車を含む）。特に、本施設敷地内には市中央公民館の斜降式救助袋の固定環が埋設されているため、整理等を行う際は、市中央公民館との連携を図る。また、必要に応じ、隣接する市福祉会館との連携も図る。
 - h 一般飲料水水質検査
 - (a) 上記「c」の水質検査とは別に、年1回以上実施すること。
 - (b) 検査が完了したときは、その都度、結果報告書を市に提出する。
- (ウ) 備品類の保守管理
- a 指定管理者は、市の所有に属する備品類は、「平塚市財務規則」の管理方法に基づいて管理を行い、毀損及び廃棄等の扱いについては事前に市と協議する。
 - b 指定管理者が指定管理料により備品等を購入した場合は、指定管理料により購入した備品であることを、また、指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにする。
 - c 指定期間の管理が終了したときは、指定管理料により購入した備品については市に無償で譲渡し、また、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去するものとする。
 - d 本施設を管理する市所管課の物品等を本施設倉庫内に保管しているため、その物品については市所管課の許可なく貸し出すことを禁止する。
 - e 大会議室に設置してあるアップライトピアノの調律を、年1回以上実施し、結果報告書を市に提出する。
- (エ) 施設保全業務
- 本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の保全に努めること。建築物、設備、備品類等の不具合が発生した場合は速やかに市に報告し、対応を協議する。指定管理者及び本施設利用者の責めによらない事由により生じた修繕については市が負担するものとするが、年間80万円以下の小破修繕については指定管理者の負担とする。ただし、年間80万円を超える修繕であっても、市と協議した上、指定管理者が行うべき修繕と判断された場合には、指定管理者が負担する。
- イ 環境維持管理業務
- (ア) 清掃業務（詳細は巻末の【詳細資料】参照）

本施設の快適な利用環境を保つため、施設内外において適切な清掃業務を行うこと。建築物の外装・内装に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行う。

a 概要

本施設の天井、壁面、床面、カーペット、ガラス、手すり、鏡、流し台、衛生機器、照明器具、換気扇・換気口、机、イス等を清掃し、本施設の利用者に快適な利用環境が提供できるよう汚れやゴミ、ほこり等に細心の注意を払う。また、本施設の外回りについても、ゴミや落ち葉を拾う等適宜清掃し、本施設の利用者及び近隣施設に不快感を与えないように配慮する。

日常的な清掃だけでは本施設の利用環境が保てない箇所については、休館日等を利用した定期清掃を行うとともに、照明器具やブラインドの清掃等の特別清掃を行い、長期間にわたる利用環境の保全に努める。

(イ) ごみ処理業務

本施設の管理運営で発生したゴミは、産業廃棄物の処理資格を有する業者によって適正に処分する。

なお、廃棄物の処分に際しては、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化するなど市の方針に準じた管理運営を行い、環境に配慮する。ただし、個人情報に関する書類等については、細心の注意を払い、適正に処分する。

(ウ) 植栽管理業務

本施設敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないよう適宜剪定し、又は病虫害の駆除等を行い、適切に管理する。

なお、消毒薬等を噴霧する場合は、人体に影響を及ぼすことのないよう細心の注意を払う。

(エ) 保安警備業務（詳細は巻末の【詳細資料】参照）

本施設内の秩序を維持し、事故、盗難、利用者間のトラブル、火災等の発生から利用者の安全や財産を守るため、巡視・警備を行う。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設を管理できない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に警備できる体制を整える。

(3) その他の業務

ア 管理運営に関すること

(ア) 現在、行政財産目的外使用が認められている平塚市勤労者共済会事務室についても、保守管理業務及び環境維持管理業務を行う。

(イ) 必要に応じて、定期的に市と連絡調整会議を行う。

イ 書類等の作成業務

指定管理者は、市が指定した方法により、管理運営等に関する書類を作成し、定期的に報告する。

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年8月末日までに作成し、市に提出すること。

なお、作成にあたっては、市と調整を行うこと。

(イ) 事業報告書及び収支決算書の作成業務

指定管理者は、前年度の事業報告書及び収支決算書を事業年度終了後に作

成し、30日以内に市に提出する。

(ウ) 月例業務報告書及び利用統計書等の作成業務

指定管理者は、月例業務報告書、本施設の利用人数や利用率の利用状況等を翌月の10日までに、市が指定した方法・形式で提出する。

ウ 管理運営状況のモニタリング

指定管理者は、施設の管理運営状況の把握のため、平塚市が定めた「指定管理者制度導入施設のモニタリング指針」に基づき、モニタリングを実施する。これにあたり、指定管理者は、利用者アンケートを実施し、利用者の意見や要望を聴取し、定期的に自己分析を実施する。

エ 施設の閉館（廃止）に関する業務

平塚市勤労会館は、令和8年（2026年）3月に閉館（廃止）する予定となっている。これに伴い、利用者等への周知や説明、事務処理や物品等の処分について、市と協議し、協力して実施する。

オ その他

(ア) 管理責任者及び防火管理者を配置し、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、関係法令等に準拠した具体的な対応計画を定める。また、緊急時の連絡先等をあらかじめ市へ提出するとともに、避難・救出その他必要な訓練を実施し、その結果を市へ報告する。

(イ) 指定管理者は、業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入する。

(ウ) 指定管理者となったことにより、会社等法人に対する市民税、県民税が課税された場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税された場合は、指定管理者が納税義務者として納税する。

(エ) 事故防止、安全管理には、細心の注意を払ってあたる。

なお、障がい者の利用に際しては、特段の配慮を行う。

(オ) 本施設は、平塚市地域防災計画により、非常災害時における災害対策業務の予備施設に位置づけられているため、地震等の災害時は、市の指示に従い協力して管理運営を行う。

(カ) 施設の管理にあたっては、電気・水道等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品の購入等、平塚市環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」の取り組みに協力し、環境に配慮した施設の管理を行うこと。また、「地球温暖化対策実行計画」に基づき、電気の使用量抑制や節電に取り組むとともに、必要な報告を行うものとする。

(キ) 市が労働行政に関する事業を本施設において実施する場合、積極的な協力をする。

6 経費等

(1) 本施設の管理運営に必要な経費は、すべて指定管理者の負担とする。市は指定管理者に指定管理料として、毎年度予算の範囲内で締結した年度協定に従い、支払うものとする。

(2) 管理運営を行う上で必要な物品の修繕、更新や新たに必要となった物品等の購入については、指定管理者の負担とする。

(3) その他使用料及び賃借料等

ア CATV利用料

イ トイレの殺菌、脱臭装置の賃借料等（殺菌、脱臭装置23箇所）

ウ 玄関マットリース代

7 リスクの負担

指定期間内における主なリスクについては、募集要項に掲げる負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、市と指定管理者との協議の上、締結する協定において規定するものとする。

8 管理運営の状況に関する実地調査及び監査等

(1) 市は、本施設の管理運営について、管理の適正を期するため地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関して報告又は文書を求めた場合には、指定管理者は、適切に応じなければならない。

(2) 上記(1)の結果、市は、実地調査及び監査を実施することができる。また、実地調査等の結果、管理運営が適正でない認められる点について必要な指示を行うことができる。

9 その他の留意事項

(1) 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、適正に管理する。

(2) 行政財産の目的外使用

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合には、市の行政財産の目的外使用許可申請が必要となるため、事前に市と協議する。

(3) 地域の活性化の促進

指定管理業務の推進に当たり、市内事業者の活用や市民の雇用に配慮する。例えば、指定管理者が実施する修繕等の発注、物品又は役務調達に当たっては、適正な履行の確保を図ることができる範囲において、可能な限り、平塚市内の企業等を活用することとする。

(4) 人権への配慮

指定管理者は、公の施設の管理者であることを常に意識し、市民や利用者に対する接遇の向上に努めること。利用者の年齢や性別、障がいの有無等に関わらず基本的人権に配慮し、業務従事者の啓発や知識習得を図るため年1回程度研修を行うこととする。

10 指定管理期間終了時の取扱いについて

(1) 原状回復

指定管理者は、協定期間が満了したとき、又は指定期間内において協定が解除されたときは、市の指示に基づき、本施設を現状に復して引き渡すことを原則とする。

(2) 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、市が別途指示する業務引継ぎ書を作成し、指定期間の終了時に、市が円滑にかつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行う。

なお、これに要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

11 指定管理者の管理開始に係る準備

指定管理者は令和6年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる事項を行う。

なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する人員の確保と研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 市及び現行の管理団体等からの業務の引継ぎ
- (5) その他指定管理業務に必要な準備

12 協議

指定管理者は、この業務内容説明書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

【詳細資料】

1 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 電気工作物の概要

- ア 設備容量 275 KVA
- イ 受電電圧 6,600 V

(2) 監視装置の設置

受託業者に、電気工作物の保安管理業務を行わせるにあたり、低圧電路の絶縁状態を監視する装置を設置させる。

(3) 点検の頻度

法令等で定める頻度で点検を行う。

- ア 月次点検 隔月1回以上
- イ 年次点検 毎年1回以上 等

(4) 指定管理者及び受託業者の協力及び義務

指定管理者は、保安管理業務の実施にあたり受託業者が報告、助言した事項又は受託業者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとらせるものとする。

(5) その他

点検が完了したときは、その都度、結果報告書を市に提出する。

2 冷暖房空調機保守点検業務

(1) 概要

勤労会館内冷暖房空調機器が安全かつ良好な状態で稼動するよう、メーカーが定める点検項目を全て満たす保守点検を行うとともに点検記録簿を整備する。

(2) 保守点検の時期（年4回）

冷暖房の切り替えが必要なため、次の時期に行う。

- ア 6月 (冷房切り替え後)
- イ 8月及び2月 (冷房・暖房稼働の中間期)
- ウ 11月 (暖房切り替え後)

(3) その他

点検が完了したときは、その都度、結果報告書を市に提出する。

3 消防用設備等保守点検業務

(1) 概要

消防用設備（自動火災報知設備・防排煙設備・非常用放送設備・消火器具・誘導灯・防火シャッター等）の機能を維持管理するための保守点検は、消防法、同施行令及び同施行規則、その他関係法規等を基に実施する。

(2) 保守点検時期

- ア 外観点検及び機能点検 年1回（8月）
- イ 総合点検 年1回（2月）

(3) 点検結果の報告

点検終了後、消防法令で定める様式に従い、各消防設備関係の結果を市消防本部に報告するとともに、その写しを市に提出する。

4 清掃業務

(1) 清掃の種類

ア 特別清掃（年1回以上、休館日に実施する）

(ア) アルミサッシの清掃

全館のアルミサッシの内側及び外側の両面を実施する。

(イ) 照明器具清掃

全館の蛍光灯及びグローブ等を取り外し実施する。

(ウ) 換気口清掃

全館の吹き出し口及び換気口を実施する（吹き出し口付近の壁及び天井を含む）。

(エ) ブラインド清掃

全館のブラインド両面を実施する。

(オ) カーペット清掃

洗剤を使用し全館のカーペットを実施する。

イ 定期清掃（休館日に実施する）

(ア) ガラス磨き、床のワックス塗布及びポリッシャー仕上げ、便器の薬品による洗い上げ等、特別清掃及び日常清掃で実施しない部分の清掃を毎月1回実施する。

(イ) 屋上の掃き掃除及び必要に応じた水洗い、本会館内照明器具のちり払いは2か月に1回実施する。

ウ 日常清掃（休館日を除き週に4日以上実施する）

(ア) 上記特別清掃、定期清掃以外に、本施設の利用者等に快適な利用環境が提供できるよう、床、手すり、机、いす、トイレ、事務室電話機、駐車場、会館外回り等の清掃を行い、ごみ箱については内容物の処理を行う。

(イ) 服装を統一し、指定管理者であることが利用者等にわかるようにする。

エ その他

(ア) 年末の休館期間中に大掃除を実施する。

(イ) 特別清掃及び定期清掃作業が完了したときは、その都度、完了報告書を市に提出する。

(2) 清掃面積表

ア 特別清掃

区 分	項 目
アルミサッシ	2 6 6 m ²
照明器具	2 6 0 灯（非常灯、誘導灯は除く）
換気口	外廻り 1 4 か所、屋内 5 4 か所
ブラインド	1 5 3 m ²
カーペット	1 0 6 m ²
受水槽・高置水槽	受水槽 5 m ³ 、高置水槽 1. 5 m ³

イ 定期清掃及び日常清掃

区分	日常清掃	定期清掃	備考	
1 階	350.702㎡	350.702㎡	床	塩ビシート類 801㎡
2 階	354.533㎡	354.533㎡		磁器タイル 170㎡
3 階	357.782㎡	357.782㎡		板部 24㎡
R 階	26.541㎡	26.541㎡		カーペット 106㎡
合計	1,089.558㎡	1,089.558㎡		タタミ敷 27畳
敷地外廻り 窓ガラス	1,177.900㎡	474.800㎡		部

5 保安警備業務

(1) 概要

勤労会館の建築物及びこれに附帯する一切の物件につき、火災、盗難及び不良行為を予防し、かつ安全を確保するための警備を行う。

(2) 方法

ア 機械警備

(ア) 警備時間

休館日を含む指定管理者不在時（閉館から開館まで）

(イ) 点検

a 機械設備の正常な機能を維持するため、毎月1回の保守点検を定期的に行う。また、点検が完了したときは、その都度、結果報告書を市に提出する。

b 毎日、警備会社に機能や作動を確認させること。また、月ごとの点検が完了したときは、その都度、結果報告書を市に提出する。

(ウ) 警備個所

階数	居室等
1 階	出入口・窓・各室出入口・各室内・廊下・階段
2 階	各室出入口・庇に面する窓・廊下
3 階	外階段に面する出入口及び窓・大会議室入口・ホール・控室(A)・(B)
R 階	屋上出口

以上