

(別紙 1)

指定管理業務に関する仕様書

この仕様書は、栃木県が指定管理者に行わせるとちぎ青少年センター（以下「センター」という。）の管理運営業務について必要な事項を定めたものであって、現場の状況に応じて簡易なものは仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うほか、栃木県が美観又は財産管理上必要と認め指示した業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

なお、業務の実施に当たっては、指定管理者は消防法等関係法令の他、「とちぎ青少年センター設置及び管理条例」（平成 13 年栃木県条例第 4 号。以下「設置管理条例」という。）、「とちぎ青少年センター設置及び管理条例施行規則」（平成 13 年栃木県規則第 52 号。以下「施行規則」という。）及び「とちぎ青少年センターの利用等に関する取扱要領」（以下「取扱要領」という。）の諸規定に従う。

第 1 管理運営業務の基本方針

指定管理者がセンターを管理運営するに当たり従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) センターは、青少年の交流及び社会参加活動を支援し、もって青少年の健全育成を図ることを目的に設置され、サークル室などの設備を有しているので、その特色を活用し、青少年が自主的活動を展開する際の県域活動拠点となる事を目指した管理運営を行うこと。
- (2) 施設の利用に関し公平性を確保し、特定の利用者に有利又は不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者サービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
- (5) 各種トラブル又は苦情に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) センターを常に清潔に保つこと。
- (7) 指定管理業務に関連して取得した個人情報適切に取り扱うこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制するなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。
- (10) 障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないとともに、合理的配慮の提供を適正に行うこと。

第 2 法令等の遵守

センターの管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。

第 3 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) センターの施設の維持管理に関する業務
- (2) 有料施設等の利用の許可に関する業務
- (3) センターの運営に関する業務
- (4) 上記に掲げる業務に附帯する業務

なお、センター施設内においては、県有財産の使用許可が行われる場合がある。指定管理者は、使用を許可された部分を含めたセンター全体の管理者であることから、許可の相手方と適切な連携の上、施設の円滑な運営に努めるものとする。

2 業務の主要な部分

協定書第 23 条第 1 項に規定する主要な部分とは、下記第 5 の業務のうち、1 (1)、(3)、2 ((1)ウを除く。)、3 とし、指定管理者は、これらを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

第 4 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）を遵守し、適正数の職員を配置すること。
- (2) センターの管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、及び調整する総括責任者を配置し、業務の開始前に県に報告すること。また、総括責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な官公署等の免許、許可又は認定等を受けていること。また、個々の業務を第三者に再委託する場合には、当該業務について当該再委託先の事業者がそれぞれ上記の免許、許可又は認定等を受けていること。

第 5 管理運営業務の基準

1 センターの施設の維持管理に関する業務

(1) 施設保守管理業務

- ア 指定管理者は、利用者が安全かつ安心して利用できるよう施設を保全するとともに、センターを適切に運営するために、日常的に施設内外の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持する。
- イ 指定管理者が建築物、工作物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処するとともに、不具合箇所、不具合の状況、原因、対処内容等の詳細な内容を、速やかに県に報告すること。
- ウ 1 件当たり見積金額が 100 万円以上の修繕が必要な場合、または当初計上した修繕料予算を超えて修繕が必要な事実が発生した場合、指定管理者は詳細内容を速やかに県に報告し、対応について協議すること。

(2) 設備保守点検業務

- ア 附属設備等の点検及び機能保持のため、指定管理者は外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等保守点検等を行うこと。なお、業務の詳細は、別表「施設の維持管理等に関する業務基準表」（以下「別表」という。）の「設備保守点検業務」に定めるとおりである。
- イ 上記(1)イと同様
- ウ 上記(1)ウと同様

(3) 備品管理業務

- ア センターの備品については、利用に支障を来さないよう管理を行う。なお、一部の備品についての保守点検業務の詳細は、別表の「備品管理業務」に定めるとおりである。

イ 上記（１）イと同様

ウ 上記（１）ウと同様

(4) 清掃業務

センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を行う。なお、業務の詳細は、別表の「清掃業務」に定めるとおりである。

(5) 保安警備業務

センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備を実施する。なお、業務の詳細は、別表の「保安警備業務」に定めるとおりである。

(6) 駐車場管理業務

ア 栃木県青年会館（コンセーレ）及び栃木県教育会館と共用する駐車場については、他二者と共同して車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行い、繁忙期には、車両誘導員を増員するなどの対策を講じる。

イ （一財）栃木県青年会館及び（一財）栃木県連合教育会と協議の上、利用者の遵守事項や管理体制等、駐車場管理に必要な事項を定めた規定を定めること。

なお、業務の詳細は、別表の「駐車場管理業務」に定めるとおりである。

(7) 宿泊室等管理業務

ア ベッドメイク等

指定管理者は、宿泊室の利用があった場合、利用者の退室後宿泊室の清掃、シーツ、バスタオル等備品の入替を行い、常に宿泊室が利用可能な状態を保持するよう努める。

宿泊室備品類のリース契約については、月々の稼働率に併せて必要数を把握し適宜変更すること。

また、宿泊室のカーテン等について適宜クリーニングを行う。

なお、業務の詳細は、別表の「宿泊室に関する事項」に定めるとおりである。

イ その他必要物品の購入等

宿泊業務運営上必要と思われる物品（シャンプー、ボディーソープ、ティッシュ等）の不足が生じた場合、適宜必要物品を購入し、補充すること。

ウ 和室の宿泊利用の管理等

指定管理者は、和室の宿泊利用があった場合、利用者の退室後和室の清掃等を行い、常に和室としての利用可能な状態を保持するよう努める。

また、宿泊に必要な備品類、その他必要物品等については、宿泊室同様の対応をすること。

2 有料施設等の利用の許可に関する業務

指定管理者は、センターの有料施設や有料附属設備の利用者に対して、十分な利用ができるよう丁寧で分かりやすい案内・説明を行い、利用に当たって必要な情報を提供するとともに、必要な指示助言を行い、センターの設置目的にかなった適正な利用かどうか申請内容を

厳正に審査し、設置管理条例等各種規定に沿った適切な許認可業務を執行する。

(1) 受付（フロント）業務執行体制

ア 指定管理者は、センターの円滑かつ効果的な維持管理・運営を図るため次の能力を有する職員を確保する。

（ア） 青少年育成活動に関する知識・理解があり、センター又はこれに類する施設に関わる管理運営業務等について経験を有する者。

（イ） 有料施設や有料附属設備及び器具の利用者に技術支援を行うための知識・経験を有する者。

イ 職員配置

開館時（8:00～22:00）には常時職員を配置し、業務に支障がないようにすること。

ウ 夜間の宿直について

主に宿泊者の対応等を行う。なお、業務の詳細は、別表「フロント業務」に定めるとおりである。

(2) 有料施設等の利用の許可に関すること

ア 利用案内（受付業務）

指定管理者は、有料施設利用者及び希望者に対して、窓口での対応等により必要な事項について情報提供・説明を行い、また、それぞれの利用形態に応じて必要な各種申請書類（※1）を提供する。

なお、各種申請書類は年間の使用実績に応じて、必要な部数を印刷し、適切に保管管理すること。

※1 各種申請書類

① とちぎ青少年センター利用許可申請書（施行規則第4条関係）

② とちぎ青少年センター利用変更許可申請書（施行規則第5条関係）

③ とちぎ青少年センター利用取消届出書（施行規則第5条関係）

④ とちぎ青少年センター利用料金免除に係る申請書類

⑤ とちぎ青少年センター利用料金還付に係る請求書類

（④及び⑤の様式は、指定管理者が県との協議を経て定める様式）

イ 利用許可業務

（ア） 申請書の受理（予約）

指定管理者は、多目的ホール個人利用以外の有料施設・附属設備の利用希望者から窓口来所、ファックス、電子メール等により利用許可申請書（場合により利用料金免除に係る申請書類）を受理する。

（イ） 予約管理

受理した予約については、施設管理用パーソナルコンピューター(PC)に利用日、利用時間帯、申請者名等必要事項を入力する。

（ウ） 審査

指定管理者は、利用許可申請書、利用料金免除に係る申請書類の審査を行い、利用料金を算出する。

（エ） 許可

審査の結果、設置管理条例及び施行規則に抵触しない内容であることを確認の上、利用希望者に規則に定める利用許可書を発行・交付し、利用料金を徴収する。

ウ 許可の変更業務

(ア) 申請書の受理

利用許可者が、許可された内容の変更を希望した場合、指定管理者は規則で定めるところの利用変更許可申請書を、窓口来所、ファックス、電子メール等により利用許可者から受理する。

(イ) 予約管理

施設管理用パーソナルコンピューター（PC）に変更内容を入力する。

(ウ) 審査

指定管理者は、利用変更許可申請者の審査を行い、利用料金を算出する。

(エ) 許可

指定管理者は申請者に規則に定める利用変更許可書を発行・交付する。

(オ) 利用料金の取扱い

a 利用許可者が既に利用料金を納付済みの場合

(a) 利用変更許可により、追加して利用料金を徴収する必要がある場合、指定管理者は、利用許可者から利用料金を徴収する。

(b) 利用変更許可により、利用料金の一部返還（還付）の必要がある場合、指定管理者は、県と協議をして定めた返還の手続きを行うものとする。

b 利用許可者が利用料金を未納の場合

(a) 使用変更許可により、追加して利用料金を徴収する必要がある場合は上記 a (a) 同様とする。

(b) 利用料金の減額が生じた場合、指定管理者は利用許可者から変更後の利用料金を徴収する。

(カ) キャッシュレスによる決済手段の導入

利用料金の徴収においては、現金を直接用いない日本円での決済手段（キャッシュレス決済）を1種類以上、導入すること。具体的な手法については、指定管理者が県の許可を得て導入すること。

エ 許可の取消業務

(ア) 申請書の受理

利用許可者が、許可の取消を希望した場合、指定管理者は規則で定めるところの利用取消届出書を、窓口来所、ファックス、電子メール等により利用許可者から受理する。

(イ) 予約管理

施設管理用パーソナルコンピューター（PC）から、当該データを削除する。

(ウ) 利用料金の取扱

利用取消により、利用料金の返還（還付）の必要がある場合は上記ウ(オ) a (b) と同様とする。

3 センターの運営に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的に適った利用促進のため、積極的に各種広報活動を行

い、センターの有料施設等や無料施設（交流ロビー、サークル室、情報コーナー、図書コーナー等）の利用者に対して、平等かつ公平の観点を踏まえ、十分な利用ができるよう必要な便宜を図るとともに、全ての利用者に対してセンターの設置目的に適った適正な利用を行うよう必要な指示助言を行い、県内青少年活動の「拠点」としてふさわしい施設運営に努める。

(1) 受付（フロント）業務執行体制

「2 有料施設等の利用の許可に関する業務 (1) 受付（フロント）業務執行体制」と共通

(2) 有料施設等の利用に関すること

ア 適正利用関係業務

(ア) 利用表示

指定管理者は、利用許可者及び名称を掲載した標示物を作成し、利用日時前に利用有料施設ごとに掲示する。

併せて、正面入り口利用掲示板に、当日の有料施設利用許可者名、名称及び利用時間帯を表示する。

(イ) 利用者への利用前の対応

a 指定管理者は、窓口を訪れた利用許可者に対して、当該有料施設の鍵を渡す。

b 遵守事項等の確認・指導

指定管理者は、設置管理条例その他で定める利用の停止要件、遵守事項、原状回復義務等必要な項目について、状況により利用者に指示・確認する。

c 使用施設、備品等の使用方法の指導等

指定管理者は、利用者に対して以下の説明・指導等を行う。

(a) 各有料施設の利用方法及び適正な管理について説明を行う。

(b) 必要に応じて給湯室の利用方法及び適正な管理について説明を行う。

(c) 利用に応じて各研修施設等に附属するテーブル、椅子、ホワイトボード等、多目的ホールの男女ロッカー室及びシャワー室、和室のお茶道具等、調理室の調理器具及び食器類の貸出、使用方法の説明、管理を行う。

(d) 規則別表に定める有料附属設備及び器具の使用を希望する場合、貸出、使用方法の説明、管理を行う。

d 利用当日の延長、追加等への対応

指定管理者は、利用者が利用当日に、事前に利用許可を受けた施設の利用時間の延長、事前に利用許可を受けていない他の有料施設の利用、あるいは有料附属設備及び器具の利用を求めた場合、当日の利用状況等を勘案し、できる限り利用者の希望に応じる。なお、この場合の許認可事務等は「2 有料施設等の利用の許可に関する業務 (2) 有料施設等の利用の許可に関すること」に準じて行うものとする。

(ウ) 利用中の施設への立入り

指定管理者は、規則に基づき、安全管理等の事由によりセンターの管理のため必要と認めるときは、現に利用されている施設に職員を随時立ち入らせ、利用者に適切な指導・助言を行うこととする。

(エ) 利用終了後の対応

a 指定管理者は、利用者から利用終了の報告を受けて、利用者とともに原状回復状況を確認し、利用者から鍵を受け取る。

b 施設等の破損等を確認した場合の対応

(a) 指定管理者は、施設等の破損等を確認した場合、利用者とともに破損の状況を確認し、利用者から破損等の原因について詳しく聴取する。

(b) 破損等の原因が利用者の瑕疵によるものではないものの、施設等の機能を著しく損ない、修繕等を行わなければ今後も引き続き利用に供することができない場合、指定管理者は、事実の発生及び状況・原因について速やかに県に報告するとともに、「1 センターの施設の維持管理に関する業務 (1) 施設保守管理業務」に基づき対応すること。

(c) 破損等の原因が明らかに利用者の瑕疵によるものと判断されるが、施設等の機能を著しく損なうものではなく、修繕等を要せず今後も引き続き利用に供することができる場合、指定管理者は利用者に対して、利用者へ適切な使用方法について指導する。

(d) 破損等の原因が明らかに利用者の瑕疵によるものと判断され、施設等の機能を著しく損ない、修繕等を行わなければ今後も引き続き利用に供することができない場合、指定管理者は利用者から状況を書面で提出させるとともに、速やかに県に報告し、対応について協議すること。

(オ) その他

指定管理者は、利用者の求めに応じて、近隣施設や交通機関等必要な情報を提供する。

イ 宿泊施設関係業務

(ア) 電話料の徴収

指定管理者は、宿泊施設利用者が宿泊室内に備え付けの電話から外線を利用した場合、チェックアウトの際、課金機に表示される電話料金を利用者に請求し、徴収し、領収書を発行する。

なお、徴収した料金は、センターの電話料の支払いに充当する。

(イ) 郵便物の預かり等

指定管理者は、宿泊施設利用者宛てに届いた郵便物や電報を預かり、速やかに宿泊施設利用者に渡す。

また、宿泊施設利用者宛てセンターに電話があった場合、指定管理者は状況に応じて適切に取り次ぐ。

(ウ) 自炊施設、ランドリーの利用案内

指定管理者は、必要に応じて、宿泊施設利用者に、自炊施設、ランドリーの利用方法について説明する。

(エ) 施設等の破損等を確認した場合の対応

上記ア(エ) b と同様

(オ) その他

上記ア(オ)と同様

ウ 多目的ホール個人利用関係業務

(ア) 利用について

設置管理条例及び取扱要領に基づき、個人で多目的ホールを利用する場合、利用者への便宜供与、利用の拡大、公平・公正な利用の確保の観点から、指定管理者は多目的ホールの個人利用について、規則に基づき利用期間、利用方法、遵守事項等必要事項を定め、県の承認を得ること。

(イ) 個人利用期間の団体予約の取扱について

前項で定めた個人利用期間に該当する曜日・時間帯に、事前に団体予約の希望があった場合の対応については、予約の内容、個人利用者への周知期間等諸般の状況を勘案して対応すること。

エ 利用料金の徴収業務

利用者から徴収した利用料金は指定管理者の収入となる。なお、利用料金の収入（減免、還付を含む。）実績の報告書を月毎に作成し、県が別に定める期日までに提出すること。

(3) 無料施設等の利用に関すること

ア 適正利用関係業務

(ア) 情報コーナー

a 利用規則の設定

指定管理者は、利用者が公平かつ静謐な環境のもとに利用できるよう利用規則を設けて利用者に周知させるとともに、設けた利用規則については県に報告する。

b 指定管理者は、希望者に対して、インターネット接続パーソナルコンピューター（PC）1台を利用させる。

c 青少年健全育成の観点から、フィルタリングソフトウェアの利用等により、青少年有害情報※を閲覧できないよう規制する。

※青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法律（平成20年法律第79号）第2条第4項の「青少年有害情報」をいう。

(イ) 図書コーナー

a 利用規則の設定

上記（ア）aと同様

b 図書類購入

利用者の閲覧に供するため、施設の設置目的に適い、利用者のニーズに沿った図書類を毎年度予算の範囲内で購入する。

c 索引管理

(a) 購入した図書類については、分類し、必要なデータ（分類番号、タイトル、著者、出版社、出版年等）を管理する。

(b) 購入した図書類の背表紙に索引テープを貼り、配架する。

(c) 利用者の求めに応じ、希望する図書を検索し提供する。

(ウ) サークル室

a 利用規則の設定

上記（ア）aと同様

b 利用希望者に貸し出しする。

(エ) 交流ロビー

a 利用規則の設定

上記（ア）aと同様

b 新聞・定期購読誌等の購入・配架

指定管理者は、新聞、定期購読雑誌等を購入し、配架する。なお、購入・配架する新聞・定期購読誌は施設の設置目的にふさわしいものを選択し、また利用者のニーズに応じ、適宜変更することができる。

c NHKテレビ（衛星放送）の放映

指定管理者は、交流ロビーのテレビでNHKテレビ（衛星放送）が受信できるよう管理する。

（4）広報業務に関すること

センターの利用促進及び青少年活動についての情報提供を積極的に行う観点から、広報活動を充実させること。

ア ホームページの管理運営

指定管理者は、閲覧者にセンターの最新かつ正確な情報を提供するため、変更や新しい事実が発生した場合はその都度更新するとともに、魅力あるホームページとするため、見やすいレイアウト、利用者へのサービス向上につながる新たな情報提供を常に心がけ、ホームページの管理運営を行うこと。

また、利用者の便宜を図るため、各種申請書類等はホームページ上からダウンロードできるよう推進すること。

イパンフレット等の作成・保管管理

指定管理者は、施設利用案内に係るパンフレット等を作成し、広報活動等に活用するとともに、適正な保管管理を行う。

ウ 視察対応

指定管理者は、施設利用予定者、行政関係者等の見学に対して、随時対応する。

エ その他センターの利用促進

指定管理者は、センターの利活用の促進を図ること。

（5）危機管理業務に関すること

ア 防犯、防災対策マニュアルの作成

指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災対策についてマニュアルを作成すること。

イ 避難訓練の実施

非常時の災害に関しては、消防法第8条に基づき、毎年1回は消防署職員の立ち会いによる避難訓練を行うこと。その他自主的な避難訓練を年1回以上実施すること。

ウ 施設賠償保険加入

指定管理者は、施設と昇降機（エレベーター）について賠償保険に加入するものとする。

なお、保険契約内容は、別表の「危機管理業務」に定めるとおりである。

エ 災害時等の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は、第一に利用者の安全を確保するため、避難誘導等適切な対応を行うとともに、関係機関に速やかに連絡すること。

オ 情報セキュリティ等に係る危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、情報セキュリティ事故及び情報流出事故に係る危機管理マニュアルを作成し、適正に管理すること。

(6) 光熱水費等契約支払業務に関すること

センターの光熱水費等（電気、上下水道使用料、ガス、NHK）の契約支払事務を行うこと。

なお、電力需給契約及びNHK受信契約の内容は、別表の「電力需給契約」及び「NHK受信契約」に定めるとおりである。

4 1～3に附随する業務

(1) センター入居青少年団体及びその他目的外使用許可に関する業務

ア 連絡調整業務

指定管理者は、県有財産の目的外使用許可により開館以来継続して入居している青少年団体、その他自動販売機設置業者等との連絡調整を行うこと。

イ 光熱水費等費用弁償に係る業務

指定管理者は、上記使用許可団体に係る毎月の光熱水費等費用弁償に係る使用量等について、県が指定する様式により報告すること。

(2) 自動販売機の設置及び管理業務に関すること

飲料用自動販売機の設置運営業務については、施設の設置目的に沿うものとして指定管理業務に位置づけ、下記のとおり実施する。

ア センターに飲料用自動販売機を3台設置し、その管理運営業務を行うこと。

イ 飲料用自動販売機の設置業者の選定にあたっては、公平な参加機会の確保及び収入の増加を図るため、原則として一般競争入札を実施する。

ウ 飲料用自動販売機の設置に係る設置業者との契約期間は、原則として指定管理期間（5年）とする。

エ 飲料用自動販売機の設置による収入は、指定管理者の収入とする。

オ 飲料用以外の自動販売機を設置する場合は、県に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

(5) 県への報告等

ア 県が別途示す稼働率等各種利用状況報告書の提出

イ 県、その他関係機関等からの各種照会に対する対応

(6) その他センターの管理運営等業務に付随する業務に関すること

第6 管理運営に要する費用

1 利用料金の設定

(1) センターの利用料金の金額は、設置管理条例に定める範囲内で、県の承認を受けて設定すること。

- (2) 設置管理条例第 10 条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。この場合には、事前に免除の基準を作成し、県の承認を得ること。なお、免除に当たって、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 利用料金を変更する場合、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

2 利用料金の徴収

- (1) センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の納入時期及び納入方法については、指定管理者が定めること。

3 委託料

委託料の支払時期及び方法については、県と指定管理者とが協議した上で決定する。

第 7 物品の帰属等

- ・ 備え付けの備品や県が購入の上貸し付けた物品については県に帰属するが、指定管理者が指定期間中に、利用サービスの向上あるいは営業努力のため県から支払われた費用により購入した備品（※ 1）は、原則として指定管理者に帰属する。ただし、指定管理期間終了時に残存する備品については、県と協議の上、県に引き渡すことができる。

また、備え付けの備品については、別途提示する。

- ・ 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。
- ・ 指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その了解を得ること。

また、物品の異動については、県から示された備品一覧表等により整理すること。

（※ 1）備品の定義（栃木県財務規則第 119 条）

その性質又は形状をかえることなく長期間継続して使用及び保存をすることができるものをいう。

ただし、次のいずれかに該当する物品は消耗品として分類する。

- ・ 実験又は実習用材料品として使用するもの
- ・ 記念品、褒章品等贈与を目的とするもの
- ・ 取得価格又は評価額が 10 万円未満のもの

なお、次の物品については、取得価格又は評価額にかかわらず備品となる。

- ・ 図書館等における閲覧用の又は貸出用の図書及び映像音響ソフトウェア、追録代等の経費負担の伴う加除式図書
- ・ 公印

別表

施設の維持管理等に関する業務基準表

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度									
設備保守点検業務	自家用電機工作物保安管理業務	保安管理	需要設備	設備容量 400kVA 受電電圧 6,600V	・保安管理 ・非常用予備発電装置用軽油購入及び管理	○	隔月1回									
			非常用予備発電装置	発電機定格容量 26kVA 発電機定格電圧 200V 原動機の種類 ディーゼル												
	消防用設備等保守点検業務	保守点検	消火器具	粉末消火器（2～20加圧式）16本 粉末消火器（50～200車載式）1本	機能保全	○	年2回									
			屋内消火栓設備	電動機制御装置 1式 水圧開閉装置 1台 呼水装置 1基 屋内消火栓 6基												
			自動火災報知設備	受信機P型1級（10回線まで）1面 熱感知機（差動式、補償式）45個 熱感知機（定温式）15個 煙感知器（ハアテム含む）45個 発信器（1級、2級）6個 消火栓始動装置 1式 表示灯 6個												
			消防機関へ通報する火災報知設備	非常通報機本体 1台												
			誘導灯及び誘導標識	誘導灯 1式												
			非常電源（自家発電設備）	原動機 1台 交流発電機 1台 制御装置 1式 始動装置 1台 燃料、水タンク、配管等 1式												
			防排煙制御設備	連動制御盤 1式												
			非常放送設備	非常放送設備 1式												
			警報用通報機設備	警報用通報機 1台												
			電話設備	デジタル電子交換機 1基 通話料金管理装置 1台 一般電話機 30台 多機能電話機 15台 玄関子機 1台 モジュラジャック 35個												
			申請事務					防火対象物点検特例申請事務	年1回							
			弱電機器保守点検業務	保守点検				研修室視聴覚設備	メインスピーカ 2台 天井スピーカ 2台 ワイヤレスアンテナ 2個 液晶プロジェクター 1台 天吊金具 1台 電動スクリーン 1面 ワイヤレススイッチ 1個 A/Vコンソール 1式	機能保全		年1回				
								第1音楽室音響設備	メインスピーカ 2台 スピーカスタンド 2台 スタジオモニタスピーカ 2台 アンプ架 1式 16chミキサー卓 1式 インターカム親機 1式 ヘッドホン用中継ボックス 1台 マイク用中継ボックス 1台 ヘッドホン 8個 インターカム子機 1式 接続ケーブル 1式							
								多目的ホール視聴覚設備	メインスピーカ 2台 スピーカスタンド 2台 はね返りスピーカ 2台 天井スピーカ 4台 ワイヤレスアンテナ 2個 液晶プロジェクター 1台 アジャスタブルマルチスタンド 1台 アンプ架 1式 A/V操作卓 1式							
								受水槽清掃管理業務	清掃				受水槽	15㎡ 2槽式	受水槽清掃	年1回
								管理						水質検査及び水槽点検業務 水槽点検及び記録簿の作成 給水栓における水質検査及び記録簿の作成 簡易専用水道検査（保健衛生事業団実施）	年1回 月1回 毎週 年1回	

別表

施設の維持管理等に関する業務基準表

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度
設備 保守 点検 業務	エレベータ保守管理業務	保守管理	常用昇降機 1台	積載量900kg、速度45M/M、停止箇所3箇所 ・遠隔監視装置 ・車椅子仕様 ・火災時管制運転装置 ・P波付地震時管制運転装置 ・停電時自動着床装置 ・音声合成装置	保守管理（遠隔点検、監視）		通年対応
	空調機保守点検業務	保守点検	空調機設備	空調機フィルター（64台） ロスナイフィルター（38台）	清掃		年1回
	自動給水ポンプ保守点検業務	保守点検	自動給水装置	自動給水装置 1式 汎用ポンプ 1式	保守点検		年2回
	自動ドア保守点検業務	保守点検	正面入口	両引自動扉 2台	保守点検		年3回
	防火シャッター、防火扉法定点検	保守点検	各階防火シャッター、防火扉設備	防火シャッター 5台 防火扉 1台	保守点検	○	年1回
	雨水側溝清掃業務	管内高圧洗浄	雨水側溝		清掃		年1回
	グリーストラップ清掃業務	清掃・汲み取り	グリーストラップ2基		清掃・汲み取り（産廃処理含む）		年6回
	業務用エアコンの改正フロン法に基づく点検	保守点検	業務用エアコン	改正フロン法に基づく第1種特定製品 圧縮機の定格出力7.5kw以上50kw（10台）	改正フロン法に基づく簡易点検 改正フロン法に基づく定期点検	○ ○	3か月に1回以上 3年に1回
備 品 管 理 業務	施設管理システム保守業務	年間保守契約	管理事務室	フロント施設管理システム	保守管理		通年対応
	ファックスリース契約	リース契約	管理事務室	レーザーファクシミリ	リース		通年対応
	施設管理用パソコン等及びソフトリース契約	リース契約	管理事務室	フロント用PC 1台 事務用PC/施設管理システム用PC) 4台 施設予約管理システム（ソフト） 1 PC用A47 リンタ 1台 看板作成用大型プリンタ 1台 セキュリティ対策等ソフト 5 情報コーナー インターネット用PC 1台 セキュリティ対策等ソフト 1 有害対策フィルタリングソフト 1	リース		通年対応
	清掃業務	日常清掃	屋内 1F～3F	2名（午前8時～午後4時、午前8時～午後6時）	日常清掃		毎日
		ベッドメイク	宿泊室（16室）	宿泊室（シングル15、和室1）	ベッドメイク（使用の都度）		通年対応
		定期清掃	床清掃	カーペット（618.0㎡） ビニールシート（821.0㎡） フローリング（272.0㎡） みかげ石（397.0㎡） 人工石（127.0㎡）	洗浄 洗浄ワックス塗布 洗浄ワックス塗布 洗浄 洗浄		年2回 年3回 年3回 年3回 年3回
			窓ガラス清掃	窓ガラス（パテーション含む）（300.0㎡）	洗浄		年2回
	掃 業 務	一般廃棄物収集運搬処理業務	廃棄物処理	施設全般及び敷地内に生ずる一般廃棄物	焼却ゴミ（生ゴミ、紙屑） ダンボール 資源物（缶・びん） 資源物（新聞、雑誌、書類） 資源物（ペットボトル） 不燃ゴミ（ガラス、傘、やかん、食器等） 危険ゴミ（蛍光灯、電球、電池等）	ゴミ回収、分別、処理	
害虫防除作業業務		衛生害虫駆除	屋内全般		ゴキブリ駆除		年2回
玄関マット等リース		リース契約	正面入口 玄関風除室内 管理事務室等 給湯室 管理室出入口 調理室	吸塵・吸水マットLLサイズ2枚 吸塵・吸水マットSLサイズ2枚 吸塵・吸水マットSサイズ4枚 吸塵・吸水マット2サイズ1枚 エクステリアマット1枚 レンジフードフィルター6枚	リース		月2回（第2、4週目） 適宜

別表

施設の維持管理等に関する業務基準表

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度
保安 警備業務	警備業務	機械警備	管理事務室	一般公衆回線を使用する機械警備システム	押しボタンによる不法侵入等異常の連絡		通年対応
		宿直管理	管理事務室	午後6時～翌朝午前8時	・施設内全般巡回 ・火災、事故等感知時の通報連絡及び宿泊者等の避難誘導		毎日
駐 車 場 管 理 業 務	駐車場管理業務	駐車場管理	屋外	構内及び駐車場 午前8時00分～午後5時00分（繁忙期には延長有り） 常時1名体制（繁忙期等の状況に合わせて適正に配置）	・構内入退場する車両の交通整理 ・構内の整備及び路上駐車防止 ・駐車車両の管理 ・施設利用者以外の無断駐車未然防止及び排除		毎日
宿 泊 室 に 関 す る 事 項	宿泊室備品等リース	リース契約	宿泊室（16室）	バスマット バスタオル ハンドタオル フェイスタオル ガウン シーツ ビロケース	リース ※利用に応じて適宜変更		通年対応
	カーテン等クリーニング	クリーニング	宿泊室（16室）		クリーニング		適宜
フ ロ ン ト 業 務	宿直業務	宿直管理	管理事務室	午後6時～翌朝午前8時	・フロント業務全般 ・宿泊者の対応		毎日
理 危 業 機 務 管	賠償責任保険加入	保険加入	施設（2,450㎡）	別紙2のとおり	保険加入		1年間
			昇降機（1台）				
電 力 需 給 契 約	電力需給契約	契約締結	施設	(1)電機方式 ①供給電機方式 交流3相3線式 ②供給電圧（標準電圧）6,000V ③計量電圧（標準電圧）6,000V ④標準周波数 50Hz ⑤受電方式 1回線受電 ⑥非常用自家発電設備 有 （26kVA×1台） ⑦蓄熱式負荷設備 無 (2)契約電力及び使用見込電力量 ①契約電力 125kW ②使用予定電力量 24,000kWh/月	契約締結		1年間
N H K 契 約 受 信	NHKテレビ受信料支払い	受信料支払い	宿泊室（15室） 管理事務室	普通放送 16台分	受信料支払い		年1回
			交流ロビー	衛生放送 1台分			

その他の業務基準【自動販売機設置等業務】

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度
自 販 機	自動販売機の設置及び管理業務	委託契約締結	自動販売機コーナー	1F 1台 2F 2台	委託による自動販売機の設置及び管理		適宜