

指 定 管 理 者 が 行 う 業 務

1 あじさい会館（南分室・緑分室含む）の利用の承認等に関する業務

- （１）休館日を定めること、休館日を開館日とすること及び利用できる時間の変更に関する業務
- （２）施設の利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務
- （３）特別な設備等の使用等の承認に関する業務
- （４）入館の制限等に関する業務（ 庁舎部分等を除く ）
- （５）販売行為等の許可に関する業務
- （６）原状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務
- （７）利用料金の徴収、減免、還付に関する業務
- （８）複合施設としての連携協力及び行政部分を含む総合窓口としての対応業務

庁舎部分等とは...高齢政策課、介護保険課、中央第１生活支援課、中央第２生活支援課の行政機関事務室及び目的外使用許可している福祉ショップ（バオバブ）、市社会福祉協議会事務室、中央ボランティアセンター、福祉団体室等をいう。

2 あじさい会館（庁舎部分等を含む）の建物、附属設備等の維持管理に関する業務

- （ 詳細は管理の実施基準を参照 ）
- （１）防災設備、空調設備、冷熱源設備、電気設備、環境衛生管理、給水設備、昇降機、自家用電気工作物、自動扉、監視カメラ、ホール（舞台吊物、舞台照明設備、音響設備、ピアノ）、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）、植栽管理、陶芸窯、施設管理システム（ハード・ソフト）、機械警備、ホールオペレート、清掃、設備巡視点検、公衆電話の管理、小規模修繕（原則として１件あたり１３０万円以下のもの）、備品・消耗品の管理等（庁舎部分を除く）
- （２）駐車場（身体障害者用４台分）
- （３）光熱水費（ガス、上下水道）の管理

あじさい会館は、相模原市立市民福祉会館条例に定められている公共用財産の部分と、庁舎としての公用財産の部分が混在しているが、維持管理については一括して指定管理者が行います（ただし、ガス代・上下水道代・電気代・ごみ処理経費については、市が一括支払いをしますが、公共用財産部分に関わるこれらの経費については、指定管理者がその相当額を市に負担金として支出していただきます。）

- （ あじさい会館指定管理者分負担面積：１，８５２．５８㎡ ）
- （４）防火管理者等の届出

3 南分室の施設等の維持管理に関する業務

備品・消耗品の管理等

南分室は、南保健福祉センター（庁舎）内にあるため、清掃・光熱水費の管理等の共通する経費については、庁舎管理者（市）が負担しますが、あじさい会館同様、指定管理者管理部分に関わるこれらの経費については、指定管理者がその相当額を市に負担金として支出していただきます。

- （ あじさい会館南分室指定管理者分負担面積：２２７㎡ ）

4 緑分室の施設等の維持管理に関する業務

備品・消耗品の管理等

緑分室は、緑区合同庁舎内にあるため、清掃・光熱水費の管理等の共通する経費については、庁舎管理者（市）が負担しますが、あじさい会館同様、指定管理者管理部分に関わるこれらの経費については、指定管理者がその相当額を市に負担金として支出していただきます。
(あじさい会館緑分室指定管理者分負担面積：215.99㎡)

5 利用の促進に係る業務

施設及び事業の広報・PR及び利用者サービスの向上等に関する業務

管 理 の 実 施 基 準

項 目	内 容 等																				
(1)警備・設備業務	<p>詳細は「管理実施項目」のとおり</p> <p>(警備業務：常時２名)</p> <p>通年 警備時間(原則午前７時～午後１０時)</p> <p>(設備保守運転業務：常時２名)</p> <p>通年 実施時間(原則午前８時～午後１０時)</p> <p>(環境衛生管理)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th><th>点検実施日程等</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>室内空気環境測定</td><td>年６回(２ヶ月に１回)</td></tr> <tr> <td>貯水槽の清掃及び消毒</td><td>年１回</td></tr> <tr> <td>飲料水の検査</td><td>年２回</td></tr> <tr> <td>害虫等生息点検</td><td>年２回</td></tr> <tr> <td>簡易専用水道の検査</td><td>年１回</td></tr> <tr> <td>汚水槽の清掃</td><td>年２回</td></tr> <tr> <td>雨水・湧水槽の清掃</td><td>年１回</td></tr> <tr> <td>井水の検査</td><td>年１回</td></tr> <tr> <td>雑用水の検査及び測定</td><td>年６回</td></tr> </tbody> </table>	内 容	点検実施日程等	室内空気環境測定	年６回(２ヶ月に１回)	貯水槽の清掃及び消毒	年１回	飲料水の検査	年２回	害虫等生息点検	年２回	簡易専用水道の検査	年１回	汚水槽の清掃	年２回	雨水・湧水槽の清掃	年１回	井水の検査	年１回	雑用水の検査及び測定	年６回
内 容	点検実施日程等																				
室内空気環境測定	年６回(２ヶ月に１回)																				
貯水槽の清掃及び消毒	年１回																				
飲料水の検査	年２回																				
害虫等生息点検	年２回																				
簡易専用水道の検査	年１回																				
汚水槽の清掃	年２回																				
雨水・湧水槽の清掃	年１回																				
井水の検査	年１回																				
雑用水の検査及び測定	年６回																				
(2)清掃業務	<p>詳細は「管理実施項目」のとおり</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th><th>清掃実施日程等</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日常清掃</td><td>通年(１２月２９日～１月３日を除く毎日) ・トイレ内清掃 ・掃除機掛け及びモップ掛け ・ごみの回収</td></tr> <tr> <td>定期清掃</td><td>年６回(５月、７月、９月、１２月、１月、３月) ・床面の洗浄 ・ワックス塗布、磨き ・マット交換 ・窓ガラス清掃</td></tr> <tr> <td>特別清掃</td><td>各年１回 ・カーペット清掃 ・空調機内部清掃 ・ホール座席クリーニング ・便器等清掃</td></tr> </tbody> </table> <p>清掃業務に必要な機械、器具、材料(トイレットペーパー、石鹸等の衛生材料を含む)は、指定管理者の負担とする。</p>	内 容	清掃実施日程等	日常清掃	通年(１２月２９日～１月３日を除く毎日) ・トイレ内清掃 ・掃除機掛け及びモップ掛け ・ごみの回収	定期清掃	年６回(５月、７月、９月、１２月、１月、３月) ・床面の洗浄 ・ワックス塗布、磨き ・マット交換 ・窓ガラス清掃	特別清掃	各年１回 ・カーペット清掃 ・空調機内部清掃 ・ホール座席クリーニング ・便器等清掃												
内 容	清掃実施日程等																				
日常清掃	通年(１２月２９日～１月３日を除く毎日) ・トイレ内清掃 ・掃除機掛け及びモップ掛け ・ごみの回収																				
定期清掃	年６回(５月、７月、９月、１２月、１月、３月) ・床面の洗浄 ・ワックス塗布、磨き ・マット交換 ・窓ガラス清掃																				
特別清掃	各年１回 ・カーペット清掃 ・空調機内部清掃 ・ホール座席クリーニング ・便器等清掃																				
(3)冷温水機保守	点検年３回・切替																				
(4)エレベーター保守	保守点検原則月１回(遠隔点検を行う場合は３か月に１回) エレベーター２基																				
(5)機械警備	通年 警備時間(午後１０時～翌日午前７時)																				
(6)消防用設備保守	<p>法定点検年２回</p> <p>・消火器具、屋内消火全設備、自動火災報知設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識、排煙設備、防排煙設備、連結散水設備、連結送水管、自家発電設備、蓄電池設備、非常放送設備、ガス漏れ警報装置</p>																				

(7)空調設備用エアーフィルター保守	点検年 1 回
(8)空調設備用自動制御機器保守	点検年 4 回
(9)送風機及びポンプ類保守	点検年 1 回
(10)パッケージ型空調機保守	点検年 2 回
(11)自動扉保守	定期点検年 3 回
(12)電話設備保守	定期点検年 3 回 (4 ヶ月に 1 回) 月 1 回点検
(13)エアーフレッシュナー等保守	定期点検年 6 回 (2 ヶ月に 1 回)(消臭剤交換等)
(14)非常用放送設備保守	点検年 2 回
(15)ホール舞台操作業務	舞台操作職員 1 名常勤 通年 (ホール使用日のみ)
(16)ホール音響設備保守	定期点検年 3 回 (4 ヶ月に 1 回)
(17)ホール舞台照明設備保守	定期点検年 2 回 (6 ヶ月に 1 回)
(18)電気時計設備	点検年 1 回
(19)自家発電設備保守	定期点検年 2 回 (6 ヶ月に 1 回)
(20)蓄電池設備保守	定期点検年 2 回 (6 ヶ月に 1 回)
(21)ホール舞台設備保守	定期点検年 2 回 (6 ヶ月に 1 回)
(22)可燃性ガス警報設備保守	点検年 2 回
(23)ホールステップリフト保守	定期点検年 4 回 (3 ヶ月に 1 回)
(24)陶芸窯保守	点検年 1 回
(25)ホールピアノ保守	点検年 1 回
(26)ホール映写機保守	点検年 1 回
(27)植栽管理	随時

管理実施項目

警備業務

- 1 巡回警備、出入者の監視及び会館の案内
- 2 閉館時の玄関閉鎖及び戸締りの確認
- 3 鍵の点検及び保管
- 4 防火施設の点検保全、火気の取り締まり及び風紀衛生の取り締まり
- 5 火災その他の事故、非常事態等の際し、人命又は会館の安全を図るための応急措置
- 6 火災、風水害、盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要な措置
- 7 禁止行為の取り締まり
- 8 遺失物、拾得物、盗難届等の受付及び事後措置
- 9 機械警備受託者との連絡
- 10 その他市の指示する事項
- 11 点検箇所は、庁舎等も含めたあじさい会館全体とする。
- 12 巡回回数は、開館時及び閉館時、その他適宜行う。なお、開閉時については、解除、施錠等とあわせて行う。
- 13 催事案内板及び各部屋の案内板記載及び掲示業務
- 14 業務時間は、午前7時から午後10時とする。
- 15 市民まつり等の開催時については、警備職員の増員を行う。

保守運転業務

- 1 設備共通事項
 - (1) 定期検査及び専門保守作業の立会い。
 - (2) 関係官庁への申請手続き及び報告
 - (3) 中央監視盤、機械室等の操作、調整及び報告
 - (4) 事故の防止並びに事故の早期発見及び報告
 - (5) 従事者の可能な範囲でできる点検及び修繕
 - (6) 保守運転日誌等の記録及び報告
 - (7) その他市の指示する事項
- 2 電気設備
 - (1) 電力の配給操作
 - (2) 設備の点検
- 3 空気調和設備
 - (1) 各室内温度の維持及び送風温度の調整
 - (2) 各室内の空気汚染防止及び換気
 - (3) 加熱装置、冷却装置、加湿除湿装置、制御装置、室内湿度発信機、エアフィルター、ファンコイルユニット、送風機等の点検及び手入れ。
 - (4) 軸動部の潤滑油状態の点検及び補給
- 4 冷凍機設備
 - (1) 冷却水ポンプ、冷水ポンプ、クーリングタワー等の操作及び機能点検
 - (2) 適温維持のための調整
 - (3) コンデンサー及び機器冷却水の通水確認
 - (4) 抽気装置、真空度の確認
 - (5) 冷房装置の点検確認及び保持

(6) 機器各部の点検及び手入れ。

5 暖房機設備

(1) 温水ポンプの操作及び機能点検

(2) 適温維持のための調整

(3) 再生機の燃焼状態の監視

(4) 燃料の維持及び点検

(5) 暖房装置の安全運転及び維持

(6) 機器各部の点検及び手入れ。

6 換気設備

(1) 各ファンの操作及び機能点検

(2) 各室内の換気状態の点検

(3) 機器各部の点検及び手入れ。

(4) 給排水衛生設備

(5) 排気装置の操作及び機能点検

(6) 給排水装置、消火装置、浄化装置等の管理及び点検

(7) 排水及び汚水状態の監視

(8) 各種ポンプ及び機器各部の点検及び手入れ。

7 業務時間・配置人員

(1) 午前 8 時から午後 1 0 時までを標準とする。

(2) 年末年始の休日は、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までとする。

環境衛生管理業務

1 業務内容

(1) 関係官庁への報告及び届け出

(2) 維持管理業務の計画、立案及び実施

(3) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施及びその結果の評価

(4) 環境測定業務

ア 空気環境測定

イ 貯水槽の清掃及び消毒

・ 受水槽 (12.9 m³) 内部の清掃及び消毒

・ 沈砂槽 (35 m³) 内部の清掃

・ 井水槽 (45 m³) 内部の清掃

・ 消火水槽 (5.9 m³) 内部の清掃

・ 冷却水槽 (5.5 m³) 内部の清掃

・ フート弁整備 (5 台)

ウ 飲料水の検査

エ 害虫等生息点検

オ 簡易専用水道の検査

カ 汚水槽の清掃

キ 雨水・湧水槽の清掃

ク 井水の検査

ケ 雑用水の検査及び測定

コ 報 告

清掃業務

1 日常清掃

(1) 作業内容

- ア 掃き掃除
- イ トイレ内清掃
- ウ トイレトペーパー、石鹸等衛生材料の補充
- エ 掃除機掛け
- オ モップ掛け
- カ ごみの回収と集積所の整理（ごみ袋1袋当たり10kg程度にまとめる。）
- キ 資源の回収と集積所の整理
- ク 建物周り敷地内の除草及び散水
- ケ 施設外周の掃き掃除
- コ 吸殻灰皿清掃
- サ 館内金属部分及び備品什器類等をウエスで磨く
- シ 荒天時の作業（出入り口の清掃、水滴除去等）
- ス 排水口・溝の清掃
- セ 扉の汚れ除去・間仕切りガラスの磨き
- ソ 館内の汚物の除去及び清掃
- タ その他市が指示する箇所の清掃

(2) 作業箇所

- ア 1日に1回の箇所
玄関、風除室、ホール、ロビー、休養室、展示室、講習室、研修室、談話室、廊下、エレベーター、階段、湯沸室、トイレ、脇舞台、楽屋、和室、保育室
- イ 2日に1回の箇所
事務室（庁舎部分含む）、相談室、休憩室、売店、点字製作室、福祉研修室、福祉団体室、会議室、ボランティア活動室、録音室、更衣室、保育室、電話交換室、福祉ショップ、中央ボランティアセンター、その他市が指定する箇所

2 定期清掃

- (1) 床面の洗浄、ワックス塗布・磨き（年4回以上）
- (2) マット交換 1階及び3階（汚れの程度により月1～2回）
- (3) 窓ガラス清掃（年3回）

3 特別清掃

- (1) カーペットシャンプークリーニング（年1回）
（ホール、保育室、録音室等指定箇所）
- (2) 空調機内部清掃（年1回）
- (3) ホール座席クリーニング（年1回）
- (4) 便器等高圧洗浄（年1回）