

# 横浜市ほどがや地区センター指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

横浜市ほどがや地区センター（以下「ほどがや地区センター」という。）の指定管理業務については、「横浜市地区センター条例施設（保土ヶ谷区）指定管理業務 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

## 第1 管理物件の概要

### 1 施設の特徴

ほどがや地区センターは保土ヶ谷区内最初の地区センターとして、昭和56年に開館しました。文化、スポーツ、学習など、地域住民の自主的活動と相互の交流を図るために設置された施設です。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 横浜市ほどがや地区センター
- (2) 場所 横浜市保土ヶ谷区天王町一丁目21
- (3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造り 地上2階 地下1階  
延床面積 2,094.10㎡
- (4) 施設内容（詳細は別紙1施設概要参照）
  - ア 本館
    - 地下 音楽室
    - 1階 事務室、入口ホール、図書コーナー、プレイルーム、小会議室、多目的室A・B
    - 2階 小会議室、和室、料理室、娯楽コーナー
  - イ 体育館
    - 1階 受付コーナー、入口ホール、体育室、更衣室、シャワー室、器具庫、放送室、レクリエーションホール
    - 2階 中会議室

## 第2 管理運営業務の基準

### 1 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次の通り配置すること。

- (1) 館長  
管理運営の責任者として、館長1名を配置すること。
- (2) その他の職員  
本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

（なお、参考として、館長等常勤職員及び非常勤職員の標準的な業務内容を、別紙2に示す。）

- (3) 職員配置体制  
開館時間中は、常時2名以上の体制をとること。
- (4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項
  - ア 館長は、本施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となる。（この点については、本公募の事業計

画書において説明が必要である。)

- イ 地区センターの運営を地域の多くの方々に経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
- ウ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- オ 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

## 2 利用の基準

### (1) 開館時間

- ア 月曜日から土曜日まで：午前9時から午後9時まで
- イ 日曜日、祝日及び休日：午前9時から午後5時まで

### (2) 時間区分

- ア 会議室、体育室等：3時間1区分  
午前（9時～12時）、午後①（12時～15時）、午後②（15時～18時）、夜間（18時～21時）
- イ 料理室：2時間1区分

### (3) 休館日と施設点検日

- ア 休館日  
12月28日から1月4日まで
- イ 施設点検日  
指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上定めるものとする。  
(現指定管理者が設定している施設点検日：毎月第3月曜日（祝日の場合はその翌日）)

### (4) 利用料金

#### ア 利用料金の基準

各部屋の利用料金の基準は次のとおりである。

		1コマあたりの利用料金（※1）		1時間あたりの延長料金（※3）	
			日・祝の午後②（※2）		
本館	多目的室A	600円	400円	200円	
	多目的室B	510円	340円	170円	
	小会議室A	420円	280円	140円	
	小会議室B	450円	300円	150円	
	和室	全面利用	480円	320円	160円
		分割利用（10日間）	240円	160円	80円
	料理室	※640円	640円	320円	
音楽室	840円	560円	280円		

別館	中会議室		840 円	560 円	280 円
	体育室	全面利用	1,890 円	—	630 円
		分割利用 2/3 面	1,260 円	—	420 円
		分割利用 1/3 面	630 円	—	210 円
レクリエーションホール		510 円	—	170 円	

各部屋の料金は、条例に基づき、料理室・音楽室 5.3 円/㎡、体育室 1.2 円/㎡、その他の諸室 4.6 円/㎡を上限として料金を設定している（1 時間あたりの部屋料金の 1 円単位を四捨五入のうえ設定）。指定管理者はこの範囲内で料金の設定・変更を市長の承認を得て行うことができる。

（※ 1）料理室は 2 時間、そのほかの会場は 3 時間の料金。

（※ 2）日・祝日の午後②は、全会場が 2 時間の利用料金。

（※ 3）本施設では、現状、指定管理者独自の取組により、利用日当日においては 1 時間単位で利用することができる。したがって、本施設料金の提案にあたっては、利用者に対するサービスの低下とならないよう、配慮すること。

#### イ 利用料金の減免

具体的な減免の基準については、条例、規則に基づき次のように定めている。

（ア）本市が主催し、又は共催する行事のために利用する場合 利用料金の全額

（イ）その他、次の基準（地区センター利用料金減免ガイドライン）に準拠し指定管理者が区と協議し、市長の承認を得て各館の減免基準を定めている。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市から委託・依頼・要請等を受けた事業を推進する目的で利用する場合 （例：3R 夢、環境衛生・美化、防犯、防災などを目的としたもの）</li> <li>・区の自主事業を引き継いだ公益的事業を行う場合</li> <li>・指定管理者が地区センターの自主事業等を行うために利用する場合</li> <li>※本市その他の行政機関から委嘱を受け活動する者がその目的を達するために利用する場合においては、活動助成金の有無やこれまでの減免の状況を考慮して決定する。</li> </ul>	利用料金の全額
<p>高齢者福祉・障害者福祉・子育て支援・青少年の健全育成等を目的に活動する団体がその目的に沿った事業を実施するために利用する場合 （例：配食サービス、食事会、リハビリ教室、健康相談、障害者機能訓練、読み聞かせなど）</p>	利用料金の半額
<p>その他指定管理者が公益上特に必要と認めた場合</p>	利用料金の全額又は半額

#### (5) 利用の許可

ア 利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。

イ 条例第 4 条及び第 8 条第 3 項の規定に基づき、次の利用については利用を許可しない。

（ア）営利のみを目的として利用するとき

（イ）利用の目的が地区センターの設置の目的に反するとき

（ウ）地区センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき

（エ）地区センターの管理上支障があるとき。

## (6) 利用申込の期間と優先利用

- ア 施設の貸切利用を行う場合の利用申込受付期間は、利用者の利便性等を考慮し指定管理者が区と協議の上定めること。
- イ 前述の減免対象となる場合のほか、自主事業が終了した後、そのグループが引続き同様の活動を行う場合等には、優先利用を認めている。また、行政や公共的団体等が使用する場合は、必要性を個々に協議し優先利用を認めている。
- ウ 区が元気な地域づくり推進事業等の実施のため必要とする場合は、優先利用について区と協議のうえ対応すること。

## 3 施設の運営業務の基準

### (1) 利用受付等

#### ア 個人利用

利用状況の把握等のため、利用者に受付簿への記入をお願いしている。

小中学生のみで利用する場合には、原則として小学生は17時、中学生は18時を退館時間としている。ただし、地域状況や夏休み等を考慮して別に定めることも可能。

#### イ 貸切利用（団体、グループ）

##### (ア) 利用申込の受付

占用利用の申込は、一利用時間帯を1回とし、原則として1か月に2回までとしている。ただし、利用日前14日以降は、利用回数の制限を行わずに申込を受け付けている。

利用申込は利用予定日の1か月前かの1日から受け付け、申込者が多数の場合には抽選を行い利用調整をしている。

##### (イ) 清掃、片付け時間

部屋の清掃、片付けについては利用者に協力をお願いしている。これらの時間も利用時間に含まれる。

### (2) 各部屋の利用内容

#### ア 会議室、多目的室B

会議、趣味、講座、研修など幅広く利用可能。

#### イ 多目的室A

美術や工芸の道具などを使用できる。空いていれば会議などにも利用可能。

#### ウ 料理室

調理台があり、調理実習などに利用可能。

#### エ 和室

着付け、華道、茶道などの和室の特徴を生かした利用を優先している。会議などにも利用可能。

#### オ 体育室

卓球、バドミントン、バレーボールなどに利用可能。個人利用の場合は、用具類を利用者に無料で貸し出している。

個人利用、団体利用の時間帯を施設ごとに定めている。

※個人利用枠を確保する観点から体育室の団体利用は、原則利用コマ数の5割までに制限している。

団体利用の場合、体育室全体を使用しない場合は、人員により全面、1/2 面、1/3 面というように利用調整をしている。

#### カ レクリエーションホール

卓球などの軽スポーツに利用可能。

#### キ 図書コーナー

個人で自由に利用できる場所として設けている。閲覧と貸出しを行っている。

図書を借りる際には、利用者に登録をしてもらっている。

図書の新規購入は、利用者から希望をとるなどして適切な選定をするよう努めている。

図書情報の提供を受けるなど、各区の図書館と連携を図っている。また、市の WEB サイトでは各地区センターの蔵書検索サービスを行っている。

#### ク プレイルーム

幼児の遊び場として開放しており、必ず保護者の同伴をお願いしている。原則として占用利用は行っていない。

#### ケ 娯楽コーナー

囲碁、将棋、オセロなどに自由に利用できる場所として設けている。道具類は受付で貸出しを行っている。

#### ※施設内での飲食の扱いについて

個人利用者の軽飲食は、場所を指定して認めている。団体グループなど占用利用の部屋での飲食については、会合などに伴うお茶、菓子、昼食などが取れるようにしている。

### (3) 利用要綱

指定管理者は、本施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。

利用要綱に定める主な内容は次の通りとする。

ア 利用目的に関する事。

イ 開館時間、休館日及び利用時間帯に関する事。

ウ 利用手続、利用申請の受付期間及び申込回数に関する事。

エ 利用条件、利用制限及び利用の取消に関する事。

オ 利用料金表及び利用料金の徴収、返還並びに減免に関する事。

カ 優先申込に関する事。

### (4) 自主事業

#### ア 目的

条例第 2 条第 2 項で定める地区センター自主事業の趣旨に則り、地域住民の自主的活動を援助するものであり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目的としている。

地域のニーズを十分に把握し、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業展開が求められる。

#### イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわ

ないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

#### ウ 講師

自主事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。また、謝礼金は講師の理解と協力により高額とならないように努めること。

### (5) 施設情報の提供、施設のPR

#### ア 「利用案内」の備付け

利用者に地区センターの施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口などに備えること。

#### イ センターだよりの発行

地区センターの広報として、自主事業の内容などセンターからのお知らせのほか、利用団体の情報、利用者の声を掲載するなど、センターと利用者との双方向の紙面として発行している。

#### ウ 広報・PR、その他の情報提供

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

(ア) インターネットのホームページの開設、更新等（市のホームページと連携すること。）

(イ) 教室など自主事業情報の広報区版への掲載

(ウ) 電話等での各種問い合わせへの対応

(エ) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(オ) 事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

## 4 施設の維持管理業務の基準

### (1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

小破修繕が必要な場合は、1件あたり60万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

※建築基準法第12条第2項の点検は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。

### (2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

#### ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の

需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

#### イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税込 60 万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

**※建築基準法第 12 条第 4 項の点検（昇降機に関するものを除く）は、原則本市が行うため指定管理業務の対象とはなりません。**

### (3) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

#### ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

#### イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

### (4) 備品管理業務

#### ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計において購入するものとする。

なお、利用者が備品を破損した場合は、故意又は重大な過失によるものでなければ原則として利用者に弁償させない。

#### イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、取得価格 30,000 円以上（消費税及び地方消費税別）の物品等をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

#### ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定する者に対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

### (5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

#### ア 夜間警備業務

各階の戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

### (6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

### (7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

### (8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

## 5 緊急時等の対応

### (1) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。



## (2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

地区センターの開館時に台風などに伴い危険が予想されるときは、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

## (3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

## 6 利用者サービス向上、利用促進等の取組

### (1) 利用促進ガイドライン

指定管理者は、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる運営改善の取組を行うおうとする場合、地区センター利用促進ガイドライン（別添）に基づき、区と協議の上、必要な手続を経て実施すること。

### (3) 施設を使用する場合の条件

指定管理者が運営改善の取組のため以下の例により施設の空きスペース等を使用する場合は、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。

### ア 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可を得た上で、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機、販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続を行うこと。

#### (ア) 販売内容、価格等

販売する内容、方法及び販売価格等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。なお、利用者から収益を得るために行うものではないので、販売価格については仕入れその他の実費相当額としなければならない。

(イ) 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
自動販売機	3,100円/台・月 (建物内) 900円/台・月 (建物外)
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料(横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額)を加えた額

(ウ) 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者が実費負担すること。

(エ) 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

イ 広告物掲示事業

指定管理者は、目的外使用許可を得た上で、施設館内外に広告物を掲出することができる。なお、広告掲出にあたり広告主から料金を徴収することができるが、広告の掲出場所や広告掲出料の設定は予めその内容を区と協議したうえで指定管理者が決定するものとする。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

(ア) 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円/㎡・月 建物床面 2,100円/㎡・月 屋上 2,100円/㎡・月

(イ) 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等については、指定管理者が実費負担すること。

7 現在設置中の付属物等の扱い

事務所前に設置しているコピー機は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであり、原則的に本年度末に撤去する予定である。

ほどがや地区センター施設概要（特記仕様書 別紙1）

<本館>

階数	室名	標準面積 (㎡)	定員	施設内容	利用内容
地下	音楽室	53.0	30	音楽室(グランドピアノ、音響装置)	30人程度の器楽、合唱の練習、発表会など
1階	事務室	44.1		事務室、受付カウンター、印刷コーナー、更衣室、湯沸し室	来館者受付、利用案内 物品及び図書の貸出し 印刷物作成、管理運営事務など
	入口ホール	70.0		印刷コーナー	
	図書コーナー	51.6		書架(8,600冊程度収容)	図書閲覧
	プレイルーム	50.7		遊戯室	幼児の室内遊び場(昼間)
	多目的室A	44.0	24	工芸室	木工芸・彫金、七宝焼、絵画など
	多目的室B	38.0		会議室	会議、研修など
	小会議室A	31.0	18	会議室	会議、研修など
2階	和室	35.0		和室、水屋、押入れ	茶道、華道など
	娯楽コーナー	40.0		会議室	囲碁、将棋など
	小会議室B	33.0	22	会議室	会議、研修など
	料理室	60.0	25	料理室	講習会、実習など
共用部分		393.6	エントランス、廊下、階段エレベーター 便所 機械室  その他	→身体障害者、お年寄り →身体障害者兼用1か所、その他2か所 →空調機械室、倉庫兼絶機室、電気室、マシンピット、前室 →喫煙室、テラス2か所、倉庫、エレベーター機械室	
計		944.0			

<体育館>

階数	室名	標準面積 (㎡)	定員	施設内容	利用内容
1階	体育室	526.0		中学校規模の体育館(音響装置)	各種スポーツ、レクリエーション、300人程度の集会など
	トレーニングコーナー	54.6		トレーニングコーナー	
	レクリエーションホール	143.0		卓球台、収納棚、音響装置、倉庫	100人程度の集会 卓球、ダンスなど
2階	中会議室	60.0		会議室、テラス、	48人の会議、研修会、グループ活動など

共用 部分	受付 入口ホール 器具庫 シャワー室 放送室 その他	366.5		エントランス、廊下、階 段、 便所 湯沸室 機械室 その他	→手洗い箇所含む  →1か所 →2階 →空調機械室 →ギャラリー、ブリッジ、 クーリングタワー置場
計		1150.1			

## 地区センター職員業務内容（一例）

## 1 地区センター館長ほか常勤職員の業務内容

	業 務 名
総 括	施設の事務総括
委 員 会	地区センター委員会等に関する事務
一 般 庶 務	休暇（非常勤職員勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	地域コミュニティの醸成や地域の連携に寄与する自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	職員研修に関する事務
勤 務 報 告	常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	非常勤職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、決算報告に関する事務
	収入（雑収入）に関する事務
	支払（自主事業費、地区センター委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（非常勤職員との連携）

## 2 非常勤職員の業務内容

	業 務 名
受 付 事 務	貸切利用申込みの受付に関する事務
	個人利用申込みの受付（体育室）に関する業務
利 用 事 務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確 認 事 務	貸切利用終了後の部屋、物品などの確認に関する業務
	個人利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、機器の確認に関する業務
集 計 事 務	貸切利用、個人利用入館者の集計に関する業務

案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務・図書に関する事務

別紙3 維持管理業務一覧（ほどがや地区センター）

（特記仕様書 別紙3）

	業務	内容	頻度	根拠	仕様
電気・機械設備	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月		電気設備、空気調和設備、衛生設備、その他(消防、防災、エレベータ、オートドア、建築建具)
	電気設備点検(高圧受電以上)	定期点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 関東電気保安協会等による委託	需要設備点検(200kVA)、発電装置点検 受電設備清掃(4面、年1回)
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検	《対象機種》冷温水発生機(CH-K50U32)1基、冷却塔(CT-K50LN)1基、空調機(エアハンドリングユニット 大型 小型 各1基、パッケージエアコン 2台、ファンコイルユニット 23台、ロスナイ 1台)
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス	
熱源機器等点検	定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等		
衛生管理	害虫駆除		2回/年		
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導	
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査	
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年) 消防設備点検資格業者による点検	・外観及び機能点検 (1回/6か月)、総合点検(1回/1年) ・自動火災報知器、防火防排煙、非常放送設備、誘導灯及び誘導標識、消火器、ガス漏れ火災報知器
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス	
	電気時計点検	定期点検	1回/年	電気時計の専門メンテナンス	
	昇降機点検	定期点検	1回/月	法令点検 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による委託	フジテック製油圧式乗用エレベータ 車椅子仕様 (HPF-P-11-2CO45-3T) 1台 昇降機点検作業(パワーユニット、油圧プランジャー、シリンダー、電動機、制御機器の注油、清掃と調整)
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス・保守点検	寺岡式自動ドア SOV-150K 両引 機械及び付属機器点検調整
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス	
	非常通報装置点検	定期点検	2回/年	装置の専門メンテナンス	
	機械警備点検		常時	夜間時や休館時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡する	・防犯 ・火災異常 ・ガスリーク異常
	建築物建物点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	場内、館内の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清掃	・床面定期清掃 673㎡ ・窓ガラス清掃 516㎡ ・カーペットシャンプークリーニング 400㎡ ・フローリング清掃 554㎡ ・照明器具清掃 一式 ・料理室フード及びフィルター清掃 一式 ・換気扇清掃 一式
		定期清掃	1回/月	照明器具清掃	
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草	・刈込 200㎡ ・人力手抜除草 85㎡ ・剪定 30本 ・薬剤防除工
	小破修繕		随時		

\* 上記点検以外に施設に特種な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

\* 点検回数は法的制約以外は目安であり施設規模や機器によって異なる。

\* ビル管理法については特定建築物(3,000㎡以上)に該当する。