

令和8年度～令和12年度
浜松市ふれあい交流センターいたや及び
浜松市ふれあい交流センター萩原
指定管理者公募仕様書



令和7年6月

浜松市
健康福祉部高齢者福祉課
中央福祉事業所長寿支援課（中）

目次

1	施設概要に関する事項	1
(1)	名称及び所在地	1
(2)	建築物・敷地の概要	1
(3)	施設の目的・運営方針	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	施設管理の基準に関する事項	1
(1)	開館時間及び休館日	1
(2)	人員配置の基準（施設ごと）	2
(3)	必要な資格等	2
(4)	利用許可の基準	2
(5)	使用料及び利用料金の規定	2
4	その他	2
(1)	関係法令の遵守	2
(2)	福祉避難所の開設・運営業務への協力について	2
(3)	浜松市元気はつらつ教室事業について（ふれあい交流センター萩原）	2
(4)	浜松市ささえあいポイント事業への協力について	3
(5)	指定期間満了後の引継ぎ	3
(6)	高齢者や子育て世代を対象とした市事業への協力	3
(7)	浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項	4
(8)	施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項	4
(9)	自家用電気工作物の保安業務に関する事項	4
(10)	Lapss について	4
	指定管理者による施設点検業務の共通仕様書	5
	指定管理者による施設点検業務の共通仕様書（別添1）年度保全点検計画	
	指定管理者による施設点検業務の共通仕様書（別添2）公共建築物日常点検チェック票	

別紙

別紙1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

別紙1-2 浜松市ふれあい交流センター萩原業務区分別基準表

別紙2 見取り図・自動販売機設置場所

浜松市ふれあい交流センターいたや及び浜松市ふれあい交流センター萩原指定管理者仕様書

1 施設概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

- ①浜松市ふれあい交流センターいたや（浜松市中央区板屋町596番地）
- ②浜松市ふれあい交流センター萩原（浜松市中央区初生町1番地）

(2) 建築物・敷地の概要

①浜松市ふれあい交流センターいたや

- ・竣工時期 平成13年2月
- ・構造等 鉄筋コンクリート造地下1階地上14階建てのうち1階及び2階の一部（新耐震基準）
- ・延床面積 888.91㎡
（うち139.95㎡は中央保健福祉センター及び（旧）板屋町デイサービスセンターとの共用部分）
- ・施設内容 1階 事務室、大広間・舞台、教養娯楽室、ロビー（図書コーナー・キッズコーナー）、授乳室、講座室1、講座室2
2階 講座室

②浜松市ふれあい交流センター萩原

- ・竣工時期 平成3年3月
- ・構造等 鉄筋コンクリート造2階建（新耐震基準）
- ・敷地面積 7,224㎡
- ・延床面積 1707.82㎡
- ・施設内容 1階 事務室、大広間・舞台、工作室、ロビー、栄養指導室、授乳室第3講座室
2階 和室、第1講座室、第2講座室、娯楽コーナー、卓球室、生きがいデイルーム（元気はつらつ教室で利用）、キッズルーム

(3) 施設の目的・運営方針

高齢者の生きがいづくり及び健康増進並びに地域の子育てを支援するとともに、高齢者と子どもの世代を超えた交流の場を提供することを目的として、浜松市ふれあい交流センター条例、浜松市ふれあい交流センター条例施行規則、関係法令及び関連規程に基づき、効率的な管理運営を行う。

2 指定管理者が行う業務

- (1) 浜松市ふれあい交流センターいたや及び浜松市ふれあい交流センター萩原の運営及び維持管理に関すること。
- (2) 浜松市ふれあい交流センター条例第14条第2項各号に規定される事業の実施に関すること。
- (3) 浜松市ふれあい交流センターいたや及び浜松市ふれあい交流センター萩原の管理に関する業務の具体的な種類及び管理基準は、仕様書別紙1「浜松市ふれあい交流センターいたや及び浜松市ふれあい交流センター萩原業務区分別基準表」のとおりとする。

3 施設管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

- ・開館時間 午前9時00分から午後4時30分まで
- ・休館日 月曜日（国民の祝日に関する法律に規定するこどもの日及び敬老の日を除く）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

※開館時間及び休館日は、浜松市との協議により変更が可能。学習支援や、子ども食堂など、夜間の利用希望も想定される。浜松市ふれあい交流センター条例においては、条例

の休館日、開館時間を基本としつつ、開館時間の延長や休館日の減少等について柔軟に対応することが可能となっている。

(2) 人員配置の基準（施設ごと）

- ・施設長 1 人（常勤職員を充てること。）
- ・その他職員 3 人以上

※開館時間中の標準的な人員配置を 3 人とする。施設の利用状況に応じ安全に管理するために適正な人員を配置すること。

(3) 必要な資格等

- ・消防法施行令第 3 条第 1 項第 1 号の規定による甲種防火管理者の資格を有する人材を、各施設に 1 人配置すること。
- ・業務上、適切な資格又は能力を有する職員を配置すること。高齢者福祉、高齢者の健康管理、育児等に関する専門的な知識と豊かな経験を有する職員が望ましい。

(4) 利用許可の基準

- ア 市内に居住する 60 歳以上の者
- イ 市内に居住する中学校の生徒（これに準じる者を含む。）以下の者及びその保護者
- ウ ア又はイに掲げる者を支援する活動に関わる者
- エ 市長が特に必要があると認める者

(5) 使用料及び利用料金の規定

無料とする。

※利用料金の詳細は、浜松市ふれあい交流センター条例をご覧ください。

4 その他

(1) 関係法令の遵守

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守すること。

※労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立ち入りによる調査を行う場合は協力すること。

※必要に応じ労働基準法第 36 条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。

(2) 福祉避難所の開設・運營業務への協力について

大規模災害時は、浜松市ふれあい交流センターいたや及び浜松市ふれあい交流センター萩原は施設の通常業務を休止し、福祉避難所として活用することを予定している。

福祉避難所の開設及び運営は、「市と指定管理者による災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定」に基づき、市が作成する「福祉避難所の指定及び開設・運営マニュアル」に沿って行う。

<指定管理者の主な役割>

①災害時

- ・中央福祉事業所長寿支援課（中）へ施設の被害状況報告を行う。
- ・市と福祉避難所開設可否の調整を行う。
- ・24 時間体制で福祉避難所を運営するため、市と連携し、避難者に対応する職員の配置や物資の確保に努める。

②平常時

- ・市が実施する福祉避難所開設訓練に協力する。

(3) 浜松市元気はつらつ教室事業について（ふれあい交流センター萩原）

①事業への協力について

令和 8 年度末までの間、元気はつらつ教室専用室において、市委託事業である元気はつらつ教室事業を実施することを予定している。本事業が円滑に行われるよう、下記の事項について協力すること。なお、元気はつらつ教室の専用室にかかる光熱水費や清掃業務費用等は指定管理料に含む。

<指定管理者への協力依頼事項>

- ・施設内の元気はつらつ教室専用室で元気はつらつ教室事業を実施する。また、教室利用

者がトイレ等のふれあい交流センター共有部分を使用する。

- ・敷地内に元気はつらつ教室受託事業者が所有する送迎車、ならびに受託事業者職員の私用車を駐車するスペースを確保すること。
- ・教室開催日には、教室利用者が送迎車から乗降する際、玄関付近に送迎車を駐車できるよう配慮すること。

②元気はつらつ教室の令和6年度開催実績について

＜令和6年度 ふれあい交流センター萩原 元気はつらつ教室開催実績＞

- ・利用者実績：3,242人

- ・年間延開催回数：191回

(実施時間) 午前9時00分～午前10時00分 利用者迎え

午前10時00分～午後3時00分 閉じこもり・認知症・うつ予防の活動等

午後3時00分～午後4時00分 利用者送り

午後4時00分～午後5時00分 片づけ、記録、翌日の準備、
打ち合わせ

※本事業は令和8年度までの実施であるため、利用人数及び開催回数が大きく変動する可能性あり。

③元気はつらつ教室終了後の専用室の取扱いについて

元気はつらつ教室は、原則として令和8年度末までの実施を見込んでいる。事業終了後の部屋利用については、物品撤去などの整理期間の後、指定管理者の管理部分として運用することを想定している。具体的な運用方法については、指定管理者と市が事前に協議した上で決定することとし、施設の利用状況や市の関連施策に配慮したものとする。

※状況に応じて、終了時期が早まる可能性あり。

(4) 浜松市ささえあいポイント事業への協力について

浜松市ふれあい交流センターいたや、浜松市ふれあい交流センター萩原は、浜松市ささえあいポイント事業の受入施設に登録されている。市がささえあいポイント事業を実施する場合、この事業への協力は「受入施設運用マニュアル」に沿って行う。

＜指定管理者の主な役割・留意事項＞

- ・ボランティア希望者からボランティア活動希望の連絡を受けたら、面談等により活動内容や活動上の留意点の説明を行う。
- ・ボランティア活動の時間に応じて、ボランティア登録者が持参したポイント手帳に市から貸与される専用スタンプを押印し、活動日を記入する。
- ・ボランティアの受け入れについて「施設ボランティア受入実績報告書」に1か月分をまとめて記入し、翌月10日までに提出する。

(5) 指定期間満了後の引継ぎ

次期指定管理者が円滑に浜松市ふれあい交流センターいたや及び浜松市ふれあい交流センター萩原の管理運営事業を遂行できるよう、指定管理期間満了時までに、引継ぎ時間を設け引継ぎを行うこと。

管理運営の引継ぎに必要な経費は、新たな指定管理者が負担すること。

(6) 高齢者や子育て世代を対象とした市事業への協力

市が実施する子育てや高齢者に関する事業等において、当該施設の利用要望があった場合には、施設の実情に合わせて実施について検討し、協力すること。

(7) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

(ア)温室効果ガス排出削減に取り組むこと

- ・エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。

(イ)エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること

- ・受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

※報告対象のエネルギー

電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン）など

- ・照明機器の使用状況を報告すること。
- ・冷媒（フロン類）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

(8) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

(ア)前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

1. 指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継ぐこととする。自己の責に帰すべき事由により、施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理することとする。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

(イ)次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

1. 指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐこととする。ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。
2. 指定管理者は、自己の責に帰すべき事由により施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取ることとする。

(ウ)第三者の委託に関する事項

1. 指定管理者は、本件事務の遂行を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
2. 指定管理者は、やむを得ず、事務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、市と事前に協議し、承諾を得なければならない。

(エ)賠償責任に関する事項

指定管理者は、本件事務の遂行に際し市又は第三者に損害を与えた場合は、故意又は過失があった場合に限り、生じた損害について賠償責任を負う。

(9) 自家用電気工作物の保安業務に関する事項

(ア)指定管理受託者は、自家用電気工作物について、当該電気工作物の維持管理の主体であって、電気事業法第39条1項の義務を果たすものとする。

(イ)市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

(ウ)市及び指定管理受託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させる。

(エ)市及び指定管理受託者は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うように確約させる。

(10) Lapss について

「Lapss」とは、環境省提供のクラウドシステムであり、市のエネルギー使用量を作成するために使用される。指定管理者が、「Lapss」に一ヶ月分の光熱費を翌月の10日までに入力することを想定している。

指定管理者による施設点検業務の共通仕様書

1 目的

本共通仕様書は、指定管理者が管理する公の施設の安全性、機能性、快適性を確保するため、指定管理者が実施する点検業務について定める。

2 用語の定義

本共通仕様書において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法定点検 法令で定められた点検をいう。
- (2) 一般点検 施設の安全性、機能性、快適性を維持するために必要な点検をいう。
- (3) 日常点検 施設を常に良好な状態に保つため、施設の用途、規模等に応じた内容及び頻度で指定管理者が実施する日常的な点検をいう。

3 点検計画の策定

指定管理者は、年度開始時に、当該施設に必要な法定点検、一般点検及び日常点検の実施計画を明記した「年度保全点検計画」(別添1)を策定し、市の承認を得ること。

4 点検の実施

- (1) 指定管理者は、「年度保全点検計画」に従い、点検を実施すること。
- (2) 指定管理者は、法定点検及び一般点検を実施する際は、点検項目や点検範囲を予め点検者(法定点検及び一般点検を第三者委託により行う場合は、受託者。以下、同じ。)に確認した上で、日常点検により把握している不具合箇所を共有すること。点検者から提出された点検結果報告は点検洩れがないか確認をするとともに、点検者から十分な説明を受けて指摘事項の把握をすること。
- (3) 指定管理者が行う日常点検のうち、年2回程度、市が指定する「公共建築物日常点検チェック票」(別添2)を活用して実施すること。
- (4) 指定管理者は、「年度保全点検計画」で定めた点検の他、施設の巡視等により、避難経路の確保状況、危険箇所や不審物及び危険物の有無、悪天候による影響(浸水、倒木等)、有害鳥獣の痕跡や被害の有無、その他劣化破損の有無などを確認し、常に施設を安全で快適な状態に維持するよう努めること。
- (5) 点検で見つかった不具合については、指定管理者が速やかに適切な措置を行うとともにリスク分担表に基づき指定管理者が負担者となる場合は、自己の費用と責任で速やかに修繕を行うこと。
- (6) 基本協定書及びリスク分担表で定める市が自己の費用と責任で実施すべき不具合については、速やかに市に報告をすること。
- (7) 施設の安全や運営に関わる不具合や、危険な状況を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じた上で口頭により市へ報告し、遅滞なく書面で詳細を市へ報告すること。

5 点検結果の報告

指定管理者は、以下の定めに従い、点検結果を市へ報告するものとする。

- (1) 報告事項
月次報告、事業報告(年次)、施設点検報告書(提出を求められたとき。)
- (2) 報告内容
 - ・月次報告及び年次報告は、法定点検、一般点検及び日常点検等の点検結果及び不具合箇所への措置(第4項6号に基づく市が実施すべき対応を含む)、点検日実績を記入した「年度保全点検計画」等
 - ・施設点検報告書は、法定点検、一般点検及び日常点検の点検結果及び不具合箇所への措置を市の指定する書式に記入したものとする

令和 保全点検計画表(例)

公 共 建 築 物 日 常 点 検 チェック票

令和5年度版

お 願 い

公共建築物保全ガイドブックにて、保全業務の必要性や重要性をご紹介していますが、中でも日常点検はその基本をなすものです。

適切な施設管理の実現はもとより、安定的施設環境の確保を図るため、施設を管理する皆様にはご理解をいただき、点検等保全業務の実施についてご協力をお願い申し上げます。

この日常点検チェック票は、施設全体にわたる点検結果等の記録・報告に利用いただくことはもとより、工事関係予算の基礎資料等としてもお役立ていただけるものと考えています。

以下の要領により、施設の日常点検を実施されるとともに、市の保有施設について、効率的、効果的かつ計画的な保全業務の推進が図られるよう、皆様のご理解を重ねてお願いいたします。

日常点検チェック票の構成

日常点検の実施・報告について		2
日常点検チェック票 記入要領		
記入日・保全担当者		
日常点検チェック票		
建築		3
防災設備		6
電気設備		7
機械設備		8

日常点検の実施・報告について

本チェック票は、皆様の管理されている建物全般について日常の点検結果を記録していただくものです。日頃行っている点検作業を、項目別に整理し調査形式にさせていただきましたので、点検の際に気付いた点・感じた点を自由にご記入ください。

記入した内容は、他の点検結果と併せ、毎年1月に提出をお願いしている施設点検報告の作成資料としてご活用ください。（報告をお願いしていない施設もあります）

また、点検結果によって修繕の方法等技術的な判断を要すると思われる場合は、公共建築課までご相談ください。

1. 日常点検チェック票 記入要領

① 記入回数・時期

日頃の日常点検の結果を1年に2回程度記入してください。

時期の特定はありませんが、冷暖房の切り替え時期などに記入されると不具合の発見につながり望ましいです。

② 記入者の選定

施設の保全担当者を決められた上で記入されるようお願いします。

③ 記入内容・評価方法

公共建築物保全ガイドブックV～VII（P15～30）の保守・点検を参考にしてください。
チェックポイントに対して、評価してください。

欄	評価方法
評価（○・×）	良好な場合 … 評価欄に○印を記入 気になる所がある場合 … 評価欄に×印を記入 該当のない場合 … 評価欄に一印を記入
記入欄 （具体的な場所・状況等）	評価に×印を記入した場合は、具体的な場所・状況等を記入欄に明記してください。

④ 報告

他の点検結果と併せて年度末(2月)に提出をお願いしている施設点検報告の日常点検結果作成資料としてご活用ください。（施設点検報告をお願いしていない施設での報告は不要です）

⑤ 点検チェック票の保管

施設において、他の点検結果と一緒に保全台帳にファイリング保管してください。

⑥ 点検結果の処理

修繕対応などを必要とする場合には、工事予算要求の基礎データとしてお役立てください。
また、特に気になる点がある場合には、公共建築課にご相談ください。

2. 記入日・保全担当者

点検チェック票の記入日と記入した保全担当者名を記載してください。

記入回数	記入日	保全担当者 1	保全担当者 2	備考
1	R 年 月 日			
2	R 年 月 日			

□ 日常点検 □

I 建築

屋上や外壁は、建物の構造体とともに雨や風を防ぐという基本的な働きを持っています。また、常に風雨などの過酷な気象条件にさらされているため、年月が経過するうちに塗装等の仕上材の劣化が進行していきます。

項目	チェックポイント		確認 方法	評価 (○・×)		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
A 構 造	A1	鉄筋コンクリートの柱や梁などで、コンクリートに亀裂や破損、あるいは鉄筋が見えているところはないか。	目視			
	A2	鉄骨の柱、梁、階段などにサビが出たところはないか。あるいは、変形・損傷したところはないか。	目視			
	A3	木造で、腐食しているところはないか。	目視			
	A4	その他、床、壁などで構造上不安を感じるところはないか。	目視 歩行 打診			
B 屋 根 屋 上	B1	雨漏りで日常業務に支障がおきているところはないか。	目視			
	B2	この1年以内に雨漏りしたことはないか。	目視 状況			
	B3	屋根や庇、バルコニーに水のたまる場所はないか。	目視			
	B4	バルコニーなどの庇に雨漏りのしみはないか。	目視			
	B5	屋根や屋上に泥がたまり、雑草が生えていないか。	目視			
	B6	樋で破損しているところはないか。	目視			
	B7	屋根材や防水材が剥がれていたり、錆が出ているところはないか。	目視			

日常点検チェック票(建築)

項目	チェックポイント		確認 方法	評価 (○・×)		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
C 外 壁	C1	外壁の仕上材（モルタル・タイル・吹付・サイディング・鋼板など）が剥がれて落ちてきた事はないか。	目視			
	C2	外壁の仕上材（モルタル・タイル・吹付・サイディング・鋼板など）で、剥がれそうなどころや割れているところ、錆びているところはないか。	目視			
	C3	外壁から雨水がしみ込む場所はないか。	目視 触診			
D 建 具 アルミ 鋼製 ステンレス 木製	D1	建具が腐ってボロボロになった所はないか。	目視 触診			
	D2	窓や出入口の開閉の具合の悪い所や、建具がはずれたり鍵を掛ける時具合の悪い所はないか。	触診			
	D3	ドアの取手や丁番（蝶番ちょうつがい）、サッシの引手やクレセント（鍵）が壊れている所はないか。	目視 触診			
	D4	シャッターは、上げ下げに支障はないか。	触診			
	D5	建具の回りから雨水がしみ込む所はないか。	目視 触診			
	D6	ガラスの割れている所はないか。	目視			

日常点検チェック票(建築)

項目	チェックポイント		確認 方法	評価 (○・×)		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
E 金 物	E1	建物内外で金物が錆びている所はないか。	目視			
	E2	厨房、便所などの水場廻りで錆びているところはないか。	目視			
	E3	門扉、手すりなどの金物がガタついたり、危険を感じる所はないか。	目視 触診			
F 内 部 の 仕 上	F1	床の仕上材が剥がれたり、壊れたりしている所はないか。	目視 歩行			
	F2	壁の仕上材が剥がれたり、壊れたりしている所はないか。	目視 触診			
	F3	天井の仕上材が剥がれたり、壊れたりしている所はないか。	目視			
G 外 部 (屋外 附帯)	G1	建物の回りで沈下している所はないか。	目視 歩行			
	G2	土留、石積み、塀などで、危険と思われる所はないか。	目視 触診			
	G3	排水用側溝、管、桝などで、流れの悪い所はないか。	目視 状況			
	G4	遊具やベンチ、フェンスなどで、傷んだり危険なところはないか。	目視 触診			
	G5	その他、気づいたことはないか。	目視 状況			

日常点検チェック票(防災設備)

Ⅱ 防災設備

防災の最大のポイントは、火災予防です。日頃から建物利用者に予防について協力を得るようにしましょう。また、防災設備は多種多様なものがあります。設備の使用目的、使い方を知っておくことが必要です。

項目	チェックポイント		確認 方法	評価（○・×）		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
H 防 災 等 (避難)	H1	防災設備の誤作動・誤報はないか。	作動			
	H2	防災設備の定期点検などで、指摘事項はないか。	報告			
	H3	避難用すべり台などで危険な所はないか。	目視 歩行			
	H4	消防の立入検査などで、改善・指摘指導事項はないか。	報告			
	H5	その他、防災上気づいたことはないか。	目視 状況			

※防災設備とは？

○消火器、屋内消火栓、非常放送設備、自動火災報知機、非常用照明設備、誘導灯設備 等



消火器、屋内消火栓



非常用照明



誘導灯

Ⅲ 電気設備

建物の電気設備は、電力会社から、一般家庭のように100V・200Vを引き込むものや、6,600Vの高圧で受電し、電気室や屋外キュービクルを設けているものなど建物の規模により内容がさまざまです。電気設備は、各種法令に基づき、設計・施工され安全性も確保されています。この設備を安全に維持するため、日常の管理を行ってください。

項目	チェックポイント		確認 方法	評価 (○・×)		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
I 照明設備	I1	明るさは、現状で特に問題はないか。	作動			
	I2	照明器具がグラグラしていたり、異常音や球切れが頻繁にある器具はないか。	作動 触診			
J 配 管 配 線	J1	電線が垂れ下がっていたり、樹木に接触している所はないか。	目視			
	J2	電線管や※分電盤が錆びているものはないか。	目視			
	J3	コードを直接壁や床に固定している所はないか。	目視			
	J4	タコ足配線している所はないか。	目視			
	J5	ブレーカーが時々落ちることはないか。	状況			
K コンセント ・スイッチ 等	K1	器具がグラグラしたり、発熱しているものはないか。	目視 触診			
	K2	洗濯機、冷蔵庫などのアースは適切に接続されているか。	目視			
L その他の 電気設備	L1	外灯器具・ポールが錆びていないか。	目視			
	L2	その他、気づいたことはないか。	目視 状況			

※分電盤とは？

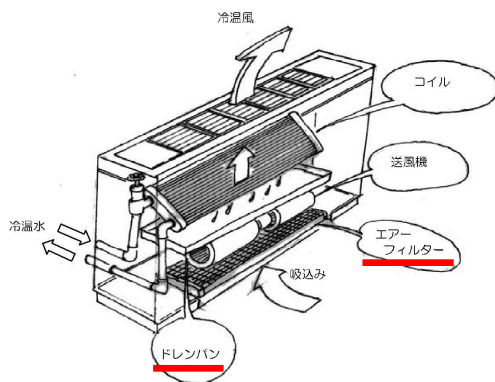
電気を安全に使用するために必要な漏電遮断器（漏電ブレーカー）や配線用遮断器（安全ブレーカー）を一つにまとめた箱のこと。

Ⅳ 機械設備

空調設備は、多くの機械などで構成された設備です。室内環境を維持するために日常管理を行ってください。

項目	チェックポイント		確認 方法	評価 (○・×)		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
M 空調設備	M1	空調設備の効きに問題はないか。	作動			
	M2	適切な温度設定がなされているか。	作動			
	M3	空調機器・ファン等に、異音・振動はないか。	作動			
	M4	※エアフィルターは清掃されているか。	目視 状況			
	M5	※ドレンパン（ファンコイルユニット）に詰まりはないか。	目視			
	M6	機械室は清掃され、物などが置かれていないか。	目視 状況			

※（空調設備）エアフィルター、ドレンパンはどこか？



ファンコイルユニット



室内機（天井吊形）



室内機（天井カセット形）

日常点検チェック票(機械設備)

給排水設備は、日々欠くことのできない設備です。衛生的な環境を維持するために、日常管理を行ってください。

項目	チェックポイント		確認 方法	評価 (○・×)		記入欄 (具体的な場所・状況等)
				1回目	2回目	
N 給水設備	N1	水道の水に、臭い・色はないか。	目視 臭気			
	N2	給水管、受水槽及び高架水槽などから水漏れはないか。	目視			
	N3	ポンプ等に騒音・振動はないか。	作動 聴診			
	N4	水槽等の防虫網が壊れていないか。	目視			
	N5	水槽の清掃・水質の検査等で指摘事項はないか。	確認			
	N6	水栓・バルブ・衛生器具から水漏れはないか。	目視			
O 排 水 設 備	01	排水が悪くなったり、臭いがする所はないか。	目視 臭気			
	02	大便器や小便器で壊れている所はないか。	目視			
P そ の 他	P1	定期点検で指摘事項はないか。	確認			
	P2	日常的に危険な所はないか。	目視 状況			
	P3	水道料金や電気料金が急増していないか。	確認			

公共建築物 日常点検チェック票

財務部 公共建築課 施設保全グループ

〒430-8652 浜松市中区元城町103-2

電 話 053-457-2461（内）2464

F A X 050-3730-0119

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
1	総合的な 指揮管理 及び調整 業務	①センターの管 理に関する指揮 監督、人事管 理、市との調整 その他の調整業 務	①センター管理の統括（施設管理、 防犯・防火・防災対策） ②センター職員の仕事管理全般（業 務分担、人事配置、給与管理、職員 研修、人事管理等） ③市担当課との連絡調整・関係団体 との調整	①経費の削減に努めること。 ②センター利用者の満足度を高める べく、日ごろより質の高いサービス を提供するよう努めること。 ③職場研修により接遇の改善に努め ること。	不可	①中央福祉事業所長寿支援課 (中) との連絡を密にし、毎月1 回実績を中央福祉事業所長寿支援 課(中) に提出すること。 ②利用者数は、「男・女・その 他」、及び「60歳以上」、「未就 学児」、「小学生」、「中学 生」、「保護者」、「その他」別 に集計すること。 ③利用者の性別・年齢などの情報 については、利用者の心情に配慮 し可能な範囲で収集すること。
2	総務関係 業務	①予算及び決算 ②経理	①事業計画・予算書・決算書の作成 ②予算決算に係る市担当課との調整 ③資金管理、資金計画に関するこ と。 ①支払いに関する事務全般 ②伝票仕分け ③伝票入力 ④月次出納計算書作成 ⑤その他の付属資料作成 ⑥決算資料作成	①適正な予算の執行が図られるよう にすること。 ①出納計算書等の提出期限を厳守す るとともに、チェック体制を確立 し、数値に誤りのないようにするこ と。 ②他事業との区分を明確にするこ と。	不可	
		③物品の発注・ 管理	①館の運営に必要な消耗品などの物 品購入等に関する事務 ②物品の管理、物品台帳の管理	①備品の適正な管理に努めること。 ②業者との関係は常に公平を保つこ と。 ③備品の不具合・故障については月 次報告書に記載すること。	不可	健康器具（マッサージ機等）は故 障防止のため、過度の使用を控え るように工夫すること。

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
2	総務関係 業務	④日報の作成業務	①毎開館日の終了後、速やかに作成し、管理施設に備え置く。	次に示す事項を記載すること。 ①管理業務の実施状況 ②自主事業の実施状況 ③事故・苦情等の対応状況 ④施設・設備の損傷及び不具合に関する事項 ⑤その他	不可	市から求めがあるときは、提出すること。
		⑤月次報告書の作成業務	①毎月の終了後、作成すること。 ②翌月の10日までに中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	次に示す事項を記載すること。 ①管理業務の実施状況 ②自主事業の実施状況 ③事故・苦情等の対応状況 ④施設・設備の損傷及び不具合に関する事項 ⑤その他	不可	①委託料等についても月次で記録し、市から求めがあるときは、提出すること。
		⑥事業報告書の作成業務	①毎年度の終了後、作成すること。 ②事業終了後30日以内に中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	次に示す事項を記載すること。 ①本事業の実施状況 ②管理業務の実施状況 ③自主事業の実施状況 ④事故・苦情等の対応状況 ⑤施設・設備の損傷及び不具合に関する事項 ⑥光熱水費の金額 ⑦利用者の苦情、要望又は意見に関する事項 ⑧その他	不可	年度途中において、管理指定が取消された場合は、取消日以降、30日以内に提出すること。 事業報告書は、市から様式の使用して提出すること。
		⑦利用者からの意見の徴収に関すること	①意見徴収のための市のチラシを施設に掲出すること。 ②回収箱を設置すること。 ③回収した意見について、中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	①チラシは分かりやすい場所に掲出すること。 ②寄せられた意見について、市と対応について協議すること。 ③週に1度以上、回収箱を確認し、意見があった場合にはその都度中央福祉事業所長寿支援課（中）に報告すること。	不可	

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
2	総務関係 業務	⑧利用者満足度調査(利用者アンケート)に関すること	①利用者満足度調査、利用者ニーズ調査を行う。 ②アンケート結果について、エクセル等で集計し中央福祉事業所長寿支援課(中)に提出すること。	①最低年1回は実施し、結果を分析の上、業務に反映させるよう努めること。 ②実施前に市と質問項目等について調整、検討すること。	可	アンケートの質問項目に、市から質問項目の追加を依頼することがある。
3	センター施設及び付帯設備等の貸し出し、利用の調整、許可、業務	①予約状況の管理、利用証の作成、予約確認書の作成 ②利用案内、利用受付、利用者との打ち合わせ	①部屋の予約状況を帳簿により管理する。 ②利用証は、浜松市ふれあい交流センター条例及び関連規程に基づき身分証明証を確認の上、交付する。	①利用相談時のトラブルを防ぐため、利用者との応答には万全を期すとともに、苦情については記録を残し、責任者に報告すること。	不可	①予約について、窓口での申し込みの他、電話、FAX、メール等による受付も可能とする。 ②インターネットを活用した予約についても検討すること。 ③年間利用者数が増加するように努めること。
4	防災業務	①防災関係、防災訓練の実施、消防立入検査の立会い	①防災計画書の作成 ②防災計画書に基づき、訓練実施・消防立入検査立会いをする。 ③訓練実施報告書の作成	①挨拶、服装、態度等に十分に配慮し、利用者に好感をもたれるよう努めること。 ②利用者の意見や苦情に対し誠意をもって対応し、問題の解決に努めること。 ③利用案内は案内サイン等を利用し、丁寧に詳しく説明する。 ④利用者との打ち合わせは、各種講座の案内及び使用する部屋の機能の説明や利用目的を確認の上、予約等を受付する。	不可	利用者が安全に避難できるよう誘導する。

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
4	防災業務	②災害時における福祉避難所の設置運営への協力	①市の設置運営業務への協力	①市が災害救援等の支援施設としてセンターを使用させる必要があると認めるとき、設置運営に関する協力を行うこと。	不可	
		③統括防火管理者の配置	①建物全体の消防計画の作成 ②建物全体の消防訓練の実施 ③建物全体の避難施設の維持管理	①消防法で定める統括防火管理者の業務を遂行すること		期間はR 9. 7. 1～R11. 6. 30
5	施設管理 に 関 連 す る そ の 他 業 務	①空調温度管理、省エネ対策	①室内温度は、夏季28℃、冬季20℃を目安に空調管理を行う。	①できる限り節減に努めるとともに、利用者の理解を得るように努めること。	不可	施設及び利用者の状況等に配慮すること。
		②施設、設備の修繕(一件30万円未満)に関する こと	①利用者が安心かつ安全に利用できる施設であるように点検すること。 ②修繕の実施 ③保全措置の実施 ④中央福祉事業所長寿支援課(中)への報告	①担当者を設置し、点検頻度を決めて管理すること。 ②点検結果、修繕履歴について記録すること。 ③故障箇所を発見した場合には、利用者に危険が及ばないような措置を講じること。 ④故障箇所及びその対応方法について、月次報告書に記載すること。	可	①施設の運営や利用者の安全に関わる緊急案件については、直ちに中央福祉事業所長寿支援課(中)に報告すること。 ②利用者が使用する共用部分においてても同様に点検し、故障箇所を発見した場合には、中央福祉事業所長寿支援課(中)に報告すること。
		③施設内の衛生管理	①各部屋のテーブル等の拭き掃除 ②施設内及び敷地内を巡回し、紙くず等の掃き集め処理 ③トイレ内の消耗品の補充 ④流し台の清掃及び茶殻の処理	①利用者及び近隣の居住者に不快な気分を与えないよう、常に清潔な状態を保つこと。	不可	利用者が使用する共用部分においても衛生管理に努めること。
		④施設内利用実績の報告	①日報作成及び月ごとに集計 ②事業実績報告書や次年度事業計画書等に反映 ③必要に応じ随時中央福祉事業所長寿支援課(中)に報告	①資料に基づき、センター利用状況を調査分析すること。	不可	

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
5	施設管理 に関連する その他 業務	⑤施設内設備の 後片付け及び施 設点検	①使用後の各部屋のテーブル等の拭 き掃除 ②備品・消耗品の電源の切り忘れが 無いか確認、定位置への片付け ③窓や扉の施錠	①利用者に不快な気分を与えないよ う、常に清潔を保つこと。 ②電源の切り忘れは、火災の原因や 光熱水費の無駄となるため、注意す ること。 ③防犯のため、施錠を忘れないよう 注意すること。	不可	利用者にも注意を促し、協力を求 めること。
		⑥施設賠償責任 保険への加入	①保険条件は、保険金額（支払い限 度額）1人1事故3億円程度、免責金 額0円、損害補てん割合100%とする こと。	①第三者に身体的障害や財物損壊を 与えて、賠償責任を負ったときは、 損害を与えたものに対して適切な対 応をすること。	不可	
		⑦水道メーター の計測	①いたや地下にある3施設（いた や、旧デイスサービスセンター、中央 保健福祉センター）の水道メーター の使用量を偶数月の初めに計測し て、中央福祉事業所長寿支援課 （中）に報告する。	①計測ならびに報告は所定の時期を 厳守すること。	可	
		⑧市が実施する 工事等における 利用調整・立会 い	①工事内容・日程の把握 ②利用者への説明や利用調整に関す ること ③休館日等を実施する工事への立会 い	①工事内容、日程を把握し事故等に つながらないよう調整を図ること。 ②利用者に説明すること。 ③施設管理者として必要がある場合 は立会いを行うこと	不可	
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	①高電位治療器 保守業務	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②設備を良好な状態で管理するこ と。 ③保守点検の結果、不具合の報告が あった場合には中央福祉事業所長寿 支援課（中）に報告すること。	可	健康医療器具であり、利用者の健 康に関わるものであるため、機器 に不具合が生じた場合は、速やか に保全措置を講じること。

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	②自動体外式除 細動器 (A E D) 保守業務	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②施設の分かりやすい場所に設置す ること。 ③未就学児の利用に配慮した機器と すること。	可	賃貸借契約での対応も可とする。
7	設備リー ス契約等	③防火対象物定 期点検報告業務	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い	①適切な契約事務を実施すること。 ②所轄消防署及び関連部署と調整し 実施すること。	可	中央福祉事業所長寿支援課との調 整を図り、必要に応じて実施する こと。
		①自動体外式除 細動器 (A E D) リース契約	①賃貸業者の選定、入札、契約 ②作業結果の確認、報告書の確認、 支払い	①適切な契約事務を実施すること。 ②施設の分かりやすい場所に設置す ること。 ③未就学児の利用に配慮した機器と すること。	可	購入による配備も可
		②高電位治療器 リース契約	①賃貸業者の選定、入札、契約 ②作業結果の確認、報告書の確認、 支払い	①適切な契約事務を実施すること。	可	健康医療器具であり、利用者の健 康に関わるものであるため、機器 に不具合が生じた場合は、速やか に対応すること。
8	受信料・ 配信料等	①NHK受信契 約	①受信機の保有台数に応じた受信料 の支払い	①適切に処理すること。	不可	

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
8	受信料・ 配信料等	②カラオケ配信 契約	①使用実績に応じた契約・支払い	①適切な契約事務を実施すること。	不可	
9	事業関係 業務	①教養向上及び レクリエーション 講座実施業務 ②高齢者と子ども ・子育て世代 が交流可能なイ ベント等の実施 業務	①講座の企画、立案に関すること ②講師の選定及び依頼、日程調整 ③実施及び事業報告 ①イベントの企画、立案に関するこ と。 ②実施及び事業報告	①教養講座等を実施すること。 ②同好会の支援をすること。 ③高齢者、子ども、子育て世代を対 象とするもの、または高齢者、子ど も、子育て世代が合同で参加できる ものとする。 ①高齢者と子ども・子育て世代がど もに参加可能なイベント等を開催す ること。	不可	9-①. ②. ③における教養講座、 イベント等の実施回数について は、合計で年間12回以上を目安 とする。
		③子ども及び子 育て世代の利用 に関する業務	①イベント等の企画、立案、実施、 報告に関すること。 ②実施及び事業報告 ③情報発信に関する事	①子ども及び子育て世代を対象とし たイベント等を開催すること ②子育て世代に適した方法での情報 発信に努めること	不可	
		④高齢者の健康 増進の支援業務	①健康増進の支援に関すること	①利用者の健康増進のための取り組 みを行うこと。 ②健康増進に関するツールや情報に ついて、利用者に広報すること。 ③健康に関する各種相談の窓口とな り、必要な支援機関を紹介するよう 努めること。	不可	

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センターいたや業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
9	事業関係 業務	⑤シニアクラブ (老人クラブ) に対する援助業 務 ⑥ロビー等を活 用した高齢者・ 子ども等の作品等 の展示	①シニアクラブ(老人クラブ)の運 営援助を行う。 ①作品の収集、管理 ②作品の展示 ③展示についての周知	①活動の場の確保への協力 ②事業の実施を支援 ①高齢者、子育て世代の作品の発表 の場として活用すること。 ②新たな利用者の確保や教養活動の 活性化に寄与するような内容とする こと。	不可 不可	 ①ふれあい交流センターの利用者 だけでなく、地域の学校、施設な ど高齢者、子どもに関連する作品 の展示も可とする。
10	市民サー ビスの維 持・向上 に資する ための事 業	①清涼飲料水等 自動販売機の設 置運営業務	①指定管理者は、清涼飲料水等の自 動販売機を1台以上設置すること。 設置場所は別紙3図面を基準とする こと。 ②販売品は、ペットボトルと缶、 パックとし、酒類及びタバコは不可 とする。ただし、使い捨てプラス チックの排出抑制を推進するため、 ペットボトルの販売本数を削減する よう努めること。 ③指定管理者が自動販売機等から徴 収する売り上げ手数料については、 指定管理者が当該業者と締結する契 約書等に規定するとともに、指定管 理者の収入とし、適正に管理するこ と。 ④市は必要に応じて契約書等の写し の提出を求めることができるものと すること。	①自販機業者に設置を委託する場合 は、適切な契約執行・管理を行うこ と。 ②業者との関係を公平に保つこと。	可	①飲料容器の回収ボックス等は、 指定管理者の責任で、衛生的に良 好な状態で設置し、適切に分別回 収、リサイクル処分すること。 ②自動販売機の苦情、故障、不具 合などの問合せ及び事故等による 損害は、指定管理者の責任におい て対応すること。また、問合せの 連絡先を明記すること。 ③自動販売機の設置は指定管理者 の行なう本来業務であるため、行 政財産の目的外使用許可申請書の 提出は不要とする。 ④自動販売機の設置に係る電気料 金は、指定管理者の負担とする。

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター萩原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
1	総合的な 指揮管理 及び調整 業務	①センターの管 理に関する指揮 監督、人事管 理、市との調整 その他の調整業 務	①センター管理の統括（施設管理、 防犯・防火・防災対策） ②センター職員の人事管理全般（業 務分担、人事配置、給与管理、職員 研修、人事管理等） ③市担当課との連絡調整・関係団体 との調整	①経費の削減に努めること。 ②センター利用者の満足度を高めるべく、 日ごろより質の高いサービスを提供するよ う努めること。 ③職場研修により接遇の改善に努めるこ と。	不可	①中央福祉事業所長寿支援課 (中)との連絡を密にし、毎月1回 実績を中央福祉事業所長寿支援課 (中)に提出すること。 ②利用者数は、「男・女・その 他」、及び「60歳以上」、「未就 学児」、「小学生」、「中学 生」、「保護者」、「その他」別 に集計すること。 ③利用者の性別・年齢などの情報 については、利用者の心情に配慮 し可能な範囲で収集すること。
2	総務関係 業務	①予算及び決算 ②経理	①事業計画・予算書・決算書の作成 ②予算決算に係る市担当課との調整 ③資金管理、資金計画に関するこ と。 ①支払いに関する事務全般 ②伝票仕分け ③伝票入力 ④月次出納計算書作成 ⑤その他の付属資料作成 ⑥決算資料作成	①適正な予算の執行が図られるようにする こと。 ①出納計算書等の提出期限を厳守するとど もに、チェック体制を確立し、数値に誤り のないようにすること。 ②他事業との区分を明確にすること。	不可 不可	 健康器具（マッサージ機等）は故 障防止のため、過度の使用を控え るよう工夫すること。
		③物品の発注・ 管理	①館の運営に必要な消耗品などの物 品購入等に関する事務 ②物品の管理、物品台帳の管理	①備品の適正な管理に努めること。 ②業者との関係は常に公平を保つこと。 ③備品の不具合・故障については月次報告 書に記載すること。	不可	

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
2	総務関係 業務	④日報の作成業務	①毎開館日の終了後、速やかに作成し、管理施設に備え置く。	次に示す事項を記載すること。 ①管理業務の実施状況 ②自主事業の実施状況 ③事故・苦情等の対応状況 ④施設・設備の損傷及び不具合に関する事項 ⑤その他	不可	市から求めがあるときは、提出すること。
		⑤月次報告書の作成業務	①毎月の終了後、作成すること。 ②翌月の10日までに中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	次に示す事項を記載すること。 ①管理業務の実施状況 ②光熱水費の金額及び使用量の実績 ③自主事業の実施状況 ④事故・苦情等の対応状況 ⑤施設・設備の損傷及び不具合に関する事項 ⑥その他	不可	①委託料等については月次で記録し、市から求めがあるときは、提出すること。 ②上水道と下水道について、区分して記載すること。
		⑥Lapssへの光熱費の入力業務	①毎月の終了後、Lapssへ入力すること。 ②翌月の25日までにLapssへ一ヶ月分の光熱費を入力すること。	次に示す事項を入力すること。 ①一ヶ月分の電気料と使用量 ②一ヶ月分のガス料と使用量	不可	Lapss入力の実運用の開始時期については、別途調整する。
		⑦事業報告書の作成業務	①毎年度の終了後、作成すること。 ②事業終了後30日以内に中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	次に示す事項を記載すること。 ①本事業の実施状況 ②管理業務の実施状況 ③自主事業の実施状況 ④事故・苦情等の対応状況 ⑤施設・設備の損傷及び不具合に関する事項 ⑥光熱水費の金額及び使用量の実績 ⑦利用者の苦情、要望又は意見に関する事項 ⑧その他	不可	年度途中において、管理指定が取消された場合は、取消日以降、30日以内に提出すること。 事業報告書は、市から様式の指定がある場合には指定様式を使用し、提出すること。

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
2	総務関係 業務	⑧利用者からの 意見の徴収に関 すること	①意見徴収のための市のチラシを施設に掲出すること。 ②回収箱を設置すること。 ③回収した意見について、中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	①チラシは分かりやすい場所に掲出すること。 ②寄せられた意見について、市と対応について協議すること。 ③週に1度以上、回収箱を確認し、意見があった場合にはその都度中央福祉事業所長寿支援課（中）に報告すること。	不可	
		⑨利用者満足度調査（利用者アンケート）に関する こと	①利用者満足度調査、利用者ニーズ調査を行う。 ②アンケート結果について、エクセル等で集計し中央福祉事業所長寿支援課（中）に提出すること。	①最低年1回は実施し、結果を分析の上、業務に反映させるよう努めること。 ②実施前に市と質問項目等について調整、検討すること。	可	アンケートの質問項目に、市から質問項目の追加を依頼することがある。
3	センター施設及び付帯設備等の貸し出し、利用の調整、許可、相談業務	①予約状況の管理、利用証の作成 の作成	①部屋の予約状況を帳簿により管理する。 ②利用証は、浜松市ふれあい交流センター条例及び関連規程に基づき身分証明証を確認の上、交付する。	①利用相談時のトラブルを防ぐため、利用者との応答には万全を期すとともに、苦情については記録を残し、責任者に報告すること。	不可	①予約について、窓口での申し込みの他、電話、FAX、メール等による受付も可能とする。 ②インターネットを活用した予約についても検討すること。 ③年間利用者数が増加するように努めること。
		②利用案内、利用受付、利用者との打ち合わせ	①来館者の受付、利用案内、利用者との打ち合わせ ②受付は随時受付簿において管理する。 ③利用案内は案内サイン等を利用し、丁寧に詳しく説明する。 ④利用者との打ち合わせは、各種講座の案内及び使用する部屋の機能の説明や利用目的を確認の上、予約等を受付する。	①挨拶、服装、態度等に十分に配慮し、利用者に好感をもたれるように努めること。 ②利用者の意見や苦情に対し誠意をもって対応し、問題の解決に努めること。	不可	

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター萩原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
4	防災業務	①防災関係、防災訓練の実施、消防立入検査の立会い	①防災計画書の作成 ②防災計画書に基づき、訓練実施・消防立入検査立会いをする。 ③訓練実施報告書の作成	①年度当初に防災計画書の作成をするこ と。 ②防災計画書に基づき少なくとも年2回訓練実施し、消防関係者と綿密な調整を図ること。 ③訓練実施報告書は事実を記載すること。	不可	利用者が安全に避難できるよう誘導する。
		②災害時における福祉避難所の福祉避難所への協力	①市の設置運営業務への協力	①市が災害救援等の支援施設としてセンターを使用させる必要があると認めるとき、設置運営に関する協力を行うこと。	不可	
5	施設管理 に 関 連 す る そ の 他 業務	①空調温度管理、省エネ対策	①室内温度は、夏季28℃、冬季20℃を目安に空調管理を行う。	①できる限り節減に努めるとともに、利用者の理解を得るよう努めること。	不可	施設及び利用者の状況等に配慮すること。
		②電気、ガス、上水、下水の請求書の確認及び支払い	①請求書（使用期間最終日）のメーター確認及び記録をし、請求書と照合した上で、支払う。	①できる限り節減に努めるとともに、利用者の理解を得るよう努めること。	不可	
		③施設、設備の修繕（一件30万円未満）に関すること	①利用者が安心かつ安全に利用できる施設であるように点検すること。 ②修繕の実施 ③保全措置の実施 ④中央福祉事業所長寿支援課（中）への報告	①担当者を設置し、点検頻度を決めて管理すること。 ②点検結果、修繕履歴について記録すること。 ③故障箇所を発見した場合には、利用者には危険が及ばないような措置を講じること。 ④故障箇所及びその対応方法について、月次報告書に記載すること。	可	施設の運営や利用者の安全に関わる緊急案件については、直ちに中央福祉事業所長寿支援課（中）に報告すること。
		④外構の管理	①草刈 ②水撒き ③清掃 ④ごみ片付け ⑤緑花木の管理	①利用者及び近隣の居住者に不快な気分を与えないよう、常に清潔な状態を保つこと。	可	原則、開館日は毎日外構の状態について確認すること。

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
5	施設管理 に関連する その他の 業務	⑤施設内の衛生 管理	①使用後の各部屋のテーブル等の拭き掃除 ②施設内及び敷地内を巡回し、紙くず等の掃き集め処理 ③トイレ内の消耗品の補充 ④流し台の清掃及び茶殻の処理	①利用者及び近隣の居住者に不快な気分を与えないよう、常に清潔な状態を保つこと。	不可	
		⑥施設内利用実績の報告	①日報作成及び月ごとに集計 ②事業実績報告書や次年度事業計画書等に反映 ③必要に応じ随時中央福祉事業所長寿支援課(中)に報告	①資料に基づき、センター利用状況を調査分析すること。	不可	
		⑦施設内設備の後片付け及び施設点検	①各部屋のテーブル等の拭き掃除 ②備品・消耗品の電源の切り忘れが無い確認、定位置への片付け ③窓や扉の施錠	①利用者に不快な気分を与えないよう、常に清潔を保つこと。 ②電源の切り忘れは、火災の原因や光熱水の無駄となるため、注意すること。 ③防犯のため、施錠を忘れないよう注意すること。	不可	利用者にも注意を促し、協力を求めること。
		⑧施設賠償責任保険への加入	①保険条件は、保険金額(支払い限度額)1人1事故3億円程度、免責金額0円、損害補てん割合100%とすること。	①第三者に身体的障害や財物損壊を与えて、賠償責任を負ったときは、損害を与えたものに対して適切な対応をすること。	不可	
		⑨市が実施する工事等における利用調整・立会	①工事内容・日程の把握 ②利用者への説明や利用調整に関すること ③休館日等を実施する工事への立会	①工事内容、日程を把握し事故等につながらないよう調整を図ること。 ②利用者に説明すること。 ③施設管理者として必要がある場合は立会を行うこと	不可	

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	① 家用電気工 作物保守業務	① 委託業者の選定、入札、契約 ② 業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③ 作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④ 常時異常がないか確認	① 適切な契約事務を実施すること。 ② 設備を良好な状態で管理すること。 ③ 保守点検の結果、不具合の報告があった 場合には中央福祉事業所長寿支援課（中） に報告すること。	可	【設置年度】 1990年 【修繕履歴】 — 【型番等】 東芝 【様態】 三相 【トランス容量】 150kVA 【コンデンサ容量】 30kVA
		② 火災非常通報 装置保守業務	① 委託業者の選定、入札、契約 ② 業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③ 作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④ 常時異常がないか確認	① 適切な契約事務を実施すること。 ② 設備を良好な状態で管理すること。 ③ 保守点検の結果、不具合の報告があった 場合には中央福祉事業所長寿支援課（中） に報告すること。	可	【設置年度】 1991年 【修繕履歴】 R7.2受信盤更新済 【型番等】 パナソニック WK-EK120、WU-PK124
		③ 消防設備保守 業務	① 委託業者の選定、入札、契約 ② 業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③ 作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④ 常時異常がないか確認	① 適切な契約事務を実施すること。 ② 設備を良好な状態で管理すること。 ③ 保守点検の結果、不具合の報告があった 場合には中央福祉事業所長寿支援課（中） に報告すること。	可	
		④ 樹木等維持管 理業務	① 委託業者の選定、入札、契約 ② 業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③ 作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④ 常時異常がないか確認	① 適切な契約事務を実施すること。 ② 利用者の安全や近隣住民への危険がない ように管理すること。	可	
		⑤ 清掃業務（日 常・特別清掃）	① 委託業者の選定、入札、契約 ② 業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③ 作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④ 常時異常がないか確認	① 適切な契約事務を実施すること。 ② 利用者の印象や衛生環境に配慮して実施 すること。	可	

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	⑥自動体外式除 細動器(AE D)保守業務	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②施設の分かりやすい場所に設置するこ と。 ③未就学児の利用に配慮した機器とするこ と。	可	賃貸借契約での対応も可とする。
		⑦公共施設点検 業務(建築設備1回 及び防火設備1回 ／年、建築物1回 ／3年)	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②点検の結果、不具合の報告があった場合 には中央福祉事業所長寿支援課(中)に報 告すること。	可	
		⑧防火対象物定 期点検報告業務	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②所轄消防署及び関連部署と調整し実施す ること。	可	
		⑨空気調和関連 機器設備保守業 務(フロン排出 抑制法関連業務 を含む)	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認 ⑤フロン排出抑制法に基づく機器の 点検	①適切な契約事務を実施すること。 ②保守点検の結果、不具合の報告があつた 場合には中央福祉事業所長寿支援課(中) に報告すること。	可	【様態】個別空調方式 【型番等】三菱電機 【室外機個数】20機
		⑩昇降機設備保 守	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②国土交通省「昇降機の適切な維持管理に 関する指針」に基づき、実施すること。 ③保守点検の結果、不具合の報告があつた 場合には中央福祉事業所長寿支援課(中) に報告すること。	可	利用者の安全に関わるものである ため、設備に不具合が生じた場合 は速やかに使用中止等の保全措置 を講じること。 【設置年度】 2000年 【修繕履歴】 R7年度に制御盤更 新工事を実施予定 【型番等】フジテック・13人乗

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	⑪事業系廃棄物 収集運搬処理業 務（ごみ） ⑫自動扉保守	①委託業者の選定、入札、契約 ②業者との作業日程、作業方法等の 調整 ③作業結果の確認、報告書の確認、 支払い ④常時異常がないか確認	①適切な契約事務を実施すること。 ②事業系廃棄物処理に関する各種法令を遵 守すること。 ①適切な契約事務を実施すること。 ②設備を良好な状態で管理すること。 ③保守点検の結果、不具合の報告があった 場合には中央福祉事業所長支援課（中） に報告すること。	可	利用者の安全に関わるものである ため、設備の不具合が生じた場合 は速やかに保全措置を講じるこ と。 【設置年度】 1991年 【修繕履歴】 R7年度にエンジン 装置交換予定 【型番等】北陽
7	設備リ－ ス契約等	①自動体外式除 細動器（A E D）リース契約	①賃貸業者の選定、入札、契約 ②作業結果の確認、報告書の確認、 支払い	①適切な契約事務を実施すること。 ②施設の分かりやすい場所に設置するこ と。 ③未就学児の利用に配慮した機器とするこ と。	可	購入による配備も可
8	受信料・ 配信料等	①NHK受信契 約	①受信機の保有台数に応じた受信料 の支払い	①適切に処理すること	不可	
9	事業関係 業務	①教養向上及び レクリエーショ ン講座実施業務	①講座の企画、立案に関すること ②講師の選定及び依頼、日程調整 ③実施及び事業報告	①教養講座等を実施すること。 ②同好会の支援をすること。 ③高齢者、子ども、子育て世代を対象とす るもの、または高齢者、子ども、子育て世 代が合同で参加できるものとする。	不可	
		②高齢者と子ど も・子育て世代 が交流可能なイ ベント等の実施 業務	①イベントの企画、立案に関するこ と。 ②実施及び事業報告	①高齢者と子ども・子育て世代がともに参 加可能なイベント等を開催すること。	不可	9-①. ②. ③における教養講座、イ ベント等の実施回数については、 合計で年間12回以上を目安とす る。

仕様書別紙 1ー2 浜松市ふれあい交流センター萩原業務区分別基準表

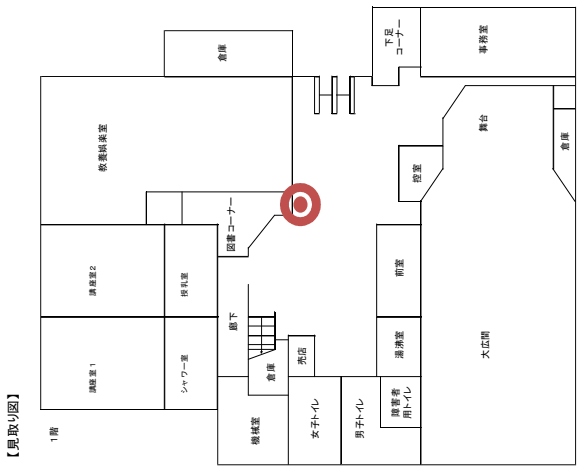
N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
9	事業関係 業務	③子ども及び子育て世代の利用に関する業務	①イベント等の企画、立案、実施、報告に関すること。 ②実施及び事業報告 ③情報発信に関する事	①子ども及び子育て世代を対象としたイベント等を開催すること ②子育て世代に適した方法での情報発信に努めること	不可	
		④高齢者の健康増進の支援業務	①健康増進の支援に関すること	①利用者の健康増進のための取り組みを行うこと。 ②健康増進に関するツールや情報について、利用者に広報すること。 ③健康に関する各種相談の窓口となり、必要な支援機関を紹介するよう努めること。	不可	
		⑤シニアクラブ(老人クラブ)に対する援助業務	①シニアクラブ(老人クラブ)の運営援助を行う。	①活動の場の確保への協力 ②事業の実施を支援	不可	
		⑥ロビー等を活用した高齢者・子ども等の作品等の展示	①作品の収集、管理 ②作品の展示 ③展示についての周知	①高齢者、子育て世代の作品の発表の場として活用すること。 ②新たな利用者の確保や教養活動の活性化に寄与するよう内容とすること。	不可	①ふれあい交流センターの利用者だけでなく、地域の学校、施設など高齢者、子どもにも関連する作品の展示も可とする。

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター統原業務区分別基準表

No	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)
10	市民サービスの向上に資する事業	①清涼飲料水等自動販売機の設置運営業務	①指定管理者は、清涼飲料水等の自動販売機を1台以上設置すること。設置場所は別紙3図面を基準とすること。 ②販売品は、ペットボトルと缶、パックとし、酒類及びタバコは不可とする。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。 ③指定管理者が自動販売機等から徴収する売り上げ手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入とし、適正に管理すること。 ④市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとすること。	①自販機業者に設置を委託する場合は、適切な契約執行・管理を行うこと。 ②業者との関係を公平に保つこと。	可	①飲料容器の回収ボックス等は、指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。 ②自動販売機の苦情、故障、不具合などの問合せ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問合せの連絡先を明記すること。 ③自動販売機の設置は指定管理者の行なう本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。 ④自動販売機の設置に係る電気料金は、指定管理者の負担とする。

別紙 2 見取り図・自動販売機設置場所

①ふれあい交流センターいたや



自動販売機

②ふれあい交流センター萩原

