

令和8年度～令和12年度
浜松市ふれあい交流センター竜西及び
浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館
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（東）
浜名福祉事業所長寿保険課
浜名福祉事業所社会福祉課

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	2
3	施設管理の基準に関する事項	2
	(1) 開館時間及び休館日	2
	(2) 人員配置の基準	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	3
	(6) 行政財産の目的外使用部分の取扱い	3
4	その他	3
	(1) 関係法令の遵守	3
	(2) 福祉避難所の開設・運營業務への協力について	3
	(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竜西）	4
	(4) 浜松市ささえあいポイント事業への協力について	4
	(5) 指定期間満了後の引継ぎ	4
	(6) 高齢者や子育て世代を対象とした市事業への協力	4
	(7) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項	5
	(8) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項	5
	(9) 自家用電気工作物の保安業務に関する事項	5
	(10) Lapss について	5
	指定管理者による施設点検業務の共通仕様書	7
	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竜西業務区分別基準表

別紙1-2 浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

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竜西及び浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館指定管理者仕様書

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竜西（浜松市中央区中郡町684番地の1）
- ②浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館（浜松市浜名区小林1272番地の1）

(2) 建築物・敷地の概要

- ①浜松市ふれあい交流センター竜西
 - ・竣工時期 昭和63年3月
 - ・増改築 平成12年3月エレベーター設置、ロビー拡張
平成13年12月元気はつらつ教室専用室の増築
 - ・構造等 鉄筋コンクリート造1階建て一部2階建て（新耐震基準）
 - ・敷地面積 7174.71㎡
 - ・延床面積 1803.52㎡
 - ・施設内容 1階 事務室、栄養指導室、工作室、ロビー、大広間・ステージ、元気はつらつ教室専用室、売店、授乳室、キッズルーム
2階 和室3室、講座室、運動機能回復訓練室
- ②浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館
 - ・竣工時期 平成11年7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 6,032.59㎡
 - ・延床面積 2,301.63㎡
 - ・施設内容

施設	浜松市ふれあい交流センター浜北		浜松市浜北社会福祉会館	
延床面積	1,822.54㎡		274.51㎡	
1階	事務室	工作室	事務室	洗濯室
	保健相談室	講座室	ヘルパー室2室	便所
	会議室	機能訓練室	会議室	
	栄養指導室	ホール	生活相談室	
	教養室	売店	湯沸室	
2階	大広間	わくわく広場	ボランティアビューロー2室	
	ステージ	だんらんコーナー	録音室	
	大会議室	キッズコーナー		
	小会議室	多目的室		

※屋外施設等（延床面積）倉庫129.6㎡、駐輪場71.67㎡、プロパン庫3.31㎡

(3) 施設の目的・運営方針

（浜松市ふれあい交流センター竜西・浜松市ふれあい交流センター浜北）

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、当該施設の条例及び条例施行規則、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。

（浜松市浜北社会福祉会館）

心身障がい者、母子、父子世帯に属する者が福祉活動を行う場として利用する当該施設の条例及び条例施行規則、関係法令及び関連規定に基づき、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竜西及び浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館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
社会福祉会館条例第5条第2項各号に掲げる事業に関すること
- (4) 浜松市ふれあい交流センター竜西及び浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館の管理に関する業務の具体的な種類及び管理基準は、別紙1「浜松市ふれあい交流センター竜西及び浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表」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 浜松市ふれあい交流センター竜西及び浜松市ふれあい交流センター浜北
午前9時00分から午後4時30分まで
浜松市浜北社会福祉会館
午前9時00分から午後9時30分まで（木曜日にあつては午前9時00分から午後5時00分まで）
- 休館日 浜松市ふれあい交流センター竜西
月曜日（国民の祝日に関する法律に規定することもの日及び敬老の日を除く）
年末年始（12月29日～1月3日）
浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館
金曜日（こどもの日を除く）
年末年始（12月29日～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。ただし、浜松市ふれあい交流センター浜北及び浜松市浜北社会福祉会館は一体として扱うこととする。）

- ・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。ただし、浜松市ふれあい交流センター浜北及び浜松市浜北社会福祉会館においては、利用のない日の午後5時以降にあつては、当該対象日の午後5時以降の配置人数を変更（1人以上は設置）できるものとする。

※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

（浜松市ふれあい交流センター竜西・浜松市ふれあい交流センター浜北）

- 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

（浜松市浜北社会福祉会館）

- ア 市内に住所を有する障害者等、母子家庭若しくは父子家庭に属する者、60歳以上の者又はこれらに準じる者が、福祉の増進を図ることを目的として利用する場合
- イ アに掲げる者の福祉の増進を図ることを目的とする市内に所在する団体が、福祉の

増進を図ることを目的として利用する場合

ウ ア又はイに掲げる者以外の者が、アに掲げる者の福祉の増進を図ることを目的として利用する場合

(5) 使用料及び利用料金の規定

無料とする。

ただし、ふれあい交流センター浜北については浜松市ふれあい交流センター条例第6条第4号に掲げる者が使用する場合の利用料金を有料とする。

※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。

(6) 行政財産の目的外使用部分の取扱い

市が行政財産の目的外使用を認めている部分等については、指定管理者は、清掃業務等の施設の維持管理に関する業務を除いて、日常の管理運営は行わない。ただし、光熱水費等については、指定管理者が支払うものとする。

<行政財産の目的外使用部分>

ふれあい交流センター浜北・浜北社会福祉会館

ア 老人クラブ連合会浜北区支部事務所

ふれあい交流センター浜北事務室内に、老人クラブ連合会浜北区支部事務所（4.2㎡）を確保すること。

イ 浜松市社会福祉協議会浜北地区センター事務所

・浜北社会福祉会館内 事務室及び生活相談室は、浜松市社会福祉協議会浜北地区センター事務所として浜松市社会福祉協議会が使用する。

・事業実施にかかる光熱水費や清掃業務費用等が生じるため、経費に含んで算定すること。

・当該事務所の運営に最低限必要な台数分の駐車場を確保すること。ただし、浜北中央北土地区画整理事業による敷地整備後はこの限りではない。

ウ 北浜東部地区地域ボランティアコーナー

浜北社会福祉会館内 ヘルパー室2

地域ボランティアグループの情報・活動拠点として地域住民が主体となって運営する「地域ボランティアコーナー」を設置するため。

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・運営業務への協力について

大規模災害時は、施設の通常業務を休止し、ふれあい交流センター竜西は福祉避難所として、ふれあい交流センター浜北・浜北社会福祉会館は災害ボランティアセンター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（東）、浜名福祉事業所長寿保険課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竜西）

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竜西 元気はつらつ教室開催実績>

- ・利用者実績：3,027人
- ・年間延開催回数：240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竜西、浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館は、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竜西及び浜松市ふれあい交流センター浜北・浜松市浜北社会福祉会館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、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、前指定管理者と協議し、原則として前指定管理者が取得したドメインを引き継ぐものとする。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や、指定管理者と前指定管理者との協議の結果、施設ホームページドメインを引き継ぎしないこととなった場合はこの限りではない。

2. (ア) 1. の履行にあたって必要な費用は、指定管理者が負担するものとする。

(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、指定期間終了後、施設ホームページドメインについて次の指定期間に係る指定管理者と協議し、原則として施設ホームページドメインを引き継ぐものとする。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. 指定管理者と次の指定期間に係る指定管理者との協議の結果、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ぎしないこととなった場合は、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ものとする。

3. (イ) 1. の履行にあたって必要な費用は、次の指定期間に係る指定管理者が負担するものとする。

4. (イ) 2. の履行にあたって必要な費用は、指定管理者が負担するものとする。

(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を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)

区分	点検内容等	点検スケジュール												連絡先(TEL)	点検日	結果報告日	備考	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
法定点検	建築基準法12条点検(建築)						●							〇〇〇-〇〇〇-xxxx	R2.10.5	R2.10.20	前回 平成29年10月 1回/3年	
	建築基準法12条点検(建築設備)			●										〇〇〇-〇〇〇-xxxx			1回/年	
	建築基準法12条点検(防火設備)				●									〇〇〇-〇〇〇-xxxx			1回/年	
	建築基準法12条点検(昇降機)					●								〇〇〇-〇〇〇-xxxx			一般点検の保守点検と一括委託	
	消防用設備等(消火設備・警報設備・避難設備等)			●					●					〇〇〇-〇〇〇-xxxx			機器点検1回/6月、総合点検1回/年	
	ボイラー						●							〇〇〇-〇〇〇-xxxx			性能検査1回/年	
一般点検	昇降機保守点検													〇〇〇-〇〇〇-xxxx			12条点検と一括委託 1回/月	
	自動ドア				●									〇〇〇-〇〇〇-xxxx				
	空調設備(冷暖房設備)			●				●						〇〇〇-〇〇〇-xxxx				
	放送設備					●								〇〇〇-〇〇〇-xxxx				
	通信設備(電話等)								●					〇〇〇-〇〇〇-xxxx				
日常点検	建築																	詳細は別紙「日常点検チェック票」
	防災設備																	詳細は別紙「日常点検チェック票」
	電気設備																	詳細は別紙「日常点検チェック票」
	機械設備																	詳細は別紙「日常点検チェック票」

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いたします。

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－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、剥がれそうなと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、柵などで、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			

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、使い方を覚え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

日常点検チェック票(電気設備)

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？

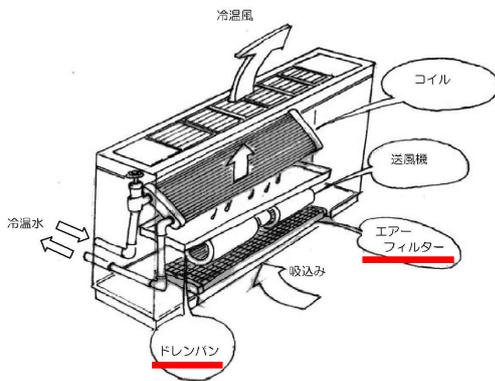
電気を安全に使用するために必要な漏電遮断器（漏電ブレーカー）や配線用遮断器（安全ブレーカー）を一つにまとめた箱のこと。

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西業務区分別基準表

N. 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	<p>①センターの管理に関する指揮監督、人事管理、市との調整業務 ②センターの管理に関する指揮監督、人事管理、市との調整業務 ③市担当課との連絡調整、関係団体との調整業務</p>	<p>業務の管理の統括(施設管理、防犯・防火・防災対策) ①センター職員の仕事全般(業務分担、人事配置、給与管理、職員研修、人事管理等) ②市担当課との連絡調整、関係団体との調整業務</p>	<p>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。</p>	不可	<p>①中央福祉事業所長寿支援課(東)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(東)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。</p>
2	<p>①予算及び決算</p>	<p>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。</p>	<p>①適正な予算の執行が図られるようにすること。</p>	不可	
	<p>②経理</p>	<p>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</p>	<p>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すること。 ②他事業との区分を明確にすること。</p>	不可	
	<p>③物品の発注・管理</p>	<p>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</p>	<p>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。</p>	不可	<p>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。</p>
	<p>④日報の作成業務</p>	<p>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。</p>	<p>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</p>	不可	<p>市から求めがあるときは、提出すること。</p>
	<p>⑤月次報告書の作成業務</p>	<p>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(東)に提出すること。</p>	<p>次に示す事項を記載すること。 ①管理業務の実績 ②光熱水費の金額及び使用量の実績 ③自主事業の実績 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</p>	不可	<p>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。</p>
	<p>⑥Lapssへの光熱費の入力業務</p>	<p>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へヶ月分の光熱費を入力すること。</p>	<p>次に示す事項を入力すること。 ①一ヶ月分の電料と使用量 ②一ヶ月分のガス料と使用量</p>	不可	<p>Lapss入力の運用の開始時期については、別途調整する。</p>
	<p>⑦事業報告書の作成業務</p>	<p>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(東)に提出すること。</p>	<p>次に示す事項を記載すること。 ①本事業の実績状況 ②管理業務の実績状況 ③自主事業の実績状況 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</p>	不可	<p>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て提出すること。</p>

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センター西業務区分別基準表

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)
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 ⑨利用者満足度調査(利用者アンケート)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(東)に提出すること。 ④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(東)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(東)に報告すること。 ④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。 ⑤実施前に市と質問項目等について調整、検討すること。	不可	
3	センター施設及び付帯設備等の貸出し、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 ②利用証の作成	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身証明証を確認の上、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。 ②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。 ③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	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 ②災害時における福祉避難所の福祉避難所の協定 ③訓練実施報告書の作成	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。
5	施設管理に關連するその他業務	①空調温度管理、省エネ対策 ②電気、ガス、上下水の請求書の確認及び支払い ③設備の修繕(一件30万円未満)に関すること	①室内温度は、夏季28℃、冬季20℃を目安に空調管理を行う。 ②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。 ③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。 ④修繕の実施 ⑤保全措置の実施 ⑥中央福祉事業所長寿支援課(東)への報告	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。 ②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。 施設の使用や利用者との安全に關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(東)に報告すること。

仕様書別紙1-1 浜松市ふれあい交流センター西業務区分別基準表

N°	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	④外構の管理 ⑤施設内の衛生 管理	①草刈 ②水撒き ③清掃 ④ごみ片付け ⑤緑化木の管理 ①各部屋のテーパー等の拭き掃除 ②施設内及び敷地内を巡回し、紙くず等の掃き集め 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。 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、閉館日は毎日外観の状態について確認すること。
6	設備等の管 理、保守点 検業務	⑥施設内利用実 績の報告 ⑦施設内設備の 後片付け及び施 設点検 ⑧施設賠償責任 保険への加入 ⑨市が実施する 工事等における 利用調整・立会 い ⑩①家用電気工 作物保守業務 ②火災非常通報 装置保守業務 ③消防設備保守 業務	①日報作成及び月ごとごとに集計 ②事業実績報告書や次年度事業計画書等に反映 ③必要に応じて随時中央福祉事業所長寿支援課(東)に報告 ①使用後の各部屋のテーパー等の拭き掃除 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資料に基づき、センター利用状況を調査分析すること。 ①利用者により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。 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。 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 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(東)に報告すること。 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寿支援課(東)に報告すること。 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寿支援課(東)に報告すること。	不可 不可 不可 不可 不可 可 可	利用者にも注意を促し、協力を求めること。 設置年度：1987 (S62) 年度 修繕履歴：2023 (R5) 年度 (受変電装置修繕) 型番等：三菱電機 RA-3R 変圧器 (三相) 油入自冷式 50.00KVA 設置年度：1987 (S62) 年度 修繕履歴：2018 (H30) 年度改修 型番等：サクサ機 SD-205F

仕様書別紙 1-1 浜松市ふれあい交流センター西業務区分別基準表

N. 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(東)に報告すること。	可	【受水槽】 設置年度：1987 (S62) 年度 型番等：FRP製ペネルタンク 現場組立式 受水槽 材質 FRPと合成樹脂発泡体のサンドイッチ版 寸法：幅2m×奥行2.5m×高さ3m 【給水ポンプ】 設置年度：1987 (S62) 年度 修繕履歴：2022 (R4) 年度(修繕、新品交換) 型番等：荏原製作所 型番：40BIRME62.2 2台 一式 容量等：電源 三相 200V 【排水ポンプ】 設置年度：1987 (S62) 年度 修繕履歴：2025 (R7) 年度(修繕予定) 雑排水用水中ポンプ 交互並列運転用制御盤 (外部無電圧接点取り出し) 40φ×150L/min×4m×0.25kw×3φ×200V×2台 水中ケーブール10m付 フロート4ヶ 設置年度：1987 (S62) 年度 設置箇所・修繕履歴等：全館：①2015 (H27) 年度 ②元気はつら教室：2015 (H27) 年度 ③キッズ ルーム：2022 (R4) 年度 ④2階和室 様態： ①直袋二重効用吸収式温水機 (LPG焚) 超高高率形 加熱増加形丸形冷却塔 超低騒音形 二重効用冷水機 機用 ②ビル用マルチ室外ユニット 冷房能力22.4kw 暖房能力25.0kw ③ファンコイルユニット 天井埋込カセット4方向形 (1000形) 冷房能力：(全熱)8.26kw (顕熱)6.77kw 暖房能力：15.58kw 電源：1φ200v×138w 水量：23.7l/min ④空冷ヒートポンプパッケージエアコン超省エネ形 室外機等設置台数：①1台 ②1台 ③2台 ④1台
	⑤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(東)に報告すること。	可	
	⑥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	
	⑦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	
	⑧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	賃借契約での対応も可とする。
	⑨公共施設点検業務 (建築設備及び防火設備) 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(東)に報告すること。	可	

仕様書別紙1-1 浜松市ふれあい交流センター西業務区分別基準表

N. 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	<p>⑩防火対象物定期点検報告業務</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>⑪昇降機設備保守</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>⑫事業系廃棄物収集運搬処理業務（ごみ）</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>⑬自動扉保守</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>⑭陶芸缶保守業務</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>⑮受水槽水質検査業務</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p>	<p>要求水準・達成目標</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②所轄消防署及び関連部署と調整し実施すること。</p> <p>③適切な契約事務を実施すること。</p> <p>④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。</p> <p>⑤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（東）に報告すること。</p> <p>⑥適切な契約事務を実施すること。</p> <p>⑦事業系廃棄物処理に関する各種法令を遵守すること。</p> <p>⑧適切な契約事務を実施すること。</p> <p>⑨設備を良好な状態で管理すること。</p> <p>⑩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（東）に報告すること。</p> <p>⑪適切な契約事務を実施すること。</p> <p>⑫設備を良好な状態で管理すること。</p> <p>⑬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（東）に報告すること。</p> <p>⑭法令を遵守すること。</p> <p>⑮適切な契約事務を実施すること。</p>	可	<p>設置年度：2000（H12）年度 修繕履歴：2023（R5）年度（建築基準法一部改正による定工事、部品交換） 型番等：三菱 インバータ制御方式 乗合全自動方式 種質量900kg 最大定員13人 MPR-006B形 大臣認定番号ENNUN-1330-1</p> <p>設置年度：1987（S62）年度 修繕履歴：2023（R5）年度（修繕、自動開閉装置交換） 型番等：設置箇所2箇所</p>
7	設備リース契約等	<p>①賃貸業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p>	<p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②施設の分かりやすい場所に設置すること。</p> <p>③未就学児の利用に配慮した機器とすること。</p>	可	購入による配備も可
8	受信料・配信料等	<p>①受信機の保有台数に応じた受信料の支払い</p> <p>②通信カラオケ機器配信・保守契約</p>	<p>①適切に処理すること</p> <p>②適切な契約事務を実施すること。</p>	不可	

仕様書別紙1-1 浜松市ふれあい交流センター西業務区分別基準表

N. No	業務区分	事業関係業務	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	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 ③子ども及び子育て世代の利用に関する業務 ④高齢者の健康増進の支援業務	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 ④イベントの企画、立案に関すること ⑤実施及び事業報告 ⑥情報発信に関する事 ⑦健康増進の支援に関すること	要求水準・達成目標 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。 ④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。 ⑤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 ⑥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	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回以上を目標とする。	
10	市民サービスの向上に資するため	①清涼飲料水等自動販売機の設置運営業務 ②作品の収集、管理 ③作品の展示 ④展示についての周知	①健康増進の支援に関すること 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 ④活動の場の確保への協力 ⑤ユニアクラブ（老人クラブ）の運営援助を行う。	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。 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 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

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)
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	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など 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、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浜名福祉事業所長寿保険課との連絡を密にし、毎月1回実績を浜名福祉事業所長寿保険課に提出すること。 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 ③物品の発注・管理 ④日報の作成業務 ⑤月次報告書の作成業務 ⑥Lapssへの光熱費の入力業務	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など 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。 ④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 ⑤物品の管理、物品台帳の管理 ⑥物品購入等に関する事務 ⑦物品の管理、物品台帳の管理 ⑧毎開館日の終了後、速やかに作成し、管理施設に備え置く。 ⑨毎月の終了後、作成すること。 ⑩翌月の10日までに浜名福祉事業所長寿保険課に提出すること。	①適正な予算の執行が図られるようにすること。 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。 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業者との関係は常に公平を保つこと。 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 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 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 不可 不可 不可 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に工夫すること。 市から求めがあるときは、提出すること。 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。 Lapss入力の運用の開始時期については、別途調整する。

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

N 〇	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	⑦事業報告書の作成業務 ⑧利用者からの意見の徴収に関すること	①毎年度の終了後、作成すること。 ②事業終了後30日以内に浜名福祉事業所長寿保険課に提出すること。 ③回収箱を設置すること。 ④回収した意見について、浜名福祉事業所長寿保険課に提出すること。 ⑤利用者満足度調査(利用者アンケート)に関すること	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自主事業の対応状況 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 ⑨チラシは分かりやすい場所に掲出すること。 ⑩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。 ⑪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浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。 ⑫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。 ⑬実施前に市と質問項目等について調整、検討すること。	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て提出すること。
3	センター施設及び付帯設備等の貸し出し、調整、許可、相談業務	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。 ③来館者の受付、利用案内、利用者との打ち合わせ ④受付は随時受付簿において管理する。 ⑤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。 ⑥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の確認の上、予約等を受付する。	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。 ②換装、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。 ③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	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。

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

N.0	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	施設管理に關連するその他業務	<p>①空調温度管理、省エネ対策</p> <p>②電気、ガス、上水、下水の請求書の確認及び支払い</p> <p>③施設、設備の修繕(一件30万円未満)に關すること</p> <p>④外構の管理</p> <p>⑤施設内の衛生管理</p> <p>⑥施設内利用実績の報告</p> <p>⑦施設内設備の後片付け及び施設点検</p> <p>⑧施設賠償責任保険への加入</p> <p>⑨市が実施する工事等における利用調整・立会い</p>	<p>業務の詳細・作業要項・作業手順など</p> <p>①室内温度は、夏季28℃、冬季20℃を目安に空調管理を行う。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②修繕の実施</p> <p>③保全措置の実施</p> <p>④浜名福祉事業所長寿保険課への報告</p> <p>①草刈</p> <p>②水撒き</p> <p>③清掃</p> <p>④ごみ片付け</p> <p>⑤緑花木の管理</p> <p>①各部屋のテーブル等の拭き掃除</p> <p>②施設内及び敷地内を巡回し、紙くず等の掃き集め処理</p> <p>③トイレ内の消耗品の補充</p> <p>④流し台の清掃及び茶殻の処理</p> <p>①日報作成及び月ごとに集計</p> <p>②事業実績報告書や次年度事業計画書等に反映</p> <p>③必要に応じ随時浜名福祉事業所長寿保険課に報告</p> <p>①使用後の各部屋のテーブル等の拭き掃除</p> <p>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</p> <p>③窓や扉の施錠</p> <p>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。</p> <p>①工事内容・日程の把握</p> <p>②利用者への説明や利用調整に關すること</p> <p>③休館日等を実施する工事への立会い</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>①担当者を設置し、点検頻度を決めて管理すること。</p> <p>②点検結果、修繕履歴について記録すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>①資料に基づき、センター利用状況を調査分析すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③防犯のため、施錠を忘れないよう注意すること。</p> <p>④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。</p> <p>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。</p> <p>②利用者に説明すること。</p> <p>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</p>	<p>不可</p> <p>不可</p> <p>可</p> <p>可</p> <p>可</p> <p>不可</p> <p>不可</p> <p>不可</p> <p>不可</p> <p>不可</p>	<p>施設及び利用者の状況等に配慮すること。</p> <p>施設の運営や利用者の安全に關わる緊急案件については、直ちに浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。</p> <p>原則、開館日は毎日外構の状態について確認すること。</p> <p>利用者にも注意を促し、協力を求めること。</p>

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

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	<p>① 家用電気工作物保守 業務</p> <p>② 火災非常通報装置保守 業務</p> <p>③ 消防設備保守業務</p> <p>④ 受水槽設備等点検・清 掃業務</p> <p>⑤ 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）</p> <p>⑥ 樹木等維持管理業務</p> <p>⑦ 清掃業務（日常・特別 清掃）</p> <p>⑧ 高電位治療器保守業務</p>	<p>業務の詳細・作業要項 ・作業手順など</p> <p>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</p>	<p>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浜名福祉 事業所長寿保課に報告すること。</p>	可	<p>設置年度：1999年 修繕履歴：R2.7高圧ケーブル更新 型番等：不明 変圧器：三相200kVA 単相75kVA コンデンサ容量：三相80kVar</p> <p>設置年度：1999年 修繕履歴：- 型番等：ナシヨナルVH-L123 TY0A ES971- 12RA</p>
						<p>【受水槽】 設置年度：1999年 修繕履歴：R7.2 No.2水位電極棒交換 型式：ペルテクノコーポレーション SUS 容量：30 t 様態：ステンレス FRP 【給水ポンプ】 設置年度：1999年 修繕履歴：- 型番等：川本製作所 KF 2-40 P2 2.2KW ×2（並列交互） 様態：ポンプ直送 ユニット式</p> <p>設置年度：1999年 修繕履歴：H23、H24、H31.3、R5.3 サーマ スタ等交換 様態：個別空調方式 型番等：ダイキン工業 室外機数：9機</p>
						<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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浜名福祉 事業所長寿保課に報告すること。</p>
						<p>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浜名福祉 事業所長寿保課に報告すること。</p>

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

N○	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	<p>⑨自動体外式除細動器(AED)保守業務</p> <p>⑩公共施設点検業務(建築設備、昇降機及び防火設備1回/年、建築物1回/3年)</p> <p>⑪昇降機設備保守</p> <p>⑫自動扉保守</p>	<p>業務の詳細・作業要項・作業手順など</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p> <p>①委託業者の選定、入札、契約</p> <p>②業者との作業日程、作業方法等の調整</p> <p>③作業結果の確認、報告書の確認、支払い</p> <p>④常時異常がないか確認</p>	<p>要求水準・達成目標</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②施設の分かりやすい場所に設置すること。</p> <p>③未就学児の利用に配慮した機器とすること。</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②保守点検の結果、不具合の報告があった場合には浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>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。</p> <p>③保守点検の結果、不具合の報告があった場合には浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②設備を良好な状態で管理すること。</p> <p>③保守点検の結果、不具合の報告があった場合には浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②所轄消防署及び関連部署と調整し実施すること。</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②設備を良好な状態で管理すること。</p> <p>③保守点検の結果、不具合の報告があった場合には浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。</p> <p>①適切な契約事務を実施すること。</p> <p>②設備を良好な状態で管理すること。</p> <p>③保守点検の結果、不具合の報告があった場合には浜名福祉事業所長寿保険課に報告すること。</p>	可	<p>賃貸借契約での対応も可とする。</p> <p>設置年度：1999年 修繕履歴：H28.1イオンサーバー交換、R1.7シーケンサーユニット交換、R2.3ワイヤロープ交換 型番等：日本エレベーター様態：油圧式 定員：3名 種載量：：900kg 定格容量：22kw 定格速度：45m/min 設置年度：1999年 修繕履歴：H24、H26、R6.6駆動機交換等 型番等：中日本オートドア 160KLCM、SQ、GSSR×2、GSR、SMD210×2 設置数：玄関2、屋内通路等3、多目的トイレ2</p>
		⑬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	
		⑭音響設備保守(音響、防犯カメラ、電話)	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。	可	
		⑮LPガスバルブ供給設備保守メンテナンス(1回/4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設備を良好な状態で管理すること。	可	
		⑯事業系廃棄物収集運搬処理業務(ごみ)	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事業系廃棄物処理に関する各種法令を遵守すること。	可	

仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

N 〇	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	⑩受水槽水質検査業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ①法令を遵守すること。 ②適切な契約事務を実施すること。 	可	
7	設備リース契約等	①自動体外式除細動器(AED)リース契約	<ul style="list-style-type: none"> ①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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②通信カラオケ機器配信・保守契約	<ul style="list-style-type: none"> ①受信機の保有台数に応じた受信料の支払い ①使用実績に応じた契約・支払い 	<ul style="list-style-type: none"> ①適切に処理すること ①適切な契約事務を実施すること。 	不可 可	
9	事業関係業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 ③子ども及び子育て世代の利用に関する業務 ④高齢者の健康増進の支援業務 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・子どもの作品等の展示 	<ul style="list-style-type: none"> 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健康増進の支援に関すること 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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・子育て世代がともに参加可能なイベント等を開催すること。 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 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。 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 不可 不可 不可 不可 不可	<p>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。</p>

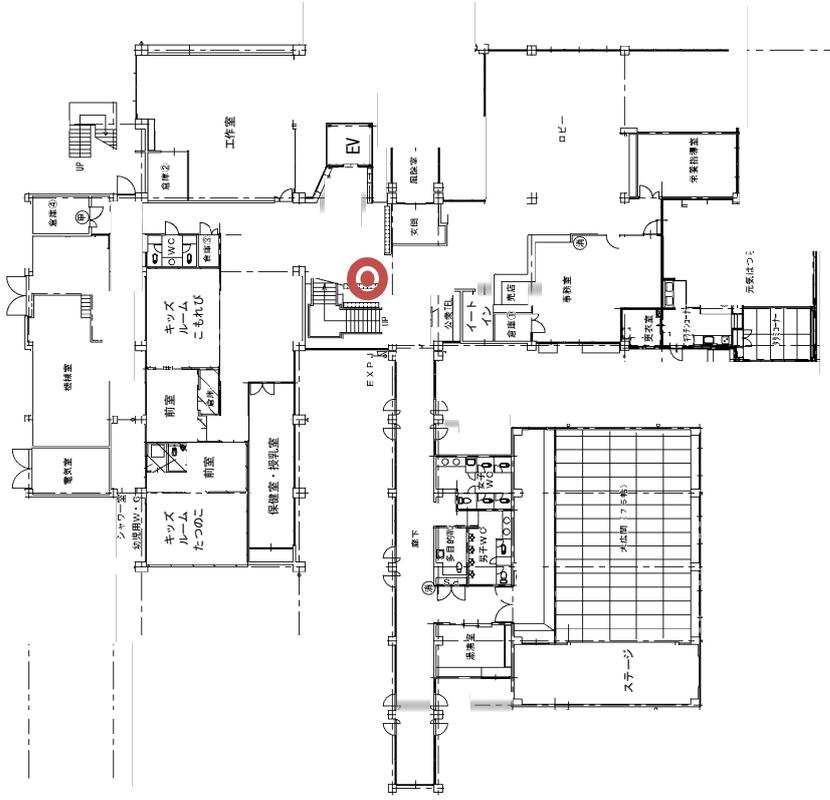
仕様書別紙 1-2 浜松市ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館業務区分別基準表

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・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	<p>業務の詳細・作業要項・作業手順など</p> <p>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られることができるものとする。</p>	<p>要求水準・達成目標</p> <p>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。</p>	可	<p>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。</p>

別紙 2 見取り図・自動販売機設置場所

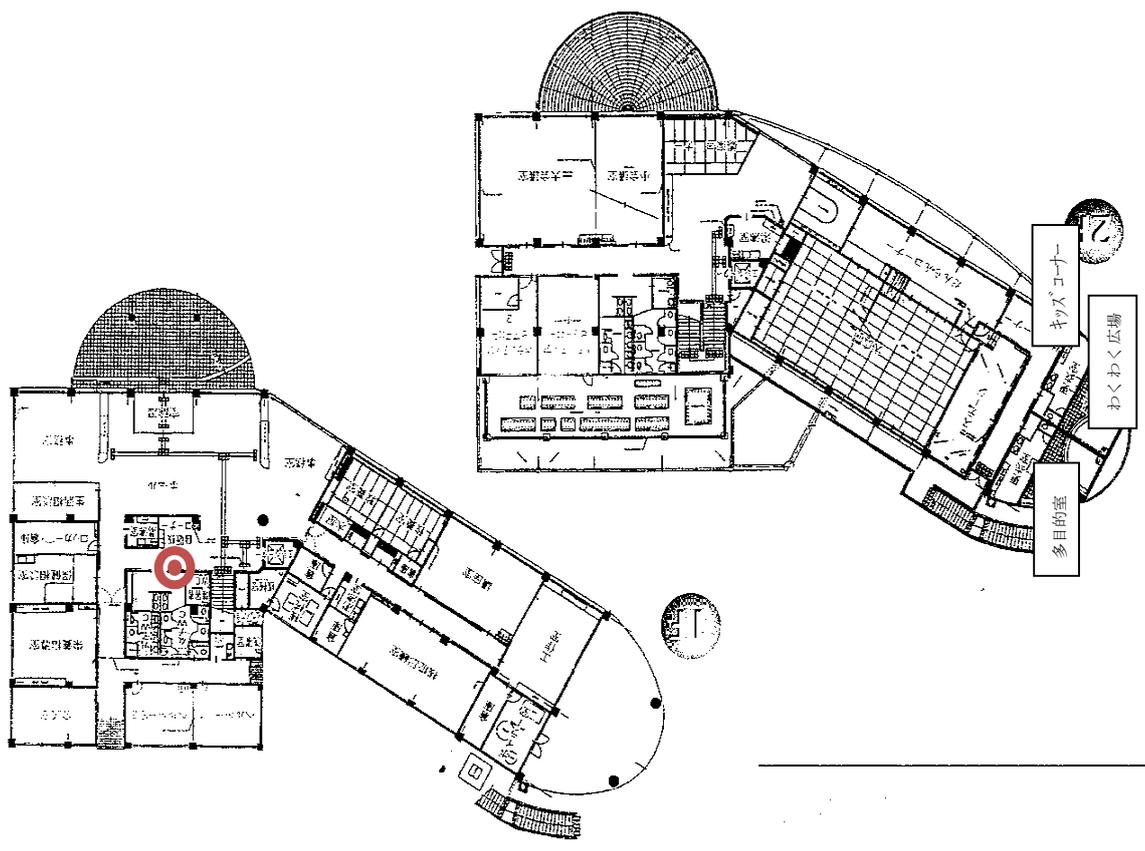
①ふれあい交流センター 竜西

1階



自動販売機

②ふれあい交流センター 浜北・浜松市浜北社会福祉会館



自動販売機