

仕様書（別紙）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 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)	江之島	可美	青龍
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（南）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（南）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	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適正な予算の執行が図られるようにするこ と。	不可		○	○	○
		②経理	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		○	○	○
		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（南）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入力の実用の開始時期については、別 途調整する。	○	○	—

仕様書（別紙）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 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)	江之島	可美	青龍
2	総務関係 業務	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（南）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て提出すること。	○	○	○
		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（南）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、意見があつ た場合にはその都度中央福祉事業所長寿支援課 （南）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 （南）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、利用許可証 の作成、予約確 認書の作成	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		○	○	○
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回訓練を 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こ と。	○	○	○
		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		○	○	○
5	施設管理 に関連す るその他	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。	○	○	○

仕様書（別紙）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 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)	江之島	可美	青龍
5	施設管理 に関連する その他業務	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 理解を得るように努めること。	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（南）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	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（南）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緑化木の管理	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。	○	○	○
		⑤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。	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（南）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。 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。	○	○	○
		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名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 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		○	○	○

仕様書（別紙）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 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)	江之島	可美	青龍
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	①自家用電気工 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（南）に報告す ること。	可	【可美】 設置年度：1992年 修繕履歴：2018年（高圧ケーブル、LBS） 型番等：松下電器 PF-S 様態：三相 トランス容量：150kVA コンデンサ容量：31.9kVA	—	○	—
		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（南）に報告す ること。	可	【江之島】 設置年度：1980年 修繕履歴：2023年大規模改修により更新 型番等：TOA FS-1016FU 【可美】 設置年度：1992年 修繕履歴：— 型番等：松下通信工業 WK-700AR WU- P37	○	○	—
		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（南）に報告す ること。	可		○	○	—
		④空調関連 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、不具合の報告があった場合 には中央福祉事業所長寿支援課（南）に報告す ること。	可	【江之島】 設置年度：室外機により異なる 様態：個別空調方式 型番等：ダイキン 室外機個数：19台 【可美】 設置年度：室外機により異なる 様態：セントラル空調方式・個別空調方式 型番等：ダイキン 室外機個数：15機	○	○	—
		⑤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		○	○	—
		⑥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）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 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)	江之島	可美	青龍
6	設備等の 管理、保 守点検業 務	⑦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		○	○	○
		⑧公共施設点検 業務（建築設備 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（南）に報告するこ と。	可		○	○	－
		⑨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		○	○	－
		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、不具合の報告があった場合 には中央福祉事業所長寿支援課（南）に報告す ること。	可	【江之島】 設置年度：2023年大規模改修により設置 修繕履歴：－ 型番等：日立ビルシステム RAA3W301 定員：1 2 名	○	－	－
		⑪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		○	○	－
		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（南）に報告す ること。	可	【江之島】 設置年度：1980年 修繕履歴：－ 型番等：SKTQ612 ST1-D 個数：3台 【可美】 設置年度：1992 修繕履歴：2023年 型番等：北洋電気 c AD-SX型 L=4400	○	○	－
7	設備リース 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		○	○	○

仕様書（別紙）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 業務区分別基準表

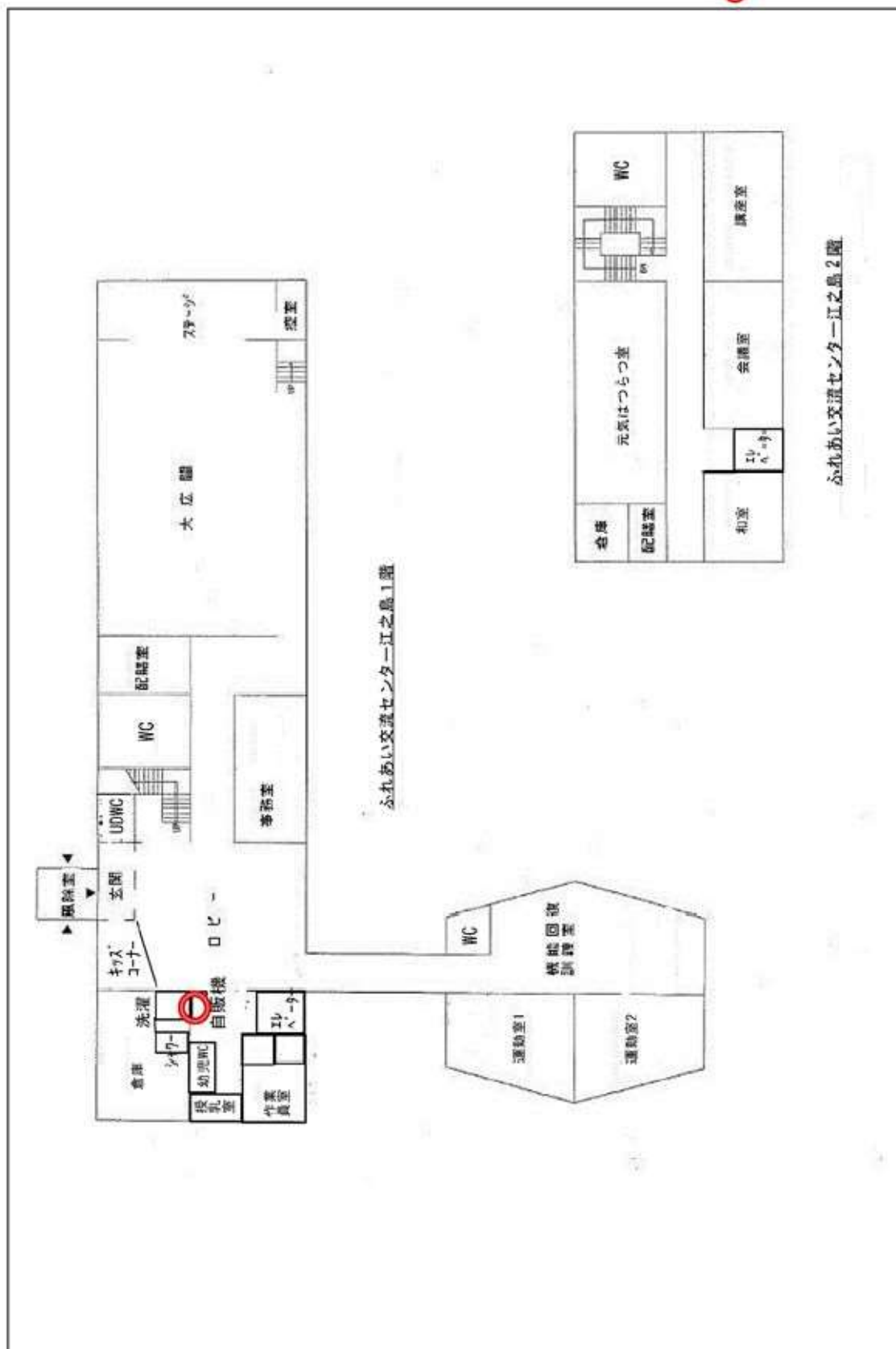
N o	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要項 ・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託 の可否	その他 (設備詳細、注意事項等)	江之島	可美	青龍
8	受信料・ 配信料等	②通信カラオケ 配信契約	①使用実績に応じた契約・支払い	①契約方法等を検討し、軽費削減に努めること	不可		—	—	○
9	事業関係 業務	①教養向上及び レクリエーショ ン講座実施業務	①講座の企画、立案に関すること ②講師の選定及び依頼、日程調整 ③実施及び事業報告	①教養講座等を実施すること。 ②同好会の支援をすること。 ③高齢者、子ども、子育て世代を対象とするもの、または高齢者、子ども、子育て世代が合同で参加できるものとする。	不可	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回以上の実施を目安とする。	○	○	○
		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		○	○	○
		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な内容とすること。	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、子どもに関連する作品の展示も可とする。	○	○	○

仕様書（別紙）浜松市ふれあい交流センター江之島、可美及び青龍 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)	江之島	可美	青龍
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。設置場所は別紙図面のとおりとすること。 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。	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。	○	○	○

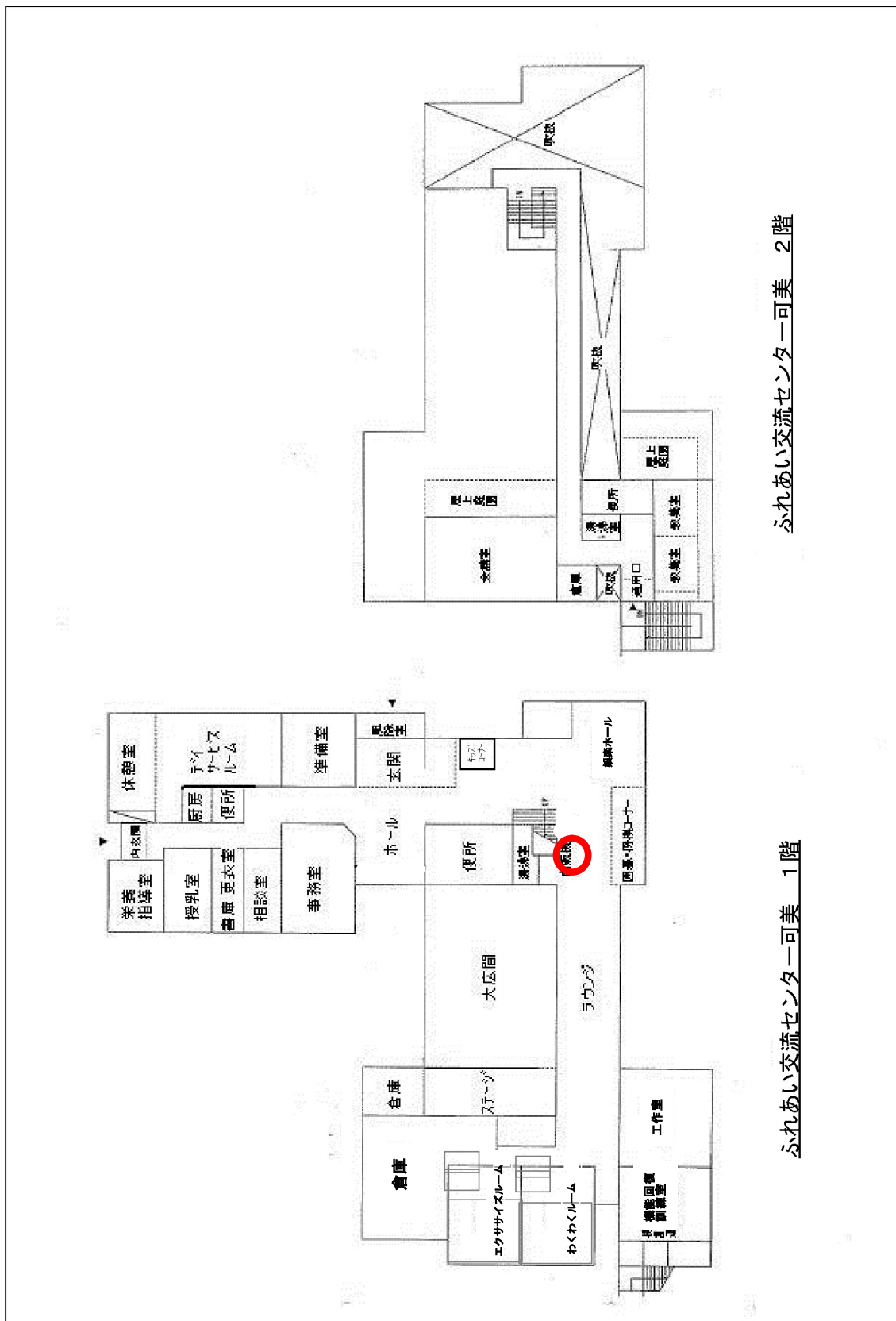
別紙 2-1 浜松市ふれあい交流センター江之島見取り図・自動販売機設置場所

( は自販機)



別紙2-2 浜松市ふれあい交流センター可美見取り図・自動販売機設置場所

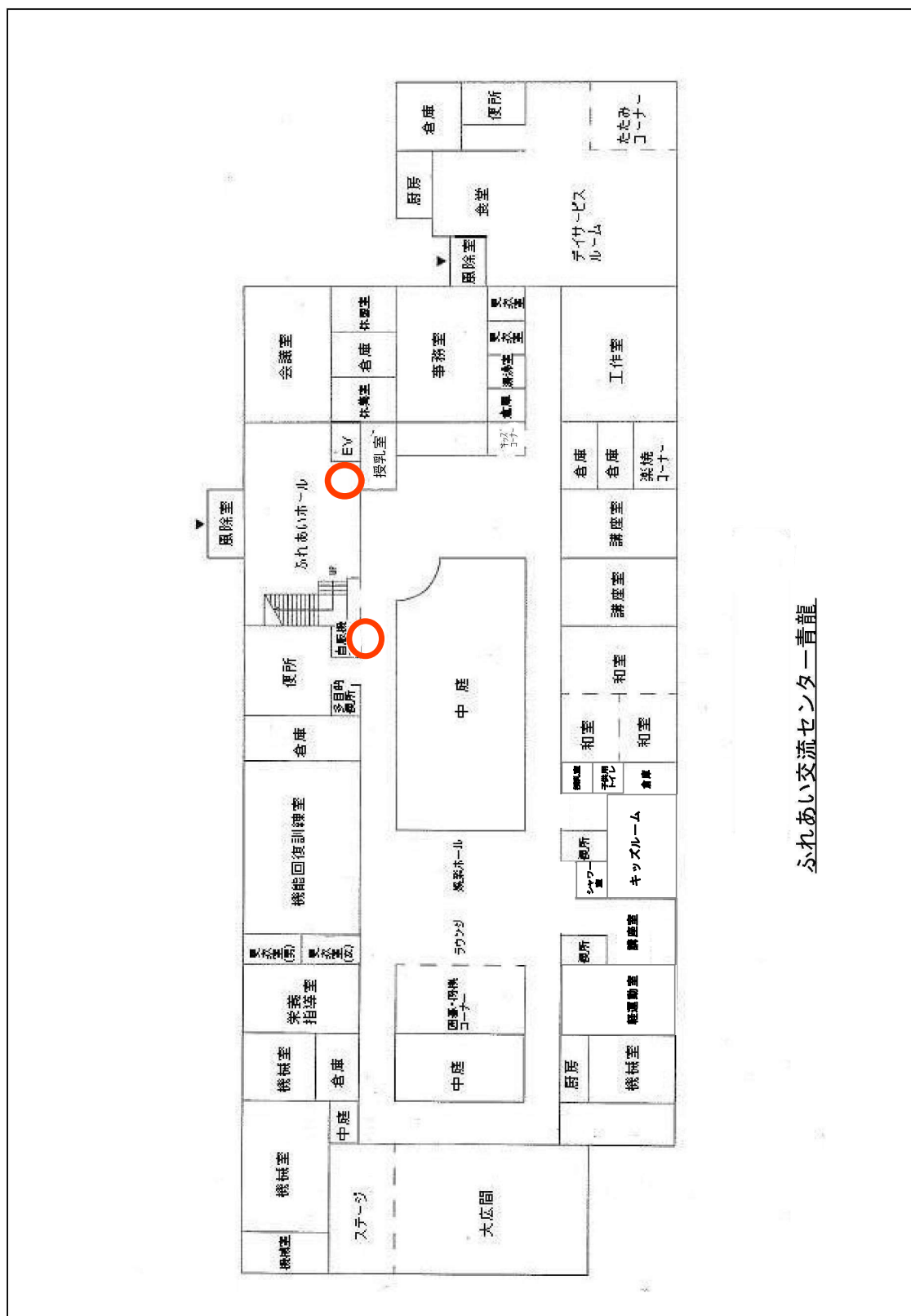
※自動販売機の場合「○」



ふれあい交流センター可美 2階

ふれあい交流センター可美 1階

別紙2-3 浜松市ふれあい交流センター青龍見取り図・自動販売機設置場所
 ※自動販売機の場所「○」



ふれあい交流センター青龍