

令和8年度～令和12年度
浜松市ふれあい交流センター江之島、
浜松市ふれあい交流センター可美及び
浜松市ふれあい交流センター青龍
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（南）

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	2
(1)	開館時間及び休館日	2
(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江之島・可美・青龍）	3
(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	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	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	6
	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 浜松市ふれあい交流センター江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍業務区分別基準表
- 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
- 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
- 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

浜松市ふれあい交流センター江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍指定管理者仕様書

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江之島（浜松市中央区江之島町606番地）
- ②浜松市ふれあい交流センター可美（浜松市中央区増楽町1645番地の1）
- ③浜松市ふれあい交流センター青龍（浜松市中央区青屋町300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江之島

- ・竣工時期 昭和55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 9,648.88㎡
- ・延床面積 1,215.15㎡
- ・施設内容 1階 事務室、ホール、授乳室、キッズコーナー、機能回復訓練室、運動室他
2階 会議室、講座室、和室、元気はつらつ教室他

②浜松市ふれあい交流センター可美

- ・竣工時期 平成4年6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 3,864.64㎡
- ・延床面積 1,729.23㎡
- ・施設内容 1階 事務室、相談室、大広間、授乳室、エクササイズルーム、わくわくルーム、機能回復訓練室、元気はつらつ教室他
2階 会議室、教養室他

③浜松市ふれあい交流センター青龍

- ・竣工時期 平成15年3月
- ・構造等 鉄筋コンクリート造2階建1階部分（新耐震基準）
- ・敷地面積 11,385.13㎡
- ・延床面積 2,063.48㎡
- ・施設内容 1階 事務室、大広間、授乳室、キッズルーム、軽運動室、工作室、和室、元気はつらつ教室他

(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江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍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江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍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江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍業務区分別基準表」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・運営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江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍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（南）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江之島・可美・青龍）

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江之島 元気はつらつ教室開催実績＞

- ・利用者実績：3,284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

＜令和6年度 ふれあい交流センター可美 元気はつらつ教室開催実績＞

- ・利用者実績：4,051人
- ・年間延開催回数：239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

＜令和6年度 ふれあい交流センター青龍 元気はつらつ教室開催実績＞

- ・利用者実績：2,770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江之島、浜松市ふれあい交流センター可美及び浜松市ふれあい交流センター青龍は、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、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 年度 保全点検計画表

[illegible]

令和 保全点検計画表(例)

[illegible]

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？

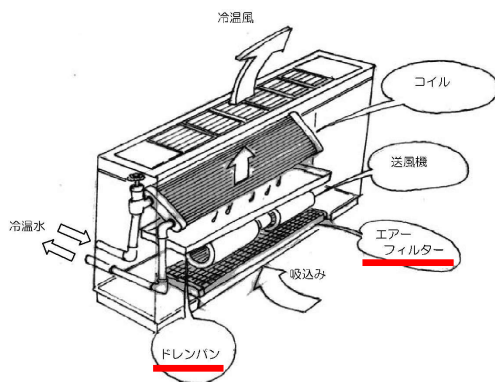
電気を安全に使用するために必要な漏電遮断器（漏電ブレーカー）や配線用遮断器（安全ブレーカー）を一つにまとめた箱のこと。

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
