

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本的事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃

(1) 目的

当該業務は、交流促進施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、交流促進施設の敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く週1回以上で、そのうち隔週で週2回以上とし、定期清掃については年2回以上実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ③ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

(4) 日常清掃

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

② ロビー等

常に気を配り、紙くず、ごみ等がないように手入れすること。

③通路、階段、廊下、展示スペース

案内・掲示物、扉、手すり等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

④トイレ

(ア) トイレブラシ等を使い、トイレ用洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

(イ) ペーパーの補充、屑入のごみ類を処理する。

⑤洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補充する。

⑥グリーストラップ

バスケットに溜まったごみ等を除去し、ごみ、水面に浮上している油分等を除去する。

⑦その他

交流促進施設の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

(5) 定期清掃

①窓ガラス

両面ともに洗剤で汚れを取り、清掃する。

②床面

ワックスの塗布及び研磨を行う。

③側溝、芋煮炉等

土砂及び残り炭を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

④駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

①排出するごみは適正に処理すること。

②引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

③ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内外の設備等の保守点検業務

(1) 本業務は、施設内外の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

①日常の動作確認

②各種センサーの動作確認

(3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

・消防設備 機器点検 年1回程度、総合点検 年1回程度

(4) 空調設備保守点検

ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(5) 機械警備業務

警備機器による遠方監視システム、盗難及び不法行為の拡大防止などの措置

(6) 合併浄化槽維持管理及び清掃業務

①合併浄化槽の点検及び清掃（年3回）

②合併浄化槽の汚泥処理（年1回）

(7) グリーストラップ清掃業務

グリーストラップの汚泥処理（年1回）

(8) 施設周辺管理業務

①伝承館テントベース及びふるさと伝承広場の草刈り及び芝刈り業務

②駐車場及び市民体験農園周辺の草刈り業務

4 施設の修繕

1件10万円未満の軽微な修繕については、指定管理者が事故の費用と責任において実施すること。