

墨田区みどりコミュニティセンター要求水準書

1 指定管理者が業務を行うにあたっての基本的事項

墨田区みどりコミュニティセンター（以下、「本施設」という。）の業務を行うにあたっては、「墨田区みどりコミュニティセンター指定管理者募集要項」に記した各法令等を遵守するとともに、「墨田区みどりコミュニティセンター条例」（平成7年墨田区条例第8号。以下「条例」という。）及び「墨田区みどりコミュニティセンター条例施行規則」（平成7年墨田区規則第30号。以下「規則」という。）を遵守し、以下のとおり適切に業務を行うこと。

- ア 指定管理者は、誠実、公正に利用者と接するとともに、本施設の施設・設備及び業務内容を十分に理解し、本業務を適正かつ円滑に履行する責任を負うこと。
- イ 指定管理者は、本業務に従事する職員（以下「従事者」という。）に対し、指揮監督を行うとともに教育訓練を行い、職務遂行能力の向上に努め、本業務を円滑かつ適正に履行すること。
- ウ 施設の有効活用が図れるよう、区民ニーズを反映させて利用者満足度を高めるとともに、区と密接な連携を図りながら管理運営を行うこと。
- エ 本書に記載がない事項であっても、法令等により義務付けられている事項は、本施設の業務範囲に含むこと。

2 施設の管理運営及び利用に関すること

（1）利用等に係る受付業務

ア 施設の受付、案内等に関する業務

来館した利用者に対し、本施設2階受付等において、以下の業務を行うこと。また、以下の業務に関する電話での問合せについて対応すること。

- （ア）施設、設備等の利用方法及び注意事項に関する案内
- （イ）利用前後の利用者への鍵の受け渡し
- （ウ）利用後の施設、設備等の汚損等の有無の確認
- （エ）問い合わせ及び施設見学への対応
- （オ）利用者や住民等からの苦情対応及び区への報告

イ 施設の利用承認及び利用料金の收受等に関する業務

本施設（トレーニング室を除く）では、墨田区公共施設利用システム及びオンライン決済を導入しており、それを前提として以下の業務を行うこと。オンライン決済の実施に当たり、区が指定する決済代行事業者と契約すること。また、利便性の向上を図るため、施設利用に係る支払い方法として、キャッシュレス決済に対応すること。

- （ア）利用者登録に係る業務
- （イ）利用申請の受付、利用承認又は不承認、利用承認の変更、取消等に係る業務
- （ウ）利用料金の収納、減免並びに還付に係る業務

ウ 優先利用に関する業務

優先される利用日程（区が主催・共催で利用する等）がある場合は、必要に応じて区と協議の上、日程上の支障がなく施設の管理を妨げない範囲において利用の受付及び承認を行うものとする。

ただし、条例及び規則で定める減額基準による利用料金収入の減収について、区は補填等の措置を講じない。なお、会議室が選挙に伴う期日前投票所に位置付けられているほか、集会室において条例及び規則に基づく高齢者憩いの場としての利用（当該利用のみ利用料金は無料）等があるがそれらの実施に伴う利用料金収入の減収についても同様とする。

エ 施設及び付帯設備等の貸出

利用者の申請等により、施設及び付帯設備等を貸し出すこと。付帯設備等は利用開始時間までに貸し出しできるよう準備すること。

(2) トレーニング室に関する業務

トレーニング室に関して、以下の業務を行うこと。なお、トレーニング室の開放時間は本施設の開館日及び開館時間に準ずること。

ア 管理運営業務

都度利用施設としての特性を踏まえ、受付業務及び利用料金の収受等を行うこと。

イ 専門業務

公認トレーニングトレーナー又は同程度の知識、技量を有する者により以下の業務を行うこと。なお、以下の実施日は、区と協議の上実施すること。

(ア) トレーニング室内各種機器の取扱説明及び運動指導

(イ) 初回利用時に利用者へ受講を義務付けている初心者講習会の実施及び初心者への運動指導

(ウ) 個人カウンセリング及びプログラムの作成、指導等

(エ) 基本トレーニングメニューの作成、情報等の紹介

(3) 利用促進に関する業務

施設の利用者増加・稼働率向上に資する提案を行うこと。また、指定管理者は利用促進及び利用者の利便性向上のため、以下の業務を行うこと。

ア ホームページ作成・管理

本施設の諸室及び設備等の情報や実施するイベントの情報などについて発信するため、ホームページの作成、更新及び運営を行うこと。

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

本施設の情報を記載した案内パンフレットを作成し、随時更新すること。作成にあたっては、事前に内容について区に協議すること。

ウ SNS による情報発信

施設の情報や利用促進について、SNS を活用した情報発信を行うこと。

3 コミュニティの形成と発展に関する業務

(1) 運営協議会の運営等

本施設の設置目的である、地域住民の福祉の増進及び健康で文化的なコミュニティの形成と発展を図るため、地域住民の提言・助言を集約して運営に関する支援をし、地域の和の拡大を図ることを目的とする運営協議会を運営すること。

指定管理者は運営協議会と一体になって、地域コミュニティの醸成に資する

事業を長期的展望にたって計画し、継続的に実施すること。

(2) みどりコミュニティセンターまつりの実施

地域団体や地域住民の交流の場及び本施設を利用する団体の活動発表の場として、みどりコミュニティセンターまつりを実施すること。実施にあたっては、運営協議会と一体になって企画・運営を行うこと。

(3) その他講座・イベント等の実施

上記のほか、コミュニティの形成と発展に資する事業等を実施すること。

4 施設の維持管理及び環境整備に関すること

(1) 施設管理業務

指定管理者は、本施設の施設設備の適切な維持管理及び快適で良好な環境を整備するため、以下のとおり施設管理業務を行うこと。また、区が実施する施設や設備の修繕や、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に規定する点検等、区が実施する業務について積極的に協力すること。

ア 建物施設管理業務（ビル管理業務）

(ア) 建物施設の維持管理のために、ビル管理責任者を置き、総合ビル管理を行うこと。

(イ) ビル管理責任者は、常に区と十分な連絡をとり、建物全体の総合的な見地から効果的かつ経済的な管理業務の運営を行うこと。

イ 建築物環境衛生管理業務

衛生的環境を確保するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 45 年法律第 20 号）及び「建築物における衛生的環境の確保に関する施行規則」（昭和 46 年厚生省令第 2 号）を遵守し、所定箇所における測定を行い、規定された基準に従って所定の報告等を行うこと。

(ア) 空気環境の測定

① 測定周期と回数

省令及び都の基準に従い測定すること。

② 測定対象

各階ごとに省令及び都の基準に従い測定すること。

a 浮遊粉塵

b 一酸化炭素

c 炭酸ガス

d 相対温度

e 気流

③ 測定箇所

1 2 ヲ所

(イ) 給水管理

① 残留塩素

a 測定は、7 日以内ごとに定期に行う。

b 測定位置は給水配管系末端の水栓とする。

ウ 事務用機器等の借上げ

業務運営上に必要な事務用機器等（トレーニング室体育器具等を含む）については、指定管理者が借上げを行うものとする。現状の機器等については、「現状の事務機器一覧」を参照すること。なお、トレーニング室体育器具等については、機器一式の入替を前提として提案すること。

エ 設備の保守点検

次表の設備について、必要な保守点検を行うこと。

	設 備
1	自家用電気工作物保守
2	エレベーター保守点検
3	消防用設備保守
4	非常放送設備保守
5	冷却塔一体型冷温水発生機保守点検
6	構内交換電話設備保守点検
7	ヘルストロン保守点検
8	可動式舞台保守点検
9	可動式椅子保守点検
10	舞台吊物昇降装置保守点検
11	ピアノ調律等保守点検
12	複写機保守点検
13	自動ドア保守点検

（２）施設設備管理業務

ア 総括的事項

指定管理者は、次の業務を行うこととし、作業責任者を定めること。実施に当たっては、設備マニュアルに従って設備の機能を常に最良の状態に保ち、建物の安全と衛生環境を確保するよう努めること。関係法令の定めるところに準拠するとともに、運転操作及び監視においては、施設の利用状況及び四季の気温変化などによって、運転及び快適条件などを勘案して運転操作すること。

（ア）設備機器の運転操作及び監視

（イ）設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検。ただし、ガスヒートポンプを除く）

（ウ）設備に関する非常処置

（エ）設備関係の測定及び記録

（オ）官公庁検査及び改良工事の立会、報告

（カ）外注保守機器定期検査の立会、報告

（キ）関係部署との連絡調整

イ 個別的事項

設備の維持管理点検の要領は、別添「各設備管理点検基準」の定めるところによる。なお、運転操作時間は、施設の使用状況による。

（ア）電気設備管理業務

① 中央監視設備の運転操作及び監視点検

② 電気設備関係の運転操作及び監視点検

電気基盤設備、動力幹線等設備、電灯幹線動力設備、一般放送等設備、消防設備及び舞台関係設備を対象とする。

(イ) 給排水衛生設備管理業務

- ① 給排水設備の運転操作及び監視点検
- ② 衛生設備の運転操作及び監視点検

(ウ) 空調設備管理業務

- ① 空調設備関係の運転操作及び監視点検
- ② 換気設備の運転操作及び監視点検

(エ) 設備関係の測定記録及び保存期間

設備関係の測定記録は次のとおりとし、保存期間はいずれも3年以上とする。

- ① 日誌（運転日誌、作業日誌）
- ② 日常巡視点検記録
- ③ 定期点検、測定記録
- ④ 事故障害記録
- ⑤ 補修、改良工事記録
- ⑥ 業務連絡簿

(3) 施設及び設備の修繕に関する業務

ア 施設内を日常的に点検し、修繕等が必要な箇所がある場合、一件当たり130万円（消費税及び地方消費税含む。以下同じ。）未満の修繕については適切に修繕すること。

イ 1件130万円以上の修繕は、原則として区が実施することになるため、修繕が必要と見込まれる場合は速やかに区へ報告すること。

(4) 清掃業務

本施設の清掃業務は、日常清掃及び定期清掃を主たる業務とする。指定管理者は、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め、特にガラス清掃を含む高所作業については、労働安全衛生規則その他の関係法令等を遵守して安全管理の万全を期し、各作業に応じた作業基準を定め、所定の業務を遂行すること。

ア 基本方針

利用者及び来館者が快適に施設等を利用することにより、コミュニティ活動が円滑に行えるよう、常に清潔な状態を保つこと。

イ 経費負担

業務に使用する機械器具及び資材は、指定管理者が負担すること。

ウ 作業時間

(ア) 日常清掃

12月29日から翌年1月3日までを除く毎日行うこと。

(イ) 定期清掃

本施設の休館日に行うこと。

エ 作業内容

(ア) 日常清掃

- ① 玄関ホール、ロビー及びピロティ
 - a 箒及びダストモップを用いて床のほこりをとること。

- b 汚れの程度に応じて、洗剤等を用いて汚れの除去を行うこと。
 - c ロビー廻りの什器、窓枠、公衆電話、案内板、避難誘導灯器具等も常に良好な状態を保持すること。
 - d 入口扉等を拭くこと。
 - e 金属部分の空拭きをすること。
 - f マットを清掃すること。
 - g 立体面の清掃をすること。
 - h 植木及び鉢植えは随時水を補給すること。
- ② エレベーター
- a 床の拭き掃除（必要に応じて真空掃除機を使用）すること。
 - b 床を水拭きすること。なお、汚れの程度に応じて、洗剤等を用いて汚れの除去を行うこと。
 - c マットを清掃すること。
 - d 金属部分の空拭き及び溝を清掃すること。
 - e 壁、天井を清掃すること。
 - f 扉の拭き掃除をすること。
- ③ 階段、廊下等
- a 床の拭き掃除をすること。カーペット床は真空掃除機で清掃すること。
 - b 汚れの著しいときは、水拭き又は洗剤等を用いて汚れの除去を行うこと。
 - c 手すりの拭き掃除をすること。
 - d 扉の掃除をすること。
 - e 金属部分の空拭きをすること。
- ④ 各階便所
- a 床の拭き掃除をすること。
 - b 床を水拭きすること。なお、汚れの程度に応じて、洗剤等を用いて汚れの除去を行うこと。
 - c 扉・間仕切りの清掃をすること。
 - d 衛生陶器、化粧台、鏡、水栓類等は、適切な方法で洗い拭きし、常に衛生的に保持すること。
 - e 金属部分の空拭きをすること。
 - f トイレットペーパー、水石鹼等は、使用に支障をきたさないよう、常に衛生的に保持する。
 - g 汚物を搬出処理すること。
 - h 屑入れの内容物を処理すること。
- ⑤ 各階給湯室
- a 床の掃き掃除をすること。
 - b 床を水拭きすること。なお、汚れの程度に応じて、洗剤等を用いて汚れの除去を行うこと。
 - c 茶がらを処理し、容器を洗い、常に衛生的に保持すること。
 - d 扉の掃除をすること。
 - e 金属部分の空拭きをすること。
- ⑥ 駐車場、バルコニー、外回り、屋上等

- a 水洗い、掃き掃除を主とした見回り作業をすること。
 - b 塵芥集積場は、常に整理整頓し、清潔を保つこと。
 - c 外回り、植え込み等は、随時散水を行うこと。
 - d 建物間近の側溝、排水溝等は、常に点検し、塵芥、落葉等の清掃をすること。
 - ⑦ 事務所、出張所、集会室、会議室、和室、楽屋、発声練習室
 - a 床面は、箒又はモップで塵をとること。
 - b ジュータン、カーペット床は、専用クリーナーで吸塵し、必要に応じて、表面の土砂及びごみ等を除去すること。
 - c 畳部分は、掃き又は真空掃除機で除塵清掃をすること。特に汚れの著しいときは、中性洗剤等を使用し、汚れを取り除くこと。
 - d 屑入れの内容物を処理すること。
 - e 各出入口等の扉は、金属部分及びガラス部分が常に光沢を保つように清掃すること。
 - f 鏡、机、カウンター、戸棚等は、水拭き又は空拭きを行うこと。
 - ⑧ 多目的ホール（舞台客席及び関連施設を含む。）
 - a 床面は、箒又はモップ等で埃をとること。
 - b ジュータン部分は、真空掃除機で吸塵を行うこと。
 - c 椅子のまわり部分は、掃き掃除及び拭き掃除を行うこと。
 - d 紙屑等の除去を行うこと。
 - e ガム等付着物の除去を行うこと。
 - f 金属部分の空拭きを行うこと。
 - g 巾木等の拭き掃除を行うこと。
 - ⑨ スタジオ、トレーニング室
 - a 箒及びモップで床の埃をとること。汚れの著しいときは、水拭きなど適切な方法で処理すること。
 - b 屑入れの内容物を処理すること。
 - c 各出入口等の扉は、金属部分及びガラス部分が常に光沢を保つように清掃すること。
 - ⑩ シャワー室、更衣室
 - a 掃き掃除及び拭き掃除を行うこと。
 - b シャワー室内、浴槽、流し場等は、洗剤洗いをを行うこと。
 - c 壁面は、洗剤洗いをを行うこと。
 - d 鏡は、洗剤拭きを行うこと。
 - e 更衣室、衣類棚等は、拭き掃除を行うこと。
 - f マット及び屑入れ等の清掃を行うこと。
 - ⑪ その他
 - 屑入れのごみは、収集かごに集め、指定の場所に捨てること。
- (イ) 定期清掃（年４回）
- ① 床洗浄
 - a 塩ビのシート、磁器タイル等の部分は、すべての什器等を移動して粗ごみを取り除き、床面の材質に適した洗剤を使用して、フロアマシン等により研磨、洗浄を行い、汚れを取り除くこと。
 - b 塩ビのシート等は、洗浄後よく乾燥させた後、適正ワックスに滑り止

め液を混入したものを使用して、フロアマシン等により艶出しを行い、仕上げることを。

- ② カーペット、ジュータン部分は、可能なものをすべて移動し、専用掃除機により除塵後、専用洗浄機により洗浄を行い、乾燥、起毛、調整をすること。

- ③ ガラス清掃

- a ガラス用洗剤等を使用して、汚れを除去し、清潔な布で磨き上げ、仕上げることを。
- b 高所の作業については、安全に十分に配慮すること。

(5) 環境衛生・管理

関係法令に基づき、建物の内外を衛生的で良好な状態に保ち、利用者に対して快適な環境を維持すること。

ア 水質検査等、必要な水質管理を行うこと。

イ 施設の消毒を定期的に行うとともに、必要な害虫駆除を実施すること。

ウ カーテン等クリーニングを実施すること。

エ 敷地内の植栽について、剪定や落葉時の清掃等を実施し、美観の維持に努めるとともに、近隣環境に配慮すること。

(6) 保安警備

施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期すること。館内の定期的な巡回及び監視を行うこと。業務にあたっては、利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、警備業法（昭和47年法律第117号）、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。また、夜間などの職員不在時には、機械警備による警備を実施すること。

(7) 地球環境への配慮に関すること

管理運営業務を行うに当たり、電気・水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底及び二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生を抑制に努めること。リサイクルの推進や廃棄物の適正処理を行うこと。その他施設の管理運営にあたり、環境負荷の低減への配慮に努めること。毎月のエネルギー使用量について、区へ報告すること。

(8) 緑出張所に関する特記事項

ア 施設管理及び施設設備管理について

本施設の1階部分には緑出張所が併設されているため、施設の管理及び環境整備に関する業務には、緑出張所を含めた建物全体について行うものが含まれる。また、出張所で行う各種業務は区において実施する。

イ 清掃業務について

上記4（4）の清掃業務を行う範囲については、緑出張所も含むものとする。ただし、日常清掃は毎日午前7時半までに実施すること。もしくは、午後7時以降に行うこと。なお、区の都合により時間変更がある場合は、その都度別途協議することとする。

ウ 光熱水費について

募集要項で定める緑出張所の利用分に係る金額については、年度末に区に請求すること。

5 管理運営体制

(1) 人員体制

管理運営業務が的確かつ円滑に遂行されるためには、適切で必要な人員を配置する必要があるため、従事者の資質、人員配置計画、人材育成計画等について提案すること。

ア 統括責任者及び副統括責任者（館長・副館長）の配置

指定管理者は、本業務を適正かつ円滑に履行するために、施設管理の実務経験を有するとともに、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応及び施設の従事者に対して的確に指揮監督できるなど、施設全体の経営能力を備える者を統括責任者として1名常駐させること。統括責任者は、常に区との連携に努め、本業務の履行に遺漏のないように万全を期すこと。また、統括責任者を補佐する者を副統括責任者として1名以上配置し、館長の不在時にその職務を代行させること。

イ その他の従事者の配置

施設の開館日数及び開館時間等を考慮し、必要な従事者を配置すること。業務部門ごとに責任者を配置するなどして、施設の開館時間中は滞りなく施設運営が行われるよう、人員配置に工夫をすること。

ウ 防火管理者の配置

施設における防火管理者を配置し、火災、震災その他の災害の予防と人命の安全確保、被害の軽減を図ること。

エ 従事者の雇用

労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関連法規を遵守すること。雇用に当たっては、区民の雇用に努めること。また、給与・福利厚生等、待遇の確保に努めること。

(2) 報告書等の提出

ア 事業計画書等の提出

指定管理者は、年度ごとに事業計画書及び歳入歳出予算書を作成し、前年度の3月10日（当該日が土曜日又は日曜日の場合は、その前の土曜日及び日曜日でない日）までに提出すること。なお、年度途中において、事業計画書又は歳入歳出予算書の内容を変更しようとするときは、区と協議すること。

イ 年次報告書の提出

指定管理者は毎年度の指定業務終了後、30日以内に事業実績報告書及び歳入歳出決算書を区に提出すること。

ウ 月次報告書の提出

指定管理者は毎月10日までに、次に掲げる事項を記載した前月分に関する事業報告書を甲に提出すること。

(ア) 指定業務の実施状況

(イ) 利用状況に関する事項

(ウ) 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況

(エ) その他、必要な事項

エ その他報告

指定管理者は、次の報告書等を作成・保管し、区の求めに応じて区に提出すること。なお、様式は区と協議の上定めるものとする。

- ①施設管理業務日誌
- ②設備管理日誌
- ③警備巡回日誌
- ④従事者勤務状況表
- ⑤従事者名簿
- ⑥その他必要な書類

(3) 経理事務等

ア 会計

指定管理者は、指定業務に係る会計を他の事業と区分して設け、その経理を常に明確にしておくこと。また、会計に関する帳簿及び関係書類を、指定期間の満了後又は指定が取り消された後、5年間保存すること。

イ 口座

指定管理者は、指定業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、指定業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るとともに、ペイオフ制度への対策を講じ、損害を被ることのないようにすること。

ウ 契約

施設の管理運営に伴う各種契約業務について、関係法令などを順守すること。また、売買・請負その他の契約をするときは、競争に付する等、区が行う契約手続きの取扱いに準拠するよう努めること。この場合においては、できる限り区内企業・事業者の活用を努めること。

エ 立入検査

区は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(4) 個人情報保護及び情報公開・文書管理に関すること

ア 個人情報保護の責務

指定業務の実施に当たって個人情報を取り扱う場合においては、関係法令を遵守し、適正に個人情報を管理すること。また、そのための管理体制を整えること。利用者の個人情報の適正な取扱いに係る知識を習得させるための職場研修を行い、個人情報保護の重要性を徹底する等、万全の措置を講じること。個人情報の取扱いについては、指定管理期間満了後も同様の対応を行うこと。個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに区に報告すること。

イ 情報公開の責務

指定管理者は、墨田区情報公開条例（平成13年墨田区条例第3号）の趣旨に基づき、区の承認を得て、指定業務に関し保有する情報の公開を積極的に行うための必要な規程を定めるとともに、情報公開のための必要な措置を講じること。

ウ 文書等の管理・保存

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正な文書管理を行うこと。

なお、管理運営業務に係る電磁的記録は、墨田区情報セキュリティポリシー基本方針に基づき、適切に処理を行うこと。また、指定管理期間満了時等においては、次期指定管理者又は区に必要となる文書を引き継ぐこと。

6 その他の業務等

(1) 区との連絡調整及び協力等に関すること

ア 定期的に区の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。また、区が行う調査や公共施設利用システムの開発等、区が行う業務に対して、可能な限りの協力を行うこと。

イ 事故等が発生した場合は、指定管理者において応急措置を講ずるほか、事故等の影響を早期に除去するとともに、直ちに区に報告し、その指示を受けること。

ウ 苦情等については、対応マニュアルを備えるとともに、発生した場合は指定管理者において対応すること。また、必要に応じて区に連絡の上、対応を行い、対応の経緯・結果について、適宜、報告書を提出すること。その他、施設管理運営上で必要な事項は区に報告を行うこと。

(2) 区との協議

業務の詳細について疑義がある場合や、本書に記載のない事項が生じた場合等は、区と協議を行い適切に対応すること。

(3) 業務の引継ぎに関すること

ア 指定期間開始時の事業運営を円滑に行うため、予定される指定管理者は、自らの責任と費用負担において、現指定管理者からの引継ぎに係る準備にあたること。(なお、事業運営の準備及び業務の引継ぎに関する期間、日程及びその方法については、区と協議するものとする。)

イ 次期指定管理者への引継ぎ

本指定管理期間満了時等において、他の事業者等が次期の指定管理者となる場合においては、円滑な業務継承を図るよう引継ぎ業務を行うこと。

空調及び給排水設備機器一覧

1	空気調和設備	
(1)	冷温水発生機（冷却塔一体型）	2 基
	冷却能力 70.3 Kw	
	加熱能力 84.4 Kw	
(2)	空調調和機	1 基
	冷却能力 78.5 Kw	
	暖房能力 65.1 Kw 加湿器付	
(3)	空冷ヒートポンプ型空調機	7 5 基
(4)	加湿器	9 基
(5)	送風、排風機	6 1 基
(6)	氷蓄熱ユニット	2 基
(7)	冷温水閉回路用水処理装置	1 基
(8)	集中リモコン盤	2 基
2	給排水設備	
(1)	受水槽（12 t）	1 基
(2)	自動給水装置	1 基
(3)	排水ポンプ	2 台
3	給湯設備	
(1)	ガス給湯器（シャワー室）	2 台
(2)	電気温水器（給湯室）	6 台
(3)	給湯用ポンプ（シャワー室）	2 台
4	その他	
(1)	消防用水槽（40 t）	1 基
(2)	防火貯水槽（100 t）	1 基

2 電気設備管理点検基準

(1) 中央監視設備

- ア 受変電、各負荷設備の運転状態、負荷の変動の監視盤の計測値監視、記録
- イ デマンドメーターの監視
- ウ 警報が出た場合、原因を取り除き、速やかに復帰すること
- エ 遠方操作用継電器、各警報器、表示灯等常に最良の機能を保持するように点検、保守、清掃すること。
- オ 各計器類、各機器類の監視及び点検

(2) 電気基盤設備

- ア 電気需要に応じ各機器、主回路等の投入遮断操作及び停電時の受変電設備の切替操作
- イ 各機器、継電器、母線等常に最良の機能を保持するよう巡視点検、保守、清掃をすること
- ウ その他、保安規程に基づく点検等を実施すること。

(3) 動力幹線、電灯幹線設備

- 接続部の過熱、幹線の支持状態、絶縁等を巡視点検する。

(4) 動力設備

- ア 自動制御盤の作動状態を巡視点検する。
- イ 回転機等の運転状態を巡視点検する。
- ウ ランプ、ヒューズ等巡視点検し、不良品を交換する。

(5) 一般電灯コンセント設備

- ア 各部所の点滅操作及び不点灯調査をする。
- イ 電灯、照明設備の巡視点検、不良品の交換、記録、報告をし、在庫状況等の報告を必要のつど行う。また、その他の消耗材も同様とする。
- ウ コンセント設備について、接続して使用する器具の安全が確保されているか巡視点検する。

(6) 一般放送設備、電気時計設備、テレビ共聴設備、避雷設備、自動扉設備、インターホン設備

- ア 各設備とも適時巡視点検し、不良箇所があった場合報告する。
- イ 専門業者の修理が必要な場合は、区と協議する。

(7) 消防設備

- ア 各設備は適時巡視点検する。
- イ 火災報知器は、表示ランプの交換及び監視業務を行う。
- ウ 誘導灯設備は、不点灯箇所のランプ交換を行う。
- エ 各設備が作動した場合、原因を確認してから復旧する。

(8) 舞台関係電気設備

- 各設備の巡視点検を適時行う。

3 電気設備点検基準表

区 分	項 目	点 検 周 期
断路器 遮断器 母線	外部一般点検	毎月
変圧器	外部点検	2 月
計器類変成器 電力用コンデンサ 受電盤	外部一般点検	毎月
配電盤	点検 測定及び記録	2 月
	外部一般点検	毎月
	各計器及び器具点検	2 月
分電盤及び 操作盤	外部一般点検	毎月
	内部点検(開閉器及びヒューズ等) 計器及び指示器点検(含継電気等)	2 月
	絶縁抵抗測定	毎年
電灯幹線	分岐スイッチ及び接続部点検	2 月
照明設備	外部一般点検	毎月
	外部精密点検 照明管球取替	随時
一般設備 その他	内部一般点検 各端子締付点検 開閉器及び外部点検 配線点検及びコード挿入外部点検 負荷電流測定	2 月
	絶縁抵抗測定	毎年
	配線	外部一般点検 絶縁抵抗測定
接地線 避雷針	点検 点検	2 月
電動機その他 回転機	外部一般点検	毎月
聴視覚設備 T V 設備 電気時計 インターホン	点検及び調整 アンプ及びスピーカー 光源 マイク接続部 各器具点検及び調整 点検 時計修正 点検	毎年

4 給排水衛生設備管理基準

機 器 名	作 業 項 目	点 検 周 期
電気温水器	湯温の点検 水漏れの点検	6 月
洗面器	亀裂、破損及び取付の緩みの点検 水栓及び接合部の水漏れ点検 排水状態の点検	
フラッシュバルブ	作動の点検 水量調節 水漏れ点検	
小便器及び 大便器	亀裂、破損の点検 水漏れ点検 排水状態の点検	
流し及び手洗器の配 水管	水漏れ点検 排水状態の点検	
受水槽(12t)	警報装置の作動確認 発錆及び損傷の点検	毎日
	残留塩素の測定	
検針	上水使用量点検立会い ガス検針点検 ガス検針立会い	6 月
消防用水槽 (100t)	槽内の堆積物及び汚れの点検	
防火用水槽 (40t)	水量計測 ボールタップの作動点検 昆虫発生状態の点検	
排水ます	ます内の沈積物及び汚れの点検 昆虫発生状態の点検	
加圧用水ポンプ	圧力、電流値及び作動確認 異音、振動の点検 グランドからの水漏れ点検 自動制御装置の点検 カップリングの点検	毎月
汚水ポンプ 排水ポンプ	異音、振動の点検 自動制御装置の点検 作動確認	

5 各種水槽清掃作業基準

区 分	作 業 手 順
1 受水槽	(1) 水槽内の水を抜き、底面、側面の汚れはブラッシング洗浄（ワイヤーブラシ使用不可）を行い、その後十分な清水で水垢、鉄錆、油分の付着を完全に除去すること。 (2) かき取った水垢ごみ等を取り去り、たまった水をバキュームで吸い取ること。 (3) 清水で全面を洗い、底面、側面をきれいにバキュームで吸い取ること。 (4) 清掃は年1回行うこと。 注：作業前、完了時の写真を撮り完了証明書に指定管理者の確認印を受けたものを提出すること。また、作業に当たり施設の運営に支障のないよう事前の調整を十分にとること。
2 その他	関係法令に定める水質検査を年2回行い、報告書を提出すること。