

市民プラザ等合同施設

柏原市立市民プラザ
及び
柏原つどいの広場

管理運営業務仕様書

令和元年6月

柏 原 市

目 次

第1	一般的事項	2
	1 事業の目的	2
	2 管理運営方針	2
第2	施設の概要	2
第3	開館時間	3
第4	休館日	4
第5	施設の管理運営	4
	1 人員の配置等について	4
	2 施設及び設備の維持管理に関する業務	5
	(1) 施設の保守管理業務	5
	(2) 市民プラザの会議室の使用許可及び施設の受付・案内業務	5
	(3) 市民プラザの利用料金徴収業務	6
	(4) 清掃業務	6
	(5) 保安・警備業務	7
	(6) 附帯設備の保守管理業務	7
	(7) 備品の保守管理業務	7
	3 事業報告書の提出	7
	4 文書管理について	8
	5 リスク分担表	8

市民プラザ等合同施設管理運営業務仕様書

柏原市立市民プラザ及び柏原つどいの広場（以後、「市民プラザ等合同施設」という。）の管理運営に関する指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法については、関係法令等によるほかは、この仕様書に基づくものとする。

第1 一般的事項

1 事業の目的

市民主体による活気にあふれる地域社会の実現を推進する拠点施設としての市民プラザ等合同施設の適正な管理、運営を行うことを目的とする。

2 管理運営方針

管理運営を行う際には、地域の住民及び市との連携を図り、施設の効用が最大限に発揮できるように努めるものとする。

- (1) 関係法令等の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関して取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い経費の節減に努めること。
- (8) 近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) 地球温暖化対策等環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 緊急時等の対策に努めること。

第2 施設の概要

市民プラザ等合同施設は、アゼリア柏原の公益棟の5階の一部及び6階・7階部分をいう。

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| (1) 名称 | 柏原市立市民プラザ及び
柏原つどいの広場（愛称：ほっとステーション） |
| (2) 所在地 | 柏原市上市1丁目2番2号 アゼリア柏原内 |
| (3) 設置年月 | 平成19年11月 |
| (4) 対象施設 | アゼリア柏原 街区1 公益棟
対象面積1,686.69㎡ |

施設名	面積	施設内容
柏原市立市民プラザ	(5階) 257.24 m ² (共有部含む) (6階) 945.49 m ² (7階) 131.10 m ²	(5階) 湯沸室・トイレ、廊下、エントランスホール、エレベーターホール1 (6階) 大会議室、中会議室1、中会議室2 (ハローワークコーナー)、小会議室1、小会議室2 (A・B)、小会議室3、小会議室4、テラス東、テラス西、事務所、ロビー、エレベーターホール1、倉庫、廊下、トイレ、湯沸室、前室 (7階) 倉庫3、物入れ、廊下 (一部)
柏原つどいの広場	(5階) 352.86 m ²	(5階) プレイルーム、相談室、レストルーム、乳幼児トイレ・前室、湯沸コーナー、授乳室、コインロッカースペース、事務室、ロッカールーム、玄関、ベビーカー置場、倉庫、シャワーコーナー

※アゼリア柏原の概要

建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造 地下1階 地上15階建
延床面積	20,487.46m ²
敷地面積	3,459.28m ²

第3 開館時間

- 1 柏原市立市民プラザ (以後「市民プラザ」という。)
午前9時から午後9時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める

ときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

2 柏原つどいの広場（以後「つどいの広場」という。）

午前9時から午後5時までとする。

第4 休館日

1 市民プラザ

12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

2 つどいの広場

以下①②のとおり

①土・日・祝日（ただし、1・8月を除く毎月第2土曜日に開館日がある。）

②12月29日から翌年1月3日

第5 施設の管理運営

1 人員の配置等について

(1) 施設には、責任者及び従事者を置き、管理運営する上で支障のない人数を常時配置すること。（開館時間及び閉館時間と勤務シフトを考慮し、従事者数を確保すること。）

○人員の配置及び時間

体 制		時 間	備 考
責任者	1名	8：30～21：30	・受付・案内業務は常時2名以上の体制とすること ・防火管理者の資格を有するもの1名配置すること
従事者	1名以上	8：30～21：30	
清掃人	1名以上	8：30～17：30	

(2) 指定管理者は、事業計画書（内容・勤務体制等）を作成し、市の承認を得ること。

(3) 指定管理者は、従事者の資質を高めるため、施設の管理運営等に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示すこと。
また、従事者に対し、節電・節水等に心掛けるよう指導を徹底すること。

(4) 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防火のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。

(5) 防火管理者を1名配置すること。

(6) 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること。

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設の保守管理業務

本業務に関わる設備の保守点検は、市の承認を得て計画的に実施することとし、主な業務は以下の通りとする。

ただし、この業務に関する一切の経費は指定管理者の負担とする。

- ① 空調設備の保守点検（年1回）（業務内容は別紙1のとおり）
- ② 5階つどいの広場の自動ドアの保守点検（年4回）（業務内容は別紙1のとおり）
- ③ 電気器具の点検及び管球類の取替え（管球類については、指定管理者の負担とする）
- ④ AED の設置及び保守
- ⑤ その他軽微な営繕

(2) 市民プラザの会議室の利用許可及び施設の受付・案内業務

本業務に関する内容は、次に掲げる事項及びこれに付随する一切の業務とする。ただし、この業務に関する一切の経費は指定管理者の負担とする。（光熱水費及び電話・FAX・インターネット回線使用料は除く。）

- ① 市民プラザの会議室の申し込み受付、利用許可書等の作成、利用許可書の交付、駐車場割引券の交付に関する事。なお、営利目的による、会議室の利用条件は、次のとおりとする。
 - ア 物品販売のみの利用は、申請時に物品の一覧を提出してもらい、適当と認められた場合のみ許可するものとする。
 - イ 直接の販売等を伴わない展示会・説明会・講習会等の利用はできるものとする。
 - ウ 必要経費として資料代、会議室使用料など実費相当額と認められる額を徴収して各種講座及びセミナー、説明会等については使用できるものとする。
- ② 利用許可行為において疑義が生じた場合は、市と協議すること。
- ③ 鍵及びICカードの保管、受け渡し、部屋の施錠確認、附属設備の貸出し及び説明、利用後の部屋の点検に関する事。また、鍵の保管については、盗難・紛失・破損等に留意し、厳重に管理すること。
- ④ 柏原市立市民プラザ条例第15条及び同施行規則第8条の規定により利用料金の減免申請書の提出があったときは、その都度、市に指示を求めること。
- ⑤ 柏原市立市民プラザ条例第16条及び同施行規則第9条の規定により利用料金の還付申請書の提出があったときは、その都度、市に指示を求めること。
- ⑥ 会議室の空室情報の提供及び電話等による各種問い合わせの対応、利用案内、要望や苦情の対応と報告書の作成、モニタリングの実施、椅子・机等附属備品及び雨天時の傘立ての準備に関する事。

- ⑦ 会議室の空室情報等市民プラザのホームページの更新作業に関すること。
- ⑧ 利用者データの適正な管理に関すること。
- ⑨ 拾得物の受理・保管に関すること。
- ⑩ 市民プラザ入館時は、必ず所定の場所において、防犯システムの解除（AM8:30）を行うこと。また、退館時は施錠（PM9:30）を行うこと。
- ⑪ 業務終了後は、市民プラザ等合同施設に利用者等が残っていないかを確認のうえ、所定の場所において、防犯システム（機械警備）を作動させてから退館すること。
- ⑫ 柏原市立市民プラザ条例、同施行規則及び柏原つどいの広場条例、同施行規則並びに管理要領等の規定により適正な管理運営を行うこと。
- ⑬ 市役所との連絡業務は、1日1回以上行い、必要に応じて関係部署等と連絡調整を行うこと。また、市と連絡を密にし、適切な受付業務に従事すること。
- ⑭ 行政財産の目的外使用については、監督者たる市の許可を得ること。
- ⑮ 身体障害者、車椅子利用等の来館者補助を行うこと。

（3）市民プラザの利用料金徴収業務

- ① 柏原市立市民プラザ条例及び同施行規則に基づく利用料金の徴収及び還付に関すること
- ② 利用料金徴収時に利用者に領収書を交付すること
- ③ 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること

（4）清掃業務

清掃業務については、常に施設を清潔に保ち、入館者に不快感を抱かせないよう快適な環境衛生状態を維持するよう努めるものとする。また、施設の管理運営に支障のないように配慮するものとする。

本清掃業務に関わる内容は、**別紙2**の清掃業務の基準に従い、市の承認を得て計画的に実施することとし、主な業務は以下の通りとする。

ただし、この業務に関する一切の経費は指定管理者の負担とする。（光熱水費は除く。）

- ① 日常清掃
- ② 特別清掃
- ③ トイレ環境管理業務
- ④ 日常清掃日報及び定期清掃報告書を作成し、市へ提出すること。
- ⑤ 指定管理者は利用状況を把握して適切な人員配置計画を作成すること。
- ⑥ 清掃業務に使用する機械器具及び消耗資材等は指定管理者の負担とし、品質良好なメーカー製品を使用すること。
- ⑦ 清掃で収集したごみは、所定のごみ置場へ整理整頓して置くこと。

- ⑧ ごみの処分は、指定管理者の負担において市にごみ収集の申込みを行い、事前に有料ごみ袋の配付を受けること。
- ⑨ 清掃作業回数は、来館者数・利用頻度等によって順応すること。
- ⑩ 清掃の実施に際しては、利用後の施設等を中心に床面の素材等に悪影響を与えることのないように注意をもって実施すること。

(5) 保安・警備業務

- ① 消防計画に基づき、現場確認・連絡通報・初期消火・避難誘導等を実施して、来館者の安全確保に努めること。
- ② 不特定多数の人が出入りすることから、継続監視・適時適切な巡回等により事件等の防止を図るとともに、万一の場合、二次災害等を防止すること。
- ③ 暴力行為等により、会館内外が破壊されようとするときは、速やかに関係部署に報告を行うこと。
- ④ 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、関係部署への緊急連絡、通報を行うこと。
- ⑤ 空調及び照明の付け忘れ、無断張り紙などの点検を随時に行うこと。
- ⑥ 各出入口及びドア、窓、非常口等の異常の有無を点検すること。

(6) 付帯設備の保守管理業務

- ① 施設に設置されている付帯設備の点検・保守を行うこと。

(7) 備品の保守管理業務

- ① 施設に設置されている備品の点検・保守を行うこと。
- ② 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。
- ③ 指定管理者は、AEDをはじめ、施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕、更新等を行うこと。ただし、備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入すること。
- ④ 指定管理者は、施設の備品について備品台帳に記載し保管に遺漏のないようにすること。備品台帳に記載する事項は品名、金額、数量を含むこと。
- ⑤ 上記①～④について、柏原つどい広場内に設置してされている備品は対象外とする。

3 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、施設の管理に関する次に掲げる事

項を記載した事業報告書を作成し、市へ提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消され日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施報告書
- ② 市民プラザの利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ 市民プラザの利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ その他公の施設の管理実態を把握するために市が必要と認める事項

4 文書管理について

指定期間中の文書管理については、市の指示に基づいて年度・分野ごとに分類し、適切に管理すること。

(1) 市民プラザの利用申請書等の保管

市民プラザの利用申請書等は、市の指示に基づいて適切に保管し、指定期間終了後に市に提出するものとする。

(2) 記録の保管

事業の実施に伴い作成・整備した図面・記録類については、適切に保管し、次の指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、市の指示に基づいて整理し、その帳簿閉鎖時から5年間保存するものとする。

5 リスク分担表

リスク発生時の対応責任の所在を明確化するため、市と指定管理者のリスク分担表に定めたそれぞれの責任を分担するものとする。また、責任分担のできない不明確な事象が発生した場合には、その都度、市と指定管理者の協議によるものとする。

市と指定管理者のリスク分担表

項 目	リスク分担の内容	責任分担	
		柏原市	指定 管理者
募集要項、仕様書	募集要項、仕様書等、市が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
応募	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
	応募費用に関するもの		○
制度関連	法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設に特別に影響を及ぼすもの	○	
	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
住民対応	本施設の設置・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応	○	
	指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応		○
環境問題	指定管理者が行う業務に起因する騒音、振動、光、臭気に関するもの		○
	上記以外の市が行う業務に起因するもの	○	
第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者（利用者を含む）に損害を与えた場合		○
	上記以外の事由によるもの	○	
債務不履行	指定管理者の事業放棄・破綻によるもの		○
	市の方針変更、議会の不承認、その他手続の遅延などによるもの	○	

不可抗力		風水害・地震・津波等などの自然災害、テロ・暴動など当事者が制御できない人為的な事象に起因して生じた損害及び事業履行不能	○	
施設損傷	修繕等費用	施設の劣化及び特定できない第三者による行為	※	※
		指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷		○
		市の責めによる事故・火災等による施設の損傷	○	
		施設の瑕疵によるもの	○	
		指定管理者が善管注意義務を怠っていた場合		○
	修繕等の施行	基幹部分に係るもの	○	
		上記以外のもの		○
要求水準仕様未達		指定管理者の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合・未達		○
		市の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達	○	
維持管理		指定管理者の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		○
		市の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの	○	
付帯設備の損傷		指定管理者の責めに帰すべき事由による設備等の損傷・滅失		○
		上記以外の事由による設備等の損傷・滅失	○	
備品等の損傷		指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・滅失		○
		市の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失	○	
		経年劣化によるもの（指定管理者が設置したもの）		○
		経年劣化によるもの（市が設置したもの）	○	
情報管理		指定管理者の責めに帰すべき個人情報等の外部流出		○
		市の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流出	○	
施設の停止、中止		指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合		○
		市の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合（施設の瑕疵によるものを含む）	○	
事業運営		指定管理者の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの		○
		市の事業内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの	○	
利用者対応		指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び市民プラザ内における利用者間のトラブルへの対処		○
		上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対処	○	

※柏原市と指定管理者の協議事項

(注) 基幹部分とは、建物本体(壁,柱,床,はり,屋根及び階段で構造上重要な構造物)及び設備機器をいう。

<保守点検業務> ※②については市民プラザ等合同施設各階共通

本業務は、自動ドア及び空調設備の保守点検を行い、設備の維持管理及び安全について、適切に保守点検並びに必要な助言を行うものとする。

<p>①自動ドア保守点検業務</p>	<p>(実施周期) 年 4 回の定期巡回点検 (点検内容) ①装置各部の点検及び調整 ②開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整 ③装置の電装品の点検及び調整 ④装置のセンサーの検知状態の点検及び調整 ⑤オイル漏れの有無の点検 ⑥ドアがサッシに当たっていないか、擦れていないかの点検及び調整 ⑦消耗度の著しい部品はないか点検 ※レギュラーメンテナンス仕様</p>
<p>②空調設備 (GHP) 保守点検業務</p>	<p>(実施周期) 年 1 回 (点検内容) ①ガスエンジン点検 ②その他駆動系統点検 ③圧縮機点検 ④室外機外観点検 ※定期点検及びメンテナンスサービス費用含む</p>

清掃業務の詳細

【柏原つどいの広場（ほっとステーション）】

業務場所	区分	材料	日常清掃		特別清掃		回数	その他
			毎日清掃	回数	随時清掃	定期清掃		
ベビーカー置場 玄関 授乳室1・2	塩ビタイル	<ul style="list-style-type: none"> 床面の除塵及び水ぶき 棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) 玄関自動ドアの清掃 E V前玄関マットの清掃 屑入れの屑搬出 汚染箇所随時清掃 	1回/日	汚染床面のワックス 清掃	床面全面のワックス 清掃	3回/年	<ul style="list-style-type: none"> 特別清掃の業務 時間は、適宜打ち 合わせのうえ実 施すること (各作業場共通) 	
プレイルーム ステーション保育室 コインロッカースペース 相談室前室 ロッカールーム前室	コルクタイル	<ul style="list-style-type: none"> 吸塵機による除塵 棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) コインロッカー収納部 の拭き掃除 屑入れの屑搬出 汚染箇所随時清掃 	1回/日	汚染床面の清掃 ・コインロッカー上部 の除塵	床面全面の水ぶき	3回/年		
湯沸コーナー WC前室 乳幼児WC シャワーコーナー	長尺塩ビシート	<ul style="list-style-type: none"> 床面の除塵及び水ぶき 棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) 流し台・周辺部の清掃 及び洗浄 茶殻等の除去処理 便器、洗面台の水洗い 又は洗剤による洗浄 鏡、水道金具の清掃 汚物及び屑入れの屑搬出 汚染箇所随時清掃 トイレットペーパー及 び消毒石けん水の補給 	1回/日	汚染床面の清掃 ・便器、洗面台の汚染部 洗浄	床面全面のワックス 清掃	3回/年	<ul style="list-style-type: none"> 汚物等は所定の 集積場まで搬出 	
倉庫	塩ビタイル	<ul style="list-style-type: none"> 苛剥場の床面清掃 	1回/日	汚染床面の清掃	汚染床面の除塵及び ワックス清掃	3回/年		

【柏原つどいの広場（ほっとステーション）】つづき

事務室 ロッカールーム 相談室	タイルカーペット	<ul style="list-style-type: none"> ・吸塵機による除塵 ・机、椅子、その他備品の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・屑入れの屑搬出 ・汚染箇所の清掃 	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> ・汚染床面の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・カーペット全面清掃 (吸塵機による除塵、洗剤による洗浄、カーペットの乾燥) 	3回/年	
			随時				

【市民プラザ5階】

業務場所	区分	材料	日常清掃			特別清掃		その他
			毎日清掃	回数	随時清掃	定期清掃	回数	
廊下1・2 エントランスホール	タイルカーペット	<ul style="list-style-type: none"> ・吸塵機による除塵 ・机、椅子、その他備品の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・屑入れの屑搬出 ・汚染箇所の清掃 	1回/日	汚染床面の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・カーペット全面清掃 (吸塵機による除塵、洗剤による洗浄、カーペットの乾燥) 	3回/年		
		<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵及び水ぶき ・汚染箇所の清掃 	1回/日 随時	汚染床面のワックス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・床面全面のワックス清掃 	3回/年		
湯沸室 SK室 MWC HWC WWC	長尺塩ビシート	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵及び水ぶき ・棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・流し台・周辺部の清掃及び洗浄 ・茶殻等の除去処理 ・便器、洗面台の水洗い又は洗剤による洗浄 ・鏡、水道金具の清掃 ・汚物及び屑入れの屑搬出 ・汚染箇所の随時清掃 ・トイレットペーパー及び消毒石けん水の補給 ・汚染箇所の随時清掃 	1回/日	<ul style="list-style-type: none"> ・汚染床面の清掃 ・便器、洗面台の汚染部洗浄 	<ul style="list-style-type: none"> ・床面全面のワックス清掃 	3回/年	<ul style="list-style-type: none"> ・汚物等は所定の集積場まで搬出 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵及び水ぶき ・汚染箇所の随時清掃 	随時					
		<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵及び水ぶき ・汚染箇所の随時清掃 	随時					
		<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵及び水ぶき ・棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・玄関自動ドアの清掃 ・屑入れの屑搬出 ・汚染箇所の随時清掃 	1回/日 随時	汚染床面のワックス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・床面全面のワックス清掃 	3回/年	<ul style="list-style-type: none"> ・特別清掃の業務時間は、適宜打ち合わせのうえ実施すること (各作業場共通) 	
E Vホール1	塩ビタイル	<ul style="list-style-type: none"> ・床面の除塵及び水ぶき ・棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・玄関自動ドアの清掃 ・屑入れの屑搬出 ・汚染箇所の随時清掃 	1回/日 随時	汚染床面のワックス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・床面全面のワックス清掃 	3回/年	<ul style="list-style-type: none"> ・特別清掃の業務時間は、適宜打ち合わせのうえ実施すること (各作業場共通) 	

【市民プラザ6階】

業務場所	区分	材料	日常清掃		特別清掃		その他
			回数	随時清掃	定期清掃	回数	
E Vホール1 ロビー 廊下1 大会議室		フローリング	床面の除塵及び水ぶき ・E V前玄関マットの清掃 ・机、椅子、その他備品の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・屑入れの屑搬出 ・汚染箇所随時清掃	1回/日 ----- 随時	汚染床面のワックス 清掃	床面全面のワックス 清掃	3回/年 ・フローリングは 木製専用ワックス 使用
事務室 中会議室1 小会議室1・2・3・4 前室 廊下2・3 アゼリア柏原ハロークォーター		タイルカーペット	吸塵機による除塵 ・机、椅子、その他備品の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・屑入れの屑搬出 ・汚染箇所随時清掃	1回/日 ----- 随時	汚染床面の清掃	カーペット全面清掃 (吸塵機による除塵、 洗剤による洗浄、カー ペットの乾燥)	3回/年
倉庫		塩ビタイル	苛剥場の床面清掃 ・汚染箇所随時清掃	1回/日 ----- 随時	汚染床面の清掃	汚染床面の除塵及び ワックス清掃	3回/年
湯沸室 幼児用WC MWC HWC WWC ※便器の設置数量に ついては、別表3 参照のこと		長尺塩ビシート	床面の除塵及び水ぶき ・棚等の拭き掃除 (吸塵機随時使用) ・流し台・周辺部の清掃 及び洗浄 ・茶殻等の除去処理 ・便器、洗面台の水洗い 又は洗剤による洗浄 ・鏡、水道金具の清掃 ・汚物及び屑入れの屑搬出 ・汚染箇所随時清掃 ・トイレットペーパー及 び消毒石けん水の補給	1回/日 ----- 随時	汚染床面の清掃 ・便器、洗面台の汚染部 洗浄	床面全面のワックス 清掃	3回/年 ・汚物等は所定の 集積場まで搬出
テラス (東側・西側)		150角タイル貼	床面の掃き掃除 ・汚染箇所随時清掃 ・吸殻入れの清掃及び吸 殻等の搬出	1回/日 ----- 随時	汚染床面の清掃	床面掃き掃除後、排水 口の清掃 ・クモの巣払い ・溝の掃除	3回/年

【市民プラザ7階】

業務場所	区分	日常清掃			特別清掃		回数	その他
		材料	毎日清掃	回数	随時清掃	定期清掃		
倉庫3		タイルカーペット					3回/年	
廊下 (指定部分) 物入		塩ビタイル					3回/年	

【市民プラザ等合同施設各階共通事項】

業務場所	区分	日常清掃			特別清掃		回数	その他
		材料	毎日清掃	回数	随時清掃	定期清掃		
設置備品 (書棚、ロッカー、 受付カウンター、 消火器、時計等)			必要に応じて水ぶき及 びからぶき	随時	汚染箇所については 洗剤を用いて清掃		3回/年	
扉 壁面 ドアハンドル ドアチェック			扉及びドアハンドルの からぶき	随時	汚染箇所を洗剤を用 いて清掃（合板壁及 び扉の清掃は石けん 水を使用 ・クモの巣等に注意し、 適宜除去	壁面の埃払い（はた き及び羽毛払い等を 使用） ・ドアハンドル、ドア チェック金具等の研 磨（研磨剤使用）	3回/年	
ブラインド						脚立を用い、取り付け た状態で洗剤にて洗浄	3回/年	
照明器具 空調排気口						脚立を用い、洗剤で汚れ をふきとる 露出証明器具は蛍光管 を外し、本体及び管を 清掃する カバー付き照明器具は カバー及び蛍光管を外 し、本体及び管、カバー を清掃する ・エアコンフィルターを 洗剤にて洗浄	3回/年	

特別清掃の詳細

【柏原つどいの広場（ほっとステーション）】

業務場所	床		照明器具			ブライト	空調機					
	材質	面積 (㎡)	メーカー名	品番	台数	面積 (㎡)	形式	台数				
ベビーカー置場	塩ビタイル	44	松下電工	NFM41670	3							
玄関			松下電工	FHC83693K	1				隠蔽	1		
授乳室1			松下電工	NFM41670	2							
授乳室2			松下電工	FSA42666F	4						天カセ	1
倉庫			松下電工	FSA42666F	4						天カセ	1
			松下電工	XF312DA	1							
プレイルーム	コルクタイル	269	松下電工	FHC83693K	17	45	隠蔽	4				
			松下電工	NFM41670	4							
ステーション保育室			松下電工	FSA42666F	4	5	天カセ	1				
コインロッカースペース			松下電工	XF312DA	1							
相談室前室			松下電工	FSA42666F	1							
ロッカールーム前室			松下電工	FSA42666F	2							
	松下電工	FSA42666F	2									
シャワーコーナー	長尺塩ビシート	13	松下電工	NFM41670	2							
WC前室			松下電工	FSA42666F	1							
乳幼児WC			松下電工	FSA42666F	4							
湯沸しコーナー			松下電工	XF312DA	1							
事務室	タイルカーペット	27	松下電工	FSA42666F	2	5	天カセ	1				
			松下電工	NFM41670	5							
ロッカールーム			松下電工	XF312DA	1	5						
相談室			松下電工	FSA42666F	2	5			天カセ	1		
合計		353			47	65		10				

※照明器具の [] はカバー有、他は露出型

特別清掃の詳細

【市民プラザ5階】

業務場所	床		照明器具			ブライト	空調機	
	材質	面積 (㎡)	メーカー名	品番	台数	面積 (㎡)	形式	台数
E Vホール1	塩ビ ^レ タイル	106	松下電工	NFM41670	28	15	隠蔽	1
			松下電工	NL75255WK	6			
廊下3	タイル カーペット	121	松下電工	NFM41670	6	20	天カセ	1
廊下1			松下電工	NFM41670	18			
廊下2			松下電工	NFM41670	15			
エントランスホール			松下電工	NFM41670	12			
湯沸室	塩ビ ^レ タイル	30	松下電工	FSA41038F	1	35		
S K室			松下電工	FSA41038F	1			
MWC			松下電工	NF11706	6			
			松下電工	FAH825	1			
HWC			松下電工	NF11706	2			
WWC			松下電工	NF11706	6			
			松下電工	FAH825	2			
合計		257			64			2

※照明器具の はカバー有、他は露出型

業務場所	床		照明器具			ブライト [®]	空調機				
	材質	面積 (m ²)	メーカー名	品番	台数	面積 (m ²)	形式	台数			
E Vホール1	フローリング [®]	341	松下電工	NFM41670	17	15	隠蔽	2			
			松下電工	NL75255WK	6		天カセ	2			
ロビー			松下電工	NFM41670	19	25	隠蔽	7			
廊下1			松下電工	NFM41670	10						
大会議室			松下電工	NHU33753A	24						
			松下電工	NFM41670	7						
事務室	タイル カーペット	494	松下電工	NHU33753A	7				8	天カセ	3
中会議室1			松下電工	NHU33753A	12				8	天カセ	3
							隠蔽	2			
アゼリア柏原 ハローワークコーナー			松下電工	NHU33753A	9	8	天カセ	3			
							隠蔽	1			
小会議室1			松下電工	NHU33753A	12	8	天カセ	4			
小会議室2			松下電工	NHU33753A	12	8	天カセ	4			
小会議室3			松下電工	NHU33753A	9	8	天カセ	4			
小会議室4			松下電工	NFT11730	4	12	天カセ	2			
			松下電工	NFM41670	2						
			松下電工	NHU33753A	7				隠蔽	1	
前室			松下電工	NF11706	2	100	38				
廊下2			松下電工	NFM41670	18						
廊下3	松下電工	NFM41670	6								
倉庫1	塩ビ タイル	45	松下電工	FSA41038F	1						
倉庫2			松下電工	FSA41038F	1						
倉庫3			松下電工	FSA41038F	3						
湯沸室	長尺塩ビ シート	45	松下電工	XF312DA	1						
幼児用WC			松下電工	NF11706	2						
MWC			松下電工	NF11706	6						
			松下電工	FAH825	4						
HWC			松下電工	NF11706	2						
WWC			松下電工	NF11706	7						
			松下電工	FAH825	2						
テラス	150角 タイル	20	松下電工	NFY622MEL	4						
		945			216	100	38				

※照明器具の はカバー有、他は露出型

【市民プラザ7階】

業務場所	床		照明器具			ブラインド	空調機		
	材質	面積 (m ²)	メーカー名	品番	台数	面積 (m ²)	形式	台数	
倉庫3	タイル カーペット	99	松下電工	FSA42666F	13	/	天カセ	4	
廊下	塩ビ タイル	32	松下電工	FSA41038F	2		/	/	/
物入			松下電工	FSA41038F	2				
合計		131			17			4	

〈トイレ環境管理業務〉 ※市民プラザ等合同施設各階共通

トイレ環境管理に関する業務内容項目の概要を明示したものであり、指定管理者は本業務の実施にあたり、便器洗浄器をはじめ室内の衛生設備用品について充実させ、トイレ環境の維持向上に努めるものとする。

(1) 業務内容等 <設置品名 水洗便器用薬剤供給便器洗浄器(小便器用・大便器用、幼児用含む)>

①大便器の殺菌、洗浄、脱臭、排水管の詰まりの予防及び芳香により快適なトイレ環境を長期にわたり維持できるものとする。

②便器用洗浄水供給管(二次側以降・大便器はバキュームブレーカー以降)と薬剤・香料供給装置とが水移送管に連結してなる装置で、薬剤は水移送管を介して薬剤・香料含有水となり、便器用水洗水に供給され最終的に水洗の最後に便器内に供給され、かつ契約期間を通じて一定の効果が得られるもの。

③装置は薬剤・香料を直接便器洗浄水貯水タンク内に投入するもの、薬剤・香料を洗浄貯水タンクへの給水部位に置く形式のものは除く。

④取付先により、センサー一体型小便器には、便器用洗浄水供給管(二次側以降)への取付が可能で機器とする。

⑤使用する薬剤及び香料は人体や環境に有害の恐れがなく、また排水管等の設備にも悪影響を及ぼさない安全性が確認されたものを使用すること。安全性を示すMSDS(化学物質等安全性シート)・第三者機関による調査報告書を提出すること。

⑥点検回数は、薬剤等の供給が途切れることのないよう行うこと。

【トイレ環境管理対象箇所及び設置数量】

フロア	トイレ名称	便器の種類					
		小便器	男大便秘器	女大便秘器	幼児小便器	幼児大便秘器	身障者大便秘器
柏原つどいの広場	乳幼児WC					3	
	MWC (男性用)	3	2				
	HWC (身障者用)						1
市民プラザ5階	WWC (女性用)			2			
	幼児WC				1	1	
	MWC (男性用)	4	2				
市民プラザ6階	HWC (身障者用)						1
	WWC (女性用)			3			
合計		7	4	5	1	4	2