山口県健康づくりセンターの管理の基準（仕様書）

山口県健康づくりセンターの指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準は、この仕様書によるものとします。

１　運営の在り方

山口県健康づくりセンターは、県民の健康の保持及び増進を図るために設置されています。よって、指定管理者はこの基本理念と指定管理者制度の利点を最大限に発揮できるよう、次に掲げる項目に基づいて管理を行わなければなりません。

(1) 県民の平等な利用を確保し、公平公正な施設の運営に努めること。
(2) 県民の健康の保持及び増進を図るよう常に心がけること。
(3) 施設の適切な維持管理に努めること。
(4) 県民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
(5) 効率的な運営を行うこと。
(6) 住民サービスの向上に努めること。
(7) 個人情報の保護に努めること。
(8) 関係法令を遵守し、利用者の安全を確保すること。

２　開館時間・休館日に関する事項

健康づくりセンターの開館時間及び休館日は以下のとおりです。ただし、開館時間と休館日については、知事の承認を得て変更することができます。

(1) 開館時間
・午前９時～午後５時
(2) 休館日
・国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日
・１２月２９日から１月３日までの日

３　貸館業務

県民の健康の保持及び増進を図るため、次のとおり施設の貸館業務を行うこととします。貸館業務に係る申請の受付は、健康づくりセンターの窓口受付、電話受付、インターネット予約（ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス）の受付により行うこととします。ただし、利便性の向上に寄与するものであれば、これ以外の方法により受け付けることを妨げるものではありません。

指定管理者は、貸館業務及び維持管理のための管理要員を、山口県健康づくりセンターに常時２名以上配置しなければなりません。

(1) 多目的ホール・研修室等の利用申請、利用許可に関すること。
(2) 多目的ホール・研修室等の管理に関すること。
(3) 利用料金等の減免・加算に関すること。
(4) 利用料金等の収受に関すること。
(5) 館内の案内、電話による問合せ等の対応に関すること。
(6) 多目的ホール・研修室等の利用に関する利用者との事前打合せに関すること。
(7) 施設利用に際して必要な指導・助言に関すること。

４　施設維持管理業務

施設の適正な運営のため、以下の管理業務を行うこととします。また、業務遂行に当たっては法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めることとします。

実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の許認可等を受けるものとします。業務の包括的な再委託は認められませんが、個別業務について業務委託による場合は、指定管理者の責任において再委託先に法令等を遵守させることとします。

(1) 清掃・塵芥処理業務
(2) 舞台機構操作業務
(3) 電動移動式観覧席保守点検業務
(4) 電話交換設備保守点検業務
(5) 舞台照明設備保守点検業務
(6) 舞台音響設備保守点検業務
(7) 電動リフト設備保守点検業務
(8) 舞台機構設備保守点検業務
(9) 屋外保守点検業務
(10) 立体駐車場設備保守点検業務
(11) エレベーター設備保守点検業務
(12) 照明設備保守点検業務
(13) その他施設設備保守点検業務

５　利用料金等

施設の利用料金については、山口県健康づくりセンター条例（平成９年山口県条例第２号）に規定する範囲内で、指定管理者が山口県知事の承認を受けて設定するものとします。

(1) 専用使用の場合の利用料金（以下「施設利用料」という。）の減免

以下のいずれかに該当する場合は、２分の１を減免した額を施設利用料の基準額とします。

ア　保健、医療の向上を目的とする公共的団体が営利目的以外の健康の保持、増進を図るための活動に使用する場合、又は社会福祉の増進を目的とする公共的団体が営利目的以外の社会福祉活動に使用する場合

公共的団体とは、国、地方公共団体、県内に所在する公益法人・ＮＰＯ法人又は県内の複数市町村において広域的に活動を行う非営利団体をいいます。

イ　児童、生徒又は学生が使用する場合

学校教育法に規定する学校の児童、生徒及び学生に限ります。

ウ　指定管理者が公益上特に必要があると認めるときその他特別の理由があると認めるとき

現行では、保健若しくは医療の向上を目的とし、営利若しくは宣伝を目的としない活動で、次のいずれかに該当する場合には、減免を認めています。

ａ．市町村が主催（市町村が参画する実行委員会を含む。）、共催若しくは後援する催物
ｂ．障害者が使用する場合
ｃ．幼稚園又は保育所の幼児が教育上使用する場合

(2) 施設利用料の加算

以下のいずれかに該当する場合は、それぞれ加算した額を施設利用料の基準額とします。

ア　休日等の利用は1.2倍
イ　使用者が県民以外である場合は1.5倍
（団体にあっては、所在地及び代表者の住所のいずれも県外である場合）
ウ　営利又は宣伝のために使用する場合は8倍
エ　入場料又はこれに類する料金を徴収する場合（多目的ホール及び第1研修室のみ）は1.5倍

(3) その他の料金

指定管理者は、各施設の光熱水費について、実費相当額を利用者から徴収することができます。

また、ビデオプロジェクター、オーバーヘッドプロジェクター等の視聴覚機器を利用する場合は、県が定める器具使用料を徴収することができます。

(4) 現行の施設利用料、光熱水費及び器具使用料は別表のとおりです。

６　留意事項

(1) 過大な利益が生じた場合の取り扱いについて

指定管理者の業務の実施に当たって、経営努力により生じた利益については、原則として指定管理者の収入とします。ただし、指定管理者の経営努力により生じた利益であっても、その額が指定管理者の収益規模や利用者の負担等に照らして、あまりに過大であると認められる場合は、当該年度又は翌年度の指定管理料の減額等の方法により、利益を還元させることがあります。過大な利益の基準については、指定管理者の経営努力により生じた利益の総額が、利用料金収入の２割を超える場合を目安とし、詳細は協定において定めます。

なお、本来行うべき業務を行わなかったため費用が減少し、利益が生じたと認められる場合にあっては、経営努力により生じた利益とは認められないため、当該年度又は翌年度の指定管理料の額を減額する方法により、県に還元させることとします。

(2) 自主事業等の実施について

指定管理者は、管理運営に支障のない範囲で、施設利用率の向上等を目的として自主事業を実施することができますが、人的体制及び経理のいずれにおいても指定管理者の業務と明確に区分し、指定管理者の業務とは別個に実施する必要があります。また、一般の利用者と同様に、施設利用料金等を支払い、収受しなければなりません。

なお、これらの自主事業の実施における入場料、物品の販売による収入等については、指定管理者の業務の範囲外であり、過大な利益の算定に含めないため、還元の対象となることはありません。

(3) 総合保健会館の管理について

健康づくりセンターを含む山口県総合保健会館は、山口県と健康づくり関係５団体の区分所有者が所有する施設であり、共用部分等の管理に当たっては、山口県総合保健会館管理組合を設立して共同で実施しています。そのため、指定管理者は、健康づくりセンターの運営に当たって、管理組合及び他の区分所有者と良好な関係を保ちながら、総合保健会館全体が円滑に運営されるよう配慮しなければなりません。

なお、立体駐車場及び屋外設備については、管理組合の取り決めにより、健康づくりセンターが管理することとなっています。

(4) 県の使用範囲について

指定管理者の管理施設の一部について、県が運営を行います。（別添図面参照）

・県研修等業務受託者使用区域

(5) 光熱水費負担金等の支払いについて

山口県総合保健会館では、光熱水費等を管理組合が一括で管理し、各施設のメーター又は面積按分等に基づいて、各区分所有者・テナント等から負担金を徴収することとしています。そのため、健康づくりセンターの光熱水費については、その使用量に応じて管理組合に負担金を支払うこととなります。

なお、共有部分の管理に係る保守清掃・施設維持等の負担金については、県が管理組合に直接支払います。また、県研修等業務受託者使用区域等県が別途運営する施設に係る光熱水費については、指定管理料とは別に、県が実費相当額を負担します。

(6) 電話、ファクシミリ、公衆電話、インターネット等の取扱いについて

山口県健康づくりセンターの電話（１回線）及びファクシミリ（１回線）に係る電話代（基本料及び通話料）は、指定管理者の負担とします。また、電話等を増設する場合は、指定管理者の負担でお願いします。

公衆電話は現在１台（１階）設置していますが、指定管理者が直接ＮＴＴと契約するものとします。

インターネットのホームページは、指定管理者の負担において開設するものとし、県のホームページとリンクします。

(7) 備品の貸与について

県が所有する多目的ホール・研修室等の備品（附属設備、舞台用備品、案内板等）及び事務室に附属するロッカー等は、原則として指定管理者に無償貸与します。ただし、事務機器等は、指定管理者で設置していただきます。なお、滅失又は毀損による備品の修繕、購入は指定管理者が行い、購入した備品の所有権は県に帰属するものとします。

(8) 県が行う修繕等について

施設維持又は災害復旧等のため、県が健康づくりセンターの大規模な補修・改築等を実施する場合があります。その際には、長期間の休館を必要とする場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

(9) 危機管理体制の構築等について

危機管理のための危機管理体制の構築やマニュアルの作成、消防訓練、避難訓練・職員研修等を実施してください。また、総合保健会館管理組合等による防災計画の策定、消防訓練の実施等については、積極的に協力してください。

7　その他の業務等

(1) 窓口業務等

館内案内業務、案内板・ポスター掲示板等管理業務

(2) センターホール展示スペースの管理

県では、県民の健康の保持及び増進を図るため、健康づくりセンターにセンターホール展示スペースを設置し、県民の活動状況や健康増進に関する情報提供などを行っています。

指定管理者は展示スペースの設備について、利用調整や保守等、適切な管理を行うものとします。

(3) 広報・宣伝業務

指定管理者は、県民の健康の保持及び増進に向けた施設の利用率向上のため、積極的に広

報等を行うこととします。

(4) ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス運用業務

県では、県立のスポーツ施設や文化施設について、空き状況の照会や予約状況の確認等ができる「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」を開設しています。そのため、指定管理者は、前項のインターネットホームページ等により利用料金等の周知を図るとともに、利用者の登録、各研修室等の予約状況の入力、情報提供等を行い、同サービスが適正に運用されるよう努めなければなりません。

なお、サービスの運用に必要なＶＰＮ装置は県が無償貸与しますが、管理のための端末（一般的なパーソナルコンピュータ）は指定管理者が用意してください。

(5) 個人情報保護及び守秘義務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の趣旨に沿って、業務の遂行に当たって知り得た個人情報を安全管理のため、適切の設置を講じる必要があります。なお、個人情報の取り扱いについては、別記「指定管理者個人情報取扱特記事項」のとおりになります。また、指定管理者及びその従業員は守秘義務を負いますので、業務上知り得た情報をみだりに他人に知らせたり、他の目的に使用したりすることはできません。これは、指定期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事者が職務を引いた後も同様とします。

(6) 情報公開

指定管理者は、山口県情報公開条例（平成９年山口県条例第１８号）の趣旨に沿って、山口県健康づくりセンターの管理の業務に関して保有する情報の公開に関する規定を定め、管理業務に係る情報を公開するよう努めなければなりません。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者は、業務に伴い作成し又は受領する文書等については、適切に管理・保存しなければなりません。また、県から要請があった場合は速やかに当該文書を引渡さなければなりません。

(8) 保険の扱い

施設賠償責任保険、利用者に係る保険等は、指定管理者において加入するものとします。

別表

現行の施設利用料、光熱水費及び器具使用料

1　施設利用料　　上段：平日　下段：土日　（単位：円）

区　分		午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	全日 (9:00~17:00)	延長料 （1時間に付き）
多目的ホール		12,560	16,750	29,310	5,230
		15,702	20,100	35,172	6,276
第1研修室		4,400	5,860	10,260	1,880
		5,280	7,032	12,312	2,256
第2・3研修室	(全席)	1,250	1,670	2,920	510
		1,500	2,004	3,504	612
	(分割)	625	835	1,460	255
		750	1,002	1,752	306
第4研修室		620	830	1,450	300
		744	996	1,740	360
健康指導室		2,500	3,340	5,840	1,020
		3,000	4,008	7,008	1,224
栄養指導室		3,130	4,180	7,310	1,350
		3,756	5,016	8,772	1,620
看護指導室		2,500	3,350	5,850	1,030
		3,000	4,020	7,020	1,236

※備考

①保健、医療の向上を目的とする公共的団体が営利目的以外の健康の保持、増進を図るための活動に使用する場合又は児童、生徒もしくは学生が使用する場合は半額

②県民以外が使用する場合は1.5倍

③営利又は宣伝のために使用する場合は8倍

④入場料を徴収する場合（多目的ホール及び第1研修室のみ）は1.5倍

2　光熱水費　（単位：円）

区　分		午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	全日 (9:00~17:00)	延長料 （1時間に付き）
多目的ホール		13,290	17,720	31,010	4,430
第1研修室		4,490	5,980	10,480	1,490
第2・3研修室	(全席)	710	950	1,680	230
	(分割)	370	490	870	120
第4研修室		430	570	1,000	140
健康指導室		1,420	1,900	3,360	460
栄養指導室		2,570	3,430	6,000	850
看護指導室		650	870	1,530	210

3　器具使用料　（単位：円）

貸出器具名	多目的ホール	第1研修室	第2・3研修室	第4研修室	各指導室	1回料金
視聴覚機器操作卓	○	○				2,770
ビデオプロジェクター	○	○	○	○	○	1,040
電動スクリーン	○	○				630
ワイヤレスマイク	○	○	○	○	○	510
オーバーヘッドプロジェクター	○	○	○	○	○	510
スクリーン	○	○	○	○	○	300
ブルーレイプレイヤー・テレビ			○	○	○	1,040
ビデオカメラ	○					930
ノートパソコン	○	○	○	○	○	930
Wi-Fi 設備	○	○	○	○	○	550

別記

指定管理者個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、この協定に係る公の施設の管理の業務（以下「管理業務」という。）の実施に当っては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び以下の事項を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

（取得の制限）

第３　乙は、管理業務を実施するために取得する個人情報については、管理業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第４　乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を公の施設の管理の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第５　乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他の必要な措置を講じなければならない。

２　乙は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

３　乙は、管理業務の従事者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第６　乙は、管理業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に、この協定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

２　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（複写・複製等の禁止）

第７　乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、管理業務を実施するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又は持ち出しを行ってはならない。

（再委託の禁止）

第８　乙は、管理業務を実施するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。）又はこれに類する行為（以下「再委託」という。）をしてはならない。

２　乙は、前項の承認を得て再委託をする場合には、再委託先に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この協定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

（再委託に係る連帯責任）

第９　乙は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

（再委託の相手方に対する管理及び監督）

第 10　乙は、再委託をする場合には、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

第 11 乙は、管理業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、指定管理者の指定の期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消されたときは、直ちに甲の指示に基づいて返還、廃棄、消去、又は新たに指定管理者となるものに引き継がなければならない。

２　乙は、前項の資料等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

（遵守状況に関する報告）

第 12　乙は、甲からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を甲に報告しなければならない。

（監査等）

第 13　甲は、管理業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことがで

きる。乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲の指定した者の行う監査等に協力しなければならない。

２　甲は、前項の目的を達成するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は管理業務の実施に関して必要な指示をすることができる。

（事故発生時における報告等）

第 14　乙は、管理業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

２　甲は、前項の事態が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙及び再委託先の名称等の必要な事項を公表することができる。

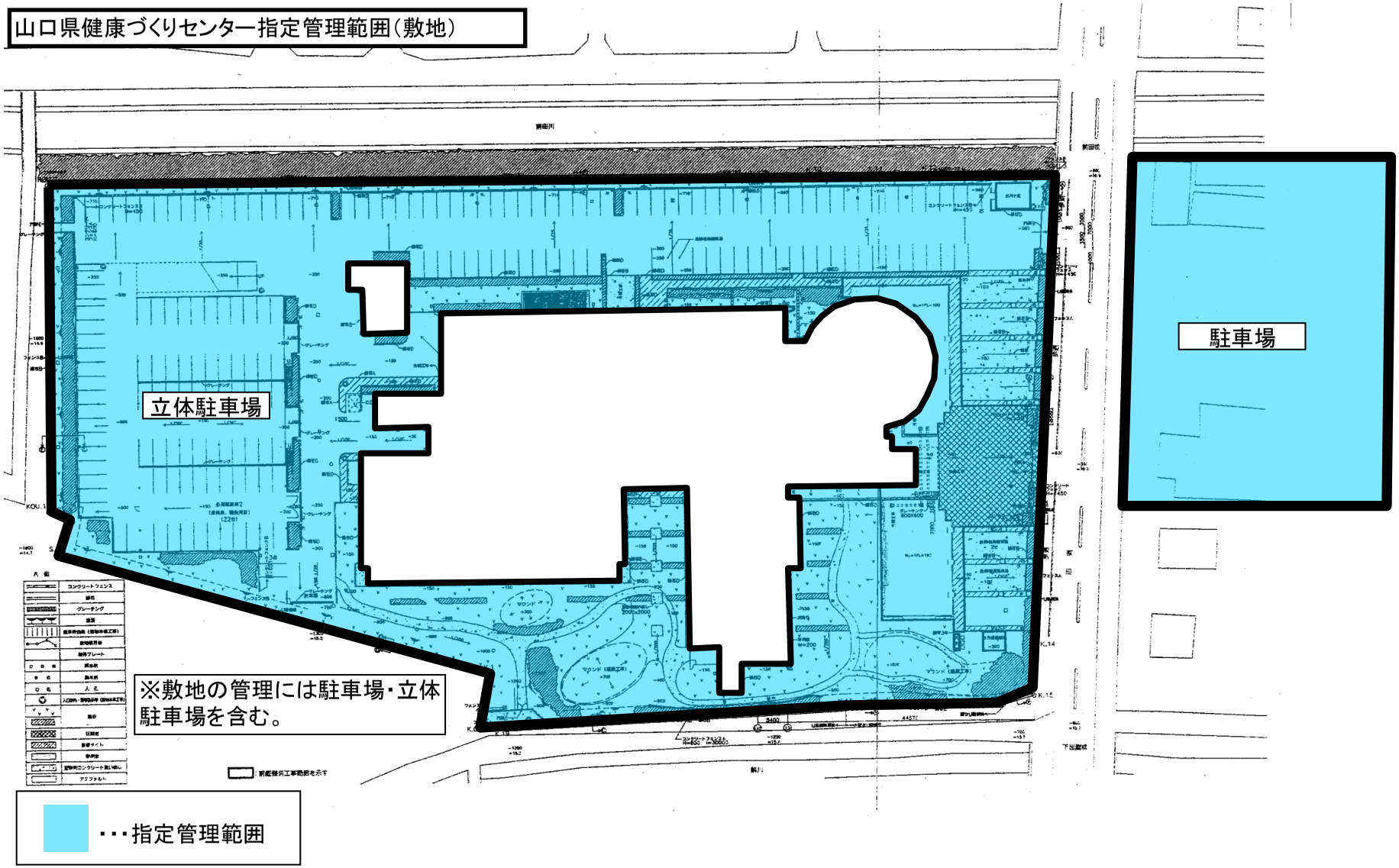
（指定の取消し及び損害の賠償）

第 15　甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、指定管理者の指定を取り消すことができる。

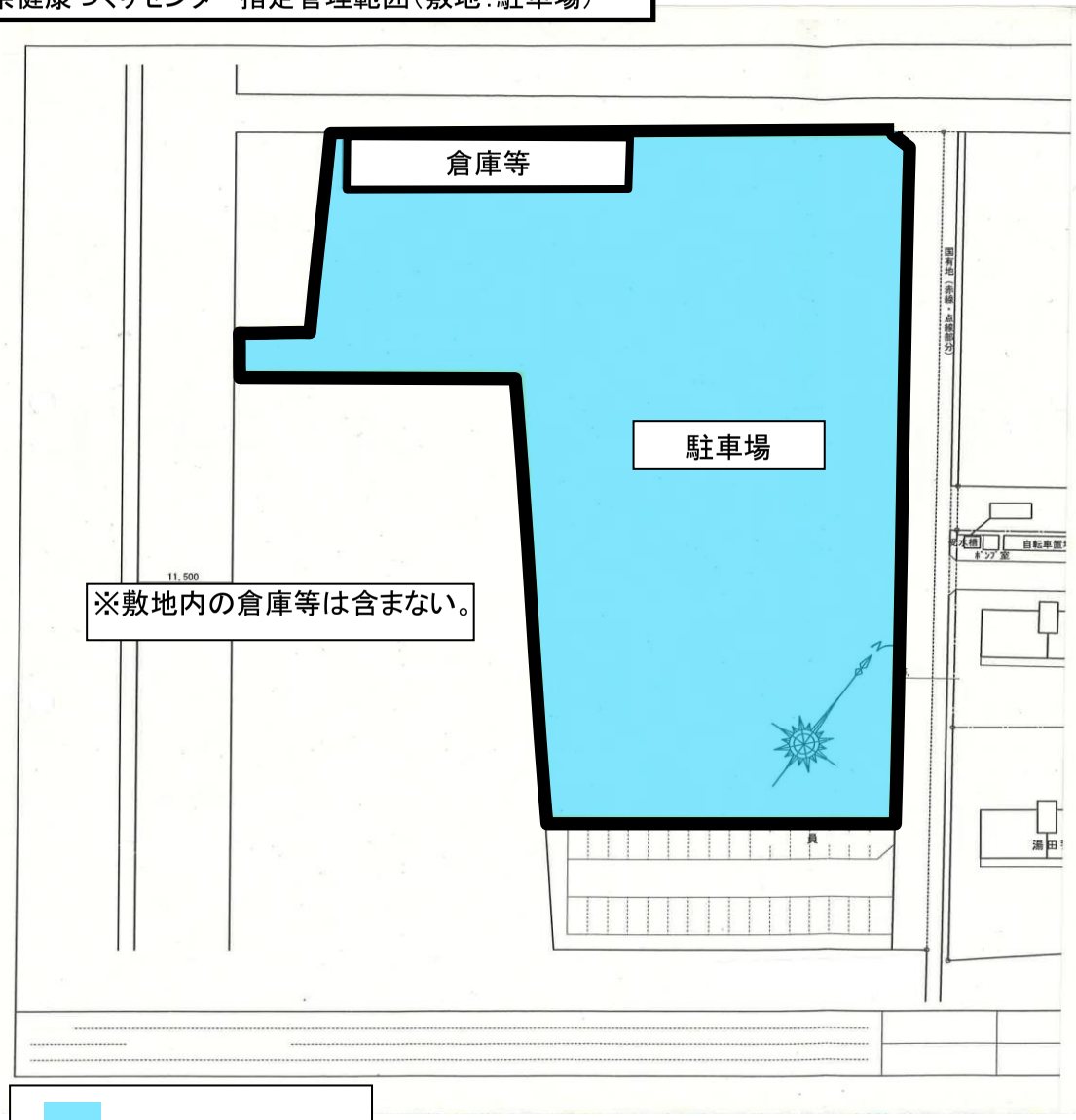
２　乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

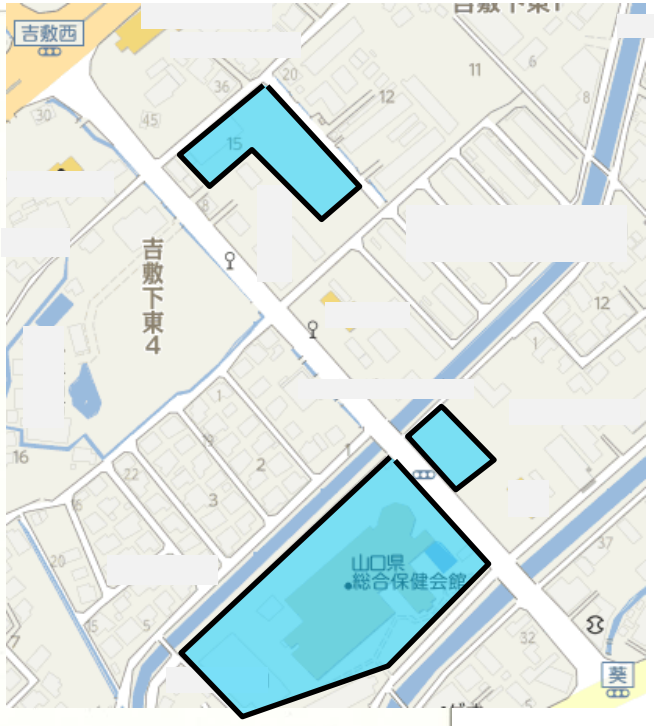
注　管理業務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、また不要な事項は削除するものとする。

山口県健康づくりセンター指定管理範囲（敷地）



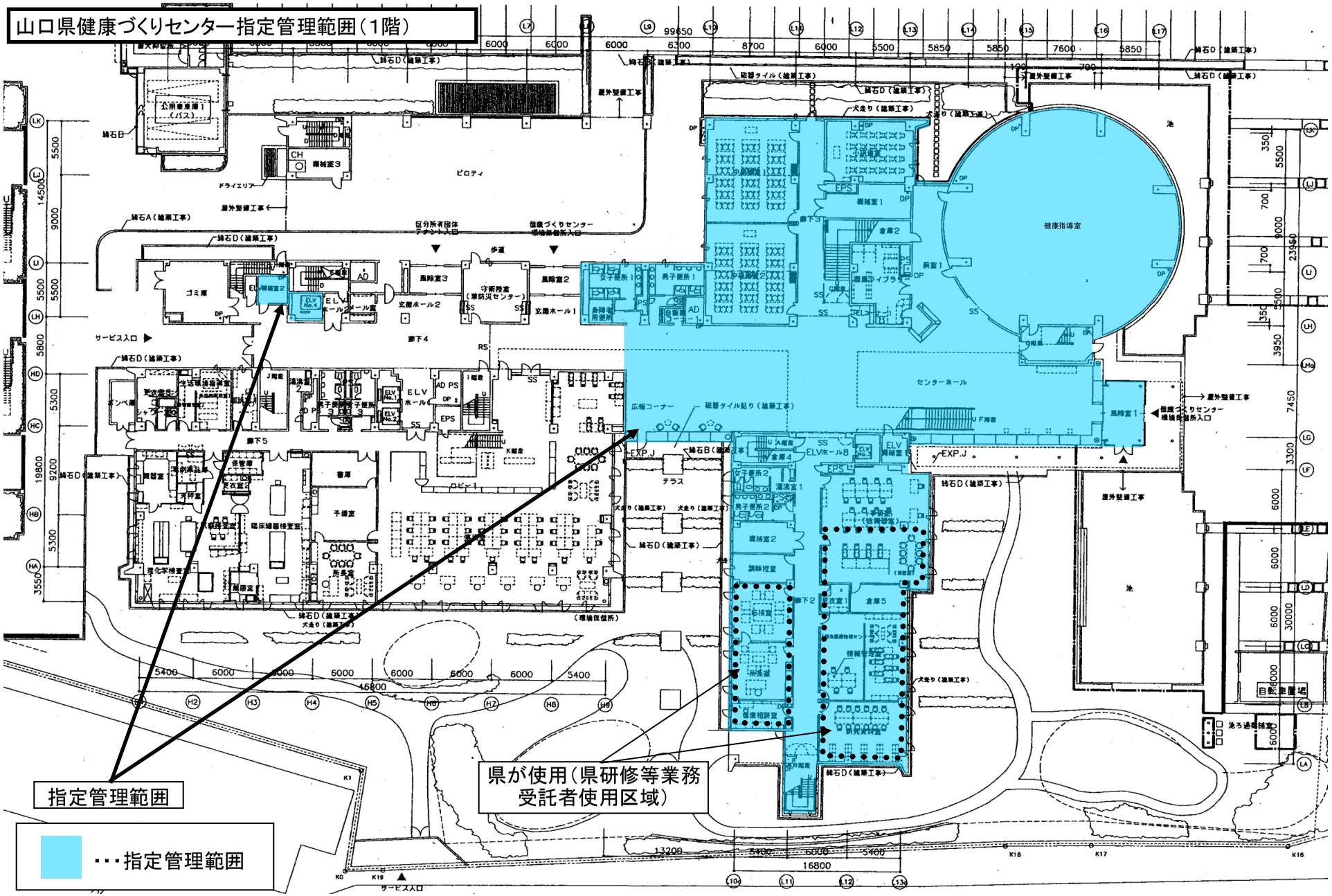
山口県健康づくりセンター指定管理範囲（敷地：駐車場）



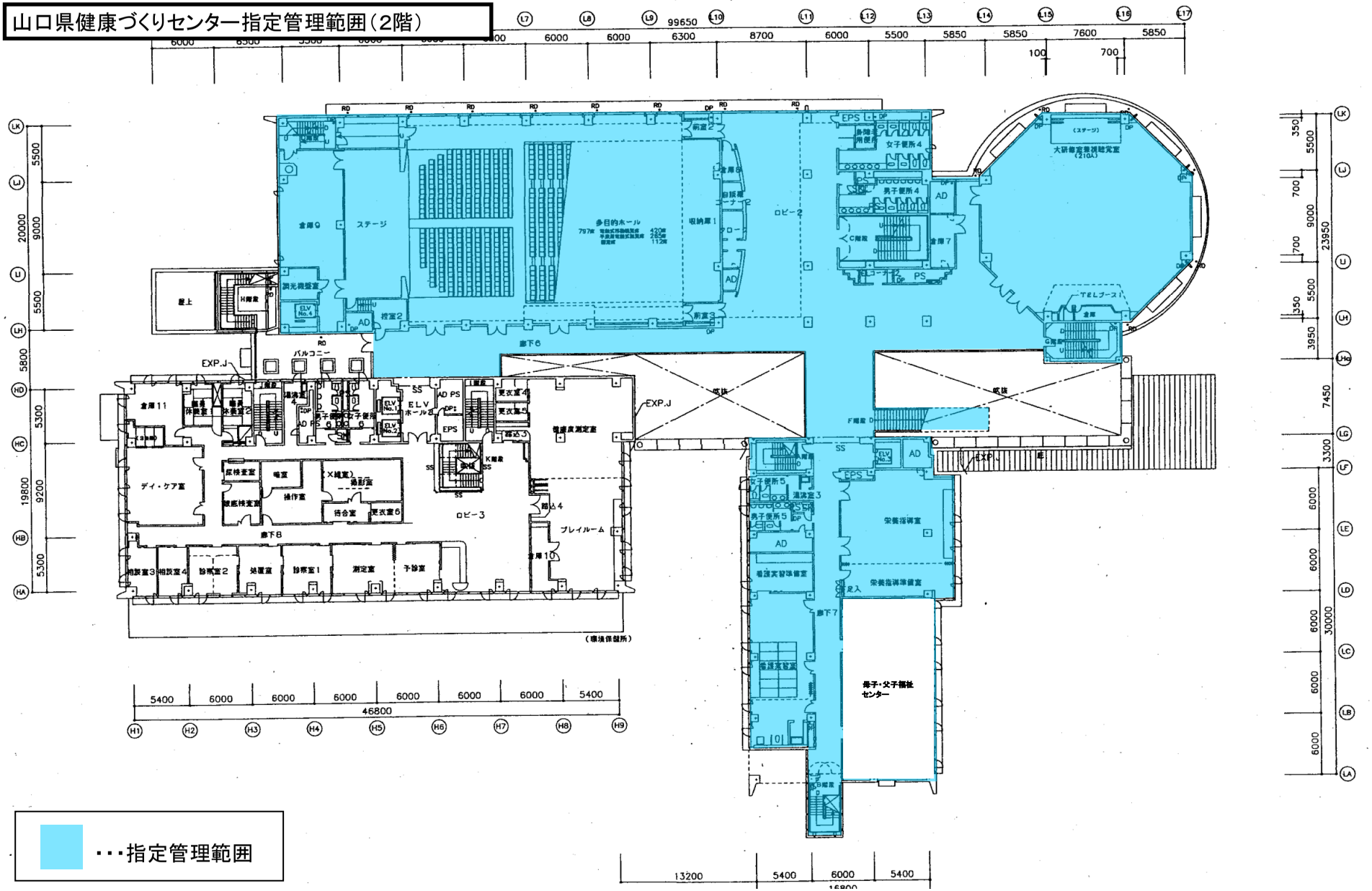


位置関係

・・・指定管理範囲

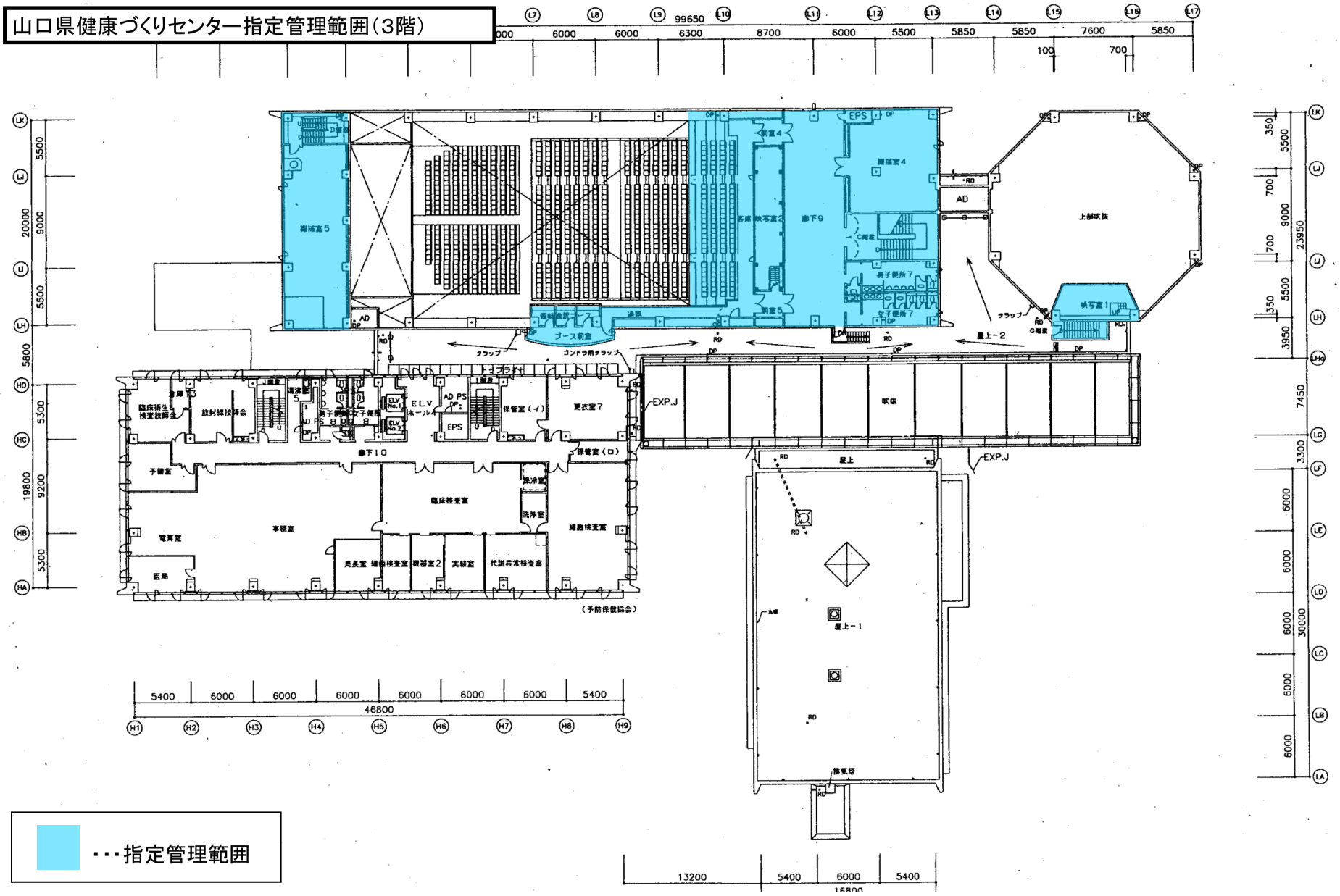

山口県健康づくりセンター指定管理範囲（1階）
指定管理範囲
・・・指定管理範囲
県が使用（県研修等業務
受託者使用区域）

山口県健康づくりセンター指定管理範囲（2階）



・・・指定管理範囲

山口県健康づくりセンター指定管理範囲（3階）



・・・指定管理範囲

【(1)及び(9)】

清掃業務仕様書

1　対象区域
山口県健康づくりセンター

2　作業時間
　職員が勤務する日の午前８時３０分から午後５時１５分までを原則とし、この時間帯以外に作業を必要とする場合は、別途指示する。

3　作業内容
別記「屋内清掃業務基準」及び「屋外清掃及び植栽維持管理業務基準」によること。

4　その他
火気の取り扱いは特に注意するとともに、引火しやすいガソリン類の使用は禁止する。

屋内清掃業務基準

1　対象区域、作業頻度
　別紙「清掃作業実施表」によること。
2　作業上の留意事項
（1）日常清掃
　作業は、原則として職員が勤務する日の午前８時３０分から午後５時１５分までを原則とする。
（2）定期清掃
ア．ホール、廊下等の清掃は、日常清掃の時間帯に準じ、職員の勤務及び来庁者の支障にならないように実施すること。
イ．作業日時、人員の配置等は、別に指示するので、これに従い実施すること。
3　作業内容
（1）床清掃
ア．掃き掃除
　○薬品モップ、ほうき又は真空掃除機を用い、備品等で移動し得るものは、移動して入念に行うこと。
　○特に汚れのひどい部分は、水拭き又は中性洗剤で清掃する。
イ．真空清掃（ジュータン・カーペット）
　○真空掃除機を用い、床面の砂やゴミを除去する。
　○床面に付着したシミを取り除く。
　○床面の軽微なほつれ等を補修する。
ウ．モップ水拭き
　○半乾きのモップを用いて、ほこりを拭き取る。
エ．薬剤洗浄
　○床面のゴミ、ほこりを取り除いた後、中性洗剤で洗浄する。
　○洗浄後、よく水拭きをし、汚水や洗剤を完全に除去する。
オ．洗浄ワックス塗布
　○床面のゴミ、ほこりを取り除いた後、中性洗剤で洗浄する。
　○洗浄後、水分、汚れを除去し、乾燥させる。
　○床の材質により、適正ワックスをむらのないように塗る。
カ．ジュータン・カーペットクリーニング
　○専用洗剤を用い洗浄後、水分、洗剤を除去し、十分に乾燥させる。
（2）衛生器具清掃
ア．水洗浄（便器、手洗器、汚物入れ）
　○棒タワシ又はスポンジを用い、水洗いする。
　○汚物入れの汚物を取り除き、常に清潔な状態にしておく。
イ．床洗浄
　○棒タワシ又はスポンジを用い、専用洗剤で汚れを落とし、水で洗い流す。
ウ．扉清掃
　○扉を常に清潔な状態にしておく。
エ．洗面台鏡磨き
　○布等を用い汚れを除去する。
オ．トイレットペーパー、石鹸水を常に補給しておく。
（3）エレベーター
　○床面はほうき等を用い、ほこりを取り除く。
　○エレベーター内の標示板、手すり等を水拭きする。
　○壁面の汚れのひどい部分を水拭きする。
（4）窓ガラス
　○専用洗剤を用い汚れを除去した後、布等で洗剤を完全に拭き取る。
（5）その他
ア．ゴミ入れの処理
　○ホール、廊下等にあるゴミ入れの紙くず等を収集し、容器を清潔に保つ。
イ．備品水拭き
　○ホール、廊下等にあるテーブル、椅子等のほこりを取り除き、水拭きする。

ウ．出入口マット掃除

〇ほこりを払って清潔を保ち、汚れのひどい場合は、洗浄する。

エ．雨天時の対応

〇雨天時は、乾いたモップにより、床面の水を拭き取る。

4　環境への配慮

使用する薬剤等は、環境面を十分に考慮し、環境にやさしいものを使用すること。

清 掃 作 業 実 施 表

区分	室　名	材　料	面積 ㎡	作業頻度			備　考
				日常	随時	定期	
1階	風除室1	花崗岩	26	1/日	1/月		
	センターホール・広報コーナー	花崗岩	573	1/日	1/月		
	TELコーナー1	花崗岩	3	1/日	1/月		
	ELVコーナー8	花崗岩	14	1/日	1/月		
	自販機コーナー1	花崗岩	3	1/日	1/月		
	健康ライブラリー	タイルカーペット	39	1/日		2/年	
	更衣室1	タイルカーペット					※
	情報管理室	タイルカーペット	77			2/年	※
	講師控室	タイルカーペット	17		1/月	2/年	
	委員会室	タイルカーペット	35			2/年	※
	理事長室	タイルカーペット	31			2/年	※
	センター長室	タイルカーペット	16			2/年	※
	廊下2	塩ビシート	73	1/日		2/年	
	湯沸室1	塩ビシート	3	1/日		2/年	
	事務室	タイルカーペット	121			2/年	※1/2
	倉庫5	塩ビタイル					※
	健康福祉財団	タイルカーペット	52			2/年	※
	倉庫4	塩ビタイル					
	倉庫2	塩ビタイル					
	機械室1	樹脂塗床					
	倉庫3	樹脂塗床					
	ELV機械室	樹脂塗床					
	機械室2	樹脂塗床					
	ELVホール2	塩ビタイル	6		1/月		
	男子便所1	磁器タイル	14	1/日	1/月		大2・小3・洗3
	女子便所1	磁器タイル	18	1/日	1/月		大4・洗3
	身障者用便所	磁器タイル	6	1/日	1/月		大1・洗1
	男子便所2	磁器タイル	11	1/日	1/月		大2・小3・洗2
	女子便所2	磁器タイル	8	1/日	1/月		大2・洗2
2階	TELブース1	タイルカーペット	2		1/月	2/年	
	ロビー2	タイルカーペット	390	3/週		2/年	
	TELコーナー2	タイルカーペット	3			2/年	
	廊下6	タイルカーペット	104	3/週		2/年	
	ELVホール9	タイルカーペット	14	3/週		2/年	
	収納庫1	タイルカーペット	54			2/年	
	自販機コーナー2	塩ビシート	6	1/日	1/月		
	廊下7	塩ビシート	74	3/週		2/年	
	湯沸室3	塩ビシート	3	1/日		2/年	
	倉庫7	塩ビタイル					
	倉庫8	塩ビタイル					
	倉庫9	塩ビタイル					
	調光機盤室	樹脂塗床					
	男子便所4	磁器タイル	21	1/日	1/月		大5・小6・洗4
	女子便所4	磁器タイル	34	1/日	1/月		大9・洗5
	身障者用便所	磁器タイル	6	1/日	1/月		大1・洗1

	男子便所5	磁器タイル	11	1/日	1/月		大2・小3・洗2
	女子便所5	磁器タイル	8	1/日	1/月		大2・洗2
3階	廊下9	タイルカーペット	119	3/週		2/年	
	調整室	塩ビタイル					
	映写室	塩ビタイル					
	倉庫12	塩ビタイル					
	機械室4	樹脂塗床					
	機械室5	樹脂塗床					
	男子便所7	磁器タイル	18	1/日	1/月		大2・小4・洗3
	女子便所7	磁器タイル	28	1/日	1/月		大5・洗3
1～3階	A階段	塩ビシート	29		1/月		
	B階段	塩ビシート	33		1/月		
	C階段	タイルカーペット	95		1/月		
	F階段	タイルカーペット	20	1/日	1/月		
	G階段	塩ビシート	56		1/月		
	エレベーター3		2	1/日	1/月		
	エレベーター4		2		1/月		
	センターホールアトリウムガラス清掃		520			1/年	年1回薬品洗浄
	センターホール低所ガラス内部清掃		65			1/年	年1回薬品洗浄
	多目的ホール	タイルカーペット	543		8/月	2/年	
	多目的ホールステージ	フローリング	87		8/月	2/年	
多目的ホール	前室2・前室3	タイルカーペット	14		8/月	2/年	
	控室2	タイルカーペット	8		8/月	2/年	
	前室4・前室5	タイルカーペット	15		8/月	2/年	
	客席（固定席）	タイルカーペット	61		8/月	2/年	
	通路	タイルカーペット	46			2/年	
	ブース前室	タイルカーペット	6			2/年	
	同時通訳ブース	タイルカーペット	10			2/年	
研修室	第1研修室	タイルカーペット	325		12/月	2/年	
	第1研修室ステージ	フローリング	19		12/月	2/年	
	第2研修室・第3研修室	塩ビシート	185		12/月	2/年	
	第4研修室	タイルカーペット	53		12/月	2/年	
	健康指導室	タイルカーペット	409		12/月	2/年	
	栄養指導室	塩ビシート	133		12/月	2/年	
	看護指導室	塩ビシート	110		12/月	2/年	

清掃方法

日常：薬品モップ、ほうきまたは真空掃除機で塵芥、砂等を除去し、汚れのひどい部分は水拭き又は中性洗剤で清掃する。

随時：汚れた部分をワックス塗布等必要な方法により清掃作業し、光沢を保つ等、常に良好な状態を維持する。その他指示による。

定期：床専用洗剤で洗浄水拭き後、樹脂ワックス等を塗布する。

※　県（研修等業務受託者）負担範囲

屋外清掃及び植栽維持管理業務基準

1　対象区域、作業頻度

「屋外清掃及び植栽維持管理作業実施表」によること。

2　作業上の留意事項

（1）屋外清掃

作業は、原則として職員が勤務する日の午前８時３０分から午後５時１５分までを原則とする。

（2）屋上の清掃

ア　作業は、原則として職員が勤務する日の午前８時３０分から午後５時１５分までを原則とする。

イ　作業日時については別に指示するのでこれに従い実施すること。

（3）植栽維持管理

作業日時については別に指示するのでこれに従い実施すること。

3　作業内容

（1）屋外清掃

ア　健康づくりセンター及びセンターホールの屋上

屋上のごみの収集、ルーフドレーンと樋に溜まったごみ・砂塵の取り除き

イ　健康プラザ屋根

屋根のひさし部分にあるルーフドレーンと樋に溜まったごみ・砂塵の取り除き

ウ　多目的ホール屋根

屋根の両端のルーフドレーンと樋に溜まったごみ・砂塵の取り除き

（2）植栽維持管理

ア　施肥、散水及び害虫駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。

イ　剪定、除草を計画的に行い、景観を損ねないように努める。

ウ　剪定、芝刈り後の廃棄物を処分すること。

屋外清掃及び植栽維持管理作業実施表

1　屋外清掃

区　　分	面積㎡	作業頻度			備考
		日常	随時	定期	
通路 （駐車場、駐輪場を含む）	1,500		○	○	週１回
立体駐車場	3,700		○	○	週１回
専用駐車場	7,700		○	○	週１回
計	12,900				

2　屋上の清掃

区　　分	作業頻度			備考
	日常	随時	定期	
健康づくりセンター屋上			○	年１回
センターホール屋上			○	年１回
多目的室屋根			○	年１回
多目的ホール屋根			○	年１回

3　植栽維持管理

区　　分	面積等	作業頻度			備考
		日常	随時	定期	
低木刈り込み	1,080 ㎡			○	年１回
芝刈り	2,300 ㎡			○	年２回
防除消毒（低木）	1,080 ㎡			○	年２回
施肥	1,080 ㎡			○	年１回
除草	2,300 ㎡		○	○	年６回
駐車場草刈り	5,000 ㎡の一部		○	○	年２回
散水（低木）	1,080 ㎡		○		適宜
剪定・芝刈後の廃棄物処分			○		その都度

【(2)】

舞台機構操作業務仕様書

1　業務
多目的ホール・第１研修室の舞台機構の操作

2　業務内容
使用の必要に応じ、機器の操作を行うこと。
・舞台吊物機構
・音響
・照明
・ワッシングゴンドラ
・その他舞台設備

【(3)】

多目的ホール電動移動式観覧席保守点検業務仕様書

1　業務
多目的ホールの電動移動式観覧席の保守点検

2　保守点検回数
年１回

3　保守品・数量

保守品名	数量
電動式椅子付き移動観覧席　RCS（メモ台付）	４１７席
電動式椅子付き移動観覧席　FCP（メモ台付）	２６８席
連結椅子　TS－6228T（メモ台付）	１１２席
連結椅子　TS－6228T（メモ台付）移動席	８席

4　業務内容
正常かつ良好な運用・動作ができるよう保守・点検を行うこと。

【(4) (5) (6) (7) (8)】

電気設備保守点検業務仕様書

1　業務
健康づくりセンターエリア電気設備等保守点検

2　保守点検業務内容
1）電話交換機設備　　年１回
（NEC）ＡＰＥＸ３０００

2）舞台照明設備　　年１回
＜舞台照明器具＞
○多目的ホール：ボーダーライト１組、サスペンションライト３組、アッパーホリゾントライト１組、ロアーホリゾントライト１組、シーリングスポットライト３組、ピンスポットライト２組、サイドスポットライト１式、トーメンタルスポットライト１式プロセニアムスポットライト１式、フットライト１式、フロアーコンセント１式、ウォールコンセント１式、照明フライダクト７６台、ジョイントボックス７台、ケーブルリール２台
＜調光装置＞
○多目的ホール：主幹盤１面、調光盤３面、調光ユニット７３組、パレータス１台
○第１研修室：調光盤１面、調光ユニット１８組、パステルコンパクト１台、マニュアル操作卓１台

3）舞台音響設備　　年１回
＜ＡＶシステム＞
○多目的ホール：ステージフロントスピーカー６台、はね返りスピーカー２台、天井スピーカー２台、簡易操作卓１式、簡易操作卓用接続盤１組、床埋込みマイクコンセント３個、壁付マイクコンセント６個、床埋込みスピーカーコンセント３個、ワイヤレスアンテナ４個、メインスピーカー２組、シーリングスピーカー１５個、ＴＶカメラ１組、エアモニターマイク２個、ビデオプロジェクター１組、スライド映写機２組、映像送出架１式、周辺機器ワゴン１式、音響調整卓１組、入出力架／電力増幅架１式、ワゴン接続盤１面、モニタースピーカー２組、天井スピーカー１２個、マイクロホン１式、同時通訳制御ワゴン／録音ワゴン１台、通訳者操作器１式、赤外線ラジエーター１４個、赤外線レシーバー１００個
○第１研修室：スライド用電動スクリーン１組、ＯＨＰ２組、コントロール卓１式、メインスピーカー２組、ワイヤレスアンテナ４個、天井スピーカー３個、ビデオプロジェクター１組、スライド映写機２組、入出力架１式、映像送出架１式、マイクロホン１式

4）電動リフト設備　　年１回
＜電動リフト＞（外観、構造、電気系統、油圧系統、試運転）

5）舞台機構設備　　年３回
＜舞台吊物機構＞（制御盤・操作盤、吊物機器）
＜ワッシングゴンドラ＞（ゴンドラＳＰ１、走行ブリッジ、性能検査申請・立会）

【(10)】

立体駐車場設備保守点検業務仕様書

1　業務
　立体駐車場の保守点検

2　保守点検回数
　随時

3　保守品・数量
　自走式１層２段型プレハブ構造
　延べ床面積 3,709.90 ㎡

4　業務内容
　正常かつ良好な運用ができるよう保守・点検を行うこと。

【(11)】

エレベーター設備保守点検業務仕様書

1　業務
　エレベーター設備の保守点検

2　保守点検回数
　法定点検　年１回
　定期点検　随時

3　保守品・数量
　フジテック製

（３号機）
　機　　種　　乗用油圧式エレベーター　１１人乗り　４５m/min　２ヶ所停止
　付加仕様　　地震時管制運転装置（Ｐ波・普通級付き）、停電時自動着床装置
　　火災時管制運転装置、音声合成案内装置、車椅子仕様、
　　エレトロニックドアセンサー
（４号機）
　機　　種　　人荷用油圧式エレベーター　１７５０㎏　３０m/min　２ヶ所停止
　付加仕様　　地震時管制運転装置（Ｐ波・普通級付き）、停電時自動着床装置
　　火災時管制運転装置、音声合成案内装置、車椅子仕様、
　　エレトロニックドアセンサー

4　業務内容
　技術者又は監督技術者により、別紙の昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つよう保守（フルメンテナンス）・点検作業を行うこと。
　不時の故障の通知があったときは、技術者により適切な処置を行うこと。

【(12)】

照明設備保守点検業務仕様書

1　業務
照明設備の保守点検

2　保守点検回数
日常点検

3　保守品・数量
健康づくりセンター建物の範囲内にある照明設備

4　業務内容
正常かつ良好な状態を保つよう保守・点検を行うこと。

【(13)】

その他施設設備保守点検業務仕様書

1　業務
その他施設設備の保守点検（空調設備保守等含む）

2　保守点検回数
随時

3　保守品・数量
健康づくりセンター建物の範囲内にある施設設備

4　業務内容
施設設備の保守の上で必要な保守・点検を行うこと。
様式４の「その他施設設備保守点検業務」の備考欄に保守名を記載すること。例　空調設備