〈参考〉東京都北区立文化センター
指定管理者業務仕様書

○ この業務仕様書は、「東京都北区立文化センター管理運営業務」について、現在の指定管理者と交わしている内容となっています。（令和５年度～令和９年度）

○ 令和１０年度以降の指定管理者の業務委託仕様ではありませんのでご注意ください。

東京都北区立文化センター

業務仕様書

文化センター業務仕様書目次

第１章　施設の管理運営方針

１．施設概要	P.1～2
２．利用料金	P.3
３．法令等の遵守	P.3
４．施設運営の理念	P.3
５．利用者サービスの理念・基本方針	P.3～4
６．地域コミュニティ・区民との協働	P.4
７．施設維持管理業務の方針	P.4
８．職員の配置体制	P.4
９．環境対策への取り組み	P.4～5
10．情報資産管理	P.5
11．利用者の安全及び衛生管理	P.5
12．苦情対応及びサービス評価	P.5
13．備え付け書類の整備	P.5
14．報告	P.5

第２章 中央公園文化センター

１．管理運営業務	P.6
２．日常清掃業務	P.7～8
３．定期清掃業務	P.8～9
４．空調設備等総合保守	P.9～11
５．自動火災報知機設備等保守	P.12
６．受水槽・高架水槽・汚水槽等の洗浄	P.12
７．廃棄物処理業務	P.12
８．機械警備業務	P.13
９．建築基準法第12条に基づく定期点検	P.13
10．昇降機設備保守	P.13

第３章 赤羽文化センター

１．管理運営業務	P.14～15
２．日常清掃業務	P.15～17
３．定期清掃業務	P.18～19
４．空調・冷暖房設備保守業務	P.20～21
５．エスカレーター設備保守業務	P.21～24
６．衛生設備清掃管理業務	P.24～25
７．廃棄物処理業務	P.25

第４章 滝野川文化センター

１．管理運営業務	P.25～26

第５章 北区委託事業

１．講座事業	P.26

２．イベント事業　P.27
３．社会教育関係団体の登録申請の受付　P.27

第１章　施設の管理運営方針（３文化センター共通）

１　施設概要

（1）対象施設

名称	中央公園文化センター	赤羽文化センター	滝野川文化センター
設置目的	区民の知識及び教養を高める場を提供することにより、教育・文化の発展を図ることを目的とする。		
開設日	昭和５６年１月１日	平成７年１１月（移設）	平成４年１０月５日
所在地	北区十条台１丁目２番１号（地階・地上３階建）	北区赤羽西１丁目６番1-301 号（パルロード２の３階）	北区西ヶ原１丁目 23 番３号（滝野川会館２階・３階の一部）
延床面積	２，９９０．７９㎡	２，０８５．７７㎡	１，１７６．８㎡
建築構造	鉄筋コンクリート造		
主な施設内容	第１視聴覚室（定員 121 名　178 ㎡）	第１視聴覚室（定員 130 名　207.7 ㎡）	視聴覚室（定員 42 名　82 ㎡）
	第２視聴覚室（定員 57 名　96 ㎡）	第２視聴覚室（定員 48 名　70.5 ㎡）	第１学習室（定員 60 名　151 ㎡）
	学習室Ａ（定員 91 名　124 ㎡）	第１学習室Ａ（定員 48 名　98.2 ㎡）	第２学習室（定員 36 名　78 ㎡）
	学習室Ｂ（定員 30 名　49 ㎡）	第１学習室Ｂ（定員 36 名　65.6 ㎡）	第３学習室（定員 30 名　70 ㎡）
	学習室Ｃ（定員 46 名　78 ㎡）	第２学習室Ａ（定員 36 名　53.3 ㎡）	料理室（定員 30 名　80 ㎡）
	学習室Ｄ（定員 52 名　78 ㎡）	第２学習室Ｂ（定員 36 名　52.4 ㎡）	第１和室（定員８名　８畳）
	学習室Ｅ（定員 30 名　60.5 ㎡）	第３学習室（定員 36 名　88.8 ㎡）	第２和室（定員 12 名　12 畳）
	学習室Ｆ（定員 14 名　24.43 ㎡）	第４学習室（定員 20 名　33.9 ㎡）	和洋裁室（定員 20 名　75 ㎡）
	展示コーナーＡ（81.5 ㎡）	第５学習室（定員 24 名　31.7 ㎡）	
	展示コーナーＢ（50.5 ㎡）	和室Ａ（定員 20 名　14 畳）	
	グループ室（定員 18 名　40.32 ㎡）	和室Ｂ（定員 22 名　16 畳）	
	和室Ａ（定員 17 名　17.5 畳）	料理室（定員 40 名　123.9 ㎡）	
	和室Ｂ（定員 21 名　21 畳）	和洋裁室（定員 32 名　76.5 ㎡）	
	工芸室（定員 30 名　90 ㎡）	美術室（定員 30 名　95.5 ㎡）	
	美術室（定員 15 名　51 ㎡）		
	会議室（定員 18 名　34 ㎡）		
	多目的室（定員 86 名　143.52 ㎡）		

名称	中央公園文化センター	赤羽文化センター	滝野川文化センター
休館日	１　毎週月曜日 ２　祝日 ３　１月２日から１月４日 ４　１２月２８日から１２月３１日まで	１　１月１日から１月４日まで ２　１２月２８日から１２月３１日まで ３　毎月第３火曜日	１　毎週月曜日 ２　祝日 ３　１月２日から１月４日 ４　１２月２８日から１２月３１日まで
施設使用時間	１　午前（９時から正午まで） ２　午後（１時から５時まで） ３　夜間（６時から１０時まで。ただし、赤羽文化センターは９時まで）		
利用者	１　区又は東京都北区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催し、又は共催する事業を行うために使用するもの ２　区内の官公署その他これに準ずるもの ３　社会教育関係団体として教育委員会に登録された団体 ４　区内の公益・福祉団体で社会教育に関する事業を行うために使用するもの ５　５人以上の団体で、その半数以上が区内に在住在勤又は在学の者で構成し、社会教育に関する事業を行うために使用するもの ６　その他委員会が必要と認めるもの		

（２）指定管理者指定期間

自　令和５年４月１日

至　令和１０年３月３１日

２　利用料金

（１）利用料金の取扱いについて

利用料金制を採用する。したがって、指定管理者は利用者が支払う利用料金等を自らの収入とする。利用料金は、東京都北区立文化センター条例（昭和５５年１０月東京都北区条例第２７号。以下「条例」という。）、東京都北区立文化センター条例施行規則（昭和５５年１２月教委規則第１２号。以下「規則」という。）に定める額を上限として、指定管理者が北区の承認を受けて定める。

また、利用料金の支払い、減免、還付についても、条例、規則に定める方法を基本としながら、指定管理者が北区の承認を受けて定める。（条例、規則が改正された場合は、改正後条例、規則によることとする。）なお、北区が承認する際の基準はおおむね次のとおりとする。

ア　条例、規則に反しないものであること。

イ　基本的考え方に合理性が認められ、区民にわかりやすいものであること。

ウ　実施にあたり必要な周知期間等が確保されていること。

（２）利用料金の徴収

前納とする。

３　法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

・地方自治法
・労働基準法
・最低賃金法
・労働安全衛生法
・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
・個人情報の保護に関する法律
・東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例
・東京都北区死者に関する情報の取扱い等に関する条例
・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
・東京都北区立文化センター条例
・東京都北区立文化センター条例施行規則
・東京都北区行政手続条例
・東京都北区情報公開条例
・その他関係法令

４　施設運営の理念

（１）北区の基本構想、計画、教育ビジョン等を念頭に置いた施設運営に努めること。
（２）北区の生涯学習の拠点としての役割を十分理解した施設運営に努めること。
（３）北区立文化センターの施設及び設備の特長を生かした施設運営をすること。

５　利用者サービスの理念・基本方針

（１）年齢層や生活習慣に対応した学習機会を提供すること。

（2）生涯学習情報を積極的に発信し、情報提供体制の充実を図ること。
（3）ＳＤＧｓの目標達成のため、あらゆる世代があらゆる場面で必要な学びに出会え、地域で学んだ成果を活かすこと。

6　地域コミュニティ・区民との協働

（1）あらゆる世代が快適に利用できる文化センターづくりに努めること。
（2）区民参加型事業、利用団体との協働事業を積極的に推進すること。
（3）地域住民と協働しながら地域教育力向上に努めること。
（4）文化センターで学んだ知識や体験を地域活動につなげ、社会へ還元する機会を拡充すること。

7　施設維持管理業務の方針

（1）施設及び設備の監視、点検、保守を行い、利用者の安全確保に努めること。
（2）故障等の異常発生時には適切な処置を行うこと。
（3）日常点検及び定期的な保守点検の記録は、教育委員会に報告すること。
（4）防火管理者・建設設備検査員等の法令等に定められた者の確保、必要な届出を行うこと。
（5）施設の衛生を適切に保つために害虫駆除等を行うこと。

8　職員の配置体制

（1）区民が文化センターを安全かつ快適に利用することができる職員配置とすること。
（2）文化センターが担う役割の根幹である学習の機会及び情報の提供、学習相談を円滑に実施できる専門職員を配置すること。
（3）研修プログラムにより職制上及び業務上必要な研修を実施し、職員の資質向上を図ること。
（4）「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、従事者に周知を行うこと。

具体的な配置体制は下表のとおりとする。

	統括責任者	統括副責任者	事業統括責任者	経理責任者	施設長	副施設長	事業担当	受付担当	合計
常　　勤	1.0	1.0	1.0	1.0	3.0	3.0	6.0	6.0	22.0
非常勤								13.0	13.0
計	1.0	1.0	1.0	1.0	3.0	3.0	6.0	19.0	35.0

9　環境対策への取り組み

（1）北区の環境経営方針を遵守し、日頃から職員は環境配慮へ取り組み、節電・節水等に努めること。
（2）北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使

用量の数値を所定の様式により区へ報告すること。

１０　情報資産管理

（１）個人情報その他の情報資産（以下「情報資産」という。）の取り扱いは、特記事項を遵守すること。
（２）教育委員会からの情報公開における協力の要請があったときは、速やかに情報を提供すること。
（３）管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、教育委員会の求めに応じ提出すること。なお、台帳作成にあたっては教育委員会の支援を受けること。

１１　利用者の安全及び衛生管理

（１）利用者を含め不特定多数の出入があることを念頭に置き、安全及び衛生管理をすること。
（２）事故等の不測の事態、病人や怪我人が発生した際は、関係機関と連携を取りながら速やかに対応できる体制（緊急連絡網作成等）を整えておくこと。
（３）安全及び衛生管理について日頃から職員への啓発を徹底すること。

１２　苦情対応及びサービス評価

（１）アンケートの実施等による様々な手段で利用者のニーズを捉えること。
（２）寄せられた苦情について、原因を的確に捉え、速やかに対処すること。また、これらについては教育委員会へ報告し、情報の共有化を図ること。
（３）苦情への対応と対処策をマニュアル化及びデータベース化して職員に徹底すること。
（４）区実施のモニタリング・監査・情報セキュリティ監査を受けること。

１３　備え付け書類の整備

（１）管理運営にあたり下記に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。
①施設の維持修繕に関する書類
②管理経費の支出状況に関する書類
③利用料金の収入状況に関する書類
（２）教育委員会から管理運営に関する情報の提出を求められたときは、速やかに当該情報を提出すること。

１４　報告

（１）毎月及び毎年度終了後、教育委員会が指定する期限までに、管理運営業務にかかる事業報告書を教育委員会に提出すること。
（２）施設内において重大事故が発生した場合、速やかに教育委員会に報告すること。

※第２章以下、各文化センター個別の業務を示す。

第２章　中央公園文化センター

１　管理運営業務

（１）業務内容

①施設管理業務（事務所及び館内の始業準備・終了片付等）
②受付関係業務（利用申請・還付申請・案内・電話応対・来客接待等）
③貸出関係業務（施設利用者への貸出準備・片付等・施設設備の整備・管理・利用説明等）
④事業関係業務（応募受付外開講準備・イベント準備片付等）
⑤その他施設運営管理に付随する業務

（２）窓口受付

①施設使用申請に関する業務
ア．貸出可否の判断、複雑な場合の教育委員会との協議
イ．予約システムへの入出力された書類等の整理
ウ．利用者への周知掲示物、台帳への記入
エ．利用料の徴収、保管
オ．統計資料の把握、収集、作成
②会場・利用についての案内および指導
ア．利用グループ名看板の作成・掲示・交換
イ．設備・備品についての利用方法の指導
ウ．施設破損等による利用中止、二重貸出等のアクシデントへの対応
③受付機器類等の点検報告、調整についての対応
ア．予約システム
イ．レジスター
④電話対応
ア．事業案内
イ．利用案内
⑤館内事故、その他突発的事故への対応
⑥巡回・施設管理
ア．利用者への鍵の受け渡し（鍵の保管・管理、報告書受領）
⑦施設利用終了後の片付け点検
ア．時間超過利用者への催告等の対応
イ．机・椅子整理、黒板等簡易清掃

（３）講座事業の会場設営･受付及び教材費等の受領

①机・椅子並び替え、マイク、飲み水等の準備片付け
②申込者情報受付整理、名簿・名札・領収書等の作成
③事業進行過程での受講生対応、欠席連絡・教材費受領・資料配布等

（４）イベント事業

センター祭・子どもひろば等の開催・準備・片付け

（５）日常業務

①開館・閉館時の開錠・施錠
ア．機械警備機器の解除及びセット
イ．館内施設全体の照明・空調等設備の運転・停止
ウ．施設設備に関する軽微な小破補修、不具合箇所の調整報告
（電球交換・障子破れ補修・トイレや流し等の排水つまり）
②来客接待、案内、給茶等
③公衆電話管理

④電気メーター検針

（6）支払事務

①光熱水費

ア．電気料金の道路公園課への支払い

イ．水道料金及びガス料金の各業者への支払い

②ゴミ処理

ア．一般廃棄物の収集・運搬、資源化物処理業務、産業廃棄物処理を委託し、翌月末に支払う。

2　日常清掃業務

（1）委託状況の内容

①施設の適切な維持状況を保持する。

②施設内の清掃・整備状況を確認する。

③業務履行に伴う業務日誌を記入する。

（2）実施日及び実施時間

①実施日は休館日を除く日とする。

②実施時間は、利用者に支障のない範囲で指定管理者が決定する。

（3）清掃業務

毎朝午前９時までに、事務所、玄関ホール、階段、玄関前のホール、通路、２階ロビー、トイレ３ヶ所の清掃を行う。

①午前利用の部屋で、利用後の部屋は清掃する。

②午後利用の部屋も同様とする。

③夜間利用の部屋は、翌日に清掃する。

④トイレ３ヶ所はトイレットペーパーの補充を行う。

⑤事務所及び館内の紙屑入れの処理、清掃のゴミ出しをする。

⑥館内の裏庭及び植え込み、３階、屋上は定期的に清掃する。

（4）毎日清掃

玄関ホール、階段、玄関前のホール、通路、２階ロビー

① 防塵マットを中心にした床面は、バキュウムクリーナー等で屋外から持ち込まれる土砂を除去する。同時に、モップによる水拭きを繰り返し、快適な美観を維持する。

② 手が届く範囲内にあるガラス、金属部分は、布タオル等による水拭きの後、乾拭きで仕上げる。

③ 手が届く範囲内にある壁面は、ハタキ類で除塵し、汚れが目立つ部分は布タオル等による水拭きの後、乾拭きで汚れを除去する。

④ 床面のゴミ、ホコリは、自在ホウキの「押さえ掃き」により除去し、モップによる水拭きをする。

⑤ 汚れの度合いを見て臨機応変にダスター掛けをする。

⑥ ガム、モルタル、ペンキ等「かさ高固着物」がある場合パテナイフで取り除く。

⑦ 灰皿およびダストボックスの中の不要物は処理し、内部の容器を洗浄した後、布タオル等による乾拭きで仕上げる。

⑧ 手摺り、金属部分・什器・備品類は、布タオル等による水拭きをする。

⑨ 手が届く範囲内にある壁面は、ハタキ類で除塵し、幅木の汚れは、布タオル等による洗剤拭きの後、乾拭きで仕上げる。

⑩ 階段の上がり部分は、布タオル等による洗剤拭きをする。

（5）給湯室

① 床面は、自在ホウキによる「押さえ掃き」でゴミ、ホコリを除去した後水拭きをする。

② 茶殻は完全に処理し、容器を洗浄した後、布タオル等による乾拭きで仕上げる。
③ 流し台（工芸室前流し台を含む）と給湯装置は、布タオル等による水拭きをする。
④ ドア、壁面は、布タオル等による水拭きのあと、乾拭きをする。

（6）各トイレ
① 大小便器および手洗い場は洗浄水を利用して洗浄し、その後放水しながらパット等で便器の内外を手洗いし、汚れを流す。その際、詰まり等充分に注意して作業を行う。
② 金属部分汚れやさびについても、美観を維持するようクリーナー等で磨く。
③ トイレットペーパー、水石鹸等を補給すること。
④ 汚物収集は毎日行い、容器も清掃する。

（7）事務室、応接室、表玄関、裏玄関及び裏庭
業務開始前に床の掃き掃除、机上拭き、灰皿、紙屑入れの処理、什器備品清掃を行うこと。

（8）各教室、その他
利用時間以外の時間に掃き掃除、消毒、備品等の清掃も行うこと。

（9）資源ごみ収集及び容器清掃
資源ごみを収集し、資源ごみ業務は定められた日に搬出して容器も清掃のこと。

(10) 外周区域
ア．玄関前や建物外周の硬質系床、非常階段、ドライエリアなどのゴミ、土砂類はシダホウキなどにより回収、処理する。また汚れの強いときはデッキブラシ等で洗浄する。
イ．植え込みについては、除草、巡回清掃する。
ウ．屋上の除草、ドレインの清掃を適宜行うこと。

3　定期清掃業務

（1）清　掃　施　設　〔2，９９０．７９㎡〕

地下	視聴覚室／工芸室／美術室／陶芸窯室／準備室／電気室・機械室
1 階	視聴覚室／会議室／事務室／応接室／学習室（2）／多目的室／更衣室
2 階	学習室（4）／和室／展示コーナー／グループ室／準備室
3 階	倉庫
その他	トイレ／給湯室／ロビー等共通使用場所／屋上

（2）清　掃　内　容
①定期清掃
ア．床清掃　　毎月 1 回
イ．ガラス清掃　年 4 回実施
②特別清掃
ア．照明器具清掃　　年 1 回実施する
イ．天井・高所壁面　　年 1 回すす払いを実施する
③必要に応じて害虫生息調査・害虫駆除を実施する

（3）清掃方法
①床清掃
ア．長尺シートは、フロアマシンにて床面の汚れを除去する。
イ．トイレ床面についてはクリーナーを塗布し、フロアマシンにて床面の汚れを除去する。
ウ．視聴覚室の床（クッションフロアー）は、真空掃除機で完全にほこりを取り除き、ワックス仕上げをする。
②剥離清掃
年度内に、全館を年 1 回実施する
③ガラス清掃

ガラス用洗剤で汚れを除去し、シャンピング及びスクイージー等で磨き上げる。その際窓枠の清掃も一括して行い、次の日に及ばないこと。

④机・椅子

雑巾がけにて汚れを除去する。

⑤和室

畳は畳用洗剤で清掃し、木製部分は素材に応じたワックスで清掃する。

⑥照明器具

管を取り外し、洗剤を使用して、反射鏡・蛍光灯の汚れを落とす。

（4）その他の事項

①この作業に用いる材料等について、環境に配慮したものを使用すること。
（洗剤は無リンを使用する）

②施設または、備品等を破損しないよう万全の注意を払うこと。破損の責が指定管理者にあるときは原状回復すること。

③作業上で備品等を移動させたときは、作業後に元の位置に戻すこと。

④作業に要する光熱水費、必要な機材・消耗品は指定管理者が負担する。

4　空調設備等総合保守

（1）空調設備並びにこれらに付属する設備の保守管理を行い、設備の機能を常に良好に保ちつつ事故等を未然に防止し、施設の環境を維持することを目的とする。

（2）委託内容遂行に伴う工具は指定管理者の負担とする。

（3）各業務に伴う業務記録を作成し、現場に保管すること。また、業務記録は教育委員会に適宜報告をすること。

（4）保守点検の結果、修理を必要とする場合は速やかに技術者を派遣依頼し、設備の保全に努めること。

（5）作業中に他の機器等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償する。

（6）本業務に関する関係機関等への手続きを行うこと。

項　　目	実施回数
1．吸収式冷温水発生器点検	2回／年
①暖房切替点検	
②付帯設備切替確認	
③本体の水系統点検	
④燃焼系統点検	
⑤安全制御装置点検	
⑥電気系統点検	
⑦運転データ確認	
⑧空燃比の調整	
⑨冷却水系チューブブラシ洗浄	
2．冷却塔点検清掃	2回／年
①清掃・水張り・水抜き	
②ボールタップ点検	
③スプリンクラー点検	
④ファンモーター運転点検	
⑤水漏れ点検、ストレーナー清掃	
⑥冬季冷却塔防塵カバーかけ	
3．冷温水冷却水ポンプ点検	
①　冷温水ポンプ （暖房イン前にグランドパッキン取替）	2回／年

	② 冷却水ポンプ （冷房イン前にグランドパッキン取替）	１回／年
４．水処理装置メンテナンス 水処理剤　７０kg　　殺菌剤　２kg		２回／年
５．ファインコイル ハンドリングユニット フィルター清掃一式		５回／年
６．自動制御（継走）関係点検		２回／年
７．送排風機点検（グリスアップ含む）		１回／年
	① シロッコファン送風機　２台 ② シロッコファン排風機　４台	

８．空調機関係点検		１回／年
	①フィルター交換 プレフィルター　　６枚 中性能フィルター　６枚 （フィルター処分も行う）	
	②加湿用ノズル整備点検・清掃	２回／年
	③グリスアップ （モーター関係グランドパッキン取替含む）	
	④ドレンパン塗装部分	
	⑤加湿用エリミネーター清掃	
	⑥熱交換器ファン清掃	
	⑦膨張タンク清掃	
	⑧冷温水系統水張り水抜き	
９．増圧給水ポンプ点検 （モーターグリスアップ・グランドパッキン取替含む）		１回／年
１０．運転状況点検		１回／月

３階・その他	蛍光灯 （32W×2 灯）	蛍光灯 （32W×1 灯）	スポット	非常灯	その他
階段		5			
倉庫		3		4	
合計		8		4	
２階・教室名その他	蛍光灯 （32W×2 灯）	蛍光灯 （32W×1 灯）	スポット	非常灯	その他
A	15			2	
B	8			1	
C	12			2	
D	10			3	
展示コーナーA	13	1		3	14
展示コーナーB	8			1	
グループ	5			2	
和室A	8		4	2	
和室B	8		4	2	
給湯室	2				1
準備室	2				
和室隣倉庫		1			
男子トイレ		2	3		2

女子トイレ		2	6		3
廊下・階段		14	12	11	
ベランダ					3
ロビー				1	24
合計	96	20	29	32	47
１階・教室名その他	蛍光灯 （32W×2 灯）	蛍光灯 （32W×1 灯）	スポット	非常灯	その他
E	8				
F	4				
多目的	16				
第一視聴覚室	28				
会議室	6				
事務室	8				
応接室	4				
給湯室	2				1
男子トイレ		2	3		
女子トイレ		2	4		3
多目的トイレ			4		
廊下・階段	2	4		4	7
リフレッシュコーナー	8			3	
情報コーナー	2				
正面玄関前			8		
裏玄関前		2			
裏庭					2
赤ちゃん休憩室	2				1
男子更衣室	2			1	
女子更衣室	4				
ロビー			20	3	8
合計	96	10	39	11	22
地下教室名その他	蛍光灯 （32W×2 灯）	蛍光灯 （32W×1 灯）	スポット	非常灯	その他
美術室	8			2	
工芸室	10			2	3
第二視聴覚室	10			2	3
窯室	4			1	
電気室		10			
機械室		16			
準備室	2				
倉庫	2	21			
給湯室	2				1
男子トイレ		2	3		2
女子トイレ		3	4		4
廊下	10	4	1	11	9
合計	48	56	8	18	22
総合計	240	94	76	65	91

5　自動火災報知機設備等保守

（１）実施設備

①自動火災報知機設備　（煙式感知器　６４ヶ所）
（定温式感知器　６ヶ所）
（差動式感知器　６ヶ所）
（発信機　７ヶ所）

②防排煙設備　（防火戸　３ヶ所）
（ダンパー　２ヶ所）

③屋内消火栓設備　（消火栓　７ヶ所）
内訳　地下２ヶ所・１階２ヶ所
２階２ヶ所・３階１ヶ所
�屋上テスト弁・消火器１３本点検
フード弁・放水点検も含む

④誘導灯設備　（中小　３０ヶ所）

⑤非常放送設備　（１階事務所　１ヶ所）
（地下休憩室　１ヶ所）
スピーカー　地下１４ヶ所・１階１４ヶ所・２階１７ヶ所

⑥非常照明設備　９８ヶ所

（２）点検時期

①総合点検　各年１回
②外観機能点検　各年１回

（３）点検報告

①報告書は消防庁告知第１４号（昭和５０年１０月１６日）の様式による。
②教育委員会に報告すること。
③消防署等監督官庁への報告、届け出等の手続きを含む。
④設備が不良の場合はその設備の写真を撮り、教育委員会へ報告する。

6　受水槽・高架水槽・汚水槽等の洗浄

下記①～④の水槽を洗浄すること。

①	汚水槽	１５㎥
②	雑用水槽	２.３㎥
③	消火栓槽	１４㎥
④	消火栓補給水槽	１式

7　廃棄物処理業務

（１）廃棄物名

①事業系一般廃棄物（紙屑.厨茶.割り箸位の木屑）
②産業廃棄物（瓶.缶.プラスチック類.ビニール屑で日常排出される物）

（２）業務

中央公園廃棄物集積場より収集業務を行なう

（３）収集日

①可燃物　指定日
②不燃物　指定日

（４）その他　マニフェストを提出すること

８　機械警備業務（機械設置費含む）

（１）北区立中央公園文化センターにおける侵入・火災を防止するとともに、不法不良行為を排除し、財産の保全を図ることを目的とする。
（２）警備設備は、既設の警備設備による。
（３）警備時間は、警報設備を作動させた時点から解除するまでの間とする。
（４）警備内容
警報設備により、異常事態発生時の警報を受信したときは、迅速に次の業務を実施する。
①担当パトロール要員への指示及び現場への急行。
②現場到着後、異常事態確認、事態の拡大防止のため不審者発見、消火作業に努めること。
③必要に応じ、教育委員会、警察署、消防署への通報。
（５）鍵は厳重に管理すること。
（６）実施要領
①警報設備による警備
ア．設置した警報設備は NTT 一般回線を利用して異常状態を通報する機能を持つものとする。
イ．警報設備が正常に作動するよう常に調整し管理すること。
ウ．警備時間中は、担当基地局で受信装置を間断なく監視し、常に担当パトロール要員と連絡が可能な状態を確保しなければならない。
エ．全各号に掲げる受託者の警備体制が指定管理者の責によって、全部又は一部の機能を欠いた場合には、速やかに指定管理者の責任において同等以上の機能効果をもった警備体制を確立するものとする。
オ．前項の指定管理者の責により発生した事故による損害は指定管理者の責に帰すものとする。
カ．警報設備の設置内容は、別紙のとおりとする。
②警報の状況報告
事故の際の処理状況を書面により速やかに教育委員会へ提出すること。
③警報設備の保守点検
設置した警報設備は、定期的に保守点検をし、その経費は指定管理者の負担とする。

９　建築基準法第１２条に基づく定期点検

建築基準法第１２条第２項及び第４項に基づく定期点検（１２条点検）について、点検を実施し、実施結果を速やかに指定の書式により教育委員会に報告すること。
（１）建築設備点検（年１回）
（２）昇降機点検（年１回）
（３）防火設備点検（年１回）
（４）特定建築物点検（３年以内ごと１回）
（５）外壁全面打診点検（１０年以内ごと１回）

１０　昇降機設備保守

昇降機設備保守について、実施結果を教育委員会に報告すること。

第３章　赤羽文化センター

１　管理運営業務等

（１）業務内容

①施設管理業務（事務所及び館内の始業準備・終了片付等）
②受付関係業務（利用申請・還付申請・案内・電話応対・来客接待等）
③貸出関係業務（施設利用者への貸出準備・片付等施設・設備の整備・管理・利用説明等）
④事業関係業務（応募受付外開講準備・イベント準備片付、事業運営補助等）
⑤施設管理上付随する業務（料理室等の清掃等）
⑥その他施設運営管理に付随する業務

（２）窓口受付

①施設使用申請に関する業務
ア．貸出可否の判断、複雑な場合の教育委員会との協議
イ．予約システムへの入出力された書類等の整理
ウ．利用者への周知掲示物、台帳への記入
エ．利用料の徴収、保管
オ．統計資料の把握、収集、作成

②会場・利用についての案内および指導
ア．利用グループ名看板の作成・掲示・交換
イ．設備・備品についての利用方法の指導
ウ．施設破損等による利用中止、二重貸出等のアクシデントへの対応

③受付機器類等の点検報告、調整についての対応
ア．予約システム
イ．レジスター

④電話対応
ア．事業案内
イ．利用案内

⑤館内事故、その他突発的事故への対応

⑥巡回・施設管理
ア．利用者への鍵の受け渡し（鍵の保管・管理、報告書受領）

⑦施設利用終了後の片づけ点検
ア．時間超過利用者への催告等の対応
イ．机・椅子整理、黒板等簡易清掃

（３）講座事業の会場設営･受付及び教材費等の受領

①机・椅子並び替え、マイク、飲み水等の準備片付け
②申込者情報受付整理、名簿・名札・領収書等の作成
③事業進行過程での受講生対応、欠席連絡・教材費受領・資料配布等

（４）イベント事業

センター祭・子どもひろば等の開催・準備・片付け

（５）日常業務

①開館・閉館時の開錠・施錠
ア．館内施設全体の照明・空調等設備の運転・停止
イ．施設設備に関する軽微な小破補修、不具合箇所の調整報告
（電球交換・障子破れ補修・トイレや流し等の排水つまり）

②来客接待、案内、給茶等

（6）支払業務
①光熱水費
ア．電気料金及びガス料金・水道料金のパルロード２管理組合への支払い

2　日常清掃業務

（1）委託状況の内容
①施設の適切な維持状況を保持する。
②施設内の清掃・整備状況を確認する。
③業務履行に伴う業務日誌を記入する。

（2）実施日及び実施時間
①実施日は休館日を除く日とする
②実施時間は、利用者に支障のない範囲で指定管理者が決定する。

（3）清掃対象
「日常清掃作業基準表」のとおり

（4）清掃から除外される場所
第１視聴覚室（操作室、倉庫）、第二視聴覚室（倉庫）、料理室（倉庫、給湯室）、美術室（倉庫）、第１学習室（倉庫）、清掃員控室、機械室

（5）清掃業務内容
①出入口、ロビー、エスカレーター部分、廊下等の清掃
ア．塩ビ系床面については、ダストモップ又は、掃除機を使用して清掃すること。なお、汚れの程度に応じて水拭き又は､適正洗剤を用いて汚れを除去し､艶出しを行うこと。
イ．タイルカーペットは、電気掃除機で吸塵し、汚れの程度に応じて適宜、適正洗剤を用いて除去すること。
ウ．出入口、ロビーの扉、ガラス面等は、乾拭きにて清掃し、金属部分は光沢を保つように努めること。
エ．出入口マット等は、適切な方法で常に清潔にしておくこと。
オ．大理石部分は、化学モップを用いて光沢を保つように努めること。
カ．屑入れ等の処理は、適時行うこと。また、ロビー周りの計器、案内板は常に良好な状態に保持しておくこと。
②給湯室、トイレ等の清掃
ア．床面については、モップ拭きし、常に清潔な状態を保持しておくこと。
イ．衛生陶器、化粧台、水栓類は、適切な方法にて洗い拭きし、常に衛生的に保持すること。また、金属部分は光沢を保持すること。
ウ．湯沸し室のゴミ入れ、流し台、器具等は、常に衛生的に保つこと。
エ．トイレのゴミ入れ・汚物等の処理を行い衛生的に保つこと。
オ．トイレットペーパー・水石鹸等は、使用に支障をきたさないよう常に点検補給する。
③室内部分の清掃
ア．タイルカーペット部分は、掃除機等でゴミを除き、汚れの甚だしい部分は、適宜、適正洗剤を用いて清掃すること。
イ．塩ビ系・フローリング・縁甲部分は、ダストモップ又は、掃除機等を使用してゴミを除き、汚れの程度に応じて水拭き又は、適正洗剤を用いて汚れを除去し、艶出しを行うこと。
ウ．畳部分は、掃除機を使用して清掃すること。なお、汚れ箇所は、適切な方法により汚れを除去すること。
エ．学習室等の机・椅子・戸棚・黒板等は、適宜、水拭き又は、乾拭きを行うこと。
オ．容易に移動できる什器等は、移動して清掃すること。

カ．ゴミ入れは、随時適切な処理を行うこと。
キ．赤羽文化センター内のゴミ置き場にゴミを集積し、毎日、１階ゴミ置場内所定の位置まで運搬する。なお、ゴミ置場は、常に整理し、清潔にしておくこと。
ク．清掃時に施設機材、什器等の故障、損傷を発見した時は、修理すること。
④清掃業務基準　　「日常清掃作業基準表」のとおり

清　掃　箇　所　別　面　積　表

室　　名	床　材　質	清掃床面積
第1視聴覚室	タイルカーペット	156.8
舞台	木製フローリング	50.9
通路（室内）	タイルカーペット	12.5
第2視聴覚室	タイルカーペット	70.5
第1学習室A	タイルカーペット	98.2
第1学習室B	タイルカーペット	65.6
廊下（階段側）	長尺塩ビシート	44.3
廊下（2学側）	タイルカーペット	32.1
第2学習室A	タイルカーペット	53.3
第2学習室B	タイルカーペット	52.4
第3学習室	タイルカーペット	88.8
第4学習室	木製フローリング	33.9
第5学習室	タイルカーペット	31.7
和室A	畳（14畳）	136.5
和室B	畳（16畳）	
廊下（D階段側）	タイルカーペット	19.6
料理室	長尺塩ビシート	123.9
廊下（倉庫側）	タイルカーペット	27.9
廊下（C階段側）	塩ビ系タイル	12.3
和洋裁室	長尺塩ビシート	76.9
美術室	長尺塩ビシート	95.5

室　　名	床　材　質	清掃床面積
廊下	タイルカーペット	29.8
トイレ男性用	塩ビ系タイル	16.7
トイレ女性用	塩ビ系タイル	16.6
トイレ身障者用	塩ビ系タイル	5.3
トイレ前室	長尺塩ビシート	7.5
A・B階段前室	長尺塩ビシート	10.3
ロビー	タイルカーペット	385.8
事務室	タイルカーペット	64.5
応接室	タイルカーペット	15.5
元輪転機場（事務室内）	タイルカーペット	5.5
倉庫（事務室裏）	長尺塩ビシート	17.1
給湯室（事務室内）	塩ビ系タイル	4.8
給湯室（事務室横）	塩ビ系タイル	5
花器置場	タイルカーペット	3.6
第2視（倉庫、ゴミ置場）	長尺塩ビシート	6
エスカレーター		70.6

タイルカーペット1214、長尺塩ビシート381.6
塩ビ系タイル60.7、木製フローリング84.9
畳136.5、エスカレーター70.6

日　常　清　掃　作　業　基　準　表

清掃箇所	材　　質	衛生陶器清掃	ペーパー、水石鹸の補給	鏡、化粧台清掃	汚物の処理	流し台清掃	ゴミくず処理	集積場のゴミ処理	掃除機、モップ掛け	ロビー、計器等拭き清掃	ガラス拭き	金属部磨き	手摺拭き	各室の扉拭き	机、棚、黒板等の清掃
ロビー、廊下、花器室	タイルカーペット								1/日	1/日		1/日			
事務室、応接室	タイルカーペット						1/日		1/日		1/日	1/日			
視聴覚室、学習室	タイルカーペット								随時						
自動ドア	ガラス										1/日	1/日		随時	随時
ロビー、廊下	大理石								1/日	1/日					
給湯室（事務室内、事務室隣）	長尺塩ビシート					1/日	1/日		1/日	1/日					
トイレ	長尺塩ビシート	1/日	適時	1/日	適時		1/日		1/日			1/日			
コピー室、廊下ＡＢＣ	長尺塩ビシート								1/日						
料理室、美術室、和洋裁室	長尺塩ビシート								随時					随時	
第１視聴覚室舞台、第４学習室、和室	木製フローリング、縁甲板								随時						
和室	畳								随時					随時	
エスカレーター部分									適時			1/日	1/日		
ゴミ集積場	長尺塩ビシート							1/日	1/日						

※随時:学習室の使用時間切替時で清掃を要するとき、適時：管理者の立場で適当な時期

3　定期清掃業務

（1）清掃用材料・機器・消毒液及び事務用品は全て指定管理者が準備する。
　特に作業に使用する機器・諸機材は、床・壁面等を破損することのない適性良質な物を使用すること。
（2）洗剤等は有機リン化合物を含む物は使用しないこと。
（3）指定管理者は、催し物・事務等に支障のないよう清掃業務を行う。
（4）害虫生息調査・害虫駆除を行う。

【定期清掃作業管理基準】

清掃箇所	床材料	作業内容	作業周期
第１視聴覚室 第４学習室	木製フローリング	モップ等でゴミを除去した後、適正洗剤で埃・汚れを除去する。 モップ等で水拭きをし、水分を除去した後、木床用の適正なノンスリップワックスを塗布して仕上げる。	１回／月
第２視聴覚室（倉庫） 料理室（倉庫） 美術室（準備室） 廊下（C階段側）	塩ビ系タイル	容易に移動可能な物は移動し、素材に適した洗剤で埃・汚れを除去後、ポリッシャーで洗浄する。洗浄後良く乾燥させ、適正な樹脂ワックスを塗布して仕上げる。	
給湯室（事務室内・事務室隣） 料理室 美術室 和洋裁室 コピー室 A・B階段前室 トイレ（男性・女性・身障者・前室） その他	長尺塩ビシート		
事務室 応接室 輪転機室 第１視聴覚室 第１視聴覚室操作室 第２視聴覚室 第１学習室（A・B） 第２学習室（A・B） 第３学習室（A・B） 第５学習室（A・B） ロビー・廊下 ロッカー室	タイルカーペット	容易に移動可能な物は移動し、バキューム等で吸塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行う。 乾燥後、起毛作業を行う。	供用部分 １回／ ２か月 専用部分 １回／ ６か月
ロビー・廊下	大理石	適正洗剤にて汚れを除去し、拭き上げる。	１回／月

【清掃箇所別面積表】

室　　名	床　材　料	床面積（㎡）
第１視聴覚室	タイルカーペット	156.781
〃　　舞台	木製フローリング	50.919
〃　　操作室	タイルカーペット	34.740

〃　廊下	〃	12.518
第２視聴覚室	〃	70.458
〃　倉庫	塩ビ系タイル	6.031
第１学習室Ａ	タイルカーペット	98.151
第１学習室Ｂ	〃	65.610
〃　廊下（階段側）	〃	44.340
〃　（第２学習室側）	〃	32.106
第２学習室Ａ	〃	53.294
第２学習室Ｂ	〃	52.401
第３学習室	〃	88.844
第４学習室	木製フローリング	33.949
第５学習室	タイルカーペット	31.664
〃　廊下（Ｄ階段側）	〃	19.593
料理室	長尺塩ビシート	123.938
〃　倉庫	塩ビ系タイル	9.822
〃　廊下（倉庫側）	タイルカーペット	27.890
和洋裁室	長尺塩ビシート	76.896
美術室	〃	95.493
〃　準備室	塩ビ系タイル	17.117
〃　廊下	タイルカーペット	29.769
〃　廊下（Ｃ階段側）	塩ビ系タイル	12.288
トイレ男性用	長尺塩ビシート	16.736
トイレ女性用	〃	16.631
トイレ身障者用	〃	5.282
トイレ前室	〃	7.481
Ａ・Ｂ階段前室	〃	10.307
ロビー	タイルカーペット	385.762
事務室	〃	64.534
応接室	〃	15.534
ロッカー室	〃	4.669
給湯室（事務室内）	長尺塩ビシート	4.800
〃　（事務室隣）	〃	4.997
輪転機室	タイルカーペット	5.489
コピー室	長尺塩ビシート	3.593
その他	〃	6.064

【定期清掃業務対象面積】

床材料	面積（㎡）
タイルカーペット	1,294.147
長尺塩ビシート	372.218
塩ビ系タイル	45.258
フローリング	84.868
合計	1,796.491

4　空調・冷暖房設備保守業務

（1）業務内容

①設備巡回管理業務
②空調設備保守業務
③自動制御装置保守業務
④電機集塵機保守業務

（2）対象設備

①システム型パッケージエアコン（ＳＰＡＣ－ＥＯ－１５－Ｆ）		２台
②全熱交換機		１台
③送排風機		１８台
④マルチエアコン（室外機：ＰＵＨＹ－１２５Ｋ－Ｃ）		１台
	（室外機：ＰＵＨＹ－２００Ｋ－Ｃ）	１台
	（室外機：ＰＵＨＹ－２５０Ｋ－Ｃ）	１１台
⑤マルチエアコン（室内機：天吊カセット形）		３８台
	（室内機：天井埋込み形）	１３台
⑥マルチエアコン（ロスナイ：ＬＧＨ－１００ＲＳ）		１台
⑦自動制御装置　（ＫＪ－２００）		１台
⑧電気集塵機　（電子式エアークリーナー：F750B401）		２台

（3）保守業務の概要

①設備保守業務

ア．空調・冷暖房

別表「保守作業実施要領①」に基づき実施する。

イ．業務内容

パッケージエアコン点検	２回／年
パッケージエアコン・フィルター清掃	１２回／年
パッケージエアコン・中性能フィルター交換	１回／年
パッケージエアコン・フィン清掃	１回／年
全熱交換機点検	１回／年
全熱交換器・フィルター清掃	１２回／年
送排風機点検	１回／年
マルチエアコン・室外機点検	２回／年
マルチエアコン・ロスナイ点検	２回／年
マルチエアコン・ロスナイフィルター交換	１回／年
マルチエアコン・室内機フィルター交換	１回／年
マルチエアコン・室外機フィン清掃	１回／年

②自動制御装置

別表「保守作業実施要領①」に基づき実施する。

ア．自動制御装置点検　２回／年

③電気集塵機

別表「保守作業実施要領②」に基づき実施する。

ア．電気集塵機点検	６回／年
イ．電気集塵機フィルター交換	２回／年

④その他

保守業務に要する機器・器具及び材料は、点検用のみを指定管理者の負担とし、補修及び補修に伴う交換部品は別途とする。

ただし、①空調・冷暖房、③電気集塵機の交換するフィルター類及び廃材処理は、指定

管理者の負担とする。

[保守作業実施要領①]

作　業　項　目	
電気系統	電源ヒューズまたはブレーカーの点検
	絶縁抵抗値の測定
	温度調節器の作動確認
	クランクケースヒーター通電確認
	アドレスの設定の確認
送排風機 エアーフィルター	回転方向の確認
	運動音・振動の確認
	フィンの清掃
	エアーフィルターの点検、清掃、交換
	軸受ベアリングの点検
運転・制御状態	高圧・電流の測定
	運転圧力（高圧・低圧）の測定
	各部の温度測定
	各制御機器の作動確認
	圧縮機の音・振動の確認
	加湿器の点検
ガス漏れ	ガス漏れ箇所の有無点検
	冷媒漏れ箇所の有無点検
保護機器	各保護開閉器の作動確認
清掃	ドレンパン・ドレン排水管
	外装パネル
その他	熱交換器汚れ点検
	総合運転状況確認

[保守作業実施要領②]

作　業　項　目	
洗浄保守 ループ点検 （５回／年）	外観目視点検及び取付状態の確認
	外観及び内部のクリーンアップ
	プレフィルターのクリーンアップ
	集塵セル・プレフィルターの装着状態確認
	高圧回路動作確認
	運転状態の確認
	イオナイザ線の装着状態確認・交換作業、セルハンドル破損時交換作業
	ワイヤレスリモコン・遠隔風量切替スイッチの動作確認
総合点検 （１回／年）	パワーバック（高圧電源）出力電圧の確認・交換作業
	高圧回路ＢＯＸ内部のクリーンアップ

※劣化・破損時の交換用部品は別途とする。

5　エスカレーター設備保守業務

保守管理については、常に正常で安全な運転状態が維持できるよう設備の維持保守を行う。

[対象設備]　Ｊ型エスカレーター　　２基

[保守回数]　保守点検：１回／月、法定点検：１回／年
[保守内容]　ＰＯＧ契約（下記以外の交換部品は全有償とする）

無償交換部品	可動・固定コンタクト、ヒューズ、コムライトランプ、グローランプ、点検用オイル・グリス類（駆動機のギアオイルは含まず）、ビス、ナット、ワッシャー、ウエス、サンドペーパー

箇所：機械室

機器名	点検内容
室内環境	○整理・清掃状態、室温の異常の有無の点検 ○上下部機械室内の塵埃・油汚れの有無の点検 ○手巻ハンドル・防災カバー等備品の異常の有無の点検
各機器	○機械室内各機器の運転状況、回転状態、動作状態、異常音の有無、異常発熱・異常アークの有無の点検
受電盤	○受電盤の固定状態、カバーの取付状態、ロック状態の点検 ○連動機構の状態、損傷の有無、端子の緩み、ヒューズの劣化有無 ○ＮＦブレーカーの固定状態、損傷の有無、端子の緩み、電源表示灯の点灯状態の点検
起動盤 制御盤 リレー盤	○各盤の固定状態、扉（カバー）開閉状態、ロック状態の点検 ○接触器本体の損傷の有無、カシメ部分のガタの有無、接点の荒損状態・フォローアップ、シャントリード線素線切れの有無、スプリングの端子緩みの点検 ○継電器の接点のフォローアップ、接点の荒損状態、ハンダの状態の点検 ○ＯＣＲ本体の損傷の有無、作動値の設定状態、端子の緩みの点検 ○抵抗器の損傷の有無、端子の緩み、ヒューズ取付状態・劣化の有無の点検 ○その他の機器の損傷の有無、端子の緩み、ブランジャーストローク、コネクタ接続状態、ハンダの状態、配線状態、各次元設定値の点検 ○核回路電圧・絶縁状態の点検 ○ヒューズ取付状態・劣化の有無の点検

箇所：機械室

機器名	点検内容
調速機	○調速機の固定状態、シーブ溝の磨耗状態、軸受・ピン回りの給油状態、端子の緩み、接点のフォローアップの点検 ○調速機の作動速度の点検 ○制限スイッチのキックピンの取付状態、関係寸法、接点のフォローアップ、接点の荒損状態、スプリング劣化の有無、端子の緩み、配線状態の点検 ○センサーのセンサープレート取付寸法、端子の緩み、配線状態の点検
駆動機	○駆動機の固定状態、発錆・損傷の有無、軸受の給油状態の点検 ○駆動機の端子の緩みの点検 ○絶縁状態の点検 ○歯車の歯当り、歯の磨耗状態、ギヤオイルの劣化・油量・油漏れの点検

	○スプロケットの歯の磨耗状態、チェーンの噛み合いの点検
電磁ブレーキ	○ブレーキの給油状態、ブランジャー・スリーブの磨耗状態、セリの有無、ライニング面の当り・磨耗状態、ブランジャーストローク、ＢＲＳの動作・取付状態、ホイールの損傷、スプリング圧の点検
制動機 ＤＣＳ	○連動機構の取付状態、曲がり・変形・発錆の有無、シューの磨耗状態、ピン回り給油状態の点検 ○ラチェットホイールの損傷・発錆の有無、ラチェットボールとの間隔の点検 ○ＤＣＳ取付状態、関係寸法、セリの有無、動作状態の点検
駆動チェーン	○チェーンの給油状態の点検
上部・下部 スプロケット	○スプロケットの固定状態、損傷・発錆の有無、軸受給油状態、円形レールの固定状態の点検
ＳＣＳ	○台車のスプリング圧、アイボルトの曲がりの有無、ダブルナットの緩み、調整台の有無の点検 ○ＳＣＳの設定状態、可動部のセリの有無、動作状態の点検
その他	○端子箱の取付状態、端子の緩み、配線状態の点検 ○各配管の固定状態、発錆・損傷・油洩れ、各経路内空気混入の有無、ボルト・ホース・バンドの緩みの点検 ○レストスイッチの取付状態、損傷の有無、端子の緩み、配線状態の点検 ○その他固定ボルトの緩み、配線状態、給油管の点検

箇所：踏板レールリンク

機器名	点検内容
踏板	○踏板の亀裂、損傷の有無、踏板・ライザーの破損、取付状態、デマケーションコム・デマーションクリートの折損の有無の点検 ○追従ローラの磨耗・劣化の状態、損傷・剥離の有無の点検 ○踏段軸の曲がり・ねじれの有無、踏段押え金固定状態、ブッシュの劣化の有無の点検 ○踏段と踏段との間隔、踏段とスカートガードの間隔、踏段間の段差、踏段とくしの間隔の点検
踏板チェーン	○チェーンの給油状態、発錆の有無、異常磨耗の有無、亀裂・損傷の有無の点検 ○駆動ローラの磨耗・劣化の状態、損傷・剥離の有無、マイカルタ板の亀裂・破損の有無の点検
サイドローラレール	○ローラの取付状態、剥離・損傷の有無、磨耗・回転状態踏段との間隔の点検 ○レールの固定状態、異常磨耗の有無、曲がり・変形の有無、継ぎ目の段差の有無の点検
ＣＲＳ・ＳＳＳ	○ＣＲＳ・ＳＳＳは、ＤＣＳと同様

箇所：移動手すり

機器名	点検内容
ＨＧＳ ＮＳＳ ＩＳＳ	○手すりの損傷・亀裂の有無、汚損の有無、磨耗状態、テンション、ワックス塗布状態の点検 ○手すり案内レールの取付状態、磨耗状態、継ぎ目の段差の有無、曲がり・変形の有無、損傷の有無の点検

	○手すりブラシの取付状態、手すりと間隔の点検 ○ＨＧＳ・ＮＳＳは、ＤＣＳと同様 ○インレッドガードの取付状態、手すりと間隔の点検
手すり駆動装置	○手すり駆動装置各部の取付状態、軸受給油状態、摩擦ゴムの磨耗状態、シーブと手すり耳部との間隔、スプロケットの損傷、異常磨耗の有無の点検 ○手すり調整装置の取付状態、曲がり・変形の有無、ローラの剥離・亀裂の有無、調整台の有無の点検 ○チェーンの給油状態、発錆の有無、異常磨耗の有無、亀裂損傷の有無の点検 ○ニュアルローラ・手すり案内ローラ・加圧ローラ・その他の取付状態、回転状態、異常磨耗の有無、剥離・亀裂の有無、手すりとの間隔の点検

箇所：乗降口

機器名	点検内容
運転状態	○運転中の異常音・振動の有無、ステップすべり量、操作盤スイッチの動作、照明点灯状態、ＦＳＳ（ファイアーシャッタースイッチ）の動作状態の点検
操作盤	○操作盤スイッチの取付状態、破損の有無、端子の緩み、配線状態の点検

箇所：照明意匠

機器名	点検内容
照明器具	○照明器具の取付状態、配線状態の点検
内側版	○デッキボードの取付状態、曲がり・変形の有無、飾り金ビスの緩み、スカートガードビスの緩みの点検
コム ﾗﾝﾃﾞｨﾝｸﾞﾌﾟﾚｰﾄ	○コムプレートの取付状態、くしの取付状態、折損の有無の点検 ○ランディングプレートの磨耗状態の点検
意匠・安全装置	○意匠・乗場の汚れの有無の点検 ○安全ステッカー・三角部ガード板

6　衛生設備清掃管理業務

（1）業務

①グリストラップ清掃業務
②レンジフード・グリスフィルター清掃業務
③プラスタートラップ清掃業務
④照明器具清掃業務
⑤減圧弁（ストレーナー）清掃業務
⑥害虫駆除業務
⑦排水管清掃業務
⑧汚水管清掃業務

（2）業務概要

業務名	寸法	数量	作業内容	作業周期
グリストラップ 清掃業務	ステンレス製床置 型 20ℓ	３台	油等を除去し、清潔にする。	２回／月
			高圧洗浄により油等を除去する。	２回／年
			油等は清掃後、ゴミ処理を行う。	清掃時
レンジフード 清掃業務	700×750×700 2700×900×700	８台 １台	油等を除去し、清潔にする。 油等は清掃後、ゴミ処理を行う。	２回／年 清掃時

グリスフィルター 清掃業務		１８枚	洗浄	２回／年
			油等は清掃後、ゴミ処理を行う。	清掃時
プラスタートラップ 清掃業務	ステンレス製 床置型	１台	清掃	２回／年
照明器具清掃業務 （料理室）		５７個	油等の汚れ落としを行う。	２回／年
照明器具清掃業務 （料理室以外）		２５０個	埃等の汚れ落としを行う。	１回／年
減圧弁(ｽﾄﾚｰﾅｰ) 清掃業務		１箇所	ストレーナーの清掃。	１回／年
害虫駆除業務		2,085.77 ㎡	業務における防駆除の対象となる有害生物は、鼠・蚊・蝿・南京虫・ゴキブリ等の一般衛生害虫類とする。	２回／年
排水管清掃業務 （料理室） (美術室・第２学習室) (給湯室) (和室・第４学習室)	縦・横引本管	３２ｍ	高圧洗浄により汚れを除去する。	１回／年
	横引本管	３９ｍ		
		１１ｍ		
		３８ｍ	カンツール等による汚れの除去。	
汚水管清掃業務 男女トイレ	汚水管	６ｍ	高圧洗浄により汚れを除去する。	１回／年

7　廃棄物処理業務

（１）廃棄物名

①事業系一般廃棄物（紙屑.厨茶.割り箸位の木屑）

②産業廃棄物（瓶.缶.プラスチック類.ビニール屑で日常排出される物）

（２）業務

パルロード２廃棄物集積場より収集業務を行なう

（３）収集日

①可燃物　　毎日（毎年 12 月 31 日～1 月 3 日を除く）

②不燃物　　毎日（日曜日及び毎年 12 月 31 日～1 月 3 日を除く）

（４）その他　　パルロード２のマニフェストを提出すること

第４章　滝野川文化センター

１　管理運営業務

（１）業務内容

①施設管理業務（事務所及び館内の始業準備・終了片付等）

②受付関係業務（利用申請・還付申請・案内・電話応対・来客接待等）

③貸出関係業務（施設利用者への貸出準備・片付等・施設設備の整備・管理・利用説明等）

④事業関係業務（応募受付外開講準備・イベント準備片付等）

⑤その他施設運営管理に付随する業務

（２）窓口受付

①施設使用申請に関する業務

ア．貸出可否の判断、複雑な場合の教育委員会との協議

イ．予約システムへの入出力された書類等の整理

ウ．利用者への周知掲示物、台帳への記入

エ．利用料の徴収、保管

オ．統計資料の把握、収集、作成

②会場・利用についての案内および指導

ア．利用グループ名看板の作成・掲示・交換

イ．設備・備品についての利用方法の指導
ウ．施設破損等による利用中止、二重貸出等のアクシデントへの対応
③受付機器類等の点検報告、調整についての対応
ア．予約システム
イ．レジスター
④電話対応
ア．事業案内
イ．利用案内
⑤館内事故、その他突発的事故への対応
⑥巡回・施設管理
ア．利用者への鍵の受け渡し（鍵の保管・管理、報告書受領）
⑦施設利用終了後の片付け点検
ア．時間超過利用者」への催告等の対応
イ．机・椅子整理、黒板等簡易清掃

（３）講座事業の会場設営・受付及び教材費等の受領
①机・椅子並び替え、マイク、飲み水等の準備片付け
②申込者情報受付整理、名簿・名札・領収書等の作成
③事業進行過程での受講生対応、欠席連絡・教材費受領・資料配布等

（４）イベント事業
センター祭・子どもひろば等の開催・準備・片付け

（５）日常業務
①開館・閉館時の開錠・施錠
②来客接待、案内、給茶等

（６）支払業務
①ゴミ処理
ア．料理室から出る生ごみの処分を滝野川会館指定管理者に委託し、年度末に滝野川会館へ処分料を支払う。

（７）施設・設備業務
①施設の汚れ（清掃指定業務以外）・軽微な小破補修への対応
②各室の備品（机等）の整理等
③料理室の食器・調理器具の整理等
④料理室グリストラップの清掃

第５章　北区委託事業

指定管理者は、区及び教育委員会から示された方針・事業規模等にのっとり、講座事業については、企画・立案から実施を、イベント事業については、団体や協力者などと協議を行い実施すること。なお、事業の企画及び実施に際して、定期的に情報交換会を実施し、行政課題等について情報の共有を図る。区広報誌等への募集記事の掲載については、原稿を指定管理者が作成し、その後の掲載手続は教育委員会が行う。

１　講座事業

（１）区民講座（各センター１０講座程度）
行政課題、地域課題、現代的な課題に対応した講座を開講
なお、子どもから高齢者までの幅広い世代、多様な特性や生活条件を持つ区民が取り残されることなく学習の場に参加できるよう、多様な機会を設け、内容・実施方法等に留意する。

（２）区民協働講座（各センター８講座程度）
文化センター利用団体等の学習成果の活用、地域還元の場として、文化センターと区民・

団体との相互協力のもとに、多様な学習機会を提供する。あわせて団体・サークル活動の活性化を図る。

（3）子ども講座（各センター５講座程度）

子どもや親子を対象にゆたかな自然体験や社会体験、創造的活動の機会を提供し、自ら学び自ら考える力、ゆたかな人間性などをはぐくむ講座を実施する。

（4）共通

受 講 料　無料

費　　用　教材費は、受講者から実費を徴収する。

会　　場　団体が定例的に使用している部屋・時間帯の使用は極力さけ、また区民協働講座は、その講座開催期間は協力団体が使用している部屋・時間帯で開講するなどし、他の団体活動に支障が及ばないよう配慮する。

講師謝礼　区民講座・子ども講座は講師謝礼、区民協働講座は協力謝金を支払う。

2　イベント事業

（1）文化センター祭（各文化センターで、年1回実施）

文化センター利用団体の発表と交流の集い。利用団体連絡協議会との共催事業で、各団体に参加をよびかけ、参加団体で実行委員会を組織して、協議・検討を重ねて実施する。

（2）文化センター子どもひろば（各文化センターで、年１～２回開催）

地域の人材を活用して子どもたちに多様でゆたかな体験学習の場を提供するとともに、ボランティア活動の推進を図ることを目的として、ボランティアを募集し、子どもや親子等を対象に楽しく体験学習する場を設ける。

（3）赤羽文化ひろば（赤羽文化センター）

赤羽文化センター利用団体の学習成果の地域還元による文化イベントとして、発表会、展示会などを開催するとともに、区民が気軽に文化・芸術に触れる機会を提供することを趣旨とする。（※赤羽文化ひろば要項に基づき開催）

（4）仲間づくり支援事業　学びスタート day～学習体験会～

文化センターを利用し活動している団体の日ごろの活動を体験し、新たな学びをはじめる機会提供を行い、団体・サークルの活性化を図る。

3　社会教育関係団体の登録申請の受付

「東京都北区社会教育関係団体の登録及び取扱に関する要綱」に規定する社会教育関係団体の教育委員会への受付補助事務を行う。