

富山県総合福祉会館の 管理に係る業務仕様書

富山県厚生部厚生企画課

目 次

1 施設の内容	1
（1）会館敷地	1
（2）会館概要	1
（3）大型バス駐車場	2
（4）備品の内容	2
2 実施業務の内容	2
（1）会館施設の維持及び管理に関する業務	2
（2）会館の施設の利用の承認に関する業務	2
（3）会館の施設及び駐車場の利用料金の徴収に関する業務	3
（4）会館に入居している団体等の電気料の徴収に関する業務	3
（5）福祉図書館管理運営業務	3
（6）ボランティア交流サロン等管理運営業務	3
3 管理の総括的事項	3
（1）会館管理体制の整備	3
（2）会館管理規程等諸規程の制定	3
（3）施設等の修繕及び備品の購入	4
（4）福祉情報システムの使用	4
（5）再委託先への適切な指導監督	5
（6）会館利用者等への接遇態度の向上	5
（7）法令等の遵守	5
（8）秘密の保持	5
（9）会館利用者の増加及び満足度の向上に対する措置	5
（10）利用者満足度の調査及び結果の報告	6
（11）地域総合福祉・ボランティア振興への貢献	6
（12）地域社会との交流	6
（13）火事、盗難、災害等に対する事前予防措置 及び災害等の発生時における対応等	6
（14）環境への配慮	7
（15）県の事業等に対する協力	7
（16）協議等を要する事項	7
4 個別実施業務の内容	7
（1）常駐警備業務	7
（2）機械警備業務	8
（3）会館及び福祉図書館受付案内業務	9

(4) 清掃及び建築物環境衛生管理業務	10
(5) 廃棄物収集運搬処理業務	11
(6) 空調設備・給排水衛生設備保守点検業務	11
(7) 消防設備・自家発電設備保守点検業務	12
(8) 排煙装置保守点検業務	12
(9) 電話設備等保守点検業務	13
(10) 駐車場管制システム保守点検業務	14
(11) 自動ドア設備保守点検	14
(12) 監視カメラ等弱電設備保守点検業務	15
(13) いす式階段昇降機保守点検業務	15
(14) エレベーター保守点検業務	16
(15) 福祉ホール舞台照明設備保守点検業務	16
(16) 福祉ホール舞台吊物装置保守点検業務	17
(17) 樹木維持管理業務	17
(18) 福祉ホール音響設備保守点検業務	18
(19) 館内緑化維持管理業務	19
(20) 福祉ホール移動観覧席保守点検業務	19
(21) ゴンドラ保守点検業務	20
(22) 非常用発電装置保守点検業務	20
(23) 研修室等会館施設の管理に関する業務	21
(24) 会館維持管理経費の支払等に関する業務	22
(25) 入居団体等及び関係機関との連絡調整等に関する業務	23
(26) 会館管理の報告に関する業務	23
(27) 利用者等に対する便宜の供与に関する業務	23
(28) その他会館の維持管理、運営に関する業務	24
(29) 会館の施設の利用の承認に関する業務	24
(30) 会館の施設及び駐車場の利用料金の徴収に関する業務	24
(31) 福祉図書館管理運営業務	24
(32) ボランティア交流サロン等管理運営業務	24

富山県総合福祉会館の管理に係る業務仕様書

1 施設の内容

(1) 会館敷地 3,029 m²

(2) 会館概要

階	面積(m ²)	施設等
7	695.60	大研修室701号室、小研修室703号室、小研修室704号室、県社協〔県がん総合相談支援センター〕
6	674.36	大研修室601号室、小研修室602号室、小研修室603号室、小研修室604号室
5	653.21	小研修室501号室、小研修室502号室、県社協〔県難病相談・支援センター〕〔県若年性認知症相談・支援センター〕
4	275.42	屋上広場、リフレッシュコーナー、福祉工房
3	1,847.87	和室1、和室2、ボランティア交流サロン、入居団体事務室、ボランティアワークルーム、交流会議室、清掃員控室、倉庫 <入居団体> ・(福)富山県社会福祉協議会 ・(特)富山県民ボランティア総合支援センター ・(福)富山県共同募金会 ・(公財)富山県老人クラブ連合会 ・富山県老人福祉施設協議会 ・富山県ホームヘルパー協議会 ・富山県障害者(児)団体連絡協議会 ・(一社)富山県身体障害者福祉協会 ・(一社)富山県手をつなぐ育成会 ・富山県保育士会 ・富山県保育連絡協議会 ・(公財)富山県母子寡婦福祉連合会 ・(一社)富山県児童クラブ連合会 ・富山県食生活改善連絡協議会 ・(公社)富山県栄養士会 ・(一社)富山県介護支援専門員協会
2	1,662.21	会館受付、県民サロン、福祉図書館、県社協〔県福祉人材センター、県福祉カレッジ、とやま介護テクノロジー普及・推進センター(福祉用具展示室、研修室)〕、喫茶コーナー「喫茶やすらぎ」
1	2,118.76	福祉ホール、福祉ホール倉庫、エントランスロビー、管理事務室

B 1	2,692.95	駐車場（※）、機械室
B 2	2,663.11	

※ 駐車場 141 台（うち身障者用 28 台（1 階 8 台、B 1 階 20 台））

（３）大型バス駐車場 566 m²

（４）備品の内容

別紙 1 「富山県総合福祉会館備品一覧表」のとおり

2 実施業務の内容

（１）会館施設の維持及び管理に関する業務

- ア 常駐警備業務
- イ 機械警備業務
- ウ 会館及び福祉図書館受付案内業務
- エ 清掃及び建築物環境衛生管理業務
- オ 廃棄物収集運搬処理業務
- カ 空調設備・給排水衛生設備保守点検業務
- キ 消防設備・自家発電設備保守点検業務
- ク 排煙装置保守点検業務
- ケ 電話設備等保守点検業務
- コ 駐車場管制システム保守点検業務
- サ 自動ドア設備保守点検
- シ 監視カメラ等弱电設備保守点検業務
- ス いす式階段昇降機保守点検業務
- セ エレベーター保守点検業務
- ソ 福祉ホール舞台照明設備保守点検業務
- タ 福祉ホール舞台吊物装置保守点検業務
- チ 樹木維持管理業務
- ツ 福祉ホール音響設備保守点検業務
- テ 館内緑化維持管理業務
- ト 福祉ホール移動観覧席保守点検業務
- ナ ゴンドラ保守点検業務
- ニ 非常用発電装置保守点検業務
- ヌ 研修室等会館施設の管理に関する業務
- ネ 会館維持管理経費の支払等に関する業務
- ノ 入居団体等及び関係機関との連絡調整等に関する業務
- ハ 会館管理の報告に関する業務
- ヒ 利用者に対する便宜の供与に関する業務
- フ その他会館の維持管理に関する業務

（２）会館の施設の利用の承認に関する業務

会館及び福祉図書館受付案内業務（再掲：2－（１）－ウ）

- (3) 会館の施設及び駐車場の利用料金の徴収に関する業務
会館及び福祉図書館受付案内業務（再掲：2－（1）－ウ）
- (4) 会館に入居している団体等の電気料の徴収に関する業務
会館維持管理経費の支払等に関する業務（再掲：2－（1）－ネ）
- (5) 福祉図書館管理運営業務
 - ア 会館及び福祉図書館受付案内業務（再掲：2－（1）－ウ）
 - イ 図書、ビデオ等の購入に関する業務
 - ウ その他管理運営に関する業務
- (6) ボランティア交流サロン等管理運営業務
 - ア コピー機、印刷機等に関する業務
 - イ その他管理運営業務

3 管理の総括的事項

(1) 会館管理体制の整備

- ア 管理の開始にあたっては、会館管理責任者を置くとともに、役職、氏名、勤務形態その他県の指示による事項をあらかじめ県へ届け出るものとする。
- イ 会館管理責任者は会館の管理に関する事項に対し、全般的な責任を負うとともに、県との連絡調整、会館入居団体との連絡調整、会館の管理運営業務に携わる従業員その他委託業者等への管理監督及び連絡調整、会館利用者及び近隣住民等に対する対外的な折衝等の業務に携わるものとする。
- ウ 会館管理責任者は、休館日を除き、定められた会館管理室に常駐するよう努めるものとする。やむを得ず常駐することが困難な場合は、緊急時の対応が可能となる態勢を整備しておくものとする。その場合、県へあらかじめ届け出るものとする。
- エ 会館管理責任者は、会館管理に係る緊急連絡体制を整備するものとし、あらかじめ県に届け出るものとする。
- オ 会館管理責任者は会館管理副責任者を指定するものとし、役職、氏名、勤務形態その他県の指示による事項をあらかじめ県へ届け出るものとする。
- カ 会館管理責任者が休日のとき、または欠けたときは、会館管理副責任者が代わって会館管理責任者の業務を行うものとする。
- キ 会館管理責任者及び会館管理副責任者は、その業務に専念するとともに、その業務を真摯に遂行するものとし、業務の円滑な執行に鋭意努めるものとする。また、県との緊密かつ円滑な連絡に鋭意努めるものとする。
- ク 会館管理にあたっては、利用者等の意見、要望を最大限取り入れることにより、サービスの更なる向上を図るものとする。特に、福祉関係者等と円滑な意思疎通により、福祉等における適切なサービスを提供するものとする。

(2) 会館管理規程等諸規程の制定

- 会館管理の開始にあたり、事前に会館管理規程等の諸規程を制定し、県の承認を得るものとする。改正の場合も同様とする。

(3) 施設等の修繕及び備品の購入

- ア 施設及び設備等に係る 1 件 100 万円未満の修繕については、指定管理料以外の修繕費の上限額の範囲内で、指定管理者が修繕を行うものとする。
- イ 修繕に係る費用については、半期に一度、指定管理者の請求により精算して支払うこととする。
- ウ 1 件 100 万円以上の修繕については、県が執行することとし、公の施設に修繕の必要が生じた場合は、指定管理者が県に報告することとする。
- エ 公の施設の備品（富山県会計規則第 105 条第 1 項第 2 号及び第 2 項に規定する備品。）については、原則として、県で購入することとする。ただし、備品のうち、福祉図書館において、閲覧、貸出しの用に供する図書、DVD 等については、指定管理者において購入するものとする。このいずれの場合においても、備品は県に帰属するものとする。

(4) 福祉情報システムの使用

- ア 会館施設の利用承認及び利用料金の徴収並びに福祉図書館の運営その他会館の管理業務にあたっては、その業務に関わる範囲内において、福祉情報システムを使用するものとする。なお、福祉情報システムの概要図は別紙 2 のとおりである。
- イ 福祉情報システムの使用にあたっては、社会福祉法人富山県社会福祉協議会の定めた事項を遵守し、その指示に従うものとする。
- ウ 福祉情報システムの使用にあたっては、善良なる管理者の注意をもって使用するものとする。
- エ 福祉情報システムの利用状況等、同システムの管理運営に必要なデータを社会福祉法人富山県社会福祉協議会へ提供するものとする。
- オ 指定管理者の管理開始にあたり、福祉情報システムの改修を必要とする場合は、県及び社会福祉法人富山県社会福祉協議会の指示及び承認のもと、指定管理者の負担により、改修を行うものとする。
- カ 管理開始後、指定管理者の使用により、福祉情報システムに障害が発生した場合は、県及び社会福祉法人富山県社会福祉協議会の指示及び承認のもと、指定管理者の負担により、直ちに修繕等の原状回復の措置を講ずるものとする。
- キ 管理開始後、指定管理者の事情により、福祉情報システムの改修を必要とする場合は、県及び社会福祉法人富山県社会福祉協議会の指示及び承認のもと、指定管理者の負担により、改修を行うものとする。
- ク 指定管理者が福祉情報システムの改修等を行う場合、社会福祉法人富山県社会福祉協議会において管理を委託している業者等に改修等を依頼するよう努めるものとする。なお、県及び社会福祉法人富山県社会福祉協議会は、改修等に必要な範囲内で、福祉情報システムに関する機器及びソフトウェア等の基礎データを提供するものとする。
- ケ 県及び社会福祉法人富山県社会福祉協議会の事情により、福祉情報システムの改修等のためその運用を一時停止する場合、または、その運用を休止又は廃止する場合、指定管理者は福祉情報システムを使用できないこととする。このことに

より、指定管理者に損害が生じた場合にあっては、県及び社会福祉法人富山県社会福祉協議会はその責めを負わないものとする。

(5) 再委託先への適切な指導監督

指定管理者において、その業務の一部を別業者へ再委託する場合、受託業者に次の点を遵守するよう契約書に明記することとし、常時、適切な指導監督に努めるものとする。

ア 再委託により、知り得た秘密を他者に漏らしてはならないよう、契約書に明記すること。

イ 委託する業務に個人情報が含まれている場合、個人情報保護法等法令等を遵守することとし、別記「個人情報取扱特記事項」を契約書に明記すること。

ウ 業務の執行にあたっては、定められた服装及び必要に応じて名札を着用すること。

エ 業務執行にあたり、定められた資格等を必要とする場合は、その旨契約書に明記するとともに、その他法令等を遵守することを契約書に明記すること。

オ 業務完了後、必要に応じて完了報告書の提出を求めることとし、できるだけ報告書以外の方法で業務完了の確認及び検査を確実にを行うこと。また、その結果を書面で保管すること。

カ 契約書及び完了報告書並びに確認及び検査結果は、県又は関係機関から提示を求められた場合、即時に提示できるよう必ず保管しておくこと。

キ 会館利用者等に不快な思いをさせることのないよう、接遇態度の維持・向上に努めること。また、様々な障害をもった方が利用する施設であることから、窓口対応等において、障害の程度にあわせた、適切な対応がとれるよう、再委託先の従業員に対して必要な研修又は指導を行うこと。

(6) 会館利用者等への接遇態度の向上

富山県総合福祉会館は、県民すべてにとって開かれた公共施設であり、特に、福祉、健康、ボランティア、教育等県民の生活に最も身近な分野の利用者が多数を占めることから、従業員、委託業者等管理に携わるすべての者の接遇態度の維持・向上を図るものとし、併せて必要な研修又は指導を行うこと。

(7) 法令等の遵守

ア 管理にあたっては、会館管理の諸規程を遵守するものとする。

イ 管理にあたっては、法令等の遵守はもちろんのこと、信用失墜にあたる行為、公平性、中立性を損なう行為など、いやしくも県民の批判をうけることのないよう、最善の努力をもって業務にあたるものとする。

(8) 秘密の保持

会館管理において、知り得た秘密は他者に漏らしてはならないものとする。秘密の漏出等により県又は第三者に損害を与えた場合、その責めを負うものとする。

(9) 会館利用者の増加及び満足度の向上に対する措置

ア 富山県総合福祉会館は、平成 11 年度の開館以来、県内における地域総合福祉の拠点として、福祉関係者をはじめ多くの県民に利用されてきたところであり、今後とも利用者の更なる増加と満足度の向上が図られるよう、必要かつ効果的な

措置を行うものとする。

イ 利用者の増加に対する措置を講ずるにあたっては、福祉、ボランティア団体等の利用に支障がないよう努めるものとする。

ウ 利用者の増加に際しては、併せて福祉、ボランティア団体等の利用の増加が図られる措置を講ずるものとし、福祉、ボランティア団体等（減免対象団体等）の利用割合の保持に努めるものとする。なお、令和5年度における減免対象団体等の割合は91.8%である。

エ 駐車場の管理運営にあたっては、障害者等用駐車スペースが適切に利用されるよう障害者等の駐車に配慮するものとする。

(10) 利用者満足度の調査及び結果の報告

指定管理者は、毎年度、定期的に、入居団体及び利用者の不満、要望等の満足度を調査及び分析し、その結果に対する対応方法とともに、県へ報告するものとする。

(11) 地域総合福祉・ボランティア振興への貢献

富山県総合福祉会館は地域総合福祉及びボランティア振興の中核施設として、県における福祉の向上に大きな役割を果たしており、会館の管理に関する業務にとどまらず、入居している各種福祉団体やボランティア団体と連携・協力して、県民の福祉の向上を図る措置を行うものとする。

(12) 地域社会との交流

富山県総合福祉会館は、県内における地域総合福祉の拠点としての性格を持つことに鑑み、近隣住民等地域社会との交流等に積極的に努めるものとする。

(13) 火事、盗難、災害等に対する事前予防措置及び災害等の発生時における対応等

ア 火事、盗難等の不測の事態に備え、別途指示する火災保険等へ加入するものとし、普段から財産価値の維持に努めるものとする。

イ 火事、盗難等の不測の事態が発生した場合、直ちに県及び関係機関に報告し、その指示に従うものとする。

ウ 指定管理者の故意又は過失等により、施設、設備等を滅失又は毀損した場合、指定管理者の責任において、原状回復等の措置をとるものとする。この場合において、別途第三者等に損害が発生した場合も同様とする。また、賠償を必要とする場合、その責めを負うものとする。

エ 県又は第三者の故意又は過失により、施設、設備等を滅失又は毀損した場合、県又は第三者の責任において、原状回復の措置をとるものとする。

オ 災害等の発生に備え、入居団体及び会館利用者等に対し、普段から、普及啓発、避難訓練等の事前予防措置を講ずるものとする。また、事故防止対策マニュアルや事故対応マニュアル等を作成するものとする。なお、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。

カ 災害等の発生時においては、会館利用者及び入居団体職員の生命の安全を最優先として、避難誘導その他必要な措置を講ずるものとする。併せて、直ちに二次災害防止のための措置を講ずるものとする。また、県又は関係機関における災害時緊急体制に協力するものとする。

キ 施設所在市町村が避難場所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に

協力すること。

(14) 環境への配慮

管理にあたっては、コスト縮減やサービス向上に対する努力はもとより、再委託先等の選定における I S O 取得業者への配慮、グリーン購入対象物品の優先発注、光熱水費の縮減に併せた使用量の縮減、会館関係者、利用者等に対する環境への配慮に対する取組みの普及啓発等、会館管理におけるすべての過程において環境負荷の低減に対する取組みに鋭意努めるものとする。

(15) 県の事業等に対する協力

県が行う事業等の実施に際しては、会館管理者として積極的に協力するものとする。
また、県から調査、照会等の依頼があった場合は、速やかに対応するものとする。

(16) 協議等を要する事項

この仕様書に定めのない事項については、別途、県及び指定管理者が協議のうえ、管理業務を行うものとする。

4 個別実施業務の内容

(1) 常駐警備業務

ア 業務の内容

(ア) 防災設備監視業務

- ・ 防災設備監視盤の監視業務
- ・ 緊急事態の早期発見及び通報連絡対応

(イ) 電気・電話・空調・衛生設備の監視業務

- ・ 電気・電話・空調・衛生設備の監視業務
- ・ 空調設備の運転操作
- ・ 緊急事態早期発見及び通報連絡対応

(ウ) 館内巡回警備業務

- ・ 出入者の監視、来訪者の案内
- ・ 駐車場の管理
- ・ 会議室等の管理
- ・ 鍵等の保管・管理
- ・ 搬出入物品の監視、指示
- ・ 館内外の巡視
- ・ 館内規則の遵守状況のチェック
- ・ 緊急事態の早期発見及び通報連絡対応

(エ) その他付帯業務

- ・ 駐車場満車時の対応
- ・ 拾得物の取扱い（遺失物法による）
- ・ 警備日誌の記録
- ・ 時間外における電話の対応
- ・ 時間外における郵便物、物品等の收受及び引継ぎ
- ・ 積雪時における非常階段及び駐車場出入口の除雪

イ 勤務日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日

ウ 勤務時間等

（ア）勤務時間 平日 7：30～22：00

日曜日・休日 7：30～18：00

（イ）勤務（常駐）場所 1階管理事務室

（ウ）毎月の勤務割を編成し、備え付けておくこと

＜参考＞現在の標準業務計画表(平日) …… 別紙3のとおり

（2）機械警備業務

ア 警備方法

有線式自動警報装置（遠方通報監視装置）による警備

イ 警報装置

名称	数量	名称	数量
熱線感知器	30	オペレーションコンソール	1
カードリーダー	1	電気錠制御盤	2
非常電源装置	1	多重入力型装置	2

ウ 警備時間

（ア）次の機械警備時間を目途とし、警報装置作動開始の信号を受けた時から警報装置解除の信号を受けた時までの時間とする。

区分	機械警備時間	（参考）常駐警備
月曜日～土曜日	22:00～翌朝 7:30	7:30～22:00
日曜日・休日	18:00～翌朝 7:30	7:30～18:00
年末年始（休館）	全日	常駐なし

（イ）機械警備担当時間内においては、警備対象物件は無人とみなす。

エ 異常事態発生時における処置

（ア）異常事態が発生したことを感知したときは、警備担当員を急行させ異常事態を確認し、必要な処置をとるとともに、事態の拡大防止にあたること。

（イ）異常事態の状況に応じ、警察又は消防署等に通報するとともに、あらかじめ県が指定している職員へ連絡すること。

オ 事故報告書の提出

異常事態が発生したときは、その概要、指定管理者の対応、被害等の状況をまとめ、事故報告書として県に提出すること。

カ 鍵の預託

管理者は機械警備に必要な鍵を、別途機械警備業者へ預託することができる。

機械警備業者は預託された鍵について、厳重な取扱いと保管を行うものとする。

キ 緊急連絡者名簿の提出

（ア）指定管理者は、機械警備委託業者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(イ) 指定管理者は、緊急連絡者名簿に変更があるときは、遅滞なくその内容を機械警備委託業者に通知する。

(3) 会館及び福祉図書館受付案内業務

ア 業務の内容

(ア) 会館受付案内業務

- ・ 来館者の応対、取次、案内
- ・ 会館利用の予約受付、照会、スケジュール管理
- ・ 研修室等の利用申込受付、使用料の徴収
- ・ 駐車整理券の認証
- ・ その他会館管理に必要な業務

(イ) 福祉図書館受付案内等業務

- ・ 来館者の応対、取次、案内
- ・ 図書等の在庫管理、貸出管理
- ・ 図書等の更新計画の策定
- ・ 福祉情報システムへの入力・出力業務（福祉図書館に係るもの）
- ・ 福祉情報システムの表示データ確認業務（福祉図書館に係るもの）
- ・ その他図書館管理に必要な業務

イ 常駐業務員の勤務時間等

(ア) 勤務日 休館日を除く毎日

(イ) 勤務時間 8:30～17:15

(ウ) 休憩場所は、原則として3階清掃員控室とする。

ウ 常駐業務員の勤務割

指定管理者は毎月の勤務割を編成し、備えておくこと。

エ 図書等の更新計画の策定

更新計画の策定にあたっては、社会福祉法人富山県社会福祉協議会、富山県福祉カレッジの助言又は推薦を受けても差し支えないものとする。

<参考>現在の標準業務計画表(平日)

区分	会館受付案内等職員	福祉図書館受付案内等職員A	福祉図書館受付案内等職員B
勤務時間等	8:30～17:15 1人	8:30～13:30 1人	12:15～17:15 1人
8:00～8:30	出勤・入館	出勤・入館	
8:30～8:45	会館管理担当職員との業務打合せ		
8:45～12:20	受付案内 B担当と業務引継		
8:30～13:30		福祉図書館 B担当と業務引継	
12:15～13:30			受付案内と業務引継 受付案内 A担当と業務引継
12:20～13:20	(休憩)		
13:30～17:00			福祉図書館
13:20～17:00	B担当と業務引継 受付案内		
17:00～17:15	受付案内終了		福祉図書館閉館

(4) 清掃及び建築物環境衛生管理業務

ア 日常清掃（福祉ホール及び研修室等の整理整頓業務を含む。）

(ア) 日常清掃

- ・ 実施日 年末年始を除く毎日
- ・ 実施時間 原則として午前8時から午後6時まで
- ・ 実施方法 別紙4「富山県総合福祉会館床材質別及び箇所別清掃仕様」のとおり
- ・ 実施箇所 別紙5「富山県総合福祉会館清掃面積表」のとおり

(イ) 設営業務

- ・ 実施日 年末年始を除く毎日
- ・ 実施時間 原則として午前8時から午後6時まで
- ・ 次の箇所については、清掃終了後、備品の配置業務を行うこと
 - 1階：福祉ホール
 - 2階：県民サロン
 - 3階：和室、ボランティア交流サロン、ボランティアワークルーム
 - 5階：研修室
 - 6階：研修室
 - 7階：研修室

- ・ その他業務 植栽等の散水業務を行うこと

イ 定期清掃

- ・ 実施方法 別紙4「富山県総合福祉会館床材質別及び箇所別清掃仕様」のとおり
- ・ 実施箇所 別紙5「富山県総合福祉会館清掃面積表」のとおり
- ・ 実施時期 指定管理者において必要と認めた時期

ウ 建築物環境衛生管理業務

関係法令に基づき、実施すること

- ・ 環境衛生管理技術者業務
- ・ 空気環境測定業務
- ・ 水質検査
- ・ 残留塩素測定
- ・ 飲料用貯水槽清掃
- ・ 害虫駆除（延床面積 13,359 m²・年2回、2階喫茶コーナー・年4回）
- ・ 遊離残留塩素検査

エ その他

- （ア）業務作業員の控室は3階清掃員控室とする。
- （イ）業務実施前に作業員名簿を備えること。
- （ウ）業務終了後は作業日報を記録すること。

（5）廃棄物収集運搬処理業務

ア 業務の内容

区分	廃棄物の内容	収集回数	月排出量 (推計値)
可燃物	紙屑、ビニール屑、茶殻、生ごみ等	週3回 (月/水/金)	1,000kg 以下
	雑誌、書籍、新聞、ダンボール等	月2回	800kg
不燃物	空き缶、金属屑、ペットボトル等 ガラス、陶磁器類、ゴム、プラスチック等	月1回	100kg
	蛍光灯	月1回	40本
	乾電池	年1回程度	10kg

イ 分別、リサイクルの徹底

廃棄物は分別を徹底し、リサイクル可能なものは、できる限りリサイクルすること。

（6）空調設備・給排水衛生設備保守点検業務

ア 業務対象設備機器

別紙6「富山県総合福祉会館空調設備・給排水衛生設備機器一覧表」のとおり

イ 実施業務の概要

別紙 7「富山県総合福祉会館空調設備・給排水衛生設備機器保守点検業務内訳書」のとおり実施する。

(7) 消防設備・自家発電設備保守点検業務

ア 業務対象設備

別紙 8「富山県総合福祉会館消防設備等機器一覧表」のとおり

イ 業務実施回数

外観点検、機能点検及び総合点検を年 2 回実施すること。

ウ 保守点検業務実施要領

(ア) 昭和 50 年消防庁告示第 3 号に定める消防設備等のうち、富山県総合福祉会館に設置されているものすべてについて、同告示に定める点検を実施するものとする。

(イ) 保守点検中に発見した故障箇所については、速やかに修復すること。

(ウ) 保守点検時期に併せて別途定める防火管理責任者、防火管理者（防火管理責任者が選任した者）及び火気取締責任者（防火管理責任者に届けられた者）に日常実施すべき点検方法、器具等の取扱要領を指導する機会を設定して実施すること。

(エ) 保守点検実施後、消防設備等点検結果報告書、火災報知設備点検表を整理のうえ、備え付けておくこと。

(オ) 保守点検実施後、設備毎に点検終了のステッカーを貼付すること。

(カ) 泡消火設備については、保守点検時に防火管理者と協議のうえ、薬剤原液を一定量補充すること。

(8) 排煙装置保守点検業務

ア 保守点検項目

項目名	数量	備考
1 手動ハンドルボックス	78 台	2～7 階
2 電動排煙装置	5 台	屋上階

イ 業務の内容

保守点検対象装置の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- ・ 保守点検回数 定期点検年 1 回（原則として目視点検及び動作点検とする。）
- ・ 異常の有無に留意し、装置等の状況を十分に把握するとともに、常に予防的保守を心がけること。
- ・ 装置等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況についての書面を備えること。

(9) 電話設備等保守点検業務

ア 保守点検対象機器及び数量

機器名	数量	備考 (型式)
デジタル式電子交換機	1 台	日立CX—01タイプS
回路数	196 L	局線実装20L (アナログ 8L、INS64 12L)、 内線実装176L
多機能電話機	74 台	HI—36F—TELSDA
一般内線電話機	55 台	HI—P5
PHS 電話機	18 台	HI—D6Ⅱ、331S—2、TC6 31SE、HI—D8PSSET
PHS 基地局	12 台	HI—D3BSIDS／NDS

イ 保守点検業務の内容

保守点検対象機器の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- ・ 保守点検回数 定期点検 年6回以上
臨時点検 随時
- ・ 異常の有無に留意し、装置等の状況を十分に把握するとともに、常に予防的保守を心がけること。
- ・ 装置等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況についての書面を備えること。

エ 経費の負担

保守点検業務実施により生じた不良部品の交換又は保守点検対象装置の故障により生じた修理にかかる部品等について、経費負担区分を次のとおり定める。

費用負担区分	交換部品
修繕費	交換機、充電器、信号器、電話機、蓄電池、配電盤、ケーブル、電力盤
指定管理料	送話器、受話器、ダイヤル、コンデンサー、整流体、ヒューズ、コードランプ、プラグシート、プラグ、アレスターヒューズ、ジャンパー線交換機器及び交換機の安全部品のネジ、条等の工事用部品

(10) 駐車場管制システム保守点検業務

ア 保守点検対象設備

区分	設備機器名	数量
料金精算機関係	駐車券発行機	1 台
	ゲート装置	2 台
	全自動精算機	1 台
	認証機	6 台
総合監視盤関係	総合監視盤	1 基
車路管制関係	車両感知機	4 台
	誘導灯	10 灯
	入口案内満空灯	1 灯
	出庫注意灯	1 灯

イ 業務の内容

保守点検対象設備については、常時正常な作動を確保するため、次の区分による保守点検業務を実施すること。

- ・ 精密点検 年 1 回
- ・ 定期点検 6 ヶ月に 1 回
- ・ 随時点検 故障等不調時

ウ 経費負担区分

- (ア) 指定管理料 業務実施に要する機器、工具及び材料等消耗品にかかる経費
(イ) 修繕費 取替を要する部品及び補修にかかる経費

(11) 自動ドア設備保守点検

ア 保守点検対象機器及び数量

型式	数量
D S - 7 5 S 型ドアエンジン	9 台
D S - 7 5 D 型ドアエンジン	7 台
D S - 7 5 S 型ドアエンジン (身障者トイレ)	10 台

イ 保守点検業務の内容

保守点検対象機器の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- ・ 保守点検回数 定期点検 6 ヶ月に 1 回
臨時点検 随時
- ・ 異常の有無に留意し、装置等の状況を十分に把握するとともに、常に予防的保守を心がけること。
- ・ 装置等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況についての書面を備えること。

エ 経費負担区分

保守点検業務実施により生じた不良部品の交換又は保守点検対象装置の故障により生じた修理にかかる部品等について、経費負担区分を次のとおり定める。

費用負担区分	交換部品
修繕費	ドアエンジン、コントローラー、戸車、センサー、ハンガーレール、駆動ベルト、補助センサー、その他検知器(押しボタンスイッチ等)
指定管理料	戸当たりゴム、振れ止め、配線部品等

(12) 監視カメラ等弱電設備保守点検業務

ア 保守点検対象設備

区分	設備機器名	数量
監視カメラ関係	I T V 架	1 式
	ドーム型カラーカメラ	20 台
トイレ呼出表示・インターホン関係	トイレ呼出表示器	1 台
	復旧ボタン	11 台
	トイレ用呼出ボタン	11 台
	インターホン親機	1 台
	インターホン子機	1 台
テレビ共聴関係	4 5 0 M H Z ブースタ	1 台
	2 分岐器	3 台
	4 分岐器	4 台
	2 分配器	3 台
	配列ユニット	42 個

イ 業務の内容

保守点検対象設備について、常時正常な作動を確保するため、次区分による保守点検業務を実施すること。

- ・ 定期点検 年 1 回実施し、原則として目視点検と日常動作点検とする。
- ・ 臨時点検 故障等不調時

ウ 経費負担区分

(ア) 指定管理料

業務実施に要する機器、工具及び材料等消耗品に係る経費

(イ) 修繕費

取替に要する部品及び補修にかかる経費

(13) いす式階段昇降機保守点検業務

ア 保守点検設備及び項目

(ア) いす式階段昇降機 1 機

(イ) 本体内部、本体まわり、昇降路まわり

イ 保守点検対象機器の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- (ア) 定期点検 年1回（原則として目視点検及び動作点検とする）
- (イ) 異常の有無に留意し、機器等の状況を十分に把握し、常に予防的保守に心がけること。
- (ウ) 機器等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況について書面を備えること。

エ 経費負担区分

保守点検業務実施により生じた不良部品の交換及び保守点検対象機器の故障により生じた修理にかかる部品等に係る経費負担区分について、県及び指定管理者の双方協議のうえ、処理するものとする。

(14) エレベーター保守点検業務

ア 保守点検対象設備

対象設備	機種	操作方式	停止(非停止)階床数	速度 m/min	用途	積載量 kg	台数 (号機)	竣工 年月
	インバーター制御	2 B C	9 (0)	6 0	乗用	1,350	1 (#01)	平成 11 年 10 月
	インバーター制御	2 B C	9 (0)	6 0	乗用	1,350	1 (#02)	平成 11 年 10 月
	付加装置	・地震時管制装置 (E F R - S) 2 台 ・火災時管制運転装置 (F E R) 2 台 ・停電時自動着床装置 (M E L D) 2 台 ・非常電源運転装置 (O E P S) 2 台 ・音声合成装置 (A A S) 2 台 ・エレベータークーラー 2 台						

イ 点検回数 月1回

(15) 福祉ホール舞台照明設備保守点検業務

ア 保守点検項目

項目名	
1 総合動作チェック	5 負荷回路の絶縁試験
2 各種フェーダー用電流増幅基盤の動作チェック	6 配電盤及び操作卓類の清掃
3 調光ユニットの特性調整	7 各接続端子部分の締付箇所のチェック
4 直流電流動作チェック	8 各種コンセント類の点検

イ 保守点検業務の内容

保守点検対象機器の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- ・ 保守点検回数 定期点検 1回

- ・ 異常の有無に留意し、機器等の状況を十分に把握し、常に予防的保守に心がけること。
- ・ 機器等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況について書面を備えること。

エ 経費負担区分

保守点検業務実施により生じた不良部品の交換及び保守点検対象機器の故障により生じた修理にかかる部品等について、修繕費と指定管理料の負担区分を次のとおり定める。

費用負担区分	交換部品
修繕費	使用者による破損又は不良となった部品
指定管理料	電氣的な故障による内部部品

(16) 福祉ホール舞台吊物装置保守点検業務

ア 保守点検業務の内容

会館の舞台吊物装置の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取扱の良否の指導等製品の寿命を保たせるための保守点検業務

イ 経費負担区分

(ア) 修繕費

破損及び取扱不注意による改造手直し等

(イ) 指定管理料

保守調整に要する諸工具、部品、油類等

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況について書面を備えること。

(17) 樹木維持管理業務

ア 維持管理業務対象場所及び数量

場所	内容	数量	備考
1 階高木	剪定・施肥・薬剤散布防除	10 本	街路樹 9 本、駐車場 1 本
1 階低木	剪定・施肥・薬剤散布防除	100 m ²	うち駐車場 50 m ²
1 階低木	雪囲い	74 m ²	うち駐車場 50 m ²

別紙 9 の図面のとおり

イ 維持管理業務の内容

次の事項を年 1 回以上実施し、管理対象場所の正常な状態を維持すること。ただし、本業務の具体的内容等については、指定管理者が施設を適切に管理し、一定のサービス水準（性能）を維持することができるのであれば、管理方法の詳細等については、指定管理者において、業務内容を決定して差しつかえない。なお、当然ではあるが、その場合においても、関係法令等を遵守すること。

- ・ 高木・低木の剪定及び施肥業務
- ・ 雪囲い（低木）

＜参考＞現在の標準的な管理

- ・ 高木・低木の剪定及び施肥業務 1 回
- ・ 高木・低木の薬剤散布防除 2 回
- ・ 雪囲いは積雪に耐える竹 4 寸の片屋根型式とする。
- ・ 雪囲いの撤去にあたっては、竹、縄等の屑を残さないよう清掃する。

(18) 福祉ホール音響設備保守点検業務

ア 保守点検対象設備

区分	設備機器名	数量
音響機器 関係	移動型音声調整卓	1 台
	機器・電力増幅架	1 式
	スピーカー	36 台
	集中コンセント盤	1 台
	A V 複合コンセントボックス	8 台
	ワイヤレスアンテナ	4 台
	インカム子機	5 個
	リモートステーション	5 個
	インカムヘッドセット	10 個
	インカムプレート	7 個
	マイクロホン	19 個
	マイクスタンド	18 個
	8 C H マルチコネクターボックス	2 台
	ケーブル	1 式
赤外線補 聴装置関 係	受信機	40 台
	ベースユニット	2 台
	増設ユニット	1 台
	送信部	6 台
	電源部	3 台
映像機器 関係	I L A プロジェクター	1 台
	監視カラーカメラシステム	1 台
	書画装置	1 台
	スライドビデオコンバーター	1 台
	映像装置架	1 式
	カラーモニターテレビ	1 台

イ 委託業務の内容

保守点検対象設備については、常時正常な作動を確保するため、次の区分による保守点検業務を実施すること。

- ・ 定期点検 1年に1回実施すること。点検内容は原則として目視点検及び日常動作点検とすること。
- ・ 随時点検 故障時等不調時

ウ 経費負担区分

(ア) 修繕費 取替を要する部品及び補修にかかる経費

(イ) 指定管理料 業務実施に要する機器、工具及び材料等消耗品にかかる経費

(19) 館内緑化維持管理業務

業務の内容は、次のとおりとする。

- ・ 植木（大鉢9鉢）の設置、交換
月1回（配置場所は別紙10のとおり）
- ・ 植木の水補給等

(20) 福祉ホール移動観覧席保守点検業務

ア 保守点検対象機器及び数量

機器名	数量	備考
駆動装置廻り点検	1式	
本体点検	1式	年1回
制御盤、リミット点検	1式	
椅子、通路点検	1式	
仕上げ材点検	1式	
消耗品	1式	グリス等
交通、宿泊	1式	
諸経費	1式	

イ 保守点検業務の内容

保守点検対象機器の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- ・ 保守点検回数 精密点検 年1回
臨時点検 故障等不調時
- ・ 異常の有無に留意し、機器等の状況を十分に把握し、常に予防的保守に心がけること。
- ・ 機器等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況について書面を備えること。

エ 経費負担区分

保守点検業務実施により生じた不良部品の交換及び保守点検対象機器の故障

により生じた修理にかかる部品等に係る経費の負担区分について、県及び指定管理者の双方協議のうえ、処理するものとする。

(21) ゴンドラ保守点検業務

ア 保守点検対象設備

機種	数量
斜面型ゴンドラ（型式DT-1100CRS）	1台

イ 保守点検回数及び時期

関係法令を遵守するとともに安全運用のため法定検査(5月)及び定期保守点検を実施すること。

＜参考＞現在の定期保守点検及び法定検査回数等

(ア) 定期保守点検 年1回 5月

(イ) 法定検査 年1回 5月

ウ 保守点検内容

(ア) 定期保守点検

労働安全衛生法によるゴンドラ安全規則第21条の規定による定期自主検査に基づく各条項のほか、必要な点検、調整、注油を行う。

(イ) 法定検査

労働安全衛生法によるゴンドラ安全規則第24条に基づく手続及び検査立会を行う。

(22) 非常用発電装置保守点検業務

ア 保守点検対象機器及び数量

機器名	数量	備考
1 潤滑油（廃油処理含む）	45 リットル	
2 潤滑油フィルターエレメント	1 台	2 個分
3 燃料フィルターエレメント	1 台	2 個分
4 上記1～3 取替工事	1 式	
5 各部点検整備（仕様書B点検）	1 式	

イ 保守点検業務の内容

保守点検対象機器の正常な運転を維持するため、次のとおり実施する。

- ・ 保守点検回数 定期点検 年1回
臨時点検 故障等・不調時
- ・ 異常の有無に留意し、機器等の状況を十分に把握し、常に予防的保守に心がけること。
- ・ 機器等に異常を認めたときは、故障箇所を修復するなど直ちに必要な措置を講ずること。

ウ 保守点検結果の報告

保守点検業務実施の都度、その結果及び処置状況について書面を備えること。

エ 経費負担区分

保守点検業務実施により生じた不良部品の交換及び保守点検対象機器の故障により生じた修理にかかる部品等に係る経費の負担区分について、県及び指定管理者の双方協議のうえ、処理するものとする。

(23) 研修室等会館施設の管理に関する業務

ア 業務の内容

業務の概要は次のとおりとする。

- ・ 駐車整理券の認証業務、認証機の貸出し、駐車整理券の補充、駐車料金データの回収と駐車券の照合
- ・ コピー機、印刷機等の維持管理
- ・ 福祉ホール、研修室の映写設備、視聴覚機器、照明設備、音響設備の設置・調整及び利用者への操作指導
- ・ ボランティア交流サロン、ワークルーム、交流会議室の開錠、施錠
- ・ 管理に必要な引継ぎの事項の確認及び会館管理担当職員との連絡、打合せ
- ・ 電話の取次ぎ
- ・ 釣銭、徴収した金銭の残高確認、金銭残高金種別表への記入
- ・ 忘れ物等の受付管理
- ・ 行事案内板への記入、設置及び取替え
- ・ 業務報告書の作成（業務日誌への記入）

イ 勤務日 休館日を除く毎日とする。なお、休館日は次のとおりとする。

毎週月曜日（ただし、祝日が日曜日にあたるときは、その後においてその日後に最も近い休日以外の日）及び年末、年始（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日

ウ 勤務時間等

（ア）日曜日及び休日以外の日 午前8時30分から午後9時15分まで

（イ）日曜日及び休日 午前8時45分から午後5時30分まで

エ その他

毎月の勤務割を編成し、事前に備え置くこと。

<参考>現在の標準業務計画表(平日)

区分	会館管理員 1 人 A	会館管理員 1 人 B	会館管理員 1 人 C	会館管理員 1 人 D
勤務時間	8:30～17:15 (休館日、日曜日及 び休日以外の日)	8:45～17:30 (休館日以外の日曜 日及び休日)	17:15～21:15 (休館日、日曜日及 び休日以外の日)	17:15～21:15 (休館日以外の日曜 日及び休日)
8:00～8:30	出勤			
8:30～8:45	駐車券等回収	出勤		
8:45～9:00	会館管理担当職員 との連絡、打合せ 受付準備	駐車券等回収 受付準備		
9:00～11:30	会館管理業務	会館管理業務		
11:30～12:30	休憩	休憩		
12:00～17:00	会館管理業務	会館管理業務		
17:00～17:15	会館管理業務	会館管理業務	出勤	出勤
17:15～17:30	退勤	会館管理業務	会館管理業務	会館管理業務
17:30～21:15		退勤	会館管理業務	会館管理業務
21:15～21:45			退勤	退勤

(24) 会館維持管理経費の支払等に関する業務

ア 施設管理に係る保険契約

次の内容の保険契約を締結すること

施設管理者賠償責任保険契約

昇降機賠償責任保険契約

填補限度額

<身体>100,000 千円／1 名、1,000,000 千円／1 事故

<財物>100,000 千円／1 事故

イ 消耗品等の購入・借上げに関する業務

(ア) 消耗品等の購入・借上げ

(イ) 保守点検による取替品の購入

(ウ) その他会館の維持に必要な消耗品の購入

(参考) 過去 3 ケ年の購入状況

区分	年度	件数	金額 (円)	備考
消耗品	令和 4 年度	88 件	2,778,442	福祉図書館、ボランティア 交流サロンにおける消耗品 を含む
	令和 5 年度	81 件	3,468,420	
	令和 6 年度	46 件	1,286,103	

ウ 公租公課等の支払に関する業務

管理に係る消費税及び地方消費税、再委託契約等に係る収入印紙税の支払

エ 入居団体等からの電気料の徴収及び光熱水費の支払に関する業務

入居団体等の電気料の徴収及び会館全体の電気、ガス、水道、下水道使用料の

支払

(ア) 会館に入居している入居団体等の電気料については、一括して電力会社に支払い、別に定める方法により、原則として個別使用ごとに設置したメーターにおける使用量に基づいて算定した実績に基づいて、その金額を徴収すること。

(参考) 過去3ヵ年の状況(単位:円)

区分	電気使用料		ガス使用料	上下水道 使用料
		うち入居団体 電気料		
令和4年度	21,295,008	2,690,334	18,680,244	1,448,931
令和5年度	23,330,675	2,962,027	13,344,251	1,395,031
令和6年度	21,393,086	2,469,391	12,149,741	1,346,631

(イ) 入居団体等の電気料以外の会館管理負担金については、指定管理料に含まれているので、別に定める方法により積算のうえ県へ報告し、県から入居団体等へ請求することとする。

(25) 入居団体等及び関係機関との連絡調整等に関する業務

ア 入居団体等における行政財産使用許可に関する業務

行政財産使用許可申請書のとりまとめ、許可書の配布、会館管理負担金(電気料以外の共益費)の積算、県への報告、使用料及び会館管理負担金の納入通知書の配布及び納入状況の管理その他必要な業務

イ 入居団体等との連絡調整に関する業務

ウ その他関係機関との連絡調整に関する業務

(26) 会館管理の報告に関する業務

会館管理に関する定期及び随時の県への報告

- ・ 定期報告 <毎月> 研修室等施設の利用状況、利用料金の徴収状況、事業実績等
<年度> 年度及び管理期間終了後における事業報告
- ・ 随時報告 県から別途指示する報告

(27) 利用者等に対する便宜の供与に関する業務

ア 会館見学者の受入れに関する業務

会館見学者との日程調整、見学の案内、入居団体との調整等

イ 会館施設利用料金表等の作成に関する業務

利用料金表その他会館利用者の利用促進に係る印刷物の作成等

ウ 会館利用者等の苦情処理に関する業務

会館利用者等からの苦情の応対、処理方針に対する県への協議、処理結果の県への報告等

エ 館内放送等案内に関する業務

(28) その他会館の維持管理、運営に関する業務

- ア 会館管理規程の制定（県の承認を得ること。）
- イ 設備、備品等の管理に関する業務
- ウ 土地、建物付属設備及び備品の維持保全に関する業務
- エ 大型駐車場の管理に関する業務
- オ その他会館の維持管理に必要な業務

(29) 会館の施設の利用の承認に関する業務

会館及び福祉図書館受付案内業務（再掲：2－（1）－ウ）、会館管理業務及び常駐警備業務（再掲：2－（1）－ア）

(30) 会館の施設及び駐車場の利用料金の徴収に関する業務

会館及び福祉図書館受付案内業務（再掲：2－（1）－ウ）、会館管理業務及び常駐警備業務（再掲：2－（1）－ア）

(31) 福祉図書館管理運営業務

- ア 受付案内等図書館運営業務
会館及び福祉図書館受付案内業務（再掲：2－（1）－ウ）
- イ 図書、ビデオ等の購入に関する業務
図書、ビデオ等の購入（事前に県に協議し、その承認を得ること。）
（参考）過去3ヶ年の図書等の購入状況

区分	年度	件数	金額（円）
備品	令和4年度	図書340冊	306,538円
	令和5年度	図書307冊	225,168円
	令和6年度	図書307冊	268,321円

- ウ その他管理運営に関する業務
 - ・ 図書館運営要領の制定（県の承認を得ること。）
 - ・ 運営諸雑費の支出等

(32) ボランティア交流サロン等管理運営業務

- ア コピー機、印刷機等に関する業務
コピー機、印刷機、リース料・保守料支払及び管理
〈参考〉令和6年度 リース年間契約料 134,156円
- イ その他管理運営に関する業務
用紙代等消耗品の購入等
使用料の徴収管理等