

県民福祉プラザ指定管理者業務水準書

県民福祉プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この水準書による。

I 管理の基準

1 開館時間等

プラザの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 休館日

プラザの休館日は次のとおりとする。

- ①毎月第3月曜日
- ②12月29日から翌年の1月3日までの日

3 開館時間及び休館日の設定、変更

開館時間及び休館日は、上記1、2を基準とし、指定管理者が知事の承認を受けて定めることとする。また、必要と認めるときは変更することができる。

4 施設の使用承認

県民等が使用できる主な施設は、別紙1のとおりであり、そのうち使用料を徴収すべき施設については、指定管理者が施設の使用承認及び使用料の徴収を行う。

5 施設使用実績の報告及び使用料の納付

指定管理者は、使用料を徴収すべき施設について、利用月日、施設名、使用料を記載した報告書を毎月翌月10日までに県に報告する。県はその報告書に基づき使用料について、指定する期日までに県が発行する納入通知書により納付させる。

6 有資格者の配置

指定管理者は、業務を実施するにあたり必要な官公署の免許、許可、認定等を受ける必要がある。個々の業務について再委託する場合には、当該再委託先が免許、許可、認定等を受けている必要がある。

7 職員の配置基準

指定管理者は、施設の円滑な維持管理・運営を図るため必要な数の職員を配置しなければならない。なお、常時配置する必要がある職員は次のとおりである。

- ・運営管理担当職員 1名以上
- ・受付案内担当職員 1名以上

8 受動喫煙防止対策

指定管理者は、敷地内を全面禁煙とする。

II 業務の範囲

1 施設の使用承認に関する業務

別紙2のとおり

2 施設の維持管理に関する業務

別紙3のとおり

3 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表に掲げる負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途県と指定管理者が協議を行うこととする。

項目	内容		負担者	
			県	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動等に伴う経費の増加			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加			○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	地域との協調			○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望への対応			○
	上記以外		○	
法令その他の制度変更により生じた管理経費の増加	当該施設の管理・運営にのみ影響を及ぼす法令変更		○	
	上記以外			○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じた場合、又は管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増加		○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		協議	
施設、設備等の損傷	小破修繕	原則として年間総額 160 万円以下の修繕		○
		上記以外	協議	
	改築又は大規模修繕		協議	
施設の火災保険加入			○	

県民等が利用できる主な施設

階	室名	面積 (㎡)	定員等	利用形態等	使用料(1時間単位)	
					社会福祉法人等	左記以外
2	モデルハウスコーナー	163	—	高齢者や障害のある人にとって利用しやすい住まいのモデルの展示紹介		
	福祉機器展示コーナー	237	—	介助される側、する側にとって、使いやすい福祉機器の展示紹介		
	ボランティア市民活動センター	-	—	ボランティア活動に必要な各種情報の提供		
	消費生活情報提供コーナー	83	—	消費生活に関係する各種情報の展示、提供		
	喫茶コーナー	74	—	利用者の休憩及び軽食の提供		
	多目的室2A	91.69	50人	各種講座や学習会	455円	910円
	多目的室2B	56.25	24人		185円	370円
3	多目的室3A	85.83	—	各種講座や学習会	285円	570円
	多目的室3B	57.07	30人		190円	380円
	多目的室3C	39.82	19畳 16人		130円	260円
	講師控室1	22.84	—		135円	270円
4	県民ホール	829.46	350席	講演会、シンポジウム等各種イベント	1,985円	3,970円
	子どもルーム	29.56	—			
	大研修室	180.55	100人	各種講座や学習会	610円	1,220円
	中研修室	139.54	75人		460円	920円
	小研修室	49.9	24人		160円	320円
	多目的室4A	67.56	40人		300円	600円
	多目的室4B	90.14	45人		300円	600円
	講師控室2	22.84	—		135円	270円
5	県民サロン	181.7	—			
	調理実習室	73.68	調理台5台 20人		265円	530円

県民ホールについて、入場料その他これに類する料金を徴収して使用する場合は、以下の料金となる。

区分	使用料(1時間単位)	
	社会福祉法人等	左記以外
1,000円未満	2,580円	5,160円
2,000円未満	2,975円	5,950円
3,000円未満	3,570円	7,140円
3,000円以上	3,970円	7,940円

施設の使用承認に関する業務

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件	備 考
貸館業務	利用予約受付	プラザ施設の予約受付(使用日の6ヶ月前(社会福祉法人等は1年前から)から使用日の7日前まで)、申込手続き、利用方法の説明、予約状況管理	随時	施設貸出管理簿の備え付け、遠隔利用者への申込書送付等
	使用承認	使用申込書の受理、使用承認・不承認の決定	随時	使用承認書の交付
	使用料徴収・保管・収納	使用承認した者から使用料を徴収、保管、県への実績報告・使用料納付(毎月)	随時	
	研修室等開錠	使用承認書・納付書確認、研修室等開錠	随時	
	事後検査	使用後の現状復旧状況の確認及び施錠	随時	
	設備・機器等の管理	利用者への設備・機器等の操作説明、保守点検立会い、補修指示等 県民ホールの音響照明設備操作及び運営	随時	トラブル等への対応
	当日の貸館予定表提示	1階正面掲示板に当日の催事予定を掲示	毎日	
	研修室等使用の表示	当日使用される研修室等へ利用者・催事を表示	毎日	
	貸館予定表の作成	1週間分の貸館予定表の作成	1回/週	
	各種申請書・利用案内資料の作成	プラザ利用に係る申込書等様式・施設設備使用時における注意事項の作成	随時	

施設の維持管理に関する業務

1 維持管理

業務	項目	業務内容	仕様・条件等	備考
清掃業務	日常清掃	清掃範囲:建物、建物外周、駐車場	5日以上/週(研修室等の床掃除)、随時(トイレ・玄関・廊下等の床掃除、一般廃棄物の処理、その他汚れている箇所)	延床面積 8,230.29㎡ ※入居団体事務室を除く 荷捌場面積 14.80㎡ 駐車場面積 540.08㎡
	定期清掃	建物	2回/年(床掃除)、1回/年(ブラインド・照明器具・ガラス・吸出口・吸込口)	延床面積 8,230.29㎡
警備業務	機械警備	火災、設備監視・制御	終日	
施設維持管理業務	設備管理	(1)運転操作及び監視 ・中央監視制御設備 ・電気設備 ・空気調和換気設備 ・給排水衛生設備 ・消防設備 ・エレベーター、自動ドア設備等 ・運転監視記録の整理 (2)日常巡視点検 ・中央監視制御設備 ・電気設備 ・空気調和換気設備 ・給排水衛生設備 ・その他建築物に付帯する設備 (3)応急処置及び小修理 (4)その他の管理 ・運転監視及び日常点検により発見した故障箇所及び要修理箇所の報告及び意見具申 ・関係部署との連絡調整 ・管理報告書の提出 ・関係官公庁等への諸届出業務の代行 ・事故時及び非常時における緊急連絡 ・帳票等の整備保管 ・関係図面及び図書類の収集、整備保管 ・設備機器内容の確認、機器台帳の設備 ・工具及び器具並びに台帳整理 ・消耗品及び予備品の在庫整理	毎日午前7時30分から午後9時30分まで(運転時間は午前7時30分から午後9時まで)	空調機運転の経験を有する管理要員を配置する ・資格 ア 第一種電気工事士 イ 2級ボイラー技師以上 ウ 危険物取扱主任乙種4種又は丙種4種 エ 消防設備士又は消防設備点検資格者
		建築物環境衛生管理	建築物環境衛生管理技術者の選任	1回/2月 法定
	建築物環境衛生管理	その他「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)及び関係政省令において必要とされる業務		随時

業 務	項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
施設維持 管理業務	空調設備保守点検	冷温水発生器	2回/年	冷暖房時切替作業冷却水配管冷房時水張り作業、暖房時切替作業冷却水配管暖房時水抜き作業内部点検、炉内清掃、冷却水系ブラジ洗浄、定期点検
		オイルタンク	1回/年	地下オイルタンク埋設配管漏洩検査(容量20,000リットル)、地下タンク清掃、オイルサービスタンク点検、オイルサービスタンク清掃
		ポンプ設備	1回/年	給水ポンプ1台、うずまきポンプ5台、オイルギアポンプ2台、自動給水ユニット1台
		パッケージエアコン・ファンコイルユニット	1回/年	定期点検、フィルター清掃
		空気調和機	1回/年	空気調和機19台、プレフィルター清掃、中性能フィルター交換
		送風機	1回/年	送風機13台
		熱交換器	1回/年	熱交換器7台
		脱臭装置	1回/年	点検作業、消耗品、工具機器損料
		中央監視盤・自動制御機器	1回/年	バッテリー点検、熱源廻り制御、冷却塔制御、床暖房設備制御、冷温水発生機廻り制御、空調機制御盤関係、ファンコイルユニットゾーン制御、カセット型ファンコイル点検、ファン発停制御、オイルタンク廻り制御、計測系統、散水制御、水槽制御、中央監視盤NET10
		排煙口	1回/年	排煙ダンパー動作チェック
		真空ヒーター	1回/年	バーナー清掃、電流値測定
		冷却塔、薬注装置	1回/年	カバー取り付け・取り外し、清掃、水抜き、薬注装置薬液補給
	空調機用プレフィルター交換	1回/年	機材、フィルター組込み、交換作業	
消防用設備等保守点検	消防用設備の保守点検、修理、調整、消防機関及び消防訓練時の立合い	2回/年(外観点検及び機能点検) 1回/年(総合点検)	消防器具、誘導灯、自動火災報知機設備、スプリンクラー設備、避難器具、排煙設備、非常放送設備、連結送水管設備、点検結果報告含む。	

業 務	項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
施設維持 管理業務	貯水槽清掃業務	貯水槽清掃 水質検査	1回/年 法定 2回/年 法定	
	ねずみ・昆虫等防駆除	ねずみ・昆虫等防駆除	随時	
	電話設備等保守点検	電話設備の保守点検、修理、調整	法定	IP Pathfinder S 基本架L交換機、多機能電話機、一般電話機
	出入口関係マット	マットの交換及び特殊クリーニング	1回/4週間	10枚
	自動ドア保守点検業務	異常の有無点検、機器の清掃、注油及び調整、自然損耗部品の修復、部品交換等	4回/年	16台
	自家用電気工作物保安管理	定期点検、巡視点検、測定、試験、事故発生時の応急措置、原因究明、再発防止措置、立入検査時の立合い	1回/月(月次点検) 1回/年(年次点検)	設備容量1,098KVA、非常用予備発電装置250KVA 太陽光発電設備1式含む。
	エレベーター保守点検	点検・整備、定期検査、監視サービス	1回/月(点検・整備) 1回/年(定期検査)	ME-NL(VEDLA)2台 YS-MA(HVJ-G)1台
	エスカレーター保守点検	点検・整備、定期検査	1回/月(点検・整備) 1回/年(定期検査)	1200EX-UN1台
	展示装置保守点検	モデルルームの保守点検	1回/年	椅子式階段昇降機、段差解消装置、天井走行リフト
	福祉機器展示コーナー点検業務	福祉機器展示品の賃貸借及び保守点検	1回/月	最新の展示機器を展示することで見学者が自由に福祉機器の利用体験ができる露出型展示とする。
	舞台機構保守点検	県民ホールの舞台機構設備	1回/年	緞帳、美術バトン3、ポーターライト、サスペンションライト、アッパーホリゾンライト、スクリーン、バック幕、袖幕2、シーリングライト、天井反射板3、側面反射板3、舞台機構操作盤2
	舞台音響保守点検	県民ホールの舞台音響設備	1回/年	音響調整卓及び電力増幅器、スピーカーの測定、動作確認、清掃、外観上の点検、小修理
	舞台照明設備保守点検	県民ホールの舞台照明設備	1回/年	ポーターライト、サスペンションフライダクト、スポットライト、アッパーホリゾンライト、シーリングフライダクト、クセノンピン用コンセントボックス、フロアホリゾンライト、フロアアコンセントボックス、接続端子かん、ポーターケーブル、ケーブルリース、主幹配電盤、調光器盤、照明操作卓、舞台袖操作卓
	研修室音響・映像装置保守点検	各研修室に設置された音響・映像設備の保守点検	1回/年	マイク、スピーカー、モニタ、CD/DVDプレーヤー等
ホームページ保守業務	ホームページの保守	随時		

業 務	項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
植栽管理業務	外部植栽管理	樹木管理・造作	1回/年	樹木剪定、人力除草(3回/年)、薬剤散布(2回/年)、芝生刈込(3回/年)、施肥(1回/年)、雪囲
	内部植栽管理	館内鉢付植木等の管理	2回/月	鉢付植木等の配置、配置場所に応じた植木等の選定、季節に応じた植木等の種類の見直し及び入替、植木等の良好な育成、病害虫防除、美観の維持
冬期間業務	除排雪業務	進入路・外周の除排雪	随時	
夜間業務	夜間事務補助	電話の取次、利用者の取次等	年末年始を除く毎日午後4時30分から午後9時30分まで	

2 管理業務

業 務	項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
総合対応業務	案内受付業務	来館者の問合せ等に対応(カウンターにパンフレット等を常備)	毎日	常時1名以上配置
	電話対応	外部からの代表電話への対応	毎日	
	見学者案内	希望者(団体)に対するモデルハウスコーナー、福祉機器展示コーナー等の案内	随時	
	館内放送	イベント案内、呼出し等の放送	随時	
	苦情処理	来館者からの苦情受付及び処理	随時	
	入居団体との調整	入居団体への指示、要望等の調整	月1回程度の連絡会議又は必要に応じて随時	
案内資料等作成		パンフレットの作成	適宜	
エントランスホールの管理		エントランスホールの広告物等の配置	随時	
その他の業務	管理者選任・配置	防火管理者の選任、特別管理産業廃棄物管理責任者の配置		
	施設賠償責任保険	施設維持管理の不備による利用者への賠償責任保険加入		最低基準:1名限度額/1事故限度額=3千万円/1億円
	研修室等の使用に必要となる備品の購入	研修室等の使用にあたり必要となる音響・映像機器を購入し、施設に設置する。	マイク、DVDプレーヤー、プロジェクター等	指定管理者が購入すべき備品については、事前に県と協議の上定める。購入した備品の所有権は、県に属する。
	臨時駐車場	来館者の利便性向上のため、プラザ敷地外に来館者専用の駐車場を借り上げ、管理する。	通年	
	収容避難所及び災害警備本部代替施設にかかる業務	災害発生時や武力攻撃事態等の収容避難所及び青森警察署災害警備本部代替施設にかかる業務	県、青森市、青森警察署	指定管理者は、施設の解錠を行う。
	その他	その他の業務	随時	