

常総広域地域交流センター指定管理者  
管理業務の基準

より良い常総広域地域交流センターの管理、運営、サービスが  
可能な場合は、この基準の内容どおりの必要はありません。

常総地方広域市町村圏事務組合

## 目 次

第1	常総広域地域交流センターの基本方針	.....	P. 1
第2	運営に関する業務の基準	.....	P. 1
1	基本事項		
(1)	管理対象施設		
(2)	開館日数等		
(3)	利用時間		
(4)	利用料金		
(5)	利用区分及び上限利用料金		
(6)	受付業務		
(7)	利用者支援業務		
(8)	苦情・要望等への対応		
(9)	広報活動と情報の提供		
(10)	急病・緊急時の対応		
(11)	組合への協力		
(12)	拾得物・残置物の処理		
(13)	用具等貸出業務		
(14)	人員配置		
(15)	個人情報の保護		
第3	維持管理に関する業務の基準	.....	P. 6
1	施設全般		
(1)	保守管理業務		
(2)	施設修繕業務		
(3)	設備及び備品管理・修繕業務		
(4)	清掃業務		
(5)	電気、機械設備等の保守点検整備業務		
(6)	保安警備業務		
(7)	廃棄物処理業務		
第4	自主事業に係る業務の基準	.....	P. 9
1	自主事業		
(1)	実施時間帯		
(2)	料金・事業内容		
2	飲食事業		
3	物販事業		
4	その他の事業		
5	改修工事		
	参考資料	.....	P. 11以降

## 第1 常総広域地域交流センターの基本方針

常総広域地域交流センター（以下「交流センター」という。）は、隣接するごみ処理施設の余熱を利用した温浴施設や宿泊施設、健康増進施設などを設置した施設で、お子様からお年寄りまで幅広い年齢層の方に利用いただける地域住民の憩いの場、宿泊休養の場として、また、夏には常総運動公園を利用した合宿にも活用されています。

そして、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の徹底を継続しつつ、少子高齢化の進展、情報システムの高度化、住民のライフスタイルの変化など、多様化するニーズに応じて行くことが求められています。

このため、交流センターでは、民間のノウハウを取り入れた、新たな管理運営方法や地域密着型イベントの開催等により、サービス内容の見直し、向上を図り、若年層、高齢者、障がい者等にも利用しやすい施設の管理運営に努めるため、引き続き指定管理者による管理運営を実施するものです。

## 第2 運営に関する業務の基準

### 1 基本事項

#### (1) 管理対象施設

管理対象施設は下記のとおりです。交流センターの管理は、業務の基準に従って行ってください。

所在地	茨城県守谷市大木 1468 番地
敷地面積	5,686.98 m <sup>2</sup>
建築面積	1,418.04 m <sup>2</sup>

施設名	施設内容・規模	附属施設	附属備品
常総広域地域交流センター	総延床面積 2,970.81 m <sup>2</sup>	授乳室、売店 地元特産物直売所* 1、階段下倉庫*1、 自動販売機*2（現指定管理者設置）	
温浴施設	▶露天風呂（男女） ▶展望風呂（男女） ▶水風呂（男女） ▶内風呂（男女） ▶サウナ（男女）	更衣室、トイレ、 自動販売機*2（現指定管理者設置）	ドライヤー、冷水器、 扇風機（現指定管理者設置）、 体重計、血圧計、手桶風呂椅子等
宿泊室 （定員 66 名）	▶和室 8 部屋 ▶洋室 6 部屋 （和洋室各面積約 26 m <sup>2</sup> ）		冷蔵庫、布団（現指定管理者設置） テレビ等

施設名	施設内容・規模	附属施設	附属備品
多目的ホール (定員 100 名)	▶面積 172.75 m <sup>2</sup>	ステージ 倉庫 (7.5 m <sup>2</sup> )	会議用テーブル、椅子、ホワイトボード テレビ (現指定管理者設置) 等
地域交流スペース※ <sup>1</sup> (定員 24 名)	▶面積 63.38 m <sup>2</sup>	オープンキッチン (18.69 m <sup>2</sup> )	冷蔵庫、机 ホワイトボード (現指定管理者設置) 等
健康増進施設	▶面積 122.78 m <sup>2</sup>		フィットネス機器 (現指定管理者設置)
研修室 (定員 54 名)	▶面積 96.08 m <sup>2</sup>		会議用テーブル、椅子、ホワイトボード 等
レストラン	▶面積 80.40 m <sup>2</sup>	厨房 (34.28 m <sup>2</sup> )	フライヤー、電子レンジ、製氷機、炊飯器、シンク、作業台等 冷凍庫、冷蔵庫 (現指定管理者設置) 等

※1 地元特産物直売所、階段下倉庫はクリーン守谷協議会が占有使用し、地域交流スペースは当該協議会が優先的に使用できるものとし、かかる使用料は無償とします。

※2 館内設置の自動販売機については、指定管理者の業務範囲とします。

## (2) 開館日数等

① 各年度における予定開館日数は次のとおりです。

年 度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度	8 年度
開館日数	339	339	340	339	339

② 休館日：毎月第 2、第 4 火曜日（祝日の場合、翌日以降の休日でない日）

③ 電気設備点検による休館：6 月の第 1 土曜日、2 月下旬の 1 日間

④ 指定管理者が利用者の利便性の向上に有効と判断する時は、組合の承認を得て休館日を変更し若しくは臨時に休館日を定めることができます。

なお、上記の休館日に関わらず、常総地方広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合やその他特殊な事情により施設を利用する必要性が生じた場合は、組合が団体や個人利用を制限する場合があります。ただし、団体や個人利用を制限する場合であっても、維持管理業務は実施することとします。

### (3) 利用時間

本施設の利用時間は次のとおりとします。

- ① 温浴施設      平日 午前 10 時から午後 10 時まで  
                  土日祝日 午前 9 時 30 分から午後 10 時まで
- ② 宿泊施設 宿泊利用 午後 3 時から翌日午前 10 時まで  
                  休憩利用 午前 9 時から午後 5 時（宿泊がない場合）
- ③ 健康増進施設      平日 午前 10 時から午後 9 時 30 分まで  
                  土日祝日 午前 10 時から午後 8 時 30 分まで
- ④ 研修室・多目的ホール・地域交流スペース  
                  平日 午前 9 時から午後 10 時まで  
                  土日祝日 午前 9 時から午後 9 時まで

※ 指定管理者が利用者の利便性の向上に有効と判断する時は、組合の承認を得て利用時間を変更することができるものとします。

### (4) 利用料金

組合が常総広域地域交流センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）で規定する額を上限とし、指定管理者は組合の承認を得て、利用料金を設定することができます。施設の利用申請書は指定管理者が用意します。

### (5) 利用区分及び上限利用料金

使用区分	単位	上限利用料金
温浴施設	1 人 1 回	高校生以上（15 歳以上）
		・ 1 回                    520 円
		・ 回数券（11 枚）    5,240 円
		65 歳以上、小・中学生、障害者
宿泊施設	1 人 1 泊 （1 室 1 人で利用）	高校生以上（15 歳以上） 5,090 円
		65 歳以上                    4,890 円
	1 人 1 泊 （1 室 2 人以上で利用）	高校生以上（15 歳以上） 4,190 円
		65 歳以上 3,980 円 小・中学生                    3,140 円
	休憩 1 室 1 時間	1,050 円
健康増進施設	1 人 1 回	660 円
	会員（1 ヶ月）	6,690 円
	会員（3 ヶ月）	18,980 円
	会員（6 ヶ月）	36,850 円
研 修 室	1 時間	310 円

多目的ホール	1時間（貸切）	全部 2,100円      半分 1,050円
	宿泊1人1泊	高校生以上（15歳以上） 3,140円 小・中学生                      2,620円
地域交流スペース	1時間	310円

備考

- 1 宿泊料には朝食代と寝具利用料を含みます。
- 2 多目的ホールでの宿泊は、宿泊施設が満室時に限り、20名以上27名以下の団体に貸出します。
- 3 宿泊者は320円で健康増進施設を利用できます。
- 4 健康増進施設利用者は温浴施設の使用ができます。

(6) 受付業務

受付業務は、宿泊予約のほか館内施設の利用案内であり、その他申請等の受付、用具用品の貸出し、利用料金徴収や集計、予約台帳記入等を行うものとします。

① 一般利用の受付

一般利用は、受付窓口、電話またはインターネットにて申し込みを受け付けることとします。また予約受付期間については、指定管理者の提案により組合の承認を受けて設定できるものとします。

② 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者が許可申請を行う際に、利用料金の徴収を合わせて行うことを原則とします。徴収後の還付については原則行いませんが、指定管理者が特に必要があると認めた場合に、全額もしくは一部料金の還付をすることができるものとします。また、キャンセル料を徴収することができるものとします。

(7) 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑に活動できるよう、必要な指導助言等を行うなど、利用者への支援を行ってください。

(8) 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者からの苦情・要望等について、対応する体制を整備するとともに誠実に対応してください。なお、対応に関する必要な事項については組合から指示を受け、苦情等の内容及びその解決の経過については、組合に報告することとします。

(9) 広報活動と情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、下記を参考に必要な媒体を作成し配布等を行ってください。

- ① ホームページ開設、更新等は組合のホームページと連携すること。
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報紙等へ各事業、イベントのチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書、事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ 各種イベント、教室等の情報収集と提供
- ⑥ 電話等での各種問合せへの対応
- ⑦ 来館者及び見学者に対する支援（施設案内）等

(10) 急病・緊急時の対応

① 急病者等の対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館・来場者等の急な病気、怪我等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、緊急時には的確に対応してください。また、利用者、来館者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、直ちに組合にその旨を報告しなければなりません。

② 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態が発生した場合には、直ちに組合にその旨を報告しなければなりません。

また、災害時等に組合が緊急に避難所等として本施設を使用する必要があるときは、組合の指示により優先して避難者、広域応援部隊等を受け入れることとします。

(11) 組合等への協力

組合及び構成4市（常総市、取手市、守谷市及びつくばみらい市）等の主催または共催する行事等については、指定管理者は協力してください。

(12) 拾得物・残置物の処理

拾得物は拾得物台帳を作成し、遺失物法（平成18年法律第73号）により原則所轄の警察署に届け出てください。施設内に残置された物で持ち主が不明であり、警察官立会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分するものとします。

(13) 用具等貸出業務

指定管理者は利用者の活動の利便性を図るため、館内各施設の備え付けの用具等を必要に応じて貸し出してください。また、構成4市等から要請があれば、必要に応じて貸し出してください。

(14) 人員配置

- ① 本施設の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な体制を整えてください。

- ② 「交流センター管理事務所」を組織し、センター長等総括責任者、受付員、清掃員、調理員、設備員及び宿直員を適宜配置し、責任体制を明確にしてください。
- ③ 本施設の管理運営に必要な資格者・技術者を配置するとともに、技術の向上に努めてください。
- ④ 施設の利用に関する受付業務（利用受付案内、利用料金の収受、問合せ、打合せ等の業務）、施設管理業務等に従事する最適な人員を配置してください。
- ⑤ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法(昭和22年法律第49号)を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにしてください。
- ⑥ 業務従事者に対して、本施設の管理運営に関し、必要な研修を定期的に実施してください。

(15) 個人情報の保護

指定管理業務の実施において知り得た個人情報については、漏洩、滅失及び毀損等の事故防止に努めるとともに、適正な管理に関するマニュアル等を設け、従業員に対し周知徹底を図るものとします。

### 第3 維持管理に関する業務の基準

#### 1 施設全般

##### (1) 保守管理業務

- ① 交流センターの機能を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこととします。
- ② 施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努め、保守点検に係る報告書を作成することとします。
- ③ 施設の重大な破損、不具合を発見したときは、速やかに組合に報告するものとします。

##### (2) 施設修繕業務

- ① 指定管理者及び施設利用者が責めを負わない施設の修繕の基準は、次のとおりとします。なお、修繕期間中の交流センターの休館等に伴う利用料金収入の減については、原則として組合は補填しないものとします。

###### ア 応急的な修繕

- ▶ 施設が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上直ちに修繕行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書等を作成し修繕を行ってください。
- ▶ 修繕の実施及び経費負担については、1件当たり30万円未満（税込）の小規模な修繕については、指定管理者が行うものとします。また、30万円以上（税込）の修繕については、組合が負担するものとします。
- ▶ 指定管理者が行った修繕については、箇所、修繕前の状態、内容費用等



が分かる図書を添付した報告書を作成し、組合の指示があったときは提出してください。

イ 計画的な修繕・改修

- ▶ 施設が破損、損壊又は老朽化などした場合で、利用者の安全上及び管理運営上緊急に対応する必要がなく、次年度以降に対応可能なものについては、組合が別に指示するときに、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し、必要な書類を整え組合に報告してください。なお、費用負担については、アの基準に基づき別途組合が指示することとします。

(3) 設備及び備品管理・修繕業務

- ① 本施設運営に支障をきたさないよう、設備及び備品の管理を行うとともに、不具合の生じた設備及び備品は、1件当たりの見積額30万円未満(税込)の修繕については指定管理者が行うものとします。また、30万円以上(税込)の修繕については、組合が負担するものとします。
- ② 車両等備品の維持管理経費及び任意保険加入経費は、指定管理料に含むものとします。
- ③ 組合は、本業務の実施にあたり、別に示す備品台帳に登載する組合の所有に属する管理備品(I種)を無償で貸与することとします。
- ④ 指定管理者は、指定期間中、本施設に備え付けた組合貸与備品(I種)、指定管理者購入備品(II種)の管理を行います。また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、1件当たりの見積額30万円未満(税込)の備品(I種)については、指定管理者が負担し、調達、更新するものとし、30万円以上(税込)の備品(I種)については、組合が負担するものとします。また、備品(II種)の調達、更新については、すべて指定管理者が負担するものとします。
- ⑤ 指定管理者は、故意又は過失により備品(I種)を毀損滅失したときは、組合との協議により、必要に応じて組合に対し、これを弁償又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとします。
- ⑥ 備品(I種)の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し保管するとともに、指定管理者の所有とする備品(II種)に係る台帳を作成し保管するものとします。
- ⑦ 備品(I種)、備品(II種)の購入または廃棄等の異動があった場合は、速やかに組合に報告し、台帳を更新するものとします。
- ⑧ 備品は、年1回以上、定期的に台帳と現物の照合を実施し適切に管理することとします。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含めるものとします。
- ⑨ 備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えことなく使用に耐えるもので、購入単価が原則1万円以上の物品とします。

#### (4) 清掃業務

##### ① 日常清掃業務【P. 11 参照】

館内を巡視・点検・清掃を行い、施設、備品等が常に清潔な状態に保たれるようにしてください。特に、温浴施設やトイレ等の水廻りについては、衛生等に留意してください。また、消耗品は、常に補充された状態にしてください。

屋外敷地内・駐車場等については、雑草、落葉、枯枝等が目立たない状態を保持してください。なお、教室、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営者に発生したごみは持ち帰りとし、利用施設についても清掃、整備を実施してください。

##### ② 定期清掃・消毒・植栽管理業務 (P. 13 参照)

指定管理者は、本施設の景観を保持するため、館内、屋外の日常清掃では、実施しにくい箇所の清掃等を行うため、定期清掃を実施してください。

ア 館内フロアの床ワックスがけ、絨毯清掃、ガラス清掃、ブラインド清掃を実施してください。

イ 館内各施設のロッカーについて、消毒作業を実施してください。(作業員には、ビルクリーニング技能士等の有資格者を含むこと。)

ウ 敷地内U字溝等外溝の堆積土砂等の撤去作業をしてください。なお、撤去した土砂等は適正に処分してください。

エ 敷地内の除草作業、高木剪定、低木刈込、落葉清掃、散水、害虫駆除等を実施してください。

オ 施設内に設置の受水槽 2 基を茨城県安全な飲料水の確保に関する条例及び同条例施行規則に基づき清掃消毒してください。

#### (5) 電気、機械設備等の保守点検整備業務 (P. 14 参照)

① 各施設の電気、機械の点検整備又は保守点検を実施してください。

② 各施設の点検清掃作業または害虫防除業務を実施してください。

③ 各施設において検査、測定業務を実施してください。

④ 施設全体の設備の定期巡回点検、事故防止及び破損箇所等点検、軽易な故障等は適切に処置し、本施設の運営管理に支障のないよう対応してください。

#### (6) 保安警備業務

指定管理者は、本施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めるものとします。

##### ① 消防計画の作成・消防訓練の実施

指定管理者は、防火管理者を選任し管轄する消防署に届け出なければなりません。また、防火管理者は、消防計画を作成し管轄する消防署に届け出るとともに、消防計画に基づき、消防訓練を実施しなければなりません。

##### ② 戸締り（開閉）業務

開館時及び閉館時には各施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を行い、侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応しなければなりません。あわ

せて警備日誌を作成してください。

#### (7) 廃棄物処理業務

指定管理者は、管理業務に伴い発生した廃棄物については、可能な限り分別・資源化し適正に処理してください。

### 第4 自主事業に係る業務の基準

#### 1 自主事業

指定管理者は、本施設において事前に組合の承認を得て自主事業等を企画し、料金を徴収して実施することができます。また、常総運動公園と連携したイベント企画も計画してください。

##### (1) 実施時間帯

指定管理者が優先的に実施できる時間帯は、一般利用者に著しく支障をきたさない時間帯とし、組合の承認を得て実施時間帯を定めることとします。

##### (2) 料金・事業内容

自主事業やイベント等の料金及び事業内容は指定管理者が定め、予めその内容を組合に提出し承認を得るものとします。

#### 2 飲食事業

指定管理者は、レストラン以外での飲み物及び軽食を提供することも可能とします。飲食事業を行う場合には、予めその内容、方法及び料金等を組合に提出し承認を得ることとします。

#### 3 物販事業

指定管理者は、行政財産使用許可により売店や自動販売機を設置することができるものとします。提供、販売する内容、方法及び料金等を予め組合に提出し、承認を得るものとします。ただし、タバコは除きます。

#### 4 その他の事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業（圏域住民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、組合の承認を得て実施することができるものとします。また、事前に組合の承認を得て、備品、用具を購入し、有料で貸し出すこともできることとします。施設内の空いているスペースを利用して実施する場合は、目的外使用となるため、組合の使用許可を得る必要があります。

#### 5 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修を行うことができるものとします。

ただし、工事前にその内容について、組合の承認を得ることとします。また、指定管理終了後に、指定管理者の負担により原状に回復することとします。ただし、組合の承認を得たときはこの限りではありません。

## 参考資料

### 日常清掃業務

管理施設範囲内の日常清掃を、下記の表を参考に実施してください。

区分	清掃箇所	作業内容	作業頻度
温浴施設	浴槽	お湯抜き、洗剤塗布、高圧洗浄機で汚れ落とし	2・3階1日置き
	浴室床	洗剤塗布、ポリッシャー洗浄、高圧洗浄機で汚れ落とし	2・3階毎日
	浴室壁	洗浄剤塗布、高圧洗浄機で汚れを落とす	2・3階毎日
	脱衣所	床、拭き上げ、洗面台拭上げ、ゴミ回収	2・3階毎日
	脱衣所内トイレ	便器拭上げ、床拭上げ、洗面台拭上げ	2・3階毎日
	脱衣所前トイレ	便器拭上げ、床拭上げ、洗面台拭上げ	2・3階毎日
	サウナ室	スノコ空拭き、除菌作業	2・3階毎日
	脱衣所前床	掃除機掛け、ゲート前、拭上げ、除菌	2・3階毎日
	排煙窓の網戸	網戸についての汚れを水拭きで落とす	1ヶ月1回
	脱衣所内ロッカー	ロッカー内除菌、ロッカー天板除塵	2・3階毎日
	廊下上部エアコン	3個所のエアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
	脱衣所内エアコン	3個所のエアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
	サウナマット	ジアムーバー塗布、水で洗い流す	2・3階毎日
	リラクゼーションルーム	畳掃除機掛け、テーブル拭上げ	2・3階毎日
	宿泊施設	客室トイレ	宿泊のあった部屋のトイレ清掃
客室床		宿泊のあった部屋の床清掃	宿泊があった場合
客室ガラス		宿泊のあった部屋のガラス清掃（アルカリ電解水使用）	宿泊があった場合
客室カーテン		洗濯	1ヶ月1回
シーツ交換		宿泊の際ベッドメイキング、チェックアウト後シーツ回収	宿泊があった場合
客室ユニットバス		洋室の宿泊があった場合のユニットバス清掃	宿泊があった場合
客室座布団カバー		和室に設置している座布団カバー洗濯	1ヶ月1回
廊下上部エアコン		3個所エアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
客室内エアコン清掃		客室内のエアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
客室内冷蔵庫内清掃		宿泊があった部屋の冷蔵庫内清掃（アルカリ電解水使用）	宿泊があった場合
電気ケトル内清掃		ケトル内の汚れ落とし（クエン酸）	1ヶ月1回
照明カバー清掃		客室の照明カバー取り外し清掃	1ヶ月1回
布団干し作業		洋室和室の掛布団干し	1ヶ月3回
浴衣帯洗濯		使用済み浴衣帯洗濯	1ヶ月3回
多目的ホール		床	部屋貸し後、掃除機掛け
	テーブル	部屋貸し後、テーブル水拭き、除菌	部屋貸があった場合

	ホール内エアコン	ホール内エアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
地域交流スペース	床	部屋貸し後、掃除機掛け	部屋貸があった場合
	テーブル	部屋貸し後、テーブル水拭き、除菌	部屋貸があった場合
	ホール内エアコン	ホール内エアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
健康増進施設	トレーニング器具	スイッチOFF、ジームバー除菌、乾拭き	毎日実施
	トレーニング器具点検	オープン前作動点検	毎日実施
	床	掃除機掛け、給水ラゲ水拭き	毎日実施
	パーテーション	トレッドミル仕切り水拭き、除菌	毎日実施
	使用済みタオル	マシン拭き上げタオル洗濯、翌日分補充	毎日実施
	更衣室	ロッカー内除塵、除菌、床掃除機掛け	毎日実施
	増進室内エアコン	健康増進室内エアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
1階共用部	風除室清掃	ガラス部拭き上げ、エントランス	毎日実施
	通路清掃	フローリングで拭き上げ、給水ラゲ水拭き	毎日実施
	ゴミ回収	共用部、事務所内ゴミ回収	毎日実施
	下足箱・ロッカー	土汚れ拭き上げ、除菌	毎日実施
	喫煙所	灰皿吸い殻清掃、水拭き	毎日実施
	多目的ホール前トイレ	便器拭き上げ、床拭き上げ、洗面台拭き上げ	毎日実施
	地域交流スペース脇トイレ	便器拭き上げ、床拭き上げ、洗面台拭き上げ	毎日実施
	授乳室	流し台、床清掃、除菌	毎日実施
	廊下上部エアコン	共用部廊下上部エアコンフィルター	1ヶ月1回
	照明カバー	エントランス部照明カバー清掃	1ヶ月1回
レストラン	洗浄機、製麺機	汚れ除去	毎日実施
	流し台、ガスまわり	中性洗剤で汚れ除去	毎日実施
	厨房内床	デッキブラシで油落とし、洗剤で汚れ除去	毎日実施
	ホール上部エアコン	3個所のエアコンフィルター清掃	1ヶ月1回
	ホール床	箒掃き掃除、給水ラゲで水拭き	毎日実施
	更衣室	掃除機掛け、除塵	毎日実施
	トイレ清掃	便器拭き上げ、床拭き上げ、洗面台拭き上げ	毎日実施
外周	駐車場外	ゴミ回収、落葉清掃	毎日実施

## 定期清掃業務

管理施設範囲内の定期清掃を、下記の表を参考に実施してください。

内 容	月											
	4	5	6	7	8	9	10.	11.	12.	1	2	3
1階/磁器タイル(洗浄拭上げ) 正面・駐車場側・玄関風除室・直売所	○				○				○			
1階/フローリング 1回目(洗浄ワックスがけ)・2回目(洗剤拭き上げ)		○						○				
1階/長尺シート(洗浄ワックス) 事務所・研修室・地域交流スペース・トイレ・更衣室・その他	○						○					
2階/長尺シート(洗浄ワックス) 客室トイレ・浴室内トイレ・浴室脇トイレ・廊下身障者トイレ			○						○			
3階/長尺シート(洗浄ワックス) 客室トイレ・浴室内トイレ・浴室脇トイレ・廊下・身障者トイレ					○						○	
2階/3階浴室床特別洗浄(アルカリ+酸洗浄)	← 月に2.3回休館日に職員対応 →											
2階/3階浴室カラン特別洗浄	← 月に6回夜間浴室清掃員対応 →											
全館/エアコンフィルター・フェイスカバー清掃/換気扇カバー清掃	年6回休館日に職員対応											
1階/カーペット(スチーム清掃) 多目的 ホール/研修室部分		○						○				
2階/カーペット(スチーム清掃) 客室・ 廊下・E L Vホール・浴室及び休憩室前 廊下・階段		○						○				
3階/カーペット(スチーム清掃) 客室・ 廊下・E L Vホール・浴室及び休憩室前 廊下・階段		○						○				
1階/レストラン・厨房トイレ(洗浄ワックス)	○			○			○			○		
1階/厨房/床面洗浄拭き上げ	○			○			○			○		
1階/レストラン/ガラス・サッシ 清掃	○			○			○			○		
1階/レストラン/グリーストラップ・ 屋外排水管・中継槽洗浄				○				○				○

全館/排水管洗浄・浴室内排水管/脱衣室洗面・洗濯室洗濯機配管/洗面・大浴場配管/洗面				○						○							○
全館/ガラス・サッシ清掃 高所作業車使用(蜘蛛の巣取含む)									○								

**電気、機械設備等の点検整備業務**

下記の表を参考に実施してください。

種別欄の「法」は法令によるもの、「自」は自主的に実施することで設備が良好に保たれることが期待できるものです。

種別	点検項目	月	回数	月													
				4	5	6	7	8	9	10.	11.	12.	1	2	3		
法	自家用電気工作物月次点検		11.	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○
法	自家用電気工作物年次点検		1													○	
法	消防設備点検 (機器点検)		1								○						
法	消防設備点検 (総合点検)		1		○												
自	防火対象物点検		1		○												
自	電話設備保守点検		1			○											
法	非常用発電機点検		1								○						
自	冷温水機 冷暖房切替点検		2		○						○						
自	冷却塔点検・清掃		2		○						○						
自	冷却水系ブラシ清掃		1								○						
自	冷温水ポンプ点検		2		○						○						
自	冷却水ポンプ点検		2		○						○						
自	冷却塔水処理剤投入、pH検査		2		○						○						
自	冷温水発生機煤煙測定		1			○						○					
自	給湯用ヒーター煤煙測定		2			○						○					
自	給湯用ヒーター設備点検(NOX 測定含む)		2	○							○						
自	浴槽水循環水系ろ過装置点検		4		○			○				○				○	
自	浴槽水循環水系配管薬品洗浄		2		○							○					
自	自動ドア点検		2	○							○						
自	排煙窓オペレーター点検		1			○											
法	エレベーター点検		12.	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自	プレート熱交換器点検清掃(次回 2022年6月、5年に1回)					○											



法	フン排出抑制法 3 年点(次回 2023 年 10 月、3 年に 1 回)								○					
法	井水受水槽点検清掃	2						○						○
法	上水受水槽点検清掃	1						○						
自	グリストラップ清掃	3				○				○				○
自	汚雑排水ポンプアップ槽清掃	1				○								
自	貯湯槽点検清掃	1						○						
自	汚雑排水管清掃	3				○				○				○
自	汚雑排水ポンプ定期点検	1				○								
自	井戸ポンプ定期点検	1				○								
自	井水ポンプ定期点検	1				○								
自	上水ポンプ定期点検	1				○								
自	ナハブル発生装置液化炭酸ガス充填 1/週		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法	水質検査 16 項目	2						○					○	
自	同 消毒副生成物 12 項目	1						○						
自	同 簡易水道検査	1												○
自	同 上がり用湯水質検査 6 項目 レジオネラ検査	1												○
自	同 浴槽水水質検査 4 項目	4		○			○			○			○	
法	ネズミ・害虫等防除業務(全域)	2						○					○	
法	ネズミ・害虫等防除業務(レスト ラン)	2		○			○							