

群馬県社会福祉総合センター指定管理者業務仕様書

群馬県社会福祉総合センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の具体的な内容は次のとおりです。

1 管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後9時までとします。

なお、開館準備及び閉館後整理のため、建物の解錠は午前8時、施錠は午後10時となります。

(2) 休館日

毎月第1日曜日及び12月29日から翌年1月3日までの間とします。

(3) 開館時間及び休館日の変更

開館時間及び休館日は、特段の事情がない限りは変更しないこととします。

ただし、指定管理者が必要と認め、知事の承認を得たときは、これを変更することができることとします。

(4) 有料施設等の使用承認

群馬県社会福祉総合センターの設置及び管理に関する条例（平成9年条例第37号）別表に定める有料施設等について、使用を希望する者からの申請に基づき、使用承認事務を行います。

また、これに付随する業務として、使用料の徴収事務を行っていただきます。この事務は再委託できません。指定管理者は、使用承認の都度、有料施設等利用者から使用料を徴収し、定期的に群馬県指定金融機関へ納入していただきます。

(5) 構内及び構外駐車場の管理

センター敷地内の構内駐車場及び周辺の構外駐車場（県有3か所・民有2か所）の管理を行っていただきます。

① 構内駐車場

一般的な管理業務のほか、原則として午前9時から午後6時までの間（混雑時は他の時間帯も随時対応）の駐車場整理・案内業務を行っていただきます。

② 構外駐車場（県有地3か所（うち1か所は公用車等駐車場）・民有地2か所）

一般的な管理業務のほか、月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の午前8時に解錠・開放、午後10時に施錠・閉鎖していただきます。また、土曜日・日曜日・祝日においては、構内駐車場の不足が見込まれる場合に随時解錠・開放していただきます。

また、民有地2か所については、指定管理者が借主として、毎年度貸主との間で賃貸借契約を締結（更新）していただくとともに、賃借料を支払っていただきます。

(6) 光熱水費支出実績の報告

電気・ガス・水道料金の支出実績等について、毎月末日までに群馬県に報告していただきます。群馬県はこの報告をもとに、センター内の使用許可を受けている入居団体から専有面積に応じた光熱水費を徴収します。

(7) 管理に必要な資格の保有など

- ① 指定管理者としての業務を実施するにあたって必要な免許等の資格を有していることが必要です。業務を再委託する場合は、再委託先が必要な資格を有していることが必要です。
- ② 入居団体等の使用区域を含む全館を担当する防火管理者を選任し、防災計画の策定や避難訓練の実施等を行っていただきます。

(8) 職員の配置基準

指定管理者は、センターの円滑な管理運営を確保するために必要な数の職員を配置していただきます。常時配置しなければならない最低限の職員数は、曜日別・時間帯別に次のとおりです。

なお、管理運営業務及び受付業務は再委託できません。

- ① 月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の午前8時から午後6時（展示場窓口は午前9時から午後5時30分）まで

設備監視担当	1名以上
警備担当	1名以上
駐車場整理担当	1名以上
展示場窓口	1名以上
受付担当	1名以上
管理運営担当	2名以上
合計	7名以上

- ② 月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の午後6時から午後10時まで

設備監視担当	1名以上
警備担当	1名以上
受付担当	1名以上
合計	3名以上

- ③ 土曜日・日曜日・祝日の午前8時から午後6時（展示場窓口は午前9時から午後5時30分）まで

設備監視担当	1名以上
警備担当	1名以上
駐車場整理担当	1名以上
管理運営・受付担当	1名以上
展示場窓口	1名以上
合計	5名以上

- ④ 土曜日・日曜日・祝日の午後6時から午後10時まで

・設備監視担当	1名以上
・警備担当	1名以上
・受付担当	1名以上
合計	3名以上

⑤ 休館日

通常は配置を要しませんが、保守点検その他必要に応じ、設備監視担当や管理運営担当など、必要な職員の配置を要することもあります。

(9) 利用からの暴力団排除

- ① 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる利用は、承認・許可をしない又は承認・許可を取り消すこととします。
- ② 暴力団等に該当する疑いのある者の利用があった場合は、施設所管課に連絡するものとします。
- ③ 利用に関する注意事項の掲示等により、暴力団等の排除について利用者に周知するものとします。

2 業務の基準

センター運営に係る各種業務の基準は次のとおりです。

(1) 設備保安監視業務

- ① 消防、電気、空調及び給排水衛生設備等、建物の設備に係る運転監視業務及び日常巡視点検業務
- ② これら設備に係る定期点検、測定及び整備についての実施計画策定の業務及びこれらの実施時における立ち会い
- ③ 中央監視装置及び防災監視装置による状態監視及び異常感知時の処理並びに事態の拡大防止
- ④ 会議室等使用設備の機能維持及び使用者への取扱説明
- ⑤ 上記①の設備に係る応急処置及び小修理
- ⑥ 台風、火災、出水又は地震等による非常事態発生時及び降雪等の事態への対応のほか、随時の指示による特命事項

(2) 常駐警備業務

- ① 次に示す安全確保等
 - ・ 建物各階及び敷地内の防犯、防災、事故防止のための巡視及び安全確認
 - ・ 防火管理室（1階）の防災設備等監視盤による状態監視
 - ・ 1階各出入口及び8階展望ロビー監視モニターによる不審者等の監視
 - ・ 災害発生時の通報、避難誘導及び消火等、緊急時における対応
 - ・ その他、施設の警備及び安全確保に必要な業務
- ② 会議室等使用終了時の施錠確認及び室内状況確認
- ③ 国旗及び県旗の掲揚（荒天時を除く）
 - ※ 国旗及び県旗は群馬県が貸与します。
- ④ その他、随時の指示による特命事項

(3) 機械警備業務

- ① 警備時間
 - ・ 開館日は午後10時から翌日午前8時00分まで
 - ・ 休館日は午前8時00分から翌日午前8時00分まで

② 業務概要

- ・ 火災や盗難の予防及び各種不法行為等の拡大防止に関すること
- ・ 事故確認時における関係先への通報連絡
- ・ 事故発生時における警備対象物件の秩序保持

(4) 清掃業務

① 日常清掃業務

- ・ 各入居団体等事務室を除く全館の日常的清掃（清掃場所に応じ、毎日1回～月1回）

② 定期清掃業務

- ・ 上記①に加え、定期清掃として年2回、ビニール系、石系及びフローリング床部分について表面清掃及びワックス塗布を行うとともに、カーペット系はクリーニングを実施
- ・ 定期清掃業務については、日常清掃業務で除外している各入居団体等事務室を含む

③ 高所ガラス清掃業務

・ 業務概要

センター建物外周、エントランスホール及び9階調整室と8階ホールとの境界の各ガラス両面の清掃（1階部分を除く）

・ 業務頻度

年1回実施

④ グリース・トラップ清掃

・ 清掃箇所

1階喫茶コーナー（1台）、6階調理実習室（1台）

・ 清掃回数

1階については毎月1回、その他については6か月ごとに1回

・ 業務内容

槽内堆積物及び汚泥等の吸引除去、槽内各部の付着汚泥等除去及び洗浄、回収した堆積物及び汚泥等の引取処分

⑤ 廃棄物処理業務

・ 業務の範囲

センター全館の一般廃棄物の収集運搬処理

事業所ゴミ及び産業廃棄物のうち、1回あたり排出量が少量のもの（原則は各入居団体等において処理）

・ 収集頻度

週3回（月・水・金曜日…祝日にあたる場合はその翌日）

⑥ 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…以下「建築物衛生法」という）に基づく業務

・ 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物衛生法第6条・第7条及び同法施行規則第5条・第6条に規定する免状を有する者を選任すること

・ 空気環境測定

建築物衛生法施行令第2条に規定する項目を、同法施行規則第3条の2に規定する方法及び周期で測定を行うこと

- ・ 飲料水水質検査
建築物衛生法施行令第2条第2項の規定に基づき、水道法（昭和32年法律第177号）第4条に定める項目につき、建築物衛生法施行規則第4条第1項の3に定める期間ごとに測定を行うこと
- ・ 残留塩素測定
建築物衛生法施行規則第4条第2項に定める期間ごとに測定を行うこと
- ⑦ 受水槽・貯水槽清掃
建築物衛生法施行規則第4条第2項に定める期間ごとに、中央管理方式の空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（昭和57年11月16日厚生省告示第194号…以下「基準」という）第2に規定する方法により清掃及び消毒を行うこと
- ⑧ 汚水槽・雑排水槽清掃
建築物衛生法施行規則第4条の2第1項に定める期間ごとに、基準第3に規定する方法により清掃及び消毒を行うこと
- ⑨ ねずみ、こん虫等の防除
建築物衛生法施行規則第4条の5第1項に定める期間ごとに、基準第5に規定する方法により清掃及び消毒を行うこと
- (5) エレベータ（一般用2基・非常用1基）保守業務
 - ① 点検及び調整
毎月定期的に点検を行い、不具合を発見したとき又は故障の恐れがあるときは、その都度で修理及び調整を行うこと
 - ② 事故及び故障時の対応
不慮の事故や故障により運転に支障が出た場合又は遠隔監視装置等により異常を感知したときは、日時を問わず迅速に復旧させること
- (6) 消防設備（消火設備・警報設備・避難設備）保守点検業務
 - ① 業務概要
館内消防設備について、消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3による点検を消防庁告示に基づき実施し、その結果を前橋市広域消防本部消防長に報告（再委託の場合は再委託先が代行して報告）すること
 - ② 点検実施時期
外観機能点検及び総合点検とし、それぞれ概ね6か月に1回行うこと
- (7) 空調設備保守点検業務
 - ① 空調設備機器点検（機器により年1～3回）
 - ・ 冷温水発生機の機能点検、保守作業及び冷・暖房運転移行のための切替点検作業
 - ・ 冷却塔、冷却水ポンプ及び冷温水ポンプの機能点検、保守作業及び冷・暖房運転移行のための切替点検作業
 - ・ パッケージ型空調機の機能点検、保守作業及びフィルター清掃
 - ・ ファンコイルユニットの機能点検、保守作業及びフィルター清掃
 - ・ 全熱交換器の機能点検、保守作業及びフィルター・エレメント清掃
 - ・ エアハンドリングユニットの機能点検、保守作業及びフィルター清掃
 - ・ シロッコファンの機能点検及び保守作業

- ② 自動制御機器点検（年1回）
 - ・ 各種端末機器及び制御用計測器の機能点検及び保守作業
 - ・ 中央監視装置及び各管理ポイントの機能点検及び保守作業
- (8) 自動ドア（計16台）保守点検業務
 - ① 点検項目
 - ドア・サッシ部、懸架部、動力部・作業部、制御装置、センサー部及び電気回路の点検調整
 - ② 点検頻度
 - 4か月に1回、定期的を実施
- (9) 電気設備保守点検業務
 - ① 自家発電設備の保守点検（年1回）
 - 地下2階電気室に設置の非常電源用自家発電機の精密点検を実施
 - ② 蓄電池（非常用直流電源）設備の保守点検（年1回）
 - 消防法の規定による普通点検（外観機能）及び総合点検（精密）を各1回実施
 - ③ 舞台照明設備（調光制御システム）の保守点検（年1回）
 - 8階ホールステージ照明用の各装置の点検を実施
 - ④ 舞台音響設備の機能点検（年1回）
 - 8階ホール及び9階調整室内の音響・AV機器の機能点検を実施
 - ⑤ 構内電話設備の機能点検（月1回）
 - 地下2階に設置の電話交換機の機能点検を実施
 - ⑥ 誘導案内設備の機能点検（年2回）
 - 全館に設置されている視覚障害者音声誘導装置及び1階エントランスホールに設置されている音声触知図案内板、音声標識ガイド及び白杖の機能点検を実施
 - ⑦ 総合案内板の機能点検（年1回）
 - 1階エントランスホールに設置されている総合案内盤（会議室利用状況表示用）の機能点検を実施
- (10) 自家用電気工作物保安検査業務
 - ① 検査項目・頻度
 - センター地下2階の受電設備及び各階の分電盤などについて、月1回保安検査を実施
 - ② 留意事項
 - 電気主任技術者の選任が必要
- (11) 衛生設備保守点検業務
 - ① 各階手洗給湯用温水ヒーターの保守点検（年3回）
 - ② 各階通路ウォータークーラー及び自動排水装置の保守点検（年1回）
 - ③ 各階湯沸室給湯用電気温水器の保守点検（年1回）
 - ④ 館内全域の給排水、給湯用配管送水用ポンプの保守点検（年1回）
 - ⑤ 館内トイレ便器洗浄用雑用水の濾過・滅菌処理用の雨水・井水利用設備の保守点検（月1回）
 - ⑥ 雨水・井水利用設備への井戸水供給用深井戸の水中モートルポンプ引き揚げ保守点検（年1回）

(12) 舞台装置保守点検業務

① 点検項目

電動機、減速機、電磁ブレーキ、滑車類、ガイドレール、ワイヤーロープ、バトンタイプ、カーテンレール、ネジスクリュー・ラックギア、伝動軸、各種リレー、マニラロープ、リスト籠、吊物制御装置

② 点検頻度

6か月に1回実施

(13) 電動シャッター保守点検業務

① 点検項目

館内19か所に設置の重量電動防火シャッター及び2か所に設置の重量電動シャッターについて、点検、注油、ねじ類の増締、上限・下限停止位置の調整及びローラーチェーンの調整等作業を実施

② 点検頻度

6か月に1回実施

(14) 植栽維持管理業務

① 通常管理作業

構内の植栽については、刈込・剪定作業及び施肥作業を年1回（ただし芝刈は年2回）、消毒を年2回実施

② 臨時作業

上記のほか、病虫害の発生等必要が生じた場合には、臨時に消毒等の駆除作業を実施

(15) ホールピアノ保守点検業務

① 点検項目

各部清掃、各部品の変形の有無確認、外装補修、ネジ増し締め、調律・整調・整音その他必要事項

② 点検頻度

年1回実施

(16) 福祉用具・住宅モデルルーム展示場運営業務

① 業務内容

身体能力の低下した高齢者や障害者(以下「高齢者等」という。)の自立支援と介護する家族等の負担軽減を図るため、以下の業務を行っていただきます。

- ・ 福祉用具及び介護用品、住宅改修に関する有効な情報の収集
- ・ 福祉用具及び介護用品、住宅改修モデルの展示
- ・ デジタルを活用した福祉機器の周知（ホームページによるデジタル展示の実施等）
- ・ 福祉用具及び介護用品の選定や使用方法、住宅改修等に関する相談対応
- ・ 福祉用具及び介護用品、住宅改修に関する企画展等の開催
- ・ 福祉用具及び介護用品、住宅改修に関する利用者からの要望や苦情の収集及び民間事業者等に対する情報提供
- ・ 展示場の設備及び備品の管理
- ・ その他展示場運営業務の目的を達成するために必要な業務

② 開館時間及び休業日

- ・ 開館時間 午前9時00分から午後5時30分まで
 - ・ 休業日 センター休館日
- ③ 開館時間及び休館日の変更
上記(16)②にかかわらず、必要があると認める場合は、県と協議の上、開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
- ④ 留意事項
- ・ 公共部門及び民間部門から広く情報を収集し、特定の情報等に偏ることなく中立の立場から、利用者の便益を図っていただきます。
 - ・ 関係機関及び団体と連携を密にし、協力して事業を実施していただきます。
 - ・ 展示場運營業務は県の承諾を得て、再委託することができます。
- (17) 省エネルギー関係法令に基づく業務
センターのエネルギー管理標準を作成・遵守し、エネルギー使用の効率化・合理化を図っていただきます。
- (18) その他
特定建築物に係る法令等に基づく必要な業務

3 その他の事項

- (1) センター有料施設等の使用申請受付に関する事項
- ① 使用申請受付時間
センター管理事務室における有料施設等の使用申請の受付時間は、月曜日から金曜日まで（国民の祝日及び休館日を除く。）の午前9時から午後7時までとします。
- ② 予約受付期間
社会福祉関係者及びその団体が社会福祉に関する会議等のため有料施設等を使用しようとする場合は、使用希望日の1年前の同日から予約を受け付けていただきます。
その他、一般県民が有料施設等を使用しようとする場合は、使用希望日の1か月前の同日（ただし、大ホールに限り3か月前の同日）から予約を受け付けていただきます。
なお、1か月前に同日がない場合は、当月（又は前々月）1日から予約を受け付けていただきます。
- (2) センターの管理運営に付随する業務
- ① 入居団体等の連絡調整
- ・ センターに入居している各団体等との間で、入居に伴う各種事項の取り決めや利用調整等を行っていただきます。
 - ・ 各入居団体等の代表者を招集する連絡会議を年間2回以上開催していただきます。
 - ・ 印刷室設置の、各入居団体等が共用するコピー機や印刷機等の管理を行っていただきます。
- ② 要望・苦情処理等
県民等からの要望・苦情・相談等への対応を行っていただきます。
- ③ 視察及び見学の受け入れ
学校、他の都道府県の福祉従事者、民生委員及び県内市町村の社会福祉協議会が実施するボランティアスクールなど、視察や見学の申込みがあります。申込みがあった場合は、

原則としてこれを受け入れ、当日の館内施設等の案内をしていただきます。

④ 「ハートフル文庫」の管理

センター5階ロビーに、福祉関係書籍やビデオ、朗読カセット、点字図書など約360点を有する文庫があり、文庫の一般的管理業務のほか、センター受付において貸出等の業務を行っていただきます。

(3) オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県が用意する群馬県域施設予約システム（以下、「施設予約システム」という。）を用いて運用します。

施設予約システムとは、パソコンや携帯電話等からインターネットによる施設予約申請の受付等を行うことができるサービスです。会館の職員は、インターネットを経由して、施設予約システムにアクセスし、利用します。

なお、施設予約システムを利用することによって収集される個人情報は、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

① 施設予約システム利用条件

・ 情報セキュリティの確保に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、会館職員は必要な情報セキュリティの確保のため、「ぐんま電子申請等受付システム情報セキュリティポリシー」を遵守していただきます。

・ 個人情報保護に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、会館職員は施設の運営に際し知り得た個人情報の保護のため、「群馬県個人情報保護条例」及び「ぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規程」を遵守していただきます。

② 施設予約システムに係る業務に関する事項

- ・ 施設予約システムを用いた予約に関する業務（予約登録、予約審査、実績登録等）
- ・ 施設予約システムを用いた施設情報の保守に関する業務（審査を行う職員の情報、部屋、設備等の情報も含む）
- ・ 利用者登録に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）

* 申請者からぐんま電子申請等受付システムサービス利用規約への同意を得てから、利用者登録を行ってください。

・ 施設利用登録* に関する業務（審査等）

* 申請者が施設予約システムを利用してインターネットから施設に予約を申し込むことができるように、あらかじめ登録することです。

・ その他「施設予約システム」を運用させるのに必要な業務

③ 施設予約システムの運用に当たって群馬県が用意するものに関する事項

施設予約システムを用いる運用をする場合、次のものを群馬県が用意します（別図参照）。ただし、その他運用に必要な消耗品等は指定管理者に用意してもらいます。

- ・ 施設予約システムを利用するために必要な機器（パソコン・プリンター等）
- ・ インターネット接続環境及びインターネット接続にかかる費用（月額利用料・モデムレンタル料等）
- ・ 電源とスペースの確保

別図

