

神奈川県立相模湖交流センター
維持管理及び運営等に関する業務の基準

目 次

1 施設の維持管理に関する業務	2
(1) 保守管理業務	
(2) 施設の清掃等に関する業務	
(3) 防災・安全確保業務	
2 施設の運営に関する業務	7
(1) 開館日及び開館時間	
(2) 施設及び設備の貸出し	
(3) 利用の承認	
(4) 利用承認の取消し等	
(5) 施設の損傷及び滅失の届出	
(6) 受付業務	
(7) 日報、帳票類の作成	
(8) 駐車場の管理	
3 利用料金等の徴収業務	8
(1) 利用料金	
(2) 利用料金の減免	
(3) 利用料金の不還付	
4 職員の配置及び人材育成	9

神奈川県立相模湖交流センターの維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 施設の維持管理に関する業務

神奈川県立相模湖交流センター（以下「相模湖交流センター」という。）の管理に関する業務基準は次のとおりとする。

(1) 保守管理業務

ア 施設の保守管理

施設の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がないよう保ち、かつ美観を維持する。

イ 設備の保守管理

設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

※ 留意事項

自家用電気工作物に関する義務について

指定管理者は、相模湖交流センターに設置している自家用電気工作物については、電気事業法第43条第1項に基づき電気主任技術者の選任が必要であり、同法第39条第1項に規定する設置者の全ての義務及び事故報告義務を「みなし設置者」として果たすこととなります。

（外部委託も可）

また、電気事業法第42条第1項の規定による届出をすることとなります。（保安業務を外部委託する場合には、外部委託申請書類の提出も必要となります。）

なお、自家用電気工作物保安規定及び台帳を作成する必要があります。（参考：「神奈川県自家用電気工作物保安規定」、「各種台帳類」）

（業務の明細）

項目	内容	回数
自家用電気工作物点検	引込設備、受電設備、配電線路、非常用予備発電装置、蓄電池装置、電気使用場所の装置及び絶縁監視装置の通常点検・定期点検	通常点検月1回 定期点検年1回
設備遠方運転監視・発停操作及び計測	設備運転及び警報監視	毎日(24時間)
	空調設備運転操作及びスケジュール変更管理	毎日
	温度、湿度、積算の計測	毎日
定期巡回点検	設備機器（衛生設備、空調設備、建築設備、中央監視設備、電気設備）の点検	月2回
異常発報時の緊急対応	遠方操作による応急対応	毎日(24時間)
	技術者による調査及び復旧	毎日(24時間)
	修繕及び部品の交換の具申	毎日
建築物環境衛生管理 （建築物環境衛生管理技術者及び危険物	残留塩素測定（給水配管末端水栓）	7日毎
	水質検査（27項目及び10項目）	それぞれ年1回
	簡易専用水道検査	年1回
	受水槽清掃（21㎡）	年1回

乙種第4類を満たす者を選任する)	害虫駆除及び鼠防除（防除作業及び生息点検）	防除作業年2回 生息点検月1回
	煤煙測定（吸収式冷温水発生機3基）	年2回
	空気環境測定（空気環境管理基準に基づく測定）	年6回
定期保守点検	中央処理装置点検（中央監視装置及び自動制御機器）	年1回
	空調設備点検（冷温水発生機切替・調整 3基）	シーズンイン 点検年2回 シーズンオン 点検年2回 チューブブラ シ洗浄年1回
	空調設備点検（冷却塔点検整備 3基）	シーズンイン 点検年1回 シーズンオン 点検年2回 シーズンオフ 点検年1回
	空調設備点検（空気調和機点検 5基） ※中性能フィルター交換廃棄 22個 年1回 ※プレフィルター洗浄 年4回	年1回
	空調設備点検（パッケージエアコン点検 24台）	年1回
	空調設備点検（ファンコイルユニット点検 27台） ※プレフィルター点検清掃 年4回 ※中性能フィルター交換廃棄 年1回	年1回
	空調設備点検（全熱交換機点検 14台） ※プレフィルター点検清掃 年4回	年1回
	空調設備点検（給排気ファン点検 6台）	年1回
	給排水衛生設備点検（ポンプ点検 冷温水1次ポンプ： 3台、冷温水2次ポンプ：4台、冷却水ポンプ：3台）	年2回
	給排水衛生設備点検（加圧給水ポンプ点検 1組）	年1回
	給排水衛生設備点検（消火用補助水槽清掃（0.5m ³ ））	年1回
	給排水衛生設備点検（グリーストラップ清掃 80L）	年6回
	給排水衛生設備点検（雨水排水管及び排水枡清掃）	年1回
	建築設備点検（オイルタンク定期点検）	年1回
	建築設備点検（エレベーター保守点検 1基）	月1回
	建築設備点検（自動ガラス扉保守点検 3台）	年2回
	消防設備保守点検（機能点検）	年1回
消防設備保守点検（総合点検）	年1回	

ウ 舞台設備の保守管理

舞台設備（機構・音響・照明）は、年1回以上の定期点検等を行い、性能を維持する。

（業務の明細）

項目	内容	回数
舞台機構設備保守点検	<p><対象設備></p> <p>多目的ホール内の以下の設備</p> <p>舞台迫り装置（2台）、吊物機構装置（26台）残響可変幕装置（2台）、可動間仕切壁（2台）、制御盤・操作盤（1式）</p>	年3回
映像・舞台音響設備保守点検	<p><対象設備></p> <p>多目的ホール映像・音響設備</p> <p><点検内容></p> <p>動作チェック、機器の清掃、ケーブル・モニター等部材のチェック、消耗品の交換作業等</p>	年2回
舞台照明設備保守点検	<p><対象機器></p> <p>主幹盤（1面）、調光器盤（2面）、照明操作卓（1式）、舞台袖操作盤（1面）、作業等スイッチボックス（2面）、舞台袖DMX信号コネクタボックス（2面）、照明器具（ボーダーライト1列、サスペンションライト2列、アッパーホリゾンライト1列、シーリングライト2列、フロントサイドスポットライト1式、天井反射板ライト1式、ローアホリゾンライト1列、フロアコンセント1式、スポットライト1式）</p> <p><点検内容></p> <p>絶縁測定、設備点検、調光レベル測定、総合動作試験</p>	年2回

エ 備品の保守管理業務

(ア) 管理備品の保守管理

管理施設の事業運営に支障をきたさないよう、管理備品の管理を行うこと。特に次の管理備品については、技術者又は監督技術者により年1回以上の定期点検等を行い、対象設備を安全かつ最良の状態に維持するとともに、性能を維持すること。

また、破損、不具合等が発生した時には、速やかに神奈川県に報告を行うこと。

（業務の明細）

項目	内容	回数
電動式移動観覧席保守点検	<p><対象備品></p> <p>電動式椅子付移動観覧席</p>	年1回
ピアノ保守点検	<p><対象備品></p> <p>①ベーゼンドルファー</p> <p>②アップライトピアノ</p> <p><点検内容></p> <p>鍵盤調整、調律、整音等</p>	<p>①年5回</p> <p>②年4回</p>

オ 物品類の管理調達

施設の運営に必要な物品について管理を行い、破損・不具合等が発生した際は、県に報告するとともに、速やかに修理・補充等を行う（13「県と指定管理者のリスク分担」参照）。

(ア) 備品（消費税を含む価額が5万円以上の物品）の管理等

- ・ 県が作成する備品台帳等に登載し、県の財務規則に基づき管理を行うこと。
- ・ 指定管理者が、指定管理業務実施に伴い指定管理料によって更新、あるいは新たに購入した備品で、耐用年数を経過していないもの等は、原則として毎年度末に、県へ無償譲渡すること。

(イ) 消耗品の管理等

施設の事業運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。
不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

(ウ) 報告

指定管理者は、神奈川県に帰属する管理備品について、現在高と照合の上、毎年3月末までに神奈川県に報告すること。

(2) 施設の清掃等に関する業務

ア 清掃業務

施設的美観を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

(ア) 日常清掃

日常的に、立体的な作業を行い、美観と清潔を保持する。また、原則として、休館日を除く毎日実施する。

(イ) 定期清掃

定期的に美観と清潔の保持を目的として床面洗浄を実施する。

(ウ) 特別清掃

定期的に、ガラス面等、立体的な清掃作業を実施し美観と清潔を保持する。

(エ) その他

多目的ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行う。

(業務の明細)

項目	内容・回数	
清掃業務	日常清掃	屋内：毎日（2,159.78㎡）、隔日（126.98㎡）、 週1回（97.59㎡） 屋外：毎日（830.29㎡）、隔日（2,944.00㎡）、 週1回（1,916.86㎡）
	定期清掃	磁器質タイル：年6回（296.72㎡）、年3回（830.29㎡） 長尺塩ビシート：年6回（549.38㎡）、年3回（53.19㎡）、 年1回（71.89㎡） タイルカーペット：年3回（352.26㎡）、年1回（74.09㎡） リノリウム：年6回（387.54㎡）

		複合フローリング：年6回（898.93㎡）、年1回（42.25㎡） 塗布防水：年1回（98.60㎡） コンクリート：年1回（15.49㎡） ニードルパンチ：年1回（9.52㎡） ゴムタイル：年6回（2.24㎡） ノンスリップタイル：年1回（44.36㎡）
	特別清掃	ガラス：年3回（179.28㎡） 網戸：年3回（15.32㎡） 照明器具（カバーあり）：年1回（119基） 照明器具（カバーなし）：年1回（244基）

イ 植栽管理業務

敷地内植栽については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣居住者への配慮という点から適切な管理を行う。

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建物や設備等の不具合等を発見した際には、速やかに県に報告を行うものとする。

エ 施設内の禁煙について

施設内は禁煙とし、喫煙場所は設けないこと。

(3) 防災・安全確保業務

ア 防災・緊急体制

地震、火災、風水害等の災害及び事故及び疾病等の発生に的確な対応ができるよう、防災（消防）計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図るものとする。

(ア) 防災（消防）計画の策定にあたっては、指定管理者は県と協議を行うほか、関係機関との調整を図るものとする。

(イ) 防災（消防）計画には、概ね次の事項を定めるものとする。

- a 緊急連絡体制
- b 緊急時配備計画
- c 災害ごとの個別防災計画
- d 救急計画
- e 防災、救急訓練の実施計画
- f その他必要な事項

(ウ) 指定管理者は、災害が発生したときは速やかに災害報告書を、また、災害又は事故による利用者、職員等の怪我、疾病が発生したときは、救護又は看護等の必要な措置をとるとともに、速やかに報告書を県に提出するものとする。

イ 夜間等警備

夜間・休館日における事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するために、機械警備などにより適切に対処する。

(4) 施設の修繕業務

利用者の安全や利用者サービスを維持するため、施設の修繕を行うものとする。（13「県と指定管理者のリスク分担」参照）

2 施設の運営に関する業務

(1) 開館日及び開館時間

ア 開館日

休館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)及び(イ)にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、県の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知することとする。

(ア) 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に該当するときは、その翌日以降の最初の休日でない日。）

(イ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 開館時間

午前9時から午後9時30分までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に告知することとする。

また、業務時間は、原則として開館の30分前から閉館の30分後までとし、開館時間を変更するときは、業務時間も変更することができる。

(2) 施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として、利用しようとする者から、利用しようとする日の6月前の日の属する月の初日から利用当日までに、利用の申込みを受けること。

ただし、国、県、県内の市町村や指定管理者などが、相模湖交流センター条例第2条の設置目的に沿った催し等を行うために利用するときは、前述の期間より前に承認（承認期限は、利用日の7月前の日の属する月の20日まで）を行い、利用の申込みを受けることができる。

なお、施設（多目的ホール、アートギャラリー、レッスン室及び主催者控室）の申込みを受けるにあたっては、施設予約システムを使用すること。

(3) 利用の承認

指定管理者は、相模湖交流センターの施設等を利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

また、次のいずれかに該当する場合は、承認しないことができる。

- ア 相模湖交流センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。
- イ 施設等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ウ その他相模湖交流センターの管理上支障があると認められるとき。

(4) 利用承認の取消し等

指定管理者は、利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合又は必要と認めたときは、利用承認を取り消し、又は施設の利用を中止させることができる。

- ア 相模湖交流センター条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- イ 相模湖交流センターにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。
- ウ 施設等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- エ その他相模湖交流センターの管理上支障があると認められるとき。
- オ 相模湖交流センターの施設等を利用する者が利用の条件に違反したとき。
- カ その他指定管理者が必要と認めたとき。

(5) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を県に届け出なければならない。

(6) 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時1名以上配置し、利用者へのサービスが支障ないようにすること。

(7) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、県に報告すること。

(8) 駐車場の管理

駐車場の適切な維持管理に努め、駐車場有料日（土曜日、日曜日及び休日並びに4月30日から5月2日まで、7月18日から8月31日まで）には、適切に料金徴収等の管理を行うこと。

3 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金の徴収業務を行うこと。

(1) 利用料金

- ア 利用料金は、神奈川県立相模湖交流センター条例に定める額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定める。
- イ 利用料金は前納とし、指定管理者の収入とする。
- ウ 収納した利用料金は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、知事の承認を得て定めた基準により利用料金を減免することができる。
なお、利用料金の減免基準を定めるに当たっては、事前に県と十分協議することとする。

(3) 利用料金の不還付

納付された利用料金は還付しない。ただし、災害その他利用の承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により施設等を利用することができないと認めたときは、この限りではない。

4 職員の配置及び人材育成

- (1) 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (2) 施設の管理運営責任者を常勤雇用で1名配置すること。
- (3) 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。
- (4) 防火管理者を置くこと。
- (5) 施設運営及び施設管理等に従事する者には、ホールを有する施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置すること。
- (6) 従事者に対して、業務に必要な知識等に関する研修、指導教育を実施し、相模湖交流センターの管理が適切に行われるよう万全を期するものとする。