

広島県健康福祉センターの施設の管理・運営業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は広島県健康福祉センターの指定管理者が行う管理運営に伴う業務の内容及び履行方法について定める。

2 指定管理者に行わせる公の施設の概要

(1) 施設が所在する建物等の概要

ア 名称

広島県健康福祉センター

イ 所在地

広島市南区皆実町一丁目 6 番 29 号

ウ 規模構造等

(ア) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 (地下 1 階 地上 9 階建)

(イ) 敷地面積 7,088.46 m² (保健環境センターを含む)

(ウ) 延床面積 6,576.07 m² (施設の全体延床面積 : 11,957.83 m²)

(エ) 公の施設

大研修室等の 7 貸会議室部分、共用部分

エ その他入居機関等の状況

(ア) 広島県立総合技術研究所保健環境センター [2,651.16 m²]

(イ) 公益財団法人広島県地域保健医療推進機構 [2,962.20 m²]

(ウ) 一般社団法人広島県シルバーサービス振興会 [148.19 m²]

(エ) 一般社団法人広島県介護支援専門員協会 [134.99 m²]

(オ) 公益社団法人認知症の人と家族の会広島県支部 [33.09 m²]

(カ) 広島難病団体連絡協議会 [24.10 m²]

(キ) 公益財団法人広島県栄養士会 [92.00 m²]

(ク) 一般社団法人広島県ろうあ連盟 [61.20 m²]

(ケ) 広島県難聴者・中途失聴者団体連合会 [10.81 m²]

(2) 付属の関係機関

同一敷地内に広島県立総合技術研究所保健環境センターの建物がある。

ア 名称

保健環境センター (飼育棟を含む)

イ 規模、構造等

(ア) 構 造 保健環境センター 鉄筋コンクリート造 (地下 1 階 地上 6 階建)

飼育棟 鉄筋コンクリート造 (地下 1 階 地上 3 階建)

(イ) 延床面積 保健環境センター 5,480.04 m²

飼育棟 246.40 m²

(3) 建物等の設備

別紙 1 「広島県健康福祉センター建物及び設備機器等の概要」を参照

(4) 公の施設に係る備品

別紙 2 「広島県健康福祉センター備品一覧」を参照

3 業務の範囲

(1) 利用の許可等

広島県健康福祉センター設置及び管理条例（以下「設置管理条例」という。）第7条の規定により、申請者に対して利用許可を行う。利用許可対象施設は次の表のとおりとする。

施設	面積
大研修室	422 m ²
中研修室	133 m ²
小研修室	67 m ²
総合研修室	141 m ²
中会議室	142 m ²
小会議室	69 m ²
栄養実習室	77 m ²

(2) 利用に係る料金の収受

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する。（設置管理条例第11条）
利用料金に係る収納、返還、減免等の各手続きを行うこと。

なお、施設の利用料金は、設置管理条例別表に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が県の承認を得て、定めるものとする。

(3) 施設及び設備の維持及び修繕

施設及び付属設備全体の維持管理及び修繕を行うこと。なお、同一敷地内、同一建物で分離することができない設備等を含むものとする。

(4) 上記業務に付随する業務

県との連絡調整及び事業報告等を行うこと。

センター以外の施設に係る光熱水費等の徴収事務に関すること。

4 施設等の管理基準

(1) 開館時間・休館日に関する事項

センターの開館時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

施設	区分	利用時間
広島県健康福祉センター	2 F 総合研修室、3 F 栄養実習室、7 F 中会議室、小研修室、小会議室、7 F 中研修室、大研修室	午前8時30分～ 午後5時30分

休館日は月曜日、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（日曜日の場合を除く。）と12月28日から翌年の1月4日までの日とする。

ただし、これらは広島県知事の承認を得て変更することができる。

なお、貸会議室以外の関係機関、施設の休館日は、土曜日及び日曜日、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（日曜日の場合を除く。）と12月29日から翌年1月3日までとなる。

(2) 利用許可の制限

設置管理条例第8条に定める場合には、利用を許可しない。

(3) 利用許可の取消し

設置管理条例第12条に定める場合には、利用の許可を取り消し、又は利用の方法を制限す

ることができる。

(4) 入館の制限

設置管理条例第 15 条に定める場合には、センターへの入館を拒否し、又はセンターからの退去を命じることができる。

(5) 原状回復義務

設置管理条例第 16 条に定める施設の利用が終了したときは、利用者による原状回復の検査を行うこと。

5 施設等の管理運営業務の内容

(1) 設備機器運転管理業務

ア 一般事項

電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備及びその付属設備の安全かつ効率的な運転操作並びにこれに必要な日常保守作業を行い、快適な環境をつくとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるような故障の予防に努め、万一異常を発見し又は異常を予測した場合には適正な処置を取り、その機能の維持及び耐久化を図るとともに、省エネルギーに努めるものとする。

(ア) 管理業務に従事する者の資格

- ・電気主任技術者（第 3 種以上）
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・消防設備点検資格者

(イ) 従事者の勤務時間

- ・冷暖房運転者（冷房 6 月頃～10 月（上旬）頃、暖房 12 月頃～3 月頃）
午前 8 時～午後 5 時 45 分まで

・上記以外

午前 8 時 15 分～午後 5 時 30 分まで

- ・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、祝日（除く日曜日）は勤務を要しないものとする。
保健環境センターについては、毎土曜日及び日曜日、年末年始及び祝日が閉庁となるため、当該閉庁日には保健環境センターには勤務を要しないものとする。

(ウ) 指定管理者は、従事者の中から責任者（正・副）を専任し、運転管理業務の総括及び指揮をさせるものとする。

(エ) 指定管理者は、従事者に労働安全衛生法及び保安規定に基づく安全教育などの措置を講じなければならない。

(オ) 業務実施に当たり、事前に「運転管理業務年間計画書」を作成すること。

(カ) 従事者の作業服は統一し、清潔なものとする。又、名札を着用すること。

(キ) 電気室、機械室、パイプシャフト、防災センターの内部に、関係者以外の者を入れないこと。

(ク) 健康福祉センター等消防計画の定めるところにより、消防活動を行なうこと。

イ 設備管理業務

(ア) 業務の範囲（関係法令に定めるところに準拠し、次のとおりとする。）

- ・作業計画の立案及びその実施・管理・監督、官公庁等の連絡交渉、立入検査時の立会
- ・各種設備の維持及び運用に関する保安監視及び運転監視

- ・各種設備の保守点検
 - ・異常発生時の保守点検
 - ・電気・ガス・水道検針時の立会
 - ・関係官庁諸届書作成届出
 - ・改修工事及び外部委託定期保守検査等の立会
 - ・蛍光灯等の消耗品の取替
- (イ) 電気設備運転管理業務（別紙3「電気設備管理基準」参照）
- ・受電設備、通信設備、構内交換設備、エレベーター等電気設備全体の保守管理
 - ・保安規程に基づく定期点検
 - ・保守に伴う小修繕、付属機器の清掃等
 - ・運転管理業務日報、受変電日誌等の記録及び整理
 - ・受電盤及び配電盤諸計器の監視及び検針の記録
 - ・変電室及び諸電気設備の日常巡回点検及び整備
 - ・中央監視盤の管理及び制御並びに力率及びデマンド監視
 - ・避雷針設備の点検及び設備
 - ・自家発電機の定期的試運転及び点検整備
 - ・蓄電池の電圧、比重、液温の測定及び記録並びに均等充電及び比重調整
 - ・充電器設備の点検
 - ・電灯分電盤、動力制御盤及び各種リレー点検整備
 - ・低圧配線付属機器の点検整備
 - ・照明器具の保守・修理及び各種電球の取替
 - ・自動運転操作装置の点検整備及び清掃並びに回転機器の給油状態及び振動の点検等
 - ・各種警報装置の点検動作試験
 - ・電気設備の修繕工事等の完成検査に対する立会及び図面修正
 - ・受変電設備並びにその配線及び機器の点検整備及び清掃
 - ・電気設備保安点検に伴う作業停電時の応急電源設備の整備
 - ・その他付帯する業務
- (ウ) 空気調和設備運転管理業務（別紙4「空気調和設備管理基準」参照）
（冷暖房中の作業）
- ・冷房設備機器の運転監視並びに保守及び記録管理
 - ・冷暖房設備機器及び補機類の点検調整及び清掃（吸込口、吹出口、給排気ガラの清掃及びファンコイルユニット等のエアフィルター清掃を含む。）
 - ・自動制御機器の点検調整並びにその他の冷暖房機運転に必要な機器の点検及び手入れ
 - ・給排気ファンの点検（温度、異常音、ベルトの緩み等）及び油の補給
 - ・吹出口及び吸込口の点検
 - ・吸気及び換気ファンの運転並びに点検記録
 - ・吸気及び主要な部屋の温度及び湿度の計測並びにダクトダンパーの点検整備
 - ・空調関係機器の外部清掃手入れ及び空調機室の清掃整備
 - ・各種ポンプのグランドパッキンの取替及び点検調整
 - ・その他空調関係設備の運転及び配管関係の維持管理
- (エ) 給排水、防災設備関係業務（別紙5「給排水防災設備管理基準」参照）
- ・揚水ポンプ及び各種雑排水ポンプの点検及び注油

- ・消化ポンプの試運転及び記録整理
- ・ハロン、消火栓、連結散水、泡消化、防火戸、防火ダンパー等の外観点検
- ・各種ポンプのグランドパッキンの点検調整及び取替
- ・受水槽、高架水槽、汚水槽、雑排水槽等の点検
- ・ポンプ室の清掃整備
- ・便所の光電センサー調整及び水漏れ修理
- ・排水中和処理装置の運転管理（別紙6「スクラバー・排水中和装置管理基準」参照）
- ・その他給排水衛生設備の運転維持管理に必要な点検整備及び各種機器の水漏れ修理（防潮板を含む）

(オ) その他保守管理業務

- ・地階駐車場安全運転管理業務用員を配置し、地階駐車場の安全かつ適正な管理運営を図る。（地階駐車場の一般利用者の利用目的確認、車両入出庫時の誘導、出入口シャッター等の開閉、駐車場機器の操作及び異常故障等の対応、異常事態発生時の措置及び避難誘導、駐車場の警備巡視等）
- ・スクラバーの保守点検（別紙6「スクラバー・排水中和装置管理基準」参照）
- ・国旗等の掲揚（国旗及び県旗の掲揚及び降納作業及び保管）

(カ) 設備年間点検整備業務

- 吸収式冷温水発生機点検整備業務（※）
 - ・冷暖房運転前の切替点検整備 年2回
 - ・冷暖房試運転調整 適宜
 - ・冷暖房シーズン中点検 年2回
- クーリングタワー及び膨張タンクの定期清掃業務 年1回
- ヒートポンプチラー点検整備業務（※） 年2回
- 空調機器の点検整備（※） 年1回
- フロン排出抑制法に基づく点検業務 年1回
- 自家用電気工作物法定点検整備（高圧受変電設備保安業務）
（元環境センター内の自家用電気工作物を含む。） 年1回
- 昇降機保守点検業務（※）年間定期点検 年6回
- 大研修室舞台段差解消機定期点検 年1回
- 消防設備点検整備業務 年2回
- 防火設備点検業務 年1回
- 自家用発電設備点検整備（※） 年1回
- 地階立体駐車場点検整備業務 年間定期点検 年3回
- 貯湯槽清掃業務 適宜
- 給湯ボイラー清掃業務 適宜
- 空調機ロールフィルター交換業務 年1回
- エアークリーンフィルター清掃業務 年2回
- ファン清掃業務 年2回
- 自動制御機器点検整備 年1回

注※は、オンコールを含む。

ウ 環境衛生管理業務

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）及び同法施行令、

施行規則に定められた測定等を実施すること。

(ア) 空気環境測定

- ・ 空気環境測定箇所は、健康福祉センター内 16 ポイント及び外気 1 ポイント
- 測定時期は、2 ヶ月以内毎に 1 回（3 回／日）

項 目	基 準	測定 実施 回数	基準が適用される設備の種類	
			空気調和設備 外気導入、流量・ 温湿度の調整を 行なう設備	機械換気設備 外気導入・流入調 整を行なう設備 (換気扇も含ま れる。)
1 浮遊粉じんの量	0.15mg/m ³ 以下	2 月以内 ごとに 1 回 (3 回/ 測定日)	○	○
2 一酸化炭素の含有率	10ppm 以下		○	○
3 二酸化炭素の含有率	1000ppm 以下		○	○
4 温度	17℃以上 28℃以下		○	—
5 相対湿度	40%以上 70%以下		○	—
6 気流	0.5m/sec 以下		○	○
7 ホルムアルデヒドの量	0.1mg/m ³ 以下 (0.08ppm 以下)	※	○	○

※ホルムアルデヒドの量は、特定建築物の建築、大規模の修繕・模様替を行ったときは、その建物の使用を開始した時点から直近の 6 月 1 日から 9 月 30 日までの間で測定すること。

(イ) 水質測定

項 目		検査実施回数
遊離残留塩素の含有率		7 日以内ごとに 1 回
11 項目 (省略不可)	一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH 値、味、臭気、色度、濁度	6 月以内ごとに 1 回 (省略可項目は水質基準に適合した場合、次の 1 回を省略可能)
5 項目 (省略可)	鉛、亜鉛、鉄、銅、蒸留残留物	
消毒副生成物	クロホルム、ジブromクロロメタン、ブromジクロロメタン、ブromホルム、総トリハロメタン、ジアン化物イオン及び塩化シアン、クロ酢酸、ジクロ酢酸、臭素酸、トリクロ酢酸、ホルムアルデヒド	6 月 1 日～9 月 30 日の間に 1 回

(ウ) 受水槽及び高架水槽の清掃等

- ・ 受水槽及び高架水槽の清掃等及び消毒 年 1 回
- ・ 簡易専用水道検査 年 1 回

(エ) 雨水槽、湧水槽及び汚水槽清掃 年 2 回

(オ) ばい煙測定 (大気汚染防止法に基づく) 年 2 回

(カ) ねずみ・昆虫等駆除 6 か月以内ごとに 1 回

「ねずみ・昆虫等」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和 46 年厚生省令第 2 号）第 4 条の 4 に規定する、ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物をいう。

作業項目	作業内容
1 生息調査	<p>ねずみ・昆虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路、並びに被害の状況を確認するために、次の方法のうち必要な調査を行う。</p> <p>① 聞き取り調査 ・各室の使用者から生息状況や被害の有無を聞き取る。</p> <p>② 目視による調査 ・虫体、糞、卵鞘、脱皮殻、シミや汚れ等の証跡を調査する。</p> <p>③ トラップ調査 ・ねずみ・昆虫等の種類、生息密度を調査するため、粘着トラップでの捕獲、無毒餌による喫食の有無の確認等の調査をする。</p> <p>④ 環境調査 ・ごみの処理状況、飲食物の保管状況、ねずみ・昆虫等の潜伏場所となる割れ目や隙間の有無、防虫網設置の有無等、対策の有無や有効性を調査する。</p>
2 作業計画書作成	<p>調査終了後、生息状況報告書及び作業計画書を作成し、必要な防除方法や薬品散布箇所等の対策を決める。</p>
3 防除作業	<p>事前に作成した作業計画書(駆除又は予防作業方法、使用する殺虫剤等の名称、使用方法等)に基づき、施設の環境維持に必要な駆除作業又は発生防止の措置を行う。</p>
4 報告書作成	<p>生息状況及び防除作業の内容について報告する。</p>

エ 事務管理業務

(ア) 毎月の運転管理業務実施計画書を前月 25 日まで作成すること。また、施設を変更する場合の諸書類の作成、期間統計資料の作成

(イ) 監督官庁の検査及び保守点検又は工事には、責任者が、従事者を手配して立ち会い、その結果を県に報告すること。

(ウ) 書類の整備及び保管

毎日の業務状況について記録整理し、随時記録するものについては、その都度行い、5年間保存すること。

- ・業務日誌
- ・蓄電池点検記録
- ・自家発電機運転記録
- ・空調温湿度記録
- ・受変電記録
- ・ポンプ、モーター点検記録
- ・空調機点検記録
- ・分電盤、操作盤点検記録
- ・各種機器試験表

- ・送風機点検記録表
- ・消防法及び建築基準法に関する点検及び試験記録
- ・年間作業実施計画表
- ・取引メーター（電気・ガス・水道）検針簿及び検針記録（子メーターに係るものを含む。）
- ・その他法令上必要な日報、日誌、記録簿等
- ・設備図面一式（永久保存）
- ・設備台帳（永久保存）
- ・測定機、備品等の台帳（永久保存）
- ・その他管理上必要な書類（永久保存）

(エ) 官公庁、電力会社等への諸届出・申請事務は、指定管理者が行う。

(2) 清掃業務（別紙7「清掃範囲等」参照）

ア 一般事項

- (ア) 業務は細心の注意を持って行い、来訪者に清潔感を与えるように努める。
- (イ) 従事者の中から責任者を定めること。
- (ウ) 清掃作業に必要な作業用具及び消耗品は、指定管理者の負担とする。
- (エ) 清掃作業の実施に当たっては、事前に作業計画書を作成し、完了したときは清掃報告書を作成すること。

イ 業務の内容

清掃作業（延べ床面積 6,513 m²（駐車場含む。））は、日常清掃と定期清掃とする。

(ア) 床清掃

- ・日常清掃 毎日1回床を掃き、塵芥を除去
- ・定期清掃（洗剤洗いの上、ビニールタイル類のワックス塗り、ポリシャー仕上げ、花崗岩のフローアー仕上げ、カーペットの洗浄）

(イ) 塵芥収集及び処理

- ・エントランスホール、ロビー、エレベーターホール及び湯沸し室の茶殻入れ等の塵芥は毎日1回以上行う。
- ・搬出した塵芥類の廃棄は、法令の定めるところにより処理する。

(ウ) 便所、洗面所等の器具類の清掃

(エ) 窓ガラスの清掃

- ・年2回

(オ) 玄関前及び広場

構内全般にわたり、毎日実施

- ・搬出した塵芥類の廃棄は、法令の定めるところにより処理する。

(3) 警備業務

警備対象物の火災防止及び財産の盗難防止並びに外部からの不法侵入者を排除することにより、警備対象物の適正なる運営の保全を図るものとする。

ア 警備時間

- ・1～4階部分

月曜日～日曜日 午後5時15分～翌日午前8時30分

祝日、年末年始 午前8時30分～翌日午前8時30分

- ・5～6階部分

月曜日～金曜日 午後5時15分～翌日午前8時30分

祝日、年末年始 午前8時30分～翌日午前8時30分
 (年末年始は12月29日～翌年1月3日)

イ 警備の方法

- ・火災防止警備
 火災警報監視盤から、ガードセンターへ副受信装置により警報が入り、直ちにガードセンターから警備士を派遣させる。
 - ・盗難防止及び不法侵入者の排除警備
 盗難防止及び不法侵入者の警備は、自動警報器及び付帯設備を設置
 外部からの不法侵入者に対しては、ガードセンターへ警報が入り、直ちにガードセンターから警備士を派遣させる。
- (4) 電話交換業務
 電話交換機の定期(偶数月)点検(故障修理の不定期作業を含む。)を行うものとする。
- (5) 中央監視装置保守点検業務
 中央監視装置の保守点検等(年2回)保守点検を行うものとする。
- (6) 樹木維持管理業務
 委託業務区域内の樹木、芝生等の維持管理(芝生の手入れ)、樹木の剪定、整姿、施肥、施薬、その他の維持管理を行なうものとする。
- (7) 自動ドア保守管理業務
 定期保守点検 年4回(5月、8月、11月、2月)、緊急時の保守管理、自動ドア等の故障の修復作業を行うものとする。
- (8) 一般廃棄物処理業務
 管内から廃出されたごみ処理を行うものとする。
- (9) 建築物等の点検業務

ア 巡視点検(月1回)

月1回の巡視点検を行う。

イ 建築基準法第12条に基づく建築物等の定期点検項目の定期点検

(建築物:1回/3年、建築設備:1回/1年)

詳細は建築基準法施行規則第5条の2第1項及び第6条の2第1項の規定に基づく建築物及び設備の定期点検を行う。

	建築物	建築設備
対象	敷地及び構造	昇降機及び昇降機以外の建築設備(非常用照明・排煙設備・給排水設備・換気設備等)
内容	損傷、腐食その他の劣化の状況を主に目視により調査	
点検者	次のいずれか ・一級建築士 ・二級建築士 ・維持保全に関して2年以上の実務の経験を有する者 ・登録調査資格者講習を修了した者	

※建築物等の点検のうち、改正前の建築基準法、建築物の環境の確保に関する法律(ビル管法)、消防法等関係法令に抛り、また基本的に建築保全業務共通仕様書((一財)建築保全センター発行)を基に他の管理業務の中に含まれるものはその中で実施する。

※健康福祉センターの建築設備に関する点検項目のほとんどは、ビル管法において特定建築物に置かなければならないとされている「建築物環境衛生管理技術者」の業務と考えられる。

(10) 広報業務

ホームページの活用、施設案内リーフレットの作成・配布や広報誌の発刊などにより、施設のPRに努めるものとする。

(11) その他総括的運営業務

ア 健康福祉センター内外の保全業務

(ア) 苦情・事件の処理

(イ) 災害等非常時の対処

(ウ) 来館者のセンター内使用に関する調整

イ 消防・防災業務

(ア) 消防法及び消防法施行令に基づき防火管理者を配置

(イ) 消防・防災マニュアルの作成

(ウ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

(エ) 消防訓練（避難、消火訓練）の実施（年2回以上）

ウ 遺失物取扱業務

遺失物の受取り、警察への届出

エ 掲示板へのポスター、チラシの掲示

オ 鍵の保管・管理

健康福祉センターの全ての鍵の管理・保管、鍵管理台帳の整備

6 その他

（別紙8「施設等の管理・運営業務及び光熱水費支払業務の実施区分」参照）