

横浜市磯子公会堂指定管理業務 特記仕様書（施設概要及び業務基準）

磯子公会堂の指定管理業務については、「磯子公会堂指定管理業務仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 磯子公会堂の理念と運営の基本方針

磯子公会堂は、人口16万人を擁する磯子区のほぼ中央に位置し、磯子区役所及び磯子図書館との合同庁舎内にある。JR磯子駅から徒歩5分、国道16号と産業道路に挟まれた交通の便のよい立地にあり、平成11年の庁舎改築によるオープン以来、子どもから高齢者まで多くの市民に利用されている。

講堂を中心に様々な催し物が開催されており、磯子区の文化芸術活動の場としての役割を担っている。当講堂は音響効果に優れており、中学校から社会人まで吹奏楽の演奏会や練習の利用が多いことが特徴である。

また、区ではその特色・財産である地域のつながりがより発揮されることで、魅力にあふれた住み続けたいまちを目指していることから、地域住民による集会や各種行事が開催される場としても、幅広く多様な層に利用されることが期待される。

以上のことから、舞台操作等の専門的知識を備えるとともに、利用者へのおもてなしの心にあふれたスタッフによる質の高いサービスの提供を行うことを、磯子公会堂の運営に関する基本方針とする。

第2 公会堂の管理運営業務の基準

1 基本事項

(1) 施設の概要

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	715㎡	舞台、観客席（600席、車いす席6席、親子室10席を含む） 照明設備、音響設備、音響反射板、 グランドピアノ×2（フルコンサート）
リハーサル室	73㎡	音楽練習、ミニコンサート、ダンス練習等 定員35名程度 グランドピアノ
会議室1	49㎡	定員27名
会議室2	37㎡	定員21名
会議室3	31㎡	定員18名
和室	33㎡	18畳、水屋、炉
集会室1	75㎡	定員39名
集会室2	48㎡	定員27名、アップライトピアノ

(2) 開館時間

開館時間は午前9時から午後10時までとする。

(3) 利用時間区分

ア 講堂

昼間：午前9時から午後5時まで

夜間：午後5時30分から午後10時まで

昼夜間：午前9時から午後10時まで

イ その他の施設

午前：午前9時から正午まで

午後：午後1時から午後5時まで

夜間：午後5時30分から午後10時まで

昼間：午前9時から午後5時まで

昼夜間：午前9時から午後10時まで

(4) 休館日と施設点検日

ア 休館日

休館日は12月29日から1月3日までとする。

イ 施設点検日

指定管理者は、月1回以内で施設点検日を設定することができる。施設点検日の設定に際しては、予め区と協議の上、定めるものとする。

また、総合庁舎の電気設備点検のため、区との協議により、年に1回、臨時休館日を定めるものとする。

(5) 利用要綱

指定管理者は、施設の利用の基準、施設貸出のルール等について記載した、利用要綱を区と協議の上定め、利用者の閲覧に供しなければならない。前指定管理者がいる場合にはその内容を引き継ぐこと。

利用要綱に定める主な内容は次のとおりとする。

ア 開館時間、休館日及び利用時間帯に関すること。

イ 利用手続き、利用申込みの受付に関すること。

ウ 利用のルールに関すること。

エ 利用制限及び利用の取消に関すること。

オ 利用料金の徴収、返還及び減免に関すること。

カ 優先申込みに関すること。

(6) 利用料金

ア 指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、区長の承認を得て利用料金を設定すること。

イ 利用料金の設定に際しては、次の料金表を参考にして定めるものとする。また、割引料金等については、区長の承認を得て定めることができる。

参考：「現在の磯子公会堂利用料金」

① 施設利用料金（平日）

	昼間		夜間	昼夜間
	午前	午後		
全館	31,800		24,900	56,700
講堂	15,000		14,000	29,000
和室	500	700	700	1,900
会議室 1	700	1,000	1,100	2,800
会議室 2	500	700	800	2,000
会議室 3	500	600	700	1,800
リハーサル室	1,300	1,800	2,000	5,100
集会室 1	2,200	3,000	3,400	8,600
集会室 2	1,400	1,900	2,200	5,500

② 附属設備利用料金

	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
アップライトピアノ	1,000	1,000	1,000	3,000
拡声装置	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト	1,500	1,500	1,500	4,000
音響装置	1,000	1,000	1,000	3,000
映像装置	2,000	2,000	2,000	6,000

ウ 土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の2割増の範囲内で指定管理者が区長の承認を得て定めること。

エ 利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の10割増の範囲内で指定管理者が区長の承認を得て定めること。

オ 利用者が規定の利用時間を超過して利用した場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常料金の3割増の範囲内で指定管理者が区長の承認を得て定めること。

(7) 利用料金の減免

行政の利用等の場合には、次の通り利用料金の減免を行う。（次の率を料金に乗じて得た額が減免となる）

本市が利用する場合	100分の100
本市が共催する行事等に利用する場合	100分の50

※指定管理料の区指定額は、減免利用分を見込んだ金額となっています。

(8) 利用の許可

ア 利用者から利用申込があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。なお、利用申込内容に疑義がある場合は、横浜市へ報告の上、対応について協議する

こと。

イ 条例、規則の規程に基づき、次の利用については利用を許可しない。

- (ア) 公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
- (イ) 管理上支障があるとき。
- (ウ) 主として物品を展示し、又は販売するために公会堂を使用し、又は利用しようとするとき（公益的目的をもって、これらの行為を行うときを除く。）。
- (エ) 会合の性質が騒乱を起すおそれがあると認めるとき。
- (オ) その他指定管理者が必要と認めたとき。

ウ 公会堂は連続して3日を超えて利用することはできない。ただし指定管理者が特別に必要と認めた場合は利用することができる。

(9) 利用申込の期間と優先受付

ア 一般利用

一般の利用者が施設に利用の申込を行うことができる期間は次の通りとする。

講堂及びこれに付随して利用する講堂以外の施設	利用日の6か月前の日から利用日の3日前まで
講堂以外の施設	利用日の3か月前の日から利用日の3日前まで

イ 優先利用

本市が主催、共催又は後援する行事等に利用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付ける。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1か月を通してそれぞれの日の数の合計の2分の1を超えないよう利用調整を行い、一般利用との均衡を図るものとする。ただし、磯子区選挙管理委員会が各種選挙で利用する場合は、優先予約ができる日数の対象外とし、最優先で予約を受け付けること。

2 施設の運営業務

(1) 受付業務

ア 利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能である。新たな取組を行う場合は区に提案のうえ承認を受け実施すること。

イ 優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うこと。なお、優先利用、減免利用の判断については、条例・規則によるほか、区と協議の上基準を定め、これに基づき適切な取扱を行うこと。

参考：「現在の公会堂受付業務の流れ」

- ・一般の利用については、利用申込期間内に先着順で申込を受け付ける。同時に複数の利用申込があった場合は、抽選で決定している。
- ・利用の申込は、利用許可申請書の提出により行い、公会堂の利用を許可した場合は、利用者に利用許可書を発行する。
- ・利用許可申請書の提出前に電話、来館等により利用予約を行っており、予約受付後10日以内に

利用許可申請書を提出するものとしている。

- ・利用者は利用許可を受けた際直ちに利用料金を納付することになっている。ただし、これが困難な場合は許可を受けた日から10日以内に納入できるようにしている。

(2) 施設・附属設備の貸出業務

施設及び附属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務である。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要がある。

ア 講堂

一般的な催し物開催の場合の施設貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなる。

(ア) 利用内容の打合せ（約1か月前）

利用者に来館してもらい、利用のスケジュール、舞台、客席等の利用方法、照明設備、音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、具体的に打合せを行う。

- ・舞台の準備方法と使用備品
- ・マイクロホンの使用本数とその位置
- ・吊り看板の大きさ等吊り物の有無
- ・照明の方法と貸出器具
- ・音響関係使用機器と設置方法
- ・その他貸出備品とその設置箇所
- ・持ち込み機材の種類と運搬方法
- ・受付の有無と準備方法
- ・開演・終演時間及び開催方法等
- ・災害時の避難誘導等防災協力員届出の指導と確認
- ・使用上の諸注意

(イ) 利用時間前

- ・客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
- ・照明機器・音響機器の整備、点検
- ・備品類・コード類の点検等

(ウ) 利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行う。

- ・客 席…客電点灯・冷暖房稼働連絡
- ・舞 台…看板等吊り物の準備、平台・演壇・椅子・ピアノ・反響板・所作台・照明器具等
その他使用備品類の設置、どん帳・スクリーン・ Horizont・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明
- ・照 明…各照明器具配置の入れ替え、カラーフィルターの入れ替え、照点調整・パッチコードの組み替え、映写機等の設置、必要コード類の準備と接続、照明器具等の使用説明及び指導
- ・音 響…マイクロホンの設置、テープレコーダー・CDプレイヤー・その他音響機器のセット及び配線、マイクロホン等の音出しテスト、音響装置の操作説明および指導

- ・楽 屋…開鍵・電灯・冷暖房スイッチオン、茶器その他必要備品の貸し出し
- ・ホワイエ…受付用、机・椅子・立て看板及び案内掲示用物品の貸出、掲示箇所に伴う諸注意事項の説明
- ・その他…主催者及び避難誘導協力員に対する避難所・誘導方法の説明・避難路の確保のお願い

(エ) 利用時間中（催し物開催時）

- ・ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検
- ・ピアノ等大型備品類の移動手伝い
- ・照明器具及び音響機器の動作状況の点検と調整

(オ) 利用時間中（催し物終了後）～利用時間終了後

- ・舞 台…催し物の終了後は、使用備品・器具等の原状回復・場内清掃等は利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。なお、著しく原状回復が困難な場合、重量がある備品類等を運搬する場合には、職員が補助、立会いを行い、安全等の確保を行うこと。又、貸し出した備品類の返還に立ち会う。
- ・客 席…場内の簡単な清掃については利用者をお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。
- ・楽 屋…・室内の清掃・茶器セットの洗浄等は利用者をお願いするとともに、館の職員も点検し原状回復を行う。
 - ・忘れ物及び火気の点検をして鍵を閉める。
- ・ホワイエ…使用備品の原状回復・簡易清掃は利用者をお願いするとともに、館の職員も点検し必要に応じて補助する。

イ 会議室（和室、集会室、リハーサル室）

会議室等の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければならない。

(ア) 利用前

- ・各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃
- ・机・椅子その他備品類の配置点検
- ・茶器セットの整備点検
- ・貸出備品類（プロジェクター・録音機等）の準備
- ・冷暖房装置の稼働
- ・許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明
- ・鍵開け

(イ) 利用後

- ・室内及び什器類の清掃と原状回復
- ・茶器セット等の洗浄と格納、塵等の処理
- ・忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

(ウ) その他

湯沸かし室・廊下・ホワイエ等の清掃、屑籠の処理等、会議室（和室）内も利用者が机・椅子その他備え付けの什器類を著しく配置を換えた場合以外は、館の職員が原状回復を行うこととし、利用者の負担の軽減に努める。

ウ 日常の管理業務

館の管理運営にあたっては、催しものがあるときはもちろん、館が利用されていないときにおいても、館内諸設備の点検・整備に努め、機能を十分発揮させることが必要であるが、そのための事務としてはおよそ次のものがある。

(ア) 清掃業務（委託業務を除く）

- ・事務室内の清掃及び整頓
- ・講堂内・客席・舞台・放送室・照明室及び控え室の清掃
- ・各会議室・和室・リハーサル室・集会室の清掃及び備え付け備品等の洗浄
- ・ホワイエの椅子等の清掃と整頓
- ・湯沸かし室の流し台、ガス台等の清掃と安全確認
- ・粗大ゴミ・屑籠等の処理等

(イ) 館内の設備器具等の保守点検と小破修理（委託業務を除く）

- ・照明器具の定期的な清掃と点検及び電球の交換
- ・館内の照明設備の電球等の交換
- ・机・椅子・看板等貸し出し備品類の小破修理
- ・照明器具・音響機器・コード類等の小破修理

(ウ) その他

- ・案内掲示板等の掲示と掲出

(3) 広報と施設情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ア ウェブサイトの開設、更新等（横浜市ウェブサイトと連携すること。）
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ 公会堂を利用した各種イベント情報の提供
- エ 電話等での各種問い合わせへの対応
- オ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- カ 事業計画書・事業報告書等、施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

(4) 緊急時等の対応

ア 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

イ 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、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請す

るような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

また、災害時等に横浜市が緊急に災害対策本部、避難場所等として施設を使用する必要があるときは、横浜市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

公会堂の開館時に台風などに伴い危険が予想される場合は、区と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、区へ連絡すること。

(5) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

(6) 市の事業への協力

ア 区民ホールギャラリー事業

集会室に隣接する「磯子区民ホールギャラリー」では、磯子区の芸術文化振興の一助として、団体・グループの創作活動の発表の場を提供するとともに、多くの方々に作品鑑賞を楽しんでいただくことを目的として、公募により出展団体を募集し作品を展示していただいている。週ごとに展覧団体が搬入・搬出作業を行うため、指定管理者は次の点について協力すること。

(ア) 集会室前室に展示用物品ボックスを設置すること

(イ) ギャラリーの鍵を事務室内で管理すること

(ウ) 出展団体が搬入・搬出する際に鍵を開閉すること（原則として週1日・午前と午後の2回）

(エ) 区民ホールギャラリーに関する問合せ先の御案内

イ ウォーキングポイント事業

ウォーキングポイント事業とは、歩数計によって計測された歩数に応じてポイントが付与され、ポイントを物品の交換等に使用することによって、市民がウォーキングを楽しみながら健康づくりに取り組むことを推進する市の事業である。歩数計のデータを読み込む専用リーダーを公会堂窓口に設置しているため、指定管理者は次の点について協力すること。

(ア) 指定管理者が設置するインターネット回線を利用し、専用リーダーを設置すること

(イ) 開館時に専用リーダーを窓口に設置し、閉館時に事務室内に収納すること

(ウ) ウォーキングポイント事業に関する問合せ先の御案内

※令和8年度以降は事業の内容が変更となる可能性があります。

3 建物、建物以外の工作物、土地及び設備（以下、「施設及び設備」という。）の維持管理業務

本施設は区庁舎と併設のため、公会堂専有部分等について、点検・保守管理ならびに小破修繕等を行うものとする。

※参考資料「庁舎管理業務実施予定表」参照

(1) 施設及び設備保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、建築局が実施する劣化調査や二次点検等に伴い、建築局が指摘する優先的に行うべき修繕等については、区と指定管理者が協議し速やかに対応を行うこと。

修理が必要な場合は、1件につき60万円未満（消費税及び地方消費税含む）のものについては、年間の合計金額が200万円（消費税及び地方消費税含む）の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任により実施すること。なお、年間の合計金額が200万円を超えた部分の取扱いや簡易な修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議するものとする。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検（※注）を適切に行うほか、施設及び設備の破損等の予防保全に務めること。施設及び設備の不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。なお、本施設は区庁舎と併設されているため、一部の業務については、区が施設一括で専門業者へ保守管理業務を委託している。

※建築基準法第12条第2項の点検は原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、一部の業務については区が施設一括で専門業者へ設備機器管理業務を委託している。昇降機設備においては、第三期指定管理期間中に更新を予定しており、区庁舎側の昇降機設備と一括で管理ができなくなった場合には、指定管理者が個別にFM（フルメンテナンス）契約による保守管理を実施すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検（※注）を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、指定管理者の負担により（1件あたり消費税及び地方消費税込60万円未満）随時行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

※建築基準法第12条第2項及び第4項の点検（昇降機に関するものを除く）は原則横浜市が行うため指定管理業務の対象とはならない。

参考：公会堂専有部分 個別空調機設置箇所

1階	事務室、第1集会室、第2集会室、ピアノ庫
2階	投光室1、投光室2
3階	リハーサル室、調整室、照明制御盤室
4階	センターピンスポット室、ギャラリー、副変電室

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ清掃業務（日常清掃及び定期清掃）を委託している。指定管理者は、区庁舎清掃管理業務仕様書で定めのない公会堂専有部分等のエリアについて、清掃業務を実施すること。

※参考資料「区庁舎清掃管理業務仕様書」参照

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、エントランスホール等について簡易的に清掃を行うこととする。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における利用者の活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行う。また、その他、本業務において必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新については、原則的に本業務会計で購入するものとする。

イ 物品管理簿

指定管理者は、備品の管理に当たっては、横浜市の基準に準じて物品管理簿を作成し、確実にを行うこと（廃棄の場合も同じ）。

物品管理簿に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、保管場所、整理番号等を必ず含むこととし、現品を管理するシールにも整理番号を記載して管理を徹底すること。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、価格100,000円以上（当該物品を取得するために支払った金額とし、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格）の物品をいう。

指定管理者に属する備品（指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本物品管理簿とは別に管理すること。

ウ 指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、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のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ保安警備業務を委託している。区が区庁舎一括で管理を行わないと判断した場合には、指定管理者が個別に保守管理を実施すること。

ア 夜間巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

なお、機械警備を導入しているため、閉館後には事務室にある操作盤により機械警備を開始させ、開館前には機械警備を解除すること。発報時には警備会社と連携して対応すること。

参考：「現在の夜間巡回の実施状況」

施設に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開館時間外の警備を行っている。
警備時間は、原則として次に示す時間帯とし、警備セット信号受信時に始まり、警備リセット信号受信時までとする。

年末年始 12月28日午後10時～1月4日午前9時
休館日 前日午後10時～翌日午前9時
上記以外 午後10時～翌日午前9時

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃および地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、外構の清掃及び区庁舎敷地内の植栽の管理については、区が一括で専門業者へ委託している。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守し、法定点検を適切に行うこと。

なお、延床3,000㎡以上の特定建築物に該当する場合は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する必要があります。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、一部の業務については、区が施設一括で専門業者へ環境衛生管理業務を委託している。

(8) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、横浜市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ廃棄物処理業務を委託している（粗大ごみの処理を除く）。

4 指定管理者が提案し実施する事業

指定管理者は、磯子公会堂の管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販、広告掲出その他の利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業や自主事業の提案をすることができる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合で、行政財産の目的外使用となる場合には、横浜市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、事業収入ごとに適正に経理すること。

(1) 物販等事業

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、目的外使用許可により飲食物や舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売できない。

なお、許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談のうえ手続きを行うこと。

ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が区に提案し、協議のうえ承認を得ること。

イ 目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内）《税別》 900円／台・月（建物外：土地上）《非課税》

上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料(横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額)を加えた額
----------	---

ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費については、指定管理者の実費負担とする。

エ 売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

(2) 広告物掲示事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告物を掲示し、料金を徴収することができる。広告物掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、予め事業決定前にその内容を区と協議すること。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルール等で制限をしている場合があるので、事前に確認すること。

ア 目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、横浜市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料 (参考)
広告	建物壁面 1,000円/㎡・月《税別》 建物床面 2,100円/㎡・月《税別》 屋上 2,100円/㎡・月《税別》

イ 電気料等

広告掲載に伴う電気料金等の負担については、指定管理者の実費負担とする。

(3) 現在設置中の付属物等の扱い

ア 飲料自動販売機

ホワイエ及び3階に設置している飲料自動販売機については、現指定管理者が契約して設置しているものであり、契約条件が変更となる可能性はあるが、引継ぎも可能である。その場合の収入見込み額は本提案の収支予算に計上すること。

イ コピー・FAX・プリンター複合機

事務室に設置しているコピー・FAX・プリンター複合機は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであり、契約の継続により、引継ぎも可能である。

ウ デジタルサイネージ

ホワイエに設置しているデジタルサイネージは、現指定管理者が導入したため、引継ぎはできない。

エ AED（1台）

事務室に設置している AED（1台）は、現指定管理者がリース契約により調達しているものであり、契約の継続により、引継も可能である。

(4) 自主事業

指定管理者は、磯子区の賑わいの創出や、文化芸術振興、利用者サービスの向上等を目的に、自主事業を行うことができる。ただし、市民利用を阻害しないように留意すること。自主事業の実施は、毎回企画書を提出し、区の承認を得た上で行うこと。

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

(5) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を目的とした事業を提案し、区の承認を得て実施することができる。また、事前に区の承認を得て、備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

施設内の場所等を使用して実施する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販・公告掲出の場合に準じ扱うものとする。

5 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について区の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

6 費用負担

(1) 施設維持管理業務について

区が施設一括で管理を委託する経費の負担割合については、参考資料「区役所・公会堂経費按分表」のとおりとする。

(2) 光熱水費について

電気料金、水道料金、ガス料金については区との面積按分で負担し、参考資料「区役所・公会堂経費按分表」のとおりとする。

(3) 電話代について

電話代は、区との電話回線数按分で負担する。

【参考】令和4年度電話代：95,680円

(4) NHK受信料について

公会堂事務室に設置のテレビ台数分のNHK受信料を負担する。

【参考】令和4年度NHK受信料（1台）：7,102円

(5) インターネット回線

事務室に引き込みをしている、インターネット回線の使用料及びプロバイダ契約料を負担する。

(【参考】令和4年度インターネット回線の使用料(月額): フレッツ光ホール用 7,260円、フレッツ光Wi-Fi用 11,110円)

庁舎管理業務実施予定表

(参考資料)

契約者	No.	件名	「参考資料 所・公会堂 按分表」の番号	区役 経費												備考			
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3				
機 子 区	1	総合管理業務	4・17	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	2	搬送設備定期点検	5	←	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	月1	
	3	消防設備	6	←				●								●	→	年2	
	4	自家発電設備	7						●								●	年2	
	5	蓄電池設備保守点検(非常照明用電源)	8					←	●								●	→	年2回点検
	6	吸収冷温水機保守点検	9	←	●	●		●				●	●				●	→	
	7	電話設備保守点検	10	←	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→	月1
	8	自動ドア保守点検	11	←	●				●							●		→	年3回点検
	9	空調用自動制御機器保守点検	12	←	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→	毎月2～3日
	10	冷温水発生ばい煙測定	13						●								●		年2
	11	雨水ろ過措置保守点検委託	14			●								●					年2
	12	冷却水処理装置保守点検	15														○		年1。冷房装置使っていないときならいつでも
	13	照明制御装置保守点検委託	16											○					年1
	14	機械警備	18	←														→	
	15	害虫等防除	19		△	▲	□	■	□	△				▲	□	■	□	□	■重点防除□通常点検△事前調査▲効果測定
	16	ルート回収	20	←														→	
指 定 管 理 者	17	舞台照明機器保守点検委託	21			●									●			舞台設備(照明)の専門メンテナンス(定期点検・年2回)	
	18	音響設備保守点検委託	22					●									●	音響装置の専門メンテナンス(定期点検・年2回)	
	19	舞台吊物設備保守点検委託	23			●								●				舞台設備(緞帳等)の専門メンテナンス(定期点検・年2回)	
	20	ピアノ調律	24						●								●	調律点検・年2回	

共通事項

1 作業員

委託契約約款（以下「約款」という）第9条に定める事項については、様式1により提出しなければならない。また、契約期間途中においても同様とする。

2 作業予定表の提出

受注者は、年間の作業予定表（様式2）を4月12日までに、また、毎月の作業予定表（様式3・4・5）を前月25日までに（令和6年4月分にあっては4月5日までに）区役所総務課へ提出し、発注者と作業予定について協議するものとする。

3 その他

作業員が一般事務室等で立ち入り作業を行う場合は、区役所総務課に連絡して行うものとする。また、体調管理を徹底し、手洗い・うがいの徹底や、必要に応じたマスクの着用等の感染防止対策を行うものとする。

清掃管理業務

1 清掃内容 前記のとおり

2 清掃回数及び日時 別表A

3 清掃方法

(1) 共通事項

ア 作業の実施については、常に火災、盗難、その他事故の発生することの無いよう十分注意すること。

イ 作業の実施中に、受注者の責に帰すべき事由により発注者の建物・備品等を棄損した時は、直ちに発注者の指定する者にその旨を通知して、その指示に従うこと。この場合において原形又は現状に復する必要がある場合には、受注者の費用をもって行うこと。

ウ 清掃機具及び材料等は、作業内容に最も適したものをを用いること。また、「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針」を準用すること。

エ 作業の実施により移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。

オ 作業員は、作業に適した服装、履物で作業を実施すること。

カ 作業員は、名札又は腕章を着けて作業を行うこと。

(2) 日常清掃

作業箇所	作業要領
ア 階段・廊下・待合ホール・エレベーター内部等	(ア) マット等の備品は移動させ、砂・泥・ごみ等一切を掃き取り、マットを洗い乾かすこと。 (イ) ワックスがはげている部分については、必要に応じてワックスを塗ること。 (ウ) 電気ポリッシャーを使用し、つや出し仕上げを行うこと。 (エ) 待合い用椅子・記載台等の拭き掃除を行うこと。 (オ) 階段手すり・自動ドア・扉・消火栓盤上の拭き掃除を行うこと。 (カ) 人通りの多い場所については、特に注意を払って砂等を掃き取ること。 (キ) 各階の紙くず入れ（ポリペール等）の収集清掃を行うこと。 (ク) じゅうたん部分については、電気掃除機で十分汚れを吸い取ること。 (ケ) 観葉植物が設置してある場合は水をやること。 (コ) 雨天時に傘の滴取の設置などを行うこと。 (サ) 1階に3箇所設置してある消毒液の補充をすること。
イ 便所	(ア) 床の掃き掃除をすること。 (イ) 床の水拭きをすること。汚れの多い時は無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤で拭くこと。 (ウ) 汚物入れ、紙くず入れの清掃をすること。 (エ) 扉・間仕切りの拭き掃除をすること。 (オ) 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げること。 (カ) 衛生陶器類を無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤で清掃すること。 (キ) 金属部分の拭き掃除をすること。 (ク) トイレットペーパー、石けん液等の補充をすること。
ウ 湯沸室	(ア) 床の掃き掃除をすること。 (イ) 茶殻・生ごみ等の搬出処理及び容器等の洗浄をすること。 (ウ) 給湯器を洗浄すること。
エ ごみ集積所等	(ア) ごみ集積所を随時整理清掃すること。 (イ) ダストカートがある場合は、搬出入を行うこと。 (ウ) 排出されたごみの計量を行うこと。
オ エレベーター	(ア) 床を掃き、手すり・鏡・ボタン等を磨くこと。
カ 楽屋（公会堂）	公会堂の洗面台の洗面台・鏡を清掃し、鏡を拭きあげること。（3か所）

(3)-1 定期清掃 A (P タイル、塩ビシート、石貼り床等)

作業箇所	作業要領
床 面	(ア) 椅子等を机の上に上げ、床の汚れ、砂及びほこりを掃き取ること。 (イ) 無リン系（LAS を含まない）等の適正洗剤を使用して表面洗浄を行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> (ウ)モップで水分を拭き取ること。 (エ)床面乾燥後、ワックス等を塗布し、ポリッシャーでつや出し仕上げを行うこと。 (オ)1年に1回、はく離剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生すること。 (カ)その他床面の種類に応じて薬品・器具等は適宜変更して清掃すること。 (キ)机の上の椅子を下げること。
--	---

(3)-2 定期清掃 B (OA床)

作業箇所	作業要領
床面	<ul style="list-style-type: none"> (ア)椅子等を机の上に上げること。 (イ)床の汚れ、砂及びほこりを電気掃除機で十分吸い取り、汚れの目立つ箇所は無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤を使用して部分洗浄すること。 (ウ)必要に応じて、適宜、カーペット床の補修をすること。 (エ)机の上の椅子を下げること。

(3)-3 定期清掃 C (畳、木床)

作業箇所	作業要領
畳、木床部分	<ul style="list-style-type: none"> (ア)清掃の障害となる物品を移動すること。 (イ)畳及び木床/の汚れ、砂及びほこりを電気掃除機で十分吸い取った後、よく絞った雑巾等で水拭きをし、汚れの目立つ箇所は無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤を使用して部分洗浄すること。 (ウ)移動した物品を戻すこと。

(3)-4 定期清掃 6階一部

作業箇所	作業要領
洗面台	<ul style="list-style-type: none"> (ア)6階区長室にある洗面台 (1台) を清掃し、鏡を拭き上げること。 (イ)配管の状態を良好に保つため、無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤を使用して洗浄すること。

(4)-1 じゅうたん清掃 A (手織絨毯、ウイルトンカーペット等)

作業箇所	作業要領
じゅうたん床部分	<ul style="list-style-type: none"> (ア)パウダー方式・シャンプー方式等、適正な方式で全面クリーニングを行うこと。 (イ)シミ等の汚れは、無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤で除去すること。

	(ウ)焦げ等は、補修じゅうたんで切り貼り修理すること。
--	-----------------------------

(4)-2 じゅうたん清掃 B (0A床)

作業箇所	作業要領
じゅうたん床部分	(ア)パウダー方式・シャンプー方式等、適正な方式で全面クリーニングを行うこと。 (イ)シミ等の汚れは、無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤で除去すること。 (ウ)焦げ等は、補修じゅうたんで切り貼り修理すること。

(5) 窓ガラス清掃

作業箇所	作業要領
窓ガラス・サッシ	(ア)無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤で汚れを取り除き、仕上げる こと。 (イ)作業実施にあたっては静粛にかつ足下に十分注意し、また、掃除用水の 取扱については、事務室及び通行人等に飛散しないよう特に注意すること。 (ウ)悪臭を放つ薬品、または、建物に悪影響を与える薬品・用具類を使用し ない。また、繊維等の飛散する雑巾を使用してはならない。

(6) 照明器具清掃

作業箇所	作業要領
照明器具	(ア)無リン系 (LAS を含まない) 等の適正洗剤を使用して、反射板、ルーバ ー及び取り外したランプを拭き上げる。 (イ)作業着手前に中央監視室と打ち合わせを行い、感電事故等の起きないよ うにする。 (ウ)作業実施にあたっては、ほこり、清掃用水等が飛散しないよう注意する。

(7) 給水に関する水槽清掃

作業箇所	作業要領
受水槽・高架水槽	<p>(ア) 次の項目を記載した水槽等清掃作業員及び使用機材一覧表を作業日の1週間前までに様式6により発注者の指定する者に提出すること。</p> <p>【記載事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・作業責任者または監督者の氏名、資格等・作業員氏名・前回の健康診断月日及び結果・使用機器材名称・使用消毒薬品名・量・使用濃度 <p>(イ) 作業員の作業衣は消毒したものを作業直前に着用し、使用機材は消毒済みのものを使用すること。</p> <p>(ウ) 水槽に出入りする際は、出入口に消毒薬を置き、不用意に槽外の異物等を持ち込まぬように洗浄と消毒を行うこと。</p> <p>(エ) 排水は完全に実施し、排水後槽内沈積物質、浮遊物質、壁面等の付着物質の除去を行うこと。</p> <p>(オ) 50～100ppm の次亜塩素酸水溶液により 15 分間隔で 3 回噴霧し、最後に 30 分間放置する。消毒後は十分に水洗いし、水槽満水後、残留塩素の測定を行うこと。(0.2ppm 以上)</p> <p>(カ) 漏水の有無、液面制御装置及び揚水ポンプ等の機能点検を行うこと。</p> <p>(キ) 清掃作業実施後、次の項目を記載した点検・整備・消毒結果報告書を様式7・8により発注者の指定する者に提出すること。</p> <p>【記載事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・作業責任者または監督者氏名・使用消毒薬品名・量・使用濃度・槽内及び給水栓末端の残留塩素濃度 <p>(ク) 水槽の清掃に際しては、清掃前後の写真を撮り、発注者の指定する者に提出すること。</p>

(8) 汚水・雑排水槽及びグリストラップ清掃

作業箇所	作業要領
汚水槽・雑排水槽 グリストラップ	<p>(ア) 槽内（磯子区総合庁舎地下3階）及びグリストラップ（磯子区総合庁舎1階カフェ）全体を清掃し、槽内沈積物質・浮遊物質・壁面等の付着物質を除去しバキュームカー等で搬出すること。また、その際の悪臭防止、除去物質等の飛散防止に努めること。</p> <p>(イ) 槽内等除去物質搬出の際には消毒を完全に行い、搬出経路及び槽出入口周辺の消毒も行うこと。</p> <p>(ウ) 漏水の有無、液面制御装置及び汚水ポンプ、排水ポンプ等の機能点検を行うこと。</p> <p>(エ) 清掃作業実施後、水槽点検報告書（様式8）及び清掃作業完了報告書（様式は任意とする。）に次の項目を記載し、発注者の指定する者に提出すること。また、必要に応じて、それぞれの清掃箇所の清掃前後の比較写真と劣化状況等を示す写真及び説明図を添付すること。</p> <p>【記載事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・清掃月日・清掃種類及び数量・作業従事者の氏名・各種器具の作動不良があればその状況 <p>(オ) 清掃による除去物質及び汚泥は、法令に従って処理すること。</p>

(9) 防煙たれ壁清掃

作業箇所	作業要領
防煙たれ壁	(ア) 防煙たれ壁を磨くこと。

(10) 外構清掃

作業箇所	作業要領
前庭及び庁舎外構部	(ア) ごみ・落ち葉等を除去し、設置物の整理をすること。 (イ) 植栽等に水をやること。

(11) 排気ダクト清掃

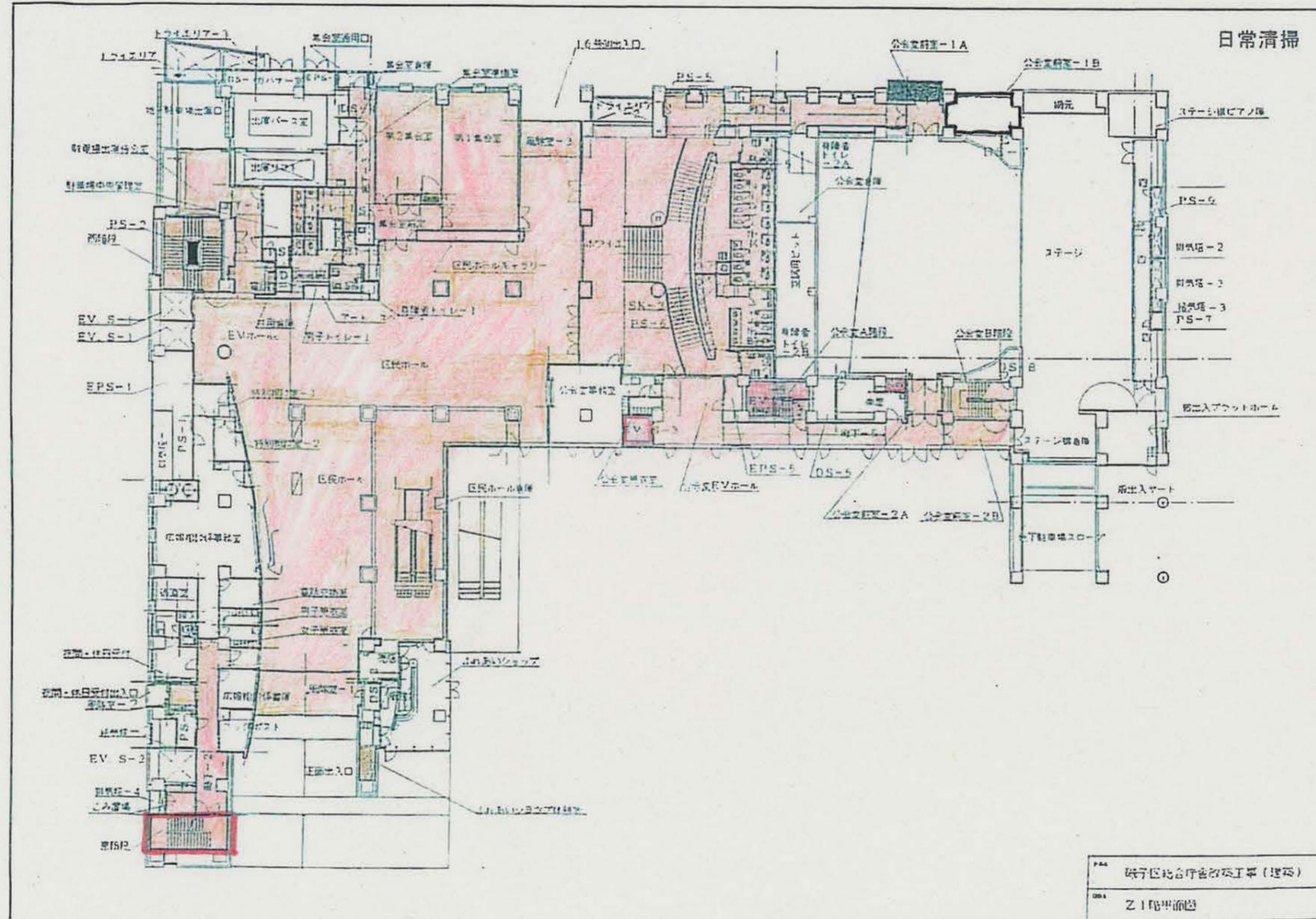
作業箇所	作業要領
排気ダクト	<p>(ア) 磯子区総合庁舎1階カフェ内の排気ダクトを次の手順により清掃を行うこと。</p> <p>(a) 排気ダクト内（食器洗浄） ダクト開口箇所より内部のバキューム清掃を行い、付着したホコリの清掃除去を行う。</p> <p>(b) 排気ダクト内（ガステーブル） ダクト開口箇所より進入し、洗剤やケレンなどで清掃し、鉄板の地肌が確認できるまで、付着したホコリ、油塵の清掃除去を行う。</p> <p>(c) 立ち上がりダクト内 ダクト開口箇所より進入し、油塵をケレン等で削り、油塵を除去した後、洗剤で吹き上げる。</p> <p>(d) 排気ダクト（回転釜・オープン） ダクト開口箇所より進入し、油塵をケレン等で削り、油塵を除去した後、洗剤で吹き上げる。</p> <p>(e) 立ち上がりダクト（ダンパー） ケレンで付着した油塵をハツリ除去する。</p> <p>(f) 排気ファン ケレンで付着した油塵をハツリ除去する。</p> <p>(g) 排気ファン（吐き出し側） 付着した油塵を拭きあげて清掃する。</p> <p>(h) フード立ち上がり フードとダクトの接続部分を清掃するために、防火シャッターを取り外し、フード側から内部の清掃を行う。</p> <p>(i) フィルターボックス フードの取り外し分解を行う。 分解したフィルター、フィルターボックスを洗浄液に浸して洗浄を行った後、水洗いし、乾燥させ、設置されていたフードに戻す。</p> <p>(j) 防火シャッター フードから取り外し、洗浄を行った後、動作テストを行い、稼動部に潤滑油を注入する。 また、剥離した塗装があった場合は、塗りなおしを行う。</p> <p>(k) その他 床、調理器や什器等に油の飛散・落下がないようビニール等で室内養生を行うこと。</p> <p>(イ) 清掃作業実施後、清掃作業完了報告書（様式は任意とする。）に次の項目を記載し、発注者の指定する者に提出すること。また、必要に応じて、それぞれの清掃箇所の清掃前後の比較写真と劣化状況等を示す写真及び説明図を添付すること。</p> <p>【記載事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・清掃月日・清掃作業内容・作業従事者の氏名・各種器具の作動不良があればその状況

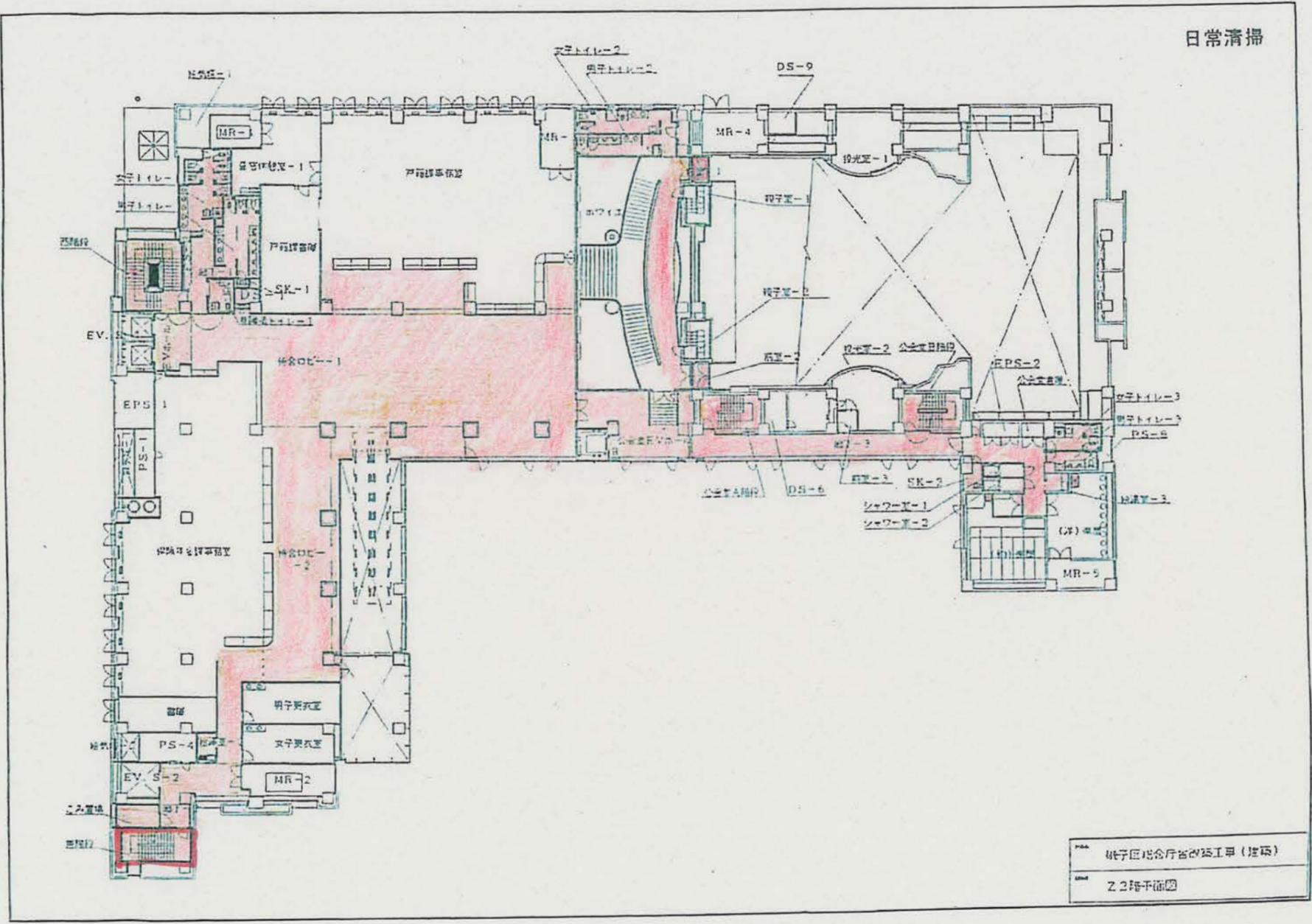
別表 A

項目	実施日	作業時間		備考	
日常清掃	毎日もしくは隔日(区役所の一部)清掃。詳細は図面の通り。 (12月29日～1月3日を除く)	区役所	8:00～17:00		
		図書館	発注者と受注者で協議する。		
		公会堂	発注者と受注者で協議する。		
定期清掃 (A)(B)(C)	年3回(6・10・2月)	区役所	8:00～17:00	区役所	土曜・日曜・祝日に実施する。
		図書館	発注者と受注者で協議する。	図書館	実施日は発注者と受注者で協議する。
		公会堂	発注者と受注者で協議する。	公会堂	実施日は発注者と受注者で協議する。
じゅうたん 清掃(A)	年1回(10月)	発注者と受注者で協議する。		実施日は発注者と受注者で協議する。	
じゅうたん 清掃(B)	年1回(10月)	同上		同上	
窓ガラス清掃	年1回(4月)	同上		同上	
照明器具清掃	年2回(7・1月)	同上		同上	
給水槽清掃	年1回(12月)	同上		同上	
汚水槽・雑排水槽 グリストラップ	年2回(8月・2月)	同上		同上	
防煙たれ壁清掃	年1回(12月)	同上		同上	
外構清掃	年2回(6・12月)	同上		同上	
排気ダクト	年1回(2月)	同上		同上	

(注) 1 発注者と受注者の協議の上、上記表の作業日時を変更することができる。

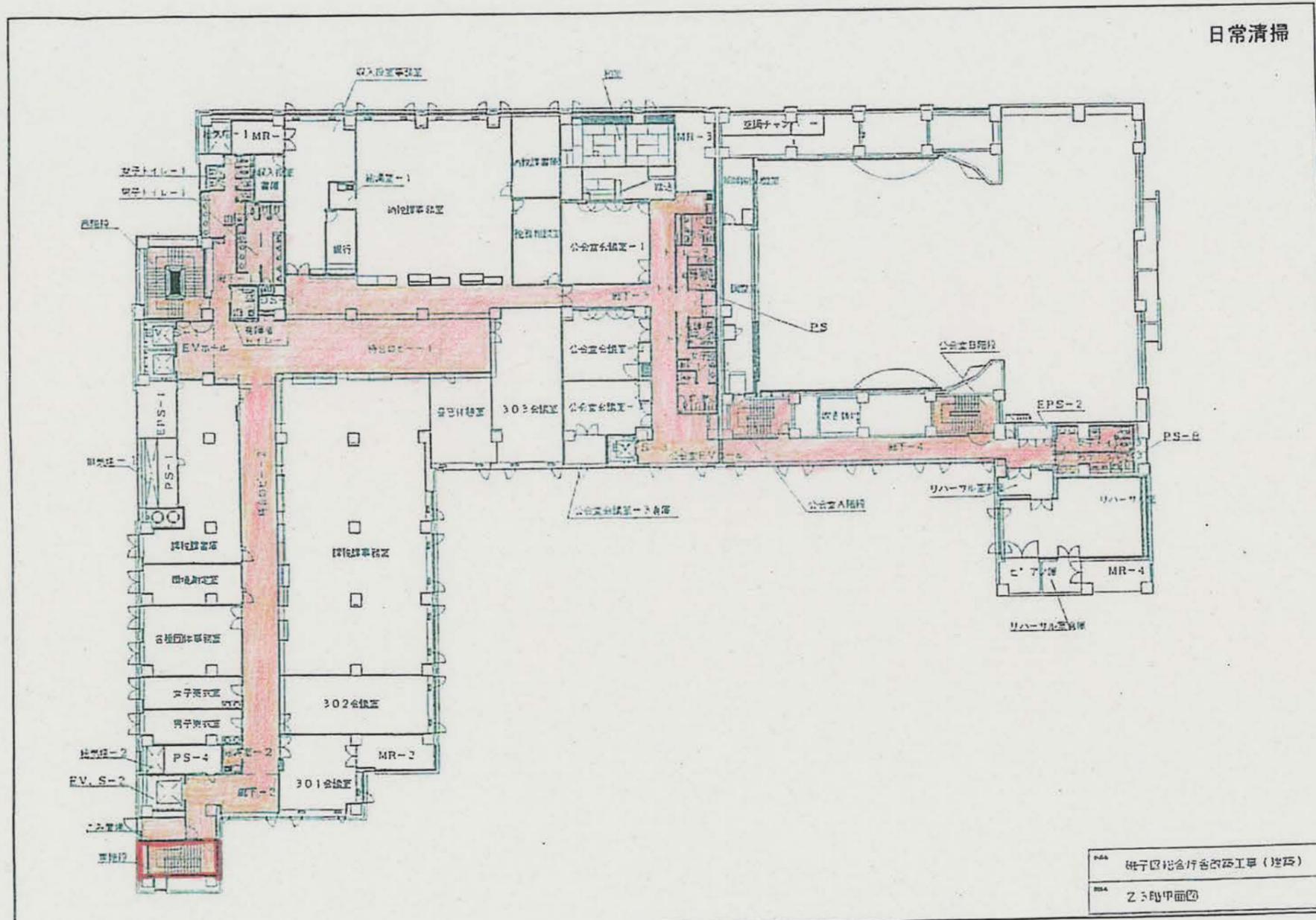
2 日常清掃の土曜日(閉庁日)・日曜日・祝日等の清掃箇所は発注者と受注者で協議する。

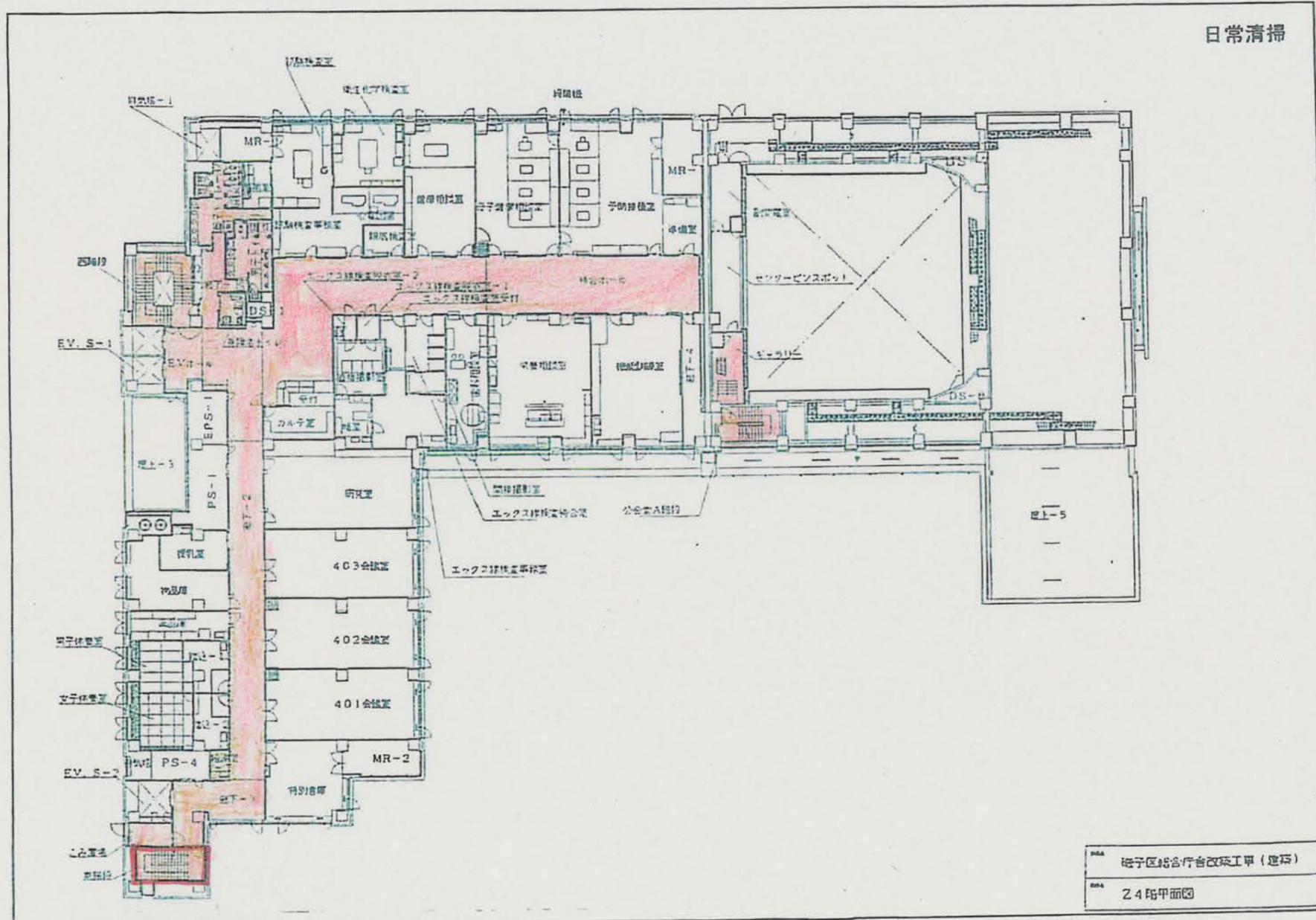


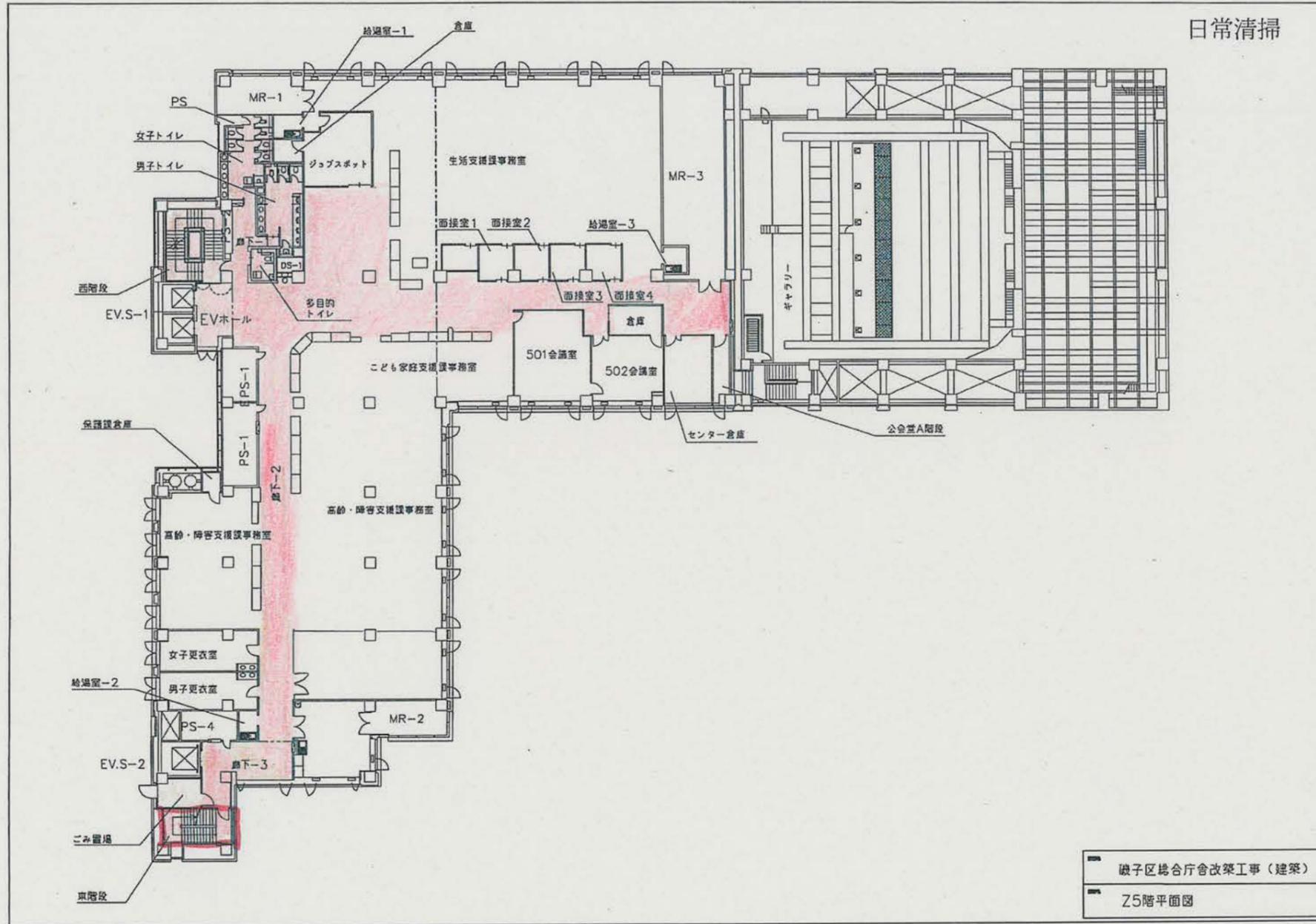


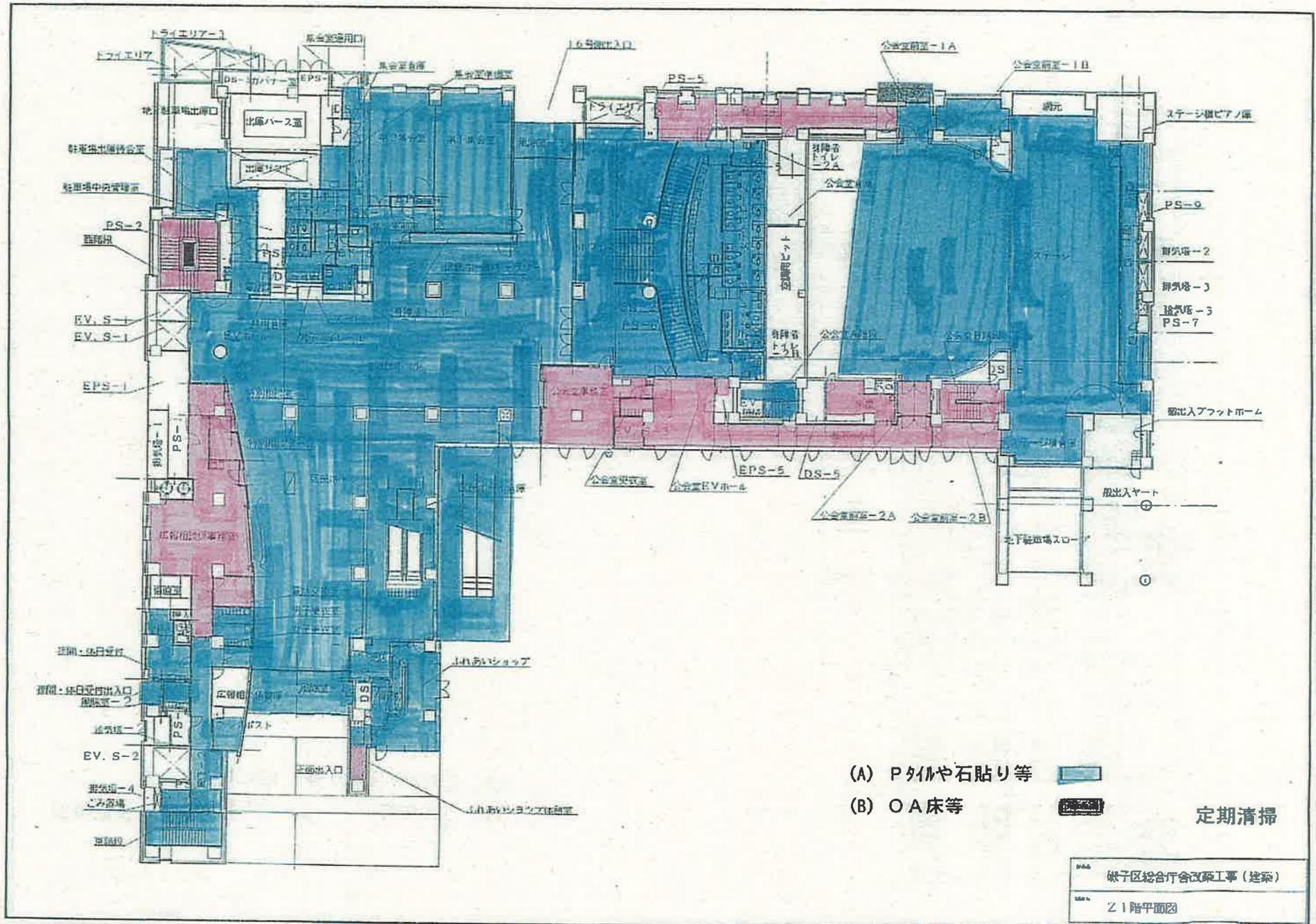
日常清掃

三菱電機ビルサービス株式会社
 三菱電機ビルサービス株式会社 2階清掃図





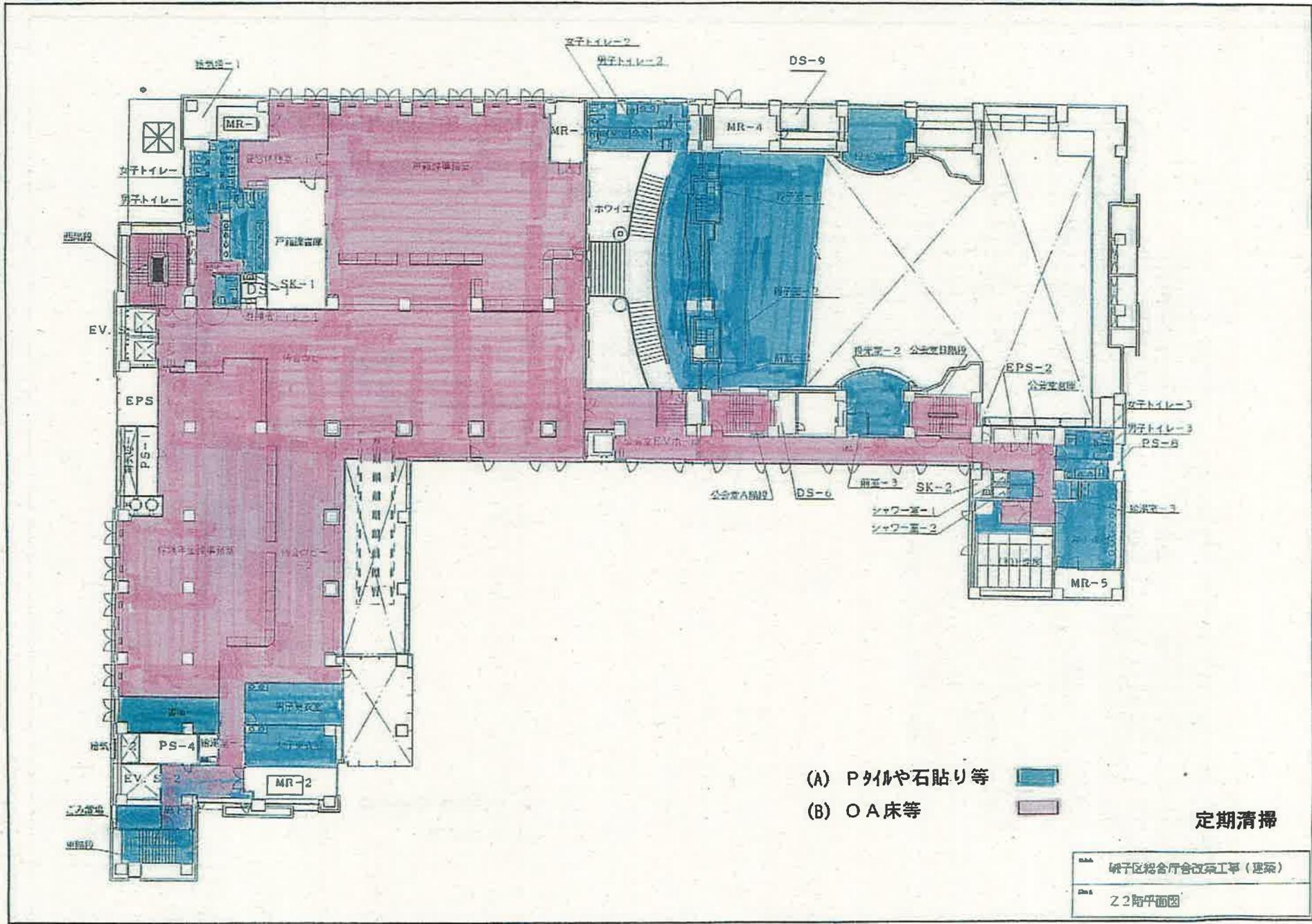


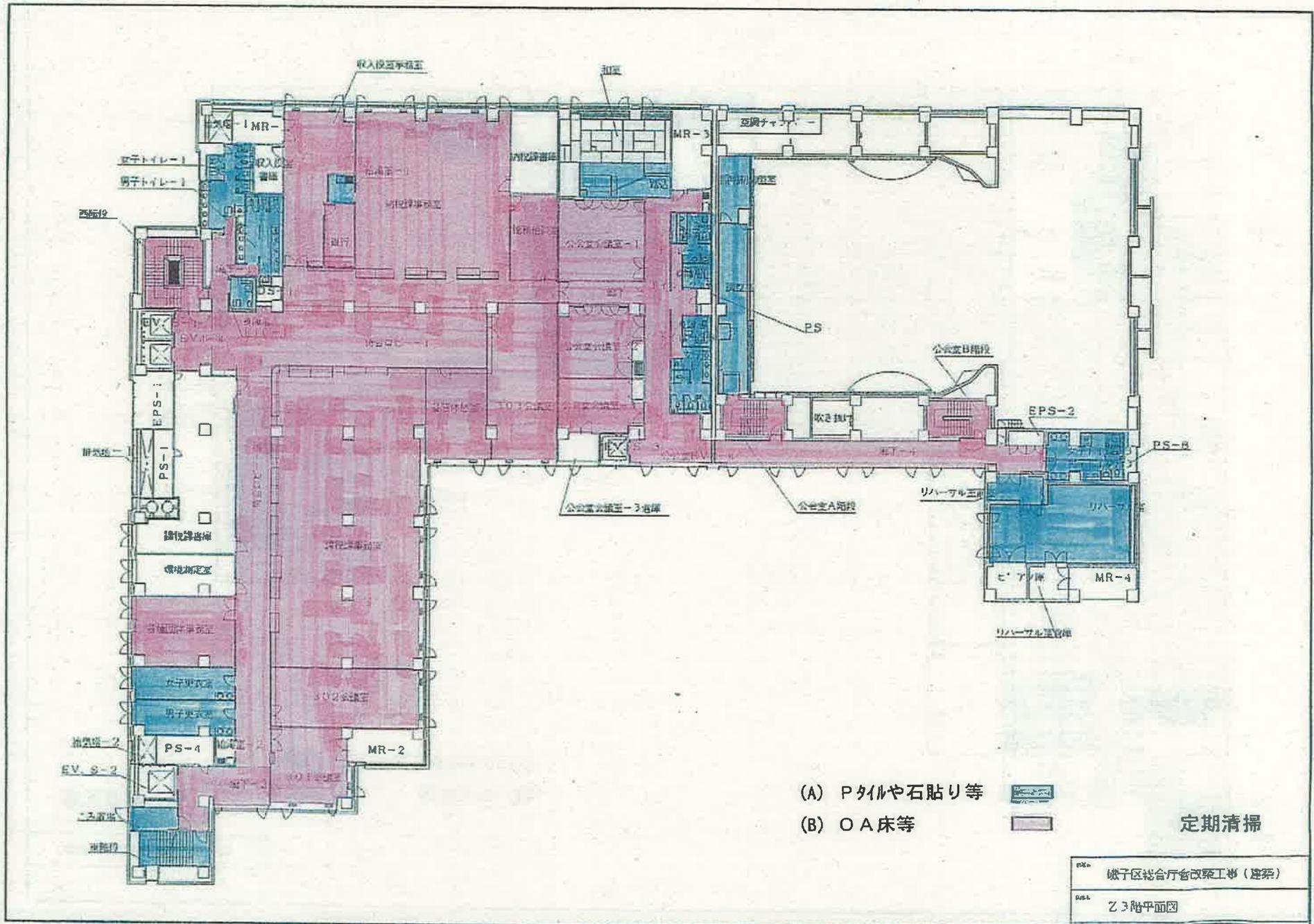


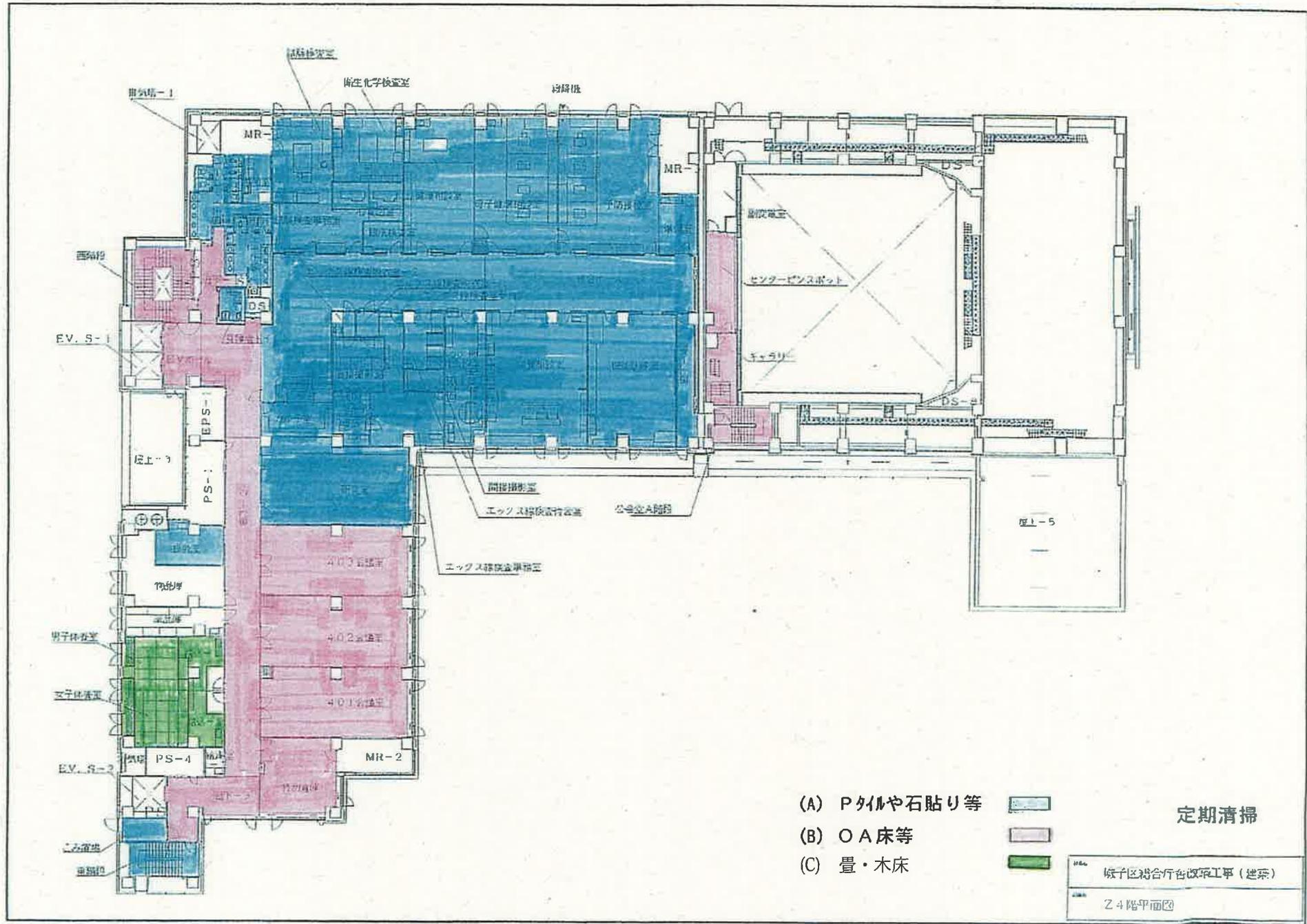
- (A) Pタイルや石貼り等
- (B) O A床等

定期清掃

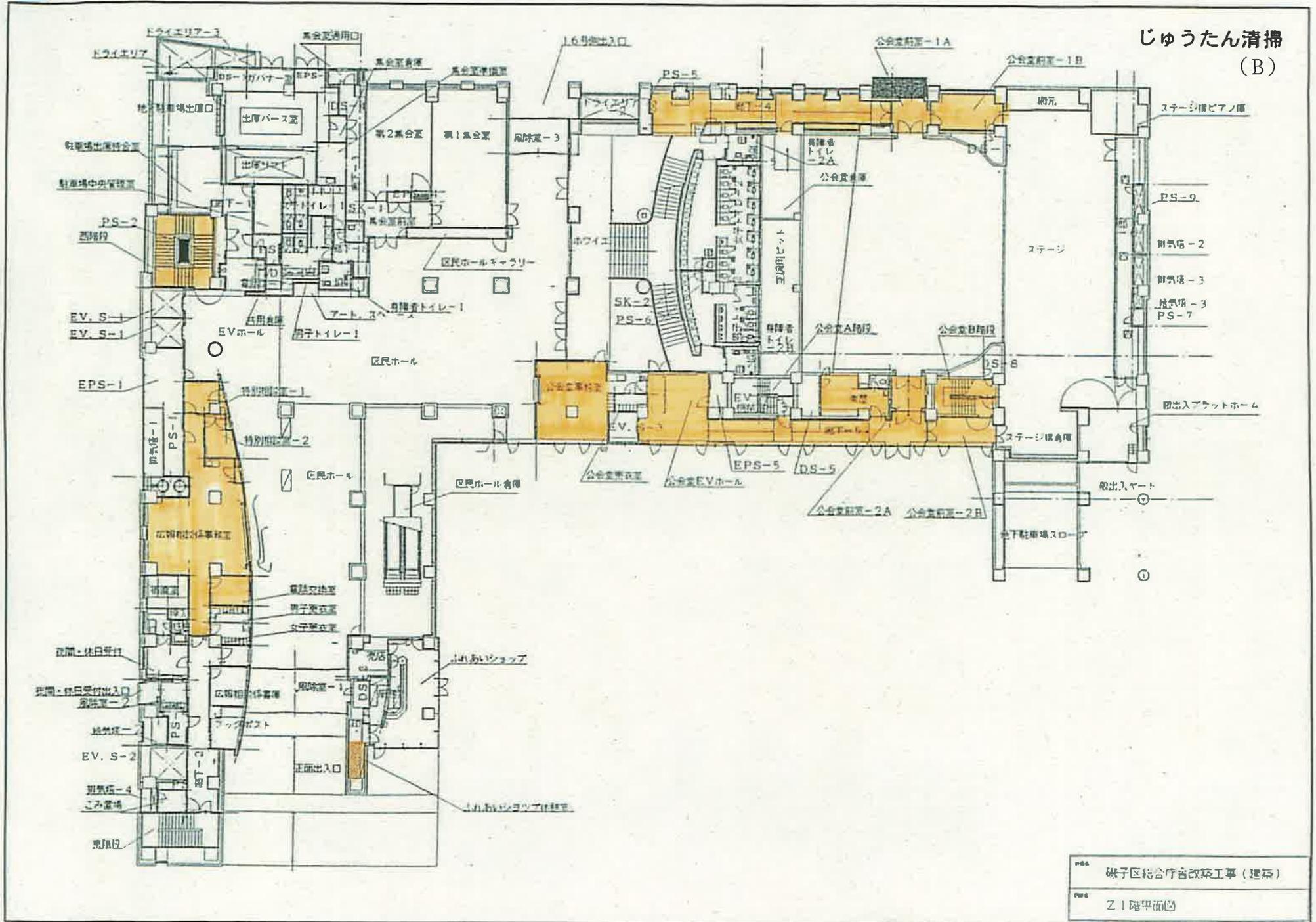
堺子区総合庁舎改築工事(建築)
21階平面図





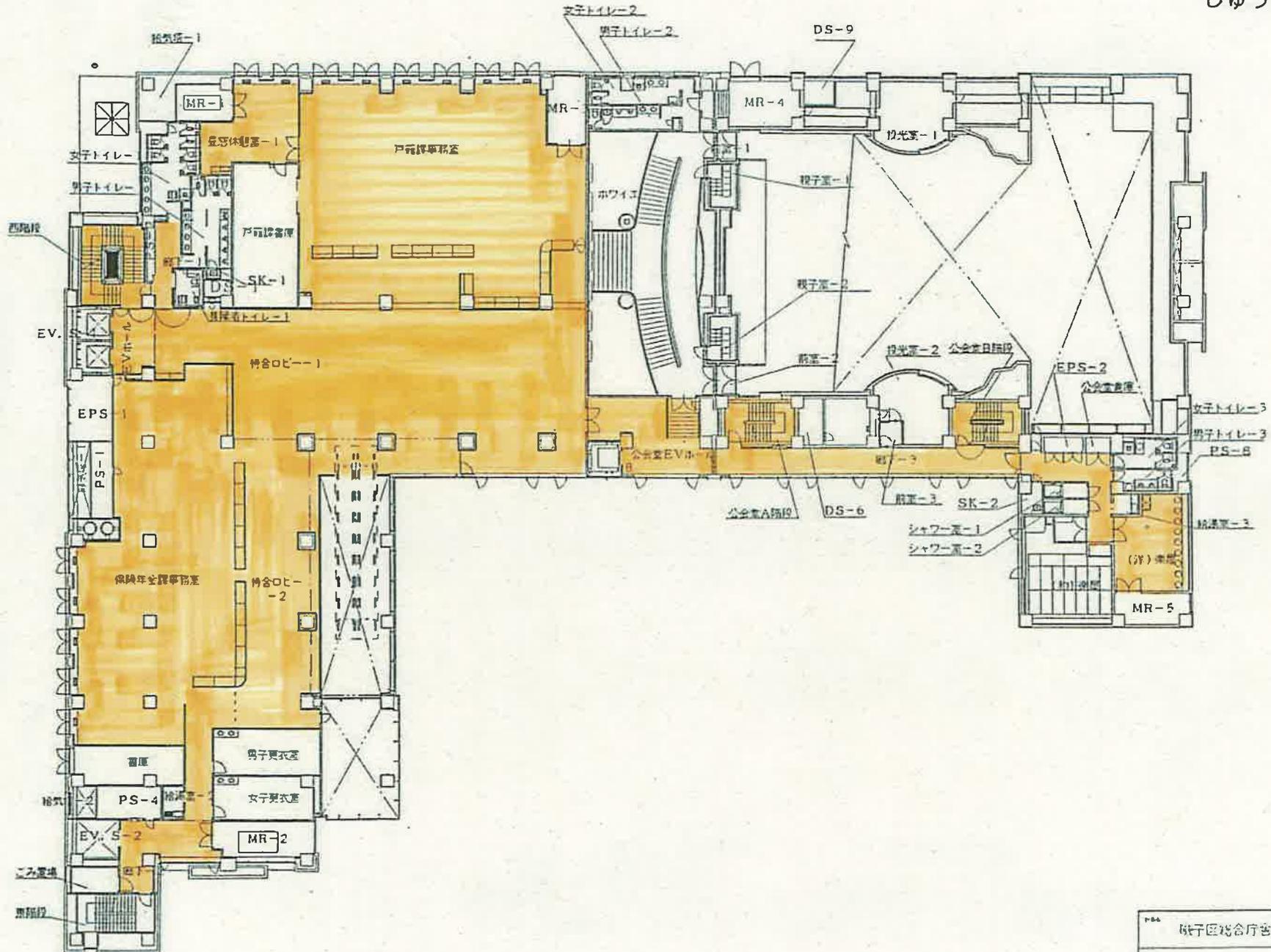


じゅうたん清掃 (B)



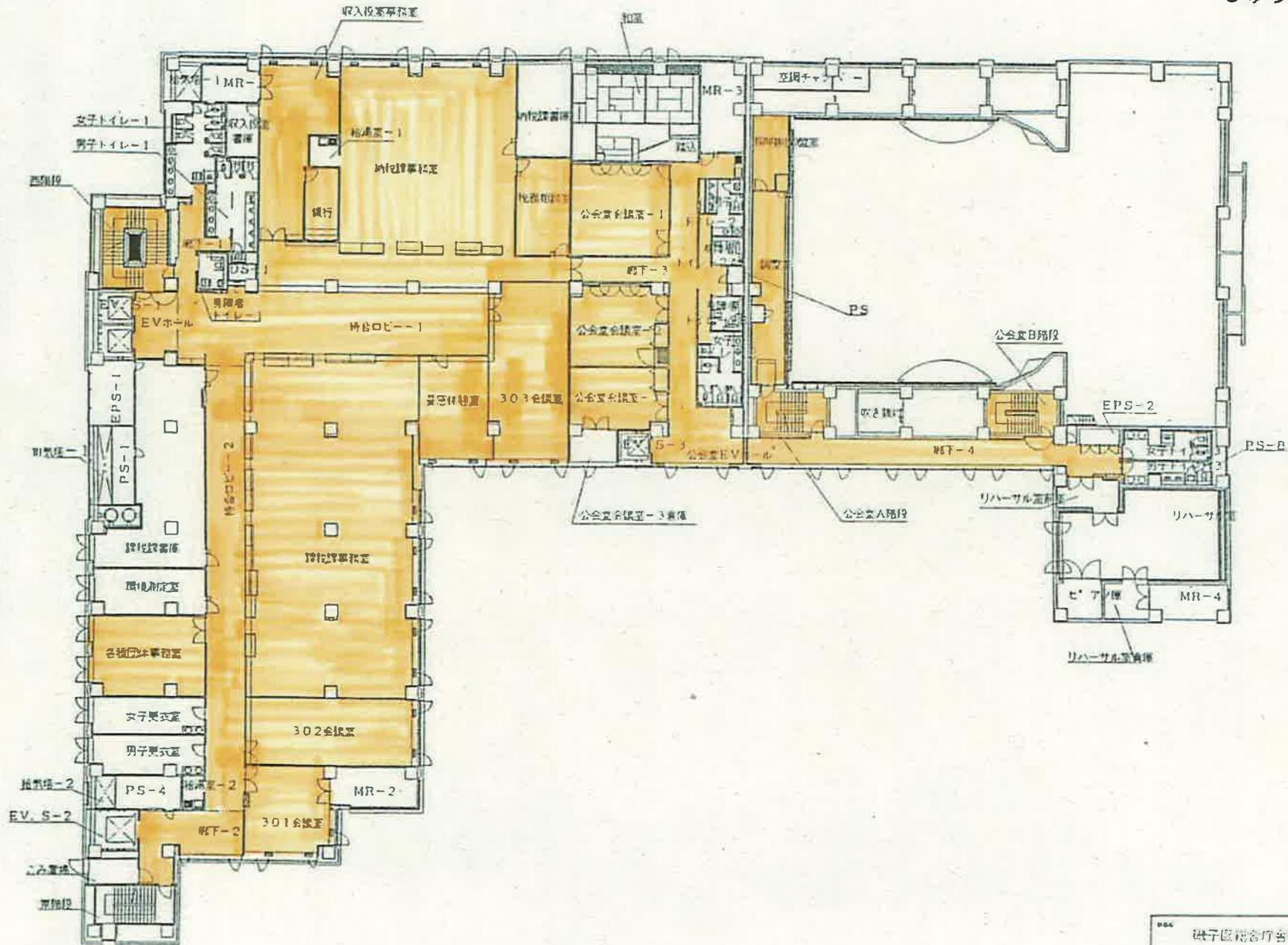
064 磯子区総合庁舎改築工事 (建築)
 074 Z1階平面図

じゅうたん清掃
(B)

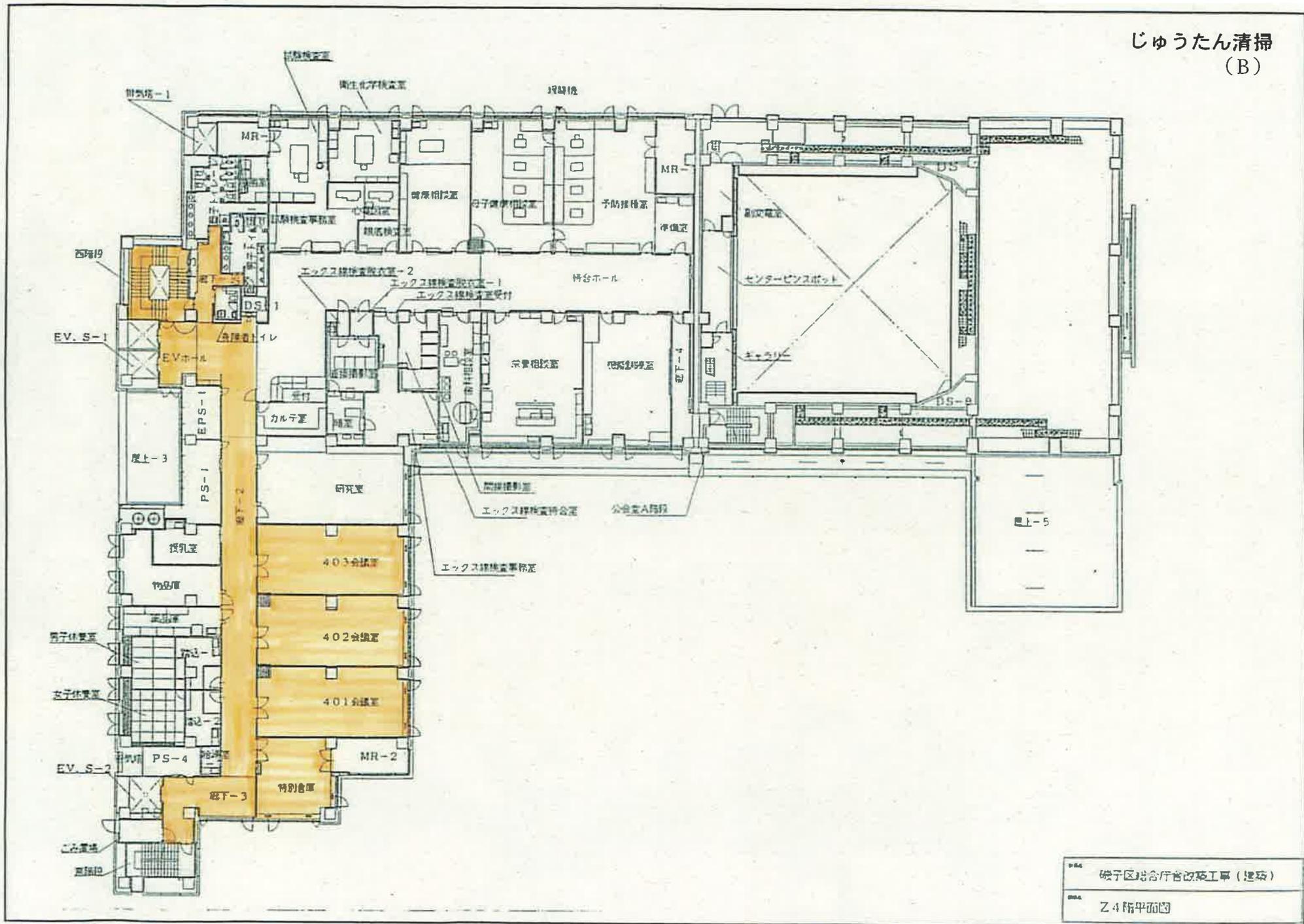


〒64 堺区待合庁舎改築工事 (建築)
Z 2階平面図

じゅうたん清掃 (B)

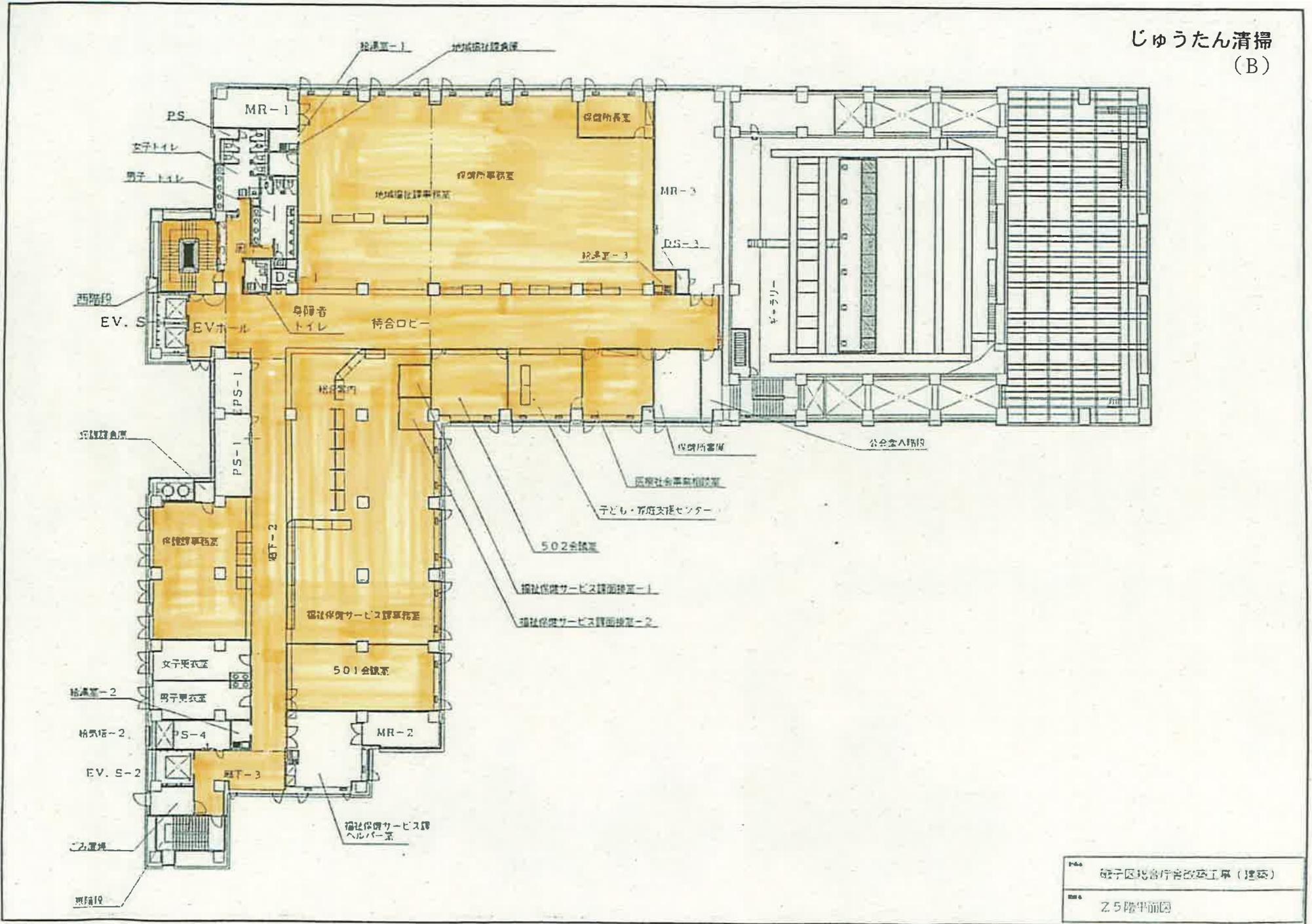


じゅうたん清掃 (B)



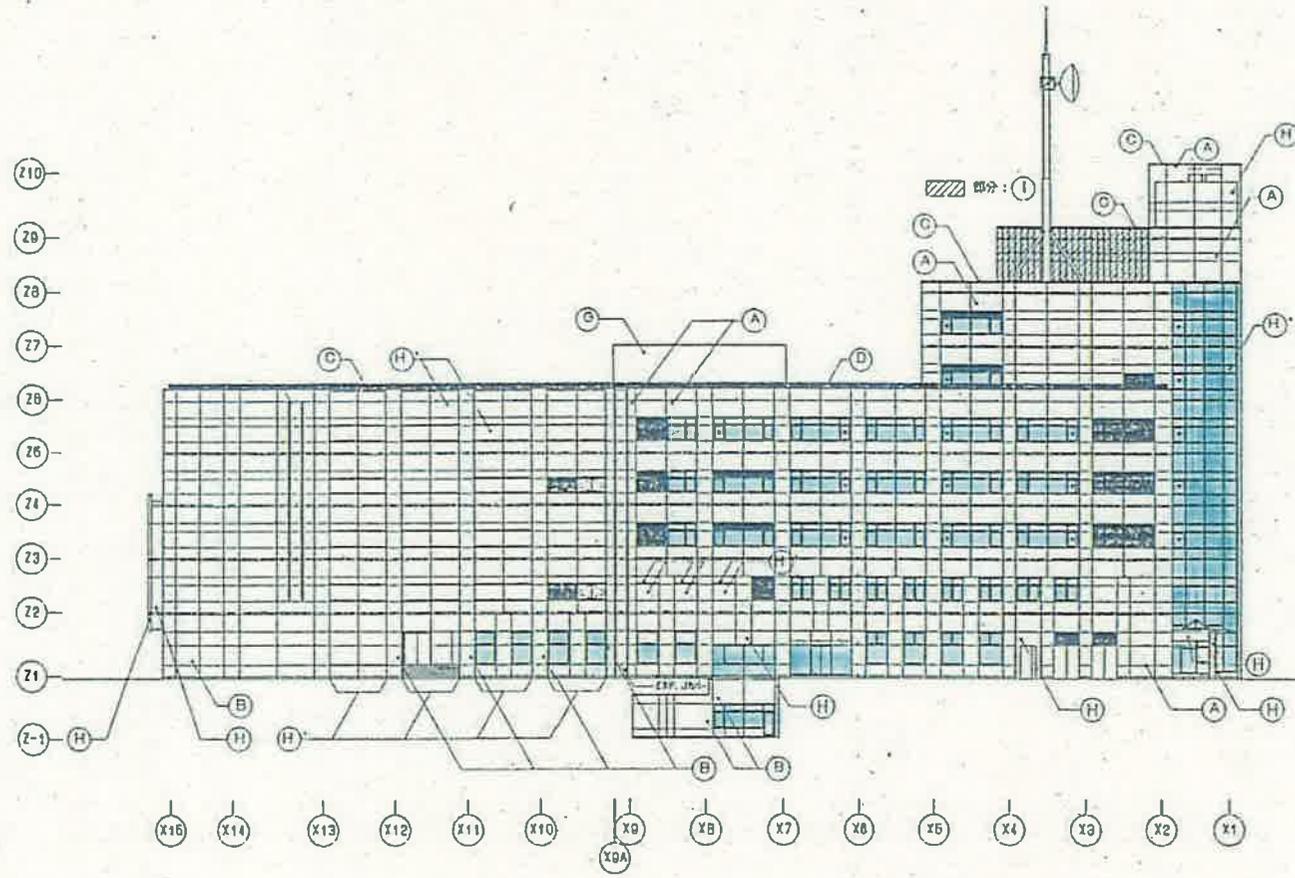
W4A	磯子区総合庁舎改装工事(建設)
W4A	Z4階平面図

じゅうたん清掃 (B)



窓ガラス清掃 西

窓ガラス清掃



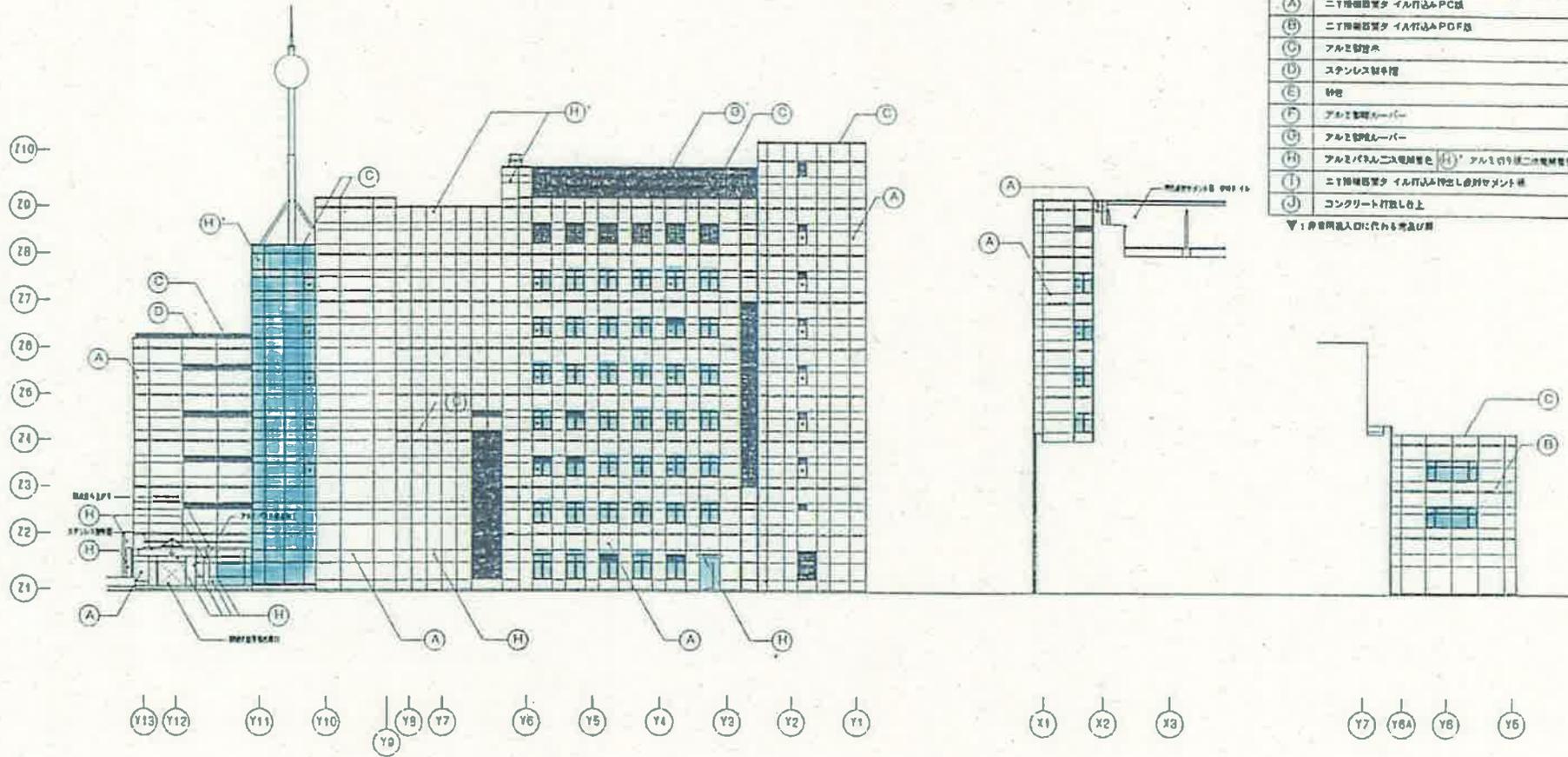
凡 例	
(A)	二層階窓ガラス引込みPC版
(B)	二層階窓ガラス引込みPCF版
(C)	アルミ製窓枠
(D)	ステンレス製手摺
(E)	砂岩
(F)	アルミ製窓ルーバー
(G)	アルミ製窓ルーバー
(H)	アルミパネル窓電線管色 (H) アルミのり紙二次電線管色
(I)	二層階窓ガラス引込み押出し式封セメント部
(J)	コンクリート打設し地上

▽: 非常用出入口に代わる常設扉

<table border="1"> <tr> <th>図名</th> <th>図号</th> <th>比例尺</th> <th>作成者</th> <th>承認者</th> </tr> <tr> <td>窓ガラス清掃</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	図名	図号	比例尺	作成者	承認者	窓ガラス清掃					竣工年月 1956.11 立地 立地団-3(西)	1/200	D-34
図名	図号	比例尺	作成者	承認者									
窓ガラス清掃													

窓ガラス清掃 南

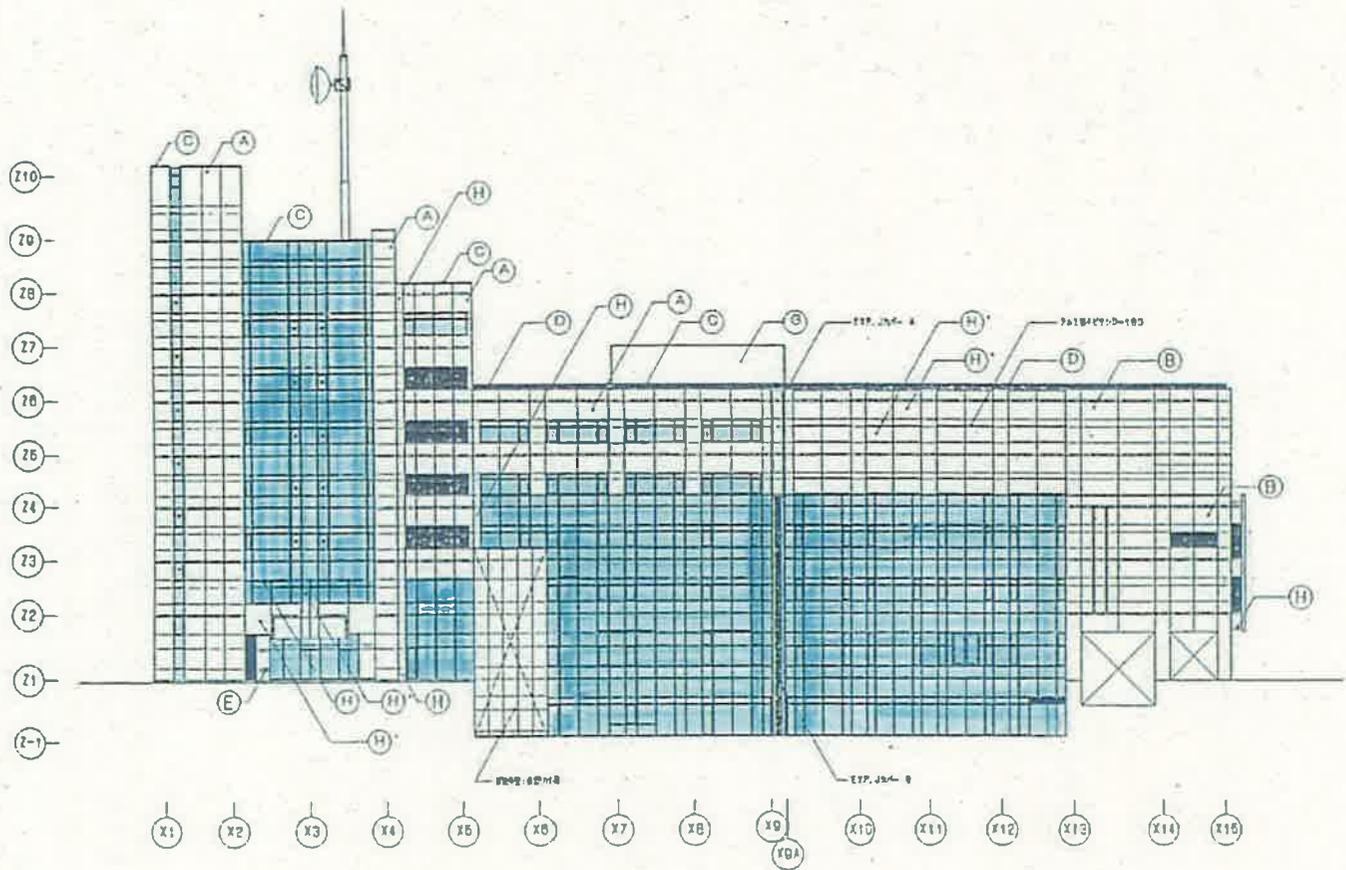
窓ガラス清掃



図面番号	1/200	1996.11	D-35
立地図-4(南)			

窓ガラス清掃 東

窓ガラス清掃



凡例	
(A)	二層階窓ガラス付込A P C 部
(B)	二層階窓ガラス付込B P C F 部
(C)	アルミ製窓枠
(D)	ステンレス製手摺
(E)	花 窓扉一掃部
(F)	アルミ製窓扉カバー
(G)	アルミ製窓扉カバー
(H)	アルミパネ二次電線管色 (H) アルミのり二次電線管色
(I)	二層階窓ガラス付込部出し取付サッシ部
(J)	コンクリート打設し後上

▼ : 扉取付出入口に代わる取付部

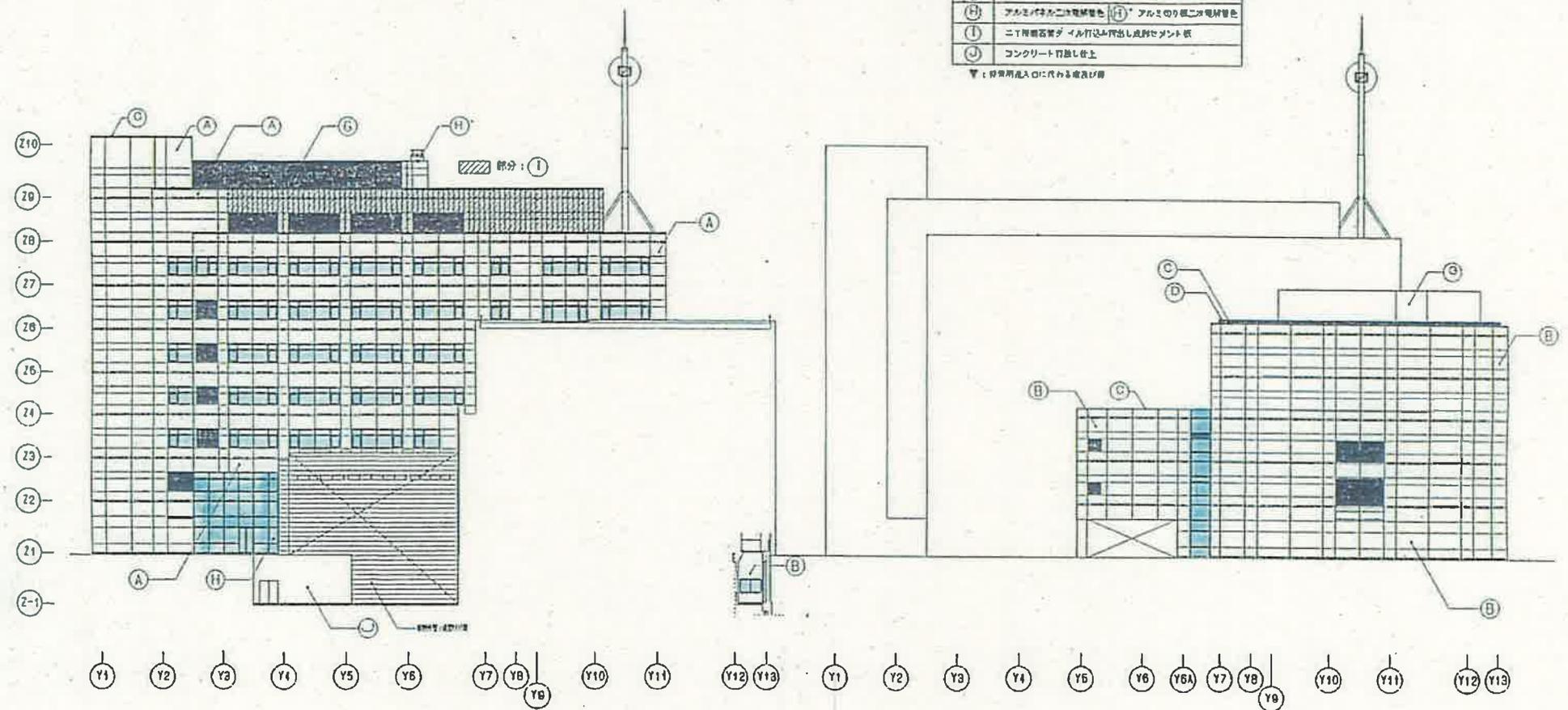
図面名称	図面番号	図面尺	1/200	図面枚数	1/2	竣工年月	1995.11	図面番号	D-32
							立断面-1(東)	1/200	

窓ガラス清掃 北

凡 例	
(A)	ニT押出石膏タイル目込A PC板
(B)	ニT押出石膏タイル目込A PCF板
(C)	アルミ樹脂タイル
(D)	ステンレス製リブ
(E)	砂岩
(F)	アルミ樹脂ルーバー
(G)	アルミ樹脂ルーバー
(H)	アルミ樹脂タイル目込電線管色 (H) アルミ樹脂タイル目込電線管色
(I)	ニT押出石膏タイル目込目出し成割セメント板
(J)	コンクリート目出し仕上げ

▼：標準明造入口に代わる階段口

窓ガラス清掃



図名	窓ガラス清掃 (北)	図番	1/200	1996.11	0-33
設計者	磯子区総合庁舎改築工事(建築)	施工者	1/200		
監理者	立派2-2(北)				

区役所・公会堂 経費按分表

(参考資料)

番号	項目	【参考】R4年度実績(円)	区役所		公会堂		比率	区役所	公会堂
1	光熱水費	電気	69,505,153	86.61	:	13.39	面積比	60,198,413	9,306,740
2		ガス	17,322,447	86.61	:	13.39	面積比	15,002,971	2,319,476
3		上下水道	13,721,461	86.61	:	13.39	面積比	11,884,157	1,837,304
4	保守点検委託	設備管理業務委託	52,622,900	86.61	:	13.39	面積比	45,576,694	7,046,206
5		エレベーター保守委託	9,573,696	87.50	:	12.50	台数比	8,376,984	1,196,712
6		消防設備点検	5,242,972	86.61	:	13.39	面積比	4,540,938	702,034
7		自家発電器設備保守	550,000	86.61	:	13.39	面積比	476,355	73,645
8		直流電源装置保守	260,700	86.61	:	13.39	面積比	225,792	34,908
9		吸収冷温水器保守委託	4,840,000	86.61	:	13.39	面積比	4,191,924	648,076
10		電話交換設備保守点検	1,188,000	86.61	:	13.39	面積比	1,028,927	159,073
11		自動ドア保守点検	952,215	86.61	:	13.39	面積比	824,713	127,502
12		空調自動制御機器保守点検委託	10,428,000	86.61	:	13.39	面積比	9,031,691	1,396,309
13		冷温水発生器ばい煙測定	242,000	86.61	:	13.39	面積比	209,596	32,404
14		雨水ろ過装置保守点検	276,100	86.61	:	13.39	面積比	239,130	36,970
15		冷却水処理装置保守点検	86,900	86.61	:	13.39	面積比	75,264	11,636
16		照明制御装置保守点検(※)	467,500	86.61	:	13.39	面積比	404,902	62,598
17		清掃委託	設備管理業務委託に含む	86.61	:	13.39	面積比	0	0
18		警備委託	3,894,000	50.00	:	50.00	1:1	1,947,000	1,947,000
19		害虫駆除	124,850	86.61	:	13.39	面積比	108,133	16,717
20		ルート回収(古紙回収含む)	963,558	86.61	:	13.39	面積比	834,538	129,020
21	保守点検委託	舞台照明機器保守点検委託	913,000	0	:	1	公会堂契約	0	913,000
22		音響設備保守点検委託	275,000	0	:	1	公会堂契約	0	275,000
23		舞台吊物設備保守点検委託	556,600	0	:	1	公会堂契約	0	556,600
24		ピアノ調律	163,900	0	:	1	公会堂契約	0	163,900