

岡山県岡山国際交流センター
指定管理者業務仕様書

令和3年8月

岡山県県民生活部国際課

岡山県岡山国際交流センター指定管理者業務仕様書

この業務仕様書は、指定管理者が行う岡山県岡山国際交流センター（以下「センター」という。）の施設の詳細、管理及び人員配置の基準、その他指定管理者が行うべき業務等を示すものである。

1 施設の詳細

(1) 名称

岡山県岡山国際交流センター

(2) 所在地

岡山市北区奉還町二丁目 2-1

(3) 開館

平成 7 年 6 月 24 日

(4) 設置目的

県民と外国人との相互理解を深め、交流を推進し、地域の国際化を図ること。

(5) 業務

ア 国際交流に関する活動の推進

イ センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の提供

ウ 国際交流に関する情報の収集及び提供

エ その他センターの目的達成に必要な業務

(6) 施設概要

ア 敷地面積 1,518 m²

イ 延床面積 6,757 m²（パスポートセンターを含む。）

ウ 構造及び階数 鉄骨鉄筋コンクリート造／地上 8 階、地下 2 階

(7) 施設内容〈管理用施設を除く〉

ア 公的サービス提供のための施設

① 情報相談コーナー〈1F/103 m²〉

◇主な機能 外国人への情報提供、多言語での相談等

② 図書資料室〈4F/177 m²〉

◇主な機能 留学生、大学生等への情報提供（情報相談コーナーを補完）

③ 経済交流センター〈4F/50 m²〉

◇主な機能 国際経済団体の交流を目的とした会議等

④ 交流プラザ〈6F/33 m²〉

◇主な機能 国際団体（NGO 等）の交流及び連携を目的とした会議等

⑤ 車いす用駐車場等〈1F 屋外/2 台分〉等

◇主な機能 車いす利用者及び管理車両等の駐車場

◇特記事項 法令に基づき確保すべき 22 台分の駐車場のうち、普通自動車 2 台分（うち車いす用駐車場 1 台分）をセンター敷地内に確

保するもの。なお、残りの20台分については民間駐車場との契約で確保するものとする。

イ 有料施設〈貸施設〉

- ① レセプションホール〈B1/184 m²〉
◇主な用途 会議、会議後の懇親会、会議中の食事会等
- ② 国際会議場〈2F/244 m²〉
◇主な用途 国際会議、学会等の比較的規模の大きい会議
◇席数 国際会議形式 72席、スクール形式 120席、シアター形式 225席
◇附属施設 傍聴席(3F/48席)、調整室(3F/音響等)、控室(3F/2室)
- ③ 研修室〈3F/75 m²〉
◇主な用途 各種研修会等
◇席数 スクール形式 42席
- ④ 交流サロン〈4F/45 m²〉
◇主な用途 小規模の会議等
◇席数 口の字型 18席
- ⑤ 会議室(1)〈5F/88 m²〉
◇主な用途 各種研修会、中規模の会議等
◇席数 スクール形式 60席
- ⑥ 会議室(2)〈5F/48 m²〉
◇主な用途 各種研修会、小規模の会議等
◇席数 スクール形式 30席
- ⑦ 会議室(3)〈5F/46 m²〉
◇主な用途 各種研修会、小規模の会議等
◇席数 スクール形式 30席
- ⑧ 和室〈5F/45 m²〉
◇主な用途 茶道、着付け教室等の日本文化の紹介
◇その他 畳敷き(12畳)、日本庭園付属
- ⑨ 調理実習室〈5F/45 m²〉
◇主な用途 世界の料理講座等
◇調理台・シンク数 5台 (収容人数24人)
- ⑩ 多目的ルームA〈6F/11~14 m²/4室〉
◇主な用途 大学生・留学生等の勉強会、語学学習、ミーティング、貸事務所等
- ⑪ 多目的ルームB〈6F/15~20 m²/3室〉
◇主な用途 大学生・留学生等の勉強会、語学学習、ミーティング、貸事務所等

- ⑫ 多目的ホール <7F/168 m²>
 ◇主な用途 小規模イベント、語学講座（半室利用可）、武道練習等
 ◇その他 畳敷きが可能、パーティションによる半室利用が可能
- ⑬ イベントホール <8F/261 m²>
 ◇主な用途 大規模イベント、比較的規模の大きい会議等
- ⑭ 喫茶 <1F/75.0 m²>
 ◇主な用途 喫茶、飲食の提供を目的とした営業
 ◇付属施設 厨房(B1)、休憩室(B1)

ウ その他の維持管理対象施設（県が行政財産の使用許可を行っている施設については、県が使用許可を行う。）

- ① パスポートセンター <B1/255 m²>
 ◇施設区分 県の公用施設（パスポートの作成等を行っている施設。一部は岡山市にパスポート市民サービスコーナーとして県が行政財産の使用許可を行っている。）
- ② 一般社団法人岡山県国際経済交流協会事務室 <4F/27 m²>
 ◇施設区分 県が行政財産の使用許可を行っている施設
- ③ 特定非営利活動法人岡山県国際団体協議会事務室 <6F/14 m²>
 ◇施設区分 県が行政財産の使用許可を行っている施設
- ④ 一般財団法人岡山県国際交流協会事務室 <1F/23 m²>
 ◇施設区分 県が行政財産の使用許可を行っている施設
 ◇指定管理者の決定後、再度、面積等について協議する可能性がある。
- ⑤ 民間事業者との契約による駐車場（敷地外）
 ◇施設区分 法令による附置義務により確保する駐車場
 ◇特記事項 法令に基づき確保すべき 22 台分の駐車場のうち、敷地内に設置する 2 台分の駐車場以外の 20 台分について、県と民間事業者とが基本契約を締結することで確保するもの。

(8) 開館時間等

ア 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで。

ただし、情報相談コーナーは午前 9 時から午後 5 時まで、図書資料室は午前 10 時から午後 7 時までとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて開館時間を臨時に変更することができる。この場合は、あらかじめその旨をセンターの掲示板に公示するものとする。

イ 休館日

12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで。

ただし、情報相談コーナー及び図書資料室は、毎週日曜日も休館とする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、休館日に開館し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合は、あらか

じめその旨をセンターの掲示板に公示するものとする。

ウ その他

業務仕様書 1 (8) アに示す午前 9 時から午後 9 時の開館時間の範囲内で、情報相談コーナー、図書資料室の開館時間の延長を提案することは可能である。また、1 (8) イに示す情報相談コーナー、図書資料室が休館する日曜日（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日の休館日を除く。）に午前 9 時から午後 9 時の開館時間の範囲内で、情報相談コーナー、図書資料室の開館の提案をすることは可能である。なお、その場合においても、指定管理料は増額しない。

2 管理運営に関する基本的考え方

- (1) センターの設置目的が十分に達成されるよう適切な管理を行うこと。
- (2) 住民の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めるとともに、センターの施設機能を生かした事業を実施すること。
- (3) 利用者が常に安全にかつ安心して、また、快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- (4) 効率的な運営に努め、管理に係る経費の削減を図ること。
- (5) 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (6) 地方自治法、労働法令その他関係法令、岡山県岡山国際交流センター条例（以下「条例」という。）、岡山県岡山国際交流センター条例施行規則（以下「規則」という。）を遵守すること。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設等の利用等の許可

ア 基本的考え方

利用等の許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、住民が平等に利用できるよう努めること。

イ 具体的な事務等

- ① 利用予約の受付、調整
- ② 利用許可申請書の受付（受理）
- ③ 利用許可及び許可書の交付
- ④ 利用料金の徴収・還付、減免の決定等
- ⑤ 利用上の打合せ（使用上の注意説明と準備、片付けの説明）
- ⑥ 利用者への助言、指導
- ⑦ 施設利用計画の管理、調整
- ⑧ 館内案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応
- ⑨ ホームページの運営

(2) 施設の維持管理

ア 基本的考え方

利用者が常に安全にかつ安心して、また、快適に施設を利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

イ 維持管理の区分

維持管理の対象施設は、1の(7)の施設及びロビー、廊下等共用部分を含むセンター全体の施設とする。

ただし、喫茶（付属施設を含む。）、一般社団法人岡山県国際経済交流協会、特定非営利活動法人岡山県国際団体協議会及び一般財団法人岡山県国際交流協会の各事務室は清掃業務の対象外とし、光熱水費については当該施設の利用者又は使用者が実費相当額を負担することとする。

ウ 具体的維持管理業務

具体的な維持管理業務は、次の項目によることとし、その詳細は、別紙「維持管理業務詳細仕様一覧」に定めるところによること。

- ① 夜間等機械警備業務
- ② 設備管理業務（常駐管理）
- ③ 機械設備装置保守点検業務
- ④ 電気設備装置保守点検業務
- ⑤ エレベータ保守点検業務
- ⑥ 舞台設備保守調整業務
- ⑦ 自動扉及びシャッター保守業務
- ⑧ 緑化管理業務
- ⑨ 清掃業務
- ⑩ 駐車場管理業務

エ 修繕費の取扱い

施設・設備及び県備品が破損した場合などの小規模な修繕（1件1,000千円未満）は、指定管理者の負担とし、年間所要額が4,500千円に満たない場合は、年度終了後、差額を県に返納すること。

大規模な修繕（1件1,000千円以上）は、原則として県が負担する。

オ 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報については、漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることとし、その詳細については、協定で定めることとする。

また、センターの管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。

カ 情報公開

指定管理者は、岡山県情報公開条例の適用を受け、情報公開の努力義務を負う。

また、指定管理者は、指定後に県と締結する協定に基づき、県から管理業務

に関する文書等の提出の要求等があった場合には、これに応じる義務を負う。

キ 防犯・防災対策等

センターの防犯・防災対策及び緊急時の対策については、担当職員を適切に配置するとともに、マニュアルを作成すること。

(3) 施設を活用した地域の国際化に向けた事業の実施

ア 基本的考え方

センターの設置目的を達成するために、施設を活用して、地域の国際化に向けた事業を実施すること。

イ 情報相談コーナーの運営

情報相談コーナーを中心に外国人が日本で生活するために必要な情報提供や相談業務、日本人への国際関連情報の提供、ボランティアの活用等の実施に努めること。

① 多言語生活相談の実施

県内在住の外国人及び身近に外国人がいる日本人を対象とした生活相談の実施

◇日本語及び英語での相談

情報相談コーナーの開館時間中、常時対応すること。

◇中国語、ポルトガル語、その他の言語での相談

・開催回数 月4回以上実施。1回当たりの相談時間は4時間以上とすること

・相談員 中国語、ポルトガル語、その他の言語（タガログ語、韓国語、ベトナム語など）の相談員を当該相談の時間中、常時各1名配置すること。

② 外国人のための無料法律相談の実施

県内在住の外国人を対象とした弁護士による無料法律相談

◇開催回数 年11回

◇特記事項 対応言語は日本語、英語、中国語、ポルトガル語の4言語以上とすること。

③ 相談員講習会の実施

外国人に対し、必要な知識・情報の提供を行う相談員を対象にその技術を向上させるための講習会を実施すること。

④ ボランティアの募集・登録及び研修の実施等

県内の外国人の利便性を図るとともに、相互の文化、生活習慣等に対する理解を深め、地域の国際交流・協力活動を促進するため、ホームステイ・ホームビジット受入家庭ボランティア、翻訳・通訳ボランティア、日本語指導ボランティアなどのボランティアの募集、登録、研修、活動のマッチング等を実施すること。

ウ 図書資料室の運営

必要な書籍等を購入するなど図書資料室の魅力ある運営に努めること。

エ 経済交流センターの運営

センター内に事務所を有する団体と連携して、岡山県経済の国際化に向けた会議等に使用するなど経済交流センターの魅力ある運営に努めること。

オ 交流プラザの運営

センター内に事務所を有する団体と連携して、国際団体等との交流及び連携を目的とした会議等に使用するなど交流プラザの魅力ある運営に努めること。

(4) 「国際化施策推進方針に係る事業」の実施

県が登録する災害救援専門ボランティア(翻訳・通訳)及び地域共生サポーター(地域で日本人と外国人とのパイプ役となるボランティア)に係る研修などの指定事業を行うほか、「国際化施策推進方針に係る事業」に沿った事業を企画し実施すること。

◇指定事業

- ・地域における日本語教育の推進
- ・災害救援専門ボランティア(翻訳・通訳)の養成・研修会等の開催
- ・災害時多言語支援センターの機能強化
- ・地域共生サポーターの養成・研修会等の開催
- ・やさしい日本語の普及事業

◇特記事項 事業費については、指定管理者の person 費、施設の維持管理費、備品購入費以外に充当することとし、国際化施策推進のため当該事業費が 7,000 千円以上とすること。

(5) その他

ア 基本的考え方

利用者へのサービス向上に最大限努力するとともに、施設の利用促進に努めること。また、社会情勢の変化に柔軟に対応し、オンラインの活用など、効率的な業務の実施に努めること。さらに、センターの管理運営を円滑に行うため、センター内に事務所を有する団体等(一般社団法人岡山県国際経済交流協会、特定非営利活動法人岡山県国際団体協議会、一般財団法人岡山県国際交流協会、岡山市パスポート市民サービスコーナー)と定期的な協議を行うよう努めること。

イ ホームページの運営

センターの利用案内、(3)及び(4)のセンターの事業、センターを利用するイベント等を広報するために、ホームページを運営すること。

ウ 施設の利用促進に向けた取組

国際活動を行う県民、団体等の幅広い利用に供するとともに、教育機関、企業等に定期的な利用を働きかけるなど、施設の利用促進に向けた積極的な取組を行うこと。

エ 利用者へのサービス向上に向けた取組

利用者等のニーズを把握し、施設の運営に反映させるための協議の場を設けるなど、質の高いサービスの実現に向けた積極的な取組を行うこと。

オ 岡山県クール・エコ・オフィス・プランに沿った環境負荷低減の取り組み

岡山県環境マネジメントマニュアルに即して、温室効果ガス排出量の把握を行うとともに、県の目標を参考に、削減に可能な限り取り組むこと。

4 人員配置の基準

(1) 基本的な考え方

職員の勤務体制は、労働法令等を遵守し、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。特に、貸施設業務については、利用者が利用許可を受けた時間中、当該施設を確実に利用できるよう配慮すること。

また、職員の資質を高めるため、研修の実施等により施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるようにすること。

(2) 施設管理

ア センター長

センターの管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対してセンターを代表する管理責任者（センター長）として常勤職員（週 40 時間程度勤務する者）を 1 名配置すること。

イ 窓口担当

施設等利用の受付、総合案内等を担当する窓口担当職員を開館時間中、常時 1 名以上配置すること。

ウ 施設管理担当

防犯・防災のための巡回、施設等の利用状況確認、貸設備のセット等を担当する施設管理担当職員を開館時間中、常時 1 名以上配置すること。

エ 利用促進担当

センターの利用案内、イベント等の広報、利用の働きかけ等を担当する利用促進担当職員を 1 名配置すること。

(3) 公的サービスの提供担当

ア 情報相談コーナー

① 相談窓口担当

情報相談コーナーでの相談に対応する相談窓口担当職員を情報相談コーナーの開館時間中、常時 1 名以上配置すること。なお、相談窓口では、開館時間中、常時、日本語及び英語に対応するほか、ニーズに応じて他の言語にも対応できる体制とすること。

② 外国人への情報提供等事業担当

情報相談コーナー等で実施する 3 (3)イの事業を担当する職員を 2 名配置すること。

イ 図書資料室

図書資料室の管理、日本語学習コーナーの運営、新聞及び図書の購入等を担当する図書資料室担当職員を図書資料室の開館時間中、常時 1 名以上配置すること。

ウ 「国際化施策推進方針に係る事業」担当

3の(4)の「国際化施策推進方針に係る事業」を担当する職員を2名配置すること。

5 指定管理料

- (1) 指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として増額しない。
- (2) 年度協定で限度額を定める修繕（リスク分担表に定める県が行う大規模な修繕以外の修繕。以下「小規模修繕」という。）に要する経費において生じた剰余金については、県に返還するものとする。
また、管理運営業務に係る収支決算の結果、剰余金が生じた場合には、当該剰余金の額の2分の1に相当する額を、県へ納付することとする。ただし、当該収支決算の結果、不足金が生じた場合には、県は指定管理料の増額を行わない。
- (3) 指定管理料は、会計年度ごとに支払うものとし、支払いの時期及び方法については、年度協定において定めるものとする。
- (4) 指定管理者の業務に係る経費及び収入は、他の業務に係るものと区分して経理し、専用の口座で管理すること。

6 利用料金の設定

- (1) 指定管理者は、条例に定める利用料金の基準額の0.5倍から1.5倍までの範囲内で、知事の承認を受けて利用料金を設定することができる。
また、当該範囲内であれば、知事の承認を得て、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、時期、曜日、利用形態等によって異なる額を設定することもできる。
- (2) 利用料金の基準額等
利用料金の基準額は、条例別表のとおり。なお、利用料金の単位は原則として1時間ごととしているが、指定管理者は、利用料金の承認を受けるに当たって、複数時間単位での利用区分を設けることができる。

7 利用料金の減免

- (1) 指定管理者は、知事が定める減免基準に従い利用料金を減免すること。なお、この減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わないものとする。
- (2) 規則の規定に基づいて、指定管理者が公益上特に必要があると認めるときその他特別の理由があると認めるときは、減免を行うことができるものとする。なお、この減免による利用料金収入の減収については、指定管理者の判断によるものであることから、補填等の措置は行わないものとする。

8 リスク分担

県と指定管理者のリスク分担に疑義が生じた場合や、想定していないリスクが発生した場合は、県と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。

- (1) 事故・火災等による施設・備品の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの

原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに県に報告するものとする。

(2) 賠償責任保険等については、指定管理者が加入することとする。

9 事業報告、管理運営業務の実施状況の点検及び利用者アンケートの実施

(1) 事業報告

指定管理者は、毎年度事業終了後 30 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出すること。

ア 管理体制の状況

- ・指定管理業務の実施体制図(外部委託先を含む。)
- ・従業員名簿(氏名、役職、常勤・非常勤の別、担当業務など)

イ 利用等の許可の状況

- ・利用許可の総件数、各施設・設備ごとの利用許可件数 等

ウ 維持管理の業務の実施の状況

- ・施設・設備の維持管理業務の実施状況
- ・情報相談コーナー等施設ごとの利用状況

エ 利用料金の収入及び減免の状況等

- ・利用料金の収入総額、各施設・設備ごとの収入額
- ・減免の総額、各施設・設備ごとの内訳、減免理由 等

オ 管理に係る収支の状況

- ・収入・支出の各項目ごとの決算の状況
- *必要に応じ、詳細な収支報告書を作成すること。

カ 事業（「国際化施策推進方針に係る事業」を含む。）の実施状況及び支出額

キ 小規模修繕の実施状況及び返還額

ク 剰余金の納付額

ケ その他管理に関し、県が必要と認める事項

(2) 管理運営業務の実施状況の点検

指定管理者は、毎年度終了後、別に県が定める方法で自己点検を行い、その結果を事業報告書提出の際、県に報告すること。県は、指定管理者の自己点検結果を踏まえ、事業報告書などを参考に管理運営業務の実施状況の点検を行い、その結果を公表する。

(3) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意向を把握し、その結果を管理運営業務に反映させるため、利用者に対するアンケート調査を毎年 1 回以上実施し、その結果を県に報告すること。

10 県が設置を許可している自動販売機の取扱い

施設内に県が設置を許可している自動販売機(売上げ手数料は、県が徴収)は、指定管理者が管理する範囲から除くが、電気・水道料は当該自動販売機の設置者から指定管理者が実費を徴収することとする。

別紙 維持管理業務詳細仕様一覧

区 分	ア 夜間等機械警備業務	イ 設備管理業務
1 業務内容	<p>① 目的 警備対象に係る火災、盗難、破壊行為等の予防及びセンター内における財産の保護</p> <p>② 警備内容 夜間及び閉館日における、不法侵入者、潜伏徘徊者、破壊行為者等、異常の有無をアラームシステム端末機器により監視する。異常を関知した場合には、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の確認を行い、警察への連絡等、必要な処置を講ずる。</p>	<p>① 目的 センター施設等の円滑・計画的運営・美的施設維持等を目的とし、使用者の安全利用と施設・備品管理を主とする。 このため、消防法に基づく消防用設備等の日常点検、電気事業法に基づく電気主任技術者を選任し、電気工作物の維持管理及び保安監督ができる資格を有するものを常駐させ、円滑な運営に寄与する。</p> <p>② 業務内容 センター内の電気、空調、給排水、防災、昇降機、ボイラー等の設備に係る運転、点検、記録、消耗品の交換、軽微な修理等の業務</p> <p>ア 中央監視盤による各設備機器の運転及び運転状況の監視 イ 巡回監視及び点検 ウ 応急処置及び軽微な修理 エ 報告・連絡・調整業務 オ 記録分析業務（主要機械類の運転日誌の記録） カ 検査、修理等の立会業務</p>
2 業務区分	<p>① 対象時間帯等 夜間（午後１０時３０分～翌午前７時３０分）及び閉館日の全日</p>	<p>① 業務時間及び配置人員 ・ 午前７時３０分～午後１０時３０分 １名</p> <p>② 設備管理員の配置場所 ・ １階の防災センター</p>

区 分	ウ 機械設備装置保守点検業務	エ 電気設備装置保守点検業務
1 業務内容	① 保守点検 センター内機械設備の運転調整・作動確認・点検整備等 ② 図面及び記録の整備 保守用図面の管理・運転データ記録、保守記録（事故、修理・改造、点検）の整理・保存	① 保守点検 センター内電気設備の運転調整・作動確認・点検整備等 ② 図面及び記録の整備 保守用図面の管理・運転データ記録、保守記録（事故、修理・改造、点検）の整理・保存
2 業務区分	法定点検：消防法第17条の3の3 消防法施行規則第31条の6 対象設備 屋内消火設備類点検整備・スプリンクラー設備類点検整備 連結送水設備類点検整備・粉末消火設備類点検整備、二酸化炭素消火設備類点検整備・避難器具設備点検整備・消火器点検整備・簡易自動消火装置点検装置 定期点検：ガス冷温水発生機（2台）＝夏冬切替運転調整・巡回点検・チューブ洗浄 冷却塔（2台）・給湯ボイラー点検（1台）・ポンプ類点検（21台） 送風機（10台）・空調機類（12台）・全熱交換機（16台）・ファンコイル（130台）・パッケージエアコン（2台）・ルームエアコン（11台）・自動計装機器類一式	法定点検：消防法第17条の3の3 消防法施行規則第31条の6 対象設備 非常用自家発電機設備・蓄電池設備・防災設備（自動火災報知設備・防排煙設備・誘導灯設備・ガス漏れ火災警報装置）・非常放送設備 定期点検：高圧受電設備・低圧電路・AV設備・調光設備・ITV設備・構内交換設備・照明制御設備 （但し、高圧受電設備・低圧電路の点検は保安規定による。）
3 実施時期	法定点検：年2回（避難器具・消火器・簡易自動消火装置は年1回） 定期点検：年1回（ガス冷温水発生機は年2回）	法定点検：年2回（非常用自家発電機設備・蓄電池設備は年1回） 定期点検：年1回（AV設備は年2回、構内交換設備は年4回）

区分	オ エレベータ保守点検業務	カ 舞台設備保守調整業務	キ 自動扉及びシャッター 保守業務	ク 防火設備定期点検	ケ 緑化管理業務
1 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・フルメンテナンス方式とする ・昇降機装置全般の点検、清掃給油、調整及び精密検査 ・部品及び機器の修理、取替、調整 ・リモート点検 ・異常監視、直接通話サービス ・故障時、停電時、火災時、地震時の緊急対応及び応急措置 	吊物装置及び可動床装置の保守調整 <ul style="list-style-type: none"> ・昇降床装置3台 ・バトン 2台 ・電動開閉式ウォルパック 装置一式 	自動扉及びシャッター の保守点検	防火設備の定期点検	センターの樹木植栽部分の剪定 <ul style="list-style-type: none"> ・肥培管理及び屋上庭園の剪定 ・肥培管理
2 業務区分	法定点検：建築基準法第12条 定期点検：建築基準法第8条	定期点検：電動機関係 減速機関係 ワイヤロープ関係 枝滑車関係 電気関係 可動床装置のグリ スアップ等	定期保守点検：自動扉4台の 保守点検 シャッター 31台の保守 点検	法定点検：建築基準法第12条	高木：薬剤防除、剪定 中低木サツキ：薬剤防除、 施肥、剪定
3 実施時期	月1回	年2回	年4回（シャッターは年1回）	年1回	薬剤防除（年3回）、剪定（高 木年1回・中低木年2回）、施 肥（年2回）、抜根除草（年5 回）
4 対象設備	エレベータ3台	昇降床装置3台 電動開閉式 バトン 2台 ウォルパック1式	自動扉4台 シャッター31台	防火シャッター24台 防火扉1枚	樹木植栽・庭園

区 分	コ 清 掃 業 務	窓ガラス清掃	屋外清掃
1 業務内容	<p>(1) 日常清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 箒、化学処理モップ及び真空掃除機による床の清掃 ・ ごみ箱の内容物の処理及び容器の清掃 ・ 金属部分、手摺、スイッチ回り等の手垢等の汚れを除去 ・ マットの除塵 ・ 壁面の清掃 ・ 扉、窓台の清掃 ・ 白板等の清掃 <p>(2) 定期清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 床面、壁面、扉面の洗淨及び艶出し ・ 天井面の塵埃 ・ フロアーマットの洗淨 ・ じゅうたんクリーニング 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガラス表面の洗剤洗淨 ・ 窓枠、棧の清掃 ・ 高窓ガラス部分の清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路、駐車場の拾い掃き ・ 植え込み部分のゴミ拾い ・ 側溝のゴミ拾い
2 業務区分 実施回数	<p>(1) 日常清掃のうち</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用部分（事務室、廊下、ホール、便所等） : 毎日 ・ 専用部分（国際会議場、会議室、調理実習室等） : 使用の都度 <p>(2) 定期清掃のうち</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 床面、壁面、扉面の洗淨及び艶出し) 年 2 回 ・ 天井面の塵埃 ・ フロアーマットの洗淨 ・ じゅうたんクリーニング) 年 1 回 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期清掃 : 年 2 回 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃 : 毎日
3 実施日、 時間帯	<p>(1) 日常清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用部分：休館日（年末年始）を除く毎日実施 8：00～21：30 ・ 専用部分：：使用の都度日実施 8：00～21：30 <p>但し、パスポートセンター部分については、休館日、土曜日、日曜日及び祝日以外の日において、週 1 回以上実施する。</p> <p>(2) 定期清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年 2 回実施 <p>いずれも実施時間帯は 9：00～17：00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年 2 回実施 ・ 実施時間帯 9：00～17：00 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休館日（年末年始）を除く 毎日実施 ・ 実施時間帯 9：00～17：00

区 分	サ 駐 車 場 管 理 業 務
1 業務内容	<p>① 目的 センター利用者用等として確保する下記の駐車場の管理</p> <p>② 管理対象施設 ア 敷地内駐車場 2台分（うち1台は車いす用） イ 隔地駐車場 20台分（民間駐車場内）</p> <p>③具体的な管理業務 ア 敷地内駐車場 ・車いす利用者及び管理車両の駐車場として適切に管理すること。 ・車いす利用者用の駐車場については、利用者から利用希望があった場合は、即時に対応することとし、希望があった場合は介助を行うこと。 イ 隔地駐車場 ・民間駐車場との定期契約の締結及び使用料の支払い ・その他、県が締結する基本契約に基づいて指定管理者が代行する債務の履行 ・利用者への利用案内</p>
2 特記事項	<p>①定期契約 ・民間駐車場と締結する定期契約の内容については、県が示す内容によることとし、定期契約で定める使用料額は、年度協定に定める額とすること。</p> <p>②駐車券の管理 ・定期契約の対価として提供される駐車券のうち、パスポートセンター利用者に交付するために県が指示する枚数を、県が指定する者に交付すること。</p>