

大阪市立鶴見区民センター 指定管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

鶴見区役所

【目次】

1	趣旨	3
2	施設の概要	3
3	大阪市立鶴見区民センターに関する業務	5
4	利用料金等	9
5	市が指定管理者に支払う経費	10
6	自主事業等	10
7	計画・報告	11
8	その他	11

大阪市立鶴見区民センター
管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、大阪市区役所附設会館（以下「会館」という。）の指定管理運営に関する業務の内容及びその範囲について定めることを目的とする。

2 施設の概要

大阪市では、昭和 40 年に「大阪市区役所附設会館条例」（以下「会館条例」という。）を制定し、コミュニティ活動の振興及び市民の福祉の増進に資するため、会館を設置している。

会館は、コミュニティ活動の振興並びに地域における文化の向上及び福祉の増進を図るとともに、市民の集会その他各種行事の場を提供することにより市民相互の交流を促進し、もって連帯感あふれる街づくりの推進に寄与することを目的としている。

そのような状況において、大阪市立鶴見区民センターは、平成 17 年に供用を開始しており、延べ床面積 5348.07 平方メートル、鉄骨鉄筋コンクリート造地下 1 階地上 3 階建（1 階一部と 2・3 階部分は区民センター、1 階一部は図書館、地下部分は有料自転車駐車場）ホール、調理実習室、集会室、スタジオ、アトリエ、和室等を備えた施設であり、令和 5 年度の年間の利用率は控室を除き 58.8%であり、地域団体の活動の拠点になっているとともに、企業等による各種イベントにも活用されているなど、鶴見区にとって非常に重要な施設である。

また、本施設は、鶴見図書館及び横堤駅自転車駐車場との複合施設となっており、それぞれの施設が広く区民に利用されていることから、円滑な施設運営のためには、それぞれの施設との日常的な情報交換などが不可欠である。

名 称 大阪市立鶴見区民センター

所 在 地 大阪市鶴見区横堤 5－3－15

構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地下 1 階地上 3 階建（1 階一部と 2・3 階部分は区民センター、1 階一部は図書館、地下部分は有料自転車駐車場）

延床面積 5348.07㎡

（専用部分 4466.15㎡、図書館共有部分 532.62㎡、図書館・有料自転車駐車場共有部分 349.30㎡）

概 要

階層	室名	用途	定員 (人)	面積 (㎡)
1 階	アトリエ 兼工作室	絵画・工芸・陶芸などの制作の場	18	41
	調理実習 室	調理台をそなえ、料理教室・調理実習に使用 できる	30	71
	スタジオ	防音設備を備え、音楽や演劇の練習に使用で きる	5	21
	◆保育室	施設利用時に子どもを保育できるスペース	—	—
	◆市民情 報コーナ ー	行政情報・身近なサークルや催しの情報を展 示・配架	—	—
	◆展示ス ペース	区民の製作した絵画・書道・陶芸などの展示 の場	—	—
	○旧喫煙 スペース	コミュニティ活動の施行業務として大阪市 が使用	—	—
	◇事務室	区民センターの管理部門・その他事務事業用	—	—
2 階	大ホール	音楽会・演劇・式典・講演会・軽運動・会議 などに利用	800(注)	876
	小ホール	音楽会・演劇・講演会・各種団体の総会など に利用	200	289
	控室 1	大・小ホール利用者用控室・会議などに利用	12	46
	控室 2		12	49
	控室 3		8	42
	控室 4		6	26
	◇旧喫煙 スペース	区民センターの事務事業用倉庫	—	—
3 階	集会室 1	社交ダンス・ジャズ体操・会議などに利用	24	46
	集会室 2		26	50
	集会室 3	会議や講座などに利用	20	42
	集会室 4		20	42
	和室	茶道・着付け教室などに利用	20	51
	◆交流ス ペース	サークル情報誌作成など地域団体の交流の 場	—	—

※◆共用等スペース・◇事務スペースについては貸室対象外

※○1 階旧喫煙スペースについては、コミュニティ活動の施行業務として大阪市が使用する。

(注)移動観覧席使用時、平土間では定員 480 人

3 大阪市立鶴見区民センターに関する業務

会館条例第3条に規定する事業に関し、次のとおり実施すること。

※指定管理者自身の実施しなければならない業務や第三者委託については、大阪市立鶴見区民センター指定管理業務の基準「1(2) 業務の内容」を参照すること。

ア 地域のコミュニティ振興に寄与する事業

会館は、その設置趣旨から会館において行われるべき業務が会館条例第3条によって次のとおり定められている。

第3条 会館は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) コミュニティづくりに関する普及啓発
- (2) コミュニティづくりに関する情報の収集及び提供
- (3) 市民の集会その他各種行事の場の提供
- (4) その他市長が必要と認める事業

条例の趣旨を達成するため、指定管理者はコミュニティづくりに関する普及啓発、情報の収集及び提供等に取り組むこと。

イ 施設の管理・運営に関する業務

(ア) 年間（事業）計画策定

指定管理者は、①管理運営の体制、②事業の概要及び実施する時期、③管理運営に要する経費の総額及び内訳等を記載した年間（事業）計画を策定し、大阪市の承認を受けること。

(イ) 施設及び駐車場（駐輪場）の管理運営

施設並びに駐輪場及び駐車場として利用する場所の管理業務

(ロ) 警備保安業務

(ハ) 防火管理業務

本施設は不特定多数の人が出入りする施設であり、甲種防火対象物の防火管理者を必ず配置すること。

(ニ) 利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務

- ・指定管理者において非常災害時及び事故時等の対応マニュアルを作成するとともに、本施設は鶴見区における災害ボランティアセンターと位置づけられていることから、大阪市と日常的に連携を図り、災害等の発生時においては大阪市との間で締結する災害時等における施設利用の協力に関する協定に基づき適切に対応すること。

なお、マニュアルについては、大阪市が定めた「大阪市地域防災計画」「指定管理者災害対応の手引き」等を踏まえて作成すること。

また、大規模な災害や新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応のため、避難スペースを必要とする事態が生じた場

合において、大阪市から臨時の避難所として可能なスペースを提供するよう協力依頼があった場合は協力すること。

- ・指定管理者の責任においてAEDを設置、適切に運営すること。また、AEDの取り扱い方法を職員に習得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。

(カ) ホームページの開設及び管理運営

- ・会館の管理運営にあたり、会館のホームページを開設し、施設や事業を紹介すること。
- ・ホームページを運用するために必要なサーバ等については、指定管理者で用意すること。また、セキュリティについては細心の注意を払い、リスクに対処すること。
- ・本業務で整備する範囲は会館のホームページとし、事業者自体のホームページは範囲外とする。

(キ) 複合施設としての調整業務

(ク) その他の業務

- ・業務上必要な人員（臨時的な要員等を含む。）の配置、管理、指導、研修及び給与等の支払い
- ・大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請、報告、連絡調整
- ・本件指定管理業務にかかる金銭、物品の出納及び収支精算
- ※大阪市が指定管理者に貸与する物品は別表1「貸与備品一覧」のとおりとする。
- ・労働安全衛生推進業務
- ・災害時等の利用者の安全確保及び施設状況の確認、区との連絡調整
- ・その他施設の良い維持管理に必要な業務

ウ 建物及び附属設備の維持保全業務

(ア) 清掃等

- ・常に施設的环境を良好に維持すること。
- ・日常清掃、定期清掃を実施すること。詳細な清掃頻度及び範囲については別表2「清掃作業及び床材一覧」に従って実施すること。
- ・建物内部だけでなく外構に関する環境（植栽、側溝清掃等）を整備すること。
- ・廃棄物処理
- ・害虫駆除

(イ) 維持保全業務

- ・常に建物及び附属設備の維持保全に留意し、日常点検を行うこと。
- ・施設運営に必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

- ・省電力化への対応に関する電球等の交換は指定管理者が行うこと。
- ・サービスの提供に伴って生じた、建物及び附属設備の軽微な損傷等の修繕は指定管理者が行うこと。
- ・指定管理者の管理の瑕疵により生じた損傷等については、指定管理者の負担とする。
- ・上記のほか、建物及び附属設備の修繕については、大阪市立鶴見区民センター指定管理業務協定書（以下「協定書」という。）別表「リスク分担表」のとおりとする。

※大阪市立鶴見区民センター指定管理者募集要項（以下「要項」という。）別紙「修繕対応リスト」を参照すること。

- ・開館時間外に、建物及び附属設備の補修等工事への立ち合いを求める場合がある。

【複合施設の維持管理】

- ・本施設は大阪市の他所属が所管する施設との複合施設であり、その状況は指定管理者が導入されている施設、大阪市が直接管理している施設など様々である。同一施設を使用・管理するものとして、施設の運営等に際しては共同して管理を行うなど他施設と十分調整を図り、施設運営に遺漏のないようにすること。

※共用部分に関する作業については、所管所属間で取り交わしている協定書に基づき費用を按分しており、専有部分については各所属において対応することとしている。

按分割合については次のとおりである。

（２施設共用部分）

鶴見区役所：教育委員会事務局＝ 78％：22％

（３施設共用部分）

鶴見区役所：教育委員会事務局：建設局 ＝ 71％：19％：10％

（ウ）施設、設備・機器等の各種点検

- ・日常点検、法定点検、定期点検については、別表３「点検業務一覧」を参照し、指定管理者が主管部署となっている点検業務は、指定管理者において実施すること。
- ・点検時に修繕対応が可能である軽微な内容（部品交換など）については、点検時に対応すること。
- ・点検において不具合が生じている場合は、判明後、速やかに報告書（写）、写真などにより、大阪市へ報告すること。
- ・日常点検は「市設建築物 日常点検ハンドブック」

（<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396206.html>）を踏まえて適切に実施し、記録すること。

エ 施設貸館運営及び利用料金等の収入・還付に関する業務

(ア) 施設の利用申込の手続き・利用方法諸手続きの説明

- ・施設利用に関する管理は、大阪市の指定する施設管理システムを使用すること。
- ・施設管理システムに関する保守等は大阪市が行い、その費用を負担する。
- ・指定期間中に、システムの再構築が発生し、現行システムから使用方法等が変更される場合は、システムの移行に当たり、データの引継作業に協力するとともに、システム操作研修に参加すること。また、大阪市と連携し、利用者へ支障をきたさないよう対応すること。
- ・利用申込の受付については、利用者の利便性向上の観点から、できる限り多様な方法で受付を行うこと。
- ・利用申込方法等については、ホームページ等で分かりやすく案内するとともに、窓口や電話での問い合わせにも丁寧に対応すること。

(イ) 施設の利用許可書（使用許可書）の交付業務

- ・施設の利用を許可する際には、許可書を交付し、利用条件等を適切に伝えること。

(ウ) 利用料金等の収入に関する業務

- ・施設利用にかかる料金の徴収については、過剰な予約を抑制して他の利用希望者の利用を妨げないようにするという制度趣旨を踏まえつつ、利用者に混乱をきたさない範囲内で、申込日から徴収日までの期間を設定すること。また、利用者の利便性を高め利用促進につながるよう、時勢に応じて効率的な手法を導入すること。
- ・利用料金を集計し、毎月1回報告を行うこと。ただし、運用状況等により報告の頻度を見直す場合がある。

(エ) 施設の利用キャンセルの受付・利用料金等の還付業務

- ・施設利用にかかるキャンセルの受付・利用料金等の還付業務においては、会館条例及び同施行規則に定めるところにより実施すること。

(オ) 利用者に貸し出す附属設備の管理、貸出、点検、補修指示等の業務

- ・マイク、プロジェクター等、利用者に貸し出す附属設備を適切に管理し、利用者のニーズに応じ的確な貸出を行うこと。
- ・附属設備の返却時には、破損等がないか確認すること。利用者の故意・過失により破損した場合は、補修にかかる経費負担を求めること。

(カ) その他円滑な貸館運営に必要な業務

オ その他の業務

- ・指定期間開始前の引継業務
- ・指定期間終了に当たっての引継業務
- ・大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

- ・施設の集客促進業務
- ・指定管理者の自己点検
- ・本施設への視察、見学者（団体）等への案内・対応業務
- ・大阪市の他の相談事業を行う際の場所の提供等の協力業務
- ・その他大阪市立鶴見区民センターの管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務

4 利用料金等

ア 利用料金

大阪市立鶴見区民センターの施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用する。

(ア) 利用料金の基準・決定

- ・大阪市立鶴見区民センターでは施設利用にかかる料金が指定管理者の収入となる利用料金制を採用する。
- ・施設の利用料金の上限額は、会館条例に定める範囲とする。
- ・附属設備の利用料金の上限額は、大阪市区役所附設会館条例施行規則に定める範囲とする。
- ・入場料その他これに類する料金の徴収については、別添1「入場料その他これに類する料金の徴収」を参照すること。
- ・利用料金の設定の決定には、大阪市の承認が必要である。

(イ) 優先団体及び減免団体に関する取扱い

- ・本施設は、鶴見区における地域コミュニティの振興を目的として設置された施設であり、その目的に沿った活動を行うと鶴見区が認める団体が行う事業については、利用料金の減免を行うこと。
- ・優先利用については、「大阪市立鶴見区民センター使用許可及び使用期間等にかかる取扱要綱」に基づき運用を行うこと。
- ・減免については、「大阪市区役所附設会館利用料金等の減免に関する要綱」及び「鶴見区役所附設会館利用料金減免規程」に基づき利用料金の減免を行うこと。

イ 利用料金等収入の管理口座

指定管理業務（6の自主事業等を含む。）にかかる収入及び支出は、法人自身の口座とは区別し、専用の独立した口座で管理すること。

ウ 利用料金の引継ぎ

令和12年度以前に利用者から支払われる利用料金のうち、次の指定期間（令和13年度以降）に利用日が到来する利用料金については、預り金として次の指定管理者（令和13年度の指定管理者に指定されるもの）に、次の指定期間が開始するまでに引き継ぐこと。

エ 電子決済への対応

- ・利用料金の収納にはコンビニ収納を導入しており、その対応は必須とする。コンビニ収納への対応には、利用料金を管理する口座ごとに大阪市の指定する収納代行事業者と契約をする必要があり、契約にあたっての経費は指定管理者において負担することとする。

コンビニ収納の場合、必要となる経費は次のとおりである。なお、大阪市により指定期間中にシステムの再構築を実施した場合、必要となる経費が変更となる可能性がある。

システム基本使用料 1,000 円（月額）
（口座入金手数料含む）

※金額は税抜価格

※決済手数料は利用者負担とするため、指定管理者において負担は不要。

5 市が指定管理者に支払う経費

ア 経費の支払い

- ・業務代行料は、提案された収支計画を基本として協定書締結時に金額を決定したうえで、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき支払いする。支払い時期及び支払い方法については、大阪市の関係規定を踏まえ協定書で定める。

イ その他

- ・利用料金収入等の減少などにより、業務代行料に不足が生じた場合でも、大阪市の原則として補填は行わない。
- ・業務の一部が実施できなくなった場合の取扱いについては、大阪市と指定管理者において協議する。
- ・災害等、不測の事態が発生したことにより、利用者の避難誘導や施設の状況確認等指定管理者が通常行うべき業務以外に、想定外の業務が発生した場合の取扱いについては、大阪市と指定管理者において協議する。

6 自主事業等

指定管理者は、会館における空き施設を利用して、施設の設置目的に沿った自らが企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。指定管理者が行う自主事業については、次の要件を満たすものでなければならない。なお、自主事業を実施するにあたっては、大阪市の事前承認を得ること。

ア 指定管理者が企画・実施する事業であること。

イ 事業の目的が、会館条例第2条に規定する会館の設置目的内であること。

ウ 会館で実施されること。

エ 指定管理者の自主採算であること。

3 「大阪市立鶴見区民センターに関する業務」において記述している「会館条例第3条に規定する事業」は前述のとおり、会館の指定管理者として本来行うべき目的事業であり、自主事業とは異なるものである。そのため、会計処理などは目的事業と自主事業とは明確に区分するものとする。

自主事業は、指定管理者が施設の有効活用の観点から、大阪市区役所附設会館内において、空き施設を活用して施設の設置趣旨に沿った事業を実施するものであり、収益を上げて問題ないが、一般の利用者の利用を妨げるものであってはならず、また自主事業として区分されるためには、施設の設置趣旨に沿った活動でなければならない。

指定管理者が減免団体に指定されている場合、自主事業において会館を利用する場合の減免対象となる事業は大阪市が示す要綱に定められている「コミュニティ活動の振興に関する事業のため使用するとき」に限定されることに留意すること。

7 計画・報告

ア 毎年度、本仕様書及び提案に基づく本業務に関する実施計画書を作成し、大阪市の承認を得たのち、計画的に本業務を履行すること。

イ 報告書等の書面をもって、業務の履行状況を大阪市に報告すること。

ウ 前2項に定めるもののほか、大阪市は何時においても指定管理者に対し本業務の履行状況について報告を求めることができる。

8 その他

- ・要項、協定書を遵守すること。

- ・大阪市の事業の実施又は施設の提供に関して、大阪市より協力依頼があった場合は協力すること。

- (例) 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

- 施設運営に係る資料の作成や提出

- ・公的利用における優先利用については、大阪市と調整すること。

- (例) 施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務

- その他、施設の管理運営に関して、関係機関等との連絡調整等大阪市が必要と認める業務

- ・国旗、市旗の掲揚を行うこと（ただし、降雨、暴風等の天候不順、大阪市立鶴見区民センターの休館日、12月29日から翌年1月3日は除く）。掲揚時間は、9:30から17:30までの間とする。

- ・大阪市立鶴見区民センターにおいて大阪市が広告事業を実施する場合や防犯カ

メラを設置する場合において、大阪市から協力依頼があった場合は協力すること。

- ・大阪市立鶴見区民センターにおいて大阪市がネーミングライツ協定を締結している期間中については、施設を表示又は呼称するときは、いかなる媒体においても、協定で定める愛称を使用すること。
- ・指定管理者は、本業務において大阪市の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮を行うとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的配慮の提供が適切になされるよう従事者向けの研修等を実施すること。
- ・指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、別表 4「文書管理一覧」のとおり保存すること。
- ・本施設の円滑な運営に当然必要と思われる業務については、本仕様書に特段の定めがない場合においても、善良なる管理者の注意義務を持って行うこと。
- ・天災等による臨時休館等の取扱いについては、別添 2「天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて」を参照すること。

大阪市区役所附設会館条例における「入場料その他これに類する料金の徴収」 の取扱いについて

大阪市区役所附設会館条例において、「入場料その他これに類する料金を徴収する場合」の施設使用料については通常料金の1.5倍の料金を徴収することとされており、以下の取り扱いとする。

1 「入場料等徴収」の定義

「入場料その他これに類する料金の徴収」とする範囲としては、「入場料」など利潤を含む金銭のやり取りが行われている利用形態のことを指すと考え、単純なチケット販売の形だけではなく、物品販売等も含めた営利目的の利用も「入場料その他これに類する料金」のうちに含めて考える。

ただし、主催者が会費等を徴収するとしても、テキスト代、材料費など主催者側に利益が上がらず、参加者から徴収した金員が実施に必要な経費と相償する程度のものである場合は、「実費弁償」として割増料金は取らないものとする。

2 確認方法

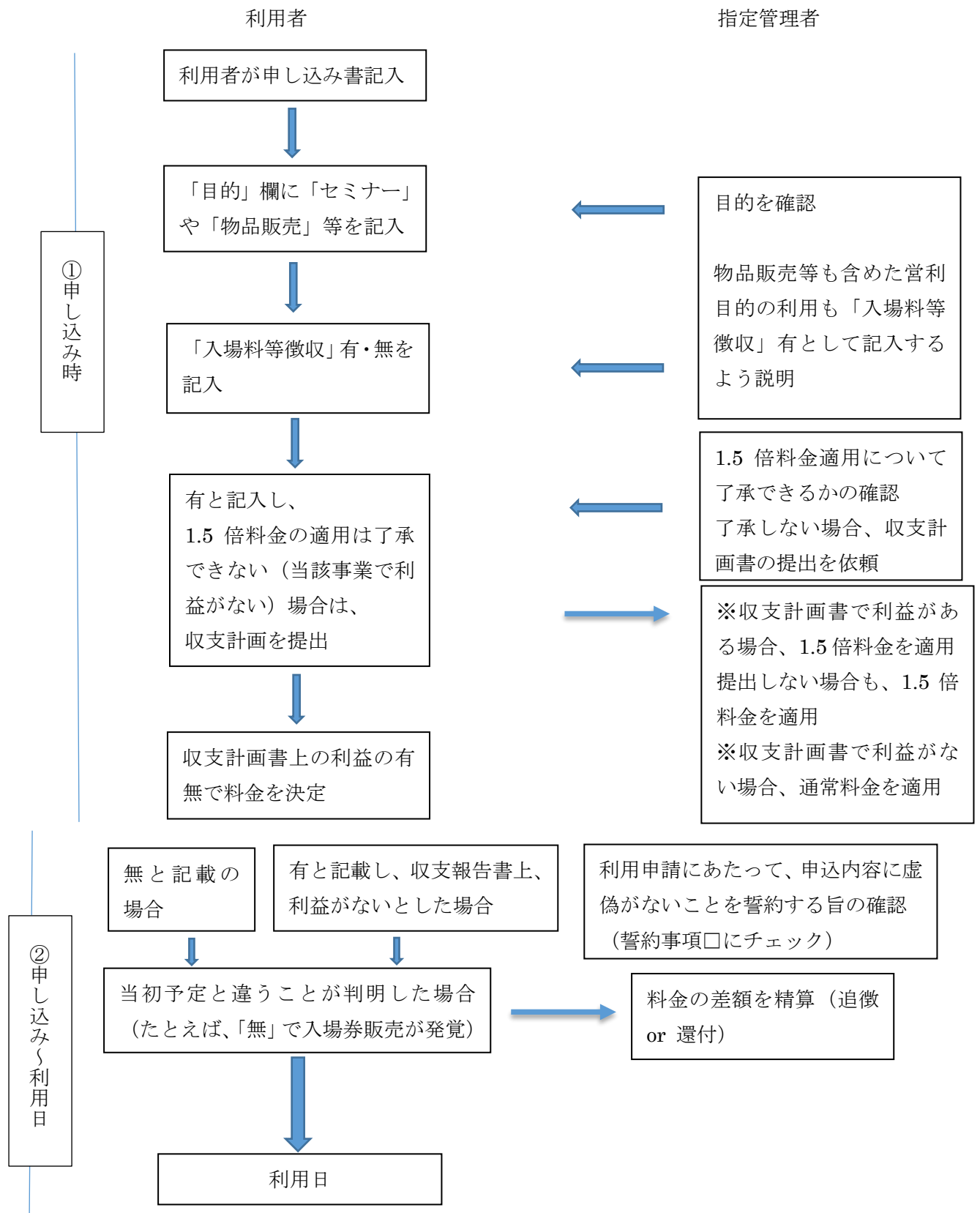
- ・ 主催者が「入場料等徴収」とであると認め、割増料金に同意している場合は、割増料金を適用する。→確認は不要
ただし、利用日までに、事情の変更があり、「収支計画書」が提出され、利益があがらないことが確認できた場合は、還付手続きを行う。
- ・ 主催者が「入場料等徴収」とであると認めるが、「実費弁償」を主張し、割増料金の適用に同意しない場合は、「収支計画書」の提出を依頼し、「収支計画書」上、利益があがらないことが確認できた場合は、通常料金を適用する。ただし、主催者が、「収支計画書」の提出をしない場合は、割増料金を適用する。
- ・ 「収支計画書」上、利益があがらないことを確認し、通常料金を適用していたが、利用日までに事情の変更があり、利益があがると確認できた場合は、追徴する。

※ 利用日後に申請と異なることが判明した場合、現行の条例の定めにおいては、利用日以降における追徴及び還付はできない。

※ 主催者が申込時に「入場料等徴収」なしと申請していて、利用日までに、入場券を販売しているなどが判明した場合は、「収支計画書」の提出を求め、利益があがると確認できた際は追徴する。

※ 申し込みにあたっては、「☐利用者に申込内容に虚偽がないことを誓約する」にチェックをさせておく。

3 窓口での手続きイメージ



天災その他やむを得ない事由があるときの臨時休館等の取扱いについて

大阪市区役所附設会館条例では、天災その他やむを得ない事由があるときは、臨時休館（第 4 条）又は、供用時間の変更（第 5 条）ができることになっており、自然災害及び新型インフルエンザ等感染拡大時の取扱いについては次のとおりとする。

1 自然災害への対応

ア 全市的に統一して臨時休館又は供用休止（供用時間の変更）とする場合

- ・ 以下の場合を想定。
 - (1) 市内に特別警報が発令される場合
 - (2) 市内に警戒レベル 3 以上の避難情報が発令される場合
 - (3) 大阪市災害対策本部が設置される場合（※「エ」を参照）
- ・ ただちに、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）に移行。
- ・ 使用料は全額還付する。

イ 近畿圏への台風接近に伴い市内に暴風警報が発令される場合

- ・ 府域に強い台風＜府域の予想最大風速（陸上）が 30m/s 以上（気象庁の階級で「強い台風」相当以上）を目安＞が上陸、あるいは接近する恐れがあるときは、大阪市災害対策本部が設置されることになるので、アの扱い（統一しての臨時休館又は共用休止）とする。
- ・ 強い台風接近のケースを除き、暴風警報が発令される見込みの日の利用については、事前に、利用申請者に連絡を入れ、不要不急の外出及び開催の自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合、使用料を全額還付する。どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しを行うと損害の保障を求めらることも想定されるため、実施に伴う損害等は利用者がすべて負う旨の誓約書を取り、使用させることができる。
- ・ 暴風警報が発令される見込みの日であるかどうかの判断基準は、利用日の 2 日前の午前 11 時に大阪管区气象台から発表される「大阪府の早期注意情報（警報級の可能性）」の「暴風の警報級の可能性が〔高〕である場合」とする。
- ・ ただし、区において、台風接近前から暴風警報解除までの間、大阪市区役所附設会館に自主避難場所を設けるなど、区長の判断により必要と認められる場合は、臨時休館（全日休館するケース）又は供用休止（休止する時間帯が全日ではなく限られるケース）にすることができることとする。その場合は、利用申請者に連絡を入れ、使用できなくなった旨を伝え、使用料を全額還付する。

ウ ア(1)(2) 及びイ以外の警報（高潮警報等）が発令される場合及び計画連休が発表される場合

- ・ 区によって影響を受ける状況が大きく異なるため、イの暴風警報の扱いに準じた対応をするかどうかは区長の判断とする。

エ 地域防災計画との関連

- ・ 地域防災計画に基づき大阪市災害対策本部が設置される場合（災害対策警戒本部、情報連絡体制設置は除く）、BCP（業務継続計画）が発動され、大阪市区役所附設会館は、多くが大規模災害時の役割としてはボランティアセンター、災害時避難所、遺体（仮）安置所となっており、この運営に必要な業務はBCP発令時の優先業務と位置づけられるが、通常の貸館業務は一般の市民利用のためのものであり、BCP対応業務ではないため、BCP発動の間、大阪市区役所附設会館については臨時休館とする。
- ・ 使用料は全額還付する。

2 **新型インフルエンザ等（新型コロナウイルスを含む）感染拡大防止への対応**

ア 本市が新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言区域に指定されている場合

【緊急事態措置として大阪市区役所附設会館が施設使用制限要請の対象となっている場合】

- ・ 施設使用制限要請の発動される期間中は、臨時休館とする。
- ・ その間、施設を使用できないことを利用申請者に連絡するとともに、使用料は全額還付する。利用申請者が利用を取り下げない場合は、許可取消を行う。
- ・ また、期間中は、新たな申込は受け付けない。

【緊急事態措置として施設使用制限要請が発動されていない場合】

- ・ 利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を強く呼びかける。利用を取りやめた場合には、大阪市区役所附設会館については使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、訴訟リスクがあり使用取消しができないため、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ また、自粛要請により利用されない日や時間帯・施設については早々に供用休止を行い、新たな申込みは受け付けないようにする。供用休止を行うまでの間、申込みを受け付けた場合は基本、使用不許可（訴訟リスクあり）にする。

イ 市として外出、イベント開催自粛要請が行われている場合（緊急事態宣言は未発出）

- ・ 要請期間中、利用許可を行っている既予約者に連絡し、外出、イベント開催の自粛が要請されていることを説明し、開催自粛を呼びかける。利用を取りやめた場合には大阪市区役所附設会館については使用料を全額還付する。
- ・ どうしても利用したい申請者がいる場合は、使用取消しができない（訴訟リスクあり）ため、万全の感染防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ また、新たな申込みについては、開催自粛を呼びかけ極力、申込みを取り下げさせる。申請を受理した場合、感染拡大防止の条件を満たさないものは使用不許可（訴訟リスクあり）にするとともに、感染拡大防止の条件を満たすものに限り、万全の感染拡大防止対策を講じる旨の誓約書を取り、使用させる。
- ・ イベント開催自粛等のより強い要請が行われた場合などには、新たな申込みを受け付けられないよう、供用休止への移行も検討する。

貸与備品一覧(調理実習室除く)

令和 7 年 6 月 27 日時点

品名	数量	サイズW	サイズD	サイズH	場所
スチールラック	1	900	450	1800	地下1階 MDF
立看板	1	980	900	2000	地下1階 MDF
事務机	1	1400	800	650	地下1階 機械室
事務用サイド引き出し	1	400	600	600	地下1階 機械室
事務用イス	1				地下1階 機械室
スチールラック	1	900	600	2100	地下1階 機械室
書庫	1	900	450	700	地下1階 電気室
書庫	1	900	450	1100	地下1階 電気室
リフター	1	700	900	2400	地下1階 電気室
サインスタンド	1	600	300	1100	地下1階風除室
ゴミ箱(傘袋)	1	450	400	1150	地下1階風除室
スライドボード	3	180	40	90	事務所
ロッカー	8	90	40	110	事務所
ロッカー	2	90	40	100	事務所
防犯カメラ用録画機	2				事務所
絵画	1	60	60		事務所
机	1	70	120	70	事務所
耐火金庫	1	600	600	1100	事務所
書庫	4	900	450	1038	事務所
冷蔵庫	1	540	540	1500	事務所
レターケース	2	900	450	1038	事務所
シュレッダー(R4/10/4 更新)	1	450	338	855	事務所
書庫(最上段)	6	900	450	375	事務所
ロッカー(3 連)	4	900	520	1800	事務所
ロッカー(単)	2	450	520	1800	事務所
事務用イス	11				事務所
事務用サイド引き出し	10				事務所
書庫(観音開き)	3	900	520	2100	事務所
書庫(ガラス戸)	1	900	520	720	事務所
応接用テーブル	1				事務所
応接用イス	4				事務所
スチールラック 横型	1	1500	300	1500	事務所

スチールラック 縦型	1	900	300	2100	事務所
鍵収納庫(No. 16)	1	400	120	450	事務所
鍵収納庫(No. 17)	1	400	120	450	事務所
プリンター	1				事務所
事務用机	9	1100	700	700	事務所
掃除機	1				事務所
デスクトップ型パソコン	2				事務所
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	事務所裏給湯コーナー
丸テーブル	1	半径 750	H600		事務所倉庫
書庫	1	900	450	1100	事務所前倉庫
車いす	3				事務所前倉庫
机	1	1800	450	700	事務所前倉庫
ゴミ箱(傘袋)	1	500	400	850	正面入口風除室
ゴミ箱(傘袋)	1	450	400	800	正面入口風除室
プランター台	3	900	350	600	1階階段下
ガラスショーケース(横型)	2	1800	450	840	1階フロア
傘立て	1	400	320	500	1階フロア
ガラスショーケース(横型)	1	1800	600	950	1階フロア
ロッカー(12)	1	900	380	1800	1階フロア
ロッカー(12)	1	900	520	1800	1階フロア
ガラスショーケース(横型)	1	1200	450	950	1階フロア
ゴミ箱(あきかん)	1	460	450	950	1階フロア
ゴミ箱(一般ごみ)	1	460	450	950	1階フロア
ゴミ箱(プラスチック)	1	460	450	950	1階フロア
サインスタンド	1	600	300	1100	1階フロア
カタログスタンド 3段	5	900	550	2100	1階フロア
カタログスタンド 6段	1	500	400	1550	1階フロア
マガジンラック 3段	1	500	500	400	1階フロア
ホワイトボード	1	1300	600	1800	1階フロア
サインスタンド(A4)	2	330	330	1100	1階フロア
サインスタンド(小)	2	380	450	1250	1階フロア
サインスタンド(大)	2	500	430	1400	1階フロア
サインスタンド(大)	1	500	430	1400	1階フロア
サインスタンド(小)	1	400	450	1250	1階フロア
机	1	1800	450	700	1階フロア
カラーコピー機案内看板	1				1階フロア

机	1	1800	450	700	1 階フロア
スタンプホール(大)	5	半径 350 H900			1 階フロア
カタログスタンド6段	1	80	35	150	1 階フロア
サインスタンド	1	50	50	140	1 階フロア
パイプイス	5				1 階フロア
掃除機	1	ハンディ	充電式		保育室
テレビ(R7/5/11 更新)	1	620	250	500	事務所
本棚	1	1270	450	1050	保育室
丸テーブル	1	半径 1200	H300		保育室
ハンガーラック	1	900	500	1600	保育室
ローテーブル	3	1800	450	350	保育室
机	2	1800	450	800	保育室
事務用机	1	1100	700	700	保育室
エバークリーンプロック	1				保育室
ガラスショーケース(縦型)	4	1200	450	1850	自販機前
ガラスショーケース(横型)	1	1200	450	850	自販機前
角テーブル	1	1800	750	700	自販機前
丸テーブル	2	半径 750	H600		自販機前
丸テーブル用イス	11				自販機前
作業机	3	1800	900	700	アトリエ兼工作室
ロッカー	4	880	520	1800	アトリエ兼工作室
掃除用具入れ(ロッカー)	1	600	300	1100	アトリエ兼工作室
ホワイトボード	1	1820	600	1800	アトリエ兼工作室
机	2	1800	600	700	アトリエ兼工作室
傘立て	1	680	300	500	アトリエ兼工作室
ベースアンプ	1	540	340	690	スタジオ
ベースアンプ	1	620	360	600	スタジオ
ギターアンプ	1	670	260	470	スタジオ
ギターアンプ	1	750	280	620	スタジオ
ベースアンプ	1	580	400	660	スタジオ
ドラムセット	1				スタジオ
有線マイク	4				スタジオ
MDデッキ	1	430	400	90	スタジオ
スピーカー	2	450	450	700	スタジオ

電子ピアノ	1	950	400	150	スタジオ
アップライトピアノ	1	1450	600	1250	スタジオ
ピアノ用イス(背もたれ無)	1	550	350	500	スタジオ
ホワイトボード	1	1270	600	1800	スタジオ
掃除機	1	ハンディ 充電式			スタジオ
ピアノ用補助ペダル	1	320	270	190	スタジオ
パイプイス	6				スタジオ
冷蔵庫	1	600	600	1800	調理実習室
包丁・まな板殺菌庫	1	850	600	1600	調理実習室
丸イス	35	半径 350 H450			調理実習室
ホワイトボード	1	1800	600	1800	調理実習室
炊飯器	5	1.8 リットル炊き			調理実習室
掃除機	1	コードレスハンディタイプ 縦型			調理実習室
ガスコンロ	5				調理実習室
コンビネーションレンジ	5				調理実習室
レンジ	2	50	30	30	調理実習室
冷蔵庫	1	480	550	1300	2階給湯室
高所作業車	1				荷解場
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	荷解場
台車(大)	1	770	1250	900	荷解場
台車(中)	2	600	900	870	荷解場
台車(小)	6	500	720	750	荷解場
自転車	1				荷解場 ゴミ庫
花瓶台	1	600	400	700	大ホール
観覧用イスキャリーカー	20	550	4500	750	大ホール
観覧用イス	479	500	500	800	大ホール
木製階段(前)	1				大ホール
木製階段(後)	1				大ホール
木製階段(前)	1				大ホール
木製階段(後)	1				大ホール
演台(大)	1	1050	550	1100	大ホール
演台(小)	1	500	350	1020	大ホール
ピアノキャリーカー	1	1050	900	600	大ホール

ピアノ(セミコン)	1				大ホール
金屏風収納庫	1	450	850	2300	大ホール
金屏風	1				大ホール
金屏風	1				大ホール
ホワイトボード	1	1850	600	1800	大ホール
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	大ホール
書庫(音響機材入)	1	880	380	1800	大ホール
業務用掃除機	1				大ホール
スチールラック	1	3650	570	1800	大ホール
レターケース	1	450	400	1050	大ホール
図面ケース	1	980	730	1350	大ホール
スチールラック	1	5450	570	2400	大ホール
パイプイス	68				大ホール
パイプイスキャリーカー	3	500	1600	750	大ホール
パイプイス	1				大ホール
電気ドラム	3				大ホール
花瓶(青銅製)	1	半径 500	H750		大ホール
机キャリーカー	6	700	1920	1250	大ホール
スタンションポール(大)	1	半径 350	H900		大ホール
パイプイス	16				大ホール
机	131	1800	450	700	大ホール
レセプション机	1	1800	450	700	大ホール調光室
パイプイス	3				大ホール調光室
イス	2				大ホール調光室
パイプイス	1				大ホール調光室
サインスタンド(小)	2	380	450	1250	大ホールホワイエ
ゴミ箱(あきかん)	1	460	450	950	大ホールホワイエ
ゴミ箱(一般ごみ)	1	460	450	950	大ホールホワイエ
ゴミ箱(プラスチック)	1	460	450	950	大ホールホワイエ
サインスタンド(A4)	1	330	330	1100	大ホールホワイエ
傘立て	7	880	320	500	大ホールホワイエ
ホワイトボード	1	1800	550	1800	大ホールホワイエ
サインスタンド(大)	3	500	430	1400	大ホールホワイエ

ロビーチェアー(3人用)	6	1750	650	750	大ホールホワイエ
スタンションポール(大)	5	半径 350	H900		大ホールホワイエ
レセプションイス	5	450	450	950	小ホール
パイプイス	1				小ホール
書庫(機材用)	1	900	450	1040	小ホール
書庫(機材用)	1	600	400	850	小ホール
演台	1	900	500	1020	小ホール
演台(アンプ付)	1	750	500	1020	小ホール
金屏風収納庫	1	450	850	2300	小ホール
金屏風	2				小ホール
TVモニター	1	320	350	300	小ホール
花瓶台	1	600	400	700	小ホール
花瓶(青銅製)	1	400	400	650	小ホール
木製階段	2	75	75	53	小ホール
イスキャリーカー	1	600	1200	1000	小ホール
レセプションイス(9脚処分)	1	450	450	950	小ホール
パイプイス	9				小ホール
プロジェクター台	2	500	600	700	小ホール
パイプイス	18				小ホール
机キャリーカー	2	1850	700	1250	小ホール
机	24	1800	450	700	小ホール
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	小ホール
電気ドラム	1				小ホール
パイプイス	13				小ホール
電気ドラム	1				小ホール
花瓶台	1	450	450	750	小ホール
机	1	1800	450	700	小ホール
吊看板 小	1				小ホール倉庫
ゴミ箱(あきかん)	1	460	450	950	小ホールホワイエ
ゴミ箱(一般ごみ)	1	460	450	950	小ホールホワイエ
ゴミ箱(プラスチック)	1	460	450	950	小ホールホワイエ
ロビーチェアー(3人用)	5	1750	650	750	小ホールホワイエ
サインスタンド(A4)	1	330	330	1100	小ホールホワイエ
スチールラック	2	1500	600	2100	倉庫1

書庫	1	900	450	1800	倉庫 1
スチールラック	1	1200	450	2100	倉庫 2
めくり	2	400	400	1500	倉庫3
簡易スクリーン	1				倉庫3
踏み台	1	75	90	25	倉庫3
譜面台	1	80	55	120	倉庫3
レセプション机	8	1800	450	700	倉庫6
レセプションイスキャリーカー	2				倉庫6
レセプションイス	30	450	450	950	倉庫6
スチールラック	2	1200	450	180	倉庫7
拡A(ミキサー)	1				倉庫8
演台	1	900	480	4400	倉庫8
ハイチェアー	1	半径 350	H700		倉庫8
ハイチェアー	1	半径 350	H700		倉庫8
マイク	2				倉庫8
OHP	1	440	400	550	倉庫9
プロジェクター台	1	470	620	870	倉庫9
プロジェクター台	1	470	800	1000	倉庫9
スチールラック	1	2350	600	2100	倉庫9
簡易スクリーン	1				倉庫9
簡易PA	1	350	200	400	倉庫9
簡易PA	1				倉庫9
机	13	1800	450	700	倉庫10
イス	74	450	450	750	倉庫10
荷物キャリー	2	190	70	120	倉庫 11
ピアノ用補助ペダル	1	320	250	220	ピアノ庫
ピアノ用イス(背もたれ有)	2	400	400	900	ピアノ庫
ピアノ用イス(背もたれ無)	3	550	400	500	ピアノ庫
グランドピアノ	1	1600	2700	1050	ピアノ庫
ピアノキャリーカー	1	1050	800	600	ピアノ庫
除湿機	1	320	380	680	ピアノ庫
ピアノカバー	1				ピアノ庫
ロッカー(6個)	1	900	500	1800	控室 1
掃除機	1				控室 1

机	1	1800	450	700	控室1
ホワイトボード	1	1850	600	1800	控室1
ハンガーラック	1	900	500	1600	控室1
パイプイス	24				控室1
丸イス	6	半径 350	H450		控室1
傘立て	1	460	320	500	控室1
机	7	1800	450	700	控室1
丸イス	1	半径 350	H450		控室1
TVモニター	1	370	220	400	控室1
丸イス	1	半径 350	H450		控室1
机	9	1800	450	700	控室2
丸イス	1	半径 350	H450		控室2
ロッカー(6個)	1	900	500	1800	控室2
掃除機	1	ハンディ	充電式		控室2
ホワイトボード	1	1850	600	1800	控室2
ハンガーラック	1	900	500	1600	控室2
パイプイス	24				控室2
丸イス	5	半径 350	H450		控室2
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	控室2
TVモニター	1	370	220	400	控室2
机	1	1800	450	700	控室2
傘立て	1	460	320	500	控室2
パイプイス	1				控室2
TVモニター	1	370	220	400	控室3
姿見	1	270	390	1475	控室3
ハンガーラック	1	900	500	1600	控室3
掃除機	1				控室3
ホワイトボード	1	1850	600	1800	控室3
机	7	1800	450	700	控室3
パイプイス	15				控室3
応接イス①	2	800	800	750	控室3
丸イス	6	半径 350	H450		控室3
応接テーブル	1	1050	600	400	控室3
応接イス③	1	1650	800	750	控室3

掃除機	1				控室4
TVモニター	1	370	220	400	控室 4
傘立て	1	460	320	500	控室3
傘立て	1	460	320	500	控室 4
ハンガーラック	1	900	500	1600	控室 4
ホワイトボード	1	1850	600	1800	控室 4
机	2	1800	450	700	控室 4
パイプイス	4				控室 4
応接テーブル	1	1050	600	400	控室 4
応接イス①	2	800	800	750	控室 4
応接イス③	1	1650	800	750	控室 4
丸イス	5	半径 350 H450			控室 4
パイプイス	1				控室4
傘立て	1	880	320	500	集会室1
掃除機(R3/9/13 更新)	1	ハンディ 充電式			集会室1
傘立て	1	400	320	500	集会室2
掃除機(R5/12/15 更新)	1	ハンディ 充電式			集会室2
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	集会室2
傘立て	1	900	330	500	集会室3
掃除機	1	ハンディ 充電式			集会室3
会議用イス	22	570	570	800	集会室3
机(OA用)	8	1800	600	700	集会室3
机(OA用)	11	1200	600	400	集会室4
イス	22	450	450	750	集会室4
傘立て	1	680	300	500	集会室4
傘立て	1	680	300	470	和室
机(木目)	2	1200	750	320	和室
掃除機(R5/12/15 更新)	1	ハンディ 充電式			和室
姿見	1	550	300	1400	和室
机(低)	10	1500	450	400	和室
ホワイトボード	1	1850	600	1800	和室
座布団(R6/3/17 個数確認)	20				和室
掃除用具入れ(ロッカー)	1	450	500	1800	3階給湯室
パテーション	1	2100	400	1500	交流スペース

ホワイトボード	1	1850 600 1800	交流スペース
机	3	1800 450 700	交流スペース
パイプイス	8		交流スペース
下駄箱	2		交流スペース

貸与備品一覧（調理実習室）

令和 7 年 6 月 27 日時点

場所	品名	数量	場所	品名	数量
I 食器棚			引き出し②	スプーン(大)	24
	炊飯器(一升炊き)	5		スプーン(小)	17
ガラス扉①	ティーポット	5		フォーク(大)	27
	ティーカップ(柄なし)	17		フォーク(小)	19
	ティーカップ(柄あり)	13		ナイフ	20
	ティーカップ皿(柄なし)	17		アイススプーン	14
	ティーカップ皿(柄あり)	18			
	湯呑み	22		計量カップ(200cc)	4
	茶たく	25		計量カップ(500cc)	4
	急須	3		デコレーションケーキ型 21cm	5
ガラス扉②	木台	20	引き出し③	巻ス	8
	グラタン皿	18		木箸	36
	丸皿(8色柄、大)	35		菜箸	6
	角皿(クリーム)	20		裏ごし器	5
	茶碗(三つ葉模様)	19		みそこし(大)	5
	小鉢(縦柄)	18		みそこし(小)	5
	丼鉢(縦柄)	20		みそこし(平ら)	1
	丸皿(8色柄、中)	20			
	丸皿(8色柄、小)	20			
	丸皿(黄色)	19			
	丸皿(ナス、しし唐柄)	19			
	丸皿(人参柄)	19			
	角皿(スカイブルー)	20			
	角皿(朱色柄)	19	引き出し④	ポテトマッシャー	5
				木ヘラ	7
				ゴムヘラ	6
ガラス扉③	中華鉢	19		ゴムヘラ(小)	2
	丼鉢(青柄)	17		しゃもじ(三種類)	17
	お碗	21		しゃもじホルダー	3
	蒸し碗(蓋付)	20			

	サラダボール（透明）	19			
	汁碗	20	引き出し⑤	キッチンハサミ	5
				うろこ取り	5
				計 量 ス プ ー ン （ 各 種 ）	16
ガラス扉④	ガラスコップ	36		皮むき	5
	レモン搾り	2		トング	4
	計量カップ（大）	6		はけ	5
				ガラスコップ（6個組）	13
引き出し①	卸金	5		ワイングラス（6個組）	4
	レンゲ	18			
	レンゲ受け	20	引き出し⑥	缶切	10
				栓抜き（大）	5
	絞り口金セット（6個組）	5		栓抜き（小）	1
	卵切り器	5		コルク抜き	9
	クッキー抜き型（6個組）	5		茶こし	3
				クッキングスケール（2kg）	5
	絞り袋セット	5			
	ケーキ型（パウンド）	5	中段スペース	オーブン皿 31×34	16
	プリンカップ	30		お盆（透明） 24×37	5
				ピッチャー 2.2L	3
Ⅱ 作業台 C			Ⅲ 作業台 B		
①	おしぼり受け	20	①	鍋敷（木板）	4
	ハンドミキサー	5		鍋つかみ（グローブ）	7
	沸騰ジャーポット	1		オーブン皿掴み	10
	電動包丁研磨器	1		オーブン敷きマット	5
②	玉子焼き器（19.5cm）	5		オーブン用網	8
	圧力鍋（6ℓ）	5		圧力鍋ふた	2
③	お玉（大）	6		丸アミ	5
	お玉（中）	5		オーブン専用解凍網	10
	お玉（小）	5		うちわ	17
	穴あきお玉	4		へら	34
	泡立て器	4			
	中華お玉	5	②	蒸し器（3段 30cm）	1

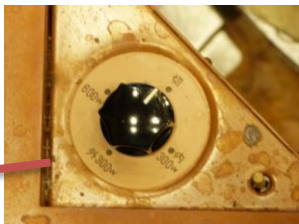
V 生徒用調理台		ギョーザ返し	5			パスタ鍋 (23cm)	5
		ターナー	5			片手鍋 (19.5cm)	4
		フライ返し	5			まな板たて	10
		両手深鍋 (26cm)	5				
		両手深鍋 (22cm)	5	IV 作業台 A		噴霧器	2
	④	中華ヘラ	5			フードプロセッサ	4
		ひしゃく	6			パン発酵機	2
		蒸し器 (3段. 30cm)	3				
				VI 教師用調理台		うどんてぼ	5
	①	回転粉ふるい器	5			すり鉢	5
	②	ザル (35cm)	3			すり棒	1
		ザル (27cm)	5			麺打ちセット	5
		ザル (24cm)	1			【セット内容】	
		ザル (18cm)	5			・ 麺切包丁	
		すくいアミ	2			・ 麺台	
	③	ボール (13cm)	5			・ コネ鉢	
		ボール (15cm)	6			・ 麺棒	
		ボール (18cm)	1			・ こま板	
		ボール (21cm) 浅	1				
		ボール (21cm) 深	3				
		ボール (22cm)	1				
		ボール (24cm)	3				
		ボール (27cm)	5	VII 準備室			
		ボール (36cm)	10	殺菌庫		包丁	29
		やかん (2.5L)	4			まな板	9
	④	オイルポット	5			スケッパー (大)	9
		水切りカゴ	1			スケッパー (小)	1
	⑤	水切りカゴ	1			透明ケース	4
		天ぷら鍋 (25cm)	5			麺棒 (大)	9
	⑥	両手浅鍋 (26cm)	5			麺棒 (小)	8
	⑦	フライパン (27cm)	3				

⑧	底平中華鍋(28cm) 角	5			
	パッド網つき				
	(18 枚取り)	5			
	(15 枚取り)	5			
	(8 枚取り)	1			
	お盆 (32×46)	1			

和室備品①



電源付き炉



左記拡大



釜 しんなり
真形



釜 かたつきつがた
肩衝筒型



丸釜



ちやせん
茶笥



からかねんすい
唐銅建水



ちやきんたらい
茶巾盥



ひしゃく
柄杓



鉄風炉
9～10月



土風炉
5～6月
唐銅風炉
7～8月



くろもじ
黒文字

鶴見区民センター

和室備品②



茶杓 中節



三嶋茶碗



水指



楽茶碗(赤楽)



楽茶碗(黒楽)



水指



陶磁器蓋置



黄瀬戸茶碗



炉用蓋置

陶磁器蓋置

■ 区民センター・2者共用・3者共用部分

階	室名	床	床面積 (㎡)	備考
地下1階	階段-1、風除室-1	磁器質タイル貼り 150□ 段鼻タイル 150□	ビアツツァ16(ケ上げ部=1)	35 ㎡
	地下通路	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ16(ケ上げ部=1)	37 ㎡
	地下連絡通路	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ16(ケ上げ部=1)	28 ㎡
1階	エントランスホール	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ1.16貼分け 図示	170 ㎡
	風除室-2	磁器質タイル貼り 150□ SUSグレーチング		32 ㎡
	施設用ゴミ置場-1	防塵塗装		14 ㎡
	施設用ゴミ置場-2	防塵塗装		8 ㎡
	搬入口	防塵塗装		16 ㎡
	荷解場	防塵塗装		20 ㎡
	廊下-1	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ16	117 ㎡
	風除室-3	磁器質タイル貼り 150□ SUSグレーチング	ビアツツァ16	9 ㎡
	喫茶コーナー、 情報・郷土資料コーナー TELコーナー	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ1.16	64 ㎡
	喫煙ルーム	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ16	11 ㎡
	スタジオ	タイルカーペット貼り	GA172	21 ㎡
	前室(スタジオ)	タイルカーペット貼り	GA172	5 ㎡
	アトリエ	PVCシート貼	FL582	41 ㎡
	調理実習室	PVCシート貼	FL585	65 ㎡
	準備室	PVCシート貼	FL585	6 ㎡
	フレイルーム	天然木フローリング (クッション敷のもの) 廊下:磁器質タイル貼り150□	ナラ ビアツツァ16	31 ㎡
	フレイルーム物入	PVCシート貼り	FL557	4 ㎡
	フレイルーム便所	押入コンクリート 磁器質タイル貼り 100□	キラミックF53	3 ㎡
	事務室	タイルカーペット貼	GA125	76 ㎡
	更衣室(事務室)	タイルカーペット貼	GA125	8 ㎡
	湯沸し室-1	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ14	6 ㎡
	廊下-2、-3	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ14	83 ㎡
	金庫-1、-2	PVCシート貼	FL583	10.8(5.9+4.9) ㎡
	男子洗面所-1、女子洗面所-1	磁器質タイル貼り 150□	ビアツツァ16	16.1(7.5+8.6) ㎡
	男子便所-1、女子便所-1、SK	磁器質タイル貼り 100□ 小便器前 100□タイル	デラッドフロア #HC11 (小便器汚濁部分) #HC21	23.3(10.3+13) ㎡
	多目的便所-1	磁器質タイル貼り 100□	デラッドフロア #HC11	7 ㎡

※ 算出面積は基芯面積

階	室名	床	床面積 (㎡)	備考
2階	大ホールホワイエ 小ホールホワイエ ライトコートホワイエ (スロープ)	天然リノリューム ア2.5 (スロープ部分): PVCシートノンスリップ加工 品	121-008(赤) スロープ部 ゴムタイルAG437 (アストロフェースギア)	351 ㎡
	喫煙ルーム	天然リノリューム ア2.5	121-008	8 ㎡
	大ホール(客席、平土間部分)	木製フローリング	セラランガンバツ	580 ㎡
	大ホール前室-1~4	木製フローリング	セラランガンバツ	19.2(3.8+3.8+4.3+7.3) ㎡
	移動観覧席収納スペース	木製フローリング	セラランガンバツ	51 ㎡
	大ホール可動間仕切収納スペース	木製フローリング	セラランガンバツ	4 ㎡
	大ホール倉庫	木製フローリング	セラランガンバツ	13 ㎡
	大ホール舞台	桧集成材フローリング		290 ㎡
	男子洗面所-2、女子洗面所-2	PVCシート ア2.5	FL585	24.3(11.5+12.8) ㎡
	男子便所-2、女子便所-2	磁器質タイル貼り 100□	便所-1に同じ	44.1(22.9+21.2) ㎡
	多目的便所-3、-4	磁器質タイル貼り 100□	多目的便所-1に同じ	10.2(4.9+5.3) ㎡
	廊下-5	天然リノリューム ア2.5	121-008	44 ㎡
	小ホール(客席部)	木製フローリング	セラランガンバツ	199 ㎡
	小ホール前室-1	木製フローリング	セラランガンバツ	5 ㎡
	小ホール前室-2、-3	木製フローリング	セラランガンバツ	11.2(4.3+6.9) ㎡
	小ホール映写室	タイルカーペット貼	GA165	9 ㎡
	小ホール倉庫	PVCシート貼り	FL587	9 ㎡
	可動椅子収納庫	PVCシート貼り	FL587	13 ㎡
	小ホール舞台	桧集成材フローリング	FL557	90 ㎡
	男子洗面所-3、女子洗面所-3	PVCシート	FL585	19 ㎡
	男子便所-3、女子便所-3	磁器質タイル貼り 100□	便所-1に同じ	21.3(11.7+9.6) ㎡
	多目的便所-5	磁器質タイル貼り 100□	多目的便所-1に同じ	5 ㎡
	廊下-6	天然リノリューム ア2.5 スロープ部分: PVCシートノンスリップ加工 品	121-008(赤) スロープ部 ゴムタイルAG437 (アストロフェースギア)	33 ㎡
	控室-1	タイルカーペット貼り	GA157	95 ㎡
	控室-2	タイルカーペット貼り	GA157	42 ㎡
	控室-3	タイルカーペット貼り	GA157	26 ㎡
	ピアノ庫	耐荷重シート貼り	TS702(東リ)	11 ㎡
	倉庫-3、-4、-5、-6	PVCシート貼り	FL583	15.1(5.0+3.6+6.5) ㎡
	湯沸室-2	PVCシート貼り	FL587	5 ㎡
	廊下-4	耐荷重シート PVCシート貼り	TS702(東リ) FL587	105.1(91.6+13.5) ㎡
	大ホール通路	PVCシート貼り	FL557	103 ㎡
	小ホール舞台前室	PVCシート貼り	FL557	7.2(4.1+3.1) ㎡
	男子便所-4、女子便所-4	磁器質タイル貼り 100□	便所-1に同じ	27.7(16.5+11.2) ㎡
	男子シャワー室、女子シャワー室	PVCシート貼り	廊下:FL587 + 100部分:FL557	12.9(6.0+6.9) ㎡
	多目的便所-6	磁器質タイル貼り 100□	多目的便所-1に同じ	5 ㎡
	洗面所前廊下	PVCシート貼り	FL587	14 ㎡
	前室-5	PVCシート貼り	FL557	2 ㎡

■地下駐輪場

階	室名	床	床面積 (㎡)	備考
地下	建設局駐輪場	防塵塗装 クセリ-E 1414	541 ㎡	
1階	駐輪場通路・スロープ	ノンスリップタイル	66 ㎡	
	事務室	PVCシート貼り FL582	15 ㎡	
	休憩室	畳敷き フローリング ナラ	6 ㎡	
	金庫置場・ロッカー置場	フローリング ナラ	1 ㎡	
	便所	磁器質タイル貼り 100□ デラッドフロア #HC11	2 ㎡	

建設機庫室・階段

階	室名	床	床面積 (㎡)	備考
地下1階	ドライエリア	防水モルタル金網押え	51 ㎡	
	屋外階段-1	防水モルタルア30 段鼻タイル	14 ㎡	KN/6(段鼻タイル)
	設備機庫室	防塵塗装	180 ㎡	
	電気室	防塵塗装	141 ㎡	
	発電電気室	防塵塗装	72 ㎡	
	施設用受水槽室	防塵塗装	100 ㎡	
	排気・排煙ファン室	防塵塗装	29 ㎡	
	MDF室	防塵塗装	10 ㎡	
	機庫室前廊下	防水モルタル	57 ㎡	
	設備引込ビット	防塵塗装	6 ㎡	
1階	階段-2	天然リノリウム ア2.5	66 ㎡	踏面:121-008(赤) 蹴上:121-001(白)
	階段-3	PVCシート貼り	28 ㎡	FL587
	階段-4	PVCシート貼り	36 ㎡	FL587
	図書館空調機庫室	防塵塗装	35 ㎡	
	EV-1、-2ビット / EV、塔内	コンクリート直押え	12 ㎡	
2階	階段-3	タイルカーペット貼り	14 ㎡	GA191 (け上げ GA125)
	階段-4	PVCシート貼り	15 ㎡	FL587(けあげ部FL557)
	女子洗トイレ-3 SK	PVCシート貼り	3 ㎡	FL583
	フロントサイド投光室階段-1	PVCシート貼り	9 ㎡	FL557
	フロントサイド投光室階段-2	PVCシート貼り	21 ㎡	FL557
3階	階段-5	天然リノリウム ア2.5	9 ㎡	踏面:121-099(緑) 蹴上:121-008(赤)
	階段-6	天然リノリウム ア2.5	6 ㎡	踏面:25LL12119(オレンジ) 蹴上:121-099(緑青)
	階段-7	PVCシート貼	3 ㎡	FL587(けあげ部FL557)
	EV、機庫室	防塵塗装	24 ㎡	
	空調機庫室(大ホール)	防塵塗装	68 ㎡	
	空調機庫室(小ホール)	防塵塗装	66 ㎡	
	大ホール調整室階段	タイルカーペット貼	24 ㎡	GA165
M4階	空調機庫室(木の工用)	防塵塗装	29 ㎡	

※ 算出面積は壁芯面積

階	室名	床	床面積 (㎡)	備考
3階	大ホール俱楽室・映写室	タイルカーペット貼	GA165	44.8(27.0+17.8) ㎡
	大ホールフロントサイト'投光室	PVCシート貼り	FL49	25.8(12.9+12.9) ㎡
	大ホール2階部	木製フローリング	セラランガンバツ	25 ㎡
	前室-6	PVCシート貼り	FL49	2 ㎡
	廊下-9	木製フローリング	セラランガンバツ	9 ㎡
	大ホール親子室	タイルカーペット貼り (階段部共)	GA160	12 ㎡
	小ホール観望室	タイルカーペット貼り	GA165	39 ㎡
	小ホール観光鏡室	タイルカーペット貼り	GA165	5 ㎡
	廊下-7	タイルカーペット貼り	GA191	43 ㎡
	EVホール	タイルカーペット貼り	GA191	18 ㎡
	ホワイエ	天然リノリウム A2.5	121-099	18 ㎡
	会議室-1	木製フローリング (調製厚床H=150)	桜	96 ㎡
	会議室-2	タイルカーペット貼り	GA145	42 ㎡
	会議室-3	タイルカーペット貼り	GA169	42 ㎡
	和室(前室・和室10畳・水屋・押入)	和室廻り詳細図による		47 ㎡
	和室(縁込)	ヤニ松練付 300□磁器質タイル	PS-300/A-4H	4 ㎡
	廊下-8	PVCシート貼り	FL587	86 ㎡
	倉庫-8〜-12	PVCシート貼り	FL583	21.0(3.0+1.8+16.2) ㎡
	交流スペース	タイルカーペット貼り	GA125	15 ㎡
	男子洗面所-5、女子洗面所-5	PVCシート貼り	FL587	14.8(5.3+9.5) ㎡
	男子便所-5、女子便所-5	磁器質タイル貼り 100□	便所-1に同じ	18.7(8.9+9.8) ㎡
	多目的便所-7	磁器質タイル貼り 100□	多目的便所-1に同じ	5 ㎡
	湯沸室-3	PVCシート貼り	FL587	5 ㎡
	大ホール調光鏡室	PVCシート貼り	FL49	13 ㎡
4階 13階	大ホール投光室	PVCシート貼り	FL49	21 ㎡
	大ホールシーリングライト室	タイルカーペット貼り	FL49	36 ㎡

外部ガラス面積

場 所	ガラス面積 (㎡)	場 所	ガラス面積 (㎡)
1F北面エントランスホール	51 ㎡	1F南面	11 ㎡
1F北面屋除室-2廻り(2者共用)	37 ㎡	2F,3F:南面	41 ㎡
2F北面大ホールホワイエ	7 ㎡		㎡
3F北面大ホールホワイエ上部ハイサイド	20 ㎡	2F西面大ホールホワイエ	5 ㎡
4F:北面階段-7上部	4 ㎡	2F西面大ホールホワイエ外部手摺部	8 ㎡
2F,3Fホワイエ吹抜(プロフィットガラス)	127 ㎡		
1F~3F:ライトコート	276 ㎡		
		1F北面図書館窓	63 ㎡
1F西面エントランスホール	14 ㎡	1F南面図書館窓	12 ㎡
2,3F西面エントランス-階段廻り吹抜	40 ㎡	1F東面図書館窓	20 ㎡
2,3F西面廊下-4.8	9 ㎡		

※ 算出面積は壁芯面積

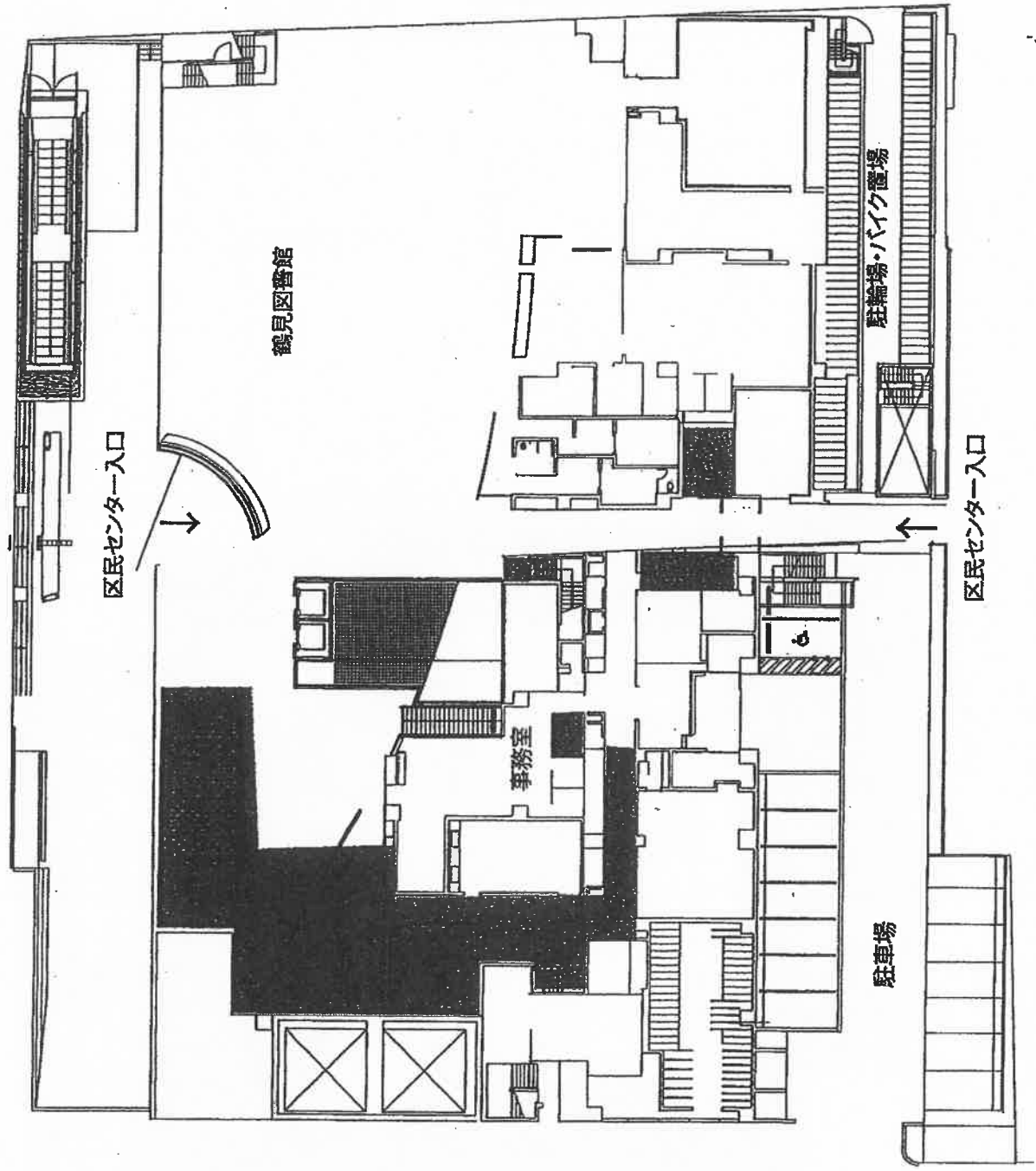
日常清掃作業一覧表

(区民センター部分)

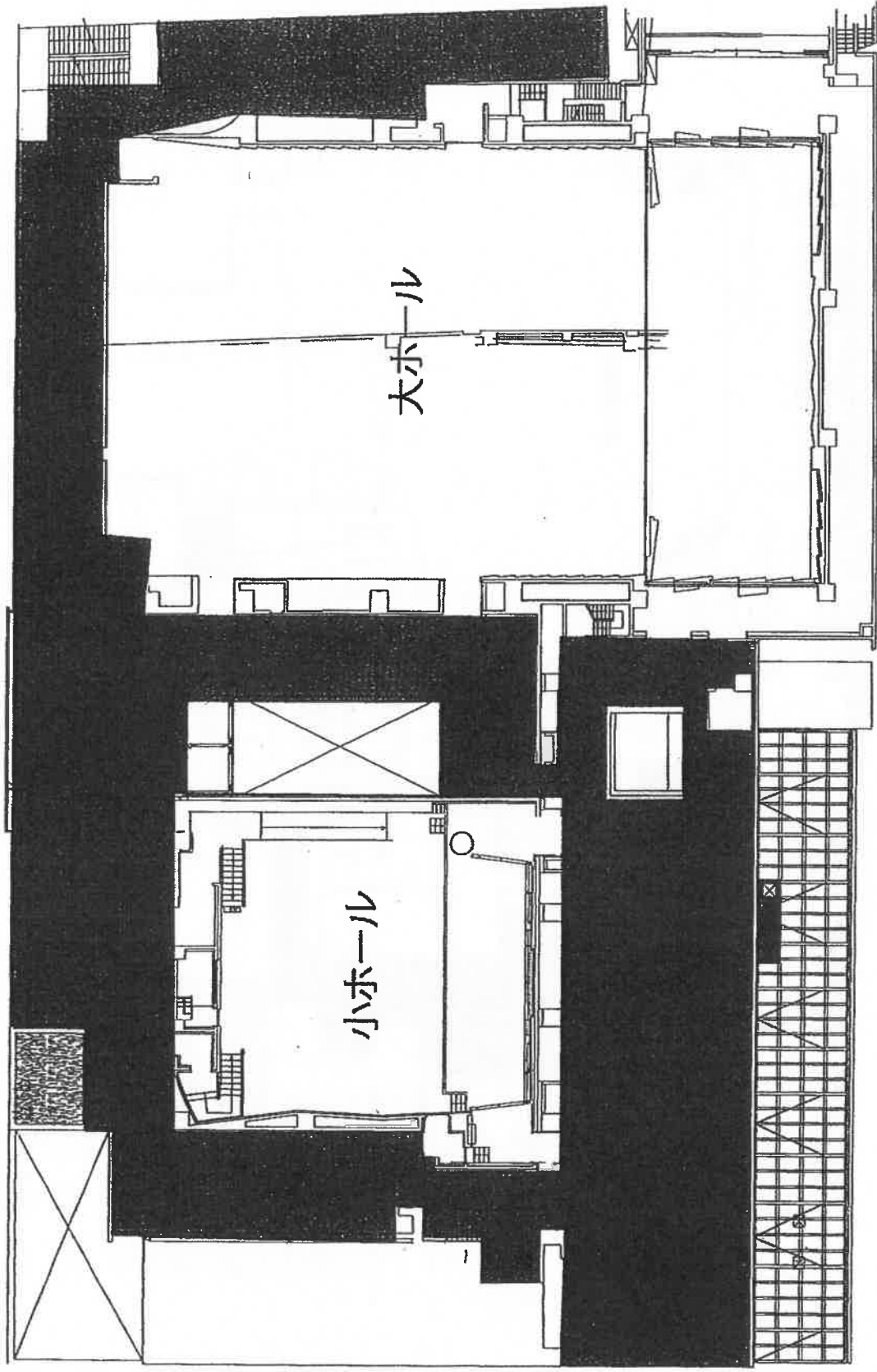
階	清掃場所	作業方法	作業回数
1階	エントランスホール 喫茶コーナー 情報・郷土資料コーナー TELコーナー 喫煙ルーム 廊下-2-3	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②出入口扉の金属部分の磨き及び周辺ガラス部分の拭き掃除。(手の届く範囲) ③灰皿・ごみ箱の清掃と内容物の除去。 ④公衆電話、電話台の拭き掃除。 ⑤テーブル・いすの拭き掃除。	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
	湯沸室-1	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②茶殻、ごみ等の処理。 ③食器棚、ポット等の拭き掃除。 ④流し台の汚染した箇所は磨砂または洗剤等により洗浄。	毎日 毎日 毎日 随時 随時
	男子洗面所-1、女子洗面所-1 男子便所-1、女子便所-1 多目的便所-1	①便所床は、水を流さずモップ等で拭き掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。 シンナー等薬品は使用しない。) ②壁面タイルと鏡の拭き掃除。 ③便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。 ④便所の汚物の搬出処理。 ⑤ペーパー・石鹼水・防臭剤等の衛生消耗品	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
2階	大ホールホワイエ 小ホールホワイエ ライトコート前ホワイエ 喫煙ルーム 廊下-4-5-6 洗面所前廊下	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②出入口扉の金属部分の磨き及び周辺ガラス部分の拭き掃除。(手の届く範囲) ③灰皿・ごみ箱の清掃と内容物の除去。 ④テーブル・いすの拭き掃除。	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
	男子洗面所-2、女子洗面所-2 男子便所-2、女子便所-2 多目的便所-3、4	①便所床は、水を流さずモップ等で拭き掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。 シンナー等薬品は使用しない。) ②壁面タイルと鏡の拭き掃除。 ③便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。 ④便所の汚物の搬出処理。 ⑤ペーパー・石鹼水・防臭剤等の衛生消耗品	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
	男子洗面所-3、女子洗面所-3 男子便所-3、女子便所-3 多目的便所-5	①便所床は、水を流さずモップ等で拭き掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。 シンナー等薬品は使用しない。) ②壁面タイルと鏡の拭き掃除。 ③便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。 ④便所の汚物の搬出処理。 ⑤ペーパー・石鹼水・防臭剤等の衛生消耗品	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
	湯沸室-2	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②茶殻、ごみ等の処理。 ③食器棚、ポット等の拭き掃除。 ④流し台の汚染した箇所は磨砂または洗剤等により洗浄。	毎日 毎日 毎日 随時 随時

	男子便所-4、女子便所-4 男子シャワー室、女子シャワー室 多目的便所-6	①便所床は、水を流さずモップ等で拭き掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。 シンナー等薬品は使用しない。) ②壁面タイルと鏡の拭き掃除。 ③便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。 ④便所の汚物の搬出処理。 ⑤ペーパー・石鹸水・防臭剤等の衛生消耗品	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
3階	男子洗面所-5、女子洗面所-5 男子便所-5、女子便所-5 多目的便所-7 廊下-8	①便所床は、水を流さずモップ等で拭き掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。 シンナー等薬品は使用しない。) ②壁面タイルと鏡の拭き掃除。 ③便器・洗面所などの衛生陶器の洗浄。 ④便所の汚物の搬出処理。 ⑤ペーパー・石鹸水・防臭剤等の衛生消耗品	毎日 毎日 毎日 毎日 毎日
	湯沸室-3	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②茶殻、ごみ等の処理。 ③食器棚、ポット等の拭き掃除。 ④流し台の汚染した箇所は磨砂または洗剤等により洗浄。	毎日 毎日 毎日 毎日 随時 随時
	廊下-7 EVホール	①床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②出入口扉の金属部分の磨き及び周辺ガラス部分の拭き	毎日 毎日
	ホワイエ 廊下-8	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②出入口扉の金属部分の磨き及び周辺ガラス部分の拭き	毎日 毎日
各階	階段-2～-7	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②階段手摺の手垢拭き。	毎日 毎日
	施設案内及び表示物	①水拭き清掃。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。)	毎日

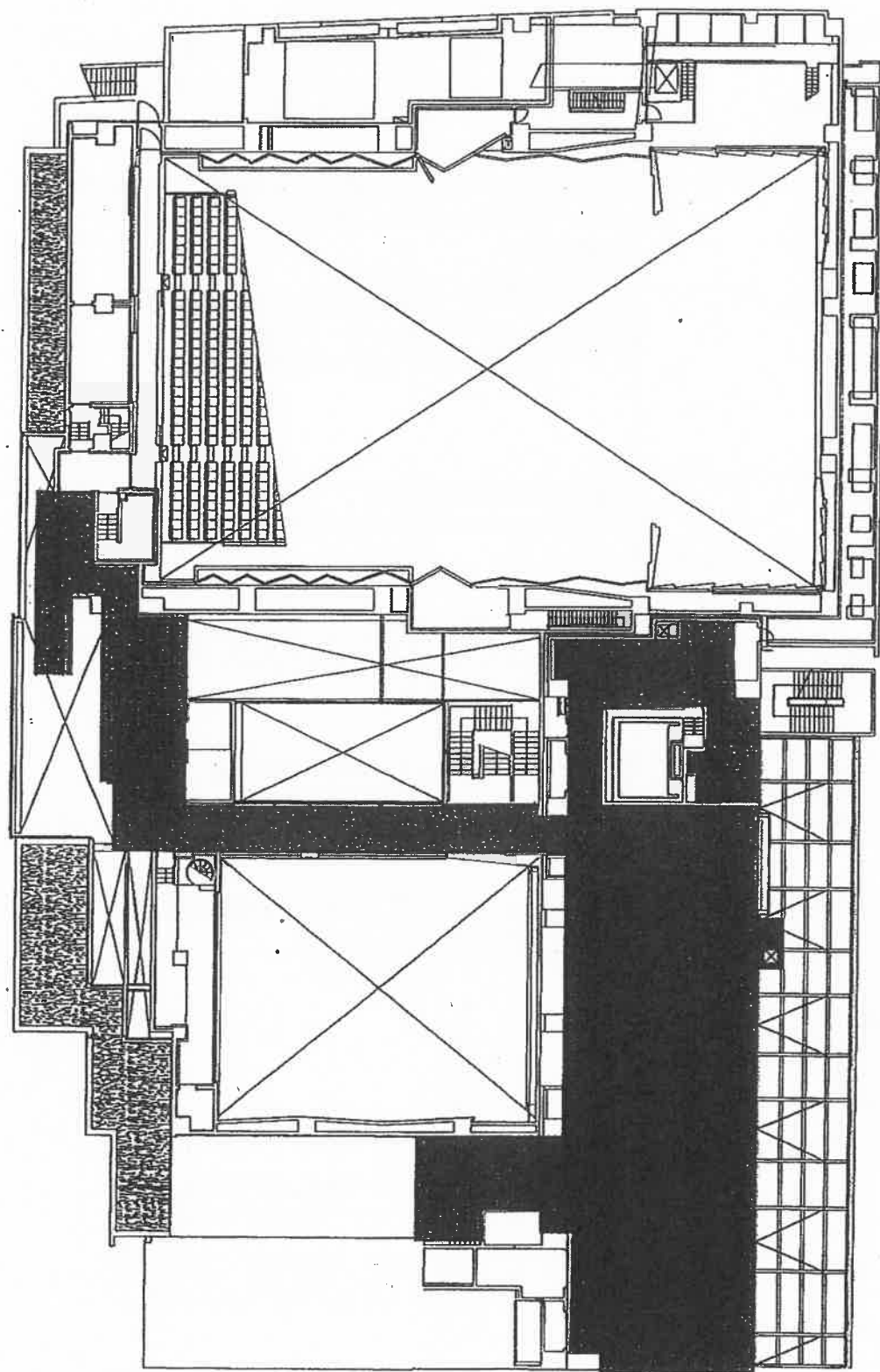
鶴見区民センター(日常清掃) 1階



区民センター(日常清掃) 2階



区民センター(日常清掃) 3階



定期清掃作業一覧表

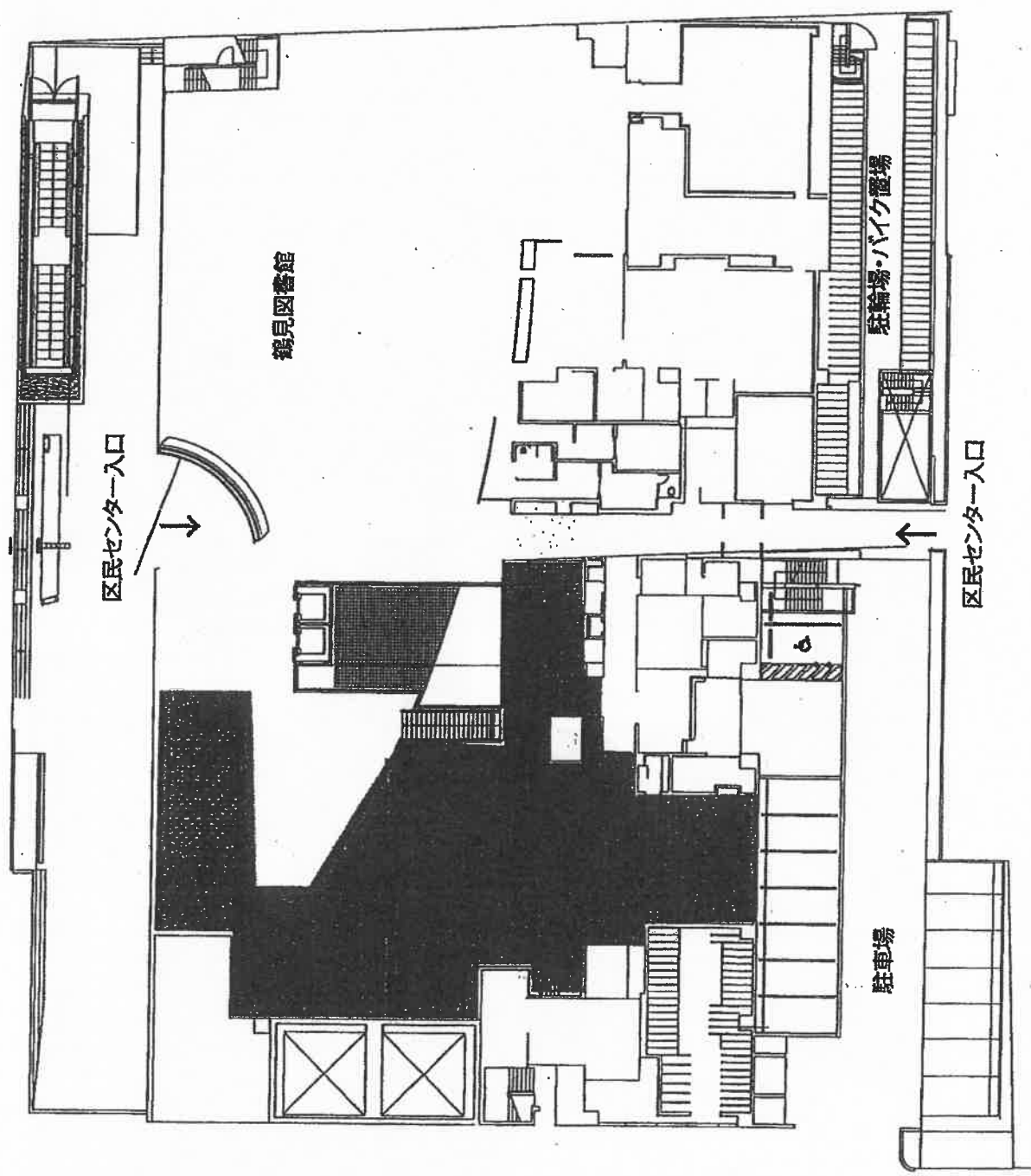
(区民センター部分)

階	清掃場所	作業方法	作業回数
1階	スタジオ スタジオ(前室)	①床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。	毎月2回
	アトリエ 調理実習室 調理実習室(準備室)	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。 ③流し台の洗浄。	
	プレイルーム プレイルーム物入 プレイルーム便所	①床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③便器の洗浄。 ④机・ホワイトボードの拭き掃除。	
	エントランスホール 喫茶コーナー 市民情報コーナー TELコーナー 喫煙ルーム 廊下-2-3	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面に洗剤を湿布しポリッシャーで洗浄 ③ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。	3ヶ月に 1回
	スタジオ スタジオ(前室) 事務室 更衣室(事務室)	①床面を掃除機により掃除。 ②タイルカーペットの絨毯クリーニング。	
	アトリエ 調理実習室 調理実習室(準備室)	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを湿布し ポリッシャーで磨き上げる	
	プレイルーム プレイルーム物入 プレイルーム便所	①床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを湿布し ポリッシャーで磨き上げる ③便器の洗浄。	
2階	大ホール(客席、平土間部分) 大ホール前室-1~-4 移動観覧席収納スペース 大ホール倉庫 大ホール舞台 小ホール客席部 小ホール前室-1、-2、-3 小ホール舞台	①床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ②座席・ホワイトボード等の拭き掃除。	毎月2回
	控室-1、-2、-3、-4	①床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②机・いす・カウンター・鏡・ホワイトボードの拭き掃除及び 洗面台の清掃。	
	小ホール倉庫 ピアノ庫 大ホール通路 舞台前室	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。)	

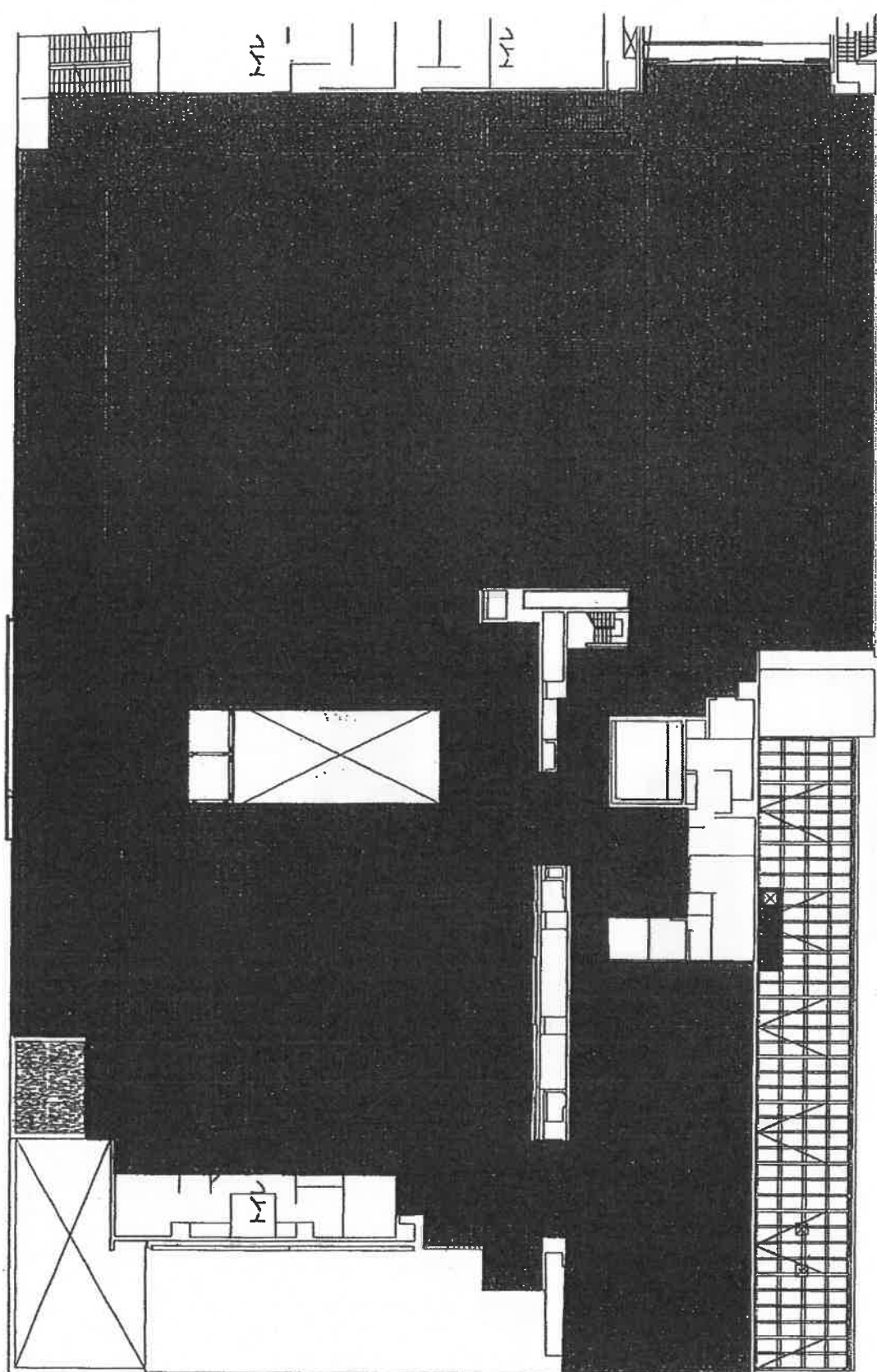
	前室-5		
	大ホールホワイエ 小ホールホワイエ ライトコート前ホワイエ 喫煙ルーム 廊下-4、-5、-6 大ホール通路 洗面所前廊下 舞台前室 前室-5 男子シャワー室、女子シャワー室 ピアノ庫 小ホール倉庫	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを湿布しポリッシャーで磨き上げる ③ガラス部分をガラス用洗剤による洗浄及びから拭き。	3ヶ月 に1回
	大ホール(客席、平土間部分) 大ホール前室-1~-4 移動観覧席収納スペース 大ホール倉庫 大ホール舞台 小ホール客席部 小ホール前室-1、-2、-3 小ホール舞台	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③舞台床面の汚染部分は固絞りの布で拭き取る	
	控室-1、-2、-3、-4	①床面を掃除機により掃除。 ②タイルカーペットの絨毯クリーニング。	
3階	大ホール2階部 前室-6、廊下-9 集会室-1、-2	①床面を乾式ダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床の汚れは固絞りの布でふき取る。 ③机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。	毎月2回
	集会室-3-4 交流スペース	①床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②机・いす・ホワイトボードの拭き掃除。	
	廊下-8	①床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。)	
	和室(前室・和室10畳・水屋・押入 和室(踏込))	①畳を掃除機により掃除及び板床面の拭き掃除。 ②机・ホワイトボードの拭き掃除。 ③水屋の清掃。	
	大ホール親子室	①床面を掃除機により掃除。 (床の汚れに応じて洗剤等を使用して汚れを落とす。) ②いす・カウンター・ガラス部分の拭き掃除。	
	大ホール2階部 前室-6、廊下-9 集会室-1、-2	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを湿布しポリッシャーで磨き上げる	3ヶ月 に1回
	集会室-3、-4 大ホール親子室 廊下-7 交流スペース EVホール	①床面を掃除機により掃除。 ②タイルカーペットの絨毯クリーニング。	

	ホワイエ 廊下-8	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを湿布し、ポリッシャーで磨き上げる	
各階	階段-2~-7	①床面をダストモップ、ほうき又は掃除機により掃除。 ②床面を洗浄のうえ、床材に応じた良質のワックスを湿布し、ポリッシャーで磨き上げる	3ヶ月 に1回

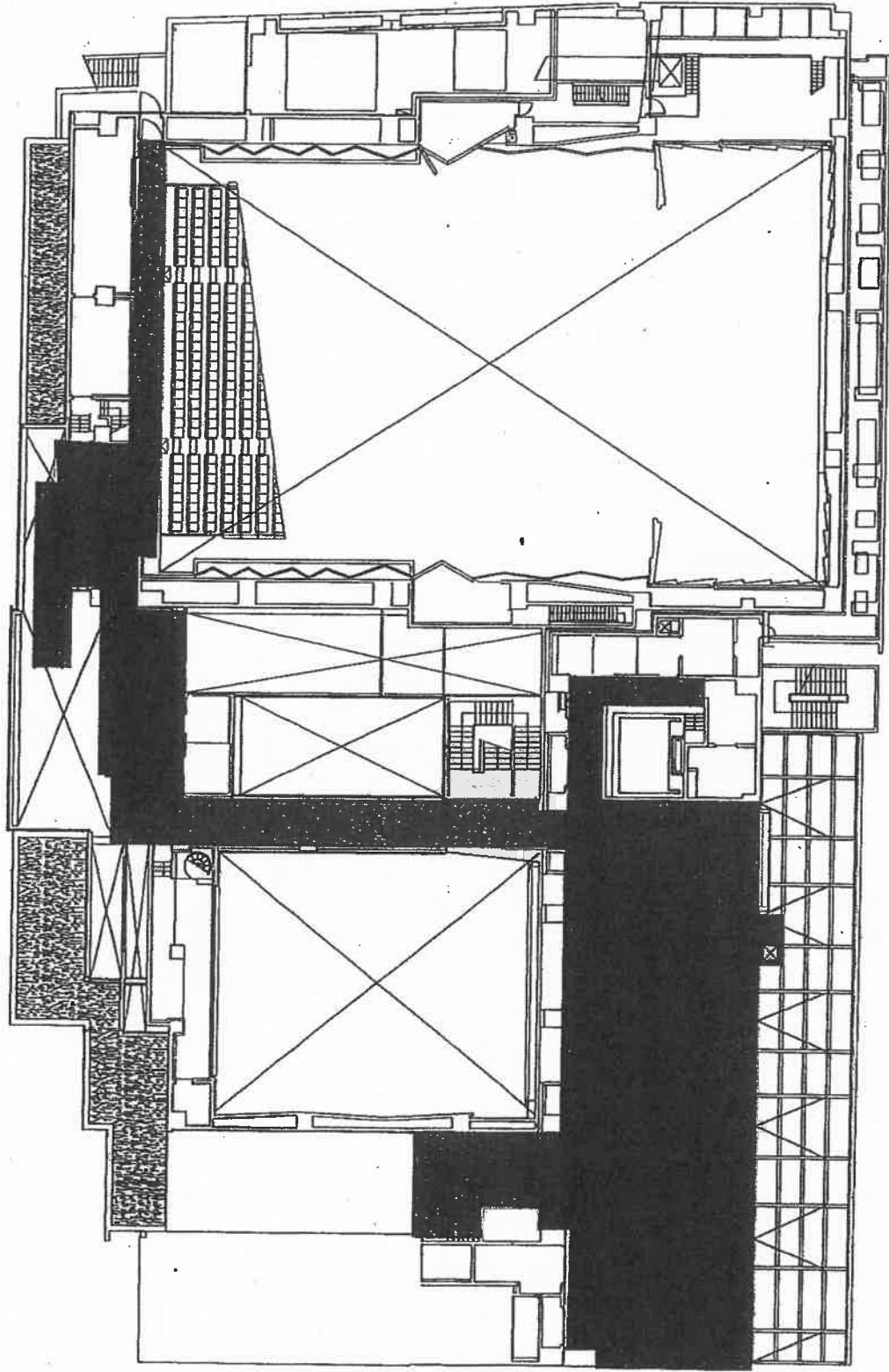
鶴見区民センター(定期清掃) 1階



区民センター(定期清掃) 2階



区民センター(定期清掃) 3階



点検業務一覧

業務内容	作業・設備の概要	実施回数	主管部署
室内空気環境測定	関係法令に基づき適正な測定を行い、室内空気室の状態を把握し、空気調査設備等の適切な管理による健康被害の発生防止に努めること。 【1階】 ・図書館閲覧室、図書館事務室、区民センター事務室、アトリエ、エントランスホール、外気 【2階】 ・大ホール、小ホール、控室 【3階】 ・集会室	2ヶ月に1回	図書館
残留塩素測定	関係法令に基づき適正な方法で検査し、含有率を規定以上に保持すること	週1回以上	図書館
飲料水水質検査	関係法令に基づき適正な方法で検査 【地下1階】 ・受水槽 16.5m ³ FRP製 2槽式 ・雑用水槽 17m ³ FRP製 2槽式	6ヶ月以内に1回 (年2回)	図書館
排水槽の清掃	指定管理者負担なしのため記載省略	年1回	駐輪場
舞台設備(舞台吊物装置等)点検	定期点検及び保守点検 ・舞台吊物装備一式	年1回	指定管理者
	上記の設備を利用する場合、利用者が技術者の派遣を希望すれば事業者を紹介し、希望しない場合は、安心・安全に利用できるよう機器操作及び施設設備の特性について事前説明を行うとともに、機器等の使用に伴って損害等が発生した際の責任の所在を、確認書の提出等によりあらかじめ明確にした上で利用者立ち合いのもと、使用後の設備、機器等の不具合の有無を確認すること	適宜	指定管理者
ピアノ保守点検業務	ピアノ調律業務一式 ・フルコンサートピアノ(カワイEX) ・セミコンサートピアノ(カワイCA-70) ・アップライトピアノ(カワイK-71)	年1回	指定管理者
	上記の設備を利用する場合、利用者が技術者の派遣を希望すれば事業者を紹介し、希望しない場合は、安心・安全に利用できるよう機器操作及び施設設備の特性について事前説明を行うとともに、機器等の使用に伴って損害等が発生した際の責任の所在を、確認書の提出等によりあらかじめ明確にした上で利用者立ち合いのもと、使用後の設備、機器等の不具合の有無を確認すること	適宜	指定管理者
スライディングウォール保守点検業務	良好な運動状態に保つ様、各部の点検、給油、調整 ・大ホール パネル、レール点検作業(パネル17面 レール24.7m) ・控室1・2 パネル、レール点検作業(パネル5面 レール11.3m) ・集会室1・2 パネル、レール点検作業(パネル5面 レール11.5m)	年1回	指定管理者
電気および機械設備保安点検業務	点検時の立会及び消耗・破損等による障害の未然防止、製品の寿命を保持するための維持管理	年1回	区役所
電気工作物保安管理業務	点検時の立会及び消耗・破損等による障害の未然防止、製品の寿命を保持するための維持管理	月1回	区役所
熱源機器・空調設備保安点検業務	常時正常に稼働可能な状態に保つ様、設備の点検及び維持管理に伴う材料の購入設置 ・直焚式式吸収式温水器2台、冷却塔2台、膨張タンク2台、薬注装置1台、冷温水ヘッダー4台、冷却水ポンプ7台、空気調和機13台、送風機39台、ファンコイルユニット(天吊り)4台、ファンコイルユニット(カセット)22台、全熱交換機扇28台、フィルター洗浄一式	年1回	指定管理者
消防設備点検業務	消防法施行規則第31条の四に定める消防用設備一式の保守点検 消防設備が稼働可能な状態に保つ様、設備の点検及び維持管理	年2回	指定管理者
受水槽水質検査・高架水槽清掃業務	有害物、汚水等によって水が汚染されるのを防止するため貯水槽の点検・清掃 【地下1階】 ・受水槽 16.5m ³ FRP製 2槽式 ・雑用水槽 17m ³ FRP製 2槽式 (センター指定管理者負担参考金額:飲料水水質検査に同じ)	年1回	図書館
害虫駆除業務	関係法令に基づき、害虫等の発生及び侵入の防止、駆除について、殺虫剤散布などの手段により適正に実施すること。	6ヶ月以内に1回 (年2回)	指定管理者
昇降機点検業務	関係法令に基づく定期点検・遠隔監視・巡回点検・緊急対応 消耗・破損等による障害の未然防止など湯根に安全有効に稼働可能な状態に保つ様、設備の維持管理 ・乗用エレベーター2台一式(三菱輸送機1000kg 15人乗り 60m/min) ・荷物用エレベーター1台一式(三菱輸送機3000kg 45m/min)	月1回	指定管理者

点検業務一覧

業務内容	作業・設備の概要	実施回数	主管部署
自動扉点検業務	関係法令に基づき適正な方法で検査し、消耗・破損等による障害の未然防止などの常に安全有効かつ効率的な稼働運転が図れるよう機器の性能維持及び緊急対応 ・自動扉28台 POG契約	年4回	図書館
シャッター設備点検業務	不具合があった場合にスポットで対応する	年1回	図書館
可動席点検業務	常に良好な状態で装置を有効に活用し、かつ装置の正常運転できる様に維持管理 万一の故障の際は、緊急作業として直ちに技術者を派遣し、迅速に修理 ・電動式椅子付移動観覧席 RCS-2272変形	年1回	指定管理者
中央監視盤点検業務	関係法令に基づき適正な方法で検査し、消耗・破損等による障害の未然防止などの常に安全有効かつ効率的な稼働運転が図れるよう機器の性能維持	年1回	図書館
音響・映像設備点検業務	清掃、定期点検、故障修理及び維持管理 【大ホール・小ホール共通】 ・音響調整卓、入出力パッチ架、機器収納架、録音再生ワゴン、下手袖操作架、スピーカ、インカム設備、カラーカメラ、モニターテレビ、難聴者用補助設備 【大ホール】 ・3点吊マイク装置	年1回	指定管理者
	上記の設備を利用する場合、利用者が技術者の派遣を希望すれば事業者を紹介し、希望しない場合は、安心・安全に利用できるよう機器操作及び施設設備の特性について事前説明を行うとともに、機器等の使用に伴って損害等が発生した際の責任の所在を、確認書の提出等によりあらかじめ明確にした上で利用者立ち合いのもと、使用後の設備、機器等の不具合の有無を確認すること	適宜	指定管理者
照明設備・調光装置点検業務	消耗・破損等による障害の未然防止、製品の寿命を保持するための保守点検及び維持管理 【大ホール】 ・主観・調光盤7面、調光ユニット146式、パレータスGX1卓、舞台袖リモコン2面 【小ホール】 ・主観・調光盤2面、調光ユニット47式、パステル1卓、舞台袖リモコン ハロゲン電球を含む照明器具が常に良好な状態で稼働できるよう交換	年1回	指定管理者
	上記の設備を利用する場合、利用者が技術者の派遣を希望すれば事業者を紹介し、希望しない場合は、安心・安全に利用できるよう機器操作及び施設設備の特性について事前説明を行うとともに、機器等の使用に伴って損害等が発生した際の責任の所在を、確認書の提出等によりあらかじめ明確にした上で利用者立ち合いのもと、使用後の設備、機器等の不具合の有無を確認すること	適宜	指定管理者
簡易専用水道定期検査業務	関係法令に基づき適正な方法で検査 日常的に給水栓水の色、濁り、におい等を確認 (センター指定管理者負担参考金額:飲料水水質検査に同じ)	年1回	図書館
パッケージエアコン設備保守点検	定期点検を行い、常時正常運転できる様に維持管理 ・ビル用マルチ(室外機3台、室内機30台)一式 ・パッケージエアコン(天井カセット1台)一式	6ヶ月以内に1回 (年2回)	指定管理者
特定建築物等定期点検	一定の規模や用途を持つ建物の安全性を定期的に確認するため実施する点検	年1回	区役所

※共用部分に関する作業は所管所属管で取り交わしている協定書に基づき費用按分する。

【文書管理一覧】

分類	簿冊名称等（R3以降）	含まれる文書等	保存年限
会館受付の管理書類	使用申込書（有料）	区役所附設会館使用申込書	5年
	使用申込書（減免・免除）	区役所附設会館使用申込及び免除・減額申請書	5年
	使用許可取消	区役所附設会館使用申込書 区役所附設会館使用申込書（申請者控え） 区役所附設会館使用申込及び免除・減額申請書 区役所附設会館衣装申込及び免除申請書（申請書控え）	5年
	使用許可書（有料）控え	区役所附設会館使用許可書（控え）	5年
	使用許可書（減免・免除）控え	区役所附設会館使用許可書（控え）	5年
	利用状況日報	利用状況日報	5年
再委託業務等の管理	委託契約書（再委託）	区へ再委託申請を行った委託業務に関する委託契約書の写し	5年
	各種保守点検報告書	各保守点検の記録	5年
防火管理業務	防火管理業務書類	防火管理者選任（解任）届出書（写し） 消防計画作成（変更）届出書（写し） 共同防火管理協議事項（変更）届出書（写し） 自衛消防訓練計画書（写し） 自衛消防（自主）訓練の実施結果について（写し） その他 防火管理に関する書類	5年
その他	備品台帳	指定管理者に貸与した備品に関する台帳（更新内容を反映したもの）	5年
	鍵台帳	指定管理者に貸与した鍵に関する台帳（更新内容を反映したもの）	5年
	遺失物・拾得物書類	会館内の遺失物・拾得物に関する記録（リストや届出書等）	5年
	勤務体制資料	会館の日々の勤務体制や人数に関する記録	5年
	研修書類	会館勤務者が受講した研修の記録	5年
会計関連	利用・収入状況月報	利用・収入（調定）状況月報 附属設備利用状況 入金月報（日毎の明細含む）	5年
	日報帳票類	使用料・利用料金の日次集計に関する帳票（調定決議書） 使用料を区へ納付した際の「納付書・領収証書」控え （利用者に発行する領収証控えは許可証控えに含まれる）	5年
	電気・水道使用量月報	中央監視盤のシステムより印刷する電力月報及び量水月報 使用量に基づく各施設の負担金額のわかるもの	5年
	請求書控え（後納）	施設利用に際して後納扱いとなったものに対する請求書	5年
	請求書控え（共同管理項目負担割合分）	指定管理者が契約者となり他施設へ各負担分を請求したもの	5年
	現金出納簿	現金管理簿	5年
	財務会計関係書類	財務会計の諸帳簿、給与関係書類等	5年