

公民館維持管理点検業務(別紙1)

項目	必要管理項目	適用
申請受付、使用許可 納付書 電話受付 公共施設予約システム	・日常業務	・許可、不許可、禁止規定等参照 ・申請受付、納付書は町仕様で実施 ・現金収納、収受は責任をもって実施 ・申込後のキャンセルは返金できない旨の説明 ・公共施設予約システムの運用・管理
貸出部屋の現場説明	・日常貸出時	・展示ホール、講堂、研修室等の案内(随時) ・初の使用申込団体に対しては、特に詳しく説明
備品取扱い説明 及び備品管理	・使用日当日	・視聴覚器材、焼窯、看板、舞台、調理備品、暗幕操作等の取扱い説明 ・備付備品の常時点検
利用団体間の調整事務	・大ホールの利用調整	・4月中に調整必要 ・学校、文化協会、管内の各種大会等について調整
利用人数確認、日計 月計、統計事務	・日、月、年集計、累計 ・部屋別、団体利用等	・部屋使用後に必ず記載してもらい集計
貸出予約状況報告 広報資料	・翌日1回 ・月1回	・住民に周知するための資料作成 広報紙等に掲載する記事、資料の作成
使用後原状確認	・毎回	・机、椅子、使用備品等状況を確認し、次の団体使用に支障のないように準備
施設内の定時点検及び 鍵貸し出し、管理	・朝、夕	・室温、電灯、マーカー等の点検 ・給油口、配電盤、花器棚等の鍵の貸出しと鍵箱の管理
電源確認	・街灯 ・ルーフドレンスイッチ ・ロビースイッチ ・ホール操作盤スイッチ	・季節に応じた時間調整 ・各階の操作盤、外気温に応じ調整 ・展示等の状況により適宜調整 ・清掃時、舞台練習時の操作盤スイッチon/off 電気容量が大きいのでこまめに調整
暖房管理及び空調管理	・秋期、冬期、春期 ・随時 ・各階配管改口 ・事務室内制御盤	・部屋の使用状況によりボイラー本体スイッチのon/off 第1,2ボイラー地階 空調切替は3階 ・季節の変わり目、大ホール使用時特に注意 ・冬季は外気温により前日からの調整必要。 ・大ホール、講堂は個別調整スイッチあり。
催事板、掲示物 使用団体案内表示 展示絵画等の管理	・掲示板 ・各部屋(毎日掲示) ・展示ケース	・玄関入口及びロビーの掲示 期限の確認、期間終了後は迅速に撤去 ・書、絵画等の展示物の管理、ケース棚の貸出
電話及び自動販売機 の管理 コピー機	・随時	・私用電話料金の収受、自動販売機設置に係る電気使用量の報告 ・自動販売機の故障やトラブルに係る対応 ・依頼コピーの対応
防災及び地下タンク 管理	・年1～2回 ・随時	・防火活動及び施設利用者の訓練実施 ・給油、計量器確認及地下タンク改口の清掃管理 ・緊急避難場所に指定されており、2階物入に物資あり。 ・春、秋2回清掃の実施
ルーフドレン清掃		
施設及び周辺環境整備 ・芝管理業務 ・除雪業務 ・物置管理	・随時 ・刈込概ね年15日位 ・除雪概ね年20日位	・対象面積5,910m ² 施設周囲の整理整頓。 ・融雪、施肥、刈込、散水、防虫、芝の状態に合わせて実施 芝刈機、除雪機等の保守含む。 ・玄関は開館時間前までに除雪 降雪状況によっては日に3～4回除雪が必要
・備品等貸出、購入、 維持管理品発注	・随時	・音響器材、屏風、クロス、パネル等の貸出しやトイレットペーパー、電球、調理室洗剤等必要な物品の購入 ・備品は台帳管理のこと。
・その他の維持管理 小修繕、調整等	・随時	・備付ピアノの調律や水質検査、公民館総合補償制度 保険など安全維持に係る業務 ・大型ゴミ等は直接処分場に運ぶこともあり。
・施設管理に係る経理 事務等	・随時	・維持管理費に係る適正な予算執行 支払期日等の遅れのないよう注意