

中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設

運営管理者 維持管理業務の基準

令和8年3月
中富良野町

第1 はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、町が、北星山森林公園滞在拠点施設（以下「本施設」という。）の管理運営を行う運営管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、本施設の管理運営に関し、町が運営管理者に要求する維持管理の基準を示すものである。

第2 運営管理者が行う維持管理業務の範囲・内容

1 維持管理業務

運営管理者は、運営期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の維持管理を行うこと。維持管理業務は、以下の業務からなる。

- (1) 施設及び設備の維持管理運営業務
- (2) 清掃業務
- (3) 設備機器管理業務
- (4) 機械警備業務
- (5) 除排雪業務

第3 維持管理業務基準

1 施設及び設備の維持管理運営業務

運営管理者は、建築物及び敷地内の環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び敷地内の維持管理業務を行うこと。

(1) 建築物の保守管理

運営管理者は、本施設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、運営管理者は、施設を安全にかつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに町に報告すること。

(2) 敷地内の維持管理

運営管理者は、本施設の環境を維持するため本施設敷地内の美観の維持に努めると。

2 清掃業務

運営管理者は、本施設について、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。

(1) 日常清掃

運営管理者は、以下に挙げる箇所について日常的に清掃を行い、施設、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、運営管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 1階

受付、倉庫、厨房、会議室、管理人室、キッズスペース、オープンスペース
ベビー室・トイレ（男・女）

(2) 定期清掃

運営管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃（空調設備フィルター等）を実施すること。

(3) その他

運営管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。

3 設備機器管理業務

運営管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設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し、町へ報告すること。

(1) 空調設備等監視業務

設備の適正な運用を図るために行う空調設備等（厨房設備を含む）の運転及び監視並びにこれに関連する電力、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。

(2) 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。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、運営管理者の負担により随時行うこと。

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。

4 機械警備業務

運営管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期するため、夜間警備業務（警備業務用機械装置の設置等）を行うこと。

本施設の施錠、消灯等の確認及び各所の火災予防点検を行い、不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

5 除排雪業務

運営管理者は、冬期において本施設の通路等、利用者に支障が生じないよう、安全かつ利便性に考慮し除排雪業務を行うこと。

本施設の除排雪の場所は、駐車場敷地内とする。