

吹田歴史文化まちづくりセンター
指定管理者管理運営基準

令和 7 年（2025 年） 7 月
吹田市 都市魅力部

1 趣旨

この管理運営基準は、吹田歴史文化まちづくりセンター（浜屋敷）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び附属設備等の維持管理に関し、条例、規則及びその他関係法令に従い、次に掲げる業務を効果的・効率的に行うものとする。

（1） 管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、施設の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持すること。また、施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、募集要項のリスク分担表に従って速やかに修繕、補修を行うとともに必要に応じて市に報告すること。

使用があったときは、使用後に施設及び附属設備等の点検を行い、使用者が施設又は附属設備等を損傷又は亡失させた場合は、使用者に適切な指示を行うこと。

（2） 清掃業務

指定管理者は、施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、利用者の快適な空間を保つために、清掃業務を実施する。

ア 業務内容

（ア） 日常清掃

後に掲げる「清掃業務要領」により、床面の防塵、水拭き、金属部分磨き、幅木、低所の塵払い等を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるよう日常的に清掃を行い終日美化に努めることとする。また、消耗品は常に補充された状態にすることとする。

（イ） 定期清掃

日常清掃では実施できない清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施することとする。

定期清掃は、センター利用者等の迷惑にならないよう細心の注意を払い実施するものとする。

a 床ワックスかけ

別紙「清掃業務要領」により、室内等の容易に移動し得る椅子、衝立などの備品は、移動させ丁寧に拭き、床材に適した洗剤を用いて研磨機にて洗浄し、汚れを十分に除去した後、床材に適したワックスを塗布して仕上げを行い、作業後椅子等移動したものは元に戻すこと。

b ガラス清掃（月1回）

窓ガラス類は、特殊洗剤で汚れを除去し、その後柔らかい布で拭き磨くこと。

c その他の清掃

照明器具については、材質に適した洗剤を用いて拭きとること。

（この業務は年末に実施する。）

d 留意事項

- (a) 施設内で引火性危険物を使用するときは、事前に届け出て承認を得ること。
- (b) 業務の遂行に際しては細心の注意を払い、施設、設備・器具等を損傷しないように努めること。
- (c) 施設、附帯設備等の保全に留意し、破損、故障等を発見したときは、速やかに委託者に報告すること。
- (d) 清掃員は、業務日誌に必要事項を記入し、作業報告を行うこと。

イ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めることとする。

吹田歴史文化まちづくりセンター清掃業務要領

清 掃 箇 所	仕 様	清 掃 方 法 等	清 掃 回 数 等	備 考
主屋				
和室6室 (88.7 m ²) 勘定間 (6.07 m ²)	床 一畳・ 板 壁 一じゅ らく壁 天井一杉板 障子	清掃作業を行う。	床面は掃除機、 板は雑巾乾拭き 畳は雑巾水拭き 壁面の塵払い 塵払い 塵払い 週3回以上 2か月1回以上 3か月1回以上 月1回以上 月1回以上	
廊下・オチマ ・濡縁 (35.1 m ²) 下の台所 (11.7 m ²)	床 一板 壁 一板・ 漆喰 天井一板	床面の清掃、水拭 きを行う。	床面の清掃 壁面の塵払い 週3回以上 6か月1回以上	
土間 (58.0 m ²)	床 一 タタキ風床材 壁 一板・ 漆喰 天井一板	床面の清掃作業 を行う。	床面の清掃(掃除 機) 壁面の塵払い 週3回以上 6か月1回以上	
トイレ (4.22 m ²)	床 一塩ビ シート 壁 一 ビニールクロス 天井一岩綿 吸音板	便器、洗面器は洗 剤を使い臭気や 汚水のないよう にすること。 トイレットペー パー、石鹼水の補 充。	床面の水拭き 便器、汚物入等の 清掃 金属・鏡のから拭 き 壁面の塵払い 週3回以上 週3回以上 週3回以上 週1回以上	

事務所棟				
事務所 (41.0 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー岩綿吸音板	床面の清掃作業を行う。	床 面 の 清 掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い	週3回以上 6か月1回以上
廊下 (9.2 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー岩綿吸音板	床面の清掃作業を行う。	床 面 の 清 掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い	週3回以上 6か月1回以上
会議室 (30.1 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー岩綿吸音板	床面の清掃作業を行う。	床 面 の 清 掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い	週3回以上 6か月1回以上
情報室 (12.0 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー岩綿吸音板	床面の清掃作業を行う。	床 面 の 清 掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い	週3回以上 6か月1回以上
清 掃 箇 所	仕 様	清 掃 方 法 等	清 掃 回 数 等	備 考
湯沸室 (5.3 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー化粧PB	床面の清掃作業を行う。	床 面 の 清 掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い	週3回以上 3か月1回以上 PB
トイレ (1.47 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー岩綿吸音板	便器、洗面器は洗剤を使い臭気や汚水のないようにすること。 ペーパー・洗剤の補充。	床面の水拭き 便器、汚物入等の清掃 金属・鏡のから拭き 壁面の塵払い	週3回以上 週3回以上 週3回以上 週1回以上
シャワー室 (2.13 m ²)	床 一塩ビシート 壁 ービニールクロス 天井ー化粧PB	洗剤を使い臭気や汚水のないようにすること。 (6月～9月の期間)	床面の水拭き 汚物入等の清掃 壁面の塵払い	週3回以上 週3回以上 週1回以上 シャ ー ユ ニ ッ ト

蔵				
吹田発展資料室(1) (1・2階共) (39.2 m ²)	床ーフローリング 壁ー板壁 天井ー板	清掃作業を行う。	床面の清掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い 天井の塵払い	週3回以上 3か月1回以上 6か月1回以上
吹田発展資料室(2) (15.1 m ²)	床ーフローリング 壁ー板壁 天井ー板	清掃作業を行う。	床面の清掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い 天井の塵払い	週3回以上 3か月1回以上 6か月1回以上
ギャラリー兼音楽室 (33.7 m ²)	床ーフローリング 壁ー有孔板 天井ー有孔板	清掃作業を行う。	床面の清掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い 天井の塵払い	週3回以上 3か月1回以上 6か月1回以上
倉庫 (38.7 m ²)	床ーフローリング 壁ーP B		床面の清掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い	週1回以上 6か月1回以上
多目的室 (18.2 m ²)	床ーフローリング 壁ーP B 天井ーP B	清掃作業を行う。	床面の清掃 (ワックスは3か月1回) 壁面の塵払い 天井の塵払い	週3回以上 3か月1回以上 6か月1回以上
だんじり展示庫	床ーコンクリート 壁ーコンクリート ガラス窓	ガラス窓は当初に磨くこと。 指示により適時清掃し、美観を保つこと。		

※P Bープラスターボード(石膏ボード)、有孔板ー有孔ボード(ケイ酸カルシウムのボード) 窓ガラスの枚数とサイズ

- 主屋
東側ー89.5 cm×161.0 cm 10枚
南側ー87.5 cm×161.0 cm 4枚
北側ー87.0 cm×161.0 cm 3枚、89.5 cm×161.0 cm 5枚
- 事務所棟
事務室ー100.0 cm×201.0 cm 4枚、台所ー93.0 cm×99.0 cm 2枚
情報室ー76.0 cm×121.0 cm 4枚
- 会議室
南側ー87.0 cm×23.0 cm 4枚、87.0 cm×154.0 cm 4枚
北側ー84.0 cm×188.0 cm 2枚
西側ー87.0 cm×110.0 cm 2枚
- だんじり展示庫
南側ー190.0 cm×190.0 cm
東側ー163.0 cm×245.0 cm
北側ー163.0 cm×245.0 cm

清 掃 箇 所	仕 様	清 掃 方 法 等	清 掃 回 数 等	備 考
野外等 庭 (782 m ²) トイレ 1 か所 (14.75 m ²) 外構・ゴミ置き場 駐車場・駐輪場 (214 m ²)	床ータイル 壁ータイル 天井ー岩綿 吸音板	紙屑・缶等庭の清掃 (草木・落ち葉は除く) 便器・洗面器は洗剤を使い臭気や汚水のないようにすること。 ペーパーの補充。 美観維持に努めること。	ベンチの清掃 週 3 回以上 床面の水拭き 週 3 回以上 便器、汚物入等の清掃 週 3 回以上 金属・鏡のから拭き 週 1 回以上 壁面の塵払い ゴミの除去 週 3 回以上	
センターで発生するゴミの処理		定期の収集日、時間にゴミ置き場にゴミを出すこと。		

3 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とする。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えることとする。

なお、夜間の保安体制は、原則として機械警備方式を採用することとする。

開館時間内にあっては、鍵の受渡、遺失品管理等を行うこととする。

開館時間の終了時には、戸締り、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とします。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすることとする。

また、防犯カメラ、自動体外式除細動器（A E D）及び消火器にかかる適切な管理を行うこととする。

(1) 業務内容

ア 業務範囲

(ア) 不法侵入者・不法残留者の感知、火災の感知・対応

熱源センサー 20 台（主屋 10 台、事務所棟 4 台、蔵・だんじり展示庫 6 台）

(イ) その他非常警報の感知・対応

上記異常把握後の対応については、委託者に連絡すると共に、必要官公署への通報、受託者の警備員の現場派遣を含む。

イ 開口部（感知器設置箇所例示）

ウ 最終出入口、警報盤位置

(2) 感知器等の所有権

業務に付随して設置される感知器等の所有権は受託者に属し、契約期間満了後撤去する。当該撤去後の開口部等の復旧処理については、受託者は責任を負わない。

4 総合設備管理業務

指定管理者は、設備の適切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、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、不具合等があれば速やかに対応すること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

5 保守点検、保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能並びに環境を維持し、施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように保守管理業務を行うこととする。

(1) 建築物の保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持することとする。

また、指定管理者は、施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、市に報告するとともに、募集要項に定めるリスク分担に伴い速やかに対応すること。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供し、安全性、確実性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は市に報告するとともに、募集要項に定めるリスク分担に伴い速やかに対応すること。

ア 日常点検業務

機器の運転管理や点検・整備を日常から行い、通常点検時や正常に機能しない場合の対応等については、適切に記録を取ることとする。

イ 定期点検・整備点検

法定点検及び初期性能・機能確保のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこととする。なお、必要に応じて消耗品等の交換を行うこととする。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を取るとともに、募集要項に定めるリスク分担に伴い速やかに対応すること。

(個別機器等点検一覧)

(3) 空調設備機器点検

吹田歴史文化まちづくりセンター空調設備機器表

系 統	設 置 場 所	機 種 名	仕 様	数 量
AC-1	多目的室東側	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室外機	1
AC-1-1	吹田発展資料室 1 1F	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 床置ローボイ型	1
AC-1-2	吹田発展資料室 1 2F	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 床置ローボイ型	1
AC-1-3	吹田発展資料室 2	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 床置ローボイ型	1
AC-1-4	ギャラリー	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 床置ローボイ型	2
AC-1-5	多目的室	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 床置ローボイ型	1
AC-2	事務所棟西側	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室外機	1
AC-2-1	会議室	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井カセット型	2
AC-2-2	情報発信室	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井カセット型	1
AC-2-3	事務室	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井カセット型	1
AC-2-4	事務室	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井カセット型	1
AC-3	事務所棟西側	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室外機	1
AC-3-1	上の台所	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井埋込ダクト型	1
AC-3-2	仏間	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井埋込ダクト型	1
AC-3-3	座敷	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井埋込ダクト型	1
AC-3-4	次の間	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井埋込ダクト型	1

AC-3-5	玄関の間	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井埋込ダクト型	1
AC-3-6	茶の間	空冷式マルチパッケージ型エアコン	室内機 天井埋込ダクト型	1
HEX-1	吹田発展資料室 1 1F	全熱交換器	壁付	1
HEX-2	吹田発展資料室 1 2F	全熱交換器	壁付	1
HEX-3	吹田発展資料室 2	全熱交換器	天井埋込ダクト型	1
HEX-4	ギャラリー	全熱交換器	天井埋込ダクト型	1
HEX-5	多目的室	全熱交換器	壁付	1
HEX-6	会議室	全熱交換器	天井埋込ダクト型	1
HEX-7	情報発信室	全熱交換器	天井カセット型	1
HEX-8	事務室	全熱交換器	天井カセット型	1
HEX-9	事務室	全熱交換器	天井カセット型	1

(4) 消防用設備等保守点検

消防法に基づく消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検について、機器点検は年に2回、総合点検は1年に1回実施し、点検結果報告について市に2部提出すること。

吹田歴史文化まちづくりセンター消防用設備概要

ア 自動火災報知設備

受信機	P-1級 20回線 壁掛型	1面
総合盤（発信機・表示灯内蔵）		4面
スポット型感知器	差動式 2種	32個
	定温式 特種	2個
	定温式 1種防水	2個
煙感知器	2種	4個
	2種 遠隔試験機能付	3個
中継器	遠隔試験機能付	3個

イ 非常放送設備

防災アンプ	120W 壁掛型	1台
スピーカー		25台

ウ 誘導灯設備

C級		4台
----	--	----

エ ハロン消火設備（だんじり展示庫）

60Kg／68Lハロン1301貯蔵容器		2本
スポット型感知器	定温式 1種	2個

充滿表示灯	3 台
オ 排煙設備	
排煙トップライト	4 枚
カ 消火器	
A B C 粉末消火器 1 0 型	9 本

6 剪定及び植栽等管理業務

敷地内の高木・低木について定期的に見回りを行い、適切に剪定及び害虫等の駆除を実施すること。
また、その他の植栽部分についても美観を保つよう定期的に除草等の手入れを実施する。

7 駐車場管理

駐車場における車両の監視及び安全な誘導を適切に行い、来館者等による路上駐車防止を行うこと。

8 一般廃棄物（ゴミ）定曜日収集運搬

燃焼ごみ、資源ごみ、その他のごみについて、関係法令等に従い適切に処理すること。