

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象業務	対象設備等	内容等
植栽管理業務	樹木等管理	植込地及び草地 樹木 芝生地	植栽地（プランター花木含む）の管理に当たっては、利用の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害駆除、散水、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び行うこと。（落ち葉拾い・除草作業含む） ●殺虫・殺菌剤散布（5月と9月頃、2回） ●防除（1～2月頃、1回） ●クマザサ刈込（11～12月頃、1回） ●抜根除草（4回）
保守点検業務	浄化槽維持管理	浄化槽設備 担体流動生物ろ過方式 40人槽	業務委託一式 保守点検等基準回数以上／年 法定検査年1回 清掃等年1回以上（汚泥抜き取り）
	日常巡回点検	施設区域内	・巡視及び軽微な点検等毎日1回 （授乳室の開錠、AEDの保守点検、電気自動車・電動バイク充電設備の点検） ・照明器具等の消耗品取替（適宜） ・外灯照明時間の調整（適宜）
	消防設備保守点検	火災報知機ほか 自動火災報知設備1式 誘導灯1式 消火器1式 非常警報設備1式 配線1式 屋外消火器具1式	業務委託一式 機能点検年1回 総合点検年1回
	噴水設備保守点検	噴水設備一式 （阿蘇駅前噴水広場）	業務委託一式 定期保守点検 年3回 総合点検 塩素濃度測定 他（適宜）
	自動ドア保守点検	自動ドア（4箇所）	業務委託一式 外観・観察点検、器具による測定点検年4回
	病虫害点検	施設区域内	害虫、ねずみ等
	公衆電話保守管理	公衆電話	通話可能か適時点検
	その他	テレビ コピー機リース契約	受信料 契約一式
清掃管理業務	日常清掃	施設区域内	利用者の利便性に配慮しつつ、清掃を適切な方法と頻度で実施し、適切な状態に維持すること。 ごみ拾い及び分別作業 ダスキマット契約業務一式

	定期清掃	ASO 田園空間博物館総合案内所	年6回(2ヶ月に1回実施) ①全館ドア・ガラスの清掃 ②事務室及び会議室の洗浄ワックス ③トイレ清掃(男・女・身障者用) ④ホール床洗浄 ⑤エアコンフィルター清掃 ⑥換気扇清掃
	その他	JR 阿蘇駅トイレ	清掃、塵芥処理作業回数 平日は1回/日 土日祝日、盆、年末年始は2回/日 ①床壁及び装備品の清掃 ②ゴミ等の回収及び処理 ③その他緊急を要する対応 ※上記は、産交バス株式会社と阿蘇市が締結している「覚書」に基づく業務内容、
一般廃棄物(ごみ)処理業務	一般廃棄物(ごみ)処理業務	施設区域内	ゴミ処分委託業務一式
警備業務	警備業務	巡回警備 機械警備システム	開館時間内における施設区域内の巡回毎日2回 夜間警備業務委託一式(機械警備)
駐車場対応業務	繁忙期の車両誘導 迷惑駐車 長期駐車 原動機の停止 駐車状況の把握 敷地内の凍結対応	駐車場及び進入路等	警備業務委託一式 混雑時の警備員への配置 誘導看板の設置 違法駐車、違反利用者への対応 時間別駐車台数の把握 冬場道の駅入口付近における道路凍結の対応。
修繕業務	修繕業務	施設区域内	計画的な修繕の報告 軽微な修繕(適時)
備品管理業務	備品管理業務	施設区域内	備品の適切な保存管理
記録等保存業務	記録等保存業務		各種帳簿等の作成整理保存