

神大寺中央公園こどもログハウス管理業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、神大寺中央公園こどもログハウス「トムソーヤ」の運営業務及び施設維持管理業務を行う。

2 施設の概要

(1) 名称

神大寺中央公園こどもログハウス「トムソーヤ」

(2) 所在地

横浜市神奈川区神大寺3丁目25番地

(3) 施設規模

ア 構造 木造2階建

イ 延床面積 199.81㎡

(4) 施設内容

遊具を備えた活発なスペース、読書等ができる静かなコーナー、工作等ができるエントランスコーナー、ログハウスボランティアのコーナー、トイレ、水飲み場、手洗い場、小屋根裏スペース、地下迷路など

(5) 屋内遊具

木製はしご、ぐるぐるすべり台、ネット階段、大きなふわふわブロック、ネット廊下など

(6) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(7) 休館日

毎月第3月曜日（ただし、第3月曜日が祝日等の場合は翌日）

年末年始期間（12月29日から1月3日まで）

3 業務内容

(1) こどもログハウスの運営に関すること

こどもログハウスの運営は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運用を行うこと。

神奈川区内にある他の区民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、神奈川区（以下「区」という。）と協議を行ったうえで作成することとし、規定等がない場合は、横浜市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。

ア 利用者の受付業務

こどもログハウスの利用者は、原則として小学生・中学生（就業前の幼児は保護者同伴の場合のみ可）が、利用できることとなっている。指定管理者は、事故発生時の対応や忘れ物への対応等のため、必要に応じ、入館時に利用者の受付を行う。受付にあたっての記載事項は、必要最小限な情報にとどめること。

イ 利用者の安全対策

指定管理者は、利用者が安全かつ公平に施設を利用できるよう、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちに保護者への連絡、応急処置、病院への同行など適切な対応をとること。また、処置後すみやかに区へ発生状況・処置内容等を報告すること。

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

ウ 運営委員会

こどもログハウスの運営に地域住民や利用者の声を積極的に反映させるため、地域の代表や利用者などで構成する「神大寺中央公園こどもログハウス運営委員会」を設置するものとする。

エ 自主事業

こどもログハウスの利用者サービスを向上させるため、指定管理者の創意工夫により、自主事業を企画し、実施すること。

自主事業の計画・実施にあたっては、地域住民や施設利用者の声を徴収し、事業に反映させること。

自主事業の内容は、施設の利用主体である幼児から小学生が楽しめる内容とし、学校の長期休暇や季節の行事を考慮すること。

オ 広報業務

こどもログハウスの施設・利用案内、実施事業等について、利用者及び市民に対し広く情報を提供し、こどもログハウスの利用促進を図ること。その他、利用者意見の聴取、利用者意見に基づく業務改善などを適宜実施する。

(ア) 広報紙の発行

自主事業の内容告知などを行うため、広報紙を年2回以上発行すること。

(イ) 利用案内等の備え付け

利用者に施設内容、利用方法等を告知する「パンフレット」、「利用案内」、「利用の手引き」などを作成し、窓口他必要なところに備え付けること。

(ウ) その他

その他利用者を増加させるための広報を行うこと。

カ 書籍管理

キ その他

(ア) 禁煙

館内は禁煙とすること。

(イ) 苦情・要望

指定管理者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることができる体制を整えること。利用者等から寄せられた苦情や要望は、苦情・要望処理報告書にまとめ、区に提出すること。

(2) 施設及び設備の維持保全及び管理に関すること

こどもログハウスの施設及び設備・備品について、その状態を良好かつ清潔に保ち、施設利用者が快適で安全に利用できるように適正な維持保全及び管理を行うこと。

また、こどもログハウスが公園施設であることをふまえ、公園管理者と連携を取った管理運営を行うこととする。

ア 施設及び設備の維持保全及び管理

指定管理者は、別に横浜市が定める方式に則り、施設・設備の点検（関係法令に則った法令点検、機能維持点検及び巡回・確認）を実施し、施設が適切に利用可能かどうかを把握すること。施設・設備の破損又は汚損が発生した場合には、必要に応じて速やかに横浜市に報告するとともに協議のうえ必要な措置を講じること。また、指定管理者は1件あたり20万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕（小破修繕）を実施する。

(ア) 施設の定期的点検の実施

横浜市まちづくり調整局が策定した「施設の維持保全の手引き」及び「施設点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検を実施し、結果を横浜市へ報告すること。

(イ) 設備の保守管理

下記に掲げる設備等に関する保守管理を行うこと。

項目	内容	頻度
消火器点検	・ 日常点検 ・ 定期点検	随時 年に2度
防犯設備点検	・ 盗難、不法侵入予防対策	常時

(イ) 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり20万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものは指定管理者が行うこと。1件あたり20万円（消費税及び地方消費税含む）以上のものは横浜市と協議を行うこと。

イ 施設の管理全般

(ア) 施設の管理

施設環境を良好に維持し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、日常的に清掃及び点検を行うこと。トイレは最低1日1回清掃を行うこと。

また、毎月1回程度床面清掃を実施し、3か月に1回程度、窓ガラスの清掃を実施すること。

(イ) 盗難・火災防止

施設の入出口等の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

また、退場時には特に火気の始末に留意すること。

盗難、不法侵入その他不法行為等を予防し、火災監視を行うため、機械警備を実施すること。

盗難が発生した場合は至急警察へ届け出ること。また、区へ被害状況、経過、対応等を報告するとともに、再発防止策を協議すること。

消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

(ウ) 災害時の対応

風水害により危険が予想されるときは、区と相談の上、指定管理者の判断で閉館等の対応をすること。その他災害発生時は利用者の安全を確保に努め、迅速かつ的確に避難誘導を行い、市の危機管理施策に協力するものとする。

(エ) 事故への対応・損害賠償

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関し、次のとおり義務を負うものとする。

- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ・施設における事故防止及び事故発生に備えて、指定管理者は、あらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちに横浜市に報告すること。
- ・指定管理者は、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付）に加入し、当該保健康からの保険金により損害賠償責任に対応すること。保険金額は1億円以上とします。

ウ 維持管理計画書

指定管理者は年度当初に維持管理計画書を作成し、区へ提出するものとする。

(3) 業務報告その他

ア 業務報告・決算報告

区は、指定管理者に対し、その管理の業務又は経理の状況に関して、定期又は必要に応じて、報告を求めることができるものとする。

業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合、区は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。指定管理者は区の指示に従い、業務内容の改善に努めるものとする。この場合、指定管理者が区の指示に従わない又は業務内容の改善がみられないと認められる場合、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

イ 指定期間開始前及び指定期間終了時の引継ぎ

新たに指定管理者に指定された団体は、円滑に業務が遂行できるよう、前指定管理者より事前に引継ぎを行なうこと。また、指定期間が終了するときは、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。この場合、区が貸与した備品は、使用できる状態で次の指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎの際に、次期指

定管理者は確認を行うこと。

3 職員の雇用等

(1) 職員配置数

配置する職員は時間給職員とし、指定管理者の業務を実施するために最低限配置すべき職員数は次のとおりとする。

時 間 帯	勤務時間	配置職員数
9:00～13:00	4 時間	2 名
13:00～17:00	4 時間	2 名

(2) 配置の考え方

10名以上の職員によるローテーション勤務で、職員一人あたり月10日程度の勤務を原則とする。ただし、指定管理者の提案に基づき、区と協議の上変更することができるものとする。

また、職員のうち1名を管理運営責任者とし、区に報告すること。

(3) 職員採用の考え方

こどもログハウスは、施設近隣の地域住民の利用に供する施設であり、地域コミュニティ醸成の核となりうる施設であることから、その管理運営には、地域住民が参画することが望ましい。そのため、指定管理者は、原則として時間給職員を施設近隣の地域住民の中から採用することとする。ただし、適任者がいない等やむを得ない場合については、他地域から採用できることとする。

(4) 職員研修

こどもログハウスの利用目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、実施することとする。

(5) 就業規則

就業規則を定め、職員に周知すること。

4 管理経費等

(1) 予算執行

予算の執行については、次によること。(なお、管理運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、区と協議のうえ流用ができることとする。)

また、管理経費額については、財政の状況により変更となる場合がある。

ア 人件費

時間給職員の賃金等は、別途区からの指示に基づき予算額以内で執行すること。

イ 事務費

旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費、備品購入費については、予算額以内で執行すること。

ウ 事業費

自主事業費については、予算額以内で執行すること。

エ 管理費

(ア) 清掃費、機械警備費等は、申請団体からの提案額に基づき、協定書において定めた金額で執行する。

(イ) 修繕費は、1件20万円（消費税及び地方消費税含む）未満を対象とする。

オ 事務経費

事務経費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、事業費、管理費の総額との割合に勘案し、算出するものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、2ヶ月以内に事業の報告を行うこと。

(3) 業務の委託

指定管理者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、区の承諾を得た場合は、この限りではない。

また、業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先及び契約金額を区に届け出なければならない。

(4) 備品の取り扱い

ア 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品のうち、区が無償で貸与した備品が使用不能になり、同等品を購入したものは横浜市の所有とし、それ以外のは指定管理者の所有に属するものとする。

イ 物品の管理

指定管理者は区の所有に属する物品については、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

ウ 備品管理簿

指定管理者は区から貸与された備品について、区から交付された備品管理簿を用いて管理しなければならない。また、備品の廃棄及び購入等の異動について定期的に区に報告するものとする。

(5) 経理規定

指定管理者は経理規定を定め、経理事務を行うこととする。

(6) 立入検査

区は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行えるものとする。

(7) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がある。詳細については総務局主税部法人税務課、所轄の県税事務所及び税務署にお問い合わせのこと。

5 その他

(1) 個人情報保護

指定管理業務を実施するにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年2月横浜市条例第6号）の規定が適用されることから、適正な管理運営を図るため、個人情報の保護に関する法令及び「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

また、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対し必要な研修を行うこと。

(2) 情報公開の実施

指定管理者は管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うものとする。

横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第2号）の趣旨に則り、市が別途示す標準規程に準拠して、指定管理者が情報公開規程を作成し、それに基づき、情報開示請求等に適切に対応しなければならない。

また、指定管理者が指定業務を実施するにあたり作成した文書等は指定管理期間中管理・保管し、指定期間終了後必要な文書等については、区の指示に従って引き渡すこと。

(3) 守秘義務

指定管理者が施設管理を行うにあたり、業務上知りえた内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了した後も同様とする。

(4) 環境への配慮

「横浜市脱温暖化行動指針（CO-D030）」による温室効果ガスの削減や「横浜G30プラン」による廃棄物の発生抑制など、地球環境に配慮する市の施策や事業に対し、積極的に取り組み協力することとします。

(5) 災害発生時の対応

こどもログハウスは、現時点では本市防災計画等に位置づけがないが、今後位置づけられる可能性があり、その場合には「災害時における施設利用の協力に関する協定」の締結・危機発生時の体制整備を求めることがある。

また、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務がある。

(6) 施設の休止等

大規模改修工事等で施設を長期間休止する場合、工事時期及び休止等について、横浜市と指定管理者で協議するものとする。営業を休止する必要がある場合は、横浜市と指定管理者で協議し、指定管理料を変更することができる。

(7) 管理許可・設置許可について

利用者サービス向上を図るため、自動販売機等の便益施設を設置する等の場合は、公園を所管する区へ設置許可等の申請を行うこと。この場合、指定管理者は使用料を負担するとともに、自動販売機で使用する電気料金について横浜市に納付しなければならない。

また、指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料等については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に処理しなければならない。

(8) 人権の尊重

運営にあたっては、利用者の人権の尊重を基本とすること。また、職員への研修を徹底すること。

(9) 法令等の遵守

公募要項に例示した法令のほか、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、健康増進法、身体障害者補助犬法、行政手続法、同条例、横浜市予算決算及び金銭会計規則、横浜市物品規則等を遵守すること。

(10) 仕様書に記載のない事項

本仕様書に記載のない事項については、区と協議を行うこと。

6 添付書類

- (1) 個人情報取扱特記事項・・・別添 1
 - ・個人情報に関する誓約書（様式 1）
 - ・研修実施報告書（様式 2）
- (2) 神大寺中央公園こどもログハウス（職員業務内容例）・・・別添 2
- (3) 神大寺中央公園こどもログハウス 位置図・・・別添 3
- (4) 神大寺中央公園こどもログハウス 配置図・・・別添 4
- (5) 神大寺中央公園こどもログハウス 1階平面図・・・別添 5
- (6) 神大寺中央公園こどもログハウス 2階平面図・・・別添 6
- (7) 施設概要（神大寺中央公園こどもログハウス）・・・別添 7
- (8) 横浜市神大寺中央公園こどもログハウス維持管理業務一覧
・・・別添 8

個人情報取扱特記事項

(平成18年 3月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「甲」という。)がこの契約において個人情報を取り扱わせる者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、甲に通知しなければならない。

(従事者の監督)

第3条 乙は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(再委託の禁止等)

第7条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、乙

(仕様書 別添 1)

及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

- 4 乙は、前項の約定において、甲の提供した個人情報並びに乙及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告、資料の提出等)

第9条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第11条 乙は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を乙に提出させなければならない。

- 3 前項の場合において、乙は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この契約による事務を処理するために乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所属	氏名 (自署又は記名押印)

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

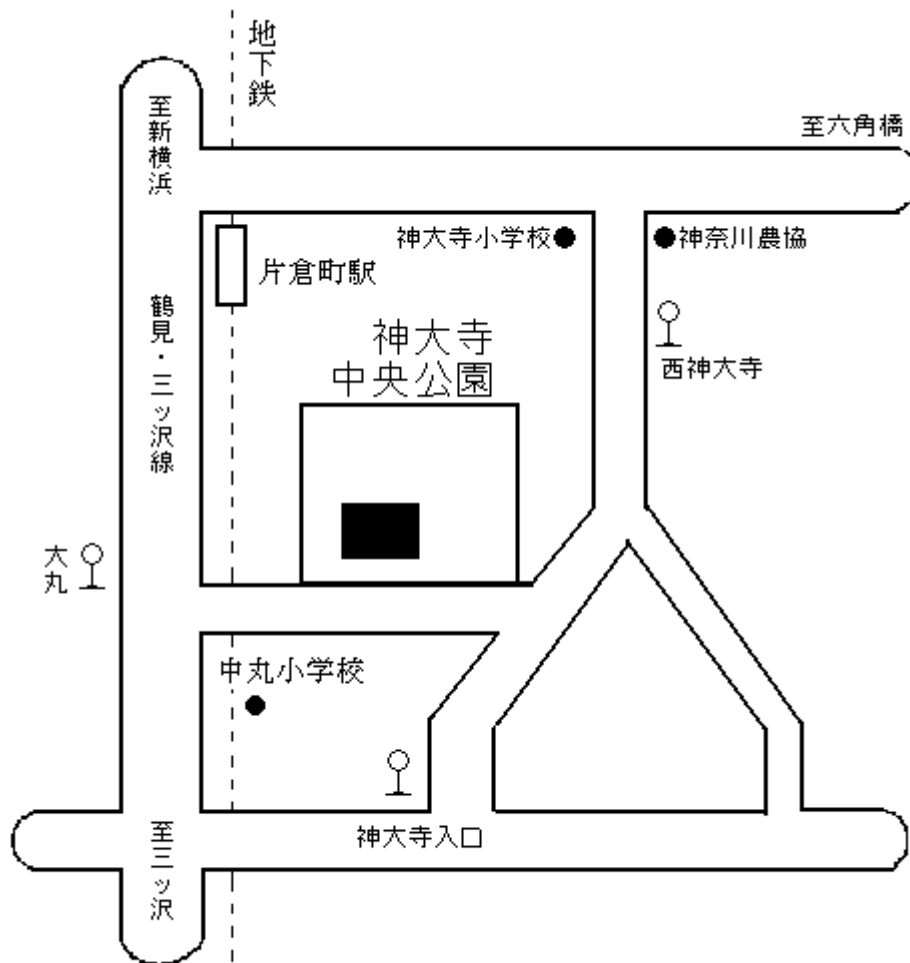
1 ログハウススタッフの業務内容

	業 務 名
受付事務	利用申込みの受付に関する事務
利用事務	利用当日の準備（物品の貸出しなど）に関する業務
確認事務	施設や遊具の故障や安全性のチェック、保全
	利用後の清掃などの確認に関する業務
	閉館時の館内清掃、戸締り、遊具などの確認に関する業務
	安全で快適な遊びのためのこどもたちへの助言
集計事務	団体利用、個人利用入館者の集計に関する業務
案内事務	施設案内、遊具の貸出しに関する業務
環境美化	施設内外の日常清掃、整理整頓に関する業務
その他	利用物品確認、洗濯（座布団、椅子カバー）アイロン掛けなどに関する業務
	印刷機に関する業務
	館内飾付けに関する業務

2 その他の業務内容

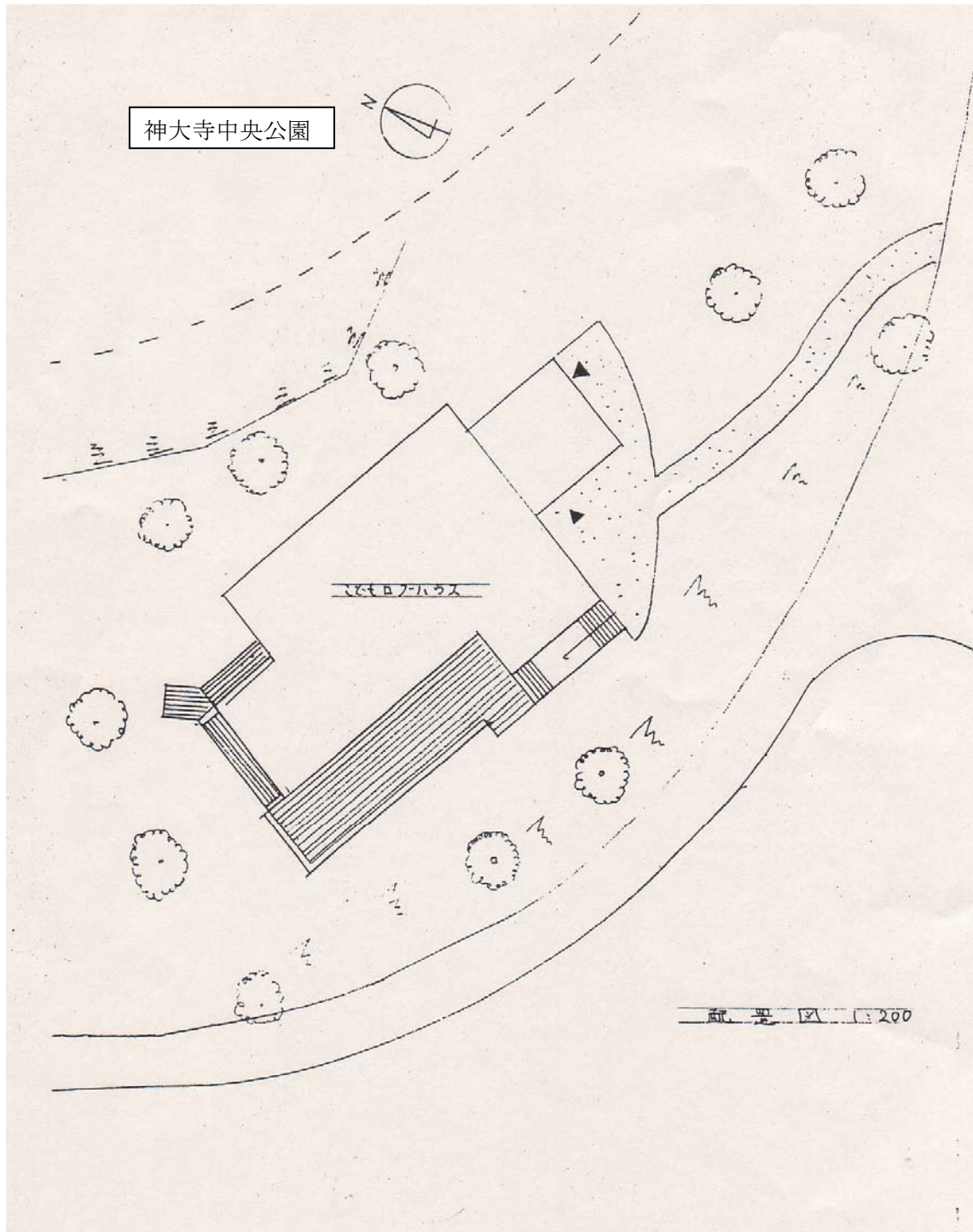
	業 務 名
総 括	施設の事務総括
運 営 委 員 会	運営委員会に関する事務
一 般 庶 務	休暇（ログハウススタッフ勤務調整を含む）、出張に関する事務
	職員の保健、福祉に関すること
	ニュース発行、広報に関する事務
	緊急時の対応、（風水害、事故など）に関する事務
	苦情、相談、要望に関する事務
連 絡 調 整	区との連絡調整に関する事務
文 書 事 業	公印、文書に関する事務
	統計、報告に関する事務
自 主 事 業	自主事業の企画、実施に関する事務
研 修	ログハウススタッフ研修に関する事務
勤 務 報 告	職員の勤務実績報告書の作成に関する事務
	ログハウススタッフの勤務実績報告書の作成に関する事務
施 設 管 理	委託業者との連絡調整に関する事務（検査確認）
	保安、防災、環境の保全に関する事務
	器具、備品保守点検に関する事務
経 理 事 務	自主事業費などの受領、清算報告に関する事務
	支払（自主事業費、運営委員会事務費等）に関する事務
	備品台帳に関する事務
	納品の検査、確認に関する事務
受 付 補 助	受付、案内などに関する事務（ログハウススタッフとの連携）

神大寺中央公園こどもログハウス 位置図



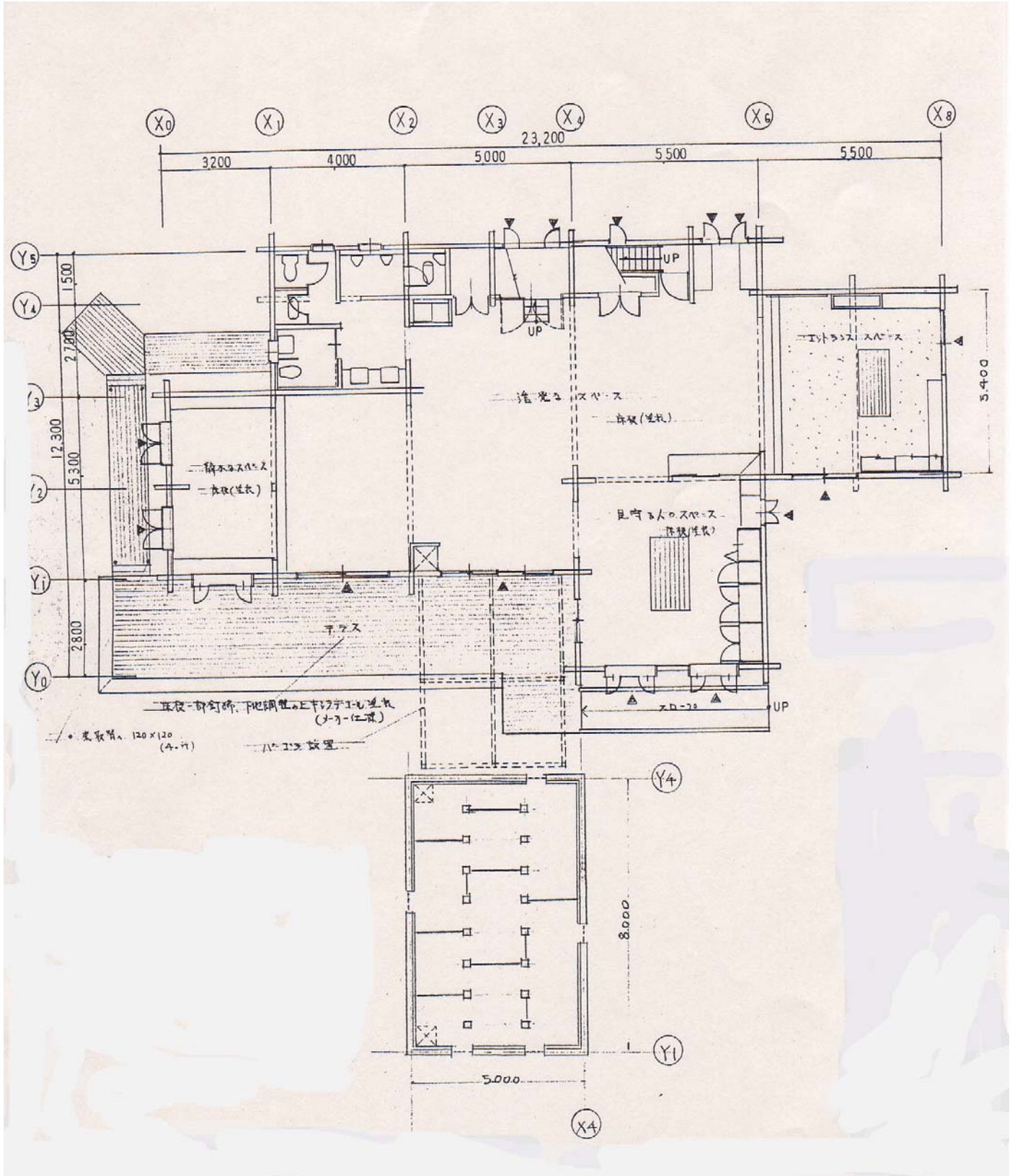
(別添 4)

神大寺中央公園こどもログハウス 配置図



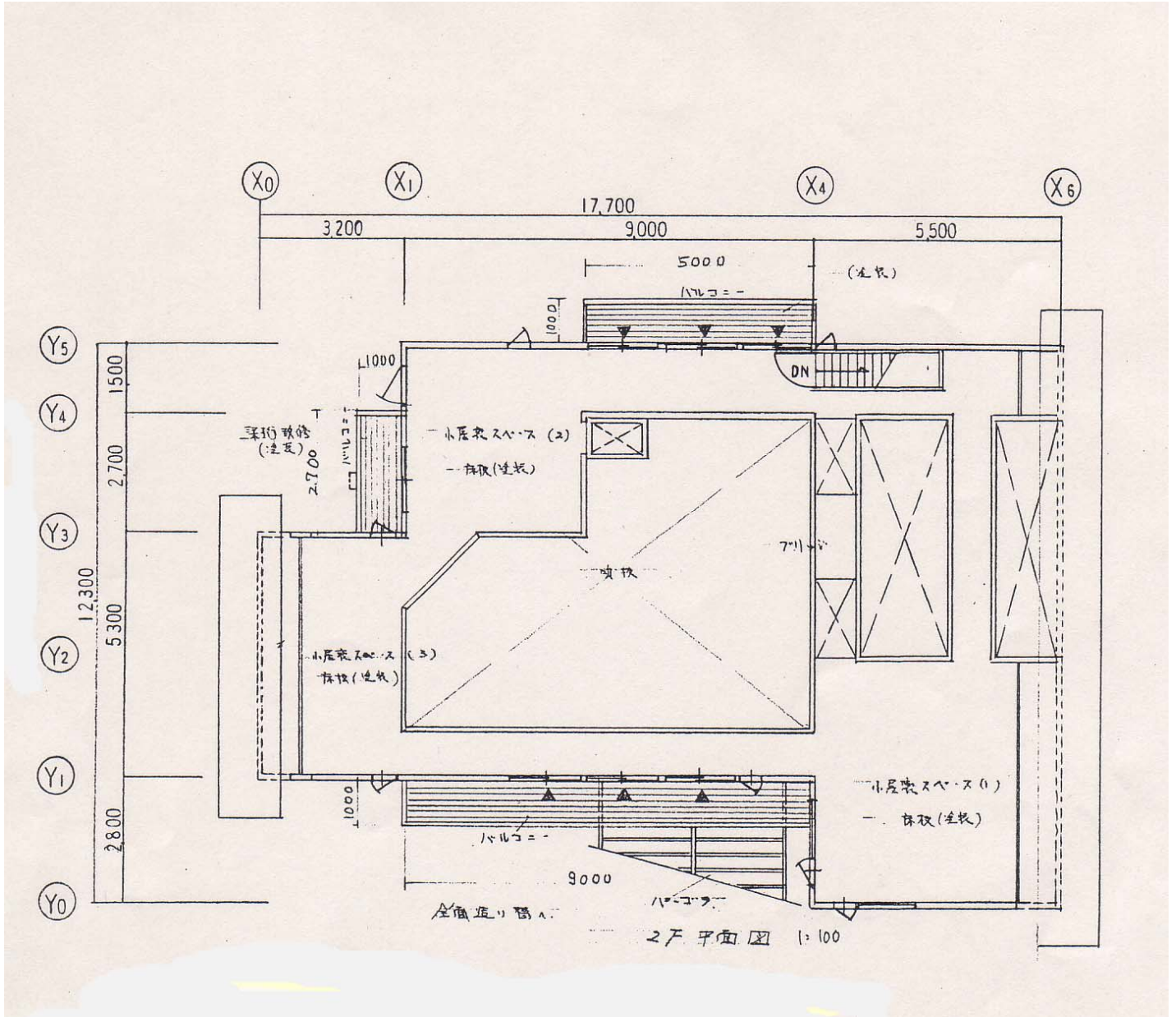
(別添 5)

神大寺中央公園こどもログハウス 1階平面図



(別添 6)

神大寺中央公園こどもログハウス 2階平面図



施設概要（神大寺中央公園こどもログハウス）

別添7

階 数	室 名	標準面積 (㎡)	施 設 内 容	利 用 内 容
1 階	ログハウス ボランティア アのスペース	29.7	事務室、受付カウンター	来館者受付、利用案内 管理運営事務など
	エントラン ススペース コーナー	29.7	玄関	
	活発なスペ ース、静か なスペース	107.86	室内遊具	遊具やスペースでの遊び場
	その他	32.55	トイレ、階段ほか	
合 計		199.81		
地 下	地下迷路	40	迷路	
2 階	小屋根スペ ース	169.1	2 階小屋根スペース	吹き抜け部分を含む
その他	屋外テラス 2 階バルコ ニー			

横浜市神大寺中央公園こどもログハウス維持管理業務一覧

業務内容	頻 度	内 容
日常清掃	毎日	
定期清掃	年 1 2 回	床面清掃
	年 4 回	窓ガラス清掃
機械警備	常時	盗難、不法侵入その他不法行為等の予防(防犯業務) 火災監視業務
消火器点検		日常点検は随時行うこと。
小破修繕	随時 (必要に応じて)	施設設備が破損した場合等に行う。