

令和7～9年度

市庁舎（北館を含む）及び総合会館 総合管理業務委託仕様書

四 日 市 市

市庁舎（北館を含む）及び総合会館 総合管理業務委託仕様書

市庁舎（北館を含む）及び総合会館の総合管理業務（以下「業務」という。）は、この業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に従って実施すること。この仕様書に示されていない事項で軽微な業務については、双方の協議によって契約金額の範囲内で実施すること。

A. 共通事項

〔１〕委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

〔２〕委託料支払方法

部分払の回数35回以内及び完了払

〔３〕業務対象施設

1. 四日市市庁舎

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| (1) 所在地 | 四日市市諏訪町1番5号 |
| (2) 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造
地上11階、塔屋3階、地下2階 |
| (3) 敷地面積 | 7,594 m ² |
| (4) 建物延面積 | 22,755 m ² |

2. 四日市市庁舎北館

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 所在地 | 四日市市諏訪町1番5号 |
| (2) 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造
地上5階、塔屋1階、地下1階 |
| (3) 敷地面積 | 381 m ² |
| (4) 建物延面積 | 2,250 m ² |

3. 四日市市総合会館

- | | |
|-----------|--------------------------|
| (1) 所在地 | 四日市市諏訪町2番2号 |
| (2) 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造
地上8階、地下1階 |
| (3) 敷地面積 | 2,120 m ² |
| (4) 建物延面積 | 12,187 m ² |

〔４〕業務内容

- 電気・空調・給排水衛生設備等建築設備の運転保守管理業務
- 警備保安業務
- 清掃業務
 - 清掃業務
 - 照明器具清掃
 - 受水槽及び高架水槽の清掃
 - 害虫等の防駆除
 - 植栽管理業務
 - 総合会館の花壇整備業務
 - 市庁舎東側芝生広場の草刈業務
- その他前各号に付随する業務で、双方協議した業務

〔５〕従事者の配置等

- 受託者は、上記〔４〕に掲げる業務の履行にあたり、業務の調整及び業務全般の総括を行うため、管理、指揮監督する所長を選任して、書面により市に報告すること。
- 受託者は、所長を補佐し業務の円滑な進捗を図るため、上記〔４〕1.～3.の業務毎に主任を選任して、書面により市に報告すること。また各主任間の兼務はできない。
- 主任は所長の指示を受け業務責任者として現場の指導並びに監督、監視等を行い、業務の円滑な遂行を期すること。
- 受託者は、上記〔４〕に掲げる業務に従事する従事者間の応援体制をとり、円滑な業務運営に努めること。

〔６〕業務上の遵守事項

- １．業務は、別紙設備概要・保守要領及び清掃業務実施要領・清掃業務実施基準表・衛生設備概要に従い実施すること。
- ２．業務状態が仕様書に示すものに適合していないと市の監督員が認めたときは、市はその業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は受託者の負担とする。
- ３．市は、受託者の従事者が業務の履行に関し著しく不適当と認められるときは、受託者に対しその理由を明らかにして従事者の交替を求めることができる。
- ４．市は、業務の履行に関する注文、指示等を受託者が選任した所長又は主任に対し行い、他の従事者に対し直接これを行わない。
※所長または主任と連絡が取れず、急ぎの案件が発生した際はこの限りではない。
- ５．従事者は、業務中一定の衣服、帽子、名札を受託者の負担により着用すること。
- ６．従事者に対する安全管理は、全て受託者の責任において行うこと。
- ７．従事者は、業務中における事故については常に注意し、不慮の災害等発生を防止するよう努めること。
- ８．従事者の交替については新任教育を十分に行い、以後の業務に支障をきたさないよう万全な措置を講ずること。
- ９．従事者は、四日市市環境マネジメントシステム（ＹＥＳ）の要求事項を遵守すること。
- １０．従事者は、市が実施する消防訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加すること。
- １１．仕様書に示されていない事項でも、各関係法規等に規定されたもの又は、施設管理上当然必要と思われるものについては、委託業務範囲内に含まれる。
- １２．本業務を実施するに当たり、資格を必要とする作業においては、有資格でなければならない。

〔７〕必要経費の負担

- １．受託者は、業務を実施するために必要な次の経費を負担すること。
 - (１) 従事者の制服等に要する経費
 - (２) 業務に必要な機械器具類及び消耗品類（市が必要と認めて貸与するものを除く。）
 - (３) 前各号に掲げるもののほか、業務に付帯する経費

〔８〕備品等の使用について

- １．当該業務を実施するに当たり貸し付ける物品等は、別紙のとおりとし、委託業務以外での使用を禁止する。
- ２．当該業務を遂行するに当たり必要な機器を持込んで使用する場合は、以下の事項を遵守すること。
 - ア 事前に市に使用する機器の内容、機器が消費する定格消費数量及び想定使用時間等のわかる資料を提出し、持込について了解を得なければならない。
 - イ 持込んで使用する機器については、市の備品等と区別するため、自らの所有を示すラベル又はシール等を貼ること。
- ３．１以外に貸付物品等の必要が生じた場合は、事前に市有物品貸付申請を行うこと。

〔９〕業務実施の報告

- １．受託者は、業務実施にあたり前月２５日までに月間業務計画表を作成し、市の承認を受けること。
- ２．受託者は、実施した業務について、毎日又は業務の内容により実施の都度、市に報告し確認を受けること。
- ３．市は、必要に応じ、管理に関する調査及び報告を受託者に求めることができる。

〔１０〕臨機の措置等

- １．災害発生に対する措置について、市と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、市の承諾を受けること。
 - (１) 緊急事態への準備
 - (２) 緊急事態発生後の対応
 - (３) 業務の早期復旧
- ２．災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じること。また、この場合は、直ちに市の施設管理担当者に連絡すること。

3. 風水雪害等の気象情報に基づき市から非常召集の要請があった場合は、市の施設管理担当者指示の下、直ちに参集し、監督員の指示に従うこと。この場合における経費については市負担とし、双方の協議により金額を定めることとする。

〔1 1〕 その他

・業務内容の見直し

年度ごとに業務内容を見直し、市は必要があると認めたときは業務内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、市と受託者が協議して定めることとする。

〔1 2〕 成果物等の帰属及び引継

1. 業務の実施により作成された成果物（日報、作業手順書および作業方法に係る資料など）は全て四日市市に帰属する。
2. 委託業務期間が満了するまでの間に、受託者は四日市市又は四日市市が指定する第三者に対し、総合管理業務に関する作業内容及び作業に対して必要な書類を引き継ぐこと。
3. 受託者は契約期間満了又は契約解除に伴う業務の引継ぎについては以後の業務に支障をきたさないよう、円滑かつ万全な措置を講ずること。

〔1 3〕 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報を含む。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

〔1 4〕 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

（1）不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

（2）契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

（3）（1）（2）の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

〔1 5〕 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

（1）この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

（2）（1）に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

〔1 6〕 業務実施場所及び施設等の使用

1. 契約書第10条第1項に規定する業務実施場所は、別紙①、②のとおりとする。
2. 契約書第10条第2項の規定に基づき受託者が使用できる施設の範囲は、別紙①、③のとおりとする。

B. 電気・空調・給排水衛生設備等建築設備の運転保守管理業務

〔1〕従事者の資格及び選任・配置

受託者は、従事者に対し市庁舎（北館を含む。）及び総合会館の設備概要・保守要領を熟知させると共に、設備の運転保守管理等に必要な訓練及び危機管理の研修等を十分に行い、業務中における事故防止に留意すること。

1. 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから建築物環境衛生管理技術者を選任し、市庁舎（北館を含む。）及び総合会館の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう指導監督すること。

2. 電気設備運転保守管理

従事者は、高等学校（電気科）卒業又はそれと同等以上の技能を有する者で第三種電気主任技術者及び第一種電気工事士の資格を有する者を常駐させること。

3. 機械設備運転保守管理

従事者は、高等学校（機械科）卒業又はそれと同等以上の技能を有する者を常駐させること。

〔2〕従事者の勤務体制

1. 市庁舎（北館を含む。）及び総合会館の建築設備運転保守従事者の勤務日は、下記の基準時間をもとに行うこと。

《基準時間》

I. 市庁舎（北館を含む。）

- (1) 平日 8時30分～17時15分
- (2) 休日 ①土曜日、日曜日、祝日
②12月29日から翌年1月3日まで

II. 総合会館

- (1) 平日 8時30分～17時15分
- (2) 休日 ①土曜日、日曜日、祝日
②12月29日から翌年1月3日まで

2. 空調設備の運転監視時間等

- (1) 冷暖房装置の運転監視時間は次による。但し、気象状況その他の事情により変更することがある。

冷房運転

- (6月～9月) 平日 8時00分～19時00分
土曜日・日曜日・祝日 9時00分～17時00分

暖房運転

- (12月～3月) 平日 8時00分～19時00分
土曜日・日曜日・祝日 9時00分～17時00分

- (2) 市庁舎（北館を含む。）及び総合会館の冷暖房期間中においては、冷暖房装置の運転に支障をきたさないよう人員を配置し、設備の運転監視にあたること。

- (3) 冷暖房装置の運転中に実施できない業務等については、運転終了後実施すること。

〔3〕付随する業務

- 1. 庁舎等の電気設備・機械設備に係る工事及び修繕に伴うCADソフト等を利用した図面作成に関すること。

- 2. 暖房器具の貸出管理及び整備保管に関すること。

- 3. 庁舎施設利用者の電気及び水道等のメーター検針に関すること。

- 4. 喫煙装置の点検及び保守に関すること。

- 5. 庁舎施設の軽易な修繕に関すること。

ただし、床タイル補修については当該業務対象外とし、別途、当該業務受託者と単価契約を締結するものとする。（令和6年度契約実績 253円/枚 税込）

- 6. 庁舎に備え付けられている車椅子等の点検及び保守に関すること。

- 7. 消防訓練、防災訓練等の庁舎の行事に関すること。

- 8. 庁内電話設備の保守に関すること。

庁内電話設備の保守については下記の業務を行うこと。

- (1) 電話機本体故障の場合の取替

(2) 電話機コード断線時の取替（モジュージャックを含む）

(3) カールコード断線時の取替

(4) 机等の移動に伴うワイヤープロテクターの張り替え

(5) 引込線絶縁不良・断線を発見した時の応急処置

(6) 電話保守部品の管理

(7) 修理連絡業務（上記（１）から（６）以外の業務は専門業者で対応するものとする。）

業務に使用する工具等は受託者の負担とする。ただし、電話機本体及び資材は市の支給品を使用するものとする。また、作業にあたっては安全確保に充分配慮し行うこと。

9. 東側駐輪場太陽光発電設備に関すること

東側駐輪場太陽光発電設備について1日ごとに発電量の検針を行うこと。

発電量は集計し、市に報告すること（月、年ごと）

10. 専門業者が行う定期点検時の立会いに関すること。

11. 専門業者が行う工事・修繕への協力に関すること。（事前調査等含む）

12. フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関するに基づく業務用空調機の簡易点検に関すること。

〔４〕従事者の交替について

設備の運転保守管理業務は、専門技術を要する関係上、従事者の交替については、引継を確実にし以後の業務に支障をきたさないよう、万全な措置を講ずること。

〔５〕設備等の故障処理

機器の取り扱いは、万全を期し、故障等の場合は迅速に行動し処理を行うこと。

〔６〕工具等の貸与

業務に要する計器並びに保全工具等は、設備機器に付属する特定の工具等を除き受託者の負担とする。市からの貸与工具等の管理使用については丁寧に取り扱い、管理不良等によって故障破損があった場合については、責任をもって修理更新すること。なお、これに要する経費は一切受託者の負担とする。

〔７〕原材料の支給

設備の保守点検修理のために必要な原材料及び消耗品は、業務処理の進捗状況によって市が随時支給する。受託者はこの受払について、出納簿に記載のうえ、市の監督員に報告すること。

C. 警備保安業務

〔１〕従事者の配置と勤務体制

1. 受託者は、警備保安業務が的確に行われるように、また従事者の交替、引継ぎが円滑に行われるように留意しなければならない。

2. 受託者は、市庁舎（北館を含む。）に８時３０分から２１時００分まで３名以上、その他の時間は２名以上、総合会館に８時３０分から１８時００分まで２名以上、その他の時間は１名以上を常駐させて、受付事務（警備員室）、貸館業務（１７時００分以降）、市庁舎（北館を含む。）及び総合会館内外巡視並びに警備にあたること。但し、総合会館においては１２月２９日から翌年１月３日までは終日１名以上を常駐させること。

3. 受託者は、警備業法第１５条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し責任感旺盛、且つ誠実で健康な者をあてると共に、従事者には危機管理の研修等を十分に行うこと。

4. 勤務時間については、労働基準法第３２条の規定を遵守すること。

〔２〕業務内容

1. 巡回監視

対象施設内での盗難、火災、その他災害、公序良俗に反する行為が発生した場合は、早期対応にあたり被害を最小限にとどめることを主眼とし、次の事項に注意して毎日、定時に巡回を行うこと。

①盗難の発見、予防

②火災の早期発見、消火、予防

③施設内の不審者の発見、処置

④施錠すべき窓、扉、シャッター等の点検

- ⑤ 不用な照明器具の消灯
 - ⑥ 水道、ガス器具、水栓、外灯の点検
 - ⑦ 窓ガラスなどの破損予防
 - ⑧ 施設及びその設備の破損もしくは不良個所を発見した際の連絡等
 - ⑨ 無届け掲示物の発見報告
 - ⑩ 車寄、スロープ等の車両整理、不正駐車の見つけ出し
 - ⑪ 自転車置場の自転車等の整理
 - ⑫ 空調機のスイッチオフ確認
 - ⑬ 各出入口の開錠及び施錠
 - ⑭ その他保安上必要な事項
2. 夜間、休日の電話受付及び電話交換業務
 3. 施設の門扉閉鎖後又は休日の入庁者及び入館者の受付
 4. 国旗・市旗などの掲揚
 5. 夜間、休日及び緊急時の庁内放送業務
 6. エレベーターの操作
 7. 鍵管理
 8. 監視カメラの管理及び記録媒体の保管
 9. 夜間（１７時００分以降）の総合会館貸館業務
夜間の総合会館貸館業務については次のとおり行うこと。
 - (1) 業務時間
１７時１５分～２１時３０分（日曜日、１２月２９日から翌年１月３日までを除く）
 - (2) 業務内容
 - ① 使用許可の内容に違反をしていないか注意をすること。
 - ② 使用後の点検
 - a) 備品の点検
 - b) 冷暖房、照明機器、音響機器等のスイッチの点検
 - c) 火気の点検
 - d) 施錠

業務の実施に当たっては、業務開始前、及び業務終了後（翌朝）に貸館受付の指定管理者職員と文書により引継ぎを行い、貸館業務に支障のないようにすること。
 10. 非常時の警戒業務
- 〔３〕 その他
1. 巡回、出入口の開閉、エレベーターの運転等の時間については別に定める。
 2. 業務に要する備品、器具類及び消耗品は、市の貸与又は支給するもののほかは、原則として受託者の負担とする。

D. 清掃業務

1. 従事者の配置と勤務体制

- (1) 受託者は、市庁舎（北館を含む）、総合会館に必要人員を常駐させ、さらに作業の完璧を期するためにパートタイマー等により、早朝に清掃をするものとする。
- (2) 従事者の勤務日は、市庁舎（北館を含む。）にあつては平日のみの勤務とする。総合会館にあつては、平日、土・日曜日・祝日に必要人員を配置するものとする。
- (3) 受託者は、従事者に対し市庁舎（北館を含む。）及び総合会館の清掃業務実施要領・清掃業務実施基準表及び衛生設備概要と清掃器具の使用等を熟知させると共に十分に教育訓練を行い、業務中における事故並びに建物及び備品等の損害防止に努めること。

2. 業務実施時間

- (1) 日常清掃業務は平日7時30分から16時30分までに実施すること。ただし保安要員として市庁舎（北館を含む。）及び総合会館に必要人員を17時15分まで配置する。事務室内清掃時間は、原則として8時30分までに終えること。総合会館清掃業務の内、土曜日は7時から12時までに、日曜日・祭日は7時30分から16時30分までに実施すること。
- (2) 総合会館清掃は、会館業務及び会館利用者に支障のない作業計画を設定し、開館時間内に実施すること。ただし、必要に応じ市と協議のうえ時間を延長することができる。
- (3) 定期清掃業務（床ワックス仕上げを含む。）は勤務時間外又は休日に実施するものとするが、ガラス清掃については、事務又は会館業務に支障をきたさない範囲で平日に実施することができるものとする。

3. 清掃の遵守事項

- (1) 清掃に使用する材料は、清掃部分の材質に適した品質良好なものを使用すること。
- (2) 業務実施中は、特に火災防止に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の使用を絶対にしないこと。
- (3) 便所の石鹼液（手洗用）、トイレトペーパーは市負担とする。受託者は常に点検し不足分を補充すること。
- (4) 一般廃棄物は毎日所定の場所に分別し、搬出すること。

4. 受水槽及び高架水槽の清掃

- (1) 作業は健康状態の良好な者が行い、安全対策には万全を期すること。
- (2) 作業衣及び使用器具はタンク掃除専用のもので行うこと。
- (3) 受水槽及び高架水槽の清掃は同一の日に行い、受水槽清掃後高架水槽の清掃を行うこと。
- (4) タンク内の沈殿物、浮遊物、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
- (5) 洗浄に用いた水は完全にタンク外に排除し、タンク周辺の清掃を行うこと。
- (6) 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行うこと。
なお、消毒剤は有効塩素50～100mg/l濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液を用いること。
- (7) 清掃は高圧洗浄機による噴霧もしくはブラシ等を使用して行うこと。
- (8) 水張りは消毒後30分以上経過してから行うこと。
- (9) 水張り終了後水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。
なお、水質は色度5度以下、濁度2度以下、残留塩素の濃度は0.2mg/l以上とする。
(業務に使用する資器材等は受託者の負担とする)
- (10) 作業は管財課に届出で行うこと。

5. 害虫等の防除

I PM防除法を用い総合的有害生物管理を実施すること。

- (1) 目視調査及び調査用トラップ・ライトトラップを設置して、2ヶ月に1回生息実態調査を実施し、交換、改修、種の同定を行うこと。
- (2) 防除目標とする許容水準を設定し、環境レベルを判定すること。
- (3) 調査結果に基づき、水準に応じた対策を実施すること。
- (4) 対策にあたっては、まず環境整備（発生源対策）、侵入防止対策等を行うこと。また、状況に応じて、有効適切な駆除法を組み合わせる実施すること。
- (5) 対策実施後の効果判定を行い、許容水準をクリアしたかどうか確認すること。クリアしていない場合は再度対策を行うこと。
- (6) 上記(1)～(5)について、結果報告書を作成し、市に提出すること。

(7) 薬剤を使用する場合は環境に十分配慮したものを使用し、次の点に注意すること。

- ① 食品、食器類は隔離すること。
- ② 備品等への直接散布を避けること。
- ③ 作業は、原則として土・日曜日に実施するものとし、管財課に届出で行うこと。

6. 植栽管理業務

市庁舎（北館を含む。）及び総合会館敷地内の樹木の剪定、芝等の刈り込み、目土及び消毒、施肥等を施し、植栽の維持管理を行う。

- (1) 樹木剪定 年1回以上
- (2) 芝刈り、目土その他 年3回以上
- (3) 消毒、施肥 年2回以上

業務に要する資器材等は原則として受託者の負担とする。ただし、消毒・施肥については、本市の指示のあった場合に限るものとし、その場合肥料・農薬等原材料は市の負担とする。

7. 総合会館の花壇整備業務

総合会館に設置されている花壇の整備については下記の要領で実施すること。

(1) 対象とする花壇

プランター（円形陶製500φ）

正面玄関 7基

北玄関 2基

計 9基

- (2) 花植替え 年4回以上
- (3) 腐葉土入替え 年1回以上（春期に実施）
- (4) 花苗 プランター1基に8苗植以上（年288ポット以上）
- (5) 腐葉土 15kg入り3袋以上
- (6) 散水 随時実施すること

業務に使用する資器材等は受託者の負担とする

8. 市庁舎東側芝生広場の草刈業務

市庁舎東側芝生広場の草刈については下記の要領で実施するものとする。

- (1) 除草面積 1,700㎡
- (2) 除草作業 年1回以上
- (3) 作業時期 別途打ち合わせ
- (4) 作業方法 草刈機作業とする
- (5) 刈り取った草の処置 乾燥させ、市指定ごみ袋に入れ、一時保管する。

業務に使用する器材等は受託者の負担とする。また、作業にあたっては安全確保に充分配慮し行うこと。

別表

[参 考]

1. 市庁舎・北館の開館時間及び休日
 - ・開館時間 8時30分～17時15分
 - ・休館日 土・日・祝日、12月29日～翌年1月3日
2. 総合会館の開館時間及び休日
 - ・開館時間 月曜日から金曜日 8時30分～21時00分
 - 土曜日 9時00分～21時00分
 - 日曜日 9時00分～17時15分
 - ・休館日 12月29日～翌年1月3日
3. 北館の機能別開館時間
 - (1) 市政情報センター、市職員労働組合
 - ・開館時間 月曜日から金曜日まで
8時30分～17時15分
 - ・休館日 土・日・祝日、12月29日～翌年1月3日
 - (2) マイナンバーカードサービスセンター
 - ・開館時間 月曜日から日曜日まで（木曜日、第一土曜日、第三土曜日の翌日を除く）
8時30分～17時15分
 - ・休館日 木曜日、第一土曜日、第三土曜日の翌日、12月29日～翌年1月3日
 - (3) 介護保険認定審査会室
 - ・開館時間 月曜日から土曜日まで（当分の間土曜日隔週）
8時30分～22時00分
 - ・休館日 日曜日・祝日、12月29日～翌年1月3日
4. 総合会館の機能別開館時間
 - (1) 総合会館（集会施設）、視聴覚センター
 - ・開館時間 月曜日から土曜日まで（祝日も含む） 9時00分～21時00分
 - 日曜日は 9時00分～17時00分
 - ・休館日 12月29日から翌年1月3日まで
 - (2) 福祉センター（障害者福祉センター、母子・父子福祉センター）
 - ・事務所 月曜日から金曜日まで 8時30分～17時15分
 - ・開館時間 月曜日から日曜日まで 9時00分～21時00分
 - ・休館日 12月29日から翌年1月3日まで
 - (3) その他事務所
 - ・開館時間 月曜日から金曜日まで 8時30分～17時15分
 - ・休館日 土曜日、日曜日、祝日
12月29日から翌年1月3日まで