

ライフプラザ複合施設 常駐建物警備業務仕様書

平成12年(2000年)5月 作成

平成13年(2001年)1月 一部改訂

平成16年(2004年)1月 一部改訂

平成19年(2007年)1月 一部改訂

平成22年(2010年)1月 一部改訂

令和2年(2020年)9月 一部改訂

箕 面 市

この仕様は、対象施設を安全かつ快適な施設として運営することを目的に、当該施設における警備保安業務を行うために最低限必要な事項を定めるものである。

1. 対象の施設

- (1) 箕面市立総合保健福祉センター
- (2) 箕面市立医療保健センター(総合保健福祉センター3階部分)
- (3) 箕面市立介護老人保健施設
- (4) 箕面市立総合保健福祉センター(分館)
- (5) みのおライフプラザ第3駐車場

2. 業務の範囲

- (1) 敷地及び建物内部の警備
- (2) 駐車場管制設備の運用
- (3) その他業務に付帯する事項

3. 業務概要

常駐警備業務は、次のとおりとする

- (1) 出入管理業務
- (2) 巡回業務
- (3) 施錠業務
- (4) 貸館業務
- (5) 監視業務
- (6) 防災対応
- (7) 駐車場管制設備の運用
- (8) その他業務に付帯する事項

4. 業務日及び業務時間

- (1) 業務日
業務日は、委託期間中全日とする。
- (2) 業務時間
業務時間は、24時間とする。

5. 業務従事者等の資格

- (1) 総合保健福祉センター及び介護老人保健施設という施設の性格を理解し、外来者、入所者に対し敏速かつ的確な判断ができる行動力があること。
- (2) 警備業法に基づく教育訓練を受け、かつ誠実で警備員としての要件を備えていること。
- (3) 警備業務について、経験豊富であること。

6. 従事者の配置基準

(1) 警備要員の配置基準は、以下のとおりとする。

- ① 24時間拘束の者 1名
- ② 12時間拘束の者 1名

(2) 受託者は、業務に必要な人員を適正配置すること。

(3) 受託者は、受託業務執行開始にあたり、あらかじめ人員配置計画書及び従事者の経歴書を委託者へ提出し、承認を得るものとする。

なお、経歴書については、日本工業規格に準拠した経歴書に必ず写真を添付すること。

ただし、従事者が当該業務を執行するに不適当と委託者が認めた場合、委託者はその者の変更を求めることができる。

(4) 受託者は、人員配置計画の中で警備隊長及び副隊長を指名すること。

また、警備隊長は特に指導力があり、他の警備員を統率できること。

(5) 受託者は、受託業務及び労働関係等に関する諸法令を遵守し、受託業務が円滑かつ適正に執行できるようにすること。

(6) 受託者は、以下の場合は、当該業務を他の者で応援させることができる。

ただし、応援させる時は、応援従事者名簿及び経歴書をあらかじめ委託者に提出し承認を得ること。

- ① 事故等緊急を要する場合
- ② 従事者に急病等が発生した場合
- ③ あらかじめ承認された従事者が当該業務に従事できない場合
- ④ その他応援が必要な場合

(7) 委託者は当該施設における必要資格について、受託者の資格を官庁等に届け出ることができる。

(8) 委託者は、消防法に規定される当該施設の消防計画の策定にあたり、火災予防管理組織及び自衛消防隊隊員として、受託者の従事者を任命することができる。

(9) 受託者は、当該業務従事者に配置転換の必要が生じたときは、業務処理能力に低下をきたさない範囲内で行うものとし、あらかじめ委託者の承認を得ること。

ただし、配置転換の結果、業務処理能力の低下が認められる場合、委託者は先の承認を取り消すことができる。

7. 一般事項

(1) 受託者は、本仕様の業務を遂行するにあたり、本市施設管理担当職員及び総括管理者の指示に従うこと。

(2) 受託者は、業務に関係した日報を作成し、総括管理者へ提出すること。

(3) 受託者は、巡視中、施設・設備等に異常を認めたときは、速やかに設備運転保守管理業務受託者へ連絡を行うなど適切な措置を講じ正常な状態に復旧するとともに常に常に異常の早期発見に努め、安全かつ適切な施設の保持に努めなければならない。

- (4) 受託者は、施設・設備等に異常を発見したときは、他の器物に被害が波及しないように措置を行い、原因を調査の上、委託者と協議するとともにその指示を受けて正常に回復すること。
- (5) 受託者は、事件又は事故により危険がある場合、その個所へ接近できないよう防護手段を講じること。
- (6) 受託者は、今後同種の事件・事故が再発生しないようにするため、原因を調査の上、対策を委託者と協議し、設備等を改善するために協力すること。
- (7) 受託者は、警備業法その他関係法令の定めに基づき、各施設の適正な警備保安に努めなければならない。
- (8) 受託者は、警備保安業務の改善を図るため本仕様書の事項を変更するときは、あらかじめ委託者に書面をもって申し出て承認を得なければならない。
- (9) 受託者は、巡視点検基準に記載されていない内容のものであっても、必要であると思われるものについては、積極的に委託者に提案し協議するよう努めなければならない。
- (10) 受託者は、当該業務従事者が業務の遂行上、故意又は重大な過失により施設等の財産に損害を与えた場合は、その弁償の責を負うものとする。
- (11) 受託者は、当該業務従事者が業務遂行中、負傷あるいは急病等の事態が発生した場合、その責任において対処するものとする。
- (12) 受託者は、業務遂行にあたり当該施設の管理上の諸規定に従うものとする。
- (13) 業務遂行上必要な諸室、備え付け備品等は委託者が貸与する。
- (14) 諸室及び作業等で利用した光熱水費等は委託者の負担とする。
- (15) 業務遂行上必要な消耗品、備え付け備品以外の備品は、受託者の負担とする。
- (16) 受託者は、従事者の業務内容、業務配分等を十分把握し、各従事者の雇用形態に関わらず、各人の健康管理に心がけること。
- (17) 受託者は、労働安全衛生法に規定される健康診断を全従事者に年1回実施すること。
- (18) 受託者は、従事者の健康診断を行った後、受診証明を委託者に提出すること。
- (19) 定期業務において、必要な健康診断等の結果について、委託者は提出を求めることができる。
- (20) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

8. 受託業務の引き継ぎ

- (1) 新たに業務を受託する者は、当業務を円滑に施行するため、前受託者から業務を引き継ぐ期間を設定すること。
なお、前項の引き継ぎ期間は委託期間開始前に委託者が指示する期間を設定し、その費用は受託者の負担とする。
- (2) 現受託者が受託業務を終了する場合は、新たに業務を受託する者へ業務の引継を円滑に行うこと。

9. 業務の内容

(1) 出入管理

- ① 委託者の業務時間外における入退室については、所定の入退出簿に記入させて、入退出の管理を行うこと。
- ② 施設管理区域を利用するその他の者については、所定の入退出簿に記入させて、入退出の管理を行うこと。
- ③ 介護老人保健施設への面会者については、インターホンと監視カメラにより面会者を確認し、地下出入口の自動扉を開けること。
また、面会者の退所も同様とする。
ただし、介護老人保健施設から依頼のあった入所者については、その退出について確認すること。
- ④ 施設宛の郵便物については警備員室で受取りを行い、仕分けの後、施設使用者へ連絡を行うこと。
また、書留等受領印が必要な郵便物は、一旦受領し処理簿に記載した後、宛先の施設使用者へ書留等の配達と印鑑が必要な旨、併せて連絡を行うこと。

(2) 巡視業務

- ① 別紙巡視基準表により、施設内外の巡視を毎日4回実施すること。
- ② 実施時間については、委託者と協議して決定すること。
- ③ 使用されていない部屋の設備の消し忘れを巡回で発見したときは、その設備を止めること。（使用諸室の確認を委託者の業務時間内にしておくこと。）
- ④ 不法侵入者・不審人物等を発見したときは、退去するよう促すこと。
また、不法侵入者・不審人物等を発見した場所については、指定された時間に関わらず、重点的に巡視を行うこと。

(3) 施錠業務

- ① 施設の各出入口、執務室出入口を委託者が指示する時間に合わせて解・施錠をするとともに昇降機・自動扉の運転を行う。
- ② 委託者が、貸与する鍵の管理は地下1階警備室で行うこと。
また、貸与された鍵は日々確認を行い紛失のないよう注意すること。
万が一、貸与された鍵を紛失した場合は、委託者に連絡しその指示を仰ぐこと。
- ③ 施設の業務時間外は、施錠の確認を巡回で行うこと。

(4) 貸館業務

- ① 貸館予定表は、委託者の勤務日午後5時頃に受け取ること。
- ② 貸館の予定に沿って会議室の間仕切を午後7時の巡回時に行うこと。
(夜間利用がある時は終了後に行う。)
- ③ 貸出予定のない部屋は、各時間帯の中間で点検すること。
- ④ 貸館の、部屋は貸館スケジュール表に従い30分前に解錠すること。
但し、湯沸し室・プレイルームは利用者の要請により解錠すること。

- ⑤ 貸館利用報告書の受け取りを行い日報とともに提出すること。
- ⑥ 貸館利用終了後、部屋の点検を行い、照明・空調等の切り忘れ、窓の閉め忘れ、忘れ物等の確認を行うこと。
- (5) 監視業務
 - ① 警備員室の主装置群の監視を行うこと。
 - ② 非常事態が発生し避難が必要になった場合、電気錠の一斉解除を行うこと。
 - ③ 機械警備のセット・解除は指定された時間に行うこと。
また、セット後、解除の必要が生じたときは警備員が責任をもって対応すること。
 - ④ 電気錠の解・施錠については、委託者の指示時間に合わせて行うこと。
 - ⑤ 機械警備の発報があった場合、速やかに原因調査のうえ適切に処置する
また、委託者及び総括管理者に発報内容の報告を行うこと。
- (6) 防災対応
 - ① 防災監視盤の監視を行うとともに発報時には現場確認を行うこと。
 - ② 消防設備の内容を理解し、設備動作の妨げとなる物品を発見したときは、直ちに撤去し所有者に連絡すること。
 - ③ 本施設の消防計画に基づく自衛消防隊員として、防火活動を行うこと。
 - ④ 災害（火災・大雨・台風・寒波・地震等）、事故による被害を最小限に抑えるよう巡視巡回の強化に心がけること。
 - ⑤ 災害又は事故発生時には、関係者との連携により事態の収拾に向けて柔軟に対応すること。
- (7) 駐車場管制設備の運用業務
 - ① 駐車場管制設備の運用
 - 1) 総合保健福祉センター地階駐車場を警備員室の監視カメラにより監視を行なうこと。
- (8) その他業務に付帯する事項
 - ① 不法駐車及び不法行為等の取締り業務
 - 1) 施設敷地内において総合保健福祉センターの受付印のないポスター、看板類を発見した場合は、直ちに総合保健福祉センター健康福祉政策室へ連絡し、指示を受けること。
 - 2) 施設利用者に支障となる不法駐車を発見したときは、退去勧告を行う
 - 3) 施設敷地内において、迷惑行為を発見した場合は、直ちに中止させ、退去勧告を行うこと。
 - 4) 管理対象区域内で事件・事故等が発生した場合、直ちに現場に急行し、現場の状況を確認の上、関係者から事情聴取を行うと共に、再発防止の措置を行うこと。
 - ② 照明の点滅業務
 - 1) 指定された時間に共用部の照明を点灯・消灯すること。
新規参入業者は、前業者より点灯、消灯に関する引継ぎを受け内容を把握すること。

(9) 特記事項

① 催事に関する事項

- 1) 催事開催時には臨時駐輪場の整理整頓を行い、来館者の便宜をはかる
(催事内容・・・ライプラ祭り7月&12月・各種バザー等)

② 電話夜間切替事項

- 1) 電話の夜間切替は総合保健福祉センター事務所最終退館者が退館後に行い、明日午前8時に通常復旧を行うこと。
(土日・祭日は夜間切替状態で保持)

③ 介護老人保健施設入所者数の人員確認

- 1) 毎日午後9時に2階3階サービスセンターの入所者数データーを閲覧表より持ち帰り、入所者数管理集計表に記載のこと。

④ 集中管理車両の鍵の受け渡し及び免許証の確認業務

- 1) 集中管理車両の鍵の受け渡しを行うと同時に、運転者の免許証の所持及び有効期限が切れていないことを確認すること。

【鍵の受け渡しを行う集中管理車両】

自動車 : 9台
原動機付自転車 : 5台

巡視業務基準

総合保健福祉センター B1F、1F、2F エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
B 1	エントランス	○	自動扉の状態、閉館表示の目視確認
	えいど工房	×	出入口の状態確認
	ライトコート	○	状態の目視確認（吹抜からの落下物）
	職員更衣室	扉の確認	給水設備、忘れ物、落し物の確認
	洗濯室	×	給水設備の目視確認、 施錠確認
	湯沸室	○	給水設備の目視確認
	後方用廊下	○	障害物となるような物がないかを確認
	駐車場管理室	○	運営時間外の施錠確認
	便所 2 か所	○	残留者、給水設備の確認
1 階	アトリウム	○	残留者の確認
	ガレリア	○	残留者の確認
	エントランス ホール	○	自動扉の状態、閉館表示目視確認
	事務室（1）	×	使用時間外は、機械警備の状態、施錠の確認
	民児協拠点ルーム	×	目視確認
	情報管理室	×	機械警備の状態確認
	OA 機械室	×	目視確認
	調整委員会室	×	施錠の確認
	喫茶るうぷ	×	機械警備の状態、施錠の確認
	グリーンるうぷ	×	機械警備の状態、施錠の確認
	福祉ショップゆっくり	×	機械警備の状態、施錠の確認
	美容室 ミスミ	×	施錠の確認
	後方用廊下	○	残留者、障害物の確認
	便所 2 か所	○	残留者、障害物の確認
2 階	ギャラリー	○	残留者、障害物の確認
	待合ロビー	○	残留者、障害物の確認
	廊下	○	残留者、障害物の確認
	大会議室	使用状況による	時間外の内部目視確認、施錠の確認
	プレイルーム	使用状況による	時間外の内部目視確認、施錠の確認
	調理実習室	使用状況による	調理設備、時間外は内部、施錠の確認
	事務室（2）	×	施錠の確認
	事務室（3）	×	施錠の確認
	相談室 6・7	使用状況による	施錠の確認
	会議室 1～4	使用状況による	時間外の内部目視確認、施錠の確認
	診察室	使用状況による	施錠の確認
	クリーンルーム	使用状況による	施錠の確認
	前室	×	施錠の確認
	事務室（4）	×	施錠の確認
	湯沸室（1）	使用状況による	給水、給湯設備の目視確認、施錠の確認
	湯沸室（2）	×	給水、給湯設備の目視確認
	後方用廊下	○	残留者、障害物の確認
	便所 2 か所	○	残留者、給水設備の確認

警備

巡視業務基準

医療保健センター（総合保健福祉センター３Ｆ）、ＲＦ エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
３階	受付ロビー	○	残留者、障害物の有無を確認
	メインロビー	×	使用時間外は、機械警備の状態、施錠の確認
	廊下	×	使用時間外は、機械警備の状態
	サブロビー	×	使用時間外は、機械警備の状態
	事務室	職員確認	使用時間外は、機械警備の状態、施錠の確認
	ＣＰＵ室	扉の確認	使用時間外は、機械警備の状態
	ＯＡ機械室	職員確認	使用時間外は、機械警備の状態
	後方用廊下	○	残留者、障害物の有無を確認
	便所２か所	○	診療エリア側の便所は、機械警備エリア
			受付ロビー、後方用廊下側の便所は、機械警備範囲外となるため、使用時間外の巡回を行う
			残留者、給水設備を確認のこと
Ｒ階	倉庫２室	○	階段室側扉の施錠確認
	機械室４室	○	階段室側扉の施錠確認
			ＥＶ２・３号機の機械室は老健側から通行
			・昼間のうちにトップライトの状態確認を行う
共通	階段３か所	○	誘導灯の確認
	ＥＶ１・２・３号機（来客用）	○	運転、休止状態の確認
	ＥＶ４号機（職員用）	○	運転、休止状態の確認

警備

巡視業務基準

老人保健施設 B1F、1F エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
B 1	エントランス	○	自動扉の状態、閉館表示の目視確認
	中央監視室	○	就業者の確認
	廊下	○	残留者、障害物の確認
	厨房	×	内部の目視確認、施錠の確認
	厨房関係控室	×	施錠の確認
	厨房員用便所	○	残留者、給水設備の確認
	カルテ庫	扉の確認	施錠の確認
	倉庫 4 室	扉の確認	施錠の確認
	ドライエリア	○	各外側扉
	便所 1 か所	○	残留者、給水設備の確認
1 階	機能訓練室	×	残留者の確認
	デイルーム	×	自動扉の状態、閉館表示の目視確認
	食堂	×	残留者の確認
	廊下	○	残留者、障害物の確認
	エントランス	○	自動扉の状態、閉館表示の目視確認
	事務室	職員確認	残留者の確認
	浴室	×	内部の目視、扉の確認
	脱衣室 2 室	×	忘れ物、落し物、内部目視、出入口確認
	家族相談室	×	使用時間外は機械警備ブロック状態の確認
	施設長室	×	出入口目視確認
	婦長室	×	出入口目視確認
	診察室	×	出入口目視確認
	医局	×	出入口目視確認
	相談室	×	出入口目視確認
	ボランティアルーム	×	残留者、扉の確認
	便所 1 か所	○	残留者、給水設備の確認
			使用時間外は、老人保健施設の 1 階の 全エリアを機械警備で監視する

警備

巡視業務基準

老人保健施設 2F、3F エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
2・3階	サービスステーション	職員確認	職員の確認
	浴室	×	内部の目視、扉の確認
	脱衣室	×	内部の目視、扉の確認
	食堂、ダイルーム	○	残留者の確認
	廊下	○	残留者の確認
	湯沸室	○	給水、給湯設備の目視確認
	談話コーナー（１）	○	残留者の確認
	談話コーナー（２）	○	残留者の確認
	ＴＥＬコーナー	○	残留者、落し物、忘れ物の確認
	洗濯室	○	給水設備の目視確認
	汚物処理室	○	給水設備の目視確認
	便所	○	残留者、給水設備の確認
R階	機械室		階段室側扉の施錠確認
			機械室２室は屋上から通行
			屋間のうちにトップライトの状態確認を行う
共通	階段２か所	○	誘導灯の確認
	５号機（職員用）	○	運転、休止状態の確認
	８号機（配膳用）	○	運転、休止状態の確認
	６、７号機（来客用）	○	運転、休止状態の確認

警備

巡視業務基準

総合保健福祉センター 地下駐車場 施設敷地 エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
B 1	地下駐車場エリア	○	開館、閉館時間共通
			不審人物・車両、通路障害物の確認
			カーブミラーの確認
			扉の施錠状態を確認する
			書庫 3 室、MDF 室、倉庫 4 室
			空調機械室 6 室、ポンプ室 3 室
			1 号 EV 機械室
	施設敷地	○	開館、閉館時間共通
			1 号 EV の運転、休止状態の確認
			外壁状態の目視確認
			老健バルコニー状態の目視確認
			コミュニティー広場、池、モニュメント、
			散策路、地下駐車場進入道路、植栽等の確認

警備

巡視業務基準

総合保健福祉センター（分館） 1F エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
1 階	風徐室	○	開館、閉館時の解錠・施錠
	エントランスロビー	○	目視確認
	居宅介護支援事業所	×	使用時間外は、施錠確認
	ボランティアセンター	×	使用時間外は、施錠確認
	社会福祉協議会事務所	×	使用時間外は、施錠確認
	役員室	×	使用時間外は、施錠確認
	相談室 (1)・(2)	×	使用時間外は、施錠確認
	相談室 (3)・(4)	×	使用時間外は、施錠確認
	会議室・器具庫 (1)	×	使用時間外は、施錠確認
	地域活動推進室・器具庫 (2)	×	使用時間外は、施錠確認
	書庫	×	使用時間外は、施錠確認
	ヘルパーステーション	×	使用時間外は、施錠確認
	印刷室	×	使用時間外は、施錠確認
	更衣室（男）	×	使用時間外は、施錠確認
	更衣室（女）	×	使用時間外は、施錠確認
	機械室	×	施錠確認
	電気室	×	施錠確認
	点検通路	×	目視確認
	倉庫（2）	×	施錠確認
	湯沸室	×	使用時間外は、施錠確認
	廊下・階段	○	目視確認
	男子便所	○	目視確認
	女子便所	○	目視確認
	身障便所	○	目視確認
	エレベーター室	○	目視確認
			使用時間外は1Fエリア全体の 機械警備の状態確認を行う。

警備

巡視業務基準

総合保健福祉センター（分館） 2F、施設敷地 エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
2 階	風徐室	○	開館、閉館時の解錠・施錠
	待合スペース	○	目視確認
	通用口ホール	○	目視確認
	相談室	×	使用時間外は、施錠確認
	事務所	×	使用時間外は、施錠確認
	サロン	×	使用時間外は、施錠確認
	地域活動支援室・器具庫(2)	×	使用時間外は、施錠確認
	講堂・倉庫(1)・器具庫(1)	×	使用時間外は、施錠確認
	倉庫(2)	×	施錠確認
	保護司会・暗室・倉庫(3)	×	使用時間外は、施錠確認
	倉庫(4)	×	施錠確認
	倉庫(5)	×	使用時間外は、施錠確認
	授乳室	×	施錠確認
	栄養相談室	×	使用時間外は、施錠確認
	警備員室	○	目視確認
	湯沸室	○	目視確認
	廊下	○	目視確認
	階段	○	目視確認
	男子便所	○	目視確認
	女子便所	○	目視確認
	身障便所	○	目視確認
	公用自転車置場・ポーチ	○	目視確認
	通用口(A)	○	開館、閉館時の解錠・施錠
			使用時間外は2Fエリア全体の
			機械警備の状態確認を行う。
施設敷地内	公用車庫	○	目視確認
	公用駐輪場	○	目視確認
	一般駐輪場	○	目視確認
	一般駐車場	○	目視確認
	庁舎周辺	○	目視確認
	緑地帯	○	目視確認
	出入口鉄扉	×	開館、閉館時の解錠・施錠

各 施 設 の 概 要

(単位:m²)

分 類		階別	床面積	主 用 途
総合保険福祉 センター (本館) (3階部分) 医療保健セ ンター	敷地面積 8,580.09	地階	1,380.40	エントランスホール、えいど工房、機械室、後 方諸室、駐車場
		1 階	2,607.14	エントランスホール、アトリウム、管理部門（受 付、相談室、事務室）、ショップ、調整委員会室
		2 階	1,958.79	貸館部門(ロビー、会議室、調理実習室他) 事務諸室
	延床面積 8,282.68	3 階	2,043.82	検診部門（ロビー、検査室×線撮影室、身体測 定室、診察室）事務諸室
		屋階	292.53	機械室（空調、E V）
		塔屋	-----	-----
		計	8,282.68	
介護老人 保健施設	敷地面積 5,497.87	地階	1,726.33	エントランスホール、厨房、機械室、後方諸室、 駐車場
		1 階	1,660.40	エントランスホール、管理部門（受付、相談室、 事務室）デイケアセンター（デイルーム食堂、 浴室、機能訓練室）
		2 階	1,644.39	入所部門（個室×2，4人室×12，サービス ステーション、食堂デイルーム、談話コーナー）
	延床面積 7,009.74	3 階	1,644.39	入所部門（個室×2，4人室×12，サービス ステーション、食堂デイルーム、談話コーナー）
		屋階	262.56	機械室（E V、空調）
		塔屋	55.60	機械室（E V）高架水槽置場
		計	6,993.67	
地下駐車場		計	4,458.20	
合 計			19,734.55	

各 施 設 の 概 要

(単位:m²)

分類	敷地面積	階別	床面積	主 用 途
総合保健福祉センター (分館)	敷地面積 2,623.61	分館1階	924.64	エントランスロビー・社会福祉協議会事務所 居宅介護支援事業所・ヘルパーステーション・相談室 ボランティアセンター・倉庫・機械室・電気室
		分館2階	757.71	通用口ホール・待合スペース・講堂 栄養相談室・相談室・授乳室・倉庫
		小 計	1682.35	
	延床面積 2008.20	犬舎2階	142.72	エントランスホール・事務室・処置室・X線室 車庫・犬舎
		犬舎3階	75.89	会議室・洗濯室・待機室・廊下・脱衣室・浴室
		小 計	218.61	
		合 計	1900.96	
		外構	66.00	公用車庫
			18.60	公用駐輪場
			19.40	公用駐輪場
			3.24	ごみ置場
		小 計	107.24	
	総 合 計		2008.20	

分館面積表

	階	室名	箕面市 占有面積	大阪府 占有面積	共用部	備考
1 F	箕面市 専用部	事務室	131.31			
		居宅介護支援事業所	24.58			
		相談室(1)・(2)	14.85			
		会議室・器具庫(1)	76.86			
		地域活動推進室	41.97			
		相談室(3)・(4)	19.35			
		書庫	23.13			
		ヘルパーステーション	40.43			
		役員室	43.80			
		湯沸室	5.46			
		更衣室(男)	12.40			
		更衣室(女)	16.80			
		風除室	8.16			
		ボランティアセンター	100.00			
		便所(男)	15.08			
		便所(女)	14.07			
		障害者便所	5.29			
		印刷室	8.32			
		倉庫(2)	14.40			
		エレベーター室	5.83			
		器具庫(2)	1.80			
		EV機械室	6.00			
		エントランスロビー・廊下・階段	121.57			
		点検通路	11.60			
		EPS	4.22			
		計	767.28			
	共用部	機械室	102.15		102.15	
		電気室	43.61		43.61	
		通路	11.60		11.60	
		計			157.36	
		小計		924.64		
2 F	箕面市 専用部	栄養相談室	54.00			
		倉庫(2)	40.38			
		倉庫(4)	15.42			
		湯沸室	4.27			
		授乳室	4.64			
		講堂・器具庫(1)	134.89			
		地域活動支援室・器具庫(2)	49.01			
		相談室	22.10			
		事務所	21.10			
		サロン	42.10			
		警備員室	9.83			
		倉庫(1)	7.98			
		保護司会・暗室・倉庫(3)	36.00			
		倉庫(5)	7.50			
		便所(男)	14.15			
		便所(女)	16.41			
		障害者便所	4.41			
		エレベーター室	5.83			
		風除室(1)(2)	6.00			
		待合スペース、廊下、階段、バルコニー	246.75			
		EPS・公用自転車置場・ポーチ	14.94			
		計	757.71			
	大阪府 専用部	車庫		37.70		
		犬舎		23.22		
		処置室		18.34		
		事務室		31.86		
		X線室		4.80		
		倉庫(6)		9.71		
		便所		5.04		
		その他		12.05		
		計		142.72		
		小計		900.43		
3 F	大阪府 専用部	待機室		21.25		
		浴室		6.90		
		脱衣室		6.21		
		洗濯室		5.65		
		会議室		11.22		
		廊下、階段		23.74		
		EPS		0.92		
		計		75.89		
		小計		75.89		
箕面市占有面積			1524.99			
大阪府占有面積				218.61		
共用部面積					157.36	
庁舎全体面積合計				1900.96		

	箕面市 占有面積	大阪府 占有面積	共用部	備 考
専用部分・共用部分床面積	1743.60		157.36	
専用部分構成比率	87.46	12.54		箕面市： $(1524.99\text{m}^2/1743.60\text{m}^2) \times 100$ 大阪府： $(218.61\text{m}^2/1743.60\text{m}^2) \times 100$
共用部分持分	137.63	19.73		箕面市： $157.36\text{m}^2 \times 0.874$ 大阪府： $157.36\text{m}^2 \times 0.1254$

箕面市分室面積按分表

単位：㎡

階 層	延べ面積	箕面市専用部分	大阪府専用部分	共用部分
1階	924.64	767.28		157.36
2階	900.43	757.71	142.72	
3階	75.89		75.89	
合 計	1900.96	1524.99	218.61	157.36

共用部分の負担割合

共用面積	箕面市負担分	大阪府負担分
157.36	137.63	19.73

共用部を含んだ延べ床面積

延べ床面積	箕面市総負担分面積	大阪府総負担分面積
1900.96	1662.62	238.34