

# 久留米市生涯学習センター一等

## 指定管理者業務基準書

令和元年6月

久留米市  
市民文化部生涯学習推進課

## 目 次

1	目的	1
2	生涯学習センターの管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	開館時間等	2
5	指定期間（議決事項）	2
6	指定管理者が行う業務の範囲	2
7	関係法令等の遵守	4
8	行政手続条例の適用	4
9	障害者差別の禁止	4
10	環境への配慮	4
11	暴力団の排除	4
12	業務の委託等	4
13	職員の配置等	5
14	指定管理者の責任	5
15	鍵の管理	5
16	複合施設の補修・修繕・備品・消耗品について	5
17	料金制度及び料金徴収について	6
18	施設等利用料金の減免等について	6
19	運営経費に関すること	6
20	会計処理	6
21	協定の締結	6
22	危機管理対応	7
23	個人情報の保護と情報公開	7
24	物品等の帰属等	7
25	提出書類	7
26	指定管理者に対する監督・監査	8
27	指定管理者に対する指定の取り消し等	8
28	指定期間の終了	8
29	地震等災害時における対応	8
30	目的外使用	8
31	留意事項	8
32	男女平等推進センター受付事務の一部受託について	9
33	その他	9
	<b>【特記基準】</b>	
I	生涯学習センター専用施設及び共用施設の使用許可に関すること（諸室の貸出）	10
II	複合施設の運転管理等に関すること	12
III	複合施設及び施設敷地内の清掃、警備業務に関すること	42
IV	複合施設内への喫茶出店、自動販売機等の設置及び維持管理業務に関すること	47
V	生涯学習振興事業の実施（生涯学習センターの事業）	47
VI	その他市が必要と認める事業	50
■	施設平面図	52
■	別紙1 機器表	54
■	別紙2 リスク分担表	58

## 久留米市生涯学習センター等指定管理者業務基準書

久留米市生涯学習センター等の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書による。

### 1 目的

本基準書は、久留米市生涯学習センター等の指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とする。

### 2 生涯学習センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は生涯学習センター等を管理するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) この基準書に沿って、久留米市生涯学習センター、久留米市男女平等推進センター、久留米市人権啓発センター及び久留米市消費生活センター複合施設（以下「複合施設」という。）の施設管理及び敷地管理、並びに久留米市生涯学習センターの事業を実施すること。
- (2) 複合施設を構成する久留米市男女平等推進センター、久留米市人権啓発センター及び久留米市消費生活センターの設置趣旨に十分に配慮するとともに、その設置理念に基づいた総合的な管理運営を行うこと。特に、幅広く人権や男女平等には配慮し、先進的な管理運営に努めること。
- (3) 公の施設であることに鑑み、納税者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (4) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (5) 関係法令、条例、規則を遵守すること。また、生涯学習センターの運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に久留米市（以下「市」という。）及び久留米市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議を行うこと。
- (6) 施設の管理運営にあたっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (7) 個人情報保護に十分留意し、適切な管理を行うこと。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、効率的かつ効果的管理を行うこと。
- (9) 複合施設敷地内にある久留米市埋蔵文化センター、久留米市文化財収蔵館、久留米市計量検査所、久留米中央第3地域包括支援センター及び久留米市中高年齢労働者福祉センター（愛称：サンライフ久留米）と十分な連携を図ること。
- (10) 久留米市新総合計画の達成に資するものであること。
- (11) 施設のPRに努め、目的を逸脱しない創意工夫のある積極的な自主事業を企画のうえ実施し、その評価に努めるなど、常に建設的、向上的に運営すること。
- (12) 職員の雇用の安定化に努めるとともに、研修機会の充実を図り人材育成に努めること。
- (13) ごみの減量やCO2削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。
- (14) 施設運営に関して近隣住民の理解が得られるような対応に努めること。

### 3 施設の概要

#### (1) 名称

久留米市生涯学習センター、久留米市男女平等推進センター、久留米市人権啓発センター及び久留米市消費生活センター複合施設（愛称：えーるピア久留米）

#### (2) 所在地 久留米市諏訪野町1830番地6

#### (3) 建物概要

竣工	平成13年5月
構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
規模	地上4階建、体育館のみ別棟1階建

敷地面積	24,343 m <sup>2</sup> (サンライフ久留米・文化財収蔵館・埋蔵文化財センター・計量検査所・久留米中央第3地域包括支援センター敷地を含む)
建築面積	4,765.68 m <sup>2</sup>
延床面積	10,196.74 m <sup>2</sup>
駐車場台数	232台

(4) 複合施設を構成する機関

- ① 久留米市生涯学習センター
- ② 久留米市男女平等推進センター
- ③ 久留米市人権啓発センター
- ④ 久留米市消費生活センター

(5) 生涯学習センター内で占有使用する機関

- ① 久留米市市民文化部生涯学習推進課
- ② 久留米市生涯学習推進市民協会
- ③ 久留米市女性の会婦人会連絡協議会
- ④ 久留米市子ども会連合会
- ⑤ 久留米市人権・同和教育研究協議会
- ⑥ 久留米少年サポートセンター
- ⑦ ぷちトマト

## 4 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時30分から午後9時30分までとする。ただし、日曜日は午前9時30分から午後5時30分までとする。

なお、午前9時からロビーへの入館対応を行うこととともに、開館時間終了後に退出準備時間を設け、利用者の退出準備や施設状況確認のための対応を行うものとする。

(2) 休館日

- ① 月の末日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 年末年始（1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日までの日）

このほか保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合は、教育委員会の承認を受け休館することができる。

(3) 開館時間等の伸縮、変更

指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得てこれを伸縮し、又は変更することができる。

## 5 指定期間（議決事項）

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年）

## 6 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は【特記基準】のとおり）

(1) 生涯学習センター専用施設及び共用施設の使用許可に関すること（諸室の貸出）（受付2名以上を配置）

- ① 利用団体の登録業務
- ② 予約・使用申込み受付、使用競合の調整業務
- ③ 使用許可及び使用許可書の発行業務

- ④ 使用する部屋の鍵の受け渡し業務等
- ⑤ 利用料金の徴収業務
- ⑥ 付帯設備、備品等の貸出、操作説明、利用料金の徴収及び管理業務
- ⑦ 部屋等の使用中止及び変更業務
- ⑧ 施設利用月報・利用統計の作成業務（月間・年間）
- ⑨ その他施設の円滑な施設及び共用施設の使用許可に必要な業務
- (2) 施設の総括的な受付・案内に関すること
  - ① 窓口対応、館内案内
  - ② 電話受付、総合案内業務
- (3) 複合施設の運転管理等に関すること
  - ① 複合施設館内ネットワーク機器管理業務
  - ② 公共施設予約システムに関する業務
  - ③ 視聴覚ホール管理業務
  - ④ 複合施設が保有している諸設備全般の運転及び保守管理  
例：電気設備、消防設備、空調設備、機械設備、給水設備等
  - ⑤ 駐車場の整理及び保守管理
  - ⑥ ビル本体雨漏り等対応業務
  - ⑦ 屋外の構築物及び諸設備の保守管理  
例：外溝、内周道路、植栽、除雪等
  - ⑧ 建築物環境衛生管理
  - ⑨ 複合施設の維持管理及び軽微な修繕
- (4) 複合施設及び施設敷地内の清掃、警備業務に関すること
- (5) 複合施設内への喫茶出店、自動販売機等の設置及び維持管理業務に関すること
- (6) 総合的な管理に関する業務に関すること
  - ① 複合施設の管理運営全般の管理
  - ② 緊急時対策、防犯・防災対策及び防災訓練の実施
  - ③ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
  - ④ 複合施設のPRの実施
  - ⑤ 複合施設を構成する各機関や主な占有使用機関との情報共有会議の実施（月1回以上）
- (7) 生涯学習振興事業の実施（生涯学習センターの事業）
  - ① 現代的・社会的課題に関する学習機会の提供と自主組織の育成
  - ② 指導者の発掘・養成・活用
  - ③ 学習成果の評価と活用
  - ④ 情報収集・提供と学習相談及び生涯学習の推進・啓発
  - ⑤ その他施設の効果を最大限発揮するための自主事業の実施
- (8) 施設の利用者・事業の参加者を活用した、地域での生涯学習振興事業・社会貢献事業の実施
- (9) その他市が必要と認める業務
  - ① 事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成
  - ② 市等関係機関との連絡調整
  - ③ 指定期間開始前の引継ぎ業務
  - ④ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
  - ⑤ 各種統計等資料の作成、調査の回答
  - ⑥ 複合施設への視察、見学者、実習生（各種団体含む）等への案内・対応業務
  - ⑦ 利用者の会及び施設ボランティアの対応
  - ⑧ 生涯学習市民協会への参加

- ⑨ 水害等の避難場所
- ⑩ モニタリング等に関する業務

## 7 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえで、生涯学習センターの運営及び維持管理を十分に達成できるように、協定書、基準書その他、次の各項に掲げる法令に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働法令
- (3) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (4) 久留米市生涯学習センター、久留米市男女平等推進センター、久留米市人権啓発センター及び久留米市消費生活センター複合施設条例
- (5) 久留米市生涯学習センター規則
- (6) 久留米市生涯学習センター運営委員会規則
- (7) 久留米市生涯学習センターの利用料金に関する規則
- (8) 久留米市個人情報保護条例
- (9) 久留米市情報公開条例
- (10) 久留米市行政手続条例
- (11) 久留米市行政財産使用料条例
- (12) 久留米市暴力団排除条例

指定期間中に前 12 項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

## 8 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁に該当するため、久留米市行政手続条例（平成 8 年久留米市条例第 2 4 号）の適用を受ける。

## 9 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の適用に努めること。

## 10 環境への配慮

指定管理者は、次のとおり環境に配慮すること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努めること。
- (2) ごみ減量・リサイクル・分別に努めること。
- (3) 使用する洗剤等は、環境に配慮したものをを使用すること。
- (4) 管理業務において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。

## 11 暴力団の排除

施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可はせず、すでに許可している場合においても許可を取消すなど、必要な措置を講じること。

## 12 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### 13 職員の配置等

- (1) 配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、市民の生涯にわたる学習活動を支援し、生涯学習の振興を図ることにより、市民の文化と教養を高め、市民生活の向上に寄与するという施設の設置目的を理解し、市民のサービス向上に努めること。
- (2) 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。
- (3) 管理責任者として、生涯学習施策に関して見識を有し、施設全体の経営能力を備えた生涯学習センターの総合的管理業務に専従する者を配置すること。
- (4) 事業責任者として、久留米市新総合計画の生涯学習に関する施策に見識を有し、同施策を理解し、それを実践できる専門的知識（社会教育法に定める社会教育主事相当程度）又は実績（生涯学習関連施設における事業担当者として勤務経験が2年以上）を有する職員を配置すること。
- (5) 総合案内、舞台操作、機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (6) 職員の勤務体制は、生涯学習センター等の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (7) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (8) A E D（自動対外式除細動器）を使用するための講習会を受講した職員を配置すること。
- (9) 施設予約管理システム及び生涯学習情報システムの運用に関して、日常的に本市担当者や本市が指定する保守管理業者との連絡調整を行うとともに、情報セキュリティやデータ保護、個人情報の保護などに努め、安全かつ適切な運用を行うこと。

### 14 指定管理者の責任

#### (1) リスク分担

協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと（別紙2「リスク分担表」のとおり）。

#### (2) 損害賠償保険の加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。なお、火災保険については、市が加入する。

### 15 鍵の管理

利用者に貸し出す部屋の鍵、マスターキーなどの鍵は厳重に管理すること。万一、鍵の紛失等が発生した場合には、速やかに市に報告し、指定管理者の責任において、鍵の取替え等の処置をすること。

### 16 複合施設の補修・修繕・備品・消耗品について

- (1) 指定管理者は、施設、設備及び備品を、正常に保持し、適正な利用に供するような日常的な保守点検を行わなければならない。また、日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入、1件あたり50万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の施設及び設備の修繕については、指定管理者において行うものとする。
- (2) 施設の大規模修繕（1件当たり50万円以上の修繕・備品の購入等）、改造、増築、移設については、指定管理者がその内容を精査のうえ市と協議し、必要な場合は、市が自己の費用と責任に

において実施するものとする。

(3) 修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとする。

## 17 料金制度及び料金徴収について

市は、指定管理者に施設利用料金及び駐車場利用料金（以下、「施設等利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させる。なお、利用料金の額は、条例及び規則別表で定める額を上限とした範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることとする。

また、次年度の利用料金を当該年度に前納した場合は、その利用料金は、当該年度の指定管理者の収入とする。ただし、原則として、前納できる期間は、基本協定期間内において変更できないものとする。

## 18 施設等利用料金の減免等について

施設等利用料金の減免及び返還については、久留米市生涯学習センター利用料金に関する規則の規定による。

なお、施設等利用料金の減免分については、市より補填しない。

## 19 運営経費に関すること

- (1) 施設利用料、駐車場利用料は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部とする。
- (2) 市より支払う経費は、生涯学習センターの管理運営に係る市の予算の範囲内で、指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とし、会計年度（4月1日～翌年3月31日まで）ごとに支払うものとする。なお、支払時期や方法は協定で定めることとする。
- (3) 複合施設及び複合施設内に入居する機関及び福祉団体が設置する自動販売機に係る光熱水費等の経費は、指定管理者が管理運営に係る経費として計上すること。

## 20 会計処理

指定管理者は、適正な会計処理のために次のとおり実施すること。なお、実施状況について、市は定期的に実地調査等による確認を行うこととする。

- (1) 施設の管理運営に係る収支について、会計上、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別すること。
- (2) 必要な会計書類等（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて、適正に整備、保管すること。
- (3) 会計処理に係るルールを明確に定めること。
- (4) 会計処理に係る組織的なチェック体制を構築すること（決裁手続き、会計監査など）

## 21 協定の締結

管理に関わる細目的事項、市が支払うべき管理経費の額等を具体的に定めるため、市と指定管理者は協定を締結し、協定書を作成する。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定及び、年度ごとの維持管理費に関する事項等を定めた年度協定を締結することとする。

- (1) 基本協定の内容
  - ① 総則
  - ② 業務の範囲と実施条件
  - ③ 業務実施
  - ④ 備品等の扱い
  - ⑤ 業務実施に係る確認事項（モニタリング）



- ⑥ 指定管理料及び利用料金
  - ⑦ 損害賠償及び不可抗力
  - ⑧ 指定期間満了
  - ⑨ 指定期間満了以前の指定取り消し
  - ⑩ その他
- (2) 年度協定の内容
- ① 目的
  - ② 業務内容
  - ③ 協定期間
  - ④ 指定管理料
  - ⑤ 指定管理料の請求及び支払い
  - ⑥ 疑義等の決定

## 22 危機管理対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をすること。

## 23 個人情報の保護と情報公開

- (1) 生涯学習センターの利用者等の個人情報の適正な取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び久留米市個人情報保護条例（平成3年条例第17号）の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のための措置を講じること。
- (2) 管理業務に関して保有する情報の公開に関して、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第31条の規定の例により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

## 24 物品等の帰属等

本業務の実施に当たっての物品等の帰属等については、以下のとおり取り扱う。ただし、これにより難しい場合には、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならない。

- (1) 消耗品  
現に使用中の消耗品については市に引き継ぐものとするが、それ以外のものは指定管理者の所有物とする。
- (2) 備品
  - ① 複合施設内の市備品については、指定管理者に無償で貸与する。また、経年劣化等で本業務の用に供することができなくなることが見込まれる場合は、市と指定管理者との事前協議を踏まえたうえで、原則として市が購入又は調達することとする。
  - ② 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達し、指定管理期間の終了までに市の帰属となるよう必要な処理を行うものとする。
  - ③ 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市と協議のうえ購入又は調達できる。
  - ④ 指定管理者は、備品台帳に即して年度末までに備品の整理を行うとともに、次年度4月末までに市に台帳の提出をもって報告すること。

## 25 提出書類

- (1) 事業計画書

市が指定する期日までに、次年度に予定する事業計画書を市に提出すること。なお、当初に提出した事業計画に変更がある場合には、事前に市と協議すること。

## (2) 事業報告書

毎年度終了後、事業実施状況、利用状況（人数、稼働率、利用料金収入等）、管理運営状況、収入状況などを記載した事業報告書を市に提出すること。

## 26 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する生涯学習センター等の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う生涯学習センター等の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

## 27 指定管理者に対する指定の取り消し等

(1) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(2) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。

(3) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に委託料が支払われているときは、市の指定する期日までに、当該指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に支払われた委託料として、市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。

## 28 指定期間の満了

(1) 指定期間の満了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を必ず行わなければならない。引継ぎを行う際の費用は指定管理料に含むものとする。

(2) 指定期間満了までに、管理物件を現状に回復し明け渡さなければならない。

## 29 地震等災害時における対応

市災害対策本部から避難所開設の指示を受けた場合等避難所の開設が必要な場合には、速やかに避難所を開設し、避難者を受け入れるとともに市に報告すること。

## 30 目的外使用

施設（行政財産）の目的外使用については、施設の設置目的を損なわない範囲内とし、指定管理者は、事前に市の許可を得ること。

## 31 留意事項

### (1) 喫煙所について

健康増進法の規定にもとづき、建物内に喫煙所を設けない等、喫煙場所の設置に留意すること。

### (2) 苦情処理

指定管理者は、利用者等から要望や苦情がある場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。

利用者からの要望や苦情を的確に把握し利用者視点に立った運営を行うなど、利用者に関われた施設運営を図ること。

(3) 文書の保存について

指定管理者が扱う、公の施設に関する文書は、久留米市文書規程に準じて、指定管理者が保存するものとする。

**32 男女平等推進センター受付事務の一部受託について**

男女平等推進センターの受付業務等の一部受託について、男女平等推進センターと別途委託契約の協議を行うこと。

**33 その他**

この基準書に記載のない事項、その他疑義が生じた事項については、市と協議する。

## 【特記基準】

### I 生涯学習センター専用施設及び共用施設の使用許可に関すること（諸室の貸出）

#### 1 利用団体の登録業務

- (1) 利用団体の登録業務（以下「登録団体」という）。
- (2) 登録団体への団体登録許可書の発行業務。
- (3) 登録した事項を変更する場合の変更登録業務及び団体登録変更許可書の発行業務。

#### 2 予約・使用申込み受付、使用競合の調整業務

- (1) 登録団体の抽選による予約申込み受付業務。抽選による予約申込みは、部屋等を使用しようとする3月前の日の属する月の1日（休館日及び祝日にあたる場合はその翌日）から10日まで受付、抽選により部屋等を確定すること。
- (2) 登録団体の使用申込み受付業務。使用申込みは、部屋等を使用しようとする3月前の日の属する月の21日（休館日及び祝日にあたる場合はその翌日）から受け付けること。
- (3) 登録していない団体（以下「一般団体」という。）の使用申込み受付業務。使用申込みは、部屋等を使用しようとする2月前の日の属する月の1日（休館日及び祝日にあたる場合はその翌日）から受け付けること。
- (4) 登録団体及び一般団体のイベント利用に関する使用申込み受付業務。使用申込みは、部屋等を使用しようとする日の1年前の日の属する月の1日から受け付けること。ただし、1日から4日（ただし、1月及び5月にあつては、7日まで）までに申し込まれたもので使用しようとする部屋等が競合した場合は、5日（ただし、1月及び5月にあつては、8日）に抽選による部屋等の確定を行うものとし、その他の申込みは6日（ただし、1月及び5月にあつては、9日）より先着順で受け付けること。
- (5) 個人利用する場合（個人が占有せずに使用する場合をいう。）の使用申込み受付業務。なお、使用申込みは、使用しようとする日に受け付けること。
- (6) 登録団体の受付については、窓口、電話、インターネットで受け付けること。
- (7) 一般団体の受付については、窓口で受け付けること。ただし、電話については、最長1週間の取置きを許可し、期間中に窓口にて正式に受付手続を行うこと。
- (8) 市又は教育委員会等の主催事業等の早期申込の調整を行うこと。

#### 3 使用許可及び使用許可書の発行業務

- (1) 登録団体の使用許可業務及び使用許可書の発行業務
- (2) 一般団体の使用許可業務及び使用許可書の発行業務
- (3) 個人利用の使用許可業務及び使用許可書の発行業務
- (4) 公用利用の使用許可業務及び使用許可書の発行業務

#### 4 使用する部屋の鍵の受け渡し業務等

- (1) 利用者への鍵の受け渡し業務
- (2) 利用者数等の利用状況の把握

#### 5 利用料金の徴収業務

- (1) 登録団体の利用料金の徴収業務
  - ① 抽選により確定した部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金は抽選の翌月の末日までに徴収すること。

- ② 窓口で受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金は申込み時に徴収すること。
- ③ 電話、インターネットにより受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金はすみやかに徴収すること。

(2) 一般団体及び個人の利用料金の徴収業務

窓口で受付けた部屋等の利用料金の徴収業務。なお、利用料金は申込み時に徴収すること。

**6 付帯設備、備品等の貸出、操作説明、利用料金の徴収及び管理業務**

- (1) 善良な管理者たる注意義務をもって、適切に管理するとともに、施設利用に伴い、貸出用物品の貸出、及び操作説明を行うこと。
- (2) 付属設備、備品の利用料金の徴収業務。その他展示パネル、ニュースポーツ用具等の備品については、館外貸出を含め無料で貸出すこと。

**7 部屋等の使用中止及び変更業務**

- (1) 利用料金徴収後の部屋等の使用中止業務。部屋等の使用期日前7日（イベントにあつては30日）までに窓口にて使用中止の届出をした場合には、当該利用料の半額を還付すること。
- (2) 利用料金徴収後の部屋等の変更業務。部屋等の使用期日前7日（イベントにあつては30日）までに窓口にて使用変更の届出をした場合には、既納利用料金に過納金が生じた場合には、当該過納金の半額を還付すること。

**8 施設利用月報・利用統計の作成業務（月間・年間）**

施設の利用状況に関して、各月及び各年の利用状況を速やかに報告すること。

**9 その他施設の円滑な施設及び共用施設の使用許可に必要な業務**

## II 複合施設の運転管理等に関すること

### 1 複合施設館内ネットワーク機器管理業務

#### (1) ネットワーク機器概要

※ネットワーク機器については現行の機種を表記しているが、更新があった場合には更新後の機種を以下の記載事項に準じて保守管理すること。

##### ① 利用者用開放端末

ア 生涯学習センター 3台

##### ② 講習用端末

ア 生涯学習センター 21台

イ 男女平等推進センター 21台

##### ③ 業務用端末

ア 生涯学習センター 5台

イ 生涯学習推進課 4台（庁内LANを除く）

ウ 男女平等推進センター 5台

エ 人権啓発センター 4台

オ 久留米生涯学習推進市民協会 3台

カ 久留米市人権・同和教育研究協議会 10台

キ 久留米市市民文化部生涯学習推進課（地域活動指導室） 7台

ク 子ども会連合会、女性の会 3台

ケ 電子掲示板ディスプレイ用 1台

コ ネットワーク管理用 1台

##### ④ ルーター

ア FUJITSU Si-R180B 1台

イ YAMAHA SRT100 1台

##### ⑤ スイッチングハブ

ア Cataiyst 3500 1台

イ Cataiyst 2900 1台

##### ⑥ CATV モデム

FCM-160J 1台

##### ⑦ 施設管理サーバー

PRIMERGY ES280

##### ⑧ 無停電装置

#### (2) ネットワーク内ソフトウェア概要

##### ① システムリカバリーソフト

ア ソフト名 WINKEEPER

イ 設定端末 生涯学習センター講習用端末 21台

##### ② 有害サイトフィルタリングソフト

ア ソフト名 Guardian

イ 導入端末 生涯学習センター利用者用開放端末 4台

#### (3) 正常稼働確認

複合施設内に構築されたネットワークが正常に稼働するように、ネットワーク及び各端末、機器の状態の確認を行うこと

#### (4) ネットワーク機器の保守

ネットワーク機器に障害が生じた場合は、保守及び復旧作業を実施すること。

(5) ソフトウェアの保守

- ① ネットワーク内ソフトウェアに障害が生じた場合は、障害修復作業を行うこと。
- ② ネットワークが円滑に機能するために、ソフトウェアの設定変更、登録等の作業を行うこと。
- ③ ソフトウェアが適切に稼動するよう、確認作業を行うとともに、効果的な活用方法の研究、実施も行うこと。

(6) セキュリティ管理

ネットワーク内に設定されたウィルス対策等のセキュリティ管理に対し、市及び保守管理業者と連携して、システム運用にかかる必要な業務を行うこと。

(7) ルーター管理

- ① FUJITSU Si-R180B について、保守管理を行うこと。
- ② YAMAHA SRT100 内に搭載されたフィルタリング機能について、保守管理を行うこと。

(8) その他ネットワーク管理に必要な業務

## 2 公共施設予約システムに関する業務

(1) 業務内容

施設の使用許可に関する業務を行う際には、市の用意する公共施設予約システムを利用して業務を行うこと。

(2) 予約システム機能

- ① 利用者登録
  - ア 利用者基本情報の入力
  - イ 利用者 ID・パスワードの入力
- ② 予約申込・抽選申込
  - ア 施設の予約・取消・照会
  - イ 付帯備品の予約・取消・照会
  - ウ 抽選申込の予約・取消・照会
  - エ web 予約
  - オ 空き状況照会（インターネット上への公開）
- ③ 利用者管理
  - ア 登録団体の基本情報管理
  - イ 一般団体の基本情報管理
- ④ 利用料金受付
  - ア 利用料金の金額確定
  - イ 利用料金の請求に関する業務  
（申請書／許可書／領収書発行等）
  - ウ 利用料金の還付処理業務
- ⑤ 実績管理
  - ア 利用の実績に関する管理
  - イ 利用料金の実績に関する管理
- ⑥ その他機能
  - ア 施設基本情報の管理・変更
  - イ 催し物管理システムとの連動

## 3 視聴覚ホール管理業務

(1) 視聴覚ホールの操作・日常保守

生涯学習センター視聴覚ホールにおいて行われる催し物に必要な舞台機構、舞台照明、舞台音

響、その他の舞台関係設備、備品に関する業務を行う。複合施設内の他センターが管理する他業務とも十分連携を図り一体性を確保することに努め業務を遂行する。

① ホール利用打合せ業務

- ア ホール利用者と催し物の内容、舞台設備及び備品等の使用について、十分な打合せを行うこと。
- イ ホール利用に関する問い合わせ等に対応し、舞台関連設備に関する案内及び説明をすること。
- ウ 視察者に対する舞台設備の操作及び説明、案内を行うこと。

② ホール運営業務

- ア 舞台関係設備、備品などの準備（仕込）及び撤去（復元）を行うこと。ただし、利用者（受託者の許可するもの）が行う場合は、利用者に対して指導、助言、監督を行うこと。
- イ 利用者の持ち込む器具、機材などの搬入及び搬出に立ち会うこと。
- ウ 舞台関係設備、備品等の操作を行うこと。ただし、利用者が行う場合は、利用者に対して指導、助言、監督を行うこと。舞台機構操作盤の操作については利用者に操作をさせないこと。
- エ 利用区分毎にホールの付属設備、備品の使用数量を確認し、使用明細書を作成し報告すること。
- オ 使用後は付属設備、備品の数量を確認し、所定の場所に格納すること。設備及び備品に異常又は破損等が認められる場合は、速やかに市に報告すること。
- カ ホール使用後は、舞台及び操作室を整理整頓すること。

③ 機材及び備品の維持管理業務

- ア 舞台関係設備及び備品を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう清掃及び手入れを行うこと。
- イ 舞台関係消耗品の適正管理に努め、在庫管理を行い不足が生じる場合は速やかに報告すること。
- ウ 舞台関係（舞台、照明、音響）その他付属機器の保守点検に伴う軽微な補修及び関連する配線系統全般、機器等の点検調整を行い、障害の未然防止に努めるものとする。
- エ 定期の舞台関係保守点検業務（舞台、照明、音響）前に適正な指導、助言、監督を行い、実施後の確認をすること。また、必要があれば現場に立ち会うこと。
- オ 補修作業等に指導、助言、監督が必要な場合は、現場に立ち会うこと。
- カ その他定期的な巡視点検を行うこと。

【舞台機構】

- ・ 屏風、地絨、上敷き、緋毛氈、幕等の陰干し、補修
- ・ 譜面台、舞台机、イス、客席イスの調整、補修
- ・ 大道具の在庫管理、点検、補修など

【舞台照明】

- ・ ビデオプロジェクター等の調整
- ・ 各コンセント類の調整、清掃
- ・ 照明器具、レンズ、スポットの清掃、調整
- ・ カラーフィルター、管球等の交換など

【舞台音響】

- ・ 音響機器の在庫管理、点検、調整など

④ 火災及び事故等の防止並びに非常時の対応業務

- ア 舞台上での危険防止及び防災に努めること。
- イ 火災等発生時には、利用者の安全な避難誘導を行うとともに、消火器等での初期消火にあたること。



⑤ 館内設備及び備品の維持管理業務

ア 利用者へ館内視聴覚設備の操作説明を行うとともに、定期的な点検及び軽微な補修を行うこと。

イ 館内照明器具類の管球交換を行うこと。

⑥ 諸設備について補修の必要が認められる場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。

⑦ 業務従事者の配置

本業務を遂行するため、専門の技術を有する従事者を2人以上配置すること。また、ホール利用時は運営に必要な人員を配置すること。

⑧ 特記事項

下記に列記するような場合で、催し物の内容、性質等によって指定管理者がこれを処理することが困難と認められる催し物については、使用者と共同してこれを処理するものとし、この際経費が別途に必要なときは、この経費は使用者の負担とする。

ア ピンスポットの操作を依頼された場合

イ ホールビデオプロジェクターの操作を依頼された場合

ウ その他、指定管理者で処理することが困難と認められる場合

(2) 設備等の保守点検

① 舞台機構保守点検

ア 保守点検回数

2ヶ月に一回程度

イ 保守点検機器

- ・電気吊物装置一式
- ・手動吊物装置
- ・緞帳一式
- ・音響反射板
- ・制御盤、操作盤

ウ 前述機器装置の点検、調整、絶縁測定、機器測定、清掃及び故障等の補修に関する業務

エ 保守点検経費の負担

点検業務に要する機械器具類（点検業務に通常使用する機器）及び消耗品材等の補修に関する経費は指定管理者負担とする。

② 舞台照明装置保守点検

ア 保守点検回数

年2回程度

イ 保守点検機器

- ・照明操作卓
- ・主幹盤
- ・サイリスター調光器盤
- ・舞台負荷回路設備

ウ 前述機器装置の点検、調整、絶縁測定、機器測定、清掃及び故障等の補修に関する業務

エ 保守点検経費の負担

点検業務に要する機械器具類（点検業務に通常使用する機器）及び消耗品材等の補修に関する経費は指定管理者負担とする。

③ 音響設備保守点検

ア 保守点検回数

年2回程度

イ 保守点検機器

- ・音響調整卓
- ・ソース機器ワゴン一式
- ・入出力パッチ架一式
- ・電力増幅架一式
- ・簡易操作ワゴン一式
- ・スピーカー（プロニウム・移動型ステージ・固定はね返り・サラウンド・モニター・親子室・移動型はね返り・ホワイエ系・運営系）
- ・コンセント類一式
- ・3点吊マイク装置一式
- ・マイク・スタンド類一式
- ・インターカム装置一式
- ・ケーブル・ボックス類一式
- ・ビデオプロジェクター一式

ウ 前述機器装置の点検、調整、絶縁測定、機器測定、清掃及び故障等の補修に関する業務

エ 保守点検経費の負担

点検業務に要する機械器具類（点検業務に通常使用する機器）及び消耗品材等の補修に関する経費は指定管理者負担とする。

#### ④ グランドピアノ保守点検業務

スタインウェイの研修を受けた技術者により保守点検業務を行うこと。

ア 機器名

スタインウェイグランドピアノ C 2 2 7 型 1 台

イ 保守点検回数

保守点検 年 2 回程度

調律点検 年 1 8 回程度

臨時点検 異常が発生した場合等必要に応じ実施

ウ 保守点検機器

- ・鍵盤調整
- ・鍵盤の高さ調整
- ・弦合わせ
- ・ウィペン合わせ
- ・打弦距離調整
- ・ジャック前後の調整
- ・ジャック上下の調整
- ・ハンマー接近量の調整
- ・鍵盤の深さの調整
- ・ハンマードロップ量の調整
- ・バックチェックの調整
- ・レピティションスプリングの調整
- ・ダンパーの調整
- ・ペダルの調整
- ・調律
- ・整音

エ 保守点検経費の負担

点検業務に要する機械器具類（点検業務に通常使用する機器）及び消耗品材などの補修に関する経費は指定管理者負担とする。

#### 4 複合施設が保有している諸設備全般の運転及び保守管理

##### (1) 資格・免許

必要な資格保有者は次のとおりとする。

- ① 電気主任技術者（電気事業法）
- ② 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ③ 防火管理者（消防法）（指定管理者の正規職員が保有するものとする）
- ④ 警備業法に基づく登録（警備業法）
- ⑤ 清掃業の登録（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ⑥ ねずみ昆虫等防除業務（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ⑦ スタインウェイ社が実施する研修

ただし、②の資格者は、⑤及び⑥と兼任はできない。

##### (2) 電気設備管理整備業務

###### ① 受変電設備保守点検業務

###### ア 電気設備概要

(ア) 受電電圧	6,600V		
(イ) 契約電力	299KW		
(ウ) 非常用発電設備	375KVA		
変圧器	動力用 1 (3φ)	100KVA × 1台	
	動力用 2 (3φ)	300KVA × 1台	
	電灯用 (1φ)	300KVA × 1台	
	舞台照明用 (3φ)	150KVA × 1台	
	非常照明用 (1φ)	100KVA × 1台	
	非常動力用 (3φ)	150KVA × 1台	

###### イ 設備内容

###### (ア) 電気室設備

キュービクル式受変電設備

###### (イ) 一般設備

高圧受電設備 発電機設備 幹線設備 動力設備 コンセント設備 照明設備  
電気時計設備 放送設備 電話設備

###### ウ 点検の対象

- (ア) 高圧受電引込み開閉器
- (イ) キュービクル式受変電設備
- (ウ) 高・低圧配電幹線の開閉基盤
- (エ) 分電盤内の電源側端子

###### エ 点検区分

- (ア) 月次点検
- (イ) 年次点検
- (ウ) 外観点検（設備・機器の在姿の状態で行う目視による）
- (エ) 計測、記録

###### オ 点検整備作業

###### (ア) 年次点検のための停電作業

点検設備標準項目	備考
作業用仮設照明灯敷設	停電のため点検整備に支障を来す場所の照明（ポータブル発電機の設置を含む）

受電停止操作 ①遮断器・開閉器類の操作 ②施錠・注意表示標識取付 ③検電 ④短絡接地取付	電気主任技術者または同代務者の指揮のもとで行なう。
--	---------------------------

(イ) 点検整備作業

No	対象	点検設備標準項目	点検区分		備考
			月次	年次	
1	引込み 受変電機器 全般	外観目視点検	○	○	
		外観触手点検		○	
		清掃、除じん、機器・碍子類クリーニング		○	
		機器取付状況確認、点検、補修		○	発錆部は錆を除去 タッチアップ塗装
		母線・配線接続部および機器端子部増締め		○	
		絶縁抵抗測定（高圧部、低圧部）		○	高圧部：点検開始前、終了後に測定 低圧部：点検終了後に測定
		接地抵抗測定（A, B, C, D 種）		○	
		シーケンスチェック		○	主回路停電状態で、操作電源を加え、一連の動作、インターロック、警報発生状況を確認する
2	継電器	外観点検、清掃		○	(対象)
		動作特性試験		○	過電流継電器、不足電圧継電器
		遮断器連動試験		○	方向性地絡継電器
		設定値確認、セット		○	
3	開閉器、遮断器	開閉動作確認		○	
		内部開放点検		○	
		ﾀﾝｸ式 OCB 油点検		○	
4	変圧器	油入変圧器、絶縁油試験 (全酸価、絶縁破壊電圧、水分量)		○	絶縁油の試験は、機器設置後2年以上経過しているもの、及び絶縁油交換後2年以上経過したものに限り。
5	電力コンデンサ	外形の変形（膨らみ）測定		○	
6	避雷器	可熱物との離隔確認（1m 以上）		○	
7	配電盤	表示灯点灯状況確認	○	○	
		盤面計器指示値の検針、記録	○		
		計器 Zero Point 調整		○	
		漏電警報器設定値確認	○		
		漏電警報器動作試験		○	
		制御スイッチ位置確認	○	○	
8	キュービクル	危険標識の状態確認	○	○	
		施錠装置の機能確認	○	○	
		充電部接触防止プロテクターの状態確認	○	○	
		小動物の侵入口の閉塞確認	○	○	
		雨水浸入痕跡の確認	○	○	
		操作治具整備状況確認	○	○	
9	配電幹線	配線接続部及び端子部増締め		○	
		配線敷設状況、表示標識状態確認		○	
		絶縁抵抗測定		○	
10	その他	漏電電流測定	○		
		取引用メーター検針	○		

\* 2 項以下に掲げる機器については 1 項に掲げる点検整備の他、各項に掲げる点検整備を

行うこと。

(ウ) 停電作業後の処置

点検設備標準項目	備 考
1. 短絡接地取外し 2. 復電操作 3. 表示、標識撤去 4. 仮設照明撤去	電気主任技術者または同代務者の指揮の下、作業責任者の指示で作業する。

(エ) 非常用発電機設備一式

区 分	標準点検整備仕様		備 考
	点検部位	点検項目	
原動機	エンジン本体全般	外観一般点検 各部締付状況 清掃	損傷、漏水、漏油の有無 含む、共通台板基礎ボルト ボルト増締め
	耐震、防振装置	外観一般点検 取付状況	変形、破損、脱落の有無 取付ボルト増締め
	計器類	外観一般点検 指示状況	0点チェック
燃料系	燃料噴射ポンプ	漏油点検 目盛位置確認	高圧配管部の漏油
	サービスタンク	外観一般点検 沈殿物、水分排出 外面清掃 貯留油量確認 レベルスイッチ動作状況	変形、漏油の有無  防油堤内の清掃を含む
	燃料移送ポンプ	外観一般点検 運転状況	
	燃料フィルタ	ブローオフ清掃	
	燃料配管	外観一般点検	変形、脱落、漏油の有無
潤滑油系	エンジン潤滑油	潤滑油の性状	
	潤滑油こし器	ブローオフ清掃	
	潤滑油ポンプ	外観一般点検 運転状況	
	潤滑油配管	外観一般点検	変形、脱落、漏油の有無
冷却水系	冷却水タンク	外観一般点検 水量確認	
	冷却水ポンプ	外観一般点検 運転状況	
	温度調整弁	作動状況	
	冷却水配管	外観一般点検	変形、脱落、漏油の有無
過給機	潤滑油	潤滑油性状確認	汚れの有無
	冷却器	外観一般点検	損傷、漏水の有無
給・排気管		外観一般点検	変形、脱落、ガス漏れの有無
消音器		外観一般点検 取り付け状況	変形、ガス漏れの状況 脱落、断熱材状況確認
発電機 励磁機	本体	外観一般点検 清掃	除じん清掃
	転がり軸受け	グリース注油	注油周期はメーカー指定による

	滑り軸受け	潤滑油点検 潤滑油漏洩点検	油量、汚れ具合確認
	端子部	ケーブル端末処理状況 カバー、フック取り付け状況	
	発電機、励磁機巻線	絶縁抵抗測定	高圧部、低圧部
配電盤 操作盤	キュービクル	外観一般点検 扉開閉、施錠状況	
	盤表面	外観一般点検 計器指示状況  スイッチ位置 表示灯点灯状況	電圧・電流・周波数計 0点調整（除く、周波数計） 所定位置にあることを確認 異常表示の有無確認
	盤内部	外観一般点検 配線接続状況 清掃	接続部増締め 除じん清掃
	盤内収納機器	外観一般点検 清掃 操作機構動作状況  機器・ヒューズ取り付け状況 端子接続状況	CB、DS、V・CT、AVR 保護リレー等の主要機器 手動にて開閉、引き出し等の機構 の動作を確認する 触手確認する 接続部増時締め
	保護継電器	単体特性試験	OCR、UVR、GR等
	絶縁状況	絶縁抵抗測定	高圧部、低圧部
	接地	接地線接続状況 接地抵抗測定	
始 動 空気系	空気圧縮機	安全弁作動状況 潤滑油の状況 Vベルトの状態 動作状況	吹き出し、吹き止まり圧力確認 油量、汚れ具合確認 ベルトの張り具合、損耗程度 圧縮状況確認
	空気槽	空気圧力確認 ドレーン排出	
	空気配管	外観一般点検	変形、脱落、空気漏れの有無
始 動 蓄電池 設 備	蓄電池本体	電圧測定 電解液面確認 電解液比重測定 接続状況	
	充電装置	外観一般点検 スイッチ位置確認 充電装置切り替え動作確認	均等 ⇄ 浮動
他	防音キュービクル	外観点検	損傷、汚損、施開錠状況の確認
	表示機器	表示標識の適否	
総合運転 試 験	制御装置	シーケンス運転 始動停止試験	手動始動及び停止時間測定 自動始動～CB投入時間測定 停電確認、復電確認時間測定

	保護装置	単体動作確認試験 保護装置連動試験	OCR、UVR、GR エンジン重故障、軽故障リレー 保護リレーに模擬信号を与え、C B 発電機、エンジンとの連動動作と 表示、警報の発生を確認する
	発電装置全般	外観一般点検 漏洩点検 運転諸元計測・記録 振動、騒音、温度上昇状況	運転による損傷脱落、他の確認 漏油、ガス漏れ、漏水(デ・イゼル)

## ② 照明制御装置保守点検業務

### ア 照明制御装置概要

#### (ア) 照明制御盤

- ・ TOTALINK-L10 主操作盤
- ・ メインユニット通信ボード有
- ・ アナンスュータユニット
- ・ 分電ユニット

#### (イ) 副監視盤

- ・ TOTALINK-L10 主操作盤
- ・ 分電ユニット
- ・ アナンスュータユニット (上段、下段)

#### (ウ) 使用測定機器

- ・ デジタルハイテスタ

### イ 点検回数 年1回

### ウ 照明制御盤 点検内容

#### (ア) 電源部

- ・ 1次供給電源の電圧測定
- ・ 2次電源の電圧測定 (中央処理装置用 5V、伝送信号用 24V)
- ・ 清掃、増し締め

#### (イ) 操作部

- ・ 個別発停操作
- ・ 設定変更操作
- ・ タッチパネル操作確認
- ・ 清掃、増し締め

#### (ウ) メインユニット (CPU)

- ・ 動作表示の確認
- ・ メモリバックアップ電池の電源確認
- ・ 清掃、増し締め

#### (エ) 制御ユニット (個別、グループ)

- ・ 表示LED点灯確認
- ・ 動作確認
- ・ 清掃、増し締め

#### (オ) フロッピーディスクドライブ

- ・ 動作確認
- ・ 清掃 (FDDクリーナー使用)

#### (カ) メッセージプリンター (パネルタイプ)

- ・テスト印字及び警報試験時印字確認清掃
- (キ) バックアップユニット
  - ・充電電圧測定
  - ・停電時動作確認
  - ・清掃、増し締め
- エ 副監視盤 点検内容
  - (ア) 電源ユニット、リレーユニット (31面)
    - ・伝送信号測定
    - ・制御電源及び監視電源測定
    - ・信号授受回路確認
    - ・清掃、増し締め
- オ 中央監視機能 点検内容
  - (ア) ファシリティー
  - (イ) 最新データ保存 (I/Oデータ・設定データ)
  - (ウ) 警報履歴確認 (主にシステム異常の確認)
- カ その他
  - (ア) 各種部品、消耗品類の交換、補充
  - (イ) 機器の分解点検整備、修理
  - (ウ) 選択切り替え回路の変更、スイッチ等の移設工事
  - (エ) 点検整備標準仕様に記載していない付属機器点検
- ③ 太陽光発電設備保守点検業務
  - ア 点検回数 年2回
  - イ 太陽電池アレイの点検・整備
    - (ア) 目視点検の実施 (各部汚れ、破損、損傷等)
    - (イ) 絶縁抵抗測定
    - (ウ) 開放電圧測定 (必要時)
  - ウ 接地箱(集電箱)の点検・整備
    - (ア) 目視点検の実施 (損傷等)
    - (イ) 絶縁抵抗測定
  - エ パワーコンディショナ (インバータ、系統連系保護装置を含む) の点検・整備
    - (ア) 目視点検の実施 (損傷、動作時の異音等)
    - (イ) 表示部の動作確認
    - (ウ) 絶縁抵抗測定
    - (エ) インバータ保護機能試験
  - オ 接地の点検・整備
    - (ア) 目視点検の実施 (配線の損傷等)
    - (イ) 接地抵抗測定
  - カ 停電に伴い、他の設備に供給するための仮設電源の設置
  - キ 各種部品、消耗品類の交換、補充
  - ク 機器の分解点検整備、修理
  - ケ その他付属機器点検
- ④ 電気主任技術者選任
  - 電気事業法に基づき、電気主任技術者を選任すること。
- (3) 消防設備管理業務
  - ① 消防設備概要



ア 消防機器

- (ア) 消火器
- (イ) 屋内消火栓
- (ウ) 水噴霧消火器

イ 消防設備

- (ア) スプリンクラー設備
- (イ) 二酸化炭素消火設備
- (ウ) ハロゲン化物消火設備
- (エ) 粉末消火設備
- (オ) 屋外消火栓設備
- (カ) 動力消防ポンプ設備
- (キ) 漏電火災警報器
- (ク) 消防機関に通報する火災報知設備
- (ケ) 非常警報設備
- (コ) ガス漏れ火災警報設備
- (サ) 泡消火設備
- (シ) 排煙設備
- (ス) 連結散水設備
- (セ) 非常コンセント設備
- (タ) 無線通報補助設備
- (チ) 非常電源
  - ・専用受電設備
  - ・自家発電設備
- (ツ) 蓄電池設備
- (テ) 防火防煙設備
- (ト) 自動火災報知設備

ウ その他

- (ア) 避難器具
- (イ) 誘導灯及び誘導標識
- (ウ) 消防用水
- (エ) 連結送水管

② 消防設備保守・整備作業

- ア 消防法第17条に基づく点検並びに報告
- イ 外観、機能点検の実施 年2回
- ウ 誘導灯、非常照明などの不点灯管球の取替え
- エ 消防設備の軽微な修繕
- オ 点検結果に基づく報告書の作成及び事務受託機関への報告書提出

(4) 空調設備管理業務

① 空調設備概要

別紙 機器表の通り

② 吸収式冷温水機保守点検業務

- ア 点検台数 2台
- イ 点検回数 年4回
- ウ 点検内容
  - (ア) 熱量による台数制御状態の点検・確認

- ・実制御状態における制御精度の確認
- ・実制御状態における制御の安定性の確認
- ・適正な制御パラメータへの補正
- ・機器の動作確認

(イ) 使用計測点

負荷熱量/流量、熱源機器状態、ポンプ状態、往温度、還温度

(ウ) センサ（検出器・発信器）、コントローラ・操作器（バルブ、ダンパ）の点検

③ 冷却塔点検業務

ア 点検台数 2台

イ 点検回数 年3回

ウ 点検機種

(ア) 温度調節器冷却水フロー調節器

(イ) 操作器

(ウ) 自動制御用調節弁

エ 点検内容

(ア) 外観目視点検及び取り付け状態の確認

(イ) じんあいの除去

(ウ) その他機器の動作確認、点検、調整業務

④ 冷却水水質検査業務

ア 検査回数 年5回

イ 検査区分

(ア) 補給水

(イ) 冷却水

ウ 検査項目

pH値、酸消費量、総硬度、カルシウム硬度、塩化物イオン、電気伝導率、シリカ

⑤ 冷却水用薬剤

薬剤注入回数 年1回

⑥ 空冷式ヒートポンプパッケージ点検業務

ア 点検台数 9組

イ 点検回数 年2回

ウ 点検内容

(ア) 室内機

- ・外観目視点検
- ・各部破損、腐食、目詰まり等の有無確認

(イ) 冷凍サイクル

- ・圧縮機の絶縁測定、異常音の有無確認
- ・ガス漏れのテスト

(ウ) 室外機

- ・外観目視点検
- ・各部破損、腐食、目詰まり等の有無確認
- ・モーターの絶縁測定、異常音の有無確認

(エ) 電気系統

- ・動力回路、制御回路の絶縁測定
- ・表示灯の点灯・消灯確認
- ・スイッチ、タイマー等の動作確認

- (オ) 付属機器
  - ・ 外観目視点検
  - ・ 各部破損、腐食、目詰まり等の有無確認
  - ・ タワーファンモーター、循環ポンプ・モーターの絶縁測定
- (カ) その他点検業務
- ⑦ ガスヒートポンプ(GHP)保守点検業務
  - ア 点検台数 5組
  - イ 点検回数 年2回
  - ウ 点検内容
    - (ア) エンジン系
      - ・ 各部状態の確認及び保守
      - ・ オイル量及びオイルの汚れ等の確認及び保守
      - ・ 冷却水の水量及び漏れ等の状態確認及び保守
    - (イ) 燃料装置
      - ・ ガス漏れの有無確認及び保守
      - ・ 各部作動状況の確認及び保守
    - (ウ) 圧縮機・配管
      - ・ 各部状態の確認及び保守
    - (エ) 電気装置
      - ・ 各部機能状態の確認及び保守
    - (オ) その他点検業務
      - ・ 外観、騒音、振動、異臭等の有無確認及び保守
      - ・ 各部状態の確認及び保守
- ⑧ ファンコイルユニット保守点検業務
  - ア 点検台数 123台
  - イ 点検回数 年2回
  - ウ 点検機種
    - (ア) 検出器、発信器
    - (イ) 操作器
  - エ 保守点検内容
    - (ア) 検出器、発信器点検内容
      - ・ 外観目視点検及び取り付け状態の確認
      - ・ 配線端子のゆるみ点検及び増締
      - ・ 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正
      - ・ 検出器又は発信器・調節計・操作部等
      - ・ 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整
    - (イ) 操作器点検内容
      - ・ 外観目視点検及び取り付け状態の確認
      - ・ じんあいの除去
      - ・ リンケージ組付状態の確認及び
      - ・ モーターの回転作動・回転角度の点検
      - ・ ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検
      - ・ 検出器又は発信器・調節計・操作部等
      - ・ 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整
- ⑨ 空気調和機保守点検業務

ア 保守点検機種

(ア) 空気調和機 AC系統 1～6 (6台)

(イ) 外調機 OAC系統 1～7 (7台)

イ 保守点検内容

(ア) 空気調和機 AC系統保守点検業務

- ・還気温度制御状態の点検・確認
- ・給気温度リミット制御状態の点検・確認
- ・ウォーミングアップ制御
- ・空調機停止時のインターロック制御
- ・外気冷房制御状態の点検・確認 (AC2～4系統のみ)
- ・全熱交換器制御状態の点検・確認 (AC2系統のみ)
- ・センサ (検出器・発信器)、コントローラ・操作器 (バルブ、ダンパ) の点検

(イ) 外調機 OAC系統保守点検業務

- ・給気温度制御状態の点検・確認
- ・室内湿度制御状態の点検・確認
- ・空調機停止時のインターロック制御
- ・CO2濃度 VAV制御 (OAC2、3系統のみ)
- ・センサ (検出器・発信器)、コントローラ・操作器 (バルブ、ダンパ) の点検

⑩ 空調用ポンプ類保守点検業務

ア 点検台数 7台

イ 点検回数 年2回

ウ 点検内容

(ア) ポンプ本体

- ・外観目視点検及び稼働状況確認
- ・各部の腐蝕、損傷、過熱、異常音、汚れの有無確認及び整備

(イ) 電動機

- ・外観目視点検及び取り付け状態の確認
- ・各部の発錆、過熱、異常音、異常振動、汚れの有無確認及び整備

(ウ) カップリング

- ・軸心測定点検・調整

(エ) 動力回路

- ・絶縁抵抗値の測定
- ・各機器の動作状態、損傷、緩み等の有無確認及び整備

(オ) 運転計測

- ・圧力測定、流量測定、運転電流測定

(カ) その他点検業務

⑪ 給排気ファン保守点検業務

ア 点検台数 8台

イ 点検回数 年2回

ウ 点検内容

(ア) 本体ファン部

- ・内外部の発錆、損傷、汚れの有無
- ・軸受給油状態の確認及び補給
- ・運転異音、異常振動過熱の有無

(イ) 電動機部

- ・外部の発錆、損傷、汚れの有無確認
  - ・軸受給油状態の確認及び補給
  - ・運転異音、異常振動、過熱の有無
  - ・絶縁抵抗値の測定
- (ウ) 動力操作回路
- ・回路機器の状況、作動確認
- (エ) 運転計測
- ・運転電流測定
  - ・ファン風速測定
- (オ) その他各部
- ・各部の破損、発錆、変形等の有無確認
  - ・各部の正常稼働確認
- ⑫ トイレ排気ファン保守点検業務
- ア 点検台数 14台
- イ 点検回数 年1回
- ウ 点検内容
- (ア) ファン本体
- ・外部の発錆、損傷、汚れの有無
  - ・回転方向の確認
  - ・運転異音、異常振動の有無
- (イ) その他各部
- ・各部の破損、変形等の有無確認及び保守
  - ・各部の作動状態の確認及び保守
- ⑬ 空気清浄機保守点検業務
- ア 点検機種
- (ア) FNB770A 1台
- (イ) FNB780A 1台
- イ 点検回数 年4回
- ウ 点検内容
- (ア) 外観目視点検及び状態確認
- (イ) 各部破損、変形、汚れ等の有無確認及び清掃
- (ウ) フィルタの汚れ確認及び清掃、交換等
- (エ) その他保守点検業務
- ⑭ 全熱交換器保守点検業務
- ア 点検台数 24台
- イ 点検回数 年2回
- ウ 点検内容
- (ア) 外観目視点検及び取り付け状態の確認
- (イ) 各部破損、変形、剥離等の有無確認
- (ウ) 各部汚れの有無確認及び清掃
- (エ) 内蔵ファンの運転異音、異常振動、加熱の有無確認
- ⑮ 自動制御機器・中央監視装置保守管理業務
- ア 管理機器
- (ア) 中央管制装置 savic-Net20EV
- (イ) EV シリーズ用プリンタ、レーザープリンタ

- (ウ) 広域ビル管理マスタ RNIM
- (エ) UPS
- イ 自動制御機器保守点検内容
  - (ア) 点検系統
    - ・ 外調機、空調機制御
    - ・ ヒートポンプパッケージ制御
    - ・ VAV、FCU 制御
    - ・ ダンパー切替制御
    - ・ リモートユニット
  - (イ) 点検内容
    - ・ 各制御機器単体での動作試験
    - ・ 各制御ループの動作試験
    - ・ 設定値、パラメータの確認及び調整
- ウ 中央管制装置保守点検内容
  - (ア) MCU
    - ・ データファイルのバックアップ作成
    - ・ 自動シャットダウン機能の確認
    - ・ 各部のクリーンアップ
    - ・ 自己診断プログラムによるハードウェア診断
    - ・ ハードディスクドライブ、フロッピーディスクドライブ、光磁気ディスクドライブの機能確認
    - ・ フロッピーディスクドライブ/光磁気ディスクドライブのヘッドクリーニング
    - ・ インジケータ表示確認
    - ・ ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
    - ・ 冷却ファンの動作確認
    - ・ ハードウェア構成の確認
  - (イ) MCU 分電ユニット (PDU)
    - ・ 受電電圧の測定
    - ・ 電源、接地端子等の締付確認
    - ・ 各部のクリーンアップ
    - ・ サージアブソーバの交換
    - ・ 受電インジケータの確認
    - ・ ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
  - (ウ) MCU 外部入出力ユニット (IOU)
    - ・ 電源電圧、リップルの測定、調整
    - ・ 各部のクリーンアップ
    - ・ 各端子の締付確認
    - ・ ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
  - (エ) 無停電電源装置 (UPS)
    - ・ バックアップ動作の確認
    - ・ 電源断検出レベルの確認
    - ・ UPS 出力電圧測定
    - ・ UPS 外観点検
    - ・ ファンの動作確認及び交換
    - ・ バッテリの異常の有無確認及び交換

(オ) システム機能

- ・基本機能の確認
- ・システム構成機器管理機能の確認
- ・外部入出力ユニット（IOU）の移報、ブザー停止機能の確認
- ・OS 各設定内容の確認
- ・システム状態の確認
- ・管理点数の確認
- ・MCU ソフトウェアバージョンの確認

(カ) キーボード/マウス

- ・動作点検/各部クリーンアップ

(キ) CRT

- ・消磁
- ・設定要素の確認（色ズレ、色ムラ、フォーカス確認等）整
- ・外観のクリーンアップ

(ク) UIC（設備統合コントローラ）

- ・データファイルのバックアップ作成
- ・メモリバックアップ機能の確認
- ・電源断検出レベルの測定、調整
- ・電源電圧、リップルの測定、調整
- ・各部のクリーンアップ
- ・自己診断プログラムによるハードウェア診断
- ・インジケータの確認
- ・ケーブル、コネクタ類の装着状態確認
- ・システム情報の確認
- ・冷却ファンの動作確認
- ・冷却ファンの定期交換

ウ EV シリーズ用プリンタ、レーザープリンタ

(ア) 外観点検

(イ) テスト印字による印字品質確認

(ウ) 操作パネルの機能確認

(エ) 内部の異物、ほこり、汚れ除去

(オ) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認

(キ) ネジ、ワッシャー、ナットの締付け確認

エ 広域ビル管理マスタ RNIM

(ア) 目視点検及び外部のクリーンアップ

(イ) インジケータの確認

(ウ) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認

(エ) センターとの通信機能確認

(5) 機械設備管理業務

① 昇降機設備保守点検業務

ア 対象機器

油圧式昇降機（三菱） 2台

機械室なし昇降機（三菱） 1台

イ 点検回数 年12回

ウ 建築基準法第12条に基づき点検及び報告を行うこと。

## エ 油圧式昇降機の点検

- (ア) 機械室内環境状態
- (イ) 機器状態
  - ・制御盤
  - ・パワーユニット
  - ・電動機
- (ウ) かご運行状態
- (エ) 戸の開閉状態
- (オ) かご関連機器状態
  - ・押ボタン動作状態
  - ・ドアスイッチ動作状態
  - ・蛍光灯点灯状態
  - ・インターホン電源電圧状態
  - ・停電灯点灯状態
  - ・救出口
  - ・かご上環境状態
- (カ) 外部連絡装置
- (キ) かご室意匠
- (ク) 乗場意匠
- (ケ) 乗場関連機器状態
  - ・押ボタン動作状態
  - ・ドアスイッチ動作状態
  - ・位置表示器
  - ・戸のインターロック
- (コ) 昇降路内関連機器
  - ・上・下部リミットスイッチ
  - ・油圧ジャッキ
  - ・非常止め装置
  - ・ロープ
  - ・レール
- (サ) ピット内環境状態
- (シ) 付加装置他各機器動作状態
  - ・遠隔監視制御装置
  - ・地震時管制運転装置 (EER)
  - ・停電時自動着床装置 (MELD)
  - ・火災時管制運転装置 (FER)

## オ 機械室なし昇降機の点検

- (ア) かご運行状態
- (イ) 戸の開閉状態
- (ウ) かご関連機器状態
  - ・押ボタン動作状態
  - ・ドアスイッチ動作状態
  - ・蛍光灯点灯状態
  - ・インターホン電源電圧状態
  - ・位置表示器



- ・ 停電灯点灯状態
- ・ かが上環境状態
- (エ) 乗場関連機器
  - ・ 押ボタン動作状態
  - ・ 位置表示器
  - ・ 戸のインターロック
- (オ) 外部連絡装置
- (カ) かが室意匠
- (キ) 乗場意匠
- (ク) 昇降路内関連機器
  - ・ 上・下部リミットスイッチ
  - ・ 非常止め装置
  - ・ ロープ
  - ・ レール
- (ケ) ピット内各機器状態
  - ・ 制御盤
  - ・ 巻上機
  - ・ 電磁ブレーキ
  - ・ 調速機
- (コ) ピット内環境状態
- (サ) 付加装置他各機器動作状態
  - ・ 遠隔監視制御装置
  - ・ 地震時管制運転装置
  - ・ 停電時自動着床装置
- ② 自動扉設備保守点検業務
  - ア 対象機器
    - 両開き 200KLDM 自動ドア（寺岡式）      2台
  - イ 点検回数    年4回
  - ウ 点検内容
    - (ア) 建具の変形の有無、自動扉取り付け状態の点検
    - (イ) 架部及び扉周りの点検
    - (ウ) 扉駆動装置の点検及び調整
    - (エ) 検出制御装置の動作点検
    - (オ) 電気回路の点検、絶縁抵抗値測定
    - (カ) 建具、懸架部、及び扉、装置各部の修理
    - (キ) 各種部品、及び交換作業
- ③ 電話交換器設備保守点検業務
  - ア 対象機器
    - (ア) 電話交換機 E-270 ISS
    - (イ) 入出力装置、プリンタ
    - (ウ) 付属機器（多機能電話機、単独電話機、PHS 電話機）
  - イ 点検回数    年2回
  - ウ 電話交換機の点検整備
    - (ア) 動作確認
    - (イ) 自動切換装置の動作確認

- (ウ) システム内メモリファイルの確認
- エ 入出力装置、プリンタの点検整備
  - (ア) 動作確認
  - (イ) DSS コンソール (NATT) 試験
  - (ウ) MTE 試験
  - (エ) RMI 試験
  - (オ) ランプ、表示灯確認
  - (カ) 印字機能の点検
- オ 附属機器 (多機能電話機、単独電話機、PHS 電話機) の点検整備
  - (ア) 各機接続機能試験
  - (イ) ランプ、表示灯確認
  - (ウ) 各端子取り付け状態点検
- カ 各点検部位の外観、機能点検及び清掃
- キ 交換部品、修理、分解整備
- ク データ変更及びソフト仕様変更
- ケ 増設、移動等の変更
- コ 各使用場所の電話機点検
- ④ 多目的トイレ自動ドア保守点検業務
  - ア 対象機器
    - 三和ミリオン自動ドア EA 11台
  - イ 点検回数 年2回
  - ウ 点検内容
    - (ア) 建具の変形の有無、自動扉取り付け状態の点検
    - (イ) 架部及び扉周りの点検
    - (ウ) 扉駆動装置の点検及び調整
    - (エ) 検出制御装置の動作点検
    - (オ) 電気回路の点検、絶縁抵抗値測定
    - (カ) 懸架部、及び扉、装置各部の修理
    - (キ) 各種部品、及び交換作業
- ⑤ 昇降機ガラス清掃業務
  - ア 業務回数 年1回
- ⑥ 雨水ポンプ保守点検業務
  - ア 点検回数 年1回
  - イ 点検箇所
    - (ア) 湧水排水ポンプ 4箇所
    - (イ) 雨水排水ポンプ 6箇所
    - (ウ) 池給水ポンプ 1箇所
  - ウ 点検内容
    - (ア) ポンプ本体、電動機
      - ・ 腐食、損傷、異音、異常振動の有無確認
      - ・ 外部汚れの有無確認及び清掃
    - (イ) 接続配管、支持具類
      - ・ 腐食、損傷、異音、異常振動の有無確認
      - ・ 固定状況確認
    - (ウ) 配管付属品

- ・ 圧力計、逆止弁の機能確認
- (エ) 動力回路
  - ・ 絶縁抵抗値測定
  - ・ 盤回路機器の外観、取り付け状況、動作
- (オ) 水位制御機器
  - ・ 水位検出部の損傷、汚れの有無確認及び清掃
  - ・ 設定水位の適否、制御動作確認
- (カ) 運転計測
  - ・ 吐出圧力測定、運転電流測定
- ⑦ 中水受水槽保守点検業務
  - ア 保守点検回数 年 1 回
  - イ 保守点検内容
    - (ア) 中水受水槽
      - ・ 外観目視点検
      - ・ 各部の亀裂、汚損等の確認及び清掃
    - (イ) 配管及びフット弁
      - ・ 外観目視点検
      - ・ 各部の腐食、損傷、汚損等の確認及び清掃
    - (ウ) フロート及びフロートレススイッチ
      - ・ 外観目視点検
      - ・ 各部の腐食、損傷、汚損等の確認及び清掃
- ⑧ 雨水ピット清掃業務
  - ア 清掃回数 2 年に 1 回
  - イ 清掃箇所
    - (ア) 湧水槽 2 箇所
    - (イ) 雨水槽 3 箇所

## 6 駐車場の整理及び保守管理

### (1) 駐車場ゲート保守点検

#### ①点検機器

点検機器	品名	台数	備考
駐車券発行機	GT-2800 (アマノ社製)	3 台	
全自動料金精算機	NT-7700 (アマノ社製)	2 台	第 1・2 ゲート用
	NT-7000 (アマノ社製)	1 台	第 3 ゲート用
カーゲート／ バーキャッチャー	NT-1500 (アマノ社製)	6 台	
入口満空車表示灯 出庫注意灯	TF-924 特 TF-942	3 台	
車輛検知器 ループコイル	—	12 式	
監視盤	TF-8800 (SMC ソフト)	2 式	
割引ライター	AR100	5 台	
入口案内説明灯		3 台	
防雨テント		3 式	

## ②点検業務（年6回）

### ア 駐車券発行機保守点検業務

- ・ 感知器の動作
- ・ 案内放送器の動作
- ・ 発券動作（券送り・カッター）
- ・ 駐車券の印字、時刻
- ・ 廃券処理動作
- ・ 各種ランプ及び表示
- ・ その他

### イ 全自動料金精算機保守点検業務

- ・ 感知器及び案内放送器の動作
- ・ シャッターの開閉動作
- ・ 駐車券、回数券及びパスカードの読み取り動作
- ・ 料金表示動作
- ・ コイン選別機の動作
- ・ 紙幣の読み取り、金庫収納動作
- ・ 領収書発行動作
- ・ 精算中止動作
- ・ つり銭払い出し動作
- ・ テンキー、ジャーナルプリンター、コントロールパネルSWの動作
- ・ 駐車券等に対する印字動作
- ・ 時計歩進
- ・ 各種ランプ及び表示機能
- ・ 精算機能及び集計機能
- ・ 満空車制御機能
- ・ その他、電気系統及びメカ系統の状態
- ・ 電源電圧
- ・ 自動読取機の動作、印字状態
- ・ アンチパス及び無効駐車券の制御
- ・ その他

### ウ カーゲート保守点検業務

- ・ ゲートの自動及び手動開閉動作
- ・ アームキャッチャーの動作
- ・ メカ系統の状態
- ・ トルクミッターの滑り
- ・ その他

### エ 監視盤保守点検業務

- ・ ホストコンピューターの動作
- ・ システムコントロール装置の動作
- ・ データ通信の状態
- ・ その他

### オ その他保守点検業務

## (2) 駐車料金徴収業務

### ① 駐車場売上金回収業務

- ア 1日毎に売上金を回収すること。

イ 売上金は、現金を含め、回数券、無料チケット毎に集計すること。

ウ 売上金回収時に、精算機内の駐車券を回収すること。

② 釣銭管理業務

ア 売上金回収時に、適正な釣銭数の確認を行うとともに、補充等も行うこと。

③ レシート、ジャーナル用紙補充

ア 常時、領収書用のレシート用紙の補充等の管理を行うこと。

イ 売上回収時に、記録用ジャーナル用紙の補充等の管理を行うこと。

④ その他業務

(3) 呼び出し・トラブル対応業務

① 駐車場に関する呼び出し、トラブルについて、適切な対応を行うこと。

② 駐車台数の管理

ア 駐車台数

第1駐車場(東側) 143台 (うち身障者専用6台)

第2駐車場(南側) 49台

第3駐車場(西側) 40台

イ 常は第1・2駐車場にて台数管理を行うこと。

ウ 第1・2駐車場が満車時においては、第3駐車場を開放し台数管理を行うこと。

エ その他特別な場合、台数調整による駐車場管理を行うこと。

③ 精算機、駐車券発行機のトラブル対応業務

ア 次の各部不作動時に置いて、適切な対応を行うこと。

- ・精算時ゲート
- ・カード投入口
- ・紙幣投入口
- ・駐車券機
- ・領収書発行

イ 機械的に対応できない場合又は、ゲート故障が生じた場合は、設置業者へ連絡し、対応を図ること。

7 ビル本体雨漏り等対応業務

日常的に目視点検を行い、雨漏り等を確認した場合には写真撮影のうえ、応急処置を行うこと。また、対応後は市に報告を行うこと。

8 屋外の構築物及び諸設備の保守管理業務

(1) 樹木・芝生等緑地帯及び観葉植物の維持管理

日時、方法等について市と事前に協議し、近隣への騒音等について十分に配慮し、作業を実施すること。

① 対象樹木

【館外樹木】

名称	規格・寸法	数量	単位
ツツジ	352 m <sup>2</sup> × 2 回	704	m <sup>2</sup>
サツキツツジ	70 m <sup>2</sup> × 2 回	140	m <sup>2</sup>
レッドロビン (生垣)	H=1.5m L=52m × 2 回	104	m
カイズカイブキ (生垣)	H=2.5m L=40m × 2 回	80	m
サンゴジュ (生垣)	H=2.2m L=132m × 2 回	264	m
ソメイヨシノ	C=1.2	19	本
〃	C=0.65	10	本

ソメイヨシノ	C=0.3	19	本
レッドロビン(玉物)	H=3.0	3	本
梅	C=0.25	3	本
シラカシ	C=0.42	4	本
イヌマキ	C=0.4	14	本
ラカンマキ	C=0.2	2	本
クロマツ	C=0.25	6	本
カリン	C=0.3	1	本
ツバキ	H=2.5	16	本
クスノキ	C=1.5	17	本
〃	C=0.42	2	本
コブシ	C=0.27	5	本
イロハモミジ	H=3.0	5	本
ケヤキ	C=1.1	5	本
アメリカハナミズキ	C=0.1	1	本
ハゼ	C=0.7	1	本
〃	C=0.9	3	本
エノキ	C=1.65	1	本
〃	C=1.1	4	本
アメリカフウ	C=0.35	9	本
クヌギ	C=0.9	6	本
クロガネモチ	C=1.7	1	本
〃	C=0.7	1	本
メタセコイヤ	C=0.9	8	本
ナギノキ	C=0.4	1	本
シラカシ	C=0.5	1	本
マサキ	H=1.5	8.5	m
エゴノキ	H=3.0	1	本

【館内樹木】

場所	名称	規格・寸法	数量	単位	摘要
1階	ペンジャミン育成管理	土壌改良等 (根の育成)	4.15	m <sup>2</sup>	薬剤散布含む
	コミュニティコート(藤棚 他) 施肥 灌水	7 m <sup>2</sup> × 48	336	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	
	体育館南側野芝 施肥		35	m <sup>2</sup>	
2階	ラウンジ(ポトス) 施肥 灌水	7.3 m <sup>2</sup> × 48	7.3 350	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	薬剤散布含む
	テラス 施肥 灌水	2.8 m <sup>2</sup> × 48	2.8 134	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	
3階	ラウンジ(ポトス) 施肥 灌水	7.3 m <sup>2</sup> × 48	7.3 350	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	薬剤散布含む
	テラス 施肥 灌水	1.5 m <sup>2</sup> × 48	1.5 72	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	

	南側廊下北（一時保育室前） 施肥 灌水		20 960	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	
	野外庭園（一時保育室芝生） 施肥 灌水	139 m <sup>2</sup> × 20 回	139 2780	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	
	野外庭園（西側） 施肥 灌水	16 m <sup>2</sup> × 20 回	16 320	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	

## ② 館外管理

### ア 剪定（高木・中木・低木・生垣・ツツジ）

- ・年1回程度（サクラ、ウメについては別途実施）
- ・電動式の機器を使用すること

### イ 樹木施肥（ツツジ含む）

- ・年1回程度

### ウ 芝生管理（芝刈り・手抜き除草・施肥・消毒）

- ・年6回程度

### エ 除草（緑地帯・裸地）

- ・年3回程度

### オ 館外清掃（外周生垣側溝）

- ・年1回程度

### カ 隣接地枝落とし等

- ・年1回程度

### キ 夏期灌水（ツツジ他）

- ・8回程度

### ク 樹木等の植替え

### ケ コンテナ型ハンギングバスケット及びフラワーポット等管理業務

## ③ 館内管理

### ア 1階：エントランスホール・コミュニティコート・体育館南側

- ・ベンジャミン育成管理、植栽花壇及び野芝の施肥・消毒・灌水

### イ 2階：ラウンジ・テラス

- ・観葉植物の施肥・消毒・灌水

### ウ 3階：ラウンジ・テラス・南側廊下北・屋外庭園(3)

- ・観葉植物、青蔦、野芝、樹木の施肥・消毒・灌水

### エ 4階：屋外野芝の除草

### オ 灌水については週1回程度

## ④ 観葉植物入替え及び維持管理業務（コミュニティコート、2階テラス、3階テラス）

## 9 建築物環境衛生管理業務

### (1) 空気環境測定業務

① 測定回数 年6回（定期）

② 計測点数 13点

外気	正面玄関
1階	視聴覚室、エントランスホール、事務室
2階	205学習室、210研修室

3階	ホワイエ、302学習室、ダンススタジオ、一時保育室
4階	美術室2、音楽室1、和室

③ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条に基づく検査及び環境衛生管理基準に基づく測定を実施すること。

④ 空気環境の管理基準

項目	管理基準値	適否の判定 ※(1)	測定器 ※(2)	備考
温度	17℃～28℃ 冷房時には外気との差を著しくしない	瞬間値	0.5℃目盛りの温度計	機械換気の場合は適用しない
相対湿度	40%～70%	瞬間値	0.5℃目盛りの乾湿球温度計	機械換気の場合は適用しない
気流	0.5m/sec以下		0.5m/sec以上を測定できる風速計	
浮遊粉塵量	0.15mg/m <sup>3</sup> 以下	平均値	規則第3条に規定する粉じん計	光散乱法・ろ紙透過率法等の測定器を使用
一酸化炭素濃度(CO)	10ppm以下		検知管方式	特例として外気で既に10ppm以上のCOがある場合には管理基準値を20ppmにする
二酸化炭素濃度(CO <sub>2</sub> )	1,000ppm以下		検知管方式	

※(1) 瞬間値…1日2回測定した値の各々について適否を判定する値

平均値…2回の測定値の平均値で判定する値

※(2) 粉塵計以外の測定器については表中の測定器と同程度以上の性能を有する測定器を含む。

浮遊粉じん測定器は、年1回、厚生大臣の指定する機関の較正を受けたものを使用する。

(2) ねずみ・害虫駆除業務

① 業務回数 年10回

② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される特定建築物を対象として、第4条に基づく検査及び環境衛生管理基準に基づく作業を実施すること。

③ 駆除作業

箇所	駆除作業方法
事務室等	・室内の壁面(ハバ木・ヒビ割れ部)、机の下、コード類の隙間などを重点に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。 ・書籍、机の中にひそむ害虫に対してはピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性の有る薬剤)を用いて、くん蒸処理を実施する。
湯沸室	室内の備品(キャビネット、ガスレンジ、冷蔵庫、流し台)の周囲、隙間及び壁面等に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、ピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性が有る薬品)を用いて、くん蒸処理を実施する。
廊下等	壁面(ハバ木、ヒビ割れ部)などに乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を実施する。
ゴミ処理室	室内全体に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、天井には蒸散剤を設置して駆除効果を計る。
排水槽室	マンホール周囲及び槽内に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。



--	--

※ 鼠については、生息している形跡が有る場合に捕獲器等を設置する。

(3) 上水水質検査業務

① 検査回数 年3回

② 建築物における衛生的環境の確保に関する法に基づく特定建築物の内、水道事業の用に共する水道又は専用水道から供給を受ける水のみを水源として飲料用に供給する施設の水道水を対象として、測定検査すること。

NO	項目	回数	検査項目	検査基準
1	貯水槽中に植物や動物が侵入し腐敗したり、汚水や土壌が侵入した場合又は残留塩素濃度が低下した場合に繁殖あるいは増加するおそれがあるもの	6ヶ月に1回	一般細菌	1mlの検水で形成される集落数が100以下であること
			大腸菌群	検出されないこと
			硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素	10mg/l以下であること
			塩素イオン	200mg/l以下であること
			有機物等(過マンガン酸カリウム消費量)	10mg/l以下であること
2	給水管等に当該材質を使用していることによって、水中に溶解する可能性があるもの(重金属類)	6ヶ月に1回	銅	1.0 mg/l以下であること
			鉄	0.3 mg/l以下であること
			亜鉛	1.0 mg/l以下であること
			鉛	0.05mg/l以下であること
3	貯水槽等給水設備中に異物として侵入する可能性があるもの(蒸発残留物)	6ヶ月に1回	蒸発残留物	500mg/l以下であること
4	貯水槽内等において水温・残留塩素濃度・滞留時間・有機物量・フミン質に比例して生成されるもの(消毒副生成物)	6月1日から9月30日までの間に1回	クロロホルム	0.06mg/l以下であること
			ジブロモクロロメタン	0.1mg/l以下であること
			ブロモジクロロメタン	0.03mg/l以下であること
			ブロモホルム	0.09mg/l以下であること
			総トリハロメタン	0.1mg/l以下であること
5	以上の他の理由によって変化しうる基礎的性状のもの	6ヶ月に1回	pH値	5.8以上 8.6以下であること
			味	異常でないこと
			臭気	異常でないこと
			色度	5度以下であること
			濁度	2度以下であること

③ 水質検査の項目及び方法等について自治体で別に定める基準が有る場合は、別途、協議の上、その条例に準拠するものとする。

(4) 上水受水槽清掃業務

① 業務回数 年1回

② 点検整備業務

ア 水槽内部の水の排出

イ 水槽壁面、及び底部の点検、及び清掃

ウ 水槽内機器(フートバルブ、水位検出器等)の汚れ、付着物除去

エ 水槽の外観点検

オ 給排水装置、各配管の外観、並びに動作機能点検

カ 水位検出器外観、並びに動作機能点検

- キ 防虫網の外観点検
- ク 基礎、架台の外観、及び水槽設置状況点
- ケ 清掃後、塩素消毒水洗い（2回実施）
- コ 貯水槽への水張り、各部漏水の有無点検
- サ 清掃作業終了後、水質の簡易検査（遊離残留塩素濃度、臭気、味、色度、濁度）
- シ マンホール(上蓋)、シールドパッキンの損傷、取付状態の点検、及び施錠確認
- ③ 水槽付属機器の分解整備、交換
- ④ 槽内の漏洩防止塗装、水槽の修理
- ⑤ 基礎、架台、各配管等の修理、塗装
- ⑥ 上水加圧給水ポンプユニットの保守点検整備、その他の水質検査
- (5) 建築物環境衛生管理技術者業務
  - ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律「以下、ビル衛生管理法という」に定める特定建築物(ビル衛生管理法 第2条規定)に於いて、環境衛生管理技術者を選任し、建築物環境衛生管理基準(ビル衛生管理法 第4条規定)に従い、下記の職務を遂行すること。
    - ア 管理業務計画の立案
    - イ 建築物環境衛生基準に関する測定又は検査の評価
    - ウ 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査・清掃等の実施状況の監査
- (6) 遊離残留塩素測定業務
  - ① 測定回数 週1回
  - ② DPO法（又は同等以上の性能を持つ測定器）により、残留塩素の測定を行うこと。
- (7) 調理実習室排気ダクト清掃業務
  - ① 業務回数 年1回
  - ② 清掃業務内容
    - ア 特殊洗剤、中性洗剤等を使い、油固着物等を除去すること。
    - イ 水拭き、空拭きによる仕上げを行うこと。
    - ウ 清掃後、動作テスト等を行い、正常に稼動するか確認すること。
  - ③ 清掃項目
    - ア フード清掃
    - イ Vバンク清掃
    - ウ ダクト清掃
    - エ ダンパー清掃
    - オ 排気ファン清掃
    - カ グリスフィルター清掃
    - キ ダクト及び清掃口加工（必要時）
  - ④ 建具、懸架部、及び扉、装置各部の修理
  - ⑤ 各種部品、及び交換作業
- (8) 空調機中性能フィルタ交換
  - ① 交換回数 1回／2年
- (9) 雑用水水質検査業務
  - ① 検査回数
    - ア 池 週1回
    - イ 水洗便所用水 2ヶ月に1回
  - ② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律で定める特定建築物の排水等を、人の飲用又は飲用に類する用途を除く雑用水として再利用する施設について、同法第4条の下に厚生労働省

令で定める次の水質検査基準に従い、検査すること。

NO	検査項目	法定周期	管理基準	検査方法
1	pH	7日以内毎1回	5.8~8.6以内	ガラス電極法または比色法による検査
2	臭気	7日以内毎1回	不快でないこと	官能法による検査
3	外観	7日以内毎1回	殆ど無色透明であること	目視検査（色、濁り、泡立ち等の程度により不快であるか否か判断）
4	残留塩素含有率	7日以内毎1回 （自主検査周期）	遊離残留塩素 0.1ppm以上 結合残留塩素 0.4ppm以上	比色法（DPD法）、電流法、吸光度法などによる検査
5	大腸菌群	2ヶ月以内毎1回	検出されないこと	下水の水質の検査方法に関する省令に規定する方法
6	濁度	2ヶ月以内毎1回	2度以上	比濁法、透過光測定法、積分球式光電光度法、散乱光測定法又は透過散乱法などによる検査

\*用途別検査指定項目

雑用水の用途： 散水・修景・清掃用水・・・上表No.1～No.6の項目

水洗便所用水・・・上表No.1～No.5の項目

③ 雑用水加圧給水ポンプユニットの保守点検も行うこと。

④ 水質検査の項目及び方法等について自治体で別に定める基準が有る場合は、別途、協議の上、その条例に準拠するものとする。

(10) レジオネラ属菌検査業務

① 検査回数 年6回

② 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、センター正面玄関前の水盤について、レジオネラ属菌の検査をすること。

### Ⅲ 複合施設及び施設敷地内の清掃、警備業務に関すること

#### 1 施設の清掃

##### (1) 業務の範囲

複合施設建物、駐車場及び外溝その他の清掃。作業箇所及び面積は、(1)に示すとおり。

##### 【各階の面積】

階		床面積 (㎡)	主な場所
1階	屋内	3,657.90	エントランスホール、ラウンジ、生涯学習センター事務室、学習情報コーナー、男女平等推進センター事務室、図書情報ステーション、企画・調査研究室、相談室、人権啓発センター事務室、研修室、人権啓発展示室、喫茶コーナー、ホワイエ、視聴覚ホール、舞台、体育館（ラウンジ・倉庫含む）、更衣シャワー、廊下、便所
	屋外	535.37	エントランスコート、中庭ライトコート、体育館（ポーチ・中庭・デッキ中央）
2階	屋内	1,746.40	学習室、和室、研修室、能力開発室、市民ギャラリー、スタジオ、消費生活センター事務室、展示コーナー、ラウンジ、活動・交流スペース、作業室、会議室、センターサポート室、廊下、便所、授乳スペース、湯沸室
	屋外	104.32	テラス
3階	屋内	1,297.86	学習室、調理実習室、会食スペース、ダンススタジオ（更衣室含む）、一時保育室、団体活動室、印刷室、少年サポートセンター、湯沸室、職員休憩室、ラウンジ、廊下、便所、
	屋外	74.47	テラス
4階	屋内	951.68	美術室（準備室含む）、音楽室、和室、茶室、共用会議室、ラウンジ、廊下、便所、
	屋外	48.65	ワークテラス、屋外廊下
階段・エレベーター		536.12	正面東・西、後方東・西、体育館ラウンジ、中央東・西1号機、2号機、3号機
敷地及び周辺 (駐車場含む)		15,851.95	

##### (2) 業務内容

##### ① 日常清掃

センター開館日に行う清掃で、清掃作業実施要領のほか、次のような業務

- ・ 共用部分・貸し室・専用室の清掃、廊下及び階段の床清掃、エレベーター内の清掃、便所及び洗面所の清掃、エントランス及び受付カウンター清掃、給湯コーナー及び設備清掃、公衆電話機及びFAX機の清掃、手すり・窓ガラスの清掃、灰皿等の清掃。
- ・ 庭・テラス（ベンチ清掃含む）・駐車場等のごみ収集、落ち葉収集、排水溝清掃、溜樹のごみ撤去など。
- ・ トイレットペーパー・シートペーパー・汚物袋及び石鹼水等の交換・補充、ごみの収集及びごみ袋の交換。
- ・ 補修業務（便所及び洗面所の配水管の詰まり及び漏水等の応急処置、簡易な蛍光灯類の交換、センター内外の樹木への散水、モップ等用具の洗濯）。
- ・ 雨天時の傘袋スタンド及びゴミ箱の設置・撤去。
- ・ 日常のパラソル開閉及び雨天時のテーブル、椅子、パラソルの移動及び設置（コミュニテ

イコート内) 実施時期 4月～10月。

・一時保育室屋外芝生の排水溝ごみ除去 (月1回の実施)

【作業実施要領】

作業場所	清掃内容
車寄せ 駐車場 駐輪場 外溝 テラス エントランスコート 中庭	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床面は箒等でごみ・砂・落ち葉・紙屑等を回収し、所定の場所に集積する。なお、排水溝その周辺の土砂は取り除く。</li> <li>○ 植え込み等の雑草は適宜取り除く。</li> <li>○ 案内サイン等は、空拭き又は水拭きする。</li> <li>○ ベンチ及びテーブルは、空拭き又は水拭きする。</li> <li>○ 日常の parasol 開閉及び雨天時のテーブル、椅子、parasolの移動及び設置 (4月～10月)</li> </ul>
エントランスコート ラウンジ コミュニティコート 団体活動室 各出入口 階段・廊下 図書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 床面は箒又は真空掃除機で埃を取り除き、汚れている場所はモップで水拭きする。</li> <li>○ 各出入口扉及びその周辺のガラス面を空拭き又は水拭きする。</li> <li>○ テーブル、椅子、電話機等を空拭きする。</li> <li>○ 金属部分の汚れは、研磨溶剤等を使用し、磨きをかける。</li> <li>○ 屑入れの内容物を処理し、容器を水拭き又は空拭きする。</li> <li>○ 手すり、巾木の汚れは、雑巾等で埃を拭き取る。</li> <li>○ 底所壁面については、雑巾等で埃を拭き取る。(ホールを除く。)</li> <li>○ マットに付着した砂埃等を除去後、必要に応じ水洗いする。</li> <li>○ 雨天の場合、傘袋スタンドを設置する。</li> <li>○ 傘のしずくは、モップで拭き取る。</li> <li>○ その他、床に適した清掃方法により行う。</li> </ul>
視聴覚ホール 和室・茶室 調理実習室 美術室 研修室・学習室 ダンススタジオ スタジオ 市民ギャラリー等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1日1回行う。但し、使用状況により適宜行う。</li> <li>○ 床面は箒又は真空掃除機で埃を取り除き、汚れている場所はモップで水拭きする。</li> <li>○ 各出入口扉及びその周辺のガラス面を空拭き又は水拭きする。</li> <li>○ テーブル、椅子、電話機等を空拭きする。</li> <li>○ 金属部分の汚れは、研磨溶剤等を使用し、磨きをかける。</li> <li>○ 屑入れの内容物を処理し、容器を水拭き又は空拭きする。</li> <li>○ その他、床に適した清掃方法により行う。</li> </ul>
授乳スペース 湯沸室 給茶機 洗面所 トイレ 更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 箒で掃き掃除を行った後、モップで水拭きし、汚れがある場合は中性洗剤で除去する。</li> <li>○ 間仕切り壁は埃を取り、水拭きし、汚れがある場合は適宜、適正な洗剤で除去する。</li> <li>○ 湯沸し室及びポット・茶器は、水拭きし、汚れがある場合は適宜、適正な洗剤で除去する。台所用品は洗浄の上乾燥させる。</li> <li>○ 洗面台は、洗剤を含ませたスポンジで洗浄し、雑巾等でよく拭き上げる。</li> <li>○ 鏡は雑巾で空拭き又は水拭きし、必要に応じ適性な洗剤を用い、磨き上げる。</li> <li>○ 衛生陶器類の汚れを中性洗剤又は弱酸性洗剤液で洗浄する。</li> <li>○ 紙屑・汚物類を回収し、屑入れ・汚物入れ等は、常に清潔にする。</li> <li>○ トイレトーパー、石鹼、石鹼水を補給する。</li> <li>○ 汚物は、衛生的に処理する。</li> </ul>

事務室 職員ロッカー 貸ロッカー	○ タイルカーペット床面は、真空掃除機で埃を取り除き、汚染状態により、床材に適した洗剤で除去する。 ○ その他、床材に適した清掃方法により行う。
エレベーター ELV 前室	○ 床面・溝部分は、真空掃除機で埃、土砂を取り除いた後、水拭きする。 ○ 籠内の壁面・扉・タッチボタン等は、雑巾で空拭きし、汚れた場所は水拭きする。
ごみ置場	○ センター内から集めたごみは、所定のごみ集積所に収集する。 ○ ごみ集積所の使用にあたっては適宜清掃を行い、衛生管理上良好な状態を保つ。
喫煙スペース	○ 灰皿の内容物を処理し、容器を水拭き又は空拭きする。
溜樹・排水溝	○ 付着している脂、ヘドロなどを取り除き、適性洗剤で清掃する。
エントランス水盤	○ 水を抜き、デッキブラシ等で汚れを除去する。

## ② 定期清掃

年3～5回複合施設休館日に行う清掃で、日常清掃及び作業要領のほか、次のような業務。

- ・ 共用部分・貸し室・廊下・床等の洗浄、ワックス掛け、出入りロマット洗浄
- ・ 一時保育室に設置している遊具の洗浄
- ・ 倉庫・ロッカー及び棚清掃、備品類の清掃等
- ・ 駐車場機械の清掃

### 【作業実施要領】

作業場所	清掃内容
床清掃	○ 清水を用い、モップは強く絞って2～3回拭き上げる。
ビニールタイル等 清掃	○ 剥離剤、清水等によるワックス及び汚れの除去を行う。 ○ 床材に合わせた良質のワックスをむらがないように均一に塗布し、フロアマシンによる艶出しを行う。 ○ 乾燥機（業務用扇風機）で十分乾燥させる。
デッキ材フローリング 清掃	○ 箒等でごみ・砂を取り除き、ブラシ等で洗浄する。 ○ 汚れが著しい場合は、適正な洗剤を使用し、汚れを落とす。 ○ 床材に合わせた良質のワックスをむらがないように均一に塗布する。
床拭き清掃	○ 移動可能な備品等は移動して、塵・埃を撒き散らすことのないように丁寧に清掃する。 ○ 部分的な汚れ、しみ等についてはしみ抜き洗剤を使用し、汚れを落とす。
巾木・腰壁清掃	○ 汚れ除去及び腰壁等を拭き上げる。
金属みがき清掃	○ 適切な薬剤による汚れの除去及び柔らかい布による艶出しを行う。
床排水トラップ清掃	○ 化学洗剤による排水管、トラップ類を洗浄する。
低所壁面の清掃	○ 雑巾等で埃を拭き上げる。
天井の清掃	○ 毛ばたき等で隅々まで埃や蜘蛛の巣を取り除く。
アスファルト舗装 清掃	○ 床面は、箒で落葉、紙屑等を回収し、所定の場所に集積する。 ○ 排水溝及びその周辺の土砂は取り除く。 ○ ドレーン付近の落葉、紙屑を回収し、所定の場所に集積する。

## ③ 特別清掃

年1回（窓ガラスのみ年2回）センター休館日（指示する日）に行う清掃で、次のような業務。

- ・ 全館窓ガラスの清掃（高所含む）

- ・倉庫清掃等

#### 【作業実施要領】

作業場所	清掃内容
窓ガラス トッ プ ラ イ ト	○ 適正な洗剤を使用し、タオル又はスクイジーで清拭する。 ○ ガラス面の隅の汚れもタオルで拭き取る。 ○ サッシに付着した隅々の埃もきれいに拭き取る。
ホール壁面	○ 適正な洗剤を使用し、タオルで清掃する。
倉庫	○ 箒でごみ・砂を取り除き、ブラシ等で洗浄する。 ○ 汚れが著しい場合は、適正な洗剤を使用し、汚れを落とす。

- ④ 塵芥処理
- ⑤ 屋外ウッドデッキの防腐対応
- ⑥ 実施計画及び実施報告

業務の実施回数及び日時について、作業実施回数基準表に基づき月間及び年間の業務実施計画を立案し、それに従って業務を実施するものとする。

## 2 警備業務

### (1) 人的警備

#### ① 業務内容

##### ア 常駐員による防災・防犯・I T V設備の監視

警備員室に設置した火災報知器の副受信盤・I T Vモニター等について、事務室と連携し、運用を図ること。

##### イ 建物内部及び駐車場等外部の巡回警備

水栓、ガス器具等の点検、不使用灯の消灯、トイレ・更衣室・喫煙箇所等の点検、各出入口の開閉（外周も含む）、退庁後の窓・扉の施錠、敷地内の見回り警戒、外灯の点灯確認等。

##### ウ 緊急時の対応業務

火災・盗難等の事故防止及び初期処理連絡・避難誘導等、傷病人・身体障害者への緊急時の対応等。

##### エ 秩序、風紀、規律の管理

- ・侵入者、不退出者の発見及び不法行為阻止、禁止行為の制止。
- ・各階トイレや非常用階段等の定期的巡回警備。

##### オ 駐車場ゲート業務

- ・指定管理者職員の駐車場料金回収時に、安全を図るため同行。
- ・利用者の駐車場退出時の流れを速やかにするための恒常的対応と、トラブル時等の対応及び駐車場内を巡回し、利用者の安全等を図ること。
- ・第1及び第2駐車場満車時に、第3駐車場への誘導。
- ・全駐車場満車の場合は、周辺民間駐車場への案内を行ない、渋滞緩和につとめること。

##### カ 国旗等掲揚業務

- ・毎日、国旗等を朝掲揚し、夕方降納すること。

##### キ その他必要と認められる業務

- ・利用者が1階東側、警備員室前の通用口を9時から21時30分まで自由に通行できるように、窓口でのチェックを適切に行うとともに、館内巡回の頻度を増やすこと。
- ・不審者の発見・対応、施設内の案内、進入警告スタンド等の設置及び解除等。
- ・駐輪場の整理
- ・放置自動車及び放置自転車の処理

#### ② 人員配置等

## ア 館内警備

業務時間（平日） 7:30～22:30

業務時間（日曜） 7:30～18:30

## イ 館外及び駐車場警備

業務時間（平日） 9:00～22:00

業務時間（日曜） 9:00～18:00

\* 常時 2 人体制

## ③ 日常業務

7:30～8:30

職員の出勤に対し、モニター室での管理・自動販売機等納入業者の対応。  
駐車場開錠・駐車場料金回収立会い・国旗昇降（毎日・朝夕）

8:30～21:45

午前・午後・夜間に対応した定期的な巡回警備

（日曜日は 17:45）

巡回は、1～4 階の館内及び館外のすべてとする

巡回以外の時間は、警備室・エントランス及び体育館等出入口にて警備。職員の退出に対し、モニター室での管理

21:50～22:30

職員退出後館内を施錠後、駐車場の閉場後最終巡回

（日曜日は 17:50～18:30）

\* 8:30～18:00 日曜日の館外及び駐車場の警備

## (2) 機械警備

### ① 業務内容

#### ア 機械警備業務

通信回線及び警報機器の結線が施された警報機器により、夜間外部侵入に対して適切な警備を行うこと。なお、各ブロックの状態は、警備室及び機械警備基地局（以下「基地局」という。）にて、常時監視できる。

#### ・ 警備実施時間

防犯 〔開館日〕 21:30～翌 8:30 〔閉館日〕 終日

火災 〔開館日〕 終日 〔閉館日〕 終日

#### ・ 異常信号受信時の対応

基地局に異常信号が発信された場合、直ちに設置業者を現場へ急行させ、異常箇所を点検させるとともに、必要な措置を行わせること。

#### ・ 緊急連絡体制の確立

本業務を行うにあたり、緊急連絡体制を確立させ、緊急時の速やかな対応ができるよう、設置業者との連携を図ること。

#### イ 関連設備発停業務（誘導灯設備消灯）

機械警備開始接点に接続する誘導灯設備消灯について、設備異常が発生した場合には、別途電気設備業者と設置業者と調整及び連携を図り、適切な対応を行うこと

#### ウ 火災監視業務

基地局に接続している自動火災報知設備の適切な運用を図るとともに、遠隔による火災監視業務を行わせること。火災信号が発信した場合、消防機関への通報、現場確認、初期消火等必要な措置について、設置業者と連携して行うこと。



#### IV 複合施設内への喫茶出店、自動販売機等の設置及び維持管理業務に関すること

##### 1 喫茶出店に関すること。

食品衛生法に定められた営業許可を受け、自主事業の一環として喫茶の営業をすること。ただし、施設の設置目的を損なわない範囲とし、市に対して所定の行政財産使用料を納付すること。

##### 2 自動販売機等の設置及び維持管理業務について

自主事業の一環として、現状の設置台数の範囲での自動販売機を設置し維持管理を行うこと。ただし、施設の設置目的を損なわない範囲とし、市に対して行政財産使用料を納付すること。

- (1) 指定管理者が設置できる自動販売機の電力消費量については市と協議を行うこと。
- (2) 福祉団体等が設置している自動販売機については、別途教育委員会が使用許可を行う。

#### V 生涯学習振興事業の実施（生涯学習センターの事業）

下記の事業については当該指定管理の期間において各年実施すること。なお、2年目以降について、指定管理者と市の協議により、その内容の改善が必要であると認められるときは、内容を変更することができるものとする。

##### 1 現代的・社会的課題に関する学習機会の提供と自主学習組織の育成

###### (1) 高齢者事業

高齢者が生きがいを持ち、学習活動を通じて習得した知識・技能を活用し積極的に社会参加することができるような学習機会の提供と自主学習組織の育成を図るため、少なくとも以下の事業を行うこと。

###### ① 高齢者を対象とした事業

高齢者の多様な学習意欲に応え、系統的な学習と仲間作り、社会参加活動の支援を目的とした事業を実施すること。

###### ② 高齢者パソコン教室

パソコンにふれる機会の少ない高齢者向けに、基本操作を学習する機会を提供すること。

###### (2) 成人事業

多様化する現代的・社会的課題に関する学習機会の提供と自主学習組織の育成を図るため、少なくとも以下の事業を行うこと。

###### ① 歴史に関する講座

歴史への関心と愛着を深めることを目的に、歴史と文化について学習する機会の提供を行うこと。

###### ② 時事講座

社会への関心を高め、視野の広い、豊かな社会を営む市民の自立を促すことを目的に、現代の様々な時事問題について学習する機会の提供すること。

###### ③ 文学講座

文学・映像表現を通して、様々な主体的な生き方を学ぶことを目的に、様々なジャンルの文学に関する学習の機会を提供すること。

###### ④ 基本料理講座

初心者や料理をする機会の少ない男性や働いている方が、家庭での積極的な家事参加と自立を

図ることを目的に、基本的な家庭料理の実習と料理の基本を学習する機会を提供すること。

### (3) 家庭教育事業

子どもの健やかな育成と家庭の教育力の向上のための学習機会の提供と自主学習組織の育成を図るため、少なくとも以下の事業を行うこと。

#### ① 親子ふれあい家庭教育教室

親子間の心のつながりを強め、家庭教育の充実を図ることを目的に、親子で様々な体験活動を行う家庭教育教室を実施すること。また、実施にあたっては、生涯学習センター内の様々な学習施設の活用を留意すること。

#### ② 子育て支援講座

子育てをされてある方の不安軽減と家庭教育力の再生を図ることを目的に、子育てに関する支援事業を実施すること。

### (4) 青少年体験事業

子どもの健やかな育成と自主性や協調性を養う事を目的に、センター学習施設を活用し、物を作ることや様々な体験活動を行う青少年体験事業を実施すること。

(5) その他男女平等推進センター、人権啓発センター、消費生活センターが開催する事業と連携を図ること。

## 2 指導者の発掘・養成・活用

### (1) 市民学習発展推進事業（サークルとの共催事業）

センターで学習するサークルの学習成果の発表と社会への学習還元を進めることを目的に、サークルと共催した公開講座を実施すること。

### (2) ボランティア育成事業

多様化する学習ニーズの中で、より良き学習活動の展開と学習成果の向上を図るために、生涯学習について指導や助言、間接的な支援を行う生涯学習ボランティアを養成及び育成する講座の実施と自主学習組織の育成すること。

### (3) LLサークルバンク事業

生涯学習の成果を、福祉施設や学校など支援を必要とする場で活かすため、久留米市生涯学習市民協会が行うLLサークルバンクへのサークル登録業務に協力し、登録時にボランティア活動に関する研修を実施するとともに、登録されたサークルの派遣に関する以下の業務を行うこと。

#### ① 派遣先と派遣サークルのマッチング業務

#### ② 登録サークルへの研修

## 3 学習成果の評価と活用

### (1) 市民学習成果発表事業

#### ① えーるピア総合文化祭

複合施設を継続的に利用する団体及びサークル等の学習活動を促進するために、学習成果の発表と団体間の交流を図るえーるピア総合文化祭を開催すること。なお、実施及び運営にあたっては、参加団体・サークルや生涯学習センター利用者で実行委員会を構成するなど、利用者の参画に配慮すること。

#### ② 市民合同芸能祭

地域間の交流と校区コミュニティ組織における文化活動を促進することを目的に開催される「久留米市民合同芸能祭」の実施及び運営業務に関連して、生涯学習センターの活動グループの参加調整等の協力を行うこと。

## 4 情報収集・提供と学習相談及び生涯学習の推進・啓発

(1) 生涯学習相談

- ① 市民の学習情報の収集や問合せに応えるため、様々な生涯学習関連情報・資料の収集・調査を行うほか、学習相談窓口を設置して市民等からの学習相談に適切な対応を行うとともに、学習相談の事例、分析結果を集積すること。
- ② 公共施設や学習グループが作成したチラシ・パンフレット、ポスター等、生涯学習情報を収集・整理し、市民に幅広い情報提供がおこなわれるよう、閲覧環境の整備や情報発信を行うこと。
- ③ 学習情報コーナーに設置した市民利用端末について、セキュリティの管理や機器の保守など適切な運用を行うとともに、自由に利用できる環境整備を行うこと。

(2) 久留米市情報提供サイト「えーるネット」の運用

インターネットを利用した情報提供が可能な久留米市情報提供サイト「えーるネット」の適切な運用及び管理を行うこと。

## VI その他市が必要と認める業務

### 1 利用者の会及び施設ボランティアの対応

#### (1) 利用者の会への対応業務

継続的学習活動を行う学習サークルで組織された利用者の会の活動に対し、適切な指導・助言を行うとともに、その活動の支援と活動の発展に寄与すること

- ・ 主な業務     ア 総会、代表者会議、定期理事会の事務局業務
- イ 発表会実施業務

#### (2) 施設ボランティアへの対応業務

施設内で活動する学習ボランティアサークルの活動に対し、適切な指導・助言を行うとともに、その活動の支援と活動の発展に寄与すること

- ・ 主な業務     ア 学習活動支援とボランティアマッチング業務
- イ 学習活動事務局業務

### 2 モニタリング等に関する業務

#### (1) モニタリングへの対応

##### ① 業務の履行状況確認項目（指定管理者から市への報告）

##### ア 事業、業務の履行状況

- ・ 開館、休館日
- ・ 使用許可状況（申請件数、許可件数、不許可件数：施設毎）
- ・ 利用料金徴収状況（施設毎）
- ・ 減免、還付状況（施設毎）
- ・ 施設の利用状況（利用者数、稼働率：施設毎）
- ・ イベントの開催状況（自主事業、その他事業）
- ・ 実施体制（職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認）
- ・ 個人情報保護及び情報公開の対応状況（申請件数、処理内容）
- ・ 苦情対応状況（苦情件数、処理内容）

##### イ 施設の維持管理状況

- ・ 保守管理業務実施状況
- ・ 清掃業務の実施状況
- ・ 保安警備業務の実施状況
- ・ 外構、植栽管理の実施状況
- ・ 環境衛生管理業務の実施状況
- ・ 廃棄物処理業務の実施状況
- ・ 備品管理の実施状況

##### ② サービスの質に関する確認（指定管理者が利用者に対して行なう調査等）

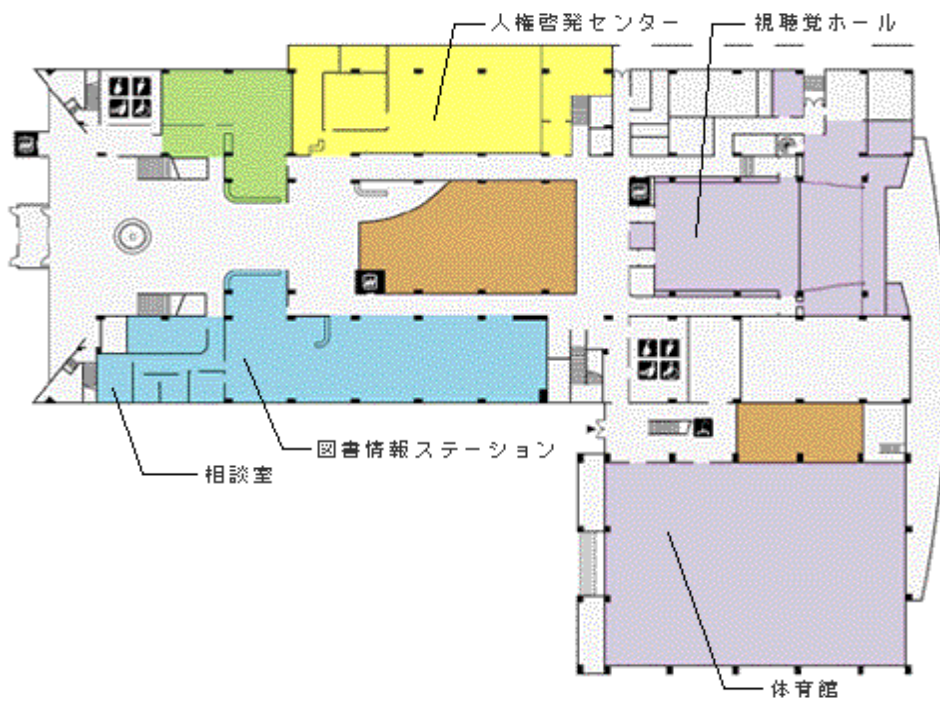
##### ア イベント等の主催者

- ・ 職員の接客態度
- ・ 広報等の実施状況
- ・ 予約、使用許可状況
- ・ イベント実施の円滑さ
- ・ 利用者の満足度

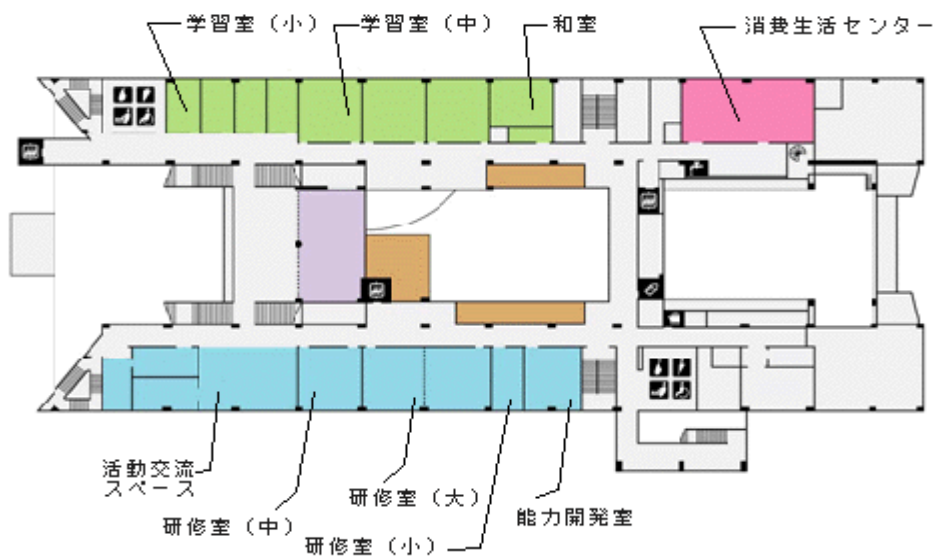
##### イ 利用者（満足度調査）

- ・ 職員の接客態度
- ・ 利用のしやすさ

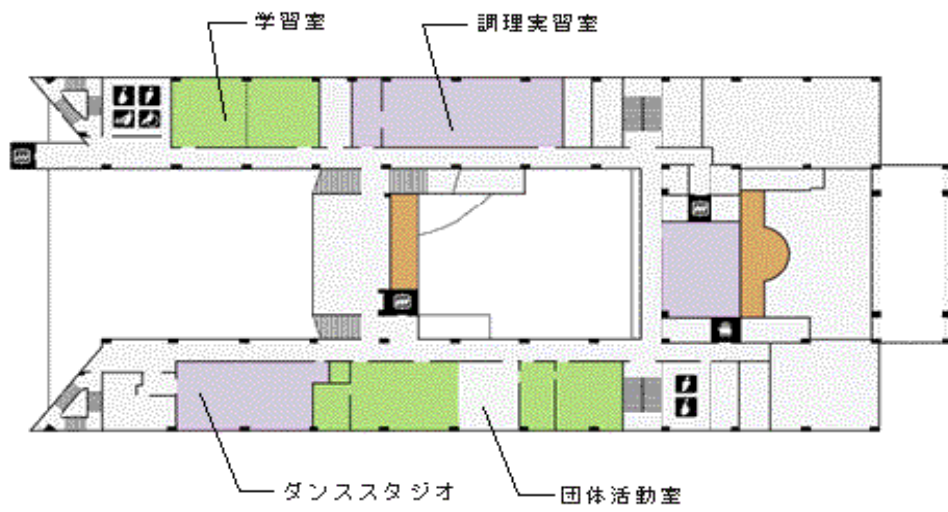
- ・ 施設の管理状況
  - ・ イベントの内容
- ③ サービスの質に関する確認（市が利用者に対して行なう調査等）
- ア 基本事項
- ・ 職員の接客態度
  - ・ 広報等の実施状況
  - ・ 予約、使用許可状況
- イ 維持管理業務
- ・ 施設、備品、外構等の管理程度
- ウ 運営業務
- ・ イベント実施の円滑さ
  - ・ 利用者の満足度
- ④ サービス供給の安定性に関する確認（指定管理者から市への報告）
- ・ 指定管理施設の収入の状況（利用料、委託料、事業収入など）
  - ・ 指定管理施設の支出の状況（人件費、修繕費、備品購入費など）
  - ・ 自主事業に係る収支状況
  - ・ 団体の経営状況を説明する書類（事業報告書、収支決算書及び貸借対照表など）
  - ・ 課税されている団体にあつては、直近1年分の納税証明書（国・県・市税）
- (2) モニタリング等の実施時期等
- ① 月別の報告事項
- (1) ①履行状況確認項目のうち、①事業、業務の履行状況の項目中キを除く項目とし、毎月終了後2週間以内とする。
- ② 年度別の報告事項
- モニタリング項目の全項目とし、年度終了後2か月以内とする。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該日より1か月以内に当該日までに係る年度別の報告を行なうこととする。
- ③ 利用者に対して行なう調査
- 年度ごとに1回以上の調査を行なう。
- ④ 評価
- 評価は、モニタリング結果等に基づき年度ごとに行なう。
- ⑤ 是正の指示
- モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は必要に応じて立ち入り調査や事情聴取、または協議を行い、指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示する。なお、モニタリングの具体的な実施にあつては、別紙【モニタリングマニュアル】に従うものとする。
- (3) 生涯学習センター運営委員会に関する業務
- 市が実施する生涯学習センター運営委員会（年2～3回程度）について、市の求めに応じて関連資料を作成するとともに、会議に職員が出席し、施設運営に関する質問に対する回答を行うこと。



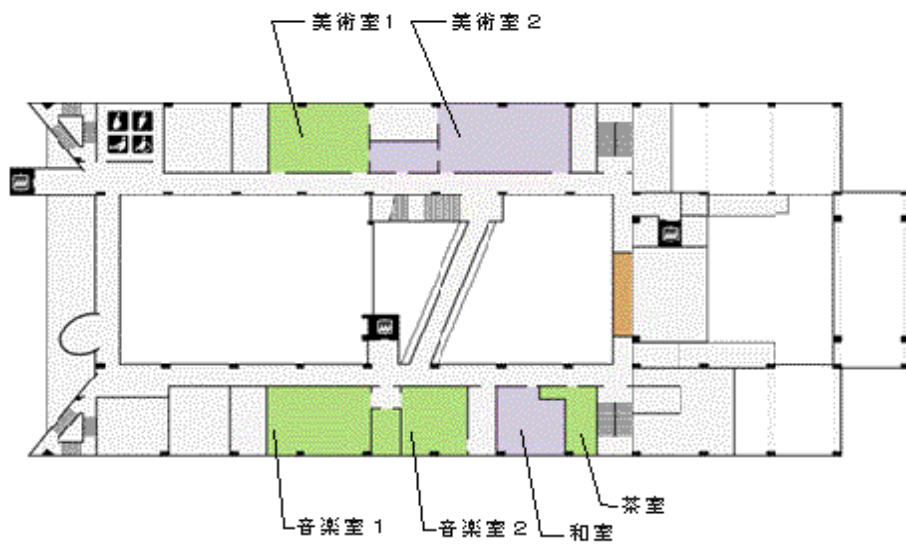
えふぴあ  
久留米  
1 F



えふぴあ  
久留米  
2 F



えふぴあ  
久留米  
3 F



えふぴあ  
久留米  
4 F

記号	名称	型式	仕様	動力			台数
				相	電圧	kw	
RH-1	直焚吸収冷温水器	ガス二重効用形 32%省エネ型 冷媒インバータ制御	冷凍能力 453,600.0 kcal/h 150RT 加熱能力 416,000.0 kcal/h 冷温水量 1,510.0 L/min 冷却水量 2,500.0 L/min 燃料消費量 109.4 Nm <sup>3</sup> /h	3	200	8.4	2
CT-1	冷却塔	角型開放式	冷却能力 825,000.0 kcal/h 冷却水量 2,500.0 L/min	3	200	5.5	2
PCH-1	冷温水一次ポンプ	片吸込渦巻型	100.0 φ 1,660.0 L/min 15.0 mAq	3	200	7.5	2
PCH-2	冷温水二次ポンプ	片吸込渦巻型	80.0 φ 1,110.0 L/min 26.0 mAq	3	200	10	3
OCA-1	外調機	コンパ外型 床置形	冷房能力 47,300.0 kcal/h 暖房能力 37,300.0 kcal/h 冷温水 158.0 L/min 送風機(外気量) 3,750.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 30.0 mmAq 39.5 kg/h	3	200	3.7	1
OAC-2	外調機 (2階学習室系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 85,800.0 kcal/h 暖房能力 67,800.0 kcal/h 冷温水 286.0 L/min 送風機(外気量) 6,820.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 39.5 kg/h フィルター 中性能フィルター	3	200	3.7	1
OAC-3	外調機 (2階研修室系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 6,400.0 kcal/h 暖房能力 50,600.0 kcal/h 冷温水 201.0 L/min 送風機(外気量) 5,080.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 29.5 kg/h フィルター	3	200	3.7	1
OAC-4	外調機 (3階研修室(大)系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 30,600.0 kcal/h 暖房能力 24,200.0 kcal/h 冷温水 102.0 L/min 送風機(外気量) 2,440.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 14.1 kg/h フィルター	3	200	1.5	1
OAC-5	外調機 (3階調理室兼食堂系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 39,800.0 kcal/h 暖房能力 40,900.0 kcal/h 冷温水 133.0 L/min 送風機(外気量) 4,110.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 20.7 kg/h フィルター	3	200	2.2	1
OAC-6	外調機 (4階美術工芸室系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 29,200.0 kcal/h 暖房能力 23,100.0 kcal/h 冷温水 97.0 L/min 送風機(外気量) 2,330.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 13.4 kg/h フィルター	3	200	1.5	1
OAC-7	外調機 (4階音楽室系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 5,100.0 kcal/h 暖房能力 40,300.0 kcal/h 冷温水 170.0 L/min 送風機(外気量) 4,060.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 23.5 kg/h フィルター	3	200	2.2	1
AC-1	空気調和機 (1階エントランスホール ペリメータ系統)	コンパ外型 床置形	冷房能力 56,000.0 kcal/h 暖房能力 67,300.0 kcal/h 冷温水 187.0 L/min 送風機 11,400.0 m <sup>3</sup> /h 外気量 2,340.0 加湿器 気化式 12.9 kg/h フィルター	3	200	7.5	1
AC-2	空気調和機 (視聴覚室系統)	全熱交換器組込形 床置横形	冷房能力 61,000.0 kcal/h 暖房能力 40,900.0 kcal/h 冷温水 203.0 L/min 送風機 7,600.0 m <sup>3</sup> /h 還風機 7,600.0 m <sup>3</sup> /h コイル通過風量 7,600.0 m <sup>3</sup> /h 外気量 6,450.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 14.6 kg/h 全熱交換器 フィルター	3	200	5.5	1
AC-3	空気調和機 (舞台系統)	コンパ外型 レタファン組込形 床置形	冷房能力 37,100.0 kcal/h 暖房能力 36,100.0 kcal/h 冷温水 124.0 L/min 送風機 7,950.0 m <sup>3</sup> /h 還風機 6,960.0 m <sup>3</sup> /h 外気量 990.0 m <sup>3</sup> /h 加湿器 気化式 6.0 kg/h フィルター 中性能フィルター	3	200	3.7	1



記号	名称	型式	仕様	動力			台数
				相	電圧	kw	
AC-4	空気調和機 (1階研修室, 人権展示系統)	コンパクト型 レタンファン組込形 床置形	冷房能力 50,700.0 kcal/h 暖房能力 45,400.0 kcal/h 冷温水 169.0 L/min 送風機 6,205.0 m3/h 外気量 2,350.0 m3/h 加湿器 気化式 13.3 kg/h フィルター 中性能フィルター	3	200	3.7	1
AC-5	空気調和機 (4階廊下11,13系統)	コンパクト型 床置形	冷房能力 37,100.0 kcal/h 暖房能力 15,800.0 kcal/h 冷温水 124.0 L/min 送風機 11,100.0 m3/h フィルター 中性能フィルター	3	200	5.5	1
AC-6	空気調和機 (4階廊下12,13系統)	コンパクト型 床置形	冷房能力 21,100.0 kcal/h 暖房能力 15,900.0 kcal/h 冷温水 71.0 L/min 送風機 5,050.0 m3/h フィルター 中性能フィルター	3	200	2.2	1
FCU-2CK2	ファンコイルユニット	天井カセット形 (二方向吹出) 200型	冷房能力 1,310.0 kcal/h 暖房能力 1,930.0 kcal/h 冷温水 5.0 L/min 標準風量 320.0 m3/h フィルター	1	100	48w	1
FCU-3CK2	ファンコイルユニット	天井カセット形 (二方向吹出) 300型	冷房能力 1,310.0 kcal/h 暖房能力 1,980.0 kcal/h 冷温水 5.0 L/min 標準風量 320.0 m3/h フィルター	1	100	48w	3
FCU-4CK2	ファンコイルユニット	天井カセット形 (二方向吹出) 400型	冷房能力 2,630.0 kcal/h 暖房能力 3,830.0 kcal/h 冷温水 10.0 L/min 標準風量 640.0 m3/h フィルター	1	100	57w	10
FCU-6CK2	ファンコイルユニット	天井カセット形 (二方向吹出) 600型	冷房能力 6,940.0 kcal/h 暖房能力 5,760.0 kcal/h 冷温水 15.0 L/min 標準風量 960.0 m3/h フィルター	1	100	91w	3
FCU-8CK2	ファンコイルユニット	天井カセット形 (二方向吹出) 800型	冷房能力 5,250.0 kcal/h 暖房能力 7,670.0 kcal/h 冷温水 20.0 L/min 標準風量 1,280.0 m3/h フィルター	1	100	149w	19
FCU-2C1D	ファンコイルユニット	天井埋込型 200型	冷房能力 1,150.0 kcal/h 暖房能力 1,670.0 kcal/h 冷温水 4.1 L/min 標準風量 280.0 m3/h フィルター	1	100	36w	1
FCU-3C1D	ファンコイルユニット	天井埋込型 300型	冷房能力 1,720.0 kcal/h 暖房能力 2,520.0 kcal/h 冷温水 6.0 L/min 標準風量 420.0 m3/h フィルター	1	100	37w	1
FCU-4C1D	ファンコイルユニット	天井埋込型 300型	冷房能力 2,300.0 kcal/h 暖房能力 3,370.0 kcal/h 冷温水 8.0 L/min 標準風量 560.0 m3/h フィルター	1	100	52w	2
FCU-6C1D	ファンコイルユニット	天井埋込型 600型	冷房能力 8,540.0 kcal/h 暖房能力 5,040.0 kcal/h 冷温水 12.0 L/min 標準風量 840.0 m3/h フィルター	1	100	76w	4
FCU-8C1D	ファンコイルユニット	天井埋込型 600型	冷房能力 4,590.0 kcal/h 暖房能力 6,710.0 kcal/h 冷温水 16.0 L/min 標準風量 1,120.0 m3/h フィルター	1	100	104w	10
FCU-8C1K	ファンコイルユニット	天井埋込型 (高静圧形) 800型	冷房能力 4,590.0 kcal/h 暖房能力 6,710.0 kcal/h 冷温水 16.0 L/min 標準風量 1,120.0 m3/h フィルター	1	100	590w	6
FCU-12C1K	ファンコイルユニット	天井埋込型 (高静圧形) 1200型	冷房能力 8,610.0 kcal/h 暖房能力 12,590.0 kcal/h 冷温水 30.0 L/min 標準風量 1,680.0 m3/h フィルター	1	100	710w	9
FCU-12C1S	ファンコイルユニット	天井ビルトイン カセット形 1200型	冷房能力 8,640.0 kcal/h 暖房能力 12,590.0 kcal/h 冷温水 30.0 L/min 標準風量 1,680.0 m3/h フィルター	1	100	245w	1
FCU-6F1H	ファンコイルユニット	床置隠 600型	冷房能力 3,450.0 kcal/h 暖房能力 5,040.0 kcal/h 冷温水 12.0 L/min 標準風量 840.0 m3/h フィルター	1	100	82w	12

記号	名称	型式	仕様	動力			台数
				相	電圧	kw	
FCU-8F1H	ファンコイルユニット	800型	冷房能力 4,590.0 kcal/h 暖房能力 6,710.0 kcal/h 冷温水 16.0 L/min 標準風量 1,120.0 m3/h フィルター	1	100	131w	34
FCU-6FWM	ファンコイルユニット	壁埋込型 600型	冷房能力 3,450.0 kcal/h 暖房能力 5,040.0 kcal/h 冷温水 12.0 L/min 標準風量 840.0 m3/h フィルター	1	100	86w	2
FCU-6CR	ファンコイルユニット	天井露出形	冷房能力 3,450.0 kcal/h 暖房能力 5,040.0 kcal/h 冷温水 12.0 L/min 標準風量 840.0 m3/h フィルター	1	100	82w	2
FCU-1D	ファンコイルユニット	天井埋込型	冷房能力 12,600.0 kcal/h 暖房能力 17,500.0 kcal/h 冷温水 30.0 L/min 標準風量 2,520.0 m3/h フィルター	1	100	1240w	2
FCU-2D	ファンコイルユニット	天井埋込型	冷房能力 6,900.0 kcal/h 暖房能力 11,900.0 kcal/h 冷温水 15.0 L/min 標準風量 2,200.0 m3/h フィルター	1	100	710w	1
EHP-1	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	天井カセット形 (四方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 3,550.0 kcal/h 暖房能力 4,000.0 kcal/h 送風機 840.0 m3/h フィルター	1	200	1.87	1
EHP-2	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	天井カセット形 (四方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 3,550.0 kcal/h 暖房能力 4,000.0 kcal/h 送風機 840.0 m3/h フィルター	1	200	1.87	1
EHP-3	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機	冷房能力 31,500.0 kcal/h 暖房能力 35,500.0 kcal/h	1	200	0.49	1
EHP-3-1	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 (天井埋込)	冷房能力 10,000.0 kcal/h 暖房能力 11,200.0 kcal/h 送風機 2,460.0 m3/h フィルター	1	200	0.49	2
EHP-4	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	同時ツイン形 天井カセット形 (二方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 7,100.0 kcal/h 暖房能力 8,000.0 kcal/h 送風機 660.0 m3/h フィルター	3	200	3.18	1
EHP-5	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	天井カセット形 (四方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 5,410.0 kcal/h 暖房能力 6,450.0 kcal/h 送風機 1,020.0 m3/h フィルター	3	200	2.58	1
EHP-6	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機 (2階スタジオ・ 操作室系統)	床置ダクト形 マルチタイプ	冷房能力 18,000.0 kcal/h 暖房能力 19,000.0 kcal/h 送風機 3,960.0 m3/h 加湿器 2.0 kg/h フィルター	3 3	200 200	9.05 0.71	1
EHP-7	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機	冷房能力 12,040.0 kcal/h 暖房能力 13,760.0 kcal/h	3	200	5.88	1
EHP-7-1	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 4,300.0 kcal/h 暖房能力 4,816.0 kcal/h 送風機 780.0 m3/h フィルター	1	200	0.08	2
EHP-7-2	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 1,892.0 kcal/h 暖房能力 2,150.0 kcal/h 送風機 540.0 m3/h フィルター	1	200	0.06	1
EHP-8	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	壁掛タイプ	冷房能力 3,440.0 kcal/h 暖房能力 3,870.0 kcal/h 送風機 570.0 m3/h フィルター	1	200	1.74	2
EHP-9	空気熱源ヒートポンプ パッケージ形空気調和機	天井カセット形 (四方向吹出, 昇降パネル)	冷房能力 4,300.0 kcal/h 暖房能力 4,800.0 kcal/h 送風機 840.0 m3/h フィルター	3	200	2.09	1
GHP-1	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機	冷房能力 25,000.0 kcal/h 暖房能力 30,000.0 kcal/h 燃料消費量 5.35 Nm3/h	3	200	0.86	1
GHP-1-1	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機 天井カセット形 (四方向吹出)	冷房能力 6,300.0 kcal/h 暖房能力 7,740.0 kcal/h 送風機 1,080.0 m3/h フィルター	1	200	0.11	3
GHP-1-2	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 4,000.0 kcal/h 暖房能力 4,800.0 kcal/h 送風機 660.0 m3/h フィルター	1	200	0.08	2
GHP-2	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機	冷房能力 25,000.0 kcal/h 暖房能力 30,000.0 kcal/h 燃料消費量 5.35 Nm3/h	3	200	0.86	1
GHP-2-1	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 2,500.0 kcal/h 暖房能力 3,090.0 kcal/h 送風機 540.0 m3/h フィルター	1	200	0.06	2

記号	名称	型式	仕様	動力			台数
				相	電圧	kw	
GHP-2-2	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 4,000.0 kcal/h 暖房能力 4,800.0 kcal/h 送風機 660.0 m3/h フィルター	1	200	0.08	4
GHP-3	ガスエンジンヒートポンプ	マルチ室外機	冷房能力 40,000.0 kcal/h 暖房能力 47,500.0 kcal/h 燃料消費量 7.88 Nm3/h	3	200	1.51	1
GHP-3-1	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 4,000.0 kcal/h 暖房能力 4,800.0 kcal/h 送風機 660.0 m3/h フィルター	1	200	0.08	1
GHP-3-2	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 5,000.0 kcal/h 暖房能力 6,100.0 kcal/h 送風機 780.0 m3/h フィルター	1	200	0.08	1
GHP-3-3	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 2,500.0 kcal/h 暖房能力 3,090.0 kcal/h 送風機 540.0 m3/h フィルター	1	200	0.06	4
GHP-4	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機	冷房能力 50,000.0 kcal/h 暖房能力 60,000.0 kcal/h 燃料消費量 10.7 Nm3/h	3	200	1.51	1
GHP-4-1	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 12,040.0 kcal/h 暖房能力 15,480.0 kcal/h 送風機 1,740.0 m3/h フィルター	1	200	0.21	3
GHP-4-2	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 8,000.0 kcal/h 暖房能力 9,630.0 kcal/h 送風機 1,260.0 m3/h フィルター	1	200	0.12	2
GHP-5	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室外機	冷房能力 50,000.0 kcal/h 暖房能力 60,000.0 kcal/h 燃料消費量 10.7 Nm3/h	3	200	1.51	1
GHP-5-1	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 6,300.0 kcal/h 暖房能力 7,740.0 kcal/h 送風機 960.0 m3/h フィルター	1	200	0.11	2
GHP-5-2	ガスエンジンヒートポンプ パッケージ形空気調和機	マルチ室内機 天井カセット形 (二方向吹出)	冷房能力 9,630.0 kcal/h 暖房能力 12,040.0 kcal/h 送風機 1,680.0 m3/h フィルター	1	200	0.18	4
FS-102	給気用送風機	片吸込シロッコ形 天吊形	2.0 φ 3,000.0 m3/h 28.0 mAq	3	200	0.75	1
FS-106	給気用送風機	片吸込シロッコ形 天吊形	2.0 φ 4,350.0 m3/h 10.0 mAq	3	200	1.5	1
FE-102	排気用送風機 (1階EV機械室(2)系統)	片吸込シロッコ形 点吊形	2.0 φ 3,000.0 m3/h 26.0 mAq	3	200	0.75	1
FE-106	排気用送風機	片吸込シロッコ形 天吊形	2.0 φ 3,480.0 m3/h 10.0 mAq	3	200	0.75	1
FE-320	排気用送風機 (3階調理室兼食堂系統)	片吸込シロッコ形 (片持形)天吊形	2.0 φ 4,100.0 m3/h 25.0 mAq	3	200	1.5	1
FE-410	排気用送風機 (余剰排気系統)	片吸込シロッコ形 天吊形	2.0 φ 3,540.0 m3/h 10.0 mAq	3	200	0.75	2
FE-411	排気用送風機 (4階美術室2系統)	片吸込シロッコ形 (片持形)天吊形	2.0 φ 4,100.0 m3/h 25.0 mAq	3	200	1.5	1
CA-1	空気清浄機	分煙カウンタ形 ロータイプ	風量 1,200.0 m3/h	1	100	130w	1
CA-2	空気清浄機	天井カセット形	風量 1,200.0 m3/h	1	100	118w	4

## ■ リスク分担表

リスクの種類	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更 (※1 参照)	○	○
物価	物価変動による人件費、物件費等経費の増		○
金利	金利変動による経費の増		○
施設・設備・物品等の 損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに 帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が 特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が 特定できないもの	○	
不可抗力	自然災害による業務の変更、中止又は延期 (※2 参照)	○	○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報の漏 洩、又はこれに伴う犯罪等の発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
	不可抗力 (※3 参照)	○	○
損害賠償	管理運営上における事故 (※4 参照)	○	○
事業終了時	指定期間の満了又は期間中途における事業の廃止 に伴う原状回復に要する費用		○

- ※1 ・施設の管理運営行為がそのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負う。  
 ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負う。
- ※2 ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除する。  
 ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費は市と指定管理者で協議する。  
 ・避難所として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議する。  
 ・市は指定管理者に対する休業補償はしない。
- ※3 ・不可抗力により運営不可能になった場合は、市と指定管理者で協議する。  
 ・市は、指定管理者に対する休業補償はしない。
- ※4 ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負う。  
 ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害については、その主たる原因が指定管理者の施設管理上の瑕疵でない場合は、そのリスクは市が負う。