

富士市交流プラザ
維持管理業務仕様書

令和8年7月

富士市

目 次

1 維持管理業務一覧	1
2 業務の仕様	3
(1) 設備運転管理業務	3
(2) 電気工作物保守点検業務	3
(3) エレベーター保守点検業務	4
(4) 特定建築物等定期点検業務 (①建築物)	5
(5) 特定建築物等定期点検業務 (②建築設備)	5
(6) 特定建築物等定期点検業務 (③防火設備)	5
(7) 非常用発電機設備保守点検業務	6
(8) 空調設備機器等保守点検業務	6
(9) 空調機フィルター清掃業務	7
(10) 自動ドア保守点検業務	7
(11) 消防設備等保守点検業務	8
(12) 防火対象物定期点検業務	8
(13) 排水設備点検清掃業務	9
(14) 中央監視盤保守点検業務	9
(15) 給排気ファン保守点検業務	10
(16) トイレ呼出装置保守点検業務	11
(17) CCTV 設備保守点検業務	11
(18) 舞台等管理業務	12
(19) 舞台機構保守点検業務	12
(20) 電動観覧席保守点検業務	13
(21) 舞台照明設備保守点検業務	14
(22) 舞台音響設備保守点検業務	14
(23) ピアノ調律業務	15
(24) 建築物環境衛生管理業務	15
(25) 貯水槽清掃業務	16
(26) 水質検査業務	17
(27) 簡易専用水道検査業務	17
(28) 室内空気環境測定業務	18

(29) 害虫防除業務	18
(30) 排水・雨水枡点検清掃業務.....	18
(31) 施設清掃業務	19
(32) 植栽管理業務	24
(33) 遊具維持管理業務	24
(34) 機械警備業務	25
(35) 警備業務	26
(36) 駐車場機器保守点検業務.....	26
(37) その他安全管理及び施設維持に関する日常点検業務	26

富士市交流プラザ維持管理業務仕様書

1 維持管理業務一覧

施設区分	維持管理業務の種類	実施頻度（参考）
交流センター 国際交流ラウンジ 西図書館	【設備保守関連】	
	設備運転管理業務	毎日
	電気工作物保守点検業務	12回／年
	エレベーター保守点検業務	12回／年
	特殊建築物等定期点検業務（①建築物）	R4、7年度に実施
	特殊建築物等定期点検業務（②建築設備）	1回／年
	非常用発電機設備保守点検業務	1回／年
	空調設備機器等保守点検業務	2回／年
	空調機フィルター清掃業務	4回／年
	フロン排出抑制法で定める簡易点検	4回／年
	フロン排出抑制法で定める定期点検	1回／3年
	自動ドア保守点検業務	4回／年
	消防設備等保守点検業務	2回／年
	防火対象物定期点検業務	1回／年
	防火設備点検業務	1回／年
	排水設備点検清掃業務	2回／年
	中央監視盤保守点検業務	3回／年
	給排気ファン保守点検業務	1回／年
	トイレ呼出装置保守点検業務	2回／年
	CCTV（防犯カメラ）設備保守点検業務	1回／年
	【舞台設備関連】	
	舞台等管理業務	随時
	舞台機構保守点検業務	2回／年
	電動観覧席保守点検業務	2回／年
	舞台照明設備保守点検業務	2回／年
	舞台音響設備保守点検業務	2回／年
	ピアノ調律業務	1回／年（2台）
	【環境衛生関連】	
	建築物環境衛生管理業務	随時
	貯水槽清掃業務	1回／年
	水質検査業務	2回／年
	簡易専用水道検査業務	1回／年
	室内空気環境測定業務	6回／年
	害虫防除業務	2回／年
	排水・雨水枘点検清掃業務	1回／年
	【施設清掃業務】	
	日常清掃業務	毎日
	定期清掃業務（タイルカーペット）	2回／年
	定期清掃業務（ビニールシートフローリング）	6回／年
	定期清掃業務（Pタイル）	6回／年
	定期清掃業務（磁器タイル・塗床）	6回／年
	定期清掃業務（石材）	2回／年
	ガラス清掃業務	4回／年

	照明器具清掃業務	1回／年
	【警備業務関連】	
	機械警備業務	毎日
	巡回警備業務	毎日
	【その他】	
	その他安全管理及び施設維持に関する日常点検業務	毎日
平垣公園	【植栽管理業務関連】	
	高木管理（高木剪定）	2回／指定期間中
	中低木管理業務（低木剪定）	1回／年
	中低木管理業務（生垣剪定）	1回／年
	中低木管理業務（施肥）	1回／年
	中低木管理業務（除草）	4回／年
	中低木管理業務（病虫害駆除）	4回／年
	屋上緑化管理（除草）	4回／年
	芝生広場管理（芝刈り）	5回／年
	芝生広場管理（施肥）	1回／年
	芝生広場管理（除草）	4回／年
	芝生広場管理（目土かけ）	1回／年
	芝生広場管理（エアレーション）	1回／年
	【警備業務】	
	巡回警備	毎日
	【遊具関連】	
	遊具維持管理業務	1回／月 3回／年
	【その他】	
	その他安全管理及び施設維持に関する日常点検業務	毎日
交流プラザ駐車場	清掃業務	1回／週
	警備業務（カメラ監視）	毎日
	巡回警備業務	毎日
	駐車場機器保守点検業務	2回／年
	その他安全管理及び施設維持に関する日常点検業務	毎日

2 業務の仕様

(1) 設備運転管理業務

交流プラザの電気設備、空調設備・給排水衛生設備及び消防設備等を良好な状態に維持するとともに、安全の確保・省エネルギーの追及・良好な環境作りを行うこと。

(ア) 運転管理要員及び資格

- ・全館の設備運転管理業務を実施するに必要な職員を配置するものとする。

(イ) 業務時間

- ・休館日を除く毎日とし、午前8時30分から午後10時を業務時間とする。

(ウ) 業務範囲

① 電気設備全般

受変電設備、自家発電機設備、動力及び電灯配線設備、弱電設備、その他の電気設備に係る運転管理

② 空調設備全般

空冷ヒートポンプエアコン、給排気ファン及びその他の空調設備に係る運転管理

③ 給排水衛生設備全般

給水設備、給湯設備、衛生設備及びその他の給排水設備に係る運転管理

④ 防災設備

屋内消火栓設備、自動火災報知設備、消火器及びその他の消防用設備に係る運転管理、水圧開放シャッター、誘導灯、非常警報設備、非常用の照明装置、排煙設備、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー

⑤ 定期点検の立会い

専門業者等が行う定期点検時には、立会いを行い、その記録を確認するものとする。

(エ) 業務実施に係る記録等

① 設備運転管理計画表を作成し、計画的かつ効果的に業務を実施すること。

② 次に掲げる書類を作成し、提出するものとする。

- ・日誌（運転作業記録、事故障害記録、業務連絡等）
- ・日常巡視点検、定期点検測定記録表
- ・補修、改良工事記録表
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく測定記録表
- ・設備機器、工具計器台帳
- ・各設備関係図面の整備保管

(オ) その他留意事項

- ・業務実施中における火災等の事故については、常に注意するとともに不慮の事故等の発生を未然に防止するように努めること。
- ・業務実施中における、事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに市担当者に報告し、その指示に従うこと。この場合、応急処置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその処置を指定管理者の責任において行い、その状況を市に報告すること。
- ・業務に従事する職員は、常に作業規律を守り、安全を第一とし、事故の絶無を期するよう努力すること。また設備機器の運転にあたっては、各部屋用途等によって適正な環境を保持するとともに、経済運転に努めること。
- ・業務の実施にあたって必要とする日誌・各記録表等は、指定管理者の負担とする。

(2) 電気工作物保守点検業務

主任技術者により電気事業法第42条、同施行規則第50条及び第52条第2項に基づいて運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

(ア) 電気設備の概要

- ① 設備容量 1,200KVA
- ② 受電電圧 6,600V
- ③ 非常用予備発電装置 80KVA (200V)

(イ) 点検回数

- ① 月次点検 月 1 回
- ② 臨時点検 その都度
- ③ 工事中の点検 週 1 回
- ④ 年次点検 年 1 回

(ウ) 保安規程の作成

- ・富士市自家用電気工作物保安規程に基づき、保安規定を作成すること。

(エ) 点検結果報告書の作成

- ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、提出すること。

(オ) その他留意事項

- ・点検の結果、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合には、必要な処置を行うこと。
- ・点検の際、電気工作物に異常が発生又は発生するおそれがある場合を発見したときは、必要に応じ精密な検査を行うこと。
- ・緊急時の対応について、的確な処置を行うこと。
- ・官公署への届け出の控えを市へ提出すること。

(3) エレベーター保守点検業務

専門技術者によりエレベーターの運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

(ア) 対象設備

- ① 常用エレベーター 1 台
- ② 荷物用エレベーター 1 台

(イ) 点検回数

- ・原則として月 1 回

(ウ) 点検内容

- ① 定期点検
 - ・巻上機・電動機の点検、清掃、給油等調整に関すること。
 - ・建築基準法第 12 条に基づく昇降機点検。
- ② 遠隔点検監視サービス
 - ・毎月定期的に自動運転による性能診断を行うこと。
 - ・エレベーターを遠隔監視する装置による監視サービスを行うこと。
 - ・監視ユニットをエレベーター機械室に設置し、受託業者と一般加入電話回線を介してオンライン監視を行うこと。
 - ・電話回線による 24 時間常時監視を行うこと。
 - ・閉じ込め故障時には、かご内乗客からのインターホン呼び出しに応答し、一般の電話と同様に直接通話すること。
 - ・エレベーターの異常を受信した時、又は、運転状況データ解析の結果が必要な時は、専門技術者により適切な処置を行うこと。

- ・専門技術者による、監視装置の点検を行うこと。
- ・運転監視データを毎月定期的に作成し、保存すること。
- ・監視装置、電話加入権は指定管理者(再委託する場合は再委託業者)の所有とし、指定管理者(再委託する場合は再委託業者)にて設置すること。
- ・監視サービス業務に必要な電話料金は指定管理者(再委託する場合は再委託業者)の負担とする。

(エ) 点検結果報告書の作成

- ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、保存すること。

(4) 特定建築物等定期点検業務 (①建築物)

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、有資格者による計画的に点検を行い、建築物の安全性確保に万全を期すること。

(ア) 業務内容

- ・建築基準法第 12 条第 2 項に基づき、点検報告をすること。報告書は点検後速やかに提出すること。

(イ) 点検回数

- ・建築物点検 3 年に 1 回 (9 月頃までに実施)

(ウ) 点検対象

- ・敷地及び地盤、建築物の外部、屋上及び屋根、建築物の内部、避難施設等

(エ) その他留意事項

- ・指定管理者は、点検を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ・市の指定する報告様式にて報告すること。

(5) 特定建築物等定期点検業務 (②建築設備)

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、有資格者による計画的な点検を行い、建築設備の安全性確保に万全を期すること。

(ア) 業務内容

- ・建築基準法第 12 条第 4 項に基づき、点検報告をすること。報告書は点検後速やかに提出すること。

(イ) 点検回数

- ・建築設備点検 年 1 回 (9 月頃までに実施)

(ウ) 点検対象

- ・換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給水設備及び排水設備

(エ) その他の留意事項

- ・指定管理者は、点検を実施するに当たって安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ・市の指定する報告様式にて報告すること。

(6) 特定建築物等定期点検業務 (③防火設備)

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、有資格者による計画的な点検を行い、防火設備の安全性確保に万全を期すること。

(ア) 業務内容

- ・建築基準法第 12 条第 4 項に基づき、点検報告をすること。報告書は点検後速やかに提出すること。

(イ) 点検回数

- ・防火設備点検 年 1 回 (9 月頃までに実施)

(ウ) 点検対象

- ・防火扉、防火シャッター等

(エ) その他の留意事項

- ・指定管理者は、点検を実施するに当たって安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ・市の指定する報告様式にて報告すること。

(7) 非常用発電機設備保守点検業務

非常用発電機設備が常に正常かつ安全に作動するように、建築基準法、消防法に基づき、専門技術者により細部にわたり保守、点検を行うこと。

(ア) 対象設備

- (発電機) 容量：80KVA・64Kw 電圧：200V
- (エンジン) 型式：水冷4サイクル 燃料：軽油
- (始動) 電気始動：(DC12V・40AH)

(イ) 点検回数

- ① 総合点検年1回(6月)
- ② 機器点検年1回(12月)

(ウ) 点検内容

- ① 本体
周囲・外観状況の確認、主要部(水・油漏れ点検)、発電機盤
- ② エンジン
始動用蓄電池、冷却水、燃料油、潤滑油量確認、セルモータ、異音、過熱
- ③ 発電機
発電機盤計器の点検、接地・絶縁抵抗測定
- ④ その他
試運転調整点検、継電器特性試験、シーケンス作動点検、各部点検清掃

(エ) 報告書等の作成

点検終了後、点検報告書を作成すること。

(8) 空調設備機器等保守点検業務

空調設備が常に正常かつ安全に作動するよう、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」(以下、フロン排出抑制法という)に定められた内容及び頻度で専門技術者により細部にわたり保守、点検を行うこと。

(ア) 対象設備

- ① 空冷ヒートポンプ式マルチエアコン
 - ・室外機 18台
 - ・室内機 60台
- ② パッケージエアコン 7組(うち4台 全熱交換機、レタンファン2台含む)
- ③ 電気床暖房 2組
- ④ 空調換気扇 31台

(イ) 点検回数

- ・年2回(シーズンイン前)

(ウ) 点検内容

① 空冷ヒートポンプエアコン・パッケージエアコン

- ・冷媒漏れ、油漏れ点検、水漏れの点検、電気系統絶縁測定、凝縮器・蒸発器汚れ損傷点検、各部増し締め、運転状態確認等

② 電気床暖房機

- ・電気系統絶縁測定
- ・運転状態確認

③ 空調換気扇

- ・フィルター点検清掃
- ・エレメント点検

(エ) 報告書の作成

- ・点検終了後、点検報告書を作成すること。

(オ) その他の留意事項

上記の他にフロン排出抑制法に定める簡易点検（4回／年）・定期点検を行い、機器の点検・修理、冷媒の充填・改修等の履歴を記録・保存すること。

(9) 空調機フィルター清掃業務

(ア) 対象機器

- ① エアコン室内機 60 台
- ② 空調換気扇 31 台
- ③ 全熱交換機 4 台（パッケージエアコン：AC-1-5、1-6、2-7、3-1）
- ④ 制気口 4 か所（ホワイエ、搬入口、ラウンジ、西図書館）

(イ) 清掃回数

- ・年4回

(ウ) 作業内容

- ① 外部点検（破損・汚損）
- ② フィルター取り外し
- ③ プレフィルター清掃（真空掃除機にて吸引・汚れにより洗浄）
- ④ フィルター清掃
- ⑤ 各部清掃

(エ) 清掃報告書の作成

- ・清掃後、清掃報告書を作成すること。

(10) 自動ドア保守点検業務

自動ドアが常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守、点検を行うこと。
なお、点検に際しては、必ず指定管理者の立会いのもとで行うこととする。

(ア) 対象機器

- ① 自動ドア（玄関2箇所） 7 台
- ② ドアエンジン装置（本体） 一式
- ③ 動力制動装置 一式
- ④ 制御部装置 一式
- ⑤ 操作スイッチ 一式

(イ) 点検回数

- ・年4回

(ウ) 点検内容

- ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の確認及び調整
- ③ ドアエンジン装置の電気回路の点検及び調整
- ④ オイル漏れ、エアー漏れの点検確認及び調整
- ⑤ オイル不足、潤滑油不足の点検確認及び補充
- ⑥ ドア、見付け（当たり、摺れ）の点検と調整
- ⑦ 消耗部品の確認
- ⑧ その他の点検及び調整

(11) 消防設備等保守点検業務

消防法第17条の3の3に基づく消防用設備の点検を行い、報告を行うこと。

(ア) 対象設備

- ① 自動火災報知設備
- ② 誘導灯・誘導標識
- ③ 非常警報設備
- ④ 防排煙設備
- ⑤ 水圧開放式シャッター
- ⑥ 屋内消火栓設備
- ⑦ 消火器具

(イ) 点検回数

- ・実施回数は年2回とする。
 - 総合点検（1回）
 - 機器点検（1回）

(ウ) 点検内容

- ・消防法に定める基準に従い点検を実施する。

(エ) 点検報告書の作成

- ① 各回の点検終了後、点検報告書を作成すること。
- ② 点検報告書の様式は、法令等に基づく書式とする。
- ③ 必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

(12) 防火対象物定期点検業務

交流プラザ内の防火管理が適正に行われていることを消防法第8条の2の2に基づき定期点検し、報告書を速やかに提出すること。

(ア) 点検内容

点検内容は防火管理の状況、消防用設備等の設置等火災予防上必要な事項について点検すること。

- ① 消防長又は消防署長に防火管理者選任（解任）及び消防計画の届出がなされていること。
- ② 消防計画に定められた事項が適切に行われていること。
- ③ 管理について権原が分かれている防火対象物については、共同防火管理協議事項の作成及び届出がされていること。
- ④ 避難通路、避難口及び防火戸等の管理について、避難の支障となる物件が放置され、又はみだりに存置されていないこと。
- ⑤ 防災対象物品の使用を要するものに、防災性能を有する旨の表示が付されていること。

- ⑥ 圧縮アセチレンガス、液化石油ガス等火災予防又は消火活動上重大な支障を生ずるおそれのある物質を貯蔵し、又は取り扱う場合には、その届出がなされていること。
- ⑦ 消防用設備等が法令に従って設置されていること。
- ⑧ 消防用設備等を設置した場合に、必要な届出がなされ、消防長又は消防署長の検査を受けていること。
- ⑨ 火災予防条例の基準に適合していること。

(イ) 点検回数

- ・年1回（11月）

(ウ) 点検資格者

- ・防火対象物点検資格者により実施すること

(エ) その他留意事項

- ・点検を実施するに当たっては、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ・必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

(13) 排水設備点検清掃業務

(ア) 対象設備

- ・グリストラップ（ステンレス製）65φ 1基

(イ) 清掃回数

- ・年2回

(ウ) 点検清掃内容

- ① 外観点検（損傷・マンホール取付状態）
- ② 排水状況確認
- ③ 沈殿物確認
- ④ 必要に応じ、沈殿物の除去
- ⑤ 蓋の取り付け状態確認

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検実施後、報告書を作成すること。

(14) 中央監視盤保守点検業務

(ア) 対象設備

- ① 中央監視装置 1台
- ② ローカル盤 一式
- ③ 温度・湿度センサー 一式
- ④ 付属装置 一式

(イ) 点検回数

- ・年3回

(ウ) 点検内容

- ① 中央監視装置及び制御盤
 - ・各種プログラム作動試験
 - ・各機器機能チェック
 - ・ケーブルコネクター、基板の緩み点検
 - ・供給電源電圧等の確認

- ・端子台等ネジ類の増し締め
- ・冷暖ポイント切替
- ・プリンタ紙送り機構、印字機構動作確認
- ・操作パネル、表示部の外観点検
- ・監視盤内清掃、自動盤内清掃、プリンタ清掃
- ・バッテリー容量確認及び電池交換
- ・伝送ループチェック
- ・盤内タイマー、リレーの作動確認
- ・リモート盤内端末伝送装置点検
- ・アナログ入出力チェック
- ・周辺機器機能チェック

② 検出器

- ・抵抗値の測定（温度検出器）
- ・本体の塵芥除去
- ・配線端子の緩み点検
- ・検出器取付け部の緩み点検
- ・標準試験計器等による計測誤差チェック
- ・目視による破損点検

③ アナログ調節器

- ・本体の塵芥除去
- ・内部機械的可動部分の点検及び調整
- ・ワイパー、ポテンションメーター等の摩耗度合い点検清掃
- ・標準計器による機能試験及び校正
- ・各設定値の確認及び再調整
- ・操作機器との組み合わせによる総合作動試験
- ・制御状態の確認
- ・目視による破損点検

④ デジタル調節器、演算器、DDC コントローラー、交換器

- ・零点、スパン点の調整
- ・レンズ清掃（煤煙温度計）
- ・設定値の記録及び確認
- ・指示上位の点検、制御出力状態の点検
- ・電源、電圧の確認
- ・本体塵芥除去
- ・目視による破損点検

（エ）点検報告書の作成

- ・点検実施後、報告書を作成すること。

（15）給排気ファン保守点検業務

（ア）対象機器

- ・給排気ファン 58 台

（イ）点検回数

- ・年 1 回

（ウ）点検内容

- ① 電動機、ファン軸受部、異音、過熱、振動点検

- ② ダンパー動作保守点検
- ③ ファンベルト点検取替
- ④ グリスアップ（適応機種）
- ⑤ 運転点検、電流値記録（適応機種）
- ⑥ ファン汚損状態点検、外観点検、清掃
- ⑦ 絶縁測定

（エ）点検報告書の作成

- ・点検終了後、点検報告書を作成すること。

（16）トイレ呼出装置保守点検業務

（ア）対象設備

- ① トイレ呼出表示器 1 台
- ② 押しボタン 5 ケ
- ③ 復旧ボタン 5 ケ
- ④ 廊下灯 5 ケ

（イ）点検回数

- ・年2回

（ウ）業務内容

- ① 外観点検（損傷・汚損）
- ② 表示器、廊下灯、点灯確認
- ③ ボタン機能確認
- ④ 作動確認点検

（エ）点検報告書の作成

- ・点検実施後、報告書を作成すること。

（17）CCTV 設備保守点検業務

（ア）対象機器

- ① カメラ 24 台
- ② カメラ駆動ユニット 3 台
- ③ HDD レコーダー 2 台
- ④ 液晶モニター 2 台
- ⑤ システムコントローラー 1 台

（イ）点検回数

- ・年1回

（ウ）点検内容

- ① 外観
 - ・塗装の変色、ハガレ、汚れの有無
 - ・機器の変形、歪み、破損の有無及び、ビスの緩み、つまみのガタ等
 - ・表示（文字・記号の印刷等）、銘版等の消滅、脱落ランプ切れの有無
- ② カメラ
 - ・取付状態の点検
 - ・ケーブル接続状態の確認
 - ・出力映像の確認（色むら、歪み、ぼけ有無）の確認

- ・保有機能の動作確認
- ③ カメラ駆動ユニット
 - ・BNC接栓の緩み、腐食の確認
 - ・誤接続保護動作の確認
- ④ システムコントローラ等
 - ・電源スイッチ、電源ランプ
 - ・カメラコントロールスイッチの動作点検
 - ・各制御スイッチ（アイリス、フォーカス、ズーム）の接触動作点検
 - ・カメラ電源スイッチの接触動作点検
 - ・背面端子盤のケーブル接続状態点検
 - ・その他保有機能のチェック
 - ・HDD 記録機能確認
 - ・液晶モニター機能確認

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検終了後、点検報告書を作成すること。

(18) 舞台等管理業務

(ア) 対象設備

- ① 多目的ホール 一式
- ② 会議室用音響設備等 一式

(イ) 業務時間

- ・運営時間内（午前9時～午後10時まで）

(ウ) 業務内容

- ① 催し物に応じた的確な舞台設営及び設備・器材の技術操作全般を行うこと。
- ② 舞台、照明、音響にかかる設備・器材の保守点検及び設備・消耗品の管理をすること。
- ③ 利用者の指導監督を行うこと。
- ④ 舞台、調整室、楽屋等の整理整頓及び火気点検をすること。
- ⑤ 器材、物品の搬入時における利用者への指導及び助言をすること。
- ⑥ 舞台、照明、音響設備の数量の点検及び機械器具の異常の報告をすること。
- ⑦ 施設使用の打ち合わせに参加し、使用者との技術的打合せ等を行うこと。
- ⑧ 設備、器材の使用に当たっては、常に危険防止に努め、施設の安全な管理運営に万全を期すこと。

(エ) 業務資格者

- ・舞台技術者として照明、音響技術に精通した者で3年以上の経験を有する者を常駐させること。

(オ) 業務報告書の作成

- ① 業務日誌を作成し、保存すること。
- ② 毎月業務実施報告書を作成し、保存すること。

(19) 舞台機構保守点検業務

(ア) 対象機器

絞り緞帳、ボーダーライト、サスペンションライト、 Horizont ライト、バトン、スクリーン、反射板、幕、シーリングライト、舞台床機構

(イ) 点検回数

- ・年2回

(ウ) 点検内容

① 機械関係

- ・機能点検（各モニター／マシン／ブレーキ／巻き取りドラム／ワイヤーロープレール／プーリ／ランナー等）

- ・運転状態

② 電気関係

- ・制御盤、操作盤、表示、ヒューズ等の点検

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検終了後、点検報告書を作成すること。

(20) 電動観覧席保守点検業務

(ア) 対象設備

- ・電動観覧席 一式

(イ) 点検回数

- ・年2回

(ウ) 点検内容

① 本体外観

- ・支柱、貫材、ブレーシング、ローラーカバー、スパイラルリフト、その他構造部材に変形および損傷がないかどうか確認する。
- ・椅子、踏み板、幕板、手摺りに著しい損傷がないかどうか確認する。

② 組立接合部

- ・各部材を接合しているボルト、ナット、ピン類等の脱落または緩みがないかどうか確認する。

③ 操作用スイッチ

- ・スイッチの接点に損傷がないかどうか確認する。
- ・本体との接合部、コネクタ、ケーブル、スイッチボックスに著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・前進、後退、非常停止の各スイッチの機能に異常がないかどうか確認する。

④ 制御装置

- ・制御盤内各装置に著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・各リミットスイッチ等自動制御部品に著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・引き出し及び収納時に、所定の位置に正しく自動停止するかどうか確認する。

⑤ 駆動装置

- ・モーター、ギアボックス、その他駆動部品に著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・モーター、ギアボックス、その他駆動部品を固定しているボルト、ナットに緩みがないかどうか確認する。
- ・作動中、モーターに異常な発熱がないかどうか、また異常な音が発生していないかどうか確認する。

⑥ 起立装置

- ・椅子の起立、収納が確実かつ円滑に連動するかどうか確認する。
- ・椅子の起立伝動部品に適正な間隙があるかどうか確認する。

⑦ 配線ケーブル

- ・配線ケーブルおよび結綿価に損傷がないかどうか確認する。

⑧ 絶縁テスト

- ・制御盤、モーター部の絶縁性を確認する。

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、保存すること。

(21) 舞台照明設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ① 調光操作卓
- ② 調光器盤
- ③ コネクタボックス
- ④ 舞台袖操作卓等

(イ) 点検回数

- ① 一般点検 年1回
- ② 精密点検 年1回
- ③ 障害点検 随時

(ウ) 点検内容

- ・照明設備保守点検(定期点検、障害点検を行い、設備の正常化を図る)を行うこと。
- ① 一般点検
 - ・装置の作動確認及び調整
- ② 精密点検
 - ・装置の作動確認、調整、特性測定等
- ③ 障害点検
 - ・照明設備が正常な機能を発揮できなくなった場合、その機能の復旧及び修理後の点検
- ④ 応急措置
 - ・部品等の不足により直ちに完全な修理ができない場合は、できる限り応急の措置をとり、その後速やかに修理する

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検終了後、速やかに報告書作成すること。

(22) 舞台音響設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ① 音響調整卓
- ② パワーアンプ
- ③ 各種スピーカ
- ④ マイク
- ⑤ ケーブル音響再生装置 (カセット・CD・MD)
- ⑥ 映像再生装置 (DVD・ビデオ・モニター)
- ⑦ ITV

(イ) 点検回数

- ・年2回

(ウ) 点検内容

- ① 機器外観チェック欠落、破損の有無
- ② 機器動作チェック
- ③ 電源操作、スイッチ操作、ボリューム操作
- ④ 電圧、電流の良否
- ⑤ 音声出力チェック音量、音質、発振、出力表示、歪みの良否
- ⑥ インピーダンスチェックスピーカー、マイクロホン、その他入出力の適否
- ⑦ ワイヤレスチェック送信、受信の良否
- ⑧ 配線・コネクター類送信、受信の良否

- ⑨ ITV カメラ駆動確認、モニター良否
- ⑩ その他連絡装置の良否

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、保存すること。

(23) ピアノ調律業務

専門技術者により対象設備の調律作業を行う。

(ア) 対象設備

- ・ピアノ 2台

(イ) 業務回数

- ・年1回

(ウ) 点検項目

① 点検項目

- ・各部位の検査ネジ締め
- ・フレンジ点検
- ・ハンマー間隔・走り
- ・ハンマー接近
- ・弦合せ
- ・ハンマーの戻り
- ・鍵盤整調
- ・ハンマーストップ
- ・ペダル調整
- ・レペティションスプリングの強さ
- ・鍵盤高さ調整
- ・ダンパーの掛け
- ・鍵盤間隔調整
- ・ダンパー総上げ
- ・鍵盤深さ調整
- ・ダンパーレバーとレバーストップレールの隙間
- ・ジャック上下・前後
- ・ベッディングスクリュウ調整
- ・打弦距離
- ・サスティンロッドの掛け
- ・タッチ

② 調律検査

- ・調律
- ・共鳴、雑音
- ・止音
- ・整音

③ 外観点検

(エ) 点検結果報告書の作成

- ・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成すること。

(24) 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「法律」という。）に基づき、交流センター内の環

境衛生上の維持管理に関する業務を行う。

(ア) 建築物環境衛生管理技術者の選任

- ・交流プラザ内の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する。

(イ) 業務内容

① 維持管理業務計画書の立案

- ・空調設備、給排水設備等の点検補修、飲料水の水質検査、清掃、ゴミ処理、ねずみ・昆虫等の調査及び環境の測定並びに衛生害虫等の防除について計画立案すること。

② 維持管理業務計画の監督

- ・空調設備に係る空気環境、給排水設備による水質状況、清掃、ねずみ・昆虫等による室内環境の衛生的かつ効率的な運用の監督を行うこと。

③ 維持管理の指導

- ・当該特定建築物の維持管理が建築物環境衛生管理基準に従って行なわれるよう指導する。

④ 貯水槽の清掃立会い

⑤ 立入り検査の立会い

⑥ 維持管理に必要な各種検査及び調査の実施と結果の評価

⑦ 諸官庁届出の事務

(ウ) 報告書の点検業務

- ・各関連業務の報告書を点検すること。

(25) 貯水槽清掃業務

(ア) 対象設備

- ・SUS製パネルタンク (30 m³) 1基

(イ) 点検清掃回数

- ・年1回

(ウ) 業務内容

① 基礎の点検

- ・亀裂、沈下等の異常の有無を確認する。
- ・固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。
- ・架台の発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。
- ・架台のたわみ、基礎部隙間の有無を点検する。

② 本体の点検

- ・水漏れ及び外面の発錆、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽度の場合は補修する。
- ・接合金具、接合ボルトの緩み、腐食を点検する。緩みがある場合は増締めする。
- ・内、外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の劣化異常等を点検する。
- ・マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。密閉又は施錠不良の場合は、パッキン又は錠を交換する。

③ 付属装置の点検

- ・ボールタップ及び定水位弁

i) 浸水及び変形、損傷等の劣化の有無並びに作動の良否を点検する。

ii) 浸水がある場合は調整する。

iii) 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。水漏れ又は衝撃のある場合は調整する。

- ・水面制御及び警報装置 (フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒)

- i) 汚れ及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。
- ii) 汚れがある場合は洗浄する。
- iii) 水位電極部、パイロット管などの接続部の緩み、腐食について点検する。
- ④ 付属配管の点検
 - ・変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽度の場合は補修する。
 - ・防虫網の詰まり及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。詰まりがある場合は清掃する。
- ⑤ 配管接続部の点検
 - ・変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽微の場合は補修する。
- ⑥ 清掃
 - ・作業に従事するものは、全員事前の検便検査を実施のうえ、病原体のない証明書を市に提示する。
 - ・作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものとする。また、作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようにする。
 - ・タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
 - ・作業終了後は、配管内のエアの噛み込みを防止する。
 - ・タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
 - ・壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
 - ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
 - ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や館内のもらい錆等がタンク内に流入しないようにする。

(26) 水質検査業務

(ア) 業務対象

- ① 一般項目 (16 項目)
- ② 一般項目 (トリハロ等) (12 項目)

(イ) 検査回数

- ・業務対象①については年2回、同②については6月1日から9月30日の間の年1回とする。

(ウ) 検査内容

- ① 一般項目 (16 項目)

一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物、pH 値、味、臭気、色度、濁度
- ② トリハロ等 (12 項目)

シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド

(エ) 検査報告書の作成

- ・検査実施後、速やかに検査結果報告書を作成すること。

(27) 簡易専用水道検査業務

(ア) 対象設備

- ・貯水槽 (30 m³) 1 基

(イ) 検査回数

- ・年1回 (検査機関の指定による)

(ウ) 検査内容

- ・受水槽の設置状況、管理状況、水質検査等の検査等

(エ) 検査報告書の作成

- ・検査実施後、速やかに検査結果報告書を作成すること。

(28) 室内空気環境測定業務

(ア) 対象箇所

- ・交流プラザ1階・2階

(イ) 測定箇所

- ① 外気 1箇所
- ② 1階 3箇所
- ③ 2階 3箇所

(ウ) 測定回数

- ・年6回（2ヶ月ごとに実施する）

(エ) 測定項目

- ・温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量、ホルムアルデヒド

(オ) 報告書の作成

- ① 測定実施後、結果報告書を作成・提出すること。
- ② 結果等については、他のデータと比較、解析して技術的総合所見又は検討書を作成すること。
- ③ 特記すべき項目についてはより詳細な検討を行い、報告を行うものとする。

(29) 害虫防除業務

(ア) 対象場所等

- ・交流プラザ全館

(イ) 防除回数

- ・年2回 対象害虫は昆虫（ゴキブリ）等とし、ねずみはその都度対応する。

(ウ) 業務内容

- ① 対象害虫を想定すること。
 - ・対象害虫は昆虫（ゴキブリ）等とし、ねずみはその都度対応する。
- ② 害虫に対応した最適な防除方法を検討する。（噴塗・ULV等）
- ③ 薬剤は、害虫等に効果のある薬剤を使用する。
- ④ 薬剤の使用量を低減すること。
- ⑤ 実施に当たっては、占有者と十分打合せすること。

(エ) 報告書の作成

- ・防除実施後、報告書の作成すること。

(30) 排水・雨水枡点検清掃業務

(ア) 対象設備

- ・雨水枡・排水枡 44基

(イ) 点検回数

- ・年1回

(ウ) 作業内容

- ① 外観点検（損傷・保護用蓋）

- ② 排水状況確認
- ③ 沈殿物確認
- ④ 必要に応じ沈殿物の除去
- ⑤ 蓋の取り付け状態確認

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検実施後、報告書を作成すること。

(31) 施設清掃業務

交流プラザの清掃業務にあたっては、指定箇所の日常並びに定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境の維持に努めること。なお、ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守して安全管理に万全を期すとともに、用水・電力の使用については必要最小限にとどめること。

(ア) 清掃範囲

- ① 交流センター
- ② 国際交流ラウンジ
- ③ 西図書館
- ④ その他（平垣公園・交流プラザ駐車場等建物外含む）

(イ) 作業時間

- ・休館日を除く毎日
- ・原則として午前9時から午後5時までを基本とする。
（貸館の稼働状況により延長することもある。）

(ウ) 作業場所

- ・「作業基準表」を参照のこと。

(エ) 業務内容

① 日常清掃

1) エントランスホール、ロビー、ホワイエ、廊下、階段等

- ・長尺シート、磁器タイル等の床面は、自在ほうきで万遍なく掃き上げ沈積している土砂やちりをモップで除去し汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて取り除く。ただし、磁器タイル等に白華現象が発生している場合は、ワイヤーブラシ等で擦り落とし、金属を腐食する恐れのある塩酸等の溶剤は使用しないこと。
- ・カーペット敷の床面は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。
- ・玄関、出入口等のドア及び低所部分のガラスは、常に空拭き又は洗剤拭きを行い金属部分は空拭きにより磨き上げる。
- ・灰皿、くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- ・窓枠、壁回り、手すり、電話台、来客用椅子等は、来客者に不快感を与えないように常に清潔にする。
- ・展示板、表示板等は文字塗料等が剥がれないように気をつけて空拭き又は水拭きを行う。
- ・雨天時は、マットの出し入れを行い、水分はモップ等で随時拭き取る。
- ・ガム等が付着している場合は、ヘラ等を用い完全に除去する。

2) 湯沸室、便所等

- ・タイル部分は適性洗剤で洗浄する。
- ・ドア、間仕切り等は、空拭き又は水拭きを行う。
- ・衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、ガス台等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にする。
- ・茶殻、くず、汚物等は適正に処理すること。
- ・トイレトペーパー、生理用品（女性用便所）、石鹼液等は使用に支障をきたさないよう常に点検補給する。

- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
- 3)エレベーター
- ・床面の集塵をおこなう。
 - ・外扉及び籠内の空拭きを行う。
 - ・外扉溝の吸塵を行う。
- 4)エントランス、テラス、屋上、広場、外周等
- ・水洗い、掃き掃除を主として行う。
 - ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
 - ・ゴミ置場は常に整理整頓し清潔にする。
 - ・庭園、外周植え込み等は随時散水を行う。
 - ・当該場所については常に美観が保たれるよう日常清掃を実施するとともに、随時巡回し、紙屑、煙草の吸殻、缶、瓶類等の回収を行う。植え込み内に散乱したゴミについても注意を払い、回収を行うこと。
- 5)多目的ホール及び周辺諸室(ホワイエ、控室、便所等)
- ・多目的ホール内は、椅子上及び床のゴミを除去する。椅子の汚れは洗剤等で拭き取る。
 - ・1日複数回公演の時は、1終了ごとに紙屑等を処理する。
 - ・床はモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・カーペット敷の部分は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。
 - ・舞台面は、モップ等でゴミを除去する。
 - ・灰皿、くずいれは常に巡回し、所定の位置に戻すこと。
 - ・ホワイエ、便所等は常に巡回し汚れを除去する。
 - ・扉、手すり、ガラス等は随時拭き掃除を行う。
- 6)会議室、練習室等
- ・カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
 - ・椅子類は、毛ばたきでゴミ、ほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- 7)ロッカー室等
- ・床はモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・扉等のガラス、手すり、ロッカー等は随時拭き掃除を行う。
 - ・鏡は、乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
 - ・くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- 8)事務室等
- ・床面は、真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤等を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
 - ・カーペット敷の部分は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。
 - ・机、戸棚、ロッカー等は、空拭き又は水拭きする。
 - ・窓枠、壁回り、扉等を水拭き又は空拭きする。
- 9)平垣公園、交流プラザ駐車場の清掃等
- ・排水口、側溝等の土砂及びゴミを取り除く。
 - ・樹木の落葉処理は適宜行う。
 - ・ベンチは汚れのないよう空拭きとする。汚れの著しいときは中性洗剤等で拭き取ること。

② 定期清掃

1)床清掃

- ・長尺シート、ビニールシート

備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて、フロアマシンにて研磨、洗浄し汚れを取り除く。乾燥後適性ワックスに滑り止め液を混入し皮膜再仕上げを行う。

- ・コンクリート、塗床、磁器タイル等床面を、適性洗剤を用いて洗浄仕上げを行う。
- ・備品等移動可能な物は移動し適性洗剤を用いて汚れを拭き取った後、水拭きを行い乾布にて空拭きを行う。
- ・カーペット床面を、適性洗剤を用いてカーペットクリーナーで洗浄する。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。

2) ガラス清掃

- ・窓、間仕切り、ドアのガラス

ガラス磨き液で汚れを取ったあと、柔らかい布で空拭きして仕上げる。

③ 器具清掃

- ・適性洗剤を使用し、管球・器具の汚れを除去し、固く絞った布等で拭き上げる。
- ・カバーがあるものは、汚れを除去し水拭きする。

④ 塵芥の処理

- ・清掃により収集された塵芥等（可燃性ごみ、不燃性ごみ、生ごみ等） については、所定の場所に集めること。
- ・厨芥集積場所は、水洗い等を行い清潔に保つこと。
- ・集積場所にある可燃・不燃ごみ等を、処理搬出する。ただし搬出業者は市許可業者とする。

作業基準表

階	区分	部屋名	床 材	面積 (㎡)	日常 清掃	一斉 清掃	定期 清掃	備考
1 階	交流センター	事務室 (OA)	タイルカーペット	52.81	○		②	
		更衣室・休憩室他	ビニルシート	24.49	○		⑥	
		受付	タイルカーペット	28.71	○		②	
		荷物用EV(リフト)	鋼板	16.40	○		②	
		倉庫1	ビニル床シート	34.79				
		倉庫2	ビニル床シート	19.51				
		機械室1	塗床	42.32				
		機械室2	塗床	98.28				
		国際交流ラウンジ	オープンスペース (OA)	Pタイル	115.56	○	⑥	
	国際交流ラウンジ	相談室	Pタイル	16.15	○		⑥	
		倉庫	ビニル床シート	8.92				
		湯沸室	ビニルシート	6.20	○		⑥	
		更衣室	ビニルシート	6.19	○		⑥	
		西図書館	開架書庫・閲覧スペース・新聞、雑誌コーナー(一部OA)	タイルカーペット	780.60	○	②	
	西図書館	お話室(床暖房)	フローリング	31.81	○		⑥	
		学習室	タイルカーペット	81.13	○		②	
		多目的室	タイルカーペット	73.96	○		②	
		閉架書庫	ビニルシート	97.89			①	
		返却室	ビニルシート	3.20	○		⑥	
		管理スペース (OA)	タイルカーペット	31.11	○		②	
		事務室(OA)	タイルカーペット	45.76	○		②	
		休憩室、更衣室	ビニルシート	27.55	○		⑥	
		機械室3	塗床	34.28				
		機械室4	塗床	51.73				
	共用部	カフェラウンジ(厨房含む)	タイルカーペット	103.18	○		②	
		キッズルーム(床暖房)	フローリング	32.92	○		⑥	
		倉庫3	ビニル床シート	13.01				
		倉庫4	ビニル床シート	7.18				
		搬入口	塗床	147.36	○		⑥	
		ホール・廊下・便所・EV等	花崗岩、平板ブ ロック、タイル、ビニル シート	755.62	○		⑥	

[illegible]

(32) 植栽管理業務

(ア) 業務対象箇所

- ① 平垣公園
- ② 交流センター（屋上緑化等）
- ③ 交流プラザ駐車場

(イ) 管理数量

対象箇所	種別	単位	数量
平垣公園	中高木	本	21
	低木	m ²	597
	高麗芝	m ²	870
	タマリユウ	m ²	29
交流センター	中高木	本	12
	低木	m ²	298
	屋上緑化	m ²	236
交流プラザ駐車場	中高木	本	11
	低木	m ²	314
	生垣	m	52

(ウ) 作業名及び頻度

管理内容	作業名	回数
高木管理	高木剪定	指定期間中に2回
中低木管理	低木剪定	年1回（弱剪定年1回）
	生垣剪定	年1回（刈込み年1回）
	施肥（置肥）	年1回
	抜取除草	年4回
屋上緑化	芝刈り	年5回
	施肥（置肥）	年1回
	抜取除草	年4回
	目土かけ	年1回
	エアレーション	年1回

(エ) 業務の内容

- ・「一般財団法人公園財団」編集発行の「公園管理ガイドブック 改訂版」等を参考に実施すること。

(オ) 作業報告書の作成

- ・業務実施後、作業報告書を作成すること。

(33) 遊具維持管理業務

(ア) 対象設備

- ・コンビネーション遊具 1基

(イ) 点検回数

- ① 目視点検 毎日
- ② 外観点検 月1回
- ③ 精密点検 年3回（4月、7月、12月：市で実施する遊具点検に合わせて実施する。）

(ウ) 業務内容

① 外観点検

- ・外観点検（損傷・腐食・汚損）
- ・調整
- ・取付状態点検（増し締め）
- ・給油
- ・分解清掃

② 精密点検

- ・音響検査（亀裂・緩み・厚さ・腐食等）
- ・骨格検査（目視）
- ・膜厚測定（目視）

(エ) 点検報告書の作成

- ・点検実施後、報告書を作成すること。

(34) 機械警備業務

(ア) 監視対象施設

- ① 交流センター
- ② 国際交流ラウンジ
- ③ 西図書館
- ④ 交流プラザ駐車場（常時カメラ監視）

(イ) 警備時間（防犯セット時から解除操作時まで）

- ① 休館日：全日
- ② 開館日：午後 10 時から翌朝 8 時 30 分まで（ただし、火災関係は 24 時間）

(ウ) 警報呼出項目

- ① 侵入警報
- ② 火災異常警報
- ③ 電気設備漏電警報
- ④ 満減水異常警報
- ⑤ 非常通報警報

(エ) 警備方法

- ・機械警報警備により警備時間内の異常の有無を間断なく監視し、早期発見、臨機の必要な処置をとること。

(オ) その他留意事項

- ・警備機器及び業務期間中当該警備機器により感知される異常の有無を自動的に表示する機械設備を設置し、さらに当該機械設備の正常作動を確認できるように必要な機器を設置すること。
- ・設置される機器表示盤により、施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の万全を図ること。
- ・警備時間内に異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行い、所定通報先に通報すること。特に、火災信号を受けたときは、直ちに消防署へ連絡するとともに、現場に直行し確認すること。また、その経過を速やかに市に対して書面で報告すること。（指定管理者がこの業務を再委託する場合は、再委託業者からの連絡を受け、速やかに現場確認を行い、市に報告すること。）
- ・警備機器を常に円滑に運用できるよう適宜点検を行うこと。その結果を記載した点検結果報告書を作成し、保存すること。
- ・警備機器の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずること。
- ・交流プラザ駐車場は防犯カメラ機器のリース契約を行い、カメラ監視を行うこと。

(カ) 損害の賠償

- ・警備業務遂行中、過失（債務不履行のほか、受託者従業員の過失及び不法行為に関する受託者の使用責任を含む）により生じた損害については、以下に示す賠償額を限度として保険によりその損害を賠償させなければならない。
- ① 事故につき対人賠償、対物賠償合せて1事故合計10億円也とする。
- ② 前項の損害事故発生の事実を知ったときは、その日から14日以内に書面をもって損害賠償の請求をするものとする。

(35) 警備業務

(ア) 対象施設

- ① 交流センター
- ② 国際交流ラウンジ
- ③ 西図書館
- ④ 平垣公園
- ⑤ 交流プラザ駐車場

(イ) 警備時間と対象施設

区分	時間	対象施設
①通常警備	午前9時から午後10時まで	①交流センター ②国際交流ラウンジ ③西図書館 ④平垣公園 ⑤交流プラザ駐車場
②夜間警備	午後10時から翌朝8時30分まで	④平垣公園 ⑤交流プラザ駐車場

(ウ) 業務の内容

- ・交流プラザ内の定期的な見回り巡回を行うこと。
- ・交流プラザ駐車場の混雑時には、適切な誘導を行い、場内における事故の防止に努めること。また、不法車両がないように警備すること。
- ・交流プラザの秩序を維持し、事故、盗難及び破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒し、利用者の安全を確保するとともに財産の保全を図ること。
- ・不審者の侵入や不審物の放置がないか適宜施設内を巡回して警戒すること。なお、不審者や不審物を発見した場合は、警察へ通報するなど適切な措置を行うこと。

(エ) 要員の配置

- ・警備業法に基づく認定を受けた者を1名以上配置すること。

(オ) 業務報告書の作成

- ・警備終了後、警備日報を作成すること。

(36) 駐車場機器保守点検業務

(ア) 対象設備

駐車場管制システム 一式

(イ) 業務内容

- ・駐車場機器の保守点検契約を行うこと。

(37) その他安全管理及び施設維持に関する日常点検業務

施設の安全かつ健全な維持を図るため、施設管理にあたっては上記の各種定期点検や清掃業務、管理業務

等に加え、日々の業務の中においても建物内外及び屋外等の日常的な安全確認や点検を実施し、異常や不具合が見つかった際は早急に対処するとともに市に報告すること。

ア) 点検（確認）項目例

①屋外

- ・舗装のひび割れ・陥没・損傷
- ・マンホールや溝蓋の外れ・損傷・腐食
- ・門やフェンスの傾き・腐食・変形
- ・擁壁などに膨らみや亀裂、破損
- ・外灯等の支柱の傾き、腐食、点灯状況 等

②建物外部

- ・外壁や庇（ひさし）の亀裂・浮き
- ・金属製の手すり・金具の傷みやぐらつき
- ・エアコン室外機の異常音・異臭等 等

③建物内部

- ・高所にあるものの落下
- ・避難経路（防火戸・廊下・階段・非常口）、消防設備等（消火器・消火栓・火災報知器・排煙オペレーター）周辺のスペース確保（障害物の移動）
- ・エアコン室内機の異常音・異臭等
- ・配線器具類の破損等（コンセント・スイッチなど）
- ・水栓等からの漏水
- ・エレベーターの出入口（段差や異音の確認） 等

イ) その他留意事項

- ・指定管理者は、点検を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。
- ・点検実施の際には点検結果報告書を作成し、保存すること。
- ・不具合箇所が見つかった際は、市の指定する報告書式にて報告すること。