

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設総合管理運営業務仕様書

<目 次>

- 1 総合管理運営業務
- 2 共通事項
- 3 総合管理運営業務仕様
 - (1) 施設全般の管理運営に関する業務
 - ア 統括責任者の配置と人員及び人材について
 - イ 統括責任者の業務
 - (2) 地域図書室の管理・運営業務
 - ア 基本事項
 - イ 業務内容
 - (3) 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務
 - (4) 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務
 - ア 窓口・日常運営等業務
 - イ その他
 - (5) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務
 - ア 日常施設管理業務
 - イ 施設清掃業務
 - ウ 建築物衛生管理関係業務
 - エ 機械設備・電気関係業務
 - オ 消防用設備保守点検業務
 - カ 機械警備業務
 - キ 建築物附帯設備保守委託業務
 - ク シェアサイクル事業支援業務
 - ケ 電気自動車等用充電設備設置・運営事業支援業務
 - コ かながわ障害者等用駐車区画利用証制度支援事業
 - サ 植栽管理業務
 - シ 備品の点検・整備業務
 - ス 公共建築物点検業務
 - セ その他

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設の指定管理業務のうち総合管理運営業務に係る仕様の詳細及び要求水準は次のとおりとする。

1 総合管理運営業務

総合管理運営業務は次の業務をいう。

- (1) 施設全般の管理運営に関する業務
- (2) 地域図書室の利用提供に関する業務
- (3) 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務
- (4) 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務
- (5) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

2 共通事項

総合管理業務に共通して遵守すべき事項は次のとおりである。

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たり、労働基準法、電気事業法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他施設管理に係わる法令を遵守して行うこと。また、生涯学習支援施設運営については、社会教育法、川崎市有馬・野川生涯学習支援施設条例、同条例施行規則及びその他関係要綱等に基づいて行うこと。

(2) 効率的な管理運営

指定管理者は、効率的な管理運営を行い、管理に係る経費の削減に努めること。

(3) 業務日及び業務時間

ア 業務日は原則として休館日を除く日とする。

イ 業務時間は、機械警備業務を除き、原則として8時30分から21時30分までとする。（空調設備運転は、8時30分から行うこと。）ただし、会議室等の行事内容により使用者の行事運営上、使用時間を超える場合及び川崎市（以下、「市」という。）が特に指示する場合は、その時間も業務を行うこと。

(4) 意思疎通の徹底

市及び指定管理者は、必要に応じて連絡会議を開催するなど、お互いの意思疎通を密にし、疑問点、問題点のある時は協議するものとする。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月28日条例第76号）、川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成19年3月30日訓令第1号）に基づき、業務に関し、個人情報の保護を図るため、保有個人情報管理責任者を定めるとともに、次に掲げる事項について必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

ア 個人情報の漏えいを防止すること。

イ 個人情報の改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。

ウ 業務の従事者に対して、個人情報の適正な維持管理のための規定を遵守させるとともに、不正な行為を働いた場合には、罰則が適用されることを施設の管理運営に従事する職員（以下、「従事者」という。）に周知すること。

(6) 情報セキュリティ

指定管理者は、川崎市公共施設利用予約システム「ふれあいネット」（以下「ふれあいネット」という。）の使用に関し、川崎市情報セキュリティ基準等を遵守すること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、業務の遂行に当たり知り得た情報を外部に漏らし、又は業務以外の目的のために使用しないこと。業務完了後であっても、同様とする。

(8) 第三者への委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、法定点検等については法令により指定された者又は有資格者とし、その他の業務については川崎市内の者を優先すること。

(9) 業務の引継

指定管理者は、履行期間終了後、受託者が交代するときは、業務が円滑に運営できるよう引き継ぎ作業を行うものとする。また、次の受託者が事前の研修を目的に業務への帯同を希望した場合は、これを拒否してはならない。

(10) 損害の賠償

指定管理者は、業務において使用者、利用者及び使用団体等に損害を与えたときは、直ちに市に報告し、その損害の賠償を行うこと。

(11) 従事者の服務

指定管理者は、生涯学習支援施設内において業務を行うときは、川崎市職員服務規程を尊重し、市民から誤解を招くような行動をしてはならない。

(12) 研修への参加

指定管理者は、従事者が生涯学習支援の意味・特性を理解して勤務するために、市が主催する研修を受講できるよう努めなければならない。

(13) 緊急時の措置

指定管理者は、防犯、防災その他緊急時に適切な措置を行い、市に報告すること。

(14) その他

仕様書等詳細に定めのない事項については、市と指定管理者協議の上、その都度定めるものとする。

3 総合管理運営業務仕様

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

ア 統括責任者の配置と人員及び人材について

(ア) 統括責任者又は副統括責任者を常時配置すること。なお、統括管理業務は他の業務を兼務することなく専任であつること。

(イ) 従事者については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、業務を遂行するにあたり上記の各業務担当者を決め、館の使用状況に応じて勤務表を作成し適正に従事者数を配置すること。

イ 統括責任者の業務

統括責任者は次の業務を行う。

(ア) 市との協議・調整及び毎日の業務報告（文書）の作成

(イ) 生涯学習支援施設の総合管理運営の統括

(ウ) 年間消防計画の作成、防災・防犯計画の作成・実施等への協力及び消防署、警察署並びに官公庁との折衝

(エ) 年間保守管理計画の作成及び実施

- (オ) 所轄官庁届出及び折衝代行
- (カ) 従事者の管理・指導及び個人情報等の適正な取扱いに関する指導・助言
- (キ) 施設及び設備の改善等の提案
- (ク) 従事者による対処が困難な場合への対応
- (ケ) 的確かつ円滑な業務遂行のための従事者の指導
- (コ) 施設内外の状況の把握及び随時の必要な指示
- (サ) 火災等緊急事態発生時の連絡・通報及び避難誘導等の指揮監督
- (シ) 地震警戒宣言、光化学スモッグ注意報、熱中症警戒アラート及びその他警報等発令時の対応措置
- (ス) 業務上必要な記録、集計、管理報告書の作成及び保管
- (セ) 工事その他の出入業者の管理監督並びに防火・事故防止及び完了確認
- (ソ) 再委託者による業務との連携及び調整
- (タ) その他生涯学習支援施設の管理運営に関し市が指示する業務

(2) 地域図書室の管理・運営業務

地域図書室の蔵書の整理・貸出し・返却、市立図書館利用者端末の利用方法説明、市立図書館蔵書の受け渡し、返却受付等を行う。

ア 基本事項

(ア) 運営時間

閲覧可能時間 生涯学習支援施設の開館時間に同じ（午前9時から午後9時）

蔵書貸出時間 平 日／午前9時～午後8時

土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日

／午前9時～午後8時

上記の時間以外は、開館時間内であっても、貸出を含め端末を使用する業務は一切行わない。

ただし、図書が返却された場合は、受領し、翌日以降処理することとする。

※休室日については、生涯学習支援施設の休館日に同じ

(イ) 従事者の配置

- a 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率良く円滑に遂行できるよう事前準備及び事後整理等に従事者を配置すること。ただし、施設窓口業務との兼任を可能とする。
- b 蔵書貸出業務取扱時間中は不在にしないこと。
- c 図書の選書等、経験・判断の要求される業務においては、司書の有資格者の雇用に配慮すること。
- d 市立図書館利用者端末（OPAC）の使用方法について、川崎市立図書館システム管理者（中原図書館長）の指定する研修に参加させること。それに必要な経費については、指定管理者の負担とする。ただし、市立図書館業務に従事した経験を持つ者は、その限りではない。

(ウ) 個人情報の保護等

他の業務と同様、個人情報の保護に努めるとともに、次の事項を遵守すること。

- a 指定管理者は、業務用端末を指定された業務以外に使用してはならない。

- b 指定管理者は、業務を処理する業務用端末を他のネットワークと接続してはならない。
 - c 指定管理者は、業務従事者の個人用コンピュータを、業務を行う場所に持ち込ませてはならない。
 - d 指定管理者及び業務に従事する者は市が貸与した図書館利用者データ等(媒体は問わない)の全部又は一部を許可なく複写・複製してはならない。
- (エ) 図書備品、貸与品等の維持管理
- a 業務用備品等の維持管理は、適切に行い、当該備品等の管理に重大な支障が生じた場合には、直ちに市に連絡するとともに、その指示に従うこと。
 - b 地域図書室にある蔵書管理システムを使用するものとし、善良な管理者のもと適切な管理を行うこと。また、蔵書管理システムの運用保守管理等をすること。
 - c 市立図書館利用者端末（OPAC）については、常に稼動状況や障害等が発生した場合は、直ちに川崎市立図書館システム管理者（中原図書館長）へ連絡するとともに、その指示に従うこと。
- (オ) 次に掲げる事項については、事前に市の承認を得るものとする。
- a 図書資料の購入・除籍時の選書に関すること。
 - b 寄贈図書の受入に関すること。
 - c 開館及び開館時間の変更に関すること。
 - d その他、仕様書等の定めを越えた運営に関すること。

イ 業務内容

指定管理者は、業務を履行するにあたり、地域図書室マニュアル等、運営に関する規定等を従事者によく理解・習得させること。

(ア) 日常業務

a 業務開始準備

- (a) 業務用端末の起動
- (b) カウンター周囲の消耗品・お知らせ・予約申込票等の補充・準備(筆記用具・用紙等)
- (c) 返却日表示サイン等の確認・変更
- (d) カウンター周囲の点検・整理(利用時間・休室日等のサインの掲示等)
- (e) 前営業日の未処理事項(引継ぎ事項)の確認・処理

b 貸出及び返却処理

- (a) 貸出及び返却資料の確認
- (b) 資料の貸出処理(返却期限の告知)
- (c) 資料の返却処理
- (d) 利用者への貸出期限切れ資料の告知及び貸出中資料点数の確認
- (e) 市立図書館蔵書予約者への貸出(内容等確認と引渡し)
- (f) 市立図書館蔵書の返却受付及び市立図書館への回送処理

c 地域図書室利用者の登録業務

- (a) 個人登録申込書(新規・変更)の記載事項及び本人、住所の確認
- (b) 利用申込書の記載事項の電算入力及び登録更新時のデータ確認
- (c) 地域図書室貸出カードの作成と利用方法の説明

※本施設では、市立図書館貸出カードの作成は行わない。

- d 予約・リクエストに関する業務
 - (a) 予約の受付・内容確認・電算入力・再確認に関する業務
 - (b) 予約資料の利用者への連絡に関する業務
 - (c) 予約棚資料の管理（取置期限経過後資料の管理等）
 - (d) 図書等の資料に関するリクエストの受付
- e レファレンス業務
 - (a) 蔵書紹介等の軽易なレファレンス・読書案内
 - (b) 市立図書館利用者端末（OPAC）利用方法の説明
 - (c) 複雑なレファレンス又は回答が出来ない場合は、関係機関を紹介する。
- f 図書・逐次刊行物の整理
 - 書架にある図書・逐次刊行物について、配架状況の確認・整理を行うこと。
 - また、地域図書室蔵書と市立図書館蔵書の混入も確認し、混入のある場合は、適切な処理を行うこと。
- g 未返却資料の督促
 - マニュアルに基づき行うこと。その処理にあたっては、資料が未返却であることを書架等で再確認の上督促業務を行う。
- h 閉室
 - (a) 利用者への業務終了案内
 - (b) 当日の未処理業務の翌開室日への引継ぎ処理
 - (c) 機器類を含む室内の点検確認及び業務用端末等の終了
 - (d) 業務終了サインの掲示
- (イ) 図書・逐次刊行物・新聞等の選択及び収集に関すること。
 - a 図書・逐次刊行物・新聞等（以下「図書資料」という。）の選定・購入・受入・除籍
 - ※ 図書資料は、逐次刊行物・新聞等は、利用者からの要望等を踏まえ、年間予算の範囲で適切に購入すること。また、各年度に定期購入する刊行物、新聞の内訳及び図書の購入見込数については年度当初に市と協議し承認を得ること。
 - b 寄贈図書の受入
 - ※ 指定期間中の購入図書、寄贈図書の所有権は、市に帰属するものとする。
- (ウ) 図書資料の整備及び保存に関すること。
 - a 図書資料の補修及び保存に関すること。
 - b 蔵書点検に関すること。＜1回／年＞
- (エ) 読書普及に関すること。
 - a 読み聞かせ団体等への支援・協力
 - b 読書普及企画の実施
- (オ) 地域図書室の広報に関すること。
 - a 図書利用促進に関する広報物の作成、ホームページによる広報
- (カ) 情報検索コーナーの管理に関すること。
 - a 地域図書室内情報検索コーナーに、利用者がインターネットに接続して調べ物ができるよう、パソコン3台とインターネットに接続できる環境を導入し利用に供すること。なお、設置スペース、配管（ケーブル無）は市が準備するものとする。

- b また館内において、利用者が持ち込んだパソコン、スマートフォン、タブレット等でもインターネット接続ができるWi-Fi環境を整備(施設内では「かわさき」Wi-Fiが利用できるが、時間制限があるため、時間無制限で快適に利用できる独自のWi-Fi環境を構築)すること。
- c パソコンは、盗難対策、ウィルス対策等セキュリティ管理を万全にすると共に、有害サイトの閲覧ができないようフィルタリングを行うこと。
- d データの複製、印刷等への対応については、著作権保護に十分配慮すること。
- e 機器は、いつでも安全、快適に使用に供することができるよう保守管理を行うこと。
- f 利用者間のトラブルがないよう、利用方法を決めて利用に供すること。

(キ) その他の業務

- a 市が求めた業務等会議への従事者等の出席
- b 諸統計に関すること。
 - ・社会教育要覧等、各種統計調査への数値、資料提供に関すること。
 - ・社会教育要覧の社会教育施設利用状況表の作成（エクセルデータ含む）の提出
- c その他利用者へのサービスに関すること。

(3) 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務

- ア 市民活動支援コーナーについては、利用者の設備利用、学習相談等に対応するために適宜巡回すること。
- イ 施設・設備を常に良好な状態で市民サービスに供することができるよう、点検整備を行うこと。
- ウ 市民活動支援コーナー登録団体から印刷について依頼があった場合は、館の職員による印刷代行業務を行うこと。なお、印刷料金は「利用のしおり」に記載のとおりとする。

(4) 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務

ア 窓口・日常運営等業務

本業務は、申込受付、施設利用の相談・情報提供等を行うことにより、市民の施設利用に際し、快適な環境とサービスを提供するよう努めるものであり、誠実に次の業務を遂行するものとする。

(ア) 受付及び案内業務

- a 来館者、電話での問い合わせ及び施設見学等についての適切な対応
- b 生涯学習支援施設の施設・設備及び事業等の把握
- c 安全かつ円滑な施設使用のための使用方法、注意事項の十分な説明、指導及び助言
- d 生涯学習支援施設利用希望者に対する空き状況の照会への回答
- e ふれあいネット等の使用方法及び利用者端末機の操作案内
- f 利用者及び住民等から苦情があった場合の適切な対応と市への報告
- g 郵便物等の配送物品の受取り及び配布
- h 電話の取次ぎ
- i 利用者への鍵の授受
- j 遺失物の問い合わせ、受理及び返還についての適切な処理
- k 照会・問い合わせのうち、その場で解決できないものについての対応記録の作成並びに市及び他の従事者への適切な引継ぎ。
- l その他窓口での問い合わせ全般に対する適切な対応

(イ) 施設予約業務

- a 施設利用申込書、特認申請書、減免申請書及びその他生涯学習支援施設利用に関する申請書等（以下「申請書等」という。）の提出指導
- b 申請書等を受理し、記載内容を確認し、ふれあいネット及び受付台帳との照合
- c 申請書等の内容に則し、ふれあいネットへの入力その他適切な処理及び許可書の交付
- d 申請書等の回議及び適切な整理
- e 集会室設備使用料の入力
- f 生涯学習支援施設利用に係わる登録事務等
- g グループ室利用予約抽選会の運営及び事務処理
- h 電話等による仮予約の処理

(ウ) 施設及び備品・機材管理業務

- a 会議室等利用者の利用開始前、退室後の点検・整理
- b 備品・機材の予約受付、貸出し及び後片付け
- c 情報検索パソコン利用に係わる利用申込書・利用報告書の処理
- d 異常を発見した場合の応急措置及び市への報告
- e 生涯学習支援施設の管理運営に関する書類、設備・機材及び消耗品等の適切な管理
- f 予約状況表の作成及び掲示
- g 使用予定表の作成及び配布並びに行事案内板の記入及び掲示
- h 集会室利用者との事前打ち合わせ
- i 利用者に対する設備・機材の使用説明（プロジェクター、ワイヤレスアンプ等の映像・音響機器の使用説明ができること。）
- j 各種掲示板及び広報紙置き場の整理
- k 留守番電話装置の操作
- l 事務機器の管理（複写機用の紙補充、使用枚数報告等）
- m 施設目的外使用許可者との連絡・調整

(エ) ふれあいネット等に関する業務

- a 利用者登録申請書の適切な処理、利用者カード及び利用案内等の交付
- b 利用者登録申請書（控）の運用センターへの送付
- c 利用者端末機及び業務端末機の印刷用紙等の補充その他の管理
- d 利用者登録申請書、利用者カード、利用案内等の管理及び補充依頼

イ その他

受付及び施設貸出し管理に関する全ての作業を行うこと。

(5) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

指定管理者は、生涯学習支援施設の施設・設備を安全かつ適正に維持管理する責務を負うものとする。

また、以下の仕様にある業務について、特段の理由によりやむを得ず実施を見送ったり、実施頻度を減らす等の変更が生じた場合、指定管理者は事前に市と協議し承認を得るものとする。

ア 日常施設管理業務

- (ア) 施設の施錠等の保安管理及び機械警備装置の操作
- (イ) 施設内外の照明の管理及びエレベーターの管理
- (ウ) 空調設備運転操作業務
 - a 空調設備の運転による施設内の適正な環境の維持
 - b 巡回点検による空調設備の室温及び設備動作状況の監視
 - c 運転状況の記録
- (エ) 調理室のガス器具及び換気扇の管理
- (オ) 備品・消耗品の点検・管理
- (カ) 電球交換等の軽易な作業

※ 高所電球の交換・清掃等については、専門業者へ依頼するなど、十分な安全確保をもって実施すること。

- (キ) 火災発生時の火元確認、防火管理者等関係者への通報及び初期消火
- (ク) 停電時の非常措置及び復旧時の安全措置
- (ケ) 断水・溢水時の応急措置及び原因追求
- (コ) 地震発生及び警戒宣言発令時の安全措置・事後の施設・設備の安全点検及び応急措置
- (サ) 停電・断水・浸水等が予測される場合の障害予防措置
- (シ) 法令で定める設備・機器の定期自主検査及び結果記録
- (ス) 作業日報の作成
- (セ) A E Dを設置し適正に管理すること。
- (ソ) その他施設管理に係わる日常点検及び応急補修作業

イ 施設清掃業務

清掃業務にあたっては、日常清掃並びに定期清掃を主たる任務とし、良好な環境の維持と建材の保全に努め、特にガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則やその他の関係法規等を遵守して安全管理の万全を期し、各作業に応じた作業基準を定め、所定の業務を遂行するものとする。

(ア) 清掃範囲

施設全域とし、清掃対象及び頻度は別表のとおりとする。

(イ) 業務概要・作業時間

a 日常清掃業務

特別な場合を除き、年末年始の休日（１２月２９日～翌年１月３日）を除く毎日とし、別表の作業内容に基づき実施すること。

作業は、貸館施設（有料貸館施設、グループ室）、地域図書室、作業室、事務室については、午前８時３０分までに作業を終了するものとし、それ以外は、市民の利用及び施設の管理・運営に支障をきたさないよう配慮し、原則施設の開館時間内に行うものとする。

b 定期清掃業務

別表の作業内容に基づき実施すること。

作業は、施設の開館時間中に行う場合は、市民の利用及び施設の管理・運営に支障をきたさないよう行うものとし、必要に応じて休館日（臨時休館日を含む）を設定し、実施すること。

c 廃棄物等処分業務

本施設から発生した廃棄物等については、事業系ごみとして、関係法令等に基づき、適切な処分を行うこと。

d その他

上記以外の事項であっても、市が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易作業を行うこと。

(ウ) 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に十分注意すること。

なお、万一、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

(エ) 環境への配慮

a 電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

b 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。ただし、その性能上やむを得ないと判断してVOC等の含有材料を使用する場合は、事前に市に報告するとともに、極力放散の少ないものを使用し有効な換気対策を行うこと。

(オ) 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失又は毀損した場合は、直ちに市に連絡をし、適切な処置をとらなければならない。また、施設の備品、物品及び設備等が滅失又は毀損されているのを発見した場合も同様とする。

(カ) 一般的注意事項

a 清掃業務に従事するものは、常に清潔な制服を着用すること。

b 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、市から要求があったときは、業務終了時の立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

c 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不使用灯を消灯すること。

d 業務実施にあたり移動した椅子、テーブル、紙屑入等は、終了後必ず所定の位置に戻すこと。

e 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品（トイレットペーパー、水石けん及び芳香剤）は、全て指定管理者の負担とする。

別表 部位別清掃作業

作業対象	出入口、風除室、エントランスホール、廊下、室内階段、階段室、 地域図書室、児童室、グループ学習室、事務室、グループ室、 フリースペース・ギャラリー、集会室、学習室、実習室、調理室、和室
作業内容	
日常清掃	1 床面の掃き掃除及びモップ拭き（場合によってはポリッシャーがけ） 2 各出入口、ドア等の乾布拭き及び金具部の磨きあげ 3 ソファ、ベンチ等の拭きあげ、ちり払い 4 紙屑かご等の内容物の除去及び清掃 5 階段、手すりの拭きあげ 6 案内板、掲示板、カウンター等の拭きあげ、ちり払い 7 机、椅子等什器備品のちり払い、拭きあげ 8 状況に応じガム、松脂、靴底による汚れ等は、無水エタノール等で局部清掃とする。
定期清掃	1 塩ビシート、ビニルタイル床面の中性洗剤による洗いあげ後、必要な部分はワックス塗布 2 金属部位（建具・備品等）の洗剤による磨きあげ 3 ソファ、ベンチの中性洗剤拭きあげ及び真水洗い

作業対象	A屋外階段・屋外正面入口・バルコニー B倉庫
作業内容	
日常清掃	A屋外階段・屋外正面入口・バルコニー ごみ拾い。汚れた場合拭き掃除または水洗い B倉庫 原則としてごみ拾い、汚れた場合拭き掃除
定期清掃	A屋外階段・屋外正面入口・バルコニー 1 拭き掃除、必要に応じて水洗い清掃 2 バルコニーは拭き清掃 B倉庫 床面の拭き掃除、モップ拭き等

作業 対象	トイレ・湯沸室・更衣室（シャワーユニット含む）			
作業内 容				
日 常 清 掃	1	床面の掃き掃除及びモップ拭き及び水洗い		
	2	腰壁、仕切り板、ドア等の真水拭きあげ		
	3	把手の洗浄による磨きあげ		
	4	便器、手洗器等の洗浄拭きあげ		
	5	シャワーユニットの洗浄拭きあげ		
	6	女子便所の汚物搬出処理及び容器の洗浄消毒		
	7	トイレトーパー、防臭剤、石鹼水等の補充		
	8	茶がら、厨芥物等の処理		
	9	流し台の洗浄拭きあげ		
	10	戸棚、湯沸器の拭きあげ		
定 期 清 掃	1	床面の中性洗剤による洗いあげ		
	2	便器、手洗器等の薬品洗浄		
	3	金属部分の洗浄による磨きあげ		
	4	腰壁、吊木、ドア等の洗浄による拭きあげ		
	5	トイレ給排気口は、背負い式バキュームクリーナー等で除塵する		

作業 対象	屋外部分(622.23㎡)			
作業内 容				
日常 清掃	1	構内の掃き掃除（状況により土砂の取除き）		
	2	敷地面に面した道路のごみ取り		
定期 清掃	1	除草（雑草抜き）		
	2	落ち葉拾い等		

作業 対象	エレベーター			
作業内 容				
日 常 清 掃	1	かご内部床面の拭き掃除及びモップ拭き		
	2	かご内部の壁面、天井及び開閉扉のドライ拭き		
	3	開閉扉の溝の除塵		
	4	各階乗り場周りのドライ拭き		
定期 清掃	1	かご内床面の中性洗剤による洗いあげ後ワックス塗布		
	2	かご内壁面、高所のちり払い及び汚れ落とし		

作業 対象	ガラス清掃（ガラス面積片面 523㎡ 内足場が必要と思われる面積170㎡） カガミ清掃（トイレ 12 ㎡、集会室）
作 業 内 容	
日常 清掃	1 エントランスホール及びロビー入口のガラス戸は毎日くもりの無いように清掃する。 2 カガミはくもりの無いように清掃する。
定期 清 掃	1 内側・外側共に水拭き若しくは、薬品により付着した汚れを除去した後、乾布でくもりの無いように乾拭きで仕上げる。（1回／月） 2 カガミは汚れを除去した後、くもりの無いように乾拭きで仕上げる。（1回／月） 3 高所作業は、足場組み又は脚立等を用い、作業の安全に万全を期す。

作業 対象	VHS及びHSガラリー等の給排気口
作 業 内 容	
年 1 回	1 カバーは中性洗剤で拭き上げのうえ、水拭きを行う。ただし、器具の着脱は行わない。 2 ハネは真空掃除機で埃を取り、水拭きをする。

作業 対象	出入口、風除室、エントランスホール、更衣室入口
作 業 内 容	
日常 清掃	除塵用マットは真空掃除機で清掃
定期 清掃	マットの洗浄またはスポットシャンプー（月2回）

作業 対象	照明器具
作 業 内 容	
年 1 回	1 ほこりの除去を行い、乾布で吹き上げる。 2 高所作業は、足場組み又は脚立等を用い、作業の安全に万全を期す。

作業 対象	調理室グリストラップ清掃（1年間調理室を使用していない場合はその年の作業は協議の上省くことができる。）
作 業 内 容	
年 1 回	1 グリストラップ内に堆積している汚泥、グリス等を専用吸引装置により吸引する。 2 汚泥等を吸引後、グリストラップ内の洗浄をすること。また、洗浄によりグリストラップ内に溜まった水、グリス等を吸引する。 3 作業によって生じた廃棄物は、関係法令等に従い、適切に処理する。

ウ 建築物衛生管理関係業務

(ア) 建築物環境衛生管理業務

- a 関係法令等に基づき、空気環境、照明環境の測定等を行うこと。
- b 必要な書類の整備及び関係官庁等への提出
- c 改善提案
 - (a) 帳簿・書類の様式及び記載方法の改善
 - (b) 室内空気環境などの改善
 - (c) 設備・機器等の老朽化、能力低下への対応策の検討及び改善案の作成
- d 「公共建築物定期点検表」の作成
- e その他特定建築物の環境衛生維持管理上、必要となる措置

(イ) 給排水・衛生設備他点検清掃

a 設備内容

区 分	対 象 項 目
給 水 設 備	配管設備
給 湯 設 備	湯沸かし器、給湯配管設備
排水・通気設備	グリストラップ、配管設備（汚水・雑排・雨水排水・通気）、排水ポンプ（雨水貯留用）
衛生器具設備	衛生陶器（各種便器・洗面器・掃除流し・その他特殊器具等）、各種給水・給湯・混合水栓、排水金具、鏡、その他付属器具
ガ ス 設 備	都市ガス設備（配管設備、各種栓、器具設備）

b 業務内容

必要な個所に給水・給湯・排水を行い、水環境の衛生状況を確保するために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「水道法」等の関係法令を遵守し、上記の設備の定期点検清掃を行うものとし年1回実施する。

(ウ) ねずみ・こん虫等点検・防除業務

a 業務内容

総合的有害生物管理に基づく防除を実施するため、生涯学習施設全館を対象とし、次の点検等を行うこと。なお、実施にあたっては、有資格者により適切に実施すること。

- (a) ねずみ・こん虫等（以下「衛生害虫」という。）の発生場所、生息場所及び侵入経路並びに衛生害虫による被害の状況について、定期的に、統一的に調査を実施すること。＜1回／月＞
- (b) 生息調査の結果に基づき、適切な対策目標をたてること。
- (c) 対策目標に基づき、防除対策を行うこと。薬剤による駆除を行う場合は、関係法令等に基づいたものを使用するとともに、使用量・方法等を十分に検討し、安全に十分配慮すること。＜3回／年＞
- (d) その他、当業務に必要なことについては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に基づいて、適切に実施すること。

- b 上記で定めた全ての作業に必要な消耗品は、指定管理者の負担とする。

エ 機械設備・電気関係業務

(ア) 設備保守点検業務

a 業務内容

設備を常に安全かつ良好な状態に保つこと。

b 法令の遵守

関係法令を遵守し、設備の保守点検業務を行うこと。

c 報告書の作成及び届出

法令で定められたものについては、所定の報告書等の作成及び届出を行うこと。

d 故障時の措置

設備が故障した場合、速やかに技術者等を派遣して、点検修理を行うこと。

e 従事資格

設備のうち法令で定められた業務については、その資格を有する従事者に実施させること。

f 官公庁の検査

行政庁の検査等に立会い、指摘された事項については市及び指定管理者双方で協議の上修理その他必要な対応を行う。

g 指定管理者の負担する経費

(a) 保守点検、清掃作業等に必要な消耗品等

(b) 定期的な交換部品及び材料

(c) 検査に関する経費

(イ) 設備関係の記録及び保存

設備関係の記録は次のとおり行うものとし、5年間保存するものとする。また、市の所管する各種書類、図面及び物品類を紛失又は毀損のないように適正に管理しなければならない。

a 日誌（作業日誌）

b 定期点検測定記録

c 事故障害記録

d 補修改良工事記録

e 業務連絡簿

f 設備機器、工具計器台帳、消耗品台帳の整備

g 設備関係図面の整理・保管

h 作業計画の作成

i 官公庁の検査、定期点検の実施並びに工事の打合せへの立会い及び報告

j 関係官庁への諸届、申請書、報告書の作成及び提出

k 関係部署への連絡及び調整

(ウ) 空調・換気設備保守点検業務

a 設備内容

(a) エアコン

設備名称		系統・番号	型式	設置場所	台数	能力	
						冷房 Kw	暖房 Kw
空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	室外機	PAC1		屋上		40.0	45.0
	室内機	PAC 1 1	カセット型(四方向吹出し)	児童室、グループ学習室	2	7.1	8.0
	室内機	PAC 1 2	カセット型(四方向吹出し)	地域図書室	6	3.6	4.0
	室内機	PAC 1 3	カセット型(一方向吹出し)	1Fサロン	1	7.1	8.0
	室内機	PAC 1 4	カセット型(一方向吹出し)	エントランスホール	1	2.2	2.5
	室内機	PAC 1 5	カセット型(四方向吹出し)	事務室	6	4.5	5.0
	室外機	PAC 2		屋上		28.0	31.5
	室内機	PAC 2 1	カセット型(四方向吹出し)	フリースペース・ギャラリー	4	5.6	6.3
	室内機	PAC 2 2	カセット型(二方向吹出し)	2Fサロン	1	7.1	8.0
	室内機	PAC 2 3	カセット型(二方向吹出し)	2F廊下	1	2.2	2.5
	室外機	PAC 3		屋上		22.4	25.0
	室内機	PAC 3 1	カセット型(四方向吹出し)	グループ室1	1	9.0	10.0
	室内機	PAC 3 2	カセット型(二方向吹出し)	グループ室2	1	4.5	5.0
	室内機	PAC 3 3	カセット型(二方向吹出し)	作業室	1	5.6	6.3
	室内機	PAC 3 4	カセット型(一方向吹出し)	2F EVホール	1	2.2	2.5
	室外機	PAC 4		屋上		61.5	69.0
	室内機	PAC 4 1	天井埋め込みダクト型	集会室	6	11.2	12.5
	室外機	PAC 5		屋上		67.0	75.0
	室内機	PAC 5 1	カセット型(四方向吹出し)	学習室1～3、実習室	4	9.0	10.0
	室内機	PAC 5 2	カセット型(四方向吹出し)	調理室	2	11.2	12.5
	室内機	PAC 5 3	ビルトイン型	和室	1	5.6	6.3
	室内機	PAC 5 4	カセット型(二方向吹出し)	3Fサロン	1	5.6	6.3
	室内機	PAC 5 5	カセット型(一方向吹出し)	3F EVホール	1	2.2	2.5
	室内機	PAC 5 6	カセット型(二方向吹出し)	3F廊下	3	2.2	2.5
	室外機	PAC 6		屋上		4.5	5.0
	室内機	PAC 6 1	カセット型(一方向吹出し)	厨房	1	4.5	5.0
	室内機	独立	壁掛け(一方向吹出し)	学習室	1	2.8	2.8
集中コントローラー		CP 1		事務室			

(b) ファン

設備名称	系統・番号	型式	能力	台数	設置場所
排気ファン	EF 1	天井扇	100φ×60CMH×50Pa	1	厨房用休憩室
排気ファン	EF 2	天井扇(24時間換気機能付)	150φ×300CMH×60Pa	6	1～3F男女トイレ
排気ファン	EF 3	天井扇	100φ×140CMH×50Pa	2	1～2F多目的トイレ
排気ファン	EF 4	天井扇	100φ×100CMH×50Pa	1	1F倉庫
排気ファン	EF 5	天井扇	100φ×100CMH×50Pa	1	1F～2F給湯室
排気ファン	EF 6	天井扇	100φ×60CMH×60Pa	2	更衣室、授乳室
排気ファン	EF 7	天井扇	100φ×150CMH×60Pa	1	更衣室
排気ファン	EF 8	天井扇	150φ×500CMH×60Pa	1	2F倉庫
排気ファン	EF 9	天井扇	150φ×250CMH×50Pa	1	3F倉庫
排気ファン	EF 10	天井扇	100φ×100CMH×60Pa	1	3Fサロン
排気ファン	EF 11	ストレートシロッコファン	200φ×250CMH×80Pa	1	和室
排気ファン	EF 12	片吸込シロッコファン	#2×1850CMH×200Pa	1	調理室
排気ファン	EF 13	片吸込シロッコファン	#2・1/2×3350CMH×200Pa	1	調理室
排気ファン	EF 14	レンジファン	150φ×400CMH×60Pa	1	調理室
空調・換気ファン	AFX 1	天井埋込み型	250φ×100CMH×80Pa	4	集会室
空調・換気ファン	AFX 2	天井埋込み型	200φ×60CMH×80Pa	4	学習室1～3、和室
空調・換気ファン	AFX 3	天井埋込み型	200φ×300～450CMH×80Pa	10	グループ学習室、児童室、地域図書室、事務室、フリースペース・ギャラリー、グループ室1、実習室、調理室
空調・換気ファン	AFX 4	天井埋込み型	150φ×250CMH×80Pa	2	グループ室2、作業室

(c) 吹出口・吸込口

種 類	能 力					設 置 場 所	台 数	
吹 出 口	VHS	250×250	θ	350CMH	BOX	350×350×300H	児 童 室・事 務 室・図 書 閱 覧 室	4
吹 出 口	VHS	300×300	θ	425CMH	BOX	400×400×350H	グ ル ー プ 学 習 室	1
吹 出 口	VHS	250×250	θ	250CMH	BOX	350×350×300H	図 書 閱 覧 室	2
吹 出 口	VHS	200×200	θ	200CMH	BOX	300×300×300H	1Fサ ロ ン	1
吹 出 口	VHS	200×150	θ	100CMH	BOX	300×200×300H	厨 房 休 憩 室	1
吹 出 口	VHS	250×250	θ	250CMH	BOX	350×350×300H	フ リ ー ス ペ ー ス・ギ ャ ラ リ ー	2
吹 出 口	VHS	250×250	θ	400CMH	BOX	350×350×300H	フ リ ー ス ペ ー ス・ギ ャ ラ リ ー、グ ル ー プ 室 1	3
吹 出 口	VHS	200×200	θ	250CMH	BOX	300×300×300H	作 業 室、グ ル ー プ 室 2	2
吹 出 口	VHS	450×450	θ	1000CMH	BOX	650×650×450H	集 会 室	4
吹 出 口	VHS	300×300	θ	500CMH	BOX	400×400×350H	和 室	1
吹 出 口	VHS	300×300	θ	400CMH	BOX	400×400×350H	実 習 室、調 理 室	2
吹 出 口	VHS	300×300	θ	500CMH	BOX	400×400×350H	学 習 室 1・2・3	3
吹 出 口	C2-37.5		θ	1740CMH			集 会 室	6
吹 出 口	E2-#25		θ	900CMH	BOX	550×550×400H	和 室	1
吸 込 口	HS	250×250	θ	350CMH	BOX	350×350×300H	児 童 室・事 務 室・図 書 閱 覧 室	4
吸 込 口	HS	300×300	θ	425CMH	BOX	400×400×350H	グ ル ー プ 学 習 室	1
吸 込 口	HS	250×250	θ	400CMH	BOX	350×350×300H	フ リ ー ス ペ ー ス・ギ ャ ラ リ ー、グ ル ー プ 室 1	3
吸 込 口	HS	200×200	θ	250CMH	BOX	300×300×300H	作 業 室、グ ル ー プ 室 2	2
吸 込 口	HS	450×450	θ	1000CMH	BOX	650×650×450H	集 会 室	4
吸 込 口	HS	300×300	θ	500CMH	BOX	400×400×350H	和 室	1
吸 込 口	HS	200×200	θ	250CMH	BOX	300×300×300H	吹 抜 け	1
吸 込 口	HS	300×300	θ	400CMH	BOX	400×400×350H	実 習 室、調 理 室	2
吸 込 口	HS	300×300	θ	500CMH	BOX	400×400×350H	学 習 室 1・2・3	3

b 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「労働安全衛生法」「大気汚染防止法」「自家用電気工作物保安規定」等の関係法令を遵守し、用途に応じた温湿度などの室内環境を維持するために設備維持・管理業務を行うこと。

巡視点検は、次により行い、必要に応じ汚れの清掃、調整、ネジの増し締め、注油、その他、これに類する措置を講ずるものとする。

(a) エアコン

- ① エアフィルターの清掃、付着物、破損の有無を確認 [1回/月]
- ② 温湿度感知器の設定値を確認 [2回/年]
- ③ 自動制御機器の機能の良否を確認 [1回/月]
- ④ ドレンパンの汚れ、配水管の詰まりの有無を確認 [2回/年]
- ⑤ コイル表面の汚れの有無を確認 [2回/年]

(b) 送風機、排風機

- ① 電流値を確認
- ② 羽根車、ケーシングの汚れの点検
- ③ 振動、異音、ボルトの緩み等の点検
- ④ 錆、腐食の有無を点検

- ⑤ Vベルトの伸張度の適否の確認
- ⑥ 軸受異常の有無を点検
- (c) 風道、付属装置
 - ① 風道の漏気の有無を点検
 - ② ダンパーの機能を確認
 - ③ 吹出口・換気口の汚れの有無を点検

(エ) 昇降機設備保守点検業務

a 設 備 内 容

項目	仕様
用途	乗用（車いす仕様）
台数	1 台
積載荷重（定員）	7 5 0 kg（1 1 名）
速度	4 5 m／m i n
制御方式	可変電圧可変周波数制御方式
出入口寸法	W 8 0 0 × H 2 1 0 0
停止箇所	4 箇所（1 ～ 3 階、R 階）
その他仕様	地震時管制運転 停電時自動着床装置 遠隔監視診断装置用インターフェイス付 トランク付 音声合成アナウンス 視覚障害者対応

b 保 守 内 容

- (a) 各機器の定期点検は、月 1 回とする。
- (b) 指定管理者は、定期的に技術者を派遣して、市の設備を点検し、必要に応じ清掃、給油及び調整を行うこと。
- (c) 点検の結果、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品の取替え、もしくは修理を行うこと。
- (d) 毎年 1 回技術者を派遣し、設備の全般について精密検査を行い、かつ安全装置の機能点検を実施すること。
- (e) 保守方式について、フルメンテナンス方式とする。
- (f) 点検業者は施工業者に委託すること。

(オ) 自動ドア設備

a 設備内容

両開き型・・・・・・・・・・ 2 台

b 業務内容

(a) 駆動装置

ベルト・ワイヤーチェーンの伸び、緩み、破損、作動時の円滑性、駆動装置の変形、緩み、磨耗度、開閉速度、クッション、開閉力、異音等

(b) 扉懸架部

レールの曲がり、下り勾配の偏磨耗、緩み、吊り車の磨耗、変形、緩み、踊り、扉の下り、上下のチリ、召し合せ、戸あたりゴム及び振れ止めの磨耗、手動抵抗、共振振動、ガイドレールの異音

(c) 電気関係

電源電圧、絶縁抵抗、漏電、配線のひっかかり、断線、端末結線ゆるみ等

(d) 検出装置

起動スイッチの固定、リード線処理、感度、検知範囲、誤動作等
保守点検は年2回行うものとする。

(カ) 自家用電気工作物保安管理業務

a 設備内容

自家用電気工作物

屋外キュービクル（受電盤、低圧電灯盤、低圧動力盤）＜屋上設置＞

電力引込設備	三相3線	6.6kV	50Hz	1回線	
	高圧負荷開閉器	7.2kV	300A	SOG付	
変圧器 低圧電灯	单相	75kVA	6.6kV/210-105V		1台
低圧動力	三相	100kVA	6.6kV/210V		1台
進相コンデンサ	三相	30kVA			1台
保護継電器	地絡継電器				2台

b 業務内容

(a) 電気主任技術者（第3種電気主任技術者以上の資格保持者）の選任・届出及び責務

- ① 自家用電気工作物の工事・維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重するものとする。
- ② 自家用電気工作物の工事・維持及び運用の保安に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うものとする。
- ③ 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事・維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うものとする。
- ④ 電気・空調及び給排水衛生設備に関する電気事業法上の保安に係る責務を果たすこと。

(b) 主な作業内容

- ① 自家用電気工作物の維持及び運用に係る、定期的な点検、測定及び試験の実施、並びに受変電設備の清掃
- ② 受電日誌の定時記録による変電設備の監視
- ③ 保安規定の策定並びに保安規定に基づく設備の点検及び安全管理
- ④ 異常時の対応措置及び委員会への報告
- ⑤ 保安管理に当たり必要な改善の提案
- ⑥ 定期点検の監督その他電気設備等の保安作業

(c) 点検等の実施にあたっては、電気事業法及び保安規定に従うこと。点検の頻度・詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成の「建築保全業務共通仕様書」によること。

(キ) 太陽光発電設備点検業務

a 設備内容

(a) 太陽電池モジュール

種類：多結晶シリコン太陽電池 数量：18枚 容量：3.2kW

(b) 太陽電池架台

材質：一般構造用鋼 溶融亜鉛メッキ処理 数量：3枚用×6式

(c) 接続箱

材質：鋼板 収納機器：入力回路断路端子及び逆流防止ダイオード、配線用遮断機、誘導雷保護器（ZNR）

(d) パワーコンディショナ

種類：系統連系パワーコンディショナ（屋内壁掛形） 容量：4kW 材質：鋼板
運転：全自動運転

(e) 信号変換箱

材質：鋼板 収納機器：電力信号変換器、配線用遮断器、その他

(f) 表示装置

構造：屋内壁掛型 表示内容：発電電力、発電電力量

b 点検内容

次の項目について、毎月1回点検を実施し、異常があれば修繕等を行うこと。

(a) 太陽電池モジュールの汚れ、損傷及び変色の有無の点検

(b) 架台の変形、さび、損傷等の有無の点検

(c) 接続箱・パワーコンディショナ・信号変換箱・表示装置の外観の腐食、損傷、据付ボルト等の緩みの有無の点検

(d) 配線、接地線の損傷、断線、端子接続部の緩みの有無の点検

(e) パワーコンディショナ動作時の異常音及び異臭の有無の点検

(f) 指示計器又は表示により正常に発電していることの点検

c メーカーによる保守点検

設置後、4年毎に、メーカーによる保守点検を実施すること。

オ 消防用設備保守点検業務

(ア) 設備概要

a 自動火災報知設備

受信機 P型1級	1台
同表示機	1台
スポット型感知器（差動式：2種）	53個
スポット型感知器（定温式：2種）	6個
スポット型感知器（定温式：特殊、65℃）	1個
スポット型感知器（光電式：2種、非蓄積型）	8個
スポット型感知器（光電式：2種・3種、非蓄積型）	4個
スポット型感知器（光電式：3種、非蓄積型）	6個

発信機	4 個
同表示機	4 個
電鈴	4 個
ガス漏れ検知器	1 個
b 防火・防排煙設備	
連動操作盤	1 台
防火扉非常口	4 ケ所
防煙シャッター	7 ケ所
防煙スクリーン	1 ケ所
電子ブザー	1 個
c 非常照明設備	
非常照明（ミニハロゲン13W・非常電源内蔵）	3 8 個
非常照明（ミニハロゲン30W・非常電源内蔵）	3 8 個
高所設置非常照明（ミニハロゲン30W・非常電源内蔵）	8 個
超高所設置非常照明（ミニハロゲン30W特高天井用・非常電源内蔵）	8 個
d 粉末消火器10型	1 0 本
e 防災放送設備	
ラック型増幅器	1 台
リモートマイク	1 台
ワイドホーン型スピーカー	2 個
天井埋込型スピーカー	4 7 個
非常電源（Ni-cd蓄電池）	1 式
配線点検	1 式

（イ） 業務内容

点検を年2回行うものとする。

1 回目・・・外観及び機能点検

2 回目・・・総合点検

（ウ） その他

「消防法施行規則第31条の4第3項」及び「消防用設備等の点検の期間、方法及び結果報告書の様式を定める告示（昭和50年消防庁告示第3号）」により定められた点検方法とする。

カ 機械警備業務

（ア） 概要

指定管理者は、施設の閉館後、休館日等の従事者による管理を行わない時間においては、警備会社の機械警備システムによる緊急出動体制を確保すること。

（イ） 警備対象

有馬・野川生涯学習支援施設館内全体

ただし、2階グループ室1・2及び作業室等の一画とそれに通じる入口・通路（以下、「グループ室等」という。）は、別系統による管理が出来る警備システムを設置している。

(ウ) 警備業務内容

- a 火災・盗難及び特定（ガス漏れ）の異常状態の感知及びガードセンターへの自動通報
- b 警備会社機動隊員との連携による現場への急行、状況確認、適切な対応
- c 異常状態発生・確認時の必要に応じた関係機関への通報・連絡
- d 指定管理者への緊急連絡及び警備実施事項の報告
- e 上記 a～d に必要な警備機器類の設置・維持管理（ガス漏れ警報装置そのものの設置は除く）
- f 防犯カメラの設置・維持（施設職員による監視）

(エ) 警備基準時間

毎 日 17：00～翌朝08：30

休館日 08：30～ 17：00

(オ) 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、指定管理者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、指定管理者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

ただし、施設閉館中にグループ室等の利用がある場合は、グループ室等部分に限り、グループ室等利用者からの警報装置警戒開始・解除の信号を受けて、警備を開始・終了するものとする。

(カ) ガス漏れ警報の運用に関する警備責任について

- a ガス漏れ警報設置は、市が設置し、指定管理者の管理に属するものとし、警備会社は遠隔移報方式によりガス漏れ警報を受信するものとする。
- b 警備会社は、警報受信装置によってガス漏れ警報を受信したときは、機動隊員を急行させ、ガス漏れ事故であることを確認したときは、あらかじめ指定管理者の指定した緊急連絡者に通報することにより、その任務を終了するものとする。
- c ガス漏れ警報は優先警報であるので、指定管理者がその処置を終了するまでの間は、他の警報信号は、送信されない場合もあることを指定管理者は了承する。
- d ガス漏れによる火災・爆発等のために、指定管理者及び第三者の被った損害、及び警報送信の中断中に生じた損害については、警備会社は免責とする。
- e 指定管理者の緊急連絡者は、ガス漏れの処置を終了したときは、直ちに警備会社のガードセンターへその旨を連絡する。

キ 建築物附帯設備保守委託業務

(ア) 電気時計設備

a 設備内容

(a) 親時計水晶発振式2回路自立型・・・・・・・・・・ 1台

(b) 子時計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18台

b 業務内容

各時計の時間の調整及び接点部の清掃、研磨並びに稼動部への注油、その他リレー等 内部機構部の点検調整を行い、点検中に発見された軽微な故障については修理を行う。

保守点検は年2回行うものとする。

(イ) 電話交換機設備

a 設備内容

- (a) 電話交換機
- (b) 内線電話機
- (c) 配線盤

b 業務内容

- (a) 設備の外観点検
- (b) 設備の機能・動作点検、清掃
- (c) 配線盤の端子点検、配線確認・整理
- (d) 交換機室の整理及び清掃
- (e) 点検・整備記録等の作成・保管

ク シェアサイクル事業支援業務

(ア) 業務内容

川崎市の自転車利活用推進事業として施設内に民間事業者によりシェアサイクルラックが行政財産目的外使用許可施設として設置・運営されており次の支援を行うこと。

- a 利用者から問い合わせ等があった際は設置・運営事業者のコールセンターを案内すること。
- b 施設の故障や事故が発生した際は設置・運営事業者のコールセンターに連絡すること。
- c シェアサイクル施設の周辺で設置・運営事業者又は指定管理者がメンテナンス等を行うため設備の周辺を占有する必要がある際は、両方で事前調整のうえ円滑に行うこと。

ケ 電気自動車等用充電設備設置・運営事業支援業務

(ア) 業務内容

「川崎市公共建築物等における環境配慮基準」に基づき今後、駐車場10区画のうち1区画に民間事業者により電気自動車等用充電設備が整備された場合は、設置・運営に向けて次の支援を行うこと。

- a 利用者から問い合わせ等があった際は設置・運営事業者のコールセンターを案内すること。
- b 施設の故障や事故が発生した際は設置・運営事業者のコールセンターに連絡すること。
- c 電気自動車等用充電設備の周辺で設置・運営事業者又は指定管理者が設置工事やメンテナンス等を行うため設備の周辺を占有する必要がある際は、両方で事前調整のうえ円滑に行うこと。

コ かながわ障害者等用駐車区画利用証制度支援事業

(ア) 業務内容

施設駐車場内に設けた「障害者優先利用区画」の適切な運用を行うとともに神奈川県又は川崎市からの依頼に基づき施設内で広報を行う。

サ 植栽管理業務

(ア) 業務内容

生涯学習支援施設内の植栽を適切な方法・道具により手入れし、植栽が良好な状態を保つように努めること。

(イ) 業務詳細

管 理 対 象 (予定)	作 業 内 容	頻 度
クロガネモチ	剪定・刈込	1回／年
6 m 1 本 5 m 2 本	芝生刈込	2回／年
4 m 6 本	病 害 虫 駆 除	2回／年
エレガンティシマ	施 肥 (芝生以外)	1回／年
3. 5 m 5 本	施 肥 (芝生)	2回／年
3 m 8 本	低木寄植え内除草	1回／年
コノテガシワ	敷 地 内 除 草	1回／年
2. 5 m 9 本		
1 m 1 本		
フィリフィラーレア		
5 0 4 株		
芝生 9 3. 2 8 m ²		
屋上緑化：イワダレソウ		
2 4 2. 8 2 m ²		

(ウ) その他

- a 必要に応じて散水・消毒等を行い、植栽の管理に努めること。
- b 作業にあたっては、通行人、施設等周囲に危険又は支障がないように配慮すること。
- c 作業実施後の清掃、廃棄物の処理を適切に行うこと。

シ 備品の点検・整備業務（設備の寿命を伸ばし、機能を十分発揮させ、未然に防止し、安全に運用するために実施する。）

(ア) ヤマハコンサートグランドピアノ（集会室）1台の整調・整音・調律を年1回と、調律のみを年3回行うこと。

(イ) 卓球台のボルトナットの増し締め、蝶番・ボルトナットの注油を毎月行うこと。

ス 公共建築物点検業務

(ア) 建築基準法、官公庁施設の建設等に関する法律に従い、国家機関の建築物及びその付帯施設の保全に関する基準に示す支障がない状態を確認するための点検を行うこと。

(イ) 点検項目

a 建築基準法第12条第2項 建築物点検（3年毎）

点検については、一級建築士、二級建築士、又は、国土交通大臣が定める資格者が行う。

b 建築基準法第12条第4項 建築設備等点検（年1回）

点検については、一級建築士、二級建築士、又は、国土交通大臣が定める資格者が行う。

注：専門の点検業者が保守点検を行っている場合、その報告をもって点検とみなす。

c 建築基準法第12条第4項 防火設備点検（年1回）

点検については、一級建築士、二級建築士、又は、国土交通大臣が定める資格者が行う。

注：専門の点検業者が保守点検を行っている場合、その報告をもって点検とみなす。

(ウ) 建築物・建築設備点検結果報告書、及び、点検マニュアルチェックシートを作成する

（参考書：財団法人 建築保全センター発行 「建築物点検マニュアル・同解説」）

セ その他

施設・設備の点検・維持管理業務について、本仕様書に記載のないものについては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版によるものとする。