

# 管理運営仕様書及び業務一覧

(福岡市立城南市民センター)

令和6年5月

福岡市市民局

## 《 目 次 》

### 第1章 管理運営仕様書

第1	趣旨	1
第2	施設の概要	1
第3	センターの管理運営に関する基本事項	1
第4	管理の基準	2
第5	業務の範囲及び具体的内容	3
第6	業務の委託等	5
第7	経費に関する事項	5
第8	事業報告等	6
第9	物品の管理	6
第10	指定期間満了後の事務引継ぎ	6
第11	事業の継続が困難となった場合の措置	6
第12	施設賠償責任保険	7
第13	原状回復	7
第14	その他	7

### 第2章 業務一覧

第1	総括仕様	8
第2	個別仕様	9

# 第1章 管理運営仕様書

## 第1 趣旨

本仕様書は、福岡市立城南市民センター(以下「センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

## 第2 施設の概要

- ① 名称 福岡市立城南市民センター
- ② 所在地 福岡市城南区片江5丁目3番25号
- ③ 施設規模 鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建て
- ④ 敷地面積 7,437㎡
- ⑤ 施設面積 4,048㎡(延床面積)
- ⑥ 開館日 昭和59年8月1日
- ⑦ 施設内容
  - 地下1階 機械室
  - 地上1階 城南図書館(512㎡)
  - 地上2階 事務室(155㎡)、授乳室、ロビー、ホール(500席)
  - 地上3階 第1会議室(110㎡、定員90名)、第2会議室(86㎡、定員42名)、第3会議室(42㎡、定員16名)、第1和室(12帖、定員18名)、第2和室(8帖、定員12名)
  - 地上4階 視聴覚室(112㎡、定員90名)、実習室(69㎡、定員36名)、音楽室(69㎡、定員40名)、託児室(40㎡、定員10名)
- ⑧ 駐車場 73台(図書館との併用)
- ⑨ 駐輪場 有り

※センターには、城南図書館(1階)が併設されている。

※上記のほか、施設内に市民局管理の会議室等がある。

## 第3 センターの管理運営に関する基本事項

(1)福岡市(以下「市」という。)では、市民の教育、文化の振興、社会福祉の増進に寄与するとともに、地域の連帯意識の高揚に資するため、行政区単位に市民センターを設置しており、各種講座・講演会、研修会等の開催などを行うとともに、市民の学習や文化、地域活動の場として利用されている。

施設の管理運営に当たっては、この設置目的等を十分理解したうえで適切な管理運営に努めること。

- (2)個人情報の保護を徹底すること。
- (3)公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4)利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5)予算の執行に当たっては、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6)効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること。
- (7)近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (8)ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9)市、城南図書館等の関係機関等との連携に努めること。

## 第4 管理の基準

### 1 開館時間、休館日

センター等の開館時間、休館日は下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の事前承認を受けたうえで、開館時間及び休館日を変更し、または臨時に休館日若しくは駐車場を供用しない日を設けることができる。

施設	開館時間	休館日
センター	[ホール] 午前 9 時 00 分 ~ 午後 10 時 00 分 [会議室等] 午前 9 時 00 分 ~ 午後 9 時 00 分	・12月28日～翌年1月3日 ・毎月最終月曜日(休日に当たるときは、その日後において最初の休日でない日)
駐車場	午前8時30分 ~ 午後9時30分 ただし、ホールが午後10時まで利用される場合は、午後10時30分まで	

(参考)

施設	開館時間	休館日
城南図書館	午前10時00分 ~ 午後6時00分	・毎週月曜日 (その日が休日にあたる時は、その日後において最初の休日でない日) ・毎月月末 (その日が土曜日、日曜日、月曜日又は休日にあたる時は、その日後において最初の土曜日、日曜日、月曜日及び休日でない日) ・年末年始 (12月28日～翌年1月4日) ・図書特別整理期間(不定)

### 2 施設の利用の制限に関する事項

福岡市立市民センター条例第5条各号に定める場合には、利用の許可をせず、または許可を取り消すことができる。

### 3 施設の利用許可について

福岡市立市民センター条例及び福岡市立市民センター条例施行規則による。

### 4 遵守すべき法令等

- (1)地方自治法
- (2)地方自治法施行令
- (3)福岡市立市民センター条例
- (4)福岡市立市民センター条例施行規則

- (5)消防法
- (6)電気事業法
- (7)興行場法
- (8)環境関連法
- (9)建築物における衛生的環境の確保に関する法律(建築物衛生法)
- (10)エネルギーの使用の合理化等に関する法律(省エネ法)
- (11)水道法
- (12) 個人情報保護に関する法律
- (13) 個人情報保護に関する法律施行令
- (14) 個人情報保護に関する法律施行規則
- (15) 福岡市個人情報保護に関する法律施行条例
- (16) 福岡市個人情報保護に関する法律施行条例施行規則
- (17) 福岡市暴力団排除条例
- (18) 福岡市会計規則
- (19) 福岡市庁舎管理規則
- (20) 建築基準法
- (21) 労働安全衛生法
- (22) 遺失物法
- (23) その他管理運営を行う上で遵守が必要な法令等

## 5 監査

- (1)指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となる。その際は求めに応じて出頭し、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- (2)議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となる。その際は、求めに応じて出頭し、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

## 第5 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行にあたり、センターの設置目的等を十分に理解・認識し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意を持って施設の管理運営を行わなければならない。

なお、施設の管理運営にあたり、市は必要な指示をすることができる。

### 1 センター単独の管理運営に関する業務

- (1)受付案内業務
- (2)使用料徴収等業務
- (3)講座、講演会、研修会等の開催に関する業務
- (4)音楽、演劇、美術その他芸術の発表会等の開催と奨励に関する業務
- (5)ホール上演業務(舞台設備等操作・指導業務等)
- (6)舞台吊り物等設備保守点検業務
- (7)舞台照明設備保守点検業務
- (8)舞台音響設備保守点検業務
- (9)ピアノ(ホール及び音楽室用)保守点検業務
- (10)モニュメント時計設備保守点検業務

- (11)ホームページ等の作成及び更新
- (12) 負担金(施設損害賠償保険)支出
- (13) NHK受信料支出
- (14) 光熱水費の支出
- (15) 構内交換電話設備賃貸借

## 2 センター及び城南図書館共通の管理運営に関する業務

- (1)受配電、冷暖房機械設備等運転監視並びに点検整備業務
- (2)清掃業務
- (3)警備保安業務
- (4)駐車場・駐輪場管理業務
- (5)自家用電気工作物保安管理業務
- (6)冷暖房空調設備保守点検業務
- (7)環境衛生管理業務
- (8)自動扉開閉装置保守点検業務
- (9)建築・設備点検業務
- (10)消防設備保守点検業務
- (11)防火対象施設定期点検業務
- (12)昇降機(エレベータ)保守点検業務
- (13)樹木管理業務
- (14)自動制御装置保守点検業務
- (15)地下タンク及び埋設配管の法定点検業務
- (16)緊急修繕業務
- (17)AED(自動体外式除細動器)賃貸借及び保守点検業務、AED 使用の教育・訓練
- (18)防犯監視カメラ設備保守点検業務
- (19)その他必要な保守点検業務

## 3 その他の業務

- (1)市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- (2)市に提出する事業報告書(月次・年次)及び収支決算書の作成
- (3)各種業務等の点検記録などの書類作成及び保管
- (4)市、城南図書館等関係機関との連携
- (5)指定期間開始前・終了にあたっての引継ぎ業務
- (6)緊急時対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導
- (7)施設の管理運営全般のマニュアル作成
- (8)職員に対しての接遇、人権その他運営管理に必要な研修の実施
- (9)自動販売機の電気使用量の検針・報告
- (10)救マークの取得に必要な業務
- (11)消防の特例認定及びそれに必要な消防訓練等
- (12)国旗等の掲揚及び降納業務
- (13)センター運営審議会など市が開催する会議等における資料作成や出席等
- (14)その他必要な管理運営業務及び日常業務の調整

## 第6 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせること(以下「再委託」という)ができ、再委託先がさらに他業者へ委託し、又は請け負わせること(以下「再々委託」という)ができる。なお、再々委託先からさらに委託することはできない。

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

また、施設の保守点検等を再委託又は再々委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能(資格、技能)、再委託先又は再々委託先を市に提示して承認を受けること(事前に再委託先又は再々委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能(資格、技能)を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先又は再々委託先が確定し次第速やかに市に報告すること)。

なお、再委託又は再々委託に要する費用は、指定管理者が指定管理料の範囲内で負担すること。

## 第7 経費に関する事項

### 1 指定管理料の支払

指定する会計年度(4月1日から3月31日まで)ごとに、指定管理者の請求に基づき支払う。なお、金額、支払時期及び方法は実施協定で定める。

### 2 管理口座

市が支払う指定管理料の出納は、指定管理業務を受託する団体自体の口座とは別の指定管理者専用の口座を開設し、管理すること。

### 3 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・人件費
- ・事業費
- ・事務費等

### 4 備品等の取り扱い

- (1) 施設の管理運営に必要な本市所有の備品は無償で貸与します。
- (2) 施設の管理運営に必要な机、椅子、マイク等の用品・機器類(以下、「用品・機器類」という。)は本来、市が直接購入すべきものですが、耐用年数が2年以上の用品・機器類については、指定管理者が臨機応変に対応できるよう指定管理料の中で予算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。
- (3) 用品・機器類を購入する場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議が必要です。なお、当経費により購入した用品・機器類は本市に帰属します。また、耐用年数が2年未満の用品・機器類その他物品は、当経費によらず購入のうえ使用可能とし、この場合は本市に帰属しません。

### 5 修繕料の取り扱い

小規模・緊急修繕のための修繕料は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理者が行うもので、指定管理料の中で予算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う。修繕を行う場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議を行うこと。

### 6 施設使用料

施設の利用に際して利用者が負担する使用料は、市の歳入とする。

## 第8 事業報告等

### 1 精算及び事業報告

- (1)会計年度終了後、1カ月以内に事業の報告を行うこと。
- (2)市が支払う指定管理料のうち、精算を指定されている経費は、会計年度終了末日までに報告を行い、残額が生じた場合は、市へ返還すること。

### 2 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

### 3 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。また、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を指示できる。

### 4 事業報告の提出及び様式

報告事項、様式、報告時期等は別途定める。

## 第9 物品の管理

指定管理者は、市の所有する物品については福岡市会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

## 第10 指定管理期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。

引継ぎの内容については、概ね以下のとおりとし、引継ぎ時に市が立ち会う場合がある。

- (1)現指定管理者からの管理運営業務の引継ぎ(文書や備品の引継ぎを含む)
- (2)事業計画書作成業務
- (3)市との連携・調整業務
- (4)その他、指定管理業務に必要なこと

なお、現指定管理者の指定管理業務の視察を事前に行うことができるものとする。

また、引継ぎにかかる費用は、原則として、現指定管理者の負担となるが、新指定管理者の引継ぎにかかる人件費は、新指定管理者が負担すること。

## 第11 事業の継続が困難となった場合の措置

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、取消を受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

### 2 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。なお、協定が解除された指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。



## 第12 施設賠償責任保険

施設賠償保険については、指定管理者において以下の「『全国市長会』市民総合賠償補償保険・賠償責任保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

○保険契約者：指定管理者

○保険期間：指定管理期間(毎年度更新も可)

○てん補限度額：身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

○補償する損害：本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

○その他：福岡市を追加被保険者とすること。

なお、指定管理者は、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者を、当該管理運営業務を行う上で想定される損害を補てんする保険に加入させなければならない。

## 第13 原状回復

指定管理者は、協定期間が満了した場合、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

## 第14 その他

1 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

2 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

## 第2章 業務一覧

### 第1 総括仕様

- 1 業務の遂行にあたっては、当該業務の目的を十分に理解し、善良なる管理者の注意を持って利用者の安全に留意し誠実かつ確実な業務遂行に努め、利用者に対しては、懇切丁寧を旨とし、不快の念を抱かせないようにしなければならない。
- 2 業務従事者は、当該業務の実施にあたっては、福岡市立市民センター条例、同条例施行規則及び関係法令等を遵守すること。
- 3 業務従事者の風紀衛生には特に注意し、利用者に施設職員と判るよう全員に名札を着用させること。
- 4 備品・器具等の取り扱いは、棄損・汚損等がないように慎重に行い、常時必要な点検等を行うとともに、その保管管理に努めなければならない。
- 5 業務遂行に要する諸経費のうち、指定管理者が負担すべき費用は次のものを含むものとする。
  - (1)事務用の備品及び消耗品(パソコン及び周辺機器、ファックス、電話機、複写機、金銭登録機等含む)
  - (2)貸出機器  
プロジェクター2台(ホール用、視聴覚室等用)、ブルーレイプレイヤー2台(ホール用、視聴覚室等用)、CDラジカセ(視聴覚室等用)、扇風機(視聴覚室等用)
  - (3)光熱水費、通信費、NHK受信料等
  - (4)保守点検に必要な工具類、測定機器及び消耗品
  - (5)冷暖房機械設備及び受電設備等電気設備の操作並びに保守点検に必要な工具、測定器具及び消耗品
  - (6)清掃に要する機械器具、清掃品(洗剤、研磨剤、塗剤、ウエス、消毒液等)並びにトイレトペーパー、ゴミ収集用ビニール袋、傘用ビニール袋等
  - (7)衛生管理業務に要する測定器具及び消耗品
  - (8)ごみ処理に関する経費
  - (9)関係官庁への各種届出等に要する費用
  - (10)AED(自動体外式除細動器)本体及び消耗品、付属品
  - (11)駐車場機器等の設置に関する経費
  - (12)駐車場機器等及び駐車場の維持管理にかかる周辺機器の保守点検に関する経費
- 6 本施設の保全業務の遂行にあたっては、関係法令を順守し、本仕様書に基づき行い、本仕様書に記載のないものについては、国土交通省の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(以下「共通仕様書」という。)により行うこと。
- 7 業務遂行に必要な物件の簡易な小修理等は、自発的に行い、正常な機能の保持に努めなければならない。
- 8 市が外注する工事・修理等について、市担当者の指示に従い立会わなければならない。
- 9 電気、水道等はいたずらに消費することなく善良なる注意を持って使用し、経費の節減に努めること。
- 10 本仕様書に定めた業務は休館日を除き年間無休とする。ただし、機械警備については年間無休とする。
- 11 指定管理者は、業務遂行のために次のとおりの管理要員を置くこと。
  - (1)管理責任者 1名及び副管理責任者 2名以上  
○管理責任者は、センター管理運営業務全般の統括を行う。
  - (2)以下の業務は、管理責任者及び副管理責任者で行う。  
○施設の利用及び使用料等に関する業務  
○ホール利用に係る事前の打ち合わせ業務

- 講座、講演会、研修会等の開催に関する業務
- 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会等の開催及びその奨励に関する業務
- 保守点検等管理業務
- 各種空調機器類の監視業務
- 防火管理者業務

※管理責任者、副管理責任者のうち、1名については、建物に関して必要な防火管理者の資格を有すること。

※消防計画、共同防火管理協議事項等の作成、特例認定申請等を含む。

- 施設賠償責任保険業務
- 文書管理業務
- 広報に関する業務
- 各種報告書に関する業務
- 会議等に関する業務
- 火元責任者に関する業務
- 市、城南図書館等との連絡調整等
- 遺失物・迷子等の対応
- 管理運営マニュアル、備品・財産の管理等
- 接遇、人権その他運営管理に必要な研修の実施
- 施設内の監視及び異常時の緊急措置、救護および関係者への連絡等
- クレーム対応等

### (3) 業務時間及び配置人員

センター開館時間中は、管理責任者・副管理責任者のいずれか1名以上を常時配置すること。

- 11 本施設は、一時避難所として市が指定していることから、開館時間の内外にかかわらず(夜間、休館日等も含む)、区災害対策本部(以下「区本部」という。)の協力依頼に応じ、次に定める業務をはじめ、避難所開設及び避難者の受け入れ、避難所運営・管理に協力すること。

- (1) 区本部から避難所開設依頼があった際に、施設の解錠を行うこと。
- (2) 区本部から避難所開設依頼がある前に、自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部に報告を行うこと。
- (3) 避難者の受け入れ場所を提供すること。
- (4) 避難所として必要な設備(給湯・空調・照明その他必要なもの)の使用について、自ら又は区本部の要請に応じ提供すること。
- (5) 災害対策本部廃止後も引き続き避難所を開設している場合は、施設管理者は職場等に待機し連絡体制を維持すること。

- 12 2階の一室を目的外使用させている城南保護区保護司会に対し、来館者の案内等必要な配慮をすること。

## 第2 個別仕様

### 1 センター単独の管理運営に関する業務

#### (1) 受付案内業務

##### ①業務の概要

本業務は、センター利用者の受付及び利用内容の事前打ち合わせ対応並びに利用者に対するサービス業務の提供等を行うもの。

- センターの案内、利用相談等に関すること

- 施設利用の受付に関すること
- 利用者への会議室等の鍵、備品・用具等の貸出、施設利用者の入退場時間確認に関すること
- 管理日報作成
- 福岡市公共施設案内・予約システムに関すること
- 湯沸室の整理整頓
- 飲料等自動販売機の故障対応(設置業者への連絡等)に関すること
- その他受付案内に関すること

## ② 業務の要領

### ア 業務時間及び配置人員

- センターの開館日の午前8時45分から午後9時30分(ホール利用がある場合は午後10時まで)の間、下記イ、ウの業務に対応するため、主に事務室に常時1名以上従事させること。
- 多客時には管理要員が協力して対応するなど、長い時間むやみに利用者を待たせることがないよう努めること。
- 当日の業務従事者に欠員が生じる事がないよう代替要員を確保するなど、業務遂行に支障を生じない体制を整えておくこと。

### イ 受付業務

業務従事者は、福岡市公共施設案内・予約システムについて、熟知し、利用者からの登録申請、相談、端末機の利用操作相談等について、的確かつ迅速な処理、対応を行うこと。

- 施設利用相談及び施設利用受付業務等(現金取扱を含む。)
- 使用料の減免に関すること
- 福岡市公共施設案内・予約システム操作及び利用者登録申請受付業務等
- 超過料金收受、両替対応(現金取扱を含む。)
- 納入通知書の払込確認(使用料を納付書扱いとした利用者のみ)
- 利用者の入退場時間確認(各室の鍵の保管及び鍵の受け渡し並びに受け渡し状況の把握)
- 減免対象者の確認
- 施設利用にあたっての相談業務、視聴覚室等の付帯設備の操作、取扱説明に関すること
- 用具等の貸出業務
- 施設の利用に関する統計業務
- 託児室利用者データの収集
- 各種報告書の作成
  - ・案内・施設利用申請受付業務日報
  - ・施設の閉館作業チェック表
  - ・施設利用者統計等関連資料
  - ・その他前号に付随する様式
- コピーサービスに関すること
 

利用者から徴収したコピー料金収入は、指定管理者の収入とする。また、指定管理者はコピー料金収入について、毎年度終了後、収支決算書に収入として計上し、市に提出するものとする。
- 郵便物、電報等の受理・整理に関すること
- その他、業務遂行上必要な市の指示する事項

### ウ 案内業務

- センター内各フロアの案内
- 電話交換及び館内放送業務

- 福岡市公共施設案内・予約システムの操作指導及びトラブル処理
- 遺失物、迷子等の対応
- 火災等非常時の避難誘導及び通報連絡
- 広報誌、広報物に関する整理及び掲示に関すること
- ホール催し物の作成に関すること
- その他、業務遂行上必要な市の指示する事項

## (2) 使用料徴収等業務

### ①主な業務

- ア 施設利用許可申請書その他許可に必要な書類の受付
- イ 使用料減免申請書その他減免に必要な書類の受付
- ウ 施設使用料の調定及び帳簿の作成
- エ 金銭登録機又はキャッシュレス決済端末機による施設使用料(駐車場使用料を除く)の収納及び領収票(レシート)等の交付
  - なお、申請者より領収書の交付希望がある場合は、領収票(レシート)等と引き替えに現金領収帳の領収書を交付することができる。
  - ただし、金銭登録機が故障等により使用できない場合は市が定める現金領収帳で収納を行い指定の領収書を交付すること。
- オ 利用許可書の交付
- カ 利用取り止め届の受理
- キ 施設使用料の還付手続きに必要な書類の受取
- ク 収納金日計報告書の作成
- ケ 収納金の収支状況の現金出納簿への記録
- コ 現金領収帳受払簿の作成
- サ 施設使用料を徴収したときは、市長が指定する金融機関(以下「指定金融機関」という。)に、翌営業日(同日が指定金融機関の休業日である場合は、その翌日以降の最初の営業日)までに指定の払込書により納入すること。
- シ 市が納付書により施設使用料を徴収する場合の納付書出力、納付義務者への発行事務及び納期限までに使用料を支払わなかった者に対する催告
- ス 公共施設案内・予約システム利用者のうち、施設使用料を支払わなかった者に対する催告
- セ その他、公共施設案内・予約システム事業等管理運営業務の円滑な運営に必要な業務を実施すること。
- ソ 当該業務の実施にあたっては、福岡市立市民センター条例、同条例施行規則、福岡市会計規則、その他関係法令を遵守すること。

## (3) 講座、講演会、研修会等の開催に関する業務

### ①業務概要

市民の多様な学習ニーズに対応した学習機会を提供するため、人権・生涯学習に係る必要な事業等の企画・実施を行う。

### ②業務内容

- ア 広く市民を対象とした生涯学習事業を年1回以上企画・実施する。
- イ 広く市民を対象とした人権教育・啓発事業を年2回以上企画・実施する。

### ③その他

②イの事業の実施にあたっては、『福岡市人権教育・啓発基本計画』及び『同実施計画』を踏まえ、事業内容(概要等)について、事前に市と協議のうえ、市と共催で実施する。

#### (4) 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会等の開催と奨励に関する業務

##### ① 業務概要

城南区の教育・文化・芸術の振興に寄与するとともに、センター施設の魅力の向上を図るため、区内の地域コミュニティ各団体、教育・福祉機関、センターを利用する文化・芸術団体等とも連携を図り、センター内で教育・文化的な事業を企画・実施する。

##### ② 業務内容

ア 子どもや親子を対象とした教育・文化事業を年3回以上企画・実施する。

(音楽・演劇等鑑賞事業等)

イ 広く市民を対象とする文化振興事業を企画・実施する。

ウ 公民館や地域団体等と連携を図り、広く市民を対象とした文化祭を実施する。

エ 公民館等での文化事業への備品(パネル等)貸し出しを行う。

オ 空き室又は空きスペースを活用した自習室の運営

※学生を含め幅広い年齢の方を対象とし、利用者が安心して利用できる環境を整備すること。

#### (5) ホール上演業務(舞台設備等操作・指導業務等)

##### ①業務概要

上演業務の履行にあたっては、センターが公の施設であり、また教育施設であることを十分に認識し、誠実かつ適正に本業務を履行し、利用者に対して懇切丁寧を旨とし、業務履行にあたっては常に全体の奉仕者としての公務員倫理に準ずること。

##### ア 業務内容

- ホール利用者との打ち合わせ
- 舞台設備装置の操作及び点検整備
- 舞台照明設備装置の操作及び点検整備
- 舞台音響設備装置・舞台映写設備装置の操作及び点検整備
- 舞台道具類の組立、解体及び点検整備
- 舞台関係の付帯設備、機器及び付属備品の点検整備
- その他ホール設備等の点検
- ホール上演業務日報の作成
- その他ホール運営に必要なこと

##### イ 業務時間

業務内容は、午前9時から午後5時まで、ただし、午後5時以降にホールの利用またはホール利用者との打ち合わせがある場合は、その業務が終了するまでとする。

##### ウ 要員及び人員

業務遂行にあたって次の要員を配置すること。

- 舞台設備装置の操作及び点検整備 ..... 基幹要員 1名
- 舞台照明設備装置の操作及び点検整備 ..... 基幹要員 1名
- 舞台音響設備装置・舞台映写設備装置の操作及び点検整備 ..... 基幹要員 1名

ただし、ホール利用の内容によって、補助要員を3名まで配置すること。また、ホールの利用がない場合又はホール利用の内容によっては、業務に支障のない範囲で、基幹要員1名以上の勤務とすることができる。その場合においても、緊急事態が発生したときは、基幹要員に代わる熟練した技

術者を直ちに派遣しなければならない。

(注) 基幹要員: 特定の館において、照明設備や音響設備、舞台装置を主として操作・点検する者  
補助要員: 基幹要員を補助する者

## エ 経費徴収の禁止

業務従事者は、上記要員についての経費を利用者から徴収してはならない。

ただし、ホールの利用にあたって、利用者が、上記要員を超えた人員の確保を希望する場合、指定管理者は、適切な業者を利用者に紹介・斡旋すること。なお、利用者の希望により、指定管理者が人員の確保を行う場合は、予め料金を定めた上で、料金を徴収することができる。(ただし、市の事前承認が必要)

## オ 資格

熟練した技術を有する 18 歳以上の者

## ②業務要領

### ア ホール利用相談等業務

事前にホール利用者との十分な打ち合わせを行い、ホール付帯設備の説明・使用料の算定及びその他ホール利用にあたっての必要な事項を行うこと。

### イ 操作業務

舞台設備装置、舞台照明設備装置、舞台音響設備装置、舞台映写設備装置及びこれらに付随する一切の設備の操作

### ウ 点検整備業務

点検整備の結果はその都度点検報告書を作成し、管理すること。

#### a 舞台設備装置

<利用に係る点検業務: 利用時の前後>

電動昇降装置(緞帳、映写スクリーン等)、電動昇降変角装置(反響板)、舞台機構操作盤、表示ランプ及びその他装置、舞台備品類について、利用者が利用する場合につき、利用する装置・機器の利用前後に必要な点検調整、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理を行うこと。

なお、利用が1ヶ月以上予定されていない場合は直近の定期点検時に行うこと。

<定期点検業務(点検、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理等): 月1回以上実施>

○電動昇降装置(緞帳、映写スクリーン等)の起動、停止及びリミットスイッチの作動確認

○電動昇降変角装置(反響板)の起動、停止及びリミットスイッチの作動確認

○舞台機構操作盤、表示ランプの作動確認

○手動昇降装置の点検操作点検

・調整・袖幕、引割幕等の昇降、及び開閉操作点検及び清掃

・美術、照明ボタン等のウェイトバランス調整、点検

・パイプ及びワイヤーロープの締付け部の摩擦度合いの点検

○吊り物(緞帳、スクリーン、反響板、幕類、ボタン)の点検、清掃等

○舞台備品全般(演台、移動用黒板、長机、折りたたみ椅子、平台、箱馬、開き足、指揮台、譜面台、網元、所作台、屏風、上敷、毛氈、ピアノ等)の点検、清掃等

#### b 舞台照明設備装置

<利用に係る点検業務: 利用時の前後>

舞台照明設備装置、各種照明機器類、各種付属機器について、利用者が利用する場合

につき、利用する装置・機器の利用前後に必要な点検調整、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理を行うこと。

なお、利用が1ヶ月以上予定されていない場合は直近の定期点検時に行うこと。

<定期点検業務(点検、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理等):月1回以上実施>

- 調光卓、調光器盤の点検、及び清掃
- 各種照明機器類(センターピンスポットライト、アッパーホリゾンライト、ローアホリゾンライト、ボーダーライト、各スポットライト、マシンスポット類、ミラーボール)の点検調整及びレンズの清掃並びにミラー調整
- エフェクト、プロジェクターの点検調整及びレンズの清掃
- 各種照明機器類のコネクター、コード及び角ケーブルの点検、清掃
- その他各種付属器具全般の点検調整及び小修理

c 舞台音響設備装置・舞台映写設備装置

<利用に係る点検業務:利用時の前後>

舞台音響設備装置、舞台映写設備装置及びその他周辺機器について、利用者が利用する場合につき、利用する装置・機器の利用前後に必要な点検調整、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理を行うこと。

なお、利用が1ヶ月以上予定されていない場合は直近の定期点検時に行うこと。

<定期点検業務(点検、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理等):月1回以上実施>

- 舞台コネクターボックス及びコネクター盤の点検、清掃等
- マイクロフォン、マイクスタンド及びマイクケーブルの点検
- 調整卓及び電力増幅器の動作点検
- 各種再生機及び録音機の動作点検
- ワイヤレスマイク装置のテスト点検
- 端子盤及び出力盤接触部分の点検
- その他スピーカー、周辺機器架、各ケーブル類

d ホール付随設備・備品現有状況確認

舞台、照明、音響、映写等に係る設備・備品の現有量は、日常業務の中で常に把握に努めること。

## (6) 舞台吊り物等設備保守点検業務

### ①業務概要

ホール舞台に設置している吊り物装置・設備の自然消耗及び故障等による障害の未然防止と機能保全のため年4回保守点検調整を行う。

### ②業務の要領

#### (1)対象設備・機器別の点検内容

- ア 吊り物装置のマシンの動作・停止の点検
- イ 吊り物装置のワイヤーロープの点検及びクリップ締め点検
- ウ 吊り物措置の滑車の損傷点検
- エ 吊ボタン等の鋼管の点検
- オ 吊レベルの点検調整
- カ 各操作盤の接点、緩み、絶縁の点検



- キ 各制御盤のブレーカー、リレーの動作及び緩み、絶縁の点検
- ク 上記各機器の小修理、必要箇所への注油等

(2)注意事項

- ア 舞台吊り物等設備・機器で保守点検、調整、注油等を行うが、吊り物等装置については滑落事故の危険を内包するため、特にワイヤーロープや他のロープ類の状態並びに留め金などの点検には十分注意すること。
- イ 操作盤等のスイッチ、ヒューズ、ランプ等が正常であるか、また、電源や配線についても総合的に点検を行うこと。
- ウ 付属部品については、破損・腐食などの点検を行うこと。
- エ 保守点検・修理後は、作動点検を行い、入念に調整すること。

**(7) 舞台照明設備保守点検業務**

①業務概要

ホールの舞台照明設備等の自然消耗、破損等による障害の未然防止及び照明設備の寿命を保つための定期的な保守点検(年1回)、使用中の故障修理並びに機器の調整を行うもの。

②業務の要領

(1)対象機器

- ア 主幹盤 1面
- イ 調光器盤(伝送盤含む) 2面
- ウ 調光操作卓 1台
- エ 舞台袖操作ボックス 1台
- オ クセノンピンスポット 2台
- カ 照明器具類
- キ その他照明設備に関する装置・付属品

(2)点検内容

ア 調光装置強電系機器

- a 外観構造点検 現状の動作機能確認(不具合箇所チェック)
- b 機器の点検
  - ・幹線系・端子台等締め付け部の増締め
  - ・MCCB・MG・冷却ファンの動作点検
  - ・信号コネクタ等接触面点検・清掃
  - ・絶縁抵抗試験
  - ・調光カーブ測定・調整
  - ・警報ヒューズのチェック
  - ・盤内清掃
- c 総合動作機能の確認

イ 調光操作制御系機器

- a 外観構造点検 現状の動作機能確認(不具合箇所チェック)
- b 機器の点検
  - ・端子台の増締め及び信号コネクタ制御基盤の点検・清掃
  - ・操作部分の機械的動作・点検
  - ・直流電源の特性データ測定・調査
  - ・調光信号出力回路の動作チェック

- ・表示系及び液晶モニターの動作チェック
- ・フロピーデスク等周辺機器の動作確認
- ・システム動作確認
- ・警報ヒューズ及びバッテリー確認・交換
- ・卓内外清掃
- c 調光制御系システムの総合機能試験
- ウ クセノンピンスポット
  - a 外観構造点検 現状の動作機能確認(不具合箇所チェック)
  - b 機械的動作機能の点検
    - ・アイリスシャッター・ドーサーカッター・本体バランス等
  - c 電動的動作機能の点検
    - ・ランプ電流設定機能等
  - d 光学調整
    - ・ランプ位置・反射鏡の集光調整等
  - e 反射鏡・レンズの清掃
  - f 総合調整
- エ 舞台照明設備
  - a 舞台照明器具
    - ・外観構造点検・目視確認・清掃確認・点灯確認
  - b 点検
    - ・ジョイントボックス・コンセントボックス・フロアコンセント・フライダクト・給電ケーブル

## (8) 舞台音響設備保守点検業務

### ① 業務概要

ホールの音響設備の自然消耗、及び故障等による障害の未然防止と機能保持のため年2回保守点検を行う。

### ② 業務の要領

対象設備及び点検内容については次のとおり行うもの。

#### ア 音響調整卓(動作テスト、レベル測定等)

- a ミキシングコンソール
- b 卓電源部
- c モニタースピーカー用アンプ
- d 電源制御部

#### イ 入出力パッチ(動作テスト等)

- a パッチ盤
- b グラフィックイコライザー

#### ウ オーバーヘッド(動作テスト等)

- a ワイヤレスチューナー
- b デジタルマルチイコライザー
- c デジタルイコライザー
- d デジタルリバーブ

#### エ 電源制御部

#### エ 録音再生(動作テスト等)

- a カセットデッキ
  - b プレイヤー
  - c VTR
  - d MDデッキ
- オ パワーアンプ(動作テスト、レベル測定等)
- a パワーアンプ A、B
  - b デジタルチャンネルディバイダ
  - c マルチチャンネルモニター
  - d ブザー入力切替部
  - e 入出力ジャック部
  - f 電源制御部
- カ スピーカー(取付状態、音質テスト等)
- a プロセニアムスピーカー
  - b サイドスピーカー
  - c 側板吊スピーカー
  - d 放送室モニタースピーカー
  - e 舞台袖／調光室モニタースピーカー
  - f ロビー系スピーカー
  - g 楽屋系スピーカー
  - h ステージスピーカー
  - i ハネ返りスピーカー
- キ 3点吊りマイク装置(動作テスト等)
- ク コンセント(回路導通テスト等)
- a 下手軸コネクター盤
  - b 上手軸コネクター盤
  - c 舞台奥コネクター盤
  - d 客席コネクター盤
  - e マイクコンセント
  - f スピーカーコンセント
- ケ マイクロフォン(音質、動作テスト等)
- a ダイナミック型A、B、C、D
  - b コンデンサー型
  - c ワイヤレスハンド型
  - d ワイヤレスタイピン型
- コ インカム装置(動作テスト等)
- a メインステーション
  - b スピーカステーション
  - c ベルトバック
  - d ヘッドセット
- サ その他備品(動作テスト等)
- a オープンテープレコーダー
  - b ケーブル類
  - c スタンド類

## (9) ピアノ（ホール及び音楽室用）保守点検業務

### ① 業務概要

ホール専用コンサートグランドピアノ、音楽室専用グランドピアノ、各1台について定期的な保守点検及び機器の調整(調律含む)並びに簡易な故障修理を行う。

### ② 業務の要領

ア ホール専用ピアノ 保守点検年4回（4月～9月2回、10月～3月2回）

イ 音楽室専用ピアノ 保守点検年2回（4月～9月1回・10月～3月1回）

## (10) モニュメント時計設備保守点検業務

### ① 業務概要

センターの屋外(駐車場入口)に設置しているモニュメント時計設備が正常かつ良好に作動し、機器の寿命を保持するため保守点検を年2回行う。

### ② 業務の要領

ア 時間調整

イ 各スイッチの点検

ウ 各リレー点検

エ バッテリー点検

オ 端子板ビス等及び配線点検等

## (11) ホームページの作成及び更新等業務

・センターの利用や紹介に関するホームページを作成及び更新すること。

・ホームページの作成にあたっては、施設独自のドメインを取得すること。

・ホームページの著作権及びドメインは、市に帰属するものとする。

・ホームページの適切な運用・管理、システムを通じた個人情報等の流出防止を行うための所要のセキュリティ対策及び体制を講じること。

## 2 センター及び城南図書館共通の管理運営に関する業務

### (1) 受配電、冷暖房機械設備等運転監視並びに点検整備業務

#### ① 業務の概要

ア 従事時間

開館日の午前8時30分から午後10時まで

イ 人員配置

a 午前8時30分から午後10時・・・常時1名以上(2名以上による割り振り勤務)

b 午前8時30分から午後6時のうち点検整備等必要時・・・1名以上(平均4時間/日程度)

なお、緊急対応のための連絡体制を必ず整備しておくこと。

ウ 施設を点検し異常箇所があれば速やかに適切な処置(応急措置)を行うこと。

エ 受電、配電設備関係

a 電気設備の運転操作、点検整備に関すること

b 関係官庁による検査の準備及び検査の立会諸届連絡並びに補修工事、保守点検等を行なう業者との立会に関すること

c 受配電日誌の記録に関すること

オ 冷暖房機械設備及びその他の設備関係

- a 空気調和装置及びこれに付属する機械装置の運転操作、点検整備に関すること
- b 水、排水及び上下水道設備並びにこれに付属する設備の運転操作、点検整備に関すること
- c 関係官庁による検査の準備及び検査の立会諸届連絡並びに補修工事、保守点検等を行なう業者との立会に関すること
- d 機械設備運転日誌及びチラー、パッケージ運転日誌の記録に関すること

② 業務の要領

ア 受電、配電、自家発電設備関係

- a 高低圧電気機器及び配線の絶縁測定
- b 各種接地抵抗測定
- c 負荷の力率調整及び進相コンデンサーの調整
- d 受配電設備の点検整備
- e 自家発電設備の点検整備
- f 変電室及び配電室の温度の測定
- g 蓄電池の点検整備
- h 照度測定及び照明器具の点検整備
- i 低圧動力盤及び分電盤の点検整備
- j 工具及び各計器の点検整備
- k 避雷針及びアンテナの点検整備
- l 各種警報装置の点検整備
- m その他、この項目に定めのないものについては、電気主任技術者の指示に従うこと

イ 暖房設備

- a ボイラー運転操作及び監視
- b ヘッダー温水圧力の調整及び監視
- c 配管系統の点検整備
- d 付属機械の運転操作及び点検整備
- e 水面測定装置の機能点検、冠水汚濁、排水操作等の点検整備
- f 灯油タンク及び灯油貯蔵量の点検整備
- g ボイラー燃焼室、煙道及び圧力容器の整備清掃
- h 膨脹タンク、安全弁及び給水装置の点検整備
- i 水面計、圧力計等諸計器の機能点検
- j ボイラー室、機械室の整備清掃
- k ボイラー定期検査の準備及び立会
- l ボイラー煤煙濃度測定
- m 雑用水槽の点検整備及び冷温水ポンプの運転操作、点検整備
- n 2級ボイラー技士及び乙種第4類危険物取扱者の選任
- o その他、この項目に定めのないものについては、ボイラー及び圧力容器安全規則によること

ウ 冷房設備

- a 冷凍機及びチラーの運転操作
- b 冷却水、冷水循環ポンプの点検整備
- c 付属機器の軸受温度監視
- d 各部計器の指示監視
- e 各種警報装置の監視及び表示ランプの点検整備
- f 回転機運転時の監視、並びにメタル及び各潤滑油の点検整備

- g 各機械の外部点検及び室内の整備清掃
  - h 冷凍機の年間保守点検の立会監視
  - i 冷却槽、冷却塔の点検整備
  - j その他、この項目に定めのないものについては、高圧ガス取締法によること
- エ 空調設備
- a エヤーハンドリングユニットの運転操作、点検整備
  - b 付属機器の点検調整清掃(給油、温度、湿度、異常音、ベルトのゆるみ、ベアリング等)
  - c 各室の温度及び湿度の調整
  - d 監視盤、動力盤及び表示ランプの点検整備
  - e 給排気機(換気)の運転操作、点検整備
  - f エアーフィルターの点検調整清掃
  - g ダクト及びファンの点検調整清掃
  - h ファンコイルの運転操作点検整備
  - i アネモの点検調整清掃
  - j 空調機の分解整備
  - k その他、この項目に定めのないものについては、空調点検保守基準高圧によること
- オ 上雑用下水道、ガス、消火設備関係
- a 上雑用下水道、ガス、消火設備関係各種ポンプの運転操作、点検整備及び計器類の監視
  - b 上雑用下水道、ガスの使用状態の点検
  - c 給湯設備の運転操作、点検整備
  - d 給排水及び浄化装置の運転操作、点検整備
  - e 消火設備の点検
  - f 防災設備の年間保守点検の立会
  - g 排煙口の点検整備
  - h 受水槽、高架水槽の点検整備
  - i その他、この項目に定めのないものについては、防火管理者の指示に従うこと

## (2) 清掃業務

### ① 業務概要

開館日の午前8時から午後5時30分までの間に行うことを原則とする。

- ア 諸施設・設備及び屋外の清掃並びに簡易な営繕的作業
- イ 汚物、廃棄物の処理
- ウ 備品の清掃及び整理整頓(机、椅子等)
- エ 施設内の樹木の管理
- オ トイレtpーパー、石けん液の補給
- カ トイレの悪臭除去

### ② 業務の要領

- ア 常時清潔な状態を保持することに努め、汚物があつた場合や美観を損なうと認められるものは、随時自発的に清掃業務を行うこと。
- イ 清掃作業は日常清掃及び定期清掃の2種に区分し、作業要領は下記のとおりとする。

[日常清掃]

毎日1回清掃にあたることを原則とするが、適時巡回し、最善の清潔かつ美観保持に努めること。(ただし、ホール閉館中についてはホールに関する部分を除く。)

- a ロビー、楽屋、和室、その他客室及び図書館
  - ・机上及び備品類を空ぶきをする。(図書館を除く)
  - ・床の掃き、モップふき、必要に応じポリッシャーによる研磨をする。
  - ・ガラスの手あか、くもり等をふく。
  - ・カーペット等には、じゅうたん用真空掃除機を用いて掃除する。
- b 廊下、階段(1回/2日以上)
  - ・床の掃き、モップふき、必要に応じポリッシャー研磨をする。
  - ・手すりの汚れ落としをする。
  - ・はば木をふく。
- c 各出入口口前
  - ・掃き掃除
- d アルミサッシ、ステンレス
  - ・研磨剤、サンドペーパーを用いず常に空ぶきする。
- e 各出入口ロマット
  - ・マットを取り、泥を除き、清潔にする。
  - ・ゴムマットは水洗いする。
- f 各出入口ドアガラス
  - ・日常の手あか及びくもりをふき取る。
- g ホール観客室
  - ・催し終了の際に必要な応じ掃き掃除をする。
- h ごみ集積場
  - ・常時見回り、紙くず等じんあいの整理をして清潔に努めるとともに定期的にごみを集積場に搬出する。
- i 湯沸かし場
  - ・毎朝清掃し、茶がら等を取り除き、特にガス漏れや火気に注意するとともに流台、ガス台を清潔にする。
- j 便所
  - ・開館時刻までに大小便器を掃除する。
  - ・また、壁タイル、鏡等を常に清潔にし、フラッシュバルブ等のメッキ物は空ぶきする。
  - ・陶器類にはみがき砂等のクレンザーは使用しないこと。
  - ・トイレトペーパー、石けん液は絶やさないこと。
- k 金属みがき
  - ・真ちゅう類は常に光沢を有するようにみがく。
  - ・アルミ、ステンレス類は空ぶきのみとする。ただし、サンドペーパー類は使用しないこと。
- l 天井
  - ・クモの巣、ほこり等を毛ブラシで掃除する。
- m 排水升(雨天時除く)
  - ・汚泥、木切れ等雑廃物を除去し、常に排水が完全になるようにする。
- n 外掃(雨天時除く)
  - ・除草、樹木周辺、花壇、灰皿等の掃除、外部階段等の掃き掃除。

[ 定期清掃 ]

休館日を利用して、概ね6か月毎に年2回行うこと。

(ただし、ホールに関する部分については工事終了後に1回行う。)

- a ロビー、事務室、視聴覚室、音楽室、実習室
  - ・床を洗浄し、ワックスを塗布する。
  - ・はば木の汚れを落とす。
  - ・とびらのよごれを落とす。
  - ・金属部分を磨く。
  - ・必要により、専用掃除機を用いて清掃する。
- b 廊下、階段、玄関、湯沸室
  - ・床を洗浄し、ワックスを塗布する。
  - ・はば木の汚れを落とす。
  - ・とびらのよごれを落とす。
  - ・金属部分を磨く。
  - ・階段等をふく。
- c 窓ガラス
  - ・ガラス磨き液でふきあげる。(サッシを含む)
- d カーペットクリーニング(1回/年以上)
- ウ 業務計画及び報告
  - 日常清掃、定期清掃ともに、完了後はそれぞれ清掃日報、清掃月報を作成して保管し、別途市の定めた時期に報告すること。

### (3) 警備保安業務

#### ① 業務概要

- ア センター等の建物内外部における火災予防、盗難予防及び不法行為等の警戒・排除等の警備保安業務を行う。
- イ 警備員は責任感と周到な注意力をもつ優秀な者であること。
- ウ 警備業務に携わる者の服装は、一般に警備員と認められる制服、制帽を着用するものとする。
- エ 警備保安業務は、常駐警備、機械警備の体制で行う。

#### [常駐警備]

- a 昼間警備1名(土、日、休日、その他利用者多数来館予定日)
  - 午前8時から午後5時まで(休館日、年末年始(12月28日～1月3日)を除く)
- b 夜間警備1名
  - 午後5時から午後10時30分まで(休館日、年末年始(12月28日～1月3日)を除く)

#### [機械警備]

- a 警備装置の全部または一部をセットした時に始まり、全部を解除した時に終了する。
- b 統括する管制センターにおいて、機械警備開始から解除に至る間(火災・激震に限り24時間)監視を継続し、異常発報を認知した場合は、直ちに緊急要員を急行させ、異常情報の内容を確認のうえ必要な処置を行うとともに、必要と認められた時は速やかに警察機関に通報し出動の要請を行う。
- c 基準時間
  - 午後10時30分から翌日午前8時まで
  - 休館日、年末年始(12月28日～1月3日)については、午前8時から翌日午前8時まで
- d 機械警備用機器の設置

センター等の建物内に、機械警備を行うために必要な機器(各階出入口や建物外部から内部へ侵入可能と思われる箇所にセンサー等)を設置すること。



## ② 業務の要領

### [警備保安業務]

#### ア 巡視

- a 昼間警備にあたっては、警備員は随時巡回すること。なお、午前8時においては、建物及び駐車場の異常箇所の有無に注意するとともに、異常箇所があれば速やかに適切な処置を講ずること。
- b 夜間警備にあたっては午後5時を起点として定期的に巡回し、巡視点検箇所において、その状況を確認すること。
- c ホール使用中はホール内外を常に巡回し、利用者の施設設備に対する管理義務の履行に注意するとともに、目的に反する行為を発見した場合は速やかに適切な処置を講ずること。

#### イ 火災予防

- a 点灯及び消灯並びに空調機器の確認
- b 火気使用箇所の残火の点検
- c 可燃物、特に危険物の点検
- d 消火栓、消火器等消火設備・器具の設置箇所の確認と使用方法の熟知

#### ウ 盗難防止、不法不良行為の警戒排除、その他

- a 施設の出入口及び窓等の施錠点検及び施錠
- b センター等に物件を搬出・搬入をしようとする者で、不審者と認められる者があったときは、その者の住所、氏名及び用件等を尋ねるなど速やかに適切な処置を講ずること。
- c 敷地内等を徘徊する挙動不審者及び不法・不良行為者を発見した場合は、速やかに適切な処置を講ずること。
- d 入館者からの問い合わせによる案内及び場内整理
- e 夜間における郵便物、電報その他配達物の受け渡しは確実にすること
- f 敷地内における車両の整理
- g 電話の応答は正確・明瞭にすること
- h 非常事態(火災、盗難、風水害等)が発生した時は必要な処置を講ずるとともに、必要に応じ関係機関等に通報連絡を行う
- i 玄関及び門扉の開閉は指示された時刻に行う
- j 国旗、市旗及び区旗の掲揚、降納を行う

### [業務計画及び業務日報]

警備業務の実施に際し、前月の末日までに月間警備保安業務等計画書(警備員の勤務表)を作成するとともに、毎日の業務日ごとに業務日報を記録、保管し、別途市の定めた時期に提出、報告する。

## (4) 駐車場・駐輪場管理業務

### ①業務概要

センター管理区分内の駐車場及び駐輪場を定期的に巡回し、不法駐輪車両の移動指導、バイク・自転車の整理と不法駐輪の取り締まりを行うとともに、不法駐輪車両等の廃棄処分を定期的に実施する。また、駐車場使用料の収納、減額等の業務を実施する。

### ②業務内容

#### ア 車両の整理等

- a 駐車場出入口等における車両の混雑回避措置
- b 管理区分内の駐車場の巡回及び不審車両、不審者に対する適切な措置

- c 事故発生時の対応及び通報連絡等
- d バイク・自転車置場の整理と不法駐車取り締まり
- e バイク・自転車の不法投棄の廃棄処分
- イ 駐車場使用料の収納、減額等に関する業務
  - a 週に1回以上、機器内の現金を収納すること
  - b 駐車場利用者のうち施設利用者等減免対象者に対する減額受付及び減免処理を行うこと
- ウ 駐車場附属設備の設置及び維持管理に関する業務
 

駐車場に設置している発券機、精算機などの機器点検等を行う。

  - a 適切な管理により調達・取替え補充及び処分を行うこと
  - b 駐車機器の汚れが目立つ場合、清掃を行うこと
  - c 保守点検は年3回とする。対象機器及び数量は下表のとおりとする

機器名	数量	機器名	数量
発券機	1台	ポール（入口表示灯用）	1台
精算機	1台	ポール（出庫警報灯用）	1台
ジャーナルプリンター	1台	割引機（AR-100）	2台
サポートセンター用カメラ	1台	割引機（AR-150）	1台
カーゲート	2台	Web配信通信ユニット	1台
バーキャッチャー	2台	はやかけんICリーダー	1台
予備バー	1本	はやかけんソフトウェア	1式
案内シート	2枚	はやかけん無線接続ユニット	1台
ループコイル感知器	2台	保護屋根	1基
ループコイル	4面	看板	1式
入口表示灯	1台	簡易防犯カメラ	2セット
出庫注意灯	1台		

- d 常時、正常に作動するよう保守を実施し、部品交換を行うこと。また、故障時は速やかに修理対応を行うこと
- e システムトラブルなど緊急時の要請には速やかに対応すること
- f 必要に応じて福岡市に報告すること
- エ その他
 

ホールの夜間利用により、午後10時以降に出庫車両が見込まれる場合は、利用者の安全のため業務時間等を変更して対応すること。

その他、センターのイベント等の開催状況に合わせ、業務日または業務時間を変更することができる。

駐車場機器等の設置に伴う契約に関して、現指定管理者が締結している契約期間が、令和7年度以降に残っている場合は、新指定管理者が当該契約を継承するものとする。

当該契約に係る金額は全額、指定管理料として積算しており、指定管理料から支出することとする。

## (5) 自家用電気工作物保安全管理業務

### ① 業務概要

本業務は、センター等の自家用電気工作物（受電設備及び非常用発電機等）の保安全管理業務を行うものであり、同保安規定及び関係諸法令を遵守し誠実に業務を履行すること。

#### ア 対象電気工作物の概要

需要設備                      設備容量 800KVA      最大電力 425KW

受電電圧 6,600V

非常用予備発電設備 容量 100KVA 電圧 200V

#### イ 関係官公庁への申請手続きと費用

○指定管理者は、委託の履行に必要な関係官公庁等に対する申請書類の作成、提出及び手続きの一切を代行し、これに要する費用は指定管理者の負担とする。

○関係官公庁等に対して交渉を要するとき、または交渉を受けた時は、遅滞なくその旨を市に申し出て協議すること。

○関係官公庁等の検査がある場合は、指定管理者が立会し、これに要する費用は指定管理者の負担とする。

#### ウ 施設の保全

既設構造物を汚染またはこれに損害を与えた時は、速やかに連絡責任者に報告し、指定管理者の責任において復旧すること。

#### エ 異常発生時の処置

対象物に異常が発生した場合は、早急に原因を明らかにし、対処方法について市と協議を行うこと。

#### オ 産業廃棄物の発生及び処理

指定管理者は、業務の履行において産業廃棄物が発生する場合は、市に報告するとともに、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等に基づき、適正に処理を行うこと。

### ② 業務の要領

点検項目・内容については、共通仕様書及び経済産業省原子力安全・保安院 九州産業保安監督部の「自家用電気工作物の標準的な点検項目について」(最新版)並びに保安規程による。

#### ア 月次点検

毎月1回平常時、運転しながら設備の異常の有無を点検、確認する。

#### イ 年次点検

年1回、運転を停止し、設備の総合点検を実施し、機能・安全性を確認する。

点検日時は原則として12月の休館日とし、同日に実施困難な場合は、市に事前協議して決定する。

#### ウ 臨時点検

異常が発生した場合、原因の点検・調査を行う。

#### エ 工事中点検

電気工作物の設置または変更工事が発生した場合、工事について設計の審査・監督及び竣工検査を行う。また、法令に基づく週1回の工事中の点検及び、週1回以上の工事監督を行う。

#### オ 助言及び協議

絶縁監視装置の設置を行う場合など、電気工作物の工事、維持または運用に関し保安上必要と判断される事項については市へ助言し、協議を行う。

#### カ 事故への対応

受電設備等の電気事故が発生した場合は、直ちに市へ通知し、応急処置を行う。また、必要に応じ精密点検を実施し、事故原因の調査及び再発防止を図る。

#### キ 立入検査の立会

法令に基づく官公庁の検査への立ち会いを行う。

#### ク 経済産業局長への提出書類作成

経済産業局長への提出書類及び図面について、その作成及び手続きを行う。

#### ケ その他

その他、電気主任技術者が行うべき業務を行う。

## (6) 冷暖房空調設備保守点検業務

### ① 業務概要

センター等の冷房用冷凍機、暖房用ボイラー、空調機及び同設備付属機器、冷却塔等の自然消耗、破損等による傷害の未然防止及び設備機器の長寿命化を図るため、定期的な保守点検並びに運転中の故障修理・調整を行うもの。

### ② 業務の要領

#### ア 水冷式チラーユニット

- a 冷房シーズンイン及びシーズン中の点検調整
- b 圧縮機及び凝縮器の点検
- c 安全装置の点検調整
- d 電流系統の点検及び絶縁測定
- e 冷媒ガス漏れ検査
- f 冷凍機油の漏れ及び油量の点検
- g 安全弁の点検(安全弁の機能試験を含む)
- h 圧力計の点検(油圧保護装置、断水保護装置の点検及び測定を含む)
- i 運転圧力、電流及び冷水温度の確認

#### イ 空調機

- a 熱交換機の点検
- b ファンベルト等の張力点検調整
- c 圧力、電力、電流及び異常音等の確認
- d 加湿器の点検
- e ロールフィルターのろ材交換及び点検
- f 電気系統の点検及び絶縁測定
- g グリスアップ

#### ウ ポンプ

- a 軸受部、ケーシング及びカップリングの点検
- b グランドパッキンの点検調整及び取替
- c モーター他電気系統の点検
- d 運転状態、圧力及び電流の確認

#### エ ファンコイルユニット

- a エアーフィルター清掃
- b 絶縁測定
- c 運転状態の確認

#### オ 吸排気ファン

- a ファンベルト等の張力点検調整
- b 電気系統の点検及び絶縁測定
- c 運転状態及び電流の確認

#### カ 温水ボイラー

- a バーナー清掃点検
- b 炉内及び煙導の清掃点検
- c 安全装置の点検調整

- d 煤煙温度監視計及び炎検出器の点検
- e 圧力、温度、電流及び燃焼状態の確認
- f 電気系統の点検及び絶縁測定
- g 圧力計及び安全弁の検査
- h 性能検査の準備
- i 煤煙濃度測定
- キ パッケージユニット
  - a 安全装置の点検調整
  - b 電流系統の点検及び絶縁測定
  - c 運転圧力及び電流の確認
  - d 冷媒ガス漏れ調査
  - e 加湿器の点検
  - f フィルターの清掃
  - g 冷暖房切替及び点検調整
- ク 冷却塔
  - a 充填材の点検
  - b 水槽の点検
  - c ストレーナーの点検清掃
  - d ファンモーターの点検
  - e ボールタップの点検
  - f 自動ブロー装置の点検
  - g シーズンオフの装置

## (7) 環境衛生管理業務

### ① 業務仕様

- ア 本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書、建築物衛生法に規定された建築物環境衛生管理基準による。
- イ 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、市と協議する。
- ウ 業務報告書の作成に当たっては、原則として手引きによる。
- エ 点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に市と協議する。

### ② 業務の記録及び報告

管理用記録書類(計測記録等)を整備し、報告すること。なお、常時閲覧が可能なように保管すること。

### ③ 業務概要

建築物衛生法に定められた環境衛生管理業務、執務環境測定を行う。

- ア 建築物環境衛生管理技術者の選任
- イ 空気環境の管理
- ウ 飲料水の管理
- エ 雑用水の管理
- オ 排水設備の管理
- カ ねずみ等の防除
- キ 照度測定

### ④ 業務の要領

## ア 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物衛生法に基づき、建築物環境衛生管理技術者を1名選任し、施設の維持管理が環境衛生上適切に行われるよう、次の業務を実施する。

- 空気調和設備、給排水設備、清掃、ネズミ、昆虫等の状況調査。点検補修等及び環境測定並びに害虫等の防除に関する計画の立案及び報告に関すること。
- 空気調和設備に係る空気環境、給排水設備に係る水系環境、清掃、ねずみ、昆虫等に係る室内環境の衛生的かつ効率的運用が図れるよう監督すること。
- 室内環境における空気調和設備、給排水設備等の維持管理に対して、環境衛生上適切な管理の指導及び点検を行うこと。
- 維持管理上における各種空気調和設備、給排水設備、清掃、ねずみ、昆虫等の状況調査及び検査を行い、その結果を評価し、環境保全の向上に資するための関係者への意見具申を行うこと。
- 「建築物衛生法」に基づく諸官庁への各種届出等の事務処理に関すること。
- 維持管理における状況の調査・点検補修等に関し、必要事項を記入した帳簿・書類・図面等の作成に関すること。

## イ 空気環境の管理

- 「建築物衛生法」に基づく空気環境測定(2か月ごとに1回)

○測定対象箇所数……………居室10ポイント、外気1ポイント

## ウ 飲料水の管理

### a 水質検査

- 水道法及び「建築物衛生法」の規定に準じた飲料水の検査を行う。
- 対象設備 ……………簡易専用水道

### b 受水槽設備清掃と保守点検

- 業務内容

受水槽を、水質検査の基準に即したレベルを維持するために定期的な清掃を行う。本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

- 対象設備及び清掃、点検回数

- ・受水槽(20<sup>m</sup><sup>3</sup>)、高架水槽(6<sup>m</sup><sup>3</sup>)の保守点検 年1回
- ・水質検査・特定給水栓残留塩素測定 年3回
- ・受水タンク清掃 年1回

- 法定資格者の選任

業務実施上必要な法定資格者(貯水槽清掃作業監督者)を選任し、必要な業務を行う。

## エ 雑用水の管理

### a 水質検査

「建築物衛生法」に基づく雑用水(水洗便所や植栽散水の用に供する水)の水質検査を行う。

### b 雨水ろ過設備保守点検

- 業務概要

雑用水に供するろ過された雨水が適正な水質に保たれるよう、ろ過設備について保守点検する。

- 業務の要領

- ・原水槽 腐食、漏水点検、原水槽内に浮遊する夾雑物の除去
- ・ポンプ類 給油、開放点検(拝観、弁類、水位計)
- ・ろ過器 自動弁類、処理水量、拝観、腐食、破損等、ろ過差圧

・薬注ポンプ タンク(腐食、漏洩、沈殿、固着、次亜塩素ナトリウム補充)、弁類、配管、ポンプ(給油、吐出、分解点検)

○制御盤確認

**c 雨水槽・ろ過槽・雨水流出抑制槽清掃及び汚泥収集・運搬並びに処分**

○雨水貯留槽及びろ過後のろ過槽、雨水流出抑制槽の清掃・洗浄を行う。

○清掃・洗浄の過程で生じた残留汚泥(産業廃棄物)を「廃棄物処理法」等に基づき収集し、処分業者へ運搬する。

○処分業務は、「廃棄物処理法」等に基づき、収集・運搬業者から運搬された汚泥(産業廃棄物)を処分する。

○運搬業務終了後は、法令等に基づき、市へ報告すること。

○処分業務は、中間処理の終了については、マニフェストを保管するとともに市へ報告すること。

○対象設備 ……………雨水槽(10. 68m<sup>3</sup>)、湧水槽(8. 5m<sup>3</sup>)、高置水槽(雑用水)(4m<sup>3</sup>)

**o 排水設備管理**

○汚水槽及び雑排水槽のポンプ設備の点検を行う。

○清掃・洗浄の過程で生じた残留汚泥(産業廃棄物)を「廃棄物処理法」等に基づき収集し、処分業者へ運搬する。

○処分業務は、「廃棄物処理法」等に基づき、収集・運搬業者から運搬された汚泥(産業廃棄物)を処分する。

○対象設備 ……………汚水槽(14. 6m<sup>3</sup>)、雑用水原水槽(44. 8m<sup>3</sup>)、雑用水処理水槽(16. 7m<sup>3</sup>)

**カ ねずみ等の防除**

ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の発生及び侵入の防止並びに駆除を行う。本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書及び厚生労働省健康局生活衛生課「建築物における維持管理マニュアルについての「第6章ねずみ等の防除」による。

**キ 照度測定**

労働安全衛生法関連法令に基づく照度測定(6か月ごとに1回)。

**(8) 自動扉開閉装置保守点検業務**

① 業務概要

ア 点検対象物件 自動扉開閉装置4台

イ 点検実施時期 年4回

② 業務の要領

ア エンジン装置各部の汚れ清掃、注油(ハンガーレール、ハンガーローラー、ガイドレール、連結ベルト、他)

イ エンジン作動状況調査(開閉速度、クッション作動の異常の有無確認及び調整)

ウ 連結ベルトの張力確認及び調整

エ 扉が当たっていないか、擦れていないか確認及び調整

オ 扉の建付の確認及び調整

カ 消耗度の著しい部品の有無確認及び部品交換

キ 各部ボルト、ビスの締め直し

ク 感知スイッチの感度確認及び調整

ケ その他保守点検のために必要な措置

### (9) 建築・設備点検業務

#### ① 業務内容

建築基準法第 12 条 2 項及び 4 項に定められた定期点検を行う。

#### ② 法定資格者の選任

○業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

- ・建築物(3 年毎)
- ・建築設備、防火設備及び昇降機(毎年)

#### ③ 点検時期、報告書の提出

「福岡市 市有建築物定期点検(劣化)要領書」に基づき、福岡市財政局アセットマネジメント推進課の指示する時期に、指定の仕様書等及び電子データ等により点検、作成し、アセットマネジメント推進課宛に提出・報告すること。

### (10) 消防設備保守点検業務

#### ① 業務概要

消防用設備等を安全かつ良好な状態に保つため、機械装置の点検、調整及び故障時の修理、点検結果の報告については、消防法や消防告示等に定められた基準・要領に基づき適切に実施すること。

点検有資格者により、上半期に機器点検・総合点検を1回、下半期に機器点検を1回実施し、摩耗・破損等による障害を未然に防止するとともに、その結果を関係消防局(署)へ報告する。

また、関係官庁による検査が実施された場合の受験及び諸届出等を行うものとする。

#### ② 対象設備・機器

設備・機器名	点検内容	数量	回数
消火器			
粉末消火器	機器点検	52本	2回
屋内消火栓設備			
加圧送水装置	機器点検	1組	2回
制御盤	機器点検	1面	2回
消火栓	機器点検	9組	2回
起動用スイッチ	機器点検	9個	2回
表示盤	機器点検	1面	2回
吸水装置	機器点検	1組	2回
放水試験	総合点検	1式	1回
ハロゲン化物消火設備			
消火剤貯蔵容器	機器点検	2基	2回
容器弁開放装置電磁式	機器点検	2個	2回
容器弁開放装置ガス圧式	機器点検	2個	2回
起動用ガス容器	機器点検	2個	2回
起動用操作箱	機器点検	2個	2回
音響装置	機器点検	2組	2回
音声盤	機器点検	1面	2回



圧力スイッチ	機器点検	2個	2回
放出表示灯箱	機器点検	2個	2回
ヘッド	機器点検	2個	2回
放出試験	総合点検	1式	1回
自動火災報知設備			
受信機P型1級70回線	機器点検	1面	1回
副受信機50回線	機器点検	1面	2回
差動式又は補償式スポット型感知器	機器点検	42個	2回
定温式スポット型感知器	機器点検	9個	2回
煙感知器	機器点検	95個	1回
P型1級発信器	機器点検	10個	2回
表示灯	機器点検	9灯	2回
音響装置	機器点検	13個	2回
消火栓起動装置	機器点検	1個	2回
常用電源	機器点検	1組	2回
予備電源	機器点検	1組	2回
受信機P型1級70回線	総合点検	1面	1回
煙感知器	総合点検	105個	1回
非常警報設備			
増幅器操作部180W	機器点検 (総合点検)	1台	2回
スピーカー	機器点検 (総合点検)	66個	2回
遠隔操作器	機器点検 (総合点検)	1台	2回
常用電源	機器点検 (総合点検)	1組	2回
非常電源	機器点検 (総合点検)	1組	2回
誘導灯及び誘導標識			
誘導灯	機器点検	65灯	2回
避難器具			
緩降機	機器点検	3組	1回
はしご	機器点検	2組	1回
緩降機	総合点検	3組	1回
はしご	総合点検	2組	1回
排煙設備(防火戸、防火ダンパー等含む)			
制御盤15回線	機器点検 (総合点検)	1面	2回
ダンパーFD 以外手動復帰式	機器点検 (総合点検)	15個	2回
排煙口	機器点検	2個	2回

	(総合点検)		
防火戸ドア式S型	機器点検 (総合点検)	5枚	2回
防火戸ドア式W型	機器点検 (総合点検)	1枚	2回
電動式シャッター煙連動	機器点検 (総合点検)	4枚	2回
排煙装置(モーター駆動)	機器点検 (総合点検)	1台	2回
自家発電設備	機器点検	1式	2回
自家発電設備	総合点検	1式	1回

※自家用発電設備の負荷運転点検については次により実施すること。

・負荷運転(運転状況)

点検方法については、疑似負荷運転、実負荷等により、定格回転速度及び定格出力の30%以上の負荷で必要な時間、連続運転を行い確認すること。

・負荷運転(排気)

点検方法については、定格出力の30%以上の負荷運転中、発電機室内又はキュービクル内の換気の状態を室内温度等により確認すること。

## (11) 防火対象物定期点検業務

### ①防火対象物定期点検業務内容

ア 消防法第8条の2の2第1項の規定に基づき、ホール、会議室等の各部屋、またその付属設備等防火対象物の定期点検を行う。

イ 点検に当たっては、館内業務に支障が無い様に、施設利用が無い日を充てる等、注意して執り行う。

ウ 点検の結果は、報告書にまとめた上で、所管の消防署へ提出する。

### ②法定資格者の選任

業務実施上必要な法定資格者(防火対象物点検資格者)を選任し、必要な業務を行う。

## (12) 昇降機(エレベータ)保守点検業務(年4回)

### ① 業務概要

#### ア 対象設備

エレベーター(1基)

制御方法 交流帰還制御方式

用途 乗用

定格速度 60m/min

積載荷重 750kg

最大定員 11名

イ センター等のエレベーターの保守点検(フルメンテナンス)を月1回行うとともに、適宜設備を調整し常時安全で良好な運転状態を保つものとする。また、設備の不具合が生じた場合は、所要の措置を行うこと。

ウ 設備の使用状況を的確に判断するとともに、機器の摩耗及び劣化等を予測または判断、状況に応じ市へ報告し、市の指示により補修等を行うこと。また、諸法規もしくは行政官公庁の命令ないし

要求及びその他市が必要とした場合も同様とする。

エ 設備の保守業務の実施にあたっては、関係法令及び注意事項等を遵守しなければならない。

オ 注意事項

- a 受託者は、常に従事者(責任技術者及び点検従事者をいう。以下同じ。)の技術及び知識の向上に努め、安全で確実な作業を推進すること。
- b 従事者は、作業前の設備の状態を把握したうえで作業を開始し、作業終了後は設備が正常に動作することの確認を怠らないこと。
- c 従事者は、作業に応じた服装及び所属が明確に識別できる名札、腕章等を着用すること。
- d 作業を行うに際しては、作業対象設備に限ることなく関連する設備に気を配り、常に設備全体を正常な状態に保つこと。また、異常が認められた場合は速やかに市へ報告し、市の指示に従い必要な処置を行うこと。
- e 業務にあたっては、建物の床、壁、機器等を損傷しないよう必要に応じ養生を行うこと。

② 業務の要領

業務の要領については、共通仕様書により行うこと。

### (13) 樹木管理業務

① 業務概要及び要領

ア センター敷地内の樹木に関し、剪定等を年1回(休館日)実施する。

- a 高木 25本
- b 中木 21本
- c 生垣 81m
- d 寄植 302㎡

イ 業務内容は、剪定、寄せ植え刈り込みである。

ウ 業務終了のつど、市への報告用に写真(福岡市「委託写真撮影要領」に基づく)を記録する。

### (14) 自動制御装置保守点検業務

① 業務概要

センター等の中央監視装置、空調自動制御機器の自然消耗、破損等による障害の未然防止及び機器の寿命を保全するための、定期的な保守点検並びに運転中の故障修理、機器の調整を行うもの。

ア 対象設備・機器

- a 冷凍機自動運転制御
- b ファンコイル温度制御
- c 空調器制御
- d 外調器制御
- e ステージ・客室空調器制御
- f ボイラーまわり制御
- g 測温・測湿制御
- h 中央監視盤
- i 三方弁回路制御

② 業務の要領

ア 中央監視装置保守点検

4～6月及び10～12月に各1回

- a ボーリング、デマンド、コマンド、各モードのテスト
  - b 各電源ユニットの設定調整
  - c 各端子の増締め
  - d プリンター、オプション機器のテスト
  - e 各プリント基板、ソケットの清掃点検
  - f 総合作動点検
- イ 自動制御機器保守点検
- 4～9月及び10～3月に各1回
- a 本体の塵埃除去、外相点検補修
  - b ポテンションメーター接触圧点検調整、接点清掃
  - c 湿温度エレメントの劣化、経年変化の点検、対応調整
  - d ブレーカー、ヒューズ、スイッチ類の点検
  - e 内部リレー接点・可動部の清掃、給油点検補修
  - f 内部回路の劣化・経年変化の点検、対応調整
  - g 単体動作点検調整
  - h 系統作動点検調整
  - i 本体可動部の消耗劣化点検及び対応処置

## (15) 地下タンク及び埋設配管の法定点検業務

### ① 業務概要

消防法第14条の3の2及び危険物の規制に関する規則第62条の4第1項の規定により、地下タンク本体及び埋設配管の大気に通じる末端を閉鎖し、タンク本体及び埋設配管内を減圧し、気相部検査、液相部検査を毎年1回実施し、地下タンク及び埋設物配管の漏洩検査をするもの。

### ② 業務内容

- ア 検査は消防法、危険物の規制に関する政令、規則等の関係法令の定める方法により実施すること。
- イ 検査結果は、消防法等関係法令で定めるところに従い報告書を作成し、提出すること。
- ウ 検査結果等を関係官庁に報告する場合は、これに関する一切の事務を代行すること。
- エ その他
- a 業務に着手する前には安全を確認し、危険防止に努めること。
  - b 検査場所には関係者以外は立入禁止とし、火気に十分な注意を払い、消火器を常備すること。
  - c 検査中は危険物取扱者の立ち会いのもと作業を行う。
  - d 災害発生時の際は、速やかに所轄の消防署に連絡すること。
  - e 業務遂行においてはセンターの運営に支障を生じないよう努めること。
  - f センター備え付け機械器具等は丁寧に取り扱い、毀損、汚損等のないよう実施すること。
- オ 検査対象物件
- 地下タンク(灯油5,000L)1基及び埋設配管

## (16) 緊急修繕

### ① 業務概要

指定管理者は、市からの指定を受けて、市が所有するセンターの施設管理者として、市になり代わって施設・設備等を維持・管理しているため、その維持・管理業務の一環として、緊急に対応する必要があるセンターの施設・設備の修繕、改修、保守や備品等の購入が生じた場合には、指定管理者

は、業務を円滑に遂行するため、緊急修繕業務を実施すること。

## ② 業務の要領

### ア 修繕(施設・設備、備品等の破損・故障の修繕)

(ア) 指定管理者は、センター等の各種設備機器等の突発的故障や不具合に対応し、これを放置すれば、業務に支障を生じ、かつ、日常の保守点検業務や定期点検業務では対応が不可能と判断した場合には、速やかにこれを修繕すること。

(イ) 指定管理者は、修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、市と事前協議を行うこと。協議の結果、市が修繕を依頼するときは指定管理料の範囲内で行うこととする。

ただし、夜間・祝日等で、ただちに修繕しなければ、施設の運営に支障をきたす場合については、指定管理料の範囲内、緊急かつ原状復帰程度の修繕であれば、指定管理者の判断で、修繕を行えることとする。

なお、市との事前協議を省略した場合は、速やかに、その旨を市に文書で報告すること。

(ウ) 指定管理者は、修繕に際して、常に費用の節減に努めものとする。

### イ 改修等(緊急に必要な施設・設備の改修、設備等の保守、備品等の購入)

(ア) 指定管理者は、改修等の必要が発生した場合、速やかに市に報告し、市と協議すること。

(イ) 市は指定管理者との協議に基づき、その費用を予算の範囲内で負担する。

(ウ) 指定管理者は、報告にあたって緊急性、必要性、実施方法及び費用等について十分検討を行うものとする。

ウ 指定管理者は、修繕及び改修等を実施した場合は、直近の月例報告までに、市に報告すること。

エ 市は、指定管理者に対し、年度末に当該年度の精算報告書の提出を求め、内容点検のうえ、当該業務にかかる経費を精算する。

## (17) AED(自動体外式除細動器) 賃貸借及び保守点検、AED 使用の教育・訓練等業務

### ①業務概要

AED(自動体外式除細動器)の設置、日常点検等の実施、消耗品等の管理・交換及び施設職員に対する AED 使用の教育・訓練等を行う。

### ②業務の要領

#### ア 日常点検

AED が正常に使用可能な状態を示していることの確認を日常的に実施するとともに、点検結果を記録し、市へ報告する。

#### イ 消耗品の管理・交換

消耗品の交換時期等を日ごろから把握・管理し、電極パッドやバッテリーなどの消耗品の交換を適切に実施する。AED を使用した際に消耗した消耗品等の交換も対象とする。

消耗品及び交換費用その他は指定管理者の負担とする。

#### ウ 施設職員に対する AED 使用の教育・訓練

施設内での AED を使用した救急講習会の開催や消防署などが主催する定期的な救急講習会に職員を派遣するなど、AED の使用方法について反復して習得しておくこと。

### ③AED 等のリース契約に関して

駐車場機器等の設置に伴う契約に関して、現指定管理者が締結している契約期間が、令和7年度以降に残っている場合は、新指定管理者が当該契約を継承するものとする。

当該契約に係る金額は全額、指定管理料として積算しており、指定管理料から支出することとする。

また、「福岡市 AED 設置施設登録制度」及び「全国 AED マップ」への登録を行うこと。

#### (18) 防犯監視カメラ設備保守点検業務

##### ① 保守業務内容

- 監視カメラ(固定式カメラ、レンズ、電動ズーム、モニタ装置、デジタルビデオレコーダ)設備 年1回
- ITV架 年2回

##### ② 法定資格者の選任

業務実施上必要な法定資格者(防火対象物点検資格者)を選任し、必要な業務を行う。

#### (19) その他必要とされる保守点検業務

その他センターの施設管理に伴い必要とされるものについて保守点検を行うもの。