

特 記 仕 様 書

A. 警備業務

1 概 要

本業務は、施設の管理上極めて重要な業務であるので、指定管理者は旺盛な責任感と周到な注意力を持つ警備員を配置し、建物内外の巡視等にあたらなければならない。

2 警備時間

年中無休 24 時間体制

3 警備員の配置人員

区 分	人数	時 間	
警備責任者	1 人	火～土曜日の開館日 8:45～20:15 日曜・祝日の開館日 8:45～19:15	
警備員	2 人	通年 0:00～24:00	(夜間警備含む)
	2 人	火～金曜日の開館日 8:45～20:15	
	3 人	土曜日の開館日 8:45～20:15	
		日曜・祝日の開館日 8:45～19:15	
	1 人	夏期の開館日 (40 日間) 8:45～20:15	
	1 人	日曜・祝日の満車日 10:00～16:00	車列整理

※ ただし、業務上必要な場合は、その業務が終了するまで従事すること。

4 警備員の条件

心身強健な者とする。

5 警備業務の主な内容

- (1) 火災防止
- (2) 盗難防止
- (3) 館内外のマナー指導等及び巡回警備
- (4) 非常時（救急を含む）における通報連絡及び適切な措置等
- (5) 日章旗・市旗の掲揚と降納
- (6) 門扉の開閉及び入館者整理
- (7) 駐車場及び車両入口周辺の車列整理
- (8) 休館日及び閉館後の電話の応対並びに郵便物等の受領
- (9) 職員通用口からの入館者チェック
- (10) 入館者数カウンター記録等
- (11) 監視カメラ等による構築物等への不法行為監視
- (12) 視聴覚障害者誘導チャイムの電源の入・切
- (13) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの年末年始期間、ブックポスト（2 箇所）の本及び視聴覚資料の回収作業
- (14) 消防計画に基づく自衛消防隊の一員として活動し、消火・避難訓練に参加すること
- (15) その他図書館職員が指示すること

6 警備要領

図書館内外を平穩に維持するため、利用者マナーの指導や、必要な監視並びに火災・盗難等の予防発見、救急救命等を含む不測の事故に対する適切な処置を行うとともに、図書館利用者に対し不快の念を与えないよう充分注意し、任務遂行にあたること。

(1) 火災防止

火災予防は、早期発見と初期消火が最も肝要であることを念頭におき、下記の点検実施に努めること。

- ① 残り火の点検確認
- ② 可燃物、危険物の点検
- ③ 消火栓、消火器等消火設備・器具の設置箇所の確認と使用法の習熟
- ④ 図書館職員から特に指示される箇所の点検確認
- ⑤ 防災に関する意見具申及び報告

(2) 盗難防止

- ① 各所の扉・窓等の施錠点検確認
- ② 事務室等各室の鍵の交付と収受
- ③ 出入者及び利用者の挙動に注意し、特に不審と認められる者があるときは、その者の住所・氏名及び用件を尋ねる等の適切な措置
- ④ 1、2階に設置しているBDSの適宜監視
- ⑤ 図書館職員から特に指示される警備
- ⑥ 盗難防止に関する意見具申及び報告

(3) 館内外のマナー指導等及び巡回警備

- ① 定期、刻時巡回、正面玄関ホール立哨等の開始時刻は概ね次のとおりとするが、この他にも必要に応じて随時巡回を実施すること。

また、「6（9）職員通用口からの入館者チェック」に従事する者等を除き、開館時間内は館内外でのマナーアップの指導に努めること。

- | | | | |
|---|-------|---------|-------------------|
| ア | 1回目巡回 | 10：10～ | 館内外定期巡回(60分間) |
| イ | 随時 | 11：00～ | 正面玄関ホール立哨 又は 館内巡回 |
| ウ | 2回目巡回 | 14：00～ | 館内外定期巡回(60分間) |
| エ | 随時 | 15：00～ | 正面玄関ホール立哨 及び 館内巡回 |
| オ | 3回目巡回 | 16：00～ | 館内外定期巡回(60分間) |
| カ | 随時 | 17：00～ | 正面玄関ホール立哨 及び 館内巡回 |
| キ | 4回目巡回 | 閉館1時間前～ | 2階の巡回(60分間) |
| ク | 5回目巡回 | 21：00～ | 館内外刻字巡回(60分間) |
| ケ | 6回目巡回 | 02：00～ | 外周外部接点巡回(30分間) |
| コ | 7回目巡回 | 06：30～ | 館内外刻字巡回(60分間) |

- ② 刻時計は、15カ所に設置。

- ③ 巡回時には、特に以下の点に注意を払うこと。

- | | |
|---|--------------------------------|
| ア | 火気の確認（煙草の吸殻、焚き火など）及び可燃物の発見及び撤去 |
| イ | 不審物・不審者の発見と適切な措置 |

ウ 施設・設備・器具等の破損箇所の発見

エ 放置自転車の移動

オ 迷惑行為（携帯電話、大声、荷物による座席の占拠等）の注意指導

カ 不法不良行為の監視と排除（駐輪区域外の不法駐輪を含む）

キ 遺失物の発見及び拾得

ク 来館者への対応、案内等

ケ 飲食コーナーで学習する者への注意指導（飲食コーナーでの学習は禁止）

コ 学習室（臨時学習室を含む）での迷惑行為の注意指導

サ エネルギー消費の削減（不要箇所の消灯・冷暖房設備の運転停止等）

（４） 非常時（救急を含む）における通報連絡及び適切な措置等

① けが人等が発生した場合は、迅速かつ適切な措置を行うこと。

状況によっては、躊躇なく救急車を要請すること。また、AED操作及び救急救命措置の習熟に努めること。

② 火災等の発生時において、初期消火にあたるなど、迅速に初期対応を行い、運営課へ連絡すること。

③ 防災訓練等に参加し、災害時等において適切な措置をとること。

（５） 日章旗・市旗の掲揚と降納

① 掲揚は、向かって右のポールに「市旗」、中央に「国旗」を掲揚する。

② 開館日（雨天除く）の午前 8 時 30 分までに掲揚し、日没後に降納すること。

（６） 門扉の開扉及び入館者整理

① 正面玄関の開扉

ア 開館日の開扉時刻は、午前 10 時とし、玄関前に自然発生的にできる入館者の列に対し適切な整理と誘導を行うこと。

イ ただし、当日が雨天等の場合、夏の酷暑時期、冬の厳寒時期は 9 時 40 分頃に繰上げ開扉する場合があるので、同時刻までに 2 名を正面玄関に集合させ、開館時刻の午前 10 時までは、来館者を正面玄関ホール内に待機させるので、適切な整理と誘導を行うこと。

ウ 開館時間中は必要に応じて学習室利用者の列の整理、座席利用に係る利用指導を行うこと。

② 西側（副）玄関の開扉

ア 開館日の開扉時刻は、館内の混雑緩和を図るため、正面玄関の開扉時刻から数分間遅らせ、午前 10 時 05 分前後とする。

（７） 駐車場整理

① 土曜・日曜・祝日など特に駐車台数が多い日は、可能な限り前面道路に待機車両が並ぶことがないように努めること。

② やむを得ず前面道路に待機車両が並ぶ場合は、図書館駐車場入り口に 1 名、隣接団地の車両出入口に 1 名を配置し、待機車両が当該出入口を塞がないよう誘導整理を行うこと。

③ 駐車券の割引処理対象者に対して、駐車券の割引処理を行うこと。

④ 駐車場の管理運業者と連携を図り、円滑な駐車場の運営補助に努めること。

⑤ カーゲートにおける緊急車両及び事故時の緊急対応

(8) 電話の応対

電話の応対は、総合図書館を代表して直接市民と関わりを持つ部分であり、礼儀正しく親切丁寧に接し、相手に不快感を与えないよう常に留意すること。

① 電話の応対は、原則として図書館職員が在館しない場合に行うものとする。

② 電話の応対で、重要で緊急を要する場合は、後日示す緊急連絡者表により処理し、緊急を要しないものは翌日報告すること。

(9) 職員通用口からの入館者チェック

① 通用口からの入館希望者がある場合は、「所属名（会社名等）」及び「用件・行先」等を確認のうえ、受付簿に必要事項を記入させ「入館証」を交付すること。

② 入館証は、常に胸元に掲示させ、退館時に返納させること。

③ 所属名や用件が不明瞭な者や挙動不審者は入館させないこと。必要に応じ運営課へ連絡し、その指示を受けること。

(10) 入館者数カウンター記録等

正面玄関及び西側玄関に設置している、入館者数記録カウンター（計3台）により、閉館後、人数を記録し、適正に作動するよう措置すること。

(11) 携帯用無線機の携行

円滑な業務遂行のため、全警備員に無線機を携行させること。無線機的能力は、本館内（鉄筋コンクリート造り）の何れの位置からでも、半径50m以上の距離まで明瞭に通話できる能力を有すること。

7 報告書の提出等

警備員は、警備時間内に取り扱った事項を警備日誌に詳細に記載し、保存すること。

8 査察

警備員の警備実施状況を観察・指導するためパトロール等を実施し、ダブルチェック方式によりマナー指導や警備の強化を図ること。

9 制服の着用

警備員は、警備時間中は制服を着用すること。

10 その他

この仕様書に定めのない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という)並びに、条例その他諸規則、図書館職員の指示に従うこと。

B. 設備保守管理業務

<設備保守管理業務>

1 概 要

本業務は、総合図書館の電気設備、空気調和設備及び給排水設備等の運転保守及び保守管理を行うものである。

2 対象設備

- (1) 電気設備
- (2) 空気調和設備
- (3) 給排水設備（消火設備含む）

3 運転保守及び保守管理業務内容

- (1) 電気設備・機械設備を運転し、運転保守管理状況を記録した運転業務日誌を作成し、保存すること。
- (2) 毎日の運転及び保守点検業務は、別紙給排水衛生設備・空気調和設備及び電気設備保守点検実施細目により行い、運転中は常時監視し、負荷の変動・四季の温湿度変化をよく認識し、効率的な運転に努めること。
- (3) 閉館前の自動放送の日曜・休日、前後のタイマープログラムの変更を行うこと。
- (4) 電気・水道等のメーター類の検針・使用量の記帳をし、保存すること。
- (5) 異常破損箇所を発見したときは、早急に修理並びに交換する等、図書館の業務に支障をきたさないようにすること。（照明等の電球交換作業を含む）
- (6) 異常破損箇所が修理並びに部品等の交換を行うことができない設備にあたっては、報告・応急の処置を行うとともに、修理日程等の調整を行うものとする。
- (7) 消防計画に基づく自衛消防隊の一員として活動するものとし、消火・避難訓練に参加すること。
- (8) 地下タンクの圧力点検を年1回、漏洩点検を週1回実施し、その結果を所定の機関に届け出すること。
- (9) 機械室及び電気室等は常に清掃し、清潔を保つとともに喫煙・飲食等は図書館が指定する場所で行うものとする。
- (10) 図書館の省エネルギーについて、助言・対策を行うこと。

4 運転保守要員の配置人員数・資格・経験

(1) 要員配置体制

① 開館日

区 分	配置時間帯	配置人数
電気主任技術者	9:30～19:30	1 人
機械運転補助員	終日	1 人

② 休館日

区 分	配置時間帯	配置人数
機械運転補助員	終日	1 人

(2) 資格・経験

第3種以上の電気主任技術者の資格、電気工事士の資格及び乙種第4類危険物取扱者の資格を有し、経験年数3年以上の者を各1人以上含めること。

要員は全て自衛消防業務講習修了者を配置すること。

上記の運転・保守要員のうち有資格者に欠員が生じた場合は、同一資格を有する代務者を選任し、代行させること。

また、関係機関への従事者の届け出等は、遅滞なく行うものとする。

(3) 要員の届出及び負担区分

電気主任技術者、電気工事士資格者、危険物取扱者及び自衛消防業務講習修了者を選任した場合は、経歴を明示した履歴書、免状の写し及び名簿等を作成し、保存すること。

また、異動があった場合も同様とし、関係省庁への届出についても行うこと。

<電気設備保守点検実施細目>

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 保守点検は、図書館選任の電気主任技術者の指導監督のもとに実施すること2 日常の保守点検業務は、「電気設備点検項目」に掲げる機器の作業項目により巡視点検等を行う3 月1回点検日を定めて、全面点検を行う4 電気室、発電機室及び機器類の清掃を行う5 年1回の総合点検を行う |
|---|

<電気設備点検項目>

区 分	機 器 名	作 業 項 目
受 変 電 設 備	断路器	・ 接触状況の良否・機械損傷の点検 ・ 端子部の過熱・ゆるみの点検 ・ 取付ボルトの脱落・腐食の点検 ・ 全般清掃
	遮断機	・ 絶縁物損傷の点検 ・ 内部精密点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検
	変圧器	・ 内部精密点検・清掃 ・ 端子部の過熱・ゆるみの点検 ・ 接地線の状態・接続部の点検
	電力用コンデンサー	・ 端子部の過熱・架台・碍子の汚損・損傷の点検・漏油の有無点検 ・ 全般清掃
	計器用変成器	・ 端子のゆるみ・絶縁物の状態点検・清掃・ヒューズの点検・接触部その他の点検
	母線	・ 腐食・過熱・変色・接触部のゆるみの点検・清掃 ・ 指示碍子の点検清掃
	受配電盤	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃・接地線の状態・接続部の点検 ・ 開閉器・ヒューズ等の点検・清掃
	継電器	・ パッキンの破損・劣化の有無点検 ・ 接点の汚損・燃鈍の有無点検・清掃

<電気設備点検項目>

区 分	機 器 名	作 業 項 目
発 電 設 備	発電機	・ 刷子の磨耗・滑動面汚損損傷の有無点検・清掃 ・ 端子のゆるみ・接地線の状態・接続部の点検 ・ 無負荷試験 ・ 負荷試験
	ガスタービン	・ 機関並びに補機類の機能点検・試運転軸受部、潤滑油の点検・油量の点検 ・ 燃料系統の油もれ・潤滑油圧力の点検
	燃料タンク	・ 槽の排泥・スラッジの除去・掃除 ・ 油面計・フロートスイッチの点検 ・ オイルギアポンプの外観巡視点検・動作状況の確認・槽の外部塗装確認
	発電機盤	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検 ・ 開閉器・ヒューズ等の点検・清掃
	蓄電池	・ 電圧比重等精密測定・外部清掃 ・ 配線の破損・損傷・ゆるみの点検・清掃
蓄 電 池 設 備	蓄電池	・ 電圧比重等精密測定・外部清掃 ・ 配線の破損・損傷・ゆるみの点検・清掃
	配電盤	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検 ・ 開閉器・ヒューズ等の点検・清掃
負 荷 設 備 1	照明制御システム	・ 主・副操作盤による照明点滅調光の点検 ・ システムの運営管理及び運営。
	舞台機構盤類	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検 ・ 開閉器・ヒューズ等の点検・清掃
	舞台吊物装置	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 外部の汚損、各締付ボルトのゆるみの有無・動作状態点検・全般清掃
	舞台照明	・ 取付ボルトのゆるみの有無・動作状態・外部精密点検・全般清掃・電球取替

＜電気設備点検項目＞

区 分	機 器 名	作 業 項 目
負 荷 設 備 2	電動機	・ 取付ボルトのゆるみの有無・軸受部点検 ・ 接地線の状態・接続部の点検
	分電盤（調整盤含） 及び配電盤	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検 ・ 開閉器・ヒューズ等の点検・清掃
	照明器具	・ 外部精密点検・清掃・電球取替 ・ ランプの不点灯調査
	低圧配線	・ 開閉器・点滅器・接続機器類の湿気・塵芥過熱・損傷の点検 ・ 開閉器・機器類の接続状態点検・清掃 ・ 配線器具等の点検及び不良取替
負 荷 設 備 3	弱電設備	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検 ・ 機器の外部点検・動作状態点検
	防災設備	・ 配線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接地線の状態・接続部の点検 ・ 機器の外部点検・動作状態点検
	避雷設備	・ 導体・接地線の損傷・ゆるみの点検・清掃 ・ 接続部の点検
全 般	測定試験	・ 絶縁抵抗測定 ・ 接地抵抗測定 ・ 保護継電器の動作特性 ・ シーケンス検査 ・ 計器校正試験 ・ 全停電のうえ、各機器清掃
	電線路	・ 過熱、変色、たるみ、損傷、碍子の汚損・損傷、マンホール、ハンドホール内部の点検清掃

< 空気調和設備保守点検実施細目 >

- 1 熱源機械室及び空調機械室内の機械の外観及び計器類の巡視点検及び動作状況の確認
(騒音、振動、過熱、電圧、電流等)
- 2 空調ポンプ類の外観及び計器類の巡視点検及び動作状況の確認
(騒音、振動、亀裂の有無、グランドパッキン点検、電圧、電流等)
- 3 ユニット型空調機の外観及び計器類の巡視点検及び動作状況の確認
(騒音、振動、出入口水の温度、出入口水の圧力、フィルターの目詰まり状況、差圧計、吸着フィルターの色変化、電圧、電流等、Vベルトのたわみ状態、対象室の温湿度、吸い込みベーン等)
その他プレフィルターの定期清掃
- 4 パッケージ型空調機、全熱交換機の外観及び計器類の巡視点検及び動作状況の確認
(騒音、振動、出入口水の温度〔全熱交換機〕、フィルターの目詰まり状況、差圧計、吸着フィルターの色変化、電圧、電流等、Vベルトのたわみ状態、対象室の温湿度等)
その他フィルターの定期清掃
- 5 送風機類の外観及び計器類の巡視点検 (騒音、振動、電圧、Vベルト、吸い込みベーン)
その他フィルター〔全熱交換型給排扇〕の定期清掃、換気扇の定期清掃
- 6 燐蒸設備機器の外観及び計器類の巡視点検 (機器の破損及び配管ダクト類の破損等)
- 7 ファンコイルユニットの外観及び計器類の巡視点検 (騒音、振動、水漏れ等)
その他フィルターの定期清掃
- 8 シーズン切り替えのためのバルブ等の切り替え
- 9 機械室及び機械配管類の清掃
- 10 中央管制装置による空調機器類の運転管理及び各室温湿度維持管理
- 11 給気トレンチ内に設置のフィルターの点検及び定期清掃

< 給排水衛生設備保守点検実施細目 >

- 1 受水槽・高置水槽、消火水槽の巡視点検及び動作状況確認 (電極棒・ボールタップ・水位)
- 2 受水槽・高置水槽の定期点検、清掃
- 3 給水に含まれる遊離残留塩素の定期測定
- 4 給排水管路及び排水桝の点検清掃
- 5 揚水ポンプの外観巡視点検、運転状況の確認
(騒音、振動、過熱、異臭の有無、取付部ボルトの増締め、グランドパッキン点検、電圧、電流等)
- 6 雑排水槽・湧水槽の定期清掃
- 7 排水ポンプの巡視点検及び動作状況の確認 (フロートスイッチ等)
- 8 スプリンクラーポンプの外観巡視点検、手動起動確認
(騒音、振動、過熱、異臭の有無、グランドパッキン点検、水漏れ、電圧、電流等)
- 9 CO₂ボンベ室の巡視点検
(ボンベからのガス漏れ、ボンベのガス圧力の確認、非常用バッテリーの電圧、CO₂制御装置のランプチェック及び電流等の確認)

C. 建築物環境衛生管理業務

1 概要

本業務は、総合図書館における空気環境の測定、給水及び排水の管理、清掃及びねずみ・こん虫等の防除、その他環境衛生上良好な状態を維持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年1月21日厚生省令第2号)」の規定にもとづき、建築物環境衛生管理技術者(以下「管理技術者」という。)を選任し、環境衛生関連業務を行うものである。

なお、施設管理にあたっては、I PMの趣旨に沿った施設管理に努めること。

2 業務内容

- (1) 空気環境測定及び調整業務
- (2) 飲料水水質検査及び調整業務
- (3) 飲料水貯水槽清掃
- (4) 冷温水配管防錆処理業務
- (5) ねずみ、こん虫等防除業務(定期消毒年2回実施:I PM方式)
- (6) 簡易専用水道の法定検査の受検
- (7) 建築物環境衛生管理技術者の派遣
- (8) 法律にもとづく諸官庁への各種届出事務
- (9) 維持管理における状況調査、点検、補修等に関し必要事項を記入した下記帳簿、書類、図面等の作成
 - ① 建築物の平面及び断面図、設備の配置図及び系統図
 - ② 計画表及び実施記録
 - ③ 建築物環境衛生測定成績書
 - ④ 貯水槽掃除報告書
 - ⑤ その他維持管理について環境衛生上必要な事項を記載した書類を作成し、保存すること
- (10) その他衛生管理上必要な事項

3 管理技術者の選任人員等

管理技術者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者で、経験年数3年以上の者1名を選任すること。

なお、管理技術者が二以上の特定建築物の監理技術者を兼ねることとなるときは、必要な手続きを行うこと。

D. 清掃業務（日常清掃・定期清掃）

1 概 要

本業務は、総合図書館の建物内・外の管理上及び美観を保つため必要な清掃を行うものであり、日常清掃、定期清掃に区分して行うほか、じんかい、廃棄物の処理、給排水設備の簡易な営繕業務等も併せて行うものである。

2 対象施設・面積

別紙のとおり

3 業務内容

（１） 清掃業務

① 業務内容

- ア 館内、諸設備及び建物外装・外周の清掃
- イ 汚物・廃棄物の処理
- ウ トイレトペーパー・石鹼液の補給
- エ 軽微な営繕的作業
- オ 館内備品の清掃
- カ 1階外部出入口及び各階便所の出入口への防塵マットの設置及び清掃
- キ 各階便所の悪臭防止
- ク その他衛生・美観保持上必要な事項
- ケ ゴミ集積場の整理及びゴミの搬出

② 日常清掃・定期清掃の要領

「標準作業表」のとおり

③ 業務時間は、原則として午前8時30分から午後8時30分までの間に行うこととするが、定期清掃については図書館と実施日時等を協議のうえ行うものとする。

＜日常清掃標準作業表＞

1 材質別標準作業表

材 質	標 準 作 業	回 数
フローリング	・ 掃き掃除 ・ モップ空拭き	別添 清掃面積表 により実施
長尺塩ビシート	・ モップ清掃のほか床面は常にワックス研磨同様の状態に努め、美観を欠くことのないようにする	
カーペット	・ じゅうたん用真空掃除機を用いて清掃する	
かこう石	・ 掃き掃除 ・ モップ空拭き（メインエントランスは、水拭き）	
タイル たたみ	・ 掃き掃除 ・ モップ水拭き	

2 部所別標準作業表

部 所	標 準 作 業	回 数
便所	・水拭きをし、汚染の程度により、薬液等で清掃 ・便器、洗面器、汚物入れ等の清掃 ・棚、鏡等の清掃 ・フラッシュバルブ等のメッキ類は空拭き ・トイレットペーパーを常備すること ・水石鹼の補給・容器の清掃	別添 清掃面積表 により実施
湯沸室	・拭き掃除・水拭き	
階段	・手摺等の拭き掃除 ・掃き掃除・水拭き	
出入口	・出入口マットは、泥を除き、清潔にする ・ドアガラスの手汚れ、くもり等を取り除く	
エレベーター	・樹脂タイルは、掃き掃除、モップ空拭き、鏡磨きを行うこと ・扉の拭き掃除	
ゴミ置き場	・掃き掃除等清潔にしておくこと	
建物外装ガラス	・水拭き等により、汚れ、塩分を取り除く	
建物外周	・ゴミ等を取り除き、利用者及び市民に不快の念を抱かせないように清潔にしておくこと	

部 所	標 準 作 業	回 数
付属設備類	・ほこりを落とし、空拭きし、書架・机等も空拭きを行うこと ・花箱は適宜散水する ・諸器具、灰皿、ちり箱等の清掃 ・映像ホール、ミニシアターの椅子の清掃	別添 清掃面積表 により実施

< 定期清掃標準作業表 >

1 材質別標準作業表

材 質	標 準 作 業	回 数
フローリング タイル 長尺塩ビシート	・洗浄、ワックス塗布、電気ポリシャーで研磨、つやだし ・適正洗剤、ワックスを使用する	別添 清掃面積表 により実施
カーペット	・じゅうたん用真空掃除機を用いて清掃する ・適宜薬液等によりシミ抜きを行う	
かこう石 モルタル	・土砂等を除去し、水拭き、水洗い	
たたみ	・適正洗剤を用いて水拭き	
ガラス清掃	・適正洗剤を用いて清掃し、拭きあげる ・ハイライダーによる清掃（特に正面入口に重機搬入出時に、床の養生を行うこと）	
鳩対策	・鳩飛来による、ゴミ・鳩のフン等を取り除き、害虫の繁殖・悪臭等がしないよう消毒等の必要な処置を講じ、清潔にしておくこと ・ハイライダーによる清掃（特に正面入口に重機搬入出時に、床の養生を行うこと）	
金属類	・空拭き	
その他	・外周除草 ・外構に設置された彫刻 1 点の水洗い	

2 部所別標準作業表

部 所	標 準 作 業	回 数
図書閉架書庫 図書集密書庫	・掃き掃除 ・モップ空拭き	別添 清掃面積表 により実施
映像ホール内の 椅子及び カーペット清掃	・洗剤噴霧及びブラッシング ・スチーム洗浄 ・乾燥 ・噴霧処理による消毒	1 回／年 椅子 242 脚
ミニシアター内 の椅子及び カーペット清掃	・洗剤噴霧及びブラッシング ・スチーム洗浄 ・乾燥 ・噴霧処理による消毒	1 回／年 椅子 49 脚

E. 受付案内及び電話交換業務

1 概 要

本業務は、総合図書館を代表して直接市民と関わりを持つ部分であり、礼儀正しく親切丁寧に接し、業務遂行は迅速、的確に受付案内業務及び電話交換業務にあたらなければならない。

2 主な業務内容

(1) 受付案内業務

- ① 図書館の催事、事業等について案内
- ② パンフレット等の頒布
- ③ 館内の監視、事故等の際の応急処置、救護及び連絡
- ④ 非常時の避難誘導及び通報連絡
- ⑤ 忘れ物の引渡、報告
- ⑥ B D S（図書無断持ち出し）の監視
- ⑦ 傘立て等、鍵紛失時の対応
- ⑧ 駐車券の割引処理
- ⑨ 両替サービス
- ⑩ 学習室利用に係る利用者案内及び予約システム操作補助
- ⑪ その他受付案内上必要な業務

(2) 電話交換業務

- ① 電話交換に関すること
- ② 図書館の催事、事業等について案内
- ③ 各種館内放送

3 要員の配置人員数、人員要件

(1) 開館日

区 分	配置場所	配置時間帯	配置人数
受付案内	1階 総合案内カウンター	火～土曜日の開館日 9:30～20:15	1人
電話交換	3階 事務室	日曜・祝日の開館日 9:30～19:15	1人

(2) 人員要件

各業務の遂行に適切な者を配置すること。

4 業務要領

- (1) 1階総合案内受付業務は、入館者と直接接するところであり、従事者はその職務の重要性を認識して対応応答は親切丁寧にし、相手方に不快の念を抱かせないよう充分注意すること。

また、電話交換業務は、総合図書館の窓口業務の一端であり、業務遂行は迅速、的確に行うとともに親切丁寧に応対しなければならない。

- (2) 消防計画に基づく自衛消防隊の一員として、活動し、消火・避難訓練に参加すること。
- (3) 受付案内・電話交換は、常駐するものとし、休憩、休息等の交代時については空白が生

じないようにすること。

F. 収納事務業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館条例第10条並びに同条例施行規則第14条に規定する使用料、福岡市総合図書館条例第11条並びに同条例施行規則第15条第1項に規定する複写手数料（ただし、電子情報複写手数料は除く）及び福岡市総合図書館条例第12条第2項並びに同条例施行規則第17条に規定する手数料（以下「使用料等」という。）の収納事務を行うものである。

2 主な業務内容

(1) 使用料等の徴収

① 複写手数料

電子複写機に附属のコインベンダーから使用料を収納すること。

コインベンダーの台数は次のとおり。

複写手数料・・・コインベンダー 15 台

カウンターの数値及び使用枚数を確認・記録すること。

② 撮影手数料および会議室使用料

現金領収帳で収納を行うこと。

③ 駐車場使用料

駐車場使用料は精算機を用いた方法で収納するものとし、領収書は交付しないものとする。

精算機の台数は次のとおり。

駐車場使用料・・・精算機 1 台

(2) 使用料等の回収

① 複写手数料については、毎日1回以上回収する。ただし、休館日を除く。

② 駐車場使用料については、毎週1回以上回収する。

(3) 出納員

現金の出納保管、その他の会計事務を行うため会計責任者等を置き、現金の収納を行う者の氏名および当該者が用いる領収印を市長に報告すること。領収書には上記領収印を押印すること。

(4) キャッシュレス決済

駐車場使用料のうちキャッシュレス決済によるものの収納については、指定納付受託者として事務を行うこと。

(5) 収納金の払い込み

使用料等を収納したときは、収納した現金を確実な方法により保管し、払込書により福岡市指定金融機関等に翌営業日までに払い込む。ただし、当該翌営業日が施設の休館日にあたる場合は、その日以降において最初の休館日でない指定金融機関等の営業日までに払い込むこととする。

(6) 払込遅延の報告及び遅延利息

- ① 収納金の払い込みを遅延した場合はただちに報告すること。
- ② 市は収納金が前項の期限を経過して払い込まれた場合は、当該期限の翌日から起算して払い込まれた日までの日数に応じ、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払いを指定管理者に請求することができる。

(7) 出納簿の記載

現金の取り扱いについては現金出納簿を作成し、その出納を明らかにする。

(8) 定例報告

収納金日計報告書を速やかに市長に報告するとともに、収納金月計報告書を速やかに市に届け出を行い、その指示を受けなければならない。

(9) 現金の亡失等

指定管理者はその取り扱う現金等を亡失又はき損したときは、現金等亡失、き損報告書を速やかにしに届け出を行い、その指示を受けなければならない。

(10) 現金領収帳及び諸帳票

- ① 指定管理者は現金領収帳を作成すること。
- ② ①により作成した現金領収帳は、現金領収帳受払簿により管理すること。
- ③ 現金領収帳等の関係帳簿は、指定管理者が 5 年間適切に管理・保管すること。
- ④ 使用料徴収に係る諸帳票は、指定管理者が作成すること。

3 収納事務の検査

福岡市会計管理者は、地方自治法施行令第 158 条第 4 項の規定に基づき、指定管理者の出納に関する証拠書類、帳簿等を随時検査することができる。

G. 消防設備保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の消防設備の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、消防設備等の機能保全のために消防整備士又は消防設備点検資格者を派遣して、確実・適切な方法で当該設備が消防法第 17 条の技術上の基準に適合しているか点検し、適合しないものについては調整・修理等を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) 消防設備点検明細書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検業務は、外観・機能点検と外観・機能・総合点検、連結送水管機器点検及び連結送水管総合点検を各 1 回行うこと。
- (4) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

- (1) 点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。
- (2) 指定管理者は、点検結果を関係官庁に報告する一切の事務を代行すること。

4 一般事項

- (1) 指定管理者は、本業務の遂行にあたっては、消防関係法規を厳守するとともに、本仕様書に基づいて履行し、図書館の管理運営に支障をきたさぬように努めること。
- (2) 消防訓練を実施する場合には、諸器具を持参し、立ち合い、原状に復旧すること。

5 業務要領

(1) 防火対象物点検の流れ

① 防火対象物点検の準備

防火管理者が事前に準備した消防計画作成（変更）届出書の写し等書類の確認作業をする。

② 防火対象物点検実施

原則、防火管理者立会のもと防火対象物点検を実施する。

③ 改善方法の助言

点検基準に適合していない場合は、防火対象物点検資格者は防火管理者に改善のための助言をする。

④ 点検結果報告書の作成

防火管理者の改善内容等を含め、防火対象物点検資格者が点検票を作成する。

⑤ 点検結果報告書の報告

管理権原者は消防署長等に報告書を提出する。

(2) 防災管理点検の流れ

① 防災管理点検の準備

防災管理者が事前に準備した消防計画作成（変更）届出書の写し等書類の確認作業をする。

- ② 防災管理点検実施
原則、防災管理者立会のもと防災管理点検を実施する。
- ③ 改善方法の助言
点検基準に適合していない場合は、防災管理点検資格者は防災管理者に改善のための助言をする。
- ④ 点検結果報告書の作成
防災管理者の改善内容等を含め、防災管理点検資格者が点検票を作成する。
- ⑤ 点検結果報告書の報告
管理権原者は消防署長等に報告書を提出する。

消防設備点検明細書(1)

機種及び装置内容		数量	単位	外観・機能点検	外観・機能・総合点検
自動火災報知設備	受信機 GR 型	1	台	○	○
	中継器	8	台	○	○
	表示機 255/255 回線	1	台	○	○
	差動型スポット型感知器 1～50 個	17	個	○	○
	定温式スポット型感知器 1～50 個	21	個	○	○
	煙感知器(光電式) 151 個以上	489	個	○	○
	発信機(P 型 1 級)	35	個	○	○
	電鈴	45	個	○	○
	表示灯	35	個	○	○
	電源装置	1	式	○	○
	配線点検	1	式		○
防火 排煙設備	排煙機	2	台	○	○
	ダンパー 1～50 台	19	台	○	○
	排煙口 1～50 台	3	台	○	○
	可動垂れ壁 51 台以上	57	台	○	○
	防火戸 1～50 台	17	台	○	○
	防火シャッター 1～50 台	48	台	○	○
	電源装置	1	式	○	○
	配線点検	1	式	○	○
	電圧ブザー	41	個		○
	切替器	2	個	○	○
非常放送設備	増幅器出力 201W 以上	1	台	○	○
	作動試験	1	式	○	○
	スピーカー 101 個以上	344	個	○	○
	電源装置	1	式	○	○
	配線点検	1	式		○
誘導灯及び誘導標識	避難口灯(中型) 51～100 個	72	個	○	○
	避難口灯(大型) 1～50 個	5	個	○	○
	通路灯(小型) 51～100 個	54	個	○	○
	電源装置	1	式	○	○
	配線点検	1	式		○
消火器	粉末消火器	116	本	○	○

消防設備点検明細書(2)

機種及び装置内容		数量	単位	外観・機能点検	外観・機能・総合点検
スプリンクラー設備	加圧送水装置	1	台	○	○
	ポンプ操作盤	1	面	○	○
	スプリンクラーヘッド	3,449	個	○	○
	補助散水栓	10	台	○	○
	流水検知器 アラームバルブ	10	台	○	○
	圧カスイッチ	11	個	○	○
	放水テスト	1	式		○
	送水口	4	組	○	○
	配線点検	1	式		○
	放水テスト(補助散水栓)	1	式		○
	常用電源	1	式	○	○
二酸化炭素消火設備	二酸化炭素ガス容器	16	本	○	○
	容器弁開放器	16	個	○	○
	選択弁	7	台	○	○
	噴射ヘッド(一般)	56	個	○	○
	起動容器	7	本	○	○
	起動容器弁開放器	7	台	○	○
	チャッキバルブ	7	個	○	○
	音声警報盤 7/10 回線	1	台	○	○
	起動操作箱	7	台	○	○
	放出表示灯	17	個	○	○
	圧カスイッチ	7	個	○	○
	ダンパー閉鎖器	7	台	○	○
	放出テスト(本体容器)	1	本		○
	放出テスト(起動容器)	1	本		○
	放出テスト(放出試験費)	1	式		○
	電源装置	1	台	○	○
	配線点検	1	式		○
	RXN-6(1系統)	1	式	○	○
	中継器(RXN-6用)	8	台	○	○
	R/P 変換器	1	台	○	○
	アナログ型煙感知器	165	個	○	○
	アナログ型熱感知器	2	個	○	○

機種及び装置内容		数量	単位	外観・機能点検	外観・機能・総合点検
連結放水管	送水口 65Φ双口	3	個	○	○
	放水口 65Φ単口	10	個	○	○
	常用電源	1	式	○	○
	配線点検	1	式		○

消防設備点検明細書(3)

機種及び装置内容		数量	単位	外観・機能点検	外観・機能・総合点検
ガス漏れ火災報知器	検知器(一般分離型)	2	個	○	○
	中継器	1	個	○	○
	同時作動試験	1	式		○
	検知区域警報試験	1	式		○
	総合作動試験	1	式		○
	常用電源	1	式	○	○
	予備電源	1	式	○	○
	配線点検	1	式		○
非常電源設備	ディーゼルエンジン(200KVA 以上)	1	台	○	○
	交流発電機(200KVA 以上)	1	台	○	○
	制御盤(200KVA 以上)	1	台	○	○
	始動装置(200KVA 以上)	1	式	○	○
	連動試験(200KVA 以上)	1	式		○
	配線点検(200KVA 以上)	1	式		○
システム設備	CRT 監視制御装置	1	式	○	○
	パソコン型 CRT 監視装置	1	式	○	○

H. 非常放送設備保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の非常放送設備の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、非常放送設備等の機能保全のために消防整備士又は消防設備点検資格者を派遣して、確実・適切な方法で当該設備が消防法第 17 条の技術上の基準に適合しているか点検し、適合しないものについては調整・修理等を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検の種類
外観機能点検と総合点検の年 2 回（前期 9 月・後期 3 月）実施するものとする。
- (4) 点検後、異常があるものについては報告し、修理（有償分は除く）調整を行うこと。

3 報 告

- (1) 点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。
- (2) 指定管理者は、点検結果を関係官庁に報告する一切の事務を代行すること。

4 一般事項

- (1) 指定管理者は、本業務の遂行にあたっては、消防関係法規を厳守するとともに、本仕様書に基づいて履行し、図書館の管理運営に支障をきたさぬように努めること。

○点検箇所及び内容

項 目	数量	保 守 内 容		点検周期
モニター ユニット (EM-S102)	1 台	スイッチ、V Uメーターの点検		年 2 回 (前期・後期)
		スピーカー、基板、コネクターの点検		
		音量、結線、切換機能点検		
		全体の清掃		
非常操作設備 (EM-E106)	1 式	火災灯、非常ボタンの点検		年 2 回 (前期・後期)
		一斉スイッチの点検		
		回線表示灯、出火階表示灯の点検		
		異常表示の有無、マイク、サイレンの点検		
		基板、コネクタ、各種表示灯の点検		
		全体の清掃		
電 力 増 幅 器 (EM-A244) (EM-A364)	1 台 1 台	表示灯、各出力端子、スライドスイッチの点検		年 2 回 (前期・後期)
		AC コネクター、パワートランス、出力トランスの点検		
		トランジスタ部、ドライブユニットの点検		
		過負荷状態の有無、音量の点検		
		停電動作確認		
		F U S E、放熱スペース、ジャックの点検		
		安全点検、全体の清掃		
非常電源装置 (EM-N112) No. 1 No. 2	2 式	充 電 装 置	スイッチ、ランプ 異常表示の有無の点検	年 2 回 (前期・後期)
			充電中表示灯の点検	
			F U S E、継電器、出力端子の点検	
			基板、コネクターの点検	
			全体の清掃	
		バ ッ テ リ ー	端子電圧、切替動作、コネクターの点検	
			停電試験動作の点検	
			密閉状態の点検	
			規格表示灯点検、全体の清掃	

項 目	数量	保 守 内 容	点検周期
オーディオレコーダー (AR-3000SD)	1 台	外観点検、動作状態確認、表示灯確認	年 2 回 (前期・後期)
プログラムタイマー (PA-DT600)	1 台	外観点検、動作状態確認、表示灯確認 年間プログラム確認。必要に応じて設定	年 2 回 (前期・後期)
ミキサーユニット (EM-M102)	1 台	外観点検、動作状態確認、表示灯確認	年 2 回 (前期・後期)
ハンドマイクホン	1 台	外観点検、動作状態確認	年 2 回 (前期・後期)
主電源ユニット (EM-P11)	1 台	外観点検、動作状態確認	年 2 回 (前期・後期)
主入力制御ユニット (EM-Y102)	1 台	外観点検、動作状態確認	年 2 回 (前期・後期)
回線制御ユニット (EM-L92)	2 台	外観点検、動作状態確認	年 2 回 (前期・後期)
非常通常遠隔操作器 (EM-C106)	1 台	外観点検、動作状態確認、表示灯確認	年 2 回 (前期・後期)
ス ピ ー カ ー 配線	1 式	インピーダンス測定	年 2 回
		絶縁抵抗測定	(前期・後期)
		音圧測定	年 1 回(後期)
天井埋込 スピーカー (1W、3W、ATT)	238 個	外形、取付状態点検	年 2 回 (前期・後期)
		音量点検	
シーリング スピーカー	8 個	外形、取付状態点検	年 2 回 (前期・後期)
		音量点検	
壁掛 スピーカー (3W)	19 個	外形、取付状態点検	年 2 回 (前期・後期)
		音量点検	
ソフトホーン スピーカー (10W)	3 個	外形、取付状態点検	年 2 回 (前期・後期)
		音量点検	

I. 非常用発電設備保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の非常発電設備の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、非常発電設備等の機能保全のために資格者を派遣して、确实・適切な方法で技術上の基準に適合しているか点検し、適合しないものについては調整・修理等を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

- (1) 点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。
- (2) 指定管理者は、点検結果を関係官庁に報告する一切の事務を代行すること。

○ 点検箇所及び点検内容

(1) 非常用発電設備

① 点検箇所及び内容

ア ガスタービン機関点検

・外観点検

設置状況	室内又は装置に支障はないか
計 器	取り付け、指示の狂い、配線等に弛みはないか
パッケージ	各部ボルト、ナット等に弛みはないか。吸気フィルタ清掃。 パッケージに汚れ、発錆等はないか。
機関、発電機	機関、減速機、発電機、カップリング等の各部ボルト、ナット等に弛みはないか。芯測定
電気系統	セルモータ、点火装置、点火栓、端子台、コンタクタ等の取付ボルト、コネクタ、端子、ブラシ等に弛みはないか。 (清掃及び増し締め等) エンジンモニタ (認定値の狂いはないか、シュミレーション点検)
潤滑油系統	潤滑油交換、フィルタ交換、ポンプ、クーラ、配管等点検
燃料油系統	フィルタ交換 ガバナ(ガリスアップ)、制御装置、ポンプ、配管等油洩れ点検 バルブ、パージタンク、小出槽点検 燃料ノズル、ドレン弁清掃
排 気	消音器、排気管点検

・保護装置点検

始動失敗、排気ガス温度上昇、潤滑油異常、機関過速度、非常停止 機関制御器異常、燃料小出槽油面上昇、燃料小出槽油面低下

・運転点検

始動前	(スイッチ等)
始動中	(機関)
運転中	(機関・発電機、潤滑油系統、燃料油系統)
停止中・停止後	(機関・発電機、補機、潤滑油系統、燃料油系統、運転モード切替、予備品点検)
振動点検	

・軸芯点検（調整）

3年に1回実施

イ 発電機点検

発電設備	可燃物、周囲の状況、照明等
絶縁抵抗	主回路、励磁回路、操作回路点検
作動点検	1) 始動前の確認 目視点検、制御電源スイッチ、セルモータ電源スイッチ 充電装置の入出力スイッチ等 各種表示灯、潤滑油量、燃料油量、設置線、 内燃機関入口部の諸弁、換気装置の操作スイッチ等 2) 始動確認 自動動作、電圧確立時間、各継電器の動作 3) 電源切替（停電時） 4) 電圧調整 5) 指示値、表示灯等 電圧計、周波数、表示灯 6) 内燃機関の各計器類 7) 内燃機関及び配管まわり 8) 換気装置 9) 電源切替（復電時） 10) 停止
制御装置	保安装置、保護継電器
燃料系	燃料槽のドレン除去、油量計
冷却水系	漏水、冷却水量
潤滑油系	内燃機関の潤滑油

磁 器	内燃機関の各フィルタ
給 油	各部への給脂
発 電 機	軸受油量
各種保温ヒーター	
耐震装置	防震装置及び基礎ボルト
排 気 筒	破損・亀裂等点検、断熱
起動・制御用 蓄電池設備	充電電圧、蓄電池電解液面、蓄電池の外観その他 蓄電池の極板、極柱、セパレータ、充電装置の容量 電解液の比重及び温度
運転後の注意	出力ケーブル、燃料油量、切替スイッチ
その他	各ネジのゆるみ、保有距離、標識、区画等、清掃 運転時間計指示値

ウ 直流電源装置

- ・蓄電池設備点検（蓄電池及び整流器等）

外観点検	函体、塗装、ベース、スイッチ等 電槽、蓋、電解液量、架台、収納箱、ケーブル等
部品点検	リレー、抵抗器、コンデンサ、プリント基板、変圧器、整流素子等 陽・陰極板、セパレータ、沈殿物、警報端子等
接 続	接続部、端子台等の締め付け状態 接続かん、ボルトナット、基礎ボルト、警報端子等の締め付け状態
浮遊電圧	
均等電圧	
比 重	
警報動作	

②部品交換

- ・燃料低圧フィルター等 一式

J. 自動扉開閉装置保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の自動扉開閉装置の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、自動ドア利用者が安全に、且つ通行に支障のないように、自動ドア安全ガイドラインに適合した整備、点検を実施し、自動ドア開閉装置を最良の状態で維持すること。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。

4 不調時の措置

定期点検時、又は対象機器に不具合が発生した旨の通知を受けた場合は、直ちに厚生労働大臣認定の1級自動ドア施工技能士の資格を有する者を派遣し、迅速に点検・修理調整するものとする。

○点検箇所及び点検内容

(1) 点検箇所

ナブテスコ製自動扉開閉装置：6台（フルメンテナンス契約、年4回点検）

- 設置場所
- | | | | |
|---|-----------------|----------|----|
| ① | 1階メインエントランス外扉右側 | DS150F-D | 1台 |
| ② | 1階メインエントランス外扉左側 | DS150F-D | 1台 |
| ③ | 1階メインエントランス内側右側 | DS150F-D | 1台 |
| ④ | 1階メインエントランス内側左側 | DS150F-D | 1台 |
| ⑤ | サブエントランス外扉 | DS150F-D | 1台 |
| ⑥ | サブエントランス内扉 | DS150F-D | 1台 |

ナブテスコ製自動扉開閉装置：8台（レギュラーメンテナンス契約、年4回点検）

- 設置場所
- | | | | |
|---|------------------|---------|----|
| ⑦ | 1階視聴覚障害者室点字図書館 | DS11N-D | 1台 |
| ⑧ | 1階トイレ西側 | DS11N-S | 1台 |
| ⑨ | 1階トイレ映像ホールエントランス | DS60N-S | 1台 |
| ⑩ | 1階トイレ映像ホール | DS11N-S | 1台 |
| ⑪ | 1階トイレ図書館エントランス | DS60N-S | 1台 |
| ⑫ | 2階トイレ東側 | DS11N-S | 1台 |
| ⑬ | 2階トイレ西側 | DS11N-S | 1台 |
| ⑭ | 3階トイレ南側 | DS11N-S | 1台 |

ナブテスコ製自動扉開閉装置：3台（レギュラーメンテナンス契約、年2回点検）

- 設置場所
- | | | | |
|---|---------|---------|----|
| ⑮ | 3階トイレ東側 | DS11N-S | 1台 |
| ⑯ | 3階トイレ西側 | DS11N-S | 1台 |

⑰ 3階コンピューター室 DS41N-S 1台

(2) 業務内容

定期点検

- ①点検回数 年4回(6月、9月、12月、3月)フルメンテナンス 6台
年4回(6月、9月、12月、3月)レギュラーメンテナンス 8台
年2回(9月、3月)レギュラーメンテナンス 3台
- ②点検日時 事前に担当者と協議し作業日時を決定の上、点検を実施すること。
- ③点検内容 点検、調整するには対象機器の自動ドア装置の保守点検業務に精通した有資格者を業務責任者とし、専用の工具を用いて以下の項目について、確実に点検、整備を実施すること。

ア 検出装置

取り付け状態、検出範囲(不感エリア、幅、奥行方向)の測定、補助センサーの点検及び調整

イ 駆動装置

モーターの作動具合、異音、取り付け状態、ベルトの取り付け状態及び調整

ウ 制御装置

開閉速度の測定及び調整、開放タイマー・クッション作用の確認及び調整

エ 懸架部

レール及び吊車の汚れ、異音、磨耗、扉脱輪防止の取り付け状態の確認

オ 建具部

扉の建付け、振れ止め材の取り付け状態の点検及び調整

カ 電気

配線の支持・接続状態、各操作スイッチの機能及び取り付け状態の確認、絶縁抵抗の測定

キ その他

扉開閉回数、総合動作の確認、各種ステッカーの貼付け状態の確認

点検項目		正面玄関	駐車場側玄関	点字図書館入口	車椅子用トイレ	コンピューター室
駆動部	ドアエンジン	○	○	○	○	○
	ドライブプーリー(駆)	○	○	○	○	○
	ドライブプーリー(従)	○	○	○	○	○
	連結金具	○	○	○	○	○
	タイミングベルト	○	○	○	○	—
	チェーンワイヤー	—	—	—	—	○
制御装置	コントローラー	○	○	○	○	○
	検知スイッチ	○	○	○	○	○
	補助センサー	○	○	○	○	○
	配線	○	○	○	○	○

付属品	扉本体	○	○	○	○	○
	サッシ枠	○	○	○	○	○
	ガイドレール	○	○	○	○	○
	ハンガーレール	○	○	○	○	○
	ハンガーローラー	○	○	○	○	○
	振止・ガイドローラー	○	○	○	○	○
	電磁錠	—	—	—	○	○
状況調査	扉作動	○	○	○	○	○
	開閉スピード	○	○	○	○	○
	オープンタイマー	○	○	○	○	○
	各ボルト・ビス等	○	○	○	○	○
備考 各点検項目の主な内容は、次のとおりとする。その他この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は協議のうえ定めるものとする。 1 エンジン装置各部の汚れ清掃 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 2 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の確認及び調整 3 連結ベルトの張力の確認及び調整 4 扉が当たっていないか、擦れていないかの確認及び調整 5 扉の建付けの確認及び調整 6 消耗度の著しい部品はないかの確認及び報告 7 各部ボルト、ビスの締め直し 8 感知スイッチの感度確認及び調整 ※正面玄関、駐車場側玄関の自動扉については、消耗度が著しい下記の部品について交換を行うこと。（保守点検経費に含む、フルメンテナンス契約） (1) エンジン (2) ハンガーレール、ハンガーローラー (3) コントロールシャーシ (4) 連結機構 (5) 検知スイッチ						

④ 結果報告

定期点検実施の都度、点検内容及び測定結果、機器設備の異常の有無、処置内容、累計開閉回数、交換部品及びその数量について記載した報告書を提出すること。

また、部品等の交換発生時にはナブテスコ製の純正部品を使用し、性能及び機能を最良の状態に維持すること。

⑤ 保守部品、及び、消耗品・工具について保守点検に必要な消耗品・工具類は受諾者

の負担とする。

（＊消耗品・・・各ボルト・ナット・ビス・ウエス・潤滑油類など）

消耗品以外の部品交換においても、フルメンテナンス契約の場合は受諾者の負担とする。

K. 電動シャッター保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の電動シャッターの自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、安全に、且つ通行に支障のないように、整備、点検を実施し、電動シャッターを最良の状態で維持すること。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。

○点検箇所及び点検内容

(1) 点検箇所

屋外用シャッター（車庫用） 2台（101号機、102号機）

(2) 点検内容

種別	検査項目	点検回数
外観点検	① 点検口の状況 ② 降下位置の確認 ③ 操作確認	年4回 (1期～4期)
機能点検	① 開閉器 ② ローラーチェーン ③ スプロケット ④ 巻取りシャフト ⑤ 軸受ブラケット ⑥ スラット ⑦ 吊元スラット ⑧ 座板 ⑨ ガイドレール ⑩ ケースおよびまぐさ ⑪ 手動開閉装置 ⑫ リミットスイッチ ⑬ 自動・手動閉鎖装置 ⑭ 絶縁抵抗	
作動点検	① 降下状況 ② 巻き上げ状況	

L. エレベータ設備保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館のエレベータ設備の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、エレベータ利用者が安全に、且つ通行に支障のないように、整備、点検を実施し、エレベータ設備を最良の状態で維持すること。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 受託者は、不時の事故発生の連絡を受けたとき、又は遠隔監視システムで異常を確認したときは、直ちに技術員を派遣して、点検、調整、修理に努めなければならない。
- (4) 受託者は、委託者の判断により必要と認められた場合、諸法規もしくは行政官庁の命令ないしは要求があった場合は、機器の補修等を行うものとする。
- (5) 緊急時の休日等における連絡先を通知すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、共通仕様書によるものとする。
- (7) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。

○ 点検箇所

(1) インバーター制御エレベーター

1号機	乗用	1, 000 kg	60m/分	3階	1台
2号機	乗用	1, 600 kg	60m/分	3階	1台
3号機	乗用	750 kg	60m/分	4階	1台
4号機	乗用	2, 000 kg	60m/分	4階	1台

<付加装置>

・遠隔監視制御装置	4台分
・地震時管制運転装置	4台分
・火災時管制運転装置	4台分
・自家発管制運転装置	4台分
・停電時自動着床装置	4台分

M. 中央監視装置保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の中央監視装置の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、安全に、且つ業務に支障のないように、整備、点検を実施し、中央監視装置を最良の状態で維持すること。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

- (1) 点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。
- (2) 指定管理者は、点検結果を関係官庁に報告する一切の事務を代行すること。

4 一般事項

- (1) 指定管理者は、本業務の遂行にあたっては、消防関係法規を厳守するとともに、本仕様書に基づいて履行し、図書館の管理運営に支障をきたさぬように努めること。
- (2) 消防訓練を実施する場合には、諸器具を持参し、立ち合い、原状に復旧すること。

○点検種類及び点検内容

(1) 機器の概要

①中央監視装置

- | | |
|-------------------------|-----|
| ・セントラルシステム (METASYS EA) | 1 式 |
| ・ローカルシステム | 8 式 |

納入機器詳細は、「中央監視装置一覧表」のとおり

(2) 業務の概要

- ①中央監視装置総合点検業務 年2回
- ②緊急対応業務 随時

(3) 業務従事者

- ①当該設備のメーカーが保証する技術力、経験を有する者を点検及び保守（機器の清掃を含む）業務に従事させるものとする。
- ②上記を証するものとして、従事者の保有する資格、経験等を記載した書面を設備点検・保守業務共通仕様書（一般事項）を参照のうえ、契約締結後速やかに委託者に提出するものとする。

(4) 関係図書類の閲覧又は貸与

業務の履行に必要な設計図書、完成図書、取扱説明書、官公庁への届出書類、点検記録等は、業務の履行に必要な最低限の範囲を無償で受託者に閲覧させ又は貸与する。

○保守点検要領

【セントラルシステム】

(1) 中央監視装置（データサーバ、クライアントPC、防災 I/F、UPS）

- ①コンピューター、プリンター等のハードウェアについては、外観上の異常の有無を確認し、電子機器に影響を与えない適切な方法で各部清掃する。
- ②無停電電源装置の機能及び性能が維持されているか確認する。
- ③管理データのバックアップを行う。
- ④各機能の確認を行う。各機能確認の詳細については、メーカーの定める基準書（保守点検作業要領書）のとおりとし、異常が有った場合は、同要領に定めた方法により状況に応じた適切な応急措置を施すこと。
なお、受託者は同基準書（保守点検作業要領書）について1部を契約締結後速やかに委託者に提出すること。

(2) その他（各装置電装部）

- ①次のとおり、各部の外観点検を行う。
 - ア 電気配線に被覆損傷が無いか点検する。
 - イ 電気配線の異常過熱の有無を点検する。
 - ウ 接続端子部の緩みの有無を点検する。
 - エ 操作スイッチ類の損傷、変形等の異常の有無を点検する。
 - オ 表示ランプ類の損傷、変形等異常の有無及び断球による不点灯の有無を点検する。

【ローカルシステム】

ローカルシステムについては、原則として各所に設置しているリモートステーション盤(RS盤)毎に点検を行うこと。

(1) リモートステーション盤

- ①次のとおり、各部の外観点検を行う。
 - ア 基礎のき裂、破損、沈下の有無を点検する。
 - イ リモートステーション盤の取り付け状態（取付金具、ボルト等を含む）を点検する。
 - ウ リモートステーション盤の内外面に発錆、変形、損傷等の異常が無いか点検する。
 - エ リモートステーション盤内のゴミ、塵埃の堆積状況を点検する。
 - オ 各部の銘板の取付状況を確認し、破損等の異常の有無を点検する。

②点検の結果、次のとおり保守（清掃を含む）を行う。

- ア 基礎、リモートステーション盤に異常が有る場合。
 - ・ボルト等の緩みは増締めする。
 - ・その他の異常は、状況に応じた適切な応急措置を施す。
- イ 銘板の欠落、破損等
取付不良の場合は、適切な材料を用いて再取付をする。
- ウ リモートステーション盤内の清掃
リモートステーション盤内のゴミや不要な物は撤去し、堆積した塵埃をウエス等による拭き掃除又は掃除機による吸引等状況に応じた適切な清掃を行う。

(2) インターフェイス装置及び各モジュール関係

①次のとおり、外観点検を行う。

- ア 本体及び各モジュールの異常の有無を点検する。
- イ 各電源の外観及びスイッチ類の変形、損傷等の異常の有無を点検する。
- ウ 蓄電池の有効期限を確認する。

②点検の結果、各部外観に異常があった場合は、状況に応じた適切な応急措置を施す。

③次のとおり各モジュール機能の作動点検を行う。

- ア 各モジュール機能及び設定値の確認
- イ 通信機能の確認

④各盤毎に一次トランス、二次入出力モジュールの電圧を測定する。

(3) その他（各装置電装部）

①次のとおり、各部の外観点検を行う。

- ア 電気配線に被覆損傷が無いか点検する。
- イ 電気配線の異常過熱の有無を点検する。
- ウ 接続端子部の緩みの有無を点検する。
- エ 操作スイッチ類の損傷、変形等の異常の有無を点検する。
- オ 表示ランプ類の損傷、変形等異常の有無及び断球による不点灯の有無を点検する。
- カ 各部のヒューズ類の異常の有無を点検する。
- キ 各ブレーカーの作動の有無を点検する。

②次のとおり、保守を行う。

- ア 接続端子類の緩みが有った場合は増締めする。

* セントラルシステム及びローカルシステムの点検作業を行う保守ツールは以下とする。

○ ジョンソンコントロールズ株式会社製作 保守ツール一覧

機種及び装置名称	種 別	備 考
・METASYS EA	System Configuration Tool ・AdvancedGraphicArchitecture	中央監視システムポイント変更、及び伝送装置、DDC コントローラ等のソフト変更、立ち上げ用ツール

(注記)

これらのソフトウェアは、新規作成、機器の更新、障害時、又は不具合発生時の設定や機器の構成変更、制御ソフトの作成とシミュレーション等に使用する。

上記ソフトウェア及び各種ツールが無い場合、以下の対応が不可能となる。

- ・ 監視装置本体が何らかの原因で停止した場合の再立ち上げと、装置交換時のセットアップ（事実上は再立ち上げや、障害除去が不可能となる。また、伝送制御装置の通信開始や停止、異常機器の特定は出来ない）。
- ・ 中央監視装置の基本データベースのバックアップや、特定障害機器の切り離し、緊急時の制御除外などが行えない。

中央監視装置一覧表

品 名	型 式	数 量
(セントラルシステム)		
データサーバ	MU200-A4000	1
クライアントPC	MU200-A1000	2
液晶ディスプレイ	S1921-SHGY	2
カラーレーザプリンタ	LBP5400	1
UPS (3KVA)	SMU-HA302	1
防災通信インターフェイス (I/F)	FC-B10M	1
ネットワークオートメーションエンジン	MS-NAE5510	2
デマンドコントローラ	MES-DM500E5	1
(ローカルシステム)		
リモートステーション盤	1RS-1	1
リモートステーション盤	1RS-2	1
リモートステーション盤	1RS-3	1
リモートステーション盤	2RS-1	1
リモートステーション盤	3RS-1	1
リモートステーション盤	3RS-2	1
リモートステーション盤	4RS-1	1
リモートステーション盤	4RS-2	1

N. 電話設備保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の電話設備の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、安全に、且つ業務に支障のないように、整備、点検を実施し、電話設備を最良の状態で維持すること。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。

○点検種類及び点検内容

(1) 電話交換機保守点検

① 中央処理装置（年12回）…………… 1台

制 御 系	各装置動作状態確認、自動切替確認等
通話路系	各装置動作確認、通話路試験、各トランク機能試験等
入出力装置	各装置動作確認、ランプ・表示状態等確認、外観点検等
附属設備	留守番電話等
そ の 他	機器清掃・室内清掃、管理台帳記入

② 電源装置（年12回）…………… 1台

電源装置	整流器点検、架内電源装置、蓄電池電圧及び液量点検 外観点検等
------	-----------------------------------

③ 構内（年12回）…………… 1台

構内配線等	本配線盤点検、端子盤点検、線路確認等
-------	--------------------

(2) 電話機保守点検

① 電話機（年12回）…………… 117台

電 話 機	各種接続機能試験、ランプ・表示状態確認、外観点検等
-------	---------------------------

(3) その他

受託者が負担する部品・消耗品等は以下のとおりとする。

ランプ関係、ヒューズ管系、蒸留水、希硫酸、送受器、送受器コード、
ロゼットコード、ダイヤル、端子ワイヤープロテクター
その他修理用消耗材料及び定期試験に必要な試験機器・修理工具等

○. 空調設備保守点検業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館の空調設備の自然消耗・破損及び故障による障害を未然に防止し、空調設備等の機能保全のために資格者を派遣して、确实・適切な方法で技術上の基準に適合しているか点検し、適合しないものについては調整・修理等を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、点検を行うこと。
- (2) 作動点検は、正常に作動するかまた機能障害がないかの保守点検を行い、その機能の維持と保全に努めることを目的とする。
- (3) 土・日・祝日・年末年始を含む通年において、24 時間いつでもサービス要員派遣が可能な体制をとること。
- (4) 点検後、異常があるものについては報告し、修理調整を行うこと。

3 報 告

点検終了後、指定管理者は遅滞なく点検結果報告を作成し保管すること。

○点検種類及び点検内容

- (1) ユニット型空気調和機点検(年 2 回)
- (2) ポンプ点検(年 2 回)
- (3) 空冷ヒートポンプパッケージエアコン点検
(No. 1～12:年 2 回、No. 13～18:年 4 回)
- (4) ファンコイルユニット点検 (年 2 回)
- (5) 給・排風機点検(年 1 回)
- (6) 自動制御装置点検(年 1 回)
- (7) 除塩フィルター交換(年 1 回)
- (8) 電気集塵機セル洗浄(年 1 回)
- (9) P M A C 空気調和器の点検 (年 4 回)

○ 点検箇所及び点検内容

(1) ユニット型空気調和機点検

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握	○	
		運 転 日 誌 の 点 検	○	
		デ ー タ 異 常 の 有 無	○	
2	作業着手前点検	準 備 ・ 養 生	○	
		本 体 損 傷 の 有 無	○	
		部 品 等 損 傷 の 有 無	○	
3	据付状態の点検	基 礎 異 常 の 有 無	○	
		防 振 装 置 異 常 の 有 無	○	
		配 管 類 支 持 の 良 否	○	
		空 気 漏 れ の 有 無	○	
4	電気系統点検	絶 縁 抵 抗 測 定	○	
		各 端 子 点 検 ・ 増 縮	○	
		盤 内 点 検 清 掃	○	
5	送風機系統点検	ベルト・プーリー点検調整	○	
		軸 受 点 検 給 油	○	
		ファンローター点検	○	
		ファンローター洗浄	／	
		回 転 方 向 確 認	○	
6	熱交換器系統点検	フィンコイル点検	○	
		フィンコイル洗浄	／	
		エリミネーター点検清掃	○	
		エアーフィルター点検清掃	○	
7	排水系統点検	ドレンパン点検清掃	○	
		ドレン通水テスト	○	
8	運転調整・データ採取	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無	○	
		各 計 器 に よ る 総 合 判 定 電圧・電流	○	
		熱 交 換 状 況 の 判 定 空気・冷温水温度 水量・風量制御弁	○	
		制 御 機 能 の 判 定 温度・湿度制御	○	
9	作業終了時点検	外 面 確 認	○	
		養 生 ・ 工 具 の 撤 収	○	
		ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○	
		弁 ・ ダ ン パ ー 開 度 確 認	○	

(2) ポンプ点検

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握	○	
		異 常 の 有 無	○	
2	作 業 着 手 前 点 検	準 備 ・ 養 生	○	
		本 体 部 品 損 傷 の 有 無	○	
		漏 れ ・ 腐 食 の 有 無	○	
3	据 付 状 態 の 点 検	基 礎 異 常 の 有 無	○	
		防 振 装 置 異 常 の 有 無	○	
		配 管 類 支 持 の 良 否	○	
4	電 気 系 統 点 検	絶 縁 抵 抗 測 定	○	
		各 端 子 点 検 ・ 増 締	○	
5	カ ッ プ リ ン グ 点 検	ゴ ム の 摩 耗 状 態	○	
		芯 出 し 点 検 調 整	○	
6	潤 滑 油 の 点 検		○	
7	軸 受 部 点 検	ベ ア リ ン グ の 良 否	○	
8	軸 封 部 点 検 調 整	グ ラ ン ド パ ッ キ ン の 良 否	○	
9	排 水 系 統 点 検	ド レ ン 通 水 テ ス ト	○	
10	運 転 調 整 ・ デ ー タ 採 取	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無 回 転 方 向 確 認	○	
		各 計 器 に よ る 総 合 判 定 電 圧 ・ 電 流 ・ 圧 力	○	
		搬 送 状 況 の 判 定	○	
11	作 業 終 了 時 点 検	外 面 確 認	○	
		養 生 ・ 工 具 の 撤 収	○	
		ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○	
		弁 等 の 開 度 確 認	○	

(3) 空冷ヒートポンプパッケージエアコン点検

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握 異 常 の 有 無	○ ○	
2	作業着手前点検	準 備 ・ 養 生 本 体 損 傷 の 有 無 部 品 等 損 傷 の 有 無	○ ○ ○	
3	据付状態の点検	基 礎 異 常 の 有 無 防 振 装 置 異 常 の 有 無 配 管 類 支 持 の 良 否 周 囲 環 境 の 良 否	○ ○ ○ ○	
4	電気系統点検	絶 縁 抵 抗 測 定 各 端 子 点 検 ・ 増 締	○ ○	
5	室外機点検	冷 媒 系 統 点 検 ガスリークテスト 配管系統外観点検 送 風 機 系 統 点 検 軸受点検 ファンローター点検 回転方向確認 熱 交 換 器 系 統 点 検 フィンコイル点検 フィンコイル洗浄	○ ○ ○ ○ ○ ○	
6	室内機点検	送 風 機 系 統 点 検 軸受点検 ファンローター点検 熱 交 換 器 系 統 点 検 フィンコイル点検 フィルター点検清掃 ド レ ン パ ン 清 掃	○ ○ ○ ○ ○ ○	
7	運転調整・データ採取	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無 各 計 器 に よ る 総 合 判 定 電圧・電流・周波数 圧力・温度 熱 交 換 状 況 の 判 定 空気・冷媒温度 制 御 機 能 の 判 定 温度・圧力・タイマー・容量制御	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
8	作業終了時点検	外 面 確 認 養 生 ・ 工 具 の 撤 収 ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○ ○ ○	

(4)ファンコイルユニット点検

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握	○	
		異 常 の 有 無	○	
2	作業着手前点検	準 備 ・ 養 生	○	
		本体腐食損傷の有無	○	
3	据付状態の点検	据 付 勾 配 点 検	○	
		防振装置異常の有無	○	
		キャンバスの損傷	○	
4	電気系統点検	絶 縁 抵 抗 測 定	○	
		各 端 子 点 検 ・ 増 締	○	
5	送風機系統点検	軸 受 点 検	○	
		ファンローター点検	○	
		ファンローター洗浄		
6	熱交換器系統点検	フ ィ ン コ イ ル 点 検	○	
		フ ィ ン コ イ ル 洗 浄		
		エアーフィルター点検清掃	○	
7	排水系統点検	ドレンパン点検清掃	○	
		ドレン通水テスト	○	暖房時除く
8	運 転 調 整	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無	○	
		各 計 器 に よ る 総 合 判 定 電圧・電流	○	
		熱 交 換 状 況 の 判 定 空気温度	○	
		制 御 機 能 の 判 定 制御機能・風量切替	○	
9	作業終了時点検	外 面 確 認	○	
		養 生 ・ 工 具 の 撤 収	○	
		ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○	

(5) 給・排風機点検

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握	○	
		異 常 の 有 無	○	
2	作業着手前点検	準 備 ・ 養 生	○	
		本 体 腐 食 損 傷 の 有 無	○	
3	据付状態の点検	据 付 状 態 の 点 検	○	
		防 振 装 置 異 常 の 有 無	○	
		キ ャ ン バ ス の 損 傷	○	
4	電気系統点検	絶 縁 抵 抗 測 定	○	
		各 端 子 点 検 ・ 増 締	○	
5	送風機系統点検	ベルト・プーリー点検調整	○	
		軸 受 点 検 給 油	○	
		フ ァ ン ロ ー タ ー 点 検	○	
		回 転 方 向 確 認	○	
6	運転調整・データ採取	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無	○	
		各 計 器 に よ る 総 合 判 定 電圧・電流	○	
		搬 送 状 況 の 判 定	○	
7	作業終了時点検	外 面 確 認	○	
		養 生 ・ 工 具 の 撤 収	○	
		ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○	
		ダンパー等の開度確認	○	

(6) 自動制御装置点検 (1 / 2)

総合点検

機 器	保 守 項 目	備 考
1. M C U メインコントロール ユニット	(1) データファイルのセーブ (2) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認 (3) L E D の表示機能の確認 (4) 警報音確認 (5) クリーニングディスクットによるヘッド クリーニング (6) 各部のクリーンアップ ① M C U 周辺、内部 ② 各ユニット (7) 電源、接地端子等の締付け確認 (8) 電源電圧、リップルの測定、調整 (9) バックアップバッテリーの充放電電圧確認 (10) N C - b u s 伝送電圧確認 (11) サージアブソーバの点検	
2. L C D 液晶タッチパネル	(1) コントラスト調整 (2) 各部のクリーンアップ (3) 画面サイズ表示位置の確認、調整 (4) 入力受付機能確認	
3. P R T 内蔵プリンタ	(1) 印字濃度調整 (2) 各部のクリーンアップ (3) 印字テスト	
4. A N N 内蔵アナソシエータ	(1) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認 (2) L E D の表示機能の確認 (3) ランプチェック作動確認 (4) 発停操作確認 (5) 各部のクリーンアップ	
5. リモートユニット	(1) 監視機能確認 (2) データ処理、設定機能確認 (3) システム構成機器監視機能確認 (4) メモリバックアップ機能確認 (5) プログラム動作確認 (6) 管理点ポイント点検	

(6) 自動制御装置点検 (2 / 2)

総合点検

機 器	保 守 項 目	備 考
1. 温度検出器 湿度発信器 圧力発信器	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) 各エレメントの経年変化点検及び対応調整 (4) 単体指示、検出状態点検 (5) 標準試験器による校正	
2. デジタル調節計 圧力指示調節計	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) 比例帯、積分値、微分値、不感帯、 動作隙間の確認・調整 (4) 設定点の確認と設定変更（規定値及び最適値） (5) 実測に対する点検校正 (6) 制御状態の指示計器等による確認 各部調整、総合作動点検	
3. 変換器類	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) 電源電圧の点検 (4) 標準試験器によるゼロ点・スパン調整 (5) 各設定点の確認及び出力信号の点検・調整 (6) 制御状態の確認、各部調整、総合作動点検	
4. ダンパー操作器	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) リンケージの組付及びストローク調整 (4) モータの円滑性チェック及び回転角度の点検 (5) ポテンショメータ、ワイパーの接触部点検 清掃 (6) 制御状態の確認、各部調整、総合作動点検	

機 器	保 守 項 目	備 考
5. 電動制御弁	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、グラウンド部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) 弁各部からの流体漏れ確認 (4) 弁システムの円滑性チェック及び全閉時漏れ確認 (5) 制御状態の確認、各部調整、総合作動点検	
6. 温度調節器 液面リレー 電極	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) 各エレメントの経年変化点検及び対応調整 (4) 単体作動点検（内部機械的可動部の点検） (5) 比例帯、動作隙間の調整 (6) 設定点の確認と設定変更（規定値及び最適値） (7) 制御状態の確認、各部調整、総合作動点検	
7. インバータ	(1) 外観チェック、設置状況目視チェック (2) 取付部、端子部のゆるみ、塵埃除去、 外傷点検補修 (3) 電源電圧・各制御電圧の点検 (4) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の 点検・確認 (5) 制御パラメータ及び制御プログラムの作動確認 (6) パネル指示・表示部の動作確認 (7) 制御状態のデータ表示器等による確認 各部調整、総合作動点検	

(7) 除塩フィルター交換

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握	○	
		異 常 の 有 無	○	
2	作 業 着 手 前 点 検	本 体 部 品 損 傷 の 有 無	○	
3	除 塩 フ ィ ル タ ー 交 換	除 塩 フ ィ ル タ ー 交 換	○	
4	運 転 状 況 確 認	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無	○	
5	作 業 終 了 時 点 検	廃 材 ・ 工 具 の 撤 収	○	

(8)電機集塵機セル洗浄

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握	○	
		運 転 日 誌 の 点 検	○	
		デ ー タ 異 常 の 有 無	○	
2	作 業 着 手 前 点 検	準 備 ・ 養 生	○	
		本 体 損 傷 の 有 無	○	
		部 品 等 損 傷 の 有 無	○	
3	据付状態の点検	基 礎 異 常 の 有 無	○	
		防 振 装 置 異 常 の 有 無	○	
		配 管 類 支 持 の 良 否	○	
4	集 塵 ユ ニ ッ ト 洗 浄	薬 品 洗 浄	○	AC-1,3,4,5,6,7,9,10,11 のみ実施
		水 洗 い	○	
5	集 塵 ユ ニ ッ ト 点 検	極 板 の 点 検	○	
		放 電 線 の 点 検	○	
		単 体 絶 縁 抵 抗 測 定	○	
6	作 業 終 了 時 点 検	外 面 確 認	○	
		養 生 ・ 工 具 の 撤 収	○	
		ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○	

(9)PMAC空気調和機の点検

	点 検 作 業 項 目	点 検 作 業 内 容	定 期 点 検	備 考
1	客先運転状況点検	運 転 状 況 の 把 握 異 常 の 有 無	○ ○	
2	作業着手前点検	準 備 ・ 養 生 本 体 損 傷 の 有 無 部 品 等 損 傷 の 有 無	○ ○ ○	
3	据付状態の点検	基 礎 異 常 の 有 無 防 振 装 置 異 常 の 有 無 配 管 類 支 持 の 良 否 周 囲 環 境 の 良 否	○ ○ ○ ○	
4	電気系統点検	絶 縁 抵 抗 測 定 各 端 子 点 検 ・ 増 締	○ ○	
5	室 外 機 点 検	冷 媒 系 統 点 検 ガスリークテスト 配管系統外観点検 送 風 機 系 統 点 検 軸受点検 ファンローター点検 回転方向確認 熱 交 換 器 系 統 点 検 フィンコイル点検 フィンコイル洗浄	○ ○ ○ ○ ○ ○	
6	室 内 機 点 検	送 風 機 系 統 点 検 軸受点検 ファンローター点検 熱 交 換 器 系 統 点 検 フィンコイル点検 フィルター点検清掃 ド レ ン パ ン 清 掃	○ ○ ○ ○ ○ ○	
7	運転調整・データ採取	異 音 ・ 異 常 振 動 の 有 無 各 計 器 に よ る 総 合 判 定 電圧・電流・周波数 圧力・温度 熱 交 換 状 況 の 判 定 空気・冷媒温度 制 御 機 能 の 判 定 温度・圧力・タイマー・容量制御	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
8	作業終了時点検	外 面 確 認 養 生 ・ 工 具 の 撤 収 ス イ ッ チ ・ 設 定 の 確 認	○ ○ ○	

P. 建築物定期（劣化）点検業務

1 概 要

本業務は、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき建築物の点検を行うものである。

2 点検を行う者

(1) 点検を行う者は、以下の資格要件のいずれかを満たすものとする。

【建築物の場合】（建築基準法第12条第2項）

- ① 一級建築士
- ② 二級建築士
- ③ 特定建築物調査員

【建築設備の場合】（建築基準法第12条第4項）

- ① 一級建築士
- ② 二級建築士
- ③ 建築設備等検査員

(2) 従事の際には、施設管理者が指定する腕章・名札等着用すること。

(3) 契約後速やかに点検者を届け出ること。

3 提供（貸与）資料

- (1) 別冊1 定期（劣化）点検評価基準書
- (2) 別冊2 定期（劣化）点検電子データ作成要領
- (3) 別冊3 福岡市市有建築物定期（劣化）点検報告書様式集
- (4) 図面等の資料 （資料の有無は、施設別特記仕様書に記載）
- (5) 前回調査データ （資料の有無は、施設別特記仕様書に記載）

4 点検の要領

福岡市市有建築物定期（劣化）点検要領書に従い、点検個所表に該当する個所又は設備の点検を行うもの。

また、同要領書の評価基準に従い評価する。

5 報告書

棟別内訳に指定する区分ごとに福岡市市有建築物定期（劣化）点検要領書に従い提出するもの。

・報告書（電子データを含む） 2部

○ 点検箇所表

○ 建築物点検

建築物の敷地及び地盤面

- ・ 敷地
- ・ 外部通路
- ・ 看板・サイン
- ・ 車路・駐車場
- ・ 側溝
- ・ 擁壁
- ・ 塀
- ・ 門
- ・ 鉄塔
- ・ 建築設備等困障

建築物

- ・ 躯体
- ・ 屋根・屋上
- ・ 屋上雑
- ・ 外壁
- ・ 外部雑
- ・ 外部床
- ・ 外部天井
- ・ 外部建具
- ・ 内部床
- ・ 内部壁
- ・ 内部天井
- ・ 内部建具
- ・ 内部雑
- ・ 防火防災区分類
- ・ 屋上等の建築設備困障
- ・ 地盤
- ・ 舗装面

○ 建築設備点検（電気）

電気設備外構

- ・ 屋外電灯設備
- ・ 屋外動力・分電盤設備
- ・ 屋外防犯設備
- ・ 屋外配電線設備

電気設備

- ・ 受変電設備
- ・ 自家発電設備
- ・ 蓄電池設備
- ・ 無停電電源設備
- ・ 中央監視制御設備
- ・ 幹線設備・分岐配線
- ・ 避雷・接地設備
- ・ 動力・分電盤設備
- ・ 電灯設備
- ・ 非常照明・誘導灯
- ・ 弱電構内配電線路設備
- ・ 電話交換機設備
- ・ テレビ共聴視設備
- ・ 電波障害防除設備
- ・ インターホン設備
- ・ 電気時計設備
- ・ 駐車場管制設備
- ・ 一般放送設備
- ・ 警報・表示設備
- ・ 防犯設備
- ・ 監視カメラ設備
- ・ 非常放送設備
- ・ 自動火災報知設備

- ・ 防排煙制御設備
- ・ ガス漏れ警報設備
- ・ 敷地・屋外設備
- ・ 屋外動力・分電盤設備
- ・ 屋外監視カメラ設備

○ 建築設備点検（機械）

機械設備外構

- ・ 屋外空調設備
- ・ 屋外給排水衛生設備

機械設備

- ・ 冷温熱源設備
- ・ 熱源関連機器
- ・ 空調・換気設備
- ・ 機械排煙設備
- ・ 中央監視設備
- ・ 自動制御設備
- ・ 給水設備
- ・ 給湯設備
- ・ 排水設備
- ・ ガス設備
- ・ 消火設備
- ・ 搬送設備

Q. 樹木管理業務

1 概 要

本業務は、福岡市総合図書館敷地内の樹木等の維持管理（剪定等）を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) 本仕様書に基づき、樹木等の維持管理を行うこと。
- (2) 年3回の剪定を実施し、実施後は清掃等を行うとともに、剪定ごみについては適正に廃棄処理をすること。
- (3) 害虫(毛虫等)が発生した場合は、殺虫等の必要な処置を行うこと。
- (4) 作業後、樹木の異常等があるものについては報告し、必要な措置を行うこと。

3 報 告

作業終了後、指定管理者は遅滞なく作業報告を作成し保管すること。

○種別及び数量

(1) 剪定

- ① 高木 36 本(年1回)
- ② 中木 4 本(年1回)
- ③ 生垣(1.2m～) 73 m²(年1回)

(2) 刈込(機械)

- ① 寄植 1,598 m²(年3回)

(3) 刈込(手刈)

- ① 地被剪定 393 m²(年2回)

(4) 芝生地管理

- ① 芝刈 158 m²(年3回)

R. コピーサービス用電子複写機の保守管理

1 概 要

本業務は、利用者サービスにおけるコピーサービス用電子複写機（コインベンダー付）を設置し、保守管理を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) コピーサービス用電子複写機（カラー1台、モノクロ6台）を準備し、利用者に提供すること。
- (2) 土・日・祝日・年末年始を含む通年において、故障等へ対応すべく、サービス要員を派遣できる体制をとること。
- (3) トナー等の消耗品（コピー用紙は除く）については、指定管理者の負担とする。
- (4) コインベンダー等の釣銭資金は指定管理者の負担とする。
- (5) 設置場所については、総合図書館の指示に従うこと。

3 報 告

指定管理者は遅滞なく利用状況等の報告を作成し保管すること。

○種別及び数量

(1) カラーコピー機：1台

- ・本体及びトナーを含み、保守時に取り替える部品を含む

型式 コンソール

複写方式 デジタル

解像度 600dpi以上

複写原稿サイズ 最大A3

給紙カセット 4段以上

連続複写速度 A4フルカラーコピー時 27枚/分以上

複写倍率 25%～400%が可能であること

切替キー キー操作により課金無しで使用できること

その他 A3共用可能であること

コピー枚数1枚に固定設定可能であること

拡大縮小以外の機能については解除設定が可能であること

（両面複写、複数複写などを図書館利用者に利用できないようにすること）

ベンダーは10円、50円、100円、500円硬貨および千円札に対応可能で、使用モード（モノクロ/フルカラー）、使用する紙の大きさにより1枚あたりの利用料金が設定できること。また、契約期間中に福岡市総合図書館より変更の依頼を受けた場合は直ちに应じること。契約期間内に新札や、新硬貨（記念硬貨等は除く）が発行されたときは速やかに対応すること

ブザー等、ベンダー盗難防止の機能を有すること

カラー複写防犯技術(偽造)が施されていること

(2) モノクロコピー：6台

- ・本体及びトナーを含み、保守時に取り替える部品を含む

複写方式 デジタル

複写原稿サイズ 最大A3

複写サイズ A3～はがき

連続複写速度 20枚／毎分以上（A4）

複写倍率 50～400％程度

給紙方式 4段トレイ（A4・A3・B5・B4）

原稿セット コーナーセット

手差し機能 有り

切替キー キー操作により課金なしで使用できること

その他 ベンダーは10円、50円、100円、500円硬貨および千円札に対応可能で、使用モード（モノクロ）、使用する紙の大きさにより1枚あたりの利用料金が設定できること。また、契約期間中に福岡市総合図書館より変更の依頼を受けた場合は直ちに応じること。契約期間内に新札や、新硬貨（記念硬貨等は除く）が発行されたときは速やかに対応すること
 ブザー等、ベンダー盗難防止の機能を有すること
 連続複写を規制（複写枚数を1枚に固定）できること
 用紙サイズに関係なく給紙方向が同じであること

○ 付帯条件

(1) 保守

- ・機器を良好に使用できるよう必要な保守を行い、機器に必要な消耗品等（コピー用紙を除く）を円滑に供給すること。
- ・故障等障害対応の連絡先を、機器にシール等により明示すること。
- ・故障等障害発生時には、速やかにサービス要員を派遣できる体制を整えること。
- ・土曜日、日曜日および祝日のサービス要員派遣が可能であること。
- ・保守作業は、設置場所で行うこと。
- ・時間外の連絡について受信方法を準備していること。

(2) 搬入調整

- ・機器の搬入及び撤去時の必要経費は指定管理者負担とする。

S. AED（自動体外式除細動器）の設置及び保守管理

1 概 要

本業務は、緊急時用のAED(自動体外式除細動器)を設置し、保守管理を行うものである。

2 主な業務内容

- (1) 緊急時用のAED(自動体外式除細動器)を準備し、正常に作動するための保守管理を行うこと。
- (2) AED本体および消耗品（電極パッドやバッテリー等）については、指定管理者の負担とする。

品 目	数量
AED本体 ※心電図表示機能付き、心肺蘇生法のコーチング機能付き、セルフテスト（バッテリー残量テスト・波形出力システムテスト、導通テスト）機能付き、出力150ジュールのもの	1
壁取付型AEDキャビネット	1
AEDウォールサイン	1

1 保守仕様

(1) 保守

保守とは、この導入による機器に限って行われるもので、機器の使用において機器に不具合が生じた場合に、機器を導入時と同じく完全に使用できる状態とするために必要な作業を行い、必要な部品の交換作業等を行うことをいう。

(2) 保守形態

年1回以上の保守点検（バッテリーパックの点検を含む）を行い、機器が正常に作動することを確認すること。

AEDが故障したときは、代替のAEDを配置したうえで補修すること。

2 その他

- (1) 機器のマニュアルは、日本語であること。
- (2) 機器の搬入（設置を含む）及び撤去時に必要となる一切の費用については、指定管理者の負担とする。設置場所については、総合図書館の指示に従うこと。
- (3) 使用方法の説明要請があった時は応じること。
- (4) 日本医療財団マップへの登録のため、バッテリー等の消耗品の交換等、設置内容に変更が生じた際は速やかに報告すること。また、AED本体を交換した場合は登録書の写しを提出すること。

T. 駐車場管理及び付帯設備の保守管理

1 概 要

本業務は、総合図書館駐車場を運営するために必要な付帯設備等を設置し、設備保守を含め、駐車場の管理を行うものである。

2 主な業務内容

- ・総合図書館駐車場の管理、満車時の対応
- ・駐車場使用料の徴収
- ・出口精算機からの現金の回収及び金融機関への納入
- ・交通系 IC カード決済分の駐車場使用料の納付

○種別及び数量

機器名	要件等	数量
発券機	駐車券発行機能およびカード読取機能があるもの。 接客案内の多言語対応が可能であること。	1
出口精算機	カメラおよびインターホンが付属しており、トラブル発生時には精算機から管理者への連絡が 24 時間可能であること。 硬貨投入口より釣銭の補充が可能であること。 鍵および筐体の破壊対策、盗難対策がなされていること。 10 円、50 円、100 円、500 円硬貨および千円札に対応可能であること。 契約期間中の新紙幣・新硬貨発行には速やかに対応すること。	1
IC カードリーダー	出口精算機に附属する。	1
監視装置	駐車場情報を常に WEB サイトから取得でき、満空情報を総合図書館ホームページに表示できる監視装置一式（ネットワーク回線を含む）	1
ゲート（キャッチャー付）	入口用、出口用をそれぞれ 1 式ずつ設置すること。	2
割引機	図書館利用者の駐車料金割引に用いる。 3 回以上の上書き機能が設定可能であること。	5
入口表示灯および出庫表示灯		各 1
出入口屋根	横風に対する構造計算済みであること。	

○ 付帯条件

- (1) 土・日・祝日・年末年始を含む通年において、駐車場設備機器の保守管理を行い、故障等に対応できるサービス要員を派遣できるようにすること。

- (2) 発券・精算時のトラブル等において、機器に備えられたマイクでの通信によるオペレーションサービスを行うこと。
- (3) 消耗品(駐車券、ロールペーパー、インクリボン、ゲートバー等)については、指定管理者の負担とする。
- (4) 精算機の釣銭資金は指定管理者の負担とする。
- (5) 満空表示をわかりやすい位置に掲示し、満車時における駐車場入口での車両並列整理を、状況に応じて実施すること。
- (6) 機器の搬入及び撤去時の必要経費は指定管理者の負担とする。

3 報 告

指定管理者は遅滞なく利用状況等の報告を作成し保管すること。