

福岡市博多南地域交流センター

管理運営業務仕様書

令和8年5月

福岡市市民局

# 《 目 次 》

## I 管理運営の概要

1	趣旨	P1
2	施設の概要	P1
3	センターの管理運営に関する基本事項	P1
4	管理の基準	P2
5	監査	P3
6	業務の範囲及び具体的内容	P3
7	業務の委託等	P5
8	経費に関する事項	P5
9	事業報告等について	P6
10	物品の管理	P6
11	指定期間満了後の事務引継	P6
12	事業の継続が困難となった場合の措置	P6
13	施設賠償責任保険	P7
14	原状回復	P7
15	その他	P7

## II 各業務の具体的な内容について

1	総括仕様	P8
2	個別仕様	P10
	(1) さざんびあ博多に共通する管理運営に関する業務	P10
	(2) センター単独の管理運営に関する業務	P31

(別紙)

別紙1	福岡市博多南地域交流センター等の管理に関する協定書
別紙2	博多南地域交流センター清掃場所一覧及び作業要領
別紙3	公共施設「樹木管理業務委託」仕様書 及び 同「委託作業技術基準」
別紙4	福岡市「委託写真撮影要領」
別紙5	自動制御装置保守点検要領書
別紙6	中水道処理施設維持管理事項 及び 中水道処理施設点検周期表
別紙7	中水道処理施設運転説明書
別紙8	福岡市 市有建築物定期点検(劣化)要領書
別紙9	トレーニング機器一覧

# I 管理運営の概要

## 1 趣旨

本仕様書は、福岡市博多南地域交流センター（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。

## 2 施設の概要

- ① 施設の名称 福岡市博多南地域交流センター（以下、「センター」という。）
- ② 所在地 福岡市博多区南本町2丁目3番1号
- ③ 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造一部鉄骨造  
地下1階、地上11階建てのうち、地下1階、地上2階部分
- ④ 施設面積 延床面積 8,577.10㎡（うちセンター専有面積2,684.42㎡）
- ⑤ 施設内容

地上2階	多目的ホール（280席 296㎡）、トレーニングルーム（187㎡）、第1・2和室（49㎡）、屋上広場、パブリックスペース
地上1階	体育館（833㎡）、第1会議室（95㎡）、第2会議室（99㎡）、チャイルドルーム（39㎡）、市民ロビー、交流プラザ、事務室、駐輪場（52台）
地下1階	駐車場（65台）、機械室

※センターには、福岡市高齢者乗車券・福祉乗車券等郵送受付センター（以下、「郵送受付センター」という。）（627.79㎡）、博多南図書館（562.64㎡）、独立行政法人都市再生機構の賃貸住宅が併設されています。

- ⑥ 開設日 平成12年1月30日

## 3 センターの管理運営に関する基本事項

(1) センターは、福岡市新・基本計画で、「地域拠点」のうち区に準ずる区域として位置付けられている博多区雑餉隈地区に、区レベルのコミュニティ機能を補完する施設として整備されている。

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) 予算の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書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CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 福岡市（以下「市」という）、郵送受付センター、博多南図書館並びに独立行政法人都市再生機構などの関係機関等との連携に努めること。

#### 4 管理の基準

##### (1) 開館日、開館時間等

施設名	開館時間		休館日
	開 館	閉 館	
博多南地域交流センター	午前9時	午後9時 ホールは 午後10時	・毎月最終月曜日（祝日の場合はその翌日） ・12月28日から翌年1月3日まで
駐車場	午前8時45分	午後9時15分 ※1	無し。 ※2

※1 多目的ホールが午後10時まで利用される場合の駐車場は午後10時15分まで。

※2 指定管理者が特に必要と認める場合は、休館日及び開館時間を変更し、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ます。

##### (2) 施設の利用許可及び利用の制限に関する事項

福岡市地域交流センター条例及び同条例施行規則による。

##### (3) 遵守すべき法令等

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 福岡市地域交流センター条例
- ③ 福岡市地域交流センター条例施行規則
- ④ 消防法
- ⑤ 電気事業法
- ⑥ 興行場法
- ⑦ 環境関連法
- ⑧ 個人情報の保護に関する法律
- ⑨ 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑩ 福岡市会計規則
- ⑪ 福岡市庁舎管理規則
- ⑫ 建築基準法
- ⑬ 労働基準法
- ⑭ 労働安全衛生法
- ⑮ 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）
- ⑯ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- ⑰ 水道法
- ⑱ 福岡市暴力団排除条例
- ⑲ 遺失物法
- ⑳ 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) 指定管理者は、施設の設置者たる市の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり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、市の事務に関する監査の求めがあった場合においても、市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

## 6 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。

また、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。

なお、本施設は博多南地域交流センターに、郵送受付センター、博多南図書館（福岡市総合図書館分館）並びに独立行政法人都市再生機構の賃貸住宅が併設されている複合施設であることに留意すること。（賃貸住宅に関しては、本指定管理業務の範囲外）

（注）各管理区分については別紙1「福岡市博多南地域交流センター等の管理に関する協定書」を参照のこと。同協定書の「福岡市立博多南デイサービスセンター」は「郵送受付センター」に読み替える。

### (1) センター、博多南図書館（教育委員会所管）、郵送受付センター（保健福祉局所管）（以下、3施設を全て含むものを「さざんぴあ博多」という。）に共通する管理運営に関する業務

- ① 総合案内業務
- ② 清掃業務
- ③ 警備保安及び駐車場管理業務
- ④ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 消防設備保守点検業務
- ⑦ 害虫駆除業務
- ⑧ 樹木管理業務
- ⑨ エレベータ保守点検業務
- ⑩ 防災監視カメラ設備保守業務
- ⑪ 自動制御装置保守業務
- ⑫ 空調設備及び衛生ポンプ保守業務
- ⑬ 防火防煙シャッター等保守点検業務
- ⑭ 自動ドア保守点検業務
- ⑮ 防火対象物定期点検業務
- ⑯ 中水道施設管理
  - ・中水道処理施設保守点検
  - ・中水道処理施設、活性炭吸着塔・砂ろ過塔ろ材入替及び収集運搬並びに処分
  - ・中水道処理施設、汚泥濃縮貯留槽汚泥収集運搬及び処分
- ⑰ 雨水槽設備管理業務
  - ・雨水ろ過設備保守点検

・雨水槽・ろ過槽清掃及び汚泥収集・運搬並びに処分

- ⑱ 建築・設備点検業務
- ⑲ 緊急修繕業務
- ⑳ AED（自動体外除細動器）貸借及び保守点検、AED使用の教育・訓練
- ㉑ その他必要とされる保守点検業務

## （２）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 使用料徴収事務
- ③ 地域住民の交流を促進するための業務及び学習スペース管理業務
- ④ スポーツ指導等業務
- ⑤ 舞台設備等操作指導業務等
- ⑥ 舞台吊物等保守点検業務
- 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 車椅子専用昇降機設備保守点検業務
- ⑩ ピアノ保守点検業務
- ⑪ 移動観覧席設備保守点検業務
- ⑫ トレーニング機器保守点検業務
- ⑬ 自動券売機保守点検業務
- ⑭ ホームページの制作及び更新
- ⑮ ごみ処理
- ⑯ その他必要とされる保守点検

## （３）その他市長が必要と認める業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書及び収支決算書の作成
- ③ 関係機関との連絡調整
- ④ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- ⑤ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- ⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策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 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ⑨ 救マークの取得業務
- ⑩ その他提案書により提案された管理運営業務及び日常業務の調整

## 7 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はできる。

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。

施設の保守点検等を再委託する場合には、業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先を提示すること。また、業者未定の場合も、業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を記載すること。

なお、委託の相手方は、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は委託先になることができない。

また、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、当該第三者が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。

## 8 経費に関する事項

### (1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。

支払時期や額、方法は実施協定にて定める。

### (2) 管理口座

市が支払う指定管理料の出納は、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) 本市が支払う委託料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 事務費
- ③ 管理費（修繕料、備品購入費、光熱水費、通信費、保守管理費、指定管理者企画事業費等）

### (4) 修繕費の取扱い

修繕費は、小規模・緊急修繕用として委託料の中で予算額を2,000千円（1年間）と定め、年度終了後に実績報告の上、精算を行う。ただし、修繕の実施については、原則として市との協議事項とする。

### (5) 備品購入費の取り扱い

公の施設に必要な備品は、本来、市が直接購入すべきものですが、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料のうち、100千円（1年間）を備品購入費と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う。精算の結果、余剰が生じた場合は、市へ返納すること。なお、指定管理料で購入した備品の帰属は、本市となる。

### (6) 施設使用料

施設の使用に際して利用者が負担する使用料は、市の歳入とする。

### (7) 物品の貸与

センターにある市所有の備品については、無償で貸与する。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。

## 9 事業報告等について

### (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 市が支払う委託料のうち、精算を指定されている経費で残額が生じた場合は、市へ返還すること。

### (2) 立入検査について

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。

### (3) 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。

## 10 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。

## 11 指定期間満了後の事務引継

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。

## 12 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。その際市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの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。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

## 13 施設賠償責任保険

『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。

- ① 保険契約者 指定管理者
- ② 保険期間 指定管理期間（毎年度更新も可）
- ③ てん補限度額 

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
- ④ 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

#### 14 原状回復

指定管理者は、協定期間満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、センターの施設を現状に復して引き渡さなければならない。

#### 15 その他

- (1) 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誠意を持って協議し決定する。
- (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。

## II 各業務の具体的な内容について

### 1 総括仕様

#### (1) 待遇等

- 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。

#### (2) 施設、物品の管理

- ① 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。
- ② 備品・器具等の取扱いは、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。
- ③ 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。

#### (3) 業務遂行のための人員配置

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配置する。センター開館中、事務室に管理責任者又は常勤職員のいずれか1名以上を常時配置すること。

- ① 管理責任者（非常勤も可能。） 1名
  - ・センター業務の統括
  - ・クレーム対応等
- ② 常勤職員 2名以上
  - ・施設の利用及び使用料等に関する業務
  - ・地域住民の交流を促進するための業務
  - ・保守点検等管理業務
  - ・防火管理者業務
    - ※管理責任者、常勤職員のうち、1名については、防火管理者の資格を有すること。
  - ・施設賠償責任保険業務
  - ・文書管理
  - ・広報に関する業務
  - ・各種報告書に関する業務
  - ・管理運営に関する会議等業務
  - ・火元責任者に関する業務
  - ・市との連絡調整等
  - ・郵送受付センター、博多南図書館等との連絡調整
  - ・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
  - ・待遇、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

- ・一時避難所開設における施設の解錠及び初動対応、避難所運営への協力
- ・危険物保安監督者の選任

※常勤職員とは週27.5時間以上勤務する職員のことをいう

#### (4) 指定管理者が負担すべき費用

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とおりとする。

- 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、複写機、業務上必要な印刷物等を含む）
- ② 光熱水費（郵送受付センターのガス代を除く）

	令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	使用量	金額：円	使用量	金額：円	使用量	金額：円
電	752,688	19,221,102	388,053	11,990,834	656,758	16,227,725
気						
ガ	994	226,589	401	101,651	961	225,621
ス						
上	2,475	1,865,599	1,108	798,871	1,903	1,408,173
水						
道						
合		21,313,290		12,891,356		17,861,519
計						

- ③ 通信費（電話料、インターネット利用料、自動券売機に係る通信費）、報告等業務等に係る交通費、NHK受信料等

（注）福岡市公共施設予約案内システムに係る通信費は除きます

- 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）並びにトイレトーパー等
- ⑦ 衛生管理業務に要する測定器具及び消耗品
- ⑧ トレーニング機器（「別紙9 トレーニング機器一覧」参照）、自動券売機及び制御パソコン機器、館内BGM、金銭登録機の賃貸借等による整備
- ⑨ 施設賠償責任保険
- ⑩ ごみ処理に関する経費（センター分）
- ⑪ 指定管理者の提案により実施する業務に関する経費
- ⑫ その他、II-2「I-6業務の範囲及び具体的内容」に関する個別仕様」における業務の経費（特に定めがある場合を除く）

## (5) その他

- ① 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。
- ② 本仕様書に定めた業務は、休館日を除き、年間無休を原則とする。
- ③ 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、本仕様書及び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（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）により行うこと。
- ④ 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。

## 2 「I-6業務の範囲及び具体的内容」に関する個別仕様

### (1) さざんぴあ博多に共通する管理運営に関する業務

#### ① 総合案内業務

- ア 施設内各フロアの利用案内
- イ 遺失物、迷子等の対応
- ウ 館内外の掲示板及び掲示物の管理業務
- エ 広報用ちらし、ポスター等の受領、掲示、整理業務
- オ 火災等非常時の避難誘導及び通報連絡
- カ その他、業務遂行上必要な市の指示する事項

#### ② 清掃業務

##### ア 業務概要

本業務は、さざんぴあ博多内の日常清掃及び定期清掃業務等を行うもの。

- (ア) 諸施設・設備、交流プラザ、屋上広場及び建物周辺等の清掃
- (イ) ごみ箱、灰皿その他の、汚物、廃棄物等の収集
- (ウ) 給排水設備等の清掃
- (エ) 備品の清掃及び整理整頓
- (オ) 化粧室・便所のトイレトペーパー、水石けん等の補給
- (カ) ごみ集積場の点検・清掃・整頓
- (キ) 照明器具の電球等の交換。その他簡易な営繕作業
- (ク) 施設内植樹、観葉植物等の簡単な手入れ
- (ケ) その他衛生、美観保持上必要な作業

##### イ 業務の要領

- (ア) 清掃業務は、日常清掃及び定期清掃等に区分し、「別紙2 博多南地域交流センター清掃場所一覧及び作業要領」により行うこと。
- (イ) 清掃・点検等に際しては、館内に常に目を配り、塵、ごみ、汚物等を発見したら直ちに処分すること。
- (ウ) ごみ置場は、福岡市環境局が指定する可燃物、不燃物、粗大ごみ等別に整理・整頓し、常に清潔にしておくこと。
- (エ) 排水設備は常に点検し、排水管が詰まった場合は応急の措置をとること。
- (オ) その他必要な営繕作業を行うこと。

[ 日常清掃（休館日は対象外） ]

- a 毎日（主に開館前清掃） 会議室、トイレ、更衣室、階段、ラウンジ等  
(各施設の休館日は対象外)

- b 隔日 体育館
- c 図書館開館日 博多南図書館開館日
- d 3日に1回 1F会議室横給湯室、駐輪場、渡り廊下、交流プラザ等
- e 週1回 水石輸入替

[ 定期清掃 ]

- a 月1回 郵送受付センター主要部、体育館床仕上げ等
- b 隔月1回 警備員室、ミキシングルーム他多数

[ その他 ]

- a 体育館定期清掃については、ワックス塗布・乾燥を実施すること。
- b 必要に応じ、タイルカーペットにはバルチャーによる洗浄を、レンガ等についてはポリシャー研磨等を行う。

[ 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、保管する。

### ③ 警備保安及び駐車場管理業務

#### ア 業務概要

- (ア) さざんびあ博多の建物内外における火災予防、盗難予防及び不法行為等の警戒・排除等の警備保安業務並びに駐車場の管理業務を行う。
- (イ) 常駐警備員は経験を有する優秀な者であること。なお、駐車場管理にあたる者は自動車運転免許（普通1種）を保持する者であること。
- (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、制帽を着用し、装備については、警戒棒、警笛、帯革、照明具、通信機等を装着するものとする。

[ 警備保安業務 ]

警備保安業務は、常駐警備、機械警備により24時間体制で行う。

- a 常駐警備 午前8時から午後11時まで（12月28日～1月3日）1名常勤  
午前8時から午後11時まで（12月28日～1月3日を除く日において、次項駐車場管理業務における駐車場管理業務時間を除く時間）
- b 機械警備 午後11時から翌日午前8時まで（原則）  
センターの警備員室および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、直ちに常駐警備員及び、警備責任者が状況により派遣する者が現地の状況を確認し、必要な措置を行う。

- c 機械警備用機器の設置

さざんびあ博多内に、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設置するセンサー。夜間巡回警備の際に必要な巡回モードが設定可能な受信装置。非常時の応援者派遣のために必要な発信装置及び配線、等）を設置すること。

[ 駐車場管理業務 ]

駐車場を供用する日において、その供用時間により次の何れかの時間に1名常勤する。

- a 午前8時45分から午後10時15分まで（多目的ホールの夜間利用がある日）
- b 午前8時45分から午後9時15分まで（センター開館日で多目的ホールの夜間利用がない日）
- c 午前8時45分から午後5時45分まで（センター休館日で、郵送受付センター開館日）

## イ 業務の要領

### [ 警備保安業務 ]

#### a 火災予防

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置いて、下記の業務に努める。

- i 火気使用箇所の残火の点検確認
- ii 可燃物、特に危険物の点検
- iii 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熟知

#### b 盗難防止及び不法行為等の排除

- i 施設の出入口及び窓等の施錠点検確認
- ii 敷地内等を徘徊する不審者、不法・不良行為者の発見及び排除またはこれらの者に対する必要な対処

#### c 出入管理

##### i 開館及び閉館業務

- ・ 施設出入口の施・解錠
- ・ エレベータの始動・停止等の安全確認
- ・ 国旗、市旗の掲揚及び降納（雨天の場合中止）  
(掲揚：午前9時、降納：午後5時)

##### ii センター等の各室の鍵の保管及び各事務室の鍵の受け渡し並びに受け渡し状況の把握

##### iii 照明器具の点灯業務及び消灯の確認

##### iv 必要に応じ、自動制御装置・制御盤より、空調機器類及び給排水類スイッチの起動・停止

#### d 施設の保安上の状況把握及び不法行為等の警戒

##### i 建物内部及び交流プラザ、屋上広場等の建物外部の巡回

(・午前8時～午後1時：2時間に1回以上、・午後1時～午後7時：1時間に1回以上、・午後7時～午後11時：2時間に1回以上また、ITV機器監視等により異常が認められた場合など、状況により適宜巡回する。)

##### ii ITV機器（監視用カメラ（一部遠隔操作可能。21台）及びカメラモニター（副機。切替可能。5台）等各種警備保安関係機器の操作監視

##### iii 機械警備機器の操作監視

#### e 催事等の対応

1階交流広場や2階屋上広場等においてイベント等が開催される場合及び機器の搬入のため1階交流広場に車輛を進入させる場合、その会場設営・撤去等の際には、車輛整理を行うとともに、危険行為、施設の汚損行為等を排除すること。

#### f 非常時における対応及び通報連絡等

火災、地震、風水害等の自然災害及び盗難、事件、事故等が発生すると思われるとき、または発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ本市及び関係機関等に通報連絡を行う。

#### g 休館日の業務

- i 電話の応対
- ii 来訪者の応対
- iii 郵便物、電報及びその他配達物の受領

### [ 駐車場管理業務 ]

- a 車輛等出入口の開閉業務
  - i 駐車場シャッターの開閉操作
  - ii 正面玄関前、屋外バイク・自転車置場及び各出入口前等の車止めポール（チェーン付）の設定及び開放
- b 車輛の整理等
  - i 駐車場出入口等における車輛の混雑回避措置
  - ii 施設利用者以外の駐車の回避措置
  - iii 駐車場入出庫車輛の誘導及び必要に応じ駐車整理
  - iv 駐車場外（建物周辺）に駐車する車輛の整理
  - v 駐車場内の巡回及び不審車輛・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
 

事故等発生時は、必要な措置を講ずるとともに、関係機関等に通報連絡を行う。
- d 駐車券発行機及び駐車券改札機関係業務
  - i 車輛入場者に対する利用説明と操作説明
  - ii 駐車券発行機等の日常の維持・管理及び故障時の緊急処置並びに修理業者への連絡等
  - iii 駐車場月報等の印刷・保存
- e 自転車置場及び屋外バイク・自転車置場等の整理と管理
  - i 屋内自転車置場及びその他の自転車置場の整理と不法駐輪取締り
  - ii 屋外バイク・自転車置場の整理と原動機付き自転車及び二輪の自動車の不法駐車取締り

[ 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、保管すること。

#### ④ 自家用電気工作物保安管理業務

##### ア 業務概要

本業務は、さざんびあ博多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

- a 受電設備容量                      1, 175KVA
- b 受電電力                              412KW
- c 受電電圧                              6, 600V
- d 非常用予備発電装置
  - ・ 発電機定格容量                      200KVA
  - ・ 発電機出力                              160KW
  - ・ 発電機定格出力                      220V

##### (イ) 関係官公庁への申請手続きと費用

- a 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。
- b 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。

c 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、速やかに市に報告し、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。

イ 業務の要領

(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。

## ⑤ 環境衛生管理業務

ア 業務概要

(ア) 空気環境測定・水質検査

- a 建築物環境衛生管理技術者の選任
- b 空気環境測定
- c 飲料水の水質検査

- d 雨水ろ過水の水質検査
- e 中水道水の水質検査
- f 照度測定
- g 前各項目に関する記録及び報告

(イ) 水槽点検業務

- a 上水貯水槽点検・清掃
- b 水槽清掃
- c 前各項目に関する記録及び報告

イ 業務の要領

(ア) 建築物環境衛生管理技術者の選任

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を1名選任し、さざんびあ博多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。

- a 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。
- b 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、ネズミ、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。
- c 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。
- d 維持管理上における各種空気調和設備、給排水設備、清掃、ネズミ、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。
- e 「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。
- f 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) 空気環境測定

「建築物衛生法」に基づく空気環境測定を2か月ごとに1回行う。

- a 測定箇所数 14ポイント
- b 測定項目

[ 居室13ポイント ]

- ・浮遊粉塵の量
- ・一酸化炭素の含有率
- ・炭酸ガスの含有率
- ・温度
- ・相対湿度
- ・気流
- ・照度

[ 外気1ポイント ]

- ・浮遊粉塵の量
- ・一酸化炭素の含有率
- ・温度

(ウ) 飲料水の水質検査

水道法に基づく飲料水の検査及び「建築物衛生法」の規定に準じた飲料水の検査及び点検を行う。

- a 遊離残留塩素の検査を週1回行う。
- b 金属等（12項目）の検査は6か月ごとに1回行う。
- c 消毒副生成物の検査（12項目）は6月から9月の間に年1回行う。
- d 簡易専用水道の検査（水道法）を年1回行う。

(エ) 雨水ろ過水の水質検査

「建築物衛生法」に基づく雑用水（散水の用に供する水）の水質検査を行う。

- a ph値・臭気・外観・遊離残留塩素の検査を週1回行う。
- b 大腸菌群、濁度の検査を2か月にごとに1回行う。

(オ) 中水道水の水質検査

「建築物衛生法」に基づく雑用水（水洗便所の用に供する水）の水質検査を行う。

- a ph値・臭気・外観・遊離残留塩素の検査を週1回行う。
- b 大腸菌群、濁度の検査を2か月にごとに1回行う。

(カ) 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）。

(キ) 上水貯水槽点検清掃

「建築物衛生法」の規定に準じた貯水槽等の点検及び清掃を行う。（年1回。）

(ク) 汚水槽清掃

「建築物衛生法」の規定に準じた汚水槽の点検及び清掃を行う。（年2回。）

## ⑥ 消防設備保守点検業務

### ア 業務概要

消防用設備について、「消防法第17条の3の3」及び「消防庁告示第3号」の規定に基づき、点検有資格者により、上半期に1回作動・外観・機能点検を、下半期に1回総合点検を行い、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。

[ 対象設備・機器 ]

- a 消火器
  - i 小型消火器 46本
  - ii 車載式消火器 1本
- b 自動火災報知設備
  - i 受信機 1台
  - ii 表示器 3台
  - iii 感知器 345個
    - ・煙感知器 200個
    - ・差動式スポット型 116個
    - ・定温式スポット型 29個
  - iv 発信器 20個
  - v 表示灯 28個

- vi 消火栓連動装置
- vii 常用電源
- viii 予備電源 (統合)
- c 防火・防排煙設備
  - i 連動操作盤 (自動)
  - ii 煙感知器 33 個
  - iii 防火戸・非常扉 11 枚
  - iv シャッター 9 台
  - v 排煙口・排煙窓 43 区画 36 台
  - vi 可動垂れ壁 7 枚
  - vii 防排煙ダンパー 6 台
  - viii 排煙機 1 台
  - ix 降下警報装置 5 個
  - x 常用電源
  - x i 予備電源
- d ガス漏れ火災警報設備
  - i 受信機
  - ii 検知器 (一般型) 3 個
  - iii 常用電源
  - iv 予備電源
- e 誘導灯及び誘導標識設備
  - i 誘導灯 110 台
    - ・ 小型 15 台
    - ・ 中型 95 台
  - ii 常用電源
  - iii 予備電源
- f 非常用警報 (放送) 設備
  - i 増幅器 (出力 360W) 1 台
  - ii スピーカー 123 個
  - iii 音量調整器 19 個
  - iv 常用電源
  - v 予備電源
- g 自家発電設備
  - i ディーゼルエンジン 1 台
  - ii 交流発電機 1 台
  - iii 制御板 1 台
  - iv 起動装置 1 台
  - v 燃料、水タンク、配管
  - vi 直流電源装置 (鉛蓄電池 : 24V) 1 組
- h 泡消火設備

- i 泡タンク（操作部共） 1式
- ii 加圧送水装置 1式
- iii 起動装置 1式
- iv 呼水装置 1式
- v 泡ヘッド 361個
- vi 感知装置（感知ヘッド） 232個
- vii 操作盤 1台
- viii 流水検知装置（自動警報弁） 28台
- ix 手動弁 28個
- x 常用電源
- i スプリンクラー設備（補助散水栓設備含む）
  - i 加圧送水装置 1組
  - ii 起動装置 1式
  - iii 呼水装置 1式
  - iv ヘッド 545個
  - v 操作盤 1台
  - vi 流水検知装置（自動警報弁） 4組
  - vii 放水口（補助散水栓）
  - viii 常用電源

## イ 業務の要領

### （ア）消火器

機能点検を行う。

### （イ）自動火災報知設備

#### a 受信機

- ・ 総合盤及び感知器から警報を発した場合、その場所の表示及び非常放送（非常警報）を同時に作動する試験を行う。
- ・ 警報の発信場所と受信機間の連絡に使用する電話の通話試験を行う。
- ・ 警報解除または、誤報解除を行うための復帰試験を行う。

#### b 表示器

- ・ 受信機から発信された警報と同時に受信し、受信機と同様に発信場所の表示の確認を行う。

#### c 総合盤及び警報発信器

- ・ 火災発生時における警報を発信する作動試験を行う。
- ・ 盤内及び消火栓付近に設置されている表示灯のランプ切れ有無の点検。
- ・ 上記の操作が確実にできるための電気回路絶縁測定を行う。

#### d 感知器

- ・ 煙式の場合は煙試験器を用いて警報を発する作動試験を行う。
- ・ 差動式の場合は熱試験器を用いて警報を発する作動試験を行う。
- ・ 定温式の場合は熱試験器を用いて警報を発する作動試験を行う。

#### e 総合試験

- ・ 総合点検の際、非常電源に切り替えた状態で各種感知器及び火災表示が正常であるかどうかの試験を行う。
- (ウ) 防火・防排煙設備
  - a 各種の防火・防排煙設備の、自動火災報知設備との連動試験を行う。
  - b 総合点検の際は、非常電源に切り替えた状態で自動火災報知設備との連動作動確認を行う。
- (エ) ガス漏れ火災警報設備
  - a 試験用ガスを用い、作動試験を行う。
  - b 総合点検の際は、同時作動試験及び非常電源での試験を行う。
- (オ) 誘導灯及び誘導標識設備
  - 外観、器具の破損、内蔵バッテリー、蛍光灯管の点検、総合的な機能点検を行う。
- (カ) 非常用警報（放送）設備
  - a 自動火災報知設備との連動試験を行う。
  - b 総合点検の際は、非常電源に切り替え、自動火災報知設備との連動作動試験を行う。
- (キ) 自家発電設備
  - 自動火災報知設備との連動試験を行う。
- (ク) 泡消火設備
  - 総合試験の際は、発泡試験（1区画）を行う。
- (ケ) スプリンクラー設備（補助散水栓設備含む）
  - 総合点検の際は、ホースでの放水テスト、表示板の確認、自動火災報知設備との連動作動試験を行う。

## ⑦ 害虫駆除業務

### ア 業務概要

害虫等防除のための事前調査及び全館を対象に薬剤散布消毒する。（年2回）

### イ 業務の要領

#### (ア) 事前調査

- a 事前調査（定期モニタリング）は、消毒日（年2回）の7～10日前に行い、調理台・流し・自販機等に粘着トラップを仕掛け、害虫の実態を把握し、消毒日前に回収する。
- b 調査により、ゴキブリ・ダニ等が確認された場合は、原因を調べ、適切な処置を行う。

#### (イ) 業務内容

- a 有機リン系乳剤は、希釈し、壁に沿って残留噴霧処理を行う。  
(対象面積：7,949.31 m<sup>2</sup>)
- b ピレスロイド系乳剤は、希釈し、ULV等により空間噴霧処理を行う。  
(対象面積：7,949.31 m<sup>2</sup>)
- c 残留噴霧、空間噴霧及びエアゾール、並びに食毒剤の実施箇所は、別途市の指示する場所とする。
- d 使用する薬剤は、引火する危険の少ないものであり、周期・刺激・汚染等により施設等の環境を損なわないものであること。
- e 薬剤による建築物等（特に壁材、床材、じゅうたん、レンガ、木部、金属部分）の変色に充分注意すること。
- f 雨水や使用水を生物処理により再生水として利用しているため、薬剤が排水口・排水路に入らな

いように注意すること。

- g 業務の実施にあたっては、人体、建物内外の書類、物品、機器等に損傷を与えないように注意すること。

## ⑧ 樹木管理業務

### ア 業務概要及び要領

さざんびあ博多の一階及び二階の樹木に関し、「別紙3 公共施設『樹木管理業務委託』仕様書及び同『委託作業技術基準』に基づき管理を行うもの。(仕様書並びに基準については別途添付。)

業務内容は、剪定、寄せ植え刈り込み、施肥、薬剤散布、草刈り除草等である。

業務終了のつど、市への報告用に写真「別紙4 福岡市『委託写真撮影要領』に基づく)を記録する。

## ⑨ エレベータ保守点検業務

### ア 業務概要

(ア) さざんびあ博多のエレベータの保守点検を月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、所用の措置を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 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。

### (エ) 注意事項

- a 指定管理者は、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。

### イ 業務の要領

業務の要領については、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』により行うこと。

『建築保全業務共通仕様書』仕様書については、下記URL参照。

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_hozen\\_shiyousho.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)

## ⑩ 防災監視カメラ設備保守点検業務

### ア 業務概要

館内に配置する防災用監視カメラ及びモニター、VTR他関連機器一式について、保守点検を行う。(年2回)

### イ 業務の要領

## 対象設備・機器

### [ メインモニター架 ]

a カラービデオモニター	1台
b シーケンシャルスイッチャーA	4台
c システムコントローラー	1台
d シーケンシャルスイッチャーB	1台
e AV復調機	2台
f 多重化ユニット	4台
g カメラ駆動ユニット	2台
h 電源制御ユニット	1台
i 映像分配機	1台
j タイムラプスVTR	1台

### [ サブモニター架 ]

a カラービデオモニター	4台
b 電源制御ユニット	1台

### [ カメラ他 ]

a ドーム型監視カメラ	9台
b 電動ドーム型カメラ	3台
c 固定式監視カメラ (ハウジング付)	6台
d 電動式監視カメラ (ハウジング付)	3台
e 水平・垂直回転台 (④電動式用)	3台
f 屋内用レシーバ	1セット
g 屋外用レシーバ	2セット

## ⑪ 自動制御装置保守点検業務

### ア 業務概要

さざんびあ博多の熱源、空調機器、給排水機器 (受水槽・中水槽・雨水槽・貯湯槽・浴槽等) を管理する自動制御装置機器類及び中央監視装置の保守・点検 (年2回) を実施し、軽微なものについては取替・修繕を行う。

また、冷暖房切替時期及び停電作業による電気工作物の保守点検時 (年1回) 並びに警報発令時等には、随時必要に応じ点検・調整を行うもの。

## 対象設備・機器

### [ 自動制御機器 ]

a 熱源制御(1)、(2)	各1組
b 空調機制御(1)	2組
c 空調機制御(2)	3組
d パッケージ制御(1)、(2)	各1組
e 床暖房廻り制御	1組
f ファン発停制御(1)、(2)	各2組
g ファン発停制御(3)	1組

h	MD制御	1組
i	温水ヒーター廻り制御	1組
j	貯湯槽制御	1組
k	受水槽補給水制御	1組
l	雑用水補給水制御	1組
m	水槽水位監視(1)	3組
n	水槽水位監視(2)	1組
o	雨水槽廻り制御	1組
p	計測	1組
q	浴槽廻り制御	1組
r	散水用電動ボール弁開閉制御	9組
s	ファンコンベクター制御	1組

[ 中央監視装置 ]

a	中央監視盤 $\mu$ -META	1面
b	リモート盤 B1CP-1	1面
c	リモート盤 B1CP-2	1面
d	リモート盤 B1CP-3	1面
e	リモート盤 B1CP-4	3面
f	リモート盤 1CP-1	2面
g	リモート盤 1CP-2	1面
h	リモート盤 2CP-1	1面
i	リモート盤 3CP-1	1面
j	リモート盤 3CP-2	1面

イ 業務の要領

保守点検は以下の要領で行う。なお、詳細の作業については「別紙 5 自動制御装置保守点検要領書」により行うこと。

[ 自動制御機器 ]

本体の清掃、外傷点検保守、ポテンションメーター接触圧点検調整、接点の清掃、温湿度エレメントの劣化及び経年変化点検と調整、ブレーカー・ヒューズ・スイッチ類の点検、内部リレー接点及び可動部の清掃・注油・点検補修、内部回路の劣化及び経年変化点検と調整、単体作動点検調整、本体可動部の消耗及び劣化点検対応処置。

[ 中央監視盤 ]

各モードのテスト、各電源ユニット・端子の設定調整、プリンター・オプション機器の試験、制御用コンピュータのハードウェア及びソフトウェアの点検、総合作動テスト。

⑫ 空調設備及び衛生ポンプ保守点検業務

ア 業務概要

さざんびあ博多の空調設備及び衛生用ポンプの保守点検並びに使用中の簡易な故障修理及び機器の調整。

[ 年2回点検 ]

- a 空冷ヒートポンプチラーユニット
- b エアーハンドリングユニット
- c 空冷ヒートポンプエアコン
- d 空冷ヒートポンプマルチエアコン

[ 年1回点検（冷房期前に限る） ]

- e ルームエアコン及びスポットエアコン（郵送受付センター）
- f 全熱交換機
- g 空調用ポンプ
- h 衛生用ポンプ
- i 各種給排気ファン

[ 年4回点検清掃 ]

各種フィルター

## イ 業務の要領

(ア) 空冷ヒートポンプチラーユニット

- a 冷房シーズンイン及び暖房シーズンインの点検調整
- b 安全装置の点検調整
- c 電気系統の点検及び絶縁測定
- d 運転圧力、電流及び冷温温度の確認
- e 圧縮機及び凝縮器の点検
- f 冷媒ガス漏れ検査
- g 冷凍機油の漏れ及び油量の点検
- h 運転状態の確認

(イ) エアーハンドリングユニット

- a 冷房シーズンイン及び暖房シーズンインの点検調整
- b 安全装置の点検調整
- c 電気系統の点検及び絶縁測定
- d 熱交換機の点検
- e ファンベルト等の張力点検・調整
- f 圧力、電圧、電流及び異常音等の確認
- g 加湿器及び空気調和設備内の排水受の点検及び清掃（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第3条の18に基づく）
- h フィルターの清掃または交換
- i グリスマップ
- j 運転状態の確認

(ウ) 空冷ヒートポンプエアコン及び空冷ヒートポンプマルチエアコン

- a 冷房シーズンイン及び暖房シーズンインの点検調整
- b 安全装置の点検調整
- c 電気系統の点検及び絶縁測定
- d 運転圧力、電流及び冷温温度の確認
- e 冷媒ガス漏れ検査

f 加湿器及び空気調和設備内の排水受けの点検及び清掃（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第3条の18に基づく）

g フィルターの清掃または交換

h 運転状態の確認

(エ) ルームエアコン、スポットエアコン及び全熱交換機

a 電気系統の点検及び絶縁測定

b 運転圧力、電流及び冷温温度の確認

c 冷媒ガス漏れ検査

d 加湿器の点検

e フィルターの清掃または交換

f 運転状態の確認

(オ) 空調用ポンプ

a 軸受部、クーン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 運転圧力、電流の確認

d モーター他電気系統の点検及び絶縁測定

e 運転状態の確認

(カ) 各種給排気ファン

a ファンベルトの張力点検・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

(キ) 衛生用ポンプ

a 軸受部、クーン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 運転圧力、電流の確認

d モーター他電気系統の点検及び絶縁測定

e 運転状態の確認

## ⑬ 防火防煙シャッター等保守点検業務

ア 業務概要

(ア) 電動式防火防煙シャッター（6枚）(2) 手動式防火防煙シャッター（3枚）(3) 防煙垂れ壁（7枚）について、年2回保守点検を行う。点検日時の決定については、「防火対象物点検業務」と同時に行うよう調整すること。

(イ) 保守点検業務に必要な諸工具類、計器類、油脂類、ウエス及び消耗品等は指定管理者の負担とする。

イ 業務の要領

(ア) 外観点検

a 点検口の状況

b 降下位置障害

c 操作障害

(イ) 機能点検

- a 開閉器
- b ブレーキ装置
- c 手動装置
- d スプロケット、ローラーチェーン
- e 巻き取りシャフト、ブラケット
- f スラット、吊元
- g 座板
- h ケース、まぐさ
- i ガイドレール

(ウ) 制御盤

- a リミットスイッチ
- b 押しボタンスイッチ
- c 手動閉鎖装置
- d 自動閉鎖装置
- e 絶縁抵抗
- f 遮煙装置の損傷

(エ) 作動点検

- a 降下状況
- b 巻上状況
- c 煙（熱）感知器

**⑭ 自動ドア保守点検業務**

ア 業務概要

- (ア) 点検対象物件 DS型自動扉開閉装置（うち多目的トイレ用4台）
- (イ) 点検実施時期 年4回

イ 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
- (コ) 電源、電圧の測定及び提示

**⑮ 防火対象物定期点検業務**

## ア 業務概要

さざんびあ博多（延床面積：8,577.10㎡）の防火対象物について、当該防火対象物における防火管理上必要な業務、消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の設置及び維持その他火災の予防上必要な事項が消防法または同法に基づく命令に規定する事項に関し総務省令で定める基準に適合しているかどうかを点検し、その結果を消防長または消防署長に報告するもの。

なお、消防法第8条の2の2に基づき、火災の予防に関する専門的知識を有する者かつ総務省令で定める資格を有する者に限る。

## イ 業務の要領

- (ア) 届出事項（防火管理者、消防計画、共同防火管理協議事項等）の確認
- (イ) 消防計画等のチェック
- (ウ) 防火戸の管理、防火物品の表示確認
- (エ) 消防用設備等の確認
- (オ) 火を使用する設備の位置・構造及び管理等
- (カ) 少量危険物の貯蔵及び取扱い
- (キ) 指定可燃物等の貯蔵及び取扱い

## ⑯ 中水道施設管理業務

### A 中水道処理施設保守点検

#### ア 業務概要

中水道処理施設の自然消耗、劣化、破損等による障害の未然防止と中水道処理システムの機能保及び雑用水水質基準確保のため、1か月に2回以上、点検業務を行う。

#### イ 業務の要領

保守点検業務の対象機器及び内容は、以下のとおりとする。業務の詳細については、「別紙6 中水道処理施設維持管理事項」及び「中水道処理施設点検周期表」に記載する。

なお、運転方法については、「別紙7 中水道処理施設運転説明書」及び関係書類を参照し行うこと。

#### [ 対象機器 ]

- a 荒目スクリーン、微細目スクリーン
- b 攪拌用ブロワ、ばっ気ブロワ
- c ポンプ類
  - ・調整槽ポンプ
  - ・消泡ポンプ
  - ・ろ過ポンプ
  - ・活性炭吸着ポンプ
  - ・逆洗ポンプ
  - ・排出ポンプ
  - ・消毒ポンプ
- d ポンプ槽
  - ・ろ過ポンプ槽
  - ・活性炭吸着ポンプ槽
  - ・逆洗ポンプ槽

- e 接触酸化槽第1・2室風量計
- f 処理水流量計
- g 制御盤
- h 砂ろ過塔（5方弁含む）
- i 活性炭吸着塔
- j 原水調整槽
- k 接触酸化槽
- l 沈殿槽
- m 雑用水受水槽
- n 排水槽

[ 業務内容 ]

- a 原水・処理水の簡易水質検査
- b 砂ろ過塔、活性炭吸着塔の入口圧力・出口圧力の確認及び保守点検  
（ろ過装置の保守点検は、ろ過作業が正常に行われるよう、ろ過砂・活性炭及び電動弁・パッキン等を維持管理し、必要に応じ清掃、交換等を行う。）
- c 通水流量の確認、調整等
- d 電動弁の作動状態の確認、調整等
- e 機器の汚れ・漏れ・異音発生等のチェック、調整等
- f その他中水道処理システムの機能保全及び雑用水の水質基準確保のために必要な措置

## B 中水道処理施設、活性炭吸着塔・砂ろ過塔ろ材入替及び収集運搬並びに処分

### ア 業務概要

- (ア) 砂ろ過塔及び活性炭吸着塔のろ材を入れ替える。
- (イ) 収集・運搬業務は、「廃棄物の処理及び清爽に関する法律（以下「廃棄物処理法」という。）」等に基づき、使用済みろ材を収集し、処分業者へ運搬する。
- (ウ) 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使用済みろ材（産業廃棄物）を処分する。

### イ 業務の要領

- (ア) 砂ろ過塔（1基）内の細砂、砂利と活性炭吸着塔2基の内1基（隔年交互に入替）内の活性炭、アンフラサイトを新しいものと交換する。
- (イ) 運搬業務終了後は、法令等に基づき、速やかにマニフェスト（産業廃棄物管理表）B2票を作成し、保管する。
- (ウ) 処分業務は、中間処理の終了については、マニフェストD票、最終処分の終了についてはマニフェストE票を作成し、保管する。

## C 中水道処理施設、汚泥濃縮貯留槽汚泥収集運搬及び処分

### ア 業務概要

- (ア) 収集・運搬業務は、「廃棄物処理法」等に基づき、中水道処理施設内汚泥濃縮貯留槽に貯留した汚泥（産業廃棄物）を収集し、処分業者へ運搬する。

(イ) 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。

イ 業務の要領

(ア) 運搬業務終了後は、法令等に基づき、速やかにマニフェスト（産業廃棄物管理表）B2票を作成し、保管する。

(イ) 処分業務は、中間処理の終了については、マニフェストD票、最終処分の終了についてはマニフェストE票を作成し、保管する。

⑰ 雨水槽設備管理業務

A 雨水ろ過設備保守点検

ア 業務概要

散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。（月1回。）

イ 業務の要領

(ア) 原水槽

- a 腐食、漏水点検
- b 原水槽内に浮遊する夾雑物の除去

(イ) ポンプ類

- a 給油
- b 開放点検（拝観、弁類、水位計）

(ウ) ろ過器

- a 自動弁類
- b 処理水量
- c 拝観
- d 腐食、破損等
- e ろ過差圧

(エ) ヘアーキャッチャー

- a 異物流入の有無、除去
- b 清掃

(オ) 薬注ポンプ

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

(カ) 制御盤

- a 警報動作確認
- b 電流・電圧確認
- c 腐食、破損
- d 配線、制御作動

B 雨水槽・ろ過槽清掃及び汚泥収集・運搬並びに処分

ア 業務概要

(ア) 雨水貯留槽及びろ過後のろ過槽の清掃・洗浄を行う。

(イ) 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。

(ウ) 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。

#### イ 業務の要領

(ア) 雨水槽・ろ過槽内に残留した水を、吸引等の方法により排出する。その際、下水道に排出する場合は、有害物質（産業廃棄物等）が排出されないように行うとともに、近隣へ流出しないよう十分配慮すること。また、水槽内の沈殿物質や浮遊物質及び壁面等に付着した物質を洗浄等により除去し、洗浄を行った場合は、用いた水を完全に除去すること。

(イ) 運搬業務終了後は、法令等に基づき、速やかにマニフェスト（産業廃棄物管理表）B2票を作成し、保管する。

(ウ) 処分業務は、中間処理の終了については、マニフェストD票、最終処分の終了についてはマニフェストE票を作成し、保管する。

### ⑩ 建築・設備点検業務

#### ア 業務概要

市有建築物の安全性の確保を図るとともに、計画的、効率的な維持管理を推進するため、建築基準法第12条2項及び4項及び建築基準法施行規則第5条の2、同第6条の2に基づき、建築物及び建築設備について点検を行うもの。

#### イ 業務の要領

「別紙8 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宛提出・報告すること。

### ⑪ 緊急修繕業務

#### ア 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・管理しているものである。

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、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。

#### イ 業務の要領

(ア) 修繕（施設・設備、備品等の破損・故障の修繕）

a 指定管理者は、センター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。

b 実施の判断は、現状復帰程度の簡易な修繕であれば指定管理者の判断で行う。

c 専門の事業者へ修繕を依頼する場合は、原則として、市と事前協議のうえ、実施すること。緊急の場合は修繕の実施後、速やかに市に報告すること。

機能の付加、仕様の変更等を伴う修繕については、必ず市と協議のうえ実施すること。

- d 修繕予算は2,000千円とするが、指定管理者は、修繕に際して、常に費用の節減に努めるものとする。
- (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）
  - a 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。
  - b 市は指定管理者の報告等に基づき、その費用を予算の範囲内で負担する。
  - c 指定管理者は、申請にあたって緊急性、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、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。

## ⑳ AED（自動体外式除細動器）賃貸借及び保守点検業務

### ア 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。

### イ 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。

#### (エ) 全国AEDマップへの登録等

「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。

また、AED等リース契約に関しては、契約期間が指定管理期間を超える場合は、その契約期間満了の日まで、次の指定管理者に契約を引き継ぐものとする。

## ㉑ その他必要とされる保守点検業務

その他さざんびあ博多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。

## (2) センター単独の管理運営に関する業務

### ① 受付・案内業務

#### ア 業務概要

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。

#### (ア) センターの案内、利用相談等

#### (イ) 利用者の受付対応

- (ウ) 湯沸室の整理整頓
- (エ) 附属設備の利用者への貸出
- (オ) 管理日報作成
- (カ) 福岡市公共施設案内・予約システムに関すること
- (キ) スポーツ施設利用者の入退場時間確認、利用券の回収、用具の貸出等に関すること。

イ 業務の要領

(ア) 業務時間及び配置人員

センター開館日の午前8時45分から午後9時15分の間、下記業務に従事する者を常時各1名以上配置すること。

なお、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。

- a 施設利用相談及び施設利用受付業務等（現金取扱を含む。）
- b 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
- c 利用者の入退場時間確認、利用券の回収等
- d 超過料金収受、両替対応（現金取扱を含む。）
- e 減免対象者の確認及び無料券の発行・回収等
- f 用具貸し出し業務等
- g 施設の利用に関する統計業務
- h 施設管理の補助業務
- i 事務室の閉館業務
- j 各種統計の入力及び報告書の作成等
  - i 施設利用許可申請書
  - ii 公共施設案内・予約システム利用者登録（変更）申請書
  - iii 案内・施設利用申請受付業務日報
  - iv 閉館作業チェック表
  - v 施設利用統計等関連資料等
  - vi その他、前各号に付随する様式
- k 火災等非常時の避難誘導及び通報連絡
- l その他、業務遂行上必要な市の指示する事項

(ウ) 案内業務

- a センター内各フロアの利用案内、利用相談等
- b センターの代表電話の応対等
- c 駐車券処理対応
- d 利用案内・配布物等の配布、整理及び在庫確認
- e 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
- f 福岡市公共施設案内・予約システム用街頭端末の操作指導及びトラブル処理
- g チャイルドルーム利用者データの収集

- h 遺失物、迷子等の対応
- i 火災等非常時の避難誘導及び通報連絡
- j その他、業務遂行上必要な市の指示する事項

## ② 使用料徴収事務

### ア 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の受付
- (イ) 使用料減免申請書その他許可に必要な書類の受付
- (ウ) 使用料（施設使用料及び公衆電話使用料）の調定及び調定収入簿の作成
- (エ) 金銭登録機による収納及び領収票の交付
  - ・ なお、申請者より領収書の交付の希望がある場合は、領収票と引替に現金領収帳の領収書を交付することができる。
  - ・ 金銭登録機が故障等により使用できない場合は、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) 利用取り止め届及び施設使用料の還付手続きに必要な書類の受理
- (キ) 公衆電話使用料及びロッカー使用料の回収（毎月末日）
- (ク) 収納金日計報告書の作成
- (ケ) 収納金月計報告書の作成
- (コ) 収納金の収支状況の現金出納簿への記録
- (サ) 現金領収帳受払簿の作成
- (シ) 使用料について、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、その翌日以後の最初の営業日）までに指定の払込書により納入すること。
- (ス) 市が納入通知書兼領収書により施設使用料を徴収する場合の発行事務及び納付期限までに使用料を支払わなかった者に対する催告
- (セ) 公共施設案内・予約システム利用者において、使用料を支払わなかった者に対する催告
- (ソ) その他、公共施設案内・予約システム事業の円滑な運営に必要な業務を実施すること。
- (タ) 当該業務の実施にあたっては、福岡市地域交流センター条例、同条例施行規則、福岡市会計規則を遵守すること。

## ③ 地域住民の交流を促進するための業務

### ア 業務概要

地域コミュニティの活性化や文化及びスポーツの振興を図るため、施設内で事業等の企画・実施を行う。  
また、公民館等に出向いて健康づくりの取組みを実施するなど、出張型事業の企画・実施を行う。

### イ 業務内容

- (ア) 「地域住民の交流を促進するための業務」とは、指定管理者の提案書により提案された指定管理者企画事業のことをいう。
- (イ) 指定管理者企画事業の実施にあたっては、事業内容（概要、予算等）について、市の承諾の上、実施すること。

- (ウ) 指定管理者企画事業に伴い、ホール、会議室又は体育館を利用する場合の優先予約は月1回程度、その他の施設は月4日までとするが、実施する場合は事前に市と協議を行い、承諾を得ること。

#### ④ スポーツ指導等業務

##### ア 業務概要

- (ア) センターの体育館及びトレーニングルームにおいて、施設利用者にスポーツ指導業務等を行うとともに、用具・機器類の開館前の準備及び閉館後の整頓等を行う。
- (イ) 本業務の業務日は休館日を除く毎日とする。業務時間は、午前8時45分から午後9時15分までとする。
- (ウ) 本業務に係る要員は、教員免許（保健体育）、健康運動指導士、健康運動実践指導士等の運動資格を有する者または、大学、短期大学、専門学校で運動指導に関する課程を修了した者を上記業務時間に常時1名以上配置すること。

##### イ 業務の要領

- (ア) 利用者が体育施設の付帯設備、付帯機器等を活発に、安全に、効果的に利用することができるように、説明、助言、指導等を行う。
- (イ) 利用者の求めに応じ、スポーツに関する基本的な助言、指導を行う。
- (ウ) 安全確認のため、体育施設の監視及び巡回を行うとともに、付帯設備・機器等の点検を行う。
- (エ) 利用者が体育施設を使用して開催するスポーツ大会等の会場設営、撤去作業等に際し、監督を行う。
- (オ) 利用者からの利用相談を受ける。
- (カ) その他上記に付随する業務を行う。
- (キ) 毎日の業務日ごとに業務日報を記録、保管する。

#### ⑤ 舞台設備等操作指導業務等

##### ア 業務概要

- (ア) 本業務は、センターの多目的ホール、第1会議室、第2会議室、市民ロビー展示スペース、交流プラザ及び屋上広場（以下「ホール等」という。）の舞台・音響・照明設備、付帯設備、付属機器及び備品（以下「舞台設備等」という。）の利用相談を受けるとともに、操作指導等を行うものである。（多目的ホールについては事前打ち合わせを含む。）
- (イ) 本業務の業務日は休館日を除く毎日とする。業務時間は、開館時間（午前9時00分～午後10時00分）とする。ただし、多目的ホールの利用のない日は、午後9時00分までとする。
- (ウ) 本業務に係る要員については、「舞台設備等」の業務資格または専門的知識を有する者を上記業務時間に常時1名以上配置すること。
- (エ) 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）

##### イ 業務の要領

###### [ 日常点検 ]

利用者が下記設備を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。

- a 舞台設備（多目的ホール）
  - i 電動昇降装置等の起動・停止の点検
  - ii 昇降ステージ、移動観覧席、リフト等の起動・停止の点検
  - iii 舞台周り設備、機器、備品類等全般の点検調整、小修理
- b 照明設備（多目的ホール、第1会議室、第2会議室、市民ロビー展示スペース他）
  - i 調光器、調光基盤等の点検
  - ii 各種照明類等の点検調整及び取り替え
  - iii その他各種設備・機器・備品類の点検調整、小修理
- c 音響・映写映像設備（多目的ホール、第1会議室、第2会議室）
  - i 音響調整ワゴン卓、入力効果架、増幅架及び周辺機器等の点検調整
  - ii 各マイク類等の点検
  - iii 映像装置、映写機及び附属機器類の点検調整
  - iv その他各種設備・機器・備品類の点検調整、小修理
- d その他
  - i 市民ロビー展示スペース用パネルの点検
  - ii 多目的ホール横のスライディングウォール等の起動・停止の点検
  - iii 第2会議室のスライディングウォール等の起動・停止の点検
  - iv 交流プラザのフック等の点検

[ 定期点検（月1回） ]

下記の点検を毎月1回実施し、点検結果を記録、保管する。

- a 舞台設備（多目的ホール）
- b 照明設備（多目的ホール、第1会議室、第2会議室、市民ロビー展示スペース他）
- c 音響・映写映像設備（多目的ホール、第1会議室、第2会議室）
- d その他市民ロビー展示スペースパネル等

[ 備品現有状況報告 ]

ホール等の附属機器、備品類の現有状況の調査を年2回実施し、点検結果を記録、保管する。

[ 付帯設備、附属機器及び備品の利用者への貸出 ]

利用者に対し、ホール等の付帯設備、附属機器及び備品の利用者への貸し出しを行う。

[ 設営・撤去等に関する利用者への指導・監督・立会 ]

利用状況に応じて、利用者が行う設営・撤去等の指導・監督・立会を行う。（市民ロビー展示スペースを含む。）

[ 業務日報 ]

毎日の業務日ごとに「業務日報」を記録、保管する。

## ⑥ 舞台吊物等保守点検業務

### ア 業務概要

センター・多目的ホール及び第一会議室の舞台吊物一式並びに吊物操作盤・制御盤、その他舞台吊物等設備・機器で保守点検を必要とするものについて、年2回保守・点検を行う。

### イ 業務の要領

(ア) 対象設備・機器別の点検内容

- a 吊物装置のマシンの動作・停止の点検
- b 吊物装置のワイヤーロープの点検及びクリップ締め点検
- c 吊物装置の滑車の損傷の点検
- d 吊バトン等の鋼管の点検
- e 吊レベルの点検調整
- f 各操作盤の接点、緩み、絶縁の点検
- g 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
- h 上記各機器の小修理、必要箇所への注油等

(イ) 注意事項

- a 舞台吊物等設備・機器で保守点検、調整、注油等を行うが、吊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。
- b 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。
- c 付属部品については、破損・腐食などの点検を行うこと。
- d 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

### ア 業務概要

センター・多目的ホール及び第1会議室の舞台照明設備等の保守・点検及び使用中の故障修理、機器の調整、劣化照明器具の取替を行う。(年2回。)

### イ 業務の要領

[ 対象機器と点検内容 ]

#### a 主幹盤

スイッチ類動作点検。ビス・ナット締め付け確認。MCB及びリレー動作点検。端子及び結線部の点検。絶縁抵抗測定。

#### b 調光基盤

ビス・ナット締め付け確認。調光ユニット基盤及び制御基盤の点検。出力電圧測定及び調整。絶縁抵抗測定。マグネット・リレー・レギュレーター点検。盤内清掃。

#### c 照明操作卓

パイロットランプ点灯確認。メモリー装置の各動作試験。基盤・ヒューズ等の点検。各スイッチ類動作試験。結線部・信号値の点検及び調整。各フェーダーの点検・動作点検。清掃。

#### d 卓用コネクターボックス

端子及び結線部の点検。コネクター端子部の点検。信号の点検。

#### e 舞台袖操作盤・照明操作プレート

パイロットランプ点灯確認。各スイッチ類動作点検。各フェーダーの点検・動作点検。制御基盤の点検。清掃。

#### f 照明器具一式

端子及び結線部の点検。点灯動作テスト。キャプタイヤーケーブル点検。器具の清掃。

#### g その他の照明設備・機器類

随時点検・調整を行う。

## ⑧ 舞台音響設備保守点検業務

### ア 業務概要

センターの音響機器について、多目的ホール関連機器は年2回、第一会議室のものは年1回、それぞれ外観点検及び機能点検・試験等を行う。

### イ 業務の要領

#### (ア) 対象機器または項目

[ 多目的ホール音響設備 ]

- a 音響調整卓
- b 電力増幅器
- c 演奏/録音機器、効果機器
- d スピーカー
- e 入出力回路
- f 総合周波数特性測定
- g 備品、付属品

[ 第1会議室映像・音響設備 ]

- a AV機器架収納機器類
- b スピーカー
- c ビデオプロジェクター
- d 備品、付属品

#### (イ) 点検内容

##### a 外観機能点検

各ユニットの外観に破損、変形、欠品、機械的動作不良箇所等の確認。スピーカーのみ出力音量、音質、歪み、本体及び周辺のビリつき、取付状況の確認を加える。

##### b 動作機能点検

- ・音響機器は、入出力ライン、スイッチ類、ヴォリューム、音量、音質、歪み、録再機能等のチェック。
- ・映像機器・ビデオプロジェクターは入出力ライン、スイッチ類、画質、色再現性・調整機能、コンバーゼンス、各色フォーカス、画角等のチェック。

##### c 表示機能点検

各表示部、表示ユニット、自照式ボタンの表示、メーターの動作チェック等。

##### d 特性測定試験

総合周波数特性、歪率、対信号雑音比（S/N比）測定。

## ⑨ 車椅子専用昇降機設備保守点検業務

### ア 業務概要

多目的ホール舞台用、車いす専用昇降機設備について、月1回の点検・清掃・注油及び調整を行う。

### イ 業務の要領

(ア) 対象機器 V-800型（1基）

(イ) 点検内容

車いす専用昇降機設備について、上記点検等を行うほか、段差解消設備を通常使用する場合に生じる摩耗及び損傷について、簡易な修理を行う。(耐用年数経過による劣化等によるものを除く。)

**⑩ ピアノ保守点検業務**

ア 業務概要

グランドピアノ（多目的ホール）、アップライトピアノ（第一会議室）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。

イ 業務の要領

(ア) グランドピアノ

カワイ RX-A … 保守点検（1回/2ヶ月）、うち2回精密点検

(イ) アップライトピアノ

カワイ K-50 … 保守点検（1回/6ヶ月）、うち1回精密点検

**⑪ 移動観覧席設備保守点検業務**

ア 業務概要

多目的ホール・移動観覧席設備の保守点検。年1回。

イ 業務の要領

以下に掲げる項目について、点検調整及び給油、清掃等を行う。また、故障等の場合は、市に報告の上、速やかに修理または交換を行うものとする。

(ア) 主要構造物（本体、各機能部、床部、建築取付部）

(イ) 駆動装置

(ウ) いす起立装置

(エ) いす本体

(オ) 作動状態

(カ) 安全装置

(キ) 他付属設備

**⑫ トレーニング機器保守点検業務**

ア 業務概要

トレーニングルームに設置するトレーニング機器（トレーニング機器一覧表参照）の点検、清掃、注油及び調整等。

イ 業務の要領

ランニングマシン、バイク、ダンベル、計測器具等の全トレーニング機器及び付属品について年に2回上記点検等を行う。点検等に必要な計器類、油脂類その他は点検者の負担とする。

**⑬ 自動券売機保守点検業務**

ア 業務概要

体育館・トレーニングルーム用自動券売機及びパソコン、タイムスタンプ等付属機器の保守点検並びに使用者の責に帰さない売上集計システムの故障時の修理を行う。

イ 業務の要領

年に1回、保守点検対象物件の点検、清掃、注油及び調整等を行う。また、タイムスタンパー、売上集計システムに不具合が生じた場合、速やかに修繕する。

**⑭ ホームページの制作及び更新業務**

ア センターの利用や紹介に関するホームページを制作及び更新すること。併せてセンターの概要の紹介、行政サービスコーナーでのイベント実施等に関するホームページも制作及び更新すること。

イ ホームページの制作にあたっては、施設独自のドメインを取得すること。

ウ ホームページアドレス（ドメイン）は次期指定管理者に引き継ぐこと。

エ ホームページの著作権は、市に帰属するものとする。

**⑮ ごみ処理**

センターから排出されるごみを事業系ごみとして処理すること。

**⑯ 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。

**(3) その他市長が必要と認める業務**

この業務については候補に選定された団体と協議のうえ、実施協定で定めます。