

福岡市和白地域交流センター

管理運営業務仕様書

令和8年6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 | P4 |
| 8 | 経費に関する事項 | P4 |
| 9 | 事業報告等について | P5 |
| 10 | 物品の管理 | P5 |
| 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 | P6 |
| 14 | 原状回復 | P6 |
| 15 | その他 | P6 |

II 各業務の具体的な内容について

| | | |
|---|----------------------------|-----|
| 1 | 総括仕様 | P7 |
| 2 | 個別仕様 | |
| | (1) コミセンわじろに共通する管理運営に関する業務 | P9 |
| | (2) センター単独の管理運営に関する業務 | P17 |

(別紙)

- 別紙1 和白地域交流センター清掃場所一覧及び作業要領
- 別紙2 自動制御装置保守点検要領書
- 別紙3 エレベーターリモートメンテナンス対象設備・サービス一覧
- 別紙4 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、福岡市和白地域交流センター（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 福岡市和白地域交流センター
- (2) 所在地 福岡市東区和白丘1丁目2番27号
- (3) 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨コンクリート造
地上6階建てのうち、1～2階の一部と3～6階部分
- (4) 施設面積 延床面積 4,923.85㎡（和白図書館面積644.25㎡）
- (5) 施設内容

和白地域交流センターはJ R九州ビルマネジメント（株）が管理する建物に福岡市がテナントとして入居しているものです。

| | |
|------|--|
| 地上1階 | 専用駐輪場（30台） |
| 地上2階 | 第1会議室（97.09㎡）、第2会議室（97.58㎡）、第1・2和室（18.35㎡）チャイルドルーム、市民ロビー、事務室 |
| 地上3階 | 体育館（1,014.45㎡）、トレーニングルーム（184.01㎡） |
| 地上4階 | 和白図書館（644.25㎡ 福岡市総合図書館分館）※ |
| 地上5階 | 多目的ホール（280席 328㎡） |

※和白地域交流センターに併設されています。

- (6) 開設日 平成15年8月9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東区和白地区に、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）、和白図書館及びJ R福工大前駅ビルの管理会社などと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 | |
| 和白地域交流センター | 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※3 | 午前8時45分 | 午後9時15分※1 | |

※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。

※3 民間駐車場を借り上げ（市費）ています。

(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、本施設は和白地域交流センターに、和白図書館（福岡市総合図書館分館）が併設されている複合施設であり、福工大駅前ビルにテナントとして入居していることに留意すること。

(1) センター、和白図書館（以下「コミセンわじろ」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 機械警備業務
- ④ 空気環境測定業務
- ⑤ 消防設備保守点検業務
- ⑥ 害虫駆除業務
- ⑦ エレベータ保守点検業務
- ⑧ 自動制御装置保守業務
- ⑨ 空調機器等保守点検業務
- ⑩ 自動ドア保守点検業務
- ⑪ 緊急修繕業務
- ⑫ 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
- ⑬ 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
- 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 ピアノ保守点検業務

- ⑩ 移動観覧席設備保守点検業務
- ⑪ トレーニング機器保守点検業務
- ⑫ 自動券売機保守点検業務
- ⑬ ホームページの制作及び更新
- ⑭ ごみ処理
- ⑮ 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1,300千円（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。

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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 |

1.4 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。

1.5 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
 - ・和白図書館、福工大前駅ビル管理会社等との連絡調整
 - ・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

| | 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 | 395,786 | 13,946,850 | 387,737 | 15,318,208 | 376,266 | 15,515,114 |
| 気 | | | | | | |
| ガ | 1,234 | 275,102 | 1,283 | 298,746 | 1,254 | 285,720 |
| ス | | | | | | |
| 水 | 2,132 | 746,748 | 2,163 | 740,699 | 2,336 | 786,465 |
| 道 | | | | | | |
| 合 | | 14,968,700 | | 16,357,653 | | 16,587,299 |
| 計 | | | | | | |

[参考]

※電気・水道はJR九州ビルマネジメント(株)から請求されます。

- 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)並びにトイレトペーパー等
- 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4 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) コミセンわじろ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、コミセンわじろ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、センター等の清掃
- (イ) ごみ箱その他の、汚物、廃棄物等の収集、搬出（分別を含む）
- (ウ) 備品の清掃及び整理整頓
- (エ) 化粧室・便所のトイレットペーパー、水石けん等の補給
- (オ) ごみ置場の点検・清掃・整頓
- (カ) 照明器具の電球等の交換。その他簡易な営繕作業
- (キ) その他衛生、美観の保持上必要な事項

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 和白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) その他必要な営繕作業を行うこと。

[日常清掃]

- a 毎日（主に開館前清掃） 会議室、トイレ、更衣室、階段等
(各施設の休館日は対象外)
- b 隔日 体育館等

[定期清掃]

- a 週1回 水石けん入替

b 月1回 体育館末仕上げ等

[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 機械警備業務

ア 業務概要

本業務は、センター、福岡市和白図書館施設の内部、諸設備、その他の物件を保守するため職員不在時に遠隔監視による機械警備を行うもの。

イ 業務の要領

(ア) 警備時間

管理職員等の最終の退館時から最初の出勤時までとする。

(イ) 機械警備 午後11時から翌日午前7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。

(ウ) 機械警備用機器の設置

センター内に、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。

④ 空気環境測定業務

ア 業務概要

「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条に基づく空気環境測定業務を有資格者により実施する。

イ 業務の要領

(ア) 測定回数 年6回(隔月)

(イ) 空気環境測定箇所・ポイント数

居室11ポイント、外気1ポイント

(ウ) 測定項目

[居室11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

[外気1ポイント]

- ・浮遊粉塵の量
- ・一酸化炭素の含有率
- ・温度

⑤ 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、屋内消火栓については年1回行い、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。

保守点検を行う消防用設備の内訳は、下記のとおりとする。

| 設備名 | 外観・機能点検 | 総合点検 | 保守点検設備内訳 |
|----------|---------|------|---|
| | 上半期 | 下半期 | |
| ①消火器 | ○ | ○ | ・小型消火器 37本 機能試験 ・車載式消火器 1台 |
| ②屋内消火栓設備 | ○ | ○ | ・起動スイッチ装置 14個 ・消火栓箱 14台 ・放水試験 ・連動試験 ・常用電源 ・配線点検 |
| ③自動火災報知器 | ○ | ○ | ・副受信機 1台 ・R型中型機 4個 ・煙感知器光電式 3個 ・煙感知器光電式自動試験機能付 57個 ・差動式スポット型自動試験機能付 82個 ・定温式スポット型自動試験機能付 6個 ・発信機 14個 ・表示灯 14個 ・予備電源 1個 ・消火栓連動装置 1台 ・常用電源 ・配線点検 |
| ④非常放送設備 | ○ | ○ | ・遠隔操作器 1台 ・自火報連動試験 ・作動試験 ・スピーカー 101個 ・音量調整器 24個 ・常用電源 ・予備電源 ・配線点検 |
| ⑤誘導灯 | ○ | ○ | ・誘導灯 47個 ・常用電源 ・配線点検 |

| | | | |
|--------|---|---|--|
| ⑥連結送水管 | ○ | ○ | <ul style="list-style-type: none"> ・表示灯 8個 ・連結送水口 65A双口型2組子 ・放水口 65A単口型7組 ・常用電源 ・配線点検 |
| ⑦防火設備 | ○ | ○ | <ul style="list-style-type: none"> ・防火戸 S型6枚 ・防火シャッター電動式 12面 ・手動起動装置 11個 ・警報ブザー 9個 ・排煙口 (ハッチ) 11個 ・常用電源 ・配線点検 |

イ 業務の要領

消防用設備の保守点検は、以下の項目に注意して行うこと。使用中の故障修理及び装置の調整については、市と協議の上、速やかに行うこと。

なお、点検時期について特に記載のない項目については、外観、機能点検時と総合点検時の年2回実施すること。

(ア) 消火器

- a 機能点検を行う。

(イ) 屋内消火栓設備

- a 各装置、機器類の変形、損傷、漏水、漏気、著しい腐食、水槽の水量、水状等の目視及び操作確認
- b 加圧送水装置、呼水装置等の機能試験を行う。
- c 各装置間の連動試験及び放水試験を行う。

(ウ) 自動火災報知設備

a 受信機・副受信機

- ・ 総合盤及び感知機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信試験を行う。
- ・ 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 表示機

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

c 総合盤及び警報発信機

- ・ 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 感知機

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

- e 総合点検
 - ・ 総合点検の際、非常電源に切り替えた状態で、各種感知機及び火災表示が正常であるかどうかの試験を行う。
- (エ) 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。
- (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) 連結送水管

周囲の状況、漏れ、変形、損傷等の外形、標識等の目視及び直接操作部又は遠隔操作部の操作により機能を確認する。
- (ク) 保守点検用の機材等
 - a 保守点検業務に必要な諸工具及び軽微な消耗品類は指定管理者の負担とする。
 - b 指定管理者の点検不備により故障が生じた場合は、指定管理者は無償で修理、調整を行う。
- (ケ) 消防訓練

指定管理者は、福工大前駅ビル管理会社が行う消防訓練に参加し、消防訓練で使用した設備機器類の原状復帰を行うこと。

⑥ 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。
(50ml/m²、対象面積：4,924.50 m²)
- 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。
(1ml/m³、対象面積：13,295.10 m²)
- 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。

⑦ エレベータ保守点検業務

ア 業務概要

本業務は、センターに設置するエレベータのリモートメンテナンス等業務を行うもの。

対象設備及びサービスについては、エレベーターリモートメンテナンス対象設備・サービス一覧(別紙3)参照。

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』及び別添の『建築保全業務共通仕様書 第2編 定期点検等及び保守 第7章 搬送設備』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/ki_jun_hozen_shiyousho.htm

⑧ 自動制御装置保守点検業務

ア 業務概要

指定管理者は、コミセンわじろの自動制御装置の自然消耗、劣化、破損等による障害の未然防止と機能保全のため、保守点検、使用中の故障修理及び設備機器等の調整を行う(年2回)。

(ア) 保守点検を行う装置

a 自動制御機器

- ・ 空調機制御 (1) 1組
- ・ 空調機制御 (2) 1組
- ・ 空調機制御 (3) 1組

b 遠方操作盤 3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、別添の「自動制御装置保守点検要領書」により行うこと。

(ア) 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対応調整、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対応調整、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

(イ) 遠方操作盤

各モードのテスト各端子の増締め、温湿度計測値の表示、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

⑨ 空調機器等保守点検業務

ア 業務概要

空調設備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]

- ・ 空冷ヒートポンプエアコン
- ・ 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）]

- ・ 全熱交換機
- ・ 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) 空冷ヒートポンプエアコン及び空冷ヒートポンプマルチエアコン

- 冷房シーズンイン及び暖房シーズンインの点検調整
- 安全装置の点検調整
- 電気系統の点検及び絶縁測定
- 運転圧力、電流及び冷温温度の確認
- 冷媒ガス漏れ検査
- 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）
- フィルターの清掃または交換
- 運転状態の確認

(イ) 全熱交換機

- 電気系統の点検及び絶縁測定
- 運転圧力、電流及び冷温温度の確認
- 冷媒ガス漏れ検査
- 加湿器の点検
- フィルターの清掃または交換
- 運転状態の確認

(ウ) 各種給排気ファン

- ファンベルトの張力点検・調整
- 電気系統の点検及び絶縁測定
- 運転状態及び電流の確認

(エ) 衛生用ポンプ

- 軸受部、クーンシング及びカップリングの点検
- グランドパッキンの点検調整及び取替
- 運転圧力、電流の確認
- モーター他電気系統の点検及び絶縁測定
- 運転状態の確認

⑩ 自動ドア保守点検業務

ア 業務概要

- (ア) 点検対象物件 DS-60型エンジン装置(1階) 1台
DS-75型エンジン装置(2階) 1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

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)
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 修繕予算は1,300千円とするが、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)
- 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。

⑫ 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。

⑬ その他必要とされる保守点検業務

その他コミセンわじろ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A

主に2階事務室において、受付・案内業務に従事する。

○受付業務

- 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 施設の利用に関する統計業務
- d 施設管理の補助業務
- e 2階事務室の閉館業務
- f 各種報告書の作成等
 - i 案内・施設利用申請受付業務日報
 - ii 閉館作業チェック表
 - iii 施設利用統計等関連資料等
 - iv その他、前各号に付随する様式
- g 火災等非常時の避難誘導及び通報連絡
- h その他、業務遂行上必要な市の指示する事項

○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

(ウ) 受付業務B

主に、センター3階事務室において、受付業務に従事する。

- a 利用者の入退場時間確認、利用券の回収等
- b 超過料金収受、両替対応（現金取扱を含む。）
- c 減免対象者の確認及び無料券の発行・回収等
- d 施設利用相談及び施設利用受付、用具貸し出し業務等

- e 施設管理の補助業務
 - f 火災等非常時の避難誘導及び通報連絡
 - g その他、業務遂行上必要な市の指示する事項
- (エ) 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。

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、特に東区北西部に対しては、定期的に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当たっては、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（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 移動観覧席等の起動・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（多目的ホール等）
 - 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、体育館）
 - 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 第2会議室を仕切るスライディングウォール等の起動・停止の点検

[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（多目的ホール等）
- 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、体育館）

[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。

[業務日報]

毎日の業務日ごとに「業務日報」を記録、保管する。

⑥⑦⑧ 舞台吊り物・音響・照明設備保守点検

舞台照明等については、現在の指定管理者においての契約期間が残っており、令和9年度以降についても当該契約を継承すること。

⑨ 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

ヤマハ … 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

ヤマハ … 保守点検（1回／6ヶ月）、うち1回精密点検

⑩ 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

⑪ 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。

⑫ 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、タイムスタンプ、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。

⑬ 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。

⑭ 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。

⑮ 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。