

福岡市立中央市民センター

管理運営仕様書及び業務一覧

令和8年6月

福岡市市民局

## 《 目 次 》

### I 管理運営仕様書

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

### II 業務一覧

	ページ
第1 総括仕様	8
第2 個別仕様	10
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙</span> 対象設備等一覧	35

# I 管理運営仕様書

## 第1 趣旨

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

## 第2 施設の概要

※一部指定管理の対象外を含みます。

詳細は「募集要項3（2）管理運営対象施設・運営方式」をご確認ください。

- |        |   |
|--------|---|
| ① 所在地  | 福岡市中央区赤坂二丁目5番8号   |
| ② 施設規模 | 鉄筋コンクリート（一部S造）地下1階・地上3階（一部5階）建て   |
| ③ 敷地面積 | 9,989.95 m <sup>2</sup> （中央体育館を含む）  |
| ④ 施設面積 | 4,852.35 m <sup>2</sup> （延床面積）  |
|        | 市民センター（ホール含む） 2,261 m <sup>2</sup> （延床面積）   |
|        | 図書館 567 m <sup>2</sup> （延床面積）   |
|        | 共用部等 2,024.35 m <sup>2</sup> （延床面積）   |
| ⑤ 施設内容 |   |
| 地下1階   | 第1音楽室（59 m <sup>2</sup> 、定員30名）、第2音楽室（39 m <sup>2</sup> 、定員22名）、<br>閉架書庫、スタッフ用更衣室、ポンプ室 等  |
| 地上1階   | 学習室（32 m <sup>2</sup> 、定員18名）、事務室（75 m <sup>2</sup> ）、中央図書館、<br>チャイルドルーム、託児室、授乳室、カームダウン・クールダウンルーム、<br>市民ロビー 等   |
| 地上2階   | 視聴覚室（78 m <sup>2</sup> 定員50名）、実習室（69 m <sup>2</sup> 定員31名）、<br>研修室（62 m <sup>2</sup> 定員37名）、第1会議室（118 m <sup>2</sup> 定員72名）、<br>第2会議室（75 m <sup>2</sup> 定員48名）、第3会議室（43 m <sup>2</sup> 定員20名）、<br>第1和室（12畳 定員14名）、第2和室（12畳 定員14名）、<br>ホール用楽屋、防災備蓄倉庫 等 |
| 地上3階   | ホール（固定席500席）、楽屋、ホワイエ、電気室 等  |
| 地上4階   | 調光室、映写室、放送室、スタッフ用更衣室 等  |
| 地上5階   | シーリングライト室、センタースポット室 等   |
| ⑥ 駐車場  | 第1駐車場（中央体育館側）<br>普通車108台 車椅子使用者用3台<br>第2駐車場（センター側）<br>普通車21台 軽自動車9台 車椅子使用者用2台 計143台   |
| ⑦ 駐輪場  | あり  |
| ⑧ その他  | 屋外倉庫  |

※ センターは現在、大規模改修中のため休館しており、令和9年7月中に全館供用開始する予

定（工事の進捗状況その他やむを得ない事情により、供用開始時期が変更となる可能性がある）。

※ 駐車場及び駐輪場は、中央体育館を含め共同利用

### 第3 基本事項

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

施設の管理運営にあたっては、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、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- 9 関係機関等との連携に努めること。

### 第4 管理の基準

#### 1 開館時間、休館日

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

施設名	開館時間		休館日
	開館	閉館	
中央市民センター	9:00	21:00 ホールは 22:00	・毎月最終月曜日 (休日の場合は次の休日以外の日) ・12月28日～翌年1月3日
駐車場・駐輪場	8:30	22:30	12月28日～翌年1月3日
中央図書館	10:00	18:00	・毎週月曜日 (休日の場合は次の休日以外の日) ・毎月月末 (日曜日、月曜日、土曜日又は休日の場合は、次の日曜日、月曜日、土曜日及び休日以外の日) ・12月28日～翌年1月4日 ※上記のほか、図書資料等の特別整理期間

## 2 施設の利用の制限及び入館の制限に関する事項

福岡市立市民センター条例第5条各号に定める場合には、使用の許可をせず、または許可を取り消すことができる。また、福岡市立市民センター条例第6条各号に定める場合には、センターの利用を拒み、又はセンターからの退去を命じることができる。

## 3 施設の利用許可について

福岡市立市民センター条例及び福岡市立市民センター条例施行規則による。

## 4 遵守すべき法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 福岡市立市民センター条例
- (4) 福岡市立市民センター条例施行規則
- (5) 駐車場法
- (6) 消防法
- (7) 電気事業法
- (8) 興行場法
- (9) 環境関連法
- (10) 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）
- (11) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- (12) 水道法
- (13) 個人情報の保護に関する法律
- (14) 個人情報の保護に関する法律施行令
- (15) 個人情報の保護に関する法律施行規則
- (16) 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (17) 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- (18) 福岡市暴力団排除条例
- (19) 福岡市会計規則
- (20) 建築基準法
- (21) 労働安全衛生法
- (22) 遺失物法
- (23) その他管理運営を行う上で遵守が必要な法令等

## 5 監査

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

## 第5 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行にあたり、「第3 基本事項」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もって施設の管理運営を行わなければならない。

なお、施設の管理運営にあたり、市は必要な指示をすることができる。

### 1 センター単独の管理運営に関する業務

- (1) 受付案内業務
- (2) 使用料徴収等業務
- (3) 講座、講演会、研修会等の開催に関する業務
- (4) 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会等の開催及びその奨励に関する業務
- (5) ホール上演業務（舞台設備等操作・指導業務等）
- (6) 舞台吊り物等設備保守点検業務
- (7) 舞台照明設備保守点検業務
- (8) 舞台等音響・映像設備保守点検業務
- (9) ピアノ（ホール及び音楽室用）保守点検業務
- (10) 備品及び用品・機器類管理等業務
- (11) 緊急修繕業務
- (12) ホームページの制作及び更新業務
- (13) NHK受信料の支出
- (14) 構内交換電話設備の賃貸借
- (15) その他必要とされる保守点検業務
- (16) 開館準備に関する業務

### 2 センター及び中央図書館と共通の管理運営に関する業務

- (1) 総合案内業務
- (2) 昇降機（エレベータ）保守点検業務
- (3) 樹木管理業務
- (4) 電気設備保守点検業務
- (5) 受配電設備等運転監視及び点検整備業務
- (6) 空調設備保守点検業務
- (7) 清掃業務
- (8) 警備保安及び機械警備業務
- (9) 環境衛生管理業務
- (10) 給排水衛生設備保守点検業務
- (11) 建築・設備点検業務
- (12) 消防設備保守点検業務
- (13) 自動制御装置保守点検業務
- (14) 自動扉等開閉装置保守点検業務
- (15) 防犯監視カメラ設備保守点検業務
- (16) AED（自動体外式除細動器）賃貸借及び保守点検、AED使用の教育・訓練

- (17) 負担金（施設損害賠償保険）支出
- (18) ごみ処理費の支出
- (19) 光熱水費の支出

### 3 センター及び中央図書館（以下「センター等」という。）並びに中央体育館と共通の管理運営に関する業務

- (1) 駐車場・駐輪場管理業務

### 4 指定管理者企画事業

- (1) 市が事業の大まかな概要を定め、指定管理者が具体的な企画提案を行い実施する事業
- (2) 指定管理者の自由な発想のもと、センターのサービスの向上やにぎわい及び交流の創出に繋がる事業の企画提案を指定管理者が行い、実施する事業

### 5 その他の業務

- (1) 市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- (2) 市に提出する事業報告書（月次・年次）及び収支決算書の作成
- (3) 中央図書館等との連携
- (4) 指定期間開始・終了にあたっての引継業務
- (5) 緊急時対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導
- (6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- (7) 職員に対しての接遇、人権その他運営管理に必要な研修の実施
- (8) 救マークの取得に必要な業務
- (9) 消防の特例認定及びそれに必要な消防訓練等
- (10) 国旗等の掲揚及び降納業務
- (11) センター運営審議会など市が開催する会議等における資料作成や出席等
- (12) 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

## 第6 業務の委託等

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

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

また、施設の保守点検等を再委託又は再々委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先又は再々委託先を市に提示して承認を受けること。

事前に再委託先又は再々委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先又は再々委託先が確定し次第速やかに市に報告すること。

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

## 第7 経費に関する事項

### 1 指定管理料の支払

指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき支払う。なお、金額、支払時期及び方法は実施協定で定める。

### 2 管理口座

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

### 3 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・人件費
- ・事業費
- ・事務費等

### 4 備品等の取扱い

施設の管理運営に必要な本市所有の備品及び机、椅子、マイク等の用品・機器類（以下、「用品・機器類」という。）は無償で貸与する。

施設の管理運営に必要な備品及び用品・機器類（以下、「備品等」という。）は本来、市が直接購入すべきものであるが、耐用年数が2年以上の備品等については、指定管理者が臨機応変に対応できるよう、指定管理料の中で200千円の予算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う。

備品等を購入する場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議を行うこと。なお、当経費により購入した備品等は本市に帰属する。また、耐用年数が2年未満の用品・機器類その他物品は、当経費によらず購入のうえ使用可能とし、この場合は本市には帰属しない。

### 5 修繕料の取扱い

小規模・緊急修繕のための修繕料は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理者が行うもので、指定管理料の中で2,000千円の予算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う。修繕を行う場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議を行うこと。

### 6 施設使用料

施設の利用に際して利用者が負担する使用料は、市の歳入とする。

## 第8 事業報告等

### 1 精算及び事業報告

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

### 2 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

### 3 立入検査

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

### 4 事業報告の提出及び様式

報告事項、様式、報告時期等は別途定める。

## 第9 物品の管理

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

## 第10 指定期間満了後の事務引継ぎ

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

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

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

なお、引継ぎにかかる費用は、新指定管理者が負担すること。

## 第11 事業の継続が困難となった場合の措置

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、取消を受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センター等の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

### 2 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

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

## 第12 施設賠償責任保険

施設賠償責任保険については、指定管理者において以下の『全国市長会』市民総合賠償補償保険・

賠償責任保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

項目	内容
保険契約者	指定管理者
保険期間	指定管理期間（毎年度更新も可）
てん補限度額	身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2,000万円
補償する損害	本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害
その他	福岡市を追加被保険者とする

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

### 第13 原状回復

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

### 第14 その他

- 1 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。
- 2 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

## Ⅱ 業務一覧

### 第1 総括仕様

- 1 業務の遂行にあたっては、当該業務の目的を十分に理解し、善良なる管理者の注意をもって利用者の安全に留意し誠実かつ確実な業務遂行に努め、利用者に対しては、懇切丁寧を旨とし、不快の念を抱かせないようにしなければならない。
- 2 業務従事者は、当該業務の実施にあたっては、福岡市立市民センター条例、同条例施行規則並びに関係法令等を遵守すること。
- 3 業務従事者の風紀衛生には特に注意し、利用者に施設職員と判るよう全員に名札を着用させること。
- 4 備品・器具類等の取扱いは、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。
- 5 業務遂行に要する諸経費のうち、指定管理者が負担すべき費用は次のものを含むものとする。
  - (1) 事務用の備品及び消耗品（パソコン及び周辺機器、ファックス、電話機、複写機、レジスター等含む）
  - (2) 光熱水費、通信費等
  - (3) 保守点検に必要な工具類、測定機器及び消耗品

- (4) 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
  - (5) 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、ゴミ収集用ビニール袋、傘用ビニール袋等
  - (6) 衛生管理業務に要する測定器具及び消耗品
  - (7) ごみ処理に関する経費
  - (8) 駐車場機器等及び駐車場の維持管理にかかる周辺機器の保守点検に関する経費
  - (9) 関係官庁への各種届出等に要する費用
  - (10) AED（自動体外式除細動器）本体、付属品及び消耗品
- 6 本施設の保全業務の遂行にあたっては、関係法令を順守し、本仕様書に基づき行い、本仕様書に記載のないものについては、国土交通省の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）により行うこと。加えて、個別設備については、当該設備のメーカーが定める保守点検基準・推奨内容を尊重し、これに準拠して実施するものとする。
- 7 業務遂行に必要な物件の簡易な小修理等は、自発的に行い、正常な機能の保持に努めなければならない。
- 8 市が外注する工事・修理等について、市担当者の指示に従い立ち会わなければならない。
- 9 電気、水道等はいたずらに消費することなく善良なる注意をもって使用し、経費の節減に努めること。
- 10 指定管理者は、業務遂行のために次のとおりの管理要員を置くこと。
- (1) 管理責任者 1名
    - センター運営業務全般の統括
    - クレーム対応等の総括（最終責任者）
  - (2) 副管理責任者 2名以上
    - センターの利用及び使用料等に関する業務
    - ホール利用に係る事前の打ち合わせ業務
    - 講座、講演会、研修会等の開催に関する業務
    - 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会等の開催及びその奨励に関する業務
    - 指定管理者企画事業の実施に関する業務
    - 保守点検等管理業務
    - 各種空調機器類の監視業務
    - 防火管理者業務
      - ※管理責任者、副管理責任者のうち、1名については、建物に関して必要な防火管理者の資格を有すること。
      - ※消防計画、共同防火管理協議事項等の作成、消防計画に基づく消防訓練の計画、実施、事前の届出等を含む。
    - 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
    - 会議等に関する業務

- 火元責任者に関する業務
- 市、中央図書館等との連絡調整等
- 遺失物・迷子等の対応
- 管理運営マニュアル、備品・財産の管理等
- 接遇、人権その他運営管理に必要な研修の実施
- 施設内の監視及び異常時の緊急措置、救護及び関係者への連絡等
- クレーム対応等
- 一時避難所開設における施設の開錠及び初動対応、避難所運営への協力
- 危険物保安監督者の選任

(3) 業務時間及び配置人員

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

11 本施設は、市が一時避難所として指定していることから、開館時間の内外にかかわらず（夜間、休館日等も含む）、中央区災害対策本部（以下「区本部」という。）の協力依頼に応じ、次に定める業務をはじめ、避難所開設及び避難者の受け入れ、避難所運営・管理に協力すること。

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

12 各業務に応じて必要な記録を整備し、市に報告するとともに、常時閲覧が可能なように保管すること。

## 第2 個別仕様

### 1 センター単独の管理運営に関する業務

#### (1) 受付案内業務

##### ① 業務の概要

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

- センターの案内、利用相談等に関すること
- 施設利用の受付に関すること
- 利用者への会議室等の鍵、備品・用具等の貸出、施設利用者の入退場時間確認に関すること
- 管理日報作成
- 福岡市公共施設案内・予約システムに関すること
- 給湯室の整理整頓
- その他受付案内に関すること

##### ② 業務の要領

ア 業務時間及び配置人員

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

#### イ 受付業務

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

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

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

#### ウ 案内業務

- センター内各フロアの案内
- 福岡市公共施設案内・予約システムの操作指導及びトラブル処理
- 公民館だより、センターからのお知らせコーナー等の管理業務
- 忘れ物等の対応
- その他、市が指示する業務遂行上必要な事項

### (2) 使用料徴収等業務

① 主な業務

ア 施設利用許可申請書その他許可に必要な書類の受付

イ 使用料減免申請書その他減免に必要な書類の受付

ウ 施設使用料（駐車場使用料を除く）の調定及び調定収入簿（未収金管理簿）の作成

エ 金銭登録機又はキャッシュレス決済端末機による施設使用料（駐車場使用料を除く）の収納及び領収票（レシート）等の交付

○申請者より領収書の交付希望がある場合は、領収票（レシート）と引き替えに現金領収帳の領収書を交付することができる。

○金銭登録機が故障等により使用できない場合は、市が定める現金領収帳で収納を行い指定の領収書を交付すること。

オ 利用許可書の交付

カ 利用取り止め届の受理

キ 使用料の還付手続きに必要な書類の受取

ク 収納金日計報告書の作成

ケ 収納金の収支状況の現金出納簿への記録

コ 現金領収帳受払簿の作成

サ 使用料（現金のみ）を徴収したときは、市長が指定する金融機関（以下「指定金融機関」という。）に、翌営業日（同日が指定金融機関の休業日である場合は、その翌日以降の最初の営業日）までに指定の払込書により納入すること。万が一、その取り扱う現金を亡失又はき損したときは、現金等亡失・き損報告書により市に届け出、指示を受けること。

シ 市が納付書により使用料を徴収する場合の納付書出力、納付義務者への発行事務及び納期限までに使用料を支払わなかった者に対する催告

ス 福岡市公共施設案内・予約システム利用者のうち、使用料を支払わなかった者に対する催告

セ その他、福岡市公共施設案内・予約システム事業等管理運営業務の円滑な運営に必要な業務を実施すること。

ソ 当該業務の実施にあたっては、福岡市立市民センター条例、同条例施行規則、福岡市会計規則、その他関係法令を遵守すること。

(3) 講座、講演会、研修会等の開催に関する業務

① 業務概要

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

② 業務概要

ア 広く市民を対象とした生涯学習事業を年1回以上企画・実施する。（指定管理者企画事業）

イ 広く市民を対象とした人権教育・啓発事業を年2回以上企画・実施する。（指定管理者企画事業）

③ その他

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

※指定管理者企画事業については、(4)下段「※指定管理者企画事業について」を参照。

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

##### ① 業務概要

文化・芸術の振興、社会福祉の増進に寄与するとともに、施設の魅力の向上や地域の連帯意識の高揚を図るため、文化的な事業等の企画・実施を行う。

##### ② 業務内容

○親子を対象とした事業を年3回以上企画・実施する。(指定管理者企画事業)

○広く市民を対象とした事業を年1回以上企画・実施する。(指定管理者企画事業)

○その他の指定管理者企画事業(令和9年度は開館記念イベントを含む)

○展示等によるロビー利用の受付・提供、備品貸出

○公民館等での文化事業への備品(パネル等)貸出

○学習室の運営

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

○市が指定する団体との連携による事業の企画・実施、及び必要な措置

○必要に応じて、消防署への届出等必要な手続きを行うこと。

#### ※指定管理者企画事業について

基本協定に管理運営業務として位置付けるもので、センターの設置目的に沿った事業の企画提案を指定管理者が行い、市の承諾を得て実施する以下の事業です。

① 市が事業の大まかな概要を定め、指定管理者がこれに対応する事業の具体的な企画提案を行い実施するもの。

② 指定管理者の自由な発想のもと、センターのサービス向上に繋がる事業の企画提案を指定管理者が行い、実施するもの。

※ 事業の実施にあたっては、材料費等の実費相当分の費用(以下「参加費」という。)を参加者から徴収することができます。参加費の額を決定する際には、事前に市の承認が必要です。

#### ○提案に当たっての留意点

市民センターは市民の教育、文化の振興を通じた交流の場としての機能を有しています。

センターの各施設、市民ロビー等を活用し、NPO法人や地域団体、障がい者施設等と連携した絵画・彫刻等の展示、各種イベントやワークショップの開催など、「にぎわい及び交流の創出」に繋がる提案を求めます。

#### (5) ホール上演業務(舞台設備等操作・指導業務等)

##### ① 業務概要

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

##### ア 業務内容

○ホール利用者との打ち合わせ

○舞台設備装置の操作及び点検整備

○舞台照明設備装置の操作及び点検整備

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

イ 業務時間

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

ウ 要員及び人員

業務遂行にあたって次の要員を配置すること。

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

ただし、ホール利用の内容によって、補助要員を3名まで配置すること。

また、ホールの利用がない場合又はホール利用の内容によっては、業務に支障のない範囲で、基幹要員1名以上の勤務とすることができる。その場合においても、緊急事態が発生したときは、基幹要員に代わる熟練した技術者を直ちに派遣しなければならない。

なお、やむを得ない事情により、一時的に基幹要員1名以上の配置が難しい場合は、事前に市と協議の上、基幹要員に代わる熟練した技術者の配置により基幹要員に代えることができる。

(注)

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

エ 経費徴収の禁止

業務従事者は上記要員についての経費を利用者から徴収してはならない。

ただし、ホールの利用にあたって、利用者が、上記要員を超えた人員の確保を希望する場合、指定管理者は、適切な業者を利用者に紹介・斡旋すること。

なお、利用者の希望により、指定管理者が人員の確保を行う場合は、あらかじめ料金を定めた上で、料金を徴収することができる。

オ 資格

熟練した技術を有する18歳以上の者

② 業務要領

ア ホール利用相談等業務

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

イ 操作業務

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

ウ 点検整備業務等

点検整備の結果はその都度点検報告書を作成し、管理すること。

- 利用者が利用する場合につき、利用する装置・機器の利用前後に必要な点検調整、清掃及び業務遂行に必要な物件の簡易な小修理を行うこと。なお、利用が1か月以上予定されていない場合は直近の定期点検時に行うこと。
- 定期点検業務への立ち会い、指示等
- 舞台備品全般（演台、ホワイトボード、長机、折りたたみ椅子、平台、箱馬、開き足、指揮台、譜面台、所作台、屏風、上敷、毛氈、ピアノ等）の点検、清掃等
- ホール付随設備・備品現有状況確認  
舞台、照明、音響、映写等に係る設備・備品の現有量について、日常業務の中で常に把握に努めること。

#### (6) 舞台吊り物等設備保守点検業務

##### ① 業務概要

ホールの舞台吊り物装置の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取扱いの良否の指導並びに製品寿命を保つための保守点検業務を行うとともに、調整業務、事故発生時の修理を行う。

##### ② 対象設備

舞台吊り物等設備一式（別紙「対象設備等一覧」のとおり）

##### ③ 保守点検回数

毎月1回

##### ④ 保守点検内容

設備の点検、調整、清掃、小修理、注油等を行う。

##### ⑤ 保守点検材料の費用負担

○保守点検に要する諸工具、部品、油類、ウエス等は指定管理者の負担とする。

○部品の寿命による自然消耗、取扱いの不注意による破損及び改造手直し等の場合は市の負担とする。ただし、指定管理者の点検、調整の不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担により修理調整を行うこと。

⑥業務終了後は、報告書に点検内容、実施日時、作業責任者等を記載し、保管しておくこと。  
不具合がある場合、速やかに市に報告すること。

#### (7) 舞台照明設備保守点検業務

##### ① 業務概要

ホールの舞台照明設備等の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取扱いの良否の指導並びに製品寿命を保つための定期保守点検を行うとともに、調整業務、故障時の修理、劣化照明器具の取替等を行う。

##### ② 対象設備

舞台照明設備一式（別紙「対象設備等一覧」のとおり）

##### ③ 保守点検回数

年2回

##### ④ 保守点検材料の費用負担

○保守点検等に要する諸工具、部品、油類、ウエス等は指定管理者の負担とする。

○部品の寿命による自然消耗、取扱いの不注意による破損及び改造手直し等の場合は市の負担とす

る。ただし、指定管理者の点検、調整の不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担により修理調整を行うこと。

- ⑤ 業務終了後は、報告書に点検内容、実施日時、作業責任者等を記載し、保管しておくこと。  
不具合がある場合、速やかに市に報告すること。

#### (8) 舞台等音響・映像設備保守点検業務

##### ① 業務概要

ホールの舞台音響設備及び市民ロビー、図書館、チャイルドルーム（託児室）の音響・映像設備の自然消耗、破損等による障害の未然防止、取り扱いの良否の指導並びに製品寿命を保つための定期保守点検を行うとともに、調整業務、故障時の修理を行う。

##### ② 対象設備

舞台音響・映像設備一式（別紙「対象設備等一覧」のとおり）

##### ③ 保守点検回数

○定期点検 年2回（その他、故障等の発生時はその都度とする。）

○実施日時は、ホールの催し物に支障のない日時とすること。

- ④ その他機器の使用において機器に不具合が生じた場合は、機器整備時と同じく完全に使用できる状態とするために、速やかに必要な作業及び必要な部品の交換等を行い、使用可能な状態とすること。なお、これに要する費用は指定管理者の負担とする。

- ⑤ 業務終了後は、報告書に点検内容、実施日時、作業責任者等を記載し、保管しておくこと。  
不具合がある場合、速やかに市に報告すること。

#### (9) ピアノ（ホール及び音楽室用）保守点検業務

##### ① 業務概要

ピアノの自然消耗、破損等による障害の未然防止及び製品寿命を保つための保守点検業務（調律を含む）並びに簡易な故障修理を行う。

##### ② 保守点検回数及び内容

###### ア 回数

○ホール用ピアノ…年4回（令和9年度は開館後2回）※調律を含む。

○音楽室用ピアノ…年8回（令和9年度は開館後6回）※調律を含む。

※ホール用ピアノについては、開館前に1回再調律を行うこと。

###### イ 内容 次の製品の点検、調整、軽微な修理を行うものとする。

○ホール用ピアノ ヤマハ コンサートピアノ……1台

○音楽室用ピアノ カワイ アップライトピアノ…1台

###### ウ 報告 業務終了後は、点検記録等を整備し、常時閲覧可能なように保管すること。

#### (10) 備品及び用品・機器類管理等業務

##### ① 業務概要

施設の管理運営に必要な市の所有に帰属する備品及び用品・機器類（以下、「備品等」という。）は、無償で貸与するが、指定管理者は常に良好な状態に備品等を保つこと。また、施設管理上必要とする備品等で、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管

理者が購入する備品等については、指定管理料の中で概算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う。備品等を購入する場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議が必要となる。なお、当経費により購入した備品等は本市に帰属する。

※ 備品及び用品・機器類とは、耐用年数が2年以上の物品を指し、備品は購入金額が税込み50千円以上のもの、用品・機器類は購入価格が税込み10千円以上50千円未満のものを指す。

## ② 業務要領

ア 指定管理者は、指定期間中、備品等を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こと。また、指定管理者は同規則に定められた帳簿類を備えて、その管理に係る物品を整理すること。

イ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を損傷滅失したときは、指定管理者の費用で当該物同等の機能及び評価を有するものを購入又は調達、あるいは弁償すること。ただし、市との協議によって、市が当該備品等の弁償を要さない旨を認めた場合については、この限りでない。

ウ 指定管理者は購入に際して、常に費用の削減に努めること。

エ 指定管理者は、指定管理料を超える備品等の購入の必要が発生した場合、速やかに報告し、市と協議すること。

オ 備品等の購入を指定管理料を超えて行う必要がある場合は、市がその費用を予算の範囲内で負担して直接購入する。

## (11) 緊急修繕等

### ① 業務概要

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

### ② 業務要領

ア 修繕（施設・設備、備品等の破損・故障の修繕）

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

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

ただし、夜間・祝日等、市との事前協議が困難で、直ちに修繕しなければ施設の運営に支障をきたす場合については、指定管理料の範囲内で、緊急かつ原状復帰程度の修繕であれば、指定管理者の判断で修繕を行えることとする。なお、市との事前協議を省略した場合は、速やかにその旨を市に文書で報告すること。

- 指定管理者は、修繕に際して、常に費用の削減に努めること。

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。
- 市は指定管理者との協議に基づき、その費用を予算の範囲内で負担する。

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

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

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

#### (12) ホームページの制作及び更新業務

ア 施設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。併せて施設の概要の紹介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。

オ ホームページの適切な運用・管理、システムを通じた個人情報等の流出を防止するために、所要のセキュリティ対策及び体制をとること。

#### (13) NHK受信料の支出

#### (14) 構内交換電話設備の賃貸借

構内交換電話設備(主装置 電話機 31 台予定) の設置、賃貸借 (故障発生時の無償修理を含む。)

#### (15) その他必要とされる保守点検業務

その他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。

#### (16) 開館準備に関する業務 (令和9年度)

事前に市と協議のうえ実施すること。

## 2 センター及び中央図書館共通の管理運営に関する業務

### (1) 総合案内業務

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

### (2) 昇降機 (エレベータ) 保守点検業務

#### ① エレベータ概要

##### ア 共用部エレベータ

速度 45m/min 積載量 1,750kg (定員26名) 停止階4箇所 (地下1階～地上3階)

乗合全自動方式（インバータ制御式）  
火災時、停電時、地震時管制運転装置（P波、S波検知付き）  
車いす・視覚障がい者仕様付（オートアナウンス装置）

#### イ ホール荷物搬入用エレベータ

速度 45m/min 積載量 2,500kg 停止階2箇所（1、3階）  
乗合全自動方式（インバータ制御式）  
火災時、停電時、冠水時、地震時管制運転装置（P波、S波検知付き）

#### ② 業務内容

エレベータの機能を良好に維持するための保守点検業務である。本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

#### ③ 法定資格者の選任

業務実施上必要な法定資格者（昇降機検査資格者）を選任し、必要な業務を行う。

#### ④ 点検項目

昇降路、かご内、かご上、乗り場、ピット

#### ⑤ 点検回数 月1回

#### ⑥ 記録の保管

指定管理者は、点検記録等を整備し常時閲覧可能なように保管すること。

#### ⑦ その他

故障自動通報システムによる管理を行うこと。

### (3) 樹木管理業務

#### ①業務内容

樹木の剪定、施肥、病虫害防除、草刈り除草、灌水設備管理等（植物生育確認、排水部分の清掃を含む）、また、台風等の原因により破損・倒木した樹木の処理を行う。

#### ②樹木の種類及び本数

ア 外構 中低木 3本、地被類 74 m<sup>2</sup>  
イ 屋上緑化 中低木 4本、地被類 164 m<sup>2</sup>  
ウ 壁面緑化 1～3階 66 m<sup>2</sup>、5階 102 m<sup>2</sup>

#### ③業務実施時期及び回数

ア 剪定・刈込 外構（中低木）、屋上緑化（中低木）・・・年2回（冬季、夏季）  
壁面緑化・・・年4回  
イ 病虫害防除 外構（中低木）、屋上緑化（中低木）・・・年2回  
壁面緑化・・・年4回  
ウ 植込み地管理・除草 外構（地被類）、屋上緑化（地被類）・・・年2回  
壁面緑化・・・年4回  
エ 植物入替え 壁面緑化・・・年4回  
オ 施肥 壁面緑化・・・年4回  
カ 灌水設備管理等 壁面緑化・・・月1回

#### ④その他

剪定・刈込等で発生した廃棄物の処理を含む。

#### (4) 電気設備保守点検業務

##### ① 自家用電気工作物保安管理業務（別紙「対象設備等一覧」のとおり）

###### ア 業務概要

本業務は、自家用電気工作物（受電設備及び非常用発電装置等）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

○受電設備容量 750kVA

○受電電圧 6,600V

○非常用発電装置（自家発電設備）

・発電機定格容量 152kVA

・発電電圧 220V

○太陽光発電装置

・発電容量 10kVA

・発電電圧 202V

###### (イ) 関係官公庁への申請手続きと費用

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

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

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

###### (ウ) 施設の保全

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

###### (エ) 異常発生時の処置

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

###### (オ) 産業廃棄物の発生及び処理

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

###### イ 業務の要領

点検項目・内容については、別紙対象設備等一覧のとおりとする。本仕様書に記載されていない事項については、共通仕様書及び経済産業省原子力安全・保安院九州産業保安監督部の「自家用電気工作物の標準的な点検項目について」（最新版）並びに保安規程による。

###### (ア) 月次点検

毎月1回平常時、運転しながら設備の異常の有無を点検、確認する。

###### (イ) 年次点検

年1回、運転を停止し、設備の総合点検を実施し、機能・安全性を確認する。

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

(ウ) 臨時点検

異常が発生した場合、原因の点検・調査を行う。

(エ) 工事中点検

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

(オ) 助言及び協議

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

(カ) 事故への対応

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

(キ) 立入検査の立会

法令に基づく官公庁の検査への立ち会いを行う。

(ク) 経済産業局長への提出書類作成

経済産業局長への提出書類及び図面について、その作成及び手続きを行う。

(ケ) その他

その他、電気主任技術者が行うべき業務を行う。

② 分電盤・ディーゼル発電装置等保守点検業務

ア 業務概要

分電盤、ディーゼル発電装置等の設備について以下の保守点検を行う。

イ 業務の要領

○分電盤、照明制御盤、通信・情報設備、外灯、雷保護設備、構内配電線路 年1回

○ディーゼル発電装置 年2回

○配電盤、変圧器、交流遮断器等 年1回

ウ 報告書の作成

業務終了後は、点検記録等を整備し、常時閲覧可能なように保管すること。

③ 非常用発電装置（自家発電設備）の負荷運転点検業務

ア 業務概要

消防法や消防告示等に定められた基準・要領に基づき、年1回、次により適切に実施すること。

○負荷運転（運転状況）

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

○負荷運転（排気）

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

(5) 受配電設備等運転監視及び点検整備業務

① 業務概要

本業務は、人員を配置し、以下の業務を行うもの。

- 電気設備の運転操作、点検整備に関すること。
- 工事関係者との立会等に関すること。
- 受配電日誌の記録に関すること。

## ② 業務内容

### ア 従事時間及び人員配置

- 従事時間：午前8時30分から午後10時まで
- 人員配置
  - ・ 午前8時30分から午後10時  
常時1名以上(2名以上による割振勤務。「空調設備保守点検業務」との兼務可。)
  - ・ 午前8時30分から18時のうち点検整備等必要時1名以上(平均4時間/日程度)  
なお、緊急対応のための連絡体制を必ず整備しておくこと。
- 資格：第2種電気工事士免許を有する者

### イ 業務要領

- ・ 高低圧電気機器及び配線の絶縁測定
- ・ 各種接地抵抗測定
- ・ 負荷の力率調整及び進相コンデンサーの調整
- ・ 受配電設備の点検整備
- ・ 自家発電設備の点検整備
- ・ 電気室の温度の測定
- ・ 蓄電池の点検整備
- ・ 照明器具の点検整備
- ・ 低圧動力盤及び分電盤の点検整備
- ・ 工具及び各計器の点検整備
- ・ 避雷設備及びアンテナの点検整備
- ・ 各種警報装置の点検整備

※その他、本項目に定めのないものについては、電気主任技術者の指示に従うこと。

### ウ その他

- 施設、設備等に関する簡易な補修について、指定管理者が行うこと。
- センターの自動販売機の電気使用量の検針及び報告を月末に行うこと。

## (6) 空調設備保守点検業務

空調設備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を行う。

### ① 点検対象機器、点検回数(別紙「対象設備等一覧」参照)

#### ア ガスヒートポンプチラー3基、冷温水ポンプ3台

- シーズンイン点検 年2回、シーズンオン点検 年2回、シーズンオフ点検 年1回

#### イ 空冷ヒートポンプパッケージ形空気調和機(室外機)6台、(室内機)41台、

ガスヒートポンプパッケージ形空気調和機(室外機)2台、(室内機)19台

- シーズンイン点検 年2回、シーズンオン点検 年2回、シーズンオフ点検 年2回

#### ウ 冷温水式空気調和機1台、空冷HP直膨式空気調和機1台、空冷HP熱回収外調機1台

- シーズンイン点検 年2回、シーズンオン点検 年2回
  - エ 空冷ヒートポンプパッケージ形エアコン（シングルタイプ）10台
    - シーズンイン点検 年2回、シーズンオン点検 年2回
  - オ 全熱交換ユニット31台、天吊送風機24台、ダクト（ダンパ118個）
    - 年1回
  - カ 除湿機2台、誘引放射ユニット20台、天井換気扇31台、レンジフード排風機2台、ダクト（吹出口、吸込口、ガラリ等）363個
    - 年2回点検清掃
- ② 報告書の作成
- 業務終了後は、点検記録等を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

## (7) 清掃業務

- ① 業務仕様
- 本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。
  - 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、市と協議する。
  - 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）（以下「手引き」という。）」による。
- ② 対象業務
- 本仕様書の対象業務は、別紙「対象設備等一覧」のとおりとする。
- ③ 業務の記録
- 次の管理用記録書類（作業報告書、作業日報）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。
- ④ 業務条件
- ア 日常清掃業務等  
日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間は午前8時～午後6時までの間（休館日除く）とする。
  - イ 定期清掃業務  
定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間は、供用時間外とする。
- ※令和9年4月から全館供用開始前日までの期間については、必要に応じて実施すること。
- ⑤ 廃棄物の処理等
- 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、指定管理者負担とする。

## (8) 警備保安及び機械警備業務

- ① 警備保安業務
- ア 業務仕様
    - 本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。
    - 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、市と協議する。
  - イ 常駐警備時間及び人員  
午後5時30分 から 午後10時30分 まで …… 1名以上常駐

(休館日、年末年始(12月28日～1月3日)を除く)

※令和9年4月から全館供用開始前日までの期間については、別途協議の上、上記時間を変更することがある。

#### ウ 資格

3年以上の経験を有する、年齢20歳以上の者であること。

#### エ 制服の着用

警備業務に携わる者の服装は、一般に警備員と認められる制服、制帽を着用すること。

#### オ 業務の記録

管理用記録書類(警備日報)を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

#### カ 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、市及び関係機関等に連絡行う。

#### キ 業務要領(警備保安業務)

○福岡市立市民センター条例施行規則第12条に定める「利用者の心得」に反する行為を発見した時は、適切な措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告すること。

○所有する物件を搬出しようとする者があり、かつ、不審であると認められる時は、その者の住所、氏名及び用件等を尋ねる等の措置を講じること。

#### ○出入管理

- ・開館及び閉館業務
- ・施設の出入口及び窓等の施・解錠
- ・エレベータの始動・停止等の安全確認
- ・照明器具の点灯業務及び消灯の確認
- ・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スイッチの起動・停止

○ITV機器(監視カメラ及びカメラモニター)等各種警備保安関係機器の操作監視  
別紙「福岡市立中央市民センター防犯カメラ管理運用規程」に基づき行うこと。

○漏電その他火気に注意すること。

○所有する施設設備に不備、破損等を発見した時は、直ちに施設管理担当者に報告すること。

○夜間における各室、玄関の施錠及び駐車場の閉鎖には、特に注意すること。

○閉館後に故なく在館する者は、これを退館させること。

○機械警備の設定(午後10時30分以降ホールの利用状況による。)を行うこと。

○施設管理担当者及び業務担当者(受付案内)が不在の場合においては、来館者や電話の応対及び郵便物の受領にあたること。

○盗難、火災、風水害及びその他の非常事態が発生した時は、臨機応変に行動するとともに、直ちに施設管理担当者並びに受注者等に報告すること。

#### ② 機械警備業務

##### ア 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

##### イ 警備対象施設

- 名称 福岡市立中央市民センター
- 所在地 福岡市中央区赤坂2丁目5番8号
- 施設規模 鉄筋コンクリート造(一部S造)地下1階地上3階(一部5階)建

#### ウ 警備の時間

- 休館日 午前9時から翌日午前9時まで
- 上記以外 午後10時30分 から 翌日午前9時まで

※令和9年4月から全館供用開始前日までの期間については、別途協議の上、上記時間を変更することがある。

#### エ 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、市及び関係機関に連絡する。

#### オ 報告書

管理用記録書類（機械警備報告書、起動警備報告書）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

### (9) 環境衛生管理業務

#### ① 業務仕様

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

#### ② 業務の記録及び報告

管理用記録書類（計測記録等）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

#### ③ 業務概要

建築物衛生法に定められた環境衛生管理業務、執務環境測定を行う。

- 建築物環境衛生管理技術者の選任
- 空気環境の管理
- 飲料水の管理
- 雑用水の管理
- 排水設備の管理
- ねずみ等の防除
- 照度測定
- 全各項目に関する記録及び報告

#### ④ 業務の要領

##### ア 建築物環境衛生管理技術者の選任

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

- 空気調和設備、給排水設備、清掃、ネズミ、昆虫等の状況調査。点検補修等及び環境測定並びに害虫等の防除に関する計画の立案及び報告に関すること。
- 空気調和設備に係る空気環境、給排水設備に係る水系環境、清掃、ねずみ、昆虫等に係る室内環境の衛生的かつ効率的運用が図れるよう監督すること。
- 室内環境における空気調和設備、給排水設備等の維持管理に対して、環境衛生上適切な管理の指導及び点検を行うこと。

○維持管理上における各種空気調和設備、給排水設備、清掃、ねずみ、昆虫等の状況調査及び検査を行い、その結果を評価し、環境保全の向上に資するための関係者への意見具申を行うこと。

○「建築物衛生法」に基づく諸官庁への各種届出等の事務処理に関すること。

○維持管理における状況の調査・点検補修等に関し、必要事項を記入した帳簿・書類・図面等の作成に関すること。

#### イ 空気環境の管理

○「建築物衛生法」に基づく空気環境測定（2か月ごとに1回）

○室内環境中のホルムアルデヒド測定（初年度の6月1日から9月末までに1回）

○測定場所

地下1階 第1音楽室、第2音楽室(練習室)

地上1階 事務室、図書室、図書整理室、託児室・チャイルドルーム、学習室

2階 視聴覚室、実習室、研修室、第1会議室、第2会議室、第3会議室、第2楽屋、第3楽屋、第1和室、第2和室

3階 客席、第1楽屋

4階 調光室

5階 センタースポット室

#### ウ 飲料水の管理

○水道法及び「建築物衛生法」の規定に準じた飲料水の検査及び点検

○検査場所

飲料水：地下 男子洗面所、地上3階 男子洗面所

雑用水：地下 中水槽

#### エ 雑用水の管理

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

#### オ 排水設備管理

○汚水槽・即時排水型ビルピットユニット及び雑排水槽ポンプ・湧水ポンプ設備等の点検、清掃及び洗浄を年2回行う。

○ポンプ 計10台（年2回）

① 冷温水（40φ、0.75KW） 3台

② 飲用加圧 1台

③ 中水加圧 1台

④ 消火用 2台

⑤ 汚水用 1台

⑥ 雑排水用 1台

⑦ 湧水用 1台

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

○処分業務は、「廃棄物処理法」等に基づき収集し、処分業者へ運搬する。

#### カ ねずみ、昆虫等の防除

ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の発生及び侵入

の防止並びに駆除を行う。本要領に記載されていない事項は、共通仕様書及び厚生労働省健康局生活衛生課「建築物における維持管理マニュアルについて」の「第6章ねずみ等の防除」による。

キ 照度測定

労働安全衛生法関連法令に基づく照度測定（6か月ごとに1回）。

(10) 給排水衛生設備保守点検業務

中水槽設備管理業務

① 業務内容

雑用水が適正な水質に保たれるよう、福岡市再生水利用下水道事業に関する条例及び関係基準を踏まえ、保守点検する。

② 対象設備及び点検回数

○中水槽（12.9 m<sup>3</sup>）、中水加圧ポンプの点検保守 年1回

③ 業務の記録

管理用記録書類（点検記録等、作業日誌類）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

④ 中水槽清掃及び汚泥収集・運搬並びに処分

ア 業務概要

○中水槽の清掃・洗浄を年1回行う。

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

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

イ 業務の要領

○中水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、近隣へ流れないように十分配慮すること。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。

○運搬業務終了後は、法令等に基づき、市へ報告すること。

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

受水槽清掃及び水質検査業務

① 業務内容

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

② 対象設備及び点検回数

○受水タンク（8.6 m<sup>3</sup>）、飲用加圧ポンプの点検保守 年1回

○水質検査・特定給水栓残留塩素測定 年3回

○受水タンク 清掃 年1回

③ 業務の記録

管理用記録書類（点検記録等、作業日誌類）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

④ 法定資格者の選任

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

(11) 建築・設備点検業務

① 業務内容

建築基準法第12条第2項及び第4項に定められた定期点検を行う。

② 法定資格者の選任

○業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

- ・建築物（3年以内毎）
- ・昇降機（1年以内毎）
- ・昇降機以外の建築設備（1年以内毎）

③ 点検時期、報告書の提出

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

(12) 消防設備保守点検業務

① 業務内容

消火栓・消火器等消防に係る機器・設備全般の総合点検、また消防訓練時における消火器の貸与等を行う。本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

② 保守点検内容

ア 点検者は、下記の保守点検対象物について、消防法第17条の3の3、消防法施行規則第31条の4に基づき、保守点検を実施する。

イ 点検表を作成し保存するとともに年1回の消防署長への点検結果報告の諸手続業務を行うこと。

③ 点検対象物及び年間点検回数（別紙「対象設備等一覧」のとおり）

ア 自動火災報知設備

- |              |      |        |        |
|--------------|------|--------|--------|
| ・複合P型受信機     | 1面   | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・光電式煙感知器     | 124個 | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・差動式スポット型感知器 | 79個  | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・定温式スポット型感知器 | 16個  | 機器点検2回 | 総合点検1回 |

イ 非常用警報（放送）設備

- |          |               |    |        |        |
|----------|---------------|----|--------|--------|
| ・増幅器270W | 自動火災報知設備連動機能有 | 1台 | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・スピーカ    |               |    | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・音量調整機   |               |    | 機器点検2回 | 総合点検1回 |

ウ 防火・防排煙設備

- |                  |         |        |        |
|------------------|---------|--------|--------|
| ・制御盤（複合P型受信機と兼用） | 1面      | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・機械排煙口（排煙機）      | 3か所（1台） | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・機械排煙手動開放装置      | 3個      | 機器点検2回 | 総合点検1回 |
| ・防火戸ドア           | 8枚      | 総合点検1回 |        |
| ・防火シャッター         | 5台      | 総合点検1回 |        |

- ・排煙口 3個 総合点検1回
- ・防煙垂壁 1台 総合点検1回
- ・防火ダンパー 45台 総合点検1回
- エ 非常電源専用受電設備
  - ・高圧受電設備 一式 機器点検2回、総合点検1回
- オ 誘導灯及び誘導標識
  - ・誘導灯 88灯 機器点検2回 総合点検1回
- カ 消火器
  - ・消火器ABC粉末小型(10型) 17本 機器点検2回
  - ・消火器ABC粉末大型(50型) 1台 機器点検2回
- キ 非常用発電装置(自家発電設備)
  - ・負荷試験1回
- ク 屋内消火栓設備
  - ・機器点検2回 総合点検1回
- ケ 避難器具
  - ・垂直式・降下式救助袋 2台 年1回

#### ④業務の記録

管理用記録書類(点検記録等、作業日誌類)を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

#### ⑤法定資格者の選任

業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

- ・消防設備士 甲種又は乙類
- ・消防設備点検資格者 第1種、第2種

#### ⑥業務の要領

##### ア 自動火災報知設備

###### ○P型複合受信機

- ・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。
- ・警報解除又は、誤報解除を行うための復帰試験を行う。

###### ○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。

###### ○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を行う。
- ・上記の操作が確実に出来るための電気回路絶縁測定を行う。

###### ○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。

###### ○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。

イ 非常用警報（放送）設備

- ・防災設備との連動試験を行う。
- ・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。

ウ 防火・防排煙設備

- ・各種の防火・防排煙設備について、自動火災報知設備との連動試験を行う。
- ・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 誘導灯及び誘導標識

- ・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。

オ 消火器

- ・機能点検を行う。

カ 非常用発電装置（自家発電設備）

- ・自動火災報知設備との連動試験を行う。
- ・負荷試験を行う。

キ 屋内消火栓設備

- ・総合点検の際、ホースでの放水テスト、自動火災報知設備との連動作動試験を行う。

ク 避難器具

- ・垂直式・降下式救助袋の点検（袋本体の経年劣化状況及び袋出口と降着面との距離の確認等）を行う。

⑦防火対象物定期点検

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

イ 点検にあたっては、館内業務に支障がないよう、施設利用がない日に実施するなど留意すること。

ウ 点検の結果は、報告書にまとめた上で、所管の消防署へ提出する。

エ 法定資格者の選任

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

(13) 自動制御装置保守点検業務

① 業務概要

熱源、空調機器、給排水機器（受水槽・中水槽等）、受変電設備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2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。

② 対象設備・機器（別紙「対象設備等一覧」参照）

ア 自動制御装置

- |           |     |
|-----------|-----|
| ・熱源制御     | 1式  |
| ・給排気ファン制御 | 5台分 |
| ・空調機制御    | 2台分 |
| ・除湿器制御    | 2台分 |

- ・外調機制御 1式
- ・パッケージエアコン制御 1式
- ・全熱交換ユニット制御 1式
- ・受水槽廻り制御 1式
- ・雑用水槽廻り制御 1式
- ・消化水槽廻り制御 1式
- ・灌水制御 1式
- ・排水ポンプ廻り制御 1式
- ・計測・計量系統 1式
- イ 盤関係
  - ・中央監視盤 1式
  - ・その他盤関係 1式
- ③ 点検回数 年2回
- ④ 業務要領
  - ア 自動制御装置
    - ・本体清掃
    - ・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清掃・注油・点検補修
    - ・内部回路の劣化及び経年変化点検・調整
    - ・単体動作点検調整
    - ・本体可動部の消耗及び劣化点検対応
  - イ 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点検
    - ・総合動作テスト

#### (14) 自動扉開閉装置保守点検業務

- ① 業務内容
 

自動扉及びシャッターの安全・確実な作動のために、可動部分・センサー部分等に対して修理・点検等を行う。本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。
- ② 業務の記録
 

管理用記録書類（点検記録等）を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。
- ③ 法定資格者の選任
 

業務実施上必要な次の法定資格者（自動ドア施行技術士）を選任し、必要な業務を行う。

④ 記録の保存

点検記録等を整備し、常時閲覧が可能なように保管すること。

⑤ 点検内容及び点検回数

○定期点検自動扉開閉装置は年4回（6月、9月、12月、3月）、シャッターは年1回とする。

○対象物及び保守点検内容

・自動扉開閉装置（外扉、内扉）2台、バリアフリートイレ6台、シャッター6台

(15) 防犯監視カメラ設備保守点検

① 防災監視カメラ設備保守点検業務内容

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

○ITV架 年2回

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

① 業務概要

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

② 業務の要領

ア 日常点検

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

イ 消耗品の管理・交換

消耗品の交換時期等を日頃から把握・管理し、電極パッドやバッテリー等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。

③ 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。

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

(17) 負担金（施設損害賠償保険）支出

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

保険契約者	指定管理者
保険期間	指定管理期間（毎年度更新も可）
てん補限度額	身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2,000万円
補償する損害	本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

その他	福岡市を追加被保険者とする
-----	---------------

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

#### (18) ごみ処理

施設から排出されるごみを事業系ごみとして処理すること。

#### (19) 光熱水費の支出

施設の管理運営に必要な電気代、ガス代、及び上下水道代の光熱水費は、指定管理料の中に含む。

### 3 センター及び中央図書館並びに中央体育館と共通の管理運営に関する業務

#### (1) 駐車場・駐輪場管理業務

##### ア 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

##### イ 業務要領

##### ○車輦等出入口の開閉業務

駐車場出入口前等へ車止めポールの設定及び開放

##### ウ 車輦の整理等

○駐車場出入口等における車輦の混雑回避措置

○駐車場入出庫車輦の誘導及び必要に応じ駐車整理

○駐車場内の巡回及び不審車輦・不審者に対する適切な措置

##### エ 事故発生時の対応及び通報連絡等

○事故等が発生したときは、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。

##### オ 駐輪場の整理と管理

○駐輪場の整理及び不法駐輪の取締りを行う。

##### カ 駐車場使用料の収納、施設利用者等減免対象者に対する減免等及び苦情処理等業務

##### キ 駐車場附属機器・設備の設置及び維持管理に関する業務

○附属設備については、4か月に1回の定期点検及び必要に応じて緊急点検を行うこと

○機器の設置、維持管理に伴う契約に関しては、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。

※ 当該契約に係る経費については、指定管理料として積算しており、指定管理料から支出すること。

<駐車場関係導入予定機器>

第2駐車場（センター側）		第1駐車場（中央体育館側）	
機器名	数量	機器名	数量
フラップ発券機（精算機連動型）	1台	ゲート発券機	1台
フラップ精算機	1台	ゲート精算機	1台
ゲート用事前精算機	1台	ゲート用事前精算機	1台
交通系決済端末（ME-20）	2台	交通系決済端末（ME-20）	2台
フラップ板	29台	カーゲート	2台
ゼロフラップ板	2台	バー受け	1台
満空表示灯	1台	ループコイル感知器	2台
満空表示灯用ポール	1台	ループコイル	4式
割引認証機（AR-100）	5台	ブロック満空看板	1台
割引認証機（AR-150）	3台	満空表示灯	1台
保護屋根	1基	満空表示灯用ポール	1台
館内案内看板	1台	出庫注意灯	1台
看板	1式	入口用保護屋根	1基
コールセンター用カメラ	1台	出口用保護屋根	1基
コールセンター用インターホン	1台	館内案内看板	1台
Web配信通信ユニット	2式	看板	1式
		コールセンター用カメラ	2台
		コールセンター用インターホン	1台
		Web配信通信ユニット	2式

## 対象設備等一覧

(福岡市立中央市民センター)

	ページ
1 舞台吊り物等設備保守点検業務 . . . . .	36
2 舞台照明設備保守点検業務 . . . . .	37
3 舞台等音響・映像設備保守点検業務 . . . . .	38
4 電気設備保守点検業務 (自家用電気工作物保安管理業務) . . . . .	40
5 空調設備保守点検業務 . . . . .	41
6 清掃業務 (清掃作業要領等) . . . . .	42
7 自動制御装置保守点検業務 . . . . .	43

## 1 舞台吊り物等設備保守点検業務

(1) プロセニウムライト昇降機 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(2) 緞帳昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(3) 天井反射板昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(天反前吊はバトン2 併用)		
(4) 側面反射板昇降装置 (電動)		
(下手)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(上手)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(5) 正面反射板 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
内設バトン (手動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(6) スクリーン枠スクリーンカットマスク昇降装置 (電動)	・・・・・・・・	1 台
(カットマスクはボーダーライト2 共吊)		
(7) ボーダーライト昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	2 台
(ボーダーライト1 一文字幕1 共吊)		
(8) サスペンションライト昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	2 台
(9) ホリゾントライト昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(一文字幕4 共吊)		
(10) 吊バトン昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	6 台
(11) 暗転幕昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(12) 袖幕昇降開閉装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	2 台
(13) 引割幕昇降開閉装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	2 台
(14) 一文字幕昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	2 台
(15) 大黒幕昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(16) ホリゾン幕昇降装置 (電動)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 台
(17) 滑車類 (ブドウ棚)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(18) 舞台操作卓 (下手袖移動型)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(19) 舞台主幹制御盤	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(20) 舞台操作卓コネクタ盤 (下手袖)	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式

## 2 舞台照明設備保守点検業務

(1) 調光卓 (モニター含む)	.....	1台
(2) 調光盤	.....	1面
(3) 舞台袖操作器	.....	1台
(4) 映写室操作器	.....	1台
(5) 調光操作卓用コネクタボックス	.....	1台
(6) フルカラーLEDライト	.....	25台
(7) LED1000形FMスポットライト	.....	74台
(8) LED1000形SHスポットライト	.....	46台
(9) エイブソイダルスポットライト	.....	14台
(10) 1000Wクセノンピンスポットライト	.....	2台
(11) LED550形ダウンライト	.....	30台
(12) LED150形ダウンライト	.....	4台
(13) LED750形ダウンライト	.....	28台
(14) LED500形FMスポットライト	.....	12台
(15) LED500形SHスポットライト	.....	10台
(16) フルカラーLEDパーライト	.....	12台
(17) XエフェクトLEDプロジェクターRGBW	.....	2台
(18) ミラーボール (吊型・置型)	.....	2台
(19) 可搬型調光ユニット	.....	12台
(20) ケーブルリール	.....	2台
(21) ジョイントボックス	.....	12台
(22) フロアコンセント	.....	12台
(23) ウォールコンセント	.....	7台
(24) その他付属品	.....	1式

### 3 舞台等音響・映像設備保守点検業務

#### 【ホール】

##### (1) 音声調整卓

① 調整卓 . . . . . 1台

##### (2) 入主力パッチ盤

① 入出力パッチ盤 . . . . . 1台

##### (3) 出力制御架・パワーアンプ架架

① パワーアンプ . . . . . 9台

② デジタルマルチプロセッサ . . . . . 1台

③ 入出力パッチパネル . . . . . 2台

④ スピーカー出力制御部 . . . . . 2台

⑤ システムリモートパネル . . . . . 1台

⑥ モニターパネル . . . . . 1台

⑦ インターカム親機 . . . . . 1台

⑧ 主電源部 . . . . . 1台

##### (4) スピーカー類

① プロセニアムスピーカー . . . . . 2組

② サイドスピーカー . . . . . 2組

③ ステージスピーカー . . . . . 4台

④ 固定はね返りスピーカー . . . . . 2台

⑤ モニタースピーカー（音響室用） . . . . . 2台

⑥ 楽屋事務所系スピーカー . . . . . 20台

##### (5) マイク類

① マイク（有線・無線） . . . . . 1式

② 3点吊りマイク装置 . . . . . 1式

③ モニターマイク装置 . . . . . 1式

##### (6) 舞台ITV機器

① 舞台照明カメラ . . . . . 1式

② ITVワゴン . . . . . 1式

③ モニターディスプレイ . . . . . 8台

##### (7) その他機器

① 録音再生機器類 . . . . . 1式

② 移動型ミキサー、入出力ボックス . . . . . 1式

③ コネクター盤類 . . . . . 1式

④ ワイヤレスアンテナ . . . . . 1式

⑤ インターカム装置類 . . . . . 1式

⑥ 難聴者支援装置類 . . . . . 1式

⑦ その他備品 . . . . . 1式

【市民ロビー】音響アンプ（移動式） 1式  
移動式スピーカー  
ワイヤレスマイクロホン、マイクスタンド類 1式

【図書館】音響アンプ（移動式） 1式

【チャイルドルーム（託児室）】アンプ 1台  
主電源ユニット 1台  
CDプレーヤー 1台  
シーリングスピーカー

【視聴覚室】

- ・AVワゴン 1式
- ・メインスピーカー（天吊り）
- ・100型電動巻き上げスクリーン 1式
- ・プロジェクター（天吊り） 1台
- ・ワイヤレスマイクロホン、マイクスタンド類 1式

【第1、2会議室】

- ・AVワゴン 1式
- ・シーリングスピーカー
- ・103型移動式スクリーン 1式
- ・プロジェクター（移動台付き） 1台
- ・55型モニター（移動台付き） 2台
- ・ワイヤレスマイクロホン、マイクスタンド類 1式

【研修室】

- ・AVワゴン 1式
- ・シーリングスピーカー
- ・ワイヤレスマイクロホン、マイクスタンド類 1式

4 電気設備保守点検業務  
 (自家用電気工作物保安管理業務)

機器名称	項目	形式・仕様	数量	単位	点検回数 (年)	備考
保安点検	月次点検		1	式	11 回	設備容量 750kVA 発電機 152kVA 太陽光 10kW
保安点検	年次(精密)点検	高圧配電盤	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	低圧配電盤	1	式	1 回	6 面
保安点検	年次(精密)点検	接地抵抗試験	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	変圧器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	交流遮断器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	負荷開閉器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	保護継電器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	計器用変成器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	断路器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	進相コンデンサ 直列リアクトル	1	式	1 回	2 組
保安点検	年次(精密)点検	避雷器	1	式	1 回	
保安点検	年次(精密)点検	母線	1	式	1 回	
自家発電機 点検	6 か月点検	発電機容量 152kVA	1	式	2 回	
自家発電機 点検	年次点検	発電機容量 152kVA	1	式	1 回	
太陽光発電 点検	年次点検	容量 10kW	1	式	1 回	

## 5 空調設備保守点検業務

(1) ガスヒートポンプチラー . . . . . 3台 (年4回)

(仕様) 冷房能力 71.0KW、暖房能力 80.0KW

冷水：入口温度 14℃ 出口温度 7℃ 冷水量：145 L/min

温水：入口温度 38℃ 出口温度 45℃ 温水量：164 L/min

ガス消費量：(冷) 68.4 kW (暖) 69.8 kW

送風機：0.7KW × 2台

(2) 空気調和機 . . . . . 1台 (年2回)

① 3階ホール客席系統

(仕様) 冷房能力 179.5kW、暖房能力 61.1kW

電気容量 7.5KW、水加圧噴霧加湿 プレフィルター・中性能プレフィルター共

(3) 送風機 . . . . . 計88台 (年2回)

① 全熱交換ユニット . . . . . 31台

② 天吊軸流形 . . . . . 2台

③ 天吊ストレートシロッコ形 . . . . . 22台

④ レンジフード . . . . . 2台

⑤ 天井換気扇 . . . . . 31台

(4) 個別エアコン (年2回。点検の他に、改正フロン法に基づき、2回の簡易点検を行う。)

①空冷ヒートポンプエアコン . . . . . 53台 (室内機)、18台 (室外機)

②ガスヒートポンプエアコン . . . . . 19台 (室内機)、2台 (室外機)

## 6 清掃業務（清掃面積及び回数など）

この表は清掃面積及び回数の基本を示すもので、清潔美観保持上必要がある場合は、適時対処すること。

### ① 日常清掃

毎日1回以上清掃にあたることを原則とするが、ホール内部については利用時のみ清掃を実施する。また、常時巡回して最善の清潔美観管理にあたること。

箇所	作業内容
市民センター 図書館 (一般的事項)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 机上及び備品類に「はたき」かけ、空拭きをする。</li> <li>2. 床の掃き、拭きをする。</li> <li>3. ちりかごの清掃をする。</li> <li>4. ガラスの手垢、くもり等を拭く。</li> <li>5. カーペットには、じゅうたん用真空掃除機を用いて清掃する。</li> </ol>
ホール関連	催しの開始又は終了の際、必要に応じ掃き掃除をする。
便所	<p>開館時刻までに大小便器を掃除する。また壁タイル、鏡等を常に清潔にし、フラッシュバルブ等メッキ類は空拭きする。陶器類には磨き砂等のクレンザーは使用しないこと。</p> <p>なお、トイレットペーパー、水石鹼は絶やさないこと。</p>
湯沸かし室	毎朝清掃し、茶がら等を取り除き、特にガス漏れや火気に注意するとともに流し台、ガス台を清潔にする。
各出入口ドア、 ガラス	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日常の手垢及びくもりを拭き取る。</li> <li>2. マットの泥を除き清潔にする。ゴムマットは水洗いをする。</li> </ol>
金属みがき	真ちゅう類は常に光沢を有するように磨く。アルミ、ステンレス類は空拭きのみとする。ただし、サンドペーパー類は使用しないこと。
外掃 (人工地盤を含む)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掃き掃除、散水</li> <li>2. 排水溝等の清掃</li> <li>3 樹木の散水、植栽地の除草</li> </ol>
ごみ集積場	常時見回り、紙くず等塵埃の整理をして清潔に努めるとともに、定期的にごみ集積場に搬出する。

② 定期清掃

ア 休館日等を利用して定期的に行うこと。

イ 回数は下表を基準に、必要に応じて行うこと。

箇所	作業内容	回数
市民センター 図書館 (弾性床・硬質床)	1. 床を洗浄し、ワックス塗布ポリッシャーにより研磨する。 2. 扉の汚れを落とす。 3. 金属部分を磨く。 4. 和室畳・木造部分は念入りに空拭きをする。 5. 階段等を拭く。	年2回
市民センター 図書館 (カーペット床)	カーペットの除塵、しみ取り及び簡易的な補修等を行う。	年2回
市民センター 図書館 (カーペット床)	カーペット洗浄を行う【全面クリーニング】	年1回
ステージ	1. 適正洗剤を用いて拭き掃除をする。 2. 金属部分を磨く。	年2回
和室	障子紙の張り替え	年1回
窓ガラス (サッシを含む)	ガラス磨き液で拭きあげる。	年2回

※ その他、必要に応じ、簡易な営繕作業を行うこと。

## 8 自動制御装置保守点検業務

### (1) 中央管制装置

① メインコンソール	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
② 液晶ディスプレイ	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
③ カラーレーザープリンタ	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
④ 統合コントローラ	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
⑤ 無停電電源装置	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台

### (2) 熱源制御

① 挿入形温度検出器	・・・・・・・・・・・・・・・・	2台
② 電動二方弁 40A	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
③ 差圧発信器	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
④ 圧力指示調節計	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台
⑤ 電磁流量計 65A	・・・・・・・・・・・・・・・・	1台

(3) 空調機制御

① 空調機制御

ア	ジェネラルコントローラー	1台
イ	室内形温度検出器	1台
ウ	挿入形温度センサ	2台
エ	挿入形温湿度センサ	1台
オ	CO <sub>2</sub> 濃度発信器	1台
カ	電動二方弁 50A	1台

② 空調機制御 (直膨式空調機)

ア	ジェネラルコントローラー	1台
イ	CO <sub>2</sub> 濃度発信器	1台

③ 空調機制御 (外気処理空調機)

ア	ジェネラルコントローラー	1台
イ	CO <sub>2</sub> 濃度発信器	1台

(4) 送風機制御

①	室内形温度調節器	5台
---	----------	----

(5) 中水槽制御

①	電磁弁 25A	2台
---	---------	----

(6) 消火水槽制御

①	電磁弁 25A	1台
---	---------	----

(7) 灌水制御

①	電磁弁 20A	2台
---	---------	----

(8) 計測

①	室内形温度検出器	30台
②	室内形湿度検出器	1台
③	挿入形温湿度検出器	1台