

## 文化ホール（芸術文化劇場北館）業務仕様書

## 一 管理場所

高槻市野見町 2 番 3 3 号 高槻市立文化会館内

## 二 管理物件

## 建物の概要

項目	内容
構 造	文化ホール 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 3 階地上 3 階
敷地面積	文化ホール 3, 913 m <sup>2</sup>
延床面積	文化ホール 7, 867 m <sup>2</sup>
附帯施設	駐車場、ごみ置場(いずれも市民会館と共用)、外構及び植栽
そ の 他	市民会館南側会議室(延床面積297m <sup>2</sup> )

## 三 委託期間

委託期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする。

## 四 開館日及び開館時間

- 1 開館日は、市民会館の休館日を除いた日とする。
- 2 休館日とは月曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日)と 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの 6 日とする。
- 3 開館時間は 9 時から 2 2 時までとする。ただし、中ホールを 8 時から使用するとき、8 時から 2 2 時までとする。

## 五 委託業務従業員の届出等

- 1 受託者は、委託業務従事者を適正に配置するものとし、契約締結後直ちに従業員の名簿を事業団に提出し承認を受けなければならない。
- 2 事業団は、従業員が本業務の実施につき著しく不適當であると認めるときは、受託者に対して理由を明示して、その交代を求めることができるものとし、受託者はこれに従わなければならない。

## 六 従業員の配置

- 1 従業員は、開館日に管理位置に着くものとする。

- 2 配置時において従業員が休憩等を取る場合は、ポストに空きが生じないよう人員を充当すること。
- 3 休館日又は管理時間外については、下記の場合を除き、原則、従業員の管理位置の配置を要さない。
  - (1) 各種整備・点検・調査等を実施する場合
  - (2) 災害等の特別の事由が発生し、会館の被害調査及び復旧業務に従事する場合
  - (3) 休館日又は管理時間外の配置を定めた場合
- 4 ホール・諸室等の使用がない開館日は、受託者は事業団の承認を得て、従業員の配置を減員することができる。

## 七 業務委託の構成

- 1 設備管理業務
- 2 設備機器等保守点検業務
- 3 警備業務
- 4 案内業務
- 5 清掃業務
- 6 その他

## 八 基本的事項

- 1 受託者は、公立文化施設である会館としての役割を十分に認識し、事業団及び事業団が別に委託する関係業務の受託者と連携して業務を適正かつ円滑に実施することにより、会館の機能を常に最大限に発揮できるよう努めなければならない。

また、公園部分を含む施設全体を常に清潔で安全な状態を保持し、快適な空間を提供すること。
- 2 受託者は、高槻市立芸術文化劇場条例（以下「条例」という。）及び芸術文化劇場条例施行規則及び高槻市立文化施設の利用に関する規程並びに関係法令等に従い、会館の施設・設備を善良な管理者の注意義務を持って管理しなければならない。
- 3 受託者は、会館の利用者（条例第8条に定める利用者をいう。以下「利用者」という。）及び会館の来場者に対して、公正・公平かつ親切・丁寧に対

応しなければならない。

- 4 法令等の改正や設備の更新等、段階的な公園整備による計画変更等により、業務仕様書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。

#### 5 環境への配慮

受託者は、業務に従事する者に高槻市の環境方針を周知すること。

また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように努めること。

- 6 受託者は、契約が終了する日までに、新たに業務を行う事業者には業務の引継ぎを行うこと。また、契約終了後も、必要な場合は、引継ぎに関する業務に協力すること。

引継ぎ時には、マニュアル等を含めた引継ぎ関係資料を事前に、本事業団に提出すること。また、新たな事業者に対し、関係資料の引渡し、内容の説明、設備機器の操作方法の伝達を行うとともに、新たな事業者からの質問への回答等を行うこと。

- 7 この仕様書に定めのない事項は、必要に応じて事業団・受託者双方が協議して定める。ただし、軽微な事項については、受託者は、事業団の指示に従うものとする。

### 九 受託者の控室等

控室・倉庫等、受託者が業務の実施にあたり使用する施設は事業団が用意するものとする。業務に必要な資機材及び備品等は、原則として、受託者で調達し、受託者が使用する施設において管理・保管しなければならない。

また、ガス・水道・電気については、事業団が支給する。

### 十 安全管理

#### 1 日常時の対応

- (1) 施設の維持管理に際しては、常に市民利用者の安全確保に万全を期すとともに、施設、設備の管理及び操作にあたっては、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。特に、危険箇所には、十分な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- (2) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。

(3) 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。また、選任等に伴う必要な届け出を行うこと。

(4) 特定建築物衛生管理技術者

利用者の安全衛生を確保するため特定建築物衛生管理技術者を選任し、建築物の衛生管理に必要な措置を講じること。

2 緊急時・災害時の対応

(1) 危機管理マニュアルを作成し、事故や災害などへの対応を行うこと。  
施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び職員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上および安全上支障のない程度に応急措置を講じること。

(2) 危険防止措置又は応急措置を講じた場合には、事業団に遅滞なく報告を行うこと。

(3) 事故又は災害等が生じた場合には、被害の発生・拡大を防止するため、避難誘導等必要な措置を講じるとともに、消防、警察、事業団などに急報すること。

(4) その他、緊急時に係る連絡体制、対応方法等については、協議のうえ別に定めるものとする。

十一 統括責任者

1 受託者は、統括責任者を配置し、維持管理業務全体を統括的に監督するとともに、事業団の事業、催事計画に基づいた維持管理、点検、修繕業務を実施すること。また、維持管理業務に伴う舞台等の関連業務（事業者）との総合調整、計画管理、伝達、指導を行うこと。

2 統括責任者は、受託者が雇用する者で本業務に専任、常駐配置すること。  
なお、統括責任者が休日等で現場に不在のときは、統括副責任者を配置し、統括責任者の責務を担うこと。

統括責任者は、本業務の事業者選定において、その実績、能力を評価し、事業者の選定基準となっていることから、原則、交代はできない。

3 統括責任者は、常に事業団と連絡がとれるよう携帯電話等の通信機器を

携帯すること。

## 十二 管理内容等

- 1 芸術文化劇場南館と指定管理各施設をインターネット回線により常時接続し、テレビ電話等を使って業務が滞りなく遂行できるよう通信設備を整備すること。
- 2 設備・警備・受付・清掃・巡回点検の日常業務を通じて施設の異常を発見した場合は、カメラ等で記録し事業団に直ちに報告すること。
- 3 緊急時を想定した訓練（普通救命講習、防災マニュアルの整備）、マナー向上に関する教育、業務知識・技能訓練及び安全衛生・コンプライアンス・情報セキュリティに関する教育等を従業員に行うこと。
- 4 従業員は一定の服装及び名札等を着用すること。
- 5 業務に必要な機器、工具計器類等は受託者負担とする。なお、業務に必要な機器類を持ち込む場合は、事業団の許可を得るものとし、受託者の責任において管理すること。
- 6 防災情報（テレビ及びインターネット等）等の取得及び施設の異常を記録のため、テレビ、デジタルカメラ及びパソコン等の設備機器（これらに関する受信契約、プロバイダ契約等を含む。）の整備を受託者負担で行うものとする。
- 7 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。
- 8 業務上必要な自動車以外の駐車は禁止とする。
- 9 指定管理各施設に配置する設備、警備、案内、清掃及び舞台管理業務等の受託者と相互に協力して業務を遂行すること。

## 十三 監督官公署等への提出書類

受託者は、法令等に基づく各種届出・報告等、委託業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、事業団の承認を得て適切な時期に提出するものとする。

## 十四 各種報告・文書管理

受託者は、委託業務の実施状況を事業団に速やかに報告するものとし、日誌等の報告書類は統括責任者が確認したものを提出すること。

また、委託業務の実施に係る各種記録（点検記録・修繕記録・作業日報・工事図書等を含む。）を作成し、提出・報告の上、承認を得るものとする。

事業団の貸与する書類及び受託者の作成書類等、委託業務の実施に係る書類は、事業団の求めに応じて常に提示できるよう、受託者において適切に整理・保管するものとする。業務日誌等の作成に要する消耗品は受託者負担とする。

## 十五 各種業務の詳細

### 1 設備管理業務(文化ホール 防災センター)

#### (1) 配置時間等

##### ①2022.4.1～2022.8.31

職 名	勤務時間	実働	****	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
設備C	8:45～18:00	8時間	122日			8:45					休					18:00														
設備D	18:00～22:00	4時間	132日												18:00					22:00										

##### ②2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	****	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
設備C	8:45～18:00	8時間	26日			8:45					休					18:00														
設備J・D	13:00～22:00	8時間	26日							13:00					休					22:00										

##### ③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	****	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
設備C	8:45～18:00	8時間	152日			8:45					休					18:00														
設備J・D	13:00～22:00	8時間	152日							13:00					休					22:00										

##### ④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	****	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
設備C	8:45～18:00	8時間	110日			8:45					休					18:00														
設備J・D	13:00～22:00	8時間	110日							13:00					休					22:00										

## (2) 資格要件

設備管理業務において、①～⑤の免許又は資格の全てを有することを要件とする。

配置する設備管理員については、①～⑥の免許又は資格のいずれかを有するものを配置すること（資格証等の写しを提出）。

- ① 第3種 電気主任技術者(外部委託可)
- ② 建築物環境衛生管理技術者
- ③ 第1種又は第2種 電気工事士
- ④ 第1種及び第2種 消防設備点検資格者又は消防設備士
- ⑤ 乙種第4類 危険物取扱者
- ⑥ 本委託業務に必要な資格(事業団が認めるもの)

## (3) 主任技術者の選任等

- ① 建築物、電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び危険物等の取り扱いに関して、法令等の定めるところにより必要とされる主任技術者等の選任及びその届出等の手続きは、すべて受託者にて行うものとする。
- ② 電気主任技術者は常勤し電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督の職務を誠実にを行うものとする。
- ③ 電気主任技術者又はその他法令による選任技術者が病気その他やむを得ない事態により不在となる場合はその業務の代行を行う者を指名しておくものとする。
- ④ 電気主任技術者又はその他法令による選任技術者が行う業務上重要な事項については臨機の処置をとり、報告及び調整を行うものとする。

## (4) 業務内容

設備機器等の点検・検査頻度については、別紙「設備機器等保守点検表」による。また、保守管理の技術基準については法令に規定する技術基準に基づくほか、保安規程及び別紙「保守管理技術基準」による。

### ① 電気設備保守管理

- a 自家用電気工作物を常に円滑に使用できるように維持管理及び運用を行い、停電その他事故発生に際しては速やかに事業団に連絡するとともに復旧に努め、原因を究明し、設備の安全確保に努めること。また保守点検時に機器の清掃を行うなど可能な限り整備・修繕を行うこと。

b 日常保守点検作業は次のとおりとする。

- (a) 電力日誌、各種指示値の記録及び変電室その他諸設備の巡回点検
- (b) 受電室、変電室、配電室の温湿度の測定記録
- (c) 蓄電池の電圧、電解液比重の測定、点検記録
- (d) 非常用自家発電機の試運転及び軽微な調整
- (e) 回転機器の給油状態及び振動点検調整
- (f) 低圧配電盤のスイッチ点検及び負荷状況測定
- (g) 各計器指示調整及び予備品点検
- (h) 放送設備等の付帯設備の点検、応急修理
- (i) 各種警報装置の点検調整
- (j) 官公庁、関西電力等への連絡業務一切
- (k) 前各項に関する記録及び報告
- (l) 機械室・電気室等の整理、整頓、清掃、部品工具類整備

c 保守管理については法令に規定する技術基準に基づくほか、保安規程及び別紙「保守管理技術基準」により行うこと。

d 文化ホール内外の蛍光灯、水銀灯等の球の取替を行うこと。ただし、中ホールの舞台照明関係については対象外とする。

## ② 機械設備保守管理

a 文化ホール内の空調設備、給排水衛生設備、ガス設備及び消防用設備等並びにこれらに附属する諸設備の運転保守管理と、これに必要な整備・修繕を可能な限り行うこと。

b 日常保守管理については、法令に規定する技術基準に基づくほか、別紙「保守管理技術基準」により行うこと。

c 非常用自家発電機設備の日常保守点検作業

(a) 重油の貯油量調査、重油その他関係消耗品の受入監視

(b) 定期的に試運転を行うこと。

d 吸収式冷温水ユニットの日常保守点検作業

(a) 吸収式冷温水ユニットの運転監視、冷温水ヘッダー圧力の調整監視

(b) ヘッダーの温度、圧力の監視、循環ポンプの保守点検

(c) クーリングタワーの点検、清掃、冷却水ポンプの保守点検

(d) 煙道、煙突の監視

(e) 前各項目に関する記録及び報告

e 空冷ヒートポンプチラーの日常保守点検作業



- (a) 空冷ヒートポンプチラーの運転監視
- (b) ヘッダーの温度、圧力の監視、循環ポンプの保守点検
- (c) 前各項目に関する記録及び報告

f 冷暖房期間の目安

冷房開始	4月中旬	冷房終了	11月初旬
暖房開始	11月中旬	暖房終了	4月初旬

- g 残留塩素の検査は、週一回、末端の給水栓で行い、受託者において記録するものとする

③ その他（台帳作成、軽微な修繕・整備）

施設・設備総点検を実施し、各施設の細部にわたる破損、汚損、不備箇所等を総合的に抽出すること。また、事業団に報告のもと、補修・修繕計画を立案し、実行すること。

- a 設備機器台帳、予備品台帳及び保全台帳を作成すること。
- b 建具（扉、鍵、ドアチェック、フランスオトシ等）、大ホールの客席椅子等を定期的に点検し、軽微な修繕については、直ちに事業団に報告後、速やかに受託者の業務範囲内で修繕・整備を実施すること。

また、軽微な修繕以外は、受託者において修繕の見積に必要な修繕仕様書を作成し、高槻市入札参加資格者名簿に登録された事業者2者（特命随意契約においては1者）から見積を徴取し、事業団に見積書を提出すること。なお、見積調査及び修繕仕様書の作成に必要な費用は、受託者負担とする。この際に発生する修理費等の扱いについては、事業団と受託者が協議し決定する。

2. 設備機器等保守点検業務

(1) 貯水槽清掃

受水槽	[容量 12 m <sup>3</sup> 1回/年]
-----	-----------------------------

(2) 水質検査	給水栓末端（1検体）	[2回/年]
	温水系統（1検体）	[2回/年]
	消毒副生成物	[1回/年]

(3) 汚水槽・雑排水槽清掃

ア. 汚水槽	2槽	[容量 合計40 m <sup>3</sup> 2回/年]
イ. 雑排水槽	2槽	[容量 合計40 m <sup>3</sup> 2回/年]

(4) 空調設備フィルター清掃

- ア. 空調機プレフィルター清掃 [12台 2回/年]  
 イ. ファンコイルフィルター清掃 [34台 2回/年]  
 ウ. 空調換気扇フィルター清掃 [6台 2回/年]  
 エ. エアコン・ロスナイフィルター清掃 [4回/年]

空調設備一覧

文化ホール

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	容量 kw	台数	備考
	エアコン	防災センター1階	三菱	MPL-RP40BA3	3.6	2	※1 内部洗浄 1回/年
		シーリング室	パナソニック	CS-P80K4	7.1	1	
		ピアノ倉庫	三菱	PFAV-P140DM-E	14	1	※1
		親子室	三菱	PL-RP40GA2	3.6	1	

※1 三菱ビルテクノ保守

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	風量 m³/h	台数	備考
	ロスナイ	防災センター	パナソニック	FY-800ZD9	800	1	

(5) アネモレターングリル清掃 [212箇所 1回/年]

(6) 空調機中性能フィルター取替 [11台 1回/年]

(7) 空調設備保守点検整備

- ア. 空調機整備(ACU1～ACU11) [12台 1回/年]  
 イ. ヒートポンプチラー凝縮器フィン洗浄 [1台 1回/年]  
 ウ. 空冷パッケージエアコン室外機フィン洗浄 [2台 1回/年]  
 エ. エアコン室内機内部洗浄 [1回/年]  
     防災センター 三菱 MPL - RP40BA3 3.6kw 2台  
     ピアノ倉庫 三菱 PFAV - P140DM-E 14kw 1台  
 オ. パッケージエアコンドレンパン及び加湿器点検・清掃 [ビル衛生管理法に基づく]

(8) フロン排出抑制法に関する点検 簡易点検 [8台 4回/年]

チラー 定期点検 [2台 1回/3年]

(9) 冷却塔清掃 [3台 3回/年]

レジオネラ属菌の検査を含む

(10) 空調設備ポンプ点検及びグランドパッキン取替 [7台 1回/年]

(11) 空調設備シーズン切替

- ア. 中央監視盤、空調機器冷暖切替 [12台 2回/年]
- イ. ファンコイル [34台 2回/年]
- ウ. コンベクターバルブ切替 [8台 2回/年]
- (12) 室内環境測定 [13ポイント 6回/年]
- (13) 建築物ねずみ昆虫等防除業務 [1回/月]
- 巡回点検を行い害虫等が見付かれば部分的な薬剤散布を行うこと。
- (14) 建築物定期点検（公共建築物定期点検業務仕様書による。）
- 建築基準法第12条第2項及び4項の規定による定期検査及び報告を行うこと。
- [建築 1回/3年][建築設備 1回/年][防火設備 1回/年]

## 1 点検項目

- 1) 点検の項目は、平成20年3月10日国土交通省告示第282号（以下「告示第282号」という。）別表「(い) 調査項目」に記載の全ての項目（ただし書きは適用しない。）とする。
- 2) 上記以外の項目の点検

## 2 点検方法・進め方

- 1) 定期点検の実施にあたっては、高槻市及び当該施設を現場で管理する者（以下「現場管理者」という。）の甲から提示・配布する資料や高槻市及び甲へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面を作成し、現地において漏れが生じないよう点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。
- (1) 高槻市及び甲から提示するもの
- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
  - ・ 他の専門家による点検・調査の記録等
- (2) 高槻市及び甲から配布するもの
- ・ 定期点検対象建築物一覧、位置図
  - ・ 配置図、各階平面図、立面図等点検に必要な図面
  - ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
  - ・ 環境方針
- (3) 高槻市及び甲へのヒアリング等により確認するもの
- ・ 増築、改修、用途変更等の履歴（必要に応じ（様式A）（第二面）に記載）
  - ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式A）（第四面）に記載）
  - ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容

・物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容

- 2) 点検の方法については、告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」によりを行う。原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。高い天井面、急斜面の屋根面等の通常の手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。なお、特定天井については「特定天井の定期調査について（技術的助言）（平成 27 年 1 月 13 日付け国住指第 3740 号）」を参考にすること。
- 3) 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、図面に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式に整理し提出すること。
- 4) 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
  - (1) 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
  - (2) 増築、改修、用途変更等及び工作物等の増設等の履歴とこれらがあつた場合の建築物全体としての安全性
  - (3) 部材落下等による人身事故の恐れや火災発生時等に建築基準法の求める被害の拡大防止及び避難確保が図れないなど安全面で緊急対応が必要な箇所の確認（例：タイル仕上げの外壁の劣化状況の点検において、人の通りがある箇所で手の届く範囲はテストハンマー等の打診による点検をできる限り悉皆的に行う。）
- 5) 吹付け石綿及び吹付けロックウール（重量比 0.1%以上）については、高槻市から調査結果の提示を受け、報告書に反映すること。現地調査については、劣化や飛散防止措置の実施及び劣化の状況のみとする。
- 6) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、他の点検の記録により確認することで足りるとされている項目については、他の点検の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式 C）に記載する。
- 7) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、建築物等の可視部分に不適合状態が認められない場合は、設計図書による確認を省略することができる。
- 8) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、設計図書等がない場合は、目視・測定等により判断し得る範囲での確認及び点検を行う。
- 9) 次に示す部分等で点検が困難なものにあつては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式 C）の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式 C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。

なお、地中埋設部分（基礎杭等）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等

については、外部から見て異常を認めない限り適正な状態にあるとみなす。

- (1) 被覆材で覆われている梁、柱などの構造部
  - (2) 地中、壁又はコンクリート等の中に埋設されているもの
  - (3) 目視では点検が困難な足場のない外壁面、給排気塔、煙突、鉄塔など
  - (4) 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの(ただし、特定天井については、「特定天井の定期調査について(技術的助言)(平成 27 年 1 月 13 日付け国住指第 3740 号)」を参考にする事。)
  - (5) 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容
    - ・ 足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
    - ・ 運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの
  - (6) その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの
- 10) その他の留意事項は次のとおりとする。
- (1) 高槻市及び甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても建築物の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
  - (2) 定期点検対象建築物に該当する部位等がない項目については適用しない。
  - (3) 告示第 282 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項(様式 C)に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検・調査等を行うこと。

### 3 点検結果表の作成方法

点検の結果については、告示第 282 号別表「(は) 判定基準」により判定を行い、点検結果表(様式 C)の点検結果欄に記入する。

### 4 定期点検報告書の作成

- 1) 定期点検報告書の作成にあたっては、「公共建築物定期点検業務仕様書(高槻市立文化会館)7 参考図書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。
- 2) 点検報告書第二面 7. 備考欄に、敷地内の塀の有無、種別、おおまかな場所を点検結果に関わらず記載する。

[建築設備 1 回/年]

#### 1 点検項目・点検事項

- 1) 点検の項目及び事項は、平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 285 号（以下「告示第 285 号」という。）別表「(い) 検査項目」及び「(ろ) 検査事項」に記載の全ての項目及び事項（ただし書きは適用しない。）とする。

- 2) 上記以外の項目の点検

## 2 点検方法・進め方

- 1) 定期点検の実施にあたっては、当該施設を現場で管理する者（以下「現場管理者」という。）の事業団から提示・配布する資料や高槻市及び現場管理者の事業団へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（建築設備プロット図（以下「プロット図」という。））を作成し、現地において漏れが生じないよう点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。

- (1) 高槻市及び甲から提示するもの

- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
- ・ 他の専門家による点検・検査の記録等

- (2) 高槻市及び甲から配布するもの

- ・ 建築物一覧、位置図
- ・ 配置図、各階平面図、立面図及び各設備図等点検に必要な図面
- ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
- ・ 環境方針

- (3) 高槻市及び現場管理者の甲へのヒアリング等により確認するもの

- ・ 増築、改修、用途変更等の履歴
- ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式 A）（第三面）に記載）
- ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
- ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容

- 2) 点検の方法については、告示第 285 号別表「(は) 検査方法」によりを行う。

- 3) 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式にて整理し提出すること。

- 4) 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。

- (1) 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
- (2) 増築、改修、用途変更等、工作物等の増設及び設備機器の改修等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性

(3) 劣化及び損傷等、防火・避難並びに構造上の安全に関わる事項

5) 告示第 285 号別表「(は) 検査方法」欄において、同等の方法で実施した検査の記録がある場合にあっては、当該記録により確認することで足りるとされている項目については、同等の検査の実施状況を確認し、その結果を点検結果表(様式C)に記載する。

6) 次に示す部分等で点検が困難なものにあっては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表(様式C)の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表(様式C)の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。

(1) 壁等に埋設されているもの

(2) 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの

(3) 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容

- ・足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
- ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの

(4) その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの

7) その他の留意事項は次の通りとする。

(1) 高槻市及び甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても建築設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。

(2) 定期点検対象建築設備に該当する設備や部位等がない項目については適用しない。

(3) 告示第 285 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項(様式C)に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検等を行うこと。

### 3 点検結果表の作成方法

点検の結果については、告示第 285 号の「別表第 1、別表第 2、別表第 3 及び別表第 4 の各(に) 判定基準」により判定を行い、点検結果表(様式C)のそれぞれの点検結果欄に記入する。

### 4 定期点検報告書の作成

定期点検報告書の作成にあたっては、「公共建築物定期点検業務仕様書 (高槻市立文化

会館）7 参考図書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。

点検対象となる建築設備がない場合、各様式は添付する必要はない。

[防火設備 1 回／年]

## 1 点検項目・点検事項

- 1) 点検の項目及び事項は、平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号（以下「告示第 723 号」という。）別表「(い) 検査項目」及び「(ろ) 検査事項」に記載の全ての項目及び事項（ただし書きは適用しない。）とする。
- 2) 上記以外の項目の点検

## 2 点検方法・進め方

- 1) 定期点検の実施にあたっては、当該施設を現場で管理する者（以下「現場管理者」という。）の甲から提示・配布する資料や高槻市及び現場管理者の甲へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（防火設備プロット図（以下「プロット図」という。））を作成し、現地において漏れが生じないよう点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。
  - (1) 高槻市及び甲から提示するもの
    - ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
    - ・ 他の専門家による点検・検査の記録等
  - (2) 高槻市及び甲から配布するもの
    - ・ 建築物一覧、位置図
    - ・ 配置図、各階平面図、建具図及び設備図等点検に必要な図面
    - ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
    - ・ 環境方針
  - (3) 高槻市及び現場管理者の甲へのヒアリング等により確認するもの
    - ・ 増築、改修、用途変更等の履歴
    - ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式 A）（第三面）に記載）
    - ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
    - ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容
- 2) 点検の方法については、告示第 723 号別表「(は) 検査方法」によりを行う。
- 3) 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式にて整理し提出すること。



- 4) 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
- (1) 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
  - (2) 増築、改修、用途変更等、工作物の増設及び設備機器の改修等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性
  - (3) 劣化及び損傷等、防火・避難並びに構造上の安全に関わる事項
- 5) 告示第 723 号別表「(は) 検査方法」欄において、同等の方法で実施した検査の記録がある場合にあっては、当該記録により確認することで足りるとされている項目については、同等の検査の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式C）に記載する。
- 6) 次に示す部分等で点検が困難なものにあっては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式C）の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。
- (1) 点検口のない天井裏にあるもの
  - (2) 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容
    - ・足元が腐食している箇所、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
    - ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの
  - (3) その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの
- 7) その他の留意事項
- (1) 高槻市及び甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても防火設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
  - (2) 定期点検対象防火設備に該当する設備等がない項目については適用しない。
  - (3) 告示第 723 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項（様式C）に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検等を行うこと。

### 3 点検結果表の作成方法

点検の結果については、告示第 723 号の「別表第 1、別表第 2、別表第 3 及び別表第 4 の各（に）判定基準」により判定を行い、点検結果表（様式C）のそれぞれの点検結果欄

に記入する。

## 4 定期点検報告書の作成

定期点検報告書の作成にあたっては、「公共建築物定期点検業務仕様書（公益財団法事高槻市文化振興事業団）7 参考図書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。点検対象となる防火設備がない場合、各様式は添付する必要はない。

# 公共建築物定期点検業務仕様書

（高槻市立芸術文化劇場）

（昇降機、遊戯施設は除く）

## 1 委託業務の概要

本業務の受託者（以下「乙」という。）は、高槻市が所有又は管理する公共建築物について、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき点検し、その報告書を作成・提出のうえ、高槻市及びその指定管理者である公益財団法人高槻市文化振興事業団（以下「甲」という。）にその内容を説明する。特に、人身事故の恐れなど人命に関わるものについては、速やかにその状況や危険性を高槻市及び甲（現場管理者）に報告し説明する。なお、点検の実施方法等の詳細については、各特記仕様書を適用する。

## 2 業務の対象・内容

### 1) 業務の対象

- ・業務名称 : 建築物定期点検業務
- ・施設名称 : 高槻市立芸術文化劇場
- ・施設概要 : （所在地）高槻市野見町 2 番 33 号  
（敷地面積）12,815 m<sup>2</sup>  
（棟数）2（市民会館、文化ホール）  
（延べ面積）市民会館 10,032 m<sup>2</sup>、文化ホール 7,867 m<sup>2</sup>
- ・実施時期 : 各年度の 12 月末までに最終報告を提出すること。  
なお、一次報告は各年度の 9 月末まで。各年度の 11 月末までに一般財団法人大阪建築防災センターに提出する。

### 2) 業務の内容

- ・建築基準法第 12 条第 2 項（建築物の敷地及び構造）に基づく点検の実施、及びそ

の点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答

- ・建築基準法第 12 条第 4 項（建築設備・防火設備）に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答
- ・契約書及び仕様書に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答

### 3 点検作業実施者の資格

本業務において、点検の実施及びその点検結果報告書の作成、内容説明、質疑応答は、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に規定する有資格者によること。

### 4 点検作業における注意事項

- 1) 点検作業にあたっては、原則として、現場管理者の甲の立会い協力が必要であるため、実施日時等については、現場管理者の甲と事前に十分調整を行うこと。また、同様の点検や作業等がある場合は、極力日程を合わせるなど施設運営への影響を最小限に留めるよう努めること。
- 2) 点検にあたっては、法令を遵守すること。
- 3) 点検・判定は、施設の規模に応じた人数で連携して行うこと。特に安全上重要な項目の判定は、詳細を確認のうえ慎重に決定すること。
- 4) 施設関係者や利用者、構造物、備品等に傷害・損害等を与えないよう十分留意し、必要に応じて適切な対策を行ったうえ、点検を実施すること。万一、傷害・損害等を与えた場合は、乙の負担と責任において対応を行うこと。損傷等については、速やかに原状回復すること。
- 5) 現地の点検にあたっては、名札や腕章等を着用するなど身分が明確となるようにすること。
- 6) 点検に際し、シャッターやオペレーター窓等の操作、作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打ち合わせのうえ、事故の起こらないよう十分注意すること。
- 7) 石綿を含む材料等を使用している箇所の点検にあたっては、破損及び飛散等がないよう注意すること。
- 8) 緊急若しくは概ね一年以内に補修・改善等の対応が必要と判断するもので、人身事故等の安全面の不具合（落下物及び部材の脱落・飛散等、工作物等の倒壊等、防火設備の不作動等、避難設備の不作動等）については、点検後速やかに甲に連絡する。
- 9) 点検に必要な資機材は乙が準備すること。（例：カメラ、コンベックス、脚立、打診棒、双眼鏡、床等の傾斜を確認するもの、非常照明バッテリー点検棒、テンションゲージ、ストップウォッチ、電卓、レーザー距離計、クラックスケール、名札、腕章など）

- 10) 敷地内は原則禁煙とする。(甲の許可を得て、指定喫煙所を使用する場合を除く。)
- 11) 乙及び点検実施者は、高槻市の法令等の違反又はその恐れ、若しくは不当な事実を知った場合、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則(平成24年高槻市規則第45号)」に基づき、その事実を高槻市が置く内部通報相談員に内部通報を行うことができる。

## 5 成果品

- 1) 一次報告時に成果品として提出する図書及びその整理方法・部数は、次のとおりとする。

(1) 報告書(鑑) . . . . .【1部】

(2) 定期点検報告書(すべてをステープラ止め) . . . . .【4部】

- ・ 報告書(様式A)
- ・ 結果書(様式B)
- ・ 点検結果表(様式C)
- ・ 点検結果図(別添1様式/別表1～4) . . . 配置図等/測定記録等
- ・ 関係写真(別添2様式)

(3) 点検作業実施者の資格証のコピー

- 2) 最終報告時に成果品として提出する図書及びその整理方法・部数は、次のとおりとする。

(1) 報告書(鑑) . . . . .【1部】

(2) 定期点検報告書【受付を示す押印有】 . . . . .【1部】

- ・ 報告書(様式A)
- ・ 結果書(様式B)
- ・ 点検結果表(様式C)
- ・ 点検結果図(別添1様式/別表1～4) . . . 配置図等/測定記録等
- ・ 関係写真(別添2様式)

(3) 点検作業実施者の資格証のコピー

(4) 上記(1)から(3)の電子データを収納したCD-R . . . . .【2部】

- ・ ワード、エクセル、CAD、PDFのデータ
- ・ 上記データを全てPDF化したもの

- 3) 報告様式は、甲が支給するものを用いること。

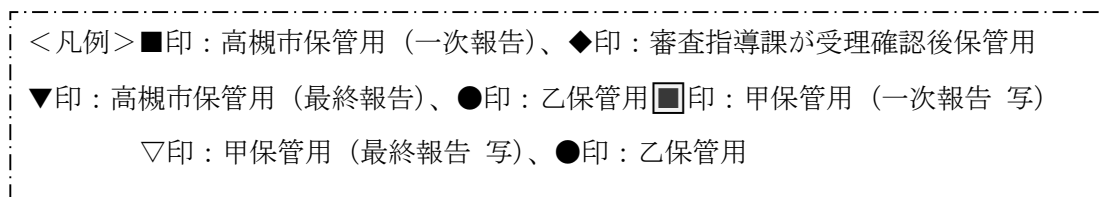
- 4) 成果品の提出要領は、次のとおりとする。【次ページの系統図参照】

- (1) 乙は、契約書及び仕様書に基づき点検を実施し、点検作業実施者が点検結果を示す報告書(以下、「報告書」という。)を作成する。なお、乙及び点検作業実施者は、点検の実施及びその報告書の作成にあたっては、善良な管理者の注意

をもって、業務を実施しなければならない。

- (2) 乙は、報告書を甲及び施設管理者に提出する。【②一次報告】【一次報告 写】
- (3) 乙は、甲及び施設管理者が開催する事後打合せにおいて、点検作業実施者より点検結果の報告を行う。また、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、甲及び施設管理者と協議したうえで改善予定年月を記入する。なお、報告書の不備について甲及び施設管理者より修正等の指示があった場合は適切に対応する。
- (4) 甲は、点検結果を把握した後、定期点検報告書 4 部 (■●▼◆) に記名及び押印する。
- (5) 甲は、定期点検報告書 1 部 (■) を施設管理者に一次報告用として送付し、一次報告写を保管する。
- (6) 甲は、定期点検報告書を一般財団法人大阪建築防災センター（以下「防災センター」という。）を経由し、審査指導課に提出する。なお、この提出は原則として毎年度 11 月末迄に施設管理者が点検業者に委任状を交付し行うものとする。(現場管理者についても委任状様式 C を交付) 【③提出】
- (7) 乙は、防災センターにあらかじめ電話連絡をしたうえで、防災センターに委任状と確認依頼書と定期点検報告書 3 部 (●▼◆) を提出する。この際、必ず防災センターの支援サービス（有料）を利用し、チェックを受ける。【④チェック】
- (8) 防災センターはチェック完了後、2 部 (●▼) 返却、1 部 (◆) 受付する。
- (9) 乙は、チェックを受けた 1 部 (▼) を高槻市に最終報告として提出する。その写しを甲保管用(▽)【⑤最終報告】また、乙で 1 部 (●) 保管する。なお、防災センターでチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず甲及び施設管理者に文書で説明を行う。
- (10) 防災センターは、定期点検報告書 1 部 (◆) を審査指導課に送付する。【⑥送付】
- (11) 審査指導課は、定期点検報告書 (◆) を確認した後、受理結果票を高槻市に送付する。【⑦受理結果票を送付】

■系統図＜建築物、建築設備、防火設備＞



## 6 その他

- 1) 乙は、業務受託後、速やかに「業務責任者・担当者名簿」及び「業務工程表」を提出し、甲の承諾を受けること。
- (1) 業務責任者・担当者・点検作業実施者名簿
- ・会社名、連絡先、緊急連絡先
  - ・責任者氏名、連絡先、緊急連絡先、担当区分
  - ・担当者氏名・連絡先、緊急連絡先、担当区分
  - ・点検作業実施者氏名・連絡先・緊急連絡先・履歴書
  - ・点検作業実施者の資格証のコピー
  - ・その他
- (2) 業務工程表
- ・甲及び施設管理者との現地事前打合せ日
  - ・点検実施日
  - ・成果品一次報告日
  - ・成果品最終報告日
  - ・その他
- 2) 業務の実施にあたり疑義が生じた場合、本仕様に定めのない事項については、別途協

議し、その結果に従うとともに議事録を提出すること。

### 3) 打合せの開催

(1) 高槻市及び甲は、点検作業着手前、一次報告として報告書提出後、最終報告として報告書提出後に打合せを開催する。

(2) 乙は、上記打合せに点検作業実施者である有資格者を出席させ、点検結果の内容説明、質疑応答の対応を行う。4) 再委託等の禁止

(1) 乙は、定期点検を自己の責任において完全に履行しなければならない。

(2) 乙は、甲の書面による事前の承諾なくして、定期点検を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む。）（以下「再委託」という。）してはならない。

(3) 甲は、委託業務の全部又は大部分についての一括した再委託の承諾をすることはできない。

(4) 乙は、甲の書面による承諾なくして、この契約上の地位又はこの契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡してはならない。

5) 本点検において、建築基準法第12条第5項に基づき、特定行政庁より報告を求められることがあるが、その際は適切に対応すること。

6) 乙及び点検作業実施者は、高度な知識・技能等を有する専門家として、“善良な管理者の注意”をもって、本件業務を実施しなければならない。

## 7 参考図書

定期点検において参考となる図書を次に示す。なお、使用する際は最新版を使用すること。

### 1) 特定建築物等定期調査業務基準

国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築防災協会 編集・発行

### 2) 建築設備定期検査業務基準書

国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築設備・昇降機センター 発行

### 3) 防火設備定期検査業務基準

(財) 日本建築防災協会 編集・発行

### 4) 特定建築物調査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

### 5) 建築設備検査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

### 6) 防火設備検査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

(15) 高圧受変電設備精密点検（高圧受変電設備精密点検業務仕様書によ

る。)

[1回／3年]

## 1 業務委託概要

本点検業務委託は、公益財団法人高槻市文化振興事業団自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）第17条に規定する別表第1「巡視点検測定及び手入基準」のうち「定期巡視点検手入」、「精密点検手入」及び「測定」に定める事項について、その業務を委託するものである。

## 2 対象設備概要

対象設備は以下のとおりである。

- (1) 受変電設備
- (2) 配電設備（屋外電線路を含む。）
- (3) 発電設備（エンジン本体及び蓄電池設備は除く。）
- (4) その他設備

## 3 一般事項

### (1) 現場責任者

ア 現場責任者とは、委託業務を実施する際に受託者の代理として業務委託現場の運営及び取り締まりを行う者をいう。

現場責任者は、業務委託現場に常駐して、業務を総合的に把握し、工程管理、品質管理及び安全管理を行うものとする。

イ 受託者は、契約締結後、直ちに現場責任者を選任し委託者に届けるものとする。

### (2) 点検作業員

ア 点検作業員とは、点検及び測定に従事する者をいう。受託者は、委託業務の内容に応じ必要な知識及び技能を習得した点検作業員を派遣するものとする。

イ 受託者は、点検作業員名簿を1部提出すること。

### (3) 実施計画書

受託者は、業務の実施に先立ち実施体制（緊急連絡体制を含む）、実施工程、作業手順（安全管理に関する事項を含む）等を記載した実施計画書を委託者に提出するものとする。

### (4) 点検作業員の安全衛生管理

ア 点検作業員の安全衛生に関する管理については、現場代理人が関係法令に従って行うこと。



イ 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全措置を講じ事故の防止に努めること。

(5) 第三者への危険防止

受託者は、作業区域について委託者と打ち合わせを行い、事業団職員、点検作業員及び第三者に対して作業区域と作業区域外が明確に判別できるように表示を行うこと。

また、第三者が、容易に作業区域内に立ち入らないよう必要な措置を講じること。

(6) 事前検討

業務の実施にあたっては、あらかじめ現場調査を行うなど、安全かつ効率的な進捗に努めること。また、前回実施した同種の点検及び測定記録等を参考に、委託業務が適切に実施できるよう、作業方法等の検討を行うこと。

(7) 仮設電源

電気室に設置してある監視盤に精密点検中に仮設電源を送ること。

(8) 点検及び測定

ア 点検及び測定にあたっては、電気事業法、保安規程及び労働安全衛生規則等を遵守して適正に行うこと。

イ 点検及び測定は、原則として停電状態で実施するものとする。また、短絡接地器具を用いるなど安全な状態で作業を行うものとする。

やむを得ず活線状態で作業する場合は絶縁用防具、保護具等を適正に着用すると共に、万一に備え複数名で行うこと。

ウ 作業終了時には、当該施設の運営に支障が生じないように、完全に復旧されていることを確認すること。

エ 点検及び測定中に、不具合箇所を発見した場合または不具合箇所が発生した場合は、直ちに委託者に報告するものとする。その際に、応急修理に向けた技術的支援及び処置を求められた場合は、これに協力するものとする。これに係る費用は、別途協議する。

(9) 後片付け

作業が終了したときは、養生材、工具、資機材及び発生材等を撤去し、必要に応じ、建物の床、壁、機器等を清掃する。

(10) 委託業務完了届及び点検結果報告書

ア 委託業務完了後、委託業務完了届 1 部、点検結果報告書 2 部を作成し委託者に提出する。

イ 報告書には、点検及び測定結果のほか、改善を推奨する箇所、劣化が認

められる個所、機能異常の兆候が認められる個所などがある場合は、当該個所の写真及び所見並びに改修案を記載すること。

(1 1) 受託者の負担

測定等に必要な機材(工具・測定機器等)、電源及び消耗品は、受託者の負担とする。

(1 2) 損害賠償

点検作業員の過失等により委託者及び第三者に迷惑、損害等を与えたときは、受託者において損害賠償すること。

(1 3) その他

業務委託契約締結後、おおむね1年以内に本業務委託場所において電気事故等の緊急事態が発生した場合、受託者は委託者の求めに応じて調査及び復旧に協力するものとする。その場合の費用等については別途協議とする。

4 特記事項

(1) 測定及び試験項目

項 目	内 容
接地抵抗測定	A種・B種・C種・D種接地極の接地抵抗値の測定 必要により接地極の電位頻度、歩幅電圧の測定
絶縁抵抗測定	高圧回路の各部位の絶縁抵抗測定 計器用変成器二次側電路の絶縁抵抗測定 低圧配電盤の幹線の絶縁抵抗測定 低圧分電盤の各分岐回路の絶縁抵抗測定
機器・ケーブルの漏洩電流測定	直流高電圧課電による漏洩電流の測定 漏洩電流発生の度合い及び時間的变化の状態 漏洩電流の変動、不平衡の有無
避雷器の放電試験	商用周波放電開始電圧の測定 衝撃波放電開始電圧の測定
絶縁油試験	絶縁耐力値の測定 酸価値の測定
遮断器特性試験	開極時間の測定
保護継電器動作特性試験	最小動作値、復帰値の測定 動作時間の測定

	クリーピングの有無 その他必要な特性試験
保護継電器動作試験	保護継電器と連動するシーケンス動作の異常有無 警報回路、表示回路の異常有無

(2) 点検

点検対象		内 容
電線及び支持物		電柱・腕木・碍子・支線等の損傷及び腐食の有無 電線取付状態
ケーブル	ちょう 架用線	取付点のゆるみ・ケーブルのゆるみ・ハンガーの 外れ・移動の有無 ちょう架線の腐食・損傷の有無 接地線の取付状況
	端 末 処 理部	端末処理部の亀裂・汚損・テープの剥離・コンパ ウンドの漏れ・トラッキング発生の有無 ブッシングのひび割れ・汚損・脱落の有無 端末接地線の損傷・腐食の有無
	線路部	ケーブル被覆の亀裂・損傷の有無 ケーブル支持の状況 保護管の損傷・発錆・取付サドルの外れの有無 保護管の接地線の取付状況
引込口配線		縁廻し線の電線相互、電線と対地間の離隔状況 建屋貫通部分の碍管の亀裂・汚損・損傷の有無
電線路の危険表示、 保護さく		保護柵の破損・発錆の有無 危険表示札の施設状況
遮断器 開閉器		各部発錆・汚損・変形・損傷・異音・異臭の有無 ブッシングの亀裂・脱落・破損の有無 接触子の破損・過熱・変色、変形・ゆるみの有無 表示器・表示灯の状態 接続端子のゆるみ・過熱・損傷の有無 操作機構の動作状態
断路器		受と刃の荒れ具合・過熱・変色・損傷の有無 碍子の亀裂・脱落・破損・汚損の有無 接続端子のゆるみ・過熱・変色・損傷の有無

計器用変成器		各部の汚損・損傷・腐食・発錆・ゆるみ・変形・過熱・変色の有無 ヒューズの異常有無
避雷器		各部の損傷・汚損・亀裂・ゆるみ・変形・コンパウンドの異常・端子弛みの有無
避雷針		各部の汚損・損傷・亀裂・ゆるみ・変形の有無 突針部・支持管・発錆の有無 取付台の状態、 接地埋設標示板の状態
変圧器		各部の損傷・腐食・発錆・ゆるみ・変形・亀裂・汚損・過熱・変色・漏油・スラッジ発生の有無 油量の適否 附属装置各部の異常有無 異音、異臭発生の有無
進相設備	コンデンサー	各部の損傷・腐食・発錆・ゆるみ・変形・過熱・変色の有無 放電コイルの損傷・ゆるみ・汚損・腐食・過熱・変色の有無
	リアクトル	各部の損傷・腐食・発錆・ゆるみ・変形・亀裂・汚損・過熱・変色・漏油・スラッジ発生の有無 油量の適否 附属装置各部の異常有無 異音・異臭発生の有無
母線		母線及び引下線のたるみ・締付ゆるみの有無 支持碍子の亀裂・汚損・脱落の有無 各接続部の締付状態 母線の高さの適否 飛来物の保護施設の設置状態
接地線		接地極埋設個所の掘削の有無 接続部のゆるみ・腐食・損傷の有無 接地線のサイズ・強度の適否
配電盤		裏面配線等の塵埃・汚損・ゆるみ・過熱・変色・発錆の有無 計器類の指示状態、表示灯の点灯状態

	スイッチ類の過熱・変色・変形・損傷の有無
保護継電器	各部の損傷・亀裂・ゆるみ・発錆・過熱・変色の有無 接点の発錆・接触不良の有無
保護柵	保護柵の破損・損傷・腐食・発錆の有無 危険標識等の設置状態
建屋	室内の不要物・可燃物放置の有無 雨漏り・雪などの吹込み・浸水の恐れの有無 鼠・蛇等の小動物侵入の恐れの有無 扉及び鍵の施設状況

(16) ガス吸収式冷温水発生機保守点検業務 [仕様書参照 2回／年]

## 1 対象機器

ガス吸収式冷温水発生機 NEG-100AQ6A型 3台

## 2 点検内容

### (1) 冷房・暖房シーズンイン点検作業（冷房・暖房各1回）

- イ 絶縁抵抗試験
- ロ センサー抵抗確認
- ハ 電磁開閉器の確認
- ニ 本体外観確認
- ホ ガス配管点検
- ヘ 運転盤点検
- ト 遮断弁点検
- チ 燃焼装置の点検
- リ 燃焼状態の点検・調整
- ヌ 安全装置の点検
- ル 真空度の点検
- ヲ ポンプ・モーターの点検
- ワ 機内抵抗の確認
- カ 制御数値の確認
- ヨ 運転データの記録と点検

### (2) 冷房・暖房シーズンオン点検作業（冷房・暖房各1回）

- イ 本体外観確認

- ロ ガス配管点検
  - ハ 機器動作点検
  - ニ 燃焼装置の点検
  - ホ 燃焼状態の点検・調整
  - ヘ 真空度の点検
  - ト ポンプ・モーターの点検
  - チ 機内抵抗の確認
  - リ 運転データの記録と点検
- (3) 冷却水系の伝熱管洗浄（年1回）（令和4年度は除く）
- イ 冷却水配管の水抜き、水張り
  - ロ 水室カバー取外し、取付け（片面のみ）
  - ハ 伝熱管、管板、水室カバーの点検
  - ニ 伝熱管清掃
  - ホ 水室内・水室カバーのケレン清掃及び部分塗装
- (4) 溶液の分析（年1回）（令和4年度は除く）
- イ 溶液のサンプリング分析を行う。
  - ロ 分析結果により、インヒビター濃度の良否を判定する。
  - ハ 溶液の分析結果により、必要に応じてインヒビター濃度の調整を行う。
- ※ 溶液精製は別途
- (5) 点検報告書
- 点検毎に、点検報告書を提出すること。
- 修繕が必要となる箇所については別途報告すること。
- (6) 保守作業に要する水・電気・ガスは無償とする。
- (7) 保守作業については、事業団と十分打ち合わせの上、専門技術員を派遣し実施すること。（日程については十分に調整を行うこと）
- 2 対象物件に不具合が生じた場合は、事業団の要請があれば速やかに専門技術員を派遣し、適切に対処すること。この際に発生する修理費等の扱いについては、事業団と受託者が協議し決定する。
- 3 この契約に含まない保守作業は、下記のとおりとする。
- (1) 耐久度を過ぎた部品（耐火材、ポンプ用軸受、制御機器等）の不良に対する取替部品代、取替工事費又は補修費及び保温復旧費
  - (2) 冷却水系伝熱管の化学洗浄

## 1 対象機器

N o	種類	積載 k g	速度m／分	停止階
1	油圧エレベーター	7 5 0	4 5	3 停止
2	標準型エレベーター	7 5 0	6 0	6 停止
3	標準型エレベーター	7 5 0	6 0	6 停止
4	標準型エレベーター	2 0 0 0	4 5	4 停止

## 2 点検内容

エレベーター各機器の機能を常時適正に発揮させて、安全かつ良好に運転状態を維持させるために、次の項目について実施すること。

### 1) 月次及び定期点検

①月次点検は、毎月、技術員を派遣し、機械装置の点検、清掃、給油、調整を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をすること。

②定期点検は、昇降機等検査員の資格を有する者が実施すること。

### 2) 機器の修理、部品の取替、調整

ア 点検の結果、エレベーターの所定機能を維持するために修理・調整等が必要と判断される場合は、速やかに修理・調整等を行うこと。

イ 修理・調整等の範囲は、別紙メンテナンス範囲一覧表のとおりとする。

### 3) 部品の常備

金属製のキャビネットを備え付け、次の部品を常備すること。

ア 保守用部品

イ 小修理用部品

ウ 油脂類

### 4) 不具合対応

対象物件に不具合が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、適切な処置を行うこと。

### 5) 精密検査

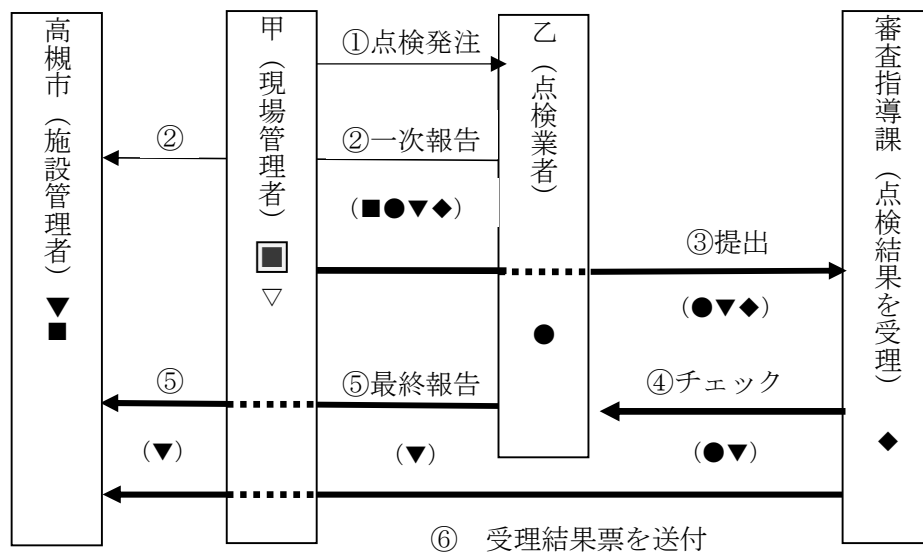
必要に応じ監督技術者を派遣し、機械装置の精密検査を行うこと。

### 6) 月次点検報告

月次点検毎に、点検報告書を提出すること。

修繕が必要となる箇所については別途報告すること。

## 7) 報告書提出（系統図）



＜凡例＞■印：高槻市保管用（一次報告）、◆印：審査指導課が受理確認後保管用  
 ▼印：高槻市保管用（最終報告）、●印：乙保管用 ■印：甲保管用（一次報告 写）  
 ▼印：甲保管用（最終報告 写）

- (1) 点検業者は、定期点検報告書を審査指導課に提出する。なお、この提出は原則として毎年度 12 月末迄に施設管理者が点検業者に委任状を交付し行うものとする。（現場管理者についても委任状様式Cを交付）
- (2) 点検業者は、審査指導課にあらかじめ電話連絡をしたうえで、審査指導課の窓口において委任状と確認依頼書と定期点検報告書 3 部（●▼◆）を提出する。【③提出】
- (3) 審査指導課は、定期点検報告書をチェックし、受理する。その後、点検業者に 2 部（●▼）返却する。【④チェック】
- (4) 点検業者は、チェックを受けた定期点検報告書 1 部（▼）を施設の管理者（高槻市）に、（▽）その写しを現場管理者(事業団)に最終報告として提出する。【⑤最終報告】



また、1 部（●）保管する。なお、審査指導課でチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず文書にて施設及び現場管理者に説明を行う。

- (5) 審査指導課は、受理結果票を施設の管理者に送付する。【⑥受理結果票を送付】

点検項目と点検方法は「昇降機、遊戯施設定期点検業務基準（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター）」の基準を用いること。また、平成20年国土交通省告示第283号を参照のこと。

## 8) 付帯事項

### ① 作業の時間

故障対応を除き、通常の点検・修理等の作業は、午前8時45分から午後5時15分まで間に実施するものとする。

### ② 修理・調整等

本業務に含まれる修理・調整等は、エレベーターの通常使用によって生じる磨耗や損傷によるものとし、所有者、管理者又は利用者の不注意、不適当な使用、天災、不可抗力によるものを除く。

### ③ エレベーターの関連設備

消防用設備等（煙感知器）、防災センター内設置の監視盤等のエレベーター関連設備のメンテナンスは含まないものとする。

## メンテナンス範囲一覧表 (標準型エレベーター)

- 1 仕様書に含まれる修理、取替、調整の範囲は、次のとおりとする。  
(付属部品を含む。)

### 巻上機

- (1) ウォーム・シャフト、ギヤー
- (2) 軸受
- (3) ブレーキ・コイル、シューライニング、ブレーキ・カップリング
- (4) メインシープ、オイルシール
- (5) デフレクターシープ及び軸受
- (6) 防振ゴム
- (7) ギヤーオイル
- (8) グランド・パッキング

## モーター

巻線、軸受、回転子、P V T

## 制御盤

- (1) 各P C ボード、スイッチ、リレー、ブレーカー
- (2) トランスフォーマー (パワーサプライ)
- (3) インターホン用バッテリー
- (4) ※遠隔監視装置

## 調速機

シーブ、軸受

## 受電盤

ブレーカー、ヒューズ

## かご関係

- (1) ガイド・シュー
- (2) かご非常止め装置
- (3) 運転操作盤の部品
- (4) ドア・オペレーター装置
- (5) ドア・スイッチ、セーフティ・シュー
- (6) ドア・ガイドシュー、ドアハンガー
- (7) カー・シーブ
- (8) カーポジション・インジケーター
- (9) ファン及びブロワー
- (10) 照明器具 (ランプ類含む)
- (11) インターホン
- (12) 停電灯装置
- (13) 積載超過装置
- (14) 音声合成装置

## ホール信号装置

- (1) ホール・ボタン
- (2) ホールポジション・インジケーター
- (3) ※各管制スイッチ
- (4) ※ホール・ランタン、チャイム

## ドア装置

- (1) ドア・クローザー
- (2) ドア・インターロック装置
- (3) ドア・ハンガー (ローワー・ガイドシューを含む)

## 昇降路関係

- (1) 巻上用ロープ
- (2) 調速機ロープ
- (3) 移動ケーブル
- (4) リミット・スイッチ
- (5) フロアーセンサー
- (6) ※バランスローズ又はバランスチェーン
- (7) カウンターシーブ及び軸受

ピット関係

- (1) 緩衝機（油圧又はスプリング型）
- (2) ガバナー、ロープ張り車及び軸受

その他

- (1) 電気配管配線一式（但し昇降路外配管配線除く）
- (2) ※各管制運転装置（但しバッテリーは除く）
- (3) ※中央監視盤

※注 オプション部品

2 仕様書に含まないものは、次のとおりとする。

- (1) 機械室内建物付属設備（照明及び換気装置など）
- (2) 昇降路周壁及びガラス
- (3) 巻上機、モーター等の機器一式取替
- (4) 下記項目に対する仕上直し（塗装、メッキ直し）、修理又は取替、清掃
  - ア かが室及び戸
  - イ 三方枠及び乗り場戸
  - ウ 敷居
  - エ かが床タイル

（油圧エレベーター）

1 仕様書に含まれる修理、取替、調整の範囲は、次のとおりとする（付属部品を含む。）。

モーター

- (1) 巻線及び回転子
- (2) 軸受

油圧機器 （

- (1) ポンプ装置
- (2) バルブ装置
- (3) サイレンサー装置

- (4) オイルタンク、フィルター

#### 制御盤

- (1) スイッチ、ヒューズ、リレー
- (2) ※遠隔監視装置

#### 調速機

- ※張り車、軸受

#### 受電盤

- ブレーカー、ヒューズ

#### かご関係

- (1) ガイド・シュー
- (2) かご非常止め装置
- (3) 運転操作盤の部品
- (4) ドア・オペレーター装置
- (5) ドア・スイッチ、セーフティ・シュー
- (6) ドア・ガイドシュー、ドアハンガー
- (7) カーポジション・インジケーター
- (8) ファン及びブロワー
- (9) 照明器具（ランプ類含む）
- (10) インターホン
- (11) 停電灯装置
- (12) 積載超過装置
- (13) 音声合成装置

#### ホール信号装置

- (1) ホール・ボタン
- (2) ホールポジション・インジケーター
- (3) ※ホール・ランタン、チャイム

#### ドア装置

- (1) ドア・クローザー
- (2) ドア・インターロック装置
- (3) ドア・ハンガー（ローラー・ガイドシューを含む）

#### 昇降路関係

- (1) オーバーヘッドシーブ及び軸受
- (2) 巻上用ロープ
- (3) 調速機ロープ
- (4) 移動ケーブル
- (5) リミット・スイッチ

(6) フロアーセンサー

ピット関係

- (1) 緩衝機（油圧又はスプリング型）
- (2) ガバナー、ロープ張り車及び軸受
- (3) プランジャー用パッキング

その他

- (1) 電気配管配線一式（但し昇降路外配管配線除く）
- (2) ※各管制運転装置
- (3) ※中央監視盤

※注 オプション部品

2 仕様書に含まないものは、次のとおりです。

- (1) 機械室内建物付属設備（照明及び換気装置など）
- (2) 昇降路周壁及びガラス
- (3) 油圧機器、モーター等の一式取替
- (4) 下記項目に対する仕上直し（塗装、メッキ直し）、修理又は取替、清掃
  - ア かが室及び戸
  - イ 三方枠及び乗り場戸
  - ウ 敷居
  - エ かが床タイル

(18) 自動扉保守点検業務

1 対象機器

No	設置場所	機 種	仕 様	台 数
1	文化ホール1階玄関	D S - 7 5	片引扉	1 台

製造者：ナブコドア株式会社

2 点検内容

受託者は、4か月（年間3回）に1回定期的に技術員を派遣し、機器各部の点検、給油、調整を行うものとする。

下記の構成部品の点検を行い、部品の磨耗・損傷があれば、これを交換し調整すること。

- ア 装置各部の点検及び調整
- イ 開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整
- ウ 装置の電装品の点検及び調整

- エ 装置のセンサーの検知状態の点検及び調整
- オ オイル漏れの有無の点検
- カ ドアがサッシに当たっていないか、擦れていないかの点検及び調整
- キ 消耗度の著しい部品はないかの点検

### 3 不具合の発生

対象物件に不具合が生じた場合は、事業団の要請により受託者は直ちに技術員を派遣し、点検調整、修理を行うこと。なお、部品交換の必要な修理は、部品代のみ事業団の負担とする。部品交換を伴わない修理及び消耗部品（ヒューズ、潤滑油、各種ビス・ナット類）の交換は受託者の負担とする。ただし、不具合の原因が次の場合は、別途、事業団と受託者が協議し費用を決定する。

- ア 天災・不可抗力による事故、故障
- イ 使用上の不注意等に起因する故障

### 4 点検報告

点検報告書は、点検毎に提出すること。  
修繕が必要となる箇所については別途報告すること。

## (19) 空調自動制御機器保守点検業務

[1回/年]

### 1 対象機器

ア	熱源制御		1組
イ	冷却塔制御	CT-1～CT-3	3組
ウ	空調機制御	ACU-1～ACU-11	11組
エ	ファンコイルユニット制御		31組
オ	ファン発停制御		4組
カ	温湿度計測		4組
キ	ダンパー切替制御		1組
ク	ヒートポンプパッケージ制御	ACP-2	1組

### 2 点検内容

- ア ファンコイル系統バルブについては、作動確認の巡回点検程度とする。
- イ 保守作業は、別記特記仕様書に基づき実施すること。
- ウ 巡回点検は、年間を通じて、一巡すること。
- エ 点検作業日ごとの作業日誌を提出し、これらをまとめた報告書を年2回提出すること。

### 3 不具合の発生

対象物件に不具合が生じた場合、事業団の要請があれば速やかに専門技術員を派遣し、点検・調整・修理を行うものとする。この際に発生する修理費等

の扱いについては、別途、事業団と受託者が協議し決定する。

#### 4 特記内容

##### 1 機器単体点検

###### (1) 電気式自動制御機器

###### ア サーモスタット、ヒューミディスタット、プレッシャスタット類

- ① 本体の塵埃除去及び外観点検
- ② ポテンションメータの清掃、ワイパー接触圧の点検
- ③ 湿度エレメント（毛髪その他）の点検整備
- ④ 標準計器による動作点検、比例帯、ディファレンシャル等の機能点検調整
- ⑤ 機器取付状態の点検
- ⑥ 接続端子のゆるみ点検

###### イ コントロールモーター（バルブモーター、ダンパーモーター）類

- ① 本体の塵埃除去及び外観点検
- ② 伝導部の要所に給油、動作点検
- ③ モーターストロークの点検調整、スプリングテンションの確認
- ④ モーター内部のポテンションメーター、リミットスイッチ、ワイパー機構の清掃点検調整
- ⑤ 電源電圧の点検

###### (2) 電子式自動制御機器

###### ア 検出部（温湿度、圧力、露点、流量など）

- ① 外観状況（塵埃、破損、設置場所）
- ② 検出精度は許容範囲内か
- ③ 取付状況（脱落、浸水、防護、汚れ）
- ④ 端子及び配管配線の状況（緩み、劣化、絶縁）

###### イ 調節部

- ① 外観点検（塵埃、破損、発熱、設置場所）
- ② メカ部品の摩耗耐久状況
- ③ 標準計器による特性の確認とキャリブレーション調整
- ④ 設定値、比例帯、ディファレンシャル、P I D等の調整
- ⑤ 接続端子のゆるみ点検
- ⑥ 電源電圧チェック

###### (3) ニ方弁、三方弁、制御弁類

- ① 動作状況（異音、全閉、全開、締切り）

- ② 取付状況（緩み、ガタ付き、破損、取付方向）
- ③ グランド部の漏水確認
- ④ 制御量に対する操作部の試験
- ⑤ 空気圧は適正か（空気式のみ）
- ⑥ エアー漏れはないか（空気式のみ）

#### （４）電磁弁

- ① 動作状況（異音、ウナリ、発熱、全閉、全開、締切り）
- ② 取付状況（緩み、ガタ付き、破損、取付方向、流れ方向）
- ③ 電源電圧（± 0 %以内）

#### （５）ダンパアクチュエータ類

- ① 動作状況（異音、全閉、全開）
- ② 取付状況（緩み、ガタ付き、破損）
- ③ ダンパーアーム、リンケージの取付状態
- ④ 制御量に対する操作量の試験
- ⑤ 電源電圧（± 0 %以内）
- ⑥ 空気圧は適正か（空気式のみ）
- ⑦ エアー漏れはないか（空気式のみ）
- ⑧ ポジショナー付きの場合はスタートポイント、ストロークの点検

#### （６）表示、記録計類

- ① 0点、スパン、ゲイン調整
- ② 標準計器（または実測）による指示、記録、校正
- ③ 電源電圧のチェック
- ④ エレメントの清掃、点検、特性チェック
- ⑤ 各部機構の腐蝕、汚染等のチェック

#### （７）制御盤

- ① 盤内諸機器の清掃、点検、調整
- ② 接続端子の緩みチェック
- ③ 電源電圧のチェック
- ④ 異常発熱の有無確認

#### （８）デジタル機器類

- ① 筐体内外点検清掃
- ② 各接続部の点検（バスライン、入出力）
- ③ 電源電圧の測定（一次、二次）
- ④ 作動状況の確認・試験
- ⑤ 機器本体周期温度及び加熱の有無
- ⑥ 取付状況は良いか



- ⑦ ケーブルの劣化損傷の有無
- ⑧ アース端子の緩みはないか
- ⑨ 蓄電池の有効期限切れはないか
- ⑩ 制御盤内外の清掃
- ⑪ 盤内に不要物はないか
- ⑫ 冷却用ファンに異常はないか
- ⑬ フィルターの清掃はよい
- ⑭ ハンディーターミナルによるデータ確認
- ⑮ 制御演算機能は正常か
- ⑯ アナログ、バイナリ入力は正常か（サービスモジュール）

## 2 システム点検

- ア 実際に熱源を供給し、実負荷での下記制御運転中における点検
- イ 温度（冷却・加熱）制御
- ウ 湿度（加湿・除湿）制御
- エ 圧力制御
- オ 静圧制御
- カ 流量（熱量）制御
- キ 露点温度制御
- ク 炭酸ガス濃度制御

- 3 供給熱源の圧力、温度、湿度、風量の値と変動は許容内か確認
- 4 制御状態の調整と確認（変動サイクル、巾、偏差）
- 5 調整状況の確認（P I D・D I F F・S V・P V）
- 6 システム総合の把握と確認

## (20) 中央管制装置保守点検業務

[1回/年]

### 1 対象機器

- ア 中央監視装置（savic-netEVmodel 10） 防災センター
- イ 端末伝送装置（D I F II） 防災センター
- ウ プリンター 防災センター
- エ リモート（盤端末伝送装置） 7面  
R S - B 3 A、R S - B 3 B、R S - B 1、R S - 2、R S - 3、  
P - R A、中央監視盤
- オ U P S 1台 電気室

### 2 点検内容

- ア 中央監視装置

- ①外観チェック、清掃
- ②各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検
- ③電源ユニット、制御電圧の確認
- ④冷却ファンの動作
- ⑤プログラム点検
- ⑥通信状態の確認
- ⑦ファイル及び設定値点検
- ⑧ソフトウェア点検
  - ・グループファイル確認
  - ・ポイントファイル確認
  - ・データファイル確認
  - ・タイムプログラムのタイムテーブル確認

#### イ 端末伝送装置

- ①外観チェック、清掃
- ②端子増締め及びコネクター類点検
- ③制御電圧の確認

#### ウ プリンター

- ①テスト印字による印字品質確認
- ②内部の異物、埃、汚れ除去
- ③ケーブル、コネクタ類の装着状態
- ④各部のクリーンアップ

#### エ リモート盤

- ①ケーブル・コネクタ類の装着状態
- ②各端子の締め付け状態
- ③電源電圧装着
- ④コントローラ電源電圧測定
- ⑤内部清掃

#### オ UPS

- ①外観点検及びクリーンアップ
- ②内部点検（異音・悪臭の有無）
- ③冷却ファンクリーンアップ
- ④電源部クリーンアップ
- ⑤冷却ファンの動作確認
- ⑥各端子の締め付け状態
- ⑦各端子の表示灯の点灯状態

### 3 その他

ア 保守点検作業は、上期、下期に分けて一巡するように専門技術員を派遣し実施すること。実施日については事業団の指示による。

イ 点検毎に、点検報告書を提出すること。

修繕が必要となる箇所については別途報告すること。

ウ 対象物件に不具合が発生し、事業団が修理要請を行った場合は、速やかに専門技術員を派遣して復旧するものとする。この際に生じる費用については、事業団と受託者が協議し決定する。

#### (2 1) 構内交換電話保守点検業務(市民会館含む) [6回/年]

##### 1 対象機器

イ 構内電話交換機 MX9001Pデジタル電子交換機 1台

製造者：日立製作所

ロ 内線電話機

固定内線電話機 (株日立製作所、パイオニア(株)) 90台

多機能型、コンパクト型含む

PHS内線電話機 (株ウィルコム) 16台

##### 2 点検内容

ア 保守点検は2か月に1回、技術員を派遣し実施すること。

イ 点検報告書は、点検毎に提出すること。

ウ 修繕が必要となる箇所については別途報告すること。

エ 上記設備について、正常な状態で使用出来るように点検を行うこと。

オ 保守点検日時については、事業団と協議のうえ決定すること。

カ 対象物件に不具合が生じた場合は、事業団の要請により受託者は直ちに技術員を派遣し、点検・調整・修理を行うこと。部品交換等の費用については、事業団と受託者が協議し決定する。

#### (2 2) 芸術文化劇場北館（文化ホール）消防設備点検

消防法第17条の3の3の規定に基づき、高槻市立文化会館の消防設備等の機能維持を図るため、適正に委託業務を遂行するものとする。

##### 1 点検対象の消防設備等

点検対象の消防設備等は、別紙消防設備一覧のとおりとし、その他関係設備を含むものとする。

##### 2 点検時期

点検時期は、前期、後期の年2回とし、機器・総合点検は、前期、後期に各1回行

なお、点検日時等については、事業団と協議し決定する。

	前期	後期	計
機器点検	1回	1回	2回／年
総合点検	1回		1回／年
耐圧試験	連送管、消防用ホース		1回／3年
非常用発電機実負荷試験	1回		1回／年

※非常用発電機実負荷試験実施時期は総合点検と同時期に実施する事

※消火器の内部点検(機能点検)を含む。

### 3 点検員の資格

消防設備等の点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者が行うものとする。

### 4 報告書の提出

各期の点検完了後は、速やかに報告書を提出するものとする。

この際、各設備の点検票を綴った報告書のほかに、所見等を添えた点検結果一覧表を提出するものとする。点検結果一覧表には、今回の点検で不良と判定された個所又は近い将来に不良となり得る個所について、その改善策等を記載すること。

修繕が必要となる箇所については別途報告すること。

### 5 消防署への報告

前期点検完了後、速やかに高槻市中消防署に、点検結果報告の事務手続きを行うこと。

### 6 防火訓練の実施

事業団が年2回、実施する消防訓練(消火、通報、避難等の訓練)を実施すること。企画・準備・調整・助言及び指導を行い事業団と共に実施し、消火訓練に必要な資機材の提供等の支援を行うものとする。

### 7 委託対象の消防設備等に不具合が発生した場合は、直ちに専門の技術員を派遣し、点検・整備・修繕を行うものとする。これに伴う費用については、別途、事業団と受託者が協議し決定する。

# 消防項目一覧

## 文化ホール

No.	設 備 名 称		項 目	数量	単位	機器点検	総合点検
1	消火器具 (消火器)	消火器具 保守点検	ABC 粉末 10 型	48	本	○	○
2	屋内消火栓 設備	加圧送水装置	ポンプ、電動機、バルブ類他	1	組	○	○
		制御盤・警報盤		1	面	○	○
		消火栓 BOX	ホース、ノズル他	13	基	○	○
		呼水槽		1	基	○	○
		消火水槽	消火水槽 (スプリンクラー設備兼用)	1	式	○	○
		電源装置	常用電源	1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
		放水試験		1	式		○
3	スプリンク ラー設備	加圧送水装置	ポンプ、電動機、バルブ類他	2	組	○	○
		制御盤・警報盤		2	面	○	○
		呼水槽		2	基	○	○
		電源装置	常用電源	1	式	○	○
		アラーム弁		7	個	○	○
		音響警報装置		1	式	○	○
		末端試験弁		6	か所	○	○
		スプリンクラー ヘッド		1	式	○	○
		補助散水栓	ホース、ノズル	4	基	○	○
		絶縁測定試験		1	基		○
		放水試験		1	基		○
4	ハロゲン化 物消火設備	薬剤貯蔵容器	蓄圧式、50 kg	1	本	○	○
			容器弁開放装置、ガス圧式	1	式	○	○
		起動装置	手動式	1	式	○	○
			自動式	1	式	○	○
		制御装置		1	面	○	○
		警報装置	音声警報	1	式	○	○
		放出表示灯		1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○

5	粉末消火設備	移動式粉末消火設備		2	基	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
6	自動火災報知設備	受信機	P 型 1 級	1	式	○	○
		熱感知器	差動式スポット型感知器	5	個	○	○
			定温式スポット型感知器	16	個	○	○
		煙感知器	光電式スポット型感知器	241	個	○	○
		発信機	P 型 1 級	14	個	○	○
		表示灯	D C 24V	14	個	○	○
		音響装置 (ベル)		19	個	○	○
		電源装置	常用電源・予備電源	1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
7	消防機関へ 通報する火 災警報設備 (非常通報 装置)	火災通報装置		1	台	○	○
		火災専用電話機		1	式	○	○
		電源装置	常用電源・予備電源	1	式	○	○
		通報試験	1 1 9 番	1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
8	非常警報器具及び設備	放送設備	アンプ	1	式	○	○
			スピーカー	1	式	○	○
		電源装置	常用電源・予備電源	1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
9	避難器具	避難器具	避難はしご	2	台	○	○
10	誘導灯及び 誘導標識	誘導灯	避難口 通路	102	台	○	○
			客席	35	台	○	○
		誘導標識		29	枚	○	○
		電源装置	常用 (各階)	1	式	○	○
		絶縁測定試験	(各階)	1	式		○
11	排煙設備	排煙機		1	式	○	○
		電源装置		1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
12	防排煙制御設備	受信機		1	式	○	○
		熱感知器		7	個	○	○

		煙感知器	光電式	22	個	○	○
		自動開錠装置	防火扉	2	台	○	○
			シャッター	19	台	○	○
			ダンパー	24	台	○	○
		電源装置		1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
1	非常電源設	原動機		1	式	○	○
3	備（蓄電池設	発電機		1	式	○	○
	備・自家発電	制御装置		1	式	○	○
	設備用）	作動試験		1	式	○	○
		蓄電池		1	式	○	○
		充電装置		1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○

※総合点検についてはすべての項目を実施すること。

### （２３）共用部冷熱機器保守点検業務

#### １ 対象機器

名 称	型 式	設置場所	室内機 台数	室外機 台数
ヒートポンプチラー	EAHV-P900A	屋上	-	2
パッケージエアコン	MPUZ-RP80HA7	屋上	2	1
パッケージエアコン	PUHV-P140-DM-E	B3F機械室	1	1

製造者：三菱電機株式会社

#### ２ 作業内容

##### （１）ヒートポンプチラー

##### A 電気系統

- ① 電源ヒューズ又はブレーカーの点検
- ② 絶縁抵抗値の測定
- ③ インターロック回路の確認
- ④ クランクケースヒーター通電確認
- ⑤ 温度調節器の作動確認
- ⑥ 制御箱内機器の作動確認

B 送風機

- ① 送風機回転方向の確認
- ② 異常な音、振動の有無確認

C ガス漏れ

- ① 冷媒漏れ箇所の有無点検
- ② 運転状態
- ③ 電圧の測定
- ④ 電流の測定
- ⑤ 運転圧力の測定
- ⑥ 各部の温度測定
- ⑦ 各制御機器の作動確認
- ⑧ 霜取運転状態の点検
- ⑨ 異常音の有無確認（圧縮機音振動の確認）

D 保護機器

各保護機器の作動確認

(2) パッケージエアコン

A 電気系統

- ① 電源ヒューズ又はブレーカーの点検
- ② 絶縁抵抗値の測定
- ③ インターロック回路の確認
- ④ クランクケースヒーター通電確認
- ⑤ 温度調節器の作動確認
- ⑥ 制御箱内機器の作動確認

B 送風機

- ① 送風機回転方向の確認
- ② エアークフィルターの汚れ、破損有無確認
- ③ 異常な音、振動の有無確認

C ガス漏れ

冷媒漏れ箇所の有無点検

D 運転状態

- ① 電圧の測定
- ② 電流の測定
- ③ 各部の温度測定
- ④ 各制御機器の作動確認
- ⑤ 霜取運転状態の点検
- ⑥ 異常音の有無確認（圧縮機音振動の確認）



## E 保護装置

各保護機器の作動確認

## F その他

① ドレンパン、ドレン、ストレーナ等配水管の清掃

② 外装パネルの清掃

## 3 その他

ア 保守点検は、6ヶ月に1回実施すること。

イ 点検報告書は、点検毎に提出すること。

ウ 保守点検日時は事業団と協議し決定すること。

エ 対象物件に不具合が発生した場合は、事業団の要請により速やかに復旧を図るものとする。この際に生じる修理費等については、事業団と受託者が協議し決定する。

## (24) 樹木剪定業務

### 1 樹木剪定対象物件（本数は概数）（別紙図面参照）

#### 高木

クス	14本
ハナミズキ	6本
モチ	1本
ケヤキ	3本
ヒイラギモクセイ	1本

#### 中木

コデマリ	5本
カンツバキ	9本
キンモクセイ	12本
キンマサキ	117本

#### 低木

403㎡

### 2 受託者は、適正な時期に剪定、刈り込み及び施肥等を下表のとおり行う。

剪定等の日時については担当者と打ち合わせのうえ決定する。

高木及び中木樹木の剪定	年1回
低木樹木の刈り込み	年1回
剪定及び刈り込み後の施肥	年1回
薬剤散布	年1回

## 3 その他

- ア 状況により剪定樹木を変更する場合がある。
- イ 文化会館の運営や通行人に支障が生じないように作業すること。
- ウ 刈り取った枝等は敷地外に搬出し、適正に処分すること。

## (25) マルチモニター業務

電気設備等の状態をマルチモニターにより常時監視するものとする。

### 1 監視内容及び監視回路数

高圧絶縁監視	2 回路
--------	------

### 2 監視業務の細目

マルチモニターに記録された監視データによる絶縁状態の診断を毎年 2 回定期的に実施することとし、異常の警報を受信した場合は、必要に応じ協議して監視データの診断を実施すること。

### 3 警備業務

#### (1) 配置時間等

##### ①2022.4.1～2022.8.31

職 名	勤務時間	実働	8時間	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備D	8:00～17:00	8時間	132日		8:00					休					17:00															
警備E	17:00～22:00	5時間	132日											17:00						22:00										

##### ②2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	8時間	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備D	8:00～17:00	8時間	26日		8:00					休					17:00															
警備E	17:00～22:00	5時間	26日											17:00						22:00										

##### ③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	8時間	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備D	8:00～17:00	8時間	152日		8:00					休					17:00															
警備E	17:00～22:00	5時間	152日											17:00						22:00										

④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備D	8:00～17:00	8時間			8:00				休					17:00															
警備E	17:00～22:00	5時間											17:00					22:00											

(2) 業務内容 (A)

警備員の通常勤務は、管理物件の安全と秩序を維持するため、下記の業務に専念するものとする。また、待機は休憩を含むものとし、緊急事態に備え定位置において待機すること。

火災、盗難、その他の事故を予防するため、巡回、来館者の把握、車両の駐車場所指示及び誘導整理、公衆電話の監視、玄関その他の門扉の開閉、各集会室、会館等の施錠を行うものとする。

巡回はあらかじめ定めた順路に従い事業団の指定した時間に、パトロールレコーダーにその都度押印するとともに管理物件の保全に注意し、次に掲げることを綿密に点検し、破損、その他の異状を認めたときは速やかに処置し、直ちに事業団に報告するものとする。警備員の通常勤務は、管理物件の安全と秩序を維持するため、下記の業務に専念するものとする。

①業務内容

- a 監視（出入者、会館職員の出勤者の把握、カセットコンロ等の裸火の器具の持込の排除）
- b 諸室の確認（施錠、消灯、破損・汚損箇所、在館者の有無）
- c 設備の故障・異状確認（ガス、水道漏水、流水、雨漏り等、電気使用箇所、火気使用箇所（煙草の吸殻も含む。）、  
消火器、消火栓、火災報知器等）
- d 来館者の車両（自転車を含む）の誘導と整理及び駐車中の盗難破損の監視
- e 閉館後の巡視（閉館後1回、開館前1回）  
重点巡視箇所（食堂関係、湯沸室、事業団事務所、便所、各所出入口、機械室、各所煙草灰皿、危険物取扱所、ホール舞台、楽屋、

- 照明室、映写室、音響室、駐車場、その他重要と思われる箇所)
- f 諸室の鍵、預り鍵の保管、受渡し（地域教育青少年課分室・コミュニティ推進室分室、文化スポーツ振興課分室・市民会館南側会議室を含む。）
  - g 昇降機の運転、休止の操作
  - h 国旗、市旗の掲揚、降納（毎日実施）
  - i 電話対応（事業団事務所の時間外 17 時 15 分から翌朝 8 時 45 分まで）及び集会室等への電話の切替え
  - j 利用者対応（施設下見案内・設備機器取扱説明、玄関扉開放時間及び利用時間厳守の注意喚起）及び外来者の案内、連絡  
（会館の玄関扉の開閉は 8 時に開門し、22 時に閉門するものとする。ただし、事業団が必要に応じて別に指示したときはこの限りではない。大ホール、集会室、会議室等については使用前と使用後は必ず現場確認の上、扉の開閉をその都度行うこと。）
  - k 拾得物の受理、届出
  - l 催物の看板（1 階玄関付近案内板横の看板、各室前の立て看板）の記入、掛け替え
  - m 貸室準備業務（諸室付属備品及び関連備品の貸出、補充、点検、不具合対応）
    - ・使用前と使用後に、空調・冷暖房の運転、停止等の操作
    - ・音響設備の準備・片付け（マイクロホンを接続しアンプの電源を入れ音量調整を行うこと）
    - ・固定スクリーンの操作
    - ・電動式舞台の準備・片付け
    - ・展示室の移動間仕切の操作
    - ・会議室、展示室のピアノの移動
    - ・貸出備品（映像機器、音響機器、延長コード、展示パネル、看板、張り紙、電気ポット、茶道具、金屏風、その他事業団が随時指示するもの）の貸出、収受
  - n 貸室の什器、備品等の整理整頓及び在庫の確認（月 1 回点検し、不足があれば事業団に報告すること。備品については、別表 諸室物品管理表のとおりとする。）
  - o 資機材保管庫内の救急セット及び装備、並びに警備室内の救急箱の在庫確認、作動点検を 3 か月毎に 1 回行い、不足や不具合があれ

ば受託者負担にて補充すること。また、懐中電灯、メガホンの電池のチェックも行うこと。装備品については、別表 災害用資機材・救急箱装備品管理表のとおりとする。)

- p AED（自動体外式除細動器）のインジゲーターを確認し日常点検を行うとともに、AED（本体を除く。）の周辺機器、関連消耗品等の保証期間や交換時期等に応じて更新すること。また、市民会館設置分については、市民会館閉鎖後、本事業団と設置場所を協議し、芸術文化劇場南館に移設するものとする。

利用方法について従事者に研修や講習等を実施すること。

場 所	台数及び機種	更新期限
市民会館	1台：ハートスタートFRx	本体：令和8年6月 パッド：令和4年5月
文化ホール	1台：ハートスタートFRx+e	本体：令和10年8月 パッド：令和5年8月
芸術文化劇場南館	市民会館分を移設	上記のとおり
総合市民交流センター —	1台：ハートスタートFRx	本体：令和8年5月 パッド：令和5年3月

### （３）業務内容（Ｂ）

警備員は業務内容（Ａ）の業務のほか、次の各項に関する業務を行うこと。

- ① 会館において特別の要求を達成する手段として行う集団示威行為又は公務の執行を妨げ、若しくは妨げる恐れのある行為を発見したときは直ちに事業団に報告すること。
- ② 事業団の許可なく次の各号に掲げる行為をする者又は、しようとする者に対して、行為の中止及び原状回復を要求し、その要求に従わないときは直ちに事業団に報告すること。
  - a 行商、展示、販売、勧誘その他これに類する行為
  - b 広告物等（ポスター、ビラ）の配布及び提示若しくは表示
  - c 立看板、立札類、仮設工作物の設置
  - d 会館を占有する行為
- ③ 事業団が次の各号に掲げる行為をする者又は、しようとする者に対

して、会館に入ること制限し若しくは禁止、又は必要に応じて退去させるときは、受託者はこれに協力すること。

- a 業務内容（B）②号に該当する行為
- b 正当な理由なく銃器、凶器、爆発物等を所持する者、又は人体に危害を及ぼす恐れのある行為
- c 施設又は設備の破損、汚損
- d 正当な理由のない旗、のぼり、幕、プラカード及び拡声器等を持ち込み
- e 放歌高唱し、練り歩く等の行為
- f 正当な理由なく閉門時刻を過ぎての在館
- g 事業団の指示若しくは警告に違反する行為

④ 火災、盗難、その他突発的事故が発生したときは、直ちに状況を把握のうえ事業団に急報し、必要に応じて次の措置をとること。

- a 火災の場合
  - （a）消防署に急報する。
  - （b）防災用放送設備で場内来館者への退避誘導の放送をする。
  - （c）消火栓及び消火器をもって消火にあたる。
  - （d）出入口の扉を開く。
  - （e）防火シャッターを閉じる。
  - （f）排煙窓・排煙機を作動させる。
  - （g）来館者の避難誘導にあたる。
- b 付近での火災の場合
  - （a）消防署に急報する。
  - （b）飛火の警戒にあたる。
- c 盗難等の犯罪の場合
  - （a）警察署に連絡する。
  - （b）現場の保全に努める。
- d 傷病、事件、事故の場合
  - （a）傷病者の救護
  - （b）救急車の要請と誘導
  - （c）傷病者の名前・住所・症状等の記録
  - （d）交通事故については、事故の状況、加害・被害者の車番、名前、住所等を記録すること。また、示談の場合であっても同様の措置をする。

⑤ 正当でない場所に放置された物件又は不審物を発見したときは、その状況を記録し事業団に連絡すること。

⑥ 遺失物を拾得したとき、又は他人から拾得物の届出により引取人のない物品、あるいは証拠品があった場合は事由の如何を問わず、速やかに事業団に報告するとともに引渡すこと。

#### (4) 交代引継

① 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。

② 勤務交代の際、交代者が出勤しないときは、これに代る者を勤務させなければならない。

③ 毎日9時過ぎに前日の警備日誌（受付業務内容を含む。）を事業団に提出し、確認を受け17時15分までに受領すること。なお、市民会館南側会議室、地域教育青少年課分室については事業団が指示をした各施設の管理担当課に提出すること。

#### (5) その他

① 市民会館は一般利用の終了後、パーテーションやコーンバー等による封鎖措置を行う。関係者以外の建物への立入を原則禁止すること。

② 市民会館の閉館後も芸術文化劇場地下駐車場の供用開始まで、駐車場及び駐輪場の供用を継続する。その後、市民会館の解体工事の着工から高槻城公園北エリアとしての再整備工事完成までの期間中に、敷地内の一部に仮設の文化ホール専用駐車場、駐輪場を設ける予定であり、開設後、管理業務の範囲とする。

### 4 案内業務

#### (1) 配置時間等

##### ①2022.4.1～2022.8.31

職名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内F	9:00～18:00	8時間	132日		9:00					休					18:00														
案内G	18:00～22:00	4時間	132日												18:00				22:00										



②2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内F	9:00～18:00	8時間	26日			9:00				休					18:00														
案内G	18:00～22:00	4時間	26日												18:00				22:00										

③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内F	9:00～18:00	8時間	152日			9:00				休					18:00														
案内G	18:00～22:00	4時間	152日												18:00				22:00										

④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内F	9:00～18:00	8時間	310日			9:00				休					18:00														
案内G	18:00～22:00	4時間	310日												18:00				22:00										

(2) 業務内容 (A)

案内員の通常勤務は、来館者への案内を主な業務とする。ただし、管理物件の火災、盗難、その他の事故を予防し安全と秩序を維持するため、3警備業務の業務内容のうち、案内員が担当することができる業務は、連携して行うものとする。

①業務内容

- a 諸室の鍵、預り鍵の保管、受渡し（地域教育青少年課分室・コ

コミュニティ推進室分室、文化スポーツ振興課分室・市民会館南側会議室を含む。)

- b 電話対応（事業団事務所の時間外 17 時 15 分から翌朝 8 時 45 分まで）及び集会室等への電話の切替え
- c 利用者対応（施設下見案内・設備機器取扱説明）
- d 拾得物の受理、届出
- e 催物の看板（1 階玄関付近案内板横看板）の記入、掛け替え
- f 貸出準備業務（ 2）業務内容（A）mを参照）
- g AED の点検、メンテナンス（ 2）業務内容（A）pを参照）

### （3）交代引継

- ① 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。
- ② 勤務交代の際、交代者が出勤しないときは、これに代る者を勤務させなければならない。
- ③ 受託者は、毎日 9 時過ぎに前日の特記すべき受付業務内容を追記した業務日誌を提出し事業団の確認を受け、17 時 15 分までに受領すること。

## 5 清掃業務

### (1) 配置時間等

#### ① 2022.4.1～2022.8.31

職 名	勤務時間	実働	4月1日	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者E	7:00～16:00	8時間	132日	7:00					休					16:00																
清掃パートF	7:00～10:00	3時間	132日	7:00				10:00																						
清掃パートG	7:00～10:00	3時間	132日	7:00				10:00																						
清掃パートH	7:00～10:00	3時間	132日	7:00				10:00																						

#### ② 2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	9月1日	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者E	7:00～16:00	8時間	26日	7:00					休					16:00																
清掃パートF	7:00～10:00	3時間	26日	7:00				10:00																						
清掃パートG	7:00～10:00	3時間	26日	7:00				10:00																						
清掃パートH	7:00～10:00	3時間	26日	7:00				10:00																						

③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者E	7:00～16:00	8時間	152日	7:00					休				16:00																
清掃パートF	7:00～10:00	3時間	152日	7:00				10:00																					
清掃パートG	7:00～10:00	3時間	152日	7:00				10:00																					
清掃パートH	7:00～10:00	3時間	152日	7:00				10:00																					

④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者E	7:00～16:00	8時間	310日	7:00					休				16:00																
清掃パートF	7:00～10:00	3時間	310日	7:00				10:00																					
清掃パートG	7:00～10:00	3時間	310日	7:00				10:00																					
清掃パートH	7:00～10:00	3時間	310日	7:00				10:00																					

⑤清浄状態の維持

定められた時間内に可能な限り日常清掃を行うものとする。時間外であっても、ホール、諸室等で清掃を必要とする場合は、利用後の清掃を行うこと。また、特別な事由により清掃の必要が生じた場合も業務に従事すること。

なお、部屋の清浄を適切に保つことができるように、部屋の利用状況により各々のポストをシフトすることができる。

(2) 業務内容

①日常清掃

- a 玄関、ホール、廊下、階段、便所、湯沸室、集会室、和室、応接室等を日常清掃とし、終日清潔の保持に努めるものとする。特に集会

室、和室、応接室等については使用前及び終了後に清掃を行うこと。

- b ホール（ホール、廊下、階段、便所、客席、舞台上及び調光室、音響室、映写室、楽屋等）は、使用の都度、清掃を行うこと。

スチール製備品は雑巾がけ、その他は空拭きとし、金属部分の磨き、扉、壁面等の清掃を併せて行うこと。ホール客席は、全席で汚損の有無を確認し、汚損があればクリーニングを実施すること。

- c 会館周囲の敷地についても日常清掃とする。
- d トイレの芳香剤は、受託者において用意し、定期的に取り替えること。
- e 水洗便所の詰まり等を管ツール及び高圧洗浄機を使用し速やかに復旧すること。
- f 壁面の擦れ汚れ・埃を取り除くこと。
- g 展示ケースの内外のガラス面を清掃すること。
- h 館内の不要な貼紙、テープ及びその接着跡を取り除くこと。

#### ②定期清掃

- a 日常清掃以外の清掃を会館の使用に支障のない日を選んで実施すること。
- b 特に、共用部分及び各室内の容易に移動し得る椅子、机等の備品は移動させて丁寧に掃き、床材に応じた洗剤を用い、洗浄し汚れを十分に除去した後、床材に応じたワックス等を使用して仕上げを行うこと。
- c 便所の消毒は、2か月に1回以上実施すること。
- d ホール客席については、年に1回クリーニングを実施すること。

#### ③文化ホール玄関等のマット交換

- a 契約物件及び配置場所

(a) 正面玄関自動扉	90cm×120cm	1枚
(b) 正面玄関	120cm×170cm	2枚
(c) EV床面	142cm×142cm	2枚
(d) C階段1階	170cm×90cm	1枚
(e) A階段1階	174cm×237cm	1枚
(f) C階段B1階段コーナー	175cm×175cm	2枚
計		9枚

- b 防災素材であること。
- c マットの色はホールとの調和が考慮されたものであること。
- d すべてのマットを1か月に2回新たなものと交換すること。

#### ④ 外周窓硝子の清掃

年に1回、晴天の昼間に適合剤を用いて透明、鮮明になるまで拭き上げること。また、清掃日については事業団の指示に従うこと。

- ⑤ 毎日9時過ぎに清掃日誌を事業団に提出し、確認を受け17時15分までに受領すること。

⑥ 物品管理

- a 諸室のマーカー、イレーサー、マグネット等を管理し、不足があれば受託者負担で補充すること。

物品の数量は、別表 諸室物品管理表によるものとする。

- b 湯沸室の整理整頓を行い、茶器、ポット及びお盆等を1週間に1回洗浄し、その数量確認をして不足があれば受託者負担で補充すること。

物品の数量は、別表 給湯室物品管理表によるものとする。

- ⑦ 清掃業務に必要な器具（清掃道具等）及び消耗品（トイレットペーパー、手洗い石鹼液、布きん、洗剤、トイレ用芳香剤、手指消毒薬等）は、受託者負担とし、使用材料等は日本工業規格、経済産業省工業試験所認定等のものを使用すること。室内消毒用品等については事業団で準備するものを補充すること。なお、業務に必要な機器類を持ち込む場合は、事業団の許可を得るものとし、受託者の責任において管理すること。

⑧ その他

- a ゴミの分別収集を行うこと。  
b 屋外ゴミ置場の清掃を行うこと。  
c 外周の雨水排水溝の掃除を行うこと。  
d 催し物の看板（1階玄関の横看板及び集会室前等の縦看板）の清掃を行うこと。  
e 敷地内の雑草取りを行うこと。  
f 屋内及び屋外の植木への散水を行うこと。夏季については、早朝と夕方に散水を行うこと。  
g 喫煙場所に設置してある灰皿の吸い殻を適時回収し、処分すること。  
h 感染症防止の為、適時消毒等を実施すること。

(10) 業務要領

日常清掃、定期清掃の実施は別表 清掃管理基準及び清掃作業表によるものとする。

ただし、トイレ、その他汚損が生じる場所は、定期的に汚れ具合を確認し清掃回数を増やすことで、清潔な状態を保持すること。

- a 清掃管理基準
- b 市民会館清掃作業表

# 清掃管理基準

No. 1

区分	場所	日常清掃	定期清掃
専門部分	ホール関係 事務所関係 会議室関係 その他の室	<p>1 プラスチックタイル</p> <p>(イ)床掃き</p> <p>(ロ)床拭き上げ又は特殊モップによる拭き上げ</p> <p>(ハ)必要に応じ洗剤による汚れ落とし</p> <p>(ニ)必要に応じワックス塗布</p> <p>(ホ)必要に応じ床磨き上げ</p> <p>(ヘ)屑の収集処理</p> <p>(ト)応接セット、保管庫、電話、カウンター等の雑巾がけ</p> <p>(チ)各入り口のドア拭き</p> <p>(リ)各窓の下の金属部の雑巾がけ</p> <p>(ヌ)高頻度接触部位の消毒</p> <p>2 ジュータン</p> <p>(イ)真空掃除機による除塵</p> <p>(ロ)ハタキ、雑巾がけ(空ぶき)</p> <p>3 客席椅子</p> <p>(イ)真空掃除機による除塵</p> <p>(ロ)部分クリーニング</p> <p>(ハ)高頻度接触部位の消毒</p> <p>4 諸室物品管理</p> <p>(イ)不足分の補充</p>	<p>(イ)床掃き</p> <p>(ロ)床洗剤塗布、機械による洗出、及び拭き上げ</p> <p>(ハ)ワックス塗布、磨き上げ</p> <p>(ニ)タイル洗浄</p> <p>(ホ)カウンターの下部等の金属の磨き</p> <p>(ヘ)壁紙、大理石壁面等の手入れ</p> <p>(イ)クリーニング</p> <p>除塵、染み抜き、洗剤噴霧、洗浄、中和、乾燥</p> <p>(イ)クリーニング</p> <p>除塵、染み抜き、洗剤噴霧、洗浄、中和、乾燥</p>
		<p>1 プラスチックタイル</p> <p>(イ)床掃き</p> <p>(ロ)床拭き上げ</p> <p>(ハ)必要に応じ洗剤拭き上げ</p> <p>(ニ)ワックス塗布及び磨き上げ</p> <p>(ホ)設備品のハタキ及び磨き上げ(空拭き)</p> <p>(ヘ)灰皿、屑の処理</p> <p>(ト)金属部の磨き</p> <p>(チ)高頻度接触部位の消毒</p> <p>2 ジュータン</p> <p>(イ)真空掃除機による除塵</p>	<p>(イ)床掃き</p> <p>(ロ)床洗剤塗布、機械による洗出、及び拭き上げ</p> <p>(ハ)ワックス塗布、磨き上げ</p> <p>(ニ)手摺り、壁紙、大理石壁面等の手入れ</p> <p>(ホ)設備品等の手入れ</p> <p>(イ)クリーニング</p> <p>除塵、染み抜き、洗剤噴霧、洗浄、中和、乾燥</p>
共用部分	廊下、階段		



区分	場所	日常清掃	定期清掃
共用部分	便所、シャワー室	(イ)床掃き (ロ)床拭き上げ (ハ)便器、洗面、浴槽等の洗浄手入れ及び付属金具の手入れ (ニ)各容器の洗浄手入れ (ホ)鏡磨き (ヘ)汚物処理 (ト)石鹸水の投与 (チ)トイレットペーパー取替 (リ)金属部の磨き (ヌ)排水溝の掃除 (ル)高頻度接触部位の消毒	日常清掃に同じ 便所の消毒は、2か月に1回以上適切な方法により行うこと
	湯沸室	(イ)床掃き (ロ)床拭き上げ (ハ)流し台の洗浄手入れ (ニ)茶器等の整理整頓 (ホ)厨芥収集処理 (ヘ)排水溝の掃除 (ト)物品管理により補充 (チ)高頻度接触部位の消毒	(イ)茶器等の洗浄
	玄関、ホール等	(イ)玄関扉の手入れ (ロ)床マット掃除 (ハ)金属部の磨き (ニ)高頻度接触部位の消毒	(イ)壁紙、大理石壁面の清掃 (ロ)マットの交換
その他	屋上、外回り	(イ)床掃き (ロ)床拭き上げ (ハ)金属部の磨き (ニ)必要に応じ洗浄 (ホ)排水溝等の掃除 (ヘ)高頻度接触部位の消毒	(イ)鳩の糞の除去 日常清掃に同じ
	外周硝子掃除		(イ)硝子水拭き(薬品投与) (ロ)空拭き上げ

## 文化ホール 清掃作業表

No. 1

作 業 場 所	面積(㎡)・床材	日 常 清 掃											定期清掃				備 考
		掃除機	掃き	水拭き	洗剤拭き	磨き上げ	はたきかけ	雑巾がけ	屑籠	壁面・戸	金属磨き	ガラス拭き	床マット	ワックス	消毒	クリーニング	
3階会議室	428 絨毯	1/日						1/月	1/日	1/週					1/年	1/年	日常清掃は最低限度を示しており、各室及びホールの利用後には毎回清掃をすること。また、トイレは、定期的に汚れ具合を確認し清掃回数を増やすこと。
控室	23 絨毯	1/日							1/日	1/週	1/月				1/年	1/年	
前室	23 塩ビシート		1/日						1/日		1/月		1/年			1/年	
応接室	22 絨毯	1/日						1/日	1/日	1/週					1/年	1/年	
和室	88 畳		1/日				1/日		1/日			1/週				1/年	
湯沸室	3 塩ビシート		1/日	1/日					1/日		1/日		1/年				
便所	41 タイル		1/日	1/日					1/日	1/週	1/週			1/2月		1/年	
空調機械室	31 コンクリート		1/6月														
A階段	25 絨毯	1/日									1/週				1/年		
B階段	25 塩ビシート		1/日										1/年				
ロビー	258 絨毯	1/日					1/日	1/日	1/日			1/週			1/年	1/年	
廊下	14 タイル		1/日										1/年			1/年	
2階展示室	249 絨毯	1/日						1/月	1/日	1/週	1/3月				1/年	1/年	
倉庫	55 絨毯	1/日													1/年		
文化情報コーナー	37 絨毯	1/日					1/日	1/日	1/日						1/年	1/年	
前室	23 塩ビシート		1/日					1/日					1/年				
空調機械室	36 コンクリート		1/6月														
空調機械室	25 コンクリート		1/6月														
A階段	25 絨毯	1/日									1/週				1/年		
B階段	25 塩ビシート		1/日														
EV機械室	28 コンクリート		1/6月														
倉庫	11 コンクリート		1/6月														
便所	27 タイル		1/日	1/日					1/日	1/週	1/週			1/2月			
湯沸室	4 塩ビシート		1/日	1/日					1/日		1/日		1/年				
ロビー	224 絨毯	1/日					1/日	1/日	1/日						1/年	1/年	
廊下	17 塩ビシート		1/日										1/年				
1階防災センター	37 塩ビシート		1/日					1/日	1/日			1/週	1/年			1/年	
エントランスホール	124 石		1/日	1/週					1/日		1/週	1/週				1/年	
喫茶コーナー	56 水		1/日	1/週									1/年			1/年	

## 文化ホール 清掃作業表

No. 2

作 業 場 所	面積(㎡)・床材	日 常 清 掃											定期清掃				備 考	
		掃除機	掃き	水拭き	洗剤拭き	磨き上げ	はたきかけ	雑巾がけ	屑籠	壁面・戸	金属磨き	ガラス拭き	床マット	ワックス	消毒	クリーニング		外周窓ガラス清掃
1階荷さばき場	85 コンクリート		1/日						1/日									確認し、日常清掃は最低限度を示しており、各室及びびホールの利用後には毎回清掃をすること。また、トイレは、定期的に汚れ具合を
A階段	25 絨毯	1/日									1/週					1/年		
B階段	34 塩ビシート		1/日										1/年					
便所	11 タイル		1/日	1/日					1/日	1/週	1/週			1/2月				
リフト	23 コンクリート		1/月															
F階段	12 絨毯		1/月													1/年		
E階段	12 塩ビシート		1/日															
D階段	29 コンクリート		1/月															
舞台事務所	10 塩ビシート		1/日					1/日	1/日			1/週	1/年					
前室	23 塩ビシート		1/日						1/日				1/年					
前室	23 塩ビシート		1/日						1/日				1/3月					
シーリング	68 絨毯	1/月														1/年		
C階段	14 絨毯	1/日														1/年		
エレベーター			1/日								1/週							
B1階 C階段	46 絨毯	1/日									1/週					1/年		
コインロッカー	24 絨毯	1/日									1/週					1/年		
控室	21 絨毯	1/日														1/年		
D階段	23 コンクリート	1/月																
E階段	12 塩ビシート		1/日															
第2リハーサル室	63 木		1/日						1/日			1/日	1/年					
第3リハーサル室	42 塩ビシート		1/日						1/日			1/日	1/年					
A階段	25 絨毯	1/日									1/週					1/年		
F階段	14 絨毯	1/月														1/年		
EVホール・廊下	44 絨毯	1/日							1/日							1/年		
EVホール	15 塩ビシート		1/日						1/日									
附室	17 塩ビシート		1/日															
B階段	28 塩ビシート																	
便所	1 タイル		1/日	1/日						1/週	1/週			1/2月				
空調機械室	31 コンクリート		1/6月															

## 文化ホール 清掃作業表

No. 3

作 業 場 所	面積(㎡)・床材	日 常 清 掃												定期清掃				備 考
		掃除機	掃き	水拭き	洗剤拭き	磨き上げ	はたきかけ	雑巾がけ	屑籠	壁面・戸	金属磨き	ガラス拭き	床マット	ワックス	消毒	クリーニング	外周窓ガラス清掃	
B1階音響調整室	28 絨毯	1/月														1/年		日常清掃は最低限度を示しており、各室及びホールの利用後には毎回清掃をすること。また、トイレは、定期的に汚れ具合を確認し清掃回数を増やすこと。
映写室	22 絨毯	1/月														1/年		
調光室	21 絨毯	1/月														1/年		
主幹盤室	27 絨毯	1/月														1/年		
B2階楽屋3	61 塩ビシート		1/日					1/日	1/日			1/日		1/年				
湯沸室	4 塩ビシート		1/日	1/日					1/日		1/日							
便所	4 タイル		1/日	1/日					1/日		1/週			1/2月				
E階段	10 塩ビシート		1/日										1/年					
D階段	22 コンクリート		1/月															
第1リハーサル室	23 塩ビシート		1/日					1/日	1/日			1/日		1/年				
A階段	25 絨毯	1/日									1/週					1/年		
F階段	13 絨毯	1/月														1/年		
EVホール	33 塩ビシート		1/日						1/日					1/年				
G階段	26 絨毯	1/日														1/年		
エントランスC階段	143 絨毯・石(46)	1/日	1/日						1/日			1/週				1/年		
客席	386 絨毯(127)	1/日					1/日				1/週					1/年		
ロビー	311 絨毯	1/日							1/日	1/週						1/年		
附室	17 塩ビシート		1/日											1/年				
B階段	25 塩ビシート		1/日											1/年				
チケット売場	2 塩ビシート		1/日											1/年				
通路	43 塩ビシート		1/日											1/年				
身障者用便所	3 塩ビシート		1/日	1/日							1/週							
親子室	13 絨毯	1/日					1/日					1/週				1/年		

## 文化ホール 清掃作業表

No. 4

[illegible]

諸室物品管理表

物品	中楽1	中楽2	中楽3	中リハ1	中リハ2	中リハ3	展示室	会議室	応接室	和室1	和室2
	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)	(数)
マーカー黒							2	2	1		
マーカー赤							2	2	1		
マーカー青							2	2	1		
イレイサー							2	2	1		
マグネット丸							8	8	4		
マグネットバー							4	4	2		

# 給湯室物品管理表

物品	中ホール B2F	中ホール 2F	中ホール 3F
	(数)	(数)	(数)
盆	角2	角2	角2
	丸3	丸1	丸2
水さし	2	2	2
やかん	大2	大1	大1
	小2	小2	小2
急須	2	—	1
茶こし	2	2	2
洗い桶	2	2	2
水切り籠	2	2	2
せっけん入れ	1	1	1
スポンジ入れ	1	1	1
茶托	10	10	10
布巾かけ	1	1	1
バケツ	2	2	2
ゴミ箱	1	1	1
湯呑	80	70	100
湯呑入れ	3	2	3
布巾	2	2	3
台ふき	2	2	2
雑巾	2	2	2
スポンジ	2	2	2
食器洗い洗剤	1	1	1
ハイター	1	1	1
せっけん	1	1	1
クレンザー	1	1	1
三角コーナー	1	1	1
電気ポット	3	2	3

3 φ 3 W 6 6 0 0 V 6 0 H z

記号	名称	備考	記号	名称	備考
PAS	真空開閉器		⊕	電圧計切換スイッチ	
VCS	真空しゃり断器		⊙	電流計切換スイッチ	
LES	高圧負荷開閉器		OCR	過電流継電器	
VCS	真空開閉器		SSS	地絡方向性継電器	
MCS	記録用しゃ断器		UV	不足電圧継電器	
DS	断続器		ZPD	零相電圧検出器	
PT	計器用変圧器		CH	ケーブルヘッド	
GT	計器用変流器		LA	凝露器	
ZCT	零相変流器		PCT	取引用変成器	
TR	変圧器	油入自外式	WHM	電力時計	
SC	進相コンデンサ	油入	Ⓐ	電流計	
SR	直列リアクトル	油入	Ⓥ	電圧計	
TR	引外しコイル		ⓕ	周波数計	
PF	電力ヒューズ		Ⓦ	電力計	

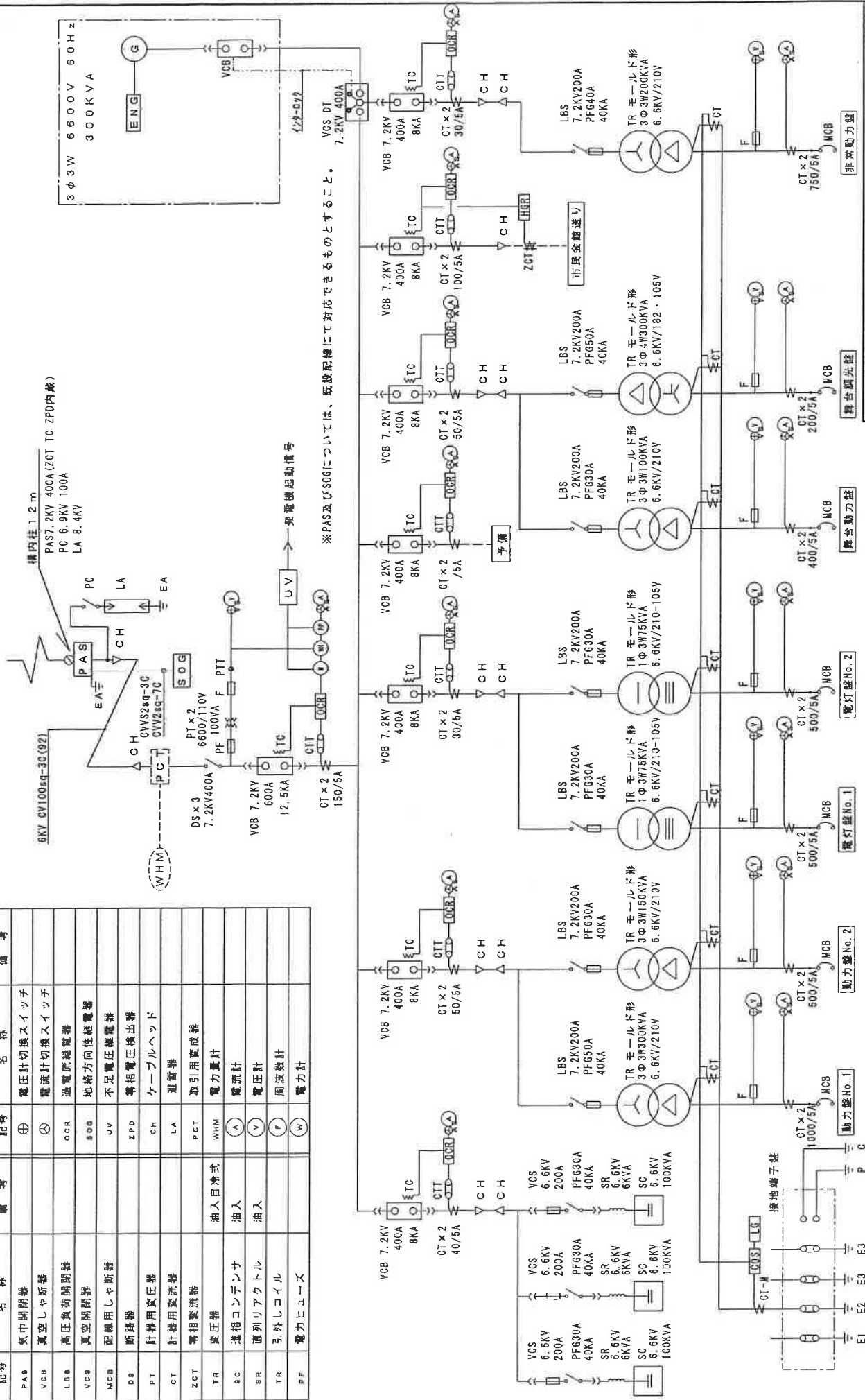


图 4-1-1

逢光遇台舞

非常動力盤

道

(五) 中 央 局

1

2/

Scale \_\_\_\_\_

1

h. g.

2 TAKASUKA CITY HALL, A SECTION OF ARCHITECTURE



## 芸術文化劇場南館及び高槻城公園業務仕様書

### 一 管理場所

高槻市野見町 6 番 8 号 高槻城公園内

### 二 管理物件

#### 建物の概要

項目	内容
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階地下2階建て
建築面積	5,442㎡
延床面積	17,261㎡
附帯施設	地下駐輪場、地下駐車場、外構及び植栽、カフェ(店舗事業者が運営)
そ の 他	令和4年8月末竣工(予定) 令和5年3月開館(予定)

#### 公園の概要

項目	内容
敷地面積	北エリア 8,902.33㎡ (市事業で市民会館解体除却後、高槻城公園として再整備) 中央エリア 19,075.80㎡ (芸術文化劇場南館の建築面積を含む。)
附帯施設	駐輪場、照明設備、防災倉庫、ほか
そ の 他	北エリア:令和7年4月開園(予定) 中央エリア:令和4年12月竣工、令和5年3月開園(予定)

### 三 委託期間

委託期間は、建物竣工日(令和4年8月31日を予定)から令和8年3月31日までとする。

### 四 開館日及び開館時間

- 1 開館日とは芸術文化劇場南館の休館日を除いた日とする。

- 2 休館日とは月曜日(その日が休日に当たるときは、その翌日)と12月29日から翌年の1月3日までの6日とする。ただし、地下駐車場は年中無休とする。
- 3 開館時間は9時から22時までとする。ただし、ホール・スタジオを8時から使用するときは、8時から22時までとする。  
地下駐車場の開館時間は7時から23時までとする。

## 五 委託業務従業員の届出

- 1 受託者は、この仕様書に見合った委託業務従事者を適正に配置するものとし、契約締結後直ちに従業員の名簿を事業団に提出し承認を受けなければならない。
- 2 事業団は、従業員が本業務の実施につき著しく不適當であると認めるときは、受託者に対して理由を明示して、その交代を求めることができるものとし、受託者はこれに従わなければならない。

## 六 従業員の配置

- 1 従業員は、開館日に管理位置に着くものとする。
- 2 配置時において従業員が休憩等を取る場合は、ポストに空きが生じないよう人員を充当すること。
- 3 休館日又は管理時間外については、下記の場合を除き、原則、従業員の管理位置の配置を要さない。
  - (1) 各種整備・点検・調査等を実施する場合
  - (2) 災害等の特別の事由が発生し、会館の被害調査及び復旧業務に従事する場合
  - (3) 休館日又は管理時間外の配置を定めた場合
- 4 ホール・諸室等の使用がない開館日は、受託者は事業団の承認を得て、従業員の配置を減員することができる。

## 七 業務委託の構成

- 1 設備管理業務
- 2 設備機器等点検業務
- 3 警備業務
- 4 案内業務
- 5 清掃業務

## 6 その他

### 八 基本的事項

- 1 受託者は、公立文化施設である会館としての役割を十分に認識し、事業団及び事業団が別に委託する関係業務の受託者と連携して業務を適正かつ円滑に実施することにより、会館の機能を常に最大限に発揮できるよう努めなければならない。

また、公園部分を含む施設全体を常に清潔で安全な状態を保持し、快適な空間を提供すること。

- 2 受託者は、高槻市立芸術文化劇場条例（以下「条例」という。）及び芸術文化劇場条例施行規則及び高槻市立文化施設の利用に関する規程並びに関係法令等に従い、会館の施設・設備を善良な管理者の注意義務を持って管理しなければならない。

- 3 受託者は、会館の利用者（条例第8条に定める利用者をいう。以下「利用者」という。）及び会館の来場者に対して、公正・公平かつ親切・丁寧に対応しなければならない。

- 4 受託者は、公園及び施設の管理運営は地域住民に配慮しながら取り組まなければならない。点検・補修等による騒音振動が予想される場合は、地域住民へのお知らせや事前調整等を必要に応じて行うこと。

- 5 法令等の改正や設備の更新等、段階的な公園整備による計画変更等により、業務仕様書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。

#### 6 環境への配慮

受託者は、業務に従事する者に高槻市の環境方針を周知すること。

また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように努めること。

- 7 受託者は、契約が終了する日までに、新たに業務を行う事業者には業務の引継ぎを行うこと。また、契約終了後も、必要な場合は、引継ぎに関する業務に協力すること。

引継ぎ時には、マニュアル等を含めた引継ぎ関係資料を事前に、事業団に提出すること。また、新たな事業者に対し、関係資料の引渡し、内容の説明、設備機器の操作方法の伝達を行うとともに、新たな事業者からの質問への回答等を行うこと。

- 8 この仕様書に定めのない事項は、必要に応じて事業団・受託者双方が協議して定める。ただし、軽微な事項については、受託者は、事業団の指示に従うものとする。

## 九 受託者の控室等

控室・倉庫等、受託者が業務の実施にあたり使用する施設は事業団が用意するものとする。業務に必要な資機材及び備品等は、原則として、受託者で調達し、受託者が使用する施設において管理・保管しなければならない。

また、ガス・水道・電気については、事業団が支給する。

## 十 安全管理

### 1 日常時の対応

- (1) 施設の維持管理に際しては、常に市民利用者の安全確保に万全を期すとともに、施設、設備の管理及び操作にあたっては、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。特に、危険箇所には、十分な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- (2) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- (3) 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。また、選任等に伴う必要な届け出を行うこと。
- (4) 特定建築物衛生管理技術者  
利用者の安全衛生を確保するため特定建築物衛生管理技術者を選任し、建築物の衛生管理に必要な措置を講じること。

### 2 緊急時・災害時の対応

- (1) 危機管理マニュアルを作成し、事故や災害などへの対応を行うこと。  
施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び職員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上および安全上支障のない程度に応急措置を講じること。
- (2) 危険防止措置又は応急措置を講じた場合には、事業団に遅滞なく報

告を行うこと。

(3) 事故又は災害等が生じた場合には、被害の発生・拡大を防止するため、避難誘導等必要な措置を講じるとともに、消防、警察、事業団などに急報すること。

(4) その他、緊急時に係る連絡体制、対応方法等については、協議のうえ別に定めるものとする。

## 十一 統括責任者

1 受託者は、統括責任者を配置し、維持管理業務全体を統括的に監督するとともに、事業団の事業、催事計画に基づいた維持管理、点検、修繕業務を実施すること。また、維持管理業務に伴う舞台等の関連業務（事業者）との総合調整、計画管理、伝達、指導を行うこと。

2 統括責任者は、受託者が雇用する者で本業務に専任、常駐配置すること。なお、統括責任者が休日等で現場に不在のときは、統括副責任者を配置し、統括責任者の責務を担うこと。

統括責任者は、本業務の事業者選定において、その実績、能力を評価し、事業者の選定基準となっていることから、原則、交代はできない。

3 統括責任者は、常に事業団と連絡がとれるよう携帯電話等の通信機器を携帯すること。

## 十二 管理内容等

1 芸術文化劇場南館と指定管理施設をインターネット回線により常時接続し、テレビ電話等を使って業務が滞りなく遂行できるよう通信設備を整備すること。

2 設備・警備・受付・清掃・巡回点検の日常業務を通じて施設の異常を発見した場合は、カメラ等で記録し事業団に直ちに報告すること。

3 緊急時を想定した訓練（普通救命講習、防災マニュアルの整備）、マナー向上に関する教育、業務知識・技能訓練及び安全衛生・コンプライアンス・情報セキュリティに関する教育等を従業員に行うこと。

4 従業員は一定の服装及び名札等を着用すること。

5 業務に必要な機器、工具計器類等は受託者負担とする。なお、業務に必要な機器類を持ち込む場合は、事業団の許可を得るものとし、受託者の責任において管理すること。

6 防災情報（テレビ及びインターネット等）等の取得及び施設の異常を記

録のため、テレビ、デジタルカメラ及びパソコン等の設備機器（これらに関する受信契約、プロバイダ契約等を含む。）の整備を受託者負担で行うものとする。

- 7 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。
- 8 業務上必要な自動車以外の駐車は禁止とする。
- 9 指定管理各施設に配置する設備、警備、案内、清掃及び舞台管理業務等の受託者と相互に協力して業務を遂行すること。

### 十三 監督官公署等への提出書類

受託者は、法令等に基づく各種届出・報告等、委託業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、事業団の承認を得て適切な時期に提出するものとする。

### 十四 各種報告・文書管理

受託者は、委託業務の実施状況を事業団に速やかに報告するものとし、日誌等の報告書類は統括責任者又は、統括副責任者が確認したものを提出すること。また、委託業務の実施に係る各種記録（点検記録・修繕記録・作業日報・工事図書等を含む。）を作成し、提出・報告の上、承認を得るものとする。

事業団の貸与する書類及び受託者の作成書類等、委託業務の実施に係る書類は、事業団の求めに応じて常に提示できるよう、受託者において適切に整理・保管するものとする。業務日誌等の作成に要する消耗品は受託者負担とする。

## 十五 各種業務の詳細

### 1 設備管理業務

#### (1) 配置時間等

##### ①2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	****	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
設備G	9:00～18:00	8時間	30日			9:00					休					18:00														
設備H	9:00～18:00	8時間	0日			9:00					休					18:00														
設備I	13:00～22:00	8時間	30日							13:00					休						22:00									
設備L	9:00～22:00	8時間	0日			9:00	繁忙期対応 内8H														22:00									

##### ②2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	****	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
設備G	9:00～18:00	8時間	176日			9:00					休					18:00														
設備H	9:00～18:00	8時間	0日			9:00					休					18:00														
設備I	13:00～22:00	8時間	176日							13:00					休						22:00									
設備L	9:00～22:00	8時間	0日			9:00	繁忙期対応 内8H														22:00									

##### ③2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	***	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
設備G	9:00～18:00	8時間	353日			9:00					休					18:00														
設備H	9:00～18:00	8時間	353日			9:00					休					18:00														
設備I	13:00～22:00	8時間	353日							13:00					休						22:00									

## (2) 資格要件

設備管理業務において、①～⑤の免許又は資格の全てを有することを要件とする。

配置する設備管理員については、①～⑥の免許又は資格のいずれかを有するものを配置すること（資格証等の写しを提出）。

- ① 第3種 電気主任技術者(外部委託可)
- ② 建築物環境衛生管理技術者
- ③ 第1種又は第2種 電気工事士
- ④ 第1種及び第2種 消防設備点検資格者又は消防設備士
- ⑤ 乙種第4類 危険物取扱者
- ⑥ 本委託業務に必要な資格(事業団が認めるもの)

## (3) 主任技術者の選任等

- ① 建築物、電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び危険物等の取り扱いに関して、法令等の定めるところにより必要とされる主任技術者等の選任及びその届出等の手続きは、すべて受託者にて行うものとする。
- ② 電気主任技術者は常勤し電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督の職務を誠実に行うものとする。
- ③ 電気主任技術者又はその他法令による選任技術者が病気その他やむを得ない事態により不在となる場合はその業務の代行を行う者を指名しておくものとする。
- ④ 電気主任技術者又はその他法令による選任技術者が行う業務上重要な事項については臨機の処置をとり、報告及び調整を行うものとする。

## (4) 業務内容

設備機器等の点検・検査頻度については、本業務委託契約締結後、速やかに、事業団と協議の上、「設備機器等保守点検表」を作成することとする。

また、保守管理の技術基準については法令に規定する技術基準に基づくほか、保安規程及び別紙「保守管理技術基準」による。

### ① 電気設備保守管理

- a 自家用電気工作物を常に円滑に使用できるように維持管理及び運用を行い、停電その他事故発生に際しては速やかに事業団に連絡するとともに復旧に努め、原因を究明し、設備の安全確保に努めること。また保守点検時に機器の清掃を行うなど可能な限り整備・修繕を行うこと。



b 日常保守点検作業は次の通りとする。

- (a) 電力日誌、各種指示値の記録及び変電室その他諸設備の巡回点検
- (b) 受電室、変電室、配電室の温湿度の測定記録
- (c) 蓄電池の電圧、点検記録
- (d) 非常用自家発電機の試運転及び軽微な調整
- (e) 回転機器の給油状態及び振動点検調整
- (f) 低圧配電盤のスイッチ点検及び負荷状況測定
- (g) 各計器指示調整及び予備品点検
- (h) 放送設備等の付帯設備の点検、応急修理
- (i) 各種警報装置の点検調整
- (j) 官公庁、関西電力等への連絡業務一切
- (k) 前各項に関する記録及び報告
- (l) 機械室・電気室等の整理、整頓、清掃、部品工具類整備

c 保守管理については法令に規定する技術基準に基づくほか、保安規程及び別紙「保守管理技術基準」により行うこと。

d 芸術文化劇場内外の電球等の取替、照明器具等の軽微な修繕を行うこと。

ただし、各ホール・大スタジオの舞台照明関係については対象外とする。

## ② 機械設備保守管理

a 芸術文化内の空調設備、給排水衛生設備、ガス設備及び消防用設備等並びにこれらに附属する諸設備の運転保守管理と、これに必要な整備・修繕を可能な限り行うこと。

b 日常保守管理については、法令に規定する技術基準に基づくほか、別紙「保守管理技術基準」により行うこと。

c 非常用自家発電機設備の日常保守点検作業

- (a) 重油の貯油量調査、重油その他関係消耗品の受入監視
- (b) 定期的に試運転を行うこと。(月1回)

d ガスヒートポンプの日常保守点検作業

- (a) ガスヒートポンプの運転監視、冷温水ヘッダー圧力の調整点検
- (b) ヘッダーの温度、圧力の監視、循環ポンプの保守点検
- (c) 前各項目に関する記録及び報告

e 空冷ヒートポンプチラーの日常保守点検作業

- (a) 空冷ヒートポンプチラーの運転監視
- (b) ヘッダーの温度、圧力の監視、循環ポンプの保守点検

(c) 前各項目に関する記録及び報告

f 残留塩素の検査は、週一回、末端の給水栓で行い、受託者において記録するものとする

g パッケージエアコンドレンパン及び加湿器点検・清掃〔ビル衛生管理法に基づく〕

③ その他（台帳作成、軽微な修繕・整備）

施設・設備総点検を実施し、各施設の細部にわたる破損、汚損、不備箇所等を総合的に抽出すること。また、事業団に報告のもと、補修・修繕計画を立案し、実行すること。この際に発生する修理費等の扱いについては、事業団と受託者が協議し決定する。

a 設備機器台帳、予備品台帳及び保全台帳を作成すること。

b 建具（扉、鍵、ドアチェック、フランスオトシ等）、各ホール・スタジオの客席椅子等を定期的に点検し、軽微な修繕については、直ちに事業団に報告後、速やかに受託者の業務範囲内で修繕・整備を実施すること。

また、軽微な修繕以外は、受託者において修繕の見積に必要な修繕仕様書を作成し、事業者2者（特命随意契約対象については、1者）から見積を徴取し、事業団に見積書を提出すること。なお、見積調査及び修繕仕様書の作成に必要な費用は、受託者の負担とする。

2. 設備機器等保守点検業務

「高槻城公園芸術文化劇場ほか施設維持管理業務」実施要領に基づく施設維持管理等業務とする。また、点検・検査頻度については、本業務委託契約締結後、速やかに事業団と協議の上、「設備機器等保守点検表」及び「消防設備点検一覧」を作成することとする。

なお、対象物件に不具合が発生し、事業団が修理要請を行った場合は、速やかに専門技術員を派遣して復旧するものとする。この際に生じる費用については、別途事業団と受託者が協議をする。

(1) 貯水槽清掃

受水槽 [容量 12.6 m<sup>3</sup> 1回/年]

(2) 水質検査 給水栓末端（1検体） [2回/年]

消毒副生成物（1検体） [1回/年]

雑用水（1検体）

[6回/年]

(3) 汚水槽・ドレン排水槽・雑用水槽・雨水貯留槽清掃

ア.汚水槽	4槽	[容量 合計 38 m <sup>3</sup>	2回/年]
イ.ドレン排水槽	2槽	[容量 合計 6 m <sup>3</sup>	2回/年]
ウ.雑用水槽	2槽	[容量 合計 200 m <sup>3</sup>	1回/年]
エ.雨水貯留	3槽	[容量 合計 671 m <sup>3</sup>	1回/年]

(4) 雨水ろ過装置保守点検

[1回/年]

機器名称 [R-1] SRWPN2-4SA

[1台 1回/年]

(株)ショウエイ製

ア.ろ過タンク・ろ過ポンプ・ヘアキャッチ・五方弁・制御盤点検

イ.薬液装置点検

ウ.ろ過材交換

[1回/3年]

(5) 空調設備フィルター清掃

ア.空調機プレフィルター清掃	[12台 4回/年]
イ.パッケージエアコンフィルター清掃	[91台 4回/年]
ウ.ロスナイフィルター清掃	[39台 4回/年]

空調機器一覧（空調機パッケージエアコン）

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	容量 kw	台数	備考
1	MAC-B1-1A	大ホール楽屋 5	ダイキン	FXYFP90MM	0.128	1	
2	MAC-B1-1B	大ホール楽屋 4	ダイキン	FXYFP90MM	0.128	1	
3	MAC-B1-1C	大ホール楽屋 3	ダイキン	FXYFP71MM	0.072	1	
4	MAC-B1-1D	大ホール楽屋 2	ダイキン	FXYFP71MM	0.072	1	
5	MAC-B1-1E	大ホール楽屋 1	ダイキン	FXYAP45D	0.043	1	
6	MAC-B1-1F	大ホールアーティストサロン	ダイキン	FXYFP36MM	0.033	2	
7	MAC-B1-1G	大ホール楽屋事務室	ダイキン	FXYAP28D	0.034	1	
8	MAC-B1-1H	通路 B1-1	ダイキン	FXYCP28CD	0.039	1	
9	MAC-B1-1I	大ホール楽屋 6	ダイキン	FXYFP28MM	0.033	1	
10	MAC-B1-1J	大ホール楽屋 7				1	
11	MAC-B1-1K	大ホール楽屋 8				1	
12	MAC-B1-1L	大ホールシャワールーム 1	ダイキン	FXYAP28D	0.034	1	
13	MAC-B1-1M	大ホールシャワールーム 2				1	
14	MAC-B1-1N	スタッフサロン	ダイキン	FXYAP36D	0.022	1	

15	MAC-B1-2A	小ホール楽屋 3	ダイキン	FXYFP45MM	0.047	1	
16	MAC-B1-2B	小ホール楽屋 2	ダイキン	FXYFP28MM	0.033	1	
17	MAC-B1-2C	小ホール楽屋 1	ダイキン	FXYFP28MM	0.033	1	
18	MAC-B1-2D	小ホール楽屋事務室	ダイキン	FXYAP28D	0.034	1	
19	MAC-B1-2E	小ホールアーティストサロン				1	
20	MAC-B1-2F	休憩室	ダイキン	FXYAP36D	0.022	1	
21	MAC-1-1A	大ホール多目的室 2	ダイキン	FXYCP22CD	0.031	1	
22	MAC-1-1B	大ホール調光室	ダイキン	FXYFP45MM	0.047	1	
23	MAC-B-1C	大ホール映写室	ダイキン	FXYFP112MM	0.187	1	
24	MAC-B1-1D	大ホール音響調整室	ダイキン	FXYMP45CB	0.148	1	
25	MAC-B1-1E	大ホール多目的室 1	ダイキン	FXYCP28CD	0.039	1	
26	ACP-B2-1	大スタジオ 1 系統	ダイキン	SZVYCP775KAR	28.5	1	
27	ACP-B2-2					1	
28	ACP-B2-3	大スタジオ 2 系統				1	
29	ACP-B1-1	B1F 清掃控室系統	ダイキン	SZRK40BFV	1.06	1	
30	ACP-B1-2	B1F MDF 系統	ダイキン	SZRA224AD	8.11	2	
31	ACP-B1-3	B1F 防災センター系統	ダイキン	SZRC112BF	2.47	1	
32	ACP-B1-4	B1F 中スタジオ 1 系統	ダイキン	SZRM280AD	9.63	2	
33	ACP-B1-5	B1F ピアノ庫系統	ダイキン	SZRH63BFT	1.68	1	
34	ACP-B1-6	B1F 通路 B1-5 系統	ダイキン	SZRG160BFM	4.60	3	
35	ACP-B1-7	B1F 執務室 B1-1 系統	ダイキン	SZRC280AW	7.49	8	
36	ACP-B1-8	B1F 会議室系統	ダイキン	SZRA112BFD	3.20	2	
37	ACP-B1-9	B1F 舞台スタッフ室	ダイキン	SZRA80BFT	9.63	1	
38	ACP-B1-10	B1F 小ホール舞台袖 1 系統	ダイキン	SZRA80BFT	2.49	1	
39	ACP-B1-11	B1F 中スタジオ 2 系統	ダイキン	SZZV224CKD	7.1	4	
40	ACP-B1-12	B1F 小スタジオ 1 系統	ダイキン	SZRV140BFD	4.00	2	
41	ACP-B1-13	B1F 小スタジオ 2 系統	ダイキン	SZRV160BFD	4.92	2	
42	ACP-B1-14	B1F 小スタジオ 3 系統					
43	ACP-B1-15	B1F 通路 B1-3 系統	ダイキン	SZRV80BFT	2.65	2	
44	ACP-B1-16	B1F 通路 B1-3 系統	ダイキン	SZRV160BF	5.49	1	
45	ACP-1-1	1F 主催者控室系統	ダイキン	S28RCV	1.07	1	
46	ACP-1-3	1F 中スタジオ 3 系統	ダイキン	SZRV280BF	11.1	4	
47	ACP-1-4	1F 執務室系統	ダイキン	SZRC280AW	7.49	4	
48	ACP-1-5	1F 多目的室系統	ダイキン	SZRN40BFT	1.16	1	

49	ACP-1-6	1F 厨房系統	ダイキン	SZRC40BFT	0.81	1	
50	ACP-1-7					1	
51	ACP-1-8	1F 多目的室系統	ダイキン	SZRC40BFT	0.81	1	
52	ACP-1-9	1F 小スタジオ 4 系統	ダイキン	SZZV280CKD	11.1	2	
53	ACP-1-10	1F 小スタジオ 5 系統	ダイキン	SZZV224CKD	7.1	2	
54	ACP-1-11	1F 小スタジオ 6 系統	ダイキン	SZZV280CKD	11.1	2	
55	ACP-1-12	1FEV ホール系統	ダイキン	SZRHU50BFT	2.98	1	
56	ACP-1-13	1F 通路 1-1 系統	ダイキン	SZRV63BFT	1.63	1	
57	ACP-M2-1	1.5F 調整室系統	ダイキン	SZRHU50BFT	1.41	1	
58	ACP-M2-2	1.5F アンプ室 2 系統	ダイキン	SZRH40BFT	0.95	1	
59	ACP-M2-5	1.5F 電気室系統	ダイキン	SZRV280A	10.1	1	
60	ACP-M2-6					1	
61	ACP-2-3	2F 電気室系統	ダイキン	SZRV160BF	5.49	1	
62	ACP-2-4						
63	ACP-R-1	大ホール上部電気室 3 系統	ダイキン	SZRV280A	10.1	1	
64	ACP-R-2						
65	ACP-R-4	大ホール客室上部アンプ置場	ダイキン	SZRV140BF	4.45	1	
66	ACP-R-5	大ホール客室上部アンプ置場	ダイキン	SZRV160BF	5.38	1	

### 空調機器一覧（ロスナイ）

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	風量 m³/h	台数	備考
1	HEX-B1-1	B1F 執務室 B1-1	三菱	LGH-N50CX2	440	3	
2	HEX-B1-2	B1F 執務室 B1-2	三菱	VL-18EU3-D	93	3	
	HEX-B1-3	B1F 会議室				2	
3	HEX-B1-4	B1F 小スタジオ 2	三菱	VL-250ZSD3-B	125	2	
	HEX-B1-5	B1F 小スタジオ 1			125	2	
	HEX-B1-6	B1F 小スタジオ 3			75	4	
4	HEX-B1-7	B1F 中スタジオ 1	三菱	LGH-N50RXW	600	2	
5	HEX-B1-8	B1F 中スタジオ 2	三菱	LGH-N65RXW	600	2	
6	HEX-B1-9	B1F 清掃員控室	三菱	VL-250ZSD3-B	200	1	
7	HEX-B1-10	B1F 防災センター	三菱	LGH-N35CX2	320	1	
8	HEX-1-1	1F 多目的室 1	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
9	HEX-1-2	1F 調光室	三菱	LGH-N25CX2	130	1	
10	HEX-1-3	1F 映写室	三菱	VL-250ZSD3	50	1	

11	HEX-1-4	1F 音響調整室	三菱	LGH-N15RXW	130	1	
12	HEX-1-5	1F 多目的室 2	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
	HEX-1-6	1F 主催者控室			75		
13	HEX-1-7	1F 小スタジオ 4	三菱	LGH-N50CX2	375	2	
	HEX-1-8	1F 小スタジオ 5			300	2	
	HEX-1-9	1F 小スタジオ 6			375	2	
14	HEX-1-10	1F 執務室 1-1	三菱	LGH-N35RXW	350	1	
15	HEX-1-11	1F 多目的室 3	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
16	HEX-1-12	1F 厨房	三菱	LGH-N50CX2	300	1	
17	HEX-1-13	1F 多目的室	三菱	LGH-N35CX2	200	1	
18	HEX-1-14	1F 中スタジオ 3	三菱	LP-250X4-60	2000	1	
19	HEX-M2-1	1.5F 調整室	三菱	LGH-N35RXW	210	1	

(6) 空調機中性能フィルター取替 [12台 差圧 交換目安超過で交換]

(7) 空調設備保守点検整備

ア. 空調機整備

[15台 1回/年]

イ. パッケージエアコン室外機フィン洗浄

[46台 1回/年]

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	容量 kw	台数	備考
1	MAC-B1-1A	大ホール楽屋 5	ダイキン	親機 RXYP450FAR  子機 RXYP335FAR	13.3  11.3	1  1	
	MAC-B1-1B	大ホール楽屋 4	ダイキン				
	MAC-B1-1C	大ホール楽屋 3	ダイキン				
	MAC-B1-1D	大ホール楽屋 2	ダイキン				
	MAC-B1-1E	大ホール楽屋 1	ダイキン				
	MAC-B1-1F	大ホールアーティストサロン	ダイキン				
	MAC-B1-1G	大ホール楽屋事務室	ダイキン				
	MAC-B1-1H	通路 B1-1	ダイキン				
	MAC-B1-1I	大ホール楽屋 6	ダイキン				
	MAC-B1-1J	大ホール楽屋 7					
	MAC-B1-1K	大ホール楽屋 8					
	MAC-B1-1L	大ホールシャワールーム 1	ダイキン				
	MAC-B1-1M	大ホールシャワールーム 2					
	MAC-B1-1N	スタッフサロン	ダイキン				
2	MAC-B1-2A	小ホール楽屋 3	ダイキン	RXYP224FA	5.54	1	

	MAC-B1-2B	小ホール楽屋 2	ダイキン				
	MAC-B1-2C	小ホール楽屋 1	ダイキン				
	MAC-B1-2D	小ホール楽屋事務室	ダイキン				
	MAC-B1-2E	小ホールアーティストサロン					
	MAC-B1-2F	休憩室	ダイキン				
3	MAC-1-1A	大ホール多目的室 2	ダイキン	REYP280F	8.18	1	
	MAC-1-1B	大ホール調光室	ダイキン				
	MAC-B1-1C	大ホール映写室	ダイキン				
	MAC-B1-1D	大ホール音響調整室	ダイキン				
	MAC-B1-1E	大ホール多目的室 1	ダイキン				
4	ACP-B1-1	B1F 清掃控室系統	ダイキン	RZRP40BDV	0.65	1	
5	ACP-B1-2	B1FMDF 系統	ダイキン	RZRP224A	4.61	1	
6	ACP-B1-3	B1F 防災センター系統	ダイキン	RZZP280CJ	1.95	1	
7	ACP-B1-4	B1F 中スタジオ 1 系統	ダイキン	RZRP280A	5.95	1	
8	ACP-B1-5	B1F ピアノ庫系統	ダイキン	RZRP63BDT	1.18	1	
9	ACP-B1-6	B1F 通路 B1-5 系統	ダイキン	RZRP160BD	3.08	1	
10	ACP-B1-7	B1F 執務室 B1-1 系統	ダイキン	RZRP280A	5.95	2	
11	ACP-B1-8	B1F 会議室系統	ダイキン	RZRP112BD	1.95	1	
12	ACP-B1-9	B1F 舞台スタッフ室	ダイキン	RZRP80BDT	1.70	1	
13	ACP-B1-10	B1F 小ホール舞台袖 1 系統	ダイキン	RZRP80BDT	1.70	1	
14	ACP-B1-11	B1F 中スタジオ 2 系統	ダイキン	RZZP224CJ	4.61	2	
15	ACP-B1-12	B1F 小スタジオ 1 系統	ダイキン	RZRP140BD	2.45	1	
16	ACP-B1-13	B1F 小スタジオ 2 系統	ダイキン	RZRP160BD	3.08	2	
17	ACP-B1-14	B1F 小スタジオ 3 系統					
18	ACP-B1-15	B1F 通路 B1-3 系統	ダイキン	RZRP80BDT	1.70	2	
19	ACP-B1-16	B1F 通路 B1-3 系統	ダイキン	RZRP160BD	3.08	1	
20	ACP-1-1	1F 主催者控室系統	ダイキン	RZRP40BDV	0.65	1	
21	ACP-1-3	1F 中スタジオ 3 系統	ダイキン	RZZP280CJ	5.70	1	
22	ACP-1-4	1F 執務室系統	ダイキン	RZRP280A	5.95	1	
23	ACP-1-5	1F 多目的室系統	ダイキン	RZRP40BDT	0.65	1	
24	ACP-1-6	1F 厨房系統	ダイキン	RZRP40BDT	0.65	1	
25	ACP-1-7					1	
26	ACP-1-8	1F 多目的室系統	ダイキン	RZRP40BDT	0.65	1	
27	ACP-1-9	1F 小スタジオ 4 系統	ダイキン	RZZP280CJ	5.7	1	

28	ACP-1-10	1F 小スタジオ 5 系統	ダイキン	RZRP112BF	4.61	1	
29	ACP-1-11	1F 小スタジオ 6 系統	ダイキン	RZZP280CJ	5.70	1	
30	ACP-1-12	1FEV ホール系統	ダイキン	RZRP112BF	1.95	1	
31	ACP-1-13	1F 通路 1-1 系統	ダイキン	RZRP63BDT	1.18	1	
32	ACP-M2-1	1.5F 調整室系統	ダイキン	RZRP50BDT	0.92	1	
33	ACP-M2-2	1.5F アンブ室 2 系統	ダイキン	RZRP40BD	0.65	1	
34	ACP-M2-5	1.5F 電気室系統	ダイキン	RZRP280A	5.95	1	
35	ACP-M2-6					1	
36	ACP-2-3	2F 電気室系統	ダイキン	RZRP160BD	3.08	1	
37	ACP-2-4					1	
38	ACP-R-1	大ホール上部電気室 3 系統	ダイキン	RZRP280A	5.95	1	
39	ACP-R-2					1	
40	ACP-R-4	大ホール客室上部アンブ置場	ダイキン	RZRP140BD	2.45	1	
41	ACP-R-5	大ホール客室上部アンブ置場	ダイキン	RZRP160BD	3.08	1	

ウ. パッケージエアコンドレンパン及び加湿器点検・清掃

[ビル衛生管理法に基づく]

[ 9 3 台 1 回／年]

( 8 ) フロン排出抑制法に関する点検

簡易点検 [ 6 3 台 4 回／年]

定期点検 [ 7 . 5 k w 以上／ 1 回／ 3 回]

( 9 ) 空調設備ポンプ点検

[ 1 1 台 1 回／年]

( 1 0 ) 空調設備シーズン切替

ア. 中央監視盤、空調機器冷暖切替

[ 1 5 台 2 回／年]

冷暖房期間の目安

冷房開始 4 月中旬( 2 週目) 冷房終了 1 1 月初旬( 2 週目)

暖房開始 1 1 月中旬( 2 週目) 暖房終了 4 月初旬( 2 週目)

イ. 冷温水バルブ切替 ( 自動 ) 点検

[ 1 5 台 2 回／年]

( 1 1 ) ガスヒートポンプチラー保守点検

[ 9 台 1 回／年]

① エンジン点検

a 起動の具合

b 給排気と、ブロバイ・排気ホースの状態

c ミキサーの状態とハンチング状態

d 点火プラグの緩み、損傷とプラグギャップ

e タイミングベルトの緩み、損傷

f エアエレメントの汚れ、詰まり



- g エンジンストッパクリアランスの緩み
- h エンジンルーム換気ファンの作動

## ② 電装品点検

- a ハイテンションコード・コードプラグの亀裂、劣化
- b 配線、カプラ類の緩み、がた、損傷
- c スタータモータ類の作動状態
- d ファンモータ類のがた、異音、損傷
- e 漏電遮断器の作動確認（内蔵）
- f 漏電遮断器の取付確認（外付・内蔵が無い場合）
- g アース端子接続確認

## ③ オイル・燃料ガス点検

- a オイルフィルターの汚れ、詰まり
- b エンジン本体よりのオイル汚れ
- c ゼロガバナとダイヤフラム本体のガス漏れ
- d ガスホース・強化ゴムホース亀裂、劣化、ガス漏れ

## ④ 冷却水点検

- a 冷却水ポンプの作動状態と水漏れ
- b ラジエータキャップ取付部の水漏れ
- c 冷却水系ホースの亀裂、緩み、劣化
- d クーラントの液位状態、および濃度確認
- e 排ガス熱交換器、および内部よりの水漏れ

## ⑤ 冷媒点検

- a コンプレッサ本体よりの冷媒、オイル漏れ、異音
- b フレキパイプと他の配管よりのオイル漏れ、異音
- c 冷媒配管接続部よりの冷媒漏れ
- d コンプレッサベルト類の緩み、亀裂、劣化

## ⑥ 総合点検

- a 室外熱交換器フィンの汚れ、詰まり
- b 室内機と室外機通信確認
- c 室外機運転異常音

- d 室外機異常振動
- e 給排気口の確認（窓等建物開口部との離隔）
- f 堅固で水平な基礎にアンカーボルトで堅固に固定
- g 安全な通路、メンテナンススペースの確保
- h 可燃物との離隔
- i 定期点検リセット確認
- j ドレンフィルター充填石
- k 室内機の異音、空調の効き具合などの顧客ヒアリング
- l 電装BOX、インバータ吸気フィルターの清掃
- m 予測保全の確認

（１２）空冷式ヒートポンプチラー保守点検 [５台 １回／年]

- ① 圧縮機
  - a 運転音、振動、油にじみ、絶縁抵抗、防振ゴム、端末緩み、配線接触
- ② 電子膨張弁
  - a 作動確認
- ③ 電磁二方弁、四方弁
  - a 動作・絶縁性能、腐食、異常音
- ④ 溶栓
  - a 外観チェック
- ⑤ 圧力遮断装置
  - a 作動圧力
- ⑥ クランケースヒータ
  - a 絶縁、作動確認
- ⑦ 冷媒系統（ストレーナ）
  - a 詰まり
- ⑧ 冷媒系統（容器関係）
  - a レシーバ腐食、アキュムレータ腐食
- ⑨ 空気熱交換器
  - a 目詰まり、損傷、ガス漏れ
- ⑩ 水熱交換器
  - a 汚れ、ガス漏れ
- ⑪ ファンモータ
  - a 運転音、振動、絶縁抵抗

- ⑫ インバータ（電解コンデンサ）
  - a コンデンサ外観
- ⑬ 冷却ファン
  - a 絶縁抵抗、異常音
- ⑭ 圧力センサー
  - a 電圧値、外観
- ⑮ サーミスタ
  - a 抵抗値、外観
- ⑯ 制御ボックス（基板、電気部品等）
  - a 絶縁抵抗、ゴミ等の付着
- ⑰ ポンプ
  - a 絶縁抵抗、運転音、振動、端末の緩み、配線接触、水漏れ
- ⑱ 水配管
  - a 水漏れ、エア噛み
- ⑲ ストレーナ
  - a ゴミ詰り

(13) 真空式ガス発生器保守点検  
機器名称 SV1004MYG-H

[2台 2回／年]

昭和鉄工（株）製

- ① 基本点検
  - a 燃焼室内部点検
  - b 缶体・配管漏水点検
  - c 制御部点検
  - d ノズルユニット点検清掃
  - e 炎検出器点検清掃
  - f ガス遮断弁点検
  - d 視窓ガラス点検清掃
  - h ガス漏れ点検
  - i ファンモータ点検
  - j サーミスターセンサー点検
  - k 電気系統点検
  - l 燃焼状態確認及び調整
  - m 運転動作確認

n インペラ・スクロール清掃

② 専用点検

- a 真空部品点検 (SV, ECALO, CV)
- b 真空度点検 (SV, ECALO, CV)
- c 熱媒水点検 (SV, ECALO)
- d 煙箱点検清掃 (SV, NEOS)

(1 4) ガス給湯器設備保守点検                      メーカー保守点検に準ずる〔1回/年〕

機器名称 GQ-C5032WZ×4

大阪ガス(株)製

① 点検内容

- a 機器周辺及び排給気筒先端周辺可燃物の有無
- b 機器とガス配管接続部及び機器内部のガス漏れ
- c 機器内部及び接続部の水漏れ
- d 点火時の異常着火
- e 給気口フィルターが埃・油等によるふさがりの有無
- f 電源プラグに埃が堆積しているかの有無
- g 不完全燃焼検知窓の異常の有無
- h ガス栓から機器接続部までのガス漏れの有無
- i 排水口のつまり、機器の冠水跡の有無
- j 電源コードの損傷ファンモータに埃や異物
- k 入水フィルター・循環フィルターの詰りの有無
- l 安全装置(残火安全装置・温度ヒューズ・不完全燃焼防止装置・空焚き安全装置・電流ヒューズ等)の確認

(1 5) 空調機ビルマルチエアコン・パッケージエアコン保守点検

〔1回/年〕

ダイキン工業(株)製

① 点検内容 (※2. 設備機器等保守点検業務 空調設備一覧参照)

- a 高圧・低圧の圧力測定
- b 各部温度測定
- c 機器の外観チェック、振動、運転音、油の滲みのチェック
- d 運転状態の良・否判定
- e 熱交換器の点検(腐食、錆び、汚れ度合い)

f ガス洩れのチェック

② 空調通信管理（アシスネット）

a 異常の監視

b 不具合が発生した場合、不具合内容のおしらせ

(16) エアーハンドリングユニット保守点検

[12台 1回/年]

新晃工業(株)製

① 点検内容

a 外観内観点検

b ファン羽根車点検

c ファンコイル点検

d ドレンパン清掃

e ドレントラップ点検

f 加湿器エレメント点検

g 全熱交換器点検（Vベルト・ローター）

h ファン軸受部のグリスアップ

i ファン軸受部の異音（聴診）

j モーター軸受部の異音（聴診）

k ファンプーリーの摩耗

l モータープーリーの摩耗

m Vベルト点検

n 運転電流値

o 電動機絶縁測定

機器一覧

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	容量 kw	台数	備考
1	AHU1-1	大ホール 1F 客席下段	新晃工業	SV-22	30	1	外調機+空調機
2	AHU1-2	大ホール 1F 客席中段	新晃工業	SV-21	26	1	外調機+空調機
3	AHU1-3	大ホール 2F 客席	新晃工業	SV-17	7.5	1	外調機+空調機
4	AHU1-4	大ホール 1F 客席上段	新晃工業	SV-12	11	1	外調機+空調機
5	AHU1-5	大ホール舞台・西	新晃工業	SV-17	7.5	1	空調機
6	AHU1-6	大ホール舞台・東	新晃工業	SV-17	7.5	1	空調機
7	AHU1-7	小ホール客席+舞台	新晃工業	SV-21	11	1	外調機+空調機
8	AHU1-9	大ホールホワイエ 1F2F	新晃工業	SV-55	30	1	空調機
9	AHU1-10	1F エントランス	新晃工業	SV-20	11	1	空調機

10	OAC-1-1	大・小ホール外気処理	新晃工業	SV-13	13	1	空調機
11	OAC-1-2	大・小ホール外気処理	新晃工業	SV-20	13	1	空調機
12	OAC-B1-1	楽屋諸室外気処理	新晃工業	SV-12	7.5	1	空調機

(17) 空調全熱交換機点検

[39台 1回/年]

三菱電気(株)製

① 点検内容

- a 運転状態の確認
- b 送風機の確認
- c 異音・振動の確認

機器一覧

No.	種別	室名等	機器業者名	型式	風量 m³/h	台数	備考
1	HEX-B1-1	B1F 執務室 B1-1	三菱	LGH-N50CX2	440	3	
2	HEX-B1-2	B1F 執務室 B1-2	三菱	VL-18EU3-D	93	3	
	HEX-B1-3	B1F 会議室				2	
3	HEX-B1-4	B1F スタジオ 2	三菱	VL-250ZSD3-B	125	2	
	HEX-B1-5	B1F スタジオ 1			125	2	
	HEX-B1-6	B1F スタジオ 3			75	4	
4	HEX-B1-7	B1F スタジオ 1	三菱	LGH-N50RXW	600	2	
5	HEX-B1-8	B1F スタジオ 2	三菱	LGH-N65RXW	600	2	
6	HEX-B1-9	B1F 清掃員控室	三菱	VL-250ZSD3-B	200	1	
7	HEX-B1-10	B1F 防災センター	三菱	LGH-N35CX2	320	1	
8	HEX-1-1	1F 多目的室 1	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
9	HEX-1-2	1F 調光室	三菱	LGH-N25CX2	130	1	
10	HEX-1-3	1F 映写室	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
11	HEX-1-4	1F 音響調整室	三菱	LGH-N15RXW	130	1	
12	HEX-1-5	1F 多目的室 2	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
	HEX-1-6	1F 主催者控室			75		
13	HEX-1-7	1F スタジオ 4	三菱	LGH-N50CX2	375	2	
	HEX-1-8	1F スタジオ 5			300	2	
	HEX-1-9	1F スタジオ 6			375	2	
14	HEX-1-10	1F 執務室 1-1	三菱	LGH-N35RXW	350	1	
15	HEX-1-11	1F 多目的室 3	三菱	VL-250ZSD3	50	1	
16	HEX-1-12	1F 厨房	三菱	LGH-N50CX2	300	1	

17	HEX-1-13	1F 多目的室	三菱	LGH-N35CX2	200	1	
18	HEX-1-14	1F 中スタジオ 3	三菱	LP-250X4-60	2000	1	
19	HEX-M2-1	1.5F 調整室	三菱	LGH-N35RXW	210	1	

(18) 加湿器保守点検

[1台 1回/年]

ウエットマスター(株)製

① 点検内容

- a 給水ユニット点検 (動作音・リークの有無等点検)
- b ドレン排水ポンプ点検 (動作点検・清掃)
- c 給水ヘッダー点検 (給水ヘッダーからの水の滴下状況確認)
- d 電装部点検 (制御ボックスカバーを外し、ボックス内部を点検)
- e ファン点検 (ファン回転状況点検)
- f リモコンスイッチ点検 (リモコンスイッチ作動点灯状況確認)
- g ドレンパン清掃 (取り外しドレンパンの清掃)

(19) 除湿器保守点検

[3台 1回/年]

三菱電機製

① 点検内容

- a 運転状況の確認
- b 送風機の確認
- c 異音・振動の確認
- d 除湿器の冷媒系統の確認
- e 除湿器のドレンパンの清掃

(20) 空調自動制御機器保守点検

メーカー保守点検に準ずる [1回/年]

機器名称 N-FX2.1000

アズビル (株)製

対象設備

① セントラル側系統

- a 中央監視装置 空調BーBC盤 1式

② ローカル側系統

- a 熱源廻り制御系統 1式
- b 空調機制御 (1-1) 系統 1式
- c 空調機制御 (1-2) 系統 2組

d 空調機制御（２）系統	２組
e 空調機制御（３）系統	２組
f 外調機制御（１）系統	１組
g パッケージ制御（１）系統	３組
h パッケージ制御（２）系統	３組
i 自然換気制御系統	１組
j 換気制御系統	２組
k クールヒートトレンチ外気取入制御系統	１組
l パネルヒーター制御系統	１組
m MDインターロック制御系統	１組
③ 校正	
a CO <sub>2</sub> 発信機	１式

#### 点検内容

##### １．中央監視システム（空調B－BC）

##### ① マネジメントインテグレーションサーバー（MIS）

- a 各目視確認
- b 各部のクリーンアップ
- c 入力電源電圧の測定
- d データファイルのバックアップ作成
- e インジケータ表示確認（LED）
- f ケーブル・コネクタ類の装着状態確認
- g システム情報・設定情報の確認
- h データファイル管理（システム各種ログの保存）
- i 内部温度状態の確認
- j バッテリー状態確認
- k 電源電圧状態確認
- l HDD（ハードディスクドライブ）状態確認
- m Ethernet通信状態の確認

##### ② システムコアサーバー（SCS）

- a 各目視確認
- b 各部のクリーンアップ
- c AC入力電源電圧の測定



- d データファイルのバックアップ作成
- e インジケータ表示確認 (LED)
- f ケーブル・コネクタ類の装着状態確認
- g システム情報・設定情報の確認
- h データファイル管理 (システム各種ログの保存)
- i 内部温度状態の確認
- j バッテリー状態確認
- k 電源電圧状態確認
- l E t h e r n e t 通信状態の確認
- m N C - b u s 通信状態確認
- n リモートユニットエラーログの確認
- o リモートユニットバックアップの確認
- ③ システム機能 (プログラム)
  - a 各機能の操作確認
  - b 各機能の表示確認
  - c 各機能の記録機能確認
  - d 各機能のシステム確認
  - e プログラム内容の記録・確認
  - f 年月日・時刻表樹昨日の確認
- ④ 無停電電源装置 (UPS)
  - a 各部目視確認
  - b 表示灯転送状態の確認
  - c 冷却ファンユニット本体の清掃
  - d 冷却ファンの異常騒音点検
  - e 冷却ファンの通風状態確認
  - f 電圧の測定 (実負荷時の出力電圧確認)
  - g 実負荷の表示および記録
  - h 電源・接地端子、各配線等の締付確認

## 2. 校正

- ① CO<sub>2</sub> 発信器
  - a 各部目視点検
  - b 校正

### 3. ローカル

#### ① デジタルコントローラ (DDC)

- a 型番構成の記録
- b 端末増し締めおよび接合状況の確認
- c データファイルセーブ
- d エラー履歴リセット
- e 各設定およびパラメータ確認
- f 外観クリーンアップ
- g 外観目視、取り付け状態の確認
- h 各インジケータ (LED) 状態確認
- i ポイントエラー、履歴確認
- j バックアップバッテリー状態確認

#### ② 検出部

- a 型番構成の記録
- b 外観目視、取り付け状態の確認
- c 外観クリーンアップ
- d 端末増し締めおよび接合状況の確認
- e 本体設置状況の確認
- f 表示状態の確認

#### ③ 操作部

- a 型番構成の記録
- b 外観目視、取り付け状態の確認
- c 外観クリーンアップ
- d 端末増し締めおよび接合状況の確認
- e 全開、全閉、中間開度の作動確認
- f 設定値変更による作動動作

#### ④ デジタル指示調節計

- a 型番構成の記録
- b 外観目視、取り付け状態の確認
- c 外観クリーンアップ
- d 端末増し締めおよび接合状況の確認
- e 指示値の表示状態確認
- f 各設定およびパラメータ確認
- g 出力の確認

- (2 1) 中央監視設備点検  
機器名称 ESU-BA

## 点検内容

- 27 -

i エラー確認

④ UPS 3kVA 1台

a 外観破損状況確認

b 筐体の清掃

c バッテリー寿命確認 ※接続仕様による

d 商用・バッテリーの電源切替確認

e 停電時出力波形の観測 ※接続仕様による

f 端子部の増し締め

g 電圧測定

h 測定箇所 規格値

i 入力電圧 AC 85V～138V

j 出力電圧 AC 100V±6V

k 停電時出力電圧 AC 100V±6V ※接続仕様による

⑤ HUB 2台

a 外観破損状況確認

b 筐体の清掃

c コネクタ部の接続状況確認

d LED点灯状況確認

⑥ KVMスイッチ 1台

a 外観破損状況確認

b 筐体の清掃

c コネクタ部の接続状況確認

d 切替確認

⑦ プリンタ 1台

a 外観破損状況確認

d 筐体の清掃

c コネクタ部の接続状態確認

d テスト印字

⑧ RS485変換器 2台

a 外観破損状況確認

b 筐体の清掃

c コネクタ部の接続状況確認

d LED点灯状況確認

⑨ 電気B-B C 2台

- a 外観破損状況確認
- b 筐体及び筐体内部の清掃
- c コネクタ接続部の接続状況確認
- d 端子部増し締め
- e 電圧測定
- f 測定箇所 規格値
- g AC 100V AC 100V $\pm$ 10V
- h DC 5V DC 5.05V $\pm$ 0.1V
- i DC 24V DC 25.5V $\pm$ 0.1V
- j 伝送電圧 AC 24V $\pm$ 8V
- k メモリーバックアップ電池 DC 3V以上
- l N-MAS T伝送波形測定

⑩ RS用UPS 1kVA 5台

- a 外観破損状況確認
- b 筐体の清掃
- c バッテリー寿命確認 ※接続仕様による
- d 商用・バッテリーの電源切替確認
- e 停電時出力波形の観測 ※接続仕様による
- f 端子部の増し締め
- g 電圧測定
- h 測定箇所 規格値
- i 入力電圧 AC 85V $\sim$ 138V
- j 出力電圧 AC 100V $\pm$ 6V
- k 停電時出力電圧 AC 100V $\pm$ 6V ※接続仕様による

⑪ RS盤点検 5面

- a 筐体及び筐体内部の清掃
- b 外観破損状況確認
- c 端子部増し締め
- d 電圧測定
- e 測定箇所 規格値
- f 入力電圧 AC 100V AC 100V $\pm$ 6V
- g 制御・監視電圧測定 AC 100V $\pm$ 6V・AC/DC 24V

± 1 0

h 停電時出力電圧

AC 2 4 V ± 8 V

(2 2) 入退室管理設備点検

メーカー保守点検に準ずる〔1 回/年〕

機器名称 eX-SG light

パナソニック(株)製

点検内容

① 管理用パソコン 1 台

- a 外観破損状況確認
- b 筐体の清掃
- c マウスの動作確認
- d キートップ・キー隙間の清掃
- e キーボードの操作確認
- f ディスプレイ表示部の清掃
- g エラー確認

② タイムサーバー 1 台

- a 外観破損状況確認
- b 筐体の清掃
- c コネクタ部の接続状態確認
- d LED点滅状態確認

③ ローカルコントロール盤

(Web 4 ゲート 1 面・4 ゲート 4 面・I/O 1 面)

- a 筐体及び筐体内部の清掃
- b コネクタ接続部の接続状態確認
- c 外観破損状況確認
- d 電圧測定
- e 測定箇所
- f AC 1 0 0 V 入力
- g DC 2 4 V 電源
- h バッテリー電圧
- i バッテリー充電電圧
- j メモリバックアップ電池

④ 代表警報盤 1 面

- a 外観破損状況確認
- b 筐体の清掃
- c 点灯状態確認
- ⑤ カードリーダー 12台
  - a 筐体の清掃
  - b 外観破損状況確認
  - c 動作確認
- ⑥ シャッターセンサー 1台
  - a 動作確認
- ⑦ HUB 2台
  - a 外観破損状況確認
  - b 筐体の清掃
  - c コネクタ部の接続状態確認
  - d LED点滅状態確認

(23) 駐車場保守管理

メーカー保守点検に準ずる [4回/年]

機器名称	GT2800i (駐車券発行機)	1台
	GT7700 (出口精算機)	1台
	GT7800 (事前精算機)	1台
	NT1540 (カーゲート)	2台

アマノ (株) 製

点検内容

- ① 発券機・読取機点検
  - a 発券機動作
  - b 駐車券印字動作
  - c カード読取、書込動作
  - d 廃券処理動作
  - e シャッターの開閉動作
  - f 各種LED及び表示機能
- ② 事前精算機・出口精算機
  - a 精算動作
  - b カード読取、印字動作
  - c シャッターの開閉動作
  - d コイン読取、払出動作

- e 紙幣読取及び金庫収納動作
- f 紙幣払出動作
- g 各スイッチ動作
- h 操作パネル機能
- i 各種LED及び表示機能
- j レシートプリンター動作
- k ジャーナルプリンター動作
- ③ 車両検知
  - a 車両感知センサー類の動作
- ④ カーゲート
  - a カーゲートの自動開閉動作
  - b カーゲートの手動開閉動作
- ⑤ 管制装置
  - a 監視盤の動作

(24) 自動ドア保守点検

メーカー保守点検に準ずる [2回/年]

ナブコドア(株)製

対象設備

- ① VS-150D (1階南サブエントランス)
- ② VS-150S (1階西サブエントランス)
- ③ VS-150S (1階東サブエントランス)
- ④ VS-85S (1階エレベーターホール)
- ⑤ VS-150S (1階北エントランス)
- ⑥ VS-150S (1階東エントランス)
- ⑦ VS-85S (B2階駐車場(外))
- ⑧ VS-85S (B2階駐車場(内))
- ⑨ VS-85S (1階大ホール東側トイレ)
- ⑩ VS-85S (1階大ホール西側トイレ)
- ⑪ VS-85S (2階大ホール東側トイレ)
- ⑫ VS-85S (1階小ホールトイレ)
- ⑬ VS-85S (B1階スタジオトイレ)
- ⑭ VS-85S (B1階大ホールトイレ)
- ⑮ VS-85S (B1階小ホールトイレ)



## 点検内容

### ① 状態

- a 開閉回数

### ② サッシ部

- a 無目点検カバーの状態（損傷、締結材緩み）
- b ガイドレール、振れ止めの状態（変形、損傷、がたつき確認）
- c ドアの状態（切傷、擦傷などの危険源がない）

### ③ 懸架部

- a ハンガーレールの状態（異音、損傷、締結材緩み）
- b ドアハンガーの状態（異音、損傷、締結材緩み、踊り止め隙間）
- c ストッパーの状態（損傷、指挟み防止 25mm 以上）

### ④ 動力作動部

- a 手動開閉時の異音、干渉確認
- b ドアエンジン締結材緩み、グリース漏れ、防振ゴム損傷状態
- c 駆動、従動プーリーの状態（回転、亀裂、欠け）
- d タイミングベルト（チェーンワイヤー）の状態  
（ひび割れ、ささくれ、錆）

### ⑤ 制御装置

- a 開速度（速 7・6・5・4・3・2・1 遅） o r m m / s e c
- b 閉速度（速 7・6・5・4・3・2・1 遅） o r m m / s e c
- c 開放タイマー（秒）
- d コントローラの制御、接続状態

### ⑥ 電気回路

- a 配線の支持・接続状態及び被覆の亀裂の有無
- b 機器の導通確認（保護接地の確認）
- c 電源電圧の測定（1 回/年）
- d 絶縁抵抗の測定（必要により）

### ⑦ 有効開口

- a 有効開口（mm）

### ⑧ センサー部（外側・内側）

- a 起動センサー（損傷・作動状態）
- b 併用センサー（損傷・作動状態）
- c センサー起動範囲（mm）
- d 閉保護（不感エリア D 2 / ドア面からの距離 D 3）

- e 保護用センサー（保護検出範囲の静止検知時間（30秒以上））
- f 補助センサー（損傷・作動状況）
- ⑨ その他
  - a オプション機器の状態（WO作動、PC-）

（25）防潮設備保守点検                      メーカー保守点検に準ずる〔2台 1回/年〕

機器名称 バランスタイプ防水版 アピガード オートバランス  
(株)鈴木シャッター製

点検項目

- ① レール点検
  - a スプロケット
  - b 駆動チェーン
  - c 軸
  - d 減速装置
  - e 化粧枠
  - f 注意喚起装置
  - g ソーラーパネル（蓄電池方式のみ）
  - h 回転灯
  - i 固定ビス
- ② 集水バケット点検
  - a 軸
  - b スプロケット
  - c ベアリング
  - d あみ
  - e 内部状態
  - f 水センサー
- ③ 取水溝点検
  - a グレーチング
  - b あみ
  - c 内部状況
- ④ ピット枠点検
  - a 内部状況
- ⑤ 防水版点検

- a 防水パネル（天板含む）
- ⑥ 標識点検（危険・注意表示）
  - a 表示有無
  - b 汚損・損傷
- ⑦ ゴム点検
  - a ゴム
- ⑧ 動作点検
  - a 防水版
  - b ロック装置
  - c 注意喚起装置

（２６）防犯カメラ設備保守点検

メーカー保守点検に準ずる〔１回／年〕

機器名称 N-R 5 0 0 R

TOA(株)製

点検項目

- ① モニター点検
  - a モニターの画像確認
  - b 録画の確認
  - c 外観破損状況確認
  - d マウスの動作確認
  - e キートップ・キー隙間の清掃
  - f キーボードの動作確認
  - g ディスプレイ表示部の清掃
- ② ネットワークレコーダー点検
  - a 外観破損状況確認
  - b 外観の清掃
  - c フロントカバーのフィルター清掃
  - d 無停電電源装置の確認
- ③ ドーム型カメラ本体点検
  - a 外観破損状況確認
  - b ドーム型カメラの清掃
  - c 動作確認

(27) 電話設備保守点検

[6回/年]

(株)日立情報通信エンジニアリング製

機器名称

CX01-V2 PBX 交換機	1 台
HI-24G 多機能電話機 PFA (停電対応)	3 台
HI-24G 多機能電話機 SDA	28 台
HI-D9PS 電話機	11 台
HI-R01HK 電話機	43 台

点検項目

① 電子交換機点検

- a LIN (LC)
- b COT
- c LINS
- d DRIF

② 電力設備点検

- a 整流器
- b 蓄電池

③ 共通試験

- a 発信接続
- b 着信接続
- c 保留機能
- d 転送機能
- e 警報信号回路
- f シューズ

④ 電源関連測定

- a 電源容量
- b 浮動電圧
- c 負荷電圧

⑤ 電圧測定

- a 電圧測定

(28) 温水パネルヒーター保守点検

[13台 1回/年]

機器名称 PHXH-2S56/56-2600

昭和鉄工(株)製

#### 点検項目

- ① パネルヒーター点検
  - a 外観破損状況確認
  - b 配管の漏れ確認
  - c 動作の確認
  - d 外観の清掃

(29) シャッター保守点検

[1回/年]

三和シャッター工業(株)製

#### 対象設備

- ① SG15 (1階南側サブエントランス横)
- ② SG40D (1階エレベーター前)
- ③ SG40D (B1階ピアノ庫)
- ④ SG7526 (B1階搬入口)
- ⑤ SG40 (B2階駐車場スロープ)

#### 点検内容

- ① 外観
  - a 点検口の状況
  - b 降下位置障害
- ② 駆動装置
  - a 開閉器
  - b ブレーキ装置
  - c 手動装置
  - d スプロケット・ローラチェーン
  - e 巻取シャフト・ブラケット
- ③ カーテン部
  - a カーテン・吊り元 (各形状)
  - b 座板
- ④ ケース他
  - a ケース、まぐさ、押し車
  - b ガイドレール

c 遮煙装置 (材)

⑤ 作動・連動機構

a 制御盤

b リミットスイッチ・エマージェンシスイッチ

c 押ボタンスイッチ・リモコン

d 手動閉鎖装置 (HOS等)

e 自動閉鎖装置 (ERS等)

f 降下状況

g 降下速度

h 巻上状況

i 障害物検知装置

j 危害防止装置

k 危害防止用連動巾継器

l 非常電源装置

m 総合的な作動の状況

⑥ 扉

a 周囲の状況

b 枠・扉の変形損傷

c ヒンジ・ドアクローザの状況

d 把手・錠

e 開閉状況・閉鎖速度

(30) エレベータ保守点検(FM 契約)      メーカー保守点検に準ずる〔4回/年〕

フジテック(株)製

機器名称

エレベータ 1 号機    OEH(New XIOR)    WP-1000-2C-60-3T

エレベータ 2 号機    OEH(New XIOR)    WP-1000-2C-60-3T

エレベータ 3 号機    OEH(New XIOR)    WS-1750-2S-60-6T

点検項目(ロープ式エレベータ：機械室なしタイプ)

① 外観 (運転状態)

a 走行時の乗り心地

起動、加速、減速、着床状態

定格速度の測定

b 走行時の異常音、異常振動

異常音、異常振動の有無

c 着床時の段差

段差発生の有無

② 制御機器（昇降路内）

a 受電盤・制御盤

各盤の固定状態

ヒューズの劣化の有無

メインリレー接点の状態

リレー端子・端子台の緩み確認

メインブレーカーの固定状態、損傷の有無

イベントコードの確認、分析

インバータ・コンバータの掃除、

絶縁抵抗測定

CPU バッテリー劣化

b 電動機

汚れ、異常音、異常温度の有無

c 巻上機

汚れ、異常音、軸受部の温度・油漏れ、防振ゴムの状態、

ギヤオイルの量と汚れ、油漏れ

d 電動ブレーキ

擦過音、吸引・釈放音の異常の有無、

Wナット・ロックナット・六角ボルトの緩み確認

ブレーキまわりの被油、被水、汚れ、錆

ブレーキ締結力の確認

ブレーキスイッチの動作、設置状態の確認

e パルスエンコーダ

固定状態、板バネの変形、ゴミ・油の付着

f UCMP専用制御盤

盤の固定状態

UCMP機能の確認、

リレー端子・端子台の緩み確認

イベントコードの確認、分析

絶縁抵抗測定

## CPUバッテリー劣化

### ③昇降路

#### a 主ワイヤロープ

メインロープのテンション確認

メインロープの摩耗、素線切れ

割ピン・Wナット・回り止めの状態

#### b ガバナーロープ

ガバナーロープの摩耗、素線切れ、キンク

#### c 調速機

調速機の作動速度測定

ガバナプーリの条痕、異音、ロープ外れ止めの取付状態、

ガバナテンションプーリブラケットの位置確認

#### d 移動ケーブル

ケーブルの捻れ、変形、接触痕の有無

#### e ガイドレール

レール・ブラケット・フィッシュプレートとの固定状況

#### f 着床装置・プレート

インダクターの取付状態、プレートとの隙間

#### g 上下リミットスイッチ

スイッチの動作確認、配線状態の確認

ローラー注油、亀裂・剥離・摩耗の有無の確認

#### h つり合いおもり

緩衝器とのクリアランス確認

固定ボルトの緩み確認

ガイドシューの損傷、剥離、摩耗

#### i シーブ

メインシーブの摩耗

オーバーヘッドシーブの条痕・亀裂・取付状態

つり合いおもりシーブの条痕・亀裂・取付状態

カーシーブの条痕・亀裂・取付状態

#### j コンペンチェーン

走行異常(周辺機器との干渉の有無)

最下端位置の確認

支持、取付部の状態確認



- k 昇降路内環境状態
  - 被水、雨水侵入、ヒビ割れ
- l 昇降路内機器の状態
  - 各機器の外観目視点検
- ④ ピット
  - a ピット内環境状態
    - 浸水、異物の有無
  - b ピット内機器の状態
    - 緩衝器の固定状態、錆、油漏れ
    - 各機器の外観目視点検
- ⑤ かご
  - a かご内室意匠・状態
    - 損傷、腐食、変色、変形、目地のガタ・隙間
  - b かご内表示器・ボタン
    - 機能・動作確認
  - c かご内照明
    - 球切れ、ちらつき、グロー球の劣化
  - d かご内ファン
    - 動作確認、異常音の有無
  - e 除菌イオン発生装置
    - 動作確認、電極部の掃除
- ⑥ かごまわり
  - a ドアの開閉装置
    - 開閉動作の異常の有無
    - ドアセフティーシュアの反転動作
    - 光電センサーの動作状態、レンズ掃除
    - かごドアまわり点検・注油・異物除去
    - かごドアモータ・ブラシ・プーリーの状態
    - Vベルト・歯付きベルトの損傷、亀裂、油脂付着、緩み
    - かごドアハンガーボルトの緩み
    - アップスラストローラのギャップと緩み
    - ドアとドア・ドアとエントランスの隙間確認
  - b ドア閉安全装置の作動
    - ゲートスイッチの動作点

- ドア連動装置・エアコードの状態
- c 結線ボックス・ドアポジションボックス  
配線状態、コネクタの状態確認
- d 給油器  
給油器オイルの飛散・レールへの回り・給油
- e 非常止め装置  
セフティとレールのギャップ、ボルトの緩み
- f ガイドシュー  
ガイドシューの損傷、剥離、摩耗
- g 荷重検出装置  
荷重検出装置の作動状態  
ロードセルの作動状態
- h かご下防振ゴム  
かご下防振ゴムの劣化、損傷
- ⑦ 乗場
  - a 乗場意匠  
乗場まわり各機器の外観目視点検
  - b 表示器・ボタン  
機能・動作確認
  - c インターロック  
スイッチ取付ボルトの緩み、沈み代  
ロックのギャップ、コンタクタープレートの状態
  - d ドア開閉状態  
乗場ドアまわり点検・注油・異物除去・自閉力の確認  
ドアトラックレール異物除去  
乗場ドアハンガーボルトの緩み  
アップスラストローラのギャップと緩み  
かご・乗場各キャッチデバイスの隙間、係合確認  
ドア連動装置・エアコードの状態  
非常解錠装置の取付状態  
ドアとドア・ドアと三方枠の隙間
- ⑧ 非常装置
  - a 停電灯  
停電灯の点灯状態

b 外部連絡装置

インターホンの通話テスト

外部非常ベル(ブザー)の鳴動状態

かご非常ベル(ブザー)の鳴動状態

c 遠隔監視装置

遠隔監視装置の機能テスト、通話テスト

⑨ 付加装置

a 地震時管制運転装置

地震感知器の動作確認

b 停電時自動着床装置

着床装置の動作確認

c 火災時管制運転装置

信号等による動作確認

d 冠水時管制運転装置

フロートスイッチの動作確認

e 遮煙エレベータ乗場ドア

気密材の変形、損傷、取付ボルトの緩み確認

耐火ブラケットの取付状態

ドアまわりの規定寸法の確認

f 防犯カメラ装置(セキュリア)

カメラユニットの損傷確認・掃除・LED点灯

録画装置、人感センサーの動作確認

g 音声合成アナウンス

音声アナウンスの放送状態

h 監視盤

監視盤の表示ランプの確認

i かご内クーラー

外観目視点検(異音、損傷、腐食、錆)

遠隔監視点検項目(ニューゴールドメンテナンス)

① 遠隔監視点検内容

a 制御関連機器

制御盤温度

接触器の動作状態

制御機器の動作状態

ブレーキ動作状態

b かが・乗場機器

戸の開閉状態

押しボタンの動作状態

ゲートスイッチの動作状態

ドアスイッチの動作状態

安全スイッチの動作状態

遠隔監視装置の動作状態

c 昇降路内機器

はかり装置の動作状態

安全スイッチの動作状態

d 走行性能

起動状態

加速状態

一定速度走行状態

減速状態

着床状態

各階停止運転による異常確認

e 運行計測

運転回数

走行距離・運転時間

戸の開閉回数

かが照明点灯時間

映像確認用カメラ動作状態

② 報告書記載内容

a 状態監視結果

かが内照明点灯時間

b 運行回転

かが内照明点灯回数

c 運転時間

異常の有無

d 戸の開閉回数

遠隔監視受信記録

## 機能維持工事の範囲(N e w X I O R)

### ① 機械室相当設備

#### a 制御盤、受電盤、UCMP盤

バッテリー(プリント基板)取替

リレー取替

コンデンサー類取替

電磁接触器接点(リード線含む)取替

ヒューズ類交換

半導体、プリント基板取替

インバータ、コンバータ取替

抵抗管取替

整流器取替

変圧器取替

定電圧電源装置取替

ブレーカー取替

#### b 電動機

電動機巻線絶縁処理

各軸受けベアリング取替

エンコーダ取替

回転機カーボンブラシ交換

軸受グリスアップ

#### c 巻上機

ギヤ歯当たり調整

ギヤ・ウォームシャフト取替、

各軸受ベアリング取替

綱車溝修正及び取替

ギヤ油取替

補充用ギヤ油

オイルシール取替

軸受グリスアップ

防振ゴム取替

#### d そらせ車、頂部返し車

シーブ取替

軸受ベアリング取替

軸受グリスアップ

e 電磁ブレーキ

ブレーキシュー(ライニング)取替、

ブレーキ分野手入れ・オーバーホール取替

マグネットコイル取替

ブレーキプランジャー・コア・ガイド取替

軸・軸受取替

ブレーキスイッチ取替

ブレーキアーム取替

ブレーキホイール(ディスク)取替

ブレーキロッド取替

f 調速機

軸受グリスアップ

調速機本体取替

スイッチ取替

② かが

a 外部への連絡装置

インターホン、ベル・ブザーバッテリー取替

インターホン取替

ベル・ブザー取替

b 停電灯装置

停電灯ユニット取替

停電灯バッテリー取替

停電灯ランプ交換

c 操作盤

操作盤スイッチ類取替

操作盤ランプ交換

プリント基板取替

d 階床表示

階床表示ランプ交換

e かが戸

ドアハンガー・ローラー取替

連結ロープ・チェーン・ベルト取替

- ドアレール取替
- 乗場戸との連結装置取替
- ドアシュー取替
- f 換気扇
  - 換気ファンの取替
  - イオン発生装置の取替
- g 戸閉め安全装置(セフティシュー)
  - アーム(レバー)取替
  - ケーブル取替
  - スイッチ取替
- h 光電装置
  - 受光部・投光部取替
  - ユニット取替
- i 照明
  - イルミネーションランプ取替
  - かご内照明ランプ交換
- j かご枠
  - 防振ゴム取替
- k はかり装置
  - スイッチ・差動トランス・検出センサー取替
  - はかり装置取替
- ③ かご上
  - a 戸の開閉装置
    - ドアモーター・整流子取替
    - 軸受(ベアリング)取替、
    - エンコーダ取替
    - 駆動ベルト・チェーン取替
    - スイッチ取替
    - 連動エアコード・ワイヤー・プーリー取替
    - 歯車ユニット取替
    - ギヤオイル取替
    - オイルシール取替
    - カップリングゴム取替
    - ドアガイドシュー取替

補充用ギヤ油

b かが上機器

ガイドシュー・ローラー・ギフト取替

ガイドシュー・ストッパーゴム取替、

ガイドシュー・スプリング取替

位置検出・着床装置取替

かが上照明ランプ交換

給油器取替

給油器補充用油

c 釣合おもり

ガイドシュー・ローラー・ギブ取替、

ガイドシュー・ストッパーゴム取替、

ガイドシュー・スプリング取替

給油器取替

給油器補充用油

④ 乗場

a 乗場の戸

ハンガーローラー取替

ドアレール取替

連結ロープ・チェーン・プーリー取替

ドアインターロックスイッチ取替

ドアクローザー取替

ドアガイドシュー取替

かが戸との連結装置取替

b 乗場ボタン

押ボタンスイッチ取替

押ボタンランプ取替

基板取替

c 階床表示

階床表示ランプ交換

基板取替

⑤ 昇降路・ピット

a かが・おもり吊り車

かが吊り車ベアリング取替



- おもり吊り車ベアリング取替
- 綱車取替
- 軸受グリスアップ
- b 主ロープ
  - 主ロープ切り詰め
  - 主ロープ取替
- c 調速機ロープ
  - 調速機ロープ切詰め
  - 調速機ロープ取替
- d 釣合ロープ、鎖
  - 釣合ロープ(鎖)切詰め
  - 釣合ロープ(鎖)取替
- e 非常止め装置ロープ
  - 非常止め装置ロープ取替
- f 移動ケーブル
  - 移動ケーブル取替
- g 昇降路・ピット内機器
  - エンコーダ取替
  - リミット(ファイナル)スイッチ取替
- h 調速機
  - 軸受グリスアップ
  - 調速機本体取替
  - スイッチ取替
- i テンションプーリー
  - テンションプーリー取替
  - 軸受グリスアップ
- j かご下機器
  - かご下ガイドシュー・ローラー・ギブ取替
  - かご下プーリーベアリング取替
  - 軸受グリスアップ
- k 緩衝器
  - 油入り緩衝器油取替
  - 油入り緩衝器油補充
  - ピット点検用照明ランプ交換

⑥ 付加装置

- a 地震時管制運転装置  
感知器取替  
バッテリー取替
- b 火災時管制運転装置  
リレー取替
- c 自家発管制運転装置  
リレー取替
- d 停電時自動着床装置  
リレー取替  
バッテリー取替  
UPS・基板取替
- e 浸水警報運転装置  
浸水スイッチ取替
- f オートアナウンス装置  
本体取替
- g 監視盤  
表示ランプ交換  
プリント基板取替
- h 群管理(マイコン制御)  
半導体、プリント基板取替  
知能コンピュータ取替
- i 遠隔監視システム  
本体取替  
バッテリー取替
- j マルチビームドアセーフティー  
本体取替
- k 超音波ドアセーフティー  
本体取替(代替品へ取替)
- l 非接触釐(乗場)  
釐ユニット取替
- m 非接触釐(かご)  
釐ユニット取替
- n 遮煙乗場ドア

気密材取替

o かご内防犯カメラ

カメラ本体取替

録画装置取替

p かご内クーラー

クーラー本体取替

フィルター掃除、取替

冷媒補充、取替

(31) 建築物定期点検（公共建築物定期点検業務仕様書による。）

建築基準法第12条第2項及び4項の規定による定期検査及び報告を行うこと。

[建築 1回／3年][建築設備 1回／年][防火設備 1回／年]

### 点検項目

① 点検の項目は、平成20年3月10日国土交通省告示第282号（以下「告示第282号」という。）別表「(い) 調査項目」に記載の全ての項目（ただし書きは適用しない。）とする。

② 上記以外の項目の点検

### 点検方法・進め方

① 定期点検の実施にあたっては、高槻市及び当該施設を現場で管理する者（以下「甲」という。）の甲から提示・配布する資料や高槻市及び甲へのヒアリング等に

より事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面を作成し、現地において漏れが生じないように点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。

ア 高槻市及び甲から提示するもの

- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
- ・ 他の専門家による点検・調査の記録等

イ 高槻市及び甲から配布するもの

- ・ 定期点検対象建築物一覧、位置図
- ・ 配置図、各階平面図、立面図等点検に必要な図面
- ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
- ・ 環境方針

ウ 高槻市及び甲へのヒアリング等により確認するもの

- ・増築、改修、用途変更等の履歴（必要に応じ（様式A）（第二面）に記載）
  - ・不具合の発生状況等（必要に応じ（様式A）（第四面）に記載）
  - ・点検にあたり危険が想定される箇所、内容
  - ・物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容
- ② 点検の方法については、告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」によりを行う。原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。高い天井面、急斜面の屋根面等の通常の手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。なお、特定天井については「特定天井の定期調査について（技術的助言）（平成 27 年 1 月 13 日付け国住指第 3740 号）」を参考にすること。
- ③ 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、図面に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式に整理し提出すること。
- ④ 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
- ア 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
  - イ 増築、改修、用途変更等及び工作物等の増設等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性
  - ウ 部材落下等による人身事故の恐れや火災発生時等に建築基準法の求める被害の拡大防止及び避難確保が図れないなど安全面で緊急対応が必要な箇所の確認（例：タイル仕上げの外壁の劣化状況の点検において、人の通りがある箇所で手の届く範囲はテストハンマー等の打診による点検をできる限り悉皆的に行う。）
- ⑤ 吹付け石綿及び吹付けロックウール（重量比 0.1%以上）については、高槻市から調査結果の提示を受け、報告書に反映すること。現地調査については、劣化や飛散防止措置の実施及び劣化の状況のみとする。
- ⑥ 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、他の点検の記録により確認することで足りるとされている項目については、他の点検の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式C）に記載する。
- ⑦ 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、建築物等の可視部分に不適合状態が認められない場合は、設計図書による確認を省略することができる。
- ⑧ 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、設計図書等がない場合は、目視・測定等により判断し得る範囲での確認及び点検を行う。
- ⑨ 次に示す部分等で点検が困難なものにあつては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式C）

の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。

なお、地中埋設部分（基礎杭等）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部から見て異常を認めない限り適正な状態にあるとみなす。

ア 被覆材で覆われている梁、柱などの構造部

イ 地中、壁又はコンクリート等の中に埋設されているもの

ウ 目視では点検が困難な足場のない外壁面、給排気塔、煙突、鉄塔など

エ 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの（ただし、特定天井については、「特定天井の定期調査について（技術的助言）（平成27年1月13日付け国住指第3740号）」を参考にすること。）

オ 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容

- ・足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
- ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの

カ その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの

⑩ その他の留意事項は次のとおりとする。

ア 高槻市及び甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても建築物の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。

イ 定期点検対象建築物に該当する部位等がない項目については適用しない。

ウ 告示第282号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項（様式C）に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検・調査等を行うこと。

### 点検結果表の作成方法

① 点検の結果については、告示第282号別表「(は) 判定基準」により判定を行い、点検結果表（様式C）の点検結果欄に記入する。

### 定期点検報告書の作成

① 定期点検報告書の作成にあたっては、「公共建築物定期点検業務仕様書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財

団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。

② 点検報告書第二面7. 備考欄に、敷地内の塀の有無、種別、おおまかな場所を点検結

果に関わらず記載する。

## [建築設備 1回／年]

### 点検項目・点検事項

- ① 点検の項目及び事項は、平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 285 号（以下「告示第 285 号」という。）別表「(い) 検査項目」及び「(ろ) 検査事項」に記載の全ての項目及び事項（ただし書きは適用しない。）とする。
- ② 上記以外の項目の点検

### 点検方法・進め方

- ① 定期点検の実施にあたっては、当該施設を現場で管理する者（以下「甲」という。）の甲から提示・配布する資料や高槻市及び甲へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（建築設備プロット図（以下「プロット図」という。））を作成し、現地において漏れが生じないよう点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。
- ② 高槻市及び甲から提示するもの
  - ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
  - ・ 他の専門家による点検・検査の記録等
- ③ 高槻市及び甲から配布するもの
  - ・ 建築物一覧、位置図
  - ・ 配置図、各階平面図、立面図及び各設備図等点検に必要な図面
  - ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
  - ・ 環境方針
- ④ 高槻市及び現場管理者の甲へのヒアリング等により確認するもの
  - ・ 増築、改修、用途変更等の履歴
  - ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式 A）（第三面）に記載）
  - ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
  - ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容
- ⑤ 点検の方法については、告示第 285 号別表「(は) 検査方法」によりを行う。
- ⑥ 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式にて整理し提出すること。
- ⑦ 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
  - ア 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の

進行状態（初回点検時は除く）

イ 増築、改修、用途変更等、工作物等の増設及び設備機器の改修等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性

ウ 劣化及び損傷等、防火・避難並びに構造上の安全に関わる事項

⑧ 告示第 285 号別表「(は) 検査方法」欄において、同等の方法で実施した検査の記録がある場合にあっては、当該記録により確認することで足りるとされている項目については、同等の検査の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式C）に記載する。

⑨ 次に示す部分等で点検が困難なものにあっては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式C）の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。

ア 壁等に埋設されているもの

イ 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの

ウ 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容

- ・足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
- ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの

エ その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの

⑩ その他の留意事項は次の通りとする。

ア 高槻市及び甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても建築設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。

イ 定期点検対象建築設備に該当する設備や部位等がない項目については適用しない。

ウ 告示第 285 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項（様式C）に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検等を行うこと。

### 点検結果表の作成方法

① 点検の結果については、告示第 285 号の「別表第 1、別表第 2、別表第 3 及び別表第 4 の各（に）判定基準」により判定を行い、点検結果表（様式C）のそれぞれの点検結果欄に記入する。

## 定期点検報告書の作成

① 定期点検報告書の作成にあたっては、「公共建築物定期点検業務仕様書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一

般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。

点検対象となる建築設備がない場合、各様式は添付する必要はない。

[防火設備 1 回／年]

### 点検項目・点検事項

- ① 点検の項目及び事項は、平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号（以下「告示第 723 号」という。）別表「(い) 検査項目」及び「(ろ) 検査事項」に記載の全ての項目及び事項（ただし書きは適用しない。）とする。
- ② 上記以外の項目の点検

### 点検方法・進め方

- ① 定期点検の実施にあたっては、当該施設を現場で管理する者（以下「甲」という。）の甲から提示・配布する資料や高槻市及び現場管理者の甲へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（防火設備プロット図（以下「プロット図」という。））を作成し、現地において漏れが生じないよう点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。

ア 高槻市及び甲から提示するもの

- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
- ・ 他の専門家による点検・検査の記録等

イ 高槻市及び甲から配布するもの

- ・ 建築物一覧、位置図
- ・ 配置図、各階平面図、建具図及び設備図等点検に必要な図面
- ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
- ・ 環境方針

ウ 高槻市及び現場管理者の甲へのヒアリング等により確認するもの

- ・ 増築、改修、用途変更等の履歴
- ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式 A）（第三面）に記載）
- ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
- ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容

エ 点検の方法については、告示第 723 号別表「(は) 検査方法」によりを行う。



- ② 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式にて整理し提出すること。
- ③ 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
- ア 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
  - イ 増築、改修、用途変更等、工作物の増設及び設備機器の改修等の履歴とこれらがあつた場合の建築物全体としての安全性
  - ウ 劣化及び損傷等、防火・避難並びに構造上の安全に関わる事項
- ④ 告示第 723 号別表「(は) 検査方法」欄において、同等の方法で実施した検査の記録がある場合にあつては、当該記録により確認することで足りるとされている項目については、同等の検査の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式C）に記載する。
- ⑤ 次に示す部分等で点検が困難なものにあつては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式C）の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。
- ア 点検口のない天井裏にあるもの
  - イ 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容
    - ・足元が腐食している箇所、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
    - ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの
  - ウ その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの
- ⑥ その他の留意事項
- ア 高槻市及び甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても防火設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
  - イ 定期点検対象防火設備に該当する設備等がない項目については適用しない。
  - ウ 告示第 723 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項（様式C）に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検等を行うこと。

## 点検結果表の作成方法

- ① 点検の結果については、告示第 723 号の「別表第 1、別表第 2、別表第 3 及び別表第 4 の各（に）判定基準」により判定を行い、点検結果表（様式 C）のそれぞれの点検結果欄に記入する。

## 定期点検報告書の作成

- ① 定期点検報告書の作成にあたっては、「公共建築物定期点検業務仕様書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する点検対象となる防火設備がない場合、各様式は添付する必要はない。

# 公共建築物定期点検業務仕様書

（高槻市立芸術文化劇場）

（昇降機、遊戯施設は除く）

## 委託業務の概要

本業務の受託者（以下「乙」という。）は、高槻市が所有又は管理する公共建築物について、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき点検し、その報告書を作成・提出のうえ、高槻市及びその指定管理者である公益財団法人高槻市文化スポーツ振興事業団（以下「甲」という。）にその内容を説明する。特に、人身事故の恐れなど人命に関わるものについては、速やかにその状況や危険性を高槻市及び甲（現場管理者）に報告し説明する。なお、点検の実施方法等の詳細については、各特記仕様書を適用する。

## 業務の対象・内容

### ① 業務の対象

- ・業務名称 : 建築物定期点検業務
- ・施設名称 : 高槻市立芸術文化劇場
- ・施設概要 : （所在地）高槻市野見町 6 番 8 号  
（敷地面積）19,075.80 m<sup>2</sup>  
（棟数）1（南館）  
（延べ面積）17,273.65 m<sup>2</sup>
- ・実施時期 : 各年度の 12 月末までに最終報告を提出すること。  
なお、一次報告は各年度の 9 月末まで。各年度の 11 月末までに一般財団法人大阪建築防災センターに提出する。

## ② 業務の内容

- ・ 建築基準法第 12 条第 2 項（建築物の敷地及び構造）に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答
- ・ 建築基準法第 12 条第 4 項（建築設備・防火設備）に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答
- ・ 契約書及び仕様書に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答

## 点検作業実施者の資格

- ① 本業務において、点検の実施及びその点検結果報告書の作成、内容説明、質疑応答は、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に規定する有資格者によること。

## 点検作業における注意事項

- ① 点検作業にあたっては、原則として、現場管理者の甲の立会い協力が必要であるため、実施日時等については、現場管理者の甲と事前に十分調整を行うこと。また、同様の点検や作業等がある場合は、極力日程を合わせるなど施設運営への影響を最小限に留めるよう努めること。
- ② 点検にあたっては、法令を遵守すること。
- ③ 点検・判定は、施設の規模に応じた人数で連携して行うこと。特に安全上重要な項目の判定は、詳細を確認のうえ慎重に決定すること。
- ④ 施設関係者や利用者、構造物、備品等に傷害・損害等を与えないよう十分留意し、必要に応じて適切な対策を行ったうえ、点検を実施すること。万一、傷害・損害等を与えた場合は、乙の負担と責任において対応を行うこと。損傷等については、速やかに原状回復すること。
- ⑤ 現地の点検にあたっては、名札や腕章等を着用するなど身分が明確となるようにすること。
- ⑥ 点検に際し、シャッターやオペレーター窓等の操作、作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打ち合わせのうえ、事故の起こらないよう十分注意すること。
- ⑦ 石綿を含む材料等を使用している箇所の点検にあたっては、破損及び飛散等がないよう注意すること。
- ⑧ 緊急若しくは概ね一年以内に補修・改善等の対応が必要と判断するもので、人身事故等の安全面の不具合（落下物及び部材の脱落・飛散等、工作物等の倒壊等、防火設備の不作動等、避難設備の不作動等）については、点検後速やかに甲に連絡する。
- ⑨ 点検に必要な資機材は乙が準備すること。（例：カメラ、コンベックス、脚立、打

診棒、双眼鏡、床等の傾斜を確認するもの、非常照明バッテリー点検棒、テンションゲージ、ストップウォッチ、電卓、レーザー距離計、クラックスケール、名札、腕章など)

- ⑩ 敷地内は原則禁煙とする。(甲の許可を得て、指定喫煙所を使用する場合を除く。)
- ⑪ 乙及び点検実施者は、高槻市の法令等の違反又はその恐れ、若しくは不当な事実を知った場合、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則（平成 24 年高槻市規則第 45 号）」に基づき、その事実を高槻市が置く内部通報相談員に内部通報を行うことができる。

## 成果品

- ① 一次報告時に成果品として提出する図書及びその整理方法・部数は、次のとおりとする。

- ア 報告書（鑑）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1 部】
- イ 定期点検報告書（すべてをステープラ止め）・・・・・・・・・【4 部】
  - ・ 報告書（様式 A）
  - ・ 結果書（様式 B）
  - ・ 点検結果表（様式 C）
  - ・ 点検結果図（別添 1 様式／別表 1～4）・・・・・・配置図等／測定記録等
  - ・ 関係写真（別添 2 様式）
- ウ 点検作業実施者の資格証のコピー

- ② 最終報告時に成果品として提出する図書及びその整理方法・部数は、次のとおりとする。

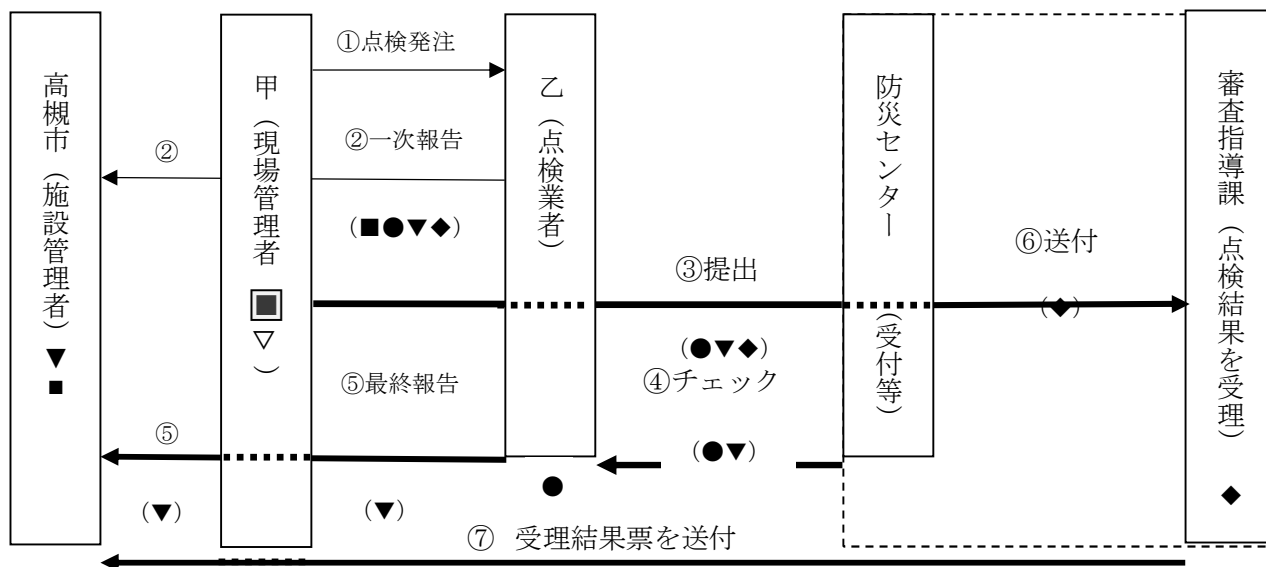
- ア 報告書（鑑）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1 部】
- イ 定期点検報告書【受付を示す押印有】・・・・・・・・・【1 部】
  - ・ 報告書（様式 A）
  - ・ 結果書（様式 B）
  - ・ 点検結果表（様式 C）
  - ・ 点検結果図（別添 1 様式／別表 1～4）・・・・・・配置図等／測定記録等
  - ・ 関係写真（別添 2 様式）
- ウ 点検作業実施者の資格証のコピー

- エ 上記（1）から（3）の電子データを収納した CD-R・・・・・・・・・【2 部】
  - ・ ワード、エクセル、CAD、PDF のデータ
  - ・ 上記データを全て PDF 化したもの

- ③ 報告様式は、甲が支給するものを用いること。
- ④ 成果品の提出要領は、次のとおりとする。【次ページの系統図参照】

- ア 乙は、契約書及び仕様書に基づき点検を実施し、点検作業実施者が点検結果を示す報告書（以下、「報告書」という。）を作成する。なお、乙及び点検作業実施者は、点検の実施及びその報告書の作成にあたっては、善良な管理者の注意をもって、業務を実施しなければならない。
- イ 乙は、報告書を甲及び施設管理者に提出する。【②一次報告】【一次報告 写】
- ウ 乙は、甲及び施設管理者が開催する事後打合せにおいて、点検作業実施者より点検結果の報告を行う。また、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、甲及び施設管理者と協議したうえで改善予定年月を記入する。なお、報告書の不備について甲及び施設管理者より修正等の指示があった場合は適切に対応する。
- エ 甲は、点検結果を把握した後、定期点検報告書 4 部（■●▼◆）に記名及び押印する。
- オ 甲は、定期点検報告書 1 部（■）を施設管理者に一次報告用として送付し、一次報告写を保管する。
- カ 甲は、定期点検報告書を一般財団法人大阪建築防災センター（以下「防災センター」という。）を経由し、審査指導課に提出する。なお、この提出は原則として毎年度 11 月末迄に施設管理者が点検業者に委任状を交付し行うものとする。（現場管理者についても委任状様式 C を交付） 【③提出】
- キ 乙は、防災センターにあらかじめ電話連絡をしたうえで、防災センターに委任状と確認依頼書と定期点検報告書 3 部（●▼◆）を提出する。この際、必ず防災センターの支援サービス（有料）を利用し、チェックを受ける。【④チェック】
- ク 防災センターはチェック完了後、2 部（●▼）返却、1 部（◆）受付する。
- ケ 乙は、チェックを受けた 1 部（▼）を高槻市に最終報告として提出する。その写しを甲保管用(▽) 【⑤最終報告】また、乙で 1 部（●）保管する。なお、防災センターでチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず甲及び施設管理者に文書で説明を行う。
- コ 防災センターは、定期点検報告書 1 部（◆）を審査指導課に送付する。【⑥送付】
- サ 審査指導課は、定期点検報告書（◆）を確認した後、受理結果票を高槻市に送付する。【⑦受理結果票を送付】

■系統図＜建築物、建築設備、防火設備＞



＜凡例＞■印：高槻市保管用（一次報告）、◆印：審査指導課が受理確認後保管用  
▼印：高槻市保管用（最終報告）、●印：乙保管用■印：甲保管用（一次報告 写）  
▽印：甲保管用（最終報告 写）、●印：乙保管用

その他

① 乙は、業務受託後、速やかに「業務責任者・担当者名簿」及び「業務工程表」を提出し、甲の承諾を受けること。

ア 業務責任者・担当者・点検作業実施者名簿

- ・会社名、連絡先、緊急連絡先
- ・責任者氏名、連絡先、緊急連絡先、担当区分
- ・担当者氏名・連絡先、緊急連絡先、担当区分
- ・点検作業実施者氏名・連絡先・緊急連絡先・履歴書
- ・点検作業実施者の資格証のコピー
- ・その他

イ 業務工程表

- ・甲及び施設管理者との現地事前打合せ日
- ・点検実施日
- ・成果品一次報告日
- ・成果品最終報告日
- ・その他

② 業務の実施にあたり疑義が生じた場合、本仕様に定めのない事項については、別途

協議し、その結果に従うとともに議事録を提出すること。

④ 打合せの開催

ア 高槻市及び甲は、点検作業着手前、一次報告として報告書提出後、最終報告として報告書提出後に打合せを開催する。

イ 乙は、上記打合せに点検作業実施者である有資格者を出席させ、点検結果の内容説明、質疑応答の対応を行う。

⑤ 再委託等の禁止

ア 乙は、定期点検を自己の責任において完全に履行しなければならない。

イ 乙は、甲の書面による事前の承諾なくして、定期点検を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む。）（以下「再委託」という。）してはならない。

ウ 甲は、委託業務の全部又は大部分についての一括した再委託の承諾をすることはできない。

エ 乙は、甲の書面による承諾なくして、この契約上の地位又はこの契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡してはならない。

⑥ 本点検において、建築基準法第12条第5項に基づき、特定行政庁より報告を求められることがあるが、その際は適切に対応すること。

⑦ 乙及び点検作業実施者は、高度な知識・技能等を有する専門家として、“善良な管理者の注意”をもって、本件業務を実施しなければならない。

**参考図書**

① 定期点検において参考となる図書を次に示す。なお、使用する際は最新版を使用すること。

② 特定建築物等定期調査業務基準

国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築防災協会 編集・発行

③ 建築設備定期検査業務基準書

国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築設備・昇降機センター 発行

④ 防火設備定期検査業務基準

(財) 日本建築防災協会 編集・発行

⑤ 特定建築物調査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

⑥ 建築設備検査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

⑦ 防火設備検査者必携

大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

(32) 防火対象物点検

[1回/年]

消防法第8条の2の2の規定に基づき、高槻市立芸術文化劇場の点検を適正に遂行するものとする。

(33) 高圧受変電設備精密点検(高圧受変電設備精密点検業務仕様書による。)

[1回/3年]

**業務委託概要**

本点検業務委託は、公益財団法人高槻市文化スポーツ振興事業団自家用電気工作物保安規程(以下「保安規程」という。)第13条に規定する電気工作物の維持及び運用に関する保安のための巡視、点検及び試験は、別表に定める基準に従い実施し、その業務を委託するものである。

**対象設備概要**

対象設備は以下のとおりである。

- ① 受変電設備
- ② 配電設備(屋外電線路を含む。)
- ③ 発電設備(エンジン本体及び蓄電池設備は除く。)
- ④ その他設備

**一般事項**

① 現場責任者又は外部委託者

ア 現場責任者又は外部委託者とは、委託業務を実施する際に受託者の代理として業務委託現場の運営及び取り締まりを行う者をいう。

業務を総合的に把握し、工程管理、品質管理及び安全管理を行うものとする。

イ 受託者は、契約締結後、直ちに現場責任者又は外部委託者を選任し委託者に届けるものとする。

② 点検作業員

ア 点検作業員とは、点検及び測定に従事する者をいう。受託者は、委託業務の内容に応じ必要な知識及び技能を習得した点検作業員を派遣するものとする。

イ 受託者は、点検作業員名簿を1部提出すること。

③ 実施計画書

受託者は、業務の実施に先立ち実施体制(緊急連絡体制を含む)、実施



工程、作業手順（安全管理に関する事項を含む）等を記載した実施計画書を委託者に提出するものとする。

④ 点検作業員の安全衛生管理

ア 点検作業員の安全衛生に関する管理については、現場代理人が関係法令に従って行うこと。

イ 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全措置を講じ事故の防止に努めること。

⑤ 第三者への危険防止

受託者は、作業区域について委託者と打ち合わせを行い、事業団職員、点検作業員及び第三者に対して作業区域と作業区域外が明確に判別できるように表示を行うこと。

また、第三者が、容易に作業区域内に立ち入らないよう必要な措置を講じること。

⑥ 事前検討

業務の実施にあたっては、あらかじめ現場調査を行うなど、安全かつ効率的な進捗に努めること。また、前回実施した同種の点検及び測定記録等を参考に、委託業務が適切に実施できるよう、作業方法等の検討を行うこと。

⑦ 仮設電源

電気室に設置してある監視盤に精密点検中に仮設電源を送ること。

⑧ 点検及び測定

ア 点検及び測定にあたっては、電気事業法、保安規程及び労働安全衛生規則等を遵守して適正に行うこと。

イ 点検及び測定は、原則として停電状態で実施するものとする。また、短絡接地器具を用いるなど安全な状態で作業を行うものとする。

やむを得ず活線状態で作業する場合は絶縁用防具、保護具等を適正に着用すると共に、万一に備え複数名で行うこと。

ウ 作業終了時には、当該施設の運営に支障が生じないように、完全に復旧されていることを確認すること。

エ 点検及び測定中に、不具合箇所を発見した場合または不具合箇所が発生した場合は、直ちに委託者に報告するものとする。その際に、応急修理に向けた技術的支援及び処置を求められた場合は、これに協力するものとする。これに係る費用は、別途協議する。

⑨ 後片付け

ア 作業が終了したときは、養生材、工具、資機材及び発生材等を撤去

し、必要に応じ、建物の床、壁、機器等を清掃する。

⑩ 委託業務完了届及び点検結果報告書

ア 委託業務完了後、委託業務完了届 1 部、点検結果報告書 2 部を作成し委託者に提出する。

イ 報告書には、点検及び測定結果のほか、改善を推奨する個所、劣化が認められる個所、機能異常の兆候が認められる個所などがある場合は、当該個所の写真及び所見並びに改修案を記載すること。

⑪ 受託者の負担

測定等に必要な機材(工具・測定機器等)、電源及び消耗品は、受託者の負担とする。

⑫ 損害賠償

点検作業員の過失等により委託者及び第三者に迷惑、損害等を与えたときは、受託者において損害賠償すること。

⑬ その他

業務委託契約締結後、おおむね 1 年以内に本業務委託場所において電気事故等の緊急事態が発生した場合、受託者は委託者の求めに応じて調査及び復旧に協力するものとする。その場合の費用等については別途協議とする。

特記事項

(1) 測定及び試験項目

		月次点検（1 回/2 ヶ月）		年次点検			
		点検箇所・ねらい	試験 測定	周期	点検箇所・ねらい	周期	試験・測定
引 込 関 係	支持物等	損傷、汚損、腐食、たるみ、ゆるみ、傾斜、腐朽、脱落、外れ、異物付着、腐食、亀裂、支持点間隔、施設部の無断掘削、接地線の腐食・断線・外れ		1 年	ハンドホール・マンホールの浸水、地盤沈下の影響	1 年	接地抵抗測定
	電線、ケーブル	電線等の高さ・他物との離隔距離、標識、ヘッド・接続箱・分岐箱等接続部の過熱による変色、損傷、腐食、汚損、コンバウント油漏れ、亀裂、接地線の腐食・断線・外れ		1 年	接地線接続部のゆるみ	1 年 1 年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

	負荷開閉器	損傷、変形、腐食、開閉表示、操作紐の取付状態、異物付着、亀裂、汚損、接続箇所の過熱による変色、制御装置確認、接地線の腐食・断線・外れ		1年	接地線接続部のゆるみ 開閉操作・表示確認	1年 1年 1年 1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器動作特性試験 保護継電器連動作試験
	零相変流器	異音、異臭、損傷、汚損、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年	接続箇所のゆるみ 接地線接続部のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	断路器	異音、異臭、過熱による変色、損傷、変形、汚損、腐食、亀裂、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年 1年 1年 1年	開閉操作確認 接触子の接触状態確認 操作機構部動作状態の確認 接地線接続部のゆるみ 接続箇所のゆるみ	1年 1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
高圧受電設備	負荷開閉器	異音、異臭、過熱による変色、損傷、変形、汚損、腐食、亀裂、溶断表示、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年 1年 1年 1年	接続箇所のゆるみ 接触子の接触状態確認 操作機構部動作状態の確認 接地線接続部のゆるみ 開閉操作確認	1年 1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	遮断器	異音、異臭、ガス圧力、開閉表示、損傷、変形、汚損、亀裂、過熱による変色、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年 1年 1年 1年	開閉操作確認 接触子の消耗度合いの確認 操作機構部動作状態の確認 接地線接続部のゆるみ 接続箇所のゆるみ	1年 1年 1年 1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器動作特性試験 継電器連動作試験
	計器用変成器	異音、異臭、損傷、汚損、亀裂、過熱による変色、溶断表示、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年	接続箇所のゆるみ 接地線接続部のゆるみ	1年 1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	変圧器	異音、異臭、油量、過熱状態、損傷、変形、汚損、亀裂、腐食、接続箇所の過熱による変色、漏油、振動、付属装置の動作状態、取付状態、接地線の腐食・断線・外れ、PCB使用・保管の表示	低圧 電路 の漏 洩電 流測 定	1年 1年 1年 1年 1年	吸湿防止剤の変色 接続箇所のゆるみ 接地線接続部のゆるみ 付属装置各部の点検 (機能及び状態) 内部確認	1年 1年 3年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 絶縁油酸価試験、絶縁破壊電圧試験

	進相コンデンサ 直列リアクトル	異音、異臭、過熱状態、ふくらみ、 損傷、汚損、亀裂、腐食、漏油、 変色、接地線の腐食・断線・外れ、 PCB使用・保管の表示		1年  1年	接続箇所のゆるみ  接地線接続部のゆるみ	1年  1年	絶縁抵抗測定  接地抵抗測定
	高圧母線等	異音、異臭、損傷、汚損、過熱による変色、支持物の損傷、汚損、 亀裂、脱落		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
受・配電盤	指示計器等	異音、異臭、損傷、汚損、表示状態	電圧 負荷 電流 測定	1年	端子部ゆるみ		
	開閉器等	異音、異臭、過熱による変色、損傷、汚損、亀裂、腐食		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	低圧配線等	異音、異臭、損傷、汚損、過熱による変色		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	保護継電器	異音、異臭、損傷、汚損		1年	接続箇所のゆるみ	1年	保護継電器動作特性試験
	接地装置	接地装置の損傷・汚損・腐食、接地線の腐食・断線・外れ		1年	端子部ゆるみ	1年	接地抵抗測定
構造物等・配電設備	キュービクル、 構造物等	損傷、変形、腐食、雨漏り、雨雪侵入、小動物侵入の有無、施錠状態、保護柵の損傷・腐食、照明設備、整理・整頓、消火設備の状態、 標識・表示					
	配電設備	電線等の高さ・他物との離隔距離、 損傷、たるみ、端末処理部の損傷・ 亀裂・汚損、過熱による変色、支持物等の損傷、汚損、腐食、たるみ、 ゆるみ、傾斜、腐朽、脱落、外れ、 異物付着、腐食、亀裂、支持点間隔、施設部の無断掘削、接地線の腐食・断線・外れ		1年  1年	ハンドホールの浸水、地盤沈下の影響  接地線接続部のゆるみ	1年  1年	絶縁抵抗測定  接地抵抗測定
負	低圧機器	異音、異臭、支持状態、損傷、汚		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定

		損、接地線の腐食・断線・外れ				1年	接地抵抗測定
	低圧配線等	異音、異臭、損傷、汚損、過熱による変色		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	開閉器等	異音、異臭、過熱による変色、損傷、汚損、亀裂、腐食		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	接地装置	接地装置の損傷・汚損・腐食、接地線の腐食・断線・外れ		1年	端子部ゆるみ	1年	接地抵抗測定
蓄電池設備	蓄電池	損傷、汚損、変形、腐食、固定状態、液量、漏液、沈殿物、色相、極板・セパレータの湾曲	電圧測定	1年 1年 1年	耐酸塗料のはくり床面の腐食、損傷 接続箇所のゆるみ 触媒栓の有効期限	6ヶ月 1年 1年	均等充電 電圧測定(セルごと) 液温測定
	充電装置等	異音、異臭、損傷、汚損、変形腐食、指示状態、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年	接続箇所のゆるみ 接地線接続部のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
非常用予備発電設備	原動機関係	損傷、汚損、変形、腐食、外れ、固定状態、油量、水量、油漏、漏水、営業、始動空気圧、漏気、蓄電池電圧	始動試験	1年	機関主要部分の点検	1年	保護継電器連動動作試験
	発電機関係	損傷、汚損、変形、腐食、固定状態	始動試験	1年 1年	接続箇所のゆるみ 接地線接続部のゆるみ	1年 1年 1年 1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器連動動作試験 自動起動試験
	開閉器等	異音、異臭、過熱による変色、損傷、汚損、亀裂、腐食		1年	接続箇所のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	蓄電池	損傷、汚損、変形、腐食、固定状態、液量、漏液、沈殿物、色相、極板・セパレータの湾曲	電圧測定	1年 1年	耐酸塗料のはくり床面の腐食、損傷 接続箇所のゆるみ	6ヶ月 1年 1年	均等充電 電圧測定 液温測定
	充電装置等	異音、異臭、損傷、汚損、変形、腐食、指示状態、接地線の腐食・断線・外れ		1年 1年	接続箇所のゆるみ 接地線接続部のゆるみ	1年	絶縁抵抗測定
	接地装置	接地装置の損傷・汚損・腐食、接地線の腐食・断線・外れ		1年	端子部ゆるみ	1年	接地抵抗測定

	キュービクル、 構造物等	損傷、変形、腐食、雨漏り、雨雪 侵入、小動物侵入の有無、施錠 状態、保護柵の損傷・腐食、照明設 備、整理・整頓、消火設備の状態、 標識・状態		1 年  1 年	接続箇所のゆるみ  接地線接続部のゆるみ		
P C B	変圧器、電力用 コンデンサー、 リアクトル、放 電コイル、電圧 調整器、開閉 器、遮断器等			1 年	高濃度 PCB(ポリ塩化ビフ ェニル)含有電気工作物の確 認		
そ の 他	絶縁監視装置	異音、異臭、損傷、汚損、表示状 態、警報設定値確認、警報受信記 録装置確認	試験 鉋に よる 検知 動作・ 警報 伝送・ 通報 適否	1 年  1 年	接続箇所のゆるみ  接地線接続部のゆるみ	1 年  1 年	絶縁監視装置動作試験  警報自動伝送試験
太 陽 電 池 発 電 設 備	太陽電池 モジュール	本体の汚れ、損傷 発錆、端子のゆるみ		1 年	本体の汚れ、損傷 発錆、端子のゆるみ	1 年  1 年	絶縁抵抗測定 出力電圧測定
	太陽電池架台	腐食、発錆、取付ボルトのゆるみ		1 年	腐食、発錆、取付ボルトの ゆるみ	1 年	接地抵抗測定
	制御盤 直交流変換 装置	本体の汚れ、損傷、発錆、端子の ゆるみ、振動、異音、異臭		1 年	本体の汚れ、損傷、発錆、 端子のゆるみ、振動、異 音、異臭	1 年  1 年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

### (34) 芸術文化劇場南館消防設備点検

消防法第17条の3の3の規定に基づき、高槻市立芸術文化劇場の消防設備等の機能維持を図るため、適正に委託業務を遂行するものとする。

#### 1 点検対象の消防設備等

点検対象の消防設備等は、別紙消防設備一覧のとおりとし、その他関係設備を含むものとする。

#### 2 点検時期

点検時期は、前期、後期の年2回とし、機器・総合点検は、前期、後期に各1回行う

なお、点検日時等については、事業団と協議し決定する。

	前期	後期	計
機器点検	1回	1回	2回／年
総合点検	1回		1回／年
耐圧試験	消防用ホース		1回／3年
非常用発電機実負荷試験	1回		1回／年

※非常用発電機実負荷試験実施時期は総合点検と同時期に実施する事

※消火器の内部点検(機能点検)を含む。

※総合点検には機器点検の内容を含む

#### 3 点検員の資格

消防設備等の点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者が行うものとする。

#### 4 報告書の提出

各期の点検完了後は、速やかに報告書を提出するものとする。

この際、各設備の点検票を綴った報告書のほかに、所見等を添えた点検結果一覧表を提出するものとする。点検結果一覧表には、今回の点検で不良と判定された個所又は近い将来に不良となり得る個所について、その改善策等を記載すること。

修繕が必要となる箇所については別途報告すること。

#### 5 消防署への報告

前期点検完了後、速やかに高槻市中消防署に、点検結果報告の事務手続きを行うこと。

#### 6 防火訓練の実施

事業団が年2回、実施する消防訓練(消火、通報、避難等の訓練)を実施すること。企画・準備・調整・助言及び指導を行い事業団と共に実施し、

消火訓練に必要な資機材の提供等の支援を行うものとする。

- 7 委託対象の消防設備等に不具合が発生した場合は、直ちに専門の技術員を派遣し、点検・整備・修繕を行うものとする。これに伴う費用については、別途、事業団と受託者が協議し決定する。

## 消防項目一覧

南館

No.	設 備 名 称		項 目	数量	単位	機器点検	総合点検
1	消火器具 (消火器)	消火器具 保守点検	ABC 粉末 10 型蓄圧式	128	本	○	○
2	屋内消火栓 設備	加圧送水装置	ポンプ、電動機、バルブ類他	1	組	○	○
		制御盤・警報盤		1	面	○	○
		消火栓 BOX	ホース、ノズル他	39	基	○	○
		呼水槽		1	基	○	○
		消火水槽	消火水槽	1	式	○	○
			スプリンクラー	1	式	○	○
			泡消火設備（専用）	1	式	○	○
		電源装置	常用電源	1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
		放水試験		1	式		○
3	スプリンク ラー設備	加圧送水装置	ポンプ、電動機、バルブ類他	2	組	○	○
		制御盤・警報盤		2	面	○	○
		呼水槽		2	基	○	○
		電源装置	常用電源	1	式	○	○
		アラーム弁		12	個	○	○
		音響警報装置		1	式	○	○
		末端試験弁		12	か所	○	○
		スプリンクラー ヘッド		1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	基		○
4	粉末消火 設備	移動式粉末消 火設備		2	基	○	○



		絶縁測定試験		1	式		○
5	自動火災 報知設備	受信機	G R 型	1	式	○	○
		熱感知器	熱アナログ式スポット型	294	個	○	○
		煙感知器	光電式スポット型（感知器）	472	個	○	○
			光電式スポット型（蓄積）	4	個	○	○
		表示灯	D C 24 V	39	個	○	○
		電源装置	常用電源・予備電源	1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○
		放送設備	アンプ	1	式	○	○
		放送設備 電源装置	スピーカー	1	式	○	○
6	非常警報器 具及び設備	放送設備	常用電源・予備電源	1	式	○	○
		電源装置		1	式		○
		絶縁測定試験					
		誘導灯	避難口 通路	157	台	○	○
		誘導灯 電源装置	客席	136	台	○	○
7	誘導灯及び 誘導標識	誘導灯	常用（各階）	1	式	○	○
		電源装置	（各階）	1	式		○
		絶縁測定試験					
		排煙機		9	台	○	○
		電源装置		1	式	○	○
8	排煙設備	絶縁測定試験		1	式		○
		受信機		1	式	○	○
		煙感知器	連動用感知器	22	個	○	○
9	防排煙制御 設備	自動開錠装置	防火戸・防火シャッター	29	台	○	○
		自動開錠装置	防火シャッター危害防止	13	台	○	○
		電源装置					
		自動開錠装置	防煙垂れ壁	24	台	○	○
		電源装置	防煙ダンパー	100	台	○	○
		絶縁測定試験	排煙ダンパー	37	台	○	○
			排煙口	9	台	○	○
		原動機		1	式	○	○

		発電機		1	式	○	○
1	非常電源設	制御装置		1	式	○	○
0	備（蓄電池設	作動試験		1	式	○	○
	備・自家発電	蓄電池		1	式	○	○
	設備用）	充電装置		1	式	○	○
		絶縁測定試験		1	式		○

※総合点検についてはすべての項目を実施すること。

（３５）室内環境測定 [１５ポイント ６回／年]

（３６）建築物ねずみ昆虫等防除業務 [１回／月]

巡回点検を行い害虫等が見付かれば部分的な薬剤散布を行うこと。

### ３．警備業務

#### （１）配置時間等

##### ①2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	***	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備K (令和5年 4月以降 8:00～翌 8:00)	8:00～23:00	13時間	30日		8:00					休					休						23:00									
警備L	8:00～翌8:00	16時間	0日		8:00					休					休				休					休	休	休	休		8:00	
警備M	8:00～22:00	8時間	0日		8:00																22:00									
警備N	13:00～22:00	5時間	0日								13:00										22:00									

##### ②2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	***	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備K (令和5年 4月以降 8:00～翌 8:00)	8:00～23:00	13時間	182日		8:00					休					休						23:00									
警備L	8:00～翌8:00	16時間	0日		8:00					休					休				休					休	休	休	休		8:00	
警備M	8:00～22:00	8時間	0日		8:00																22:00									
警備N	13:00～22:00	5時間	0日								13:00										22:00									

③2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	****	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00		
警備K	8:00～翌8:00	16時間	365日		8.00						休					休				休	休	休	休					休		8.00		
警備L	8:00～翌8:00	16時間	365日		8.00					休					休				休						休	休	休	休			8.00	
警備M	8:00～22.00	8時間	365日		8.00	繁忙期対応 内8H														22.00												
警備N	13.00～22.00	5時間	70日							13.00	繁忙期対応 内5H									22.00												

(2) 業務内容 (A)

警備員の通常勤務は、管理物件の安全と秩序を維持するため、下記の業務に専念するものとする。また、待機は休憩を含むものとし、緊急事態に備え定位置において待機すること。

火災、盗難、その他の事故を予防するため、巡回、来館者の把握、車両の駐車場所指示及び誘導整理（混雑時及びトラブル時）、公衆電話の監視、玄関その他の門扉の開閉、各諸室、会館等の施錠を行うものとする。

巡回はあらかじめ定めた順路に従い事業団の指定した時間に、パトロールレコーダーにその都度押印するとともに管理物件の保全に注意し、次に掲げることを綿密に点検し、破損、その他の異状を認めたときは速やかに処置し、直ちに事業団に報告するものとする。警備員の通常勤務は、管理物件の安全と秩序を維持するため、下記の業務に専念するものとする。

①業務内容

- 監視（出入者・会館職員の出勤者の把握、カセットコンロ等の裸火の器具の持込の排除）
- 諸室の確認（施錠、消灯、破損・汚損箇所、在館者の有無）
- 設備の故障・異状確認（ガス、水道漏水、流水、雨漏り等、電気使用箇所、火気使用箇所（煙草の吸殻も含む。）、消火器、消火栓、火災報知器等）
- 来館者の車両（自転車を含む）の誘導と整理及び駐車中の盗難破損の監視

- e 閉館後の巡視（閉館後 1 回、開館前 1 回）  
重点巡視箇所（食堂関係、湯沸室、事業団執務室、便所、各所出入口、機械室、各所煙草灰皿、危険物取扱所、ホール舞台、楽屋、照明室、映写室、音響室、駐車場、その他重要と思われる箇所）
- f 諸室の鍵、預り鍵の保管、受渡し
- g 昇降機の運転、休止の操作
- h 国旗、市旗の掲揚、降納（毎日実施）
- i 電話対応（事業団事務所の時間外 17 時 15 分から翌朝 8 時 45 分まで）及び各貸室等への電話の切替え
- j 利用者対応（施設下見案内・設備機器取扱説明、玄関扉開放時間及び利用時間厳守の注意喚起）及び外来者の案内、連絡（会館の玄関扉の開閉は 9 時に開門し、22 時に閉門するものとする。ただし、事業団が必要に応じて別に指示したときはこの限りではない。各ホール、スタジオ、貸室等については使用前と使用後は必ず現場確認の上、扉の開閉をその都度行うこと。）
- k 拾得物の受理、届出
- l 催物の看板（デジタルサイネージを含む。）の記入、掛け替え
- m 貸室準備業務（諸室付属備品及び関連備品の貸出、補充、点検、不具合対応）
  - ・使用前と使用後に、空調・冷暖房の運転、停止等の操作
  - ・音響設備の準備・片付け（マイクロホンを接続しアンプの電源を入れ音量調整を行うこと）
  - ・固定スクリーンの操作
  - ・電動式舞台の準備・片付け
  - ・各諸室等の移動間仕切の操作
  - ・各諸室等のピアノの移動
  - ・貸出備品（映像機器、音響機器、延長コード、展示パネル、看板、張り紙、電気ポット、茶道具、金屏風、その他事業団が随時指示するもの）の貸出、收受
- n 貸室の什器、備品等の整理整頓及び在庫の確認（月 1 回点検し、不足があれば事業団に報告すること。）

什器、備品等の種類、数量については、本業務委託契約締結後、速やかに事業団と協議の上、諸室物品管理表を作成することとする。

- o 資機材保管庫内の救急セット及び装備、並びに執務室及び防災センター内の救急箱の在庫確認、作動点検を3か月毎に1回行い、不足や不具合があれば受託者負担にて補充すること。また、懐中電灯、メガホンの電池のチェックも行うこと。

装備品の種類、数量については、本業務委託契約締結後、速やかに事業団と協議の上、災害用資機材・救急箱装備品管理表を作成することとする。

- p AED（自動体外式除細動器）のインジゲーターを確認し日常点検を行うとともに、AED（本体を除く。）の周辺機器、関連消耗品等の保証期間や交換時期等に応じて更新すること。また、市民会館設置分については、市民会館閉鎖後、本事業団と設置場所を協議し、芸術文化劇場南館に移設するものとする。

利用方法について従事者に研修や講習等を実施すること。

場 所	台数及び機種	更新期限
市民会館	1台：ハートスタートFRx	本体：令和8年6月 パッド：令和4年5月
文化ホール	1台：ハートスタートFRx+e	本体：令和10年8月 パッド：令和5年8月
芸術文化劇場南館	市民会館分を移設	上記のとおり
総合市民交流センター	1台：ハートスタートFRx	本体：令和8年5月 パッド：令和5年3月

### （3）業務内容（B）

警備員は業務内容（A）の業務のほか、次の各項に関する業務を行うこと。

- ① 会館において特別の要求を達成する手段として行う集団示威行為又は公務の執行を妨げ、若しくは妨げる恐れのある行為を発見したときは直ちに事業団に報告すること。
- ② 事業団の許可なく次の各号に掲げる行為をする者又は、しようとする者に対して、行為の中止及び原状回復を要求し、その要求に従わないときは直ちに事業団に報告すること。

- a 行商、展示、販売、勧誘その他これに類する行為
  - b 広告物等（ポスター、ビラ）の配布及び提示若しくは表示
  - c 立看板、立札類、仮設工作物の設置
  - d 会館を占有する行為
- ③ 事業団が次の各号に掲げる行為をする者又は、しようとする者に対して、会館に入ること制限し若しくは禁止、又は必要に応じて退去させるときは、受託者はこれに協力すること。
- a 業務内容（B）②号に該当する行為
  - b 正当な理由なく銃器、凶器、爆発物等を所持する者、又は人体に危害を及ぼす恐れのある行為
  - c 施設又は設備の破損、汚損
  - d 正当な理由のない旗、のぼり、幕、プラカード及び拡声器等を持ち込み
  - e 放歌高唱し、練り歩く等の行為
  - f 正当な理由なく閉門時刻を過ぎての在館
  - g 事業団の指示若しくは警告に違反する行為
- ④ 火災、盗難、その他突発的事故が発生したときは、直ちに状況を把握のうえ事業団に急報し、必要に応じて次の措置をとること。
- a 火災の場合
    - （a）消防署に急報する。
    - （b）防災用放送設備で場内来館者への退避誘導の放送をする。
    - （c）消火栓及び消火器をもって消火にあたる。
    - （d）出入口の扉を開く。
    - （e）防火シャッターを閉じる。
    - （f）排煙窓・排煙機を作動させる。
    - （g）来館者の避難誘導にあたる。
  - b 付近での火災の場合
    - （a）消防署に急報する。
    - （b）飛火の警戒にあたる。
  - c 盗難等の犯罪の場合
    - （a）警察署に連絡する。
    - （b）現場の保全に努める。
  - d 傷病、事件、事故の場合
    - （a）傷病者の救護

(b) 救急車の要請と誘導

(c) 傷病者の名前・住所・症状等の記録

(d) 交通事故については、事故の状況、加害・被害者の車番、名前、住所等を記録すること。また、示談の場合であっても同様の措置をする。

⑤ 正当でない場所に放置された物件又は不審物を発見したときは、その状況を記録し事業団に連絡すること。

⑥ 遺失物を拾得したとき、又は他人から拾得物の届出により引取人のない物品、あるいは証拠品があった場合は事由の如何を問わず、速やかに事業団に報告するとともに引渡すこと。

#### (4) 交代引継

① 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。

② 勤務交代の際、交代者が出勤しないときは、これに代る者を勤務させなければならない。

③ 毎日9時過ぎに前日の警備日誌（受付業務内容を含む。）を事業団に提出し、確認を受け17時15分までに受領すること。

#### 4 案内業務

##### (1) 配置時間等

###### ①2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内O (令和5年 4月以降 9:00～)	9:00～17:00	7時間 26日			9:00				休					17:00															
案内P	18:00～22:00	4時間 0日												18:00					22:00										

###### ②2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内O (令和4年 10月)	9:00～17:00	7時間 26日			9:00				休					17:00															
案内O (令和4年 12月～令 和5年3月)	9:00～18:00	4時間 30日			9:00	受付対応 内4H									18:00														
案内O (令和4年 12月～令 和5年3月)	9:00～18:00	4時間 30日			9:00	受付対応 内4H									18:00														
案内P	18:00～22:00	4時間 0日												18:00					22:00										

###### ③2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
案内O	9:00～18:00	8時間 365日			9:00					休					18:00														
案内追加 (令和5年 4月～令 和5年7月)	9:00～18:00	8時間 122日			9:00					休					18:00														
案内P	18:00～22:00	4時間 365日												18:00					22:00										



## （２）業務内容（Ａ）

案内員の通常勤務は、来館者への案内を主な業務とする。ただし、管理物件の火災、盗難、その他の事故を予防し安全と秩序を維持するため、３警備業務の業務内容のうち、案内員が担当することができる業務は、連携して行うものとする。

### ①業務内容

- a 諸室の鍵、預り鍵の保管、受渡し（地域教育青少年課分室・コミュニティ推進室分室、文化スポーツ振興課分室・市民会館南側会議室を含む。）
- b 電話対応（事業団事務所の時間外 17 時 15 分から翌朝 8 時 45 分まで）及び集会室等への電話の切替え
- c 利用者対応（施設下見案内・設備機器取扱説明）
- d 拾得物の受理、届出
- e 催物の看板（1 階玄関付近案内板横看板）の記入、掛け替え
- f 貸出準備業務（２）業務内容（Ａ） m を参照）
- g AED の点検、メンテナンス（２）業務内容（Ａ） p を参照）

## （３）交代引継

- ① 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。
- ② 勤務交代の際、交代者が出勤しないときは、これに代る者を勤務させなければならない。
- ③ 受託者は、毎日 9 時過ぎに前日の特記すべき受付業務内容を追記した業務日誌を提出し事業団の確認を受け、17 時 15 分までに受領すること。

## 5 清掃業務

(1) 配置時間等

①2022.9.1~2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	***	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者M (令和5年4月以降)	9:00～18:00	8時間	26日			9:00					休					18:00														
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						
清掃パート	7:00～10:00	3時間	0日	7:00				10:00																						

②2022.10.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	***	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
清掃日勤番M (令和5年4月 以降 7:00～16: 00)	9:00～18:00	8時間	151日			9.00					休					18.00														
清掃パートN	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートO	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートP	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートQ	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートR	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートS	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートT	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートU	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートV	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
清掃パートW	7:00～10:00	3時間	0日	7.00				10.00																						
午前パートX	10:00～13:00	3時間	0日			10.00					13.00																			
午後パートY	13:00～16:00	3時間	0日							13.00					16.00															
夕方パートZ	16:00～19:00	3時間	0日									16.00				19.00														

③清浄状態の維持

定められた時間内に可能な限り日常清掃を行うものとする。時間外であっても、ホール、諸室等で清掃を必要とする場合は、利用後の清掃を行うこと。また、特別な事由により清掃の必要が生じた場合も業務に従事すること。

なお、部屋の清浄を適切に保つことができるように、部屋の利用状況により各々のポストをシフトすることができる。

(2) 業務内容

①日常清掃

- a 玄関、ホール、廊下、階段、便所、湯沸室、各貸室等を日常清掃とし、終日清潔の保持に努めるものとする。特に各貸室等については

使用前及び終了後に清掃を行うこと。

- b ホール（ホール、廊下、階段、便所、客席、舞台上及び調光室、音響室、映写室、楽屋等）は、使用の都度、清掃を行うこと。

スチール製備品は雑巾がけ、その他は空拭きとし、金属部分の磨き、扉、壁面等の清掃を併せて行うこと。ホール客席は、全席で汚損の有無を確認し、汚損があればクリーニングを実施すること。

- c 会館周囲の敷地についても日常清掃とする。
- d トイレの芳香剤は、受託者において用意し、定期的に取り替えること。
- e 水洗便所の詰まり等を管ツール及び高圧洗浄機を使用し速やかに復旧すること。
- f 壁面の擦れ汚れ・埃を取り除くこと。
- g 展示ケースの内外のガラス面を清掃すること。
- h 館内の不要な貼紙、テープ及びその接着跡を取り除くこと。

## ②定期清掃

- a 日常清掃以外の清掃を会館の使用に支障のない日を選んで実施すること。
- b 特に、共用部分及び各室内の容易に移動し得る椅子、机等の備品は移動させて丁寧に掃き、床材に応じた洗剤を用い、洗浄し汚れを充分に除去した後、床材に応じたワックス等を使用して仕上げを行うこと。
- c 便所の消毒は、2か月に1回以上実施すること。  
度報告書を提出すること。
- d ホール客席については、年に1回クリーニングを実施すること。

## ③ 外周窓硝子の清掃

年に1回、晴天の昼間に適合剤を用いて透明、鮮明になるまで拭き上げること。また、清掃日については事業団の指示に従うこと。

- ④ 受託者は毎日9時過ぎに清掃日誌を事業団に提出し、確認を受け17時15分までに受領すること。

## ⑤ 物品管理

- a 諸室のマーカー、イレーサー、マグネット等を管理し、不足があれば受託者の費用で補充すること。  
物品の種類、数量については、本業務委託契約締結後、速やかに事業団と協議の上、諸室物品管理表を作成することとする。
- b 湯沸室の整理整頓を行い、茶器、ポット及びお盆等を1週間に1回洗浄し、その数量確認をして不足があれば受託者の費用で補充

すること。

物品の種類、数量については、本業務委託契約締結後、速やかに事業団と協議の上、給湯室物品管理表を作成することとする。

- ⑥ 清掃業務に必要な器具（清掃道具等）及び消耗品（トイレットペーパー、手洗い石鹼液、布きん、洗剤、トイレ用芳香剤、手指消毒薬等）は、一切受託者の負担とし、使用材料などは日本工業規格、経済産業省工業試験所認定等のものを使用すること。室内消毒用品については事業団で準備するものを補充すること。なお、業務に必要な機器類を持ち込む場合は、事業団の許可を得るものとし、受託者の責任において管理すること。

⑦ その他

- a ゴミの分別収集を行うこと。
- b 屋外ゴミ置場の清掃を行うこと。
- c 外周の雨水排水溝の掃除を行うこと。
- d 催し物の看板及びデジタルサイネージの清掃を行うこと。
- e 敷地内の雑草取りを行うこと。
- f 屋内及び屋外の植木への散水を行うこと。夏季については、早朝と夕方に散水を行うこと。
- g 喫煙場所に設置してある灰皿の吸い殻を適時回収し、処分すること。
- h 感染症防止の為、適時消毒等を実施すること。

（３）業務要領

- ① 本業務委託契約締結後、速やかに清掃管理基準及び清掃作業表を作成し、事業団に承認を受けた上で、日常清掃、定期清掃を実施すること。

ただし、トイレ、その他汚損が生じる場所は、定期的に汚れ具合を確認し清掃回数を増やすことで、清潔な状態を保持すること。

6. 公園及び外構維持管理業務（高槻城公園地区）

受託者は、公園及び建物外構部分（以下「公園等」）の修景や景観等を健全に維持することで、公園としての快適な空間を確保するとともに、適切な植栽管理や施設管理によって利用者の安全を確保すること。

受託者が行う業務は、公園等の適正な維持管理に必要な一切の業務

とし、次の内容に基づき実施すること。

(1) 共通事項

① 維持管理の範囲

高槻城公園中央エリア及び市民会館跡地に整備する高槻城公園北エリア、文化ホール敷地外構（公園区域ではない）とする。なお、高槻城公園北エリアは整備後業務範囲に含むが、費用は別途協議とする。

② 適正な維持管理

公園等の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

③ 備品等の貸与及び購入

公園等で使用する備品については、事業団が受託者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な備品及び消耗品は受託者が購入して設置することとする。

④ 維持管理業務

植栽、施設等の維持管理業務の内容は（２）～（５）を基本する。受託者においてサービス面及び安全面を確保しつつ、より最適な方法で実施すること。また、その他の保守点検、整備等について、施設の環境の維持、利用者の安全確保の観点から必要な業務を行うこと。

⑤ 公園等及び備品の原状変更

受託者は原則として公園等及び備品の原状を変更できないが、受託者の発意による市民サービス向上に資するための改良等については、事業団が承認した場合は、受託者の費用負担により実施できることとする。なお、備品の廃棄等の異動は、その都度報告し、承認を受けること。

⑥ 仕様書及び台帳等の整備

仕様書、要領、要項、図面集、植栽台帳、施設台帳、備品台帳等は最新版を参照することとし、変更があった場合は、適宜、仕様書や図面等の必要な更新を行うこと。

⑦ 現地調査

事業団は、必要に応じて公園等及び備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

⑧ 点検修繕結果等の報告

受託者は、管理業務に関する点検や修繕等の業務が完了したときは、処置状況等の内容を記し、速やかに事業団に報告すること。

## (2) 植物管理業務

### ① 留意事項

- a 公園の修景や景観に配慮するとともに、多様な生物生息に配慮した維持管理を行うこと。
- b 樹木の管理にあたっては適切に剪定等を行い公園内の見通しを確保し、事故や犯罪等の未然防止に努めること。
- c 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去して枝等の落下事故等の発生予防に努めること。また、回収、運搬の際には積荷の飛散や落下等による事故の防止に努めること。
- d 本公園に植栽された植物の特性を踏まえ、植物の良好な生育に必要な作業を、最も適正な時期に適切な方法で実施すること。
- e 農薬等の使用にあたっては、農薬管理台帳を作成し適切に管理すること。農薬は鍵付ロッカー等で厳重に保管し、使用にあたっては使用量等、適正な在庫管理を行うとともに、使用目的・使用範囲等を記録すること。
- f 殺虫剤等の農薬使用に際しては、飛散範囲や散布後の効能期間、公園利用者や近隣住民等の健康面にも十分に配慮して作業を行うこと。また、作業による影響範囲を考慮し、必要に応じて事前周知を行うこと。
- g 除草剤等の使用に関しては、事業団と協議のうえで、生物多様性等にも配慮しながら総合的に判断して、管理対象の植物を良好に生育させるための手法として最適と考えられる場合は、除草剤の使用を妨げるものではない。
- h 剪定枝や除草ゴミなど植物の処理については、所定の場所に集積するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下「廃掃法」という。)など関係法令を遵守し、適切に保管・処分を行うこと。なお、剪定枝などの処分については、チップ化や堆肥へのリサイクルなど、環境に配慮した処分に努めること。

### ② 管理の水準

維持管理の水準は、下表の「植栽管理作業水準」を参考に、効率的・効果的な方法及び頻度を検討し、受託者の創意工夫をもって、適宜適切に性能規定による良好な維持管理状態を保つこと。

<参考：植栽管理作業水準>

項 目				作業頻度	備 考
樹 木	樹木管理	剪定	高木	1回／2年	
			中木	1回／2年	
			低木	1回／年	
		薬剤散布	高木	1回／年	
			中木	1回／年	
			低木	1回／年	
地 被 類	芝生地等管理	芝刈り・除草		4回／年	芝生地
		薬剤散布		1回／年	
		施肥		1回／年	
		目土		1回／年	
		エアレーション		1回／年	
	地被類（植付）管理	除草（人力）		2回／年	公園内各所（植付地被類）

この表に示す作業水準はあくまでも参考であり、性能規定による管理を基本に、効率的・効果的な方法及び頻度を検討し、適宜適切に良好な維持管理状態を保つこと。

### ③ 樹木管理

#### a 剪定（高木）

- (a) 樹種の特長や樹勢に応じて剪定の必要性や度合いを見極め、最も適切な時期及び方法で行うこと。
- (b) 公園樹木の剪定は自然樹形仕上げを基本とし、樹木の特長に合わせた樹形を維持し、原則として強剪定は行わないこと。花木類の剪定は、花芽の分化時期や着蕾位置に注意すること。
- (c) 枯枝や混み枝等の枝抜き（間引き）作業等を適切に行い、枝の落下等による事故を未然に防止すること。園路や広場など利用が多い場所については、特に枝の落下等の危険性を除去するとともに、景観面に配慮し、枯枝の処理及び枝抜き等を適切に行うこと。
- (d) 作業実施にあたっては、作業手順書等を作成して安全な作業を実施するとともに、必要な安全対策を講じ、事故及び第三者災害の未然防止に努めること。



b 剪定、刈り込み（中低木）

- (a) 密生箇所を刈り透かし、樹木の原形を考慮しつつ、年間を通して美観を損ねないように適切に刈り込むこと。
- (b) 美観を維持するため、園路や広場周辺の刈り込みは連続性を持った景観保持に留意し、基本的にエリアごとに作業を完了させてから次のエリアの作業に着手すること。
- (c) 道路際や園路際で通行に支障を及ぼす可能性がある箇所や施設が隣接する場所においては、作業箇所周辺の安全等に配慮し刈り込みを行うこと。
- (d) 適宜、枯枝の除去や樹形の整正を行うための刈り込みを行うこと。花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着蕾位置に注意すること。刈り込みの際は植栽地内及び周辺の除草も併せて行い、つる性の雑草については出来る限り根から抜き取り除去すること。

c 枯木、障害枝等の剪定・除去

- (a) 枯木や障害枝等の有無を日常的に点検し、早期発見と剪定・除去に努め、倒木や落枝による事故等を未然に防止すること。また、作業にあたっては、安全な作業領域を十分に確保し、事故等の発生を防止すること。
- (b) 樹木撤去については原則抜根することとし、やむをえず、根または幹の一部を存置する場合は、つまずき、転倒などの事故が生じないように適宜対策を講じること。作業にあたっては周辺の舗装、縁石等を損傷しないように十分注意すること。万一、損傷した場合は現状に復旧すること。

d 病虫害防除

- (a) 害虫発生の早期発見に努め、極力、農薬を使用しない方法（剪定防除、捕殺、巣網除去等）により防除を行うこと。農薬を使用する場合は、事前・事後の告知等により公園利用者に周知を図り、安全衛生対策を講じること。また、必要に応じて近隣住民への周知、対策を適切に行うこと。
- (b) 農薬使用にあたっては、農薬取締法等の関係法令やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。また、農薬は鍵付の農薬庫に保管し、農薬管理台帳を作成して適正な管理を行うとともに、使用目的・使用範囲等を日々記録すること。
- (c) 農薬散布に際しては、「公園・街路樹等の病虫害・雑草管理マニュアル(環境省 水・大気環境局 平成22年5月(令和2年5月改訂))」等を遵守するとともに、公園利用者や近隣地域に対して十分に周知を行うこと。

e 灌水・施肥

- (a) 花壇、地被植物、芝生、花木、植栽樹等が枯損しないように、適宜、灌水を行うこと。

- (b) 植栽の育成状況等を観察し、適宜、施肥を行うこと。施肥を行う際は、樹木の特性や肥料の目的（寒肥、追肥等）を考慮し、最も効果的な時期及び方法で行うこと。

f その他

- (a) 不要になった支柱や添え木は速やかに撤去すること。
- (b) 支柱等の結束に使用する針金等は、端部処理及び保護を適切に行うこと。
- (c) 損傷ないし老朽化した支柱や結束材は適宜、交換・補修を行うこと。

④ 芝生地等管理

- a 年間を通して常に良好な状態を保つため、芝生の生育状況を把握し、芝刈り、除草、エアレーション、病虫害防除、灌水、施肥、目土散布等を必要に応じて行うこと。
- b 芝刈り除草は、エリアの特性に合わせて、樹木や施設などに損傷を与えぬよう注意し、乗用機械等を使用して刈り残しや刈りムラがないよう均一に刈り込み、刈り跡はきれいに清掃すること。また、乗用機械が使用できない樹木や施設等の周辺は、必要に応じて、刈払機等により刈り残しのないよう除草すること。
- c 作業に際しては、イベントでの利用や公園利用者の動線、広場等のエリアの使用状況等に合わせ、適切に管理を行うこと。また、公園利用者等に危害が及ばないように、作業区域を明示し、注意喚起看板等の設置や必要に応じた養生シート等の使用など、万全の安全対策を講じること。

⑤ 地被類（植付）管理

- a 植樹帯等にある地被類については、ごみ、雑草、落ち葉等の堆積に留意し、適切に管理すること。
- b 適宜、灌水、施肥等の必要な作業を実施し、良好な状態を維持すること。

3 施設管理業務

① 留意事項

- a 安全面、衛生面、機能面の確保に留意しながら各施設を適切に管理すること。
- b 日常的及び定期的な施設点検と補修、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- c 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- d 公園施設の補修等を行う場合は、公園利用者の安全確保に留意し、必要な安全対策を講じること。

- e 本公園は震災発生時の広域避難地に指定されています。公園内に設置されている防災関連施設が、災害時の利用に十分な機能が発揮できるよう支障となる状況を解消し、日常から適切に維持管理を行うこと。

## ② 管理の水準

維持管理の水準は以下に示す作業内容を参考に、効果的・効率的な方法及び頻度を検討し、創意工夫をもって良好な維持管理状態を保つこと。

### a 点検

- (a) 日々の作業に併せて、作業エリア及びその周辺について作業前後に点検を実施し、不具合や異常が発見された場合は、直ちに対応策を講じること。  
また、状況に応じて事業団に報告し、以後の対応について協議すること。
- (b) 各点検の結果、分解作業や測定機器を使用した詳細な点検が必要と認める施設については、必要に応じて専門業者に委託して詳細点検を実施すること。

### b 補修

- (a) 点検等の結果、異常を認めた施設は補修等の必要な処置を講じ、迅速に復旧するとともに、施設機能の維持に努めること
- (b) 施設の補修等を行った際は、当該施設が有する機能及び強度が回復されていることを確認したうえで、一般に開放すること。

### c 広場等

- (a) 各広場の維持管理にあたっては、事前に利用状況等を把握したうえで利用者に支障のないよう維持管理作業を行うこと。
- (b) 各広場の特性や機能等に配慮し、常に良好な状態を維持するよう努めること。

### d 給水設備

公園利用者の安全・衛生上、また植物の維持管理上、必要な給水設備の点検を適切に行い、水飲みや手洗い、水栓及び給水管等の破損や漏水があった場合は、速やかに補修を行うこと。

### e 排水設備

- (a) 集水桝、排水溝、人孔、管渠等の排水設備の十分な機能を発揮させるため、適切に点検を行うこと。
- (b) 溜まった土砂等は適切に除去し、必要に応じて管清掃等を行うこと。

### f 園路等

園路や広場等の機能に異常がないか適切に点検を行うこと。施設に異常が見られ、公園利用者の安全かつ快適な通行や利用に支障をきたしている場合や危険な状態と判断される場合は、速やかに補修等の処置を適切に行う

こと。

g 照明設備

本公園のエントランスや広場、園路、駐輪場等に設置している照明設備について、点灯状況や照度など機能の維持を図るため適切に点検を行い、夜間においても利用者が安全に安心して利用できるよう必要なメンテナンスや補修等を行うこと。

h 駐輪場・駐車場

- (a)公園利用者による適切な利用を促進するため、適宜、巡視・点検等により不法駐車等がないか確認を行うこと。不法駐車等があった場合には速やかに事業団及び関係機関に連絡し、適切な対応を行うこと。
- (b)各施設における事故・犯罪の未然防止を図るため、死角を生じさせないよう見通しを確保するとともに、十分な夜間照度の維持等に努めること。

i 堀

- (a)公園内中央エリアに整備する堀について、土砂堆積や悪臭等が発生しないよう水質浄化剤、バイオ製剤を使用(12回/年)し水質を保持すること。  
(薬剤使用に係る機器は、市又は事業団が貸与するが、機器の保守を行うこと。)
- (b)堀内の水位の維持など適正な管理に努めること。
- (c)土砂・ヘドロ等が著しく堆積した場合は、事業団と協議したうえで除去する等、必要な対策を行うこと。

j 防犯カメラ設備

- (a)公園内各所に整備している防犯カメラ設備について、防犯カメラ及び関連機器が正常に稼働し、かつ有効に機能するように適正に保守点検を行うこと。
- (b)防犯カメラ及び関連機器の不具合や故障等が発生した場合は、速やかに詳細の点検を行い、必要な部品交換など修繕を行うこと。
- (c)防犯カメラに記録された個人の画像については、個人情報保護の対象となるため、高槻市個人情報保護条例等の関係法令に基づき、適正な運用を行うこと。取扱いの詳細については、別途事業団が指示するものとする。

(4) 清掃管理業務

① 留意事項

- a 公園の美観を維持し、公園利用者が快適かつ安全に公園を利用できるように、適切に清掃を行うこと。

- b 行楽シーズンなどゴミが多く発生する時期には、ゴミ回収車等の必要な機材の手配や臨時集積所の設置など必要な体制を整え対処すること。
- c 公園内に設置されている施設を常に清潔に保ち、公園利用者が快適に施設を利用できるように、適切に清掃を行うこと。

## ②管理の水準

### a 園地清掃、ゴミ回収

- (a) 園地清掃は、実施エリアや実施頻度等を考慮し、常に園内の美観を維持するよう努め、特に主園路、広場、施設周辺等公園利用者が多く利用する場所は重点的に清掃を行うこと。

また、行楽シーズンやイベント開催時等には、状況に応じて適切に清掃及びゴミ回収を行うこと。

- (b) 回収したゴミについては、資源ごみとそれ以外に分別し、所定の場所に集積するとともに、廃掃法など関係法令を遵守し、適切に保管・処分すること。缶やガラスびん、ペットボトル等の資源ごみは、関係法令を遵守のうえ再資源化を図ること。

- (c) ごみ籠等を設置する場合は、資源ごみ等を分別しやすいようにごみ籠を設置し、適切にゴミ処理を行うこと。

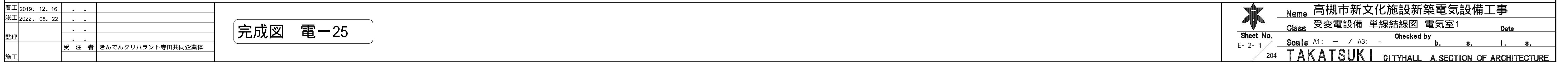
### b 塵芥処理

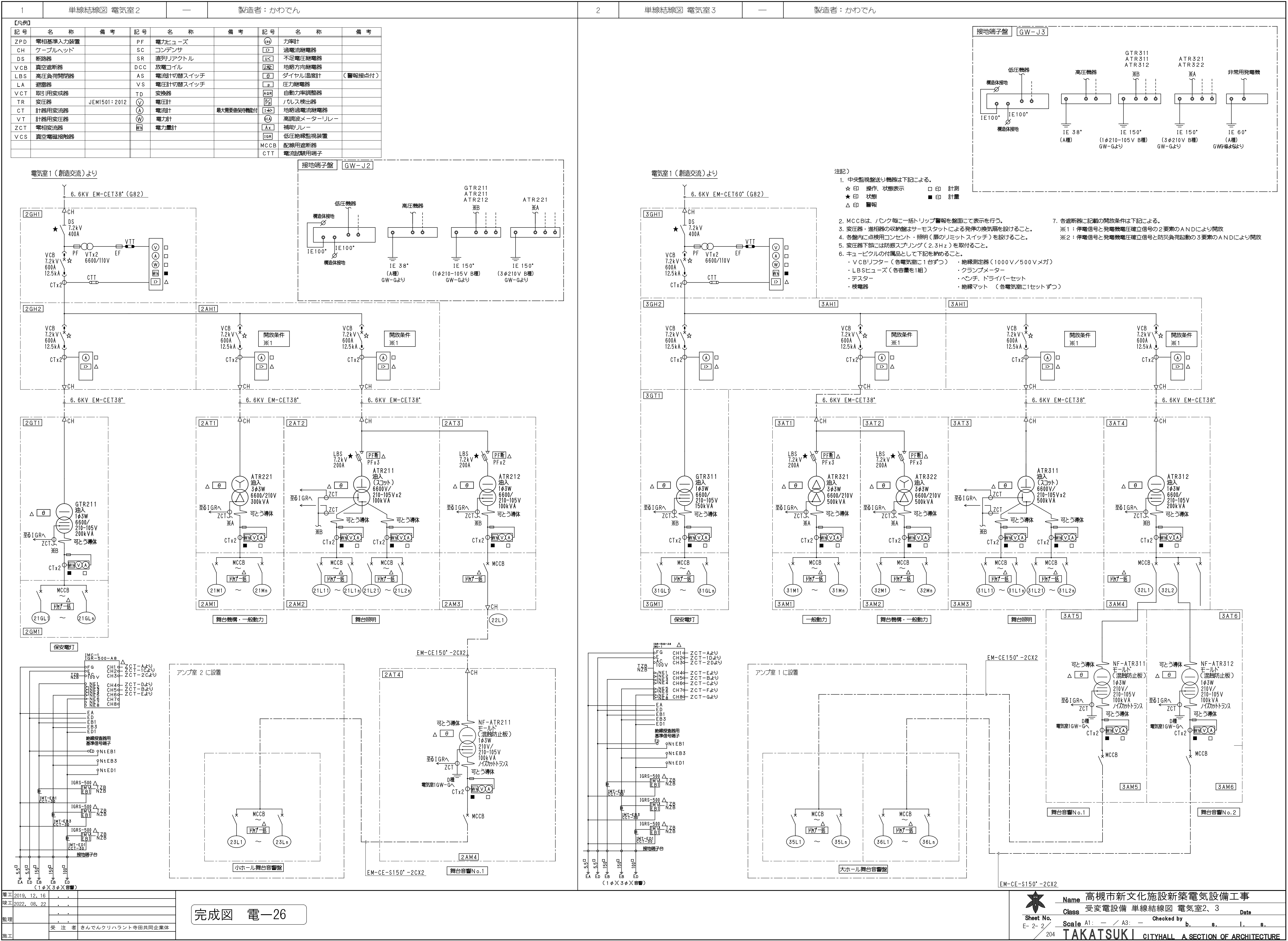
清掃などで回収したゴミは関係法令を遵守するとともに、事業団及び市関係部局と協議したうえで、受け入れ基準等に従い適切に処分すること。

### c 廃棄物（不法投棄物を含む）の処理

公園内で発生した廃棄物は、廃掃法並びに特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）等の関係法令に基づき、適正に分別処理すること。

記 号	名 称	備 考	記 号	名 称	備 考
PAS	気中開閉器	7.2kV 12.5kA 300A ZCT・ZPD-VT-LA随 過電流ロック機構付	VCT	取引用計器用変成器	別途電力会社
ZPD	零相基準入力装置		W	取引電力量計	別途電力会社
SG	方向性地絡継電器	SUSボックス取付	W	最大需要電力計	別途電力会社
CH	ケーブルヘッド		A	電流計	最大需要係保持機能付
DS	断路器		W	電力計	
VCB	真空遮断器		W	電力量計	
LBS	高圧負荷開閉器		CO	力率計	
LA	避雷器		L	過電流継電器	
VCT	取引用変成器		W	不足電圧継電器	3相検知型
TR	変圧器	JEM1501：2012	W	地絡方向継電器	
CT	計器用変圧器		P	ダイヤル温度計	(警報接点付)
VT	計器用変圧器		P	圧力継電器	
ZCT	零相変流器		AGR	自動力率調整器	
VMC	真空電磁接触器		P	パルス検出器	
PF	電力ヒューズ		W	地絡過電流継電器	
SC	コンデンサ		W	高調波メータリレー	
SR	直列リアクトル		AX	補助リレー	
DCC	放電コイル		IGR	低圧地線監視装置	
AS	電流計切替スイッチ		MCCB	配線用遮断器	
VS	電圧計切替スイッチ		CTT	電流試験用端子	
TD	変換器		MCST	電磁接触器	





# 総合市民交流センター業務仕様書

## 一 管理場所

高槻市紺屋町1番2号

## 二 管理物件

建物の概要

項目	内容
構 造	総合市民交流センター 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上9階
敷地面積	2,086.55 m <sup>2</sup>
延床面積	8,886.85 m <sup>2</sup>
附帯施設	地下駐輪場、地下駐車場(市管理課管轄)
そ の 他	他行政機関の管理運営を含むものとする。 災害時緊急避難場所となる場合がある。

## 三 委託期間

委託期間は、令和4年4月1日から令和8年3月31日までとする。

## 四 開館日及び開館時間

- 1 開館日とは総合市民交流センターの休館日を除いた日とする。
- 2 休館日とは12月29日から翌年の1月3日までの6日と発注者が別に定める日とする。
- 3 開館時間は9時から22時までとする。

## 五 委託業務従業員の届出

- 1 受託者は、委託業務従事者を適正に配置するものとし、契約締結後直ちに従業員の名簿を発注者に提出し承認を受けなければならない。
- 2 発注者は、従業員が本業務の実施につき著しく不適當であると認めるときは、受託者に対して理由を明示して、その交代を求めることができるものとし、受託者はこれに従わなければならない。



## 六 従業員の配置

- 1 従業員は、開館日に管理位置に着くものとする。
- 2 配置時において従業員が休憩等を取る場合は、ポストに空きが生じないよう人員を充当すること。
- 3 休館日又は管理時間外については、下記の場合を除き、原則、従業員の管理位置の配置を要さない。
  - (1) 各種整備・点検・調査等を実施する場合
  - (2) 災害等の特別の事由が発生し、会館の被害調査及び復旧業務に従事する場合
  - (3) 休館日又は管理時間外の配置を定めた場合
- 4 ホール・諸室等の使用がない開館日は、受託者は発注者の承認を得て、従業員の配置を減員することができる。

## 七 業務委託の構成

- 1 設備管理業務
- 2 設備機器等保守点検業務
- 3 警備・案内業務
- 4 清掃業務
- 5 その他

## 八 基本的事項

- 1 受託者は、公立文化施設である会館としての役割を十分に認識し、発注者及び発注者が別に委託する関係業務の受託者と連携して業務を適正かつ円滑に実施することにより、施設の機能を常に最大限に発揮できるよう努めなければならない。
- 2 受託者は、高槻市立総合市民交流センター条例（平成8年条例第1号 以下「条例」という。）及び高槻市立総合市民交流センター条例施行規則（平成8年規則第14号）及び高槻市立文化施設の利用に関する規程並びに関係法令等に従い、総合市民交流センターの施設・設備を善良な管理者の注意義務を持って管理しなければならない。
- 3 受託者は、総合市民交流センターの利用者（条例第7条に定める利用者を

いう。以下「利用者」という。) 及び総合市民交流センターの来館者に対して、公正・公平かつ親切・丁寧に対応しなければならない。

- 4 管理物件は複合施設であるため、施設の管理運営については、関係機関等に配慮しながら取り組まなければならない。点検・補修等による騒音振動が予想される場合は、関係機関等への事前調整等を必要に応じて行うこと。
- 5 法令等の改正や設備の更新等により、業務仕様書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。
- 6 受託者は、業務に従事する者に高槻市の環境方針を周知すること。  
また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように努めること。
- 7 受託者は、契約が終了する日までに、新たに業務を行う事業者には業務の引継ぎを行うこと。また、契約終了後も、必要な場合は、引継ぎに関する業務に協力すること。  
引継ぎ時には、マニュアル等を含めた引継ぎ関係資料を事前に、事業団に提出すること。また、新たな事業者に対し、関係資料の引渡し、内容の説明、設備機器の操作方法の伝達を行うとともに、新たな事業者からの質問への回答等を行うこと。
- 8 この仕様書に定めのない事項は、必要に応じて発注者・受託者双方が協議して定める。ただし軽微な事項については、受託者は、発注者の指示に従うものとする。

## 九 受託者の控室等

控室・倉庫等、受託者が業務の実施にあたり使用する施設は発注者が用意するものとする。業務に必要な資機材及び備品等は、原則として、受託者で調達し、受託者が使用する施設において管理・保管しなければならない。  
また、ガス・水道・電気については、発注者が支給する。

## 十 安全管理

### 1 日常時の対応

- (1) 施設の維持管理に際しては、常に市民利用者の安全確保に万全を期すとともに、施設、設備の管理及び操作にあたっては、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。特に、危険箇所には、十分な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。

- (2) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- (3) 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。また、選任等に伴う必要な届け出を行うこと。
- (4) 特定建築物衛生管理技術者  
利用者の安全衛生を確保するため特定建築物衛生管理技術者を選任し、建築物の衛生管理に必要な措置を講じること。

## 2 緊急時・災害時の対応

- (1) 危機管理マニュアルを作成し、事故や災害などへの対応を行うこと。施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び職員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上及び安全上支障のないように応急措置を講じること。
- (2) 危険防止措置又は応急措置を講じた場合には、発注者に遅滞なく報告を行うこと。
- (3) 事故又は災害等が生じた場合には、被害の発生・拡大を防止するため、避難誘導等必要な措置を講じるとともに、消防、警察、発注者などに急報すること。
- (4) その他、緊急時に係る連絡体制、対応方法等については、協議のうえ別に定めるものとする。

## 十一 統括責任者

- 1 受託者は、統括責任者を配置し、維持管理業務全体を統括的に監督するとともに、発注者の事業、催事計画に基づいた維持管理、点検、修繕業務を実施すること。また、維持管理業務に伴う舞台等の関連業務（事業者）との総合調整、計画管理、伝達、指導を行うこと。
- 2 統括責任者は、受託者が雇用する者で本業務に専任、常駐配置すること。  
なお、統括責任者が休日等で現場に不在のときは、統括副責任者を配置し、統括責任者の責務を担うこと。  
統括責任者は、本業務の事業者選定において、その実績、能力を評価し、事業者の選定基準となっていることから、原則、交代はできない。
- 3 統括責任者は、常に発注者と連絡がとれるよう携帯電話等の通信機器を携帯すること。

## 十二 管理内容等

- 1 芸術文化劇場南館と指定管理各施設をインターネット回線により常時接続し、テレビ電話等を使って業務が滞りなく遂行できるよう通信設備を整備すること。
- 2 設備・警備・受付・清掃・巡回点検の日常業務を通じて施設の異常を発見した場合は、カメラ等で記録し発注者に直ちに報告すること。
- 3 緊急時を想定した訓練（普通救命講習、防災マニュアルの整備）、マナー向上に関する教育、業務知識・技能訓練及び安全衛生・コンプライアンス・情報セキュリティに関する教育等を従業員に行うこと。
- 4 従業員は一定の服装及び名札等を着用すること。
- 5 業務に必要な機器、工具計器類等は受託者負担とする。なお、業務に必要な機器類を持ち込む場合は、発注者の許可を得るものとし、受託者の責任において管理すること。
- 6 防災情報（テレビ及びインターネット等）等の取得及び施設の異常を記録のため、テレビ、デジタルカメラ及びパソコン等の設備機器（これらに関する受信契約、プロバイダ契約等を含む。）の整備を受託者負担で行うものとする。
- 7 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。
- 8 業務上必要な自動車以外の駐車は禁止とする。
- 9 指定管理各施設に配置する設備、警備、案内、清掃及びその他受託者と相互に協力して業務を遂行すること。

## 十三 監督官公署等への提出書類

受託者は、法令等に基づく各種届出・報告等、委託業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、発注者の承認を得て適切な時期に提出するものとする。

## 十四 各種報告・文書管理

受託者は、委託業務の実施状況を発注者に速やかに報告するものとし、日誌等の報告書類は統括責任者が確認したものを提出すること。

また、委託業務の実施に係る各種記録（点検記録・修繕記録・作業日報・工事図書等を含む。）を作成し、提出・報告の上、承認を得るものとする。

発注者の貸与する書類及び受託者の作成書類等、委託業務の実施に係る書類は、発注者の求めに応じて常に提示できるよう、受託者において適切に整理・保管するものとする。業務日誌等の作成に要する消耗品は受託者負担とする。

## 十五 各種業務の詳細

### 1 設備管理業務

#### (1) 配置時間等

##### ①2022.4.1～2022.8.31

職 名	勤務時間	実働	***	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
設備E	9:00～18:00	8時間	153日			9:00					休					18:00														
設備F	18:00～22:00	4時間	153日												18:00					22:00										
設備追加	8:00～17:00	8時間	153日		8:00						休				17:00															

##### ②2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	***	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
設備E	9:00～18:00	8時間	30日			9:00					休					18:00														
設備K・F	13:00～22:00	8時間	30日							13:00					休					22:00										
設備追加	8:00～17:00	8時間	30日		8:00						休				17:00															

③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	8時～9時	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
設備E	9:00～18:00	8時間	170日			9.00					休					18.00														
設備K・F	13:00～22:00	8時間	170日							13.00					休					22.00										
設備追加	8:00～17:00	8時間	170日		8.00						休					17.00														

④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	8時～9時	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00
設備G	9:00～18:00	8時間	253日			9.00					休					18.00														
設備H	8:00～17:00	8時間	253日		8.00						休					17.00														
設備I	13:00～22:00	8時間	253日							13.00					休					22.00										

(2) 資格要件

設備管理業務において、①～⑤の免許又は資格の全てを有することを要件とする。配置する設備管理員については、①～⑥の免許又は資格のいずれかを有するものを配置すること（資格証等の写しを提出）。

- ① 第3種 電気主任技術者(外部委託可)
- ② 建築物環境衛生管理技術者
- ③ 第1種又は第2種 電気工事士
- ④ 第1種及び第2種 消防設備点検資格者又は消防設備士
- ⑤ 乙種第4類 危険物取扱者
- ⑥ 本委託業務に必要な資格(事業団が認めるもの)

(3) 主任技術者の選任等

- ① 建築物、電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び危険物等の取り

扱いに関して、法令等の定めるところにより必要とされる主任技術者等の選任及びその届出等の手続きは、すべて受託者にて行うものとする。

- ② 電気主任技術者は常勤し電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督の職務を誠実に行うものとする。
- ③ 電気主任技術者又はその他法令による選任技術者が病気その他やむを得ない事態により不在となる場合はその業務の代行を行う者を指名しておくものとする。
- ④ 電気主任技術者又はその他法令による選任技術者が行う業務上重要な事項については臨機の処置をとり、報告及び調整を行うものとする。

#### (4) 業務内容

設備機器等の点検・検査頻度については、別紙「設備機器等保守点検表」による。また、保守管理の技術基準については法令に規定する技術基準に基づくほか、保安規程及び別紙「保守管理技術基準」による。

##### ① 電気設備保守管理等

- a 自家用電気工作物を常に円滑に使用できるように維持管理及び運用を行い、停電その他事故発生に際しては速やかに発注者に連絡するとともに復旧に努め、原因を究明するとともに設備の安全確保に努めること。また保守点検時に機器の清掃を行うなど可能な限り整備・修繕を行うこと。
- b 日常保守点検作業は次のとおりとする。
  - (a) 電力日誌、各種の記録及び変電室その他諸設備の巡回点検
  - (b) 外気温・湿度、気象の記録
  - (c) 受電室、変電室及び配電室の温湿度の測定・記録
  - (d) 蓄電池の電圧、電解液の比重測定等点検記録
  - (e) 自家用発電機の試運転及び軽微な調整
  - (f) 各種消防設備の点検
  - (g) 回転機器の給油状態及び振動点検・調整
  - (h) 照度測定・調整
  - (i) 低圧配電盤のブレーカー等の点検及び負荷状況測定
  - (j) 各計器指示調整及び予備品点検
  - (k) 放送設備等及び付帯設備の点検・応急処理
  - (l) 各種警報装置の点検・調整

- (m) 官公庁、関西電力等への連絡業務一切
- (n) 音の工房の湿度計確認、加湿器への給水
- (o) 電気・ガス・水道使用量に関する記録及び報告  
(月末締め、月初報告)
- (p) A E Dの状態確認
- (q) 前各項に関する記録及び報告
- (r) 貸出し備品等（放送設備・液晶プロジェクター・舞台照明等）  
の管理及び点検
- (s) その他、発注者の指示する事項
- c 日常の保守管理については法令に規定する技術基準に基づくほか、保安規程及び別紙「保守管理技術基準」により行うこと。
- d 蛍光灯、水銀灯等の球の取替を随時行うこと。

## ② 機械設備保守管理

- a 空調設備、給排水衛生設備、ガス設備及び消防用設備並びにこれらに附属する諸設備の運転保守管理と、これに必要な整備・修繕を可能な限り行うこと。
- b 日常保守管理については、法令に規定する技術基準に基づくほか、別紙「保守管理技術基準」により行うこと。
- c 冷・暖房設備の日常保守管理業務は、次のとおりとする。
  - (a) 吸収式冷温水ユニットの運転監視
  - (b) 冷温水ヘッダー圧力の調整監視・配管系統の保守
  - (c) 循環ポンプの点検保守
  - (d) クーリングタワーの点検保守
  - (e) モーター温度、メタル等軸受及び各部分の計器の指示監視
  - (f) ガス漏洩監視
  - (g) 機械室の整理整頓・清掃及び部品工具類の整備
  - (h) 前各項目に関する記録及び報告
- d 残留塩素及び濁度の検査を週 1 回発注者の指定する給水栓で行い、受注者において記録すること。

## ③ 冷・暖房期間

冷房開始	4 月下旬	暖房開始	1 1 月下旬
冷房終了	1 1 月下旬	暖房終了	4 月下旬

※期間は一応の目安とし、毎年判断することとする。

また、利用者の要望に応じ諸室の温度調節に対応すること



④ 日報は翌朝に提出することし、早急に対応が必要と思われるものについては業務連絡として別に報告を挙げること。

⑤ 定期点検報告

建築基準法第12条に規定されている建築設備及び防火設備については年1回、告示（平成20年3月10日国土交通省告示第282号、平成28年5月2日国土交通省第723号）に示す点検を実施する。なお、告示中のただし書き（「点検においては損傷、腐食、その他劣化状況に係るものに限る。」）は本発注者が実施する点検においては適用しない。報告書については、4部作成し、1部を1次報告用として交流センターに提出し、3部を毎年度11月末までに一般財団法人大阪建築防災センター（以下「防災センター」という。）を経由し、高槻市審査指導課へ提出すること。この際、必ず防災センターの支援サービスを利用し点検を受けること。点検報告の基準、様式及び要領は、発注者の指示するものを使用するものとする。なお、防災センターの書類点検にかかる費用は、受注者負担とする。

⑥ その他

- a 使用エネルギーの削減に努め、効率的な機器の運転をすること。
- b 防災訓練（年2回）の支援を行うこと。
- c 管理物件の改修等に関して次のことを行うこと。
  - （a）計画の作成、助言、写真等の資料提供、仕様の提供、見積書の提出等を行うこと。
  - （b）発注者が関係業者に施工を依頼した仕様確認・立会い・現場説明・履行検査・履行確認等発注者が示す事項の支援を行うこと。
  - （c）軽微な修繕、補修等を行うこと
- d 管理物件の保守に必要な消耗品等の調達の支援を行うこと。
- e 利用者の施設利用（下見も含む）に際し、音響機器、映像機器、印刷室備付備品等諸室附属設備についての取扱い説明を行うこと。
- f 附属設備、貸出備品について軽微な修繕、補修等を行うこと
- g 印刷機のインクカートリッジ及びマスターの取替を行うこと
- h イベントホールのグランドピアノの位置調節を行うこと
- i 受注者が従業員に使用させる携帯電話の電話番号は、業務連絡用として、発注者、高槻市立紺屋町自転車駐輪場指定管理者、高槻市営高槻駅体駐車場指定管理者に公開とする。

- j 交流センター内で設備管理業務、設備機器等保守点検業務、警備業務、案内業務、清掃業務に従事する者は、お互い協力し、補完して業務を履行すること。
- k 管理物件の設備管理に関して、発注者から調査依頼があったときは、速やかに調査し報告を行うこと。
- l 管理物件の設備管理に関して、発注者に提言を行うこと。
- m 仕様書に定めるものの他、管理物件の設備管理に関して、発注者から要請があったときは協議を行い合意した設備管理を実施すること。
- n その他、この仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の係員と協議し、その指示によること。

## 2 設備機器等保守点検業務

### (1) 貯水槽清掃

受水槽 [容量 25 m<sup>3</sup> 2槽式、FRP製 1回/年]

点検内容

- ① 建築物衛生法に基づき、衛生的かつ作業安全に留意し、貯水槽の点検清掃を[1回/年]実施する。
- ② 作業責任者は建築物環境衛生管理技術者、または貯水槽清掃作業監督者講習会の課程を修了した者であること。
- ③ 作業員は常に健康に留意し、健康を害している者は作業に従事させないこと。また、作業時に使用する作業服、長靴、手袋、作業帽、マスク等は清潔な消毒済のものを使用する。
- ④ 清掃機材は貯水槽清掃専用とし、使用前には現場において消毒を行う。
- ⑤ 槽内の沈殿物質、浮遊物質、付着物質等を高圧洗浄機により洗浄し、下記の槽内附属機器の点検、清掃、錆落としを行う。
  - a 槽内壁コーティング、漏水
  - b 各パイプ、梯子
  - c 電極棒、ボールタップ、定水位弁
  - d マンホール、防虫網
- ⑥ 50～100mg/Lの次亜塩素酸ナトリウムにより消毒を2回行う。
- ⑦ 水張り作業を行う。水張り完了後は附属機器の作動点検を行い、赤水その他のを排出する。
- ⑧ 各槽内及び給水栓末端より採水し、遊離残留塩素、濁度、色度、臭気、味の検査を実施する。

⑨ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※当仕様書に含まれない作業

a 機器等の塗装

b 建築物衛生法による水質検査（全項目検査）

c 機器の修理及び部品交換

(2) 水質検査 給水栓末端（1検体） [1回／年]

① 建築物衛生法に基づき、下記のとおり水質検査を実施する。

検査項目	間 隔	採水箇所	検体数
飲料水の供給に係る水質検査	1回／6か月以内（定期）	給水栓末端	1検体
貯水槽の清掃後の水質検査	1回／1年以内（定期）	給水栓末端	1検体

※貯水槽清掃後の水質検査は、浮遊残留塩素、色度、濁度、味、臭気の5項目を行う。

※全項目検査をした6か月後の検査は、全項目検査が水質検査に適合しておれば、水道法第4条1項第2号、第3号に掲げる項目を省略してよい。

（10項目検査）

② 検査方法は水道法による方法又は同程度以上の精度を有する方法で行う。（厚生省令による。）

③ 水道法第4条1項に基づく水質基準

検査項目（16項目）			
簡易検査（11項目）			
6か月以内に1回		6か月以内に1回	
1	PH値	12	銅及びその化合物
2	臭気	13	鉄及びその化合物
3	味	14	亜鉛及びその化合物
4	色度	15	鉛及びその化合物
5	濁度	16	蒸発残留物
6	亜硝酸性窒素及び硝酸性窒素	F C特殊項目	
7	塩化物イオン	6／1～9／30の間に1回	
8	有機物（全有機炭素TOCの量）	17	総トリハロメタン
9	一般細菌		クロロホルム
10	大腸菌		ジブロモクロロメタン
11	亜硝酸態窒素		ブロモジクロロメタン

			ブロモホルム
			クロロ酢酸
			ジクロロ酢酸
			トリクロロ酢酸
			ホルムアルデヒド
			臭素酸
			シアン化物イオン及び塩化シアン塩素酸

- ④ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得ること。
- ⑤ 水道法が定める簡易専用水道に関して厚生労働大臣に登録された検査機関において検査の受験が必要なときは、この手続き等の支援を行うこと。  
この検査に要する費用は発注者の負担とする。

### (3) 汚水槽・グリストラップ

(ア) 汚水槽 [容量 合計 5 m<sup>3</sup> 2 槽 2 回／年]

点検内容

- ① 建築物衛生法に基づき、衛生的かつ作業安全に留意し、汚水槽の点検清掃を実施する。
- ② 清掃にあたってマンホールを開放するときは、残留害虫の生存を確かめ、槽内空気を換気によって入れ替えて槽内を安全な状態に保つ。
- ③ バキューム車にて、槽内排水洗浄及びヘドロ回収を行い、下記の槽内附属機器の点検、清掃を行う。
  - a 各パイプ
  - b 液面制御装置の作動点検
  - c 汚水ポンプ、曝気ポンプ、動力盤等の点検
  - d 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※作業は休館日に実施する。

食の工房グリストラップ清掃と同日に実施すること。

(イ) グリストラップ清掃（食の工房） [2 回／年]

点検内容

- ① 食の工房（3 階）のグリストラップの清掃を実施する。
- ② 設置対象：グリストラップ（730mm×430mm） 3 基
- ③ 清掃方法

- a バキューム車にてヘドロ及び油脂分を吸引洗浄し回収する。
- b バキューム車は、汚水槽清掃業務とは別の車輛で対応をすること。
- c 1階荷捌場よりB階段を経由し、3階食の工房までバキュームホースを延長するので、清掃にあたっては階段、壁等の破損又は汚れ等に留意して作業を行うこと。必要に応じて養生等を行うこと。
- ④ 廃棄物処理に関する手続き  
清掃で収集した廃棄物を関係法令に従い適切に処分等を行うこと。処分にあって必要な契約手続き等の支援を行うこと。
- ⑤ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。  
※作業は休館日に実施する。  
汚水槽清掃業務と同日に実施すること。

#### (4) 空調設備フィルター清掃

(ア) 空調機プレフィルター清掃 [94台 4回/年]

- ① 次の各空調機器のフィルター清掃を実施する。  
(6月、9月、12月、3月)
- ② 清掃対象機器及び清掃方法
  - a ファンコイルフィルター 15台 (1階、7階)  
サラネットタイプのフィルターを天井内のファンコイル及び天井グリルより取り出し、掃除機等により清掃後、取付け復旧する。
  - b パッケージエアコンフィルター 21台 (B1～4階、7階)  
サラネットタイプのフィルターをパッケージエアコン本体より取り出し、掃除機等により清掃後、取付け復旧する。
  - c 空調機フィルター 9台 (1階～7階、9階)  
フレドントタイプ (不織布) のフィルターを天井内の空調機及び機械室内の空調機より取り出し、水洗い洗浄後、乾燥させ取付け復旧する。
  - d 全熱交換機フィルター 49台 (1階～9階)  
フレドントタイプ (不織布) のフィルターを天井内の全熱交換機より取り出し、水洗い洗浄後、乾燥させ取付け復旧する。
- ③ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。  
※作業は原則として、取付け機器設置の部屋、ホール等が未使用のときに実施する。

(イ) ファンコイル洗浄 [144台 1回/年]

① 下記の空調機器整備、洗浄又は清掃を実施する。

a 空調機：9台

空調機は偶数年に整備を行う。

噴出し口、レターングリル洗浄又は清掃

給気ファン及びレターンファン清掃及びグリス注油

フィン薬品洗浄、ドレンパン及びドレン配管洗浄

空調機本体、内外部清掃及びベルト張り試運転調整

b 給排気ファン：12台

給排気ファンは奇数年に整備を行う。

各ファン清掃及び本体清掃

グリス注油及びベルト張り試運転調整

c ファンコイル：43台

シロッコファン清掃及びフィン薬品洗浄

ドレンパン及びドレン配管洗浄

噴出し口、吸込み口洗浄又は清掃

d パッケージエアコン：80台

室内機ファン及び噴出し口、吸込み口洗浄又は清掃

各室外機フィン及びファン薬品洗浄

パッケージエアコンドレンパン及び加湿器点検・清掃〔ビル衛生管理法に基づく〕

② 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※作業は原則として、機器設置の部屋、ホール等が未使用のときに実施する。

(5) アネモレターングリル清掃 [1回/年]

(6) 空調機中性能フィルター取替 [134台 1回/年]

① 次の各空調機器の中性能フィルター取替又は洗浄を実施する。

② 対象機器

a ファンコイル

中性能フィルター型式	設置フロア	個 数
P-YA1450276252D	1階、2階、6階	16
P-YA1580276252D	1階、2階、4階、6階、9階	22
P-YA1730276252D	2階、4階、6階、9階	12

b 空調機

中性能フィルター型式	設置フロア	個 数
V Z -60-3054015	1 階	1
V Z -60-56 F	9 階	6
V Z -60-614015	1 階～7 階	8

c パッケージエアコン

中性能フィルター型式	設置フロア	個 数
VM-60	3 階	2
F-160-P	B 2、1～5 階	4 2
F-90MD-P	1～4 階、9 階	6
F-90MI-K1	3～4 階	9
F-90MB-K2	B 1 階	1
F-56MI-K1	5 階	7
F-56MB-K2	4 階	2

③ 作業方法

中性能フィルターは、機器メーカー指定品又は同等品とする。

作業は空調機器整備作業時に既設中性能フィルターを取り外し、空調機器整備作業終了後に新設中性能フィルター又は洗浄中性能フィルターを取付ける。

④ 撤去及び処分方法

撤去した中性能フィルターは産業廃棄物であるため、一括して産業廃棄物処理業者に処分を依頼する。

⑤ 報告書は空調機器整備業務報告書の中に含めて添付するものとする。

※作業は原則として、取付け機器設置の部屋、ホール等が未使用のときに実施する。

(7) フロン排出抑制法に関する点検

簡易点検 [8 台 4 回/年]

① 簡易点検

全ての業務用冷凍空調機器について、四半期に 1 回以上実施する。

腐食等の概観の異常や異音がないか、点検を行いその記録を点検記録簿に記載する。点検記録簿は、設備毎に作成し、発注者に報告を行うと共に、保管を行う。

② 専門業者による定期点検

専門業者点検 [1 回/3 年]

下記のものについて、専門業者による定期点検を 3 年に 1 回実施する。

ACP31：701・702 会議室のエアコンユニット室外機（R1 年度実施済）

ACP15：4F コミュニケーションコーナー（R2 年度実施済）

ACP16：4F 男女共同参画センター事務室、応接室、相談室、保育室、  
403 会議室（R2 年度実施済）

ACP18：5F ワークサポートたかつき（R2 年度実施済）

ACP19：マザーズコーナー、視聴覚室（R2 年度実施済）

※ACP12(301・302 会議室)、ACP17(401・402 会議室)は GHP：大阪ガス点検

③ フロン類漏洩量の報告

フロン類の漏洩の有無を確認し、発注者に報告を行う。漏洩を発見した際は、速やかに漏洩量を報告すると共に、発注者と協議のうえ修理を行う。

(8) 冷却塔清掃 [2 台 2 回／年]

レジオネラ属菌の検査を含む

(9) 室内環境測定 [19 ポイント 6 回／年]

① 建築物衛生法に基づき次の項目を測定する。

測定項目	ビル管理法による管理基準
温度	17 度以上、28 度以下 居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと
相対湿度	40 %以上、70 %以下
気流	0.5 m/s 以下
炭酸ガスの含有率	100 万分の1000 以下
一酸化炭素の含有率	100 万分の10 以下
浮遊粉塵の量	空気 1 m <sup>3</sup> につき 0.15 mg 以下
騒音レベル	事務所衛生基準規則
照度	事務所衛生基準規則

② 測定場所：1 日 2 回、19 ポイント（外気 1 ポイント含む）

1 階（3 ポイント） センター入口付近（外気）、市パスポートセンター、  
1 F 事務室

2 階（2 ポイント） 事務室、展示コーナー

3 階（2 ポイント） エレベーターホール、303 会議室

4 階（3 ポイント） 事務室、402 会議室、403 会議室



- 5階（2ポイント） 視聴覚室、和室
- 6階（2ポイント） 街角ユース、多目的スタジオ
- 7階（2ポイント） 702会議室、囲碁・将棋コーナー
- 8階（2ポイント） イベントホール、ロビー
- 9階（1ポイント） 控室

※測定場所は使用状況に応じて変更する場合もある。

- ③ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

#### (10) 建築物ねずみ昆虫等防除業務 [6回/年]

##### 点検内容

建築物衛生法に基づき、ねずみ、昆虫等の調査を行い、その結果に基づきねずみ、昆虫等の発生を防止するための必要な措置を講ずる。

防除のために薬剤を使用する場合は、建築物衛生法に基づき薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品または医薬部外品を用いる。

- ① ダニ等 [6回/年]

検査用スコープを使用し、毎回違う場所を選定して調査する。（9ポイント）検査用スコープは、小型のテレビカメラと顕微鏡を合体したもので、絨毯、カーペット、畳、客席の椅子などの上に置いて倍率を調整し、ダニ等の有無を判別する。

- ② ゴキブリ等 [6回/年]

ゴキブリ用のトラップを配置する。（12ポイント）

配置場所：1階～7階各湯沸室	7ポイント
1階 管理人室	1ポイント
4階 フリースペース	1ポイント
6階 フリースペース	1ポイント
7階 フリースペース	1ポイント
9階 控室	1ポイント

- ③ ねずみ族等 [6回/年]

ねずみの糞、ラットサイン（足跡等）等の有無を目視により行う。

調査の結果、ねずみ、昆虫等の侵入、生息が確認された場合は、建築物衛生法に従い適切に処置する。（全館的に処置を実施する場合は、別途見積すること。）

- ④ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

(11) 建築物定期点検（公共建築物定期点検業務仕様書による。）

建築基準法第12条第2項及び4項の規定による定期検査及び報告を行うこと。

[建築 1回／3年]

[建築設備 1回／年]

[防火設備 1回／年]

- ① 防火設備（随時閉鎖式の防火戸、防火シャッター等設備）につき、建築基準法第12条第2項、第4項、国土交通省告示第723号に基づき、1級建築士若しくは2級建築士または防火設備検査員（建築設備等検査員資格証等の交付を受けている者）等により、[1回／年]点検を実施する。

② 点検報告対象

- a 高槻市立総合市民交流センター：防火扉43点 防火シャッター19点
- b 高槻市立紺屋町自転車駐車場：防火扉14点 防火シャッター8点
- c 高槻市営高槻駅南立体駐車場：防火扉0点 防火シャッター1点

③ 点検内容

点検基準は、国土交通省告示第723号（平成28年5月2日付け）による。なお、告示中のただし書き（「点検においては損傷、腐食、その他劣化状況に係るものに限る。」）は本市が実施する点検においては適用しない。

- ④ 業務完了後、建築基準法12条に基づく躯体及び建築設備定期点検同様、防火設備点検報告書を4部作成し、1部を1次報告用として交流センターに提出し、3部を毎年度11月末までに一般財団法人大阪建築防災センター（以下「防災センター」という。）を経由し、審査指導課へ提出すること。この際、必ず防災センターの支援サービスを利用しチェックを受けること。点検報告の基準、様式及び要領は、発注者の指示するものを使用するものとする。なお、防災センターの書類チェックにかかる費用は、受注者が負担すること。

(12) 高圧受変電設備精密点検（高圧受変電設備精密点検業務仕様書による）

[1回／年]

- ① 電気事業法42条4項に基づく受変電精密点検を実施する。

設備容量：6600V

1480KVA

点検、試験内容

機 器 名	作 業 項 目
断路器	接触状況の良否点検 クラッチ、スリップリンクの損傷の有無点検 端子部の過熱及び緩みの有無点検 取付ボルトの脱落、腐食の有無点検 絶縁抵抗測定及び清掃
各種遮断器 及び開閉器	遮断部の絶縁物損傷の有無点検 絶縁油の汚損度点検、試験 接地線の腐食、損傷の有無点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定 内部精密点検、動作試験及び清掃
真空開閉器	遮断部の絶縁物損傷の有無点検 接地線の腐食、損傷の有無点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定 内部精密点検、動作試験
変圧器	接地線の損傷、緩みの有無点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定 内部精密点検及び清掃
電力用コンデンサー	端子部の過熱及び緩みの有無点検 架台、碍子の汚損、損傷の点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定 接地線の腐食、損傷の有無点検
計器用変成器	端子部の過熱及び緩みの有無点検 接地線の腐食、損傷の有無点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定
電力ヒューズ	碍子の汚損、損傷の有無点検 端子部の過熱及び緩みの有無点検 保護筒汚損、損傷の有無点検
避雷器	外部の損傷、亀裂、緩みの有無点検 端子部の過熱の有無点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定及び清掃
母 線	腐食、過熱、変色の有無点検 接続部の過熱、緩みの有無点検

	クランプの緩み、過熱、変色、腐食の有無点検 碍子の汚損、損傷の有無点検 絶縁抵抗測定
絶縁油試験	絶縁耐力試験 酸化度試験
絶縁抵抗測定	高圧回路の絶縁抵抗測定
接地抵抗測定	接地極の接地抵抗測定
受電盤・配電盤	裏面配線の汚損、損傷、接続の緩みの有無点検 接地端子の損傷、緩みの有無点検 接地抵抗、絶縁抵抗測定 動作試験（継電器等） シーケンス試験及び清掃
継電器	バッキング確認、破損、劣化の有無点検 動作表示器 タップレバーの整定値確認 接点の汚損、焼損の有無点検 トリップ回路の動作状況の確認、動作試験
分電盤及び操作盤	内部精密点検（開閉器、ヒューズ等） 計器、指示器点検（保護継電器等を含む） 接地抵抗、絶縁抵抗測定及び清掃

② 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※作業は全館休館日に実施する。

※当仕様に含まれない作業

点検の結果、機能に支障をきたす事項の修理及び部品交換

(13) ガス吸収式冷温水発生機保守点検業務

[2回/年]

対象機器

川重冷熱 製（型式 ΣDG-50BN6B） 2台

① 点検内容

(ア) 冷房・暖房開始時に行う保守業務

項 目	実 施 内 容
冷房・暖房の切替作業	[2回/年] 切替弁等をセットする。
機器関係の点検・調整	各機器（ポンプ類、弁類、計器類）が正常に作動するか

	点検・調整する。
燃焼系統の点検・調整	正常に燃焼するか点検・調整する。
インターロックテスト・調整	冷却水温度コントロールや起動・停止の際、各機の作動が正常かテスト・調整する。
安全装置の点検・調整	各安全装置（凍結サーモスイッチ、冷水差圧スイッチ、再生温度及び圧力スイッチ等）が正常に作動するか点検・調整する。
容量コントロールの点検・調整	冷温水温度による燃料系統制御弁の容量コントロールが温度調節器による設定どおり正常に作動するか点検・調整する。
各部総合点検	吸収液・冷媒が正常に循環し、正常な冷凍効果が出ているか、安全運転ができるかなど総合的に点検する。

(イ) 冷房・暖房運転中に行う保守作業

項 目	実 施 内 容
機器関係の点検・調整	冷房・暖房〔各 1 回〕実施する。 内容は 1 項と同様
燃焼系統の点検・調整	
安全装置の点検・調整	
容量コントロールの点検・調整	
各部総合点検	
濃度点検・調整	冷房時に吸収液濃度を測定し、適正な値かどうか点検・調整する。
冷却水水質点検	冷房時に PH 及び導電率を測定し、適正な値かどうか点検・調整する。

② 冷却水伝熱管の簡易薬品洗浄（運転休止中）を〔1 回／年〕実施する。

③ 吸収液分析及びインヒビター補充を〔1 回／年〕実施する。

吸収液を分析し、インヒビターを必要量補充し、濃度管理する。

④ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※緊急呼出対応業務を含む。

(14) エレベーター保守点検業務

〔1 回／月〕

対象機器

日本オーチス・エレベータ(株)製エレベーター

交流高速式 10 階床停止 2 台（機械番号：56NJ6523、56NJ6524）

交流高速式 11 階床停止 1 台（機械番号：56NJ6525）

#### 業務内容

上記のエレベーター各機器の機能を常時適正に発揮させ、安全かつ良好な運転状態を維持させるために、下記の条項により保守点検を実施すること。

##### ① 定期点検

運行データの分析を実施し、定期的にエンジニアを派遣し、機械装置の点検清掃、給油、調整を行うこと。

##### ② 部品及び機器の修理、取替、調整

- ・運行データの分析をもとに機器の機能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品等の修理取替及び調整を行うこと。
- ・修理、取替及び調整の範囲は、別に協議し決定する。
- ・エレベーターかご内及び乗場周りの貼付物が剥離した場合は、新しいものを貼付すること。

##### ③ 部品の常備

金属製のキャビネットを機械室に備え付け、下記の部品を常備すること。  
保守用部品、小修理用部品、油脂類

##### ④ 故障応答

万一、故障が発生した場合は、情報センターから速やかにエンジニアを派遣し、適切な処置を行うこと。

##### ⑤ 精密検査

必要に応じ監督技術者を派遣し、機械装置の総合的な精密検査を行うこと。

##### ⑥ 建築基準法による定期点検報告

建築基準法第 12 条に規定されている昇降機については年 1 回、告示（平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 283 号）に示す点検を実施する。なお、告示中のただし書き（「点検においては損傷、腐食、その他劣化状況に係るものに限る。」）は本発注者が実施する点検においては適用しない。報告書については、4 部作成し、1 部を 1 次報告用として交流センターに提出し、3 部を毎年度 12 月末までに高槻市審査指導課へ提出すること。点検報告の基準、様式及び要領は、発注者の指示するものを使用するものとする。

##### ⑦ 遠隔監視

- ・エレベーターの運転状態をモニタリング装置により情報センターで監視

すること。

- ・情報センターでは受信専門技術員が24時間待機すること。

⑧ 遠隔監視通報メッセージの種類

- ・閉じ込め故障
- ・起動不能
- ・戸開閉不良
- ・安全装置作動
- ・電源異常
- ・基準設定値頻度異常
- ・その他警報
- ・その他注意報

⑨ エレベーターかご内の表示

- ・事故を防ぐ目的の適切な掲示を行うこと。
- ・事故又は故障時の連絡先を掲示すること。
- ・点字シール等が剥離している場合は適宜貼付を行うこと。

⑩ エレベーター停止階の調整

受注者は、発注者から要請があったときは、エレベーターの停止階の調整を行うこと。

⑪ 報告書

定期検査及び遠隔監視の結果について、発注者に報告書を提出し承認を得ること。

⑫ エレベーターからのセンターへの直話サービス

閉じ込め故障の場合は、エレベーターかご内から情報センターへ直接通話ができること。

⑬ 付帯事項

- ・故障応答を除き点検、修理などの作業は受注者の勤務時間内に行うこと。
- ・修理又は取替の範囲は、エレベーターの通常使用によって生ずる摩耗や損傷に限るものとし、所有者、管理者又は利用者の不注意、不適当な使用、天災、その他の不可抗力などの事由によって生じたものは含まない。
- ・受注者は、発注者からエレベーターを安全に使用するために対策の要請があった場合は、協議に応じ、できる限り対応を行うこと。
- ・管理責任

受注者はエレベーターの占有もしくは管理（防災管理を含む）に基づく責任は一切負わないものとする。

- ・諸法規改訂に伴う工事

諸法規の改訂、又は官公署の命令要求による設備の改修又は新規付物追加に関する工事は含まない。

- ・法律に基づく定期検査の費用

建築基準法によるエレベーター定期検査代行費用は契約には含まない。

なお、労働安全衛生法によるエレベーター定期検査は受検費用のほか、準備並びに立ち会いの費用も含まない。

- ・エレベーター関連施設保守

煙感知器、消防設備、防災センター内設置の監視盤、集合インターホンなどの関連施設保守は含まない。ただし、発注者から助言を求められたときは協力を行うこと。

#### (15) 自動扉保守点検業務

[4回／年]

##### 対象機器

VS-150D 型 ドアーエンジン 2 基 (1 階 正面玄関)

DS-60D 型 ドアーエンジン 1 基 (1 階 荷物搬出入口)

DS-60S 型 ドアーエンジン 1 基 (1 階 市パスポートセンター)

##### 点検内容

① 上記自動扉の開閉状態及び機能が常に正常に作動するように維持するため、定期的に保守点検整備を行うものとする。保守点検業務は、3 か月に 1 回 (6 月・9 月・12 月・3 月) 実施すること。

② 故障等が発生した場合は、受注者は速やかに作業員を派遣し修理等を行うこと。

③ 自動扉の構成部品 (動力部・制御部・起動スイッチ部・吊部品部・扉廻り部・その他付属装置部) の点検を、入念かつ綿密に行い、部品の摩耗・損傷があればこれを交換し調整すること。

④ 消耗品 (ヒューズ・潤滑油・各種ビス・ナット等) 並びに下記部品は受注者の負担とする。

- ・動力部：カーボンブラシ・エンジンベルト・クラッチ

- ・制御部：タイマーブレーキ・押し回路リレー・リミットスイッチ・基盤

- ・吊部品部：チェーン



- ・扉廻り部：建付け・鍵受け・ガイドレール・振れ止め
- ・その他付属部品部：チャイム

⑤ 作業終了後、自動扉点検報告書を作成して発注者の承認を受ける。

⑥ 本業務を行うにあたっては、関係法令等に基づいて実施すること。

⑦ 定期点検日以外の故障修理費、消耗品諸経費は受注者の負担とする。なお、オーバーホール及び有償部品の取替えは別途とする。

(16) ガス給湯器設備保守点検業務 [1回／年]

(17) 空調自動制御機器保守点検業務 [1回／年]

(18) 中央管制装置保守点検業務 [1回／年]

① 対象機器

機 器 名 称	数 量	単 位	備 考
契約点検基本料	1	式	
センター装置	1	式	
制御・監視用端末器	35	台	
4 監視用端末器	30	台	
計測用端末器	4	台	
計量用端末器	2	台	
1 6 監視用端末器	2	台	
R S - E 盤	1	面	
USP (点検なし)	1	台	

② 点検内容

高槻市立総合市民交流センターの中央監視システムの保守点検を実施する。また、機器に故障等の不具合が生じた場合、受注者は直ちに受注者の技術員を派遣し、機器が正常に作動するよう調整・修理等を行うものとする。

※点検及び修理時における取替部材費については、別途とする。

※保守点検日時については、発注者の指定する日時とする。

(19) 構内交換電話保守点検業務

[6回／年]

① 対象機器

電話交換機 1 台 (日立製作所製 MX01-V2 デジタル交換機)

電話交換機に接続している電話機 (FAX含む)

アナログ局線回路 32 (最大)

INS64局線回路 4 (最大)

多機能内線回路 32 (最大)

一般内線回路 64 (最大)

② 点検内容

総合市民交流センターに設置している電話交換機及び電話交換機に接続している電話機等が正常に作動するように保守点検を実施する。

③ 付帯事項

- ・保守点検は2か月に1回(偶数月)実施すること。
- ・対象電話設備に故障等が生じた場合は、電話設備の点検・調整・修理の調整を行うこと。この場合、製品等の破損取換えに関し、発注者が実費を支払うものとする。
- ・保守点検完了後、速やかに報告書を発注者に提出し承認を得ること。
- ・発注者から電話設備に関する助言を求められたときは協力を行うこと。

(20) ゴンドラ保守点検業務

[3回／年]

① 対象機器

ワッシングゴンドラ (H200-G型) [サンセイ(株)製造]

② 点検内容

総合市民交流センター屋上に設置している上記ワッシングゴンドラの保守点検作業を実施する。

③ 付帯事項

- a 保守点検回数は、年3回とし、うち1回は性能検査前に実施すること。
- b 保守点検日については、高槻市立総合市民交流センター外壁ガラス清掃実施予定日を考慮して行うものとし、その詳細な日時については、発

注者と受注者とが事前に協議し決定すること。

c 性能検査（年１回）の諸手続き及び立ち会いを行うこと。

d 保守点検終了後、すみやかに報告書を発注者に提出すること。

(21) 舞台吊物保守点検業務

[４回／年]

① 対象機器 舞台吊物装置（電動昇降）〔サンセイ㈱製造〕

- ・サスペンションライト １式
- ・アッパーホリゾン １式
- ・巻取りスクリーン １式
- ・バック幕 １式
- ・ホリゾン幕 １式
- ・シーリングライト １式
- ・サイドライト上巻 １式
- ・サイドライト下巻 １式

② 点検内容

総合市民交流センター８階イベントホールに設置している上記舞台吊物装置が正常に作動するように保守点検作業を実施すること。

③ 付帯事項

- ・保守点検は、３か月に１回（６月、９月、１２月、３月）実施するものとする。
- ・保守点検日については、当センターイベントホールの利用がないときに実施するものとし、その詳細な日時については、発注者と協議し決定すること。
- ・保守点検終了後、すみやかに報告書を発注者に提出すること。

(22) 印刷機保守業務

[４回／年]

① 対象機器 リソグラフ印刷機 SF635型 １台

② 点検内容

- a 上記の印刷機に故障等が発生した場合、受注者はすみやかに作業員を派遣し、正常に作動するよう修理等を行うこと。
- b 修理に要したサービス基本料金及び技術料金、修理に要した部品代については無償とする。
- c 作業後、速やかに報告書を作成して発注者の承認を受けること。

(23) 冷却水処理剤投入業務 [4回/年]

- ① ガス吸収式冷温水発生器の冷却水系統の水質の濃縮等により発生する機器等の障害を防止し有害となる固形物の除去を実施する。

対象機種：自動薬品注入装置（2台）

② 点検内容

自動薬品注入装置に対して、下記に定める保守管理項目に基づき専門技術職員を派遣のうえ、下記項目の作業を行う。

- ・冷却水量に対しての薬剤初期投入及び追加投入業務（60kg）
- ・随時濃度分析を行い、必要に応じて薬剤の追加投入業務
- ・水質分析結果報告書の提出

- ③ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※緊急呼出対応業務を含む

(24) 冷温水配管防錆剤投入業務 [4回/年]

- ① ガス吸収式冷温水発生器の冷温水系統の空調機器、配管、ポンプ、バルブ等水質の悪化によって発生する障害を防止し、スケール等有害となる固形物の除去を実施する。

② 対象機器及び付属装置（オルガノ株製）

- ・薬液注入ポンプ 1台
- ・薬液タンク50ℓ 1台

③ 業務内容

冷温水配管防錆剤投入業務に対して、下記に定める保守管理項目に基づき専門技術職員を派遣のうえ、下記項目の作業を行う。

- ・冷温水量に対しての薬剤初期投入及び追加投入業務（140kg）
- ・1回/4ヶ月濃度分析を行い、必要に応じて追加投入業務
- ・水質分析結果報告書の提出

- ④ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※緊急呼出対応業務を含む。

(25) 自家用電気工作物保守点検業務 [1回/年]

① 自家用発電機保守点検内容

a 普通点検

[1回/年]

外観、作動及び機能の点検を行う。

b 精密点検（総合点検及び消耗品等取替）

[1回/年]

エンジンオイル、オイルフィルターの交換を行う。

② 対象機器 発電機：440KVA 1台

a 原動機

ディーゼルエンジン ヤンマーディーゼルエンジン 製

型式：6LAA-UT

出力：520ps / 1800rpm

b 発電機

交流発電機 東洋電機製造(株) 製

型式：KTU939801

出力：440KVA 3相200V / 60Hz

交流発電機盤：東洋電機製造(株) 製

③ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※作業は休館日に実施する。

※緊急呼出対応業務を含む。

(26) 消防設備点検業務

[2回/年]

① 消防法（第17条の3の3）に基づき、下記のとおり点検を実施する。

② 点検内容と点検期間

消 防 用 設 備 等 の 種 類 等		点検の内容 容 及び方法	点検 期間
消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備誘導灯、誘導標識、 消防用水、非常コンセント設備及び無線通信補助設備		機能点検	6か月
屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消 火設備、二酸化炭素消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消 火設備、屋外消火設備、自動火災報知設備、漏電火災警報機、 非常警報器具及び設備、避難器具、排煙設備、連結送水設備並 びに連結送水管		機能点検	6か月
		総合点検	1年
動力消防ポンプ設備		機能点検	6か月
		総合点検	1年
非常電源 (配線部分を	非常電源専用受電設備又は蓄電池設備	機能点検	6か月
		総合点検	1年

除く)	自家用発電設備	機能点検	6 か月
		総合点検	1 年
配線		総合点検	1 年

※点検基準については、消防庁告示第 14 号(昭和 50 年 10 月 16 日)による。

③ 業務完了後、報告書を作成し、発注者に提出してその承認を得る。

※当仕様に含まれない作業

- a 点検の結果、機能に支障をきたす事項の修理、部品交換
- b 火災その他により作動した場合及び事故時の修理
- c 法令に定める基準に適合しない場合、これを基準に適合させるための処置
- d 精密検査及び特別な検査

## (27) 消防設備点検業務内訳

### ① 保守点検物件

自動火災報知設備、非常放送設備、ガス漏れ警報設備、排煙設備誘導灯設備、屋内消火栓設備、連結送水管、二酸化炭素消火設備、消火器、移動式粉末消火設備、消防用水、避難器具、非常コンセント、スプリンクラー設備、消防署直通電話

### ② 業務内容

#### a 定期保守点検

設備の点検は、消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき行うこと。

機能点検は [1 回 / 6 か月]、総合点検は [1 回 / 年]、発注者の指定した日に実施する。

(機能点検の 1 回分は総合点検時に併せて実施するものとする。)

#### b 臨時の呼出し

受注者は、発注者からの臨時の呼出しに対して、速やかに技術員を派遣し、点検・調整・修理を行うこと。

#### c 交換部品等

保守点検に必要な交換部品は、発注者と受注者が協議のうえ決定し、発注者は実費を支払うものとする。ただし、消耗品及び軽微な部品は、受注者の負担とする。

### ③ 保守点検物件明細

・自動火災報知設備

受信機（P型1級85L）	1面	差動式感知器	27個
定温式感知器	9個	煙感知器	278個
差動分布式	18個	発信機（P型1級）	29個
表示灯	29個		

・非常放送設備

増幅器（360W）	1台	スピーカー	174個
アッテネーター	86個	火報連動	1式
常用電源	1式	非常電源	1式

・ガス漏れ警報設備

ガス漏れ受信機（15回線）	1台	検知器	7個
電源装置	1式		

・排煙設備

制御盤（80回線）	1台	防火戸閉鎖器	55台
排煙口	11台	防排垂れ壁	5組
排煙窓	1式	排煙口遠隔スイッチ	11個
排煙ファン	5台	動力盤	5面

・誘導灯設備

高輝度避難口誘導灯 BH級	1個	高輝度避難口誘導灯 BL級	1個
高輝度避難口誘導灯 C級	3個	高輝度通路誘導灯 C級	2個
避難口誘導灯（音声付） B級	36個	避難口誘導灯 B級	12個
通路誘導灯 B級	34個	避難口誘導灯 C級	26個
通路誘導灯 C級	10個	避難標識	34枚

※別途駐車場の避難口誘導灯 C級 10台

・屋内消火栓設備

屋内消火栓ポンプ	1台	呼水装置	1式
操作盤	1面	起動スイッチ	29個
自動起動装置	1式	屋内消火栓	29基
常用電源	1式		
非常用電源	1式		

・連結送水管設備

送水口（双口）	2個	放水口	9個
---------	----	-----	----

・二酸化炭素消火設備

二酸化炭素容器	51本	放出表示灯	5個
---------	-----	-------	----

制御装置	1 面	起動装置	3 個
警報装置	1 式	起動用ガス容器等	1 式
選択弁	3 個		
・消火器			
ABC 粉末消火器（10 型）	99 本		
・移動式粉末消火設備			
移動式粉末消火設備	5 台	表示灯	5 台
・消防用水			
防火水槽	112.8 m <sup>3</sup>	採水ポンプ	1 台
採水口（単口）	1 個	起動押しボタン	1 個
操作盤	1 面	呼水装置	1 式
・避難器具			
金属梯子	3 組	伸縮式金属梯子	1 組
・非常用コンセント			
屋内消火栓内蔵型	9 個		
・スプリンクラー設備			
スプリンクラーポンプ	1 台	呼水装置	1 台
スプリンクラーヘッド	287 個	起動装置	1 台
自動開放弁	2 台	圧力スイッチ	2 個
圧力タンク	1 台	操作盤	1 面
・消防署直通電話			
消防署直通電話（自火報盤設置）	1 台		

(28) 防火対象物点検報告業務 [1 回／年]

- ① 消防法 8 条の 2 の 2 に基づき、防火対象物点検資格者により点検を実施する。
- ② 点検報告対象  
総合市民交流センター：特定用途防火対象物で、収容人員 300 人以上に該当
- ③ 点検内容  
点検基準は、消防法施行規則第 4 条 2 の 6 による。  
点検項目（抜粋）
  - a 防火管理の実施
  - b 消火・通報・避難訓練の実施
  - c 避難階段内の避難の障害となる物件の有無



d 防火戸の閉鎖に障害となる物件の有無

e 消防法令の基準による消防用設備等の設置の有無

- ④ 報告書は、消防庁告示第8号（平成14年11月28日）に基づき速やかに提出する。

※当仕様に含まれない作業

法令に定める基準に適合しない場合、これを基準に適合させるための処置

## 保 守 管 理 技 術 基 準

### 1 電気設備保守管理技術基準

- (1) 常時、受電・変電・配電設備と中央監視盤を正確に操作するために図面と機器の表示負荷の性質等により、負荷の軽減・変動を確認し、日常定期点検等によって機器の状態を把握し、予防安全を実施して設備を最高の状態に維持しなければならない。
- (2) 自家用発電設備は、停電時又は非常時等緊急時に機能を発揮させるための設備であるから、日常点検を怠らず特に起動に必要な蓄電池の点検を心掛け、周期的に試運転を実施すること。
- (3) 電灯、動力設備は系統図により設備内容を十分に把握し、日常の保守点検により正常な状態を維持すること。
- (4) 電気日誌その他記録により、常に負荷状態を監視し、負荷電力が契約電力を超えないように努めること。特に冷房期間においては不可の変動に気を配ること。
- (5) 停電時において、遮断器等の投入電源及び操作電源である蓄電池を過放電させないこと。
- (6) 弱電設備については、日常の点検により機器の作動の状態を把握し、取扱不良・加熱・焼損・破損等、作動不良を起こさぬよう注意すること。なお、作動不良の場合は、可能な限り修理に努めること。
- (7) 各種測定は、法令及び保安規定を遵守して定期的に測定記録し、不良箇所は可能な限り直ちに修理すること。ただし、精密点検は除く。
- (8) 法令及び保安規程に従って保守管理に努めること。

### 2 空気調和設備及び冷温水発生機保守管理技術基準

- (1) 保守点検及び予防保全を励行して機器を正常運転させ、機器の寿命を延ばし、運転費の節減と事故発生の防止に努めること。
- (2) 機械室及び機器については、常時清潔な状態を保持し、運転操作に誤りがないように心がけること。
- (3) 運転日誌及びその他記録簿を保管し、これらの記録により各機器の負荷変動に応じた操作をなし、合理的な運転を続けるよう留意すること。
- (4) 外気処理については、季節を考慮し、新鮮な外気を導入するよう努めなければならない。
- (5) 年間を通じ、ファン・ダクト系及び室内吹出口の風量を適正に調整するこ

- と。
- (6) 空気の冷却と加熱の操作の良否が調和機の性能を決めるので、機器の運転についても細心の注意が必要であるが、配管やダクトの接続の不良も機器の性能に対し影響を与えるので調査点検をすること。
  - (7) 各種ストレーナー等も点検清掃を定期的実施し、目づまりすることのないよう努めること。

### 3 消防用設備等保守管理技術基準

- (1) 火災報知機については、機器の破損・腐食の有無等を点検し、感知器・受信機・発信機の機能状態を回路の導通試験等により調査し、異常のないよう保守管理すること。ただし、法定点検は除く。
- (2) 消火栓及び消火器は、物品の員数の確認と腐食・破損の有無を点検し、万一の火災に備え保守管理すること。ただし、法定点検は除く。

### 4 給・排水設備保守管理技術基準

- (1) 上水道設備については、受水槽のボールタップ・電極・定水位弁ボールタップ等の動作の良否、給水加圧ポンプの機能とグラウンドの水漏れ等を点検し、又、上水道使用場所についても保守管理すること。
- (2) 配水系統については、常時巡視点検し、汚水ポンプの状態に注意して汚水の円滑な排除に努めること。なお、配管についても継手、その他水漏れ及び保温材の破損等の有無について点検すること。
- (3) 年間を通じ、床排水のトラップについては、臭気逆流防止の為に封水状態に有るよう適時補水すること。夏期は特に注意すること。

### 3 警備・案内業務

#### (1) 配置時間等

##### ①2022.4.1～2022.8.31

職 名	勤務時間	実働	勤務日数	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	000	100	200	300	400	500	600	700	800
警備H	8:00～17:00	8時間	153日		8:10					休					17:10															
警備I	17:00～22:00	5時間	153日											17:10						22:10										
警備J	9:00～17:00	7時間	0日		9:00					休					17:00															

##### ②2022.9.1～2022.9.30

職 名	勤務時間	実働	勤務日数	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備H	8:00～17:00	8時間	30日		8:10					休					17:10															
警備I	17:00～22:00	5時間	30日											17:10						22:10										
警備J	9:00～17:00	7時間	0日		9:00					休					17:00															

③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	勤務日数	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備H	8:00～17:00	8時間	170日		8:10					休					17:10															
警備I	17:00～22:00	5時間	170日											17:10						0:00										
警備J	9:00～17:00	7時間	12日		9:00					休					17:00															

④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	勤務日数	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
警備H	8:00～17:00	8時間	353日		8:10					休					17:10															
警備I	17:00～22:00	5時間	353日											17:10						22:10										
警備J	9:00～17:00	7時間	12日		9:00					休					17:00															

(2) 管理内容

- ① 業務については、下記の業務内容（A）及び（B）とする。
- ② 受注者は従業員が病気その他の事由により欠勤の時は、直ちに発注者と協議のうえ補充者をあてる等万全の処置を講じること。
- ③ 業務時間外であっても、災害等特別の事由により必要が生じた場合は、直ちに業務に従事すること。
- ④ 一定の服装を着用すること。
- ⑤ 従業員の指導教育については、受注者において責任をもって行うこと。
- ⑥ 業務に必要な器具及び消耗品等は、一切受注者の負担とする。

### (3) 業務内容 (A)

① 巡回については、あらかじめ定めた順路に従い、毎日 9 時から概ね 2 時間ごとに巡視を行うこと。また、管理物件の保全に注意し、次に掲げることを綿密に点検し、破損、その他の異常を認めたときは、すみやかに処置し、直ちに発注者に報告するものとする。

- a 出入者の監視
- b 預り鍵の保管、受渡し
- c 外来者の応対、案内及び連絡
- d 拾得物の受理、届出
- e 有料貸室等の利用前後の備え付け設備・器具の点検
- f 部屋、扉などの施錠の確認
- g 移動式スクリーン、アンプ、テレビ等の有料備品のセット
- h 扇風機等、発注者から備品の貸出要望があった場合の対応
- i 利用者の駐輪券への押印
- j ホワイトボードマーカーの補充
- k 破損、汚損箇所の確認・報告
- l 食の工房、和室等の終了時の器具点検
- m 発注者から依頼された電気炉の操作
- n 軽音楽室 A・B の始業時の器具点検
- o イベントホール、音の工房のピアノの鍵の開錠、施錠
- p イベントホール設置ピアノ使用後の弦等の状況確認及び報告
- q ガス、水道漏水、流水、雨漏りの有無の確認
- r 火器使用箇所の異状の有無
- s 消火器、消火栓の異状の有無
- t 使用していない箇所の消灯
- u エアコンなど使用していない機器の停止
- v 発注者が指定するブラインドの開閉
- w 雨天時、玄関の傘袋設置及び撤去
- x 不審者・潜状者の有無確認
- y 湯沸室、便所、各所出入口、危険物取扱所、屋上、非常階段、電気炉（窯場）、設置物品及びその他発注者が示す重要個所の重点巡視
- z 主催・共催事業等実施時の椅子等の設置

- ② 貸室の開錠は原則として利用時間の１０分前、施錠は５分後に行うものとする。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りでない。
- ③ 各階の湯沸室に設置されている湯沸器は、その利用実態に即し、電源の入・切を行うこと。
- ④ 交流センターの開錠施錠
  - a 開館日
    - (a) 正面玄関自動扉は、８時４５分に開錠し２２時００分に施錠すること。ただし、利用者が交流センター内に残っている場合は、退館後に施錠すること。
    - (b) 正面玄関通用口は、８時１０分に開錠し２２時００分に施錠すること。
    - (c) 荷捌場シャッターは、８時１０分に開錠し１８時００分に施錠すること。ただし、発注者より依頼があった場合は、これに従うこと。
    - (d) １階東側廊下ガラス扉、荷捌場自動扉は、８時４５分に開錠し２２時００分に施錠すること。
  - b 休館日は、上記の箇所はすべて施錠しておくこと。ただし、発注者並びに受託業者の依頼内容に応じ開錠・施錠を行うこと。
- ⑤ 毎日、下記時刻に西側のポールに国旗、市旗を掲揚・降納すること。  
掲揚時刻：８時１５分、降納時刻：１７時００分
- ⑥ 昇降機の運転、休止の操作を行うこと。  
８時３０分に運転を開始し２２時００分に運転を停止すること。  
ただし、利用者が交流センター内に残っている場合は、退館後に運転を停止すること。
- ⑦ 貸出備品等の貸出、収受を必要に応じて行うこと。
- ⑧ １７時１５分から２２時００分まで（以下「夜間」という）は、上記①から⑦の管理内容に加え、交流センター１階事務室に従業員を常駐させ、次に掲げる業務を行うこと。
  - a 電話の対応
  - b 有料貸室の時間延長申請の受付
  - c 有料貸室の備品等使用申請の受付及び貸出
  - d 発注者が指示する部屋の開錠・施錠
  - e 荷捌場の駐車許可
  - f 駐輪券の押印、駐車券の交付

- g 雨天時の使用済み傘袋の回収
- h 交流センター内設置の自動販売機の異常・苦情の聞き取り
- i 交流センターの補修作業時に関する関係者の対応
- j 閉館時に発注者が示す箇所の施錠確認
- k その他発注者が指示すること

⑨ 休館日は、上記④b（１）の管理内容の必要事項に加え、１階事務室に警備員を常駐させ、次に掲げる業務を行うこと。

- a 留守番電話の設定と解除
- b 休館日の案内板の掲示と撤去
- c 業者等への駐車券の交付
- d 補修作業等に従事する関係者の対応
- e 発注者が示す箇所の施錠確認
- f その他発注者が指示すること。

#### （４）業務内容（Ｂ）

従業員は業務内容（Ａ）の業務のほか、次の各項に関する業務を行うこと。

- ① 交流センターにおいて特別の要求を達成する手段として行う集団示威行為又は公務の執行を妨げ、若しくは妨げる恐れのある行為を発見したときは直ちに事業団に報告すること。
- ② 発注者の許可なく次の各号に掲げる行為をする者又は、しようとする者に対して、行為の中止及び原状回復を要求し、その要求に従わないときは直ちに事業団に報告すること。
  - a 行商、展示、販売、勧誘その他これに類する行為
  - b 広告物等（ポスター、ビラ）の配布及び提示若しくは表示
  - c 立看板、立札類、仮設工作物の設置
  - d 交流センターを占有する行為
- ③ 発注者が次の各号に掲げる行為をする者又は、しようとする者に対して、交流センターに入ることを制限し若しくは禁止、又は必要に応じて退去させるときは、受託者はこれに協力すること。
  - a 業務内容（Ｂ）の②号に該当する行為
  - b 正当な理由なく銃器、凶器、爆発物等を所持する者、又は人体に危



害を及ぼす恐れのある行為

- c 交流センターの施設又は設備を汚損、破損
- d 正当な理由なく旗、のぼり、幕、プラカード及び拡声器等を持ち込む者
- e 交流センターにおいて放歌高唱し、練り歩く等の行為
- f 正当な理由なく閉館時刻を過ぎての在館
- g 発注者の指示若しくは警告に違反する行為

④ 火災、盗難、その他突発的事故が発生したときは直ちに状況を把握のうえ発注者に急報し、必要に応じて次の措置をとること。

a 火災の場合

- (a) 地下1階防災センターに急報する。
- (b) 消火栓及び消火器をもって消火にあたる。
- (c) 出入口の扉を開き、避難誘導を行う。
- (d) 火災の状況によっては、すみやかに消防署に連絡を行う。
- (e) 状況の把握を行う（発生日時、発生場所、関係者の連絡先等）。
- (f) 措置後、すみやかに交流センター責任者に連絡を行う。

b その他突発的事故の場合

- (a) 怪我人が発生している場合は、すみやかに消防署に連絡を行う。
- (b) 出入口の扉を開き、避難誘導を行う。
- (c) 現場の保全に努め、状況の把握を行う（発生日時、発生場所、関係者の連絡先等）。
- (d) 措置後、すみやかに交流センター責任者に連絡を行う。

⑤ 管理物件内で病人・怪我人、暴力行為・盗難等の犯罪が発生したときは直ちに状況調査のうえ、発注者に急報し、夜間にあつては、次の措置をとること。

a 病人・怪我人が発生した場合

- (a) 病人・怪我人より連絡先等を聞き取り、必要に応じて連絡を行う。  
症状によっては、すみやかに消防署に連絡を行う。
- (b) 状況の把握を行う（発生日時、発生場所、関係者の連絡先等）。
- (c) 消防署に連絡したときは、すみやかに交流センター責任者に連絡を行う。

b 暴力行為・盗難等の犯罪の場合

- (a) 暴力行為の場合は、出入口の扉を開き避難誘導を行う。

- (b) 現場の保全に努め、状況の把握を行う（発生日時、発生場所、関係者の連絡先等）。
  - (c) 怪我人が発生している場合は、すみやかに警察署及び消防署に連絡を行い、交流センター責任者に連絡を行う。
  - ⑥ 管理物件内において遺失物を拾得したとき、又は他人から取得物の届出により引取人のない物品があった場合は、事由の如何を問わず、すみやかに発注者に報告するとともに発注者にこれを引渡すこと。
  - ⑦ 管理物件のうち正当でない場所に放置された物件又は不審物を発見したときは、その状況を記録し、発注者に連絡すること。
- その他
- a 交流センター玄関及び荷捌場における駐輪者の監視及び駐輪場への誘導。
  - b 交流センターで喫煙者を発見した場合、交流センターは敷地内全面禁煙である旨を伝えること。
  - c 光化学スモッグ発生情報の掲示板の掲示と撤去

#### (5) 交代引継

- ① 勤務交代の際、交代者に申し送り事項、その他必要な事項を確実に引継ぐために毎朝朝礼を実施すること。
- ② 勤務交代の際、交代者が出勤しないときは、これに代る者を勤務させなければならない。
- ③ 受注者は、業務日誌を作成し、翌日発注者に提出すること。日報は翌朝に提出することし、早急に対応が必要と思われるものについては業務連絡として別に報告を挙げること。

#### (6) その他

- ① 管理物件である交流センターの利用者と応対するときは、利用者に不快感を与えない適切な応対を行うこと。
- ② 管理物件の交流センターの施設に関して利用者に尋ねられたときは、適切な誘導を行うこと。
- ③ 高槻市地域職業相談室は、発注者から指示する場合を除き管理物件の対象に含めない。但し、利用者への案内は丁寧に行うこと。

- ④ 仕様書に定める業務に関連する軽微な業務については、発注者から要請があったときは協議を行い、合意した業務を実施すること。
- ⑤ 受注者が従業員に使用させる携帯電話の電話番号は、業務連絡用として、発注者、高槻市立紺屋町自転車駐輪場指定管理者、高槻市営高槻駅体駐車場指定管理者に公開とする。
- ⑥ 交流センター内で設備管理業務、設備機器等保守点検業務、警備・案内業務、清掃業務に従事する者は、お互いに協力し、保管して業務を履行すること。
- ⑦ 管理物件の警備・案内業務に関して、発注者から調査依頼があったときは、速やかに調査し報告を行うこと。
- ⑧ 交流センターで緊急に設備管理対応を行う必要が生じ発注者の係員が不在のときは、設備管理業務の従事者に依頼を行うこと。依頼を行ったときは、後日発注者の係員に報告を行うこと。
- ⑨ 交流センター内に設置している駅前図書コーナーでアラーム等が鳴動したときは、発注者の指示する対応を行うこと。
- ⑩ その他、この仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の係員と協議し、その指示によること。

#### 4 清掃業務

##### (1) 配置時間

①2022.4.1～2022.8.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者I	8:30～17:30	8時間	153日	8:30					休					17:30															
清掃パートJ	8:00～12:30	4.5時間	153日	8:00					12:30																				
清掃パートK	7:00～10:00	3時間	153日	7:00				10:00																					
清掃パートL	7:00～10:00	3時間	153日	7:00				10:00																					

②2022.9.1～2022.9.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者I	8:30～17:30	8時間	30日	8:30					休					17:30															
清掃パートJ	8:00～12:30	4.5時間	30日	8:00					12:30																				
清掃パートK	7:00～10:00	3時間	30日	7:00				10:00																					
清掃パートL	7:00～10:00	3時間	30日	7:00				10:00																					

③2022.10.1～2023.3.31

職 名	勤務時間	実働	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者I	8:30～17:30	8時間	170日	8:30					休					17:30															
清掃パートJ	8:00～12:30	4.5時間	170日	8:00					12:30																				
清掃パートK	7:00～10:00	3時間	170日	7:00				10:00																					
清掃パートL	7:00～10:00	3時間	170日	7:00				10:00																					

④2023.4.1～2026.3.31

職 名	勤務時間	実働	8:00前	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00
清掃日勤者I	8:30～17:30	8時間	353日		8:30					休					17:30															
清掃パートJ	8:00～12:30	4.5時間	353日		8:00					12:30																				
清掃パートK	7:00～10:00	3時間	353日		7:00				10:00																					
清掃パートL	7:00～10:00	3時間	353日		7:00				10:00																					
清掃パートV	13:00～16:00	3時間	310日							13:00				16:00																
清掃パートW	16:00～19:00	3時間	310日										16:00				19:00													

(2) 管理内容

- ① 定められた時間内に可能な限り日常清掃を行うものとする。時間外であっても、ホール、諸室等で清掃を必要とする場合は、利用後の清掃を行うこと。また、特別な事由により清掃の必要が生じた場合も業務に従事すること。なお、部屋の清浄を適切に保つことができるように、部屋の利用状況により各々のポストをシフトすることができる。
- ② 従業員の指導及び教育については、受注者の責任で行うこと。
- ③ 従業員が作業に従事するときは、一定の作業服を着用させるものとする。
- ④ 業務に必要な器具及び消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、手指消毒液等）は、一切受注者の負担とし、受託者の責任において管理すること。なお、使用材料などは日本工業規格、経済産業省工業試験所認定のものを使用すること。ワックスは、樹脂性のものを使用すること。
- ⑤ 塵埃の終末処理に必要な経費は、発注者の負担とする。
- ⑥ 日常業務を通じて施設の異常を発見した場合は、発注者に直ちに報告すること。
- ⑦ 設備、警備、案内等の従業員と相互に協力して業務を遂行すること。

(3) 業務内容

- ① 日常清掃

- a 基本は別表に定める清掃を行うこととする。
- b 玄関、ホール、廊下、階段、便所、湯沸室、イベントホール、会議室等有料貸室等の清掃を日常清掃とする。
- c 各事務所等は業務前に清掃を行い、業務に支障のないようにすること。
- d イベントホール、会議室等有料貸室については、利用後から次の利用開始前までにその都度清掃するものとする。利用後再清掃の必要が生じた場合は、指示に従い行うこと。
- e 金属部分の磨き、扉、壁面等の清掃を併せて行い、終日清潔の保持に努めるものとする。
- f 水洗便所の詰まり等は速やかに復旧すること。
- g 壁面の擦れ汚れ・埃を取り除くこと。
- h 1F ギャラリー展示ケースの内外のガラス面を清掃すること。
- i 館内の貼紙、テープ、テープの跡を取り除くこと。
- j 外周雨水の排水溝の掃除を行うこと。
- k 屋外ゴミ置場の清掃を行うこと。
- l 次の箇所は、適宜、状況を確認し清掃管理基準による作業を行うこと。1階ロビー、エレベーター、便所、湯沸室、その他発注者の指示する箇所。
- m 手指消毒液スタンド周りの清掃を行うこと。
- n 2週間に1度、次亜鉛素酸水の作成・交換を行うこと。

## ② 定期清掃

- a 別表に定める清掃を行うこと。
- b 共用部分及び各室内の容易に移動し得る椅子、机等の備品は移動させて丁寧に掃き、床材に応じた洗剤を用い洗浄し、汚れを十分に除去した後、床材に応じたワックス等を使用して仕上げを行うこと。
- c 外面ガラス拭きは、晴天の昼間に適合材を用いて、透明鮮明に拭き磨き上げること。

## ③ 特殊清掃

- a 別表に定める清掃を行うこと。
- b 屋上庭園の樹木の不要な枝は、適宜切断し見栄えよくすること。
- c 照明器具の清掃を行うこと。

## 照明器具清掃業務仕様書

[1回／年]

### ① 業務内容 交流センターの各室及び廊下等の照明器具を清掃する。

a 中性洗剤にて管球類、カバー、蛍光灯反射板等を拭き上げる。

(カバー付きの蛍光灯等はカバーを取り外す。)

b 清水にて再度拭き上げる。

c カバー付き蛍光灯等は元通りにカバーを取付ける。

※交流センターの年末年始の休館日に行うこと。

### ② 実施場所 交流センター内

#### a 偶数年度履行

1階：総合事務室、高槻市パスポートセンター、駅前図書コーナー、ロビー、荷捌き場、廊下等

3階：301・302・303会議室、遊・創・食・音の工房、廊下等

5階：視聴覚室、和室、廊下等

7階：701・702会議室、囲碁・将棋コーナー、ギャラリー、廊下等

#### b 奇数年度履行

2階：消費生活センター、201会議室、廊下等

4階：男女共同参画センター、印刷室、401・402・403会議室、保育室、廊下等

6階：青少年センター、多目的スタジオ、軽音楽室A・B、廊下等

8階：イベントホール、ロビー、廊下等

9階：イベントホール控室、廊下等

### ③ 報告書

受注者は作業完了後、すみやかに清掃作業時の写真等を添付した報告書を発注者に提出し、承認を受けること。

## カーペット洗浄仕様書

[1回／年]

### ① 業務内容

a 付着した汚れ等を除去しやすくするために前処理剤を噴霧する。

b バルチャーを使用し、カーペットの洗浄作業を行う。

c 洗浄後、エキストラクター（高温・高圧のスチーム機）にてスチームとリンスを噴射し、同時に強力バキュームにて汚水を回収する。

d 汚水回収後、カーペットの起毛を行う。

※これ以外の洗浄方法でも同程度のレベルで仕上がり保証されるの

であれば可とする。

② 履行場所

交流センター内 3 階音の工房、5 階視聴覚室、6 階軽音楽室 A 及び B、  
7 階囲碁・将棋コーナー、及びギャラリー、8 階ロビー及び廊下等

③ 履行期間

交流センターの年末年始の休館日に行うこと。

④ 報告書

作業完了後は、すみやかに洗浄作業時の写真を添付した報告書を発注者に提出し、承認を受けること。

④ その他 ゴミは、発注者の示す基準により分別収集を行うこと。

(4) その他

① 受注者は、本仕様書に定める業務等に従事する者に高槻市の環境方針を周知すること。また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように務めること。

② 交流センターの清掃に関して、発注者に提言を行うこと。

③ 仕様書に定める他、交流センターの清掃に関して、発注者から要請があったときは協議を行い、協議した清掃を実施すること。

④ 設備、警備・案内の受託者と相互に協力して業務を遂行すること。

⑤ 日報は翌朝に提出することし、早急に対応が必要と思われるものについては業務連絡として別に報告を挙げること。

⑥ その他、この仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者の係員と協議し、その指示によること。

(5) 便所内小便器脱臭洗浄装置等賃貸借業務 [12回/年]

契約物件は、小便器脱臭洗浄装置及び自動噴霧式芳香消臭装置とする。

階	便所	小便器脱臭洗浄装置	自動噴霧式芳香消臭装置
1	男性	3	1
	女性		1
	障がい者		1
2	男性	3	
3	男性	3	
4	男性	3	
5	男性	3	



6	男性	3	
7	男性	3	
8	男性	4	
合 計		2 5	3

#### 契約物件の性能

- ① 小便器脱臭洗浄装置は次の性能を有するものを選定すること。
  - a 小便器の殺菌、洗浄、脱臭、排水管のスケールによる詰まり防止を目的とする。
  - b 小便器に対し必要十分な薬剤の供給が可能な容量を確保しており、小便器全面に対し行渡る洗浄効果を有すること。
  - c 洗浄水に対し洗浄殺菌装置は薬剤量及び薬剤濃度の安定した供給能力があること。
  - d 薬剤は、水質、水温等の変化に影響されない液体を使用すること。また、使用回数に対応した品質、性能を有すること。
  - e 薬剤は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し殺菌効力の持続性があること。
  - f 薬剤は中性を使用すること。
  - g 小便器のトラップにおいて洗浄水の薬剤濃度は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し発育阻止もしくは死滅に必要な数値を有すること。
  - h 使用する薬剤及び、毒物及び劇物取締法並びに化学物質の審査及び製造時の規制に関する法律の基準に適合していること。
- ② 自動噴霧式芳香消臭装置は次の性能を有するものを選定すること。
  - a トイレ、洗面所等の悪臭除去を目的とする。
  - b 噴霧が自動で行えること。
  - c ノンガス方式であること。
  - d 発注者の施設から電源の供給を受ける必要がない電源装置内蔵型とすること。
  - e 使用する薬剤及び芳香剤は、毒物及び劇物取締法並びに化学物質の審査及び製造時の規制に関する法律の基準に適合していること。なお、芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合していること。

## 賃貸借について

- ① 契約物件は、賃貸借とする。
- ② 契約物件の取付け及び撤去に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- ③ 契約物件の取付けは、発注者の指示する場所及び方法で行うこと。
- ④ 履行期間を終えたときは、受注者は契約物件を発注者の指示する日までに撤去を行い、契約物件を取付けた設備の原状回復を行うこと。
- ⑤ 発注者の依頼により契約物件の設置場所の変更依頼があったときは、受注者はこれに応じること。これに要する費用は受注者の負担とする。
- ⑥ 契約物件の数量が盗難、破損、汚損又は何らかの事由により欠けた場合は、受注者は直ちに補充すること。

## 業務内容

受注者は、次の業務を行うものとする。なお、業務は受注者の専門知識を有する技術者で行うものとする。

- ① 契約物件の性能を維持するために、契約物件で用いる薬品及び芳香剤の交換を2か月ごと(偶数月)に行うこと。業務にあたっては、発注者の指示にしたがって衛生的に行い、契約物件の性能を維持するために必要量を交換すること。業務終了後は、発注者に報告書を提出し承認を得ること。
- ② 小便器トラップにおける薬剤の濃度測定及び小便器表面における洗浄測定は、試薬等を使用し契約期間に1回以上行うこと。測定の結果、設置当初の値が得られていないときは、受注者は必要な対策を行うこと。業務終了後は、発注者に報告書を提出し承認を得ること。
- ③ 小便器のトラップ及び表面における細菌測定を契約期間に1回以上行うこと。測定の結果、設置当初の値が得られていないときは、受注者は必要な対策を行うこと。業務終了後は、発注者に報告書を提出し承認を得ること。
- ④ 小便器脱臭洗浄装置を取り付けている小便器の配水状況の点検を2か月ごと(偶数月)に行うこと。業務にあたっては、発注者の指示にしたがって衛生的に行うこと。業務終了後は発注者に報告書を提出し承認を得ること。
- ⑤ 発注者より小便器脱臭洗浄装置を取り付けている小便器の給水異常や契約物件の異常報告があったときは、ただちに専門知識を有する技術者を派遣し対応を行うこと。

- ⑥ 業務で生じたゴミ類は、すべて持ち帰り適法に処分を行うこと。

(6) 玄関マット賃貸借業務

[1回/月]

業務内容

- ① 総合市民交流センター玄関及び荷捌場入口に泥除けの玄関マットを設置し、常に良好な状態を保つよう月1回すべての玄関マットを交換すること。

- ② 設置場所            種類・枚数  
玄関入り口        : Mサイズ2枚、Sサイズ1枚  
荷捌場入り口     : Mサイズ1枚

- ③ 玄関マットの種類  
Mサイズ 縦：90～100cm程度 横：150cm程度  
Sサイズ 縦：75～90cm程度 横：90cm程度