

刈谷市総合文化センター

施設及び設備の維持管理仕様書

令和6年1月

愛知県刈谷市

愛知県刈谷市教育委員会

< 目 次 >

第 1 業務概要	1
1 業務仕様	1
2 業務目的	1
3 業務区分	1
4 業務の対象範囲	2
5 業務実施の基本方針	2
6 業務関係図書	2
7 業務の記録	3
8 業務の報告	3
9 業務の検査	3
10 業務従事者	4
11 法定資格者の選任	4
12 業務条件	4
13 服装等	4
14 損害補償	4
15 業務の引継ぎ	4
16 その他	5
第 2 特記仕様	5
■中央生涯学習センター及び刈谷市民ホール	5
1 建築物保守管理業務	5
2 建築設備保守管理業務	6
3 建築設備遠隔監視業務	8
4 吸収式冷温水発生機遠隔運転管理業務	8
5 ばい煙濃度測定業務	8
6 舞台機構・舞台設備点検・保守管理業務	8
7 諸室音響・映像設備保守管理業務	8
8 ゴンドラ設備保守点検業務	8
9 高所作業台保守点検業務	8

1 0	ピアノ調律・保守点検業務	9
■	刈谷市総合文化センター駐車場	9
1 1	建築物保守管理業務	9
1 2	建築設備保守管理業務	10
1 3	雨水貯留槽点検・保守業務	12
■	共通	12
1 4	清掃業務	12
1 5	フィルター清掃及び交換業務	13
1 6	建築物環境衛生管理業務	13
1 7	植栽管理業務	14
1 8	建築設備定期検査報告業務	14
1 9	特定建築物等定期調査報告業務	14
2 0	備品等保全業務	14

第 1 業務概要

1 業務仕様

刈谷市総合文化センター（以下「センター」という。）の施設及び設備の維持管理業務（以下「維持管理業務」という。）の仕様は、指定管理者が決定し、これを行うが、本仕様書に定める事項は、最低限実施すること。

なお、本仕様書に定めがない事項は、刈谷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議して決定する。

2 業務目的

維持管理業務は、センターの機能及び性能を常に発揮できる最適な状態に保ち、センターの利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質、水準等を保持することを目的とする。

3 業務区分

維持管理業務は、次のとおりとする。また、各業務の仕様は、「第 2 特記仕様」による。

■中央生涯学習センター・刈谷市民ホール

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 建築設備遠隔監視業務
- (4) 吸収式冷温水発生機遠隔運転管理業務
- (5) ばい煙濃度測定業務
- (6) 舞台機構・舞台設備点検・保守管理業務
- (7) 諸室音響・映像設備保守管理業務
- (8) ゴンドラ設備保守点検業務
- (9) 高所作業台保守点検業務
- (10) ピアノ調律・保守点検業務

■刈谷市総合文化センター駐車場

- (11) 建築物保守管理業務
- (12) 建築設備保守管理業務
- (13) 雨水貯留槽点検・保守業務

■共通

- (14) 清掃業務
- (15) フィルター清掃及び交換業務
- (16) 建築物環境衛生管理業務
- (17) 植栽管理業務

- (18) 建築設備定期検査報告業務
- (19) 特定建築物等定期調査報告業務
- (20) 備品等保全業務

4 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、建築物、工作物、設備、備品、外構、駐車場を含むセンターの敷地全体とする。

5 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得、届出を行うこと。
- (3) 施設又は設備の長寿命化に効果が高い予防保全を基本とすること。
- (4) センターが有する機能及び性能を維持すること。
- (5) 指定管理者の創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (6) センターの環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (7) 物理的劣化等による危険、障害等の発生を未然に防止すること。
- (8) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源・省エネルギーに努めること。
- (9) ライフサイクルコストを試算し、長期的な計画に基づき経費削減に努めること。
- (10) 災害発生、機器故障その他の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。
- (11) 原則として、1件50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の修繕については、指定管理者の負担で実施すること。詳細は、教育委員会と協議して決定すること。

6 業務関係図書

維持管理業務に必要な各種記録等を具備すること。

(1) 業務計画書

次の事項を記載した業務計画書を事業計画書の一部として作成し、毎年度、事業開始前に教育委員会へ提出し、承認を得ること。内容に変更が生じた場合は、速やかに修正し、教育委員会へ届け出ること。

ア 業務責任者（氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証の写し）、法定資格者一覧、緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関すること。

イ 業務工程表（各月ごと及び業務内容ごとの工程表）

(2) 工事計画書

毎年8月末日までに、新年度予算要求資料として、建物、建築設備、舞台機

構・設備の工事計画書（改修を要する箇所及び改修方法並びに予算見積書）を作成し、対象箇所の写真を添付し、教育委員会へ提出すること。

なお、工事計画書の作成に当たっては、教育委員会が令和6年度に策定予定の長期的な設備等の改修計画の内容を加味すること。

7 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧ができるよう適切に保管すること。

(1) 保全業務

- ア メンテナンス用台帳
- イ 計画・報告書類
- ウ 作業日誌類
- エ 事故・修繕・更新記録等
- オ 運転記録簿
- カ 計測記録簿
- キ 点検記録簿

(2) 清掃業務

清掃作業日報・報告書

(3) 備品・消耗品の保守管理

物品管理簿

(4) 工事修繕等業務

- ア 工事履歴書
- イ 設備機器台帳

(5) 保安警備業務

- ア 警備日誌
- イ 鍵の受渡し記録簿
- ウ 拾得物・遺失物取扱い記録簿

8 業務の報告

(1) 保全業務に関する報告

- ア 日報・月報 : 1回/月
- イ 本仕様書に定められた報告 : 本仕様書による
- ウ 不具合の発見等緊急を要する報告 : 発見・発生時

(2) 保安警備業務に関する報告

- ア 保安警備日誌 : 1回/月
- イ 事故報告 : 事故・異常事態発生時

9 業務の検査

(1) 指定管理者は、教育委員会が求める場合は、業務中間検査及び業務終了検査を受けること。

(2) 指定管理者は、(1)の検査の結果、教育委員会が業務改善、修繕等を指示し

た場合は、これに従うこと。

1 0 業務従事者

業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

1 1 法定資格者の選任

指定管理者は、次の資格を有する者を業務に従事させること。ただし、指定管理者が発注する外部委託業者による選任で対応可能な場合は、この限りでない。

- (1) 電気主任技術者（第3種以上）
- (2) 防火管理者（兼防災管理者）
- (3) 建築物環境衛生管理技術者
- (4) 陸上特殊無線技士（第3級以上）
- (5) 上記に掲げる資格のほか、センターの指定管理業務及び自主事業を実施するうえで必要となるもの

1 2 業務条件

(1) 業務の実施時間

業務の実施時間は、センターの開館日、開館時間等を考慮し、円滑かつ効率的な利用を妨げないように設定すること。ただし、本仕様書に勤務時間を定める業務を除く。

(2) センターの居室等の利用

指定管理者は、業務実施のため、次の居室等を利用することができる。

- ア 休憩室（防災センター内）
- イ 更衣室
- ウ 清掃員室
- エ 駐車場

(3) 指定管理者の負担の範囲

本仕様書に指定管理者以外が負担する旨の特記があるものを除き、維持管理業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とする。

1 3 服装等

センターに常駐する全ての業務従事者は、職務に相応しい服装とすること。

1 4 損害補償

管理上の瑕疵による機器の故障等に伴う事業停止等で生じた指定管理者の損害について、市及び教育委員会はこの補償しない。

1 5 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに教育委員会が必要と認める期間において、

次期指定管理者に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行うこと。この場合における「次期指定管理者」とは、本指定期間後の指定管理者に指定されたもので、本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者をいう。

1 6 その他

- (1) 本仕様書に記載がない施設、設備及び備品の維持管理に必要な事項で、施設管理者が実施することが妥当であるものは、指定管理者の負担で実施するものとする。
- (2) 本仕様書作成後の施設、設備及び備品の更新その他の理由により、本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。この場合において、著しく費用が増減するときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、その取扱いを定めるものとする。

第2 特記仕様

■中央生涯学習センター及び刈谷市民ホール

1 建築物保守管理業務

※詳細は「詳細仕様書1」参照

(1) 業務の対象

センターの建築物の機能と環境を維持し、センターの利用に支障が生じないように、建築物の点検、保守、修繕及び更新を実施する。

(2) 要求水準

ア 内壁、外壁（柱を含む。）

(ア) 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

(イ) 漏水、カビ等が発生しないようにすること。

イ 床

(ア) 仕上げ材の浮き、剥れ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにすること。

(イ) その他各スペースの特性に応じた点検等を実施し、センターの利用に支障のないようにすること。

ウ 屋根

(ア) 漏水のないようにすること。

(イ) ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにすること。

エ 天井

(ア) 漏水のないようにすること。

(イ) 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

オ 建具（扉、窓、窓枠、シャッター等）

（ア）がたつき、緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにすること。

（イ）所定の水密性、気密性及び遮断性が保たれるようにすること。

（ウ）各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き、腐食、結露、カビの発生、部品の脱落等が無いようにすること。

（エ）開閉及び施錠装置が正常に作動するようにすること。

カ 階段

（ア）通行に支障及び危険を及ぼすことのないようにすること。

（イ）仕上げ材、手摺り等に破損、変形、緩み等がないようにすること。

キ 建築物の修繕

指定期間中の運營業務の要求水準を保持するために必要な修繕を行うこと。

2 建築設備保守管理業務

※詳細は「詳細仕様書2」参照

（1）業務の内容

センターの機能と環境を維持し、センターの利用に支障が生じないよう、空調設備、給排水設備、電気設備、機械設備、防災設備等の建築設備及び工事を伴う備品について、適切な維持管理計画の基に、運転・監視・点検・対応（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）を行うこと。

（2）要求水準

ア 業務全般

建築設備の保守管理に当たっては、定められた要求水準を満たすために次の業務計画を作成し、実施すること。

（ア）運転監視業務計画書

（イ）日常巡視点検業務計画書

（ウ）定期点検・測定・整備作業計画書

イ 運転・監視

各室の用途は、利用者の快適さ等を考慮に入れ、運転監視業務計画書を作成し、それに従って各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。

（ア）設備に応じて適切な運転記録を取ること。

（イ）運転時期の調整が必要な設備に関しては、教育委員会と協議して運転期間・時間等を決定すること。

（ウ）各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は教育委員会と協議を行い、適切な措置を講ずること。

ウ 法定点検

各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

（ア）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(イ) 点検や対応（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）を行う場合には必ず記録を残し、教育委員会から要求があったときは、速やかに提出できるようにしておくこと。

エ 定期点検

設備及び備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検・対応を行うこと。

(ア) 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(イ) 点検及び対応（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）を行う場合には必ず記録を残し、教育委員会から要求があったときは、速やかに提出できるようにしておくこと。

オ 設備管理記録の作成・保管・提出

設備の運転・点検の記録として、運転日誌・点検記録は5年間保存し、整備・事故記録は、指定期間終了後、教育委員会へ移管すること。

(ア) 運転日誌

- ・受変電日誌
- ・空調設備運転日誌

(イ) 点検記録

- ・空調設備点検報告書
- ・電気設備点検報告書
- ・給排水設備点検報告書
- ・受水槽点検報告書
- ・エレベーター点検記録
- ・エスカレーター点検記録
- ・防火設備点検記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

(ウ) 整備・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録
- ・営繕工事完成図書

カ その他

設備及び備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させ、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

3 建築設備遠隔監視業務

※詳細は「詳細仕様書3」参照

センター内にある設備の運転情報を遠隔監視及び巡回点検し、当該設備に故障、事故その他の非常事態が発生した場合は、応急措置を講ずること。

4 吸収式冷温水発生機遠隔運転管理業務

※詳細は「詳細仕様書4」参照

センター内にある吸収式冷温水発生機の運転情報を遠隔監視し、当該設備に故障、事故その他の非常事態が発生した場合は、応急措置を講ずること。

5 ばい煙濃度測定業務

※詳細は「詳細仕様書5」参照

大気汚染防止法第16条に基づく機器単独運転時のばい煙濃度測定を行うこと。

6 舞台機構・舞台設備点検・保守管理業務

※詳細は「詳細仕様書6」参照

舞台機構設備・舞台備品・舞台照明設備・舞台音響設備が常に正常かつ良好に作動するよう点検整備を行うこと。また、これらの設備に故障、不具合等が発生した場合は、点検、調整等を実施して修理復旧にあたること。

7 諸室音響・映像設備保守管理業務

※詳細は「詳細仕様書7」参照

中央生涯学習センター各室の音響・映像設備が常に正常かつ良好に作動するよう点検整備を行うこと。また、これらの設備に故障、不具合等が発生した場合は、点検、調整等を実施して修理復旧にあたること。

8 ゴンドラ設備保守点検業務

メーカー又はメーカーが指定する者による動作確認等の点検及び性能検査受検を行い、指定管理者が立ち会うこと。

(1) 対象物件

サンセイ株式会社製 チェア型ゴンドラ 2台

(軌道式・チェア式・アーム伸縮式・常設型・積載荷重0.1t)

(2) 定期点検等

ア 定期点検 2回/年

イ 性能検査 1回/年

9 高所作業台保守点検業務

安全かつ効率的に使用できるように、動作確認等の点検を実施すること。

(1) 対象物件

ア HAULOTTE製 QUICK UP QU30EV 2台

- イ 株式会社G e e 製 AWP-30S 1台
- (2) 定期点検
1回/年

10 ピアノ調律・保守点検業務

演奏に支障を来すことなく、ピアノ本来の性能を維持できるように、十分な調整、整音等を中心とする調律及び保守点検を実施すること。

(1) 対象物件

ア	スタインウェイ	D-274	2台
イ	ヤマハ	CFⅢS	1台
ウ	ヤマハ	C3X	1台
エ	ヤマハ	FC	1台
オ	ヤマハ	GB1K	1台

(2) 定期点検等

ア	スタインウェイ (2台)
(ア)	調律 2回/年
(イ)	保守点検 2回/年
イ	ヤマハ (4台)
(ア)	調律 2回/年
(イ)	保守点検 1回/年

(3) その他

上記の調律回数にかかわらず、演奏に支障があると認められる場合は、随時調律を実施すること。

■刈谷市総合文化センター駐車場

1.1 建築物保守管理業務

※詳細は「詳細仕様書8」参照

(1) 業務の内容

駐車場の機能と環境を維持し、センターの利用に支障が生じないように、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施すること。

(2) 要求水準

ア 内壁、外壁 (柱を含む。)

(ア) 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

(イ) 漏水、カビ等が発生しないようにすること。

イ 床

(ア) 仕上げ材の浮き、剥れ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにすること。

(イ) その他各スペースの特性に応じた点検等を実施し、駐車場及びセンターの利用に支障のないようにすること。

ウ 屋根

- (ア) 漏水のないようにすること。
- (イ) ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにすること。

エ 天井

- (ア) 漏水のないようにすること。
- (イ) 仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

オ 建具（扉、窓、窓枠、シャッター等）

- (ア) がたつき、緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにすること。
- (イ) 所定の水密性、気密性及び遮断性が保たれるようにすること。
- (ウ) 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き、腐食、結露、カビの発生、部品の脱落等が無いようにすること。
- (エ) 開閉及び施錠装置が正常に作動するようにすること。

カ 階段

- (ア) 通行に支障及び危険を及ぼすことのないようにすること。
- (イ) 仕上げ材、手摺り等に破損、変形、緩み等がないようにすること。

キ 建築物の修繕

指定期間中の運營業務の要求水準を保持するために必要な修繕を行うこと。

1 2 建築設備保守管理業務

※詳細は「詳細仕様書 9」参照

(1) 業務の内容

駐車場の機能と環境を維持し、センターの利用に支障が生じないよう、空調設備、給排水設備、電気設備、機械設備、防災設備等の建築設備及び工事を伴う備品について、適切な維持管理計画の下に、運転・監視・点検・対応（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）を行うこと。

(2) 要求水準

ア 業務全般

建築設備の保守管理に当たっては、定められた要求水準を満たすために次の業務計画を作成し、実施すること。

- (ア) 運転監視業務計画書
- (イ) 日常巡視点検業務計画書
- (ウ) 定期点検・測定・整備作業計画書

イ 運転・監視

各室の用途は、利用者の快適さ等を考慮に入れ、運転監視業務計画書を作成し、それに従って各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。

- (ア) 設備に応じて適切な運転記録を取ること。
- (イ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、教育委員会と協議して運転期間、時間等を決定すること。

(ウ) 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は教育委員会と協議を行い、適切な対応をとること。

ウ 法定点検

各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

(ア) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(イ) 点検や対応（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）を行う場合には必ず記録を残し、教育委員会から要求があったときは、速やかに提出できるようにしておくこと。

エ 定期点検

設備及び備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検・対応を行うこと。

(ア) 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(イ) 点検や対応（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）を行う場合には必ず記録を残し、教育委員会から要求があったときは、速やかに提出できるようにしておくこと。

オ 設備管理記録の作成・保管・提出

設備の運転・点検の記録として、運転日誌・点検記録は5年間保存し、整備・事故記録は、指定期間終了後、教育委員会へ移管すること。

(ア) 運転日誌

- ・受変電日誌
- ・空調設備運転日誌

(イ) 点検記録

- ・空調設備点検報告書
- ・電気設備点検報告書
- ・給排水設備点検報告書
- ・受水槽点検報告書
- ・エレベーター点検記録
- ・防火設備点検記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

(ウ) 整備・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録
- ・営繕工事完成図書

カ その他

設備及び備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させ、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

1 3 雨水貯留槽点検・保守業務

※詳細は「詳細仕様書10」参照

雨水貯留槽の機能維持を図るため、水槽内部の清掃を行い、堆積物等の除去を行うこと。また、ごみ避けステンレス金網の清掃を行うこと。

■ 共通

1 4 清掃業務

※詳細は「詳細仕様書11」参照

(1) 業務の内容

センター内及び外構の良好な環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、センター利用者の妨げにならないように実施すること。実施に際しては、清掃箇所状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃と組み合わせて行うこと。

(2) 要求水準

ア 日常清掃

(ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

(イ) ゴミ収集・運搬・処理

・施設内より出るゴミの収集・運搬・処理を行い、始業前にはゴミがない状態にすること。

(ウ) トイレ

・衛生陶器類は、適切な方法で清潔な状態に保つこと。

・衛生消耗品(トイレットペーパー等)は、常に補充された状態にすること。

・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つこと。

(エ) 外構

・敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにすること。

・エントランス周り等の公共性の高い場所及び設備は、日常的に清潔・美観を保つこと。

(オ) 生ゴミ処理

・調理実習室及び湯沸し室より出る生ゴミの処理をすること。

・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、全て指定管理者の負担で購入すること。

イ 定期清掃

(ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

- ・仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・ゴンドラによる窓清掃は、ゴンドラの定期点検又は性能検査の実施1月後以内に、年2回実施すること。
- (イ) 雨水桝、汚水桝、屋上防水ドレン等の清掃を行うこと。
- (ウ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、全て指定管理者の負担で購入すること。

15 フィルター清掃及び交換業務

※詳細は「詳細仕様書12」参照

空調機器等の対象機器が円滑に稼動するよう、フィルターの清掃及び保守点検を行うこと。点検の結果、必要が認められた場合はフィルター交換を行うこと。

16 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定による建築物環境衛生管理技術者を選任し、特定建築物の維持管理が同法に定める環境衛生上適正に行われるよう、次の業務を行うこと。

(1) 空気環境測定業務

浮遊粉塵・一酸化炭素・炭酸ガス・温度・相対湿度・気流測定 6回/年

(2) 給排水衛生管理業務

ア 受水槽・雑用水槽点検清掃	1回/年
イ 簡易専用水道検査(上水系統)	1回/年
ウ 汚水・雑用水槽・湧水・雨水槽点検清掃	2回/年
エ 給水ポンプユニット(上水・雑用水)点検	2回/年
オ 水中ポンプ(汚水・雑排水・湧水・雨水)点検	1回/年
カ 薬液注入装置点検	1回/年
キ ガス湯沸器点検	1回/年
ク 電気湯沸器点検	1回/年
ケ 水質検査	
(ア) 残留塩素測定	1回/週
(イ) 定期検査16項目	2回/年
(ウ) 定期検査12項目	1回/年
(エ) レジオネラ属菌(冷却塔)	3回/年
コ グリストラップ点検清掃	2回/年

(3) ねずみ・害虫駆除業務

ねずみ、ゴキブリ等の駆除を行い、センター内を衛生的な状態に保つこと。

(4) 上記に掲げるもののほか、センターの良好な環境衛生を維持するために必要な業務

17 植栽管理業務

※詳細は「詳細仕様書13」参照

(1) 業務の内容

ア 植栽の維持管理を十分行い、開花する植栽については十分に開花させるものとする。

イ 台風等の災害時による倒木等は、適切かつ速やかに処置をすること。

(2) 要求水準

ア 樹木管理

(ア) 樹木の育成及び樹冠等の景観を重視し、定期的な剪定を行うこと。また、枯木予防措置等を施し、暖地の植物については冬季の保護を行うこと。剪定後の枝等は、速やかに集草、運搬、及び適切な処分を行うこと。

(イ) 強風等で倒木のおそれのある樹木については、支柱等の措置を事前に行うこと。

イ 花壇等管理

年間を通して植栽を行い、灌水、施肥等による適切な植栽管理の下で、エントランス及び全体のイメージアップを図ること。

ウ 芝生管理

適切な維持管理（芝刈り、施肥、灌水、根切り、エアレーション、目土、抜根除草ほか）を行い、常に良好な状態を保つこと。

エ 草刈・除草

良好な景観を損なわないよう定期的な草刈・除草を行い、常に美観及び衛生を保つこと。刈り草等は、速やかに集草、運搬、適切な処分を行うこと。

18 建築設備定期検査報告業務

建築基準法第12条の規定に基づき、年1回、換気設備、排煙設備、非常用照明設備、防火設備等の検査を行い、監督庁に報告書を提出すること。

19 特定建築物等定期調査報告業務

建築基準法第12条の規定に基づき、3年に1回、構造、設備等の調査を行い、監督庁に報告書を提出すること。

20 備品等保全業務

(1) 別に定めるもののほか、教育委員会が指定管理者に無償で貸与するセンターの備品及び消耗品について日常的に点検・清掃を行い、点検等により発見された不良箇所の修繕を速やかに行い、常に適切な状態を維持すること。

(2) 指定管理者が調達した備品については、ラベルの貼付等により、市が所有する備品と明確に区分するとともに、台帳を整備し、設置場所、数量等を明確にしておくこと。

(3) 備品が経年劣化等により利用に供することができなくなった場合は、教育委員会との協議により、当該備品の処分、代替品の購入等の取扱いを定めるもの

とする。

- (4) 指定管理者に変更があった場合において、当該指定管理者が自己の費用により調達した備品については、指定管理者に帰属し、指定管理料を財源に調達した備品又はセンターの管理運営に欠くことができないものについては、教育委員会に帰属するものとする。
- (5) センターの管理運営に支障をきたさないよう、指定管理者の負担で消耗品を購入し、適宜、交換・補充するとともに、適量の予備品を備えること。