

東京都北区滝野川会館

指定管理者業務の基準

※ この業務の基準は、現行の業務に基づいて作成しました。
令和9年度以降の指定管理者の管理業務仕様書ではありませんので、ご注意ください。

令和7年11月

北区地域振興部地域振興課

第1章 施設の管理運営方針

1. 施設の概要

(1) 対象施設

施設名 東京都北区滝野川会館

所在地 東京都北区西ヶ原1丁目23番3号

施設概要

鉄筋コンクリート造 地上5階（塔屋有）地下3階

敷地面積 3, 797. 06㎡

建築面積 2, 719. 17㎡

延床面積 12, 269. 53㎡

塔屋	167. 48㎡	機械室
5階	656. 09㎡	小ホール
4階	942. 62㎡	集会室3、和室3
3階	1, 383. 66㎡	集会室4、幼児室、 (滝野川文化センター：学習室2、視聴覚室)
2階	1, 848. 19㎡	大ホール、リハーサル室2 (滝野川文化センター：和室2、和洋裁室、料理室、 学習室)
1階	2, 173. 18㎡	大ホール、管理事務所、滝野川区民事務所、 西ヶ原東地域振興室、赤ちゃん休憩室、楽屋2
地下1階	1, 226. 07㎡	レストラン喫茶、滝野川図書館
地下2階	2, 618. 11㎡	駐車場、音楽スタジオ2ほか、中央監視室
地下3階	254. 13㎡	機械室

駐車場設備内容

地下2階、料金 30分200円

収容台数40台（平面駐車13台、機械駐車12台、高さ制限2. 6m）

(2) 指定管理者指定期間

自 令和9年4月1日

至 令和14年3月31日

(3) 休館日

年末年始 12月29日～翌年1月3日

ただし、併設施設の休館日は下記のとおり

- | | |
|---------------|-------------------|
| ① 文化センター | 毎月曜日、祝日、年末年始 |
| ② 図書館 | 毎月曜日、年末年始 |
| ③ 区民事務所、地域振興室 | 毎土曜日、毎日曜日、祝日、年末年始 |
| ④ レストラン | 毎月曜日、年末年始 |

(4) 利用時間

午前9時から午後10時（ただし、駐車場は午前8時15分から午後10時15分）

併設施設は下記のとおり

- | | |
|------------------|------------------|
| ①文化センター | 午前9時から午後10時 |
| ②図書館（平日・土） | 午前9時から午後8時 |
| （日・祝日） | 午前9時から午後5時 |
| ③区民事務所、地域振興室（平日） | 午前8時30分から午後5時15分 |
| ④レストラン | 午前10時から午後6時 |

2. 利用料金

（1）利用料金の取扱いについて

利用料金制を採用する。したがって、指定管理者は利用者が支払う利用料金等を自らの収入とする。利用料金は、東京都北区滝野川会館条例（以下「条例」）という。）、東京都北区滝野川会館条例施行規則（以下「規則」）という。）に定める額を上限として、指定管理者が北区の承認を受けて定める。

また、利用料金の支払い、減免、還付についても、条例、規則等に定める方法を基本としながら、指定管理者が北区の承認を受けて定める。（条例、規則等が改正された場合は、改正後の条例、規則等によることとする。）なお、北区が承認する際の基準はおおむね次のとおりとする。

- ① 条例、規則等に反しないものであること。
- ② 基本的考え方に合理性が認められ、区民にわかりやすいものであること。
- ③ 実施にあたり必要な周知期間等が確保されていること。
- ④ 指定管理者の経営上必要と認められること。

（2）利用料金の徴収

- ① 原則として、窓口での現金払い、窓口及びオンラインでのキャッシュレス決済による前納とする（オンラインでのキャッシュレス決済は令和7年度中導入予定）。

なお、口座振替払い、後納などを行う場合においては、別途北区と協議の上、協定で定める。キャッシュレス決済については、北区のキャッシュレス決済サービスを統一する観点から、加盟店契約を行う決済事業者は北区が指定する。また、キャッシュレス決済により納付された利用料金の還付にあたり、決済の取消し処理が発生する場合は、各決済サービスの取扱いに基づき、北区と協議の上、適切に対応すること。

- ② ①に関わらず、公的利用については後納とする。

3. 施設維持管理業務の方針

維持管理を効率的に行うため、次の方針に基づき業務を実施すること。

（1）基本方針

- ①施設全域の安全性の確保
- ②良好な環境の維持、向上
- ③建物のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
- ④省力、省エネルギー、省資源
- ⑤不断の技術向上

（2）法規等の遵守

- ①施設維持管理業務に関し、関係法令、条例を遵守し業務にあたること。
- ②監督官庁の指示に従い、合法的な業務を行うこと。

4. 職員の雇用体制

(1) 雇用体制

- ①職員の雇用体制は業務に支障のないような体制とすること。
- ②適切な管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。
- ③退職等に伴う新規従業員を採用する場合には、業務内容を充分理解した長期間従事可能な者を採用するように努めるものとする。

(2) 職員能力

業務上必要な知識、経験、資格を有するものを配置すること。

(3) 教育・研修

- ①本業務に関わるスタッフ全員が施設運営に対し、共通の理念を持ち従事できるよう教育・研修をおこなうこと。
- ②従業員の異動等による配置替えの際は、事前に十分な研修を済ませるものとする。

(4) 公益通報制度の周知

「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、従事者に周知を行うこと。

5. 関係書類の整備等

- (1) 管理運営にあたり、下記の表に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。

運営管理関係書類	事業計画書、事業報告書、出勤簿、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、従事者健康診断記録、建物設備関係書類、苦情及び事故に関する書類、諸会議の会議録、情報セキュリティ関係書類、申請明細一覧表、付帯設備申請明細一覧表、従事者一覧、各業務日報
利用者サービス関係書類	施設サービス計画書、自主事業関係書類
会計経理関係書類	決算報告書、予算書、総勘定元帳、現金出納帳、備品台帳、実費徴収金台帳、仕訳表（仕訳伝票）、領収書綴り、調定金額一覧表、駐車場利用料金集計表
労働環境関係書類	就業規則、育児・介護休業規程、時間外・休日労働に関する協定届（過去3年分）、衛生管理責任者選任報告書又は安全・衛生推進者の選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書、賃金台帳、健康診断個人票、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、その他労働基準監督署への提出書類

- (2) 北区から、管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提出すること。

6. 環境対策への取り組み

- (1) 省エネルギー運営に努めること。
- (2) 北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により報告すること。

7. 情報保護体制

(1) 個人情報保護

- ①個人情報に関して適用される法令等を遵守し、情報セキュリティマニュアルを作成すること。
- ②個人情報保護に関する体制を整備し、必要に応じて見直し、改善をおこなうこと。
- ③個人情報の取得にあたっては適切な手段でおこなうこと。
- ④個人情報は利用目的の範囲内で利用すること。
- ⑤個人情報の正当性を保ち、安全に管理すること。また、協力企業等における個人情報の管理を徹底すること。

(2) 情報公開

情報公開に関して適用される法令等を遵守し、適正におこなうこと。

(3) 情報資産台帳の作成・提出

管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、北区の求めに応じ提出すること。
なお、台帳作成にあたっては北区の支援を受けること。

8. 利用者の安全対策

(1) 利用者への安全対策

- ①常に利用者の安全を念頭に置き、業務をおこなうこと。
- ②事故発生時の緊急マニュアルを整備し、緊急時の迅速な対応をおこない、事故の拡大を防ぐこと。
- ③従事者には救急法・心肺蘇生法の修了者を配置し、万一の際にも可能な限り素早い対応が取れる体制を構築すること。

(2) 維持管理における利用者の安全性の確保

- ①利用者の動線と設備維持点検の動線がクロスしないよう配慮すること。
- ②施設維持点検にあたっては、仕切帯による作業区画の分離等をおこない、十分な安全対策をとること。
- ③年間を通して計画的に避難訓練を実施すること。

9. 苦情対応

- (1) 利用者からの苦情に対しては、速やかに対応すると共に、苦情の要因等を分析し、今後に向けた改善策を策定すること。

(2) 苦情対応体制の構築

- ①苦情内容とその対策を書面にて掲示し、利用者の開示すること。
- ②苦情をデータベース化し、適切な対応をおこなうためのマニュアルを整備すること。

(3) 苦情に対するガイドラインの作成

北区や関係機関と連携をとり、苦情に対するガイドラインを作成すること。

10. サービス評価

- (1) 自らの運営水準について評価するため、利用者アンケート等を実施すること。
- (2) 定期的な内部監査をおこない、自らのサービス水準を認識し、利用者の更なる満足度向上に向け、サービスマニュアルの改善、サービス教育をおこなうこと。
- (3) 利用者の要望や苦情を集め、改善にあたっては速やかに対応すること。また、要望・苦情内容とその改善策を掲示板等で掲示し、対応方針を明らかにすること。
- (4) スタッフの相互チェックにより業務の水準をチェックすること。
- (5) 北区等の関係機関の外部監査に応じること。

11. 法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 東京都北区滝野川会館条例（昭和37年12月東京都北区条例第9号）
- (2) 東京都北区滝野川会館条例施行規則（昭和37年12月東京都北区規則第19号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例
- (5) 東京都北区死者に関する情報の取扱い等に関する条例
- (6) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- (7) 東京都北区公契約条例
- (8) 東京都北区行政手続条例（平成8年12月東京都北区条例第35号）
- (9) 東京都北区情報公開条例（平成12年12月東京都北区条例第63号）
- (10) 地方自治法（昭和22年4月法律第67号）
- (11) 労働基準法（昭和22年4月法律第49号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年6月法律第57号）
- (13) 施設維持、設備保守点検に関する法令
 - ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
 - ・ 消防法（昭和23年法律第186号）等
- (14) 最低賃金法（昭和34年4月法律第137号）
- (15) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
- (16) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (17) その他関連する法令

12. その他

(1) 協力

他の関係機関と連絡を密にするとともに、互いに協力して、施設運営の円滑な執行と向上に努めること。

(2) 安全確保

施設等に付帯する物件につき、火災、盗難及び不正行為を防止し、かつ安全を確保すること。

(3) 業務上の処置

備え付けの設備、機材等に故障、損傷、紛失などが生じた場合は、適切な処置をとり、北区へ報告すること。なお、専門業者の修理が必要と認められるときは、北区と協議のうえ対処すること。

(4) 非常時の処置

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時に的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに北区にその旨を連絡すること。

災害時に北区が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、北区の指示により優先して避難者等を受け入れること。

※本施設は「東京都北区帰宅困難者対策指針（令和6年3月策定）」により、帰宅困難者一時滞在施設に指定されていることを踏まえ、指定管理者は平常時から災害対応体制の確認及び必要な備えを行うこと。また災害発生時には管理者の指示のもと、一時滞在者の受入等に必要な業務を適切に実施すること。

(5) 事故時の介護

施設内での事故発生時には、負傷した使用者を介護し応急手当等の処置をするとともに、ただちに北区へ連絡するものとする。

(6) 急病等への対応

本施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに近隣の医療機関と連携し、緊急時に的確な対応を行なうこと。

また、利用者が死亡、重傷など重大な事故が起こった場合には、直ちに北区にその旨を連絡すること。

(7) 損害賠償

指定管理者またはその従業員の故意または過失により、利用者または北区に対し損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。ただし、その損害が北区の責に帰すべき事由により発生した場合はこの限りではない。

なお、前記を担保するために施設賠償責任保険に加入するものとし、それを証する書類を提出すること。保険期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日とする。

(8) 費用の負担

- ① 北区は、この仕様書に定める業務に必要な従業員控室、机、椅子、ロッカー、キャビネット等は無償で指定管理者に貸与するものとする。

また、指定管理者は、この仕様書に定める業務に使用する清掃機器並びに用品、事務用品及び工具等の器材を準備負担しなければならない。利用者が直接使用するトイレトーパーや水石鹸等についても同様とする。

ただし、施設にあらかじめ用意されている機器は、北区が無償で貸与するものとする。

- ② 指定期間前の納付料金

利用日が令和9年4月以降であっても、令和9年3月31日までに前納された使用料は、指定管理者の収入とはなりません。

(9) 自衛消防組織

- ① 「滝野川会館共同防火・防災管理協議会」を設置・運営するものとする。

- ② 指定管理者は、協議会で選任された統括防火・防災管理者として統括管理者と防火対象物自衛消防隊長を置き、消防計画の作成・自衛消防組織の編成を行うものとする。また、防火管理技能者は防火管理業務計画を作成し、防火管理業務の補助を行うものとする。別途、自衛消防活動中核要員を必要数配置する。
- ③ 防火訓練・防災訓練を各年２回以上実施し、消防署へ報告するものとする。

(10) 広報

施設のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

- ① インターネットのホームページ等開設、更新等は、北区のホームページと連携すること。
- ② 施設案内のリーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ 各種イベントの情報提供
- ⑥ デジタルサイネージの積極的活用による情報提供

(11) 目的外使用

自動販売機などを設置する場合は、北区に対し行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。なお、行政財産目的外使用料は指定管理者の負担とする。

(12) 年間事業報告書の作成

協定書のとおり、前年度の事業報告書を年度終了後６０日以内に作成し、北区に提出する。

(13) 廃棄物に関すること

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、北区の分別ルールに沿って適切に分別を行い、北区が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなどの取り組みを推進すること。

(14) リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、公募要項で定めたものを前提とし、これ以外
のリスクに関する対応については、別途協議のうえ定めるものとする。

(15) 報告

次の各号の一に該当するときは応急処置のうえ、直ちにその状況を北区に報告し、その指示を受けなければならない。

- ① 非常災害その他の事故により、事業の執行が困難となったとき、又そのおそれがあるとき。
- ② 前項のほか、施設の管理に支障をきたすような事態が発生したとき。

(16) 調査

北区は、必要に応じて指定管理者の管理代行の執行状況について報告を求め、又は関係書類を閲覧し、調査を行なうことができるものとする。

(17) 引継業務

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく滝野川会館の業務を遂行できるよう、引継を行なうこと。

(18) その他

その他疑義が生じた場合は、その都度協議し、誠意をもって解決に努めるものとする。

第2章 滝野川会館の管理運営業務

1. 総括管理業務仕様書

(1) 方針

滝野川会館の施設を良好に維持し、会館としての機能を最大限に発揮できるようにすることを目的とし、業務を円滑に履行するため統括責任者（以下「施設長」という。）を置き、すべての監督及びそれに伴う業務の全責任を負うこととする。

施設長は、北区との事務連絡等にあたり常に効果的かつ経済的な管理業務の円滑な遂行に万全の努力を図り、善良な管理監督にあたる。

施設長不在時に施設長の業務を代行するため、副施設長を置くこととする。

(2) 業務内容

①業務統括

本業務の全てを統括するとともに、北区と密接な連携を保持しながら、管理運営が円滑に行えるよう努める。

②開館・閉館に伴う業務

ア. 出入口扉、シャッター等の定時開閉を行う。

イ. 夜間、早朝時の機械警備のセット及び解除を行う。

ウ. 施設内の消灯、火元の点検・確認を行う。

エ. 駐車場管制システム始動の準備・点検、確認、駐車場業務時間内の管理及び業務終了後の駐車場管制システム解除の確認を行う。

③苦情処理

ア. 利用者及び近隣からの苦情に対し、迅速に対処するとともに北区へ連絡する。

イ. 処理が困難な状況にある場合は、北区へ報告・相談する。

④立会等

ア. 官公署の検査、施設設備に係る保守点検等について、これに立会い北区へ報告する。

イ. 官公署への連絡及び届出手続等を処理する。

ウ. 業務上から生じる事務処理を行う。

⑤鍵の管理

ア. 施設内全ての鍵を統括し、円滑な施設利用が行なえるようにする。

イ. スペアキーの貸出についても管理する。

ウ. 業務遂行上携帯を必要とする鍵以外の館外持ち出しは厳に慎む。

⑥金銭の管理等

ア. 使用料を保管し、北区に納付すること。

イ. その他、支払いの必要のある請求については、北区と協議して支払うこと。

⑦統計資料の提出

ア. 滝野川会館、駐車場等の利用状況等各種統計資料を、月毎に北区へ提出する。

イ. 適宜必要な資料を作成し、北区へ提出する。

⑧公衆電話機料金の取り扱い

館内の公衆電話料金を回収し、北区に納付する。東日本電信電話㈱からの請求に基づき支払うこと。

⑨遺失物等の処理

忘れ物については、忘れ物台帳等に記入後、所有者が確認できる場合は連絡をとり、確認

のできないもの等、引き取りのないものは遺失物法に則って処理する。

⑩自動販売機等のトラブル処理

ア．トラブル等が生じた場合は、施設利用者の利便性を確保する観点から、設置業者に連絡をとる。

イ．公衆電話機については、所管のN T Tに連絡をとる。

⑪北区の事業への協力

ア．北区が行う各種事業について、企画・立案・調整・指導等、北区に協力しこれを処理する。

イ．北区が委託する事業について、北区と適宜協議のうえ円滑に行う。（委託料別途）

⑫異常発生時の措置

ア．機器の異常又は故障等が発生した時、もしくは台風・雷雨等の異常気象により異変を生じた時は、応急措置を取り速やかに北区に報告し指示を受ける。

イ．火災・地震・停電等の非常事態発生時には、直ちに機敏な措置をとり北区に報告し指示を受ける。

⑬関連業務

各倉庫保管の什器類の点検清掃等、施設の管理運営に関連があると判断される事項については、施設長として、必要に応じて当該業務の処理に努めるものとする。

（３）職員の配置体制

①総合仕様

ア．本業務を円滑に履行するため施設長を定める。指定管理者は、施設長の技術教育及び利用者に対するマナー教育等を行うこと。

イ．施設長は、常に北区と連絡を密にするとともに各業務の指導、監督を行い業務遂行に遺漏のないように万全を期すること。

ウ．副施設長は、施設長不在時に施設長の業務を代行する。

エ．勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員の効率的な人員配置とすること。また、従事する職員については、常に教育訓練に努め業務内容の向上に努めること。

オ．指定管理者は、技術情報の提供あるいは緊急時対応など、現地の運営管理業務をサポートする体制を整え、その組織図等の体制を北区に示すこと。

②服務規定

ア．各職員は本業務に相応しい服装、名札（職員であることがわかる表示）を着用すること。

イ．各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。

ウ．施設内外において来館者と接する場合は親切に対応し、不快な念を与えるような言動・行動をしてはならない。

エ．各職員は施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしないこと。

③配置体制

ア．１日あたりの勤務体制において、施設長又は副施設長を必ず配置すること。やむを得ない事情により配置できない場合は速やかに北区に報告すること。

イ．適切な会館施設の管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

④職員能力

指定管理者は、従業員の訓練、配置、要員の定着、業務の向上に努めるとともに、業務上

の必要な知識、経験、資格を有する者を配置するものとする。

業務の遂行にあたっては、法令及びその他の定めに従って実施するものとする。

また、従業員の異動等による配置替えについては、事前に十分な研修を済ませるものとする。

なお、退職等に伴う新規従業員を採用する場合には、業務内容を十分理解した長期間従事可能なものを採用するように努めるものとする。

2. 受付業務仕様書

(1) 方針

滝野川会館の利用が円滑に行えるよう、受付担当者を置くこととする。

受付担当者は、滝野川会館、赤羽会館、北とぴあの施設（赤羽会館、北とぴあのホール系を除く）及び附帯設備の使用申込み受付並びに体育施設の使用申込み受付・案内を行うこと。

ただし、赤羽会館、北とぴあの附帯設備の使用申込みについては、当該施設と連絡のうえ処理すること。

受付カウンター及び電話等での案内は、利用者等に誠意をもって対応すること。

(2) 業務内容

①毎月利用抽選会を行うこと。

②所定の窓口および電話による施設、行事案内、その他施設（赤羽会館、北とぴあ、体育施設を含む。以下同じ。）利用および予約方法等に関する問合せ対応を行うこと。

③行事案内表示システムの操作業務を行い、部屋前表示の打ち出しを行うこと。

④利用料の徴収

⑤区民施設利用予約システムによる滝野川会館および他施設の利用受付、使用料の納付、承認書の発行、利用料の督促、還付金取次対応（抽選会に基づく申請入力、区民を対象にした抽選会の翌日から行う窓口・電話による区民利用申請およびインターネットによる区民以外の利用申請の対応等を含みます。）

※利用受付の期間等については、規則に定めるとおりとします。

※予約システムについて、指定管理者は予約システムの操作に精通するように努め、日常業務において円滑な運用を図るとともに、必要に応じてマニュアルの整備、他館や区との情報共有を行ってください。また予約システムの運用を通じて把握した課題や業務改善につながる提案を随時行ってください。

⑥利用者への利用方法、禁止事項等の説明

⑦施設利用に伴う各種届出の処理、届出用紙の在庫管理

⑧利用団体登録制度の運用

⑨利用施設の案内及び広報を行うこと。

⑩掲示板へのポスター掲示、チラシ配架

⑪物品保管願の受付

⑫郵便物、新聞等の取り扱い

(3) 施設の予約

①公的利用の受付

区民利用・区民以外の利用より前に施設予約受付を開始する。

※一般利用の受付期間前に行う公的利用の受付に調整が必要な場合は指定管理者が調整を

行う。

※区の主催・共催事業などは、利用日の13ヶ月前から7ヶ月前の20日まで先行予約を行うものとする。

②一般利用（区民利用・区民以外の利用）の受付

区民と区民以外の利用者の施設予約開始時期は、以下のとおりとなる。

（令和7年11月時点）

	会議室・ホール等※ （6ヶ月前予約可能施設）		
	抽選会	窓口（電話）	インターネット
区 民	6ヶ月前の1日	2日以降	5日以降
区民以外		15日以降	16日以降

※ホールとは、大ホール、小ホールとなる。

※毎年1月は、区民利用者の抽選会の受付を5日、窓口の受付を5日以降とする。

※窓口（電話）予約の上記日程が休館日にあたる場合は、その翌日となる。

※なお、今後予約システムの変更により、上記日程が変更となる可能性がある。

3. 警備業務仕様書

（1）方針

会館内外施設において、火災、盗難、破壊並びに不法行為を予防、発見、防止することを目的とし、円滑で安全な会館運営が遂行出来るよう警備担当者を置くこととする。

なお、業務を遂行するについては労働安全衛生規則等を遵守し、安全管理の万全をはかり、環境保全に努めること。

駐車場管理業務においては、駐車場内の安全を第一に、駐車機械の操作・車両誘導等を業務すること。

夜間・休館日等無人時における火災、盗難等を防止するため、機械警備を行うこと。

（2）業務内容

①巡視・巡回業務

ア. 不審者・不法侵入者・禁止事項行為者等の発見及び対処

イ. 施設の破損・施錠の確認等、会館の安全確保に関わる処置

ウ. 遺失物、拾得物の処理

エ. 盗難、事故等の防止及び処理

オ. 興行その他催物に伴う来館者の秩序維持

カ. 来館者の案内業務

キ. 夜間等における電話取次などの管理業務補助

ク. 駐輪自転車等の誘導及び整理

ケ. 急患発生時の救急車の手配、誘導および到着までの間の人命救助措置

コ. AED（自動体外式除細動器）を使用するための必要な講習の受講

サ. 警察署・消防署への通報、及び連絡

- シ. 国旗・区旗の掲揚
- ス. 避難の妨げになる残置物などの除去及び関係者への連絡
- セ. 機械警備会社との連絡
- ソ. 消防計画に基づく、自衛消防隊の活動への積極的な参加・協力及び火災報知器等が作動した場合の適切な対処

②開館・閉館に伴う業務

- ア. 出入口扉、シャッターの定時開閉・戸締確認
- イ. 入退館時の機械警備設備のセット・解除
- ウ. 全館の消灯・火元の点検・確認

③場内整理業務、集会施設附帯設備貸出業務

- ア. 申込附帯設備の貸出・セッティング・後片付け（含む消耗品類）
- イ. 貸出備品の管理
- ウ. その他貸出業務に伴う利用者へのアドバイス・貸出備品使用説明
- エ. 集会室等の間仕切の移動処理
- オ. 使用後において、施設や備品の損傷等を発見した場合の担当者への即時連絡
- カ. 遺失物の報告
- キ. 非常時の避難誘導
- ク. 各集会貸出施設の施錠管理
- ケ. 集会施設入口行事案内板の管理
- コ. 大ホール可動椅子設営・格納業務
可動椅子設営等、椅子の設置や撤収の業務を行うこと。

(3) 対処基準

①禁止事項行為者等の注意・警告

- ア. 許可指定場所以外で飲食をしているとき。
- イ. 罵声を発したり、暴れ回ったりしているとき。
- ウ. 許可なくビラ配付、物品販売、貼紙、看板立て等の行為をしているとき。
- エ. 危険物を持ち込んだとき。
- オ. 指定場所以外に自転車等を駐車したとき。
- カ. エレベーターを乱用しているとき。
- キ. 許可なく会館物品の移設、持ち出し等の行為をしているとき。
- ク. 立ち入り禁止区域に立入る行為をしているとき。
- ケ. その他公序良俗に反する行為をしているとき。

②退去命令

上記の禁止事項を守らない者のほか、泥酔者、並びに会館利用にふさわしくない服装・行動等、他の利用者に迷惑をかけると思われるとき。

③警察への通報

- ア. 上記 ②の対応処理が困難なとき。
- イ. スリ、痴漢、盗難、暴力行為が発生したとき。
- ウ. 故意に器物等を破損しているのを見つけたとき。
- エ. 軽犯罪法等の法令に違反している行為が見受けられるとき。

(4) 駐車場管理業務

- ①駐車する車に駐車券を交付し、利用方法等について説明すること。

- ②出車する者から駐車券を回収し、各所管からの受け印を確認すること。又は駐車場利用料領収書の確認をすること。
- ③施設長が事前に指示した駐車場所は必ず確保し、該当車両を駐車させること。
- ④駐車機械は毎日点検し、異常があったときは、ただちに施設長に報告すること。
- ⑤定数以上の車両の入場を制止すること。(会館利用者以外の排除を含む)
- ⑥駐車場内は清潔にし、塵埃等処理すること。
- ⑦身障者専用駐車スペースは、原則として一般車の利用は禁止すること。
- ⑧身障者の駐車は身障者専用駐車スペース、又は、機械以外のスペースに誘導すること。
- ⑨駐車場出入口の開閉作業および安全確認をすること。
- ⑩その他駐車場の管理業務に付随する業務。

(5) 夜間等の機械警備業務

①業務内容

- ア. 防犯業務
- イ. 火災監視業務
- ウ. ガス漏れ監視業務
- エ. セット解除操作による非常灯誘導灯のON・OFF連動

②警備設備

警備設備は通信回線を用いて管制本部と接続され、侵入、火災発生及びガス漏れ等異常事態を感知し、通報機能を持つものとする。

③警備時間

警備設備の監視装置を作動させた時点から、同装置の作動を停止した時点までとする。

④警備実施要領

- ア. 警備装置による警備は委託できる。
- イ. 巡回による警備
 - 警備装置の故障等で警備装置が使用できない場合は、巡回警備を実施する。
- ウ. 報告
 - 通常の警備報告書は施設長が保管する。
 - 異常事態発生の際は、処理状況報告書を翌日北区に報告するものとする。
- エ. 警備装置の保守点検
 - 会館に設置された警備装置の機能について、適宜に保守点検を行うこととする。
- オ. 鍵の預託
 - 指定管理者は警備上必要とする鍵を受託者に預託することができる。
 - 受託者に預託された鍵は厳重に管理させること。
- カ. 火災報知器作動時
 - 「即時通報」の承認を受けており、火災報知器作動時には即時119番通報すること。

⑤設置機器一覧 (設置機器は詳細不明)

ア. メインコントローラ	1 台
イ. プリンタ	1 台
ウ. アダプタC	1 台
エ. フラッシュライト	1 台
オ. ブロック表示器	1 台
カ. ローカルコントローラ	5 台

キ. 増設ポインタⅡ	7 台
ク. パワーユニット	1 台
ケ. //	1 台
コ. リレーボックス	1 台
サ. インフラレッドセンサー	1 台
シ. パワーユニットB	1 台
ス. ガスセンサー（都市）	1 台
セ. インフラレッドセンサー	54 台
ソ. //	13 台
タ. マグネットセンサー	33 台
チ. ガラスセンサー	3 台

4. 舞台操作業務仕様書

（1）方針

大ホールの舞台装置等を適切かつ円滑に利用させるため、舞台操作業務担当者を置くこととする。

舞台操作業務担当者は、大ホールにおける舞台技術、音響技術、照明技術、映写技術等の業務を行うこと。

大ホール以外の会館内施設における音響、映写等の利用に関しても指導・助言を行い、機器の操作説明等を行うこと。

（2）業務内容

①大ホール利用時間における業務

- ア. 外部団体から持ち込む器材の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- イ. 舞台設備等の仕込みを行うこと。ただし、利用者が行う場合は、指導・助言・監督を行うこと。
- ウ. 舞台設備等の操作を行うこと。ただし、利用者が行う場合は、指導・助言・監督を行うこと。なお、舞台操作盤の操作は利用者に操作させないで、受託技術者が吊り物等を直接監視し行うこと。
- エ. 舞台設備等の貸出及び収納を行い、舞台設備の利用明細を利用者に報告すること。
- オ. 舞台設備等の撤去、復元作業を行うこと。ただし、利用者が行う場合は、指導助言・監督を行うこと。
- カ. 客席の移動、格納及び可動手摺の設置指導及び手伝いを行うこと。
- キ. 災害等の緊急時においては、利用者の避難・誘導にあたること。
- ク. 使用終了後、管理部署の火気点検及び戸締りの確認等を行い、火災・盗難の予防にあたること。
- ケ. 大ホール使用時に伴う出入口の鍵施錠をすること。

②通常における業務

- ア. 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で利用できるよう、保守・点検・整備及び清掃を行うこと。
- イ. 吊り物の作動については特に注意し、利用者側に操作させないこと。
- ウ. 舞台設備等技術管理に関する事項の改善に務めること。
- エ. 大ホール利用者についての相談にあたること。

オ．大ホール利用後、舞台及び調光室・音響室等の付属する備品や消耗品類の整備管理を行うこと。

③会館集会室等の使用時における業務

ア．音響装置及び映写装置を使用者が操作する場合は、指導、助言を行うこと。

イ．機器の破損等を確認した場合は、修理・交換等の助言を行うこと。

④準備・打合せ業務

大ホール利用者との準備・打合せに当たっては、必要に応じ適切な助言を与え、打合せ結果に基づいて附帯設備利用料金の計算書を作成すること。

⑤特記事項

ア．常駐技術者では処理できない演出の場合は、利用者と協議のうえ処理すること。

（技術者人件費は利用者負担）

イ．ホールの使用がない場合においても、利用相談等に支障をきたさないようにすること。

5．維持保全業務仕様書

※東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

（１）業務内容

①この施設の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、電気設備、機械設備、監視制御設備、昇降機・機械式駐車設備、防災設備、清掃、執務環境測定及び自動ドア設備による。

②各業種における保守点検及び保守等の項目は下記による。

i) 電気設備

＜第２編 定期点検及び保守 第３章＞

・2.3.2 受変電設備 ・2.3.5 自家発電設備

ii) 機械設備

＜第２編 定期点検及び保守 第４章＞

・2.4.2.5 空気熱源ヒートポンプユニット

・2.4.2.8 吸収冷温水機 ・2.4.4.1 冷却塔

・2.4.4.2 ユニット形空気調和機及びコンパクト形空気調和機

・2.4.4.3 パッケージ形空気調和機

・2.4.4.6 ファンコイルユニット及びファンコンベクター

・2.4.4.8 ポンプ ・2.4.4.9 送風機 ・2.4.4.10 全熱交換器

・2.4.5.1 受水タンク・高置タンク

・2.4.5.2 受水タンク・高置タンクの清掃

・2.4.5.5 汚水槽・雑排水槽

・2.4.5.6 汚水槽・雑排水槽の清掃 ・2.4.5.7 ポンプ 2.4.6 雨水利用設備

・2.4.8.1 飲料水、中央式給湯設備による給湯水及び雑用水

iii) 監視制御設備

＜第２編 定期点検及び保守 第５章＞

・2.5.2 中央監視制御装置 2.5.3 自動制御設備

iv) 昇降機・機械式駐車設備

＜第２編 定期点検及び保守 第６章＞

・2.6.2 エレベーター ・2.6.5 機械式駐車設備

v) 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

・2.7.2 消防用設備

vi) 清掃

＜第4編 清掃＞

・4.2.2.1 玄関ホール ・4.2.2.2 事務室 ・4.2.2.3 会議室

・4.2.2.4 廊下及びエレベーターホール ・4.2.2.5 便所及び洗面所

・4.2.2.6 湯沸室 ・4.2.2.8 階段

・4.2.1.1 弾性床 ・4.2.1.2 硬質床 ・4.2.1.3 繊維床 ・4.3.1 窓ガラス

・4.4.1 玄関周り ・4.4.2 犬走り ・4.4.3 構内通路 ・4.4.4 駐車場

・4.4.5 屋上広場 ・4.4.6 ベランダ等 ・4.5.2 ごみ等の施設内運搬及び整理

vii) 執務環境測定

＜第5編 執務環境測定等＞

・5.2.1 空気環境測定

viii) 自動ドア設備

・2-2. 保守点検 ・5.自動ドア点検表

③定期点検（建築設備）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。なお、建築設備定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

(2) 適用範囲

東京都北区滝野川会館維持保全業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区滝野川会館に関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。なお、本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次の①から⑤までの順番の通りとする。

①協定書

②仕様書

③特定建築設備等定期点検実施仕様書

④特記仕様書（追加業種、追加項目等）

⑤標準仕様書（北区ホームページに掲載）

(3) その他

①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに北区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。

②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。

③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。

④作業の実施にあたり、北区の建物・設備等を破損したときは、直ちに北区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。

⑤作業の実施において、利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに北区に報告し指示を受けること。

⑥指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、北区と協議し対策を施すこと。

- ⑦作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑧従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。
- ⑨業務に必要な光熱水費、消耗品等は原則として指定管理者の負担とする。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

維持保全業務特記仕様書（電気設備）

（１）業務対象設備等

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受変電設備	1	式	6.6KV 1,575KVA	年 6 回 (年次 1 回)
自家発電設備	1	式	6.6KV 350KVA	

（２）電気主任技術者の選任及び届出等

- ①自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選定（第三者に委託することも可）し、所轄署に届け出ること。
- ②自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（技術基準を遵守）の義務を果たすこと。
- ③自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。
- ④自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わせること。
- ⑤電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を誠実に行わせること。

維持保全業務特記仕様書（機械設備）

1. 設備概要

（１）空調・給排気設備

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
ヒートポンプエアコン	2	台		年 1 回
吸収式冷温水発生機	3	台		年 4 回
冷却塔	2	台		年 2 回
空気調和機	1 8	台		年 1 回
ファンコイルユニット 天井吊隠ぺい型	9 4	台		年 1 回
ファンコイルユニット 床置型	3	台		年 1 回
冷温水ポンプ	8	台		年 1 回
冷却水ポンプ	2	台		年 1 回
給気ファン	5	台		年 1 回

換気ファン	14	台		年1回
排気ファン	7	台		年1回
全熱交換器	4	台		年1回
膨張水槽	2	台		年1回
フィルター清掃		台		年6回

(2) 建築物衛生管理業務関係

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
受水槽	1	槽	48 m ³	年1回
高架水槽	1	槽	20 m ³	年1回
湧水槽	2	槽	22 m ³ 、15.2 m ³	年1回
雑排水槽	3	槽	16.7 m ³ 、8.6 m ³ 5.2 m ³	年3回
汚水槽	1	槽	5.6 m ³	年3回
雨水槽	2	槽	24 m ³ 、150 m ³	
ガソリントラップ	3	槽	27 m ³ 、9.3 m ³ 9.3 m ³	年1回
グリストラップ	2	槽	150ℓ、200ℓ	年1回

2. 保守点検項目一覧

(1) ヒートポンプエアコン

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.室内機・室外機の設置及び配管取付状態点検 2.エアークフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検、掃除 3.ケーシング・保温材の発錆、損傷の有無点検、室内機ルーバー作動確認、吸送風グリル掃除 4.圧縮機の発錆、振動、異音、過熱の有無点検 5.室内機及び室外機ファン・電動機の汚れ、損傷、振動、異音、過熱の有無点検 6.室内機及び室外機の空気熱交換器外表面の汚れ、フィン目詰り、損傷の有無点検、埃除去 7.ドレンパン及びドレン配管接続部の漏水の有無点検 8.冷媒配管・キャピラリー・弁類・可溶栓の劣化損傷の有無点検、冷媒回路のガス漏洩検査 9.電気回路の機器損傷、配線端子緩みの有無点検、塵埃除去 10.動力機器の絶縁抵抗値・運転電流値の測定 11.リモコンの損傷・操作機能点検 12.冷房/暖房切替機能、及び風量制御機能点検 13.吸込み/吹出し空気温度の運転状況確認	1.フィルター・軸受類・電装品・付属品の交換 2.送風機・電動機・冷媒系機器等の分解整備、修理 3.エアークフィルター洗浄、及び熱交換器コイル洗浄 4.ケーシング・各配管・保温材等の修理、及び塗装 5.冷凍機油・冷媒ガスの補充、交換

(2) 冷温水発生機 (シグマミディ川崎)

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
A.冷房、及び暖房切換点検 (シーズンイン・オフ点検) 1.機器類各部の外観点検 2.冷房／暖房切換操作(本体切換弁・盤スイッチ) 3.シーケンス制御動作確認 4.自動制御系、保護リレーの動作確認 5.抽気装置の点検整備 6.炎検出器、スパークロッド点検清掃 7.電気回路接続部点検 8.モーター絶縁抵抗測定 9.溶液分析、冷媒再生・補充 (冷房時のみ) 10.燃料系統漏れチェック (弁越し、外部) 11.燃焼装置の着火・消火動作点検 12.燃焼状態の点検調整、排ガス測定分析 13.溶液ポンプ、給気ブロワーの運転状況点検 14.配管・ダクト接続部の漏れ確認 15.機内真空度確認、抽気調整 16.冷房／暖房試運転点検、運転データ採取、 付帯設備(冷却塔・各ポンプ)の運転確認 B.冷房、及び暖房運転点検 (シーズンオン点検) 1.機器類各部の外観点検 2.真空度確認、抽気調整 3.運転状況確認、運転データ採取 4.燃料系統漏れ点検 (弁越し、外部) 5.自動制御系、保護リレーの動作確認 6.インヒビターのチェック、補充 C.冷却水系のチューブ洗浄 (年 1 回) 1.冷却塔より薬品投入 (循環保有水量の 10%) 2.冷却水ポンプを 2～4 時間稼働、循環洗浄 3.冷却水系の水を全ブローし、清水により水洗を 十分に行ったあと水張り実施	1.点検整備標準仕様に記載の無い各種 機器・部品類の交換、点検及び分解 整備、修理、塗装など (溶液精製、炉内・煙道掃除、機密試験、 ポンプ・ブロワー・バーナー等の分解整備等)

(3) 冷温水発生機 (エフィシオ川崎 2 台)

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
A.冷房、及び暖房切換点検 (シーズンイン・オフ点検) 1.機器類各部の外観点検 2.冷房／暖房切換操作(本体切換弁・盤スイッチ) 3.シーケンス制御動作確認 4.自動制御系、保護リレーの動作確認 5.抽気装置の点検整備 6.炎検出器、スパークロッド点検清掃 7.電気回路接続部点検 8.モーター絶縁抵抗測定 9.溶液分析、冷媒再生・補充 (冷房時のみ) 10.燃料系統漏れチェック (弁越し、外部) 11.燃焼装置の着火・消火動作点検 12.燃焼状態の点検調整、排ガス測定分析 13.溶液ポンプ、給気ブロワーの運転状況点検 14.配管・ダクト接続部の漏れ確認 15.機内真空度確認、抽気調整 16.冷房／暖房試運転点検、運転データ採取、 付帯設備(冷却塔・各ポンプ)の運転確認 B.冷房、及び暖房運転点検 (シーズンオン点検) 1.機器類各部の外観点検 2.真空度確認、抽気調整 3.運転状況確認、運転データ採取 4.燃料系統漏れ点検 (弁越し、外部) 5.自動制御系、保護リレーの動作確認 6.インヒビターのチェック、補充 C.凝縮器のチューブ洗浄 (年 1 回) 1.カバー開放による伝熱管、管板の点検 2.伝熱チューブのブラッシング (除く、化学洗浄) 3.管板の掃除、防錆塗装整備 4.パッキン取替え、復旧	1.点検整備標準仕様に記載の無い各種 機器・部品類の交換、点検及び分解 整備、修理、塗装など (溶液精製、炉内・煙道掃除、機密試験、 ポンプ・ブロワー・バーナー等の分解整備等) 2.凝縮器開放において保温材が再使用 できない場合の保温材の修復、取替

(4) 冷却塔

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
A.イン点検 1.基礎状態及び本体取付状態の点検 2.ケーシング及びフレーム材の損傷、腐蝕の有無点検 3.ファン及び電動機の発錆、損傷、異音、振動、過熱の有無点検、給油型は軸受部のグリースアップ 4.プーリー及びベルトの損傷劣化の有無点検、芯出し及び張り調整 5.充填材のスケール付着、目詰まり、座屈の有無点検 6.散水装置の損傷の有無点検、目詰まり除去 7.水槽及び水槽内ストレーナーのスケール付着、詰まり損傷の有無点検、清掃 8.給水装置の腐蝕、損傷、動作機能の点検、水位調整 9.エリミネーター及びルーバーの目詰まり、破損の有無点検、掃除 10.動力回路の機能及び電源及びアース線の状態点検、絶縁抵抗値、運転電流値の測定 11.各種調節器の外観状況、設定値の確認 12.水槽内部、充填材への中性洗浄薬剤の高圧スプレー洗浄及び水洗いによる整備 B.オン点検 1.散水装置の目詰まり確認及び除去 2.水槽及び水槽内ストレーナー、エリミネーターの清掃 3.給水装置の動作機能点検、水位調整 4.冷却水の汚濁の有無点検、水質検査 汚濁が著しい場合は、一部新水入替え 5.ファンの運転状態点検、運転電流値測定 軸受グリース補給(給油型) C.オフ点検 1.基礎状態及び本体取付状態の点検 2.ケーシング及びフレーム材の損傷の有無点検 3.ファン及び電動機の損傷、動作異常の有無点検 4.プーリー及びベルトの損傷劣化の有無点検 5.充填材の座屈の有無点検 6.散水装置の損傷の有無点検、目詰まり除去 7.水槽及び水槽内ストレーナーのスケール付着、詰まり損傷の有無点検、清掃 8.給水装置の損傷、動作機能点検 9.エリミネーター及びルーバーの目詰まり、破損の有無点検、掃除 10.凍結防止ヒーターの腐蝕、損傷の有無、動作機能点検	1.冷却塔本体・送風機・配管ストレーナー等の分解整備、修理、塗装 2.ベルト・軸受・バルブ・ボールタップ等の部品、及び電装品の交換作業 3.配管・基礎等の補修 4.点検整備標準仕様に記載されていない関連機器類の点検整備

※冷却水の水質検査については、当該業務仕様書に記載する内容の通りとする。

◎自動薬液注入装置

保 守 作 業 標 準 仕 様	保守・整備作業別途項目
1. ダイアフラムポンプの腐蝕、損傷、漏洩、異音、異常振動の有無、ポンプオイル量・汚れの確認、運転制御機能の点検、注入量の設定確認 2. ポンプ絶縁抵抗値の測定 3. 薬液タンクの取付状態、損傷、漏洩、液面計の汚れの有無点検、残液量の確認 4. 付属液面検出器の損傷、付着物の有無、取付状態の点検 5. 注入ホース・送液管、及び弁の損傷、漏洩、詰り腐蝕の有無、取付状態の点検 6. 注入管チャッキバルブの分解点検、内部清掃 7. 制御盤・回路機器・水質検出器の損傷、発錆の有無、取付状態、及び制御動作確認	1. ポンプの分解整備、及びタンクの内部清掃、修理、塗装、ポンプオイルの交換 2. 各種部品（ポンプ部ダイアフラム、弁類、ホース、電装品等）及び付属品の交換 3. 配管の修理、塗装 4. 水質調整薬液剤、及び薬液剤の定期補充、交換・廃棄、並びに水質測定分析

※点検整備の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は、協議の上、対処する。

(5) 空気調和機 (ユニット型)

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.基礎・架台、防振装置、吊具の外観異常の有無及び本体、ダクト、配管の設置状況の点検 2.ファン本体の汚れ、発錆、変形、損傷、異音、振動、過熱の有無点検、埃除去、給油型軸受部グリースアップ 3.電動機の汚れ、発錆、異音、振動、過熱の有無点検、埃除去 4.プーリーの摩耗、発錆、損傷の有無点検 5.プーリー芯出し確認、調整 6.ベルトの摩耗、亀裂の有無点検、張り調整 7.エアーフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検、掃除 8.エリミネーターの破損の有無点検、清掃 9.熱交換器フィンコイル外表面の汚れ、腐蝕、損傷、漏れの有無点検、埃除去 10.ドレンパンの汚れ、腐蝕、漏れ、排水溝部詰りの有無点検、掃除 11.本体付属ダンパーの破損の有無及び作動確認 軸駆動部への注油(給油可能箇所) 12.ケーシング、ダクトキャンバスの損傷、変形、漏れの有無点検、本体チャンバー内部清掃 13.配管、弁各部の腐食、漏れ、振動の有無点検 14.保温材の剥離欠損の有無点検 15.動力操作回路の機器外観、機能の点検	1.送風機及び電動機、付属装置の分解整備、及び修理 2.ベルト、フィルター、軸受、弁、付属品、電装品等の交換作業 3.コイル、エリミネーター、ファン羽内部の洗浄、及び配管ストレーナー開放清掃 4.ケーシング、保温材、ダクト、ダンパー、キャンバス、配管、弁、基礎、支持具類防振装置の修理、及び塗装 5.点検整備標準仕様に記載していない関連機器類の点検整備

(6) ファンコイルユニット

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.本体及び配管の取付状態点検 2.ケーシングの損傷、発錆の有無点検、及び吸送風グリル掃除 3.冷温水コイル外表面・ドレンパンの汚れ、腐蝕、漏れの有無点検及び掃除 4.エアーフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検、掃除 5.ファン・電動機の汚れ、損傷、異音、振動、過熱の有無点検 6.本体付属の各種調節弁・風量調節器の機能点検 7.配管接続部の腐蝕、漏れ、及び保温材の剥離欠損の有無点検 8.コイル内エアー抜き及び流通状況の確認、詰まりが認められる場合は付属ストレーナーの分解清掃 9.電動機の絶縁抵抗値測定 10.運転データー測定（吸込み/吹出し空気温度、電流値）	1.送風機・電動機の分解整備、修理 2.ケーシング・コイル・ドレンパン・ダクト・配管・支持具等の修理、塗装 3.エアーフィルター・コイルの洗浄 4.フィルター・弁類・電装品・付属品等の交換作業 5.点検整備標準仕様に記載していない関連機器類の点検整備

※ファンコイルユニット本体が直接確認出来ない場合は、点検可能な項目を実施し機能維持に努める

(7) ポンプ

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.ポンプ本体及び電動機の発錆、振動、異音、過熱、運転機能の点検、外部塵埃の除去 2.運転電流値の測定 3.吸入圧力・吐出圧力の測定(圧力計付属の場合) 4.軸封部の腐蝕、漏水状況点検、漏洩量調整 5.軸受部の異音、過熱の有無点検 給油型はオイル又はグリスの点検、補給 6.カップリング部の緩み、摩耗、損傷の有無点検 7.カップリング部の軸芯点検・調整 8.ドレン排水部の腐蝕の有無点検、詰り確認除去 9.封水管・減圧管部の損傷の有無点検、詰り確認除去 10.ポンプ廻り接続配管の腐蝕、漏洩、振動、保温材の剥離欠損の有無点検 11.基礎架台、吊具、防振器類の緩み、破損の有無点検 12.配管付属品(圧力計・逆止弁・フート弁等)の機能点検 13.動力回路の外観機能点検、及び絶縁抵抗値測定	1.ポンプ本体及び電動機の分解整備・修理 2.各種部品（軸受、メカニカルシール、グライトパッキン、オイルシール、ブッシュ、カップリングゴム、ブラシ等）及びその交換作業 3.配管付属品(各種弁類、圧力計、ストレーナー等)の分解整備・交換 4.オイル交換、塗装 5.保温材・配管・基礎・支持具等の修理

(8) ファン (給・排風機)

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.基礎・架台、防振装置、吊具の損傷の有無、及び本体、ダクトの設置状況の点検 2.ファン本体の汚れ、発錆、変形、損傷、異音、振動、過熱の有無点検、埃除去、給油型は軸受部グリースアップ 3.電動機の汚れ、発錆、異音、振動、過熱の有無点検、埃除去 4.プーリーの摩耗、損傷、発錆の有無点検、プーリー芯出し確認、調整 5.Vベルトの摩耗、亀裂の有無点検、張り調整、ベルトカバー損傷の有無点検 6.接続ダクトの変形、破損、振動、及びダクトキャンバスの破損、空気漏れの有無点検 7.本体付属ダンパーの破損の有無及び作動確認、軸駆動部への注油(給油可能箇所) 8.動力回路の機能点検、絶縁抵抗値測定 9.運転データ測定(電流値、風速;検査口が有る場合)	1.ファン本体及び電動機の分解整備、修理 ファンケーシング内部・羽根車の洗浄 2.Vベルト、軸受等の部品、各種付属品、電装品の交換作業 3.ダクト、キャンバス、ダンパー、基礎類、支持具類の修理、塗装 4.高所作業に伴う足場架設工事

(9) 全熱交換器

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.本体及びダクトの設置状態点検 2.ケーシング及びゴムパッキン損傷の有無点検 3.ローターエレメントの汚れ、破損の有無点検 圧搾エア吹付清掃 4.ローター駆動電動機・ベルト又はチェーンの汚れ、損傷、緩み、異音の有無点検、並びに清掃、調整 5.本体付属ダンパーの破損の有無及び作動確認、軸駆動部への注油(給油可能箇所) 6.エアーフィルターの破損、目詰まりの有無、及び取付状態点検、掃除 7.ファン・電動機の汚れ、発錆、損傷、振動、異音、過熱の有無点検及び軸受グリスアップ、プーリー・Vベルトの損傷の有無及びベルト張り調整、プーリー芯出し確認調整、運転電流値測定 8.電気回路の機能点検、絶縁抵抗値測定	1.ベルト・フィルター・エレメント・軸受類・電装品・付属品等の交換 2.エアーフィルター洗浄整備 3.ファン・電動機の分解整備、修理 4.ケーシング・ダクト・ダンパー等の修理、塗装 5.点検整備標準仕様に記載していない関連機器類の点検整備

(10) 貯水槽清掃（受水槽・膨張水槽）

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.水槽内部の水の排出 2.水槽壁面、及び底部の付着残留物等の確認、清掃 3.水槽内機器(フートバルブ、水位検出器等)の汚れ付着物除去 4.水槽各部の外観点検 5.給排水装置、各配管の外観、並びに動作機能点検 6.水位検出器の外観、並びに動作機能点検 7.防虫網の取付状態、外観点検 8.基礎、架台の外観、水槽設置状況の点検 9.点検・清掃後に塩素消毒、及び完全排水（2回実施） 10.貯水槽への水張り、各部漏水の有無点検 11.水張り終了後、水質の簡易検査（残留塩素濃度、臭気、味、色度、濁度） 12.マンホール(上蓋)、シールドパッキンの損傷、取付密閉状態の点検、及び施錠確認	1.水槽付属機器（フートバルブ、水位検出器、 2.水槽各部の修理、塗装 3.基礎、架台、各配管等の修理、塗装 4.揚水ポンプ等付帯設備の点検整備、及び左記の標準仕様以外の水質検査

(11) 汚水槽・雨水槽

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.水槽内部の水の排出 2.水槽内部の残留物の除去 3.水槽壁面・底部の外観点検、洗浄 4.フートバルブ・水位検出器の汚れ、付着物除去 5.排水装置・各配管・水位検出器の外観ならびに機能および取付状態の点検 6.清掃後、害虫消毒剤の散布又は取付 7.マンホール(上蓋)・シールドパッキン等の損傷、取付密閉状態の点検 8.汚泥・汚物の排出、場外処分 （汚泥等の搬出及び処分は廃棄物処理法に準じる）	1.水槽内機器(フートバルブ・水位検出器等)の分解整備、交換 2.槽内の漏洩防止塗装、水槽修理 3.排水装置及び各配管等の修理、塗装 4.排水ポンプの点検整備 5.建設工事残材の廃棄処分

(12) ポンプ

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.ポンプ本体及び電動機の発錆、振動、異音、過熱、 運転機能の点検、外部塵埃の除去 2.運転電流値の測定 3.吸入圧力・吐出圧力の測定(圧力計付属の場合) 4.軸封部の腐蝕、漏水状況点検、漏洩量調整 5.軸受部の異音、過熱の有無点検 給油型はオイル又はグリスの点検、補給 6.カップリング部の緩み、摩耗、損傷の有無点検 7.カップリング部の軸芯点検・調整 8.ドレン排水部の腐蝕の有無点検、詰り確認除去 9.封水管・減圧管部の損傷の有無点検、詰り確認除去 10.ポンプ廻り接続配管の腐蝕、漏洩、振動、保温材の 剥離欠損の有無点検 11.基礎架台、吊具、防振器類の緩み、破損の有無点検 12.配管付属品(圧力計・逆止弁・フート弁等)の機能点検 13. 動力回路の外観機能点検、及び絶縁抵抗値測定	1.ポンプ本体及び電動機の分解整備・修理 2.各種部品（軸受,メカニカルシール,グラントパッキン, オイルシール,ブッシュ,カップリングゴム,ブラシ等)及び その交換作業 3.配管付属品(各種弁類,圧力計,ストレーナー等) の分解整備・交換 4.オイル交換、塗装 5.保温材・配管・基礎・支持具等の修理

(13) ガソリントラップ

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.本体内部の水の排出 2.本体内部の残留物の除去 3.本体壁面・底部の外観点検、洗浄 4.漏洩検査管による漏れ点検 5.配管の変形、損傷の有無点検 6.マンホール(上蓋)・シールドパッキン等の損傷、 取付密閉状態の点検 7.廃棄物処理 (残渣等の搬出及び処分は廃棄物処理法に準じる)	1.槽内の漏洩防止塗装 2.各配管等の修理または変更の付帯工事 3.本体の修理、改造

(14) グリストラップ

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.祖集器本体・配管の取付状態点検 2.祖集器内部の清掃 3.本体内壁・隔板・ストレーナー・上蓋の破損、 変形、腐蝕の有無点検 4.流入管・排出管の本体接続部の腐蝕、漏れ、 内部詰まりの有無点検 5.廃棄物処理 (残渣等の搬出及び処分は廃棄物処理法に準じる)	1.流入管・排水管内清掃 2.祖集器及び配管の修理、塗装 3.祖集器内部の日常清掃

維持保全業務特記仕様書（監視制御設備）

1. 設備概要

項 目	数量	単位	仕 様	点検回数
中央監視装置（savic-netFX2）	1	台	山武製	年 1 回

2. 保守点検項目一覧

（1）中央管制装置（s a v i c n e t F X 2）

ユニット	保 守 項 目	標 準	作業
		点検周期	条件
1. MIS	(1)システム情報・設定情報の確認	1 年	A
	(2)インジケータ表示確認	1 年	A
	(3)データファイルのバックアップ作成	1 年	C
	(4)システム各種ログの保存	1 年	C
	(5)内部温度状態の確認	1 年	A
	(6)電源・バッテリー状態の確認	1 年	A
	(7)給電状態の確認	1 年	C
	(8)ハードディスク状態の確認	1 年	A
	(9)Ethernet通信状態の確認	1 年	A
	(10)各部のクリーンアップ	1 年	C
	(11)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C
	(12)外観点検	1 年	A
	(13)バッテリーの定期交換	4 年	A
2. SCS	(1)システム情報・設定情報の確認	1 年	A
	(2)インジケータ表示確認	1 年	A
	(3)データファイルのバックアップ作成	1 年	C
	(4)システム各種ログの保存	1 年	A
	(5)内部温度状態の確認	1 年	A
	(6)電源・バッテリー状態の確認	1 年	A
	(7)給電状態の確認	1 年	C
	(8)Ethernet通信状態の確認	1 年	A
	(9)NC-bus通信状態の確認	1 年	A
	(10)各部のクリーンアップ	1 年	C
	(11)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C
	(12)外観点検	1 年	A
	(13)バッテリーの定期交換	4 年	A

※ 監視用PCおよびプリンタは非常要請のみです。

UPS（中・大規模：1kVA超）オンサイト点検

保 守 項 目	標 準	作 業
	点検周期	条件
(1)外観点検	1 年	A
(2)表示灯の点灯状態確認	1 年	A
(3)設置環境の確認	1 年	A
(4)ファンの動作確認及び交換	1 年	B
(5)電圧及び電流の測定	1 年	B
①無負荷時の入出力電圧		
②実負荷時の出力電圧、電流		
(6)単体動作確認	1 年	C
①始動・停止		
②停電・復電		
③インバータ事故切換		
④バイパス手動切換		
(7)実負荷時の動作確認	1 年	C
(8)バッテリーの電圧測定及び交換	1 年	C

（２）自動制御設備

ア．電気式制御機器

	機 種	保 守 項 目	備 考
1	温度調節器 湿度調節器	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.配線端子のゆるみ点検及び増締 4.内部機械的可動部分の動作確認 5.比例帯又はディファレンシャルの調整 6.実測に対する点検校正 7.調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 8.規定値の設定 9.最適値の設定 10.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

2	操作器	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.リンケージ組付状態の確認及び ストローク調整・回転角度の調整 4.モーターの回転作動・回転角度の点検 5.ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 6.バランスングリレー作動点検 7.調節器と操作器とのループ作動点検・調整 8.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
3	自動制御用調節弁	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.グラント部漏れ点検 4.バルブストローク作動点検及び 閉止位置での漏れ点検・調整 5.検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 6.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

イ．電子式制御機器

	機 種	保 守 項 目	備 考
1	検出器 発信器	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.配線端子のゆるみ点検及び増締 3.実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 4.検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 5.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
2	調節計	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.配線端子のゆるみ点検及び増締 4.各設定の確認・調整 （比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間） 5.実測に対する点検校正 6.検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 7.規定値の設定 8.最適値の設定 9.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

3	変換器	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.配線端子のゆるみ点検及び増締 4.電源・電圧の点検 5.標準試験器によるゼロ・スパン調整 6.各設定に対する出力信号の点検・調整 7.検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 8.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
4	操作器	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.リンケージ組付状態の確認及び ストローク調整・回転角度の調整 4.モーターの回転作動・回転角度の点検 5.ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 6.検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 7.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
5	自動制御用調節弁	1.外観目視点検及び取付け状態の確認 2.じんあいの除去 3.グラント部漏れ点検 4.バルブストローク作動点検及び 閉止位置での漏れ点検・調整 5.検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 6.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

ウ. デジタル式制御機器

	機 種	保 守 項 目	備 考
1	制御動作	1.制御パラメータの設定確認 2.設定変更による関連部とのループ作動確認 3.実制御における制御精度の確認 4.実制御状態における制御の安定性の確認	
2	センサー (検出器・発信器)	1.設置環境及び取付け位置・状態の確認 2.クリーンアップ 3.配線端子の緩み点検及び増締め 4.作業用計測器による実測値との誤差点検及び校正	
3	コントローラ	1.外観、目視点検 2.インジケータの確認 3.配線端子、取付け状態の緩み確認及び増締め 4.クリーンアップ 5.メモリバックアップバッテリーの外観点検 及び交換年月日の確認 6.データファイルのバックアップ作成 7.エラー情報の確認	
4	操作器 (ハルブ、タンパ)	1.外観目視点検（汚れ・損傷・漏れ等） 2.クリーンアップ 3.配線端子・取付け状態の緩み点検及び増締め	

エ. その他制御機器

	機 種	保 守 項 目	備 考
1	加湿器	1.本体のクリーンアップ 2.外観取付け状態の点検 3.各部水漏れ点検 4.電磁弁作動確認 5.ポンプ可動部の摩耗腐食具合の点検 6.運転状態の確認 7.調節器との組合せループ作動点検調整 8.実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

維持保全業務特記仕様書（昇降機・機械式駐車設備）

（１）昇降機設備概要

- ア．メーカー フジテック
- イ．設置年度 平成４年
- ウ．台 数 ４台
- エ．用途区分 人荷用２台 乗用２台

（２）機械式駐車設備概要

- ア．機 種 T S K １ J－M
- イ．収容台数 ２７台
- ウ．点検回数 年６回

（３）駐車場料金精算機等保守点検業務内容

指定管理者は、維持保全業務仕様書の内容に加え、駐車場料金精算機等の保守点検業務を行うこと。

ア．対象設備

- （ア）駐車場料金精算機（F T－４０００N）１台
- （イ）カード書き込み機（G T－３９００）１台
- （ウ）認証機（A R－１５０）５台

イ．点検回数 年２回

ウ．点検内容

点検設備		点 検 内 容
駐 車 料 金 精	本体	表面パネル部スイッチ及び機能 表 示 部 ロール紙取付部 各警報の機能 券出口高さ位置 各シート、コネクター及び端子板 電源電圧の確認 案内放送 ファン及びフィルター
	メカ部	ゴム、ピンチ、ローレット、各ローラー 検出センサー サーマルヘッド及び印刷状態 ロール紙自動切替部（T S U） カッター刃及び、可動部 磁気ヘッド 各種ベルト フレーム取付ビス

算 機		キャッシュドロアー（金庫） シャッター機構部 検銭機 紙幣判別器 釣銭機構部 総合動作
カード読込機 承認機		ローラー及びベルト 磁気ヘッド及び各センサー 電源電圧の確認 端子の確認及び総合動作

維持保全業務特記仕様書（防災設備）

（１）目的

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、建物の消防用設備等の機能維持を図るため、定期点検を行うものである。

（２）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年２回とし、総合点検は後期に行う。

（３）点検の基準・概要

①外観点検

消防用設備等の機器について、適切な処置、変形、損傷の有無を点検基準にしたがって確認する。

②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

④対象設備の概要

別紙「点検対象設備数量表」のとおり。

（４）点検員の資格

消防用設備等の点検は、消防設備士または総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）が行う。

（５）報告書の提出

各期の点検完了時には、指定管理者は区に速やかに報告書を１部提出する。報告書には各設備の点検表に所見等を添えた点検一覧表を綴じ込む。

（６）消防署への報告

消防法第１７条の３の３の規定に基づき、政令第３６条第２項の定めによる報告を要する防火対象物については、後期点検完了後速やかに関係消防署に「点検結果の報告」の事務手続きを行う。

（７）疑義に関する協議

本仕様書及び標準仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、受託業務に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、北区と指定管理者で協議し取り決めるものとする。

（８）その他

①指定管理者は常に北区との連携を密にし、事故発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分に把握し業務の向上に努めること。

②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

点検対象設備数量表

○点検対象設備等

項 目	数 量	単 位
自動火災報知機設備	1	式
屋内消火栓設備		基
防火・排煙制御設備	1	式
ガス漏れ火災警報設備	1	式
排煙設備	1	式
非常警報設備	1	式
避難器具設備	1	式
誘導灯設備	1	個
消火器具設備		本
連結送水管設備	1	式
スプリンクラー設備	1	式
泡消火設備	1	式
簡易自動消火設備	1	式
ハロゲン化物消火設備	1	式
自家発電設備	1	式
蓄電池設備	1	式
移動式粉末消火設備	1	式

防火対象物定期点検報告業務仕様書

法定周期：1/Y

点 検 報 告 業 務 仕 様	備 考
消防法第8条2-2及び同法施行令第4条2-2に基づき、同法指定の防火対象物について防火管理上必要な業務等の点検並びに所轄消防機関への報告に関する業務を行う。 ＜点検項目及び点検方法＞ 消防法施行規則で定める点検規則に準じ、下記項目を当該建物または区分施設の防火管理者立会のもと、防火対象物点検資格者により年1回点検する。（注） なお、点検基準は消防庁が定める点検要領及び所管自治区で定める点検様式基準に基づくものとする。 1. 消防計画 ①消防計画項目及び同計画内容の全般精査 ②消防計画の作成及び変更時の届出に関する確認 ③防火管理者の選任（解任）及び届出に関する確認 ④防火管理維持台帳による消防計画と点検及び管理の実施状況等の確認、点検及び管理箇所の状態を目視確認 ⑤防火関連教育、消火・通報及び避難訓練に係わる事項の記録並びに聴取による確認 ⑥その他、防火管理上、消防計画に規定されるべき事項と管理状況に関する確認 2. 共同防火管理協議事項（共同防火管理対象物） ○共同防火管理協議事項の作成内容及び届出に関する確認 3. 防災物品等 ①避難上必要な施設及び防火戸の管理状態の目視確認 ②防災規制対象物品の防災性能表示確認 ③圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱の届出確認 4. 消防用設備等 ①防火対象物の用途・規模などに応じ必要な消防用設備等設置内容に関して消防用設備等設置届出書で確認 ②各消防用設備等の設置状況を設置基準に照らし目視確認 5. 火気使用設備の位置・構造及び管理等 ①火気使用設備及び器具の設置周辺可燃物等・同設備外観上の欠陥や燃料漏れ、取扱に関する目視・聴取	（別途項目） 1. 点検時に発見した不適合事項の改善或いは修繕等の対応措置 2. 法廷業務の火災予防上の自主検査並びに消防用設備等点検及び整備については当該業務契約による

確認 ②火気使用制限に関する管理措置状況の確認 6. 指定数量未満の危険物の貯蔵及び取扱 ①条例で定める少量危険物の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認 ②地下タンク設置の場合、漏洩を漏洩検査管により確認 7. 指定可燃物等の貯蔵及び取扱 ○条例で定める指定可燃物等の貯蔵又は取扱の数量、当該技術上の基準適合の有無を外観目視・聴取確認 ＜点検結果の報告＞ 不適合もしくは防火管理上改善が望まれる事項を有する場合は、立会防火管理者へ改善方法等の助言を行い、所見を付した所定点検票を委託者及び所轄消防機関へ提出する。	
--	--

(注) 消防法の定める「特例認定制度」に適合し、所轄消防機関で認定を受けた場合はその有効期間において本業務は免除となる。(特例認定の有効期間：認定から3年)

※点検の結果、別途項目として示す修繕、整備を要する状態を認めた場合は協議のうえ対処する。

維持保全業務特記仕様書（清掃）

1. 外溝、排水溝、屋外等の清掃

- (1) 排水溝、側溝等の土砂、油等を適宜取り除き洗浄すること。
- (2) はき掃除を主とし、必要に応じて適時水洗いを行うこと。
- (3) くず入れ、塵埃置場は常に清潔にし、整理することとする。
- (4) 金属部分は、から拭きにより磨き上げることとする。
- (5) 屋上庭園の植栽等に適宜水やりをすることとする。
- (6) サンクンガーデン・滝等外溝の落ち葉等のゴミは、適宜取り除くこと。

2. 集会室等の清掃

- (1) カーペット部分は、真空掃除機等で念入りに塵埃を除き、汚れの甚だしい部分は、適宜適性洗剤を用いて清掃すること。
- (2) タイル等の床はダストモップまたは真空掃除機等を使用して、ごみ等が散乱しないようにすること。
なお、汚れの程度に応じて水拭きまたは適性洗剤を用いて汚れを除去し、ワックスを塗布してつや出しを行うこと。
- (3) ホール、ステージ等の縁甲板張り部分は、ダストモップまたは真空掃除機等でごみを除去し、から拭きまたは汚れの程度に応じて水拭きを行うこと。
- (4) 畳部分は真空掃除機等を使用し、汚れ箇所は適切な方法により除去すること。
- (5) ドア、間仕切りは、水拭きまたはから拭きし、金属部分は、常に清潔にしておくこと。
- (6) 開架書庫の棚は水拭き等を行い、汚損の甚だしい箇所は、適性洗剤で清掃すること。
- (7) 集会室、研修室等の机、戸棚、板敷部分、黒板等は、水拭き、から拭きを行うこと。
- (8) 椅子類は毛ばたきで、埃等を除去し、汚れは適性洗剤等を用いて除去すること。
- (9) くず入れは随時適切な処理を行うこと。
- (10) 容易に移動できる什器、備品は移動して清掃を行うこと。
- (11) 湯のみ茶わん等は、水洗いしてから拭きし、所定の場所に納めること。
- (12) ホール、集会室等の入替作業の際、清掃整備を同時に行い、利用者が支障なく利用できるようにすること。
- (13) ホール、集会室等が利用されている時はホワイエ・ロビー・便所等を見巡り、適時清掃するとともに、用品補充等を行うこと。
- (14) 図書館のブラインドを清掃すること。

3. 日常清掃の作業内容及び階数は以下のとおりとする。

日常清掃基準表

区 分		床				鏡・ガラ		壁・建具			そ の 他				
階	作業内容	掃 き 掃 除	拭 き 掃 除	真 空 掃 除	カー ペッ ト し み 抜 き	水 拭 き	か ら 拭 き	ほこ り 払 い	金具 磨 き	拭 き 掃 除	茶碗 等 整 理	机・ 椅子 整 理	灰皿 屑 処 理	排 水 溝 等 掃 除	落 葉 除 草 処 理
	作業箇所														
地下	出入口・玄関ロビー	1回/ 週	1回/ 週	1回/ 日			1回/ 日		1回/ 週	1回/ 週				1回/ 週	

2階	音楽スタジオ		1回/週		適時	適時			適時	1回/週	適時		適時		
	駐車場		1回/週		1回/週										
	会議室		適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時	適時	適時	適時		
	外倉庫		1回/週		1回/週								適時		
地下1階	出入口・玄関ロビー		1回/日		1回/日			1回/日		1回/日	1回/日				
	図書館	事務室			2回/週	1回/日			2回/週	適時				1回/日	
		トイレ	1回/日	1回/日	適時		1回/日	1回/日	※衛生器具清掃、水石鹸、トイレットペーパーの補給を含む						
		多目的室	2回/週		2回/週	適時			2回/週						
		開架書庫閲覧室等	1回/日	1回/日	1回/日				2回/週	適時	2回/週			1回/日	
	サンクンガーデン		適時				適時	適時		適時	適時			適時	適時 適時
1階	出入口・玄関ロビー		1回/日		1回/日			1回/日		1回/日	1回/日				
	事務所	客溜り			1回/日	適時				適時					
		事務室			2回/週	適時			2回/週	適時				1回/日	
		湯沸室	1回/日	1回/日			適時	適時	2回/週	適時					
		休憩室	2回/週	2回/週					適時						
		トイレ	1回/日	1回/日	適時		1回/日	1回/日	※衛生器具清掃、水石鹸、トイレットペーパーの補給を含む						
		裏出入口通路等	1回/日	1回/日	1回/日		2回/週	2回/週	2回/週	適時					
	もみじホール	ホール(客席)	適時		適時	適時			適時	適時					
		舞台	適時	適時	適時		適時	適時	適時						

		ホワイエ	適時	適時	適時	適時				適時					
		楽屋	適時	適時	適時	適時	適時	適時	適時	適時					
		通路	適時	適時	適時										
		トイレシャワー室	適時	適時	適時		適時	適時	※衛生器具清掃、水石鹸、トイレペーパーの補給を含む						
		お仁、バル	適時	適時	適時	適時			適時	適時					
2階	もみじホール	リハーサル室	適時	適時	適時		適時	適時	適時						
		トイレ	適時	適時	適時		適時	適時	※衛生器具清掃、水石鹸、トイレペーパーの補給を含む						
		文化センター、事務室、控室、印刷室	1回/日	1回/日	1回/日	適時			2回/週	適時				1回/日	
		料理室、和洋裁室、第一学習室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時					
		和室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時					
3階		301～3集会室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時		適時			
		304集会室	適時	適時	適時	適時	適時	適時	適時	適時		適時			
		幼児室	適時	適時	適時	適時			適時						
		第二、三学習室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時					
		視聴覚室	適時	適時	適時	適時			適時	適時					
		もみじホール調光室、映写室 音響室、通路	適時	適時	適時		適時	適時	適時						
4階		401～3集会室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時		適時			
		404、405和室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時					

	406和室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時					
5階	小ホール(控室を含む)	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時		適時			
	塔屋階段、通路	1回/月	1回/月	1回/月				1回/月						
各階	エレベーター	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時					
共通	湯沸室、パントリー	2回/日	2回/日	2回/日		適時	適時		適時		適時			
	トイレ	2回/日	2回/日	適時		2回/日	2回/日	※衛生器具清掃、水石鹸、トイレットペーパーの補給を含む						
	階段室(非常用を含)	適時	適時	適時				適時	適時					
	外回、歩道、花壇等	適時							適時				適時	適時

※1、「1回/日」は1日に1回を表す。

※2、花壇等の植栽に対しての水やり作業は、適時行うこと。

※3、展望通路等の低所ガラスの清掃は、適時行うこと。

4. 定期清掃の作業内容及び回数は以下のとおりとする。

定期清掃基準表

階	作業内容		作業箇所	床洗浄	ワックス塗装	高所内外面 ガラス清掃	カーペット クリーニング	備考
地下2階	音楽スタジオ						2回/年	
	会議室			2回/年	2回/年			
地下1階	出入口・玄関ロビー			2回/年		1回/年		
	図書館	事務室		2回/年			2回/年	
		多目的室					2回/年	

		開架書庫、閲覧室等	2回／年		1回／年	2回／年	
1階	出入口、玄関ロビー		2回／年		1回／年		
	事務所	客溜まり	2回／年			2回／年	
		事務室	2回／年			2回／年	
	もみじ ホール	ホール（客席）	2回／年	2回／年			
		舞台					
		ホワイエ			1回／年	2回／年	
		通路	2回／年	2回／年			
		ホワイエ、バルコニー			1回／年	2回／年	
2階	リハーサル室		2回／年	2回／年		2回／年	
	文化センター事務室、控室、印刷室		2回／年			2回／年	
	料理室、和洋裁室、第一学習室		2回／年	2回／年	1回／年		
3階	301～3集会室		2回／年	2回／年			
	304集会室				1回／年	2回／年	
	第二、第三学習室		2回／年	2回／年			
	視聴覚室					2回／年	
4階	401～3集会室		2回／年	2回／年			
5階	小ホール		2回／年	2回／年			
	小ホール控室、倉庫		2回／年	2回／年			
共通	E Vホール、ロビー		2回／年		1回／年	2回／年	
	シースルーE V				1回／年		

※1、「1回／年」は1年に1回を表す。

5. 特別清掃業務

(1) ガラス・ガラスブロック清掃（シースルーエレベーター含む）

ガラス面は、適切な洗剤で汚れを除去し、スクイジーで拭き上げ、サッシュ等の水分を除去すること。

(2) 照明器具清掃

照明器具の汚れは適性洗剤を用いて除去し、から拭きをして仕上げること。

清掃場所には地下 2 階駐車場照明および 5 階小ホールのシャンデリアを含めること。

(3) カーペット・クリーニング

専用クリーナーで除塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、乾燥させた後、起毛・調整作業を行うこと。

(4) 換気扇及びフード清掃

換気扇及びフードの汚れを適性洗剤を用いて除去し、から拭きをして仕上げること。

(5) 2 階リハーサル室 (201、202) の天井部ダクト、配管上の清掃 1 回/年

(6) 喫煙室

空気清浄機 (MKS-15RC) 清掃 6 回/年

(脱臭フィルター 3 回/年 交換

セルの清掃 1 回/2 カ月)

維持保全業務特記仕様書 (執務環境測定)

1. 測定点数

- (1) 各階ごとに取り決めた居室において、当該建物の通常使用時間中 2 回に分けて実施すること。

維持保全業務特記仕様書 (自動ドア)

1. 設備概要

- (1) NABCO DS-41 型 8 台
(2) NABCO DS-60 型 2 台

2. 点検回数

3 カ月以内ごとに 1 回以上行うこと。

特定建築設備等定期点検実施仕様書

(1) 目的

本実施仕様書は、建築基準法第12条第4項に基づき、区有建築物の建築設備について現状の損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、記録することを目的とする。

(2) 定期点検

建築設備に関する定期点検は下記のとおりとする。

- ① 12条点検シート（建築設備等）
 - i) 別表1【換気設備】
 - ii) 別表2【排煙設備】
 - iii) 別表3【非常用の照明設備】
 - iv) 別表4【給水設備及び排水設備】

(3) 業務の内容

- ① 予備点検
 - i) 関連図書等の確認
 - ii) 点検範囲等の確認
 - iii) 他の点検業務の確認
- ② 点検計画の確定
 - i) 関係者へのヒヤリング
 - ii) 点検経路の計画確認
 - iii) 点検項目の確認
- ③ 点検の実施
 - i) 点検計画表に基づき点検を実施
 - ii) 定期点検様式に記入及び必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。

(4) 定期点検書式

- 12条点検シート（建築設備等）

(5) 点検者の資格

建築基準法第12条、建築基準法規則第4条による。（平成17年国土交通省告示第572号該当者を除く）

(6) 報告書の提出

- ① 12条点検シート（A4版）2部
- ② 点検結果図（不具合箇所を記録した平面図等）
- ③ 点検写真（不具合箇所）

(7) 特記事項

- ① 特に明記なきものや疑義を生じたものについては、区と協議し指示を受けるものとする。
- ② 点検実施に際しては、区と事前に十分協議を行い施設利用に支障を来たさないように点検計画を立てること。
- ③ 本委託業務に必要な図書及びその他の関係資料を、区は指定管理者に提供または貸与するものとする。
- ④ 指定管理者は、作成する点検報告並びに区から提供を受けた関連資料を当該点検に携わる者以外に漏らしてはならない。

第2章 滝野川会館の管理運営業務（その2）

6. 遠隔監視業務仕様書

（1）概要

会館内に設置してある管理用コンピューター（S a v i c - n e t F X 2）を使用し、会館内の電気、機械工作物の日常運転ならびに保守管理業務を行う。

（2）管理計画・方法

①乙は、会館内に設置してあるすべての電気工作物等の保守管理を行う。

②上記設備の日常運転ならびに保守を行うことを主な業務とし、設備の機能を完全に発揮させることにより快適な環境の維持、確保のため、最善の努力を行い、併せて機器耐用年数の延命を図り、故障が生じた場合は速やかに対処、復旧に努める。

ア. 常駐員による設備の運転・監視・環境管理・保守管理

（ア）会館内設備の運転・監視・記録

（イ）会館内設備の通常点検・定期点検及び保守

（ウ）異常の早期発見

（エ）緊急時の応急処理

（オ）在庫管理

（カ）営繕に関する打合せ及び立ち会い

（キ）官公庁定期検査立ち会い

（ク）クレーム対応処理

（ケ）会館内安全管理上の打合せ及び処理

（コ）会館内環境管理上の対策・処理

（サ）年間管理計画書

（シ）遠隔監視センターとの連絡

（ス）会館内の軽微な補修

（セ）会館内の管球・ヒューズ等各種消耗品の交換

イ. 遠隔監視センターにおける遠方運転・監視

（ア）会館内設備（電気・空調・衛生）の運転・監視記録

（イ）クレーム受付及び連絡

（ウ）緊急時の指示・連絡（サービスセンター・巡回員）

（エ）緊急時の指示・連絡・手配（設備機器会社・サービス会社・警備会社等）

ウ. 巡回による会館管理設備の日常点検（日常巡回点検）・保守管理業務

（ア）会館内設備の通常点検・定期点検

（イ）自動機器の作動確認と設備とのシステム総合機能点検

（ウ）会館内設備の保全及び応急処理

（エ）業務日報の作成

（オ）年間計画書の作成

（カ）官公庁定期検査立ち会い

エ. データ管理業務

（ア）運転データの集計（運転時間積算・運転状況記録）

（イ）故障データの集計（故障記録・故障頻度・故障内容記録）

（ウ）エネルギー管理データの集計（電気・ガス・水道）

(エ) 各設備機器の事故・来歴及び修繕記録

(オ) 日報・月報の作成

オ. 定期保守業務

各種設備の週間・月間及び年間の点検・手入れを、別紙設備定期点検基準表に準じて実施する。

(3) 管理体制

配置する技術員は、各種設備管理業務全般の把握をすること。

重要な修理を必要と認めたときは、直ちに施設長に報告すること。

(4) 設備に関する非常措置

火災・停電・断水等その他災害が発生した場合、速やかに関係部所と連絡をとり適切な措置を行うものとする。

(5) 特記事項

①業務内容のうち特殊な設備機器については、一部または全部を甲の承諾を得た上で、専門の技術を有する第三者に再委託を認めることは可能である。

②保守点検時に発見した故障あるいは損傷箇所については、適切な応急処置作業を行うものとする。

(6) 遠方監視業務

①遠方監視業務

原則的に遠隔監視は、滝野川会館に設置しています（s a v i c - n e t F X 2）に入力される全てのポイントを伝送し、機器状態の確認、警報の監視を遠隔監視センターより年間365日、1日24時間無休で設備管理を行う。

②緊急対応業務

年間365日24時間速やかに処置する。

③点検業務（訪問点検）

平日、昼間の勤務時間内に遠隔監視センターの技術員により空調設備を測定器具を使用し又は、目視などにより機能状態及び損耗の度合いを調査し、その良否を判断する。

7. 建築物環境衛生管理業務仕様書

建築物における衛生的環境の確保に関する法律「以下、ビル衛生管理法という。」に定める特定建築物（ビル衛生管理法第2条規定）に於いて、環境衛生管理技術者を選任し、建築物環境衛生管理基準（ビル衛生管理法第4条規定）に従い下記の職務を遂行するものとする。

(1) 建築物環境衛生管理技術者の職務

当該特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるように次の項目について指導・監督をする。（ビル衛生管理法第6条1項に基づく）

①業務計画の立案

②建築物環境衛生基準に関する測定又は検査の評価

③環境衛生上の維持管理に必要な各種検査等の実施状況

なお、建築物衛生管理技術者は維持管理が管理基準に従って行われるよう必要がある場合には建物所有者・占有者等に対し意見を述べる事が出来る。

※建築物環境衛生管理上の管理業務とは次のことをいう。

i) 清掃・廃棄物処理に関すること

ii) ネズミ・害虫防除に関すること

iii) 帳簿書類の備付けに関すること

iv) 監査行政機関への報告に関すること

(2) ねずみ・衛生害虫の防除

①ねずみ・衛生害虫等の生息の許容水準の確保

当初調査、防除作業計画書の作成、定期調査、防除施工、効果判定、再施工、防除実施報告書の提出、助言、臨時施工

②業務手順

(ア) 当初調査の実施

以下の調査を履行開始月（４月）に実施し、調査結果を提出する。

・環境調査

管理状況や施設・設備についてあらかじめ調査し、生息に適した場所がないかどうか調査する。

・生息調査

目視、聞き取り、トラップ等による生息調査を実施する。

調査は、厨房およびその周辺、ゴミ集積場、機械室、天井裏、トイレ、給湯室等を中心に区分ごとに調査する。

(イ) 防除作業計画書の作成

当初調査の結果に基づき、防除対象範囲を絞り込み生息調査方法などについてまとめた防除作業計画書を作成する。生息調査については、３ヵ月に１回実施する。

(ウ) 定期調査

防除作業計画書に基づき、定期的に目視調査、聞き取り調査、トラップによる調査等を実施する。

(エ) 防除施工

生息調査の結果、害虫等の生息が確認された場合および生息のおそれがある区域がある場合は、環境・構造面についての対策を提案するとともに、必要に応じ以下の施工を行う。発生のおそれのない区域にあつては、調査をもって防除したものとみなす。

・物理的対策

まず、トラップ等による薬剤を使用しない防除を検討・施工する。

・化学的対策

生息調査の結果、薬剤による防除が必要とされる場合、以下の６に示す留意事項を順守のうえ実施する。

(オ) 効果判定

防除施工の効果については、トラップによる調査を実施する。

(カ) 再施工

効果判定の調査結果で効果が十分に得られなかったと判断される場合は再施工を実施する

(キ) 防除実施報告書の提出

防除を実施した日時、場所、実施者、生息調査の方法と結果、施工方法、使用薬剤、防除の結果等を記載した防除実施報告書を作成し、提出する。

(ク) 臨時施工

定期的な調査実施時以外に、害虫等の発生状況により防除等の必要が生じた場合は、協議の上、生息調査および防除・発生予防等必要な措置を講じる。

③薬剤使用にあたっての留意事項

薬剤使用にあたっては、以下の留意事項を順守し、健康被害防止に最大限努める。

- (ア) ネズミ・衛生害虫を防除する場合、使用薬剤は医薬品又は医薬部外品とする。
- (イ) 薬剤の使用にあたっては、処理区域は必要最低限の範囲とし、使用量は防除するための必要最低限の量とする。
- (ウ) 使用する薬剤は、ホウ酸団子やベイト剤処置等の毒餌配置を優先する。その他の薬剤を使用する際には、昆虫成長制御剤（IGR）や水性乳剤などリスクのより少ない剤形の薬剤を使用する。
- (エ) 日常的に乳幼児がいる区域については、薬剤散布処理はせず、極力薬剤を使用しない防除を実施する。
- (オ) 食毒剤（毒餌剤）を使用する場合は、誤食防止、接触防止に留意するとともに、防除終了後は毒餌を速やかに回収する。また、害虫等の死骸は速やかに除去する。
- (カ) やむを得ず薬剤を散布（空間処理）する場合は、さらに以下の注意事項を順守する。なお、散布以外の方法を用いる場合も、必要に応じて同様の方法によるものとする。
 - ・使用する薬剤の種類についてはピレスロイド系の薬剤（別紙 使用する薬剤リスト参照）を必要最低限の量で処理することを原則とする。
 - ・作業前後（少なくとも前後5日間）に、日時、作業方法、実施場所、使用薬剤名と想定される健康被害の例（めまいや吐き気、頭痛などの症状等）、注意事項（気分が悪くなったらその場を離れて新鮮な空気を吸うなどの対処方法等）等の情報について散布場所を利用する人の分かりやすい場所に掲示したり、関係者に回覧するなどして周知を徹底する。
 - ・実施時間帯に配慮し、実施時に利用者等が薬剤に暴露することのないように、立入制限、入室制限の措置をとる。
 - ・食品や食器、おもちゃ等を移動させたり、養生シートをかけるなど、飛散防止措置をとる。
 - ・作業後は、必要に応じて強制換気、拭き取り清掃を実施する。
 - ・作業終了後、施設管理者や利用者が留意すべきことについて伝える。
（子どもや高齢者、障害者が使用する施設の場合）
 - ・長期休館中など実施時期に配慮する。
 - ・必要に応じて、利用者が近づかない措置をとる。

④その他

- (ア) 乙が、当該作業の実施にあたって甲または第三者に損害を与えた場合は、乙の責任において弁償しなければならない。
- (イ) 必要に応じて、甲の指示を受けること。
- (ウ) 現場には不必要な薬剤等は持ち込まないよう配慮すること。
- (エ) その他、ねずみ・衛生害虫について定めのない事項で疑義が生じた場合は、甲と協議の上、処理すること。
- (オ) 法定検査受検に要する費用は乙の負担とする。
- (カ) 法定点検を実施する場合は、事前に届け出るとともに遅延なく業務及び報告を行うこと。

使用する薬剤リスト
(やむを得ず散布する場合) ※

薬剤名	商品名
エトフェンプロックス	レナトップ、ベニカエース トレボン、サニーフィールド
アレスリン	ピナミン、カダン A
レスメトリン	クリスロン
d-T80-レスメトリン	クリスロンフォルテ
フタルスリン	ネオピナミン、スカウト
フラメトリン	ピナミン D
フェノトリン	スミスリン、ミラクン S (炭酸ガス製剤)
d-T80-シフェノトリン	ゴキラート
d・d-T-シフェノトリン	ゴキラート-S、ミラクン GX (炭酸ガス製剤)
イミプロトリン	プラル T
テラレスリン	ノックスリン、スミロング

※ここに挙げた薬剤は、すべてピレスロイド系の薬剤です。ピレスロイド系は魚毒性が強い薬剤ですので、近隣に水系があり魚類が生息している場合には、散布しないで下さい。

8. ばい煙濃度測定業務仕様書

大気汚染防止法施行令第2条に掲げられる煤煙発生施設(※1)について、大気汚染防止法第16条に基づく項目ならびに自主項目の測定検査・記録を定期に実施するものとする。

排出ガスの測定検査については、施設要件別の下表に示す基準に準じて行う。

※排出ガスの検査実施基準

検査項目	測定方法	規制条項(※2)	施設要件	実施周期
1. ばいじん量(※3)	円筒ろ紙法 JIS Z-8808	法3条2項の2号 省令15条3項	排出ガス量:4万m ³ /H未満	6ヶ月毎
			排出ガス量:4万m ³ /H以上	2ヶ月毎
			年間6ヶ月以上継続休止	1年毎
2. 全硫黄酸化物濃度(SO _x)	沈殿物滴定法 JIS K-0103	法3条2項の1号 省令15条1項	排出ばい煙量:10Nm ³ /H以上 (※4)	2ヶ月毎
3. 窒素酸化物濃度(NO _x)	PDS法 JIS K-0104	法3条2項の3号 省令15条5項	排出ガス量:4万m ³ /H未満	6ヶ月毎
			排出ガス量:4万m ³ /H以上	2ヶ月毎
			年間6ヶ月以上継続休止	1年毎
4. 酸素濃度	オルザットガス分析法	法規定無し	ばい煙発生施設全般	検査項目1及び3の周期に準じる
5. 一酸化炭素濃度				
6. 二酸化炭素濃度				
7. 排ガス温度	専用測定器にて測定	法規定無し	ばい煙発生施設全般	検査項目1及び3の周期に準じる
8. 排ガス中の水分量				
9. 排ガス静圧				
10. 排ガス動圧				

※1 規制適用される煤煙発生施設の内、本仕様で対象とする施設

- ・ボイラー（電気・廃熱式を除く）： 伝熱面積が10m²以上、又は
燃焼能力が重油換算にて50L/H以上の設備
- ・ディーゼル機関、ガスタービン： 燃焼能力が重油換算にて50L/H以上の設備
- (cf) 重油換算方法 … 液体燃料10L、気体燃料16m³、固体燃料16kgが
それぞれ重油10Lに相当するものとして換算する

※2 検査実施基準の1～3項について、特定行政庁毎に各地域の排出基準を別に定めている場合は、その排出基準に準じて検査する。

※3 ばいじん量の検査実施基準(上表1項)は、ガス専焼のばい煙発生施設(法定周期5年毎1回)を除く。

※4 ばい煙量とは、有害物質である硫黄酸化物、窒素酸化物、ばいじんの総排出量について、温度:零度、圧力:1気圧の状態に換算した量を指す。

(1) ガソリントラップ

1 基 3 槽 2 7 m³、 9. 3 m³、 9. 3 m³

年1回

下記の表の保守作業標準仕様による。ただし保守・整備作業別途項目については除く。

(2) グリストラップ

2槽 地下1階 レストラン 1500

2階 調理教室 2000

年1回

下記の表の保守作業標準仕様による。ただし保守・整備作業別途項目については除く。

- 55 -

(3) 電気湯沸器ユニット

①設備概要

7 台

②保守回数

年 1 回

③業務内容

下記の表の保守作業標準仕様による。ただし保守・整備作業別途項目については除く。

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.湯沸器本体及び配管の取付け状態点検 2.水槽内部の汚れ、水垢等付着確認、内外部清掃 3.水槽内外部の腐食、変形損傷、漏洩の点検 4.接続配管の腐食、漏洩、保温材の状態点検 5.給・排水装置(電磁弁、ボールタップ等)の漏洩、詰まり、動作機能点検、ストレーナー掃除、ボールタップパッキン交換 6.電源コードの損傷、過熱、アース線の点検 7.ヒーター電流、電圧、絶縁抵抗値の測定 8.サーモスタット設定動作、制御回路点検 9.メモリ用バッテリー消耗劣化の点検 10.付属品(温度計、水面計)の目視点検	1.湯沸器本体の分解整備、修理、塗装 2.各種部品及び付属品の交換修理 3.配管・保温材等の修理 4.混合水栓の点検整備 5.水質検査

(4) ガス焚温水ヒーター

①設備概要

1 台

②保守回数

6 か月ごとに1 回

③業務内容

下記の表の保守作業標準仕様による。ただし保守・整備作業別途項目については除く。

保 守 作 業 標 準 仕 様	保 守 ・ 整 備 作 業 別 途 項 目
1.基礎の亀裂・沈下・ボルト緩みの有無点検 2.本体外部及びケーシングの発錆・損傷・漏れ 保温材の脱落等の有無点検 3.各配管及び弁の外観目視、漏洩の有無点検 4.煙道接続部の外観目視、漏洩の有無点検、 ドレン溜りの確認、排除 5.抽気ポンプの作動確認、抽気調整 6.制御・操作盤の外観目視点検、清掃 7.安全装置の設定及び作動確認、調整 8.制御機器の取付状態確認、作動確認、調整 9.絶縁抵抗値測定(含む、電動機類の絶縁抵抗) 10.燃焼装置の外観目視点検 11.点火電極の点検清掃、点火装置の作動確認 12.火炎検出器の作動確認、清掃 13.燃料遮断弁の漏洩の有無、開閉動作の点検 14.給気・排気ダンパーの開度、及び作動確認 15.ブロワーの運転状態確認 16.バーナーの燃焼運転状態確認 17.排ガス測定分析、空燃比調整 18.機内真空度・排ガス温度・熱交換器温水差圧 ・温水出入口温度・炉圧・燃料供給圧の測定 19.バーナーの開放点検清掃(年 1 回) 20.ガストレーナー分解清掃(年 1 回)	1.熱交換器の開放清掃、薬品洗浄 2.各種機器・部品・付属品の交換 3.真空温水機各部・配管・煙道・基礎 などの修理、塗装

10. シャッター設備保守点検業務仕様書

シャッター設備の故障を未然に防止するとともに、正確な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

シャッター設備一式を年1回点検することとする。

(2) 保守対象機器

①SS/1B (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	1階に設置
②SS/4A (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	地下1階厨房に設置
③11/5 (イスターカーテンEC-210)	1台	
④SS/4B (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	1階広報コーナーに設置
⑤SS/7 (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	1階に設置
⑥SS/4D (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	2階に設置
⑦SS/4C (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	1階に設置
⑧SS/5 (電動式防火シャッター)	1台	1階客席側に設置
⑨SS/6A (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	1階に設置
⑩SS/A1 (電動式パイプシャッター)	1台	1階に設置
⑪SS/6B (電動式パイプシャッター)	1台	2階に設置
⑫SS/6B1 (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	2階に設置
⑬STS/1A (電動式パイプシャッター)	1台	1階に設置
⑭STS/1B (電動式パイプシャッター)	1台	1階に設置
⑮SS/11 (スカイウェイ)	1台	1階ゴミ置場に設置
⑯SS/10 (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	地下2階車路に設置
⑰SS/12 (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	1台	地下2階車路に設置
⑱SS/13 (電動式防火煙シャッター煙感知連動式)	2台	
⑲SS1A (電動式シャッター)	1台	
⑳SS3 (電動式シャッター)	1台	
㉑SS9A (電動式シャッター)	1台	
㉒SS9B (電動式シャッター)	1台	
㉓手動閉鎖装置点検	13箇所	

(3) 点検内容

- ①電動、手動式シャッターの外観点検
 - ア. 点検口の状況
 - イ. 降下位置障害
 - ウ. 操作障害
- ②電動、手動式シャッターの機能点検
 - ア. 開閉機
 - イ. ブレーキ装置
 - ウ. 手動装置
 - エ. スプロケット・ローラチェーン
 - オ. ロープ車・ワイヤーロープ
 - カ. 巻取りシャフト・ブラケット
 - キ. スラット・吊元
 - ク. 座板

- ケ. ケース・まぐさ
 - コ. ガイドレール
 - サ. 制御盤
 - シ. リミットスイッチ
 - ス. 押ボタンスイッチ
 - セ. ヒューズ装置
 - ソ. 手動閉鎖装置
 - タ. 自動閉鎖装置
 - チ. 連動制御器・バッテリー
 - ツ. 絶縁抵抗
 - テ. しゃ煙装置（材）の損傷
- ③電動、手動式シャッターの作動点検
- ア. 降下状況
 - イ. 降下速度
 - ウ. 巻き上げ状況
 - エ. 煙(熱)感知器ヒューズテスト
- ④扉、パネルの外観・機能・作動点検
- ア. 枠・扉・パネルの変形損傷
 - イ. ヒンジ・ドアチェックの状況
 - ウ. 順位調整器
 - エ. 召し合わせ
 - オ. 把手・錠
 - カ. ヒューズ装置
 - キ. 自動閉鎖装置
 - ク. 連動制御器・バッテリー
 - ケ. 開閉状況・閉鎖速度
 - コ. 煙(熱)感知器・ヒューズテスト

1 1. 電話交換機等設備保守点検業務仕様書

電話交換機設備及び電話機の故障を未然に防止するとともに、正確な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

電話交換機設備、及び電話機一式毎月 1 回、年 1 2 回点検することとする。

(2) 交換機の保守点検

①機種 C X - 0 1

②台数 1 基

③点検項目

ア. 中央制御装置試験

イ. 主記憶装置切替試験

(3) 電話機の保守点検

①機種・台数

ア. DIGITAL-PHONE 42A 15 台

イ. DIGITAL-PHONE 42B 1 台

ウ. D-station 11B 5 台

エ. FETEX-PHONE 10A 77 台

オ. FETEX-PHONE 10H 9 台

カ. CORDELESS-PHONE 72A 1 台

②点検項目

ア. 機器清掃

イ. 内線相互試験

ウ. 異状監視装置目視検査

エ. 障害出力確認

オ. 局線中継台接続試験

カ. 診断試験(CC・MM・SRD・SCN・JO)

キ. 運転系切替(月 1 回)

ク. 各架ファン点検

ケ. 電話機基本機能

コ. 電話機オプション機能

サ. 信号装置切替試験

シ. メモリープロテクト各スイッチ状態点検

ス. 室内設備点検

セ. 付属設備点検

ソ. 構内線路配線点検

タ. 配線盤及びジャンパー点検

チ. 電力設備点検

ツ. 保守用品点検

1 2. 大ホール可動椅子設備保守点検業務仕様書

大ホール可動椅子等設備の故障を未然に防止すると共に、正常な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

大ホール可動椅子等設備 1 式を年 1 回点検することとする。

(2) 可動椅子 (364 席) の保守点検

① 本体外観点検

- ア. 支柱・貫材・ブレーキング・ローラーカバー・その他構造部材の変形及び損傷の有無
- イ. 椅子・踏板・幕板・手すりの損傷の有無

② 組立接合部点検

各部材の接合部品（ボルト・ナット・ピン等）の脱落、又は緩みの有無

③ 操作用スイッチ点検

- ア. スイッチ接点の損傷の有無
- イ. 本体との接続部・コネクター・ケーブルの損傷の有無
- ウ. 前進・後進・非常停止の各スイッチの機能のチェック

④ 制御装置点検

- ア. 制御盤内各装置の損傷の有無
- イ. 各リミットスイッチ等自動制御部品の損傷の有無
- ウ. 引出し及び収納時における自動停止の所定位置チェック

⑤ 駆動装置点検

- ア. モーター・ギヤーボックス・その他駆動部品の損傷の有無
- イ. モーター・ギヤーボックス・その他駆動部品固定のボルト・ナットのチェック
- ウ. 作動モーターの異常発熱及び異常音のチェック

⑥ 起立装置点検

- ア. 椅子の起立・収納の円滑連動のチェック
- イ. 椅子の起立伝動部品の適正間隔のチェック

⑦ 配線ケーブル点検

配線ケーブル及び結線部の損傷の有無

⑧ 絶縁テスト

制御・モーター部の絶縁性のチェック

(3) 連結椅子 (134 席) の保守点検

① 本体外観点検

- ア. 座・背・肘の張部及び塗装における損傷の有無
- イ. 座・背・肘・脚その他構造部材における変形及び損傷の有無

② 組立接合部点検

1 3. 舞台音響設備保守点検業務仕様書

舞台音響設備の故障を未然に防止するとともに、正常な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

大ホール舞台音響設備一式を年 1 回点検することとする。

(2) 外観点検

機器の変形、ひずみ、破損の有無等を点検する。

(3) 機器清掃

各機器、盤、コンセント類、調整室を清掃する。

(4) 音声調整卓の保守点検

①電気的性能測定

利得、歪率、信号体雑音比、周波数特性等

②電気的性能確認

ア. イコライザ各ポイント可変量

イ. フィルターの変化レベル、UVメーターの指示

③機能動作点検

ア. 各切換送出、入切等のスイッチ動作

イ. 各音量調整器

ウ. 各種表示灯の動作

エ. 各種リモート回路の動作

(5) 電力増幅架の保守点検

①電気的性能測定

利得、歪率、信号対雑音比 周波数特性等

②機能動作点検

ア. 入力ジャック部、出力パッチ部、出力スイッチ部の動作

イ. 各音量調整器、スイッチ類の動作

ウ. 出力メーター、表示灯、モニター部の動作

エ. 非常時電源制御の動作

(6) 入出力コンセント盤の保守点検

①各回路の導通及びノイズの有無

②各コネクタの接触、パッチコード導通

(7) テープレコーダーの保守点検

①各部清掃及び注油、入出力レベル、UVメーター指示

②スイッチ、ボリューム、リレー雑音、接触

③録音、再生機能他各種の動作

(8) レコードプレーヤー・CDプレーヤー保守点検

①カードリッジ、トーンアーム、針

②各種機能の動作

(9) 吊マイクロホン装置の保守点検

昇降動作(ノイズ・異常音等)、吊ワイヤー・配線等の確認

(10) スピーカーの保守点検

配線、取付け状態の点検聴感テストでの確認(にがり、ひずみ、雑音等)

(11) 各コンセントの保守点検

フロアコンセントの内部清掃、確認

(12) インターカム装置の保守点検

機能点検

(13) ヘッドエンドI T V装置保守点検

機能点検

1 4. 舞台照明設備保守点検業務仕様書

舞台照明設備の故障を未然に防止するとともに、正常な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

大ホール舞台照明設備一式を年1回点検することとする。

(2) 主幹盤

①端子部の増締め

②盤内清掃

(3) 調光器盤

①端子部の増締め

②盤内清掃

(4) 負荷回路

①メガーチェック（全回路）

②データ提出

③目視点検

(5) 調光操作卓

①端子部増締め

②内部清掃

③制御電源電圧チェック（全電源）

④制御出力電圧チェック（全チャンネル）

(6) 総合システム

オールチェック

(7) スノコ上端子箱

内端子台増締め

(8) 固定器具

ボーダーライト、フライダクト、アッパーホリゾントライトの吊り下げ金具増締め

1 5. 舞台吊り物設備保守点検業務仕様書

舞台幕等吊り物設備の故障を未然に防止すると共に、正常な機能を維持させる事を目的とする。

(1) 業務内容

舞台幕等吊り物設備一式を年2回点検することとする。

(2) 巻上機関係

①電動機

動作点検・清掃・調整・発熱等の有無、年2回実施

②減速機

動作点検・清掃・調整・発熱等の有無、年2回実施

③電磁ブレーキ

動作点検・清掃・調整・ブレーキシューの残量確認、年2回実施

④リミットスイッチ

動作点検・清掃・調整、年2回実施

⑤保安スイッチ

動作点検・清掃・調整、年2回実施

⑥制御盤

動作点検・清掃・調整・リレー類開閉点検・異音等の有無、年2回実施

⑦操作盤

動作点検・表示灯点灯点検、年2回実施

(3) 昇降装置関係

①分銅棒

動作点検・清掃・調整・ガイドシュ点検、年2回実施

②引網

動作点検・張り具合等調整・破損等の確認、年2回実施

③元・下・枝・方向変・受(押車)車

動作点検・清掃・調整・取付け状況の確認、年2回実施

④ガイドレールワイヤーロープ 関係

動作点検・取付け状況及び破損の確認、年2回実施

⑤バトン

動作点検・清掃・調整（レベル、増締含）・取付け状況の確認、年2回実施

⑥網止、クリップ

清掃・取付け状況の確認、年2回実施

(4) その他

①反射板

動作点検・清掃・調整（レベル、増締含）・取付け状況の確認、年2回実施

②開閉幕(第2袖幕・中割幕)

動作点検・清掃・調整（レベル、増締含）・取付け状況の確認、年2回実施

③スクリーン(カットマスク)

動作点検・清掃・調整（レベル、増締含）・取付け状況の確認、年2回実施

④電動及び制御盤機関係

絶縁抵抗・負荷電流測定、年1回実施舞台吊り物設備一覧

ア. 幕 類

(ア) 緞帳

(イ) 絞り緞帳

(ウ) 暗転幕

(エ) 中割幕

(オ) 大黒幕

(カ) 大ホリゾント幕

(キ) 第1袖幕

(ク) 第2袖幕

(ケ) 第3袖幕

(コ) 第1一文字幕（第1ボーダーライトと共吊り）

(サ) 第2一文字幕

イ. 照明器具類

(ア) 第1ボーダーライト（第1一文字幕と共吊り）

(イ) 第2ボーダーライト（スクリーンと共吊り）

(ウ) 第1サスペンションライト

- (エ) 第2サスペンションライト
- (オ) 大ホリゾントライト
- ウ. その他吊り物
 - (ア) スクリーン（第2ボーダーライトと共吊り）
 - (イ) 第1天井反射板
 - (ウ) 第2天井反射板
 - (エ) 正面反射板
 - (オ) 側面反射板

16. 可動間仕切り設備保守点検業務仕様書

可動間仕切り設備の故障を未然に防止するとともに、正確な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

- ①可動間仕切り設備（スライディングウォール）を年1回点検すること。
- ②簡易な補修、調整等も行うこととする。

(2) 設備内訳

- ①スライディングウォール（C-80S C型）1基 301・2集会室に設置
- ②スライディングウォール（C-80S C型）1基 第2・3学習室に設置
- ③スライディングウォール（C-80S C型）1基 大ホールに設置

(3) 点検項目

- ①レール、本体、見切縁：変形・振じれ、レベル・指示具の点検
- ②ランナー：磨耗・滑り具合・破損の点検
- ③吊りボルト：曲がり・ナット緩みの点検
- ④吊りパネル：反り（召合せ具合）型材変形、緩みの点検
- ⑤緩衝ゴム（上下、サイド、召合せ）の点検
- ⑥サイドシール装置の点検
- ⑦上下シール装置の点検
- ⑧ピボットヒンジ：回転具合・緩みの点検
- ⑨丸オトシ：ビス緩み・受けツボ・喚合具合の点検
- ⑩フランスオトシ：ビス緩み・喚合具合の点検
- ⑪ケースハンドル：ビス緩み・空錠掛かり具合の点検
- ⑫蝶番：ビス緩み・作動具合の点検
- ⑬ボールキャッチ：ビス緩み・キャッチ効具合の点検
- ⑭操作ハンドル：変形・磨耗の点検
- ⑮操作口カバー：破損の確認
- ⑯全体意匠：表装材・建付けの点検

1 7. 残響可変設備保守点検業務仕様書

残響可変設備の故障を未然に防止すると共に、正常な機能を維持させる事を目的とする。

(1) 業務内容

「残響可変設備」及び「天井開閉設備」 1 式を年 1 回点検することとする。

(2) 点検内容詳細

点検要項 (1 / 5)

名称	点 検 項 目	点 検 方 法
減速	ウォームの磨耗状況	聴感・軸の遊び等異常時は測定
	ギヤーケースの破損の有無	目視・運転試験
	油漏れの有無	目視・運転試験
	給油状況	油量ゲージ確認
	作動中の異音の有無	聴感・運転試験
	取り付け部の緩み	工具による点検
電動	電圧値	測定
	絶縁値	測定
	温度上昇状態	測定
	回転中の異音	聴感・運転試験
	取り付け部の緩み	工具による点検
減速歯車関係	損傷箇所の有無	目視・運転試験
	噛み合い状況	聴感・目視・異常時は測定
	局部磨耗の有無	目視・運転試験
	給油状況	油量ゲージ確認
	軸との結合部異常の有無	工具による点検
チホエイ ルン ン関 及係	損傷箇所の有無	聴感・目視・運転試験
	局部磨耗の有無	目視・運転試験
	偏心の発生の有無	聴感・目視・運転試験
	チェーンの伸び・継目部状況	測定・目視・運転試験
	給油状況	目視

点検要項（２／５）

名称	点 検 項 目	点 検 方 法
ブレーキ	作動状況	運転試験
	マグネット部の状態	運転試験
	シューライニングの磨耗状況	測定・運転試験
	ドラム・ボディ等損傷の有無	聴感・目視・運転試験
ドラム部	損傷箇所の有無	目視
	溝部の異常磨耗の有無	目視
	回転振れの有無	目視・測定
	軸部異常の有無	目視
	結末端部状態	工具による点検
	巻き取り（角度）状態	目視
リスマイソット	作動状況	運転試験
	損傷箇所の有無	目視
	取り付け部分状態	工具による点検
	設定位置	運転試験
枝滑車	損傷箇所の有無	目視
	溝部の異常磨耗の有無	目視
	回転振れの有無	目視・測定
	軸部・軸受ブラケット状態	目視・工具による点検
	ロープのはずれの有無	目視
	支持枠関係の取り付け状況	目視・工具による点検

点検要項（３／５）

名称	点 検 項 目	点 検 方 法
吊 り 物 用 バ ト ン	パイプ部損傷の有無	目視
	継ぎ目部分の状態	目視
	端末の保護状態	目視・工具による点検
	荷重の分布状況	目視
	吊り点の状態	目視・工具による点検
突 止 き ス アイ ゲッ 防 チ	損傷箇所の有無	目視
	絶縁状況	絶縁測定
	接点部分の状況	目視・運転試験
	設定位置状況	運転試験
	取り付け部分の緩みの有無	目視・工具による点検
ケ ー ブ ル 類	損傷・腐食の有無	目視
	絶縁状況	絶縁測定
	電圧降下の有無	電圧測定
	アース状況	測定
機 械 台 枠	構造材の損傷・腐食の有無	目視
	変形の有無	目視・測定
	機器取り付け状況	目視
	接合部分亀裂の有無	目視・運転試験
	錆・腐食の発生状況	目視
	建屋との取り付け状況	目視・運転試験
	取り付け架台の異常の有無	目視・運転試験

点検要項（４／５）

名称	点 検 項 目	点 検 方 法
シ ャ フ ト	構造材の損傷・腐食の有無	目視・運転試験
	変形の有無	目視・運転試験
	キー部分損傷の有無	目視・運転試験
	キー部分の緩みの有無	運転試験・工具による点検
	接合部分の状況	目視・運転試験
軸 受	ケースの損傷箇所の有無	目視・運転試験
	軸受部分の磨耗の有無	目視・運転試験
	オイルシール等の精度保持状態	目視・運転試験
	作動中の異音の有無	聴感・運転試験
	給油状況	目視
ワ イ ヤ ロ ー プ	素線に断線の有無	目視
	磨耗の有無	目視・測定
	錆・腐食の発生状況	目視
	ロープはずれの有無	目視
	結末端部の状態	工具による点検
	ロープの張り状態	運転試験
ガ イ ド シ ユ ー	損傷・磨耗発生の有無	目視・運転試験
	レールとの間隔状態	目視・運転試験
	取り付け部分の異常の有無	目視・運転試験
	給油状態	目視
ス ト ッ パ ー	作動状態	目視・運転試験
	損傷・磨耗発生の有無	目視・運転試験
	取り付け部分の異常の有無	目視・運転試験

点検要項（５／５）

名称	点 検 項 目	点 検 方 法
制 御 盤 類 ブレーカー	N F B内部の塵埃の有無	目視
	絶縁状態	測定
	ケーブル類・導体の接続状態	目視・接触感
制 御 盤 類 リレー	接点の消耗状態	目視・運転試験
	接触子バネの熱による焼鈍の有無	目視・運転試験
	補助接点・電磁継電器の動作状態	目視・運転試験
	端子の締め付け状態	目視
操 作 盤	接点・絶縁状態	目視・測定
	端子部分の緩み	目視・工具による点検
	表示ランプ	目視

18. シャンデリア昇降設備保守点検業務仕様書

（１）業務内容

- ①シャンデリア昇降設備一式を年２回点検することとする。
- ②簡易な補修、調整等も行うこととする。

（２）点検項目等

①制御盤

- ア．外観目視点検
- イ．リレー接点状態
- ウ．リレー作動状態
- エ．電気絶縁測定
- オ．接続端子緩みの有無等
- カ．盤内清掃

②調光室操作卓上昇降ボタン

- ア．外観目視点検
- イ．ボタン動作状態
- ウ．接続端子緩みの有無等
- エ．清掃

③舞台袖操作盤内昇降ボタン

- ア．外観目視点検
- イ．ボタン動作状態
- ウ．接続端子緩みの有無等
- エ．昇降装置本体の外観目視点検

- オ. ワイヤロープ磨耗状況
- カ. ワイヤロープ祖先切れの有無
- キ. ピロブロック及びそらせ車用ベアリング状態
- ク. 位置スイッチ用駆動チェーン状態
- ケ. 位置スイッチ用マイクロスイッチ作動状況
- コ. 位置スイッチ用スクリュールボルト給油等
- サ. 過巻防止スイッチ作動状況
- シ. 照明用給電リール接点状態
- ス. 照明用キャブタイヤコード状態
- セ. 巻き上げ減速機ギヤオイル
- ソ. 巻き上げ用モーターブレーキ作動状況
- タ. シャンデリア吊り部分ロープ固定状態
- チ. ボルト・ビス等の緩みの有無
- ツ. 給油・グリースアップ
- テ. 清掃

④シャンデリア本体

- ア. ボルト・ビス等の緩みの有無
- イ. 清掃
- ウ. 不良電球交換

19. 小ホール等AV設備保守点検業務仕様書

小ホール等の音響及び映像設備の故障を未然に防止するとともに、正確な機能を維持させることを目的とする。

(1) 対象設備

- ①図書館多目的室映像音響設備
- ②5階小ホール映像音響設備
- ③4階和室音響設備
- ④301集会室音響設備

(2) 点検項目

- ①外 観 点 検
 - 機器の変形、ひずみ、破損の有無等
- ②機 器 清 掃
 - 各機器、盤、コンセント類、調整室
- ③機 能 点 検
 - ア. 各切換送出、入切等のスイッチ動作
 - イ. 各音量ボリューム動作
 - ウ. 各種表示灯の点灯状態
 - エ. 入力ジャック、出力パッチ、出力スイッチ部の各動作
 - オ. 出力メーター、表示灯、モニター部の動作
 - カ. VUメーターの指示
 - キ. 各種リモート回路の動作
 - ク. 各種電源軌道確認

- ケ. 各種入出力端子部の確認
- コ. 各コネクターの接触、パッチコード確認
- サ. 各部清掃及び注油
- シ. 録音、録画、再生機能他動作点検
- ス. 画質の確認
- セ. ズーム、フォーカス、画角等の確認
- ソ. 電源、制御ケーブル等破損確認
- タ. 聴感テスト・映写テスト

20. 音楽スタジオ機器保守点検業務仕様書

音楽スタジオ機器の故障を未然に防止するとともに、正確な機能を維持させることを目的とする。

(1) 業務内容

- ①音楽スタジオ機器一式を年1回点検することとする。
- ②簡易な補修、調整等も行うこととする。

(2) 点検項目等

- ①ミキサー (YAMAHA EMX-7) 1台
 - ア. 各チャンネルの入出力レベルチェック
 - イ. 周波数特性チェック
 - ウ. ボリューム類修正及び部品交換
 - エ. メーターランプ交換
 - オ. 外装クリーニング
 - カ. 全機能点検
- ②スピーカー (Electro-Voice S-200) 2台
 - スピーカーチェック音楽ソースにて音出しチェック
- ③スピーカー (P S - S 7 0 7 (B)) 4台
 - スピーカーチェック音楽ソースにて音出しチェック
- ④音響調整卓 (YAMAHA EMX-5000-12) 2台
 - 各切替送出、入切等のスイッチ動作、各音量ボリューム動作確認、音質確認、全機能点検
- ⑤ギターアンプ (YAMAHA VR-6000) 1台
 - 全機能点検、ボリューム類修正、レベル音声チェック
- ⑥ベースアンプ (YAMAHA VR-160B) 1台
 - 全機能点検、ボリューム類修正、レベル音声チェック
- ⑦ドラムセット (YAMAHA Power Special) 2式
 - ヘッド・金具類点検、チューニング
- ⑧カセットデッキ (TEAC TD-W603 1台)
 - 全機能点検
- ⑨CDプレーヤ (VICTOR XL-M403 1台、TASCAM CD-200SB 1台)
 - 全機能点検
- ⑩DAT (XD-Z 9 0 9) 2台
 - 全機能点検

- ⑪パワーアンプ（P S－A 3 0 0 4台、P S－A 1 5 2 2台）
 - ア．外観、表示灯、電源起動、音質の点検確認
 - イ．入力端子、出力端子、電源コードの点検確認
 - ウ．入力アッテネータの動作確認
- ⑫モニタースピーカー（P S－S 2 0 5 B 4台）
 - スピーカーチェック音楽ソースにて音出しチェック
- ⑬マイクロホン（YAMAHA MZ105Be 5本、オーディオテクニカ PRO-100 7本）
 - 機能点検、付属品点検
- ⑭ラジカセ（VICTOR RC-Z25MD 1台、パナソニック R X－E D 5 0 1台）
 - 全機能点検
- ⑮マイクスタンド2台
 - 外観、機能点検
- ⑯キーボードスタンド 1台
 - 外観、機能点検
- ⑰ソリッドステートレコーダー（TASCAM SS-CDR200）1台
 - 全機能点検
- ⑱シンセサイザ（YAMAHA SY55）2台
 - 全機能点検、付属品点検
- ⑲グラフィックイコライザー（YAMAHA Q203）1台
 - 全機能点検、付属品点検

2 1．建築基準法に基づく建築物定期点検業務仕様書 （平成28年度・令和元年度実施）

（1）業務の目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物の敷地及び構造等について、損傷・腐食その他の劣化状況を点検し、その実態を把握するとともに、施設の適正な保全の確保に資することを目的とする。

（2）業務内容

平成20年国土交通省告示第282号・別表の調査項目における調査方法及び判定基準に記載された定期点検の項目である。

なお、同告示別表「二 建築物の外部（十一）外装仕上げ材等」の調査項目における調査方法欄に記載された、「異常が認められた場合にあっては、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」の全面的な打診点検及びただし書きに記載された「全面的な打診点検」の確認は対象外とする。

（3）点検について

定期点検は次により実施するものとする。

- ①資料のチェック・整理
 - i）関連図書等の確認をする。
 - ii）点検範囲等の確認をする。
 - iii）他の点検業務の確認をする。
- ②定期点検計画の確定
 - i）関係者へのヒアリングをする。

ii) 点検経路の計画確認をする。

iii) 点検項目の確認をする。

③定期点検の実施

i) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。

ii) 点検様式に記入または必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。

iii) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議する。

(4) 点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

①一級建築士

②二級建築士

③建築基準法適合判定資格者

④特殊建築物等調査資格者

(5) 提出書類

次の関係書類を提出し、係員の承諾を受けること。

①着手届

②委託工程表

③点検計画図

④主任技術者等通知書及び経歴書

⑤協力技術者届

⑥納品書及び納品内訳書

⑦点検作業の写真

(6) 報告書の提出

次の報告書等を提出するものとする。なお、複数の建築物を点検する場合には、建築物ごとに報告書を提出すること。

①建築物点検調査委託報告書 2 部

i) 1 2 条点検シート（建築物）

ii) 建物カルテ

iii) 点検計画図・調査結果図（別添 1 様式を準用）に記入

iv) 点検写真（不具合箇所・別添 2 様式を準用）

v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

②電子データ（電子メディア） 1 部

(7) 特記事項

①指定管理者は、業務の詳細及び範囲について区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。

②受託者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。

③区は指定管理者に、必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。

④手の届く範囲の打診点検等で異常が認められ、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分を含めた全面的な打診点検については、区担当者と協議する。

⑤指定管理者は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

(8) その他事項

- ①点検調査等で施設内に立ち入る際は、名札（職員であることがわかる表示）を着用し立場を明確にする。
- ②作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区担当職員に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ③作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ④指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ⑤作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑥作業の実施において、利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務に必要な光熱水費、消耗品等は原則として指定管理者の負担とする。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

2 2. その他必要な業務

(1) カラオケ情報提供料等の支払い

- ①カラオケ機材に音楽データをダウンロードするために、常時通電させ、携帯電話回線と繋がる位置に保管すること。
- ②カラオケ機材を使用するための料金および音楽データをダウンロードする料金を支払うこと。

(2) 音楽著作権使用料の支払い

音楽著作権使用料を日本音楽著作権協会からの請求に基づき支払うこと。

(3) 樹木剪定等

剪定の時季を考慮して、計画的に行うこと。屋上庭園等の除草芝刈りも行うこと。
また、スズメバチやチャドクガ等の害虫の駆除を行うこと。

(4) ごみ運搬処理

- ①産業廃棄物処理業務（可燃・不燃・ビン・かん・ミックスペーパー）
- ②産業廃棄物（廃蛍光管類）処理
- ③古紙回収（白上質紙・新聞・ダンボール・その他紙）のごみ運搬処理を行う。

(5) 付帯設備清掃点検

施設内の付帯設備を清潔に保つとともに、常時使用できるよう点検を行うこと。

(6) 付帯設備の管理補充

付帯設備の管理を適切に行い、不足がある場合は補充をすること。

(7) カルミックサニタイザーの保守点検

① 業務内容

サニタイザーMK 7（以下「器具」という。）を指定した場所に指定した数量を取付け、

衛生的で良好な状態でトイレを使用できるよう取付け器具等の点検を行い、2ヶ月に1回薬品の交換を行うものとする。

②器具の取付け場所 1階男子トイレ

③器具の数量 2個

(8) ピアノ保守点検

下記のそれぞれのピアノについて、年1回下記の保守点検をすること。

① ヤマハCFⅢ (大ホール) 1台

ピアノの解体掃除、整調、整音し、調律をする。

② カワイUS-8X (小ホール) 1台

ピアノの解体掃除、整調、整音し、調律をする。

③ カワイUS-8X (リハーサル室) 2台

ピアノの調整点検し、調律をする。

④ カワイUS-8X (音楽スタジオ) 2台

ピアノの調整点検し、調律をする。

⑤ カワイ (玄関・自動演奏用) 1台

ピアノの調整点検し、調律をする。

(9) 分煙機保守点検

①委託内容

ア. 分煙機の定期メンテナンスを年6回実施すること。

イ. 機器形式 ミドリ安全型式: MKS-15RC 1台

ウ. 実施時期については、協議のうえ決定する。

②点検項目

ア. 集塵電極の洗浄、交換

イ. 脱臭フィルターの交換

ウ. プレフィルターの清掃

エ. 本体碍子部の清掃

オ. 本体内部の清掃

カ. 正常運転の確認