

岐阜市勤労者ふれあいセンター

指定管理者仕様書

令和3年7月

岐阜市経済部 労働雇用課

## 目 次

1	経営管理業務の範囲	1
2	施設の運営に関する業務の範囲	2
3	施設及び設備の維持管理業務の範囲	5
4	自主事業の範囲	5
5	留意事項	6
6	指定管理に関する収入及び経費	7
7	問い合わせ先及び書類の提出先	9
	別紙－1	10

本仕様書は、岐阜市勤労者ふれあいセンター指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市勤労者ふれあいセンター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市勤労者ふれあいセンター条例（以下「条例」という。）及び岐阜市勤労者ふれあいセンター条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

## 1 経営管理業務の範囲

### (1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年9月末までに提出し、市と協議することとします。記載する内容は、管理運営業務に係る事業計画及び収支予算、その他市が必要と認める事項とします。

### (2) 事業報告書の作成

① 毎月終了後10日以内に月次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・ 指定管理業務の実施状況
- ・ 施設の利用状況(使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等)
- ・ 利用料金収入の実績
- ・ 管理経費等の収支状況（但し、年3回のみ：①8月提出時に4～6月分【実績】、②10月提出時に4～9月分【実績】、③2月提出時に4～12月分【実績】）
- ・ その他市が必要と認める事項

② 毎年度終了後30日以内に年次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・ 指定管理業務の実施状況
- ・ 施設の利用状況(使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等)
- ・ 利用料金収入の実績
- ・ 管理経費等の収支状況
- ・ その他市が必要と認める事項

③ 上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査・指示を求めることがあります。

### (3) モニタリング及び自己評価

利用者からの意見を聴くためのアンケートボックスを設置してください。寄せられた意見に対しては、原則回答することとし、サービスの向上に努めてください。これらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫を凝らし、市民サービスの向上に努めてください。

また、上半期・下半期ごとにアンケート結果、業務改善への反映状況及び管理運営状況の自己評価等を市へ報告していただきます。アンケートボックスだけでは十分な意見が得られない場合は、別途アンケート調査を実施してください。

### (4) 市及び関係機関等との連絡調整業務

センターの円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応してください。

- ① 類似公共施設の情報収集を行い、必要な場合には市への報告を実施してください。
- ② センターの運営に関する各種照会に対する回答は、速やかに対応してください。

### (5) 指定期間終了等にあたっての引継業務

指定期間終了もしくは指定取り消しにより指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行なうものとし、必要なデータ等については提供するものとします。

なお、引継業務については、引継書を作成し行うものとします。

## 2 施設の運営に関する業務の範囲

施設を円滑に運営するため、貸室等運営業務や広報宣伝業務を行うとともにサービス向上につなげなければなりません。

### (1) 貸室等運営業務

#### ① 業務内容

使用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら貸出業務等を行ってください。

なお、貸出しの使用目的が貸出基準に抵触するかどうか判断が困難な場合は、市と協議するものとします。

また、指定管理者は令和4年3月31日以前において、すでに使用許可されている指定期間内の貸室利用や、実施が決定している事業について引き継ぐこととします。

#### ② 貸室等対象施設

##### (ア) トレーニングルーム(1室)

(市の備品として以下のものが設置してあります。)

フィットネスマシン (ルームランナー、エアロバイク、ヒップアップダクター&アダクター、レッグプレス&カーフレイズほか)、ベンチプレス、ダンベル、バーベルほか

##### (イ) 研修室(3室)

##### (ウ) 会議室(2室)

##### (エ) 和室(2室)

##### (オ) 談話室(1室)

#### ③ 業務項目等

(ア) 上記「貸室等対象施設」(以下「貸室等」という。)の使用申し込みの受付、使用許可(変更、取り消しを含む)

(イ) 貸室等に附随する附属設備の貸出し

(ウ) 以下の事項に関する対応(電話対応を含む)

・貸室等の空き状況の問い合わせ

・イベント等の問い合わせ

・使用者との打ち合わせ

(エ) 貸室等の利用案内

(オ) 利用料金減免の受付、審査、決定

※その他、必要に応じて館内放送及び見学案内を行ってください。

### (2) 利用料金の収受に関する業務

#### ① 利用料金の収受について

センターは「利用料金制」を導入し、指定管理者は、使用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理に努めていただきます。

#### ② 利用料金の減免について

利用料金の減免については、岐阜市勤労者ふれあいセンター条例施行規則(以下「規則」という。)第11条を適用していただきます。

<規則第11条要旨>

次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定めるところにより利用料金を減免するものとする。

- (ア) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受け市内に居住する者及びその介護者がトレーニングルームを使用する場合 免除
- (イ) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受け市内に居住する者及びその介護者がトレーニングルームを使用する場合 免除
- (ウ) 都道府県又は地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項に規定する指定都市から療育手帳の交付を受け市内に居住する者及びその介護者がトレーニングルームを使用する場合 免除
- (エ) 難病の患者に対する医療等に関する法律(平成26年法律第50号)第7条第1項の規定により特定医療費の支給認定を受け市内に居住する者及びその介護者がトレーニングルームを使用する場合 免除

(3)使用管理に関する業務

来館者が気持ちよく、かつ親しみを持ってセンターを利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施してください。

① 業務内容等

- (ア) 受付において来館者への適切な案内を行ってください。
- (イ) センターのPR、利用促進を図るため、来館者の希望に応じ、案内を行ってください。
- (ウ) 来館者の目につきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行ってください。また、観光、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置してください。
- (エ) 来館者が快適に過ごすことが出来るよう、施設出入口にマットを設置してください。

(4)パンフレットやホームページの作成等の広報・宣伝業務

センターにおける住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施してください。

① 業務内容等

- (ア) 冊子・チラシ等の作成・配布
    - ・ 来館者にわかりやすい施設利用案内等の作成
    - ・ 誘客を図る催し物案内の作成
    - ・ 市広報紙等への掲載原稿作成
  - (イ) ホームページの運営
    - 誘客を促進する魅力的なセンターのホームページの運営(作成・更新)を行なってください。
  - (ウ) その他必要な広報・宣伝業務
- ※ 指定管理業務を行なう際は、センターが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

【施設内の標示】

岐阜市勤労者ふれあいセンターを管理する指定管理者の標示	
当施設は、岐阜市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の氏名	
連絡先	
岐阜市 担当課 経済部 労働雇用課 電話番号(058)214-2358 (直通)	

【印刷物等の表示例】

岐阜市の市有施設である岐阜市勤労者ふれあいセンターは、指定管理者である○△株式会社(財団)が管理・運営を行なっています。

連絡先 指定管理者 ○△株式会社  
T e l : 0 5 8 - × × × - × × × ×

(5) 災害時における対応

- ①施設の営業時間外であっても、災害対策基本法(昭和36年法律第223号)に規定する地震、暴風、洪水その他の災害(以下、「災害」という。)が発生し、市災害対策本部等からの避難所開設の指示があった場合は、速やかに避難所の開設に応じること。
- ②施設の営業時間内に、災害が発生し、施設内に利用者が滞留する場合や、自主避難者が発生した場合は、市災害対策本部等に速やかに報告し、対応を協議すること。
- ③市の指示により、施設を避難所等として開設する時は、市職員、地域住民、ボランティアと協力し運営すること。
- ④避難者用の資機材等については、市が準備する。なお、災害対応における施設職員用として必要と思われる資機材等については、指定管理者が準備すること。
- ⑤指定管理者は、避難所運営マニュアル(指定管理者編)により災害時に避難所として開設できるように体制を構築し市に報告すること。また、施設が所在する地域の自主防災隊との連携強化のため、地域防災訓練等へ参加すること。
- ⑥上記以外の詳細については、協定書により定める。

(6) その他の運營業務

- ① 業務内容等
  - (ア)センター内外の保全業務
    - ・ 苦情・事件の処理
  - (イ)消防・防災業務
    - ・ 消防・防災マニュアルの作成
    - ・ 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
    - ・ 消防法施行令による消防訓練の実施(年2回以上)
  - (ウ)遺失物取扱業務(遺失物の受取り、警察への届出等)
  - (エ)掲示板へのポスター、チラシの掲示
  - (オ)センター内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備
  - (カ)貸与備品等の管理
  - (キ)その他、センターの管理運営上又はセンターの設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

### 3 施設及び設備の維持管理業務の範囲

施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等の内容は、別紙一1のとおりとします。関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければなりません。

#### (1) 施設及び設備等の管理

センターの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備等を提供するため、施設及び設備等の状態について巡視点検を行い、必要に応じて整備してください。

#### (2) 施設内の清掃業務

センターの施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、安全かつ快適な空間を保つために、日常清掃及び定期清掃を行なってください。

#### (3) 設備の保守点検業務

「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部 最新版）に準じ、設備等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び保守業務を行ってください。

#### (4) 施設及び設備等の修繕

① 修繕は次のとおりとします。（業者の手配・修繕費の支払い等）

（ア）1件500千円未満の修繕は、委託料の中に含まれるものとします。

（イ）1件500千円以上の修繕は、市が予算額の範囲内において行います。

（ウ）その他、修繕の必要がある場合は、市と協議を行ってください。

② 修繕完了後、月次事業報告書で市に報告してください。市が修繕のやり直しを指示した場合、指定管理者の責任において対応することとします。

③ 修繕による更新機器等の所有権は市に帰属します。

#### (5) 施設に必要な消耗品の購入

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担してください。

#### (6) その他

- ・災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行います。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定します。
- ・管理上の瑕疵による、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、市はこれを補償しません。
- ・保全業務に関する報告書は「建築保全業務報告書の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版）の様式に準じて作成し、保管してください。必要に応じ、提出を求めることがあります。
- ・設備機器台帳等を作成し、修繕等を行った場合は、完了後にその内容、完了日、施工業者等を記載してください。
- ・本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項はこれを行ってください。

### 4 自主事業の範囲

現在、センターは勤労者の福祉向上、心身の健康保持及び体力増強に資する事業を行う施設としての役割を担っています。

民間の持つノウハウ、企画力を最大限に活用し、施設の設置目的を最大限達成するとともに採算性も考慮した自主事業を提案してください。事業の経費は市の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施していただきますが、そこから発生する全ての収入についても指定管理者の収入とします。ただし、損失が発生した場合、市は補填を行いません。

また、指定管理者に施設の優先的な使用を認めるものではなく、指定管理者による施設使用及び目的外使用は一般利用者と同等となりますので、長期にわたり独占的に使用するような提案は避け

てください。

自主事業の実施は必須事項とし、施設の設置目的を最大限達成する内容としてください。

自主事業の提案は令和4年度に実施する事業を具体的に2企画以上提案してください。令和5年度以降は、令和4年度に提案した自主事業については継続的に実施するものとし、やむを得ない事情により実施できない場合においても趣旨や方向性の類似した自主事業を実施してください。

令和5年度以降に実施する自主事業については、その前年度に改めて具体的な内容を提示の上、市の承認を得て行うものとし、実施後には報告書を提出していただきます。

自主事業の実施方法については、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、市民・文化活動団体・事業者等と連携する等十分に工夫してください。

## 5 留意事項

### (1) 自動販売機の運営

センターには現在、自動販売機が2台設置されていますが、岐阜市が目的外使用として許可する物件ですので、指定管理者の判断で新たな設置、移動または撤去させることはできません。

### (2) 一般廃棄物収集・運搬・処理業務

① 施設内にて発生した廃棄物は、岐阜市一般廃棄物収集運搬業許可者、岐阜市産業廃棄物収集運搬業許可者と契約し、処理してください。

② 原則として、可燃ごみの収集は毎日、その他のゴミは週2回以上とし、ゴミの搬出量に応じて、適宜収集回数を定めてください。

### (3) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

① 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めることとします。また、万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告してください。

② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとします。また、万一の場合に備え、市が加入する「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、指定管理者は別途、自らの負担で保険加入してください。

### (4) センターの備品類管理・調達・修理

センター内の備品類については、市から無償で貸与を受けることとします。備品類が老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに市に報告するとともに、代替品については市と協議することとします。

指定管理者が管理する市の所有する備品については、岐阜市会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うものとします。

指定管理者は市が定める備品台帳を備えてその保管にかかる備品を整理し、指定管理者が行う購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければなりません。

※ 備品とは、20千円以上かつ概ね1年以上にわたって使用に耐える物品をいいます。

### (5) 来場車両の対応について

センター駐車場の数には限りがあるため、駐車場が不足する場合があります。来館者への乗り合せの協力依頼や、公共交通機関の利用案内、近隣駐車場との調整等の対応を行い、円滑な運営に努めてください。

### (6) 害虫等防除について

ねずみ・衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方にに基づき人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けて



ください。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行ってください。

また、薬剤を使用する場合は、使用前後3日間、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知してください。

## 6 指定管理に関する収入及び経費

### (1) 収入費目

各収入費目の利用料金は、条例及び規則に基づいて指定管理者が設定することになります。要項に定める事項に留意して利用料金を設定し、収支予算書を作成してください。

各年度の委託料の算定にあたっては、以下の金額を上限とします。

(令和4年度～令和8年度 各7,881千円)

※10%の消費税及び地方消費税を含む

なお、収支予算書の作成にあたっては、千円単位で作成することとしてください。

<積算内訳>

単位：千円

		消費税率10%	
指定管理料		7,881	
利用料		6,285	
<b>収入計</b>		<b>14,166</b>	
人件費		7,794	
事務費	消耗品費	297	
	印刷製本費	32	
	光熱水費	電気料	1,769
		上下水道	175
		その他	891
	修繕費	384	
	通信費	104	
	広告宣伝費	108	
	手数料	41	
	備品購入費	15	
	賃借料	117	
	イベント費	10	
雑費	8		
租税公課		780	
委託料	施設管理費	1,641	
<b>支出計</b>		<b>14,166</b>	

<各施設の利用料金収入>

	平成29年度		平成30年度		令和元年度		令和2年度	
	稼働率(%)	利用料金(千円)	稼働率(%)	利用料金(千円)	稼働率(%)	利用料金(千円)	稼働率(%)	利用料金(千円)
ホール	66.6	2,828	62.2	2,612	57.1	2,390	31.4	1,175
研修室A	35.1	678	28.7	531	29.1	536	25.5	421
研修室B	27.7	505	16.9	312	16.8	312	21.0	340
研修室C	27.4	602	26.3	568	26.0	554	22.5	441
会議室A	8.0	176	5.7	122	4.7	100	1.9	36
会議室B	4.9	7	3.8	31	2.7	29	0.2	2
和室A	11.2	198	13.2	228	13.7	238	15.1	232

和室B	4.8	98	3.9	67	3.4	60	3.8	65
談話室	1.7	31	1.2	24	0.2	4	0	0
設備等	—	268	—	257	—	220	—	64
トレーニングルーム	—	1,716	—	1683	—	1,273	—	429
合計	—	7,107	—	6,435	—	5,716	—	3,205

※ 稼働率は午前、午後、夜間の区分ごとに1回として算出してあります。

※ 消費税率 平成29年度～令和元年度（令和元年9月）：8%

令和元年度（令和元年10月）～令和2年度：10%

#### <減免実績>

単位(件数：件 減免額：千円)

	平成29年度		平成30年度		令和元年度		令和2年度	
	件数	減免額	件数	減免額	件数	減免額	件数	減免額
トレーニングルーム(免除)	4	1	11	4	32	12	0	0
ふれあいコーナー(免除)	47	129	28	74	17	49	17	48
合計	51	130	39	78	49	61	17	48

※ 消費税率 平成29年度～令和元年度（令和元年9月）：8%

令和元年度（令和元年10月）～令和2年度：10%

#### (2) 支出経費

センターの管理運営に必要な経費は以下の支出費目で算出してください。その他追加すべき費目がある場合には、適宜追加してください。収支予算書を作成する際は、効率的、効果的な管理運営を念頭に入れ、当該経費が削減できるよう工夫を凝らしてください。

#### <支出>

費目	具体的な内容等
人件費	施設の管理運営に係る人件費
消耗品費	事務用品、電球、工具、AEDバッテリー等機械消耗品関係等、感染症等対策にかかる消耗品（消毒液・消毒用ふきん等）
印刷製本費	チラシ、パンフレット等
光熱水費	電気・ガス・水道費 《参考》令和2年度実績 1,348千円 ※令和3年度中にトレーニングルームに6馬力×3台のエアコン設置予定
修繕費	建物・備品等修繕
通信費	電話料金、郵便料金、緊急地震速報受信料等
広告宣伝費	ホームページ作成等
手数料	廃棄物処理手数料等
備品購入費	各種備品
賃借料	パソコン・複写機リース料等
イベント費	施設内装飾等
雑費	雑費
燃料費	灯油代等
租税公課	消費税・地方消費税・事業所税、法人県市民税・事業税等
委託料	施設清掃管理業務、設備保守点検業務等

※ 令和3年6月1日現在、サンライフ岐阜は7人（管理職員1人、所長1人、他職員5人）で管理運営を行っています。

#### (3) その他

① 1件500千円未満の建物及び備品の修繕は委託料に含まれます。

- ②備品の購入については指定管理者の提案の内容を協議するものとします。
- ③指定管理者の指定期間に、指定管理者の求めにより市が購入した備品等の所有権は市に帰属します。また指定管理者が委託料により購入した備品等の所有権も市に帰属するものとします。

## 7 問い合わせ先及び書類の提出先

岐阜市役所 経済部 労働雇用課（担当：小畑、大堀）  
〒500-8701 岐阜市司町40番地1（新庁舎13階）  
電話：058-214-2358（直通）  
FAX：058-265-2218  
E-mail：roudou-koyou@city.gifu.gifu.jp

別紙－1

施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等の内容

施設の清掃管理及び設備の保守定期点検等は定められた回数以上を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければならない。

1 施設内の清掃業務

ア 日常清掃：日常的に必要な清掃業務

イ 定期清掃：樹脂系床維持剤による塗布を含む床面清掃を年4回以上、窓ガラス清掃を年2回以上等定期的に必要な清掃業務

内 訳：

(1) 定期清掃項目

清 掃 明 細	数 量	回 数
硝子クリーニング	2 9 8 m <sup>2</sup>	2回以上
床面洗浄樹脂ワックス仕上	7 7 5 m <sup>2</sup>	4回以上
フローリング保守管理	1 1 2 m <sup>2</sup>	4回以上
絨毯クリーニング	1 4 8 m <sup>2</sup>	1回以上
シャンデリア清掃	一 式	1回以上

ただし、床の垢を必ず取ってから作業をする。

(2) 定期清掃年間計画表

清 掃 明 細	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
硝子クリーニング			○						○			
床面洗浄樹脂ワックス仕上			○			○			○			○
フローリング保守管理			○			○			○			○
絨毯クリーニング												○
シャンデリア清掃												○

○印は実施月

(3) 定期清掃内容

(ア) 硝子クリーニングは、硝子の内外面を洗剤で研磨し、空拭きで仕上げる。

(イ) 床面洗浄樹脂ワックス仕上（長尺ビニールシート）は、床面に洗剤を塗布した後ポリッシャにて洗浄し、汚水を掻き取り、清水で拭き上げる。乾燥後、ワックスで仕上げする。

(ウ) フローリング保守管理は、床面を洗浄し、ワックスで仕上げる。

(エ) 絨毯クリーニングは、洗剤で絨毯を洗浄し、バキュームで吸い取り、乾燥させる。

(オ) シャンデリア清掃は、1、2階のシャンデリアを清掃する。

## 2 設備の保守点検業務

ア 空調設備：空調設備が常に正常かつ安全に作動するよう、専門家の派遣等により細部にわたり保守・安全点検業務を行う。

内 訳：

### (1) 保守物件等

保 守 物 件			回 数	数 量
矢崎総業	アロエース	CH-KG30	冷暖房前 年2回	1台
矢崎総業	冷却塔	CT-K30LS	冷房前 年1回	1台
川本製作所	冷温水ポンプ	F-506-M2.2	冷暖房前 年2回	1台
川本製作所	冷却水ポンプ	F-656-M2.2	冷房前 年1回	1台
矢崎総業	遠方操作盤	ROB	冷暖房前 年2回	1面
木村工機	ファンコイルユニット	FCU-3	冷暖房前 年2回	37台
ナショナル	排風機	FY-30USF	冷暖房前 年2回	1台
業務用エアコン 6馬力			3か月に1回	3台

### (2) 保守内容

#### ①アロエース冷暖房切替調整

- (ア) 冷温水・冷却水の水量の測定調整
- (イ) 各部の温度測定（異常があれば措置を講ずること）
- (ウ) 自動制御回路の点検及び電気関係の絶縁測定
- (エ) 各種安全装置の点検

#### ②クーリングタワーの点検調整

- (ア) 貯水槽の清掃
- (イ) 散水状態の異常の有無点検
- (ウ) サーモスイッチCTSの作動点検
- (エ) ブローダウン量の調整

#### ③ポンプ類の点検調整（冷温水ポンプ・冷却水ポンプ）

- (ア) モータルの絶縁測定
- (イ) メカニカルシール・グランドパッキンの点検調整
- (ウ) 操作回路の点検
- (エ) 運転状況の点検

#### ④遠方操作盤の点検調整

- (ア) 外観点検
- (イ) 機能点検
- (ウ) 表示確認

#### ⑤ファンコイルユニット点検調整

- (ア) フィルター清掃
- (イ) 運転状況の点検

#### ⑥排風機点検調整

- (ア) フィルター清掃
- (イ) 運転状況の点検

⑦業務用エアコン

- (ア) フロン排出抑制法に基づく簡易点検
- (イ) フロン排出抑制法に基づく点検記録簿の作成

イ 消防用設備：消防法施行規則第31条の4並びに昭和50年消防庁告示第3号に基づく消防用設備等の点検を年2回以上。

内 訳：

(1) 対象物件サンライフ岐阜消防用設備等

名 称	規 格	数 量	備 考
自動火災報知設備	F A P 2 3 2-N	1 台	
	P型2級発信機	2 個	
	150mmベル	2 個	
	差動式スポット	3 3 個	
	定温式スポット	1 3 個	
	煙感知器	5 個	
誘導灯設備	避難口誘導灯	9 台	
	通路誘導灯	4 台	
消火器	粉末消火器	9 本	
非常用放送設備	非常用放送アンプ	1 台	
	スピーカー	3 4 個	
	音量調節器	1 4 個	
	カットリレー	1 個	

(2) 業務内容

①保守点検業務

- (ア) 消防法施行規則第31条の4並びに昭和50年消防庁告示第3号に基づく消防用設備等の点検及び報告を行うとともに、当該施設等を最良の状態に維持管理する。
- (イ) 保守点検は、昭和50年消防庁告示第14条に定める点検基準に従って行う。
- (ウ) 保守点検の実施日は、6月と12月とする。
- (エ) 受注者は点検終了後、消防法第17条3の3の規定に基づき点検結果を3部作成し、消防署に1部を提出し、残りの1部を保管してください。

②防火対象物定期点検報告制度保全業務

- (ア) 消防法第8条の2の2及び同法施行規則第4条の2の4第4項に基づく点検及び報告を行う。
- (イ) 定期点検報告は、消防法第8条の2の2に定める点検及び報告基準に従って行うこととする。
- (ウ) 定期点検報告の実施日は6月とする。

ウ 警備業務：警報機警備により警備時間内の異常の有無を間断なく監視し、早期発見、臨機の必要な処置をとる。

内 訳：

(1) 業務内容

- ①警備時間 防犯セット操作時から解除操作時まで
- ②警報呼出し項目
  - (ア) 侵入警報

- (イ) 火災異常警報
  - (ウ) 電気設備漏電警報
  - (エ) 満減水異常警報
  - (オ) 非常通報警報
  - (カ) ガス漏れ警報
- (2) 警備方法  
警報機警備により、警備時間内の異常の有無を間断なく監視し、火災及び盗難の早期発見に努め、異常事態の発生や非常災害に当たっては、臨機の処置がとれるよう警備を行う。
- (3) 異常事態への対応  
警備業務時間中、異常事態の発生を知った時は、遅滞なく緊急要員を現場へ急行させ、異常事態の確認を行い必要な措置を講ずるとともに詳細を指定管理者に報告させなければならない。
- (4) 点検  
警報装置を常に正常に維持するため、適時適切に警報機器の点検を実施する。なお、警報機器の故障により作動に異常が生じた時は、遅滞なく警備上の安全措置を講じなければならない。
- (5) 警備報告書の提出  
次の事項については、速やかに報告書を提出させなければならない。  
(ア) S Pアラーム警備結果報告書（異常の有無）  
(イ) 盗難、災害の発生及び発見した時間、処理の状況  
(ウ) 施設、設備に関して警備上処理を要すると認められる事項
- (6) 損害の賠償  
この契約に基づき警備業務遂行中、過失（債務不履行のほか、この従業員の過失及び不法行為に関する受託者の使用者責任を含む）により生じた損害については、以下の賠償額を限度として、保険によりその損害を補償させなければならない。  
(ア) 賠償限度額は、1事故につき対人賠償、対物賠償合わせて1事故合計10億円とする。  
(イ) 前項の損害事故発生の実事を知ったときは、その日から7日以内に書面をもって損害賠償の請求をするものとする。
- (7) 特記事項
- ①警報機器周辺の管理  
指定管理者は、警報装置の周辺に油や紙類等の可燃物あるいは腐食の原因となるものを置かない。また、感知器等の周辺には、感知を妨げるような遮へい物を置かないよう管理する。
  - ②指定管理者の管理に属する設備等の管理  
指定管理者の管理に属する設備等、無人状態で常時稼動する機器や、受託者の機器に接続される設備等については、指定管理者の責任において保守管理する。
  - ③鍵の預託  
業務実施に必要な鍵等は、指定管理者・受託者相互に預託し、それぞれの責任において厳重に取扱い保管する。
  - ④警備操作鍵等の管理  
指定管理者及び受託者は、不正な警備操作を防止するために、警備操作の鍵等の管理を厳重に行うものとする。
  - ⑤緊急連絡先者の指定  
指定管理者は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受託者に交付する。  
緊急連絡者を変更するときは、速やかに受託者に連絡するとともに、変更した名簿を受託者に交付する。
  - ⑥警備終了時における指定管理者の取扱い  
最初の入場者は、入場する前に操作器を操作して警備解除の状態を確認する。
  - ⑦警備実施時間中における指定管理者の取扱い  
入出場者は、必ず警備操作器を操作して警備解除、復旧状態を確認したのち入出場し、入出

場者の責任において管理するものとする。

エ 自動ドア保守：専門的技術職員により、自動ドアが常に正常かつ安全に作動するよう指定管理者立会いの下で年4回以上点検する。

内 訳：

(1) 回数

- ・正面玄関（外側）ナブコ電気式DS-21型自動開閉装置（年4回以上）
- ・正面玄関（内側）ナブコ電気式DS-75型自動開閉装置（年4回以上）

(2) 内容

- ①ドアーエンジン装置各部の点検及び調整
- ②ドアーエンジン開閉速度、クッション作動異常の有無の点検及び調整
- ③ドアーエンジンの電装品の点検及び調整
- ④オイル漏れの有無の点検及び調整
- ⑤オイル不足、潤滑油不足の点検及び補充
- ⑥ドアーが当たっていないか、擦れていないかの点検及び調整
- ⑦ドアーエンジン装置のセンサーの検地状態の点検及び調整
- ⑧消耗度が甚だしい部品はないかの点検
- ⑨その他自動ドアー開閉装置維持管理に必要と認められるもの

(3) 報告書

報告書として、点検記録を記載したもの（施設名、実施日が明記され、立会人の検収印を受けたもの）を1部作成し、各点検終了後、保存しておくこと。

オ 電気工作物保守点検：専門技術者により電気事業法第42条、同施行規則第50条及び第52条第2項に基づいて運用に支障のないよう保守、点検及び試験を実施する。

内 訳：

(1) 電気設備の概要

受電電圧 6,600V、受電設備容量 70KVA、周波数60HZ

(2) 点検回数、日時

点検回数は「点検、測定及び試験の基準」に定める年次点検を年1回以上、月次点検を隔月1回以上行う。ただし、年次点検を実施する月は月次点検の内容を含むものとする。

点検、測定及び試験の基準

電気工作物		点検、測定及び試験項目	月次点検	年次点検	臨時点検
受電設備 (含配電設備・二次変電室設備)	引込線 電線及び支持物	外観点検	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定		○※1	
		放電雑音チェック			
		CVケーブル活線劣化診断			
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定		○※1	
		継電器の動作試験		○※1	
		継電器との結合動作試験		○※1	
		トリップ回路の導通試験			
		絶縁油酸価試験		○※2	
	絶縁油耐圧試験		同上不良の場合		



	内部点検		○※2	
	放電雑音チェック			
	温度チェック			
母線、計器用変成器 断路器、避雷器 電力用コンデンサ その他機器	外観点検	○	○	必要の都度
	絶縁抵抗測定		○※1	
	放電雑音チェック			
変圧器	温度チェック			必要の都度
	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○※1	
	絶縁油透明度試験		○※3	
	絶縁油酸価試験		○※3	
	絶縁油耐圧試験		同上不良の場合	
	内部点検		○※3	
	放電雑音チェック			
	温度チェック			
配電盤及び制御回路	フルフラール劣化診断			必要の都度
	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○※1	
	継電器の動作試験		○※1	
	継電器との結合動作試験		○※1	
	放電雑音チェック			
接地装置	温度チェック			必要の都度
	外観点検	○	○	
	接地抵抗測定		○	

電気工作物		点検、測定及び試験項目	月次点検	年次点検	臨時点検
電気使用場所の設備	電動機、電熱器 電気溶接機 その他の電気機器類 照明装置 配線及び配線器具 接地装置 配電線路の電線等 及び支持物	外観点検	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定		○※1, 5	
		接地抵抗測定		○	
		温度チェック			
		漏洩電流測定	○※4		
		絶縁監視	○※6	○※6	
		高調波測定			

注1 「外観点検」とは、目視により点検を行う。

注2 年次点検は停電をして行う点検（停電点検）をいう。

注3 ※1を付した測定及び試験は停電範囲その他の理由によって行わないことができる。

注4 ※2を付した点検及び試験は製造後（新油に取替えの場合も同様）10年経過時に、10年を超えたものは5年経過ごとにそれぞれ行うこと。

注5 ※3を付した点検及び試験は製造後（新油に取替えの場合も同様）10年経過ごとに、20年を超えたものは3年経過ごとにそれぞれ行うこと。

注6 ※4を付した測定は毎月点検の場合は、隔月1回以上高圧受変電設備の変圧器のB種接地線で行うものとする。

ただし、絶縁監視装置を設置した場合は行わない。

注7 ※5を付した測定は絶縁監視装置の監視記録により代えることができる。

注 8 ※ 6 を付した絶縁監視は絶縁監視装置による常時の監視をいう。  
この絶縁監視装置の点検は、外観点検及び総合動作試験を年次点検実施時、誤差試験を年 1 回以上行うものとする。

カ センター特殊建物等報告業務：建築基準法第 12 条に基づき調査・検査報告をしてください。  
報告書は点検後速やかに提出してください。

内 訳：

(1) 回数

- ・特殊建物調査 3 年に 1 回以上（直近点検：令和 3 年 1 月 23 日）
- ・建築設備検査 年 1 回以上

(2) 内容

- ・特殊建物調査
  - ①建築物の敷地及び構造
  - ②構造耐力上主要な部分
  - ③屋根ふき材、内装材、外装材、帳壁その他これらに類する用途に供する建築物の部分及び高架水槽、冷却塔その他建築物の屋外に取り付けるもの。防火区画を構成する各部分。その他防火上主要な部分等。
- ・建築設備検査
  - 排煙設備、換気設備、非常用照明設備、給水設備及び排水設備等

キ トレーニング機器の保守点検：専門業者による保守点検を年 1 回行うこと。