

岐 阜 市 文 化 会 館

指 定 管 理 者 仕 様 書

令和 8 年 7 月

岐阜市ぎふ魅力づくり推進部文化芸術課

目 次

I. 業務に関する仕様書

1 貸館業務	1
2 施設の管理業務	2
3 舞台・各室の業務	2
4 備品等の保守管理業務	3
5 文化芸術事業	3
6 広報・宣伝業務	4
7 岐阜市地域防災計画における指定避難所としての業務	4
8 事故発生時の対応	4
9 事業報告等の基準	4
10 事業の評価	5
11 個人情報の保護	5
12 その他の事項	5

II. 指定管理業務に係る特記仕様書

1 労働関係法令等遵守に関する留意事項	7
2 公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項	7
3 不当介入への対応に関する留意事項	7
4 障害者差別解消法への対応に関する留意事項	7
5 個人情報の取扱いに関する留意事項	8

III. 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

1 総 則	11
2 保全業務	11
3 工事及び修繕等	12
[別紙] 法定資格一覧、法定点検業務一覧、定期点検業務一覧、 機器等の定期点検及び保守業務参考仕様書	14

I. 業務に関する仕様書

1. 貸館業務

貸館に関する業務については、「岐阜市文化会館条例」および「岐阜市文化会館規則」に基づき、使用許可、使用料の減免、使用料の徴収及び使用料の返還に関する業務および手続きを実施すること。

(1) 使用許可の受付

ア 対象施設

・岐阜市文化センター

催し広場、小劇場、練習室、展示室、第1会議室、第2会議室、音楽室、録音室、音楽スタジオ、第1美術工芸室、第2美術工芸室、和室（舞台付）、和室（茶室付）、囲碁室、街並ギャラリー

・岐阜市民会館

大ホール、展示ギャラリー、会議室80、会議室48、多目的ルームA、多目的ルームB、練習スタジオ、和室

イ 使用の手続

① 使用申込書等の受付

空き状況を確認の上、使用希望者に使用申込書を提出させること。

② 使用の許可（使用承認書の交付）

使用を許可する場合は、申請者に使用承認書を交付すること。

なお、管理上必要があるときは、許可に条件を付けることができる。

③ 使用料の徴収

使用者から、使用開始前に使用料を徴収すること。

④ 鍵・備品等の貸出

使用者に部屋の鍵・備品等を貸し出すことができる。

⑤ 鍵・備品等の返却受領

使用終了後、使用者から鍵・備品等の返却を受け確認すること。

ウ 使用の制限

① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

② 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

③ 建物又は附属設備若しくは備品を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

④ ①～③のほか、文化会館の管理上支障を来すおそれがあるとき。

エ 使用許可の取消等

① 岐阜市文化会館条例又は岐阜市文化会館規則等の規定に違反したとき。

② ウの使用の制限のいずれかに該当する事由が生じたとき。

③ 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。

④ 使用の許可に付した条件に違反したとき。

オ その他

① 使用許可申請の受付は岐阜市文化会館規則に基づき実施すること。

② 平等な利用の確保に留意すること。

③ 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施すること。

④ 利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。

(2) 使用料の減免受付に関する業務

岐阜市が別に定める基準に基づき、使用料を減免することができる。

2. 施設の管理業務

下記の管理基準及び「Ⅲ. 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

(1) 建築物の保守管理

専有部分における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生により、安全に影響の無い状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、日常管理業務に加え、法定点検を行い、性能を維持すること。

(2) 駐車場等の保守管理

専有部分における駐車場及び通路について、コンクリートの剥離、陥没、車止めの破損等の点検を行うこと。

(3) 建築設備の保守管理

専有部分における建築設備は、日常管理業務に加えて法定点検、定期点検を行い、性能を維持すること。

(4) ホール等設備の保守管理

ホール等設備は定期点検等を行い、性能を維持すること。

(5) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に務める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

(6) 薬剤散布について

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ること。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。

また、薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示板等で施設使用者や周辺住民に周知すること。

(7) 防犯カメラについて

防犯カメラの管理にあたり、岐阜市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（平成 20 年 3 月 27 日決裁）に基づき、管理業務を実施すること。

(8) その他

本仕様書に記載なきことも、本市の施策推進に必要な事項は本市と連携して実施すること。

3. 舞台・各室の業務

下記の基準及び「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」により、催事を円滑に進行し、かつ十全な演出効果が得られるように、舞台等の関係諸設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備を行うこと。また非使用時においても、充分な整備点検を行うこと。

(1) ホール（文化センター・催し広場・小劇場、市民会館・大ホール）の業務について

- ① 舞台装置類、照明設備・照明機器類、音響設備・音響機器類、映写設備・映写機器類、花道、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理
- ② 舞台備品、照明備品、音響備品、映写備品、奈落の附属備品及びその他の備品、消耗品類の配置、格納、整備、点検、管理

- ③ 装置、設備、備品、消耗品の整理、清掃及び軽易な修理
- ④ 利用者への施設、付属設備利用等に関する助言指導、案内
- ⑤ 進行、使用備品等について、主催者との打合せ

(2) 上記(1)以外の各室の業務について

利用者の催事が円滑に進行できるように、各部屋附属設備及びその他の備品、消耗品類の配置、格納、整備、点検、清掃及び軽易な修理を行うこと。

4. 備品等の保守管理業務

指定管理者が委託料により物品を購入するときは、事前に協議するものとし、購入後の物品は市の所有に属する。なお、指定管理者が管理する市の所有する物品については、岐阜市会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うこと。

指定管理者は物品の管理簿等を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。市が事前に用意する備品等は別途提示する。

(1) 舞台備品

施設の運営に支障をきたさないよう舞台備品の管理を行うこと。

破損、不具合が発生した時には速やかに市に報告を行うこと。

(2) 舞台消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(3) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行うこと。

(4) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(5) その他

備品台帳、設備台帳の管理を行うこと。

5. 文化芸術事業

指定管理者は、本市の文化芸術施策を十分に理解し、文化芸術の拠点施設が本来有する使命や目的、地域社会における役割を踏まえ、文化の振興を積極的に図っていかなければならない。また、市主催の事業に協賛・協力すること。

報償費が発生する際には、「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」（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を取扱う業務となる。

(1) 指定事業

指定事業とは、文化会館の設置目的を最大限に発揮するために、市の指示により行う文化事業を指す。市民、文化団体、行政等の協働を図りながら、地域の拠点文化施設として相応しい事業の企画から実施までを行う。指定事業にかかる経費は市が負担し、そこから得られる収入はすべて市の歳入となる。

(2) 共催事業

文化会館の設置目的を最大限に発揮するために、岐阜市との共催事業を行うことができる。岐阜市との共催事業においては、事前に事業計画を提出し、岐阜市の承認を受けるものとする。

6. 広報・宣伝業務

文化会館における住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施すること。

(1) パンフレット、チラシ等の作成・配布

- ・利用者にわかりやすい施設利用案内等の作成
- ・利用促進を図る催し物案内の作成
- ・市広報紙等への掲載原稿作成

(2) ホームページの運営

- ・文化会館のホームページの作成・更新
- ・ホームページサーバの保守管理※

※ ホームページサーバはセキュリティを担保するため、市が指定する仕様を満たすサーバを使用すること。（保守費用を含む。）

7. 岐阜市地域防災計画における指定避難所としての業務

岐阜市文化会館（岐阜市文化センター及び岐阜市民会館）は、岐阜市地域防災計画において指定避難所に指定されているため、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項第1号に規定する災害（以下、「災害」という。）が発生した場合には下記の業務を行うこと。

- (1) 施設の営業時間外であっても、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、災害対応マニュアル（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、基本協定書により定める。

8. 事故発生時の対応

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「危機管理マニュアル」を定めること。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すること。

9. 事業報告等の基準

(1) 事業計画の確定

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに市と協議し、市の定める期日までに確定すること。

(2) 事業報告書の提出

- ① 毎年市の定める期日までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、提出すること。
 - (a) 業務実績及び利用状況
 - (b) 使用料金収入実績
 - (c) 経費の収支状況

- (d) その他市が提出を求めたもの
- ② 事業の進捗状況について、毎月市の定める期日ごとに提出すること。報告内容については、市と協議の上、決定する。また、市との連絡調整会議を開催すること。

10. 事業の評価

(1) 自己評価の実施

- ・利用者等より、施設運営に関する意見を聴取すること。
- ・施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

(2) 岐阜市の評価項目

利用者意見の結果及び事業報告書をもとに毎年の活動内容を評価する。なお、毎年の評価に際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合がある。

(3) 是正勧告

利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立ち入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、申請要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなる。

11. 個人情報の保護

指定管理者は、岐阜市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用を受けるので、文化会館の管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要がある。個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については、別途協定で定める。（「Ⅱ. 指定管理業務に係る特記仕様書」参照）

12. その他の事項

- (1) 地方自治法、岐阜市文化会館条例、岐阜市文化会館規則、その他関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 指定管理業務を行う際は、文化センター及び市民会館(以下、文化会館)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する。

【施設内の標示】

岐阜市文化センター（岐阜市民会館）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 ギフ魅力づくり推進部 文化芸術課

電話番号(058)214-4973（直通）

【印刷物等の表示例】

岐阜市の市有施設である岐阜市文化センター（岐阜市民会館）は、指定管理者である〇〇財団が管理・運営を行なっています。

連絡先 指定管理者 〇〇財団

Tel：058－×××－××××

Ⅱ. 指定管理業務に係る特記仕様書

【労働関係法令等遵守に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律などの関係法令を遵守すること。

【公契約（指定管理者による公の施設の管理に関する協定を含む）に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、公契約に係る基本方針を定め、市及び事業者等の責務を明らかにするとともに、公契約に関する基本的事項を定めることにより、市及び事業者等が一体となって公契約に関する制度の適正な運用を図り、良質な公共サービスが提供され、市民が豊かで安心して暮らすことができる地域社会及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とした岐阜市公契約条例を遵守すること。

【不当介入への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

【障害者差別解消法への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないように努めること。

【個人情報の取扱いに関する留意事項】

（基本的事項）

- 第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（責任体制の整備）

- 第2 指定管理者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の届出）

第3 指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 指定管理者は、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（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

（教育及び研修の実施）

第4 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

（取得の制限）

第5 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（利用及び提供の制限）

第6 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等）

第7 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

（廃棄等）

第8 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（秘密の保持）

第9 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を

消された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第10 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（事務従事者への周知）

第11 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（資料等の返還等）

第12 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告）

第13 指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

（再委託の禁止）

第14 指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（情報セキュリティ対策）

第15 指定管理者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、協定締結後一週間以内に「（別紙）情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託する場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、指定管理者の責任で問題ないことを確認の上、提出すること。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第16 指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関

し、市に対して責任を負うものとする。

（立入調査）

第17 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

（事故発生時等の公表）

第18 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

（契約の解除）

第19 市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第20 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

チェック内容		はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
	貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	☐	☐	☐
2. 組織的安全管理				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	☐	☐	☐
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	☐	☐	☐
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	☐	☐	☐
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	☐	☐	☐
2-7	内部点検を定期的実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	☐	☐	☐
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？(※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください)	☐	☐	☐
3. 人的安全管理				
3-1	委託業務に関わる従業員(契約社員、パート、アルバイトを含む)から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	☐	☐	☐
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	☐	☐	☐
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	☐	☐	☐
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか？	☐	☐	☐
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	☐	☐	☐
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	☐	☐	☐
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	☐	☐	☐
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限(5年)を定めた上で、記録をとって実施していますか？	☐	☐	☐
5. 技術的安全管理				
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理				
5-1	情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。)のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	☐	☐	☐
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	☐	☐	☐
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	☐	☐	☐
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-5	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-6	インターネット接続に関わる不正アクセス対策(ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等)を行っていますか？	☐	☐	☐
5-7	無線LAN のセキュリティ対策(暗号化等)を行っていますか？	☐	☐	☐
(2) アクセス制御				
5-8	情報システム(本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む)へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-9	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？ また、アクセス記録は保管期限(5年)を定め取得し、保管していますか。	☐	☐	☐
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等(情報漏洩、ウイルス感染等)の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？ また、事故の再発防止への取組はされていますか？	☐	☐	☐
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	☐	☐	☐

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。

※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。

Ⅲ. 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

1. 総 則

本仕様書は、岐阜市文化会館の建築行為・電気・機械設備の運転・監視及び保守点検業務を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

(1) 法令の遵守等

業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

(3) 法定資格者の選任

本業務を実施するに当たり、別紙 1 に記載する法定資格者を選任すること。

(4) 消耗品等

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担する。

(5) 損害補償

管理上の瑕疵による、機器の故障に伴う事業停止等に係わる指定管理者の損害について、岐阜市はこれを補償しない。

(6) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに岐阜市が必要と認める期間において「次期指定管理者」に対して引継書を作成し、市もしくは新たな指定管理者に本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

ここで、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者で本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

(7) その他

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うこと。

2. 保全業務

(1) 全体業務計画書

下記項目を記載した全体業務計画書を作成し、業務開始前までに岐阜市の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し岐阜市に届け出ること。

業務責任者、法定資格者一覧、連絡体制（通常、休日、夜間・緊急時等）に関すること。

(2) 各種届出書

業務を実施するに当たり必要な各種届出書について、この写しを岐阜市に提出すること。

(3) 業務内容

岐阜市文化会館の施設が常に良好な状態で機能できるように保全業務を行うこと。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

① 運転・監視及び日常点検・保守業務

(a) 建築保全業務共通仕様書（令和 7 年版国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、岐阜市に承認を得ること。

(b) 電気、水道、都市ガス等の取引メータの検針を毎日行い、各使用量を精査し保管すること。

(c) 業務時間外においても、警報及び異常発覚時に際しては、速やかに対応できる体制を整備すること。

② 定期点検等及び保守業務

- (a) 設備機器等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び法令業務を行うこと（法令点検及び定期点検業務は別紙 2，3 参照）。

定期点検等及び保守業務の詳細は別途指示する。なお、これに依らない場合、岐阜市に承認を得ること。

- (b) (a) 以外の機器等の定期点検及び保守業務は建築保全業務共通仕様書(令和 7 年版国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)に基づき実施すること。

なお、これに依らない場合、岐阜市に承認を得ること。

- (c) (a) または (b) の結果、修繕または改修工事が必要であると判明した機器及び建築物等は、「3. 工事及び修繕等」に基づきこれを処理すること。

- (d) 法改正等により新たに点検等が必要となった場合においては、岐阜市と協議を行うこと。協議の結果、点検等を実施する場合には、指定管理者の裁量において行うこと。

- (e) そのほか、必要に応じて点検を行うこと。

③ その他の業務

- (a) 毎年 1 回所定の日までに、建物、電気設備及び機械設備の工事計画書（概ね 5 年の計画書及び次年度の改修を要する箇所・機器の図面及び必要性とその改修方法、予算見積書等）を策定し岐阜市に提出すること。また対象箇所・機器等の写真を添付すること。

- (b) (a) の時期に依らず岐阜市が求めた場合、長期工事計画書を策定・提出すること。

(4) 報告

保全業務に関する日誌、月報等を作成すること。また岐阜市が提出を求めた場合これに従うこと。

(5) その他

岐阜市が業務改善又は修繕等を指示した場合、指定管理者はこれに従うこと。

3. 修繕及び工事等

(1) 修繕

修繕とは、建築物及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器の性能又は機能を現状或いは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

- ① 岐阜市が定める修繕予算額の範囲内において取扱いは下記のとおりとする。

- (a) 一件あたり 50 万円未満の修繕の場合

指定管理者の裁量において行う。

- (b) 一件あたり 50 万円以上の修繕の場合

指定管理者は、修繕の内容について事前に岐阜市と協議の上、その後の処置を決定する。

- ② 施設管理・運営に支障が出る緊急な事項が発生した場合、指定管理者は、修繕の内容について事前に岐阜市と協議を行い、対応を判断する。

- ③ 指定管理者が実施した修繕については、完了後、岐阜市に報告書を提出すること。なお、岐阜市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

- ④ 修繕による更新機器等の所有権は岐阜市に帰属する。

(2) 改修工事・大規模改装

- ① 改修工事とは、資金的支出に該当する工事を言う。

大規模改装とは施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第 2 条第 5 号））の一種以上の過半に係る建築行為をいう。

- ② 改修工事・大規模改装（以下、改修工事等）に係る費用は、全て岐阜市が支払う。

③ 改修工事とは、資本的支出に該当する工事を言う。

大規模改装とは施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る建築行為をいう。

④ 改修工事・大規模改装（以下、改修工事等）に係る費用は、全て岐阜市が支払う。

⑤ 改修工事等は、全て岐阜市が行う。

⑥ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は岐阜市に対して、「2. (3) ③ (a) 工事計画書（以下、工事計画書）」にて工事の依頼を行うことが出来る。岐阜市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお岐阜市の決定に対し異議は認めない。

⑦ 岐阜市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めない。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

(3) 新築・増築・改築

① 新築・増築・改築とは施設の延床面積増（減）に係る行為をいう。

② 新築・増築・改築（以下、新築等）に係る費用は、全て岐阜市が支払う。

③ 新築等は、全て岐阜市が行う。

④ 新築等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は岐阜市に対して、工事計画書にて工事の依頼を行うことが出来る。岐阜市は工事の依頼があった場合、工事計画書の妥当性、工事の必要性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお岐阜市の決定に対し異議は認めない。

⑤ 岐阜市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議を認めない。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

(4) 改造・改装

① 改造・改装とは、指定管理者が自主的に実施する上記1から3以外の建築行為をいう。

② 改造・改装は、事前に岐阜市と協議を行い、岐阜市が承認した後、施工すること。

③ 改造・改装に係る費用は、全て指定管理者が支払う。

④ 改造・改装は、全て指定管理者が行う。

⑤ 改造・改装完了後、直ちに岐阜市に報告書（完成図書、写真等）を提出すること。

岐阜市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

(5) 緊急対応

災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、岐阜市と協議の上その後の処置を決定する。

(6) 工事履歴書及び設備機器台帳の整理

修繕又は工事等を行った場合、指定管理者は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を工事履歴書及び設備機器台帳に記載すること。

岐阜市文化センター

1 法定資格者一覧

法定資格者名称	根 拠 法 令	備 考
1. 電気主任技術者	電気事業法	第3種以上 外部委託業者による選任可
2. 建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	外部委託業者による選任可
3. 防火管理者	消防法	甲種防火対象物

※ 上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

1. 法定資格者一覧

法定資格者名称	根 拠 法 令	備 考
1. 電気主任技術者	電気事業法	第3種以上 外部委託業者による選任可
2. 建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	外部委託業者による選任可
3. 防火管理者	消防法	甲種防火対象物

※ 上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

岐阜市文化センター

2 法定点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 4)
消防設備保守点検	仕様書参照		(1)
総合管理 「建築物環境衛生管理」	仕様書参照	(1) 空気環境測定業務 (11ヶ所) (2) 飲料用貯水槽の清掃、消毒、 水質検査業務 (3) ねずみ、昆虫等防除業務 (4) 煤煙測定業務 (5) 汚水槽及び排水槽の清掃・ 点検業務 (6) 建築物環境衛生管理技術者 選任業務	(2)
電気設備保安管理	仕様書参照	(1) 受電設備点検 (含配電設備) (2) 非常用予備発電装置点検	(3)
エレベータ設備保守点検	1 回 / 1 ヶ月		(4)
建築物点検調査	1 回 / 3 年	前回令和 6 年度実施 令和 9 年度、12 年度実施	(5)
建築設備・防火設備定期検査	1 回 / 1 年		(6)
外壁診断調査	1 回 / 10 年	前回令和 4 年度実施	—

※ その他、法改正等により点検が必要となった場合は、指定管理者の裁量において実施する。

2. 法定点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 5)
消防設備保守点検	仕様書参照		(1)
総合管理 「建築物環境衛生管理」	仕様書参照	(1) 貯水槽の清掃・水質検査 (2) 汚水槽、排水槽の点検清掃 (3) 害虫・雑菌・ねずみ等防除 (4) 空気環境測定(全9ヶ所)	(2)
電気設備保安全管理	仕様書参照	(1) 受電設備点検(含配電設備) (2) 非常用予備発電装置点検	(3)
エレベータ設備保守点検	1 回 / 1 ヶ月		(4)
建築物点検	仕様書参照	前回令和 6 年度実施	(5)
建築設備・防火設備の点検	仕様書参照		
外壁診断調査	1 回 / 1 0 年	前回令和 2 年度実施 令和 12 年度実施	

※ その他、法改正等により点検が必要となった場合は、指定管理者の裁量において実施する。

岐阜市文化センター

3 定期点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 4)
舞台装置保守点検	1 回 / 1 ヶ月		—
舞台照明設備保守点検	2 回 / 1 年		—
舞台音響設備保守点検	2 回 / 1 年		—
ガス焚冷温水機保守点検	2 回 / 1 年		—
S A V I C 中央監視システム設備保守点検	仕様書参照		(7)
電話設備保守点検	2 回 / 1 年		—
自動ドア設備保守点検	2 回 / 1 年		—
非常用発電設備保守点検	1 回 / 2 年	前回令和 5 年度実施 令和 9 年度、11 年度、13 年度 実施	—
シャッター設備保守点検	1 回 / 1 年		—
空調機類点検、給油	1 回 / 6 ヶ月		—
ポンプ及び送風機類点検	1 回 / 6 ヶ月		—
空調機用フィルター交換及び清掃	1 回 / 3 ヶ月	必要に応じてフィルターを交換すること。	—
ピアノ点検	1 回 / 1 年	グランドピアノ 3 台 アップライト 1 台	—
植栽管理業務	消毒は 1 回 / 1 ヶ月半、 剪定は 1 回 / 年		—

3. 定期点検業務一覧

点 検 項 目	点検周期	備 考	参考仕様書 番号 (別紙 5)
舞台装置保守点検	1 回 / 1 ヶ月		—
舞台照明設備保守点検	2 回 / 1 年	調光装置設備点検 : 1 回 / 6 ヶ月 明器具類点検 : 1 回 / 1 年	—
舞台音響設備保守点検	1 回 / 1 年		—
ガス焚冷温水機保守点検	2 回 / 1 年	(大ホール)	—
冷暖房機器保守点検	2 回 / 1 年	(会議室 80・展示ギャラリー)	—
電話設備保守点検	2 回 / 1 年		—
非常用発電機ディーゼル エンジン保守点検	1 回 / 2 年	前回令和 7 年度実施 令和 9 年度、11 年度、13 年度 実施	—
自動ドア設備保守点検	2 回 / 1 年		—
ガスヒートポンプエアコン 保守点検	2 回 / 1 年	各室	—
空調機類点検、給油	1 回 / 6 ヶ月		—
ポンプ及び送風機類点検	1 回 / 6 ヶ月		—
空調機用フィルター交換及 び清掃	1 回 / 3 ヶ月	必要に応じてフィルターを交 換すること。	—
ピアノ点検	1 回 / 1 年	グランドピアノ 2 台、 アップライト 3 台	—
植栽管理業務 旧噴水管理業務	適宜		—

岐阜市文化センター消防設備保守点検業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市文化センター消防設備保守点検業務委託
- 2 業務場所 岐阜市金町5丁目7番地2 岐阜市文化センター
- 3 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4 点検設備

- | | |
|----------------|----|
| (1) 自動火災報知設備 | 1式 |
| (2) 防排煙設備 | 1式 |
| (3) スプリンクラー設備 | 1式 |
| (4) 屋内消火栓設備 | 1式 |
| (5) 泡消火設備 | 1式 |
| (6) ハロゲン化物消火設備 | 1式 |
| (7) 消火器 | 1式 |
| (8) 誘導灯設備 | 1式 |
| (9) 非常放送設備 | 1式 |
| (10) ガス漏れ火災警報設 | 1式 |
| (11) 非常電源装置 | 1式 |

5 保守点検内容

- (1) 受注者は、本仕様書に基づき、設備を常時正常に動作させるため有資格者を従事させ、保守点検を行うこと。
- (2) 点検業務は、消防法に基づく点検内容及び点検の方法によるものとする。
- (3) 点検業務において、不良箇所が発見され修理交換等の必要が生じた場合は、発注者に報告、協議して必要な処置をとること。
- (4) 外観及び機能点検を年1回、外観、機能及び総合点検を年1回実施(ただし、防排煙設備及びガス漏れ火災警報設備は外観、機能及び総合点検の年1回実施)するものとし、時期等は、双方協議のうえ決定すること。
- (5) 受注者は、点検・調整が完了したとき点検報告書を作成し、その都度発注者と協議のうえ関係機関へ提出すること。
- (6) 受注者は、当設備に支障が生じた場合は、速やかに技術者を従事させ、双方協力して原因究明にあたること。
- (7) 点検業務に使用する機器及び必要な材料は受注者の負担とする。
- (8) 消火器は、有効期間が過ぎたものは発注者と協議のうえ交換すること。
- (9) 点検業務に際し、設備等に損害を与えないように必要な対応を取ると共に、損害を与えた場合は、受注者の責任において早急に修復すること。
- (10) 本契約の点検範囲内において、建築基準法第12条第4項に該当する内容のものは、別途様式にて報告すること。

6 そ の 他

- (1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議のうえ決定する。
- (2) 委託料は、各年度の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年２回とし、振込み手数料については受注者の負担とする。

岐阜市文化センター総合管理業務委託仕様書

A 基本事項

- 1 業務名称 岐阜市文化センター総合管理業務委託
- 2 業務場所 岐阜市金町5丁目7番地2 岐阜市文化センター
- 3 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 業務概要

- (1) 守衛業務
- (2) 受付案内業務
- (3) 清掃業務
- (4) 建築物環境衛生管理業務
- (5) 施設管理補助業務

上記の業務について、詳細は別紙「B 業務内容」による。

5 提出書類

- (1) 業務主任届
- (2) 建築物環境衛生管理技術者選任届(兼任の場合、兼任施設名を明示すること。)
- (3) 建築物環境衛生管理技術者免状(写)
- (4) 従事員名簿(受付、守衛、清掃、施設管理補助)
- (5) 緊急連絡表
- (6) 業務報告書

ア 守衛業務報告書(毎日)

イ 受付業務報告書(毎日)

ウ 清掃業務報告書(毎日)

エ 施設管理補助業務報告書(毎日)

オ 建築物環境衛生管理業務

(ア) 空気環境等測定結果報告書(隔月)

(イ) 水質検査結果報告書(11項目、16項目)

(ウ) 飲料用水槽清掃実施報告書(作業員名簿、検便検査結果報告書等)

(エ) ねずみ・昆虫等防除実施報告書(前期、後期)

(オ) 煤煙測定結果報告書(前期、後期)

(カ) 汚水槽・排水槽の清掃・点検実施報告書(前期、後期)

カ 施設管理補助業務

(ア) 受電・ガス・水道記録日誌(毎日)

(イ) 冷暖房設備日報(毎日)

(ウ) その他業務日誌(貯水槽調査票、残留塩素等検査実施記録票、玄関ロビーチェックリスト、和室チェックリスト、携帯基地局使用電力量、スプリンクラーアラーム弁圧力計点検表)

- (7) 施設管理補助業務従事者は、資格要件に適合することが証明できる書類を提出すること。
- (8) その他 発注者が必要とする書類

6 その他

- (1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 本業務遂行にあたり、警備業法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律ほか関係法令を遵守すること。
- (3) 個人情報の保護に関すること。

個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取扱う事業者に対して個人情報の取扱い方法を定めた個人情報保護法及び当財団の個人情報保護規程を遵守し、特に次の項目に注意すること。

ア 受注者は、業務上知り得た個人情報を他に漏らさないこと。

イ 受注者は、業務に係りその目的の範囲を超えて個人情報を取得してはならない。

ウ 受注業務に係る個人情報の複写又は複製をしてはならない。ただし、発注者の許可を受けた場合は、この限りでない。

エ 不要となった受注業務に係る保有個人データは、速やかに廃棄又は消去すること。

- (4) 事件、事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 業務遂行中は業務用制服・名札を着用し、これに要する費用は受注者の負担とする。
- (6) 本業務期間中に改修工事の実施等で休館が決定した場合、発注者の仕様の変更に基づき、受注者は誠意をもって契約変更に応じること。
- (7) 委託料は、各年度の支払予定額(各年度均等とする。但し、仕様内容が異なる年度はこの限りではない。)を特約条項で定め、支払いは年12回とする。なお、支払いに伴う振込み手数料については受注者の負担とする。
- (8) この仕様書は大要を述べるものであり、業務を遂行するにあたり疑義ある場合は協議のうえ、発注者の指示に従うこと。

B 業務内容

1 守衛業務

- (1) 業務時間 午前8時から翌朝午前8時まで
 - ア 午前8時から翌朝午前8時まで 1ポスト(24時間) 毎日
 - イ 午前12時から午後7時まで 1ポスト(7時間) 年末年始の休館日を除く毎日
- (2) 業務範囲 岐阜市文化センター及び周辺
- (3) 業務内容
 - ア 館内外の巡回監視、搬入出時における車及び人の出入管理、駐車場の整理
 - イ 開館及び閉館時の対応
 - ウ 防犯、防災監視及び各種災害時の対応
 - エ 使用開始時の出入口の解錠、終了時の施錠及び各室付属設備の点検

- (4) 守衛巡視時間 1回目 午後6時から
2回目 午前0時から
3回目 午前6時から

ただし、前記時間帯のほかに必要なに応じ巡回するものとする。また、職員が在館しているときは、事務所に連絡してから巡回すること。

(5) 支給貸与物件等の負担区分

ア 発注者負担：電気、水道、ガス、宿直室及び宿直室に設置してある設備

イ 受注者負担：守衛業務に必要な消耗品

(6) その他

ア 受注者は業務終了後、巡回記録表等内容を記録した報告書(守衛業務報告)を作成し、毎日提出すること。

イ 利用者に不快感を与えないよう誠実に施行すること。

ウ 巡回中に各室各所、非常口等の施錠や窓の開閉、照明の不灯、物品の破損や異音・異臭等不良個所を発見した場合、速やかに職員に報告すること。

エ 巡回中、施錠及び消灯を遵守すること。

2 受付案内業務

- (1) 業務時間 午前8時から午後8時まで
1ポスト(12時間) 年末年始の休館日を除く毎日
ただし、始業及び終業時間に変更となる場合がある。
また、緊急時においてはこの限りではない。

(2) 業務内容

ア 事務室等において来館者の受付・案内・接待

イ 簡易な事務補助業務

ウ OA機器の操作補助業務

エ 催し物掲示板の整理

オ 電話交換等

(3) 支給貸与物件等の負担区分

ア 発注者負担：更衣室(清掃員控室)及び控室に設置してある設備

イ 受注者負担：受付業務に必要な消耗品

(4) 支給貸与物件等の負担区分

ア 受注者は業務終了後、その内容を記載した報告書(受付案内業務報告書)を作成し、毎日提出すること。

イ 利用者に不快感を与えないよう誠実に施行すること。

3 清掃業務

- (1) 業務時間 午前8時から午後5時まで
 年末年始の休館日を除く毎日
 ただし、始業及び終業時間に変更となる場合がある。
 また、緊急時においてはこの限りではない。
- (2) 業務内容
- ア 日常清掃
- (ア) 別紙清掃実施内訳基準表による。
- (イ) 催し広場、小劇場、各室等それぞれ使用する時間までに業務を完了すること。
- (ウ) 化粧室の掃除は、便器、洗面台、床、壁等の洗浄と水洗いを行った上、乾拭きなどを行い完全に水切りを実施すること。また、自動水栓、自動洗浄小便器、温水洗浄便座、音姫等設備は作動状況を確認すること。
- (エ) 手すり等人が触れる場所の消毒、使用済み各室の清掃及び消毒を行うこと。
- イ 定期清掃
- 別紙清掃実施内訳基準表による。
- ウ その他清掃
- (ア) 別紙清掃実施内訳基準表による。
- (イ) ガラス清掃、カーペットクリーニングの日時等については、発注者と協力し施行すること。
- (3) 清掃面積 別紙清掃面積による。
- (4) 支給貸与物件等の負担区分
- ア 発注者負担：電気、水道、衛生材料(トイレトペーパー、手洗用石鹸、防臭剤、消毒液)、
 清掃業務員控室及び控室に設置してある設備、使用材料保管倉庫
- イ 受注者負担：清掃用具、洗剤、その他清掃業務に必要な消耗品
- (5) その他
- ア 受注者は業務終了後、その内容を記載した報告書(清掃業務報告書)を作成し、毎日提出すること。
- イ 利用者に不快感を与えないよう誠実に施行すること。
- ウ 清掃中に各室設備の異常、漏水、つまり等不良個所を発見した場合、速やかに職員に報告すること。
- エ 清掃中、落書き等を発見した場合速やかに消去し、消去できない場合は職員に報告すること。
- オ 清掃作業終了後、清掃各室等必要に応じ、施錠及び消灯を遵守すること。

4 建築物環境衛生管理業務

- (1) 業務内容
- ア 空気環境測定業務
- イ 飲料用貯水槽の清掃、消毒、水質検査業務

ウ ねずみ、昆虫等防除業務

エ 煤煙測定業務

オ 汚水槽及び排水槽の清掃・点検業務

カ 建築物環境衛生管理技術者選任業務

上記の業務について、詳細は「(2) 業務の明細」による。

(2) 業務の明細

ア 空気環境測定業務

(ア) 建築物環境衛生管理基準に基づき下記項目について空気環境の測定を行う。

- ① 温度
- ② 相対湿度
- ③ 気流
- ④ 二酸化炭素の含有量
- ⑤ 一酸化炭素の含有量
- ⑥ 浮遊粉じんの量

(イ) 測定点（11ポイントを1日2回、6回／年）

- ① 地下 駐車場
- ② 1階 催し広場、ロビー
- ③ 2階 小劇場、ロビー、練習室
- ④ 3階 展示室、第1会議室
- ⑤ 4階 囲碁室、舞台付和室
- ⑥ 外気

イ 飲料用貯水槽の清掃、消毒、水質検査業務

(ア) 設 備 水槽 ステンレス製 20m³ 2基(地下1階)

(イ) 貯水槽点検清掃 年1回

- ① 清掃業務を実施するにあたり、作業員は建築物環境衛生管理技術者等、水槽掃除に関する知識、経験を有する者であること。
- ② 作業衣及び使用器具は、貯水槽の掃除専用のものであり、事前に消毒を行い、作業を衛生的に行うこと。
- ③ 貯水槽内の沈積物質、浮遊物質及び壁面等の付着物質の除去、塗装等並びに貯水槽周辺の掃除を行うこと。
- ④ 洗浄汚水の排水は完全に行い、掃除終了後塩素剤を用いて貯水槽の消毒を2回以上繰返し行い、消毒排水の排除を完全に行うこと。
- ⑤ 貯水槽内の水張り終了後、給水栓末端、貯水槽内の水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。残留塩素は、0.1ppm以上であること。

(ウ) 水質検査

- ① 6月以内ごとに定期検査1回、及び6月1日から9月30日に夏期検査1回実施すること。

② 検査項目は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第3号による。

(エ) 本仕様書に明記するも不明な事項並びに業務実施の日時等については、発注者と協議し、実施すること。

ウ ねずみ、昆虫等防除業務

「岐阜市文化センター病虫害等防除マニュアル」及び「屋内:建築物環境衛生管理」に基づき、ねずみ、昆虫等の防除を行う。

(ア) 防除施行場所

① 害虫及び雑菌

地下:1, 667㎡

地下駐車場、熱源機械室、コントロール室、大道具庫1・2、椅子庫1・2、リフト室

1階:1, 498㎡

催し広場、事務室、会議室、来賓室、ミーティングルーム、守衛室、宿直室

清掃員控室、催し広場控室1・2

2階:803㎡

小劇場、楽屋1・2・3・4、母子室、練習室、練習控室

3階:361㎡

展示室、展示控室、第1会議室、第2会議室、第1美術工芸室、第2美術工芸室

4階:376㎡

和室(舞台付)、和室(茶室付)、囲碁室

② ねずみ防除 841㎡ 地下各室

③ チョウ、ハエ防除 80㎡ 地下汚水槽1、地下汚水槽2

(イ) 施行回数は、いずれも年2回とする。

(ウ) 実施日は、事前に双方協議して決定する。

(エ) 保証期間は、施行後6ヶ月とする。

(オ) 受注者は、作業中においては、施設、機械器具、その他物品の破損及び危険防止に留意すること。

(カ) 防除に係る経費はすべて受注者の負担とする。

(キ) 業務従事者は、建築物環境衛生管理技術者等、病虫害防除に関する知識、経験を有する者であること。

(ク) この仕様書は、ゴキブリ、ダニ、ノミ、ハエ等の法定不快害虫及びねずみ雑菌の防除の大意を示すものであって、本仕様書に記載していない事項であっても、衛生管理上、実施しなければならないと認められるものは、事前に双方協議して決定すること。

エ 煤煙測定業務

ボイラー排ガスの測定(吸収式冷暖房機)を行う。

(ア) 測 定 2台 年2回

(イ) 測定項目 3項目

- ① ばいじん
- ② 硫黄酸化物
- ③ 窒素酸化物

オ 汚水槽及び排水槽の清掃・点検業務

(ア) 場 所

- ① 汚水槽 催し広場便所汚水槽 (35m³ + 35m³)
催し広場控室用地下便所汚水槽 (10m³)
- ② 排水槽 地下駐車場下部排水槽 (10m³)

(イ) 内 容

- ① 汚水槽・排水槽の清掃及び点検 年1回
 - a 必要に応じて、バキュームカーにて各槽の汚泥の引き抜きを行う。
 - b 各槽の水洗い清掃を行う。
 - c 各槽の点検を行う。
- ② 汚水槽・排水槽の点検 年1回
各槽の点検を行う。

カ 建築物環境衛生管理技術者選任業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条第1項に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

(3) その他

- ア 労働基準監督署又は検査代行機関の検査が生じた場合は、立ち会うこと。
- イ 特定建築物に関する書類提出が求められた場合、建築物環境衛生管理技術者による書類作成を行うこと。経費はすべて受注者負担とする。
- ウ 各業務終了後、速やかに報告書を提出すること。
- エ 有害生物生息実態調査を行う場合、施設利用のない日に行うこと。
- オ 空気環境測定を行う場合、施設利用のある日に職員立ち会いの下で行うこと。
- カ 入館、退館時の連絡、点検施設及び設備の施錠、消灯を遵守すること。

5 施設管理補助業務

- (1) 業務時間 午前8時から午後9時30分まで
年末年始の休館日を除く毎日
ただし、始業及び終業時間が変更となることがある。
また、緊急時においてはこの限りではない。

(2) 業務内容

ア 施設及び設備の保守並びに運転操作管理業務

- イ 備品に関する維持管理業務
- ウ 各施設の軽微な修理及び立会い業務
- エ 緊急時における各設備維持のための管理業務
- オ その他、維持管理するため必要とする業務

(3) 業務明細

- ア 電気・ガス・水道・消防及び冷暖房設備等の運転・監視に関すること。
- イ 各施設建物及び設備の保守管理業務に関すること。
- ウ 各設備の週及び月例点検に関すること。
- エ 各施設に関する日報・点検表・報告書等作成に関すること。
- オ 各設備予備部品等の在庫管理に関すること。
- カ 植栽の剪定、除草及び散水等の業務に関すること。
- キ その他、維持管理に必要なこと。

(4) 資格要件

業務従事者は、高校卒業程度以上とし、電気または機械の知識を有すること。

(5) 支給貸与物件等の負担区分

- ア 発注者負担：更衣室及びコントロール室に設置してある設備
- イ 受注者負担：施設管理業務に必要な消耗品

(6) その他

- ア 受注者は業務終了後、その内容を記載した報告書(施設管理補助業務報告書)及び、本仕様書(A基本事項 5提出書類 カ施設管理補助業務)に記載されている日誌を作成し、毎日提出すること
- イ 利用者に不快感を与えないよう誠実に施行すること。

主な清掃実施区分及び構造使用材面積

階	室 名	面 積 m ²	床 材 質
地下	コントロール室、荷解室、廊下	258.0	長尺塩ビシート
	トイレ、シャワー室	185.6	モザイクタイル
	トイレ前室	51.1	陶板タイル
	駐車場、機械室	1,428.1	防塵塗、コンクリート
	計	1,922.8	
1階	事務所、ミーティングルーム、広場控室	357.1	長尺塩ビシート
	ロビー、フリースペース、休憩スペース、ベビールーム	470.0	ビニル床タイル
	来賓室、会議室、キッズスペース	58.4	カーペット
	催し広場、前室	1,316.7	ラバータイル
	風除室	49.2	アルミマット
	トイレ	26.1	モザイクタイル
	催し広場前、階段	353.3	陶板タイル
	階段	55.4	大理石
	階段	32.5	コンクリート
	計	2,718.7	
2階	小劇場客席、第1・4楽屋、練習室前室、廊下	569.6	長尺塩ビシート
	トイレ、シャワー室	97.0	モザイクタイル
	第1・2・3楽屋	23.2	畳(第1楽屋2畳、第2・3楽屋各6畳)
	小劇場舞台、練習室	383.3	桧集積材、フローリング
	小劇場客席、ホワイエ	314.5	カーペット
	階段	22.0	大理石
	階段	26.9	コンクリート
	計	1,436.5	
3階	湯沸室、階段、第2美術工芸室、廊下	134.6	長尺塩ビシート
	音楽室	44.0	バンブーフローリング
	音楽スタジオ、第1美術工芸室	76.9	パーケットモザイクタイル
	トイレ	50.3	モザイクタイル
	展示室、第1・2会議室、録音室、廊下、エレベーターホール	556.4	カーペット
	階段	22.9	コンクリート
	計	885.1	
4階	湯沸室、階段	33.7	長尺塩ビシート
	トイレ	55.5	モザイクタイル
	和室(舞台付)、和室(茶室付)	193.8	畳(舞台付85畳、茶室付32畳)
	囲碁室、舞台付和室廊下、倉庫、廊下、エレベーターホール	404.6	カーペット
	和室(舞台付)	54.0	桧集積材
	階段	11.8	コンクリート
	計	753.4	
合 計		7,716.4	

合計面積 7,716 m²

清掃実施内訳基準表

令和9年1月以降

区分	回数(原則)	方 法		仕 上 材 質	面 積(㎡)	主 た る 部 分		
日 常 清 掃	1日1回	掃 き 掃 除		長尺塩ビシート	343	(1階) 廊下、階段 (2階) ロビー、廊下、階段 (3階) 湯沸室、廊下、階段 (4階) 湯沸室、階段 エレベーターNo.1～3		
				ビニル床タイル	470	(1階) ロビー、フリースペース、休憩スペース、ベビールーム		
				陶板タイル	404	(地下) トイレ前室 (1階) 催し広場前、階段		
				アルミマット	49	(1階) 風除室		
				カーベツト	27	(1階) キッズスペース		
	適 宜	掃 き 掃 除		コンクリート	933	(地下) 駐車場 (1階) 階段 (2階) 階段 (3階) 階段 (4階) 階段		
				大理石	77	(1階) 階段 (2階) 階段		
				長尺塩ビシート	1,010	(地下) コントロール室 (1階) 事務室、ミーティングルーム、広場控室 (2階) 小劇場客席、楽屋 (3階) 第2美術工芸室		
				ビニル床タイル	470	(1階) ロビー、フリースペース、休憩スペース、ベビールーム		
				バンブーフローリング・パークツモザイクタイル	121	(3階) 音楽室、音楽スタジオ、第1美術工芸室		
				ラバータイル	1,317	(1階) 催し広場		
				カーベツト	1,313	(1階) 来賓室、会議室、キッズスペース (2階) 小劇場客席、ホワイエ (3階) 展示室、第1・2会議室、録音室、廊下、エレベーターホール (4階) 囲碁室、舞台付和室廊下、廊下、エレベーターホール		
				桧集積材 (フローリング含)	437	(2階) 小劇場舞台、練習室 (4階) 舞台付和室		
				畳	217	(2階) 第1・2・3楽屋 (4階) 和室(舞台付)、和室(茶室付)		
				水洗仕上げ	モザイクタイル	415	各階トイレ、シャワー室	
				ハタキ	壁面 建具 ハバキ	—	各室、各所	
				硝子・蛍光灯,楽屋照明			—	各室、各所
			常 時	ごみ箱の始末 便器・汚物入れ・おむつ用ごみ箱・洗面器具・ 湯沸場・鏡 机・椅子・ホワイトボードの手入れ			—	各室、各所
			定 期 清 掃	年2回	ワックス塗布仕上げ	長尺塩ビシート	1,353	(前記部分)事務所、コントロール室年2回
					水洗仕上げ	大理石	77	(前記部分)
陶板タイル	404	(前記部分)						
ラバータイル	1,313	(前記部分)						
適 宜	掃除機による塵埃除去	カーベツト		1,313	(前記部分)			
	硝子清掃	硝子	776	各階内部(母子室含む) 及び外回り部分				
そ の 他	年2回	洗剤使用硝子清掃	硝子	外面 1,551	全館全部分			
		カーベツト専用洗剤	カーベツト	1,313	(前記部分)			
		洗剤使用硝子清掃	硝子	外面 25 12	催し広場(音調、監督、調光各室) 小劇場(音調、監督、調光、映写各室)			

岐阜市文化センター電気設備保安管理業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市文化センター電気設備保安管理業務委託
- 2 業務場所 岐阜市金町5丁目7番地2 岐阜市文化センター
- 3 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 業務内容

保安管理業務の対象

- (1) 事業場の名称 岐阜市文化センター
- (2) 受電電圧 6, 600V
- (3) 契約電力 実量制契約（現在の契約386kW）
- (4) 設備容量 1, 750KVA
- (5) 主な受電設備

ア 一般動力盤	3φ3W 6,600/210V	500KVA	1面
イ 非常動力盤	3φ3W 6,600/210V	300KVA	1面
ウ 舞台照明盤No.1・2	3φ4W 6,600/182-105V	300KVA	2面
エ 電灯盤No.2	1φ3W 6,600/210-105V	200KVA	1面
オ 電灯盤No.1	1φ3W 6,600/210-105V	150KVA	1面
カ その他			1式
- (6) 非常用予備発電装置等 3φ3W 300KVA 1式

5 保安管理業務内容

- (1) 受注者は、岐阜市文化センターにおける電気工作物の保安、維持のため、電気事業法第42条、同法施行規則第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に保安管理業務を行う。
- (2) 受注者は、保安管理業務を実施する者（以下「保安業務従事者」という）には、電気事業法施行規則第52条の2第1項第2号イ及び付則第3条に適合する者をあてるものとする。
- (3) 受注者は、電気事故その他電気工作物に異常が発生し、発注者からの通報を受けたときは、電話により、又は出向して事故原因の探求に協力して応急措置を指導し、助言をする。
- (4) 電気事業法に規定する電気事故報告が必要と認められるときは、電気事故報告書の作成及び手続きの指導を行う。
- (5) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの指導を行う。
- (6) 年次点検は、発注者と保安業務従事者立ち会いのもと別表に定める項目、内容について年1回行うものとする。

- (7) 月次点検は、別表に定める項目について毎月1回行うものとする。ただし、開館状態の場合、各室の利用状況を職員に確認して点検を行うこと。
- (8) 点検実施のために必要な材料、測定機器等は受注者の負担とする。
- (9) 委託期間中に異常が生じた場合、発注者と保安業務従事者が必要と認める場合は、受注者は技術者を従事させるものとする。
- (10) 点検の結果、設備保安上不備と認められた事項については、発注者に遅滞なく報告し、その処置について協議するものとする。
- (11) 全館が停電する点検時は、発電機で1階倉庫内の電話設備に100V15A電源を仮設給電すること。
- (12) 変圧器、電力用コンデンサ、計器用変成器、リアクトル、放電コイル、電圧調整器、整流器、開閉器、遮断器、中性点抵抗器、避雷器及びOFケーブルが、「ポリ塩化ビフェニルを含有する絶縁油を使用する電気工作物等の使用及び廃止の状況の把握並びに適正な管理に関する標準実施要領（内規）」に掲げる高濃度ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に該当するかどうかを確認すること。
- (13) 点検業務終了後、報告書を作成し提出する。

6 保安管理機器

(1) 高圧盤・高圧機器

ア	地絡方向継電器	1台
イ	過電流継電器	5台
ウ	不足電圧継電器	1台
エ	過電圧継電器	1台
オ	真空遮断機	5台
カ	変圧器	6台
キ	その他高圧機器等	
(ア)	母線	1式
(イ)	断路器	1台
(ウ)	高圧開閉器	7台
(エ)	真空接触器	3台
(オ)	電力コンデンサ	3台
(カ)	三相力率自動調整装置	1台
(キ)	零相変流器	1台
(ク)	計器用変成器	12台
(ケ)	避雷器	3台
(コ)	電力ヒューズ	1式
(サ)	直列リアクトル	3台

- | | |
|--|--------|
| (シ) 接地コンデンサ | 1 台 |
| (2) 低圧配電盤・低圧機器 | |
| ア 不足電圧継電器 | 1 台 |
| イ 変圧器 | 2 台 |
| ウ 幹線回路 | 1 式 |
| エ 負荷回路 | 1 式 |
| オ 切替電磁接触器 | 1 台 |
| カ 計器用変成器 | 1 8 台 |
| キ 漏電火災警報器 | 6 台 |
| (3) 非常用予備発電装置 | 1 式 |
| (4) 直流電源装置 | |
| ア 蓄電池 | 5 4 セル |
| (5) 接地装置 | 1 式 |
| (6) 盤内清掃・増締め | 1 式 |
| 7 その他 | |
| (1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議のうえ決定する。 | |
| (2) 委託料は、各年度の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年 2 回とし、振込み手数料については受注者の負担とする。 | |

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)	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ケーブル水トリー診断				
		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				
		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				
		温度チェック				
	変圧器	外観点検	○	○	必要の都度	
		絶縁抵抗測定		○ ※1		
		放電雑音チェック				
		温度チェック				
		フルフラール劣化診断				
	配電盤及び制御回路	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		
		放電雑音チェック				
		温度チェック				
	接地装置	外観点検	○	○	必要の都度	
		接地抵抗測定		○		
	蓄電池	外観点検	○	○	必要の都度	
		比重測定	1回/年	○		
		液温測定	1回/年	○		
		電圧測定	1回/年	○		
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 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		
		接地抵抗測定		○		
		温度チェック				
		漏洩電流測定	○ ※2			
		高調波測定				
非常用予備発電装置	内燃機関及び付属装置	外観点検	○	○	必要の都度	
		起動試験	○	○		
	発電機及び励磁装置 接地装置	外観点検	○	○		
		絶縁抵抗測定		○ ※1		
		接地抵抗測定		○		
	遮断機、開閉器 その他の電気機器類	受電設備と同じ				受電設備と同じ

注 (1)「外観点検」とは、目視により点検を行う。

(2)年次点検は停電をして行う点検(停電点検)をいう。

(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。

(4)※2を付した測定は毎月点検の場合は、隔月1回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。

岐阜市文化センターエレベータ設備保守点検業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市文化センターエレベータ設備保守点検業務委託
- 2 業務場所 岐阜市金町 5 丁目 7 番地 2 岐阜市文化センター
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで
- 4 点検設備
 - (1) 身障者用交流中速エレベータ (No. 1) 1 基
 - ・定員 1 1 名
 - ・昇降速度 6 0 m/min
 - ・停止階数 5 stops
 - (2) 乗用交流中速エレベータ (No. 2) 1 基
 - ・定員 1 1 名
 - ・昇降速度 6 0 m/min
 - ・停止階数 4 stops
 - (3) 荷物用交流エレベータ (No. 3) 1 基
 - ・積載荷重 2 5 0 0 kg
 - ・昇降速度 3 0 m/min
 - ・停止階数 3 stops
- 5 保守点検項目
 - (1) 機械室内環境状態
 - (2) 機械室各機器運転状態
 - (3) かご運転状態
 - (4) かご内押しボタン・表示ランプ
 - (5) かご内照明・意匠点検
 - (6) 停電灯
 - (7) 外部連絡装置
 - (8) 乗り場押しボタン・表示ボタン
 - (9) 乗り場意匠点検
 - (10) ピット内環境状態
 - (11) かご上環境状態
 - (12) 救出口
 - (13) ドアインターロック
 - (14) 上・下部インターロック
 - (15) 非常止め装置
 - (16) ロープ・レール
 - (17) 地震時管制運転装置
 - (18) 火災時管制運転装置
 - (19) 非常時電源運転装置
 - (20) 音声合成装置 (No. 1 エレベータのみ)

(21) その他

6 保守点検内容

- (1) 受注者は本仕様書に基づき発注者と協議し、設備を常時安全かつ良好に動作させるべく、保守点検業務を行う。
- (2) 保守点検業務は各月 1 回とする。日程に関しては、事前に発注者と打ち合せ、催し等に支障をきたすことがないこと。
- (3) 保守点検業務終了後、点検および整備の記録等、必要関係書類を報告書として、発注者へ提出すること。
- (4) 保守点検業務において、不良箇所等が発見され調整修理等の必要が生じた場合、速やかにこれに対応する。
- (5) 保守点検業務は原則として岐阜市文化センターの現場にて行うものとする。ただし、加工、修理等でやむを得ない事情により、岐阜市文化センター外において行う場合は、発注者と協議の上、決定する。
- (6) 保守点検業務中の事故等により、発注者もしくは利用者に損害を与えた場合、受注者の責任と負担でこれに対応する。
- (7) 保守点検不良が原因と考えられる事故等で、発注者もしくは利用者に損害を与えた場合、受注者は発注者と協議の上、これに対応する。
- (8) 保守点検業務を行うために必要な工具、測定器等、また、これを行うにあたっての必要な消耗品等は受注者負担とする。
- (9) 不時の故障のさい、発注者より通知のあったときは、速やかに技術者を従事させ適切な処置を行うこととする。
- (10) 本契約の点検範囲内において、建築基準法第12条第4項に該当する内容のものは、別途様式にて報告すること。

7 その他

- (1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議の上、決定する。
- (2) 委託料は、各年度の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年 2 回とし、振込み手数料については受注者の負担とする。

岐阜市文化センター建築物点検調査業務委託仕様書

A 業務概要

- 1 業 務 名 岐阜市文化センター建築物点検調査業務委託
- 2 委託場所 岐阜市金町 5 丁目 7 番地 2
- 3 施工期間 契約締結日から翌年2月28日まで
- 4 委託数量 岐阜市文化センター建築物点検調査
※ 詳細は、「定期点検対象建築物のリストと概要」による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、発注者が委託する建築基準法第12条に基づく市設建築物の定期点検に適用する。
契約書及び市設建築物の「定期点検対象建築物のリストと概要」に記載された事項以外は、この仕様書による。

2 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は国土交通省住宅局建築指導課 監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」・「建築設備定期検査業務基準書」に基づいて行うものとする。

[建築物の定期点検]

建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の敷地及び構造に係わる定期点検をいう。但し、平成28年6月1日から定期報告制度が変更されているので、見直し内容を十分に理解し、適切な対応を講じること。

3 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、受注者は建築基準法、消防法及びその他の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

4 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

5 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設の委託業務管理担当者(以下、「監督員」という。)と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

6 業務の再委託

受注者は業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ発注者に下請負人届けを提出し、承諾を得ること。また、その実施について適切な指導、管理を行うこと。

7 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに監督員に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の

負担とする。

8 日程の管理

受注者は、業務日程表及び業務計画書を提出し、業務の円滑な進捗を図る。

9 資料等の保存

受注者は、発注者からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

10 提出書類

(1) 受注者は契約後すみやかに、下記の書類を1部作成し、提出すること。

- ① 業務着手届
- ② 業務代理人届
- ③ 業務主任者届
- ④ 業務代理人経歴書
- ⑤ 業務主任者経歴書
- ⑥ 下請事務所又は会社の経歴書及び担当者名簿(下請事務所又は会社を使用する場合)
- ⑦ 業務委託実施体制届(主任技術者を総括とした業務実施体制)
- ⑧ 工程表

※ 業務代理人と業務主任者を兼ねる場合は、業務代理人届と業務主任者届及び経歴書を兼ねることができる。

(2) 業務が完了したときは、下記の書類を作成し、提出すること。

- ① 業務完了届 1 部
- ② 請求書 1 部
- ③ 成果品目録
- (ア) 報告書 4 部
 - ・ 定期点検結果報告書(A4版) 1 式
 - ・ 定期点検に基づく図書による報告 1 式
 - ・ 報告書(図書を含む)を記録した電子媒体 1 式

(イ) 定期点検結果報告書の書式は建築基準法に基づくものとする。

- ※ 定期調査報告書
- ※ 定期調査報告概要書
- ※ 調査結果表
- ※ 定期点検調査報告書
- ※ 調査結果図

11 資料の貸与及び返却

(1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出すものとする。

(2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。

(3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

C 定期点検

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

1 定期点検実施者

(1) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ① 一級建築士(全ての点検業務が可)
- ② 二級建築士(全ての点検業務が可)
- ③ 特殊建築物等調査資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
- ④ 建築設備検査資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)

(2) 点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用すること。

2 定期点検業務実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期点検業務実施計画書を作成し、発注者に提出する。

(1) 事前準備

- ① 貸与する資料(関連図書)等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握し、点検業務を行うこと。
関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員とヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載すること。
- ② 前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検する。
- ③ 建築基準法以外の法令による点検記録等(1年以内に行われたものに限る。)がある場合には、省略できる点検項目等を整理する。

(2) 日程調整等

- ① 施設運営の支障とならないよう、監督員と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行う。
- ② 建築物の定期点検及び建築設備の定期点検が重複している施設又は複数の棟が点検の対象となっている施設にあつては、効率のよい点検手順・経路等を計画する。

3 建築物の定期点検

(1) 定期点検の方針

- ① 対象建築物が今日使用されているそのままの状態において安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断する。
- ② 点検は、防災、特に人身事故につながらないか否かの判断に重点を置くものとする。(具体的には、劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項について行う。)
- ③ 防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所(既存不適合)がないか確認する。

(2) 定期点検の方法

- ① 定期点検の点検事項・項目は建築基準法の様式に基づいて行う。
- ② 定期点検調査に必要な各項目について、監督員等に対して聞き取り調査を行う。
- ③ 定期点検調査の各事項及び項目の点検方法・記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」財団法人 日本建築防災協会』による。
- ④ 定期点検は原則として目視によるものとし、必要に応じて作動確認・打診等の調査を行うものとする。ただし、防火戸・防火シャッター・防煙垂壁で煙(熱)感知器連動閉鎖機構のものについては、

感知器連動の作動を確認するものとする。なお、1年以内に同様の作動確認点検が行われている場合には、当該定期点検により行われたものとみなして、作動点検を省略できるものとする。この場合、既に行われた作動確認点検記録の内容を所定の欄に記入する。

- ⑤ 使用機材については通常携帯できる簡易組立梯子、スケール、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯及び診断装置等とし、点検業務にふさわしい規格のものを用意すること。
- ⑥ 点検のための足場の架設、ゴンドラの吊り下げ等を行わないものとする。
- ⑦ 室内等に設置された重量機械器具、重量又は大量の物品の移転は、所有者が移転しないかぎりそのままの状態調査可能な範囲で行うものとする。
- ⑧ 天井高の高い天井、煙突の高所、急勾配の屋根、高い壁面等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方法で調査を行うものとする。
- ⑨ 地下埋設部分、鉄筋コンクリート造等における構造体の状況等については、外部に異常が認められない限り、適正な状態にあるものと見なす。
- ⑩ 外壁、建具等の点検対象数量が多く、全数点検が困難な部位・部材は、状況に応じて点検可能な、かつ、比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検し、全体に割り戻して判断する。
- ⑪ 部材の取り外し、はつりは最少の範囲に留め必ず所有者の了承を得てから行うものとする。この場合、補修の方法を考えておくこと。
- ⑫ 吹付けアスベスト等の状態確認を行う。(吹付けアスベスト等とは、アスベストを含有する吹付け材で、その含有量が0.1%を越えるものをいう。)吹付けアスベスト等の有無は、聞き取り・資料調査(アスベスト調査結果)によるものとし、サンプル調査・分析は行わないものとする。
吹付けアスベスト等の状態確認については、以下の点について目視で点検する。
 - (ア) 露出のままの場合 : 表面の状態を確認し、飛散の恐れがないか点検する。
 - (イ) 封じ込めの場合 : 皮膜・凝固剤等の劣化について点検する。
 - (ウ) 囲い込みの場合 : 雨漏り等による囲い込み材の腐食・破損等がないか点検する。

D 成果物

報告書の構成は次の通りとし、点検種別ごと、点検対象建築物(棟)ごとにまとめる。

報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版(A4サイズに折込み可)に必要な応じてカラー印刷とし、提出部数は4部とする。また、報告書を電子データにして提出する。

[建築物の成果物]

- (1) 定期調査報告書
- (2) 定期調査報告概要書
- (3) 調査結果表
- (4) 定期点検調査報告書
- (5) 調査結果図

調査結果図には、点検結果について支障のある事項等を記入する。

図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要な応じて、部分詳細図等を併用し、部位・部材がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図(シングルラインで表現する程度とし、実測等も行わないものとする。)を作成する。

表現する程度とし、実測等も行わないものとする。)を作成する。

(6) 写真

外観(建物全体)及び点検箇所(支障のある事項)の写真を添付する。

A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。

(7) その他、監督員が必要と認めるもの。

なお、規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜、報告書に追加するものとする。

E 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。

上記検査の結果、点検作業に不備が認められた場合は、受注者に対して、その作業の手直しを命じることがある。

F 代金の支払

(1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議のうえ決定する。

(2) 委託料支払いは業務完了後1回払いとする。なお振込手数料は、受注者の負担とする。

■ 定期点検対象建築物のリストと概要

[illegible]

※ 実施する点検は、○印のものとする。

※ 資料は、○印のものについて、貸与する。

※ 点検・検査記録簿関連(貸出し可能なものは ☒ をつけたもの。)

- ☒ 事業用電気工作物保安規程
- ☐ 官公署届出書類一覧表
- ☒ 自家用電気工作物点検記録
- ☒ 消防設備点検結果報告書
- ☒ エレベーター定期検査記録
- ☐ 小荷物専用昇降機点検記録
- ☐ 特殊建築物等調査記録
- ☒ 建築設備定期検査記録

- ☒ 自火報設備点検記録
- ☒ 漏電火災警報機類点検記録
- ☐ 非常通報装置点検記録
- ☒ 誘導灯点検記録
- ☒ 非常放送設備点検記録
- ☒ 屋内消火栓維持点検記録
- ☒ 消火器点検記録
- ☒ 冷暖房機器保守点検記録

- ☐ 防火戸点検記録
- ☒ 受水層・高架水槽清掃点検記録
- ☐ 濾過装置点検記録
- ☐ ボイラー点検記録
- ☐ 地下燃料タンク点検記録
- ☐ ガス回転釜点検記録
- ☐ 合併浄化槽維持管理点検記録
- ☐

岐阜市文化センター建築設備・防火設備定期検査業務委託仕様書

A 業務概要

- 1 業 務 名 岐阜市文化センター 建築設備・防火設備 定期検査業務委託
- 2 委託場所 岐阜市金町5丁目7番地2 岐阜市文化センター
- 3 施工期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 委託数量 岐阜市文化センター建築設備・防火設備定期検査 1式
※ 詳細は、「定期点検対象建築物のリストと概要」による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、発注者が委託する建築基準法第12条に基づく市設建築設備・防火設備の定期検査に適用する。

契約書及び市設建築設備・防火設備の「定期点検対象建築物のリストと概要」に記載された事項以外は、この仕様書による。

2 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は国土交通省住宅局建築指導課 監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」・「建築設備定期検査業務基準書」・「防火設備定期検査業務基準書」に基づいて行うこと。

[建築設備・防火設備の定期検査]

建築基準法第12条の規定に基づく建築設備・防火設備の定期検査をいう。

なお、施工期間中に法令等の変更があった場合には、適切な対応を講じるとともに、情報提供を行うこと。

3 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、受注者は建築基準法、消防法及びその他の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

4 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

5 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設の業務管理担当者(以下、「監督員」という。)と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

6 業務の再委託

受注者は業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ発注者に下請負人届けを提出し、承諾を得ること。また、その実施について適切な指導、管理を行うこと。

7 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに監督員に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

8 日程の管理

受注者は、業務日程表及び業務計画書を提出し、業務の円滑な進捗を図る。

9 資料等の保存

受注者は、発注者からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

10 提出書類

(1) 受注者は契約後すみやかに、下記の書類を1部作成し、提出すること。

- ① 業務主任者届
- ② 業務代理人届
- ③ 業務主任者経歴書
- ④ 業務代理人経歴書
- ⑤ 下請事務所又は会社の経歴書及び担当者名簿(下請事務所又は会社を使用する場合)
- ⑥ 業務計画書

※ 業務代理人と業務主任者を兼ねる場合は、業務代理人届と業務主任届及び経歴書を兼ねることができる。

(2) 業務が完了したときは、下記の書類を作成し、提出すること。

①請求書

②成果品目録

- | | |
|-----------------------|-----|
| (ア) 報告書 | 3 部 |
| ・ 定期点検結果報告書(A4版) | 1 式 |
| ・ 定期点検に基づく図書による報告 | 1 式 |
| ・ 報告書(図書を含む)を記録した電子媒体 | 1 式 |

(イ) 点検結果報告書の書式は建築基準法に基づくものとする。

- ※ 定期点検結果報告書(建築設備)(防火設備)
- ※ 建築物等の概要
- ※ 各建築設備、防火設備の項目別点検結果
- ※ 各建築設備、防火設備の定期検査項目表
- ※ 各定期検査結果図
- ※ 写真帳

11 資料の貸与及び返却

(1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出すことができる。

(2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督員に返却すること。

(3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復すること。

C 定期検査

検査は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

1 定期検査実施者

(1) 検査実施者は、当該検査業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ① 一級建築士(全ての点検業務が可)
- ② 二級建築士(全ての点検業務が可)
- ③ 特定建築物調査員資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
- ④ 建築設備検査員資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)
- ⑤ 防火設備検査員資格者(防火設備の点検に必要)

(2) 検査実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)または腕章等を着用すること。

2 定期検査業務実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期検査業務実施計画書を作成し、発注者に提出すること。

(1) 事前準備

- ① 貸与する資料(関連図書)等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握し、検査業務を行うこと。
関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員とヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載すること。
- ② 前回の定期検査記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検する。
- ③ 建築基準法以外の法令による検査記録等(1年以内に行われたものに限る。)がある場合には、省略できる検査項目等を整理する。

(2) 日程調整等

- ① 施設運営の支障とならないよう、監督員と事前に検査の日程・方法・準備等について調整を行う。
- ② 建築物の定期検査及び建築設備、防火設備の定期検査が重複している施設又は複数の棟が検査の対象となっている施設にあつては、効率のよい点検手順・経路等を計画する。

3 建築設備・防災設備の定期検査

(1) 定期検査の方針

- ① 対象建築設備、防火設備が今日使用されているそのままの状態において安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断すること。
- ② 定期検査は、主に安全面、防災面、衛生面について慎重かつ遺漏のないように行う。特に人身事故につながらないか否かの判断に重点を置くこと。(具体的には、劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項について行うこと。
- ③ 防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所(既存不適合)がないか確認すること。
- ④ 定期検査は、本委託で該当する設備について、1年以内に行われた他の法定点検・点検業務、日常点検での指摘、報告記録等がある場合は、その内容を調査した上で「定期検査結果報告書」にその結果を記載することにより、当該検査項目を省略することができる。

(2) 定期検査の方法

- ① 定期検査の検査事項・項目は建築基準法の様式に基づいて行うこと。

- ② 定期検査調査に必要な各項目について、監督員等に対して聞き取り調査を行うこと。
- ③ 定期検査項目表の各事項及び項目の検査方法・記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」財団法人 日本建築防災協会』によること。
- ④ 定期検査 の検査結果に基づき「定期検査結果報告書」を作成すること。
- ⑤ 関係図書等の事前調査により、今回検査を実施する項目と他の検査・点検結果による項目を分類し、点検計画を作成し、定期点検結果報告書の該当欄に「○」を記入すること。
- ⑥ 定期検査は、外観検査と性能検査により行うこと。
外観検査は、建築設備・防火設備の保守状況、錆、腐食、汚れ、水漏れ等を目視により調査する。
性能検査は、建築設備・防火設備を作動させ動作の確認を行い、その機能が発揮されているかを点検する。ただし、埋設部、危険箇所、近寄り難い等の理由で点検が困難な設備の場合は、省略することができるが、その旨を報告書に記載すること。また、防火戸・防火シャッター・防煙垂壁で煙(熱)感知器連動閉鎖機構のものについては、感知器連動の作動を確認すること。なお、1年以内に同様の作動確認点検が行われている場合には、当該定期点検により行われたものとみなして、作動点検を省略できる。この場合、既に行われた作動確認点検記録の内容を所定の欄に記入すること。
- ⑦ 地下埋設部等における設備の状況等については、外部に異常が認められない限り、適正な状態にあるものとみなす。
- ⑧ 検査対象設備の種類に応じ、全数または抜き取りによる検査とする。各設備の検査方法及び抜き取り数は業務基準による。抜き取り検査の対象設備は、複数年の検査で全数を一巡するような計画とすること。
- ⑨ 前回の検査結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認すること。
- ⑩ PCB廃棄物の保管の有無を確認すること。

D 成果物

報告書の構成は次の通りとし、点検種別ごと、点検対象建築物(棟)ごとにまとめる。

報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版(A4サイズに折込み可)に必要な応じてカラー印刷とし、提出部数は3部とする。また、報告書を電子データにして提出する。

[建築設備・防火設備の成果物]

- (1) 定期検査報告概要書
- (2) 定期検査結果報告書
- (2) 建築物等の概要
- (3) 建築設備・防火設備の項目別検査結果表
- (4) 建築設備・防火設備の定期検査項目表
- (5) 結果図

結果図には、点検結果について支障のある事項等を記入する。

図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要に応じて、部分詳細図等を併用し、部位・部材がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用すること。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図(シングルラインで表現す

る程度とし、実測等も行わない。)を作成する。

(6) 写真

外観(機器全体)及び検査箇所(支障のある事項)の写真を添付する。

A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。また、点検表の当該設備項目欄には、写真の整理番号を記載し、当該箇所・内容を表現する。

(7) その他、監督員が必要と認めるもの。

規定の様式に納まらない検査記録などは、適宜、報告書に追加する。

E 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、発注者の指定した者が行う業務検査を受けること。

上記検査の結果、点検作業に不備が認められた場合は、受注者に対して、その作業の手直しを命じることがある。

F その他

(1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議のうえ決定する。

(2) 本業務期間中に改修工事等の実施が決定した場合、発注者の仕様の変更に基づき、受注者は誠意をもって契約変更に応じること。

(3) 委託料の支払いは、各年度の支払予定額(各年度均等とする。但し、仕様内容が異なる年度はこの限りではない。)を特約条項で定め、支払いは年1回とし、支払いに伴う払込手数料は受注者の負担とする。

(4) 受注者は、適格請求書(インボイス)を発行すること。

定期点検対象建築物のリストと概要

[illegible]

※ 実施する点検は、○印のものとする。

※ 資料は、○印のものについて、貸与する。

※ 点検・検査記録簿関連(貸出し可能なものは、☒をつけたもの。)

- ☒ 事業用電気工作物保安規程
- ☐ 官公署届出書類一覧表
- ☒ 自家用電気工作物点検記録
- ☒ 消防設備点検結果報告書
- ☒ エレベーター定期検査記録
- ☐ 小荷物専用昇降機点検記録
- ☐ 特殊建築物等調査記録
- ☒ 建築設備定期検査記録

- ☒ 自火報設備点検記録
- ☐ 漏電火災警報機類点検記録
- ☐ 非常通報装置点検記録
- ☒ 誘導灯点検記録
- ☒ 非常放送設備点検記録
- ☒ 屋内消火栓維持点検記録
- ☒ 消火器点検記録
- ☒ 冷暖房機器保守点検記録

- ☐ 防火戸点検記録
- ☒ 受水層・高架水槽清掃点検記録
- ☐ 濾過装置点検記録
- ☐ ボイラー点検記録
- ☐ 地下燃料タンク点検記録
- ☐ ガス回転釜点検記録
- ☐ 合併浄化槽維持管理点検記録
- ☐

岐阜市文化センター
SAVIC中央監視システム設備保守点検業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市文化センター S A V I C 中央監視システム設備保守点検業務委託
- 2 業務場所 岐阜市金町 5 丁目 7 番地 2 岐阜市文化センター
- 3 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで
- 4 業務内容 S A V I C 中央監視システム、空調自動制御機器設備の保守点検

5 保守点検項目

(1) S A V I C 中央監視システム

ア	s a v i c - n e t E V m o d e l 1 0	1 台
イ	現場 D G P 盤	1 3 面
ウ	デジタルポイント	2 0 4 点
エ	アナログポイント	2 2 点

(2) 空調自動制御機器

ア	冷熱源まわり制御	1 式
イ	C T 1 ～ 3 冷却塔ファン発停制御	3 組
ウ	A C - 1 , 2 制御	2 台
エ	A C - 3 , 4 , 7 制御	3 台
オ	A C - 5 制御	1 台
カ	モーターダンパー切替制御	1 式
キ	排煙濃度監視制御	1 式
ク	機械室給排気ファン制御	1 式
ケ	A C - 8 , 9 大型 F C U 制御	1 式
コ	天吊型 F C U 制御	1 式
サ	催し広場モーターダンパー切替制御	1 式
シ	小劇場モーターダンパー開度設定制御	1 式

6 保守点検内容

- (1) S A V I C 中央監視システム及び空調自動制御機器を安全かつ良好に動作させる。
- (2) 年 1 回の総合点検、シーズン切り替え点検、非常要請時の修理とする。
- (3) 保守点検に使用する機器、消耗品等は受注者負担とする。
- (4) 保守点検の日程は、事前に発注者と協議する。又非常要請の場合速やかに発注者と協議の上、催し等に支障がないように対応する。
- (5) 保守点検により調整、修理の必要が生じた場合は、発注者に報告協議し、受注者の責任においてこれを処置する。

- (6) 保守点検中の事故等及び保守点検終了後の保守点検不良が原因と考えられる 事故で、発注者もしくは利用者に損害を与えた場合は、一切の責任と負担を受注者が負うものとする。
- (7) 保守点検は、原則として岐阜市文化センターにて行うものとする。ただし、加工・修理等でやむを得ない事情により岐阜市文化センター外において行う場合は、発注者の承認を得ること。
- (8) 本契約の点検範囲内において、建築基準法第 12 条第 4 項に該当する内容のものは、別途様式にて報告すること。

7 その他

- (1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議決定する。
- (2) 委託料は、各年度の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年 2 回とし、振込み手数料については受注者の負担とする。

一社随意契約理由書

- 1 アズビル株式会社は、岐阜市文化センターの空調用中央監視システム設備の構築業者であり、各機器の構造・装置仕様・特性を熟知している。
- 2 事故・故障等による緊急事態が発生した場合、特殊部品・機材等を早急に調達することができる。
- 3 空調用中央監視システム設備の熟知した技術者の派遣ができる保安管理体制が確立されている

したがって、本空調用中央監視システム設備の保守点検業務は、アズビル株式会社との随意契約を希望します。

岐阜市民会館消防設備保守点検業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市民会館消防設備保守点検業務委託
- 2 業務場所 岐阜市美江寺町2丁目6番地 岐阜市民会館
- 3 施行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 業務概要

保守点検項目

- (1) 消防法及び関係規則に基づく消防用設備等各部の点検及び調整（別表消防設備及び機器点検一覧表参照）

保守点検内容

- (1) 受注者は、本仕様書に基づくと共に、発注者(防火管理者)と協議の上、当施設該設備を常時安全かつ良好に動作させるべく保守点検業務を行うこと。
また、点検においては、それぞれの消防用設備等に対する有資格者をあて実施すること。
なお、故障等、発注者より連絡があったときは、受注者は速やかに技術者を従事させ適切に対応すること。
- (2) 点検回数は年2回(6カ月1回)とし、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4及び別表一覧のとおりとし、日程に関しては事前に発注者と打ち合せ、催し等に支障をきたすことがないこと。
また、保守点検業務終了後速やかに「消防用設備等点検結果報告書」を作成し、発注者の確認を得たうえ、所轄の消防署へ提出すること。(正副2通)
なお、消防署において受理された点検結果報告書の一通(副)を発注者へ提出すること。
- (3) 点検を行うために必要な工具、測定器、及び必要な消耗品、軽微な修繕等については受注者負担とする。
また、点検において不良等が発見され、調整及び修理等の必要が生じた場合は、発注者と協議の上、速やかに対応すること。
- (4) 点検は原則として、当施設の現場にて行うこと。
ただし、加工、修理等でやむを得ない事情により、当施設外にて行う場合は、発注者の承諾を得て行うこと。
- (5) 点検中の事故及び点検不良が原因と考えられる事故等により、発注者もしくは当施設の利用者に損害を与えた場合は、受注者の責任と負担で対応すること。
- (6) 当施設が実施する消防訓練(2回/年)において協力すると共に、適切に対応すること。
- (7) 本契約の点検範囲内において、建築基準法第12条第4項に該当する内容のものは、別途様式にて報告すること。

5 その他

- (1) 本仕様書は大要を述べたもので、詳細については発注者と協議の上決定する。
- (2) 委託料は、各年度毎の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年2回とし、振込手数料については受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、適格請求書(インボイス)を発行すること。

消 防 設 備 及 び 機 器 点 検 一 覧 表

設 備	機 器	数 量
自 動 火 災 報 知 設 備	受信機P型1級40回線	1 台
	副受信機40回線	2 台
	煙感知器	33 個
	差動式スポット感知器	210 個
	差動式分布型感知器(空気管式)	5 個
	定温式スポット感知器	26 個
	発信器(表示灯・電鈴含む)	22 個
	電源装置(常用・予備)	1 台
屋 内 消 火 栓 設 備	消火栓用ポンプ11kw	1 台
	制御装置	1 台
	起動装置	1 台
	消火栓ボックス(パルプ・ホース・ノズル・スイッチ・ヘル・表示ランプ)	19 台
ス プ リ ン ク ラ ー 設 備	スプリンクラー用ポンプ37kw(圧力空気槽100リットル含む)	1 台
	制御装置(奈落・地下機械室)	2 台
	起動装置	1 台
	手動起動弁	5 個
	一斉開放弁	4 個
	流水検知装置	1 台
	ヘッド	133 個
	呼水装置100リットル	1 台
	送水口	1 個
消 火 器	粉末消火器10型	69 本
泡 消 火 設 備	感知ヘッド	68 個
	泡原液槽400リットル(圧力空気槽100リットル含む)	1 台
	泡ヘッド	162 個
	一斉開放弁	23 個
	流水検知装置	1 個
	手動起動弁	21 個
	放水テスト	1 式
非 常 放 送 設 備	壁掛型放送装置	1 台
	遠方操作盤	1 台
	スピーカ3w(露出・埋込型)	32 個
	電源装置(常用・予備)	1 台
誘 導 灯 設 備	大型誘導灯	2 灯
	中型誘導灯	5 灯
	小型誘導灯	33 灯
	通路誘導灯	5 灯
	客席誘導灯	43 灯
	誘導標識	7 枚
自 家 発 電 設 備	自家発電機(NES150TI)	1 台
ガ ス 漏 れ 火 災 警 報 器	受信機	1 台
	副受信機	2 台
	ガス漏れ検出器	4 個

岐阜市民会館総合管理業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市民会館総合管理業務委託
- 2 業務場所 岐阜市美江寺町2丁目6番地 岐阜市民会館
上記については以降「会館」とする。
- 3 業務期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 業務概要
 - (1) 守衛業務に関すること。(詳細は別紙-1のとおり)
会館における警備・駐車場管理・盗難及び火災の予防・錠の開施錠・照明の点消灯業務。
 - (2) 受付案内業務に関すること。(詳細は別紙-2のとおり)
会館事務室における来館者の受付・電話対応及び簡易な事務補助業務。
 - (3) 清掃業務に関すること。(詳細は別紙-3のとおり)
別添清掃実施基準表(別紙-4)に沿う日常清掃及び定期清掃業務。
※参考…清掃面積表(別紙-5)のとおり。
 - (4) 建築物環境衛生管理業務に関すること。(詳細は別紙-6のとおり)
建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条第1項に基づき、建築物環境衛生管理技術者として選任すること。
貯水槽(受水槽・高置水槽)の管理、汚水槽・排水槽の管理、害虫・雑菌・ねずみ等の防除、空気環境測定業務。
 - (5) 施設管理補助業務に関すること。(詳細は別紙-7のとおり)
会館における施設及び設備の保守及び電気給排水衛生ガス空調設備の運転操作、監視業務。
 - (6) 本契約の業務範囲内において、建築基準法第12条第4項に該当する内容のものは、別途様式にて報告すること。
- 5 その他
 - (1) 本仕様書は大要を述べたもので、詳細については発注者と協議の上決定する。
 - (2) 委託料は、各年度の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年12回とし、振込み手数料については受注者の負担とする。
 - (3) 警備業法、環境衛生一般管理業・貯水槽清掃業・ネズミ昆虫等防除業の登録事業者であること。
 - (4) それぞれの業務において発注者の指示する様式により、業務日誌あるいは報告書を提出し、確認を得ること。
 - (5) 業務遂行により得た情報は、外部に対して漏らさないこと。
 - (6) 個人情報の保護に関すること。
個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取り扱う事業者に対して個人情報の取扱い方法を定めた個人情報保護法及び、当財団の個人情報保護規程を遵守し、特に次の項目に注意すること。
ア 受注者は業務上知り得た個人情報を他に漏らさないこと。
イ 受注者は業務に係りその目的の範囲を超えて個人情報を取得してはならない。
ウ 受注業務にかかる個人情報の複写又は複製をしてはならない。
ただし、当財団の許可を受けた場合は、この限りではない。
エ 不要となった受注業務にかかる保有個人データは速やかに廃棄又は消去すること。
オ 事故発生時は、速やかに報告すること。
 - (7) 受注者は、適格請求書等(インボイス)を発行すること。

守衛業務 に関すること

- 1 業務箇所 1ポスト
- 2 業務期間 契約期間内における 24 時間
- 3 業務範囲 会館内、本館（ホール・集会室・楽屋等を含む全室）及び敷地内
- 4 業務内容

（1）警備業務

ア 会館内外の警備のため巡視（19・23・5時の3回）を行い、盗難・不審者の侵入に対し適切に対応すると共に、火災防止に対しては絶えず留意し、失火発生時には当施設火元責任者の指示に従い、速やかな対応をすること。

なお、巡視経路は 10 ケ所（照明調光室・コントロール室・楽屋入口・楽屋 2 階湯沸所・ホール1階客席・大ホール2階客席・展示ギャラリー入口・集会室西湯沸所・事務室湯沸所・舞台上手控室）を巡回し、記録すること。

イ 鍵・扉の開施錠及び照明の点消灯業務

場 所	内 容	備 考
ホール	正面入口 5ヶ所 楽屋入口、裏出入口	開施錠
	ロビーの照明（1・2F） 便所・楽屋・廊下・湯沸所等の照明	点消灯
展示ギャラリー、各会議室	各室入口 建物入口（事務所を含む）	開施錠
	廊下・湯沸所・各室の照明	点消灯
	本館エレベーター	運転操作
外回り	会館軒下灯	点消灯
	駐車場出入口	開施錠
地下駐車場	地下駐車場の照明（地下便所含む）	点消灯
	地下駐車場出入口	開施錠

※注意事項…照明の点消灯時間及び鍵の開施錠、及びエレベーター操作については、発注者の指示による。

（2）駐車場の管理業務

ア 地下駐車場利用車両の台数管理及び必要に応じたの現場確認整理業務。

イ 西側駐車場ほか建物外回りの駐車車両の整理業務。

5 その他

（1）業務にあたっては、発注者の同意を得た衣服（受注者負担）及び名札を着用して行うこと。

また、業務に必要な衣服、名札、消耗品等は受注者にて準備のこと。

（2）業務中に設備の異常・不具合箇所を感知した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。なお、業務員の控室及び光熱水の使用は認める。

受付案内業務 に関すること

- 1 業務箇所 1ポスト
- 2 業務時間 契約期間内(休館日＝年末年始の6日間を除く)における午前8時から午後8時までとし、発注者と打合わせ、業務を行うこと。
その他の場合は発注者と協議の上行う。
- 3 業務内容
 - (1) 会館内、事務室等における来館者の受付、案内、接遇、及び電話対応業務。
 - (2) その他、簡易な事務補助、施設管理用OA機器操作補助、催し物掲示板等の整理。
- 4 その他
業務にあたっては、発注者の同意を得た衣服(受注者負担)及び名札を着用して行うこと。また、業務に必要な衣服、名札、消耗品等は受注者にて準備のこと。

清掃業務 に関すること

- 1 業務時間 契約期間内(休館日＝年末年始の6日間を除く)における午前 8 時から午後 5 時までの間とし、発注者と打合わせ、業務を行うこと。その他の場合は発注者と協議の上行う。
- 2 業務範囲 会館内大ホール、各会議室等・展示ギャラリー・練習スタジオ・和室・施設全般及び敷地内
- 3 業務内容
 - (1) 日常清掃業務
 - ア 清掃実施基準表(別紙—4)のとおり。
 - イ 大ホール及び各集会室等の清掃は使用する時刻までに完了すること。
 - (2) 定期清掃業務
 - ア 清掃実施基準表(別紙—4)のとおり。
 - イ ガラス清掃、絨毯のクリーニング日程においては、発注者と打ち合わせのうえ実施すること。

※参考…清掃面積表(別紙—5)のとおり。
- 4 その他
 - (1) 業務にあたっては、発注者の同意を得た衣服(受注者負担)及び名札を着用して行うこと。
 - (2) 業務に必要な衣服、名札、消耗品(掃除機・掃除用具・洗剤)は受注者にて準備のこと。

また、業務に使用するワックス等は関係官庁が認めるものを使用すること。

なお、業務員の控室及び光熱水の使用は認める。

清 掃 実 施 内 訳 基 準 表

別紙－4
岐阜市民会館

区 分	回 数(原則)	方 法	仕 上 げ 材 質	面 積 m ²	主 た る 部 分			
日 常 清 掃	随時	ごみ箱、喫煙所、便器、汚物入れ、洗面器具、湯沸し室			各室、各所			
		鏡、椅子、机、硝子、黒板・ホワイトボードの手入れ等						
	1日1回	掃き掃除	プラスチックタイル	909.98	(地下)階段 (1階)大ホール客席、階段 (2階)大ホール客席			
			長尺塩ビシート	986.39	(1階)大ホール舞台、オーケストラピット、楽屋、主催者控室、楽屋用湯沸し室 (2階)展示ギャラリー出入口、会議室48 多目的ルームA・B、会議室ロビー、会議室用湯沸し室、大ホール楽屋			
			磁器モザイクタイル	298.64	便所各箇所、洗濯場			
			ピンコロ貼り・石張り	592.64	(地下)駐車場出入口 (1階)大ホール、大ホール出入口、展示ギャラリー出入口、会議室出入口、軒下			
			畳	112.09	(2階)大ホール楽屋			
			絨毯(カーペット)部分	1,752.81	(1階)来賓室、大ホール客席通路、ロビー、ロビー階段、廊下、楽屋通路、楽屋階段、展示ギャラリー、会議室80、上手楽屋控室 (2階)大ホール客席通路、客席階段、ロビー、ロビー階段、楽屋通路、楽屋階段、その他			
			ハタキ・シミ抜き	壁面、建具、巾木、客席	－	各室、各所		
			定 期 清 掃	随時	掃き掃除	砕石コンクリート	1,265.78	駐車場、車路
					植栽手入れ	植栽部分	－	敷地内各所
1週間1回	掃き掃除	長尺塩ビシート		137.10	(地下)コントロール室			
		プラスチックタイル		102.84	(1階) 事務室、湯沸し室、打合せ室			
月1回	掃除機による塵埃の取り除き及びシミ抜き	絨毯(カーペット)部分		1,752.81	(1階) 来賓室、大ホール客席通路、ロビー、ロビー階段、廊下、楽屋通路、楽屋階段、展示ギャラリー、会議室80、上手楽屋控室 (2階) 大ホール客席通路、客席階段、ロビー、ロビー階段、楽屋通路、楽屋階段、その他			
		洗剤使用、ガラス研磨		外廻り部分(裏表共)	片面 1,236.67	本館、楽屋渡り廊下		
半年1回	ワックス研磨仕上げ	長尺塩ビシート		1,041.20	(地下)コントロール室 (1階)大ホール舞台、オーケストラピット、楽屋、主催者控室、楽屋用湯沸し室 (2階) 展示ギャラリー出入口、会議室48、多目的ルームA・B、会議室ロビー、会議室用湯沸し室、大ホール楽屋			
		プラスチックタイル		1,012.82	(地下)階段 (1階)大ホール客席、階段、事務室、湯沸し室、打合せ室 (2階)大ホール客席			
		洗剤仕上げ		畳	112.09	(2階)大ホール楽屋		
		水洗仕上げ		磁器モザイクタイル	298.64	便所各箇所、洗濯場		
	ピンコロ貼り		592.64	(地下)駐車場出入口 (1階)大ホール、大ホール出入口、展示ギャラリー出入口、会議室出入口、軒下				
	年1回		洗剤使用、ガラス研磨	ガラス部分	片面 2,401.88	本館、楽屋渡り廊下		
		絨毯(カーペット)専用洗剤	絨毯(カーペット)部分	1,771.92	(地下)倉庫 (1階) 来賓室、大ホール客席通路、ロビー、ロビー階段、廊下、楽屋通路、楽屋階段、展示ギャラリー、会議室80、上手楽屋控室 (2階)大ホール客席通路、客席階段、ロビー、ロビー階段、楽屋通路、楽屋階段、その他			

清 掃 面 積 表

別紙－5
岐阜市民会館

階	仕上り材質	面積㎡	主たる部分	備 考
地下	長尺塩ビシート	137.10	コントロール室	
	プラスチックタイル	91.00	階段	
	磁器モザイクタイル	40.55	便所、洗濯場	
	ピンコロ貼り	82.55	駐車場出入口	
	絨毯(カーペット)	19.11	倉庫	
	モルタル金鏝	1,123.03	奈落、機械室、倉庫、ファンルーム	
	碎石コンクリート	1,265.78	駐車場、車路	
1 階	長尺塩ビシート	292.54	舞台	
		56.34	オーケストラピット	
		34.54	楽屋、控室	
	プラスチックタイル	102.84	事務室、湯沸し室、打合せ室	
		538.53	大ホール客席、階段	
	磁器モザイクタイル	126.41	便所	
	ピンコロ貼り・石貼り	510.09	大ホール、大ホール出入口	
			展示ギャラリー出入口	
			会議室各出入口、軒下	
	絨毯(カーペット)	26.77	来賓室	
		367.54	客席通路	
		260.18	ホールロビー	
		123.16	廊下	
		22.79	楽屋通路	
		57.20	ホール楽屋渡り廊下	
		184.96	会議室80	
		369.92	展示ギャラリー	
		81.57	上手楽屋控室	
3 階	長尺塩ビシート	224.40	会議室48 多目的ルームA 多目的ルームB	
		356.77	会議室ロビー、湯沸し室	
		23.90	楽屋	
	プラスチックタイル	280.45	ホール客席	
	磁器モザイクタイル	131.68	便所	
	畳	112.09	楽屋	
	絨毯(カーペット)	(1階に含む)	客席通路、客席階段	
		153.20	ホールロビー	
		46.80	ロビー階段	
		58.72	楽屋通路、階段	
	モルタル金鏝部分	43.03	楽屋	
	絨毯(カーペット)	(1階に含む)	客席、客席階段	
	モルタル金鏝部分	97.24	空調機室	
ガラス等	外廻り部分(裏・表共)	片面 1,236.67	本館、南側通路	
	ガラス部分	片面 2,401.88	本館、南側通路	
その他		机、卓子、壁面、建具、巾木、階段手摺、見附洗面器、流し、蛍光灯、鏡、灰皿、建築外モルタル金鏝部分、便器、除草、除巢、除雪、植木手入れ、黒板消し、白墨受け、ホワイトボード、庭園の散水等		

建築物環境衛生管理業務 に関すること

1 業務期間 契約期間内(休館日＝年末年始の6日間を除く)における発注者の指定する日時

2 業務内容

(1) 貯水槽(受水槽20m³－1 槽・高置水槽10m³－1 槽)の清掃・水質検査業務

項 目	要 領	備 考
受水槽・高置水槽の清掃	・飲用水槽であることを十分認識し、衛生的に行うこと ・清掃後は50ppm の塩素濃度の洗浄水で滅菌し完全に排水すること (洗浄回数2回) ・業務の写真を提出すること	1 回/年
水質検査	残留塩素測定	1回/週以上
	測定項目・簡易専用水道管理基準に基づく 16項目	1 回/6ヶ月
	測定項目・簡易専用水道管理基準に基づく 12項目	1回/年

※注意事項…簡易専用水道の管理状況を検査機関への提出確認業務も含む。

(検査手数料は受託者の負担とする。)

(2) 汚水槽(45m³)、排水槽(45m³)の点検清掃業務

項 目	要 領	備 考
汚水槽	・沈殿・浮遊物の確認処理 ・クラック等の有無、漏水・浸水の確認 ・ハエ防除剤の取付け ・バキュームカーにて沈殿汚泥を汲み取ること (1回/年 汲取り汚泥量 5m³)	1 回/6ヶ月
排水槽	・沈殿・浮遊物の確認処理 ・クラック等の有無、漏水・浸水の確認	1 回/6ヶ月

※注意事項…作業にあたっては酸素欠乏症等防止規則に基づき行うこと。

(3) 害虫・雑菌・ねずみ等防除業務

項 目	要 領	備 考
害虫・雑菌 チョウ・ハエ	・別添の「岐阜市民会館病虫害等防除マニュアル」及び 「屋内:建築物環境衛生管理」に基づき行うこと ・大ホール系、本館会議室、地下駐車場、 機械室系、汚物槽系	2回/年
ねずみ	・別添の「岐阜市民会館病虫害等防除マニュアル」及び 「屋内:建築物環境衛生管理」に基づき行うこと ・旧食堂厨房(事務所・会議室等・湯沸所包含む) 旧厨房ダクト内	2回/年

※注意事項…使用する防除器具・消耗品は受注者の負担とし、使用薬剤は関係官庁が認めるものとする。

(4) 空気環境測定業務

項 目	要 領	備 考
管理基準に基づく項目	・管理基準に基づく項目及び照度、騒音測定 (場所) 全9ヶ所 - 地下 コントロール 1階 大ホール、ロビー、楽屋、事務室 2階 会議室80、ロビー、展示ギャラリー - 外気	1回/2ヶ月

※注意事項…使用する測定器具、消耗品は受注者の負担とする。

3 その他

- (1) 業務完了後は、所轄保健所への書類を作成し、報告済書を発注者に提出すること。
- (2) 業務中に、設備の異常・不具合箇所を関知した場合は速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 業務にあたっては作業日・要領等、発注者と打ち合わせの上行うこと。

施設管理補助業務 に関すること

- 1 業務期間 契約期間内(休館日＝年末年始の6日間を除く)の間とし、発注者と打合わせ、業務を行うこと。
- 2 業務範囲
 - (1) 会館の施設及び設備の保守
 - (2) 会館電気給排水衛生ガス空調設備の運転操作・監視・記録
 - (3) 上記項目に係る小修繕・清掃・保全業務
- 3 業務時間
 - (1) 業務委託時間は、午前8時00分から午後9時30分までとする。
 - (2) 過去の開館状況を鑑み、午前8時00分から午後9時30分までの業務委託は、契約期間のうちの5割とする(180日)。その他の日は、午前8時00分から午後5時30分までとする。
- 4 主な業務内容
 - (1) 電気・ガス・水道・消防及び冷暖房設備の保守・保全業務に関すること。
 - (2) 同上の日誌・月報及び報告書の作成に関すること。
 - (3) 施設建物の保守・保全業務に関すること。
 - (4) 備品・器材・工具などの在庫管理に関すること。
 - (5) 高木を除く植栽の剪定及び散水などに関すること。
 - (6) その他、施設及び設備を維持管理するうえで必要なこと。
- 5 資格など

業務従事者は特に資格は問わないが、工業高校卒程度以上とし、電気または機械設備の技術的知識を有するものとする。

岐阜市民会館電気設備保安管理業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市民会館電気設備保安管理業務委託
- 2 業務場所 岐阜市美江寺町2丁目6番地 岐阜市民会館
- 3 業務機関 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 点検設備

受電電圧	6, 600V		
設備容量	730kVA		
変圧器	3φ3W	150kVA	1台
	3φ3W	100kVA	2台
	1φ3W	200kVA	1台
	1φ3W	150kVA	1台
	1φ3W	30kVA	1台
非常用予備発電装置			
	220V 3φ	150kVA	1台

5 業務概要

(1) 月次点検

ア	接地装置	1台
イ	地絡継電器、不足電圧継電器	各1台
ウ	過電流継電器	3台
エ	真空遮断器	3台
オ	変圧器	6台
カ	その他高圧機器	
	・母線	1式
	・断路器	11台
	・高圧開閉器	8台
	・電力コンデンサ	2台
	・計器用変流器	6台
	・計器用変成器	2台
	・避雷器	3台
キ	受変電盤	1式
ク	低圧回路	1式
ケ	配電盤設備	1式
コ	蓄電池設備	1式

(2) 年次点検

- ア 接地装置接地抵抗測定

- イ 地絡継電器、不足電圧継電器動作特性試験
- ウ 過電流継電器動作特性試験
- エ 真空遮断器動作特性試験、絶縁抵抗測定、精密点検
- オ 変圧器絶縁抵抗測定、絶縁油点検
- カ その他の高圧機器（母線、断路器、高圧開閉器、電力コンデンサ、計器用変流器、計器用変成器、避雷器）
絶縁抵抗測定、精密点検
- キ 受変電盤
盤内清掃、配線接続部増し締め
- ク 低圧回路
幹線回路絶縁抵抗測定、負荷回路絶縁抵抗測定
- ケ 配電盤設備
盤内清掃、配線接続部増し締め
- コ 蓄電池設備
外観点検、機能点検

6 保安管理内容

- (1) 受注者は、本仕様書及び保安規定に基づき、電気事業法第38条第4項に規定する自家用電気工作物の保安及び維持のため保安管理業務を行うこと。
また、高・低圧回路に係る電気事故、その他電気工作物に異常が発生した際に発注者から連絡があったとき、受注者は速やかに技術者を派遣し、異常の復旧、原因の探求に協力するとともに適切に対応すること。
なお、電気事業法に規定する電気事故報告書が必要であるときは作成及び手順の指導を行うこと。
- (2) 受注者は、保安管理業務を実施する者（以下「保安業務従事者」という。）には、電気事業法施行規則第52条の2第1項第2号イに適合する者を選任するものとする。
- (3) 月次点検は毎月1回、年次点検は年1回とし、発注者立ち合いのもと別表「点検、測定及び試験の基準」に定める項目及び内容について実施すること。また、点検日時の決定に際し、事前に発注者と打ち合わせ行い、催し等に支障をきたすことがないこと。
なお、年次点検実施月は当該月の月次点検を含むものとする。点検終了後、点検内容及び結果等をまとめた報告書を作成し提出すること。
なお、報告書を作成するにあたり過去の点検のデータも活用すること。
- (4) 点検を実施するために必要な工具、測定器及び消耗品並びに軽微な補修は受注者負担とする。
なお、点検において不良箇所などが発見され調整・修理等の必要が生じた場合は、発注者の合意を得て行うこと。
- (5) 点検中の事故及び点検不良が原因と考えられる事故等により、発注者または利用者に損害を与えた場合は、受注者の責任と負担で対応すること。

- (6) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面については、作成及び手続の指導をすること。

7 その他

- (1) 本仕様書は大要を述べたもので、詳細については発注者と協議のうえ決定する。
- (2) 委託料は、各年度に支払予定額(各年度均等とする。但し、仕様内容が異なる年度はこの限りではない。)を特約条項で定め、支払いは年2回とし、振込み手数料については受注者の負担とする。
- (3) 受注者は適格請求書(インボイス)を発行すること。
- (4) 年次点検に際し、中部電力パワーグリッド株式会社による停送電作業に伴う費用は、発注者にて負担するものとする。

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)	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		○			
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	必要の都度		
		絶縁抵抗測定		○			
		継電器の動作試験		○			
		継電器との結合動作試験		○			
		温度チェック	○				
	母線、計器用変成器 断路器、避雷器 電力用コンデンサー その他機器	外観点検	○	○	必要の都度		
		絶縁抵抗測定		○			
		温度チェック	○				
	変圧器	外観点検	○	○	必要の都度		
		絶縁抵抗測定		○			
		温度チェック	○				
	配電盤及び制御回路	外観点検	○	○	必要の都度		
		絶縁抵抗測定		○			
		継電器の動作試験		○ ※1			
		継電器との結合動作試験		○ ※1			
		温度チェック	○				
	接地装置	外観点検	○	○	必要の都度		
		接地抵抗測定		○			
	蓄電池	外観点検	○	○	必要の都度		
		比重測定	1回/年	○			
		液温測定	1回/年	○			
		電圧測定	1回/年	○			
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 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		○			
		接地抵抗測定		○			
		温度チェック	○				
		漏洩電流測定	○ ※1				
非常用予備発電装置	内燃機関及び付属装置	外観点検	○	○	必要の都度		
		起動試験	○	○			
	発電機及び励磁装置 接地装置	外観点検	○	○			
		絶縁抵抗測定		○ ※1			
		接地抵抗測定		○			
	遮断器、開閉器 その他の電気機器類		受電設備と同じ			受電設備と同じ	

注 (1)「外観点検」とは、目視により点検を行う。

(2)年次点検は停電をして行う点検(停電点検)をいう。

(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。

岐阜市民会館エレベータ設備保守点検業務委託仕様書

- 1 業務名称 岐阜市民会館エレベータ設備保守点検業務委託
- 2 業務場所 岐阜市美江寺町2丁目6番地 岐阜市民会館
- 3 施行期間 令和 9年 4月 1日 から令和14年 3月31日 まで
- 4 点検設備 乗用水圧式V03A型 機械室レスエレベータ×1基
(VPD-11-A30・日本オーチス・エレベータ(株)製)

5 業務概要

保守点検項目

- (1) 各機器運転状況
- (2) かご運転状態
- (3) 受電盤、制御盤
- (4) 各所操作盤、表示灯
- (5) かご内照明、ファン及び意匠
- (6) 停電灯
- (7) 非常連絡装置
- (8) 各階ドア、かご内ドア、敷居及び各安全装置
- (9) かご上、ピット内及び昇降路の環境状態
- (10) 速度検出器
- (11) 各階乗場の状態
- (12) 各階ボタン、表示灯
- (13) インターロック、リミットスイッチ
- (14) ガイドレール、ガイドローラー
- (15) 圧力配管、バルブ、タンク、作動液及びシリンダー
- (16) 移動ケーブル
- (17) 各階ベーン
- (18) 非常救出運転
- (19) 地震時管制運転装置
- (20) 火災時管制運転装置
- (21) 停電時最寄階着床装置

保守点検内容

- (1) 受注者は、本仕様書に基づくと共に、発注者と協議の上、当施設該当設備を常時安全かつ良好に動作させるべく、保守点検業務及びメーカー基準による点検を行うこと。
また、故障等、発注者より連絡があったときは、受注者は速やかに技術者を従事させ、適切に対応すること。
- (2) 点検回数は年12回(毎月1回)とし、日程に関しては事前に発注者と打ち合わせをして催し等に支障をきたすことがないこと。
また、点検内容及び整備の記録等、必要関係書類を報告書として発注者の確認を得ること。
- (3) 点検を行うために必要な工具、測定器、及び必要な消耗品、軽微な修繕等については受注者負担とする。
また、点検において不良等が発見され、調整及び修理等の必要が生じた場合は、発注者と協議の上、速やかに対応すること。
- (4) 点検は原則として、当施設の現場にて行うこと。
但し、加工、修理等でやむを得ない事情により、当施設外にて行う場合は、発注者の承諾を得て行うこと。
- (5) 点検中の事故及び点検不良が原因と考えられる事故等により、発注者もしくは当施設の利用者に損害を与えた場合は、受注者の責任と負担で対応すること。
- (6) 本契約の点検範囲内において、建築基準法第12条第4項に該当する内容のものは、別途様式にて報告すること。

6 その他

- (1) 本仕様書は大要を述べたもので、詳細については発注者と協議の上決定する。
- (2) 委託料は、各年度毎の支払予定額を特約条項で定め、支払いは年2回とし、振込手数料については受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、適格請求書(インボイス)を発行すること。

岐阜市民会館 建築物点検、建築設備・防火設備の点検及び外壁診断調査業務委託仕様書

A 業務概要

- 1 業務名称 岐阜市民会館
建築物点検、建築設備・防火設備の点検及び外壁診断調査業務委託
- 2 委託場所 岐阜市美江寺町2丁目6番地 岐阜市民会館
- 3 施工期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- 4 委託数量 岐阜市民会館 建築設備・防火設備及び建築物等点検調査 1式
 ※ 令和10・11・13年度 建築設備・防火設備点検
 ※ 令和9・12年度 建築設備・防火設備点検及び建築物点検調査
 ※ 令和12年度 外壁診断調査
 ※ 詳細は、「定期点検対象建築物のリストと概要」による。

B 一般事項

1 総則

この仕様書は、発注者が委託する建築基準法第12条に基づく市設建築物・建築設備・防火設備及び外壁診断の点検調査に適用する。

契約書及び市設建築物・建築設備・防火設備の「定期点検対象建築物のリストと概要」に記載された事項以外は、この仕様書による。

2 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は国土交通省住宅局建築指導課 監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」、「建築設備定期検査業務基準書」、「防火設備定期検査業務基準書」に基づいて行うものとする。

[建築物・建築設備・防火設備等の定期点検]

建築基準法第12条第1項の規定に基づく建築物の定期検査及び外壁打診検査と、建築基準法第12条第3項の規定に基づく建築設備及び防火設備の定期検査をいう。

なお、施工期間中に法令等の変更があった場合には、適切な対応を講じるとともに、情報提供を行うものとする。

3 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、受注者は建築基準法、消防法及びその他の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

4 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

5 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設の業務管理担当者(以下、「監督員」という。)と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

6 業務の再委託

受注者は業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ発注者に下請負人届けを提出し、承諾を得ること。また、その実施について適切な指導、管理を行うこと。

7 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに監督員に報告し、その指示に従い修復する。また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

8 日程の管理

受注者は、業務日程表及び業務計画書を提出し、業務の円滑な進捗を図る。

9 資料等の保存

受注者は、発注者からの指示がない限り、業務委託完了後3年間、資料等を保存する。

10 提出書類

(1) 受注者は契約後すみやかに、下記の書類を1部作成し、提出すること。

- ① 業務主任届
- ② 業務主任者経歴書
- ③ 下請事務所又は会社の経歴書及び担当者名簿(下請事務所又は会社を使用する場合)

(2) 業務が完了したときは、下記の書類を作成し、提出すること。

- ① 請求書 1 部
- ② 成果品目録

- (ア) 報告書 3 部
 - ・ 定期点検結果報告書(A4版) 1 式
 - ・ 定期点検に基づく図書による報告 1 式
 - ・ 報告書(図書を含む)を記録した電子媒体 1 式

(イ) 定期点検結果報告書の書式は建築基準法に基づくものとする。

- ※ 定期調査報告書
- ※ 定期調査報告概要書
- ※ 調査結果表
- ※ 定期点検調査報告書
- ※ 調査結果図
- ※ 写真帳

11 資料の貸与及び返却

(1) 監督員は委託業務の遂行上、必要となる関係資料等を貸し出すものとする。

(2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督員に返却するもの

とする。

- (3) 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

C 定期点検

点検は以下の方針・方法に基づき、最新の知見により実施する。

1 定期点検実施者

- (1) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。
- ① 一級建築士(全ての点検業務が可)
 - ② 二級建築士(全ての点検業務が可)
 - ③ 特殊建築物等調査員資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
 - ④ 建築設備検査員資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)
 - ⑤ 防火設備検査員資格者(防火設備の点検に必要)
- (2) 点検実施者は、「定期検査及び保守業務の実務を3年以上」の実務経験を有する者を配置する。
- (3) 点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)または腕章等を着用すること。

2 定期点検業務実施計画の作成

次に掲げる事項に留意して定期点検業務実施計画書を作成し、発注者に提出する。

(1) 事前準備

- ① 貸与する資料(関連図書)等をよく吟味し、現在の施設の状況を把握し、点検業務を行うこと。
関連図書に記載のない軽微な修繕工事も行われていることがあるため、監督員とヒアリング等を行い、必要な事項については報告書に記載すること。
- ② 前回の定期点検記録がある場合は、指摘のあった箇所を把握し、改善状況等を点検すること。
- ③ 建築基準法以外の法令による点検記録等(1年以内に行われたものに限る。)がある場合には、省略できる点検項目等を整理すること。

(2) 日程調整等

- ① 施設運営の支障とならないよう、監督員と事前に点検の日程・方法・準備等について調整を行うこと。
- ② 建築物の定期点検及び建築設備の定期点検が重複している施設又は複数の棟が点検の対象となっている施設にあつては、効率のよい点検手順・経路等を計画すること。

3 建築物等の定期点検

(1) 定期点検の方針

- ① 対象建築物等が今日使用されているそのままの状態において安全であるか否かを最新の知見に基づいて総合的に判断すること。
- ② 定期点検は、主に安全、防災、衛生について慎重かつ遺漏のないように行うこと。特に人身事故につながらないか否かの判断に重点を置くものとする。(具体的には、劣化・損傷、防火

・避難及び構造安全に関する事項について行う。)

- ③ 防火・避難に関する事項については、法改正により現在の基準に適合しなくなっている箇所(既存不適合)がないか確認すること。
- ④ 定期点検は、本委託で該当する設備について、1年以内に行われた他の法定点検・点検業務、日常点検での指摘、報告記録等がある場合は、その内容を調査した上で「定期点検結果報告書(建築物及び建築設備・防火設備)」にその結果を記載することにより、当該点検項目を省略することができる。

(2) 定期点検の方法

- ① 定期点検の点検事項・項目は建築基準法の様式に基づいて行うこと。
- ② 定期点検調査に必要な各項目について、監督員等に対して聞き取り調査を行うこと。
- ③ 定期点検調査の各事項及び項目の点検方法・記入要領は、特記なき限り『国土交通省住宅局建築指導課監修「特殊建築物等定期調査業務基準(公共建築物用)」財団法人 日本建築防災協会』による。
- ④ 建築物等の定期検査項目表の点検結果に基づき、定期点検結果報告概要書(建築物等)を作成すること。
- ⑤ 関係図書等の事前調査により、今回点検を実施する項目と他の検査・点検結果による項目を分類し、点検計画を作成し、定期点検結果報告書の該当欄に「○」を記入すること。
- ⑥ 建築物の定期点検は、原則として目視によるものとし、必要に応じて作動確認・打診等の調査を行うものとする。
 - (ア) 建築設備、防火設備の定期点検は、外観検査と性能検査により行うこと。
 - (イ) 外観検査は、建築・防火設備の保守状況、錆、腐食、汚れ、水漏れ等を目視により調査すること。
 - (ウ) 性能検査は、建築・防火設備を作動させ動作の確認を行い、その機能が発揮されているかを点検する。ただし、埋設部、危険個所、近寄り難い等の理由で点検が困難な設備の場合は省略することができるが、その旨を報告書に記載する。また、防火戸・防火シャッター・防煙垂壁で煙(熱)感知器連動閉鎖機構のものについては、感知器連動の作動を確認するものとする。なお、1年以内に同様の作動確認点検が行われている場合には、当該定期点検により行われたものとみなして、作動点検を省略できるものとする。この場合、既に行われた作動確認点検記録の内容を所定の欄に記入すること。
- ⑦ 地下埋設部等における、鉄筋コンクリート造等における構造体及び設備の状況等については、外部に異常が認められない限り、適正な状態にあるものとみなす。
- ⑧ 点検対象設備の種類に応じ、全数または抜き取りによる点検とすること。各設備の点検方法及び抜き取り数は業務基準による。抜き取り点検の対象設備は、複数年の点検で全数を一巡するような計画とする。
- ⑨ 前回の点検結果において指摘事項がある場合は、その改善状況を確認すること。
- ⑩ PCB廃棄物の保管の有無を確認すること。
- ⑪ 使用機材については通常携帯できる簡易組立梯子、スケール、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯及び診断装置等とし、点検業務にふさわしい規格のものを用意すること。
- ⑫ 点検のための足場の架設、ゴンドラの吊り下げ等は行わないものとする。
- ⑬ 室内等に設置された重量機械器具、重量又は大量の物品の移転は、所有者が移転しない

かぎりそのままの状態で開催可能な範囲で行うものとする。

- ⑭ 天井高の高い天井、煙突の高所、急勾配の屋根、高い壁面等通常的手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な方法で開催を行うものとする。
- ⑮ 外壁、建具等の点検対象数量が多く、全数点検が困難な部位・部材は、状況に応じて点検可能な、かつ、比較的欠陥の生じやすい箇所を抽出して点検し、全体に割り戻して判断すること。
- ⑯ 部材の取り外し、はつりは最少の範囲に留め必ず所有者の了承を得てから行うものとする。この場合、補修の方法を考えておくこと。
- ⑰ 吹付けアスベスト等の状態確認を行うこと。
吹付けアスベスト等とは、アスベストを含有する吹付け材で、その含有量が0.1%を越えるものをいう。
吹付けアスベスト等の有無は、聞き取り・資料調査(アスベスト調査結果)によるものとし、サンプル調査・分析は行わないものとする。
吹付けアスベスト等の状態確認については、以下の点について目視で点検すること。
 - (ア) 露出のままの場合 : 表面の状態を確認し、飛散の恐れがないか点検する。
 - (イ) 封じ込めの場合 : 皮膜・凝固剤等の劣化について点検する。
 - (ウ) 囲い込みの場合 : 雨漏り等による囲い込み材の腐食・破損等がないか点検する。

D 成果物

報告書の構成は次の通りとし、点検種別ごと、点検対象建築物(棟)ごとにまとめる。

報告書は以下に掲げるもので構成する。A4版(A4サイズに折込み可)に必要なに応じてカラー印刷とし、提出部数は3部とする。また、報告書を電子データにして提出する。

[建築物の成果物]

- (1) 定期調査報告書
- (2) 定期調査報告概要書
- (3) 調査結果表
- (4) 定期点検調査報告書
- (5) 調査結果図

調査結果図には、点検結果について支障のある事項等を記入する。

図面の種類は、配置図、各階平面図、立面図とし、必要に応じて、部分詳細図等を併用し、部位・部材がわかるように工夫すること。なお、図面は貸与する工事図面の中から、適切なものを選択し利用するものとする。利用できる図面がない場合は、配置図、各階平面図の簡略図(シングルラインで表現する程度とし、実測等も行わないものとする。)を作成する。

- (6) 写真

外観(建物全体)及び点検箇所(支障のある事項)の写真を添付する。

A4用紙の左側に3枚程度を配置し、右側に整理番号を記載し、当該位置・内容を表現する。

- (7) その他、監督員が必要と認めるもの。

なお、規定の様式に納まらない点検記録などは、適宜、報告書に追加するものとする。

E 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。

上記検査の結果、点検作業に不備が認められた場合は、受注者に対して、その作業の手直しを命じることがある。

F 代金の支払

- (1) 本仕様書は、大要を述べたもので詳細については、発注者と協議のうえ決定する。
- (2) 委託料支払いは、各年度の支払予定額(各年度均等とする。但し、仕様内容が異なる年度はこの限りではない。)を特約条項で定め、支払いは年1回とし、振込手数料については受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、適格請求書(インボイス)を発行すること。