

別紙 1 施設・設備維持管理等特記仕様書

1 総則

本仕様書は、味生コミュニティセンター（以下「施設」という。）敷地内の安全確保及び円滑な指定管理業務の実施のため、指定管理業務のうち、施設及び設備の機能及び性能を確保するための維持管理等（修繕・清掃・保守点検・サービス利用契約等）について定めるものである。

ただし、本仕様書に定める維持管理業務は、原則として施設の供用開始日以後における指定管理業務を対象とする。

竣工後から供用開始日前日までに実施する施設・設備の初期確認、試運転、取扱説明の受領、保守契約の準備、設備及びシステムの初期設定、操作習熟その他の開館準備業務は、本仕様書に基づく指定管理業務には含まれず、本市が別途実施する開館準備業務委託によるものとする。

指定管理者は、供用開始後の維持管理を円滑に開始するため、開館準備業務において確認、整備又は取得した施設・設備の状況、保守契約、保証条件、取扱説明書、点検記録その他必要な資料及び情報を適切に整理し、指定管理業務において継続して管理・活用すること。

本仕様書については、指定管理者の指定後、サービス及び管理水準が保たれていることを前提に、本市又は指定管理者の発意に基づき、双方協議の上、内容を変更できるものとする。

本仕様書について疑義が生じた場合には、本市と指定管理者との協議によるものとする。

2 概要

施設及び設備の維持管理については、次項以降に定める事項に従うほか、令和 9 年 3 月 12 日竣工予定の新築建築物であることに留意して実施すること。なお、指定管理者は、施設の供用開始までに本市が提供する竣工図書、機器台帳、取扱説明書その他維持管理に必要な資料を確認の上、適切に維持管理を実施すること。

関係法令等により実施が義務付けられている事項については、確実に実施すること。次項以降に定める事項のうち、関係法令等に違反し、又はこれに適合しないものがある場合は、当該法令等に適合する内容に読み替えて実施すること。

本特記仕様書における保守点検は、関係法令等により実施が義務付けられている点検に加え、施設及び設備の機能・性能を維持し、来館者の安全及び快適な利用を確保するために必要な標準的な保守点検を対象とする。したがって、いわゆるフルメンテナンス契約を一律に求めるものではない。

本施設は新築施設であることから、施設及び設備の状態確認は、日常的な目視確認等を基本とする。ただし、メーカー又は専門業者による保守点検が必要な設備については、設備の仕様、保証条件、取扱説明書、保守基準及び関係法令上の要件を踏まえ、設備ごとに適切な方法により保守点検を実施すること。この場合において、必要に応じてメーカー又は専門業者との保守契約を締結すること。

なお、関係法令等により実施が義務付けられていない維持管理についても、来館者及び地域住民の安心・安全並びに快適な利用の確保のため必要と認められる場合は、適切に実施すること。

本仕様書に定める供用開始日以後の指定管理業務に係る経費は、費用負担に関する注記がある場合を除き、指定管理料に含まれるものとする。ただし、供用開始前に実施する開館準備業務に係る経費は、指定管理料に含まれないものとする。

なお、本仕様書に記載のない通信運搬料、委託料、使用料その他の経費であっても、指定管理業務の実施に必要な経費については、指定管理料に含まれるものとする。

さらに、各業務の実施主体について特段の注記がない限り、「摂津市立味生コミュニティセンター指定管理者募集要項」第2項の表に掲げる使用場所等を含め、指定管理者が実施するものとする。ただし、本市が認めた場合は、この限りでない。

3 補修・修繕業務

(1) 補修・修繕業務

指定管理者は、来館者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、建物、設備機器、外構その他施設に係る補修・修繕を必要に応じて行うこと。

日常点検、各種保守点検その他の機会を通じて、施設及び敷地内の状態を把握し、補修・修繕が必要な箇所の有無を確認すること。建具、錠前、鍵、カードキーその他日常運用に必要な部材又は物品の不具合についても、併せて確認すること。

点検その他により、異常、故障、劣化、破損その他対応を要する事項を確認した場合は、応急措置その他安全確保のために必要な措置を講じるとともに、その内容を速やかに本市に報告すること。

使用場所を使用する者の管理上の瑕疵に基づく損害については、原則として当該使用者の負担により修繕を行うものとする。ただし、建物の躯体又は建物に付随する設備に係る部分であり、かつ、当該使用者に管理上の瑕疵がない場合は、本市と協議の上、適切に対応すること。

補修・修繕を専門業者へ発注する場合は、原則として複数者による見積合わせによるものとする。また、市内業者育成の観点から、可能な限り市内業者へ見積りを依頼すること。

包括的な清掃業務の対象ではない箇所についても、建物の躯体又は建物に付随する設備に係る保守点検上必要な対応を行うこと。必要に応じて使用者と調整し、点検結果を記録した上で、本市に報告すること。

(2) 年次施設点検の実施・記録の作成

指定管理者は、建築物の劣化状況、不具合の進行状況及び修繕が必要な箇所を把握し、FM点検調査シートの作成に反映するため、毎年度1回、例年11月頃を目安として、本市の依頼に基づき施設点検を実施すること。

点検は、目視を基本として、床、壁、天井、建具、外壁、屋根、屋外防水、排水設備その他施設の維持管理上必要な箇所について行うものとする。

指定管理者は、点検結果について、FM点検調査シート(本市指定の様式)及び点検写真を作成し、本市が指定する期限までに取りまとめて本市に提出すること。

また、提出後は、その内容について本市と調整すること。

(3) 施設マネジメント研修の受講

摂津市総務部資産活用課による「施設マネジメント研修」が例年下半期に開催され、市職員のほか、指定管理者の参加も可能である。開催が決定した場合、開催案内を送付するため、可能であれば指定管理業務に従事する職員が参加すること。

(4) 修繕費用の負担等

修繕に係る費用負担については、「指定管理者業務仕様書別表(責任分担表)」に定めるところによる。

指定管理者は、費用負担区分が明確でない案件、複数の原因が関係する案件その他本市が必要と認める案件について、修繕の必要性、緊急性、実施時期、内容、見積額及び費用負担者その他必要な事項を、本市と協議すること。

緊急に安全確保を図る必要がある場合は、費用負担者の確定前であっても、指定管理者は必要な応急措置を講じること。この場合において、指定管理者は、その内容及び費用について速やかに本市に報告し、費用負担区分について協議すること。

次年度の本市予算要求において対応すべき案件がある場合は、必要な案件の取りまとめ、見積徴収、修繕の必要性及び内容の把握その他本市の予算要求資料の作成に協力すること。

(5) 管理の範囲

「摂津市立味生コミュニティセンター指定管理者募集要項」「4 指定管理業務」第2項の表に掲げる使用場所(以下この号において「使用場所」という。)においては、その場所を使用する者(同表に掲げる「使用者」を指す。以下この号において「使用者」という。)の管理瑕疵に基づく損害については、使用者の負担により修繕を行う。ただし、建物の躯体・建物に付随する設備(建築設備・防火設備・消防設備・空調設備等で、建物の竣工時に引渡しがあったもの又は本市(自治振興課)により開館前に設置したも

のに限る。)に関わる部分であり、かつ、使用者に管理上の瑕疵がない場合を除く。

留意点として、第2号の年次施設点検においては、これらの使用場所を含めた施設全体を対象とするため、各使用者と調整し、必要であれば使用者の立会いのもと点検を行い、修繕が必要な箇所があれば記録し、使用者に改善を求めること。

また、本仕様書第11項第10号「建物に係る点検」において、これらの使用場所の不具合に気付いた場合は、使用者に改善を促し、その上で改善されず指定管理業務に支障が生じる場合は、本市に報告すること。

さらに、本仕様書第11項に掲げる各種保守点検等のうち、建物の躯体又は建物に付随する設備（建築設備・防火設備・消防設備・空調設備等で、建物の竣工時に引渡しがあったもの又は本市（自治振興課）により開館前に設置したものに限る。）を対象とするものについては、原則としてこれらの使用場所を含めて実施するものとし、対象設備等がこれらの使用場所に設置されている場合は、各使用者と調整の上、必要であれば使用者の立会いのもと点検を行うこと。この場合において、修繕その他必要な措置を要する事項を確認したときは、記録の上、本市と協議し、適切に対応すること。

4 清掃業務

(1) 日常清掃

来館者の安全と快適な環境を提供するため、開館日ごとに実施すること。

日常清掃は、施設内外の主要部分を対象に以下の作業を行うものとする。

- ・床面の清掃（掃き掃除・拭き掃除）
- ・トイレ、手洗い場の清掃（便器、洗面台、鏡、床等）
- ・ごみの回収・廃棄（ごみ箱を設置する場合、空き具合を常を確認し、必要に応じて交換）
- ・施設内外の手すり、ドアノブその他接触頻度の高い箇所の拭き掃除その他必要な衛生管理
- ・屋内遊具周辺の清掃（異物除去、汚れ除去）
- ・屋外エリアの見回り（広場周辺やデッキ部分のごみ回収）
- ・その他市が必要と認める清掃

(2) 定期清掃

定期清掃は、施設全体の衛生状態を維持するため、3か月に1回（原則として休館日）を目安として実施するものとする。ただし、ワックスがけのみ半年に1回を目安として実施するものとする。定期清掃では、日常清掃では対応が難しい汚れや汚損について必要な清掃を行う。作業内容は概ね以下の通りとする。

- ・床面洗浄（必要に応じて機械洗浄等を用い、汚れやシミ、泥汚れを除去すること。）
- ・窓ガラス清掃（内面及び外面について実施するものとし、高所作業台、足場その他特殊な機材を要する箇所を除く。）

- ・共用部分の清掃（階段、エレベーターかご内、手すりその他共用部分の清掃を行うこと。）
- ・遊具の周囲の清掃（砂、落葉、異物その他安全上支障となるものを確認し、必要に応じて除去すること。）
- ・ワックスがけ（床材の状態に応じて、必要な箇所について実施すること。）
- ・その他市が必要と認める清掃

（３）臨時清掃

臨時清掃は、イベント開催後、悪天候後、汚損発生時、感染症対策その他特別な衛生管理が必要な場合に、状況に応じて実施するものとする。特に以下の状況下においては、臨機応変に対応し、必要な清掃作業を実施すること。

- ・降雨後の屋外エリア清掃（真砂土広場の砂の流れや移動による汚れ）
- ・利用後の清掃（イベントや集会後、特に子どもたちが多く利用した後など）
- ・汚れが目立つ場合（床面の泥や油汚れ、食べこぼしなどの緊急清掃）
- ・落葉やゴミの急増（季節の変わり目や風の強い日など）
- ・特別な衛生管理が必要な場合（感染症の発生や特別な衛生管理が求められる場合）

５ 廃棄物処理

指定管理者は、施設の運営及び維持管理に伴い発生する廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)、摂津市廃棄物の減量、再生利用及び適正処理に関する条例(平成 5 年条例第 12 号)その他関係法令等並びに本市の定める分別方法及び排出方法に従い、適正に処理するとともに、廃棄物の減量及び再資源化に努めること。

廃棄物の処理に要する費用は、指定管理料に含まれるものとする。

なお、施設から出るごみは、事業系のごみとして、指定管理者が処分すること。

６ ごみ収集箱・分別ボックスの設置

（１）ごみ収集箱の設置

本施設においては、一般利用者向けのごみ収集箱は、原則として設置しないものとする。

ただし、館内トイレ各個室のサニタリーボックス及び自動販売機に付随する分別ボックスを除き、施設運営上特に必要がある場合は、その必要性、安全管理及び設置場所について本市と協議の上、本市が必要と認める場合に限り設置することができる。

当該ごみ収集箱を設置した場合は、指定管理者がその維持管理を行うものとし、清潔の保持、内容物の適正処理、周辺的美観維持、安全管理その他必要な措置を講じること。

なお、ごみ収集箱の設置に要する費用は、原則として指定管理者が指定管理料の範囲内で負担するものとする。

(2) 分別ボックスの設置

指定管理者は、牛乳パック、使用済インクカートリッジ、廃油及び小型家電について、館内に分別ボックスを設置し、適切に管理すること。

また、ペットボトルについては、館外の敷地内に回収ボックスを設置し、適切に管理すること。

分別ボックスは本市の負担により準備するものとし、設置イメージは別添 1 のとおりとする。

設置場所は、本市と指定管理者が協議の上、利用者の利便性、安全性及び管理のしやすさを踏まえて決定するものとする。

指定管理者は、分別ボックスについて、火気その他危険行為の防止、いたずらの防止、内容物の飛散又は散乱の防止、あふれの防止、周辺の清潔保持及び美観維持その他必要な安全管理を行うこと。

また、回収日以外においても、内容物又は周辺の状況により施設の景観又は安全性を損なうことがないように、適切に管理すること。

異常、危険行為、設備の破損その他対応を要する事態を把握した場合は、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、本市に報告すること。

7 自動販売機に関する運用

館内に設置する予定の清涼飲料水等の自動販売機については、本市と設置業者との協定等に基づき設置するものであり、本市は設置業者に対し行政財産使用許可を行う予定である。

また、空き缶、ペットボトル等の回収ボックスについては、当該設置業者が自動販売機に付随して設置するものとする。自動販売機に付随する回収ボックス内の回収物の回収及び処理は、原則として設置業者が行うものとする。

指定管理者は、施設管理者として、自動販売機及びこれに付随して設置される回収ボックスの周辺について、来館者の安全性、快適性及び衛生環境の維持に配慮するものとし、散乱、あふれ、破損その他施設運営上の支障を把握した場合は、必要に応じて本市又は設置業者と連絡調整を行うこと。

なお、自動販売機の設置場所は現時点では未定であり、供用開始までに本市が決定するものとする。本市が必要と認めるときは、指定管理者は設置場所に関する協議に応じること。

8 ネットワークの運用・保守管理

事務所用及び館内ネットワーク（館内フリーWi-Fi）については、竣工日（令和 9 年 3 月 12 日を予定）から開館までの間に、本市の費用負担により整備（事務所に設置する OA 機器の調達を含む）する予定である。なお、サーバー・パソコン・プリンター類は本市の

負担により初期整備する。敷設の内容（予定）については、別添2を参照すること。なお、セキュリティ対策のため、事務所用ネットワークと館内ネットワークのインターネット回線は別とする予定である。

（１）通信機器・ネットワーク保守委託契約

安定したネットワーク運用のため、原則として、本市からネットワーク整備を受注する業者（以下「ネットワーク整備受注業者」という。）に対し、次の内容の保守等を委託すること。委託料は、指定管理料から支出し、年間1,300,000円と想定すること。

- ・システム支援
- ・次の通信機器に係る保守
パソコン
サーバー一式
カラープリンター（追加トナー費用を含む）
無線アクセスポイント

また、指定管理者の責による機器の不具合の修繕に係る費用は、指定管理者が負担すること。

（２）事務所用ネットワークの運用

運用については、情報漏洩対策、安定的なネットワーク運営その他必要な事項について、本市及びネットワーク整備受注業者と協力・調整しながら進めること。

（３）館内ネットワーク（フリーWi-Fi）の運用管理

館内ネットワーク管理については、来館者の安全かつ公平な利用及び貸室使用者の活用のし易さに配慮し、必要であれば機器の設定により制限を設ける等、運用方法を決定すること。なお、運用方法については本市及びネットワーク整備受注業者と共有すること。

9 光熱水費等の支払い

施設の電気料金・水道料金その他光熱水費については、本市が本市予算からの支出により支払うものとする。指定管理者は、館内の節電・節水に努めること。

また、指定管理者は、毎月初日の開館時間以前の時間において、地域包括支援センターの子メーター及び館内全体のメーターの数値を確認し、本市指定の様式にて本市へ報告すること。メーター確認時は、写真等により数値を記録すること。

10 本市が主体となり契約を締結するサービスに係る負担

前項までに規定する事項のほか、指定管理業務に関する次の表に掲げるサービスは、本市が相手方と契約締結する予定とし、費用負担は「負担者」に記載するとおりとする。負担者が指定管理者の場合は、請求先が本市の名義であっても、指定管理者が相手方に対し指定管理料から支出し直接経費を支払うこと。また、契約主体については、契約締結時は

原則として本市と想定するが、本市が必要と認める場合は契約主体を指定管理者へと移行するものとする。また、本市が費用負担するサービスであっても、指定管理業務として、契約内容について詳細を理解し、現場において適切に管理運用すること。

サービス内容	相手方（サービス提供者）	負担者
公共施設案内・予約システムの利用サービス	株式会社ＴＫＣ	本市
公共施設案内・予約システム上でのクレジットカード決済代行サービス	SP. LINKS 株式会社	本市
電話回線利用	未定（本市が選定）	指定管理者
インターネット回線利用・プロバイダ提供	未定	指定管理者
電話機保守	未定（本市が選定）	指定管理者
電気保安業務 ※自家用電気工作物に関する保安管理業務は市の所管とし、市が別途委託により実施する。指定管理者は、次に掲げる事項を行うものとする。 ・点検及び検査の実施に必要な協力 ・停電を伴う点検時の来館者周知及び利用調整 ・点検結果に基づく不具合の報告 ・危険防止のために必要な応急措置及び利用制限 ・市が実施する修繕等への協力（修繕費用の負担については、指定管理者業務仕様書別表に準じるものとする。）	未定（本市が選定）	本市
※機械警備業務に係る契約は本市が締結するが、日常の運用管理及び警備会社との日常的な連絡調整は、原則として指定管理者が行うものとする。指定管理者は、次に掲げる事項を行うこと。 ・カードキーその他警備設備の運用に必要な物品又は情報の適切な管理 ・開館及び閉館時その他必要時における警備設備のセット及び解除 ・発報、故障、誤作動その他異常が生じた場合における警備会社への連絡、状況確認その他必要な一次対応 ・警備会社との日常的な連絡調整及び必要な現場対応 ・警備会社との調整により解決が困難な事項、施	未定（本市が選定）	本市

設運営に重大な支障を及ぼす事項その他必要な事項についての本市への報告		
------------------------------------	--	--

なお、以下の点に留意すること。

- ・上の表で、負担者が指定管理者となっているものについては、指定管理料に含めること。
指定管理期間中に請求があったものについては支払うものとし、初年度についても 1 年分を計上すること。なお、実際に支払いが発生しなかった場合は、当初に支払を予定していた相当額を指定管理料の年度末精算時に戻入すること。
- ・指定管理期間中に公共施設案内・予約システムに関する契約の相手方の変更を予定している。

1 1 各種保守点検・管理の実施

指定管理者は、次表に掲げる項目について、関係法令、条例、規則その他必要な基準に従い、適切に実施すること。

なお、次表に定める保守点検については、各設備の仕様、保証条件、取扱説明書、保守基準及び関係法令上の要件に応じて実施するものとし、特段の定めがない限り、設備ごとに一律のフルメンテナンス契約を締結することを求めるものではない。

各保守点検等は、専門知識を有する業者又は必要な知識及び技術を有する者により実施することを原則とし、必要に応じて点検計画を作成の上、適切な時期及び方法により実施すること。

指定管理者は、保守点検等の実施結果について、作業内容、作業日時、担当者、異常の有無、講じた措置その他必要な事項を記録し、本市に報告又は共有すること。

また、改善、是正、修繕その他対応を要する事項が認められた場合は、速やかに必要な応急措置その他安全確保のための措置を講じるとともに、本市に報告し、対応について協議の上、適切に措置すること。なお、修繕費用の負担区分については、指定管理者業務仕様書別表に定めるところによる。

法定点検については、下表に参考として実施頻度を記載している場合であっても、関係法令等によりこれを上回る頻度又は異なる実施時期が定められているときは、当該法令等の定めを優先するものとする。

また、特に注釈がない限り、当該業務に要する経費は指定管理料に含むものとする。

項目	法定	内容	備考
(1) AED の設置・管理		① <u>本市負担により購入する自動体外式除細動器 (AED) 一式 (1 台)</u> について、事務所に保管すること。なお、一式の内容は次のとおりとする。 フィリップス ハートスタート FRx + e 同等品 1	

	<p>台、小児キー、除細動パッド2組、バッテリー1本、標準キャリングケース、ユーザズガイド、クイックリファレンスガイド</p> <p>②AED は本市の備品として管理すること。本体については、更新年度の前年度9月までに本市へ使用期限を報告すること。付属の消耗品及びバッテリーについては使用期限を確認し、使用期限到来前に、指定管理者の負担において更新すること。</p> <p>③職員、来館者及び近隣住民が必要に応じ迅速に使える体制を整えること。</p> <p>④従事職員に対し、救命研修等を通じ、AED の使用方法について理解させること。</p>	
(2) NHK受信契約	<p>館内に設置する「NHKの放送を受信できる設備」について、NHK受信契約を締結し、受信料を支払うこと。本市が購入する備品について、必要な契約数は2件と想定する。</p>	
(3) 複合機（電子複写機）の管理	<p>事務所奥に設置する複合機（電子複写機）1台は、指定管理者職員が使用するものとして、本市負担により設置する。この電子複写機は、事務所のモノクロプリンターを兼ねるものとする。また、毎月の使用料は本市予算より支出するものとする。</p> <p>トナー等の消耗品（用紙を除く）の供給・不具合の際の点検・サポート（指定管理者の責による不具合に伴う修繕費は除く）は、原則として複合機の使用契約内で提供されるものであるため、指定管理料に含める必要はない。ただし、機器の適切な管理（不具合時のサポートセンターへの連絡・現場対応を含む）については、原則として指定管理者が行うこと。</p> <p><u>複合機に使用する用紙の購入費用は、指定管理料から支出すること。また、毎月の使用量を記録し、本市が必要とする場合に提示すること。</u></p> <p>(5) の輪転機との用途の違いを理解し、使い分けを行うこと。</p>	
(4) 地域団体・登録クラブが利用する輪転機の管理	<p>指定管理者業務仕様書第1第4項第5号に規定するとおり、本市負担により設置する輪転機を、地域団体（近隣自治会等）・登録クラブが利用するため館内</p>	

		<p>に設置する。設置場所は指定管理者と本市の間で協議し、適切な場所を定めるものとする。指定管理者はこの輪転機を備品管理するとともに、<u>指定管理者の負担により機器の管理（トナーの購入・補充・修繕）を行うこと。</u></p> <p>地域団体・登録クラブが輪転機を利用するために消費する用紙は、地域団体・登録クラブが持ち込むものとするが、その用紙の保管場所は原則として館内とする（これらの団体との間に合意が得られた場合は、この限りではない。）。</p>	
（５）建築設備定期検査・防火設備検査	※	<p>令和 10 年度において、建築基準法第 12 条に基づく建築設備定期検査、防火設備検査を、コミュニティセンターとしての安全性を確保するため自主点検として実施すること（なお、建物の主要用途は「事務所」としている）。</p> <p>※令和 8 年度中の竣工を予定しているため、令和 9 年度は自主点検の必要はない。</p> <p>点検項目は、建築基準法第 12 条の定期報告（12 条点検）の項目と同等とすること。</p> <p>自主点検の結果は、月次報告書と併せて市に提出し、改善が必要な場合は速やかに対応すること。</p> <p>※本施設の建築用途は『事務所』であるため、建築基準法第 12 条に基づく点検について、定期報告の法的義務は発生しないが、コミュニティセンターという実質用途に合わせた安全対策のため実施するものである。</p>	※建築基準法第 12 条
（６）消防法に基づく点検	○	<p>消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、自動火災通報装置、非常放送設備、非常電源（非常用発電機を含む。）、誘導灯その他の消防用設備等について、消防法第 17 条その他関係法令等に基づき、機器点検を 6 か月ごとに 1 回、総合点検を 1 年ごとに 1 回実施すること。</p> <p>非常用発電機については、関係法令及び消防用設備等の点検基準に従い、負荷運転、内部観察その他必要な点検を適切な時期及び方法により実施すること。運転性能の維持に係る予防的な保全策を講じる</p>	<p>消防法第 17 条</p> <p>消防法第 8 条</p>

	<p>ことにより、負荷運転等の実施周期を延長する場合は、当該保全策を継続して実施するとともに、その実施内容を記録し、本市に報告すること。</p> <p>※館内の消火器は、令和 8 年度中に本市予算からの支出により購入する。指定管理者は、消火器の使用期限及び状態を把握し、不具合又は使用期限の到来が確認された場合は、更新を含む必要な措置を講じること。</p> <p>②消防法第 8 条に基づく防火対象物点検を年 1 回以上行うこと。</p>	
(7) 環境衛生管理	<p>指定管理者は、施設利用者の健康及び快適な利用環境を確保するため、施設の実態に応じた環境衛生管理を行うこと。</p> <p>①室内環境の管理</p> <p>指定管理者は、館内の換気、温湿度、臭気、結露、カビの発生その他室内環境の状況に配慮し、異常が認められた場合は、換気設備の運用調整、清掃の強化その他必要な措置を講じること。</p> <p>②飲用設備等の衛生管理</p> <p>給湯室、その他飲用に供する設備について、衛生状態を適切に管理すること。飲用水の水質検査については、関係法令等に基づき、原則として、一般 16 項目の検査を 6 か月ごとに 1 回実施するとともに、消毒副生成物 12 項目の検査を毎年 6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に 1 回実施すること。</p> <p>なお、水質に異常が疑われる場合その他必要がある場合は、追加の水質検査その他必要な措置を講じること。</p> <p>③害虫等対策</p> <p>調理室、給湯室、授乳室、キッズスペース、トイレその他衛生上配慮を要する箇所について、専門業者による害虫等の点検又は防除を年 1 回以上実施すること。</p> <p>なお、害虫等の発生が認められた場合その他必要がある場合は、追加の防除その他必要な措置を講じること。</p>	

		<p>④特別な衛生管理が必要な場合の対応</p> <p>感染症の発生又は流行その他特別な衛生管理が必要な場合は、本市と協議の上、清掃の強化、接触頻度の高い箇所の衛生管理その他必要な対応を行うこと。</p>	
(8) エレベーター点検	<p>○</p> <p>※一部法定</p>	<p>次の点検を実施すること。なお、点検の実施に当たっては、エレベーターの製造メーカー又は保守契約を結んでいる専門業者に依頼するものとする。</p> <p>①法定点検</p> <p>指定管理者は、建築基準法第12条に基づき、エレベーターについて法定点検を実施し、必要に応じて所管行政庁に報告すること。</p> <p>点検の実施に当たっては、有資格者による適正な点検を行うものとする。</p> <p>点検項目及び方法は、建築基準法施行規則第7条の規定に基づく「定期検査」の基準に準じるものとする。</p> <p>②法定外点検（フルメンテナンス）</p> <p>指定管理者は、エレベーターの安全性及び機能性を確保するため、法定点検に加えて、次の内容による法定外点検（フルメンテナンス）を実施すること。</p> <p>ア 遠隔点検（常時監視）</p> <p>指定管理者は、エレベーターの運転状況及び異常の有無を常時監視するため、遠隔点検システムを導入し、24時間体制で運転状況を確認すること。</p> <p>遠隔点検の実施及び異常時対応については、保守契約を結んでいる専門業者に依頼するものとする。</p> <p>イ 停止点検（年2回以上）</p> <p>指定管理者は、エレベーターの停止状態において、法定点検では確認が困難な部分を含む精密点検を年2回以上実施すること。</p> <p>停止点検の実施については、保守契約を結んでいる専門業者に依頼するものとする。</p> <p>③点検結果の報告</p> <p>法定点検及び法定外点検の結果については、記録を作成し、月次報告書と併せて本市に提出すること。</p>	<p>建築基準法第12条</p>

		特に異常が認められた場合は、速やかに必要な改善措置を講じるとともに、対応内容を報告すること。	
(9) 建物に係る点検		<p>指定管理者は、建築物の安全性、機能及び美観を維持するため、建物内部及び外部について、日常点検及び必要に応じた臨時点検を実施すること。</p> <p>①日常点検 目視を基本として、床、壁、天井、建具、外壁、屋根、雨どい、屋外防水、排水設備、側溝、雨水ますその他必要な箇所について、施設利用者の安全確保及び施設運営上の支障の有無を確認するため、開館日ごと又は適切な頻度で実施すること。特に、側溝、雨水ます、雨どいその他排水に係る箇所については、土砂、落葉その他の堆積による排水不良の有無に留意すること。異常を発見した場合は、必要な応急措置を講じるとともに、その内容を記録し、市に報告すること。この場合において、館内外の照明設備について、不点灯、ちらつきその他利用上支障となる異常の有無を確認し、必要に応じて交換その他必要な対応を行うこと。</p> <p>②臨時点検 地震、台風、大雨、強風その他の災害発生後又は施設に異常が認められた場合は、必要に応じて臨時点検を実施し、その結果を速やかに市に報告すること。</p>	
(10) 自動ドアに係る点検		<p>指定管理者は、自動ドアの安全性、機能性及び円滑な利用を確保するため、当該設備について、製造メーカー又は専門保守業者により保守点検を実施すること。</p> <p>保守点検は、フルメンテナンス方式により年2回以上実施するものとし、自動ドア装置、開閉機構、制御装置、各種センサー、安全装置その他必要な部位について、点検、調整及び必要な整備を行うこと。</p> <p>指定管理者は、保守点検実施後、点検結果を記載した報告書を本市に提出すること。</p> <p>また、点検の結果、異常、故障又は部品の劣化が認められた場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、その内容を本市に報告すること。</p>	

	<p>なお、保守点検の範囲に含まれない部品交換、修繕その他の対応が必要な場合は、本市と協議の上、対応すること。</p> <p>また、指定管理者は、施設運営中に自動ドアの開閉不良、異音、センサー反応不良その他の異常を把握した場合は、速やかに保守業者へ連絡し、必要な措置を講じること。</p>	
(11) 分電盤点検・絶縁抵抗測定	<p>指定管理者は、館内電気設備の安全性及び機能性を維持するため、主分電盤、各分電盤その他必要な電気設備について、専門保守業者により保守点検を実施すること。</p> <p>保守点検は年1回以上実施するものとし、外観点検、端子部の確認、絶縁抵抗測定その他必要な点検を行うこと。</p> <p>点検の結果、異常、故障又は劣化が認められた場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、その内容を本市に報告すること。</p> <p>指定管理者は、保守点検実施後、点検結果を記載した報告書を本市に提出すること。</p> <p>なお、本業務は、市が別途実施する自家用電気工作物保安管理業務の対象外となる館内電気設備の維持管理として実施するものとする。</p>	
(12) シャッター保守点検	<p>指定管理者は、館内に設置するシャッターの安全性及び機能性を確保するため、当該設備について、製造メーカー又は専門保守業者により保守点検を実施すること。</p> <p>保守点検は、年1回以上実施するものとし、シャッターの運転状態、開閉動作、巻取機構、安全装置（障害物感知装置等）その他必要な部位について、点検、調整及び必要な整備を行うこと。防火・防煙シャッターについては、これらに加え、連動機能その他防火・防煙に係る機能について点検、調整及び必要な整備を行うこと。</p> <p>指定管理者は、保守点検実施後、点検結果を記載した報告書を本市に提出すること。</p> <p>また、点検の結果、異常、故障又は部品の劣化が認</p>	

	<p>められた場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、その内容を本市に報告すること。</p> <p>なお、保守点検の範囲に含まれない部品交換、修繕その他の対応が必要な場合は、本市と協議の上、対応すること。</p> <p>※本項目は、機器の機能維持を目的とする法定外の保守点検であり、防火・防煙シャッターに関し(5)に定める法定の防火設備検査を代替するものではない。ただし、(5)の防火設備検査を実施する年度において、本項目の点検内容が当該検査に含まれる場合は、当該検査に含めて実施することができ、重複して実施することを要しない。</p>	
(13) 窓ガラス清掃	<p>指定管理者は、施設的美観及び適正な維持管理を確保するため、カーテンウォールその他高所又は特殊箇所の窓ガラスについて、専門業者にてガラス清掃を年2回以上実施すること。</p> <p>当該業務は、高所作業台、足場その他必要な機材を使用して行う箇所を対象とし、通常の定期清掃では対応が困難な箇所について実施するものとする。</p> <p>指定管理者は、業務実施後、作業結果を記載した報告書を本市に提出すること。</p>	
(14) 遊具の点検	<p>本施設に設置された遊具（屋内キッズスペース壁面ボルダリング設備及び屋外スプリング遊具）を対象とする。</p> <p>遊具の点検及び維持管理については、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に準じた考え方に基づき実施するものとする。</p> <p>点検は以下の区分により実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常点検：開館日ごとに実施し、目視及び触診により異常の有無を確認する。 ・定期点検：年1回以上、遊具全体について詳細な点検を実施する。定期点検については、メーカー又は一般社団法人日本公園施設業協会の会員業者等、遊具に係る専門知識・資格を有する専門業者に委託すること。 ・必要に応じた点検：異常の兆候が認められた場合 	

	<p>又は利用状況に応じて随時実施する。</p> <p>点検にあたっては、遊具本体に加え、固定部、接合部、可動部及び緩衝材（マット等）を含め確認すること。また、点検の実施にあたっては、遊具の設置状況及び利用実態を踏まえ、安全確保に必要な水準を確保すること。</p> <p>点検により異常又は危険が認められた場合は、直ちに使用を中止し、安全措置を講じるとともに、速やかに本市に報告し、対応について協議の上、適切に措置すること。</p> <p>点検結果については記録を作成し、一定期間（少なくとも5年間）保存すること。</p>	
<p>（15）樹木・植栽の維持管理</p>	<p>本施設の外構における樹木及び植栽については、公共施設としての景観の維持及び来館者・周辺住民等の安全確保の観点から、適切な維持管理を行うこと。維持管理にあたっては、樹木の健全な生育を確保するとともに、枯損木、枯枝及び危険枝の除去を適時行うこと。また、維持管理には、剪定、除草、施肥、病虫害防除及び散水（灌水）を含むものとする。</p> <p>散水については、本施設に自動散水設備が設置されていないことから、ホース等の器具を用いて適切に実施すること。なお、散水の頻度については、季節、気象条件及び植栽の状態を踏まえ、枯損等が生じないよう適切に判断すること。特に夏季においては、必要に応じて定期的に散水を行うこと。</p> <p>また、枝葉の繁茂により通行の支障、見通しの悪化又は施設の利用に支障が生じないよう、必要に応じて剪定を実施すること。</p> <p>樹木の剪定については、樹種及び作業内容に応じた適切な技術を有する専門業者により実施することを原則とする。特に高木の剪定については、専門業者により実施すること。ただし、低木の刈込みその他軽微な維持管理作業については、この限りでない。</p> <p>隣接地への枝の越境、落葉等により周辺環境に影響を及ぼさないよう配慮すること。</p>	

		剪定の実施時期及び方法については、樹種及び生育状況を踏まえ適切に判断すること。	
(16) 空調機点検	○ ※ 一 部 法 定	<p>本施設に設置された空調設備（冷暖房機（室内機及び室外機を含む。UV ストリーマー付きの場合は当該機能を含む。）、デシカ、全熱交換器）については、法令に基づく点検及び当該設備の維持管理に必要な定期点検を実施するものとする。指定管理者は、各設備の仕様、図面、機器台帳、取扱説明書、保守マニュアル等を確認の上、適切に点検を実施し、その結果を本市に報告すること。なお、各空調機の予備フィルター数は、使用数の 50%を新築工事にて見込んでいる。</p> <p>①法定点検の必要性の確認</p> <p>指定管理者は、施設に設置された空調設備について、図面、機器台帳、銘板その他の機器情報をもとに、フロン排出抑制法の適用対象となるかを確認し、法定点検の要否を整理の上、その結果を本市に報告すること。</p> <p>②法定点検（フロン排出抑制法に基づく点検）</p> <p>フロン排出抑制法に基づく点検が必要な機器については、同法その他関係法令に従い、次の対応を行うこと。</p> <p>ア 簡易点検</p> <p>3 か月に 1 回以上実施すること。</p> <p>点検内容は、機器の外観、配管の損傷、油漏れ、異常音、振動その他運転状態の異常の有無の確認等とする。</p> <p>イ 定期点検</p> <p>法令上定期点検の対象となる機器について、法令で定める頻度により、有資格者等による点検を実施すること。</p> <p>点検頻度は、機器の種類及び圧縮機の定格出力に応じ、年 1 回又は 3 年に 1 回とする。</p> <p>ウ 記録の作成及び保存</p> <p>点検、整備及び修理の記録を作成し、関係法令に従い適切に保存すること。</p>	フロン 排出抑 制法

	<p>③定期点検（法定外の保守点検）</p> <p>法定点検の対象外である機器を含め、すべての空調設備について、年２回以上、メーカーの推奨する保守基準、取扱説明書、保守マニュアル等に基づく定期点検を実施すること。</p> <p>点検に当たっては、運転状態、冷暖房機能、除湿機能、熱交換機能、配管、接続部、排水部、フィルターその他設備の維持管理上必要な事項を確認し、必要に応じて清掃その他軽微な保守を行うこと。</p> <p>④UV ストリーマー付き空調機の点検</p> <p>UV ストリーマー付き空調機が設置されている場合は、メーカーが推奨する保守点検基準に準じて点検を実施すること。</p> <p>この場合において、UV ランプの作動確認、必要に応じた交換、機器内部の清掃その他当該機能の維持に必要な対応を行うこと。</p> <p>⑤点検結果の報告等</p> <p>指定管理者は、専門知識を有する業者又は必要な知識及び技術を有する者により点検を実施することを原則とし、点検計画を作成の上、適切に実施すること。</p> <p>点検完了後は、作業内容、作業日時、担当者、異常の有無、修理対応の内容等を記録し、その結果を定期的に本市に報告すること。</p> <p>また、異常又は故障その他対応を要する事項を確認した場合は、速やかに本市に報告し、対応について協議の上、適切に措置すること。</p>	
（18）給排水設備の点検・維持管理	<p>指定管理者は、給水設備、給湯設備、排水設備その他衛生設備について、施設の安全性、衛生性及び機能性を維持するため、適切に点検及び維持管理を行うこと。</p> <p>点検に当たっては、漏水、詰まり、悪臭、破損その他異常の有無を確認すること。</p> <p>また、地下に設置された湧水排水ポンプ設備については、ポンプ本体、制御盤、警報装置、配管、排水先その他必要な箇所の状態を確認し、必要に応じて</p>	

		<p>専門業者による点検を実施すること。</p> <p>異常、故障その他対応を要する事項を確認した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、本市に報告すること。</p>	
(19) 太陽光発電設備の点検・運用管理		<p>指定管理者は、施設に設置する太陽光発電設備について、当該設備の安全性及び機能性を確保するため、表示装置、発電状況、パワーコンディショナその他主要機器の状態について、日常的に異常の有無を確認すること。</p> <p>また、必要に応じて専門業者による点検を実施し、異常、故障その他対応を要する事項を確認した場合は、速やかに本市に報告し、必要な措置を講じること。</p> <p>※自家用工作物の一部としての点検は、本市負担による電気保安業務にて実施するため、指定管理料に委託料を計上する必要はない。</p>	
(20) 弱電設備等の維持管理		<p>指定管理者は、インターホン、非常通報設備、館内放送設備その他の弱電設備について、施設の安全性、機能性及び適切な運用を確保するため、適切に維持管理を行うこと。</p> <p>点検に当たっては、通話、放送、呼出し、表示、警報その他必要な機能について、正常に作動することを確認するとともに、破損、作動不良その他異常の有無を確認すること。</p> <p>また、必要に応じて専門業者による点検又は保守を実施し、異常、故障その他対応を要する事項を確認した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、本市に報告すること。</p>	
(21) 監視カメラ設備の運用・保守管理		<p>指定管理者は、施設に設置する監視カメラ設備について、来館者の安全確保及び施設の適正な管理運営に資するため、適切に運用及び保守管理を行うこと。</p> <p>指定管理者は、カメラ本体、録画装置、表示装置その他必要な機器について、作動状況、録画状況、画像確認の可否その他必要な事項を適切な頻度で確認すること。</p> <p>また、故障、録画不良、画像異常その他対応を要す</p>	

	<p>る事項を確認した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、本市に報告すること。</p> <p>監視カメラは、前項の表中「監視カメラ保守」のとおり、専門業者による点検又は保守を実施する。</p> <p>録画データの取扱いについては、関係法令及び本市の定めに従うこと。</p>	
--	--	--

別添 1

写真 1



写真 2



別添 2 ネットワーク敷設に係る内容（予定）

※発注前のため、変更の可能性があることに留意すること。

以下の通り敷設を予定する。

本施設における事務所用ネットワーク及び館内ネットワーク(館内フリーWi-Fi)については、竣工日(令和 9 年 3 月 12 日を予定)から開館までの間に、本市の費用負担により初期整備する予定である。

1. 事務所用ネットワーク整備

事務所用ネットワークについては、有線によるネットワーク導入を予定する。

また、事務所内で使用する機器として、以下を整備する予定である。

サーバー1 台(サーバーラックを含む)

NAS1 台(バックアップ用)

ノートパソコン 5 台(付属品付)

カラープリンター1 台

ネットワーク PoE スイッチ・ハブ等 4 台

2. 館内ネットワーク(館内フリーWi-Fi)整備

館内ネットワークについては、来館者向けのフリーWi-Fi 環境として整備する予定である。

館内へのアクセスポイントは計 10 か所設置する予定であり、設置予定数の内訳は以下の通りである。(別紙 5 を参照のこと)

3 階:5 か所

2 階:3 か所

1 階:2 か所

3. ネットワーク分離

セキュリティ対策のため、事務所用ネットワークと館内ネットワークのインターネット回線は別とする予定である。

4. 運用に関する留意事項

事務所用ネットワークの運用については、情報漏洩対策、安定的なネットワーク運営その他必要な事項について、本市及びネットワーク整備受注業者と情報共有及び協力・調整しながら進めるものとする。

館内ネットワークの運用管理については、来館者の安全かつ公平な利用及び貸室使用者

の活用のし易さに配慮し、必要であれば機器の設定により制限を設けるなど、運用方法を決定するものとする。

5. その他

アクセスポイントその他通信機器の詳細な設置位置、配線経路その他敷設内容の詳細については、発注時又は整備時の協議により確定するものとする。

本資料に記載の内容は現時点における予定であり、発注内容その他必要に応じて変更する場合がある。