

# 東京都北区赤羽会館

## 指定管理業務の基準

※この業務の基準は、現行の業務に基づいて作成しました。

令和9年度以降の指定管理者の管理業務仕様書ではありませんので、ご注意ください。

令和7年11月

北区地域振興部地域振興課

## 第1章 施設の管理運営方針

### 1. 施設の概要

#### (1) 対象施設

施設名 東京都北区赤羽会館

所在地 東京都北区赤羽南1丁目13番1号

施設概要

鉄筋コンクリート造 地下2階 地上7階（塔屋有）

敷地面積 2,600.03㎡

建築面積 2,149.48㎡

延床面積 12,718.22㎡

塔屋	179.45㎡	機械室、ファンルーム
7階	1,002.91㎡	赤羽健康支援センター（歯科相談室、ホール、栄養室）
6階	1,066.52㎡	赤羽健康支援センター、赤羽障害相談係、赤羽高齢者あんしんセンター、赤羽図書館
5階	1,453.82㎡	赤羽図書館
4階	1,659.43㎡	大ホール、小ホール、集会室
3階	1,196.19㎡	集会室2、和室4、
2階	1,208.18㎡	講堂、管理事務所、地域振興室、赤ちゃん休憩室
1階	1,964.54㎡	講堂、区民ホール、（食堂）
地下1階	2,068.28㎡	駐車場、巡視室、倉庫、清掃員控室
地下2階	918.60㎡	総合監視室、電気・機械室

駐車場設備内容

地下1階、料金 30分200円

収容台数50台（平面駐車34台、機械駐車16台、高さ制限2.1m、  
駐車券発行最大枚数30枚/日）

#### (2) 指定管理者指定期間

自 令和9年4月1日

至 令和14年3月31日

#### (3) 機能別休館日

年末年始 12月29日～翌年1月3日

- |                |   |
|----------------|---|
| ①図書館           | 北区立図書館使用規則に定める定期休館日、年末年始<br>館内整理日、特別整理日 |
| ②赤羽地域振興室       | 毎土曜日、毎日曜日、休日、年末年始                       |
| ③赤羽障害相談係       | 毎土曜日、毎日曜日、休日、年末年始                       |
| ④赤羽健康支援センター    | 毎土曜日、毎日曜日、休日、年末年始                       |
| ⑤赤羽障害相談係       | 毎土曜日、毎日曜日、休日、年末年始                       |
| ⑥赤羽高齢者あんしんセンター | 毎日曜日、年末年始                               |
| ⑦食堂            | 毎月曜日、年末年始                               |

#### (4) 利用時間

午前9時から午後10時（ただし、駐車場は午前8時15分～午後10時15分）

- |                |  |
|----------------|--|
| ①図書館           | 午前9時から午後8時（平日、土曜日）<br>午前9時から午後5時（日曜日、祝日） |
| ②赤羽地域振興室       | 午前8時30分から午後5時15分                         |
| ③赤羽健康相談係       | 午前8時30分から午後5時15分                         |
| ④赤羽障害相談係       | 午前8時30分から午後5時15分                         |
| ⑤赤羽高齢者あんしんセンター | 午前9時から午後6時                               |
| ⑥食堂            | 午前10時から午後6時                              |

## 2. 利用料金

### (1) 利用料金の取扱いについて

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

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

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

### (2) 利用料金の徴収

- ① 原則として、窓口での現金払い、窓口及びオンラインでのキャッシュレス決済による前納とする。（オンラインでのキャッシュレス決済は令和7年度中導入予定）  
なお、口座振替払いや、後納などを行う場合においては、別途北区と協議の上、協定で定める。キャッシュレス決済については、北区のキャッシュレス決済サービスを統一する観点から、加盟店契約を行う決済事業者は北区が指定する。また、キャッシュレス決済により納付された利用料金の還付にあたり、決済の取消し処理が発生する場合は、各決済サービスの取扱いに基づき、北区と協議の上、適切に対応すること。
- ② ①に関わらず、公的利用については後納とする。

## 3. 施設維持管理業務の方針

維持管理を効率的に行うため、次の方針に基づき業務を実施してください。

### (1) 基本方針

- ①施設全域の安全性の確保
- ②良好な環境の維持、向上

- ③建物のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
- ④省力、省エネルギー、省資源
- ⑤不断の技術向上

## (2) 法規等の遵守

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

## 4. 職員の雇用体制

### (1) 雇用体制

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

### (2) 職員能力

業務上必要な知識、経験、資格を有するものを配置すること。

### (3) 教育・研修

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

### (4) 公益通報制度の周知

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

## 5. 関係書類の整備等

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

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

	働者代表の選任に関する内規等、労働協定、その他労働基準監督署への提出書類
--	--------------------------------------

- (2) 区から、管理運営に関する情報の提出を求められた場合は、速やかに当該情報を提出してください。

## 6. 環境対策への取り組み

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

## 7. 情報保護体制

### (1) 個人情報保護

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

### (2) 情報公開

情報公開に関して適用される法令等を遵守し、適正に行うこと。

### (3) 情報資産台帳の作成・提出

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

## 8. 利用者の安全対策

### (1) 利用者への安全対策

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

### (2) 維持管理における利用者の安全性の確保

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

## 9. 苦情対応

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

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

### (3) 苦情に対するガイドラインの作成

区や関係機関と連携をとり、苦情に対するガイドラインを作成すること。

## 10. サービス評価

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

## 11. 法令等の遵守

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

- (1) 地方自治法（昭和22年4月法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年4月法律第49号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年4月法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年6月法律第57号）
- (5) 東京都北区赤羽会館条例（昭和37年12月東京都北区条例第9号）
- (6) 東京都北区赤羽会館条例施行規則（昭和37年12月東京都北区規則第19号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 東京都北区死者に関する情報の取扱い等に関する条例
- (10) 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
- (11) 東京都北区公契約条例
- (12) 東京都北区行政手続条例（平成8年12月東京都北区条例第35号）
- (13) 東京都北区情報公開条例（平成12年12月東京都北区条例第63号）
- (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (15) その他関連する法令

## 12. その他

### (1) 協力

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

### (2) 安全確保

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

### (3) 業務上の処置

備え付けの設備、機材等に故障、損傷、紛失などが生じた場合は、適切な処置をとり、区へ報告すること。なお、専門業者の修理が必要と認められるときは、区と協議のうえ対処すること。また、緊急を要する場合は口頭による承認を受け対処すること。

#### **(4) 非常時の処置**

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

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

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

※本施設は「東京都北区帰宅困難者対策指針（令和6年3月策定）」により、帰宅困難者一時滞在施設に指定されていることを踏まえ、災害発生時には北区と協力して一時滞在者の受入等を行ってください。

#### **(5) 事故時の介護**

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

#### **(6) 急病等への対応**

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

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

#### **(7) 損害賠償**

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

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

#### **(8) 費用の負担**

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

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

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

②指定期間前の納付料金

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

#### **(9) 自衛消防組織**

①「赤羽会館共同防火・防災管理協議会」を設置・運営してください。

②指定管理者は、協議会で選任された統括防火・防災管理者として統括管理者と防火対象物自衛消防隊長を置き、消防計画の作成・自衛消防組織の編成を行ってください。また、

防火管理技能者は防火管理業務計画を作成し、防火管理業務の補助を行ってください。

別途、自衛消防活動中核要員を必要数配置してください。

③防火訓練・防災訓練を各年2回以上実施し、消防署へ報告してください。

#### (10) 広報

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

①インターネットのホームページ開設、更新等は、区のホームページと連携すること。

②施設案内のリーフレットの作成・配布

③必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布

④事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

⑤各種イベントの情報提供

⑥デジタルサイネージの積極的活用による情報提供

#### (11) 目的外使用

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

#### (12) 年間事業報告書の作成

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

#### (13) 廃棄物に関すること

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

#### (14) リスク分担

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

#### (15) 報告

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

① 非常災害その他の事故により、事業の執行が困難となったとき、又そのおそれがあるとき。

② 前項のほか、施設の管理に支障をきたすような事態が発生したとき。

#### (16) 調査

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

#### (17) 引継業務

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

#### (18) その他

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

## 第2章 赤羽会館の管理運営業務

### 1. 総括管理業務仕様書

#### (1) 方針

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

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

施設長不在時に施設長の業務を代行するため、副施設長を置くこととする。

#### (2) 業務内容

##### ①業務統括

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

##### ②開館・閉館に伴う業務

ア. 出入口扉、シャッター等の定時開閉を行う。

イ. 夜間、早朝時の機械警備のセット及び解除を行う。

ウ. 施設内の消灯、火元の点検・確認を行う。

エ. 駐車場業務時間内の管理及び業務終了後の駐車場内の安全の確認を行う。

##### ③苦情処理

ア. 利用者及び近隣からの苦情に対し、迅速に対処するとともに区へ連絡する。

イ. 処理が困難な状況にある場合は、区へ報告・相談する。

##### ④立会等

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

イ. 官公署への連絡及び届出手続等処理する。

ウ. 業務上から生じる事務処理を行う。

##### ⑤鍵の管理

ア. 施設内全ての鍵を統括し、円滑な施設利用が行えるようにする。

イ. スペアキーの貸出についても管理する。

ウ. 業務遂行上携帯を必要とする鍵以外の館外持ち出しは厳に慎む。

##### ⑥金銭の管理等

支払いの必要のある請求については、区と協議して支払うこと。

##### ⑦統計資料の提出

ア. 赤羽会館、駐車場等の利用状況等各種統計資料を、月毎に区へ提出する。

イ. 適宜必要な資料を作成し、区へ提出する。

##### ⑧関連業務

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

##### ⑨遺失物等の処理

忘れ物については、忘れ物台帳等に記入後、所有者が確認できる場合は連絡をとり、確認のできないもの、引き取りのないものは遺失物法に従って処理する。

#### ⑩自動販売機のトラブル処理

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

#### ⑪区の事業への協力

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

イ．区が委託する事業について、区と適宜協議のうえ円滑に行う。（委託料別途）

#### ⑫異常発生時の措置

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

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

#### ⑬関連業務

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

#### ⑭各施設の利用案内板の作成及び設置。

### (3) 職員の配置体制

#### ①総合仕様

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

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

ウ．副施設長は、施設長不在時に施設長の業務を代行する。

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

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

#### ②服務規定

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

イ．各職員は業務上知り得たことについて第三者に漏らしてはならない。

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

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

#### ③配置体制

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

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

#### ④職員能力

指定管理者は、従業員の訓練、配置、要員の定着、業務の向上に努めるとともに、業務上の必要な知識、経験、資格を有する者を配置するものとする。

業務の遂行にあたっては、法令及びその他の定めに従って実施するものとする。

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

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

## 2. 受付業務仕様書

### (1) 方針

赤羽会館の利用が円滑に行えるよう、受付担当者を置くこととする。

受付担当者は、滝野川会館、赤羽会館、北とぴあの施設及び附帯設備の使用申込み受付並びに体育施設の利用料の徴収・案内を行うこと。

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

受付カウンター及び電話等での案内は、利用者等に誠意をもって対応すること。

### (2) 業務内容

①毎月利用抽選会を行うこと。

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

③利用料の徴収。

④区民施設利用予約システムによる赤羽会館および他施設の利用受付、使用料の納付、承認書の発行、利用料の督促、還付金取次対応、（抽選会に基づく申請入力、区民を対象にした抽選会の翌日から行う窓口、・電話による区民利用申請およびインターネットによる区民以外利用申請の対応等を含みます。）

※利用受付の期間等については、規則に定めるとおりとします。

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

⑤利用者への利用方法、禁止事項等の説明

⑥施設利用に伴う各種届の処理、届出用紙の在庫確認

⑦利用団体登録制度の運用

⑧利用施設の案内および、広報を行うこと。

⑨掲示板へのポスター掲示並びにチラシ配架

⑩物品保管願の受付

### (3) 施設の予約

①公的利用の受付

区民利用・区民以外利用より前に施設予約受付を開始します。

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

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

②区民利用と区民以外利用の受付

区民と区民以外利用者の施設予約開始時期は、以下のとおりです。

(令和7年11月時点)

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

※ホールとは、大ホール、小ホールとなります。

※リハーサル室は、講堂の付帯施設であるため、講堂利用者の利用がない日に限り利用の1週間前から、単独での貸出受付を行う。

※毎年1月は、区民利用者の抽選会の受付を5日、窓口の受付を5日以降とする。

※窓口（電話）予約の上記日程が休館日にあたる場合は、その翌日となります。

※なお、今後予約システムの変更により、上記日程が変更となる可能性がある。

### 3. 警備業務仕様書

#### (1) 方針

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

なお、業務を遂行するについては労働安全衛生規則等を遵守し、安全管理の万全をはかり、環境保全に努めること。駐車場管理業務においては、駐車場内の安全を第一に、駐車機械の操作・車両誘導等を業務すること。

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

#### (2) 業務内容

##### ①巡視・巡回業務

- ア. 不審者・不法侵入者・禁止事項行為者等の発見及び対処
- イ. 施設の破損・施錠の確認等、会館の安全確保に関わる処置
- ウ. 遺失物、拾得物の処理
- エ. 郵便物、新聞等の取り扱い
- オ. 盗難、事故等の防止及び処理
- カ. 興行その他催物に伴う来館者の秩序維持
- キ. 来館者の案内業務
- ク. 夜間等における電話取次などの管理業務補助
- ケ. 駐輪自転車等の誘導及び整理
- コ. 急患発生時の救急車の手配、誘導
- サ. AED（自動体外式除細動器）を使用するにあたり、必要な講習を受けていること
- シ. 警察署・消防署への通報、及び連絡
- ス. 国旗・区旗の掲揚
- セ. 避難の妨げになる残置物などの除去及び関係者への連絡
- ソ. 機械警備会社との連絡
- タ. 消防計画に基づき、自衛消防隊の活動に積極的に参加・協力することとする、なお、火災報知器等が作動した場合は適切に対処すること

## ②開館・閉館に伴う業務

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

## ③場内整理業務、集会施設附帯設備貸出業務

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

## （３）対処基準

### ①禁止行為者等への注意・警告

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

### ②退去命令

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

### ③警察への通報

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

## （４）駐車場管理業務

- ①駐車する車に駐車券を交付し、利用方法等について説明すること。
- ②出車する者から駐車券を回収し、各所管からの受け印を確認すること。又は駐車場利用料領収書の確認をすること
- ③施設長が事前に指示した駐車場所は必ず確保し、該当車両を駐車させること。
- ④駐車機械は、毎日点検し異常があったときは、ただちに職員に報告すること。
- ⑤定数以上の車両の入場を制止すること。（会館利用者以外の排除を含む）
- ⑥駐車場内は清潔にし塵埃等処理すること。
- ⑦身障者専用駐車スペースは、原則として一般車の利用は禁止すること。

- ⑧身障者の駐車は身障者専用駐車スペース、又は、機械以外のスペースに誘導すること。
- ⑨駐車場出入口の開閉作業および安全確認を行うこと。
- ⑩その他駐車場の管理業務に付随する業務。

## (5) 夜間等の機械警備業務

### ①業務内容

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

### ②警備設備

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

### ③警備時間

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

### ④警備実施要領

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

### ⑤設置機器一覧

ア. コントローラ	1台
イ. 断線監視アダプタ	1台
ウ. コミュニケーションポインター	2台
エ. 増設コミュニケーションアダプター	2台
オ. カードリーダー	1台
カ. 内部キーボックス	1台
キ. パワーユニットB	1台
ク. 露出ボックス	4台
ケ. 従来センサー・インターフェース	22台
コ. インフラレッドセンサー	56台
サ. マグネットセンサー	44台
シ. シャッターセンサー	1台

## 4. 舞台操作業務仕様書

### (1) 方針

講堂の舞台装置等を適切かつ円滑に利用させるため、舞台操作業務担当者を置くこととする。舞台操作業務担当者は、講堂における舞台技術、音響技術、照明技術、映写技術等の業務を行うこと。

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

### (2) 委託内容

舞台、音響、照明、映写設備について、業務の効率的な運用に努めるとともに仕込、操作、使用上の相談・指導等を行うこと。保守点検のあるときは立ち会うこと。なお、他の集会施設に附帯する設備についても、必要に応じて技術指導を行うこと。

### (3) 人員配置

原則として、業務責任者1名、舞台技術者（音響・照明・舞台）3名の合計4名体制とする。

### (4) 業務内容

別記1「業務基準」のとおり

### (5) 業務時間

原則として午前8時30分から午後6時までとし、施設の夜間使用があるときは、午後10時30分までとする。

### (6) 休務日

①毎月2回保守点検・清掃等による休館日

②年2回（電気検査日・消毒日）

③年末年始（12月29日から1月3日まで）上記休館日には原則として勤務を要しない。

### (7) 施設概要

講 堂・・・ステージ間口12m、奥行7.6m、高さ5.6m

客 席・・・646席（1階512席、2階134席）

その他、対象設備の詳細は、別紙「北区赤羽会館講堂舞台平面図及び講堂舞台設備一覧表」のとおりとする。車椅子10台可

### (8) 服務規程

別記2「服務規定」のとおり。なお、舞台操作に関する実務経験5年以上の者から業務責任者を定めるものとする。

## 別記1 「業務基準」

指定管理者は、下記の業務基準に基づき、業務を遂行するものとする。

### 1 講堂利用時における業務

- (1) 外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立会い、安全を確認すること。
- (2) 舞台設備等の仕込を行うこと。また、利用者が行う場合は、指導・助言・監督すること。
- (3) 舞台設備等の操作を行うこと。また、利用者が行う場合は、指導・助言・監督すること。  
なお、舞台操作盤（吊り物等）の操作は利用者には操作させず、技術者が操作及び直接監視を行うこと。
- (4) 舞台設備、機器の貸出を行い、舞台設備等の利用明細を区に報告するとともに利用者へ使用料の納付方法と納付場所を説明すること。
- (5) 舞台設備等の撤去、復元作業を行うこと。また、利用者が行う場合は指導・助言・監督すること。
- (6) 身体障害者の客席使用について指導・助言・監督を行うこと
- (7) 災害等の緊急時においては適切な処置を講じ、必要に応じて防災計画に基づき利用者の避難・誘導にあたること。
- (8) 使用終了後、管理部署の火気点検及び戸締まりの確認等を行い、火災・盗難の予防にあたること。

### 2 通常における業務

- (1) 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で利用できるよう、保守・点検・整備及び清掃を行うこと。ただし、専門業者による特別の保守点検業務及びピアノの調律を除く。
- (2) 吊り物等の作動については特に注意し、利用者には操作させないこと。
- (3) 舞台設備等技術管理に関する事項を調査研究し、業務の改善に努め、必要と思われる事項について区に具申すること。
- (4) 利用についての相談及び見学に対応すること。
- (5) 利用後、舞台及び調光室等に付属する備品や消耗品類の整備、管理を行うこと。
- (6) 北区が別に実施する作業等に立会うこと。

### 3 準備・打ち合わせ業務

利用者との準備・打ち合わせにあたっては、必要に応じ適切な助言や利用上の注意を与えること。また、打ち合わせ結果に基づいて附帯設備使用料等の計算書を作成すること。

### 4 特記事項

- (1) 技術者では処理できない演出の場合は、区の了解を得て、利用者と協議のうえ処理すること（技術者人件費は利用者負担とする）。
- (2) 講堂不使用の場合、舞台操作等の技術員は、利用相談等に支障をきたさないようにすること。
- (3) 赤羽会館内では、指定管理者の従業員以外に常駐する職員、区の従業員等との連絡を密にするとともに、互いに協力して会館運営の円滑な執行と向上に努めること。
- (4) 赤羽会館消防計画に基づき、自衛消防隊の活動に積極的に参加・協力すること。
- (5) 北区環境マネジメントシステム（北区ホームページに掲載）の趣旨を理解し、適正管理に努力すること。

## 別記2「服務規定」

### 1 業務責任者の遵守事項

業務責任者は、次の義務を遵守する。

- (1) 安全管理及び衛生管理を徹底するよう指導・監督すること。
- (2) 技術員を直接指揮監督し、業務を円滑に遂行すること。
- (3) 技術員の担当区域及び作業分担を定め、管理担当者との連絡を密に保つこと。
- (4) 常に職務内容を把握し、事故発生の場合は、迅速かつ適切な対応すること。また、責任の所在を明確にすること。
- (5) 業務に係わる区からの指示事項は、遅滞なく関係者に周知し直ちに実施に移すこと。
- (6) 各種報告書を取りまとめ区に提出すること。
- (7) 業務に関連して知り得た秘密の保持について各技術員に対して徹底すること。

### 2 技術員の遵守事項

- (1) 勤務時間中は名札を掲げること。

## 5. 維持保全業務仕様書

※東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

### 1. 業務内容

(1) この施設の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。

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

(2) 各業種における定期点検及び保守等の項目は下記による。

#### [Ⅰ] 電気設備

＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞

- ・2.3.3 電灯・動力設備      ・2.3.4 直流電源装置      ・2.3.5 自家発電設備
- ・2.3.8 交流無停電電源装置      ・2.3.11 拡声設備      ・2.3.13 電気時計
- ・2.3.22 雷保護設備

＜第3編 運転・監視 第2章＞（常駐管理の場合適用する。）

- ・3.2.2 受変電設備      ・3.2.3 電灯・動力設備      ・3.2.4 直流電源装置
- ・3.2.5 自家発電設備      ・3.2.8 交流無停電電源装置      ・3.2.10 雷保護設備

#### [Ⅱ] 機械設備

＜第2編 定期点検及び保守 第4章＞

- ・2.4.2.8 直だき吸収冷温水機      ・2.4.4.1 冷却塔
- ・2.4.4.2 ユニット形空気調和機及びコンパクト形空気調和機
- ・2.4.4.3 パッケージ形空気調和機
- ・2.4.8.1 飲料水及び給湯水

＜第3編 運転・監視 第3章＞（常駐管理の場合適用する。）

- ・3.3.3.2 、空気熱源ヒートポンプユニット、吸収冷温水機、
- ・3.3.5 空調関連機器      ・3.3.6 給排水衛生関連設備

#### [Ⅲ] 監視制御設備

＜第2編 定期点検及び保守 第5章＞

- ・2.5.2 中央監視制御装置      ・2.5.3 自動制御設備

＜第3編 運転・監視 第4章＞（常駐管理の場合適用する。）

- ・3.4.1 監視制御装置

#### [Ⅳ] 昇降機・機械式駐車設備

＜第2編 定期点検及び保守 第6章＞

- ・2.6.5 機械式駐車場

#### [Ⅴ] 防災設備

＜第2編 定期点検及び保守 第7章＞

- ・2.7.2 消防用設備等      ・2.7.3 建築基準法関係防災設備

＜第3編 運転・監視 第5章＞（常駐管理の場合適用する。）

- ・3.5.1 防災設備

## 〔Ⅵ〕 清掃

### ＜第4編 清掃＞

- ・ 4.2.2.1 玄関ホール ・ 4.2.2.2 事務室 ・ 4.2.2.3 会議室
- ・ 4.2.2.4 廊下及びエレベーターホール ・ 4.2.2.5 便所及び洗面所
- ・ 4.2.2.6 湯沸室 ・ 4.2.2.7 エレベーター ・ 4.2.2.8 階段
- ・ 4.2.1.1 弾性床 4.2.1.2 硬質床 ・ 4.2.1.3 繊維床 ・ 4.3.1 窓ガラス

## 〔Ⅶ〕 執務環境測定

### ＜第5編 執務環境測定＞

- ・ 5.2.1 空気環境測定 ・ 5.3.1 照度測定

## 2. 要員の配置

- (1) 業務時間 午前7時45分から午後10時15分
- (2) 人数 常時3人以上（電気、機械、建築土木に熟練した者）
- (3) 配置場所 地下2階総合監視室
- (4) 勤務要員のうち1名は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有するものとする。  
※一部に、第一種電気工事士もしくは認定電気工事従事者の資格を要する業務有り。

## 3. 日々の業務

### (1) 監視点検業務

#### ①監視・制御

- ・ 電灯設備：電話連絡を受けON/OFF制御
- ・ 空調設備：朝8:00からの自動制御盤によるスケジュール起動の確認と調整  
換気口開閉を伴う厨房排気ファン及び加湿給水ポンプの手動ON/OFF  
集会室等使用予定表及び保健センター行事予定表および電話連絡等によるON/OFF  
制御
- ・ エレベータ：運行状況を監視し、非常インターホン呼出に対応  
事故・故障時には維持保全担当者へ緊急連絡し指示を受けて対応
- ・ 自火報設備：受信盤監視、警報発報時の確認および火災時の非常放送・消防設備の監視
- ・ 電気設備：漏電・過電流等異常の監視、および、空調等への影響を最小限にとどめつつ、デ  
マンドが、維持保全担当者から指示された値を超えないようにするための負荷制御

#### ②定時記録

- ・ 一日4回、電気室・B2F機械室の定時監視記録を行う。
- ・ 電気室の記録は、電力、力率、積算電力、時間帯のデマンドおよび、各電圧・電流値とする。
- ・ 機械室の記録は、冷温水機の各パラメータ、各部圧力、流量およびポンプ・ファン電流値等と  
する。

#### ③巡回点検

- ・ 一日2回、屋上、各階機械室および非常階段等、館内を巡回点検する。巡回時は照明、設備一  
般ならびに建物を含め、全般的に目を配る。
- ・ 2回目の点検時には空調機、送風機、ポンプ（夏季には冷却塔、薬注装置等も）の動作状況を  
記録する。

### (2) 故障対応

- ・ 巡回点検や警備員からの連絡等により、不具合箇所を把握する。
- ・ 利用者の不便を軽減するため、管球交換、便器・流しのつまり除去、雨漏り、ドア故障修理、  
コンセント使用によるブレーカ遮断の復旧等で、可能なものは早急に補修し、原因究明の上、維  
持保全担当者に報告する。
- ・ 業者修理を要すると判断された場合は、応急処置した上、調査結果をまとめ維持保全担当者に  
報告する。
- ・ 冷温水機、ポンプその他主要機器に不具合があった場合には、できる限りサービスを低下させ  
ないような運用を行うとともに、不具合の発生状況を詳細に記録し、保守業者による修理の迅速  
化を図る。

### (3) 災害への対応

- 火災・停電・断水その他災害の発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措  
置を講ずること。この場合、直ちに区の維持保全担当者に通報し連絡調整を行うこと。

### (4) 維持管理業務全般への協力

- ・ 維持管理業務等のため来館した他業者の出入りを記録し、必要に応じて立会い・案内・鍵貸出  
等を行うこと。

- ・作業の必要に応じて、当該系統の電源遮断等、安全管理を行うこと。
- ・施設設備の工事完成時には、維持保全担当者とともに検査に立会い、保安上及び取扱上支障のないことを確認するものとする。

#### 4. 定期的業務

##### (1) 法令による定期保守点検業務

- ①消防法による定期点検
- ②労働安全衛生法による定期点検（冷温水機系統調整タンク）
- ③建築物環境衛生管理基準
  - ア. 冷却塔の洗浄清掃は冷房運転時月 1 回実施する。
  - イ. ユニット型空気調和機の加湿器・ドレンパンの点検清掃を年 1 回実施し、機能を確認する。

##### (2) その他の定期的業務

- ①テナント検針
    - 毎月 2 4 日にラウンジ及び自動販売機（1F、4F）の検針を行う。
  - ②水道設備の点検
    - 毎月 1 回、水槽周囲、水槽、マンホール、オーバーフロー管および通気管防虫網を点検する。
  - ③暖冷房切替作業
    - 冷温水機、空調機、水熱源ヒートポンプユニットの切替を行い、正常な運転を確認する。
  - ④空調効果を最適化するためのダンパ、サーモスタットの調整
  - ⑤冷房期間終了時に冷却塔を清掃後水抜きして保管する。
  - ⑥冷温水発生機の保守点検は年 4 回実施するものとする（ブラシ洗浄は年 1 回行うこと）。
  - ⑦ユニット型空気調和機および水熱源ヒートポンプユニットの清掃およびプレフィルターの洗浄は年 2 回実施する。
  - ⑧外気取入れ口（B1Fおよび1F）の清掃及びフィルタ洗浄を年 3 回実施する。
  - ⑨ルームエアコンの洗浄清掃を年 1 回、これに加えてプレフィルターの洗浄のみを年 1 回実施する。
  - ⑩機械駐車設備は毎月作動点検し年 1 回総合点検を実施する。
- ※点検周期にかかわらず、建築物及び設備機器に不具合が認められたときは、その都度保守を行う。

##### (3) 防災訓練活動への参加及び関連機器の操作並びに取扱い

##### (4) 廃棄物処理

勤務中の生活系のごみは、総合監視室内のごみ置き場に出すことができる。また、管球交換により取り外した蛍光灯や、各機械室の清掃により取り外した廃材は計量して整理・保管し、維持保全担当者から指示されるスケジュールで搬出する。ただし、これ以外の業務の実施により発生した廃棄物は指定管理者の負担で処理する。

#### 5. 総括管理業務

##### (1) 業務計画書の作成及び提出

- ①年間保守管理計画書
  - 建築物及び設備の保守点検計画書を立案するものとする。
- ②月間保守管理計画書
  - 施設の行事予定等を考慮し、業務実施計画書を作成し、維持保全担当者の承諾を受けるものとする。

##### (2) 業務報告書の作成及び提出

- ①業務日報（毎日提出）
  - 毎日、前日の業務日報を当日の勤務要員名簿と合わせて維持保全担当者に提出する。
  - 業務日報には、天気、温度、勤務者名、外来者、保守作業、使用・受入材料、電気・ガス使用量、デマンド等を記入し、日常の設備の管理状況が把握できるものとする。
- ②月間作業報告書（毎月 5 日までに提出）
  - 当該月に行った、保守点検業務及びその他業務の結果がわかりやすく整理されたものとする。
  - また、月間の光熱水使用状況（電気、ガス、水道の使用料及びその傾向）が把握できるものとする。

##### (3) 故障報告書及び修繕報告書（随時提出）

故障の状況・原因・対策案または修繕方法が把握できるものとする。簡単な場合は日報中に記載する。

##### (4) 図書類の整備及び保管

次に掲げる図書類の整理及び保管については、適切に行い、維持管理担当者から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

- ①契約図書
- ②契約図書において適用することが定められている図書類

- ③業務計画書
- ④業務報告書
- ⑤業務に関する記録
- ⑥維持管理担当者と取り交わした書面
- ⑦定期保守点検等の報告書

原本は維持管理担当者に提出するが、コピーを保管する。

- ⑧建築・設備の竣工図等、業務開始時に貸与された図書類

日々の業務に活用すると共に、整理を行う。現況を知るうえで不足な部分があれば、取りまとめて維持保全担当者に知らせることで、整備を図る。

- ⑨支給品の管理台帳

適時現在数量を確認し、適切に管理する。

- (5) その他区が要請する資料の作成及び提出

- (6) 廃棄物処理

管球類や廃材等は、区の収集スケジュールに合わせて速やかに処理できるように整理しておく。

## 6. その他、特記事項

- (1) 指定管理者は各業務を、法令に定められた資格を有する者に従事させること。
- (2) 法令上、諸官庁等に提出を要する書類のうち、区が作成及び提出するものに関しても、指定管理者は誠意を持って協力すること。
- (3) 防火消防設備点検後は速やかに報告書を作成し、所轄の消防署へ提出すること。なお、修理が必要等との指摘がある場合には、その対応について維持保全担当者と協議すること。
- (4) 消防計画等に変更が生じた場合には、その作成、提出に誠意をもって協力し対応すること。
- (5) 冷却水電気伝導率の管理基準は別途指示する。
- (6) 業務に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械工具の内、電気室・機械室に備えられたものは使用してよいが紛失・破損等の無いよう注意して管理すること。
- (7) 業務実施に必要な消耗材等の経費区分については、指定管理者と区双方の協議の上、定めるものとする。

1. 業務時間  
午前7時45分から午後10時15分
2. 配置場所・人数  
1階総合受付 1名  
1階入口付近立証及び館内巡回 1名  
2階管理事務所受付 1名
3. 業務内容
  - (1) 館内警備・案内  
館の秩序維持を保つため下記の管理業務にあたること。
    - ①館の内(各階)外の巡回警備
    - ②1階から7階部分の施錠管理(ただし、食堂は除く)
    - ③貸出施設の解錠と施錠及び開館と閉館の準備
    - ④盗難、事故等の早期発見とその応急処理(4. 管理基準参照)
    - ⑤禁止行為の制止(4. 管理基準参照)
    - ⑥興行その他催物に伴う来館者の秩序維持
    - ⑦1階カンテン内の行事板の記入及び正面入口外の案内板ケースの管理
    - ⑧来館者への案内業務及び電話対応
    - ⑨館内連絡、付帯設備貸出等の業務として1名管理事務所に常駐
  - (2) 集会施設付帯設備貸出業務  
会館施設利用者の利便を図るため、管理事務所と密接に連携をとり、当会館の付帯設備貸出業務を行うとともに、貸出備品を管理する。
    - ①申込付帯設備の貸出・セッティング・後片付け(含む消耗品類)
    - ②貸出備品(含む消耗品類)の管理
    - ③その他、貸出業務に伴う利用者へのアドバイス・貸出備品使用説明
  - (3) 受付業務
    - ①利用者に対する、総合的な業務案内及び場所の案内等
    - ②管理事務所受付での簡易な電話対応及び来客対応
    - ③警備業務及び会館運営に関する軽作業等
4. 管理基準(禁止事項等)
  - (1) 注意、警告するときの基準
    - ①ホール、ロビーで飲酒している者がいるとき
    - ②罵声を発したり、暴れまわったりしている者がいるとき  
(乱暴な言動をしているとき)
    - ③長椅子等でごろ寝(居眠り)しているとき
    - ④許可なくビラ配布、物品、貼紙、立看板等の行為をしているとき
    - ⑤危険物の持込を行ったとき
    - ⑥指定場所以外に自転車等を放置しているとき
    - ⑦エレベーター、エスカレーターを乱用しているとき
    - ⑧ビデオ、カラオケ等のボリュームを上げすぎているとき
    - ⑨許可なく館内施設の移設、持出し等の行為をしているとき
    - ⑩出入り禁止区域へ立入しているとき
    - ⑪その他、会館利用者に迷惑をかける行為をしているとき
  - (2) 退去させるときの基準  
上記の禁止事項を守らないときのほか、退去させるときの基準は、下記のとおりとする。
    - ①泥酔者
    - ②集会施設等の利用にふさわしくない服装、行動等がみられるとき  
(例 鉄パイプ、ヘルメット装備)
    - ③その他、会館利用者に著しい迷惑行為をにかけているとき
  - (3) 警察に通報するときの基準
    - ①上記(2)の対応処置に困難が発生したとき
    - ②スリ、痴漢、盗難、暴力行為等が発生したとき
    - ③故意に器物等を破損しているとき
    - ④軽犯罪法等の法令に違反している行為がみられるとき
  - (4) 警備業務心得
    - ①警備員は制服、制帽を着用して勤務すること

- ②館内での事故発生時においては、臨機の処置を行うとともに、ただちに区職員に連絡すること
- ③利用者等に対しては、常に親切、丁寧、誠意をもって対応し、接遇の向上に努めること

5. 報告書等

- (1) 日々の警備巡回等の業務日報を管理事務所に提出すること
- (2) 事件事故等が派生した場合には、業務日報とは別に状況報告書をその都度提出すること

定期清掃業務仕様書

1. 業務対象設備

(1) 床面

①磁器タイル	6 3 9 m <sup>2</sup>	1Fのホール、通路及びトイレ等
②長尺塩ビシート トイレ等	3, 6 6 5 m <sup>2</sup>	B2F・2～7Fの室内、ホール、通路、階段及び
③塩ビタイル	1, 8 2 3 m <sup>2</sup>	B1F・2～6Fの室内、ホール、通路及びトイレ等
④フローリング	5 2 3 m <sup>2</sup>	4Fの大ホール及び2Fのリハーサル室
⑤畳	2 5 4 m <sup>2</sup>	3Fの第一～四和室
⑥カーペット	1 9 0 m <sup>2</sup>	1Fの講堂横通路、4Fの第三集会室等
計	7, 0 9 4 m <sup>2</sup>	

(2) モザイクタイル 3 6 6 m<sup>2</sup>

(3) ガラス 1, 5 6 0 m<sup>2</sup> 窓ガラス

(4) 換気口 (アネモ・レタングリル)

(5) エレベーター・エスカレーター

(6) 照明器具 (蛍光灯等)

2. 清掃方法

清掃業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書の定期清掃によるほか、下記により実施する。

- (1) 定期清掃は6カ月に1回、臨時清掃休館日に実施すること。また、6階、7階は2カ月に1回、土曜または日曜の業務が休みの日に実施すること。
- (2) 窓ガラスの清掃は年4回実施すること。但し、6階、7階は2カ月に1回実施すること。
- (3) カーペットの清掃は年2回実施すること。
- (4) シャンデリア及び照明器具並びに換気口の清掃は年1回実施すること。
  - ・シャンデリア (2階吹抜け部分に3台)
  - ・照明器具 (高所3.5m以上) ・吹き出し口 (高所3.5m以上)
- (5) 講堂の清掃 (年1回)
  - ①舞台の洗浄、必要に応じてワックス塗布
  - ②座席の真空掃除機を使用しての吸塵作業、その後、適正な洗剤を使用しての洗浄、エクストラクターを使用しての汚水の回収作業
  - ③座席下のタイルの表面洗浄作業、必要に応じてワックス塗布
  - ④講堂内カーペット洗浄、エクストラクターを使用しての汚水の回収作業
  - ⑤講堂横通路のカーペット洗浄、エクストラクターを使用しての汚水の回収作業
  - ⑥講堂用トイレ (男女) 床の表面洗浄、ワックス塗布作業
- (6) 清掃等で使用する洗剤やワックスなどについては、厚生労働省がシックハウス原因物質として濃度指針を定めたものは使用しない。また、ワックスについては、特に別記2「使用制限物質」 (床ワックス) を含まないものを選定する。
- (7) 化学物質を使用する業務は、物質についての健康への影響などの情報を入手し、施設利用者への健康影響に配慮した作業時間や時間帯を設定し、年間計画を作成したうえで実施する。使用量、使用回数については最小限に留め、使用後は換気を十分に行い、室内濃度の低減化を図る。
- (8) 薬剤を使用した場合は、実施日、使用場所、薬剤の区分、名称、使用量、希釈倍率を係員に報告書として提出する。

## 建築設備定期点検実施仕様書

### 1. 目的

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

### 2. 定期点検

建築設備に関する定期点検は以下のとおりとする。

#### (1) 建築設備等

- ・換気設備 ・排煙設備 ・非常用の照明設備
- ・給水設備及び排水設備

#### (2) 昇降機・機械式駐車場

### 3. 業務の内容

#### (1) 予備点検

- ・関連図書等の確認
- ・点検範囲等の確認
- ・他の点検業務の確認

#### (2) 点検計画の確定

- ・関係者へのヒアリング
- ・点検経路の計画確認
- ・点検項目の確認

#### (3) 点検の実施

- ・点検計画表に基づき点検を実施
- ・定期点検様式に記入及び必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真を記録する。

### 4. 定期点検様式

- ・建築設備等：12条点検シート（建築設備等）
- ・昇降機：検査結果表（国土交通省）

### 5. 点検者の資格

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

### 6. 報告書の提出

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

### 7. 特記事項

- (1) 特に明記なきものや疑義が生じたものについては、区と協議し指示を受けるものとする。
- (2) 点検実施に際しては、施設管理者と十分協議を行い施設利用に支障をきたさないように点検計画を立てること。
- (3) 本委託業務に必要な図書及びその他の関係資料を、指定管理者に提供または貸与するものとする。
- (4) 指定管理者は、作成する点検報告並びに区から提供を受けた関連資料を当該点検に関わるもの以外に漏らしてはならない。

建築物環境衛生管理業務（測定調査防除）

1. 目的

関連法令を遵守し、良好な衛生的環境・執務環境を維持することを目的とする。

2. 対象業務

- (1) 空気環境測定業務
- (2) 給排水衛生設備管理業務
- (3) 衛生害虫駆除
- (4) 照度測定業務
- (5) 騒音測定業務
- (6) 煤煙測定業務
- (7) レジオネラ菌調査業務

3. 管理業務

- (1) 管理業務計画の立案
- (2) 管理業務の指揮監督
- (3) 測定検査の管理基準に関する評価
- (4) 建築物環境衛生管理業務に関する研修、説明会等への参加
- (5) 建築物環境衛生管理業務に関する各種統計調査等の提出物の作成
- (6) 環境衛生監視員による立入検査実施の際の立会
- (7) 環境衛生に関する日常実態の把握、問題点の発見

4. 業務内容

(1) 空気環境測定業務

- ①温度 17～28℃ (建築物内環境基準)
- ②湿度 40～70% (〃)
- ③気流 0.5m/sec以下 (〃)
- ④浮遊粉塵 0.15mg/m<sup>3</sup>以下 (〃)
- ⑤一酸化炭素 10ppm以下 (〃)
- ⑥二酸化炭素 1000ppm以下 (〃)

上記項目の測定は、2か月に1回実施し、測定結果を記録保存すること。

(測定回数は2回以上実施)

(2) 給排水衛生設備管理業務

- ①残留塩素量を毎日測定すること
- ②飲料水の水質検査 年2回とする。(28・11)改目

(3) 衛生害虫駆除

建築物衛生法及びその他の法令に基づき、下記のとおり衛生害虫の駆除等を行う。

①駆除の対象

本業務における防駆除の対象となる有害生物は、ねずみ、蚊、ハエ、南京虫、ゴキブリ等の一般衛生害虫類とする。

②業務手順 業務手順については、別記2のとおりとする。

③報告書の提出 業務終了後は速やかに報告書を提出すること。

(4) 照度測定業務

照度測定については、東京都財務局編集「維持保全業務標準仕様書（平成26年版）」の第5編、第3章、照度測定5.3.1により履行する。(測定周期は6カ月に1回)

(5) 煤煙測定業務

年2回測定し、報告書を作成の上、所定の機関に提出すること。(大気汚染防止法)

(6) レジオネラ菌調査業務

年1回測定し、報告書を作成の上、所定の機関に提出すること。(冷却塔 冷却水管)

5. その他特記事項

建築物環境衛生管理技術者が責任を持って、上記建築物衛生管理業務に関する各種測定及び報告書の提出等を実施すること。また、資格者として相談、指導、助言等を適切に実施すること。

## 別記1 保守対象設備機器の概要

### 1. 電気設備

- (1) 高圧受変電設備（電気室 日常点検のみ）キュービクル 6面  
3相3線式、6,600V、設備容量：1,450kVA
- (2) 非常用発電機設備（発電機室 日常点検のみ） 1式  
3相3線式、210V、設備容量400kVA
- (3) 電燈、動力設備
  - ①低圧配電盤（電気室 日常点検のみ）キュービクル 9面  
105V、210V系
  - ②電燈盤（1階食堂は、一次側までとする） 29面
  - ③動力盤（1階食堂は、一次側までとする） 15面
  - ④電燈照明器具
    - ・一般及び演出用照明灯（シャンデリア7台を含む） 約2600灯
    - ・外灯 約16灯
    - ・屋外掲示板 2基
    - ・誘導灯及び非常照明灯 279灯
- (4) 非常用蓄電池設備（電気室 日常点検のみ） 1式  
古河電池(株) FVL-300 300Ah 54セル キュービクル式非常照明用
- (5) 中央監視制御装置（総合監視室） (株)山武 1面  
Savic-netEV model 10R
- (6) 空調用ローカル制御機器 (株)山武 1式  
空調盤8面、空調制御系統11系統、換気制御系統3系統、熱源系統5系統
- (7) インターホン設備 松下通信工業(株) VL-356外 9台
- (8) 電気時計設備 シチズン KM-60-2P 1式  
親時計：1式、子時計：2台
- (9) 避雷針 2本

### 2. 空気調和設備

- (1) 吸収冷温水機 パナソニック(株) QUW-V80LD 5基  
二重効用、冷凍能力：281.3kW、加熱能力：211.0kW  
冷温水量：733.3ℓ/min、冷却水量：1261.3ℓ/min、燃料：都市ガス4,500kJ/m<sup>3</sup>N
- (2) 冷却塔 空研工業(株) 4基
  - ①超低騒音型クーリングタワー（冷温水発生機用） SKB-196TS  
冷却能力：1,478kW、電動機：5.5kW×2
  - ②超低騒音型クーリングタワー（冷温水発生機用） SKB-131TS  
冷却能力：988.6kW、電動機：5.5kW×1
  - ③密閉式超低騒音型クーリングタワー（熱回収水冷ヒートポンプ用）  
冷却能力：362.8kW、電動機：3.7kW×1、散水ポンプ：1.5kW×1
  - ④空冷式クーリングタワー（熱回収水冷ヒートポンプ用） DKCMB-35TR  
冷却能力：390.7kW、電動機：3.7kW×1、散水ポンプ：1.5kW×1
- (3) ユニット形空気調和機 11基  
冷房能力：288,000kcal/h、暖房能力：197,000kcal/h、冷温水量：960ℓ/min、外
- (4) 水熱源ヒートポンプユニット 日本ピーマック(株) 94台
  - ①天井型 88台：内訳ST-750(24)・ST-1100(54)・ST-1500(5)・ST-1100(5)
  - ②床置型 5台：内訳L-1101C(4)・L-752C(1)
- (5) パッケージエアコン 5台  
三菱 MPUZ-P50HA5 冷房能力4.5kW、消費電力4.5kW 外
- (6) 空調用ポンプ設備 (株)荏原製作所 11台
  - ①冷温水1次ポンプ（冷温水機系統用 B2F空調機械室） ×2
    - ・容量2200ℓ/min、揚程20m、出力15kW（インバータ駆動）
    - ・容量1470ℓ/min、揚程20m、出力11kW（インバータ駆動）
  - ②冷温水2次ポンプ（冷温水機系統用）（B2F空調機械室） ×4  
容量1350ℓ/min、揚程30m、出力15kW、インバータ駆動他
  - ③冷却水ポンプ（冷温水機系統用 B2F空調機械室） ×2  
(株)荏原製作所 45kW（インバータ駆動）、18.5kW（インバータ駆動）
  - ④熱源水ポンプ（ヒートポンプ系統用 B2F空調機械室） ×1  
容量1250ℓ/min、揚程30m、出力15kW
  - ⑤加湿用水ポンプ（冷温水機系統用 B2F空調機械室） 11kW ×1

⑥冷却塔補給水ポンプ（熱源水・加湿用水用 塔屋2F）	×1
容量150ℓ/min、揚程6m、出力0.4kW	
(7) 給排気・排煙設備	5 4 台
①還風機 理研鋼機(株) #5 片吸込	25,600m <sup>3</sup> /H 52mmAq 7.5kW 外×7
②送風機 理研鋼機(株) #4½ 両吸込	38,000m <sup>3</sup> /H 70mmAq 15kW 外×9
③排風機 理研鋼機(株) #6 片吸込	36,500m <sup>3</sup> /H 26mmAq 11kW 外×34
④排煙機 旭電業(株)アサヒチューブ・ラーファン TFC-70	11,520m <sup>3</sup> /H 100mmAq 7.5kW 外×11
⑤換気扇 三菱電機(株) FY-30GSUS300φ	1740m <sup>3</sup> /H 0.055kW 外×4

### 3. 給排水衛生設備

#### (1) 受水タンク

①受水槽（B2F空調機械室）	1 基
セキスイ PSFA-30-10-N 飲料水用 2槽式、25m <sup>3</sup>	
②高架水槽（塔屋2F）	1 基
セキスイ PSFB-18-20-N 飲料水用 2槽式、12m <sup>3</sup>	
③消防用受水槽（B2F床下）153.4m <sup>3</sup>	1 槽
④消防用受水タンク（塔屋2F）セキスイ 1m <sup>3</sup>	1 基
⑤膨張タンク（塔屋2F）	1 基
水熱源ヒートポンプユニット熱源水及びユニット形空気調和機加湿器用、1m <sup>3</sup>	
⑥膨張タンク（B2F空調機械室）	1 基
ホーコス(株) AFU-300 空調・冷暖房用、0.3m <sup>3</sup>	
⑦ポンプ用呼水槽（B2F空調機械室）日立 0.1m <sup>3</sup>	4 基
⑧スプリンクラー用圧力タンク（B2F空調機械室）日立 0.3m <sup>3</sup> 2 基	

#### (2) 排水槽

6 槽

湧水槽×2（B1F, B2F）、汚水槽×2（B1F 講堂系、B2F 居屋系）、※冷温水蓄熱槽×2（190m<sup>3</sup>および90m<sup>3</sup>、B2F機械室、現在、不使用につき、溜まった湧水の排水のみ要す）

#### (3) 給排水用ポンプ設備

1 2 台

①受水槽揚水ポンプ	日立 NJP 65X4-511	60m、38m <sup>3</sup> /h、15kW	×2
②居屋系統汚水ポンプ	川本製作所 BU-805-3.7	15m、24m <sup>3</sup> /h、3.7kW	×2
③講堂汚水ポンプ	川本製作所 BU-805-3.7	15m、24m <sup>3</sup> /h、3.7kW	×2
④雑排水ポンプ	川本製作所 ZU-805-3.7	15m、34m <sup>3</sup> /h、3.7kW	×2
⑤B1F 湧水ポンプ	川本製作所 ZU-655-1.5	15m、22m <sup>3</sup> /h、1.5kW	×2
⑥B2F 湧水ポンプ	川本製作所 ZU-805-3.7	15m、22m <sup>3</sup> /h、3.7kW	×2

#### (4) 衛生器具 TOTO

1 9 4 基

大便器 TCF584R外 82、小便器US800C外 48、洗面台582CMS外・清掃用流し 64  
※便所（男子12、女子11、障害者8） 31箇所

#### (5) 湯沸室等

1 0 箇所

湯沸室 7、配膳室 2、冷水機 西山工業(株) MF-51P2 1

### 4. 防災設備保守点検対象設備

#### (1) 自動火災報知設備

①複合盤 能美防災(株) FCSG188P GP型 1 級 230窓	1 面
②総合盤	2 1 箇所
③煙感知器	2 3 1 個
④熱感知器	1 1 7 個
⑤ガス漏れ検知器	1 7 個
⑥発信機	2 1 個

#### (2) 排煙設備

①防火扉（煙感知器連動）	1 8 箇所
②防煙垂壁（煙感知器連動）	3 箇所
③ダンパー	4 7 箇所
④排煙機	1 2 台
旭電業(株) TFC-70×2, TFC-50×7, 理研鋼機(株) RSD×3	
⑤手動排煙窓（建築基準法による自主点検）	2 6 箇所

#### (3) 屋内消火栓設備

①屋内消火栓ポンプ 全館 80φ 450ℓ/min 76m 11kW	1 台
②消防採水口用ポンプ 125φ 1,100ℓ/min 45m 15kW	1 台
③消火栓箱（消火栓：1号消火栓 B2F～RF）	1 9 基

- ホース 15m、ノズル径 13mm 3 8 本
- (4) スプリンクラー設備 2 式
- ①開放型スプリンクラー (舞台部) 150φ 2,250ℓ /min 69m 55kw
- ②閉鎖型スプリンクラー (各居室、廊下等) 150φ 2,250ℓ /min 69m 55kw
- (5) 誘導灯、誘導標識
- ①避難口誘導灯 7 3 台
- ②通路誘導灯 9 6 台
- (6) 粉末消火設備 (B1F駐車場) 3 組
- ①粉末容器 第3種粉末1300kg×2 ( B2F機械室)
- ②粉末容器 第3種粉末 450kg×1 ( B2F機械室)
- (7) ハロンガス消火設備 (発電機室、電気室) 1 式
- ハロン1301 (内容量 68ℓ 充填量 50kg) ×4
- (8) 非常放送設備 T O A (株) FS - 971 1 系統
- 非常・業務用ラック型放送設備×1、非常業務用リモコン×1
- 非常系統×1、業務系統×24、スピーカ×111、定格出力720W
- (9) 消火器 6 1 本
- ①粉末小型×54
- ②粉末大型×1
- ③強化液×25
- ④二酸化炭素×3
- (10) 避難器具 (救助袋 4～7F) 6 式
- (11) 連結送水管送水口 (採水口を含む) 2 箇所
- 埋込型 5 連送水口 (1F西)
- 埋込型 5 連送水口 (採水口付) (1F南)
- 放水用器具格納箱 ホース20m×2 ノズル径19mm (7F)
- (12) 消防用水 ( 153m<sup>3</sup> B2F機械室) 1 槽
- (13) 非常照明設備 (建築基準法) 1 式
5. 自動警備システム (訓練・保守作業時、警報発報事等に連絡を要す)
- 総合警備保障(株) A L S O K ガードシステム
6. 建築物附帯設備
- (1) 昇降機設備
- ①エレベーター 日立 3 基
- ②エスカレーター 日立 1 基
- (2) 機械駐車設備 二宮産業 パークエースG3-D外 6 基
- 電動油圧式機械 2 段駐車 合計16台分 (地下 1 階駐車場)
- (3) 電動式シャッター設備 小俣シャッター工業、文化シャッター 8 基
- 駐車場入口、5F北、6F北、6F南
- (4) 自動ドア設備 (内面・外面用) ナプコ 4 基
- 自動スライドドア設備1F東、1F北

## 別記2 「使用制限物質」 (床ワックス)

物 質 名	配 合 目 的
リン酸トリエステル類 (TBEP等)	可塑剤
フタル酸エステル類 (フタル酸ジ- <i>n</i> -ブチル可塑剤、 フタル酸ジ-2-エチルヘキシル) スチレン	光沢を出す
トルエン	ハード系コーティング材の原料
キシレン	ハード系コーティング材の原料
亜鉛	金属架橋型ワックスの原料

## 別記3 防除業務手順

### 1. 業務手順

#### (1) 当初調査の実施

以下の調査を履行開始月(4月)に実施、調査結果を提出する。

##### ① 環境調査

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

##### ② 生息調査

目視、聞き取り、トラップ等による生息調査を実施する。

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

#### (2) 防除作業計画書の作成

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

#### (3) 定期調査

防除作業計画書に基づき、防除対象範囲を絞り込み生息調査方法などについてまとめた防除作業計画書を作成する。生息調査については、毎月実施する。

#### (4) 防除施行

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

##### ① 物理的対策

まず、トラップ等による薬剤を使用しない防除を検討・施工する。

##### ② 化学的対策

生息調査の結果、薬剤による防除が必要とされる場合、以下の2に示す留意事項を順守のうえ実施する。

#### (5) 効果判定

防除施行の効果については、トラップによる調査を実施する。

#### (6) 再施行

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

#### (7) 防除実施報告書の提出

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

#### (8) 臨時施行

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

### 2. 薬剤使用にあたっての留意事項

薬剤使用にあたっては、以下の留意事項を順守し、健康被害防止に最大限努める。

#### (1) ネズミ・衛生害虫を防除する場合、使用薬剤は医薬品または医薬部外品とする。

- (2) 薬剤の使用にあたっては、処理区域は必要最低限の範囲とし、使用量は防除するための必要最低限の量とする。
- (3) 使用する薬剤は、ホウ酸団子やベイト剤処置等の毒餌配置を優先する。その他の薬剤を使用する際には、昆虫成長制御剤（IGR）や水性乳剤などリスクのより少ない剤形の薬剤を使用する。
- (4) 日常的に乳幼児がいる区域については、薬剤散布処理はせず極力薬剤を使用しない防除を実施する。
- (5) 食毒剤（毒餌剤）を使用する場合は、誤食防止、接触防止に留意するとともに、防除終了後は毒餌を速やかに回収する。また、害虫等の死骸は速やかに除去する。
- (6) やむを得ず薬剤を散布（空間処理）する場合は、誤食防止、接触防止に留意するとともに、防除終了後は毒餌を速やかに回収する。また、害虫の死骸は速やかに除去する。なお、散布以外の方法を用いる場合も、必要に応じて同様の方法によるものとする。
  - ① 使用する薬剤の種類についてはピレスロイド系の薬剤（別紙 使用する薬剤リスト参照）を必要最低限の量で使用することを原則とする。
  - ② 作業前後（少なくとも前後5日間）に、日時、作業方法、実施場所、使用薬剤名と想定される健康被害の例（めまいや吐き気、頭痛などの症状等）、注意事項（気分が悪くなったらその場を離れて新鮮な空気を吸うなどの対処方法等）等の情報について散布場所を利用する人の分かりやすい場所に掲示したり、関係者に回覧するなどして周知を徹底する。
  - ③ 実施時間帯に配慮し、実施時に利用者等が薬剤に暴露することのないように、立入制限、入室制限の措置をとる。
  - ④ 食品や食器、おもちゃ等を移動させたり、養生シートをかけるなど飛散防止措置をとる。
  - ⑤ 作業後は、必要に応じて強制換気、拭き取り清掃を実施する。
  - ⑥ 作業終了後、施設管理者や利用者が留意すべきことについて伝える。  
（子どもや高齢者、障害者が使用する施設の場合）
  - ⑦ 長期休館中など実施時期に配慮する。
  - ⑧ 必要に応じて、利用者が近づかない措置をとる。
  - ⑨ 薬剤を使用した場合には、実施日、使用場所、薬剤の区分、名称、使用量、希釈倍率等を係員に報告書として提出する。

### 3. 作業実施

作業の実施にあたっては、事前に維持保全担当者で打ち合わせを行い、その指示に従うものとし、作業終了後は維持保全担当者による検査を受けること。

### 4. 経費負担

当該作業に要する人件費、器材および消耗品の一切とする。

## 6. 維持保全業務特記仕様書（昇降機・機械式駐車設備）

### （１） 赤羽会館昇降機及びエスカレーターの保守点検業務委託

#### ① 昇降機設備概要

##### ア 昇降機設備

1号機：乗用エレベーター15名定員（株）日立ビルシステム 平成26年度

2号機：乗用エレベーター15名定員（株）日立ビルシステム 平成26年度

3号機：乗用エレベーター 9名定員（株）日立製作所製造 昭和57年設置

※1, 2号機（フルメンテ契約） 3号機（POG 契約）

##### イ エスカレーター設備（POG 契約）

機種及び台数：1200V-UN 1台 （株）日立製作所製造 昭和57年設置

##### ウ 業務内容

昇降機及びエスカレーターの保守点検業務の内容は次のとおりとする。

東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち「昇降機・機械式駐車施設」による。

定期点検及び保守等の項目は下記による。

〔昇降機・機械式駐車設備〕

<第2編 定期点検及び保守 第6章>

・ 2. 6. 2 エレベーター ・ 2. 6. 4 エスカレーター

<第3編 運転・監視第3章>（常駐管理の場合適用する）

・ 3. 3. 7 昇降機

##### エ 定期点検（建築設備）

建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を維持保全業務と合わせて実施する。

なお、建築設備定期点検実施仕様書に基づき行うこと。

#### ② 適用範囲

東京都北区維持保全業務仕様書（以下「仕様書」という）は、区並びに指定管理者（以下「区等」という）が管理する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務委託に適用する。なお、本委託は、東京都北区維持保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という）により業務を履行する。ただし、契約図書の優先順位は、次のアからエまでの順番のとおりとする。

##### ア 契約書（約款）

##### イ 仕様書

##### ウ 建築設備定期点検実施仕様書

##### エ 標準仕様書（北区ホームページに掲載）

#### ③ その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

### （２） 機械式駐車設備概要

#### ① 機 種 （株）二宮産業

#### ② 収容台数 16台

#### ③ 点検回数 手動点検 毎月1回 メーカー点検 年1回

#### ④ 点検内容

##### ア ボルト・ピン類・ 連結部・支持部

- イ タイヤストッパ
- ウ パワーユニット
- エ パルプ
- オ 油圧シリンダ
- カ 油圧配管・継手
- キ 電気系統
- ク ベース柱フレーム
- ケ パレット部
- コ その他

### (3) 駐車場料金精算機等保守点検業務内容

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

① 機 種 (株) アマノ製自動精算機

② 対象設備

駐車場自動精算機 1 台

③ 点検回数 年 4 回

④ 点検内容

- ア 駐車券読み取り、印字動作
- イ 料金表示動作
- ウ コイン読み取り動作
- エ つり銭払い出し動作
- オ 紙幣読み取り及び金庫収納動作
- カ 精算中止・駐車券紛失動作
- キ 操作パネル機能
- ク 時計歩進及び時刻調整
- ケ 各種ランプ及び表示機能
- コ ジャーナルプリンター動作
- サ 精算及び集計機能
- シ 満空車制御機能
- ス その他の電気系統の状態
- セ その他のメカ系統の状態
- ソ 電源電圧 (AC 1 0 0 V)
- タ マットセンサー
- チ 案内放送動作、その他
- ツ シャッターの開閉動作
- テ その他

以上の各項目について、動作及び機能等の不具合の有無について確認し、その正常化を図ること。

(4) 書類提出 作業完了後に、作業報告書を提出すること。

(5) その他

- ①作業に要する機材器具及び材料は受託者の負担とする。
- ②指定管理者は作業中に発生した事故について、過失無過失を問わず賠償をなすものとする。
- ③作業に必要な光熱水費は無償とする。
- ④この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

## 7. 維持保全業務特記仕様書（防災設備）

### （1）目的

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

### （2）点検時期

外観及び機能点検は前期、後期の年2回とし、総合点検は後期に行う。

### （3）点検の基準・概要

#### ①外観点検

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

#### ②機能点検

外観または簡単な操作により判別できる事項を点検基準にしたがって確認する。

#### ③総合点検

消防設備等の一部を作動させて点検基準にしたがって確認する。

#### ④対象設備の概要

別紙「点検対象設備数量表」のとおり。

### （4）点検員の資格

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

### （5）報告書の提出

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

### （6）消防署への報告

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

### （7）疑義に関する協議

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

### （8）その他

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

②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。

## 点検対象設備数量表

### ○点検対象設備等

項 目	数 量	単 位
自動火災報知機設備	1	式
屋内消火栓設備	3 8	基
防火・排煙制御設備	1	式
ガス漏れ火災警報設備	1	式
排煙設備	1	式
非常警報設備	1	式
避難器具設備	1	式
誘導灯設備	1	個
消火器具設備	8 3	本
連結送水管設備	1	式
スプリンクラー設備	1	式
泡消火設備	1	式
簡易自動消火設備	1	式
ハロゲン化物消火設備	1	式
自家発電設備	1	式
蓄電池設備	1	式

# 防火対象物定期点検報告業務仕様書

法定周期：1/Y

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

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

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

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

## 8. 維持保全業務特記仕様書（清掃）

### （1）外溝、排水溝、屋外等の清掃

- ①排水溝、側溝等の土砂、油等を適宜取り除き洗浄すること。
- ②はき掃除を主とし、必要に応じて適時水洗いを行うこと。
- ③くず入れ、塵埃置場は常に清潔にし、整理することとする。
- ④金属部分は、からぶきにより磨き上げることとする。

### （2）講堂(舞台を除く)、リハーサル室、ホール、集会室等の清掃

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

(3) 日常清掃の作業内容及び階数は以下のとおりとする。

日常清掃基準表

区 分		床				鏡・ガラス		壁・建具			その他				
階	作業箇所 作業内容	掃き掃除	拭き掃除	真空掃除機 (吸塵)	カーペット染み抜き	水拭き掃除	から拭き掃除	ほこり払い	金具磨き	拭き掃除	茶碗等整理	机・椅子整理 (状況により吸塵)	灰皿・屑入処理	排水溝等掃除	落葉・除草処理
B2	総合監視室	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
B1	テナント控室														
	受付控室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時	適時					
	駐車場監視室	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	駐車場													1回/日	1回/日
	巡視員室	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	清掃員控室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時	適時					
1F	出入口・玄関ロビー	1回/日	1回/日	1回/日	適時	適時	適時	適時	1回/週	1回/週				1回/週	
	講堂(楽屋・控室含)	1回/使	1回/使	1回/使	適時			適時	適時	適時		1回/使			
2F	講堂	1回/使	1回/使	1回/使	適時			適時	適時	適時		1回/使			
	リハーサル室	1回/使	1回/使			適時	適時	適時	適時	適時		1回/使			
	管理事務室	1回/日	1回/日	1回/日		適時	適時	適時	適時	適時			1回/日		
	地域振興室	1回/日	1回/日	1回/日		適時	適時	適時	適時	適時			1回/日		
	音響室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時	適時			適時		
3F	第一和室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第二和室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第三和室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第四和室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第一集会室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第二集会室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	映写室	適時	適時	適時		適時	適時	適時	適時	適時			適時		
4F	第三集会室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第四集会室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第五集会室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第六集会室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	第七集会室	1回/使	1回/使	1回/使	1回/使	適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	大ホール	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	小ホール	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	喫煙室	1回/日	1回/日	1回/日		適時	適時	適時	適時	適時			3回/日		

※1、「1回/日」は1日に1回、「1回/使」は使用毎に1回を表す。

※2、適時は状況に応じての作業を表す。

※3、花壇等の植栽に対しての水やり作業は、適時行うこと。

※4、清掃は日常清掃基準表に準ずるが、状況により随時対応する

また、日常清掃基準表に記載ない事柄についても相談の上、可能な範囲で一次対応する。

区 分		床				鏡・ガラス		壁・建具			その他				
階	作業箇所 作業内容	掃き掃除	拭き掃除	真空掃除機 (吸塵)	カーペット 染み抜き	水拭き掃除	から拭き掃除	ほこり払い	金具磨き	拭き掃除	茶碗等整理	机・椅子整理 (状況により吸塵)	灰皿・屑入処理	排水溝等掃除	落葉・除草処理
5F	図書館	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
6F	地域包括支援センター	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	保健センター	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	601(相談室)	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	602(相談室)	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	閉架書庫	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
	男女更衣室	1回/日	1回/日	1回/日		1回/日	1回/日	適時	適時	適時			1回/日		
7F	歯科相談室	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	栄養室(701ホール)	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	栄養室(702ホール)	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		
	栄養室(703ホール)	1回/使	1回/使	1回/使		適時	適時	適時	適時	適時	1回/使	1回/使	1回/使		

※1、「1回/日」は1日に1回、「1回/使」は使用毎に1回を表す。

※2、適時は状況に応じての作業を表す。

※3、花壇等の植栽に対しての水やり作業は、適時行うこと。

※4、清掃は日常清掃基準表に準ずるが、状況により随時対応する

また、日常清掃基準表に記載ない事柄についても相談の上、可能な範囲で  
一次対応する。

4. 定期清掃の作業内容及び回数は以下のとおりとする。

定期清掃基準表

区 分		床			高所			備考
階	作業箇所 作業内容	床洗 浄	床洗 浄・ワ ックス 塗布	カー ペット 洗 浄	ガラ ス清 掃（内 外面）	高所 作業 （シャ ンデ リア等 ）	照 明器 具清 掃	
B2	総合監視室		1回/年					
	共用部		2回/年				1回/年	
B1	テナント控室							
	受付控室							
	駐車場監視室		1回/年				1回/年	
	駐車場		1回/年				1回/年	
	巡視員室		1回/年				1回/年	
	清掃員控室							
	共用部		2回/年				1回/年	
1F	出入口・玄関ロビー	2回/年			4回/年	1回/年		
	講堂		1回/年	1回/年				* 7
	共用部	2回/年			4回/年		1回/年	
2F	講堂		1回/年	1回/年				* 7
	リハーサル室		2回/年		4回/年		1回/年	
	管理事務室		2回/年		4回/年		1回/年	
	地域振興室		2回/年		4回/年		1回/年	
	音響室							
	共用部		2回/年		4回/年		1回/年	
3F	第一和室				4回/年		1回/年	
	第二和室				4回/年		1回/年	
	第三和室				4回/年		1回/年	
	第四和室				4回/年		1回/年	
	第一集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	第二集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	映写室							
	共用部		2回/年		4回/年		1回/年	
4F	第三集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	第四集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	第五集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	第六集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	第七集会室		2回/年		4回/年		1回/年	
	大ホール		2回/年			1回/年		
	小ホール		2回/年		4回/年			
	喫煙室		2回/年		4回/年		1回/年	

区 分		床			高所			備考
階	作業箇所 作業内容	床洗 浄	床洗 浄・ワ ックス 塗布	カー ペット 洗 浄	ガラ ス清掃 (内外面 等)	高所 作業 (シャン デリア等 )	照明 器具清 掃	
5F	図書館		2回/年		4回/年		1回/年	
	共用部		2回/年		4回/年		1回/年	
6F	地域包括支援センター		2回/年		4回/年		1回/年	
	保健センター		2回/年		4回/年		1回/年	
	601(相談室)		2回/年		4回/年		1回/年	
	602(相談室)		2回/年		4回/年		1回/年	
	閉架書庫		2回/年		4回/年		1回/年	
	男女更衣室		2回/年		4回/年		1回/年	
	共用部		6回/年		4回/年		1回/年	
7F	歯科相談室		2回/年		4回/年		1回/年	
	栄養室(701ホール)		2回/年		4回/年		1回/年	
	栄養室(702ホール)		2回/年		4回/年		1回/年	
	栄養室(703ホール)		2回/年		4回/年		1回/年	
	共用部		6回/年		4回/年		1回/年	

※1、「1回/年」は1年に1回、「2回/年」は1年に2回、「3回/年」は1年に3回を表す。

※2、ガラス・ガラスブロック清掃（シースルーエレベーター含む）

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

※3、照明器具清掃

照明器具の汚れは適性洗剤を用いて除去する。

また、脚立(1800 位まで)で作業できる範囲で行う。

※4、カーペット・クリーニング

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

※5、換気扇及びフード清掃

換気扇及びフードの汚れを適性洗剤を用いて除去し、空拭きをして仕上げること。

※6、シャンデリア等の脚立での作業ができない高所については、作業方法を相談した上安全に十分配慮し作業を行う。

※7、講堂の椅子は「1回/年」専用クリーナーで除塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄を行い、汚水を回収し乾燥させた後、起毛・調整作業を行うこと。

## 維持保全業務特記仕様書（執務環境測定）

### 1. 測定点数

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

## 9. 維持保全業務特記仕様書（自動ドア）

### （1）設備概要

N A B C O   D S - 7 5 D 型                      4 台

### （2）委託内容

- ①この仕様書は仕様の大要を示すものであるから、点検の実施上付帯的に実施しなければならないものは、この仕様書に記載のないものでも係員の指示に従い、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- ②この保守は、自動ドアの機能を完全にするため点検を行うものである。（フルメンテナンス方式）
- ③保守の回数は年間4回とし、各回間の経過期間をおおむね等しくするものとする。
- ④保守はドアの清掃・注油・調整及び修繕を実施するものとし、これに要する消耗品等は指定管理者の負担とする。

### （3）作業内容

- ①エンジン取付部の清掃
- ②オイル洩れの有無の確認
- ③機器に異常がないか及び取付ボルト、ネジ等のゆるみ等の確認
- ④ドアの開閉速度、クッション等に異常がないか確認
- ⑤当たったり異音を発している箇所はないか確認
- ⑥吊車、ハンガーレール及び各部注油
- ⑦二次側配線及び端子ビス、コントロールBOX（シャーシ）点検清掃
- ⑧マットピット清掃他

- （4）書類提出                      作業を完了した時は係員の検査を受け、所定の作業報告書及び委託完了届を提出するものとする。

### （5）その他

- ①点検時において、別途修理工事を要する箇所を発見した時は係員に連絡するものとする。
- ②自動ドアに異常を認めた時において係員から連絡を受けたときは、速やかに技術員を派遣し、障害の除去又は点検を実施するものとする。
- ③この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する

## 10. 赤羽会館自家用電気工作物の保安管理業務委託

### (1) 電気工作物の概要

#### ① 需要設備

ア. 設備容量	1 4 5 0 キロボルトアンペア
イ. 受電電圧	6 6 0 0 ボルト

#### ② 非常用予備発電装置

ア. 発電機定格容量	4 0 0 キロボルトアンペア
イ. 発電機定格電圧	2 0 0 ボルト
ウ. 原動機の種類	ディーゼル

### (2) 点検回数

- ① 月次点検 毎月 1 回
- ② 年次点検 A 毎年 1 回
- ③ 年次点検 B 3 年 1 回 (25 年度実施)

但し、年次点検 A には月次点検が、また、年次点検 B には年次点検 A が含まれる。なお、点検実施日の通知は月次点検は前日までに、年次点検は 2 週間前までに行うこと。

## 3 委託業務内容

(1) 保安管理業務等のうち、定例的な業務は以下のとおりであるが、その細目及び具体的基準は、別紙第 1 「保安管理業務の細目及び基準」により履行する。

- ① 電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項があるときは、必要な指導、助言を行うこと。
- ② 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合において、区若しくは東京電力株式会社より通知を受けたとき、又は点検の際に発見したときは、応急措置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止につき、とるべき措置を指導、助言し必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法 第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。
- ③ 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査の立会いを行うこと。

(2) 保安管理業務等のうち、前記以外の業務は、次の各号に掲げるものとし、その都度行うものとする。

- ① 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の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こと。
- ② 電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い必要な助言を行うこと。
- ③ 電気工作物の設置又は変更の工事について、区の通知を受けて、別紙第 1 「保安管理業務の細目及び基準」に定めるところにより、工事中の点検を行い、必要な指導、助言を行うこと。

(3) 区の申し出又は点検の際に、電気工作物の工事、維持及び運用について、区の保安規程にかかる保安確保に関して指導、助言又は協議を行う。

(4) 保安管理業務のうち、次の各号のいずれかに該当する自家用電気工作物の保安について、区は自主的に行うものとする。この場合において、区の申し出がある場合又は点検の際に

指定管理者が必要と認めた場合には、自家用電気工作物の保安について、指定管理者は指導、助言又は協議を行うものとする。

- ① 業務上の都合等区の事由で、指定管理者が立ち入できない場所に設置された機器等
- ② 日常的な確認が必要な使用機器及びそれに付随する配線器具等

(5) 受電設備の清掃は、年1回とし、年次点検実施時行う。清掃内容等については、別紙第2「受電設備の清掃作業実施要領」によるものとする。

#### 4 相互の通知

(1) 区は、次の各号に掲げる場合は、その具体的内容をただちに指定管理者に通知するものとする。

- ① 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合
- ② 経済産業大臣が電気関係法令に基づいて検査を行う場合
- ③ 電気工作物の保安に関する書類を経済産業大臣に提出する場合
- ④ 電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び工事が完成した場合
- ⑤ 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し電気工作物の保安に関する必要な事項を教育し、又は演習訓練を行う場合
- ⑥ 常時及び事故その他異常時における運転操作について定める場合
- ⑦ 常災害に 備えて電気工作物の保安を確保することができる体制を整備する場合
- ⑧ 任分界又は需要設備の構内を変更する場合
- ⑨ 電気の保安に関する組織を変更する場合
- ⑩ 業種、代表者、事業場の名称又は所在地に変更があった場合
- ⑪ 相続等により契約に基づく権利義務の承継があった場合
- ⑫ 気を給する者との契約電力を変更する場合
- ⑬ その他必要な場合

(2) 指定管理者は、次の各号に掲げる事項を区に通知するものとします。

- ① 指定管理者の執務時間内における指定管理者への連絡方法
- ② 指定管理者の執務時間外における指定管理者への連絡方法
- ③ その他必要な事項

#### 5 記録の閲覧

指定管理者は、保安管理業務等の遂行上、必要がある場合には、区の電気保安に関する記録を調査し、書類、図面等を閲覧し、意見を述べることができる。

#### 6 検査院の資格等6

- (1) 指定管理者は、第4条の保安管理業務等を実施する者（以下「保安業務従事者」）には、電気主任技術者免状の交付を受けている者をあてるものとする。
- (2) 保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務等の、実施を補佐させることがあるものとする。

7 損害賠償

指定管理者又は従業員が業務に際し、区又は第三者に損害を与えた場合には指定管理者の責任において弁償しなければならない。

8 協議事項

この契約の条項の解釈について、疑義を生じたときは、双方協議の上、解決するものとする。

9 その他

(1) 指定管理者は保安管理業務等を誠実に行うものとする。

(2) 指定管理者が実施した保安管理業務の結果の記録等は、双方において3年間保存するものとする。

(3) 指定管理者は、業務終了後、保守点検報告書及び委託完了届を提出すること。

## 保安管理業務の細目及び基準

保安管理業務は、次の各号により行うものとする。

- 1 指定管理者が行う点検、測定及び試験は、電気工作物の種類ならびに点検、測定及び試験の種別にしたがい、原則として別表第 1 のとおりとする。ただし、別表第 2 に掲げる電気工作物については、点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しないので、これらの電気工作物については、指定管理者の負担において、必要な点検、測定及び試験を電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼して行うものとする。この場合指定管理者は、区に点検、測定及び試験の結果の記録を提示し、指定管理者は、必要に応じて指導、助言するものとする。
- 2 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合に、区又は東京電力株式会社の通知に基づいて指定管理者が行う応急措置の指導は、電話により又は検査員が伺って行う。この場合において、区は、指定管理者が応急措置を行うための判断に役立てるため、電気事故の発生箇所、異常の状況等を適切に区に連絡するものとする。
- 3 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査の立会いについては、その都度発注者の通知に基づいて指定管理者はただちに検査員を立会わせるものとする。
- 4 工事中の点検は、電気工作物の設置又は変更の工事が工事計画、技術基準等に基づき適正に行われるよう毎週 1 回行うものとする。

### 点検、測定及び試験の基準等

#### 1-1 月次点検及び年次点検

電 気 工 作 物		点 検 方 法	月次点検	年次点検	
				A	B
(第二受電設備以降を含む)	受電設備	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
		区 分 開 閉 器 動 作 試 験		○※1	○
		保 護 継 電 器 動 作 試 験		○※1	○
		保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験			○
	断 路 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
	遮断器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		動 作 試 験		○	○
		内 部 点 検			○
		絶 縁 油 の 点 検 ・ 試 験			○※3
	電 力 ヒ ュ ー ズ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○

	計 器 用 変 成 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	変 圧 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※3
	電力用コンデンサ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	避 雷 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	母 線	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	そ の 他 の 高 圧 機 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	配 電 盤 制 御 回 路	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		保 護 継 電 器 動 作 試 験		○	○
		保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験			○
		計 器 校 正 試 験			○
		制 御 回 路 試 験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属 箱	外 観 点 検	○	○	○
	接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	○
接 地 抵 抗 測 定			○※2	○	
電 気 工 作 物		点 検 方 法	月次点検	年次点検	
				A	B
配 電 設 備	配 電 線 路 〔架空電線、支持物 ケーブル〕	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※3
	接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	○
		接 地 抵 抗 測 定		○※2	○
置 備 非常用予 備発電装	原 動 機 付 属 装 置	外 観 点 検	○	○	○
		始 動 試 験		○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○

	発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検		○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線、配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		漏洩電流測定		○	○

注) (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(2)※1を付した項目は、停電範囲によっては実施しなくてもよい。

(3)※2を付した項目は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することができる。

(4)※3を付した項目は、PCB 混入のおそれがある場合は試験を省略することができる。

(5)「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。

(6)変圧器の二次側以降の低圧電路（電気使用場所の設備を含む。）と大地間との絶縁抵抗測定は、漏洩電流測定記録により代えることができる。

## 1－2 臨時点検

(1) 次に掲げる電気工作物については、その都度異常の状態の点検、絶縁抵抗測定を行い必要に応じて高圧電路及び機器の絶縁耐力試験を行う。

ア 高圧機器が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物

イ 受電用遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物

ウ その他の電気機器に異常が発生した場合は、その電気工作物

(2) 高圧受配電設備に事故発生のおおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行う。

別表第 2

点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない場合

1	漏電火災警報器、昇降設備等の取扱いに法令による特定の資格を要するもの又はオートメーション化された工作機械群等の取扱いに特殊な専門技術を要するものについては、主開閉器から各機器の電源側電路までの絶縁抵抗測定（実施可能なものに限る。）以外の点検、測定及び試験
2	移動して使用する電気機器及びこれに付属する電線については、常時電路に接続して使用されるもの及び点検時現場に置かれてあるもの以外のものの点検、測定及び試験

## 受電設備の清掃作業実施要領

(周 期)

年1回年次点検時に行うものとする。

(清掃作業の内容)

電力会社の分岐開閉器、高圧キャビネット内区分開閉器及び構内柱の分岐開閉器を開放し、受電設備全体を無充電状態にして、設置されている機器、受・配電盤等の点検清掃及び床面の清掃作業を行うこと。

(作業手順)

清掃作業実施の手順は、受電設備の設置状況に応じ最も安全で効果的な手順によるものとする。

ア 停電に際しては事前に負荷状態を把握すること。

イ 受電室・キュービクル内の砂、泥等は丁寧に箒その他の器具で除去すること。

ウ 母線、遮断器、がいし、端子等の機器類に付着した塵埃をよく除去するとともに変圧器、油入開閉器等の外面の汚れは丁寧に払い落とすこと。

エ 受・配電盤の表面、裏面、刃型開閉器接触部分等は乾いた布等で十分清掃を行うこと。

オ 碍子、ブッシング等はシリコンクリーナー等を用いて清掃することを標準とすること。

カ 高・低圧両側の絶縁抵抗測定を実施すること。

キ 作業終了後は設備について、接続部の脱落、緩み等はないか点検の見直しを行い、短絡接地器具、充電表示器、標識、清掃用具等の置き忘れはないか員数を確認すること。

ク 送電後は負荷状態に異常がないかよく確認すること。

### 1 1. 赤羽会館非常用自家発電装置点検委託

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 対象設備  | 非常用自家発電装置 ヤンマー(株)製<br>型式：AY20L-E T形 (ラジエター・冷却水ポンプ別置)  |
| (2) 資格要件  | 本件点検は、消防法に基づく消防設備の点検が実施できる有資格者とする。  |
| (3) 点検内容  | ①消防法に基づく半年点検<br>②消防法に基づく1年総合点検 (実施時期はいずれも協議による)   |
| (4) 完了報告  | 指定管理者は、業務終了後、保守点検報告書、完了届及び作業写真を提出すること。  |
| (5) そ の 他 | ①点検に要する機械、器具は全て指定管理者の負担とする。<br>②指定管理者は作業中発生した事故について、過失・無過失を問わず賠償をなすものとする。<br>③この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。 |

## 1 2. 赤羽会館受水槽、高架水槽、湧水槽清掃委託

### (1) 委託対象

- ①受水槽（地下2階） ＊年1回、実施時期は協議のうえ決定  
FRP製 単板パネルタンク2槽式  
5000W×4000L×1500H
- ②高架水槽（屋上） ＊年1回、実施時期は協議のうえ決定  
FRP製 複合板パネルタンク2槽式  
4000W×3000L×1500H
- ③湧水槽地下1階42m<sup>3</sup>、地下2階30m<sup>3</sup>  
＊年2回、実施時期は協議のうえ決定

### (2) 委託内容

- ①受水槽、高架水槽、湧水槽を清掃すること。
- ②清掃に要する機械、器具は全て指定管理者の負担とする。
- ③指定管理者は作業中発生した事故について過失・無過失を問わずその賠償をなすものとする。
- ④清掃は、人体及び物品等に対する影響を考慮して最善の方法により行うこと。
- ⑤作業に必要な光熱水費は無償とする。
- ⑥清掃作業完了後、後片付をし、水槽内に残存物がないことを確認すること。
- ⑦水質検査（一般細菌、大腸菌類、硝酸窒素及び亜硝酸窒素、塩素イオン、有機物等、pH値、臭気、色度、濁度、味）を行うこと。

### (3) その他

- ①指定管理者は、作業終了後、委託完了届、作業報告書及び作業写真を区へ提出すること。
- ②指定管理者は、作業実施時に薬剤を使用した場合には、実施日、使用場所、薬剤の区分、名称、使用量、希釈倍率等を係員に報告するものとする。
- ③この仕様書にない事項については、協議し誠意をもって解決に努めるものとする。

## 1 3. 赤羽会館汚水槽清掃委託仕様書

- (1) 委託対象      講堂系汚水槽      32m<sup>3</sup>  
                         居室系汚水槽      18m<sup>3</sup>

- (2) 委託条件      北区一般廃棄物収集運搬業の許可を受けていること

### (3) 委託内容

- ①3カ月に1回、汚水槽を清掃し槽内の汚泥を処理・処分すること。  
(年4回……原則 5月・8月・11月・2月)
- ②清掃に要する機械、器具は全て指定管理者の負担とする。
- ③指定管理者又は従業員が業務に際し、区又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者の責任において弁償しなければならない。
- ④清掃は、人体及び物品等に対する影響を考慮して最善の方法により行うこと。
- ⑤作業に必要な光熱水費は無償とする。
- ⑥清掃作業完了後、後片付をし、水槽内に残存物がないことを確認すること。

(4) その他

- ①指定管理者は、作業終了後、委託完了届、作業報告書、廃棄物処理票（マニフェスト）及び作業写真を速やかに提出すること。
- ②指定管理者は、廃棄物の処理および清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号、及び関連する政令省令・条例）及び行政指導等を遵守して、委託内容を履行しなければならない。
- ③指定管理者は、薬剤を使用した場合には、実施日、使用場所、薬剤の区分、名称、使用量、希釈倍率等を係員に報告書として提出すること。
- ④この仕様書に疑義を生じた場合、または、この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

## 14. 建築設備定期点検実施仕様書

### (1) 目的

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

### (2) 定期点検

建築設備に関する定期点検は下記のとおりとし、東京都北区ホームページに掲載の12条点検シートで行うものとする。

#### ① 12条点検シート（建築設備等）

- i) 換気設備【別表第1】
- ii) 排煙設備【別表第2】
- iii) 非常用の照明設備【別表第3】
- iv) 給水設備及び排水設備【別表第4】

### (3) 業務の内容

#### ① 予備点検

- i) 関連図書等の確認
- ii) 点検範囲等の確認
- iii) 他の点検業務の確認

#### ② 点検計画の確定

- i) 関係者へのヒアリング
- ii) 点検経路の計画確認
- iii) 点検項目の確認

#### ③ 点検の実施

- i) 点検計画表に基づき点検を実施
- ii) 定期点検様式に記入及び必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。

### (4) 定期点検書式

#### 12条点検シート（建築設備等）

### (5) 点検者の資格

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

### (6) 報告書の提出

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

### (7) 特記事項

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

## 第2章 赤羽会館の管理運営業務（その2）

### 15. 遠隔監視業務仕様書

#### （1）概要

会館内に設置してある管理用コンピューター（S a v i c - n e t 2 0）を使用し、会館内の電気、機械工作物の日常運転ならびに保守管理業務を行う。

#### （2）管理計画・方法

- ① 指定管理者は、会館内に設置してあるすべての電気工作物等の保守管理を行う。
- ② 上記設備の日常運転ならびに保守を行うことを主な業務とし、設備の機能を完全に発揮させることにより快適な環境の維持、確保のため、最善の努力を行い、併せて機器耐用年数の延命を図り、故障が生じた場合は速やかに対処、復旧に努める。

ア. 常駐員による設備の運転・監視・環境管理・保守管理

- （ア）会館内設備の運転・監視・記録
- （イ）会館内設備の通常点検・定期点検及び保守
- （ウ）異常の早期発見
- （エ）緊急時の応急処理
- （オ）在庫管理
- （カ）営繕に関する打合わせ及び立ち会い
- （キ）官公庁定期検査立ち会い
- （ク）クレーム対応処理
- （ケ）会館内安全管理上の打合せ及び処理
- （コ）会館内環境管理上の対策・処理
- （サ）年間管理計画書
- （シ）遠隔監視センターとの連絡
- （ス）会館内の軽微な補修
- （セ）会館内の管球・ヒューズ等各種消耗品の交換

イ. 遠隔監視センターにおける遠方運転・監視

- （ア）会館内設備（電気・空調・衛生）の運転・監視記録
- （イ）クレーム受付及び連絡
- （ウ）緊急時の指示・連絡・手配（設備機器会社・サービス会社・警備会社等）

ウ. 巡回による会館管理設備の日常点検（日常巡回点検）・保守管理業務

- （ア）会館内設備の通常点検・定期点検
- （イ）自動機器の作動確認と設備とのシステム総合機能点検
- （ウ）会館内設備の保全及び応急処理
- （エ）業務日報の作成
- （オ）年間計画書の作成
- （カ）官公庁定期検査立ち会い

エ. データ管理業務

- （ア）運転データの集計（運転時間積算・運転状況記録）
- （イ）故障データの集計（故障記録・故障頻度・故障内容記録）
- （ウ）エネルギー管理データの集計（電気・ガス・水道）

(エ) 各設備機器の事故・来歴及び修繕記録

(オ) 日報・月報の作成

オ. 定期保守業務

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

### (3) 管理体制

配置する技術員は、各種設備管理業務全般の把握をすること。

重要な修理を必要と認めたときは、直ちに施設長に報告すること。

### (4) 設備に関する非常措置

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

### (5) 特記事項

- ① 業務内容のうち特殊な設備機器については、一部または全部を区の承諾を得た上で、専門の技術を有する第三者に再委託を認めることは可能である。
- ② 保守点検時に発見した故障あるいは損傷箇所については、適切な応急処理作業を行うものとする。

### (6) 遠方監視業務

#### ① 遠方監視業務

原則的に遠隔監視は、赤羽会館に設置している「s a v i c - n e t 2 0」に入力される全てのポイントの機器状態の確認、警報の監視を当該勤務時間で設備管理を行う。

#### ② 緊急対応業務

異常があった場合速やかに処置する。

#### ③ 点検業務（訪問点検）

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

## 1 6．建築物環境衛生管理業務仕様書

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

### （1）建築物環境衛生管理技術者の職務

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

- ① 管理業務計画の立案
- ② 建築物環境衛生基準に関する測定又は検査の評価
- ③ 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査等の実施状況

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

※建築物環境衛生管理上の管理業務とは次のことをいう。

- i) 清掃・廃棄物処理に関すること
- ii) ネズミ・害虫防除に関すること
- iii) 帳簿書類備付けに関すること
- iv) 監査行政機関への報告に関すること

### （2）ネズミ・害虫防除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される特定建築物を対象として、同法第4条に基づく検査及び環境衛生管理基準に基づく作業を次のとおり実施する。

- ① 生息状況の調査を毎月1回定期的に実施する。

※主要調査箇所：下記のiv) v) vi)

- ② 生息状況の調査の結果、害虫の生息が確認され、必要と判断される場合は下記を踏まえて駆除を実施する。

#### i) 事務室等

ア) 室内の壁面（ハバ木・ヒビ割れ部）、机の下、コード類の隙間などを重点に乳剤等（薬剤成分の残効性がある薬品）で散布処理を行う。

イ) 書籍、机、カーペット等の中に潜む害虫に対しては、非残効性で速効性のある薬剤を用いて、くん蒸処理を実施する。

#### ii) 湯沸室

室内の備品（キャビネット、ガスレンジ、冷蔵庫、流し台）の周囲、隙間及び壁面等に乳剤等（薬剤成分の残効性がある薬品）で散布処理を行い、非残効性で速効性のある薬剤を用いて、くん蒸処理を実施する。

#### iii) 廊下等

壁面（ハバ木・ヒビ割れ部）などに乳剤等（薬剤成分の残効性がある薬品）で散布処理を行う。

#### iv) ゴミ処理室

室内全体に乳剤等（薬剤成分の残効性がある薬品）で散布処理を行い、天井には蒸散剤を設置して駆除効果を計る。

#### v) 排水槽室

マンホール周囲及び槽内に乳剤等（薬剤成分の残効性がある薬品）で散布処理を行う。

vi) 食料を扱う区域

食料保管庫、厨房施設周辺、阻集器等における生息状況を調査し、必要に応じて当該箇所適切な防除薬剤または捕獲器等を用いる。

※薬剤散布・くん蒸の際の食器・衣類等の養生、及び作業後の換気、清掃については、建物使用者が行うものとし、本業務の対象外とする。

※薬剤散布・くん蒸、及び作業日時等の詳細に関しては、事前に協議して決定する。

(3) その他

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

## 17. ばい煙濃度測定業務仕様書

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

排出ガスの測定検査については、施設要件別の下表に示す基準に準じて行う。

### ※排出ガスの検査実施基準

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

※1 規制適用される煤煙発生施設の内、本仕様で対象とする施設

- ・ボイラー（電気・廃熱式を除く）： 伝熱面積が10m<sup>2</sup>以上、又は  
燃焼能力が重油換算にて50L/H以上の設備
- ・ディーゼル機関、ガスタービン： 燃焼能力が重油換算にて50L/H以上の設備
- (cf) 重油換算方法 … 液体燃料10L、気体燃料16m<sup>3</sup>、固体燃料16kgがそれぞれ重油10Lに相当するものとして換算する。

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

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

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

## 1 8. 衛生設備定期保守管理業務仕様書

### (1) ガソリントラップ

① 設備概要

1 基 1 槽      1 m<sup>3</sup>

② 保守回数

年 1 回

③ 業務内容

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

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

### (2) グリストラップ

① 設備概要

1 槽      地下 1 階      レストラン      1 5 0 0

② 保守回数

年 1 回

③ 業務内容

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

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

## 19. シャッター設備保守点検業務仕様書

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

### (1) 業務内容

シャッター設備一式を年1回点検することとする。

### (2) 保守対象機器

①	ES/4C	小俣シャッター工業	1台	1階	駐車場入口
②	OSO.1	小俣シャッター工業	1台	2階	エレベーターホール
③	ES/IC	小俣シャッター工業	1台	2階	カウンター
④	ES/4C	小俣シャッター工業	1台	2階	地域振興室入口
⑤	OSO.1	小俣シャッター工業	1台	5階	エレベーターホール
⑥	ES20A	小俣シャッター工業	1台	5階	自動コーナー
⑦	EGM-18DT	文化シャッター	1台	6階	エレベーターホール
⑧	EGM-18DT	文化シャッター	1台	6階	602会議室
⑨	軽量	三和シャッター	1台	1階	外部ゴミ倉庫
⑩		製造不明	1台	1階から地下へのシャッター	

### (3) 点検内容

- ① 電動、手動式シャッターの外観点検
  - ア. 点検口の状況
  - イ. 降下位置障害
  - ウ. 操作障害
- ② 電動、手動式シャッターの機能点検
  - ア. 開閉機
  - イ. ブレーキ装置
  - ウ. 手動装置
  - エ. スプロケット・ローラチェーン
  - オ. ロープ車・ワイヤーロープ
  - カ. 巻取りシャフト・ブラケット
  - キ. スラット・吊元
  - ク. 座板
  - ケ. ケース・まぐさ
  - コ. ガイドレール
  - サ. 制御盤
  - シ. リミットスイッチ
  - ス. 押ボタンスイッチ
  - セ. ヒューズ装置
  - ソ. 手動閉鎖装置
  - タ. 自動閉鎖装置
  - チ. 連動制御器・バッテリー
  - ツ. 絶縁抵抗

- テ. しや煙装置（材）の損傷
- ③ 電動、手動式シャッターの作動点検
  - ア. 降下状況
  - イ. 降下速度
  - ウ. 巻き上げ状況
  - エ. 煙(熱)感知器ヒューズテスト
- ④ 扉、パネルの外観・機能・作動点検
  - ア. 枠・扉・パネルの変形損傷
  - イ. ヒンジ・ドアチェックの状況
  - ウ. 順位調整器
  - エ. 召し合わせ
  - オ. 把手・錠
  - カ. ヒューズ装置
  - キ. 自動閉鎖装置
  - ク. 連動制御器・バッテリー
  - ケ. 開閉状況・閉鎖速度
  - コ. 煙(熱)感知器・ヒューズテスト

## 20. 電話交換機等設備保守点検業務仕様書

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

- |     |      |                      |     |
|-----|------|----------------------|-----|
| (1) | 委託対象 | 電子交換機（CX－8000S）      | 1基  |
|     |      | 多機能電話機               | 40台 |
|     |      | DSS                  | 3台  |
|     |      | 標準電話機                | 32台 |
| (2) | 委託内容 | 電子交換機、電話機、DSSの保守点検   |     |
| (3) | 実施時期 | 毎月1回、末日までに実施するものとする。 |     |

## 2 1. 赤羽会館舞台設備保守点検業務仕様書

### (1) 委託内容

- ア 指定管理者は、舞台電動昇降装置、開閉装置の各機種が常時完全に操作し得るよう誠意をもって保守委託を実施するものとする。
- イ 保守の回数は年間4回とし、四半期ごとに行うこと。
- ウ 保守委託の実施については、赤羽会館の業務に支障のないよう能率的にするため、予め計画を立て適正な要員を配置すること。
- エ 指定管理者は、保守業務上必要な消耗品（油、ウエス、グリース、諸工具類）の一切を負担するものとする。

### (2) 点検部分および点検すべき項目

#### ア 捲 上 機

ウォームギヤーの歯の当り、溝車の摩耗、グランド部分の過熱と油洩れ、スライドベアリングの過熱、ケースの油の量と劣化、運転中の音響等

#### イ 電 動 機

軸受の温度上昇、音響、絶縁抵抗の良否等

#### エ 電磁ブレーキ

ブランジャーの作動、ブレーキシューの摩耗、ブレーキレバーの作動状態等

#### オ 制 御 盤

ヒューズおよびヒューズブレーカーの点検、コンタクターの接触摩耗、配線の弛み、絶縁抵抗の良否、パイロットランプの良否等

#### カ 操 作 盤

コンタクターの接触、配線の弛み、絶縁抵抗の良否、パイロットランプの良否等

#### キ 各リミットスイッチ

完全に作動するか否か、配線の弛み、絶縁抵抗の良否等

#### ク 滑 車

油又はグリースが適量に注油されているか否か、騒音の有無、シフトの摩耗等

#### ケ ロ ー プ

ロープ止めおよび物衝を調べる、素線の摩耗等

### (3) 委託対象

ア	緞帳電動昇降装置	1. 5KW	ワイヤートラクション式	1台
イ	絞り緞帳昇降装置	1. 5KW×3台、変形数5		1組
ウ	バトン手動昇降装置			5台
エ	ボーダーライト昇降装置			1台
オ	サスペンションライト手動昇降装置			2台
カ	一文字幕手動昇降装置			4台
キ	引割幕固定吊手動開閉装置			1台
ク	スクリーン枠電動昇降装置（フレーム共）	1.5KW	ワイヤートラクション	1台
ケ	スクリーンカーテン兼カットマスク電動開閉装置	0.4KW	捲取式	1台
コ	袖幕固定吊手動開閉装置			1対
サ	水平ゾントライト手動昇降装置			1台

シ	バック幕固定吊手動開閉装置			1 台
ス	水平バック手動昇降装置			1 台
セ	操作制御盤			1 面
ソ	接続端子盤（端子盤付）			7 台
ナ	一文字幕	13.5×2.0	2 倍ヒダ	5 枚
ニ	引割幕	10.5×6.0×2	2 倍ヒダ	1 組
ヌ	スクリーン地	9.3×3.7	ヒダナシ	1 枚
ネ	スクリーンカーテン兼マスク	7.5×4.2×2	2 倍ヒダ	1 組
ノ	天カットマスク	9.5×0.75	ヒダナシ	1 枚
ハ	地カットマスク	13.5×1.2	ヒダナシ	1 枚
ヒ	袖幕 No.1	3.7×6.0×2	2 倍ヒダ	1 対
フ	袖幕 No.2	3.0×6.0×2	2 倍ヒダ	1 対
ヘ	バック幕	9.5×6.2×2	2 倍ヒダ	1 組
ホ	水平バック	13.5×6.2	ヒダナシ	1 枚

## 2 2. 赤羽会館舞台音響設備保守点検業務仕様書

### (1) 委託内容

#### ア 定期保守（点検項目機器の動作点検）

- ① 音声調整卓
- ② 入出力パッチ盤
- ③ 電力増幅器架
- ④ 周辺機器
- ⑤ ワイヤレスマイクロホン装置
- ⑥ 吊マイク装置
- ⑦ エレベータマイク装置
- ⑧ インターカム装置
- ⑨ スピーカ

#### イ 精密保守（音響調整卓、パワーアンプの測定及び点検項目機器の動作点検）

- ① 音響調整卓（周波数特性、S/N比、歪率の特性試験、データ添付）
- ② 入出力パッチ盤
- ③ 電力増幅器架（パワーアンプの周波数特性、S/N比、歪率の特性試験、データ添付）
- ④ 周辺機器
- ⑤ ワイヤレスマイクロホン装置
- ⑥ 吊マイク装置
- ⑦ エレベータマイク装置
- ⑧ インターカム装置
- ⑨ スピーカ

(2)	実施回数	定期保守	年 1 回
		精密保守	年 1 回

## 2 3. 舞台照明設備保守点検業務仕様書

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

### (1) 委託内容

- ア 主幹盤の点検
- イ 回路選択盤の点検
- ウ パッチ盤の点検
- エ 負荷分岐盤及び負荷モニター盤の点検
- オ 調光ユニットラックの点検
- カ 操作卓の点検
- キ 舞台照明器具の点検

### (2) 点検回数 保守点検回数は、年2回とする。

点検日については、講堂担当者と協議の上決定する。

### (3) その他 ア 業務に要する機械器具及び材料は指定管理者の負担とする。

イ この仕様書に定めのない事項等については、双方協議のうえ決定するものとする。

## 2 4. 大ホール等AV設備保守点検業務仕様書

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

### (1) 対象設備

- ① 大ホール音響設備
- ② 小ホール音響設備
- ③ 第一和室音響設備

### (2) 点検項目

- ① 外 観 点 検
  - ・機器の変形、ひずみ、破損の有無等
- ② 機 器 清 掃
  - ・各機器、盤、コンセント類、調整室
- ③ 機 能 点 検
  - ・各切換送出、入切等のスイッチ動作
  - ・各音量ボリューム動作
  - ・各種表示灯の点灯状態
  - ・入力ジャック、出力パッチ、出力スイッチ部の各動作
  - ・出力メーター、表示灯、モニター部の動作
  - ・VUメーターの指示
  - ・各種リモート回路の動作
  - ・各種電源軌道確認
  - ・各種入出力端子部の確認
  - ・各コネクターの接触、パッチコード確認
  - ・各部清掃及び注油
  - ・電源、制御ケーブル等破損確認
  - ・聴感テスト

## 25. 赤羽会館ピアノ保守点検業務仕様書

(1) 委託内容 ア グランドピアノの保守点検 2台

(講堂；ヤマハ CF #3252400 大ホール；ヤマハ C7 #3580117)

① 掃除 ピアノ本体内部の掃除 上部フレーム部の掃除  
アクション内部の掃除 棚部の掃除 ピン部の研磨

② 調整

ペダル及びボルト調整

アクション返りの調整

弦合わせ・走りの調整

鍵盤高さ・深さの調整

ジャック上下前後調整

ハンマーの高さの調整

スプリングの強さの調整

ハンマーの高さの調整・接近点調整

ハンマーの戻り点調整

ハンマーストップ調整

全体の調整状況総合点検

③ 整音 ハンマーの成形 ボイシング（音作り）

④ 調律

イ アップライトピアノ YU10BL の保守点検 1台

調整及び調律

ペダル調整・弦合わせ・から直し・接近・ハンマーストップ 鍵盤下部分  
と内部の掃除・錆落とし・調律

ウ 点検回数 2回

内訳 保守点検1回 定期調律1回

## 26. 赤羽会館分煙機保守点検業務仕様書

- (1) 委託内容 分煙機の定期メンテナンスを年4回実施すること。  
型式：MKS－15RCP 2台  
実施時期については、協議のうえ決定する。

## 27. 赤羽会館トイレ衛生管理業務仕様書

- (1) 委託内容
- ① 指定管理者は、指定管理者の所有する以下の器具を区が指定する各手洗い所に上記委託期間取り付け貸与し、発注者が衛生的で良好な状態で使用できるようにすること。
- \*エアーフレッシュナーマルチ 28台
- ② 指定管理者は2ヶ月に1回(年6回)器具等の点検保守を行い、薬品交換を行うものとする。
- ③ 器具の取り付け・貸与・撤去及び破損部分の取替などに必要な経費はすべて愛艇管理者の負担とする。

## 28. 赤羽会館通信カラオケ一式の賃借

- |     |      |  |
|-----|------|--|
| (1) | 使用料  | 使用料には設置工事、情報料、修理料金、撤去費用、その他適切な使用に関するすべてのサービスを含む  |
| (2) | 賃借機器 | <p>ア 別表「通信カラオケシステム装置内訳表」と同等品以上のもので参考品以外の場合は事前に担当課に協議・確認すること</p> <p>イ 設置機器の仕様に際しては適切な操作方法を指導すると共に、常時正常な状態で稼働しうるように保守を行い、必要な物品を円滑に供給すること</p> |

## 別表

## 通信カラオケシステム装置内訳表（参考品）

品 名	品 番	数 量
カラオケターミナル	DAM-G 5 0 X	1 台
デジタルパワーアンプ	DMA-A D 4	1 台
一般公衆回線用モデム	DAM-MDM 9 0 B	1 台
2 0 型液晶テレビ（シャープ）	LC-H 2 0 5 0 B	1 台
フロアスタンド	KHP- 1 3 2 0 NS	1 台
デンモク	PM 2 0 0 ZB	2 台
デンモクチャージャー	PMC 3 3	1 台
デンモク接続ケーブル（3 m）	PMS-D 3	1 本
0 0 ZB 専用無線受信機	DAM-SLZB	1 台
システムラック	KHP- 3 8	1 台
早見本（外国局含む）	c y b e r DAM 目次本	5 冊
<p>その ts 毎週 1 階、通信カラオケシステムに音楽データを配信すること。 全商品新品であること。</p>		

## 29. 建築基準法に基づく建築物定期点検業務仕様書 (令和6年度実施)

### (1) 業務の目的

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

### (2) 業務内容

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

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

### (3) 点検について

定期点検は次により実施するものとする。

#### ① 資料のチェック・整理

- i) 関連図書等の確認をする。
- ii) 点検範囲等の確認をする。
- iii) 他の点検業務の確認をする。

#### ② 定期点検計画の確定

- i) 関係者へのヒヤリングをする。
- ii) 点検経路の計画確認をする。
- iii) 点検項目の確認をする。

#### ③ 定期点検の実施

- i) 点検計画図に基づき建築物の点検を実施する。
- ii) 点検様式に記入または必要（異常があった場合等）に応じて図書類や写真に記録する。
- iii) 緊急に対応を要する異常が認められた場合は、区担当者に速やかに報告し協議する。

### (4) 点検調査者

点検調査者の資格は、次のいずれかに該当する者とする。

- ① 一級建築士
- ② 二級建築士
- ③ 建築基準法適合判定資格者
- ④ 特殊建築物等調査資格者

### (5) 提出書類

次の関係書類を提出し、係員の承諾を受けること。

- ① 着手届
- ② 委託工程表
- ③ 点検計画図
- ④ 主任技術者等通知書及び経歴書
- ⑤ 協力技術者届
- ⑥ 納品書及び納品内訳書
- ⑦ 点検作業の写真

## (6) 報告書の提出

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

### ① 建築物点検調査委託報告書 2 部

- i) 12 条点検シート（建築物）
- ii) 建物カルテ
- iii) 点検計画図・調査結果図（区指定様式を準用）に記入
- iv) 点検写真（不具合箇所・区指定様式を準用）
- v) その他業務の目的達成に必要な点検報告（異常が認められた場合は所見を付けて報告する。）

### ② 電子データ（電子メディア） 1 部

## (7) 特記事項

- ① 指定管理者は、業務の詳細及び範囲について区担当者と綿密な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ② 指定管理者は、業務の区分ごとに進捗状況に応じて区担当者に中間報告を行い、十分な打ち合わせをすること。また、業務の進捗予定、報告の時期及び内容について、あらかじめ区担当者と協議のうえ工程表を作成し、区担当者に提出して承諾を受けること。
- ③ 区は指定管理者に、必要な建築物の図面、履歴等の情報を貸与する。
- ④ 手の届く範囲の打診点検等で異常が認められ、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分を含めた全面的な打診点検については、区担当者と協議する。
- ⑤ 指定管理者は業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

## (8) その他事項

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