

業 務 仕 様 書 詳 細 資 料

※本資料に記載のない軽微な業務については、「大垣市情報工房指定管理者仕様書」の「第3 指定管理に関する基本的な考え方」に基づき、指定管理者の判断で実施すること。

※特に断りが無い限り「情報工房」は大垣市情報工房を、「S J」はソフトピアジャパン・アネックスを指す。

1 清掃業務

1 清掃面積

- (1) 建物 日常清掃（床） 4,047.12㎡ 日常清掃（床以外） 3,806.27㎡
床の定期清掃 8,236.23㎡
- (2) 外構 2,000.21㎡
- (3) 窓ガラス 内外面 2,172.30㎡ 外面 1,661.20㎡
- (4) 玄関周り 154.23㎡

2 業務内容

「別表 清掃内訳面積」、「別表 清掃内訳書」に示す清掃周期等に基づき実施すること。

(1) 日常清掃業務

① 床の清掃

区 分	内 容
タイルカーペット	掃除機を使用し、土砂・塵埃を除去すること。汚れに応じ部分的に交換又は洗剤で汚れを除去すること。
ビニールタイル・ビニールシート・フローリング	ダストモップ等で紙屑、埃、土砂等を除去し床面の艶出しを行うこと。特に汚れのひどい部分は洗剤をつけて拭き上げ、ワックス塗布にて仕上げること。
石材・陶磁器	ダストモップ等で塵を掃きとった後、掃除機で集塵し、その後湿ったモップで拭くこと。特に汚れのひどい部分は、洗剤で汚れを除去すること。

② トイレの清掃

- ・ 水拭きし、必要に応じて洗剤等適切な方法により汚れを拭き取ること。
- ・ 便器は洗剤で洗うこと。汚水が詰まった場合は設備管理担当者に連絡すること。
- ・ トイレットペーパー、石鹸は毎日点検し不足分を補充すること。
- ・ 女子便所の汚物は、毎日1回廃棄し、容器は水洗いすること。

③ 昇降機の清掃

毎日運転開始前に掃き掃除のうえ、内壁を空拭きすること。必要に応じて洗剤等適切な方法により、汚れを拭き取ること。

④ 貸出施設の清掃

- ・ デジタルひろばの清掃は、その開館時間前に終わること。その他の施設については、施設のスケジュール表で確認し清掃すること。
- ・ 貸出施設は使用の都度、床の清掃、紙屑の処理、屑籠の清掃、ノブ・窓台等の清掃、什器備品・電話台等の清掃を行うこと。

⑤ その他

- ・ 壁面低所は鳥毛払いで丁寧に払うこと。
- ・ 紙屑、茶殻、屑入は適切に処理・清掃・排出すること。
- ・ 手すり、ノブ、窓台、什器備品、電話台等は塵埃を除去した後、乾いた布で空拭きすること。また、必要に応じて洗剤等を使用すること。
- ・ 鏡、ガラス、ステンレス等は固く絞った雑巾で拭き、その後空拭きすること。
- ・ 湯沸器及び流し台は随時水拭きし、茶殻等のゴミは毎日処理すること。

⑥ ゴミの集積

- ・ ゴミの収集は市の回収基準により行うので、定められた方法にて搬出すること。
- ・ 1, 2, 5階及び情報工房周辺のごみについては、指定管理者が市の指定袋を用意すること。(1日当りの使用枚数は、1枚ないし2枚)
- ・ 3, 4階のごみについては、可燃ごみ袋をソフトピアジャパンセンターの指定管理者に請求すること。
- ・ 集積所は清潔を保ち、ネズミ、害虫、悪臭等が発生しないよう注意すること。

(2) 定期清掃業務

① 床の清掃

区 分	内 容
タイルカーペット	パイル目に浸透した土砂・塵埃を除去すること。しみ抜き洗浄の後にすすぎ作業を行い、起毛の後に乾燥すること。
ビニールタイル・ビニールシート・	床面の汚れを十分に洗浄して拭き取り、ワックスを塗布すること。特に汚れが目立つ部分は剥離洗浄を実施すること。
フローリング	床面を水拭きしワックスを塗布すること。
石材・陶磁器、コンクリート	床面の汚れを十分に洗浄して拭き取り、必要に応じてシーラ材を塗布すること。特に汚れが目立つ部分は剥離洗浄を実施すること。

② 排水口の清掃（月 1 回）

- ・ 便器、湯沸室等の排水口を点検し、ゴミ等を除去すること。

3 窓ガラス清掃業務

- (1) 清掃回数等は、別表「清掃内訳書」によるものとする。
- (2) ガラス内面は洗剤等を用いて汚れを除去し、窓枠等は除塵後、雑巾等で汚れを拭き取ること。ガラス外面については、水洗いとする。

4 廃棄物処理業務

- (1) 市の回収基準により回収を行う。回収できないものは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」により適正に処理すること。
- (2) 雑誌、新聞紙、ダンボール、チラシ・パンフレット等はリサイクルすること。

5 業務日時

原則、午前8時から午後7時までに実施するものとする。

6 従事者の確保等

- (1) 清掃業務における責任者を選任すること。
- (2) 責任者は現場の指導監督を行うとともに、従事者に対して業務に関する研修及び清掃器具の使用等必要な訓練を充分に行い、業務中における建物、備品等の損傷、事故の防止に努めること。
- (3) 必要な従事者を配置し、清掃の疎漏、所定時間の遅滞等のないように努めること。

7 業務条件等

- (1) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (2) 従事者に作業中、一定の制服及び名札を着用させること。
- (3) 火災等の事故発生防止に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の使用は避けること。
- (4) トイレの手洗用石鹼液、トイレットペーパー等の消耗品の在庫を管理しておくこと。

別表 清掃内訳面積
(共用部分)

室名		区分	床材質	清掃周期 (年回数)		日常清掃面積 (㎡)		定期清掃面積 (㎡)
		部屋：床		日常清掃	定期清掃	床	床以外	
地下	空調機械室	: d	コンクリート	0	1	—	—	147.60
	ポンプ室	: d	コンクリート	0	1	—	—	104.76
	受水槽室	: d	コンクリート	0	1	—	—	65.80
	情報通信機械室	: d	コンクリート	0	1	—	—	52.64
	電気室	: d	コンクリート	0	1	—	—	177.42
	非常用発電機室	: d	コンクリート	0	1	—	—	44.64
	オイルタンク室	: d	コンクリート	0	1	—	—	19.50
	ドライエリア	: d	コンクリート	0	1	—	—	58.96
1F	ポーチ (2か所)	1 : c	花崗岩ジェット	301	6	154.23	154.23	154.23
	風除室 (3か所)	1 : c	大理石本磨	301	6	22.89	22.89	22.89
	E V 1・2・3・4	6 : b	ビニールタイル	359	6	10.26	10.26	10.26
	E V ホール	3 : c	大理石	359	6	23.84	23.84	23.84
	サービス用 E V ホール	3 : b	タイルカーペット	301	6	10.68	10.68	10.68
	メール室	2 : c	大理石	301	6	5.23	5.23	5.23
	給湯室	5 : c	大理石	301	6	6.14	6.14	6.14
	警備員室	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	30.40
	仮眠室	2 : b	ビニールタイル	0	2	—	—	5.61
	エントランスホール	1 : b	フローリング	301	6	288.46	288.46	288.46
	ロビー	1 : c	大理石	301	6	105.43	105.43	105.43
	廊下1・3・4	3 : c	大理石	301	6	41.34	41.34	41.34
	廊下2	3 : b	ビニールタイル	301	6	17.73	17.73	17.73
	男女トイレ※	4 : b	長尺シート	359	6	42.70	42.70	42.70
	多目的トイレ※	4 : b	長尺シート	359	6	5.17	5.17	5.17
	階段室4か所	7 : b	長尺シート	0	6	—	—	450.40
2～6F	2～5階・階段室4か所	7 : b	長尺シート	0	6	—	—	112.60
	6階・階段室A	7 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	12.03
	6階・階段室B	7 : b	ビニールタイル	0	2	—	—	9.77
共用部分合計						734.10	734.10	2,026.23

※トイレ定期清掃について、排水口清掃は年12回 (月1回) とする。

(市専用部分)

室名		区分	床材質	清掃周期 (年回数)		日常清掃面積 (㎡)		定期清掃面積 (㎡)
		部屋：床		日常清掃	定期清掃	床	床以外	
1 F	応接室	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	23.56
	管理事務所	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	104.01
	インフォメーション	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	9.77
	交流サロン	2：a	タイルカーペット	150	2	284.49	284.49	284.49
	ちびっこコーナー	2：a	タイルカーペット	150	2	56.33	56.33	56.33
	東部サービスセンター	2：a	タイルカーペット	150	2	70.98	70.98	70.98
	休憩室	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	13.00
	A T M室	2：c	大理石	301	6	8.13	8.13	8.13
	男子更衣室	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	180.20
	女子更衣室	2：b	ビニールタイル	0	6	—	—	23.89
2 F	廊下1・2・3・4・5	3：a	タイルカーペット	301	2	180.20	180.20	180.20
	E Vホール	3：a	タイルカーペット	301	2	23.89	23.89	23.89
	サービス用E Vホール	3：a	ビニールタイル	301	2	11.75	11.75	11.75
	リフレッシュコーナー	2：b	フローリング	359	6	28.55	28.55	28.55
	ロビー	1：a	タイルカーペット	301	2	56.74	56.74	56.74
	男女トイレ※	4：b	長尺シート	359	6	42.40	42.40	42.40
	多目的トイレ※	4：b	長尺シート	359	6	5.17	5.17	5.17
	会議室1	2：a	タイルカーペット	80	2	29.25	29.25	29.25
	会議室2	2：a	タイルカーペット	80	2	28.98	28.98	28.98
	会議室3	2：a	タイルカーペット	100	2	82.82	82.82	82.82
	会議室4	2：a	タイルカーペット	250	2	142.55	142.55	142.55
	研修室	2：a	タイルカーペット	50	2	80.55	80.55	80.55
	多目的研修室	2：a	タイルカーペット	100	2	203.72	203.72	203.72
	マルチメディア研究室1	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	166.98
	マルチメディア研究室2	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	116.90
	プレインキュベートルーム1	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	30.66
	プレインキュベートルーム2	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	20.86
	マルチメディア研究室3	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	71.63

室名		区分	床材質	清掃周期（年回数）		日常清掃面積（㎡）		定期清掃面積 （㎡）
		部屋：床		日常清掃	定期清掃	床	床以外	
5 F	廊下	3：a	タイルカーペット	100	2	126.64	126.64	126.64
	スインクホール							
	・客席	2：a	タイルカーペット	100	2	458.10	458.10	458.10
	・ステージ	2：b	フローリング	100	6	46.26	—	46.26
	・倉庫2	2：b	フローリング	100	6	10.66	—	10.66
	・倉庫3	2：b	フローリング	100	6	9.74	—	9.74
	・前室	2：a	タイルカーペット	100	2	11.98	11.98	11.98
	セミナー室	2：a	タイルカーペット	120	2	157.58	157.58	157.58
	ホワイエ1	1：a	タイルカーペット	120	2	69.09	69.09	69.09
	ホワイエ2	1：a	タイルカーペット	120	2	69.09	69.09	69.09
	ロビー	1：a	タイルカーペット	120	2	33.96	33.96	33.96
	E Vホール	3：a	タイルカーペット	120	2	25.61	25.61	25.61
	控室1	2：a	タイルカーペット	100	2	11.35	11.35	11.35
	控室2	2：a	タイルカーペット	100	2	9.32	9.32	9.32
	サービス用E Vホール	3：a	タイルカーペット	100	2	14.28	14.28	14.28
	男女トイレ（4か所）※	4：b	長尺シート	301	6	60.28	60.28	60.28
	多目的トイレ※	4：b	長尺シート	301	6	5.19	5.19	5.19
6 F	同時通訳室	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	7.71
	調整室	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	59.40
市専用部分合計						2,455.63	2,388.97	3,284.20

※トイレ定期清掃について、排水口清掃は年12回（月1回）とする。

(S J 専用部分)

室名		区分	床材質	清掃周期 (年回数)		日常清掃面積 (㎡)		定期清掃面積 (㎡)
		部屋：床		日常清掃	定期清掃	床	床以外	
3 F	技術開発室 301	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	91.57
	技術開発室 302	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	100.78
	技術開発室 303	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	100.78
	技術開発室 304	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	100.78
	技術開発室 305	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	100.78
	技術開発室 306	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	91.57
	技術開発室 311	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	34.21
	技術開発室 312	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	39.93
	技術開発室 313	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 314	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 315	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 316	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 317	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 318	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 319	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 320	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	40.79
	技術開発室 321	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	74.14
	技術開発室 322	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	58.23
	廊下1・2・3・4・5	3 : a	タイルカーペット	359	2	186.80	186.80	186.80
	E V ホール	3 : a	タイルカーペット	359	2	23.89	23.89	23.89
	サービス用 E V ホール	3 : a	タイルカーペット	359	2	11.75	11.75	11.75
	ロビー	1 : a	タイルカーペット	359	2	43.04	43.04	43.04
	男女トイレ※	4 : b	長尺シート	359	6	42.40	42.40	42.40
	多目的トイレ※	4 : b	長尺シート	359	6	5.17	5.17	5.17
	リフレッシュコーナー	2 : b	フローリング	359	6	28.55	28.55	28.55
4 F	技術開発室 401	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	197.18
	技術開発室 402	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	206.72
	技術開発室 403	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	197.18
	技術開発室 411A	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	76.40
	技術開発室 411B	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	84.16
	技術開発室 412	2 : a	タイルカーペット	0	2	—	—	84.16

室名	区分	床材質	清掃周期（年回数）		日常清掃面積（㎡）		定期清掃面積 （㎡）
	部屋：床		日常清掃	定期清掃	床	床以外	
技術開発室 413A	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	84.16
技術開発室 413B	2：a	タイルカーペット	0	2	—	—	77.59
応接室	2：a	タイルカーペット	12	2	86.71	—	86.71
倉庫3	2：a	タイルカーペット	0	0	—	—	—
ミーティングルーム	2：a	タイルカーペット	50	2	29.25	—	29.25
廊下1・2・3・4・5	3：a	タイルカーペット	359	2	186.80	186.80	186.80
E V ホール	3：a	タイルカーペット	359	2	23.89	23.89	23.89
サービス用E V ホール	3：a	タイルカーペット	359	2	11.75	11.75	11.75
ロビー	1：a	タイルカーペット	359	2	43.04	43.04	43.04
男女トイレ※	4：b	長尺シート	359	6	42.40	42.40	42.40
多目的トイレ※	4：b	長尺シート	359	6	5.17	5.17	5.17
リフレッシュコーナー	2：b	フローリング	359	6	28.55	28.55	28.55
アネックス専用部分合計					857.39	683.20	2,925.80

※トイレ定期清掃について、排水口清掃は年12回（月1回）とする。

別表 清掃内訳書

(表中の記号参照表及び清掃内容等)

表中記号	清掃各部屋の区分	清掃内容	
		日常床	日常床以外
1	玄関ホール	除塵及び部分水拭き	フロアマット除塵及び洗浄、ごみ処理、吸殻処理
2	事務所、会議室	除塵、しみ取り、補修	ごみ処理
3	廊下及びエレベーターホール	除塵、しみ取り、補修	部分洗浄、吸殻処理、ごみ処理
4	トイレ及び洗面所	除塵及び全面水拭き	洗浄、補充、部分拭き、ごみ処理
5	湯沸室	除塵及び部分水拭き	部分洗浄、厨芥処理
6	エレベーター	除塵、しみ取り、補修	部分拭き、除塵
7	階段	除塵及び部分水拭き	部分拭き、除塵

区分	表中記号	項目	清掃内容（定期床）	定期清掃回数
繊維床	a	じゅうたん、カーペット、タタミ等	除塵、洗浄	年2回
弾性床	b	ビニールタイル、ビニール床シート、ゴム床タイル等	除塵、表面洗浄	年6回
硬質床(1)	c	陶磁器質タイル、石、モルタル等	除塵、洗浄	年6回
硬質床(2)	d	コンクリート	除塵、洗浄	年1回
硝子	—	西側外面2～6階537㎡を除く全ての内外	洗浄	年2回
硝子	—	1階外面（521㎡）	洗浄	年9回

表中記号等	清掃周期
359	毎日1回以上
301	情報工房の開館日に1回以上
250、150、120、100、50	施設の利用状況等に応じ適宜
6	2か月に1回以上
2	6か月に1回以上
外構	日常清掃は毎日1回以上 植樹帯・芝生帯は、除草等美観保持に必要な回数
7	階段

2 保安警備業務

1 業務内容

(1) 警備員室業務

警備員室業務は、大垣市情報工房及びS J 警備の拠点であるため原則不在とならないこと。巡回の間不在となる場合は、設備管理業務従事者が行うものとする。

- ① 鍵の管理、貸出業務
- ② 入退室管理システムによる部屋等の開閉業務、施錠状態及び在館者の確認業務
- ③ 侵入監視装置及び監視カメラによる監視業務
- ④ 保守作業等による入館者の管理業務
- ⑤ 電信・郵便物・伝言等の受理業務
- ⑥ 夜間電話の対応及び記録業務
- ⑦ 拾得物・遺失物の受付業務
- ⑧ 警備員室内の清掃、整理整頓業務
- ⑨ その他警備上必要な業務

(2) 巡回業務

- ① 情報工房及びS J、外構付近、第2駐車場の定期巡回・随時巡回
- ② 定期巡回は、原則として、7時、10時、15時、18時、21時30分とする。
- ③ 随時巡回は、必要の都度行う。

(3) 業務内容

- ① 火気等異常有無確認、施錠確認
- ② 不審者、不審物の発見（確認）、排除（阻止）
- ③ 多目的トイレの確認、呼び出しへの対応
- ④ 東玄関及び南玄関の開錠（7時30分）、施錠（21時30分）
- ⑤ 第2駐車場の開錠（8時）、施錠（22時）※休館日は東側のみ開錠すること。
- ⑥ その他異常の発見、防止

(4) 緊急時業務

- ① 火災発生時の対応

大垣市情報工房及びソフトピアジャパン・アネックス複合ビルの統括消防計画（以下、「統括消防計画」という。）の定めに従い必要な対応を実施すること。

- ② 地震発生時の対応

館内放送・誘導による在館者の保護、エレベーターの緊急停止状況の確認と乗客の救助、在館者等のけが人の確認と保護、出火・ガス漏れ等の2次災害の確認と対応、関係機関への通報等を行うこと。

③ 降雪時の対応

利用者の安全管理及び除雪作業を行うこと。

(5) その他の業務

① 休館日の案内板の設置、撤去

② 傘立ての出し入れ

③ 国旗、県旗及び市旗の掲揚

④ 正面駐車場内の東部サービスセンター専用駐車場への利用者以外の駐車抑止

2 業務従事者の資格

警備業法第4条並びに第5条の規定による認定及び認定証の交付を受けていること。

3 業務時間等

(1) 24時間、常駐体制により実施すること。

(2) 警備員室に常駐する人員と巡回する人員を必要最適人員で確保すること。

なお、開館日の9時から18時の間は、警備員室業務及び巡回業務を兼務できる。

(3) 緊急時業務は従事者全員で実施すること。

4 警備員の確保

(1) 警備業法第14条に規定する警備員の制限及び法第15条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、原則として年齢満65歳未満の健康な者であること。

(2) 警備員のうちから責任者を選任すること。

(3) 責任者は、警備業務全般に精通し、警備業務の経験年数が5年以上の者とする。

(4) 責任者は、業務を総括し、警備員の指揮監督・技術教育・防災教育を担当すること。

(5) すべての警備員について、氏名、年齢、現住所等を記載した名簿を作成すること。

5 警備記録

保安警備日誌を作成し保管すること。

6 業務条件等

(1) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は指定管理者の負担とする。

(2) 警備業務中は制服、帽子及び名札を着用することとし、その経費一切は指定管理者の負担とする。

3 設備管理業務

1 業務内容

(1) 総括的事項

- ① 電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、消防法、建築基準法、労働安全衛生法等関係諸法令諸法規を遵守し、施設・設備が適正に稼動するよう管理するとともに、事故等の未然防止、財産の保全及び利用者等の安全を確保すること。
- ② 施設設備を日常的に維持管理し、利用・入居環境を常に快適な状況にすること。
なお、必要に応じ、保安警備業務との兼務を可とする。

(2) 一般管理業務

- ① 別紙の設備について点検すること。
- ② 各メーターを検針し、使用量及び残量を適宜点検し記録すること。
- ③ 点検整備経過等を記録すること。
- ④ 点検実施事業者による年次・定期点検の際は、連絡協力し実施に立会うこと。
- ⑤ 従事者の安全教育及び防災訓練を行うこと。
- ⑥ 南玄関の芝生の管理を行うこと。必要に応じ芝を刈り揃えること。

(3) 中央監視設備管理業務

- ① 中央監視制御装置等で電気・空調・衛生設備等の状況・状態を監視すること。
- ② 毎月1日の午前8時に各メーターを検針し、検針結果表を作成すること。
- ③ 空調機器の起動・停止・温度調整等を行うこと。
- ④ 電気、空調設備等で障害が発生した場合は、速やかに点検し異常がなければ復旧操作又は予備機の切替等を行い、障害の回復に努めること。
- ⑤ エレベーター、消防設備等に障害が発生した場合は、速やかに点検、応急処置を行うとともに障害の状況を設備業者に連絡しその指示に従うこと。
- ⑥ 障害状況や復旧について、放送、文書配布、掲示等で利用者等に周知すること
- ⑦ 各種防災情報を監視し、異常発生時は現場情報の収集・対処に努めること。
- ⑧ 各計器盤等を点検し、定時毎の指示数値、稼動状況を確認・記録すること。

(4) 電気設備管理業務

- ① 電気保安規程により、電気主任技術者のもと点検、保守管理を行うこと。
- ② 日常巡視を行い、各計器盤等を点検し、稼動状況・電圧・電流等を確認すること。
- ③ デマンド管理、力率制御を行うこと。
- ④ 自家発電設備を定期的に運転・点検し、必要に応じ燃料を補充すること。
- ⑤ 表示灯、照明器具の状態を点検し、不良箇所の消耗部品の取替えを行うこと。
- ⑥ 必要な消耗部品は日常的に管理し、在庫状況に応じて購入し、補充しておくこと。

- ⑦ 停電・災害時は電気主任技術者の指示により、点検、調査、再発防止を行うこと。
- ⑧ 防災設備、消火設備等各種防災機器の目視点検を行うこと。
- ⑨ 統括消防計画に基づく安全点検を行うこと。

(5) 機械設備管理業務

- ① 運転状況、燃焼状態、水量、圧力、温度などを確認・点検すること。
- ② 各機器類を点検し、振動、異音、発熱、異臭の有無を確認、記録すること。
- ③ ファンベルト、フィルターなどの取替えを行うこと。
- ④ 給排水・空調設備循環水等の漏水確認と止水処理、各種ポンプのシーリング水の調整を行うこと。
- ⑤ 機器類取り付け状態の確認と増し締め作業を行うこと。
- ⑥ 機械設備の点検整備、消耗品等の取替えを行うこと。
- ⑦ 風量調整、レベル調整、除湿、加湿の調整を行うこと。
- ⑧ エレベーター、自動ドアの駆動部の目視点検を行うこと。
- ⑨ ファンコイルユニットの点検整備を行うこと。
- ⑩ 空調機の循環水の水質保持のための薬剤投入を行うこと。

(6) 建築物付帯設備管理業務

- ① 設備の発錆、損傷、汚損、及び給排気口、接続部の緩み点検を行うこと。
- ② 給配水管等各配管類の水漏れ、損傷、発錆等の点検を行うこと。

(7) 消耗品管理業務

- ① 業務に必要となる電球、蛍光灯、フィルター、薬剤等の消耗品について、業務に支障を来さないように管理すること。ただし、蛍光灯については、指定期間中に市がLED化を予定しているため、予備購入の際は、市に確認すること。
- ② 在庫の管理は市専用、県専用、市・県共用で区分・使用すること。
- ③ 市専用、市・県共用の消耗品は購入し補充することとし、県専用のものについてはソフトピアジャパンセンター指定管理者に連絡し調達させること。
- ④ 消耗品管理簿を作成し適正に管理すること。

(8) 緊急時対応業務

① 火災発生時の対応

速やかに緊急体制をとり、初期消火を行うとともに通報連絡など、統括消防計画に基づき行動すること。

② 地震発生時の対応

館内放送・誘導による在館者の保護、エレベーターの緊急停止状況の確認と乗客の救助、在館者等のけが人の確認と保護、出火・ガス漏れ等の2次災害の確認と対応、緊急連絡網にて関係機関への通報等を行うこと。

別表

区 分		点検項目
電気設備	各種配電盤	外観及び盤内の異常有無、異音・異臭の有無、各種指示計の指示値及び異常表示の有無、表示灯異常の有無
	各種現場盤・端子盤・操作盤	外観及び盤内の異常有無、異音・異臭の有無、液漏れの有無、各種指示計の指示値及び異常表示の有無、表示灯異常の有無、盤内締付部の緩み有無、切替部動作の異常有無
	照明機器	外観の異常有無、球切れ・不良球の異常有無（交換含む）、異音・異臭の有無、コンデンサ異常の有無、吊架部の緩み有無、取付金具・反射板の異常有無
	配線・配管部	外観の異常有無、変色・異臭の有無、吊金具の緩みの有無、ラベル・線番等の異常有無、プルボックス等の腐食有無
	火報・非常放送・電話設備	外観及び盤内の異常有無、異音・異臭の有無、各種指示計の指示値及び異常表示の有無、表示灯の異常有無
	共聴・監視カメラ	外観の異常有無、異音・異臭の有無
	自家発電設備	外観の異常有無、無負荷運転の実施、各種指示計の指示値、異音・異臭・異常振動の有無、燃料残量・漏れの有無、締付部の緩み有無、起動操作の実施、バッテリー異常の有無、消音器類の異常有無
機械設備	冷温水発生機	外観の異常有無、腐食の有無、各種計器異常の有無、各種指示計の指示値及び異常表示の有無、異音・異臭・異常振動の有無、付属機器の動作確認
	全熱交換器	外観の異常有無、運転異常の有無、各計器類の指示値、各バルブ類の定位置、フィルター類の清掃・交換、各種関連機器の動作異常有無
	空調機	外観の異常有無、運転異常の有無、液漏れの有無、温度・湿度異常の有無、凝縮水・加湿給水の確認、フィルター類の清掃点検・交換、付属機器の動作異常有無
	送排風機・換気扇	外観の異常有無、フィルター類の清掃点検・交換、運転異常の有無、異音・異常振動の有無、ベルト等消耗品の交換
	ポンプ・配管類	外観の異常有無、腐食の有無、各種バルブ類の定位置、各計器類の指示値、異音・異常振動の有無、シーリング水確認、グラント増締
	給湯器	外観の異常有無、発錆・水漏れの有無、温度異常の有無
	冷却塔	外観の異常有無、腐食の有無、水漏れの有無、異音・異常振動の有無、水質保持のための薬剤の確認・補充
	タンク・水槽類	外観の異常有無、発錆の有無、締付部の緩み有無、水漏れの有無、電極等付帯設備の異常有無、施錠確認
	消火設備 防火設備	消防設備の発錆・汚損有無、消火器の異常有無、消火栓ホースの異常有無、防火戸・防災シャッターの異常有無、連絡路の不要物撤去
	屋内屋外設備	発錆・破損の有無
	エレベーター設備	運行・動作異常の有無、異音・異臭・異常振動の有無
	自動ドア	駆動部の異常有無、狭窄物の除去
その他電気機器及び機械類の設備		外観の異常有無、点検端子・締付部の増締、発錆・腐敗の有無、液漏れの有無、排水（ポンプ等含）の異常有無、給油、グリスアップ、発熱・異音・異臭・異常振動の有無

2 従事者の資格

各設備を熟知した者であること。

3 業務を行う日時

24時間、常駐体制により実施すること。なお、業務内容によっては警備員が兼ねることも可とする。

4 設備管理責任者の設置等

(1) 設備管理責任者の配置

設備管理責任者を選任し、配置すること。設備管理責任者は、設備管理全般に精通し、設備管理業務の経験年数が3年以上の者とする。

(2) 設備管理責任者の職務

- ① 業務を統括し、従事者を指揮・監督すること。
- ② 業務の目的・内容を理解し、適正かつ効率的に業務を遂行すること。
- ③ 従事者の技術・防災教育を担当し、従事者の資質向上・事故防止を図ること。
- ④ 火気の始末・不要可燃物の除去、火災発生時の避難誘導路を確保すること。

(3) 従事者の確保

従事者は、設備管理業務の経験年数が1年以上の者とする。

5 異常発生時の対応

- (1) 設備異常の発生を現認又は受信した場合は、速やかに異常発生現場に従事者を派遣し、異常設備の対応に当たるとともに、必要に応じ利用者及び市に報告すること。
- (2) 速やかに異常設備の復旧に努めるとともに、これにより支障をきたす、或いは障害の発生する利用者等に対し、状況や復旧の見通しを説明し、理解を得るとともに、必要に応じ文書の配布、掲示なども行うこと。
- (3) 異常の復旧、故障設備の修復・仮復旧については、施設設備の利用に支障を来たさないよう行うこと。

6 記録・報告

- (1) 設備管理責任者は業務の状況を週1回巡回確認し、従事者より報告のあった書類等を取りまとめ管理すること。
- (2) 従事者は、次に掲げる書類により設備管理責任者に報告すること。
 - ① 検針結果（メーター種別毎）表（毎月1日現在）
 - ② 設備巡回点検表
 - ③ 点検整備記録台帳

- ④ 不良箇所等報告書
 - ⑤ 残留塩素測定記録表（毎週1回）
 - ⑥ 貯水槽点検表（毎月1回）
 - ⑦ 統括消防計画に基づく安全点検表
 - ⑧ その他施設設備管理上必要とする書類
- (3) 施設設備の管理状況について、市から報告を求めることがあるので、いつでも提出できるよう関係書類を整理保管しておくこと。

7 修理・造作

- (1) 備付工具・所有材料等を用いて修理可能な場合は、修理すること。
- (2) 業務の実施に要する軽易な造作は、指定管理者において実施すること。
- (3) 修理・交換に使用する消耗品等については、指定管理者において購入し、不足することのないよう在庫を管理すること。

8 安全確保等

- (1) 業務の遂行にあたっては各種取扱説明書、注意書等を理解し安全確保に努めること。
- (2) 安全確保に必要な保護具、用品、工具等を準備するとともに、その盗難防止に努めること。

9 図面の貸与等

- (1) 市が業務上必要と認めた図面・特殊工具等は、無償貸与する。
- (2) 市からの貸与物品を損傷又は紛失した場合は、これを弁償すること。

10 使用する物品・消耗品等

- (1) 作業用被服類（作業服・帽子・軍手・雨合羽・作業靴等）
- (2) 安全対策用具（ヘルメット、保護メガネ・マスク、ゴム手袋、安全ロープ・靴）
- (3) 作業用品（点検工具・測定器・潤滑油等の消耗品）
- (4) 清掃・衛生用品（ゴミ袋・バケツ・ウエス・洗剤等消耗品、石鹼・救急薬品等）
- (5) 点検整備及び小修繕に必要な簡易計測機器類、小型工具類

11 業務条件等

- (1) 業務履行にあたり、既存の設備又は建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れのあるときは、適切な方法で養生すること。
- (2) 業務履行中は名札を付け身分を明示するとともに、保護具等を着用すること。
- (3) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

4 電気設備保守点検業務

1 業務内容

以下の対象設備が常に最良の状態で稼動するよう、適用を受ける諸法令等を遵守し、保守点検を実施すること。

(1) 需要設備

高圧キュービクル、変圧器、コンデンサ・リアクトル※

※最大電力：600K W、設備容量：2,100K V A、受電電圧：6,600 V

(2) 自家発電設備

① 発電設備 型式：MGUN375 1台 三菱重工業(株)製 1996年11月製造

② 原動機 型式：単純開放1軸式ガスタービン 1台 三菱重工業(株)製

③ 発電機 型式：ブラシレス交流発電機 1台 大洋電気(株)製

定格出力：500K V A、発電電圧：210 V

④ 燃料タンク 主タンク：23,000 L 小出し槽：510 L

2 点検、測定及び試験の基準

別表を参照すること。

3 業務場所の管理等

(1) 業務責任者の設置

① 業務の履行にあたり、業務責任者を定めること。

なお、業務責任者が複数の場合は、統括業務責任者を選任すること。

② 業務責任者は、第3種電気主任技術者以上の資格をもつ者とする。

③ 業務に従事する者は、十分な知識と実務経験を有する者とする。

(2) 安全衛生管理

① 業務場所の安全衛生管理は、業務責任者が諸法令に従い行うこと。ただし、別に責任者が定められている場合は、これに協力すること。

② 業務場所の整理整頓、清掃を行い、危険を予防するとともに、火災、盗難その他の事故等の防止に努めること。

③ 安全対策等

1) 業務場所には、関係者以外の者が立ち入ることのないようにすること。

2) 運転中の機器等と業務対象機器等は、区画ロープ等により明確に区分すること。

3) 機器等の点検時は、他の業務従事者が近づかないようにするとともに、計器及び機器等を監視し、指示値並びに異音、異臭等の発生に注意すること。

4) その他事故等の防止に必要な処置を行うこと。

④ 災害及び公害の防止

- 1) 業務の履行に伴う災害及び公害の防止に努めること。
- 2) 災害又は公害の恐れがあるときは、速やかに必要な対応を実施すること。

⑤ 臨機の処置

業務の履行中において、災害若しくは重大な障害が発生したときは、拡大を防止等の適切な処置を行うとともに、直ちに関係機関に報告すること。

5 業務計画書等

- (1) 業務履行の前に業務計画書を作成し、電気需給契約者に事前連絡を行うこと。また、業務計画書の補足として実施工程表又は点検機器別行程表等を作成すること。
- (2) 業務の完了後は、下記書類を業務報告書として作成し、保管すること。

- ① 検査（または試験）結果報告書
- ② その他必要な書類

6 機器・材料等

(1) 機器・材料

業務に用いる補修材料及び消耗品は新品とする。また、測定器等の規格に指定があるものは、指定された規格品を使用すること。

(2) 試験器・工具等

業務に用いる試験器及び工具類は、自ら準備し使用すること。ただし、業務対象設備の附属品として設置されているものは使用可能とする。

7 異常発生時の対応

業務対象設備に故障又は異常を発見し、応急処置を行う必要があるときは、速やかに常備する工具類又は部品を用いて小修理業務を行うこと。

8 業務条件等

- (1) 業務履行にあたり、既存の設備又は建物等に汚損若しくは損傷を与える恐れのあるときは、適切な方法で養生すること。
- (2) 業務履行中は名札を付け身分を明示するとともに、保護具等を着用すること。
- (3) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (4) 停電を伴う点検を実施する場合は、日時等について市と協議すること。

【特記事項】

1 一般的事項

年次点検を実施する月は月次点検を含むものとする。ただし、発電機設備は消防法に基づく機器点検を6か月に1回、総合点検を年1回行い、必要な書類を作成すること。

2 業務の履行

(1) 実施要領

点検、保守及び障害の修理は、適正な工具、方法により行うものとし、障害の再発する恐れがないように留意すること。

(2) 障害等の措置

定期点検の結果、異常又は不具合を発見したとき及び突発的障害が発生した場合は、直ちに修理を行うこと。ただし、修理を行うことが困難な場合は、障害の拡大を防止する等の措置を行うとともに、必要機材等の入手後、速やかに復旧すること。

別表

電気工作物		点検、測定及び試験項目	定期点検 A	定期点検 B		臨時点検
				I	II	
受電設備（含配電設備・二次変電室設備）	引込線 電線及び支持物	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○	
		放電雑音チェック		○		
	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			○	
		トリップ回路の導通試験		○		
		絶縁油酸価度試験			○※1	
		絶縁油破壊電圧試験			○※1	
		内部点検			○※1	
		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			○	
		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			○	
		絶縁油透明度試験			○※2	
		絶縁油酸価度試験			○※2	
		絶縁油破壊電圧試験			○※2	
		内部点検			○※2	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック	○	○	○	
	受・配電盤	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			○	
		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		○	○	
	構造物・配電設備	外観点検	○	○	○	必要の都度
	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	定 期 点 検 A	定 期 点 検 B		臨 時 点 検	
				I	II		
電 気 使 用 場 所 の 設 備	電 動 機、電 熱 器、 電 気 溶 接 機、そ の 他 の 電 気 機 器 類、 照 明 装 置、配 線 及 び 配 線 器 具、接 地 装 置、配 電 線 路 の 電 線 等 及 び 支 持 物	外 観 点 検	○	○	○	必 要 の 都 度	
		絶 縁 抵 抗 測 定			○		
		接 地 抵 抗 測 定		○	○		
		温 度 チェ ッ ク		○			
		漏 洩 電 流 測 定	○※3	○※3			
自 家 発 電 設 備	ガ ス ター ビ ン 及 び 附 属 装 置・内 燃 機 関 及 び 附 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	○	○	○	必 要 の 都 度	
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○		
		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
	・ 法 定 点 検 は、6 ヲ 月 点 検 と 1 年 点 検 と す る。 ・ 1 年 点 検 で は 総 合 的 な 機 能 を 確 認 す る た め 負 荷 運 転 を 行 う も の と す る。 ・ 点 検 項 目 の 詳 細 は 下 記 の と お り。						

(注)

- 「外観点検」とは、目視による点検を行うことをいう。
- 定期点検 B (I) は無停電で行う点検で、定期点検 B (II) は停電をして行う点検である。
なお、定期点検 B (I) を実施する場合は、3年に1回は定期点検 B (II) を行うこと。
- ※1を付した点検及び試験は、製造後（新油に取替えの場合も同様）10年経過時に、10年を超えたものは5年経過毎にそれぞれ行うこと。ただし、定期点検 B (I) の点検周期により、経過年数以前に行うことができる。その場合、次回は実施年より上記の経過年数毎に行うものとする。
- ※1、※2を付した絶縁油破壊電圧試験は、外観点検（油量、変色、汚損、異臭等）により異常が認められた時に実施すること。採油により試験が困難な場合は、外観点検や負荷状況及び温度状態による点検とする。
- ※2を付した点検及び試験は、製造後（新油に取替えの場合も同様）10年経過毎に、20年を超えたものは3年経過毎にそれぞれ行うこと。ただし、定期点検 B (I) の点検周期により、経過年数以前に行うことができる。その場合、次回は実施年より上記の経過年数毎に行うこと。
- ※3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 種接地線で行うこと。

【自家発電設備点検概要】

区 分			自主点検		法定点検		点 検 の 概 要	点検要領
点検種別等		点検期間	2週間 以内 適宜	1か月	6か月	1年		
点 検 種 別	外観点検	設置場所、換気の状態 排気サイレンサー、 照明等、始動装置、 燃料、潤滑油、発電機、 吸気サイレンサー	○	○	○	○	設備全般において変形、損傷、漏れ等がないこと、 自家発電装置の表示板に認定証票（正証票）が確 実に貼付され、更に認定証票（副証票）が原動機、 発電機、制御装置、蓄電設備等の見やすい箇所に 確実に貼付されていること等を確認する。	要領、判定基準 詳細は取扱説明 書を参照するこ と
	作動点検	作動状況、電圧確立、 無負荷運転（5～10分間）、 停止時間		○	○	○	「試験始動」スイッチを操作することで自家発電 設備を停電の場合と同様のシーケンスにより起 動させ、電圧確立の時間を、ストップウォッチ等 により確認する。（無負荷運転）	同 上
	機能点検	ガスタービンエンジン運転状 況、始動装置、発電機、計器 類、耐震装置			○	○	自家発電設備全般に対し、外観点検では確認でき ない構造及び簡単な動作を行うことにより機能 が正常であることを確認する。（無負荷運転）	同 上
	総合点検	メーカー点検整備要領に従う 点火栓点検、発電機カップリ ング側グリスアップ、蓄電池 電圧測定、目視検査、潤滑油 点検				○	総合的な機能の確認をする。（負荷運転）	同 上

（注） 1 表中の○は、点検の実施範囲を示す。

2 1年毎の法定点検時には、外観、作動、機能、総合点検の他、ガスタービンエンジン内部（燃焼器、タービン翼等）をボアスコープで点検する。

5 消防設備等保守点検業務

1 業務内容

消防法第17条の3の3に基づき、次に掲げる設備について保守点検を実施すること。

また、消防法第8条の2の2に基づく点検及び報告を行うこと。

- (1) 直流電源装置
- (2) 避難用器具
- (3) 消火器
- (4) 消防用消火設備（屋内消火栓、スプリンクラー、連結送水管設備）
- (5) 自動火災報知設備
- (6) 防火・防排煙設備
- (7) 誘導灯・誘導標識
- (8) 非常照明設備
- (9) ガス漏れ火災警報設備
- (10) 非常放送設備
- (11) 消火栓ホース等耐圧試験（特別点検）

※なお、各消防用設備等の詳細は別表のとおりとする。

2 点検回数・結果報告

点検回数は年2回とし、作業スケジュール等を作成すること。なお、点検終了後は報告書を作成・保管し、総合点検時には関係機関へも提出すること。

3 点検項目

消防法に基づく点検項目について点検を行うこと。

4 点検後の措置

点検の結果、不備が認められる事項については、適切に処置すること。

5 資材・消耗品等の負担

点検及び機能試験等に必要な資材及び消耗品等は自ら準備、使用すること。

6 異常対応等

設備に異常が発生し、または発生する恐れがある場合、速やかに応急措置にあたること。また、設備に異常を発見し、緊急に修理等を実施する必要があると判断した場合は、必要な修理等を実施すること。

7 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示するとともに、必要に応じ保護具等を着用すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
なお、エフエム岐阜スタジオに係る設備の保守点検は、~~(株)~~エフエム岐阜が実施する。

8 その他点検

消防法に基づく点検以外で、排煙窓の操作系統・伝達系統・窓廻り系統の動作点検を年1回行うこと。なお、動作点検は、不測の事態に備え、専門業者により点検を実施すること。

別表

設備名	機器名等	数量
直流電源装置	整流器	1台
	蓄電池（2V）	54個
避難用器具	緩降機（11m、15m、20m×2）	4組
消火器	粉末消火器（加圧式）	52本
屋内消火栓設備	加圧送水装置・ポンプ・モーター	1組
	屋内消火栓(併設型)	23基
	操作盤	1台
	表示盤	1台
	呼水装置	1台
	常用電源	1式
	放水試験	1式
スプリンクラー設備	加圧送水装置・ポンプ・モーター	1組
	起動装置	1式
	流水検知装置・自動警報弁	1台
	操作盤	1台
	表示盤	1台
	スプリンクラーヘッド（閉鎖型）	183個
	呼水装置	1台
	送水口	2組
	常用電源	1式
連結送水管	送水口	2基
	放水口	7基
自動火災報知設備	受信機（R21）	1台
	中継器盤	5面
	発信機	23個
	表示灯	23個
	差動式スポット型熱感知器（岐阜FM 1個含む）	32個
	定温式スポット型熱感知器	12個
	スポット型光電式煙感知器（岐阜FM 6個含む）	250個
	消火栓起動電動装置	1台
	常用電源	1式
	予備電源	1式
防火・防排煙設備	連動操作盤	1台
	防火シャッター	4個
	排煙口・排煙窓	18個
	手動開閉装置	18個
	煙連動付可動垂れ壁	4枚
	防火・防煙ダンパー	24個
	排煙機	1基
	起動盤	1面
誘導灯・誘導標識	誘導灯 避難口 B級	75個
	誘導灯 避難口 C級	2個
	誘導灯 廊下通路 C級	22個
	誘導灯信号装置	1式
	赤色表示灯	4個
非常照明設備	室内非常灯	307個
	階段通路非常灯	29個

設備名	機器名等	数量
ガス漏れ火災警報設備	受信機 R型	1台
	検知器	2個
	中継器	1個
	常用電源	1式
	予備電源	1式
非常放送設備	増幅器	1式
	遠隔操作器	30回線
	スピーカー	188個
	アッテネーター	57個
	予備電源	1式
＜令和10年度実施予定＞ (3年毎に実施)	消火栓ホース耐圧試験	46本
	連結送水管耐圧試験	1式

6 昇降機保守点検業務

1 昇降機の機種等

区 分	付加仕様	台 数
インバーター制御式乗用エレベーター P95-15-C060 (5stops)	・地震時管制運転装置付 ・火災時管制運転装置付 ・停電時自動着床装置付 ・車椅子仕様	3台
インバーター制御式人荷用エレベーター PF-20-3S60 (5stops)	・地震時管制運転装置付 ・火災時管制運転装置付 ・停電時自動着床装置付	1台

2 業務内容

(1) 点検・手入れ保全

- ① 点検（現地保守点検）は、毎月1回実施すること。
- ② 手入れ保全作業（給油、調整、清掃等）を実施すること。
- ③ 点検・手入れ保全の作業内容は別表のとおりとする。
- ④ 点検・手入れ保全作業を行ったときは、「作業報告書」を作成すること。

(2) リモート点検

- ① 昇降機の運行状態を常時記録し、その記録を収集して、定期的に機器の状態を点検すること。変調状態が生じた場合は、適切な処置をとること。
- ② 昇降機の運行データに基づく点検結果及び変調状態に対する処置の結果については、毎月「リモート点検報告書」を作成すること。また、変調発生後の処置のため現場で作業を行った場合は、「作業報告書」を作成すること。
- ③ 昇降機設備の運行状況を「利用状況報告書」にて記録しておくこと。

(3) 異常監視、直接通話サービス

- ① 次の異常が発生した場合は、リモート点検装置からの異常通報に基づき、適切な処置をとること。

- 1) 閉じ込め故障 2) 使用不能故障（運行に支障がある場合） 3) 着床不良
- 4) 戸開閉不良 5) 制御盤停電 6) リモート点検装置（MOP盤）停電
- 7) 機械室温度異常

※5)、6)が同時発生した場合（ビル停電等）は、通報されないためこの限りではない。

- ② 次の故障が発生した場合は、昇降機設備かご内のインターホンにより、同かご内の乗客と受信専門員が直接通話し、必要な指示、連絡等にあたること。

- 1) 閉じ込め故障 2) 使用不能故障

- ③ 異常通報への処置結果については、「リモート点検報告書」を作成すること。その際、現場で作業を行った場合は、「作業（または故障修理）報告書」を作成すること。

(4) 消耗部品の供給

作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を準備すること。

(5) 機器の構成部品の修理、交換

構成部品の磨耗、劣化を予想し、必要に応じ修理、交換を行うこと。

(6) 緊急時の対応

昇降機について故障等の緊急事態が発生した場合は、速やかに、昇降機の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置をとること。処置の結果については、「作業報告書」または「故障修理報告書」を作成すること。

(8) 法令に基づく検査の立会い

建築基準法第12条に基づく法定検査の立会いを行うこと。

(9) そ の 他

昇降設備の点検・修理その他の作業を行うにあたっては、施設入居者等に事前に通知した上で、必要に応じて昇降機設備の運転を休止すること。その際、作業中であることを昇降機または昇降機周辺に看板等で掲示すること。

3 リモート点検装置・電話回線

(1) 昇降機設備を設置した建物内にリモート点検装置を設置し、情報工房及びS Jとモニター施設との間にリモート点検用の専用電話回線を開設すること。

(2) リモート点検装置の設置工事及び専用電話回線の開設工事の費用は、指定管理者の負担とする。

4 法定検査及び法定検査受検諸事項

法定検査及び法定検査受検諸事項を実施した場合は、「定期検査報告書」を作成し、特定行政庁へ報告すること。

5 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

6 業務条件等

(1) 業務履行中は名札を付け身分を明示するとともに、所定の保護具を着用すること。

(2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

(3) 保守点検等の不備による過失で生じた損害の補償については1事故に付き対人・対物賠償を合わせて10億円以上とする。(情報工房の休止及び阻害されたことの逸失利益及びこれにかかる費用は含まない。)

別表

1 作業の対象

区 分	作業の対象（装置名）	主 な 作 業 内 容
制御系	－	機械室整理整頓
		非常用工具・消火器の確認
		常備工具・常備部品の確認
	制御盤	主接触器の動作状態点検
		盤内機器の外観点検
		主接触器接点点検
		各リレー動作状態点検
		冷却ファン点検
		各ターミナル確認
		各端子確認
		遠隔監視診断装置盤内外観点検
		遠隔監視診断装置ターミナル確認
		ヒューズ取替
	電動機	電動機温度確認
		電動機運転状態確認
		ロータリーエンコーダ回転音点検
		電動機口出し線点検
	巻上機	巻上機運転状態点検
		巻上機ギヤ油油量点検
		そらせ車回転状態点検
		綱車・そらせ車溝点検
	油圧機器	電磁バルブ確認
		各部油漏れ・異常音点検
		油圧配管・継手・高圧ゴムホース点検
		油圧機器各ボルト確認
		オイルパン点検
		タンク外観点検
		作動油（量・温度・白濁・汚れ）点検
		湯戻り状況点検
		ストレーナ清掃、点検
		ドレンフィルタ清掃、点検
		冷却器運転状態点検
		冷却器用ストレーナ清掃、点検
	ブレーキ	動作状態点検
		ドラム汚れ点検
		ライニング磨耗量測定
		制動力測定
		ブレーキスイッチ点検
		オーバーホール
		ブッシュ磨耗点検
		各ピン・軸受部傷、磨耗点検
		配線点検、端子・ターミナル確認
	調速機	回転状態点検
		各ピン部清掃、点検、給油
		スイッチ点検

区 分	作業の対象（装置名）	主 な 作 業 内 容
		減衰効果測定
		配線端子・ターミナル確認
か ご	運転状態	乗心地、振動、異常音点検
		着床状態・レベル点検
	外部への連絡装置	呼出し通話確認
	停電灯装置	点灯・照度確認
	内装・照明・ファン	各機器点検
		天井扇回転状態点検
	操作盤・表示ランプ	押ボタンスイッチ動作確認
		かご内停止・各操作スイッチ動作確認
		かご位置表示装置点検
	かごの戸・敷居	かご、乗場の戸当りゴム点検
		乗場とかご敷居との隙間測定
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定
		戸スイッチ相互位置測定、動作点検
		ハンガーローラ・レール清掃、点検
		振れ止めローラ点検
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布
		係合装置清掃、点検、注油
		閉め安全装置・過負荷ドア反転装置・光電装置コード点検
		かごの戸シュー点検
		係合子と係合ローラ相互位置点検
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置動作点検
		光電装置動作点検
		過負荷ドア反転装置動作確認
かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃
	戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検
		制御機器点検
		駆動機構点検
		モータのブラシ・コンミ点検
		ロータリーエンコーダ点検
	ガイドシュー・ローラ	かご上・プランジャーのガイドシュー・ローラ点検
		かご上・つり合おもりガイドシュー・ローラ点検
	給油器（オイラー）	給油器点検、注油
	かご上機器	かご上停止、操作スイッチ動作確認
		かご器具ボックス内部点検、確認
		天井扇清掃、注油
乗 場	戸の開閉状態	音・振動・開閉速度点検
	乗場の戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検
		戸クローザ機能・自閉力点検・注油
		ハンガーローラ・レール清掃、点検
		揺れ止めローラ点検
	乗場の戸・敷居	駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布
		戸のシュー点検
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定
		乗場の戸廻りボルト確認（ポケット・敷居）
		係合装置取付ボルト確認

区 分	作業の対象（装置名）	主 な 作 業 内 容
乗 場	ドアインターロックスイッチ	ロック機構点検
		スイッチ動作点検
	乗り場ボタン・表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検（ランプ含）
		ホールランタン点検
昇降路・ピット	環境状況	昇降路環境状況点検
		ピット内汚損状況・各機器点検
		ピット内清掃
	かご・おもり吊り車	かご・おもり吊り車回転音点検
		かご・おもり吊り車溝点検
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検
		各ロープ錆・素線切れ点検
	ガイドレール	各部点検
		レールブラケット・アンカーボルト確認
	つり合おもり	各部点検
		押え金具確認
	リミットスイッチ	取付状態確認
		動作確認
	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油
	移動ケーブル	走行状況点検
		傷・変形点検
	プランジャー・シリンダー	プランジャープリー点検
		ジャッキグランド部清掃、点検
		プランジャー傷・錆・汚れ状態点検
	調速機	回転状態点検
		各ピン部清掃、点検、注油
		スイッチ点検
		減衰効果測定
		配線端子・ターミナル確認
	テンションプリー	調速機テンションプリー溝清掃、点検
	昇降路・ピット内機器	ロータリーエンコーダ取付状態点検
		ピットスイッチ点検
		油戻しポンプ運転状態、フィルタ点検
	緩衝器	緩衝器固定状況点検
		オイルバッファ油量点検
	かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラ点検
		かご下プリー点検

（意匠関係の清掃）

作業の対象	周期	作業の内容
三方枠、操作盤 戸・側板、シル	定期作業	ほうき又はウエス、ハンディモップ等を使用しての 清掃
戸閉め安全装置、 かご位置表示装置、 天井、照明カバー、 ドアカバー	年1回集中作業	クリーナーやハンディモップ等を使用しての清掃

2 機器を構成する部品の修理又は取替項目

区 分	作業の対象（装置名）	主 な 作 業 内 容
機械室	制御盤	バッテリー取替
		リレー取替
		コンデンサ類取替
	電動機	電動機巻線絶縁処理
		各軸受けベアリング取替
		ロータリーエンコーダ取替
	巻上機	ギヤ歯当り調整
		各軸受ベアリング取替
		綱車溝修正及び取替
		ギヤ油取替
		オイルシール取替
	ブレーキ	ライニング取替
	調速機	軸受ベアリング取替
	油圧機器	ポンプ修理
		バルブ取替
		電磁コイル取替
		ユニットOリング取替
		ストレーナ取替
		高圧ゴムホース取替
		作動油取替
		作動油冷却装置取替
		ビクトリックジョイントラバーリング取替
か ご	外部への連絡装置	インターホンバッテリー取替
	停電灯装置	停電灯バッテリー取替
		停電灯ランプ取替
	操作盤	操作盤スイッチ類取替
	かごの戸	ハンガーローラ取替
		駆動ロープ（ベルト）取替
		スイッチ取替
	戸閉め安全装置	コード取替
		スイッチ取替
かご上	戸の開閉装置	駆動モータベアリング取替
		ロータリーエンコーダ取替
		駆動ベルト取替
		スイッチ取替
	ガイドシュー・ローラ	ガイドシュー・ローラ取替
乗 場	乗場の戸・敷居	ハンガーローラ取替
		駆動ロープ取替
		ドアインターロックスイッチ取替
	乗り場ボタン	押ボタンスイッチ取替
昇降路・ピット	かご・おもり吊り車	かご吊り車ベアリング取替
		おもり吊り車ベアリング取替

区 分	作業の対象（装置名）	主 な 作 業 内 容
昇降路・ピット	主・調速機ロープ	主ロープ切り詰め・取替
		調速機ロープ切り詰め・取替
	移動ケーブル	移動ケーブル取替
	昇降路・ピット内機器	ロータリーエンコーダ取替
	調速機	軸受ベアリング取替
	テンションプーリ	テンションプーリベアリング取替
	プランジャー・シリンダー	グランド部ダストシール取替
		グランド部パッキン取替
		プランジャープーリベアリング取替
	かご下機器	かご下ガイドシュウ・ローラ取替
		かご下プーリベアリング取替

7 自動ドア保守点検業務

1 保守点検設備

設置場所	機 種	台 数
1階 東玄関、南玄関内側	ナブコ DS-41型	4台
1階 南玄関外側	日本自動ドア RDD-ATV300	2台
1階 管理事務室入口	ナブコ DS-21型	1台

2 業務内容

- (1) 一般動作、扉関係、電気系統、駆動、伝達、操作スイッチ等の保守点検を実施すること。点検項目は別表のとおりとする。
- (2) 専門の技術者により保守点検を実施すること。
- (3) 保守点検は4ヶ月に1回、実施すること。
- (4) 保守点検設備に異常又は故障を発見した場合は、速やかに修理、補修、調整修復処理を行い、機能を回復すること。

3 点検後の措置

点検の結果、不備が認められる事項については、適切に処置すること。

4 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

5 異常対応等

設備に異常が発生し、または発生する恐れがある場合、速やかに応急措置にあたること。また、設備に異常を発見し、緊急に修理等を実施する必要があると判断した場合は、必要な修理等を実施すること。

6 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示するとともに、所定の保護具を着用すること。
- (2) 点検または作業中は、看板等を設置し、安全に配慮すること。
- (3) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

別表

点 検 項 目 ○の箇所		機 種	DS-21D	RDD-ATV	DS-41D	RDD-ATV	DS-41D	DS-41D	DS-41D
		場 所	事務所	南西外	南西内	南東外	南東内	東 外	東 内
ドア・サッシ部	無目点検カバーの取付状態		○	○	○	○	○	○	○
	ガイドレール内の状態		○	○	○	○	○	○	○
	扉の状態		○	○	○	○	○	○	○
	扉の錠の作動		○	○	○	○	○	○	○
	全閉時の戸先隙間		○	○	○	○	○	○	○
懸架部	ハンガーレールの磨耗・締め付け		○	○	○	○	○	○	○
	吊戸車の磨耗・損傷・締め付け		○	○	○	○	○	○	○
	踊り止隙間		○	○	○	○	○	○	○
	ドアストッパーの締め付け		○	○	○	○	○	○	○
動力部・作動部	手動開閉		○	○	○	○	○	○	○
	異音		○	○	○	○	○	○	○
	エンジンの締め付け		○	○	○	○	○	○	○
	駆動軸の変形・磨耗		○	○	○	○	○	○	○
	プーリーの変形・磨耗(駆動:従動)		○	○	○	○	○	○	○
	ベルト・チェーン・ワイヤの締め付け・張り・磨耗		○	○	○	○	○	○	○
制御装置	開速度		○	○	○	○	○	○	○
	閉速度		○	○	○	○	○	○	○
	クッション作動		○	○	○	○	○	○	○
	開き保持時間		○	○	○	○	○	○	○
検出装置	補助センサー作動 NZ-C	NP-10○	○	○	○	○			
	内部センサー型式 電子マット		○	○	○	○	○	SH-96○	SH-96○
	外部センサー型式 電子マット		○	○	○	○	SH-96○	○	○
電気回路	総合動作(通常開閉動作・反転動作)		○	○	○	○	○	○	○
	配線の支持・接続		○	○	○	○	○	○	○
	電源電圧		○	○	○	○	○	○	○
	電線被覆の状態		○	○	○	○	○	○	○
その他	故障時連絡先ステッカー		○						
	警告表示ラベル		○	○	○	○	○	○	○

8 空調設備保守点検業務

1 保守点検設備

設 備 名	台 数	機種名等
自動制御機器	1式	ヤマタケSAVIC-NET及びシステム構成機器
吸収式冷温水発生機	2台	三洋電機(株)製 吸収冷温水機 TSA-AUW-150EGD
冷却塔	2台	(株)荏原シンワ製 SPW-R165ASSNBT
ポンプ類	12台	(株)川本製作所製 GFM-150×1256-4M30 (2台) GEK-125×1006M-4M11 (4台) T-R1006×2S-M15 (3台) T-R806×3S-M11 (3台)
ターミナルエアハン	27台	昭和鉄工(株)製 床置型 10台 天井埋込型 17台
全熱交換器	69台 (全熱交換機60台) (ファンコイルユニット9台)	ダイキン工業(株)製 天井埋込型 56台 カセット型 3台 三菱電機(株)製 天井カセット型 10台
パッケージ型空調機	室外機 46台 室内機 129台	ダイキン工業(株)製

2 業務内容

専門技術者により保守点検を実施すること。点検項目は別表のとおりとする。

3 点検回数と点検時期

設 備 名	点検回数
自動制御機器	2回/年 (6月、12月)
吸収式冷温水発生機	4回/年 (6～7月、8～9月、11～12月、1～2月)
冷却塔	3回/年 (6月、8月、12月)
ポンプ類	2回/年 (6月、12月)
ターミナルエアハン	2回/年 (6月、12月)
全熱交換器	2回/年 (6月、12月)
パッケージ型空調機	2回/年 (6月、12月) ※ 冷媒漏洩点検：4回/年

4 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

5 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、速やかに応急措置にあたるとともに、緊急に修理等を実施する必要があると判断した場合は、必要な修理等を実施すること。

6 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示するとともに、所定の保護具を着用すること。
- (2) 点検または作業中は、看板等を設置し、安全に配慮すること。
- (3) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (4) 点検終了毎に「点検報告書」作成・保存すること。

別表

(1) 自動制御機器点検

対 象 機 器	点 検 内 容
検出器	抵抗値の測定（温度検出器）
	本体の塵埃除去
	配線端子の緩み点検
	検出器取付部の緩み点検
	標準試験計器等による計測誤差チェック
	目視による破損点検
アナログ調節器	本体の塵埃除去
	内部機械的稼動部分の点検及び調整
	ワイパー、ポテンショメータ等の摩擦度合い点検及び清掃
	標準計器による機能試験及び校正
	各設定値の確認及び再調整
	操作器との組み合わせによる総合作動試験
	制御状態の確認
	目視による破損確認
デジタル調節器、演算器、D D Cコントローラー、交換器	零点・スパン点の調整
	電極部の清掃（ミズコン）
	レンズ清掃（煤煙濃度計）
	設置値の記録及び確認
	指示状態の点検、制御出力状態の点検
	電源圧力の確認
	本体の塵埃除去
	目視による破損点検
操作部	ポテンショメータの抵抗測定及びワイパーとの接触度点検調整及び接点洗浄
	バランスングリレーの作動点検
	本体の塵埃除去
	モーターのトルク、回転角度点検
	リンケージ組付け調整
	制御弁グランド漏れチェック
	作動点検
	目視による破損確認

(2) 吸収式冷温水発生機

点 検 時 期	点 検 整 備 内 容
冷房切替点検 (5月～6月)	切替運転準備作業
	本体関係・制御盤切替作業
	真空度・電気系統の確認
	安全保護装置の点検・確認
	制御回路機能点検
	マイコンパラメータ、インバーター設定値確認
	ガス漏れ、燃焼機器動作等燃焼関係の点検
	排ガス分析・調整
	運転データの記録、運転調整
	吸収液サンプリング作業
	切替運転完了報告
冷房ON点検 (6月～10月)	ON点検準備作業
	安全保護装置の点検・確認
	真空度の確認
	制御回路機能点検
	燃焼機器動作等燃焼関係の点検
	排ガス分析・調整
	運転データの記録、運転調整
	吸収液サンプリング作業
暖房切替点検 (11月～12月)	ON点検完了報告
	切替運転準備作業
	本体関係・制御盤切替作業
	真空度・電気系統の確認
	安全保護装置の点検・確認
	制御回路機能点検
	マイコンパラメータ、インバーター設定値確認
	ガス漏れ、燃焼機器動作等燃焼関係の点検
	排ガス分析・調整
	運転データの記録、運転調整
	切替運転完了報告
暖房ON点検 (1月～2月)	ON点検準備作業
	安全保護装置の点検・確認
	真空度の確認
	制御回路機能点検
	燃焼機器動作等燃焼関係の点検
	排ガス分析・調整
	運転データの記録、運転調整
	ON点検完了報告
冷却塔伝熱管ブラシ洗浄	

(3) 冷却塔保守

作 業 明 細
水槽及び散水板清掃、
給水機構・回転翼・電動機点検
レジオネラ菌検査（年1回）

(4) ポンプ保守

作 業 明 細
グランドパッキン交換
本体外部・ドレンパイプ・ポンプ外面の清掃
カップリング芯の点検調査
圧力計・温度計・電動機回転状態点検

(5) ターミナルエアハン保守

作 業 明 細
送風機回転状態点検
中性能及びロールフィルター交換
セパレートフィルター清掃
ドレンパンドレン排出口点検整備
加湿スプレーノズル点検清掃
自動弁・送風機ベルト・プーリー点検調整
電動機絶縁測定

(6) 全熱交換器保守

作 業 明 細
電気関係絶縁測定
熱交エレメント・給排気ファンの点検
エアーフィルターの清掃
各端子の増締
試運転点検

(7) ファンコイルユニット保守

作 業 明 細
内部清掃
フィン表面清掃
シロッコ回転状態点検
シロッコ翼車清掃
電動機絶縁測定
フィルター清掃
ドレンパン、ドレンチューブ点検清掃

(8) パッケージ型空調機保守

作 業 明 細
各部絶縁測定
各端子増締
フィルター清掃
ガスリークテスト
試運転調整
保護回路装置点検
運転状態点検
冷媒の補充
冷媒漏洩点検

9 中央監視設備等保守点検業務仕様書

1 保守点検設備

設 備		機 器	数 量
中 央 監 視 設 備	総合中央監視盤	S A V I C - F X 2	1式
		制御用パソコン	2台
		プリンター	1台
		C V C F	2台
		コントローラー（設備用）	1台
		コントローラー（電気設備用）	1台
		ポイントチェック	1式
	リモート盤	B R S 2	1面
		B R S 3	1面
		1W R S 1	1面
		1E R S 1	1面
		3W R S 1	1面
		3E R S 1	1面
		5W R S 1	1面
		6E R S 1	1面

2 業務内容

- (1) 保守点検の内容は別表のとおりとする。
- (2) 1回の総合点検を年間に分割し、機器の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

別表

点 検 内 容
各種プログラム作動試験
各機器機能チェック
ケーブルコネクタ、基盤の緩み点検
供給電源電圧等の確認
端子台等ネジ類の増し締め
冷暖ポイントの切替
プリンター紙送り機構・印字機構動作確認
操作パネル・表示部の外観点検
監視盤内清掃・自動盤内清掃・プリンター清掃
バッテリー容量確認及び電池の交換
伝送ループチェック
盤内タイマー、リレーの作動確認
リモート盤内端末伝送装置点検
アナログ入出力チェック
周辺機器機能チェック

10 入退室管理設備保守点検業務

1 保守点検設備

設 備	機 器	数 量
入退室管理設備	管理用パソコン（モニター含む）	2式
	P C 収納ボックス	1式
	電子錠コントロール盤・12ゲート用	2面
	電子錠コントロール盤・8ゲート用	2面
	スマートカードリーダー（専用パネル含む）	36個
	レイヤ2スイッチングハブ	1台
	無停電電源装置	1台

2 業務内容

年1回の精密点検による機器の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。

点検項目	点検作業
外観点検	破損、変形、腐食、摩耗の有無
	異音、異臭及び変色の有無
	L E D ランプ等の異常有無確認
	機器設置環境条件の確認
	各部清掃
動作・機能点検	警報時等のスピーカー動作確認
	火災報知器連動部の鳴動機能確認
	システムログ（イベント・エラー等）機能確認
	バッテリー容量及び電圧の確認
	カードリーダーの解錠・施錠の動作確認
	供給電源入力部の電圧等の確認
	初期・運用設定データのバックアップ保存

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

11 照明環境制御システム保守点検業務

1 保守点検物件

物件名	台数
主操作盤	一式
インターフェース	一式
端末器	67台
増幅器	2台

2 業務内容

年1回の精密点検による機器の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。

点検項目	点検作業
外観点検	破損、変形、腐食、摩耗、異音、異臭及び変色の有無
	各コネクター接続部及び端子部の確認
	各ヒューズの取付状態、機器設置環境の確認
	各部清掃
動作・機能点検	スイッチ操作・記憶操作機能確認
	各表示灯（液晶パネル含む）確認
	スピーカー鳴動機能確認
	システムログ（イベント／エラー）機能確認
電氣的仕様点検	入力電源電圧・伝送信号電圧確認
	伝送信号消費電流確認
	各直流電源装置電圧確認
	メモリーバックアップ電池の交換・電圧確認
	信号増幅器の増幅電圧確認
データ保存	初期・運用設定データ保存

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

12 監視カメラ設備保守点検業務仕様書

1 保守点検設備

機器名称	規 格	数 量
ディスプレイモニター	G D－W192	1台
主電源ユニット	P S－P30－H	1台
レコーダー	V R－X1600	1台
カメラコントロールユニット	T K－U1802	1台
	T K－U1901	1台
表示用パソコン	F M V D0702 S P	1台
電源バックアップ	B R550 G－J P	1台
カラーカメラ	V N－H237	13台
	T K－S8301W P B	1台
	T K－C2301	1台

2 業務内容

年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。外観点検、取付状態、結線接続、動作機能確認を行うこと。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

13 電話交換機設備保守点検業務

1 保守点検物件

物 件 名	規 格	数 量
交換機本体	M X 900 I P	1台
3回線音声応答装置	A T - D 39 S II	1台
デジタル多機能電話機（停電用）		2台
デジタル多機能電話機		4台
一般電話機		25台
P H S 電話機		10台
P H S 用アンテナ		11個

2 業務内容

年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。外観点検、取付状態、結線接続、動作機能確認を行うこと。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

14 舞台吊物機構保守点検業務仕様書

1 保守点検物件

物件名	数 量
ライトボタン	3本
化粧ボタン	1本
レール付きボタン	1本
サイドライトボタン	2本

2 業務内容

3ヶ月に1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。巻上機、原動機、制御機器等の注油及び清掃並びに調整を行うこと。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

15 移動観覧席保守点検業務

1 保守点検物件

物 件 名	数 量
電動式椅子付移動観覧席 R C S 3202 208席	1式

2 業務内容

年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。保守点検の内容は、別表のとおりとする。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

別表

区 分	点検項目
本体関係	支柱・ローラーカバー・ブレーシング・手摺・貫材・ローラー・サイドパネルの変形、損傷
	支柱・ブレーシング・貫材・各アーム・床の緩み
	補助ステップのガタつき
	収納ガイド（床面）との固定
	アーム受けローラーの損傷
	アーム受けローラーの調整
	上部ストッパーの調整
	ロックカムの作動
	ノンスリップタイヤの損傷・取付の緩み
	床の汚れ、損傷
椅子関係	椅子各部・マウントベース・椅子起立カバーの緩み
	椅子の張地の汚れ、破れ
	椅子起立カバーの変形、損傷
本体駆動	駆動部と本体との結合の緩み
	ボルト・ナット類の緩み
	ドライブリンクの変形、損傷
	モーター減速機及び配線・伝達部分の変形、損傷

区 分	点検項目
	駆動モーターの異常
	作動時の各部の異常音
	駆動用ローラーの変形、損傷
	軸受部の注油
	ローラーチェーンの張りの状態
電動起立 (動力ユニット) (電気部品) (起立ユニット)	各ボルト・ナット類の緩み
	ギヤのかみ合せ
	伝達シャフトの連結
	椅子起立・収納・転倒の調整
	椅子起立時のガタツキ
	モーター、起立フレームの変形、損傷
	椅子起立・収納～転倒時の異常音
	給油
	作動の際のモーターの異常
電気設備	通路灯・各表示灯の球切れ
	リモートスイッチボックス及びスイッチの損傷
	リモートスイッチボックスの取付の緩み
	前進・後進・停止の各スイッチの機能
	ブザーの作動
	非常停止（フロントスカート）の確認
	シーケンサーのバッテリーの寿命
	漏電ブレーカー、サーマルリレーの作動
	制御盤内の端子の緩み
	制御盤の損傷
	配管・ケーブルの損傷
	リミットスイッチの損傷
	リミットスイッチの取付の緩み
	リミットスイッチの作動
	配線の取付金具の緩み
	非常ベルの作動
本体走行	収納時各段の揃い
	引出し時の本体、椅子の揃い
	引出し時の振れ（直進性）
	引出し及び収納時の停止状態
	走行床の状態
	収納時建物との揃い
絶縁抵抗試験	各モーター回路
	制御機械回路
	通路灯回路
その他	脱着手摺の作動状況
	走行ローラーの損傷

16 舞台照明設備保守点検業務

1 保守点検機器

対象機器	数 量
調光制御盤	1面
メモリー操作卓	1台
舞台袖リモコン操作機	1台

2 業務内容

年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。

区 分	点検項目
調光制御盤	外観、盤内の点検（端子部増締め）
	負荷回路絶縁測定
	各電源部電圧測定
	調光出力電圧確認（擬似負荷 100%出力にて測定）
	実負荷電流測定（実負荷 100%出力にて測定）
	清掃
メモリー操作卓	機能動作チェック
	バッテリー交換
	清掃
舞台袖リモコン操作機	機能動作チェック
	清掃

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

17 映像機器保守点検業務

1 保守点検物件

保守点検物件は別表のとおりとする。

2 業務内容

年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。動作確認、清掃、調整作業を行うこと。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

別表

区 分	点検項目	数 量
スインクホール	D L P プロジェクター	1台
	H D イングレーテッドカメラ	1台
	8入力4出力デジタルマルチスイッチャー	1台
	H D M I 分配器	3台
	リモートカメラコントローラー	1台
	ブルーレイ & H D D レコーダー	3台
	ツイストペアケーブル送信機	2台
	ツイストペアケーブル受信機	1台
	V G A 分配器	1台
	V G A - コンポジット変換器	1台
	外部入力端子盤	1式
	外部出力端子盤	1式
	環境設定操作パネル	1式
	23.8型カラー液晶モニター	3台
	D V I 分配器	1台
	環境制御コントローラー	1式
	15.6型フルHD液晶モニター	2台
	H D M I セレクタ	1台
	調整室卓スピーカー	1式
	シリアル信号変換器	1台
	H D M I 光コンバーター	1台
	ブルーレイ & D V D プレーヤー	1台
	主電源ボタン	1式
	リレー B O X	1台
	21.5型カラー液晶モニター	1台
	マルチシグナル対応シームレススイッチャー	1台
	書画カメラ	1台
	袖卓端子盤	1式
	舞台床 外部接続盤	1式
	電源制御ユニット	1式
	その他関連機器	1式
セミナー室	D L P プロジェクター	1台
	110インチパネルスクリーン	1台
	プレゼンマトリックススイッチャー	1台
	H D M I コンバーター	1台
	カラーモニター	1台
	ブルーレイ・D V D レコーダー	1台
	書画カメラ	1台

18 音響設備保守点検業務

1 保守点検物件

保守点検物件は別表のとおりとする。

2 業務内容

年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。外観点検、取付状態、結線接続、動作機能確認を行うこと。

3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 異常対応等

設備に異常が発生した場合は、専門技術者が必要な処理を行い、機能を回復すること。

5 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。
- (3) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

別表

区 分	対象機器	数 量
音響調整卓	ミキサー	1台
	パターンリモコン操作部	1台
	ミキサー電源ユニット	1台
入力ジャック架	ワイヤレスチューナー	3台
	アンテナミキサー	1台
	舞台 I / O パッチ	1個
	調整卓 I / O パッチ	1個
	音源卓、効果機器パッチ	1個
	主電源ユニット	1台
電力増幅架－ 1	スピーカーコントローラー	2台
	パワーアンプ	8台
	出力制御部	1式
	副電源制御部	1式
	端子盤ユニット	1式
	ファンユニット	1式
	機器収納架	1台
電力増幅架－ 2	スピーカーコントローラー	1台
	パワーアンプ	6台
	トランスユニット	1式
	アンプトランクパッチ部	1式
	出力制御部	1式
	副電源制御部	1式
	端子盤ユニット	1式
	ファンユニット	1式
	機器収納架	1台
出力制御架	デジタルイコライザー	7台
	デジタルマルチプロセッサー	1台
	G. イコライザー	4台
	デジタルイコライザー	1台
	アナウンスメントレコーダー	1台
	ミキシングユニット	1式
	パターン制御部	1式
	インサクションパッチ部	1式
	音声信号分配器	1台
	主電源制御部	1式
	端子盤ユニット	1式
	機器収納架	1台
音源卓	カセットデッキ	1台
	C D プレーヤー	2台
	D A T プレーヤー	1台
	デジタルリバーブ	1台
	主電源ユニット	1式
	機器接続盤	1式
	システムラック	1台
リモート卓	オーデオミキサー	1台
	C D プレーヤー	1台
	3ヘッドカセットデッキ	1台

区 分	対象機器	数 量
	リモコン部	1式
	パッチ部	1式
	主電源ユニット	1式
	機器接続盤	1式
	機器収納ワゴン	1台
スピーカー コンセント盤 周辺機器	メインスピーカー	3台
	固定ハネカエリスピーカー	2台
	シーリングスピーカー	12台
	移動ステージスピーカー	2台
	ハネ返りスピーカー	1台
	モニタースピーカー	1台
	運営系スピーカー	1台
	アッテネーター	20個
	エアーモニターマイク	2個
	3点吊マイク装置	1式
	コンデンサーマイク	1個
	ワイヤレスアンテナ	4台
	マイクコンセント	5個
	マイクコネクタプレート	8個
	ステージマルチコンセント	1式
	スポーカーコンセントBOX	1個
	ステージスピーカーコンセント	1個
	リモート卓接続盤	1式
	ワイヤレスマイクハンド	4個
	ワイヤレスマイクピン	3個
	ダイナミックマイク	7個
	フロアマイクスタンド	3個
	卓上マイクスタンド	5個
	ブームスタンド	5個
	マイクケーブル	1個
	スピーカーケーブル	1個
	パッチケーブル	1個
	8 c h マルチケーブル	1個
	12 c h マルチケーブル	2個
	16 c h マルチケーブル	2個
	16 c h マルチBOX	2個

19 建築基準法第12条第2項及び第4項定期点検業務

1 対象物件

(1) 建築物

情報工房及びS J

地上6階・地下1階・建築面積：1,888.82㎡・延べ面積：9,233.13㎡

(2) 建築設備

区 分	数 量
昇降機	4基
自家発電設備・蓄電池	1式
防火扉	62枚
防火シャッター	4基
排煙口・排煙窓	18個
手動開閉装置	18個
防火・防煙ダンパー	24個
煙連動付可動垂れ壁	4枚
排煙機	1基
室内非常灯	211灯
階段・通路非常灯	120灯
機械換気設備	60系統60室
空気調和設備	27系統27室
貯水タンク	2基
排水槽	1式

2 業務内容

情報工房及びS Jの建物保全及び建築設備等の機能保持のため、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、次の周期で定期点検を実施すること。

- (1) 建築物 : 3年以内ごとに1回
- (2) 昇降機及び防火設備 : 年1回
- (3) その他の建築設備 : 年1回

3 業務実施者の資格

次の資格を有する者により点検を実施するもの。

- (1) 建築物 : 一級建築士、二級建築士または建築物調査員
- (2) 昇降機 : 一級建築士、二級建築士または昇降機等検査員
- (3) 防火設備 : 一級建築士、二級建築士または防火設備検査員
- (4) その他建築設備 : 一級建築士、二級建築士または建築設備検査員

4 結果報告

点検の日時は1か月前に決定すること。また、作業の際は、作業スケジュール等を作成すること。なお、点検終了後は、報告書を作成し保管すること。

5 点検後の措置

- (1) 点検の結果、不備を認められる事項については、適切に処置すること。
- (2) 点検結果報告書を作成し、市に提出すること。様式については、年度毎に変更がある場合があるので、各年度当初に市から提示する。

6 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

20 環境衛生管理業務

1 対象物件

情報工房及びS J

地上6階・地下1階・建築面積：1,888.82㎡・延べ面積：9,233.13㎡

2 業務内容

(1) 総括的事項

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「法」という。）、法施行令及び法施行規則の規定に適合するよう実施すること。

(2) 測定項目及び回数

業務区分			測定項目	実施回数
空気環境測定			浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流	2月以内ごとに1回 (年6回)
飲料水 水質検査	残留塩素測定		残留塩素（味、臭気、色度、濁度その他の状況により供給する水に異常を認めたときは必要な項目を検査する。）	7日以内ごとに1回 (年52回)
	水質検査	定期検査（簡易専用水道検査依頼）	一般検査、大腸菌群、鉛、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、亜鉛、鉄、銅、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物等、PH値、味、臭気、色度、濁度、シアン化物イオン及び塩化イオン、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド、塩素酸、亜硝酸態窒素	・16項目 6月以内ごとに1回 (年2回) ・12項目 6～9月の間に1回 (年1回)
ばい煙測定			ばいじん濃度、硫黄酸化物濃度、窒素酸化物濃度	6月以内ごとに1回 (年2回)
貯水槽清掃			35t、42t（交互に隔年で使用）	年1回
害虫等駆除			－	年2回

(3) 空気環境測定の測定場所

空気環境測定は、概ね次表記載の測定場所を実施すること。

ただし、建築物環境衛生管理技術者の判断に基づき、測定場所を追加・変更する場合はこれを妨げない。

階	測定場所	箇所数
1	管理事務室、エントランスホール西、交流サロン	3
2	ロビー、研修室、マルチメディア研究室2	3
3	技術開発室（301）、休憩コーナー	2
4	技術開発室（401）、休憩コーナー	2
5	セミナー室前	1
合 計		11

(4) 飲料水水質検査の水質検査機関

飲料水水質検査（残留塩素測定業務は除く。）は、法第12条の2第2項の規定に基づき「建築物における飲料水の水質検査を行う事業」の岐阜県知事の登録を受けている水質検査機関において実施すること。

- (5) 水質検査（定期検査）の検査項目中の「鉛、亜鉛、鉄、銅、蒸発残留物」について水質基準に適合していた場合、適合が判明した検査の次回の検査についてのみ当該項目の検査を省略することが出来る。

3 従事者の資格

法第12条の2第1項の規定に掲げる事業について岐阜県知事登録を受けていること。

4 業務日時

原則として、12月29日から翌年1月3日までを除く日の午前9時から午後6時までに実施すること。ただし、必要に応じて時間を変更することは可能とする。

5 従事者の確保等

- (1) 法第7条第1項の規定に基づき、建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者を、法第6条第1項の規定に基づく情報工房及びS Jの建築物環境衛生管理技術者に選任すること。
- (2) 従事者に対して業務に関する研修及び検査器具の使用等必要な訓練を充分に行い、業務中における建物備品等の損傷、事故の防止に努めること。

6 業務条件等

- (1) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は指定管理者の負担とする。
- (2) 測定又は検査終了後、速やかに次の事項を記載した文書を作成し、証拠書類を添えて保管、管理すること。また当該文書及び証拠書類は5年間保存すること。
- ① 測定日時
 - ② 測定方法
 - ③ 測定箇所
 - ④ 測定条件
 - ⑤ 測定結果
 - ⑥ 測定を実施した者の氏名
 - ⑦ 測定結果に基づいて改善措置を講じたときは、当該措置の概要
- (3) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。

21 スイंकホール管理運営業務

1 業務内容

- (1) スイंकホールの舞台・照明・音響・映像装置の管理操作を行うこと。
- (2) 前項の操作に必要な設備器具の点検、整備、調整、清掃及び補修及び障害対応等を行うこと。
- (3) 舞台等の使用打合せ会に参加し、舞台使用に関する技術的な打合せを行ない、使用者に適切な援助、助言を行なうこと。
- (4) 前項の打合せの結果、必要に応じて適切な照明を整備すること。原則、情報工房の機材を使用すること。
- (5) スイंकホール利用者の機材、物品の搬入及び搬出方法の指示及び助言を行うこと。

2 従事者の資格

- (1) 舞台技術全般に精通しており、照明、音響及び映像設備等の操作に関して高度な技術力を有する者とする。
- (2) 舞台照明・音響に関しては、照明設備操作経験5年以上を有する者又はこれと同等と認められる者とする。
- (3) 映像のインターネット配信やウェブ会議等に対応できる者とする。
- (4) スイंकホール利用者への対応に十分配慮するとともに、品位を保つこと。

3 異常対応等

設備・機器に異常が発生した場合は、必要な処理を行い機能を回復すること。

4 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

22 情報システム管理運営業務

1 業務時間

情報工房の開館日の9:00～21:00に対応できる体制を整えること。

ただし、障害発生及び復元作業などは、障害の規模により、必要な人員を召集し時間外の含めて対応にあたること。

2 対象となるシステムと業務内容

(1) 主な機器・ネットワーク構成

別紙「情報工房ネットワーク概要図」を参照すること。

(2) 対象機器・ソフトウェア一覧

対象の機器及びソフトウェアは別表のとおりとする。

3 業務の内容

(1) インターネットセキュリティ業務

インターネットとの接点となる、ファイアウォールと基幹L2スイッチ、監視用パソコンを調達し、保守・運用、セキュリティ管理も含めたサービス提供を行うこと。

機器及びライセンスについては、情報工房内の通信機器及びクライアント端末、既設のシステム、ネットワーク及びその運用を事前に十分に調査し、必要な機器等を市に提案した上で市の指示に従うこと。

① 機器保守・ライセンス

1) ファイアウォール

- ・ 24時間365日オンサイト保守を付帯すること。
- ・ UTMライセンス（アンチウィルス、不正侵入検知/防御、Webフィルタリング、アンチスパム）を付帯し、機能を利用できること。
- ・ セキュリティ解析、ログ保存、リモート管理機能を有するFortiCloudを付帯し、1年間分のログを保管すること。

2) 基幹L2スイッチ

- ・ 24時間365日オンサイト保守を付帯すること。
- ・ 前述のファイアウォールと光ケーブル（マルチモード光ファイバ2芯）で接続できること。なお、メディアコンバーターを介して接続することも可とするが、予備機を準備するなど、24時間365日稼働を担保すること。

3) 監視用パソコン

ファイアウォール及びネットワークに接続されている機器の監視において、必要最低限のスペックのパソコンを準備すること。

② 保守管理

1) システム保守

- ・ システム保守は平日9時から17時まで対応すること。
- ・ システムの不具合が発生した場合は速やかに修正すること。
- ・ システムを稼働する機器で使用しているソフトウェアについて、メーカーからの修正プログラムやセキュリティパッチが提供された場合は、システムに影響がないことを確認の上、速やかに適用すること。
- ・ 利用期間中にシステムのバージョンアップがある場合は、修正箇所を市に報告し、市の指示に従って対応すること。

2) 障害対応

- ・ 障害対応は、ハード面、システム面ともに9時から17時までとする。ただし、業務時間内に受付し、翌日から速やかに対応できる体制を構築すること。
- ・ 障害時の連絡及び報告は、発生連絡及び復旧報告を適宜行うこと。

3) 機器監視

ログの日常監視を実施すること。

4) 計画停電対応

- ・ 年1回の計画停電に対応すること。（基本、平日9時から22時まで）
- ・ 停電前の機器の停止及び、復電後の起動作業を行うこと。
- ・ 復電後は停電前と同様のサービスが利用できることを確認すること。

5) その他業務

ファイアウォールのポリシー変更等、市からの問い合わせに対応すること。

③ 業務対象外事項

- ・ フレッツ光回線、インターネットプロバイダ（市において契約）
- ・ 市所有の光ファイバ、パッチパネル・アウトレット含めた館内メタルケーブル

(2) 対象システム共通業務（末端機器からL2スイッチまで）

① 構成管理

対象システムに関するアプリケーション、ソフトウェア及びネットワーク等の物理的・論理的構成情報を適切に維持管理すること。

- ・ 構成情報の識別・収集・提供
- ・ 構成情報の維持管理 ※故障機器や部品の配置転換などの構成管理も含む。

② システム・セキュリティ管理

- ・ セキュリティ事故、システム障害及び災害等による被害を最小限に抑えられるよう、セキュリティ管理及び対応を行うこと。
- ・ 指定管理者は、セキュリティ事故、システム障害及び災害等の緊急事態が発生した場合のリスクを評価・分析し、必要となる事前対策を講じること。

③ システム・セキュリティ運用

市セキュリティポリシー等に従い情報資産へのアクセス管理、アクセス権限付与及びウイルス対策等、必要となるセキュリティ対策を行うこと。

1) ユーザID・パスワード管理

市セキュリティポリシー等に基づき、対象システムに対し、利用者登録・変更・削除等を行うこと。

2) ウイルス対策管理

ウイルスパターンファイルが定期的に更新されるよう維持管理するとともに、ウイルス対策ソフトウェア等による操作を行い、対象システム内でウイルス等の侵入を検知した場合は、必要な対応を行うとともに、速やかに市に報告すること。また、指定管理者は、ウイルス等の侵入について対応状況を記録し、市への報告及び改善策を提案すること。

3) セキュリティパッチ適用作業

基本ソフトやアプリケーション等のセキュリティ維持管理のため、月1回程度、システム及びクライアントにセキュリティパッチ適用作業を行うこと。

4) 基本ソフトのバージョンアップ作業

OS等の基本ソフトのバージョンアップをメーカーによるサポートが継続する限り実施すること。施にあたっては、バージョンアップに起因する不具合が発生しないことを事前に十分に確認し、作業を実施すること。

④ 運用状況報告

セキュリティ対策作業など個別業務毎に報告書を作成し報告すること。

⑤ インシデントの対応・管理

- ・ サービスの影響や重要度に合わせ、必要なインシデント（システム障害等によるサービス停止、品質低下を引き起こす可能性があるすべてのイベント）対応を行うこと。
 - ・ インシデント状況を市と共有し、障害の発生から回復までの作業を一元的に管理すること。インシデントの内容が、他の関係者等に跨る場合は、調整すること。
 - ・ 障害発生・復旧について、市にその都度報告書を提出すること。
 - ・ 対応窓口は、市の指定する場所に開設し、本件業務の着実な実施や、各種障害等への迅速な対応ができる体制を確保すること。
- a) インシデントの受付
 - b) 市への通報
 - c) 受付後30分以内に一次対応を実施
 - d) 発生箇所の切り分け
 - e) 回復の確認と報告（一次対応、二次対応）

- ・ 対象システムで発生したインシデントの根本原因の究明と根本原因解決案の立案及び確実な実施を目的に、インシデントの再発防止策の実施を行うこと。

- a) 原因分析と防止策の立案

- b) 調査・検討履歴の管理

⑥ ハードウェア・ソフトウェア維持管理業務

1) ハードウェア管理

市が保有・管理している資産（ハードウェア、基本ソフト及びアプリケーション、ライセンス等）を適切に管理すること。

2) 修繕作業の実施と管理

- ・ 機器に不具合が発生した場合は、機器の取り外し、修理及び取り付け等を行うこと。修理不能の場合は市と協議すること。
- ・ 修繕作業による影響範囲の調査を行うこと。また、必要に応じてベンダー間の作業調整を行い、修繕作業予定を市に報告すること。
- ・ サービスに影響が出る場合は、可能な範囲の代替機を用意すること。
- ・ 修繕を実施した場合は、市に対してその内容（機器修繕の実施状況、障害等の発生状況、設定変更有無及び内容、利用・稼働状況等）の報告を行うこと。

3) 環境設定資料の維持管理

対象システムに係る環境設定書(各種設定情報等を記述したもの)を管理し、常に最新の情報が反映された状態に維持すること。また、市から要請があった場合には、これを提出すること。

4) 取扱マニュアル管理

対象システムに係る取扱マニュアルを管理し、市及び関係ベンダーから要請があった場合には、これを提出すること。

5) 棚卸の実施

ハードウェアに関する情報管理を行い、市からの要求に応じ管理情報を提供するとともに、ハードウェアの調達、追加、廃棄等の変更が生じた場合、管理情報の更新を行うこと。また、管理情報と実態情報との整合性を定期的（1回／年）に確認し、管理情報を適切な状態に維持すること。

⑦ ソフトウェア管理業務

1) 環境設定資料の維持管理

対象システムに係る環境設定書を管理し、常に最新の情報が反映された状態に維持すること。また、市から要請があった場合には、これを提出すること。

2) 環境設定変更及び支援

対象システムの設定変更（バージョンアップ、ソフトウェア更新）やパッチ作業が必要な場合は、変更計画を市に提示すること。

3) 最新版リリース情報提供と影響調査

対象システムに係るソフト及びアプリケーション等について、メーカーによる障害対応や変更等があった場合は、対処方法について市に提案すること。

4) ソフトウェアのライセンス管理

基本ソフト及びアプリケーション等のライセンス情報の管理を行うこと。

⑧ ハードウェア・ソフトウェア更新支援

対象システムに係るハードウェア及びソフトウェアの更新等の必要性がある場合は、市が更新の必要性を判断できるよう支援すること。

1) 更新要求の整理

既存ハードウェア及びソフトウェアの増設（メモリー、CPU及びソフトウェアライセンス等）及び賃貸借期間満了に伴うハードウェア及びソフトウェアの更新等の必要性について、各種要件を整理し、市へ報告すること。

2) 環境設定情報の提供

ハードウェア及びソフトウェアの更新の際に、対象システムの環境情報の提供及び支援等を関係ベンダーに対して行うこと。

3) 機器導入に伴う総合試験の支援

総合試験に関して、必要となる支援を行うこと。

⑨ ネットワーク管理業務

対象システムに係るネットワークについて、その構成情報を管理するとともに、市と調整した上で、IPアドレスの払い出しや機器の設定等を行うこと（対象範囲は、別紙「情報工房ネットワーク概要図」を参照すること）。

1) ネットワーク構成管理

対象システムに係るネットワークの構成要素と資源等に関する情報（機器名、台数、設置状況、校正、接続情報等）を一元的に管理する台帳を常に最新の状態で整備・保持し、必要に応じてその情報を市へ提供すること。

配線変更に伴うパッチパネルの変更については、事前に市に設定内容を連絡するとともに、他システム等に影響しないように作業すること。

2) ネットワーク機器の設定変更等

ネットワークに係る設定等を行う際には、設定内容及び設定方法等について事前に確認するとともに、問題等がある場合は市と調整すること。

3) セキュリティ管理

アクセス制限等により、総合的なセキュリティを管理すること。

4) ネットワーク機器の管理

対象システムに係るネットワーク機器について管理すること。また、市から障害の調査・対応依頼があった場合は、速やかに対応を行うこと。

5) 修繕における条件

対象システムのネットワーク機器の修繕後は、設定の原状復帰行うこと。

(3) 個別システム業務

① デジタルひろばシステム

- 1) ネットワークセグメント（ひろばネット、eスポーツネット）
- 2) 受付端末、タッチパレット端末（PCほか）、無線アクセスポイント等

② 創作コーナーシステム

- 1) ネットワークセグメント（創作ネット）、無線アクセスポイント
- 2) 操作端末（PC2台、プリンター2台）
- 3) クライアント
 - ・ 画面転送システム（受付端末から創作コーナーPCの管理）
 - ・ HDD保護システム

③ 研修室システム

- 1) ネットワークセグメント（研修ネット）
- 2) 研修室端末（PC14台）※令和8年7月までリース・再リース未定
- 3) クライアント

HDD保護システム

④ セミナーネットシステム

- 1) ネットワークセグメント（セミナーネット）
- 2) セミナー室及びスィンクホール端末

※ 貸館における貸出運用対応

貸館における貸出前後の機器のチェックや機器（パソコン等）の操作説明等の補助対応を行うこと。また、利用者の持込パソコン等を接続する際は、既設ネットワーク環境への影響を確認し、ネットワーク接続設定を行うこと。なお、利用者の持込無線LAN機器を接続する際のアクセスポイントは、指定管理者で用意すること。

⑤ 施設管理システム

市が調達したシステム及びパソコンを利用して、情報工房内の貸館施設の貸出管理を行うこと。

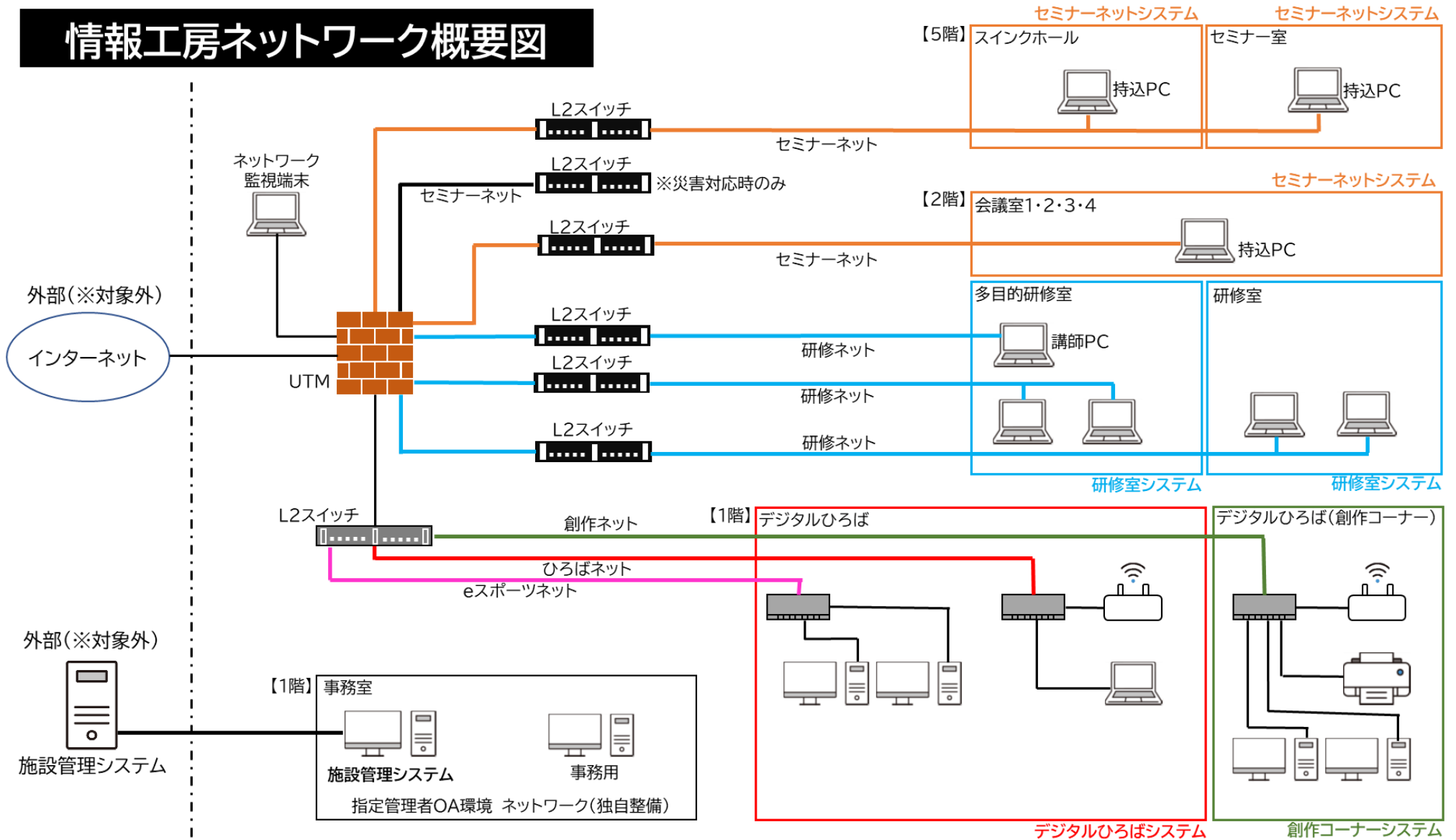
3 業務責任者

業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

4 業務条件等

業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は指定管理者の負担とする。

情報工房ネットワーク概要図



別表

1 インターネットセキュリティ

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン・参考品】			
	Endeavor NJ4400E-2	NJ4400E-2	EPSON	1
2	【ファイアウォール】			
	FortiGate 100F	FG-100F-BDL-5Y	FORTINET	1
3	【ネットワークセグメント】			
	ApresiaLightGS120GT-SS	APLGS120GTSS	APRESIA Systems	1

2 デジタルひろばシステム

(1) 受付カウンター

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン】			
	Endeavor NJ4400E-2	NJ4400E-2	EPSON	1
2	【パソコンソフト一式】			
	EdClass コントローラー用	ED-CL1-10	IDK	1
	Office Home and Business 2021	—	マイクロソフト	1
3	【周辺機器一式】			
	A4 カラー-IJ 複合機 EW-M634T	C633B	EPSON	1
	USB2.0 ケーブル 1.5m(A-B コネクタ)	KU20-15BKK2	サンワサプライ	1
	ギガビット高速LAN ケーブル	LA-Y5TS-05BL	サンワサプライ	1

(2) わくわくゾーン

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン】			
	16-wf0022TX パフォーマンスプラスモデル	16-wf0022TX	OMEN by HP	1
2	【周辺機器】			
	プロジェクター	EB-L630SU	EPSON	1
	測域センサー	UST10LX	北陽電機	1
	スピーカー	607S2AE/MW	B&W	1
	アンプ	WP-DA112	Panasonic	1
	HDbaseT 送信機	EB-L630SU	EPSON	1

(3) こどもひろば

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン】			
	デスクトップPC	ROG Strix G10CE	ASUS	1
	Windows タブレット端末	IdeaPad D330	Lenovo	3
2	【周辺機器】			
	無線LAN デバイス	WN-AC433UA	IODATA	1
	65 インチディスプレイ	65E6G	Hisense	1

(4) 多目的スペース

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【共有機器】			
	98 インチ4K ディスプレイ	X98-2022-H5	JAPANNEXT	1
	スピーカー	VXS8	ヤマハ	1
	アンプ	65E6G	DeGage	1

(5) ネットワークセグメント (ひろばネット)

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【ネットワークセグメント】			
	スイッチングハブ	ApresiaLightGC108-SS	Apresia	1
	スイッチングハブ	ApresiaLightGC116-SS	Apresia	2
	無線アクセスポイント	WAX615	NETGEAR	2
	PoE インジェクタ	BIJ-POE-1P2GH	バッファロー	1

(6) ネットワークセグメント (e スポーツネット)

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【ネットワークセグメント】			
	スイッチングハブ	ApresiaLightGC108-SS	Apresia	1

3 創作コーナーシステム

(1) 創作コーナー

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコンハードー式】			
	Endeavor MR5000	MR5000	EPSON	2
	27 型ワイド液晶ディスプレイ	LCD-AH271EDW-B	I-O DATA	2
2	【パソコンソフトー式】			
	EdClass クライアント用	ED-CL1-10	TDK	2
	HD 革命/WinProtector Ver. 9 NWC クラウド	ED-NCL909	アーク情報システム	2
	Office Home and Business 2021	—	マイクロソフト	2
3	【周辺機器ー式】			
	USB 電源スピーカー	MM-SPL18UBK	サンワサプライ	2
	A4 カラーIJ 複合機 EW-M634T	C633B	EPSON	2
	USB2.0 ケーブル 1.5m(A-B コネクタ)	KU20-15BKK2	サンワサプライ	2
	ギガビット高速LAN ケーブル	LA-Y5TS-05BL	サンワサプライ	2

(2) ネットワークセグメント (創作ネット)

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【ネットワークセグメント】			
	スイッチングハブ	ApresiaLightGC108-SS	Apresia	3
	無線アクセスポイント	WAX615	NETGEAR	1
	PoE インジェクタ	BIJ-POE-1P2GH	バッファロー	1

(3) 共有機器

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【共有機器】			
	55型 液晶ディスプレイ	LCD-E558	NEC	1
	ディスプレイスタンド	PH-825B	HAMILeX	1
	外付ハードディスク(1.0TB)	HD-LEIU3-BB	BUFFALO	1

4 研修室システム

(1) ネットワークセグメント (市民工房ネット)

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【ネットワークセグメント】			
	Catalyst2950	—	Cisco	3

(2) クライアント

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【研修用パソコン】			
	VersaPro タイプVX	VKT16XBGB69SGZZY	NEC	14
2	【パソコンソフト一式】			
	授業支援ソフトウェア EdClass for Windows	ED-CL11-25	IDK	14
	Office Professional Plus 2019	—	マイクロソフト	14
	PC 環境復元ツールドライブシールド SS 10	SSP11-25	IDK	14
3	【周辺機器一式】			
	A4 カラーインクジェット複合機EP-883AW	C11CJ84102	EPSON	2
	光学式USB マウス	M-K6URBK/RS	ELECOM	14
	外付型HDD 4.0TB	HDJA-UT4W/LD	I・O DATA	1

5 セミナーネットシステム

(1) ネットワークセグメント (セミナーネット)

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【ネットワークセグメント】			
	Catalyst2960	—	Cisco	2
	Catalyst2960-48	—	Cisco	1

(2) セミナー室常設パソコン

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン】			
	Endeavor NJ4100E	NJ4100E	EPSON	1
2	【パソコンソフト】			
	Office Home and Business 2021	—	マイクロソフト	1

(3) スイックホール常設パソコン

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン】			
	Endeavor NL2000E	NL2000E	EPSON	1
2	【パソコンソフト】			
	Office Home and Business 2021	—	マイクロソフト	1

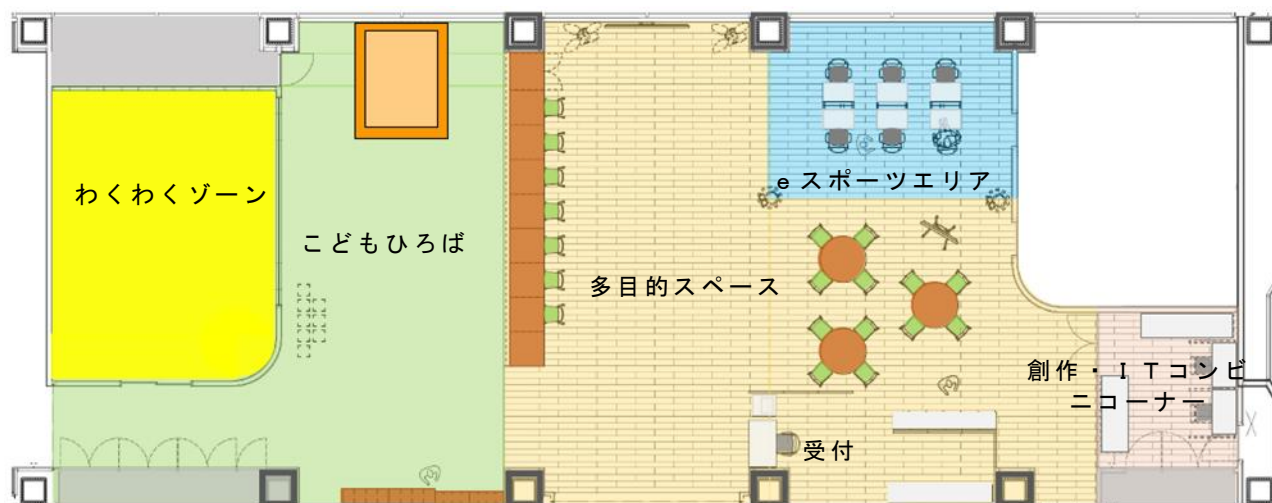
6 施設管理システム

(1) 施設管理ASPシステム端末

項	製品名	型名	メーカー	数量
1	【パソコン】			
	Endeavor NL2000E	NL2000E	EPSON	2
2	【周辺機器】			
	複合機	DCP-L2550DW	brother	2
	USB2.0 ケーブル 1.5m(A-B コネクタ)	KU20-15BKK2	サンワサプライ	2
3	【パソコンソフト】			
	Office Personal 2021	—	マイクロソフト	1

23 デジタルひろば管理運営業務

1 デジタルひろばの概要



(1) わくわくゾーン

子どもたちがデジタル技術を体感できる場として、利用者の動きにあわせて映像が変化するプロジェクションマッピング（2種類）を整備。

(2) こどもひろば

タブレットに描いた絵が大型モニターに映し出されるタッチパレットや、保護者等が子どもを見守りながらテレワークができる環境を整備。

(3) eスポーツエリア

年齢や性別等の垣根を越えて楽しめる「eスポーツ」を、子どもから高齢者まで誰もが気軽に楽しめる場として、ゲーミングデスクやゲーミングチェアを整備。

※ ゲーミングパソコン等については、指定管理者にて準備すること。

(4) 多目的スペース

休憩や小規模ワークショップ等の場として、また市政情報配信や市プロモーション動画の放映、eスポーツ大会のパブリックビューイングなども実施する大画面デジタルサイネージ（98インチ）を整備。

(5) 創作・ITコンビニコーナー

パソコン等を活用して自由な創作ができるブースの提供（有料・2ブース）や、大判印刷機等を備えたITコンビニを整備。（ITコンビニは現指定管理者の自主事業）

※ 創作コーナー使用料（1ブースあたり） 一般：230円/時間 小中学生：110円/時間

※ プリンター利用には別途印刷代が必要（指定管理者は市長の承認を受けて利用料金を定めること。）

(6) 営業時間

情報工房開館日の午前10時から午後6時まで

2 業務内容

(1) 管理・運営全般に関すること

① 使用申請受付・許可等業務

- 1) 創作コーナーの使用申請受付、使用許可書交付及び利用料金を収受すること。
- 2) 付属設備の使用申請書の受付、使用許可書交付、利用料金の収受、付属設備の貸出及び返却の確認を行うこと。
- 3) 貸出設備等の受付、貸出・管理を行うこと。

② デジタルひろば内機器の管理・運営

- 1) 機器の操作について利用者から質問等があった場合は、適切に対応すること。
- 2) 親切丁寧に説明ができるように、事前に機器操作等について熟知しておくこと。
- 3) デジタルひろば営業開始前に機器を立ち上げ、動作を確認し、スムーズに業務を開始できるよう準備すること。
- 4) 機器の不良時にその環境を迅速に復旧するため、各種データをバックアップすること。また、バックアップデータを適切に管理保管すること。
- 5) タッチパレットの年間ライセンス契約を締結すること。

契約先：日販テクシード株式会社（東京都中央区日本橋浜町3-3-2 4F）

- 6) デジタルひろば内のネットワークカメラ機器の保守点検を行うこと。

機器名称	規 格	数 量
ディスプレイモニター	24 S 24	1台
レコーダー	N S P V 5016	1台
ネットワークカメラ	N S C - S P 942M - 2M	8台

- a) 年1回の点検調整及び不良品の交換等の作業を行うこと。
- b) 外観点検、取付状態、結線接続、動作機能確認を行うこと。
- c) 全ての点検終了後は「点検報告書」作成・保存すること。

③ デジタルひろば内消耗品等の管理

- 1) 消耗品の管理を行うこと。
- 2) プリンターのインク量を管理し、必要に応じ交換すること。
- 3) 販売額は市長の承認を得て定めることとし、運用経費を上回るような料金設定を行わないこと。

④ 特別企画展等ソフト事業の企画及び実施

デジタルひろば、エントランスホールを活用して企画展等を実施すること。

- 1) 幅広い世代の利用者が楽しめる企画を実施すること。（1回/月・夏休み及び春休みのイベント期間は除く）
- 2) 小中学生向けソフト事業の企画及び実施（夏休み、春休み期間中の実施）すること。子どもたちのAI、プログラミングといったデジタル最先端技術への興味・関心を高めるような企画を実施すること。

⑤ その他デジタルひろばの管理運営に関すること

- 1) 定期的にコンテンツの企画・導入を実施すること。その実施にあたっては、情報科学芸術大学院大学をはじめ、市内企業等との積極的な産官学連携を図ること。
- 2) 市の事業や催事等においてデジタルひろばを使用する場合は、協力すること。
- 3) 利用者に対するアンケートを実施すること。
- 4) 毎日、時間帯ごとの来場者数を調査し、月表を作成すること。
- 5) 料金支払い等においてはキャッシュレス化を推進すること。
- 6) デジタルひろば内の秩序を乱す行為、公序良俗に反する閲覧・行為及び著作権、肖像権の侵害にあたる行為があった場合は、適切に対応すること。
- 7) デジタルひろば内での飲食は原則禁止とするが、蓋付の飲料は可とするので、その旨を利用者に周知すること。
- 8) インターネットから有害サイト等を閲覧できないようにするため、フィルタリングソフトの導入等の対策をすること。
- 9) ネットワークカメラの映像を適宜確認し、安全な利用に注意を払うこと。

(2) 各コーナーの運用に関すること

① こどもひろば（わくわくゾーン含む）の管理・運営

1) 運用基準（土足禁止・高校生以上のみの利用禁止）

区 分	実施場所	定員	利用時間（混雑時）
プロジェクションマッピング	わくわくゾーン	約10名	10分/回の交代制
タッチパレット	こどもひろば	3名	10分/回の交代制

- 2) 下駄箱の利用を案内するとともに、土足の利用者がいる場合は注意すること。
- 3) タッチパレットの背景画は、季節等にあわせて毎月変更すること。
- 4) タッチパレットは、利用者のスマートフォン等からも利用できるため、市から提供するQRコードを、適当な位置に掲示すること。
- 5) 子ども向け・保護者向けの利用にあたっての案内をそれぞれ掲示すること。
- 6) 混雑時は、職員による声掛け等にて混雑緩和を図ること。
- 7) テレワークスペース利用者向けにWi-Fiを整備しているので、分かりやすい位置にパスワード等を掲示すること。
- 8) わくわくゾーンではトイドローン操作体験等のイベントを実施すること。

② eスポーツエリアの運用

1) 運用基準

区 分	内 容
利用方法	原則、予約制とするが、空き状況に応じ当日使用も可とする。
利用料金	ゲーミングPCの利用は無料
機 器	ゲーミングPC、マイク、ヘッドセット、WEBカメラ
定 員	6名（PC有：5ブース、持込用：1ブース）

2) 指定管理事業と自主事業の区分は、以下のとおりとする。

区 分	内 容
指定管理事業	・ゲーミングデスク・チェア、インターネット通信環境は整備済。 ・ゲーミングPC等必要な機器は、5ブース分をリース等にて指定管理者にて準備すること。 ・eスポーツイベントの開催
自主事業	eスポーツエリアの管理・運営

3) (一社)岐阜eスポーツ連合等との連携や高齢者向けeスポーツ講座の実施のほか、全国高等学校eスポーツ連盟の主催する全国大会の選抜ソフトや、各種eスポーツ大会等の公式ソフトを導入するなど、同エリアの活用を推進すること。

4) 対象・世代を明確にしたeスポーツ大会等のイベントを開催すること。(年1回)

5) PC等については、ワイヤーロック等の必要な物理的盗難対策を実施すること。

③ 多目的スペース（創作・ITコンビニコーナー含む）の運用

1) 定期的（6回/年）なプログラミング体験等のワークショップを実施すること。

2) ワークショップは「25 デジタル活用研修・こどもデジタル学級業務」の目的に沿う場合は、同業務の研修として位置づけることも可とする。

3) デジタルサイネージ（98インチ）を活用し、市プロモーション動画の放映、月間スケジュール、eスポーツ大会のパブリックビューイングなどを実施すること。

(3) 自主事業の実施に関すること（eスポーツエリア以外）

① 自主事業の実施にあたり、新たにネットワーク環境やシステム機器等が必要となる場合は、指定管理者により整備すること。

② 多目的スペースを活用し、リピーターの創出や利用者の印象に残るよう、デジタルに関連する玩具の販売等を実施すること。

3 業務責任者・従事者

(1) 業務の履行にあたり、十分な知識と実務経験を有する業務責任者を定めること。

(2) 業務に必要なかつ十分な知識と経験を有する従事者を配備すること。

(3) 従事者は、常に安全作業に心がけるとともに、災害等の発生防止に努めること。

(4) 従事者は、施設を快適に利用頂けるよう、親切・丁寧な対応に努めること。

4 異常対応等

設備・機器に異常が発生した場合は、必要な処理を行い機能を回復すること。

5 業務条件等

(1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。

(2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

(3) 風水害が想定される場合は「危機管理マニュアル(風水害編)」に従い対応すること。

24 デジタル相談業務

1 大垣市デジタル相談について

市では、デジタル初心者市民を対象に、ＰＣやスマートフォンなどに関する疑問や質問に答える「デジタル相談」を実施している。

2 業務内容

(1) 実施場所

原則、デジタルひろばとするが、混雑状況に応じてエントランスホールでの実施も可とする。

(2) 相談対応

① 電話及び面談にて対応すること。

電話：0584-75-7008（電話機は指定管理者で用意）

② 面談対応については、市と協議のうえ、適正な利用に向けた注意事項（対応範囲等）を作成し、情報工房ＨＰ及び相談者に対し掲示すること。

(3) 実施日時等

情報工房開館日において、次のとおり実施すること。

区 分	曜 日	時 間
面 談	火～日	13:30～17:00（16:30受付終了）
電 話	火～日	10:00～18:00（17:30受付終了）

※ 土曜日の面談相談に大垣市情報ボランティアが参加する場合は、連携して実施すること。

3 相談員の配置

(1) ＰＣやスマートフォンに十分な知識を有する相談員を配置すること。

(2) 市民のデジタルに関する質問・相談に対し、適切な回答を行うこと。

4 業務条件等

(1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。

(2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

(3) 相談対応の結果を月次報告書として提出すること。

25 デジタル活用研修・こどもデジタル学級業務

1 目 的

小中学生を中心に、市民のニーズにあわせたデジタル講座・研修を開催し、広く市民がデジタル社会に対応できるよう、デジタル人材の育成を目的とする。

2 履行場所

情報工房 ※必要に応じオンラインでの実施も可とする。

3 業務内容

(1) 開催日時等

情報工房開館日・開館時間内に実施すること。

(2) 研修計画の報告

- ① 1年間の計画とし、実施内容・開催時間・定員・受講料等を記載すること。
- ② 年度末までに翌年度の研修計画を市に報告すること。

(3) 研修内容

- ① 学校のプログラミング教育を補完する内容や、A Iをはじめ子どもたちのデジタルへの興味・関心を高められる内容とすること。(こどもデジタル学級)
- ② デジタル社会の趨勢を捉え、市民ニーズに応じた内容とすること。(デジタル活用研修)
- ③ デジタルひろば管理運営業務と連携した研修内容を含むこと。
- ④ 情報工房での対面研修を基本とするが、オンラインでの実施も可とする。

(4) 研修時間・定員等

- ① 年間300時間以上実施することとし、以下の区分・内容とする。

名 称	区 分	年間時間	単位時間	定 員
デジタル活用研修	集合	36時間以上	1～3時間	3人以上
	オープン	18時間以上	0.5～1.5時間	1人以上
こどもデジタル学級	集合	18時間以上	1～2時間	3人以上
	オープン	228時間以上	0.5～1.5時間	1人以上

※集 合 事前予約制とし、机上にてパソコン等を活用した座学・体験形式研修

※オープン 先着制、当日参加も可とし、ものづくりやプログラミング等の体験

- ② 年間実施時間数には、研修の準備及び後片付けの時間は含まないこと。
- ③ オープン研修は原則、デジタルひろばで開催すること
- ④ 応募が定員の1/3以下の場合は、開催の1週間前の時点で中止すること。(集合のみ)

(5) 研修準備・広報等

- ① 研修資料を作成すること。なお、原則、指定管理者にて開発・作成すること。
- ② 研修時の会場利用申請、会場設営・撤収等の作業を行うこと。

- ③ チラシ及びポスターの作成・配布・掲示やSNS等によるPRを実施すること。
- ④ 広報おおがきの原稿作成をすること。原稿は掲載号の1か月前に提出すること。
- ⑤ 来館や電話、インターネット等による研修の申込受付を行うこと。
- ⑥ オンライン研修を実施する場合において、映像の配信に必要な機器は指定管理者にて準備すること。
- ⑦ 研修に必要な消耗品等を準備すること。
- ⑧ 研修当日の受講者受付を実施すること。

(6) 研修の実施

- ① 受講者の目線に立ち、分かりやすく丁寧な講義を心がけること。
- ② 研修受講者からの質問へは丁寧に対応すること。
- ③ 研修に使用する機器のトラブル等に対し迅速に復旧対応すること。

(7) 研修終了後の業務

- ① 講座毎にアンケートを実施すること。アンケートでは、研修満足度を5段階（満足・やや満足・普通・やや不満・不満）で聴取すること。サンプル数は300以上とする。
- ② 機器の終了作業、清掃、整理整頓、忘れ物確認、施錠及び鍵の返却を行うこと。

4 研修環境の準備について

- (1) 市から貸与するパソコンやタブレット等を除き、講座の開催に必要な機器やソフトウェア等は、全て指定管理者で対応すること。
- (2) 講座開催において、ネットワーク等の環境整備は全て指定管理者で行うこと。

5 講師等

- (1) 研修毎に、原則、講師1名及びサブ講師1名以上を配置すること。
- (2) 講師及びサブ講師は、業務に必要なかつ十分な知識と経験を有すること。

6 業務条件等

- (1) 業務履行中は名札を付け身分を明示すること。
- (2) 業務に要する機材、器具及び消耗品等の経費一切は、指定管理者の負担とする。

7 その他特記事項

- (1) 業務の実施に伴うメーカーへのヒアリングやソフトの使用許諾については、指定管理者の責任において行うこと。
- (2) 自主事業にて研修事業を実施する場合は、同等の内容とならないよう留意すること。ただし、指定管理事業のステップアップ講座については可とする。
- (3) 台風等による風水害が想定される場合は、「危機管理マニュアル（風水害編）」に従い適切に対応すること。

■ 施設利用人数及び施設稼働率

1 施設利用人数【単位：人(延)】

施設名等	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
交流サロン デジタルひろば (R6.1～)	10,977	18,185	26,153	68,661
創作コーナー	1,178	1,534	1,218	1,161
研修室	730	1,502	1,596	1,757
多目的研修室	4,295	5,676	6,107	7,092
会議室1	1,284	1,272	1,851	2,358
会議室2	786	1,393	1,759	2,201
会議室3	3,277	4,686	4,228	4,908
会議室4	4,529	6,742	7,909	8,707
スィンクホール	15,244	22,003	29,231	30,210
セミナー室	4,936	7,127	7,678	8,089
視察・イベント	2,942	5,547	11,857	27,278
合 計	50,178	75,667	99,587	162,422

※参考（デジタルひろば来場者数）

令和5年度 (人)

区分	1月	2月	3月	合計
来場者数	2,729	5,013	5,855	13,597

令和6年度 (人)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
来場者数	5,414	5,300	6,422	7,356	10,346	5,900	4,486

区分	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来場者数	4,276	4,139	4,455	5,071	5,471	68,636

開設来累計：82,233人

2 施設稼働率

・使用日数ベース

年 度		R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
開館日数		303日	302日	307日	305日
施設名	研修室	103	161	164	175
		38.4%	53.3%	53.4%	57.4%
	多目的研修室	181	198	203	207
		66.1%	65.1%	66.1%	66.8%
	会議室1	189	211	236	238
		69.0%	69.9%	76.6%	76.8%
	会議室2	162	203	224	244
		60.4%	67.2%	73.0%	80.0%
	会議室3	181	230	222	239
		67.5%	76.2%	72.3%	77.6%
	会議室4	195	219	228	227
		72.5%	72.5%	74.3%	74.4%
	スィンクホール	163	192	219	232
		59.3%	63.6%	71.1%	74.4%
	セミナー室	166	181	189	190
		60.4%	59.9%	61.4%	60.9%

※上段：使用日数(日)

※下段：稼働率(%)＝使用日数(日)÷開館日数(日)

※2年度の開館日「303日」とあるが、利用制限等で貸館利用不可のため、研修室、会議室1、2は「244日」にて算出。その他の部屋は「259日」にて算出。

※3年度の開館日「303日」とあるが、利用制限等で貸館利用不可のため「268日」にて算出。開館日数「268日」のうち、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室は「275日」、多目的研修室、会議室1は「274日」、会議室4は「269日」で算出。

※4年度の開館日「302日」とあるが、臨時開館での利用があったため、多目的研修室は「304日」にて算出。

※5年度の開館日「307日」とあるが、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室、会議室1は開館日数「308日」にて算出。創作コーナーは、臨時閉館・閉館のため、開館日数「292日」にて算出。

※6年度の開館日「305日」とあるが、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室は「312日」、多目的研修室、会議室1は「310日」、会議室3は「308日」にて算出。

・使用回数ベース

年 度		R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
開館日数		303日	302日	307日	305日
施設名	研修室	165	243	267	316
		20.5%	26.8%	29.0%	34.5%
	多目的研修室	358	307	339	402
		43.6%	33.7%	36.8%	43.2%
	会議室1	355	358	437	479
		43.2%	39.5%	47.3%	51.5%
	会議室2	252	326	397	412
		31.3%	36.0%	43.1%	45.0%
	会議室3	308	435	394	453
		38.3%	48.0%	42.8%	49.0%
	会議室4	378	381	384	403
		46.9%	42.1%	41.7%	44.0%
	スィンクホール	362	391	468	532
		43.7%	43.2%	50.7%	56.8%
	セミナー室	344	339	359	411
		41.6%	37.4%	38.9%	43.9%
	創作コーナー	1,102	1,413	1,141	1,100
		8.6%	9.7%	13.1%	22.5%

※上段：使用回数(回)

※下段：稼働率(%)＝使用回数(回)÷【開館日数(日)×3(午前・午後・夜間)】

創作コーナー稼働率(%)＝使用回数(回)÷(年度内利用可能時間×ブース)

※2年度の開館日「303日」とあるが、利用制限等で貸館利用不可のため、研修室、会議室1、2は「244日」にて算出。その他の部屋は「259日」にて算出。

※3年度の開館日「303日」とあるが、利用制限等で貸館利用不可のため「268日」にて算出。開館日数「268日」のうち、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室は「275日」、多目的研修室、会議室1は「274日」、会議室4は「269日」で算出。

※4年度の開館日「302日」とあるが、臨時開館での利用があったため、多目的研修室は「304日」にて算出。

※5年度の開館日「307日」とあるが、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室、会議室1は開館日数「308日」にて算出。創作コーナーは、臨時閉館・閉館のため、開館日数「292日」にて算出。

※6年度の開館日「305日」とあるが、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室は「312日」、多目的研修室、会議室1は「310日」、会議室3は「308日」にて算出。

・使用区分ベース：午前（9時～正午）での使用日数

年 度		R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
開館日数		303日	302日	307日	305日
施設名	研修室	50	75	87	120
		18.7%	24.8%	28.3%	39.3%
	多目的研修室	128	111	126	152
		46.7%	36.5%	41.0%	49.0%
	会議室1	102	116	149	168
		37.2%	38.4%	48.4%	54.2%
	会議室2	102	156	169	173
		38.1%	51.7%	55.0%	56.7%
	会議室3	108	161	133	173
		40.3%	53.3%	43.3%	56.2%
	会議室4	156	131	133	148
		58.0%	43.4%	43.3%	48.5%
	スィンクホール	133	144	173	195
		48.0%	47.7%	56.2%	62.5%
	セミナー室	131	126	134	152
		47.5%	41.7%	43.5%	48.7%

・使用区分ベース：午後（13時～17時）での使用日数

年 度		R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
開館日数		303日	302日	307日	305日
施設名	研修室	96	129	134	139
		35.8%	42.7%	43.6%	45.6%
	多目的研修室	162	163	176	183
		59.1%	53.6%	57.3%	59.0%
	会議室1	159	183	197	200
		58.0%	60.6%	64.0%	64.5%
	会議室2	122	130	177	185
		45.5%	43.0%	57.7%	60.7%
	会議室3	157	204	194	207
		58.6%	67.5%	63.2%	67.2%
	会議室4	171	185	188	197
		63.6%	61.3%	61.2%	64.6%
	スィンクホール	136	161	196	214
		49.3%	53.3%	63.6%	68.6%
	セミナー室	142	154	158	172
		51.4%	51.0%	51.3%	55.1%

・使用区分ベース：夜間（18時～21時30分）での使用日数

年 度		R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
開館日数		303日	302日	307日	305日
施設名	研修室	19	39	46	57
		7.1%	12.9%	15.0%	18.7%
	多目的研修室	68	33	37	67
		24.8%	10.9%	12.1%	21.6%
	会議室1	94	59	91	111
		34.3%	19.5%	29.6%	35.8%
	会議室2	28	40	51	54
		10.4%	13.2%	16.6%	17.7%
	会議室3	43	70	67	73
		16.0%	23.2%	21.8%	23.7%
	会議室4	51	65	63	58
		19.0%	21.5%	20.5%	19.0%
	スィンクホール	93	86	99	123
		33.8%	28.5%	32.2%	39.4%
	セミナー室	71	59	67	87
		25.8%	19.5%	21.8%	27.9%

※上段：使用回数(回)

※下段：稼働率(%)＝使用回数(回)÷【開館日数(日)×3(午前・午後・夜間)】

※2年度の開館日「303日」とあるが、利用制限等で貸館利用不可のため、研修室、会議室1、2は「244日」にて算出。その他の部屋は「259日」にて算出。

※3年度の開館日「303日」とあるが、利用制限等で貸館利用不可のため「268日」にて算出。開館日数「268日」のうち、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室は「275日」、多目的研修室、会議室1は「274日」、会議室4は「269日」で算出。

※4年度の開館日「302日」とあるが、臨時開館での利用があったため、多目的研修室は「304日」にて算出。

※5年度の開館日「307日」とあるが、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室、会議室1は開館日数「308日」にて算出。創作コーナーは、臨時閉館・閉館のため、開館日数「292日」にて算出。

※6年度の開館日「305日」とあるが、臨時開館での利用があったため、スィンクホール、セミナー室は「312日」、多目的研修室、会議室1は「310日」、会議室3は「308日」にて算出。

■ 情報工房と S J の光熱水費等の種類及び負担割合

1 光熱水費等の種類及び負担割合

種 類			負担割合の算定方法	負担割合（％）	
				情報工房	S J
電気料金	基本料金		床面積比率で算定	54.19	45.81
	使用料金		専有部分：実績額	—	—
			共用部分：床面積比率で算定	54.19	45.81
			注：専有・共用の各メーターで計量される使用実績を積算基礎とする。但し、熱源機械、冷却塔に係る部分は、ガス料金の負担割合とする。		
ガス料金			冷却・加熱能力比率で算定	95.20	4.80
			注：共用メーターで計量される使用実績を積算基礎とする。		
上水道料金	基本料金		床面積比率で算定	54.19	45.81
	使用料金		専有部分：実績額	—	—
			共用部分：床面積比率で算定	54.19	45.81
			注：専有・共用の各メーターで計量される使用実績を積算基礎とする。		
下水道料金	基本料金		床面積比率で算定	54.19	45.81
	超過料金	水量基礎	専有部分：実績額	—	—
			共用部分：床面積比率で算定	54.19	45.81
		注：上水道の使用実績を算定基礎とする。			
		便器基礎	専有部分：実績額	—	—
			共用部分：床面積比率で算定	54.19	45.81
	注：便器の種類及び配置個数路算定基礎とする。				
重油料金			床面積比率で算定	54.19	45.81
電話料金（1階警備員室内設置運転管理及び保安警備業務用外線電話）			床面積比率で算定	54.19	45.81

2 保守管理等業務の種類及び負担割合

種 類	負担割合の算定方法	負担割合（％）	
		情報工房	S J
昇降機保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
自動ドア保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	60.73	39.27
身障者便所引戸保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	50.84	49.16
避難用器具保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	50.00	50.00
消火器保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	53.52	46.48
防火扉・防煙たれ壁保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	54.19	45.81
自動火災報知設備保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
防火・防排煙設備保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
誘導灯設備保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	56.09	43.91
非常照明設備保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	57.89	42.11
非常放送設備保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
電気設備保安管理	床面積比率で算定	54.19	45.81
直流電源装置保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
非常用発電装置保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
中央監視施設保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
入退室管理施設保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	40.89	59.11
照明環境制御システム保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81

種 類	負担割合の算定方法	負担割合（％）	
		情報工房	S J
監視カメラ設備保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	51.40	48.60
電話交換機設備保守点検	各施設所有回線数比率で算定	86.01	13.99
ガス漏れ火災警報設備保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
自動制御機器保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
吸収冷温水発生機保守点検	専有部分は冷却・加熱能力で、共用部分は冷却・加熱能力を床面積比率で案分し、それらを合算し算定	95.20	4.80
冷却塔保守点検	専有部分は冷却・加熱能力で、共用部分は冷却・加熱能力を床面積比率で案分し、それらを合算し算定	95.20	4.80
ポンプ類保守点検	専有部分は冷却・加熱能力で、共用部分は冷却・加熱能力を床面積比率で案分し、それらを合算し算定	95.20	4.80
ターミナルエアハン	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	90.28	9.72
全熱交換器保守点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	39.23	60.77
パッケージ型空調機点検	専有部分は配置台数で、共用部分は配置台数を床面積比率で案分し、それらを合算して算定	34.72	65.28
衛生関係ポンプ類保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
消防用消火設備保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
貯水槽清掃保守点検	床面積比率で算定	54.19	45.81
水質検査	床面積比率で算定	54.19	45.81
その他保守・点検業務	床面積比率で算定	54.19	45.81

種 類	負担割合の算定方法		負担割合（％）	
			情報工房	S J
清掃業務	専有部分：実績額で負担		—	—
	共用部分：床面積比率で算定		54.19	45.81
設備運転管理及び保安警備業務	県・市施設 共 通 及 び 県 施 設 の み の 開 館 日	昼間及び夜間 1 人分： 床面積比率で算定	54.19	45.81
		夜間 1 人分：夜間警備 時間における施設稼 働時間比率で算定	10.672	89.328
	県・市施設 共 通 の 休 館 日	床面積比率で算定	54.19	45.81
植栽管理業務	床面積比率で算定		54.19	45.81
契約事務等業務（案内 業務を含む。）	床面積比率で算定		54.19	45.81

3 修繕等費用の種類及び負担割合

1件あたりの修繕等費用が60万円未満の共用施設・設備及び10万円未満の共用備品

種 類	負担割合の算定方法	負担割合（％）	
		情報工房	S J
共用施設設備・備品修繕料	修繕等費用が属する保守管理等業務の種類に応じた負担割合を適用	—	—
共用設備管理用消耗品費	修繕等費用が属する保守管理等業務の種類に応じた負担割合を適用	—	—

4 情報工房及びS Jの床面積積算表

各階面積（区分所有による算定方式）

単位：㎡

	専有部分			共有部分	計
	S J	情報工房	小計		
6階	—	72.06	72.06	95.94	168.00
5階	—	1,298.98	1,298.98	171.60	1,470.58
4階	1,572.68	—	1,572.68	197.33	1,770.01
3階	1,572.68	—	1,572.68	197.33	1,770.01
2階	—	1,572.68	1,572.68	197.33	1,770.01
1階	—	776.31	776.31	913.84	1,690.15
B1階	—	—	—	654.76	654.76
小計	3,145.36	3,720.03	6,865.39	2,428.13	9,293.52
持分比率	45.81%	54.19%	100.0		
共用部分	1,112.33	1,315.80	2,428.13		
合計	4,257.69	5,035.83	9,293.52		

■ 年度別光熱水費にかかる使用量及び使用料金

	年度	使用量			使用料金（円）		
		情報工房	S J	合計	情報工房	S J	合計
電気 (kWh)	4	595,178	515,115	1,110,293	16,662,644	14,446,756	31,109,400
	5	622,346	473,408	1,095,754	17,513,292	13,727,837	31,241,129
	6	634,312	390,954	1,025,266	17,028,720	11,340,761	28,369,481
ガス (m ³)	4	21,650	1,090	22,740	4,152,942	209,392	4,362,334
	5	25,336	1,278	26,614	3,946,646	198,992	4,145,638
	6	28,951	1,460	30,411	4,770,058	240,508	5,010,566
上水道 (m ³)	4	1,336	1,856	3,192	158,679	220,910	379,589
	5	1,801	2,039	3,840	203,502	231,811	435,313
	6	1,639	1,733	3,372	202,797	215,878	418,675
下水道 (m ³)	4	2,122	1,070	3,192	177,167	269,669	446,836
	5	1,997	1,843	3,840	242,336	289,499	531,835
	6	1,639	1,733	3,372	240,490	265,720	506,210

注) 電気については、第2駐車場使用分を含まず。(第2駐車場分は下表を参照)

※情報工房第2駐車場電気使用量及び使用料金

年度	使用量 (kWh)	使用料金 (円)
4	1,299	27,960
5	1,345	31,204
6	1,371	31,691

参考資料 4

■ 令和3年度から令和6年度における主な修繕内容（指定管理者実施分・情報工房のみ）

年度	区 分	内 容
3	設備	2階会議室空調機インバーター取替工事
	設備	4階東側ロビー天井塗装工事
	設備	スィンクホール誘導灯取替工事
	設備	2階男子便所スロップシンク修繕工事
	備品	ワイヤレスマイク修理
4	設備	情報工房1階・5階排煙窓修繕工事
	設備	2階南東階段室前誘導灯取替工事
	設備	2階研修室インバーター移設工事
	設備	屋内消火栓ホース取替工事
	設備	事務室自動ドア開閉不良に伴う緊急対応費
5	設備	情報工房2階会議室2空調インバーター取替工事
	設備	第2駐車場東側補修工事（区画ロープ修繕）
	設備	5階ホワイエ空調機インバーター取替工事
	設備	空調機インバーター取替工事
	備品	情報工房第二駐車場建植看板改修工事
6	設備	スィンクホール西床誘導灯取替工事
	設備	誘導灯取替工事
	設備	2階プレインキューベートルーム1蛍光灯取替工事
	設備	スィンクホール演台巾木桶修繕工事
	設備	5階セミナー室誘導灯取替工事

■ 情報工房の目的外使用許可施設一覧

（令和7年4月1日現在）

階	団体名等	許可施設内容	面積（㎡）
1	(株)大垣共立銀行	A T M設置	6.37
B1・5	(株)エヌ・ティ・ティ・ドコモ	アンテナ設置	0.334
1・2	ソフトバンクモバイル(株)	アンテナ設置	0.4125
1・屋外	(株)エフエム岐阜	スタジオ・アンテナ設置	119.80
1・2	(一財)岐阜県身体障害者福祉協会 大垣支部	自動販売機設置	1.58
1	大垣市母子寡婦福祉連合会	自動販売機設置	1.60
1	大垣地区視聴覚協議会	視聴覚教材・機器の設置	7.19125
1	G・I・N E Tグループ	印刷複合機の設置	14.7
2	大垣地域経済戦略協議会	大垣ビジネスサポートセンターの開設	286.2
屋外	大垣商工会議所	石碑設置	0.96

（以下余白）