

旧安川邸及び夜宮公園駐車施設 管理運営業務に関する資料

目次

■管理運営業務の内容および基準	1
I 管理業務の対象となる公園施設	1
II 管理の基本的考え方	1
III 運営業務	1
1 運営体制の確保	1
2 管理事務所の開所時間	1
3 利用者サービス業務	1
4 広報宣伝業務	2
5 イベント運営業務	2
6 受付及び夜宮公園駐車施設管理運営業務	2
7 事故、火災等緊急時の対応	3
8 災害対応	3
IV 維持管理業務	4
1 共通事項	4
2 植物管理業務	5
3 施設管理業務	9
V その他の留意事項	12
■別紙	
消防設備点検業務仕様書	14
自家用電気工作物保安業務仕様書	15
空調点検業務仕様書	17
建築物等定期点検業務仕様書	18

■管理運営業務の内容および基準

I 管理業務の対象となる公園施設

「旧安川邸及び夜宮公園駐車施設概要平面図」参照

- (1) 旧安川邸 12,995.65 m²
- (2) 夜宮公園駐車施設 普通車 63 台 車いす使用者駐車場 4 台、大型車 2 台

II 管理の基本的考え方

旧安川邸の特性を十分理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。

III 運営業務

1 運営体制の確保

- (1) 以下に掲げる業務に支障のないように適切にスタッフを配置し、運営にあたること。
- (2) 業務遂行のための組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- (3) 防火管理者を選任し、消防計画の作成・届出を行い、必要な事柄を実施すること。

2 管理事務所の開所時間

開園時間に合わせて適切に開所すること。

3 利用者サービス業務

- (1) 施設利用者の接遇
 - ・ 施設の案内を行うこと。
 - ・ 年長者、障害者等に配慮した対応を行うこと。
- (2) 遺失物、拾得物等の受付、届け出
- (3) イベント
- (4) 料金受領及び出納業務
- (5) 迷子の対応
- (6) 電話等応対
- (7) 要望及び苦情の処理
- (8) 備品管理業務（在籍、維持、点検、清掃、簡単な補修）
- (9) 写真撮影等軽微な行為許可申請、占用許可申請の受付、交付および市をはじめとする関係機関との連絡調整

- (10) 上記占用料の徴収および北九州市への納付
- (11) 北九州市都市整備局河川公園部公園管理課（以下、「公園管理課」という）への業務報告および連絡調整
 - ・ 管理日誌の作成と定期的な報告
 - ・ 苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告
- (12) 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例及び同施行規則の遵守
- (13) 利用者指導
 - ・ 施設の状況を把握するとともに他の利用者の迷惑、危険となる行為をしている者がいる場合には適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。
 - ・ 施設の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は適切に調整すること。
- (14) 夜宮公園駐車施設の管理
 - ・ 1日1回以上（ただし、旧安川邸の休業日を除く）、巡回し、施設損壊や不審車両の有無等を確認すること。

4 広報宣伝業務

- (1) ホームページの設置・更新（適宜）
- (2) ポスター・チラシの作成（適宜）
- (3) ガイドマップの作成（適宜）
- (4) 市政だよりの活用（適宜）
- (5) インターネットやSNSの活用（適宜）
- (6) 展示

本市が貸与するデジタルサイネージの機器等を活用し、旧安川邸や安川家の歴史に関する展示を行うこと。
- (7) その他利用促進のための営業活動を行うこと。

5 イベント運営業務

- ・ 事業目的を踏まえ、集客につながる展示や広報に関する提案をすること。提案事業や自主事業扱いとなるものに加え、別途本市が主体となって実施する事業を提案することも可能とする。
- ・ 本施設のコンセプトに合うものを実施すること
- ・ 利用者ニーズに応えるものを実施すること
- ・ 利用者や地域住民のニーズ把握と公平な運営に留意すること（利用者の差別的取扱いの禁止）
- ・ 事業の実施に当たっては、本市と事前に協議すること。

6 受付及び夜宮公園駐車施設管理運営業務

受付及び夜宮公園駐車施設について以下の業務を行う。

(1) 受付

- ア 入場者数のカウント（区分ごとにカウント）
- イ 入場料徴収（入場料が有料の場合を想定）
- ウ 利用料金減免に関する手続

(2) 夜宮公園駐車施設

- ア 駐車関連機械類（入出庫各ゲート・発券機・精算機・インターホン）の日常点検業務
- イ 料金徴収及び出納事務
- ウ 精算機内の利用料金徴収
- エ 精算機内のつり銭等の補充
- オ 異常の発見、事故の通報等のあった場合の対応
- カ 利用者からのインターホンへの対応
- キ 発券機・精算機等の故障の際の応急対応
- ク 駐車場で発生した事件・事故の一時対応
- ケ 発券機・精算機の消耗品補充
- コ 大型バス駐車場の料金等、直接利用者から料金を収受する必要がある場合は手計算による利用料金徴収
- サ その他上記業務に関連・付随・遂行に必要な業務

7 事故、火災等緊急時の対応

傷病人、犯罪、火災等が発生した場合、関係部署への速やかな通報および戸畑区役所まちづくり整備課及び公園管理課への事故報告を行うこと。

※事故発生については、救急搬送案件や重傷（骨折以上）の場合、指定管理者が把握した時点で市（公園管理課）へ一報を入れ、別途報告書を提出すること。

8 災害対応

- ・ 台風や大雨等の異常気象が予想される場合については、側溝、集水桝等排水設備の点検・清掃、高木の結束、法面等のパトロール等の対策を行い、倒木等が生じた場合はその撤去措置を、施設の破損等が生じた場合は、被害が拡大しないよう、ブルーシートで覆う等の応急措置を行うこと。
- ・ 大雨、強風、台風、大雪、地震などの警報発令時等における対策本部の設置、戸畑区役所まちづくり整備課・公園管理課への被害状況報告、現場での応急的措置を速やかに行うこと。
- ・ 大雪警報発令時等における対策本部の設置、水道管凍結防止等の対策、除雪作業の実施、戸畑区役所まちづくり整備課への被害状況報告、現場での応急的措置を速やかに行うこと。
- ・ 震災時における非常配備体制の設置、職員の参集、施設点検、状況報告及び応急措置等の全面協力を行うこと。

- ・ 平時より本市との連絡体制を明確にし、計画的に防災訓練の実施、スタッフへの周知徹底、防災用品等の確認を十分に行うこと。
- ・ 自然災害等の発生により、公園を防災拠点・オープンスペースとして使用する必要が生じたときは、本市に全面的に協力すること。

IV 維持管理業務

1 共通事項

(1) 管理方針

指定管理区域内の施設及び植物の維持管理（日常点検、補修、修繕を含む）を行うこと。

維持管理業務の対象は、Ⅰに示す施設及び植物の維持管理（日常点検、保守点検、補修、修繕含む）とする。

維持管理にあたっては、北九州市都市整備局建築支援課所管の「市有建築物維持保全サポートマニュアル」を参考とすること。

(2) 利用者に危害が加わる可能性のある作業について

- ・ 危険防止のため、作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示する他、ガードマンを配備する等、安全確保に努めること。
- ・ 原則として休園日に行うこととし、開園日に行う必要がある場合は、市と協議の上、マニュアルを作成する等の安全確保に努めること。

(3) 維持管理業務の計画、記録及び報告について

- ・ 年間維持管理計画書及び年間作業実施報告書を作成し、提出すること。
- ・ 実施した維持管理業務と確認した危険箇所や破損の状況を記録したもの（日常点検記録簿、補修・修繕記録簿・清掃業務日報等）を作成、保管し、市から請求のあった際は速やかに提出できるようにしておくこと。
- ・ 法令上必要な報告書等の作成と提出は、別途行うこと（法令上必要なため作成した報告書を、記録として利用してもよい）。

(4) 施設補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。

また、施設の維持管理上行った補修及び修繕等は、記録を残しておくこと。

(5) 指定管理者の行う業務範囲

- ① 室内外の電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ② 1基（1件）あたり30万円未満の補修及び修繕（破損又は故障した施設や設備、物品を原状に復旧する行為）

③ その他北九州市との個別協議により行う補修及び修繕等
 <施設補修及び修繕等の例>

修繕内容
建物関連
たたみ張替
電球取替
カーペット取替
ふすま補修
障子張替え
窓ガラス等交換
庭園・外構
芝補植
苔補植
低木補植（枯損時等）
生垣補植（枯損時等）
園路、階段等の補修のうち軽微なもの
フェンス、垣根等の補修のうち軽微なもの
夜宮公園駐車施設
精算機等の機器類の補修のうち軽微なもの
舗装等の補修のうち軽微なもの

※北九州市指定文化財に指定されている範囲について、補修が必要な場合は事前に市と協議すること。

2 植物管理業務

（１）一般的な留意事項

ア 植物への配慮

- ① 作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件等を勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意と愛情をもって作業を行うこと。
- ② 立地条件等の特性に合わせた管理を行うこと。
- ③ 必要に応じて灌水、施肥や薬剤散布等を行うこと。
- ④ 作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処分すること。

イ 業務の実施体制

業務にあたっては維持管理の総括責任者として、１級造園施工監理技士の資格を有する者を配置すること。植物管理業務を再委託する場合についても本項の条件を満たすこと。

ウ 安全対策等

旧安川邸の供用時間内にチェーンソーの使用等、利用者に危険の伴う作業を行う場合は、作業中である旨の標識を掲示する等、利用者の利用と安全を確保すること。

(2) 管理水準

ア 除草

① 一般事項

- ・ 景観及び環境衛生上支障となる草類を除去するもので、草類の成長の状態を把握し、かつ適期に効率的に行うこと。
- ・ 雑草の繁茂状況に応じて、除草時期の検討を行い、施設内がきれいな状態で保たれるよう努めること。

② 抜根除草

- ・ 除草は、カマ・ジョレン等を用いて根こそぎ掘り取る掘り取り法で行うことを原則とする。
- ・ 作業の際は既存植物を傷めないように十分に注意すること。
- ・ 樹木、株物、施設等の周辺も除草もれのないよう仕上げるとともに、それらに絡んでいるつる性の雑草もきれいに除去すること。
- ・ 除草跡はきれいに清掃し、枯れ枝や落葉等も片づけること。
- ・ 常に施設内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。
- ・ 舗装や縁石等の目地の除草も行うこと。
- ・ 日常的に巡回管理を行い、目立つ雑草を取り除くこと。
- ・ 定期的な除草の回数は年4回を標準とする。

イ 芝生地管理

① 一般事項

- ・ 専門的な知識に基づき計画的に適正な管理作業を行うこと。
- ・ 年間を通しての気候や利用の状態等も勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の生育状態を把握し、除草、芝刈り、病虫害防除、灌水、施肥、目土等を適期に行うこと。

② 芝刈

- ・ 芝生の高さを維持し、刈込後の芝生面を平滑にすること。刈込後は熊手やスーパー等で刈草の集草を行うこと。
- ・ 芝生地内にある石や空き缶等の障害物はあらかじめ取り除くこと。

- ・ 芝生地内にある樹木及び施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら・刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。
- ・ 植栽樹木、施設等にほふく茎が侵入しないよう、縁切りを行うこと。
- ・ 刈り取った芝等は速やかに搬出し、適切に処分するとともに、刈り跡はきれいにする。

③ 施肥

芝生育成を促進し、病害虫に対する抵抗力を高め、さらに土壌の改良及び地力の維持を図るために必要に応じて行うこと。

④ 目土かけ

- ・ 露出した地下茎を保護し、不定芽・不定根の萌芽を促進させ、かつ地表面を平坦にするために必要に応じて行うこと。
- ・ 芝生面に不陸がある場合は、不陸整正も考慮に入れて行うこと。

⑤ エアレーション

- ・ 土壌の通気を図り、地下茎、根の呼吸を助けること等を目的とし、必要に応じて実施すること。
- ・ 地下埋設物を損傷しないよう事前によく調査した上で施工すること。

⑥ 灌水

芝生が枯損することのないように適宜、灌水を行うこと。

ウ 樹木管理

① 高木等の管理

- ・ 修景木及び生長の早い大木は必要に応じて手入れを行い、維持保全に努めること。
- ・ 樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上規格形にする場合を除いて、自然形に育てること。
- ・ 古枝の先端部分が大きなこぶとなっているもの、又は割れ、腐れ等がある場合は、古枝の途中に良い方向の新生枝や新芽を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝に切り返すこと。
- ・ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

② 生垣・中木の管理

- ・ 生垣は適切な時期に年1回程度刈込を行うこと。
- ・ 生垣は、むだな枝や徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈込、天端をそろえること。
- ・ 枝葉の疎な部分には必要に応じて枝の誘引を行うこと。

- ・ 中木は、年1回程度整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。
刈込物については、一定の樹形になるように整正すること。

③ 低木・刈込物の管理

- ・ 年1回程度、樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈込を行うこと。
- ・ 刈り取った枝葉は、速やかに整理、処分し、樹冠内に枝葉が残らないようにすること。
- ・ 植込み内に入って作業する場合は、踏込部分の枝条を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。

エ コケ管理

- ・ 必要に応じて灌水をすること。
- ・ 灌水を行う場合は、日中は避け、朝や夕方に行うこと。

オ 病虫害防除

- ・ 密生した枝等の除去により病虫害の予防、早期発見により病虫害を最小限となるよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫等が集団で生活している枝の剪定、部分散布等、使用農薬の減量化に努めること。
- ・ 特に大切な樹木は事前に一部試験散布すること。
- ・ 散布は、風上に背を向けて風下から風上に向けて移動し、周囲の対象物以外のものにかからないよう注意して行うこと。

カ 枯損木・枯枝の処理

- ・ 枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。
- ・ 枯損木を処理する場合は、伐採後の切株はできるだけ地際から処理すること。抜根まで行う場合は、抜根跡の埋戻しを徹底すること。
- ・ 伐採した樹木は枝払いし安全な長さに切断した後、速やかに搬出し、処分すること。
- ・ 枯損木の撤去後、本市と協議の上、補植が必要な場合は「IV 維持管理業務（4）施設補修・修繕」の考え方にに基づき、速やかに補植を行うこと。

キ 倒木復旧

倒木等が発生した場合は、利用の支障とならないように速やかに、幹、枝の撤去・処分等の対応すること。

ク 発生材の処分

発生材の処理は、関係法令に基づき、適正に処理するものとし、搬入物が飛散

しないように、搬入すること。

3 施設管理業務

(1) 共通事項

- ・ 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行う
- ・ 日常及び定期的な施設の点検と補修、清掃などの保守管理を行う
- ・ 清掃作業を行うに当たっては、来園者などに危険のないよう十分注意して行い、事故防止につとめること
- ・ 土・日・祝日は原則として作業を中止すること

(2) 建物等の清掃

ア 一般事項

- ・ 清掃業務を行うにあたっては、旧安川邸の供用時間に配慮し、運営に支障がないよう十分注意すること。
- ・ 精密機器を備え付けている場所については、ちり・ほこり及び湿気等が故障の原因になることがあるので十分注意すること。

イ 日常清掃 毎日（ただし、休業日は除く）

- ・ 床については、隅は箒、広い場所は掃除機を用いてゴミを集め、集めたごみは所定の場所に搬出すること。特に汚れが目立つ箇所は水拭きすること。
- ・ 扉やガラス、什器備品、手すり等については、汚れが目立つ部分は、拭きとること。
- ・ トイレや洗面所については、適宜巡回し、利用者が快適に利用できるよう、清掃を行うこと。トイレットペーパーや石鹸等を適宜補充すること。
- ・ 必要に応じて消毒を行うこと。

ウ 定期清掃

① 弾性床（ビニル床タイル、ビニル床シート等） 年6回以上

- ・ 隅は箒、広い場所はフロアダスター又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出すること。
- ・ 表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、被膜表面の汚れを洗浄すること。
- ・ 汚水や洗剤分の除去後、十分に乾燥させ、樹脂床維持剤を塗布すること。樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回（格子塗）とする。

② 硬質床（タイル、石、コンクリート等） 年6回以上

- ・ 隅は箒、広い場所はフロアダスター又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出すること。

- ・ 表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、洗浄用ブラシ等をもちいて表面の汚れを洗浄すること。
 - ・ 汚水や洗剤分の除去後、十分に乾燥させること。
- ③ 木製床（フローリング、縁側） 年6回以上
- ・ 隅は箒、広い場所はフロアダスター又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出すること。
 - ・ 表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、被膜表面の汚れを洗浄すること。
 - ・ 汚水や洗剤分の除去後、十分に乾燥させ、樹脂床維持剤を塗布すること。樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回（格子塗）とする。
- ④ 繊維床（カーペット） 年6回以上
- ・ 隅は箒、広い場所はフロアダスター又は箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出すること。
 - ・ カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去すること。
- ⑤ 窓ガラス清掃 年6回以上
- ・ ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去すること。
 - ・ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとること。
 - ・ ガラス回りのサッシをタオルで清拭きすること。
- ⑥ 照明器具清掃 年6回以上
- ・ 洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げること。
- ⑦ 吹出口・吸込口清掃 年2回以上
- ・ 吹出口、吸込口の周辺を除塵後、適正洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きして仕上げること。
- ⑧ 雨どい清掃 年2回以上
- ・ 雨どいに堆積した、落葉や塵芥等を可能な限り除去すること。
- ⑨ 天井すす払い、壁清掃 年2回以上
- ・ 羽毛はたき、静電気除塵具等で除塵すること。
 - ・ 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭くこと。
- ⑩ 害虫駆除 適宜

- ・ 薬剤を用いて、害虫を駆除すること。
- ・ 薬剤の散布は休業日に行うこと。

(3) 園路広場等の清掃

ア 園路広場清掃

- ・ 施設内を美しく保ち、利用者が快適に利用できるように管理をすること。
- ・ 園路及び広場のごみ、落葉、猫の糞等を取りこぼしのないよう、可能な限りかき集め回収すること。特に落葉の多い時期は適宜ブロアー等を使用し、きれいに保つこと。
- ・ 作業中、不法投棄物を発見した時の処理は、本市の指示に従うものとする。
- ・ 適宜、休憩舎やベンチの清掃を行うこと。特にガラス面の汚れに注意すること。

イ 雨水排水施設の清掃

- ・ 適宜清掃を行うこと。
- ・ 格子蓋についた落葉やゴミ等を取除くこと。
- ・ 枳底に溜まった土砂をしゅんせつすること。
- ・ 排水管に溜まった土砂等も取り除くこと。

ウ 滝・流れの管理

- ・ 塵芥、落葉等を除去し、きれいな状態を保ち、必要に応じて水が流せる状態を維持すること。

エ 指定管理区域周辺の清掃

- ・ 施設に気持ちよく訪れてもらえるよう、前面道路等の指定管理区域の周辺についても、適時・適切な清掃を行うこと。

(4) 施設警備業務

スタッフの不在時や休業時について、適切に警備を行い、防犯に努めること。機械警備を行う場合、機器の設置に係る費用や電力の使用料は指定管理者が負担するものとする。また、機器の設置する場合は、設置箇所等について事前に本市と協議し、承諾を得ること。

(5) 設備等点検業務

ア 消防設備の点検

イ 電気工作物の保安

ウ 空調装置の点検

エ 建築物の点検

上記ア～エで示す業務については、P 2 1～2 5 を参照すること。

オ 自動体外式除細動器（A E D）の管理

医薬品医療機器等法（昭和35年法律第145号）に規定する高度管理医療機器及び特定保守管理医療機器であることを踏まえ、担当者を決めて適切な管理を実施

<日常点検> 1日1回以上

- ・ AED 点検担当者の配置
- ・ インジケータ等による正常な状態の確認

<定期点検> 月1回以上

- ・ 外観（亀裂、破損、欠陥など）の確認
- ・ 消耗品（電極パッド・バッテリー）の交換時期の確認等
- ・ 市民、消防署等からの貸出依頼に対応

（6） 廃棄物処理

ア 一般事項

作業中は来園者に支障とならないよう、十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清掃する。

イ 一般廃棄物及び不燃廃棄物

公園内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所及び指定箇所から園外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。

不燃廃棄物は、北九州市内の適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。

ウ 資源廃棄物

空き缶、空き瓶などの資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルを行い、資源の再生化を行う。

（7） 備品維持管理

旧安川邸の管理運営業務で使用する備品の在籍把握や維持管理に必要な点検・清掃、簡易な補修を行う。

V その他の留意事項

1 記録等の作成及び保存

- （1）管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は、常に整理し、本市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに本市の指示に従い、誠実に対応すること。

- (2) 植物管理及び施設管理業務（作成状況等）の記録類及び作業記録写真については、本市から請求があった際に速やかに提示できるようにすること。（指定管理期間終了時には、市に引き継ぐこと）

2 本市からの要請への協力

- (1) 市から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、本市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 その他

本仕様書に定めのない事項が発生したときは、本市と協議すること。

消防設備点検業務 仕様書

1 業務内容

旧安川邸の消防用設備の保守点検業務

- (1) 消火器具
- (2) 自動火災報知設備

2 実施項目

- (1) 法定点検
年2回 実施時期（機器点検2回、総合点検1回）
- (2) 消防署提出書類作成（消防計画、防火管理者届等）
- (3) 消防訓練
- (4) 故障，不調時の緊急対応

3 消防用設備等の点検について

関係法令の規定に基づき、「消防設備士」又は「総務大臣が認める資格を有するもの（消防設備点検資格者）」に点検させること。

4 消防用設備等の点検結果の処理及び報告について

点検結果の報告は、関係法令の定める様式により、報告書を2部以上作成し、防火管理者・施設管理部長の確認印を押印すること。

なお、1部は所轄消防署に提出する。

5 その他

消防用設備等の点検にあたっては、火災発生等の非常時に有効な機能を発揮するように、設備機器ごとに余すことなく点検すること。

本仕様書に定めのない事項については、「北九州市消防設備保守点検業務共通仕様書」によるものとする。

旧安川邸自家用電気工作物保安業務 仕様書

1 保安業務担当者の資格等

- (1) 保安管理業務を実施する者（以下「保安業務担当者」という）には、電気事業法施行規則に適合するものをあてるものとする。
- (2) 保安業務担当者は、保安管理業務に従事する資格を有する証明書を常に携帯するものとし、点検時に施設管理者はこれを確認するものとする。
- (3) 保安業務担当者は、必要に応じ他の保安業務担当者（以下「保安業務従事者」という）に、保安業務の一部を実施させることができるものとする。
- (4) 保安業務担当者及び保安業務従事者（以下「保安業務担当者等」という）は保安管理業務を自ら実施するものとする。ただし、必要に応じ補助者を同行し補助させるものとする。

2 契約対象施設

施設名	所在地	最大 電力	需要設備		
			設備 容量	受電 電力	受電 電圧
		kW	kVA	kW	V
旧安川邸	戸畑区 一枝一丁目4-23	20	150	50	6,600

3 点検種類及び点検回数

電気工作物の点検、測定及び試験は原則として、保安規程の点検、測定及び試験の基準によるものとする。

(1) 月次点検

毎月1回、主として運転中の電気工作物を点検すること。なお、指定管理者において、絶縁常時監視装置を設置する場合は、月次点検の頻度を隔月とする。

(2) 年次点検

年1回、主として運転中の電気工作物を停止して点検すること。

(3) 臨時点検

異常が発生した場合における原因究明等のため、必要に応じて点検を行うこと。

(4) 工事中の点検

電気工作物の設置又は変更工事の工事期間のうち、週1回以上、工事中の点検を行うこと。

4 連絡責任者等の立会

- (1) 施設管理者は保安規定により定められた連絡責任者・発電所担当者又は代務者を、受注者の行う保安管理業務に立ち会わせるものとする。
- (2) 施設管理者は需要設備の設備容量が6,000 キロボルトアンペア以上の場合、連絡責任者として第1種電気工事士又はそれと同等以上の資格を有するものをあててものとする。

5 記録の保存

保安管理業務終了後、結果、その実施者名及び報告助言した事項等の記録は、3年間保存するものとする。

空調点検業務 仕様書

1 目的

空調装置の各装置、機器の状態を定期的に点検し、故障や異常の早期発見に努めるとともに、消耗部品の取替等により機能の維持を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 電気系統調整・点検
- (2) 冷媒油系統調査・点検
- (3) 送風機関係調整・点検
- (4) 機器関係調整・点検
- (5) 圧縮機関係測定・確認
- (6) 保安自動制御機器調整
- (7) 付帯設備調整
- (8) フィルター清掃

3 点検管理事項

- (1) 定期的に技術者を派遣し、機器・装置の点検を行い、必要に応じて給油・調整・清掃を行う。
- (2) 点検ごとに作業報告書を作成する。

4 点検回数

年2回、冷房及び暖房の切替時期に点検等を行うものとする。

建築物等定期点検業務 仕様書

1 業務対象

洋館棟を除く指定管理区域内の建築物及び建築設備

2 業務内容

(1) 定期点検

ア 建築基準法第12条に基づき、建築物及び建築設備に対する定期点検を実施し、作成した記録を施設の維持管理に活用すること。

イ 点検時期

- ・ 建築物…3年以内ごと（前回点検時期令和7年度）
- ・ 建築設備…1年以内ごと

ウ 点検結果は、本市の所定の様式に基づき、本市へ報告すること。

(2) 定期点検とは別に、当該建築物等の劣化により危険が発生した場合（外壁の剥落等）は、直ちに適切な処置及び保守を行うこと。

(3) 業務の範囲

本業務の対象範囲は、下記の「○」印による

業務区分	対象業務
建物関係（敷地及び構造）	○
換気設備	○
排煙設備	○
非常用照明設備	○
給排水設備	○
防火設備	○

点検内容は、定期調査票、定期点検票、定期点検項目表、貸与図面（配置図、平面図等）による。

3 成果品

定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるように留意して報告書を作成すること。

- 点検記録等
- 定期点検結果総括表
- 編集可能な電子データ一式