

令和6年度
静岡市産学交流センター
及び
静岡市清水産業・情報プラザ

指定管理者 業務仕様書

静岡市 経済局
商工部 産業振興課

目 次

○ 業務仕様書

1	施設の設置目的・運営方針.....	1
2	指定管理業務を行う施設.....	2
3	指定管理業務の内容.....	2
4	指定期間.....	8
5	管理の基準等.....	8
6	管理体制（組織）.....	11
7	指定管理経費.....	14
8	その他.....	17

○施設及び設備維持管理業務 実施要領

静岡市産学交流センター 施設及び設備維持管理業務仕様書

1	施設概要.....	23
2	施設平面図.....	24
3	施設及び設備の維持管理業務.....	27
(1)	清掃業務.....	27
(2)	警備業務.....	29
(3)	空調機器保守点検業務.....	30
(4)	自動ドア保守点検業務.....	31
(5)	電子機器（貸借OA機器）保守業務.....	31
(6)	展示物等保守管理業務.....	32

静岡市清水産業・情報プラザ 施設及び設備維持管理業務仕様書

1	施設管理業務	
(1)	保安警備、施設管理業務.....	33
(2)	清掃管理業務.....	35
(3)	環境衛生管理業務.....	37
(4)	点検整備等業務.....	38
(5)	特殊建築物等（建築設備）定期点検業務.....	40
(6)	映像機器等の保守・管理業務.....	40

令和6年度

静岡市産学交流センター及び静岡市清水産業・情報プラザ業務仕様書

この仕様書は、静岡市産学交流センター及び静岡市清水産業・情報プラザの指定管理者の業務の内容を示すものであり、その要領は下記のとおりとするが、業務の実施にあたっては、静岡市産学交流センター条例（平成16年静岡市条例第37号。以下「センター条例」という。）及び同施行規則、静岡市清水産業・情報プラザ条例（平成15年静岡市条例第190号。以下「プラザ条例」という。）及び同施行規則を遵守するものとする。

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

ア 静岡市産学交流センター（以下「センター」という。）

創業しようとする個人及び団体（創業後間もないものを含む。）並びに中小企業の創造的な事業活動を支援し、次世代の産業を担う人材を育成するとともに、大学その他の教育研究機関の知的資産を産業経済の分野で活用し、及び高度で専門的な職業能力を有する人材を育成するための環境を整備することにより、市の産業経済の活性化を図り、もって豊かな地域社会の形成に寄与することを目的とする。

イ 静岡市清水産業・情報プラザ（以下「プラザ」という。）

産業の高度化、創業者の育成、新たな事業分野の開拓等を通じて産業の振興を図るとともに、情報通信網を活用して市民生活の利便の向上を図ることを目的とする。

(2) 運営方針

産学交流センター、清水産業・情報プラザの指定管理事業を一元管理し、効果的な運営を行う。起業支援、中小企業者の新製品開発・新事業展開・販路開拓支援、産学連携の促進、事業者間連携の促進等を通じた産業振興を図る。

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

オ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行なうこと。

カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行なうこと。

キ 個人情報の保護を徹底すること。

ク 両施設の運営にあたっては、静岡市コ・クリエーションスペース及び静岡市中小企業支援センター（以下「支援センター」という。）とも密接な連携を図りながら、それぞれの機能や特徴を活かし、相互に補完・連携した事業の企画・実施や運営を行うこと。

ケ 社会情勢の変化に伴い生じる産業支援に対する新たな需要に対応するため、柔軟な事業展開の実施に努めること。

- コ 指定管理者の有する産業支援機能と連携させることにより、中小企業の成長ステージに応じた伴走型支援の実施を心掛けること。
- サ 静岡市文化・クリエイティブ産業振興センターなど静岡市が運営又は支援する創業者等支援施設との連携を心掛けた運営を行なうこと。
- シ センターの運営にあたっては、B-nest（ビネスト）として一体的かつ円滑に運営を実施するため、階下の静岡市立御幸町図書館と一体になった施設運営に心掛けること。
- ス 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(3) 目標

- ・新規創業者、新商品開発、新分野進出等件数 70 件/年
(静岡市産学交流センター40 件/清水産業・情報プラザ 30 件)

2 指定管理業務を行う施設

(1) 静岡市産学交流センター

- ア 所在地 静岡市葵区御幸町 3 番地の 2 1
- イ 規模 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地下 2 階、地上 21 階、棟屋 2 階のうち 6 階、7 階部分
- ウ 内容(用途) 情報提供コーナー・ラウンジ、受付・事務室、専門相談員コーナー、相談室、プレゼンテーションルーム、産学ミーティングルーム
創業者育成室(5 室)、産業交流室、事務室兼サーバー室
ラウンジ、受付、事務室、会議室 1、会議室 2
演習室 1、演習室 2、演習室 3、演習室 4、団体専用室、講師控室
自習室、資料室、ショーケース
- エ 建築時期 平成 16 年 9 月

(2) 静岡市清水産業・情報プラザ

- ア 所在地 静岡市清水区相生町 6 番 17 号
- イ 規模 鉄骨造 7 階建
延床面積 4,525.74㎡
(静岡市の占有面積と法定面積の合計 3,159.37㎡)
※ 4～5 階は静岡商工会議所事務所のため指定管理業務対象外
- ウ 内容(用途) 創業者育成室(32 室)、研修室 1、研修室 2、会議室 1、会議室 2
産学官交流サロン、図書室・資料室、交流室、プラザ管理事務室
情報機器端末体験コーナー、打合せ・相談コーナー、情報機器室
多目的ホール、警備室、設備機械室、駐車場
- エ 建築時期 平成 14 年 3 月

3 指定管理業務の内容

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる

場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

(1) センター条例第2条に規定するセンターに関する次の業務

- ① 創業に関する相談、創業者間の交流の推進その他創業者に対する総合的支援
 - ア 創業希望者に対する経営指導、ビジネスプランのブラッシュアップ等の実施。
 - イ 創業希望者に対するセミナー、講座、研修等の実施。
 - ウ 学生等に対する創業機運の醸成のための講義及びワークショップの実施。
- ② 次世代の産業を担う創業者が、大学等との連携による創業のための支援を受けることができる場の提供
 - ア 創業者育成室の運営。
 - イ 創業者育成室入居希望者の資格審査を適正かつ効率的に処理するために設置する入居審査会開催に係る業務の実施。
- ③ 創業者及び中小企業と大学等との連携の推進
 - ア 産学連携コーディネーターによる中小企業者（創業者を含む。以下同じ。）の技術相談、大学の相談窓口の紹介、大学への橋渡し等の実施。
 - イ 中小企業者並びに市内等の大学等を積極的に訪問し、産業界のニーズと大学等の研究シーズの状況把握に努め、新産業の創出や既存産業の付加価値の向上に向けた両者のマッチング等を実施。
- ④ 異なる事業者間の交流その他各種交流の促進
 - ア 創業者育成室入居者及び創業希望者並びに中小企業者間の交流や、センター、プラザの各施設間の利用者の交流を促進する事業の実施。
- ⑤ 製品、技術及び事業計画等の展示会及び発表会の開催
 - ア ビジネスアイデア等の具現化支援のためのコンテスト等の実施及び伴走支援の実施。
 - イ アイデアレベルの事業を持つ創業希望者の自走を目的とした伴走支援の実施。
- ⑥ 経営に関する各種研修、講座及び講演会の開催
 - ア 経営に関する各種研修等の実施。
- ⑦ 経営に関する相談等総合的な経営支援
 - ア 創業希望者等や経営に関する悩みを持つ中小企業者などに対する相談の実施。
 - イ 地域資源を活かした商品づくりを目指すメーカーのマーケティング力向上のための、新製品開発、販路開拓支援事業及び事業参加企業に対するアフターフォローの実施。
 - ウ 中小企業が抱える経営課題解決に資するデジタル化支援を始めとした各種支援の実施。
- ⑧ 産業及び大学等に関する情報の収集及び提供
 - ア 産業及び大学等に関する情報を広く収集し、センターのイベント・セミナー等に関する情報とあわせ、ホームページ及び機関誌等により提供。
 - イ 6階、7階のラウンジ及び地下通路ショーケースにおいて、大学等及び創業・中小企業経営などに関する情報を提供。
 - ウ センター及び支援センターの事業のみならず、市や他支援機関等の関連事業も含めた、市内中小企業が享受できるサービス一覧を提供。
- ⑨ 大学等と企業、地域社会等の協力による地域産業に関わる課題の解決に向けた調査

及び研究並びに人材育成

- ア 全国ニュースに取り上げられるなど、本市を代表する地域産業又は地域資源が抱える喫緊の課題の解決に向け、地域の大学や企業、行政等が連携して取り組む団体が知見の集積を図るための調査・研究に対する支援の実施。
- イ 本市の産業経済が抱える高度で複合的な地域課題を解決するため、地域の企業等が大学の知識・人材等を活かして共同で取り組む調査・研究に対する支援事業の実施。1テーマ当たり100万円程度。
- ⑩ 大学等による高度で専門的な職業能力を有する人材の育成に関する支援の実施
- ⑪ 静岡市コ・クリエーションスペース及び静岡市中小企業支援センターと連携した事業者支援の実施
- ⑫ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事業

(2) プラザ条例第2条に規定するプラザに関する次の業務

- ① 創業者の育成のための場の提供及び運営
 - ア 創業者育成室の運営。
 - イ 創業者育成室入居者への経営指導など各種支援の実施。
 - ウ 創業者育成室入居希望者の資格審査を適正かつ効率的に処理するために設置する入居審査会開催に係る業務の実施。
 - エ 産業フェアなど、他の団体が主催するフェアへの出展・参加。
- ② 創業に関する相談、創業者間の交流の推進その他創業者に対する支援
 - ア 専門アドバイザーによる定期相談業務の実施(22回程度)。
 - イ 創業予定者、創業者を対象とした各種研修、講座及び講演会の実施。
 - ウ 創業者育成室入居者交流会の開催。
 - エ 創業者育成室入居者や入居者OB、各施設間など、相互の交流やネットワークの構築を目的とする情報交換会の開催。
- ③ 企業と大学等との交流及び連携の推進
 - ア 産学連携を促進し、企業等の新たな事業分野の開拓やネットワークの構築を図るため、大学等研究機関のシーズの発表等を行う産学官講演会及び交流会の開催。
 - イ 企業、行政、大学の交流の場として、交流サロンを提供。
 - ウ 事業化に向けた共同研究等の見込みがあるものについて、新産業開発振興機構等へのコーディネートを行うとともに、新産業開発振興機構が行う新商品の開発、製品化事業を補完しあって行う。
- ④ 経営に関する各種研修、講座及び講演会の開催
 - ア 中小企業者に対する各種研修、講座及び講演会の開催。
- ⑤ 経営に関する相談等総合的な経営支援
 - ア 中小企業の競争力の向上、製品の高付加価値化等を目的に、中小企業者に専門家を派遣し、IoT活用支援、BCP策定支援等の現場改善に向けた支援の実施。
 - イ 現場改善支援実施後、広く市内事業者へ成功事例を知らしめることを目的とした成果報告会の開催。
 - ウ 専門アドバイザーによる定期相談業務の実施。(再掲)
- ⑥ 中小企業及び市民生活の情報化支援
 - ア 中小企業者及び市民を対象とした情報化講演会及び情報化セミナーの開催。

- イ 専門アドバイザーによる定期相談業務の実施。(再掲)
- ⑦ 産業及び市民生活における情報化に関する情報の収集及び提供
 - ア パンフレット及びウェブサイトによるプラザ並びにプラザで実施する事業及び創業者育成室入居者に関する情報の発信。
 - イ 入居者の紹介、広報(専門誌・新聞等への情報提供)の実施。
- ⑧ 情報通信網に係る体験端末の提供
 - ア 2階で情報通信網に係る体験端末の提供、学習コーナーの運営、職員を常駐させ、適切な管理・運営を実施。
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事業

(3) センター及びプラザに関する業務

- ア 両施設及び市との連絡業務等を定期的実施。

(4) 利用者に対する業務

- ア 施設の使用許可及び利用の制限
- イ 施設の利用受付
- ウ 施設の利用料金の徴収業務
- エ 施設の利用方法等案内及び指導業務
- オ 施設利用者の安全巡視業務
- カ 電話等による施設利用等の問い合わせ対応業務
- キ 施設の利用者との連絡調整業務
- ク 緊急時等における施設利用者の避難誘導
- ケ その他、利用者に対して必要な業務

(5) 施設の維持管理業務

- ア 施設及び備品等の維持管理に必要な消耗機材等の補充管理業務
- イ 各月分の利用状況報告書等の作成
- ウ その他、施設等の維持管理に必要な業務

(6) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。またその他業務について第三者に委託を行う必要がある場合、委託者と協議とする。

委託にあたっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

- ア センターの施設及び設備の維持管理業務
 - (ア) 清掃業務
 - (イ) 警備業務
 - (ウ) 空調機器保守点検業務

- (エ) 自動ドア保守点検業務
- (オ) 電子機器（貸借OA機器）保守業務
- (カ) 電子複写機保守業務
- (キ) 展示物等保守管理業務

※ 業務の詳細については、別紙「静岡市産学交流センター 施設及び設備維持管理業務仕様書」を参照のこと。

イ プラザの施設及び設備の維持管理業務

- (ア) 保安警備、施設管理業務
- (イ) 清掃管理業務
- (ウ) 環境衛生管理業務
- (エ) 点検整備等業務
 - a 消防用設備保守点検業務
 - b 空調機器保守点検業務
 - c 昇降機保守点検業務
 - d 自家用電気工作物保安管理業務
 - e 自動ドア保守点検業務
 - f 電話交換機設備保守点検業務
 - g 産業廃棄物収集運搬・処分業務
- (オ) 特殊建築物等（建築設備）定期点検業務
- (カ) 映像機器等の保守・管理業務

※ 業務の詳細については、別紙「静岡市清水産業・情報プラザ施設及び設備維持管理業務仕様書」を参照のこと。

(7) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(8) 指定管理者による自己評価

毎年度、利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(9) 運営委員会の実施

ア 大学・中小企業者・産業支援機関等の意見・評価等を聴取するとともに、それらを取り入れた事業運営を行うこと。

イ 上記の聴取結果、反映結果及び自己評価を前年度事業報告書とともに市に提出すること。

(10) 定期報告

指定管理者は、翌月10日までに、開館日数、来館者数、創業者育成室の入居状況、業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要 ※施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）、特記事項及び連絡事項、その他指定管理の適切な実施を確認するために必要な事項を市に提出する。

(11) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

(12) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、会計年度終了後1か月以内に、以下の内容を添付した事業報告書を市に提出する。

ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ 施設の利用状況（利用率、利用人数等）

ウ 指定管理業務収支状況報告書

エ 財務諸表

オ 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況

カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察

キ 自己評価の結果

(13) 次年度以降の業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を提出する。作成に当たっては、市と協議の上作成すること。

(14) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、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）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(15) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うこと。

(16) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

(17) その他指定管理者が行わなければならない業務

- ア 必要に応じて、市との連絡業務を行う。
- イ 市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行なうことができるものとする。
- ウ 事故や災害の発生のような緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に關わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで 5年間

※この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

5 管理の基準等

(1) センターの開館時間、休館日

① 開館時間

午前9時30分から午後10時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

創業者育成室については、入居許可の間中は、いつでも利用することができる。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、その利用時間を制限することができる。

② 休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月28日から翌年の1月5日までの日

(2) プラザの開館時間、休館日

① 開館時間

午前9時から午後9時（日曜日及び土曜日にあつては、午後5時）までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

創業者育成室については、入居許可の間中は、いつでも利用することができる。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、その利用時間を制限することができる。

② 休館日

プラザの休館日は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 毎月の第3日曜日

- イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

（3）使用許可等の基準

① 基準

使用許可にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設利用を拒んではならない。

② 制限

センター条例第11条各号及びプラザ条例第8条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしないことができる。

また、センター条例第15条各号及びプラザ条例第9条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を制限することができる。

③ 審査基準等

使用許可に当たっては、当該処分の処分庁である指定管理者が市と協議の上、審査基準等を定めること。

なお、指定管理者は、審査基準等と標準処理期間を静岡市行政手続条例第5条第3項及び第6条の規定により当該施設で公表すること。

（4）遵守すべき法令等

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 静岡市産学交流センター条例（平成16年静岡市条例第37号）

ウ 静岡市産学交流センター条例施行規則（平成16年静岡市規則第51号）

エ 静岡市清水産業・情報プラザ条例（平成15年静岡市条例第190号）

オ 静岡市清水産業・情報プラザ条例施行規則（平成15年静岡市規則第179号）

カ センター及びプラザに関して市が定める要綱・要領等

キ 労働関係法令

ク その他の関係法令

※関係法令に改正があった場合は、改正後の内容を仕様とする。

（5）文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

（ア）事業日誌

（イ）施設運営に必要な諸規定

（ウ）年間事業計画及び事業実施状況表

（エ）職員に関する書類

（オ）設備及び備品に関する書類

- (カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等
- イ 利用者に関する書類
 - (ア) 各種施設管理に係る申請書
 - (イ) その他必要と思われる書類等
- ウ 会計経理に関する帳簿及び書類
 - (ア) 収支予算書及び収支決算に関する帳簿及び書類
 - (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
 - (ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
 - (エ) 資金に関する帳簿及び書類
 - (オ) その他必要と思われる書類等

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従い、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、静岡市個人情報保護条例（平成15年静岡市条例第9号）に基づく罰則が適用される場合がある。

(7) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号）の趣旨に即して、適切な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他不当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(8) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別表のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(9) 災害時のリスク分担

ア 災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載する。

イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における

施設利用の協力に関する協定」を締結し、「指定管理者災害対応の手引き―指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型―」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

(10) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後も同様とする。

(11) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(12) 備品

指定管理者が、指定管理料で購入した備品は、原則として市の所有物とする。

ア 市の所有となる備品の例

(ア) 指定管理者が、市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品

(イ) 上記以外のもので、指定管理者がもつぱら利用者の利便向上のため、購入する備品

イ 指定管理者の所有となる備品の例

指定管理者が事務室で使用するパソコン、プリンター、書庫などで市と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの。

(13) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

6 管理体制（組織）

(1) センター人員

① 総務担当

ア センター長（1名）

- ・業務を統括できる管理職経験者
- ・産業支援業務の経験者

- ・市及び公的産業支援機関等との密接な連携体制を確保し得る人材
- ・プラザとの連携を図ることができる人材
- イ 庶務・経理担当（1名）
 - ・企業等において経理庶務事務の実務経験を持つ人材
 - ・センターで行われている業務全般を把握し、センター長を補佐し得る人材
- ウ 夜間管理スタッフ（2名）
 - ・企業等において一定以上の就業経験があり、受付又は事務経験のある人材又は同程度の能力を有する人材
- エ 窓口受付担当（必要人数）
 - ・企業等において2年以上の就業経験があり、受付又は事務経験のある人材又は同程度の能力を有する人材

② 支援担当

- ア 企画・事業スタッフ（2名）
 - ・企業勤務経験または創業実績・創業意欲を持ち、創業者及び中小企業支援や産学連携に関する事業の企画及び実施に対して、一定の知識と意欲を有する人材
- イ 産学連携コーディネーター（1名）
 - ・産業界及び大学にネットワークを有し、両者の適切な橋渡しを行う能力を有する人材
- ウ 事務スタッフ（1名）
 - ・企画・事業スタッフ及び産学連携コーディネーターを補助するための企業等において2年以上の一般事務経験がある人材

(2) プラザ人員

- ① 館長兼創業者支援課長（1名）
 - ・業務を統括できる管理職経験者
 - ・産業支援業務の経験者
 - ・市及び公的産業支援機関等との密接な連携体制を確保し得る人材
 - ・センターとの連携を図ることができる人材
- ② 企画担当（2名）
 - ・創業支援、中小企業支援及び産学官交流等に関するノウハウを持つ人材
- ③ 管理担当（2名）
 - ・企業等において経理庶務事務の実務経験を持つ人材
- ④ 2階窓口受付担当（1名）
 - ・企業等において2年以上の就業経験があり、受付又は事務経験のある人材又は同程度の能力を有する人材

(3) 非常時の体制

緊急時の対応、防災、防火対策等の体制図及びマニュアルを作成し市へ提出するとともに、職員を指導すること。

緊急事態発生の場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

また、設置しているAED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のために施設職員

に対し研修を実施するとともに、AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認させる者として「点検担当者」を配置すること。

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等に置かれた物を除去すること。
- (ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。
- (エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること。
- (キ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

ウ 防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(4) その他

ア 事業計画書への明示

管理体制組織図及び職員採用の見通し状況等を事業計画書へ明示すること。

イ 利用者数の実績

①来場者数

施設名	H31年度	R2年度	R3年度	R4年度
産学交流センター	54,868人	28,508人	25,484人	32,926人
清水産業・情報プラザ	9,183人	7,346人	7,932人	10,449人

②会議室利用者数

施設名	H31年度	R2年度	R3年度	R4年度
産学交流センター	53,837人	27,664人	24,537人	31,884人
清水産業・情報プラザ	6,861人	4,835人	5,702人	8,815人

7 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者がセンター及びプラザの管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金や事業費収入の見込額は控除した金額となっている。

151,715千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料の経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

① 人件費

② 業務管理費

- ア 業務全般の総合調整に関する経費
- イ 現場従事者に対する福利厚生費に要する経費
- ウ 本市等への連絡交通、連絡車両の損料、通信費
- エ 安全管理に関する費用
- オ 資料の作成、諸手続、資格等の届出
- カ その他費用

③ 事業費

- ア 謝金（事業に係るもの）
- イ 旅費（事業に係る交渉、契約、誘客・宣伝など）
- ウ 消耗品費（事業に係るもの）
- エ 印刷製本費（事業に係るもの）
- オ 広告費（事業に係るもの）
- カ 委託料（事業に係るもの。ただし、企画に関わる再委託費は認めない。）
- キ 負担金（事業に係るもの）

④ 一般管理費等

- ア 退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金
- イ 法定福利費
- ウ 本部従業員のうち公の施設管理に関わる事務事業員に対する給料
- エ 役員報酬
- オ 事務用品費

- カ 広告宣伝費
- キ 交際費
- ク 雑費 等
- ⑤ 施設費
 - ア 消耗品費（施設の蛍光灯、トイレトペーパー、洗浄剤など日常消耗品）
 - イ 光熱水費、燃料費
 - ウ 施設の電気設備、空調設備、衛生設備などに係る日常的修繕
 - エ 通信運搬費
 - オ 手数料（浄化槽、水質検査など）
 - カ 清掃業務委託などの委託料（清掃、自動ドア・エレベーターの点検、機械警備など）
 - キ 使用料
- ⑥ 管理雑費

当該施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料などの諸雑費
- ⑦ 消費税相当額

(3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

- ① 市からの指定管理料
- ② 利用料金
- ③ 指定管理業務に含まれる上演、展示、教室、催事などのソフト事業の実施に伴う収入等
- ④ 他団体からの負担金等

(4) 直近3年間の収支決算額

①産学交流センター

ア 指定管理業務に係る支出 (単位：千円)

	R2年度	R3年度	R4年度
人件費	22,938	26,134	19,553
業務管理費	152	163	0
事業費	28,020	29,154	30,021
一般管理費	3,209	3,669	2,569
施設費	35,916	32,190	44,812
管理雑費	364	299	203
合計	90,599	91,609	97,158

イ 指定管理業務に係る収入 (単位：千円)

	R2年度	R3年度	R4年度
指定管理料	73,665	70,065	73,846
事業費収入	18,917	21,227	22,885

その他	227	317	427
合計	92,809	91,609	97,158

②清水産業・情報プラザ

ア 指定管理業務に係る支出

(単位：千円)

	R2年度	R3年度	R4年度
人件費	25,822	26,814	24,943
業務管理費	1,963	1,243	919
事業費	30,393	30,513	31,242
一般管理費	3,267	3,397	3,079
施設費	10,643	11,393	11,188
管理雑費	2,682	2,644	2,643
	4,005	5,211	8,570
合計	78,775	81,215	82,584

イ 指定管理業務に係る収入

(単位：千円)

	R2年度	R3年度	R4年度
指定管理料	64,117	64,117	65,567
事業費収入	12,127	13,072	11,769
その他	2,531	4,026	5,248
合計	78,775	81,215	82,584

(5) 使用料（利用料金）の帰属

指定管理者は、使用料が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

(6) 支払方法

年4回に分割して、協定書で定める期日までに協定書で定める金額を、指定管理者の請求に基づいて支払う。

(7) 光熱費等の精算

光熱費等は、次に示す金額を上限額として、価格が安定するまでの間、毎年度精算するものとする。

光熱費等 18,717千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(8) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施にあたり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務

に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(9) 経費区分の明確化

指定管理に係る業務の経費は、指定管理者が行なっている他の事業と区分し明確にすること。

(10) その他

毎年度の予算の議決により、指定管理料が変更される可能性がある。

8 その他

(1) 事務引継

ア 指定管理者は、指定期間満了又は指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく両施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。

なお、引継に係る業務のために支出した経費については、全て次期指定管理者の負担とする。

イ 業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行なうとともに、必要なデータ等について提供するものとする。

(2) 文書の引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書等については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

(3) 目的外使用許可の状況

① センターにおける目的外使用許可の状況

中小企業支援センターの利用スペース

※利用スペースについては、指定管理者と中小企業支援センターの協議のうえ決定すること

② プラザにおける目的外使用許可の状況

清水税務署管内青色申告会事務所、静岡商工会議所が設置する看板及び中部電力㈱の電柱支線

③ これら目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、その使用料は市の収入となる。

※自動販売機については、入札により決定された者と市が財産貸付契約を締結して設置するものとし、その貸付料は市の収入となる。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(4) 市主催事業等への協力

市主催事業のポスターの設置、市政教室の施設見学、インターンシップ生の受入れ、施設の優先使用、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

(5) 光熱水費の支払方法、清掃、警備等委託の契約方法及び支払方法

① センター

ア 電気料

指定管理者は、センターの電気料を、ペガサートビル管理者の請求により納付する。創業者育成室については、固有の使用メーターにより判明した電気料を各入居者から徴収する。

自動販売機は、市と財産貸付契約を締結した者（以下「契約者」という。）が設置する使用メーターより判明した電気料を契約者から徴収する。

イ 水道料

指定管理者は、センターの水道料を、ペガサートビル管理者の請求により納付する。

ウ ガス料

指定管理者は、センターのガス料を、ペガサートビル管理者の請求により納付する。

エ 清掃、警備等委託

指定管理者は、清掃、警備業務等を委託する場合は、受託者と委託契約を締結する。委託契約は、市に準じた形式によって公正かつ透明な手続を実施する。

委託期間は、指定期間と同じ期間にし、契約書には指定期間の途中に指定の取消等により発注ができなくなる可能性があること等を明記する。

② プラザ

ア 電気料

指定管理者は、プラザ施設全体の電気料を、電気会社の請求により納付する。静岡商工会議所、創業者育成室については、固有の使用メーターにより判明した電気料を各使用者から徴収する。

清水税務署管内青色申告会事務所は、面積按分により算出した電気料を徴収する。

自動販売機は、市と財産貸付契約を締結した者（以下「契約者」という。）が設置する使用メーターより判明した電気料を契約者から徴収する。

イ 水道料

指定管理者は、プラザ施設全体の水道料を、静岡市上下水道局の請求により納付する。

静岡商工会議所については、固有の使用メーターにより判明した水道料を徴収する。

ウ 清掃、警備等委託

指定管理者は、清掃、警備業務等を委託する場合は、プラザ施設全体の清掃、警備等の委託業務について受託者と委託契約を締結し、静岡商工会議所から別定める規定により共益費等として徴収する。

委託契約は、市に準じた形式によって業者選定から検収に至るまで公正かつ透明

な手続を実施する。

委託期間は、指定期間と同じ期間にし、契約書には指定期間の途中で指定の取消等により発注ができなくなる可能性があること等を明記する。

(6) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(7) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了又は指定が取消された場合には、本市の指示に基づき、施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

(8) 修繕

ア 修繕は指定管理者が負担する。

イ 1件30万円を超えるものは市と協議する。

(9) 法改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能になったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費削減等に努めること

ただし、購入方法を変更した日から、1年間の電気料・ガス料金の実績（税抜）と、前年の同期間における電気料の実績（税抜）との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電力事業者・小売ガス事業者とし、経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・電力会社との契約期間は指定期間内とすること。

(10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

利用料金及び自主事業による収入を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、それらの収入は指定管理者に帰属するため、指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付すること（指定管理者のインボイス発行事業者としての登録をしておくこと）。また、その写しを保存（約7年間）しておくこと。

(11) その他

ア センター7階の旧大会議室部分については、市が設置する静岡市コ・クリエーショ

ンスペースの実施場所として直接管理する部分となるため、指定管理の範囲には含まない。

イ プラザは、津波避難ビルに指定されているため津波警報が発表された場合は、避難者が使用することがある。

ウ この仕様書に定めのない事項及び指定管理者の業務の内容並びに処理について疑義が生じた場合には、市と指定管理者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

(別表)

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（30万円以下の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	協議により定める	
展示品・資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合は又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定します。

静岡市産学交流センター 施設及び設備維持管理業務仕様書

本実施要領は、静岡市産学交流センターに係る施設及び設備の管理運用の対象並びに業務内容について定めるものである。

1 施設概要

(1) 規模等

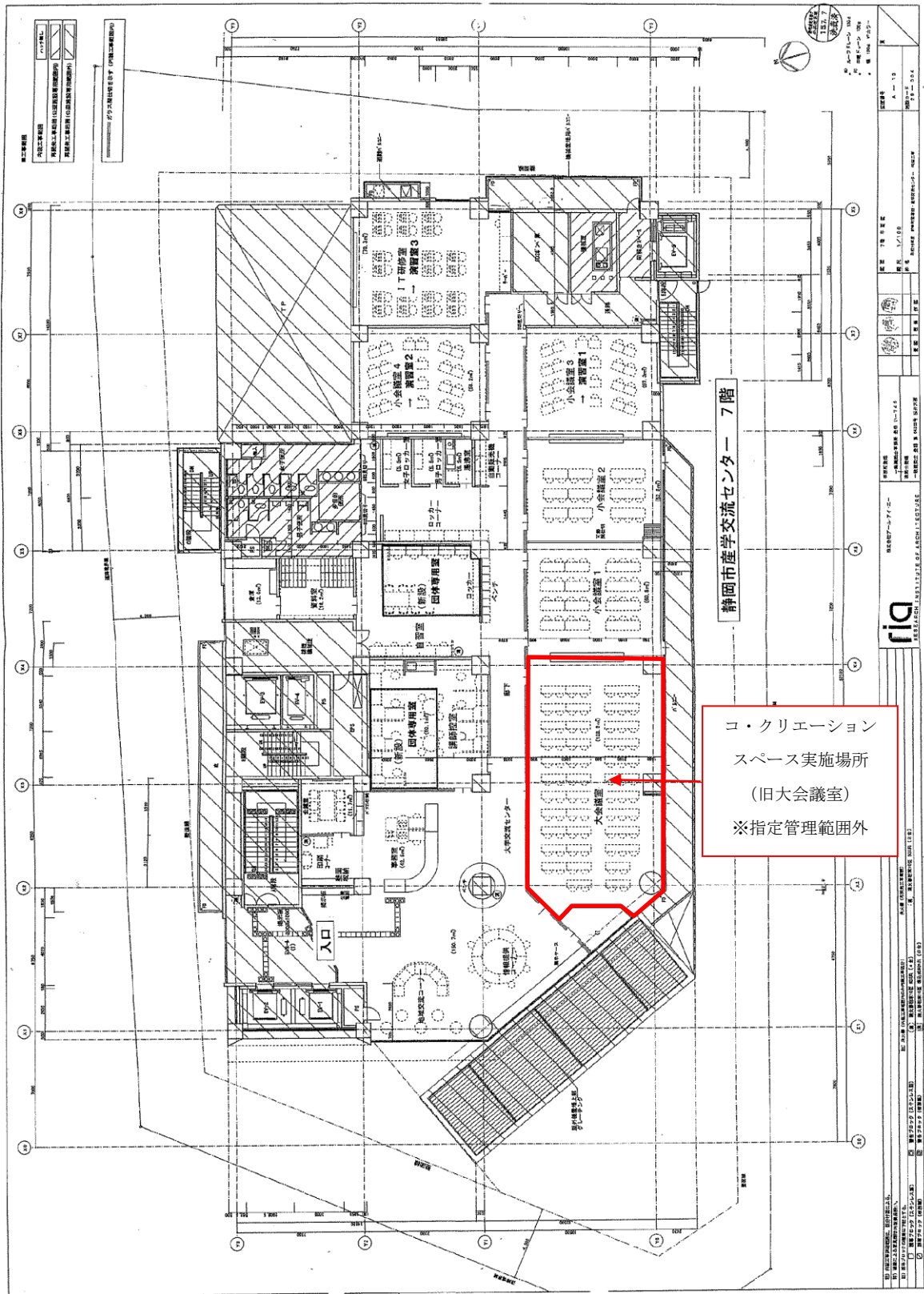
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地下2階、地上21階、棟屋2階のうち6階、7階部分

・延床面積 1,861.02㎡

(2) 各階概要及び面積等

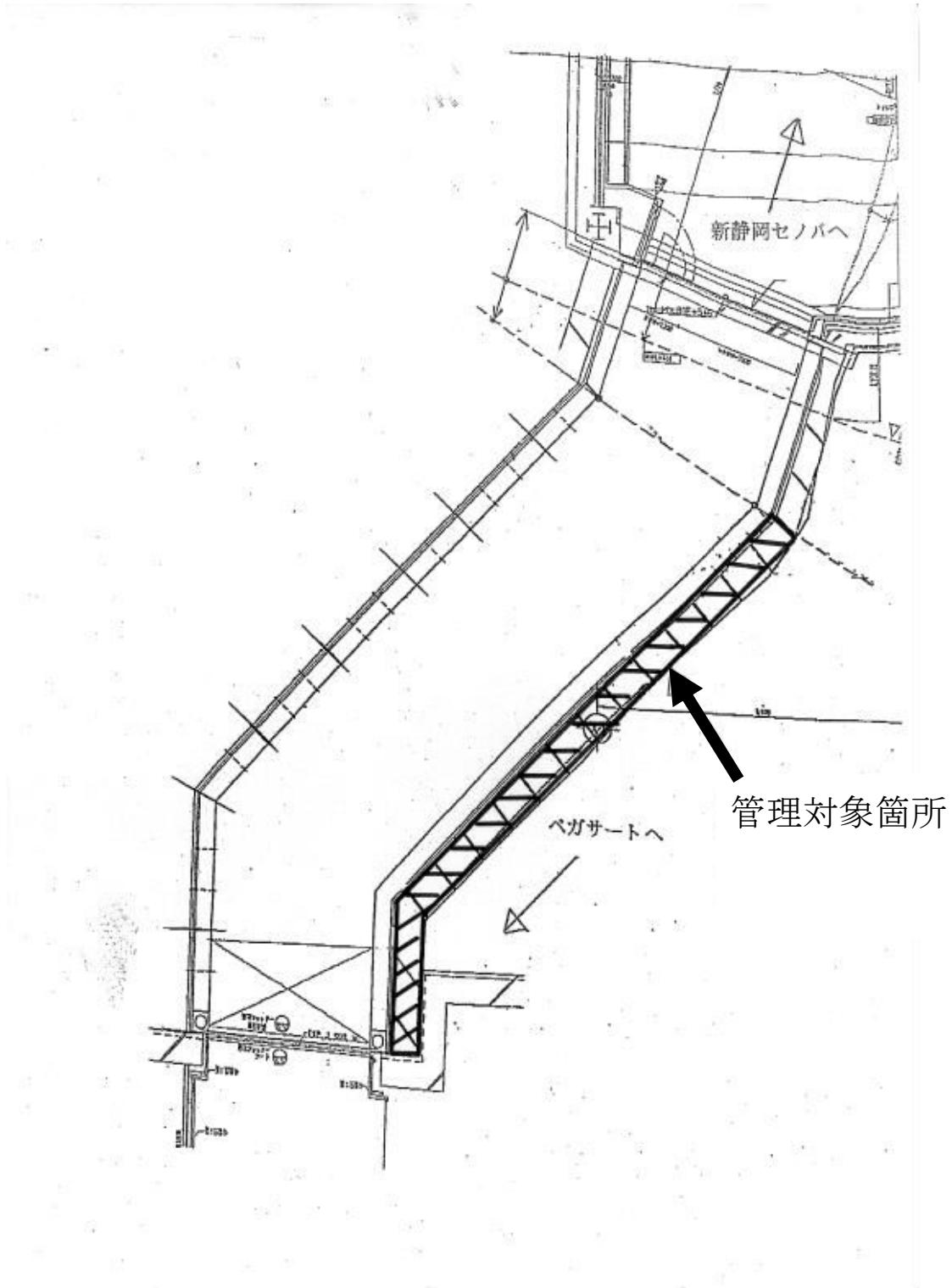
部屋名等	位置	面積	室数
情報提供コーナー・ラウンジ	6階	204㎡	1室
受付・事務室	6階	61㎡	1室
専門相談員コーナー	6階	34㎡	1室
相談室	6階	6㎡	2室
プレゼンテーションルーム	6階	179㎡	1室
演習室4	6階	78㎡	1室
産学ミーティングルーム	6階	51㎡	1室
創業者育成室	6階	82㎡	1室
産業交流室	6階	42㎡	1室
事務室兼サーバー室	6階	36㎡	1室
ラウンジ	7階	151㎡	1室
受付	7階	43㎡	1室
事務室	7階	12㎡	1室
会議室1	7階	61㎡	1室
会議室2	7階	53㎡	1室
演習室1	7階	57㎡	1室
演習室2	7階	56㎡	1室
演習室3	7階	70㎡	1室
団体専用室	7階	23㎡	2室
講師控室	7階	37㎡	1室
資料室	7階	18㎡	1室
ショーケース	地下1階	10㎡	—

(2) 7階



コ・クリエーション
 スペース実施場所
 (旧大会議室)
 ※指定管理範囲外

(3) 地下1階ショーケース



3 施設及び設備の維持管理業務

(1) 清掃業務

① 業務実施要領

清掃は、清掃場所に最も適した方法で行うこと。特に薬品・洗剤の使用は、清掃場所の生地等を十分考慮し、建物及び設備等に損傷を与えないように細心の注意を払って清掃すること。

② 日常清掃

主として掃き拭き掃除で、別紙に掲げる箇所を毎日午前8時30分から午後6時までの間に行うものとする。ただし、休館日を除く。

◆開館時間：午前9時30分から午後10時まで

◆休館日：日曜日、国民の祝日、振替休日、年末年始（12月28日～1月5日）

③ 定期清掃

年度内に2回実施する。

④ 清掃すべき施設等

- ア 6階 ラウンジ、プレゼンテーションルーム、産業交流室、相談室、演習室4、産学ミーティングルーム、創業者育成室、事務室兼サーバー室、廊下、受付（事務室）、湯沸室、男女ロッカー室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、荷解きスペース
- イ 7階 ラウンジ、講師控室、会議室1～2、演習室1～3、自習室、資料室、廊下、受付（事務室）、湯沸室、男女ロッカー室、男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ、荷解きスペース
- ウ 屋外 バルコニー（6階、7階）
- エ ガラス 館内ガラス（管理組合で清掃実施する窓ガラスを除く）
- オ 備品類等 各会議室等のテーブル、机、椅子、パソコン
受付カウンター、廊下の手すり
その他備品（ショーケース、傘たて、コインロッカー、ごみ箱）
- カ その他 エアコン・ファンコイルフィルター

⑤ 日常清掃作業内容

ア 年間勤務日数 センター会館日数と同じ（日常清掃）

※定期清掃回数は後述のとおり

イ 勤務時間 午前8時30分から午後6時までの間に作業を実施する。

作業時間は概ね7時間以上とする。（作業工程の合計時間）

ウ 各所の清掃回数についての注記

(ア) ラウンジの清掃について

日常清掃は開館前に1回実施し、午後2回の巡回清掃を行なう。

午後の巡回清掃のうち、最終巡回清掃は午後5時30分以降に実施する。

(イ) プレゼンテーションルーム、産業交流室、相談室、産学ミーティングルーム、講師控室（団体専用室1を含む）、各会議室・演習室、自習室（団体専用室2を含む）、受付（以下「会議室等」）の清掃について日常清掃は開館前に実施する。

(ウ) トイレ清掃について

日常清掃は午前中1回実施し、午後2回の巡回清掃を行なう。

午後の巡回清掃のうち、最終巡回清掃は午後5時以降に実施する。

(エ) その他の清掃個所について

1回/日以上での清掃とし、勤務時間内に汚れを発見した場合は適宜、清掃を行なう。

エ 作業内容

(ア) ラウンジ

床の清掃、玄関ガラスの清掃、フロアマットの清掃、7階ショーケースのガラス清掃

(イ) 会議室等

床の清掃、テーブル・机・ソファ・椅子の清掃、ゴミの処理、パソコンの清掃、受付カウンターの清掃、机、椅子などは雑巾等で汚れを除去し、汚れのひどい時は、洗剤拭きをする、金属部分は乾拭き又はクリーナーで汚れを除去する。扉の拭き掃除をし、取手周辺の汚れは水拭き又は洗剤拭きとする。

電灯のスイッチ部分、空調機のスイッチ部分、内線電話については、乾拭き又は水拭き、洗剤拭きをする。

(ウ) トイレ (男、女、多目的)

衛生陶器の洗浄、洗面の清掃 (洗面器、鏡、水洗金具)、ペーパー・水石鹼の交換、補充、床の清掃 (水拭き)、ゴミ・汚物の回収処理

(エ) 事務室関連

床の清掃、ゴミの処理

(オ) 資料室、男女ロッカー室、通路、荷解きスペース

床の清掃、ゴミの処理

(カ) 給湯室、講師控え室内ミニキッチン

流し台の清掃、茶殻・ゴミの処理、床の清掃 (水拭き)

(キ) バルコニー

床の清掃、手摺ガラスの清掃、排水溝の清掃、ゴミの処理

(ク) 館内ガラス清掃

(ケ) エアコンコイルフィルターの清掃 (6・7階機械室、空調機フィルターを含む)

(コ) その他備品類の清掃

傘たて、コインロッカー、ゴミ箱

※床材別清掃について

- ・タイルカーペット (繊維床材) …真空掃除機によるバキューム、適時の染み抜き
- ・長尺シート (塩ビ系床材) …ダスタークロスによる除塵、適時の水拭き

オ その他事項

- ・洗剤、溶剤の使用にあたっては十分注意を要する。
- ・回収したゴミの廃棄については、ビルの管理会社 (株式会社ペガサート) と別途契約すること。
- ・回収したゴミは、所定の場所に回収日まで保管し、回収日の朝集積所に搬出する。
- ・雨天時は、入口まわり等の床のぬれた部分を乾いたモップでよく拭く。

⑥ 定期清掃

ア 年2回

イ 作業内容

- (ア) 繊維系床材（タイルカーペット）
 - ・スチーム、クリーニング方式により、バキューム作業を行う。
 - ・しみ等がある場合は、染み抜き作業を行った上でスチーム洗浄を実施する。
- (イ) 塩ビ系床材（長尺塩ビシート）
 - ・自在箒、化学処理モップ等で床面の屑・埃を取り除く。
 - ・自動洗浄機で床面の汚れを除去し、適正ワックスを塗布して仕上げる。
 - ・必要に応じ、委託者の指定するワックスを塗布して仕上げる。
- (ウ) ステンレス、普通鋼、アルミニウム等
 - ・金属部分は、専用洗剤を用いてその金属の特性を考え、磨き、艶出しする。
- (エ) ガラス
 - ・ガラス表面に適正洗剤を塗布した後、ガラススクイジーを使用して仕上げをする。

⑦ 作業等の報告義務

- ・作業中に誤って財産に損害を与えたときは、速やかに産学交流センター（以下「センター」という）の担当者に報告する。
- ・作業中に器物等の損壊を発見したときは、速やかにセンターの担当者に報告する。
- ・作業の主任者は、毎日作業終了後、当日の状況をセンターの担当者に報告する。

⑧ 作業上の留意事項

- ・清掃作業従事者は受託者の清掃作業制服及び名札を着用すること。
- ・センター内に清掃作業従事者用更衣室はない(清掃用具の保管場所は用意する)。
- ・センターに専用駐車場はない。駐車スペースが必要な場合は、受託者の費用負担により、受託者が用意すること。
- ・清掃作業中、市民対応には十分留意すること。
- ・危険作業に従事する場合、安全管理には特に留意すること。

(2) 警備業務

① 警備方法

- ア 機械警備
- イ 機械警備業務受託者の専用回線を使用

② 警備時間

ア 防犯

(ア) 平日・土曜日

午後10時00分から翌日の午前8時30分まで

(イ) 日曜日

午前8時30分から翌日の午前8時30分まで

(ウ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

午前8時30分から翌日の午前8時30分まで

(エ) その他

警備対象施設が無人となり、警備機器をセットしたときから解除までの間。

③ 火災

毎日（24時間終日）

④ 警備内容

ア 防犯

警備業務用機械装置を使用して、盗難等の事故発生を警戒防止する。

イ 火災

設置してある火災報知装置より受信し、消防署等に連絡する。

⑤ 警備個所

ア 防犯

別紙警備区域図

イ 火災

火災報知設備の設置されている建物全体

(3) 空調機器保守点検業務

① 実施要領

保守点検は、各機器が通常の機能を発揮できるよう最適な方法及び回数で行うこと。

② 作業内容

- ・ 絶縁、配線接続、冷媒系統、運転データ、意音・振動、汚れ等点検
- ・ 動作確認
- ・ フィルター清掃

③ 保守対象物件及び設置個数

- ・ 外気処理空調機 AHU-31～AHU-34
 - … 6階・7階に2台、フィルターSVMP-70J-100(640W×1280H、中性能、プレF)各2枚
- ・ ファンコイル付水熱源ヒートポンプエアコンパッケージ WPAC-31
 - … 6階・7階に14台、フィルターWD40700A00 56枚
- ・ ファンコイルユニット FCU-31
 - … 6階・7階に5台、プレフィルター5枚
- ・ ファンコイルユニット FCU-32
 - … 6階・7階に6台、プレフィルター6枚
- ・ ファンコイルユニット FCU-34
 - … 6階・7階に14台、プレフィルター14枚
- ・ ファンコイルユニット FCU-36・38
 - … 6階・7階に7台
- ・ パッケージエアコン MAC31-1
 - … 6階に1台、ロングライフフィルター710L×294W×2枚
- ・ パッケージエアコン MAC31-2
 - … 6階に3台、ロングライフフィルター710L×294W×6枚
- ・ パッケージエアコン MAC32-1
 - … 7階に4台、ロングライフフィルター710L×294W×4枚
- ・ パッケージエアコン MAC32-2
 - … 7階に4台、ロングライフフィルター710L×294W×8枚
- ・ 全熱交換機 AEX-31
 - … 6階に1台、ロングライフフィルター240W×295H×3枚
- ・ 全熱交換機 AEX-32-33

…7階に3台、ロングライフフィルター240W×295H×6枚

(4) 自動ドア保守点検業務

① 機種形式及び台数

ナブコシステム社製DS60型 4台

② 点検回数

ア 期間内2回の定期点検を実施する。

イ 不時の故障に際しては、委託者の要請により臨時点検を実施する。

③ 定期点検の実施箇所

ア 自動ドアエンジン本体

イ ドアエンジン制御部

ウ ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ（2次側配線を含む）

エ ドアエンジン以外のサッシュ扉、鍵、エンジン取付補強、1次側電源等の関係外工事を除くものとする。

④ 保守点検整備内容

ア ドアエンジン装置各部の点検、清掃、整備調整

イ ドアエンジンの開閉速度、クッションの異常、作動変化の調整

ウ ドアエンジンの電気回路（2次側）の異常の有無調査及び調整

エ ドアエンジン連結装置の消耗、異常の有無調査及び調整

オ 扉本体の作動抵抗の有無調査及び関連機構の異常の有無点検

カ 作動回数の測定、センサー感知エリア及び感度の調整、補助センサー作動確認

(5) 電子機器（貸借OA機器）保守業務

① 保守対象機器

機種及び台数は別紙のとおり

② 保守作業の方式

保守対象物件について、定期点検又は委託者の通報に基づき、受託者が本仕様書に定める保守時間帯において保守担当者を派遣して、必要な保守業務（オンサイト保守）を行う。

③ 保守（運用支援を含む）業務の内容

業務の内容は、保守対象機器に対する以下の業務とする。

ア 静岡市産学交流センター内OA機器等ネットワーク（以下「本システム」という。）を構成する全ての要素について、セキュリティ上の問題及び障害が発見された場合は速やかに委託者に通知すること。さらに、委託者と協議の上でソフトウェアの修正版導入や設定変更などの対策を随時実施すること。

イ 受託者はインテグレータとして、対象の構成要素についての対応窓口となるとともに、複数の構成要素間の障害切り分けを行って原因を特定し、当該製品のベンダー並びに当該ネットワーク保守関係者と協力して問題解決にあたること。

ウ 本システムに障害が発生し、委託者から通報を受けたときは、速やかに保守担当者より委託者に連絡すること。

エ 障害連絡後1営業日以内に、設置場所において補修ないし交換を行うこと（オンサイト保守の実施）。但し、L3スイッチについては同等機能の代替品を提供した

上でのセンドバックとしても良い。

オ ネットワークトラブルが発生した場合は、原因追求に協力すること。その際、必要であればオンサイトの調査協力を行うこと。

カ 保守対象物件の障害発生に備えるため、委託者が必要と判断する当該保守対象物件内のデータ、プログラム等のバックアップを取得すること。

キ 清掃および一般調整

ク カラー複合機について、委託者が物件を円滑に使用することができるよう、受託者は適切な操作方法の指導、適正な保守点検（受託者の定める保守サイクルに基づき定期的に保守担当者を派遣して、予防保全のため必要な保守業務）及び消耗品の供給を行うこと。

④ 保守時間帯

オンサイト保守を行う時間帯は、緊急の場合を除き、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月28日から翌年1月5日までの期間を除き、9時00分から17時30分までとする。

(6) 展示物等保守管理業務

① 実施要領

本業務は、施設内の展示物及び掲示物等（以下「展示物等」という。）について、善良なる管理者の注意を持って、適切に保守する管理すること。

② 管理の範囲

ア 産学センターの施設内

イ 地下1階ショーケース内

③ その他事項

ア 施設内における展示品の破損、紛失等については、指定管理者の責任において対応すること。

イ 地下1階ショーケース内の展示品等については、御幸町図書館と共同で管理するものとする。

静岡市清水産業・情報プラザ施設及び設備維持管理業務仕様書

1 施設管理業務 ※対象の機器については、別表1 機器一覧のとおり

(1) 保安警備、施設管理業務

① 業務内容

- ア 施設利用者への誠実な対応と会館内の適正な警備業務と、館内・建物周り・駐車場の巡回による危機管理業務（巡回は、別表2 施設巡回基準による。）
- イ 閉館時の各室の施錠確認業務
- ウ 産業情報プラザ玄関及び裏出入口・シャッター・防火扉・防犯扉・駐車場出入口などの開閉業務（開閉は別表3 扉等の開閉基準による。）
- エ 監視カメラによる警備（1階東側出入口、正面玄関付近、6・7階）
- オ 鍵の貸出業務、保管及び記録（指示があったとき。）
- カ 駐車場対応
 - ・事故対応
 - ・違法駐車への警告、進入防止の措置
- キ 閉館時間帯の来訪者受付業務
- ク 不審者発見進入を阻止する。
- ケ 建物の屋内外外観確認（内外壁・床・天井・柱及び建具など。）
- コ 建物及び付帯設備の小破修理
- サ 電気設備の検針業務（外観確認は別表4 日常巡回基準による。）
- シ 消火器・消火栓・連結送水管・放水口の外観確認（外観確認は別表4 日常巡回基準による。）
- ス 照明設備の入切と照明器具の玉切れ確認及び交換
- セ 非常照明設備、避難口誘導灯の外観及び動作確認（外観確認は別表4 日常巡回基準による。）
- ソ ガス・電気・火気・戸締り等の安全確認
- タ 給排水衛生設備の外観による漏水及び破損確認（外観確認は別表4 日常巡回基準による。）
- チ 配送品などの預かり業務
- ツ 自動火災報知設備・エレベーター非常通話設備・トイレ呼び出し設備・機械警備設備の操作
- テ エレベーター・回転ドア・空調機・給湯器・放送設備などの運転補助業務（運転は別表5 施設監視基準による。）
- ト 立会い業務（受電設備点検、消防設備点検、定期床清掃、貯水槽清掃など休館時の施工）
- ナ 建物内外に搬出入する物品、資材等の可能な限りの確認
- ニ 職員、創業者育成室入居者及び部外者の出入り状況の確認
- ヌ 緊急事態発生時の措置
 - A 火災発生の場合
 - ・あらかじめ定められたところへ通報、消火活動を行う。
 - ・消防車到着後は、付近の雑踏整理及び警戒を行う。
 - B 侵入者の場合

- ・確認ののち、警察署に通報する。
- ・人相、着衣、年齢、身長など特徴を記録しておく。
- ・危険の度合いを判断し、屋内に閉じこめ警察に引き渡す。
- ・現場保存に心がける。

C 津波警報発表の場合

施設の開館時間内に発表された場合は、施設内にいる者（避難してきた住民を含む。）を3階以上に避難誘導する。ただし、遠隔地での地震等により発生した津波が原因で津波警報が発表された場合で十分な避難時間が確保できるときは、利用者や避難者に対して施設から退去し、浸水が想定される区域外に避難することを促すものとする。

施設の開館時間外に発表された場合は、警備員が出入口の鍵を開け、避難者が施設内の3階以上に避難できるようにする。

D 台風、大雨発生の場合

開館時間内外問わず、台風、大雨等により、1階正面玄関出入口及び、警備員室前出入口に雨水の浸入があった場合には土のう設置等、雨水の浸入を防ぐ対応をすること。

ネ その他の付帯業務

- ・指示による特別警戒
- ・非常事態発生に対する警戒
- ・その他警備上必要な業務

ノ 報告事項

- ・警備日誌の作成
- ・残留者、夜勤勤務者の出退時間の記録
- ・夜間、休日の郵便物、小荷物の授受と管理
- ・電気・水道・ガスの使用実績の記録
- ・館内工事・修繕・修理等の記録
- ・照明ランプの在庫管理表

- ハ 故障発生時は、速やかに管理者及び保守委託業者に連絡し、適切な処置を行い、機器の機能を常に良好に維持するために、保全に努めるものとする。

② 警備種別、時間及び警備員

ア 警備種別

常駐・巡回

イ 勤務場所

守衛室・プラザ内

ウ 勤務時間

毎日（24時間終日）

エ 警備方法

人的警備

※施設の開館時間

月～金 8：30～21：00 土・日 9：00～17：00

※施設の休館日

毎月第3日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日まで

※創業者育成室は、利用の承認期間中、終日利用できる。

※休暇等により管理要員の勤務者数を欠く場合は、必ず補充する。

また、委託者の指示による勤務時間の変更（早出・延長）及び休館日の立会い業務に応じる。

なお、休館日の立会いの場合は新たに配員する。これらの勤務手当等は契約金額に含むものとする。

（２）清掃管理業務

① 業務内容

別紙6の清掃仕様により、計画的に行うこと。

ア 日常清掃業務

○床面清掃

- ・ ハードフロア（塩ビシート、ホモジアスシート）

A 週3回（月・水・金）掃き掃除及びモップによる水拭きを行う（便所、洗面所、台所、流し台については毎日1回）。ただし、ダストコントロール法による掃除によって、これに替えることができる。

B 概ね年2回、洗剤による床面の洗浄とワックス塗布仕上げ作業を行う。（ただし、0Aフロアは使用する水の量を最小限にする。）

- ・ ソフトフロア

A 毎日1回、真空掃除機による清掃を行う。

B 全面クリーニングを必要とするときには、別途見積りによって行う。（ただし、0Aフロアは使用する水の量を最小限にする。）

○造作・家具・調度品

A 電灯や空調機のスイッチ部分は、週3回（月・水・金）雑巾による乾拭き又は水拭きを行う。汚れがひどいときは、洗剤拭きをする。

B ドアのノブなどの金属部分は、適宜磨く。

C テーブル、机、椅子、ソファ等は雑巾等で汚れを除去し、汚れのひどい時は、洗剤拭きをする、金属部分は乾拭きまたはクリーナーで汚れを除去する。

D ブラインド、換気孔は、毎月1回程度ほこり払いをする。

○ガラス清掃

A 1F西側入口の外ガラス磨きは、毎日1回行う。

B 間仕切りなどのガラス磨きは、適宜行う。

○雑作業

A 屑入れは、毎日1回内容物を処理する。

イ 定期清掃業務

○床面定期清掃（洗浄及びワックス塗布：ハードフロア【花崗岩、大理石、ビニールタイル、ビニール床タイル】）

- ・ 回数 年2回（内剥離清掃 年1回）

- ・ 作業内容

A 床面のゴミ、ほこりの自在ほうき拭き

- B 中性洗剤の塗布
 - C ポリッシャーによる床面の洗浄
 - D 汚水の除去（吸水バキューム又はフロアースクイジーで汚水を除去）
 - E 水拭き（適度に湿ったモップで2～3回水拭きし、汚水及び洗剤分を拭き取る。）
 - F 乾燥（送風機にて完全乾燥）
 - G ワックス塗布（専用モップに浸し込ませ、2～3回重ね塗りする。）
 - H 乾燥仕上げ（自然乾燥、又は送風機によって乾燥）
- ※剥離清掃の場合は、中性洗剤のかわりに剥離剤を使用し、既存ワックスを剥離除去する。

○ガラス定期清掃

- ・作業範囲及び回数 全館ガラス（内側のみ） 1回／年
- ・作業内容
 - A 作業準備（洗剤を適正倍率に希釈、機器の安全点検）
 - B 洗剤塗布（シャンプーフィルターに含ませてガラス面に塗布）
 - C スクイジーによる汚れのかき取り（ウィンドスクイジーの刃をガラス面に密着させ、溶解した汚れ及び洗剤分をかき取る。）
 - D 乾布による拭き上げ（ガラス面の最下部、隅、枠の周りに付着した汚れを拭き取る。）

○カーペット定期清掃

- （スチーム全面クリーニング：カーペット、タイルカーペット）
- ・回数 年2回 1階・2階
年1回 3階・6階・7階
 - ・作業内容
 - A 床面の除塵（カーペット専用掃除機でほこり、土砂を吸い取る。）
 - B 前処理剤をパイル表面に散布し、洗剤の反応（5～10分間）を待つ。
 - C 湯温（70℃前後）を給したエクストラマシンでクリーニングをし、汚れを回収する。
 - D 起毛（起毛ブラシをかけ、パイルを揃える。）
 - E 乾燥、仕上げ（送風機を使って乾燥させたのち、再度ブラシによる起毛及び掃除機による整毛を行う。）

○屋上・外階段定期清掃

- ・回数 年3回

○石床面洗浄浸透性保護剤塗布清掃

- ・回数 年1回

② 勤務時間

- ・勤務時間 8：00から17：00（昼休み1H、実働8時間）まで
※ ただし、土曜日は8：00から12：00まで
- ・勤務日 日曜を除く開館日全日

③ 留意事項

- ア 対象設備が常に清潔な状態を保てるよう責任ある清掃を行うこと。
- イ 作業にあたっては、できるだけ執務者の妨げとならないよう注意すること。

- ウ 作業区域、作業内容、その他について疑義があるときは、管理者の定める係員の指示を受けること。
- エ 盗難、火災の予防に留意し、作業終了時には窓、扉などの戸締り及び火の元を確認し、不要の灯火を消すこと。
- オ 作業修了後は椅子、屑入れ等を所定の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにすること。
- カ 作業中に器物を破損したとき、又は造作、器具、調度品などの破損個所を発見したときは、必ず係員に届け出ること。
- キ 係員は指定の制服及び名札を着用すること。
- ク 作業員は言語動作に注意し、他の者に不快の念を与えないよう注意すること。
- ケ 作業修了後、所定の作業日誌を作成し、管理者が指定する係員に提出すること。

(3) 環境衛生管理業務

① 業務内容

ア 届出書の作成・提出

- ・特定建築物届出書（変更届書）等の作成・提出を行う。

イ 維持管理業務の監督

- ・対象建築物の環境衛生管理に関する事項の全般的業務について監督を行う。

ウ 環境衛生管理に関する測定、検査及び調査（別表7 業務内容（細目）による。）の実施とその結果の評価

- ・環境衛生の管理に必要と認められる事項についての測定、検査及び調整を指導し、又は自ら実施してその結果を評価し、衛生的環境の維持向上に資する。
- ・実施報告書、測定、検査及び調査の記録並びに評価に関する書類を作成する。

エ 環境衛生管理に必要な意見の具申

- ・監督、測定、検査、調査、その他によって、特に改善、変更等を要すると認められた事項について、具体的にその内容を明らかにした文書を作成して権限者に具申する。
- ・関係官公庁より改善命令を受けたときは、その趣旨に基づき、関係する業務にあたる者に周知せしめ、具体的な改善方法を権限者に具申する。
- ・建築物環境衛生管理技術者は、必要に応じ、ビルの環境衛生に関する権限者、居住者に対し、その維持管理状況を報告し、特に改善を要する事項等については協力を要請する。

オ 備え付け簿冊及び書類

次の簿冊及び書類を備え付け、これを保存管理する。

- ・簿冊、書類名及び保存期間

簿冊、書類名	保存期間
1 管理基準に関する簿冊、書類 ＊空気環境の調整、給水及び水質の管理基準及びネズミ、昆虫などの防除状況 ＊これからの措置に関する測定又は検査結果 ＊当該措置に関する設備の点検及び設備状況	5年

2 構造設備に関する図面 *特定建築物の平面図、断面図、設備の配置図及び系統図	施設の存続する間
3 その他特定建築物の維持管理に関し、環境衛生上必要な事項を記載した簿冊、書類	5年

・保存、管理

簿冊、書類は、建築物環境衛生管理技術者が定める一定場所にそれぞれ定められた期間、確実に保存する。ただし、やむを得ず建築物環境衛生管理技術者の手許に保存することができないものは、その建築物の他の特定場所に保存する。

カ 立入検査への協力

環境衛生管理技術者は、保健所環境衛生監視員の当該建築物への法定立入検査が行われるときはその検査に立ち会い、助言し協力する。

② 作業人員

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、同法に定める管理基準に従って衛生的環境の維持管理を行うこととする。

(4) 点検整備等業務

① 消防用設備保守点検業務

ア 業務内容

「消防庁告示第2号(平成14年3月12日)」の基準に基づき、機器点検を年1回、機器点検総合点検を年1回行うこととする。

イ 保守点検の対象となる消防用設備は、別表8のとおりとする。

ウ 設備の保全

プラザ内の消防設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した時は直ちに適正な措置を取るなど、適法性及び各設備機器の耐久性を確保すること。

② 空調機器保守点検業務

ア 業務内容

A 定期保守点検

冷暖房の運転切替え時(年2回)に定期点検を行う。

B フィルターの点検・清掃

定期点検時に合わせて室内機・全熱交換型換気扇のフィルター点検・清掃を行う。

C 故障が発生した場合、技術員を派遣し迅速に修理を行う。

D 機器の修理、取替え又は調整の必要を認めた時は、報告書又は見積書を提出する。

イ 保守点検の対象となる設備は、別表9のとおりとする。

ウ 機器の保全

建物に設置されている空調機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行わない、事故の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとること。

③ 昇降機保守点検業務

ア 業務内容

A 定期保守点検

定期的に専門技術者が訪問し昇降機設備の保全作業（点検・手入れ・給油・調整・清掃作業等）を計画的に実施すること。

B 遠隔点検

定期的に専門技術者の遠隔操作によって診断運転を行ない、運転状況を点検し器機の異常・変調を確認すること。

C 遠隔監視

エレベーターの運転状況を遠隔監視装置により24時間監視し、対応すること。

・遠隔監視情報通報メッセージ

a 閉じ込め故障、b 起動不能、c 戸開閉異常、d 安全装置作動、e 電源異常
f 基準設定値頻度異常（着床不良、戸反転等）

D 直話サービス

閉じ込め故障の場合、エレベーターかご内から情報センター等へ直接通話ができること。

E 緊急措置

万一故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うこと。

F 部品及び機器の修理、取替、調整

遠隔監視等により収集したデータの分析及び保全作業により、機器の機能維持が必要な場合は、直ちに機器及び部品の修理、取替、調整を行うこと。

G 検査立合い

建築基準法第12条に基づいて行われる年1回の定期検査に立ち会うこと。

イ 保守点検の対象となる設備

乗用昇降機 2台

第56NP2723号、第56NP2724号

ウ 設備の保守

利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行ない、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を発見した場合は、適切な措置をとること。

④ 自家用電気工作物保安管理業務

ア 業務内容

定期的な点検、測定及び試験（具体的基準は、別表10に定める「点検及び試験の基準」による。）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又は適合しないおそれがあるときは、必要な措置をとること。

イ 保安管理業務の対象

・設備容量	600KVA
・受電電圧	6, 600V
・非常用予備発電装置	当該施設なし

⑤ 自動ドア保守点検業務

ア 業務内容

A 定期保守点検

3ヶ月毎 年4回実施する。その際、必要に応じて注油、部品交換等の適切な処

置を実施する。

イ 保守点検の対象

- ・ 1階 自動回転扉・引戸 BOON EDAM Duotour型
- ・ 4階 自動引戸 (株)ナブコ製 DS型

⑥ 電話交換機設備保守点検業務

ア 業務内容

装置の機能を維持し、円滑な疎通運用を図るため、電気通信事業法第53条の規定に基づき、一定の保守水準を保ちかつ装置の保全について、設備機器の施行、保守技術を習得した工事担任資格者が定期的に必要な点検、調整等を実施すること。

また、障害が発生した場合は、直ちに技術者が復旧修理を行うものとする。

イ 保守点検の対象となる設備は、別表11のとおりとする。

⑦ 産業廃棄物収集運搬・処分業務

ア 業務内容

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）その他の法律を遵守し、プラザから排出される廃棄物の収集運搬及び処分を行うこと。

イ 収集・処分品目

- ・ 廃プラスチック類
- ・ 金属くず
- ・ ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず

(5) 特殊建築物等（建築設備）定期点検業務

① 業務内容

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、点検対象建築設備の損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

② 点検項目

- ・ 換気設備の概要、換気設備の点検状況、換気設備の不具合の発生状況
- ・ 非常用の照明装置の概要、非常用の照明装置の点検の状況、非常用の照明装置の不具合の発生状況
- ・ 給水設備及び排水設備の概要、給水設備及び排水設備の点検の状況、給水設備及び排水設備の不具合の発生状況 等

なお、点検すべき事項及び内容は、「一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター発行」の建築設備定期点検業務基準（公共建築物用）を参考とする。

(6) 映像機器等の保守・管理業務

① 業務内容

1階ロビー及び研修室1・2に設置してある映像機器及び映像システム等の保守管理を実施すること。

② 保守管理の範囲

- ・ 1階ロビー
DLPプロジェクター 一式
電動スクリーン 一式
- ・ 研修室1・2

DLPプロジェクター 一式
液晶プロジェクター 一式
電動スクリーン 二式
CVASシステム

本仕様書に記載されていない事項については、協議の上決定することとする。

別表1 機器一覧

機 器		備考
1 自動火災報知設備	防災監視盤	2台 内駐車場1台
	差動式スポット	141個、内駐車場29個
	定温式スポット	1個
	発信機	9個 内駐車場2個
	光電式煙感知器	72個
2 防火設備	シャッター	5個
	防火扉	9個
3 消火設備	粉末ABC10型消火器	23本 内駐車場7本
	粉末消火設備 (駐車場)	7台
	加圧送水装置	1台
	呼水装置	1台
	屋内消火栓	7台
	送水口	1台
	放水口	5台
4 非常用放送設備	非常放送用アンプ	1台
	スピーカー	147台
5 誘導灯及び誘導標識	誘導灯	45台
6 受配電設備	受電設備	1式
	配電設備	1式
	コンセント設備 (屋外コンセント含む。)	1式
7 空調設備	室内機	
	氷蓄熱式	20台
	ルームエアコン	2台
	ビル用マルチエアコン	57台
	屋外機	
	氷蓄熱式	3台 (蓄熱タンク含む。)
ルームエアコン	2台	
ビル用マルチエアコン	8台	
8 全熱交換式換気扇		64台
9 非常照明器具		138台
10 排煙窓		52台
11 衛生設備	大便器	30台
	小便器	15台
	SK	5台
	洗面台	24台
	流し台	6台
	水栓	31個
	電気給湯器	5台
	屋外散水栓	3台
	トイレ呼び出し装置	5台

12	TV受信設備	アンテナ、ブースター	1式
13	監視装置	監視カメラ	10台
		監視カメラ録画装置	2台
		監視カメラモニター	2台
14	BGM装置		1式
15	受水設備		1式
16	自動ドア		2台
17	エレベーター		2台
18	電話交換機		1式
19	機械警備		1式
20	懸垂幕装置		3台
21	玄関ロールスクリーン		1式
22	共用部ブラインド		1式
23	プラズマディスプレイ装置		1台
24	インフォボード		1台
25	その他建物付属設備及び造作		1式
26	立体駐車場設備	センサーライト装置	1式
		出車警報装置	1式
		駐車場照明制御装置	1式
27	その他付属設備等		1式

別表2 施設巡回基準

1 巡回時間及び回数

(1) 巡回は、次の基準で実施する。

回数	巡回時間	巡回区域		備考	
		内部	外部		
第1回	9:00～10:00	○		屋内外の外観確認 点灯確認	開館日
第2回	15:00～15:30		○	屋内外の外観確認	
第3回	17:00～17:30	○		屋内の外観確認	
第4回	21:00～22:00 (17:00～18:00)	○		閉館確認 (土・日曜日)	
第5回	0:00～1:00		○		
第6回	2:00～3:00	○		必要に応じて実施	
第7回	6:00～7:00		○		

※10時から17時までの間巡回作業のため警備室を空けるときは事務局に届け出ること。

(2) 巡回要所及び場所

- ① 閉館後の各室施錠確認、非常階段出入口扉の施錠確認
- ② 便所、物置、倉庫等の確認
- ③ 侵入者、不退去者（創業者育成室入居者は除く。）の発見
- ④ 湯沸かし室の確認
- ⑤ 不用の場所の消灯
- ⑥ 消火栓、消火器の確認
- ⑦ 火気の確認
- ⑧ 1階フロアの機器の警備
- ⑨ 屋内外の外観及び構築物の確認
- ⑩ 屋内外の照明及び非常照明・誘導灯の不点灯箇所確認及び玉切れ交換
- ⑪ 冷暖房機器の切り忘れの確認
- ⑫ 設備機械室の確認
- ⑬ 各階P S及びE P S内の確認
- ⑭ メーター類の確認及び記録
- ⑮ エレベーターの鍵操作及び確認
- ⑯ 防火扉、排煙窓等の外観確認
- ⑰ 非常口通路等の障害物についての確認

別表3 扉等の開閉基準

(1) 運用目安 各部の操作は次の基準時間とするが、「起動及び解錠は各階職員の初入室」、
「停止及び施錠は各階職員の最終退室時」をもって行う。

日 時 場 所		開館日 (月～金)		開館日 (土、日)		備 考
		開 扉	閉 扉	開 扉	閉 扉	
入口自動ドア	1階	8:30	21:00	9:00	17:00	
玄関ドア	1階	8:00	21:00	9:00	17:00	
裏口ドア	1階	8:00	21:00	9:00	17:00	
防犯扉 シーソー・シャッター	1階	8:00	21:00	9:00	17:00	
	2階	9:00	21:00	9:00	17:30	
	3階	9:00	21:00	9:00	17:30	
各階シャッター 階段室電気錠	1階	8:00	21:30	8:00	17:30	
	2階	8:00	21:00	9:00	17:30	
	3階	9:00	21:00	9:00	17:30	
	4・5階	—	—	—	—	
	6・7階	9:00	18:00	—	—	
西側 ELV 操作 (1号機)	1階	8:00	21:00	9:00	17:00	
	2階	8:00	21:00	9:00	17:00	
	3階	9:00	21:00	9:00	17:00	
	4・5階	—	—	—	—	
	6・7階	9:00	18:00	—	—	
東側 ELV 操作 (2号機)	1階	—	—	—	—	24時間稼動
	2階	8:00	21:00	8:30	17:30	
	3階	9:00	21:00	9:00	17:30	
	4・5階	—	—	—	—	
	6・7階	—	—	—	—	24時間稼動
駐 車 場	1階	8:00	21:00	9:00	17:00	2・3階は開放
空 調 機	共用部	開館時間帯		開館時間帯		開館日

※ 以上の操作時間以外は別途指示による。

別表4 日常巡回基準

1 電機設備

(1) 受変電設備

- | | |
|-------------|----------------|
| ① 断路器 | ……………確認項目…………… |
| ② 遮断器 | ◎外観・目視 |
| ③ 変圧器 | ◎異音・異臭などの有無 |
| ④ 電力用コンデンサー | ◎信号灯、表示灯の点灯確認 |
| ⑤ 避雷器 | ◎各操作スイッチ定位の確認 |
| ⑥ 計器用変成器 | ◎各計器指示値確認、記録 |
| ⑦ 母線及びケーブル | |
| ⑧ 電力ヒューズ | |
| ⑨ 受電盤、配電盤 | |
| ⑩ 保護継電器 | |

(2) 配電設備

- | | |
|------|----------------|
| | ……………確認項目…………… |
| ① 幹線 | ◎同上 |
| ② 電盤 | |

(3) 負荷設備

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 照明設備コンセント及びその他の機器 | ……………確認項目…………… |
| | ◎軽微な故障に対する復旧及び不良部品取替え |
| | ◎異音、異臭などの確認 |

(4) その他の電気設備

- | | |
|-----------------|----------------|
| | ……………確認項目…………… |
| ① 電気時計（乾電池式） | ◎外観目視の確認 |
| ② TV受信設備 | ◎作動状況の適否確認 |
| ③ トイレ呼び出し装置 | ◎表示時間の調整 |
| ④ ELV籠内非常呼び出し装置 | |
| ⑤ ITV監視装置 | |
| ⑥ 自動ドア | |

等

2 空調設備

(1) 室外機

- | | |
|-----------|----------------|
| ガスヒートポンプ式 | ……………確認項目…………… |
| パッケージ式 | ◎外観目視の確認 |
| エコアイス式 | ◎異音異臭の有無確認及び対応 |
| | ◎漏水などの確認及び対応 |
| | ◎運転状況適否の確認 |
| | ◎架台などの腐食・破損の確認 |

(2) 室内機

- | | |
|-----------|----------------|
| ガスヒートポンプ式 | ……………確認項目…………… |
| パッケージ式 | ◎外観目視の確認 |

エコアイス式

- ◎異音異臭の有無確認及び対応
- ◎漏水などの確認及び対応
- ◎運転状況適否の確認
- ◎運転操作及び状態監視
- ◎温度設定

(3) 給・排水衛生設備

① 給湯設備

- ・電気湯沸器

……………確認項目……………

- ◎外観目視の確認
- ◎異音異臭の有無確認
- ◎漏水の確認
- ◎運転状況の適否確認

② 給排水設備

- ・受水槽
- ・高架水槽
- ・揚水ポンプ
- ・パイプシャフト内

……………確認項目……………

- ◎外観目視の確認
- ◎漏水の有無確認
- ◎水位異常、警報の確認
- ◎架台などの腐食・破損の確認
- ◎異音異臭の有無確認
- ◎運転状態の適否確認

③ 衛生設備

- ・衛生器具等

……………確認項目……………

- ◎漏水・排水異常時等の対応

④ 消火設備

- ・消火器

……………確認項目……………

- ◎定位置及び標識の確認
- ◎変形・損傷・腐食の有無
- ◎薬剤漏れなどの有無
- ◎指示圧力計の適否確認

⑤ 消火栓設備

……………確認項目……………

- ◎外観目視の確認
- ◎バルブ類の漏れ及び開閉の確認
- ◎表示標識の有無及び適否の確認
- ◎ホース及びノズルの格納状態確認

⑥ 連結送水管

……………確認項目……………

- ◎外観目視の確認
- ◎バルブ類の開の確認
- ◎表示標識の有無及び適否の確認
- ◎消防車の接近障害物の有無

⑦ 送水口

……………確認項目……………

- ◎外観目視の確認
- ◎バルブ類の閉の確認
- ◎表示標識の有無及び適否の確認

⑧ 排煙設備

- ・排煙窓

……………確認項目……………

- ◎外観目視の確認

別表5 施設監視基準

- 1 電気設備
 - ・各設備機器の状態監視

- 2 空気調和設備
 - ・熱源機の運転操作
 - ・負荷設備機器の運転操作
 - ・各設備機器の状態監視

- 3 排水衛生設備等
 - ・各設備機器の運転操作（トイレ呼び出し装置含む。）
 - ・各設備機器の状態監視

- 4 消防用設備等（駐車場含む。）
 - ・警報発生時の操作、処置
 - ・各設備機器の状態監視

- 5 エレベーター設備
 - ・エレベーターの操作・運転
 - ・機器運転状態の監視（非常通話装置含む。）
 - ・故障警報の監視確認及び処置

- 6 自動ドア
 - ・自動ドアの操作・運転
 - ・機器運転状態の監視
 - ・故障警報の監視確認及び処置

- 7 立体駐車場出車警報装置
 - ・機器運転状態の監視
 - ・故障警報の監視確認及び処置

別表6 清掃仕様

作業場所	床材等	作業内容
EVホール、廊下、 玄関、出入口、ロビー、2階情報端末体験コーナー、各部屋 (※3、6、7階部分のEVホール&廊下、各部屋については土曜作業なし。)	弾性床材の床 (ビニアスタイル、ファッションシート、塩化ビニールシート等)	1 床の掃き拭き掃除 *ほうき、ダストモップによる床面清掃 *汚れの甚だしいときは、モップによる水拭き、または小型自動床洗浄機による清掃 ※以下「床の掃き拭き掃除」の作業内容は同様 2 超高速バフイング機による床面のバフイング(ドライ方式)
	カーペット床 (タイルカーペット、絨毯、ニードルパンチ等)	1 アップライト型真空掃除機による床面の除塵清掃 2 適正洗剤によるしみ抜き及び補修 3 ヤンパットによる床面の部分クリーニング(ドライ方式)
	大理石	1 床の拭き掃除 *ほうき、ダストモップによる床面清掃 *汚れの甚だしい時は、固く絞ったモップによる水拭き及び空拭き
	その他	1 紙屑入れのゴミ処理と容器清掃 2 ドアの拭き清掃 3 出入口ドアのガラス拭き清掃 4 金属部分の磨き清掃 5 カウンター、テーブル、椅子の拭き清掃 6 マットの除塵または洗浄清掃 7 雨天用マット及び養生の清掃 8 壁面(手の届く範囲)の除塵清掃 9 灰皿の吸殻処理と容器清掃 10 窓台の清掃
トイレ、洗面所 (3階土曜作業なし)	弾性床材の床	1 床の掃き拭き清掃 2 超高速バフイング機による床面のバフイング(ドライ方式)
	大理石、御影石	1 床の拭き掃除 *拭き掃除後固く絞ったモップによる水拭き及び空拭き
	その他	1 汚物処理と容器の清掃 2 衛生陶器類の適正洗浄による清掃 3 洗面台、鏡の洗剤拭き及び空拭き清掃 4 扉、間仕切りの拭き清掃 5 壁面(手の届く範囲)の防塵清掃及び水拭き、空拭き 6 金属部分の磨き清掃 7 トイレトペーパー、手洗い石鹸の補充 8 屑入れのゴミ処理と容器清掃

台所、流し台 (3階土曜作業なし)	弾性床材の床 (塩ビシート)	1 床の掃き掃除
	その他	1 茶殻、ゴミ処理と容器清掃 2 流し台及び周辺掃除 3 湯沸し器の外面汚れ落とし清掃 4 壁面(手の届く範囲)の防塵清掃
事務室、会議室、 (※土曜作業なし)	カーペット床	1 アップライト型真空掃除機による床面の除塵清掃 2 適正洗剤によるしみ抜き及び補修 3 ヤンパットによる床面の部分クリーニング(ドライ方式)
	その他	1 紙屑入れのゴミ処理と容器清掃 2 ドアの拭き清掃 3 出入口のガラス拭き清掃 4 金属部分の磨き清掃 5 机、テーブル、いす、ソファの拭き清掃壁面(手の届く範囲)の防塵清掃 6 窓ガラス(手の届く範囲)の乾拭及び洗剤拭き清掃 7 窓枠及びサッシ(手の届く範囲)の防塵清掃 8 ガム及び付着物の除去備品、什器の拭き掃除 9 灰皿の吸殻処理と容器清掃
階段、踊り場 (※3、6、7階土曜作業なし)	弾性床材の床	1 床の掃き拭き清掃 2 超高速バフイング機による床面のバフイング(ドライ方式)
	カーペット床	1 アップライト型真空掃除機による床面の除塵清掃 2 適正洗剤によるしみ抜き及び補修 3 ヤンパットによる床面の部分クリーニング(ドライ方式)
	その他	1 ノンストップ及び金属部分の磨き掃除 2 幅木の雑巾拭き掃除 3 手摺り拭き掃除 4 壁面(手の届く範囲)の除塵清掃
駐車場、車路 (※土曜作業なし)	コンクリート アスファルト	1 床面のゴミ拾い掃き掃除 2 床面の水洗い清掃 特に汚れている場合は、適正洗剤洗い清掃
	その他	1 排水溝内のゴミ、泥土等の除去清掃
屋上(定期清掃)	コンクリート、 アスファルト 系の床	1 床面のゴミ拾い掃き掃除 特に汚れている場合は、適正洗剤洗い清掃
	その他	1 排水溝内のゴミ、泥土等の除去清掃

外階段(非常階段) (定期清掃)	弾性床材、鉄製の床	1 床面の掃き清掃 特に汚れている場合は、適正洗剤洗い清掃
	その他	1 障害物の除去
建物周辺 (2・3項※土曜作業なし)		1 ゴミの拾い掃き清掃 2 掃き掃除及び散水 3 グリーンゾーン及び周辺フラワーポットの除草及び散水
研修室等 (※土曜作業なし)	弾性床材の床	1 床の掃き拭き掃除 2 超高速バフイング機による床面のバフイング(ドライ方式)
	カーペット床	1 アップライト型真空掃除機による床面の除塵清掃 2 適正洗剤によるしみ抜き及び補修 3 ヤンパットによる床面の部分クリーニング(ドライ方式)
	その他	1 紙屑入れのゴミ処理と容器清掃 2 ドアの拭き清掃 3 机、テーブル、椅子の拭き清掃 4 壁面(手の届く範囲)の除塵清掃 5 備品、什器の拭き清掃
創業者育成室	その他	1 紙屑入れのゴミ処理と容器清掃

別表7 業務内容（細目）

1 空気環境測定（1回／2か月）

（1）目的

建築物の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的空気環境を保持することを目的とする。

（2）測定項目

- ① 浮遊粉塵の量
- ② 二酸化炭素含有量
- ③ 一酸化炭素含有量
- ④ 気流
- ⑤ 気温
- ⑥ 相対湿度
- ⑦ その他（照明、騒音、残留塩素量）

（3）環境衛生管理基準

項目	基準	
室内空気の 浄化度	浮遊粉塵量	空気1ℓにつき0.15mg以下
	一酸化炭素含有量	10ppm以下（室内50ppm以下）
	二酸化炭素含有量	1,000ppm以下（室内5,000ppm以下）
温度	17℃以上～28℃以下 居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差は著しくしないこと。	
相対湿度	40%以上～70%以下	
気流	室内、毎秒0.5m以下 流入気流が特定の人に直接継続して当たらないこと。	
残留塩素	0.1mg/ℓ以上	
照度	作業に適する程度	
騒音	著しくうるさくしないこと。	

（4）測定要領

- ① 測定は、厚生労働大臣登録「空調環境測定実施者講習」を受講した資格者が実施する。
- ② 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に適合する測定機器を使用し、各階ごとに居室の中央部、床上75cm以上～120cm以下の位置で測定する。
- ③ 測定完了後、「空気環境測定記録表」を作成し、データ分析結果を付記して委託者に提出する。

2 貯水槽の清掃（1回／年）

（1）目的

飲料用貯水施設の維持管理を適正に行い、常時、安全かつ清浄な飲料水を確保、給水することを目的とする。

(2) 清掃作業

- ① 作業は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく「建築物環境衛生管理技術者」又は、厚生労働大臣登録「貯水槽清掃作業監督者講習」を受講した者の監督のもとに行う。
- ② 作業に従事する者は、常に健康を維持し、腸管系伝染病の有無について、3か月以内ごとに定期検査を受け、保菌していないことを確認する。

(3) 事前措置

- ① 清掃に先立ち（概ね2週間前）作業日時、断水時間及び清掃に伴う留意事項等を委託者に通知し、協力を要請する。

(4) 作業方法（手順）

- ① マンホールの蓋を外し、止水弁を閉止する。
- ② 清掃前に槽内の沈積物質、浮遊物質、壁面等の付着物等について点検し、必要あれば試料を採取する。
- ③ 揚水ポンプ、その他のポンプによって槽内の残水を排水する。
- ④ 槽の出入口周辺、槽内の天井、周壁、床面、パイプ、その他を高圧洗浄機、ブラシ等を使って清掃、点検する。
- ⑤ 槽内の異物、沈殿物を槽外に搬出する。
- ⑥ 50～100ppmの次亜塩素酸ナトリウム液で、槽内の天井、壁面、床面、配管、凹部等を2回消毒する。
- ⑦ 時間経過後、槽内に清水を注入し、残留塩素量を測定し、規定量以上あることを確認する。また、漏水の有無を槽外及び槽内水面等によって点検する。
- ⑧ 全て異常ないことを確認して送水を行う。送水時に液面制御装置及び揚水ポンプ等の機能を点検する。
- ⑨ 作業完了後、給水管系の末端水栓から採水し、残留塩素量を測定し規定以上あることを確認する。

(5) 作業結果

作業終了後、「貯水槽清掃作業完了報告書(清掃前及び清掃後の写真添付)」を作成し、所見を付して委託者に提出する。

3 水質検査

(1) 目的

水道法に定められた水質基準に適合する飲料水を確保することを目的とする。

(2) 検査機関

厚生労働大臣から認可を受けた検査機関に委託して検査する。

(3) 検査項目及び基準

検査項目	全項目 (16項目)	省略項目 (11項目)	消毒副生成物 (12項目)	基準値
一般細菌	○	○		1mlの検水で形成される集落数が100以下であること
大腸菌群	○	○		検出されないこと
亜硝酸態窒素	○	○		0.004mg/l以下

鉛	○			0.05mg/ℓ以下
硝酸性地窒素及び亜硝酸性窒素	○	○		10mg/ℓ以下
クロロホルム			○	0.06mg/ℓ以下
ジブロモクロロメタン			○	0.1mg/ℓ以下
ブロモジクロロメタン			○	0.03mg/ℓ以下
ブロホルム			○	0.09mg/ℓ以下
総トリハロメタン			○	0.1mg/ℓ以下
シアン化イオン及び塩化シアン			○	0.01mg/ℓ以下
塩素酸			○	0.6mg/ℓ以下
クロロ酢酸			○	0.02mg/ℓ以下
ジクロロ酢酸			○	0.04mg/ℓ以下
臭素酸			○	0.01mg/ℓ以下
トリクロロ酢酸			○	0.2mg/ℓ以下
ホルムアルデヒド			○	0.08mg/ℓ以下
亜鉛	○			1.0mg/ℓ以下
鉄	○			0.3mg/ℓ以下
銅	○			1.0mg/ℓ以下
塩素イオン	○	○		200mg/ℓ以下
蒸発残留物	○			500mg/ℓ以下
有機物等（過マンガン酸カリウム消費量）	○	○		10mg/ℓ以下
PH値	○	○		5.8以上8.6以下
味	○	○		異常でないこと
臭気	○	○		異常でないこと
色度	○	○		5度以下
濁度	○	○		2度以下

(4) 検査結果

検査機関が「水質検査成績表」を作成し、委託者に交付する。

4 簡易専用水道立入検査（1回/年）

(1) 法的規制

簡易専用水道の設置者は、水道法第34条の2第2項により、年1回施設の管理状況の適否について、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた者の検査を受けなければならない。

(2) 検査機関

一般財団法人静岡県生活科学検査センター

(3) 検査内容

① 施設の外観検査

受水槽、高置水槽の周囲、本体、上部、その他付属部分の状態及び給水管等の状態

② 給水栓における水質検査

残留塩素量及び臭気、味、色及び濁りの有無（1回／週）

③ 備え付け簿冊の検査

検査に必要な給水設備等の図面や水槽の清掃記録の有無等

*配管系統図

*配管平面図

*簡易専用水道台帳

*清掃完了報告書

*検査結果報告書

*管理日誌

(4) 検査結果

検査終了後、検査機関から設置者に対し、「検査成績書」及び「検査済みの証」が交付される。

5 衛生害虫防除

防除作業（2回／年）、防除点検（10回／年）

別表 8 保守点検対象設備（消防設備）

設 備		備 考
1 消火器	粉末ABC消火器10型	16本
	粉末ABC消火器10型（駐車場）	7本
2 自動火災報知設備 (駐車場)	R型受信機	1台
	表示灯	7個
	発信機P-1級	7個
	差動式スポット型感知器	112個
	低温式スポット型感知器	1個
	光電式煙感知器	72個
	常用電源	1式
	予備電源	1式
	配線点検	1式
	受信機P-2級	1台
	発信機P-2級	2個
	差動式スポット型感知器	29個
	常用電源	1式
	予備電源	1式
	配線点検	1式
	3 非常放送設備	増幅器操作部 増幅器出力360W
増幅器操作部 スピーカー20回線		1式
自動火災報知設備の連動		1式
スピーカー回線 スピーカー		147個
常用電源		1式
予備電源		1式
配線点検		1式
4 連結送水管		送水口
	放水口	5基
5 屋内消火栓設備	加圧送水装置	1台
	呼水装置	1台
	操作盤	1台
	消火栓	7基
	起動用スイッチ	7個
	表示盤	1台
	常用電源	1式
	配線点検	1式
	放水試験費	1式
	6 誘導灯	誘導灯
配線点検		1式
7 防火戸・排煙設備	制御盤・連動操作盤23回線	1式

	防火扉	9個
	シャッター	5個
8 粉末消火設備（駐車場）	移動式粉末消火設備	7台

別表9 保守点検対象設備（空調設備）

- 1 ACP-1 氷蓄熱 冷56kw 蓄熱タンク2.9m³
 - 1F ACP-1-a 天カセ4方向（4台）
 - 1F ACP-1-b 天カセ4方向（1台）
 - 1F ACP-1-c 天カセ3方向（2台）
 - 1F ACP-1-d 天カセ2方向（1台）
- 2 ACP-2 氷蓄熱 冷56kw 蓄熱タンク2.9m³
 - 2F ACP-2-a 天カセ4方向（3台）
 - 2F ACP-2-b 天カセ4方向（2台）
 - 2F ACP-2-c 天カセ2方向（1台）
 - 2F ACP-2-d 天カセ4方向（2台）
- 3 ACP-3 氷蓄熱 冷35.5kw 蓄熱タンク2.9m³
 - 1F ACP-3-a 天カセ4方向（2台）
 - 2F ACP-3-b 天カセ4方向（2台）
- 4 1F ACR-1 ルームエアコン2.8kw（1台）
- 5 1F ACR-2 ルームエアコン2.8kw（1台）
- 6 ACP-4 ビル用マルチエアコン 冷28kw
 - 1F ACP-4-a 天カセ4方向（2台）
 - 1F ACP-4-b 天カセ3方向（1台）
- 7 ACP-5 ビル用マルチエアコン 冷11.2kw
 - 2F ACP-5-a 天カセ4方向（1台）
- 8 ACP-6 ビル用マルチエアコン 冷45kw
 - 2F ACP-6-a 天カセ4方向（1台）
 - 3F ACP-6-b 天カセ4方向（1台）
 - 3F ACP-6-c 天カセ4方向（2台）
- 9 ACP-7 ビル用マルチエアコン 冷35.5kw
 - 3F ACP-7-a 天カセ4方向（2台）
 - 3F ACP-7-b 天カセ2方向（1台）
 - 3F ACP-7-c 天カセ4方向（1台）
 - 3F ACP-7-d 天カセ4方向（2台）
- 10 ACP-8 ビル用マルチエアコン 冷28kw
 - 6F ACP-8-a 天カセ4方向（2台）
 - 6F ACP-8-b 天カセ2方向（1台）
 - 6F ACP-8-c 天カセ4方向（1台）
- 11 ACP-9 ビル用マルチエアコン 冷35.5kw
 - 6F ACP-9-a 天カセ1方向（4台）
 - 6F ACP-9-b 天カセ1方向（12台）
- 12 ACP-10 ビル用マルチエアコン 冷45kw
 - 7F ACP-10-a 天カセ4方向（2台）
 - 7F ACP-10-b 天カセ2方向（1台）
 - 7F ACP-10-c 天カセ4方向（2台）

- 7F ACP-10-d 天カセ4方向 (1台)
- 7F ACP-10-e 天カセ4方向 (1台)
- 13 ACP-11 ビル用マルチエアコン 冷35.5kw
 - 7F ACP-11-a 天カセ1方向 (4台)
 - 7F ACP-11-b 天カセ1方向 (12台)
- 14 R407C パッケージエアコン 冷3.5kw
 - 2F 壁掛型 (1台)
- 15 1～3、6、7F 全熱交換機 (64台)

別表 10 点検、測定及び試験の基準

電気工作物		点検、測定及び試験項目	定期点検 A	定期点検B		臨時点検
				I	II	
	引込線 電線及び支持物	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		放電雑音チェック		○		
受 電 設 備 含 配 電 設 備 ・ 二 次 変 電 室 設 備	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		継電器の動作試験		○※1	○※1	
		継電器との結合動作試験			○※1	
		トリップ回路の導通試験		○※1		
		絶縁油酸価試験			○※2	
		絶縁油耐圧試験			○※2	
		内部点検			○※2	
		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	外観検査	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
	変圧器	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		絶縁油透明度試験			○※3	
		絶縁油酸価試験			○※3	
		絶縁油耐圧試験			○※3	
		内部点検			○※3	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
	配電盤及び制御回 路	外観点検	○	○	○	必要の都度
		絶縁抵抗測定			○※1	
		継電器の動作試験			○※1	
		継電器との結合動作試験			○※1	
		放電雑音チェック		○		
		温度チェック		○		
接地装置	外観点検	○	○	○	必要の都度	

		接地抵抗測定		○※4	○※4	
	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 設置	電動機、電熱器	外観点検	○	○	○	必要の都度
	電気溶接機	絶縁抵抗測定			○※1,6	
	その他の電気機器類	接地抵抗測定		○※4	○※4	
	照明装置	温度チェック		○		
	配線及び配線器具	漏洩電流測定	○※5	○※5		
	接地装置	絶縁監視	○※7	○※7	○※7	
	配電線路の電線等 及び支持物					
非常 用 予 備 発 電 装 置	ガスタービン及び 付属装置	外観点検	○	○	○	必要の都度
	内燃機関及び 付属装置	起動試験	○	○	○	
	発電機及び励磁装 置	外観点検	○	○	○	必要の都度
	接地装置	絶縁抵抗測定		○※1	○※1	
		接地抵抗測定		○※4	○※4	
	遮断機・開閉器 その他の電気機器 類	受電設備と同じ				受電設備と 同じ
		絶縁抵抗測定			○※1	
		放電雑音チェック		○		

注 (1) 「外観点検」とは、目視により点検を行うことをいいます。

(2) 定期点検B (I) は無停電で行う点検 (無停電点検) で、定期点検B (II) は停電をして行う点検 (停電点検) をいいます。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) を行うものとします。

(3) ※1 を付した測定及び試験は停電範囲その他の理由によって行わないことがあります。

(4) ※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年経過時に、10年を超えたものは5年経過毎にそれぞれ行うものとします。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あります。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します。

※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。

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都します。

- (5) ※3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年経過毎に行うものとします。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あります。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します。

※3付を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。

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都します。

- (6) ※4を付した測定は過去の実績によってその一部又は全部を行わないことがあります。

- (7) ※5を付した測定は毎月点検の場合は、隔月1回高圧受変電設備の変圧器のB種接地線で行うものとします。

ただし、絶縁監視装置を設置した場合は行わないこととします。

- (8) ※6を付した測定は絶縁監視装置の監視記録により代えることがあります。

- (9) ※7を付した絶縁監視は絶縁監視装置による常時の監視をいいます。

この絶縁監視装置の点検は、外観点検及び総合動作試験を定期点検A、B実施時、誤差試験を年1回行うものとします。

別表 11 電話設備の内訳

1	デジタル電子交換機 NETTOWER MX-01 日立 IP-BOX	
2	ひかり電話局線実装数	8 ch
3	ひかり電話局線使用数	8 ch
4	アナログ局線実装数	4 回線
5	アナログ局線使用数	2 回線
6	多機能内線実装回線数	1 6 回線
7	多機能内線電話機数	1 5 台
8	一般内線実装回線数	5 6 回線
9	一般内線電話機数	5 3 台
10	電源装置	1 組

別紙

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取扱い

乙は、本仕様書3（6）の規定により甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この仕様書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。