

愛西市永和地区公民館
指定管理者施設維持管理仕様書

愛西市教育委員会

令和 7 年 7 月

目 次

1. 警備業務	1
2. 清掃業務	1
3. 樹木剪定業務	1
4. 空調設備保守点検業務	2
5. 消防設備保守点検業務	2
6. 非常通報装置保守業務	2
7. ピアノ保守業務	2
8. 玄関マット等賃借	2
9. 物品（消耗品及び備品）の管理	2
10. 施設・設備・備品の修繕	3
11. リース・レンタル機器等	3
12. 電気・ガス・水道について	3
13. その他	3
14. 別紙	4

愛西市永和地区公民館施設維持管理仕様書

1. 警備業務

非常自動通報装置（送信装置）を用い、遠隔監視装置により事故等に関する情報を受信し、初動措置及び緊急通報を行い財産の保全を図ると共に、火災・盗難並びに不法行為を防止する。

- (1) 方式
機械警備方式
- (2) 警備場所
愛西市永和地区公民館（愛西市大井町前田面 2 1 5 番地）
- (3) 警備基準時間
毎日、退館時間より入館時間まで
- (4) 機動巡回時間
毎日、19：00より翌日6：00までの間に1回巡回警備
- (5) 報告・連絡
 - ア 事故報告
事故発生時には、直ちに愛西市担当者に電話若しくは口頭にて報告すると共に、後日書面にて詳細に報告すること。
 - イ 日報
毎日の警備実施状況を書面で行うこと。

2. 清掃業務

本施設について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、清掃業務を実施する。なお、清掃はできる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

- (1) 日常清掃
日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
清掃回数等の条件は、管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。
また、消耗品は常に補充された状態にすること。
なお、施設及び敷地内で発生したごみ等を処理するとともに、簡易的に清掃を行うこととする。
- (2) 定期清掃
日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。
 - ア 床面洗浄ワックス清掃（年1回以上）
 - イ 床面剥離ワックス清掃（年1回以上）
 - ウ ガラス清掃（年1回以上）
 - エ 壁面清掃（年1回以上）

3. 樹木剪定業務

永和地区公民館外周敷地内美観維持のため、以下の内容について時機をみて行う。

- (1) 内容
 - 樹木の剪定・消毒
 - 敷地内の除草
 - 花壇の景観保持
- (2) 留意事項
樹木剪定作業等で出た廃棄物においては、適切な処分方法で処分を行う。

4. 空調設備保守点検業務

館内に設置されている空調設備に対し、正常な状態で機能するよう保守点検を行う。

(1) 保守機器及び点検回数

ア 室外機点検（ダイキン製）

- ・ R Y J 1 4 0 F 年4回 1台
- ・ R Y J 1 4 0 B 年4回 1台
- ・ R Y J 8 0 L 年4回 1台
- ・ R Z R P 1 4 0 B C 年4回 1台
- ・ R Z Y P 5 0 K T 年4回 2台

イ 室内機点検及びエアークリナー清掃

- ・ 年 4回 1 1台

※その他、機器異常時には点検を行うものとする。

5. 消防設備保守点検業務

館内に設置されている消防設備の保守点検業務に関して、関係法令を遵守し適正に行う。

(1) 内容

消防法（昭和23年法律第186号）第17条及び消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第31条の6に基づき、機器点検を年2回、総合点検を年1回行う。

(2) 点検対象機器

別紙に記載のとおり

6. 非常通報機保守業務

非常通報装置の機能、性能を正常に維持するため保守及び定期点検を行う。

(1) 内容

以下に記載の事項について年4回点検を行う。

ア 通報装置の機能試験

イ 押しボタンの機能試験

ウ その他電気通信事業法に定める必要な保守

(2) 保守機器

P F E - 8 0 0 G F （1階支所部分に設置）

7. ピアノ保守業務

2階講堂に設置のピアノについて、年1回調律を行う。

8. 玄関マット等賃借

永和地区公民館を快適に利用していただくため、床面マット（1枚）及び、清掃用具（モップ4本）の交換を月1回行う。

9. 物品（消耗品及び備品）の管理

備品については、原則市が購入するものであり、指定管理者が購入する場合は市と協議をすること。また、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生したときは、速やかに市に報告すること。なお、物品の分類及び取扱等については、愛西市公有財産規則に基づき年1回の備品点検を行う。

永和地区公民館の備品は、原則として指定管理者に無償で貸与するが、所有権は市にある。滅失又は毀損した場合は、速やかに市に報告すること。物品を調達する際は、地元経済振興へ配慮する

こと。また、指定期間の終了若しくは指定の取消しの場合は、原状に復帰すること。ただし、指定管理者が任意により購入した備品についてはこの限りでない。

10. 施設・設備・備品の修繕

施設及び設備、備品に破損・故障等の不具合が生じたときには市に報告するとともに、速やかに修繕又は工事を行うこと。施設、設備、備品の修繕料は、指定管理者の予算で執行し、速やかに損なわれた機能を回復させること。ただし年間合計が30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合や、緊急を要する修繕は市と協議を行う。

11. リース・レンタル機器等

- ア 電話回線・テレビは、指定管理者において契約を行うこと。
なお、電話番号は変更しないこと。
- イ 事務用複写機、事務用パソコン、事務用のインターネット回線は指定管理者が契約を行うこと。
- ウ 衛生器材は、指定管理者が契約を行うこと。指定管理者の負担により契約内容を変更することは可能とする。

12. 電気・ガス・水道について

電気・ガスは指定管理者が供給会社を決定し、契約すること。水道は請求先の変更を行うこと。

13. その他

本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、協議により決定するものとする。

別 紙

消防用設備保守点検業務 対象設備

	内 訳	数量	設置場所
消火器具	消火器A10	4	1階 ホール 1階 通路 2階 通路
自動火災報知設備	発信機	4	1階・2階・階段
	地区音響装置	4	
	差動式スポット型感知器	23	
	低温式スポット型感知器	4	
	イオン化式煙感知器	5	
誘導灯	避難口誘導灯	9	1階・2階
	通路誘導灯	2	