

業務仕様書一覧

- ①岡山市勤労者福祉センター管理業務仕様書
- ②岡山市勤労者福祉センター設備総合管理業務仕様書
- ③岡山市勤労者福祉センター清掃業務仕様書
- ④岡山市勤労者福祉センターエレベーター保守点検業務仕様書
- ⑤岡山市勤労者福祉センター機械警備業務仕様書
- ⑥岡山市勤労者福祉センター消防用設備点検業務仕様書
- ⑦岡山市勤労者福祉センター防火対象物点検業務仕様書
- ⑧岡山市勤労者福祉センター駐車場管理業務仕様書
- ⑨岡山市勤労者福祉センター防鼠・害虫駆除業務仕様書

岡山市勤労者福祉センター管理業務仕様書

岡山市勤労者福祉センター（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 岡山市勤労者福祉センター条例（昭和51年市条例第53号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和51年市規則第83号。以下「規則」という。）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 岡山市個人情報保護条例（平成12年市条例第34号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第146号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (8) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

- (1) 指定管理者が行う業務（管理業務）
 - ①施設の運営に関する業務
 - ア 会議室の使用受付
 - イ 施設の使用許可及び使用料の徴収等に関する業務
 - ウ 施設の目的外使用に伴う使用料及び光熱水費等の徴収に関する業務
 - ②施設及び設備の維持管理に関する業務（別添各業務仕様書を参照のこと）
 - ア 設備総合管理業務
 - イ 清掃業務
 - ウ エレベーター保守点検業務
 - エ 機械警備業務
 - オ 消防用設備点検業務
 - カ 防火対象物点検業務
 - キ 駐車場管理業務
 - ク 防鼠・害虫駆除業務
 - ③管理経費の支払いに関する業務（※金額は令和2年度実績）
 - ア 電話通信料
 - イ 広告用電柱使用料（岡山市勤労者福祉センター場所案内用）

支払先：株式会社アドプレックス

使用料：19,800円（年額）

ウ ピアノ調律手数料（年間1回程度：アップライトピアノ1台）

- ④各種報告・調査に関する業務
- ⑤入居団体との連絡調整に関する業務
- ⑥光熱水費納付書等の各団体送付他連絡調整
- ⑦その他必要な管理運営業務

(2) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。なお、自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市長の承認を得るものとする。

(3) 岡山市が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

- ① 施設の目的外使用許可
- ② 岡山市勤労者福祉センターの優先使用許可

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

会議室 午前9時から午後9時まで

一般駐車場 午前8時30分から午後9時30分まで

② 休館日

ア 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

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

※ ただし、規則第2条に基づき、岡山市長が特に必要があると認めるときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

(2) 人員配置の基準

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
- ② 管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市に届け出ること。
- ③ 法令等で必要とされる資格者（電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

(3) 利用許可の基準

公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。

(4) 新型コロナウイルス等感染症対策に関する事項

- ① 従業員及び利用者に対して、感染状況に応じて次の事項について対応すること。
 - ア マスクを着用すること
 - イ こまめに手指を消毒すること
 - ウ 施設及び各室内の換気の実施すること（概ね30分毎の窓の開閉等）
 - エ ソーシャルディスタンスを確保すること
 - オ 流行地への訪問者との接触を避けること

カ 健康管理を行うこと（出勤停止や利用制限等）

- ② 手指消毒設備を管理人室受付窓口及び各貸室内へ設置すること。
- ③ 従業員及び利用者が共有する物品や設備等を定期的に消毒すること。
- ④ 管理人室受付窓口及び管理人室執務室内においては、対面する箇所にアクリル板や透明ビニールカーテン等で遮蔽する等の対策を講じること。
- ⑤ 政府及び公的機関等が発出する新型コロナウイルス等感染症にかかる措置及び通知等を収集し、最新かつ正確な情報を適宜把握するとともに、適切な対策を講じること。

(5) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。また、岡山市の指定避難施設となっているため、災害発生時には避難者の安全確保への対応を適宜行うこと。

また、岡山市危機管理室と災害時における避難所の開設及び運営に関し別途協定を交わすこと。

(6) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(7) 個人情報の取扱いに関する事項

① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及び岡山市個人情報保護条例の規定に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報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てはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。

④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報に関する覚書」を岡山市と締結するものとする。

(8) 帳簿等の備置に関する事項

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

(9) その他管理業務に際し必要な事項

その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市との協議により決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 岡山市が貸与する物品

① 指定管理者は、別紙 1 「物品台帳」に示す、岡山市が貸与する物品（施設附属設備及

び備品等) (以下「備品 (I 種)」という。) について, 岡山市会計規則に基づき適正に管理し, 適切な保守及び保管を行うこと。なお, 指定管理期間中は必要に応じて 1 回以上実査することとする。

② 備品 (I 種) が, 経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって, 岡山市が必要と認める場合には, 岡山市が新たに当該物品を購入又は調達し, 指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

① 指定管理者は, 管理業務に必要であり, 管理業務仕様書別紙 2 に定める自己が準備すべき物品 (以下「備品 (II 種)」という。) を自己の費用により購入又は調達し, 管理業務の用に供しなければならない。

② 指定管理者の備品 (II 種) が, 経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には, 指定管理者の費用により新たに当該備品を購入又は調達しなければならない。

③ 指定管理者は, 備品 (II 種) のほか, 必要に応じて購入又は調達した備品 (以下「備品 (III 種)」という。) を管理業務の用に供することができるものとする。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

① 指定管理者は, 備品 (I 種) について, 岡山市又は岡山市が指定する者に引き継がなければならない。

② 指定管理者は, 備品 (II 種) について, 指定期間終了時における取扱いにつき, 岡山市との協議により決定することとする。

③ 備品 (III 種) については, 原則として指定管理者が自己の責任と費用を以て撤去及び撤収するものとする。ただし, 岡山市と指定管理者との協議において両者が合意した場合, 指定管理者は岡山市または岡山市が指定する者に対して引き継ぐことができることとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は, 施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け, 施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし, 施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費は, 原則として指定管理者の負担とする。ただし, 修繕費については, 別表 1 「リスク分担表」によるものとする。

(3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの (自主事業に係る経費等) を除き, 指定期間に係る施設の管理に必要な経費 (指定管理料) は, 指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき, 協定書で定めた額とする。また, 指定管理料の支払方法については, 協定書で定めた各年度の額を上限として, 指定管理者からの請求に基づき年 1 2 回に分けて支払うものとする。

(4) 使用料の徴収

指定管理者は, 「岡山市勤労者福祉センター使用料の徴収及び収納事務委託契約」に基

づき、岡山市勤労者福祉センター条例第5条及び第5条の2に定める使用料を施設利用者から徴収し、岡山市指定（指定代理・収納代理）金融機関に払込みを行うこととする。

6 施設の修繕等に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕（備品等も含む）等の費用について、軽微なもの（1件が10万円未満〔消費税及び地方消費税を含む〕）については、指定管理者の負担とする。ただし、軽微な修繕にかかる年間総額が100万円を超える場合は岡山市の負担とする。協議に際しては、リスク分担表を参考とする。

(2) 岡山市の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕（備品等も含む）等の費用について、重大なもの（1件が10万円以上〔消費税及び地方消費税を含む〕）については、岡山市の負担とする。

ただし、修繕の内容等の観点から、協議により負担主体を指定管理者とすることができるものとする。

(3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市に提出すること。

(4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

(1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定管理者は、事前に書面による市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

(1) 管理日報

- ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容，使用不許可の内容等を含む。）
- イ 施設の利用状況（自主事業を含む。）
- (2) 管理月報
 - ア 使用料又は利用料金の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）
 - イ 管理に関する経費の収支状況
 - ウ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
 - エ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

- (1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）
 - 県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。
- (2) 当該年度の団体の経営状態を説明する次に掲げる書類
 - ア 収支又は損益計算書
 - イ 貸借対照表
 - ウ 財産目録
- (3) 社会保険料納付証明書
- (4) 次年度に係る自主事業計画書
- (5) 当該年度の事業報告書
 - ア 岡山市勤労者福祉センターの管理業務の実施状況及び使用状況
 - イ 岡山市勤労者福祉センターの使用料の収入の実績
 - ウ 岡山市勤労者福祉センターの管理に係る経費の収支状況
 - エ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）
 - オ 使用料の還付及び減免の状況
 - カ 施設の劣化状況

11 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市に報告しなければならない。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（滞納処分，強制執行，担保権の実行としての競売，破産等の手続が開始される等）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 管理業務を実施する人員の体制に変更を生じたとき。

- (7) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (8) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (9) その他岡山市が必要と認めたとき。

1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は、岡山市が必要と認めたときは、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 岡山市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。

ア 施設名及び所在地

イ 改善すべき事項及びその理由

ウ 改善期限

エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限

オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限

カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。

- (2) 指定管理者は、岡山市からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市の確認を受けなければならない。

1 4 実地検査に関する事項

岡山市は、必要に応じて管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

1 5 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、岡山市と協議し、決定するものとする。

(別紙1)

岡山市勤労者福祉センター物品台帳

品名	規格	取得日
スチール戸だな*保管庫*書庫	トホ 3×6	1963/01/18
演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇	演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇	1976/07/31
卓球台 4台	卓球台	1976/07/31
金庫	金庫	1976/08/10
びょう風 2組	金屏風 3650×1810	1976/08/23
スチール戸だな*保管庫*書庫	3×3	1976/10/08
掲示板・電光掲示板・パネル(室内用 32枚)	移動式	1976/10/16
掲示板・電光掲示板・パネル(室内用)	催物案内板	1976/11/04
掲示板・電光掲示板・パネル(室内用)	催物案内板	1977/03/05
掲示板・電光掲示板・パネル(室内用)	催物案内板	1977/08/15
保管箱	木製アンプ用ケース	1979/11/10
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	ナショナルビデオデッキNVF1	1988/04/16
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	ナショナルビデオプロジェクタ-TH-40VI	1988/04/16
ピアノ	ピアノ	1988/04/23
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	ナショナル テレビTH33-X1	1990/02/13
黒板*ホワイトボード*時間割表示板*行事予定表示板	ココ スクリーン付回転式BB-R236G	1991/07/19
黒板*ホワイトボード*時間割表示板*行事予定表示板	ココ スクリーン付回転式BB-R236G	1991/07/19
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	ナショナル WX-D800	1991/08/12
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	ナショナル WX-D800	1991/08/12
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	ナショナル WX-3020	1991/08/12
書架	書架	1993/03/09
書架	書架	1993/03/09
演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇 2台	ココ WA-15R	1994/06/10
黒板*ホワイトボード*時間割表示板*行事予定表示板	ココ 回転式BB-R33W1W1N	1995/02/08
黒板*ホワイトボード*時間割表示板*行事予定表示板 2台	ココ 回転式BB-R236GGSN	1995/07/20
回転いす(木製)*OAいす	オヘレターチェア	1996/03/29
平机(スチール製)*OA机*並机*検診机	コンボ-ネットデスクG	1996/03/29
掲示板・電光掲示板・パネル(室内用 5台)	移動式掲示板キャスター付	1997/09/12
片袖机(スチール製)	SD-S5 S30	1999/05/20
黒板*ホワイトボード*時間割表示板*行事予定表示板	プラス ホワイトボードLB-R340	1999/05/28
マイクホン 4本	ワイヤレスマイクWX4100B	2003/03/31
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	エプソン プロジェクタ-EMP-760	2005/08/31
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	三菱 デジタルテレビ42型LCD-42MXW200	2010/02/18
スクリーン	フロアスタンドスクリーン MS-100V	2011/09/27
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	レクチャ-アンプ(TOA社製 LA-30)【付属品:チューナ-ユニット(TOA社製 WTU-1710を含む)】	2012/11/14
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	TOA マイクミキサ- MX-113	2012/11/30
ポータブルステージ	HOUTOKU HKS182	2013/10/15
演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇	演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇 HOUTOKU HKS182	2013/11/14
フォールディングテーブル20脚	OHSHIO OHST-1845	2014/1/14
ロビーチェア	HOUTOKU MH-MC-5035V	2014/2/28
レーザーポインター	ココ FLP-R30	2014/3/14
椅子用台車8台	HOUTOK HLTS台車40	2014/11/14
回転ホワイトボード3台	馬印 MH36TDN	2015/1/14
ベンチ	HOUTOKU MH-MC5035-V	2015/2/27
スタッキングチェア200脚	HOUTOKU HMCX-02-DM-F	2015/10/2
フォールディングテーブル34脚	プラス LD-615 マホガニ-	2015/10/13
フォールディングテーブル36脚	プラス LD-615-70 マホガニ-	2015/10/13
DVDプレーヤー	ソニー DVDプレーヤー DVP-SR20	2016/2/19
プロジェクター	EPSON EB-W31	2016/02/19
蘇生器*除細動機*AED	フリップス ハートスターFRX+ 小児用キ-付き(スマートパッドⅡ、救急セット、ロングライフバッテリー含む)	2016/07/26
オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ	プロジェクタ- EPSON EB-W41	2018/06/19
フォールディングテーブル36脚	ニシキ工業 フラップテーブル LCJ-1845	2018/8/31
スタッキングチェア140脚	HOUTOKU HMCX-02DM-F	2019/10/25
ホワイトボード	VS2-36DHP	2020/10/29
スタッキングチェア160脚	HOUTOKU MCX-02DM-F	2020/10/28
フォールディングテーブル7台	ニシキ工業 フォールディングテーブル LDH-1845-DW	2020/12/4
電波時計	シチズン電波掛時計 8MY493-019	2021/2/1

(別紙2)

指定管理者が準備すべき物品リスト

品名	用途
パソコン*	施設の予約受付、外部との連絡、一般事務用
印刷機	一般事務用
プリンター	一般事務用
ファクス	一般事務用
金庫	使用料として徴収した現金の保管用

*パソコンの詳細な仕様については別紙3のとおり

(別紙3)

指定管理者が準備すべき物品リストにおけるパソコンの仕様

- OS: Windows10以降の64bit OS
※最新のWindows Updateが適用されていること。
- CPU(推奨): Intel Core i5以上
- メモリ(推奨): 8GB以上
- HDD(推奨): 100GB以上
- 表示機能(推奨): 15インチ以上(ワイド液晶可)
- ネットワークコネクタ: 1Gbps以上の内蔵型ネットワークコネクタ(RJ-45)
- オフィスソフト: Microsoft Office Personal 2016以上
- インターネットブラウザ: Internet Explorer 11
- ウイルス対策ソフト: 指定メーカーのウイルス対策ソフト(ウイルス対策ソフトは以下の製品を選定してください。)
 - ・メーカー名 : トレンドマイクロ株式会社
 - ・ウイルス対策ソフト製品名 : ウイルスバスタークラウド

岡山市勤労者福祉センター設備総合管理業務仕様書

岡山市（以下「甲」という。）の依頼を受けて、指定管理者（以下「乙」という。）が設備物件の管理業務を行う場合には、この仕様書の定めるところによる。

1 管理基本事項

(1) 基本管理業務

基本管理業務は、下記2管理業務の区分で定めるとおりとする。ただし、緊急時及び本市係員の指示がある場合はこの限りでない。

(2) 法定技術者の選任

乙は、甲が関係諸官庁に届け出を必要とする場合は、以下の法定技術責任者を乙の従業員の中から選出するものとする。

- ア 建築物環境衛生管理技術者
- イ 電気主任技術者（不選任可能）
- ウ その他必要な法定技術責任者

2 管理業務の区分

管理業務は次の区分によって行う。

(1) 総括管理業務

- ア 計画立案
- イ 報告・連絡・調整・整備
- ウ 記録類の分析
- エ その他協議により定めたもの

(2) 定期点検・測定・整備業務

業務の内容は、次のとおりとし、各業務の項目及び周期については、甲、乙協議の上、年間・月間の実施計画を策定し計画的に業務を履行するものとする。

- ア 設備点検項目
 - 設備管理
 - ・受電設備精密点検 (年1回)
- イ 特定建築物環境衛生管理項目
 - 空調管理
 - ・空調機の点検 (EHP, GHP) (年4回)
 - ・室内機フィルター清掃 (年2回)
 - ・空気環境測定 (2か月1回)
 - 給排水管理
 - ・残留塩素測定 (週1回)
 - ・水質検査 (年2回)
 - ・受水槽高架水槽清掃 (年1回)
 - ・簡易専用水道検査 (年1回)
 - ・排水槽汚水槽清掃 (年2回)

- ・グリストラップ清掃 (年12回)
- ・揚水ポンプ点検 (年2回)
- ウ その他
 - 電気、空調、給排水設備等の巡回点検 (年12回)
 - 自家発電設備の巡回点検 (年12回)

3 関係書類の整備と保管

設備管理上必要な書類は、業務内容に基づき記録作成のうえ、原則として甲の承認を得て、乙において厳重に保管するものとする。

- (1) 法定整備書類
 - ア 巡視点検測定記録 (定期・精密)
 - イ 事故記録
- (2) 各種機器試験表並びに取扱説明書
- (3) 設備図面一式
- (4) 機器台帳, 備品台帳
- (5) その他管理上必要な書類等

4 事故の場合の処置

- (1) 保守管理物件設備に事故が発生した場合, 又は発生する恐れのある場合には, 乙の従業員は直ちに現場に赴き, 緊急適切な処置をとるとともに, 速やかに甲に連絡するものとする。
- (2) 特に, 停電の場合には, 関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分な注意をもって適切な処置をとること。

5 管理対象設備

管理対象設備の種類及び業務等の範囲は次の「管理対象設備表」によるものとする。

6 自家用電気工作物保安管理業務

電気事業法施行規則第52条第2項に基づき、電気主任技術者を不選任とする場合、自家用電気工作物保安管理業務については、甲と一般財団法人中国電気保安協会（以下「丙」という。）が契約するものとし、当該業務に係る委託金額については、乙が丙に支払うものとする。

管理対象設備表

1 電気設備

- | | |
|-------------------|-----------|
| (1) 受変電設備(550kva) | (5) 配電設備 |
| (2) 動力負荷設備 | (6) コンセント |
| (3) 発電機設備 | (7) 蓄電池設備 |
| (4) 弱電設備 | (8) 避雷針 |

2 空気調和設備

- | | |
|-----------------|--------------|
| (1) 配管及び付属装置 | (4) 空調用換気扇 |
| (2) パッケージ型空気調和機 | (5) 風道及び付属装置 |
| (3) 送排風機 | |

3 給排水衛生設備

- | | |
|------------|----------|
| (1) 受水槽 | (6) 排水管 |
| (2) 加圧給水装置 | (7) 雨水管 |
| (3) 大便器 | (8) 給水管 |
| (4) 小便器 | (9) 洗面器 |
| (5) 排水枳 | (10) 湧水槽 |

岡山市勤労者福祉センター清掃業務仕様書

この仕様書は、岡山市勤労者福祉センター（以下センターという。）清掃業務に関する標準的大綱である。従って、この仕様書に明記されていない詳細な事項について、建物の美観、衛生の保持、建物の管理上必要な作業については、指定管理料の範囲内で適正に実施するものとする。

1 施設の概要

所在地	岡山市北区春日町5番6号
敷地面積	2,274.9㎡
建築面積	716.3㎡
延床面積	4,055.9㎡
建物規模・構造	鉄筋コンクリート造り地下1階地上5階塔屋1階建て
用途	事務室・会議室他 昇降機エレベーター 1台

2 業務の概要

(1) 総括管理業務

業務計画の立案、作業記録の作成・報告、完成業務の評価、業務遂行に関する指示・管理、作業員の勤務労働条件に関する対応・管理他

(2) 日常業務

各日常清掃業務、その他の清掃業務（駐車場・駐輪場・付近道路）、消耗品の供給他

(3) 定期業務

定期清掃業務（各フロアー床の洗浄及びワックスがけ）
特別清掃業務（ガラス・ジュータンの各清掃）

3 清掃場所及び種別他（別表参照）

(1) 日常清掃・定期清掃及びジュータン清掃

(2) ガラス清掃

(3) センター隣接地の清掃

玄関前・地下駐車場、センター内庭園、センター周辺の敷地の道路

(4) センター内一般廃棄物の収集及び搬出

一般ゴミの分別及び搬出、瓶・缶等の分別及び搬出、資源ゴミの分別及び搬出、トイレトペーパーの交換、センター内フロアマットの洗浄、その他清掃業務に付随する業務、廃棄物・資源化物の分別・処理については、廃棄物処理及び清掃に関する法律・各リサイクル関連法等、関連の法令・例規に準拠した適切な処置をおこなうこと。方法及び内容等について市監督員及び岡山市環境局の指導がある場合、これに従うこと。また、排出数量・種別等については把握のうえ、求めに応じて提出すること。

4 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、午前7時から午後5時までの間に実施するものとする。ただし、事務室・会議室その他市が指定する場所については、市の指示する時間に実施するものとする。

(2) 定期清掃及び特別清掃

それぞれの部門において、職員の勤務時間外において実施するものとする。ただし、執務に支障のない場所及び市の承諾があった場所については、この限りではない。

5 作業員及び勤務時間

その業務完成に必要な作業員数及び勤務時間等については、指定管理者の権限において判断し決定するものとし、作業員名簿（住所、氏名、生年月日）並びに勤務時間表を作成して、市に提出するものとする。また、作業員に異動が生じたときは速やかに異動届を提出しなければならない。

6 作業員の心得

- (1) 作業員は、センターの出入り及び作業中は、常に標識を付けなければならない。
- (2) 作業員は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、他人に不快感を与えないようにしなければならない。
- (3) 作業員は、清掃箇所・分別作業所及びゴミ集積場所を清潔且つ衛生的に清掃を行い合わせてセンターの美観に十分に注意するように努めなければならない。また管理上必要と管理者が認めた作業の要請時にも誠実に対応すること。
- (4) 作業員は、業務上、又はその場で知り得たセンターの業務に関する事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 作業員は、盗難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓、扉の施錠、火気取り締め及び消灯をするものとする。
- (6) 作業員は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに届け出なければならない。

7 その他

- (1) この清掃に必要な機器材及び消耗品（トイレットペーパー・洗剤を含む）は一切指定管理者の負担とする。
- (2) 清掃に使用する洗剤及び材料はすべて品質良好なものを使用すること。
- (3) 協定書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。
- (4) 清掃について、臨時調査を行い又は報告を求め、必要があるときは、その改善又は手直しを命ずることができる。

岡山市勤労者福祉センター清掃場所及び面積表

階別	専用・共用の別	作業場所名	面積(単位:m ²)	床材	内訳
B1F 411 m ²	専用区域 0 m ²				
	共用区域 411 m ²	廊下・階段	21.1	ビニウム	
		その他	390.0	コンクリート	地下駐車場
1F 379 m ²	専用区域 125 m ²	事務室	104.6	ビニウム	(一財)岡山市勤労者サポートプラザ
			20.5	ジュータン	管理事務所
	共用区域 254 m ²	湯沸室	13.0	タイル	
		便所	13.5	タイル	
		廊下・階段	176.1	石	
			39.0	ビニウム	
			12.0	スロープノンスリップ	
2F 217 m ²	専用区域 0 m ²				
	共用区域 217 m ²	便所	18.6	タイル	
		廊下・階段	198.0	ビニウム	
3F 640 m ²	専用区域 477 m ²	事務室	330.3	ビニウム	自治労連岡山県本部 岡山県友愛会議 自治労全国一般岡山地方労働組合 岡山県労働組合会議 岡山県労働組合岡山地域会議
			会議室	146.7	ビニウム
	共用区域 163 m ²	湯沸室	7.6	タイル	
		便所	18.6	タイル	
		廊下・階段	137.2	ビニウム	
4F 597 m ²	専用区域 449 m ²	事務室	135.2	ビニウム	(一財)岡山市スポーツ協会
			313.6	ビニウム	第1・2会議室 大会議室
	共用区域 148 m ²	湯沸室	7.6	タイル	
		便所	18.6	タイル	
		廊下・階段	122.2	ビニウム	
5F 549 m ²	専用区域 416 m ²	事務室	312.0	ベルフロア	体育集会室
			104.0	ビニウム	第3会議室
	共用区域 133 m ²	湯沸室	10.0	タイル	
		便所	18.6	タイル	
		廊下・階段	104.7	ビニウム	
P1F 40 m ²	共用区域 40 m ²	廊下・階段	39.9	ビニウム	

内訳

専用区域	1,467 m ²
共用区域	1,366 m ²
合計	2,833 m ²

※発達障害者支援センターの清掃については別紙清掃表に従って実施すること

岡山市勤労者福祉センターガラス清掃面積内訳

階別	内訳			備考
B1	監視員室	10.8	m ²	発達障害者支援センターを含む
1F	事務室、玄関	118.1	m ²	
2F	事務室、ロビー	114.4	m ²	
3F	事務室、会議室	73.3	m ²	
4F	事務室、会議室	86.4	m ²	
5F	事務室、会議室	97.3	m ²	
合計		500.3	m ²	

※面積合計は片面

※室内はB1から屋上まで

岡山市勤労者福祉センター清掃業務作業区分表

作業場所	床材等	日常清掃	定期清掃
事務室 会議室	ビノリウム ジュータン ペルフロア	1 床面の拭き・掃き、又は吸塵 2 汚れ箇所の水・洗剤拭き並びに必要に応じてワックス塗布 3 汚れ箇所の薬品による染み抜き 4 ゴミ屑処理 5 机・椅子・テーブル・カウンター・案内表示板等の雑巾がけ 6 ロッカー・キャビネット・応接セット・ソファー・衝立て等備品什器の除塵 7 窓台の除塵 8 電話機の乾拭き 9 ドアの拭き掃除 10 金具等磨き上げ 11 巾木拭き	床面洗浄仕上補修又はジュータン清掃
湯沸室 便所(化粧室)	タイル	1 床面のモップ拭き及び必要に応じて洗剤拭き 2 ゴミ屑処理 3 腰壁・間仕切・ドア等の拭き掃除 4 流し台等の清掃 5 湯沸器の清掃 6 茶殻・不燃物の処理 7 便器・洗面台等衛生陶器の清掃 8 トイレット・ペーパー・水石鹸の補給 9 金属等磨き上げ 10 汚物入れの処理、消毒及び必要に応じて洗剤洗い	床面の洗浄
廊下 階段 玄関ホール他	石 ビノリウム ジュータン他	1 床面の拭き・掃き又は吸塵 2 汚れ箇所の水・洗剤拭き及び必要に応じワックス塗布 3 汚れ箇所の薬品による染み抜き 4 吸殻拾い、灰皿清掃並びにゴミ屑処理 5 机・椅子・テーブル・カウンターベンチの雑布がけ 6 ソファー・消火器等備品什器の除塵 7 ドア並びに出入り口扉ガラス拭き清掃 8 手摺の拭き掃除 9 金属等磨き上げ 10 巾木拭き 11 マットの清掃	床面洗浄仕上補修又はジュータン清掃
エレベーター		1 床面の掃き・拭き 2 内壁及び扉の洗剤拭き 3 金属等磨き上げ 4 巾木拭き 5 マットの清掃 6 扉の溝の清掃	

玄関前・地下駐車場 屋上	コンクリート タイル 石	1 床面の掃き及び見廻り清掃 2 ドアの拭き掃除 3 手摺の拭き掃除 4 金属等磨き上げ 5 排水口の土砂取り除き 6 吸殻拾い、灰皿清掃	床面の洗浄 但し地下駐車場・屋上を清掃範囲から除く
センター内庭園		1 掃き及び見廻り清掃 2 排水口の土砂取り除き 3 灌水・除草 (但し、防鼠・害虫駆除業務の仕様書に列記された業務は除く)	
センター周辺の敷地の道路		1 枯れ葉等の清掃	
(定期清掃) 樹脂ワックス仕上げ、補修	1 適性洗剤を使用し、機械による表面洗浄 2 モップによる水分拭き取り 3 床面乾燥後、樹脂ワックスを2回塗布仕上げ 4 必要に応じ剥離剤で洗浄後、樹脂ワックス4回塗布による被膜再生		年間3回実施 洗浄剤・剥離剤の選択及び使用方法については、 床材の痛み具合、床下への浸透を考慮に入れ 適切に行うこと。
(定期清掃) 床面の洗浄	1 適性洗剤を使用し、機械による表面洗浄 2 モップによる水分拭き取り		年間3回実施 床材の痛み具合、床下への浸透を考慮し、 バケツ・ホース等を用いて大量の水を撒く方法は 避けること。
ジュータン洗浄	1 バキュームによるゴミ吸引 2 パイルブラシによる「むだ毛」の除去及び染み抜き 3 汚れの激しい箇所は前処理剤を噴霧する 4 パウダー撒布後、ブラッシング及びクリーニング 5 乾燥後、バキュームをかけ、パイルを立ててセットする		年間1回の実施
ガラス清掃	1 適性洗剤による洗浄及び拭き上げ		年間3回実施
ブラインド清掃	1 適性洗剤による洗浄及び拭き上げ		年間1回実施
一般廃棄物回収・分別・搬出・処理 資源化物回収・分別・搬出・処理	1 一般廃棄物の回収、分別、圧搾荷造り及び指定場所への搬出、 適正な処理 2 缶・瓶・紙その他資源化物の回収、分別、圧搾荷造り及び指定場所への搬出、 適正な処理		センター内廃棄物・資源化物集積場の状況を 適切に把握し、清潔を保持できるよう、定期的に 搬出・処理を行うこと。

岡山市勤労者福祉センター清掃業務作業基準表

		日 常 清 掃																						
		床の掃き拭き吸塵	屑吸捨・灰皿清掃・ごみ処理	机・テーブル・カウンター	等備品什器の除塵	ロッカー・キャビネット	窓台の除塵	電話機の乾拭き	ドアの拭き掃除	手摺の拭き掃除	流し台・浴槽の掃除	湯沸器の掃除	茶殻・不燃物の処理	鏡磨き	衛生陶器の清掃	石鹼の補給	トイレトベーパー・水	金属磨き	巾木拭き清掃	マットの掃除	排水口のごみ除去・洗浄	汚物入れ	灌水・除草・施肥	
専用区域	管理室	1	1	1	適	1	1	適									適	適						
	事務室・会議室	1	1	1	適	1	1	適									適	適						
共用区域	湯沸室	1	1					適		1	適	1					適							
	便所(化粧室)	1	1					適									適						適	
	廊下	1	1	1	適			適									適	適	1					
	階段室	1						適									適	適						
	エレベーター	1						適									適	適	1					
	玄関前・地下駐車場・屋上	適						適									適	適		適				
	喫煙所灰皿		1																					
その他	センター内庭園																						適	
	センター周辺の敷地の通路																						適	

* 数字は1日当たりの実施回数を示す。

清掃項目	場所	面積 (㎡)	頻度	清掃内容
日常清掃	玄関(戸外部)	3.6	火～土	・掃き掃除及びゴミの除去
	通路	41.7	火～土	・床面の掃き掃除及び左記作業で生じたゴミの除去 ・モップによる水拭き(週2程度)
	プレイルーム(多目的室)	52.0	火～土	・プレイルーム(多目的室)のゴミの除去及び収集場所での分別
	相談室1	15.1	週1回	・床面の掃き掃除及び左記作業で生じたゴミの除去 ・モップによる水拭き
	相談室2	10.2	週1回	・床面の掃き掃除及び左記作業で生じたゴミの除去 ・モップによる水拭き
	トイレ	13.8	火～土	・便器、洗面台等衛生陶器の清掃 ・適正洗剤による洗浄及び拭き上げ ・トイレトペーパーの補充
	4階相談室	30.0	週1回	・掃除機による清掃(物置部分を除く)
定期清掃	通路	41.7	年3回	・床面のワックス掛け
	プレイルーム(多目的室)	52.0	年3回	
	トイレ	13.8	年3回	
	相談室1	15.1	年3回	
	相談室2	10.2	年3回	
	スタッフルーム(職員室)	53.3	年3回	
	4階相談室	30.0	年1回	1 バキュームによるゴミ吸引 2 パイルブラシによる「むだ毛」の除去及び染み抜き 3 汚れの激しい箇所は前処理剤を噴霧する 4 パウダー撒布後、ブラッシング及びクリーニング 5 乾燥後、バキュームをかけ、パイルを立ててセットする

岡山市勤労者福祉センターエレベーター保守点検業務仕様書

第1章 総則

第1条 本業務仕様書は、「岡山市勤労者福祉センターエレベーター保守点検業務」に使用し、仕様書、図面等に基づいて誠実に履行すること。

第2条 指定管理者は、本業務について次項の関係書類を提出すること。

1 業務着手前に提出する書類

- | | |
|-------------------|----|
| (1) 業務着手届 | 1部 |
| (2) 現場代理人及び主任技術者届 | 1部 |
| (3) 委託作業表 | 1部 |

2 業務完了後に提出する書類

- | | |
|--------------|----|
| (1) 業務完了届 | 1部 |
| (2) 業務写真帳 | 1部 |
| (3) 点検結果報告書 | 1部 |
| (4) その他必要なもの | 1部 |

第3条 指定管理者は、現場代理人及び主任技術者を定めなければならない。なお、現場代理人は、作業中現場に常駐し、技術上の管理及びその他の管理を、図らなければならない。

第4条 作業中、既設工作物に損害を与えた場合は、ただちに本市係員に報告し、指定管理者の責任において弁償復旧しなければならない。

第5条 本業務の履行期間は令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

第2章 履行細則

第6条 施設概要

- | |
|----------------------|
| 1 岡山市勤労者福祉センターエレベーター |
| 機 種 帰還制御エレベーター |
| 操作方式 ACEE-1 |

停止回数	5回
速度	105 m/min
用途	乗用
積載荷重	1000 kg
台数	1台

第7条 業務内容

- 1 定期保守点検
毎月1回エレベーター各部の点検、注油、調整を行い、かつ、係員からの指示及び判断により必要と認めた場合は、機器の修理又は部品の交換を行うこと。
- 2 精密点検
年1回、担当技術監督員による設備全般の精密検査を行うとともに、安全装置の機能試験を行うこと。また、エレベーターの保安上必要があると認めるときは、機器の修理又は部品の交換を行うこと。
- 3 定期保守点検及び精密点検業務完了後は、すみやかに点検内容等を、報告書により提出すること。

第8条 安全対策

- 1 業務履行に当たっては、関係法令等を遵守し、安全に行うこと。
- 2 作業車両の搬入時及び作業中、付近住民等との事故等が発生しないよう、十分に注意すること。

第9条 諸費用の負担区分

- 1 市が負担するもの
 - ・昇降籠及びかご床タイル、昇降路周壁、各階出入り口、籠の戸、乗り場の戸、三方枠、敷居、押しボタンカバー、インジケーターカバー、操作盤カバーその他各仕上げ直し（塗装替え又はメッキ直し）及び修理又は取り替え工事等に要する費用
 - ・巻上機、電動機等の一式取替
 - ・保守点検業務委託契約に基づく保守点検業務委託料
 - ・業務履行上必要な光熱水費等
- 2 指定管理者が負担するもの
 - ・巻上機
ギヤ、軸受、歯当り調整、ブレーキライニング、ブレーキシュー、ブレーキホイール、ブレーキプランジヤ、ブレーキスリーブ、ブレーキコイル、オイルシール、油切れ片、シブ、シブ軸、シブ溝削正、ギヤオイル、防

- 震ゴム
- ・そらせ車
 - シーブ、軸受
- ・調速機及び張車
 - シーブ、軸受
- ・籠枠
 - 防震ゴム
- ・非常止め装置
 - フリクションダンパー
- ・ガイドシュー
 - シュー
- ・給油器
 - 給油器
- ・籠の戸装置
 - トアレール、レバー機構、リトラクターブルベン、網掛け滑車、電動ロープ（ベルト）
- ・トアマシ
 - プーリ、連動チェン、軸受、位置スイッチ、スプロケット、トアマーター
- ・籠、乗り場トアハンガー、トアシュー
 - トアハンガー、トアシュー
- ・ゲートスイッチ
 - ゲートスイッチ
- ・セフティシュー
 - ピン部、キャブタイヤコード、接触棒、アーム
- ・乗場戸装置
 - トアレール、全域戸閉装置、戸の引き手、レバー機構、連動ロープ、網掛け滑車
- ・インターロック
 - インターロック
- ・緩衝器
 - 作動油、スプリング
- ・巻き上げロープ調速機
 - ロープ、ロープ切詰
- ・つり合鎖（ロープ）
 - 鎖（ロープ）、鎖切詰（ロープ切詰）
- ・巻上電動機
 - 軸受

- ・受電盤
NFブレーカー
- ・制御盤
リレー、半導体プリント板、コンデンサー、整流器、変圧器、インバータ、
コンバータ
- ・はかり装置
作動トランス
- ・昇降路スイッチ
リミットスイッチ、ファイナルリミットスイッチ、着床スイッチ
- ・外部連結装置電源
外部連結装置電源、外部連結装置
- ・エンコーダ^ダ
エンコーダ^ダ
- ・移動ケーブル、電線
プロテクター取付・補修、かごまわり配線、移動ケーブル、
その他ケーブル
- ・換気装置
ファンオーバーホール、換気装置
- ・付加装置
停電時管制運転用リレー、停電時管制運転用バッテリー
音声合成アナウンス装置用半導体ユニット、音声合成アナウンス装置用バッテリー
音声合成アナウンス装置用スピーカー、地震感知器、光電式ドアセンサ

第10条 その他

- 1 作業を行う場合は、事前に実施日時等を報告し、係員の了解を得ること。また、入居者にも徹底すること。
- 2 作業中に、施設等の異常を発見したときは、ただちに本市係員に報告しなければならない。
- 3 その他不明な点については、本市係員等の指示及び協議に基づいて作業しなければならない。

岡山市勤労者福祉センター機械警備業務仕様書

(目的)

- 1 岡山市勤労者福祉センターにおいて火災、盗難などの早期発見と防止、緊急時の処置など、より一層の安全と効率化を図るため、機械警備システムとする。

(期間)

- 1 令和4年4月1日～令和9年3月31日

(設置機器)

- 1 設置機器は、岡山市勤労者福祉センターにおいて、火災、盗難、破壊、不正及び加害行為などを予防防止しセンター業務の円滑なる運営に寄与するものを設置すること。
- 2 設置機器は、請負者が設置し管理するものとする。
- 3 設置場所等
設置場所 警備エリア波共用部を含め14ブロックに分け、それぞれが個別にセット・解除ができること

機器	パッシブセンサー	概ね20台以上
	マグネットセンサー	概ね24組以上
	火災信号	火災受信機からの移報取り

(その他)

- 1 電話回線は警備会社所有の電話回線を使用し、断線監視機能を有すること。
- 2 異常を認めた時には的確なる状況判断のもと、迅速な処置を行うこと。
- 3 状況に応じて応援体制をとり、緊急時には、25分以内で到着できるような体制をとること

岡山市勤労者福祉センター消防用設備点検業務仕様書

- 1 業務名 岡山市勤労者福祉センター消防用設備点検業務
- 2 場所 岡山市北区春日町5番6号
- 3 期間 令和4年4月1日～令和9年3月31日
- 4 点検の要領
 - (1) 消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3及び消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第31条の4の規定による消防用設備等の点検を行う。
 - (2) 点検の内容は、外観点検・機能点検及び総合点検とする。
 - (3) 点検の結果は、消防用設備ごとの点検票の様式に記入し、点検結果報告書に添付し所轄消防署へ報告する。
 - (4) 維持台帳及び点検結果報告書の各1部は、産業観光局商工部産業振興・雇用推進課に点検結果報告書を1部提出する。
 - (5) 消防用設備等の点検に要する器材は、指定管理者の負担とする。
 - (6) 機器の故障及び部品の交換は、原則として指定管理者の責任によるもののほか、岡山市の負担とする。
 - (7) 点検日時は、事前に産業振興・雇用推進課に連絡すること。
 - (8) 点検済票（ラベル）については、消防用設備等点検済表示制度推進要綱に基づき、必要なものについて貼付するものとする。

岡山市勤労者福祉センター防火対象物点検業務仕様書

- 1 業務名 岡山市勤労者福祉センター防火対象物点検業務
- 2 場 所 岡山市北区春日町5番6号
岡山市勤労者福祉センター
- 3 期 間 令和4年4月1日～令和9年3月31日
- 4 業務内容 (1) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の2
に基づく防火対象物の定期点検を行うものとする。
(2) 年度内に1度行うこと。
(3) 点検後速やかに報告書を作成し、産業観光局商工部産業
振興・雇用推進課へ提出すること。

岡山市勤労者福祉センター駐車場管理業務仕様書

(業務名)

1 岡山市勤労者福祉センター駐車場管理業務

(目的)

- 2 岡山市勤労者福祉センター利用者のための駐車場（以下「駐車場」という。）の健全な維持及び管理業務を行うことを目的とする。

(履行場所等)

3

所在地	岡山市北区春日町5番5号
駐車台数	35台
面積	825.42㎡
利用時間	午前8時30分～午後9時30分
休日	祝日、年末年始（12/29～1/3）

(履行期間)

- 4 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

(業務内容)

- 5 駐車場の維持、管理に係る業務は、次のとおりとする。

業務の遂行にあたっては、この仕様書によるもののほか、産業振興・雇用推進課長及び管理責任者の指示にしたがい誠実に行うものとする。

(1) 駐車場の開錠及び閉錠

(2) 駐車場使用料の徴収及び引継ぎ

徴収した使用料は、その翌日に岡山市指定金融機関、岡山市指定代理金融機関または岡山市収納代理金融機関に引継ぎすること。指定管理者は、徴収した使用料を紛失し、または徴収すべき使用料を徴収しなかった場合は、これを賠償するものとする。

(3) 駐車場使用料の減額処理

(4) 駐車場自動精算機のおつりの管理

(5) 駐車場使用料の台帳管理及び報告書の提出

(6) 駐車場機器のリース会社から預かった鍵の適切な管理

(7) 駐車場駐車機器に異常等が生じた場合、当該機器リース会社等へ問合せのうえ適切に対応すること。

岡山市勤労者福祉センター防鼠・害虫駆除業務仕様書

○ 防鼠・害虫駆除

岡山市勤労者福祉センター（岡山市北区春日町5番6号）（以下「センター」という。）の防鼠・害虫駆除業務は、本仕様書の他、市の指示に従い誠実に行うものとする。

1 作業区域

作業区域は岡山市勤労者福祉センター建物全域とする。

2 実施時期

駆除の実施時期は、令和4年4月1日及び令和9年3月31日とする。

3 駆除計画

（1）予備調査

衛生害虫（ゴキブリ、ダニ等）・ねずみ類の生息状況を予備調査し、もっとも効果的な駆除計画を策定すること。

（2）駆除計画

- ① 各駆除作業前に駆除計画を提出し、市の承認を受けること。
- ② 薬剤を使用する場合、使用薬剤を駆除計画に明記すること。
- ③ 薬剤の使用量及び使用面積を最小限に抑えるように計画を策定すること。
- ④ 市に駆除計画の承認を受けた後であっても、効果的かつ十分な成果が得られると判断できる場合には、市に了承を得た上で、駆除計画を変更することができる。

4 駆除方法

（1）衛生害虫・ねずみ類の生息調査、清掃

駆除方法は、衛生害虫・ねずみ類の生息調査、生息場所の清掃を中心とし、薬剤の使用量及び使用面積を最小限に抑えるようにすること。

（2）薬剤散布

薬剤散布を行い、衛生害虫・ねずみ類を駆除する場合、次の方法により駆除すること。

- ① 薬剤の散布方法は、ULV法（ultra low volume）、残留噴霧法、ミスト法等によること。
- ② 殺鼠剤入りの毒餌を配置して殺鼠する場合、作業終了後、毒餌、ねずみ類の死骸等を速やかに回収し、処分すること。
- ③ 忌避剤により防鼠を行う場合、事故防止に十分配慮すること。
- ④ 使用薬剤は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いることとし、当該製薬会社が指示した取扱説明書に記載する用量・用法を遵守し、事故防止に努める

こと。

5 使用薬剤

殺虫・殺鼠に使用する薬剤は、以下の有効成分の毒性の低い薬剤を使用すること。

(1) 有機リン系薬剤

フェニトロチオン、ダイアジノン

(2) ピレスロイド系薬剤

ピレトリン、フタルスリン

(3) 殺鼠剤

殺鼠剤は、クリマリン系薬剤を使用すること。

(4) 忌避剤

忌避剤は、有効成分：カプサイシン、メントール等の毒性の低い薬剤を主に使用すること。

(5) その他の薬剤

(1)～(4)以外の有効成分の薬剤を使用する場合、事前に市の承認を得ること。

6 汚染防止の措置

薬剤散布にあたっては、書類、衣類、食器及び食器類、備品類等を汚染しないよう、必要に応じて適切な措置を行うこと。

7 作業員の服装等

(1) 作業時は、来庁者や職員に不快感を与えないよう、清潔な服装をすること。

(2) 作業時は、安全性の高い服装をし、事故防止に努めること。

8 完了報告

駆除作業の完了後は、遅滞なく以下の書類を市に提出すること。

(1) 完了報告書（記載事項：作業日時、作業人数、駆除方法等）

(2) 作業写真

駆除作業中の状況、使用薬剤等、作業内容を撮影した写真

9 保全管理

(1) 保全管理期間

包括協定書締結日から令和9年3月31日までを保全管理期間とする。

(2) 保全管理

① 保全管理期間中には、定期的（月1回以上）に巡回調査を行い、衛生害虫・ねずみ類の出没しない状態を維持しなければならない。

② ①の巡回調査により、衛生害虫・ねずみ類の発生が確認された場合、市と協議の上、臨時に害虫・ねずみ類駆除を実施し、衛生害虫・ねずみ類の発生を防ぐこと。