

岡山市灘崎文化センター管理業務仕様書

岡山市灘崎文化センター（以下「センター」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。

留意事項

本指定管理期間中、令和9年7月から令和10年3月末までは大規模改修工事を予定しており、その間は閉館（利用停止）となるため、業務実施にあたり留意すること。

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、改正された規定によるものとする。

- (1) 地方自治法(昭和 22 年法第 67 号)及び地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)
- (2) 岡山市灘崎文化センター条例(平成 21 年 10 月 8 日市条例第 48 号。以下「条例」という。)及び同条例施行規則(平成 21 年 10 月 8 日市規則第 175 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) 個人情報保護に関する法律（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）、個人情報保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）、個人情報保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和 5 年市条例第 2 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) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及びその他労働関係法令
- (9) 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

① 施設の運営に関する業務

ア 施設及び附属設備の予約、受付、利用許可及び利用料金の収納、減免及び還付

予約については、岡山市が導入予定である「新施設予約システム（令和 7 年 4 月本格稼働予定）」を活用すること。システムを使用するためのパソコン・インターネット回線は指定管理者にて調達すること。（パソコンの仕様については※を参照）

また、利用料金収入に係る部分については、岡山市が準備した施設予約システム

内オンライン決済及び窓口キャッシュレス決済を導入すること。この場合の決済手数料については、岡山市負担とする。自主事業については、現金決済もしくは指定管理者が準備した窓口キャッシュレス決済を利用すること。この場合の決済手数料については、指定管理者負担とする。

※次期施設予約システムの利用に必要な端末スペック

OS:Windows11（以降、最新バージョンへ追随すること。）

CPU（推奨）：CPU インテル Core i3 相当

メモリ：8GB 以上

インターネットブラウザ：Microsoft Edge, Google Chrome,

Mozilla Firefox のいずれか

（最新のバージョンへ追随すること。）

ウイルス対策ソフト：要

イ 大ホール、小ホールの運営に係る利用者との打合せ

ウ 地域文化振興行事・地域各種団体への協力

② 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 別添（1）「センター維持管理業務一覧表（参考仕様書）」に記載する業務

その他法令上必要な業務は本仕様書に定めがなくとも実施すること。

イ 建築基準法第12条に規定する点検

③ その他施設の管理運営上必要な業務

ア 各種報告、調査に関する業務

各業務の事業計画書、実施報告書は、岡山市長から依頼があった場合、速やかに提出すること。

イ 苦情、要望、トラブル、事故等の対応に関する業務

指定管理者が対応すべき軽易なものは、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行い、内容、経過を正確に記録しておくこと。指定管理者が対応すべき範囲を超える重大なものは、内容、経過の記録とともに、岡山市の指示、判断に従い、処理結果を遅滞なく岡山市に届けること。

ウ 利用者対応に関する業務

窓口、電話による各種問い合わせへの対応、来館利用者の施設内誘導、案内等

エ 光熱水費等の支払いに関する業務

オ 利用促進に関する業務

施設の利用促進を図るため、施設をより分かりやすく紹介した施設独自のホームページを開設、マスコミへの情報提供などを行なうこと。

カ その他施設の管理上岡山市が必要と認める業務

④ 大規模改修工事中の業務について

ア 利用者からの問い合わせ対応

工事中は館内を使用できないので、利用者からの問い合わせはメール・電話を想定し、現在の電話番号（086-362-1600）から転送されるように設定すること。

イ 大規模改修工事終了後の施設及び設備の予約, 受付, 利用許可及び利用料金の収納, 減免, 還付

ウ ホームページの運営 (工事中の旨を案内すること。)

(2) 自主事業

指定管理者は, 施設の設置目的の達成に寄与し, 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。

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, 岡山市長の承認を受けるとともに, 施設使用手続き及び使用料の納付をしなければならない。

(3) 岡山市が行う業務 (指定管理者に行わせない業務)

ア 目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務

イ 岡山市灘崎歴史文化資料館の運営

ウ 岡山市立灘崎図書館の運営

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

① 利用時間 午前9時から午後5時まで

(※利用者のある場合については, 午後10時まで延長)

② 休館日

ア 月曜日 (その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に

規定する休日に当たるときは, その日後において最初に到来する休日でない日)

イ 12月28日から翌年1月4日までの日

※ ただし, 規則第4条に基づき, 岡山市が特に必要があると認める場合には, 利用時間及び休館日を変更することができる。なお, 利用時間及び休館日の変更を伴う事業の提案がある場合は, 募集要項の事業計画書 (様式第3号) にその詳細内容を記載すること。

(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を配置すること。

② 管理業務の監督責任者を定め, 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

① 利用の許可にあたっては, 岡山市灘崎文化センター条例及び同条例施行規則に基づき, 適正に行うこと。

② 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) 事業の実施に関する詳細事項

① 指定管理者は, 条例及び規則並びに協定書に定めるところに従い, 平等利用の確保をもって適正に管理業務を執行し, かつ効率的な運用を図るとともに, その実施主体と

して責任を負うこと。

- ② 公の施設の管理者としてふさわしい服装で業務を行うこと。
- ③ 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- ④ 岡山市の文化振興に寄与する事業の協力を努めること。
- ⑤ 本施設を利用した効果的な自主事業により、市民満足度の向上に努めること。
- ⑥ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費縮減に努めること。
- ⑦ 館内への装飾は、当該施設の雰囲気を壊さないように配慮すること。

(5) 清掃，警備等に関する詳細事項

① 清掃業務

別添（１）「センター維持管理業務一覧表（参考仕様書）」に基づき日常清掃・定期清掃を実施し、施設を清潔に保ち、利用者が気持ち良く利用できるようにすること。

② 警備業務

別添（１）「センター維持管理業務一覧表（参考仕様書）」に基づき全館機械警備により夜警するものとし、指定管理者において警備範囲を定め、令和7年4月1日から実施できるように契約すること。

(6) 安全管理に関する事項

管理を行うにあたっては、利用者の安全を第一とし、次の業務を行うこと。

- ・施設の巡回，点検及び異常・緊急時の対応
- ・全施設の監視及び巡視
- ・防犯，防災及び防火の対応，安全の確保
- ・利用者の金品の盗難，紛争等事件への対応
- ・火災，地震及び風水害等の災害発生時において，利用者の避難誘導等安全確保のための対応を的確に行うため，必要な資機材等を用意し，さらに対応マニュアルを整備し，施設職員に周知するなど，緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- ・救急法，応急措置法及び医療機関，家族等への連絡等の対処についてマニュアルを整備し，施設職員に周知するなど，急病等への対応について十分な対策を講じること。
- ・事故等に関する岡山市長への報告

発生した傷病者又は事故等の内容，経過等について，速やかに岡山市へ連絡すること。

- ・施設職員へのAEDの適切な使用方法等の習得
- ・傷病者，事故等への対応

傷病者又は事故等の発生時には，直ちに救護を行うこと。

利用者の急な病気，けが等に対応するため，必要な薬品等を用意すること。

(7) 指定緊急避難場所及び指定避難所開設運営業務及び利用者の安全確保に関する事項

- ① 災害時における指定緊急避難場所及び指定避難所（以下，避難場所等という。）の開設及び運営に関し別途協定を交わすこと。
- ② 別途締結する協定に基づき，災害時においては次のような対応をすること

- ・区役所本部から避難場所等開設の要請を受けたときは，施設の安全性を確保の出来次

第、速やかに指定避難所を開設する。

- ・避難者を受け入れ及び状況把握を行い、区本部へ連絡を行う。
- ・避難場所等開設前に自主避難者があるときは、受け入れるとともに、区本部へ連絡する。

③ 開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

(8) 指定暑熱避難施設の開放に関する事項

① 指定暑熱避難施設の開放に関し別途協定を交わすこと

② 別途締結する協定に基づき、熱中症特別警戒情報発表時に以下を実施すること。

- ・岡山市からの熱中症特別警戒情報の伝達に基づき、速やかに施設を開放すること。
- ・開放時には受入れ人数等を報告すること。
- ・気候変動適応法及び気候変動適応法施行規則に定める基準に適合するように、対象施設の供用部分を適切に維持管理するもの

(9) 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。

(10) 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）及び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）に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失の防止に努め、また個人情報を保護する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。また、岡山市が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。

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、「個人情報の取扱いに関する覚書」及び「市の保有する個人情報の取扱いに関する覚書」を岡山市と締結するものとする。を岡山市と締結するものとする。

(11) 情報公開に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成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は、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めること。

なお、指定管管理者から市に提出された文書については、公開する可能性があることに留意する。

(12) 文書管理に関する事項

作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。

(13) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において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し、速やかに岡山市に保険証券の写し等を提出するなどし、その概要を報告すること。

基本的には、岡山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又は火災等による施設の損傷については岡山市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

- ② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」(火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象)に加入している。

対象区分	対 象
建 物	本 館, 倉 庫

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン(株)を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

(令和6年8月現在：賠償責任保険(B型)に加入。(補償なし))

支払限度額		
身体賠償	1名につき	3,000万円
	1事故につき	3億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

(14) 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。

(15) 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、別添(2)「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。

- 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) 指定管理者が必要に応じ購入又は調達した物品
指定管理者は、必要に応じ購入又は調達した備品（以下「備品（Ⅲ種）」という。）を管理業務実施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 備品（Ⅰ種）については、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継がなければならない。
- ② 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で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、岡山市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

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

管理に要する費用は、原則として指定管理者の負担とする。また、修繕費等については、リスク分担表（別表1）による。

(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12回に分けて支払うものとする。

(4) 利用料金の徴収

施設等の利用料金は、条例で定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ岡山市長の承認を得て定めるものとする。また、条例第12条の規定に基づき、利用料金は指定管理者の収入とする。

ただし、条例及び規則に規定するものについては、利用料金の減免及び還付をすることとし、その内容に基づき利用料金を設定すること。

6 施設等の修繕に関する事項

(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の費用について、軽微なもの（1件が100万円未満（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。

(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の費用について、重大なもの（1件が100万円以上（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。

(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(苦情処理等の内容、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 センター利用者からの意見（アンケート等）と対応策

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。また、次に掲げる書類のほか、岡山市が管理の実態を把握するために必要な書類の提出を求めた場合は、岡山市が指定する期日までに、その書類を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（直近年分）

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) 次年度に係る事業計画書

(5) 次年度に係る自主事業計画書

(6) 当該年度の事業報告書

ア 管理業務の実施状況及び使用状況

イ 利用料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業に係る収支状況

オ 利用料金の還付及び減免の状況

カ 施設の劣化状況（建築基準法第12条の点検結果を含む）

キ 情報公開の状況

ク 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等

(7) 管理運營業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果

(8) モニタリング評価シートによる結果

1.1 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損傷したとき。

(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のあるとき。

(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（金融機関との取引停止、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など）又は生じるおそれのあるとき。

(6) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。

(7) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。

(8) 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。

- (9) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (10) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。
- (11) 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、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、アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 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。
- (5) 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又は検査を行うことができる。

1 5 指定管理料の変更について

大規模改修工事の着工、完工が遅れた場合は、以下のとおり指定管理料を変更する。

【大規模改修工事期間】令和9年7月～令和10年3月

【基礎金額】(消費税及び地方消費税(10%)を含む)

- ① 令和9年4月～令和9年6月までの指定管理料上限積算額(月平均)： _____ 円
- ② 令和9年7月～令和10年3月までの指定管理料上限積算額(月平均)： _____ 円

③ 令和10年4月～令和12年3月の指定管理料上限積算額（月平均）： _____ 円

④ 落札率：指定管理協定締結額 _____ 円 ÷ 募集時上限額 88,000,000 円

【変更方法】

＜工事の着工が遅れた場合＞

1ヶ月ごとに以下の金額を増額する。

$$(\textcircled{1} - \textcircled{2}) \times \textcircled{4} = \underline{\hspace{2cm}} \text{円} \times \textcircled{4}$$

＜工期の完工が遅れた場合＞

1ヶ月ごとに以下の金額を減額する。

$$(\textcircled{3} - \textcircled{2}) \times \textcircled{4} = \underline{\hspace{2cm}} \text{円} \times \textcircled{4}$$

また、工事の着工が遅れた月、完工が遅れた月に1ヶ月未満の端数が生じた場合は上記金額の日割り計算を行う。

16 その他

避難場所開設期間に係る利用料金収入の減少については、大雨警報、洪水警報等が発令中であり利用者が見込まれないこと、また岡山市が避難所運営に係る経費を合理的な範囲で負担するため、利用料金収入の減少額は補填しない。

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。

- 別添（1） センター維持管理業務一覧表（参考仕様書）
- 別添（2） 物品台帳

岡山市灘崎文化センター維持管理業務業務一覧表(参考資料:業務別委託仕様書)

委託業務名		内容等	備考
①	センター内清掃業務	日常清掃、空気環境測定、配管洗浄等(ビル管理法)	年度契約
②	機械警備業務	文化センター施設全般の機械警備業務	年度契約
③	自家用電気工作物保安管理業務	非常用自家用発電機及び施設電気保安等の保守点検業務(電気事業法)	年度契約
④	消防設備保守点検業務	火災報知器、防災受信機の保守点検(消防法)	年度契約
⑤	舞台吊物設備保守点検業務	大ホール舞台機構設備の保守点検	年1回
⑥	大ホール冷暖房設備保守点検業務	大ホール空調機器の冷暖房切り替え作業、各機器の点検	年2回
⑦	吸収式冷温水機薬品洗浄業務(冷却水レジオネラ属菌検査業務)	冷却水系熱交換器内に経年付着・形成された硬化質スケールの除去など	年1回
⑧	大ホール屋外リフト点検業務	巻上部分、横行部分、走行部、給油部、電気装置の点検	年1回
⑨	大ホール等音響設備保守点検業務	外観点検、清掃点検、機器動作確認、回線確認、総合動作確認など	2年に1回
⑩	電動式移動観覧席保守点検業務	本体外観、組立接合部、操作用スイッチ、制御装置、駆動装置	2年に1回
⑪	昇降機保守点検業務	施設設置の昇降装置保守点検業務(建築基準法)	年1回
⑫	自動ドア保守点検業務	ドアエンジン、オイル、潤滑油、各部品の消耗具合の点検など	年1回
⑬	地下タンク及び地下埋設配管点検業務	基礎、本体、配管等の亀裂、崩壊、沈下等の有無を点検(消防法)	年1回
⑭	グランドピアノ調律	大ホール専用ピアノの保守点検	年1回
⑮	敷地内雑草剪定木清掃業務	施設外周の雑草及び剪定木等の回収業務	2年に1回
⑯	一般廃棄物収集運搬業務	可燃ゴミ収集委託業務	年度契約
⑰	害虫駆除業務	施設内に発生する害虫、ねずみ駆除業務(ビル管理法)	年度契約

清掃業務委託仕様書（岡山市灘崎文化センター）

この仕様書は、施設の清掃管理業務について、作業の概要を示すものであるが、定めのない事項であっても自然付帯の作業も含め、現場の実情に応じて美観及び清潔の保持に努め、常に良好な施設環境を保てるよう実施するものとする。

1 区分

- (1) 日常清掃 開館日の開館前、開館中及び開館後に実施する清掃
 - (2) 定期清掃 月を単位として年間に数回実施する清掃
- ※ 日常清掃・定期清掃とも、専門業者への委託等の範囲も含む

2 範囲

別紙1「清掃区分一覧表」のとおり

3 作業の概要

- (1) 日常的な利用者の施設内での利用状況を把握し、汚損しやすい箇所を絞り、効率的・計画的に作業を実施することで常に保全された状態を保つよう努める。
- (2) 日常的な施設内清掃作業の実施により、細部まで目を行き届かせ、施設の破損箇所又は異状箇所等の把握に努め、該当箇所があるときは速やかに対処し、報告すること。

4 作業の細目

- (1) 日常清掃については、指定管理者において具体的な業務内容等を記した業務運営計画書を作成したうえで、協議し決定するものとし、また、実施についても事前に承認を得るものとする。
また、日常清掃の箇所及び内容は別紙2「日常清掃内訳」に示すとおりとし、特に、ロビー、トイレ等の利用機会の多い箇所については、定期的に巡回清掃を実施するなど良好な美観を保つよう努めること。
- (2) 定期清掃については、別紙3「定期清掃内訳」に示す作業区分・内容等を原則とするが、指定管理者において具体的な業務内容等を記した業務運営計画書を作成したうえで、協議し決定するものとし、また、実施にあたっては事前に承認を得たうえで計画的に実施すること。
- (3) 本仕様に記載のない事項であっても、指定管理者が美観又は施設管理上必要と認めるもの、または、岡山市が指示するものについても、誠意をもって実施に努めること。
- (4) 本業務に使用する材料及び器具等は、すべて良質良好なものを使用すること。
- (5) 本業務の実施に必要な器具、消耗品類の材料、その他付帯する諸経費及び、廃棄物の処分については、指定管理者の負担とする。
- (6) 本業務の実施において、建物・工作物・設備等に損害を与えた場合は、直ちに報告すること。

清掃区分一覧表（岡山市灘崎文化センター）

（別紙1）

		名称	面積内訳 m ²	運営範囲	清掃範囲	床材仕様	清掃区分	摘要		
1階	管理部分	管理事務所	41.9	41.9	41.9	長尺塩ビシート	日常・定期	設備保守		
		書類保管庫	5.0	5.0	—	長尺塩ビシート	日常			
		給湯室	5.0	5.0	—	長尺塩ビシート	日常			
		応接室	19.4	19.4	19.4	長尺塩ビシート	日常・定期			
		職員トイレ	6.3	6.3	6.3	ノンスリップ床材	日常・定期			
		倉庫	11.3	11.3	—	塩ビタイル	日常			
		機械室	63.7	63.7	—	コンクリート直コテ押	日常	設備保守		
		ポンプ室	5.8	5.8	—	コンクリート直コテ押	日常	設備保守		
		空調機械室	13.9	13.9	—	コンクリート直コテ押	日常	設備保守		
		エレベーター機械室(階段下)	11.2	11.2	—	防水モルタルコテ押	日常	設備保守		
		小ホール	小ホール	110.0	110.0	110.0	直張りフローリング	日常・定期		
			小ホール(入口)	6.3	6.3	6.3	タイルカーペット	日常・定期		
			小ホール(倉庫)	97.5	97.5	—	塩ビタイル	日常		
		共用部分	玄関(風避室)	16.0	16.0	16.0	ミカゲ石バーナー仕上	日常・定期		
	ロビー		249.9	249.9	249.9	テラゾータイル	日常・定期			
	廊下・通路		61.5	61.5	61.5	タイルカーペット	日常・定期			
	自動販売機コーナー		32.3	32.3	32.3	塩ビタイル・ノンスリップ床	日常・定期	保守		
	トイレ		41.1	41.1	41.1	人工ミカゲ石	日常・定期			
	エレベーター一部		6.7	6.7	—	—	日常	法定保守		
	ホール階段		6.8	6.8	6.8	タイルカーペット	日常・定期			
	階段		8.8	8.8	8.8	タイルカーペット	日常・定期			
	外階段		10.1	10.1	10.1	タイルカーペット	日常・定期			
	図書館所管		図書館	441.2	—	441.2	タイルカーペット	(定期のみ)	運営:図書館	
		図書館(受付カウンター)	15.1	—	15.1	タイルカーペット	(定期のみ)	運営:図書館		
		図書館(事務室)	15.6	—	—	タイルカーペット	(定期のみ)	運営:図書館		
		図書館(入口・風避室)	16.0	—	16.0	ミカゲ石バーナー仕上	(定期のみ)	運営:図書館		
		図書館(倉庫)	18.3	—	—	タイルカーペット	—	運営:図書館		
	文化財課所管	歴史資料展示室	188.9	(鍵管理)	188.9	直張りフローリング	(定期のみ)	運営:文化財課		
		文化財作業倉庫	73.1	—	—	長尺塩ビシート	—	運営:文化財課		
		(端数調整)	13.6	13.6	—	—	—	—		
		計	1,612.3	844.1	1,271.6					
2階	大ホール	大ホール	471.0	471.0	471.0	タフテットカーペット	日常・定期			
		大ホール(椅子格納庫)	57.1	57.1	—	タフテットカーペット	日常	可動椅子保守		
		大ホール(舞台・有効部)	105.0	105.0	105.0	桧集成材	日常・定期			
		大ホール(舞台袖)	46.0	46.0	46.0	桧集成材	日常・定期	舞台設備保守		
		大ホール(舞台・ホリゾン幕背部)	16.5	16.5	—	桧集成材	日常	舞台設備保守		
		大ホール(舞台作業階段)	4.5	4.5	—	桧集成材	日常			
		大ホール(舞台袖・管理部)	20.0	20.0	—	防水モルタルコテ押	日常	舞台設備保守		
		大ホール(裏口倉庫)	33.0	33.0	—	塩ビタイル	日常			
		大ホール(裏口階段)	19.4	19.4	19.4	タイルカーペット	日常・定期			
		大ホール控室	控室(1)	15.5	15.5	15.5	ウールカーペット	日常・定期		
	控室(2)		11.6	11.6	11.6	ウールカーペット	日常・定期			
	控室トイレ		7.7	7.7	7.7	ノンスリップ床材	日常・定期			
	研修室	第一研修室	95.2	95.2	95.2	タイルカーペット	日常・定期			
		第二研修室	69.6	69.6	69.6	タイルカーペット	日常・定期			
		第三研修室	54.4	54.4	54.4	タイルカーペット	日常・定期			
	共用部分	湯沸室	5.4	5.4	—	長尺塩ビシート	日常			
		入口(風避室)	11.2	11.2	11.2	磁気質タイル	日常・定期			
		ホワイエ	186.1	186.1	186.1	タイルカーペット	日常・定期			
		廊下・通路	88.7	88.7	88.7	タイルカーペット	日常・定期			
		トイレ	52.1	52.1	52.1	人工ミカゲ石	日常・定期			
		ホール階段	6.8	6.8	6.8	タイルカーペット	日常・定期			
		階段	17.7	17.7	17.7	タイルカーペット	日常・定期			
		外階段	10.1	10.1	10.1	タイルカーペット	日常・定期			
		(端数調整)	34.4	34.4	—	—	—	—		
		計	1,439.0	1,439.0	1,268.1					
		3階	大ホール	音響調整・調光室	30.6	30.6	—	塩ビタイル	日常	機器保守
				調整室入口階段	6.0	6.0	6.0	タイルカーペット	日常・定期	
通路・客席				59.5	59.5	59.5	タイルカーペット	日常・定期		
大ホール(裏口階段)	22.0			22.0	22.0	タイルカーペット	日常・定期			
(端数調整)	11.2			11.2	—	—	—	—		
計	129.3		129.3	87.5						

清掃区分一覧表（岡山市灘崎文化センター）

（別紙1）

	名称	面積内訳 m ²	運営範囲	清掃範囲	床材仕様	清掃区分	摘要	
建物	合計	3,180.6	2,412.4	2,627.2				
	(建築面積)	1,835.9						
その他	屋上	屋上	—	—	(タワー清掃)	定期		
	1階ガラス	管理事務所・応接室	12.0	12.0	12.0	日常・定期		
		玄関・ロビー	92.0	92.0	92.0	日常・定期		
		図書館	50.0	50.0	50.0	日常・定期		
		自動販売機コーナー	53.0	53.0	53.0	日常・定期		
	2階ガラス	第1研修室	15.0	15.0	15.0	日常・定期		
		第2研修室	10.0	10.0	10.0	日常・定期		
		第3研修室	5.0	5.0	5.0	日常・定期		
		入口・ホワイエ	36.0	36.0	36.0	日常・定期		
		大ホール控室	3.0	3.0	3.0	日常・定期		
		計	276.0	276.0	276.0			
外周	管理部分	エントランス・ポーチ	92.0	92.0	92.0	ミカゲ石バーナー仕上	日常・定期	
		自転車置場	85.3	85.3	—		日常	
		受電設備	28.1	28.1	—		—	保守
		プロパン庫	3.1	3.1	—		—	保守
		地下貯蔵石油タンク	11.0	11.0	—		—	保守
		資材搬出入クレーン設備	—	—	—		—	保守
		倉庫(文化財課共用)	78.0	39.0	—		日常	区分管理(1/2)
		連絡通路	82.0	82.0	—	塩ビタイル	日常	
		植込み	697.4	697.4	697.4		日常(適時)	
		側溝・外構その他	1,137.0	1,137.0	—		日常(適時)	
		計	2,213.9	2,174.9	789.4			
土地	合計	4,049.7	4,049.7	—				

日常清掃内訳

作業場所		床材仕様	日常清掃内訳
1F	玄関・ロビー 小ホール 歴史文化資料館	テラゾータイル 直張りフローリング "	1 床面の掃き・拭き、又は吸塵 2 ごみ屑処理 3 汚れ箇所の水・洗剤拭き 4 窓台の除塵 5 扉の拭き掃除 6 金具等の磨き上げ 7 ソファ・テーブルの除塵・拭き 8 灰皿の処理・洗浄 9 玄関マットの除埃・清掃
1F 2F	図書館(事務所部分を除く) 研修室 大ホール 控室	タイルカーペット " タフテットカーペット ウールカーペット	1 床面の掃き・拭き、又は吸塵 2 ごみ屑処理 3 汚れ箇所の水・洗剤拭き 4 汚れ箇所の薬品による染み抜き 5 窓台の除塵 6 扉の拭き掃除 7 金具等の磨き上げ
2F	大ホールステージ	桧集成材	1 床面の掃き・拭き、又は水拭き 2 床面の破損等の点検
1F	自動販売機コーナー	塩ビタイル・防滑床材	1 床面の掃き・拭き、又は吸塵 2 ガラス壁・扉の拭き掃除 3 ごみ分別処理
1・2F 2F	廊下・階段 ホワイエ	タイルカーペット "	1 床面の掃き・拭き、又は吸塵 2 汚れ箇所の水・洗剤拭き 3 汚れ箇所の薬品による染み抜き 4 ソファの除塵 5 手摺の拭き掃除
1・2F	トイレ	人工御影石	1 床面のモップ拭き、又は洗剤拭き 2 鏡の拭き磨き 3 便器・洗面台等衛生陶器の清掃 4 トイレトペーパー・石鹸等の補給 5 ごみ屑処理 6 汚物入れ処理、消毒、又は随時の洗浄
1・2F	ごみ搬出・処理		1 ごみ分別、圧搾荷造り 2 指定場所への搬出 3 ごみの適正処理 4 ごみ箱等の消臭・消毒・洗浄
1F	事務所・応接室	長尺塩ビシート	1 床面の掃き・拭き、又は吸塵 2 ごみ屑処理 3 汚れ箇所の水・洗剤拭き 4 窓の除塵・汚れ落とし 5 机・椅子、備品類の拭き・水拭き
1・2F	倉庫・機械室	コンクリート・モルタル等	床面の掃き・除塵・除埃

定期清掃内訳

- ① 年1回 ② 年2回 ③ 年3回
 ④ 年4回 ○ 状況に応じて実施

区 分			定 期 清 掃						
清 掃 方 法			床 洗 浄	カ ー ペ ツ ト 洗 浄	窓 ガ ラ ス 洗 浄	器 具 ・ 衛 生 陶 器 洗 浄	エ ア コ ン フ ィ ル タ ー 洗 浄	ク ー リ ン グ タ ワ ー 清 掃	害 虫 駆 除
清掃箇所	単位㎡	床仕様							
1F									
管理事務所	41.9	長尺塩ビシート	②			②			
書類保管庫	5.0	長尺塩ビシート	○						
給湯室	5.0	長尺塩ビシート	○						
応接室	19.4	長尺塩ビシート	②			②			
職員トイレ	6.3	ノンスリップ床材	○			②			
倉庫	11.3	塩ビタイル							
機械室	63.7	コンクリート直コテ押							
ポンプ室	5.8	コンクリート直コテ押							
空調機械室	13.9	コンクリート直コテ押							
エレベーター機械室(階段下)	11.2	防水モルタルコテ押							
小ホール	110.0	直張りフローリング	④			②			
小ホール(入口)	6.3	タイルカーペット		④					
小ホール(倉庫)	97.5	塩ビタイル							
玄関(風避室)	16.0	ミカゲ石パーナー仕上	④						
ロビー	249.9	テラゾータイル	④			②			
廊下・通路	61.5	タイルカーペット		④		②		②	
自動販売機コーナー	32.3	塩ビタイル・ノンスリップ床	④			②			
トイレ	41.1	人工ミカゲ石	④			④			
エレベーター部	6.7		④						
ホール階段	6.8	タイルカーペット	④	④					
階段	8.8	タイルカーペット		④					
外階段	10.1	タイルカーペット		○					
図書館	441.2	タイルカーペット		④		②			
図書館(受付)	15.1	タイルカーペット		④		②			
図書館(事務室)	15.6	タイルカーペット		○		②			
図書館(入口・風避室)	16.0	ミカゲ石パーナー仕上	④						
図書館(倉庫)	18.3	タイルカーペット							
歴史資料展示室	188.9	直張りフローリング	④			②			
文化財作業倉庫 (端数調整)	73.1 13.6	長尺塩ビタイル							
	1,612.3								
2F									
大ホール	471.0	タフテットカーペット		④					
大ホール(椅子格納庫)	57.1	タフテットカーペット		○					
大ホール(舞台・有効部)	105.0	桧集成材	④						
大ホール(舞台袖)	46.0	桧集成材	④						
大ホール(舞台・ホリゾン幕背部)	16.5	桧集成材	○						
大ホール(舞台作業階段)	4.5	桧集成材	○						
大ホール(舞台管理部)	20.0	防水モルタルコテ押	○					②	
大ホール(裏口倉庫)	33.0	塩ビタイル	○						
大ホール(裏口階段)	19.4	タイルカーペット		○					
控室(1)	15.5	ウールカーペット		○		②			
控室(2)	11.6	ウールカーペット		○		②			
控室トイレ	7.7	ノンスリップ床材	○			①			
第一研修室	95.2	タイルカーペット		④		②			
第二研修室	69.6	タイルカーペット		④		②			
第三研修室	54.4	タイルカーペット		④		②			
2F									
湯沸室	5.4	長尺塩ビシート	○						
入口(風避室)	11.2	磁気質タイル	①						
ホワイエ	186.1	タイルカーペット		④		②			
廊下・通路	88.7	タイルカーペット		④		②		②	
トイレ	52.1	人工ミカゲ石	④			④			
ホール階段	6.8	タイルカーペット		④					

岡山市灘崎文化センター機械警備業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センターの機械警備を行うための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター機械警備業務委託
2. 業務の目的 建物及び財産を保護するため、警備機器を設置し、火災、盗難及び損壊行為の拡大を防ぎ、適切な管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 警備箇所 別紙図面のとおり
6. 警備方法
機械警備とし、使用する回線は一般回線（ただし、一般回線は断線監視機能を有するもの）とすること。
※ 警報装置等を維持していくための維持費及び諸経費等は、すべて乙が負担するものとする。ただし、本業務に最低限必要と認められる範囲内において、岡山市灘崎文化センターに係わる光熱水費、電話回線使用料は甲の負担とする。
7. 警備内容
 - 防犯業務
岡山市灘崎文化センターに係る盗難及びその他の不良行為の予防若しくは早期発見及びその拡大防止
 - 火災報知業務
警報機器又は自動火災報知設備によって感知される火災異常の監視、並びに火災異常を受信したときにおける消防機関への通報及び緊急対処

- (1) 乙は、死角の生じないように対象物の警備に要する最適な機器を設置すること。
- (2) 乙は、業務提供時間中、異常発報の場合は直ちに現場へ急行し、原因を調査のうえ、必要な場合は警察、消防署、岡山市関係者に連絡するなど、臨機の措置をとること。また、調査結果及び経過措置は、岡山市へ「事故報告書」により報告すること。
- (3) 乙は、火災発見に対応できる装置を設置し、火災発報の場合も緊急の措置をとること。
- (4) 上記の他、異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意をもって最大の努力をすること。

8. 警 備 時 間

○ 防 犯 業 務

甲の職員が勤務を要しない時間で、警報機器のセット開始時から解除時まで時間とする。

○ 火災報知業務

24時間警備とする。

9. 警 備 装 置 等

- (1) 警備装置は次のアからエに掲げる各信号を識別監視できるものでなければならない。

ア セット信号

イ 解除信号

ウ 不法侵入信号

エ 断線信号

- (2) 異常発生の際、対象物の外部から判別可能な装置（点燈等）を設置すること。
- (3) 警報機器をセットするとき、又は解除するとき用いる操作機器は、取扱いやすいためであること。
- (4) 上記の操作に要するカード類は、複製が容易であってはならない。

(5) 警備にあたり、次に掲げる機器は既存の設置場所に設置すること。

機器名称 (参考)	個数	機 能
主装置	1 個	操作機器本体
フラッシュライト	1 個	異常が発生すると点滅し、周囲に異常を知らせるもの
マグネットセンサー	14 個	ドアの開閉により侵入者等を感知するもの
インフラレッドセンサー	33 個	人体が発する熱線をとらえ、屋内に入った侵入者等を感知するもの

10. 経 過 措 置

通常の機械警備体制の実施が、やむを得ない事情（入札後の新規機械警備設置時を含む）により4月1日以降となる場合は、事前に岡山市の承認を得たうえで、機械警備体制が稼動可能になるまでの間に限り巡回警備を行うことができるものとする。ただし、その期間は必要最小限とすること。

11. そ の 他

上記の他、契約書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な業務で甲が警備上必要と認める業務については、必要に応じて甲の指示を受けるとともに、乙は委託金額の範囲内で実施するものとする。

岡山市灘崎文化センター自家用電気工作物 保安管理業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター自家用電気工作物の受電機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター自家用電気工作物保安管理業務委託
2. 業務の目的 電気事業法に基づき設備点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 電気工作物の概要 受電設備容量400KVA
最大電力 245kw
受電電圧 6,600V
6. 保安管理場所 別紙のとおり
7. 保安管理内容 別紙保安管理内容表のとおり
8. 保守点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業員の心得
 - (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市及び岡山市灘崎文化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。
 - (2) 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、速やかに甲に届けなければならない。

10. その他

- (1) 乙は点検終了後、毎回作業報告書を提出すること。
- (2) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (3) 乙は契約締結に当たり、乙と同等以上の資格能力を有する者1人以上を契約保証人として立てること。
- (4) 乙は委託契約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。
- (5) 乙は不明な点については岡山市の指示、協議に基づいて作業を行うこと。

保安管理内容表

【委託業務の内容】

1. 受託者が実施する保安管理業務は、次項を除き次の各号によるものとします。
 - (1) 電気工作物の概要に掲げる電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的基準は、別紙Ⅱ「点検、測定及び試験の基準等」のとおり）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、とるべき措置について岡山市に報告すること。
 - (2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合において、岡山市若しくは中国電力株式会社等より通知を受けたときは、事故原因を探し、応急措置を助言し、再発防止に努めるべき措置を報告するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの助言を行うこと。
 - (3) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
 - (4) 当該電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの助言を行うこと。
 - (5) 当該電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、必要に応じてそのとるべき措置について岡山市に報告すること。
 - (6) 当該電気工作物の設置又は変更の工事について、岡山市の通知を受けて、別紙Ⅱ「点検、測定及び試験の基準等」に定めるところにより、工事中の点検を行い、必要に応じてそのとるべき措置について岡山市に報告すること。
2. 前項の受託者に委託する保安管理業務のうち、次の各号のいずれかに該当する電気工作物については、岡山市は、点検、測定及び試験の全部又は一部を電気工事者、電気機器製造業者等に依頼して行うものとします。これに関し、岡山市の求めに応じて受託者は助言を行うこととします。この他、受託者が当該電気工作物の保安について、岡山市に対し、助言ができるものとします。
 - (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報器、昇降機及び昇降路内の設備等
 - (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
 - (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
 - (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
 - (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所、酸欠箇所等に設置された機器等
 - (6) 高所又は点検できない隠蔽場所に設置された配線及び機器等
 - (7) 業務上の都合等岡山市の事由で、受託者が立ち入りできない場所に設置された機器等
3. 使用機器及びそれに付随する配線器具等については、第1項による他、岡山市が確認を行うものとします。

【点検の頻度と監視装置】

1. 【委託業務の内容】に定める受託者が定期的に行う点検内容は委託細目書（別紙Ⅰ）によるものとし、点検頻度は次のとおりとします。

- | | |
|-----------|------------|
| (1) 月次点検 | 別紙点検頻度のとおり |
| (2) 年次点検 | 毎年1回 |
| (3) 臨時点検 | 必要の都度 |
| (4) 工事期間中 | 毎週1回以上 |

【連絡責任者等】

1. 岡山市は電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡視を行う者を定めるとともに、この契約の履行に関して受託者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名・連絡方法等を受託者に通知するものとします。
2. 岡山市は、前項の連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を定め、ただちにその氏名・連絡方法等を受託者に通知するものとします。
3. 岡山市は、前各項に変更が生じた場合は、直ちに受託者に通知するものとします。
4. 岡山市は、連絡責任者又はその代務者を、受託者の行う保安管理業務に立ち合わせるものとします。

【岡山市及び受託者の協力及び義務】

1. 岡山市は、受託者が保安管理業務の実施にあたり、受託者が報告・助言した事項又は受託者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとり、その意見を尊重するものとします。
2. 受託者は、保安管理業務を誠実に行うものとします。

【電気管理技術者・保安業務担当者の資格等】

1. 岡山市は、受託者と委託契約を締結する際に受託者と面接等を行い本人確認を行うものとします。
2. 岡山市は、受託者が点検を行う際に、電気管理技術者・受託者の保安担当業務担当者等が提示する身分証明書により本人であることを確認することとします。
(以下は保安業務担当者のみ)
3. 保安業務担当者は、必要に応じて他の保安業務担当者（以下「保安業務従事者」という。）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとします。
4. 保安業務担当者並びに保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることができるものとします。
5. 受託者は、前各項で定める保安業務担当者並びに保安業務従事者の氏名、生年月日、主任技術者免状の種類及び番号を、受託者の事業所への連絡方法とともに、書面をもって岡山市に知らせるとともに、岡山市は面接等により本人の確認を行うこととします。
なお、保安業務担当者等の変更を行う必要が生じた場合にあっては同様とします。
(受託者が法人の場合は保安業務担当者ならびに保安業務従事者を別表－1に記載)

【記録の保存】

岡山市は、受託者が行う点検等の終了時に受託者から報告を受けるとともに、実施者及び点検結果等に係る記録を保存するものとします。

【通知義務】

岡山市は、電気事故、その他災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、直ちに受託者に連絡するものとする。

【損害賠償】

受託者の故意又は過失により岡山市に対して損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責任を負うものとします。

自家用電気工作物の保安管理業務委託細目書

(保安管理業務の内容)

第1条 岡山市が受託者に委託する保安管理業務は、電気事業法第43条第1項に定める岡山市の設置する電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係わる業務であって、受託者は岡山市の保安規程に基づいて業務を実施するものとします。

2 受託者が定例的に実施する保安管理業務（以下「定例業務」といいます。）は、次の各号によるものとします。

(1) 仕様書に定める電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的基準は、別紙Ⅱ別表第1「点検業務の実施項目」のとおり）を行い、経済産業省令で定める技術基準等に適合しない事項又はその他必要な事項がある場合は、指導又は助言を行うこと。

(2) 電気工作物の設置又は変更工事の工事期間中には、毎週1回以上の点検を行い指導又は助言を行うこと。ただし、定例業務としては1ヵ月のうち初回のみ。

(3) 電気事故が発生した場合又は発生する恐れがある場合、受託者は必要に応じ臨時点検を行い岡山市に対して応急措置を指導するとともに、再発防止についてとるべき措置の指導又は助言を行うこと。なお、電気事業法第106条に定める電気事故報告を行う場合はその作成及び手続きの指導を行うこと。

(4) 電気事業法第107条第3項に定める立入検査の立入を行うこと。

3 保安管理業務のうち、前項以外の業務（以下「定例外業務」といいます。）は、次の各号に掲げるものとし、その都度行います。

(1) 前項2号でいう工事中の点検で1ヵ月のうち2回目以降の点検を行い指導又は助言を行うこと。

(2) 数量総括表に掲げる電気工作物の設置又は変更工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、指導又は助言を行うこと。

(3) 数量総括表に掲げる電気工作物の事故防止のため必要に応じて精密検査を行うこと。

(委託料)

第2条 岡山市が受託者に支払う委託料は、契約書のとおりとします。

(岡山市及び受託者の協力及び義務)

第3条 岡山市は、受託者が保安管理業務の実施に当たり、受託者が指導、助言した事項又は受託者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとるものとします。

2 受託者は、保安管理業務を誠実に行うものとします。

(岡山市受託者相互の通知義務)

第4条 岡山市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その具体的内容を直ちに受託者に通知するものとします。

- (1) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合
- (2) 経済産業大臣が電気関係法令に基づいて検査を行う場合
- (3) 電気工作物の保安に関する書類を経済産業大臣に提出する場合
- (4) 電気工作物の設置又は変更工事を計画する場合並びに施工する場合及び工事の完成した場合
- (5) 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対して電気工作物の保安に関する必要な事項を教育し、又は演習訓練を行う場合
- (6) 平常時及び事故その他異常時における運転操作について定める場合
- (7) 非常災害に備えて電気工作物の保安を確保することができる体制を整備する場合
- (8) 責任分界又は需要設備の構内を変更する場合
- (9) 電気の保安に関する組織を変更する場合(連絡責任者の変更など)
- (10) 代表者、事業場の名称又は所在地に変更があった場合
- (11) 電気工作物に近接して電気工作物以外の作業を行う場合
- (12) その他必要な場合

2 受託者は、次の各号に掲げる事項を甲に通知するものとします。

- (1) 受託者の執務時間内における受託者への連絡方法
- (2) 受託者の執務時間外における受託者への連絡方法
- (3) その他必要な事項
(連絡責任者等)

第5条 岡山市は、当該事業場に設置してある電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡視を行う者を定めるとともに、この契約の履行に関して受託者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を受託者に通知するものとします。

2 岡山市は、前項の連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者(以下連絡責任者及びその代務者を併せて「連絡責任者」という。)を定め、速やかにその氏名、連絡方法等を受託者に通知するものとします。

3 岡山市は、前各項に変更が生じた場合は、速やかに受託者に通知するものとします。

4 岡山市は、連絡責任者を、受託者の行う保安管理業務に立ち合わせるものとします。

(記録の確認等)

第6条 受託者は、保安管理業務の遂行上、必要がある場合には、岡山市の電気保安に関する書類、図面及び記録等の確認を行い、必要な措置について協議するものとします。

2 受託者は岡山市が実施した巡視結果について記録を確認し、指導、助言を行うこととします。

(保安員の資格等)

第7条 受託者は、保安管理業務を実施する者（以下「保安員」といいます。）に、電気主任技術者免状の交付を受けている者をあてるものとします。

2 保安員は、必要に応じて補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることがあります。

(記録の保存)

第8条 受託者が実施した保安管理業務の結果の記録等は、岡山市受託者双方において3年間保存するものとします。

(備品等の整備)

第9条 岡山市は、受託者と協議の上、受託者の負担において電気工作物の保安管理に必要な書類、図面、備品及び消耗品等を整備するものとします。

(機密の保持)

第10条 受託者は、業務上知り得た岡山市の機密を他に漏らさないものとします。

(電気工作物以外の不安全施設に対する措置等)

第11条 保安管理業務を実施するための通路又は作業床の状態が悪く、作業者の安全が確保されないと認められる施設（以下「不完全施設」といいます。）がある場合は、岡山市受託者協議の上、速やかに改修するものとします。

2 前項の不完全施設の改修に要する費用は、岡山市が負担するものとします。

3 受託者は岡山市と協議し、不完全施設が改修されるまでは、当該電気工作物の点検、測定及び試験を実施しないことがあります。

4 受託者は、不完全施設が長期にわたり改修されないで保安管理業務の実施ができないと認められる場合は、この契約を解除することができるものとします。

点検、測定及び試験の基準等

別表第1

点検業務の実施項目

区分	電 気 工 作 物	実 施 項 目	摘 要	
監視	低圧使用場所の配線及び電線路の設備	配線及び 機械器具	絶縁監視 絶縁監視装置を設置している電気工作物のみを対象とする。	
月次点検	電気設備全般	外部点検 (注) 非常用予備電源装置については、外部点検以外に、発電装置は起動停止の状態を、蓄電池は電解液量をそれぞれ確認、点検を行う。	変圧器バンクごとの電圧・電流のチェック（配電盤等に計測器の取りつけてあるもの）及び漏洩電流の測定を行う。ただし、絶縁監視装置を設置している場合は漏洩電流の測定を省略することができる。	
年次点検	受電	責任分界点となる開閉器 引込口配線	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
		配線	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
		受配電盤	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
	設備	計器用変成器	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
		保安装置 (継電器)	外部精密点検 動作試験 (表示・警報)	手動による（継電器のテストボタン等により作動させる。）
		高圧遮断器 高圧開閉器類	外部精密点検 絶縁抵抗測定 動作試験 (表示・警報)	手動による（継電器のテストボタン等により作動させる。）

区分	電 気 工 作 物	実 施 項 目	摘 要	
年 次 点 検	受 電 設 備	変 圧 器	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
		そ の 他 機 器	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
		接 地 装 置	外部精密点検 接地抵抗測定 * 1	
	構内電線路	電 線 路	外部精密点検 絶縁抵抗測定 * 2	
		接 地 装 置	外部精密点検 接地抵抗測定 * 1	
	使用場所の設備	配 線 及 び 機 械 器 具	外部精密点検 絶縁抵抗測定 * 2	
		接 地 装 置	外部精密点検 接地抵抗測定 * 1	
	非 常 用 予 備 電 源 装 置	発 電 装 置	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
		蓄 電 地 装 置	外部精密点検 絶縁抵抗測定	
接 地 装 置		外部精密点検 接地抵抗測定 * 1	絶縁抵抗測定は充電器の電源路のみ実施する。	
臨 時 点 検	受 配 電 盤	計器校正試験	誤差が大きく校正試験が必要なとき実施する。	

区分	電 気 工 作 物		実 施 項 目	摘 要
臨 時	保 安 装 置		継電器動作特性試験及び 遮断装置結合動作試験	
	高圧機器の絶縁油 (変圧器等)		絶縁油点検	過負荷、短絡等の実績があり点検を必要とするとき実施する。
絶縁油の絶縁耐力 及び酸価試験			絶縁油点検の結果により実施する。	
点 検	非 常 用 予 備	発電装置	制御装置試験 (シーケンス試験)	
		蓄電池装置	セル電圧、液比重、液温 の測定	
検	電 気 設 備 全 般		外部点検	異常気象時及び災害時に被害の把握を重点に実施する。
	高 圧 遮 断 器 高 圧 開 閉 器		内部点検	

(注) 1 年次点検で* 1を付した項目は過去の実績により、規定値を上回らないと判断される場合は、測定周期を延長することがある。

2 年次点検で* 2を付した項目は絶縁監視装置の監視記録又は漏電遮断器の動作状況等を検討し、絶縁状態が良好と判断される場合は測定周期を延長することがある。ただし、測定周期の延長限度は1年とする。

3 外部精密検査には端子締付点検を含む。

点検頻度関係一覧

自家用電気工作物の設備区分・設備条件		容量区分	点検頻度	
需要設備	低圧受電の需要設備		3ヶ月に1回以上	
	小規模 以外の 高圧 需要 設備	① 次の設備条件のすべてに適合する信頼性の高い需要設備 (イ) 構外にわたる高圧電線路がないもの (ロ) 柱上に設置した高圧変圧器がないもの (ハ) 高圧負荷開閉器(キュービクル内に設置するものを除く。)に可燃性絶縁油を使用していないもの (ニ) 保安上の責任分界点又はこれに近い箇所に地絡保護継電器付高圧交流負荷開閉器又は地絡遮断器が設置されているもの (ホ) 責任分界点から主遮断装置の間に電力需給用計器用変成器、地絡保護継電器用変成器、受電電圧確認用変成器、主遮断器用開閉状態表示変成器以外の変成器がないもの	100KVA 以下	隔月1回以上
	② ①の設備条件のすべてに適合する信頼性の高い設備であって、かつ次の設備条件のすべてに適合する需給設備 (イ) 受電設備がキュービクル式であるもの(屋内に設置するものに限る。) (ロ) 蓄電池設備又は非常用予備発電装置がないもの (ハ) 引込施設に地絡保護電器付高圧交流負荷開閉器又は地絡遮断器が設置してあるもの	100KVA 以下	3ヶ月に1回以上	
	③ ①の設備条件のすべてに適合する信頼性の高い設備であって、低圧電路の絶縁状態の的確な監視が可能な装置を有する需要設備又は非常用照明設備、消防設備、昇降機その他の非常時に使用する設備への電路以外の低圧電路に漏電遮断器が設置してある需要設備	100KVA 超過	隔月1回以上	
	上記①・②・③以外のもの		毎月1回以上	

岡山市灘崎文化センター消防用設備等点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター消防用設備等が正常な効用を発揮するための点検等の仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター消防用設備等点検業務委託
2. 業務の目的 施設における設備の点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検場所 別紙のとおり
6. 保守点検内容 別紙保守点検内容表のとおり
7. 保守点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
8. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置すること。
9. 作業員の心得
 - (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
 - (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
 - (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

10. その他

- (1) 点検作業等は、甲と事前に協議した日に行うものとする。
- (2) 消防用設備点検は、消防法令に定める機器点検並びに総合点検を行うものとし、履行期間内に機器点検を1回、その6ヶ月後に機器・総合点検を1回行う。また、防火対象物定期点検は、履行期間内に1回行う。
- (3) 乙は点検終了後、点検結果報告書を2部作成し、速やかに甲に提出すること。
- (4) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (5) 委託業務の履行にあたっては、事故防止と安全確保に万全の措置をすること。
- (6) 乙は委託契約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。

保 守 点 検 内 容 表

消防用設備点検等業務は次のとおりとする。

1 消防用設備点検

下記設備について、機器点検を1回、機器・総合点検を1回実施する。

設備区分	設置数等
消火器 ABC粉末 10型	23本
消火器 ABC粉末 20型	1本
屋内消火栓設備 消火栓箱	5基
屋内消火栓設備 ホンパ・モーターユニット	1式
自動火災報知設備 受信機	P型1級40回線、防排煙連動
自動火災報知設備 ベル	5個
自動火災報知設備 発信機	5個
自動火災報知設備 差動式スポット型感知器	5個
自動火災報知設備 定温式スポット型感知器	6個
自動火災報知設備 光電式スポット型感知器	75個
非常放送設備 増幅機	松下通信工業 WK-800
排煙機	3台 (11kw、3.7kw、7.5kw)
誘導灯 小型	8台
誘導灯 中型	33台
誘導灯 大型	3台
誘導灯 階段	13台
誘導灯 客席	62台
非常電源 (非常電源専用受電設備)	キュービクル式
非常電源 (自家発電設備)	三菱重工株式会社 PG-87L
非常電源 (蓄電池設備)	日本電池 H-80E
防排煙設備 回線数	5回線
防排煙設備 光電式スポット型感知器	10個
防排煙設備 自動閉鎖装置 防火戸	4台
防排煙設備 自動閉鎖装置 防火シャッター	3台

※ 総合点検時には配線点検 (9配線) も行うこと。

2 防火対象物定期点検（1回）

・下記項目について点検を行う。

- ① 防火対象物点検票に関する事項
- ② 届出・消防計画に関する事項
- ③ 避難上必要な施設及び防火戸の管理に関する事項
- ④ 防炎物品の表示に関する事項
- ⑤ 圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱いの届出に関する事項
- ⑥ 消防用設備等に関する事項
- ⑦ 火を使用する設備の位置・構造及び管理等に関する事項
- ⑧ 少量危険物の貯蔵及び取扱いに関する事項
- ⑨ その他必要事項

・報告については、消防法第8条の2の2第1項の規定による。

岡山市灘崎文化センター舞台吊物設備

保守点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター舞台吊物設備の機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受注者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(発注者を甲とし、受注者を乙とする。)

1. 業務委託名 岡山市灘崎文化センター舞台吊物設備保守点検業務委託
2. 業務の目的 大ホール舞台吊物、制御盤等の保守点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検設備 三晃工業製大ホール舞台吊物設備
詳細は別紙保守点検内容表のとおり
6. 保守点検場所 別紙のとおり
7. 保守点検内容 別紙保守点検内容表のとおり
8. 保守点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置すること。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化センターに関する事項を他に漏らしてはならない。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 乙は別紙保守点検内容表に基づき、舞台吊物設備の正常かつ良好な状態の保持に努めること。
- (2) 乙は保守点検終了後、速やかに作業報告書（作業写真添付）を提出すること。
- (3) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (4) 乙は委託契約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とともに、業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をとること。
- (5) 保守点検に必要な機器及び消耗品は、すべて乙の負担とする。
- (6) 機器の破損又は部品（ビスその他小部品を除く）の取替えの必要がある場合は、甲の承諾を受けてから行うものとする。費用については、別途協議するものとする。

保守点検内容表

岡山市灘崎文化センター舞台吊物設備の保守点検業務は次のとおりとする。

- (1) 年2回技術者を派遣し、次の掲げる舞台吊物の各設備の点検、給油、調整、簡単な清掃や修繕、並びに調査を行う。

名 称	数 量
緞 帳	1
脇(袖)幕	5 対
カスミ幕	1
照明バトン	4
吊物バトン	1
スクリーン	1
Horizont幕	1
天井反射板(前吊)	1
天井反射板(後吊)	1
正面反射板	1
側面反射板	2
シーリングライト	1
制 御 盤	1
操 作 盤	2

- (2) 故障等の場合には、直ちに技術者を派遣し、点検・調整を行い正常運転に復帰させる。

岡山市灘崎文化センター大ホール冷暖房設備

保守点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター大ホール冷暖房設備の運転機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター大ホール冷暖房設備保守点検業務委託
2. 業務の目的 大ホール空調機械設備の冷暖房切替及び各設備の保守点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検機器

三洋電機製吸収式冷温水機		1台
(冷房能力 241,920kca/h、暖房能力 211,360kca/h)		
エバラ製冷温水ポンプ	3.7kw	1台
エバラ製冷却水ポンプ	5.5kw	1台
エバラ製オイルギアポンプ	0.2kw	1台
オイルサービスタンク		1基
空研工業製冷却塔	2.2kw	1台
松下電器製空気調和機	18.5kw	1台
松下電器製外気調和機	7.5kw	1台
6. 保守点検場所 別紙のとおり

7. 保守点検内容 大ホール空調機器の冷暖房切り替え作業、各機器の点検（2回）
なお、詳細は別紙保守点検内容表のとおり

8. 作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。

9. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置するものとする。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 作業員は、安全・管理状況に支障なきよう監督員と常に密接な連絡を保ち、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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 点検終了後、毎回作業報告書を提出すること。
- (2) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (3) 乙は委託契約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とともに、業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をとること。

保 守 点 検 内 容

【吸収式冷温水機】

点検項目	点 検 内 容
1. 基礎・固定部	①亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③取付状態を点検する。
2. 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。
3. 内部の状況 a. 燃焼室	燃焼室内の汚れを点検する。
4. 動力盤	①冷房又は暖房の切替が正しいことを確認する。 ②絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ③作動の良否を点検する。
5. 機内盤及び遠隔操作盤	作動の良否を点検する。
6. 電気系統 a. 操作回路、ヒーター回路 及び電動機回路【キャンド ポンプ、バーナーモーター】 b. 端子 c. サーマルリレー d. 温度調節器 e. 操作盤内 f. 接地	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 緩み、変色及び損傷の有無を点検する。 キャンドポンプ及びバーナーモーターの設定値を確認する。 所定の設定値で作動することを確認する。 盤内部の汚れを点検する。 ①断線及び緩みの有無を点検する。 ②必要に応じ接地抵抗を測定し、その良否を確認する。
7. 保安装置 a. 作動試験 b. インターロック	リレー及び保護装置が規定値で作動することを確認する。 作動の良否を確認する。
8. 燃焼装置 a. 燃料系統配管及び弁 b. 燃焼監視制御装置	①油配管継手部並びにバーナー停止時のノズルチップからの油の滴下量を確認する。 ②社団法人日本冷凍空調工業会「ガス吸収冷温水機安全基準」(JRA4004)に定められた方法により漏れの量を確認する。 ③弁の開閉の良否を確認する。 作動の良否を確認する

点検項目	点 検 内 容
c. バーナー d. 火炎探知器 e. ストレーナー	①炎口部を清掃する。 ②ノズル、燃焼筒等の焼損及び変形の有無を点検する。 ③直接点火のバーナーは、点火トランス、電極棒及び高圧リード線の損傷等の劣化、絶縁碍子の亀裂の有無並びに絶縁の良否を確認する。 光電セル又は紫外線検出方式は、受光面の汚れ、亀裂等の有無並びに絶縁の良否を確認する。 詰まり、損傷等の有無を点検する。
9. 冷温水及び冷却水系統	各水室部に水漏れのないことを確認する。
10. 運転調整 a. 音及び振動 b. 電流及び電圧 c. 温度制御 d. 燃焼状態 e. 電動機 f. 熱交換器	異常のないことを確認する。 ①運転時における主電源電圧の変動が規定値内にあることを確認する。 ②運転電流が規定値以下であることを確認する。 設定温度で作動することを確認する。 ①正常に着火することを確認する。 ②排ガス中の酸素濃度及び一酸化炭素濃度、排ガス温度、ドラフト、燃料圧力、燃料消費量等を測定し、その値が規定の許容範囲内にあることを確認する。なお、油だきはスモークスケールの有無を点検する。 回転方向が正しいことを確認する。 ①冷水及び冷却水の入口温度及び出口温度、溶液温度、溶液濃度、凝縮温度、蒸発温度等を測定し、その値が許容範囲内にあることを確認する。なお、油だきはスモークスケールの有無を点検する。 ②不凝縮ガスの混入及び冷却管の汚れの有無を点検する。
11. 真空気密	①抽気ポンプで機内の不凝縮ガスを採取し、規定値以下にあることを確認する。 ②パラジウムセル部の焼損及び劣化度を点検する。

【ポンプ（冷却水ポンプ、冷温水ポンプ、オイルギアポンプ）】

点検項目	点 検 内 容
1. 基礎・固定部	①固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無を点検する。 ②防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する。
2. 外観の状況	①腐食、損傷及び漏洩の有無を点検する。 ②軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する。 ③ベルトの損傷等の有無を点検する。 ④芯出しの良否を点検する。 ⑤ポンプの吸込圧力及び吐出し圧力が許容範囲内にあることを確認する。 ⑥軸封の漏水状態を点検する。
3. 電動機	①電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。 ②回転方向が正しいことを確認する。 ③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ④運転電流が、定格値以下であることを確認する。
4. 圧力計、連成計又は真空計	①腐食及び損傷の有無を点検する。 ②指示値が適正であることを確認する。
5. 運転調整	①運転時における電圧変動が規定内値であることを確認する。 ②運転電流が定格以下であることを確認する。

【冷却塔】

点検項目	点 検 内 容
1. 基礎・固定部	①亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②基礎ボルトの緩み及び劣化の有無を点検する。 ③防振装置の損傷等の有無を点検する。 ④防振ストッパーの劣化及び緩みの有無を点検する。
2. 外観の状況 a. 本体 b. 散水装置 c. 熱交換器 d. ルーバー e. 充填材 f. 骨組み及び脚 g. 梯子及び点検扉	損傷、変形及び汚れの有無を点検する。 ①損傷、変形、さび及び汚れの有無を点検する。 ②散水穴の目詰まりの有無を点検する。 ③散水管の回転が円滑であることを確認する。 コイルの汚れ、損傷等の有無を点検する。 損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。 ①スケール等の付着の有無を点検する。 ②目詰まりの有無を点検する。 ③座屈、変形等の有無を点検する。 ①損傷、変形等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び組立てボルトの緩みの有無を点検する。 損傷、変形、腐食等の有無を点検する。
3. 水槽 a. 本体 b. 給水装置 c. ストレーナ d. フレキシブルジョイント	①内外面の損傷、変形及び汚れの有無を点検する。 ②水漏れの有無を点検する。 ③水位が規定の位置にあることを確認する。 ボールタップ等が確実に作動することを確認する。 目詰まり、損傷等の有無を点検する。 接続部の緩み、腐食等の有無を点検する。
4. 送風機 a. 羽根車 b. ファンケーシング c. 軸受 d. ベリレット	①損傷、腐食、汚れ等の有無を点検する。 ②回転に支障のないことを確認する。 損傷、腐食等の有無を点検する。 ①軸が円滑に回転することを確認する。 ②油量の適否を点検する。 ①損傷、腐食等の有無を点検する。 ②円滑に回転することを確認する。 ③絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。

点検項目	点 検 内 容
e. ベルト f. プーリー	①張り具合の適否を点検する。 ②損傷及び摩耗の有無を点検する。 損傷、摩擦等の劣化の有無を点検する。
5. 運転調整	①電動機の回転方向が正しいことを確認する。 ②音及び振動に異常のないことを確認する。 ③電源電圧の変動が規定値内にあることを確認する。 ④運転電流が定格値以下にあることを確認する。 ⑤散水が均一に分散していることを確認する。 ⑥水槽の水位が運転前及び運転の状態で規定値内にあることを確認する。
6. シーズンオフ時の保存	器内の水を確実に抜いたうえ保存する。

【オイルサービスタンク】

点検項目	点 検 内 容
1. 基礎・固定部 a. 基礎及び防油堤 b. 架台 c. 基礎ボルト等 d. 配管支持の状態	亀裂等の有無を点検する。 曲り、さび、損傷等の有無を点検する。 基礎ボルト、取付ボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無を点検する。 正しく取付けられ、配管の荷重が接合部又は本体にかからないよう平均に負担していることを確認する。
2. 外観の状況	①損傷、腐食等の有無を点検する。 ②漏れの有無を点検する。
3. 管及び弁 a. 管 b. 弁	①漏れ、損傷、腐食等の有無を点検する。 ②緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。 作動の良否及び損傷等の有無を点検する。
4. 計器	①汚れ及び損傷の有無を点検する。 ②正常値を示していることを確認する。 ③固定の良否を点検する。
5. 液面制御装置 【フロートスイッチ】	①フロートの浸水、損傷等の有無を点検する。 ②フロートの上下によりポンプ及び警報の電源が入・切し、その位置が許容範囲内にあることを確認する。
6. 警報装置・電極スイッチ	①電極棒の異物付着の有無及び侵食の状態を点検する。 ②作動の良否を点検する。
7. 通気口	取付けの良否を点検する。
8. はしご及び点検扉	取付けの良否及びさび、腐食等の有無を点検する。
9. 標識及び掲示板	汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。
10. 消火器	設置場所、数及び交換時期を確認する。

【空気調和機、外気調和機】

点検項目	点 検 内 容
1. 基礎・固定部	①亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ベルトの緩みを点検する。 ③防振材、ストッパー等の劣化、緩みの有無を点検する。
2. 外部の状況 a. 本体 b. 保温材及び吸音材	腐食、変形、損傷等の有無を点検する。 損傷及び脱落の有無を点検する。
3. 送風機 a. 羽根車 b. シャフト c. ベルト d. プーリー e. 軸受 f. カップリング g. 電動機	①汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。 ②回転バランスの良否を点検する。 汚れ、さび、磨耗等の有無を点検する。 弛み、磨耗、損傷等の有無を点検する。 磨耗等の有無を点検する。 ①音、振動等の異常の有無を点検する。 ②給油の状態を点検する。 磨耗、損傷等の有無を点検する。 ①絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ②回転方向が正しいことを確認する。 ③表面温度の異常の有無を点検する。 ④電流が定格値内であることを確認する。
4. 熱交換器	冷温水コイル、蒸気コイル等の汚損、腐食損傷等の有無を点検する。
5. エリミネータ	詰まり、腐食等の有無を点検する。
6. 水系統 a. 加湿用給水 b. ドレンパン c. ドレン排水	①給水止弁の開閉を点検する。 ②漏れ及び汚れのないことを確認する。 汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。 本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する。
7. エアフィルター a. ろ材 b. 枠	詰まり、損傷等の有無を点検する。 変形、腐食等の有無を点検する。
8. 運転調整	①運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。 ②運転電流が定格以下であることを確認する。

岡山市灘崎文化センター吸収式冷温水機

薬品洗浄業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター大ホール冷暖房設備の吸収式冷温水機薬品洗浄の仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター吸収式冷温水機薬品洗浄業務委託
2. 業務の目的 吸収式冷温水機の薬品洗浄を実施し、スライム等の汚れを取り除き、運転効率を高め、適切な維持管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 薬品洗浄機器 三洋電機製吸収式冷温水機 冷却水系熱交換器 (単体循環洗浄)
6. 薬品洗浄要領 別紙のとおり
7. 作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
8. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置するものとする。
9. 作業員の心得
 - (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
 - (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
 - (3) 作業員は、安全・管理状況に支障なきよう監督員と常に密接な連絡を保ち、既設諸設備に損傷を与えないように養生等十分に行うとともに、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、速やかに甲に届けなければならない。

10. その他

- (1) 乙は委託契約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とともに、業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をとること。
- (2) 本業務に伴って発生する廃棄物については、関係法令を遵守し、乙が適切に処理すること。
- (3) 作業終了後は、洗浄作業写真及び廃棄物処分に係るマニフェストを添付し、速やかに作業報告書を提出すること。

【吸収式冷温水機 冷却水系熱交換器 単体循環薬品洗浄作業要領】

(目的)

冷却水系熱交換器内に経年付着・形成された硬化質スケールの除去を行い、吸収式冷温水機の運転効率の改善を図る。

1 洗浄前状態確認及び洗浄準備

- ① 装置元電源ブレーカー断、必要に応じて冷却水ポンプ運転停止を確認する。
- ② 冷却水配管の一部を開放し、目視、指触にて洗浄前の状態を確認する。
- ③ 使用電気工具は、常に整備されたものを使用し、使用前には絶縁測定を行う。
また、洗浄ポンプ使用時は、漏電遮断機・過負荷遮断機を併用する。
- ④ 養生し、仮設循環洗浄回路を作製する。

2 洗浄ポンプ運転

- ① 洗浄用水槽に水を張り、漏れの無いことを確認する。
- ② 洗浄ポンプを運転してポンプ接続部・継手部・配管等に漏れの無いことを確認する。
- ③ 洗浄用水槽の水位を調整する。洗浄用水位をしばらく観察し、増減の無いことを確認する。

3 洗浄作業

- ① カルシウム洗浄剤（ショウクリーナSS-114）を洗浄用容器より投入し、洗浄反応を観察する。投入の際は、洗浄剤に直接触れないよう保護眼鏡、ゴム手袋を使用する。洗浄剤投入時は、スケールとの反応により炭酸ガスが発生するため、洗浄液が溢れたり飛散することのないよう監視すること。併せて、換気を行うこと。
- ② カルシウム洗浄剤（ニューネオラックスF）を追加投入する。
- ③ 洗浄反応により、必要に応じて消泡剤（ショーホームレスS）を投入する。
- ④ PHの持続や反応の終了などから判断し、シリカ洗浄剤（ショウクリーナ1000）を追加投入する。
- ⑤ 洗浄反応を観察しながら、循環洗浄を終了する。洗浄中は、洗浄液の漏れの無いことを監視すること。

4 洗浄中和・防錆処理

- ① 熱交換器内の洗浄液を回収し、苛性ソーダにて中和処理を行う。(PH 7)
- ② 清水にて洗浄用水槽に水張りをし、洗浄ポンプを運転したまま中和・防錆剤(チヒローP-4L)を投入して、熱交換器内の循環中和・防錆処理を行う。(PH 7)
- ③ ①②の洗浄廃液を車載廃液タンク内へ移送させる。
- ④ 清水にて洗浄用水槽に水張りをし、洗浄ポンプを運転する。熱交換器内の水洗を行う。水洗水は、下水へ希釈排水とする。
- ⑤ 清水にて洗浄用水槽に水張りをし、洗浄ポンプを運転したまま中性洗浄剤(デスライム)を投入する。添加剤(ダイヤスーパーソルブ)を追加投入する。
- ⑥ ④と同様に行う。

5 洗浄効果の確認

- ① 目視、指触にて洗浄後の状態を確認する。
- ② 洗浄効果の確認後、洗浄に問題があるときは再洗浄を行う。
- ③ 仮設洗浄回路を解体する。冷却水ポンプを運転し、漏水の無いことを確認する。
- ④ 養生を片付け、漏れ跡の無いことを確認する。
- ⑤ 機器・床面などの清掃・整理を行い、現場復旧する。
- ⑥ 指定経路より機材を搬出する。
- ⑦ 車載廃液タンク内の全洗浄廃液を専門施設処分場に移送し処分する。(マニフェストを発行)
- ⑧ 装置周辺の復旧状態・冷却水漏洩箇所を監督者にさせること。

6 機器調整

- ① 熱交換率の改善を確認する。
- ② 正常に運転することを確認する。

※ 薬品については、記載のあるものと同等品以上のものとする。

岡山市灘崎文化センター大ホール屋外リフト 点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター大ホール屋外リフトの運転機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するに当たり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター大ホール屋外リフト点検業務委託
2. 業務の目的 大ホール屋外リフト設備の点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 点検機器 電気チェンブロック DAM-1S (象印チェンブロック製)
6. 点検場所 別紙のとおり
7. 点検内容 別紙点検内容表のとおり
8. 点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置すること。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 点検終了後、作業報告書（作業写真を添付）を提出すること。
- (2) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (3) 点検・故障・検査の処置に必要な部品、材料のうち乙が供給しないものについては、甲と協議のうえ使用すること。
- (4) 乙は委託契約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とともに、業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をとること。
- (5) リフトの維持管理にあたり、安全確保、正しい利用法等の指導を行うとともに関係諸法規改正等の連絡を行うこと。

点 検 内 容 表

大ホール屋外リフト点検の内容は次のとおりである。

1. 機器点検

点検区分	点 検 項 目
巻上部分	
1. チェン	①ピッチ②直径摩耗③変形腐食④チェンバケット
2. 上フック	①損傷②変形③摩耗
3. 下フック	①フック損傷・摩耗②スラスト③ナット・割ピン④外れ止 ⑤荷重表示
4. リミットスイッチ	①接点②ギャップ③ネジ
5. 電磁ブレーキ	①ブレーキ板摩耗・損傷②鉄心の摩耗・損傷③コイル ④ネジ・割ピン⑤コアーギャップ
6. 巻上機構	①メカブレーキ②ロードシープ③ボデー
横行部分	
1. 横行装置	①モートル②減速部③ブレーキ④車輪・シャフト⑤ギヤー
2. 横行レール	①摩耗②変形③ストッパー
走行部分	
1. 走行装置	①方向表示板
2. 締付ボルト	①脱落②ゆるみ③損傷④腐食
給油	
1. 給油	①横・走行ギヤー②横・走行車輪③チェン④巻上ギヤ BOX ⑤横・走ギヤ BOX
電気装置	
1. 給電ケーブル	①吊金具・ケーブル滑車②ケーブル③メッセンジャワイヤ ④取付状態
2. 操作ケーブル	①損傷②補助ワイヤ③保護ゴム
3. 押釦スイッチ	①損傷②接点インタロック③ネジ・端子④表示
4. 絶縁抵抗	①巻上100MΩ②横行100MΩ
5. 試運転	①リミットスイッチ②ブレーキ③巻上・巻下④横行・走行

2. 荷重試験

定格荷重（1トン）を吊り、リフトの試運転を行い、電気チェーンブロックのあらゆる動作、並びに支持構造物各部の異常の有無を確認すること。

岡山市灘崎文化センター大ホール等音響設備 保守点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター大ホール等の音響設備の機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター大ホール等音響設備保守点検業務委託
2. 業務の目的 設備の保守点検を実施し、適切な維持管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検機器 大ホール、小ホール、第1研修室音響設備
6. 保守点検場所 別紙保守点検内容表のとおり
7. 保守点検内容 別紙保守点検内容表のとおり
8. 保守点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置すること。
10. 作業員の心得
 - (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。

- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

1 1. その他

- (1) 乙は別紙保守点検内容表に基づき、音響設備の正常かつ良好な状態の保持に努めること。
- (2) 点検終了後、速やかに作業報告書を提出すること。
- (3) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (4) 乙は委託契約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。
- (5) 乙は機器の摩耗・劣化を予測し、機能維持を図るため、甲の指示により機器の構成部品の修理又は取替を行うこと。この場合、部品代のみとし、技術費及び諸経費は含まれないものとする。

保守点検内容表

音響設備の保守点検業務は次のとおりとする。

(1) 履行期間中、1回技術者を派遣し、次の機器の精密点検を行う。

◇ 大ホール

・ 音声調整卓	1式
・ 電力増幅架	1式
・ 効果架	1式
・ 入出力ジャック盤	1式
・ インターホン	1式
・ スピーカーシステム	1式
・ マイクロホン	1式
・ マイクスタンド	1式
・ コンセント類	1式
・ CDプレーヤー	1台
・ カセットデッキ	1台
・ サブミキサー	1台
・ 周辺機器及びその付属品	1式

◇ 小ホール・第1研修室

・ システムラック収納機器	1式
・ スピーカーシステム	1式
・ ワイヤレスマイク	1式
・ 入力端子盤	1式
・ ビデオプロジェクター	1台

(小ホールのみ)

※点検内容は次のとおり

- | | |
|----------|--|
| ①外 観 点 検 | 機器の外観損傷、ランプ切れ等、目視による点検を行う。 |
| ②清 掃 点 検 | 機器内部の清掃を行い、注油等必要な処置を行う。 |
| ③機器動作確認 | それぞれの機器について、動作確認を行う。また、各種メーターを有するものはその校正を行う。 |
| ④回 線 確 認 | ホール内の全回線について導通等の確認を行う。 |
| ⑤総合動作確認 | 音響システムの総合動作確認を行う。また、音声調整卓から電力増幅架までの電氣的性能試験を行う。 |

(2) 故障等の場合には、直ちに技術者を派遣し、点検・調整等を行い正常機能に復帰させる。

岡山市灘崎文化センター電動式移動観覧席保守点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター電動式移動観覧席設備の運転機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター電動式移動観覧席保守点検業務委託
2. 業務の目的 大ホール電動式移動観覧席の保守点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検設備 株式会社コトブキ製電動式移動観覧席 1式
(品名 RCS-2202・455席、FCP・145席)
6. 保守点検場所 別紙のとおり
7. 保守点検内容 定期点検1回
なお、詳細は別紙保守点検内容表のとおり
履行期間中の障害修復
8. 保守点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置するものとする。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 乙は点検終了後、点検結果報告書（作業写真添付）を作成し、速やかに甲に提出すること。
- (2) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (3) 委託業務の履行にあたっては、事故防止と安全確保に万全の措置をすること。
- (4) 乙は委託契約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。
- (5) 障害修復に要する経費は乙の負担とする。ただし、甲による誤った取り扱い、改造、天災等に起因するものは甲の負担とする。

保守点検内容表

【定期点検】

点検項目	点検内容
1. 本体外観	①支柱、貫材、ブレーシング、ローラーカバーその他構造部材の変形及び損傷の有無を点検する。 ②椅子、踏み板、幕板、手摺りの損傷の有無を点検する。
2. 組立接合部	各部材を接合しているボルト、ナット、ピン類等の脱落又は緩みの有無を点検する。
3. 操作用スイッチ	①スイッチの接点の損傷の有無を点検する。 ②本体との接合部、コネクタ、ケーブル、スイッチボックスの損傷の有無を点検する。 ③前進、後退、非常停止の各スイッチの機能の異常の有無を点検する。
4. 制御装置	①制御盤内各装置の損傷の有無を点検する。 ②各リミットスイッチ等自動制御部品の損傷の有無を点検する。 ③引き出し及び収納時に、所定の位置に正しく自動停止することを点検する。
5. 駆動装置	①モーター、ギアボックス、その他駆動部品の損傷の有無を点検する。 ②モーター、ギアボックス、その他駆動部品を固定しているボルト・ナットの緩みの有無を点検する。 ③作動中モーターの異常な発熱、また異常な音の発生の有無を点検する。
6. 起立装置	①椅子の起立、収納が確実かつ円滑に連動することを点検する。 ②椅子の起立伝導部品の適正な間隔の有無を点検する。
7. 配線ケーブル	配線ケーブル及び結線部の損傷の有無を点検する。
8. 絶縁テスト	制御盤、モーター部の絶縁性を点検する。

【保守】

機械に不具合が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し修復する。

岡山市灘崎文化センター昇降機

保守点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター昇降機の運転機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター昇降機保守点検業務委託
2. 業務の目的 設備の点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検機器 クマリフト製乗用エレベータ
(油圧式エレベータ間接式、11名、750kg、2停止、1台)
6. 保守点検場所 別紙のとおり
7. 保守点検内容 別紙保守点検内容表のとおり
建築基準法第12条第3項に基づく定期検査も含む
8. 作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業人員 その業務完成に必要な作業員数を配置すること。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 点検終了後、毎回作業報告書を提出すること。
- (2) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (3) 建築基準法第12条第3項に基づく昇降機の定期検査を行うこと。
- (4) 点検・故障・検査の処置に必要な部品、材料のうち次の消耗品及び材料については乙が供給すること。
 - カーボンコンタクト及びフィンガー、カーボンブラシ、ヒューズ
 - 各種ランプ類（照明用、グロー、インジケータ）
 - 点検用オイル、補充用オイル、グリス類、ウエス、サンドペーパー
 - ビス、ナット、ワッシャー
- (5) 乙は委託契約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。
- (6) 昇降機の維持管理に当たり、安全確保、正しい利用法等の指導を行うとともに関係諸法規改正等の連絡を行うこと。

保守点検内容表

昇降機設備の保守点検業務は次のとおりとする。

- (1) 次の区分を履行期間内に3回（4、8、12月）実施する。
 - ア 機械室
 - イ かがり
 - ウ 昇降路
 - エ ピット
 - オ かがり
 - カ 乗場
 - キ 停電時自動着床装置
- (2) 上記区分の検査項目は建築基準法令に従うものとし、その他安全管理上必要とされる箇所について実施するものとする。
- (3) 建築基準法第12条第3項に基づく定期検査を実施し、報告書等の作成を行うものとする。

点検内容表

機械室	
室内環境	○機械室の出入口戸・窓の開閉及び施錠状態、破損の有無、換気状態、天井・壁・床のひび割れ、雨漏りの有無、証明・コンセントの点検。 ○整理整頓・清掃状態、換気装置・室温異常の有無の点検。 ○消火器・手巻ハンドル等備品の異常有無の点検。
各機器	○機械室各機器の運転・回転・動作状態、異常音・異常発熱・異常アークの有無の確認。

<p>受電盤 起動盤 制御盤 リレー盤</p>	<p>○各盤の固定状態、扉（カバー）の開閉・ロック状態、端子のゆるみ、ヒューズ取付状態・劣化の有無。</p> <p>○接触器本体の損傷の有無・カシメ部分のガタの有無、接点の荒損状態、フォローアップ量、シャントリード線素線切れの有無、スプリング劣化の点検。</p> <p>○各種リレーのフォローアップ量、接点の荒損状態、ハンダの状態の点検。</p> <p>○CPUバスケットの発光ダイオード点灯状態、安全チェック回路の動作、バッテリー劣化の有無の点検。</p> <p>○OCR本体の損傷の有無、作動値の設定状態、端子の緩みの点検。</p> <p>○抵抗類の損傷の有無、端子の緩みの有無。</p> <p>○各回路電圧・絶縁状態の点検。</p> <p>○大容量電解コンデンサ劣化の点検。</p> <p>○その他各機器の損傷の有無、端子の緩み、接続状態、ハンダの状態、配線状態、各時限設定値の点検。</p>
<p>巻上機 巻上電動機</p>	<p>○各機器の固定状態、防振ゴムの劣化、シーブの溝の摩耗状態、軸受の給油状態、端子の緩みの点検。</p> <p>○カップリングの劣化、緩みの点検。</p> <p>○電磁ブレーキの給油状態、プランジャー・スリーブの摩耗状態、セリの有無、ライニング面の当り、端子の緩み、ブレーキスイッチのフォローアップ、接点の荒損状態、ブレーキスプリング圧の点検。</p> <p>○タコジェネレータの固定状態、端子の緩み、符号板変形の有無、プーリの平行、関係寸法の点検。</p> <p>○歯車の歯当り、歯の摩耗状態、オイルの量・劣化、油漏れの有無の点検。</p> <p>○冷却ファンの取付状態、軸受給油状態の点検。</p> <p>○電動機の絶縁状態。</p>
<p>そらせ車</p>	<p>○そらせ車の取付状態、軸受給油状態、シーブの溝の摩耗状態の点検。</p>
<p>調速機</p>	<p>○調速機の固定状態、シーブの溝の摩耗状態、軸受・ピン回り給油状態、端子の緩み、接点フォローアップの点検。</p> <p>○調速機の作動速度の点検。</p>
<p>カゴ回り</p>	
<p>カゴ上</p>	<p>○カゴ上汚損の有無、各安全スイッチの動作の点検。</p>
<p>カゴ戸回り</p>	<p>○カゴ戸の吊り状態、ドアレール清掃給油状態、レール異常摩耗の有無、ドアハンガー設定状態、ハンガーローラー摩耗・剥離の有無、アップスラストローラ調整状態、連動ロープベルトのテンション・異常摩耗の有無、従動腕の取付状態、ドアシュー摩耗・変形の有無、取付ボルト・ビスの緩みの点検。</p> <p>○各軸受回転状態の点検。</p>

岡山市灘崎文化センター自動ドア 保守点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター自動ドアの運転機能を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するにあたり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター自動ドア保守点検業務委託
2. 業務の目的 設備の点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡186番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 保守点検機器 ナブコ製両開き自動ドア（4台）
6. 保守点検場所 別紙のとおり
7. 保守点検内容 別紙保守点検内容表のとおり
8. 保守点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。
9. 作業人員及び勤務時間

その業務完成に必要な作業員数を配置するとともに、乙は作業員名簿（住所、氏名、生年月日）を作成して、甲の承諾を得るものとする。また、作業員に異動が生じたときは甲に速やかに異動届を提出しなければならない。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 乙は別紙保守点検内容表に基づき、自動ドアの正常かつ良好な運転状態の保持に努めること。
- (2) 点検終了後、毎回作業報告書を提出すること。
- (3) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (4) 乙は委託契約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。
- (5) 乙は機器の摩耗・劣化を予測し、機能維持を図るため、甲の指示により機器の構成部品の修理又は取替を行うこと。この場合、部品代のみとし、技術費及び諸経費は含まれないものとする。

保守点検内容表

自動ドア装置の保守点検業務は次のとおりとする。

(1) 履行期間内に技術者を派遣し、自動ドア装置の次に掲げる各項目の点検、給油、調整、清掃並びに調査を行う。

- ・ ドアエンジン（本体、動力部、制御部）装置各部
- ・ ドアエンジン開閉速度及びクッション作動
- ・ ドアエンジン（本体、動力部、制御部）装置の電気回路
- ・ ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ
- ・ オイル、潤滑油、エアー漏れ及び不足
- ・ ドアの当たり及び摺れ
- ・ 消耗度の甚だしい部品
- ・ その他の各部

※ 作業に必要な次に掲げる消耗品については、受託者の負担とする。

- ・ ヒューズ
- ・ 潤滑油
- ・ 各種ビス、ナット、ボルト類

(2) 故障等の場合には、直ちに技術者を派遣し、点検・調整等を行い正常運転に復帰させる。

岡山市灘崎文化センター地下タンク及び地下埋設 配管点検業務委託仕様書

この仕様書は岡山市灘崎文化センター地下タンク及び地下埋設配管を常に安全かつ良好な状態に維持するための仕様の概要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも自然付帯の作業はすべて係員の指示に従い、委託金額の範囲内で適正に実施するものとする。なお、受託者はこの業務を履行するに当たり、必要とする資格や認定など法律上の要件を満たさなければならない。

(委託者を甲とし、受託者を乙とする。)

1. 委託業務名 岡山市灘崎文化センター地下タンク及び地下埋設配管
点検業務委託
2. 業務の目的 消防法の規定に基づき、定期点検を実施し、適切な安全管理を行う
3. 業務履行場所 岡山市南区片岡185番地
4. 業務履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
5. 点検設備 地下タンク貯蔵所(3,000ℓ)及び地下埋設配管
〔 危険物の類 第4類第2石油類
危険物品名 灯油 〕
6. 点検場所 別紙のとおり
7. 点検内容 別紙点検内容表のとおり
8. 点検作業時間 午前9時から午後5時までの間に実施するものとする。

9. 作業人員 業務完成に必要な作業員数を配置すること。

10. 作業員の心得

- (1) 作業員は、監督員が指示する場合には、その指示に従うこと。
- (2) 作業員は、業務上、又はその場で知り得た岡山市灘崎文化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。
- (3) 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、速やかに甲に届けなければならない。

11. その他

- (1) 点検終了後、作業報告書（作業写真を添付）を提出すること。
- (2) 故障等の緊急事態に迅速に適切な処置が行えるように、乙の休日及び時間外においても連絡ができる対応策を講じること。
- (3) 乙は委託契約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とともに、業務の履行に当たり、事故防止と安全確保に万全の措置をとること。
- (4) 地下タンク等の維持管理に当たり、安全確保、日常点検等の指導を行うとともに関係諸法規改正等の連絡を行うこと。

点 検 内 容 表

地下タンク及び埋設配管の点検業務は、消防法、危険物の規制に関する政令及び同規則、危険物の規制に関する技術上の細目を定める告示に基づき実施する。

- (1) 点検方法に関し、知識と技術を有する作業員により下記点検を1回実施すること。

点検項目	点 検 内 容
1. 基礎 a. 上部スラブ b. マンホール	亀裂、崩没、沈下等の有無を点検する。 ①パッキン及びその当たり面の損傷並びに密閉状態の良否を点検する。 ②プロテクター内部の汚れ、滞水、滞油及び堆積物の有無を点検する。
2. 本体	①直接法、加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。 ※ 微加圧法及び微減圧法は気相部の点検であるので、液相部については他の試験方法により点検実施すること。 ②残量の測定又は漏えい検査管により漏れの有無を点検する。 ③割れ、損傷、腐食等の有無及び沈殿物等の汚れの有無を点検する。
3. 配管	加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。

- (2) 上記項目のほか、その他安全管理上必要とされる箇所について実施するものとする。

- (3) 点検終了後、危険物の規制に関する規則第62条の7に規定する点検記録項目を含んだ点検実施結果報告書を作成し速やかに提出すること。

灘崎文化センター ヤマハグランドピアノ調律仕様書

- 1 業務名 灘崎文化センター ヤマハグランドピアノ調律業務委託
- 2 業務箇所 岡山市南区片岡 186 番地 灘崎文化センター
- 3 契約期間 契約日から令和 年 月 日まで
- 4 調律を行う楽器名・数量
グランド 1 台
- 5 業務内容
 - 1 調整点検内容及び項目
別紙のとおり
 - 2 作業期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
 - 3 提出書類

委託作業表	1 部
現場責任者及び主任技術者届	1 部
委託業務着手届	1 部
調律報告書	1 部
調律写真	1 部
委託業務完了届	1 部
- 6 点検業務に必要な消耗品費等の負担
通常点検調整に使用される機械器具及び材料は、受託者の負担とする。
- 7 修理箇所等
点検の結果、修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに灘崎文化センター職員にその内容を報告すること。

別紙 調整点検内容及び項目

I 調整

1. 各ビス締め
2. 棚板、オサ合わせ
3. 鍵盤調整
4. 鍵盤の高さ調整
5. 鍵盤の深さ調整（アフタータッチ調整も含む）
6. ハンマー弦合わせ
7. ウイペン合わせ
8. 打弦距離調整
9. ベッティングスクリュー調整
10. ジャック前後、上下（高さ）調整
11. 接近調整（ハンマー接近量）
12. ドロップ調整
13. バックチェック調整
14. レペティションスプリング調整
15. ダンパー調整、総上げ
16. ペタル調整

II 整音

III 調律

○一般廃棄物収集運搬業務（※センター管理業務機械設備等業務一覧表 資料項目⑯）

- 1 灘崎文化センター内のごみ集積場排出された一般廃棄物（可燃・不燃ごみ）を収集・運搬
- 2 収集した一般廃棄物（可燃・不燃ごみ）は市町村定める一般廃棄物回収所へ持ち込むこと。

○敷地内雑草剪定木清掃業務（※センター管理業務機械設備等業務一覧表 資料項目⑰）

灘崎文化センター敷地内の草刈り後の雑草や剪定木を敷地内に借り置きしたものを2年に1回回収・処分をする。

灘崎文化センター害虫・ねずみ類駆除業務委託仕様書

本仕様書は、灘崎文化センター害虫・ねずみ類駆除業務委託に適用するものとする。

1 一般的事項

- (1) 害虫・ねずみ類の駆除については建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則並びに同法施行令およびこれに基づく告示等に定めるところによる。
- (2) 業務を行うにあたって、受託者は関係者と十分協議して危害発生の防止を図るとともに当該業務に係る施設の概要、状態等を十分に把握すること。
- (3) 業務にあたって、受託者は灘崎文化センター職員の指示に従い誠実に行うものとする。

2 作業区域

作業区域は灘崎文化センター全域とする。

3 保全管理

(1) 保全管理期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日

(2) 保全管理

- ① 保全管理期間中は、月 1 回定期的に巡回調査を行い、衛生害虫・ねずみ類の出没しない状態を維持するものとする。
- 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は、灘崎文化センター職員と協議の上、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。

4 定期施行

衛生害虫・ねずみ類の発生を未然に防ぐため、6 ヶ月ごとに年 2 回定期的に駆除作業を行う。

5 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、灘崎文化センター職員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 灘崎文化センター職員に駆除計画の承認を受けた後であっても、効果的かつ十分な効果が得られると判断したときは、職員に了承を得た上で、駆除計画を変更することができる。

6 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必要最小限に抑えるようにすること。

(2) 薬剤散布等

衛生害虫・ねずみ類を駆除する場合の方法は、次により行うものとする。

① 残留噴霧法

② 殺鼠剤入りの毒餌の配置。作業終了後は、毒餌、ねずみ類の死骸等の回収処分を速やかに行うこと。

③ 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。

7 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) 殺鼠剤 クマリン系

(3) 上記以外の薬剤を使用する場合は事前に灘崎文化センター職員の承認を得ること。

8 汚染防止の措置

薬剤散布にあたっては、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。

9 作業員の服装等

(1) 作業時は、来館者や職員に不快感を与えないよう清潔な服装を着用すること。

(2) 作業時は、安全性の高い服装を着用し事故防止に努めること。

10 提出書類

受託者は本委託業務について、遅延なく次のとおり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業務委託契約履行着手届 | 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) 業務履行中に提出する書類

- | | |
|--------|----|
| ①結果報告書 | 1部 |
| ②業務写真帳 | 1部 |

(3) 業務完了時に提出する書類

- | | |
|----------|----|
| ①委託業務完了届 | 1部 |
|----------|----|

管理物品一覧表

区分	物品名・規格仕様等		数量	保管場所	
管理備品	応接机	木製	1	1F 応接室	
	平机	スチール製	1	1F 事務室	
	両袖机	木製	1	1F 応接室	
	片袖机	スチール製	5	1F 事務室	
	両袖机	スチール製	1	1F 事務室	
	応接椅子		4	1F 応接室	
	椅子	一般用	5	1F 事務室	
	椅子	課長用	1	1F 事務室	
	更衣ロッカー		3	1F 倉庫・小ホール控え室	
	整理棚		1	1F 事務室	
	キャビネット	スチール製	11	1F 事務室、倉庫	
	キャビネット	スチール製	2	1F 小ホール控え室	
	AED		1	1F 事務室	
	施設備品	傘立て	鍵付き	1	1F 玄関
		ベルトリールパーテーション	ひも張り	3	1F EV前ほか
案内板(小)		スチール	7	1F EV前ほか	
案内板(大)			1	2F ロビー	
案内板(大)			1	1F ロビー	
展示パネル		アルミ	58	屋外 倉庫	
展示パネル用ポール		アルミ	74	屋外 倉庫	
展示パネル収納運搬車		スチール	2	屋外 倉庫	
展示パネル			8	1F ロビー	
展示パネル用ポール			9	1F ロビー	
ソファ(アームレス)			6	1F ロビー	
ソファ(内コーナー)			2	屋外 倉庫	
ソファ(外コーナー)			2	屋外 倉庫	
アームチェア(左)			1	1F ロビー	
スツール			4	1F ロビー	
ベンチ			2	屋外 倉庫	
テーブル付ベンチ			2	屋外 倉庫	
サイドテーブル			4	1F ロビー	
地上波デジタルテレビ		52型	1	1F ロビー	
テーブル			3	1F 自販機コーナー	
椅子			6	1F 自販機コーナー	
液晶プロジェクター		三菱	1	1F 事務室、倉庫	
ピアノ(アップライト)			1	1F 小ホール	
スポットライト			2	1F 小ホール	
スクリーン			1	1F 小ホール	
大太鼓(長胴太鼓・3尺)		ケヤキ	1	1F 小ホール	
大太鼓足台		西洋カリン	1	1F 小ホール	
宮太鼓やぐら台		木製	1	1F 小ホール倉庫	
桶胴太鼓(1.8尺)		クワ	1	1F 小ホール裏	
桶胴太鼓斜台		クワ	1	1F 小ホール倉庫	
締太鼓		ケヤキ	1	1F 小ホール倉庫	
太鼓(1.4尺)		ケヤキ	3	1F 小ホール倉庫	
中太鼓(1.5尺)		ケヤキ	2	1F 小ホール倉庫	
中太鼓平置台		クワ	5	1F 小ホール倉庫	
中太鼓台(折りたたみ式)		クワ	4	1F 小ホール倉庫	
ハイテク太鼓スタンダード		(和太鼓)	3	1F 小ホール倉庫	
平置台(ハイテク太鼓用)		3	1F 小ホール倉庫		

管理物品一覧表

区分	物品名・規格仕様等		数量	保管場所	
	シンセサイザー	ヤマハ	2	1F	小ホール倉庫
	シンバル	ジャルジャン	1	1F	小ホール倉庫
	シンバルスタンド	ヤマハ	1	1F	小ホール倉庫
	ギターアンプ	ヤマハ	1	1F	小ホール倉庫
	スピーカー	ヤマハ	1	1F	小ホール倉庫
	マイク	シュアー	1	1F	小ホール倉庫
	マイク	シュアー	2	1F	小ホール倉庫
	マイクスタンド	タマ	2	1F	小ホール倉庫
	長机	折りたたみ式	26	1F	小ホール倉庫
	長机台車		2	1F	小ホール倉庫
	パイプ椅子	青	80	1F	小ホール倉庫
	パイプ椅子台車		4	1F	小ホール倉庫
	くず入れ(角型)	スチール	4	屋外	倉庫
	くず入れ(角型)	スチール	1	屋外	倉庫
	ソファ(アームレス)		19	2F	ホワイエ
	ソファ(三人掛)		1	2F	ホワイエ
	アームチェア(右)		1	2F	ホワイエ
	アームチェア(左)		1	2F	ホワイエ
	ハンガーラック	木製	1	2F	控室
	ステージ用演台	木製	1	2F	大ホール
	花台	木製	1	2F	大ホール
	楽譜式台	木製	1	2F	大ホール
	スポットライト		2	2F	大ホール
	サスペンションライト	平凸スポットライト	12	2F	大ホール
	シーリングライト	平凸スポットライト	1	2F	大ホール
	パーライト		10	2F	大ホール
	フットライト		8	2F	大ホール
	ローアホリゾンライト		12	2F	大ホール
	フレネルESスポットライト		12	2F	大ホール
	フロアサイドスポットライト1	フレネルESスポットライト	4	2F	大ホール
	フロアサイドスポットライト2	平凸スポットライト	4	2F	大ホール
	ハイスタンド	ライトスタンド	8	2F	大ホール
	延長ケーブル	3m	8	2F	大ホール
	電話台		1	2F	大ホール
	サイドテーブル	木製	1	2F	大ホール
	レクチュアアンプ		1	2F	大ホール
	グランドピアノ	スタインウェイ	1	2F	大ホールステージ脇
	ピアノ椅子(グランドピアノ用)		1	2F	大ホールステージ脇
	乾燥機(グランドピアノ用)		1	2F	大ホールステージ脇
	磁気ループ用受信機	磁気誘導無線用	10	2F	第1研修室横倉庫
	ワイヤレスマイク	磁気誘導無線用	2	2F	第1研修室横倉庫
	ソファ(内コーナー30度)		1	2F	第1研修室前倉庫
	ソファ(外コーナー30度)		1	2F	第1研修室前倉庫
	ホワイトボード	スチール	1	2F	第1研修室横倉庫
	電話台		1	3F	大ホール音響室
	センターピンスポットライト		1	3F	大ホール音響室
	マイクロホン(ボーカルマイク)		2	3F	大ホール音響室
	マイクロホン(演台用)	高感度マイク	2	3F	大ホール音響室
	マイクロホン(汎用)		4	3F	大ホール音響室
	マイクロホン(接話用)	松下通信	4	3F	大ホール音響室
	マイクロホン(コンデンサーマイク)	狭指向性	1	3F	大ホール音響室
	マイクスタンド		8	3F	大ホール音響室

管理物品一覧表

区分	物品名・規格仕様等		数量	保管場所
	マイクロホン(プロ用)	シャンパンゴールド	2	3F 大ホール音響室
	マイクロホン(ボーカル用)		4	3F 大ホール音響室
	マイクスタンド	ブームマイク用	2	3F 大ホール音響室
	マイクスタンド(卓上用)	卓上用	3	3F 大ホール音響室
	ワイヤレスマイク	ホール用	4	3F 大ホール音響室
	ワイヤレスマイク	ホール用 ピン型	2	3F 大ホール音響室
	ワイヤレスマイク	ホール用 ピン型	2	1F 事務所
	マイク		2	1F 事務所
	監視カメラコントローラ		1	1F 事務所
	デジタルレコーダー	監視カメラ用	1	1F 事務所
	モニターテレビ	監視カメラ用	2	1F 事務所
	監視カメラ	パナソニック	1	1F 廊下
	監視カメラ		7	1F 資料室 他
	カセットテープデッキ		1	2F 第1研修室
	CDプレーヤー		1	2F 第1研修室
	イコライザー		2	2F 第1研修室
	パワーアンプ		1	2F 第1研修室
	ミキサー		1	2F 第1研修室
	システムラック		1	2F 第1研修室
	スピーカー		2	2F 第1研修室
	ワイヤレスマイク	ハンドマイク	1	2F 第1研修室
	テレビデオ		1	2F 第1研修室
	テレビ台		1	2F 第1研修室
	マイクロホン(ボーカル用)		1	2F 第1研修室
	マイクスタンド(卓上用)	卓上用	1	2F 第1研修室
	演台	木製	1	2F 第1研修室
	研修用長机	白	18	2F 第1研修室
	椅子		54	2F 第1研修室
	電話台		1	2F 第1研修室
	テレビデオ		1	2F 第2研修室
	テレビ台		1	2F 第2研修室
	演台	木製	1	2F 第2研修室
	研修用長机	白	12	2F 第2研修室
	椅子		36	2F 第2研修室
	電話台		1	2F 第2研修室
	研修用長机	茶	6	2F 第3研修室
	コーナーテーブル	茶	4	2F 第3研修室
	椅子	茶	22	2F 第3研修室
	電話台		1	2F 第3研修室
	テレビデオ		1	2F 第3研修室
	テレビ台		1	2F 第3研修室
	灰皿	スチール	9	1F 小ホール倉庫