

福山市生涯学習プラザ防災センター運転監視保守業務委託仕様書

I. 運転監視業務

〔1〕 目的

福山市生涯学習プラザ（以下「生涯学習プラザ」という。）に設置された防災設備、電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、建築諸設備（駐車場）を含む生涯学習プラザ全体の安全かつ効率的な運転操作、監視を行い、災害時における防災の中核機構として一連の災害活動を適切、効率的に行うと共に、快適、安全な環境をつくるため各機器の機能及び施設の状態を常に最良の状態に保てるよう故障の予防に務める。

また、万一異常を発見し、または異常を予測した場合には適切な処置をとり、各設備の有機的な連携維持管理及び耐久化、省エネルギー化に努め、施設維持を通じ、広く市民サービスに努めることを目的とする。

〔2〕 建物及び設備機器の概要

別紙のとおり

〔3〕 委託期間

2026年(令和8年)4月1日から2029年(令和11年)3月31日までとする。

〔4〕 一般的事項

本仕様書は、管理業務の大綱を示すものであって、本書に明記されていない業務であっても、委託者が必要と認めた業務は、その指示により実施するものとする。

運転監視保守業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修『建築保全業務共通仕様書（平成30年版）』に依ることを基本とし、委託者と協議のうえ検討し、防犯業務受託者、清掃業務受託者などとも連携をおこない、委託者の立場に立ち執行されるものとする。

- (1) 受託者は、目的に沿うよう年間及び月間の保守整備計画を立案し、確実に実施するものとし、エネルギーの無駄を省き、常に節約に努める。
- (2) 竣工図書類、官公庁関係提出書類及び、法的に必要な測定、点検記録簿等は、常に整理するとともに法に基づく書類の届け出、報告の代理若しくは事務の代行を行う。
- (3) 各機器の点検記録簿及び設備保守日報等を毎月提出、報告を行う。
- (4) 設備機器台帳を作成し、改修、取替、オーバーホールや故障の内容の原因等を記録しておく。
- (5) 予備品、在庫品、保守工具は常に整理し、何時でも必要なものが使えるように管理しておく。
- (6) 受託者は所定の制服、名札を着用し、言語、動作に注意し、常に清潔に努め来場者に不快の念を与えない。
- (7) 運転管理業務に従事する設備要員の配置にあたっては、経験豊かで有能な技術者を選定し、実務経験3年以上を有する者とし、経歴書を委託者に提出し、承諾を得なければならない。
- (8) 業務を統括するため、設備要員の中から統括責任者を選任し、運転管理業務の統括及び指揮監

督する。

- (9) 防災センター、設備機械室等の内部には、関係者以外の入室は禁ずる。
ただし、委託者が承認した者はこの限りではない。
- (10) 委託者は受託者に対し、運転管理業務上、契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更又は手直しを命ずることが出来る。
- (11) 受託者及び設備要員は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (12) 生涯学習プラザ設備機器、備品その他の破損及び異常を発見したときは、直ちに委託者に報告しその指示を受ける。
- (13) 電気、機械等の設備関係の保守範囲は、本仕様書に示すとおりとするが、他の保守業者との関連部分は、委託者の指示により関係者が協力して諸設備が正常に稼働するよう常に留意する。
- (14) 保守点検に必要な測定器、工具、事務用品、薬品類（別途指示する）、保守用物品（グリス、ウエス）については設備機器に付属して設置されているものを除き受託者の負担とする。
- (15) 保守点検後の使用済フィルター・バッテリー等については、受託者の責任において適切に処理する。
- (16) 業務遂行上に生じた事故の責任は、すべて受託者に帰し、これに要する費用すべて受託者の負担とする。
- (17) 中央監視設備においては、省エネの効果をデータ表示する機能があり、それらも参考にして省エネ運転を図るものとする。また、定期的な報告も併せて行なう。
- (18) 当該施設の貸室業務に伴い、使用許可団体等に対し、鍵の受渡し・受取りや器具の貸出等、対応すること。（但し、「使用料」を伴う収納事務については、中部地域振興課にて行うものとする。）
また、貸室業務における付随事項については、委託者・受託者協議の上、決定する。
- (19) 建築基準法第12条第2項（建築物）及び第4項（昇降機以外の建築設備）法令点検業務
建築基準法第12条第2項及び第4項の点検について、法令に基づき必要とされる点検資格を有する者が点検を行い、本市指定様式にて毎年1回点検結果を報告するものとする。ただし、打診による外壁点検などは記入を省くことができるものとする。

〔5〕 委託業務の内容

（1） 保安業務

ア 中央監視盤の監視及び制御

イ 設備要員は、平常から現場の実態を十分に把握し、業務遂行に当たっては、各種設備の経済的運用並びに事故の未然防止に努める。

ウ 生涯学習プラザ内の火災及び管理設備物件に事故が発生した場合、または発生する恐れのある場合には、直ちに現場に急行し、緊急適切な処置をとるとともに、直ちに委託者へ連絡し、その指示をうけること。また、停電の場合には、直ちに次の処置をとる。

（ア） 自家用発電機の運転等緊急適切な処置をとる。

（イ） その他関係諸設備機器に被害を及ぼさないよう十分な注意を持って適切な処置をとる。

エ 感電等重大な事故が発生していると考えられる場合の遮断機、開閉器の操作は特に敏速適切な

処置をとる。

オ 台風、地震その他気象変化の場合で、災害の恐れが考えられるときは、巡回監視を厳重に行い委託者の指示に従い災害防止に努める。

(2) 管理業務

ア デマンド監視、熱源監視等を行い、運転時間の最適化、電力使用の合理的な省エネルギーを図るための方策を研究し、諸設備が最も有効に稼働するよう常に心がける。

イ 設備を変更する必要がある場合の諸資料の作成、期間統計表の作成並びに別途保守契約する場合の工事及び修理に要する資料の作成を行う。

ウ 監督官庁の検査並びに別途保守契約による業務及び修理には、責任者が手配及び立会う。

エ 業務報告及び関係書類の整備と保管

業務に関する事項及び毎日の業務状況についての所定事項を日報及び記録書に記録整理し、原則として翌日に委託者の承諾を得て厳重に保管するとともに、必要事項については、これを委託者に提出しなければならない。なお、様式については、委託者の指示に従い、様式は受託者が作製する。

【整備及び保管する書類】

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a 設備運転保守日報 | b 蓄電池点検記録 |
| c 発電機試運転記録 | d 空調温度日誌 |
| e 太陽光発電記録（日報・月報） | f 使用エネルギーの石油換算表（月報・年報） |
| g 受変電日誌 | h ポンプ・モーター点検記録 |
| i 空調機点検記録 | j 分電盤、操作盤点検記録 |
| k 設備機器台帳 | l 送風機点検記録 |
| m 年間・月間作業実施計画 | n 取引メーター検針簿及び検針記録 |
| o その他の法令上必要な日報・日誌記録簿 | |
| p 出勤簿 | q 各種機器試運転表及び取扱説明書 |
| r 設備図面一式 | s 測定器・工具及び備品 |
| t カスケード・水盤の状態及び水質管理 | |
| u AED（自動体外式除細動機）点検記録 | |
| v その他の管理上必要なもの | |

(3) 運転監視業務

運転中は、常時中央監視盤を監視し、負荷の変動をよく確認し、負荷容量に応じて設置された機器のコントロールを行い、消費電力及び燃料の軽減に努める。

また、保守については、機器の機能を常時良好に保持し、また常時使用に支障を来さぬように点検・手入れ、予防保全作業を定期あるいは随時に行うものとする。

ア 一般事項

(ア) 圧力、温度、レベル等を確認し、それらを規定に保持し変動に注意して完全な運転を行う。

(イ) 電流、電圧、その他設置された計器等を目視確認し、それらを規定値に保持させなけれ

ばならない。

- (ウ) 各自動機器の安全装置の機能を確認し、必要と認める装置は、点検試験を毎日行い、異常の発見を速やかにする。
- (エ) ベルト張りとの交換、グリス補充と取替、パッキン交換、漏水補給、塗装（補修程度）、清掃等の保守作業は定期的に、あるいは作業の発生時に行う。
- (オ) 機械室、設備機器等の清掃、点検、調整その他作業は定期的に、または作業発生時に行う。
- (カ) 各自動制御機器の作動値の変更は、委託者の指示及び協議により行い、記録を行なう。
- (キ) その他委託者が指示する事項は、敏速に処理すること。また、運転保守に含まれない設備の工事及び修理（改造を含む）の必要あるときは、その理由を委託者へ報告する。
- (ク) エントランス・サロンの情報表示設備の運転・管理
- (ケ) カスケード・水盤の防藻機器運転・薬品の投入と施設の状態監視。また、定期的な遊離残留塩素濃度測定も行ない快適な図書館のイメージ作りに努める。
- (コ) 一体的な施設としての駐車場の管理業務

(4) 設備点検業務

ア 電気設備・機械設備点検

電気設備・機械設備の点検及び点検周期のめどについては、建築保全業務共通仕様書に基づき、変更があれば委託者の承諾を得て実施する。

イ 建築点検

(ア) 点検内容

- a 屋根仕上げ材及び防水の異常を点検し委託者に報告する。
- b 樋、ドレン等の排水状況を点検し、堆積物及びごみが認められる場合は取り除く。
- c 雨水マス、ドレンまわり及び排水溝の堆積物等の有無を点検し、認められる場合は取り除く。
- d ブラインドの補修・電球交換（天井シート箇所を除く）等、軽微な修繕については可能な範囲で行う。
- e その他、建物内の建築施設に異常が認められる場合は委託者に報告する。
- F 屋上緑化灌水設備の確認とタイマー設定調整（受託者と協議）

(イ) 点検周期

- a～e 点検周期は2ヶ月に1回とする。
- F 点検周期は1ヶ月に2回とする。

(5) 建築施設運転操作・監視業務

ア 業務管理

- (ア) 各建築施設運転操作・監視業務は委託者の指示により行う。
- (イ) 重量物（30kg以上）の移動作業は、交代時間等を利用し複数で対応するなど、相応の人員配置で対応する。

(ウ) 点検時等、長時間防災センターを空ける時は、担当課に連絡し緊急時の連絡が取れるよう対応する。

イ 運転操作・監視業務内容

(ア) 会議室などの簡易な音響操作指導を行う。

(6) 建築物の衛生的環境の確保に関する法律（通称：ビル管理法）に基づく環境衛生管理業務

ア 管理業務

(ア) 管理業務の計画立案を行う。

(イ) 管理業務の指揮監督を行う。

(ウ) 管理基準に関する測定、検査の実施とその結果に基づく処理を行う。

(エ) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査(害虫、清掃等)の実施とその結果の評価を行う。

〔6〕 設備要員数及び資格等について

(1) 要員数及び勤務時間

ア 勤務要員数は、本仕様書に示す委託業務を支障なく遂行する人員とすること。勤務時間については、午前8時00分～午後10時30分（ただし年末・年始（12/29～1/3）は除く）とする。

なお、施設の営業時間・休日はつぎのとおりである。

施設名	場所	時間	休日
生涯学習プラザ棟	放送大学 福山サテライトスペース	午前 10時00分から 午後 6時30分まで (土日は、午前9時30分 から午後5時30分まで)	月曜日・祝日 年末年始(12/29～1/3)
	歴史資料室	午前10時00分から 午後 6時00分まで	月曜日・祝日 年末年始(12/29～1/3)
	国際サロン	午前 9時00分から 午後10時00分まで	年末年始(12/29～1/3)
	中部地域振興課	午前 8時30分から 午後 5時15分まで	土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12/29～1/3)
	貸会議室	午前 9時00分から 午後10時00分まで	年末年始(12/29～1/3)
	中央図書館	午前10時00分から 午後 7時00分まで	年末年始(12/29～1/3) 館内整理日・特別整理期間 (概ね5～7日間程度)
立体駐車場棟	市営霞駐車場	午前 8時00分から 午後11時00分まで	なし

イ 配置人員は、本仕様書に示す業務委託を支障なく遂行できるように、また法令等に適合するよう配置する。

ウ 休暇等により要員を欠く場合は、臨時の応援により業務に支障が無いように不足要員を補充すること。また、委託者が都合により必要と認めた場合は、委託者の指示により勤務時間の変更（早出、延長）あるいは休日等出勤するものとする。

この場合の時間外勤務手当等は、契約金額に含むものとする。

(2) 資格（重複して所有することを妨げないものとする。）

ア 建築物環境衛生管理技術者

※建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基き「建築物環境衛生管理技術者」の官庁届出をおこなう。

イ 電気工事士（第1種電気工事士、第2種電気工事士）程度の技量を有する者

II. 定期点検保守管理業務

〔1〕 目的

生涯学習プラザの維持管理に関して、〔3〕項『定期点検保守管理内容』に示す業務を実施し、常に環境衛生上良好な状態を維持することを目的とする。

また、生涯学習プラザに設置している〔3〕項に示す設備機器の定期保守点検（法令で定める場合には、当該法令の定める事項を満たす）を実施し、常に機器を良好な運転状態に保つことを目的とする。

〔2〕 一般的事項

(1) 本仕様書は、〔3〕項に示す業務及び設備機器の定期点検保守業務の大綱を示すものであって I の〔4〕項『一般的事項』に準ずる。

(2) 受託者は定期保守点検を実施する前に、業務責任者を定め、定期保守点検実施者、実施体制、実施工程、業務を行うものが有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画を提出し、委託者と協議し、承諾後、実施するものとする。

業務担当者の安全衛生に関する管理は、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。

(3) 定期点検及び保守、運転等の作業にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止につとめる。点検及び保守運転等の作業を行う場所、若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理者に報告のうえ、当該措置を講じ事故発生を防止する。

(4) 受託者は、定期保守点検の実施にあたって、常に設備の保全につとめ、設備点検の結果、異状が判明したときは、速やかに委託者に報告し指示に従うものとする。

(5) 受託者は、定期保守点検結果の状態報告等、ただちに委託者へ報告するものとし、点検業務報告書を作成し速やかに委託者へ提出する。なお、必要に応じ劣化状況を示す写真及び図面を提出する。

(6) 受託者は、保守点検の実施にあたり、設備備品等その他の造営物をき損した場合は、委託者に報告すると共に速やかに原形に復帰しなければならない。

- (7) [3] 項に示す定期点検保守機器の故障時等の緊急修理、調整作業は、全て本委託業務に含むものとする。
- (8) 定期保守点検に必要な測定器、工具、事務用品、薬品類、保守用物品（グリス、ウエス）については、設備機器に付属して設置されているものを除き受託者の負担とする。
- (9) 定期保守点検に必要な電力、水、ガス及び故障発生、点検中に発見された不具合に伴う調査費、修理費、部品費は委託者の負担とする。
- (10) この仕様書に明記なき事項、または質疑を生じた事項は、委託者、受託者協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては、委託者の指示に従うものとする。

[3] 定期点検保守管理内容

(1) 室内空気環境測定業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザの室内空気環境測定は、建築物環境衛生管理基準（施行規則第2条、第3条及び第3条の2）に準じて実施し、建物の室内空気環境の状況を把握するとともに常に衛生的管理を推進するものである。

イ 測定方法

室内等については空調機ゾーン、各階ごとに居室の適切な位置を選定し、測定位置は床上75cm以上150cm以下の位置で必ず一定した高さで測定し、外気取り入れ口付近及び1階出入り口付近で測定する。

ウ 測定周期

表中1から6までの測定項目については、測定間隔は2ヶ月以内に1回、定期的に行うものとし、測定回数は項目ごとに1日2回（始業後、終業前）実施する。

表中7の測定項目については、特定建築物の大規模の修繕又は模様替（以下「建築等」という。）を行ったとき、当該建築等を行った階層の居室において、当該建築等を完了し、その使用を開始した日以後最初に到来する測定期間（6月1日から9月30日までの間）中に1回実施する。

エ 測定箇所

測定箇所は諸室の用途・規模、空調の方式や系統、居室のレイアウト等を考慮したうえで、建築物全体の空気環境が十分に把握できるよう、建築物の使用実態に応じた次の測定点とする。

階	測定点
---	-----

1階	外気（玄関） 閲覧室（北） 閲覧室（南） 作業室 移動図書館室 エントランス
----	---

階	測定点
2階	閲覧室（西） 閲覧室（北） 閲覧室（東） 閲覧室（南） 事務・作業室
3階	放送大学 ロビー 事務受付閲覧室 調査研究作業室 閉架書庫
4階	情報コーナー ロビー 歴史資料室 大会議室 中小会議室 事務室

オ 測定を行う者の資格

測定を行う者は、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第26条第2項に定める空気環境測定実施者とする。

カ 測定結果の報告

測定結果は速やかに委託者に報告する。測定の結果管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、委託者に報告する。

キ 測定点数

22ポイント（外部2ポイントを含む）

ク 測定項目及び機器は次のとおりとする。

測定項目	測定機器等	管理基準
1 浮遊粉塵の量	グラスファイバーろ紙(0.3 μ mのステアリン酸粒子を99.9%以上捕集する性能を有するものに限る。)を装着して相対沈降径がおおむね10 μ m以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の登録を受けた者により当該機器を標準として較正された機器。	空気1m ³ につき0.15mg以下
2 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	100万分の10以下
3 炭酸ガスの含有率	検知管方式による炭酸ガス検知器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	100万分の1000以下
4 温度	0.5度目盛の温度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	17度以上28度以下 居室における温度を外気温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと。
5 相対湿度	0.5度目盛の乾湿球湿度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	40%以上70%以下
6 気流	0.2m/s以上の気流を測定することができる風速計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	0.5m/s以下
7 ホルムアルデヒドの量	2・4-ジニトロフェニルヒドラジン捕集-高速液体クロマトグラフ法により測定する機器、4-アミノ-3-ヒドラジノ-5-メルカプト-1・2・4-トリアゾール法により測定する機器又は厚生労働大臣が別に指定する測定器	0.1mg/m ³ 以下

(注) ① 本表の測定項目、測定機器および管理基準は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」により、平成19年4月1日の一部改正に基づいたものである。契約期間内に改正等により変更があった場合は新しい基準により実施する。

② 厚生労働省令で定める特別の事情がある建築物は、大気中における一酸化炭素の含有率が概ね100万分の10を超えるため、居室における一酸化炭素の含有率が概ね100万分の10以下になるように空気を浄化して供給することが困難である建築物とし、厚生労働省令で定める数値は100万分の20とする。

③ 表中1、2、3に掲げる管理基準値について比較すべき数値は、一日の使用時間中の平均値とする。この場合の平均値は、始業後から中間時及び中間時から終業前の適切な二時点において測定し、その平均値をもって当該平均値としてさしつかえない。

- ④ 表中4、5、6に掲げる管理基準値について比較すべき数値は、居室の使用時間中常時の数値とする。

(2) 飲料水・雑用水水質検査業務

ア 一般的事項

建築物環境衛生管理基準（施行規則第4条）に基づき、生涯学習プラザの飲料水・給湯水及び雑用水の水質検査のため大綱を示すものであり、本仕様に明記されていない業務であっても委託者が必要と認めた業務は、その指示により委託金額の範囲内で誠実に実施するものとする。

イ 検査対象

飲料水・雑用水の水質検査、貯水槽の点検及び法定検査

ウ 検査項目

特定建築物における飲料水・雑用水の水質検査

エ 検査方法

水道法(昭和32年法律第177号)第4条第2項の規定に基づく水質基準に関する省令(平成15年厚生労働省令第101号)に定める検査方法または上水試験方法（日本水道協会編）水道法第34条の2に基づく書類検査

○飲料水について

オ 検査項目・回数

次に掲げるものについて所定の回数

検査項目		回数
遊離残留塩素の含有率	0.1mg/l以上	週1回
1. 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	年2回 (6月、12月)
2. 大腸菌	検出されないこと	
6. 鉛及びその化合物	0.01mg/l以下であること	
9. 亜硝酸態窒素	0.04mg/l以下であること	
11. 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10mg/l以下であること	
32. 亜鉛及びその化合物	1.0mg/l以下であること	
34. 鉄及びその化合物	0.3mg/l以下であること	
35. 銅及びその化合物	1.0mg/l以下であること	
38. 塩化物イオン	200mg/l以下であること	
40. 蒸発残留物	500mg/l以下であること	
46. 有機物（全有機炭素(TOC)）の量	3mg/l以下であること	

47. PH値	5.8以上8.6以下であること		
48. 味	異常でないこと		
49. 臭気	異常でないこと		
50. 色度	5度以下であること		
51. 濁度	2度以下であること		
21. 塩素酸	0.6mg / l 以下であること		年1回 (6～9月の間)
22. クロロ酢酸	0.02mg / l 以下であること		
23. クロロホルム	0.06mg / l 以下であること		
24. ジクロロ酢酸	0.03mg / l 以下であること		
25. ジフロモクロロメタン	0.1mg / l 以下であること		
26. 臭素酸	0.01mg / l 以下であること		
27. 総トリハロメタン (21～24の各々の濃度総和)	0.1mg / l 以下であること		
28. トリクロロ酢酸	0.03mg / l 以下であること		
29. ブロモジクロロメタン	0.03mg / l 以下であること		
30. ブロモホルム	0.09mg / l 以下であること		
31. ホルムアルデヒド	0.08mg / l 以下であること		
水道法第34条の2に基づく書類検査		年1回 (1月)	

(注) ① 検査項目及び検査項目中の番号は、水質基準に関する省令(平成15年厚生労働省令第101号)に掲げられた項目及び番号を記載しているが、建築物環境衛生管理基準(施行規則第4条)及び水質基準に関する省令に改廃が生じた場合には、改廃後の内容により実施するものとする。

○雑用水について

カ 検査回数

雑用水(トイレ洗浄水、カスケード・水盤水の一部)

次に掲げるものについて所定の回数

検査項目		回数
2. 大腸菌	検出されないこと	2ヶ月に1回以上
51. 濁度	2度以下	2ヶ月に1回以上
遊離残留塩素の含有率	0.1mg/l以上	週1回以上
47. pH値	5.8以上8.6以下	週1回以上
49. 臭気	異常でないこと	週1回以上

外観	ほとんど無色透明	週1回以上
----	----------	-------

(注) ① 検査項目及び検査項目中の番号は、水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）に掲げられた項目及び番号を記載しているが、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条に定めのある建築物環境衛生管理基準（施行規則第4条）及び水質基準に関する省令に改廃が生じた場合には、改廃後の内容により実施するものとする。
「水質基準に関する省令の一部を改正する省令（平成19年度厚生労働省令第135号）」

(3) 害虫駆除業務

ア 一般的事項

建築物環境衛生管理基準（施行規則第4条の4及び第4条の5）に基づき、生涯学習プラザの害虫駆除のため大綱を示すものであって、本仕様に明記されていない業務であっても、委託者が必要と認めた業務は、その指示により委託金額の範囲内で誠実に実施するものとする。

イ 業務内容

(ア) 害虫生息調査

害虫の発生状況について、調査を行う。調査場所は、湯沸室、トイレ、シャワー室、脱衣所、浴室、ゴミ集積所、湧水槽、およびその他害虫が発生する恐れのある場所とする。

(イ) 発生源処理

調査により、害虫の発生が確認された場所および適切な処理をしないことにより発生する可能性が高い場所については、空間噴霧及び残留噴霧で処理を行う。

(ウ) 一般面処理

ULV機による噴霧で処理すること。

ウ 業務の順序等

(ア) 業務実施計画書を提出し、委託者と協議のうえ承諾を得て実施すること。

(イ) 業務の際、移動できるものは移動して実施し、実施後は片付けをすること。

エ 業務の実施時期

年2回（次の時期の4時間以内に統一的に実施すること。）

(ア) 第1回目 6月

(イ) 第2回目 12月

オ 使用薬剤

無臭性、低毒性のものを感染症予防法施行規則の基準に従って使用する。

発生源に対しては、水性ペルメトリン5%乳剤2~4倍液を1㎡あたり2~4cc散布（ULV施行）し、さらに低臭性フェニトロチオン5%ジクロロボス2%混合乳剤10倍液を1㎡あたり50cc噴霧（残留処理）すること。また、トイレ、湯沸室、湧水槽については、さらにMC剤を噴霧すること。

一般面については、水性ペルメトリン5%乳剤2~4倍液1㎡あたり1~2cc散布（ULV施行）し、d-T80フタルスリンエアゾール、プロペタンホス3%乳剤10倍200mlを1㎡あたり50cc噴霧（残留処理）すること。

カ 汚染防止

薬剤の使用にあたっては、書類、器物、衣類等を汚染しないよう特に留意すること。

キ 火災盗難防止

この業務の実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、業務中はもちろん火災及び盗難の防止、通気衛生に注意し、業務終了後、窓、出入口等の施錠をし、委託者に申し送ること。

ク 実施の確認

業務終了後に次のとおり確認を受けること。

(ア) 業務終了直後の確認

委託者の検査を受け業務実施計画書に実施済確認印を受けること。

(イ) 一定期間後の確認

業務終了直後の確認日から30日以内に効果の確認を受け、駆除効果の少ないときは手直しすること。

ケ その他注意事項

(ア) 薬剤、器具等は、引火性、発火性の強い製品を使用しないこと。

(イ) 温湿度調整などしてある場合、とびら、窓等の開閉は特に注意すること。

(ウ) 作業報告書提出の際、作業実施中の写真もあわせて提出すること。

(4) 受水槽清掃業務

ア 一般的事項

建築物環境衛生管理基準（施行規則第3条の3、第4条）に基づき衛生的環境を維持するため定期的に点検及び清掃を行うものとする。

イ 清掃保守機器

上水受水槽（加圧給水式）	二槽式20m ³	1回/年
雑用水受水槽（加圧給水式）	二槽式25m ³	1回/年

ウ 清掃保守業務内容

(ア) 清掃作業

- A. 水槽内の沈澱物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は水槽の材質に応じ適切な方法で行う。
- B. 洗浄に用いた水は、完全に水槽外に排除するとともに、水槽周辺の清掃を行う。
- C. 清掃終了後、水道引込管の停滞水や管内のもらい錆等が水槽内に流入しないようにする。

(イ) 消毒

- A. 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上水槽内の消毒を行う。
- B. 消毒薬は有効塩素50～100ppmの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又は、これと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。
- C. 消毒は水槽内の全壁面、床及び天井の下面について高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。
- D. 消毒に用いた排水は、完全に水槽外に排除する。

E. 消毒終了後は、水槽内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。

(ウ) 水張り

消毒後の水洗い及び水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。

(エ) 汚泥等の処理

清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき適切に処理する。

(オ) 水質検査及び残留塩素の測定

水槽の水張り終了後、給水栓及び水槽における水について下表の測定を行う。

厚生労働省告示第117号第5の4「清掃作業及び清掃用機械器具維持管理の方法等に係る基準」(平成14年3月26日)による基準値

項目	基準	検査又は測定方法
色 度	5度以下。	水質基準に関する省令に定める方法。又はこれと同等以上の精度を有する方法。
濁 度	2度以下。	
臭 気 ・ 味	異常でないこと。	
残留塩素の含有率	遊離残留塩素の場合は100万分の0.2以上。 結合残留塩素の場合は100万分の1.5以上。	原則としてDPD法

エ その他注意事項

作業の実施前、実施後には写真撮影を行い、報告書とあわせて提出すること。

(5) 防犯設備保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されている防犯設備について、年間を通じて良好な稼働状態に維持するため、定期的に保守点検整備を行う。

イ 定期保守点検機器

電気錠制御盤	1式
多チャンネルマルチコントローラ受信機	1面 (機種：RF-2020)
パッシブセンサー	15台 (機種：PA-6812WA 13台) (機種：PA-5020F 2台)
直流電源装置	1台 (機種：BA-302D)
電気錠設置扉	6箇所

ウ 定期保守点検回数

・総合保守点検	1回/年
・簡易保守点検	1回/年

(6) 消防用設備保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されている消防用設備について、消防法等に基づき適切な維持管理に努めるため、有資格者による保守点検を行う。保守点検にあたっては、「消防法」「消防法施行令」「消防法施行規則」及びこれらに基づく告示等に定めるところにより、適正に点検・報告を行う。また、保守点検に際して、受託者は関係者と十分協議して危害発生防止に努めるとともに、点検終了後、機器を元の状態に復元するために、電源・電圧の点検やスイッチ類の位置を再度確認する。

イ 定期保守点検対象機器

- | | |
|----------------|----|
| A. 屋内消火栓設備 | 一式 |
| B. スプリンクラー消火設備 | 一式 |
| C. 連結送水管 | 一式 |
| D. 粉末消火器 | 一式 |
| E. 不活性ガス消火設備 | 一式 |
| F. 自動火災報知器設備 | 一式 |
| G. ガス漏れ警報設備 | 一式 |
| H. 非常放送設備 | 一式 |
| I. 誘導灯設備 | 一式 |
| J. 防排煙設備 | 一式 |

機器名称	種別	数量	単位
A. 屋内消火栓設備			
・加圧送水装置	加圧ポンプ方式	1	組
・操作盤		1	面
・表示灯		2 2	個
・消火栓	易操作性1号消火栓	2 2	台
B. スプリンクラー消火設備			
・操作盤		1	面
・加圧送水装置	加圧ポンプ方式	1	組
・ヘッド	閉鎖型 高感度 1種	1、175	個
・起動装置		1	組
・流水検知装置	湿式	4	組
・圧力スイッチ		4	個
・送水口		1	個所
・呼水装置		1	組

・水源（SP・連送兼）		1	組
C. 連結送水管			
・送水口	単口形	2	個所
・放水口	単口形	8	個所
・表示灯		7	個所
D. 粉末消火器			
・粉末消火器（10型）		64	本
・粉末消火器（50型）		1	本
・粉末消火器（100型）		1	本
・粉末消火器（移動式33kg）	（容器弁開放点検査含む）	17	本
E. 不活性ガス消火設備			
・容器弁開放装置	電磁式	4	個
・起動用ガス容器		1	個
・起動用容器弁開放装置	電磁式	1	個
・制御盤		1	面
・起動用操作箱		1	個
・音響装置		2	組
・表示盤		1	面
・圧力スイッチ		1	組
・電源装置		1	組
・窒素ガス貯蔵容器		4	基
F. 自動火災報知器設備			
・複合型受信機	蓄積式、GR型	1	面
・副受信機		1	面
・差動式スポット型熱感知器	2種、自動試験機能付	143	個
・定温アナログ式スポット型熱感知器	特種、〃	2	個
・定温アナログ式スポット型熱感知器	特種（防水型）、〃	10	個
・定温アナログ式スポット型熱感知器	1種（防水型）、〃	4	個
・光電アナログ式スポット型煙感知器	2種、〃	242	個
・光電アナログ式分離型煙感知器	2種、〃	10	個
・赤外線式スポット型炎感知器		2	個
・発信機	R型、屋内型25、屋外型6	31	個
・中継器		53	個

・電源装置他		1	式
G. ガス漏れ警報設備			
・ガス検知器	警報なし	2	個
・中継器		1	個
・電源装置		1	式
H. 非常放送設備			
・増幅器操作部	360W、自火報連動	1	台
・自動火災報知器設備連動		1	式
・スピーカー回線	3線式	194	個
・音量調節器		112	個
・常用電源		1	組
・非常電源		1	組
・遠隔操作器		3	台
I. 誘導灯設備			
・誘導灯		103	灯
・誘導標識		24	枚
J. 防排煙設備			
・制御盤	R型、58回線	1	面
・排煙口		10	個
・防煙ダンパー		32	個
・排煙ダンパー		2	個
・中継器		7	個

※（14）防火設備点検業務に係る点検を含む。

ウ 定期保守点検回数

- ・外観機能点検 2回/年
- ・総合点検 1回/年

（7）中央監視制御設備等自動制御設備保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されている中央監視制御設備等自動制御設備について、年間を通じて良好な稼動状態に維持するため、建築保全業務共通仕様書に基づき保守点検を定め、委託者の了解のうえ保守点検整備を実施する。

イ 定期保守点検機器

- A. 中央監視制御装置 一式
- B. 熱源廻り制御 一式
- C. 煤煙濃度監視 一式
- D. 冷却塔制御 一式
- E. 収蔵庫温湿度制御 一式
- F. 電気室パッケージ制御設備 一式
- G. 空調機制御設備 一式
- H. 受水槽・雑用水槽制御設備 一式
- I. 漏水警報制御設備 一式
- J. ファン・ダンパーインターロック制御設備 一式

機器名称	種別	数量	単位
A. 中央監視制御装置			
・17インチLCD		3	台
・メインコントロールユニット		1	台
・メッセージプリンタ		1	台
・空調コントローラ		1	台
・UPS無停電装置		1	台
・データ集計用PC・BEMS		1	台
B. 熱源廻り制御			
・挿入型温度検出器		13	台
・圧力発信器		1	台
・カロリーメータ		3	台
・流量計		5	台
・バイパス弁		1	台
・ポンプ台数制御装置		1	台
・冷凍機台数制御装置		1	台
C. 煤煙濃度監視			
・煤煙濃度計		1	台
・温度調節器		1	台
D. 冷却塔制御		2	組
・挿入型温度検出器		3	台

・電動ポール弁		1	台
・デジタル温度調節器		1	台
E. 収蔵庫温湿度制御設備			
・室内型温湿度検出器		1	台
・デジタル温度調節器		2	台
・H/Lセレクター		1	台
・シグナルアイソレータ		2	台
・リレーユニット		1	台
・アカスタット		1	台
F. 電気室パッケージ制御設備			
・室内型温度検出器		1	台
・デジタルコントローラ		1	組
G. 空調機制御設備			
空調機総台数			
・AHU		16	台
(交換フィルター)		114	枚
・PAC		44	台
(交換フィルター)		44	枚
・HEX		84	台
(交換フィルター)		84	台
・FEX他フィルター取替え		35	枚
(・ダクト挿入型温度検出器)			
(・ダクト挿入型湿度検出器)			
(・配管挿入型温度検出器)			
(・室内型温湿度検出器)			
(・CO2検出器)			
(・デジタルコントローラー)			
(・電動二方調節弁)			
(・ダンパ操作器)			
(・差圧スイッチ)			
・VAVユニット		33	台
H. 受水槽制御設備			

・受水槽		2	組
(・電極)			
(・電動ボール弁)			
I. 漏水警報制御設備			
・漏水警報装置		7	組
(・漏水テープ)			
(・漏水リレー)			

ウ 定期保守点検内容

- A. 総合保守点検 1回/年
 B. 冷暖房切替え時保守点検 1回/年 (冷房時)

※機器異常、故障等の緊急時については、直ちに出向いて点検調査、応急措置及び修理を行うものとする。

(8) 氷蓄熱・チラーユニット保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されている氷蓄熱・チラーユニット設備について、年間を通じて良好な稼動状態に維持するため、定期的に保守点検整備を行う。

イ 定期保守点検機器

氷蓄熱・チラーユニット 1台 (機種：THIYP120G6R)

ウ 定期保守点検内容

- A. シーズンイン点検 (冷房) 一式
 B. シーズンイン点検 (暖房) 一式
 C. 安全弁点検 一式
 D. 圧力計点検 一式

※冷房への切り替え時期については、概ね4月半ばを目安として切替を行う。

(9) ガス焼き冷温水発生機保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されているガス焼き冷温水発生機設備について、年間を通じて良好な稼動状態に維持するため、定期的に保守点検整備を行う。

イ 定期保守点検機器

吸収冷温水機 2台 (機種：AUW-WE100FG)

ウ 定期保守点検内容

- A. シーズンイン点検 (冷房) 一式

- | | |
|------------------|----|
| B. シーズンオン点検 (冷房) | 一式 |
| C. シーズンオフ点検 (冷房) | 一式 |
| D. シーズンイン点検 (暖房) | 一式 |
| E. シーズンオン点検 (暖房) | 一式 |
| F. シーズンオフ点検 (暖房) | 一式 |

※冷房への切替時期については、概ね4月半ばを目安として委託者との調整のうえ切り替えを行う。

エ 清掃作業

冷却塔、冷却水の水管及び加湿装置の清掃を、それぞれ1年以内に1回、定期的に行うこと。

2台一式

オ クーリングタワー冷却水管理業務

薬品・洗浄作業

- | | |
|--------------|--------------|
| (ア) ブロー管理 | 自動ブロー装置にて管理 |
| (イ) 薬注管理 | 水処理剤 120kg/年 |
| (ウ) 伝熱管ブラシ洗浄 | 1式 1回/年 |

※ 上記薬剤等を適時薬剤タンクに投入する。上記薬剤等の購入費は、委託料に含まれているものとし、投入にあたっては、なるべく上記量の範囲内で収まるよう心がけて行うものとする。なお、上記の量を超えて薬剤が必要となる場合は、委託者と協議のうえ追加必要量を決定し、超えた分の薬剤費は委託者の負担とする。

カ 病原体による汚染対策

レジオネラ属菌の検査を1年以内に1回、定期的に行うこと。

(10) 収蔵庫軟水器保守業務

ア 一般事項

3階収蔵庫用軟水発生器の維持管理を適正に行う。

イ 薬品・充填材補充

- | | |
|------------|--------|
| 再生用塩 | 80kg/年 |
| 軟水器イオン交換樹脂 | 一式/年 |

※上記薬剤等を適時交換及びカスケード・水盤に投入する。上記薬剤等の購入費は、委託料に含まれているものとし、交換・投入にあたっては、なるべく上記量の範囲内で収まるよう心がけて行うものとする。なお、上記の量を超えて薬剤が必要となる場合は、委託者と協議のうえ追加必要量を決定し、超えた分の薬剤費は委託者の負担とする。

(11) カスケード・水盤設備保守点検業務

ア 薬品・充填材補充

- | | |
|------------|-------|
| (ア) UV殺菌灯 | 1本/年 |
| (イ) 光触媒ビーズ | 5kg/年 |

(ウ) 次亜塩素酸カルシウム	9.6kg/年
(エ) 防藻剤	8kg/年
(オ) 消泡剤	2kg/年

※ 上記薬剤等を適時交換及びカスケード・水盤に投入する。上記薬剤等の購入費は、委託料に含まれているものとし、交換・投入にあたっては、なるべく上記量の範囲内で収まるよう心がけて行うものとする。なお、上記の量を超えて薬剤が必要となる場合は、委託者と協議うえ追加必要量を決定し、超えた分の薬剤費は委託者の負担とする。

イ 定期点検

(ア) 総合点検	1式
(イ) 日常点検	1式

ウ 水盤水槽清掃

(ア) 水盤清掃 (水盤水槽2.0m ³)	2回/年
--------------------------------------	------

※カスケード及び屋外の水盤については清掃を本業務に含みません。

(1.2) 自動ドア保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されている各種自動ドアについて、常に安全・快適に使用できるように定期的に保守点検整備を行い、故障の予防及び修復に努めるものとする。

イ 定期保守点検機器

ナブコドア株式会社 製	DS-51D 型	3台
ナブコドア株式会社 製	DS-75D 型	1台
ナブコドア株式会社 製	DS-150 型	8台

ウ 定期保守点検回数

定期保守点検整備	2回/年
----------	------

(1.3) 電動シャッター保守点検業務

ア 一般的事項

生涯学習プラザに設置されている電動シャッターについて、常に安全・快適に使用できるように、定期的に保守点検整備を行い、故障の予防及び修復に努めるものとする。

イ 定期保守点検機器

三和シャッター工業株式会社 製	形式 EOS-N-A	2台
・霞駐車場入口 および 移動図書館作業室入口		

ウ 定期保守点検回数

定期保守点検整備	2回/年
----------	------

(1.4) 防火設備点検業務

建築基準法第12条の法定点検の内「防火設備」の点検は次による。

ア. 点検機器

機器名称	種別	数量	単位
・防火戸	感知器連動	18	枚
・防火シャッター	感知器連動	3	枚
・防災シャッター	感知器連動	9	枚

※防災設備の点検は関連する感知器及び連動制御盤の点検を含む。

イ. 定期保守点検回数

- ・外観機能点検 2回/年
- ・総合点検 1回/年

ウ. 提出する点検報告書

- ・点検結果表
- ・点検状況及び不具合の状況写真

(15) 中央図書館ダニ生息調査および防除業務

ア 一般的事項

中央図書館のじゅうたん面、布張りのソファ、古資料など、ダニが生息していると思われる個所を中心に、調査・防除を行う。

イ 業務対象個所

- 1階開架室 1、150㎡ (ダニ、ダニアレルゲン事前調査 2個所)
- 2階開架室 1、150㎡ (ダニ、ダニアレルゲン事前調査 2個所)
- 3階集会室 100㎡ (ダニ、ダニアレルゲン事前調査 2個所)
- 授乳室ベッドマット クリーニング

ウ 業務回数

1回/年

エ 業務の内容等

- (ア) 業務実施計画書を提出し、委託者と協議のうえ承諾を得て実施する。
- (イ) 防除作業は、中央図書館閉館後に行うものとし、翌日午前9時までには作業を完了する。
- (ウ) 業務の際、移動できるものは移動して実施し、実施後は片付けをする。
- (エ) 薬剤の使用にあたっては、書類、器物、衣類等を汚染しないよう特に留意する。
- (オ) 業務の実施にあたっては、各室の鍵の授受を明らかにし、火災及び盗難の防止、通気衛生に注意し、業務終了後、窓、出入口等の施錠をし、委託者に申し送る。
- (カ) 業務終了後には、委託者の検査を受け業務実施計画書に実施済確認印を受ける。また、作業報告書提出の際、作業実施中の写真もあわせて提出する。
- (キ) 業務終了直後の確認日から30日以内に効果の確認を受け、駆除効果の少ないときは手直しする。
- (ク) 薬剤、器具等は、引火性、発火性の強い製品を使用しない。
- (ケ) 温湿度調整などしてある場合、とびら、窓等の開閉は特に注意する。

(16) 停電による点検

自家用電気工作物保安管理業務において施設の運転を停止して行う点検時の立会い。

1回/3年間

(17) その他の業務

年末・年始休業中における返却図書（返却ポスト内）の整理

（返却ポスト内の本を所定場所に移動する）

1回/1日（年末年始休業中）

※駐車場管理業務従事者にて対応するものとする。

III. 霞駐車場管理業務

定期駐車場管理内容

仕様・内容は、別紙のとおり

IV. その他特記事項

委託期間終了等により、業務受託者の変更がある時は、機器設備の操作方法等、委託業務執行に支障がでないよう、旧受託者から新受託者への業務引継ぎを確実にを行うものとする。旧受託者から新受託者への引継ぎは、原則旧受託者の契約期間内に済ませるものとする。ただし、旧受託者の契約期間終了後であっても、1ヶ月の猶予期間を設け、業務執行上必要でやむをえないと認められる場合は、旧受託者は新受託者の質問等に応じるなど真摯に対応し、業務執行に支障がでないよう配慮するものとする。その場合の、旧受託者において発生する費用は、旧受託者における福山市生涯学習プラザ防災センター運転監視保守業務委託料に含まれているものとする。

福山市生涯学習プラザ防災センターにおける福山市霞駐車場管理業務 仕様書

1 業務名称、業務場所及び駐車場規模

- (1) 業務名称 福山市霞駐車場管理業務
- (2) 業務場所 福山市霞町一丁目10番1号
- (3) 駐車場規模 構造 鉄骨造 地上4階建(5層)
延べ面積 3,982.05 m²
収容台数 131台(運用130台)

2 履行期間

2026年(令和8年)4月1日から2029年(令和11年)3月31日までとする。

3 要員数及び勤務時間等

- (1) 勤務要員数は、本仕様書に示す委託業務を支障なく遂行する人員とすること。
- (2) 勤務時間は、毎日 午前7時30分～午後11時30分 とする。
- (3) 業務遂行に当たっては、福山市生涯学習プラザ防災センター運転監視保守業務と一体的に業務遂行をするものとする。

4 委託の範囲

- (1) 駐車場を福山市路外駐車場条例及び福山市路外駐車場条例施行規則に基づいて、一般の利用に供すること。
- (2) 駐車料金等の徴収に関すること。(※指定公金事務取扱者の指定を受け、駐車料金徴収事務委託契約を締結)
- (3) 駐車場内における秩序の維持、不正の防止、その他安全の確保に関すること。
- (4) 駐車場の利用状況の調査及び利用促進に関すること。
- (5) 駐車場の施設の軽微な清掃及び修繕に関すること。
- (6) 前各号に掲げる業務に付随する業務その他市が指示した業務。

5 駐車料金等の徴収に係る受託者の要件等

- (1) 受託者は、駐車料金等の徴収を行うにあたり、地方自治法第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があるため、地方自治法施行令第173条に規定する要件及び次に定める要件を満たさなければならない。
 - ① 駐車料金等の徴収に係る事務(以下「徴収事務」という。)を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎があること。
 - ② 人的構成等に照らして、徴収事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験があること。
 - ③ 徴収事務を適切かつ確実に遂行することができる十分な社会的信用があること。
 - ④ 個人情報の保護に関して適切に保護措置を講じていることなどを含むコンプライアンス体制が整備されていること。
- (2) 受託者は、指定公金事務取扱者の指定申出書(別紙)を添付種類とともに提出し、指定を受けるとともに、別途、駐車料金徴収事務委託契約を締結する。

6 法令等の遵守

- (1) 受託者は、駐車場の管理業務について福山市路外駐車場条例、福山市路外駐車場条例施行規則及び福山市会計規則その他関係法令を遵守して、委託事務を適正に執行しなけ

ればならない。

- (2) 受託者は、委託された駐車場の管理については、公共施設であることを認識し、常に清潔を保持し、施設の汚損、き損等に万全の注意を払い、善良な管理者としての義務を怠ってはならない。

7 業務概要

- (1) 開錠・施錠
- (2) 場内照明の電源入切
- (3) 駐車機器点検並びに消耗品の補充
- (4) つり銭の準備及び保管
- (5) 場内巡回及び監視カメラによる監視
- (6) 駐車料金、使用済み回数駐車券、使用済み駐車券及びジャーナル紙の回収・集計等
- (7) 集計表の出力及び照合
- (8) 回数駐車券の販売及び引換え
- (9) 駐車料金等の納入
- (10) 障がい者減免対応
- (11) 設備点検業者への対応
- (12) 小修繕対応
- (13) 故障対応
- (14) トラブル及び事故対応
- (15) 緊急連絡事項等
- (16) 前日（又は前任者）からの引継事項の確認
- (17) 業務日誌の作成
- (18) 事業報告書の作成・提出
- (19) その他

8 業務詳細

(1) 開錠・施錠

駐車場出入口壁面の電動シャッター・スイッチを操作し、営業開始前に開錠し、営業終了後に施錠すること。

なお、故障した場合には、手動にてシャッターの開閉操作を行うこと。

※図書館棟との連絡通路扉は、図書館棟側から開錠・施錠。（駐車場管理業務外）

(2) 場内照明の電源入切

開錠前に、防災センター内の場内照明スイッチを操作し、点灯すること。

施錠後に、防災センター内の場内照明スイッチを操作し、消灯すること。

※駐車機器（事前精算機含む。）の電源は切らないこと。

(3) 駐車機器点検並びに消耗品の補充

駐車機器（ゲート機器・精算機・事前精算機・管理パソコン等）の点検を行い、随時、機器内外の清掃（外装の雑巾がけ、機器内部エアー・ダスター吹付け等）を行うこと。

その際に、消耗品（用紙（駐車券・ロール紙含む）、インク）が不足している場合には、随時、その補充を行い、在庫の不足が想定される場合に2ヶ月前までに市へ連絡すること。

(4) つり銭の準備及び保管

出口精算機、事前精算機（1階と4階）及び手持ち金庫のつり銭を準備し、保管すること。また、つり銭が不足している場合には随時その補充を行うこと。

(5) 場内巡回及び監視カメラによる監視

場内の巡回・点検を開錠及び施錠前など1日に合計4回以上行い、泊り・長期駐車車両の把握及び異常の有無を確認し、軽微な場内清掃（目に付くゴミを拾う程度）を行うこと。（※日常清掃は、別途、別業者が行う。）

なお、泊り車両台数が、精算機と不整合の場合には精算機の台数設定を修正し、7日を超える長期駐車車両がある場合は、市へ連絡すること。

また、1日に延べ2時間以上、駐車場管理室内の監視カメラモニターで場内を監視して、駐車車両の確認及び不審者の侵入や不審物の放置が無いかなど、秩序の保持、不正の防止、その他利用者の安全の確保に留意すること。

(6) 駐車料金、使用済み回数駐車券、使用済み駐車券及びジャーナル紙の回収・集計等

- ・金融機関の休業日を除く毎日、精算機（事前精算機含む）から前日の徴収分の駐車料金、使用済み回数駐車券及び使用済み駐車券を回収し、駐車料金及び使用済み回数駐車券については集計を行うこと。なお、駐車料金の回収及び集計は必ず2名以上の係員で取扱うこと。
- ・使用済み回数駐車券については、磁気不良・紙折れ・汚損分及び金種別に仕分けし、各20枚の束にして市へ毎月提出のこと。
- ・使用済み駐車券については、徴収日ごとにまとめて場内倉庫に保管しておくこと。
- ・精算機（事前精算機含む）のロール紙補充の際にジャーナル紙を回収し、回収日ごとにまとめて保管及び提出すること。

(7) 集計表の出力及び照合

毎日、駐車場管理室内の管理パソコンから前日の集計表（業務日報）を出力し、金融機関の休業日を除く毎日、徴収した駐車料金（現金）及び使用済み回数駐車券と照合すること。

また、毎月1日に、管理パソコンから前月の集計表（業務月報）を出力し、駐車料金（現金）及び使用済み回数駐車券の月計と照合すること。

ただし、1日が金融機関の休業日の場合は、2日以降の最も早い営業日において前記の内容を照合すること。

(8) 回数駐車券の販売及び引換え

防災センター内で回数駐車券を販売し、所定の領収証書（様式1）を発行すること。

また、旧回数駐車券（切取り式）及び福山市商店街振興組合共通駐車券を持参の利用者に対して、新タイプの回数駐車券（磁気式）へ引換えを行うこと。

いずれの場合も、回数駐車券受払簿（様式2-1）及び同明細書（様式2-2）を整理し保管すること。

(9) 駐車料金等の納入

金融機関の休業日を除く毎日、徴収した駐車料金等は、「納入通知書」（様式3）を使用して福山市指定金融機関又は収納代理金融機関へ速やかに納入すること。この場合、金融機関の手数料は、受託者が負担する。

また、駐車料金等の納入による領収書を保管すること。

(10) 障がい者減免対応

「障がい者に対する駐車料金の減免要綱」に基づき、身体障害者手帳（１級・２級）、療育手帳（㉠・A）、精神障害者保健福祉手帳（１級）のいずれかに該当する者が、自ら車両を運転し、又は介護者の運転する車両に同乗して霞駐ち車場を利用する場合には、２時間分の駐車料金を限度に減免を行うので、障がい者~~の~~減免を対応する場合には、防災センター内で利用者から該当の障がい者手帳（障がい者手帳アプリ「ミライロID」でも可）の提示を受け、確認した上で、駐車券を認証機に挿入し、データの書込みを行うこと。

なお、出車時に係員が不在のときは、後日、領収書を確認した上、当該駐車料金に相当する回数駐車券を交付する。

対応後は、「障がい者駐車料金減免記録簿」（様式４）を整理し保管すること。

(11) 設備点検業者への対応

市から委託を受けた業者が機器・設備の点検を行うので、状況に応じて立会うこと。

※悪質なニセ業者による点検及び不正請求事件が発生しているので、事前に市から連絡を受けていない点検に対しては、絶対に受付けや了解（サイン及び押印）をしないこと。

(12) 小修繕対応

場内の照明電球が切れた場合に、補充用電球へ取替えるなど、軽微な修繕を行うこと。

(13) 故障対応

駐車機器（精算機、事前精算機）が故障した場合は、券詰まり、券汚れ、紙幣・コイン詰まり等の軽微な故障は、「駐車機器操作マニュアル」（別途配付）に沿って対応すること。

なお、その他の故障については、所定の連絡先（別途配付）へ速やかに連絡し、改善措置をとること。

また、直ちに復旧できない場合には、復旧までの間、利用者に対して手処理で対応すること。

(14) トラブル及び事故等対応

要望、苦情、トラブル、事故等に対しては、対応可能なものは迅速かつ適切に処理するとともに、対応できないもの及び重要なものは、速やかに市へ報告すること。

なお、駐車場利用者が駐車券を紛失した場合、利用者から駐車票紛失届（様式５）を受付け、手処理で駐車料金を徴収し、出庫させること。

また、その際には、業務日誌（様式６）に記録すること。

(15) 緊急連絡事項等

受託者は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは速やかにその旨を市に連絡し、市の指示に従わなければならない。

- ・駐車場の施設及び設備を滅失、又はき損したとき。
- ・駐車場の一部又は全部を休止する必要があるとき。
- ・駐車場で災害、事件、事故が発生したとき。
- ・徴収した駐車料金等を亡失、その他の事由により市に納付できないとき。

・徴収すべき駐車料金等を収納できなかったとき。

(16) 前日（又は前任者）からの引継事項の確認

前日又は前任者からの業務引継は、業務日誌（様式6）又は対面等で必ず確認し、円滑かつ適正な業務実施に努めること。

(17) 業務日誌の作成

毎日、業務日誌（様式6）により、従事者、業務引継ぎ、特記事項を整理し保管すること。

(18) 事業報告書の作成・提出

毎月終了後10日以内に、月ごとの事業報告書（様式7）を作成し、集計表（業務月報）、使用済み回数駐車券、回数駐車券受払簿、同明細書、障がい者駐車料金減免記録簿（写し）及び駐車票紛失届（写し）等とともに市へ提出すること。

ただし、3月分については、3月31日に提出すること。

委託業務終了後30日以内に、業務委託完了届（様式8）を作成し、市へ提出すること。

(19) その他

駐車場の安全で円滑な利用の確保のため、市が特に必要と認める業務については、市が指示するところにより行うこと。

年 月 日

福山市長 様

指定公金事務取扱者の指定申出書

地方自治法第243条の2第1項の規定による指定公金事務取扱者としての指定を受けたいので、地方自治法施行規則第12条の2の12第3項において準用する同条第1項の規定により、次の通り申し出ます。

1 名称	
2 代表者の氏名・印	印
3 所在地	
4 ホームページアドレス	
5 納付事務を行う歳入	駐車場使用料（福山市霞駐車場）

添付資料（ホームページ等で公表しているものは省略可）

- ・業務実績表
- ・会社概要
- ・登記事項証明書類
- ・過去3年分の決算書類
- ・現在の組織、人員体制及び事業内容を示す書類
- ・コンプライアンスポリシーが記載された書類
- ・プライバシーポリシーが記載された書類

MC 077-23

領 収 証 書

年度		調定 番号		No	095659
納入者 住所 名前					
	様				
所属課					
	会計			目	
	予算区分			節	
	款			細節	
	項			細々節	
説明					
金額	億	千	百	十	万 千 百 十 円
上記のとおり領収しました。				領収日付印	
福山市出納員 福山市現金取扱者 福山市公金収納受託者					

(納入者保管)

(様式2-1)

回数駐車券受払簿

霞駐車場

年 月分

日	100円券枚数					100円券枚数					販売金額 (円)	取扱者	確認者	備考
	受入	払分			残	受入	払分			残				
		販売	引換	市引渡			販売	引換	市引渡					
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
月計														

※引換え旧券	100円	枚	10円	枚	
※使用済み券	100円	枚	10円	枚	年月日 市受領

年度		納付書		福山市公金	
調定番号	No.				
納入者住所名前					
所属課					
説明					
金額	円				
納期限	年 月 日 限り				
福山市指定金融機関 福山市収納代理金融機関					
領 収 印					

(金融機関保管)

年度		領収済通知書		福山市公金	
調定番号	No.				
納入者住所名前					
所属課					
説明					
金額	億 千 百 十 万 千 百 十 円				
納期限	年 月 日 限り				
納入場 福山市指定金融機関又は 福山市収納代理金融機関					
領収しましたので通知します。					
福山市会計管理者 様					
領 収 印					

(受付店→決済店→指定金→福山市保管)
2014-会-86 A5 再生55 2019.8 50,000

年度		納入通知書兼領収書			
調定番号	No.				
納入者住所名前					
所属課					
説明					
金額	億 千 百 十 万 千 百 十 円				
納期限	年 月 日 限り				
納入場 福山市指定金融機関又は 福山市収納代理金融機関					
上記の金額を納期限までに納入してください。					
年 月 日					
福山市市長					
領 収 印					

(納入者保管)

障がい者駐車料金減免記録簿

年度		月分		霞駐車場				
No.	請求日 (曜日)	使用日 (曜日)	手帳 種類・等級	駐車 料金	減免 金額	時間等	精算 月日	担当
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		
	日 ()	日 ()	身障 1・2 療育 ㉠・A 障がい 1			入 出 No.		

※時間等欄No.は、領収書に番号を打って管理する。

※手帳の種類及び対象等級

- 身体障がい者手帳 身障 1級・2級
- 療育手帳 療育 ㉠・A
- 精神障がい者保健福祉手帳 障がい 1級

※減免金額は、駐車開始から2時間までの料金 410円まで

年 月 日

福山市長 様

届出者 住所 _____

名前 _____

駐 車 票 紛 失 届

私は、福山市霞駐車場に自動車を駐車しましたが、駐車票を紛失しましたので、次のとおり届けるとともに、駐車中の自動車を出場させていただきますようお願いします。

自動車登録番号	
入場日時	

※処理者記入欄

処理日時			
処理者		駐車料金	
免許証確認欄			

霞駐車場管理業務日誌

年 月 日				曜日				
係員	係員			責任者	早 出			
					日 勤			
					遅 出			
施設・設備関係					※公金等取り扱い状況			
							現 金	
					駐 車 料 金	精算機		円
						事前精算機		円
						手処理		円
						小 計		円
					回数券販売			円
					合 計			円
利用者関係								
その他 (引継ぎ事項含む)								

(様式7)

事業報告書

年 月 日

福山市長様
(建設局都市部都市交通課)

報告者 住所

名前

年 月分の防災センターにおける福山市霞駐車場管理業務に関し、次のとおり報告します。

駐 車 場 名	福山市霞駐車場
場 所	福山市霞町一丁目
管理運営状況	別紙 業務月報 使用済回数駐車券 回数駐車券受払簿 障がい者駐車料金減免記録簿 (写し) 駐車票紛失届 (写し) その他

開示・不開示の第1次判断	
<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 部分開示
情報公開条例第6条第 項第 号に該当	
時 限 性	年 月 日から開示
開 示	条件 ()

文書分類番号	.
保存年限	1・3・5・10・30

主管課	主務	課員	次長	課長補佐	課長	部長
合議		課員	次長	課長補佐	課長	部長

業 務 委 託 完 了 届

年 (令和 年) 月 日

福 山 市 長 様

受託人 住 所 _____

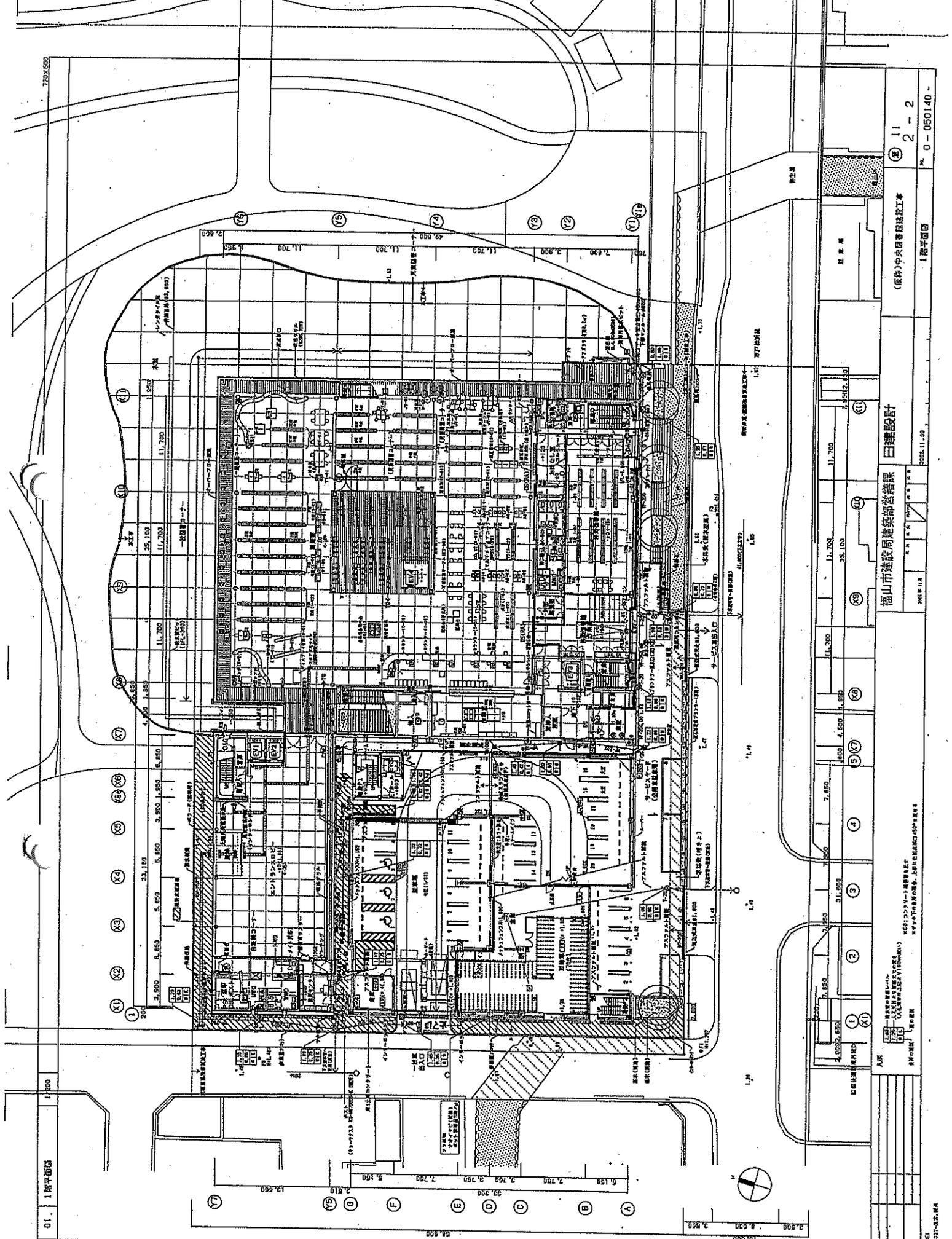
商号又は名称 _____

名 前 _____

次の業務が完了しましたので、契約書の規定によりお届けします。

業 務 名	
受 託 場 所	
受 託 金 額	
完 了 期 限	年 (令和 年) 月 日
完 了 年 月 日	年 (令和 年) 月 日
備 考	

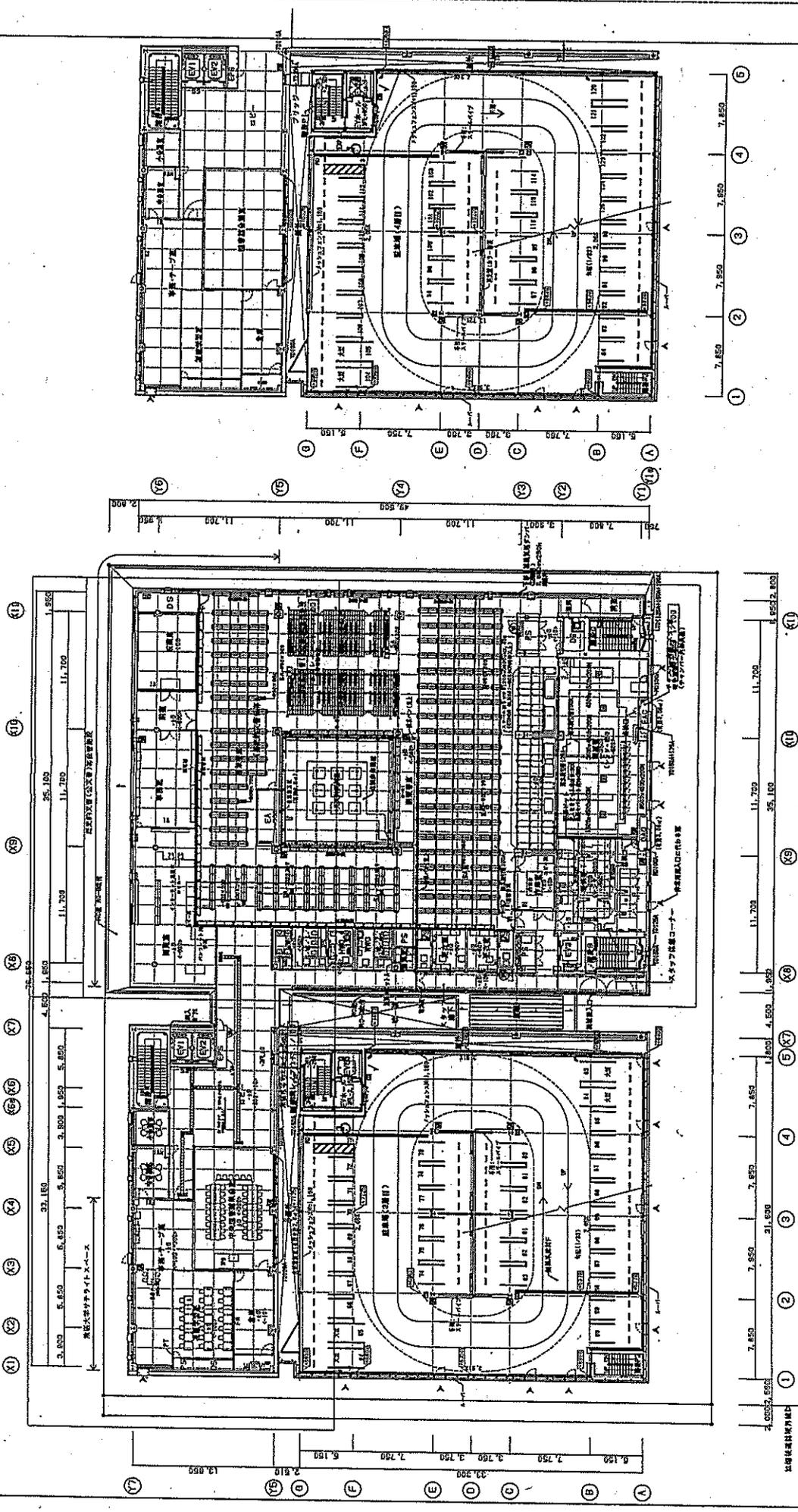
01. 1階平面図



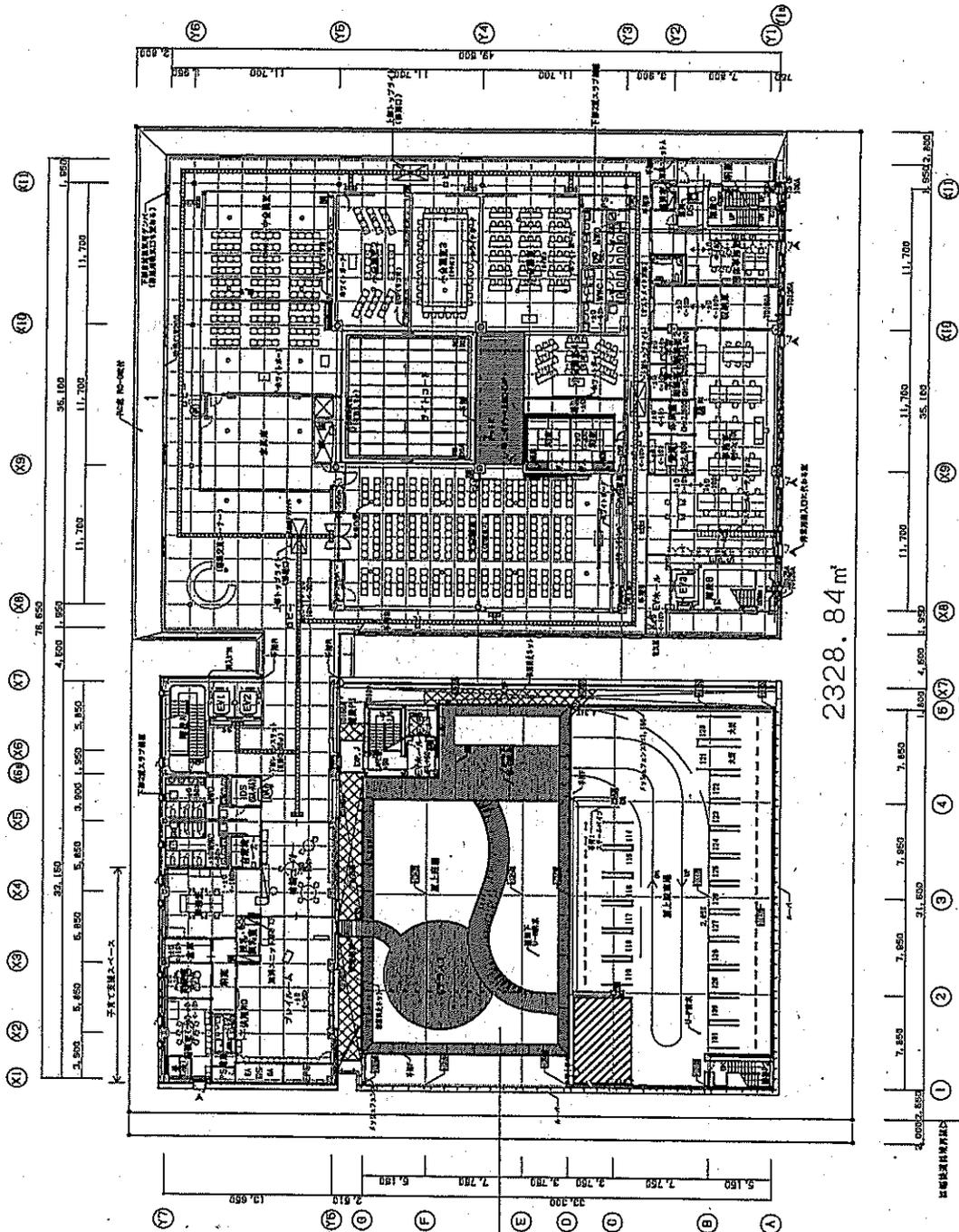
設計者	日建設計	原簿番	0-050140-2-2
監理者	日建設計	原簿番	0-050140-2-2
建築主	福山市建設局建設部営繕課	原簿番	0-050140-2-2
設計者	日建設計	原簿番	0-050140-2-2
監理者	日建設計	原簿番	0-050140-2-2
建築主	福山市建設局建設部営繕課	原簿番	0-050140-2-2
設計者	日建設計	原簿番	0-050140-2-2
監理者	日建設計	原簿番	0-050140-2-2
建築主	福山市建設局建設部営繕課	原簿番	0-050140-2-2

1/500
 1/1000
 1/2000
 1/3000
 1/4000
 1/5000
 1/6000
 1/7000
 1/8000
 1/9000
 1/10000
 1/12000
 1/15000
 1/20000
 1/25000
 1/30000
 1/40000
 1/50000
 1/60000
 1/70000
 1/80000
 1/90000
 1/100000

01 3階平面図 1/200 703X520



設計	福山市建設局建築部建築課	日建設計	(仮称)中央図書館建設工事	13
施工				2-4
監理				3階平面図
図番				0-050140-
縮尺				
製図				
校核				
承認				
備考	* 福山市建設局建築部建築課より「簡易図」として。			
製図者				
製図日				
製図場所				
製図機				
製図用紙				
製図用機				
製図用材				
製図用色				
製図用線				
製図用字				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図用注				
製図用補				
製図用修				
製図用訂				
製図用正				
製図用通				
製図用印				
製図用記				
製図				



2328.84㎡

設計者	日建設計	図番	14 2-5
建築士	福山市建設局建築部登録	階数	4階平面図
縮尺	1/200	棟名	(原)中央図書館建設工事
作成日	2005.11.20	図名	0-050140-

