

附属資料（2）

施設及び設備の管理業務仕様書

令和6年7月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

【目 次】

●電気・機械・ガス	1
●各種設備	1
●各種警備	2
●注意事項等	3

● 電気・機械・ガス

- 1 電気・機械・ガス設備等について日常点検及び管理業務を行ってください。また、各機器設備の取扱いは、説明書等に基づき点検整備を行い、突発的な事故・故障については速やかに、故障機器メーカー製造元等に連絡し改善の打ち合わせを行い、早急な正常復帰に努めてください。
- 2 電力需要契約は市が指定する電力会社と締結するものとします。
 - (1) 契約種別 業務用電力
 - (2) 設備容量 125KVA
 - (3) 受電電圧 6.6KV
- 3 自家用電気工作物が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保安点検等を実施してください。

4 キュービクル

P-1	MCB 3P 225AF	150AT
ELV	MCB 3P 225AF	125AT
予備	MCB 3P 100AF	100AT
L-1	MCB 3P 225AF	200AT
L-2	MCB 3P 100AF	100AT
予備	MCB 2P 50AF	30AT
L-CP	MCB 2P 50AF	50AT

● 各種設備

1 空調設備

空調設備の機能を維持するため点検と整備を行い、設備の良好な環境を保ってください。

2 消防設備

自動火災報知設備、誘導灯、避難器具設備、非常放送設備、排煙設備等は、消防設備の点検基準に従い、外観、機能及び総合点検業務を行ってください。また、消防法第 17 条の 3 の 3 に定められた事項の点検を行い、報告書を教育委員会に提出してください。

3 昇降機

建築基準法に基づく昇降機の定期検査を行い、報告書を教育委員会に提出してください。

また、故障や事故の連絡を受けたときは、技術員を派遣して適切な処置を行ってください。

閉じ込めなど異常時には、昇降機かご内の利用者に対し適切な対応を行うとともに、点検業者に連絡し、速やかに対応してください。

4 自動ドア

自動ドア設備機構が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施してください。

突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処し、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行ってください。

5 防犯カメラ

「龍ヶ崎市防犯カメラ等設置基準」により、既存の防犯カメラシステムを活用して、館内の安全を確認するとともに録画した映像を7日間以上保存してください。

6 無線 LAN (フリー・スポット)

無線 LAN (フリー・スポット) を設置し、館内全体で安定した利用が出来るように管理及び運用を行ってください。

7 利用者用カラー複写機

利用者用カラー複写機をカウンター付近に設置し、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行ってください。

白黒複写サービスの使用料は、1枚10円以下、カラー複写サービスの使用料は、1枚50円以下に設定してください。なお、該当使用料金は、指定管理者の収入とします。

● 保安警備

1 保安警備

巡回警備等による建物内外の保安及び建物を維持監視するよう、警備業務を実施してください。なお、夜間・休館日等については下記仕様に基つき、機械警備とします。

当該業務を委託する場合は、業務提携条件、協定事項等を記載した書類を教育委員会に提出してください。

2 機械警備

(1) 警備業務用機械装置の機能

①警備業務用機械装置は、次の機能を有するものとしてください。

- ・建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
 - ・施設内への侵入者を感知し、表示する機能
 - ・火災発生を感知する機能
 - ・機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
 - ・非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
 - ・施設内各種設備警報盤と連結し、異常を種類別に監視する機能
 - ・警備の開始及び解除の操作を行う機能
 - ・基地局に異常等の信号を送信する機能
 - ・一般公衆回線の断線を監視する機能
 - ・一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能
- ②業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去してください。
- ③業務開始に際し必要な機械等の設置工事及び指定期間満了等に伴う撤去工事については、指定管理者が行うものとします。
- ④警備計画書
- ・警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、教育委員会に提出してください。
 - ・警備業務用機械装置の配置平面図を作成し、教育委員会に提出してください。
- ⑤感知器の種類、機能、数、位置及び警備可能範囲を表示した書類を提出してください。(1種類にて複数機能を有するものは、その旨を明記)
- ⑥業務の報告
- ・警備報告書(毎月提出)
 - ・事故発生時及び異常発生時には、発生時より24時間内に点検対応報告書を教育委員会に提出してください。

(2) 鍵の取扱い

教育委員会から預託された鍵の取扱いは、警備計画書で明記し厳重に保管するとともに、次の事項を遵守してください。

- ①複製はしないでください。業務遂行上、鍵を複製する必要がある場合は、教育委員会の承認を得てから行ってください。
- ②指定期間満了後に返却してください。

●注意事項等

1 注意事項

各機器の取扱いは説明書に基づき、安全確実な運転管理を行い、早期に異常又は故障個所の発見に努めて修理交換を行い設備機器の命数の延長、経費の節減を図ってください。

2 材料及び費用負担

作業に使用する材料、機械、器具等は指定管理者において負担してください。

3 除草作業及び植栽管理業務

除草業務は下表に示した敷地内を、景観等に支障がないよう適時に除草してください。

