

別紙

生駒市福祉センター

仕様書

生駒市福祉センター仕様書

生駒市福祉センターについて、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書により実施するものとするが、この仕様書は、業務の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現在の状況に応じ、軽微な業務で、管理上必要と認める業務については実施するものとする。

1 基本的な業務の範囲

基本的な業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 施設の使用の許可、使用の制限、使用の許可の取消しに関する業務
- ② 入所の制限に関する業務
- ③ 障がい者及び高齢者の講座・教室の実施に関する業務
- ④ コミュニケーション支援事業（手話通訳者等派遣事業）
- ⑤ 社会参加促進事業（点字・声の広報等奉仕員養成事業）

(2) 施設の土地、施設、設備等の維持管理に関する業務

- ① 警備業務
- ② 定期清掃業務
- ③ 消防用設備等保守点検業務
- ④ 空調機器保守点検業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 自動扉開閉装置点検業務
- ⑦ 電気設備保安管理業務
- ⑧ 植木剪定・草刈り等植物管理業務
- ⑨ エレベーター保守点検業務
- ⑩ 特殊建築物等点検業務
- ⑪ リフトバス運行管理業務
- ⑫ その他福祉センターの維持管理に関し必要と認める業務

(3) 障がい者及び高齢者福祉の増進に資する業務

2 業務の主な内容

(1) 施設の運営に関する業務

適切な利用案内を行うとともに、使用の許可にあたり公平性を確保すること。

① 業務時間、施設利用案内について

ア 施設の業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。（ただし、午後 5 時以降の貸館業務等がある時は午後 9 時までとする。）

イ 受付業務は、午前 9 時から午後 5 時 15 分までとし、1 名以上の職員を配置し、サービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用者が行う諸届出については、必要な助言を行うこと。

エ 利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。

オ 電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。

カ 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を取ること。その場合において速やかに苦情の内容を市へ報告すること。

キ 施設の利用促進を図ること。

② 使用の申込、許可について

ア 生駒市福祉センター条例、生駒市福祉センター条例施行規則及び生駒市福祉センター使用細則（以下「センター条例等」という。）に基づいて、申請者に対して施設の使用を許可する。

イ 施設の使用を許可したときは、福祉センター使用許可書を申請者に交付する。

ウ 許可書交付後に生駒市の公の行事が生じた場合、使用者に使用日を変更させることができる。

③ 施設の使用の制限に関する業務

センター条例等に基づいて、使用を制限する。

④ 施設の使用の許可の取り消しに関する業務

センター条例等に基づいて、使用の取消を承認する。

⑤ 報告

ア 毎日の業務内容を記した管理日報を作成すること。

イ 毎月事業報告書を作成し、翌月の10日までに市へ報告すること。

ウ 毎月苦情、要望をまとめたものを作成し、翌月の10日までに市へ報告すること。

⑥ 防犯等の対策

不審物等を発見した場合、市をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。

⑦ 書類の管理

業務に関する一切の書類については、指示に従い適正に管理すること。

⑧ 緊急時の対応

ア 事故や災害など、緊急事態の発生に備え、生駒警察署はもとより、市への連絡体制など、迅速に対応できる体制を確立すること。

イ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

ウ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済をはかり、市をはじめ関係機関に連絡するなど、迅速に対応すること。

(2) コミュニケーション支援事業及び社会参加促進事業

事業実施に当たっては、市内の活動団体及びボランティア等の活用を図ること。

① 手話通訳者派遣事業に関すること。

(ア) 生駒市地域生活支援事業実施要綱に基づいて通訳者を派遣する。

(イ) 生駒市地域生活支援事業実施要綱に基づいて手話通訳者に派遣費用を支払う。

(ウ) 協定を締結する。

② 要約筆記奉仕員派遣事業に関すること

(ア) 生駒市地域生活支援事業実施要綱に基づいて要約筆記奉仕員を派遣する。

(イ) 生駒市地域生活支援事業実施要綱に基づいて要約筆記奉仕員に派遣費用を支払う。

(ウ) 協定を締結する。

③ 声の広報及び点字広報発行事業に関すること

生駒市地域生活支援事業実施要綱に基づいて、市内の活動団体及びボランティア等と連携し、声の広報及び点字広報を発行すること。

(3) 障がい者及び高齢者の講座・教室の実施に関する業務

別紙「生駒市福祉センター教室一覧、コミュニケーション支援事業及び社会参加促進事業一覧」に定めるところによる。

(4) 施設の維持管理に関する業務

次頁「仕様書 1～12」に定めるところによる。

3 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、法令等の定めのある場合を除き、生駒市と協議し、決定する。

4 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項に留意して円滑に実施するものとする。

(1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。

(2) 各種規定がない場合には、生駒市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

1. 警備対象 生駒市福祉センター

2. 警備目的

上記警備対象における施設内外の安全管理等に努め、もって生駒市福祉センター（以下「施設」という。）の円滑な運営に寄与する。

3. 警備員

- ア 設備の異常時等の緊急措置及び簡易な設備補修等のできる者が常駐すること。
- イ 自動車等の進入が非常に多いことから、交通整理、誘導等に熟練していること。
- ウ その他警備業務について相当の訓練を受け臨機応変の措置ができること。
- エ この業務に従事する警備員は氏名、年齢、住所等を記入した写真添付の経歴書を甲に提出し、その了承を得なければならない。

4. 警備実施要領

上記警備目的を達成するため、次の業務の任務を遂行する。

(1) 総括業務

- ア 常に甲との連絡を密にし、警備業務上の必要事項を協議するとともに迅速的確な運営を行う。
- イ 火災等緊急事態発生に際しての連絡通報及び第一次的処置の指揮監督に努める。
- ウ 防災、防犯訓練計画作成時の補助及び訓練への参加をする。
- エ 甲とともに地域の防災、防犯組織に協力する。
- オ 警備業務上必要な記録集計及び警備報告書（警備日報を含む）を作成し、毎日担当職員に提出し、確認を受けなければならない。
- カ 警備員等に異動が生じた場合は、事前に甲に通知をし、その了承を得なければならない。

(2) 保安警備業務

① 防災設備機器類の監視

- ア 自動火災報知器、防災監視盤その他設備されている機器類を監視し機器の安全管理と通報受信の把握をするとともに警報の種類に応じた的確な措置を講ずる。
- イ 設備機器等の保守点検管理に立ち会うとともに故障、異常等が発生の際は速やかに関係先に連絡し迅速なる復旧を図る。
- ウ 簡易な設備等の修繕、消耗品の交換を行う。

② 火災等緊急事態発生時の緊急連絡及び措置

- ア 火災等緊急事態発生が発見又は通報を受けた場合は、警備員は現場確認し初動措置を行うとともに定められた緊急連絡要領に従い連絡通報を行う。
- イ 設備機器類の有効、適切な操作を行うとともに被害を最小限に食い止めるよう初動措置を行う。

ウ 緊急事態発生に際しては、施設の緊急事態発生時の措置規定、防災規定に基づき措置を行う。

(3) 入口監視業務及び窓口業務

ア 来館者の対応及び出入管理を行う。

イ 不審入出者の確認を行う。

ウ 時間外における玄関等の出入り口の開閉

エ 潜伏者、不良行為者及び不審物件、放置物件の発見を行い適切な措置を行う。

オ 時間外残留者届、工事、作業届の受理を行う。

カ 危険物の持ち込み、物品の持ち出し等の監視を行う。

キ 指定箇所の鍵の受渡しを正確に行う。

ク 各室の使用が把握できる場合、鍵の開閉及び冷暖房照明の事前準備

ケ 施設来館者等への施設案内及び電話案内等を行う。

コ その他甲が必要と認める業務を行う。

(4) 巡回警備業務

巡回警備業務は施設の火災、盗難、不法侵入等の予防警戒、早期発見を行うため次の業務を行う。

ア 施設の施錠を行う。

イ 不審者、浮浪者及び潜伏者の発見排除を行う。

ウ 施設の異常の発見及び一次的対応措置を行う。

エ 火気使用箇所及び灰皿等の点検確認を行う。

オ 各階、各室の消灯及び給湯器の点検確認を行う。

カ ガス漏れ及び元栓の点検確認を行う。

キ 喫煙指定場所以外における喫煙の注意を行う。

ク スリ、万引き等の発見及び予防警戒を行う。

ケ 消火器等消火設備の外観点検確認を行う。

コ 避難通路上の障害物の発見及び除去を行う。

サ 各階の時間外残留者の人員確認を行う。（時間外記録簿に記入）

シ 施設内外の巡回及び点検を行う。

ス その他甲が必要と認める業務を行う。

(5) 駐車場及び駐輪場警備業務等

ア 車両の誘導及び違法駐車、違法駐輪の確認を必要に応じて行う。

イ 駐車場出入口の開閉を行う。

(6) その他甲が必要と認める業務

(7) 業務上の注意事項

ア 火災等緊急事態が発生した場合は初期消火、避難誘導、その他一切の適切な処置を講ずるとともにただちに甲等に連絡しその指示に従うこと。又夜間休日等状況によって消防署、警察署に連絡すること。

イ 日常の勤務態勢は厳正にし、またその責任を十分に自覚し、マン

ネリにならないように業務を遂行する。

ウ 甲とは連絡を密にし、互いに協力し円滑な施設管理運営に努める。

エ 服装は所定の制服及び帽子を着用する。ただし甲の承認を得た一定のものとする。

オ 言語動作に注意し、市民、施設勤務者等に不快の念を与えないこと。

カ 緊急連絡先を提示しておき緊急時には速やかに連絡できるようにしておくこと。

キ 管理規則を常備し充分熟知しておくこと。

ク この仕様書に記載されていない事項については、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」により行うものとする。

5. 勤務日時及び人員

開館日 17：15から翌日8：30まで 常駐1名

日曜日及び休館日は終日常駐1名

1 日常清掃業務

(1) 一般事項

ア 低所のほこり除去

イ 床掃き、モップ拭き、水拭き及び掃除機による清掃

ウ 机、椅子、テーブル等の清掃

エ 紙屑、生ゴミ等の取り集め

オ 便所、洗面所の清掃及びトイレトペーパー、石鹼液、ゴミ袋の補充並びに汚物処理

カ その他必要な作業

(2) 定期清掃

ア 床面洗剤洗浄樹脂ワックス仕上(特に汚れが激しい箇所はスプレーバフにて手直しすること)

イ カーペットクリーニング

ウ ガラス清掃(サッシ清掃含む)

エ 照明器具清掃

オ アネモ・ガラリ清掃

カ 換気扇清掃

2 清掃作業員

(1) 清掃作業員の派遣人員は、常駐1名とする。

(2) 乙は、派遣する清掃作業員について、甲の定めた様式により必要な事項を記入した名簿を甲に提出するものとする。なお、作業員に異動を生じた場合は、直ちに異動届を提出するものとする。

(3) 乙は、業務中における事故及び建物、備品等の損傷防止等に注意させるものとする。

(4) 乙は、作業員に対し、甲の承認を得て常時清潔な一定の服装と名札を乙の負担において着用させるものとする。また、言語動作に注意し来館者等に不快の念を与えないようにすること。

(5) 清掃作業員の休憩等は甲の指定した場所で行うものとする。

(6) 作業員は、清掃機械器具等の使用に必要な訓練を十分行い、作業中における事故、建物、備品等の損傷防止には十分注意すること。

3 業務実施報告等

乙は、毎日業務終了後甲の定める作業報告書を作成し、甲に報告するものとする。

4 清掃作業上の注意事項

(1) 乙は、本仕様書に定める業務を行うに際し、甲の業務に支障をきたさないよう能率的に行うとともに、来館者等の安全を確保するための措置を講じるものとする。

(2) 作業に使用する機械器具及び諸材料等一切は乙の負担とし、電力、水道は甲の負担とする。

- (3) 清掃用具、資材等は常に整理整頓し、いつでも必要なものが使えるよう管理し指定された場所以外には置かないようにすること。また、清掃作業に直接使用する機械器具及び材料以外の物品を館内へ搬入しないこと。
- (4) 各階の紙屑等の収集の場合、美観を考慮した適当な容器（用具）を使用すること。
- (5) 作業に使用する機械器具及び諸材料等は、使用前に甲の承認を受けること。また、危険物等を使用する場合は事前に甲の許可を得ること。
- (6) 電気及び水道は極力節約に努めること。
- (7) 特に甲の指定する箇所については、その指示に従い十分注意して作業にあたること。
- (8) 室内においての書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしないこと。
- (9) 窓の開放等により書類及び塵埃を飛散させないようにすること。
- (10) 水を使用する際、飛沫が壁、機械等にかからぬよう注意すること。
- (11) 作業のための設置物品等の移転、清掃器具等の取扱による衝撃、湿度等で設備機器、事務器具及び備品を損傷させないようにすること。作業終了後は移転したものを元の位置に復すること。
- (12) 作業中において建物、備品等に損傷を与えた場合は直ちに甲に連絡するものとする。
- (13) 警備員とは連絡を密にし、異常を発見すれば速やかに連絡すること。
- (14) 軽微な定期清掃は随時実施すること。
- (15) 床面、陶器、金属及びガラス等については各箇所に応じた良質の清掃材料、適切な方法で作業を行うこと。
- (16) 洗面所、便所、湯沸室、各部屋等に備え付けの石鹼、トイレットペーパー、ゴミ袋及び傘袋等は必要に応じ点検し、常時とぎれないよう補給作業を行うこと。
- (17) 取り集めた吸い殻、紙屑、生ゴミ等は、甲の指定する日時に集積場に選別して一括搬出すること。なお、搬出の際、塵埃を飛散させることなく常に美化に努めること。
- (18) 作業終了の際は、窓・扉等の施錠及び火元を確認すること。

5 その他

この仕様書に記載されていない事項については、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」により行うものとする。

消防用設備等保守点検業務

仕様書 3

消防用設備等保守点検業務は、この仕様書により消防法等ビル管理関係法規に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

- ・ 消防設備管理基準（別添）

空調機器保守点検業務

仕様書 4

空調機器保守点検業務は、この仕様書により電気事業法等ビル管理関係法規に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

- ・ 空調機器管理基準（別添）

環境衛生管理業務は、この仕様書により「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められた環境衛生管理基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

1. 業務員

(1) 乙は生駒市福祉センターの環境衛生管理業務を遂行するための必要人員を随時派遣するものとする。

2. 業務の概要

- (1) 受水槽清掃
- (2) 水質検査
- (3) 害虫駆除

3. 一般的事項

測定業務等を行うときは、事前に甲と協議を行い実施するものとし、検査結果等の記録及び報告は遅滞なく甲の定める様式に従い提出するものとする。なお、必要に応じ所轄官庁への報告も行うものとする。

4. 業務内容

(1) 受水槽の清掃

関係法令等に定められたとおりとし実施方法については、甲と事前に協議するものとする。

(2) 水質検査

ア. 検査項目

塩素イオン・水素イオン濃度・鉄量・大腸菌量等「建築物環境衛生管理基準」に定められた項目とする。

イ. 検査回数及び実施方法

検査回数は「建築物等環境衛生管理基準」に定められたとおりとし、実施方法については、甲と事前に協議し、承認のもとに実施するものとする。

ウ. 検査場所

受水槽とする。

(3) 害虫駆除

関係法令等に定められたとおりとし、実施する場合は、甲と事前に協議し適切な処置を行うものとする。

5. 各測定及び検査の実施についての条件

測定及び検査等を行う場合は、各業務員は主任技術者の指示に従うものとする。

6. 業務実施回数

- (1) 受水槽清掃 年 1 回
- (2) 水質検査
 - ア. 25項目+総トリハロメタン 年 1 回
 - イ. 15項目 年 1 回

(3)害虫駆除

年 2 回

7. その他

- (1)これらの業務に必要な材料、器材、消耗品等は、乙の負担とする。
- (2)本仕様書に記載されていない事項については、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」により行なうものとする。

自動扉開閉装置点検業務

仕様書 6

自動扉開閉装置点検業務は、この仕様書により電気事業法、労働安全衛生法、消防法等ビル管理関係法に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

- ・その他設備管理基準表に基づく業務（別添）

電気設備保安管理業務

仕様書 7

電気設備保安管理業務は、この仕様書により電気事業法、労働安全衛生法、消防法等ビル管理関係法に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

- ・電気設備管理基準表に基づく業務（別添）

1 樹木等の剪定

下記事項については特に注意を払うこと。

- (1) 必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。
- (2) 枯れ枝、危機木については、常に観察を行い、危険がないように適宜処理すること。
- (3) 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。
- (4) 薬剤散布作業は、最小限度に止め、利用者、散布者に影響のないように留意すること。

※ 剪定は樹木の骨格づくり、樹冠の正整、混みすぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として行い、特に必要のある場合を除き、樹姿、及び樹形は自然形に仕立てること。

- ・ 切り取った枝葉は、まとめて即日搬出の上、樹木周辺をきれいに清掃すること。
- ・ 花木類の剪定は、原則として落下直後に行うこと。
- ・ 生垣剪定においては、原則高さ1.2 mに刈り込むこと。
- ・ 高木剪定の発生材の処分については、市と協議すること。
- ・ 作業を行うに当たっては、粉じん等の苦情が起こらないよう十分に注意すること。

2 草刈り等植物管理

- (1) 植栽地の管理に当たっては、来館者の安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理すること。除草剤は使用不可とする。

(2) 草地管理

- ・ 草刈りは、それぞれの区域に応じ適宜行い、利用者に支障のない状態に保つこと。
- ・ 散水等の作業は、状況を見ながら必要に応じ適宜行うこと。
- ・ 花壇、プランターの管理は、地拵えや球根、種、苗の植え付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。

※ 草刈作業地にある石、空き缶等障害物は、あらかじめ取り除くこと。

- ・ 来館者への危険防止を心がけること。
- ・ 樹木、株もの、柵等を破損しないよう注意し、刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込み、それらに絡んでいるつる性雑草もきれいに除草すること。
- ・ 刈り草は、即日場外へ搬出処分をするとともに、草刈り後はきれいに清掃すること。また、刈り草の処分については市と協議すること。

エレベーター保守点検業務は、この仕様書により電気事業法、消防法、労働安全衛生法等ビル管理関係法規に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

・対象設備

- ・機種 V F C L
- ・操作方式 2 B C - H E
- ・階床数 2 階
- ・速度 4 5 m/分
- ・用途 寝台用
- ・積載質量 7 5 0 k g
- ・台数 1 基
- ・設置 1 9 9 0 年 5 月
- ・付加装置 停電時自動着床装置 (M E L D)

(1) 点検・手入れ保全

- ① 定期的に計画的な点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）を実施
- ② 点検・手入れ保全の箇所・機器・内容は、「三菱昇降機設備点検内容」のとおり
- ③ 点検・手入れ保全を行ったときは、所定の報告書を提出

(2) 異常監視・直接通話サービス

- ① 対象設備について次の異常が発生したときは、監視装置からの異常通報に基づき、適切な処置をとること。
 - ア 閉じ込め故障
 - イ 使用不能故障(運行に支障がある状態)
 - ウ 着床不良
 - エ 戸開閉不良
- ② 対象設備に次の故障が発生した場合は、対象設備かご内のインターホンにより、同かご内の乗客と受信専門員が直接通話し、必要な指示・連絡等にあたること。
 - ア 閉じ込め故障
 - イ 使用不能故障
- ③ 異常通報に基づく処置結果について、所定の様式にて報告すること。
また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行ったときは、その作業に応じて所定の報告書を提出すること。

(3) 消耗部品の供給

作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による摩耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を供給すること。

(4) 機能維持工事

- ① 対象設備の機能維持を図るため、機器の摩耗・劣化を予測し、その予測に基づいて点検者が必要と認めたときは、機器の構成部品の修理・取替を行うこと。
ただし、その対象となる機器の摩耗・劣化は、対象設備を通常使用する場合に生ずる範囲のものに限るものとする。
- ② 機能維持工事の範囲は、別途指示する。

③ 機能維持工事が終了したときは、所定の工事完了届を提出すること。

(5) 品質管理

1年に1回、対象設備の総合的な機能を確認する検査を行うこと。

その結果については、所定の報告書を提出すること。

(6) 緊急時の対応

対象設備について故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けたときは、速やかに、対象設備の運行状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置をとること。

また、その結果については、所定の報告書にて提出すること。

特殊建築物等定期報告調査業務は、この仕様書により電気事業法、消防法、労働安全衛生法等ビル管理関係法規に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

ただし、仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、市担当職員と協議するものとする。

業務の内容

- (1) 業務は、建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「法」という。）第12条第2項の規定に基づく定期点検に係る調査及び報告業務とする。
- (2) 点検の種別及び対象部位は次のとおりとし、点検は法施行規則第5条の2並びに点検の項目、方法並びに結果の判定基準並びに調査結果表を定める告示（以下「告示」という。）平成20年国土交通省告示第282号の規定に基づいて実施する。なお、点検の項目は、告示別表に掲げる項目のうち、損傷、腐食、その他の劣化状況に係るものとする。
 - ア. 建築物の敷地及び構造
 - (ア) 敷地及び地盤
 - (イ) 建築物の外部
 - (ウ) 屋上及び屋根
 - (エ) 建築物の内部
 - (オ) 避難施設等
 - (カ) その他
- (3) 外壁仕上げ材（タイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等）の劣化及び損傷の状況確認に伴うテストハンマーによる打診等については、手の届く範囲のみ実施するものとし、その他の部分は必要に応じて双眼鏡等を使用し目視により確認する。
- (4) 法施行令第126条の2の規定に基づき設置する排煙設備について、直接外気に接する自然排煙設備の排煙口及び同排煙口に設置する手動開放装置に係る損傷、腐食、その他の劣化状況についての調査及び報告も本委託業務に含むものとする。なお、調査については全数検査を実施するものとする。
- (5) 本業務で「調査結果表」の検査結果欄が「要是正」（「既存不適格」は除く。）の場合には、改修案、工事費概算見積書及び標準工事日数（以下「改修案等報告書」という。）を提出するものとし、「既存不適格」については不適格内容を報告書として提出すること。
- (6) その他必要とする事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ決定するものとする。

建築設備定期点検業務仕様書は、次のとおりとする。

ただし、仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、市担当職員と協議するものとする。

業務の内容

- (1) 業務は、建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「法」という。）第12条第4項の規定に基づく定期点検に係る調査及び報告業務とする。
- (2) 点検の種別及び対象部位は次のとおりとし、点検は法施行規則第6条の2並びに点検の項目、方法並びに結果の判定基準並びに調査結果表を定める告示（以下「告示」という。）平成20年国土交通省告示第285号の規定に基づいて実施する。なお、点検の項目は、告示別表に掲げる項目のうち、損傷、腐食、その他の劣化状況に係るものとし、全数実施とする。
 - ア. 昇降機以外の建築設備
 - (ア) 換気設備
 - (イ) 排煙設備
 - (ウ) 非常用の照明装置
 - (エ) 給水設備及び排水設備
- (4) 業務で「調査結果表」の検査結果欄が「要是正」（「既存不適合」は除く。）の場合には、改修案、工事費概算見積書及び標準工事日数を提出するものとし、「既存不適合」については不適合内容を報告書として提出すること。
- (5) その他必要とする事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ決定するものとする。

(1) 業務内容 生駒市福祉センターバス運行業務

(2) 業務目的 上記業務の安全管理に努め、生駒市福祉センターの円滑な運営に寄与することを目的とする。

(3) 運行時刻

	曜 日	生駒駅発	センター発
通常運行		1日4便	1日4便
	火曜日 ～	9:05	12:15
		9:35	12:45
	日曜日	12:30	15:40
		13:00	16:20

・原則として、月曜日及び年末年始(12月27日から1月4日は休館)を除く毎日運行

・すべての便について近鉄東生駒駅を経由とする。

(4) 臨時運行

- ・福祉センター行事等による運行
- ・その他の臨時運行

(5) 乗務員

- ・1名(大型2種免許所持者)

(6) 近鉄東生駒駅駐車場との契約

- ・近鉄東生駒駅駐車整理場を利用するための契約を行うこと

(7) 自動車(バス)の保険契約

- ・次の条件で自動車保険契約を行うこと

・保険対象車両 奈良800 さ 3636 三菱 自家用小型バス

・保険内容

対人賠償 無制限

対物賠償 無制限(免責ゼロ)

人身傷害 3,000万円(自損傷害のみ補償)

搭乗者傷害 500万円

入院日額 7,500円

通院日額 3,500円

その他設備等保守点検業務は、次の仕様書により電気事業法等ビル管理関係法規に定められた基準に基づき実施するものとする。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、次の業務を行うものとする。

ア 自家用電気工作物保安管理業務

1 業務概要

自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法の定められた保守点検及び保安管理業務を行う。

2 保守対象物 自家用電気工作物 一式

契約電力 1 3 5 k W

受電総容量 2 0 0 k V A

受電電圧 6 6 0 0 V

3 業務範囲

受変電設備及び周辺装置の保守点検及び保守管理

4 点検内容

(1) 月次点検 月 1 回実施

(2) 年次点検 年 1 回実施(年次点検の場合、月次点検を含む)

イ ヘルストロン管理業務

1 目的 利用者の健康維持のため、ヘルストロン装置の保守管理をし、安全かつ良好な状態を保つものである。

2 点検項目

(1) 前面パネル

ア 電源スイッチの作動確認

イ 出力電圧調整ツマミの作動確認

ウ 出力電圧計の指針確認

エ タイマーツマミの作動確認及び位置確認

オ パイロットランプの点灯確認

(2) 外回り

ア 高圧出力碍子(差込口部)の点検

イ ヒューズの点検

ウ ケース本体の点検(本体カバーを含む)

エ コントロールボックスの位置確認

(3) 付属部品

ア 電源コード 2 P コネクター部のゆるみ・半田状態

イ 本体接続コード 3 P ゆるみの状態

ウ 高圧コード劣化・放電状態

エ 電源コードの劣化・及び断線

オ 対電極コードの確認

カ 接続コード(オス・メス)の劣化及び差込状態

- キ 高圧コードホルダーの点検
- ク 業務用ヘルストロンラック締付の確認
- ケ 椅子カバーの破損、有無の確認
- コ 対電極コードと本体ターミナル締付

(4) 通電設備

- ア 高圧コードと通電台との接続部締付
- イ 通電台上部放電状態の点検
- ウ 通電台、絶縁台各部締付の点検
- エ 各碍子及びゴム皿の点検
- オ 通電用椅子の点検
- カ 通電台と絶縁台のすき間の確認
- キ 対電極アーム締付及びコード接続部分

(5) 電気関係

- ア 通電状態点検
- イ 出力電圧測定値確認
- ウ 電源電圧測定値確認
- エ 絶縁状態確認

ウ **ガスヒーポン点検業務**

- 1 目的 対象施設のガスヒーポン（GHP）の保守管理をし、本装置を安全かつ良好な状態に保つため、保守点検業務を行う
- 2 対象システム
システムⅠ 形式 TGNP140A7N 機番 00700177
- 4 点検項目
 - (1) 室外ファンモータの振動計測
 - (2) 室外ファンモータの判定（基準値：0.4m/s²以上でNG判定）

以上

生駒市福祉センター教室一覧

教室名	定員	対象者	実施日時
1 やきもの教室A	10	障がい者	第1・3 火曜日 午前
2 やきもの教室B	10	障がい者	第1・3 金曜日 午前
3 料理教室	15	障がい者	第4 土曜日 午前
4 さそり織り教室	6	障がい者	第1・3 金曜日 午後
5 体操教室	15	障がい者	第1・3 土曜日 午前
6 絵画教室	15	障がい者	第2・4 木曜日 午前
7 手芸教室	15	障がい者・高齢者	第1・3 金曜日 午前
8 ハンパワ一教室	13	障がい者・高齢者	第1・3 水曜日 午前
9 園芸教室	15	障がい者・高齢者	第2・4 水曜日 午前
10 書道教室	20	障がい者・高齢者	第1・3 水曜日 午後
11 中国気功教室	30	障がい者・高齢者	第1・3 水曜日 午前
12 健康太極拳教室	25	障がい者・高齢者	第1・3 日曜日 午前
13 囲碁教室	20	障がい者・高齢者	第1・3 土曜日 午前
14 カラオケA	20	障がい者・高齢者	第2・4 火曜日 午前
15 カラオケB	20	障がい者・高齢者	第2・4 火曜日 午後
16 カラオケC	20	障がい者・高齢者	第2・4 金曜日 午前
17 ほのぼの陶芸(初心者)	15	高齢者	第1・3 金曜日 午後
18 絵てがみ教室	17	障がい者・高齢者	第1 水曜日 午前
19 お菓子教室	12	障がい者・高齢者	第2 水曜日 午後
20 転倒防止体操	20	障がい者・高齢者	第2・4 木曜日 午前

生駒市コミュニケーション支援事業及び社会参加促進事業一覧

	養成事業名	定員	回数	実施日時
1	点訳ボランティア養成講座	15	10回	H22. 1. 8~3. 12 AM10時~正午
2	音記講習会	20	8回	H21. 11. 21~H22. 1. 23 AM10時~正午まで
3	手話奉仕員養成講座(基礎課程)	20	25回	H21. 9. 30~H22. 3. 31 PM7時~9時まで
4	手話奉仕員養成講座(入門課程)	20	23回	H21. 6. 6~11. 14 AM10時~正午まで
5	要約筆記奉仕員養成講座(基礎)	20	12回	H21. 4. 11~7. 11 AM9時30分~午後0時30分

	派遣事業(交通費合)	回数
1	要約筆記奉仕員派遣事業	54
2	手話通訳者派遣事業	140

生駒市福祉センターの支出実績(人件費除く)

(単位:円)

	項目名	H18	H19	H20	H21
旅費		8,800	18,010	14,830	27,610
報償費	報償費	2,309,440	3,799,040	3,987,240	3,961,340
	(教室事業)	(1,536,000)	(1,616,000)	(1,596,000)	(1,628,000)
	(養成事業)	(213,380)	(557,000)	(516,000)	(626,000)
	(派遣事業)	(142,000)	(1,352,800)	(1,391,600)	(1,142,900)
	消耗品費	1,026,603	1,298,019	1,046,142	848,449
	燃料費	52,243	44,225	28,697	19,403
	食糧費	27,315	20,678	24,780	58,385
需用費	印刷製本費	250,732	3,150	110,250	63,420
	光熱水費	4,398,439	3,817,910	4,093,573	4,053,685
	修繕料	1,431,463	1,302,939	859,575	1,069,450
	通信運搬量	345,443	269,907	289,683	300,064
役務費	車両費	140,383	22,089	0	735
	手数料	21,020	20,718	22,170	25,459
	自動車保険料等	524,666	608,256	502,329	435,111
委託料	施設維持管理業務委託料	21,783,318	21,571,747	18,439,530	17,668,211
使用料・賃借料		1,069,460	1,123,010	1,218,990	1,163,040
施設用資材		282,114	180,414	106,643	91,435
公課費	自動車重量税等	86,600	48,900	49,500	43,700
備品費		38,850			
負担金		30,449	3,000	3,000	3,000
計	計①	33,827,338	34,152,012	30,796,932	29,832,497

生駒市福祉センター修繕、補修等一覧

(単位:円)

年度	内 容	金額
H19	小便器修理	136,500
	鉄扉修理	157,500
	擁壁補修	199,500
	オストメイトトイレ設置	588,000
	その他の小修繕	221,439
	計	1,302,939
H20	受水槽外面劣化防止コーティング	249,900
	擁壁補修	105,000
	自動扉開閉装置センサー修理	138,600
	その他の小修繕	366,075
	計	859,575
H21	キュービクル等塗装工事	294,000
	排水管替工事	386,631
	その他の小修繕	388,819
	計	1,069,450

委託業務別実績額一覧

(単位: 円)

委託業務名	H18	H19	H20	H21
自家用電気工作物保安業務	217,680	217,680	217,680	217,680
昇降機保守管理業務	13,864,361	13,864,361	945,000	945,000
管理業務			9,787,144	8,910,825
消毒業務		41,881	41,881	41,881
剪定業務	65,302	70,000	70,000	70,000
バス運行業務	7,297,500	7,297,500	7,297,500	7,402,500
ヘルストロン保守点検業務	53,025	53,025	53,025	53,025
ガスヒーポン保守点検業務	27,300	27,300	27,300	27,300
その他	258,150	-	-	-
計	21,783,318	21,571,747	18,439,530	17,668,211

消 防 設 備 管 理 基 準

仕様書3

機 器 名		作 業 項 目	点 検 周 期			
			契 約 内 作 業	3ヶ月	6ヶ月	年
警 報 設 備	自動火災報知設備	外観点検 機能点検 総合点検		●		
	非常用放送設備			●		
	消防機関通報設備					●
避 難 設 備	避難器具	外観点検 機能点検 総合点検		●		
	誘導灯			●		
	誘導標識					●
配 線	配 線	総合点検				●
防 排 煙 設 備	防排煙装置	連動点検・報告				●

電 気 設 備 管 理 基 準 表

仕様書7

(月次巡視点検で行う作業○ 精密点検、整備作業●)

機 器 名	作 業 項 目 契 約 内 作 業	点 検 周 期						
		時	日	週	月	6ヶ月	1年	都度
高圧受変電設備	月次点検 年次点検				○			●
断 路 器	がいしの汚損、損傷の有無点検 接触部及びクラッチの点検							● ●
各種しゃ断器 開 閉 器	ブッシングの汚損、破損、亀裂の有無点検 油量の適否の点検 油槽温度の点検 異音、異臭の点検 操作装置の機能確認 油もれ、空気もれ等外部点検					○		● ● ● ● ●
変 圧 器	油量の適否の点検 油槽温度の点検 異音、異臭の点検 外箱の汚損、錆、油漏れ有無の点検 損傷、端子部過熱の有無点検				○ ○			● ● ●
電 力 用 コンデンサー	外箱の汚損、損傷、腐蝕、油漏れ有無の点検 異音、異臭の有無の点検 損傷の有無点検				○			● ●
避 雷 器 避 雷 針	外部損傷、破損、発錆の有無点検 外部損傷、破損、発錆の有無点検							● ●
計器用変成器	外部の汚損、損傷、異音、異臭の点検							●
ケーブル及びヘッド	外装の損傷の有無の点検							●
電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐蝕の点検 がいしの汚損、損傷の有無の点検 端子部の過熱、ゆるみの有無点検							● ● ●
配電盤	計器類の汚損、損傷の有無の点検 計器類の指示値状態確認				○ ○			
電話設備	機能の異常の有無点検				○			
放送設備	機能の異常の有無点検				○			
舞台照明	機能の異常の有無点検				○			
床暖房設備	機能の異常の有無点検				○			

その他設備管理基準表

(月次巡視点検で行う作業○ 精密点検、整備作業●)

機 器 名	作 業 項 目 契 約 内 作 業	点 検 周 期						
		時	日	週	月	3ヶ月	年	都度
エレベータ設備 (仕様書9)	意匠部損傷の有無点検		○					
	運転状態の点検		○					
	機械室内温度の確認			○				
自動扉 (仕様書6)	意匠部損傷の有無点検		○					
	運転状態の点検		○					
	レギュラーメンテナンス					●		

生駒市福祉センター清掃管理実施基準表(仕様書2)

区分	項目			作業内容										清掃					
	室名等	床面積 ㎡	ガラス面積 ㎡	材質	掃き掃除	水拭き清掃	紙くず処理	汚物処理	日常	衛生	掃除機	側壁間仕切ドア等	床面洗浄	ガラス	定期	カーペット	照明器具	アネモ・ガラリ	換気扇
一階	コミュニティホール	133.0	12.4	ビニールシート	1/日	1/日	1/日				1/日		1/2ヶ月						
	研修室①	78.0	20.4	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月						
	倉庫	17.0	—	カーペット			適時						—		2/年				
	生活訓練室①	18.0	3.4	タタミ			1/日						—						
	生活訓練室②	18.0	5.0	タタミ			1/日						—						
	トイレ	6.5	2.0	ウレタン塗り床	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/2ヶ月						
	ホール	12.5	4.0	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月						
	玄関	12.5	6.7	ビニールシート	1/日	1/日							1/2ヶ月						
	廊下	19.0	0.4	ビニールシート	1/日	1/日							1/2ヶ月						
	キッチン	12.5	—	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月						
	多目的便所他	23.5	0.8	ウレタン塗り床	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/2ヶ月						
	管理人室	16.5	2.2	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月						
	EV	5.0	—	Pタイル	1/日	1/日							1/2ヶ月						
	更衣室	5.0	1.2	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月						
	相談室	7.5	2.4	ビニールシート	1/日	1/日							1/2ヶ月						
	事務室	35.0	7.2	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月						
風除室	9.5	6.7	タイル	1/日	1/日							1/2ヶ月							
階段	7.0	—	ビニールシート	1/日	1/日							1/2ヶ月							
機能回復訓練室	105.6	18.0	フローリング	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月							
控室	10.5	8.6	フローリング	1/日	1/日	1/日						1/2ヶ月							
便所	8.5	0.6	タイル	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			—							
ホール	9.9	7.7	タイル	1/日	1/日							—							
	11.6	8.0	ビニールシート	1/日	1/日							1/2ヶ月							

