

## 清 掃 業 務 要 領

### 1 清掃面積 17,804.2 m<sup>2</sup>

内訳

窓ガラス清掃面積	1,227.0 m <sup>2</sup>
カーペット清掃面積	2,542.7 m <sup>2</sup>
硬質床清掃面積	8,763.5 m <sup>2</sup>
天井鏡清掃面積	185.0 m <sup>2</sup>
中庭清掃面積	2,250.0 m <sup>2</sup>
外周清掃面積	2,836.0 m <sup>2</sup>

### 2 清掃業務員

- (1) 会館に主任及び副主任各1名を責任者として常駐せしめ、作業現場を総括責任者の指示を受け、業務の指導監督並びに現場監視を行い、清掃業務の完全遂行を期するものとする。
- (2) 会館に業務員11名（主任及び副主任を含む。）以上を常駐せしめ、清掃業務を行う。なお、人工数は、施設規模・利用形態上からの参考最低人工数とする。
- (3) 業務員は、業務要領・業務実施基準に従って業務を行い、業務中における事故及び建物並びに備品等損害の防止に注意すること。

### 3 業務の内容及び時間

- (1) 業務の内容は、この仕様書・業務要領及び業務実施基準並びに別表の示すところにより実施する。
- (2) 日常業務（定期清掃業務のうち、共用部分の床ワックス仕上げを含む。）は午前7時30分から午後5時までの間に行い（休館日を除く。）、第1ホール及び第2ホールの使用状況によっては、午後10時まで2人でトイレ等を適宜巡回し、汚れを除去する。以後は警備保安業務に引き継ぐものとする。ただし、予め受託者に連絡し、上記以外の時間に実施させることができる。
  - (ア) 第1ホールから第4ホールその他附属施設、会議室、展示室及び楽屋用トイレ、風呂、シャワー室等は使用前、使用後に行い、使用時まで完了し、使用時間内は巡回し、汚れを除去する。
  - (イ) 事務室については、毎日早朝に行い、午前8時30分までに完了すること。
- (3) 定期清掃業務（専用部分のワックス仕上げ含む。）は、勤務時間外又は休館日に実施するものとする。ガラス清掃については、執務又は会館業務に支障をきたさないよう平日に実施してもよい。

(ア) 実施日は事前に財団の承認を得て決定する。

#### 4 清掃回数 別表のとおり

#### 5 清掃業務上の条件

- (1) 清掃作業に要する機械器具及び消耗品の経費は、一切受託者の負担とする。
- (2) 業務実施が仕様書に示すものに適合していないと財団担当者が認めたときは、その手直しを命ずることができる。この場合における費用は、受託者の負担とする。
- (3) 清掃業務実施計画書を前月25日までに作成し、財団の承認を受ける。また、毎日作業日誌を作成し、翌日午前10時までに財団に提出する。
- (4) 服装は常に清潔にし、制服を着用し、必ず各人の名札を着用する。その経費については受託者の負担とする。
- (5) 業務実施中は、特に火災予防に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の使用は絶対しないこと。
- (6) トイレの手洗い用石鹸液、トイレトペーパー及び脱臭剤は受託者の負担とし、常に点検し、不足分を補充する。
- (7) 塵芥は毎日所定の場所に搬出すること。
- (8) 勤務中は公共施設であることをわきまえ、声高を慎しみ、来客に対しては親切、丁寧に接すること。

#### 6 その他

- (1) 財団は受託者が業務上必要とする電力、水道等の使用を無償とし、契約期間中、委託管理事務室、業務員控室等は無償使用許可する。
- (2) 業務要領、業務実施基準及び別表は、別紙のとおりとする。

## 業 務 要 領

区別	作 業 名	作 業 方 法
日 常 清 掃	掃き掃除・ホコリ払い	動かし得る備品は移動してチリ、ホコリの飛散することのないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用して清掃する。
	カーペット清掃	真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に従って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。
	研 磨 作 業	床は電動研磨機を用いてポリッシングし、階段は乾いた布でポリッシングする。
	乾拭き清掃	柔らかい布で拭く。汚れが甚だしい所は、特殊洗剤で研磨する。
	灰皿及びくず箱の清掃	喫煙所に配置してある灰皿、各室、ホワイエ等に配置してあるくず箱は常に清掃し、特に灰皿については火気に十分留意し、吸殻は所定の場所に処理し、灰皿は水洗いをした上、乾いた布で水分を取り定められた場所に配置する。
	紙屑、茶殻処理	紙くずはダストカートにて所定の場所に集め茶殻はバケツからポリ袋に入替えて搬出する。
	鉢植の手入れ	建物内部の鉢植に適量の水を与え、鉢、葉等には、ほこりのついていないようにする。
	衛生陶器の洗浄	中性洗剤を用いてスポンジ等でこすり、汚れを除去し、雑巾で拭く。塩酸、みがき砂は使用しないこと。
	便所の汚物処理	ポリ袋に入れて所定の場所に運び、受託者の責任において完全処理する。
	鏡 みがき	柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて特殊洗剤でみがく。

区別	作 業 名	作 業 方 法
定	床のワックス仕上げ	移動し得る備品は移動させ、砂、塵芥等は丁寧に掃き取った後に、中性洗剤を用いて電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良性のワックスをきれいなモップ又は布を用いて隅々まで塗布し、乾燥後、電動研磨機又はモップで艶出し仕上げする。
	窓ガラス等清掃	ガラス磨き液で汚れを取った後、柔かい布で乾拭きして仕上げる。
期	ブラインド清掃	特殊洗剤にて汚れを取った後、乾拭きして仕上げる。取外しが可能な所は、取外して洗浄する。
清	照明器具の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取付灯具から電球、蛍光灯及びグローを破損に注意して取外す。</li> <li>・ 笠の上部のチリ・ホコリを取り除く。</li> <li>・ 反射板及び取付具の水拭き、汚れの甚だしいときは、塗装がはげない洗剤を用いて清掃する。</li> <li>・ 電球、蛍光管及びグローはよく水拭きした後に乾いた布でよく拭きとる。</li> <li>・ 取外したものを順次復旧する。</li> <li>・ 点灯を確認する。</li> <li>・ 電気関係技術員の立会いの上で業務を行う。</li> </ul>
掃		

# 清掃業務実施基準

## 1 日常清掃

### (1) 共用部分

#### (ア) エントランスホール、廊下、階段等

- ① Pタイル、ビニールシート、磁器タイル等の床面は、自在ぼうきで万遍なく掃き上げ、沈積している土砂やチリをモップで除去し、汚れの甚だしい所は適性洗剤を用いて取り除く。
- ② カーペット敷の部分は、業務要領に従って清掃する。
- ③ 玄関、出入口等のドア及び低所部分のガラスは、常に乾拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は乾拭きにより磨き上げる。
- ④ 灰皿、くず入れは常に巡回し、業務要領に従って行う。
- ⑤ 窓枠、壁回り、手すり、電話台、来客用椅子等は、来客者に不快感を与えないよう常に清潔にする。
- ⑥ 展示板、表示板等は、文字塗料等がはがれないように気をつけて乾拭き又は水拭きを行う。
- ⑦ 鉢植等は、業務要領に従って行う。
- ⑧ 雨天等の日は、マットの出し入れを行い、水分はモップ等で随時拭き取る。

#### (イ) 湯沸室、便所等

- ① タイル部分は、適性洗剤で洗浄する。
- ② ドア、間仕切り等は、水拭き又は乾拭きする。
- ③ 衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、ガス台等は、適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にする。
- ④ 茶殻、くず入れ、汚物処理等は、業務要領に従って処理する。
- ⑤ トイレットペーパー、石鹼液等は、使用に支障をきたさないよう常に点検補給する。
- ⑥ 金属部分は、乾拭きにより磨き上げる。

#### (ウ) 外周、バルコニー、テラス、屋上、駐車場、中庭等

- ① 水洗い、掃き掃除を主として行う。
- ② 塵芥集積場は、常に整理整頓し、清潔にする。
- ③ 庭園、外周植込等は、随時散水を行う。
- ④ 金属部分は、乾拭きにより磨き上げる。

### (2) 専用部分

#### (ア) 第1ホール、第2ホール、第3ホール及び第4ホール（ホワイエを含む。）

- ① ホール内は、椅子上のごみを取り除き、椅子を起して床のごみを除去する。椅子の汚れは、洗剤等で拭き取る。

- ② 椅子は、全席起こした状態にする。
- ③ 1日2回公演のときは、1回目終了後に紙くず等进行处理する。
- ④ 床はモップ等でごみを除去し、汚れの甚だしい所は、水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ⑤ カーペット敷の部分は、業務要領に従って清掃する。
- ⑥ 舞台面は、モップ等でごみを除去する。
- ⑦ くず入れは常に巡回し、業務要領に従って行う。
- ⑧ 扉、手すり、ガラス等は、随時拭き掃除を行う。
- ⑨ 鉢植は、業務要領に従って行う。

(イ) 会議室、楽屋、控室等

- ① カーペット及び畳は、真空掃除機でごみ等を除去し、汚れの甚だしい所は、水拭き又は適性洗剤等を用いて取り除く。畳については、年1回干す作業を行う。
- ② 机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は乾拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
- ③ 椅子類は、毛ばたきでごみ、ほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
- ④ くず入れは、随時巡回し業務要領に従って行う。

(ウ) 展示室、リハーサル室、練習室等

- ① 床はモップ等でごみを除去し、汚れの甚だしい所は、水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ② 扉等のガラス、手すり、机等は、随時拭き掃除を行う。
- ③ 鏡は、乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
- ④ くず入れは、随時巡回し、業務要領に従って行う。

(エ) 浴室及びシャワー室

- ① 浴槽、タイル面、すのこ類等を洗剤を用いて洗浄し、磨き上げる。
- ② 棚、窓枠等を水拭きする。
- ③ シャワー室のビニールカーテンを水拭きし、汚れを除去する。

(オ) 応接室

- ① 床面は、真空掃除機でごみを除去し、汚れの甚だしい所は適性洗剤を用いて取り除く。
- ② カーペット敷の部分は、業務要領に従って行う。
- ③ 机、戸棚、卓子等は、乾拭き又は水拭きをする。
- ④ 椅子類は、毛ばたきでごみ、ほこり等を除去し、汚れは適性洗剤等を用いて取り除く。
- ⑤ くず入れは業務要領に従って行う。

- ⑥ 窓枠、壁回りを水拭き又は乾拭きする。
- (カ) 事務室、ロッカー室等
  - ① 床面は、モップでごみを除去し、汚れの甚だしい所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
  - ② くず入れは業務要領に従って行う。
  - ③ 机、カウンター、戸棚等を水拭き又は乾拭きする。
  - ④ 窓枠、壁回り、扉等を水拭き又は乾拭きする。
- (キ) その他（調光室、投光室、音響調整室、スポット室、映写室、防災センター、親子室、授乳室、控室等）
  - ① 床面は、モップ等で掃き掃除をする。
  - ② 机等を水拭き又は乾拭きする。
  - ③ くず入れは随時巡回し、業務要領に従って行う。
  - ④ 清掃する時は、必ず会館担当者へ申し出て許可を得てから行うこと。ただし、業務開始前と終了時に技術員の立会いを必要とする。
- (ク) この業務実施基準に定めのない事項については、財団担当者の指示に従う。

## 2 定期清掃

### (1) 床洗浄

- (ア) Pタイル、ビニールシート、磁器タイル部分は、什器等移動可能なものは移動し、荒ごみを取り除き、床材に適した洗剤を用いて、フロアーマシンにて研磨、洗浄し、汚れを取り除く。また、Pタイル、ビニールシートは、洗浄後よく乾燥させた後、適性ワックスにすべり止液を混入し、フロアーマシンにて艶出しを行い仕上げる。

### (2) ガラス清掃

- (ア) 業務要領に従って行う。
- (イ) 高所窓ガラス（足場等を使用して行う部分）は、ゴンドラ等を使用して実施する。

### (3) 金属部分の清掃

- (ア) エレベーター内外の金具、手すりその他の金属部分は、その材質に応じた研磨剤を用いて磨き上げる。

### (4) ブラインド清掃

- (ア) 業務要領に従って行う。

### (5) 排水溝、側溝等の清掃

- (ア) 排水溝、側溝等の土砂を取り除き洗浄する。

### (6) 照明器具清掃（舞台を除く）

- (ア) 照明器具の汚れを適性洗剤を用いて取り除き、乾拭き仕上げをする。

- (イ) 天井鏡は、乾布又はダスキンで入念に拭き上げる。
- (ウ) 業務要領に従って行う。
- (7) 応接セット、椅子等の清掃
  - (ア) 布張り椅子はブラシでごみを払い、真空掃除機でほこりを取り除く。
  - (イ) レザー、ビニール張り椅子は、適性洗剤等を用いて汚れを取り除く。
- (8) マット清掃
  - (ア) 玄関その他のマットは、ブラシ等でごみ及び汚れを取り除く。
- (9) 倉庫、ピット
  - (ア) 財団の指示により行う。

### 3 カーペットクリーニング

- (1) 適性洗剤を用いて完全に洗淨する。実施日は、財団の指示に従う。

### 4 その他

この業務実施基準に定めのない事項については、財団の指示に従う。



別表(清掃1)

区分	場所 面積(m <sup>2</sup> ) 作業上	管理棟・会議室関係																		
		1階						2階						3階			1階~3階			
		ホワイエ (階段含)	防災センター (ロッカー室含)	事務室	ロッカー室	トイレ	湯沸室	応接室	ホワイエ	第1会議室	第2会議室	第3会議室	第1和室	第2和室	和室前土間	湯沸室	第3ホール	トイレ	(階段含) 映写室	投光室
		138	32	136	11	46	3	45.5	266	74	64	66	20.25	22.5	16	6	253	32	22.75	252
		ゴムタイル	Pタイル	Pタイル	Pタイル	磁器タイル	Pタイル	カーペット	Pタイル	カーペット	Pタイル	Pタイル	畳	畳	石・板	Pタイル	カーペット	磁器タイル	Pタイル	
床	掃き掃除(ダスキン)	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日		使用後	使用後				使用後		1/日	使用後	
	集塵・艶出し	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日		使用後	使用後				使用後		使用後	使用後	
面	真空掃除							1/日		使用後			使用後	使用後	使用後		使用後		使用後	
	水拭き					1/日	1/日						使用後	使用後	使用後				1/日	1/月
家具調度	見廻り・拾い掃き	随時							随時											
	ほこり払い			1/日				1/日		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後			随時	
内装	家具拭き掃除			1/日	1/日			1/日		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後			随時	
	扉・窓・台拭き掃除			1/日	1/日			1/日		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後			随時	
雑作	高級家具艶出し									使用後										
	金物みがき	1/日	1/日	1/日		1/日		1/日	1/日	使用後								1/日		
衛生	間仕切り・扉・ガラス磨き	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後		使用後	随時	1/月
	壁・市木汚れ取り	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日	1/日	使用後	使用後	使用後	使用後		使用後	使用後		使用後	随時	
定期作業	壁・天井ほこり払い	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月			1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月		1/2ヵ月	1/2ヵ月	
	紙屑取り捨て	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後		使用後	随時	
衛生	茶殻取り捨て					1/日										使用後				
	畳干し作業												1/年	1/年						
定期作業	手すりの拭き掃除	1/日						1/日	1/日											
	設備ほこり払い	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日											
定期作業	靴マット拭き掃除	1/日																		
	カーテン除塵																			
定期作業	排水溝の清掃																			
	散水作業																			
定期作業	鉢植の手入れ	1/日							1/日											
	中庭の清掃																			
定期作業	外周の清掃																			
	浴槽の清掃																			
定期作業	陶器類の清掃					1/日													1/日	
	汚物処理					1/日													1/日	
定期作業	鏡みがき					1/日													1/日	
	衛生消耗品の補給					随時													1/日	
定期作業	ワックス塗装	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月			1/月	1/月	1/月	1/月				1/月			随時	
	シャンプークリーニング							1/年		1/年	1/年	1/年						1/年		
定期作業	外窓ガラス磨き	1/2ヵ月		1/2ヵ月					1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月							随時	1/2ヵ月
	ブラインド清掃			1/年																
定期作業	灯具換気孔清掃	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年

別表(清掃2)

区分	場所 面積(m <sup>2</sup> ) 作業	展 示 棟 関 係																		
		1 階							2 階				1・2階							
		ホワイエ	主催者事務室 (湯沸室含)	第2展示室 (常設)	第3展示室	第4展示室	廊下 (収蔵庫前)	収蔵庫	荷捌室	トイレ	階段3カ所	A B C D	第1展示室	荷捌室	倉庫	ガラス				
		410	24	330	184	32	71	68	33	38	37	617	51	39	198					
		ゴム タイル	P タイル	シ ート	ビ ニール	シ ート	ビ ニール	シ ート	ビ ニール	P タイル	檜 縁 甲 板	コ ン ク リ ト	磁 器 タ イ ル	P タ イ ル	シ ート	ビ ニール	コ ン ク リ ト	P タ イ ル		
床 面 日 常 装 飾 雑 作 業 衛 生 定 期 作 業	掃き掃除(ダスキン)	1/日	使用後	1/日	使用後	使用後	1/日		使用後	1/日	1/日	使用後	使用後	1/2カ月						
	集塵・艶出し	1/日	使用後	1/日	使用後	使用後	1/日				1/日	使用後			1/2カ月					
	真空掃除																			
	水拭き		使用後							1/日										1/月
	見廻り・拾い掃き	随時		随時				随時	随時		随時		随時							
	ほこり払い			1/日																
	家具拭き掃除			1/日																
	扉・窓・台拭き掃除																			
	高級家具艶出し																			
	金物みがき	1/日		1/日	使用後	使用後				1/日	随時	使用後								
	間仕切り・扉・ガラス磨き	随時	使用後	1/日	使用後	使用後	随時					使用後								1/月
	壁・市木汚れ取り	随時	使用後	1/日	使用後	使用後	随時					使用後								
	壁・天井ほこり払い	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月					使用後								
	紙屑取り捨て	随時	使用後	1/日	使用後	使用後							使用後							
	茶殻取り捨て		使用後																	
	畳干し作業																			
	手すりの拭き掃除	随時										随時								
	設備ほこり払い	1/日	使用後	1/日	使用後	使用後	1/日						使用後							
	靴マット拭き掃除	1/日																		
	カーテン除塵																			
	排水溝の清掃																			
散水作業																				
鉢植の手入れ	1/日																			
中庭の清掃																				
外周の清掃																				
浴槽の清掃																				
陶器類の清掃																				
汚物処理										1/日										
鏡みがき										1/日										
衛生消耗品の補給										随時										
ワックス塗装	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	3/年				1/月	1/月		1/2カ月						
シャンブークリーニング																				
外窓ガラス磨き	1/3カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月							1/2カ月							1/2カ月	
ブラインド清掃		1/年		1/年	1/年															
灯具換気孔清掃	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		1/年	1/年	1/年						

別表（清掃3）

区分	場所 面積(m <sup>2</sup> )	第1ホール関係 (その1)																
		1階																
		第4ホール廊下 (更衣室含む)	正面側トイレ (2カ所)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)	客席 (1F・4F)
作業	198	75	455	835	936	78	95	1,000	37	108	18	57	17	17	37	37	37	19
作業	シート	ビニール	カーペット	Pタイル	カーペット	カーペット	カーペット	カーペット	コンクリート	Pタイル	Pタイル	カーペット	カーペット	カーペット	カーペット	カーペット	カーペット	シート
床	掃き掃除(ダスキン)	1/日	1/日	使用後	使用後	使用後	使用後		1/週	1/週								使用後
床	集塵・艶出し	1/日		使用後	使用後	使用後	使用後		1/週	1/週								使用後
面	真空掃除							1/日	1/日	1/日	使用後		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	
面	水拭き		1/日									使用後	1/日					
日調	見廻り・拾い掃き	随時		随時	随時		随時	随時	随時	随時	随時							
日調	ほこり払い										使用後							
日調	家具拭き掃除										使用後		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後
日調	扉・窓・台拭き掃除												使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後
日調	高級家具艶出し																	
度内	金物みがき	1/日	1/日	随時				1/日	1/日	1/日								
度内	間仕切り・扉・ガラス磨き	随時						随時	随時	随時		使用後		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後
常装	壁・市木汚れ取り	随時					随時	随時	随時	随時		使用後		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後
常装	壁・天井ほこり払い	1/2ヵ月					1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月		1/2ヵ月		1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月
雑	紙屑取り捨て	随時						1/日			使用後							
雑	茶殻取り捨て																	
雑	曇干し作業																	
雑	手すりの拭き掃除							1/日		1/週	1/週							
雑	設備ほこり払い										使用後		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後
雑	靴マット拭き掃除																	
雑	カーテン除塵																	
雑	排水溝の清掃																	
雑	散水作業																	
雑	鉢植の手入れ							1/日										
雑	中庭の清掃																	
雑	外周の清掃																	
雑	浴槽の清掃											使用後	使用後					
雑	陶器類の清掃		1/日										1/日					
衛生	汚物処理		1/日										1/日					
衛生	鏡みがき		1/日										1/日	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後
衛生	衛生消耗品の補給		随時										随時					
定期作業	ワックス塗装	1/月		1/月						1/月	1/月							1/月
定期作業	シャンプークリーニング			カーペット2/年				2/年	2/年	2/年			1/年		1/年	1/年	1/年	
定期作業	外窓ガラス磨き							1/2ヵ月										
定期作業	ブラインド清掃		1/年															
定期作業	灯具換気孔清掃	1/年	1/年			1/年		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年

別表（清掃4）

区分	場所 面積(m <sup>2</sup> )	第 1 ホ ー ル 関 係 (その2)																	その他						
		2 階				3 階	4 階	5 階	1 階	1 階~5 階	1 階~3 階			外	中										
		ロッカー室含む	第1リハーサル室	第6楽屋	第2練習室	ロッカー室含む	第3練習室	(2カ所) 正面側トイレ	所作台収納スペース	音響調整室	調光室	親子室	(トイレル) (2カ所)	投光室	投光室	投光室	スポーツ室	シアタールング	A B C	第4ホール	ガラス	天井鏡	ロビー天井鏡	周	庭
		148	41	39	41	60	99	36	36	13.8	48	80	80	30	56	354	354			185			2,836	2,250	
		Pグフターローリ部	カーペット	シート	ビニール	磁器タイル	コンクリート	カーペット	カーペット	カーペット	磁器タイル	タイル	タイル	タイル	タイル	コンクリート	タイル	タイル							
床	掃き掃除(ダスキン)	使用後		使用後	使用後		1/年				1/日	1/月	1/月	1/月		使用後									
	集塵・艶出し	使用後		使用後	使用後						1/日	1/月	1/月	1/月		使用後									
面	真空掃除		使用後				1/月	1/月	使用後						2/年										
	水拭き					1/日					1/日						1/月								
見廻り・拾い	見廻り・拾い					1/日					1/日						1/月								
	ほこり払い	使用後	使用後	使用後	使用後		使用前																		
家具	家具拭き掃除	使用後	使用後	使用後	使用後																				
	扉・窓・台拭き掃除	使用後	使用後	使用後	使用後																				
度	高級家具艶出し																								
	金物みがき					1/日					1/日					使用後									
内	間仕切り・扉・ガラス磨き	使用後	使用後	使用後	使用後											使用後	1/月								
	壁・巾木汚れ取り	使用後	使用後	使用後	使用後											使用後									
常	壁・天井ほこり払い	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月											1/2カ月									
	紙屑取り捨て						随時	随時	使用後			随時	随時	随時		使用後									
雑	茶殻取り捨て																								
	畳干し作業																								
手すりの拭き掃除	手すりの拭き掃除																								
	設備ほこり払い	使用後	使用後	使用後	使用後			随時	随時	使用後			随時	随時	随時		使用後								
靴マット拭き掃除	靴マット拭き掃除																								
	カーテン除塵																								
排水溝の清掃	排水溝の清掃																						1/2カ月		
	散水作業																							1/日	
鉢植の手入れ	鉢植の手入れ																								
	中庭の清掃																								1/日
外周の清掃	外周の清掃																							1/週	
	浴槽の清掃																								
陶器類の清掃	陶器類の清掃					1/日					1/日														
	汚物処理					1/日					1/日														
鏡みがき	鏡みがき	使用後	使用後	使用後	使用後	1/日					1/日												1/年		
	衛生消耗品の補給					随時					随時														
床	ワックス塗装	1/月	1/月	1/月	1/月												1/月								
	シャンプークリーニング																								
外窓ガラス磨き	外窓ガラス磨き																1/2カ月	1/2カ月							
	ブラインド清掃																								
灯具換気孔清掃	灯具換気孔清掃	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年							1/年	

別表(清掃5)

区分		第 2 ホ ー ル 関 係 (その1)																				
		場 所		階																	トイ	
		面積(m <sup>2</sup> )	エン トラ ンス	ホワイエ (階段含)	主 催 者 事 務 所	中 廊 下 (楽 屋 前 含)	出 待 ・ 花 道 含 む	舞 台 ・ 舞 台 袖	客 席 (1 F ・ 2 F)	第 1 楽 屋	第 2 楽 屋	第 3 楽 屋	第 4 楽 屋	楽 屋 事 務 室	控 室	楽 屋 側 階 段 (2 カ 所)	大 道 具 搬 入 口	出 待 側 階 段 (2 カ 所)	湯 沸 室	ピ ア ノ 庫	風 呂 場 (2 カ 所)	ト イ レ (4 カ 所)
上	334	21	195	19	210	664	199	264	19	33	33	33	15	14	33	66	27	4	20	20	78	
業	タ イル	カ ー ペ ット	P タ イル	P タ イル	P タ イル	檜 板	カ ー ペ ット	P タ イル	畳	カ ー ペ ット	畳	畳	P タ イル	カ ー ペ ット	コ ン ク リ ト	コ ン ク リ ト	コ ン ク リ ト	P タ イル	シ ー ト	ビ ニ ール	磁 器 タ イル	磁 器 タ イル
日	1/日	1/日		使用後	使用後	使用後	使用後						使用後		1/週	使用後	1/週	使用後	使用後			1/日
床	掃き掃除(ダスキン)	1/日	1/日										使用後		1/週	使用後	1/週	使用後	使用後			1/日
面	集塵・艶出し	1/日	1/日										使用後		1/週	使用後	1/週	使用後	使用後			
日	真空掃除								使用後	使用後	使用後	使用後		使用後				使用後			使用後	1/日
家	水拭き														随時		随時	随時			使用後	1/日
具	見廻り・拾い掃き	随時	随時			随時	随時	随時														
日	ほこり払い								使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後					
調	家具拭き掃除								使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後					
度	扉・窓・台拭き掃除																					
内	高級家具艶出し																					1/日
常	金物みがき	1/日	1/日				随時															
装	間仕切り・扉・ガラス磨き	随時	随時			使用後			使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後					使用後	使用後
雑	壁・巾木汚れ取り	随時	随時			使用後	随時		使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後						
作	壁・天井ほこり払い	1/2カ月	1/2カ月			1/2カ月	1/2カ月		1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月	1/2カ月			1/2カ月			
業	紙屑取り捨て	1/日	1/日			使用後			使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後						使用後
日	茶殻取り捨て																					
作	畳干し作業								1/年		1/年	1/年										
業	手すりの拭き掃除		1/日												1/週		1/週					
日	設備ほこり払い					使用後			使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後	使用後						
作	靴マット拭き掃除	1/日																				
業	カーテン除塵																					
日	排水溝の清掃																					
作	散水作業																					
業	鉢植の手入れ	1/日	1/日																			
日	中庭の清掃																					
作	外周の清掃																					使用後
業	浴槽の清掃																					1/日
日	陶器類の清掃																					1/日
作	汚物処理																					1/日
業	鏡みがき								使用後	使用後	使用後	使用後										1/日
日	衛生消耗品の補給																					随時
作	ワックス塗装	1/月	1/月		1/月	1/月		1/月					1/月		1/月		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
業	シャンプークリーニング							カーペット2/年		1/年					1/年							
日	外窓ガラス磨き	1/2カ月	1/2カ月																			
作	ブラインド清掃																					
業	灯具換気孔清掃	1/年	1/年		1/年	1/年			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年

別表(清掃6)

区分	場所 面積(m <sup>2</sup> )	第 2 ホ ー ル 関 係 (その2)																							
		2階		3階				4階		5階		6階		7階		8階		9階		10階					
		ホワイエ	ロッカールーム	第2リハーサル室	第1練習室	ロッカールーム	練習室前廊下スペース	所作台収納	音響調整室	調光室	親子室	トイレ	投光室	映写室	1階周りガラス	2階エントランス	3階その他ガラス	4階スポット室	5階	6階	7階	8階	9階	10階	
		148	105	81	55	45	18	18	11.4	23	36	43	356	67	16										
		カーペット	Pグライドル	ビニールシート	Pタイル	コンクリート	カーペット	カーペット	カーペット	磁器タイル	ビニール	ビニール					コンクリート								
床	掃き掃除(ダスキン)	1/日	使用後	使用後	使用後	1/年				1/日	1/月	1/月													
	集塵・艶出し	1/日	使用後	使用後	使用後						1/月	1/月													
面	真空掃除						1/月	1/月	使用後																2/年
	水拭き									1/日				1/月	1/月										
家具	ほこり払い					使用前																			
	家具拭き掃除																								
日調	扉・窓・台拭き掃除																								
	高級家具艶出し																								
度内	金物みがき	1/日								1/日															
	間仕切り・扉・ガラス磨き	随時	使用後	使用後	使用後									1/月	1/月										
常装	壁・巾木汚れ取り	随時	使用後	使用後	使用後																				
	壁・天井ほこり払い	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月	1/2ヵ月																				
雑	紙屑取り捨て	1/日	使用後	使用後			随時	随時	使用後		随時	随時													
	茶殻取り捨て																								
作	畳干し作業																								
	手すりの拭き掃除																								
業	設備ほこり払い		使用後	使用後			随時	随時	使用後		随時	随時													
	靴マット拭き掃除																								
業	カーテン除塵																								
	排水溝の清掃																								
業	散水作業																								
	鉢植の手入れ	1/日																							
衛生	中庭の清掃																								
	外周の清掃																								
衛生	浴槽の清掃																								
	陶器類の清掃																								
衛生	汚物処理									1/日															
	鏡みがき									1/日															
定期	衛生消耗品の補給									随時															
	ワックス塗装	1/月	1/月	1/月	1/月																				
雑	シャンプークリーニング																								
	外窓ガラス磨き													1/2ヵ月	1/2ヵ月										
業	ブラインド清掃																								
	灯具換気孔清掃	1/年	1/年	1/年	1/年		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年												

## 電気・機械設備運転保守管理業務要領

### 1 運転保守管理業務概要

会館に設備してある電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び消防設備等（別添設備概要に示す。）の運転制御、保守管理業務を関係法規に準拠し、財団担当者の指示に従い、次のとおり行う。

#### (1) 運転監視制御業務

各設備の運転監視制御は、防災センターに設置された制御用電子計算機を中心とした集中監視制御システム（5 中央監視盤概要に示す。）により、各種設備機械類の始動、停止、適正運転の保持、運転状態の監視、制御操作を行う。

#### (2) エレベーター電源スイッチの始動と最後の静止操作及び非常時又は停電時の操作

#### (3) 屋外にある機器類や設備等の保守・点検（外灯、時計、モニュメント、ベンチ、樹木）

#### (4) 各設備の保守管理業務は、別添「巡視点検測定並びに手入れ基準」に基づき巡視点検、調整整備、測定等を行うものとし、保守管理業務計画書を作成し、財団担当者の承認を得て計画的に実施する。

#### (5) 記録等管理業務

日常巡視点検記録、定期点検記録、補修工事記録及び電子計算機より印字された資料、運転日誌等の保管管理に関する業務並びに関係図面、取扱説明書、カタログ、機器台帳、工具類の保管管理に関する業務を行う。

#### (6) その他の業務

(ア) ガス、電気、水道等エネルギーの節減管理を行う。

(イ) 本仕様書に基づく小修理、応急措置、電球の取替え等を行う。ただし、外壁等特殊な場所の修繕は除く。

(ウ) 各設備機器の関連補修委託工事の立会い、関係官公署への手続きに伴う関係書類の作成、関係業者への連絡等財団担当者との連携を密にしてこれにあたるものとする。

(エ) 業務日誌は、定期的に財団担当者に提出して検認を受けるものとする。

### 2 電気操作保守業務要領（一般的事項）

#### (1) 電気室設備関係

(ア) 各種計器類、機械類の監視及び点検

(イ) 電力需要に応じ、各機器、主回路等の投入、遮断操作

(ウ) 各機器、継電器、母線等常に最良の機能を保持するよう巡視点検、調整、整備、清掃をする。

(エ) その他保安規程に基づく点検等の作業を行う。

(2) 非常用予備発電装置関係

- (ア) 停電時の運転操作及び定期試運転操作をし、その都度運転状態、計器類の記録をする。
- (イ) 定期試運転（無負荷運転）は、月1回行う。
- (ウ) 発電機の機能を充分発揮するよう点検、調整、整備、清掃を行う。
- (エ) 原動機及びその附属設備機器等については、試運転の都度整備をし、その他月1回点検、整備、清掃を行う。
- (オ) その他保守規定に基づく点検等の作業を行う。

(3) 動力設備関係

- (ア) 運転操作については、主にその設備の担当者が行い、それに伴う電力の変動、送電操作の監視を行う。
- (イ) 各設備に支障のないようにして清掃し、発電機及びそれに付随するものの巡視、点検、調整、整備、記録を行う。
- (ウ) その他保守規定に基づく点検等の作業を行う。

(4) 電灯、動力及び舞台等幹線、配管、配線設備関係

- (ア) 電源供給回路操作、監視回路巡視点検
- (イ) 各負荷設備に影響のないよう機能を充分保持する。
- (ウ) 特に水、熱、振動等異常の発生しやすい所については充分注意する。
- (エ) その他保守規定に基づく点検等の作業を行う。

(5) 電灯、照明設備

- (ア) 各部所の点滅操作及び不点灯調査
- (イ) 電灯、照明設備の巡視点検、不良品の交換、清掃作業員による照明器具清掃の立会いを行う。
- (ウ) 不良品交換等については、記録し報告する。
- (エ) 舞台照明、音響、舞台機構、映写設備の機能保持は、専門業者に委託してあるが、財団担当者の指示にしたがって巡視点検を行う。
- (オ) その他保守規定に基づく点検等の作業を行う。

(6) 蓄電池設備

- (ア) 非常灯用及び操作用の直流電源装置の巡視点検を行う。

(7) その他電気設備概要に示す各種の電気設備関係

各種設備についての機能保持は専門業者に委託してあるが、日常の保持及び巡視点検を行う。

(8) 災害時おける対応

地震や火災発生時の避難誘導・初期消火・消防への通報

(9) その他

- (ア) 経費負担については、この仕様書に示されている設備に必要な消耗品、工具、



材料は財団で負担する。ただし、事務用品（日誌類等）、その他の消耗品は受託者の負担とする。

- (イ) 業務実施にあたり、受託者はあらかじめ作業日程等を作成の上、財団担当者に提出し、作業実施後は点検表、運転日誌等に記入し、翌日午前10時までに提出する。様式は財団が指定する。
- (ウ) 受託者はこの業務実施上、電気設備の事故、破損及びその他の障害が発生した場合並びに機械類の紛失、盗難等にあった時は速やかに財団担当者に報告し、その指示を受けて措置する。ただし、緊急やむを得ない場合は、応急措置を取り、直ちに報告する。
- (エ) 軽易な工事は、財団担当者の指示により、受託者の電気工事士をもって関係法規を遵守して施工する。
- (オ) 財団が支給した消耗品は使用毎に台帳に出庫品及び在庫状況を記入し、月1回財団担当者に報告する。
- (カ) 運転時間については、財団と打合わせ、協議をして決定する。
- (キ) この仕様書に定めのない事項については、財団の指示に従う。
- (ク) 業務員は業務中財団の承認を受けた制服、名札を受託者の負担により着用すること。

### 3 業務員の確保と勤務体制

#### (1) 業務員の資格

- (ア) 電気主任技術者（第3種以上）
- (イ) 電気工事士
- (ウ) 技術者（高等学校電気科若しくは機械科卒業と同等以上の学歴を有する者又はコンピュータ制御保守に従事して経験1年以上の者）

#### (2) 業務員及び責任者の配置

- (ア) 上記のいずれかの資格、経験を有するものを5名以上配置すること。ただし、電気主任技術者は、必ず1名以上配置すること。
- (イ) 上記の総括責任者を配置すること。

#### (3) 勤務時間

- (ア) 防災センターの各種装置の運転監視制御業務については、午前8時30分から午後11時30分までとする。
- (イ) 夜間（午後11時30分から翌朝8時30分まで）及び休館日には、設備の異常発生に備えて館内に1名待機させること。（空調給排水設備等運転保守管理業務担当者と兼任可）

#### 4 電気設備概要

##### (1) 需要設備の最大電力及び受電電圧その他概略

最大電力	700KW
受電方式	3相3線式(電圧6600V、周波数60Hz)
遮断器	受電用 7.2KV 600A 三相短絡容量 150MVA
電線路電圧	6600V 440V 210V 105V
負荷設備	電動機合計容量 1188.7 KW 123台
	電灯コンセント容量 257.095 KW 3,290個(外灯含まず。)
	舞台照明容量 871.02 KW 1,838台
非常用発電機	6気筒4サイクルディーゼル機関 600PS 1200rpm
	三相交流同期発電機 500KVA 遅れ力率 0.8 440V

##### (2) 遮断器、柱上開閉器

用途	引込柱上	受電用	電灯用	第二変電室用	動力用	コンデンサー用	第二変電室用
種類	SOG	VCB	VCB	VCB	VCB	VCB	VCB
電圧(V)	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200
電流(A)	400	600	600	600	600	600	600
遮断容量	MVA	160	160	160	160	160	160
	KA	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
台数	1	1	1	1	1	1	1
保護継電器	遮断器用	OCR瞬時要素付	OCR	OCR	OCR	OCR	OCR
装置の種類	動作用	方向性地絡	不足電圧		方向性地絡		
備考		過電流ロック機構付			送り用		受け用

##### (3) 電気室電気機械器具

種類	主変電室				第二変電室		
	電力用 コンデンサー		変圧器 (動力)	変圧器 (非常動力用)	変圧器 (電灯)	変圧器 (舞台照明用)	変圧器 (舞台照明用)
容量(KVA)	100	200	300	300	300	500	300
電圧(1次)	6,600	6,600	6,600	6,600	6,600	6,600	6,600
電圧(2次)			210	440	210—105	182—105	182—105
相	3	3	3	3	1	3	3
周波数(Hz)	60	60	60	60	60	60	60
結線法	△	△	△—△	△—△	⊖—⊖	△—△	△—△
台数	1	2	2	1	2	1	1
保護継電器の種類	OCR		OCR	OCR	OCR	OCR	OCR

## (4) 電線路

名 称	引 込 線	第二変電室線
区 間	引込点から主変電室	主変電室から第二変電室
電 線 路	地中及び屋内電線路	屋内電線路
電 気 方 式	交流3相3線式	交流3相3線式
中性点接地方式	中性点非接地方式	中性点非接地方式
電線の種類及び太さ	60 <sup>□</sup> ×3 6.6KV C V T	38 <sup>□</sup> ×3 6.6KV C V T
地中電線路方式	管路引込式(地中電線路)	
屋内電線路方式	電線管配線(屋内電線路)	電線管配線(屋内電線路)
保護継電装置の種類	方向性地絡継電器	過電流継電器 方向性地絡継電器

## (5) 非常用予備発電装置

## (ア) 内燃機関

種 類	4サイクル 6気筒 ディーゼル機関	
出 力 回 転 数	600PS 1200rpm	
調速装置	調速装置の種類	油圧式ガバナー
	非常調速装置の種類	機械式燃料遮断(電気式非常調速機)
過給機	過給機の種類	排気ガスタービン
	出口の圧力、回転数、個数	2.4 Kg/cm <sup>2</sup> 5500rpm 1個
燃料槽	容量	490 ㍓
	燃料の種類	A重油
冷 却 水 設 備 の 容 量		減圧水槽 500 ㍓ 冷却水ポンプ 16 kl/h
空 気 だ め	空気だめの種類	鋼板溶接式円筒立形
	容量、最高使用圧力	300 ㍓(150 ㍓×2本) 3.2 Kg/cm <sup>2</sup>
	主要寸法	全長 1740 mm×胴径 355.6 mm 7.9 mm
	材料、個数	胴板STPG38 鏡板SB42
圧 縮 設 備	安全弁の種類	バネ式安全弁
	主要寸法	弁口径10mm×リスト1mm のど部口径10mm
	材料	本体 C4622BD 弁座 テフロンG2 弁 NBSB
	個数、取付箇所	2個 空気槽本体頭部
空 気 圧 縮 機	空気圧縮機の種類	立型空冷二段
	容量、吐出圧、個数	13 m <sup>3</sup> /h 3.7kW 30 Kg/cm <sup>2</sup> 1個

## (イ) 操作盤

自動始動発電機盤

1面

(ウ) 発電機

種 類	三相交流同期発電機	
容量 力率 電圧	500 KVA 80% (遅れ) 440 V	
相 周波数 回転数	3相 60 Hz 1200 rpm	
結線法 冷却法	星型結線 空気冷却式	
励磁装置	励磁装置の種類	ブラシレス励磁
	容量、回転数	12 kW 1200 rpm
	駆動方式、個数	直結常用 1個
保護継電装置の種類	—————	
原動機との連結方法	直結	

(エ) 保安装置

項 目	設 定 値	表 示	警 報		C B 開放	機関 停止
			ベル	ブザー		
非常停止		○	○		○	○
油圧低下	2.5 Kg/cm <sup>2</sup>	○	○		○	○
水温上昇	65℃	○	○		○	○
断水		○	○		○	○
過速度	1350 rpm	○	○		○	○
始動渋滞	29 sec	○	○			○
過電圧		○	○		○	○
過電流		○	○		○	
不足電圧		○	○		○	
冷却水水位低下		○		○		
空気圧低下		○		○		
燃料油面低下		○		○		

(6) 主変電室高低圧配電盤 13面

高圧引込盤 高圧受電盤 No.1 饋電盤 (電灯 第二変電室)  
 No.2 饋電盤 (動力 コンデンサー) No.1 コンデンサー盤 No.2 コンデンサー盤  
 No.3 コンデンサー盤 非常動力電灯盤 非常動力盤  
 No.1 低圧動力盤 No.2 低圧動力盤 No.1 低圧電灯盤  
 No.2 低圧電灯盤

(7) 第二変電室高低圧配電盤 3面

高圧受電盤 低圧盤 (小ホール) 低圧盤 (大ホール)

(8) 屋外電力取引用計器盤 1面

(9) 動力制御盤 23面

会議管理棟 P-A11、P-A12、P-A21、P-A31、P-A32  
美術展示棟 P-D11、P-D21  
小ホール棟 P-B21、P-B22、P-B23、P-B24、P-B21  
大ホール棟 P-C11、P-C21、P-C22、P-C23、P-C31  
P-C32、P-C41、P-C42、P-CB1、P-CB2  
P-CB3

(10) 電灯分電盤 19面

会議管理棟 L-A11、L-A12、L-A21、L-A22、L-A31  
美術展示棟 L-D11、L-D12、L-D21、L-D22  
小ホール棟 L-B11、L-B12、L-B21、L-B22  
大ホール棟 L-C11、L-C12、L-C21、L-C22、L-C31  
L-C41

(11) 端子盤 37面

会議管理棟 T-A11、T-A12、T-A21、T-A31  
美術展示棟 T-D11、T-D12、T-D13、T-D21、T-D22  
T-D23、T-D24、T-D25、  
小ホール棟 T-B11、T-B12、T-B13、T-B21、T-B22  
T-B23、T-B24、T-B31、T-B41  
大ホール棟 T-C11、T-C12、T-C13、T-C14、T-C15  
T-C16、T-C17、T-C21、T-C22、T-C23  
T-C24、T-C25、T-C31、T-C51、T-C52  
T-C18、

(12) 直流電源装置

用途：100V非常照明用 発変電設備機器操作用

装置：整流器盤 1面

形 式 TR-SNTF10050

入 力 AC3φ 210V 60Hz

直流出力電流 50A

整 流 方 式 3相全波整流

冷 却 方 式 自然通風式

箱 体 鋼板自立閉鎖形

蓄電池

形 式 SNSX-300制御形式

数 量 2V単電池×54セル

公称容量	300Ah	10時間率
普通充電電流	40A	
浮動充電電圧	1.4～1.5V/セル	
均等充電電圧	1.5～1.55V/セル	
付属品	一式	

(13) 自動電話交換機設備

デジタル電子交換機	1台
電源電圧	DC48±5V
局線：実装/容量	8/20
内線：実装/容量	80/200
局線表示盤	1面
電源装置	1式
電話器	
多機能電話器	13台、壁掛型電話器 31台
卓上型電話器	31台

(14) 防災アンプ

ロッカー型	AC100V	60Hz	1台
非常操作ユニット	非常・業務操作スイッチ	10局+	一斉
	モニター	レベルメーター	
	非常業務放送マイク		
増設用操作ユニット			
プレーヤーユニット			
ミキサーユニット			
電力増幅ユニット	360W		
BGM演奏装置			
非常電源ユニット			
電源制御ユニット			
端子盤ユニット			

(15) 電気時計

AC100V	60Hz	水晶発信式	3回路
子時計	69台		
親時計	1台		

(16) 保守用インターホン

電話器型	親子式
子機 (ジャックプレート挿入形)	3台

(17) ミュージック・チャイム

曲目：ウエストミンスターの鐘

- (18) 誘導灯設備
  - 非難口誘導灯 67台
  - 通路誘導灯 16台
- (19) 監視用テレビカメラ
  - カラー7画面監視
- (20) モニターテレビ
  - カラーマルチビジョン
- (21) 身障者設備
  - 便所押釦
  - 便所廊下表示灯
  - 便所警報ブザー
- (22) 防災監視盤R型
  - 型式HRN-AF W510FGA (R30)
  - 255アドレス 1系統 1～4回線/アドレス
  - 2系統 外付配線抵抗30Ω
  - 火災報知器 種別 GR型受信機
  - 連動操作盤 種別 アナログ式蓄積式及び自動試験機能付
- (23) 防災装置設備
  - 防排煙用制御盤 70回線 自立型
- (24) 防犯装置設備
  - 防犯盤 2面
- (25) エレベーター設備
  - エレベーターインジケーター インターホン
  - 会議管理棟用 1台 大ホールロビー用 1台 美術展示棟用 2台
- (26) 空調グラフィック盤
  - 空調機発停・状態・警報・計測・給排水状態・警報
- (27) 電気グラフィック盤
  - 電気模擬母線
  - デマンド、地絡警報、トリップ警報、発電機故障警報
- (28) パーソナルコンピュータ及び周辺機器
- (29) 避雷針設備
  - 突針：クロームメッキ×1基 棟上げ導体方式
  - 支持ポール：9m×1本
- (30) 自動扉
  - 10箇所

(31) 防火シャッター

4箇所

(32) トップライト

8基

(33) ホイスト

2基

## 5 中央監視盤概要

### (1) 概略

本装置は空調、受変電を制御用パーソナルコンピュータを利用して制御及び監視を行う。

### (2) 制御対象

(ア) 熱源及び空調設備機器

(イ) 受変電設備機器

### (3) 監視機能

(ア) デジタル表示

① 監視点のポイント表示

② 状態、警報点の表示

③ 計測点表示 (単位付)

温度 湿度 流量 圧力 電流 電圧 力率 電力

④ 時刻表示

(イ) 各種メッセージ (運転、停止、警報、状態)

① 警報発生、警報復帰時の自動印字

② 動力運転、停止の自動印字

③ 手動による全警報点の印字

④ 手動による全状態点の印字

### (4) 制御機能

(ア) 監視点の選択

(イ) 熱源の遠方発停

(ウ) 動力の遠方発停

(エ) 計測点の監視

(オ) プログラムの設定、制御

① 排気ファン発停タイマープログラム

② 熱源発停プログラム

③ 冷温水バルブ制御プログラム

④ 復電プログラム



- ⑤ 火災プログラム
- ⑥ 火災復旧プログラム
- ⑦ 中央監視システム停止プログラム
- (カ) 夏期、冬期の切替  
熱源の冷暖切替えを行う。
- (キ) 空調機の最適制御
  - ① 動作概要 室温を計測し、使用開始時刻に目標の設定温度となるように起動を行う。
  - ② 室温の検出、確認
  - ③ 設定温度の入力
  - ④ 空調機の起動及び停止
  - ⑤ 全熱交換器の起動及び停止 (第1ホール、第2ホール)
  - ⑥ インバータ (ファンの回転数) による送風量の制御 (第4ホール、展示室)
  - ⑦ 冷温水弁 (バルブ) の制御
- (5) コンピュータ用停電バックアップ電源  
20時間
- (6) グラフィック
  - (ア) 空調グラフィック  
熱源、空調機、ファン等の状態表示 (LED表示) 赤、緑又はフリッカ
  - (イ) 受電グラフィック  
受変電設備 (遮断器、トリップ、地絡等) の表示 (LED表示) 赤、緑又はフリッカ
- (7) グラフィック用バックアップ電源  
DC24V 10分間

## 6 防災監視盤・その他概要

- (1) 防災センター内設置の防災監視盤、防災アンプ、防犯装置、身体障害者警報装置、親時計装置、大ホール及び小ホールのテレビジョン監視装置、エレベーター・インジケーター装置、保守用インターホン装置、受変電模擬母線表示装置の手動制御と監視を行う。
- (2) 制御及び監視対象
  - (ア) 防災監視盤、火災報知器GR型受信機
    - ① 火災発生の表示
    - ② スプリンクラー作動表示
    - ③ 消火栓起動表示
    - ④ ハロン消火作動表示

- ⑤ 予備水槽の減水満水警報装置
- (イ) 防災監視盤、連動操作盤
  - ① 防火戸作動表示及び遠隔操作
  - ② 電気錠作動表示及び遠隔操作
  - ③ 排煙口作動表示及び一部遠隔操作
  - ④ 防煙ダンパー作動表示及び遠隔操作
  - ⑤ 防煙垂壁作動表示
- (ウ) 防災アンプ
  - ① 非常放送、一般放送、BGM放送、CDプレーヤーの操作
- (エ) 防犯装置
  - ① 侵入者の警報装置
- (オ) 身体障害者警報装置
  - ① 身障者便所からの呼出表示
- (カ) 親時計装置
  - ① NHK第一放送同期時報修正装置付親時計装置の監視
  - ② 子時計信号送出装置の制御
- (キ) テレビジョン監視装置
  - 7箇所の状態遠方監視
- (ク) エレベーターインジケーター装置
  - ① 身体障害者用エレベーターの状態監視（会議管理棟・大ホール・展示棟）
  - ② 身体障害者用エレベーターのインターホン連絡（会議管理棟・大ホール・展示棟）
  - ③ 人荷用エレベーターの状態監視（展示棟）
  - ④ 人荷用エレベーターのインターホン連絡（展示棟）
- (ケ) 保守用インターホン装置
  - ① 保守用インターホンの連絡
- (コ) 受変電模擬母線表示装置
  - ① 主変電室及び第2変電室の遮断器状態表示
  - ② 主変電室及び第2変電室の地絡表示
  - ③ 主変電室及び第2変電室のバンクの過負荷表示
  - ④ 発電機設備の状態表示

# 電 気 工 作 物 保 安 規 程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第1条 四日市市文化会館（以下「当事業場」という。）における電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、電気事業法（以下「法」という。）第42条第1項の規定に基づき、この規程を定める。

### (保安管理業務の委託範囲)

第2条 当事業場の電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務（以下「保安管理業務」という。）のうち、一般財団法人中部電気保安協会（以下「保安協会」という。）に委託する業務の範囲については、保安協会との契約により定めるものとする。

### (法令及び規程の遵守)

第3条 当事業場の電気工作物を設置する者（以下「設置者」という。）、電気工作物の工事、維持及び運用に従業する者（以下「従事者」という。）並びに保安協会は、電気関係法令及びこの規程を遵守するものとする。

### (細則の制定)

第4条 この規程を実施するため必要と認められた場合には、別に細則を定めるものとする。

### (規程等の改正)

第5条 この規程の改正又は前条に定める細則の制定若しくは改正にあたっては、保安協会の意見を聞いてこれを決定するものとする。

## 第 2 章 保安業務の運営管理体制

### (保安管理業務の管理)

第6条 当事業場の保安管理業務は、理事長が総括管理し、その組織は予め定めておくものとする。

### (設置者の義務)

第7条 電気工作物に関する保安上重要な事項の決定又は実施にあたっては、保安協会の意見を求めるものとする。

- 2 保安協会からの指導、助言され又は保安協会と協議した保安管理業務に関する事項については、すみやかに必要な措置をとり、また合意した保安管理業務に関する事項については、その意見を尊重するものとする。
- 3 法令に基づいて中部近畿産業保安監督部長に申請又は届出する書類の内容が、電気工作物の保安に関係がある場合には、保安協会の指導を受けて立案し決定し作成提出するものとする。
- 4 中部近畿産業保安監督部長が電気関係法令に基づいて行う電気工作物の検査には、保安協会を立ち会わせるものとする。

(連絡責任者等)

第8条 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のため常時巡視及び取扱いを行う電気保安連絡責任者及びその不在の場合の代務者（以下「電気保安責任者」という。）をあらかじめ選出しておくものとする。

2 前項の電気保安責任者を選出又は変更したときは、協会に遅滞なく連絡するものとする。

3 電気保安責任者は協会との連絡及び協会の行う業務に立ち会うものとする。

(従事者の義務)

第9条 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、協会がその保安のために行う指導を受けるものとする。

### 第 3 章 保 安 教 育

(保安教育)

第10条 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、電気工作物の保安に関する必要な事項についての教育を行うものとする。

(保安に関する訓練)

第11条 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、災害その他電気事故が発生した場合の措置について必要に応じ演習訓練を実施するものとする。

### 第 4 章 工 事 の 計 画 及 び 実 施

(工事計画)

第12条 電気工作物の設置又は変更（改造、修理、取替、廃止等のうち重要なものをいう。）の工事計画を立案するにあたっては、その保安に関し協会の意見を求めるものとする。

(工事の実施)

第13条 電気工作物に関する工事の実施にあたっては、工事期間が1週間以上にわたる場合は協会に工事中の点検を行わせるものとする。

2 電気工作物に関する工事を他の者に請負わせる場合には、常に責任の所在を明らかにするものとする。

3 電気工作物に関する工事が完成した場合には協会に検査を行わせ、保安上支障がないことを確認して引取るものとする。ただし、協会との協議により、設置者の責任において検査を実施する場合は、協会を立ち合わせるものとする。

### 第 5 章 保 守

(巡視、点検、測定及び試験等)

第14条 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう巡視を行うものとする。

- 2 前項の巡視の実施計画を作成するにあたっては協会の意見を求め、また協会の行う点検、測定及び試験については協力するものとする。

第15条 巡視、点検、測定及び試験等を実施した結果、経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）の規定に適合しない事項が判明したときは、当該電気工作物を修理、改造、移設又はその使用を一時停止し、若しくは制限する等の措置を講じ、常に技術基準に適合するよう維持するものとする。

（異常の早期発見及び応急措置と再発防止）

第16条 電気保安責任者は、電気工作物を常に巡視して異常の早期発見に努めるものとする。

- 2 電気工作物に関する事故等の異常が発生し、又は発生するおそれがある場合には、電気保安責任者は、協会その他の関係先に迅速に報告若しくは連絡し、協会の指導を受けて適切な応急措置をとるものとする。
- 3 絶縁監視装置を設置している場合で、絶縁監視装置が作動し警報を発した場合には、電話連絡方式電気保安責任者から協会へ連絡するものとし、自動通報方式は協会から電気保安責任者へ連絡するものとする。
- 4 事故その他異常の発生の原因探求及び再発防止について、協会の指導又は助言を求め、必要に応じて協会等に精密な検査を行わせ適切な措置をとるものとする。

## 第 6 章 運 転 又 は 操 作

（運転又は操作等）

- 第17条 平常時及び事故、その他の異常時における遮断器、開閉器、その他の機器の操作順序及び運転方法を協会の意見を聞いてあらかじめ定めておくものとする。
- 2 事故その他の異常が発生した場合の報告、若しくは連絡すべき事項並びに経路は、受電室及びその他見やすい場所に掲示しておくものとする。
  - 3 受電用遮断器の操作にあたっては、必要に応じ中部電力ミライズ株式会社の関係営業所と連絡して行うものとする。

## 第 7 章 災 害 対 策

（防災体制）

- 第18条 非常災害及びその他の災害に備えて電気工作物の保安を確保するために、協会の意見を聞いて適切な措置をとることができる体制を整備しておくものとする。
- 第19条 電気保安責任者は、非常災害時には迅速に協会に連絡し、その指導を受けるものとする。
- 2 電気保安責任者は、災害等の発生にともない危険と認められるときには、ただちに受電を停止することができるものとする。

## 第 8 章 記 録

(記録の保存)

第20条 電気工作物の工事、維持及び運用に関する次の記録は、保安上必要な期間保存するものとする。

- (1) 巡視、点検、測定及び試験の記録
- (2) 電気事故に関する記録
- (3) 主要電気機器の重要な補修記録

## 第9章 責任の分界

(責任の分界点)

第21条 中部電力ミライズ株式会社の設置する電気工作物との保安上の責任分界点は、電力需給契約書のとおりとする。

(需要設備の構内)

第22条 需要設備の構内は、別図(使用区域図)のとおりとする。

## 第10章 整備その他

(危険の表示)

第23条 受電室、その他高圧電気工作物が設置されている場所等であつて、危険のおそれのあるところは、人の注意を喚起するよう表示を設けるものとする。

(備品等の整備)

第24条 電気工作物の保安上必要とする測定器具類、工具、材料、予備品、消耗品等を協会の意見を聞いて整備し、これを適切に保管するものとする。

(図面、書類の整備)

第25条 電気工作物に関する設計図、単線結線図、使用区域図、高圧機械器具配置図、低圧配線図、仕様書、取扱説明書及び設備台帳等を整備し必要な期間保存するものとする。

(手続書類等の整備)

第26条 経済産業大臣、電気事業者等に提出した書類及び図面その他の主要文書については、その写しを必要な期間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

# 空調給排水設備等運転保守管理業務要領

## 1 機械運転保守管理概要

- (1) 機械運転中は常時監視し、負荷の変動に注意し、機械の容量に応じた運転を行い各機器の機能を充分発揮し、常に良好に保持する。
- (2) 別紙点検内容表のとおり点検する。

## 2 機械運転保守業務要領（一般的事項）

### (1) 冷温水発生機設備

冷温水発生機については、専門業者に保守点検を依頼しているが、次の業務を行う。

- (ア) 冷温水機の操作運転並びに付属設備の機能を保持する。
- (イ) 各系統別の自動装置をよく理解し、起動時、運転中及び停止時の機械の監視を行う。
- (ウ) 運転中は負荷変動に注意し、安定な運転を監視し、異常を認めたときは直ちに運転を停止し、財団担当者に連絡する。
- (エ) 常時は直ちに運転できる状態を保持する。
- (オ) 定期的に自動装置を点検し、異常が認められた時は直ちに財団担当者に連絡する。
- (カ) クーリングタワーのファンの状態は毎日点検し、異常音、モーター負荷が甚だしいときは運転を停止し、財団担当者に連絡し、両者により原因を調査して処理する。
- (キ) 定期的に水槽内及び散水盤の汚れに注意し、スケール、スライム等の発生があれば除去する。
- (ク) 軽微な塗装の剥れ、錆は適時補修する。
- (ケ) 薬液注入装置の点検、整備を行い適正な運転を行う。また、強制ブロー用導電率センサーの清掃を定期的に行う。
- (コ) シーズンイン前にクーリングタワー水槽等の清掃及び手入れを行う。

### (2) 空調、換気及び排煙機器設備

- (ア) ファン、ベアリング、Vベルト及びフィルター並びに電動装置等付属設備の点検調整整備（運転中は毎日1回以上）行う。
- (イ) 異常音、過負荷が甚だしい時は、直ちに運転を停止し、財団担当者に連絡し、両者により原因を調査して処置する。
- (ウ) ファン、ベアリングの注油及び吹出口、吸入口の清掃並びに外気フィルターの洗浄、ポンプの整備は定期的に行う。

- (エ) 空調機内外及び換気設備の軽易な錆、腐蝕等発生箇所の手入れをする。
  - (オ) 各種配管等の保冷保温材の剥落、弁類の漏水、破損、腐蝕の点検を行い、軽易なものは補修する。
- (3) 給排水衛生設備
- 給排水管からの漏水が確認された場合は、直ちに財団担当者に報告するとともに応急処置を講ずること。
- (ア) 各種ポンプ及び水栓類のグランド部分、並びにパッキン等から漏水があった時は、パッキンの交換、機器調整及び場合により分解手入れをする。
  - (イ) ポンプの異常音、異常振動、過負荷等に注意し、異常を認めたら財団担当者に連絡して両者により原因を調査して処理する。
  - (ウ) 漏水により汚れ、錆等が発生した場合は汚れを除去し、清掃及び塗装を行う。
  - (エ) 各種水槽は、水位の状況及び水の汚濁の状態等を毎日点検し、異常があるときは直ちに財団担当者に連絡して、両者立会いで処置する。
  - (オ) 衛生陶器及び流し場等のつまり、漏水修理はその都度行う。
  - (カ) トイレ内、床排水トラップの清掃及び水補給は適時行い、小便器排水部のつまりの状態を点検する。
  - (キ) 法に定められた水質基準に適合する水を供給するため残留塩素の測定は、週1回行う。
- (4) 消防設備
- (ア) 消防設備全般については、専門業者に委託してあるが、日常の巡回保守点検を行う。
  - (イ) 屋内消火栓は、周囲の障害物の点検、除去及び消火栓箱の外観点検を毎日1回行い、ノズル等の外観点検を毎月1回行う。
  - (ウ) 消火器設置場所の確認及び消火剤のもれ、転倒、放出の有無を毎月1回行う。
- (5) その他の事項
- (ア) 経費負担については、工具、材料は財団で負担する。ただし、事務用品、その他の消耗品、被服、手袋、作業靴等は全て受託者の負担とする。
  - (イ) 業務員は業務中、財団の承認を受けた制服、名札を受託者の負担により着用すること。
  - (ウ) 冷暖房空調給排水設備等関係について、この仕様書に定めのない事項については財団の指示に従う。
- (6) 報告等
- (ア) 機械保守作業予定表を前月25日までに作成し、提出する。作業実施後は財団の承認を受けた機械設備作業及び点検日誌を翌日午前10時までに提出する。
  - (イ) 受託者は、この業務実施上機械の事故、衛生陶器類の破損、盗難、その他災害が発生した場合は応急措置を行い、財団担当者にその処置、事故原因について速



やかに報告する。

(ウ) 法令による検査等のため、関係官公署に提出する書類は事前に財団の承認を受けて提出すること。

(エ) 財団が支給した消耗品は使用毎に台帳に出庫品及び在庫状況を記入し、月1回財団担当者に報告する。

### 3 業務員の確保と勤務体制

#### (1) 業務員の資格

(ア) 建築物環境衛生管理技術者

(イ) 甲種第1類、第3類、第4類の消防設備士

(ウ) 業務員（高等学校機械科若しくは電気科卒業と同等以上の学歴を有する者又は機械関係コンピュータ制御保守に従事して経験1年以上の者）

#### (2) 業務員、責任者の配置

(ア) 上記のいずれかの資格、経験を有する者を5名以上配置すること。ただし、電気機械設備運転保守管理業務員との兼務を可とするが、建築物環境衛生管理技術者は、必ず1名以上配置すること。

(イ) 上記の総括責任者を配置すること。

(3) 勤務時間については、電気機械設備運転保守管理業務仕様書と同じ。

### 4 空調給排水設備等(保守業務対象設備)概要

#### (1) 空調熱源機器設備

(ア) ガス直焚吸収冷温水発生機 2基

冷凍能力 1,055KW(300RT)

暖房能力 883KW

(イ) 冷却塔 1基

低騒音型 600ton

送風機 4台

(ウ) 薬注装置等付属設備 1式

#### (2) 空調、換気及び排煙機器設備

##### (ア) 空調機

エアーハンドリングユニット 15基

パッケージ型空調機 27基

ファンコイルユニット 15基

全熱交換器 2基

##### (イ) 送風機、排風機

シロッコファン 37基

軸流ファン	4 基
ルーフファン	1 3 基
小型ファン及び換気扇	1 1 基
全熱交換器付換気扇	1 8 基
排煙ファン	6 基
排煙口	1 4 基
(ウ) 放熱器	
ベースボードヒーター	2 0 基
ダクト挿入冷温水コイル	2 基
(エ) その他付属設備	1 式
(3) 空調配管設備	
(ア) 空調用ポンプ	9 基
(イ) 冷温水 2 次ポンプ可変速制御盤	1 基
(ウ) 冷温水ヘッダー	1 基
(エ) 膨張水槽	1 基
(オ) その他付属設備	1 式
(4) 給排水衛生設備	
(ア) ポンプ	
排水用水中ポンプ	8 基
(イ) 瞬間湯沸器	
5 号	4 基
2 4 号	4 基
(ウ) その他付属設備	1 式
(5) 消防設備	
(ア) 消火ポンプ (加圧ポンプ含む)	5 基
(イ) スプリンクラー設備	
開放型	1 式
閉鎖型	1 式
(ウ) 消火栓設備	
屋内	3 1 基
屋外	4 基
(エ) ハロン消火設備	1 式
(オ) 消火器	8 4 本
(カ) その他付属設備	1 式

点 検 内 容 表

区 分	点 検 内 容	点 検 周 期			
		毎 日	週	月	年
冷温水発生機	冷媒回収装置の機能点検 各計器の指示値状態確認 結晶解除装置の点検 気密真空漏れ点検 蒸発圧力、凝縮圧力の良否の点検 冷温水、冷却水の出入口温度の計測 制御盤の機能点検、保安装置の点検 本体、付属機器の損傷、腐蝕の点検 各種配管の点検	○ ○1/2時 ○ ○ ○ ○1/2時 ○		○	○
冷却塔 自動水入替装置 薬液注入装置	冷却塔水槽内の汚れ、腐蝕の点検 送風機の機能確認(電流値等異常の有無) 羽根車等損傷、錆、腐蝕の点検 補給水、フロート弁作動点検 充填材の破損、老化の点検 薬液ポンプ機能点検、薬液補充 水入替装置点検 エリミネータ点検 ブロー、槽内清掃、整備		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○1/月	
煙道及び煙突	煙突下部の水溜りの点検 煤煙監視検出部の点検清掃 損傷の有無の点検			○ ○1/2月 ○	
エアーハンドリング ユニット	エアークリフィルターの汚れ、付着物、破損の点検 ケーシング取付部、ファンの破損の点検 吹出口、換気口、ファンコイルの汚れ点検、清掃 空調機内外部の汚れの点検清掃 各種配管の腐蝕、漏水、破損の点検 各種フィルターの取替、洗浄 ドレン配管の点検、排水確認			○ ○ ○	○2/年 ○2/年 ○2/年 ○

区 分	点 検 内 容	点 検 周 期			
		毎日	週	月	年
パッケージ型 空調機	圧縮機の異常音、振動の有無の点検 送風機外部の一般点検 エアークフィルターの汚れ、付着物、破損の点検 Vベルトのひび割れ、伸張度の点検及び取替え 各種フィルターの取替、洗浄 冷却コイルの外部点検 空調機内外部の汚れの点検、清掃 吹出口、換気口の汚れの点検、清掃		○	○ ○ ○ ○	○2/年 ○2/年 ○2/年
ファンコイル ユニット	送風機の騒音、振動、機能の点検 冷温水コイルの外部点検 ドレンパイプのつまり点検 エアークフィルターの汚れの点検 エアークフィルターの洗浄又は交換			○ ○ ○ ○ ○	
冷温水、冷却水 循環装置	ポンプの規定電流及び正常運転の確認 圧力計の適正指示の確認 回転部、振動部、可動部の異常音等の有無の確認 軸受の温度の点検 グランドよりの漏水量の適否の点検 損傷、錆、付着物、漏水の点検 膨張タンクボールタップの点検	○ ○ ○ ○ ○		○ ○	
送風機、排風機	振動、音響、温度、異臭の点検 規定電流及び正常運転の確認 給油状態の点検 駆動Vベルトのひび割れ、伸張度の点検及び取替え 羽根車、ケーシングの汚れの点検 錆、腐蝕の点検 駆動用ホイール軸取付状態の点検 潤滑油の老化の点検 フィルターの取替、洗浄	○ ○		○ ○	○2/年 ○2/年 ○2/年 ○2/年

区 分	点 検 内 容	点 検 周 期			
		毎日	週	月	年
全熱交換器	ドラム及び軸受、振動、異常音、温度、損傷の点検 グリース交換 エアークフィルターの汚れ、付着物、破損の点検 エアークフィルターの洗浄又は交換 回転型熱交換器のVベルトのひび割れ、伸張度の点検及び取替え			○  ○ ○ ○	○2/年
給水、消火、排水ポンプ及び配管	圧力、電流値及び作動確認 異常音、振動の点検 グラウンドよりの漏水量の適否の点検 注油 損傷、錆、付着物、漏水の点検 カップリングの点検 自動制御装置の点検 消火用水源及び水槽類の点検、作動確認		○ ○ ○	○	○2/年  ○2/年 ○2/年
消火水槽、消火補助水槽及び膨張タンク	ボールタップの作動確認 槽内の堆積物及び汚れの点検 警報装置の作動確認 発錆及び損傷の確認			○ ○ ○ ○	
衛生陶器及び汚水配管	亀裂、破損、取付の緩みの点検 水栓及び接合部等よりの水漏れの点検 排水状態の点検 つまり除去、漏水修理（小修繕） コレステロール除去	○	随時		○2/年 ○2/年 ○2/年 ○2/年
フラッシュバルブ	つまり、汚れの点検 水量調整、水漏れ点検 つまり除去、漏水修理（小修繕）	○	随時		○2/年 ○2/年
排水管、排水桝	桝内の沈積物及び汚れの点検 桝内の昆虫の発生状態の点検 水漏れの点検、排水状態の点検 つまり除去、漏水修理（小修繕） 雨水最終桝内スクリーンの点検及びごみの除去	○	随時	○ ○	○2/年
給水設備、ガス湯沸器、	各蛇口パッキン交換 故障時の応急措置、原因調査 故障時の応急措置、原因調査	○ ○ ○	随時 随時 随時		

# 警 備 保 安 業 務 要 領

## 1 警備対象

名 称	四日市市文化会館
場 所	四日市市安島二丁目5番3号
第1ホール棟	鉄筋・鉄骨造地上5階建
第2ホール棟	鉄筋・鉄骨造地上4階建
会議・管理棟	鉄筋・鉄骨造地上3階建
美術展示棟	鉄筋・鉄骨造地上2階建
エントランスホール	鉄筋・鉄骨造平屋建
建築面積	8, 133.76平方メートル
延床面積	13, 811.23平方メートル
敷地面積	20, 681平方メートル

## 2 警備目的

上記警備対象での盗難、災害又は不良行為等の発生の場合は、早期処理に当たり、被害を最小限度にとどめることに努力する。

## 3 従事者の確保と勤務体制

- (1) 総従事者数を10名以上とする。
- (2) 従事者のなかから主任1名を選任し、保安警備業務が的確に行われるように、従事者の交替時の引き継ぎが行われるように留意しなければならない。
- (3) 従事者は、事務受付（防災センター）・会館内外巡回・駐車場整理及び各施設開鍵の3か所に分散することがあり、かつ、緊急事態に対処できるものとし、警備業法第7条に規定する警備員の制限及び同法第8条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、責任旺盛かつ、誠実で健康な者を充てなければならない。

基本配置は次の通りとする。（最低人員数）

開館時：駐車場入口詰所2名、防災センター1名、展示棟1名、巡回1名。

駐車場が混雑する際には、駐車場へ応援に回るように配慮すること。

夜間（午後10時から翌朝8時30分まで）及び休館日：防災センター2名。

その他財団からの要請があった際には、可能な範囲で配置変更に対応すること。

## 4 業務内容

- (1) 夜間（午後10時から翌朝8時30分まで）防災センターでの警報盤装置の監視
  - (ア) 受信盤を常に監視し異常が発生した場合は、別に定める連絡先へ通報するとともに現場に急行し、現状判断の上適切な処置を行う。
  - (イ) その他火災、盗難等についても連絡先へ通報し、現場へ急行して適切な処置を行う。

(2) 受付業務

- (ア) 部外者の出入りの確認
- (イ) 勤務時間外の電話、郵便物等の受付連絡
- (ウ) 拾得物の取扱い記録
- (エ) 執務時間外の来客の受付
- (オ) 夜間利用者の対応

① 19時から22時(3時間)の鍵及び駐車場承認印返却受取確認

対象施設：第3及び第4ホール、各会議室、各リハーサル室及び各練習室、和室  
(駐車場承認印のみ)、第1・第3及び第4展示室(駐車場承認印のみ)、第1及び第2ホール楽屋(公演本番時(客入時)を除く)

業務内容：貸出カードによる返却確認

② 夜間の部利用者のうち19時以降に鍵等借受者に対する貸出

対象施設：第3及び第4ホール、各会議室、各リハーサル室及び各練習室

業務内容：貸出カード記入による鍵等貸出

(3) 巡回監視業務

次の事項に注意して毎日随時に巡回監視を行う。

- (ア) 盗難の発見予防
  - (イ) 火災の早期発見、消火、予防
  - (ウ) 建物内外の不審者の発見、処置
  - (エ) 施錠すべき窓、扉等の点検
  - (オ) 不要な照明の消灯
  - (カ) 水道、ガス器具、水栓、外灯、駐車場灯の点検
  - (キ) 窓ガラスなどの破損の予防
  - (ク) 建物及びその設備の破損又は不良箇所を発見した際の連絡
  - (ケ) 無届掲出物の発見処置
  - (コ) 各出入口の施錠と解錠
  - (サ) 各室の使用終了後の火気、施錠の確認
  - (シ) 第1・2・3・4・5駐車場及び会館周辺の駐車管理
  - (ス) その他警備、保安上必要な事項
- (4) 国旗・市旗の掲揚及び降納は、財団の指示により行う。
- (5) 警備日誌を毎日作成し、翌日午前10時まで提出する。
- (6) 警備日誌、事務用品等は、受託者負担とする。
- (7) 警備員は、保安中一定の衣服、帽子、名札を受託者の負担で着用すること。

5 巡回監視回数

(ア) 建物内	昼間(午前7時～午後6時)	5回以上
	夜間(午後6時～午前7時)	5回以上
(イ) 建物外	昼間(午前7時～午後6時)	3回以上
	夜間(午後6時～午前7時)	3回以上

- 6 四日市市茶室(所在地 四日市市鶴の森一丁目13番17号)の巡回監視業務
  - (ア) 四日市市茶室(泗翠庵)において、不法侵入防止等防犯のため巡回監視を行う。
  - (イ) 原則として午後10時から翌日午前6時の間に1回巡回し、敷地内に不審者等部外者を発見した場合は、直ちに警察に通報する等適切な処置を行う。
  - (ウ) 巡回監視の回数は、1箇月につき10回以上とする。
  
- 7 警備業務上の条件
  - (1) 勤務中は公共施設であることをわきまえ、来館者に対しては親切、丁寧に接すること。
  - (2) 警備員への接遇研修を年1回以上は実施すること。研修終了後には概要がわかる報告書、研修の様子がわかる写真を提出すること。
  - (3) 防災センター待機時には備えられた監視カメラを注視し、不審者・暴漢を見つけた際には直ちに現場へかけつけ対処すること。
  - (4) 来館者の駐車場への案内について
    - ① 駐車場へ案内する際には、親切・丁寧な対応を心がけること。
    - ② まず本駐車場へ誘導する。軽自動車は軽自動車用駐車スペースに誘導するように努めること。
    - ③ 本駐車場が満車になった際には、まず第2・3駐車場、次に第4駐車場、最後にJAパーキングへ誘導する。誘導時には案内図を運転者に手渡しする。
    - ④ 第2・3駐車場使用時は警備員を1名常駐させる。
  - (5) 財団が実施する避難訓練に参加すること。災害発生時には財団が定めた自衛消防隊としての責務を果たすこと。
  - (6) 災害時における対応  
地震や火災発生時の避難誘導・初期消火・消防への通報
  
- 8 この仕様書に定めのない事項については、財団と協議の上決定するものとする。