

岡山市立中央図書館管理業務細則

目 次

I	清掃等業務（害虫等防除，樹木剪定を含む）	- 1 -
II	施設・設備等保守管理業務	- 10 -
III	駐車場管理・使用料徴収及び駐車場機械設備保守点検業務	- 16 -
IV	エレベータ保守点検業務	- 19 -
V	自動扉保守点検業務	- 21 -
VI	警備業務（夜間及び休館中）	- 22 -

I 清掃等業務（害虫等防除，樹木剪定を含む）

1 業務内容

(1) 日常清掃・・・2(1)に規定する業務日の毎日

詳細は別表1（清掃場所及び面積），別表2（作業区分表）のとおり

(2) 定期清掃

ア 床の洗浄，仕上及び補修

（ア）ビニールタイル清掃・・・・・・・・・・ワックスかけ年1回

（イ）カーペット清掃・・・・週1回以上除塵，クリーニング年2回

イ 防犯カメラ清掃

（ア）第1～第3駐車場（4台）・・・・年2回

設置した状態でのカメラ本体とレンズ表裏の水拭き掃除

（イ）館内（26台）・・・・年1回

※台数については，若干増減する場合がある。

ウ その他

別表2（作業区分表）のとおり

(3) 特別清掃・・・・年2回

ア 窓ガラス清掃，防災垂れ壁清掃（ガラス壁）

ガラス両面を中性洗剤で洗浄後，窓用スクイジーで汚水を回収。隅は乾いたタオルで拭き上げる。

イ 空調口清掃

掃除機等で空調口から見える部分のホコリを取り除く。

ウ エアコン，ファンコイルのフィルター清掃

空調効率が低下しないよう，吸塵・水洗い等を行う。

エ ブラインド清掃，照明器具清掃

ハイダスター又は乾いたクロス等で除塵する。汚れのひどい部分は洗剤等を使い，汚れを除去する。

(4) 屋外清掃・・・・随時

ア 駐車場（敷地内及び北側）の清掃

イ 自転車置き場の清掃，自転車の整頓，ゴミステーションの清掃

ウ 玄関前庭，その他外溝部分の清掃

エ 図書館北，西側歩道の清掃

オ 第3駐車場の側溝の落葉処理

カ さつき，芝生等敷地内植込みの手入れ（植栽・剪定・施肥）

キ 花壇の整備（花の苗は年2回市が提供）

(5) 一般廃棄物処理

自転車置き場内ゴミステーションに集めた廃棄物を事業系廃棄物として処理施設に持ち込むなど適正に処理する。・・・・週5回（月～金）

（参考）令和5年度，令和6年度実績：約1,100kg/月

また、岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成6年市条例第32号）に基づき、事業系廃棄物管理責任者を選任の上、事業系廃棄物の減量に関する計画書を作成、提出すること。（古紙回収は岡山市教育委員会が契約するため、前年度の古紙回収実績にかかる情報は、岡山市教育委員会から指定管理者に提供する。）

(6) 害虫等防除

ア ハンドスプレーヤー等を用いて、残留散布法によりゴキブリの通路、棲息場所へ薬剤を塗布する。使用薬剤は有機リン系乳剤とする。

イ 電動乳剤噴霧器等を用いて薬剤を噴霧し、壁や家具の隙間に潜んでいる害虫を追い出し駆除する。使用薬剤はピレスロイド系乳剤、有機リン系乳剤又はそれらの混合製剤とする。

ウ 3階及び5階の電動式書庫については、機械を操作して書棚を動かし、棚ごとに噴霧していくものとする。

エ 調査シート、粘着シート、ベイトボックス等の配置により、ゴキブリ及びネズミの防除を行う。

(7) 樹木剪定

敷地内の樹木の育成条件を整え、その形態の育成、維持、保全を図るとともに、樹木の育成が近接地に影響を及ぼさないようにするため、敷地南の立木（ケヤキ樹高約10m/21本）を年1回剪定する。

ア 事故防止を図るため、安全・衛生対策には十分な注意を払うこと。また、業務遂行にあたり、安全管理上の支障が生じた場合には、直ちに必要な処置を講じ、かつ速やかに岡山市教育委員会に連絡し、その指示に従うこと。

イ 剪定による発生材（約10m³を想定）については適正に処分すること。

(8) その他

ア 雨の日に傘立を玄関風除室へ出すこと。また、傘袋を購入用意し、必要に応じて補充を行うこと。

イ 感染症対策として必要な場合、岡山市教育委員会の指示により、高頻度接触部位の定期的な拭き取り清掃、消毒、換気等を実施すること。

ウ 別表1（清掃場所及び面積）、別表2（作業区分表）に記載されていない場所及び軽微な作業であっても、現場の状況に応じ、建物の管理保全及び美観上必要と認めるときは、岡山市教育委員会の指示により、指定管理料の範囲内で清掃等を実施するものとする。

2 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃，防犯カメラ清掃，屋外清掃

ア 平日（火曜日から金曜日）、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

午前8時から午後6時（正午から午後1時まで休憩）

イ 木曜日

午前9時から午後7時（正午から午後1時まで休憩）

※ただし、12月29日から翌年1月3日までは業務日としない。

(2) 定期清掃（ただし、防犯カメラ清掃を除く。）、特別清掃

(1)に規定する業務日以外で協議の上実施する。

(3) 害虫等防除

5月又は6月のいずれかの月曜日に1回、11月のいずれかの月曜日に1回）実施することとし、実施時期について岡山市教育委員会と事前に協議すること。

(4) 樹木剪定

年1回、冬季の月曜から金曜のいずれかの曜日に実施すること。

3 清掃作業時間

日常清掃のうち、閲覧及び開架部門並びに玄関ポーチ等の清掃は午前10時まで（木曜日は11時まで）に実施する。ただし、岡山市教育委員会が特に必要と認めた場合はこの限りではない。日常清掃以外については、協議の上作業日時を決定する。

4 業務人数

常時2人以上で勤務すること。

ただし、午後1時以降は業務に支障のない範囲において1人以上常駐すること。

5 費用負担

(1) 岡山市教育委員会の負担

ア 業務に必要な電気、水道及びガス料金

イ 従事者の休憩室及び倉庫

ウ トイレ芳香剤等

エ その他、岡山市教育委員会が用意したもの

(2) 指定管理者の負担

ア 清掃用薬剤・資機材等

イ 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等

ウ トイレトペーパー

エ ゴミ用ビニール袋

オ 手洗い用石けん液等

カ 害虫駆除用薬剤等（業務に使用する薬剤は厚生労働省認可の薬品で人畜に安全性のあるものとする。）

キ その他業務上必要とするもので岡山市教育委員会が使用を許可したもの

※主な使用量（1年間）の目安

- ・清掃用洗剤・・・・・・・・・・・・・・・・・・400
- ・トイレトペーパー（100m巻）・・・・2,000巻
- ・手洗い用石けん液・・・・・・・・・・・・・・・・40kg
- ・ゴミ袋（90ℓ）・・・・・・・・・・・・・・・・900枚
- ・ゴミ袋（45ℓ）・・・・・・・・・・・・・・・・200枚
- ・ポリ袋・・・・・・・・・・・・・・・・・・600枚
- ・傘袋・・・・・・・・・・・・・・・・・・6,000枚

・三角コーナー水切りネット・・・・・・・・・・ 300枚

6 作業員の留意事項

- (1) 事前に作業員名簿（氏名，住所，緊急連絡先）を作成して，提出すること。また，作業員に異動が生じたときは，速やかに異動届を提出すること。
- (2) 作業員には，常に服装を正し，言語並びに態度を良くし，他人に不快感を与えないようにさせること。
- (3) 作業員には，盗難並びに火災の予防に留意し，作業終了の際は，窓，扉の施錠，火気取り締まり及び消灯をさせること。
- (4) 作業員が，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，速やかに岡山市教育委員会に届け出ること。
- (5) 作業員には，清潔かつ衛生的に清掃を行い，あわせて，図書館の美観に十分注意させること。
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律，同法施行令，同法施行規則等で定められた方法で業務を実施すること。

7 報告書

作業完了ごとに報告書を作成し，岡山市教育委員会に提出すること（管理日報，管理月報に含めてもよい）。なお，樹木剪定については，発生材処分報告を含めること。

8 施設の開錠

業務開始時に施設の解錠が必要な場合は，岡山市教育委員会の指示に従うこと。

(別表1) 清掃場所及び面積

階	コーナー・室名	床 仕 上	延面積 (㎡)
1 階	風除室	花こう岩貼り	18.90
	中央ホール	カーペット (タイル状)	142.02
	児童書コーナー	〃	496.46
	おはなしのへや	〃	20.07
	中央カウンター	〃	55.74
	対面朗読室	〃	13.25
	一般開架閲覧コーナー 軽読書コーナー 新聞雑誌コーナー 目録コーナー エレベータホール 談話コーナー	〃	1212.19
	自動車文庫 (書庫)	ビニール床シート	160.61
	自動車文庫 (車庫)	コンクリート	180.49
	倉庫	3か所 ビニールアスベスト床タイル	20.67
	便所	5か所 磁器タイル・花こう岩貼り	57.40
	エレベータ・階段下他	ビニール床シート	182.71
	(小 計)		2,560.51
2 階	参考図書・郷土 行政資料コーナー	カーペット (タイル状)	682.99
	レファレンスカウンター	〃	40.42
	おかやまの部屋	たたみ敷	23.76
	休憩コーナー・目録コーナー 回廊・エレベータホール	カーペット (タイル状)	486.10
	視聴覚資料室	〃	33.10
	映写室	カーペット	16.92
	調整録音室	ビニール床シート	11.93
	視聴覚ホール	カーペット (タイル状)	186.00
	会議室	〃	81.90
	AC室	2か所 コンクリート	68.27
	コンピューター・機械室	ビニールアスベスト床タイル	19.77

	積層閉架書庫	ビニール床シート	369.13
	倉庫	2か所 ビニール床シート	7.15
	便所	2か所 ビニール床シート 一部 花こう岩貼り	37.81
	エレベータ・階段・廊下他	ビニール床シート	118.15
	湯沸場	〃	5.02
	(小計)		2,188.42
3階	集密閉架書庫	ビニール床シート	369.13
	階段・その他	ビニール床シート	31.92
	(小計)		401.05
4階	積層閉架書庫	ビニール床シート	369.13
	階段・その他	コンクリート	31.92
	AC室	ビニール床シート	30.72
	(小計)		431.77
5階	集密閉架書庫	ビニール床シート	369.13
	階段・その他	ビニール床シート	31.92
	(小計)		401.05
6階	階段・その他	ビニール床シート	31.92
	電気室	コンクリート	444.27
	操作員室	ビニールアスベスト床タイル	
	設備機械室	コンクリート	
	AC室・EV機械室・階段	〃	
	(小計)		476.19
館外	玄関ポーチ・前庭 外溝部分	レンガタイル	930.00
	駐車場(北側)	カラーアスファルト舗装	835.00
	駐車場(敷地内)	〃	1,538.00
	自転車置場	〃	257.60
	一般廃棄物集積ステーション	〃	2.40
	返却ポスト置台	〃	0.40
	(小計)		3,563.40
	窓ガラス	ガラス部分	730.30

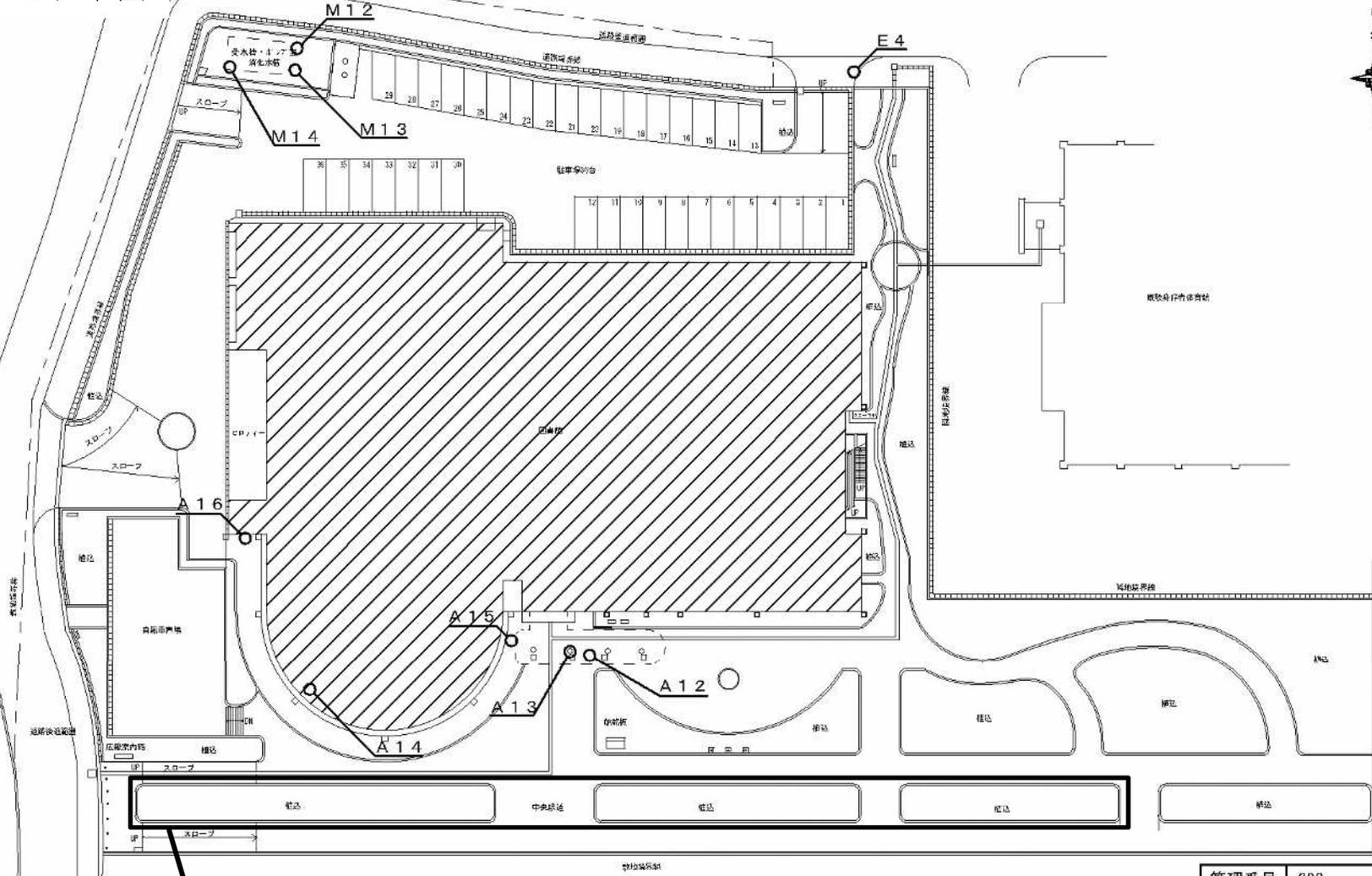
(別表2) 作業区分表

作業対象	床仕上材	日常清掃	定期清掃	備考
玄関ポーチ その他出入口 中央ホール	レンガタイル カーペット ビニール床シート, 石	1. 床面清掃, 及び出入口付近散水 2. 汚れ箇所水拭き 3. 必要に応じ洗剤拭き 4. 出入口扉のガラス拭き 5. マット類のホコリ取り 6. 床面金具類の磨き 7. くずかごの処理 8. 傘立の出し入れ, 傘袋の補充	1. 床面の手入れ 2. サッシ, 壁面, 扉等の汚れ箇所の手入れ	傘袋は指定管理者負担
閲覧・開架部門 視聴覚ホール・会議室ほか別表1で指定したコーナー・各室	カーペット ビニール床シート ビニールアスベスト 床タイル たたみ コンクリート	1. 床面清掃(1階奉仕作業室及び2階事務室は除く) 2. 汚れ箇所水拭き又は, 洗剤拭き 3. 吸じん, 汚れ箇所薬品によるシミ拭き 4. 必要に応じワックス塗布, 磨き上げ 5. 書架, 窓ぎわ及び腰壁, 机上, 椅子類, カウンターのはたき, 雑巾がけ 6. ロッカー, 展示台, ドア等の拭き上げ 7. 応接セット, ソファ等のはたきがけ 8. くずかごの処理, 手入れ, 9. 金具類の磨き	1. 床面の手入れ 2. ワックス塗布, 磨き上げ 3. カーペットの除塵, クリーニング 4. サッシ, 壁面, 扉等の手入れ	
廊下 階段 エレベータ 書庫	カーペット ビニール床シート	1. 床面清掃 2. 汚れ箇所水拭き又は, 洗剤拭き 3. くずかごの処理 4. 金具類の磨き	1. 床面の手入れ 2. 巾木, 壁面, 手すり, 扉等の手入れ 3. カーペットの除塵, クリーニング	
便所 洗面所 湯沸場	磁器タイル, 石 ビニール床シート	1. 床面モップ拭き上げ 2. 便器, 洗面器等の洗浄拭き上げ, 鏡の拭き上げ 3. サニタリーボックスの処理及び消毒 4. トイレットペーパー, 石けん水等の補充	1. 床面の手入れ 2. サニタリーボックス洗剤洗い	必要消耗品は指定管理者負担

駐車場 自転車置場 外廻り	コンクリート アスファルト レンガタイル	1. 散水及びじん芥の清掃 2. 簡単な除草 3. 自転車の整頓		
---------------------	----------------------------	--	--	--

作業対象	日常清掃	定期清掃	備考
排水路口	溝の土砂を除去し、水はけに注意する。		
じん芥搬出	ビニール袋に入れ、指定の場所に搬出する。 環境衛生面に注意する。		ゴミ袋は指定管理者負担
ガラス 窓枠等 冷暖房口	窓際のハタキ、拭き上げ 汚れ箇所の清掃		年2回特別清掃
天井、壁面、高所 冷暖房口	壁面の汚れ箇所拭き上げ		年2回特別清掃
立木 植栽 建物外廻り	1. 立木、植栽の看守 2. かん水 3. 病虫害の監視	1. 施肥（適宜） 2. 剪定（適時） 3. 必要に応じて薬剤散布	
ゴミステーション	ステーションボックス、床面清掃		
返却ポスト	汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き		週1回程度（建物西）
返却ポスト置台	水拭き		毎日（玄関西）

別紙 (敷地南の立木の位置)



1 (7) 樹木剪定中「年1回剪定する」敷地南の立木 (ケヤキ) の位置

管理番号	293
施設名称	中央図書館
図面番号	2/7
縮尺	1:600
図面名	配置図

II 施設・設備等保守管理業務

1 基本方針

- (1) 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理物件の維持、保守管理にあたるものとする。
- (2) 指定管理者は、保守管理要員の配置にあたっては、身元規律について万全を期するとともに、経験豊かな有能な技術者を選ぶものとする。

2 保守管理業務の範囲

指定管理者が行う保守管理業務の範囲は次のとおりとする。

(1) 電気・機械設備運転管理（年間）

- ア 高圧受電設備 イ 幹線設備 ウ 動力設備 エ 電灯設備
- オ コンセント設備 カ 避雷針設備 キ 電気自動車充電設備
- ク インターホン ケ 空冷ヒートポンプ式冷温水発生設備
- コ 空気調和機設備 サ 換気設備（全熱交換器を含む） シ 給排水設備
- ス 給湯設備 セ ガス設備 ソ 自動制御設備 タ 消火設備
- チ 火災報知設備 ツ 防火扉自閉設備 テ 誘導灯設備 ト 配管設備

(2) 受電設備精密点検（年1回）

設備容量：650kVA

点検内容：接地抵抗測定（6点）、高圧回路絶縁抵抗測定（1 1 区分）、
低圧回路絶縁抵抗測定（5バンク）、
保護継電器試験及び遮断器動作試験（地絡方向継電器：1台、
過電流継電器：2要素、不足電圧継電器：1台）、機器電路点検清掃

(3) 空調自動制御機器・中央監視盤保守点検（年1回）

点検機器：中央監視装置（savic-net G5）系統及び周辺機器、リモートユニット（ジェネラルコントローラ・ジェネラル DGP）

(4) 空冷ヒートポンプ式冷温水機点検整備（年2回）

点検機器：空冷ヒートポンプチラー（東芝キャリア 平成22年設置 電気使用）

RUA-TBP0903HLN×1組（RUA-TBP0303HLN×3台）

RUA-TBP0603HLN×1組（RUA-TBP0303HLN×2台）

点検内容：ア 冷房前点検及び冷房への切り替え
イ 暖房前点検及び暖房への切り替え
ウ 切り替え時、室外機熱交換くう器散水装置点検

(5) フロン排出抑制法に定める第一種特定製品（エアコン）点検

別紙の第一種特定製品（エアコン）一覧表のエアコンを対象とするが、現状に応じた対応とし、法令上点検が必要なエアコンについては点検を実施すること。

ア 簡易点検（3か月に1回）

イ 定期点検（7.5kW以上 50kW未満のエアコン／3年に1回／実施は令和8・11年度とする。前回実施：令和5年9月）

(6) 消防用設備等保守点検（年2回）

機器点検（前期）、機器点検及び総合点検（後期）

別紙の消防用設備等一覧表の消防用設備等を対象とするが、現状に応じた対応とし、法令上点検が必要な消防設備については点検を実施すること。

なお、消火器の点検にあわせて、薬剤の充填（設置）年月日を調べて報告書を作成すること。

(7) 連結送水管耐圧性能試験

（3年に1回／実施は令和9・12年度とする。前回実施：令和7年3月）

(8) 特定建築物維持管理状況報告書の作成及び提出

(9) 空気環境測定・照度測定業務（年6回、ただし照度は年2回）

(10) 貯水槽・高架水槽の清掃、水質検査（年1回、原則9月実施）

貯水槽：20 m³、2槽式 高架水槽：5 m³、一体式

(11) 簡易専用水道定期検査（年1回）及び残留塩素濃度測定（週1回）

(12) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく水質検査（年2回）

(13) 建築基準法第12条に規定する点検

点検報告書及び点検結果表の様式については、建築基準法第12条に基づく定期点検の法定様式を準用すること。また、点検結果に基づき、施設及び設備の中長期保全計画を提案すること。点検の種別及び頻度は以下の通りとする。

ア 特定建築物定期調査（3年に1回／実施は令和10年とする。）

イ 建築設備・防火設備定期検査（年1回）

(14) 施設の維持管理上生じる修繕の費用のうち、1件につき5万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの

3 保守管理業務の内容

施設・設備の運転、保守に関しては、関係する法令、規則等を順守し、次の業務を行うものとする。

(1) 電気・機械設備等管理物件の運転、操作、記録、点検、監視、工事立会、試験並びに各設備機器の整備調整等

(2) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく特定建築物としての基準に適合させるための管理等

(3) 修繕

「岡山市公共施設等総合管理計画個別施設計画（図書館）」（平成30年11月策定、令和7年度中に改訂予定）において、中央図書館は、長寿命化に必要な改修等を計画的に行うことにより目標使用年数を80年とし、事後保全とともに計画的な予防保全を行うこととしている。

敷地内で、施設・設備等、その付属物及び工作物に異常・破損等を発見した場合及び予防保全として修繕が必要と認められる場合、岡山市教育委員会に報告するとともに、指定管理者負担分については、仕様書「**6 施設の修繕に関する事項**」のとおり修繕を実施すること。

※建築基準法第12条に規定する点検結果に基づく他、日常の管理や保守点検に

においても、異常・破損等の早期発見に努め、施設及び設備の修繕を提案すること。
※事業計画書、収支計画書において指定管理者が計上した各年度の修繕金額に修繕実施額が満たない場合（満たないことが見込まれる場合）、各年度末までに修繕必要箇所がないかを再確認し、岡山市教育委員会に報告すること。

（参考）指定管理者負担の修繕実績額 令和3～6年度平均：約274,000円／年

4 諸官庁手続及び報告書

(1) 諸官庁等に届出、提出が必要な各主任者名簿、点検検査結果報告書等は、指定管理者において作成し、原則として岡山市教育委員会の承認を得て指定管理者の名義をもって届出、提出を行うものとする。ただし、岡山市教育委員会が自己の名義をもって行う場合は、この限りではない。

また、作業完了ごとに報告書を作成し、岡山市教育委員会に提出すること。

(2) 各種取扱主任者等の選任

ア 建築物環境衛生管理技術者

イ 電気主任技術者

ウ 防火管理者

エ その他必要な管理責任者

5 関係書類の整備と保管

設備管理上必要な書類は次のとおりとし、業務内容に基づき記録作成の上、原則として岡山市教育委員会の承認を得て指定管理者において厳重に保管するものとする。

(1) 法定設備書類

(2) 各種試験表並びに取扱説明書

(3) 設備図面一式

(4) 機器台帳、備品台帳

(5) その他管理上必要な書類等

6 保守管理員の派遣とその担当任務

(1) 指定管理者は、設備保守管理に必要な人員（2人）を常駐させるものとする。なお、この人員の中に建築物環境衛生管理技術者又は電気主任技術者を含むこと。

(2) 指定管理者は、業務の遂行に必要な従業員を配置するとともに、その氏名、住所、資格、緊急連絡先等を記載した名簿を岡山市教育委員会に提出するものとする。

(3) 指定管理者は、これら従業員のうち、解雇又は配置変更によって異動を生じる場合には、前項に準じて名簿を作成し、これを3日前までに岡山市教育委員会に届け出るものとする。

7 保守管理員の常駐時間

(1) 平日（火曜日から金曜日）、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

午前9時から午後6時

(2) (1)のうち木曜日

午前9時から午後7時（午後6時から午後7時の常駐人数は1名以上）

ただし、12月29日から翌年1月3日まで、その他岡山市教育委員会が指定する日は常駐を要しない。

(3) 休館日に行う必要がある業務（保守点検，工事立会等）については，業務に必要な時間，常駐すること。

8 諸経費の負担区分

(1) 岡山市教育委員会の負担するもの

ア 現物無償貸与

管理室，操作員室，その他管理上必要な物件並びに設備等

イ 現物支給

蛍光灯，電球類

ウ 管理上必要な光熱水費

エ 施設の維持管理上生じる修繕の費用のうち，1件につき5万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のもの

(2) 指定管理者が負担するもの

ア 施設・設備等保守管理に要する諸経費

イ 施設の維持管理上生じる修繕の費用のうち，1件につき5万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの

9 事故の場合の処理

(1) 保守管理物件設備に事故が発生した場合又は発生するおそれのある場合には，指定管理者は直ちに現場に赴き緊急適切な措置をとるとともに，速やかに岡山市教育委員会に連絡してその指示を受けるものとする。

(2) 特に停電の場合には，速やかに次の処理をとるものとする。

ア 昇降機乗用者と連絡をとり，その安全を図ること。

イ その他関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分な注意をもって適切な措置をとること。

10 消防訓練の実施

年に1回，図書館職員を対象として，消防設備の説明・指導，訓練を実施すること。

実施期日は，館内整理期間（10月中に約10日間）中の岡山市教育委員会が指定する日とする。

別紙（第一種特定製品（エアコン）一覧表）

室内機の設置場所	室外機の設置場所	機器種類	製造事業者	設置年月	型式	定格出力 (kW)	冷媒
6階機械室	4階屋上	空冷チリングユニット	東芝キヤリア	H22.2	RUA-TBP0303HLN	22.5	R410A
6階機械室	4階屋上	空冷チリングユニット	東芝キヤリア	H22.2	RUA-TBP0303HLN	22.5	R410A
6階機械室	4階屋上	空冷チリングユニット	東芝キヤリア	H22.2	RUA-TBP0303HLN	22.5	R410A
6階機械室	4階屋上	空冷チリングユニット	東芝キヤリア	H22.2	RUA-TBP0303HLN	22.5	R410A
6階機械室	4階屋上	空冷チリングユニット	東芝キヤリア	H22.2	RUA-TBP0303HLN	22.5	R410A
2階視聴覚ホール	視聴覚ベランダ	ビル用マルチエアコン	東芝キヤリア	H22.2	MMY-AP6803H1	8.4	R410A
2階視聴覚ホール	視聴覚ベランダ	ビル用マルチエアコン	東芝キヤリア	H22.2	MMY-AP6803H1	8.4	R410A
2階会議室	視聴覚ベランダ	空冷ヒートポンプエアコン	東芝キヤリア	H22.2	MMY-MAP2803H	6.2	R410A
2階視聴覚映写室	視聴覚ベランダ	ハウジングエアコン	東芝キヤリア	H22.2	HAS-A282DF2	0.75	R410A
2階視聴覚録音室	視聴覚ベランダ	ハウジングエアコン	東芝キヤリア	H22.2	HAS-A282DF2	0.75	R410A
2階計算機室	2階屋上	パッケージエアコン	三菱電機	H31.3	PUZ-ERMP40KA6	0.7	R32
1階奉仕作業室	2階屋上	パッケージエアコン	三菱電機	H31.3	PUZ-ERMP112LA6	2.3	R32
2階カウンター	2階屋上	パッケージエアコン	三菱重工	H14.8	FDCVP160HD3	4	R407C
1階カウンター	2階屋上	パッケージエアコン	三菱電機	H14.7	PUZ-P160GA	3.1	R407C
2階事務室	1階南東屋外	ヒートポンプ式エアコン	三菱重工	H14.8	FDCVP160HD3	4	R407C

別紙（消防用設備等一覧表）

名称	形状等	数量
消火器	粉末消火器（蓄圧式）	38本
	ハロゲン化物消火器	1本
屋内消火栓設備	ポンプ	1台
	消火栓箱	13台
	起動スイッチ	13個
泡消火栓設備	ポンプ	1台
	原液タンク	1台
	送水口	1台
自動火災報知設備	受信機	1台
	副受信機	1台
	熱感知器（差動式スポット型）	21個
	熱感知器（定温式スポット型）	2個
	煙感知器（イオン式（非蓄積））	27個
	煙感知器（光電式スポット型（非蓄積））	4個
	煙複合式スポット型感知器	66個
	発信機（P型1級）	13個
	音響装置	13個
非常警報設備（放送）	本体（親機・子機）	各1台
誘導灯・誘導標識	誘導灯	66台
	誘導標識	1枚
排煙設備	排煙機	1台
	非常動力	1台
	非常蓄電池	1式
	排煙口	4か所
連結送水管	送水口：最高圧 1.0Mpa 双口型 差込式	1か所
	放水口：単口型（青銅鑄物）	4か所
非常用電源	専用受電設備	1式
防排煙制御設備	手動開閉装置	4台
	煙感知器（イオン式）	1個
	煙感知器（光電式）	1個
	シャッター	31枚
	ダンパー	31個
	防火扉（S）	11枚
	防火扉（W）	2枚

Ⅲ 駐車場管理・使用料徴収及び駐車場機械設備保守点検業務

1 業務場所及び駐車可能台数

中央図書館第1駐車場（岡山市北区二日市町56）	39台
中央図書館第2駐車場（岡山市北区旭町121-2）	29台
中央図書館第3駐車場（岡山市北区二日市町56-3, 56-4）	132台
中央図書館業務用駐車場内障害者用駐車スペース	1台

2 業務日及び業務時間

(1) 業務日

12月29日から翌年1月3日までの6日間を除く日

(2) 業務時間

午前8時30分から午後9時30分まで

ただし、市有施設（二日市テニスコート、二日市スポーツ広場等）の利用に必要な場合は、岡山市教育委員会が指定管理者に事前に連絡し、第3駐車場に限り、業務時間を午前6時30分まで繰り上げるものとする。（年間10日間以内）

3 業務人数

1人以上現地に従事し、駐車場利用者への対応が適切に行える体制とすること。（交代時間等については指定管理者において調整すること。）

4 業務員の資格及び名簿

(1) 業務員は普通自動車免許証を有する者とする。

(2) 事前に業務員名簿（氏名、住所、緊急連絡先）を作成して、提出すること。また、業務員に異動が生じたときは、速やかに異動届を提出すること。

5 業務内容

(1) 駐車場利用者対応業務

ア 混雑時、駐車場利用者の誘導などの対応を行うこと。駐車場利用者の求めに応じて、両替業務・機械操作・駐車場施設の案内説明・減免対象者への対応等を行い、駐車場利用者が円滑に進入退出できるようにすること。

イ 駐車券の紛失、トラブル等の際には駐車場利用者の求めに応じて、現地に急行し、適切な対応をすること。（精算機に付属したインターホンからの連絡が指定管理者の電話機で受信できるようあらかじめ設定しておくこと。）

ウ 業務用駐車場に設置している障害者用駐車スペースの利用者について、岡山市教育委員会の指示に従い、使用料の徴収を行うこと。

(2) 巡回監視業務

駐車場・駐輪場施設の巡回監視を適宜行い、事故、トラブル、施設の故障・不備、

アイドリング車両等があった場合、ただちに対処するとともに、図書館職員へ通報すること。

(3) 入出庫ゲートの管理業務

入出庫ゲートへの駐車券の補充，使用済み駐車券の回収，記録用紙・レシートの入れ替え等の管理を行うこと。

機器に異常がある場合は，復旧に努めるとともに，図書館職員に通報すること。正常な状態に復旧しないときは，ただちに機器メーカーに連絡し復旧させること。

(4) 使用料回収・納入業務

週1回の指定日（原則毎週月曜日）に使用料を回収し，指定払込用紙により，当日又は翌営業日までに，岡山市指定金融機関，岡山市指定代理金融機関，又は岡山市収納代理金融機関に納付すること。

また，常時，釣り銭の確認と補充を行うこと。なお，当初の釣り銭資金は指定管理者が用意すること。

<釣り銭資金の目安額>

第1・第2駐車場の釣り銭：10円が20枚，50円が20枚，100円が50枚，
500円が40枚

第3駐車場の釣り銭：10円が50枚，50円が50枚，100円が70枚，
500円が40枚

(5) 駐車場出入り口の解錠施錠

解錠施錠は，原則として以下のとおりとする。ただし，館内整理期間については，岡山市教育委員会が別途指示する場合がある。

	解錠	施錠
図書館開館日	午前8時30分 (第3駐車場については，年間10日以内，必要に応じて午前6時30分～7時)	図書館閉館時刻の30分後 (第1・第2駐車場) 午後9時30分 (第3駐車場)
図書館休館日	午前8時30分 (第3駐車場のみ)	午後9時30分 (第3駐車場のみ)
年末年始	終日施錠	

(6) 報告書等

次の報告書等を作成して，提出すること。

ア 日誌…業務処理についての報告書を作成し，駐車場週報と同時に提出すること。

イ 駐車場週報…毎週月曜日に，指定された1週間分の駐車場使用料処理状況報告書（駐車場週報）を記載し，翌火曜日に岡山市教育委員会へ提出すること。

ウ 事故報告書…事故発生の状況，内容，その対応等の報告。事故発生の都度速やかに提出すること。

第3駐車場：実施する。

(7) 用品の管理

駐車券，記録紙，インクリボンカートリッジ等の駐車場管理用品は岡山市教育委

員会が調達、提供するので、在庫を適切に管理すること。

6 損害の補償

指定管理者が回収した使用料を紛失し、又は徴収した使用料を納付しなかった場合は、指定管理者がこれを補償すること。

7 業務遂行上の義務

- (1) 駐車場利用者に対しては、親切丁寧に対応を行うこと。
- (2) 敷地内での拾得物は、中央図書館2階事務室へ届けること。
- (3) 業務従事中、業務員は制服・名札等を着用し、図書館利用者から判別可能な服装とすること。

8 駐車場機械設備保守点検業務

駐車場の機械設備について保守点検及び整備を適宜行い、駐車場利用が円滑にできるよう対応すること。

(1) 保守点検整備の対象

ア 駐車券発行機	3台
イ 自動料金精算機	3台
ウ インターホン	3台
エ カーゲート	6台
オ バー受け	2台
カ 出入口表示灯	3台
キ 第1駐車場表示灯	1台

(2) 保守点検整備の内容

- ア 対象機器の定期点検及び調整
 - イ 対象機器の不調時の随時点検及び調整
- ※ 保守点検作業に必要な消耗品は指定管理者の負担とする。

(3) 定期点検

原則として年2回（8月と2月）実施すること。

(4) 作業時間

岡山市教育委員会と事前に協議の上、駐車場利用者に支障が出ないようにすること。

(5) 報告書

作業完了後に、保守点検報告書を提出すること。

IV エレベータ保守点検業務

1 業務の目的物件

メーカー	日本オーチス・エレベータ	
種類	人荷用	乗用（車椅子兼用）
台数	1台	1台
機械番号	56SE8819	56SE8820
停止階数	5	2
速度（m/min）	60	60
遠隔監視	なし	なし
遠隔点検	なし	なし
付加装置	地震管制運転（S波，初期微動P波），停電時最寄り階着床運転	地震管制運転（S波，初期微動P波），停電時最寄り階着床運転，車椅子仕様，音声合成装置

2 契約方式

フルメンテナンス方式（定期的な機器・装置の保守・点検を行うことに加え，点検結果に基づく合理的な判断のもと，劣化した部品の取替や修理等を行う契約方式）

3 業務内容

指定管理者は，保守点検業務が遂行できるよう教育された技術員又は監督技術者を派遣し，下記の各号に基づいて前項に定めた昇降機装置を良好かつ安全な状態に保つよう，月1回，定期的にメンテナンスを実施すること。

- (1) 次の部品等に対しては定期的に点検，調整を行い，必要に応じて給油し，岡山市教育委員会の判断により必要と認められた場合は修理もしくは取替を行うこと。

マシン，モーター，ゼネレータ，コントローラ類及びその部分（ウォーム，ギヤー，ベアリング，ブレーキ・マグネット・コイル又はブレーキ・モーター，ブレーキ・シュー，刷子，捲線，整流子，電機子，廻転子，コンタクト，コイル，電動回路及び操作回路の抵抗，マグネット・フレーム等，その他の機械的部品）

- (2) 円滑静粛な運転状態を保つためにレールに適宜給油し（ただしガイド・ローラー附の場合を除く），岡山市教育委員会が必要であると判断した場合はガイド・シュー・ギブ（又はガイド・ローラー）の取替を行うこと。
- (3) 指定管理者は，昇降機の安全を確保するため必要と判断した場合は，すべてのロープを取り替えるものとする。また，必要に応じてロープの張度調整及びトラベリング・ケーブル類の補修又は取替を行うこと。
- (4) 指定管理者は，昇降機の附属装置に対しても調整を行い，必要と判断した場合は修理又は取替を行うこと。

- (5) 潤滑油はメーカー所定の仕様に基づいて調合されたものを使用すること。
- (6) 定期的に安全装置の全般にわたって点検を行い，年1回，法定点検を行うこと。

3 修理又は取替の範囲

昇降機又はその附属装置を通常使用する場合に，当然生ずべき磨耗及び損傷に限るものとし，不適当な使用管理，その他岡山市教育委員会の責によらない事由のために生じた修理，又は取替修繕はこの契約に含まれない。諸法規の改訂又は官公庁の命令もしくは要求による設備の改造，又は新規附属物の追加に関する工事は，この契約に含まれない。

なお，フルメンテナンス契約に含まれる修繕については，金額にかかわらず指定管理者の負担とする。

4 修理又は取替に含まれないもの

- (1) 昇降かご
- (2) 各階出入口の三方枠，扉，しきい板
- (3) 昇降路周壁
- (4) かご床タイル

5 業務の履行時間

昇降機が故障の場合は，速やかに技術員を派遣し，修理を行うこと。

6 報告書

定期メンテナンス及び法定点検の完了後に，保守点検報告書を提出すること。

V 自動扉保守点検業務

1 保守の目的物件

日本エヤーブレーキ製 自動ドア開閉装置一式 3台
(玄関風除室外側, 玄関風除室内側, 障害者用出入口 各1台)

2 定期保守点検の時期

6月, 10月, 2月

3 作業時間

岡山市教育委員会と事前に協議の上, 図書館利用者に支障がないようにすること。

4 業務内容

(1) 保守点検整備の対象

- ア ナブコドアエンジン装置
- イ ドアエンジン動力部分装置
- ウ ドアエンジン制御部装置
- エ ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

(2) 保守点検整備の内容

定期保守点検整備は次の項目について実施する。

- ア ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- イ ドアエンジン開閉速度, クッション作動の異常の有無の点検及び調整
- ウ ドアエンジン装置の電気回路の異常の有無の点検及び調整
- エ オイル漏れ, エヤー漏れの有無の点検及び調整
- オ オイル不足, 潤滑油不足の有無の点検及び調整
- カ ドアが当たっていないか, 擦れていないかの有無の点検及び調整
- キ 部品の消耗度検査
- ク その他必要と認められる箇所の点検及び調整

(3) 不調時の点検整備

連絡後, 技術員を派遣し, (2)の項目に準じ復旧に必要な点検修理を行うこと。

5 報告書

作業完了後に, 保守点検報告書を提出すること。

VI 警備業務（夜間及び休館中）

1 警備対象施設

岡山市立中央図書館（岡山市北区二日市町5-6）

2 警備の範囲及び時間

(1) 警備の範囲

中央図書館に侵入者等があった場合、火災が発生した場合はすべて感知できるようにすること。

(2) 警備の時間帯

図書館職員が勤務しない時間（夜間及び休館中）で、警報機器のセット開始時から解除時までの間とする。

4 警備方法

機械警備とし、使用する回線の線種（有線・無線）は問わない。

5 業務内容

(1) 業務開始に際して、警備計画書を提出すること。

(2) 警備対象施設に応じて最適の機器を設置すること。

(3) 警備実施時間中、異常発報の場合は、25分以内に直ちに現場へ急行し、原因を調査の上、必要に応じて警察、消防署、指定した図書館職員に連絡するなど、臨機の措置をとること。

(4) 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。

6 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 火災信号

(2) 異常発生の際、警備対象施設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時、又は解除する時に用いる操作機器は、取り扱いやすいものであること。

(4) 警報装置等を維持するための経費及び諸経費等は、すべて指定管理者の負担とする。

(5) 期間満了に伴う警報装置の撤去費用は、指定管理者の負担とする。

7 その他

上記のほか、記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な業務で岡山市教育委員会が警備上必要と認める業務については、必要に応じて岡山市教育委員会の指示を受けるとともに、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

なお、期間中の施設の増改築等により、警備箇所の多少の増減がある場合であっても、指定管理料の変更は行わないものとする。