仕　　様　　書

（九州ヒューマンメディア創造センター総合管理業務）

目　次

第１　趣旨 ･･ １
第２　施設の状況 ･･ １
第３　総合管理業務の基準 ･･ １
第４　委託業務の範囲及び内容 ･･ ３

仕様書別紙１　　設備保守管理業務(日常)要領 ･･････････････････････････････ ５
仕様書別紙２　　設備保守管理業務(定期)要領 ･･････････････････････････････ ７
仕様書別紙３　　清掃管理業務要領 ････････････････････････････････････ １６
仕様書別紙４　　環境衛生管理業務要領 ････････････････････････････････ ２０
仕様書別紙５　　植栽管理業務要領 ････････････････････････････････････ ２１

第１　趣旨

この「九州ヒューマンメディア創造センター総合管理業務仕様書」は、九州ヒューマンメディア創造センター（以下「センター」という。）の総合管理業務について、安全・安心な環境の確保、入居者の執務環境の快適性向上、計画的な施設設備の保全や経費の節減等を図るために委託する業務についての仕様を定めたものです。

なお、この仕様書は最低限満たすべき基準又はその骨子を定めたものであることに留意してください。

第２　施設の状況

委託業務の対象施設の概要は次のとおりです。

１　名称及び所在地等

名　称　九州ヒューマンメディア創造センター

所在地　北九州市八幡東区東田一丁目５番７号

建物の所有者　公益財団法人九州ヒューマンメディア創造センター（以下「財団」という。）

※公益財団法人北九州産業学術推進機構との合併に伴い、平成３０年４月１日より、建物の所有者は公益財団法人北九州産業学術推進機構となる予定です。

２　設置目的等

マルチメディア技術・情報技術により、北九州地域の特定基盤的技術の高度化等を図ることを目的に、情報受発信、共同研究、研究開発支援、企業支援等を行う中核施設。

３　施設の規模等

構　造　　鉄骨造７階建

延べ床面積　５，８０３㎡

敷地面積　　３，１６２㎡

建設年月　　平成１１年１０月

４　テナント企業の入居状況（平成３０年２月現在）

IT 関連他の１０社がテナント企業として入居しており、財団の職員等を含めたビル内就業者数は約２２０名です。

テナント入居企業は、セイコーエプソン㈱、新日鉄住金ソリューションズ㈱、データキューブ㈱、㈱ソフトサービスライフケア、ビズ・コレジオ㈱、ＪＢＳテクノロジー㈱、㈱インフォメックス、㈱アクトシステム、TIG㈱、ソフトバンクモバイルサービス㈱の１０社です。

５　マルチメディアホール・セミナールーム

マルチメディアホール（２３９㎡）、セミナールーム１（５２㎡）、セミナールーム２（５０㎡）を備え、テナント入居企業や外部に貸出しをしています。

※なお、マルチメディアホール・セミナールームの貸出業務や、音響・映像設備の保守管理業務等については、本件委託業務の範囲外です。

第３　総合管理業務の基準

１　基本的な考え方

センターの総合管理業務について、施設の目的・性格等を踏まえ、来訪者等に対する魅力の

向上、テナント入居企業等の執務環境の向上、経費の削減及び運営の効率化等を目指すものです。

⑴ 管理の基本方針

受託者は、以下の基本方針に基づいて業務を実施してください。

ア　受託者は、関係法令を遵守し、施設の目的・性格に沿った適正な業務を実施してください。

イ　受託者は、来訪者や入居者が快適に施設を利用できるよう、施設の設備、物品の維持管理を適正に行ってください。

⑵ 財団との協力体制

受託者は財団と十分な連携をとって業務を実施してください。また、センターの運営等に関して財団から助言を求められた場合には、総合管理業務受託者としての技術的アドバイスを行うなど、財団に全面的に協力してください。

２　委託契約の期間

平成３０年４月１日から平成３３年３月３１日までの３年間とします。

ただし、委託契約は会計年度（４月から翌３月）ごとに受託者（優先交渉権者）と財団が協議し、合意に達した場合に契約を締結します。

３　関係法令の遵守

受託者がセンターの総合管理業務を行うに当たっては、建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）、電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）、消防法（昭和２３年法律第１６８号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）等を始め、事業の実施に係る関係法令を遵守してください。

４　有資格者の配置

受託者は、総合管理業務を行うに当たって必要な官公署の免許、許可、認定等を受けている必要があります。個々の業務について再委託を行う場合には、当該委託先が免許、許可、認定等を受けている必要があります。

５　従業員の配置基準

受託者は、総合管理業務の円滑な実施を行うために必要な数の従業員を配置するとともに、責任体制を明確にしてください。

６　情報の管理及び公開

⑴ 受託者及びその従業員は、情報の適切な管理のため、総合管理業務の実施上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはいけません。

⑵ 本件委託契約の期間が満了し、若しくは契約を解除され、又は従業員を退いた後においても⑴と同様とします。

７　危機管理対策

⑴ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び従業員の指導業務

ア　あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に対応するため、財団と連携してマニュアルを作成するものとします。

イ　従業員に対しマニュアルを周知徹底するとともに、財団及び入居企業等と連携して防災

訓練等を実施してください。

(2) 連絡体制の報告

受託者は、業務開始にあたって、事象別に緊急連絡先を網羅した緊急連絡網を整備し、財団に提出してください。

8　環境保全対策

総合管理業務の実施に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境への配慮を行ってください。

第４　委託業務の範囲及び内容

受託者は以下の業務を行います。なお、受託者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

1　業務実施体制

(1) 管理要員及びその態様

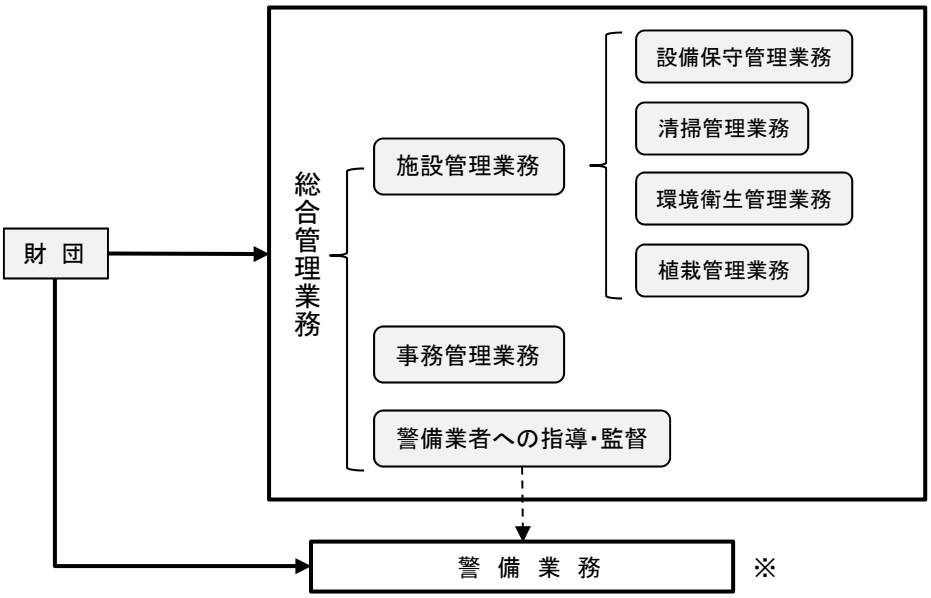
ア　管理要員　常時２名をセンターに配置し、管理室が不在状態にならない体制をとること。

イ　勤務時間　７：００～２１：００

ウ　勤 務 日　毎日（１２月３０日～１月３日を除く）

(2) 管理体制

管理体制の概念図は次のとおりとなります。



※　警備業務自体は本件総合管理業務の対象外です。

2　施設管理業務

(1) 設備保守管理業務(日常)

仕様書別紙１「設備保守管理業務(日常)要領」のとおり

(2) 設備保守管理業務(定期)

仕様書別紙２「設備保守管理業務(定期)要領」のとおり

(3) 清掃管理業務

仕様書別紙３「清掃管理業務要領」のとおり

(4) 環境衛生管理業務

仕様書別紙４「環境衛生管理業務要領」のとおり

(5) 植栽管理業務

仕様書別紙５「植栽管理業務要領」のとおり

３　事務管理業務

受託者は次の業務を実施します。

(1) 施設の修繕計画の立案、実施、意見具申

(2) 施設の消防、防災計画の策定及び消防訓練の実施

(3) 電気、水道の検針及び使用料算定、報告

(4) 賃料、共益費、電気料等の請求書作成代行 (※)

(5) 共用部分の什器備品、消耗品等の管理

(6) 入館者への連絡業務及び情報提供

(7) 館内アナウンス、館内案内、諸対応補助

(8) 入居者からの要望・苦情等の一次対応

(9) 遺失物、拾得物の処理

(10) 関係官公庁、関係企業への諸届と連絡

(11) その他上記業務に付随する業務

(※) 各種請求書式等詳細部分は財団の指示に従い作成するものとし、当該業務に必要なＰＣ等の機材、ソフトウェア等は受託者の負担で用意するものとします。

４　警備業者への指導・監督

警備業務については、一体的な施設管理の観点から、当該業者への指導、監督を行なうものとします。

５　その他留意事項

(1) 管理要員の服装は、常に職務に応じた清潔かつ端正な服装（制服）を着用し、名札を付け、年度初めに従業員名簿を財団に提出すること。

(2) 従業員は、一般来客者及び入居者に接する場合の言動等については、十分留意すること。

(3) 本業務の遂行に当たっては、警備業務等他業務の受託者と協力して、業務の円滑な実施に留意すること。

(4) 本業務の遂行に当たって問題が生じた場合は、財団と受託者が協議して解決にあたるものとする。

(5) 管理室、清掃員控室、センターにおける業務実施上必要な電気、水等は無償支給（無償貸与）とする。事務用品は支給しない。

(6) 原状回復義務

受託者が施設や設備に形状変更を加えた場合は、契約期間の終了時に原則として原状回復する必要があるので、事前に財団と協議すること。

仕様書別紙１　設備保守管理業務（日常）要領

１　管理業務対象設備機器

センター内全設備を対象とし、電気設備、空調設備、衛生設備、消防設備等の運転監視及び日常点検を行なう。実施に当たっては関係法令を遵守すること。なお、設備の異常等のために特に求められた場合を除き、テナント入居企業専用部への立入りはしないこと。

⑴ 電気設備（受変電設備、照明制御設備、中央監視設備等）

⑵ 空調設備（全熱交換機、給排気ファン、空調室内機、室外機）

⑶ 給排水衛生設備（受水槽、給水装置等）

⑷ 消防設備（消火器、消火栓設備、自動火災報知設備、非常用照明装置等）

２　運転監視業務

⑴ 運転操作、監視、記録、連絡、報告（日報、月報の作成・報告等）

⑵ 巡回点検、調整、記録

⑶ 故障・異常箇所の発見及び応急・復旧処置

※　別契約にて、警備業者に、中央監視システムより異常信号を受けた場合は速やかに受託者（総合管理業者）へ連絡することを義務付けるので、管理員の勤務時間外においても警備業者からの連絡に対応できるよう連絡体制を構築するとともに、連絡があった場合は３０分以内に対処し、可能な応急・復旧処置を行って安全を確保すること。また、警備業者との連携体制を確認しておくこと。

⑷ 緊急（火災、地震等災害発生時、停電、断水等）時の非常放送及び関係者への連絡

⑸ その他運転管理上必要な事項

３　その他保守管理等業務

⑴ 各種メンテナンス業者の指導、監督、作業立会い

⑵ 各種メーターの検針・記録、測定記録の管理・保存

⑶ 設備台帳の作成、管理

⑷ 官公庁への各種届出の作成・届出事務代行

⑸ 財団及びテナント入居企業への技術支援

⑹ 小整備（管球類の交換、小修理等）の実施

⑺ 消耗品の補充・交換、台帳作成、工具備品の整理

⑻ マルチメディアホール、セミナールームの会場設営（机、椅子等）などの補助

⑼ 共用部不要照明の消灯

⑽ その他管理上必要な事項

４　消耗品、雑材料等

管球類、記録紙等の消耗品は、財団が支給するものとする。

なお、物品等の管理については、定期的な棚卸しを含め、受託者にて管理するものとする。

日常保守作業に使用する一般工具類及び管理用計器は受託者にて準備するものとする。

５　設備に関する日常点検項目及び点検周期等（専用部は除く）

設備名		点検項目	点検周期		
			日	週	適時
受変電設備	キュービクル	1. 外観の汚損、損傷の確認	●		
	（受電盤、配電盤、	2. 異音・異臭、振動の有無	●		
	分電盤含む）	3. 表示灯点灯確認	●		
		4. 各計器指示値確認、記録	●		
中央監視設備	中央監視盤	1. 外観の汚損、損傷の確認	●		
	（UPS,ﾌﾟﾘﾝﾀｰ含む）	2. 表示灯の点灯状態確認	●		
		3. 警報装置の作動確認	●		
		4. プリンターの機能確認	●		
		5. スイッチ類の破損の有無および動作確認	●		
		6. 各種指示値の確認	●		
空調設備	室外機	1. 外観の発錆、腐食、破損等の有無確認	●		
		2. 異音、異臭の有無	●		
	室内機	1. 外観の汚損、損傷等の有無確認	●		
		2. 指示計器等による制御状態確認	●		
給排水設備	受水槽	1. 外観の発錆、腐食、破損等の有無確認	●		
		2. オーバーフロー管よりの漏水の有無確認	●		
	加圧給水装置	1. 外観の発錆、腐食、破損等の有無確認	●		
		2. 異音、異臭、振動の有無	●		
		3. 電流値、圧力の数値確認および記録	●		
		4. 表示灯の点灯状態確認	●		
	電器湯沸器	1. 外観の損傷、水漏れの有無確認	●		
		2. 湯温、貯湯量の確認	●		
		3. オーバーフロー管よりの漏水の有無確認	●		
	水質検査	1. 残留塩素濃度測定		●	
消防設備	消火器	1. 定位置および標識の確認	●		
		2. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
	屋内消火栓設備	1. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
		2. 表示灯の点灯状態確認	●		
	消火ポンプ	1. 加圧ポンプの起動状態確認および電圧確認、記録	●		
		2. バルブ類の状態確認	●		
	自動火災報知設備	1. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
		2. 各種表示灯の点灯状態確認	●		
	誘導灯・誘導標識	1. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
	非常用照明装置	1. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
	非常放送設備	1. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
その他設備	照明設備	1. 外観:および点灯状態の確認	●		
	（建物内、外灯）	2. 不良箇所の管球類交換			●
	昇降機設備	1. 外観の汚損、損傷の有無確認	●		
		2. 運転状態を目視確認	●		
	自動ドア	1. 外観および作動状態の確認	●		
	洗面台、トイレ	1. 外観の汚損、損傷および漏水の有無確認	●		
外回り	植栽、駐車スペース	1. 目視による巡回点検	●		

仕様書別紙２　設備保守管理業務（定期）要領

設備保守管理業務(定期)は下記の項目について実施するものとする。

なお、実施にあたって財団又は入居テナントの業務に影響がある場合は、財団及び入居テナントに事前に計画書を提出し、日程調整を行った上で実施すること。

また、専用部への立入を伴う場合は事前に財団及び入居テナントの了承を得ること。

１　受変電設備点検

２　空調設備点検

３　フロン漏洩簡易点検

４　消防設備点検

５　中央監視設備点検

６　照明制御装置点検

７　昇降機設備保守点検（２台、メーカー所定のフルメンテナンス）

８　自動ドア点検

９　給水ポンプ点検

１０　電気湯沸器点検

１１　マルチメディアホール電動カーテン点検

１２　避雷針設備点検

１　受変電設備点検

⑴ 点検回数

月次点検　１２回/年

年次点検　　１回/年

⑵ 対象機器及び点検項目等

ア　受電設備、配電設備、電気使用場所の設備等、法令上点検の義務付けられた全ての設備について、法令上必要な点検を実施すること。

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること。

イ　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

ウ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

２　空調設備点検

⑴ 点検の目的

定期点検及び清掃は以下のとおりとし､空調設備機器を常に最良の状態に維持することを目的とする。

⑵ 点検回数

総合点検（メーカー点検）　　１回/年

その他点検　　２回/年

⑶ 点検項目

空調機内外部、圧縮機、冷媒配管、送風機、電器系統等の点検及び清掃を行う。

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること。

⑷ 留意事項

ア　点検の結果、不良が認められたときは、速やかに財団に報告して対応を協議すること。

イ　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

ウ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

⑸ 空調機器一覧表　（メーカー　日立アプライアン）　別紙（Ｐ１０）

３　フロン漏洩簡易点検

・簡易点検

⑴ 点検の目的

「改正フロン法」において推奨されるフロン漏洩簡易点検を実施する。

⑵ 点検回数

４回/年

⑶ 点検項目

室内機の熱交換器の油染み、霜付き、異常運転音などの確認を行う。

室外機の目視点検、異常運転音、異常振動などの確認を行う。

⑷ 留意事項

２　空調設備点検（４）に準ずる。

⑸ 空調機器一覧表　別紙（Ｐ１０）

・定期点検

⑴ 点検の目的

「改正フロン法」において推奨される専門業者によるフロン漏洩点検を実施する。

⑵ 点検回数

１回/３年

⑶ 点検項目

２　空調設備点検（３）に準ずる。

⑷ 留意事項

２　空調設備点検（４）に準ずる。

⑸ 空調機器一覧表　別紙（Ｐ１０）

空調機器一覧表

階	名　称	形式及設置箇所	室内機 （台）	室外機 （台）	備　考
1	PAC-1	RAS-AP560DGR	6	1	
		1Fﾎﾜｲｴ・ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ他系統			
	PAC-2	RAS-AP450DGR	7	1	
		1F事務室・喫茶ｺｰﾅｰ他系統			
	PAC-3	RAS-AP450DGR	5	1	
		1Fライブラリー他系統			
2	PAC-4	RAS-AP850DGR	4	1	
		1F大会議室系統			
	PAC-5	RAS-AP560DGR	8	1	
		2F会議室・ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾙｰﾑ他系統			
	PAC-6	RAS-AP335DGR	6	1	
		2 F 貸 室 系 統			
3	PAC-7	RAS-AP335DGR	6	1	
		3Fｲﾝｷｭﾍﾞｰﾄﾙｰﾑ系統			
	PAC-8	RAS-AP560DGR	8	1	
		3Fｲﾝｷｭﾍﾞｰﾄﾙｰﾑ系統			
	PAC-9	RAS-AP560DGR	8	1	
		3F貸室・EVﾎｰﾙ系統			
4	PAC-10	RAS-AP560GSR	12	1	
		4F貸室・EVﾎｰﾙ系統			
	PAC-11	RAS-AP560GSR	10	1	
		4F貸室・ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ系統			
5	PAC-10	RAS-AP560GSR	12	1	
		5F貸室・EVﾎｰﾙ系統			
	PAC-11	RAS-AP560GSR	10	1	
		5F貸室・ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ系統			
6	PAC-10	RAS-AP560GSR	12	1	
		6F貸室・EVﾎｰﾙ系統			
	PAC-11	RAS-AP560GSR	10	1	
		6F貸室・ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ系統			
7	PAC-12	RAS-AP690GSR	12	1	
		7F貸室・EVﾎｰﾙ系統			
	PAC-13	RAS-AP690GSR	10	1	
		7F貸室・ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ系統			

４　消防設備点検

(1) 点検の目的

消防法に基づく法定点検を実施し、消防設備を常に最良の状態に維持することを目的とする。

(2) 点検項目等

消火器具　　２６本

屋内消火栓設備　　１６基

自動火災報知設備　　１式

非常放送設備　　１式

誘導灯設備　　４２台

連結送水管　　１式

(3) 点検内容等

ア　法令上点検の義務付けられた全ての設備について、法令上必要な点検を実施すること。

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること.

イ　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

ウ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

５　中央監視設備点検

(1) 点検対象機器

メーカー　　ヤマタケ

品　番　　H/W savic-netEV(model30)

(2) 点検回数

２回／年

(3) 点検内容等

ア　中央管制装置、リモートユニット等一式について、メーカー所定の点検を行い、中央監視設備を常に最良の状態に維持すること。

・点検対象機器の構成

品名・型式	台数
中央管制装置 H／W savic-netＥＶ（model 30）	
1.ＭＣＵ　メインコントロールユニット	１台
分電ユニット	１台
外部入出力ユニット	１台
2.ＵＰＳ　無停電電源装置	４台
3.キーボード/マウス	１台
4.ＣＲＴ　２１”カラーディスプレイ	１台
5.ＵＩＣ（設備統合コントローラー）	１台
6.リモートユニットＲＳ	９台

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること。

イ　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

ウ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

６　照明制御装置点検

⑴ 点検対象機器

メーカー　　パナソニックＥＳエンジニアリング

品　番　　ＴＯＴＡＬＩＮＫ　Ｌ－１０

設置場所　　１Ｆ管理室及び各階

⑵ 点検回数

２回／年

⑶ 点検内容等

ア　外観点検、機能点検、電圧測定等、メーカー所定の点検を行い、中央監視設備を常に最良の状態に維持すること。

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること.

イ　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

ウ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

７　昇降機設備保守点検（２台、メーカー所定のフルメンテナンス）

⑴ 点検対象設備

メーカー　　東芝エレベータ

品　番　　エレベータ１　　ＰＦ１９００－２ＣＯ．９０－７（形式番号　F-23429）

エレベータ２　　Ｐ１５－ＣＯ．９０－７（形式番号　F-23129）

⑵ 点検回数

遠隔監視　８回／年

定期点検　４回／年

⑶ 保守点検内容

ア　メーカー所定のフルメンテナンスを受託者の責任で実施し、安全管理に万全を期すること（法令上義務付けられた届出を含む）。点検項目及び点検内容の概要は次表に掲げるとおりとする。

（注）メーカー所定のフルメンテナンス

エレベータの正常な運転機能を維持するため、リモートメンテナンスシステムにより常時遠隔監視、診断を行うとともに計画的に技術員を派遣し、適切な点検とエレベータの稼動データを基に設定した周期に従って機器の整備と修理を行う。また、所定の保全計画書記載以外の機器を構成する部品においても、メーカーが必要と判定した場合は修理又は取替を行う。

なお、整備、修理、部品交換等必要なすべての経費はフルメンテナンスの仕様に含まれ、別途の支払いは生じないものとする。

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること。

イ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

８　自動ドア点検

下記の点検作業を実施し、自動ドア設備を常に最良の状態に維持すること。

⑴ 自動ドア設備

メーカー　　ナブコ

品番等　　電動式ＤＳ－５１型　　１台

　　電動式ＤＳ－２５０型　　１台

⑵ 点検内容

ア　定期点検業務（４回/年）

・ドアエンジン装置各部の点検及び調整

・ドアエンジン開閉速度、クッション作動異常の有無の点検及び調整

・モーターベルト、タイミングベルトの調整

・ドア設置状態の確認点検及び調整整備

・各部品の消耗度点検

・その他

イ　非常時点検（必要の都度）

⑶ 留意事項

ア　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

イ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

９　給水ポンプ点検（１回/年）

⑴ 点検対象設備

メーカー　　川本ポンプ

品番等　　ＫＦ５０Ｐ５．５Ｇ（３．７ＫＷ）　　１式

⑵ 点検内容

運転状況や部品の劣化、各機能などを総合的に点検し、給水ポンプ機器を常に最良の状態に維持すること。

※業務提案に当たっては、具体的な点検内容を提示すること。

⑶ 留意事項

ア　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

イ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

１０　電気湯沸器点検（１回/年）

⑴ 点検対象設備

メーカー　　イトミック

品番等　　ＥＩ－２０Ｎ２（１Ｆシャワールーム）、ＥＷ－４０Ｎ３Ｃ－ＢＴ（その他）

台数等　　８台（売店及び各階給湯室）

⑵ 点検内容

次頁

点検項目	
缶体部	缶体内部清掃
	ボールタップ分解清掃
	パッキン交換
	雑材消耗品交換
配管	湯沸接続部漏水点検
	湯沸専用蛇口ストレーナ清掃
電気関係	電圧・電流測定
	絶縁抵抗値測定
	操作回路作動確認

(3) 留意事項

ア　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

イ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

１１　マルチメディアホール電動カーテン点検

(1) 設備内容

機　　種	設　備	台　数
電動式 （メーカー　トステム）	電動カーテン	10 台
	スクリーン用電動カーテン	１台

(2) 点検回数

２回／年

(3) 点検内容

ア　モーター各部の点検

イ　スイッチ等機能点検

ウ　各部品の消耗度点検

エ　その他必要な事項

(4) 留意事項

ア　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

イ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

１２　避雷針設備点検

(1) 設備内容

避雷針設備（屋上）　　１台

(2) 点検回数

１回／年

(3) 点検内容

ア　外観の汚損、損傷点検

イ　がいし、支持金具の破損点検

(4) 留意事項

ア　点検により必要となる部品交換及び修理に係る経費については、別途財団が負担する。

イ　点検ごとに作業実施報告書を作成し、提出すること。

仕様書別紙３　清掃管理業務要領

１　日常清掃

センター内外の保全と美観の保持を目的に、常に清潔で衛生的に清掃を行い、収集したゴミ等は所定の場所で処理する。

⑴ 清掃時間

時間　７：３０～１９：３０

休日　土、日、祝日、年末年始（１２月３０日～１月３日）

⑵ 配置要員

７：３０～１１：３０　　３名

１１：３０～１５：３０　　１名

１５：３０～１９：３０　　１名（巡回清掃）

⑶ 清掃対象部分

別紙「日常清掃作業基準表」のとおり

⑷ 対象外部分

テナント入居企業専用部、管理室、清掃員控室

⑸ 清掃内容及び頻度

日常清掃は、７：３０から１９：３０の間で行う。

ただし、財団専用部分については８：１０迄に終了すること。

２　定期清掃

⑴ 内容

日常清掃で取れない汚れ、あるいは汚染度の高い部分を定期的に清掃する。

⑵ 清掃時間

定期清掃は原則として土、日、祝日の７：３０～１７：００の間に行う。

⑶ 清掃内容及び頻度

ア　外部・内部ガラスの清掃【2,143.7㎡】（３回／年）

外部ガラスはブランコを使用し、専用洗剤を使ってガラススクイジーで仕上げる。内部ガラスは、専用洗剤を使ってガラススクイジーで仕上げる。

イ　床ワックス研磨（共用部全面）【535.3㎡】（２回／年）

共用部全面の床面を専用洗剤で洗浄し、乾燥後、樹脂ワックスを塗布し（２回）仕上げる。

※　うち、トイレ及び給湯室【215.6㎡】（３回／年）

ウ　床ワックス剥離研磨（共用部全面）【535.3㎡】（１回／年）

共用部全面の床面ワックスを剥離剤で除去し、乾燥後、樹脂ワックスを塗布し（２回）仕上げる。

エ　タイルカーペット洗浄（共用部全面）【1,173.2㎡】（２回／年）

カーペットの除塵を行い、専用機材及び洗剤を使用し、洗浄する。

オ　照明器具清掃（テナント入居企業専用部除く）【1,899個】（１回／年）

器具より蛍光管、電球（管球）を取り外し、管球及びカバー全体を拭き上げ後、管球を取り付ける。

カ　空調吹出口、フィルター清掃（共用部・専用部）【146 個】（2 回／年）

室内機のグリルを取外しグリルに付着した汚れやほこりを除去するとともに、内部フィルター清掃機器に蓄積されたほこりの除去、吹き出しルーバーの清掃（ほこりの除去・吹上）を実施。

キ　ブラインド清掃（テナント入居企業専用部を含む）【1,446.3 ㎡】（１回／年）

ブラインドを取り外し、所定の場所で洗剤を使用し洗浄する。乾燥後、所定の位置に取り付ける。

ク　玄関キャノピー清掃【75.6 ㎡】（１回／年）

金属部分は水拭きで仕上げる。ガラス部分は、専用洗剤を使用しガラススクイジーで仕上げる。

ケ　換気扇清掃【40 箇所】（１回／年）

換気扇カバー及び吸込口を取り外し、洗浄、拭き上げ後取付ける。うち一部（18 箇所）についてはファンについても同様の清掃。

コ　全熱交換器フィルター清掃（テナント入居企業専用部を含む）【78 台】（１回／年）

天井吸気ダクト内の全熱交換器フィルターを取り外し、洗浄・乾燥後取り付ける。

３　塵芥処理

⑴ 一般ゴミ

毎日、各ゴミ箱から回収し指定場所まで搬出する（可燃物、金属、ビン・缶・ペット等分別）。下記回収日に回収し、北九州市焼却工場及びリサイクル工場へ搬入し処理を行う。

【一般ゴミ回収日】

一般ゴミ回収　３回／週　　月・水・金

古紙回収　　２回／週　　火・金

⑵ 産業廃棄物

回収し、指定場所まで搬出を行う。（産業廃棄物の処分については別途財団が負担する）

４　リースマットの設置

⑴ 配置　共用部

⑵ 数量　１Ｆ風除室２枚、マルチメディアホール１枚、事務室２枚、エレベーター内２枚

⑶ 仕様　２週間に１回取替え

５　観葉植物の設置

⑴ 配置　共用部

⑵ 数量　大鉢－１９鉢、１Ｆ－７鉢、２Ｆ～７Ｆ－各２鉢

高さ１．７ｍ、陶器鉢カバー、受け皿、傷防止マット

⑶ 仕様　１カ月に２回メンテナンス（水やり、葉の手入れ）

６　受話器の消毒、清掃

⑴ 対象

財団事務室及び会議室その他、共用部に設置した電話機

⑵ 数量

２０台

(3) 頻度

月１回消毒

＊消毒用エタノールを綿花に含ませ精拭き、乾き布で拭き上げ、ミニマルは取替える。

７　その他留意事項

・トイレットペーパー、ゴミ袋、手洗い石鹸等の消耗品は、財団の負担とする。

・定期清掃については、スケジュールを前月末までに財団及びテナント入居企業に提出する。

（別紙）日常清掃作業基準表

作業場所		作業内容	床材	床面積(㎡)	床掃き拭き清掃	カーペット等吸塵清掃	吸殻処理・灰皿清掃	紙くず処理	金属部分空拭き	鏡磨き	汚物処理	衛生陶器清掃	ペーパー・石鹸液の補充	流し台・手洗い清掃	茶殻処理	手摺り拭き清掃	ガラス拭き清掃	机上清掃	拾い掃き	除草・落葉清掃	散水（樹木）
内部	専用部1・2F	事務室	タイルカーペット	175.4	1	1W		1													
		マルチメディアホール	タイルカーペット	257.4	1	1W												適			
		H・Dﾒﾃﾞｨｱﾗﾎﾞ事務室	タイルカーペット	57.3	1	1W		1													
		編集室	タイルカーペット	67.4	適	適															
		理事長室	タイルカーペット	26.1	1	1W		1													
		第一会議室	タイルカーペット	47.3	1	1W		1										1			
		第二会議室	タイルカーペット	47.3	1	1W		1										1			
	1F共用部	風除室	磁器タイル	12.0	1												1				
		エントランス	大理石タイル	230.9	1																
		ホワイエ	大理石タイル	66.4	1																
		喫煙コーナー	大理石タイル	34.0	1		1														
		吹き抜け階段	大理石タイル	9.5	1											1					
		男子トイレ	長尺塩ビシート	16.5	1			1	1	1		1	1	1			適				
		女子トイレ	長尺塩ビシート	16.0	1			1	1	1	1	1	1	1			適				
		身障者用トイレ	長尺塩ビシート	6.4	1				1	1	1	1	1	1							
		倉庫(西側)	長尺塩ビシート	6.8	適																
		西側廊下	長尺塩ビシート	6.9	1																
		東側廊下	長尺塩ビシート	6.0	1																
		ポンプ室	防塵塗床	9.5	適																
		MDF室	長尺塩ビシート	12.5	適																
		管理室	長尺塩ビシート	12.9																	
		清掃控え室	長尺塩ビシート	8.3																	
		給湯室	長尺塩ビシート	3.3	1			1	1					1	1						
		シャワー室		2.7	1				1	1				1							
		西側階段	長尺塩ビシート	7.3	1											1					
		東側階段	長尺塩ビシート	7.0	1											1					
	2F～7F共用部	エレベーターホール	タイルカーペット	94.8	1	1W		1													
		廊下	タイルカーペット	400.2	1	1W															
		リフレッシュルーム	長尺塩ビシート	58.2	1													1			
		給湯室	長尺塩ビシート	50.4	1			1	1					1	1						
		男子トイレ	長尺塩ビシート	66.0	1			1	1	1		1	1	1			適				
		女子トイレ	長尺塩ビシート	57.0	1			1	1	1	1	1	1	1			適				
		西側階段	長尺塩ビシート	96.6	1											1					
		東側階段	長尺塩ビシート	97.2	1											1					
外部		駐車場	アスファルト	925.3															適		
		玄関ポーチ	タイル	75.6	1																
		植栽		728.2																適	適
		廃棄物保管庫		11.1	1																

※ 1:1日1回　1W:週1回　適:適宜

仕様書別紙４　環境衛生管理業務要領

１　建築物環境衛生管理技術者を選任し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく管理を行う。

２　実施内容

⑴ 貯水槽清掃（１回／年）

貯水槽内を高圧洗浄、塩素消毒後に水張りを行う。【容量 30ｔ】

⑵ 飲料水水質検査　１６項目（２回／年）

水を採集後、専門機関にて分析を行う。

【一般細菌、大腸菌、金属類及びその化合物、色、濁り等】

※　副生項目　１２項目（１回／年）【クロロホルム、ジプロモクロロメタン等】

⑶ 残留塩素測定（１回／週）

一定の水道蛇口（炊事場）から水を採集し、専用測定器、ＤＰＤ法を使用し測定をする。

７日毎の法定測定。

⑷ 簡易専用水道検査（１回／年）

水槽周囲、本体、上部、内部、マンホール、給水管、水質検査、書類検査等

⑸ 空気環境測定　２ケ月以内に１回実施（６回／年）

気温、湿度、一酸化炭素、二酸化炭素、浮遊粉塵、照度他の環境基準の測定

＊測定ポイント数１１箇所

⑹ 害虫駆除（２回／年）

建物全体を専用薬剤にて、水周りはゴキブリ、ネズミ駆除、カーペットはダニを対象に消毒を行う。

殺虫の種類・・・・・・ゴキブリ、ダニ（有機リン剤系・ピレスロイド剤系）

ネズミ（クマリン系殺鼠剤）

殺虫剤の処理方法・・・ゴキブリ、ダニ（残留処理、煙霧処理、ULV 処理等）

ネズミ（殺鼠剤配置処理）

⑺ 雨水、排水、汚水ピット清掃（１回／年）

各排水ピットのグレーチングを開き、大型バキュームで、土砂、汚泥を吸上げる。

⑻ 屋上ドレン周り清掃（１回／年）

屋上の雨水排水溝、屋上ドレン周りの汚泥、錆の除去清掃、土砂、枯葉等は特に注意する。（ドレン数５ヶ所）

３　留意事項

業務実施ごとに報告書を作成し、提出すること。

仕様書別紙５　植栽管理業務要領

１　目的

建物敷地内の環境美化を目的とし、植栽を環境衛生上良好な状態に維持管理する。

２　対象樹木・数量等

種別	規格・仕様		数量	単位	備考
	H				
シラカシ	6.0	高木	1.0	本	
シラカシ	5.0	高木	1.0	本	
シラカシ株立	3.5	高木	3.0	本	
シラカシ株立	3.5	高木	4.0	本	
アメリカフウ	4.5	高木	3.0	本	剪定なし
ハナミズキ	4.0	高木	3.0	本	〃
サザンカ	2.0	中木	5.0	本	〃
小計			21.0	本	
マサキ生垣	1.5	生垣	3.0	m	
小計			3.0	m	
ヒラドツツジ		低木	258.0	㎡	刈込なし
小計			258.0	㎡	
コグマザサ		地被類	50.0	㎡	
ヘデラカナリエンシス		地被類	23.0	㎡	
タマリュウ		地被類	4.0	㎡	
小計			77.0	㎡	
芝		芝地	342.0	㎡	
小計			342.0	㎡	

３　植栽管理内容

⑴ 剪定・刈込２回（６月、１０月）

⑵ 消毒２回（５月、１０月）

⑶ 芝刈６回(５月、６月、７月、８月、９月、１０月)

⑷ 除草剤散布４回　（５月、７月、９月、３月）

⑸ 除草３回（５月、７月、９月）

⑹ 施肥１回（２月）

4　作業内容

(1) 剪定・刈込作業

剪定鋏及びバリカンにて整姿剪定・刈込を行う。

(2) 消毒作業

動力噴霧器にて薬剤を散布する。(殺虫剤　スミチオン乳剤、ディプテレックス乳剤等)

(3) 芝刈作業

ロータリーモア及び肩掛式にて芝刈りを行う。

(4) 除草剤散布（芝地）

人力噴霧器にて薬剤を散布する。

(5) 除草作業（低木回り）

人力により除草を行う。

(6) 施肥作業

人力にて散布する。(固形肥料：ウッドエース　粒状肥料：バーディーラージ等)