

茨城県総合福祉会館 指定管理者募集要項

茨城県保健福祉部福祉指導課

目 次

1	管理運営の基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者が行う業務	2
4	管理の基準	2
5	指定管理者と県における責任分担	3
6	指定管理者の指定期間	4
7	利用料金収入	4
8	指定管理業務に係る経費	4
9	応募者の資格要件	4
10	申請書類	5
11	スケジュール	6
12	応募の手続	6
13	指定管理者の指定	7
14	指定管理者指定後の手続等	8
15	指定管理者の指定の取消し等の措置について	9
16	指定管理業務の引継について	9
17	問い合わせ先	9

茨城県総合福祉会館の指定管理者募集要項

茨城県では、茨城県総合福祉会館の管理について効果的・効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び茨城県総合福祉会館の設置及び管理に関する条例（平成3年茨城県条例第30号）第9条に規定する施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集いたします。

1 管理運営の基本方針

茨城県総合福祉会館は、生きがいのある福祉社会づくりを推進するため、平成3年に水戸市千波町に設置されました。この会館には多くの福祉関係団体が入居しており、本県社会福祉活動の拠点となっています。また、社会福祉関係者の交流の場として、コミュニティーホールをはじめ各種研修室などの有料施設を備えています。管理運営にあたっては、社会福祉関係者を中心に利用者の利便性に配慮し、適切なサービスを提供することを基本方針とします。

2 施設の概要

- (1) 名称
茨城県総合福祉会館
- (2) 所在地
茨城県水戸市千波町1918番地1
- (3) 施設の設置目的
生きがいのある福祉社会づくりの推進
- (4) 設置日
平成3年10月24日
- (5) 設置根拠（条例名）
茨城県総合福祉会館の設置及び管理に関する条例（平成3年茨城県条例第30号）（以下「条例」という。）
- (6) 施設の概要等
 - ① 敷地
面積 10,399.04 m²
 - ② 施設
 - ア 構造
本館（鉄骨鉄筋コンクリート地上5階建て（地下1階））、
車庫（鉄骨鉄筋コンクリート2階建て）
 - イ 施設概要
本館 地下：書庫、管理室、機械室他
1階：コミュニティーホール、ギャラリー、会館事務室他
2階：事務室他
3階：多目的ホール、高齢者研修室、事務室他
4階：大・中・小研修室他
5階：事務室他
車庫 1階：車庫
2階：書庫他
 - ウ 建築面積
本館（3,159.89 m²）、車庫（379.89 m²）

エ 延床面積

本館 (9,202.81 m²), 車庫 (724.38 m²)

オ 建築時期

本館 (平成3年10月9日), 車庫 (平成3年8月7日)

③ 設備

舞台設備, 照明設備, 音響設備, 映写機他

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、条例第10条に定める以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

なお、詳細については、別添「業務仕様書」を参考としてください。

(指定管理者が行う業務)

第10条 指定管理者は、次に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）を行うものとする。

- (1) 会館の開館日及び開館時間の臨時の変更に関する業務
- (2) 会館の利用の制限等に関する業務
- (3) 施設等の使用の承認に関する業務
- (4) 施設等の使用の承認の取消し等に関する業務
- (5) 会館の維持管理（知事が必要と認める事項に限る。）に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、知事が会館の管理上必要と認める業務

4 管理の基準

条例第14条に定める管理の基準に基づき、運営することとします。

(管理の基準)

第14条 指定管理者は、第3条に規定するもののほか、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければならない。

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (2) 利用者に対して平等かつ適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 会館の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

(1) 開館日等

条例第4条の規定に基づき、12月29日から1月3日までの日を除く毎日とし、開館時間は午前9時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者は、知事の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができます。

(2) 利用料金の設定

利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が知事の承認を得て決定することとし、料金の算定方法や納付方法の詳細については、別途定める必要があります。

(3) 利用料金の減免

指定管理者は、条例第17条の規定に基づき、利用料金を減免することができます。

(4) 関係法令等の遵守

地方自治法等関係法令及び条例等の規定を遵守し、適正な管理を行う必要があります。

(5) 平等かつ適切なサービスの提供

利用者に対して平等かつ適切なサービスの提供を行う必要があります。

(6) 適切な施設の維持管理

利用者が快適に施設・設備を利用できるよう、施設等の維持管理を適切に行う必要があります。

(7) 適切な個人情報の取扱い

指定管理者は、指定管理業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、保護を図るために、別途締結する協定において必要な措置を講ずることとします。

なお、正当な理由のない個人情報の漏えい等については、茨城県個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度8月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、県と調整の上、作成し、提出してください。

(9) 事業実績報告書

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の4月末までに県に提出してください。

(10) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部については、県と協議の上、委託することができます。

(11) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様とします。

(12) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合には、これに応えるために情報公開規程の整備や、情報提供施策の充実などに努めることとします。

(13) 環境への配慮

指定管理者は、環境関連法令を遵守して指定管理業務を実施する必要があります。

特に、省資源、省エネルギー推進のため、電気やガソリン、紙類等の使用量削減に向けた具体的な目標を設定するなど、積極的な取り組みを行っていただきます。

また、廃棄物の排出抑制やグリーン購入の推進、化学物質等の適正管理、施設周辺の生態系の保全等、環境に配慮した取り組みに努めることとします。

(14) 評価の実施

指定管理者は、事業報告書の作成・報告、利用者満足度調査の実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、管理運営に関する自己評価を定期的の実施し、県に報告することとします。

(15) 管理の目標

施設の年間利用者数については、15万人以上を目標とします。

(16) その他

管理の基準に関する細目は、仕様書で定めるものの他、別途、県と指定管理者の間で締結する協定で定めることとします。

5 指定管理者と県における責任分担

指定管理者と県の責任分担の詳細については別途協定で定めませんが、県の基本方針は別表のとおりとします。

ただし、別表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者が県と協議して決めることとします。

6 指定管理者の指定期間

指定期間は平成23年4月1日から平成28年3月31日までの5年間で予定しています。この期間は、議会議決後、正式な指定期間となります。

7 利用料金収入

利用者が施設の利用のため納付した利用料金は指定管理者の収入となります。

なお、この利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ知事の承認を得て、指定管理者が定めることとなります。

8 指定管理業務に係る経費

(1) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、各年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、県と指定管理者との間で協議し、毎年度の年度協定において定めます。

【指定管理業務に要する経費】

- ・人件費
- ・管理運営費

(2) 経費の支払い

県は、指定管理業務に要する経費から利用料金及びその他の収入（コピー代・電話代等）を差し引いた額を委託料として、各年度の予算の範囲内で指定管理者に支払います。

なお、委託料の額は、年額99,979千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、毎年度、一定額の削減に努めることとし、5年間で469,416千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。

また、過去3か年の茨城県総合福祉会館管理業務に係る委託料、利用料（使用料）収入及びその他の収入については、別添資料を参照してください。

(3) 委託料の精算

指定管理業務を県が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入やその他の収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、修繕・改善等の費用については、毎年度精算することとし、当初の見込額に剰余金が生じた場合は返還を求めます。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

年 度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
修繕・改善等 費用の見込額	6,000千円	6,000千円	6,000千円	6,000千円	6,000千円

9 応募者の資格要件

(1) 応募者の資格は、茨城県に拠点となる事務所（緊急時に迅速かつ適切な対応がとれる体制を有すること）を置く法人その他の団体であって、次のいずれにも該当しない者としてします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- ② 茨城県から指名停止措置を受けている者
- ③ 県税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 会社更生法、民事再生法等による手続を行っている者
- ⑤ 暴力団等による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者

(2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）

複数の団体の中から、代表団体を定めて下さい。この場合、代表団体は、茨城県内に事

務所（（1）でいう事務所）を置く法人その他の団体であって、グループにおける責任割合が最大であることが条件となります。

なお、単独で応募した団体が他のグループ応募の構成員となること、及びグループ応募の構成員が他のグループ応募の構成員になることはできません。

10 申請書類

応募に係る申請書類は次のとおりです。

【申請書類】

- (1) 茨城県総合福祉会館指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式2）
- (3) 収支計画書（様式3-1, 3-2）
 - ※ 平成23年度～平成27年度における各年度の収支計画を示すこと。
 - ※ 収入については、指定管理委託料、その他利用料金収入等を計上する。
（積算根拠を明確にすること）
- (4) その他添付書類
 - ① 団体の概要に関する書類（様式4）
 - ② 定款、寄付行為その他これらに準ずる書面
 - ③ 法人にあっては登記事項証明書（1か月以内に取得したもの）
 - ④ 前事業年度における財産目録、貸借対照表、損益計算書その他団体の財務状況を明らかにする書面
 - ⑤ 前事業年度における事業報告書その他団体の業務内容を明らかにする書面
 - ⑥ 役員の名簿及び履歴書
 - ⑦ 県内の県税事務所が発行した県税に未納がないことを証する納税証明書（茨城県に納税義務がある者に限る。）
 - ⑧ 税務署が発行した消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書（茨城県に納税義務がない者に限る。）
 - ⑨ その他、知事が特に必要と認める書類

【グループ応募の場合】

(1)から(3)のほか、グループ内における各団体の役割、責任分担に関する事項（任意様式）を添付してください。

また、構成団体ごとに(4)の書類を添付してください。

【提出部数】

正本1部、副本7部

【応募にあたっての留意事項】

- 必要に応じ追加資料をお願いすることがあります。
- 提出された書類については変更することはできません。
- 提出された書類に虚偽の記載又は不正があった場合は失格とします。
- 提出された書類は返却しません。
- 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- 応募に関する費用は、すべて応募者の負担となります。
- 応募者は、当該応募について選定委員（13（1）参照）との接触を禁止します。選定委員との接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- 選定結果として申請者名、審査結果の概要等の公開をする場合があります。また、提出された申請書類等は、情報公開の請求により開示する場合がありますのでご承知のうえ申請してください。

11 スケジュール

1 募 集	
①募集要項配布	平成22年7月1日(木)～平成22年8月31日(火)
②募集に関する質問	平成22年7月1日(木)～平成22年8月10日(火)
③現地説明会・見学会	平成22年7月28日(水)
④申請書類の受付	平成22年8月17日(火)～平成22年8月31日(火)
2 選 定	
①第一次審査(書類審査)結果	平成22年9月中旬
②第二次審査(ヒアリング)	平成22年9月下旬
3 指定管理者の候補者決定	平成22年10月上旬
4 議会の議決	平成22年11月中下旬(予定)
5 指定管理者の指定の告示	議会の議決後速やかに行います。
6 協定の締結	当該予算に係る議会の議決後速やかに行います。
7 指定管理業務の開始	平成23年4月1日

12 応募の手続

(1) 応募要項等の配布

【配布期間】平成22年7月1日(木)～平成22年8月31日(火)
(土、日曜日及び祝日を除く。)

午前9時から午後5時まで

【配布窓口】茨城県福祉指導課 地域福祉グループ
水戸市笠原町978番地6 県庁15階

【ホームページによる配布】

福祉指導課ホームページ (<http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/hoken/koshi/>) からダウンロードできます。

(2) 募集に関する質問

募集に関する質問は、質問書(様式5)により行って下さい。提出方法は郵送、ファックス、メールとします。なお、電話及び口頭による質問は受け付けておりません。

なお、質問に対する回答は、福祉指導課のホームページ (<http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/hoken/koshi/>) に掲載するので確認してください。

【受付期間】平成22年7月1日(木)～平成22年8月10日(火)

【質問先】茨城県保健福祉部福祉指導課地域福祉グループ

住 所：〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6
電 話：029-301-3157

F A X : 0 2 9 - 3 0 1 - 3 1 7 9

Eメール : fukushil@pref.ibaraki.lg.jp

(3) 現地説明会・見学会

応募者は可能な限り説明会等に参加して下さい。その場合、7月21日(水)の午後5時までに茨城県福祉指導課あて参加申込書(様式6)を提出して下さい。提出方法は郵送、ファックス、メールとします。

【開催日時】平成22年7月28日(水) 14時～

【開催場所】茨城県総合福祉会館2階「団体会議室」

【参加人数】各団体2名以内として下さい。複数の団体で共同して応募を予定している団体にあつては、各構成団体につき2名以内とします。

(4) 申請書類の受付

【提出方法】申請書類は持参とします。

【提出場所】茨城県福祉指導課 地域福祉グループ
水戸市笠原町978番地6 県庁15階

【受付期間】平成22年8月17日(火)～平成22年8月31日(火)
(土、日曜日を除く。)
午前9時から午後5時まで
(ただし正午から午後1時は除きます。)

13 指定管理者の指定

条例第12条の規定に基づき、下記の選定基準により指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経た上で、指定管理者として知事が指定します。

(1) 指定管理者の候補者の選定は、茨城県福祉指導課が設置する指定管理者選定委員会において、次の選定基準により行います。

① 指定管理業務の実施に係る計画書(以下「計画書」という。)による茨城県総合福祉会館の運営が県民の平等利用を確保することができるものであること。	県民の平等利用が確保されているか。
	利用者本位のサービスが提供されているか。
	利用者の特定化などの偏りはないか。
② 計画書の内容が茨城県総合福祉会館の効用を最大限に発揮させるものであること。	茨城県総合福祉会館の設置目的や性格を十分に理解した計画の内容か。
	計画書の内容を適切に遂行できるか。
	多くの県民が福祉に触れ、ボランティア活動等への意欲を促進できる計画か。
	福祉に関する情報の提供を行える計画か。
	計画の対象が偏っていないか。
	施設設備の利用者の増加を図れる計画か。
	県民が福祉に関心を持つような計画か。

③ 茨城県総合福祉会館の管理に係る経費の削減が図られるものであること。	効率的な管理運営が行えるか。
	過去3カ年の指定管理料と比較してどの程度下回っているか。
	収支計画は妥当か。
④ 計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。	安定した経営基盤を有しているか。
	効果的・効率的な管理運営の体制か。
	適切な施設の維持管理が確保されているか。
	類似施設における相当の知識又は管理実績を有しているか。
	指定管理業務に必要な相当の知識及び経験を有する適切な人材を確保しているか。
	適切に個人情報管理できるか。
	意欲・熱意はあるか。

(2) 審査は、提出された事業計画書等により一次審査（書類審査）を行った後、通過者について二次審査（ヒアリング）を行います。一次審査の結果は、平成22年9月中旬頃までに文書で通知します。

(3) 審査結果の通知は、平成22年10月上旬頃、一次審査の通過者に対し文書で通知します。

14 指定管理者指定後の手続等

(1) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後（平成22年11月中下旬頃）に、県と指定管理者は、指定管理業務の細目等について協議の上、指定期間における基本的事項を定めた「基本協定」及び年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに締結する「年度協定」を締結します。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議することとします。

(2) 協定書の主な内容

【基本協定の主な内容】

- ①業務に関する基本的事項（施設の概要、指定管理業務、指定期間等）
- ②遵守事項
- ③委託料に関する事項
- ④利用料金に関する事項
- ⑤管理業務に係るリスク分担に係る事項
- ⑥実施計画書の提出に関する事項
- ⑦事業報告書の提出及びその他報告事項に関する事項
- ⑧秘密の保持、個人情報の保護に関する事項
- ⑨管理業務の継続が困難となった場合の措置等

- ⑩指定の取消し等に関する事項
- ⑪損害賠償に関する事項
- ⑫施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑬権利譲渡等の制限に関する事項
- ⑭留意事項及び協議事項に関する事項
- ⑮その他

【年度協定の主な内容】

- ①管理業務の内容に関する事項
- ②委託料の額に関する事項
- ③その他

15 指定管理者の指定の取消し等の措置について

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者による管理を継続又は開始することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

(指定管理者の責めに帰すべき事由)

- ①正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- ②指定管理者が遵守すべき法令等に違反したとき。
- ③計画書に沿った管理を怠り、管理上重大な支障が生じたとき。
- ④指定管理者が財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき。
- ⑤社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ⑥その他指定管理者による業務の継続が困難となったとき又はそのおそれが生じたとき。

- (2) 指定が取り消された場合の賠償等

上記 15 (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県が被った損害を補償しなければなりません。

- (3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続性が困難となった場合、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、県が指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

16 指定管理業務の引継について

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に指定管理業務を引き継ぐ場合は、業務が円滑に引き継がれるよう協力していただきます。

17 問い合わせ先

茨城県保健福祉部福祉指導課地域福祉グループ

住 所：〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6

電 話：029-301-3157

F A X：029-301-3179

Eメール：fukushi1@pref.ibaraki.lg.jp

福祉指導課ホームページ：<http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/hoken/koshi/>

※郵送、FAX、Eメールを送信した場合は、必ず当課あてその旨の連絡をお願いします。

(別表)

指定管理者と県における責任分担

		指定管理者	茨城県
施設（設備、備品等を含む。）の維持管理		○	
安全衛生管理		○	
個人情報の保護・管理		○	
事故、災害等による施設の原状回復		○ (責めに帰すべき事由であるとき)	○
施設利用者の被災に対する責任		○(責めに帰すべき事由であるとき)	○
県有施設の火災保険の加入			○
利用者に係る保険の加入		○	
包括的な管理責任			○
施設の修繕・改築等の実施			
(1) 施設	見積額50万円未満の修繕・改築	○	
	上記以外	指定管理者と県において協議のうえ決定します。	
(2) 設備	見積額50万円未満の修繕	○	
	上記以外	指定管理者と県において協議のうえ決定します。	
(3) 備品	見積額50万円未満の修繕	○	
	上記以外	指定管理者と県において協議のうえ決定します。	

※上記にかかわらず、指定管理者の責めに帰すべき事由（故意・過失・怠慢等）により生じたものについては、指定管理者の責任（負担）となります。

過去3カ年の収支決算額（平成19～21年度）

費用区分		平成19年度	平成20年度	平成21年度	備考
人件費		22,682,851	26,750,219	27,558,594	
1	職員俸給	14,139,600	14,288,544	15,687,128	職員給料
2	諸手当	4,917,917	6,082,678	5,392,087	職員諸手当
3	退職積立金	783,200	3,344,000	2,714,000	
4	退職共済掛金		0	670,500	
5	法定福利費	2,842,134	3,034,997	3,094,879	保険料等
管理運営費		95,629,899	90,723,938	84,567,632	
1	賃金	1,907,648	1,892,884	0	臨時職員
2	報償費	413,900	301,900	139,000	講演会謝礼
3	旅費交通費	109,319	95,162	65,587	事務連絡等
4	消耗品費	1,657,409	1,830,811	2,196,876	管理・事務用
5	器具備品費	516,285	1,008,345	252,042	
6	印刷製本費	1,364,216	533,461	625,742	コピー代他
7	水道光熱費	20,353,349	22,059,303	18,324,668	電気・水道
8	燃料費	6,853,875	7,253,442	5,828,962	冷暖房用灯油
9	修繕費	3,824,688	4,279,762	6,007,990	
10	通信運搬費	801,319	262,129	274,706	電話・ファックス
11	会議費	123,408	52,780	112,780	来客用お茶代
12	業務委託費	48,221,607	41,783,910	41,783,910	
13	手数料	1,729,822	1,498,282	719,425	クリーニング代他
14	損害保険料	61,010	54,590	57,230	賠償責任保険
15	使用料及び賃借料	5,486,779	5,541,816	5,736,721	臨時駐車場代
16	租税公課	2,205,265	2,275,361	2,421,993	消費税
17	諸会費		0	20,000	
計		118,312,750	117,474,157	112,126,226	

収入区分		平成19年度	平成20年度	平成21年度	備考
収 入	指定管理料	116,200,000	112,772,000	112,525,000	
	利用料金収入	21,844,020	21,848,730	20,848,590	
	その他	306,155	193,484	109,921	北代他
収入合計		138,350,175	134,814,214	133,483,511	

施設等の利用状況(平成19～21年度)

	19年度			20年度			21年度		
	回数※ (回)	人員 (人)	利用料金 (円)	回数※ (回)	人員 (人)	利用料金 (円)	回数※ (回)	人員 (人)	利用料金 (円)
① コミュニティホール(296人収容)	474	39,585	6,754,080	457	38,118	6,950,300	466	39,892	6,419,620
② 大研修室(150人収容)	669	24,593	2,978,090	687	23,524	3,049,670	687	23,225	2,818,900
③ 中研修室(80人)	716	17,258	2,528,230	709	15,714	2,264,350	698	15,731	2,273,690
④ 小研修室A(40人)	804	12,263	1,847,780	833	10,811	1,990,350	853	11,044	1,791,870
⑤ 小研修室B(10人)	613	3,217	550,200	644	2,967	601,930	678	3,056	565,620
⑥ 多目的ホール(224㎡)	824	20,338	3,941,930	756	18,763	3,630,180	787	21,550	3,561,440
⑦ 高齢者研修室(和室33畳)	513	5,876	1,331,270	486	5,492	1,391,870	524	7,129	1,481,510
⑧ 楽屋	493	2,921	444,840	460	2,600	417,870	408	3,213	314,090
⑨ ギャラリー(365㎡)	216	21,882	1,459,580	231	23,472	1,545,750	240	28,802	1,613,810
その他(設備のみ利用)	-	-	8,020	-	3,567	6,460	-	8,660	8,040
合計	5,322	147,933	21,844,020	5,263	145,028	21,848,730	5,341	162,302	20,848,590

※午前・午後・夜間の3区分の延回数である。(例:同一人が午前から夜間まで利用した場合は3回。)

(様式1)

年 月 日

茨城県知事

殿

申請者 主たる事務所の所在地
団体の名称
代表者の氏名
電話番号

印

茨城県総合福祉会館指定管理者指定申請書

茨城県総合福祉会館の指定管理者の指定を受けたいので、茨城県総合福祉会館の設置及び管理に関する条例第11条の規定により申請します。

添付書面

- 1 事業計画書（様式2）
- 2 収支計画書（様式3-1, 3-2）
- 3 団体の概要に関する書類（様式4）
- 4 定款, 寄付行為その他これらに準ずる書面
- 5 法人にあつては, 登記事項証明書
- 6 前事業年度における財産目録, 貸借対照表, 損益計算書その他団体の財務状況を明らかにする書面
- 7 前事業年度における事業報告書その他団体の業務内容を明らかにする書面
- 8 役員の名簿及び履歴書
- 9 県内の県税事務所が発行した県税に未納がないことを証する納税証明書（茨城県に納税義務がある者に限る。）
- 10 税務署が発行した消費税及び地方消費税に未納がないことを証する納税証明書（茨城県に納税義務がない者に限る。）
- 11 その他知事が特に必要と認める書面

(様式2)

事業計画書

※計画書については、本要項「1 管理運営の基本方針」及び「3 指定管理者が行う業務」を十分に踏まえて作成してください。

※必要に応じて、記載欄を調整してもかまいません。また、参考資料があれば適宜添付してください。

団体名				
担当者	部署・職名		電話番号	
	氏名		FAX番号	
	メールアドレス			

① 管理運営の基本方針について記載してください。

(1) 施設の設置目的、業務についての現状と課題

(2) (1)を踏まえたうえでの管理運営の考え方

(3) 管理運営にあたっての目標

② 指定期間（平成23年4月1日～平成28年3月31日）全体の計画について記載してください。

--

③ 管理運営の内容

ア 施設の維持管理（保守点検を含む。）の内容及び実施時期について記載してください。

--

イ 施設の安全管理、衛生管理、防災対策、防犯対策、個人情報保護等について記載してください。

--

ウ 施設の利用承認等について記載してください。

(1) 利用承認に関する考え方
(2) 利用料金設定の考え方
(3) 利用の増加を図る具体的手法について

エ 来館者の増加を図る具体的手法について記載してください。

--

オ 入居者及び施設利用者の利便性向上を図る提案について記載してください。

--

カ 利用者からの苦情に対する対応方法について記載してください。

--

④ 職員の配置及び雇用

ア 職員の配置計画について記載してください。

役職名	担当業務内容	能力・資格・ 実務経験年数	雇用形態 (常勤・嘱託・ 臨時)	年齢	1週間の 予定勤務 時間	備考

イ 職員の勤務ローテーション計画（早・遅番を含め1ヶ月以内で作成）について記載してください。

--

ウ 職員の確保対策（雇用済または新規雇用の目途）について記載してください。

--

⑤ 業務の再委託（再委託を必要とする業務，委託先の選定方法，指導監督の方法等）について記載してください。

--

⑥ 類似業務の実績について記載してください。

施設名	所在地	設置者	業務内容	期間	金額	備考

⑦ 指定管理業務における収入増のための取組について記載してください。

--

⑧ 指定管理業務における経費削減のための取組について記載してください。

--

⑨ 県民が福祉に関心を持ち，福祉活動への意欲の促進を図る方法について記載してください。

--

⑩ 施設及び設備の故障時等の対応について記載してください。

--

⑪ その他，何か（アピール等）ありましたら記載してください。

--

(様式 3 - 1)

収支計画書 (平成 23 年度～平成 27 年度)

(単位：千円)

区 分		H23	H24	H25	H26	H27	増 減 理 由	
収入項目	管理運営委託料							
	利用料金収入							
	その他収入							
収入合計 (A)								
支	人件費							
	報酬							
	給料							
	手当							
	福利厚生費							
	保険料							
	公課費 (その他支出)							
出	管理運営費							
	賃金							
	共済費							
	報償費							
	旅費							
	需用費							
	消耗品費							
	燃料費							
	食糧費							
	印刷製本費							
	光熱水費							
	修繕費							
	役務費							
	通信運搬費							
	保険料							
	手数料							
	目	委託料						
使用料及び 賃借料								
備品購入費								
負担金								
(その他支出)								
支出合計 (B)								
収支差引 (A) - (B)								

※区分の内訳は例示です。適宜追加・変更してください。

※消費税及び地方消費税等を含んだ金額を記載してください。

※平成 23 年度～ 27 年度における各年度の収支見込みを主な収入支出項目に区分して示してください。

(様式3-2)

収 支 計 画 書

平成〇年度の収支計画書

【収入の部】

(単位：千円)

区 分	金 額	積 算 内 訳
委託料		
利用料金		
その他収入		
収入合計		

【支出の部】

(単位：千円)

区 分	金 額	積 算 内 訳
人件費 1 報酬 2 給料 3 手当 4 福利厚生費 5 保険料 6 公課費 (その他支出)		
管理運営費 1 賃金 2 共済費 3 報償費 4 旅費 5 需用費 消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 光熱水費 修繕費 6 役務費 通信運搬費 保険料 手数料 7 委託料 8 使用料及び賃借料 9 備品購入費 10 負担金 11 公課費 (その他支出)		
支出合計		

※指定期間の収支計画書を年度毎に作成してください。

※区分の内訳は例示です。適宜追加・変更してください。

(様式4)

団体の概要に関する書類

ふりがな 団体の名称				
代表者名				
団体の所在地	〒			
	電話番号		FAX	
申請団体の名称 (クラブ・応募の場合)			<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (いずれかに○)	
設立年月日				
沿革				
資本金又は基本財産				
従業員数				
類似施設(業務)の 運営実績				
免許, 登録				
応募に関する担当者 等	役職・氏名		所属	
	電話番号		FAX	

※会社概要等がある場合は添付してください。
※欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

(様式5)

指定管理者指定申請に係る質問書

茨城県保健福祉部福祉指導課地域福祉グループ 宛

住 所：〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6

電 話：029-301-3157

F A X：029-301-3179

Eメール：fukushi1@pref.ibaraki.lg.jp

平成 年 月 日

団体の名称			
質 問 者	役職・氏名		所 属
	連 絡 先	※電話, F A X, Eメールアドレス等を記載	
質問内容			

(様式6)

指定管理者現地説明会・見学会参加申込書

茨城県保健福祉部福祉指導課地域福祉グループ 宛

住 所：〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6

電 話：029-301-3157

F A X：029-301-3179

Eメール：fukushi1@pref.ibaraki.lg.jp

平成 年 月 日

次のとおり、平成22年7月28日開催の現地説明会・見学会への参加を申し込みます。

団 体 の 名 称			
団 体 の 所 在 地			
参 加 者 (1団体2名以内)	役職・氏名		所 属
			電話番号
	役職・氏名		所 属
			電話番号
※グループ応募の場合	いずれかに○ <input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体		
	申請団体の名称		

茨城県総合福祉会館管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理者が茨城県総合福祉会館（以下「会館」という。）の管理運営業務を行うにあたり、管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

I 会館の管理運営に関する基本的事項

1 会館の開館日

開館日及び開館時間は次のとおりとする。但し、必要と認めるときは、指定管理者は知事の承認を受けて臨時に変更できるものとする。

開 館 日	開 館 時 間
1 2月29日から翌年1月3日までの日を除く 毎日	午前9時から午後9時まで

2 会館の利用の制限

指定管理者は、茨城県総合福祉会館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第6条に基づき、利用者が次の各号のいずれかに該当するとき、又は会館の管理上支障があると認めるときは、利用者の利用を制限し、若しくは禁止し、又は会館からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例若しくはこの条例に基づく規則その他の規程又はこれらに基づく処分に違反したとき。
- (2) 公の秩序を乱し、若しくは善良な風俗を害し、又はそのおそれがあるとき。
- (3) 会館の施設を損傷するおそれがあるとき。

3 施設等の使用の承認

指定管理者が、使用の承認等を行う施設は、別紙1に掲げる施設とする。

4 利用料金の設定

指定管理者は、条例第15条第2項別表に掲げる額を超えない範囲で、知事の承認を得て利用料金を定めるものとする。

額を変更する場合も同様とする。

5 会館の運営に従事する人数及び配置

指定管理者は、施設の円滑な運営、維持管理及び施設の業務を行うため、次に掲げる基準に基づき、必要な数の職員を配置するものとする。

- (1) 常勤（月20日以上勤務，1日実働8時間又は週40時間勤務。以下同じ）の管理運営責任者を1名配置すること。
- (2) (1)以外に、会館の管理運営業務を適切に行うための職員を配置（再委託を行う場合は、再委託による職員を含む。）すること。（参考：現体制 清掃業務4名，空調設備等保守・空調用自動制御機器保守・舞台設備・調光照明設備業務3名，警備(受付含)業務3名，指定管理者4名配置。）
- (3) 開館時間には常時2名以上の職員を配置すること。
- (4) 会館の管理運営を実施するにあたり、関係法令等に基づいた官公署の許可，認同等を受けると共に、専門的な知識や能力，資格や免許をもった者を配置する

こと。

なお、再委託を行う場合は、当該再委託先が、事業認可及び免許等を有していること。

(5) 雇用、勤務形態においては、各関係法令を遵守すること。

6 その他

(1) 利用者のサービスの向上の観点から、組織体制や業務についての工夫・改善に関する提案をすること。

(2) 会館の入居団体及びテナントに対する指導等に関する業務

- ・ 会館の利用に伴う遵守事項の指導
- ・ 会館の利用に伴う連絡調整等
- ・ 入居団体の連絡調整会議の開催
- ・ 入居団体及びテナントと県との連絡調整等

(3) 福祉PRコーナーの管理に関する業務

パネル装置の管理及び会館で行われる催物、イベント等や各種福祉活動の紹介

(4) 有料施設等の使用の承認に関する業務

- ・ 利用申請書等の受理及び使用承認書等の交付
- ・ 利用申請受理管理簿等の作成及び県への報告（毎月）
- ・ 利用料金の減免に関すること

(5) 会館の総合案内に関する業務

(6) 県からの業務全般及び経理状況等に関する調査書等の作成

(7) その他会館を運営する上で必要と認められる業務

II 施設の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、下記の基準に従い維持管理に関する業務を実施するものとする。

なお、詳細については、別紙2「維持管理に関する事項等」を参照のこと。

1 保守管理業務

(1) 設備の保守管理

自動ドア、昇降機、電気工作物等に関する日常点検、法定点検、定期点検等を行い、設備の安全な維持管理に努めること。

(2) 備品等の保守管理

備品等の管理にあたっては、管理台帳を整備し、常に良好な状況で使用できるよう日常の点検・補修を行うものとする。なお、使用前後の個数確認と、年1回の点検を行うこととする。

また、処分を行う際には県の指示に従うこと。

(3) 駐車場の管理

敷地内の車両が安全に運転及び駐車できるよう、駐車場の管理業務を適切に行うこと。

2 環境維持管理業務

(1) 清掃作業業務

施設的环境を清潔で快適に維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要に応じて日常清掃、定期清掃を実施すること。

なお、ごみ処分等については、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、資源回収等にも留意すること。

(2) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪などの発生を警戒・防止し、財産の保全を図り、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

(3) 防火・防災業務

火災や地震などの緊急時を想定した危機管理体制のマニュアル作成や、避難訓練・職員研修等を充実するなど、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全に利用できる環境を整えること。また、消防設備についても定期点検等を実施すること。

3 その他

利用者の利便性向上の観点から、工夫・改善の提案を行うこと。

III 福祉社会づくりの増進に関する業務の基準

指定管理者は、施設の目的に沿った、利用者の利便性及びサービスの提供に関する業務を実施するものとし、下記に掲げる事業について、企画運営を行うこととする。

1 社会福祉関係者等の利用者の利便性に関する業務

- (1) 社会福祉関係者の施設の利用促進に関する企画・運営
- (2) 施設利用者に対しての利便性向上に関する企画・運営

2 適切なサービスの提供に関する業務

- (1) 福祉関係者の交流の場を提供し、福祉活動を促進するための企画・運営
- (2) 福祉に関する情報の提供に関する企画・運営

3 会館の案内、催物等の紹介に関すること

4 その他、指定管理者は施設の目的に沿った自主事業を企画・運営すること

IV その他の業務基準

1 事業計画書・事業報告書等の作成

(1) 事業計画書の作成

毎年度、8月末までに県と協議のうえ、次年度の事業計画書（収支予算書を含む。）を作成し、県に提出するものとする。

(2) 事業報告書の作成

毎年度終了後1ヶ月以内に、下記の内容を記載した事業報告書を作成し、県に提出するものとする。

- ・業務実績（維持管理業務・主催事業等）及び利用状況（利用率・人数等）
- ・利用料金収入等の実績
- ・経費の収支状況

なお、施設の利用状況及び利用料金については、毎月集計し、翌月10日までに県に報告するものとする。

また、日常の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理作業、窓口運営等）について、業務記録を作成し、適正な業務・維持管理を行うこと。

- (3) 入居団体及びテナントの電気・水道使用料の報告書を毎月作成し、当月25日まで県に提出すること。

2 事業評価等の実施

業務の質とサービスの向上を図るため、利用者等に施設運営に関するアンケート等を実施し、結果及び対応策について取りまとめ、定期的に自己評価を実施すること。また、評価の内容については県に報告すること。

3 利用促進のための広報活動の実施

会館の利用促進のため広報を計画的に行うこと。

また、会館のホームページについては、

従来のホームページアドレス <http://www.wel-ibaraki.jp/> を使用するものとし、内容の更新・改善を図るものとする。

4 他の施設等との連携

社会福祉活動の拠点となる施設の管理者として、同種の県内外の施設等との連携を図ること。

5 リスク分担

県と指定管理者のリスク分担は、募集要項に記載のとおりとする。

V 留意事項

- 1 施設使用の承認にあたっては、本県社会福祉活動の拠点として利用されるよう配慮すること。
- 2 利用者の損害賠償用の保険に加入すること。
また、事業を実施する場合は、必要に応じて保険に加入すること。
- 3 指定管理者は、会社等の法人にかかる市・県民税、事業を行う者にかかる事業税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。
(詳しくは、市町村の課税課、国税については税務署、県税については県税事務所に確認をしてください。)
- 4 指定管理者が、会館を事業拠点として主たる事務所を置き、自主事業を企画・運営する場合は、県の使用許可を得るものとする。
- 5 その他、管理運営に必要な事項については、協定で定めることとする。

(別紙1)

指定管理者が使用の承認を行う施設及び利用料金の上限

(単位 円)

施設の名称	社会福祉関係者						その他の者					
	午前 (午前9時から正午まで)	午後 (午後1時から午後5時まで)	夜間 (午後6時から午後9時まで)	午前・午後 (午前9時から午後5時まで)	午後・夜間 (午後1時から午後9時まで)	全日 (午前9時から午後9時まで)	午前 (午前9時から正午まで)	午後 (午後1時から午後5時まで)	夜間 (午後6時から午後9時まで)	午前・午後 (午前9時から午後5時まで)	午後・夜間 (午後1時から午後9時まで)	全日 (午前9時から午後9時まで)
コミュニティホール	1,590	2,110	2,000	3,700	4,110	5,700	6,340	8,430	8,010	14,770	16,440	22,780
楽屋	260	370	370	630	740	1,000	1,040	1,460	1,460	2,500	2,920	3,960
大研修室	1,330	1,770	1,690	3,100	3,460	4,790	5,300	7,070	6,760	12,370	13,830	19,130
中研修室	890	1,200	1,150	2,090	2,350	3,240	3,540	4,780	4,580	8,320	9,360	12,900
小研修室(A)	630	830	780	1,460	1,610	2,240	2,500	3,330	3,120	5,830	6,450	8,950
小研修室(B)	260	370	370	630	740	1,000	1,040	1,460	1,460	2,500	2,920	3,960
多目的ホール	1,170	1,530	1,460	2,700	2,990	4,160	4,680	6,130	5,820	10,810	11,950	16,630
高齢者研修室	760	1,020	940	1,780	1,960	2,720	3,020	4,060	3,740	7,080	7,800	10,820

その2

(単位 円)

施設の名称	社会福祉関係者	その他の者
ギャラリー	1日につき 2,470	1日につき 9,870

2 付属設備利用料金

(単位 円)

付属設備の名称	単位	社会福祉関係者	その他の者	備考	
		「午前(午前9時から正午まで)」、「午後(午後1時から午後5時まで)」又は「夜間(午後6時から午後9時まで)」の使用につき	「午前(午前9時から正午まで)」、「午後(午後1時から午後5時まで)」又は「夜間(午後6時から午後9時まで)」の使用につき		
舞台設備	ピアノ	1台	700	2,790	「午前・午後(午前9時から午後5時まで)」又は「午後・夜間(午後1時から午後9時まで)」の使用については、左の額の2倍に相当する額とし、「全日(午前9時から午後9時まで)」の使用については、左の額の3倍に相当する額とする。
	反響板	1式	990	3,950	
	演壇	1台	140	560	
	譜面台	1台	30	100	
	平台	1枚	60	220	
	金びょうぶ	1双	320	1,290	
照明設備	調光装置	1式	670	2,670	
	ポーターライト	1列	200	780	
	シーリングフライダクト(ライト付)	1列	700	2,790	
	サスペンションフライダクト(ライト付)	1列	700	2,790	
	アッパー水平ライト	1式	700	2,790	
	ロア水平ライト	1式	340	1,350	
	フットライト	1式	280	1,110	
	フォースポットライト	1台	90	340	
音響設備	音声調整卓	1式	340	1,350	
	音声装置	1式	860	3,450	
	ビデオデッキ	1式	340	1,350	
	テープレコーダー	1式	340	1,350	
	マイクロホン	1本	170	670	
	コンデンサーマイクロホン	1本	340	1,350	
	ワイヤレスマイクロホン	1本	700	2,790	
	つりマイクロホン装置	1式	170	670	
	マイクスタンド	1本	30	100	
映写	映写機(16ミリメートル)	1式	1,030	4,130	

機	ビデオプロジェクタ —	1 式	340	1,350
	OHP	1 式	340	1,350
	OA プロジェクター	1 式	340	1,350
	スライドプロジェクタ —	1 式	340	1,350
そ の 他	インターカム	1 式	560	2,220
	シャワー室	1 回	340	1,350
	持込機器	1 キロ ワット までご とに	60	220

維持管理に関する事項等

維持管理に関する主な業務は下記のとおりである。

また、次の仕様書は、業務の概要を示すものであるため、現地の状況に応じ管理上必要と認められるものについては、維持管理等を実施するものとする。

- ① 昇降機保守管理点検業務
- ② 建築設備舞台諸設備日常運転保守管理等業務
- ③ 一般廃棄物搬出処理業務
- ④ 消防設備保守点検業務
- ⑤ 人為警備及び駐車場管理業務
- ⑥ 自動ドア装置保守点検業務
- ⑦ 環境管理業務
- ⑧ 自家用電気工作物保守管理業務
- ⑨ 清掃業務
- ⑩ 構内電話交換機設備等保守点検業務
- ⑪ 空調設備等保守点検業務
- ⑫ 舞台装置保守点検業務
- ⑬ 調光照明装置保守点検業務
- ⑭ 音響映像装置保守点検業務
- ⑮ 空調用自動制御機器等保守点検業務
- ⑯ 構内植栽管理業務

なお、詳細については別紙参照となるが、業務内容により関係法令を遵守し必要な点検等を実施すること。

職員については、施設の維持管理及び会館の運営（開館時間を考慮）を適切に行える職種及び人員を配置すること。

⑯構内植栽等管理業務については、定期的に剪定等を行い、景観を損なうことのないよう管理すること。

昇降機保守管理点検業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されているエレベーター（交流乗用号機 P-15-c-o 60 6階屋上1台、交流乗用号機 P-11-c-o 60 6階屋上1台）の運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、月1回適切な点検とプログラム整備を行う。また、24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には敏速な出動・対策を講じるものとする。主な作業は次のとおりとする。

- 1 定期点検

巡回点検を行い、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。
- 2 定期整備
 - ①プログラム整備
装置の稼働状態に適應したプログラムによる整備を行うこと。
 - ②不具合対策
定期点検による不具合事項の対策を行うこと。
- 3 定期点検・定期整備の対策
 - ①機械室関係

(1) 巻上機	(2) 電動機
(3) マグネットブレーキ	(4) 受電盤・制御盤・信号盤
(5) ガバナマシン	(6) そらせ車
 - ②出入り口関係

(1) 各階インジケータ	(2) 各階ドア及びロック装置
(3) 各階押しボタン	(4) 表示ランプ
 - ③乗りかご関係

(1) ドア開閉機構	(2) かご回り各機器及び非常止め装置
(3) 運転盤	(4) 外部連絡装置
(5) 表示ランプ	(6) 停電灯
 - ④昇降路関係

(1) 主レール及びカウンターウエートレール	(2) 各階ドア装置
(3) プラケット関係	(4) 各リミットスイッチ及び着床装置
(5) 主ロープ・ガバナロープ	(6) カウンターウエート
(7) テールコード	(8) ガバナテンションプーリー
(9) 緩衝装置	
- 4 特別整備
 - ①故障対策
常時出動体制をとり不時の故障や事故に対し、最前の手段で対処すること。
 - ②修理・取替
装置・機器に対し必要と認められた時は、修理又は取り替えを行うこと。
- 5 修理又は取り替えの明細
 - ①機械室関係

(1) 巻上機	ウオームギア歯当り調整、各ベアリング類、シーブ、マグネットブレーキ、オイルシール取替
(2) 電動機	巻線、ベアリング類取替
(3) 受信盤、制御盤及び信号盤	リレー、計器類、コイル、抵抗類、半導体類、コンデンサー類取替
(4) ガバナマシン	ブラシ、スプリング、各部ピン、ギア取替
 - ②出入り口関係

(1) 各階インジケータ	ハンガーローラー、ハンガーレール、シュー関係
(2) 各階押しボタン	トアクローザ、ドアスイッチ、シェード、インジケータ用ソケット、押しボタンスイッチ類
(3) ドア開閉機構	取替ドアロック機構修理
(4) 表示ランプ	運転盤関係ソケット及び各スイッチ類
 - ③乗りかご関係

(1) ドア開閉機構	ドアハンガーローラー、ハンガーレール及びシュー関係
(2) 非常止め装置	ガイドシュー又はガイドローラー、プーリー、カーライトの修理又は取替

④昇降路関係

非常止め装置、非常止め装置用スイッチ類
光電装置機構部品取替
テールコード、主ロープ、ガバナロープ、緩衝器
プーリー（スプロケット）及び各スイッチ類
ベアリング類取替
一般配線、配管、インターホン修理及び取替

⑤その他

6 遠隔監視項目

- | | |
|-------------|-----------------|
| (1) 缶詰 | (2) 起動不能監視装置の修理 |
| (3) 安全装置動作 | (4) 電源異常 |
| (5) 主制御機の状態 | (6) 制御用マイコンの状態 |
| (7) 走行異常 | (8) ドア異常 |

7 点検結果等報告書

作業終了後は、作業結果を明記した点検結果等報告書を作成し保管すること。

8 その他

この仕様書に基づく作業によって発生する撤去品及び残材は適切に処理する。
その他、必要な点検等が発生した場合は、その点検を行う。

建築設備舞台諸設備日常運転保守管理等業務仕様書

- 1 業務の概要
茨城県総合福祉会館に設置されている建築設備（電気設備、機械設備）について、日常運転を行うとともに正常に作動するよう保守管理（小修理含む）を行うものとする。
- 2 運転保守管理要員等
(1) 1の各業務に精通した職員を適切に配置させるものとする。
(参考職員)
 - ・空調、給排水、消防、ガス及びその他の機械設備に精通した職員。
 - ・第2種電気工事技術資格者等。
 - ・ビル管理有資格者、危険物取扱者等。
- 3 業務内容
(1) 業務内容は次のとおりとする。
 - ① 日常運転保守管理
 - イ 電気設備
 - (ア) 受変電設備 変圧器、遮断機、開閉器等
 - (イ) 自家発電設備
 - (ウ) 電灯・動力設備 電灯、コンセント、分電盤、制御盤等、幹線外灯等
 - (エ) 監視制御設備 監視制御盤・遠方監視制御盤、無停電電源装置、中央制御装置・周辺装置等
 - (オ) 直流電源設備 蓄電池、充電装置
 - (カ) 避雷設備
 - (キ) エレベータ、車イス専用エレベータ、ダムウェーター及び自動ドア装置
 - (ク) 拡声装置とBGM装置
 - (ケ) インターホン及びナースコール装置
 - (コ) テレビ・ラジオ装置
 - (サ) 電気時計装置
 - (シ) 信号・警報各表示装置
 - (ス) 電気温水器装置
 - (セ) 電話構内交換設備
 - (ソ) 音響、調光及びAV装置
 - ロ 機械設備
 - (ア) 共通 自動制御装置、ダンパ類、警報、表示装置等
 - (イ) 空調・換気設備 冷温水発生機、クーリングタワー、ポンプ、オイルギアポンプ、空気調和機、吸排気ファン、パッケージエアコン、ファンコイルユニット、空気濾過器、換気扇等
 - (ウ) 給排水設備 水槽類、ポンプ類、給水設備、給油設備、排水設備等
 - (エ) 消防設備 火災報知設備、消防・防火設備等
 - (オ) ガス設備
 - ハ 点検日誌等の作成
点検日報等を作成し保管すること。
 - ② 舞台諸設備操作業務
 - イ 業務対象設備
業務の対象は、コミュニティーホールに設置されている舞台設備、音響設備及び調光設備とする。
 - ロ 業務内容
当該業務は専門興業者等が主体で行うもの以外の一般者のコミュニティーホール使用の際の舞台、音響及び調光の演出補助であり、その内容は次のとおりである。

(ア) 舞台設備
舞台面における幕，舞台装置の操作等を行う。

(イ) 音響設備
音響効果を図るため開演中における音響調整等を行う。

(ウ) 調光設備
舞台演出効果を図るため開演中における舞台調光を行う。

ハ 操作業務要員
口の業務を行うため，舞台諸設備操作業務に精通した者を適切に配置させるものとする。

ニ 業務実施報告書の作成
舞台諸設備操作業務実施後は，舞台諸設備操作業務実施報告書（様式任意，舞台設備，音響設備及び調光設備点検表を添付）を作成し，保管すること。

(2) その他

① 各機器メーターの検針及び記録

② 電気室，機械室，管理室等の安全保持清掃

③ その他，必要な点検等が発生した場合は，その点検を行う。

一般廃棄物搬出処理業務仕様書

1 業務内容

一般廃棄物に関し、次の業務を実施する。

- (1) 可燃ごみを毎週2回、回収する。(月、木曜日)
- (2) 不燃ごみを毎週1回、回収する。(火曜日)
- (3) 資源ごみを毎週1回、回収する。(水曜日)

ただし、一般廃棄物の集積状況によっては、臨時に回収する。

2 回収内容

- (1) 可燃ごみ (生ごみ, 草木類, 紙くず, プラスチック・ビニール類, 皮類, 布団類等)
- (2) 不燃ごみ (金属類, 蛍光管・電球, せともの・ガラス類等)
* 乾電池は無色透明な袋に入れて「乾電池」と書いて出す。
- (3) 資源ごみ (紙類, 布類, びん・缶類, ペットボトル)

3 回収数量 (年間予定数量kg)

- (1) 可燃ごみ 18, 500 kg
- (2) 不燃ごみ 500 kg
- (3) 資源ごみ 5, 500 kg

4 ごみ集積所は、会館本館北側とする。

5 回収後は、集積場の清掃を行うこと。

消防設備保守点検業務仕様書

- 1 業務内容
 - (1) 消防設備について、保守点検有資格者が消防法に基づき、外観機能点検1回、総合点検1回を行うものとする。
 - (2) 点検の期間、点検の方法、点検結果に関する報告書の様式は、昭和50年10月16日消防庁告示第14号によるものとし、点検の基準は、平成16年5月31日消防庁告示第9号によるものとする。
- 2 対象とする設備
別表のとおり。
- 3 保守点検実施上の注意事項
 - (1) 保守点検に当たっては、他の業務に支障のないよう行うとともに、安全対策を確保してから実施する。
 - (2) 保守点検者は、腕章及び記名章の表示をするものとする。

人為警備及び駐車場管理業務仕様書

- 1 業務内容
警備業務法を遵守し、安全かつ平穏な環境を確保するために次の業務を実施するものとする。
 - (1) 会館入居機関・テナント等職員・従業員及び部外者等の出入状況の確認チェック。
 - (2) 本館・附属棟内外に搬出する物品、資材等の確認チェック。
 - (3) 鍵の受渡，保管及び記録。
 - (4) 来訪者の対応。
 - (5) 来館車両の誘導及び整理。
 - (6) 不審者，変質者，浮浪者等の発見及び対応。
 - (7) 会館入居団体・テナント等職員・従業員退館後の各階出入口の施錠状況の確認。
 - (8) 本館，附属等の各階及び構内不要場所の消灯。
 - (9) 火災防止等のための本館，附属棟及び構内巡回点検。
- 2 業務範囲
業務の対象範囲は、茨城県総合福祉会館の本館，附属棟及び駐車場を含む構内敷地とする。(必要に応じ敷地外の対応も行う。)
- 3 警備管理業務要員
業務を行うため，警備等業務に精通した者を適切に配置させるものとする。
※ ただし，警備管理業務要員のうち1名以上検定合格警備員を配置させるものとする。
- 4 警備管理時間等
24時間とする。
但し，午後10時から午前5時までは宿直とし，最低1名を配置すること。
また，早朝及び閉館後には，施設の巡回を実施すること。
- 5 警備管理状況の作成
管理状況(様式任意)を毎日作成し保管する。

自動ドア装置保守点検業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されている自動ドア（LS23型7台、ES24型2台）を常に安全かつ正常に作動するよう3ヶ月毎に保守点検（フルメンテナンス）を行うものとする。また、不調時においては迅速な対応を行うものとする。

- 1 保守点検（フルメンテナンス）の対象
 - ① ドアエンジン装置（本体）
 - ② ドアエンジン動力部装置
 - ③ ドアエンジン制御部装置
 - ④ ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチただし、扉、錠前、フレ止め、扉外し・吊込工事、サッシ、カバーマット等は除く。
- 2 保守点検（フルメンテナンス）の内容
 - (1) 定期保守点検
 - ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
 - ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
 - ③ ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
 - ④ オイル漏れ、エア漏れの有無の点検及び調整
 - ⑤ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充
 - ⑥ ドアの当たり、摺れ有無の点検及び調整
 - ⑦ 消耗度の甚しい部品の有無の点検及び調整
 - ⑧ その他の点検及び調整
 - (2) 不調時点検調整
速やかに点検調整を行う。
- 3 保守点検結果記録の作成
保守点検終了後は、保守点検記録（様式任意）を作成し保管する。

環境管理業務仕様書

1 業務の概要

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、茨城県総合福祉会館の環境管理業務（空気環境測定業務、害虫及びねずみ防除業務、排ガス検査業務及び汚水槽検査（清掃）業務）について下記により行うものとする。

2 建築物環境衛生管理技術者の選任等

(1) 建築物環境衛生管理技術者選任し、次に定める業務を行わせるものとする。

- ① 政令で定める建築物の環境衛生管理業務計画の立案
- ② 環境衛生管理業務の全般的な監督並びに統制
- ③ 建築物環境衛生管理基準に関する測定又は検査の評価
- ④ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- ⑤ 関係図書、帳簿書類の作成日付及び保存

3 業務内容

(1) 空気環境測定業務

- ① 実施回数
- ② 測定項目

2ヶ月に1回
 相対湿度、温度、浮遊粉塵の量、炭酸ガスの含有量、一酸化炭素の含有量、気流

③ 測定場所及び測定点数

測 定 場 所	測 定 点 数
地下 (本館)	1
1階 (本館)	3
2階 (本館)	3
3階 (本館)	3
4階 (本館)	3
5階 (本館)	2

④ 1回当たりの測定時刻

始業30分後、終業30分前

(2) 害虫及びねずみ防除業務

- ① 防除対象
- ② 実施回数及び防除方法
- ③ 防除対象箇所

ゴキブリ、チョーバエ、ねずみ等
 6ヶ月に1回（ただし、ねずみ防除は3ヶ月に1回）
 の巡回薬品散布
 本館地階から塔屋までの機械室、湯沸、トイレ、倉庫、
 湧水槽、排水溝等、附属棟2階倉庫、構内排水溝

(3) 排ガス検査業務

- ① 実施回数
- ② 測定項目
- ③ 測定対象箇所

年1回
 煤塵量、窒素酸化物、硫黄酸化物
 煙道及び煙突

(4) 汚水槽検査（清掃）作業

- ① 実施回数
- ② 業務内容

6ヶ月に1回
 汚水槽内清掃（清掃容積 5 m³）

4 作業実施結果の作成

(1) 業務終了後、作業実施結果を作成し保管する。

また、測定結果等に異常を認めたときは、早急な原因究明とその改善措置を行うこと。

5 業務実施上の注意事項

- (1) 業務実施に当たっては、会館入居団体、テナント等の業務に支障のないよう行うとともに、安全対策を講じてから実施するものとする。
- (2) 業務実施者は、腕章及び記名章の表示を行うものとする。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されている自家用電気工作物について、常に正常に作動するように毎月1回保守点検を行うものとする。

- 1 保守点検の対象、内容及び点検
別表 点検、測定及び試験の基準等による。
- 2 自家用電気工作物の概要

設備容量	850	キロボルトアンペア
受電電圧	6, 600	ボルト
発電装置 (非常用)		
発電機定格容量	230	キロボルトアンペア
発電機定格電圧	200	ボルト
原動機の種類		ディーゼル
- 3 保守点検の結果報告
保守点検終了後は、保守点検報告書 (様式任意) を毎月ごとに作成し、保管すること。
- 4 臨時点検
 - (1) 次に掲げる電気工事については、その都度異常点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行うこと。
 - ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物
 - イ 遮断用遮断器 (電力ヒューズを含む。) が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物
 - ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物
 - (2) 高圧受電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うこと。

2 実施する点検、測定及び試験の周期

点検の種別	周	期
月次点検	毎 月	1 回
法定点検	毎 年	1 回
臨時点検	必 要 の 都 度	

- 3 実施する工事中の点検周期
電気工作物の設置又は、変更の工事が工事計画、技術基準等に基づき適正に行われるよう電気工作物の工事については立ち会うものとする。

清掃業務仕様書

I 一般事項

- 1 作業場所
茨城県総合福祉会館（本館及び附属棟をいう。）及び構内とする。
なお、清掃場所の詳細については、別添「総合福祉会館清掃作業基準表」のとおりとする。
- 2 作業の種別
(1) 日常作業 毎日実施しなければならない清掃（臨時を含む。）
(2) 定期清掃 定期的に実施しなければならない清掃
- 3 清掃作業主任者及び作業員
(1) 作業を指導監督するため、主任者を選任しなければならない。
(2) 作業員は、適切な人員を配置し、可能な範囲で障害者の雇用を行う。
- 4 作業計画及び実施報告
(1) 作業工程は、清掃作業基準表に基づいて行うこと。
(2) 清掃作業基準表に基づいて月間の清掃作業計画表及び作業業務日誌を作成し、保管すること。
- 5 作業機材等
(1) 作業に使用する薬品その他の材料及び機械・器具は、すべて各用途に適した品質良好なものとしなければならない。
- 6 その他
作業実施中に建物、工作物及び備品等に対し損傷を与えたとき又は損傷を発見したときは、適切な処置を行うこと。

II. 作業要項

- 1 日常清掃
 - (1) 床清掃
床を掃き、汚れに応じて水ふき又は洗剤ふきを行い、その状況によっては、ワックス塗布のうえ、ポリッシャーをもって磨き出しをすること。
 - (2) 便所の汚物入れ・たんづぼの洗浄
容器から内容物を取り出し、所定の場所に捨てるとともに容器の内部を水洗いすること。
 - (3) 便器・洗面用具等の洗浄
ア 便器及び洗面用具類（流し台等含む）は、洗浄剤を用い床面及び腰面は水ふき仕上げとし、汚染箇所を完全に除去すること。
イ 便所の使用が頻繁な箇所については、常に清潔が保てるよう清掃を行うこと。
ウ トイレットペーパー等は、いつでも使用できるよう取り付けておくこと。
 - (4) 鏡及び金属磨き
金属部分は、研磨剤をもって磨き、常に光沢を保たせ、鏡は柔らかな布でふき、汚れ、手あか等の付いている部分は薬剤又は清水で入念にふきとること。
 - (5) 手すり・扉等の汚れ落とし
ちり払い後、空ふきし、特に汚れやすい箇所は石けん水等で完全に除去すること。
 - (6) 茶がら・たばこの吸いがらの処理
茶がら、たばこの吸いがらは、毎日所定の場所に捨て、容器は洗浄すること。吸いがらの処理については、特に火災防止に十分注意すること。
 - (7) マット清掃
各出入口に備え付けてあるマットは、常に泥を取り除き、洗浄のうえ乾燥させてから備え付けること。

- (8) 会館周辺・玄関・昇降機・出入口の清掃
 通行が頻繁な箇所の出入口は、清掃作業基準表回数にかかわらず随時清掃すること。(会館周辺の清掃を毎日実施し、常に清潔を保つこと。会館前停留所・階段周りの清掃は特に気をつけること。)
- (9) 天井・高所壁面の清掃
 天井・高所壁面の清掃については、羽根バタキで完全にほこりを取り除くこと。
- (10) 屋上・塔屋の清掃
 ア 屋上の紙屑等を除去すること。
 イ 塔屋は、必要に応じて随時清掃すること。
- (11) ごみ処理
 ア 処理作業は、午前8時に開始し、各階ごみ入箱から紙屑類を取り出し、可燃物と不燃物とに分けて所定の場所に運搬すること。
 イ 空ビン、空缶類についても同様に各階から所定の場所に運搬すること。
- (12) 構内一般作業
 ア 構内の紙屑、落葉等は毎日掃き集め、あるいは拾い集めて所定の場所に運搬すること。
 イ 雨天のため構内清掃ができないときは、甲の指示する作業を行うこと。
 ウ 除雪を必要とするときは、作業員を増員して作業を行い、通行に支障のないようにすること。

2 定期清掃

- (1) 床洗
 浄ワックス塗布磨き
 床を掃き、水又は中性洗剤で汚れを取り除き、床材に適したワックスを塗布し、乾燥後、ポリッシャーでつや出し磨きを行うこと。
- (2) エレベーター内部の汚れ落とし
 エレベーター内部、扉、枠等手あかの付いた部分は研磨剤を用いて、汚れ、あかを落としてつや出し磨きをすること。
- (3) 手すり・扉等の清掃
 日常清掃でなお汚れの付着する箇所は、適性剤で洗浄すること。
- (4) 窓ガラス清掃
 ア 玄関等のガラス及び各室窓ガラス(外壁部分)は両面を洗剤又は薬剤をもってふき、乾布で磨き仕上げとする。この場合、薬剤は、有害となるもの及び塗料の溶解するものを使用しないこと。
 イ 各室内側(外壁部分)の窓ガラス清掃作業については、総合福祉会館の開館時間中に行うよう計画を立てること。
 ウ 作業に当たっては、執務等に支障をきたさないように十分注意すること。
 エ 作業中は、事業所から作業監督責任者を派遣して、事故防止に努めること。
 オ 作業員は、危険防止のため必ずヘルメットを着用すること。
- (5) 便器・汚水管の清掃
 便器については薬品によりスケール(尿石)除去をし、汚水管については薬品により詰り防止処理を行うこと。
- (6) 構内の落葉等清掃
 落葉等清掃区域は、構内西側の植栽部周辺を主体に構内全域とし、散乱している落葉等を掃き集めあるいは拾い集め、所定の場所に運搬すること。
- (7) 構内の排水路清掃
 構内の排水路の流れを妨げないように塵芥等の堆積物を除去し所定の場所に運搬すること。

注意事項

- 1 作業実施中は、公務に支障のないよう注意するとともに、衛生及び火気の取扱いについても十分注意すること。
- 2 電気、水道水を使用するときは、節約に努めること。
- 3 引火性のガソリン・ベンジン等は絶対に使用しないこと。
- 4 ガラスの清掃をするときは、安全を確保するために必要な器具を備え付けること。
- 5 作業に従事する者には、記章、作業衣を着用させること。
- 6 その他細部については、甲の指示を受けること。
- 7 障害者を従事させる時は、怪我・病気等には充分注意をはらい健全に仕事ができるように留意すること。

構内電話交換機設備等保守点検業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されている構内電話交換装置等について常に正常に作動するように下記保守点検（小修理を含む。）を行うものとする。

1 保守点検の対象、内容及び回数（周期）

分類	設備等	保守点検（試験・確認等含）内容	回数（周期）
信号・電源	整流器	出力電圧（負荷・浮動／均等）	6／年
	蓄電池	電圧、比重、液量、温度	1／年
	監視警報	故障時の可視可聴表示確認 （遠方表示盤含）	2／年
	RGPW	出力信号・切替	2／年
機能・特性試験	SGT	TNT、PBR、CFTテスト	2／年
	機能	中継線機能、局線に関する機能（局表示盤含）及び内線に関する機能試験	1／年
	内線回路	発着信接続試験	1／年
	トランク	手動接続試験	1／年
入出力装置	FDD	各部清掃	1／年
	保守端末（MAT）	各部清掃	2／年
	システム	自立メッセージ確認 内線／トランク情報確認 システム装置状態 ロギングデータ出力（障害情報）	6／年
		トラヒック測定	2／年
		各種登録表示確認	2／年
		日時の確認	6／年

配盤・宅内	配線盤	線路試験（絶縁、容量） 路線点検（ビット内、ケーブルダクト） ・電話機試験（スピード、レシオ）	1／年
		通信用アスレター	6／年
		ジャンパ線（半田、芯線）	1／年
	端子盤（EPS）	宅内線等（ネジ緩、縫縛）・清掃	1／年
		線路試験（絶縁、容量）	1／年
	宅内	電話機点検	2／年
配線（宅内線、プロテクター・ローテーション）		1／年	
その他	整備	図面、マニュアル、設備管理資料	6／年
		試験器、工具、予備品	2／年
		リスト（内線データ、各種登録）	6／年
		運転ファイルの更新管理	
		交換機・室の清掃・保守消耗品	2／年

2 保守点検の結果報告書

保守点検終了後は、保守点検報告書（様式任意）を作成し保管する。

3 その他の事項

- (1) 上記の保守点検のほか、装置の故障等があった場合には点検調整にあたるものとする。
- (2) 電気通信事業法又は規則等により、保守に関する書類、図面等が必要となった場合はその作成等を行う。

空調設備等保守点検仕様書

1 業務内容

茨城県総合福祉会館に設置されている空調設備等について、適切に機能するよう技術者を配置し保守点検にあたるものとする。

2 保守点検を行う機器及び保守点検回数

設備	機器	台数	点検回数
空調設備	冷温水発生機 100RT	2台	2回/年
	クーリングタワー 100RT	2台	2回/年
	ポンプ	9台	2回/年
	オイルギアポンプ	3台	2回/年
	空気調和機	6台	1回/年
	パッケージエアコン	55台	1回/年
	ファンコイルユニット	99台	1回/年
	給排気ファン	28台	1回/年
	換気扇	64台	1回/年
	排煙ファン	2台	2回/年
	パネルヒーター	2基	1回/年
	給水設備	受水槽 13トンFRP	1基
高置水槽 7トンFRP		1基	1回/年
高置水槽 10トンFRP		1基	1回/年
ポンプ		17台	1回/年
スプリンクラーポンプ		1台	2回/年

3 保守点検の内容

(1) 空調設備

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ①冷温水発生機 | 切替点検 |
| ②クーリングタワー | 目詰り、散水管、水槽、充填剤等点検 |
| ③ポンプ | 水もれ、音、モーター電流、振動、圧力等点検 |
| ④オイルギアポンプ | 油もれ、音、モーター電流、振動、圧力等点検 |
| ⑤空調機 | ガスもれ、モーター電流、注油、振動 |
| パッケージエアコン | 圧力点検、その他の機能点検 |
| ⑥ファンコイルユニット | 送風機、電動機等点検 |
| 給排気ファン、換気扇 | |
| 排煙ファン | |
| ⑦パネルヒーター | 絶縁抵抗測定、外観損傷点検 |

(2) 給水設備

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ①受水槽、高置水槽 | 槽内外の清掃（水質検査含む） |
| | 自動制御機器機能点検 |
| ②ポンプ | 水もれ、音、モーター電流、振動、圧力等点検 |
| ③スプリンクラーポンプ | 水もれ、音、モーター電流、振動、圧力等点検 |

4 簡易専用水道水検査（水道法第34条の2第2項に基づく検査）の実施

5 点検結果等報告書

各回の保守点検結果等終了後、それぞれの報告書（様式任意）を作成し保管する。

6 保守点検実施上の注意事項

- (1) 保守点検にあたっては、業務に支障のないよう行うとともに、安全対策を確保してから実施するものとする。
- (2) 保守点検者は、腕章及び記名章の表示をするものとする。

舞台装置保守点検業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されている舞台装置について常に正常に作動するよう6ヶ月毎に保守点検（小修理を含む。）を行うものとする。本仕様書に記載のない軽易なる事項については、当該装置の管理上必要と認められる場合、契約金額の範囲内で対応するものとする。

1 保守点検の対象

	区 分	
舞台昇降 （開閉）装置	手動吊物	一文字幕、袖幕、引割幕、バック幕 ボーダーライト、ビデオスクリーン スクリーン、アッパーホリゾン
	電動吊物	緞帳、サスペンションライト シーリングライト、音響反射板

2 保守点検の内容

各舞台昇降（開閉）装置が正常に作動するよう、次により点検・調整するものとする。

保守点検等事項	具体的内容
作動・機能点検	各装置の作動状況、機能の不具合の有無を確認
整備・調整	各吊物装置のレベル調整、リミット調整、引網調整、 水平バランス調整、巻上機の整備、清掃、オイルの補充 Vベルト・チェーン等の張り調整、グリースの塗布 ブレーキ調整などの必要箇所の調整、必要箇所への注油
消耗・ 摩擦状況調査	滑車類、ワイヤーロープ、引網、Vベルトギア チェーン等摩擦耗部分の消耗の状況、油漏れの機能 電気機器の性能低下及び表示ランプの球切れの有無等
その他安全確認	ワイヤーロープの結束部分の処理、分銅棒の状態、 網止めの機能、滑車類の状態 突き上げ防止SW等安全装置の作動などの安全確認

3 保守点検の結果報告

保守点検報告書（任意様式）を各回毎に作成し保管する。

調光照明装置保守点検業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されている調光装置及び照明装置について常に正常に機能するように定期的に保守点検（小修理を含む。）を行うものとする。

1 保守点検の対象及び内容 (1) 調光装置

対 象	内 容
主 幹 盤	主幹スイッチ動作確認 ビス・ナット締め付け確認 MCB確認 直調切替スイッチ動作確認 Nスイッチ 各回路絶縁抵抗測定
回路選択盤	直調切替スイッチ動作確認 ビス・ナット締め付け確認
負荷分岐盤	ビス・ナット締め付け確認 MCB確認 ヒューズ確認 Nスイッチ 各回路絶縁抵抗測定 負荷表示ランプ確認
調光 ユニットラック	端子締め付け確認 出力電圧調整 集中制御ユニット動作確認 冷却ファン確認
操 作 卓	ヒューズ確認 端子締め付け確認 フェーダー出力電圧調整 フェーダー動作確認 パイロットランプ点灯確認 各スイッチ動作確認 操作主幹スイッチ・PFG切り替えスイッチ 回路スイッチ、プリセットスイッチ 客調押しボタンスイッチ F/Cグループ切り替えスイッチ 手元・遠方グループ切り替えスイッチ 自動クロスフェーダー操作スイッチ 各動作確認・調整 記憶、読み出し、実行修正、連続修正、 プレビュー修正、プレビュー読み出し、 記憶再生、自動シーン送り、レベルインジケーター

(2) 照明装置

対 象	内 容
ポーターライト サスペンションライト 水平ライト シーリングスポットライト フロアーコンセント フットライト ピンスポットライト	左記の対象となるものについて、下記項目を行う。 キャプタイヤケーブル締め付け、断線等、 配線断線等、破損等 スノコ上端子締め付け コンセント破損状況等 レンズ破損等 動作試験調整

2 保守点検の結果報告書 保守点検終了後は、保守点検報告書（様式任意）を各回毎に作成し保管する。

空調用自動制御機器等保守点検業務仕様書

1 業務内容

茨城県総合福祉会館に設置されている空調用自動制御機器等について、適切に機能するよう技術者を配置し保守点検にあたるものとする。

2 保守点検を行う機器

(1) 冷温水熱源制御

ポンプコントローラー WY7041F4111
 熱源コントローラー WY7041F2211
 温度検出器 TY7701B16
 電磁流量変換器 KIC20A-C1XX1XV-2
 アナログ入力変換器 83146031-007-⑬
 PT入力変換器 83148970-001-⑩
 差圧力発信器 JTD835-AIQ-00000
 DC4ZV電源 RY811D1000
 モジューロールモーター M904F1076
 弁リネージ Q455C1052
 二方弁 V5064A、指示調節計 SDC2002GO1A00001

(2) 再熱系熱源制御

温度検出器 TY7701
 温度調節器 SPC200
 指示調節計 SDC2002GO1A00001

(3) 冷温水発生機廻り

感震装置 V725
 煤煙濃度計 SA-2F-B2

(4) オイルタンク廻り制御系統

油面計 MS-WRD-5MA
 液面調節器 FBS-1KU・検出器
 オイル用電磁弁 ME6E-C0344-A0
 補助リレー HH54P-L

(5) 1階コミュニティホール系統 (AHU-1)

コントローラー WY7111B1101
 温度検出器 T7090C100、104
 湿度検出器 H7091A
 温湿度発信器 HY7013B1008
 ダンパー操作器 MY6040A1001、MY9040A1001
 トランス AT2J1、S82K-0324
 モジューロールモーター M904F1076
 弁リネージ Q455C1052
 三方弁 V5065A6001、V5013A3035、V5065A6027
 二方弁 YY5110A0042、VY5110A0051、VY5110A0041
 手動設定器 Q406B2S
 補助リレー HH54P-L、トランス AT72J1、S82K-0324
 加湿器 WM-SVK50、75、100、切替スイッチ

(6) 1階ギャラリー系統 (AHU-2)

空調機コントローラー WY7111B1101
 室内型温度検出器 T7090C100、104
 室内型湿度検出器 H7091A
 ダンパー操作器 MY6040A1001、MY9040A1001
 二方弁 VY5110A0051
 手動設定器 Q406B2S
 補助リレー HH54P-L・トランス AT72J1、S82K-2324
 加湿器 WM-SVK100

- (7) 2階福祉・情報センター系統 (AHU-3)
- | | |
|------------|------------------------------|
| 室内型温度検出器 | T7090C100、104 |
| 室内型湿度検出器 | H7091A |
| 空調機コントローラー | WY7111B1011 |
| 二方弁 | VY5110A0041 |
| ダンパー操作器 | MY6040A1001、MY9040A1001 |
| 補助リレー | HH54P-L、トランスAT72J1、S82K-2324 |
| 手動設定器 | Q406B2S、加湿器 WM-SVK50 |
- (8) 2階外調機系統 (AHU-4)
- | | |
|------------|------------------------------|
| 室内型温度検出器 | T7090C100、104 |
| 挿入型湿度検出器 | TY7700B21 |
| 挿入型湿度発信器 | HY7014B1011 |
| 空調機コントローラー | WY7111B1101 |
| 二方弁 | VY5110A0021 |
| ダンパー操作器 | MY6040A1001 |
| 補助リレー | HH54P-L、トランスAT72J1、S82K-2324 |
| 加湿器 | WM-SVK75 |
- (9) 3階外調機系統 (AHU-5)
- | | |
|------------|------------------------------|
| 室内型温度検出器 | T7090C100、104 |
| 挿入型湿度検出器 | TY7700B21 |
| 挿入型湿度発信器 | HY7014B1011 |
| 空調機コントローラー | WY7111B1101 |
| 二方弁 | VY5110A0022 |
| ダンパー操作器 | MY6040A1001 |
| 補助リレー | HH54P-L、トランスAT72J1、S82K-2324 |
| 加湿器 | WM-SVK50 |
- (10) 4階大研修室系統 (AHU-6)
- | | |
|------------|------------------------------|
| 室内型温度検出器 | T7090C100、104 |
| 室内型湿度検出器 | H7091A |
| 挿入型湿度発信器 | HY7013B1008 |
| 空調機コントローラー | WY7111B1101 |
| 二方弁 | VY5110A0041 |
| ダンパー操作器 | MY6040A1001 |
| 補助リレー | HH54P-L、トランスAT72J1、S82K-2324 |
| 手動設定器 | Q406B2S、加湿器 WM-SVK50 |
- (11) CT-1 冷却塔制御系統
- | | |
|--------------|--------------|
| 冷却水自動ブロー調節器 | R701B1008 |
| 電動ボール弁 | VY6100D2000 |
| 温度指示調節器 | SDC2002GP01A |
| 挿入型温度検出器 | TY7701B16 |
| 温度調節器 | T675A1359 |
| アクシヨネーターモーター | M940B1025 |
| 三方弁 | V5065A |
| 補助リレー | HH54P-L |
| トランス | ATN410J1 |
- (12) CT-2 冷却塔制御系統
- | | |
|-------------|-------------|
| 冷却水自動ブロー調節器 | R701B1008 |
| 電動ボール弁 | VY6100D2000 |
| 温度調節器 | T675A1359 |
- (13) ファンコイル制御系統
- | | |
|--------|------------------|
| 温度検出器 | TY7201A1006 |
| 温度調節器 | R7701A1012 |
| 冷温水二方弁 | VY5110A0013 |
| 補助リレー | HH54P-L、HH54P-FL |

(14) 吸排気ファン、換気ファン発停制御系統
温度調節器 T631C1046

(15) 2階試写室 VAV制御系統
室内型温度調節器 T9065B2002
可変風量ユニット SV ER-04
トランス ATN410J1

(16) 中央監視装置 (net20) 点検
(ア) メインコントロールユニット MBU、PSU、IOU
(イ) プリンタ LPR、MPR
(ウ) CRT
(エ) キーボード、ライトペン KBD、LP
(オ) GDR
(カ) システム機能

- 3 保守点検の回数
点検回数は、切替点検2回及び総合点検1回とする。ただし、中央監視装置の点検については年1回とする。
- 4 点検結果報告書
各回の保守点検終了後、点検結果報告書(様式任意)を作成し保管する。
- 5 保守点検実施上の注意事項
(1) 保守点検にあたっては、業務に支障のないよう行うとともに安全対策を確保してから実施するものとする。
(2) 保守点検者は、腕章及び記名章の表示をするものとする。

音響映像装置保守点検業務仕様書

茨城県総合福祉会館に設置されている音響装置について、常に正常に作動するよう定期的に保守点検（小修理・清掃を含む）を行うものとする。

- 1 保守点検の対象及び内容
 - (1) コミュニティーホール・大研修室・中研修室・多目的ホール・全館放送リモコン架の外観・機能
 - ① 音声調整卓・電源ユニット
インプットモジュール、ステレオモジュール、グループモジュール、
マスターモジュール、TB/OSCモジュール、マトリクスモジュール
 - ② 音声架
モニターユニット、電力増幅器、プザーユニット、クロスオーバーユニッ
ト、グラフィックイコライザー、ワイヤレスチューナー、スピーカー切替
ユニット、インカム親機・子機、主電源ユニット、CDプレーヤー、カセ
ットデッキ、オーディオミキサー
 - ③ 映像架
モニターテレビ、映像分配器、BSチューナー、TVチューナー、
AVセレクター、主電源端子盤、ビデオプロジェクター、S-VHSビデ
オ、8mmビデオ、VHSビデオ
 - ④ 接栓盤、コンセント
入力ジャック盤、3点吊りマイク装置、コンセント盤、マイクコンセント、
プザー、壁コンセント、接続盤ケーブル、3点吊りマイク操作・制御、
コントロール盤、接続盤
 - ⑤ スピーカー
プロセニアムアーススピーカー、ステージスピーカー、はね返りスピーカー、
モニタースピーカー、ステージフロントスピーカー、天井スピーカー、
メインスピーカー、端子盤
 - ⑥ 全館放送リモコン架
プログラムチャイム、モニターユニット、非常リモコン、スピーカー、
コントロール、ミキサーユニット、CDプレーヤー、カセットデッキ、
ミュージックマシン
 - ⑦ その他
動作チェック
- 2 保守点検の実施回数
保守点検は定期的（必要に応じ臨時で行う。）に実施する。
- 3 保守点検の結果報告
保守点検終了後は、保守点検報告書（様式任意）を作成し保管する。

茨城県総合福祉会館消防設備一覧

機器名		棟名	本館	附属棟	計
自 動報 火知 災設 備	受信機		1		1
	総合盤		17	2	19
	電鈴		4	2	6
	表示灯		35	10	45
	感知器(煙式)		213	3	216
	感知器(熱式)		35	40	75
防シ 火ヤ 扉タ 設 備	防災盤		1		1
	感知器(煙式)		24		24
	防火戸閉鎖器(防火戸用)		7		7
	防火戸閉鎖器(シャッター用)		4		4
	防火戸閉鎖器(ダンパー用)		8		8
	防火戸閉鎖器(垂れ壁用)		6		6
非 常 放設 送備	増幅器		1		1
	遠隔操作器		1		1
	スビ-カ-		192	11	203
	非常電源(バッテリー)		1		1
ガス 火報	受信機		1		1
	検知器		9		9
	避難器具		5		5
	誘導灯		65	4	69
ス プ リ ン ク ラ 設 備	加圧送水装置		1		1
	起動装置		1		1
	自動警報装置		6		6
	呼水装置		1		1
	手動開放弁		2		2
	ポンプ操作盤		1		1
	補助散水栓		16		16
	スプリンクラーヘッド		1114		1114
	消火器(A B C)		67	11	78
	非常用電源(自家発電機)		1		1

別表

点検、測定及び試験の基準

電気工作物		点検及び試験方法	通常点検	年次点検	
				定期点検	精密点検
引込設備	責任分界となる 区分開閉器 引き込み線等 架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
受電設備	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
	電力ヒューズ	絶縁油の点検・試験			○
		外観点検	○	○	○
	計器用変成器	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	変圧器	絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
		外観点検	○	○	○
	電力用コンデンサ	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	避雷器	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	母線	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	その他の高圧機器	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	配電盤	制御回路	計器校正試験		
保護継電器動作特性試験					○
保護継電器動作試験					○
絶縁抵抗測定				○	○
外観点検			○	○	○
受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
配電線路	配電装置 架空電線、支持物 ケーブル	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	絶縁油の点検・試験			○
		内部点検			○
		絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○

電気工作物		点検及び試験方法	通常点検	年次点検	
				定期点検	精密点検
配電線路	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○※3	○※3
	発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○	○
	遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器特性試験			○※3
		制御装置試験			○※3
その他は受電設備に準ずる					
蓄電池装置	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定			○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	接地抵抗測定		○※2	○	
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置・ 配線、配電器具 その他の機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		絶縁監視装置	○		
		漏洩電流測定	○	○	○
		漏電引外し試験		○	
絶縁監視装置		設定値・設定値における誤差確認		○	○
		動作特性試験・警報発報動作試験		○	○
		自動伝送試験		○	○

- 注) (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいいます。
(2)※1を付した事項は、停電範囲により実施できないことがあります。
(3)※2を付した事項は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することがあります。
(4)※3を付した事項は、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとします。
(5)「絶縁監視装置」については、その装置の機種に応じた点検及び試験を行います。

茨城県総合福祉会館清掃作業基準表（日常清掃）

作業箇所	日常清掃											エレベーター 内部清掃	天井 塵払い	出入口 扉ガラス 清掃	構内 清掃 7274.97㎡	ごみ 処理	屋上 清掃	
	床清掃						清掃											
	壁紙 238.8㎡	ビニールシート 869㎡	フロアリング 512㎡	カーペット 186.5㎡	セパラル 72.5㎡	カーペット 2254.86㎡	窓 49.6㎡	硝子 124.6㎡	真鍮 341.7㎡	Pタイル 92.02㎡	1回/日							
1 各階通路（廊下）・階段（室）	1回/日					1回/日												
2 玄関ホール（1階）													1回/日					
3 果民サロン（1階）													1回/日					
4 コンコース（1階）				1回/日														
5 コミュニティホールロビー（1階）	1回/日									1回/日								
6 コミュニティホール関係各室（湯洗面・通路・1階）																		
7 ギャラリー																		
8 エレベーターホール（ロビー・2～5階）	1回/日									1回/日								
9 身障者トイレ（2階～5階）	1回/日									1回/日								
10 湯洗面（2～5階）	1回/日									1回/日								
11 研修室（大・中・小・4階）	1回/日									1回/日								
12 会議室・調整室・講師室（4階）	1回/日									1回/日								
13 コミュニティホール関係各室（浴室・スチージ・ 抽算台・階段・出入口・米量・計量室・トイレ・シャワー室）	随時																	
14 各階トイレ	随時																	
15 身障者トイレ（1階）	随時																	
16 多目的ホール各室（ホール・準備室・更衣室・倉庫・3階）	随時																	
17 高齢者サロン各室（サロン・福祉室・廊下・水室・湯洗面・3階）	随時																	
18 エレベーターホール（塔屋）	随時																	
19 階段（室）（塔屋）	随時																	
20 エレベーター内部																		
21 各階廊下の天井・壁（照明器具含む）																		
22 出入口扉ガラス																		
23 屋上																		
24 ごみの撤出																		
25 構内																		
26 附属棟（倉庫部分は除く）																		

