

諫 早 文 化 会 館
指定管理者業務仕様書

諫早市経済交流部文化振興課
令和 7 年 7 月

目 次

ページ

1. 総則	1
2. 具体的な業務内容	1 ～ 4
3. 留意事項	4
別表 1	6
別紙 1 ～ 1 6	7 ～ 3 7

諫早文化会館指定管理者業務仕様書

1. 総則

この業務仕様書は、諫早文化会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う管理業務に関し、業務の範囲及び管理の基準その他必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の範囲及び具体的な業務内容

(1) 会館の利用の許可及び許可の取消しに関する業務

① 利用の許可について

諫早文化会館利用許可申請書（以下「利用許可申請書」という。）の受付は、諫早文化会館条例施行規則第4条2項の規定に基づき行うものとする。

利用許可をしたときは、諫早文化会館利用許可書（以下「許可書」という。）を申請者に交付するものとし、利用許可を受けたものが会館を利用する際は、許可書の提示を求めるものとする。

なお、利用許可申請書、許可書等の作成については、指定管理者が行うものとする。

利用許可は、原則として申請の順にこれを行うものとする。また、利用許可に関しては、会館の管理上必要な条件を付することができる。

② 利用の不許可について

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、利用の許可をしてはならない。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

ウ 施設又は設備を滅失し、損傷し、又は汚損するおそれがあるとき。

エ その他、会館の管理上支障があるとき。

③ 許可の取消し等について

利用者が次のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、又は会館の利用を停止し、若しくは制限することができる。

ア 諫早文化会館条例（以下「条例」という。）若しくは条例に基づく規則又は①の規定により付した許可の条件に違反したとき。

イ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。

ウ ②に規定する許可禁止事項に該当するに至ったとき。

エ 公益上の理由により必要と認めたとき。

(2) 会館及びその付属設備の維持管理に関する業務

① 建築物及び付属設備の維持管理に関する業務

- ア 空調設備、給排水衛生設備、電気設備、消防設備、自動ドア、音響設備、照明設備、舞台機構、エレベーター等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し機能を維持すること。
- イ 建築物及び付属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- ウ 軽微な修繕業務を行うこと。なお、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、大規模修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲については、その都度協議すること。
- エ 建築物及び付属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ清掃等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- オ 清掃時間、清掃頻度等は、利用者の妨げとならないように行うこと。
- カ 会館で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- キ 会館内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生の警戒予防を行ない、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- ク 開館時間以外の職員不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- ケ 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

② 敷地内の植木及び花壇等の管理

- 敷地内の植栽の剪定、除草、害虫防除等を定期的 to 実施し、常に良好な緑化推進に努めること。
- 樹木については、倒木等の恐れがないか、適宜点検を行うこと。

③ 駐車場の維持管理業務

- ア 破損や異常がないか、毎日安全点検を行い、かつ美観の維持を図ること。
- イ 一般駐車場及び身障者用駐車場を適正に管理すること。
- ウ 搬入・搬出等のバックヤード及び関係者駐車場を適正に管理すること。
- エ 敷地内駐車場で発生した事故については、速やかに担当課及び関係機関に通報するとともに、2次被害が生じないよう安全対策を講じること。

④ その他必要な業務

- 上記に掲げること以外に、会館の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。なお、会館の管理にあたっては、管理業務全体を一括して第三者に委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができること。

※ 会館及びその付属設備の維持管理に関する業務については、以上の業務を行うこととするが、会館の維持管理に関する委託業務については、別表 1 のとおりとする。

(3) 会館の利用促進に関する業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は会館の利用促進に努めなければならない。

- ①指定管理者の持つノウハウ、企画力を最大限に活用し、会館の魅力及び市民サービスの向上に努めること
- ②ホームページ、SNSを活用した情報の発信、PRの強化を図ること。
- ③地域文化の振興を図るため、諫早文化会館芸術鑑賞会と連携し、地域住民の文化の向上と福祉の増進に努めること
- ④その他、利用促進を図るために必要な行為を積極的に実施すること。

(4) 災害時等の対応

会館は、地区別避難場所に指定されているので、災害時等には市等の関係機関と十分連携を図ること。

(5) その他会館の管理上必要な業務

ア 利用状況報告書等の作成業務

会館の利用者数及び利用料金については、毎日集計し1か月分をまとめて翌月の10日（その日が市の休日にあたるときは、その直後の休日でない日）までに市に報告すること。また、利用料金の徴収状況を明らかにした帳簿を備え、関係書類とともに保管しなければならない。

イ 事業計画書及び収支計算書等の作成業務

次年度の事業計画書及び収支計算書等を作成し、市長が指定する日までに提出すること。

ウ 事業報告書及び収支決算書等の作成業務

次の書類を作成し、協定の期間の末日から起算して60日以内に市に提出すること。

- ① 事業報告書
- ② 収支決算書
- ③ 利用状況報告書
- ④ その他市長が必要と認める書類

エ 職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

オ 事業評価業務

協定書等に定める管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

① 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に1回実施し結果を市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等の把握に係る取組を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

② 自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書として市に提出すること。

※ 利用者アンケート、自己評価の報告書等をもとに市としての評価を行う。その結果、指定管理者が協定書等に定める基準を満たしていないと判断される場合は、市から指定管理者に対し是正の指示を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

カ その他会館の目的を達成する上で必要な事業

指定管理者が目的を達成する上で必要な事業は、提出された事業計画を基本とし、着実に遂行するものとする。更に、必要な事業についても新たに組立て実施することができるものとする。

3. 留意事項

- (1) 指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適切に管理・保存すること。
- (2) 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。また、施設利用者と直に接する者は名札を着用すること。
- (3) 指定管理者は、管理責任者及び副管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。
- (4) 市から、会館の管理に関する報告を求められた場合は、適切に応じること。
- (5) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮

に努めること。

① 省エネルギーの徹底に努めること。

② 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進など廃棄物の適正処理に努めること。

③ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(6) 指定管理者は、物品等を購入する場合には、諫早市内に本社、支店、営業所等を有する業者から購入するように努めること。

(7) 事業計画書には、会館における目的達成のために、会館全体の管理計画を作成するとともに、職員の配置、サービス向上、コスト削減の取組み等を具体的に記載すること。

(8) 指定管理者は、市が所有する備品等については、「諫早市物品会計規則」に定める備品管理記録票を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議すること。ただし、指定管理者が購入した備品については、市の備品と区別して管理すること。

(9) 指定管理者は、会館の管理運営にあたり、施設賠償責任保険等の必要な各種保険に加入すること。なお、その保険料は、指定管理者の負担とする。

(10) 会館利用者又は電話等による意見、要望、苦情等については、指定管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(11) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定する。

(12) 指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう、引継ぎを適正に行うこと。

別表 1

会館の維持管理に関する委託業務一覧

業 務 名	内 容 等	
舞台・照明・音響操作及び 打合せ対応	別紙 1 のとおり	
エレベーター保守点検	別紙 2 のとおり	
吸収式冷温水機保守点検	別紙 3 のとおり	
舞台吊物設備保守点検	別紙 4 のとおり	
舞台音響設備保守点検	別紙 5 のとおり	
大・中ホール調光装置保 守点検	別紙 6 のとおり	
花壇等管理	別紙 7 のとおり	
構内植木管理	別紙 8 のとおり	
清掃	別紙 9 のとおり	
設備日常管理	別紙 10 のとおり	
警備保安	別紙 11 のとおり	
消防設備点検	別紙 12 のとおり	
空気環境測定	別紙 13 のとおり	
貯水槽清掃	別紙 14 のとおり	
衛生害虫防除作業	別紙 15 のとおり	
機械警備	別紙 16 のとおり	
電気設備試験	年 1 回	法定検査の実施
簡易専用水道水質検査	年 2 回	法定検査の実施
ピアノ保守点検	年 1 回	ピアノ 5 台を実施
煤煙測定業務	年 2 回	法定検査の実施

会館の主な維持管理を行う上で必要な事項

- ① テレビ受信料（契約内容：1 台、NHK 及びケーブルテレビ受信料）の納付
- ② パソコンやコピー機等の事務機器については、指定管理者において整備すること。
- ③ インターネットの利用環境を整えること。
- ④ マットについては、玄関マットを備え付けること。

別紙 1

諫早文化会館舞台・照明・音響操作及び打合せ対応業務委託仕様書

1. 業務内容

- ① 舞台道具類の組立、解体とその際の簡易な点検保守
- ② 舞台幕及び舞台設備の操作とその際の簡易な点検保守
- ③ 照明機械器具の操作とその際の簡易な点検保守
- ④ 天井反射板の操作とその際の簡易な点検保守
- ⑤ 音響装置の操作とその際の簡易な点検保守
- ⑥ その他、必要に応じた対応とその際の簡易な点検保守

2. 業務要領

- ① 業務要員は3名とし、必要に応じて増員させることができるものとする。
- ② 業務要員の勤務時間は開館時間とする。ただし、必要に応じ委託者と協議のうえ、これを変更することができる。
- ③ 各種操作業務については、業務の性格上、主催者の催しと密接な関係がある。このため、善良なる熟練者の技術をもって特に慎重な操作を行わなければならない。
- ④ 備品器具の取扱いは、破損、汚損がないよう慎重に行い、その安全管理に努める。
- ⑤ 舞台装置、照明器具類、音響装置その他の操作点検保守（以下「諸業務」という。）にあたる業務用員については、それぞれ責任的地位にある者を定め業務に支障のないようにしなければならない。
- ⑥ 受託者は、業務用員の氏名等を委託者に届け出るものとし、変更した時は速やかに届け出なければならない。
- ⑦ 諸施設に重要な修理を要すると認めた場合は、速やかに意見を述べ委託者の指示を受けなければならない。
- ⑧ 本仕様書に定める諸業務は、委託者の勤務形態に準じるものとする。
- ⑨ 受託者は業務用員の風紀、衛生には特に注意をし、全員に名札を付けさせること。
- ⑩ 舞台及び職場の清掃に努め、常に整理整頓を心掛け、器具、部品、消耗品等の格納は整然としなければならない。
- ⑪ 舞台大道具が会館より搬出入される場合は、必ず関係者が立ち会うものとする。
- ⑫ 諸業務について契約書及び本仕様書に定めのない事項について、臨時に必要なが生じたときは、委託者と協議のうえ実施するものとする。

3. 保守点検要領

- ① 諸業務及びこれに関連する配線系統全般、製品の点検、清掃及び注油を定期的に行なわなければならない。なお、舞台設備の保守と合わせ軽易な修理を行うとともに、障害の未然防止に努め常に完全な状態の保持に努めなければならない。
- ② 修理調整に要する消耗品及び油類は、委託者の負担とする。
- ③ 設備の改善手直し等の必要を生じたときは、速やかに意見を付し、文書で報告し、委託者の許可を受けなければならない。

4. 日常保守点検

- ① 舞台関係 電動昇降装置、吊物等の給油、点検、調整、清掃等
- ② 照明関係 配電盤、調光機、スイッチ類、器具等の調整、点検、清掃等
- ③ 音響関係 調整卓、電力増幅器、器具類の調整、点検、清掃等
- ④ 上記のほか、操作、管理上必要な事項

5. その他

- ① 利用者に快適で効率ある舞台等の運営を提供し利便性を向上させるため、利用者との事前打合せに対応する。
- ② 本業務は、会館運営上極めて重要であり対応にあたっては、責任的地位にある者を定め、特に慎重を期し懇切丁寧な対応に努めるとともに、利用者にいささかも不快の念を抱かしめないようにする。
- ③ この業務について、本仕様書に定めのない事項についても、臨時に必要が生じたときは、委託者と協議のうえ実施しなければならない。

別紙 2

諫早文化会館エレベーター保守点検業務委託仕様書

1. 概要

遠隔運行監視サービス機能を標準装備したエレベーターの24時間運行監視を行い、常時正確かつ良好な運行状態に維持し定期的に技術員を派遣し、機械装置の清掃点検、注油及び調整を行うこと。

2. 機種

油圧グランディエレベーター 1基

型 式 HF9-CO-45m/min2stop

その他 地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、遠隔監視装置

3. 保守点検回数及び内容

① 保守点検回数

毎月1回（実施日時は、委託者、受託者協議のうえ決定する。）

なお、上記のうち年1回は、技術監督者を派遣し、設備の全般にわたり精密検査を行い、かつ、安全装置の機能試験を実施すること。（建築基準法による定期検査）

② 保守点検内容

ア 機械室内各種機器状態

制御盤、パワーユニット、電動機

イ かご運行状態及び戸の開閉状態

ウ かご関連機器状態

押ボタン、位置表示器、照明、停電灯、救出口、かご上環境状態

エ 外部連絡装置

オ 乗場関連機器状態

押ボタン、位置表示器、戸のインターロック

カ 昇降炉内関連機器状態

上下リミットスイッチ、油圧ジャッキ、非常止め装置ロープ、レール

キ 付加装置他各機器動作状態

遠隔監視制御装置、地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、火災時管制運転装置。

また、受託者の判断により修理又は取替えが必要な場合は、委託者と協議の上実施するものとし、これに係る費用は受託者の負担とする。

③ 点検実施後は、「作業報告書」を提出すること。

4. 緊急時の対応

故障等の緊急事態の通報を受けた場合は、速やかに運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置を行う。

5. 遠隔監視

24時間遠隔監視し、異常や不具合発生時には、出動対策を行う。

別紙 3

諫早文化会館吸収式冷温水機保守点検業務委託仕様書

1. 機種

川重冷熱株式会社製
吸収冷凍・冷温水機 NEG-300BN6A

2. 業務内容

対象機	点検／サービス項目	頻度	実施予定時期
NEG-300BN6A 1 基 地下機械室 【冷暖両用】	冷房シーズン切替え点検	1 回/年	4 月下旬
	冷房シーズン中点検	1 回/年	7 月
	暖房シーズン切替え点検	1 回/年	11 月上旬
	暖房シーズン中点検	1 回/年	2 月
	溶液の分析	1 回/年	11 月
	冷却水系のチューブ清掃	1 回/年	11 月
	異常発生時の緊急対応	適 宜	

① 冷暖シーズン切替え点検

- ア 絶縁抵抗試験
- イ センサー抵抗確認
- ウ 電磁開閉器の確認
- エ 本体外観確認
- オ ガス／油配管点検
- カ 運転盤点検
- キ 遮断弁点検
- ク 燃焼装置の点検
- ケ 燃焼状態の点検・調整
- コ 安全装置の点検
- サ 真空度の点検
- シ ポンプ・モーターの点検
- ス 機内抵抗の確認
- セ 制御数値の確認
- ソ 運転データの記録と点検

② シーズン中点検

- ア 本体外観確認
- イ ガス／油配管点検
- ウ 機器動作点検
- エ 燃焼装置の点検
- オ 燃焼状態の点検・調整
- カ 真空度の点検
- キ ポンプ・モーターの点検
- ク 機内抵抗の確認
- ケ 制御系数値の確認
- コ 運転データの記録と点検
- サ 冷却水水質チェック

③ 溶液の分析

- ア 溶液のサンプリング分析
- イ 分析結果より、インヒビター濃度の良否を判定する。

④ 冷却水系のチューブ清掃

- ア 冷却水配管内の水抜き、水張り
- イ 水質カバー取り外し、取付け（片面のみ）
- ウ 伝熱管、管板、水質カバーの点検
- エ 伝熱管清掃
- オ 水室内・水室カバーのケレン清掃及び部分塗装

⑤ 異常発生時の緊急対応

設備について不具合・故障が発生し、通報を受けた場合には、応急作業指導及び技術員の派遣を行い、本設備の運転状況を確認するとともに、事態に応じた点検・調整を行う。

別紙 4

諫早文化会館舞台吊物設備保守点検業務委託仕様書

1. 保守点検

(5月、9月、12月) 年3回

2. 業務内容(大ホール)

① 舞台吊物装置

ア	緞帳昇降装置(電動式)		1式
イ	絞り緞帳昇降装置(電動式)		1式
ウ	引割幕開閉、昇降装置(手動式)	× 2	1式
エ	暗転幕昇降装置(手動式)		1式
オ	定式幕昇降装置(手動式)		1式
カ	松羽目昇降装置(手動式)		1式
キ	カスミ幕昇降装置(手動式)	× 2	1式
ク	吊物バトン(手動式)	× 13	1式
ケ	袖幕吊込装置(固定式)	× 3	1式
コ	引割バック幕開閉装置(手動式: 固定吊)		1式
サ	ホリゾン幕吊込装置(固定式)		1式
シ	天井反射板昇降装置(電動式)	× 2	1式
ス	側面反射板昇降装置(電動式)	× 2	1式
セ	正面反射板昇降装置(電動式)		1式
ソ	映写スクリーン開閉・昇降装置(電動式)		1式
タ	照明用バトン昇降装置(電動式)	× 3	1式
チ	〃(手動式)	× 6	1式
ツ	動力制御盤		1面
テ	舞台袖操作盤		1面
ト	舞台幕類(緞帳、絞り緞帳、スクリーン等)		1面
ナ	その他		

② 保守内容

ア	電動吊物装置(緞帳、スクリーン等、電動モーター含)	点検、動作確認
イ	手動吊物装置	点検、動作確認
ウ	固定吊物装置	点検、動作確認
エ	同上、ワイヤー、滑車、レール	点検、調整
オ	吊物、照明バトン	吊高レベルチェック
カ	舞台幕類(スクリーン含)	点検、破損等のチェック

キ	音響反射板	外観チェック、動作確認
ク	吊物操作網元、マニラロープ、ストッパー	点検、注油等
ケ	舞台操作盤	接点絶縁チェック、動作確認

3. 業務内容(中ホール)

① 舞台吊物装置

ア	緞帳昇降装置（電動式）	1 式
イ	松羽目昇降装置（手動式）	1 式
ウ	カスミ幕昇降装置（手動式）	1 式
エ	吊物バトン昇降装置（手動式）	× 6 1 式
オ	袖幕吊込装置（固定式）	× 2 1 式
カ	引割幕開閉装置（電動式：固定吊）	1 式
キ	引割バック幕開閉装置（手動式：固定吊）	1 式
ク	ホリゾン幕昇降装置（手動式：固定吊）	1 式
ケ	側面反射板旋回装置（手動式：固定吊）	1 式
コ	映写スクリーン昇降装置（電動式）	1 式
サ	照明用バトン昇降装置（手動式）	× 4 1 式
シ	舞台袖操作盤	1 面
ス	舞台幕類(緞帳、スクリーン等)	1 式
セ	その他	

② 保守内容

ア	電動吊物装置(緞帳、スクリーン等、電動モーター含)	点検、動作確認
イ	手動吊物装置	点検、動作確認
ウ	固定吊物装置	点検、動作確認
エ	同上、ワイヤー、滑車、レール	点検、調整
オ	吊物、照明バトン	吊高レベルチェック
カ	舞台幕類(スクリーン含)	点検、破損等のチェック
キ	音響反射板	外観チェック、動作確認
ク	吊物操作網元、マニラロープ、ストッパー	点検、注油等
ケ	舞台操作盤	接点絶縁チェック、動作確認
コ	舞台制御盤	接点絶縁チェック、動作確認
サ	その他	各部清掃、注油等

3. 緊急時の対応

故障等の緊急事態の連絡を受けた場合は、速やかに舞台設備の状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置を行う。

別紙 5

諫早文化会館舞台音響設備保守点検業務委託仕様書

1. 保守点検

(9月、12月) 年2回

2. 業務内容(大ホール)

① 舞台音響設備

ア	主音響調整卓			1 式	
イ	電力増幅器架			1 式	
ウ	副音響調整卓	×	2	1 式	
エ	プロセニアムスピーカー			1 式	
オ	サイドスピーカー			1 式	
カ	ステージスピーカー	×	6	1 式	
キ	モニタースピーカー	×	3	1 式	
ク	フロントスピーカー	×	6	1 式	
ケ	その他のスピーカー			1 式	
コ	入出力コネクター盤			1 式	
サ	出力端子盤			1 式	
シ	舞台袖コネクター盤(上手・下手用)			1 式	
ス	客席 1 F コネクター盤			1 式	
セ	舞台マイクコンセント			1 式	
ソ	舞台スピーカーコンセント			1 式	
タ	映写室切替スイッチ盤			1 式	
チ	マイクロホン類			1 式	
ツ	マイクスタンド類			1 式	
テ	ワイヤレス受信機	×	5	1 式	
ト	ワイヤレスマイクロホン・ハンドマイク	×	10		
	〃	ピンタイプ	×	4	1 式
ナ	カセットテープレコーダー	×	2	1 式	
ニ	ミニディスクプレーヤー			1 式	
ヌ	コンパクトディスクプレーヤー	×	6	1 式	
ネ	三点吊マイクロホン装置			1 式	
ノ	その他				

② 舞台音響設備(中ホール)

ア	主音響調整卓			1 式	
イ	ラック型ミキサー増幅器架			1 式	
ウ	プロセニアムスピーカー			1 式	
エ	ステージスピーカー	×	2	1 式	
オ	マイクロホン類			1 式	
カ	ワイヤレス受信機	×	3	1 式	
キ	ワイヤレスマイクロホン・ハンドマイク	×	6	1 式	
	〃	ピンタイプ	×	3	1 式
ク	コンパクトディスクプレーヤー	×	2	1 式	
ケ	カセットテープレコーダー			1 式	
コ	その他				

3. 保守内容

- ① 音響調整卓フェーダー、ボリューム、スイッチ類の動作及び拡声試験
- ② 各音響機器、周辺機器類の動作確認及び拡声試験
- ③ 配線、接続コネクタ類の接続状況確認及び目視点検
- ④ 各スピーカーの設置状況確認及び拡声試験
- ⑤ ケーブル、回線類の導通試験及び拡声試験
- ⑥ 清掃、洗浄、外観目視確認

4. 緊急時の対応

故障等の緊急事態の連絡を受けた場合は、速やかに舞台設備の状態を確認するとともに事態に応じた適切な処置を行う。

別紙 6

諫早文化会館大・中ホール調光装置保守点検業務委託仕様書

1. 保守点検

(6月、12月)年2回 それぞれ3日間行う

2. 業務内容 (大ホール)

① 点検対象

- ・主幹盤 (1. 2)
- ・調光器盤 (1. 2. 3. 4. 5. 6)
- ・直回路 (1面)
- ・制御盤 (1面)
- ・操作卓 (Panasonic JUST0-P3 プリセット80本3段)
- ・舞台袖操作部
- ・リモコン操作部

② 点検項目

ア 外観、構造点検

- ・各部品の状態確認
- ・各接続端子の増し締め、締め付け確認
- ・各コネクター部の確認
- ・各表示灯の確認
- ・内部清掃

イ 機能、動作試験

- ・操作卓の各機能、動作の確認
- ・フェーダ動作の確認

ウ 電気特性試験

- ・絶縁抵抗測定
- ・入力電源電圧測定
- ・直流電源電圧測定
- ・プリセットフェーダの目盛に対する液晶レベル表示の測定
- ・各種フェーダの目盛に対する調光器出力電圧 (任意5ユニット) の測定

3. 業務内容（中ホール）

①点検対象

- ・ 調光盤 （1 面）
- ・ 主幹盤
- ・ 調光器盤
- ・ 制御盤
- ・ 操作卓（PAREITUS－SX 3 2 c h）
- ・ リモコン操作部

③ 点検項目

ア 外観、構造点検

- ・ 各部品の状態確認
- ・ 各接続端子の増し締め、締め付け確認
- ・ 各コネクター部の確認
- ・ 各表示灯の確認
- ・ 内部清掃

イ 機能、動作試験

- ・ 操作卓の各機能、動作の確認
- ・ フェーダ動作の確認

ウ 電気特性試験

- ・ 絶縁抵抗測定
- ・ 入力電源電圧測定
- ・ 直流電源電圧測定
- ・ プリセットフェーダの目盛に対する液晶レベル表示の測定
- ・ 各種フェーダの目盛に対する調光器出力電圧（任意 5 ユニット）の測定

別紙 7

諫早文化会館花壇等管理業務委託仕様書

1. 業務内容

諫早文化会館の花壇管理等

① 除草

刈払除草 3, 0 0 0 m²(法面等) 3 回

手拔除草 1, 6 0 0 m² 3 回

② 花壇 (8 0 m²)・プランターの管理

植栽 5 月～ 6 月 夏花を万遍に植栽する。

1 1 月～ 1 2 月 冬花を万遍に植栽する。

③ 報告書の提出

前期・後期の完了後に作業前後の写真を添付し、報告すること。

④ その他

実施日等については、会館利用者の利便性を損なわないよう実施すること。

別紙 8

諫早文化会館構内植木管理業務委託仕様書

1. 業務内容

- ① 諫早文化会館敷地内の植木の剪定作業（7月・12月）年2回、施肥 年1回

【剪定・施肥】

ナンキンハゼ	24本
ヤマモモ	2本
ココスヤシ	6本
カリヤシ	1本
ひぜんまゆみ	1本
キンモクセイ	1本
ケヤキ	10本
さざんか	1本
トチノキ	1本
さくら（敷地内支障枝）	1式
低 木	800㎡

【害虫駆除】

高 木	1式
低 木	800㎡

- ② 諫早文化会館敷地内の植木の害虫駆除を年2回行う。（8月・2月）
 ③ 諫早文化会館敷地内の植木の灌水を雨の少ない時期（7月～8月）に4回実施
 ④ 業務完了後写真を添付し、報告する。

2. その他

- ① 作業用具、ごみ袋等の業務遂行に必要なものは、受託者が用意する。
 ② 諫早文化会館事業等に支障のないように実施すること。

別紙 9

諫早文化会館清掃業務仕様書

諫早文化会館の清掃業務にあたっては、指定箇所の日常及び定期清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務め、特に窓ガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定め、所定の業務を遂行すること。

1. 基本方針

- ① 諫早文化会館の各材質の特性を十分検討のうえ最適の清掃資材を使用すること。
- ② 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行うこと。
- ③ 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- ④ 用水、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- ⑤ 業務要員は基本4名とし、必要に応じて増員させることができるものとする。
なお、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を建築物環境衛生管理技術者として選任すること。
ただし、管理者に有資格者がいる場合においては、この限りではない。

2. 作業範囲

- ① 共用部
地下1階から地上3階までロビー、エレベーター室、廊下、階段室、湯沸室、便所等の床面、巾木及び扉、間仕切りの造作、灰皿、紙屑入れ等の配置された備品、駐車場、駐車場公衆便所及び屋上外回りを作業対象とする。
- ② 専用部
地下1階から地上3階までの指定箇所の床面、巾木及び扉並びに灰皿、紙屑入れ等の什器備品を作業対象とする。
- ③ 外装部分
地下1階から地上3階までの窓ガラスを作業対象とする。

3. 作業時間

- ① 日常作業
諫早文化会館の休館日を除き、共用部分は午前8時30分から午後4時30分、室内部分は午前8時00分から午前10時00分までの間に行うこと。
- ② 定期作業
床面定期清掃等は原則として、午前8時30分から午後4時30分までの間

に行うか、時間内で出来ない箇所及び作業については諫早文化会館の休館日の午前8時00分から午後5時00分までの間に実施すること。外装部分の清掃は、執務に支障のないよう平日又は休館日の午前8時00分から午後5時00分までの間に行うこと。

4. 特約事項

- ① 作業に対しては、常に厳重な指導監督を行い、一般来館者に対してもいささかも不快の念を与えぬよう留意すること。
- ② 作業員の風紀衛生等に注意し、常に清潔な服装を着用させ所定の認識票をつけること。
- ③ 作業員の故意又は怠慢による事故に対しては、受託者において処理すること。
- ④ 作業用機械、器具、洗剤等の消耗品は、一切受託者の負担とする。
- ⑤ 作業員の更衣(休憩)室及び作業機器材の格納場所は、委託者側にて提供する。
- ⑥ 作業に対しては、清掃管理業務仕様書に基づき、所定の業務を遂行すること。
- ⑦ その他指定管理者の指示に従うこと。

5. 作業概要

① 日常作業(共用部分)

作業箇所	作業内容
玄関ホール	1 掃除機、化学処理モップ等を用いて床の塵を取り除く。 2 床の汚れが甚だしいときは、水拭き又は中性洗剤で拭き取る。 3 紙屑入れの内容物を処理する。 4 入り口扉ガラスを拭きあげる。 5 金属部分の清掃をする。 6 マットを清掃する。
ロビー及びエレベーター室(カゴ内含)	1 掃除機、化学処理モップ等を用いて床の塵を取り除く。 2 汚れ又は砂の多いときは、水拭きする。 3 カーペット床はクリーナーで塵を取り除く。 4 紙屑入れの内容物を処理する。 5 扉の塵を取り除く。 6 金属部分の洗浄をする。
階段室	1 床の拭き掃除をする。カーペット床はクリーナーで除塵する。 2 汚れの甚だしい箇所は、水拭き又は中性洗剤で拭き取る。 3 手すりの拭き掃除をする。 4 扉の塵を取り除く。 5 金属部分の洗浄をする。
各階便所	1 床の拭き掃除をする。汚れの甚だしい箇所は、水拭き又は中性洗剤で拭き取る。 2 紙屑入れの内容物を処理する。 3 扉、間仕切りの拭き掃除をする。

	4 衛生陶器類を適性洗剤で洗淨する。 5 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。 6 金属部分の清掃をする。 7 トイレットペーパー、水石けんの補給をする。 8 汚物を搬出処理する。
各階湯沸室	1 床の拭き掃除を行う。 2 床の水拭きをする。汚れの甚だしいときは、中性洗剤で拭き取る。 3 流し台と茶器保管庫等の清掃をする。 4 扉の拭き掃除をする。 5 金属部分の清掃をする。
駐車場	1 掃き掃除をする。 2 排水口周辺の土砂を取り除く。
外回り	1 掃き掃除をする。 2 外回りは必要に応じ散水する。
喫煙コーナー	1 灰皿の吸殻を処理し、水拭きする。

② 日常清掃(専用部分)

作業箇所	作業内容
事務室及び客室	1 カーペット床はクリーナーで塵を取り除く。 2 床面は掃除機及び化学処理モップで塵を取り除く。 3 紙屑入れの内容物を処理する。 4 会議室等の黒板、机の拭き掃除をする。 5 扉の塵払いをする。 6 金属部分の清掃をする。

③ 定期清掃

作業箇所	作業内容
石材床	1 適性洗剤で汚れを取り除く。 2 水モップ等で水分を拭き取った後、適性塗布剤で仕上げる。
弾性床材	1 必要に応じて床面の補修手入れをする。 2 床面の表面洗淨をし、適性塗布剤で仕上げる。 3 上記以外に汚れの甚だしい箇所は部分補修をする。 4 必要に応じ剥離剤等で洗淨し、新しく表面被覆を再生する。
木材	1 表面の汚れ、塵を取り除く。 2 必要に応じワックス等を塗り、フロアーマシンで仕上げる。
モルタル	1 散水しながらデッキブラシ又はフロアーマシンで洗淨する。ただし、必要に応じ洗剤を併用する。

タタミ	1 中性洗剤を薄め雑巾で汚れを取り除く。 2 固くしぼった水雑巾で汚れを取り除く。 3 乾布で空拭きする。
巾木	1 中性洗剤等で汚れを取り除く。 2 雑巾で拭きあげる。
金属部分	1 扉の取っ手、階段の滑り止め等の金具の汚れを研磨剤で取り除く。 2 乾布で拭きあげる。
窓ガラス	1 ガラス専用洗剤で汚れを取り除く。 2 タオルで拭きあげる。又は、スクイジー等を併用する。
敷地内外部 階段等	1 定期的に高圧洗浄等による美観維持・清掃を行う。

別紙 10

諫早文化会館設備日常管理業務仕様書

設備の管理、保守運用については、この仕様書に基づき、必要人員を配置し常に最良の状態に保ち、館の機能、安全環境を確保するものとする。

1. 管理設備

管理設備の種別、機器名、数量などは別表のとおりとする。

2. 管理内容

管理業務は関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施すること。

(1) 設備機器の運転操作及び監視

運転作業及び監視にあたっては、四季、気温の変化、建物用途などによって適性に保持するとともに、経済運転、快適条件等を勘案して運転操作すること。

ア 電気設備関係

- ① 高圧受電設備の点検管理
- ② 動力機器の運転及び維持管理
- ③ 照明施設の維持管理
- ④ 非常用電源施設の点検管理

イ 機械設備関係

- ① 冷凍機設備の操作及び監視
- ② 空気調和設備の操作及び監視
- ③ 給排水設備及び衛生設備の操作及び監視換気設備の操作及び監視
- ④ 消防用設備の監視

(2) 設備の維持管理

設備の維持管理の細部要領は、維持管理基準の定めるところによる。

- ① 日常巡視点検・・・・・・設備管理基準
- ② 定期点検・・・・・・設備管理基準

※第1種特定製品については簡易点検、定期点検を実施すること。

簡易点検：3箇月毎に1回実施する

定期点検：3箇年毎に1回実施する

(3) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は、すみやかに次の措置をとること。

- ① 火災発生の場合は、火元を確認し、防火管理者等の関係者への通報、初期消火及び延焼防止に努めること。

- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり復旧までの間、最小限の安全保持に努めること。
- ③ 断・浸水の場合は、直ちに原因を探し出し、受水槽、揚水ポンプ、消火ポンプなどの性能を安全に保持すること。
- ④ 地震の場合は、必要に応じ上記各号の処置をとるほか、事後速やかに各種設備機器の安全を点検し、必要に応じ応急処置を行うこと。
- ⑤ 停電、断水、浸水等が予測される場合は、適宜の措置をとること。

(4) 設備関係の測定及び記録、保存

設備関係の測定及び記録は次のとおりとし、設備関係図面を除き、5か年保存すること。

- ① 日誌(運転日誌、作業日誌)
- ② 日常巡視点検記録
- ③ 定期点検、測定記録
- ④ 事故障害記録
- ⑤ 補修、改良工事記録
- ⑥ 設備機器、工具計器台帳
- ⑦ 業務連絡簿
- ⑧ 設備関係図面(配線図、平面図、系統図など)の整備保管

- (5) 官公庁検査及び改良工事の立会、報告
- (6) 外注保守機器の定期検査の立会、報告
- (7) 関係部署との連絡調整
- (8) 国旗市旗の掲揚
- (9) 駐車場出入口の開放

3. 勤務時間及び人員配置

- (1) 勤務時間は、開館日の午前7時30分から午後10時00分までを基本とする。
- (2) 管理業務を円滑に遂行するための要員2名と常駐1名を配置すること。
また、当該施設の電気主任技術者を選任すること。

4. 管理計画

設備管理に関しては、点検作業測定など諫早文化会館の機能保持、環境保全に関する総合計画を作成し、業務を系統的、統一的に実施する。

5. 特約事項

- (1) 管理業務に必要な工具、計器、資材、消耗品等は指定管理者にて負担する。
- (2) 勤務上必要な備品、施設等は指定管理者にて準備する。

(3) 勤務時間以外の勤務

ア 時間外作業及び休日出勤については、事前に指定管理者の指示を受けるか、事前の打合せをする。

イ 突発事項等の場合は、事後承認とする。

(4) その他

日常点検、手入れのため行う小修理以外の大修理は、次の各号に掲げるとおりとし、市と指定管理者が協議の上実施する。

ただし、小修理とは、特殊な技術、工具、資材等を必要としない比較的短時間に完了できる程度の作業をいう。

- ① 特殊な設備、工具、機器を利用して行う修理又は作業(ボイラー洗管整備等)
- ② 特殊な技術を必要とする大がかりな修理又は作業(冷凍機の分解、手入れ、火災報知設備点検作業等)
- ③ 受水槽、高架水槽等各水槽の定期的清掃手入れ作業
- ④ 冷凍機チューブの洗浄及び冷却塔清掃手入れ作業
- ⑤ その他専門業者に委託を必要とする修理又は補修作業

別紙 1 1

諫早文化会館警備保安業務仕様書

諫早文化会館の警備保安業務にあたっては、警備業法を遵守し諫早文化会館の安全環境の確保を期し、所定の業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 業務遂行にあたっては、指定管理者より指導監督を受けることなく、予め了承を得た仕様に従い全責任を負うこと。
- (2) 外来者に対し言語動作に心を配り、不快感を与えないよう接すること。
- (3) 人員は、常駐1名、利用状況に応じて1名増員可とする。
- (4) 勤務時間は、開館日17時から22時30分までとする。

2. 業務内容

- (1) 警備範囲
館内及び館外(敷地内一円)とする。
- (2) 巡視業務
 - a 各階戸締確認
 - b 各階非常扉施錠確認
 - c 給湯室点検、ガス栓確認
 - d 非常階段出入口非常扉施錠確認
 - e 消灯、電源(電気使用事務機等)の確認
 - f 各階不要場所の消灯
 - g トイレ、物置、更衣室、倉庫室等の点検
 - h 侵入者、不退去者の発見及び通報
 - i 消火栓、消火器等の点検
 - j 各階各室の施錠確認
 - k 全館、廊下等の開放窓の確認
 - l 周辺の警戒及び建物損壊箇所の発見
- (3) 事務室業務
 - a 来訪者の応対
 - b 不審者の発見及び侵入阻止
 - c 出入者、出入業者の搬入出の監視及び監視カメラの確認
 - d 電話の応対
 - e 鍵の受渡、保管記録
 - f 拾得物の取扱い
 - g 郵便物、新聞等の取扱い業務

(4) 特別業務

- a 国旗市旗の降下及び保管
- b 中央入口及び駐車場出入口の開閉
- c 防火、防災定期訓練への参加
- d 非常事態発生時の警戒及び緊急対応
- e その他特別指示がある時の警戒

(5) 入口の開閉時間

- | | | | | |
|----------|---|--------|---|--------|
| a 中央入口 | 開 | 9時00分 | 閉 | 22時00分 |
| b 駐車場出入口 | 閉 | 22時00分 | | |

(ただし、休館日は、閉鎖する。)

(6) 必要警備書類

委託者側より授与するもの・・・必要連絡先名簿(役職、住所、氏名、電話)、
緊急連絡時の順序表

受託者側から提出するもの・・・警備保安要員名簿(役職、住所、氏名、電話
履歴書)、緊急連絡時の順序表

(7) 緊急時の対応

a 火災の場合

- イ) 1名通報係として残留、他は現場へ急行し、消火作業
- ロ) 通報係は、上記予め定められた順序によって電話にて通報
- ハ) 消防車が到着後は、付近の警戒

b 侵入者の場合

- イ) 身分証明書の確認
- ロ) 人相、着衣、年齢、身長、体重等の特徴記録
- ハ) 確認のうえ110番通報
- ニ) 危険の度合を判断のうえ館内に封じ込め、警察官に引き渡す。

(8) その他の業務

- a 警備日誌の記録
- b 建物、周辺の管理

別紙 1 2

諫早文化会館消防設備点検業務委託仕様書

1. 業務内容

消防法施行規則に定める点検の方法及び点検結果についての報告書の様式に従い、消防用設備の点検及び報告書の作成を行うこと。

2. 点検回数

消防設備点検：年2回（前期9月30日まで、後期3月31日まで）

防火対象物点検：年1回

3. 点検要領

- (1) 消防法点検基準及び点検用要領によって実施すること。
- (2) 設備等の種類に該当する資格を有する消防設備士又は消防設備点検資格者に点検を行なわせなければならない。
- (3) 点検業務実施に当たっては、事前に点検実施者の氏名、点検実施の日時等を連絡し、施設管理者の了解を受けて実施すること。
- (4) 防火管理者は、関係職員の立会いのもとに点検業務を実施すること。
- (5) 設備機種のうち簡単な取替え（表示ランプ・ヒューズ等）、器具（感知器等）の脱落、配線のはずれ及び取付ネジのゆるみ等は、点検作業中に実施すること。
- (6) 消火器薬剤等の取替えについては、担当者に見積書を提出後、担当者からの了解を得たうえで実施すること。
- (7) 点検結果報告書の作成に当たっては、設備の点検票に防火管理者又は関係職員の確認印が必要であること。また、全ての消火栓ホースについての製造年及び設置場所の一覧を併せて報告すること。
- (8) 点検が完了した設備は、点検済票ラベル（一般財団法人長崎県消防設備保守協会交付）を貼ること。

4. 点検結果の報告

点検結果報告書を作成し、消防署に提出すること。

別紙 13

諫早文化会館空気環境測定業務委託仕様書

1. 測定内容

浮遊粉じんの量、二酸化炭素の含有率、一酸化炭素の含有率、湿度、相対湿度及び気流の6項目を測定して1ポイントとする。

2. 測定箇所

管理事務室、玄関ロビー、大ホールホワイエ、大ホール舞台、大ホール1階客席、大ホール2階客席、楽屋廊下、中ホール、2階廊下、外気の各1箇所

3. 測定回数

6回（5月、7月、9月、11月、1月、3月）
1日に2回以上測定すること。

4. 報告書の提出

- (1) 測定業務終了後は、報告書1部を提出すること。
- (2) 測定記録書に空気環境の測定結果の概評を記入すること。

別紙 1 4

諫早文化会館貯水槽清掃業務委託仕様書

1. 業務内容

「水槽の内部、外部の清掃及び消毒」 及び 「濁度、色度及び残留塩素の測定」

(1) 水槽の内部、外部の清掃及び消毒・・・履行回数 1 回

(a) 一般事項

- ・作業は、健康状態の良好な者が行う。
- ・作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものであるとする。又、作業は衛生的に行われるようにする。
- ・タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
- ・清掃時に揚水機械装置、100 リットル付塩素注入ポンプ等の点検を行うこと。

(b) 清掃作業

- ・タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し、洗浄する。なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
- ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
- ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等がタンク内に流入しないようにする。

(c) 消毒作業

- ・清掃終了後、塩素剤を用いて 2 回以上タンク内の消毒を行う。
- ・消毒液は、有効塩素 50～100mg / l 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。
- ・消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行う。
- ・消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
- ・消毒終了後は、タンク内に人の立入りを禁止する措置を講じる。

(d) その他

- ・消毒後の水洗い及びタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行う。
- ・清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理する。
- ・完了後は、完了証を受水槽に貼付すること。

(2) 水質検査

- ①履行回数 2回
- ②測定項目 水質基準に関する省令（平成 15 年厚生労働省令第 101 号）の表中 1 の項、2 の項、46 の項、47 の項、48 の項、49 の項及び 50 の項の上欄に掲げる事項及び残留塩素
- ③採水場所 高架水槽・受水槽から管下り給水栓の末端

2. 報告書の提出

前期 完了報告書に清掃報告書、水質試験成績書並びに外観及び作業状況写真（清掃前・消毒中・清掃中・清掃後）を添付し、提出すること。
後期 完了報告書に水質試験成績書を添付し提出すること。

- ① 高架水槽（FRP）
サイズ 17.5 m² 有効容量 15 m³
- ② 受水層（RC）
サイズ 35 m² 有効容量 32 m³

諫早文化会館衛生害虫防除作業業務仕様書

ビル衛生管理法に基づいて、建築物の衛生害虫を防除し、建築物の衛生的環境を良好に保つことを目的とし、6か月以内に1回、定期的に、統一的に、かつ、計画的な防除を行うものとする。

1. 衛生害虫の種類

ねずみ、ごきぶり、ダニ、蚊、ハエ類

2. 防除作業の基準

- (1) ねずみ、昆虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにこれらによる被害の状況を調査し、当該調査の結果に基づき、建築物全体について効果的な作業計画を策定し、統一的かつ計画的に、適切な方法により、防除作業を行う。
- (2) 建築部内のごみの処理業況、飲食物の保管の状況等を点検し、必要に応じ、ねずみ、昆虫等の発生を防止するための措置を講じる。
- (3) 防そ防虫網その他の防そ防虫設備の機能を点検し、必要に応じ、補修等を行うほか、ねずみ、昆虫等の侵入を防止するための措置を講じる。
- (4) 殺そ殺虫剤を用いる場合は薬事法等の規定に基づき、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業並びに建築物の使用者及び利用者の事故の防止に努める。
- (5) 防除作業終了後、別に定める基準に従い、防除の効果を調査する。

3. 防虫作業

- (1) 使用薬剤
 - ア 噴霧用乳剤（スプレー使用の場合）

スミチオン、バイテックス、DDVP 等のうち、衛生害虫に効果のあるものを選定する。
 - イ 煙霧用油剤（ホグマシン使用の場合）

ダイヤジノン、バイテックス、DDVP 等のうち、衛生害虫に効果のあるものを選定する。
- (2) 作業方法
 - ア 事務室関係、展示室等

室内の壁面（特に腰まわり）、床面、机、ロッカー等の周囲、茶ダンス内外等、ゴキブリの生息場所、通路になりやすい箇所に必要に応じ残留噴霧処理を行う。必要に応じてホグマシンにて室内を煙霧処理し、一定時間密閉する。
 - イ 機械室関係

機械類への直接散布をさけ、事務室関係に準じて行う。

ウ 給湯室関係

戸棚、流し台の内部、裏側等及び排水口、その他スミ部の衛生害虫の通路となりやすい箇所に薬剤をスプレーし、残留噴霧処理をする。

エ マンホール関係

マンホール部内や機関部分において滞留水のある部分には、全般に薬剤を散布する。

4. 殺そ作業

(1) 使用薬剤

ア 累積毒剤・・・・・・・・クマリン系殺そ剤等

イ 急性毒剤・・・・・・・・シリロード等

ウ 忌避剤・・・・・・・・ラムタムリン乳剤

(2) 殺その方法

ねずみの種類、生息状況等により殺そ剤及び殺そ方法を決める。

ア 科学的方法・・・・・・・・毒餅等の殺そ剤を使用する。

侵入を防ぐために、忌避剤を使用することもある。

イ 物理的方法・・・・・・・・粘着性捕獲器を使用する。

5. 報告

点検及び防除作業を行った時は、その都度所定の報告書を提出する。

6. 作業に当たっての留意事項

殺虫作業に当たり充分に効果を上げる為、下記の事項に留意する。

① 机、戸棚、物入れ等はできるだけ開放して、噴霧が充分出来るようにする。

② 食器類は新聞紙等でカバーし、薬剤散布後の使用の際は水洗いする。

別紙 16

諫早市文化会館機械警備業務委託仕様書

諫早文化会館（以下「館」という。）の夜間警備業務について、財産の保全を確保するため次の業務を行う。

1. 警備対象

- (1) 所在地 諫早市宇都町9番2号
- (2) 対象物 諫早文化会館

2. 任務

- (1) 火災、盗難及び破壊行為の拡大防止
- (2) 事故確認時における関係先への通報、連絡
- (3) 警備実施事項の担当者への報告

3. 警備方法

無人化機械警備

4. 警備時間

施錠セット完了後から翌朝9時00分までとする。ただし、休館日においては、24時間警備（月次休館日の職員出勤時を除く）。

5. 警備実施時間

警備対象建物が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

6. 警備要領

- (1) 警報装置 警備対象建物で発生した異常事態を集中管理センターへ自動的に通報する。
- (2) センター 警報受信装置を常時監視すると共に巡回待機班との連絡を保持する。

7. 警備実施期間中の入退館

警備実施時間中における館の職員の入館は原則として行わないものとする。ただし、やむを得ない場合のみ事前に集中管理センターの了解を取り、入館後は次の処置を行う。

- (1) 館側の臨時入館者は、出退勤ボックスを確実にoff（警戒解除）の状態にセットした後入館し、直ちに集中管理センターへ入館の連絡を行う。

- (2) 臨時入館中の警備は、館の責任において実施する。
- (3) 退館時は、集中管理センターへ連絡を行い、警戒セットを行った後に退館する。

8. 異常事態発生時の処置

- (1) 集中管理センターにおいて警備対象建物より異常警報が受信された場合は、巡回待機班が速やかに急行、状態を確認するとともに、事態の拡大防止に当たる。巡回待機班は、諫早市内に常駐することとする。
- (2) 巡回待機班は、異常事態を確認後、その状況を集中管理センターに連絡する。

集中管理センター員は、必要に応じ関係機関及びあらかじめ定められた館の責任者又は緊急連絡担当者へ告知する。

9. 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話又は口頭で館へ報告するとともに後日書面をもって報告を行う。

10. 鍵の管理

警備実施に必要な館の鍵は、警備会社へ預託される。集中管理センターは定められた規則に基づきその管理を行う。

11. 警報装置の維持点検

警備対象建物に設置された警報装置については、保守点検を行い、機能を維持する。

12. 緊急連絡者名簿

館であらかじめ定められた緊急連絡担当者の名簿を集中管理センターへ交付する。ただし、緊急連絡担当者に変更あるときは、その都度連絡する。

13. 警備計画の修正、追加

上記警備計画書に修正を要するとき又は定めのない事項については、双方協議し、修正又は追加を行う。