

(仮称)長崎市図書館整備運営事業
維持管理業務要求水準書

平成16年10月29日

長崎市

目 次

I. 総則	2
II. 建築物保守管理業務	6
III. 建築設備保守管理業務	8
IV. 植栽・外構保守管理業務	10
V. 清掃業務	11
VI. 環境衛生管理業務	14
VII. 駐車場管理業務	16
VIII. 警備業務	17

I. 総則

本「(仮称)長崎市立図書館整備運営事業 維持管理業務要求水準書」(以下「要求水準書」という。)は長崎市(以下「市」という。)が、(仮称)長崎市立図書館整備運営業務(以下「本業務」という。)の維持管理を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本業務の維持管理業務について、応募者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。

項 目	内 容
1 業務の目的	<p>(仮称)長崎市立図書館整備運営事業として市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、建築及び建築設備の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すると共に、備品等の整備を行う。</p>
2 業務の実施の考え方	<p>業務の実施に当たっては、次項で定める業務について、事業期間を通じて次のことに考慮した維持管理業務計画書（以下「計画書」という。）を作成し、実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)維持管理は、予防保全を基本とすること。 (2)環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。 (3)建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。 (4)劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。 (5)省資源、省エネルギーに努めること。 (6)ライフサイクルコストの削減に努めること。 (7)建築物等の財産価値の確保を図ること。 (8)環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。 (9)故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。 (10)(1)～(9)の項目について、事業期間中の工程を定め、実施すること。
3 業務の対象	<p>次の業務ごとに区分し、この要求水準書に定めるとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)建築物保守管理業務 (2)建築設備保守管理業務 (3)植栽・外構保守管理業務 (4)清掃業務 (5)環境衛生管理業務 (6)駐車場管理業務 (7)警備業務 <p>選定事業者（以下「事業者」という。）はこの要求水準書に加え、「建築保全業務共通仕様書（(旧)大臣官房官庁営繕部監修、以下「保全業務共通仕様書」という。）」（最新版）に準じて業務を行うこと。</p> <p>この要求水準書、保全業務共通仕様書の両方に記載がある場合は、この要求水準書を優先し、保全業務共通仕様書のみに記載がある場合も業務を行うものとする。</p>
4 点検及び故障等への対応	<p>点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。</p>
5 施設管理担当者	<p>市は、施設管理担当者を置く。</p>

項 目	内 容
6 維持管理業務責任者	<p>(1) 事業者は、維持管理業務総括責任者を配置する。維持管理業務総括責任者は、維持管理業務を総合的に把握し調整する。</p> <p>(2) 事業者は各業務ごとに維持管理業務責任者を配置する。</p> <p>(3) 事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。</p>
7 業務体制の届け出	<p>業務の実施に当たっては、その実施体制及び各業務責任者を施設管理担当者に届け出ること。</p>
8 各種管理記録等の整備 保管	<p>維持管理等の実施に当たっては、予め必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。</p> <p>各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検記録は5年以上、その他の記録は15年以上保管する。 ・ 上記維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・工事完成図書を含む。 ・ 修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておく。
9 業務完了届及び業務報告書	<p>事業者は、定期的に業務完了届及び業務報告書を速やかに市に提出する。</p> <p>なお、運営業務に関する業務完了届及び業務報告書と併記することも可。</p> <p>維持管理業務の実施状況について、市はモニタリングを行うが、その方法等については事業契約書において定めるものとする。</p>
10 非常時の対応	<p>(1) 事故・火災等への対応についてあらかじめ市と協議し、防災計画を策定する。</p> <p>(2) 維持管理業務総括責任者は、事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報する。</p>
11 災害時等の対応	<p>施設内において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに、初期措置を講じ、施設管理担当者及び関係機関に通報する。</p>
12 契約後の敷地の維持管理 及び警備	<p>契約後の敷地の維持管理及び警備は事業者が実施する。ただし、設置期間中の仮設消防庁舎の用地を除く。</p>
13 法令等の遵守	<p>必要な関連法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施する。</p>

項 目	内 容
14 費用の負担	<p>業務に要する費用は、事業者の負担とする。</p> <p>また、事業期間中の施設全体の維持管理及び施設の運営（地域コミュニティ施設を除く）に係る光熱水費は事業者の負担とする。</p>
15 用語の定義 (1) 運転・監視 (2) 保守管理 (3) 保守 (4) 点検 (5) 定期点検 (6) 法令点検 (7) 修繕 (8) 清掃 (9) 図書等 (10) 図書館の利用者	<p>要求水準書においては、以下の各語をそれぞれ次のような意味で用いることとする。</p> <p>設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。</p> <p>建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建物等の不良箇所の修繕や部分交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。</p> <p>建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。</p> <p>建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。</p> <p>建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、一定の期間毎に点検することをいう。</p> <p>建物等の施設の関係法令に基づく点検をいう。</p> <p>建築物及び設備機器等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。</p> <p>汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。</p> <p>図書等とは、一般図書・児童図書・新聞・雑誌・郷土資料・VTR・DVD・CD-ROM・紙芝居・カセットテープ・コミック・レーザーディスク及びコンパクトディスクをいう。</p> <p>図書館の利用者とは、図書等を貸借した者（相互貸借を含む）、AV機器を利用した者、コピー機を利用若しくはコピーサービス（インターネット等からのプリントアウトを含む）を受けたもの、対面朗読室を利用した者、レファレンスサービス（OPAC利用を含む）を利用した者、生涯学習エリアを利用した者をいう。</p>

II. 建築物保守管理業務

項目	内容
1 建築物保守管理業務の対象 2 業務の実施 (1)業務全般 (2)保守管理 (3)業務結果記録 (4)業務結果報告	施設（建物部分・造り付け家具・事業者が設置する備品等） 総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の業務開始前に、建物保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。 事業期間中の運営業務のサービス水準を保持するために修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕等を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。 実施業務の結果を記録する。 維持管理業務総括責任者は、建物保守管理業務の結果を、施設管理担当者に報告する。
3 要求水準 (1)屋根 (2)外壁 (3)建具（内・外部） (4)天井・内壁	事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。 ① 漏水がないこと。 ② ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと。 ③ 金属部分が錆び、腐食していないこと。 ④ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。 ① 漏水がないこと。 ② 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。 ① 可動部がスムーズに動くこと。 ② 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。 ③ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。 ④ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。 ⑤ 開閉・施錠装置は、正常に作動すること。 ⑥ 金属部分が錆び、腐食していないこと。 ⑦ 変形、損傷がないこと。 ① ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。 ② 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。 ③ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。 ④ 気密性を要する部屋において、気密性が保たれていること。 ⑤ 漏水、かびの発生がないこと。

項 目	内 容
(5)床	① ひび割れ、浮き又は摩耗及びはがれ等がないこと。 ② 防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。 ③ 歩行及び施設利用者等の業務に支障がないこと。
(6)階段	通行に支障をきたさないこと。
(7)手すり	ぐらつき等機能に問題がないこと。
(8)造り付け家具、備品・什器	諸機能を常に業務の支障なき良好な状態に保つこと。

Ⅲ. 建築設備保守管理業務

項目	内容
<p>1 建築設備保守管理業務の対象</p> <p>2 業務の実施</p> <p>(1)業務全般</p> <p>(2)運転・監視</p> <p>(3)法令点検</p> <p>(4)定期点検</p> <p>(5)修繕</p>	<p>施設（各種建築設備）</p> <p>総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の業務開始前に、次の項目を含む、設備保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。</p> <p>① 運転・監視業務</p> <p>② 日常巡視点検業務</p> <p>③ 定期点検・測定・整備業務</p> <p>各室の用途は、利用者の快適さ等を考慮に入れ、運転監視業務計画書を作成し、それに従って施設を適切な操作によって効率良く運転・監視する。</p> <p>① 設備に応じて適切な運転記録を取る。</p> <p>② 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。</p> <p>③ 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市の責任者との協議等を行い適切な対応をとる。</p> <p>各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</p> <p>① 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。</p> <p>② 点検や対応（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。</p> <p>各設備及び工事を伴う備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検対応を行う。</p> <p>① 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。</p> <p>② 点検や対応（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。</p> <p>事業期間中の運営業務のサービス水準を保持するために修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。</p> <p>なお、事業終了時期に想定される機器類の更新については、事業</p>

項 目	内 容
	終了後に市で行うので、事業者は事業期間中は要求水準に示す機能を保つよう保守管理を行う。ただし事業期間中に機器の更新が必要になった場合には事業者の責任において行う。
(6) 業務結果記録	実施業務の結果を記録する。
(7) 業務結果報告	維持管理業務総括責任者は、設備保守管理業務の結果を、施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
4 設備管理記録の作成及び保管	設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録を作成する。運転日誌及び点検記録は、3年以上、整備・事故記録は、事業期間中保管する。
(1) 運転日誌	<ul style="list-style-type: none"> ① 電力供給日誌 ② 熱源機器運転日誌 ③ 空調設備運転日誌 ④ 温湿度記録日誌
(2) 点検記録	<ul style="list-style-type: none"> ① 電気設備点検表（太陽光発電設備及び電気通信設備を含む。） ② 空調設備点検表 ③ 給排水、衛生設備点検表 ④ 残留塩素測定記録 ⑤ 貯水槽点検記録 ⑥ 飲料水及び雑用水水質検査記録 ⑦ 空気環境測定記録 ⑧ 防災設備点検記録 ⑨ 太陽光発電設備発電量実績記録
(3) 整備・事故記録	<ul style="list-style-type: none"> ① 定期点検整備記録 ② 補修記録 ③ 事故・故障記録
5 その他	設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させたいえで、上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。

IV. 植栽・外構保守管理業務

項 目	内 容
1 植栽・外構保守管理業務の対象	植栽：敷地内植栽等 外構：(施設) 駐車場ライン、門扉、植栽塀、擁壁等コンクリート構造物、案内板、外灯等 (敷地地盤) アスファルト舗装面、縁石等 (地中設備) 埋設配管、暗渠、排水桝等
2 業務の実施 (1)業務全般	総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の業務開始前に、植栽・外構保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。
(2)保守管理	修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
(3)業務結果記録	実施業務の結果を記録する
(4)業務結果報告	維持管理業務総括責任者は、植栽・外構保守管理業務の結果を、施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	植栽： ① 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御する。 ② 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。 ③ 風等により倒木しないように管理を行う。 ④ 施肥、除草等は、計画的に行う。 外構： 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
4 薬剤散布、施肥の際の協議	薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ、施設管理担当者と協議すること。

V. 清掃業務

項 目	内 容
1 清掃業務の対象	次の日常清掃、定期清掃及び外構清掃の項目において指定された範囲とする。ただし、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある等清掃に危険が伴う部分を除く。
2 業務の実施 (1)業務全般	<p>総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の業務開始前に、次の項目を含む、清掃業務年間計画書を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日常清掃業務 ② 定期清掃業務 ③ 外構清掃業務
(2)業務結果報告	維持管理業務総括責任者は、清掃業務の結果を、施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り、利用者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。
4 日常清掃	
(1)床 (範囲) 施設全般	床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみのないようにする。
(2)ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等 (範囲) 施設全般	毎朝開館時前までには内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。
(3)トイレ、更衣室、(洗面台、鏡、衛生陶器を含む) (範囲) 施設全般	<ul style="list-style-type: none"> ① 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。 ② トイレトペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にする。 ③ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 ④ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 ⑤ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。
(4)その他の内部付帯施設 (流し台、湯沸かし等) (範囲) 施設全般	清潔な状態に保つ。
5 定期清掃	
(1)床 (範囲) 施設全般	<ul style="list-style-type: none"> ① 埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く）。 ② 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。
(2)壁・天井 (範囲) 施設全般	表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。

項 目	内 容
(3) バルコニー（計画がある場合） （範囲）施設全般	土等汚れがない状態に保つ。
(4) 照明器具、時計、換気口 （範囲）施設全般	埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
(5) 窓枠、窓ガラス （範囲）施設全般	汚れがない状態に保つ。
(6) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類 （範囲）施設全般	埃、汚れがない状態に保つ。
(3) 備品、家具（書架、机、椅子、カウンター） （範囲）施設全般	埃、汚れがない状態に保つ。
(7) ネズミ・害虫駆除 （範囲）施設全般	ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。
6 外構清掃	
(1) 外構清掃の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ① 建物周囲（玄関周り、犬走り等） ② 敷地内舗装面 ③ 側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路 ④ 門扉、敷地内案内板等 ⑤ 敷地境界周辺の土地（道路脇等）
(2) 外構清掃の内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。 ② 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しない。 ③ 日常清掃は、ごみ置き場、玄関周りについて行う。（水洗い、除塵等） ④ 門扉、敷地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保つ。
7 清掃用具・衛生消耗品等の負担	清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品の補充は、すべて事業者の負担とする。
8 資機材等の保管	資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管する。

項 目	内 容
9 ごみの収集・集積	ごみ（廃薬品等は除く。）は、所定の場所に収集し、集積する。分別方法は、長崎市の指定する方法に従う。
10 用語の定義	
(1) 清掃	汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
(2) 日常清掃	日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
(3) 定期清掃	週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。
(4) 資機材	<p>資機材とは、次のような資材及び機材をいう。</p> <p>① 資材：洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等</p> <p>② 機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機、ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等</p>
(5) 衛生消耗品	トイレットペーパー、水石鹼等をいう。

VI. 環境衛生管理業務

項目	内容														
1 環境衛生管理業務の対象	本件施設（各居室内環境）														
2 業務の実施 (1) 建築物環境衛生管理技術者の業務	<p>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、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 年間管理計画を法律に基づいて作成する。 ② 年間管理計画の当月分として月間管理計画を作成する。 ③ 上記計画に従い環境衛生管理業務の監督を行う。 ④ 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。 ⑤ 監督、測定、検査、調査、その他によって、特に改善、変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、業務責任者及び施設管理担当者に意見を具申する。 ⑥ 管理計画の他、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録及び評価等に関する書類、関係機関への報告その他の書類を作成する。 ⑦ 関係官庁からの立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する。 ⑧ 関係官庁から改善命令を受けたときには、関係する業者に周知し、具体的な改善方法を業務責任者及び施設管理担当者に具申する。 														
(2) 空気環境測定	<p>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、安全かつ衛生的な空気環境を維持する。</p> <p>(室内環境測定)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">測定項目</th> <th style="text-align: left;">管理基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 浮遊粉塵の量</td> <td>空気1m³につき0.15mg 以下</td> </tr> <tr> <td>2 一酸化炭素の含有率</td> <td>100 万分の10(旧厚生省令で定める特別の事情がある建築物にあつては、旧厚生省令で定める数値)以下</td> </tr> <tr> <td>3 炭酸ガスの含有率</td> <td>100 万分の1,000 以下</td> </tr> <tr> <td>4 温度</td> <td>①17℃以上28℃以下 ②居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと</td> </tr> <tr> <td>5 相対湿度</td> <td>40%以上70%以下</td> </tr> <tr> <td>6 気流</td> <td>0.5m/s 以下</td> </tr> </tbody> </table>	測定項目	管理基準	1 浮遊粉塵の量	空気1m ³ につき0.15mg 以下	2 一酸化炭素の含有率	100 万分の10(旧厚生省令で定める特別の事情がある建築物にあつては、旧厚生省令で定める数値)以下	3 炭酸ガスの含有率	100 万分の1,000 以下	4 温度	①17℃以上28℃以下 ②居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと	5 相対湿度	40%以上70%以下	6 気流	0.5m/s 以下
測定項目	管理基準														
1 浮遊粉塵の量	空気1m ³ につき0.15mg 以下														
2 一酸化炭素の含有率	100 万分の10(旧厚生省令で定める特別の事情がある建築物にあつては、旧厚生省令で定める数値)以下														
3 炭酸ガスの含有率	100 万分の1,000 以下														
4 温度	①17℃以上28℃以下 ②居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと														
5 相対湿度	40%以上70%以下														
6 気流	0.5m/s 以下														

項 目	内 容																		
(3)照度の測定	<p>室内照度は部屋の作業の種類に応じ、下記に示すの範囲内を維持する。</p> <p>(照度測定)</p> <table data-bbox="566 526 1364 1176"> <thead> <tr> <th data-bbox="566 526 1141 560">作業の種類又は場所</th> <th data-bbox="1141 526 1364 560">所要照度 (lx)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="566 593 1141 627">閲覧室</td> <td data-bbox="1141 593 1364 627">500～1,000 (750)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 660 1141 739">一般事務室、VDT使用室、中央監視室 電子計算室</td> <td data-bbox="1141 660 1364 694">400～750 (600)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 772 1141 806">会議室</td> <td data-bbox="1141 772 1364 806">350～750 (500)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 840 1141 873">エントランス</td> <td data-bbox="1141 840 1364 873">250～350 (300)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 907 1141 940">軽食</td> <td data-bbox="1141 907 1364 940">350～550 (450)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 974 1141 1008">トイレ、廊下、電気室、機械室、書庫</td> <td data-bbox="1141 974 1364 1008">100～300 (200)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1041 1141 1075">エレベーターホール</td> <td data-bbox="1141 1041 1364 1075">250～500 (350)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1108 1141 1142">倉庫等</td> <td data-bbox="1141 1108 1364 1142">80～150 (100)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ () 内は、通常計画値を表す。</p>	作業の種類又は場所	所要照度 (lx)	閲覧室	500～1,000 (750)	一般事務室、VDT使用室、中央監視室 電子計算室	400～750 (600)	会議室	350～750 (500)	エントランス	250～350 (300)	軽食	350～550 (450)	トイレ、廊下、電気室、機械室、書庫	100～300 (200)	エレベーターホール	250～500 (350)	倉庫等	80～150 (100)
作業の種類又は場所	所要照度 (lx)																		
閲覧室	500～1,000 (750)																		
一般事務室、VDT使用室、中央監視室 電子計算室	400～750 (600)																		
会議室	350～750 (500)																		
エントランス	250～350 (300)																		
軽食	350～550 (450)																		
トイレ、廊下、電気室、機械室、書庫	100～300 (200)																		
エレベーターホール	250～500 (350)																		
倉庫等	80～150 (100)																		

VII. 駐車場管理業務

項 目	内 容
<p>1 駐車場管理業務の対象</p> <p>業務の実施</p> <p>(1) 業務全般</p> <p>(2) 業務結果記録</p> <p>(3) 業務結果報告</p>	<p>利用者の適正な利用のための駐車場管理</p> <p>総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の業務開始前に、駐車場管理業務年間計画書を作成し、実施する。</p> <p>実施業務の結果を記録する。</p> <p>維持管理業務総括責任者は、駐車場管理業務の結果を、施設管理担当者に報告する。</p>
<p>3 要求水準</p>	<p>① 24時間、365日、駐車場の管理を行うこと。ただし、利用者へのサービスは開館時間及びその前後30分程度とする。</p> <p>② 駐車料金は有料とする。なお、図書館利用者への料金の減額等を行うこともあり得る。</p> <p>③ 利用者以外の目的外利用を抑制し、駐車場利用の適切な管理を図るため、管理ゲートシステム等の適切な設備導入や利用者向けカードの発行等の対応を実施すること。また、管理ゲートシステムは、身体障害者の利用に配慮した対応を実施すること。</p> <p>④ 定期的な駐車場の見回り、繁忙時における他駐車場への誘導等の対応を実施し、駐車場施設の安全を確保すること。</p> <p>⑤ 身体障害者用駐車スペースに対象者以外が駐車するのを抑制すること。</p> <p>⑥ 市より駐車場利用に関し新たな申し出があった場合、事業者は管理方法等について市と協議を行い、協議に基づく対応を実施すること。</p> <p>⑦ ミニバイク置場についても同様に利用者以外の目的外利用を抑制し、定期的な見回り、誘導等を実施し、施設の安全を確保すること。</p>

VIII. 警備業務

項目	内容
1 警備業務の対象	敷地内の建築物を含むすべての財産の保全及び出入者への対応等
2 業務の実施	
(1) 業務全般	総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の業務開始前に、警備業務年間計画書を作成し、実施する。
(2) 業務結果記録	実施業務の結果を記録する。
(3) 業務結果報告	維持管理業務総括責任者は、警備業務の結果を、施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	(1) 24時間、365日警備を行う。 (2) 警備担当人員を配置する。 ただし、機械警備を併用することも可とする。
4 業務内容	
(1) 窓口業務	① 不審者の侵入を防止すること。 ② 收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐこと。 ③ 鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録する。 ④ 拾得物、遺失物を保管し、記録すること。
(2) 巡回業務	① 定期的に巡回を行い安全を確認すること。 ② 不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとること。 ③ 火災、盗難の早期発見と予防に努めること。 ④ 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。
(3) 緊急事態への対応	① 火災が発生したときは、在館者を安全な場所まで誘導するとともに、消火器等を使用して消防車が到着するまで初期消火にあたること。 ② 管理室等に設置された警報表示装置が発報した場合には、現場に急行し、応急措置を行うこと。 ③ その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。 ④ 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに施設管理担当者及び関係機関に連絡・通報すること。 ⑤ 地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置を取ること。

5 その他	図書館・救護所メモリアルコーナー（再現教室・廊下、観覧スペース）、コミュニティ施設（集会室、会議室）はそれぞれ利用形態が異なるので、利用時間帯に応じた警備体制とすること。
-------	---