

## 北図書館図書館保守管理等業務一覧表

## (施設維持管理業務)

|        | 業務               | 内容               |          | 頻度            | 備考  |
|--------|------------------|------------------|----------|---------------|---|
| 建築物・設備 | 施設の維持管理          | 日常巡視点検           |          | 毎日            | 毎日、職員による目視点検をおこなうこと。月1回以上、設備を熟知した職員による観察をおこなうこと。  |
|        |                  | 消耗品等交換           |          | 随時            | 蛍光灯、照明ランプ、フロアマット、カーテン・ブラインド等の施設の消耗品は図書館の指定管理者が購入。 |
|        | フロン類を使用する業務用機器点検 | 自主点検<br>(簡易目視点検) | フロン排出抑制法 | 1回/3か月        | 空調機器、冷水器が対象。記録を保管し、提出依頼があった場合に対応する。               |
|        | 消防用設備等点検         |                  | 消防法      | 随時            | 記録を保管し、提出依頼があった場合に対応する。                           |
|        | 備品等保守管理          | 備品の点検、保守、修繕、更新   |          | 適宜            | 修繕・更新は精算費目。書架、テーブル、椅子等                            |
| 修繕     | 修繕業務             | 建築物、設備、備品等の修繕    |          | 適宜            | 精算費目。原則的に1件30万円以下の場合。1件30万円を超える場合は、教育委員会と協議。      |
| 清掃     | 施設清掃業務※          | 日常清掃             |          | 清掃員不在時の必要に応じて | ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器・洗面所の清掃、汚物処理等                 |
|        |                  | 書架清掃             |          | 必要に応じて        |   |
|        |                  | トイレトペーパーの補充      |          |               | トイレトペーパーは図書館の指定管理者が購入                             |
|        | 廃棄物の処理           | 事業系一般廃棄物/産業廃棄物   |          | 適宜            | 廃棄物処理業者   |
| 巡回等    | 巡回・開閉館業務         | 秩序、規律の維持、犯罪の防止等  |          | 毎日            | 巡回、開錠施錠、非常異変時の措置、その他事務                            |
|        |                  | 開閉館作業            |          | 公民館職員不在時      | 施設全体の開錠施錠(機械警備のセット等含む)、巡回、非常異変時の措置、駐車場の解錠施錠       |

## (施設維持管理業務に関する留意事項)

※ 次の業務は原則、中央公民館が別に契約する専門業者が行う。

| 業務名              | 備考  |
|------------------|---|
| 施設清掃業務           | 契約時間帯は7時30分～15時頃<br>清掃員が不在の時間帯は図書館が随時対応する必要がある。<br>また、書架は施設清掃の対象外となる。 |
| 建築物、建築設備等の保守点検業務 | 点検員が、閉館時間中に北図書館に立ち入る場合がある。<br>また、開館時間中の図書館職員による立ち合い等が必要な場合がある。        |

※ 公民館が主体となる自衛消防組織の一員として、消防訓練への参加及び緊急時に連携して対応する。

■ 上記以外は必要に応じて行うこと。

## 西図書館図書館保守管理等業務一覧表

## (施設維持管理業務)

|        | 業務           | 内容              | 頻度     | 備考  |
|--------|--------------|-----------------|--------|---|
| 建築物・設備 | 施設の維持管理      | 日常巡視点検          | 毎日     | 毎日、職員による目視点検をおこなうこと。月1回以上、設備等専門員による観察をおこなうこと。                   |
|        |              | 消耗品等交換          | 随時     | 蛍光灯、照明ランプ、フロアマット、カーテン・ブラインド等の施設の消耗品は図書館の指定管理者が購入。               |
|        | 建築物、建築設備保守点検 | 下記の表のとおり        |        |   |
|        | 備品等保守管理      | 備品の点検、保守、修繕、更新  | 適宜     | 修繕・更新は精算費目。書架、テーブル、椅子等  |
|        | 修繕業務         | 建築物、設備、備品等の修繕   | 適宜     | 精算費目。原則的に1件30万円以下の場合。1件30万円を超える場合は、教育委員会と協議。                    |
| 清掃     | 施設清掃業務※      | 日常清掃            | 毎日     | 掃き掃除、拭き掃除、ごみ等の処理、衛生消耗品の購入・補充、衛生陶器・洗面所の清掃、汚物処理等                  |
|        |              | 書架清掃            | 必要に応じて |   |
|        |              | 定期清掃            | 1回/6カ月 | 床洗浄、壁の清掃、金具磨き、内部建具・ガラスの清掃<br>マットの清掃                             |
|        |              | 特別清掃            | 1回/年   | 照明器具及び時計の清掃、空調設備の吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具・ガラスの清掃、除草、排水溝の清掃、床ワックス塗布等 |
|        | 廃棄物の処理       | 事業系一般廃棄物/産業廃棄物  | 適宜     | 廃棄物処理業者   |
|        | 植栽等維持管理業務    |                 | 1～2回/年 | 剪定・除草・薬剤散布<br>5m程度:6本、4本(藤) 3m程度:15本 低木:多数<br>※本数等は現況優先。        |
|        | 巡回・開閉館業務     | 秩序、規律の維持、犯罪の防止等 | 毎日     | 巡回、開錠施錠、電話着信の処理、非常異変時の措置、その他事務                                  |
|        | 機械警備         | 機械警備            | 毎日     | 閉館時間帯   |
|        | 光熱水費         |                 |        | 精算費目  |

※ 施設清掃業務の対象設備は、主なものは次のとおり

| 名称              | 面積・個数等  |      |
|-----------------|---------|------|
| 窓ガラス            | 394㎡    |      |
| ブラインド           | 214.2㎡  |      |
| 照明器具            | 492灯    |      |
| 換気設備            | 吸込口     | 11か所 |
|                 | 排出口     | 53か所 |
| 高架水槽            | 1か所1立米  |      |
| ヒートポンプパッケージエアコン | 天井隠ぺい型  | 11か所 |
|                 | 床置きダクト型 | 4か所  |
|                 | 天井カセット型 | 22か所 |
| 市外ユニット          | 15台     |      |
| 吸気ファン           | 4台      |      |
| 排気ファン           | 12台     |      |
| 全熱交換            | 6台      |      |

( 建築物、建築設備保守点検 )

|          | 業務                 | 内容         | 法定点検      | 頻度  | 根拠/備考   |
|----------|--------------------|------------|-----------|---|---|
| 建築物      | 建築物点検              | 定期点検       | 建築基準法第12条 | 1回/3年   | 要記録保存(報告義務なし)<br>点検者の資格:一級、二級建築士、建築基準適合判定資格者、登録建築設備検査資格者講習修了者                 |
|          | 建築設備点検             | 定期点検       | 建築基準法第12条 | 1回/1年   | 実施:建築物は令和8年度実施予定(次回:令和11年度)   |
| 電気       | 電気工作物点検<br>(受変電設備) | 定期点検       | 電気事業法     | 1回/2ヵ月  | 225kVA 絶縁監視装置ありのため、隔月点検での実施   |
|          |                    | 定期点検       | 電気事業法     | 1回/年  | 年次点検  |
| 空調設備     | 換気設備の点検            | 点検         | 労働安全衛生法   | 1回/2ヵ月  |   |
|          | 換気設備               | 定期点検       |           | 2回以上/年  | 吸気ファン4台、排気ファン12台、全熱交換機6台<br>巡視点検、フィルターの清掃                                     |
|          | 空調設備(ヒートポンプエアコン)   | 機器点検・清掃    |           | 2回以上/年  | 空調機器室外機18台、室内機36台<br>動作試験、フィルター清掃、ダクト含む                                       |
|          | フロン類を使用する業務用機器点検   | 自主点検(簡易点検) |           | 1回/3ヵ月  | 空調機器、冷水器が対象。  |
| 定期点検     |                    | フロン排出抑制法   | 1回/3年     | 7.5kW~50kWの空調機器6台(1回/3年)<br>報告義務無し、要記録保存。<br>点検者の資格:冷媒フロン類取扱技術者、十分な知見を有する者。 |   |
| 衛生管理     | 飲料水水質検査(簡易専用水道)    | 清掃・水質検査    | 水道法、市条例   | 1回/年  | 検査資格:厚生労働大臣登録機関、清掃は資格不問   |
|          | 害虫等防除作業、大掃除        |            | 労働安全衛生法等  | 2回/年  | 建物全体  |
| その他設備    | 消防用設備等点検           | 機器点検       | 消防法       | 1回/年  | 消火器11、自動火災報知設備、煙感知器4、差動式スポット型感知器38、定温式スポット型感知器9、非常放送設備、非常照明設備47、誘導標識4 その他付随設備 |
|          |                    | 総合点検       | 消防法       | 1回/年  | 消防設備点検資格者による点検。消防庁に報告義務あり。  |
|          | 消防訓練               | 訓練         | 消防法       | 2回/年  | 消防計画に基づく訓練  |
|          | 動力制御盤点検            | 定期点検       |           | 1回/年  |   |
|          | エレベーター点検           | 点検・整備      |           | 1回/3ヵ月以内  | (一財)日本建築設備・昇降機センターの指針、遠隔監視あり。   |
|          |                    | 法定点検       | 建築基準法     | 1回/年  | 横浜エレベーター製750kg、11名定員  |
|          | 小荷物専用昇降機点検         | 点検・整備      |           |   | ※故障しており、利用予定なし。   |
| 自動ドア保守点検 | 機器点検               |            | 2回以上/年    | 寺岡製両引き2台、機械及び付属機器の点検調整  |   |

■ 上記以外に点検が必要な設備がある場合は必要に応じて行うこと。

■ 点検頻度等は法的制約以外は基本水準であり、施設規模・機械・劣化度合いによって異なる。

## 南図書館保守管理等業務一覧表

## (施設維持管理業務)

|        | 業務           | 内容                 | 頻度            | 備考   |
|--------|--------------|--------------------|---------------|--|
| 建築物・設備 | 建築物・建築設備保守管理 | 日常巡視点検             | 毎日            | 毎日、職員による目視点検をおこなうこと。   |
|        |              | 消耗品等交換             | 随時            | フロアマット、カーテン・ブラインド等は図書館の指定管理者が購入。<br>蛍光灯・照明ランプの消耗品は南部福祉会館の指定管理者が購入。 |
|        | 備品等保守管理      | 備品の点検、保守、修繕、更新     | 適宜            | 修繕・更新は精算費目。書架、テーブル、椅子等。  |
| 修繕     | 修繕業務         | 建築物、設備、備品等の修繕      | 適宜            | 精算費目。原則的に1件30万円以下の場合。<br>1件30万円を超える場合は、教育委員会と協議。                   |
| 清掃     | 施設清掃業務※      | 日常清掃               | 清掃員不在時の必要に応じて | ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器・洗面所の清掃、汚物処理等                                  |
|        |              | 書架清掃               | 必要に応じて        |  |
|        |              | トイレトペーパーの補充        | —             | トイレトペーパーは南部福祉会館の指定管理者が購入   |
|        | 廃棄物の処理       | 事業系一般廃棄物/産業廃棄物     | 適宜            | 廃棄物処理業者  |
| 巡回等    | 巡回・開閉館業務     | 施設の秩序、規律の維持、犯罪の防止等 | 毎日            | 巡回、開錠施錠、非常異変時の措置、その他事務   |
|        |              |                    | 南部福祉会館職員不在時   | 施設自体の開錠施錠(機械警備のセット等含む)、駐車場の解錠                                      |

## (施設維持管理業務に関する留意事項)

※ 次の業務は原則、南部福祉会館の管理者が別に契約する専門業者が行う。

| 業務名              | 備考  |
|------------------|---|
| 施設清掃業務           | 契約時間帯は開館前～16時30分<br>清掃員が不在の時間帯は図書館が随時対応する必要がある。<br>また、書架は施設清掃の対象外となる。 |
| 建築物、建築設備等の保守点検業務 | 点検員が、閉館時間中に南図書館に立ち入る場合がある。<br>また、開館時間中の図書館職員による立ち合い等が必要な場合がある。        |

※ 南部福祉会館の管理者が主体となる自衛消防組織の一員として、消防訓練への参加及び緊急時に連携して対応する。

■ 上記以外は必要に応じて行うこと。