

## 5 業務内容及び基準（仕様書等）

北九州市小倉城  
管理運営業務の内容及び基準

# 北九州市小倉城管理運営業務の内容及び基準

## I 業務対象施設

- ・小倉城天守閣
- ・しろテラス
- ・着見櫓
- ・多目的倉庫（通称：三階菱）

## II 運営方針と管理業務等

### 1 運営方針

小倉城の運営は、募集要項「2-1 管理に関する基本的な考え方（小倉城、小倉城庭園）」を踏まえ、指定管理者のノウハウを発揮しながら適切に運営すること。

## III 法令等の遵守

指定管理者は、業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、「北九州市産業観光施設の設置に関する条例」「同施行規則」「小倉城管理運営要綱」ほか、関連法令に基づくこと。

また、指定管理者は、職員に次の遵守事項を十分把握させた上で業務を実施すること。

- ・各々の配置箇所において職員相互と連携を図り、適切な措置をとること。
- ・障害者、介助を必要とする来館者への対応。
- ・館内及び敷地内での拾得物又は遺失物の届出。
- ・迷子・病人の保護及び指定場所への誘導。
- ・盗難・火災・事故等の緊急時における連絡、入館者の避難誘導を行うこと。
- ・入館者に対して、礼儀正しく親切な対応を心がけること。

## IV 施設の運営に関する業務

### 1 施設運営業務

#### (1) 運営体制の確保

施設の管理運営業務に支障のないように、管理要員を天守閣事務所及びしろテラス等に配置すること。

#### (2) 天守閣の供用時間

天守閣の供用時間は、条例施行規則の定めるところにより、年末（12月29日～31日）以外、午前9時から午後6時まで（4月1日～10月31日）、午前9時から午後5時（11月1日～翌年3月31日）までとする。ただし、提案により休館日を設けないことや供用時間を延長することは可能とする。

しろテラスの供用時間については、提案によるものとする。ただし、小倉城天守閣の供用時間中は利用できるようにすること。

#### (3) 業務内容

##### ア 開城準備

開館状態とし、照明及び空調を必要に応じて入れる。

##### イ 見回り点検

一日 1 回、館内の照明が切れていないか、施設の破損や不具合、パンフレットの欠乏などがないか点検する。

ウ 施設の維持管理、安全管理

施設の軽微な修繕等を行う（電球の取替え等を含む）。

エ 備品管理

展示設備、照明、ステージ、テーブル、イスなどの点検を行う（随時）。

オ 企画展示ゾーンの貸出業務

希望者への貸出及び管理

カ 来城者・電話での問い合わせへの対応

施設の案内及び周辺地域の案内、来城者・電話での問い合わせ等に対応する。

キ 窓口業務

(ア) 利用料金の徴収、入城券の配布（天守閣のみ）

(イ) 利用料金減免等の対応（天守閣のみ）

(ウ) 施設内及び周辺施設案内等

(エ) 迷子や落とし物対応

(オ) 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のための利用者への協力要請（マスクの着用や手指の消毒、検温の実施等）

ク 日計表の作成、入場者及び入城料集計及びデータ管理業務

入城者数（外国人の内訳等）、三階菱赤外線カウンターの集計及びデータ資料作成、入城料、イベント実施状況、アンケート集計等を翌月 9 日までに作成し、市に提出する。その他市が求めるものに関しては適宜対応すること。

ケ 備品管理

展示設備、照明、ステージ、テーブル、イスなどの点検を行う（随時）。

コ 地元や利用団体との連絡調整

サ 施設に関する要望及び連絡調整

シ 利用者アンケートの作成、回収、集計等

ス 提案事業及び自主事業（イベント、しろテラス・着見櫓の運営等）の実施

(ア) 小倉城や周辺施設の雰囲気や勝山公園内の利用基準に合うものを実施すること。

(イ) 北九州夏まつり、小倉城まつり、小倉城菊花展、大鏡餅関連行事の各実行委員会の事務局となり、地域団体と協力して行事を実施すること。

(ウ) 集客や周辺へのにぎわいを創出するようなイベントを積極的に実施すること。

セ 売店業務

しろテラス内のスペースを活用して、売店業務を行うこと。

ソ 広報宣伝業務

集客を図るため、広報媒体を利用した PR、旅行会社等へのセールス等を実施すること。

タ 研修の実施等

業務内容の理解を深め、来館者に対する接遇など業務遂行能力の向上や観光情報等の把握や防災、防犯教育などの研修を実施すること。

チ 閉館業務

閉館時間にあわせて、照明や空調機器等の電源を切り、閉館後は施錠すること。

ツ その他

(ア) 指定管理者は、業務の実施に係る法令を遵守すること。

- (イ) 業務に必要な備品・消耗品等については、指定管理者が準備すること。
- (ウ) 定めのない事項について疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議して、誠実に解決に努めるものとする。

## 2 集客に関する業務等

### (1) しろテラス内のスペースを活用した売店の運営

しろテラスには、市内のおみやげ物を中心とした物産品を販売できるスペースを設けており、指定管理期間中は売店運営を実施すること。運営等については市と協議をすること。

### (2) しろテラスを活用した提案事業及び自主事業について

#### ア 提案事業

##### (ア) 事業目的

しろテラス内のスペースや横の広場を活用し、募集要項や法令等を踏まえたうえで、自らが企画する事業を実施すること。なお、提案事業が採用された場合は、指定管理業務となる。

##### (イ) 留意事項

- ・しろテラスを利用する場合は、施設のコンセプトにあう内容とすること。
- ・広場を利用する際は、勝山公園内であることを鑑み、公園の利用に即したものとすること。なお、実施の際は関係各所との調整や届出が必要となる場合があるので注意すること。
- ・必要となる法的な許可は必ずとること。
- ・事業費は指定管理料や収入の範囲内で行うこと。
- ・事業の実施にあたっては、市と事前に協議すること。

#### イ 自主事業

##### (ア) 事業目的

指定管理者は提案事業とは別に、利用者サービスの向上を図るため、施設内の厨房スペースを活用した飲食提供などの自主事業を、指定管理者の負担により実施することができる。

##### (イ) 留意事項

- ・しろテラスを利用する場合は、施設のコンセプトにあう内容とすること。
- ・利用者等のニーズに応えるものであること。
- ・公平な運営に留意すること。
- ・実施に関してはあらかじめ市と協議し、必要な許可を取ること。
- ・厨房スペースを活用した飲食提供を行う際は、それに伴う光熱水費及び清掃（グリストラップ清掃、害虫駆除等）等を実施すること。

### (3) イベント等の提案事業及び自主事業について

小倉城への集客及び周辺のにぎわいづくりを創出するため、提案事業及び自主事業を可能な限り提案すること。

#### ア 提案事業

##### (ア) 事業目的

募集要項や法令等を踏まえ、自らが企画する事業を実施すること。なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となる。

##### (イ) 留意事項

- ・小倉城天守閣内を利用する場合は、施設のコンセプトにあう内容とすること。
- ・天守閣前広場をはじめとする小倉城周辺地域は勝山公園内にあるため、利用するにあたっては関係各所との調整や届出が必要となるので注意すること。
- ・必要となる法的な許可は必ずとること。
- ・事業費は指定管理料や収入の範囲内で行うこと。
- ・事業の実施にあたっては、市と事前に協議すること。

#### イ 自主事業

指定管理者は提案事業とは別に小倉城の魅力の発信や利用者サービスの向上を図るため自主事業を実施することができる。自主事業は以下の項目に注意すること。

- ・小倉城天守閣内を利用する場合は、施設のコンセプトにあう内容とすること。
- ・利用者等のニーズに応えるものであること。
- ・公平な運営に留意すること。
- ・実施に関してはあらかじめ市と協議し、必要な許可を取ること。

※提案事業、自主事業の具体例については、別紙提案書記載例のとおり

### 3 広報に関する業務

- (1) 小倉城の行事やイベント等については、市政だよりをはじめとした媒体を活用し、積極的に広報をすること。また、小倉城のホームページを作成すること。
- (2) インターネットやSNS等の活用をすること。
- (3) その他利用者促進のための営業活動等を行うこと。

## V 施設の管理に関する業務

### 1 建築物や設備の保守点検業務

#### (1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は、天守閣・しろテラス・着見櫓・三階菱倉庫とする。
- イ 別途定める年間維持管理契約書及び月例作業実施報告書を提出すること。
- ウ 対象施設及び施設内の設備は正常に保持し、適正な利用ができるように日常的に保守点検を実施し、補修・修繕等を行うこと。
- エ 市との業務分担のうち、指定管理者の行う範囲は原則として以下のとおりとする。
  - ・施設内の電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
  - ・1件あたり30万円以下の修繕（破損や故障した設備や備品等を現状に復旧する行為）
  - ・1件あたり30万円以下でも特別な事情がある場合は市と協議すること。
  - ・施設補修や修繕については市と個別に協議すること。

#### (2) 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行うこと。
- イ 日常及び定期的な施設の点検と補修、清掃などの保守点検を行うこと。
- ウ 清掃業務の際は、来場者等に危険のないよう十分注意し、事故防止に努めること。
- エ 高い頻度で接触がおこる箇所（手すり、エレベーターのボタン等）の定期的な消毒や換気の徹底を行うこと。

### 2 保守点検管理業務

#### (1) 清掃業務

天守閣、しろテラス、着見櫓、三階菱倉庫の清掃業務を行う。

(ア) 日常清掃

別紙清掃仕様書のとおり

(イ) 定期清掃

別紙清掃仕様書のとおり

(2) 空調設備機器点検業務

空調設備の各装置、機器の状態を定期的に点検し、故障や異常の早期発見に努めるとともに、消耗部品の取替などにより機能の維持を図ること。点検毎に点検結果報告書を提出すること。詳細は別紙空調機保守点検仕様書のとおり

(3) 小倉城展示品保守点検業務

小倉城天守閣に設置されている、展示装置の機能が完全に発揮され、常時正常な運営が行われるよう点検を行うこと。詳細は別紙展示品保守点検仕様書のとおり。

(4) 電気設備運転操作業務及び保守点検業務

別紙仕様書のとおり

(5) 昇降機保守点検業務

別紙仕様書のとおり

(6) 消防用設備点検業務

別紙仕様書のとおり

(7) 建築設備点検及び建築物点検業務

天守閣、しろテラス、着見櫓の建築物等点検（詳細については別紙仕様書のとおり）及び点検結果記録の市への提出。

- ・建築設備点検は1回/年、特殊建築物点検は1回/年実施する。
- ・点検で指摘された箇所については、V-1-(1)-エの範囲内であれば対応すること。範囲外の場合は市の指示に従うものとする。
- ・その他の事項については、市の指示に従うものとする。

(8) 駐車場機械設備維持管理業務

別紙仕様書のとおり

### 3 警備業務

(1) 施設警備業務

別紙仕様書のとおり

(2) 門扉開閉業務

別紙仕様書のとおり

### 4 危機管理業務

(1) 事故等、緊急時の対応

急病人や怪我人、犯罪等が発生した場合の対処、関係部署等への速やかな連絡が取れるような体制をとること。また市への事故報告等を行うこと。

(2) 災害対応

- ・大雨や台風などの警報発令時や地震等の自然災害時における警戒態勢の設置及び市への被害報告や応急措置をとること。
- ・臨時休業を行う必要があると判断される場合は市と協議すること。

## VI 留意事項

### 1 記録の作成及び保存

- ・管理運営や経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から報告や調査を求められた場合は誠実に対応すること。

### 2 市からの要請への協力

- ・市から管理運営及び調査または作業の指示があった場合には、積極的な対応をすること。
- ・市が実施また要請する事業（視察、イベント、市のPRに関する事業等）への支援や協力をを行うこと。

### 3 企画展示ゾーンを継続的に利用している団体等の取扱い

毎年度継続的に利用している文化団体等の利用が困難とならないよう、十分に注意すること。

# 清 掃 仕 様 書

**1 履行場所** 小倉城天守閣、しろテラス、着見櫓、三階菱倉庫

## 2 一般事項

- (1) 対象施設は天守閣（延床面積 2,100.28 m<sup>2</sup>）、しろテラス（283.50 m<sup>2</sup>）、着見櫓（335.73 m<sup>2</sup>）とする。
- (2) 清掃作業を行うにあたっては、共用時間に配慮し、業務に支障がないように行うこと。
- (3) 危険防止、衛生保持及び火気の取扱い等に留意すること。
- (4) 精密機器を備え付けている場所については、ちり・ほこり及び湿気類が故障の原因になることがあるので、十分注意すること。
- (5) 作業は開館時間前から実施し、午前中に終了させるようにすること。また、午後は巡回清掃とする。

## 3 日常清掃

### (1) 各施設 共用区域

#### ア 玄関及び受付窓口等

- (ア) 玄関及び階段は、ほうき等を利用して掃き掃除し、常に清潔感を保持すること。
- (イ) 受付窓口のガラスは、乾拭きまたは洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないように磨きあげること。
- (ウ) 城外の喫煙場所の灰皿は、適切な処理を行い、来客用の椅子等は、来場者に不快の念を与えないよう拭き掃除すること。
- (エ) 消火器・消火栓等は乾拭きすること。

#### イ 見学路、階段

- (ア) 床面は、ほうき又は掃除機を利用してごみを除去し、常に清潔感を保持すること。この場合、汚れの程度に応じて水拭きにより汚れの部分を除去すること。
- (イ) 紙くず入れの処理清掃を行うこと。
- (ウ) 階段の手すり及び椅子式階段昇降機の拭き掃除をすること。
- (エ) 壁については、手あか等の汚れは常に除去すること。

#### ウ 展示

- (ア) ホコリ、ごみ、汚れの除去を行うこと。
- (イ) ガラスやモニター等の汚れは乾拭き、水拭きにより汚れの部分を除去すること。

#### エ トイレ

- (ア) 衛生陶器、鏡、化粧台等は適切な方法で洗い拭きし、常に良好な状態を保持するとともに、便器等には定期的に溶解薬品を投入してパイプのつまりを防止すること。
- (イ) ドア、間仕切りは水拭き及び乾拭きし、特に金属部分は光沢を保持すること。

- (ウ) 清掃等は毎日行い、容器は水洗いまたは水拭きし、常に良好な状態を保持すること。
- (エ) 衛生消耗品（指定管理者負担）は、使用に支障をきたさぬよう点検補充すること。
- (オ) その他、利用者に不快の念を与えぬよう清掃すること。

#### 4 定期清掃

各施設共通で以下の内容を実施すること。

##### (1) 床部分

###### ア 化学床部

移動可能なものは移動し、床に適した洗剤を用いてポリッシャー等で洗浄し、樹脂（ワックス）を塗布してつや出しを行い仕上げること。

###### イ 木床部

移動可能なものは移動し、掃除機等で床を除塵後、拭き上げ、専用ワックスを塗布し、仕上げること。

##### (2) ガラス部分

ガラス用洗剤を用いて汚れを入念に除去し、水洗い後、乾拭きして仕上げること。

##### (3) 屋根部分 ※しろテラスのみ

屋根の雨樋の落ち葉等の清掃を行うこと

##### (4) 頻度

年4回以上実施すること。

#### 5 その他

- (1) 指定管理業務において発生したごみ、廃棄物等は、事業系ごみとして適切に処理すること。
- (2) 清掃中、器物を破損し又は破損個所のあるときは、すみやかに報告しなければならない。
- (3) 清掃に要する機材、消耗品などは指定管理者が負担する。
- (4) 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則に定める施設に対応する休業日は、作業を要しない日とする。
- (5) 催事、祭り、繁忙期などは、作業時間の延長及び作業人員の増員等を行い、必要な作業を行うこと。

## 消防設備等保守点検仕様書

### 1 業務名 消防用設備等保守点検

- (1) 機器点検 1式
- (2) 総合点検 1式

### 2 業務履行場所 小倉城天守閣・しろテラス・小倉城着見櫓

### 3 業務内容

- (1) 小倉城の消防用設備の保守点検業務
  - ア 消火器具
  - イ 自動火災報知設備
  - ウ 誘導灯
  - エ 屋内消火栓設備
  - オ 連結送水管
  - カ 粉末消火設備
  - キ 非常放送設備
- (2) 小倉城着見櫓の消防用設備の保守点検業務
  - ア 消火器具
  - イ 自動火災報知設備
  - ウ 誘導灯
  - エ 非難器具

### 4 実施時期及び業務内容

- (1) 第1回目 10月末日まで 機器点検
- (2) 第2回目 3月末日まで 総合点検
- (3) 専門の技術員を派遣し、機器並びに設備の保守点検を行うこと。
- (4) 保守検査及び点検を実施する検査員は、消防法に定められた資格者が行うこと。

### 5 消防用設備等の点検時の修理、部品交換等について

消防用設備等の点検時において下記事項に係る修理、部品交換等を行うものとする。

- ・表示灯の本体の破損修理交換及び球切交換
- ・発信機の保護板の破損修理
- ・受信機等の球切交換
- ・受信機等のヒューズの破損交換
- ・誘導灯の球切交換

### 6 関係法令の規定に基づき「消防用設備等点検結果報告書」を作成し、所轄の消防署長に届出後、受付済報告書とその写しを各一部保管すること。

### 7 消防用設備等の点検にあたっては、火災発生等の非常時に有効な機能を発揮するように、設備機器ごとに余すことなく点検すること。

# 自家用電気工作物の保安管理業務仕様書

## 1 業務の対象

事業場名	小倉城				
所在地	北九州市小倉北区城内2番1号				
最大電力	108 kw	期間中変更があった場合はその電力とする。			
需要設備	設備容量 270 kva	受電電力 108 kw	受電電圧 6,600 v		
発電所	定格容量 kva	定格出力 kw	定格電圧 v	種類	
非常用予備発電装置	定格容量 kva	定格出力 kw	定格電圧 v		
小出力発電設備	定格容量 kva	定格出力 kw	定格電圧 v		
配電線路	電圧 v	亘長 m	電源供給器施設数		

## 2 業務の範囲

- (1) 電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについて報告及び助言を行うこと。
- (2) 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言、また必要に応じ臨時点検を行うこと。
- (3) 法令に基づく立入検査の立会いを行うこと。
- (4) 自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査を実施し必要な助言を行うこと。
- (5) 自家用電気工作物の設置又は変更について、産業保安監督部長に対し申請書又は届出書の提出を必要とする場合における書類又は図面の作成及び手続きの協力を行うこと。

## 3 点検の頻度

- (1) 月次点検 隔月1回
- (2) 年次点検 毎年1回 全停電のうえ実施
- (3) 臨時点検 必要の都度

※上記の月次点検、年次点検及び臨時点検業務は、原則として乙の所定就業時間内に、  
 [別記] 保安管理業務の細目及び基準に定めるところにより実施すること。

- (4) 工事期間中 毎週1回

[ 別 記 ]

1 保安全管理業務の細目及び基準

- (1) 電気工作物の点検、測定及び試験は原則として、点検事業者の点検、測定及び試験の基準によるものとする。
  - a 月次点検 主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
  - b 年次点検 主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験  
この場合、原則として月次点検も併せて行う。
  - c 臨時点検 異常が発生した場合等、必要に応じて行う点検、測定及び試験
- (2) 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない電気工作物の点検、測定及び試験については、指定管理者は点検事業者の意見を聞いて、指定管理者の負担において電気工事業者、電気機器製造業者又は各専門業者等に依頼して行うものとする。
- (3) 電気事故その他、電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合は、指定管理者の通知に基づいて点検事業者は応急処置及び事故原因の探求並びに再発防止のための協力助言を行うこと。
- (4) 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない電気工作物

電気工作物の種類	実施しない点検、測定及び試験
消防用設備、昇降設備のように取扱いに法令で定める特定の資格を要するもの及び電子機器又は電子部品等を内蔵し、取扱いに専門の技術を要するもの	主開閉器から各機器の1次側電路までの外観点検及び絶縁抵抗測定（実施可能なものに限る）以外の点検、測定及び試験
移動して使用する電気機器及びこれに付属する電線	常時、電路の接続して使用されるもの及び点検時に現場に置かれているもの以外のものの点検、測定及び試験
密閉防爆型機器等のように構造上点検できない機器	外観点検及び絶縁抵抗測定以外の点検、測定及び試験
発電所及び非常用予備発電装置の原動機、非常用予備電源の蓄電池並びにこれらの付属装置	甲の保安規定の「別紙」点検、測定及び試験の基準で実現可能なもの以外の点検、測定及び試験並びに分解整備、排ガス測定等、機械設備に属するもの
上記以外に点検が困難な設備	点検者の立ち入りが著しく困難な設備の点検、測定及び試験

## 小倉城 展示保守点検 仕様書

### 1 目的

展示品の機能が完全に発揮され、常時正常な運営が行われることを目的とし、以下の要領で設備点検を実施するものとする。

### 2 業務内容

#### (1) 映像設備

天守閣内の全映像設備について、システムの動作点検を実施する。

名称	仕様	数量	頻度
小倉城シアタープロジェクター	PT-RZ12	1	1回/年
小倉城シアタープロジェクター (床面)	PT-RW730	2	1回/年
小倉城下にぎわい映像	PT-RZ970	1	1回/年
流鏝馬体験映像	PT-RZ660	1	1回/年
細川三斎と茶の湯文化映像	PT-RZ660	1	1回/年
五輪書映像	PG-LU400Z	1	1回/年
決闘「巖流島」映像	PT-RZ660	1	1回/年

#### (2) PC 消耗品交換

映像設備等に付随する消耗品について交換を実施する。

展示名	仕様	数量	頻度
デスクトップPC 内蔵メモリー電池	EliteDesk800/G3	1	3回/年
小型デスクトップPC 内蔵メモリー電池	EliteDesk800/DM	2	3回/年
UPS バックアップ電池	BY50FW	1	3回/年

(3) 駆動式展示物

駆動式展示物である「1階 流鏑馬体験装置」「大名籠体験装置」についてグリス作業を実施する。実施頻度は年2回とする。

(4) 城郭模型

「2階 城郭模型」についてブラシによる埃の清掃を行う。実施頻度は年1回とする。

(5) 衣装

「1階 なりきり体験」「3階 なりきり小次郎」で使用する衣装のクリーニングを実施する。実施頻度は月1回とする。

(6) 日常点検

開館前に作動状況等の点検を行うこと。

(6) 整備・修繕

点検時に発見された不良箇所等で、軽微なものは修復・修繕整備をすること。

# 空調機保守点検仕様書

## 1 目的

空調設備の各装置、機器の状態を定期的に点検し、故障や異常の早期発見に努めるとともに、消耗部品の取替などにより機能の維持を図ることを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) 電気系統調整・点検
- (2) 冷媒油系統調査・点検
- (3) 換気設備関係調整・点検
- (4) 機器関係調整・点検
- (5) 圧縮機関係測定・確認
- (6) 保安自動制御機器調整
- (7) 付帯設備調整
- (8) フィルター清掃

## 3 点検管理事項

- (1) 定期的に技術者を派遣し機器・装置の点検を行い、必要に応じて給油・調整・清掃を行う。
- (2) 点検毎に点検結果報告書を提出すること。

## 4 点検回数

- (1) 年4回とし、概ね下記の時期に行うものとする。  
5月、8月、11月、1月

空調点検仕様書別紙

空調機機種

メーカー	型番	台数	設置場所
東芝 キャリア	MMU-AP715H	2	1階
〃	MMU-AP714WH	2	1階
〃	MMU-MAP3355HZ	3	1階
〃	MMU-AP905H	4	1,3階
〃	MMK-AP565H	1	1階
〃	MMK-AP285H	1	1階
〃	MMU-AP1405H	1	2階
〃	MMU-AP1605H	7	2,3,5階
〃	MMU-AP904WH	1	3階
〃	MMY-MAP4505HZ	1	1階
〃	MMY-MAP4005HZ	1	1階
〃	MMY-MAP3355HZ	4	1階
〃	MMC-AP807H	3	4階
〃	AIK-AP563H	1	続櫓
ダイキン	FHY-CP140D	1	続櫓
パナソニック	CS-229CFR-W	1	1階企画展示室 (展示ケース内調湿用) ※令和2年度設置

※平成26年度に空調機器更新導入

## いす式昇降機保守点検仕様書

**1 履行場所** 天守閣

**2 一般事項**

- (1) 点検作業を行うにあたっては、小倉城の共用時間に配慮し、業務に支障がないよう十分注意すること。

**3 業務内容**

- (1) いす型階段昇降機の保守点検（2機）
- (2) 点検項目は別紙のとおり
- (3) 点検回数 年3回

**4 その他**

- (1) 点検終了後は点検結果報告書を作成し、提出すること。

## いす型階段昇降機保守点検項目

	項 目		項 目
駆 動 部	受電盤・制御盤	昇 降 路	レール
	電動機・ブレーキ		レール架台
	落下防止装置		レールエンドカバー
	ガイドローラー		ケーブルガイド
	駆動部フレーム		ケーブルリール
	スプロケット		リミットスイッチ用ドック
	上下リミットスイッチ		乗り場操作ボタン
	上下障害物検出装置		各配線
椅 子 部	椅子・ひじ掛け	そ の 他	シンボルポール
	操作ボタン・ペンダントスイッチ		インターホン
	運転キースイッチ		非常ブザー
	足受け		
	足受け用障害物検出装置		

# 北九州市昇降機保守点検業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

1 件 名 小倉城天守閣昇降機保守点検業務委託

2 履行場所 北九州市小倉北区城内 2-1

3 履行期間 令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 4 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市昇降機保守点検業務共通仕様書」（以下、「昇降機共通仕様書」という。）による。
- (2) 遠隔から対象機器の状態を把握・管理できる装置を受注者が設置し、本業務を行う場合には、昇降機共通仕様書に示される点検周期を協議のうえ変更することができる。

## 5 対象業務及び点検内容

- (1) 対象機器は以下のとおり。

機器名称：(仮) 天守閣エレベーター  
メーカー：日本エレベーター製造  
設置台数：1 台  
業務種別：フルメンテナンス (FM)

積載量	定員 11 名 積載 750 kg
定格速度	60/min
電源	AC 3相 200v 60Hz
運転方法	集合全自動方式
昇降行程	17.30m
昇降路全高	22.05m
有効出入口	(間口) 900mm (高さ) 2100mm
停止階数	1-5F 5箇所
連絡装置	インターホン
乗場戸形式	2枚戸 両開き
かご戸形式	2枚戸 両開き
その他	地震時管制運転装置、戸開走行保護装置、火災時管制運転装置、停電時救出運転装置 ピット冠水時管制運転装置、保守監視運転用インターフェイス装置 福祉型仕様 (車椅子対応、視覚障害者向仕様)

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書（業務の実施前まで）
- 作業計画書（業務開始 10 日前まで）
- 緊急連絡表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- 業務計画書
- 作業計画書
- 作業日誌類
- 点検記録等
- 施設管理担当者との打合せ記録簿
- 事故・修繕・更新記録書等

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書（写）

※「建築基準法第 12 条に基づく定期点検」：一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員

- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

- (1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書（写）

※「建築基準法第 12 条に基づく定期点検」：一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員

- 受注者との雇用関係を証明する書類

- (2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び法定資格を有すること。

### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

### 6 業務条件

実施日及び作業時間帯は、施設管理担当者と協議する。

なお、利用者の多い、土日及び祝祭日、お盆期間（8 月 13 日～15 日）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）については、原則として作業は行わないものとする。

## 7 業務の報告

業務関係者は、作業終了後速やかに次の書類を提出する。

- 点検記録等
- 計測記録簿
- 部品取替・修繕記録簿
- 定期点検票

## 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については、協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- 業務の実施に必要な資材
- 業務に必要な消耗品、材料等
- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- 労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合の検査申請料

## 9 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。契約終了後速やかに返却すること。

- 定期検査記録
- 竣工図
- 竣工図の第二原図
- 機器完成図
- 試験成績書
- 取扱説明書
- 事故・修繕記録簿
- 過去の不具合記録

## 10 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る。）

## 11 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 12 建物内施設等の利用

居室等の利用：当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用してもよい。

- 業務室
- 控室
- 倉庫
- 什器
- ロッカー

## 13 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

# 北九州市昇降機保守点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等のエレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機及び動く歩道（ベルト式を除く）の定期点検・臨時点検・日常点検・保守に適用するものとする。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わり、保守点検業務の監督を行う者をいう。

発注者は、施設管理担当者を置いたときは、その氏名を受注者に通知する。また、施設管理担当者を変更した場合も同様とする。なお、施設管理担当者を置かないときは、この共通仕様書に定める施設管理担当者の権限は、発注者に属するものとする。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項に対して事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者を受注者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)-ア及びイ」に指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認、又は、毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

- (13) 「作業」とは、定期点検・臨時点検・日常点検・保守のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能試験、月例点検を含めていう。
- (18) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (19) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (20) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (21) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (22) 「保守」とは、点検の結果に基づき機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (23) 「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な潤滑油・ウエス・グリース等をいう。
- (24) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (27) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (28) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (29) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (30) 「**POG (Parts・Oil・Grease の略) 契約**」とは、定期的な保守（機器・装置の清掃、注油、調整、消耗品の補充・交換等を行うこと）及び定期的な点検（機器・装置の損傷、変形、摩耗、腐食発生音等に関する異常・不具合の有無を調査し、保守及びその他の措置が必要かの判断を行うこと）のみを行い、劣化した部品の取替えや修理等を含まない契約方式をいう。
- (31) 「**FM 契約**」とは、フルメンテナンス契約の略で、POG 契約の内容に加え、点検結果に基づく合理的な判断のもと、劣化した部品の取替えや修理等を含む契約方式をいう。  
ただし、「第5章 昇降機」に掲げる、「意匠部品の塗装、メッキ直し、修理、交換」「建築関係工事」「発注者又は第三者の不注意等により発生する修理又は交換」「天災等の不可抗力の事故により発生する修理又は交換」「特記により、フルメンテナンス契約の対象外として示された事項」を除く。
- (32) 「遠隔監視」とは、保守会社の監視センター等が、通信回線等を利用してエレベーターの異常や不具合の有無を常時監視することをいう。また、万一エレベーター内に人が閉じ込められた場合に、インターホン等により当該監視センターと通話できることも含む。
- (33) 「遠隔点検」とは、「遠隔監視」に加え、保守会社の監視センター等が、正常なエレベーター運転のために必要とされる箇所を対象に、通信回線等を利用してエレベーターの運行状態や各

機器の動作状況の正常・異常を点検することをいう。

- (34) 「マイコン制御」のエレベーターとは、運行制御等にマイクロコンピューターを使用しているものをいう。
- (35) 「リレー制御」のエレベーターとは、「マイコン制御」のエレベーター以外のものをいう。
- (36) 「定期点検票」とは、別途市が定めた「定期点検記録」、「点検記録表」および「関係写真」をいう。
- (37) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第4項で定める点検により、建築物の昇降機の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、法定点検の内容を満たすこと。（ただし、建築基準法第12条4項に基づく点検については、北九州市において、別途定めた書式とする。報告書の書式は、「報告書表紙」および「定期点検票」から成る。）

### 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者和との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者和との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者和の承諾を受ける。

## 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

## 3 貸与資料

貸与資料は、特記による。

## 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)～(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

#### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

#### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 4 業務の衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

#### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

#### 6 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

### 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 3 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

### 4 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

### 5 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出る。

### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。
- (3) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (4) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、施設管理担当者との協議する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (8) 業務工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

### 7 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者に対し予め定められた日に報告する。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

## 2 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

### 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要領その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

### 3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

## 第3章 業務の範囲

### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記による。

### 2 業務の作業項目及び周期

業務の「作業項目」及び「周期」は、第5章による。

## 第4章 業務に伴う注意事項

### 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

### 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

### 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

#### 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

#### 5 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 不時の故障や事故の連絡を受けた時は、業務関係者を派遣し、適切な処理を行うとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

#### 6 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

#### 7 点検及び保守に伴う注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

## 第5章 昇降機

### 第1節 エレベーター

#### 1 適用

- (1) 「建築基準法」及びこれに基づく地方条例、「昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省公表）」、JIS A 4302（昇降機検査標準）に定めるところによる。
- (2) 建築基準法第12条4項、労働安全衛生法及びクレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合は、当該法令の定めるところによる。また、性能検査に立ち会うものとし、検査の申請料の負担は特記による。
- (3) 本節は、次のエレベーターには適用しない。

##### ア エレベーターの機種

- 斜行エレベーター
- ホームエレベーター
- パンタグラフ式エレベーター
- ベースメントタイプエレベーター
- サイドマシンタイプエレベーター
- 段差解消機
- 椅子式階段昇降機

##### イ 特殊用途

防滴、防塵、防爆等の用途上又は構造上特殊なエレベーター

ウ 特殊環境

高温、低温、多湿、塩害、ガス害又は屋外等設置環境不良箇所に設置されたエレベーター

2 修理・取替の範囲

(1) 修理・取替の範囲は、次による。

ア 修理・取替の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。

イ 発注者、使用者の不注意、不適當な使用、管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替は含まない。

(2) 修理又は取替に該当する項目は、表1のエレベーターの仕様及び保守契約の種別の欄に「○」を記したものとするによる。ただし、保守契約の種別に係らず、次の取替は除く。

ア 表1の項目以外

イ 巻上機の一式取替、ギヤケース取替

ウ 電動機の一式取替、フレーム取替

エ 制御盤等の一式取替、キャビネット取替

オ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー

カ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場の戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、清掃又は取替

キ 表2-1から表5までの周期欄に「※」を記した事項

ク 遮煙構造の部材取り替え

(3) (1)及び(2)の該当項目に係る修理又は取替に伴う費用は、受注者が負担する。

(4) 受注者は、エレベーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。

(5) 本節の規定による作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引き取るものとし、速やかに搬出する。

表1 修理・取替の範囲

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替項目	エレベーターの仕様		保守契約の種別	
			ロープ式	油圧式	FM契約	POG契約
機械室	制御盤、受電盤	バッテリー取替	○	○	○	
		リレー取替	○	○	○	
		コンデンサー類取替	○	○	○	
		電磁接触器接点（リード線含む）取替	○	○	○	
		ヒューズ類取替	○	○	○	○
		半導体、プリント基板取替	○	○	○	
		インバータ、コンバータ取替	○	○	○	
		抵抗管取替	○	○	○	
		整流器取替	○	○	○	
		変圧器取替	○	○	○	
		定電圧電源装置取替	○	○	○	
		NFブレーカ取替	○	○	○	
	電動機	電動機巻線絶縁処理	○	○	○	
		各軸受ベアリング取替	○	○	○	
エンコーダ取替		○	○	○		

機 械 室	巻上機	回転機カーボンブラシ取替	○		○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
		ギヤ歯当り調整	○		○	
		ギヤ取替	○		○	
		各軸受ベアリング取替	○		○	
		綱車溝修正及び取替	○		○	
		ギヤ油取替	○		○	
		補充用ギヤ油	○		○	○
		オイルシール取替	○		○	
		軸受グリスアップ	○		○	○
		防振ゴム取替	○		○	
	階床選択機 [注]	稼動・固定接触子取替	○		○	
		移動ケーブル取替	○		○	
		歯車ユニット	○		○	
		かご連結スチールテープ (チェーン) 取替	○		○	
		マグネットコイル取替	○		○	
		先行モーター取替	○		○	
	電磁ブレーキ	ブレーキシュー取替	○		○	
		ブレーキ分解手入れ・オーバーホール	○		○	
		マグネットコイル取替	○		○	
		ブレーキブランジャー・コア・ガイド取替	○		○	
		軸・軸受取替	○		○	
		ブレーキスイッチ取替	○		○	
		ブレーキアーム取替	○		○	
	調速機	軸受ベアリング取替	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
		調速機本体取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
	油圧機器	ポンプ修理		○	○	
		バルブ取替		○	○	
		電磁コイル取替		○	○	
		ユニットOリング取替		○	○	
		ストレーナ取替		○	○	
パッキン取替			○	○		
高圧ゴムホース取替 [注]			○	○		
作動油取替			○	○		
補充用作動油			○	○	○	
作動油冷却装置取替 [注]			○	○		
配管継手ラバーリング取替			○	○		
駆動ベルト取替			○	○		
か べ		外部への連絡装置	インターホンバッテリー取替	○	○	○
	停電灯装置	停電灯バッテリー取替	○	○	○	
		停電灯ランプ取替	○	○	○	○
	操作盤	操作盤スイッチ類取替	○	○	○	

か い	操作盤	操作盤ランプ取替	○	○	○	○
	階床表示	階床表示ランプ取替	○	○	○	○
	かご戸	ドアハンガー・ローラー取替	○	○	○	
		連結ロープ・チェーン取替	○	○	○	
		ドアレール取替	○	○	○	
		乗場戸との連結装置取替	○	○	○	
		ドアシュー取替	○	○	○	
	換気扇	換気ファンの取替え	○	○	○	
	戸閉め安全装置 (セフティシュー)	アーム (レバー) 取替	○	○	○	
		ケーブル取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
		マグネット取替	○	○	○	
	光電装置 [注]	受光部・投光部取替	○	○	○	
		ユニット取替	○	○	○	
	照 明	イルミネーションランプ取替	○	○		
		かご内照明ランプ取替	○	○	○	○
かご枠	防振ゴム取替	○	○	○		
はかり装置	スイッチ取替	○	○	○		
	はかり装置取替	○	○	○		
か い	戸の開閉装置	ドアモーター・整流子取替	○	○	○	
		軸受 (ベアリング) 取替	○	○	○	
		エンコーダ取替	○	○	○	
		駆動ベルト・チェーン取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
		歯車ユニット取替	○	○	○	
		ギヤオイル取替	○	○	○	
		補充用ギヤ取替	○	○	○	○
かご上機器	ガイドシュー・ローラー取替	○	○	○		
	位置検出・着床装置取替	○	○	○		
	かご上照明ランプ取替	○	○	○	○	
	給油器取替	○	○	○		
	給油器補充用油	○	○	○	○	
つり合いおもり	ガイドシュー・ローラー取替	○		○		
	給油器取替	○		○		
	給油器補充用油	○		○	○	
乗 場	乗場の戸	ハンガーローラー取替	○	○	○	
		ドアレール取替	○	○	○	
		連結ロープ・チェーン取替	○	○	○	
		ドアインターロックスイッチ取替	○	○	○	
		ドアクローザー取替	○	○	○	
		かご戸との連結装置取替	○	○	○	
	乗場ボタン	押ボタンスイッチ取替	○	○	○	
		押ボタンランプ取替	○	○	○	○
	階床表示	階床表示ランプ取替	○	○	○	○

昇 降 路 ・ ピ ツ ト	かご・おもり吊り車 [注]	かご吊り車ベアリング取替	○	○	○	
		おもり吊り車ベアリング取替	○		○	
		綱車取替	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
	主ロープ	主ロープ切り詰め	○	○	○	
		主ロープ取替	○	○	○	
	調速機ロープ	調速機ロープ切り詰め	○	○	○	
		調速機ロープ取替	○	○	○	
	つり合いロープ、鎖 [注]	つり合いロープ（鎖）切り詰め	○		○	
		つり合いロープ（鎖）取替	○		○	
	非常止め装置ロープ [注]	非常止め装置ロープ取替	○		○	
	移動ケーブル	移動ケーブル取替	○	○	○	
	昇降路・ピット内機器	エンコーダ取替	○	○	○	
		リミットスイッチ取替	○	○	○	
	調速機 [注]	軸受ベアリング取替	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
		調速機本体取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
	テンションプーリ	軸受テンションプーリベアリング取替 [注]	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
	プランジャー・シリンダー	グラント部ダストシール取替		○	○	
		グラント部パッキン取替		○	○	
		プランジャープーリベアリング取替 [注]		○	○	
		軸受グリスアップ [注]		○	○	○
かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラー取替	○	○	○		
	かご下プーリベアリング取替 [注]	○	○	○	○	
	軸受グリスアップ [注]	○	○	○	○	
緩衝器	油入り緩衝器油取替 [注]	○		○		
	油入り緩衝器油補充 [注]	○		○		
	ピット点検用照明ランプ取替	○	○	○	○	
戸開走行保護装置		△	△	△	△	
付 加 装 置	地震時管制運転装置	感知器取替	△	△	△	
		リレー取替	△	△	△	
	停電時自動着床装置	バッテリー取替	△	△	△	
		リレー取替	△	△	△	
	火災時管制運転装置	リレー取替	△	△	△	
	自家発管制運転装置	リレー取替	△	△	△	
	監視盤	表示ランプ取替	△	△	△	△
	オートアナウンス装置	本体取替	△	△	△	
		バッテリー取替	△	△	△	
	故障自動通報システム	本体取替	△	△	△	
バッテリー取替		△	△	△		
マルチビームドアセンサー	本体取替	△	△	△		
[注]	超音波ドアセンサー	本体取替	△	△	△	
	かご内防犯カメラ	カメラ本体取替	△	△		

	かご内防犯カメラ	録画装置取替	△	△		
	かご内クーラー	フィルター取替	△	△		
		冷媒補充、取替	△	△		

[注] ○は修理、取替え及び交換等を行う項目。△は特記により実施する項目。

### 3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処すること。

なお、受注者は、故障、災害等により、エレベーターに閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

#### 4 点検共通事項

- (1) エレベーターの点検項目及び点検内容は、次による。

エレベーターの種類	作業項目及び作業内容
ロープ式エレベーター（リレー制御）	表 2-1
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表 2-2
油圧式エレベーター	表 3
機械室なしエレベーター	表 4

- (2) 建築基準法に規定する非常用エレベーターに該当する場合は、表 5 による。
- (3) 表 2-1～表 5 の点検周期は、現地で直接、専門技術者が点検する場合を示す。
- (4) ロープ式エレベーター（リレー制御）、ロープ式エレベーター（マイコン制御）及び機械室なしエレベーターの点検周期は、稼働頻度に応じて、表 2-1、表 2-2 及び表 4 に掲げる「高稼働」の周期を選択して特記する。なお、「高稼働」とは、当該エレベーターの起動回数が 24,000 回/月以上、又は走行時間が 100H/月以上のいずれかの場合をいう。
- (5) 遠隔監視に加え遠隔点検遠隔点検を適用する場合は、特記による。なお、遠隔点検を設ける場合の遠隔点検内容は、次による。

性能点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起動状態</li> <li>・加速走行状態</li> <li>・定常走行状態</li> <li>・低速走行状態</li> <li>・着床状態</li> </ul>
各機器の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械室内又は制御盤の温度</li> <li>・制御機器の状態</li> <li>・かご内の行先階ボタンの状態</li> <li>・インターホンの状態</li> <li>・ドアの開閉状態</li> <li>・乗場ボタンの状態</li> <li>・ドアスイッチの状態</li> <li>・電磁ブレーキの異常の有無</li> </ul>
利用状態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・かごの走行距離、走行時間又は起動回数</li> <li>・ドアの開閉回数</li> </ul>

#### 5 ロープ式エレベーター

- (1) 点検は、表 2-1 及び表 2-2 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (2) ロープ式エレベーター（マイコン制御）の点検周期は、次による。
- 遠隔点検を適用する場合：周期 B 欄に掲げる周期
  - 上記以外の場合：周期 A 欄に掲げる周期

表 2-1 ロープ式エレベーター（リレー制御）

作業項目	作業内容	周期
1 機械室		
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。 ② 出入口扉の施錠の良否を確認する。	1回/月 1回/月
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上、支障のないことを確認する。 ② 室内又は制御盤の温度の良否を点検する。 ③ 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。 ④ エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月 4回/年
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。【高稼働の場合：1回/月】 ⑥ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年  2回/年 2回/年 1回/年 2回/年
エ 階床選択機	① スチールテープ等と機械室床の貫通部分とが接触していないことを確認する。 ② 作動の良否を点検する。 ③ 固定・可動接触子の摩耗の有無を点検する。 ④ 補正装置カムの摩耗の有無を点検する。 ⑤ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑥ 先行モーターの作動の良否を点検する。 ⑦ スチールテープ切断スイッチの作動の良否を点検する。 ⑧ 減速器ギヤ歯当りの良否を点検する。 ⑨ 駆動チェーンのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑩ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑪ 移動ケーブルの取付状態の良否、損傷等の有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年 1回/年 2回/年 1回/年 2回/年
オ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年

<p>カ 電磁ブレーキ</p>	<p>① スリップの異常の有無を点検する。  ② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。  ③ プランジャーストロークを点検し、その良否を確認する。  【高稼働の場合：4回/年】  ④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：4回/年】  ⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：2回/年】  ⑥ 制動力をチェックし、その良否を確認する。  【高稼働の場合：2回/年】</p>	<p>1回/月  2回/年  2回/年  2回/年  1回/年  1回/年</p>
<p>キ そらせ車</p>	<p>① ロープ溝の摩耗の有無及び取付状態の良否を点検する。  ② 回転状態の異常の有無を点検する。  ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</p>	<p>1回/年  1回/月  1回/年</p>
<p>ク 電動機・電動発電機</p>	<p>① 作動の良否を点検する。  ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。  ③ 電動機スリップリング、コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：4回/年】  ④ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータ回転状態の異常の有無を点検する。  ⑤ 電動機用冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。  ⑥ 発電機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：4回/年】  ⑦ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。  【高稼働の場合：2回/年】</p>	<p>1回/月  1回/月  2回/年  1回/月  1回/月  2回/年  1回/年</p>
<p>ケ かご側調速機・つり合いおもり側調速機</p>	<p>① 異常音及び異常振動の有無を点検する。  ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。  ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。  ④ エンコーダの作動の良否を点検する。  ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。  【高稼働の場合：2回/年】</p>	<p>1回/月  1回/年  1回/年  1回/月  1回/年</p>
<p>コ 機器の耐震対策</p>	<p>地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。  【措置不良の場合の修理】</p>	<p>1回/年  (※)</p>
<p>サ 主索の緩み検出装置</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>1回/年</p>
<p>シ かご速度検出器</p>	<p>① 取付状態の良否を点検する。  ② 正しく機能していることを確認する。</p>	<p>2回/年  2回/年</p>
<p>ス 昇降路との貫通部分</p>	<p>主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことを</p>	<p>1回/年</p>

2 かご	確認する。	
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年
エ かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年
カ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年
キ かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年
ケ かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月
コ かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月
セ 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。	1回/月
	【表示が適用でない場合の交換】	(※)

タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年
チ 各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1回/年
テ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年
ナ 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月
ニ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月
3 かごの周囲・昇降路		
ア かごの上部の外観	汚れ等の有無を点検する。	1回/月
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ リタイアリングカム	取付状態及び作動の良否並びに摩耗の有無を点検する。	2回/年
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年

カ 階床選択機スチールテープ	① 切断検出スイッチの作動の良否を点検する。 ② スチールテープの亀裂の有無を点検する。	1回/年 1回/年
キ かごつり車及びおもりのつり車	① 回転時に、軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
ク ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年
ケ 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 2回/年
コ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年
サ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年
シ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	2回/年
ス つり合いおもりの非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年
セ 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年
ソ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年
タ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年
チ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ツ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年
テ 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1回/年

ト 昇降路	<p>① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。</p> <p>② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】</p> <p>③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。</p> <p>④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【接触の恐れがある場合の修理】</p>	<p>1回/年</p> <p>2回/年 (※)</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年 (※)</p>
4 乗場		
ア 乗場ボタン	<p>① 乗場呼びの作動の良否を点検する。</p> <p>② 取付状態の良否を点検する。</p>	<p>1回/月</p> <p>1回/月</p>
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	<p>① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。</p> <p>② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。</p> <p>③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。</p>	<p>2回/年</p> <p>1回/年</p> <p>4回/年</p>
オ ドアインターロックスイッチ	<p>① 作動の良否を点検する。</p> <p>② 取付状態の良否を点検する。</p>	<p>1回/月</p> <p>2回/年</p>
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーローラー	<p>① 取付状態及び作動の良否を点検する。</p> <p>② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年
ケ ドアレール	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 摩耗及び錆の有無を点検する。</p>	<p>2回/年</p> <p>2回/年</p>
コ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月
5 ピット		
ア 環境状況	<p>① 漏水の有無を点検する。</p> <p>② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去】</p>	<p>1回/月</p> <p>2回/年 (※)</p>
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年

ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年
エ 非常止めロープ	錆、戻り、変形及び劣化の有無並びに巻取りの良否を点検する。	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリング又はプランジャーの錆の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年 1回/年
カ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年
ケ つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付状態の良否並びに錆、摩耗、破断及び劣化の有無を点検する。	1回/年
コ つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1回/年
サ タイダウンセーフティ	取付状態の良否を点検する。	1回/年
シ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 <b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b>	1回/年 (※)
6 戸開走行保護装置	戸開走行保護装置（UCMP）の点検をする。	1回/年
7 付加装置		
ア 地震時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年
イ 火災時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年
ウ 自家発時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年

エ 停電時自動着床装置	① 作動の良否を点検する。 ② バッテリー液に不足がないことを確認する。	1回/年 4回/年
オ オートアナウンス装置	作動の良否を点検する。	1回/月
カ 監視盤	① 表示灯の球切れの有無を点検する。 ② スイッチの作動の良否を点検する。 ③ 連絡装置の呼出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	1回/月 1回/年 1回/月
キ 群管理		
(1) 運行状態	作動の良否を点検する。	1回/月
(2) 制御盤及び信号盤	作動の良否を点検する。	1回/月
ク 遠隔監視装置 (故障自動通報システム)	作動の良否を点検する。	1回/年
8 その他の付加装置		
ア ピット冠水時管制運転	作動の良否を点検する。	1回/年
イ 閉じ込め時リスタート 運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年
ウ 長尺物振れ管制運転装 置	作動の良否を点検する。	1回/年
エ 緊急地震速報連動運転 装置	作動の良否を点検する。	1回/年
オ 自動診断仮復旧運転装 置	作動の良否を点検する。	1回/年
カ マルチビームドアセー フティー	作動の良否を点検する。	1回/月
キ 超音波ドアセーフティ ー	作動の良否を点検する。	1回/月
ク 乗場戸遮煙構造	① 作動の良否を点検する。 ② 遮煙構造の機能を確認する。	1回/年 1回/年
ケ かご内防犯カメラ	作動の良否を点検する。	1回/年
コ かご内クーラー	作動の良否を点検する。	1回/年

表 2-2 ロープ式エレベーター（マイコン制御）

作業項目	作業内容	周期 A	周期 B
1 機械室			
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。 ② 出入口扉の施錠の良否を確認する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上、支障のないことを確認する。 ② 室内又は制御盤の温度の良否を点検する。 ③ 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。 ④ エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月 4回/年	4回/年 4回/年 4回/年 4回/年
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年	4回/年 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年
	<b>【高稼働の場合：3回/月】</b>		
	⑥ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/年 2回/年	1回/年 2回/年
エ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
オ 電磁ブレーキ	① スリップの異常の有無を点検する。 ② ブレーキシュー、アーム及びプランジヤーの作動の良否を点検する。 ③ プランジヤーストロークを点検し、その良否を確認する。 ④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。	1回/月 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年	4回/年 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年
	<b>【高稼働の場合：4回/年】</b>		
	<b>【高稼働の場合：4回/年】</b>		
	<b>【高稼働の場合：2回/年】</b>		

	⑥ 制動力をチェックし、その良否を確認する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/年	1回/年
カ そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付状態の良否を点検する。 ② 回転状態の異常の有無を点検する。 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/月 1回/年	1回/年 4回/年 1回/年
キ 電動機	① 作動の良否を点検する。 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。 ③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。 ④ 電動機用冷却ファンの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/年	4回/年 4回/年 4回/年 4回/年 1回/年
ク かご側調速機・つり合 いおもり側調速機	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。 ④ エンコーダの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/年 1回/年 1回/月 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 4回/年 1回/年
ケ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。 【措置不良の場合の修理】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
コ 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
サ かご速度検出器	① 取付状態の良否を点検する。 ② 正しく機能していることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
シ 昇降路との貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことを確認する。	1回/年	1回/年
2 かご			
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年	4回/年 1回/年 4回/年

エ	かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
オ	かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
カ	ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
キ	かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月	2回/年 4回/年
ク	戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
ケ	かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
コ	かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
サ	外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月 —	4回/年 4回/年 4回/年
シ	照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ス	換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
セ	停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ソ	注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。 【表示が適用でない場合の交換】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
タ	停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
チ	各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ	かご床先と昇降路壁の	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降	1回/年	1回/年

水平距離	路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。		
テ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ナ 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ニ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月	4回/年
3 かごの周囲・昇降路			
ア かごの上部の外観	汚れ等の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ リタイアリングカム	取付状態及び作動の良否並びに摩耗の有無を点検する。	2回/年	2回/年
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
カ かごつり車及びおもりのつり車	① 回転時に、軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年

キ ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
ク 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年	1回/年
	② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年	1回/年
	③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年	1回/年
	④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	2回/年	2回/年
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。	1回/月	2回/年
	② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年	1回/年
サ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
シ つり合いおもりの非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年	1回/年
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② 作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
セ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ソ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年	1回/年
タ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
チ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。	2回/年	2回/年
	② 油量の適否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
テ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】	2回/年	2回/年
	③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。	1回/年	1回/年
		(※)	(※)

	④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 <b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b>	1回/年  (※)	1回/年  (※)
4 乗場			
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年 4回/年	2回/年 1回/年 4回/年
オ ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年	4回/年 2回/年
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーローラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
5 ピット			
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。  ② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 <b>【 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】</b>	1回/月  2回/年  (※)	4回/年  2回/年  (※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年

エ 非常止めロープ	錆、戻戻り、変形及び劣化の有無並びに巻取りの良否を点検する。	1回/年	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリング又はブランジャーの錆の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年 1回/年	2回/年 2回/年 1回/年
カ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ケ つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付状態の良否並びに錆、摩耗、破断及び劣化の有無を点検する。	1回/年	1回/年
コ つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1回/年	1回/年
サ タイダウンセーフティ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
シ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 <b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b>	1回/年	1回/年 (※) (※)
6 戸開走行保護装置	戸開走行保護装置（UCMP）の点検をする。	1回/年	1回/年
7 付加装置			
ア 地震時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
イ 火災時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 自家発時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
エ 停電時自動着床装置	① 作動の良否を点検する。 ② バッテリー液に不足がないことを確認する。	1回/年 4回/年	1回/年 4回/年

オ オートアナウンス装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
カ 監視盤	① 表示灯の球切れの有無を点検する。 ② スイッチの作動の良否を点検する。 ③ 連絡装置の呼出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	1回/月 1回/年 1回/月	4回/年 1回/年 4回/年
キ 群管理			
(1) 運行状態	作動の良否を点検する。	1回/月	1回/年
(2) 制御盤及び信号盤	作動の良否を点検する。	1回/月	1回/年
ク 遠隔監視装置 (故障自動通報システム)	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
8 その他の付加装置			
ア ピット冠水時管制運転	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
イ 閉じ込め時リスタート 運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 長尺物振れ管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
エ 緊急地震速報連動運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
オ 自動診断仮復旧運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
カ マルチビームドアセーフティ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
キ 超音波ドアセーフティ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ク 乗場戸遮煙構造	① 作動の良否を点検する。 ② 遮煙構造の機能を確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ケ かご内防犯カメラ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
コ かご内クーラー	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年

## 6 油圧式エレベーター

(1) 点検は、表3に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

(2) 油圧式エレベーターの点検周期は、次による。

- 遠隔点検により、現地の点検頻度を軽減する場合：周期B欄に掲げる周期
- 上記以外の場合：周期A欄に掲げる周期

表3 油圧式エレベーター

作業項目	作業内容	周期A	周期B
1 機械室			
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。	1回/月	4回/年
	② 出入口扉の施錠の良否を確認する。	1回/月	4回/年
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。	1回/月	4回/年
	② 室内又は制御盤内の温度の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	③ エレベーターに係る設備以外のものの有無を確認する。	4回/年	4回/年
ウ 消火器等	① 出入口付近に消火器又は消化砂が設けられていることを確認する。	1回/年	1回/年
	② 火気厳禁の表示の有無を確認する。 【表示が適当でない場合は交換】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
エ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路	1回/年	1回/年
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。	2回/年	2回/年
	⑥ 制御盤内の清掃を実施する。	1回/年	1回/年
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	2回/年	2回/年
オ 電動機	① 作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。	1回/月	4回/年
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年	1回/年
カ パワーユニット	① 圧力計の指示値が正常であることを確認する。	1回/月	4回/年

	② ポンプの油漏れ及び異常音、異常振動等の有無を点検する。	1回/月	4回/年
	③ 駆動ベルトの張力の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	④ 油圧タンク油量の適否及び油漏れの有無を点検する。	4回/年	4回/年
	⑤ 油圧タンク内油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。	1回/年	1回/年
	<b>【 汚れが著しい場合の油交換 】</b>	( ※ )	( ※ )
	⑥ 油圧タンクの取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑦ 安全弁の作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑧ 逆止弁の作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑨ 手動下降弁の作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑩ 油フィルターの汚れの有無を点検する。	1回/年	1回/年
	⑪ 電磁バルブの作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	⑫ オイルクーラー用冷却ファンの回転状態及び冷却効果の異常の有無を点検する。	2回/年	2回/年
	⑬ 水冷クーラー用冷却水量の適否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑭ 油圧流量コントロールモーターの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑮ 油圧流量コントロール装置カムスイッチ接点の摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
キ 圧力配管	① 油漏れの有無及び継手部の接続の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 圧力配管の固定状態を点検する。	1回/年	1回/年
ク 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継手部の接続の良否を点検する。	4回/年	4回/年
ケ 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	1回/年	1回/年
コ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。 <b>【 措置不良の場合の修理 】</b>	1回/年 ( ※ )	1回/年 ( ※ )
2 かご			
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年	4回/年 1回/年 4回/年
エ かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年

カ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
キ かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月	2回/年 4回/年
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
ケ かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
コ かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月 —	4回/年 4回/年 4回/年
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
セ 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。 <b>【 表示が適用でない場合の交換 】</b>	1回/月 (※)	4回/年 (※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
チ 各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1回/年	1回/年
テ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年

ト 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ナ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
ニ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月	4回/年
ヌ ドアゾーン行過ぎ制限装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
3 かごの周囲・昇降路			
ア かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ リタイアリングカム	取付状態及び作動の良否並びに摩耗の有無を点検する。	2回/年	2回/年
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
カ ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
キ 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年

	③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年	1回/年
	④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	2回/年	2回/年
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年	2回/年 1回/年
コ はかり装置	作動した場合に警報を発生し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年	1回/年
サ 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
シ 頂部安全距離確保スイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ス 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
セ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ソ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
タ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
チ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ツ 油圧シリンダー及びプランジャー (間接式に限る)	① 取付状態の良否並びに油漏れ、錆、損傷等の劣化の有無を点検する。 ② グランド部汚れ及び油戻しホースの取付状態の良否を点検する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
テ プランジャー離脱防止装置 (間接式に限る)	① 作動の良否を点検する。 ② かごを最上階より微速で上昇させ、プランジャーが離脱防止装置で停止したとき、頂部隙間が規定値以上であることを確認する。 ③ プランジャーリミットスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年

ト プランジャー頂上綱車 ( 間接式に限る )	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。 ② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】 ③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。 ④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【接触の恐れがある場合の修理】	1回/年 2回/年 (※) 1回/年 1回/年 (※)	1回/年 2回/年 (※) 1回/年 1回/年 (※)
4 乗場			
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年 4回/年	2回/年 1回/年 4回/年
オ ドアインターロック スイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年	4回/年 2回/年
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーロー ラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 乗場の戸連動ロープ及 びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ 光電装置等	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
5 ピット			
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。	1回/月	4回/年

	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。【 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】	2回/年 (※)	2回/年 (※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリングの錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
カ かごと緩衝器との距離	かごが最下階に着床しているときのかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準内であることを確認する。	1回/年	1回/年
キ 油圧シリンダー ( 直接式に限る )	① 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ② グランド部の汚れ及び油戻しホースの取付状態の良否を点検する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 油圧シリンダー下綱車 ( 間接式に限る )	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
ケ 油戻し装置	① 油漏れの有無及び作動の良否を点検する。 ② 油フィルターの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年	2回/年 1回/年
コ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年
サ かご側調速機	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。 ④ 間接式の場合は、エンコーダの回転状態の異常の有無を点検	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年

	<p>する。</p> <p>⑤ 間接式の場合は、各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</p>	1回/年	1回/年
シ かご速度検出器	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 正しく機能していることを確認する。</p>	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ス 移動ケーブル	<p>① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。</p> <p>② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。</p>	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
セ 下部ファイナルリミットスイッチ	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 作動の良否を点検する。</p>	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ソ 底部安全距離確保スイッチ	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。</p>	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
タ 耐震対策	<p>地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。</p> <p style="text-align: center;"><b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b></p>	1回/年  (※)	1回/年  (※)
6 付加装置	<p>表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）－7 付加装置」の当該事項による。</p>		



	⑥ 制動力をチェックし、その良否を確認する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/年	1回/年
オ 電動機	① 作動の良否を点検する。 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。 ③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。 ④ 電動機用冷却ファンの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/年	4回/年 4回/年 4回/年 4回/年 1回/年
カ かご側調速機・つり合 いおもり側調速機	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。 ④ エンコーダの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/年 1回/年 1回/月 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 4回/年 1回/年
キ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。 【措置不良の場合の修理】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
ク かご速度検出器	① 取付状態の良否を点検する。 ② 正しく機能していることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
2 かご			
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年	4回/年 1回/年 4回/年
エ かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
カ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年

キ	かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月	2回/年 4回/年
ク	戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
ケ	かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
コ	かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
サ	外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月 —	4回/年 4回/年 4回/年
シ	照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ス	換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
セ	停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ソ	注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。 <b>【表示が適用でない場合の交換】</b>	1回/月 (※)	4回/年 (※)
タ	停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
チ	各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ	かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1回/年	1回/年
テ	光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ト	側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ナ	専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年

ニ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月	4回/年
3 かごの周囲・昇降路			
ア かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
オ おもりのつり車	① 回転時に、軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
カ ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
キ 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 2回/年	1回/年 1回/年 1回/年 2回/年

ク 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年	2回/年 1回/年
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年	1回/年
サ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
シ つり合いおもりの非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
セ 頂部安全距離確保スイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ソ 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
タ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
チ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ツ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
テ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ト 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。 ② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】 ③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。	1回/年 2回/年 (※) 1回/年	1回/年 2回/年 (※) 1回/年

	④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【 接触の恐れがある場合の修理 】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
4 乗場			
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年 4回/年	2回/年 1回/年 4回/年
オ ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年	4回/年 2回/年
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーローラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ 光電装置等	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
サ ブレーキ開放装置	機能の良否を点検する。	1回/年	1回/年
5 ピット			
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。 ② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。【 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】	1回/月 2回/年 (※)	4回/年 2回/年 (※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年

ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② スプリング又はプランジャーの錆の有無を点検する。	2回/年	2回/年
	③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否を点検する。	1回/年	1回/年
カ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。	1回/月	4回/年
	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	③ ピット床面との隙間の適否を点検する。	1回/年	1回/年
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年	1回/年
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。	1回/年	1回/年
	② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。	1回/年	1回/年
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② 作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ケ 底部安全距離確保スイッチ	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② 作動させた場合に、底部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	2回/年	2回/年
コ かご下降防止装置	機能の良否を点検する。	1回/年	1回/年
サ ピット冠水スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
シ つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付状態の良否並びに錆、摩耗、破断及び劣化の有無を点検する。	1回/年	1回/年
ス つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1回/年	1回/年
セ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。	1回/年	1回/年
6 戸開走行保護装置	表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）-6 戸開走行保護装置」の当該事項による。		

7 付加装置	表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）－7 付加装置」の当該事項による。		
8 その他の付加装置	表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）－8 その他の付加装置」の当該事項による。		

## 8 非常用エレベーター

点検は、表 2-1 又は表 2-2 に加え、表 5 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 5 非常用エレベーター

作業項目	作業内容	周期
1 かが呼戻装置	非常用運転時は、他のエレベーターの影響を受けないことを確認する。	1 回/年
2 一次・消防運転	非常用運転時は、他のエレベーターの影響を受けないことを確認する。	1 回/年
3 非常標識・表示灯	表示及び点灯の良否を点検する。	1 回/年
4 予備電源	異常の有無を点検する。	1 回/年
5 かが上の電気設備	① かが上の電気設備の水除けカバー、水抜孔等の取付の良否を点検する。 【水がある場合の除去】	1 回/年 (※)
	② 電線管、ボックス等の内部の水の有無を点検する。 【水がある場合の除去】	1 回/年 (※)
6 ピット		
ア ピット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることを確認する。	1 回/年
イ 環境状態	ピット内に、水に浮くものがないことを確認する。	4 回/年
7 中央監視室		
ア 中央監視盤	スイッチ作動及び表示灯の点灯の良否を点検する。	1 回/年
イ 中央監視室との連絡装置	呼出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	4 回/年

## 第2節 エスカレーター

### 1 適用

(1) 「建築基準法」及びこれに基づく地方条例、「昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」並びにJIS A 4302（昇降機検査標準）に定めるところによる。

(2) 本節は、次のエスカレーターには適用しない。

ア エスカレーターの機種

○ 車椅子使用者用（車椅子用ステップ付き）エスカレーター

○ 螺旋形エスカレーター

○ 中間部水平部付エスカレーター

○ 動く歩道（ベルト式）

等

イ 特殊用途

防滴、防塵、防爆等の用途上又は構造上特殊なエスカレーター

ウ 特殊環境

高温、低温、多湿、塩害、ガス害、屋外等設置環境不良箇所に設置されたエスカレーター

### 2 修理・取替の範囲

(1) 修理・取替の範囲は、次による。

ア 修理・取替の範囲は、エスカレーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。

イ 発注者、使用者の不注意、不適當な使用、管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替は含まない。

(2) 修理又は取替に該当する項目は、表6の保守契約の種別の欄に「○」を記したものとする。

ただし、保守契約の種別に係わらず、次の取替は除く。

ア 表6の項目以外

イ 制御盤等の一式取替、キャビネット取替

ウ 電動機の一式取替、フレーム取替

エ 駆動機の一式取替、ギヤケース、機械台及びブレーキフレーム取替

オ 乗り場の乗降板、踏段面

カ トラス、外装板

キ 意匠部品（内装板、照明器具及びランプ）の塗装、メッキ直し、取替、清掃

ク 安全設備品（三角部保護装置、転落防止柵（進入防止板、かけ上がり防止板）、落下防止網、注意放送、踏段面等の注意標識、防火シャッター等連動スイッチ、スカートガード高分子潤滑剤（滑り剤））

ケ 表7の周期欄に「※」を記した事項

(3) (1)及び(2)の該当項目に係る修理又は取替に伴う費用は、受注者が負担する。

(4) 受注者は、エスカレーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。

(5) 本節の規定による作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引き取るものとし、速やかに搬出する。

表6 修理・取替の範囲

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替項目	保守契約の種別	
			FM契約	POG契約
機	受電盤・制御盤	リレーコイル取替	○	
		リレー取替	○	
		電磁接触器接点(リード線含む)取替	○	
		ヒューズ類取替	○	○
		半導体、プリント基板取替	○	
		NFブレーカ取替	○	
械	駆動機	各軸受ベアリング取替	○	
		ギヤ油取替	○	
		補充用ギヤ油	○	○
		オイルシール取替	○	
		ギヤ歯当り調整	○	
ブレーキ	コイル取替	○		
	ライニング取替	○		
室	電動機	各軸受ベアリング取替	○	
		電動機巻線絶縁処理	○	
		駆動ベルト取替	○	
		軸受グリスアップ	○	○
駆動鎖装置	駆動鎖取替	○		
	駆動スプロケット取替	○		
	駆動鎖安全スイッチ取替	○		
踏段駆動及び従動装置	軸受ベアリング取替	○		
	踏段鎖安全スイッチ取替	○		
乗 降 口	手すり	補修及び取替	○	
	くし	くし交換	○	○
	操作・安全スイッチ	手すり入込口スイッチ取替	○	
		非常停止スイッチ取替	○	
中	踏 段	前輪ローラー取替	○	
		後輪ローラー取替	○	
		前輪軸取替	○	
踏段鎖	踏段鎖取替	○		
間	手すり駆動装置	手すり駆動鎖取替	○	
		駆動プーリー軸受ベアリング取替 [注1]	○	
		駆動プーリーゴムリング取替 [注1]	○	
		アイドルスプロケット取替	○	
		駆動・従動ローラー取替 [注2]	○	
		ゲートローラー取替	○	
		ガイドローラー取替	○	
部	トラス内各機器	各踏段レール修正及び取替	○	
		安定器取替 [注3]	○	
		スカートガード安全装置取替	○	

中間部	トラス内各機器	踏段異常検出装置取替	○	
		ケーブル、配線類取替	○	

[注1] 手すり駆動方式が、プーリ式の場合の修理又は取替項目

[注2] 手すり駆動方式が、挟圧式の場合の修理又は取替項目

[注3] 当該装置がある場合に限る

### 3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。

受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

### 4 エスカレーター

点検は、表7に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表7 エスカレーター

作業項目	作業内容	周期
1 機械室		
ア 室内環境	① 温湿度の良否を点検する。	1回/月
	② 漏水及び汚れの有無を点検する。	1回/月
イ 受電盤・制御盤	① 作動の良否を点検する。	1回/月
	② 端子の緩み及びビヒューズエレメントの異常の有無を点検する。	1回/年
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗及び電圧を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路	1回/年
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。	1回/月
	⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。	1回/月
	⑥ 制御盤内の清掃を実施する。	1回/年
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	4回/年
ウ 駆動機	① 潤滑状態・潤滑油量の良否及び油漏れの有無を点検する。	1回/月
	② 歯当りの良否を点検する。	1回/年
	③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。	1回/月
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年
	⑤ 駆動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。	1回/年
エ 電磁ブレーキ	① 積載過重を作用させない場合に、上昇時の踏段の停止距離が規定値内で作動することを確認する。	1回/月

	<ul style="list-style-type: none"> <li>② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。</li> <li>③ プランジャーストロークを点検し、その良否を確認する。</li> <li>④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。</li> <li>⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>4回/年</p> <p>2回/年</p> <p>1回/年</p>
オ 電動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。</li> <li>③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。</li> <li>④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>4回/年</p> <p>2回/年</p> <p>1回/年</p>
カ 駆動ベルト	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ベルトの張力の良否を点検する。</li> <li>② ベルトの油付着及び亀裂の有無を点検する。</li> </ul>	<p>2回/年</p> <p>2回/年</p>
キ 駆動鎖安全スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 取付状態の良否を点検する。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
ク 駆動鎖装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 鎖の発錆、伸び、劣化等の有無及び潤滑状態の良否を点検する。</li> <li>② 鎖への注油を実施する。</li> <li>③ 鎖の張力の良否を点検する。</li> <li>④ 切断停止装置のレバーが容易に作動し、安全に運転を停止することを確認する。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/月</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
ケ 階段鎖安全スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 取付状態の良否を点検する。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
コ 階段駆動及び従動装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。</li> <li>② 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/年</p>
サ 鎖給油装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 油タンクの油量の良否を点検する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/月</p>
2 乗降口		
ア 運転状態	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 起動・停止時の衝撃及び運行時の異常音、異常振動等の有無を点検する。</li> <li>② 停止時の停止距離の異常の有無を点検する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/月</p>
イ くし	取付状態の良否及び歯の欠損の有無を点検する。	1回/月
ウ くしと踏段のかみ合い	かみ合いの良否及び踏段案内ローラーの異常音を点検する。	1回/年
エ 手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 汚れ及び損傷の有無を点検する。 【 汚れのある場合の清掃並びに損傷又は劣化がある場合の修理又は交換 】</li> <li>② 手すり踏段が同一速度で昇降することを確認する。</li> <li>③ 下降運転中、上部乗場で規定の人力で水平方向へ引っ張っても手す</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>( ※ )</p> <p>1回/月</p> <p>2回/年</p>

オ インレットガード	りが停止しないことを確認する。  ガードの良否を点検する。	1回/月
カ 非常停止スイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② スイッチの周囲に、操作に支障となる障害物がないことを確認する。 <b>【 障害物がある場合の撤去 】</b>	4回/年 1回/月 (※)
キ 手すり入込スイッチ	① スイッチの作動の良否を点検する。 ② 手すり入込口保護装置の取付の良否を点検する。	4回/年 2回/年
ク 操作盤	① 操作スイッチ類の作動の良否を点検する。 ② ブザー鳴動の良否を点検する。	4回/年 4回/年
ケ 自動運転装置	① 作動の良否を点検する。 ② センサー部の取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/年
コ 転落防止柵（進入防止板、かけ上がり防止板）	取付状態の良否を点検する。	1回/月
サ 注意標識	注意表示板・ステッカーの汚れ、破損及び剥がれの有無を点検する。	1回/月
シ 注意放送	注意放送の音量及び内容を点検する。	1回/月
ス 防火シャッター等連動スイッチ	作動の良否を点検する。 <b>【 作動不良の場合の調整 】</b>	1回/年 (※)
3 中間部		
ア 内側板（強化ガラス、パネル、スカートガード）	① 取付状態の良否を点検する。 ② ひび割れ及び欠損の有無を点検する。	1回/月 1回/月
イ 踏段ライザー	① 踏段面の欠損、異常音等の有無及び走行状態の良否を点検する。 <b>【 欠損がある場合の修理又は交換 】</b> ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 (※) 1回/月
ウ 踏段面等の注意標識	汚れの有無を点検し、注意標識表示が明瞭であることを確認する。 <b>【 汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は修理若しくは交換 】</b>	1回/月 (※)

エ 踏段鎖	① 鎖の発錆、伸び及び摩耗の有無を点検する。 ② 潤滑状態の良否を点検する。 ③ 注油を実施する。 ④ 張力の良否を点検する。	1回/年 1回/年 1回/月 1回/年
オ 踏段異常検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年
カ 踏段レール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、摩耗等の有無及び潤滑の良否を点検する。	1回/年 1回/年
キ 踏段とスカートガードの隙間	① 擦過音の有無を点検する。 ② 踏段相互間及びスカートガードと踏段の隙間が全長にわたって規定値内にあることを確認する。 ③ 高分子系潤滑剤のすべり効果の有無を確認する。	1回/月 1回/年 1回/月
ク 踏 段	① 踏段各部の固定ボルトの緩みの有無を点検する。 ② ローラーゴムの剥離、亀裂等の劣化の有無を点検する。 ③ 踏段ブラケットの亀裂の有無を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年
ケ 手すり駆動プーリー及びローラー	① 摩耗の有無を点検する。 ② 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年
コ 手すり駆動鎖装置	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② 鎖の錆等の有無及び潤滑状態の良否を点検する。 ③ 鎖の張力の良否を点検する。 ④ 歯車の摩耗の有無を点検する。 ⑤ 歯車軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受・支点部又は転がり軸受部への給油を実施する。	2回/年 2回/年 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年
サ 照 明	① 球切れ又はちらつきの有無を点検する。 【 球切れ又はちらつきがある場合の交換 】 ② 安定器の異常及び劣化の有無を点検する。	1回/月 ( ※ ) 1回/年
シ スカートガード安全装置	作動の良否を点検する。	4回/年
ス ケーブル及び配線類	ケーブル及び配線の劣化の有無を点検する。	1回/年
セ 三角部保護装置	取付状態の良否を点検する。 【 取付不良の場合の修理 】	1回/月 ( ※ )
ソ 落下防止網	取付状態の良否を点検する。 【 取付不良の場合の修理 】	1回/月 ( ※ )

### 第3節 小荷物専用昇降機

#### 1 適用

- (1) 「建築基準法」及びこれに基づく地方条例、「昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」並びにJIS A 4302（昇降機検査標準）に定めるところによる。
- (2) 本節は、次の小荷物専用昇降機には適用しない。
  - ア 小荷物専用昇降機の機種
    - 自動開閉装置付の小荷物専用昇降機
    - 速度30m/minを超える小荷物専用昇降機
    - 積載量200kgを超える小荷物専用昇降機
  - イ 特殊用途  
防滴、防塵、防爆等の用途上又は構造上特殊な小荷物専用昇降機
  - ウ 特殊環境  
高・低温、多湿、塩害、ガス害、屋外等設置環境不良箇所に設置された小荷物専用昇降機

#### 2 修理・取替の範囲

- (1) 修理・取替の範囲は、次による。
  - ア 修理・取替の範囲は、小荷物専用昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗・損傷に限る。
  - イ 発注者、使用者の不注意、不適當な使用、管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替は含まない。
- (2) 修理・取替に該当する項目は、表8の保守契約の種別の欄に「○」を記したものとする。ただし、保守契約の種別に係わらず、次の取替は除く。
  - ア 表8の項目以外の修理、取替え及び交換
  - イ 巻上機の一式取替、ギヤケース取替
  - ウ 電動機の一式取替、フレーム取替
  - エ 制御盤等の一式取替、キャビネット取替
  - オ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、取替又は清掃
  - カ 表9の周期欄に「※」を記した事項
- (3) (1)及び(2)の該当項目に係る修理・取替に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、小荷物専用昇降機の保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。
- (5) 本節の規定による作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引き取るものとし、速やかに搬出する。

表8 修理・取替の範囲

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替項目	保守契約の種別	
			FM契約	POG契約
機械室	制御盤	リレー取替	○	
		ヒューズ類取替	○	○
	電動機	電動機巻線絶縁処理	○	
		各軸受ベアリング取替	○	
	巻上機	ギヤ歯当り調整	○	
		各軸受ベアリング取替	○	
		綱車取替	○	
		ギヤ油取替	○	
	ブレーキ	オイルシール取替	○	
		ライニング取替	○	
かご	かごの戸	駆動ロープ取替 [注]	○	
		スイッチ取替	○	
かご上	戸の開閉装置	駆動モーターベアリング取替 [注]	○	
		スイッチ取替 [注]	○	
	ガイドシュー	ガイドシュー取替	○	
出し入れ口	戸廻り	駆動ロープ取替	○	
		ドアインターロックスイッチ取替	○	
	操作盤押ボタン	押ボタンスイッチ取替	○	
		かご位置表示ランプ（発行ダイオードを除く）取替	○	○
昇降路・ピット	かご・おもり吊り車	かご吊り車ベアリング取替 [注]	○	
		おもり吊り車ベアリング取替 [注]	○	
	主ロープ	主ロープ切詰・取替	○	
	移動ケーブル	移動ケーブル取替 [注]	○	
	かご下機器	かご下ガイドシュー取替	○	
その他		補充用油脂類（ギヤ油、マシン油、グリース類）	○	○

[注] 当該装置がある場合に限る。

### 3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。

受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

### 4 小荷物専用昇降機

点検は、表9に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表9 小荷物専用昇降機

作業項目	作業内容	周期
1 機械室		
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入り、点検口の開閉に支障がないことを確認する。 ② 出入口扉及び点検口の施錠の良否を点検する。	1回/月  1回/月
イ 室内環境	① 室内の清掃及び小荷物専用昇降機の機能上又は保全の実施上、支障のないことを確認する。 ② 室内又は制御盤温度の良否を点検する。 ③ 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を確認する。	1回/月  1回/月  4回/年
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。 ⑥ 制御盤内清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ、冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年  2回/年 2回/年 1回/年 2回/年
エ 巻上機	① 減速歯車の潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/月 1回/年 1回/年
オ 電磁ブレーキ	① スリップの異常の有無を点検する。 ② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。 ③ プランジャーストロークを点検し、その良否を確認する。 ④ ブレーキスイッチの接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。	1回/月 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年
カ そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付状態の良否を点検する。 ② 回転状態の異常の有無を点検する。 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	4回/年 1回/月 1回/年
キ 電動機	① 作動の良否を点検する。 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。 ③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータ回転状態の異常の有無を	1回/月 1回/月 1回/月

	点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年
2 かご		
ア 運転状態	着床段差及び異常音の有無を点検する。	1回/月
イ かご室の周壁、天井及び床	変形、摩耗、腐食等の有無を点検する。 <b>【劣化がある場合の修理又は交換】</b>	1回/月 (※)
ウ かごの戸、ロープ及びレール	① 戸、枠の摩耗、変形、錆等の有無及び取付状態の良否を点検する。 ② 戸の開閉状態の良否を点検する。 ③ レールの給油及び摩耗状態の良否を点検する。 ④ 連動ロープのテンション状態、破断、摩耗及び取付状態の良否を点検する。 ⑤ ドアプーリーの摩耗及び取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月 2回/年 1回/年 1回/年
エ かごの戸スイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	4回/年 4回/年
オ 安全棒	安全棒機構・スイッチの作動状態の良否を点検する。 <b>【調整不能の場合の修理又は部分交換】</b>	1回/月 (※)
カ 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識の有無及び汚れの有無、表示が明瞭であることを確認する。 <b>【汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換】</b>	1回/月 (※)
キ 2方向同時開放警告装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ク ガイドシユール	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年
3 各階出入口		
ア 各階出入口の戸及び枠	① 戸、枠の摩耗、変形、錆等の有無及び取付状態の良否を点検する。 <b>【劣化がある場合又は取付不良の場合の交換】</b> ② 戸の開閉状態の良否を点検する。 ③ レールの給油及び摩耗状態の良否を点検する。 ④ 連動ロープのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。 ⑤ ドアプーリーの摩耗及び取付状態の良否を点検する。 ⑥ ドア用バランスウェイト・ストッパーの取付状態の良否を点検する。	1回/月 (※) 1回/月 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年
イ 操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月

ウ 走行停止ボタン (スイッチ)	作動の良否を点検する。	1回/月
エ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月
オ 信号装置 (インターホン)	呼出し及び通話状態の良否を点検する。	1回/月
カ ドアインターロックス イッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年
キ 錠外し装置	作動の良否を点検する。	1回/年
ク 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識の有無及び汚れの有無並びに表示が明瞭であることを確認する。 <b>【 汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換 】</b>	1回/月 (※)
ケ 戸開放防止ブザー	作動の良否を点検する。	1回/年
4 かごの周囲及び昇降路 ア 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年
イ かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	4回/年
ウ かごつり車及びおもりの つり車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ ガイドシユー	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年
オ 主 索	① 破断、摩耗及び錆の有無を点検し、基準に適合していることを確認する。 <b>【 屋外に設置されている場合：1回/月 】</b> ② 取付状態の良否及びダブルナット並びに割ピンの劣化の有無を点検する。 <b>【 屋外に設置されている場合：1回/月 】</b> ③ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1回/年 (※) 1回/年 (※) 1回/年
カ ガイドレール及びブラ ケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/年 1回/年
キ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	1回/年
ク つり合いおもりの非常	① 取付状態の良否を点検する。	1回/年

止め装置	② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年
ケ 上部リミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/年 2回/年
コ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年
サ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年
シ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ス 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年
セ 昇降路	① 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を点検する。 ② 昇降路の亀裂及び損傷、汚れの有無を点検する。  ③ 頂部隙間が少なく、かごが障害物に接触しないことを確認する。	2回/年 1回/年  1回/年
5 ピット		
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。  ② 汚れ及び小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を点検する。 <b>【 汚れ又は小荷物専用昇降機に係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】</b>	2回/年  2回/年 ( ※ )
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年
ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年
エ つり合いおもり底部隙間	最上階に停止時、隙間に余裕があることを確認する。	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリングの錆の有無を点検する。	1回/年 1回/年
カ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否及び損傷、劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年
キ 下部リミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/年 2回/年

# 警備業務仕様書

**1 履行場所** 天守閣、しろテラス及び着見櫓

**2 警備方法**

警備は機械警備とする。

**3 機械設備**

警備機械設備は、現在設置されている箇所を標準として警備するもの。

警備に要する警報機器及びこれに付帯する一切の設備の保守点検に要する費用は、指定管理者の負担とする。

**4 機械設備の管理**

機械設備の管理にあたっては、善良なる管理者の注意を持ってこれにあたるものとする。

**5 警備時間**

機械のセット開始からセット解除までの間とする

**6 業務内容**

- (1) 火災、盗難、その他の災害の覚知及び拡大防止
- (2) 事故発生時における関係先への緊急通報及び早期かつ適宜な措置
- (3) 事故発生後における報告書の作成、提出
- (4) その他施設警備上の必要な措置
- (5) 警備報告書の作成、提出

## 小倉城の門扉の開閉業務仕様書

小倉城の管理運営を行うにあたり、指定管理者は、北九州市立勝山公園内にある門扉の開閉業務を併せて実施するものとする。

### 1 門扉の位置

2か所（位置図のとおり）

### 2 開閉時間

開門時間 午前6時

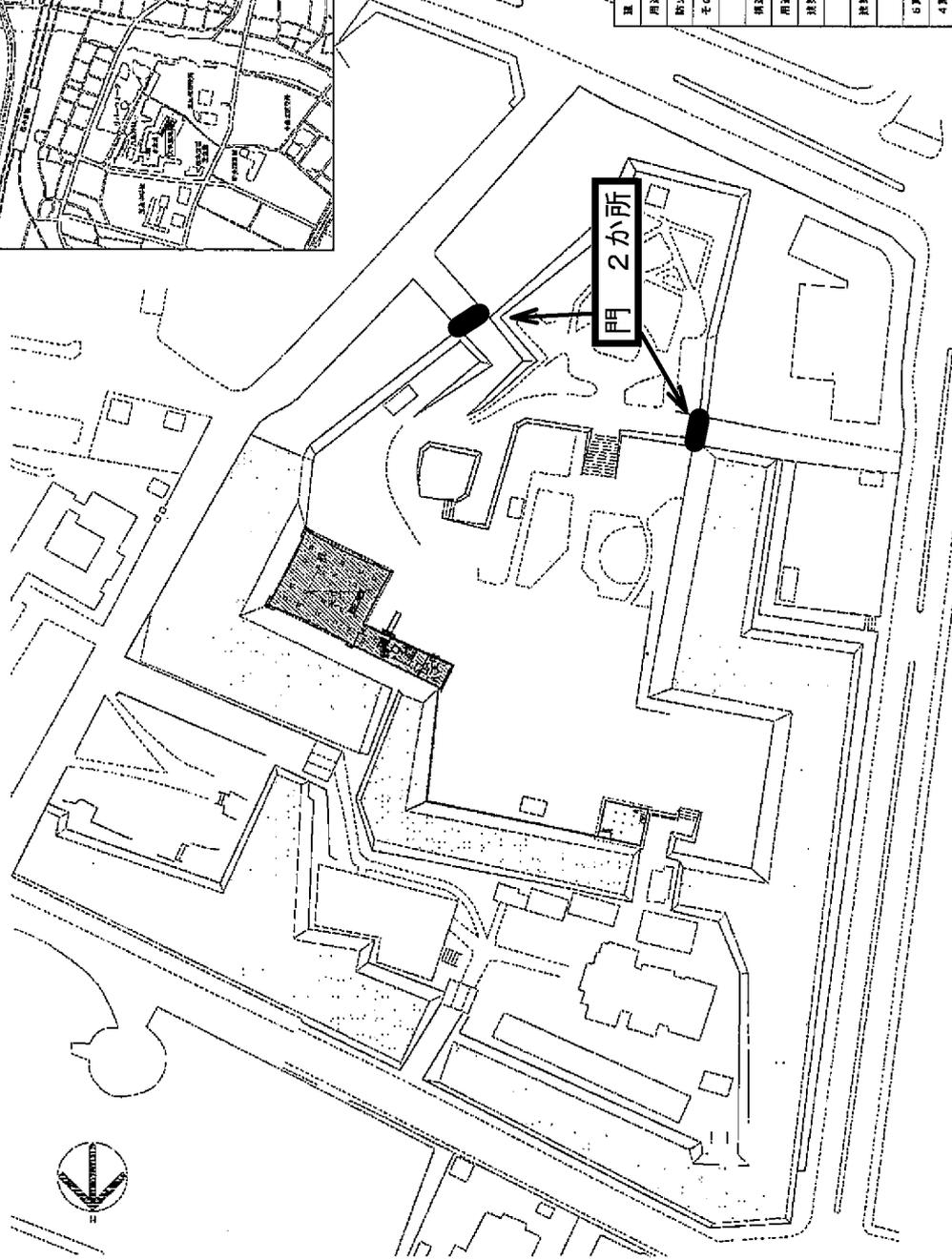
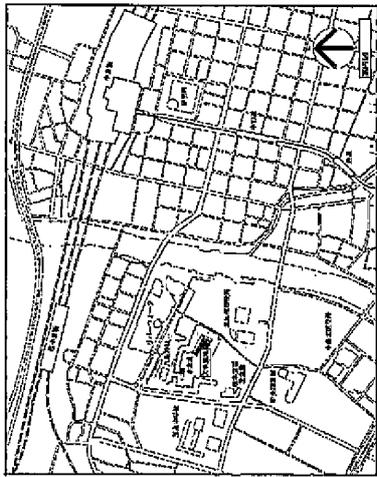
閉門時間 4月～9月 おおむね午後7時

10月～翌3月 おおむね午後6時30分

### 3 その他

- ・花見の時期には夜間開放を行う等柔軟に対応してください。
- ・イベント等の申請があれば開放時間を延長してください。  
その際は、使用許可を受けたものが閉門を行うこととします。

・夜間利用制限時間の変更があった際は、閉門時間と開門時間もそれに合わせることにします。



配置図

用途地域	商業地域
防火・防焰火消法	準防火地域
その他	都営市営住宅地区 地区計画
構造・屋根	瓦葺2階以上一部木造 地上5階・地下1階建
用途	展示場
階数等	階数3・4階
建築面積 (㎡)	923.89
5階床面積 (㎡)	185.19
4階床面積 (㎡)	131.93
3階床面積 (㎡)	289.36
2階床面積 (㎡)	458.64
1階床面積 (㎡)	923.89
地下1階床面積 (㎡)	147.11
延べ面積	2,114.11

図面番号	図面名称	図面種類	図面縮尺
S-non	【小倉城】配置図・附近見取図	配置図	S-non
A-1			

# 建築物等定期点検業務仕様書

**1 履行場所** 天守閣、しろテラス及び着見櫓

## **2 点検方法等**

別紙「建築物等定期点検業務特記仕様書」「建築物等定期点検業務共通仕様書」  
のとおり

## **3 点検時期**

(1) 建築物（3年に1回実施）

天 守 閣：1回目：令和5年3月までに実施

2回目：令和8年3月までに実施

しろテラス：1回目：令和5年3月までに実施

2回目：令和8年3月までに実施

着 見 櫓：1回目：令和5年3月までに実施

2回目：令和8年3月までに実施

(2) 建築設備（毎年実施）

天 守 閣：毎年3月までに実施

しろテラス：毎年3月までに実施

着 見 櫓：毎年3月までに実施

# 北九州市建築物等定期点検業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

- 1 件 名 小倉城建築設備等定期点検業務
- 2 履行場所 小倉北区城内2番1号（小倉城天守閣（続櫓）、しろテラス及び着見櫓）
- 3 履行期間 令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 4 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市建築物等定期点検業務共通仕様書」による。

## 5 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- 定期点検業務

(2) 業務の範囲

本業務の対象範囲は、下記の「○」印による。

業務区分	対象業務	建築基準法 対象告示
建築物（敷地及び構造）	○	H20 告示 282 号
換気設備		H20 告示 285 号
排煙設備		
非常用照明設備		
給排水設備		

内容は、定期点検票、貸与図面（配置図、平面図等）等による。

なお、定期点検結果総括表は、別途発注により実施された「昇降機」及び「防火設備」の「12条点検」結果を参照し、併せて作成するものとする。

疑義がある場合は、協議の上決定する。

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書（業務開始 10 日前まで）  
 緊急連絡体制表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- 業務計画書  
 定期点検結果総括表  
 施設管理担当者との打合せ記録簿

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。  
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書(写)

建築物：一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員

建築設備（昇降機等、防火設備を除く）：一級建築士、二級建築士、建築設備検査員

- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書(写)

建築物：一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員

建築設備（昇降機等、防火設備を除く）：一級建築士、二級建築士、建築設備検査員

- 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び資格を有すること。

### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

### 6 業務条件

作業の実施時間帯は次のとおりとする。

実施日は、施設管理担当者と協議する。

- 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

\_\_\_時\_\_\_分～\_\_\_時\_\_\_分

- 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日））

\_\_\_時\_\_\_分～\_\_\_時\_\_\_分

### 7 成果品

作業終了後速やかに次の書類を提出する。なお、定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるように留意して報告書を作成すること。

なお、詳細については、協議による。

- 定期点検票等の点検記録
- 定期点検結果総括表
- 編集可能な電子データ一式

## 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- 業務の実施に必要な資材
- 業務に必要な消耗品、材料等
- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

## 9 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。契約終了後に速やかに返却すること。

- 建築図面
- 前回の点検結果資料

## 10 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る）。ただし、次の発生材は除く。

- (2) 収集した廃棄物の集積場所は、\_\_\_\_\_とする。

## 11 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 12 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

# 北九州市建築物等定期点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築基準法第12条第2項および第4項に基づく「建築物の敷地及び構造」及び建築設備（昇降機及び防火設備を除く）の定期点検に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、定期点検業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、定期点検のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合

においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
- (18) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (19) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (20) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (21) 「定期点検票」とは、別途市が定めた「定期点検記録」、「点検記録表」、「点検結果図」および「関係写真」をいう。
- (22) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

北九州市において、別途定めた書式とする。報告書の書式は、「報告書表紙」および「定期点検票」から成る。

なお、報告書には必ず、定期点検結果総括表を添付する。

### 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難

となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。

- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、入居官署の施設運営に関すること、設備機器の設置年及び運転時間に関すること及び施設の行事に関することを十分把握して、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。

### 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業経路、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3 作業計画書の確定

対象建築物の構造種別や用途に応じた点検重要項目を考慮し、漏れなく、しかも効率よく点検が行えるように、作業計画及び作業経路を確定する。

### 4 作業経路の設定

作業経路の設定は、最初に外部を点検し、次に屋上から順次点検していくのが一般的である。

#### (1) 建築物の外部からの点検

敷地・地盤の状況と建築物の外観を観察する。

外観については、外壁の状況（剥離、クラック、はらみ）、形状、開口部、広告看板、屋外階段等に異常、変形、傾斜等の有無を確認する。また、バルコニーがある建築物では、防火・避難障害となる物品が置かれていないか、下から見える屋根部分がある場合には、その状況も確認する。

門、塀、柵や敷地内通路など、外構施設の状況も確認する。

次に、屋上の防水、パラペット、手摺、屋上設置機器等の状況を点検する。

#### (2) 内部の点検

作業経路上の床、壁、天井、扉、防火戸、防火シャッター等の異常の有無を点検し、廊下・階段の状況を観察する。また、防火・避難上の問題がないかについても点検する。特に、階段や吹き抜け等のたて穴区画（防火戸、防火シャッター等）は、防火・避難対策上重要点検項目である。室内を点検する際にも同様に、床、壁、天井、窓、扉等の点検とあわせて、その部屋の使用状況を点検する。

### 5 「定期点検票」の作成

設定した作業経路に基づき、各階の平面図に点検箇所を記入し、定期点検票を携帯して点検を実施する。実際に点検していく中で、点検項目に載っていない項目についても、不具合等を発見した場合には、点検する必要があるため、考慮しておく。

不具合等を発見した場合には、「定期点検票」にもその状況等を記入しておく。写真等を撮影した場合には、その撮影位置、部位等を記入しておく。

## 6 貸与資料

貸与資料は、特記による。

## 7 貸与資料の確認

- (1) 対象建築物に関する従前の定期点検票等のチェック・整理を行い、建築物の現状を把握する。また、前回の作業時の問題等を明らかにする。特に、初回については既存の資料をまず集め、リスト化などを行い、点検に必要な資料があるか確認する。
- (2) 現状の平面図等の設計図書について、不備であると作業に支障がでるため、施設管理担当者 と協議し、新たに整備することを検討する。増改築用途変更・修繕・模様替え等には、特に注意する。
- (3) これまでの状況を把握し、作業の参考とする。特に、経年劣化している部位を可能な限り事前にリストアップし、不具合があった場合にはその内容についても把握しておく。

## 8 業務の記録

- (1) 点検業務における業務記録を作成し、記録を整備する。
- (2) 施設管理担当者 と協議した結果について、記録を整備する。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)～(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

#### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

#### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 4 業務の衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

#### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

- 6 出入り禁止箇所  
業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

#### 第4節 業務の実施

##### 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格有する者が、当該作業等を行う。

##### 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

##### 3 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

##### 4 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

##### 5 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出る。

##### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう適切な養生を行う。
- (3) 点検は、作業経路に沿って定期点検を実施し、定期点検票にその状況を記入する。
- (4) 定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるようにすることに留意して、定期点検票を作成する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、予め施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

##### 7 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者に対して、予め定められた日に報告する。

なお、報告の際に、定期点検結果総括表も合わせて提出する。定期点検結果総括表は、別途発注により実施された「昇降機」及び「防火設備」の「12条点検」結果を参照し、併せて作成するものとする。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

### 2 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

## 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

(1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要領その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

### 3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

## 第3章 業務の範囲

### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記による。

### 2 業務の作業項目

業務の「作業項目」は、北九州市で別途定めた定期点検票による。

## 第4章 業務に伴う注意事項

### 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

### 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

### 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

### 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

### 5 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

### 6 業務の要領

本業務は、最新の見地に基づき、次の方針並びに方法に基づいて実施するものとする。

#### (1) 業務の方針

ア 定期点検業務を適正かつ有効に行うためには、施設管理者等から建物の状況、履歴、管理体制等についてヒアリングすることが重要である。

イ 増改築、用途変更や模様替え及び工作物等の増設等の履歴に留意し、これらがあった場合には、その状況を確認するとともに、建築物全体としての安全性を重点に点検する。

ウ 点検で要求されていることには多くのことがあるが、基本的には劣化・損傷と防火・避難及び構造安全に関する事項が重点となる。

エ 建築物が現在使用されている状態で安全であるか否かを、最新の防災技術に基づいて総合的に判断する。建築物の安全性を判断するにあたって、建築基準法は最低限を示す一つの物指であるので、これと建築物の実態との違いが目安となる。

オ 劣化・損傷の状況や安全について、危惧或いは疑問があるか、本定期点検が不能又は不十分の場合は、別途精密調査等の実施を提案する。

#### (2) 業務の方法

ア 点検は目視観察及び打診程度とする。使用機材は簡単に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立等とする。また、脚立等により高所作業を行う場合には、ヘルメット等を着用する。

劣化現象（変色・退色状況、汚れの分布等）等を文章で表現することが困難な部位については、カメラで撮影する（写真はデータ化して定期点検現況写真の写真枠に入るようサイズを調整し、添付する）。なお、特殊な機器等の使用や特殊の性能試験等を行わない。

イ 原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物等の移動が困難な場合には、そのままの状態で点検する。

ウ 通常的手段で接近できない箇所は双眼鏡により可能な範囲で点検する。高い天井等で他に適当な接近方法がない場合には、原則として床面からの望遠による。また、急傾斜の屋根面等は適当な場所からの望遠により可能な範囲で点検することを原則とする。

地中埋設部分（基礎杭等）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部に異常を認めない限り適正な状態であると見なす。

エ 点検に危険を伴う場合には、最善の安全な方法で点検する。足元が腐食している箇所又は酸欠の恐れのある地下部分や特殊な危険物の貯蔵箇所等、立入ると危険と判断される場合には、その旨を指摘し別途精密調査等の実施を提案する。

オ 図面については、既存のものを使うことを原則とするが、現状の平面図が無い場合には、少なくとも略平面図は作成する。

カ 外壁仕上げ材等については手の届く範囲を打診、その他を目視で調査し、異常があれば全面打診等により調査する。

外壁仕上げ材等のうちタイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等については、竣工及び外壁改修等から 10 年を経ってから最初の調査の際は、劣化及び損傷の状況について、歩行者等に危害を加えるおそれのある部分を全面打診等により調査する。

### (3) 定期点検票の構成

定期点検票の構成は、北九州市において別途定めた書式とするが、概ね以下のとおりとする。

#### ア 建築物

定期点検記録（建物履歴等）、点検記録表（敷地及び地盤、建築物の外部、屋上及び屋根、建築物の内部、避難施設等、その他）、点検結果図、関係写真

#### イ 建築設備

定期点検記録（建物履歴等）、点検記録表（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給排水設備）、関係写真

## 7 点検及び保守に伴う注意事項

(1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

(2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

# 駐車場機械設備維持管理業務仕様書

**1 設置場所** 勝山公園駐車場（北九州市小倉北区内2－3）

## **2 機械設備保守対象機器**

- ・ 駐車券発行機 アマノ株式会社 GT2800I×1台
- ・ 自動料金精算機 アマノ株式会社 GT4700×1台
- ・ カーゲート アマノ株式会社 NT1500×2台
- ・ 入口表示灯
- ・ 出庫警告灯

上記設備及びこれに付帯する一切の設備の保守点検に要する費用は、指定管理者の負担とする。

## **3 機械設備の管理**

機械設備の管理にあたっては、善良なる管理者の注意を持ってこれにあたるものとする。

## **4 保守対応時間**

24時間365日

## **5 業務内容**

- (1) インターフォン受付サービス関連
  - ・ インターフォン（直通電話）による、利用者への対応
  - ・ 駐車券等消耗品交換、券面・コインつまり等の機器障害発生時の現地対応
  - ・ 出動による利用者への現地対応
- (2) 保守メンテナンス業務
  - ・ 設備の保守メンテナンス業務
  - ・ 緊急を要する故障が生じた場合の技術員の派遣及び修理・調整
- (3) 業務報告書の作成、提出
- (4) その他維持管理上の必要な措置

小倉城庭園  
管理運営業務の内容及び基準

# 小倉城庭園 管理運営業務の内容及び基準

## I 業務対象施設

- ・書院棟
- ・展示棟
- ・庭園ゾーン

## II 運営方針と管理業務等

### 1 運営方針

小倉城庭園の運営は、募集要項「2-1 管理に関する基本的な考え方（小倉城、小倉城庭園）」を踏まえ、指定管理者のノウハウを発揮しながら適切に運営すること。

## III 法令等の遵守

指定管理者は、業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例」「同施行規則」「小倉城庭園管理運営要綱」ほか、関連法令に基づくこと。

また、指定管理者は、職員に次の遵守事項を十分把握させた上で業務を実施すること。

- ・各々の配置箇所において職員相互と連携を図り、適切な措置をとること。
- ・障害者、介助を必要とする来館者への対応。
- ・館内及び敷地内での拾得物又は遺失物の届出。
- ・迷子・病人の保護及び指定場所への誘導。
- ・盗難・火災・事故等の緊急時における連絡、入館者の避難誘導を行うこと。
- ・入館者に対して、礼儀正しく親切な対応を心がけること。

## IV 施設の運営に関する業務

### 1 施設運営業務

#### (1) 運営体制の確保

施設の管理運営業務に支障のないように、管理要員を展示棟事務所等に配置すること。また、書院棟には説明のため案内員を配置すること。別紙組織体制案を参考にし、人員の配置を行うこと。また、所蔵品の管理及び企画展実施のために学芸員を配置すること。

#### (2) 供用時間

小倉城庭園の供用時間は、条例施行規則の定めるところにより、年末（12月29日～31日）以外、午前9時から午後6時まで（4月1日～10月31日）、午前9時から午後5時（11月1日～翌年3月31日）までとする。

また、貸間の供用時間は、条例施行規則の定めるところにより、年末年始（12月29日～翌年1月3日）以外、午前9時～21時までとする。

ただし、提案により休館日を設けないことや供用時間を延長することは可能とする。

※小倉城庭園は、令和3年度に庭園ライトアップ工事を予定しており、工事完了後は、夜間の開館時間の延長を予定している。（2時間延長を予定）

### (3) 業務内容

#### ア 開館準備

開館状態とし、照明及び空調を必要に応じて入れる。

#### イ 見回り点検

一日 1 回、館内の照明が切れていないか、施設や庭園の汚損や不具合、パンフレットの欠乏などが点検する。不具合等を発見した場合はすぐに対応すること。

#### ウ 施設の維持管理、安全管理

施設の軽微な修繕等を行う（電球の取替え等を含む）。

※修繕等については 30 万円以下の案件が指定管理者の対応となる。

#### エ 備品管理

展示設備、照明、ステージ、テーブル、イスなどの点検を行う（随時）。

#### オ 貸間（和室 1～3、研修室）の貸出業務

希望者への貸出及び管理

#### カ 来館者・電話での問い合わせへの対応

施設の案内及び周辺地域の案内、来館者・電話での問い合わせ等に対応する。

#### キ 窓口業務

（ア）利用料金の徴収、入館チケットの配布

（イ）利用料金減免等の対応

（ウ）施設内及び周辺施設案内等

（エ）迷子や落とし物対応

（オ）新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のための利用者への協力要請（マスクの着用や手指の消毒、検温の実施等）

#### ク 日計表の作成、入場者及び入城料集計及びデータ管理業務

入館者数（外国人の内訳等）、入館料、イベント実施状況、アンケート集計等を翌月 9 日までに作成し、市に提出する。その他市が求めるものに関しては適宜対応すること。

#### ケ 備品管理

所蔵品、展示設備、照明、ステージ、テーブル、イスなどの点検を行う（随時）。

#### コ 地元や利用団体との連絡調整

#### サ 施設に関する要望及び連絡調整

#### シ 利用者アンケートの作成、回収、集計等

#### ス 提案事業及び自主事業の実施

- ・ 小倉城庭園の雰囲気や勝山公園内の利用基準に合うものを実施すること。
- ・ 小倉城庭園への集客や周辺へのにぎわいを創出するような取組みを積極的に実施すること。

#### セ 広報宣伝業務

集客を図るため、広報媒体を利用した PR、旅行会社等へのセールス等を実施すること。

#### 呈茶業務

#### ソ 企画展開催業務

別紙仕様書のとおり。なお、企画展については令和 4 年度秋までの開催分については、現指定管理者が調整しているため、引き継いで開催すること。

#### タ 呈茶業務

別紙仕様書のとおり

#### チ 研修の実施等

業務内容の理解を深め、来館者に対する接遇など業務遂行能力の向上や観光情報等の把握や防災、防犯教育などの研修を実施すること。

#### ツ 閉館業務

閉館時間にあわせて、照明や空調機器等の電源を切り、閉館後は施錠すること。

#### テ その他

- ・ 指定管理者は、業務の実施に関係する法令を遵守すること。
- ・ 業務に必要な備品・消耗品等については、指定管理者が準備すること。
- ・ この仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議して、誠実に解決に努めるものとする。

## 2 広報集客に関する業務等

### (1) イベント等の提案事業及び自主事業について

#### ア 提案事業

##### (ア) 事業目的

小倉城庭園の貸間や小倉城庭園入口前の歴史の道等を活用し、募集要項や法令等を踏まえたうえで、自らが企画する事業を実施すること。なお、提案事業が採用された場合は、指定管理業務となる。

##### (イ) 留意事項

- ・ 施設のコンセプトにあう内容とすること。
- ・ 勝山公園内であることを鑑み、公園の利用に即したものとすること。なお、実施の際は関係各所との調整や届出が必要となる場合があるので注意すること。
- ・ 必要となる法的な許可は必ずとること。
- ・ 事業費は指定管理料や収入の範囲内で行うこと。
- ・ 事業の実施にあたっては、市と事前に協議すること。

#### イ 自主事業

##### (ア) 事業目的

指定管理者は提案事業とは別に、利用者サービスの向上を図るため、指定管理者の負担により自主事業を実施することができる。

##### (イ) 留意事項

- ・ 利用者等のニーズに応えるものであること。
- ・ 公平な運営に留意すること。
- ・ 実施に関してはあらかじめ市と協議し、必要な許可を取ること。

### (2) 広報に関する業務

下記のとおり、小倉城庭園で実施する企画展やイベントについて広報を行うこと。また、文化講座等についても同様に広く周知するように努力すること。

- ・ 小倉城庭園の行事やイベント等については、市政だよりをはじめとした媒体を活用し、積極的に広報をすること。また、小倉城庭園のホームページを作成すること。
- ・ インターネットやSNS等を積極的に活用すること。
- ・ その他利用者促進のための営業活動等を行うこと。

## 3 文化講座開催業務

別紙仕様書のとおり。

## V 施設の管理に関する業務

### 1 建築物や設備の保守点検業務

#### (1) 共通事項

- ア 維持管理業務の対象は、書院棟、展示棟及び庭園ゾーンとする。
- イ 別途定める年間維持管理契約書及び月例作業実施報告書を提出すること。
- ウ 対象施設及び施設内の設備は正常に保持し、適正な利用ができるように日常的に保守点検を実施し、補修・修繕等を行うこと。
- エ 市との業務分担のうち指定管理者の行う範囲は原則として以下の区分とする。
  - ・施設内の電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
  - ・1件あたり30万円以下の修繕（破損や故障した設備や備品等を現状に復旧する行為）
  - ・1件あたり30万円以下でも特別な事情がある場合は市と協議すること。
  - ・施設補修や修繕については市と個別に協議すること。

#### (2) 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行うこと。
- イ 日常及び定期的な施設の点検と補修、清掃などの保守点検を行うこと。
- ウ 清掃業務の際は、来場者等に危険のないよう十分注意し、事故防止に努めること。
- エ 高い頻度で接触がおこる箇所（手すり等）の定期的な消毒や換気の徹底を行うこと。

### 2 保守点検管理業務

#### (1) 清掃業務

小倉城庭園書院棟及び展示棟の清掃業務を行う。

ア 日常清掃

別紙清掃仕様書のとおり

イ 定期清掃

別紙清掃仕様書のとおり

#### (2) 庭園維持管理業務

庭園の樹木管理や池の清掃等を行う。

詳細については別紙仕様書のとおり。

#### (3) 空調設備機器点検業務

空調設備の各装置、機器の状態を定期的に点検し、故障や異常の早期発見に努めるとともに、消耗部品の取替などにより機能の維持を図ること。点検毎に点検結果報告書を提出すること。詳細については別紙空調機保守点検仕様書のとおり。

#### (4) 電気設備運転操作業務及び保守点検業務

別紙仕様書のとおり

#### (5) 消防用設備点検業務

別紙仕様書のとおり

#### (6) 建築設備点検及び建築物点検業務

- ・展示棟、座敷棟、展示棟の建築物等点検（詳細については別紙仕様書のとおり）及び点検結果記録の市への提出。
- ・建築設備点検は1回/年、特殊建築物点検は1回/年実施する。
- ・点検で指摘された箇所については、V-1-(1)-エの範囲内であれば対応すること。範囲外の場合は市の指示に従うものとする。

- ・その他の事項については、市の指示に従うものとする。

### 3 警備業務

別紙仕様書のとおり

### 4 危機管理業務

#### (1) 事故等、緊急時の対応

急病人や怪我人、犯罪等が発生した場合の対処、関係部署等への速やかな連絡が取れるような体制をとること。また市への事故報告等を行うこと。

#### (2) 災害対応

- ・大雨や台風などの警報発令時や地震等の自然災害時における警戒態勢の設置及び市への被害報告や応急措置をとること。
- ・臨時休業を行う必要があると判断される場合は市と協議すること。

## VI 留意事項

### 1 記録の作成及び保存

- ・管理運営や経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から報告や調査を求められた場合は誠実に対応すること。

### 2 市からの要請への協力

- ・市から管理運営及び調査または作業の指示があった場合には、積極的な対応をすること。
- ・市が実施また要請する事業（視察、イベント、市のPRに関する事業等）への支援や協力を行うこと。

### 3 貸間を継続的に利用している団体等の取扱い

毎年度継続的に利用している文化団体等の利用が困難とならないよう、十分に注意すること。

# 清掃業務仕様書

## 1 一般事項

- (1) 清掃作業を行うにあたっては、小倉城庭園の共用時間に配慮し、業務に支障がないよう十分注意すること。
- (2) 危険防止、衛生保持及び火気の取扱い等に留意する事。
- (3) 精密機器を備付けている場所については、ちり・ほこり及び湿気等が故障の原因になることがあるので、十分注意すること。

## 2 清掃箇所

小倉城庭園（書院棟・展示棟）

## 3 日常清掃

「書院棟」毎日 6：30～8：30

- (1) 大玄関、玄関たまり、延段（石）、土間  
（床の掃き、水拭き、戸の拭き・磨き、タイルなど洗い出し）
- (2) 取次の間、二の間、一の間、上段の間、上上段の間、鞆の間、控えの間  
（畳の掃き、水拭き）
- (3) 床の間、広縁、欄干  
（床の掃き、水拭き、欄干の拭き）
- (4) 窓、障子、すど  
（アクリル面の水拭き、棧のホコリ落とし）
- (5) 厨房  
（床の掃き、水拭き、流し台などの清掃・磨き）
- (6) 貴賓用便所、トイレ  
（床の掃き、水拭き、タイルの洗い出し、衛席器具類の拭き・磨き、間仕切り・壁面の拭き、汚物缶・屑入れなどの廃棄、消耗品の補充）

「和室」 8：30～9：30 \*雨戸を開けて清掃すること

- (1) 入口、通路（土間）  
（掃き、タイルなどの洗い出し）
- (2) 取次の間、水屋、次の間、座敷、床の間  
（畳の掃き、水拭き）
- (3) 廊下、窓、障子、欄干  
（床の掃き、水拭き、ガラス・アクリル面の水拭き、棧のホコリ落とし）
- (4) 便所、洗面台  
（床の掃き、水拭き、衛生器具の拭き・磨き、汚物缶・屑入れなどの廃棄、消耗品の補充）
- (5) 立礼席、立ち水屋  
（床の掃き、水拭き、イス・テーブル等付属品の水拭き、タイル洗い出し）
- (6) 中庭、建物回り  
（掃き、落ち葉拾い、目につくゴミなどの廃棄処理）
- (7) ゴミ出し

「展示棟」 17：30～20：30  
16：30～19：30（冬季）

- (1) 玄関ホール及び回廊  
(床の掃き、水拭き)
- (2) 入口ガラス戸及び窓、回廊ガラス  
(ガラス・アクリル面の水拭き)
- (3) 事務室、館長室、研修室、ライブラリー、湯沸室、企画展示室  
(専用掃除機による清掃、汚損部分のシミ取り、流し台清掃、屑入れ灰皿の処理)
- (4) 湯沸室  
(掃除機による除塵、汚損部分のシミ取り、流し台清掃、屑入れの処理)
- (5) 展示ゾーンⅠ、Ⅱ（フローリング）  
(床の掃き、水拭き、展示ケースのガラス面拭き、展示物のホコリ取り)
- (6) 便所  
(タイルの洗い出し、衛生器具類の拭き・磨き、間仕切り・壁面の拭き、汚物缶・屑入れなどの廃棄、消耗品の補充)
- (7) 城見テラス、中庭、建物回り  
(掃き、灰皿の廃棄処分、落ち葉拾い、目につくゴミなどの廃棄処理)

#### 4 定期清掃

- (1) カーペット洗浄 (年6回程度)
- (2) フローリング洗浄・ワックス仕上げ (年6回程度)
- (3) トイレタイル洗浄 (年6回程度)
- (4) ガラス洗浄 (年4回程度)
- (5) 雨樋清掃 (年6回程度)
- (6) 外壁清掃 (年6回程度)
- (7) 洗い出し土間洗浄・延段（石）洗浄 (年6回程度)
- (8) 天井すす払い・換気扇吸込口清掃・空調噴出し吸込み口清掃 (年2回程度)

\*備考・洗浄は良質の中性洗剤で洗浄

・ワックス仕上げは高級樹脂ワックスを塗布

#### 5 その他

- (1) 指定管理業務において発生したごみ、廃棄物等は、事業系ごみとして適切に処理すること。
- (2) 清掃中器物を破損し、又は破損個所のあるときはすみやかに報告しなければならない。
- (3) 清掃に要する機材、消耗品などは指定管理者が負担する。
- (4) 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例施行規則に定める施設に対応する休業日は、作業を要しない日とする。
- (5) 催事、祭り、繁忙期などは、作業時間の延長及び作業人員の増員等を行い、必要な作業を行うこと。

## 消防設備等保守点検仕様書

**1 業務履行場所** 小倉城庭園

**2 業務内容**

(1) 小倉城庭園の消防用設備の保守点検業務

ア 消火器具

イ 自動火災報知設備

ウ 非常放送設備

**3 実施時期**

(1) 第1回目 10月末日まで 機器点検

(2) 第2回目 3月末日まで 総合点検

※平成16年消防庁告示第9号に基づく点検

**4 消防用設備等の点検について**

関係法令の規定に基づき、「消防設備士」又は、「総務大臣が認める資格を有するもの（消防設備点検資格者）」に点検させること。

**5 消防用設備等の点検結果の処理及び報告について**

関係法令の規定に基づき「消防用設備等点検結果報告書」を作成し、所轄の消防署長に届出後、受付済報告書とその写しを各一部保管すること。

**6 その他**

消防用設備等の点検にあたっては、火災発生等の非常時に有効な機能を発揮するように、設備機器ごとに余すことなく点検すること。

# 自家用電気工作物の保安管理業務仕様書

## 1 業務の対象

事業場名	小倉城庭園			
所在地	北九州市小倉北区城内1番2号			
最大電力	69 kw 期間中変更があった場合はその電力とする。			
需要設備	設備容量	175 kva	受電電力	69 kw 受電電圧 6,600 v
発電所	定格容量	kva	定格出力	kw 定格電圧 v
	種類			
非常用予備発電装置	定格容量	kva	定格出力	kw 定格電圧 v
小出力発電設備	定格容量	kva	定格出力	kw 定格電圧 v
配電線路	電圧	v	亘長	m 電源供給器施設数

## 2 業務の範囲

- (1) 電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについて報告及び助言を行うこと。
- (2) 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言、また必要に応じ臨時点検を行うこと。
- (3) 法令に基づく立入検査の立会いを行うこと。
- (4) 自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査を実施し必要な助言を行うこと。
- (5) 自家用電気工作物の設置又は変更について、産業保安監督部長に対し申請書又は届出書の提出を必要とする場合における書類又は図面の作成及び手続きの協力を行うこと。

## 3 点検の頻度

- (1) 月次点検 隔月1回
- (2) 年次点検 毎年1回 全停電のうえ実施
- (3) 臨時点検 必要の都度

※上記の月次点検、年次点検及び臨時点検業務は、原則として乙の所定就業時間内に、  
 [別記] 保安管理業務の細目及び基準に定めるところにより実施すること。

- (4) 工事期間中 毎週1回

[ 別 記 ]

1 保安全管理業務の細目及び基準

- (1) 電気工作物の点検、測定及び試験は原則として、点検事業者の点検、測定及び試験の基準によるものとする。
  - a 月次点検 主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
  - b 年次点検 主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験  
この場合、原則として月次点検も併せて行う。
  - c 臨時点検 異常が発生した場合等、必要に応じて行う点検、測定及び試験
- (2) 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない電気工作物の点検、測定及び試験については、指定管理者は点検事業者の意見を聞いて、指定管理者の負担において電気工事業者、電気機器製造業者又は各専門業者等に依頼して行うものとする。
- (3) 電気事故その他、電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合は、指定管理者の通知に基づいて点検事業者は応急処置及び事故原因の探求並びに再発防止のための協力助言を行うこと。
- (4) 点検、測定及び試験の一部又は全部を実施しない電気工作物

電気工作物の種類	実施しない点検、測定及び試験
消防用設備、昇降設備のように取扱いに法令で定める特定の資格を要するもの及び電子機器又は電子部品等を内蔵し、取扱いに専門の技術を要するもの	主開閉器から各機器の1次側電路までの外観点検及び絶縁抵抗測定（実施可能なものに限る）以外の点検、測定及び試験
移動して使用する電気機器及びこれに付属する電線	常時、電路の接続して使用されるもの及び点検時に現場に置かれているもの以外のものの点検、測定及び試験
密閉防爆型機器等のように構造上点検できない機器	外観点検及び絶縁抵抗測定以外の点検、測定及び試験
発電所及び非常用予備発電装置の原動機、非常用予備電源の蓄電池並びにこれらの付属装置	甲の保安規定の「別紙」点検、測定及び試験の基準で実現可能なもの以外の点検、測定及び試験並びに分解整備、排ガス測定等、機械設備に属するもの
上記以外に点検が困難な設備	点検者の立ち入りが著しく困難な設備の点検、測定及び試験

# 警備業務仕様書

**1 履行場所** 小倉城庭園

**2 警備方法**

警備は機械警備及び夜間不定期巡回警備とする。

**3 機械設備**

警備機械設備は、現在設置されている箇所を標準として警備するもの。

警備に要する警報機器及びこれに付帯する一切の設備の保守点検に要する費用は、指定管理者の負担とする。

**4 機械設備の管理**

機械設備の管理にあつたては、善良なる管理者の注意を持ってこれにあたるものとする。

**5 警備時間**

機械のセット開始からセット解除までの間とする。

夜間巡回については、19時～翌7時までの間に不定期で2回実施。

**6 業務内容**

- (1) 火災、盗難、その他の災害の覚知及び拡大防止
- (2) 事故発生時における関係先への緊急通報及び早期かつ適宜な措置
- (3) 事故発生後における報告書の作成、提出
- (4) その他施設警備上の必要な措置
- (5) 警備報告書の作成、提出

# 庭園維持管理業務仕様書

1 業務履行場所 小倉城庭園

## 2 業務内容

- (1) 樹木管理業務
- (2) 池の清掃及びポンプ室の維持管理業務

## 3 実施内容

- (1) 樹木管理
  - ア 樹木剪定  
(高木、中木、低木等、樹木の種類に応じた時期に、年2回程度)

イ 地被類剪定 (年2回程度)

ウ 生垣刈り込み (年2回程度)

エ 除草 (年6回程度)

オ 松のこも巻き (年1回程度)

カ その他維持管理業務 (不定期)  
消毒、害虫駆除、施肥、園路・竹垣補修、清掃、倒木処理

(2) 池の清掃及びポンプ室の維持管理

ア 庭園池の清掃  
落葉樹等の浮遊物、落木やごみ等の沈殿物の除去  
水を抜いての池底清掃  
薬剤投入による池の浄化

イ ポンプ室の維持管理  
ポンプ室の清掃  
ポンプ機の点検、ストレイナー洗浄、絶縁値の計測  
点検結果の報告

ウ 実施回数 (目安)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ごみ等除去	3	3	4	4	3	3	4	4	2	2	2	2
<u>池底清掃</u>			<u>1</u>									
<u>薬剤投入</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
ポンプ室	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1

※下線箇所は、新たに指定管理業務に追加となった項目。

# 空調機保守点検仕様書

## 1 目的

空調設備の各装置、機器の状態を定期的に点検し、故障や異常の早期発見に努めるとともに、消耗部品の取替などにより機能の維持を図ることを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) 電気系統調整・点検
- (2) 空調設備配管調査・点検
- (3) 換気設備関係調整・点検
- (4) 空調屋内機、室外機 調査・点検・測定
- (5) 保安自動制御機器調整
- (6) 付帯設備調整
- (7) フィルター清掃

※空調機器については令和3年度中に更新の予定なので、上記(1)～(6)の業務については更新後1年目にあたる令和4年度は不要とする。

## 3 点検管理事項

- (1) 定期的に技術者を派遣し機器・装置の点検を行い、必要に応じて調整・清掃を行う。
- (2) 点検毎に点検結果報告書を提出すること。

## 4 点検回数

年2回とし、概ね下記の時期に行うものとする。  
冷房及び暖房切り換え時期

空調機機種

メーカー	仕様	台数
未定	空冷ヒートポンプエアコン 天井埋め込みダクト形	3
未定	ルームエアコン 壁埋め込み形	2
未定	空冷ヒートポンプエアコン ビル用マルチ室外機	3
未定	空冷ヒートポンプエアコン ビル用マルチ室内機	20

※令和3年度中に空調機器更新導入

## 呈茶業務仕様書

### 1 一般事項

呈茶業務を行うに当たっては、小倉城庭園の管理業務に支障がないよう十分注意するとともに、衛生保持、危険防止及び火気の取扱いに留意すること。

呈茶業務中に、機械器具及び備品の損傷を発見したときは速やかに甲に連絡すること。

また、食品営業許可申請や食品衛生責任者資格保持者等が必要となるため、関係法令には注意し、必要な届出等を実施すること。

### 2 業務提供場所

小倉城庭園内の立礼席および立水屋

### 3 業務提供日時

開館中は毎日実施すること。

営業時間は10時から16時30分までとするが、協議により時間延長も可とする。

### 4 業務要領

- ・ 呈茶サービスを希望する茶券持参者を席に案内する。
- ・ 茶券の未購入者に対し補助的に茶券を販売する。
- ・ 抹茶（茶菓子付）を立水屋での点て出しにより提供する。
- ・ 茶券の半券を回収する。
- ・ 営業後の立水屋を清掃する。

## 小倉城庭園文化講座業務仕様書

### 1 目的

多くの市民に日本文化に親しみ、学んでもらえるように、庭園内で茶道等をはじめとする講座を開催するもの。

### 2 場所

小倉城庭園内の和室、立礼席および研修室

### 3 開催日時等

- ・開催日時、時間は講師と調整して決める。
- ・開催回数は概ね月3回。1講座3ヶ月単位。
- ・礼法講座は月2回、通年講座、8月休講。
- ・香道講座は月1回、6ヶ月単位。

### 4 講座の種類

- ・表千家茶道講座  
(開催曜日を別で、同内容のものを2講座実施)
- ・裏千家茶道講座  
(開催曜日を別で、同内容のものを2講座実施)
- ・表千家立礼式茶道講座  
(開催曜日を別で、同内容のものを2講座実施)
- ・裏千家立礼式茶道講座
- ・書道講座
- ・小笠原流礼法講座
- ・香道講座

### 5 業務要領

- ・講座開催について、各種団体と協議し講師派遣を依頼。
  - ・開催日等を調整及び決定し、講座生を募集する。
  - ・講座開催日毎に水屋道具等を準備する。
  - ・各講師と協議の上、必要に応じて道具を準備する。
  - ・講座受講料を徴収する。
  - ・講座生の入退講の手続きをする。
- 詳細については、別紙講座一覧を確認すること。

# 建築物等定期点検業務仕様書

**1 履行場所** 小倉城庭園（書院棟・展示棟）

**2 点検方法等**

別紙「建築物等定期点検業務特記仕様書」「建築物等定期点検業務共通仕様書」  
のとおり

**3 点検時期**

(1) 建築物（3年に1回実施）

書院棟：1回目：令和5年3月までに実施

2回目：令和8年3月までに実施

展示棟：1回目：令和5年3月までに実施

2回目：令和8年3月までに実施

(2) 建築設備（毎年実施）

書院棟：毎年3月までに実施

展示棟：毎年3月までに実施

# 北九州市建築物等定期点検業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

- 1 件 名 小倉城庭園建築設備等定期点検業務
- 2 履行場所 小倉北区城内1番2号（小倉城庭園書院棟、展示棟）
- 3 履行期間 令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 4 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市建築物等定期点検業務共通仕様書」による。

## 5 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- 定期点検業務

(2) 業務の範囲

本業務の対象範囲は、下記の「○」印による。

業務区分	対象業務	建築基準法 対象告示
建物物（敷地及び構造）	○	H20 告示 282 号
換気設備		H20 告示 285 号
排煙設備		
非常用照明設備		
給排水設備		

内容は、定期点検票、貸与図面（配置図、平面図等）等による。

なお、定期点検結果総括表は、別途発注により実施された「昇降機」及び「防火設備」の「12条点検」結果を参照し、併せて作成するものとする。

疑義がある場合は、協議の上決定する。

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書（業務開始 10 日前まで）  
 緊急連絡体制表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- 業務計画書  
 定期点検結果総括表  
 施設管理担当者との打合せ記録簿

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。  
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書(写)

建築物：一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員

建築設備（昇降機等、防火設備を除く）：一級建築士、二級建築士、建築設備検査員

- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書(写)

建築物：一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員

建築設備（昇降機等、防火設備を除く）：一級建築士、二級建築士、建築設備検査員

- 受注者との雇用関係を証明する書類
- (2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び資格を有すること。

### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

### 6 業務条件

作業の実施時間帯は次のとおりとする。

実施日は、施設管理担当者と協議する。

- 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））  
\_\_\_\_時\_\_\_\_分～\_\_\_\_時\_\_\_\_分
- 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_月\_\_\_\_日））  
\_\_\_\_時\_\_\_\_分～\_\_\_\_時\_\_\_\_分

### 7 成果品

作業終了後速やかに次の書類を提出する。なお、定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるように留意して報告書を作成すること。

なお、詳細については、協議による。

- 定期点検票等の点検記録
- 定期点検結果総括表
- 編集可能な電子データ一式

## 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- 業務の実施に必要な資材
- 業務に必要な消耗品、材料等
- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

## 9 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。契約終了後に速やかに返却すること。

- 建築図面
- 前回の点検結果資料

## 10 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る）。ただし、次の発生材は除く。

- (2) 収集した廃棄物の集積場所は、\_\_\_\_\_とする。

## 11 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 12 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

# 北九州市建築物等定期点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築基準法第12条第2項および第4項に基づく「建築物の敷地及び構造」及び建築設備（昇降機及び防火設備を除く）の定期点検に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、定期点検業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、定期点検のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合

においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
- (18) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (19) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (20) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (21) 「定期点検票」とは、別途市が定めた「定期点検記録」、「点検記録表」、「点検結果図」および「関係写真」をいう。
- (22) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附带的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

北九州市において、別途定めた書式とする。報告書の書式は、「報告書表紙」および「定期点検票」から成る。

なお、報告書には必ず、定期点検結果総括表を添付する。

### 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難

となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。

- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、入居官署の施設運営に関すること、設備機器の設置年及び運転時間に関すること及び施設の行事に関することを十分把握して、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。

### 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業経路、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3 作業計画書の確定

対象建築物の構造種別や用途に応じた点検重要項目を考慮し、漏れなく、しかも効率よく点検が行えるように、作業計画及び作業経路を確定する。

### 4 作業経路の設定

作業経路の設定は、最初に外部を点検し、次に屋上から順次点検していくのが一般的である。

#### (1) 建築物の外部からの点検

敷地・地盤の状況と建築物の外観を観察する。

外観については、外壁の状況（剥離、クラック、はらみ）、形状、開口部、広告看板、屋外階段等に異常、変形、傾斜等の有無を確認する。また、バルコニーがある建築物では、防火・避難障害となる物品が置かれていないか、下から見える屋根部分がある場合には、その状況も確認する。

門、塀、柵や敷地内通路など、外構施設の状況も確認する。

次に、屋上の防水、パラペット、手摺、屋上設置機器等の状況を点検する。

#### (2) 内部の点検

作業経路上の床、壁、天井、扉、防火戸、防火シャッター等の異常の有無を点検し、廊下・階段の状況を観察する。また、防火・避難上の問題がないかについても点検する。特に、階段や吹き抜け等のたて穴区画（防火戸、防火シャッター等）は、防火・避難対策上重要点検項目である。室内を点検する際にも同様に、床、壁、天井、窓、扉等の点検とあわせて、その部屋の使用状況を点検する。

### 5 「定期点検票」の作成

設定した作業経路に基づき、各階の平面図に点検箇所を記入し、定期点検票を携帯して点検を実施する。実際に点検していく中で、点検項目に載っていない項目についても、不具合等を発見した場合には、点検する必要があるため、考慮しておく。

不具合等を発見した場合には、「定期点検票」にもその状況等を記入しておく。写真等を撮影した場合には、その撮影位置、部位等を記入しておく。

## 6 貸与資料

貸与資料は、特記による。

## 7 貸与資料の確認

- (1) 対象建築物に関する従前の定期点検票等のチェック・整理を行い、建築物の現状を把握する。また、前回の作業時の問題等を明らかにする。特に、初回については既存の資料をまず集め、リスト化などを行い、点検に必要な資料があるか確認する。
- (2) 現状の平面図等の設計図書について、不備であると作業に支障がでるため、施設管理担当者 と協議し、新たに整備することを検討する。増改築用途変更・修繕・模様替え等には、特に注意する。
- (3) これまでの状況を把握し、作業の参考とする。特に、経年劣化している部位を可能な限り事前にリストアップし、不具合があった場合にはその内容についても把握しておく。

## 8 業務の記録

- (1) 点検業務における業務記録を作成し、記録を整備する。
- (2) 施設管理担当者 と協議した結果について、記録を整備する。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)～(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## 第3節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

- 6 出入り禁止箇所  
業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

#### 第4節 業務の実施

##### 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格有する者が、当該作業等を行う。

##### 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

##### 3 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

##### 4 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

##### 5 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出る。

##### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう適切な養生を行う。
- (3) 点検は、作業経路に沿って定期点検を実施し、定期点検票にその状況を記入する。
- (4) 定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるようにすることに留意して、定期点検票を作成する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、予め施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

##### 7 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者に対して、予め定められた日に報告する。

なお、報告の際に、定期点検結果総括表も合わせて提出する。定期点検結果総括表は、別途発注により実施された「昇降機」及び「防火設備」の「12条点検」結果を参照し、併せて作成するものとする。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

### 2 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

## 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

(1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要領その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

### 3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

## 第3章 業務の範囲

### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記による。

### 2 業務の作業項目

業務の「作業項目」は、北九州市で別途定めた定期点検票による。

## 第4章 業務に伴う注意事項

### 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

### 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

### 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

### 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

### 5 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

### 6 業務の要領

本業務は、最新の見地に基づき、次の方針並びに方法に基づいて実施するものとする。

#### (1) 業務の方針

ア 定期点検業務を適正かつ有効に行うためには、施設管理者等から建物の状況、履歴、管理体制等についてヒアリングすることが重要である。

イ 増改築、用途変更や模様替え及び工作物等の増設等の履歴に留意し、これらがあった場合には、その状況を確認するとともに、建築物全体としての安全性を重点に点検する。

ウ 点検で要求されていることには多くのことがあるが、基本的には劣化・損傷と防火・避難及び構造安全に関する事項が重点となる。

エ 建築物が現在使用されている状態で安全であるか否かを、最新の防災技術に基づいて総合的に判断する。建築物の安全性を判断するにあたって、建築基準法は最低限を示す一つの物指であるので、これと建築物の実態との違いが目安となる。

オ 劣化・損傷の状況や安全について、危惧或いは疑問があるか、本定期点検が不能又は不十分の場合は、別途精密調査等の実施を提案する。

#### (2) 業務の方法

ア 点検は目視観察及び打診程度とする。使用機材は簡単に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立等とする。また、脚立等により高所作業を行う場合には、ヘルメット等を着用する。

劣化現象（変色・退色状況、汚れの分布等）等を文章で表現することが困難な部位については、カメラで撮影する（写真はデータ化して定期点検現況写真の写真枠に入るようサイズを調整し、添付する）。なお、特殊な機器等の使用や特殊の性能試験等を行わない。

イ 原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物等の移動が困難な場合には、そのままの状態で点検する。

ウ 通常的手段で接近できない箇所は双眼鏡により可能な範囲で点検する。高い天井等で他に適当な接近方法がない場合には、原則として床面からの望遠による。また、急傾斜の屋根面等は適当な場所からの望遠により可能な範囲で点検することを原則とする。

地中埋設部分（基礎杭等）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部に異常を認めない限り適正な状態であると見なす。

エ 点検に危険を伴う場合には、最善の安全な方法で点検する。足元が腐食している箇所又は酸欠の恐れのある地下部分や特殊な危険物の貯蔵箇所等、立入ると危険と判断される場合には、その旨を指摘し別途精密調査等の実施を提案する。

オ 図面については、既存のものを使うことを原則とするが、現状の平面図が無い場合には、少なくとも略平面図は作成する。

カ 外壁仕上げ材等については手の届く範囲を打診、その他を目視で調査し、異常があれば全面打診等により調査する。

外壁仕上げ材等のうちタイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等については、竣工及び外壁改修等から 10 年を経ってから最初の調査の際は、劣化及び損傷の状況について、歩行者等に危害を加えるおそれのある部分を全面打診等により調査する。

### (3) 定期点検票の構成

定期点検票の構成は、北九州市において別途定めた書式とするが、概ね以下のとおりとする。

#### ア 建築物

定期点検記録（建物履歴等）、点検記録表（敷地及び地盤、建築物の外部、屋上及び屋根、建築物の内部、避難施設等、その他）、点検結果図、関係写真

#### イ 建築設備

定期点検記録（建物履歴等）、点検記録表（換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給排水設備）、関係写真

## 7 点検及び保守に伴う注意事項

(1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

(2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

勝山公園・あさの汐風公園  
管理運営業務の内容及び基準

# 目 次

## ■管理運営業務の内容および基準

- I 管理業務の対象となる区域
- II 管理運営業務の概要
- III 施設運営業務
  - 1 管理事務所運営業務（勝山公園・あさの汐風公園）
  - 2 グリーンエコハウス（休憩施設、教養施設）運営業務（勝山公園）
  - 3 市民企画花壇「うえるっちゃ！花壇」管理運営業務（勝山公園）
  - 4 小倉城天守閣広場等「花見」に関する警備業務（勝山公園）
  - 5 有料駐車場運営業務（勝山公園）
- IV 維持管理業務
  - 1 共通事項
  - 2 植物管理業務
  - 3 施設管理業務
- V その他管理運営に関する業務
- VI 提案事業
- VII 自主事業
- VIII その他留意事項

## I 管理業務の対象となる区域

### 1 所在地、面積など

別紙「指定管理区域図」を参照すること。

#### (1) 勝山公園

所在地：北九州市小倉北区城内1番ほか

面積：16.38ha

①大芝生広場	3.92ha
②図書館周辺広場	3.24ha
③子どもの遊び場	1.43ha
④小倉城周辺広場	5.71ha
⑤紫川親水広場	2.08ha

#### (2) あさの汐風公園

所在地：小倉北区浅野三丁目3番から6番

面積：1.74ha

### 2 主要管理施設

別紙「施設管理図」

別紙「植物管理図」

を参照すること。

## II 管理運営業務の概要

### 1 管理運営方針

#### (1) 管理水準の確保

- ・各公園の特性を十分理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性や、別紙「ゾーニング図」などを踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- ・各公園の特性については「募集要項 2-2 管理に関する基本的な考え方（勝山公園、あさの汐風公園）」を参照すること。

#### (2) 市民との協働

各公園において市民との協働を積極的に推進し、公園の運営や維持管理、環境教育や環境保全などに寄与する活動を推進すること。

### 2 施設運営業務

#### (1) 業務方針

- ・利用者の多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望などを聴取し、管理運営に反映させるとともに、管理事務所を利用者への利用案内や情報発信のサービス拠点として運営すること。
- ・常に公園利用の促進に努めるとともに、管理運理にあたっては特に周辺施設等との連携を図ること。

#### (2) 業務内容

- ①管理事務所の運営（勝山公園・あさの汐風公園）
- ②グリーンエコハウスの運営（勝山公園）
- ③市民企画花壇（うえるっちゃ！花壇等）の企画、調整、運営（勝山公園）
- ④小倉城天守閣広場等「花見」の警備（勝山公園）
- ⑤有料駐車場の運営（勝山公園）

### 3 維持管理業務

#### (1) 業務方針

- ・維持管理業務については以下の点に配慮し、適切な維持管理を行うこと。
- ・植栽地管理（植え込み地、芝生、樹木、草地等管理）については、各植物の特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。
- ・指定管理者の管理対象となる施設や設備については、各施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、すべての施設の機能を保持し、来園者の快適かつ安全な利用を図るよう必要に応じて保守点検を実施し、適正な維持管理を行うこと。

## (2) 業務内容

下表の区分により行うものとする。

維持管理区分		業務内容	実施主体
植物管理		植物管理を適切に行い、公園利用者が快適に過ごすことができる場としての機能を充実させる。	指定管理者
施設管理	清掃業務	園路広場、排水施設などの清掃を行い、公園の美化並びに機能維持を図る。	指定管理者
	点検業務	公園利用者が安全で安心して利用できる空間を維持するため、施設の機能の保全状況や劣化状況等について調査する。	市 (一部指定管理者)
	清掃業務	園路広場、排水施設などの清掃を行い、公園の美化並びに機能維持を図る。	指定管理者 (一部市)
	補修業務	施設機能を維持するため、部品交換や施設の補修・修繕を行う。	市 (一部指定管理者)

## 4 法令等の遵守

指定管理者は、公園を管理運営し、上記の業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、関連法令等に基づかなければならない。

### Ⅲ 施設運營業務

#### 1 管理事務所運營業務（勝山公園・あさの汐風公園）

##### （1）運営体制の確保

- ・勝山公園グリーンエコハウス内に管理事務所を設けること。
- ・（2）、（3）に掲げる業務に支障のないように人員（1名以上）を管理事務所に配置し、運営にあたること。
- ・業務遂行のための組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- ・防火管理者を選任し、消防計画の作成・届出を行い、必要な事柄を実施すること。
- ・災害などへの緊急対応や管理上、夜間対応の必要が生じた場合などは市と協議する。

##### （2）管理事務所の開所時間

- ・管理事務所の開所時間は、原則として9時から17時までとする。ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて延長するものとする。
- ・夜間などの閉所時間においても適切に公園管理を行えるように取り組まなければならない。
- ・年末年始など管理事務所を閉所する場合は、警備委託など十分な管理体制を確保した上で、あらかじめ市の承認を得ること。

##### （3）管理事務所の運営

窓口及び事務室は、常に利用者に開かれたものとし、以下の業務を行う。

###### ①公園利用者への案内

- ・公園へのアクセスや施設の使用方法など公園利用にかかる基本情報やイベント情報などをパンフレットやHPなどにより提供し、公園利用者を適切に案内すること。

###### ②市民団体などへの利用促進、連絡調整

公園の魅力向上につながる取組みや、広報活動を積極的に行い、利用促進を図ること。

###### ③市民やボランティアなどとの協働事業の推進

- ・市民やボランティアなどとの連携・協働による、公園管理の推進に努めること。
- ・現在、活動を行なっているボランティアなどと引き続き連携・協働を進めること。
- ・公園におけるボランティア活動についてはボランティアとの良好な連携・協働体制を構築し、適正かつ円滑な活動の推進を図るため、設置・運営要綱などを定めること。

###### ④公園に関する要望及び苦情の処理

公園利用者、市民などからの問い合わせや要望、苦情などに対しては適切かつ迅速に誠意をもって対応すること。

#### ⑤北九州市建設局公園緑地部公園管理課、小倉北区役所まちづくり整備課への業務報告及び連絡調整

- ・管理日誌の作成と定期的な報告を行うこと。
- ・苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告を行うこと。

#### ⑥事故、火災等緊急時の対応

公園内で傷病人、犯罪、火災等が発生した場合の関係機関への速やかな対応・通報及び小倉北区役所まちづくり整備課及び北九州市建設局公園管理課への事故報告を行うこと。

#### ⑦災害対応

- ・大雨、強風、台風、大雪、地震などの警報発令時等における対策本部の設置、小倉北区役所まちづくり整備課への被害状況報告、現場での応急措置をすみやかに行うこと。
- ・災害時の避難地として公園の一時開放をすみやかに行うこと。
- ・平時における防災訓練の実施、スタッフへの周知徹底、防災用品等の確認を十分に行うこと。

#### ⑧利用指導

- ・園内の状況を把握するとともに他の公園利用者などの迷惑、危険となる行為をしている者がいる場合には適正かつ安全な利用を行うよう指導すること。また、必要に応じて小倉北区役所まちづくり整備課へ連絡し、対応を協議すること。
- ・不法占拠などの不適正な利用を現認した場合は、撤去・退去を指導するとともに、必要に応じて、小倉北区役所まちづくり整備課へ連絡し、対応を協議すること。
- ・公園施設の運営管理上、利用者間の調整が必要な場合は適切に調整すること。

## 2 グリーンエコハウス（休憩施設、教養施設）運營業務（勝山公園）

### （1）施設の機能と役割

#### ①公園利用者の休憩の場

#### ②賑わいづくりの促進

イベント時の本部や救護所等としての利用

#### ③協働や交流の拠点機能

ボランティア団体の活動・交流

#### ④環境への取組みの「見える化」、「感じる化」

- ・壁面緑化、室内LED照明、断熱壁などの導入
- ・視察来訪者の応接など、行政目的使用による環境施策のPRや普及啓発

### (2) 運営体制の確保

(4) に掲げる業務に支障のないように人員を管理事務所に配置し、運営にあたること（管理事務所運営にあたる職員との兼務可能）。

### (3) グリーンエコハウスの開所時間

#### ①グリーンエコハウス

開所時間は、原則として9時から17時までとする。

#### ②グリーンエコハウス併設トイレ

施錠・開錠時間

- ・夏季（7月～9月） 6：00開錠、23：00施錠
- ・夏季以外（10月～6月） 6：30開錠、22：00施錠

### (4) グリーンエコハウスの運営

#### ①休憩所の管理

- ・利用者の休憩スペースとして常に「快適さ」を保つこと。
- ・講座、イベント等の活動の場として利活用すること。
- ・資料、刊行物、書籍等の取り扱いを適切に行うこと。

#### ②開錠及び施錠

本施設及びトイレは供用時間を定め、それ以外の時間帯は施錠すること。

#### ③利用調整

市が別途定める基準に基づき、利用調整すること。

#### ④利用者への指導、問い合わせ対応業務

開館中は利用状況を管理し、円滑な利用に努めること。

#### ⑤公衆無線LANサービスに関する業務

- ・グリーンエコハウスを拠点とし、勝山公園内において「Kitakyushu-City Free Wi-Fi」のサービス提供を行うこと。
- ・サービス提供に必要な契約は指定管理者が行うものとする。
- ・イベント開催時など、屋外使用が必要となる場合は無線アクセスポイント機器の屋外設置などの協力をすること。

## 3 市民企画花壇「うえるっちゃ!花壇」管理運営業務（勝山公園）

### (1) 業務概要

勝山公園展望広場の市民企画花壇「うえるっちゃ！花壇」において継続的な花壇づくりを通じて、市民ボランティア（R2年度 登録数：個人51名・法人2団体、参加人数：延べ368名）に花づくりの知識や技術を身につけてもらいつつ、街中の公共的な花壇において、市民の花壇づくりへの積極的な参加を目指すものである。また、ボランティアが自立して活動をできるようサポートするものである。以上を踏まえ、このボランティア組織の事務局としての業務を行う。

## **(2) 運營業務**

### **①ボランティア組織の運営**

#### **ア 脱退・継続の確認**

- ・年度当初に脱退・継続確認を登録者全員に4月中に行い名簿の整理を行う。

#### **イ 入会の事務**

- ・入会の際は「申込書」に必要事項を記入し提出してもらう。

#### **ウ 名簿等の管理**

- ・入退会により生じる名簿更新・名札作成を行う。  
※名札ケースを手配すること。

#### **エ 連絡調整**

- ・活動のための連絡を行う。  
※連絡網を作成し、極力連絡網を使用すること。

#### **オ 広報**

- ・市政だよりへの掲載  
・HPの作成など

### **②花壇植替え活動の企画及び運営**

**ア** 勝山公園展望広場3箇所の花壇植替え前の準備、植付け、片付けの指導を年3回行うこと。

**イ** 土壌改良剤、肥料、花苗等を手配すること。

**ウ** 極力ボランティアに準備から片付けまで関わってもらうように進行すること。

### **③花壇管理の企画及び運営**

**ア** 花壇管理（灌水、除草、花がら摘み等）の準備、作業、片付けの指導を月3回程度行うこと。

**イ** 資材置き場の鍵、清掃等の管理を行うこと。

**ウ** 移植ごてや剪定鋏などの道具を必要に応じ、手配すること。

**エ** 極力ボランティアに準備から片付けまで関わってもらうように進行すること。

### **④勉強会の実施**

#### **ア 花壇デザイン勉強会の企画および運営**

- ・年3回の花壇デザインを決定するための勉強会を行うこと。

- ・花壇デザインに基づき、花苗を手配すること。

#### イ 視察等の企画および運営

花壇づくりの参考となる花の名所視察等を年間1回程度行うこと。

#### ⑤市への報告

年度毎に下記の内容等を記した「報告書」を提出すること。

##### 報告書に記載する事項

- ・活動ごとの配布資料
- ・活動ごとの状況写真
- ・活動ごとのボランティア出欠表
- ・活動実施一覧表（活動日時、スタッフ人数、活動内容を明記したもの）
- ・その他、市の指示する書類

## 4 小倉城天守閣広場等「花見」に関する警備業務（勝山公園）

### （1）業務概要

花見シーズンの小倉城天守閣広場等の利用について、市が示すルールに基づき、「市民が皆、気持ちよく花見ができること」を目的とし、花見会場における事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき園内巡回監視等の警備業務を行う。

また、適正な業務を確保するため、業務責任者を配置し、業務責任者は、警備員を把握し、市との連絡、調整を行う。

### （2）警備対応期間等及び警備方式

#### ①警備対応期間

3、4月の花見シーズンのうち市が指定する期間（毎年約20日間程度）

※期間中は清掃、ごみ搬出を午前8時までに完了すること。

#### ②警備対象範囲

小倉城天守閣広場等、市が指定する範囲（毎年変更の可能性有り）

#### ③警備方式

警備対象範囲において警備等を園内巡回警備業務によって行う。また、会場に業務責任者を配置し、管理及び統括を行う。

### （3）業務内容

#### ①警備計画の立案

花見シーズン前、巡回時間間隔、巡回順路、巡回時以外の警備方法等を市と協議し計画するものとする。

#### ②園内巡回警備業務

警備員は、警備対応期間中、定期的に園内の巡視を行い、市が定めた勝山公園の花見ルールの周知・指導及び危険・禁止の行為をしている者には警告し、トラブル及び事故の防止に努めること。また、会場内警備対象範囲の設備等の破損等のチェックを行って、異常が見られた場合は、市に報告すること。

なお、期間中の巡回等については、花見客及び周辺住民に不快感を与えないようにすること。

## 5 有料駐車施設運營業務（勝山公園）

### （1）業務内容

#### ①料金徴収業務

- ア 精算機内の利用料金の集金を行うこと。
- イ 精算機内のつり銭等の補充を行うこと。
- ウ 下記②ーウ等対応の際の手計算による利用料金徴収を行うこと。
- エ その他上記ア～ウに関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

#### ②駐車施設内の警備・事故対応

- ア 設置テレビカメラ（各駐車施設に2台）による遠隔監視を行うこと。  
※遠隔監視のための専用回線プロバイダー契約2回線分の利用契約が必要。
- イ 発券機・精算機、その他入出場ゲート及び監視設備に関するものの異常の発見、事故の通報等があった場合に現場への人員を緊急派遣、対応すること。
- ウ 駐車券紛失、つり銭切れ等の利用者からのインターホン連絡に対応すること。
- エ 1日1回、駐車場内巡回により施設損壊・不審車両の有無等を確認すること。
- オ 発券機・精算機、その他入出場ゲート及び監視設備に関するものの故障の際の応急対応すること。
- カ 駐車施設内で発生した事故・事件の一時対応をすること。
- キ その他上記ア～カに関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

#### ③報告事務

- ア 毎月、利用状況報告書及び事故等報告書を作成し、市に提出すること。
- イ 事故、事件等の突発的事故の場合は逐次報告すること。
- ウ その他上記ア、イに関連・付随・遂行に必要な業務。

## IV 維持管理業務

### 1 共通事項

- (1) 維持管理業務の対象は I に示す区域内の公園施設の維持管理とし、植物管理については指定管理区域全ての植物を対象とする。施設管理については下記の区分において行うものとする。

#### 【勝山公園】

		清掃業務	点検業務	補修業務
グリーンエコハウス		○	○	市 (一部指定管理者※1)
有料駐車場		○	○	市 (一部指定管理者※1)
トイレ	グリーンエコハウス	○	○	市 (一部指定管理者※1)
	その他	市	○	市
上記以外の公園施設		○	市	市

※1 補修業務のうち、消耗部品の交換により施設機能を維持できるものについては指定管理者の業務とする。

#### 【あさの汐風公園】

		清掃業務	点検業務	補修業務
噴水広場		○	市	市
トイレ		市	○	市
上記以外の公園施設		○	市	市

- (2) 年間作業実施計画書及び作業実施報告書（月報）を提出すること。
- (3) 作業にあたっては、作業中は来園者に分かるように、「作業中」である旨の標識を掲示し、バリケード、カラーコーン等を使用して来園者の利用と安全の確保に努めること。
- (4) 公園施設及び植物の維持管理にあたっては、常に良好な状態を保つよう、別添「維持管理水準表」を参考に現在の公園環境の質を下回らないものとする。

## 2 植物管理業務

### (1) 一般的な留意事項

#### ①植物への配慮

- ・作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意と愛情をもって作業を行い、その目的を達するよう努めること。
- ・立地条件等の特性に合わせた管理を行うこと。
- ・必要に応じて灌水、施肥や薬剤散布等を行い、その目的を達するよう努めること。
- ・作業で発生した枝葉や塵芥等は適切に処分すること。
- ・除草剤は原則として使用してはならない。
- ・維持管理業務に当たっては(2)管理水準に留意するとともに、北九州市土木共通仕様書を指針とすること。

#### ②業務の実施体制

業務にあたっては維持管理の総括責任者として、1級造園施工管理技士の資格を有する者を配置すること。

#### ③安全対策

作業中は来園者に分かるように、「作業中」である旨の標識を掲示し、バリケード、カラーコーン等を使用して来園者の利用と安全の確保に努めること。

### (2) 管理水準

#### ①除草

##### ア 一般的事項

- ・景観上及び環境衛生上支障となる草類を除去するもので、草類の成長の状態を把握し、かつ適期に効率的に行うこと。
- ・公園の利用状況(祭りやイベントなど)に配慮し、除草時期を計画すること。

##### イ 伐根除草

- ・除草は、カマ・ジョレン等を用いて根こそぎ掘り取る掘り取り法で行うことを原則とする。除草剤の使用は原則として認めない。
- ・作業の際は、既存植物を傷めないように十分に注意すること。
- ・樹木、株物、施設等の周辺も除草もれのないよう仕上げるとともに、それらに絡んでいるつる性の雑草もきれいに除去すること。
- ・除草跡はきれいに清掃し、枯枝や落葉等も片づけること。
- ・常に園内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。

- ・舗装や縁石などの目地の除草も行うこと。

#### ウ 草刈

- ・雑草をカマや肩掛式草刈機等を用いて、地表際で刈り取る作業を行う。
- ・作業範囲内にある石、空き缶等の障害物は、あらかじめ取り除いておくこと。
- ・樹木、株物、施設等を損傷しないように注意し、刈りむらや刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。
- ・刈り跡はきれいに清掃し、枯枝や落葉等も片づけること。
- ・石等が飛散しないよう、安全面に細心の注意を払って業務を行うこと。

#### エ 石垣除草

労働安全衛生規則第 539 条に基づき、ロープ高所作業に必要となる措置をとること。

#### オ 除草剤散布

原則として除草剤散布は行わない。

### ②芝生地管理

#### ア 一般的事項

- ・芝生地として維持する必要がある特定の区域の管理作業であり、専門的な知識に基づき計画的に適正な管理作業を行うこと。
- ・年間を通しての気候や利用の状態等も勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の生育状態を把握し、除草、芝刈、病虫害防除、灌水、施肥、目土等を適期に行うこと。

#### イ 芝刈

- ・アプローチモアやロータリーモアと肩掛式などを混用し、芝生の高さを維持し、刈込後の芝生面を平滑にすること。刈込後はスーパー等で刈草の集草を行うこと。
- ・芝生地内にある石や空き缶等の障害物は、あらかじめ取り除くこと。
- ・芝生地内にある樹木及び施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら・刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。
- ・植栽樹木・施設等にほふく茎が侵入しないよう、縁切りを行うこと。
- ・刈り取った芝等は速やかに搬出し、適切に処分するとともに、刈り跡はきれいにすること。

#### ウ 施肥

芝生育成を促進し、病虫害に対する抵抗力を高め、さらに土壌の改良及び地力の維持を図るために必要に応じて行うものとする。

#### エ 目土かけ

- ・露出した地下茎を保護し、不定芽・不定根の萌芽を促進させ、かつ地表面を平坦

にするため行うものとする。

- ・芝生面に不陸がある場合は、不陸整正も考慮に入れて行うこと。

#### オ 冬芝播種

- ・冬芝の種を蒔き（ウインターオーバーシーディング）を行い、シーズンを通して芝生を維持すること。

#### カ 芝生地除草

- ・芝生地の除草を行う際は、芝生を傷めないよう、除草ホーク等を用いて雑草を根から丁寧に抜き取ること。
- ・抜き取った雑草等は速やかに搬出し、適切に処分すること。なお、除草跡はきれいに清掃すること。
- ・メリケントキンソウ等の危険植物の除去に細心の注意を払うこと。

### ③樹木管理

#### ア 高木の管理

- ・修景木及び生長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。
- ・樹姿及び樹形の仕立て方は、特に修景上規格形にする場合を除いて、自然形に育てること。
- ・古枝の先端部分が大きなこぶとなっているもの、又は割れ、腐れ等がある場合は、古枝の途中に良い方向の新生枝や新芽を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝に切り返すこと。
- ・樹木が他の施設に支障をきたす場合には、支障枝剪定として樹木の枝の一部を剪定すること。
- ・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

#### イ 生垣、中木の管理

- ・生垣は適切な時期に刈り込みを行うこと。
- ・生垣は、むだな枝や徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈り込み、天端を揃えること。
- ・枝葉の疎な部分には必要に応じて枝の誘引を行うこと。
- ・中木は、適宜整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正すること。

#### ウ 低木、刈込物の管理

- ・樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。
- ・公園利用の安全性に留意し、見通しの確保等が必要な箇所については適切に剪定を行うこと。
- ・刈り取った枝葉は、速やかに整理、処分し、樹冠内に枝葉が残らないようにすること。

- ・植込み内に入って作業する場合は、踏込部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。

## エ 地被の管理

枯れている枝葉、病害虫に侵されている枝葉、からみ、込み過ぎの部位は切除し、生育不良な株は抜き取ること。

## ④花壇の管理

- ・園内にある地植花壇や鉢植え花壇等において、適宜創意工夫にあふれた花壇の植え替えを行い、常に来園者に新鮮さを感じさせるようにすること。
- ・材料は、葉・根部とともに乾燥・むれ・病害虫・傷のないものを使用すること。
- ・花壇の植え付けにあたっては、十分に耕運し、肥料、改良材を混入し、植え付けるとともに花壇内の除草、清掃を行うこと。
- ・花壇の美観上、株の衰弱防止及び病虫害予防の上から、開花し終わった花の残がいは、速やかに手で除去すること。
- ・スポンサー花壇についてはデザインや植替え頻度及び維持管理状況において他の花壇より高品質なものとする。
- ・花壇の維持に必要な施設の補修を行うこと。

## ⑤灌水

低木、芝生、花壇等を中心に樹木が枯損することのないように灌水を行うこと。

## ⑥病虫害防除

### ア 一般的事項

密生した枝等の除去により病虫害の予防、早期発見により病虫害を最小限となるよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、部分散布など、使用農薬の減量化に努めること。

### イ 薬剤散布の実施

- ・薬剤散布を行う場合は、事前に周知徹底し、天候が急変するとき・樹木が軟弱なとき・長雨後・日照が続いたとき・強風後・高温時・日射が強いときなどは避け、なるべく風のない日の午前中を選んで散布すること。
- ・特に大切な樹木・老木は、事前に一部試験散布すること。
- ・散布は、風上に背を向けて風下から風上に向けて移動し、周囲の対象物以外のものにかからないよう注意して行うこと。

## ⑦施肥

- ・肥料の種類及び各植物の特性に応じて、最も効果が期待できるよう作業を行うこと。
- ・粒状固形肥料や化成肥料を使用する場合は、均一に散布すること。

### ⑧壁面緑化、屋上緑化の管理

勝山公園のグリーンエコハウス、子ども広場トイレに設置された壁面緑化、屋上緑化の管理を行うこと。

### ⑨枯損木・枯枝の処理

- ・枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。
- ・枯損木を処理する場合は、伐採後の切株はできるだけ地際から処理すること。抜根まで行う場合は、抜根跡の埋戻しを徹底すること。
- ・伐採した樹木は枝払いし安全な長さに切断した後、速やかに搬出し処分すること。
- ・維持管理の不備に起因する枯損木については、指定管理者の責任において補植を速やかに行うこと。但し、天災、災害が原因の場合は小倉北区まちづくり整備課と協議すること。

### ⑩倒木復旧

傾斜木、倒木などが発生した場合に、公園利用の支障とならないように速やかに対応すること。

### ⑪発生材の処分

発生材の処理は、関係法令に基づき適正に処理するものとし、下表の受け入れ先に搬入物が飛散しないように、搬入しなければならない。

	刈草類	枝葉等
搬入先	清掃工場	リサイクル処分場
料金	無料	有料
搬入時必要書類	減免申請書	—
提出書類	処理報告書、領収票	処理報告書、計量票

\*減免申請書（＝一般廃棄物処理手数料減免申請書）は市が配布する。

## 3 施設管理業務

### (1) 清掃業務

#### ①巡回清掃

##### ア 園路広場清掃

- ・園内を美しく保ち、来園者が快適に利用できるように管理すること。

- ・園路及び広場の紙くず・空き缶等のごみ、落葉、犬猫の糞等を取りこぼしのないよう、可能な限りかき集め回収すること。落ち葉の時期は適宜ブローアー等を使用し、きれいに保つこと。
- ・遊具施設等の周辺の塵芥等については、特に注意して取り除くこと。
- ・公園内の不用支柱及び危険と思われる枝等は、取り除くこと。
- ・作業中、不法投棄物を発見した時の処理は、市の指示に従うものとする。
- ・遊具等の破損及び外柵、危険物等を発見した際は、すみやかに市に報告すること。
- ・施設への落書きは速やかに除去すること。
- ・倒木及び樹木の損傷を発見した際はすみやかに処理すること。
- ・公園橋についても清掃を行うこと。特に高欄の汚れに注意すること。

#### イ 植込地清掃

植込地の紙くず・空き缶等のごみ、犬猫の糞等の回収をすること。

特に、低木に引っ掛かっている空き缶等も残らず回収すること。その際に低木を傷めないよう細心の注意を払うこと。

#### ウ 芝生地清掃

芝生地の紙くず・空き缶等のごみ、犬猫の糞等をかき集めて回収すること。特に、吸い殻、缶ジュースやペットボトルのふた等も取りこぼしのないように集めること。

#### エ のり面等清掃

公園外周部ののり面及び園内の傾斜地の紙くず・空き缶等のごみを回収すること。特に、低木や地被植物に引っ掛かっている空き缶等も残らず回収すること。

#### オ 彫刻清掃

公園内にある彫刻類について軽微な洗浄などを行うこと。

### ②堀清掃

小倉城の堀（城内川）においては、ボート等を使い、浮遊ゴミの除去を行うこと。

### ③砂場清掃

砂場表面より約 30 cm 程度、掘り起し、ふるい等によりごみ、石、異物等を除去するとともに、十分日光消毒を行った後、埋戻しを行い、レーキ等により凸凹がないよう整地するものとする。犬猫の糞についても取り除くこと。

### ④雨水排水施設の清掃

梅雨や台風等多雨期の前に排水施設の点検を行い、適宜清掃を行うこと。

#### ア 柵類の清掃（側溝・集水柵・浸透柵・流出調整柵）

- ・格子蓋についた落葉やゴミ等を取り除くこと。
- ・柵底に溜まった土砂をしゅんせつすること。

- ・土砂をしゅんせつする際に、枳内に吐出しているスクリーンや枳底のステンレスメッシュ等を破損しないよう、十分注意すること。

#### イ 管類の清掃（一般管・有孔管）

一般排水管及び有孔管に溜まった土砂等を取り除くこと。

#### ウ スクリーンの清掃

スクリーンは、取り外した状態で網目や穴に詰まった泥や落葉などを取り除き、水洗いした後、元の位置に取り付けること。

### ⑤ イベント対応清掃

- ・小倉祇園、わっしょい百万夏祭りなど必要に応じて大規模イベント開催前後の清掃を行う。
- ・原則としてイベント主催者が行うが、必要に応じて舗装面洗浄などの補助的な清掃を行う。

### ⑥ 桜花期清掃

- ・桜の開花時期に小倉城内広場にごみ集積場を設ける。
- ・散乱したゴミや、ゴミ箱周辺等をきれいに清掃する。
- ・桜花期清掃を行う際は、カラスによるゴミ散乱を防止するようゴミの回収時間など配慮すること。

### ⑦ 特別清掃

ゴールデンウィーク、正月期間中など来園者の多い時期の清掃を行う。

### ⑧ 再資源化・塵芥処理（維持管理で発生した塵芥の処理）

塵芥等の処理は、関係法令に基づき適正に処理するものとし、下表の受け入れ先に搬入物が飛散しないように、搬入しなければならない。

	清掃ゴミ	粗大ゴミ	土砂、ガレキ類
搬入先	清掃工場	市の指示する場所	土砂処分施設
料金	無料	市にて処分	有料
搬入時必要書類	減免申請書	—	—
提出書類	処理報告書、領収票	—	—

\*減免申請書（＝一般廃棄物処理手数料減免申請書）は市が配布する。

## （２）グリーンエコハウス（管理事務所）施設維持管理

### ① 清掃業務

## ア 室内清掃

室内及び建物周辺を清掃し、清潔な状態に保つこと。

## イ 植栽管理

壁面緑化、屋上緑化を良好に保つため、除草、灌水、剪定などを行うこと。

## ウ 便所清掃

利用者が常に快適に利用できるよう清掃すること。

### (ア) 日常的な清掃（毎日）

- ・紙くず等の取り捨て。
- ・手の届く範囲の内壁や柱などのホコリとり及び拭き掃除。
- ・大便器、小便器の洗浄（洗剤や薬品はこまめに使用する）
- ・汚物の処理
- ・床面の掃き掃除と水拭き掃除（水抜き後は、滑らないようにフロアスクイーター等を用いて十分水切りを行う）
- ・扉、仕切り板、窓、物置棚の拭き掃除
- ・手洗いの洗浄
- ・建物外回り（周辺 50cm 程度）の掃き掃除
- ・鏡磨き
- ・トイレトーパーの取替え
- ・拭き掃除の際は、便座が濡れたままにならないよう点検し、必要な場合は乾拭きする。
- ・排水管の簡易なつまりは、ブランジャー（ラバースポイト等）で直ちに直すこと。
- ・ブランジャーで直せないつまりや施設の破損、故障等は、修繕を行う準備を進めるとともに、必要に応じて小倉北区役所まちづくり整備課に連絡すること。
- ・作業時は「清掃中」等の表示を行うなど、利用者に配慮すること。
- ・清掃予定について各便所のわかりやすい場所に掲示するなど、周知に努めること。

### エ グリーンエコハウス内で発生したごみの処理

- ・分別収集し、事業系ごみとして処分すること。
- ・ごみの分別については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条例などの関係法令に適合するよう分別すること。

## ②点検業務

### ア 施設点検、保安

日常的に、巡視、清掃、扉・窓の開閉、各機能の確認等に努め、法令による定期点検だけでなく、日常的に施設・機能点検、補修等を実施し、建物の機能を保全す

ること。

## イ 空調設備保守点検

### (ア) 保守点検対象機器

#### (イ) 業務内容

- ・冷暖房のシーズンには、電源やファン回転方向の確認、絶縁の測定等を行い、正常に冷暖房機器が使用できるか点検を行うこと。
- ・フィルター清掃
- ・故障等が発見された場合は、速やかに対処すること。

## ウ 建物警備

### (ア) 警備方法

機械警備とする

#### (イ) 警備の基準時間

原則として管理事務所の閉所時間とする。

#### (ウ) 警備内容

- ・火災、盗難及びその他の災害の覚知及び拡大防止に努めること。
- ・事故及び事件発生時においては、速やかに内容を確認し、必要に応じて北九州市及び関係機関に対して緊急通報するとともに適宜の措置をとること。
- ・その他、警備上必要な措置を取ること。

## エ 消防設備の点検業務

### ・点検時期

年2回（総合点検、外観・機能点検）

### ・点検内容

消防庁告示第8条（昭和55年9月29日）の点検基準に基づく総合点検及び外観・機能点検を行うものとする。

#### (ア) 総合点検

消防用設備の全部もしくは、一部を作動させ、または該当消防用設備などを使用することにより、該当消防用設備などの総合的な機能を消防用設備などの種類などに応じ、告示で定める基準に従い確認すること。

#### (イ) 消防用設備等の外観・機能点検

- ・点検対象消防設備
- ・自動火災報知設備
- ・スプリンクラー設備
- ・防排煙設備
- ・消火器
- ・誘導等
- ・非常電源

- ・非常用予備発電装置

#### (ウ) 点検結果の報告

各点検の実施後、速やかに市に報告すること。

### (3) 勝山公園駐車施設維持管理

#### ① 駐車関連機械類の保守

- ・ 駐車関連機械類（入出庫各ゲート、発券機、精算機、インターホン、テレビカメラ、及びその付随設備）の保守・点検・修繕を行うこと。  
※加害事故、天災等による予見不可能な故障の修繕は除く。
- ・ 消耗品（駐車券、ロールペーパー、インクリボン、蛍光灯）の購入、補充を行うこと。
- ・ その他保守に関連・付随・遂行に必要な業務を行うこと。

### (4) トイレ

#### ① 点検業務

##### ア トイレの施錠開錠

下記のトイレの施錠及び開錠を下記のとおり行うこと。

**施開錠対象場所** 別紙「トイレ配置図」

勝山公園

- ・ 大芝生広場  
大芝生トイレ：多目的トイレの扉施開錠  
グリーンエコハウス：トイレの扉施開錠
- ・ 中央図書館周辺広場  
城内橋横：トイレの扉施開錠、トイレ内分電盤の照明スイッチの手動操作。  
弓道場横：トイレの扉施開錠、トイレ内分電盤の照明スイッチの手動操作。
- ・ 子どもの遊び場  
子どもの遊び場エリア駐車場横：トイレ、自動販売機設置棟の扉施開錠。

**施開錠時間**

- ・ 夏季（7月～9月） 6：00開錠、23：00施錠
- ・ 夏季以外（10月～6月） 6：30開錠、22：00施錠
- ・ わっしょい百万夏祭り、小倉祇園太鼓等の祭り期間については、主催者側との協議を踏まえて行うものとする。

##### イ トイレ内の点検・確認等

トイレ内の異常の有無を確認し、異常発見時は市に報告すること。また状況に応じて応急措置を行うこと。

##### ウ 緊急時の対応

犯罪行為を目撃した際は、警察、小倉北区役所まちづくり整備課へ通報すること。

また、危険が生じない範囲での指導、声かけを行うこと。

**エ 報告事務**

- ・事故やトラブル等が発生した場合は事故等報告書を提出すること。
- ・異常発見時には、その都度写真等で報告を行うこと。
- ・その他上記ア～ウに関連、付随、遂行に必要な業務を行うこと。

## **V その他管理運営に関する業務**

### **(1) 事業計画書及び収支計画書の提出**

### **(2) 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出**

上記の他に、管理運営業務や経理の状況に関して、必要に応じて臨時に報告を求める場合がある。

### **(3) 関係機関との連絡調整**

- ・本市をはじめとする各関係機関と、管理運営業務の実施に必要な連絡調整を行う。
- ・イベントや占用使用の確認・調整等を行うため、月1回程度、建設局公園緑地部や小倉北区役所まちづくり整備課をはじめとする関係者との協議の場を設ける。

### **(4) 地域や類似施設との連携に関する業務**

### **(5) 自己評価の実施**

### **(6) 指定期間終了による引継業務**

指定管理者は指定管理期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく「勝山公園及びあさの汐風公園」の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行う。

## VI 提案事業

### (1) 一般的な留意事項

本市が「管理運営業務の内容及び基準」に掲げた業務の他に、募集要項「2-2 管理に関する基本的な考え方（北九州市立勝山公園、あさの汐風公園）」に記載の各項目を理解し、勝山公園・あさの汐風公園の方向性（施設の在り方）を踏まえ、公園の設置目的を達成するために自らが企画する事業（設置目的内）を提案すること。なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となる。

### (2) 提案内容

#### ①維持管理業務に関するもの

##### ア 事業目的

「Ⅱ 管理運営業務の概要 3 維持管理業務（1）業務方針」及び下記による。

##### 【勝山公園】

- ・公園内に植栽された様々な植物をそれぞれの特性に合わせ、専門的知識に基づき、適切な時期に高度な技術での維持管理を行うことで高品質な緑空間を形成することを目指す。
- ・清掃などの日常的な維持管理を極め細やかに行うことで、美しく快適な空間の形成を目指す。

##### 【あさの汐風公園】

高品質な芝生管理を行っており、専門的知識と経験に基づく芝生管理を行い、芝生の維持を目指す。

##### イ 提案を求める内容

「Ⅳ 維持管理業務」の内容に関する提案を行うこと。

##### ウ 事業費

一般維持管理運営事業内での収支で実施すること。

#### ②施設運営業務に関するもの

##### ア 事業目的

「Ⅱ 管理運営業務の概要 2 施設運営業務（1）業務方針」による

##### イ 提案を求める内容

「Ⅲ 施設運営業務」の内容に関する提案を行うこと。

##### ウ 事業費

一般維持管理運営事業内での収支で実施すること。

#### ③賑わいづくり事業

##### ア 事業目的

## 【勝山公園】

- ・勝山公園周辺では居住環境の整備が進み、健康づくり、休息の場、レクリエーションの場としての利用が年々増加している。これらの利用を強化すると同時に、新たな利用形態を提示することで、日常空間としての公園の魅力を高め、利用者満足度の向上及び利用者層の拡大を目指す。
- ・勝山公園では「わっしょい百万夏まつり」、「小倉祇園」など多くの集客イベントが開催され、市内外からの来園者で賑わい、中心市街地の活性化に資する拠点の一つとなっている。一方で集客イベントの開催には閑散期があるため、この閑散期を縮小する取組みを行な、一年を通じて「賑わい」の雰囲気形成することを目指す。なお、土日祝日における各月の集客イベントの開催率 40%以上を目標とすること。(現状については別紙「勝山公園における主な集客イベントの開催率(土日祝日)」を参照)。

### 開催率の考え方

土日祝日のイベント開催日数(※1) / 土日祝日の日数(※2)

※1 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策や台風による荒天等、指定管理者の不可抗力で中止となったイベントの開催日を含む。

※2 令和4年度は年間119日(予定)

## 【あさの汐風公園】

様々な集客施設が集積する小倉駅新幹線口地区の特性を活かし、様々な取組みを公園空間で行うことで利用者層の拡大及び利用者満足度の向上を目指す。

### 【勝山公園とあさの汐風公園の連携】

両公園の連携を図ることで小倉駅、商店街を経由する人の流れを生み出すことを目指す。

## イ 提案を求める内容

- (ア) 賑わいづくり事業を提案する際には、指定管理者として公園全体を一体的に管理運営することを前提としながら、アで挙げる事業目的を踏まえ、賑わいづくり事業についての提案を行うこと。
- (イ) 賑わいづくり事業の事業方針については、提案する公園全体の管理運営方針と整合が取れるよう、提案すること。
- (ウ) 賑わいづくり事業の提案にあたっては、事業者の自由な発想や柔軟かつ優れたアイデアをもって、各公園の設置目的、コンセプトに沿った、賑わいづくりにつながる事業を提案すること。さらに、賑わいづくり事業で得た収益を、新たな賑わいづくり事業へと積極的に活用することとし、収益の再投資による事業実施の考え方を示すこと。

## ウ 事業費

- (ア) 賑わいづくり事業経費内での収支で実施すること。
- (イ) 初年度11,700千円以上を支出し、以降同等規模以上の賑わいづくり事業を行うこと。
- (ウ) 支出内容には事業に係るもの全てを含むことができる。
- (エ) 本事業による収益は賑わいづくり事業へと積極的に活用すること。

### **(3) 提案条件 ※施設整備を伴う提案を行う場合**

- ・施設整備を伴う提案は原則として別紙「指定管理者が設置する施設の取り扱い」の条件にて取り扱うものとする。
- ・指定管理開始当初ではなく指定管理期間中に実施する提案も可能である。ただし、指定管理期間中に施設を整備する計画を提案する場合は、指定管理開始の翌年度当初までに供用を開始すること。
- ・整備できる施設は都市公園法第2条2項に定める施設で、都市公園法第4条1項に定める建蔽率を超えない範囲とする。
- ・別紙「勝山公園指定管理区域図」に示す「紫川親水広場」の範囲については河川区域であり、常設の施設整備を伴う提案は行うことができない。

## **Ⅶ 自主事業の推進（勝山公園・あさの汐風公園）**

### **（１）一般的な留意事項**

- ・指定管理者は提案事業とは別に指定管理料、利用料金以外の財源を活用し、公園の魅力向上や新たな利用者サービスの提供を図るための自主事業を実施することができる。
- ・自主事業は公園利用にふさわしいものとし、以下の項目に留意すること。
- ・自主事業の提案に当たって収益が見込まれる場合、その収益の一部を市または利用者に還元する方法についても提案すること。

### **基本的考え方**

- ・公園のコンセプトに合うものを実施すること。
  - ・利用者ニーズに応えるものを実施すること。
  - ・公平な運営に留意すること（利用者の差別的取り扱いの禁止）
- ※自主事業による公園利用においては、一利用者としての公園利用の取り扱いとなるため、実施に際してはあらかじめ市と協議し、公園施設設置許可・管理許可、公園占用行為許可など必要な許可を得ること。

### **（２）自主事業としての自動販売機の設置**

#### **①一般的な留意事項**

- ・指定管理者は別紙「自動販売機設置箇所図」に示す箇所において都市公園法第２条第２項に規定する公園施設（便益施設）として自動販売機を設置することができる。
- ・現在、自動販売機が設置されている箇所については、公園利用者の利便性が低下しないよう、指定管理者において設置すること。
- ・その他の箇所に自動販売機を設置する場合は市との協議による。
- ・自動販売機で得た収入は、住民サービスの質の低下をきたさないよう、その一部を施設の管理運営費等に充てること。

#### **②許可基準**

- ・使用許可の期間は、許可の日から５年以内とする。ただし、指定管理期間内で再度許可を得ることができる。
- ・「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例」の規定に基づく公園施設の設置・管理の使用料を納付すること。
- ・設置する自動販売機のデザイン及び色彩については、景観に配慮したものとし、自動販売機の提案書を提出すること。また、併せて、設置予定の回収ボックスの提案書を提出すること。
- ・自動販売機の設置及び撤去に要した工事費、移転費等の一切の費用は指定管理者の負担とする。

### ③設置及び使用上の制限

- ・使用許可の条件を遵守し、光熱水費及び使用料を確実に納付すること。
- ・法令等の規定により販売について許認可等を要する場合は、許認可等の免許を有していること。またこの許認可等は、使用許可期間中継続的に効力を有すること。
- ・設置する自動販売機は、省電力タイプやノンフロン対応等の環境負荷を低減した機種とすること。
- ・自動販売機を設置するにあたっては、簡単に転倒することのないよう据付面を十分に確認した上で安全に設置すること。
- ・設置する自動販売機には、販売し管理する者の会社名又は管理者名および緊急連絡先を必ず明記すること。
- ・自動販売機を第三者に譲渡又は転貸しないこと。
- ・販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、市の指示に従うこと。また、販売品の搬入時、販売時に施設利用者の支障とならないよう対策を行うこと。
- ・酒類（類似品を含む。）、タバコの販売は行わないこと。
- ・容器にビン類を使用しないこと。
- ・販売価格は市価並みとすること。
- ・光熱水費は、設置事業者が負担すること（子メーター設置）

### ④維持管理責任

- ・商品補充、金銭管理など、自動販売機の維持管理については、指定管理者が行うこと。また、常に商品の賞味期限に注意するとともに、売切れ商品がないよう努めること。
- ・自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台に1個の割合で回収ボックスを設置するとともに、設置事業者の責任で適切に回収・処分すること。  
回収ボックスについては、自動販売機から生ずるもの以外が入らないようにするものとする。
- ・衛生管理及び感染症対策については、関係法令を遵守するとともに、徹底を図ること。
- ・自動販売機に起因する転倒、火災、食中毒その他の事故は設置事業者が責任を負うこと。

## **Ⅷ その他の留意事項**

### **1 記録等の作成及び保存**

- ・管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から公園の管理運営業務または経理状況に関する報告や実施調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- ・施設管理及び植物管理業務（作成状況など）の記録類及び作業記録写真について市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。（指定期間終了時には市に引き継ぐこと）

### **2 市からの要請への協力**

- ・市から、公園の管理運営ならびに公園の現状などに関する調査または作業の指示などがあった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ・その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

### **3 災害その他の緊急対応**

- ・台風などの異常気象が予想される場合については、側溝、集水桝等灌水排水設備の点検・清掃、高木の結束、法面などのパトロールなどの対策をとること。
- ・施設の機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定する。

### **4 設置許可施設**

指定管理者が便益施設（自動販売機など）の設置運営を希望する場合は、「都市公園法」、「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例」、その他関係法令に基づき、小倉北区まちづくり整備課の設置許可を得る必要がある。この場合、便益施設の内容等によっては許可が得られないこともある。また、許可が得られた場合は、規定の使用料を北九州市に納入しなければならない。

### **5 その他**

本仕様書に定めのない事項が発生したときは、市と協議すること。

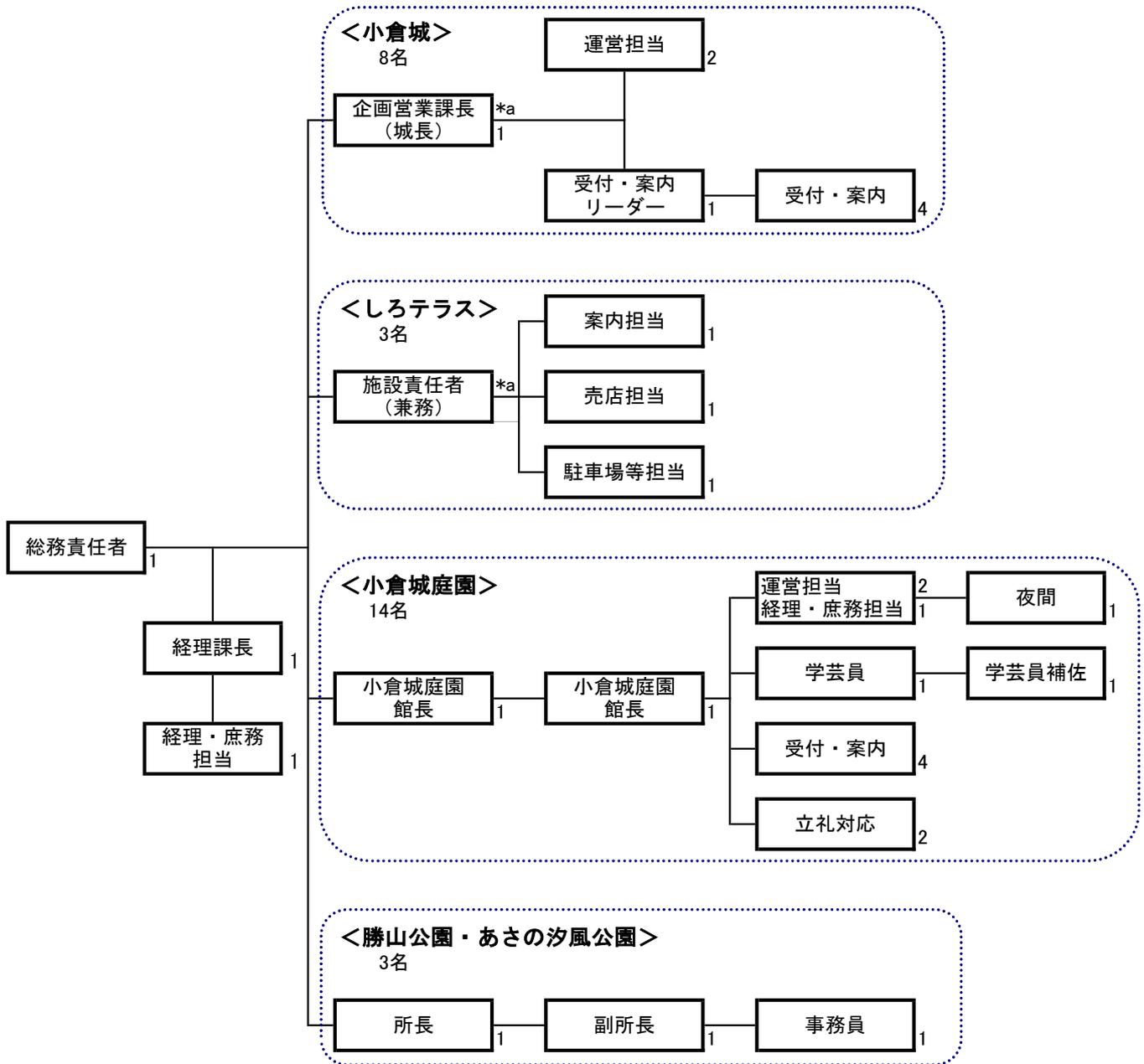








小倉城・小倉城庭園・勝山公園・あさの汐風公園 <運営組織体制(目安)>



※小倉城については、城施設の維持管理経験者1名が必要

※小倉城庭園は学芸員を置くこと。

\*a 施設間兼務