

北九州市環境ミュージアム
指定管理者管理業務にかかる仕様書

令和6年8月

北九州市 環境局
総務政策部 環境学習課

目次

第1	施設の目的等	P 4、5
1	施設の設置目的	
2	コンセプト	
3	方向性（施設の在り方）	
(1)	基本的な施設の在り方	
(2)	北九州市基本構想・基本計画における位置づけ	
(3)	北九州市環境基本計画での位置づけ	
(4)	東田地区での位置づけ	
(5)	本施設の主なターゲット	
第2	責任ある組織体制に関する業務	P 5
1	効果的かつ効率的な組織体制の構築	
2	明確な責任体制の確立	
3	専門知識を持ったスタッフの配置	
4	適切な勤務体制	
5	人材育成の取組み	
第3	市の求める要求水準	P 5
第4	施設の概要	P 6～8
1	施設概要	
2	各施設の概要	
3	休館日及び開館時間	
4	利用料金を徴収する施設・設備等	
第5	業務の概要	
1	施設運営に関する業務	
(1)	事務局業務	P 8～11
ア	開館、閉館に関する業務	
イ	施設の利用許可、利用料金の徴収、減免等に関する業務	
ウ	施設利用者の支援	
エ	アンケート	
オ	広報・PR	
カ	車両の管理及び事故等の対応	
キ	業務報告書類作成の作成	
ク	備品の貸与及び管理について	
ケ	個人情報の保護について	
コ	その他	

- (2) 施設、設備、展示に関する業務 P 11、12
- ア 施設、設備、展示の維持管理に関する業務
 - イ 展示内容の企画立案業務
 - ウ 企画展示の更新業務
 - エ その他
- (3) 各機能の運営に関する業務 P 12
- ア プロローグ
 - イ 各ゾーン
 - ウ 情報ライブラリ
 - エ ドームシアター
 - オ エコハウス
- (4) 展示解説員（ガイド）に関する業務 P 13
- ア 予約団体等への対応
 - イ 一般利用者への対応
 - ウ V I P対応等
 - エ 研修等
- (5) イベントの実施 P 13、14
- ア アクティビティ（工作や実験）
 - イ 環境啓発イベント
 - ウ 記念イベント
 - エ 自主事業
- (6) 環境人材の育成業務 P 14、15
- ア 公害克服の歴史に関する講座の実施
 - イ 最新の環境情報や環境活動等に関する公開講座の実施
 - ウ 環境学習サポーターの活動支援・調整
 - エ 環境学習サポーターの育成
- (7) 環境情報の収集・発信業務 P 15
- ア 環境に関する相談等への対応
 - イ 情報の収集・発信
 - ウ 環境学習プログラムの提案・実施
 - エ 環境学習関連施設等とのネットワーク構築
 - オ 環境学習プログラムの連携提案、情報発信等
 - カ 案内冊子等の作成への協力
 - キ 報告及び成果物

2 施設の維持管理に関する業務

- (1) 清掃業務 P 16～18
- (2) 機械警備業務 P 18、19
- (3) 空調設備保守点検業務 P 19～22
- (4) エレベーター保守点検業務 P 23、24
- (5) 自動ドア保守点検業務 P 25
- (6) 消防設備等点検業務 P 25～27
- (7) 自家用電気工作物保安業務 P 27、28
- (8) 映像・音響設備等定期点検業務 P 28
- (9) 映像・音響設備等総合点検業務 P 29
- (10) エコハウス外構管理業務 P 30
- (11) 雨水ろ過装置及び付属機器点検業務 P 30
- (12) 建築物及び建築設備点検業務 P 31
- (13) 環境ミュージアムホームページサイト運営管理 P 31
- (14) 除草・樹木管理 P 32
- (15) 壁面・屋上緑化管理 P 32、33
- (16) 側溝清掃 P 33
- (17) エコハウス段差解消機保守点検業務 P 33、34
- (18) エコハウス階段昇降機保守業務 P 34
- (19) 風力発電設備管理業務 P 35

第1 施設の目的等

1 施設の設置目的

北九州市環境ミュージアムは、公害の克服の過程、環境の保全、環境への負荷の低減に資する技術等に関する資料を収集し、保管し、及び展示し、並びに環境の保全に関する学習及び交流の場を提供することにより、市民の環境保全のための活動を促進し、もって環境に資することを目的とする。

2 コンセプト

環境問題の過去・現在・未来を楽しく学ぶことができ、展示解説員(ガイド)が来館者と会話を交わしながら分かりやすく解説し、様々な環境学習プログラムを提供する施設である。

3 方向性(施設の在り方)

(1) 基本的な施設の在り方

本施設は、公害克服の歴史や世界の環境問題、身の回りのエコや市民・企業の環境への取組など、「見て・触れて・楽しみながら学べる」施設である。環境未来都市北九州市のこれまでの歴史を学び、これからのあり方を一人ひとりが考え、行動するきっかけとなるような場づくりを目指している。

(2) 北九州市基本構想・基本計画における位置づけ

令和5年度に新たに策定した北九州市基本構想・基本計画に基づく「一步先の価値観」を体現できるまちを目指すため、社会課題の一つである「環境」というテーマに関心を持ち、持続可能な社会づくりのために、自ら考え、行動できる市民を増やしていくことが必要である。

また、重点戦略に基づく主要な政策の中で「彩りあるまち」の実現にあたり、2050年までのゼロカーボンシティの実現も視野に入れ、魅力的な生活環境などの「彩りある空間」の整備を進めるとともに、市内外の人々が「彩りある時」を体験できる環境を整備し、多様で質の高い教育環境の充実により、子供たちの個性を尊重し、将来の可能性を引き出して「彩りある人」を育む。

さらに、人や企業を呼び込む「都市の魅力」の発信として、戦略的なプロモーションによる環境先進都市やSDGs未来都市など、北九州市の持つ強みや魅力の発信などにより、都市のイメージアップを図り、シビックプライドの醸成とともに、国内外から人や企業を呼び込む。

本施設は、そのための人材育成機関・情報発信としての役割を担っている。

(3) 北九州市環境基本計画での位置づけ

令和6年度に改定する北九州市環境基本計画では、政策目標を下支えする取り組みとして、「市民の力でまちの環境力を高める」ことを掲げており、まちの環境力を高め、市民、事業者等の一人ひとりの行動変容を促進するとともに、自ら様々な環境活動に取り組む社会を創り出すことで「世界の環境首都」を目指している。

本施設はそのための啓発機関としての役割を担っている。

(4) 東田地区における位置づけ

本施設は、八幡東区東田地区の一角に位置し、自然史・歴史博物館「いのちのたび博物館」、スペースLABO、世界遺産「官営八幡製鐵所関連施設」、「東田第一高炉跡」などと連携し、『東田ミュージアムパーク』を形成しており、観光需要の取り込みや地域の活性化の役割を担っている。

(5) 本施設の主なターゲット

以上の方向性と役割に基づき、一人でも多くの北九州市民が環境ミュージアムに来館して、環境意識を高め、行動変容に繋げることを目的に、以下の主ターゲットを設定し、ターゲットごとに効果的な企画や広報を行う。

ア 未就学児～小学生やそのファミリー層

幼少期から家族と共に環境学習に触れることで、環境に配慮した行動が当たり前の価値観として形成される人材育成を目指す。

イ 自治会・NPO・学校（部活）等団体

社会学習施設として、市民団体等の利用の増加を目指す。

ウ 企業

GXやサーキュラーエコノミー等に取り組む企業に研修の場を提供し、企業利用の増加を目指す。

エ 環境ミュージアムを拠点として、環境活動・イベントを行う団体

環境活動を行う団体の活動の場づくりを行うとともに、環境に関心が低い層に対して、団体が持つノウハウや身近な環境活動が広がっていくことを目指す。

オ 市外、国外の利用者

本施設のような「環境」に特化したミュージアムは希少で、市外や国外から環境への関心が高い様々な団体が訪れている。「環境のまち」としての本市の更なるプレゼンス向上を目指す。

第2 責任ある組織体制に関する業務

1 効果的かつ効率的な組織体制の構築

指定管理者は、施設を管理運営するにあたって必要な人材を確保し、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築する。

2 明確な責任体制の確立

施設の管理運営全体を統括する責任者を配置するとともに、事業実施や施設管理等各業務の実施責任体制を明確に確立し、的確に業務を遂行する。

3 専門知識を持ったスタッフの配置

各業務の実施に必要な専門知識や経験を備えたスタッフを配置する。

4 適切な勤務体制

業務が確実に遂行できるよう、関係法規を遵守し、適切な雇用形態や勤務体制により必要な人員を確保する。

5 人材育成の取組み

職務遂行能力の更なる向上に向け、職員の資質・能力の向上を図る取組みを計画的に行う。

第3 市の求める要求水準

利用者等の対応について、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準は、以下のとおりとする。

・北九州市環境ミュージアム全体（北九州エコハウス含む）の見学者：年間80,000人

第4 施設の概要

1 施設概要

施設名：北九州市環境ミュージアム
所在地：北九州市八幡東区東田二丁目2番6号
全敷地面積：4,100.03㎡

2 各施設の概要

(1) 北九州市環境ミュージアム

開館時期：平成14年4月6日（平成13年4月13日建設）
構造：鉄筋コンクリート造・鉄骨造 2階建
延床面積：2,061.62㎡（1F：1,594.08㎡、2F：467.54㎡）
施設：展示室、ドームシアター、情報ライブラリ、多目的ホール、実習室（調理室）、会議室、事務室 等
機能：太陽光発電、小型風力発電、雨水利用システム、壁面緑化等
備考：平成13年に開催された「北九州博覧祭2001」の環境パビリオンを利用して翌年に正式オープン

(2) 北九州エコハウス

開設時期：平成22年4月21日
構造：木造2階建
延床面積：183.43㎡（1F：114.02㎡、2F：69.41㎡）
施設機能：居室（フローリング、畳）、水素燃料電池（給湯給電設備）、燃料電池自動車からの給電設備、太陽光発電、クールチューブ、屋上緑化 等
備考：断熱、気密、通風などの基本性能を備え、太陽光や地中熱などの自然・再生可能エネルギーを活用し、水や緑を活かした暮らし方を提案する「21世紀環境共生型モデル住宅」

(3) 体験型環境学習事業「北九州 地球の道」

開設時期：平成24年10月5日
場所：環境ミュージアム横（スペースLABO ANNE X芝生等に隣接）
内容：脚本家・倉本聰氏が塾長を努める「NPO法人C・C・C富良野自然塾」のプログラムの北九州版。地球誕生から現代までの46億年の歴史を、460mのフィールドに置き換えて、ガイドの解説を聞きながら歩いて体験するもの。

※ 東田第一高炉の老朽化対策で「北九州 地球の道」の一部が、当面の間、通行できず、プログラムが実施できないため、体験型環境学習事業を休止するが、「NPO法人C・C・C富良野自然塾」への報告及び維持管理業務は実施する。

なお、指定管理期間中にプログラムが実施可能と判断された際は、市と指定管理者が再開の協議をする。

(4) その他 利用者用駐車場：なし
職員・関係者用駐車場：10台分
北九州エコハウス充電用駐車場：1台分

3 休館日及び開館時間

休館日：月曜日（祝日の場合は翌日）及び年末年始（12月29日～1月3日）

開館時間：9:00～17:00

※ 開館日、開館時間の変更についても指定管理者が提案でき、市が特に必要があると認める場合は変更可能。

4 利用料金を徴収する施設・設備等

区分				利用料金（上限額）			備考
施設	展示室	観覧料	1人1回	個人	一般	150円	市長が環境の保全に関する啓発を行うために特に必要があると認めて規則で定める日については、無料で観覧させるものとする。
					小・中学校の児童及び生徒	70円	
				団体（30人以上）	一般	120円	
					小・中学校の児童及び生徒	60円	
	多目的ホール	全部を利用する場合		1時間又はその端数ごと	1,810円	営利を主たる目的とする利用に係る場合の額は、規定の額の20割に相当する額とする。	
実習室	2分の1を使用する場合		900円				
ドームシアター			730円				
			1,380円				
設備	映像設備	高輝度液晶プロジェクター		1台につき1時間又はその端数ごと	18,750円		
		携帯用液晶プロジェクター			2,250円		
		スクリーン（大）			600円		
		スクリーン（小）			300円		
		資料提示卓			1,120円		
		ビデオカセットレコーダー			750円		
		DVDプレーヤー			750円		
	音響設備	マイクロホン			190円		
		マイクロホンスタンド（床置型）			70円		
		マイクロホンスタンド（卓上型）			40円		
		ワイヤレスマイク			750円		
		拡声装置			750円		
体験型環境学習事業	一般		1人1回	3,000円	1 市内の高等学校の生徒以下の者が教育課程に基づく教育活動として教員の引率の下に利用するときは、利用料金（当該教員に係る利用料金を含む。）を徴収しない。 2 体験型環境学習事業とは、ミュージアムの施設及び設備を利用した体験活動を通じ、環境の保全に関する市民の理解を深めるための講習を行う事業をいう。		
	高等学校の生徒以下の者及び教育課程に基づく教育活動として利用する当該者を引率する教員			1,500円			

参考

区分	床面積	収容人数
展示室	722㎡	
多目的ホール	192㎡	84人（机、椅子設置時）
実習室	70㎡	36人（机、椅子設置時）
ドームシアター	115㎡	約80人（椅子設置時）

※ 北九州市環境ミュージアムの利用料金は、「北九州市環境ミュージアム条例」等の規定の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めることになっている（詳細P10）。

※ 市へ提出する事業計画書や収支計画の数値等は、上記を基に算出、作成すること。

第5 業務の概要

北九州市環境ミュージアム（以下、「環境ミュージアム」という）の維持管理運営業務に関して、適正な業務の処理を行うため必要な事項を定めるものとする。

業務に当たっては、市施策へ協力し指定管理者独自のノウハウやアイデアを持って、更にレベルアップした維持管理・運営を行うこと。更に、創意工夫による集客や環境学習の促進を図るための新たな自主事業の展開を行うこと。

1 施設運営に関する業務

(1) 事務局業務

ア 開館、閉館に関する業務

下記のとおり開館準備、施設の運営（開館時間）、展示ゾーン終了業務、閉館業務を行う。

(ア) 開館準備（8：30～9：00）

- ① 開錠
- ② 展示設備、ドームシアター、情報ライブラリ、エコハウスの始業作業を行う。
- ③ 9：00に正面玄関及びエコハウスを開錠し、閉館案内の看板を移動する。
- ④ その他、開館にあたり必要な業務を実施する。

(イ) 施設の運営

下記開館時間に、施設の運営（当仕様書に記載の全業務）を行う。

・開館時間 9：00～17：00

(ウ) 展示ゾーン終了業務（16：30～17：00）

- ① 16：30に正面玄関及びエコハウスを施錠し、閉館案内の看板を出す。
- ② 閉館のアナウンス、展示設備、情報ライブラリ、ドームシアター、エコハウスの終業作業を行う。
- ③ 利用料金の収入処理等、必要な業務を実施する。

(エ) 閉館業務（17：00）

- ① 館内を巡回し、利用者が残っていないかを確認する
- ② 施錠する

イ 施設の利用許可、利用料金の徴収、減免等に関する業務

下記の条例等の規定に基づき、施設の利用許可や利用料金に関する以下の業務を行う。

- ① 北九州市環境ミュージアム条例（以下、「条例」という）
- ② 北九州市環境ミュージアム条例施行規則（以下、「施行規則」という）
- ③ 北九州市環境ミュージアム管理要綱（以下、「管理要綱」という）
- ④ 北九州市環境ミュージアム管理要綱別表（第7条関係）の運用について（以下、「運用」という）

（ア）利用料金の設定

利用料金の額は、条例等の規定の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定める。

※ 「条例」第5条及び別表、「施行規則」第6条及び別表を参照

（イ）施設の利用許可

指定管理者は、条例等の規定に基づき、施設の利用許可に関する手続きを行う。

※ 「条例」第3条及び第4条、「施行規則」第4条、「管理要綱」第3条、第4条、第5条、第8条、第11条（諸様式）を参照

（ウ）利用料金の徴収管理

指定管理者は、条例等の規定に基づき、利用料金の徴収に関する手続きを行う。

※ 「条例」第5条、第7条及び別表、「施行規則」第6条及び別表、「管理要綱」第6条及び第11条（諸様式）を参照

（エ）利用料金の減免

指定管理者は、条例等の規定に基づき、利用料金の減免に関する手続きを行う。

※ 「条例」第6条、「管理要綱」第7条、第11条（諸様式）及び別表、「運用」を参照

（オ）収入の整理

利用料金（観覧料、貸室等の設備利用料、自主事業（（5）のエ）、雑収入等を区分し、収入の整理を行う。

ウ 施設利用者の支援

利用者の安全管理、各機能の運営（3）、ガイドによる対応（4）を行う。

エ アンケート

（ア）より良い施設運営へ繋げるために、団体へのアンケート及び個人アンケート（意見箱設置等）を実施する。

（イ）アンケート結果は、集計表、特筆意見等を取りまとめ、月報及び事業報告書として市へ報告する。

（ウ）アンケート内容については、市と指定管理者が協議し定める。

オ 広報・PR

（ア）施設やイベント等の広報・PR

環境ミュージアム全般やイベント等に関して随時適切に広報・PRを実施する。

- ① チラシ、リーフレット類の作成
- ② ホームページ、SNS、市政だより、その他広報媒体での情報発信
- ③ 環境マスコットキャラクター「ていたん」を積極的に活用
- ④ 東田3館連携事業の募集、告知
- ⑤ イベント参加者の公募等にかかる手続き
- ⑥ その他広報・PRに関する業務

単年度内で完結する広報等に関する経費は、指定管理者が負担する。

複数年度にかけて行う広報等にかかる経費は、市が負担する。

(イ) 環境ミュージアムだよりの作成（特集を含め年4回以上の発行）

(ウ) 大人向け環境ミュージアムだよりの作成（年1回発行）

カ 車両の管理及び事故等の対応

(ア) 車両の管理

- ① 指定管理業務を遂行するにあたり必要な車両は、指定管理者がリース契約を行う。
- ② 車両の保管場所は、環境ミュージアムとする。
- ③ 当該車両は、指定管理業務及び市が承認した事業にのみ使用する。
- ④ 車両の運転の際は、運転開始前にアルコール検査器による飲酒チェックを行う。
- ⑤ 運行前及び運行後に点検を行うものとする。
 - ・ 運行前の点検：ブレーキ、タイヤ、灯火装置、方向指示器、前回の運行で異常を認めた箇所、バッテリー、ウィンド、ウォッシャー、ワイパー、車体の損傷
 - ・ 運行後の点検：車体の損傷、洗車
- ⑥ 上記の車両の管理全般に関する管理台帳を具備し、適切な管理を行う。

(イ) 事故時の対応

- ① 指定管理者は、当該車両に係る事故が発生したときは、適切に対応し、指定管理者の責任において解決するものとする。
- ② 指定管理者は、事故等の状況については、直ちに市に連絡し、速やかに市が指定する報告書を提出する。

(ウ) 損害賠償

指定管理者は、当該車両を使用して第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償する責任を負うものとする。

キ 業務報告書類の作成

下記の書類を作成し、市が指定する期日までに提出する。

(ア) 業務日誌

(イ) 月報

(ウ) 事業計画書及び事業報告書

(エ) 収支予算書及び収支決算書

(オ) その他市が指示する書類

ク 備品の貸与及び管理について

(ア) 市は、指定管理者に別紙「備品一覧表」に掲示する備品を無償で貸与する。

(イ) 指定管理者は、「備品一覧表」に掲示する備品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、故意または過失により貸与備品を損傷、滅失したときは、市に対しこれを弁償する。

(ウ) 「備品一覧表」に示す貸与備品の他に、施設の円滑な管理運営を行うために、指定管理者が必要と考える備品等（※）については、指定管理者が準備（購入、リース等）すること。

（※） パソコン、コピーFAXプリンター機、券売機など

(エ) 常時使用できることが必要な備品（AED等）については、定期的な点検を行う。

※ 点検の内容、頻度等は別に市が指示する。

ケ 個人情報の保護について

施設の管理運営上、指定管理者が取り扱う全ての個人情報は、その扱いに十分留意を払い、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

※ 北九州市個人情報保護条例第10条において、「指定管理者が公の施設の管理を行う場合」が規定されており、個人情報の漏えい等に関しては、同条例に基づく罰則が適用される。

コ その他

(ア) 指定管理者は施設の管理運営に必要な研修（救命救急、AED使用、接遇等）を実施する。

(イ) 指定管理者は施設の管理運営において、災害、事件、事故等の緊急事態が発生した場合、直ちに市へ報告するとともに、必要な措置を講ずること。また、常に（市の閉庁日等においても）迅速な連絡・報告ができるよう、あらかじめ緊急時の連絡体制を整備しておく。

(ウ) 指定管理者は、施設の管理運営に関して、苦情が発生した場合は、指定管理者の責任において迅速かつ適切に処理し、速やかに市へ報告を行うこと。

(エ) 市は、ガイドや環境学習サポーター（詳細後述）の制服（ジャンパー、ポロシャツ、ズボン等）を貸与する。

(オ) 指定管理者は、視察、インターン受け入れへ協力する。

(カ) 指定管理者は、市の依頼事項へ柔軟に対応する（但し、費用負担が発生する場合は協議のうえ、決定する）。

(2) 施設、設備、展示に関する業務

ア 施設、設備、展示の維持管理に関する業務

(ア) 施設、設備、展示の日常点検の実施（随時 不具合等を発見した際は市へ連絡する）

(イ) 展示物等の定期的な点検の実施（2の（7）、（8））

(ウ) 施設、設備、展示の改修及び不具合への修繕等の対応

① 市の見積りにより、1件50万円を超える修繕等は市が実施する。

② 市の見積りにより、1件50万円を超えない修繕等は指定管理者が実施する。

③ 事業者発注を要しない程度の緊急かつ軽微な修繕等については、市に報告及び協議の上、指定管理者が速やかに適切な措置を講ずるものとする。

④ ②及び③の修繕等にかかる費用は年1,478千円を実績払い（概算払いにより精算を行

う経費)とし、指定管理者はその経費の中で対応を行う。

イ 展示内容の企画立案業務

すべての展示について、随時市への企画立案を実施する。

常設展示の内容変更は市が行うが、指定管理者は日々の利用者対応やアンケート結果等を踏まえサービス向上等の観点から改善すべき点を整理し、企画立案を行う。

ウ 企画展示の更新業務

常設展示にない、タイムリーな環境情報を提供するため、特別展示等を設置する。

(ア) 場所：主に館内5ゾーン及び「北九州エコハウス」内

(イ) 頻度：年2回以上更新、各2ヶ月以上

(ウ) 内容(例)：本市の市民・企業・団体等の環境に関する取組紹介、日本全国、世界における、環境問題や環境保全活動、新エネルギー等に関するタイムリーな情報

(エ) 方法(例)：パーテーション、パネル、展示台への、印刷物掲示や展示品陳列など

(オ) 備考：各開催の1ヶ月前までに、市へ情報提供を行い、市と協力して広報を行う。

当業務は指定管理業務であるので、自主事業と区分して経費等の管理を行う

※ (5)のエ)を参照

エ その他

環境ミュージアムに所蔵している環境や公害克服に関する資料(展示品以外)についても、展示品同様、適切に管理し、保管する。

また資料の収集に関しても、随時市への提案を実施する。

(3) 各機能の運営に関する業務

ア プロローグ

窓口案内、利用券等の処理、簡易な施設案内

イ 各ゾーン

各ゾーンでの展示解説(随時、(4)のイ)

ウ 情報ライブラリ

(ア) 図書・DVD・パネル・実験器具・リユース啓発物品(食器、搾油機)等の管理

(イ) (ア)の閲覧、視聴、貸出への対応

(ウ) 貸出備品等の返却延滞者に対する督促

エ ドームシアター

環境学習映像等の上映(使用する映像、上映時間等は別途市が指示する)

オ エコハウス

(ア) 来館者案内(常時、エコハウスの機能や、本市の水素活用の取り組み等について案内)

(イ) 広報(常時、黒板等を利用した入場案内、機能解説、イベント紹介等を実施(内容は適宜更新))

- (ウ) イベント等（随時、環境学習に繋がるプチイベント等を実施）
- (エ) エコハウス関係の会議等への連携・協力

カ 体験型環境学習事業（北九州 地球の道）

「NPO法人C・C・C富良野自然塾」への報告（毎年度）

(4) 展示解説員（ガイド）に関する業務

展示解説員（ガイド）の業務は、単なる展示の案内業務ではなく、利用者に対し知識・技術を駆使して、展示の持つ環境メッセージを相手に応じた形で伝えるものとする。

ア 予約団体等への対応

(ア) 受け入れ調整

「管理要綱」に基づき、「団体利用申請書」により受け付ける。

(イ) 事前打合せ・プログラム作成

利用者のニーズに応じた環境学習プログラムを提案、打合せを行う。

(ウ) 展示解説及び環境学習プログラムの実施

オリエンテーションからまとめまで、事前作成したプログラムや当日の状況を勘案し、ふさわしいものを提供する。

(エ) フォローアップ

利用者から環境学習に関する相談等があれば、丁寧に応じる。

イ 一般利用者への対応

(ア) 各ゾーンでの展示解説（随時）

(イ) アクティビティの実施 エコ工作等のアクティビティを実施（常時、（5）のア）。

ウ VIP対応等

(ア) VIP対応は、館長及び市の対応を基本とする。

(イ) 行政視察の対応は、館長対応を基本とし、必要に応じて市と協力して対応する。

エ 研修等

ガイドの質向上のため、必要な研修を実施する（随時）。

(5) イベントの実施

ア アクティビティ（工作や実験）

(ア) 廃材等を利用したエコ工作や、実験器具等を利用した科学実験等、体験型の環境学習プログラム（アクティビティ）を無料で行う。

(イ) 環境学習サポーターの活動（（6）のウ）を含め、常時対応できる体制をとる。

(ウ) 既存アクティビティを基本とし、新規のアクティビティの提案は市の承認を得る。

※ 消耗品等の経費は指定管理者の負担とし、複数年継続的に利用する材料費等の経費は市の負担とする。

イ 環境啓発イベント

(ア) 環境保全の啓発等にかかる大規模イベントを実施する（年複数回）。

- ※ 現行：未来ホタルデー（環境月間である6月に2日間実施）
- （イ）未就学児から小学校低学年向けイベント又は講座を実施する（月1回程度）
- （ウ）未就学児から小学校低学年向け連続講座を実施する。

ウ 記念イベント

開館累計利用者数の区切り（50万人単位）や記念行事に係るイベントを実施する。

エ 自主事業

上記のほか、指定管理者の創意工夫による自主事業を市の承認を得て実施できる。

自主事業の実施にかかる費用は指定管理者の負担とし、自主事業による収入は指定管理者に帰属する（詳細は当業務の「募集要項」及び「北九州市指定管理者ガイドライン」を参照）。

※ 現行の自主事業は別紙「自主事業の例」のとおり

（6）環境人材の育成業務

本市の公害克服の歴史や、環境問題、本市や世界における環境に関する様々な取組について、市民が学べる機会を提供し、環境人材を育成する。

環境学習サポーターとの連携等により、語り部の育成や環境に関する研究を進め、環境ミュージアムの環境博物館としての、環境情報の蓄積や、知見の深化を目指す。

ア 公害克服の歴史に関する講座の実施

本市の公害克服の歴史に関する公開講座を行う（随時、年2回以上）。

イ 最新の環境情報や環境活動等に関する公開講座の実施

本市や世界の環境に関する取組等に関する公開講座を行う（随時、年2回以上）。

ウ 環境学習サポーターの活動支援・調整

環境学習サポーター（以下、「サポーター」という）は、環境ミュージアムを拠点として市内全域での環境学習・環境活動を推進する市民ボランティアである。

（ア）サポーター活動時間 9：00～16：00

（イ）サポーター活動のコーディネート（朝礼、終礼、活動中の適宜サポート）

（ウ）活動のシフト調整、報告書類の作成

（エ）サポーター活動費（上限額は毎年度、年度協定で提示）の支給

指定管理者は、サポーターに対して活動費として以下の金額を活動ごとに支給する。

活動時間	活動費
3時間未満/日	500円
3時間以上/日	1,000円

なお、本活動費は、年2回（毎年9月・3月）、指定管理者の支給に応じて、市から指定管理者へ支給する。ただし、活動費は、年2、420千円が上限額のため、留意すること。

（オ）サポーター活動で使用する教材、消耗品、事務用品等の準備

※ 消耗品等の経費は指定管理者の負担とし、複数年継続的に利用する材料費等の経費は市の負担とする。

（カ）出張ミュージアム（環境ミュージアム外での活動）のコーディネート及びサポート

- (キ) 市が行う学習会及びサポーターの任意組織「環境学習サポーターの会」の支援
- (ク) その他、サポーターに関する必要な業務

エ 環境学習サポーターの育成

(ア) 新規サポーター入門研修の実施

回数（実地研修を含む）：3回以上

対象となるサポーター数：毎年度20名程度

内容：北九州市の環境行政、環境問題に関する学習、接遇や必要な知識、技能の習得等

(イ) サポーターのスキル向上のための研修等の企画実施

(6) のア及びイの講座を活用するなど、サポーターのスキルや意欲向上へ繋がる研修を実施する（随時、年2回以上）。

(ウ) 環境学習施設等見学会の企画実施（年1回）

(7) 環境情報の収集・発信業務

ア 環境に関する相談等への対応

(ア) 環境ミュージアムや市内環境学習施設等に関する相談対応

(イ) 各施設で行っている環境学習プログラム等の紹介

(ウ) 企業等の環境関連研修に関する相談対応（企画提案等）

イ 情報の収集・発信

「ドコエコ！ホームページ」の管理運営（随時、情報の追加、更新）

ウ 環境学習プログラムの提案・実施

複数の環境学習プログラム（環境学習初心者～中級者向け等）を提案し、実施する。

エ 環境学習関連施設等とのネットワーク構築

各施設への定期的な訪問により、ネットワーク構築を行い、各施設の体験プログラムやイベント等の情報収集、情報交換を行い、ホームページ等で情報発信する。

・訪問対象施設：市内環境関連施設

・訪問頻度：1ヶ月に1回程度（訪問が困難な場合は、電話やメール等で情報収集）

オ 環境学習プログラムの連携提案、情報発信等

上記エの訪問時に、施設を超えた学習プログラムの連携や情報発信等について、提案を行うとともに、実現を目指して調整する。

カ 報告及び成果物

実施した業務や成果物をまとめた報告書を、月報（(1)のキの(イ)）と併せて提出する。

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 清掃業務

ア 概要

日常及び定期清掃を行い、施設、施設敷地内及び周辺の美化保持と良好な環境衛生を確保すること。
また、利用者、周辺者が不快に感じないように清潔にすること。

イ 一般事項

- (ア) 日常の清掃作業は、開館時間（9：00）迄に終わっておくこと。
- (イ) 鍵を事業者へ渡す際は、又貸しや紛失等しないよう取扱いには十分注意すること。
- (ウ) 職員がいない場合の清掃作業にあたっては、不審者等が館内に入って来ないように十分注意すること。
- (エ) 作業を行うにあたっては、危険防止、衛生保持及び火気取扱い等に留意すること。
- (オ) 精密機器を備えているところは、塵埃及び湿気が故障の原因となることがあるので、十分注意すること。
- (カ) 清掃作業中に、機械器具、展示品、備品等の損傷又はネズミ、ゴキブリ等を発見したときは速やかに発注者へ連絡すること。
- (キ) 清掃作業終了の際は、施錠を確認し、不要な照明等は消灯すること。
- (ク) ごみ類の館外搬出は、必ずその日のうちに指定の場所に搬出すること。
- (ケ) 拾得物は直ちに警察へ届けること。

ウ 日常清掃

- (ア) 実施頻度 1日1回以上（休館日を除く）

(イ) 対象施設

環境ミュージアム、エコハウス、北九州 地球の道、敷地内及びその周辺

(ウ) 清掃内容

- ① 床面の掃き拭き
- ② ゴミ箱・くず入れの処理・汚物入れの処理
- ③ イス、テーブル類の拭きあげ
- ④ 流し台等の清掃並びにトラップ詰まり等の除去
- ⑤ 出入口のガラス戸の清掃
- ⑥ 展示室・展示物の埃払い
- ⑦ 便器の清掃並びにトラップ詰まり等の除去
- ⑧ トイレトペーパー等の補充
- ⑨ 洗面台、鏡の清掃並びにトラップ詰まり等の除去
- ⑩ 階段、手摺の清掃
- ⑪ 出入口のガラス戸の清掃
- ⑫ 敷地内のごみ等の処理（紙くず、空き缶、落葉等）

エ 定期清掃

(ア) 実施頻度 月1回 (休館日に実施 ※休館日が無い月は開館時間外に実施)

(イ) 清掃内容

- ① 館内全室の床洗浄、樹脂塗布清掃等 (床面の材質に合った清掃方法で行う)
 ※ カーペット素材の床については、必要に応じ洗剤を使った洗浄を行うこと。
- ② 館の窓、壁面及びブラインドの清掃

(ウ) 清掃場所

	室名	床	面積 (㎡)
環境 ミ ユ ー ジ ア ム 1 階	展示室	足場板	117
	ドームシアター	ニードルパンチカーペット	115
	多目的ホール	タイルカーペット	152
	事務室	タイルカーペット	53
	館長室	タイルカーペット	18
	更衣室	タイルカーペット	13
	ホール、廊下	リノリウムシート貼	25
	湯沸室	リノリウムシート貼	2
	トイレ(男女)、洗面所	モザイクタイル	28
	多目的トイレ	モザイクタイル	4
環境 ミ ユ ー ジ ア ム 2 階	事務室1	タイルカーペット	25
	事務室2	タイルカーペット	25
	実習室	モルタルこて押え塗床 (耐薬品仕様)	70
	サポーター室	タイルカーペット	14
	スタッフルーム	タイルカーペット	10
	ホール	リノリウムシート貼	28
	談話コーナー	タイルカーペット	46
	廊下	リノリウムシート貼	40
	階段	リノリウムシート貼	20
	湯沸室	リノリウムシート貼	2
	トイレ(男女)、洗面所	モザイクタイル	28
	多目的トイレ	モザイクタイル	4

エコ ハ ウ ス	玄関ポーチ	磁器タイル	12
	エコ縁側	磁器タイル	13
	多目的トイレ	セラミックタイル	8
	多目的土間	磁器タイル	14
	上がり框	杉板目板練付合板フラッシュ	2
	廊下	杉フローリング	5
	祖父母の間	畳敷き	7
	台所	杉フローリング	14
	団らんの間	杉フローリング	30
	洗面室	杉フローリング	6
	トイレ1	杉フローリング	3
	浴室	磁器タイル	4
	階段	杉三層集成材	6
	アトリエ・展示スペース	杉フローリング	30
	夫婦の間	畳敷き	14
	子どもの間	杉フローリング	17
	トイレ2	杉フローリング	2
屋上庭園	ウッドデッキ	4	

オ 一般ごみの処理について

- (ア) 一般ごみ、かん・びん・ペットボトル、古紙等を分別し、リサイクル及び適正に処理すること。
- (イ) ごみ置き場を決め、ごみ散乱等防止策を講じるとともに、美観の保持及び衛生管理に努めること。
- (ウ) 環境ミュージアムから出される一般ごみは、事業系一般廃棄物となるため、適正に処理を行える一般廃棄物許可業者と契約すること。
- (エ) 資源ごみ(かん・びん・ペットボトル、古紙)については、リサイクルの促進に努めること。

(2) 機械警備業務

ア 目的

環境ミュージアムの所有または管理にかかわる財産の保護に任じ、環境ミュージアム業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

イ 業務内容

指定管理者は、閉館中(夜間、休館日等)の全時間帯において、環境ミュージアム及びエコハウスについて、機械警備により、以下の業務を実施する。

- (ア) 不法侵入、火災、盗難及び損壊行為等の拡大防止。
- (イ) 事故や異常の確知時における関係先への通報・連絡。
- (ウ) 警備基準時間 毎日夜間 17:00 ~ 翌7:00
休館日 7:00 ~ 17:00

ウ 再委託の際の業務内容

機械警備を再委託する際は、下記のとおり実施する。

※ 指定管理者は委託者(甲)、再委託先の事業者は受託者(乙)となる。

- (ア) 不法侵入、火災、盗難及び損壊行為等の拡大防止。
- (イ) 事故や異常の確知時における関係先への通報・連絡。
- (ウ) 警備基準時間 毎日夜間 17:00 ~ 翌7:00
休館日 7:00 ~ 17:00
- (エ) 前記警備基準時間内において、警備対象物件が無人の状態となり、委託者(以下 甲)からの警報装置警戒開始(ON)の信号を受けた時に警備を開始し、甲からの警報装置警戒解除(OFF)の信号を受けた時に警備を終了する。
- (オ) 警備装置は、警備対象物件で機器設置箇所より発生した異常事態をコントロールセンターへ自動的に通報する。
- (カ) 甲・受託者(以下 乙)で協議し、機器の配置および種類・数量を決定し、端末機器設置図面を作成する。
- (キ) コントロールセンターは、警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持する。
- (ク) 機動隊は、コントロールセンターと連絡を保持し、警備対象物件の異常事態に備える。
- (ケ) 事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。
- (コ) 警備実施に必要な鍵は、甲・乙相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保

管する。

(サ) 甲に設置された警報装置の機能については、乙が適宜保守点検を行う。

(シ) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する（3名以上）。

緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度、変更した名簿を乙に交付する。

(ス) 警備事実上、警備実施書に定めのない事項について必要あるときに限り、甲・乙協議し、実施書に付加条項文書を添付する。

(3) 空調設備保守点検業務

ア 一般事項

(ア) 現場作業責任者は総合点検整備の実施に先立ち、点検日程を担当者に連絡し、承認を受ける。

(イ) 業務実施にあたり、毎回担当者と作業の打合せ点検業務を実施するものとする。

なお、作業終了後は結果を担当者に報告後、作業終了とする。

(ウ) 業務の実施に当たっては、火災、傷害、盗難の予防に注意するとともに、第三者施設、備品等の傷害を与えないよう安全を十分確保する。

(エ) 現場作業責任者は業務実施中、担当者との連絡を密にする。

(オ) 他の作業と競合する場合、担当者の指示に従いその業務員と協力し、建物の設備、管理業務の円滑な進捗を図る。

(カ) フロン類は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づき、適切に取り扱うものとする。

(キ) 総合点検業務が終了した場合、3週間以内に報告書2部作成し、書面にて担当者に提出する。

なお、下記の事項を十分考慮し書面にて報告する。

- ① 点検、調整作業結果の報告
- ② 機器の保安上必要と思われる事項
- ③ 機器部品交換の要否
- ④ 省エネ、省力提案

イ 業務内容

空調自動制御装置のシステム全般を、経済的かつ正常に使用できるように、点検・調整・塵埃除去等の作業を定期的・組織的に行い、常に運転に支障のないよう保守点検業務を完全に実施するものとする。

(ア) 点検業務及び点検回数

点検業務	点検回数
中央監視装置及び自動制御装置点検	年2回（7月、12月を予定）
季節切替及び各空調機本体点検	年2回（5月、11月を予定）
突発時点検	随時（不具合発生時）

(イ) 点検機器及び業務内容

区分	点検機器	業務内容	詳細
中央監視装置 及び自動制御 装置点検	中央監視盤及び周辺機器 SAVIC-net G5 中央監視システム	中央監視装置 及び自動制御 装置の点検	エの (ア)
	自動制御機器（ローカル機器）		エの (イ)

季節切替及び 各空調機本体 点検	各空調機本体	季節切替及 び各空調機 本体の点検	エの (ウ)
------------------------	--------	-------------------------	-----------

ウ 業務範囲

前記イ（業務内容）に示す範囲として、機器及び部品の代金は別途実費とし、交換・調整は点検業務費に含むものとする。なお、下記業務は範囲外とする。

- ① 弁本体のオーバーホール、バルブパッキンの交換
- ② 契約時以降に追加された機器の点検業務
- ③ 自動制御機器の工場修理
- ④ 電気配線及び空気配管の新規並びに変更工事
- ⑤ ボイラー及び冷凍機等に直接付属する自動機器の点検業務

エ 点検業務の詳細

(ア) SAVIC-net G5 中央監視盤 主制御装置

区分	点検内容
LCD	<ul style="list-style-type: none"> ・ CRT電源、コネクタの確認 ・ 画面の明るさは良いか ・ 画面に表示される文字がぼやけていないか ・ 画面に異常な文字が表示されていないか
PRT-1	<ul style="list-style-type: none"> ・ PRT電源の確認 ・ PRTSELスイッチの確認 ・ コネクタの確認 ・ 文字が薄くないか ・ 印字がにじんではいないか ・ 文字の異常はないか ・ 紙送りは正常か
FDD	<ul style="list-style-type: none"> ・ FDD電源、コネクタ確認
ANN	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発停操作時の操作モードのLEDK点灯の確認 ・ 表示が正常か電源の確認、コネクタの確認 ・ 操作時の表示は正常か ・ 入力信号変化時表示は変わるか ・ 入力信号と表示の対応は正常か
NC-bus通信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正しくリモートと通信しているか ・ 伝送電圧、伝送幹線の配線は正常か ・ CBC電源コネクタの確認 ・ 伝送幹線終端のループ確認
点検系統	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空調機廻り制御 4組 ・ パッケージ廻り制御 2組 ・ ファン発停制御 2組 ・ 中央監視システム 1組

(イ) 電気式制御機器

区分	点検内容
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観点検、設置状況目視点検 ・ 取り付け部、端子の緩み点検 ・ 塵埃の除去 ・ 外傷点検、増締め
室内型温度調節器・ 挿入型湿度調節器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各エレメントの経年変化点検、誤差修正 ・ 単年作動点検 ・ 比例帯、動作隙間の調整 ・ 設定値の確認と設定変更（規定値及び最適値） ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
ダンパ操作器 補助ポテンションメータ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ポテンションメータの接触部点検 ・ リンケージの組み付け点検及びストローク調整 ・ モータの円滑作動点検、回転角度の点検 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
電動ボール弁 小型電動2方弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁各部からの流体漏れ点検 ・ 弁システムの円滑性点検及び全閉時漏れ点検 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
DC 24V電源 デジタルタイマー	<ul style="list-style-type: none"> ・ リンケージの組み付け確認及びストローク調整 ・ モータの円滑性チェック及び回転角度の点検 ・ ポテンションメータの接触部点検 ・ 制御状態の確認、各部調整、総合ループ作動点検
室内型温湿度検出器 挿入型湿度検出器 挿入型露点検出器 蓄熱槽用温度検出器 微差圧発信器 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各エレメントの経年変化点検、誤差修正 ・ 標準試験器による校正 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
温湿度指示調節器 圧力指示調節器 CO ₂ 指示調節器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 比例帯、積分値、微分値、不感帯、動作隙間の確認・調整 ・ 設定点の確認と設定変更（規定値・最適値） ・ 実測に対する誤差点校正 ・ 制御状態の確認の指示器等による確認 ・ 各部調整、総合ループ作動点検
DC 24V電源	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電源電圧・各出力電圧の点検 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
タイマー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各設定点の確認及び出力信号の点検・調整 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
アイソレータ モータドライバ レシオバイアス設定器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電源電圧・各出力電圧の点検 ・ 標準試験器によるゼロ・スパン調整 ・ 各設定点の確認及び出力信号の点検・調整 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検
電動2・3方弁（操作器側） 電動バタフライ弁（操作器側）	<ul style="list-style-type: none"> ・ リンケージの組付け確認及びストローク調整 ・ モータの円滑性及び回転角度の点検 ・ ポテンションメータ、ワイパーの接触部点検、清掃 ・ 制御状態の確認、各部調整、ループ作動点検

(ウ) 各空調機本体

号機	形名	設置場所	室内機 台数	点検箇所 (○)									
				圧縮機	冷媒系統	保護機器	電気系統	送風機	ドレン	外装関係	室内機	付帯設備	
001	PUHY-J355 IM-B-BS	1階事務所系統	5台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
002	PUHY-J450 IM-B-BS	大会議室系統	2台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
003	PUHY-J355 IM-A1-BS	交流談話・講義室	3台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
004	PUHY-J355 IM-B-BS	実習室系統	6台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
005	CAH-30 JB2	ホール系統		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
006	CAH-30 JB2	ホール系統		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
007	チクネツソウ	屋上				○	○	○	○	○	○		
008	MULZ-4017 S	2階操作室	1台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
009	MJ-111 AN-C	事務所	1台			○	○				○		
010	LGH-15 CS2	館長室・講師室	2台			○	○	○			○		
011	LGH-35 CS2	事務室・会議室	3台			○	○	○			○		
012	LB-150 M2-60	大会議室	2台			○	○	○			○		
013	LGH-50 CS2	実習室	2台			○	○	○			○		
014	エアーハンドリング ユニット	展示室1系	2台		○	○	○	○	○	○	○		
015	エアーハンドリング ユニット	ウェイティング系	1台		○	○	○	○	○	○	○		
016	エアーハンドリング ユニット	展示室2系	1台		○	○	○	○	○	○	○		

点検内容

区分	点検内容
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・外観点検、設置状況目視点検 ・取り付け部、端子の緩み点検 ・塵埃の除去 ・外傷点検、増締め
圧縮機	・圧力、冷媒等温度
熱交換器	<ul style="list-style-type: none"> ・冷却水（風）・冷温水（風）の温度 ・コイル、フィン、フィルターの点検
冷媒系統	・冷媒漏洩、配管異常振動の有無
保護機器	・圧力開閉器の圧力、凍結サーモの温度
電気系統	<ul style="list-style-type: none"> ・電源電圧 ・圧縮機・送風機等の電流・電圧・絶縁抵抗
蓄熱槽	・水漏れの有無、水位調整

(4) エレベーター保守点検業務

ア 目的

遠隔監視機能を装備したエレベーター（以下「エレベーター」という。）の運転状態を24時間365日遠隔監視を行い予防保守を実施し、エレベーター各機器の機能を常時適性に発揮させて、安全かつ良好な運転状態を維持させることを目的とする。

イ 機器情報

(ア) 機種及び仕様

- ① 標準型エレベーター（ロープ式機械室なし 機械番号：56NM6927）
- ② 積載重量 900kg
- ③ 速度 4.5m/分
- ④ 停止箇所 2ヶ所
- ⑤ 附加仕様

地震時管制運転装置、車椅子仕様、火災時管制運転装置、停電時最寄階着床装置

(イ) 遠隔監視

- ① 当エレベーターは、運転状態を遠隔監視装置により日本オーチス・エレベーター株式会社サービス情報センター（以下「情報センター」という。）で監視する。
- ② 情報センターでは、受信専門技術者が24時間待機している。
- ③ エレベーターかご内から情報センターへ閉じ込め故障のような場合は直接通話ができる。

(ウ) 遠隔監視通報メッセージの種類

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能
- ③ 戸開閉不良
- ④ 安全装置作動
- ⑤ 電源異常
- ⑥ 基準設定値頻度異常（着床不良、戸反転等）
- ⑦ その他警報（アラーム）
- ⑧ その他注意報（アラート）

ウ 業務内容

業務区分	実施回数	業務内容
遠隔監視	常時	情報センターによるエレベーターの遠隔監視 ※情報センターでは、受信専門技術者が24時間待機
定期点検	月1回	運行データの分析 技術者派遣による、機械装置の点検、清掃、給油及び調整
法定点検	年1回	建築基準法第12条第9項に基づく点検
精密検査	随時 (必要に応じて)	技術者派遣による総合的な機械装置の精密検査

部品及び機器の修理、取替、調整	運行データの分析を通じて、機器の機能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品及び機器の修理、取替、調整を実施（下記オエのとおり）	
故障対応	随時 （故障時）	情報センターから速やかに技術者を派遣し、適切な処置を実施
部品の常備	常時	金属製のキャビネットをピットに設置し、保守用部品、小修理用部品、油脂類を常備する

エ 修理、取替、調整の範囲

巻上機	シャフト 軸受・オイルシール 駆動網車 防振ゴム ハルスエンコーダー ブレーキ・コイル シューライニング カップリング 及びその付属部品
電動機	巻線 軸受 回転子及びその付属部品
制御盤	抵抗 コンデンサー スイッチ リレー ヒューズ類 ブレーカー トランス プリント基盤 配線材 インターホン用バッテリー 遠隔監視点検装置
調速機	張り車 軸受及びその付属部品
かご関係	かご網車及び軸受 かご・ガイドシュー及びその付属部品 かご非常止め装置 運転操作盤の付属部品 インターホン 扉開閉装置及びその付属部品 扉安全装置及びその付属部品 ドア・ガイドシュー、ドア・ハンガー及びその付属部品 停電灯装置 光センサー及びその付属部品 階床表示装置及びその付属部品 換気装置の部品 照明部品（ランプ類含む） 積載超過装置及びその付属部品
ホール信号装置	外呼びボタン及びその付属部品 階床表示装置及びその付属部品 到着灯 予約灯 チャイム及びその付属部品
外扉装置	ドア・スイッチ及びその付属部品 ドア・クローザー及びその付属部品 扉解錠機構装置及びその付属部品 ドア・ハンガー及びその付属部品（ローラー・ガイドシュー含む）
昇降路関係	頂部網車及び軸受 つり合おもり網車及び軸受 巻上用ロープ 調速機・ロープ つり合チェーン 移動ケーブル リミットスイッチ及びその付属部品 ベーンブラケット及びその付属部品
ピット関係	緩衝器（油圧又はスプリング型）及びその付属部品 冠水センサー
その他	電気配管線一式（但し昇降路外配管配線除く）

オ 報告書

点検等の結果は、報告書で以下のとおり提出する。

- ① 遠隔監視の結果、定期点検の結果：毎月
- ② 法定点検：点検実施翌月
- ③ 精密検査、部品及び機器の修理、取替、調整、故障対応：実施の都度

(5) 自動ドア保守点検業務

ア 業務内容

- ① 実施回数は年2回とする。
- ② 各設備の点検は、下記保守点検内容に基づき目視点検や測定機器等により行う。
- ③ 事前に点検簿を作成する。
- ④ 点検結果を点検簿の記録し、以上を発見した場合は必要な対策を講じる。
- ⑤ 業務終了後は、速やかに「点検報告書」を作成する。

イ 対象機器

- ・北側エントランス 2台
- ・南側エントランス 1台

ウ 保守点検内容

- ① 開閉の妨げになる障害物、誤動作要因となる障害物の有無を点検する。
- ② ドアエンジンの装置各部の点検及び調整等を行う。
- ③ ドアエンジンの開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整等を行う。
- ④ ドアエンジン装置の電気回路の異常の有無の点検及び調整等を行う。
- ⑤ モーターベルト、タイミングベルトの調整を行う。
- ⑥ 機械内部の清掃及び潤滑油の注油等を行う。
- ⑦ ドアの接触状況（異常に当たっていないか、擦れていないか等）の点検整備を行う。
- ⑧ 各機器、部品の異常及び消耗度の著しい部品の有無の点検及び調整等を行う。
- ⑨ 端子部の接続状態及び配線状態の良否の点検及び調整等を行う。
- ⑩ 自動扉装置と大地間の絶縁状態を測定する。
- ⑪ 排水処理の良否を点検する。
- ⑫ 検出感度及び範囲の良否を点検する。

(6) 消防設備等点検業務

ア 目的

指定管理者は、法令等で定める基準に従って、消防設備等を常時その機能が発揮できる状態に維持することを目的とする。

イ 業務内容

消防設備等点検業務は、下記のとおり実施する。

なお、下記は再委託を想定しており、指定管理者は委託者（甲）、再委託先の事業者は受託者（乙）としている。

（ア）点検者の資格

点検者は、法に定められた有資格者（下記のとおり）とし、受託者（以下 乙）に所属するものとする。

区分	必要な資格
消防設備の点検者	消防設備士又は消防設備点検資格者
防火設備の点検（検査）者	一級建築士、二級建築士、防火設備検査員

(イ) 点検周期・点検結果の報告

区分		点検周期	報告書	報告先
消防設備	機器点検	6ヶ月に1回	消防法に基づく「消防用設備等点検結果報告書」及び「消防用設備等点検票」	所轄の消防署 (1年毎)
	機器総合点検	12ヶ月に1回		
防火設備	建築基準法第12条に基づく定期点検(検査)	1年に1回	建築基準法に基づく「検査結果表」	市(環境学習課)

点検実施の際は、委託者(以下 甲)・乙互いに協力して点検作業を推進する。

(ウ) 点検機器

①環境ミュージアム

区分	機器名称	仕様	数量
消防設備	・消火器		
	粉末消火器		16本
	・自動火災報知設備		
	受信機	複合盤P-1 25L	1台
	煙感知器		70個
	差動式スポット型感知器		2個
	定温式スポット型感知器		5個
	発信機		6個
	表示灯		6個
	電鈴		6個
	常用電源		1式
	予備電源		1式
	配線点検費		1式
	・非常放送設備		
	増幅器	120W 10L	1台
	自火報連動試験費		1式
	作動試験		1式
	・スピーカー		
常用電源		1式	
非常電源		1式	
配線点検		1式	
消防設備	・誘導灯		
	B級		8台
	C級		4台
	常用電源		1式
	配線点検費		1式
	・屋内消火栓設備		
加圧送水装置		1台	

	呼水装置		1台
	消火水槽		1台
	ポンプ制御盤		1面
	警報表示盤		1面
	消火栓	屋内	6台
	放水テスト弁		6台
	起動スイッチ		6個
	連動試験	放水試験含む	1式
	常用電源		1式
	配線点検費		1式
防火設備	・防火設備		
	連動操作盤	複合盤	1面
	煙感知器		2個
	防火戸		2枚
	常用電源		1式
	予備電源		1式
	配線点検費		1式

②北九州エコハウス

区分	機器名称	仕様	数量
消防設備	・消火器		
	粉末消火器		1本
	・非常警報器具及び設備		1式
	・漏電火災警報器		1式

(7) 自家用電気工作物保安業務

ア 業務内容

乙が行う保安管理業務の内容は甲の定める保安規定に基づき、次に掲げるものとする。

- (ア) 電気工作物の設置又は変更の工事について設計の審査、工事の監督及び竣工検査を行い、必要な指示又は助言を行うものとする。
- (イ) 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう指導、協議又は助言を行うとともに当該電気工作物の点検、測定、試験等を定期的に行い、経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項、その他必要な事項がある場合は、これについて指示又は助言を行うものとする。
- (ウ) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置を指導するとともに、事故原因を探求し再発防止について取るべき措置を指示又は助言し、必要に応じ精密検査を行う。
- (エ) 法令に基づく官庁検査に立会する。

イ 業務方法

(ア) 保安規程別表に基づく点検、測定及び試験は次に掲げるものとする。

- ① 通常点検
 - ・需要設備 2ヶ月1回
- ② 定期点検

・需要設備 1ヵ年1回

(イ) 電気工作物の設置、改造の工事期間中の工事監督は毎週1回以上行う。

(ウ) 前提条件

- ① 絶縁常時監視装置設置
- ② 受電電力 295KW
- ③ 受電設備容量 500KVA
- ④ 受電電圧 6600V
- ⑤ 精密点検（必要とするとき）

(8) 映像・音響設備等定期点検業務

ア 概要

映像機器・音響機器・演出照明機器・展示物に関する状態チェックを1回/月（原則的には月1回、年間を通じて12回程度）行うもの。

イ 業務内容

下記の通り各展示演出関連機器の状態をチェックし、消耗品の手配に必要な書類（数量表）を作成する。消耗品が購入されている場合もしくは予備品としてある場合は、交換作業及び演出に必要な状態再現（照明のシューティング等）を行う。

また、各種展示演出機器の状態をレポートし、年1回行われる定期点検時に必要な情報をまとめるとともにレポートを各機器のメンテナンス担当会社に連絡する。

演出照明等で通常の展示を著しく損ねる段階まで電球が切れているような場合は、消耗品の確認の上、不足分の入荷時期に合わせて日程を変更し、交換作業を行う。

(ア) 映像機器

- ① プロジェクター関係の電球使用時間のチェック
- ② 各種モニターの状態チェック
- ③ 小型プロジェクターに関しては、電球交換を含む（但し消耗品の購入は別途）

(イ) 音響機器

- ① 音響機器の状態確認
- ② スピーカー歪みのチェック

(ウ) 演出照明機器

- ① 演出照明器具の状況確認（球切れ等）
- ② 演出照明器具のシューティングチェック
- ③ 演出照明機器の消耗品の交換（電球、フィルター等）

(エ) 展示物

- ① 展示物の状態確認
- ② 展示物の動作確認
- ③ その他緊急対応

(9) 映像・音響設備等総合点検業務

ア 概要

照明設備・映像設備・Q&A設備・音響設備・ジオラマに関する状態チェックを年に1回行うもの。

イ 業務内容

業務区分	場所	業務内容
映像設備	環境ミュージアム 展示室及びドーム シアター	<ul style="list-style-type: none"> ・各モニターの映像状態確認 ・送出機器との接続の確認 ・BD、DVDプレーヤーの点検 ・各端子部の状態確認（清掃） ・清掃
音響設備	環境ミュージアム 展示室及びドーム シアター	<ul style="list-style-type: none"> ・スピーカーの取付状態確認 ・カードプレーヤー状態チェック ・アンプ関係の点検 (コネクター部、接続部を含む) ・音量調整 ・清掃
照明設備	環境ミュージアム 展示室及びドーム シアター	<ul style="list-style-type: none"> ① 調光設備点検 <ul style="list-style-type: none"> ・主幹MCB確認、負荷MCB確認 ・調光動作確認 ・操作スイッチ確認、ヒューズ確認 ・冷却ファン動作確認 ・絶縁抵抗確認 ・負荷ブレーカー増締め ・清掃 ② 照明器具 <ul style="list-style-type: none"> ・動作確認（ディスプレイライン、ウェーブエフェクト） ・ファン搭載器具（FPC 他）の動作確認 ③ 動作試験 <ul style="list-style-type: none"> ・点検終了後の動作確認
ラジオリマ (ラジオリマ2)	環境ミュージアム 展示室2ゾーン	<ul style="list-style-type: none"> ・ラジオリマの状態確認修復及び清掃 ・ラジオリマ内ランプの点検 ・ラジオリマ内メカの点検及び注油 ・各制御装置の点検 ・動メカ（ラジオリマ回転台）の点検及び注油 ・清掃
月例点検項目確認		月例のメンテナンス状況のチェック

(10) エコハウス外構管理業務

ア 概要

エコハウス外構の管理業務を行うもの。

イ 業務内容

(ア) エコハウス外構維持管理業務

- ① 除草及び清掃業務
- ② 芝生の育成・養生
- ③ エコハウス案内看板の清掃管理

(イ) エコハウス緑化業務

エコハウス・エコ縁側外壁及びパーゴラにおける緑化検討・実施

(11) 雨水ろ過装置及び付属機器点検業務

ア 概要

点検、調整、清掃及び消耗品の取替等の作業を年間4回行うもの。

イ 業務内容

(ア) 除鉄ろ過機

- ① ろ過運転が正常運転しているかの確認
- ② 逆洗運転が正常運転しているかの確認
- ③ ろ過運転の圧力計が正常に作動しているかの確認
- ④ 操作弁及び主導弁が正常に運転しているかの確認
- ⑤ ろ過流量計が正常な作動をしているかの確認

(イ) 制御盤

- ① スイッチ及び計器等に異常がないかの確認
- ② 表示ランプ切れがないかの確認

(ウ) 装置型式・仕様

- | | | |
|------------------|---------------------------|----|
| ① 雨水ろ過装置 AP-800型 | 処理水量3.0m ³ /時 | 1基 |
| ② ろ過ポンプ 片吸込渦巻ポンプ | 32φ×32φ×50ℓ/min×15m×0.4KW | 1台 |
| ③ ストレーナー SUS304製 | バスケット型 32A | 1台 |
| ④ 動力制御盤 | 屋内壁掛型 600W×250D×1000H | 1面 |

(12) 建築物及び建築設備点検業務

ア 概要

建築基準法第12条に基づき環境ミュージアムの建築物及び建築設備の点検を行うもの。

イ 対象施設

環境ミュージアム及びエコハウスの建築物及び建築設備

ウ 業務内容

(ア) 別紙「補足資料1 北九州市建築物定期点検業務共通仕様書」に基づき点検を行う。

(イ) 本業務における設備は、換気設備、給水設備、排水設備とする。

(ウ) 建築物は3年に1回、建築設備は毎年1回、点検を行う。

(エ) 建築物の点検は令和5年度に実施しており、令和8、11年度に実施すること。

(オ) 内容は、定期調査票、定期点検票、定期点検項目票、貸与図面（配置図、平面図等）による。

(カ) 別途、定期的な点検を行っており、適切に作動することが確認できた場合は、実施日及び点検の結果を記入する。

(キ) 業務終了後は、速やかに「点検記録」及び「編集可能な電子データ一式」を市に提出する。

なお、市の指定する様式に従って報告書を作成する。

エ 点検者の資格

(ア) 建築物

一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員

(イ) 建築設備

一級建築士、二級建築士、建築設備検査員

(13) 環境ミュージアムホームページサイト運営管理

ア 概要

環境ミュージアムのPRおよび環境に関する情報提供をするためのホームページの運営管理を行うもの。

イ 業務内容

北九州市環境ミュージアムのホームページサイトの運営管理を行うもの。

なお、運営にあたっては次の内容を掲載し、最新の情報を提供できるよう、随時更新を行う。

(ア) 北九州市環境ミュージアム施設概要・案内

(イ) 北九州市環境学習サポーターの活動概要

(ウ) ライブラリ情報

(エ) イベント情報

(オ) 利用申請書等各種様式

(カ) その他、北九州市が必要とする内容

(14) 除草・樹木管理

ア 概要

環境ミュージアムの緑地内及び「46億年 地球の道」周辺の樹木剪定作業、除草作業、施肥作業、消毒作業を行うもの。

イ 業務内容

除草箇所	業務内容	実施回数
環境ミュージアム (エコハウス含む) の緑地内	緑地内の樹木剪定・除草・芝刈	年2回
	樹木への施肥	年2回
	樹木類の消毒	年2回以上
	作業終了後は剪定・除草・芝屑を処分	作業都度
「北九州 地球の道」 周辺	樹木剪定・除草	年1回以上
	樹木への施肥	年1回以上
	樹木類の消毒	年1回以上
	作業終了後は剪定・除草屑を処分	作業都度

(15) 壁面・屋上緑化管理

ア 概要

壁面・屋上緑化の維持管理を行うもの。

イ 業務内容

(ア) 屋上からの壁面緑化(テイカカズラ)の維持管理業務

項目	業務内容	実施回数	時期
定期メンテナンス	雑草の除去	毎月1回	4月～3月
	施肥		
	灌水確認		
	生育把握調査		
欠株補植	枯株の撤去、補植	年1回	5月～10月
誘引・枯木撤去	つるの誘引	年2回	5月～10月
	枯木の撤去・処分		

(イ) 緑化ボックス壁面緑化の維持管理業務

項目	業務内容	実施回数	時期
定期メンテナンス	灌水確認	毎月1回	4月～3月
	生育把握調査(地上目視)		
剪定 水苔補充 補植	伸びすぎた植物の剪定	年1回	5月～10月
	水苔補充		
	天然植物の補植(30株程度/年)		

(ウ) 屋上緑化の維持管理業務

業務内容	実施回数
排水口廻りの咲きガラや異物等の除去	適時
雑草除去	年1回程度
散水	夏場に3週間以上まとまった降雨がない場合

(エ) 自動灌水装置について

壁面・屋上緑化の灌水管理は、自動灌水装置にて行う。

タイマー設定をすることにより、指定した日毎に一定時間の灌水をすることができる。

タイマーの設定（灌水の時間等）については、季節に応じて適切に調整する。

(16) 側溝清掃

ア 業務内容

(ア) 環境ミュージアム外周に設置してある側溝・桝（約7m³）の清掃（汚泥等の異物除去）を年1回以上行う。

(イ) 作業終了後は発生した汚泥等の異物は、適切な方法により処分する。

(17) エコハウス段差解消機保守点検業務

ア 目的

段差解消機保守点検業務は、段差解消機設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全機能の維持・向上を図り、経年使用による機能低下と事故の未然防止等を積極的に行い、段差解消機設備の保持と耐久性の向上を図ることを目的とする。

イ 機種及び仕様

- (ア) 機種 ダンサスケット ハート仕様6A号
- (イ) 定員 1名
- (ウ) 積載重量 184kg
- (エ) 速度 1.2m/分
- (オ) 電源 AC100v（充電式）
- (カ) 安全装置 停止リミットスイッチ、押し続け釦スイッチ、鍵付管理型、急降下防止バルブ

ウ 業務内容

区分	業務内容	実施回数	備考
点検及び保全	対象設備の定期的・計画的な点検及び手入れ保全（給油・調整・清掃等）	年2回	実施した場合は「点検報告書」を提出
法定検査	建築基準法第12条に基づく法定検査	年1回	国土交通省様式使用
定期検査	定期的に段差解消機の総合的な機能を確認する検査	年2回	
修理又は交換	機器の磨耗・劣化を予測し、機能維持を図るため、機器の構成部品の修理・部品の取替えを行う	随時	修理または部品取替えの必要な場合には、別途報告書にて報告

			を行うこと
緊急時・故障時の対応	対象設備について故障等の緊急事態が発生した場合には、速やかに対象設備の運行状態を確認するとともに、専門技術者の派遣を依頼する		
維持管理のための情報収集	対象設備の機能維持を図り安全確保、正しい利用法、関係諸法規改正の連絡等適切な情報の収集を行う		

(18) エコハウス階段昇降機保守業務

ア 目的

階段昇降機保守点検業務は、階段昇降機設備を計画的かつ適正に管理し施設の安全機能の維持・向上を図り、経年使用による機能低下と事故の未然防止等を積極的に行い、階段昇降機設備の保持と耐久性の向上を図ることを目的とする。

イ 機種及び仕様

- (ア) 機種 楽ちん号 KF-6型
- (イ) 定員 1名
- (ウ) 積載重量 90kg
- (エ) 速度 6m/分
- (オ) 電源 AC100v (充電式)
- (カ) 安全装置 停止リミットスイッチ、押し続け釦スイッチ、鍵付管理型、シートベルト、運転時メロディー、巻き込み防止装置、ギアカバー

ウ 業務内容

区分	業務内容	実施回数	備考
点検及び保全	対象設備の定期的・計画的な点検及び手入れ保全（給油・調整・清掃等）	年2回	実施した場合は「点検報告書」を提出
法定検査	建築基準法第12条に基づく法定検査	年1回	国土交通省様式使用
定期検査	定期的に段差解消機の総合的な機能を確認する検査	年2回	
修理又は交換	機器の磨耗・劣化を予測し、機能維持を図るため、機器の構成部品の修理・部品の取替えを行う	随時	修理または部品取替えの必要な場合には、別途報告書にて報告を行うこと
緊急時・故障時の対応	対象設備について故障等の緊急事態が発生した場合には、速やかに対象設備の運行状態を確認するとともに、専門技術者の派遣を依頼する		
維持管理のための情報収集	対象設備の機能維持を図り安全確保、正しい利用法、関係諸法規改正の連絡等適切な情報の収集を行う		

(19) 風力発電設備管理業務

ア 概要

風車の運転にかかる措置、遠隔操作盤の操作及び啓発用モニター掲示内容の適宜更新等風力発電設備にかかる管理を行うもの。

イ 機種及び仕様

(ア) システム構成 風レンズ風車・パワーコンディショナー・連携保護機能・遠隔操作盤・啓発用モニター

(イ) 定格出力 3,000W (風速10.0m/s)

(ウ) 安全装置

風レンズ飛散防止ワイヤー、電氣的制動、電氣的短絡ブレーキ、電磁ブレーキ動作、過回転保護、過電圧・不足電圧保護、過電流保護、発電機・コンバータ過熱保護、遠隔操作盤緊急停止ボタン

ウ 業務内容

区分	業務内容	実施回数
啓発用モニター 内容更新	啓発用モニターの内容を更新する	適宜
修理又は交換	修理または部品取替えの必要な場合には、市へ連絡する	不具合等発生時
緊急時・故障時 の対応	対象設備について故障等の緊急事態が発生した旨連絡を受けた場合には、速やかに対象設備の運行状態を確認するとともに、市へ連絡する	緊急時・故障時
維持管理のため の情報収集	対象設備の機能維持を図り安全確保、正しい利用法、関係諸法規改正の連絡等適切な情報の収集を行う	適宜