

# な ら 工 藝 館

## 指定管理者管理業務仕様書

## なら工藝館指定管理者管理業務仕様書

本仕様書は、「なら工藝館指定管理者募集要項」と一体のものであり、なら工藝館（以下「工藝館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、なら工藝館条例（以下「条例」という。）及びなら工藝館条例施行規則（以下「規則」という。）が指定管理者に求める管理運営の業務内容及びその範囲等を示すものです。

### 1 管理運営に関する基本的な考え方

工藝館は、長い歴史の中で研ぎ澄まされてきた奈良工芸の振興発展を図ることを目的として設置されたものである。奈良工芸を持続可能な産業としていくため、後継者の育成に努めるとともに、工芸家との連携により、奈良工芸の魅力を広める事業を行い、施設の設置目的を達成するため、円滑な運営及び施設・設備の適切な維持管理に努め、併せて次の（１）～（８）までの事項を遵守すること。

- （１）公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこと。
- （２）利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- （３）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- （４）常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- （５）予算の執行にあたって、事業計画、執行計画書に基づき適正かつ効率的に運営を行うこと。
- （６）ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- （７）近隣住民や関連団体、工芸家等事業者と良好な関係を維持すること。
- （８）個人情報保護に努めること。

### 2 施設の概要

- （１）名 称      なら工藝館
- （２）所在地    奈良市阿字万字（あぜまめ）町1番地の1
- （３）建物概要
  - ア 敷地面積      1,403.50 m<sup>2</sup>

イ 延床面積 1, 230.71 m<sup>2</sup>

ウ 構造 鉄骨造2階建

(4) 施設概要

ア 事務室 33.20 m<sup>2</sup>

イ 館長室 17.63 m<sup>2</sup>

ウ 常設展示室 204.48 m<sup>2</sup>

エ 販売コーナー 51.84 m<sup>2</sup>

オ 研修室 204.48 m<sup>2</sup>

カ 講師控室 11.70 m<sup>2</sup>

キ 作業室 18.91 m<sup>2</sup>

ク 資料整理室 17.39 m<sup>2</sup>

ケ 個展展示コーナー 72.60 m<sup>2</sup>

(5) 付帯設備 駐車場 110 m<sup>2</sup> (4台)

(6) 休館日・開館時間

ア 休館日

①毎週月曜日 (その日が祝日の場合は翌日)

②祝日の翌日 (その日が土・日曜日・祝日に当たるときを除く)

③年末年始 (12月26日から翌年1月5日までの期間)

④指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

イ 開館時間

①午前10時から午後6時まで (入館は午後5時半まで)

②市が必要とする場合は、指定管理者は臨時に開館時間を変更、又は臨時に開館すること。

③指定管理者が特に必要と認め、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館時間を変更、又は臨時に開館することができる。

④臨時開館によって、指定管理者に経済的負担が生じても市から補償はしない。また、改修工事、施設・設備保守点検等により休館する場合や自然災害等により、臨時休館、若しくは一部が使用できなくなった場合も同様とする。

なお、休館日及び開館時間については、上記を前提とするが、市民サービス向上の観点からこれを上回る基準で管理する場合は、その内容を提案することができる。休館日及び開館時間を変更する場合は、

奈良市議会での議決により決定する。

### 3 管理の基準

#### (1) 施設の利用の許可について

規則のとおり

#### (2) 施設の利用の制限について

ア 条例第5条第1項に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。

イ 条例第6条第1項に該当する場合には、利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。

#### (3) 遵守すべき法令等

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令等を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

ア 地方自治法、同施行令

イ なら工藝館条例、同施行規則

ウ 労働関係法令

エ その他の関係法令

#### (4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合はその取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のもと、その保護のために必要な措置を講じること。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、奈良市個人情報保護条例及び奈良市個人情報保護条例施行規則に基づく罰則が適用される場合がある。

#### (5) 情報公開

奈良市情報公開条例及び奈良市情報公開条例施行規則に基づき、別途情報公開規定を定めることにより、適正な情報公開に努めること。

#### (6) 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した顧客情報、機械設備の管理情報や文書等については、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとする。なお、これら情報や文書等は、指定管理者でなくなった場合には、市の指示に従って引き継ぐこと。

#### (7) 守秘義務

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した顧客情報、機械設備の管理情報や文書等については、第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

#### (8) 賠償責任

指定管理者は、その責に帰すべき事由により、事業の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

よって、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう、施設管理者賠償責任保険に加入すること。（建物損害保険については市で加入）なお、保険加入に係る費用は指定管理者が負担するものとする。

#### (9) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- エ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

### 4 業務の内容

指定管理者は奈良市が認めた事業計画書に基づき、以下の事業を着実に実施すること。

#### (1) 条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

- ア 奈良工芸品並びにその制作道具及び材料の収集及び展示に関すること。
- イ 常設展示室の企画運営に関すること。
- ウ 奈良工芸に関する情報の発信に関すること。
- エ 奈良工芸の研究、創造及び制作技術の伝承に関すること。
- オ 奈良工芸後継者育成研修に関すること。

- カ 工芸展や工芸フェスティバルの開催に関すること。
- キ 工芸の制作実演及び体験教室の開催に関すること。
- コ 子ども工芸体験教室の開催に関すること。
- サ ふるさと納税等と連携した奈良工芸の販路拡大等に関すること。

※過去の実績については別添資料を参照。

## (2) 条例第3条の2に規定する施設の管理に関する業務

### ア 施設の使用受付に関する業務

- ①館の個展展示コーナー使用承認申請書の受付及び使用承認・使用制限及び使用不承認
- ②使用承認の変更、若しくは停止又は、承認の取消し
- ③使用料金の徴収（還付）及び減免
- ④施設使用にかかる案内及び指導
- ⑤各種統計資料の作成

※過去の実績については別添資料を参照のこと。

### イ 使用の制限に関する事項

同一の者が個展展示コーナーを使用できる期限は、連続して7日間までとする。ただし、指定管理者が必要と認めた場合を除く。

### ウ その他

- ①館内での所定の場所以外での飲食・火気使用は厳禁とする。
- ②施設等の利用について、利用者や市民等から苦情があった場合は、迅速かつ誠実に対応し、その内容及び処理状況を市に報告すること。

## (3) 工芸館の利用案内業務

- ア 工芸館の利用のための書類及び利用の手引の作成
- イ 催事案内の編集、発行、配布
- ウ 電話等による問合せや、施設見学等への対応
- エ ホームページ等の制作及び管理

## (4) 工芸館の維持管理に関する業務

### ア 施設及び付属設備の整備及び補修

破損の修繕及び消耗品の補給については指定管理者の負担とする。予算額を超えるものについては別途協議によるものとする。

### イ 施設及び付属設備並びに敷地内の清掃

- ①日常清掃（共用部分や事務室等の日常的に必要な清掃業務、ゴミ

処理等)

②定期清掃（センター全体に置いて、ガラス清掃など定期的に必要な清掃業務）

ウ 施設及び付属設備の保守管理

①自動ドア

②エレベーター

③消防用設備保守点検

④空調設備機器

⑤空調フィルター、冷却塔等保守

⑥電気設備管理及び保守

⑦照明設備

⑧植栽管理

エ 備品の管理及び点検並びに使用の指導

貸し出し備品の管理、保守点検、取扱説明

オ 警備に関する業務

①諸室及び出入り口等の開錠・施錠の確認

②施設内監視カメラモニターの確認業務

③機械警備の開錠・施錠の確認

カ 衛生に関する業務

①水質検査

②空気環境測定

③給排水設備保守点検

④簡易専用水道検査

⑤害虫駆除

キ その他施設管理業務全般

※個別の詳細は、別紙個別業務委託仕様書による。

(4) 自主事業に関する業務

ア 工芸館の目的に沿ったもので、施設の魅力向上や利用者の増加に繋がる、あるいは奈良工芸の振興に寄与する自主事業を積極的に提案し実施すること。

イ 充実した販売コーナーの設置（E C含む）により、奈良工芸が持続可能な産業となれるよう、販路拡大等を図るよう努めること。

ウ 経費については指定管理者が全額負担するものとし、収入（収益）

が生じた場合には指定管理者の収入とする。

エ 自主事業の内容は毎年度事前に報告するものとし、計画と異なる事業を実施する場合には事前に市に連絡すること。

(5) 運営委員会に関する業務

工芸家等との連携を確実なものとし、奈良工芸を持続可能な産業としていくため、なら工藝館運営委員会（以下、「運営委員会」という。）を設置し、なら工藝館の運営についての意見交換や工芸家等の交流の場を設けること。なお、運営委員会の開催に関する費用は、指定管理料に含むものとする。

(6) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

事業計画、収支予算書及びその他市が必要と認める書類を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

イ 施設利用者及び来館者へのアンケートの実施

施設利用者等の利便性向上の観点から、アンケート等により、利用者属性の分析及び施設利用者等の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

ウ 防犯・防火対策等

①館内での事故発生防止に努めること。

②緊急時の対応、防災・防火対策についてはマニュアルを作成し、職員を指導すること。

③施設管理者賠償責任保険に加入すること。（建物損害保険については市で加入）

対人賠償：1名50,000千円、

事故100,000千円以上、

対物賠償：1事故2,000千円以上

施設入場者傷害保険

死亡・後遺障害1,000千円

入院1,500円/日、通院1,000円/日

5 使用料等

(1) 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間

ア 館の入館料は無料とする。



イ 施設及び備品等設備の使用料は、施設については条例別表に定めたもの、設備については条例施行規則別表に定めたものとする。

ウ 使用料金の徴収方法は前納とする。

(2) 令和6年4月1日から指定期間終了日までの間

ア 当該期間においては、奈良市と利用料金制の導入について協議することができる。

イ 市と指定管理者で利用料金制の導入について協議し、利用料金制を導入する場合は、奈良市議会での議決により決定する。

## 6 人員の配置等

(1) 管理運営責任者を置くこと。管理運営責任者は常勤の職員であること。

(2) 職員の配置については、工藝館の管理業務を適切に遂行するために必要な体制を確保するとともに、適正な職員を配置すること。

(3) 全職員の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

(4) 工藝館の管理運営に当たっては、奈良工芸の振興対しの確な事業の展開を指導し、助言することができる有識者を奈良県工芸協会の推薦により館長として置くこと。

(5) 館長の他、工芸振興等工芸の相談に対応できる体制をとること。

(6) 防火責任者として甲種防火管理者を配置すること。

(7) 職員名簿を作成し、あらかじめ市に提出すること。

(8) 配置する全職員が業務全般を理解し、適切に管理運営を行うことができるように研修等を実施すること。

## 7 指定管理経費に関する事項

市は、館の管理運営に要する経費を指定管理料として支払う。内容及び支払い時期については、別途協定で定めるものとする。

(1) 指定管理料に含まれる費目

ア 人件費（館長・職員賃金（臨時職員含む））

イ 消耗品費（事務用消耗品、管理・補修用消耗品）

ウ 印刷製本費（申請書、パンフレット等）

エ 光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金）

オ 通信運搬費（電話・インターネット料金、切手代）

- カ 使用料及び賃借料（パソコン等機器リース料）
- キ 手数料（点検手数料等）
- ク 委託料（管理業務 保守業務等再委託分委託料）
- ケ 保険料（施設利用者傷害保険料等）
- コ 修繕料（施設内小修繕）
- サ 謝礼金（教室開催にかかる報酬）
- シ 租税公課（消費税及び地方消費税等）

（２）精算

各年度終了後、指定管理料は、年度協定で定める金額を上限として精算しないものとする。但し、不足が生じた場合は、災害等特別な事情がある場合を除き補てんはしない。

（３）帳簿等について

指定管理業務にかかる会計については、他の会計と別の会計とし帳簿等書類を設けること。また作成した帳簿類は当該作成年度終了後１０年間保存すること。

（４）検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

８ リスク分担等

（１）リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担の基本方針は次表のとおりとする。但し、次表に定める事項で疑義がある場合または定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定することとする。

種類	リスクの内容	市	指定 管理者
施設・整備の 損傷	指定管理者の故意または過失によるもの		○
	上記以外の責任によるもの	○	
第三者への 賠償	指定管理者の故意または過失によるもの		○
	上記以外の責任によるもの	○	
物価変動	物価変動又は金利変動に伴う経費の増		○

不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議による
法令又は税制の変更	施設の維持管理に影響を及ぼす変更	協議による

## (2) 修繕の取扱い

施設、設備及び備品の修繕について、小規模修繕（1件30万円未満の修繕）については、指定管理者の責任で実施すること。但し、大規模修繕（1件30万円以上の修繕）については、市と協議のうえ決定すること。

## 9 備品の維持、管理及び修繕

### (1) 購入及び廃棄について

指定管理者が管理運営上必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、事前に市と協議のうえ、購入するものとする。また、これらの廃棄処分をする場合にも、事前に市の了承を得ること。

### (2) 所有権の帰属

備品・消耗品については、指定管理者が指定管理料により新たに購入したもの及びリース契約により取得したもの、並びに市が購入したものについては、市に帰属するものとする。

### (3) 修繕の取扱い

備品の修繕料については指定管理料より支出することができる。ただし指定管理者が備品等を紛失又は破損したときには、速やかに市に報告するとともに、これを弁償し、又は自己の費用で購入又は調達もしくは修繕しなければならない。大規模な修繕については市と協議すること。

## 10 事業報告等

### (1) 事業報告

#### ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 工藝館の業務の実施状況及び施設の入館者数と使用状況
- ② 個展展示コーナーの使用にかかる料金収入の実績
- ③ 工藝館の業務にかかる経費の収支状況
- ④ 工藝館の自主事業にかかる経費の収支状況
- ⑤ 施設整備等維持管理状況

⑥その他工藝館の業務の実態等を把握するために必要な事項

イ 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月15日までに、月次報告書を提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

①工藝館の業務の実施状況及び施設の入館者数と使用状況

②個展展示コーナーの使用にかかる料金収入の実績

③工藝館の業務にかかる経費の収支状況

④その他工藝館の業務の実態等を把握するために必要な事項

(2) 業務報告の聴取等

市は、館の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 業務の委託等

指定管理者は、その管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市長の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

この場合、第三者への業務の委託は、指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰するものとする。また、第三者からの再委託はできない。

12 指定の取消し

市は、指定管理者が次の各号に該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続が困難になった場合は、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。

(2) 工藝館の管理運営業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。

(3) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

(4) その他、奈良市の指示に従わないとき。

## 13 事業評価等

### (1) 事業評価

市は指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。評価は以下のとおりとする。

#### ア 年度評価（毎年度実施）

年度ごとに管理運営の履行状況、アンケート結果、経理状況（収支状況）などについて評価を行い、市ホームページで公表する。

#### イ 総合評価（指定管理期間満了年度に実施）

指定管理期間が満了する年度に指定管理期間全体の履行状況や利用者満足度など、管理業務全般について評価を行い、市ホームページで公表する。

### (2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取消しなどの措置を行うことがある。

## 14 特記事項

### (1) 施設の目的外利用

ア 施設の目的外利用については原則として禁止する。施設の目的外利用をする場合は、毎年度、市に対して目的外利用許可申請をしなければならない。

イ 目的外利用の実施に当たっては、市が行政財産の貸付け又は利用許可を行い、その賃料・利用料（光熱水費含む）は市の収入とする。

### (2) 施設の改修及び設備等の更新に伴う契約変更

施設の改修工事や設備の更新等が行われた結果、指定管理料の算定に差異が生じることとなった場合は、市と指定管理者で協議のうえ、契約を変更することができる。また、変更契約により、指定管理料の精算が生じた場合は、市及び指定管理者は速やかに精算をすること。

### (3) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場

合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(4) 原状回復

指定管理者は、指定管理期間満了後もしくは指定の取消し等により指定管理者で無くなったときは、市の指示に基づき施設を現状に復して市の指示に基づき市へ引き渡さなくてはならない。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

(5) 指定管理期間満了後等の業務引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間満了後もしくは指定の取消し等により指定管理者で無くなったときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(6) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

イ 指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(7) 地域等との協調

指定管理者は、施設の管理運営に関して、地域住民等や入館者からの苦情や要望に対しては、誠意を持って対応しなければならない。

(8) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導安全確保、必要な通報等についてのマニュアルを作成し、避難訓練などを行い職員に対する確な対応ができるよう指導すること。

(9) 協議

指定管理者は、募集要項並びにこの仕様書に規定するもののほか、管理の基準及び業務の範囲等について疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。

## 別紙 個別業務委託書

### 清掃業務委託仕様書

#### 1. 適用範囲

この仕様書は、なら工藝館及び建物周辺の清掃業務に適用するものであり、清掃作業の実施基準の概要を示すものであって、本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとし、すべての作業は委託金額の範囲内で実施するものとする。

#### 2. 用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「工藝館」とは、なら工藝館及びその敷地をいう。
- (2) 「発注者」とは業務発注者をいい、「受注者」とは業務受注者をいう。
- (3) 「従事者」とは、受注者に所属する者で受託業務に従事する者をいう。
- (4) 「休日」とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。

#### 3. 工藝館の概要

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| (1) 名称   | なら工藝館                  |
| (2) 所在地  | 奈良市阿字万字町1番地の1          |
| (3) 敷地面積 | 1403.50 m <sup>2</sup> |
| (4) 延床面積 | 1230.71 m <sup>2</sup> |
| (5) 構造   | 鉄骨造 2階建                |

#### 4. 工藝館の休館日

工藝館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日(その日が休日にあたる場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日。)
- (2) 休日の翌日(その日が日曜日、土曜日及び休日にあたる場合を除く。)

#### 5. 作業範囲及び作業内容

- (1) 清掃を行う範囲及び作業内容は、建物平面図、別紙1 清掃業務実施要

- 領及び別紙 2 清掃作業基準に示すとおりとする。
- (2) 次の室は清掃作業の対象外とする。

展示ケース内部

## 6. 従事者の配置等

- (1) 従事者の配置は、常駐従事者 1 名とする。
- (2) 従事者は施設の公共性を十分認識している者とする。
- (3) 受注者は、従事者を厳選のうえ経歴書の写しを発注者に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

## 7. 業務の基準

- (1) 受注者は、業務を効率的に実施し、清掃効率を十分に発揮するように努めなければならない。
- (2) 清掃作業は、日常清掃業務及び定期清掃業務、衛生害虫等の防除および駆除業務に区分し、別紙 1 清掃業務実施要領による。
- (3) 発注者が、作業に不十分な点があると認めた場合は、受注者は、発注者の指示に従い該当個所の清掃を行わなければならない。
- (4) 日常清掃業務
- ア 休館日及び発注者の指定する日を除き、別紙 2 清掃作業基準により毎日建物及び敷地内を清掃する。
- イ 別紙 2 清掃作業基準に示す作業回数等は、標準的なものである。受注者は、使用度数や汚れの度合い等により適宜回数等を調整し、全体として美観を保つように指示することができる。

## 8. 従事者の職務

- (1) 従事者は、工藝館の業務に支障が生じないように十分注意して作業を行うとともに、衛生、防火管理面にも注意を払わなければならない。
- (2) 作業は静粛に行い、ゴミ、ほこり等を飛散させない。
- (3) 器具の使用に当たっては、施設、設備への接触等による損傷等がないように注意する。損傷を与えた場合又は損傷を発見した場合は、直ちに発注者に連絡する。
- (4) 引火性の強いベンジン等の薬品等の使用は、事前に発注者の許可を得なければならない。また、保管については十分な注意を払う。



- (5) 水の使用に当たっては、適量を使用し、人や施設及び設備に飛沫をかけないように注意する。また、床洗浄等の際にも床内部への浸透をできるだけ防止するように努める。
- (6) 施設、設備又はその付近に、火災その他の事変が発生したとき、また発生が予測されるときは、直ちに発注者及び関係者に連絡し、臨機の措置をとる。
- (7) 電気の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第消灯する。
- (8) 茶殻、紙屑及び空き缶等は分別し、発注者の指定する場所に毎日搬出する。
- (9) 休憩等は、発注者の指定する場所で行うものとする。
- (10) その他の細部については、発注者の指示に従わなければならない。

## 9. 経費の負担

- (1) 発注者が負担する経費は、次のとおりとする。

委託業務の実施に必要な電力料金および水道料金

- (2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。

ア 従事者の服装及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等

イ 作業に必要な機械器具、消耗品(洗剤、ウエス等)

ウ トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、手洗い用石鹼液入れ、便座シート、ペーパータオル、便器洗浄用洗剤、ゴミ袋等

エ 玄関用レンタルマット

Mサイズ(90cm×150cm) 2枚 月2回交換すること。

## 10. 清掃計画及び業務実施報告

- (1) 受注者は、当月の清掃実施計画書および工程表を前月25日までに、発注者と協議の上作成し、発注者の承認を受けるものとする。

- (2) 受注者は、毎日の業務終了後作業日報を作成し、翌日(その日が休館日であるときはその翌日)午前10時までに、発注者に提出する。

## 11. その他

受注者は、本業務を実施するために発注者が提供した施設及び備品を、常に整理整頓し、衛生的にも良好な状態で使用しなければならない。

## 別紙 1

### 清掃業務実施要領

この実施要領は、清掃業務の実施に関して必要な事項を定める。

#### 1. 作業の安全

- (1) 脚立、はしご、リフト、安全带等を使用する箇所では、作業着手前に安全性を十分確認し、作業中においても適切な注意をもって安全を確保する。
- (2) 仮設足場を設ける場合は、作業着手前に発注者の点検を受け、作業中は安全管理者を配置して作業の安全確保をはかる。
- (3) 工藝館の保護養生を要する箇所は、作業着手前に十分な保護養生を行い、作業終了後には保護養生材を撤去し後始末を行う。

#### 2. 日常清掃業務

##### (1) 共通事項

- ア 建物内及び敷地で発生するすべてのゴミ、廃棄物等の回収、ゴミ置場への運搬、分別作業及びゴミの搬出は清掃業務の範囲とする。
- イ 軽易に移動できる椅子衝立等の什器備品類は移動させて、入念に清掃する。この場合、消火器、自動火災報知器には特に注意する。
- ウ くずかごと灰皿は、その内外の汚れの程度に応じて適宜水拭きを行い、不潔にならないようにする。
- エ 床以外の清掃、例えば間仕切り、側壁、ドア等を清掃する場合は、その材質が何であるかを確認の上、適正な方法をとるものとする。
- オ 建物、建具等の金具には、サンドペーパーによる研磨を行ってはならない。
- カ 電話機、傘立て、案内板は、常に乾拭き、水拭き等で適宜清掃を行う。
- キ 日に1度はパトロールを行い、汚れている所を重点的に清掃する。(内部ガラス面、金属部の手形、くもり等の清掃を含む。)
- ク 落書等については、日常清掃のなかで消去する。ただし、消去が困難なものは、発注者の指示による。
- ケ その時々に応じて、本要綱に示すもの以外についても臨機に適切な処置や作業を行う。

## (2) 場所別部分

### ア ロビー

- ① テーブル、カウンター等は水拭きをし、汚れのひどい時は適正な洗剤により汚れを除去する。
- ② 椅子類で布製のものは掃除機により、レザー製のものは乾拭きをして、ほこりを除去する。
- ③ 出入口マットは、その材質に適合した清掃を適宜行い、ほこり、泥、水等の建物内への持ち込みを防止する。

### イ ゴミ置場、物置場

- ① ゴミ置場では、ゴミを分別して所定の場所に集積する。
- ② ハエ、ネズミ等が繁殖しないように、また悪臭を放たないように、常に清掃と消毒に努める。

### ウ 建物外周、敷地内

- ① 空き缶、紙くず、落枝葉等は、随時巡回して拾い掃きを行う。
- ② 通路、駐車場等は、掃き掃除を主体とし、排水溝のゴミを除去して詰まりのないようにする。
- ③ 必要に応じて散水する。
- ④ 植栽には、生育状況や気象状況に応じた灌水を行う。
- ⑤ 除草は適時行い、根茎等が残らないように完全に抜き取る。なお、必要に応じて除草剤を用いることができるが、実施時期および実施方法等は発注者と事前に協議する。

### エ 便所

- ① 便器、洗面器等の衛生陶器や床、腰壁の洗浄には、それらの表面の光沢を損なわないように、適正な洗剤を使用する。
- ② 便器の洗浄は当館が指定する中性洗剤で行い、強酸は使用しない。
- ③ 手洗い用泡状石鹼液(当館が指定するもの)、トイレットペーパー、便座シート、ペーパータオル等は、随時点検をして絶やさないように補充する。
- ④ 便所の汚物入れ等は、内容物をポリ袋に入れて所定の場所へ運び、完全な処理をし、容器の洗浄と消毒を行う。
- ⑤ 鏡は、柔らかい布で乾拭きをし、必要に応じて適正な洗剤で磨く。

### オ 廊下、階段

- ① 玄関等の出入口のドア及びその付近のガラス等は、常に乾拭き又は適

正な洗剤を使用して液磨きをし、見苦しくないように努める。

- ② カーペット敷きの清掃作業(バキューミングの時)には、電源コードによる通行人の転倒事故や騒音発生に注意する。
- ③ 手すりは水又は乾拭きをし、金属部分は乾拭きする。

#### カ エレベーター

- ① 床面の清掃は、仕上材の材質に応じて適正な処置を行う。
- ② ドア及び内壁並びにガラスの汚れは、洗剤で除去し、乾拭きする。
- ③ ドアレール及び踏板は、異物等の除去を行う。清掃には、水気の使用を避ける。
- ④ 金属部分は、見苦しくないように磨き上げる。

#### キ 展示室

- ① 椅子類で布製のものは掃除機により、レザー製のものは乾拭きをして、ほこりを除去する。
- ② 扉、間仕切り及びロッカー等の什器備品類は、その材質に応じた適正な処置を行う。
- ③ 展示ケースにおけるガラス部分は、柔らかい布で乾拭きをし、必要に応じて適正な洗剤で磨く。塩ビシート部分は、適正な洗剤を用いて拭き、更に乾拭きをして仕上げる。

### 3. 特別清掃業務

発注者は、日常清掃以外に、必要に応じて臨時に特別清掃を指示することができる。ただし、事前協議のうえで実施するものとする。

別紙 2 清掃作業基準

作業場所	床種類	面積㎡	日常清掃	定期清掃
1 階				
風除室	タイル	9.75	○	○
	タイル	72.18	○	○
交流ロビー	タイル	50.70	○	○
事務室	タイルカーペット	33.20	○	○
相談室	タイルカーペット	17.39	○	○
委託人控室	タイルカーペット	6.93	○	○
販売コーナー	ナラ直貼フローリング	51.84	○	○
個展展示コーナー	ナラ直貼フローリング	72.60	○	○
常設展示室	ナラ直貼フローリング	196.02	○	
備品倉庫	O I Cカーペット	30.82	○	○
便所	ビニールタイル	34.20	○	
湯沸室等	タイル	7.20	○	○
階段	集成材	27.22	○	○
資料整理室	タイルカーペット	12.90	○	○
階段	集成材	27.22	○	○
通路	ビニールシート	9.00	○	○
2 階				
備品倉庫	ビニールシート	27.14	○	○
陶芸窯室	ビニールシート	6.72		
研修室	ビニールシート	204.48	○	○
事務室	タイルカーペット	17.63	○	○
作業室	ビニールシート	17.39	○	○
ギャラリー	ナラ直貼フローリング	52.44	○	○
談話コーナー	ナラ直貼フローリング	19.32	○	○
休憩ロビー	ナラ直貼フローリング	17.10	○	○
湯沸室	ナラ直貼フローリング	4.56	○	○
廊下		56.10	○	○
物入		3.23		○
便所		25.20	○	○
窓ガラス		312.14	○	○
展示ケース		70.53	○	○
照明器具				○
給排気口				○

## 機械警備業務委託仕様書

### 1. 目的

この仕様書は、なら工藝館の機械警備業務発注者（以下「発注者」という。）の委託に基づき実施する受注者（以下「受注者」という。）の機械警備業務は次に掲げるとおりとし、工藝館の火災事故並びに不法侵入者による異常事態の発生を防止し、工藝館の安全な管理運営に資するための基準を示すものとする。

### 2. 遵守事項

なら工藝館の機械警備業務委託については、警備業法、その他関係法令を遵守しなければならない。

### 3. 機械警備業務委託施設名

なら工藝館

奈良市阿字万字町1番地の1

### 4. 機械警備業務委託の内容

なら工藝館の火災・盗難を防止するとともに、その他の損壊行為を排除し、財産の保全と被害の拡大防止を図るため、次の業務を行うものとする。

#### (1) 防犯業務

ア 機械警備業務対象施設に警報機器を設置し、不法侵入者が侵入した時は確実に異常情報が発信できるようにすること。

イ 警報受信装置により、なら工藝館への侵入にかかる異常情報を受信した時は、受注者は直ちに現場に急行し、異常事態の原因確認を行い、被害の拡大防止に努めること。

ウ 侵入があったと判断できる場合には、直ちに警察及び発注者に通報すること。

次のエ及びオについては、1階ギャラリー（大）及び1階事務室に適用するものとし、これらの箇所については、映像用センサーを設置するものとする。

エ 発生した異常事態が侵入・盗難に関わる場合、その事態を阻止するため

の最適な措置を速やかに講じることを目的として、主たる異常感知装置は、発生事態の詳細についての的確かつ迅速に監視センターに通報する。その手段として警報用装置類は、発生した異常事態を映像及び音声により感知・記録する機能及び異常を感知した警報装置を特定できる機能を有するものとする。

オ 監視センターでは、上記の警備機器類の機能に基づき警備対象物件の内容を映像及び音声で的確に捉え、必要に応じ不審者、不法行為者に音声による警告を行い、警備目的を達成する。

## (2) 火災異常監視業務

ア 機械警備業務対象施設に設置されている自動火災報知設備によって感知される火災異常を間接的に受信できる装置を設置し監視を行うものとする。

イ 火災にかかる異常情報を受信し、火災発生と判断した時は、直ちに消防署・警察署及び発注者に通報するとともに、現場に急行し、火災情報を的確に把握し被害の拡大防止に努めること。

## 5. 機械警備業務委託時間

### (1) 防犯業務

○ 平日（火曜～土曜）・日曜日・祝日：発注者の退館時から翌日の出勤時まで

○ 月曜日（その日が祝日の場合は翌日）・祝日の翌日（その日が土・日曜日・祝日に当たるときを除く）・年末年始（12/26～1/5）：終日

### (2) 火災異常監視業務

○ 終日

## 6. 機械警備業務管理運営事項

ア 受注者は、警備装置の保守点検を適宜行い、常に正常機能するようしておくこと。万一、警備装置が故障した時は、受注者の責任において代替警備対策を講じること。

イ 毎月の警備状況を報告書にまとめ、定められた期日までに発注者へ提出すること。なお、異常事態が発生した時は、速やかに報告書を提出すること。

## 7. 警報装置の設置

- ア 受注者は、警備装置の設置箇所を記載した警備計画図を作成するものとする。
- イ 警備装置及び附帯する一切の装置は、受注者の所有とし、受注者において設置するものとする。
- ウ 受注者は、機械警備を実施するに当たり、警備計画図を発注者に提出し発注者の承認を得なければならない。
- エ 警備会社との通信用電話回線は一般公衆回線とし、回線の断線が24時間警備会社で確認できるようにすること。
- オ 機械警備のセット/リセットは、防犯エリア内で行えるようにすること。

## 8. その他

- ア 機械警備業務委託料は、機械警備費、機械修繕費、警備装置の機器類（設置費を含む）、契約解除後の撤去費とする。
- イ 機械警備における損害については、警備業法及びその他関係法令に基づき、誠実に対応するものとする。
- ウ この仕様に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。



## 電気工作物保安管理業務委託仕様書

### 保安管理業務の細目

1. この仕様書は、なら工藝館の電気工作物保安管理業務発注者（以下「発注者」という。）の委託に基づき実施する受注者（以下「受注者」という。）の保安管理業務は、次の各号に掲げるとおりとし、その結果について発注者に報告すると共に経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）の規定に適合しない事項がある場合は、必要な指導又は助言を行うものとする。

なお、電気機器、諸装置等の機能点検及び電氣的連系がない部分の点検並びに発電装置の原動機の分解・整備、内部点検等については、受注者の受託する業務に含まないものとする。

- (1) 電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査、工事中の点検（週1回以上）及び試験
- (2) 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう、定期的に行う電気工作物の点検、測定及び試験（以下「定期点検」という。）
- (3) 電気工作物事故発生時の応急措置の指導及び事故原因探求への協力並びに再発防止のためとるべき措置の指導、助言及び必要に応じたの臨時点検

2. 前項第2号に定める定期点検の種類及び回数は別表（巡視・点検・測定試験基準）のとおりとする。

3. 別表に記載する事項のうち、主要な事項の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 年次点検は、年次点検Ⅰと年次点検Ⅱに区分し、契約開始後毎年1回年次点検Ⅱ、年次点検Ⅰの順で実施する。また、年次点検は当該月の月次点検を併せて行うものとする。
- (2) 外観点検は、電気工作物の運転を停止しない状態で梯子その他の用具を用いず到達できる場所から目視等により実施するものとする。ただし、設備の状況により運転を停止して点検をすることがある。
- (3) 点検・測定試験のうち、△印のものは、停電の影響、過去の実績その他の理由によって実施しない場合があるものとする。
- (4) 点検・測定試験のための執務時間は、別表の各項目についての点検

・測定試験を実施し、かつ、その結果とるべき措置の指導、助言を行うために必要な時間とする。

4. 電気使用場所の設備について、発注者の企業機密、衛生管理、環境保全、業務上の都合その他の理由で受注者がその場所に立入りできない場合の外観点検は、発注者が受注者より点検方法の指導を受けて実施し、その結果を受注者に通知するものとする。なお、その点検結果について受注者が点検を行う必要を認めるときは、発注者は受注者の立入りについて措置するものとする。

5. 次の各号に該当する電気工作物についての点検、測定試験は、発注者が専門業者等に依頼して実施し、その結果を受注者に通知するものとする。

(1) 漏電火災警報器、昇降設備のように、法令による特定の資格を要するもの及びオートメーション化された機器のように取扱いに高度の専門技術を要するもの。

(2) 常時電路に接続されておらず、専ら移動して使用するための電気機器及びこれに付属する電線

(3) 密閉防爆機器、その他密閉されているため構造上点検できない機器の内部

(4) ネオンサインの管灯回路の配線のように設置場所の関係から容易に点検できないもの。

(5) 設置場所への立ち入りに危険を伴う場合の電気設備、機器

(6) 停電のために特殊な操作手順若しくは特定の時間帯によることが必要となるコンピューター等を使用する回路

6. 受注者は、第1項に定める事項のほか、次に掲げる電気保安に関する業務を必要のつど行うものとする。

(1) 法令に定める官庁検査の立会い

(2) その他受注者がこの契約を履行するため必要な事項

巡視・点検・測定試験基準（隔月点検）

[別 表]

電 気 工 作 物		巡視・点検・測定試験項目	月次点検 [隔月1回]	年次点検 [毎年1回]	
				年次点検 Ⅰ	年次点検 Ⅱ
受電設備・配電設備 (第2受電設備以降を含む)	引込線・ケーブル電線及び支持物	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
	遮断機・開閉器類	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		継電器との連動動作試験		△	○
		絶縁油試験			△
		内部点検			△
	母線・断路器 計器用変成器 避雷器・電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		絶縁油試験		△	
		内部点検		△	△
	配電盤・制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
		保護継電器の動作特性試験			○
		計器校正・シーケンス試験			△
	充電装置・蓄電池	外観点検	○	○	○
		充電装置機能点検		○	○
		各電池の比重・液温・電圧測定		△	△
接地装置	外観点検	○	○	○	
	接地抵抗測定		△	○	
電気使用場所の設備	電動機・電熱装置 電気溶接機・照明設備	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○
	配線及び配線器具 その他の電気機器類 接地装置	接地抵抗測定		△	○
		絶縁状態監視		絶縁監視装置による	
非常用予備発電装置	原動機関係・発電機関係 蓄電池・その他の電気機器類	外観点検	○	○	○
		始動試験	○	○	○
		絶縁抵抗測定		△	○

	接地装置	接地抵抗測定		△	○
		電気関係保護継電器の動作特性試験			○

## エレベーター保守点検業務仕様書

(日立リモートメンテナンスシステム付エレベーター)

工芸館のエレベーターの正常な運転機能を維持するため、計画的に技術員を派遣するとともに常時遠隔監視を行い、適切な点検とプログラムによる整備を行い、受注者が必要と判定した場合は機器を構成する部品の修理又は取替を行うものとする。

対象設備	品名形式	台数
乗用エレベーター (油圧式)	日立リモートメンテナンスシステム付エレベーター	1台

### 1. 点検

監視装置による遠隔定期診断と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組合せ、エレベーター各部を点検、必要に応じて調整、注油を行う。

### 2. 整備

副装置の稼動状態に適応したプログラムによる整備を行う。

### 3. 遠隔監視診断

24時間機器を遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、出勤、対策を行うものとする。

[監視項目]

- ①閉じ込め故障      ②起動不能故障      ③安全装置動作
- ④電源系統異常      ⑤走行異常      ⑥ドア開閉異常

[診断項目]

- ①接触器動作状態      ②制御用マイコンの状態      ③ドア開閉状態
- ④かご着床状態      ⑤運転性能

### 4. 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時には、エレベーターかご内と受注者の管制センター又はサービス拠点との間で直接通話することができるようにする。

5. 検査立会い

建築基準法第12条、又は労働安全衛生法第41条に定める法定検査の立会いを行う。

6. 故障対策

24時間出動体制をとり不時の故障に対し、対応する。

## 7. 作業の対象（油圧式）

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
機械室	環境状況	室温確認
		機械室出入り口・室内状況点検
		機械室整理整頓
		非常用工具・消火器の確認
		常備工具・常備部品の確認
	制御盤	主接触器の動作状態点検
		盤内機器の外観点検
		主接触器接点点検
		各リレー動作状態点検
		冷却ファン点検
		各ターミナル確認
		各端子確認
		ヒューズ取替
	電動機	電動機温度確認
		電動機運転状態点検
		ロータリーエンコーダ回転音点検
		電動機口出し線点検
	油圧機器	電磁パルプ確認
		各部油漏れ・異常音点検
		油圧配管・継手・高圧ゴムホース点検(注1)
		油圧機器各ボルト確認
		オイルパン点検
		タンク外観点検
		作動油(量・温度・白濁・汚れ)点検
		油戻り状況点検
		ストレーナ清掃、点検
		ドレンフィルター清掃、点検
		冷却器運転状態点検(注1)
		冷却器用ストレーナ清掃、点検(注1)

(注1)装置付の場合の作業内容

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容	
かご	運転状態	乗心地・振動・異常音点検	
		着床状態・レベル点検	
	外部への連絡装置	呼出し通話確認	
	停電灯装置	点灯・照度確認	
	内装・照明・ファン	各機器点検	
		天井扇回転状態点検	
	操作盤・表示ランプ	押ボタンスイッチ動作確認	
		かご内停止・各操作スイッチ動作確認	
		かご位置表示装置点検	
	かごの戸・敷居	かご・乗場の戸当りゴム点検	
		乗場とかご敷居との隙間測定	
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定	
		戸スイッチ相互位置測定、動作点検	
		ハンガーローラ・レール清掃、点検	
		振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布(注1)	
		係合装置清掃、点検、注油	
		閉め安全装置・過負荷ドア反転装置・光電装置コード点検(注1)	
		かごの戸シュー点検	
		係合子と係合ローラ相互位置点検	
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置動作点検	
		光電装置動作点検(注1)	
		過負荷ドア反転装置動作確認	
	かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃
		戸の開閉装置	戸の開閉装置運転状態点検
			制御機器点検
			駆動機構点検
モータのブラシ・コンミ点検			
ロータリーエンコーダ点検(注1)			
ガイドシュー・ローラ		かご上・プランジャーのガイドシュー・ローラ点検	
		かご上・つり合おもりガイドシュー・ローラ点検(注1)	
給油器(オイル)		給油器点検、注油	
かご上機器		かご上停止・操作スイッチ動作確認	
		かご器具ボックス内部点検、確認	
		天井扇清掃、注油	

(注 1)装置付の場合の作業内容



区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容	
来場	戸の開閉状態	音・振動・開閉速度点検	
	乗場の戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検	
		戸クローザ機能・自閉力点検、注油	
		ハンガーローラ・レール清掃、点検	
		振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布	
		戸のシュー点検	
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間測定	
		乗場の戸廻りボルト確認(ポケット・敷居)	
		係合装置取付ボルト確認	
		ドアインター ロックスイッチ	ロック機構点検
	スイッチ動作点検		
	乗場ボタン・ 表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検(ランプ含)	
		ホールランタン点検(注1)	
昇降路 ・ ピット	環境状況	昇降路環境状況点検	
		ピット内汚損状況・各機器点検	
		ピット内清掃	
	かご・おもり吊り車	かご・おもり吊り車回転音点検(注1)	
		かご・おもり吊り車溝点検(注1)	
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部点検	
		各ロープ錆・素線切れ点検	
	カイドレール	各部点検	
		レールブラケット・アンカーボルト確認	
	つり合おもり	各部点検(注1)	
		押え金具確認(注1)	
	リミットスイッチ	取付状態点検	
		動作確認	
	非常止装置	非常止装置清掃、点検、注油	
	移動ケーブル	走行状況点検	
		傷・変形点検	
	プランジャー・ シリンダー	プランジャーブーリ点検(注1)	
		ジャッキグラウンド部清掃、点検	
		プランジャー傷・錆・汚れ状態点検	
	調速機	団転状態点検(注1)	
		各ピン部清掃、点検、注油(注1)	
		スイッチ点検(注1)	
		減衰効果測定(注1)	
		配線端子・ターミナル確認(注1)	
	テンションプーリー	調速機テンションプーリー溝清掃、点検(注1)	

(注1)装置付の場合の作業内容

区 分	作業の対象(装置名)	主 な 作 業 内 容
昇降路 ・ピット	昇降路・ピット内機器	ロータリーエンコーダ取付状態点検
		ピットスイッチ点検
		油戻しポンプ運転状態、フィルタ点検(注1)
	緩衝器	緩衝器固定状況点検
		オイルバッファ油量点検(注1)
	かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラ点検
かご下プーリー点検(注1)		

(注1)装置付の場合の作業内容

#### 意匠関係の清掃

作業の対象	周 期	作 業 の 内 容
三方枠 操作盤 戸・側板 シル	定期作業	ほうき又はウエス、ハンディモップ等を使用しての清掃
戸閉め安全装置 かご位置表示装置 天井清掃 天井照明カバー ドアカバー *ビジョンガラス	年1回集中作業	クリーナやハンディモップ等を使用しての清掃 (*ビジョンガラス不付きの場合は除く)

(注2)いずれの場合も油性インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は除外する。

## 8. 機器を構成する部品の修理又は取替項目

区分	修理の対象(装置名)	主な修理又は取替項目
機械室	制御盤	バッテリー取替
		リレー取替
		コンデンサー類取替
	電動機	電動機巻線絶縁処理
		各軸受ベアリング取替
		ロータリーエンコーダ取替
	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
		高圧ゴムホース取替(注3)
		作動油取替
作動油冷却装置取替(注3)		
ビクトリックジョイントラバーリング取替		
かご	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
	かごの戸	ハンガーローラ取替
		駆動ロープ(ベルト)取替
		スイッチ取替
	戸閉め安全装置	コード取替
		スイッチ取替
かご上	戸の開閉装置	駆動モータベアリング取替
		ロータリーエンコーダ取替
		駆動ベルト取替
		スイッチ取替
	ガイドシュー・ローラ	ガイドシュー・ローラ取替
	かご上機器	ポジテクター取替
乗場	乗場の戸	ハンガーローラ取替
		駆動ロープ取替
		ドアインターロックスイッチ取替
	乗場ボタン	押ボタンスイッチ取替

(注3)装置付の場合の修理又は取替項目

区 分	修理の対象(装置名)	主な修理又は取替項目
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 3)
		おもり吊り車ベアリング取替(注 3)
	主・調速機ロープ	主ロープ切り詰め・取替
		調速機ロープ切り詰め・取替(注 3)
	移動ケーブル	移動ケーブル取替
	昇降路・ピット内機器	ロータリーエンコーダ取替
	調速機	軸受ベアリング取替(注 3)
	テンションプーリ	テンションプーリベアリング取替(注 3)
	プランジャー・シリンダー	グランド部ダストシール取替
		グランド部パッキン取替
プランジャープーリベアリング取替(注 3)		

(注 3)装置付の場合の修理又は取替項目

## 9. 除外事項

次の事項は、本仕様書の修理及び取替作業には含めないものとする。

- (1) 意匠部品（乗かご、三方枠、かご床タイル、敷居、操作盤、戸、その他）塗装メッキ直し、修理 及び部品の取替
- (2) 巻上機、電動機、制御盤等の機器の一式取替
- (3) 修理又は取替の装置、機器の搬出入に必要な建築関係の工事
- (4) 昇降路周壁及び建屋部分の改修
- (5) 諸法規の改正又は、官公庁の命令及び要求により、現状の仕様変更や改造等が生じた場合の工事
- (6) 不注意、不適當な使用・管理により発生する修理又は取替
- (7) 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧

## 10. その他

### (1) 修理又は取替の条件

諸法規の改正又は、官公庁の命令及び要求による点検・改修、または新規付属物追加に関する工事は本契約に含まないものとする。

### (2) 撤去品及び残材の処分

この仕様に基づく作業によって発生する撤去品及び残材は、無償で引取り、受注者の負担に於て処分する。

### (3) 作業の時間

故障対策を除き、点検、整備等は受注者の就業時間（通常勤務日の勤務時間）内に行い、作業に必要な時間は運転休止できるものとする。

### (4) 法律に基づく検査

本契約に建築基準法に基づく定期検査等を含む場合は、法令に定められた項目を検査し、所轄官公庁に報告するものとする。

### (5) エレベーター関連設備のメンテナンス

BGM装置、エアーコンディショナー、地震感知器（エレベーター付加仕様以外）、煙感知器、消火設備、防災センター内設置の監視盤（エレベーター付加仕様以外）、一斉放送指令機能を有する集合インターホン等のエレベーター関連設備のメンテナンス（点検、整備）は、含めない。

## 1 1. 保守用ツール

保守用ツールとして、受注者所有の下記品目をなら工藝館製品に取り付けることができるものとする。

No	品 名
1	エレベーターリモートメンテナンスシステム関連部品 (遠隔監視装置、遠隔知的診断装置、中央制御装置、関連ケーブル一式、PAU<装置付の場合>)
2	メンテナンススイッチボックス本体 (MSB) <装置付の場合>
3	メンテナンススイッチボックス一時掛けフック<装置付の場合>
4	メンテナンススイッチボックス収納ボックス<装置付の場合>
5	長寿命式ガイドレール給油装置
6	点検灯(ハンドランプ)
7	点検灯掛け金具
8	かご上増灯(ケーブル含む)
9	命綱取付け用金具
10	ピット入出用手掛け金具
11	乗場ドア解放用ロープ
12	ファイナルリミットスイッチ(FLS) ロック金具
13	非常止め試験用単管パイプ (油圧式の場合)

## 空調設備保守点検業務委託仕様書

この仕様書は、なら工藝館の空調設備保守点検業務発注者（以下「発注者」という。）の委託に基づき実施する受注者（以下「受注者」という。）が実施する空調設備保守点検業務の基準を示すものであり、受注者は誠意をもって行うものとする。

1. 履行期限 1回目 8月

2回目 翌年2月

2. 履行場所 奈良市阿字万字町1番地の1 なら工藝館

3. 監督及び検査

受注者は空調設備機器の点検調整作業を終了したときは、発注者の検査を受けるものとする。

4. 点検機器（別紙）

5. 業務内容

(1) パッケージ型空調機

- ・ 圧縮機電動機絶縁測定
- ・ 圧力開閉器作動確認
- ・ 過電流継電器動作確認
- ・ 制御弁動作確認
- ・ サーミスタ点検
- ・ リレー動作確認
- ・ 熱交換器汚れ点検
- ・ 送風機汚れ点検
- ・ フィルター点検
- ・ 運転状態の確認

(2) ロスナイ換気扇・換気扇類

- ・ 絶縁測定 電流・電圧測定

- ・ロスナイエレメント点検
- ・エアーフィルター点検・清掃

## 6. 点検の処置

受注者は、点検中に不良箇所があれば発注者に報告し、発注者の指示を受けた後、速やかに 復旧するものとする。

## 7. 資材

- (1) 保守点検に必要な工具、測定器、消耗品等は、一切受注者の負担とし、電力、水、ガス等は発注者の負担とする。
- (2) 点検の結果、修理、取り替え、補充等を必要とする場合の部品、材料等の軽微なものは受注者の負担とする。

## 8. 作業管理

受注者は、作業現場においては、災害等の事故防止に努めるとともに、発注者の日常業務に支障のないよう行うこと。

## 9. 点検者の服務

- (1) 受注者は、作業実施にあたり発注者と打ち合わせ、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、危険性のある機器の取り扱いや高所での作業は安全規則を遵守し、事故のないように努めること。
- (3) 受注者は、第三者に対し、危険防止対策を講じた上で行うこと。

## 10. 損害復旧

受注者は、本作業実施にあたり、その責任に帰すべき事由により、発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。但し、天災その他不可抗力による損害と認められる場合は、この限りでない。

## 11. 故障の場合の措置

契約期間において、空調機器が故障したり、また正常な作動をしないときは、受注者は発注者の要請により、担当者を直ちに派遣し、その保守点検にあたること。



点検機器表 (1/2)

記号	名称	仕様	台数	設置場所
PAC - 2	空冷ヒートポンプエアコン	ビル用マルチ室外機	1	R階
PAC-2-1	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	2	1階資料室
PAC-2-2	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	4	1階交流ロビー
PAC-2-3	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	1	1階事務室
PAC-2-4	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	1	1階委託人控室
PAC-3	空冷ヒートポンプエアコン	ビル用マルチ室外機	1	R階
PAC-3-1	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	1	資料整理室(1階相談室)
PAC-3-2	空冷ヒートポンプエアコン	天井隠蔽ダクト型	2	個展展示コーナー(1階貸ギャラリー)
PAC-4	空冷ヒートポンプエアコン	ビル用マルチ室外機	1	R階
PAC-4-1	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	4	研修室(1)(2階大研修室)
PAC-4-2	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	2	研修室(2)(2階中研修室)
PAC-4-3	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	2	研修室(3)(2階中研修室)
PAC-5	空冷ヒートポンプエアコン	ビル用マルチ室外機	1	R階
PAC-5-1	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	3	2階ギャラリー
PAC-5-2	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット型	2	2階事務室

P A C - 5 - 3	空冷ヒートポンプエ アコン	天井埋込カセット型	2	講師控室(2階準備室)
P A C - 5 - 4	空冷ヒートポンプエ アコン	天井埋込カセット型	1	作業室(2階実演室)
	集中リモコン		1	2階事務室
A C - 1	パッケージエアコン	天井カセット型	1	1階備品倉庫

点検機器表 (2/2)

	名 称	仕 様	台数	設 置 場 所
HEX-1	全熱交換器	天吊埋込型	5	1階交流ロビー×1 2階大研修室×2 2階中研修室×2
HEX-2	全熱交換器	天吊埋込型	1	1階貸ギャラリー
HEX-3	全熱交換器	天吊埋込型	2	2階ギャラリー
HEX-4	全熱交換器	天吊埋込型	1	1階資料室
HEX-5	全熱交換器	カセット型	1	1階事務室
HEX-6	全熱交換器	カセット型	4	資料整理室(1階相談室)・講師控室(2階準備室)・2階事務室・作業室(2階実演室) 各1
EF-1	排気ファン	消音型斜流ファン	1	1階電気室
EF-2	排気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	2階談話コーナー
EF-3	排気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	2	2階空調機械室×1 1階廊下×1
EF-4	排気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	2階廊下
EF-5	排気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	工芸倉庫(2階備品倉庫)
EF-6	排気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	1階備品倉庫
EF-7	排気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	2階空調機械室
EF-9	有圧扇	250φ	1	屋外倉庫
OF-1	給気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	1階事務室
OF-2	給気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	講師控室(2階準備室)
OF-3	給気ファン	消音型斜ストレートシロッコファン	1	1階備品倉庫
VF-1	天井扇	低騒音型	1	2階陶芸窯室(2階陶芸室)
VF-2	天井扇	低騒音型	1	1階委託人控室
VF-3	レンジフード	深型レンジフードファン	2	1階湯沸室×1 2階湯沸室×1
VF-4	天井扇	低騒音型	1	1階自販機・TEL

## 1 2. 報告

受注者は、機器の保守点検終了後、速やかにその結果報告書を発注者へ3部提出するものとする。

## 1 3. その他

受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、双方の協議の上定めるものとする。

## シャッター・防煙たれ壁保守定期点検仕様書

1. 受注者は本仕様書に従い、定期点検を実施し、点検に必要な機器・工具・消耗品は受注者が準備する。
2. 点検作業時間は、原則として9時から17時までとし、双方の協議の上決定する。
3. 発注者は、受注者の点検作業の妨げにならないよう便宜をはかるものとする。
4. 定期点検の範囲は、点検の他に注油・ねじ類の増締、上限・下限停止位置の調整までとし、発注者の依頼による修理その他部品交換等については、定期点検の範囲外とする。
5. 定期点検の内容は、次のとおりとする。

種別	点検項目	点検内容	
電動・手動式シャッター	外観	1.点検口の状況	点検口の有無、取付位置、開閉操作
		2.降下位置障害	障害物の有無、シャッター芯と物品との距離
		3.操作障害	押釦スイッチの取付位置、随時閉鎖装置の取付位置
		4.警告表示・操作説明ラベル貼付	警告表示・操作説明ラベルの有無、汚損、損傷
	機能	5.開閉機	油洩れ、錆、腐食、異常音、異常過熱、固定ボルト
		6.ブレーキ装置	中間停止、残留磁気、異常音、異常過熱
		7.手動装置	設置位置、操作方法の表示、操作状態
		8.スプロケット・ローラーチェーン	芯ずれ、変形・汚損、セットボルト、磨耗、錆、ジョイント、たるみ状態
		9.ロープ車・ワイヤーロープ	変形、汚損、セットボルト、ワイヤーロープの磨耗、汚損（キンク、ささくれ）、余巻、固定状態
		10.巻取シャフト・ブラケット	曲損、片寄り、カラー、軸受の取合い、変形、汚損、固定ボルト、軸受の回転状態
		11.スラット・吊元	変形・汚損、片寄り、片下がり、端金物、吊元ボルト
12.座板	変形・汚損、座板ビス		

電動・手動式	機能	13. ケース・まぐさ・スモ ーサー	変形・汚損、スモーターの取付状態、回転状態
		14. ガイドレール	変形・汚損、錆、呑口の状態
		15. 制御盤	損傷、接続端子のゆるみ
		16. リミットスイッチ・エ マーゼンスイッチ	チェーンの張り具合、スプロケットの芯ずれ、変形・汚損
	機能	17. 押しボタンスイッチ	蓋・施錠の良否、接続端子のゆるみ
		18. ヒューズ装置・ヒューズテスト	変形・損傷、ヒューズメタルの抜取検査
		19. 手動閉鎖装置	変形・損傷、ワイヤー、閉鎖確認
機能	20. 自動閉鎖装置	変形・損傷、錆、開放力	
	21. 連動制御器・バッテリ ー※	変形・損傷、バッテリーチェック	
	22. 絶縁抵抗	電動機主回路、制御回路、信号回路	
	23. 遮煙装置（材）の損傷	硬化、切損、接触状況	

シャッター	作動	24. 降下状況	電動・手動操作、随時閉鎖、異常音、下限停止位置
		25. 降下速度	3.0 m～7.0 m/min
		26. 巻上状況	電動・手動操作、上限停止位置
		27. 煙（熱）感知器	作動試験
		28. 障害物検知装置	作動試験、変形・損傷
扉	外観・機能・作動	29. 扉・枠の変形損傷	変形損傷
		30. ヒンジ・ドアクローザー の状況	変形損傷、油漏れ、閉鎖力
		31. 順位調整器	変形損傷、開閉順序の制御
		32. 召し合せ	両扉の隙間のカバー状況
		33. 把手・錠	変形・損傷、堅固な取付
		34. ヒューズ装置・ヒューズテスト	変形・損傷、ヒューズメタルの抜取検査
		35. 自動閉鎖装置	変形・損傷、錆、吸着力、発熱、唸り音、開放力
		36. 連動制御器・バッテリー	変形・損傷、バッテリーチェック
		37. 開閉状況・開閉速度	床・枠当たり、閉鎖速度、風圧との関係
		38. 煙（熱）感知器	作動試験

## 植栽年間管理委託仕様書

### 1. 高中木剪定工

樹種による特性を考慮し、樹形を整えるよう剪定を行うこと。生育段階にある樹木であるので、目標とする形姿と健全な育成のための剪定作業を主体とし、時期は10～11月に施し、年1回の施工を行うものとする。

### 2. 低木剪定工

低木(ボックスウッド)の剪定は、整形された樹木の表面の枝葉を密にし、美しさを強調して、通風、採光をよくし、病虫害などに対する抵抗力を強めること。時期は6～7月に施し年1回の施工を行うものとする。

### 3. 地被類刈込工

地被類(ヘデラアイビー)は、蔦が30～60cmぐらいに伸びたときに摘心を行い、横枝をふやすこと。蔦先を切り戻す作業は6～7月に、年1回行うものとする。

### 4. 薬剤散布工

病気や害虫により、樹木等が損傷を受け、また美観が損なわれるのを防ぐため、全ての植栽に薬剤散布を行うこと。薬剤はディプテレックス乳剤(1000倍希釈液)を使用すること。害虫の発生する時期に合わせて、6～7月と10～11月に年2回施工することとする。但し、降雨時及び強風の場合は作業を行わないものとする。

### 5. 樹木施肥工

樹木の成長を良好にし、病虫害や大気汚染に対して樹木自体の抵抗性を強化するために、全ての植栽に施肥を行うこと。使用する肥料は高木:油粕(有機肥料、遅効性)、低木:化成肥料(6:4:3)で、時期は1～2月に年1回行うこととする。施肥量については下記のとおり。

樹木別施肥量一覧表

種類	規格(高木:幹周)	施肥量
----	-----------	-----

高中木	120 = < C	1.00 kg / 1 本
	30 = < C < 59	0.50 kg / 1 本
	C < 29	0.30 kg / 1 本
低木		0.05 kg / 1 株
地被類		0.10 kg / m <sup>2</sup>

## 6. 除草工

なら工藝館の植樹帯に発生する除草を人力で抜根除草すること。時期は梅雨の終わりの6~7月と秋頃の10~11月の年2回行うものとする。

### 樹木数量一覧表

番号	樹木種	樹木名	H(樹高)	C(幹周)	数量	単位
1	高木常緑樹	シラカシ		0.2	10	本
2	中木常緑樹	シラカシ	2.0		24	本
3	低木常緑樹	ボックスウッド	0.8		65.0	m <sup>2</sup>
4	地被類	フッキソウ			50.0	m <sup>2</sup>
5	地被類	ツタ(ヘデラアイビー)			32.0	m <sup>2</sup>