

諸 業 務 一 覧

I . 施設保守管理項目一覧

項目等			日常点検		定期点検・整備	
点検箇所	内容	仕様	巡回点検	整備		
自動扉装置（ナプロ NATRUS V型）	・駆動部（ドアエンジン・プーリー・連結ベルト） ・懸架部（ドアハンガー・ハンガーレール） ・制御部（コントローラー・配線モジュール） ・検出部（起動センサー・保護用センサー・補助センサー） ・その他 電気配線・オプション品		○	必要があるとき	○	保守点検 2回／年
片引型自動ドア（光線式）		5台	○	必要があるとき	○	保守点検 2回／年
両引型自動ドア（光線式）		1台	○	必要があるとき	○	保守点検 2回／年
除草	基本的に雑草は手作業により抜き取ること。樹木の間から生えているつる植物も可能なかぎり、根元を除去すること。	約750㎡（甲府市武田氏館跡歴史館約100㎡、旧堀田古城園約650㎡）	○	必要があるとき	○	2回/年
芝刈	機械刈込を基本とするが、低木植栽や構造物がある場所については、刈払機などを用いて刈り残しがないように留意すること。	約470㎡	○	必要があるとき	○	2回/年
芝生除草工	美観上の問題もあり、刈り取りではなく、人力での抜き取り除去をすること。	約470㎡	○	必要があるとき	○	2回/年
高中木剪定	美観形成のために樹形を整え、適時枝葉を間引くこと。樹種によっては、樹勢や樹形を損なう恐れもあるため、適切な選定方法により実施すること。	甲府市武田氏館跡歴史館側8本、旧堀田古城園側23本	○	必要があるとき	○	1回/年
生垣整姿	生垣として植栽してある中木列については、その機能を失わないよう留意して剪定すること。高さについても背景を考慮して施工すること。	（旧堀田古城園側3箇所、約50m）	○	必要があるとき	○	1回/年
低木剪定	甲府市武田氏館跡歴史館側の低木寄せ植えについては、トリマーなどを用いて面を揃えるよう意識すること。旧堀田古城園側は、独立した低木も多いことから、樹形を整えることを意識した剪定とすること。	約120㎡（甲府市武田氏館跡歴史館側約110㎡、旧堀田古城園側約10㎡）	○	必要があるとき	○	1回/年
施肥（芝・樹木）	その他樹種等に応じた施肥を行うものとするが、粒状固形肥料を用いること。芝生については、状況に応じるが、1回の標準施肥量を60～120g／㎡とする。	4 6 ㎡			○	1回/年
薬剤散布	樹種や環境に応じた薬剤を使用すること。使用時は近隣に迷惑がかからないよう留意し、飛散する恐れのある場合は、予め隣接住民に説明すること。	3 7 3 ㎡			○	1回/年
旧堀田古城園南側庭園内樹木剪定等手入れ					○	1回/年

運搬・搬出処分	除草・剪定により発生材は、場内に残置せず、すべて搬出すること。				○	整備を実施した時
総合案内所映像機器	・各装置類の部品などの消耗度・損傷不良個所の点検 ・各装置類の動作確認及び電気系統の点検・調整 ・クリーニングや補充等、必要と思われる箇所の適切な処理	コンテンツプレイヤー・モニター	○	必要があるとき	○	1回/年
特別展示室映像機器	・各装置類の部品などの消耗度・損傷不良個所の点検 ・各装置類の動作確認及び電気系統の点検 ・プロジェクター点検、清掃、画角調整等 ・システム機器清掃、点検 ・地形模型清掃、点検	プロジェクター、A V装置、地形白模型	○	必要があるとき	○	1回/年
総合案内壁面写真損傷点検			○	必要があるとき	○	1回/年
常設展示室各パネル・ケース固定状況及びパネル面損傷点検、修正			○	必要があるとき	○	1回/年
特別展示室各パネル・ケース固定状況及びパネル面損傷点検、修正			○	必要があるとき	○	1回/年
特別展示室演出照明等点検、調整			○	必要があるとき	○	1回/年

Ⅱ. 甲府市武田氏館跡歴史館清掃業務仕様書

1．施設概要

対象施設	施設概要	数量	備考
新築建物	平成31年2月竣工の新築建物。3棟の分棟型で中央の通路で連結されている。	総合案内（事務室）・常設展示室・特別展示室（トイレ）	
旧堀田古城園（既存木造家屋）	昭和8年割烹料亭として開業した近代和風建築。6棟の建物はすべて木造で、離れ2棟と木戸門以外の外壁は、土壁漆喰仕上げとなっている。国登録文化財の建物である。	主屋・木戸門・長屋棟・※離れ2棟・茶室	長屋棟と離れ1棟は、飲食物販施設
外構	新築建物側は、駐車場、芝生広場で構成される。旧堀田古城園側は、園路・中庭・通り庭・庭園で構成される。		季節に応じて接道の落ち葉清掃も対応

2．業務内容

項目等			日常点検		定期点検	
清掃箇所	内容	面積				
旧堀田古城園床面	床材質に応じた掃き清掃・拭き清掃（板の間・畳）	210㎡	○	1回/日		
新築建物床面	床材質に応じた掃き清掃・拭き清掃		○	1回/日		
総合案内	Pタイル	50㎡	○	1回/日		

事務室	タイルカーペット	1 8 m ²	○	必要に応じて		
常設展示室	Pタイル	1 2 0 m ²	○	1 回/日		
特別展示室	タイルカーペット	1 4 4 m ²	○	1 回/日		
トイレ	磁器タイル	4 6 m ²	○	1 回/日		
風除室・通路・階段	磁器タイル・インターロッキングブロック	3 7 3 m ²	○	1 回/日		
壁 面	間仕切壁・扉の汚れ落とし、窓ガラス（低所）、金属磨き、手すり拭き、ブラインド清掃、低所の埃払い		○	1 回/日		
備品関係	机・椅子・展示ケース・書架等の拭き掃除、マット等の清掃、紙くず等処理		○	1 回/日		
設備衛生関係	流し台清掃、衛生陶器類の洗浄・磨き、鏡拭き清掃、液体石鹸の補充、汚物処理		○	1 回/日		
トイレ清掃 (フローア便器拭き上げ等)	大便器：新築建物側 9 基・旧堀田家住宅側	1 3 基	○	2 回/日		
	小便器：新築建物側男子トイレのみ	5 基	○	2 回/日		
衛生管理	感染症予防のため、施設設備等の衛生管理に関わる作業を行う。	施設手すり、トイレ便座、シンク周り、各ドアノブ等消毒	○	2 回/日		
トイレトーパー補充・取付	特別展示室附属 9 基（男子 3 基・女子 5 基・多目的 1 基）、主屋内 2 基、長屋棟附属 1 基、南離れ 1 基	1 3 基分	○	4 2 0 0 回/年		
雑作業	ごみ箱内のごみ処理、吸殻処理、駐車場・緑地及び通路のゴミ、落ち葉、小石処理等、収集したごみ等の処理、軽除草	6 7 5 m ²	○	適 時		
タイルカーペット	強力な掃除機による清掃	1 6 0 m ²			○	3 回/年
Pタイル	中性洗剤にて水拭き清掃	1 7 0 m ²			○	3 回/年
磁器タイル清掃	中性洗剤にてポリッシャー清掃、及びバコ	2 6 4 m ²			○	3 回/年

窓ガラス清掃 (新築)	両面の磨き仕上げ	1 7 0 m ²			○	3 回／年
窓ガラス清掃 (旧堀田家住宅)	両面の磨き仕上げ（古ガラスで薄く、希少価値が高いため、割らないよう丁寧な拭き掃除を行う。	1 2 3 m ²			○	3 回／年
通路天板ガラス清掃	高所作業を伴う 1 8 mm 圧のガラス天板両面の磨き仕上げ	6 7 m ²			○	3 回／年
ねすみ・害虫駆除		1, 0 6 0 m ²			○	2 回／年
水質検査	施設内水道の水質検査				○	2 回／年

3 一般事項

- (1) 定期清掃の業務日及び業務時間については、原則として火曜日の休館日（火曜日が祝日等で開館日にあたる場合はその翌日）と 1 2 月 2 9 日～ 1 2 月 3 1 日を除く 8 時 3 0 分から 1 4 時 3 0 分までとする。なお、臨時休館、臨時開館等がある場合は、事前に協議して対応するものとする。
- (2) 次の項目を記載した業務実施計画書を作成し、業務の実施前までに甲府市教育委員会の承諾を得ること。
 - ① 業務概要（業務名・期間・場所・担当部局名）
 - ② 業務実施体制表
 - ③ 年間作業計画表
 - ④ 業務管理（業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項）
 - ⑤ 安全管理（安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項）
- (3) 作業員名簿を備えておくこと。また、作業に必要な資格証明の写しを備えておくこと。
- (4) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (5) 施設年間予定日程に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (6) 施設内外が常に清潔な状態を保つよう責任ある清掃を行うものとし、要求があったときは、何時にても立ち会い検査に応じること。
- (7) 業務にあたっては、来館者及び関係者の妨げにならないよう注意すること。
- (8) 業務に使用する材料はすべて品質良好のものとし、新製品は試験をした後に使用すること
- (9) 盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は窓、扉などの施錠及び火の元を確認し、不用の灯火等を消すこと。
- (10) 作業終了後は椅子、屑簍等備品を所定の位置に戻し、後片づけは遺漏のないようにすること。
- (11) 作業中に器物を破損したとき、又は発見したときは、必ず報告すること。
- (12) 作業員は、一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (13) 作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。
- (14) 作業員は、言語動作に注意し、他のものに不快の念を与えないよう注意すること。

4 留意事項

- (1) 展示物の取り扱い
 - ① 展示ケース付近での作業は、細心の注意を払うとともに、展示ケース、又はケース内の展示品に異常が認められた場合は、速やかに甲府市教育委員会に報告すること。
 - ② 精密機械・機器や展示物等の設置場所の作業にあたっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意すること。
 - ③ 展示室内の展示ケースの清掃自体は、業務対象外とする。
- (2) 施設外清掃
 - ① 館外清掃については、ごみ拾い、草取り、水まき等、適時簡易な作業を行うこと。
 - ② 季節に応じて、施設地内及び接する歩道等の落ち葉清掃などは適時行うものとする。

甲府市武田氏館跡歴史館機械警備業務仕様書

本仕様書は甲府市武田氏館跡歴史館における、機械警備業務の内容について規定する。

1 目的

警備業法を遵守し本仕様書に定める業務を行い、対象物件の火災、防犯、設備異常及び不良行為の防止に努め、安全環境の確保を目的とする。

2 業務範囲

- (1) 甲府市大手3丁目1番14号
- (2) 甲府市武田氏館跡歴史館（警備対象物件）の敷地、建物及び付帯物件

3 業務内容

- (1) 火災、盗難及び損壊行為の拡大防止
- (2) 不法侵入者の阻止、発見及び排除
- (3) 警報装置作動時の出動及び状況確認後の報告
- (4) 信号監視

4 警備設備及び警備内容

- (1) 警備対象物件に設置する警報装置は、別紙「甲府市武田氏館跡歴史館 警備機器設置図面」のとおりとする。
- (2) 業務委託期間中、業務実施者は管制担当者を定め、警備本部に設置した管制装置により警備対象物件の異常の有無を間断なく監視し、異常事態の発生を感知した場合は、警備機器から送信される画像により状況確認を行い、不法侵入者へ警告等を行うとともに遅滞なく現場へ急行し、目視による状況確認を行い、指定管理者へ連絡する等、必要な措置（応急措置及び関係機関への通報等）を講じる。
- (3) 警備時間
警備時間は原則として、指定管理者から作動開始の信号を受けたときに始まり、指定管理者から作動解除の信号を受けたときまでの時間とする。
- (4) 事故発生時における処置
警報受信装置により、異常事態が発生したことを感知したときは、次の処置を講じる。
 - ① 速やかに現場へ急行し、異常事態を確認すること。
 - ② 被害の拡大防止に当たること。
 - ③ 指定管理者へ連絡する等、必要な措置（応急措置及び関係機関への通報等）を講じること。
- (5) 保守点検
警報装置等が常に正常、円滑に運用できるよう十分な保守点検を行うものとする。
- (6) 修理
警報装置等に故障及び不具合を発見した場合は、速やかに指定管理者に報告、協議により取替え、修理を行うものとする。
- (7) 報告義務
警備実施事項（機械警備における毎日の警備開始、解除時間及び非常通報警備を含む警備上の異常の有無等を記載したもの。）を毎月作成し、指定管理者に報告、確認を受けること。

5 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 機械警備業務にかかる業務実施計画書を備えておくこと。また、業務上必要な資格証明の写しを備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 機械警備業務実施者は、一目で警備員とわかる服装をし、被服は努めて清潔にすること。
また、敷地内へ立ち入る際は会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用し、指定管理者へ入退場の報告を行う。
- (4) 機械警備業務実施者は、業務の遂行にあたり、来館者及び施設業務執務者の妨げにならないよう注意すること。
- (5) 機械警備業務実施者は、業務中に施設及び設備器具等の異常を発見した時、及び不法侵入者、潜伏者及び挙動不審者等を発見した時は、速やかに指定管理者に報告、その対処にあたること。

6 注意事項

- (1) 警備機械・配線等の設置及び契約期間終了後の撤去は、機械警備業務実施者の責任・負担において行うこと。
- (2) 機器設備等の設置については、立地条件及び建物構造の諸条件を考慮して、機械警備業務実施者の責任と負担をもって、的確及び安全に設置すること。
- (3) 警備機器を入れ替える場合、警備機器入れ替え完了までの間は、機械警備業務実施者の責任において機械警備に代わる人的警備（夜間巡回・常駐等）を実施すること。

7 費用の負担区分

上記に定める業務以外で発生する費用の負担区分は、甲府市武田氏館跡歴史館指定管理者募集要項の責任分担の区分によるほか、次のとおりとする。

- (1) 設置者（又は指定管理者）の負担
 - ① 設置者（又は指定管理者）の都合により行う工事、又は模様替えのため設備の移設、若しくは修理を必要とする場合。
 - ② 設置者（又は指定管理者）からの機能変更又は新たに警報設備等の追加の依頼があった場合。
 - ③ 設置者（又は指定管理者）の故意による設備の破損があった場合。
- (2) 機械警備実施者の負担
 - ① 警備機器等保守点検に要する計測機器・消耗品等。
 - ② 警備機器等の異常動作・経年劣化等による交換費用（機器費を含む）。
 - ③ 警備機器等の異常動作、もしくは巡回警備業務中における施設設備の損傷箇所の補修費。
 - ④ 機械警備業務実施者の都合により行う工事・機器更新にかかる費用。

8 その他

業務等に不明な点がある場合は、甲府市教育委員会と協議のうえ実施すること。

[illegible]

武田通じ

甲府市武田氏館跡歴史館自家用電気工作物保安管理業務仕様書

本仕様書は甲府市武田氏館跡歴史館における、自家用電気工作物保安管理業務の内容について規定する。

1 目的

本業務は、自家用電気工作物の保安管理を目的とし、計画的に技術員等を派遣するとともに点検、測定及び試験を行うものとする。

2 対象電気工作物

設備容量 200kVA 受電電圧6600V 1基

3 一般事項

指定管理者は、次の各号により、自ら若しくは、委託により当該業務を行う。

- (1) 業務実施計画書・作業員名簿を備えておくこと。また、作業に必要な資格証明の写しを備えておくこと。
- (2) 業務及び技術資格が期間中に有効期限を迎えるものについては、更新した資格証等の写しを速やかに備えておくこと。
- (3) 施設年間日程表に沿って年間業務日程を作成・実施すること。
- (4) 作業員は一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (5) 作業員は、会社名と氏名の表示ある名札を必ず着用すること。
- (6) 作業員は、作業中の安全に留意し、作業している周囲の安全を確保して点検を行うこと。また、作業中は表示・看板等で表示をしておくこと。

4 業務内容

- (1) 電気工作物の点検、測定及び試験は、原則として下記によって行うものとする。

① 月次点検

施設の点検、測定及び試験を年12回行うものとする。

② 年次点検

施設の点検、測定及び試験を年1回行うものとする。点検日は別途、甲府市教育委員会と協議の上決定するが、停電時間は4時間以内とする。

③ 臨時点検

必要に応じて施設の点検、測定及び試験を随時行うものとする。

- (2) 電気使用合理化等に対するアドバイスを適宜実施すること。

- (3) 業務の履行にあたっては、労働安全衛生法等関係法令に基づいて業務を行うものとし、対象設備を把握のうえ、業務実施に必要な安全対策を自ら確立すること。

- (4) 緊急時の対応

- ① 電気事故・故障が発生した場合、昼夜を問わず24時間対応で応急処置をするものとし、当施設へは、8時30分～17時15分の間にあっては原則として60分以内に、17時15分～翌日8時30分の間にあっては原則2時間以内に到着し対応することができる体制を確立すること。（留守番電話は不可）

- ② 応急処置については、8時30分～17時15分の間にあっては来館者の避難に支障の無いように短時間で原因究明・復旧ができる体制を確立すること。

- (5) 災害時の対応

台風、集中豪雨等の地域的な災害時には、組織的に対応を行うこと。

- (6) 絶縁監視装置の設置

- ① 電話回線等を利用した絶縁監視装置を保安管理業務実施者の責任において設置し、これを維持管理し、24時間監視すること。
 - ② 絶縁監視装置が発報した場合は、速やかに対応すること。（緊急時の対応に準ず）
 - ③ 警報発報に出動した場合は、対応後速やかに指定管理者に報告すること。
- (7) 主任技術者変更に伴う経済産業局への申請、届出
- ① 経済産業局への申請、届出
業務期間に合わせて、実施者の責任において保安管理業務外部委託承認申請書ならびに保安管理規定届出書を作成し、経済産業局に提出するものとする。なお、実施者が引き続き前年度と同一の者である場合にはこの申請、届出は必要ないものとする。
 - ② 上記①の申請が1ヶ月以内に承認得られなかった場合、又は取消しになった場合は、一方的に契約を解除できるものとする。
 - ③ 申請、届出に係る費用は、保安管理業務実施者の負担とする。
- (8) 提出書類
- 指定管理者は、本仕様書に定める各項目を遵守させるため次に掲げる各書類を備える。
- ① 「自家用電気工作物の保安管理業務外部委託の承認について」の写し(外部委託により実施する場合)
 - ② 当該施設における電気保安従事者名簿、主任技術者免状の種類・番号・取得年月、実務経験年数一覧表
 - ③ 点検に必要な測定機器等の保有一覧表
 - ④ 緊急時の連絡方法、連絡先
 - ⑤ 主たる連絡場所から当該施設までの距離、到達時間、交通手段
 - ⑥ 災害体制時のマニュアル
- 5 点検報告
- 月次点検、年次点検の報告書を作成し、提出すること。
- 6 その他
- 工作物の予防保全に努めること。作業日程及びその他不明な点については、甲府市教育委員会と協議の上決定すること。