

甲府駅北口公共施設 指定管理者業務仕様書

令和 5 年 1 0 月

甲 府 市
甲府市教育委員会

目 次

業務仕様書（共通事項）

1	法令等の遵守	1
2	事業計画	1
3	事業報告	1
4	事業の評価	2
5	指定管理者が加入する保険	2
6	リスク対応	2
7	個人情報の管理に関すること	3
8	物品の帰属等	3
9	事業の継続が困難になった場合	3
10	指定管理終了時の業務の引継ぎ	3
11	立入検査	4
12	注意事項	4
13	管理運営事務に要する主な費用	4
14	植栽管理業務	5
15	その他	5

業務仕様書（各施設）

I 甲府市道に関する業務仕様書

1	趣旨	6
2	市道の管理に対する基本的な考え方	6
3	施設の名称	6
4	指定管理者が行う業務内容	6

II 自動車駐車場に関する業務仕様書

1	趣旨	8
2	自動車駐車場の管理に対する基本的な考え方	8
3	施設の名称	8
4	指定管理者が行う業務内容	8

III 自転車駐車場に関する業務仕様書

1	趣旨	10
2	自転車駐車場の管理に対する基本的な考え方	10
3	施設の名称	10
4	就業時間等	10
5	利用料金	10
6	指定管理者が行う業務内容	10

IV 多目的広場及び歴史公園に関する業務仕様書

1	趣旨	12
2	多目的広場及び歴史公園の管理に対する基本的な考え方	12
3	施設の名称	12
4	施設の設置目的	12
5	指定管理者が行う業務内容	12

V 藤村記念館に関する業務仕様書

- 1 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
- 2 記念館の管理に対する基本的な考え方・・・・・・・・15
- 3 施設の名称・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
- 4 指定管理者が行う業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・15
- 5 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

日常清掃業務仕様書

- 1 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 2 対象となる施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 3 日常清掃業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
- 4 その他留意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

エレベーター保守点検業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

エスカレーター保守点検業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

業務仕様書（共通事項）

指定管理者が行う甲府駅北口公共施設の共通業務は、次のとおりとします。

1 法令等の遵守

甲府駅北口の公共施設である市道、自動車及び自転車駐車場、都市公園、藤村記念館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令を遵守して下さい。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 道路法（昭和27年法律第180号）
- (3) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (4) 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律（昭和55年法律第87号）
- (5) 文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 甲府市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第16号）
- (9) 甲府駅北口の市道の管理に関する条例（平成22年条例第37号）
- (10) 甲府市道路附属物自動車駐車場条例（平成22年条例第2号）
- (11) 甲府市自転車駐車場条例（平成19年条例第28号）
- (12) 甲府市都市公園条例（昭和32年条例第52号）
- (13) 甲府市藤村記念館条例（昭和41年条例第40号）
- (14) 甲府市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第35号）
- (15) 施設維持、設備保守点検に関する法令等（建築基準法、消防法等）
- (16) その他関連法令・通知・要領等

2 事業計画

指定管理者は、甲府市及び甲府市教育委員会が指定する期日までに、毎年度の事業計画書を提出し、甲府市及び甲府市教育委員会の確認を得てください。様式等詳細は、協定書において定めるものとします。

3 事業報告

指定管理期間中は、以下の事業報告を甲府市及び甲府市教育委員会に提出していただきます。様式等詳細は、協定書において定めるものとします。

(1) 月次業務報告書の提出

指定管理者は月次業務報告書を作成し、翌月の5日までに提出してください。

(2) 事業報告書

指定管理者は、各年度終了後60日以内に事業報告書を提出してください。

(3) その他

業務の実施報告をはじめとする各種報告については、原則的に報告書により行ってください。

- (4) 藤村記念館についての事業計画書及び事業報告書は、甲府市教育委員会あてで作成し、別途提出してください。詳細は、P15「V藤村記念館に関する業務仕様書」を参照してください。

4 事業の評価

甲府市及び甲府市教育委員会は、各種報告書等に基づいた管理状況の評価及び立入検査の実施によって、指定管理者の業務が関係条例及び協定基準を満たしていないと判断した場合に、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

5 指定管理者が加入する保険

指定管理者が、施設を管理運営するために行うすべての業務は、全国市長会市民総合賠償保障保険の対象となりますが、指定管理区域内で独自に事業を実施する場合又は指定管理者が施設を管理運営するために社会奉仕活動（ボランティア活動）を主催した場合には、その運営上もたらされる賠償責任若しくは補償に備えて、適切な保険に加入してください。

6 リスク対応

指定期間中の主なリスク分担については、次の区分を基本として対応します。

分類	概要	甲府市 及び甲 府市教 育委員 会	指定管 理者
制度・法令 変更	施設管理及び運営に影響を及ぼす関係法令、許認可等の変更等に係るリスク	○	
政治・行政 的理由によ る事業変更	政治及び行政的理由から、施設管理及び運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理における当該事情による増加経費負担のリスク	○	
	議会により指定管理者指定議案が否決された場合のリスク		○
物価変動	急激なインフレ、デフレに伴うコスト増減リスク	○	
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等のリスク		○
施設・設備 の修繕への 対応	見積額が1件10万円以下の修繕		○
	天災等不可抗力によるもの	○	
第三者への 賠償	市の施設の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理運営において故意又は過失により損害を与えた場合		○
管理運営計 画リスク	管理運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
管理瑕疵	指定管理者の管理瑕疵に起因する損害等のリスク		○
施設構造リ スク	施設構造に起因するリスク	○	注1
許認可等取 得リスク	管理運営に必要とされる許認可等を取得するリスク	注2	○

注1 指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスクとします。

注2 許認可等の取得につき、甲府市又は甲府市教育委員会の協力を要する場合には、合理的な範囲内でこれに協力します。

7 個人情報の管理に関すること

個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律及び甲府市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づいて、適切な管理を行うものとします。

8 物品の帰属等

- (1) 指定管理料により購入した物品は、甲府市又は甲府市教育委員会の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者は、甲府市又は甲府市教育委員会の所有に属する物品について「甲府市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとします。また、指定管理者は、備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動があった場合は、甲府市又は甲府市教育委員会に報告するものとします。

9 事業の継続が困難になった場合

- (1) 甲府市及び甲府市教育委員会は、指定管理者が施設の管理運営をこのまま継続できないと判断した場合、事前にその旨を通知し協議を行ったうえで、その指定の取消し及び協定の解除をすることができます。この場合、指定管理者の損害に対して甲府市又は甲府市教育委員会は賠償しません。また、取消しに伴う甲府市又は甲府市教育委員会の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することができます。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営を継続できないと認められる事由が生じた場合には、甲府市及び甲府市教育委員会に対して指定の取消し及び協定の解除を申し出ることができます。この場合、指定管理者の損害に対して甲府市及び甲府市教育委員会は賠償しません。また、取消しに伴う甲府市及び甲府市教育委員会の損害については、指定管理者が賠償するものとします。なお、指定管理者は、指定の取消し及び協定の解除を求めるときは、取消し等を希望する月の6箇月前までに文書をもって甲府市及び甲府市教育委員会へ意思表示するものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (3) 不可抗力等により事業の継続が困難と判断した場合は、指定管理者に対し指定取消しの協議を求め、その結果やむを得ないと判断した場合は、甲府市及び甲府市教育委員会は、指定の取消し及び協定の解除を行うものとします。この場合、取消し等によって指定管理者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で、甲府市及び甲府市教育委員会が、原則として負担することを協議するものとします。

10 指定管理終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、新たな指定管理者への引継ぎについて、市民サービスの低下とならないよう円滑に引継ぎを行うものとします。

1 1 立入検査

甲府市及び甲府市教育委員会は、指定管理者に対して、必要に応じて業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿等の提出、指定管理者の立ち会いによる現地確認等を求めることができます。

1 2 注意事項

(1) 第三者への業務委託について

指定管理者は、管理に係わる業務を一括して第三者へ委託することは出来ません。一部の業務を第三者に委託する場合は、甲府市又は甲府市教育委員会と事前に協議し、文書による承諾を得ることとします。

(2) 公平な運営について

甲府駅北口の施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体若しくは個人に有利又は不利となる運営をしないようにしてください。

(3) 関係機関との連携について

甲府市、甲府市教育委員会、市民、関係団体、官公庁等と連携を図った事業運営に努めてください。

(4) 危機管理について

緊急対応策、防犯対策等の危機管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底してください。

(5) 職員研修等について

職員が、基本的人権に対して正しい認識をもって業務の遂行を行うように、接遇や運営に必要な研修を随時実施してください。

また、職員は制服及び名札を着用するなど、利用者から容易に確認できるようにしておくとともに、利用者に不快感を与えないような身だしなみなどに配慮してください。

(6) 経費の削減について

質の高いサービスを利用者に提供するとともに、効率的な管理運営を行い経費の削減に努めてください。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要があります。

※インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を参照。

1 3 管理運営事務に要する主な費用

(1) 職員等の福利厚生費

(2) 広告、看板、パンフレット等を活用した施設の広告宣伝費

(3) 事務所の運営に要する費用

ア 事務に要する電話代、郵便料及びWi-Fi利用料

イ 出張等に要する旅費交通費

ウ 関係機関との交際費

エ 会議に要する会場代、資料代及び飲食代

オ 事務所の家賃及び光熱水費

カ コピー機等のリース代

キ 銀行等への支払手数料

- ク 事務用品等の消耗品代
 - ケ 情報収集等に要する書籍や新聞等の購入費用
- (4) その他雑費

1 4 植栽管理業務

区域内の植栽管理に当たっては、関係法令を遵守し、利用者、周辺環境等の安全性を確保しつつ、清掃、病害虫防除、剪定、刈込、草刈等植物の育成に必要な作業を適切な時期及び方法により実施してください。

(1) 高中木管理

- ア 剪定、枝おろしは、樹形景観の保全等を考慮して、年1回行うこと。
- イ さくら、ハナミズキ等の病害虫がつきやすい樹木は、樹木の育成阻害、利用者の不快感や虫さされ等を予防するため、年に1回薬剤散布を実施すること。
- ウ 散水、下草刈その他必要な作業については、育成状況等により、必要に応じて実施すること。

(2) 低木管理

- ア 刈り込み剪定は、樹形景観の保全等を考慮し、年1回行うこと。
- イ 散水、下草刈その他必要な作業については、育成状況等により、必要に応じて実施すること。

(3) 芝生管理（歴史公園）

- ア 刈込みは、3回/年行い、刈り残しやムラがないよう均一に仕上げること。
- イ 害虫駆除のため、薬剤散布を1回/年行うこと。
- ウ 施肥を1回/年行うこと。
- エ 芝の状態により、天候に合わせて、適宜散水を実施すること。

(4) 植栽の本数・面積

- 区域内の植栽の本数・面積は概ね次のとおりです。
- 高木：89本、中木：93本、低木：872㎡

1 5 その他

その他必要な事項については、随時、甲府市及び甲府市教育委員会と指定管理者が協議して決定するものとします。

業務仕様書（各施設）

I 甲府市道に関する業務仕様書

指定管理の対象となる甲府駅北口の市道5路線（以下「各市道」という。）において、指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

1 趣旨

本仕様書は、各市道で行う指定管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 市道の管理に対する基本的な考え方

- (1) 道路及び道路附属物が市民生活の利便性に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な維持管理を行うことを基本とする。

3 施設の名称

- ① 市道北口駅前広場線
（ペDESTリアンデッキ、エレベーター2基及びエスカレーター昇降各1基）
- ② 市道甲府駅周辺土地地区画整理2号線（舞鶴城公園西通り線）
- ③ 市道甲府駅周辺土地地区画整理9号線（北口1号線、階段）
- ④ 市道甲府駅周辺土地地区画整理10号線（北口2号線）
- ⑤ 市道甲府駅周辺土地地区画整理24号線（武田神社前通り線、北口駅前広場）

4 指定管理者が行う業務内容

- (1) 日常清掃に関すること。
日常清掃については、P19「日常清掃業務仕様書」を参照してください。
- (2) 定期清掃に関すること。
ア エレベーターの定期清掃は、P22「エレベーター保守点検業務仕様書」を参照してください。
イ ペDESTリアンデッキの床と階段は、月1回水洗いを行って汚れを落とすこと。
ウ ペDESTリアンデッキ本体部のガラス内側、歩道部の側面（ガラス、手摺り等）は、月1回水洗い及び拭き上げを行って汚れを落とすこと。
エ ペDESTリアンデッキ本体部のガラス外側、エレベーター2基の昇降路ガラス外側は、年1回水洗いを行って汚れを落とすこと。
- (3) 植栽の管理に関すること。
各市道の植栽管理については、P5「14植栽管理業務」を参照してください。
- (4) 除雪に関すること。
各市道の除雪は、歩道部を中心に行い、歩行者が安全に通行できるようにすること。
- (5) 保守、点検及び管理に関すること。
ア エレベーター2基及びエスカレーター昇降各1基の保守点検は、1回/月とし、正常に稼働できるよう、24時間365日受付可能なセンター（以下、サポー

トセンター)を設置し、監視、復旧対応、遠隔管理等を行うこと。

詳細は、P 2 2「エレベーター保守点検業務仕様書」及びP 2 8「エスカレーター保守点検業務仕様書」を参照してください。

イ 視覚障がい者誘導システムの保守点検は、1回/年、毎年12月に行うものとします。施設及び台数については、次のとおりです。

- ・音声標識ガイド装置：エレベーター音声案内4台
甲府駅音声案内1台（一体型露出）
バス・タクシーサイン5台
総合案内板1台（組込型）

・誘導チャイム：階段下5台

(6) 点検、報告等に関すること。

ア ペDESTリアンデッキ内、駅前広場及びその他各市道の照明灯及び街路灯の点灯について、定期的に点検し、点灯していないものがあつた場合は、甲府市に報告すること。

イ 視覚障がい者誘導システムについて、定期的に点検し、音声がでない等、故障していると思われる場合は、甲府市に報告すること。

ウ その他各市道を定期的に点検し、施設に破損、故障等が見つかつた場合は、甲府市に報告すること。なお、照明灯及び街路灯を除きその修繕見積額が10万円以下の軽微なものについては、指定管理者が修繕すること。

(7) 自主事業に関すること。（ペDESTリアンデッキに限る）

指定管理者は、ペDESTリアンデッキを利用して、施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画によるイベントを実施し、又はイベントの誘致を行い自らの収入とすることができます。

ただし、イベント内容等は本施設を最大限に活用することにより、甲府駅北口に魅力と賑わいを創出するよう努めるものとし、自主事業の実施に当たっては、あらかじめ甲府市の承認を得るものとします。

II 自動車駐車場に関する業務仕様書

甲府駅北口第1駐車場、甲府駅北口第2駐車場及び歴史公園駐車場（以下「各駐車場」という。）において、指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

1 趣旨

本仕様書は、各駐車場で行う指定管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 自動車駐車場の管理に対する基本的な考え方

- (1) 各駐車場が、道路交通の円滑化を図り、市民の利便性に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、管理に携わる従事者への接客及び接遇教育の徹底を図り、市民に親しまれ、信頼される業務を行うこと。
- (3) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全と保安警備に努め、良好な維持管理を行うことを基本とする。

3 施設の名称

- ① 甲府駅北口第1駐車場（ペDESTリアンデッキ本体部下）
- ② 甲府駅北口第2駐車場（舞鶴跨線橋下）
- ③ 甲府市歴史公園駐車場（甲府市歴史公園内）

4 指定管理者が行う業務内容

- (1) 各駐車場の供用に関すること。
 - ア 利用料金の徴収に関すること。

各駐車場の利用料金は、指定管理者の収入となります。
 - イ 領収書の発行に関すること。
 - ウ つり銭の準備に関すること。
 - エ 本業務に関わる設備機器の稼働費及び必要な消耗品等は、全て指定管理者が調達・負担すること。
- (2) トラブル関連への対応

駐車場が正常に稼働できるよう、24時間365日受付可能なセンター（以下「サポートセンター」という。）を設置し、監視、復旧対応、遠隔管理等を行うこと。

 - ア 利用者からの連絡への応答
 - ・精算機に設置されている専用連絡電話（オートフォン）等により、利用者からの連絡（硬貨のつまり、紙幣の読取り不良、入出庫の支障等の不具合、その他問い合わせ）に24時間体制で応答すること。
 - ・不具合がある場合は、直ちに現場へ係員が出動し復旧対応すること。
 - ・トラブルの状況に応じて、サポートセンターは現場出動係員と連携・協力しながら、機器又は利用者のトラブルに対応すること。
 - イ 管理システム機器の監視及び設備、防犯異常等に対する対応
 - ・精算機の異常、精算機防犯（ドア開き）異常、つり銭切れ、消耗品切れの各信号を監視し、異常信号を受信した場合は、現場へ係員が出動し復旧対応すること。

- ・防犯上等緊急の場合は、所轄の警察署及び甲府市に直ちに連絡すること。
- ウ 遠隔管理対応
- ・必要に応じてフラップ板を遠隔操作（※甲府駅北口第一駐車場を除く）により下降させ、駐車車両を出庫させること。
 - ・施設に対する苦情又は対応できないトラブル案件については、利用者の連絡先を把握し、関係部署と連携して対応すること。
- エ 事故関連への対応
- ・事故の連絡を受けた場合は、直ちに現場へ係員を出動させて一次対応を行い、状況によって所轄の警察署及び関係部署に直ちに連絡すること。
- オ 報告業務
- ・トラブル関連発生事項及び処置結果を、その都度FAX、Eメール等により報告すること。
 - ・緊急連絡事項は、その都度甲府市に連絡すること。
- (3) 各駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- ア 設備機器の定期的な保守点検及び緊急メンテナンス
- ・年2回（9月と3月）設備機器の定期保守点検の際に、調整、整備、注油及び必要に応じた部品交換を行うこと。
 - ・機器の状況に応じて、随時保守メンテナンスを行うこと。
- イ 点検及び報告業務
- ・各駐車場内の照明灯について、定期的に点検し、点灯していないものがあつた場合は、甲府市に報告すること。
 - ・その他各駐車場内を定期的に点検し、案内看板及び案内標識等に破損、故障等が見つかった場合は甲府市に報告すること。なお、照明灯以外でその修繕見積額が10万円以下の軽微なものについては、指定管理者が修繕すること。
- ウ 場内巡視又はサポートセンターによる遠隔管理等により、設備機器等の不具合を監視し対応すること。
- エ 貸与する鍵等の物品保管に関すること。
- (4) 各駐車場の安全確保に関すること。
- ア 自動車出入口の安全対策に関すること。
- イ 自動車出入口、通路、車室等の除雪並びに必要な凍結防止剤の散布及び安全な通行の確保に関すること。
- ウ 場内巡視又は監視モニター等により、駐車場内の監視及び必要な機関への連絡に関すること。
- エ 事故、駐車場の損傷等への対応に関すること。
- ・状況写真撮影、見積金額10万円以下の修繕対応、甲府市への報告
- オ 交通事故、盗難又は火災発生時の対応に関すること。
- ・状況写真撮影、警察署又は消防署への連絡、被害届の提出、甲府市への報告
- カ 甲府市道路附属物自動車駐車場条例第10条及び甲府市都市公園条例第8条に規定する駐車拒否又は利用の禁止、制限に関すること。
- キ 長期駐車のチェックと放置自動車の対応に関すること。
- (5) 日常清掃に関すること。
- 日常清掃については、P19「日常清掃業務仕様書」を参照してください。

Ⅲ 自転車駐車場に関する業務仕様書

甲府駅北口第1自転車駐車場及び甲府駅北口第2自転車駐車場（以下「各駐輪場」という。）において、指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

1 趣旨

本仕様書は、各駐輪場で行う指定管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 自転車駐車場の管理に対する基本的な考え方

業務に当たっては、各駐輪場の設置目的、役割等を理解し、施設利用の公平性を確保するとともに、利用者の利便性、安全性及び快適性を損なうことがないような管理運営に努めなければなりません。

- (1) 各駐輪場は、「甲府市自転車駐車場条例」において、公共の場所における自転車の放置を防止するとともに、自転車の利用者の利便を図るための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいように、サービスの向上に努めること。
- (3) 甲府市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理運営に努めること。

3 施設の名称

- ① 甲府駅北口第1自転車駐車場（自転車専用駐車場）
- ② 甲府駅北口第2自転車駐車場（自転車及び原動機付自転車駐車可能）

4 就業時間等

- (1) 業務は、指定期間中毎日行うものとします。
- (2) 業務時間は、午前8時から午前10時30分までとします。
- (3) 施設の供用時間は、終日とします。
- (4) 利用者は、管理者が不在の場合でも、自由に自転車又は原動機付自転車（以下「自転車等」）の出し入れが可能とします。

5 利用料金

各駐輪場の利用料金は、無料とします。

6 指定管理者が行う業務内容

- (1) 人員の配置及び体制
 - ア 指定管理者は、各駐輪場の利用促進及び市民サービスの向上を図るために、利用者数に応じた適切な人員を配置すること。
 - イ 防火管理者を配置すること。
- (2) 整理指導に関すること。
 - ア 円滑な利用を図るため、各駐輪場内の自転車等の整理を行うこと。
 - イ 利用者に対して、各駐輪場内の白線内に、自転車等を整頓して駐車するように指導すること。
 - ウ 駐輪目的をもった自転車等が各駐輪場入口に放置された場合は、状況に応じて、各駐輪場へ移動を行うこと。

- エ 各駐輪場周辺の路上等に放置された自転車等は、各駐輪場内に駐車するように指導すること。
 - オ 甲府市の指定する日時において、甲府市自転車駐車場条例施行規則第2条に基づき、利用調査票(第1号様式)を、各駐輪場内の自転車等に取り付けること。
 - カ 各駐輪場内の長期放置自転車等の移動及び撤去等の作業は、甲府市の指示によりこれに従事すること。
 - キ 各駐輪場及びその周辺において異常があったときは、直ちに連絡すること。
 - ク 各駐輪場の駐車台数及び駐車状況を的確に把握するため、毎週水曜日(祝日の場合には翌日)の午前9時30分に、駐車台数をカウントし集計すること。
- (3) 施設の点検、報告及び修繕に関すること。
- ア 照明灯の点灯について、定期的に点検し、点灯していないものがあつた場合は、甲府市に報告すること。
 - イ 各駐輪場を定期的に点検し、施設に破損・故障等が見つかった場合は、甲府市に報告すること。なお、第2駐輪場の照明灯を除き、その修繕見積額が10万円以下の軽微なものについては、指定管理者が修繕すること。
- (4) 日常清掃に関すること。
- 日常清掃については、P19「日常清掃業務仕様書」を参照してください。
- (5) 防火管理に関すること。
- 消防法等の規定により指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。
- ア 消防法(昭和23年法律第186号)に基づく防火管理者の選任(中央消防署へ報告)
 - イ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し(中央消防署へ報告)
 - ウ 消火・通報及び避難訓練の実施(年1回以上)
 - エ 日常的な消防用設備の点検、整備
 - オ 避難又は防災上必要な設備の維持管理
 - カ その他防火管理上必要な業務
- (6) ネーミングライツパートナーとの協力及び連携
- 「甲府駅北口第1自転車駐車場」については、ネーミングライツパートナーによる施設の魅力向上や地域貢献・地域活性化につながる提案などがあつた場合は、ネーミングライツパートナーとの協力及び連携を図ること。

IV 多目的広場及び歴史公園に関する業務仕様書

甲府駅北口多目的広場（以下「多目的広場」という。）及び甲府市歴史公園（以下「歴史公園」という。）において、指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

1 趣旨

本仕様書は、多目的広場及び歴史公園で行う指定管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 多目的広場及び歴史公園の管理に対する基本的な考え方

- (1) 甲府駅周辺に「賑わいのあるまちづくり」を実現するため、施設設置の目的及び使用目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、清潔、安全及び快適な環境を提供すること。
- (3) 近隣住民及び近隣事業者と良好な関係の維持に努めること。
- (4) 利用者の要望を把握するとともに、全体の利益を考慮した管理運営に努めること。

3 施設の名称

- ① 甲府駅北口多目的広場（公衆便所を含む）
- ② 甲府市歴史公園

4 施設の設置目的

- ① 多目的広場
市民や観光客の憩いの場であるとともに、多様な交流を目的とするイベントの開催も可能な都市空間を創出すること。
- ② 歴史公園
甲府城の山手門や山手渡櫓門を復元し、歴史的景観を後世に伝えるとともに、多目的広場や舞鶴城公園との回遊性を高めること。

5 指定管理者が行う業務内容

- (1) 申請に対する受付及び許可に関すること。
 - ア 都市公園法第6条第1項又は第3項の規定(同法第7条第1項第6号に規定する仮設工作物で、歴史公園及び多目的広場の設置目的の範囲内で設けられるものに対する定型的な占有許可に係るものに限る)に基づく占有の許可申請を受け、許可をすること。
 - イ 甲府市都市公園条例第5条第1項又は第3項の規定に基づく行為の許可申請を受け、許可をすること。
 - ウ 受付及び許可に係る台帳等を作成し、施設の利用予定等を管理するとともに甲府市に許可状況を報告すること。
※上記ア、イについて、申請を受付ける際に疑義が生じた場合、甲府市と協議を行うこと。
- (2) 利用料金の徴収又は減免に関すること。
 - ア 都市公園法第6条第1項又は第3項の規定(同法第7条第1項第6号に規定する仮設工作物で、歴史公園及び多目的広場の設置目的の範囲内で設けられるものに対する定型的な占有許可に係るものに限る)に基づく占有許可に係る利用料金を徴収すること。占有許可に係る利用料金は、指定管理者の収入になりま

- す。
- イ 甲府市都市公園条例第5条第1項又は第3項の規定に基づく行為許可に係る利用料金を徴収すること。行為許可に係る利用料金は、指定管理者の収入になります。
 - ウ 甲府市都市公園条例第7条の2第4項の規定に基づく利用料金の減免を行うこと。
 - エ 占用許可（都市公園法第7条第1項第6号に規定する仮設工作物のうち、歴史公園及び多目的広場の設置目的の範囲内で設けられるものに対する定型的な占用許可に係るものに限る）及び行為許可に係る利用料金について、利用状況、利用料金等の報告書を作成すること。
- (3) 安全対策等に関すること。
- ア 危険行為による事故防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導を行うこと。
 - イ 急病、事故、災害等により傷病者が発生した場合は、速やかに避難誘導や救護活動を行うなど、適切な対応をとるとともに迅速に甲府市へ連絡すること。
 - ウ 利用者又は周辺住民からの管理運営に係る要望、苦情等に対しては、適切に対応し、処理カード等を作成し、甲府市に提出すること。
- (4) 植栽管理に関すること。
- 植栽管理については、P5「14植栽管理業務」を参照してください。
- (5) 日常清掃に関すること。
- 日常清掃については、P19「日常清掃業務仕様書」を参照してください。
- (6) 保守・点検・管理運営に関すること。
- ア 北口公衆便所に設置されている、視覚障がい者誘導システムの保守点検は、1回／年行うこと。
 - イ 身障者用昇降機の保守点検は6回／年行い、法定定期検査を1回／年行うこと。
 - ウ 多目的広場に設置してあるミスト装置の運転は、夏期（6月～9月）、運転時間は午前9時頃から午後5時頃を目安として、気候に応じて実施すること。
- (7) 点検・報告等に関すること。
- ア 多目的広場及び歴史公園の照明灯について定期的に点検し、点灯していないものがあつた場合は、甲府市に報告すること。
 - イ 視覚障がい者誘導システムについて、定期的に点検し、音声が出ない等故障していると思われる場合は、甲府市に報告すること。
 - ウ 多目的広場及び歴史公園内を定期的に点検し、施設に破損、故障等が見つかった場合は、甲府市に報告すること。なお、照明灯を除きその修繕見積額が10万円以下の軽微なものについては、指定管理者が修繕すること。
- (8) 山手渡櫓門に関すること。
- ア 施設の開館中は、常駐の職員を1名配置すること。
 - イ 日常的に、本体及び付属施設の警備、点検及び清掃を行うこと。
 - ウ 山手渡櫓門及びリフト階段の施錠、開錠等の点検及び確認を行うこと。
 - エ 展示室の照明点灯及びTVの電源を入れること。
 - オ 来館者用上履きを用意すること。
 - カ 車椅子利用者等から、リフト利用の申し入れがあつた場合は、事故防止のため運行するリフトに必ず付き添って、利用者を搬送すること。
- (9) 自主事業に関すること。
- 指定管理者は、多目的広場及び歴史公園を利用して、施設の設置目的に適合す

る範囲において、自らの企画によるイベントを実施し、又はイベントの誘致を行い自らの収入とすることができます。

ただし、イベント内容等は本施設を最大限に活用することにより、甲府駅北口に魅力と賑わいを創出するよう努めるものとし、自主事業の実施に当たっては、あらかじめ甲府市の承認を得るものとします。

(10) ネーミングライツパートナーとの協力及び連携

「甲府駅北口多目的広場」については、ネーミングライツパートナーによる施設の魅力向上や地域貢献・地域活性化につながる提案などがあった場合は、ネーミングライツパートナーとの協力及び連携を図ること。

V 藤村記念館に関する業務仕様書

甲府市藤村記念館（以下「記念館」という。）において、指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

1 趣旨

本仕様書は、記念館で行う指定管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 記念館の管理に対する基本的な考え方

国指定重要文化財である記念館を保護し、広く一般に公開して文化財保護意識を高揚させ、市民の教育、学術及び文化の発展に寄与するとともに、甲府市民、甲府市を訪れた観光客等に対する史跡及び観光地の情報発信機能と観光ガイド機能等を有した交流と賑わいの拠点とする。

3 施設の名称

甲府市藤村記念館

4 指定管理者が行う業務内容

(1) 記念館の管理運営に関すること。

① 組織及び人員配置

ア 施設を適切に管理運営するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令等を遵守し、施設の管理運営を効率的に行うため、業務形態にあった適正な人数の従業員を配置すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、又は調整を行うため記念館に責任者を配置し、甲府市教育委員会との連絡調整等に当たらせること。

ウ 従業員の職務体制は、記念館の管理運営に支障がないように配慮すること。

エ 記念館の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を確保すること。

オ サービスの向上を図るため、配置する全従業員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、研修会等を行って従業員の資質の向上を図ること。

② 利用規定の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な事項を、甲府市藤村記念館条例に基づき、甲府市教育委員会の承認を得たうえで利用規定として定め、利用者に周知すること。

③ 利用者へのサービス

ア 記念館及び展示資料の解説及び案内に関すること。

イ 甲府市内の史跡、文化財、観光施設等の案内、紹介に関すること。

ウ リファレンス対応に関すること。

エ 甲府市観光ボランティアガイド、甲府城御案内仕隊、山梨県観光ボランティアガイド等と連携を図る中で、利用者へのサービス向上に心がけること。

④ 平等な利用の確保

ア 利用受付、来館者の案内等に関して平等性を確保すること。

イ その他平等な利用に関すること。

⑤ 利用者の増加促進（営業、広報活動等）

- ア 記念館のホームページ等を作成し周知を図ること。
- イ 記念館の内容、交通手段、利用時間、休業日等、概要をわかりやすく記載したパンフレットを、甲府市藤村記念館条例及び同規則に基づいて作成し、配布すること。
- ウ 指定管理者は、記念館の利用者に対してアンケート等を実施してセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。
- エ その他施設利用者の増加に関すること。

⑥ サービスの向上

- ア 業務マニュアルを作成し、来館予約、来館受付、受付業務等に遺漏のないよう徹底を図ること。
- イ 施設利用者等からの苦情若しくは要望等に対して、適切に対応又は処理し、その内容を甲府市教育委員会に報告すること。
- ウ 電話等での各種問合せ、記念館見学等への対応を行うこと。

⑦ 自主事業の実施

指定管理者は、記念館の運営の向上を目的として自主的に事業を実施し、得られた収入は自らの財源とすることができます。ただし、自主事業を実施する場合は、文化財保護法及び甲府市藤村記念館条例に基づいた文化財の保護、保存等に留意し、文化財の持つ価値と魅力を引き出すとともに、賑わいを創出するよう努めるものとし、あらかじめ甲府市教育委員会の承認を得るものとします。

(2) 記念館の維持管理に関すること。

① 収蔵品の維持管理

記念館に展示又は保管されている収蔵品を、適切に管理するものとします。

② 施設及び設備の維持管理

甲府市藤村記念館条例に基づき、施設及び設備の維持保全並びに安全管理を行うものとします。

ア 国指定重要文化財（建造物）であることから、記念館を文化財保護の視点で維持管理すること。

イ 設備の維持管理に要する経費の支出を行うこと。

ウ 施設及び設備の保守及び点検

- ・日常的な消防防災設備の保守管理を行うこと。
- ・機械警備設備による保守管理業務を行うこと。
- ・視覚障がい者誘導システムの保守点検を1回/年行うこと。
- ・ピアノ2台に関しては、調律等保守メンテナンスを行うこと。

エ 施設及び収蔵品は文化財であることから、現状維持を徹底し、いかなる小規模な修理においても、事前に甲府市教育委員会と協議をすること。

オ 施設及び設備の安全管理に関すること。

カ その他施設及び設備の良好な維持管理に必要なこと。

③ 施設の清掃等

指定管理者は、記念館について良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、毎日施設内外の清掃を行うこと。また、降雪時には利用者の安全を確保するため、階段や通路等の除雪を行うこと。

④ 備品の管理

指定管理者は、記念館利用者の便に供するため、備付けの備品の点検及び補修

等を行うこと。

⑤ 保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故火災等の災害及び破壊・盗難等の犯罪の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

⑥ 施設等の維持管理に関する留意点

指定管理者が経費の削減を図る等のため、本仕様書と異なる方法で業務を実施したい場合は、事業計画書に、改正したい理由や事項、改正後の方法、業務水準の低下を招かない根拠、削減額等を明記し、甲府市教育委員会の許可を受けること。

(3) 防災等に関すること。

① 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により指定管理者が行う業務は、次のとおりとします。

- ア 消防法に基づく防火管理者の選任（中央消防署へ報告）
- イ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（中央消防署へ報告）
- ウ 消火・通報及び避難訓練の実施（年1回以上）
- エ 日常的な消防用設備の点検、整備
- オ 避難又は防災上必要な設備の維持管理
- カ その他防火管理上必要な業務

② 災害等の緊急時における対応に関する業務

災害等の緊急時における指定管理者の対応については、次のとおりとします。

- ア 緊急連絡体制を確立し、連絡網等による迅速な対応を行う。
- イ 警戒宣言発令に伴う利用者等への周知、把握及び避難の実施と、それに伴う避難状況等を甲府市教育委員会及び関係機関へ報告
- ウ 災害等の発生に伴う人的及び物的な被害の調査の把握及び応急対策の実施
- エ その他緊急時等において必要な業務

(4) その他の業務

① 事業計画、事業報告等に関する業務

ア 事業計画書の作成

次年度の詳細な事業計画書作成に当たっては、甲府市教育委員会と協議のうえ、毎年10月末までに作成し、甲府市教育委員会へ提出すること。

イ 事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・業務の実施実績
- ・施設の利用状況及び利用拒否等の件数及び理由
- ・管理経理に関する収支決算
- ・その他甲府市教育委員会が必要と認める事項

ウ 月次業務報告書の提出

事業の実施状況について、次の事項を記載した月次業務報告書を作成し、翌月の5日までに提出すること。

- ・利用者数等の状況
- ・管理業務の実施状況
- ・管理業務に係る収支の状況
- ・その他甲府市教育委員会が必要と認める事項

エ 甲府市教育委員会が実施する事業及びイベント等への協力

5 その他

(1) 利便設備等の設置

利便設備等を設置する場合は、あらかじめ甲府市教育委員会の許可を得ること。

(2) 物品の販売

書籍、土産品等の販売を行う場合は、対象商品の内容、販売価格、販売方法等について、あらかじめ甲府市教育委員会の許可を得ること。

(3) リース商品の取扱い

指定管理開始後において、指定管理者が契約したリース物品については、指定管理期間が終了したとき又は指定期間終了前に指定を取り消されたときに、指定管理者の責任において処理すること。

(4) 会計の独立

指定管理者としての業務に当たる会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿類を設けること。

日常清掃業務仕様書

1 目的

甲府駅北口区域内の日常清掃業務は、単に施設等の美観又は良好な衛生環境の保持だけではなく、利用者及び作業員の安全に十分留意し、市民、来訪者等に不快感を与えることのないよう、本仕様書に基づき正確及び誠実に遂行するものとします。

2 対象となる施設

- ① 市道北口駅前広場線
(ペDESTリアンデッキ、エレベーター2基及びエスカレーター昇降各1基)
- ② 市道甲府駅周辺土地区画整理2号線(舞鶴城公園西通り線)
- ③ 市道甲府駅周辺土地区画整理9号線(北口1号線、階段)
- ④ 市道甲府駅周辺土地区画整理10号線(北口2号線)
- ⑤ 市道甲府駅周辺土地区画整理24号線(武田神社前通り線、北口駅前広場)
- ⑥ 甲府駅北口第1駐車場(ペDESTリアンデッキ本体部下)
- ⑦ 甲府駅北口第2駐車場(舞鶴跨線橋下)
- ⑧ 甲府駅北口第1自転車駐車場
- ⑨ 甲府駅北口第2自転車駐車場
- ⑩ 甲府駅北口多目的広場(公衆便所を含む)
- ⑪ 甲府市歴史公園(甲府市歴史公園駐車場を含む)
- ⑫ 藤村記念館

3 日常清掃業務内容

(1) ペDESTリアンデッキ(市道北口駅前広場線)

ア 床面と階段は、ほうき、塵取り等によりゴミ、塵等を除去し、汚れに応じて水拭き又は洗剤を使用して拭き取る。また、固着物があった場合は、パテナイフを用いて除去すること。

イ 歩道部のシェルター(屋根)は、照明のほこりやクモの巣などの汚れを定期的に落とすこと。

ウ エスカレーターのベルト及びパネルはウエス等により拭き上げ、デッキボード及びコムランディングプレートは、モップを使用して拭き上げること。

エ エレベーターは、ほうき、塵取り等によりゴミ、塵等を除去し、汚れに応じて水拭き又は洗剤を使用して拭き取り、固着物があった場合は、パテナイフを用いて除去すること。また、インジケーター部の汚れはウエス等で拭き上げること。

オ 施設案内板は、ガラス部分の汚れを定期的に拭き上げること。

カ 以上の清掃は、毎日行うことを基本とする。

(2) 北口駅前広場(市道甲府駅周辺土地区画整理24号線)

ア 車道(アスファルト舗装)は、ほうき、塵取り等によりゴミ、空き缶、吸い殻、落ち葉等を除去すること。

イ 歩道(石張り)は、ほうき、塵取り等によりゴミ、空き缶、吸い殻、落ち葉等を除去し、汚れに応じて水拭き又は洗剤を使用して拭き取る。また、固着物があった場合は、パテナイフを用いて除去すること。

- ウ バスシェルター（屋根）は、照明のほこりやクモの巣などの汚れを定期的に落とすこと。
 - エ バス・タクシーサイン、総合案内板、ベンチ等の道路附属物は、汚れを確認し、定期的にウエス等で拭き上げること。
 - オ 以上の清掃は、毎日行うことを基本とする。
- (3) 市道（甲府駅周辺土地区画整理2号線、9号線、10号線及び24号線）
- ア ほうき、塵取り等によりゴミ、空き缶、吸い殻、落ち葉、犬の糞、異物等を除去すること。
 - イ セセラギ水路内のゴミを除去し、定期的に浚渫を行うこと。
 - ウ 以上の清掃は、週3日以上行うことを基本とする。
- (4) 自動車駐車場（甲府駅北口第1駐車場、北口第2駐車場及び歴史公園駐車場）
- ア ほうき、塵取り等によりゴミ、空き缶、吸い殻、落ち葉等を除去すること。
 - イ 看板及び機器の汚れは、水拭き又は洗剤を使用して拭き取ること。
 - ウ 以上の清掃は、週3日以上行うことを基本とする。
- (5) 自転車駐車場（甲府駅北口第1自転車駐車場及び第2自転車駐車場）
- ア ほうき、塵取り等によりゴミ、空き缶、吸い殻、落ち葉等を除去すること。
 - イ 各自転車駐車場の清掃は、自転車の整理及び駐車指導業務の後に、毎日行うものとする。
- (6) 甲府駅北口多目的広場及び甲府市歴史公園
- ア ほうき、塵取り等によりゴミ、空き缶、吸い殻、落ち葉、犬の糞、異物等を除去すること。
 - イ ベンチは、利用者がいつでも利用しやすいよう清潔な状態にしておくこと。
 - ウ 水飲み場の清掃は、蛇口、受け皿等の水抜き及び砂や汚物を除去し、常に清潔に保つこと。
 - エ 以上の清掃は、毎日行うことを基本とする。
- (7) 北口公衆便所（甲府駅北口多目的広場内）
- ア 清掃箇所は、便所内部（床・便器・手洗い・扉・壁面）及び入口部分の掃き掃除とする。
 - イ 内部については、水と洗剤等で清掃を行うこととし、利用者に不快感を与えぬよう常に清潔に保つこと。
 - ウ 便器及び手洗いに詰まりが発生した場合は、吸引器具等で詰まりの原因を除去し、正常な状態に戻すこと。また、落書きや張り紙等を発見した場合も、原状回復を行うこと。
 - エ 清掃終了後は、床面や便器の余分な水分を必ず拭き取ること。特に冬季については、凍結による危険が生じるため慎重に行うこと。
 - オ 必要に応じ消毒液や消臭剤を使用し、悪臭や害虫の発生を防止すること。
 - カ 薬品や火気等の取扱いには十分注意し、引火性の薬品は使用しないこと。
 - キ 以上の清掃は、毎日午前と午後の2回行うことを基本とする。
- (8) 藤村記念館
- P15「V藤村記念館に関する業務仕様書」を参照してください。

4 その他留意事項等

- (1) 清掃に必要な材料、機械器具及び電力、水道等の費用は、指定管理者の負担とします。

- (2) 清掃によって収集されたゴミ等は、分別して適切に処分して下さい。
- (3) 清掃に従事する職員は、指定管理者が定めた服装を着用のうえ、常に清潔感を保つよう心がけてください。
- (4) 作業及び移動時に当たっては、車両の往来及び歩行者・利用者の障がいとならないよう注意するとともに、安全に十分配慮すること。
- (5) 甲府駅北口という環境を十分配慮し、歩行者、利用者等へは親切・丁寧に接遇して下さい。

エレベーター保守点検業務仕様書

対象基数 エレベーター2基

品名型式
① 本体部：機械室レス交流中速乗用エレベーター (OU-P 2停止) ※ 正面側：1階、背面側：2階 【付加仕様】 地震時管制運転装置(S波、P波感知) 停電時自動着床装置、音声案内装置 マルチビームドアセンサー
② 歩道部：機械室レス交流中速乗用エレベーター (UAP-11-CO60 2停止) ※正面側：1階、背面側：2階 【付加仕様】 地震時管制運転装置(S波、P波感知) 停電時自動着床装置、音声案内装置 マルチビームドアセンサー

業務内容

1 定期点検

リモートメンテナンスシステムにより維持運行管理指針に記載された点検項目及び甲府市が指定する点検項目について自動診断(運転含む)し、必要に応じ各部の調整、清掃、注油を行いエレベーターの性能を総合的に判断すること。

2 定期整備

エレベーターの稼働データ等を基に、甲府市が設定する周期に従って機器の整備を行うこと。

3 不具合対策

定期点検や整備等で、異常や不具合又はその兆候が現れた場合は、直ちに適切な処置をすること。

4 リモートメンテナンス

(1) 非常時の直接通話

閉じ込めなどの故障時は、自動的にエレベーターかご内と受託者(管制センター又はサービス拠点など)間で直接通話することができること。

(2) 遠隔監視

受託者(管制センター又はサービス拠点など)は、常時運行状態を監視し、次の信号受信時には、速やかに専門技術者を派遣し対策を行うこと。

No.	項目	監視内容及び条件	備考 (免責条件)
1	閉じ込め故障	(1)行き先階ボタンを押し、行き先へ運転中、何らかの原因により、途中階に停止し、この状態が一定時間継続した場合 (2)行き先階到着後、開くべきドアが開かない状態 (半開き状態含) が一定時間継続した場合	操作盤内停止スイッチ及びドアスイッチが投入されている場合
2	起動不能故障	(1)一定時間経過してもドアが閉じきらない場合 (2)エレベーター制御盤内のマイコンが故障し、エレベーターが起動しない場合	操作盤内ドアスイッチの投入時及び開延長ボタンが操作されている場合
3	安全装置作動	(1)各種安全スイッチ (救出口開閉確認スイッチ・非常止めスイッチ等) が作動した場合	操作盤内停止スイッチ投入、手動運転中の場合
4	電源系統異常故障	(1)エレベーター制御盤内の主電源がOFFとなり、遠隔監視装置との通信が一定時間途絶えた場合 (2)リモートメンテナンスシステムとの通信が一定時間途絶えた場合	手動運転中の場合
5	ドア開閉異常	(1)ドアが一定時間閉じない場合 (半開き状態含む) (2)ドア閉の繰り返しが同一階で、一定回数以上発生した場合 (3)ドア閉時間が一定時間より遅く、同一階で一定回数以上発生した場合	操作盤内停止、専用運転、ドアスイッチ投入、開延長・手動運転中の場合

(3) 異常の兆候診断

リモートメンテナンスシステムで、常に運行状態や各機器を診断し、受託者 (管制センター又はサービス拠点など) が次の信号を受信した時には、速やかに診断結果を分析し対策を行うこと。

No.	項目	診断内容	備考 (免責条件)
1	走行性能診断	①起動状態②加速状態③定常走行速度 ④速度の変動⑤減速状態	①4項の(2)の信号発生の場合 ②操作盤内保守、専用、停止スイッチ投入時など通常の運転状態ではない場合
2	利用状態診断	①行き先ボタンや乗場ボタンの作動異常 ②走行中非常停止③マイコントラブル ④インターホンバッテリー電圧低下	
3	乗り心地診断	①荷重センサー異常 ②起動時の反転	
4	経年変化診断	①コンタクタ作動状態 ②ドア開閉時間	
5	ブレーキ精密診断	①制動力診断 ②固渋状態診断	
6	乗り心地自動調整	気温変化や経年で生じた負荷補償の変化を規定値に自動修正	センサーの有効範囲を超えるなど、専門技術者による調整を必要とする場合

5 故障対策

24時間出動体制で、故障や事故に対し、リモートメンテナンスシステムの遠隔モニタリング機能に加え、現地でのメンテナンスツールによる故障診断を行い、更に必要な場合には、テクニカルサポート員の派遣を行い、迅速に最善の手段で対策すること。

6 作業の対象及びリモートメンテナンスによる診断

次の作業内容に関しては、受託者の専門技術者が定期的実施するとともに、リモートメンテナンス欄に記載のあるものは、リモートメンテナンスシステムにて自動診断すること。

区分	作業の対象	主な作業内容	リモートメンテナンス
かご	運転状態	運転性能点検	○
		着床状態・レベル点検	○
		定常走行速度・速度変動点検	○
		起動・加速・減速状態点検	○
	外部への連絡装置	呼出し・通話確認	
		バッテリー状態確認	○
		電話回線チェック	○
	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	押ボタンスイッチ状態点検	○
		かご内停止・各操作スイッチ作動状態確認	○
		かご位置表示装置点検	
	戸・敷居	かごの戸・天枠外観点検	
		戸開閉状態・スイッチ相互位置点検	○
		戸レール・ハンガー・振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ点検、グリス塗布	
		かごの戸シュー・戸当りゴム点検	
		かごの戸相互間・戸と前柱間の隙間確認	
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置作動状態点検	○
		戸閉め安全装置コード点検	
		光電装置作動状態点検	○
		光電装置コード点検	
過負荷ドア反転装置作動状態確認		○	
過負荷ドア反転装置コード点検			

区分	作業の対象	主な作業内容	リモートメンテナンス
かご上	かご上環境状況	汚損状態点検、清掃	
	戸の開閉装置	戸の開閉装置作動状態・駆動機構点検	○
		モーターのブラシ・コンミ点検	
		ロータリーエンコーダ点検	
	ガイドシュー	かご上ガイドシュー点検	○
	給油器(オイル)	給油器点検、注油	
	かご上機器	かご上停止・操作スイッチ作動状態確認	
		かご上制御機器点検	
天井扇点検、清掃			
乗場	戸の開閉状態	音・振動点検	
		開閉状態・速度点検	○
	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	
		戸レール・ハンガー・振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ点検、グリス塗布	
		戸のシュー・戸当りゴム点検	
		乗場の戸相互間・戸と三方枠間隙間確認	
	ドアインター ロックスイッチ	ロック機構点検	
		スイッチ作動状態点検	○
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		
かご下	かご下機器	かご下ガイドシュー点検	
		かご下プーリ回転状態・溝点検	
	非常止装置	非常止装置点検、注油	
昇降路 ピット	環境状況	非常・常備工具・部品の確認	
		昇降路環境状況点検	
		昇降路内清掃	
		ピット内清掃	
		ピット内汚損状況・各機器点検	
	制御盤	盤内機器の外観点検	
		マイコン内トラブル履歴確認・点検 メンテナンスコンピューター等によるデータ収集診断	○
		主接触器作動状態・点検	○
		各リレー作動状態点検	○

区分	作業の対象	主な作業内容	リモートメンテナンス
昇降路 ピット	制御盤	冷却ファン点検	
		各ターミナル・端子確認	
		リモートメンテナンスシステム盤内外観点検	
	電動機	電動機運転・発熱状態点検	
		電動機口出し線点検	
		電動機軸受グリス給油	
		綱車回転状態・溝点検	
		ロータリーエンコーダ回転状態点検	
	ブレーキ	作動状態点検	○
		制動点検	○
		ブレーキスイッチ点検	○
		オーバーホール	
		ライニング摩耗状態点検	
		各ピン・軸受部傷、摩耗状態点検	
		配線・端子・ターミナル点検	
	頂部プーリ	頂部プーリ回転状態・溝点検	
	おもり吊り車	おもり吊り車回転状態・溝点検	
	主・調速機ロープ	主ロープ取付部・テンション点検	
		各ロープ摩耗・錆・素線切れ状態点検	
	ガイドレール	接合部・段差・給油状態点検	
	つり合おもり	つり合おもりガイドシュー点検	
		おもり押え金具取付け・固定状態点検	
	リミットスイッチ	取付状態点検	
		作動状態点検	○
	移動ケーブル	芯線状態点検	○
	調速機	回転状態点検	
		各ピン部点検、注油	
		スイッチ点検・減衰効果確認	
		配線端子・ターミナル確認	
	テンションプーリ	調速機テンションプーリ点検	
緩衝器	固定状況点検		
	油量点検		

※ 昇降路内の定期清掃（月1回行うことを基本とする）

区分	作業の対象	作業の内容
かご	戸、敷居 戸閉め安全装置	ほうき、塵取り、ウエス、 専用清掃工具を使用しての 清掃
かご上	戸の開閉装置 ガイドシュー かご上機器	
乗り場	戸、敷居 ドアインターロックスイッチ	
かご下	かご下機器 非常止機器	
昇降路・ピット	制御盤、電動機 ブレーキ、調速機 主・調速機ロープ ガイドレール、ブラケット つり合おもり 各プーリ・スイッチ 緩衝器	

※ 作業に必要な次の消耗品を補充すること。

補充用油脂一切（作動油、マシン油、グリス類）、ヒューズ類、ランプ類（発光ダイオード除く）、ウエス

7 メンテナンスレポート

定期点検、整備及び修理内容は作業の都度、リモートメンテナンスシステムによる監視及び診断結果は毎月報告すること。報告内容は次の通りとする。

- ① 定期点検・整備、修理部位、内容
- ② リモートメンテナンスによる監視結果と対応内容
- ③ リモートメンテナンスによる異常の兆候診断結果と対応内容
- ④ エレベーターの利用状況

8 その他

(1) 作業時間

故障対策を除いて、平日の午前9時から午後5時とする。また、作業に必要な時間は運転休止とする。

(2) 撤去品及び残材の処分

この仕様書に基づいた作業によって発生した撤去品及び残材は、無償で引取り、指定管理者の負担で処分すること。

エスカレーター保守点検業務仕様書

対象基数 エスカレーター2基

品名形式	台数
エスカレーター (S1000VX-SP, 階高 5, 250mm) 【付加仕様】 自動運転システム(ポール式)	2基 上り用、下り用 各1基

業務内容

1 定期点検

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、エスカレーター各部の点検と必要に応じた調整・注油を行うこと。

また、動作に影響が出ないよう主要部品等についての清掃をすること。

2 定期整備

装置の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行うこと。

3 不具合対策

定期点検や整備等で、異常、不具合又はその兆候が現れた場合は、直ちに適切な
処置をすること。

4 遠隔監視診断

機器を24時間遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、出勤、対策を行うこと。

[監視項目]

- ① 再起動を不能とする安全装置の作動
- ② 再起動可能な安全装置の作動
- ③ 電源・通信の異常

[診断項目]

- ① 移動手摺の走行状態
- ② 階段の走行状態
- ③ ブレーキの作動状態
- ④ 各種安全装置の状態
- ⑤ マイコンの状態
- ⑥ 駆動ベルトの状態
- ⑦ 移動手摺駆動チェーンの状態

5 作業の対象

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
乗降口	運転状態	走行状態点検 起動・停止(距離)点検
	くし	くし破損点検・取替 くし取付けビス確認
	非常停止ボタン	非常停止ボタンカバー点検
	各操作スイッチ	各操作スイッチ動作確認 OKモニター点検 LED診断モニター点検
	移動手すりガード	インレットゴム点検
	移動手すり入り込みロスイッチ	動作確認、動作押圧測定 内部清掃
	カバープレート	カバープレート廻り点検
	上部 機械室	機械室環境状況
受電盤・制御盤		盤設置状況・外観点検 絶縁測定 盤内各機器・接触器動作状態点検 盤内汚れ点検 受電盤・制御盤ターミナル確認 インバータ冷却ファン回転状態点検 ヒューズ取替
電動機		回転状態点検 口出し線ターミナル確認 駆動ベルトテンション点検
減速機		油洩れ点検 各軸受グリス給油、採取 取付ボルト確認
ターミナルギヤ		回転状態点検 軸受グリス給油 ギヤ下床面清掃
非常止連結機構		非常止装置取付状況点検 各ピン部注油
駆動鎖		駆動鎖点検 駆動鎖テンション点検 駆動鎖安全スイッチ点検
ブレーキ		動作状態点検 ストローク・停止距離測定 ライニング摩耗量測定 ブレーキスイッチ動作確認 ドラム汚れ・傷点検 配線ターミナル確認
踏み段返り補助機構		動作状態点検

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
中間部	移動手すり	走行状態、外観点検
		停止力確認
		耳部・裏面点検
	移動手すり駆動装置	駆動鎖点検、テンション点検
		給油状況点検
		駆動ゴムリング残存量測定
		駆動ゴムリング取付ビス確認
		駆動・従動プーリスプロケット点検、
		押しローラ点検
		テンション装置点検
		駆動装置・ガイドピン注油
		駆動装置振止ボルトブッシュ摩耗点検
		カウンターシャフト軸受点検
		駆動・従動ローラ点検
		ガイド・案内・押え・支えローラ点検
		ガイドレール・ゲートローラ清掃、点検
		ガイドレール固定ビス確認
	スカートガード	取付状況点検(モールディング、デッキカバー)
		モールディングビス確認
		スカートガードとステップとの隙間確認
スカートガードスイッチ動作確認		
スカートガードスイッチ動作押圧測定		
トラス内各機器	配管・フレーム・ブラケット点検	
	オイルパン点検	
	各レール点検、注油	
	各レールボルト締付け確認	
	配線点検	
	安定器点検	
	前輪軸カラー注油(前ローラ含)	
踏段	ライザー・クリート点検	
	クリートガイドローラ点検	
	コームプレートとの隙間点検	
中間部	踏段走行安全装置	踏段走行安全スイッチ点検
	踏段鎖	踏段鎖点検、注油
	強化ガラス・パネル・照明	外装点検(照明・欄干・デッキ含)
		ランプ点灯確認
		ランプカバー取付状況点検
		パネル・ガラス間隙間点検
パネル・ガラス取付状況点検		
下部 機械室	機械室環境状況	環境状況点検、床面清掃
		各機器外観点検・清掃
	ターミナルギヤ	回転状態点検
		軸受グリス給油、採取
		ギヤ下床面清掃
		スライド部レール・ローラ点検、注油
バッファ摩耗点検		

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容
下部 機械室	踏段鎖テンション装置	ロッドスプリング点検
		踏段鎖安全スイッチ点検
	踏段返り補助機構	動作状態点検
		駆動鎖点検注油
安全 設備	三角部ガード板	三角部ガード板・障がい物の保護設備状況点検
	転落防止柵・仕切板	取付状況点検
	落下防止網	取付状況点検
	滑り剤塗布状況	滑り剤塗布状況点検
	非常停止ボタン周囲の状況	非常停止ボタン周囲の状況点検
	踏段注意標色	踏段注意標色(デマケーション)点検
	注意標示板・ステッカー	注意標示板・ステッカー点検
	移動手すり入り込み口ガード	インレットガード点検

※ 作業に必要な次の消耗品を補充すること。

ヒューズ類、リード線、フットライト、くし、補充用油脂類一切(ギヤ油、マシン油、グリス類)、ウエス

6 故障対策

不時の故障や事故の連絡を受けた時は、技術員を派遣し適切な処置を行うこと。

7 作業時間

故障対策を除いて、平日の午前9時から午後5時とする。また、作業に必要な時間は運転休止とする。

8 メンテナンスレポート

定期点検、整備及び修理内容は作業の都度、遠隔監視及び診断結果は毎月報告すること。

報告内容は次の通りとする。

- ① 定期点検、整備、修理部位・内容
- ② 遠隔監視結果と対応内容
- ③ 遠隔監視による異常の兆候診断結果と対応内容
- ④ エスカレーターの利用状況

9 その他

この仕様書に基づいた作業によって発生した撤去品及び残材は、無償で引取り、指定管理者の負担で処分すること。