

# 仕 様 書

この仕様書は、広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館設備運転管理業務について、必要な仕様を定めるものである。

## 1 目的

本業務は、広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館に設置された各種設備の、安全かつ効率的な運転操作及びそれに必要な日常保守作業を関係法令に基づき実施し、事故の未然防止、設備の性能の維持を図ることを目的とし実施する。

## 2 アステールプラザ施設概要

		内 容 等
名称	正式名称	広島市文化創造センター、広島市中区民文化センター、広島市国際青年会館及び広島市立中区図書館
	呼称（※）	JMSアステールプラザ
所在地	広島市中区加古町4番17号	
設置者	広島市	
面積	敷地面積 12,852 m <sup>2</sup> / 延床面積 27,985 m <sup>2</sup>	
階数等	地下1階地上10階建	
駐車台数	88台（有料）	
フロア別施設一覧	<p>The diagram shows a multi-story building with the following floor layout:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>9F:</b> 宿泊室 (Accommodation room)</li> <li><b>8F:</b> 国際青年会館 (International Youth Center)</li> <li><b>7F:</b> 研修室 (Seminar room), 宿泊研修室 (Accommodation seminar room)</li> <li><b>6F:</b> 練習室 (Practice room)</li> <li><b>5F:</b> 音楽室 (Music room), 中練習室 (Intermediate practice room), 視聴覚スタジオ (Sight and hearing studio)</li> <li><b>4F:</b> 会議室 (Meeting room), 美術工芸室 (Art and craft room), 工作実習室 (Workshop), 大広間 (Large hall), 和室 (Japanese room)</li> <li><b>3F:</b> オークストラ等練習場 (Orchestra practice room), 文化創造センター (Cultural Creation Center), 中区民文化センター (Chūku Min Bunka Center)</li> <li><b>2F:</b> 多目的スタジオ (Multi-purpose studio), 大ホール (Grand hall), 中区図書館 (Chūku Toshokan), 中ホール (Middle hall)</li> <li><b>1F:</b> (公財)広島市文化財団 事務室 (Public Corporation Hiroshima Cultural Foundation Office), 市民ギャラリー (Citizen Gallery), 総合受付 (General reception), 情報交流ラウンジ (Information exchange lounge), レストラン (Restaurant), アステールプラザ 管理事務室 (Astoria Plaza Management Office)</li> <li><b>BF:</b> リハーサル室 (Rehearsal room), 駐車場 (Parking lot)</li> </ul>	

※呼称は広島市が実施するネーミングライツによるため、変更となる場合がある。

## 3 施設休館日及び開館時間等

施設名	休館日	開館時間
広島市文化創造センター 広島市中区民文化センター	12月29日～翌1月3日	午前9時～午後9時
広島市国際青年会館	12月29日～翌1月3日	研修施設 午前9時～午後9時 宿泊施設 チェックイン開始時間：午後3時 チェックアウト終了時間：午前10時

施設名	休館日	開館時間
広島市立中区図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週月曜日 (月曜日が 8/6 又は祝日法の休日に当たるときは開館)</li> <li>・ 祝日法の休日の翌日 (その日が土・日・月曜日・休日に当たるときは、その直後の平日)</li> <li>・ 図書整理日 (奇数月の末日) (その日が土・日・月曜日に当たるときは、その直前の金曜日)</li> <li>・ 年末年始 (12月29日～翌1月4日)</li> <li>・ 特別整理期間 年1回 7日以内</li> </ul>	平日 午前9時～午後7時 土・日・祝日及び8月6日 午前9時～午後5時

#### 4 業務内容

受注者の業務内容は、次のとおりとする。

##### (1) 勤務日及び勤務時間

ア 勤務日 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで毎日（ただし、12月29日は電気工作物の保守点検のみを行う。また、12月30日から翌年1月2日までを除く。）

イ 勤務時間 午前8時30分から翌午前8時30分まで（ただし、12月28日、12月29日、1月3日の宿直勤務は不要とする。）

ウ その他 勤務時間中の休憩・仮眠等の取得においても緊急時の対応ができるよう体制を整えておくこと。なお、仮眠室の寝具等は受注者の負担で用意すること。

##### (2) 業務実施項目

###### ア 電気設備機器

###### (ア) 運転

- (イ) 運転の監視及び制御
- (ウ) 事故、故障、破損その他機器不良の原因究明
- (エ) 電気関係諸室の清掃
- (オ) 記録簿、図書、工具、計器及び予備品の管理
- (カ) 軽微な修繕

###### イ 空気調和設備機器

###### (ア) 運転

- (イ) 運転の監視及び制御
- (ウ) 事故、故障、破損その他機器不良の原因究明
- (エ) 空気調和設備関係諸室の清掃
- (オ) 記録簿、図書、工具、計器及び予備品の管理
- (カ) 軽微な修繕

###### ウ 給排水衛生設備機器

###### (ア) 運転

- (イ) 運転の監視及び制御
- (ウ) 事故、故障、破損その他機器不良の原因究明
- (エ) 給排水衛生設備関係諸室の清掃
- (オ) 記録簿、図書、工具、計器及び予備品の管理
- (カ) 軽微な修繕

###### エ 自家用電気工作物

- (ア) 電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく主任技術者の選任及び同法に定められた主任技術者の行うべき業務
- (イ) 広島市電気設備保安規程別表第3の点検項目に基づく業務

- (ウ) 諸官公庁への書類の提出、手続、報告等
  - (エ) 設備の運転、操作、点検、調整、修理等
  - (オ) 記録簿、図書、工具、計器、予備品等の整理・管理（台帳、出納簿の作成も含む。）
  - (カ) 事故、故障、不調時の原因の究明
  - (キ) 巡視、点検、測定等により、異常箇所（不良箇所）を発見した場合の措置
  - (ク) その他必要な業務
- オ ドア（自動ドアを除く）等
- (ア) ドア及びサッシの開閉調整・機能点検
  - (イ) 事故、故障、破損等のあった場合の原因の究明
  - (ウ) 軽微な修理等
- (3) 点検箇所・回数は別表 1、2 のとおりとする。
- (4) 停電を伴う受電設備等の点検（電気工作物の保守点検）は、毎年 12 月 29 日の休館日に実施すること。なお、停電中は必要に応じて点検作業用の仮設照明用電源を用意すること。また、停電復旧後に、各種設備が正常に動作するかの確認を行い、異常が発生した場合は復旧に努めること。
- (5) 空調機・ファンの整備は次のとおり実施すること。
- ア 実施時期 令和 8 年 4 月及び令和 10 年 10 月（具体的な日時は、施設利用状況を考慮のうえ発注者と協議しスケジュールを決定すること）
- イ 業務内容
- (ア) 対象機器 別表 3 のとおり
  - (イ) 点検整備内容
    - ・羽根車他清掃手入れ
    - ・軸部などへのグリスアップ
    - ・Vベルト点検及び交換（不良があれば発注者が支給する在庫品と取替えること）
  - (ウ) その他
    - ・業務に要する経費のうち、電気、水道、ガス、電灯、交換部品（Vベルト等）は発注者の負担とし、その他のものは受注者の負担とする。
    - ・各作業終了後には、機器の試運転を実施し、正常運転を確認すること。
    - ・完了後の報告書は、毎日の業務日誌とは別様式とし、実施年月日、実施項目、点検結果（不良箇所・内容）を記載すること。

## 5 業務上の留意点

- (1) 受注者は、法令その他の基準に基づき、業務を行うこと。
- (2) 受注者は、次の資格を有する者を業務従事者として配置すること。ただし、重複して所有することを妨げないものとする。
- ア 電気主任技術者 第 3 種以上
- イ 電気工事士 第 2 種以上
- ウ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安の確保に関する事項
- (ア) 発注者は、委託業務に従事する常勤の従事者より、電気事業法第 43 条第 1 項に係る主任技術者（以下「電気主任技術者」という。）を選任するものとする。
  - (イ) 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行わなければならない。
  - (ウ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わなければならない。
  - (エ) 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重するものとする。
- (3) 受注者は、機器の運転に支障をきたさないように、常にその性能を良好に維持すること。
- (4) 受注者は、機器運転中は常時監視盤を監視し、電流計、電圧計、圧力計、温度計その他計器によって負荷の変動を認識し、負荷容量に応じて機器の制御を行うこと。
- なお、防災動力、非常照明その他防災設備機器の運転監視は、特に厳重に行うこと。
- (5) 受注者は、経済的な機器の運転に努めること。
- (6) 受注者は、別表 4 の建物及び設備に事故・異常が発生した場合又は発生する恐れがある場合

は、現場に急行し、事故状況を確認後、その状況を施設の管理担当者その他関係者に連絡し、適切な処置をとること。

- (7) 受注者は、施設及び設備機器に異常箇所を発見した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (8) 受注者は、業務以外の機器保全で、その保全を行う者が別にある場合は、その者に協力し並びにその立ち会い及び記録を行うこと。
- (9) 受注者は、予備品を予備品台帳に漏れなく記載し、適切に管理すること。
- (10) 受注者は、別表4の建物及び設備の概要に留意し、適切な設備運転を行うこと。

## 6 災害発生時・防災設備誤作動等における措置

受注者は、発注者の定める消防計画及び自衛消防組織に基づいた措置をとる。

- (1) 敷地内で火災等の災害が発生した場合は、安全防護班として現場に急行し、火災発生地区へ直行し、防火シャッター、防火戸、防火ダンパー等の閉鎖、非常電源の確保、ボイラー等危険物施設の供給運転停止、エレベーター、エスカレーターの非常時の措置等の必要な措置をとること。また、館内のスタッフと連携し初期消火等の適切な措置をとるとともに、避難誘導にあたるものとする。
- (2) 防災設備の誤発報・誤作動時においては、原因の究明及び設備の復旧作業に努めること。
- (3) 必要に応じ、状況を施設の管理担当者その他関係者に連絡し、適切な処置をとること。

## 7 管理運営事業への参加

受注者は、発注者が実施する次の事業に業務従事者を参加させなければならない。なお、参加に要する経費は、本業務の委託料に含むものとする。

- (1) 調整会議（警備、設備、清掃等の業者を交え、施設の管理運営に関する情報交換等を行う）  
毎月1回開催。開催日は、原則として各月の最終水曜日。
- (2) 消防計画に基づく消防訓練  
毎年2日実施（各日において昼間想定、夜間想定各一回）。  
実施月は、原則として6月及び12月
- (3) 防災会議（警備、設備、フロントの業務従事者を交え、主に夜間における防災（災害・事件・事故）に関する情報交換等を行う）  
毎月1回程度開催。開催日は、原則上記(1)調整会議後。会議の進行は警備業務従事者により行う。

## 8 従業員の遵守事項

- (1) 勤務中は服装を正しくし、来館者等に対しては礼儀正しく応対し、言語動作に十分注意すること。
- (2) 館内規則を守り、業務従事者間の連絡を密にし、業務の円滑な遂行に努めるとともに事故防止に万全を期すること。
- (3) 休憩・仮眠は、指定した場所で行うこと。
- (4) 常に所定の制服を着用すること。

## 9 本業務に使用する鍵の受け渡しと取扱い

- (1) 貸与の開始等  
本業務で従事者が使用する鍵は、委託業務開始時に貸与し、終了時に返却する。なお、貸与時に発注者と受注者は鍵を現物確認のうえ、借用書を作成する。
- (2) 複製の禁止  
貸与した鍵を複製してはならない。業務上、複製が必要な場合は、発注者に相談すること。
- (3) 鍵の取扱い  
ア 受注者は、鍵を施設敷地外に持ち出してはならない。  
イ 受注者は、貸与した鍵の取扱いには細心の注意を払い、紛失等の事故がないようにすること。なお、受注者の過失と認められる鍵の破損等による再作成や鍵を紛失したことによるシリンダー交換の必要がある場合、交換までに係る全ての費用を受注者が負担するものとする。

## 10 費用負担区分

- (1) 受注者は、業務に必要な限度で、発注者の施設及び設備を無償で使用することができる。
- (2) 業務に要する経費のうち、次のものは発注者の負担とし、その他のものは受注者の負担とする。
  - ア 電気
  - イ 水道
  - ウ ガス
  - エ 電灯
  - オ 潤滑油
  - カ 燃料
  - キ 配線器具
  - ク ベルト
  - ケ 防錆薬品
  - コ パッキン
  - サ フィルター
  - シ 軽微な修繕に必要な工具、脚立、高所作業用足場等
  - ス その他発注者が必要と認めた消耗品

## 11 報告事項等

### (1) 委託業務実施計画書

委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は年間計画書及び月間計画書とし、受注者は、年間計画書は契約締結後速やかに提出し、月間計画書は前月の25日までに、(令和7年4月分については、契約締結後速やかに) 所定の様式により発注者に提出し、その承認を受けるものとする。

### (2) 従業員名簿

受注者は、業務に従事する従業員の責任者及びその他の従業員の住所・氏名及び生年月日を、契約締結後速やかに発注者に報告するものとする。現場責任者又はその他の従業員に変更があったときも、速やかに発注者に報告するものとする。報告の際は、5の(2)に定める資格を所持することを証する書類を添付するものとする。

### (3) 従業員勤務体制表

受注者は日々勤務する警備員の月間の勤務体制表を、前月の25日までに(令和7年4月分については、契約締結後速やかに) 発注者に報告するものとする。

### (4) 委託業務実施報告書

委託契約約款第12条第1項に定める委託業務実施報告書は、業務日誌及び1か月分の業務内容を記載した月間報告書とし、受注者は、業務日誌については業務終了の翌日(休日等についてはその翌日)に、月間報告書については翌月10日までに(ただし3月31日の業務日誌及び3月の月間報告書については、3月31日の業務終了後に)、それぞれ所定の様式により発注者に提出するものとする。その他は以下によるものとする。

## 12 検査完了期日(期限)

発注者による毎月の業務の検査完了期日(期限)は、翌月19日(ただし、実施報告書を受領した日の翌日から起算して9日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日)とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

## 13 その他

- (1) 改修工事等により本業務に係る業務内容等の変更が生じた場合は、契約の変更又は解除を行うことがある。また、発注者は、当該契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、この仕様書に疑義または定めのない事項が発生したときは、発注者及び受注者が協議のうえ決定するものとする。