

御殿場市立図書館蔵書点検期間業務仕様書

1 業務範囲

御殿場市立図書館・富士岡地区図書館・移動図書館

2 業務目的

図書館資料をコンピュータ上の所蔵登録データと照合し存在を点検する。

3 業務内容

- (1) 点検対象は、貸出中資料を除くバーコードを貼付けしてある全ての資料とする。
- (2) 小型端末機で全ての資料のバーコードを読み取り、サーバーに転送する。
- (3) 読み取ったデータと所蔵登録データを照合する。
- (4) 照合の結果不明となった本が他の場所や事務所、書架に無いか確認する
- (5) 確定した情報と共に、今回初めて不明となった本を一覧にして発注者へ渡す。
- (6) 今回で4回以上不明となった本を一覧にして発注者へ渡す。
- (7) 書架などの整理整頓を行う。

4 業務実施時期

冬季の5日間とし、実施日は教育委員会と協議の上決定すること。

5 その他

- (1) 棚や本の隙間にある本などは読み取り漏れの可能性があるので十分配慮すること。
- (2) 配架されている棚が間違っている資料があった場合は、正しい棚に配置すること。
- (3) 蔵書点検中にブックポスト等で返却された資料は返却処理せずに、一時的に別保管し、蔵書点検終了後に返却処理・書棚へ配架すること。

御殿場市立図書館清掃管理業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内（別紙「御殿場市立図書館清掃管理業務範囲図」で示す範囲）

2 目的

図書館敷地及び建物美観を永年にわたり維持し、来館者に清潔感を与え衛生的な執務環境とするため、建物内外の清掃を実施し、建物の存続期間を増加させることを目的とする。

3 業務内容

（1）日常清掃

- ① 日常清掃の日数は、年間305日とする。休館日及び教育委員会の指定する日を除き、毎日清掃すること。ただし、清掃日数が305日を超えるときは、教育委員会と指定管理者で協議し、これを変更することができる。
- ② 清掃作業は、来館者に支障、迷惑をかけないように注意すること。
- ③ 汚れのひどいところ、通行の頻繁な場所等は、常に見回り随時必要な清掃をし、清潔な状態にしておくこと。

（2）定期清掃

- ① 清掃作業は年6回（2ヶ月に1回）とする。実施日は休館日に行うこと。
- ② 床面を洗浄し、ワックス塗布仕上げを行うこと。

（3）窓ガラス清掃

- ① 年1回実施すること。
- ② ガラス面、内外を適正洗浄液で拭き水分と汚れを共にスクイジーで取り、乾拭き仕上げすること。

4 清掃方法

（1）玄関及び出入口

- ① 土砂を掃き取り、泥等の汚れは水絞リモップで拭き取ること。
- ② マット等は、汚れが付着しないようによく清掃しておくこと。

（2）各室、廊下及び階段等

- ① 掃除機又は、箒でゴミ等を取り除いたあと、ダスターで汚れが深くしみこむ前にきれいにとりさること。
- ② 階段の手摺、ドアの把手等は、最も人手に触れる部分であるからよく清拭し、汚れのひどい場合は、洗剤液を使用して拭き取ること。

- ③ 周囲の壁面は、ハキがけを行い、汚れた部分等は洗剤液で拭き取ること。
- ④ 汚れた部分は、洗剤液で洗い、古いワックスや汚れを除去し、床材に適したワックスで磨き出すこと。

(3) 便所・湯沸室等

- ① この場所のもっとも不潔になりやすいので、丁寧に清掃すること。
- ② トイレトペーパー・石鹼等の消耗品(甲が供給)の補給をすること。
- ③ 便器等の汚れは、洗剤液でよく洗い、浄化槽に不適な塩酸等の薬品は使用を避けること。
- ④ フラッシュバルブ等の金属部分は、から拭き又は洗剤液を使用して拭くこと。
- ⑤ 床及び腰掛け等は、洗剤液を使用してモップ又は雑巾で拭くこと。
- ⑥ トイレの汚物容器内の汚物は、搬出処理すること。
- ⑦ 湯沸室のお茶殻等は、搬出すること。
- ⑧ 床の汚れた部分は洗剤液で洗い、古いワックスを除去し、床材に適したワックスで磨きだすこと。
- ⑨ 2時間に一度トイレの点検を行なうこと。

(4) 敷地及び駐車場

ごみ等を拾い集め、箒で掃き、側溝等の土砂を除去すること。

(5) 廃棄物の処理方法

- ① 配置してあるごみ箱内の紙屑及び湯沸かし室の茶殻等を、集積場に搬出すること。
- ② ガラス、缶等の不燃物についても、前記と同様とする。
- ③ 廃棄物の搬出に当たっては、燃やせるごみ、燃やせないごみ、資源ごみ(ビン、缶、新聞紙、雑誌、ダンボール、ペットボトル)、有害ごみ、テープ類に分別するとともに、庁舎内に散乱させないように注意し、清潔を保持すること

(6) 設備等の取扱い

業務の実施にあたっては、清掃用具等による衝撃または湿気等で建物に設備されている機械設備及び備品等を損傷しないよう、十分注意すること。

5 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。
- (3) 業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。

御殿場市立図書館庭園等管理業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内（別紙「御殿場市立図書館植栽等配置図」で示す範囲）

2 目的

御殿場市立図書館敷地内の美観を常に維持し、来館者の満足度を向上させるとともに現状以上の風致景観となるよう管理すること。また、来館者及び近隣住民にとって、交通安全の観点から安全な視界が確保できるよう管理すること。

3 業務内容

- (1) 植栽剪定等業務及び除草作業
- (2) 公園の管理・造営
- (3) 花壇の管理

4 業務実施時期

(1) 植栽（生垣）

4月から11月は月1回以上、12月から3月の間は適宜、3回程度とする。

(2) 高木

刈込が必要なものは「植栽（生垣）」に準じ、それ以外は管理上必要な剪定を適宜行う（年3回程度）。落葉を伴う樹木は落葉が続く間、落葉の回収を週3回以上行う。

(3) 植栽(中高木有)

生垣部分は「植栽（生垣）」に準じる。中高木は「高木」に準じる。

(4) 除草対象地

4月から11月は月1回以上、12月から3月の間は適宜、3回程度とする。

(5) 公園

生垣部分は「植栽（生垣）」に準じる。中高木は「高木」に準じる。園内は「除草対象地」に準じる。造営は発注者と十分に協議した上で適宜行う。

(6) 花壇

御殿場市（公園緑地担当課）から申請により提供される球根や花の植え付け管理、水やりや花壇内の草取り等の整備を行う。

5 損害賠償

業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負うこと。

6 その他

- (1) 作業場所周辺環境には十分配慮する。
- (2) 作業により生じた廃棄物の処分は、法令順守を徹底すること。
- (3) 気象状況や草木の生育状況等が例年と異なる場合は、教育委員会と十分に協議した上で作業すること。
- (4) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館消防設備等保守点検業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 業務内容

(1) 消防設備士等の有資格者を派遣し、消防用設備等について、消防法規に適合した点検の実施

ア 点検の内容

①総合点検【年1回】

7月頃までに実施し、8月頃までに報告書を提出すること。

②外観機能点検【年1回】

1月頃までに実施すること。

※点検に要する材料（消耗品）は受注者の負担とする。

※蛍光灯、乾電池、ヒューズは受注者の負担で点検時に交換すること。

※修繕、交換等を必要とする場合には、機器のメーカー名、型式を明示するとともに、当該機器の場所を図示した書類並びに見積書を提出すること。

イ 消防設備等の種類

①消火器具

消火器17台

②屋内消火栓設備

ポンプ：エバラ（株）80MSFU4M

電動機：エバラ（株）IKK 7.5KW

消火栓箱3基

③自動火災報知設備

受信機：ホーチキ（株）受第54-1-5号HAG-AW1510（1981年）

発信機6、感知器88、地区音響装置6

④誘導灯及び誘導標識

避難口：12灯

通路：4灯

(2) 消防法規に基づいて行なわれるべき消防官庁に対する報告事務の補佐

3 その他

(1) 点検の際、関連業者については相互に日程等の調整をし、共同点検を実施して、誤操作等の原因にならないように留意する。

- (2) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (3) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 実施根拠

「電気事業法第43条第1項」

3 自家用電気工作物概要

需 要 設 備	容量	200 kVA	電圧	6,600 V
非常用予備発電装置	容量	— kVA	電圧	— V
発 電 所	容量	— kVA	電圧	— V
小出力発電設備	容量	— kVA	電圧	— V
配 電 線 路	容量	— kVA	電圧	— V
絶縁監視装置設置の有無（低圧電炉の漏電状況を監視する装置を言う）				○有・無

4 点検時期

	需要	発電所	小出力発電設備	配電線路
月次点検	隔月	—	—	—
年次点検（停電/無停電）	毎年1回	年次点検は毎年1回（月次点検を含む）		
年次点検（細密）	3年1回			
臨時点検	必要の都度			

5 業務内容

設置している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に係る業務。

6 実施結果の報告

業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。ただし、作業中に異常等が認められた場合は直ちに報告し、改善策の提出等を行うこと。

7 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館自動ドア保守点検業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

自動扉開閉装置を常に安全かつ良好な運転状態に保つことを目的とする。

3 対象機器、台数、点検回数

- (1) 対象機器 自動ドア ※中日本オート・ドア株式会社製
- (2) 台数 計2台
- (3) 点検回数 年2回（原則として5月と12月）の定期点検を行うこと。

4 一般事項

保守点検業務は、技術者により全国自動ドア協会発行の「自動ドア安全ガイドライン」に沿って行うこと。

5 業務内容

- (1) 定期的に技術者を派遣し、機器の点検、調整、不良部品の交換等を行い、障害の発生等を未然に防止するように務めること。
- (2) 不時の故障の際は、速やかに技術者を派遣し迅速に修理し、良好な機能を保つこと。

6 保守点検整備の対象

- (1) ドアエンジン装置の起動本体及びモーター
- (2) ドアエンジン動力部装置
- (3) ドアエンジン制御部装置
- (4) ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ
- (5) 付属する各部品（吊元金、吊車、ふれ止め、レール、連結セット、ベルト及びワイヤーチェーン）

7 保守点検整備の内容

- (1) ドアエンジン装置各部の点検調整
- (2) ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
- (3) ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整

- (4) ドアの戸当たり、擦れ点検整備
- (5) 障害物検知装置の点検及び調整
- (6) 潤滑油等の油類の点検、調整及び補充
- (7) 消耗度の甚だしい部品の有無の点検
- (8) その他の点検及び調整
- (9) 開閉回数の確認及びスピード調整、その他コントローラー内部ソフトの各部調整
- (10) その他不調時の緊急調整修理

8 実施結果の報告

業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。ただし、作業中に異常等が認められた場合は直ちに報告し、改善策の提出等を行うこと。

9 故障時の対応

異常が発生した場合、速やかに技術者を派遣し、迅速に修理して良好な機能を保たせるものとする。

10 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館機械警備業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

本業務は、休館日及び夜間における御殿場市立図書館での火災・盗難等の防止及び第三者による不法行為の防止等を図るための機械警備を行うことを目的とする。

3 業務の対象

御殿場市立図書館（以下「施設」という。）

4 警備方法

本業務は、施設内への侵入、施設での火災を各種感知器を用いて感知し、監視センターへ自動的に異常発生信号を通報し、警備員が派遣される方法とする。

5 警備実施時間

警備開始（警報装置警戒開始の信号を受けたとき）から警備解除（警報装置警戒解除の信号を受けたとき）まで。

ただし、火災については24時間完全機械警備とする。

6 警備機器の設置撤去

本業務における警備機器の設置は、履行期間に間に合うように設置する。また、本業務の完了後は速やかに警備機器を撤去する。なお、設置撤去到当っては周辺施設に損傷等影響のないように十分注意して行う。

7 警備仕様

（1）警報装置

- ①施設内で発生した侵入を自動的に監視センターへ通報する機能を有すること。
- ②施設内で発生した火災を自動的に監視センターへ通報する機能を有すること。
- ③施設に設置した警備操作器を操作することにより、警備開始及び終了の信号を送信し、記録出来ること。
- ④本業務に必要な警報装置等は、別紙「御殿場市立図書館機械警備配置図」で示す場所には最低限設置すること。

(2) 監視センター

監視センターは、警備時間内において各種感知器からの信号を元に遠方監視装置並びに情報処理装置により常に監視し、施設内における異常を感知したときは速やかに警備員が派遣され、別途定める緊急連絡者に連絡すること。

(3) 警備員

警備員は、監視センターから連絡があったときは速やかに施設へ赴き、異常事態の原因を把握し、異常事態の拡大を防止するために必要な処置を講ずる。

8 警備機器の保守点検

警備機器は、常に正常に作動するように点検整備する。故障その他装置の作動に異常を生じた場合は、装置の修理を行う他、装置の作動が正常に復するまで必要な安全装置を講じるものとする。ただし、火災警報については、施設内設置の自動火災警報装置からの信号によるため、本業務による保守点検の対象外とする。

9 報告

(1) 異常事態が発生した場合は、別に定める緊急連絡者へ速やかに電話等で連絡されるとともに、後日、概要とその対応について教育委員会へ報告すること。

(2) 業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。

10 賠償

業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。

11 その他

(1) 監視カメラについて、現状は警備会社設置品である。警備会社の変更や機器の更新を行う場合は、事前に十分な調査を行い、教育委員会と協議すること。

(2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館空調設備保守管理業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 業務内容

空調設備保守における以下の業務を実施すること。

(1) 定期点検

①開架室系統空調機

- ア 吸込口・吹出口の温度測定による確認
- イ 熱交換器の状態確認
- ウ 運転電流・運転電圧・絶縁抵抗の測定による確認
- エ 振動異常音の確認
- オ エアークフィルターの清掃

②会議室児童室系統空調機

- ア 吸込口・吹出口の温度測定による確認
- イ 熱交換器の状態確認
- ウ 運転電流・運転電圧・絶縁抵抗の測定による確認
- エ 振動異常音の確認
- オ エアークフィルターの清掃

③ファンコイルユニット（47台）

- ア 吸込口・吹出口の温度測定による確認
- イ 熱交換器の状態確認
- ウ 運転電流・運転電圧・絶縁抵抗の測定による確認
- エ 振動異常音の確認
- オ エアークフィルターの清掃

④冷温水ポンプ

- ア 運転電流・運転電圧・絶縁抵抗の測定による確認
- イ 振動異常音の確認

⑤冷却水ポンプ

- ア 運転電流・運転電圧・絶縁抵抗の測定による確認
- イ 振動異常音の確認

⑥煙導用排気ファン

- ア 運転電流・運転電圧・絶縁抵抗の測定による確認
- イ 振動異常音の確認

(2) 冷暖房切替え及び切替えに伴うエアロース点検

※各点検時に必要な項目について行うこととする。

①本体関係

- ア 機器外観、水平確認
- イ 異常音、振動の有無の確認
- ウ 本体発錆、断熱劣化、はがれの確認
- ウ P d フィルターの作動確認
- エ 冷暖切替弁の作動、手動レバー位置確認
- オ 制御弁の作動（溶液、冷媒）
- カ 溶液循環ポンプの運転電流測定
- キ 各部の温度測定
- ク 蒸気弁漏れ、熱媒漏れ確認
- ケ 真空排気の実施
- コ 真空バルブの点検
- サ 溶栓抜の点検

②冷却水管理

- ア 冷却水圧力損失確認
- イ 冷却塔散水器の回転数、位置確認
- ウ 冷却水温度制御の適正確認
- エ 冷却水は如何エア一噛み点検
- オ 冷却水コイルスケール汚れ診断
- カ 導電率測定による濃縮倍数診断
- キ ブローダウン値の設定
- ク 水処理パック剤の消耗確認
- ケ 薬注装置薬剤の消耗確認
- コ 冷却水補給水の水質分析検体採取
- サ 冷却水循環水の水質分析検体採取
- シ 冷却コイルの薬品洗浄
- ス 冷暖房切替時、清水准看護の排水、開放保管

③冷却塔関係

- ア 水槽、ストレーナ、消音マットの汚れ確認
- イ ボールタップの作動、緩み、グリスアップの確認
- ウ 充填剤の損傷、変形確認
- エ ファンの回転状態確認
- オ ファン損傷、羽根軸、リベットの状態確認
- カ ファンベルトの張り、ベルトの摩耗、ひび割れ確認

- キ ファンと軸固定部の緩み、欠損、腐食の有無の確認
- ク 水槽、配管の水洩れ点検
- ケ 冷却水ポンプの停止時の水槽の状態確認
- コ クーリングタワースイッチの機能確認
- サ C T S 作動温度の確認
- シ 暖房時の冷却水配管、冷却塔水槽水抜き

④冷温水、冷却水の確認

- ア 冷温水量の確認、冷却水量の確認
- イ 冷温水流量スイッチ確認
- ウ 冷却水流量スイッチ確認

⑤電気関係

- ア 冷温水、段階制御の設定
- イ リレー、マグネット類の異音、発熱、チェタリングの確認
- ウ 端子の緩み、コネクター類の接続確認
- エ 絶縁抵抗の測定
- オ センサー電熱部のシリコン量の点検、補充
- カ 制御動作の機能点検
- キ 補機運転電流の測定
- ク 補機サーマル設定値の適合確認

⑥燃焼管理

- ア フレームロッド、点火ロッドの汚れ、劣化、位置
- イ ガス焚、バッフル板の損傷劣化確認
- ウ 油焚C d s 又はA F D 受光面の汚れ確認
- エ 油焚スタビライザー、点火ロッド、インナーチューブの汚れ確認
- オ 油焚スタブライザーの損傷確認
- カ 再生器又は高温再生機清掃
- キ オイルポンプ油洩れ確認
- ク カップリングの摩耗確認
- ケ オイルポンプ、電磁ポンプの加圧機能確認
- コ 電磁弁、ガバナ、調圧弁の作動機能確認
- サ 送風機の運転状態、異音、振動の有無の確認
- シ ガス焚インプット実測
- ス ガス焚排ガス分析
- セ 油焚排ガス分析
- ソ ガス焚フレーム電流測定
- タ バーナの設定確認、調整

- チ ガス焚エアークズル、ガスノズルの汚れ、詰まり確認
 - ツ 灯油焚のノズル汚れ、詰まり
 - テ A重油焚のノズル分解洗浄、フェルター詰まりの確認
 - ト 灯油焚、A重油焚オイルストレーナの詰まり確認
 - ナ 点火、火移り、消火状態の確認
 - ニ ガス焚停止中のガス漏れ確認
 - ヌ ガス焚燃焼中のガス漏れ検知器でのガス漏れ確認
 - ネ 機内排気洩れ確認
 - ノ 室内設置の給換気点検
 - ハ 室内設置の給気ガラリ汚れ、詰まり確認
- ⑦熱媒・蒸気インプット管理
- ア 熱媒インプットの確認、熱媒入口温度確認
 - イ 蒸気インプットの確認、上記入口圧力確認
- ⑧溶液管理
- ア 溶液分析用希溶液採取
 - イ 溶液精成の実施
 - ウ インヒビターの添加
 - エ 強制希釈運転の実施
 - オ 溶液調整

3 業務回数

定期点検は年4回、冷暖房切替えに伴うエアロース点検は年2回とする。

4 実施結果の報告

業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。ただし、作業中に異常等が認められた場合は直ちに報告し、改善策の提出等を行うこと。

5 故障時の対応

異常が発生した場合、速やかに技術者を派遣し、迅速に修理して良好な機能を保たせるものとする。

6 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館エレベーター保守点検業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

「建築基準法第8条」に基づいて、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し、適切な点検と整備を行うこと。

3 対象エレベーター

品名形式	台数
東芝エレベータ（株）製 油圧式エレベーター LA01	1台

4 定期点検等

- 定期的な技術者により別紙1の項目について昇降機を点検し、必要に応じ清掃、給油、調整を行うこと。
- 建築基準法第12条第3項に基づき、定期点検の結果を報告すること。
- 定期点検の結果については記録を保管すること。

5 定期整備

- 稼動頻度などを考慮した保守計画及び定期点検の結果により技術者が必要と判断した場合は、修理または部品の取替を行うこと。
- 定期整備の内容は、別紙2の主要整備工事範囲のとおりとする。

6 年次点検

年1回、技術者により昇降機の状態を正常に保つため総合的な点検を実施すること。

7 故障および不具合への対応

日常の利用及び定期点検において発見された故障および不具合については早急に修理等の対応を行うこと。

8 実施結果の報告

業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。ただし、作業中に異常等が認められた場合は直ちに報告し、改善策の提出等を行うこと。

9 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

部 位・装 置		点 検 内 容
運 転 状 態	戸開閉状態	ドア開閉状態
		戸閉め安全装置の動作状態
	走行状態	かごの走行状態
		かごの着床状態
オペレーション	呼び応答状態	
機 械 室	環境	照明及び換気装置・その他設備状態
	制御盤	制御盤状態
		基板・継電器などの動作状態
	巻上機電動機	巻上機及び電動機の動作状態
		各シーブの状態
	ブレーキ	ブレーキの動作状態
		手動開放装置の動作状態
	調速機	調速機の動作状態
	電動機・ポンプ	電動機及びポンプの動作状態
	油圧ユニット	制御バルブの状態
		手動弁の動作状態
		油タンクの状態
		作動油の状態
圧力配管	圧力配管の状態	
	圧力配管接続部の状態	
か ご	かご室	かご室内意匠の状態
		外部連絡装置の機能
		停電灯の動作状態
		かご室内操作盤の状態
		かご室照明の状態
		かご室ファンの動作状態
	かご戸	かご戸の状態
		かご戸シルの状態
		かご戸スイッチの動作状態
		ドア開閉装置の動作状態
		ドア制御装置の状態

	かご機器	かご上の状態	
		ガイドシュー（ローラー）の動作状態	
		着床スイッチの動作状態	
		かご非常止め装置の状態	
		荷重検出装置の動作状態	
		各シーブの状態	
昇降路	昇降路用品	昇降路状態	
		リミットスイッチの動作状態	
		メインロープ状態	
		調速機ロープ状態	
		各シーブの状態	
		ガイドレールの状態	
		テールコードの状態	
		コンペン装置（チェーン・ロープ）の状態	
	ピット	ピット状態	
		緩衝機の状態	
		調速機テンショナーの状態	
	制御盤	制御盤状態	
		基板・継電器などの動作状態	
	調速機	調速機の動作状態	
	油圧ジャッキ	シリンダー及びプランジャーの状態	
		各シーブの状態	
	圧力配管	圧力配管の状態	
		圧力配管接続部の状態	
	出入り口	乗り場	乗り場操作盤動作状態
		乗り場戸	乗り場戸の状態
			乗り場戸シルの状態
			乗り場戸係合装置の状態
			インターロック装置の状態
			乗り場戸スイッチの動作状態

主要整備工事範囲

工事項目
◆エレベーター本体
昇降路内清掃
乗心地調整
◆モーター
軸受取替
◆油圧パワーユニット
ポンプメカニカルシール取替
ポンプ軸取替
ポンプOリング取替
駆動ベルト取替
バルブ取替
高圧ゴムホース
ビクトリック継手ゴムリング取替
サイレンサーゴムパッキン取替
ラインフィルターエレメント取替
◆調速機
本体取替
軸受取替
◆制御盤
リレー本体取替
電磁接触器本体取替
半導体・プリント基板取替
コンデンサー取替
◆かご関係
着床スイッチ取替
ガイドシュー（ローラー）取替
セフティー用スラックケーブル取替
非常用バッテリー取替
◆昇降路
メインロープ取替
ガバナーロープ取替
テールコード取替
リミットスイッチ取替
◆油圧ジャッキ関係
Uパッキン取替

ステップシール取替
Oリング取替
◆ドア関係
ドアシュー取替
ハンガーローラー取替
エキセンローラー取替
連動ロープ取替
インターロックスイッチ取替
ドアカムスイッチ取替
ドア駆動ベルト取替
ドアセフティーシューコード取替
ドア係合ローラー取替

除外項目

- (1) 機械室内建物付属設備
- (2) 昇降路周壁
- (3) 下記に対する塗装、メッキ直し、修理、取替
 - イ. 昇降かご（ゴムタイル含む）
 - ロ. 各階乗場戸
 - ハ. 三方枠
 - ニ. 敷居
 - ホ. 押釦フェースプレート
 - ヘ. インジケーターフェースプレート
 - ト. 操作盤フェースプレート

御殿場市立図書館写真管理システム保守点検業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 対象ソフトウェア

写真管理システム

※有限会社ティーディードキュメント・サービス作成

3 業務内容

- (1) 対象ソフトウェアの不具合発生時には、復旧作業を行うこと。
- (2) 対象ソフトウェアについて運用説明ができるよう体制を整えること。
- (3) システム機能のカスタマイズを伴わない範囲で対象ソフトウェアの改善を求められた場合は、改善点における改良を実施すること。

4 実施結果の報告

業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。ただし、作業中に異常等が認められた場合は直ちに報告し、改善策の提出等を行うこと。

5 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館窓口用レジスター保守点検業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 対象ハードウェア

TEC製レジスター 1台

【製品名：MA-550-15-R】

【機番：2616P541487】

3 業務内容

- (1) 年1回、対象ハードウェアの定期点検による予防保守を実施すること。
- (2) 対象ハードウェアの障害通知時には、訪修復作業を行うこと。
- (3) 定期点検時および障害修復時に規定部品の交換をすること。

4 実施結果の報告

業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。ただし、作業中に異常等が認められた場合は直ちに報告し、改善策の提出等を行うこと。

5 その他

- (1) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (2) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館清掃用具等借上業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

業務を通じて、御殿場市立図書館のトイレ及び館内の美化を維持することを目的とする。

3 業務内容

- (1) 御殿場市立図書館正面玄関の玄関マットの設置、交換
- (2) 御殿場市立図書館窓口カウンターのモップの設置、交換
- (3) 御殿場市立図書館1階清掃器具庫内のモップの設置、交換
- (4) 御殿場市立図書館1階トイレ内の芳香剤の設置
※男女トイレに1つずつの設置
- (5) 男子トイレ小便器消臭洗浄剤の設置

4 業務実施回数

月1回とする。

5 その他

- (1) 安全に留意して作業を実施すること。
- (2) 業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。
- (3) この仕様書に疑義及び定めのない事項のあるときは、教育委員会と協議し、その都度定める。

御殿場市立図書館法定検査等一覧表

1 検査等を行う場所

御殿場市民会館敷地内

2 検査等の項目

(1) 建築物定期検査

実施根拠：建築基準法第12条

(2) 建築設備定期検査

実施根拠：建築基準法第12条

(3) 防火設備定期検査

実施根拠：建築基準法第12条

以上の検査等については、御殿場市立図書館の維持管理のため、実施根拠に基づいて適正な方法で実施すること。また、異常が生じた際には適正に処理をすること。