

御殿場市立図書館郷土資料展示室等業務仕様書

1 目的

御殿場市立図書館の郷土資料展示室等及び屋外展示資料について、教育委員会と連携し来館者が安全かつ円滑に見学・利用できるよう管理するとともに、図書館業務とのシームレスな連携を図り利用者サービスの向上と効率的な施設運営を行う。

2 実施場所

御殿場市立図書館内 郷土資料展示室等（「郷土資料展示室、体験展示ゾーン、トピック展示ゾーン、公開倉庫、展示準備室、古文書保管スペース、荷捌室」のことをいう。）及び屋外展示資料設置場所

3 基本的な管理運営区分

（１）郷土資料展示室、体験展示ゾーン、トピック展示ゾーン

指定管理者による管理運営とするが、展示の内容については教育委員会が企画し、決定するものとする。

（２）公開倉庫、展示準備室、古文書保管スペース、荷捌室

文化財の調査・保護・公開・活用を行う場であることから基本的には教育委員会による管理運営とするが、後記４に掲げる業務については指定管理者が行うものとする。

（３）屋外展示資料（パラボラアンテナ・雪上車を設置予定）

教育委員会による管理運営とするが、日常的な巡視等は、指定管理者が行う。

4 業務内容

（１）図書館の供用日及び供用時間に合わせ、来館者が安全に郷土資料展示室、公開倉庫及びトピック展示ゾーンを見学並びに体験展示ゾーンを利用できるようにすること。

（２）来館者から郷土資料展示室等の常設展示（トピック展示含む）等について解説の要望があった場合は対応すること。また、郷土資料展示室等に関して質問を受けた場合には対応すること。ただし、即答が困難な内容であった場合は、後日の返答となることを伝えた上で必ず教育委員会に引き継ぐこと。

（３）郷土資料展示室等の展示内容や展示資料について知識を深め、御殿場の歴史や伝統文化等を調べる目的で図書館に来館したレファレンスサービス利用者に対しては、郷土資料展示室等の情報を含めたシームレスな情報提供を行うこと。

（４）公開倉庫、展示準備室、古文書保管スペース、荷捌室の巡視を行い、異常が

認められたときには直ちに教育委員会に報告すること。

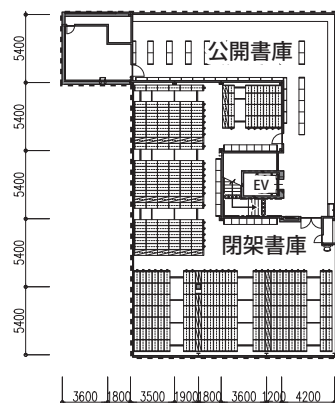
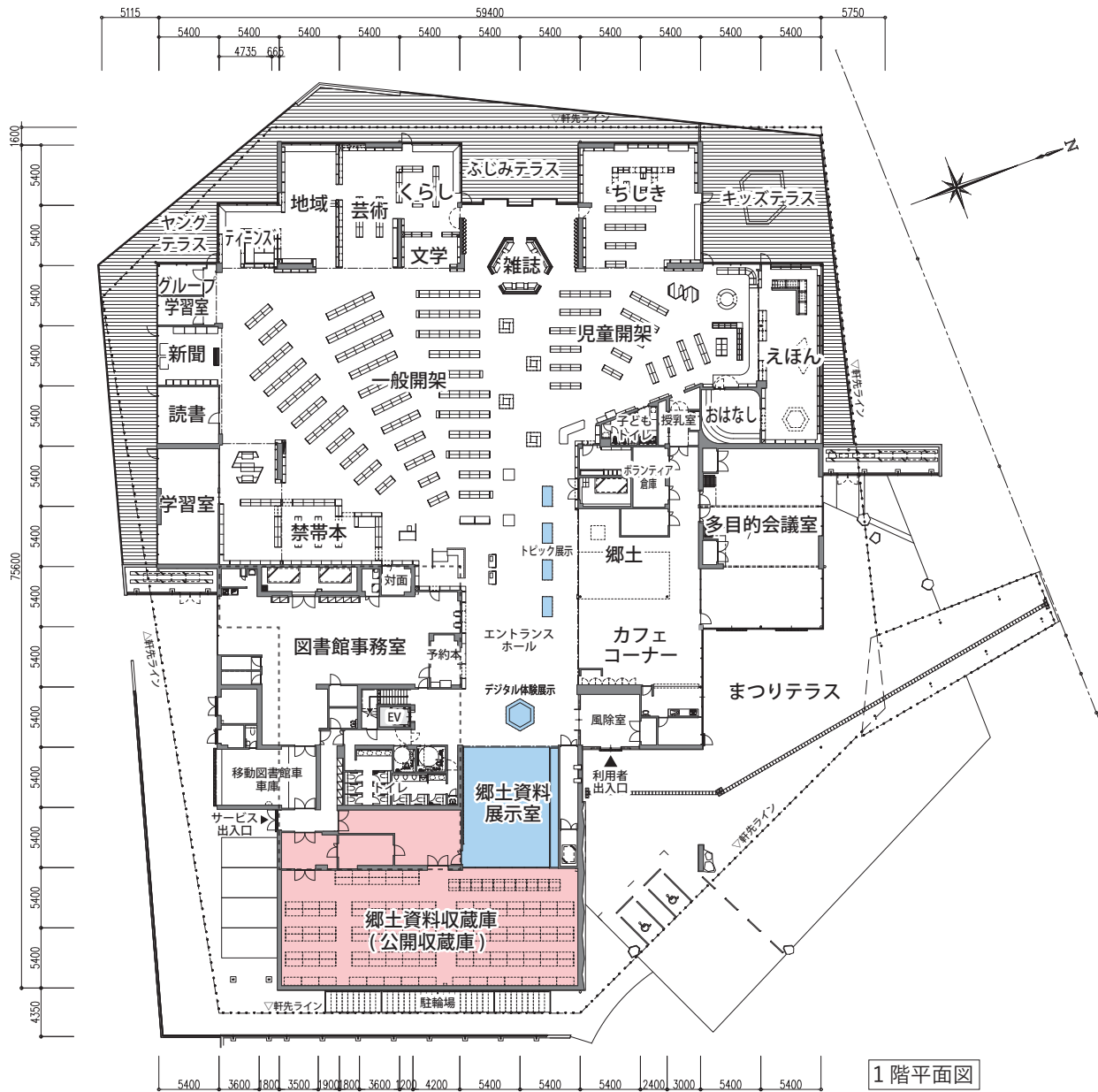
- (5) 公開倉庫、展示準備室、古文書保管スペース、荷捌室内の備品等については、教育委員会が管理するものとする。
- (6) 屋外展示資料（パラボラアンテナ・雪上車を設置予定）については教育委員会による管理運営とするが、日常的な巡視等は、指定管理者が行う。

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。

別紙 管理運営区分図

平面図 S=1/600



管理運営区分

- …直営部分
- …指定管理部分
(展示内容を行政が管理)

計画蔵書数

開架 | 16.4万冊
閉架 | 16.0万冊
計 | 32.4万冊

御殿場市立図書館カフェ運営業務仕様書

1 目的

御殿場市立図書館の来館者に対して憩いと交流の場を提供するために設置する飲食コーナーにおいて、その魅力とサービスの向上のため飲食物を提供するカフェを出店し、当該カフェの安定した運営及び設備の適正な維持管理を行う。

2 実施場所

(1) 場所

新御殿場市立図書館 1 階の一角

※別紙「平面図」を参照。なお、平面図は設計段階のものであり、今後変更となる場合がある。

(2) 面積

79.0 m² (厨房スペース 14.6 m²、カフェ用倉庫 10.5 m²、飲食スペース 53.9 m²)

※飲食スペースはカフェ以外でも利用可能な共用スペース（客席兼用）で、飲食物の持ち込みも可とする。

(3) 客席数

32 席

※カフェ利用者が使う机と椅子は、共用スペースの備品として教育委員会が用意する。

(4) 営業開始日

新御殿場市立図書館のオープン日

(5) 来館者数見込

図書館への来館者数は、年間 35.6 万人を見込む。

3 運営条件

(1) 基本的な運営方針

以下の方針に沿って運営すること。

①公の施設内であることを考慮し、良質かつ周囲の飲食店と比較して同程度以下の価格の飲物、軽食、甘味等を提供すること。詳細は後記(5)を参照のこと。

②図書館での貸出手続が済んでいない資料の持ち込みを可とする。

③カフェスペースへの飲食物の持ち込みを可とする。

④全面禁煙とする。

(2) 運営体制

運営に必要な従事者を適切に配置すること。その際、シフト制等を導入し、労働

基準法を遵守した勤務体制を確保すること。

(3) 営業日

図書館の供用日と同じ日とする。

(4) 営業時間

図書館の供用時間の範囲内とする。ただし、10時から15時までの間は、特別な事情がない限り必ず営業すること。

(5) 提供メニュー及び価格等

提供メニュー及び価格については、最終的に教育委員会と指定管理者とで協議の上、決定する。また、以下の事項に留意すること。

- ①提供メニューは飲み物（5品目以上）、軽食（5品目以上）、甘味（2品目以上）を基本とし、利用者のニーズに合った品揃えとするとともに、利用しやすい価格設定を行うこと。
- ②調理時や料理そのものの匂いがカフェ以外の館内施設に影響を与えるようなメニューは原則不可とする。
- ③テイクアウト用の飲み物を提供すること。なお、提供の際は、蓋付きのもの等を使用すること。
- ④焼き菓子等のカフェに付随するものの販売は原則可とするが、それ以外の物品の販売については、事前に教育委員会と相談の上決定すること。
- ⑤酒類、タバコ、青少年に有害な図書類等の販売は禁止する。

(6) 食材の調達

食材の調達については地元の食材を有効に活用し、地産地消に努めること。

(7) 売上金の管理

日々の売上金は、指定管理者の責任において適正に管理すること。

(8) 光熱水費及び通信費

光熱水費及び通信費は、指定管理者が負担する。

(9) 設備・備品・什器等

カフェの運営に必要な設備は教育委員会が用意し、備品は教育委員会と指定管理者とで協議の上、決定する。また、什器・消耗品は、指定管理者の費用負担により用意すること。

(10) 修繕

使用に際して修繕が必要な場合は、指定管理者が費用負担することとする。

(11) 営業許可の申請

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等については、全て指定管理者の責任において行うこと。

(12) 衛生管理及び清掃等

- ①食品衛生法その他関係法令等を遵守し、カフェにおける衛生管理に十分注意を

払い、食品衛生上の問題等が生じた場合は、直ちに市に報告の上、全て指定管理者の責任と負担において対処すること。

②衛生上の問題には十分配慮し、日常清掃やグリーストラップ等必要箇所の定期清掃、消毒、安全衛生管理を徹底し常に清潔を保つこと。なお、厨房、専用部分の清掃、消毒等に要する経費は、指定管理者の負担とする。

③感染症対策に十分注意を払うこと。

(13) 食品等の搬入口及び搬入方法

食品等の搬入は利用者用出入口もしくは職員用通用口から行うこととし、利用者の安全に十分配慮の上、可能な限り短時間で作業を行い、作業終了後は速やかに出庫すること。

※別紙平面図にはカフェ倉庫にドアがあるが、公募時点では設置しない方向で検討している。

(14) 廃棄物処理

廃棄物は、廃棄物処理法等に基づき指定管理者の責任及び負担により処理すること。なお、廃棄物の保管場所については、教育委員会から指定管理者に別途指示する。

(15) 張り紙、看板等

張り紙、看板等の表示及び掲示場所並びにデザインについては、教育委員会と指定管理者とで協議し、決定する。

(16) 会計管理及び営業状況の報告

カフェの会計管理は、他の指定管理業務とは独立したものとする。また、毎月の収支及びカフェ利用者数を当該1日から末日までの期間で集計し、四半期毎に教育委員会へ報告すること。

4 運営上の制限

指定管理者は、実施場所を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。また、指定管理者は、実施場所をカフェの営業以外の用途に供してはならない

5 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したときには教育委員会が指定する期日までに指定管理者の負担により原状に回復しなければならない。ただし、教育委員会が特に承認したときは、この限りでない。なお、指定管理者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、教育委員会が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを指定管理者に請求することができる。この場合において、指定管理者は、何ら異議を申し立てることはできない。

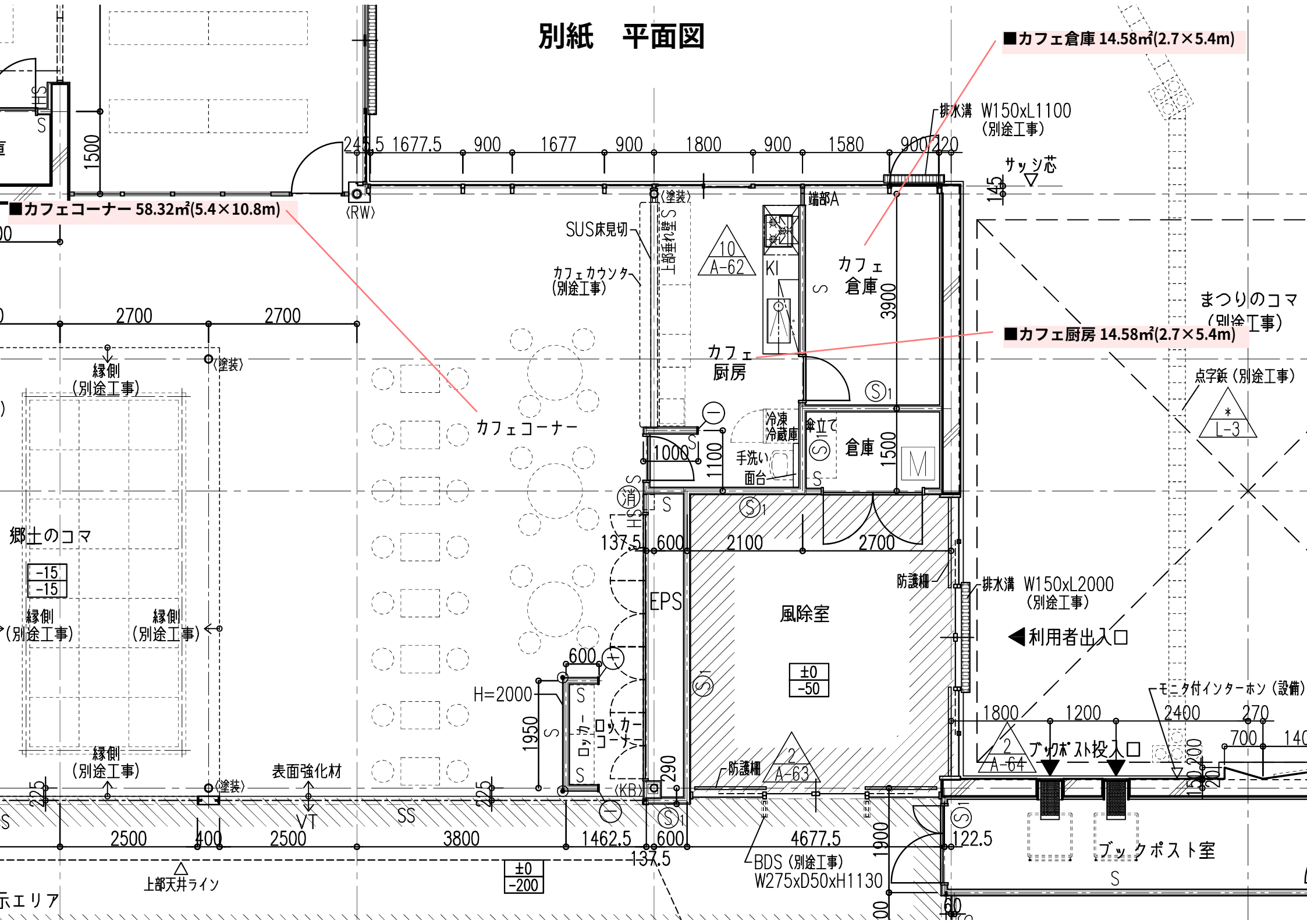
6 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、教育委員会または第三者に損害を与えたときは、全て指定管理者の責任でその損害を賠償しなければならないものとする。また、指定管理者の責めに帰する理由により、実施場所の全部または一部を滅失または損傷したときは、当該滅失または損傷による損害額を教育委員会に支払わなければならない。ただし、指定管理者が自己の費用で実施場所を現状に回復した場合は、この限りでない。

7 その他

- (1) 指定管理者は、カフェ運営に従事する従業員に対し、身分証を携行、表示させるものとする。
- (2) カフェの名称は、教育委員会と協議の上、決定する。
- (3) 教育委員会は、カフェ利用者に対してアンケートをとることがあり、アンケート結果において利用者に不平不満があり、客観的に合理的と認められるときは、味付け等について改善を求めることがあるものとする。改善を求められた場合は、指定管理者は誠意をもってこれに対応するものとする。
- (4) 図書館の運営業務と連携した運営を行うこと。
- (5) 積極的に情報発信を行い、図書館のイメージアップに協力すること。
- (6) カフェの開業に必要な準備業務については、別途指定管理者に業務委託する予定である。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、教育委員会と指定管理者により協議し、決定することとする。

別紙 平面図



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、I C タグ又はバーコードを貼付してある全ての資料（貸出中の資料を除く。）とする。なお、I C タグによる点検を基本とするが、点検により読取りが困難な資料やバーコードのみ貼付してある資料等については、バーコードによる点検を行う。
- (2) 小型端末機で全ての資料の I C タグまたは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) 蔵書点検中に屋外用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の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 汚れのひどい箇所、通行の頻繁な場所等は、常に見回り、また随時必要な清掃をし、清潔な状態を保つこと。

（２）定期清掃

- ① 清掃作業は年６回（２ヶ月に１回）とする。実施日は休館日とすること。
- ② 床面については、各フロアの材質に適した清掃を行うこと。

（３）窓ガラス清掃

- ① 年２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）デッキテラス清掃

- ① 年２回実施すること。
- ② 再生木デッキであるため、箒などで掃き掃除、水又は中性洗剤でデッキブラシ又は雑巾で清掃の後、雑巾等で乾拭きを行うこと。なお、金属製のブラシ等は傷防止の観点から使用を控えること。

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・休憩室等

- ① この場所は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・石鹸等の消耗品の補給をすること。
- 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 休憩室のお茶殻等は、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（屋外テラス等）及び駐車場

ゴミ等を拾い集め、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 配置してあるゴミ箱内の紙屑及び休憩室の茶殻等を、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、燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、資源ゴミ（ビン、缶、新聞紙、雑誌、ダンボール、ペットボトル）、有害ゴミ、テープ類に分別するとともに、館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

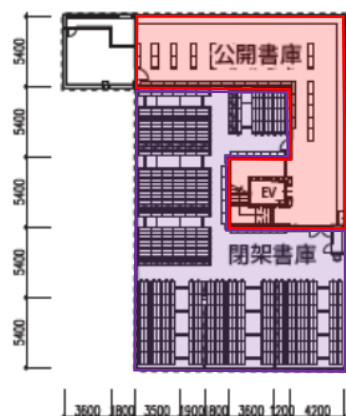
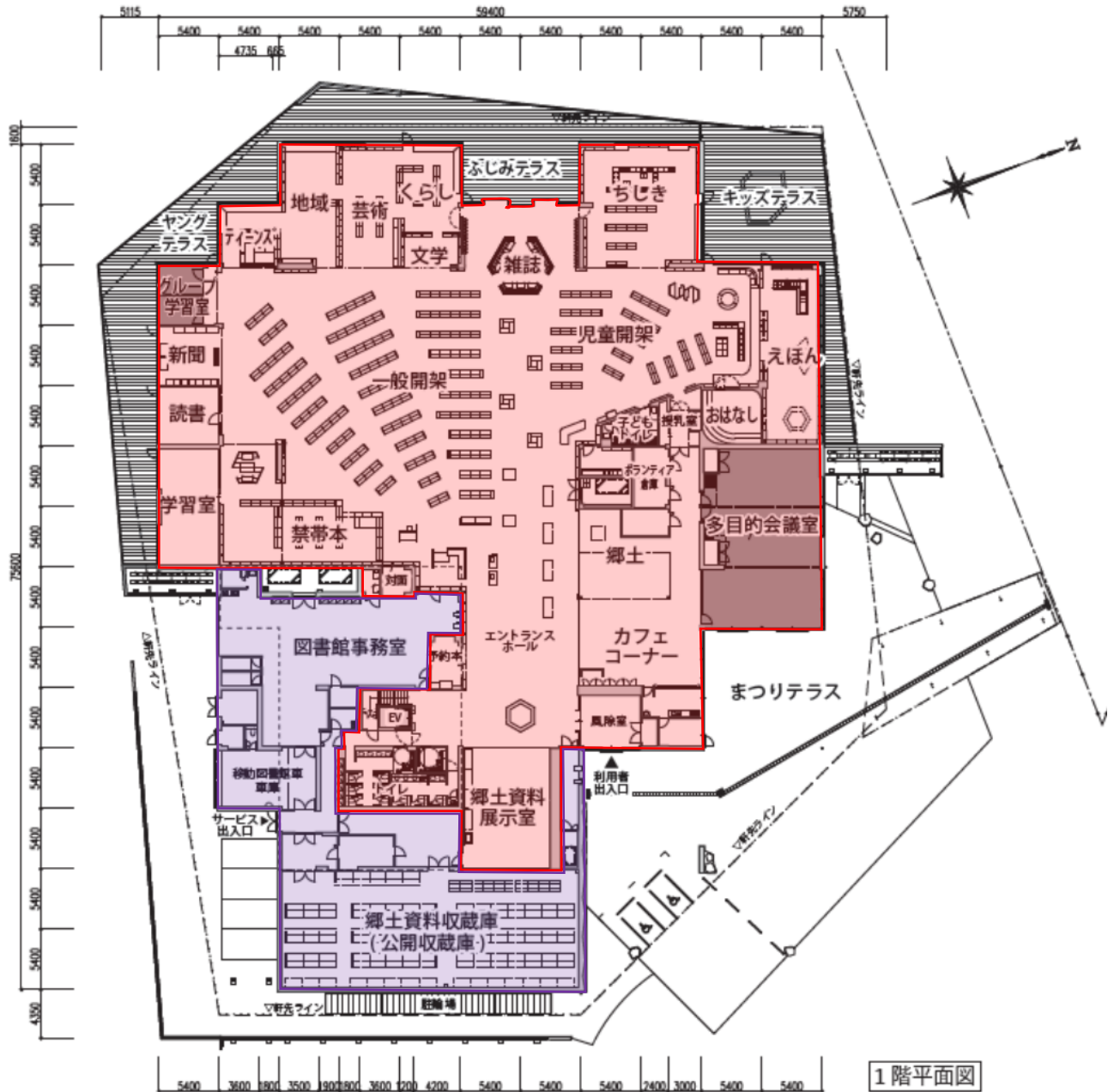
都度定める。

- (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。

御殿場市立図書館清掃管理業務範囲図

平面図 S=1/600

○御殿場市立図書館清掃管理業務日常清掃範囲

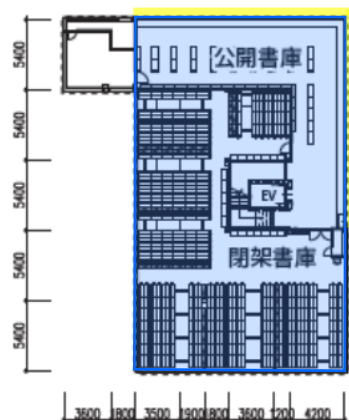
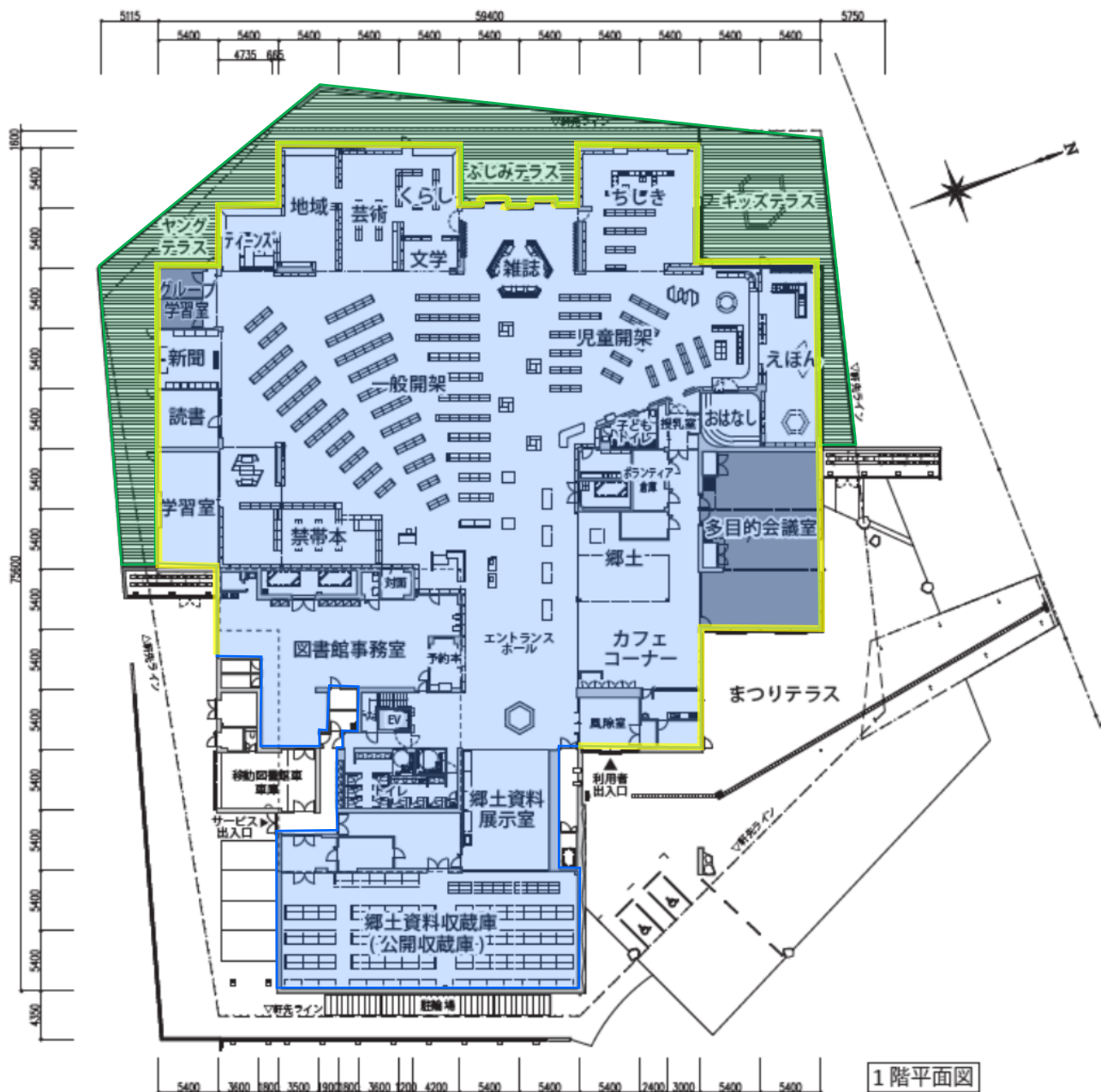


毎日、床面に掃除機等をかけ、本棚等をハンディモップ等で拭く

週に1回程度、床面に掃除機等をかけ、本棚等をハンディモップ等で拭く

■計画蔵書数
開架 | 16.4万冊
閉架 | 16.0万冊
計 32.4万冊

2階平面図



- 2 か月に 1 回、床面の洗浄
- 1 年に 2 回、掃き掃除、水等でデッキブラシ清掃後、乾拭き
- 1 年に 2 回、ガラス面、内外を適正な洗浄液で拭き、水分と汚れを共にスクイジーで取り、乾拭き仕上げ

計 32.4万冊

御殿場市立図書館庭園管理業務仕様書

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計画図」で示す範囲）

※今後の整備状況により変更となる場合があります。

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

植栽剪定等業務及び除草作業

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 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

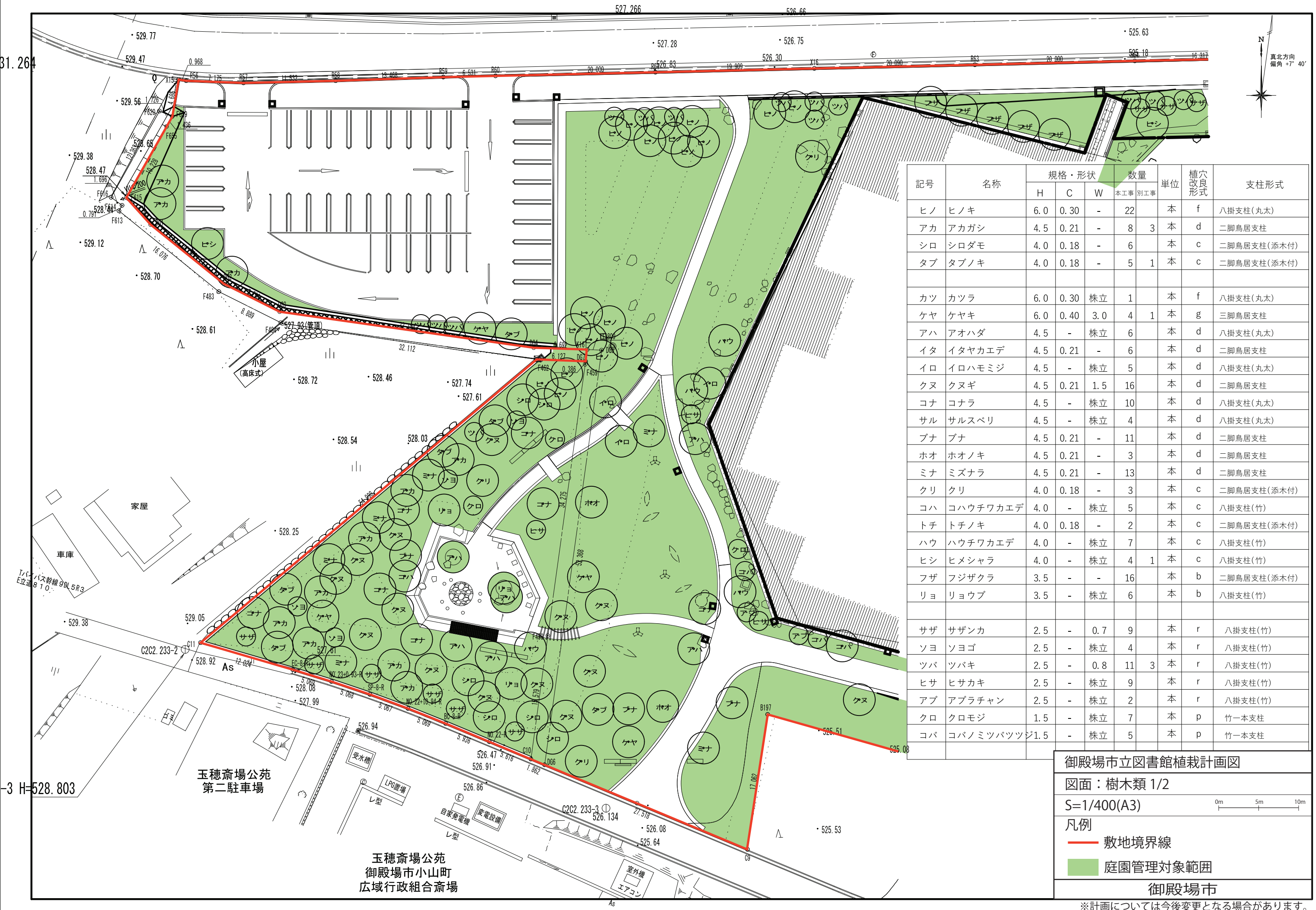
（１）作業場所周辺環境には十分配慮する。

（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。



記号	名称	規格・形状			数量		単位	植穴改良形式	支柱形式
		H	C	W	本工事	別工事			
ヒノ	ヒノキ	6.0	0.30	-	22		本	f	八掛支柱(丸太)
アカ	アカガシ	4.5	0.21	-	8	3	本	d	二脚鳥居支柱
シロ	シロダモ	4.0	0.18	-	6		本	c	二脚鳥居支柱(添木付)
タブ	タブノキ	4.0	0.18	-	5	1	本	c	二脚鳥居支柱(添木付)
カツ	カツラ	6.0	0.30	株立	1		本	f	八掛支柱(丸太)
ケヤ	ケヤキ	6.0	0.40	3.0	4	1	本	g	三脚鳥居支柱
アハ	アオハダ	4.5	-	株立	6		本	d	八掛支柱(丸太)
イタ	イタヤカエデ	4.5	0.21	-	6		本	d	二脚鳥居支柱
イロ	イロハモミジ	4.5	-	株立	5		本	d	八掛支柱(丸太)
クヌ	クヌギ	4.5	0.21	1.5	16		本	d	二脚鳥居支柱
コナ	コナラ	4.5	-	株立	10		本	d	八掛支柱(丸太)
サル	サルスベリ	4.5	-	株立	4		本	d	八掛支柱(丸太)
ブナ	ブナ	4.5	0.21	-	11		本	d	二脚鳥居支柱
ホオ	ホオノキ	4.5	0.21	-	3		本	d	二脚鳥居支柱
ミナ	ミズナラ	4.5	0.21	-	13		本	d	二脚鳥居支柱
クリ	クリ	4.0	0.18	-	3		本	c	二脚鳥居支柱(添木付)
コハ	コハウチワカエデ	4.0	-	株立	5		本	c	八掛支柱(竹)
トチ	トチノキ	4.0	0.18	-	2		本	c	二脚鳥居支柱(添木付)
ハウ	ハウチワカエデ	4.0	-	株立	7		本	c	八掛支柱(竹)
ヒシ	ヒメシャラ	4.0	-	株立	4	1	本	c	八掛支柱(竹)
フザ	フジザクラ	3.5	-	-	16		本	b	二脚鳥居支柱(添木付)
リョ	リョウブ	3.5	-	株立	6		本	b	八掛支柱(竹)
サザ	サザンカ	2.5	-	0.7	9		本	r	八掛支柱(竹)
ソヨ	ソヨゴ	2.5	-	株立	4		本	r	八掛支柱(竹)
ツバ	ツバキ	2.5	-	0.8	11	3	本	r	八掛支柱(竹)
ヒサ	ヒサカキ	2.5	-	株立	9		本	r	八掛支柱(竹)
アブ	アブラチャン	2.5	-	株立	2		本	r	八掛支柱(竹)
クロ	クロモジ	1.5	-	株立	7		本	p	竹一本支柱
コバ	コバノミツバツツジ	1.5	-	株立	5		本	p	竹一本支柱

御殿場市立図書館植栽計画図

図面：樹木類 1/2

S=1/400(A3)

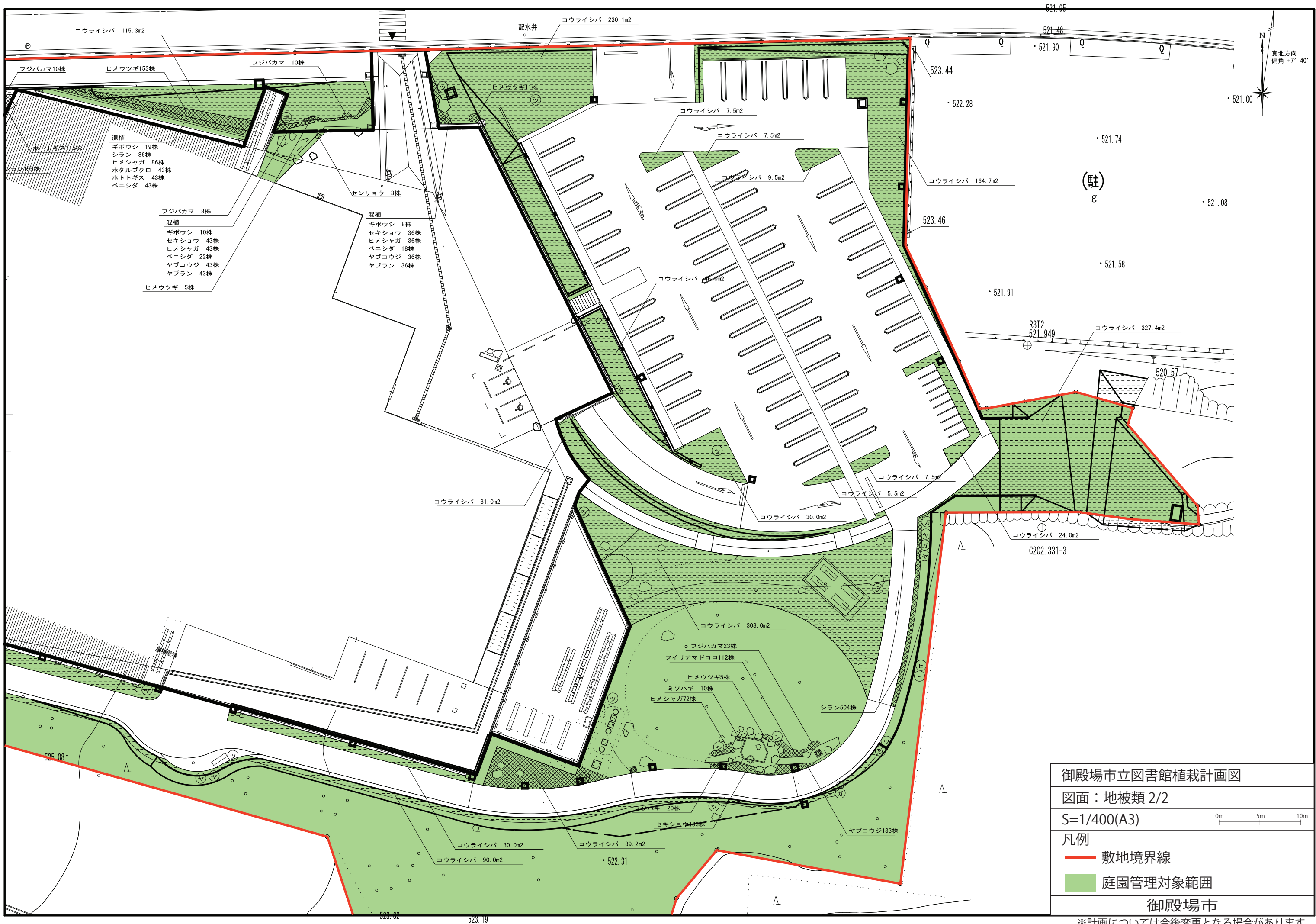
凡例

敷地境界線

庭園管理対象範囲

御殿場市

※計画については今後変更となる場合があります。



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）は指定管理者の負担とする。

※蛍光灯、乾電池、ヒューズは指定管理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作成するとともに、教育委員会が求めに応じて提出すること。

イ 消防設備等の種類

① 消火器具

消火器（ABC 10型）：21台

② 屋内消火栓設備

ポンプ：川本製作所 KTK655CE5.5T

消火補助ポンプ：川本製作所 DPK2-15E10K

消火栓箱6基：立売堀製作所

③自動火災報知設備

防災監視盤：GR型2系統壁掛型1台

（防災監視盤：ホーチキ 受第2023～9号 HRR-AAW510(S)）

（操作パネル：ホーチキ HRR-AAS）

アナログ発信機：6個、表示灯：6個、アナログ式煙感知器：79個

自動試験機能付熱感知器：47個、アナログ式熱感知器：4個、予備電源1式、

④非常警報器具及び設備

増幅器操作部240W：1台、遠隔操作部：1台、スピーカー：71個、

起動装置（押ボタン）：1組、予備電源：1式

⑤誘導灯及び誘導標識

避難口（B級B L形）：14台、通路（B級B L形）：8台

⑥非常電源（非常電源専用受電設備）

低圧受電設備：1式、保護継電器過電流：1式、保護継電器地路：1式

⑦防排煙制御設備

防火戸（ラッチ式）児童閉鎖装置：6個、中継器R型：4個

（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	6 5 0 k V A	電圧	6 , 6 0 0 V
非常用予備発電装置	容量	－ k V A	電圧	－ V
発 電 所	容量	－ k V A	電圧	－ V
小出力発電設備	容量	－ k V A	電圧	－ V
配 電 線 路	容量	－ k V A	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）		
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 ※メーカー未定
- (2) 台数 計2台 (風除室)
- (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。

御殿場市立図書館空調・衛生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・衛生設備保守における以下の業務を実施すること。

(1) 空調設備保守点検 年2回

①空冷直膨式空調機の保守点検

・エアハンドリングユニット 4 台 ・室外機 10 台

②除湿器保守点検の保守点検

・室外機 6 台 ・室内機 6 台

③ビル用マルチエアコンの保守点検

・室外機(20HP) 2 台 ・室外機(16HP) 2 台 ・室外機(10HP) 1 台
・室外機(8HP) 1 台 ・天井埋込形室内機 17 台 ・天井カセット室内機 8 台
・壁掛室内機 2 台 ・外気処理ユニット形室内機 6 台

④パッケージエアコンの保守点検

・室外機 11 台 ・天井埋込形室内機 6 台 ・天井カセット室内機 3 台
・厨房用天吊室内機 1 台 ・天吊室内機 1 台

⑤全熱交換器の保守点検

・天井埋込形加熱加湿付き 6 台

⑥フロン簡易点検

・空冷直膨式空調機 10 台 ・除湿器 6 台 ・ビル用マルチエアコン 6 台
・パッケージエアコン 11 台

⑦フィルター清掃

・エアハンドリングユニット 4 台 ・除湿器室内機 6 台
・天井埋込形室内機 23 台 ・天井カセット室内機 11 台 ・壁掛室内機 2 台
・外気処理ユニット形室内機（全熱交換器） 6 台 ・厨房用天吊室内機 1 台
・天吊室内機 1 台 ・制気口フィルター付き 6 台

⑧空調用加湿ポンプ点検

・加湿給水ポンプ 1 台

⑨排水ポンプ点検

・排水ポンプ（2 台 1 組） 7 組

※カフェコーナーに係る空調・衛生設備においては、カフェ運営業務仕様書に基づき必要な清掃・保守を行うものとする。

3 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。

4 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。

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 適用

建築基準法第8条に基づく定期的な保守及び点検、並びに建築基準法第12条第3項に基づく定期検査について適用する。

なお、保全業務の内容について本仕様書に定めるもののほか、点検内容及び取替え・修理の範囲等は建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。

3 対象エレベーター

（1）製造業者及び機種

品 名 形 式	台数
フジテック（株） XIOR（ロープ式・機械室なしタイプ） インバータ制御方式	1台

（2）仕様

用途	積載	速度	停止階	遠隔監視	遠隔点検
人荷供用	750kg・11名	45m/min	1・2	有	有

※遠隔監視、遠隔点検に必要な通信費は別途とする

（3）付加装置

- ・P波付き 地震時管制運転装置
- ・地震時管制運転リスタート機能付き
- ・火災時管制運転装置
- ・停電時自動着床装置
- ・音声合成オートアナウンスシステム
- ・ドアニック
- ・カードアポケットセンサー
- ・多光軸センサー
- ・トリプルドアセンサー
- ・車いす仕様
- ・冠水管制運転装置
- ・自動診断回復旧機能
- ・戸開走行保護装置(UCMP)
- ・非接触呼び登録
- ・センサー一体型ボタン

4 契約内容

契約内容は、フルメンテナンス契約（遠隔監視・自動点検機能付）とする。

5 定期的な保守及び点検

- （１）３ヶ月に１回、停止点検を行うこと。
- （２）毎日１回、自動点検を行うこと。
- （３）２４時間３６５日、遠隔監視を行うこと。
- （４）毎月、遠隔監視点検報告書を提出すること。
- （５）現場にて作業を行った場合は、作業報告書又は点検報告書を提出すること。

6 定期検査

- （１）年１回、法定の有資格者を派遣し、必要な項目について検査すること。
- （２）定期検査報告書を作成し、特定行政庁へ提出すること。
- （３）定期検査の結果について、記録を保管すること。

7 故障および不具合への対応

日常の利用及び保守等において発見された故障及び不具合について、早急に修理等の対応を行うこと。

8 改善策の報告

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。

御殿場市立図書館デジタルサイネージ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

御殿場市立図書館からの円滑な情報発信を維持するため、デジタルサイネージの保守点検を行うこと。

3 業務内容

(1) 定期保守点検

御殿場市立図書館設置のデジタルサイネージについて、各機器の点検を実施すること。

点検回数【年1回】

(2) 緊急保守点検

点検対象のデジタルサイネージ等に異常及び不具合が発生に伴い、速やかに必要な修理及び調整を実施するなどの対応を行うこと。

(3) システム機器のアップデート

OS及びソフトウェアのアップデートを実施すること。実施にあたり、あらかじめ十分な説明を行ったうえで対応すること。

(3) 上記(1)(2)において、部品交換等を伴う修理が必要となった場合の費用は施設全体の修繕費として対応すること。ただし、次に掲げるものは本業務に含む。

①保守点検の範囲で対応可能な軽微な不具合の復旧作業

4 点検対象物

① 65型タッチパネル液晶ディスプレイ（壁掛）：2式 ※エントランスホール用

【1式あたりの機器構成】

名称	台数	備考
65型タッチパネル液晶ディスプレイ	1	画面：64.5型 16:9 画素：3840×2160画素 液晶：TFTアクティブマトリクス方式 タッチパネル：赤外線走査方式 タッチ点数：最大20点 輝度・コントラスト：450cd/m ² 1100:1 入力：HDMI, DisplayPort, USB-B
サイネージプレーヤー	1	パナソニック：AcroSign
電源タイマー	1	動作周期：週間式

		回路数：1 回路 休日設定機能：有
--	--	----------------------

- ② 50 型タッチパネル液晶ディスプレイ（自立）：1 式 ※児童開架用

【1 式あたりの機器構成】

名称	台数	備考
50 型タッチパネル液晶ディスプレイ	1	画面：50 型 16:9 画素：3840×2160 画素 液晶：TFT アクティブマトリクス方式 タッチパネル：投影型静電容量方式 タッチ点数：最大 40 点 輝度・コントラスト：450cd/m ² 4000:1 入力：HDMI, DisplayPort, USB-C
サイネージプレーヤー	1	パナソニック：AcroSign
電源タイマー	1	動作周期：週間式 回路数：1 回路 休日設定機能：有

- ③ 65 型液晶ディスプレイ（壁掛）：2 式 ※カフェ情報発信用、交流のコマ会議案内用

【1 式あたりの機器構成】

名称	台数	備考
65 型液晶ディスプレイ	1	画面：65 型 16:9 画素：3840×2160 画素 輝度・コントラスト：700cd/m ² 1200:1 パナソニック：TH-65SQ2HJ
サイネージプレーヤー	1	パナソニック：AcroSign
電源タイマー	1	動作周期：週間式 回路数：1 回路 休日設定機能：有

- ④ デジタルサイネージシステム：1 式

【1 式あたりの機器構成】 ※事務室内

名称	台数	備考
情報入力用ノート PC	1	CPU: Intel Core Ultra7 メモリ：32G LPDDR5X SDRAM HDD: SSD 4TB OS: Windows11Pro64bit 画面：14 型 3:2 パナソニック製専用ソフトウェア付
コンテンツサーバー	1	CPU: Intel Xeon E-2124G メモリ：32G LPDDR4X SDRAM HDD: Enterprise HDD 2/4/8TB RAID1: 2/4/8TB OS: WindowsServer2019Essentials パナソニック製専用ソフトウェア付
SW HUB	1	ポート: 16 パナソニック PN28160K

※デジタルサイネージについては、図書館情報システムとの連携あり。

5 報告

保守点検時に不具合を発見した場合、または点検作業後の結果について、書面により速やかに報告すること。

6 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。

御殿場市立図書館入退室管理設備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

入退室管理設備を常に正常な状態に保つため、保守点検を行うこと。

2 業務内容

(1) 定期保守点検

御殿場市立図書館の入退室管理設備（非接触 I C カードリーダーによる入退室管理）について、各機器の点検及び清掃を実施すること。

点検回数【年 1 回】

(2) 緊急保守点検

点検対象の入退室管理設備等に異常及び不具合が発生に伴い、速やかに必要な修理及び調整を実施するなどの対応を行うこと。

(3) 上記 (1) (2) において、部品交換等を伴う修理が必要となった場合の費用は施設全体の修繕費として対応すること。ただし、次に掲げるものは本業務に含む。

①保守点検の範囲で対応可能な軽微な不具合の復旧作業

3 点検対象物

①入退室管理設備：1 式

【機器構成】

名称	台数	備考
管理用ノート P C	1	OS:Windows11(64bit) 入退室管理専用ソフト (事務室内)
カード読取機 (マルチ)	1	(事務室内)
非接触 I C カードリーダー	9	警戒セット機能付
非接触 I C カードリーダー (屋外用)	1	警戒セット機能付
解除押ボタン	10	1 個用
電気錠コントロール盤	3	4 ゲート用
備考：対応カード：FeliCa, Mifare, eLWise 500 枚 ※電気錠は一般利用者エリアから管理エリアへ入退室する出入口の扉に設置		

4 報告

保守点検時に不具合を発見した場合、または点検作業後の結果について、書面により速やかに報告すること。

5 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。

御殿場市立図書館監視カメラ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

御殿場市立図書館敷地内の安全を確保するため、監視カメラの保守点検を行うこと。

3 業務内容

(1) 定期保守点検

敷地内に設置の監視カメラ設備について、各機器の点検及び清掃を実施すること。

点検回数【年1回】

(2) 緊急保守点検

点検対象の監視カメラ等に異常及び不具合が発生にした際に、速やかに必要な修理及び調整を実施するなどの対応を行うこと。

(3) 上記(1)(2)において部品交換等を伴う修理が必要となった場合の費用は、施設全体の修繕費として対応すること。ただし、次に掲げるものは本業務に含む。

①保守点検の範囲で対応可能な軽微な不具合の復旧作業

②レコーダーHDDユニット故障時の交換費用

4 点検対象物

① 監視カメラ機器（総合盤内組込）：1式

【機器構成】

名称	台数	型番
18.5型液晶モニター	1	FDWX1905W
ネットワークディスクレコーダー	1	WJ-NX400K
表示用PC（映像監視用ソフトウェア共）	1	
回転式キーボードテーブル	1	RAKT-08JEN1/WG
スライド棚＋マウス	1	EIA-D1
HDMI ツイストペアケーブル送信機	1	HDC-TH100-D
PoE HUB（16ポート）	1	PN261693
L2 SW HUB（8ポート）	1	PN28080K
ケーブル引込パネル	2	RD28-1E
電源制御ユニット	1	WU-L61
UPS	1	BU75RW

② カメラ

名称	台数	型番
屋内ドーム型カメラ	9	i-PRO:WV-S2135UX+WV-QEM100WUX
屋外ドーム型カメラ	7	i-PRO:WV-S2536LNUX
屋内全方位型カメラ	8	パナソニック：WV-S4176J

③ カメラ（屋外）

屋外ハウジング一体型カメラ（ポール取付）：7台

【1台あたりの機器構成】

名称	員数	型番
屋外 PTZ カメラ	1	WV-S1536LUX
LAN 用 SPD	1	LAN-CAT5e-P+2
ステンレス屋外ボックス	1	SR20-34DA
ポール	1	XDPJ7242H

5 報告

保守点検時に不具合を発見した場合、または点検作業後の結果について、書面により速やかに報告すること。

6 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。

御殿場市立図書館浄化槽維持管理業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目 的

御殿場市立図書館敷地内の浄化槽について、正常に動作するかどうか稼働状況を確認し、各種点検を行う等して、設備を維持管理すること。

3 業務内容

- (1) 浄化槽の維持管理及び報告
- (2) 上記設備に異常が発生した場合の迅速な復旧対応

4 浄化槽形式

ばっき型スクリーン

原水ポンプ槽

人 槽 100 人槽

5 点検回数

月 1 回以上

6 点検項目

- (1) 動作確認
- (2) 電流測定
- (3) 振動音・その他各層の動作状況の確認
- (4) 水質検査（色、臭気、水温、pH値、透視度、亜硝酸値等）
※点検項目は一次、二次、三次処理それぞれに対して実施すること

7 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。

8 その他

- (1) 作業仕様書を作成し、保守点検設備、点検方法、点検種別等を明記し保守点検業務において疑義が生じないようにしなければならない。
- (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。

御殿場市立図書館浄化槽清掃・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

御殿場市立図書館敷地内の浄化槽について、清掃及び保守点検を行うこと。

3 業務内容

- (1) 浄化の過程で発生する汚泥などの汚れを清掃する。
- (2) 水質悪化予防のため、保守点検作業を実施する。

4 浄化槽形式

ばっき型スクリーン

原水ポンプ槽

人 槽 100 人槽

5 実施回数

年 1 回以上

6 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。

7 その他

- (1) 作業仕様書を作成し、保守点検設備、点検方法、点検種別等を明記し保守点検業務において疑義が生じないようにしなければならない。
- (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EV急速充電機管理運用業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

脱炭素社会の実現に向けた取り組みの一環として、電気自動車の普及促進を図るため、施設における充電利用のための環境を提供し、利用者の利便性の向上に資することを目的とする。

3 対象機器等

- (1) 対象機器 省スペース型急速充電器 35kW
※ニチコン株式会社製の設置を予定
- (2) 台数 計2台
- (3) 設置場所 御殿場市立図書館箱根側駐車場内（予定）

4 業務内容

対象機器を運用し、利用者への案内を行うとともに、利用者からの相談に対応すること。また、機器の良好な機能を保つために、以下のメンテナンスを実施すること。

- (1) 技術者に常に連絡・相談できる体制を整えておくこと。
- (2) 定期的な点検を行うとともに、必要に応じてフィルターやボタン電池の交換を行うこと。
- (3) 不時の故障の際は、技術者により迅速に修理すること。

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

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、設置撤去に当た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

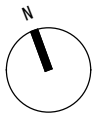
- (1) 異常事態が発生した場合は、別に定める緊急連絡者へ速やかに電話等で連絡されるとともに、後日、概要とその対応について教育委員会へ報告すること。
- (2) 業務報告書は、教育委員会からの要望があった際にすぐに提出できるよう準備しておくこと。

10 賠償

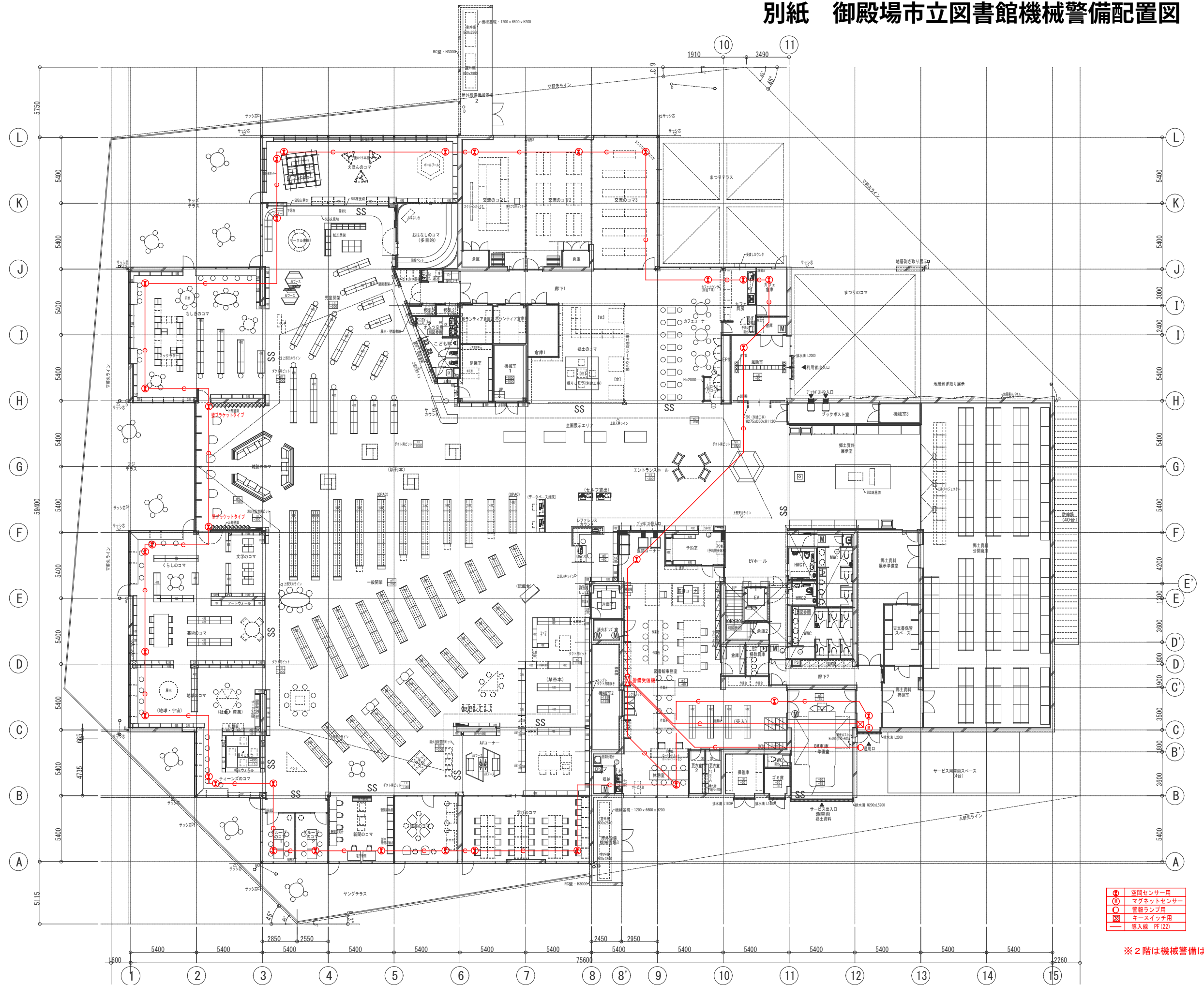
業務にあたり、施設・備品・その他第三者に対し、故意もしくは重大な過失により損害を与えた場合は賠償の責を負う。

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。



別紙 御殿場市立図書館機械警備配置図



※ 2階は機械警備は想定していない。

訂正		件名		設計番号	
		新御殿場市立図書館等電気設備工事			
		図面名		図面番号	
		機械警備配管設備 1階 平面図			
		縮尺			
		A1判 1/150			
		A3判 1/300			

御殿場市立図書館空気環境測定業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 実施根拠

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条

3 業務内容

空気環境測定業務 隔月実施（年6回）

4 測定項目

- | | |
|--------|-------------|
| (1) 温度 | (4) 二酸化炭素濃度 |
| (2) 湿度 | (5) 一酸化炭素濃度 |
| (3) 気流 | (6) 浮遊粉じん |

5 測定場所

御殿場市立図書館内の測定に適切な箇所8ポイント以上とする。

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。

7 その他

- (1) 測定箇所は約500㎡当たり1ポイントとし、午前・午後の1日2回測定すること。
- (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。

御殿場市立図書館ねずみ・昆虫等防除業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条の5」に基づき、御殿場市立図書館内の必要箇所におけるねずみや昆虫等（以下、「ねずみ等」という。）の防除を行うことで、施設を衛生的に維持することを目的とする。

3 業務内容

- (1) 殺菌殺虫については方法を随時検討し、適正な薬剤を適正な濃度で使用する。
- (2) ねずみ等が発生した場合は適切な方法により駆除を行う。
- (3) ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びに被害状況の統一的調査を実施し、当該調査に基づき、ねずみ等の発生を防止するための措置を講ずること。

4 業務実施回数

年2回とする。

5 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。

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。

御殿場市立図書館建築物衛生管理技術者選任業務仕様書

1 業務場所

御殿場市立図書館敷地内

2 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条」に基づき、建築物の機能を常に最適な状態に保つとともに、建築物の維持管理が環境衛生上適切に行われるように監督することを目的とする。

3 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条第1項」に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有するものを選任し、建物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう次の業務を遂行する。

- (1) 維持管理業務計画の立案
- (2) 維持管理業務の指揮監督
- (3) 建築物環境衛生管理基準に関する測定等の実施又は結果の評価
- (4) 環境衛生上の維持管理に必要な諸書類の作成及び関係図面、書類、図書等の保管
- (5) 監督機関の立入検査時の立会
- (6) 所有者などに対する意見具申（改善案の提示）

4 その他

- (1) 建築物環境衛生管理技術者の登録等の選任に必要な経費は、指定管理者の負担とする。
- (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

教育委員会備品として指定管理者に貸与予定。メーカー等は未定。

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) 御殿場市立図書館出入口マットの設置、交換

※サイズ：150cm×180cm 1枚、75cm×90cm 1枚

(2) 御殿場市立図書館館内のハンディモップの設置、交換

※ブルーベリーハンドモップ 2 マイクロスリムハンディモップ 1

(3) 御殿場市立図書館トイレ内の芳香剤の設置、交換

※男女1、子供1、多目的トイレ各2、車庫内1

(4) 便座除菌クリーナーの設置、交換

※男子3、女子6、子供2、多目的2

(5) 小便器尿石除去剤の設置、交換

男子4、子供1

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

御殿場市立図書館敷地内

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

(4) 浄化槽定期検査

実施根拠：浄化槽法第11条

(5) 水質検査

実施根拠：建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4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。