

も り ん ぴ あ こ う づ

維 持 管 理 業 務 仕 様 書

（ 成田市公津の杜コミュニティセンター
成田市立図書館公津の杜分館
成田市公津の杜なかよしひろば ）

令和 3 年 8 月

成 田 市

< 目 次 >

1. 業務の仕様	3
(1) 設備運転管理業務	3
(2) 電気工作物保守点検業務	4
(3) エレベータ保守点検業務	5
(4) 特殊建築物調査業務	6
(5) 建築設備検査業務	6
(6) 非常用発電機設備保守点検業務	7
(7) 空調設備機器等保守点検業務	8
(8) 空調機フィルター清掃業務	9
(9) 自動ドア保守点検業務	10
(10) 消防設備等保守点検業務	10
(11) 防火対象物定期点検業務	11
(12) 排水設備点検清掃業務	12
(13) 給排気ファン保守点検業務	13
(14) トイレ呼出装置保守点検業務	13
(15) I T V 設備保守点検業務	14
(16) スライディングウォール保守点検業務	15
(17) 電動ロールスクリーン保守点検業務	16
(18) 光膜天井照明点検業務	16
(19) 舞台機構保守点検業務	17
(20) 電動観覧席保守点検業務	17
(21) 舞台照明設備保守点検業務	18
(22) 舞台音響設備等保守点検業務	19
(23) ピアノ調律業務	20
(24) 建築物環境衛生管理業務	21
(25) 貯水槽清掃業務	21
(26) 水質検査業務	23
(27) 簡易専用水道保守点検業務	24

(28) 室内空気環境測定業務	2 4
(29) 害虫防除業務	2 5
(30) 排水・汚水枘点検清掃業務	2 5
(31) 施設清掃業務	2 6
(32) 植栽管理業務	3 1
(33) 機械警備業務	3 2
(34) 保安（巡回）警備	3 4
(35) 駐車場管理システム保守点検業	3 5
2. 諸室使用一覧	3 7
1 階	3 7
2 階	3 8
3 階	3 9
4 階	3 9

もりんぴあこうづの維持管理業務については、募集要項4.(2)に示す区分により行うものとする。施設の維持管理にあたっては、本仕様書に従うほか、関係法令等に従うとともに、施設本来の機能の確保に努めること。

1. 業務の仕様

(1) 設備運転管理業務

コミュニティセンター、図書館、なかよしひろばの電気設備、空調設備・給排水衛生設備及び消防設備等を良好な状態に維持するとともに、安全の確保・省エネルギーの追及・良好な環境作りを行うこと。

(ア) 運転管理要員及び資格
・ 全館の設備運転管理業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。
(イ) 業務時間
・ 休館日を除く毎日とし、使用時間（午前9時～午後9時）を業務時間とする。
(ウ) 業務範囲
① 電気設備全般 受変電設備、非常用発電機設備、動力及び電灯設備、弱電設備、太陽光発電設備、その他の電気設備に係る運転管理
② 空調設備全般 空冷ヒートポンプエアコン、給排気ファン及びその他の空調設備に係る運転管理
③ 給排水衛生設備全般 給水設備、給湯設備、衛生設備及びその他の給排水設備に係る運転管理
④ 防災設備 屋内消火栓設備、自動火災報知設備、消火器及びその他の消防用設備に係る運転管理、誘導灯、非常警報設備、非常用の照明装置、排煙設備、防火戸、防火シャッター、防火ダンパー、避難器具
⑤ 定期点検の立会い 専門業者等が行う定期点検時には、立会いを行い、その記録を確認するものとする。
(エ) 業務実施に係る記録等
① 設備運転管理計画表を作成し、計画的かつ効果的に業務を実施すること。
② 次に掲げる書類を作成し、提出するものとする。

- ・ 日誌（運転作業記録、事故障害記録、業務連絡等）
- ・ 日常巡視点検、定期点検測定記録表
- ・ 補修、改良工事記録表
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく測定記録表
- ・ 設備機器、工具計器台帳
- ・ 各設備関係図面の整備保管

（オ）その他留意事項

- ・ 業務実施中における火災等の事故については、常に注意するとともに事故等の発生を未然に防止するように努めること。
- ・ 業務実施中における、事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに市担当者に報告し、その指示に従うこと。この場合、応急処置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその処置を指定管理者の責任において行い、その状況を市に報告するものとする。
- ・ 業務に従事する職員は、常に作業規律を守り、安全を第一とし、事故の絶無を期するよう努力すること。また設備機器の運転にあたっては、各部屋用途等によって適正な環境を保持するとともに、経済運転に努めること。
- ・ 業務の実施にあたって必要とする日誌・各記録表等は、指定管理者の負担とする。

（2）電気工作物保守点検業務

主任技術者により電気事業法第 42 条、同施行規則第 50 条及び第 52 条第 2 項に基づいて運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

（ア）電気設備の概要

- | | |
|-------------|--|
| ① 設備容量 | 800KVA （3φ3w300KVA * 1台、1φ3w150KVA * 3台 + 50KVA） |
| ② 受電電圧 | 6,600V |
| ③ 非常用予備発電装置 | 200KVA（200V） |

（イ）点検回数又は要求水準

- | | |
|----------|------|
| ① 月次点検 | 月1回 |
| ② 臨時点検 | その都度 |
| ③ 工事中の点検 | その都度 |
| ④ 年次点検 | 年1回 |

(ウ) 点検結果報告書の作成
・点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、提出すること。
(エ) その他留意事項
・点検の結果、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合には、必要な処置を行うこと。 ・点検の際、電気工作物に異常が発生又は発生するおそれがある場合は、必要に応じ精密な検査を行うこと。 ・緊急時の対応について、的確な処置を行うこと。

(3) エレベータ保守点検業務

専門技術者によりエレベータの運用に支障のないよう保守、点検を実施すること。

(ア) 対象設備
① 常用エレベータ 1 台
(イ) 点検回数又は要求水準
・原則として月 1 回
(ウ) 主な点検内容
① 定期点検 ・巻上機・電動機の点検、清掃、給油等調整に関すること。 ・建築基準法第 12 条に基づく昇降機点検。 ② 遠隔点検監視サービス ・毎月定期的に自動運転による性能診断を行うこと。 ・エレベータを遠隔監視する装置による監視サービスを行うこと。 ・監視ユニットをエレベータ機械室に設置し、受託業者と一般加入電話回線を介してオンライン監視を行うこと。 ・電話回線による 24 時間常時監視を行うこと。 ・閉じ込め故障時には、かご内乗客からのインターホン呼び出しに応答し、一般の電話と同様に直接通話すること。 ・エレベータの異常を受信した時、又は、運転状況データ解析の結果が必要な時は、専門技術者により適切な処置を行うこと。 ・専門技術者による、監視装置の点検を行うこと。

・ 運転監視データを毎月定期的に作成し、保存すること。 ・ 監視装置、電話加入権は指定管理者(再委託する場合は再委託業者)の所有とし、指定管理者(再委託する場合は再委託業者)にて設置すること。 ・ 監視サービス業務に必要な電話料金は指定管理者(再委託する場合は再委託業者)の負担とする。
(エ) 点検結果報告書の作成
・ 点検実施後、速やかに点検結果報告書を作成し、保存すること。 ・ 建築基準法 12 条に基づく定期検査報告を毎年 5 月に行うこと。

(4) 特殊建築物調査業務

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、計画的に調査を行い、建築物の安全性確保に万全を期すること。

(ア) 業務内容
・ 建築基準法第 12 条に基づき、定期調査報告をすること。報告書は調査後速やかに提出すること。
(イ) 調査回数
・ 特殊建築物調査 2 年に 1 回（報告時期：5 月）
(ウ) 対象設備
・ 建物内部、外部、屋上・屋根及び敷地等
(エ) その他留意事項
指定管理者は、調査を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

(5) 建築設備検査業務

建築物等の正常かつ良好な状態を保つため、有資格者による計画的な検査を行い、建築設備の安全性確保に万全を期すること。

(ア) 業務内容
・ 建築基準法第 12 条に基づき、定期検査報告をすること。報告書は検査後速やかに提出すること。
(イ) 検査回数
・ 建築設備検査 年 1 回（5 月頃までに実施）

(ウ) 対象設備
・換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給水設備及び排水設備
(エ) その他留意事項
指定管理者は、検査を実施するに当たって、安全には充分注意し、事故の発生防止に努めなければならない。

(6) 非常用発電機設備保守点検業務

非常用発電機設備が常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守点検を行うこと。

(ア) 対象設備
(発電機) 容量：200KVA・50Hz 電圧：200V (エンジン) 型式：水冷4サイクル 燃料：軽油 (始動) 電気始動：DC12V・5.5Kw
(イ) 点検回数又は要求水準
・年1回
(ウ) 主な点検内容
① 本体 周囲・外観状況の確認、主要部（水・油漏れ点検）、発電機盤 ② エンジン 始動用蓄電池、冷却水、燃料油、潤滑油量確認、セルモータ、異音、過熱 ③ 発電機 発電機盤計器の点検、接地・絶縁抵抗測定 ④ その他 試運転調整点検、継電器特性試験、シーケンス作動点検、各部点検清掃
(エ) 報告書等の作成
点検終了後、点検報告書を作成すること。

(7) 空調設備機器等保守点検業務

空調設備が常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守・安全点検業務を行うこと。

(ア) 対象設備			
① 空冷ヒートポンプエアコン ・ 室外機 9 台 ・ 室内機 26 台 ② 空冷ヒートポンプエアコン 1 台（屋外機一体型） ③ 空調換気扇 14 台 ④ 自然換気システム ⑤ 電気床暖房 ・ 図書館おはなし室 (10.17 m²) パネルヒーター型 2.34kw ・ 子育て支援センター (135.64 m²) ケーブルヒーター型 27.14kw			
(イ) 点検回数又は要求水準			
① 空調設備 ・ 簡易点検 年 2 回 ・ 定期点検 年 2 回（シーズンイン前） ② 電気床暖房 年 1 回（シーズンイン前）			
(ウ) 主な点検内容			
①②空冷ヒートポンプエアコン フロン排出抑制法（フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律）に基づく次に掲げる点検を実施すること。 （簡易点検） ・ 製品からの異音 ・ 製品外観の損傷、腐食、錆び、熱交換器の霜付き等 （定期点検） ・ 冷媒漏れ、油漏れ点検 ・ 水漏れの点検 ・ 電気系統絶縁測定 ・ 凝縮器、蒸発器汚れ損傷点検 ・ 各部増し締め ・ 運転状態確認			

③ 空調換気扇 ・ フィルター点検清掃 ・ エレメント点検 ④ 自然換気システム ・ 作動状態の確認 ・ 軽微な補修 ⑤ 電気床暖房機 ・ 電気系統絶縁測定 ・ 運転状態確認
(エ) 報告書の作成
・ 点検終了後、点検報告書を作成すること。

(8) 空調機フィルター清掃業務

(ア) 対象機器
① エアコン室内機 26 台
② エアコン一体型 1 台
(イ) 清掃回数
・ 適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 作業内容
① 外部点検（破損・汚損） ② フィルター取り外し ③ プレフィルター清掃（真空掃除機にて吸引・汚れにより洗浄） ④ フィルター清掃 ⑤ 各部清掃
(エ) 清掃報告書の作成
・ 清掃実施後は、定例報告書にて報告すること。

(9) 自動ドア保守点検業務

自動ドアが常に正常かつ安全に作動するように、専門技術者により細部にわたり保守・安全点検業務を行うこと。なお、点検に際しては、必ず指定管理者の立会いのもとで行うこととする。

(ア) 対象機器
① 自動ドア 玄関 2 箇所 : 4 台 図書館 : 1 台 子育て支援センター : 1 台 ② ドアエンジン装置 (本体) 一式 ③ 動力制動装置 一式 ④ 制御部装置 一式 ⑤ 操作スイッチ 一式
(イ) 点検回数又は要求水準
・ 年 4 回
(ウ) 主な点検内容
① ドアエンジン装置各部の点検及び調整 ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の確認及び調整 ③ ドアエンジン装置の電気回路の点検及び調整 ④ オイル漏れ、エアー漏れの点検確認及び調整 ⑤ オイル不足、潤滑油不足の点検確認及び補充 ⑥ ドア、見付け (当たり、摺れ) の点検と調整 ⑦ 消耗部品の確認 ⑧ その他の点検及び調整
(エ) 清掃報告書の作成
・ 点検後、清掃報告書を作成すること。

(10) 消防設備等点検業務

消防法施行規則第 31 条の 4 並びに昭和 50 年消防庁告示第 3 号に基づく消防用設備の点検を行い報告すること。

(ア) 対象設備
① 自動火災報知設備 ② 誘導灯・誘導標識・非常灯 （誘導灯 63 台、非常灯 123 台） ③ 非常警報設備 ④ 防排煙設備 ⑤ 防火シャッター ⑥ 屋内消火栓設備 ⑦ スプリンクラー設備 ⑧ 消火器具 ⑨ 避難設備・避難器具 （救助袋 2 台）
(イ) 点検回数又は要求水準
・実施回数は年 2 回とする。 総合点検（1 回） 機器点検（6 か月に 1 回）
(ウ) 主な点検内容
・消防法に定める基準に従い点検を実施する。
(エ) 点検報告書の作成
・総合点検終了後、法令に基づき点検結果を報告すること。

(11) 防火対象物定期点検業務

施設内の防火管理が適正に行われていることを消防法第 8 条の 2 の 2 に基づき定期点検し、報告書を速やかに提出すること。

(ア) 主な点検内容
点検内容は防火管理の状況、消防用設備等の設置等火災予防上必要な事項について点検すること。 ① 消防長又は消防署長に防火管理者選任（解任）及び消防計画の届出がなされていること。 ② 消防計画に定められた事項が適切に行われていること。 ③ 管理について権原が分かれている防火対象物については、共同防火管理協議事項の作成及び届出がされていること。

④ 避難通路、避難口及び防火戸等の管理について、避難の支障となる物件が放置され、又はみだりに存置されていないこと。
⑤ 防災対象物品の使用を要するものに、防災性能を有する旨の表示が付されていること。
⑥ 圧縮アセチレンガス、液化石油ガス等火災予防又は消火活動上重大な支障を生ずるおそれのある物質を貯蔵し、又は取り扱う場合には、その届出がなされていること。
⑦ 消防用設備等が法令に従って設置されていること。
⑧ 消防用設備等を設置した場合に、必要な届出がなされ、消防長又は消防署長の検査を受けていること。
⑨ 火災予防条例の基準に適合していること。
(イ) 点検回数又は要求水準
・ 年 1 回
(ウ) 点検資格者
・ 防火対象物点検資格者により実施すること
(エ) その他留意事項
・ 点検を実施するに当たっては、安全には充分注意し事故の発生防止に努めなければならない。
・ 必要なものについては、所管する官公署へ報告を行うものとする。

(12) 排水設備点検清掃業務

(ア) 対象設備
・ グリストラップ（ステンレス製） 160 ㍓ 1 基
・ 排水ポンプ 3組
(イ) 清掃回数又は要求水準
・ 適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 点検清掃内容
① 外観点検（損傷・マンホール取付状態）
② 排水状況確認
③ 沈殿物確認
④ 必要に応じ、沈殿物の除去
⑤ 蓋の取り付け状態確認

⑥ ポンプの作動確認
(エ) 点検報告書の作成
・点検清掃実施後は、定例報告書にて報告すること。

(13) 給排気ファン保守点検業務

(ア) 対象機器
・給排気ファン 38 台
送風機・排風機 15 台
排煙機 1 台
天井扇 22 台
(イ) 点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
① 電動機、ファン軸受部、異音、過熱、振動点検
② ダンパー動作保守点検
③ ファンベルト点検取替
④ グリスアップ（適応機種）
⑤ 運転点検、電流値記録（適応機種）
⑥ ファン汚損状態点検、外観点検、清掃
⑦ 絶縁測定
(エ) 点検報告書の作成
・点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(14) トイレ呼出装置保守点検業務

(ア) 対象設備
① トイレ呼出表示器 1 台
② 押しボタン 3 ケ
③ 復旧ボタン 3 ケ
④ 廊下灯 3 ケ
(イ) 点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。

(ウ) 業務内容
① 外観点検（損傷・汚損） ② 表示器、廊下灯、点灯確認 ③ ボタン機能確認 ④ 作動確認点検
(エ) 点検報告書の作成
・点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(15) ITV 設備保守点検業務

(ア) 対象機器
① カメラ 14 台 ② カメラ駆動ユニット 2 台 ③ HDD レコーダー 1 台 ④ 液晶モニター 1 台 ⑤ システムコントローラー 1 台
(イ) 点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
① 外観 ・塗装の変色、ハガレ、汚れの有無 ・機器の変形、歪み、破損の有無及び、ビスの緩み、つまみのガタ等 ・表示（文字・記号の印刷等）、銘版等の消滅、脱落ランプ切れの有無 ② カメラ ・取付状態の点検 ・ケーブル接続状態の確認 ・出力映像の確認（色むら、歪み、ぼけ有無）の確認 ・保有機能の動作確認 ③ カメラ駆動ユニット ・BNC 接栓の緩み、腐食の確認 ・誤接続保護動作の確認

④ システムコントローラー等
・ 電源スイッチ、電源ランプ ・ カメラコントロールスイッチの動作点検 ・ 各制御スイッチ（アイリス、フォーカス、ズーム）の接触動作点検 ・ カメラ電源スイッチの接触動作点検 ・ 背面端子盤のケーブル接続状態点検 ・ その他保有機能のチェック ・ HDD 記録機能確認 ・ 液晶モニター機能確認
（エ）点検報告書の作成
・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(16) スライディングウォール保守点検業務

（ア）対象設備
スライディングウォール 一式
（イ）点検回数又は要求水準
適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
（ウ）主な点検内容
・ パネル動作確認 ・ ローラのグリスアップ ・ 吊ボルト点検 ・ レール内部クリーニング ・ パネルのレベル、傾きの点検調整 ・ パネル機構部の注油、調整 ・ パネル各部のビス類増し締め ・ ゴム部品、保護テープ等の交換
（エ）点検報告書の作成
・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(17) 電動ロールスクリーン保守点検業務

(ア) 対象設備
電動ロールスクリーン 42 台 (図書館)
(イ) 点検回数又は要求水準
適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
・ 目視点検 ・ 吊下げ部の点検 ・ 操作装置の点検、動作確認 ・ 巻上げ装置の点検、動作確認 ・ ブラインド部分の点検、動作確認 ・ 制御装置の点検、動作確認
(エ) 点検報告書の作成
・ 点検終了後、点検報告書を作成し、図書館施設管理者に報告すること。

(18) 光膜天井照明点検業務

(ア) 対象設備
光膜天井 一式 (図書館)
(イ) 点検回数又は要求水準
年 1 回
(ウ) 主な点検内容
・ 制御装置の点検、動作確認 ・ キャットウォークの目視点検 ・ ライト吊下げ部の点検 ・ ライト点灯の確認 ・ 膜天井のチリ・埃等の除去
(エ) 点検報告書の作成
・ 点検終了後、点検報告書を作成し、図書館施設管理者に報告すること。

(19) 舞台機構保守点検業務

(ア) 対象機器
吊物機構設備 一式 幕設備 一式
(イ) 点検回数
適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
① 機械関係 ・ 機能点検（各モニター／マシン／ブレーキ／巻き取りドラム／ワイヤーロープレール／プーリ／ランナー等） ・ 運転状態 ② 電気関係 ・ 制御盤、操作盤、表示、ヒューズ等の点検
(エ) 点検報告書の作成
・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(20) 電動観覧席保守点検業務

(ア) 対象設備
・ 電動観覧席 一式
(イ) 点検回数又は要求水準
・ 年1回
(ウ) 主な点検内容
① 本体外観 ・ 支柱、貫材、ブレーシング、ローラーカバー、スパイラリフト、その他構造部材に変形および損傷がないかどうか確認する。 ・ 椅子、踏み板、幕板、手摺りに著しい損傷がないかどうか確認する。 ② 組立接合部 ・ 各部材を接合しているボルト、ナット、ピン類等の脱落または緩みがないかどうか確認する。

③ 操作用スイッチ

- ・ スwitchの接点に損傷がないかどうか確認する。
- ・ 本体との接合部、コネクタ、ケーブル、スイッチボックスに著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・ 前進、後退、非常停止の各スイッチの機能に異常がないかどうか確認する。

④ 制御装置

- ・ 制御盤内各装置に著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・ 各リミットスイッチ等自動制御部品に著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・ 引き出し及び収納時に、所定の位置に正しく自動停止するかどうか確認する。

⑤ 駆動装置

- ・ モーター、ギアボックス、その他駆動部品に著しい損傷がないかどうか確認する。
- ・ モーター、ギアボックス、その他駆動部品を固定しているボルト、ナットに緩みがないかどうか確認する。
- ・ 作動中、モーターに異常な発熱がないかどうか、また異常な音が発生していないかどうか確認する。

⑥ 起立装置

- ・ 椅子の起立、収納が確実かつ円滑に連動するかどうか確認する。
- ・ 椅子の起立伝動部品に適正な間隙があるかどうか確認する。

⑦ 配線ケーブル

- ・ 配線ケーブルおよび結綿価に損傷がないかどうか確認する。

⑧ 絶縁テスト

- ・ 制御盤、モーター部の絶縁性を確認する。

(エ) 点検報告書の作成

- ・ 点検実施後、点検結果報告書を作成し報告すること。

(21) 舞台照明設備保守点検業務

(ア) 対象設備

- ① 主幹調光器盤、調光操作卓
- ② 調光器盤
- ③ コネクタボックス、コネクタパネル

④ 舞台袖操作卓等
⑤ 演出照明設備
(イ) 点検回数又は要求水準
・ 適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
・ 照明設備保守点検(定期点検、障害点検を行い、設備の正常化を図る) を行うこと。
① 一般点検
・ 装置の作動確認及び調整
② 精密点検
・ 装置の作動確認、調整、特性測定等
③ 障害点検
・ 照明設備が正常機能を発揮できなくなった場合、その機能の復旧及び修理後の点検
④ 応急措置
・ 部品等の不足により直ちに完全な修理ができない場合は、できる限り応急の措置をと り、その後速やかに修理する
(エ) 点検報告書の作成
・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(22) 舞台音響設備等保守点検業務

(ア) 対象設備
【多目的ホール】
① 音響調整卓
② パワーアンプ
③ 各種スピーカ
④ マイク
⑤ ケーブル音響再生装置 (カセット・CD・MD)
⑥ 映像再生装置 (DVD・ビデオ・モニター)
⑦ I T V
⑧ プロジェクター
【会議室・活動室】

① AVワゴン
② スピーカ
③ マイク
④ プロジェクター
⑤ 楽器用アンプ
⑥ ミキサー
(イ) 点検回数又は要求水準
・ 適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
① 機器外観チェック（欠落、破損の有無）
② 機器動作チェック
③ 電源操作、スイッチ操作、ボリューム操作
④ 電圧、電流の良否
⑤ 音声出力チェック音量、音質、発振、出力表示、歪みの良否
⑥ インピーダンスチェックスピーカ、マイクロホン、その他入出力の適否
⑦ ワイヤレスチェック送信、受信の良否
⑧ 配線・コネクター類送信、受信の良否
⑨ I T Vカメラ駆動確認、モニター良否
⑩ その他連絡装置の良否
(エ) 点検報告書の作成
・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

(23) ピアノ調律業務

専門技術者により対象設備の調律作業を行う。

(ア) 対象設備
・ ピアノ1台
(イ) 業務回数又は要求水準
適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 点検項目
① 動作点検

② 調律検査
③ 外観点検
(エ) 点検結果報告書の作成
・点検実施後、定例報告書にて報告すること。

(24) 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「法律」という。）に基づき、コミュニティセンター等の環境衛生上の維持管理に関する業務を行う。

(ア) 建築物環境衛生管理技術者の選任
・コミュニティセンター等の維持管理が環境衛生的上適正に行われるよう法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任する。
(イ) 業務内容
① 維持管理業務計画書の立案 ・空調設備、給排水設備等の点検補修、飲料水の水質検査、清掃、ゴミ処理、ねずみ・昆虫等の調査及び環境の測定並びに衛生害虫等の防除について計画立案すること。
② 維持管理業務計画の監督 ・空調設備に係る空気環境、給排水設備による水質状況、清掃、ねずみ・昆虫等による室内環境の衛生的かつ効率的な運用の監督を行うこと。
③ 維持管理の指導 ・当該特定建築物の維持管理が建築物環境衛生管理基準に従って行なわれるよう指導すること。
④ 貯水槽の清掃立会い
⑤ 立入り検査の立会い
⑥ 維持管理に必要な各種検査及び調査の実施と結果の評価
⑦ 諸官庁届出の事務
(ウ) 報告書の点検業務
・各関連業務の報告書を点検すること。

(25) 貯水槽清掃業務

(ア) 対象設備
・FRP製パネルタンク（8.0 m ³ ） 1基

(イ) 点検清掃回数
・ 年 1 回
(ウ) 業務内容
① 基礎の点検 ・ 亀裂、沈下等の異常の有無を確認する。 ・ 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 ・ 架台の発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。 ・ 架台のたわみ、基礎部隙間の有無を点検する。 ② 本体の点検 ・ 水漏れ及び外面の発錆、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽度の場合は補修する ・ 接合金具、接合ボルトの緩み、腐食を点検する。緩みがある場合は増締めする。 ・ 内、外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の劣化異常等を点検する。 ・ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。密閉又は施錠不良の場合は、パッキン又は錠を交換する。 ③ 付属装置の点検 ・ ボールタップ及び定水位弁 i) 浸水及び変形、損傷等の劣化の有無並びに作動の良否を点検する。 ii) 浸水がある場合は調整する。 iii) 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。水漏れは又は衝撃のある場合は調整する。 ・ 水面制御及び警報装置（フロートスイッチ、レベルスイッチ、電極棒） i) 汚れ及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。 ii) 汚れがある場合は洗浄する。 iii) 水位電極部、パイロット管などの接続部の緩み、腐食について点検する。 ④ 付属配管の点検 ・ 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽度の場合は補修する。 ・ 防虫網の詰まり及び腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。詰まりがある場合は清掃する。

⑤ 配管接続部の点検

- ・変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。劣化が軽微の場合は補修する。

⑥ 清掃

- ・作業に従事するものは、全員事前の検便検査を実施のうえ、病原体のない証明書を市に提示する。
- ・作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものであるとする。また、作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようにする。
- ・タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
- ・作業終了後は、配管内のエアの噛み込みを防止する。
- ・タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
- ・壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
- ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
- ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や館内のもらい錆等がタンク内に流入しないようにする。

(26) 水質検査業務

(ア) 業務対象
① 一般項目 (15 項目)
② 一般項目 (トリハロ等) (10 項目)
(イ) 検査回数
① 6 ヶ月以内に 1 回
② 年1回 (6月1日～9月30日)
(ウ) 検査内容
① 一般項目 (15 項目) 一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物、pH 値、味、臭気、色度、濁度
② トリハロ等 (12 項目) シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロ

メタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド
(エ) 検査報告書の作成
・ 検査実施後、速やかに検査結果報告書を作成すること。

(27) 簡易専用水道保守点検業務（再生利用水）

(ア) 対象設備
・ 貯水槽 1基 ・ 沈殿槽、沈砂槽 ・ ろ過装置 1台
(イ) 検査回数
・ 適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。 ・ 水質検査は検査機関の指定による。
(ウ) 検査内容
・ 受水槽の設置状況、管理状況、水質検査等 ・ ろ過装置、ポンプ等の点検
(エ) 検査報告書の作成
・ 点検検査実施後、速やかに検査結果報告書を作成すること。

(28) 室内空気環境測定業務

(ア) 対象箇所
コミュニティセンター 等
(イ) 業務内容
ビル管理法に基づく空気環境の測定業務
(ウ) 測定回数
・ 2ヶ月以内ごとに1回
(エ) 測定項目
・ 温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵量、（ホルムアルデヒド）
(オ) 報告書の作成
① 測定実施後、結果報告書を作成・提出すること。 ② 結果等については、他のデータと比較、解析して技術的総合所見又は検討書を作成すること。

③ 特記すべき項目についてはより詳細な検討を行い、報告を行うものとする。

(29) 害虫防除業務

(ア) 対象場所等
コミュニティセンター等、図書館、なかよしひろば
(イ) 防除回数又は要求水準
・適宜実施する。
(ウ) 業務内容
① 対象害虫を想定すること。 ・対象害虫は昆虫（ゴキブリ）等とし、ねずみはその都度対応する。
② 害虫に対応した最適な防除方法を検討する。（噴塗・ULV等）
③ 薬剤は、害虫等に効果のある薬剤を使用する。
④ 薬剤の使用量を低減すること。
⑤ 実施に当たっては、図書館及びなかよしひろばの施設管理者と十分打合せを行うこと。
(エ) 報告書の作成
・防除実施後、定例報告書にて報告すること。

(30) 排水・汚水枥点検清掃業務

(ア) 対象設備
・排水枥・汚水枥 28基
(イ) 点検回数又は要求水準
・適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 作業内容
① 外観点検（損傷・保護用蓋）
② 排水状況確認
③ 沈殿物確認
④ 必要に応じ沈殿物の除去
⑤ 蓋の取り付け状態確認
(エ) 点検報告書の作成
・点検実施後、定例報告書にて報告すること。

(31) 施設清掃業務

施設の清掃業務にあたっては、指定箇所の日常並びに定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境の維持に努めること。なお、ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守して安全管理に万全を期すとともに、用水・電力の使用については必要最小限にとどめること。

(ア) 清掃範囲
① コミュニティセンター ② 図書館 ③ なかよしひろば ④ 駐車場・外構
(イ) 作業時間
・ 日常清掃は休館日を除く毎日 ・ 午前9時から午後5時までを基本とする。 (貸出施設の稼動状況により延長することもある。) ・ 定期清掃は、スケジュール調整を要する。
(ウ) 要求水準
美観及び通常利用に支障のない状態を維持する。
(エ) 作業場所
・ 「諸室仕様表」を参照のこと。
(オ) 業務内容
① 日常清掃 1) エントランスホール、サロン、ラウンジ、廊下、階段等 ・ 長尺シート、石張り等の床面は、自在ほうきで万遍なく掃き上げ沈積している土砂やちりをモップで除去し汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて取り除く。 ・ フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。 ・ カーペット敷の床面は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。

- ・玄関、出入口等のドア及び低所部分のガラスは、常に空拭き又は洗剤拭きを行い金属部分は空拭きにより磨き上げる。
- ・灰皿、くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- ・窓枠、壁回り、手すり、電話台、来客用椅子等は、来客者に不快感を与えないように常に清潔にする。
- ・展示板、表示板等は文字塗料等が剥がれないように気をつけて空拭き又は水拭きを行う。
- ・雨天時は、マットの出し入れを行い、水分はモップ等で随時拭き取る。
- ・ガム等が付着している場合は、ヘラ等を用い完全に除去する。

2) 調理台、湯沸室、便所等

- ・石張り部分は適性洗剤で洗浄する。
- ・長尺シート床はほうき、モップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・ドア、間仕切り等は、空拭き又は水拭きを行う。
- ・衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、調理台等は適切な方法で洗い拭きし、常に清潔にする。
- ・茶殻、くず、汚物等は適正に処理すること。
- ・トイレットペーパー、石鹼液等は使用に支障をきたさないよう常に点検補給する。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。

3) エレベータ

- ・床面の集塵をおこなう。
- ・外扉及び籠内の空拭きを行う。
- ・外扉溝の吸塵を行う。

4) エントランス、多目的スペース、テラス、屋上、広場、外周等

- ・水洗い、掃き掃除を主として行う。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
- ・ゴミ置場は常に整理整頓し清潔にする。
- ・庭園、外周植え込み等は随時散水を行う。
- ・屋上及び屋上テラスの排水溝は詰りのないようにすること。

- ・ デッキ下部等にゴミ、埃等の集積がみられるときは、適宜除去すること。
 - ・ 当該場所については常に美観が保たれるよう日常清掃を実施するとともに、随時巡回し、紙屑、煙草の吸殻、缶、瓶類等の回収を行う。植え込み内に散乱したゴミについても注意を払い、回収を行うこと。
- 5) 多目的ホール及び周辺諸室（ホワイエ、控室、調光室・調整室）
- ・ 多目的ホール内は、椅子上及び床のゴミを除去する。椅子の汚れは洗剤等で拭き取る。
 - ・ 講演等が1日複数回の時は、1終了ごとに紙屑等进行处理する。
 - ・ フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・ カーペット敷の部分は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。
 - ・ 可動舞台はモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。また、可動機構について、注油等を必要に応じておこなう。
 - ・ 灰皿、くずいれは常に巡回し、所定の位置に戻すこと。
 - ・ ホワイエ、便所等は常に巡回し汚れを除去する。
 - ・ 扉、手すり、ガラス等は随時拭き掃除を行う。
- 6) 会議室、活動室、学習室、市民ギャラリー等
- ・ カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
 - ・ フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・ 机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
 - ・ 椅子類は、毛ばたきでゴミ、ほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
 - ・ くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- 7) ロッカー室等

- ・床はモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・扉等のガラス、手すり、ロッカー等は随時拭き掃除を行う。
- ・鏡は、乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
- ・くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。

8) 事務室等

- ・床面は、真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤等を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
- ・カーペット敷の部分は軽易に移動可能な備品は移動して真空掃除機で丁寧に集塵し、絨毛を損傷しないよう織目に沿って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤で除去する。
- ・机、戸棚、ロッカー等は、空拭き又は水拭きする。
- ・窓枠、壁回り、扉等を水拭き又は空拭きする。

9) 図書館

- ・カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
- ・フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。
- ・机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
- ・椅子類は、毛ばたきでゴミ、ほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
- ・くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。

10) なかよしひろば

- ・カーペットは真空掃除機でゴミ等を除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除く。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。
- ・ゴム床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又

は適性洗剤を用いて取り除く。

- ・ 机、戸棚、壁回り、窓枠、板敷等は水拭き又は空拭きを行い、鏡は乾布又はガラス用研磨剤にて磨き上げる。
- ・ 椅子類は、毛ばたきでゴミ、ほこり等を除去し、汚れは適性洗剤を用いて取り除く。
- ・ くずいれは常に巡回し、所定の場所に戻すこと。
- ・ 衛生管理上、必要な箇所は除菌処理を行う。

1 1) 駐車場・駐輪場の清掃等

- ・ 排水口、側溝等の土砂及びゴミを取り除く。
- ・ 樹木の落葉処理は適宜行う。
- ・ ベンチは汚れのないよう空拭きとする。汚れの著しいときは中性洗剤等で拭き取ること。

② 定期清掃

1) 床清掃

- ・ 長尺シート、ビニールシート床は、備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて、フロアマシンにて研磨、洗浄し汚れを取り除く。乾燥後適性ワックスに滑り止め液を混入し皮膜再仕上げを行う。
- ・ フローリング床は、備品等移動可能な物は移動し、床面除塵後床材に適した洗剤を用いて、フロアマシンにて研磨、洗浄し汚れを取り除く。乾燥後適性ワックスに滑り止め液を混入し皮膜再仕上げを行う。
- ・ コンクリート、塗床、石張り等床面を、適性洗剤を用いて洗浄仕上げを行う。
- ・ 備品等移動可能な物は移動し適性洗剤を用いて汚れを拭き取った後、水拭きを行い乾布にて空拭きを行う。
- ・ カーペット床面を、適性洗剤を用いてカーペットクリーナーで洗浄する。ただし、床下がフリーアクセスとなっている部分は、水気を使用しない方法で清掃を行うこと。

2) ガラス清掃

- ・ 窓、間仕切り、ドアのガラス
ガラス磨き液で汚れを取ったあと、柔らかい布で空拭きして仕上げる。

③ 照明器具清掃

- ・適性洗剤を使用し、管球・器具の汚れを除去し、固く絞った布等で拭き上げる。
- ・カバーがあるものは、汚れを除去し水拭きする。

④ 塵芥の処理

- ・清掃により収集された塵芥等（可燃性ごみ、不燃性ごみ、生ごみ等）については、所定の場所に集めること。
- ・塵芥集積場所は、水洗い等を行い清潔に保つこと。
- ・集積場所にある可燃・不燃ごみ等を、処理搬出する。ただし搬出業者は市許可業者とする。

3) ルーフドレイン清掃

- ・ルーフドレイン周辺のゴミを除去する。

(32) 植栽管理業務

(ア) 業務対象箇所	
① コミュニティセンター（屋上緑化）	
② 駐車場・外構	
(イ) 管理数量	
① コミュニティセンター	※屋上緑化（低木、草木、高麗芝：約182㎡）
② 駐車場・外構	（高木6本、中木18本、低木7960本：308.33㎡）
(ウ) 要求水準	
施設やその周辺の美観及び通常利用に支障のない状態を維持する。	
(エ) 業務内容	
① 屋上緑化	
・低木及びその他植栽について剪定、抜取除草、施肥等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。	
・芝生については、抜取除草、施肥、芝刈、施肥、目土かけ、エアレーションを適宜行い、芝生の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。	
・病虫害防除をすること。	
・自動灌水システムは通常使用が可能な状態を維持すること。	
② 高木・中低木管理	

・ 剪定、施肥、抜取除草、病虫害防除等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。 ・ 境界付近の植栽については近隣とのトラブルとならぬよう適切な管理を行うこと。
③ 低木・地被植物類
・ 刈込、施肥、抜取除草、病虫害防除等を行い、植栽の健全と美観が損なわれないよう適切に管理すること。 ・ 境界付近の植栽については近隣とのトラブルとならぬよう適切に管理すること。
(オ) 作業報告書の作成
・ 業務実施後、作業報告書を作成すること。

(33) 機械警備業務

(ア) 警備対象施設
① コミュニティセンター ② 図書館 ③ なかよしひろば ④ 駐車場・駐輪場
(イ) 警備方式
機械警報警備及び巡回警備により警備時間内の異常の有無を間断なく監視し、早期発見、臨機の必要な処置をとること。
(ウ) 警備担当時間
① 休館時：24 時間 ② 開館時：21：00 から翌日 8：30 まで（ただし、火災関係は 24 時間） 時間外勤務等各種事情により職員の勤務時間を変更した場合は、それに伴い時間を変更する。
(エ) 警報呼出項目
① 侵入警報 ② 火災異常警報 ③ 電気設備漏電警報 ④ 非常通報警報 ⑤ その他異常警報

(オ) 警備実施要領

① 警備機構

- ・施設内で発生した異常事態を警備会社の警備本部へ異常事態別に自動的に通報する機能を有すること。
- ・警備会社の警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に警備員との連絡を保持すること。
- ・巡回警備員は常に警備会社の警備本部との連絡を保持し、施設及び設備等の異常事態発生に備えること。
- ・毎日警備開始から警備終了までの間に施設外を巡回し、各種危険除去のため施設の安全確認を行い、あわせて警報装置の点検を行うとともに、その結果を指定管理者に報告すること。

② 異常事態発生時における警備会社の処置

- ・警報受信装置が施設に異常事態が発生したことを表示又は報知した時は、警備会社は警備員を直ちに急行させ、異常事態の発生を確認し、事態の拡大防止にあたりとともに事態に応じて関係先へ連絡すること。
- ・火災の表示又は報知した時は、消防署への通報及び指定管理者への連絡を行うとともに、警備員を初期火災の消火活動にあたらせ、火災による損害を最小限度にとどめること。

③ 事故報告書の提出

- ・警備実施時間中に事故等が発生した時は、警備会社は事故報告書を指定管理者に提出すること。

④ 鍵の預託

- ・警備会社へ預託する鍵は警備上必要とする鍵のみとし、警備会社の責任の下に保管する。
- ・警備会社へ預託した鍵は複製してはならない。

⑤ 警報装置の保守点検

- ・施設に設置した警備装置の機能について、毎月1回以上点検を行い、また毎日警備装置の正常な機能を点検し、警備本部において正常作動を確認すること。警備装置の故障により作動に異常が生じた時は、遅滞なく警備上の安全処置を講ずること。

⑥ 報告書
・ 警備装置の機能点検実施報告書を作成し提出すること。
(カ) その他留意事項
・ 警備業務の実施にあたっては、常に施設及び設備等の保安に細心の注意をもって、誠実に履行しなければならない。
・ 機械警備は、複合施設を構成する施設ごとにブロック運用ができるものとする。
・ 警備業務に必要な電気使用量は無償とする。

(34) 保安（巡回）警備業務

(ア) 巡回対象施設
① コミュニティセンター
② 駐車場・駐輪場
(イ) 警備時間と対象施設
① 通常警備
時間：午前9時から閉館時間まで
② 休館日及び夜間の警備については、(33)機械警備業務による。
(ウ) 業務の内容
・ コミュニティセンター、駐車場内の定期的な見回り巡回を行うこと。
・ 駐車場の混雑時には、適切な誘導を行い、場内における事故の防止に努めること。また、不法車両がないように警備すること。
・ 秩序を維持し、事故、盗難及び破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒し、利用者の安全を確保するとともに財産の保全を図ること。
・ 不審者の侵入や不審物の放置がないか適宜施設内を巡回して警戒すること。なお、不審者や不審物を発見した場合は、警察へ通報するなど適切な措置を行うこと。
・ 警備時間内に異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行い、所定通報先に通報すること。
(エ) 業務報告書の作成
・ 警備終了後、警備日報を作成すること。

(35) 駐車場管理システム保守点検業務

(ア) 対象設備
駐車場管理システム 一式
(イ) 点検回数又は要求水準
適宜実施し、通常使用が可能な状態を維持する。
(ウ) 主な点検内容
・ 発券装置、課金装置、精算機器の作動確認 ・ 入場ゲートの作動確認
(エ) 点検報告書の作成
・ 点検実施後は、定例報告書にて報告すること。

2. 諸室仕様一覧

公津の杜複合施設諸室仕様一覧			
階	室名	床材	面積(㎡)
1階			
図書館	図書事務室	タイルカーペット	82.09
	図書室	フローリング	836.73
	湯沸室1	長尺塩ビシート	11.17
	サービスカウンター	タイルカーペット	23.86
	おはなし室	タイルカーペット	14.87
	ブックポスト	長尺塩ビシート	9.10
	空調機械室	塗床	33.21
1階図書館床面積合計			1011.03
なかよしひろば	子育てエントランス	石張り	33.46
	ほふく室兼遊戯室	ゴム床タイル	160.28
	子育て事務室	タイルカーペット	19.84
	倉庫2	ゴム床タイル	11.68
	おむつ交換コーナー	ゴム床タイル	13.35
	親子便所	ゴム床タイル	9.15
	乳児支援室	ゴム床タイル	27.18
1階子育て床面積合計			274.94
コミュニティセンター	管理事務室	タイルカーペット	49.89
	受付カウンター	タイルカーペット	12.57
	湯沸室2	長尺塩ビシート	15.71
	学習室	タイルカーペット	50.19
	倉庫1	塗床	24.76
	階段1	長尺塩ビシート	3.01
	階段2	長尺塩ビシート	2.90
	EV		5.75
	EPS1	防塵塗装	2.47
	EPS2	防塵塗装	2.89
	EPS3	防塵塗装	3.40
	PS1	防塵塗装	2.17
	PS2	防塵塗装	1.97
1階コミセン床面積合計			177.68
共用部	エントランスロビー	石張り	311.12
	風除室1	石張り	12.00
	風除室2	石張り	14.21
	サロン	再生木デッキ	65.93
	ベビーカー置場	石張り	7.00
	倉庫←(旧)証明書交付コーナー	石張り	5.21
	自動精算機コーナー	石張り	1.51
	サービスコーナー	長尺塩ビシート	17.18
	職員休憩室	長尺塩ビシート	21.87
	男子職員更衣室	長尺塩ビシート	6.81
	女子職員更衣室	長尺塩ビシート	8.13
	ごみ置場	塗床	24.76
	衛生機械室	塗床	51.24
	消火ポンプ室	塗床	14.21
	EVホール	石張り	32.06
	男子便所	石張り	19.36
	女子便所	石張り	21.12
	多目的トイレ	石張り	7.95
	廊下1	長尺塩ビシート	24.85
	廊下2	石張り	11.45
	テラス	再生木デッキ	53.50
	ピロティ	石張り	110.22
1階共用部床面積合計			841.69
1階床面積合計			2305.34

公津の杜複合施設諸室仕様一覧			
階	室名	床材	面積(㎡)
2階			
コミュニティセンター	多目的ホール	フローリング	248.39
	ロールバックチェア収納スペース	フローリング	38.06
	3階前室1(2階部)	タイルカーペット	6.46
	前室1	長尺塩ビシート	20.78
	前室2	フローリング	7.96
	前室3	フローリング	5.83
	前室4	フローリング	5.83
	倉庫1	長尺塩ビシート	43.19
	控室1	長尺塩ビシート	13.95
	控室2	長尺塩ビシート	15.10
	ピアノ庫	長尺塩ビシート	5.84
	ホワイエ	フローリング	127.03
	市民ギャラリー	フローリング	357.30
	EVホール	フローリング	30.10
	湯沸室	長尺塩ビシート	8.60
	倉庫2	長尺塩ビシート	29.06
	倉庫4	長尺塩ビシート	17.16
	倉庫3	長尺塩ビシート	5.54
	会議室A(30名)	フローリング	79.55
	会議室B(24名)	フローリング	23.46
	会議室C(24名)	フローリング	69.67
	会議室D(18名)	フローリング	23.54
	会議室E(24名)	フローリング	30.38
	男子便所	長尺塩ビシート	19.44
	女子便所	長尺塩ビシート	30.21
	多目的トイレ	長尺塩ビシート	5.77
	SK	長尺塩ビシート	2.40
	廊下1	フローリング	42.84
	廊下2	フローリング	79.61
	階段1	長尺塩ビシート	26.68
	階段2	ゴム床シート	45.25
	階段3	フローリング	14.56
	EV		5.75
	PS1	防塵塗装	3.62
	PS2	防塵塗装	2.77
	PS3	防塵塗装	2.63
	EPS1	防塵塗装	2.80
	EPS2	防塵塗装	4.01
	EPS3	防塵塗装	3.34
	DS	防塵塗装	2.56
2階コミセン床面積合計			1507.02
共用部		空調機械室	塗床
2階共用部床面積合計			31.44
2階床面積合計			1538.46

公津の杜複合施設諸室仕様一覧			
階	室名	床材	面積(㎡)
3階			
コミュニティセンター	調整室兼調光室	タイルカーペット	38.45
	前室1	タイルカーペット	33.21
	前室2	フローリング	9.09
	前室3	タイルカーペット	2.94
	活動室A(スタジオ)	タイルカーペット	45.10
	活動室B(リハーサル)	フローリング	77.68
	活動室C(調理)	フローリング	88.41
	活動室D(工芸)	フローリング	64.62
	準備室1	長尺塩ビシート	12.94
	準備室2	長尺塩ビシート	11.13
	ラウンジ	フローリング	43.74
	(わんぱくルーム)	フローリング	53.11
	EVホール	フローリング	19.77
	倉庫1	長尺塩ビシート	5.23
	倉庫2	長尺塩ビシート	20.57
	倉庫3	塗床	13.31
	湯沸室	長尺塩ビシート	9.10
	事務室	長尺塩ビシート	9.67
	男子便所	長尺塩ビシート	18.24
	女子便所	長尺塩ビシート	17.07
	多目的トイレ	長尺塩ビシート	8.54
	SK	長尺塩ビシート	1.80
	廊下1	フローリング	19.07
	廊下2	フローリング	36.66
	階段1	フローリング	26.68
	階段2	フローリング	13.01
	EV		5.75
	PS1	防塵塗装	2.93
	PS2	防塵塗装	2.77
	EPS1	防塵塗装	2.88
	EPS2	防塵塗装	4.01
	EPS3	防塵塗装	3.34
	DS1	防塵塗装	2.47
	DS2	防塵塗装	2.80
	DS3	防塵塗装	5.40
	多目的スペース(屋根付き屋外)	再生木デッキ	100.15
3階コミセン床面積合計			831.64
3階床面積合計			831.64
4階			
コミュニティセンター	階段1	長尺塩ビシート	25.55
4階コミセン床面積合計			25.55
共用部	電気機械室	塗床	74.64
	発電機械室	塗床	32.27
4階共用部床面積合計			106.91
4階床面積合計			132.46
各エリア床面積 合計			
図書館床面積合計			1011.03
なかよしひろば床面積合計			274.94
コミュニティセンター床面積合計			2541.89
共用部床面積合計			980.04
容積対象延床面積 計			4807.90