

文化ホール管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、伊予市文化交流センター文化ホール（以下「ホール」という。）及び附属する舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、映像設備及び備品等（以下「舞台設備等」という。）の管理運営業務の大要を示すものであり、受注者はこの仕様書に定める事項に従い、ホール及び舞台設備等の良好な管理運営、利用者との信頼関係の構築及び催事遂行のための支援を行い、本仕様書に記載のない事項であっても、当該目的を達成するために必要な事項は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

2 ホールの概要

(1) 施設概要

施設名：伊予市文化ホール

所在地：伊予市米湊 768 番地 2

開館：令和元年 8 月 1 日

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

建築面積：5,557.40 m²

延床面積：7,403.82 m²

(2) ホール概要

ホール：客席数 382 席（車椅子席 2 席含む）

楽屋：定員 12 名程度 2 室

搬入口：11 t トラック 1 台駐車可

3 施設運営状況

(1) 開館時間

9 時から 22 時まで

(2) 休館日

毎週火曜日（祝日の場合は翌日）

年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

4 契約期間

4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

5 業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) ホール及び舞台設備等の管理運営及び保全業務

(2) ホール及び舞台設備等の操作技術業務

(3) その他必要な業務

6 委託業務内容

(1) 日常業務

- ①ホール及び舞台設備等の技術的な管理及び運営
- ②ホール及び舞台設備等の通常の使用に供するための点検、修理及び清掃等
- ③ホール及び舞台設備等の運営に資する技術的な調査・研究及び機能改善

(2) 事前協議業務

ホールで開催する催事に係る利用者との相談、技術打合せ、設備・備品仕様や効果的な使用方法等についての案内、必要な情報の提供及び視察・見学等対応

(3) 貸館における業務

ホール及び舞台設備等の仕込み、操作、撤去及び原状復帰についての利用者への指導、助言及び立会並びに使用前後の点検及び確認

(4) 自主事業時における業務

- ①施設管理者が行うホールを使った自主事業への参画及び舞台技術的協力
- ②仕込み図の作成支援、レンタル備品の手配等
- ③臨時の業務従事者の調整及び発注
- ④その他、前号に掲げる業務

(5) その他業務

- ①使用物品及び機材等の使用報告
- ②業務日誌の記録及び月次実績の報告
- ③附属設備、備品及び消耗品等の管理
- ④必要に応じた見積作成
- ⑤その他施設管理者の指示する業務

7 業務日及び業務時間

(1) 業務日

原則、休館日を除く通年とする。

(2) 業務時間

原則、8時30分から22時15分までとする。

8 業務体制

(1) ホール利用日の体制

ホールの利用がある日（年間100日想定）は、原則、業務従事者としてホール技術主任1人、舞台照明技術者1人、舞台音響技術者1人の計3人を配置する。ただし、催事の規模によりこれより少ない体制も可能とする。

(2) 事前協議を行う日の体制

6(2)の事前協議を行う日（週1日を想定）は、業務従事者1人を配置する。

(3) 臨時技術者の手配

業務従事者に不足が生じる場合、又は自主事業で必要になった場合には、施設管理者と協議して業務従事者に代わる臨時技術者を手配する。

9 業務従事者の要件等

受注者は、ホール及び舞台設備等の管理運営に係る全般的な知識を有し、精通するとともに、積極的に業務に従事する意欲のある誠実で健康な者を、業務従事者として従事させなければならない。

(1)業務従事者の区分及び要件

受注者は、次に定める要件を有した者を配置すること。

①ホール技術主任

施設と同種、同規模以上のホール・劇場等での舞台設備管理運営業務についての知識を有し、概ね5年以上の経験と、ホール及び舞台設備等の管理及び操作、並びに自主事業・貸館事業等の事前協議を行うための対外折衝能力を有すること。

②技術者

施設と同種、同規模以上のホール・劇場等での音響又は照明技術者としての知識を有し、担当する業務について概ね2年以上の経験を有すること。

(2)業務従事者名簿の提出及び承認

受注者は、契約締結後速やかに、業務従事者の氏名、経歴等を記載した名簿を施設管理者に提出し、承諾を得るものとする。

(3)不適格者の交代

施設管理者は、業務を能率的かつ円滑に実施するため、業務従事者のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受注者に通知して交代を申し出ることができるものとする。この場合、受注者は施設管理者の申し出を認めるときは、速やかに業務従事者の交代を行うものとする。

(4)業務従事者の交代に係る報告及び承認

受注者は、業務従事者を交代しようとするときは、1か月前までにその旨を文書により施設管理者に提出し、承諾を得るものとする。

10 経費等の負担区分

この業務に必要な経費等の負担区分は次のとおりとする。

(1)施設管理者が負担するもの

- ①業務従事者の事務スペース等
- ②業務遂行に必要な電気、水道等の光熱水費
- ③各装置、機器の修繕に必要な材料及び部品
- ④電球、バッテリー、ヒューズ等の消耗品
- ⑤その他施設管理者が負担することが適当であると認められるもの

(2)受注者が負担するもの

- ①業務遂行に必要な事務用品
- ②業務従事者が本業務における所定の勤務時間を超えた場合の実費
- ③その他受注者が負担することが適当であると認められるもの

11 委託料の算定に係る想定業務日数及び委託料の支払方法

(1) 業務時間数の積算

本業務の委託料の算定に係る想定業務日数は、ホール技術主任の年間想定勤務日数（事前協議日及びホール利用日等を含む 205 日）と、舞台音響及び照明の各技術者の年間想定勤務日数（205 日のうちホール利用日 100 日）とする。

(2) 委託料の支払方法

本業務に係る委託料の支払方法は出来高払いとし、毎月の実績に基づき支払う。

(3) その他

本仕様書に定めのない経費が発生する場合は、施設管理者と協議の上、負担及び支払方法等を決定する。

12 服務規律等

(1) 研修・教育等

受注者は、業務従事者に対し、業務の遂行にあたり、他者に対し不快感を与えない身だしなみ、服装、親切で丁寧な言葉づかいや対応の仕方等の研修の機会を設け、教育をするものとする。

(2) 服務規律等

受注者は、業務従事者に次の各項に掲げる事項を遵守させるものとする。

- ① 服務の遂行にあたっては常に誠実かつ安全に期すること。
- ② 服務の遂行にあたっては名札を着用するとともに、常に清潔を保つこと。
- ③ 施設管理者及び利用者との相互協力に努めるとともに、サービスの向上に努めること。

13 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度協議し、その指示に従い業務を進めるとともに、業務期間中は施設管理者からの進捗確認にいつでも応じること。
- (2) 本業務において知り得た秘密を厳守するものとし、一切他に公表もしくは貸与、使用しないこと。
- (3) 本業務の履行に当たっては、その他関係法令・通達等並びに伊予市の条例・規則等を遵守すること。

文化ホール舞台音響設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

文化ホール及びスタジオ等に設置の音響設備の保守に関する以下の業務

- (1) 音響定例点検
- (2) 音響精密点検

2 履行期間

- (1) 契約日から翌（同）年3月31日まで

3 仕様

(1) 設備保守点検

保守対象設備	点検仕様	主な点検項目
音響調整卓	定例・精密	・音響調整卓 TF3 f 特・動作点検
周辺機器	定例・精密	・CD-200SB、MD-CD1BMKⅢ、SPX2000 動作点検
機器収納架パッチパネル	定例・精密	・機器収納架パッチパネル f 特・動作点検
舞台袖操作架・開演ブザー	定例・精密	・MG16XU、MD-CD1BMKⅢ、CD-A580 動作点検 ・開演ブザー装置動作点検
ワイヤレスマイク装置	定例・精密	・ATW-T940B、ATW-T930B 動作点検
メインスピーカー	定例・精密	・メイン、移動式 CBR12 動作点検
モニタースピーカー	定例・精密	・ホワイエ、楽屋、スタッフ用モニタ 動作点検
コネクター盤	定例・精密	・コネクター盤 動作点検
エアモニターマイク装置	定例・精密	・f 特・動作点検
インターカム装置	定例・精密	・導通点検
マイク類	定例・精密	・f 特・動作点検
ケーブル類	定例・精密	・導通、アース点検
スタンド類	精密	・動作点検
小物類	精密	・動作点検
I T V 設備	定例・精密	・映像、動作点検
I T V 架	定例・精密	・動作、導通点検
モニターディスプレイ	定例・精密	・映像、動作点検
ビデオプロジェクター	定例・精密	・映像、動作、コントラスト、リモート制御点検
移動型音響システムワゴン	定例・精密	・スタジオ等音響システムワゴン動作・音圧点検

4 保守・運用体制

保守体制及び運用支援体制等を確立すること。

(1) 保守・運用支援体制

- (ア) 運用保守作業を円滑に遂行するための体制・指示命令系統を確立すること。
- (イ) 運用保守体制図を作成し、提示すること。

- (ウ) 対応窓口を一本化すること。
- (エ) 業務全般に係る操作・運用指導を行うこと。
- (2) 障害対応
 - (ア) 伊予市文化交流センター業務の遂行に支障となる障害が発生しないように、あらかじめ障害に備えた対応策を講じること。
 - (イ) 障害が発生した場合の対応業務フロー、管理手順を明確化し、迅速な対応が行えるようにすること。
 - (ウ) 障害が発生した場合は、連絡後早急に作業着手ができること。
 - (エ) システム稼働中に障害が発生した場合、その状況と原因について早急把握し、報告すること。
 - (オ) ハードウェア、ソフトウェアとも保守要員が迅速に対応し、障害発生時には、できるだけ業務に支障をきたさないよう早期復旧に努めること。物理的な故障については、原則として当日中に回復することとし、部品調達等の都合により当日中に回復できない場合は、施設管理者と協議の上で十分な対応措置をとること。

5 その他

- (1) 本仕様書内容に疑義が生じた場合は、その都度施設管理者と協議の上、その指示に従い調査を進めるものとする。
- (2) 本業務において知り得た秘密事項は、それを厳守するものとし、一切他に公表もしくは貸与、使用しないこと。
- (3) 本業務の履行にあたっては、その他関係法令・通達等ならびに伊予市の条例・規則等を遵守すること。

文化ホール舞台照明設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

文化ホールに設置の照明設備の保守点検に関する以下の業務

- (1) 舞台照明調光設備保守点検
- (2) 舞台照明負荷・配線設備保守点検
- (3) 舞台照明用器具類保守点検

2 履行期間

- (1) 4月1日から翌年3月31日まで

3 仕様

(1) 設備保守点検（年2回）

保守対象設備	点検仕様	主な点検項目
舞台照明調光設備 ・主幹調光器盤 ・調光操作卓 ・調光制御システムラック ・舞台袖操作盤 ・持込機器電源盤	定例	各部清掃、基本動作・外観等点検、調光出力測定、2次側配線絶縁測定、各スイッチ動作状態点検、フェーダー動作状態点検、各部電源電圧測定、各コンセント・コネクタ点検及び点灯試験（総合動作点検）
舞台照明負荷・配線設備 ・各フロアコンセント ・舞台袖前コンセントボックス ・ローアホリゾントライト ・アッパーホリゾントライト ・ボーダーライト ・第1～3 SUS ライト ・プロセニウム SUS ライト ・上下フロントサイドライト ・シーリングライト ・天井反射板ライト	定例	各部清掃、外観点検（設置・固定状況等）。各コンセント・コネクタ点検、各給電用キャブタイヤケーブル点検（外観・収納状況等）、DMX 信号送受信確認及び点灯試験（総合動作点検）
舞台照明用器具類 ・フラッドライト（Low, Up） ・LED フラッドライト ・平凸スポットライト ・フレネルスポットライト ・LED フラッドダウンライト ・クセノンピンスポライト ・スポットライト系	定例	各部清掃、外観・落下防止等点検、ハンガー・吊金具点検、モーガルソケット・ランプ点検、電源コード点検、プラグ点検、端子台点検、カッター等各部動作点検、整流器点検及び個別点灯試験

4 保守・運用体制

保守体制及び運用支援体制等を確立すること。

(1) 保守・運用支援体制

- (ア) 運用保守作業を円滑に遂行するための体制・指示命令系統を確立すること。
- (イ) 運用保守体制図を作成し、提示すること。
- (ウ) 対応窓口を一本化すること。

(エ) 業務全般に係る操作・運用指導を行うこと。

(2) 障害対応

(ア) 伊予市文化交流センター業務の遂行に支障となる障害が発生しないように、あらかじめ障害に備えた対応策を講じること。

(イ) 障害が発生した場合の対応業務フロー、管理手順を明確化し、迅速な対応が行えるようにすること。

(ウ) 障害が発生した場合は、連絡後早急に作業着手ができること。

(エ) システム稼働中に障害が発生した場合、その状況と原因について早急把握し、報告すること。

(オ) ハードウェア、ソフトウェアとも保守要員が迅速に対応し、障害発生時には、できるだけ業務に支障をきたさないよう早期復旧に努めること。物理的な故障については、原則として当日中に回復することとし、部品調達等の都合により当日中に回復できない場合は、施設管理者と協議の上で十分な対応措置をとること。

5 その他

(1) 本仕様書内容に疑義が生じた場合は、その都度施設管理者と協議の上、その指示に従い調査を進めるものとする。

(2) 本業務において知り得た秘密事項は、それを厳守するものとし、一切他に公表もしくは貸与、使用しないこと。

(3) 本業務の履行にあたっては、その他関係法令・通達等ならびに伊予市の条例・規則等を遵守すること。

文化ホール舞台機構保守点検業務仕様書

1 業務概要

文化ホールの舞台機構の保守に関する以下の業務

- (1) 舞台吊物機構保守点検
- (2) 電気設備保守点検

2 履行期間

4月1日から翌年3月31日まで

3 仕様

(1) 設備保守点検

保守対象設備	点検仕様	主な点検項目
舞台吊物機構	定例	
・電動機		外観、取付ボルト類、運転中の状態、運転時電流、絶縁状態、運転時温度上昇
・ブレーキ		外観、取付ボルト類、運転中の状態、ブレーキライニングの摩耗、調整ボルト・ナット
・減速機		外観、取付ボルト類、運転中の状態、油漏れ、油量、潤滑油、ベアリングのグリス
・巻取ドラム		外観、運転中の状態、キー、ワイヤロープの結束部、ワイヤロープの巻取状態
・軸受		外観、取付ボルト類、ベアリングのグリス、運転中の状態
・リミットスイッチ		外観、取付ボルト類、チェーンの張力、設定位置
・機械台		外観、取付ボルト類、塗装、溶接、錆・腐食
・滑車類		外観、取付ボルト類、ワイヤロープの状態、運転中の状態
・ワイヤロープ		外観、錆・腐食、素線の破断、直径の減少、ワイヤリングの状態、端末処理
・バトンパイプ・フレーム		外観、取付ボルト類、塗装、溶接、錆・腐食、吊金具
電気設備	定例	
・開閉レール・ランナー		外観、取付ボルト類、塗装、溶接、錆・腐食、操作中の状態
・滑車類		外観、取付ボルト類、操作中の状態、引き紐の状態
・引き紐		外観、ロープの伸び量、ローピングの状態、端末処理

4 保守・運用体制

保守体制及び運用支援体制等を確立すること。

(1) 保守・運用支援体制

- (ア) 運用保守作業を円滑に遂行するための体制・指示命令系統を確立すること。
- (イ) 運用保守体制図を作成し、提示すること。
- (ウ) 対応窓口を一本化すること。
- (エ) 業務全般に係る操作・運用指導を行うこと。

(2) 障害対応

- (ア) 伊予市文化交流センター業務の遂行に支障となる障害が発生しないように、あらかじめ障害に備えた対応策を講じること。
- (イ) 障害が発生した場合の対応業務フロー、管理手順を明確化し、迅速な対応が行えるようにすること。
- (ウ) 障害が発生した場合は、連絡後早急に作業着手ができること。
- (エ) システム稼働中に障害が発生した場合、その状況と原因について早急把握し、報告すること。
- (オ) ハードウェア、ソフトウェアとも保守要員が迅速に対応し、障害発生時には、できるだけ業務に支障をきたさないよう早期復旧に努めること。物理的な故障については、原則として当日中に回復することとし、部品調達等の都合により当日中に回復できない場合は、施設管理者と協議の上で十分な対応措置をとること。

5 その他

- (1) 本仕様書内容に疑義が生じた場合は、その都度施設管理者と協議の上、その指示に従い調査を進めるものとする。
- (2) 本業務において知り得た秘密事項は、それを厳守するものとし、一切他に公表もしくは貸与、使用しないこと。
- (3) 本業務の履行にあたっては、その他関係法令・通達等ならびに伊予市の条例・規則等を遵守すること。

伊予市文化交流センター可燃ごみ収集運搬業務仕様書

1 委託業務名 公共施設可燃ごみ収集運搬業務

2 委託業務期間 4月1日から翌年3月31日まで

3 委託業務の内容

(1) 可燃ごみ収集運搬業務

- ① ごみ収集日一覧表に基づき、施設を巡回して可燃ごみを収集する。
- ② 収集したごみの運搬先は、伊予地区清掃センターとする。
- ③ 収集開始時間、収集場所については、施設管理者と協議して定める。
- ④ 廃棄物処理使用料については、伊予地区ごみ処理施設管理組合立伊予地区清掃センター使用条例に定めるところによる。
(見積金額には上記金額を含むものとする。)
- ⑤ ごみの運搬については、パッカー車を使用すること。
- ⑥ ゴミ集積場に出された紙類（新聞紙、雑誌類、ダンボール類、紙パック）は回収しないこと。
- ⑦ 受託業務を実施した日ごとにその実績を記録し、翌月始めに報告書を提出すること。

(2) 受注者の安全管理について

- ① 業務中の交通事故及び作業による事故等については受注者の責任とする。
- ② 安全対策として収集人員は、運転手を含め1台あたり2名以上とする。
- ③ 収集運搬業務において、住民とのトラブルが生じないよう作業員の管理教育を徹底すること。
- ④ 収集業務従事者の健康管理については、労働安全衛生法に基づき適正な管理に努めること。

(3) その他

- ① 業務の遂行にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び道路交通法等の関係法令を遵守すること。
- ② 施設でごみ収集するとき及び運搬するときは、施設周辺や道路等を汚さないこと。
- ③ 受注者は円滑に受注業務を行うため、事前に対象施設の現地確認等を行い収集順路を決めておくこと。

- ④ 各施設におけるごみ集積場の位置の変更やごみ集積量に増減があることを考慮しておくこと（予定数量 300個）。
- ⑤ 収集量は見込みであり、その増減による契約金額の変更は行わない。
- ⑥ 上記の仕様がないその他の事項は、施設管理者と協議して定める。

ごみ収集日一覧表

施設名	地区	収集日
文化交流センター	米湊	毎週火曜日、木曜日、土曜日（ただし、祝祭日及び12月29日（水）から1月3日（月）までの期間を除く） ※予定回収日数 151日

伊予市文化交流センター警備委託業務仕様書

1 警備対象

- (1) 所在地：愛媛県伊予市米湊768-2
- (2) 対象物：伊予市文化交流センター

2 目的

発注者の所有または管理にかかわる上記警備対象内の財産の保護に任じ、発注者業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3 任務

- (1) 火災・盗難の異常状態の感知
- (2) 事故確知時における関係先への通報・連絡
- (3) 警備実施事項の報告

4 警備方法

ALSOKガードシステム

5 警備基準時間

- 平日：最終退出時から最初出勤時まで
ただし、火災監視については24時間続行警備とする。
休日：24時間続行警備

6 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり発注者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、発注者からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

7 警備仕様

- (1) 警報装置
 - ア 警備対象で発生した異常事態をガードセンターへ自動的に通報する。
 - イ 本件警備に必要な適合機器の配置および種類・数量は、末尾添付の機器設置図面による。
- (2) ガードセンター
警報受信装置を常時監視するとともに、機械警備隊との連絡を保持する。
- (3) 機械警備隊
ガードセンターとの連絡を保持し、警備対象の異常事態に備える。

8 警備開始時における取扱い（盗難関係）

- (1) 発注者における取扱い
 - ア 発注者の各ブロック最終退出者は、防火・防犯その他の事故防止上必要な処置をする。
 - イ 次に発注者の各ブロック最終退出者は、設置されたキーボックスの電源および回路を確認し、ON（警戒）の状態に操作する。

(2) 受注者における取扱い

ガードセンターは、自動的に標示されるON（警戒）の信号を確認し、警備を開始する。

9 警備終了時における取扱い（盗難関係）

(1) 発注者における取扱い

発注者の各ブロック最初入館者は、設置されたキーボックスをOFF（警戒解除）の状態に操作する。

(2) 受注者における取扱い

ガードセンターは、自動的に標示されるOFF（警戒解除）の信号を確認し、警備を終了する。

10 警備実施時間中における発注者の臨時入館

(1) 発注者の各ブロックの臨時入館者は入館時、設置されたキーボックスを確実にOFF（警戒解除）の状態に操作した後入館し、以後自己の責任において処理するものとする。

(2) 発注者の各ブロックの臨時入館中の警備は、自己の責任において実施する。

11 異常事態発生時における受注者の処置

(1) 警報受信装置により発注者の警備対象に異常事態が発生したことを感知したとき、受注者は機械警備隊を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

(2) 警備対象に到着した機械警備隊は異常事態を確認後、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。

(3) あらかじめ定められた発注者の責任者または緊急連絡者へ連絡する。

12 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

13 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、発注者・受注者相互に預託し、預託された鍵は、それぞれが厳重に取扱い保管する。

14 警報装置の保守点検

警備対象に設置された警報装置は、受注者が適宜保守点検を行う。

15 緊急連絡者の指定

(1) 発注者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受注者に交付する。

(2) 上記緊急連絡者に変更あるときは、遅滞なくその都度変更した名簿を受注者に交付する。

16 その他

警備実施上、この警備計画書に定めのない事項について必要あるときに限り発注者・受注者協議し、本書に付加条項文書を添付する。

伊予市文化交流センター環境衛生管理業務仕様書

【建築概要】

名称：伊予市文化交流センター
所在地：伊予市米湊768番地2
構成施設：文化ホール・地域交流館・図書館
開館：令和元年8月1日
構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
建築面積：3,720.82 m²
延床面積：5,567.24 m²

1 目的

本仕様書は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）に基づき、伊予市文化交流センター（以下「施設」という。）における環境衛生の確保を図ることを目的とする。

2 業務内容

施設における環境衛生の確保を基本とし、実施に当たっては、建築物衛生法第4条及び同法施行令第2条の建築物環境衛生管理基準並びに同法施行規則の規定に基づき行うものとする。

(1) 空気環境測定（測定は13箇所を予定、位置は落札後担当課と協議のうえ決定すること。）

次に掲げる事項を2か月以内ごとに1回定期測定する。

- ア 浮遊粉じんの量
- イ 一酸化炭素の含有率
- ウ 二酸化炭素の含有率
- エ 温度
- オ 相対湿度
- カ 気流

(2) 飲料水の管理

- ア 残留塩素測定 【7日以内ごとに1回】
- イ 水質検査（省略不可項目11項目、金属等5項目）【6か月以内ごとに1回】
※検査は登録検査機関で行うこととする。
※水質検査の結果が水質基準に適合した時は、次回に限り金属等5項目のみ省略すること認める。

ウ 消毒副生成物（12項目）6月1日～9月30日 【1年以内ごとに1回】

エ 貯水槽清掃及び消毒 15 m³ 【1年以内ごとに1回】

(3) 雑用水の管理

- ア 残留塩素測定及びpH・臭気・外観検査 【7日以内ごとに1回】
- イ 水質検査(大腸菌・濁度) 【2か月以内ごとに1回】
- ウ 塩素滅菌器点検・薬品補充 【1か月以内ごとに1回】
- エ 消耗品取替作業 【6か月以内ごとに1回】
- オ 雨水槽の清掃 30 m³ 【6か月以内ごとに1回】
- カ 無機汚泥処分費 5 m³ 【6か月以内ごとに1回】

キ 排水槽（汚水槽）の清掃	61 m ³	【6か月以内ごとに1回】
ク 有機汚泥処分費	10 m ³	【6か月以内ごとに1回】
ケ 雑用水槽の清掃	10 m ³	【6か月以内ごとに1回】
(4) 害虫防除		
ア ねずみ、昆虫等防除	5,567.24 m ²	【6か月以内ごとに1回】

3 実施期間等

実施については、業務に支障の無い日時に行うこととし、発注者に事前に承諾を受けること。

4 建築物環境衛生管理技術者の選任及び責務

契約締結後業務開始までに施設における環境衛生の確保が十分に行われているかどうかを監督するため、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、業務計画書（任意様式）とともに発注者へ届け出て承諾を得ること。また、施設の巡回を概ね1か月に1回以上行い、「特定建築物管理報告書」を提出すること。

5 報告書の提出

作業及び測定等の実施後は、速やかにその結果を報告書により報告する。なお、貯水槽及び害虫防除にあつては、作業完了報告書に作業前後及び作業中写真を添付して提出すること。

6 業務期間

4月1日から翌年3月31日までとする。

7 その他留意事項

- (1) 建物、器具、備品などは丁寧に扱い、損傷しないよう十分に注意すること。万一損傷した場合には、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。
- (2) 作業中に、建物、器具、備品などについて不具合や故障、その他の異常を発見した場合は、速やかに発注者に報告するものとし、双方協議し解決に協力すること。ただし、この際に発生する費用負担について、本契約以外の事項について受注者に求めるものではない。
- (3) 建物、器具、備品などの使用運用方法について、改善すべき点があれば、施設管理者へ提案すること。
- (4) 借用した鍵の取扱いについて細心の注意を払うと共に、施錠の確認を怠らないこと。また、必要のなくなった鍵は速やかに返還するものとする。
- (5) 執務室や会議室などに立入る場合には、所管する部署又は管理課職員に承諾を得るようにすること。
- (6) 執務室や会議室に置いてある書類を含む物品の一切には極力触れないように配慮すること。また、作業に当たってこれらを移動した場合には、元の位置に戻すようにすること。
- (7) 清掃に伴う電気や水道水の使用にあつては、無駄を省き、必要最小限に止めること。
- (8) 本仕様書に定める事項以外の事項について疑義が生じた場合は、本契約に基づく信義誠実の原則の下にたつて、発注者と受注者との協議により決定することとする。ま

た、双方共、相手方に協力するよう努めること。

8 委託料の支払方法

- (1) 本業務の支払いについては、毎月支払うこととする。支払金額は、受注金額を12か月で均等割りすることとする。ただし、均等割りに端数が生じた場合は、最終月で調整することとする。
- (2) 各月末に提出する報告書の確認を受けたときは、発注者に対して委託料の支払の請求をするものとする。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、伊予市が設置した電気設備(以下、「設備」という。)の自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するための保安管理業務に関する外部委託について必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

2. 対象事業場

対象事業場は、次に掲げる電気工作物とする。

- (1) 事業場の名称 伊予市文化交流センター
- (2) 事業場の所在地 愛媛県伊予市米湊768番地2
- (3) 電気設備の概要
 - ・設備容量及び受電電圧 1250kVA 6.6kV
 - ・発電装置の定格容量及び定格電圧 予備発 110kVA 0.2kV

3. 経営の状況等

(1) 電気保安管理業務契約状況

「受注者」は、本契約分も含み電気保安管理業務契約事業場の換算点数(「経済産業省告示249号第3条」による)が電気事業法施行規則第52条第2項に定める条件を満足すること。

4. 提供する役務の品質保証

(1) 個人事業者における品質保証

「受注者」は、電気事業法施行規則第52条の2第1号に規定する要件を満足し、かつ保安管理業務のみを専従とする電気管理技術者であること。

(2) 法人における品質保証

「受注者」は、保安管理業務等について、電気事業法施行規則第52条の2第2号ニに規定される下記の事項を明確にしたマネジメントシステムを構築し、レビューを実施していること。

- ① 電気事業法施行規則第52条の2第2号イに規定する要件を満足する資格を有し、かつ電気保安法人の従業員である保安業務従事者を選任すること。
- ② 保安管理業務の職務のみを専従とした保安業務担当者を選任すること。
- ③ 保安業務担当者が、他の保安業務従事者に、点検を行わせる場合は保安業務担当者と保安業務従事者は指揮命令関係にあつて、かつ点検・報告等の業務分担が明確となっていること。

(3) 労働災害総合保険への加入

「受注者」は予想される高電圧、高所作業等における労働災害事故に備えて労働者災害補償保険に加入していること。(労働災害総合保険証の写しを添付すること。)

点検等に労働災害が発生した際、その要因が電気設備の不備による場合を考慮すると、労働災害総合保険等への加入が必要と思われるが、強制力はないので、施設の安全性等を考慮して判断すること。

(4) 損害賠償の能力

「受注者」はこの契約の実施に当って故意又は過失によって「発注者」又は、第三者に与える恐れがある損害（「発注者」又は第三者の感電、点検に伴う機器の損傷、停電による業務の障害等）に対して十分な賠償能力を有すること。また、個人事業者において、他者に業務を応援させる場合には、その応援者についても同様とする。（損害賠償保険に加入している場合は、その保険証の写しを添付すること。

また、加入していない場合は補償能力を証明できる書類「貸借対照表等」を添付すること。）

損害賠償能力については強制力が無いので、「受注者」の点検後の開閉器投入忘れ等による損害（冷蔵庫保存物損傷等）が過大となるなどが予想される場合は、損害保険等を条件とするなど、その施設の重要性にあわせて判断すること。

5. 業務の内容等

(1) 保安全管理業務の内容

「受注者」は、「発注者」の保安規程に基づいて業務を実施する。

(2) 実施者の確認

「受注者」は、点検等を行う際（但し緊急時を除く。）には、委託契約書等に明記されている電気管理技術者又は保安業務担当者等であることを示す身分証明書等（顔写真入）により、本人であることを「発注者」に明らかにすること。

(3) 再委託の禁止

「受注者」は、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。ただし、「受注者」が個人事業者であって、本人の急病等で真にやむを得ない理由があり、かつ「発注者」が承認した場合はこの限りでない。

(4) 災害、事故その他非常時の場合における体制等

「受注者」は、電気工作物の災害、事故その他非常の場合の連絡を24時間受け得ることができ、かつ、1時間以内に保安全管理業務委託施設へ到着できる体制を明確化しておくこと。

また、県下広域で同時に大規模な災害が発生した場合の対応方法についてフロー図（様式自由）を提出すること。

その他、大規模災害等を想定した訓練には、必要人員を確保し協力すること。

※電気事業法施行規則第53条第2項第6号、及び運用通達によれば、「委託契約の相手方の主たる連絡場所が、当該事業所に遅滞なく到達し得る場所にある」とは、2時間以内に到達できることとあるが、事業場の実情・重要度を勘案して到達時間を決定すること。

(5) 絶縁監視装置

低圧電路の絶縁（漏電）を監視するために絶縁監視装置を設置する場合は、（50mA以上の漏電電流で感知し発報するもの）「受注者」の責任において設置し、これを維持管理すること。

「受注者」は、この装置により絶縁状態（漏電）を常時監視し、電路の絶縁が不良（漏電が発生）となったことを感知した場合には、「発注者」に通知するとともに応急措置をとるものとする。

※主任技術者制度の運用通達に適合するものであること。
本装置を採用することによって、法的点検の頻度が緩和される設備があるので、安全性及び経済性を比較して採用すること。

6. 安全管理

(1) 安全の確保

業務の実施にあたっては、労働安全衛生規則、電気事業法等の関連法規を遵守し安全の確保に努めなければならない。

(2) 単独作業の禁止

高圧回路の停電、送電操作を伴う作業、高圧近接作業、又は高所作業を行う場合は、安全確保のため監視者をおいて複数で作業を実施するよう努めること。

(3) 保護具、防護具の使用

「受注者」は、高圧近接作業を行う場合は適正な絶縁用防護具、絶縁用保護具を使用しなければならない。(労働安全衛生規則第342、343条)

また、そのために必要な、適正な防護具、保護具を常備しなければならない。

「受注者」は、防護具、保護具を定期的に(6ヶ月に1回以上)耐圧試験を実施し、その絶縁性能が維持されていることを確認しなければならない。(労働安全衛生規則第351条)

また、その記録は「発注者」の求めがあったとき、直ちに開示しなければならない。

7. 機械器具の管理

(1) 機械器具の保有

「受注者」は、業務に使用するために電気事業法施行規則第52条の2第1号ハ、第2号ロ、平成15年経済産業省告示249号第2条に規定された機械器具を保有しなければならない。

経済産業省告示249号第2条

電気事業法施行規則第52条の2第1号ハ、第2号ロの機械器具は、次の各号に掲げるものとする。

ただし、保安管理業務を実施する事業場の設置者が、これらの機械器具を当該事業場に備え付けてある場合にあつては、当該機械器具を、委託契約の相手方が太陽電池発電所、燃料電池発電所、需要設備又は配電線路を管理する事業場の保安管理業務のみを実施する場合にあつては、第七号から第九号までに掲げる機械器具を、委託契約の相手方又は当該事業場の設置者が必要な場合に使用し得る措置を講じている場合にあつては、第十号及び第十一号に掲げる機械器具をそれぞれ除くものとする。

- 一. 絶縁抵抗計
- 二. 電流計
- 三. 電圧計
- 四. 低圧検電器
- 五. 高圧検電器
- 六. 接地抵抗計
- 七. 騒音計
- 八. 振動計
- 九. 回転計
- 十. 継電器試験装置
- 十一. 絶縁耐力試験装置

(2) 測定器の校正・誤差試験

「受注者」が業務に使用する次の測定機器(継電器試験機、耐圧試験機に組み込まれた交流電圧計、電流計も含む。)は国家基準を満足した方法で校正・誤差試験を実施すること。

1) 交流電圧計 2) 交流電流計 3) 絶縁抵抗計 4) 接地抵抗計

(3) 校正・誤差試験結果の記録等

前項の測定機器の校正・誤差試験の周期は1年未満とし、「受注者」はその試験結果の記録を台帳管理するとともに、「発注者」の求めがあったときは直ちに開示しなければならない。

合格品には校正試験合格シールを貼付し、その中に実施日を明示しなければならない。

8. 保安教育

「発注者」の従業員に対して行う電気工作物の保安に関する必要な事項について、講習会開催の要請を「発注者」から受けた場合「受注者」は講習会を開催すること。

9. 保安管理業務に関する中国四国産業保安監督部長への申請、届出

「受注者」は、契約締結後速やかに中国四国産業保安監督部長へ申請、届出する保安管理業務外部委託承認申請書、保安規程届出書の作成、及び提出手続きに関する助言を行うものとする。

(電気事業法第42条第1、2項、電気事業法施行規則第52条第2項)

ただし、「受注者」が引き続き前年と同一の者である場合はこの申請、届出は必要のないものとする。

上記の申請が1ヶ月以内に承認を得られなかった場合、又は取り消しになった場合、「発注者」はこの契約を一方的に解除できるものとする。

伊予市文化交流センター消防設備保守管理業務仕様書

1 委託業務の内容

- (1) 受注者は前項の設備について、消防法に定める消防設備士免状の交付を受けている技術員を派遣し、消防庁告示第9号（平成16年5月31日）の基準により機器点検を年2回、総合点検を年1回行うほか、事故、故障等の緊急対策についても措置するものとする。
- (2) 消防長若しくは消防署長に対して、消防法第17条の3の3に基づく報告を行うものとする。

2 委託期間

契約締結時から翌（同）年3月31日までとする。

3 実施要領

- (1) 受注者は設備を安全かつ最良の状態に維持すると共に、不測の事故や故障にあたっては、直ちに修理等の適切な措置を講じるものとする。
- (2) 保守点検を行った結果、受注者の判断により必要と認める場合、消耗品的部品はこれを取り替えるものとし、また修理を要する状況の場合は、受注者の報告に基づき、両者協議のうえ対策を講じるものとする。

4 支給品

なし。

消耗品、雑材料、工具、測定器、その他保守点検業務に必要な機材、物品等は受注者で調達する。

5 一般事項

- (1) 保守点検業務は必要に応じ発注者の立会いのうえで実施する。
- (2) 保守点検業務を実施するにあたり、受注者は施設利用者等に支障のないよう事前に発注者に協議し承認を得るものとする。
- (3) 保守点検業務が期間内に完了しないときは、工期を延伸するものとする。
- (4) 本仕様内容に疑義を生じたときには、発注者と協議のうえ実施する。

6 保証

保守点検完了後、今回の保守に起因する不具合が生じた場合、受注者は速やかに無償修復を行う。

7 特記事項

この仕様書に記載されていない事項であっても、軽易な作業で設備の管理保全及び事故防止上、発注者が必要と認めた作業は、契約金の範囲内においてこれを実施するものとする。

伊予市文化交流センター防火対象物点検業務仕様書

1 目的

本業務は、防火対象物である伊予市文化交流センターの設備等を定期的に点検し、防火設備等の機能を保持し、施設利用者の安全を確保することを目的とする。

2 対象設備

所在地 : 伊予市米湊768番地2

施設名 : 伊予市文化交流センター

3 委託期間

4月1日 ~ 翌年3月31日

4 基本的事項

- (1) 点検業務は、経験豊富な技術者（免許を必要とするものにあたっては、免許者）が実施をすること。
- (2) 業務の実施にあたっては、日時等について事前に市と協議し、施設の運営に支障のないように行うこと。

5 業務内容

防火対象物の定期点検報告制度に定められた項目の点検を実施する。点検終了後は、点検報告書を作成の上、関係機関への提出を行う。

伊予市文化交流センター昇降機保守点検業務仕様書

I 業務概要

- 1 業務名 伊予市文化交流センター昇降機保守点検業務
- 2 業務場所 伊予市文化交流センター
- 3 委託期間 4月1日から翌年3月31日まで
- 4 設備種別 昇降機1台
- 5 業務仕様 本仕様書に記載されていない事項については「建築保全業務共通仕様書平成30年度版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共通仕様書という）による。

II 業務範囲

1 業務対象設備仕様

(1) 主仕様

- ・製造者 : 三菱電機社製
- ・製造年 : 令和元年6月設置
- ・用途 : 人荷用
- ・機種 : 三菱特注形機械室レス・エレベーター
(NEXCUBE:VFGLB-WB)
- ・停止階数 : 正面3箇所、背面1箇所
- ・積載量 : 1,450kg、定員22名
- ・速度 : 60m/min

(2) 付加仕様等

- ・車いす仕様
- ・火災時管制運転装置
- ・P波センサ付地震時管制運転装置
- ・停電時自動着床装置
- ・音声合成アナウンス装置
- ・戸開走行保護装置

2 契約方式 P.O.G契約とする。

3 業務内容 定期点検：年12回

法定検査：年1回（昇降機検査資格保有者による、建築基準法に基づく法定検査）

24時間・365日専門技術者を待機させ、不意の故障についても速やかに対応すること。

(1) 定期点検

- ① 毎月1回、技術者を派遣し点検・手入れ保全作業（給油・調整・清掃・消耗品などの交換等）を実施するものとする。

ただし、遠隔監視装置を使用して、遠隔点検が可能な場合は、年12回の定期点検に替えて、年12回の遠隔点検を行うことを認める。ただし、遠隔点検を実施する場合であっても、定期的（3か月ごと）に技術者を派遣し、点検・手入れ保全作業（給油・調整・清掃・消耗品などの交換等）を実施するものとする。

- ② 点検・手入れ保全作業を行ったときは、作業報告書を提出するものとする。

(2) 遠隔監視

- ① 昇降機に遠隔監視装置を取り付け、電話回線を使用することで24時間遠隔監視をするものとする。
- ② 遠隔監視装置及び電話回線は、受注者の負担で設置し、所有権は受注者が有するものとする。
- ③ 昇降機の運行状態を常時記録し、その記録を収集して、定期的に機器の状態を点検すること。
- ④ 前号の点検項目・内容について、変調状態が生じた場合は、調査し適切な処置を実施すること。

(3) 異常監視・直接通話

- ① 昇降機について次の異常が発生したときは、遠隔監視装置からの異常通報に基づき、適切な処置をとること。

遠隔監視装置からの異常通報の項目内容は、以下の項目とする。

- ア 閉じ込め故障
 - イ 使用不能故障（運行に支障がある状態）
 - ウ 戸開閉不良
 - エ 制御盤停電（主電源異常、照明回路電源異常）
 - オ 遠隔監視装置停電 等
- ② 昇降機に次の故障が発生した場合は、昇降機かご内インターホンにより、同かご内の乗客と受注者が直接通話し、必要な指示・連絡等にあたること。
 - ア 閉じ込め故障
 - イ 使用不能故障
 - ③ 異常通報が発せられた場合の処置の結果については、点検報告書を提出すること。また、異常通報に基づく処置のために現場で作業を行った場合は、その作業に応じて、作業報告書を提出すること。

(4) 消耗部品

本仕様書に記載の作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による摩耗・劣化により、補充・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を供給すること。

(5) 品質検査

- ① 1年に1回、昇降機の総合的な機能を確認する検査を実施すること。
- ② 品質検査の結果については、定期検査報告書を提出すること。

(6) 緊急時の対応

- ① 発注者から、昇降機について故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けた場合には、速やかに昇降機の運行状況を確認するとともに、事態に応じた適切な処置をとること。また、受注者が急を要する異常であると判断した場合は可及的速やかに現場に技術員を派遣し、適切な対応を行うこと。
- ② 処置の結果については、作業報告書を提出すること。

(7) 法令に基づく検査の立ち合い

建築基準法第12条または労働安全衛生法第41条に基づく法定検査に立ち会うこと。

4 経費の負担区分

(1) 発注者の負担区分

- ① 昇降機の維持管理用具保管場所等管理上必要な施設及び設備
- ② 委託業務の実施に必要な光熱水費

(2) 受注者の負担分

昇降機維持管理用具一式

5 保守点検業者の知識・技術力等

保守点検業者の昇降機に関する知識・技術力等については、保守点検業者は下記関係資料を契約締結後10日以内に提出すること。また、必要に応じて、保守点検業者に対するヒアリング等を実施する。

【必須提出書類(チェックリスト参照)】

- ① 保守点検業者の選定に当たって留意すべき事項のチェックリスト
- ② 事故・災害・故障発生時の緊急時における体制表
- ③ 保守・点検に関する実務経験を証明する書類
- ④ 業務担当者の教育体制が分かる資料
- ⑤ 業務担当者の技術力が分かる社内資格資料
- ⑥ 保守・点検に関する実績を証明する書類
- ⑦ 経営状況を客観的に確認できる資料

6 その他

受注者は、当該委託業務の遂行に当たっては、発注者と定期的に協議を行い適正な業務の実施に努めること。

なお、この仕様書に定めのない事項または仕様に疑義が生じた事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

伊予市文化交流センター電話交換機設備保守点検業務仕様書

項 目	内 容												
業 務 内 容	<p>【電話交換機設備の保守点検】</p> <p>1 年12回（1ヶ月に1回）技術者を定期巡回させ、所定の定期試験または点検及び必要な修理を行う。</p> <p>2 不時の障害が発生した場合には、委託者の通知により速やかに技術者を派遣し、必要な障害修理を行う。</p> <p>3 関連諸法規または郵政省令が定める規則等により、必要な保守に関する書類、図面の整備ならびに届出、報告の代理もしくは事務の代行を行う。</p> <p><保守委託機器内訳></p> <table border="0"> <tr> <td>①電話主装置</td> <td>OK I CrossCore 2-M</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>②多機能電話機</td> <td></td> <td>2台</td> </tr> <tr> <td>③一般電話機</td> <td></td> <td>26台</td> </tr> <tr> <td>④収容回線</td> <td>ひかり電話 4 Ch 4 番号</td> <td></td> </tr> </table>	①電話主装置	OK I CrossCore 2-M	1台	②多機能電話機		2台	③一般電話機		26台	④収容回線	ひかり電話 4 Ch 4 番号	
①電話主装置	OK I CrossCore 2-M	1台											
②多機能電話機		2台											
③一般電話機		26台											
④収容回線	ひかり電話 4 Ch 4 番号												
契 約 期 間	4月1日 ～ 翌年3月31日												
特 記 事 項	<p>1. 発注者と受注者との間において、委託契約を締結する。</p> <p>2. 受注者は、当該業務により知り得た事項について秘密を守り、他人に漏らしてはならない。</p> <p>3. 代金の支払いは、支払請求書を受領した日から30日以内に支払う。</p> <p>4. その他業務内容の詳細については、両者間で協議すること。</p>												

伊予市文化交流センター清掃業務委託仕様書

【施設の概要】

名称：伊予市文化交流センター

所在地：伊予市米湊768番地2

構成施設：文化ホール・地域交流館・図書館

開館：令和元年8月1日

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

建築面積：3,720.82㎡

延床面積：5,567.24㎡

休館日：火曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後において最も近い休日でない日とする。）及び12月29日から翌年の1月3日まで

開館時間：午前9時から午後10時まで

使用区分：午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（18時～22時）

【契約期間】

4月1日より翌年3月31日

【清掃業務】

（1）業務内容

- ① 受注者は、別添清掃作業表に基づき、日常清掃及び定期清掃作業を誠実に履行すること。
- ② 清掃員は、日常清掃を施設利用者の妨げにならないように行うとともに、防災・防犯上の観点から、使用しない会議室等については、必ず施錠すること。なお、夜間使用後の清掃については、管理運営上支障のない範囲で翌朝に行うことができるものとする。
- ③ 清掃員は、地域交流館及び文化ホール使用終了後直ちに清掃し、室内の椅子・テーブル等の整理、整頓を行い、次の使用者が入室入場するまでに完了しなければならない。ただし、連続使用中の場合は、発注者の了承を得て清掃を省略することができる。
- ④ 定期清掃は、休館日に実施するものとする。実施するときは、事前に発注者に連絡の上、部外者が館内に立ち入らないよう防犯に努めなければならない。

（2）現場責任者

- ① 現場責任者は、作業遅延の皆無を計るとともに、次に掲げる事項に留意すること。また、清掃員の指揮監督及び清掃作業の円滑な遂行に努めること。

（3）その他

- ① 清掃員は、受注者の支給する制服を常に着用し、清潔な服装で作業にあたること。
- ② 清掃業務に要する機器等は、受注者の所有するものとし、発注者の指定する場所に

格納保管すること。

- ③ 清掃業務に必要な器具消耗品は、すべて受注者の負担とする。
- ④ 衛生消耗品（トイレトペーパー、手洗い石鹸、ゴミ袋）は、発注者が用意するものとする。
- ⑤ 清掃員は、管理施設内において遺失物を拾得した場合又は拾得物の届出があった場合は、速やかに教育委員会に報告し、引き渡すものとする。
- ⑥ 施設の設備器具器材に損害を与えたときは、受注者は、損害賠償の責めを負うものとする。
- ⑦ 清掃員は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧・複写したり、その他物品等を持ち出したりしてはならない。
- ⑧ 清掃員は、職務上知り得た秘密は、一切漏らさないこと。

【提出すべき業務写真について】

- 1 日常清掃業務・・・清掃業務中を毎月1枚以上（文化交流センター共用部分の清掃時、同じ場所・作業で撮影しないよう注意すること）
- 2 定期清掃業務・・・年1回カーペットクリーニングを行う場所のうち1か所の手順で各1枚以上（例：客席）
 - （例）①作業前
 - ②除塵作業
 - ③前処理
 - ④シャンプークリーニング
 - ⑤薬液等回収
 - ⑥拭き上げ作業（ヤンパッド使用）
 - ⑦染み抜き作業
 - ⑧乾燥作業
 - ⑨整毛作業
 - ⑩作業後

他の場所については、上記を参考に床の素材が同一であればそのうち1か所で手順ごとに各1枚以上、素材が別であればさらに各1枚以上とし、手順は発注者が発注者に提示すること。

3 その他注意事項

定期清掃については、指定された場所で手順ごと（手順は、例を参考に受注者が決定する）に撮影するが、指定された場所が広い場合でも撮影は1か所でよいものとする。

清掃に必要な機材・消耗品の設置場所は、発注者が指定する場所とする。

日常清掃・定期清掃の別なく、受注者は清掃従事者の代表者に発注者が提供する清掃範囲図を所持させ、範囲の確認をしながら清掃を実施すること。

業務上使用する薬剤、洗剤等については、業務開始前に発注者に使用申請を行い承諾を得ること。

あわせて、社内体制を明確にするため、受注者の連絡体制と従事する職員（パート職員等全ての従事者）の役職・名簿の一覧表を、発注者の指定する期限までに提出すること。従事する職員が追加・変更（退職を含む）するときは追加・変更の一覧表を提出すること。

【委託料の支払い方法について】

- (1) 本業務の支払いについては、毎月支払うこととする。支払金額は、受注金額を12か月で均等割りすることとする。ただし、均等割りに端数が生じた場合は、最終月で調整することとする。
- (2) 各月末に提出する報告書の確認を受けたときは、発注者に対して委託料の支払の請求をするものとする。

清掃作業表

場 所		床 材	面積(m ²)	日常清掃	回数	定期清掃	回数	
文化ホール	客席	タイルカーペット	378.31	掃除機による除塵、ゴミ収集	イベント毎	カーペットクリーニング	年1回	
	ステージ	桧ワックス仕上げ	237.59	床掃き掃除モップ拭き上げ(水拭き厳禁)、ゴミ収集	イベント毎			
	前室1・2・3・4	タイルカーペット	21.03	掃除機による除塵、ゴミ収集	イベント毎	カーペットクリーニング	年1回	
	前室7・8・9・10、PJ室	タイルカーペット	15.62	掃除機による除塵、ゴミ収集	イベント毎	カーペットクリーニング	年1回	
	調整室	タイルカーペット(OA707)	14.18	掃除機による除塵、ゴミ収集	イベント毎	カーペットクリーニング(セミドライ)	年1回	
	階段3・4	タイルカーペット	21.90	掃除機による除塵、ゴミ収集	イベント毎	カーペットクリーニング	年1回	
	楽屋1	タイルカーペット	34.26	掃除機による除塵、鏡みがき、鏡台等雑巾がけ、ゴミ収集 机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)	イベント毎	カーペットクリーニング	年1回	
	楽屋2	タイルカーペット	29.14	掃除機による除塵、鏡みがき、鏡台等雑巾がけ、ゴミ収集 机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)	イベント毎	カーペットクリーニング	年1回	
	脱衣室1・2、ユニット シャワー室	防塵塗装	5.04	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集、シャワー室清掃	イベント毎			
	サイドスピーカー室	防塵塗装	7.40	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	イベント毎			
	給湯室1	ビニル床シート	4.46	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集、流し台磨き	イベント毎	洗浄ワックス	年2回	
図書館	WC1・2・3・4・5	ビニル床シート	90.75	床掃き掃除モップ拭き上げ	毎日	洗浄ワックス	年2回	
				便器、洗面台の洗浄、鏡みがき	毎日			
				ゴミ汚物等収集、ドア雑巾がけ	毎日			
				手洗い石鹸、トイレトペーパー補充、ゴミ収集	毎日			
					毎日			
図書館	こども図書館	タイルカーペット	149.71	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング(窓際の吹出口周辺のみセミドライ(この部分のみ床下合板であるため))	年1回	
	読み聞かせコーナー	タイルカーペット	86.73	掃除機による除塵、ソファ・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング(窓際の吹出口周辺のみセミドライ(この部分のみ床下合板であるため))	年1回	
	親子WC	ビニル床シート	3.06	床掃き掃除モップ拭き上げ	毎日	洗浄ワックス	年2回	
				便器、洗面台の洗浄、鏡みがき	毎日			
				ゴミ汚物等収集、ドア雑巾がけ	毎日			
				手洗い石鹸、トイレトペーパー補充、ゴミ収集	毎日			
	こどもWC	ビニル床シート	1.87	床掃き掃除モップ拭き上げ	毎日	洗浄ワックス	年2回	
				便器、洗面台の洗浄、鏡みがき	毎日			
				ゴミ汚物等収集、ドア雑巾がけ	毎日			
	こどもカウンター	タイルカーペット	3.50	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
	AV・PCコーナー	タイルカーペット	11.00	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集 機器の布拭き(乾拭き)	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
	ヤングアダルトコーナー	タイルカーペット	19.52	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
	開架閲覧室	タイルカーペット	786.80	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
	大型本コーナー	タイルカーペット	150.18	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
	サイレントルーム	タイルカーペット	30.38	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
	授乳室	ビニル床シート	5.29	床掃き掃除モップ拭き上げ、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	洗浄ワックス	年2回	
	対面朗読室	タイルカーペット	7.19	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回	
整理作業室	タイルカーペット(OA707)	43.39	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング(セミドライ)	年1回		
レファレンスカウンター	タイルカーペット	1.50	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回		
窓ガラス・サッシ		146.53			ガラスクリーニング 洗浄みがき出し	年1回		
閉架書庫	ビニル床シート	87.16						
地域交流館	1階	スタジオ1	弾性ビニル床シート	131.73	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集 鏡みがき	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回
		スタジオ2	弾性ビニル床シート	27.66	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回
		スタジオ3	弾性ビニル床シート	36.93	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回
		前室5	タイルカーペット	27.57	掃除機による除塵、ゴミ収集	使用終了毎	カーペットクリーニング	年1回
		会議室101	タイルカーペット	56.68	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	使用終了毎	カーペットクリーニング	年1回
		会議室102	タイルカーペット	37.82	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	使用終了毎	カーペットクリーニング	年1回
		窓ガラス・サッシ		40.30			ガラスクリーニング 洗浄みがき出し	年1回
	2階	多目的室	弾性ビニル床シート	400.00	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回
		多目的室(更衣室)	ビニル床シート		床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	使用終了毎		
		調理研修室	ビニル床シート	70.39	床掃き掃除モップ拭き上げ、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回
		和室	畳(板間含む)	48.55	掃き掃除、床棚等の雑巾がけ、ゴミ収集	使用終了毎		
		工芸室	ビニル床シート	62.45	床掃き掃除モップ拭き上げ、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回
		テラス1・2		90.25	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	使用終了毎		
会議室201	タイルカーペット	125.82	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	使用終了毎	カーペットクリーニング	年1回		

共用スペース		会議室202	ビニル床シート	44.25	床掃き掃除モップ拭き上げ、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	使用終了毎	洗浄ワックス	年2回	
		窓ガラス・サッシ		69.90			ガラスクリーニング 洗浄みがき出し	年1回	
	1階		ホワイエ・階段5・6	タイルカーペット	50.80	掃除機による除塵、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			ロビー	コンクリート磨き仕上	123.29	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	毎日	床面洗浄	年2回
			縁側モール1・2・3	コンクリート磨き仕上	328.39	床掃き掃除モップ拭き上げ、机・椅子・ソファ掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	床面洗浄	年2回
			伊予カフェ	コンクリート磨き仕上	74.90	床掃き掃除モップ拭き上げ、机・椅子・ソファ掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	床面洗浄	年2回
			風除室1・2	コンクリート磨き仕上	29.53	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	毎日	床面洗浄	年2回
			廊下1	コンクリート磨き仕上	45.71	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	毎日	床面洗浄	年2回
			廊下2	タイルカーペット	99.21	掃除機による除塵、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			階段1・2・5踊り場	タイルカーペット	99.41	掃除機による除塵、手すりの雑巾がけ	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			風除室3	ビニル床シート	6.60	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	毎日		
			WC5・6・7	ビニル床シート	40.29	床掃き掃除モップ拭き上げ	毎日	洗浄ワックス	年2回
		便器、洗面台の洗浄、鏡みがき				毎日			
	ごみ汚物等収集、ドア雑巾がけ	毎日							
	手洗い石鹸、トイレトペーパー補充、ゴミ収集	毎日							
			窓ガラス・サッシ		86.27			ガラスクリーニング 洗浄みがき出し	年1回
	2階		サポーターズルーム	タイルカーペット	17.29	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			学習コーナー	タイルカーペット	94.02	掃除機による除塵、机・椅子掃除(水拭き、乾拭き)、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			階段2・踊り場	タイルカーペット	32.16	掃除機による除塵、手すりの雑巾がけ	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			廊下4・5	タイルカーペット	97.81	掃除機による除塵、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			縁側モール4・5	タイルカーペット	286.07	掃除機による除塵、ゴミ収集	毎日	カーペットクリーニング	年1回
			湯沸室2	ビニル床シート	4.28	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集、流し台清掃	毎日	洗浄ワックス	年2回
			風除室4	磁器質タイル	7.88	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	毎日		
			エレベーター	防水モルタル	11.88	床掃き掃除モップ拭き上げ、ゴミ収集	毎日		
			WC8・9・10	ビニル床シート	56.58	床掃き掃除モップ拭き上げ	毎日	洗浄ワックス	年2回
		便器、洗面台の洗浄、鏡みがき				毎日			
ごみ汚物等収集、ドア雑巾がけ		毎日							
手洗い石鹸、トイレトペーパー補充、ゴミ収集		毎日							
			窓ガラス・サッシ		80.56			ガラスクリーニング 洗浄みがき出し	年1回
			トップライトガラス		65.00			ガラスクリーニング 洗浄みがき出し	年1回
	立体駐車場(2階建、138台駐車可)			1,723.27	簡易清掃(掃き掃除、ゴミ収集)	週1回			

「ゴミ収集」及び「ごみ汚物等収集」には、各部屋、トイレ等で収集したゴミ等を可能な限り袋をまとめて袋数を最少にして指定のゴミステーションまで搬出することを含む。

伊予市文化交流センター空調機保守点検業務仕様書

1 委託業務の内容

- (1) 受注者が発注者から委託を受け行う空調機・全熱交換器・除湿器保守点検業務の対象となる設備は124台とし、内訳は別紙のとおりとする。
- (2) 受注者は前項の設備について、年2回フィルタ清掃を実施するものとする。
- (3) 受注者がフロン排出抑制法に基づく点検（簡易点検・定期点検）を実施する空調設備は次のとおりとする。

① 簡易点検

簡易点検は3か月に1回以上、年4回行うものとする。点検実施機器は下記系統の機器とする。

ア ビル用マルチエアコン

8系統

系統種類	機種名	台数（室外機/室内機）
EHP-1	PUHY-P775SDMG5-BS	1台/5台
EHP-2	PUHY-P335DMG5-BS	1台/3台
EHP-3	PUHY-P224DMG5-BS	1台/2台
EHP-5	PUHY-P1180SDMG5-BS	1台/12台
EHP-7	PUSY-P140MH1-BS	1台/3台
EHP-8	PUSY-P160MH2-BS	1台/4台
EHP-10	PUHY-P630SDMG5-BS	1台/8台
EHP-11	PUHY-P950SDMG5-BS	1台/13台

イ 設備用パッケージエアコン 4系統

系統種類	機種名	台数（室外機/室内機）
EHP-4	PUHV-P280DMJ1-BS	1台/1台
EHP-9	PUTV-P140DM-E-BS	2台/2台（別系統）
EHP-12	PUHV-P140DMJ1-BS	1台/1台

ウ 空冷ヒートポンプチラー

2系統

系統種類	機種名	台数（室外機/室内機）
HP-01	CAHV-P1180A2-P-BS	3台/43台
HP-02	CAHV-P1180A2-P-BS	3台

② 定期点検

定期点検は3年毎に1回行うものとする。定期点検の実施は、専門点検の方法について十分知見を有する者が行うこと。点検実施機器は下記系統の機器とする。

ア ビル用マルチエアコン

3系統

系統種類	機種名	台数（室外機/室内機）
EHP-1	PUHY-P775SDMG5-BS	1台
EHP-5	PUHY-P1180SDMG5-BS	1台
EHP-11	PUHY-P950SDMG5-BS	1台

イ 空冷ヒートポンプチャラー

2系統

系統種類	機種名	台数（室外機/室内機）
HP-01	CAHV-P1180A2-P-BS	3台
HP-02	CAHV-P1180A2-P-BS	3台

※ 系統種類は竣工図面 AC-003～AC-007 を参考とする。

※ 次期の実施は令和7年度とする。

2 委託期間

契約締結日から翌（同）年3月31日までとする。

3 一般事項

- （1）フィルタ清掃及び保守点検業務を実施するにあたり、受注者は施設利用者等に支障のないよう事前に発注者に協議し承認を得るものとする。
- （2）本仕様内容に疑義を生じたときには、発注者と協議のうえ実施する。

4 保証

フィルタ清掃及び保守点検業務完了後、その業務に起因する不具合が生じた場合、受注者は速やかに無償修復を行う。

5 特記事項

- （1）この仕様書に記載されていない事項であっても、軽易な作業で設備の管理保全及び事故防止上、発注者が必要と認めた作業は、契約金の範囲内においてこれを実施するものとする。
- （2）関係法令を遵守すること。

伊予市文化交流センター建築物等定期検査業務委託仕様書

1 業務名 伊予市文化交流センター建築物等定期検査業務

2 履行場所 伊予市米湊768番地2

3 構造

本体 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上3階建

延床面積 7,402.93 m²（うち本体部分5,580.58 m²）

1階部分：3,482.35 m² 2階部分：1,953.63 m² その他部分：144.60 m²

竣工 令和元年

4 目的

伊予市文化交流センターについて、建物や設備の状況を確認し、安全性を確保するため検査を行うものである。

5 検査方法

(1) 建築検査

建築基準法第12条第2項に基づく建築検査（3年に1回）

(2) 防火設備検査

建築基準法第12条第4項に基づく防火設備検査

6 業務内容

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期検査を行い、次の書類を作成する。

(1) 定期検査報告概要書

(2) 定期検査報告書

(3) 検査結果表

(4) 検査結果図（配置図、平面図等に注記すべき内容を添付）

(5) 関係写真（検査結果に基づき必要写真を添付）

(6) 改善を要する項目についての改善案

7 検査業務要領

(1) 検査は、定期検査適用基準により、安全、防災事項に重点をおいて行うこと。

(2) 検査は、目視検査と軽打又は指触等により行うこと。

(3) 検査対象設備の保守状況を確認すること。

(4) 諸法律に基づく検査記録があるものは、検査内容が適合することを確認の上、検査を省略することができる。

(5) 要改善箇所等については、関係写真の添付すること。

- (6) 検査結果図は、検査結果に基づき、特に措置を要しない場合を除き、その位置と内容を図面に要領よく記載すること。
- (7) 検査作業実施にあたっては、来館者及び施設の業務に支障のないよう十分留意するとともに、作業事故防止に努めること。

8 検査者の資格

定期検査を行うにあたり、必要となる資格者等は次のいずれかとする。

- (1) 一級建築士又は二級建築士
- (2) 防火設備検査員（※防火設備検査の場合）

9 成果品

成果品は、6 (1) ～ (6) の資料を各3部（正1部・副2部）提出すること。

10 成果品の帰属

本業務における成果品は全て発注者に帰属し、受注者は発注者の許諾なく他に公表、貸与又は使用してはならない。

11 守秘義務

受注者は、本業務により知り得た内容及び結果を、第三者に漏らしてはならない。

12 個人情報の取り扱い

本業務の遂行にあたっては、個人情報の取り扱いについて十分注意すること。

13 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には発注者と受注者が協議の上これを定め、業務を円滑に実施することとする。
- (2) 本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者に再委託業者選定届を提出し、承諾を得ること。また、承諾を得て再委託した場合は、再委託契約書の写しを後日提出すること。

伊予市文化交流センター中央監視装置保守点検業務仕様書

1 業務概要

下記の伊予市文化交流センター装置の運用に伴う保守及び業務サポート

- (1) 多機能警報盤保守点検
- (2) 中央監視盤保守点検
- (3) 自動制御設備保守点検

2 履行期間

- (1) 4月1日から翌年3月31日まで

3 仕様

(1) 機器類保守点検

保守対象機器	点検仕様	主な点検対象機器・項目
多機能警報盤	外観点検	<ul style="list-style-type: none"> ・中央監視装置 WelBA200 コントローラタイプ ・監視用 PC、UPS ・パネル型 ANN80 窓、同増設用 ・IO 点検 ・現地盤（制御、監視、拡張、メータ計量の各端末） ・その他
	機能動作点検	
中央監視設備	外観点検	<ul style="list-style-type: none"> ・中央監視盤 Airtegra センター装置 ・液晶ディスプレイ ・BACnet 仕様コントローラ、HUB、UPS ・IO 点検 ・現地盤（制御、監視、拡張、メータ計量の各端末） ・その他
	機能動作点検	
自動制御設備	外観点検	<ul style="list-style-type: none"> ・熱源廻り制御機器 ・空調機制御機器 ・PAC 制御機器（収蔵庫） ・EHP-12 制御機器（ピアノ庫） ・ファンコイルユニット制御機器 ・雨水貯留槽制御機器 ・受水槽制御機器 ・排水槽廻り制御機器 ・消火水槽廻り制御機器 ・その他計測・検出器
	機能動作点検	

4 保守・運用体制

保守体制及び運用支援体制等を確立すること。

(1) 保守・運用支援体制

- (ア) 運用保守作業を円滑に遂行するための体制・指示命令系統を確立すること。
- (イ) 運用保守体制図を作成し、提示すること。
- (ウ) 対応窓口を一本化すること。
- (エ) 業務全般に係る操作・運用指導を行うこと。

(2) 障害対応

- (7) 伊予市文化交流センター業務の遂行に支障となる障害が発生しないように、あらかじめ障害に備えた対応策を講じること。
- (イ) 障害が発生した場合の対応業務フロー、管理手順を明確化し、迅速な対応が行えるようにすること。
- (ウ) 障害が発生した場合は、連絡後早急に作業着手ができること。
- (エ) システム稼働中に障害が発生した場合、その状況と原因について早急把握し、報告すること。
- (オ) ハードウェア、ソフトウェアとも保守要員が迅速に対応し、障害発生時には、できるだけ業務に支障をきたさないよう早期復旧に努めること。物理的な故障については、原則として当日中に回復することとし、部品調達等の都合により当日中に回復できない場合は、施設管理者と協議の上で十分な対応措置をとること。

5 その他

- (1) 本仕様書内容に疑義が生じた場合は、その都度施設管理者と協議の上、その指示に従い調査を進めるものとする。
- (2) 本業務において知り得た秘密事項は、それを厳守するものとし、一切他に公表もしくは貸与、使用しないこと。
- (3) 本業務の履行にあたっては、その他関係法令・通達等ならびに伊予市の条例・規則等を遵守すること。

伊予市文化交流センター非常用自家発電装置点検業務委託仕様書

1. 業務内容

○ 6 カ月点検（機器点検）

- ・ 外観等一般点検
- ・ 作動点検
- ・ エンジン簡易点検
- ・ 発電機、発電機盤簡易点検
- ・ 充電器、蓄電池点検
- ・ 点検前後の確認
- ・ 報告書関係

○ 1 カ年点検（総合点検）

- ・ 外観等一般点検
- ・ 作動点検
- ・ エンジン点検
- ・ 発電機、発電機盤点検
- ・ 充電器、蓄電池点検
- ・ 機能試験、状態点検、制御電圧装置
- ・ 絶縁抵抗測定
- ・ 保護装置連動試験
- ・ 油脂類等一般消耗部品交換
- ・ 点検前後の確認
- ・ 報告書関係

※エンジンオイル、オイルエレメント、冷却水（LLC）、燃料エレメントは点検費に含む。

2. 期間

4月1日から翌年3月31日

3. 各年度の点検等項目

		令和5年度	令和6年度	令和7年度
点検種別	6 カ月点検（年1回）	○	○	○
	1 カ年点検（年1回）	○	○	○
	負荷試験（6年に1回）		○	
定期交換部品	エンジンオイル	○		○
	オイルエレメント	○		○
	燃料エレメント		○	
	クーラント		○	
	ラバーホース	○		
	冷却水ヒーター	○		
	プライミングポンプ	○		
	蓄電池	○		
	DC/DC電源装置	○		

伊予市文化交流センター電気設備（デマンド）監視業務仕様書

項 目	内 容
業 務 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 受注者は、発注者の指定する場所へ、デマンド監視装置を設置する。 2 設置したデマンド監視装置により、電気使用量の状態を、常時監視する。設定数値については、両者間の協議により、決定する。 3 警報については、発注者が停止できるよう設定する。 4 デマンド監視装置の情報については、We bサービスにて、発注者が閲覧、操作できるものとする。
設 置 場 所	伊予市文化交流センター 管理事務室内
契 約 期 間	4月1日 ～ 翌年3月31日
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 発注者と受注者との間において、委託契約を締結する。 2. 受注者は、当該業務により知り得た事項について秘密を守り、他人に漏らしてはならない。 3. 代金の支払いは、支払請求書を受理した日から30日以内に支払う。 4. その他業務内容の詳細については、両者間で協議すること。

伊予市文化交流センター出入口マット交換業務

1. 仕様

設置場所	規格	交換周期	数量	色	備考
1 F 駐車場出入口	120×180 c m	1 回 / 2 週間	1	グレー	防塵吸水機能を有すること
2 F 駐車場出入口	120×180 c m	1 回 / 2 週間	1	グレー	〃
1 F 表玄関出入口	150×240 c m	1 回 / 2 週間	2	グレー	〃
1 F 裏玄関出入口	120×180 c m	1 回 / 2 週間	1	グレー	〃

※色はサンプル等で決定する。

※設置場所は、すべて風除室とする。

2. 期間

4月1日から翌年3月31日まで