

(別紙2)

保守等管理業務表

項 目	内 容	頻 度
建物維持管理	日常保守管理	毎日
電気設備	電気設備保守点検業務 各種修繕 停電点検	年6回以上 必要に応じて 年1回以上
空調設備	冷熱源機器保守点検業務 シーズン点検 各種修繕	年2回以上 随時
消防設備	消防用設備保守点検業務 機器点検 総合点検	年2回以上 年1回以上
図書館システム保守	日常保守・サポート 定期点検	年6回以上
エレベータ保守	法定定期検査 定期点検 遠隔監視	年1回以上 年12回以上 常時
防犯警備	職員不在の際の不法侵入及び盗難等を防止するとともに、火災等異常事態の早期発見と対処等、委託者の財産の保護、保全を行う。	毎日
特定建築物定期調査	当該年度に適用される下記の調査等 ・特定建築物の定期調査 ・建築設備の定期検査 ・防火設備の定期検査	年1回
定期清掃	床面定期清掃 ガラス定期清掃 ブラインド清掃	年4回以上 年2回以上 年1回
日常清掃	館内の清掃を行う。 床面の掃き拭き、ドア・手摺の拭き清掃、備品の清掃、トイレの清掃、湯沸室の清掃、ガラスの清掃、壁面の清掃、屋外の清掃、ごみの処理、防塵マットの清掃等	開館日及び指定した休館日
カーペットクリー	カーペット及びソファのクリーニング	年1回以上

ニング	清掃	
衛生器具借上	便器用洗浄殺菌装置の設置及び点検・保守 消臭芳香装置の設置及び点検・保守	年 6 回以上
印刷機借上	高速デジタル製版全自動孔版印刷機 ・解像度 300dpi×600dpi 以上 ・A 3 サイズ読取り、印刷可能 ・印刷速度 60～130／分以上 ・グリーン購入法適合 保守点検	故障時
複写機借上	複写機 ・解像度 600dpi×600dpi 以上 ・原稿サイズ最大 A 3、最小 A 5 ・コピースピード (A 4 横) 30 枚以上/分 ・グリーン購入法適合 保守点検	月 1 回以上
植栽	除草・剪定	随時
Wi-Fi	来館者向けアクセスポイントの整備、運用及び保守 回線及びアクセス・ポイントの設置に必要な配管及び配線工事を含む	随時
ウォータークーラー	メンテナンス	年 1 回以上