

「鹿児島市上町ふれあい広場及び 上町の杜公園」

施設、設備の維持管理業務の詳細

1 業務の基本方針

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行う。

2 業務の内容の種別

(1) 保守管理

- ① 建築物、設備の保守管理
- ② 遊具等の保守管理
- ③ その他施設の保守管理
- ④ 備品等の保守管理

(2) 環境維持管理

- ① 清掃業務
- ② 保安警備業務

3 業務の細目

(1) 保守管理

- ① 建築物、設備の保守管理
 - ア 施設の軽微な修繕及び利用者の安全保護のための応急措置
 - イ 施設修繕及び保守点検に当たっては、施設の利用にできるだけ支障のない日程等を調整計画し、実施すること。
 - ウ 台風、大雨等により災害が発生するおそれのあるときは、被害を最小限に防止するため必要な措置を講ずるとともに、速やかに鹿児島市（以下「本市」という。）に連絡し、その指示を受けること。
 - エ 設備等の日常運転及び定期点検業務については、別に定める「鹿児島市上町ふれあい広場及び上町の杜公園設備管理業務の細目」に基づき実施すること。
- ② 複合遊具等の保守管理
 - 複合遊具等の安全使用のため日常の点検を実施し、必要に応じて修繕・整備を行うこと。
- ③ 駐車場管理システムの保守管理（普通車駐車場）
 - ア 日常の保守管理
 - (ア) 消耗品管理（駐車券、ロール紙などの補充、在庫管理）
 - (イ) 釣銭準備金の準備・補充
 - (ウ) 駐車券の廃券処理及び減免券の返却
 - (エ) 管理機器の操作（在庫・満空台数の修正）

- (オ) 機器トラブル一次対応（ゲートバー交換作業、軽微な修理）
- (カ) 管理システム機器周辺の清掃
- イ 定期の保守管理
 - (ア) 保守メンテナンス
- ④ その他施設の保守管理
 - その他現場の状況に応じて業務の遂行上必要と思われる場合は、本市と協議のうえ施設の保守管理を実施すること。
- ⑤ 備品等の保守管理
 - ア 施設用備品の保守管理
 - (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、施設用備品（以下「備品」という。）の管理を行うこと。
 - (イ) 備品は、管理業務を遂行するためにのみ利用するものとし、他に権利を譲渡し、又は貸与してはならない。
 - (ウ) 委託料により購入した物品については、「鹿児島市物品会計規則」（以下「会計規則」という。）に基づいて物品を整理し、購入廃棄等の異動については、定期的に本市に報告しなければならない。また、本市の所有に属する物品のうち、重要物品については、現在高の調製を行い、会計規則に定められた様式により、遅滞なく本市に報告しなければならない。
 - イ 施設用消耗品の保守管理
 - 施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。破損、不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

(2) 環境維持管理

- ① 清掃業務
 - ア 建築物又は敷地内の清掃業務
 - 日常清掃、定期清掃業務については、別に定める「鹿児島市上町ふれあい広場及び上町の杜公園清掃作業の業務の細目」に基づき実施すること。
- ② 保安警備業務
 - ア 保安警備業務
 - 別に定める「鹿児島市上町ふれあい広場及び上町の杜公園警備業務の細目」に基づき実施すること。
 - イ 施設内の巡視業務
 - 事故防止のために施設内を巡視し、危険箇所を発見した場合は、速やかに対処すること。また、鍵の開閉にあたっては、施設内の点検を行い、異常がないかを確認し、異常があった場合には直ちに本市に報告するものとする。
 - ウ 駐車場の巡視業務

大型車駐車場は基本的に施錠することとし、大型車の入退場時間に合わせて開錠する。使用時間内は、定期的に駐車場内を巡視するものとする。