

管理・保守業務等詳細一覧（みなと図書館）

1 みなと図書館建物管理業務

【建築物環境衛生管理業務】

(1) 業務内容

本図書館における衛生的環境を確保するためビル管法で示す維持管理基準に従って次の業務を行うものとする。

- ① 建築物環境衛生管理技術者の選任及び帳簿書類の作成
- ② 空気環境測定業務
- ③ 給水管理業務
- ④ ねずみ、衛生害虫等の防除
- ⑤ その他ビル衛生管理に必要な業務

(2) 業務実施方法

前記(1)に示す業務の実施方法については次に示すとおりとする。

- ① 建築物環境衛生管理技術者の選任及び帳簿書類の作成
受注者は厚生労働省令の定めるところにより、建築物環境衛生管理技術者1名を選任し、建築物の維持管理が環境衛生管理基準に従って適正に行われるよう管理監督するとともに、環境衛生上必要な事項を記録した帳簿書類を作成し保存しなければならない。
- ② 空気環境測定業務
 - ア 日常測定
毎日3回3時間ごとに、居室内の温湿度を測定記録する。
 - イ 定期測定
浮遊粉塵量、一酸化炭素含有率、二酸化炭素含有率、温度、相対湿度、気流、ホルムアルデヒドの量について、ビル管理法等に準じた測定方法により2ヶ月ごとに測定日を定め、1日2回行い記録及び報告を行なうこと。
大気汚染防止法における「ばい煙排出量調査」について、この規定による調査を行なうこと。
- ③ 給水管理
 - ア 水質検査
水質基準に関する省令に定める項目につき、年2回検査し記録及び報告すること。
 - イ 残留塩素測定
給水栓の末端2ヶ所で1日1回行い記録及び報告すること。
- ④ ねずみ衛生害虫等の防除
 - 定期点検 月1回
 - 定期防除 年2回
 - ・定期防除作業時間
日曜日の17:30から19:00までとする。

ただし、作業上の必要に応じて、双方協議の上時間帯の移動等を行うことができる。

ねずみ衛生害虫等の棲息状況を毎月点検し、適切な方法により発生及び侵入の防止に努めること。

発生の状況により6カ月以内毎に1回統一的に駆除すること。

ア 殺虫剤の散布は最小限とすること。

イ 殺虫剤を散布する場合、利用者がいない時間に作業することとし、事前に作業計画書を提出し施設管理者の承認を得ること。

ウ 作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、及び化学物質の低減化対策を明記すること。

【設備管理業務】

(1) 業務内容

① 電気、空調、冷暖房、給排水衛生設備機器等の運転・操作及び保守点検業務

② 火災報知設備等保守点検業務

消防法第17条の3の三に定める点検及び報告業務とする。(建築基準法による点検を含む)

- ・点検回数 総合点検 年1回
 機器点検 年2回(6ヶ月ごと)
- ・対象機器 別紙2-②「消防設備概要」による
- ・作業時間

館内整理日(毎月第3木曜日)の9:00から17:00までとする。ただし、作業上の必要に応じて、双方協議の上時間帯の移動等を行うことができる。

③ 図書館施設、設備等維持管理業務及び維持管理業務に必要な保守点検

(2) 業務要員

本業務の遂行に当たり、あらかじめ「設備管理責任者」を選任し、この責任者のもとに、次の「作業責任者」をおくものとする。

- ア 電気主任技術者又は第一種電気工事士 1名
第三種電気主任技術者以上又は第一種電気工事士の有資格者とする。
- イ 危険物取扱者 1名
甲種危険物取扱者又は乙種四類危険物取扱者の有資格者とする。
- ウ 冷凍機械主任技術者 1名
高圧ガス製造保安責任者(第三種冷凍機械)以上の有資格者とする。
- エ 建築物環境衛生管理技術者 1名

ア～エの他に、この仕様書に定められた義務を遂行するため、次の有資格者、実務経験者を常駐させること。

- ・ 電気工事士（第二種以上）
- ・ ボイラー技士免許（2級以上）
- ・ 冷凍機械主任者（第三種以上）
- ・ 空調設備、給排水衛生設備の実務経験者又は知識を有する者

作業責任者は、重複して兼ねることを妨げないが、設備管理責任者としての兼務はできないものとする。ただし、やむを得ない場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。なお、作業責任者については、法令の定めに基づく官公庁への届出が必要である。

(3) 管理及び業務計画

設備管理及び設備保守点検に当たっては、建物の安全と環境衛生に関する法令に準拠し、総合計画を作成の上業務を系統的かつ統一的に実施すること。

(4) 管理業務における常駐要員

受注者は、この仕様書に定められた業務を遂行するために、必要な要員を常駐させるものとする。

(5) 管理業務時間

管理業務における必要な要員を常駐させる時間は原則として次のとおりとする。

- ・ 月曜日から土曜日は、8：00から20：00までとする。
- ・ 日曜日・祝日等・館内整理日・12月28日及び1月3日は、8：00から17：00までとする。
- ・ 12月29日は、8：00から13：00までとする。

(6) 冷暖房設備の運転期間

- ・ 冷房運転期間 6月15日から9月30日まで
- ・ 暖房運転期間 11月15日から3月31日まで
- ・ 気候、天候等により冷暖房運転期間に変更が必要となった場合は双方の協議により変更するものとする。
- ・ 各年度の冷暖房切替は、前期・後期の年2回実施する。

2 小荷物専用昇降機設備維持保全業務

(1) 機 種 クマリフト（株）製 MH-50型 1基

 最大積載量 50kg

 停止箇所 2ヶ所

(2) 内 容

- ・上記小荷物専用昇降機の安全な作動を図るため、2ヶ月に1回保守点検（点検調整、給油、清掃）を行うものとする。
- ・点検調整箇所は、制御・駆動部、昇降路・かご関係、各階出入口関係、ピット関係、その他機能保存に必要な箇所とする。
- ・小荷物専用昇降機が正常操作中に故障した場合は、委託者の求めに応じて直ちに修理を行う。

3 自動扉保守点検委託

(1) 設備概要 寺岡式自動扉（SOV 両引き） 1台

 （みなと図書館正面出入口設置）

(2) 内容

年4回（3ヶ月毎）技術者を派遣し、上記設備の良好な作動を図るため、下記項目について点検、調整を行うものとする。

 ドア・サッシ部

 懸架部

 動力部・作動部

 制御装置

 センサー部

 電源回路

 そのほか安全な作動を確保するために必要な点検

4 システム・オートラック保守点検

(1) 設備概要 株式会社 イトーキ製 システム・オートラック EDN型

 5連・複式・20台車

 地下書庫内設置

(2) 内容

年2回（6ヶ月毎）技術者を派遣し、ラックを常時良好に運用するために保守点検を行うものとする。

- ・ラック本体、台車フレーム、駆動部、制御部、レール部、電気関係の装置各部の点検・調整・注油・清掃等

5 電話設備保守業務

(1) 対象機器名・内訳

NEC製 AspireUX 構内電話交換機

| No. | 品名 | 形式等 | 数量 | 備考 |
|-----|---------------------|-------------------------|----|----|
| 1 | 基本モジュール | IP5D-3KSU-B1 | 2 | |
| 2 | 拡張モジュール | IP5D-3KSU-E1 | 2 | |
| 3 | 増設架用通信ユニット(基本) | IP5D-EXIFU-B1 | 1 | |
| 4 | 増設架用通信ユニット(増設) | IP5D-EXIFU-E1 | 1 | |
| 5 | 短時間バックアップバッテリーボックス | IP5D-SMALL BATT BOX | 2 | 注1 |
| 6 | 短時間バックアップバッテリーセット | IP3WW-SMALL BATT SET | 2 | 注1 |
| 7 | RJ-61コネクタ変換アダプタ | IP3WW-12CNCHU-A1 | 2 | 注1 |
| 8 | RJ-61ケーブルセット(1m) | IP3WW-RJ61 CABLE(1m)SET | 2 | 注1 |
| 9 | 平置き床固定用金具 | CHS BASE UNIT | 1 | 注1 |
| 10 | 専用Mラック(2架収容) | IP3WW-M RACK | 1 | 注1 |
| 11 | 専用Mラック取り付け金具 | IP5D-RACK MOUNT SET | 2 | 注1 |
| 12 | CPU ユニット | IP5D-CCPU-A1 | 1 | |
| 13 | Mポートライセンス | IP5D-MPORT ライセンス | 1 | 注1 |
| 14 | Lポートライセンス | IP5D-LPORT ライセンス | 1 | 注1 |
| 15 | 16回線ESIユニット | IP5D-16ESIU-A1 | 4 | |
| 16 | 4回線SLIユニット | IP5D-4SLIU-B1 | 1 | |
| 17 | 4回線COIユニット | IP5D-4COIU-LS1 | 1 | |
| 18 | 4回線COI増設ユニット | IP5D-4COIDB-LS1 | 1 | |
| 19 | 4chIPトランクユニット | IP5D-IPTU-A1 | 1 | |
| 20 | IPTU4チャネルライセンス | IP5D-4PIPT ライセンス | 1 | 注1 |
| 21 | 24デジタル多機能電話機 | DTZ-24D-2D(WH)TEL | 50 | 注1 |
| 22 | CONSOLE DSS コンソール | DCZ-60-2D(WH) CONSOLE | 4 | 注1 |
| 23 | 多機能電話機用壁掛け用品 | WM-L UNIT | 5 | 注1 |
| 24 | DSS コンソール用自立用脚付ユニット | DSS LEG-Z(WH) | 4 | 注1 |

※表中区分、注1は保守対象外機器とする。

- (2) 装置設置場所 港区立みなと図書館 3階電話機械室
- (3) 点検回数 年2回 ※実施時期は別途協議を行う。
- (4) 点検時間 平日(月～金)の午前9時から午後5時までの間に実施することとする。
- (5) 故障受付時間 平日(月～金)の午前9時から午後5時まで

(6) 故障対応時間 平日（月～金）の午前9時から午後5時まで

(7) 停電対応回数 年1回

(8) 保守内容

NEC製 AspireUX 構内電話交換機の保守対象機器に潜在する故障要因を事前に把握・除去し、重大な故障を可能な限り早期に防止するため、以下の点検を行うこと。また、必要と認められる事項については、各対象機器の修理又は部品の取替、交換を行うこと。

ア 設置環境、設置場所の温湿度の点検

イ 構内電話交換機に接続のケーブル、コネクタ等の装着状態、劣化等の点検

ウ 既存データのバックアップ作業

エ 各対象機器の動作状態の確認

(9) 構内電話交換機に係る保守サービスの範囲

6 みなと図書館清掃業務

(1) 作業範囲

日常及び定期清掃並びに施設内のゴミの収集、分別、梱包及び集積所まで運搬とし、作業場所及び作業内容については、(別紙1)の「清掃作業基準表」のとおりとする。

なお、清掃対象面積及び衛生器具等の数量は、(別紙2)の「清掃作業面積表」のとおりである。

(2) 作業時間

・日常清掃

年末年始（12月29日から1月2日）を除き、平日（月～金）は、7：00～20：00まで、土・日・国民の祝日に関する法律に定める休日・館内整理日・12月28日及び1月3日は、7：00～17：00までとする。

・定期清掃

館内整理日（毎月第3木曜日）の17：30～22：00までとする。ただし、作業上の必要に応じて、双方協議のうえ時間帯の移動等を行なうことができる。

(3) 作業実施計画等

受注者は、本作業の実施にあたり、日常及び定期清掃の作業実施計画等について、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

(4) 業務の報告

・日常清掃

業務責任者は、清掃作業日誌を翌日の午前10時までに、施設管理担当者へ提出し、確認を受けるものとする。ただし、年末年始のときは、1月の最初の開館日にそれぞれ提出するものとする。

・定期清掃

業務責任者は、定期清掃実施後5日以内に、定期清掃実施報告書を施設管理担当者に提出し、確認を受けるものとする。定期清掃実施報告書には、作業工程の写真を添付すること。

(5) 清掃方法

日常清掃

- ・事務室、書架、閲覧室、玄関、廊下、階段等共同部門は自在箒又は掃除機で塵埃を取り除きモップによる除塵（ダストコントロール法）により常に光沢を維持するよう心掛け、適時ワックス仕上げ補修作業を行う。（清掃区分は「清掃作業面積表」のとおりとする。）
- ・屑籠の処理及びドア、壁面、窓枠、手摺、腰回り、テーブル、椅子等人体に接触し易い箇所は空拭き等にて清潔維持に心掛けること。
- ・便所・便器等は特に清潔で衛生的に保つよう中性洗剤等を用いて洗浄すること。（トイレトペーパー・水石けんの補充、鏡磨き、汚物処理等を含む。）床はモップで水拭きし、壁は雑巾で清水拭きすること。
なお、清掃用具、材料等及び履き物は事務室等に使用する清掃用具、材料等と一切別にすること。
- ・湯沸室の周辺は特に衛生的に保つよう配慮し、適切な洗剤を用いて洗浄するとともに清水拭きし、床はモップ拭きすること。
- ・ジュータン部分は強力なフーバーにより塵埃を取り去ること。ジュータンにガム等の固形物が付着している時はブラシ等でジュータンを損傷しないように取り去ること。
- ・B F、1 F及び2 Fの読書席の机上を空拭きし、落書を除去すること。
- ・施設内のゴミの収集・指定場所までの運搬を行なうこと。ゴミの集積場所は、地下1階職員用エレベーター横とし、ゴミの収集時まではその場所で保管をし、定められた収集日の朝に職員通用口脇に運搬を行うこととする。
- ・植え込み内のゴミ等を除去すること。
- ・屋上・B1外階段部分・ドレンについてはゴミや土砂等を除去し、排水に影響が出ないようにすること。

定期清掃

| 清掃回数・対象 | 清掃方法 |
|--------------------------------|---|
| Pタイル コルクタイル 年 4回 年 1回 | ゴミを除去し、中性洗剤又は剥離剤を用いて電気ポリシャで洗浄し、モップで汚水を拭き取り、良く乾いてから樹脂製ワックスを2層以上塗布する。 |
| ジュータン 年 4回 年 2回 | 除塵後、ジュータン専用洗浄機を使用してジュータン用洗剤の泡等で洗浄し、乾かして起毛調整をする。 |
| 窓ガラス清掃 年 2回 | 窓ガラス・ドアガラス・仕切りガラス等はガラス磨き剤等で汚れを取り去り、その後乾布を用いて艶だしし仕上げる。 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1～2F高書架天板 年 2回 | 掃除機でほこりを除去した後、雑巾で清水拭きする。 |
| 衛生陶器等 月 1回 | 便所・便器等は中性洗剤等を用いて汚れを落とし、洗浄する。 なお、汚れのひどい箇所は特殊洗剤等を用いて取り去る。 |
| 机・椅子清掃 月 1回 | 適性洗剤を使用して薬品洗浄し清水拭き仕上げをする。 |
| サッシ清掃 年 1回 | サッシはなるべく温水で濡らした雑巾で汚れを除去し、汚れの著しいものにはアルミを腐食させない適性洗剤で洗浄後温水拭きをする。 |
| 照明器具清掃 年 1回 | 適性洗剤を使用し、管球は取り外して汚れを拭き取り、反射板・ソケット部分に特に注意して汚れを取り去ること。 |
| ガラリ清掃 年 1回 | 適性洗剤を使用し、汚れを拭き取った後水拭き仕上げをする。 ただし取り外しが出来ないものはダストクロスにて拭き取る。 |
| 排水ブランケット 便器および洗面器 の穴溝清掃 年1回 | 各ブランケットを取り外し洗浄する。 受け金網はブラシにて汚物等を除去する。 |

清掃作業基準表（別紙1）

| 区 分 | 項 目 | 面積等 | 回数 |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------|
| 日常清掃 | 全館（一部を除く） | 2,816㎡ | 毎 日 |
| 定期清掃 | 床面洗浄(Pタイル・コルクタイル) | 1,812㎡ | 4回/年 |
| | 床面洗浄(Pタイル・コルクタイル) | 424㎡ | 1回/年 |
| | ジュータン洗浄 | 473㎡ | 4回/年 |
| | ジュータン洗浄 | 342㎡ | 2回/年 |
| | ガラス清掃 | 550㎡ | 2回/年 |
| | 1～2F高書架天板 | 1F 57列 2F 17列 | 2回/年 |
| | 衛生陶器清掃 | 小便器 12個 大便器 24個 洗面器 23個 | 1回/月 |
| | 机・椅子洗浄 | 机 53台 椅子 144脚 | 1回/月 |
| | サッシ清掃 | 550枚 | 1回/年 |
| | 照明器具清掃 | 545基 | 1回/年 |
| | ガラリ清掃 | 124ヶ所 | 1回/年 |
| 便器・洗面器・排水ブラケット 穴溝清掃 | 小便器 12個 大便器 24個 洗面器 23個 | 1回/年 | |

清掃作業面積表（別紙2）

| 場 所（屋上） | 面積等 ㎡ | 日常清掃 | 定期清掃 | | | |
|---------|----------|-----------|------|-----|-------|-----|
| | | | 床 | | ジュータン | |
| | | | 年4回 | 年1回 | 年4回 | 年2回 |
| 屋上ドレン清掃 | 5箇所 | ○ (随時) | | | | |

| 場 所（B1F） | 面積等 ㎡ | 日常清掃 | 定期清掃 | | | |
|------------|----------|-----------|------|-----|-------|-----|
| | | | 床 | | ジュータン | |
| | | | 年4回 | 年1回 | 年4回 | 年2回 |
| 書庫 | 106 | | | ○ | | |
| 集会室 | 119 | ○ (随時) | | | | ○ |
| 読書室・飲食コーナー | 175 | ○ | ○ | | | |
| 視聴覚ホール | 143 | ○ (随時) | | | | ○ |
| ホール調整室 | 14 | | | ○ | | |
| ホール控え室 | 16 | | | ○ | | |
| 階段 | 36 | ○ | ○ | | | |
| 廊下 | 35 | ○ | | | | ○ |
| 便所 | 20 | ○ | ○ | | | |
| 雑誌書庫 | 49 | | | ○ | | |
| ドライエリア | 57 | ○ (随時) | | | | |
| 外階段・ドレン | 15 | ○ (随時) | | | | |
| B1F 計 | 785 | 600 | 231 | 185 | | 297 |

| 場 所 (1 F) | 面積等 ㎡ | 日常清掃 | 定期清掃 | | | |
|-----------|----------|------|------|-----|-------|-----|
| | | | 床 | | ジュータン | |
| | | | 年4回 | 年1回 | 年4回 | 年2回 |
| 玄関 | 26 | ○ | ○ | | | |
| 玄関外側 | 50 | ○ | | | | |
| 新聞コーナー | 58 | ○ | ○ | | | |
| 一般開架 | 713 | ○ | ○ | | | |
| おはなしコーナー | 23 | ○ | | | ○ | |
| 貸出事務室 | 19 | ○ | ○ | | | |
| 階段 | 59 | ○ | ○ | | | |
| 便所 | 39 | ○ | ○ | | | |
| 1 F 計 | 987 | 987 | 914 | | 23 | |

| 場 所 (2 F) | 面積等 ㎡ | 日常清掃 | 定期清掃 | | | |
|-------------|----------|------|------|-----|-------|-----|
| | | | 床 | | ジュータン | |
| | | | 年4回 | 年1回 | 年4回 | 年2回 |
| 参考資料コーナー | 176 | ○ | | | ○ | |
| 視聴覚コーナー | 149 | ○ | | | ○ | |
| パソコンコーナー・廊下 | 82 | ○ | | | ○ | |
| 2階事務室 | 75 | ○ | ○ | | | |
| 階段 | 39 | ○ | ○ | | | |
| 便所 | 26 | ○ | ○ | | | |
| 対面朗読室 | 12 | ○ | | | ○ | |
| 整理室 | 31 | ○ | | | ○ | |
| 二層書庫 | 220 | | | ○ | | |
| 倉庫 | 19 | | | ○ | | |
| 2 F 計 | 829 | 578 | 140 | 239 | 450 | |

| 場 所 (3 F) | 面積等 m ² | 日常清掃 | 定期清掃 | | | |
|-----------|-----------------------|-----------|-------|-----|-------|-----|
| | | | 床 | | ジュータン | |
| | | | 年4回 | 年1回 | 年4回 | 年2回 |
| 事務室 | 206 | ○ | ○ | | | |
| 資料整理室 | 43 | ○ | ○ | | | |
| 会議室 | 45 | ○ | | | | ○ |
| ラウンジ・更衣室 | 102 | ○ | ○ | | | |
| 視聴覚機材室 | 30 | ○ (随時) | ○ | | | |
| 給湯室 | 5 | ○ | ○ | | | |
| 機械室係員控え室 | 6 | ○ | ○ | | | |
| 清掃員控え室 | 9 | ○ | ○ | | | |
| 階段 | 51 | ○ | ○ | | | |
| 廊下 | 110 | ○ | ○ | | | |
| 便所 | 20 | ○ | ○ | | | |
| 電話交換機・用品庫 | 16 | ○ | ○ | | | |
| 非常用バルコニー | 8 | ○ (随時) | | | | |
| 3 F 計 | 651 | 651 | 598 | | | 45 |
| 総 計 | 3,252 | 2,816 | 1,883 | 424 | 473 | 342 |

7 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 設備概要

| 需要設備容量 | 自家発電装置容量 |
|---------|----------|
| 350 KVA | 50 KVA |

(2) 保守内容

需要設備、発電設備、電気使用場所の設備及び非常用予備発電装置の電気事業法その他、関係法令に基づく隔月1回の定期点検、年次点検及び臨時点検

8 I T Vカメラ保守点検

(1) 設備概要

| | | |
|-------------|--------------|-----------|
| コンビネーションカメラ | WV-CS300 | 1台 |
| コンビネーションカメラ | WV-CS570 | 4台 |
| 固定カメラ | WV-CF30 | 1台 |
| コントローラー | WV-CU101 および | WV-CU161C |
| 録画用レコーダー | VDH-M4081 | |
| テレビモニター | REGZA 32S5 | |

(2) 内 容

- ・年1回技術者を派遣し、I T Vカメラ及び関連機器が常時良好に運用するために保守点検を行うものとする。
カメラ部・モニター部、デッキ部、動力部・作動部及び機器固定部など装置各部の点検・調整・清掃等

9 機械警備業務

(1) 警備内容 ALSOK ガードシステム

(2) 任 務

- ・防犯・火災の異常状態の感知
- ・事故感知時における関係先への通報・連絡および報告

(3) 警備時間 24時間体制警備

10 みなと図書館樹木剪定・除草・消毒作業業務

(1) 業務内容

- 常緑高中木剪定作業
- 落葉高中木選定作業
- 低木刈込作業
- 植込内除草作業
- 消毒作業
- 発生材処分等

11 視聴覚ホール機器点検業務

(1) 点検対象機器

| | 機器名 | 型式等 | 数量 |
|----|----------------------|--------------------|----|
| 1 | マイクミキサー | Panasonic WX-SP104 | 1 |
| 2 | ワイヤレスチューナー(1)(2) | WRR-820 | 2 |
| 3 | ワイヤレスマイク(1)(2)(3)(4) | Panasonic WX-ST100 | 4 |
| 4 | ワイヤレスピンマイク | WRT-824 | 1 |
| 5 | CD プレーヤー | SCD-XE800 | 1 |
| 6 | 3D・ブルーレイプレーヤー | BDP-LX58 | 1 |
| 7 | アンプ | TA-E1000ESD | 1 |
| 8 | グラフィックイコライザー | SRP-E1031 | 1 |
| 9 | アンプ(フロント) | MU-A200 | 1 |
| 10 | アンプ(リア) | SP-P2005 | 1 |
| 11 | アンプ(モニター) | MU-A051 | 1 |
| 12 | 電源ユニット | SRP-D1500 | 1 |
| 13 | オーディオミキサー | MU-X121 | 1 |
| 14 | 各種付属装置 | IMAGENICS HVS-41 | 1 |
| 15 | セレクター | | 2 |
| 16 | スピーカー(調整室) | SX-3Ⅲ | 2 |
| 17 | 4K プロジェクター | NP-PA521UJL | 1 |
| 18 | スピーカー(フロント) | SONY S200 型 | 2 |
| 19 | スピーカー(リア) | SONY S100S 型 | 2 |

(2) 内 容

上記4で示した点検対象機器について、動作確認・不具合の有無等について点検を行うとともに、必要に応じて軽微な調整を行うこと。

ア 電源系統点検及び軽微な調整

イ 配線系統点検及び軽微な調整

ウ 操作パネル点検及び軽微な調整

エ 映写、音響（スピーカー、マイク）点検及び軽微な調整

オ その他必要と認められる箇所

※本件業務は、AV 機器の機構、制御等に精通した技術者が実施すること。

12 空間清浄システム定期点検作業委託

(1) 業務内容

空間清浄システム VW-SF10C 製造 No.0496098 の定期点検

※除菌エレメント、高補集フィルター、スケールフィルターの交換を含む。

13 16ミリ発声映写機点検（及び修理）

現在十六ミリ発声映写機を取り扱う業者は非常に少ない状況で、なおかつ北辰に精通している業者に依頼をしている。

(1) 点検修理機器及び台数

| 品名 | 型名 | 機械番号 | 台数 |
|----|--------|-------------|----|
| 北辰 | X-600Ⅱ | No.60436-90 | 1台 |
| 北辰 | X-600Ⅱ | No.60437-90 | 1台 |
| 合計 | | | 2台 |

14 その他

令和2年2月に【デンネツ殺菌ブッククリーン】を新規導入している。
令和3年度から保守委託が必要になる見込み。