

秋田市立佐竹史料館総合管理業務委託仕様書

1 共通事項

(1) 業務目的

本業務は、貴重な歴史資料の所蔵、展示等を行う博物館「秋田市立佐竹史料館」を常に良好な状態に保持し、併せて計画的に維持管理を行い、建物の長期的耐用性の確保と自然環境への負荷の低減を目的とするものである。

(2) 対象施設および概要

| | |
|--------|-------------------------|
| ア 対象施設 | 秋田市立佐竹史料館 |
| イ 所在 | 秋田市千秋公園1番4号 |
| ウ 構造種別 | 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 3階建て |
| エ 敷地面積 | 7,092.15 m ² |
| オ 建築面積 | 1,902.32 m ² |
| カ 延床面積 | 2,607.94 m ² |

(3) 開館時間および休館日

ア 開館時間

9時から16時30分まで
ただし、延長又は短縮することがある。

イ 休館日

休館日は、以下のとおりとする。ただし、臨時に休館することがある。

(ア) 全館休館

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(イ) 展示室のみ休館

展示替え作業および燻蒸作業の期間（不定期）

※展示室のみ休館の想定日数

令和7年度（10月～翌年3月）：5日間

令和8、9年度：各25日間

令和10年度（4月～9月）：15日間

(4) 履行期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日までとする。

ただし、受託者は、契約後速やかに、自己の責任と費用負担において業務開始に備え、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を行い、履行期間開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。

(5) 業務内容

委託業務の項目は次に示すとおりとし、各業務の詳細は本仕様書に定めるものとする。

なお、本仕様書等は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても市が目的達成のために必要と認めた業務は、市の指示により行う

こととする。

ア 清掃業務

イ 設備保守点検等業務

(6) 業務従事者

受託者は再委託者を含め、業務従事者を選定する際には、以下の点について配慮すること。

ア 従事者の選定

秋田市立佐竹史料館が貴重な歴史資料の所蔵、展示等を行う博物館であることの特異性を十分に認識し、本業務に必要な能力を有するほか、常に業務に責任感を持ち、誠実に勤務する従事者を選定すること。

イ 服装

全ての従事者において、業務内容に応じた被服および名札等を着用し、視覚的に従事者であることがすぐに認識できるようにすること。

(7) 資格者の配置

本業務の遂行にあたり必要となる資格者を配置すること。

(8) 再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を委託者に提出し、承諾を受けなければならない。

(9) 業務計画書の作成

受託者は、各業務における具体的な作業計画書を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

(10) 提出書類

次に示す表のとおり、委託者へ書類を提出するものとする。明記しているもの以外にも委託者から指示があった場合は作成すること。

| 番号 | 提出書類名 | 提出期限等 |
|----|------------------------|--------------|
| 1 | 業務計画書（作業体制表、緊急連絡表等を含む） | 業務開始 15 日前まで |
| 2 | 点検報告書 | 実施後、速やかに |
| 3 | 作業月報（維持管理業務月報） | 翌月 5 日まで |
| 4 | 業務報告書 | 翌月 5 日まで |
| 5 | クレーム・要望対応記録 | 発生後、速やかに |
| 6 | 事故報告書 | 発生後、速やかに |

(11) 守秘義務および個人情報の取扱い

ア 個人情報取扱注意事項

個人情報に関して、秋田市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 11 号）第 10 条に基づいた別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

イ 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た委託者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、従事者

が退職した場合も同様とする。

(12) クレーム・要望等への対応

常に業務のCS（顧客満足度向上）に取り組むこととし、施設環境の向上に努め、クレーム・要望等に対しては、可能な限り速やかに誠心誠意対応し、その結果や経緯について委託者に報告すること。また、事前にその対応方針や体制を具体的に示し、解決方法、改善方法を検討、具現化すること。

(13) コンプライアンスの徹底

法令の遵守はもちろんのこと、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。また、公私にわたり、日常の行動を通じて不正・不祥事の予防に努めることとし、不正・不祥事を早期発見、かつ隠蔽することなく顕在化させること。このような事件が発生したときは、受託者が一体となって公明正大かつ迅速に対処するものとする。

(14) 安全衛生管理

ア 業務の執行に当たっては、常に作業場所等の整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。

イ 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入るおそれがある場合には、委託者に報告した上で、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止すること。

ウ 業務の実施に当たっては、市民、職員および第三者に対する事故防止に充分留意し、業務に起因した事故については、一切の責任を負い、委託者と協議の上、速やかにその解決を図るものとする。

(15) 危機管理・リスク管理

災害等が発生した場合は、委託者に協力し、直ちに対応する体制を整え、適切な措置を講じるものとする。

(16) 環境配慮への取組み

環境対策や環境保全に関する認識を持ち、関連する認証取得や独自の方針作成など環境配慮への取組みを積極的に実施すること。また、環境にやさしい製品や消耗品を使用するなど、「秋田市役所環境配慮行動計画」に従い、環境負荷低減に努めること。

(17) 従事者の研修

受託者は、従事者に対し、業務上必要な知識や技術および来館者に対する接遇マナー等の向上を目的とした教育研修を行い、本業務を円滑に履行できるよう万全を期すこと。

(18) 設備等の破損事故

作業の実施において、設備、機器、備品類等を破損した時、又は破損箇所を発見した時は、直ちに委託者へ連絡し、適切な処置をしなければならない。また、業務遂行時に、受託者の不注意により生じた事故、故障、破損等は一切受託者の責任において処理すること。なお、その際は事故報告書を委託者に提出すること。

(19) 業務実施時間

原則として、委託者から提示する作業条件に従い、業務実施時間を含めた作業計画を作成し、事前に協議して承諾を得るものとする。ただし、業務遂行上支障が生じる場合は、委託者の指定した時間に実施すること。また、作業の完了しなかった区域については委託者の業務に支障のない日時に作業を実施するものとする。

(20) 作業立会い

施設内の作業については、立入制限区域等があるため、必要に応じて作業責任者等が立会うこと。委託者が立ち会うものについては別途通知する。

(21) 負担の区分は「別紙1 総合管理業務 経費費用区分表」のとおりとする。

(22) 契約更新時の業務引継ぎ

契約終了時においては、受託者の責任により、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、委託者が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供するものとする。

(23) 適用

本仕様書等に記載のない場合の参照図書は以下のとおりとする。

ア 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下、「共通仕様書」という。）および同解説令和5年度版

イ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物点検マニュアル・同解説」

(24) 適用法規

業務に当たっては、関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。

(25) 貸与図書

委託者は受託者に対し、業務に必要な図書類を申請により貸与する。受託者は、貸与図書を適切に管理し、契約期間終了後は返却するものとする。なお、点検対象の設備機器等に備付けの図面、取扱説明書等は常に使用することができる。

(26) 疑義

この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、受託者は委託者と協議することとする。

(27) 一般注意事項

ア 施設およびその敷地は、不特定多数の市民等が出入りする施設であるという点に留意し、来庁者および職員に配慮し作業すること。

イ 盗難・火災発生未然防止、風紀衛生および放談に注意すること。また業務終了時には消灯・施錠・戸締りおよび火気処理を確認すること。

ウ 従事者は、指定された場所以外では、飲食・休憩をしてはならない。

エ 受託者は委託者と電子データを媒体等で授受する場合には、コンピュータウイルス等の感染事故が生じないために対策を施すこと。

オ 本業務で用いる施設の図面等のデータ（紙、電子データ）について、委託者

の許可なく、複製、公開、送信、頒布、譲渡、貸与、使用許諾、転載、再利用物の利用（使用）を禁ずる。

(28) 留意事項

ア 従事者は担当業務に精通するとともに、常に規律を守り、品位を保ち、入館者等に対し、明朗親切にすること。

イ 作業時の火災、盗難および事故等の防止には十分注意し、安全作業に努めること。

ウ 引火性ベンジンやガソリンなどの薬品は使用しないこと。

エ 作業中の事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は委託者に通報するとともに、迅速かつ適切な措置を講じ、事態の拡大防止に努めること。

オ 災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるときは、警戒体制をとり、事故の防止や被害の拡大防止に万全を期すること。

2 清掃業務

(1) 業務概要

本業務は、施設内外を常に清潔な状態に保持し、良好な環境衛生の維持と美観および建材等の保全に努め、施設の長期的な維持・保全を目的とする。

(2) 従事者

従事者は、業務に必要な教育訓練を受けた者とする。

(3) 業務日および業務時間

本業務は、全館休館日を除き毎日実施することとし、業務従事者の業務時間は午前8時30分から午後5時までの間とする。なお、業務従事者は、シフト勤務により本業務を実施することを可とする。

業務時間はあらかじめ委託者の承諾を得て変更することができる。

(4) 業務内容

ア 清掃業務計画

(ア) 清掃業務区分等

a 清掃業務は、次のとおり区分する。

(a) 日常清掃

(b) 定期清掃・ガラス清掃

(c) 有害生物防除管理

(d) マット設置・トイレ衛生管理

b 業務実施箇所、回数および年間作業計画は、別紙基準表による。

イ 清掃業務作業要領

(イ) 日常清掃

日常清掃作業については、次のとおりとする。

a 塵払い

塵払いは、真空掃除機を使用して行うこと。

b 床掃除

- (a) 長尺塩ビシート等の床で委託者の指示する場所は真空掃除機を用い、その他は固くしぼった水拭きモップで塵埃を除去し、ワックス塗布のうえポリシャーをもって艶出しをすること。この場合において、容易に移動出来る備品類は移動し、掃除すること。
- (b) タイルカーペットは真空掃除機で丁寧に集塵を行い、毛を損傷しないように織めに従って数回繰返して入念に掃除をすること。
- (c) モップ拭き等は清水を用い、モップは堅く絞ってきれいに拭き、汚れをとること。
- (d) マット清掃時は真空掃除機等でごみや土砂を除去すること。
- (e) ダストコントロール法等は、薬剤処理したモップでほこりをたてないで床面をぬぐうように除塵すること。

c 壁および窓の掃除

壁および窓は手の届く範囲で塵埃を払い、必要に応じて清水での雑巾がけをすること。

d サッシ等の掃除

サッシ等は塵埃払いをした後、雑巾がけをすること。

e トイレの掃除

- (a) トイレは随時見回り、汚れを発見した場合は、直ちに掃除をすること。
- (b) 衛生陶器類の洗浄時は洗剤液、ブラシ、スポンジ等で内部をよく洗い、周囲は雑巾等で拭く。洗浄便座のシャワーノズルについても同様に洗浄をすること。また、必要に応じ薬品洗浄も行うこと。
- (c) トイレトペーパーや水石鹼等の消耗品は、随時見廻りして残量を確認し、不足しているときは補充すること。
- (d) 汚物容器内の汚物は適正に処分し、汚物容器の洗剤により洗浄すること。
- (e) 鏡は濡れ雑巾で手垢や汚れをとった後、乾拭きすること。
- (f) 1階、3階のトイレ床清掃は、午前と午後に各1回に行うこと。
- (g) 定期的に尿石付着防止剤等を使用すること。

f 立体部分の掃除

原則として床面から手の届く範囲までの清掃を行うこと。

- (a) 壁面除塵（トイレ等も同様とする。）

(b) 展示ケース

※ガラスを傷つけないよう塵埃を払い、手あか等の汚れを丁寧に布拭きすること。展示ボード・展示台（展示ケースや展示物が乗る台）は塵埃を払い、必要な場合は汚れを布拭きすること。

(c) 柱除塵

- (d) 出入口ガラス拭き清掃

(e) アクリル板・掲示板・案内板等の清掃

g 給湯室および休憩室等

茶がら等は所定のところに捨て、容器は水洗いのうえ所定の位置に置くこと。

h 傘滴取りの管理

エントランスに設置する傘滴取りの清掃等管理を行う。

i ゴミ集積所の清掃

各階にあるゴミ集積所の清掃を随時行うことし、臭気等に配慮し、定期的に床の水洗い、滅菌処理および消臭剤の散布等行うこと。

j その他

(a) ドア金具、階段金具、手摺その他の金具類等は乾布で磨きだすこと。

汚れがひどい時は、洗剤液又は金物磨き剤を用いて拭き取ること。

(b) 各出入り口に備付けのマットは、塵埃等を取り除き、更に洗淨のうえ乾燥させて備え付けておくこと。

(c) 各職員および諸室等の屑かごの屑は、集積・分別をして指定場所へ運搬すること。廃棄物でないものを発見した時は、直ちに報告し、委託者の指示によること。

ウ 定期清掃・ガラス清掃

(ア) 定期清掃の実施回数等は以下のとおりとする。

a 定期清掃は、2回／年（春、秋）とする。

b ガラス清掃は、外部2回／年（春、秋）とする。

c 石材床系は、真空掃除機にて除塵し、中性洗剤で洗淨して汚れを除去した後、材質にあった床維持材を塗布すること。

d 弾性床系は、汚れの著しい場所は、特殊洗剤を使用して汚れを除去した後、材質にあった床維持材を塗布すること。

e 繊維系床材は、塵埃等を除去し、シミ取りを行い、スチーム方式（ワン・ステップ工法）により丁寧に汚れを除去すること。他の同様な工法を採用する場合は、委託者の承諾を得ること。

f 窓ガラス清掃は、石けん水又は薬液類（冊子、窓枠、コーキング等に有害なものを除く。）で、付着している汚れを取り除いた後、水洗いを十分に行い、乾布をもって乾燥させること。なお、清掃作業に使用するゴンドラや高所作業車（Xリフト等）等は、受託者の負担とし、その点検や操作は、安全基準に留意し、十分に注意を払い行うこと。また、使用するときには、作業計画書を書面で委託者へ提出し、承認を得てから行うこと。

エ 有害生物防除管理

(ア) ねずみ、昆虫等、人の健康を損なう事態を生じさせる恐れのある動物に関する調査およびその結果に基づく防除を行うことにより、衛生的環境の確保を図り、公衆衛生の向上および増進に資することを目的とする。

(イ) ねずみ、昆虫等の調査および防除については、共通仕様書に定めるねずみ、昆虫等の調査および防除により履行する。

(ウ) 留意事項

各検体の調査箇所および調査時期などについては、委託者と協議の上、決定すること。

オ マット設置・トイレ衛生管理

(ア) マット設置・維持管理業務

a 業務内容

(a) 受託者は、施設内外の環境保持等のため、マットを設置するものとする。

(b) マットの交換、清掃を行い、除塵等の機能を維持するものとする。

(c) マットの交換周期、仕様等は、別紙2のとおりとする。

b 破損時の対応

受託者は、交換時破損その他の異常等を発見したときは直ちに委託者に連絡するとともに、最善の処置を講じなければならない。

c 負担区分

本業務に要するマット設置、清掃、交換、更新等点検に要する費用等は全て受託者の負担とする。

d その他

(a) マットを交換した後は速やかに報告し、確認を受けること。

(b) 受託者は、本設備の機能を常に正常に保つための必要な助言を委託者にしなければならない。

(イ) 便座クリーナー設置・維持管理業務

a 業務内容

(a) 受託者は、トイレの衛生環境保持を図るため、各洋便器ブース（14箇所）内にトイレシートクリーナー（以下「クリーナー」という。）を設置するものとする。

(b) 受託者は、クリーナー内の芳香剤、消毒殺菌剤および洗浄剤の取替えを行い、洋便器便座の除菌機能を正常に維持するものとする。

(c) クリーナーの設置箇所は、洋便器設置箇所全てとする。

b 故障時の処置

受託者は、クリーナーが故障したときには速やかに正常な状態に復帰するものとする。

c 負担区分

(a) 本業務に要するクリーナーの消耗品および点検に要する費用等は、すべて受託者の負担とする。

(b) 災害時等のクリーナーの損傷については、委託者は一切の責任を負わない。

(ウ) 小便器等消毒器維持管理業務

a 業務内容

(a) 受託者は、小便器および大便器の排水管のつまりおよび悪臭の防止を図るため、各小便器洗浄管にカルミック・サニタイザーMK 1 4（以下、「カルミック」という。）を設置するものとする。

(b) 受託者は、カルミック内の芳香剤、消毒殺菌剤および洗浄剤の取り替えを行い、小便器および大便器の機能を正常に維持するように行うものとする。

(c) カルミックの設置箇所は、小便器 6 箇所とする。

b 故障時の処置

(a) 受託者は、カルミックが故障したときには、速やかに正常な状態に復帰するものとする。

(b) 受託者は、小便器につまりおよび水漏れを生じたときには、速やかに技術員を派遣し、正常な状態に復元するものとする。

c 負担区分

(a) 本業務に要するカルミック、パッキン、消耗品および点検に要する費用等は、すべて受託者の負担とする。

(b) 災害時等のカルミックの損傷については、委託者は一切の責任を負わない。

3 設備保守点検等業務

(1) 業務概要

建物等の適切な点検、保守を行い、安全で快適な環境をつくるとともに、その機能を最善で効率の良い状態で十分に性能を発揮するよう維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。

また、管理機器の異常を発見、又は予想した場合は直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

(2) 業務日および業務時間

作業計画書に明記し、委託者の承諾を得るものとする。

(3) 対象設備

ア 建築設備

イ 電気設備

ウ 機械設備

エ 空調設備

オ 衛生設備

カ 消防設備

(4) 業務の内容

共通仕様書に拠ることとする。なお、共通仕様書に明記していない設備等がある

る場合などについては、別紙3「定期点検等および保守業務基準表」によることとする。

(5) 留意事項

ア 設備機器等の運転、機能確認を行い、良好な維持保全を目的として本業務を実施すること。

イ 点検報告書をまとめるとともに、関係諸官庁へ報告が必要なものについては、その資料を作成するなど、協力すること。

ウ 破損等の異常箇所を発見した場合、可能なものは、速やかに処置し、直ちに委託者へ報告すること。また、その後の対応、改善策等について検討し、委託者に提案すること。

エ 点検結果は、その内容を詳細に把握、検討した上で、中長期保全計画等に反映すること。

経費負担区分表

| 番号 | 負担項目 | 委託者 | 受託者 |
|----|--|-----|-----|
| 1 | 業務に必要な光熱水費（電気、上下水道） | ○ | |
| 2* | 管理用電話（外線、内線）設置費、通話料 | | |
| 3* | 管理諸室（事務室、清掃員控え室等）用什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカーなど | | |
| 4 | 小修理に必要な材料 ・ケーブル、接続部品、コンセントなど | | |
| 5 | 故障等による備品交換、分解修理、修繕工事等 | | |
| 6 | 衛生消耗品 ・トイレトーパー、水石けんなど | | |
| 7 | 清掃用消耗品 ・収集用およびごみ置き場用ごみ袋、給湯室用袋など | | |
| 8 | 環境対策備品 ・傘立てなど | | |
| 9 | 管理諸室（事務室、清掃員控え室等）用什器備品類 ・委託者側で準備しているもの以外に必要なもの | | |
| 10 | 電話、インターネットの開設費用 | | |
| 11 | 事務用消耗品 ・OA用紙、ファイル、筆記用具 | | |
| 12 | 作業時等に必要な備品類 ・脚立、チェンブロックなど | | |
| 13 | 点検用保守工具、計測器類 ・古紙道具類、点検保守工具、懐中電灯、放射温度計など | | |
| 14 | 作業服、名札、作業服洗濯費 | | |
| 15 | 清掃用資機材 ・掃除機、高所作業結愛、高所作業台、作業台、床洗浄機、 放棄、ダスター、洗剤、ワックス、汚物処理セットなど | | |
| 16 | 剥離汚水処理費 | | |
| 17 | 植栽管理に必要な肥料、薬剤および消耗品等 | | |
| 18 | その他、従業員のスキルアップを目的として用意する図書 など | | |

※本業務に係る利用に限る。その他は、委託者の承認を得て受託者で増設する。

マット設置・交換

マットの設置・交換は、月2回とし、マットの種類、サイズ、設置場所については次のとおりとする。

| 種類 | サイズ | 設置場所 |
|----------------------|-----------|--------------|
| オーダーメイドマット 吸塵・吸水タイプ | 306×60cm | 1階男子トイレ |
| | 230×60cm | 2階男子トイレ |
| | 160×400cm | 風除室2 |
| 吸塵・吸水マット抗ウイルスタイプLサイズ | 80×150cm | 職員玄関 風除室3 |
| 吸塵・吸水マット抗ウイルスタイプTサイズ | 150×240cm | 風除室1 |

※同等品は可とする。

「定期点検等および保守業務基準表」

| 設備保守点検等業務 | | | | | |
|----------------------|---|------|-------|-----------------|---|
| 項 目 | 主な定期点検・業務内容 | 周 期 | | | 備 考 |
| | | R7年 | R8～9年 | R10年 | |
| 特定建築物 定期調査 | 敷地、地盤等の状態調査 建築物の外部調査(外壁調査含む) 屋上、屋根等の状態調査 建築物の内部の調査(天井等) 避難施設等の調査(出入口、廊下等) | | | 1回 /3年 | 建築基準法 ※令和8年度 免除 初回令和10年 度実施 |
| 建築設備 検査 | 非常照明設備、機械換気設備 機械排煙設備、防火設備 防火 扉(3ヶ所) 書類作成等 | | 1回/年 | 1回/年 | 建築基準法 ※初回:令和8 年度 |
| エレベーター 保守点検 業務 | 乗用兼車いす用 1台 積載量:750kg、定員:11名、2停 止(1F、3F) エレベーター保守点検(フルメンテナンス) | 6回/年 | 12回/年 | 6回/年 | メーカー:日立 ※令和7年度 2ヶ月無償 |
| | エレベーター法定性能点検 ・機能点検、保護装置点検 | 1回/年 | 1回/年 | — 下半期 に実施 | 建築基準法 |
| 自動ドア 設備保守 | 自動ドア 8ヶ所 ・検出装置(センサー)の点検 ・開閉速度の点検 ・各部締付け状態の点検 ・扉の建付け ・ガイドレール、降止め材等の点検 ・配線の点検 ・電源電圧の点検 ・総合動作確認 | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | メーカー:ナブコシ テム 自主 |
| 電動シャッター 点検 | 電動重量シャッター 1台 軽量電動シャッター 4台 目視・動作確認 | | 1回/年 | 1回/年 | メーカー:文化シャッ ター 自主 |
| 自家用電気 工作物保安 業務 | 設備容量:670kVA 非常用発電機:300kVA 月次点検 ・外観点検 引込・受電設備、受・配電盤 接地工事、構造物、発電設備 蓄電池設備・負荷設備 ・電流、電圧測定 ・低圧絶縁測定 ・高圧機器温度測定 | 6回/年 | 12回/年 | 6回/年 | 電気事業法 消防法 機能点検 (無負荷運転) 総合点検含む |

| | | | | | |
|-------------|---|------|------|------|--|
| | 年次点検 ・外観点検 ・低圧・高圧絶縁測定 ・接地抵抗測定 ・保護継電器の動作試験 ・過電流継電器 ・非常予備発電装置の動作確認 ・蓄電池設備の劣化確認 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | 電気パネルヒーター 7台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | 電気ヒーター 14台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| 空調機保守 点検 | ACP-1 オールフレッシュ・床置ダクト接続型 1台 冷房能力:22.4kW 暖房能力:21.2kW | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | |
| | ACP-2 床置ダクト接続型・恒温恒湿対応 1台 冷房能力:20.0kW | | | | |
| | ACP-3 床置ダクト接続型・恒温恒湿対応 1台 冷房能力:20.0kW | | | | |
| | ACP-4 オールフレッシュ・床置ダクト接続型 1台 冷房能力:80.0kW 暖房能力:75.0kW | | | | |
| | ACP-5 床置ダクト接続型・恒温恒湿対応 1台 冷房能力:25.0kW | | | | |
| | ACP-6 床置ダクト接続型・恒温恒湿対応 1台 冷房能力:25.0kW | | | | |
| | ACP-7 床置ダクト接続型・恒温恒湿対応 1台 冷房能力:20.0kW | | | | |
| | ACP-8 EHPマルチ型・寒冷地対応 1台 冷房能力:85.0kW 暖房能力:100.0kW 天吊埋込ダクト接続型×7台 壁掛型×2台 | | | | |
| | ACP-9 EHPマルチ型・寒冷地対応 1台 冷房能力:56.0kW 暖房能力:67.0kW 天吊セツト型・4方向×10台 天吊セツト型・2方向×3台 | | | | |
| | ACP-10 セパレート・天吊セツト型・4方向吹出 1台 冷房能力:10.0kW 暖房能力:11.2kW | | | | |

| | | | | |
|---|------|------|--|--|
| ACP-11 EHP マルチ型・寒冷地対応 冷房能力:11.2kW 暖房能力:12.5kW 天吊カセット型・2方向吹出×2台 | | | | |
| 空気熱源ヒートポンプパッケージ型 空気調和機用集中リモコン 1台 | | | | |
| 予熱ヒーター EDR-1 電気室・ダクト接続型 加熱能力:3.0kW 1台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| EDR-2 電気室・ダクト接続型 加熱能力:18.0kW 1台 | | | | |
| 再熱ヒーター HER-1 電気室・ダクト接続型 1台 加熱能力:20.0kW | 1回/年 | 1回/年 | | |
| HER-2 電気室・ダクト接続型 加熱能力:20.0kW 1台 | | | | |
| HER-3 電気室・ダクト接続型 加熱能力:25.0kW 1台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| HER-4 電気室・ダクト接続型 加熱能力:25.0kW 1台 | | | | |
| HER-5 電気室・ダクト接続型 加熱能力:20.0kW 1台 | | | | |
| 加湿ユニット WC-1 電熱蒸気式・チャンバーダクト 接続型 1台 加湿能力:22.0 kg/h 以上 | | | | |
| WC-2 電熱蒸気式・チャンバーダクト 接続型 1台 加湿能力:15.5×2 kg/h 以上 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| WC-3 電熱蒸気式・チャンバーダクト 接続型 1台 加湿能力:22.0+15.5×2 kg/h 以 上 | | | | |
| 換気ファン(シロココファン) 片吸込・天吊型:2台 片吸込・天吊型・消音ボックス付:5 台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| 排気ファン(ストレートシロココファン) 片吸込・天吊型:1台 片吸込・天吊型・消音ボックス:1台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| 給気ファン(ストレートシロココファン) 低騒音型:1台、消音型:1台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| ストレートシロココファン 低騒音型 13台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| 天井埋込型換気扇 低騒音型 6台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| 有圧換気扇 低騒音型:4台、低騒音・吸気用:4 台 | 1回/年 | 1回/年 | | |

| | | | | | |
|----------------|--|------|---------------|------|----------------|
| | 斜流ファン 低騒音型 1台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | シロッコファン 片吸込・天吊型・消音ボックス付 1台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | エアカーテン 壁掛型 8台 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | 全熱交換型換気扇 天吊埋込型:10台、天埋穴付型:1台 | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | |
| | 調湿換気扇 CIO-1 天井埋込型・ 天井方式 3台 | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | |
| | 電気温水器(WHE-1)1台 型式:床置貯湯式電気温水器・2 連対応 貯湯容量:12.0L以上 | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | 電気温水器(WHE-2)1台 型式:床置貯湯式電気温水器・2 連対応 貯湯容量:24.0L以上 | | | | |
| | 電気温水器(WHE-3)1台 型式:床置貯湯式電気温水器・3 連対応 貯湯容量:12.0+6.0L以上 | | | | |
| | 電気温水器(WHE-4)1台 型式:床置貯湯式電気温水器 貯湯容量:12.0L以上 | | | | |
| | 電気温水器(WHE-5)1台 型式:床置貯湯式電気温水器・3 連対応 貯湯容量:12.0+6.0L以上 | | | | |
| | 電気温水器(WHE-5)1台 型式:床置貯湯式電気温水器・2 連対応 貯湯容量:12.0L以上 | | | | |
| 槽類清掃 | スタン水槽(受水槽) 型式:鋼板製 容量:75L | 1回/年 | 1回/年 | | |
| | 消火用充水槽 型式:鋼板製・TF-200 容量:200L 高圧洗浄 | | | | |
| 自動制御設備 | 恒温恒湿パッケージ制御(1) | 1巡/年 | 2巡/年 | 1巡/年 | |
| | 恒温恒湿パッケージ制御(2) | | | | |
| | 制御盤 | | | | |
| オイルタンク清掃・漏洩検査 | 型式:鋼板製 (溶融亜鉛メッキ鋼板 2.3t) 地上式(屋外)1台 油種:軽油 有効容量:900L以上 漏洩検査・清掃・廃油処理 | 1回/年 | 1回/年 1回/3年 | | 令和9年度: 清掃実施 |
| フロン抑制 法簡易点検 | 外観目視点検、ガス漏れ検査 室外機:11台 室内機:32台 | 2回/年 | 4回/年 | 2回/年 | |

| | | | | | |
|----------------|---|------|-------|------|-----------------------------------|
| フロン抑制 法法定点検 | 室外機:3台 | | 1回/3年 | | 令和9年度実施 |
| 消火器設備 | 機器点検、総合点検 10型 15本 | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | 令和7年度: 総合点検 令和10年度: 機器点検 |
| 自動火災 報知設備 | 機器点検、総合点検 光電式スポット型感知器 2種 20個 光電式スポット型感知器 2種 壁付 用点検口付き 1個 差動式スポット型感知器 2種 21個 差動式スポット型感知器 2種 防水 10個 光電式スポット型感知器 2種 遠隔 試験 23個 光電式スポット型感知器 3種 6個 受信機(総合盤組込み) P型1級50回線 1台 | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | 令和7年度: 総合点検 令和10年度: 機器点検 |
| 屋内消火栓 設備 | 機器点検、総合点検 HB-1A 総合型 埋込・易操作性 1号 4台 HB-1B 総合型 露出・易操作性 1号 2台 | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | 令和7年度: 総合点検 令和10年度: 機器点検 |
| 非常放送 設備 | 機器点検、総合点検 アンプ、スピーカー | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | 令和7年度: 総合点検 令和10年度: 機器点検 |
| ガス消火栓 設備 | 機器点検、総合点検 容器部、選択弁、手動起動装置、 熱感知器、音声警報装置、スピーカ ー、放出表示灯、圧力スイッチ、逆止 弁、復旧弁、安全弁、開口部自動 閉鎖装置、放出口ヘッド、作動試 験、配線点検(総合点検のみ) | 1回/年 | 2回/年 | 1回/年 | 令和7年度: 総合点検 令和10年度: 機器点検 |