

「鹿児島市立天文館図書館」

指定管理者の業務指針

鹿児島市図書館

令和8年6月

## 1 管理運営の基本方針

### (1) 施設の設置目的、機能

鹿児島市立天文館図書館（以下、「天文館図書館」という。）は、市民の教育の振興及び文化の発展に寄与するため、また、センテラス天文館内に設置されている図書館であり、にぎわいの創出につなげることも目的としている。

令和元年12月に策定した「鹿児島市立まちなか図書館（仮称）基本計画」（以下、「基本計画」という。）において、立地上の特性をふまえた基本コンセプトや必要な機能等を検討してきたところであり、図書の貸出や返却、相談業務等の基本的な図書館サービスのほか、誰もが居心地よく過ごせる空間の提供やイベントの開催など、市民交流の促進や学びと創造活動の拠点づくりを支援するサービス、また、利用者層を意識した蔵書構成やテーマ別配架など、現在の鹿児島市立図書館（以下、「市立図書館」という）とは異なる特徴を持つ図書館として運営を行う。

### (2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。

また、施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

### (3) 施設の維持管理

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こと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

### (4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

### (5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしないこと。

### (6) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

### (7) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

また、報告に対する本市からの指摘事項があったときは、業務を改善するとともに、調査等によって得られた施設運営に関する満足度や意見などの結果については、自己評価し、業務に反映させること。

### (8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

#### (9) 利用促進

基本計画及び鹿児島市図書館基本的運営方針を踏まえ、イベントの企画実施、講座の開催など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

#### (10) 事業者や利用者等との連携

センテラス天文館管理者及びセンテラス天文館内外の事業者や利用者などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

## 2 施設の概要

(1) 名称 鹿児島市立天文館図書館

(2) 所在地 鹿児島市千日町1番1号

(3) 設置時期 令和4年4月

#### (4) 施設概要

① 敷地面積 6,086.89㎡(センテラス天文館敷地)

② 建物概要(指定管理対象部分)

構造 鉄骨造地下1階地上15階建のうち、4階及び5階の各一部

延床面積 2,121.92㎡(天文館図書館の専有面積)

施設内容 閲覧スペース、交流スペース、ギャラリー、事務室、大階段、倉庫(4階、5階)、ブックポスト

③ 主な設備概要 別紙1のとおり

#### (5) 施設の図面

図書館平面図 別紙2のとおり

## 3 開館時間等

(1) 開館時間 午前10時から午後8時まで

(2) 休館日 無休

#### (3) 開館時間及び休館日の変更

(1)及び(2)にかかわらず、教育委員会が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

#### (4) 入館の制限

次に該当するときは、入館を拒み、又は退館を命ずること。

ア 他人に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。

イ 図書館の施設、設備、備品又は図書館資料を毀損し、若しくは汚損し、又はこれらの行為をするおそれがあるとき。

ウ 管理上の必要な指示に従わないとき。

エ その他管理上支障があると認められるとき。

#### (5) 使用の不許可

次に該当するときは、施設並びにこれらの施設の附属設備及び備品(以下、「施設等」

という。)の使用を許可しないこと。

ア 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

イ 施設等を毀損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。

ウ その他、施設等の管理上支障があると認めるとき。

#### 4 業務の範囲及び留意事項

##### (1) 管理運営に関する主な業務の範囲

###### ① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

(ア) 総括責任者として、館長を1人配置すること。館長については常勤とし、図書館の設置目的を達成するため、相応の見識と経験を有する者とする。

(イ) 館長を補佐し、館長不在時には館長の職務、権限を代理する役割を担うため、館長補佐を1人配置すること。

(ウ) 窓口サービス業務の責任者及び副責任者を各1人配置すること。

(エ) 開館時間内は館長、館長補佐、窓口サービス業務責任者、副責任者のいずれか1人以上が館内で勤務すること。

(オ) その他職員の選任に対しては、次の点に留意すること。

(a) 図書館業務の専門性・特殊性を理解し、適切な業務執行ができる人材を確保すること。また、人材確保にあたっては地元からの雇用に配慮すること。

(b) 図書館サービスの維持向上のため、接遇やコミュニケーション能力等に優れた人材を確保すること。また、司書資格を有する者を半数以上確保するとともに、レファレンス業務にあたる者は司書資格を有している者を配置すること。

(c) 図書館システム（京セラコミュニケーションシステム ELCIELO）の操作及び利用者に対して自動貸出機等の操作指導が可能な人材を確保すること。

(カ) 防火・防災管理者及び自衛消防業務講習修了者を配置すること。

(キ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

イ 職員への研修の実施

職員の資質向上を図るため必要な研修を行うとともに、日本図書館協会等、他の団体が主催する研修にも積極的に参加し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、天文館図書館の蔵書管理やその他事業に活かしていくため、本市の地域性や特徴等を把握する研修も適宜行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

- カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限
- キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明
- ク 各種物品、消耗品の購入
- ケ 電話等の契約及び支払（光熱費含む）などの経理事務
- コ 遺失物、取得物の対応
- サ 各種業務マニュアルの作成
- シ センテラス天文館内の会議や鹿児島市図書館協議会等への出席

## ② 窓口サービス業務

### ア 総合案内

次の業務を行う職員を図書館コンシェルジュとして常時1人以上配置すること。

- (ア) 図書館の利用案内や実施事業に関する問い合わせへの対応
- (イ) イベントや地域情報、他の行政機関や周辺施設などに関する問い合わせへの対応
- (ウ) 多言語による案内、情報提供への対応

### イ 受付・奉仕業務

受付カウンター等において、次の業務を行う職員を常時3人以上配置すること。

- (ア) 資料の貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、督促、弁償に関する受付、処理、連絡、問い合わせ対応
- (イ) 本市が設置する利用者用端末機（OPAC）、利用者用タブレット端末、自動貸出機及び座席予約システム等の利用案内、操作説明  
(利用者カード不所持者に対する座席予約システムの利用受付を含む。)
- (ウ) 利用者への複写サービス（両替、複写機の維持管理、用紙の補充等に関することを含む）

※利用者用複写機は本市が1台設置。

- (エ) 窓口、電話、文書等による問合せへの対応
- (オ) 他図書館との相互貸借に関する受付、貸出依頼、返却処理、連絡調整等
- (カ) 館内の掲示物、配布物の作成、管理
- (キ) 各種統計の作成
- (ク) 市立図書館及び各公民館図書室（以下「市立図書館等」という。）との連携
- (ケ) 施設等の使用許可申請の受付など
  - (a) 使用許可申請及び減免申請の受付等
  - (b) 使用料の収納業務

鹿児島市図書館条例（平成2年条例第21号。以下「図書館条例」という。）に基づく使用料を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと。

- (c) 使用料の還付

## ウ 課題解決支援

### (ア) レファレンスサービス

- (a) 所蔵資料をはじめ、インターネットの活用や市立図書館等の協力（資料及び情報の提供）など様々な手段を用いて、利用者が求める適切な資料・情報を提供すること。
- (b) 地域の特性や利用状況を反映したパスファインダーを作成し、提供すること。

### (イ) レフェラルサービス

- (a) 行政機関等が発する最新情報の収集、提供に努め、必要に応じて相談窓口や専門機関の案内、紹介を行うこと。
- (b) 本市と連携し、県立図書館や大学図書館、その他専門機関等とレファレンス協力ができるネットワークの構築に努めること。

### (ウ) 子育て支援サービス

- (a) こどもたちの明るく健やかな成長を支え、安心してこどもを生き育てられるまちづくりに資するため、出産や子育て、幼児教育等に役立つ子育て支援サービスに取り組むこと。
  - ・資料、パンフレット及び最新情報の収集、提供
  - ・利用者と利用者が求める資料・情報等を効果的に結び付けるための取組（企画展示、ブックリストの作成等）
  - ・専門家や各関係機関と連携した相談会、講座等の実施
- (b) 子育て支援サービスの担当者を配置し、子育て支援に関するレファレンスの対応能力の向上に努めること。

## エ 障害者等サービス

- (ア) 障害者や高齢者等、通常の図書館利用に支障のある方に対し、対応できる体制を整えること。
- (イ) 館内で利用できる車イス、ベビーカーの貸出を行うこと。

## ③ 蔵書管理

### ア 資料の整理等

- (ア) 資料（図書、雑誌、その他資料）の納品検査、受入、分類、装備、システム登録、配架、移管、除籍、不明処理
- (イ) 寄贈・寄託申込の受付、受入判断
- (ウ) 新聞の整理、保管、処分
- (エ) 資料の補強、汚破損の補修
- (オ) 資料の配送

### イ 資料収集計画の策定及び選書候補の選定

- (ア) 天文館図書館の基本方針や本市の地域特性、ニーズ、社会情勢等を考慮した資料収集計画を年1回策定すること。なお、金額の上限及び購入冊数の目安は本市が提示する。
- (イ) 選書候補の選定にあたっては、鹿児島市図書館資料収集方針を踏まえ、策定した資料収集計画に基づき、新刊、類書・欠巻等補充、買替え、利用者リクエスト、企画展示、取次ぎ・書店見計い等により選定し、候補リストを本市に提出するこ

と。

#### ウ 配架テーマの設定、更新

- (ア) 全ての図書資料は、テーマ別配架を行うこと。
- (イ) 配架テーマの中テーマ、小テーマ及び見出しは、トレンドを反映するよう随時見直しを行うこと。
- (ウ) 配架テーマの変更・追加・削除を行う場合は、本市との協議及び報告を行うこと。

#### エ 書架の維持管理

- (ア) 利用者が必要とする資料を見つけやすく利用しやすい書架を維持するよう、常に整理整頓を行うこと。
- (イ) 書架は、見出しの表現の工夫や配架テーマに関するおすすめ図書等の面展示をするなど、並べ方や見せ方を工夫し、利用者の興味・関心を広げる魅力的な書架づくりに継続的に取り組むこと。
- (ウ) 利用状況を把握・分析し、地域特性や市民のニーズ等を考慮した書架の構成となるよう、適切な資料の配置換えや移管資料の選定を行うこと。

#### オ 展示の工夫

- (ア) 利用者を含む多様な主体が情報の発信元となり新たなつながりを生むよう、個人や企業、団体等によるおすすめ図書の展示を常時展開すること。
- (イ) 展示架において、図書館と本に関する情報提供や各書架への誘導の役割を持たせたコーナーを設けること。  
(例：新刊、話題の図書、各エリア・テーマのピックアップ情報、旬の話題や館内イベントに関する資料の展示など)
- (ウ) 館内の展示は、内容に合わせて随時更新を行い、常に新しい情報を提供するよう努めること。

#### カ 書架サインの作成・変更

配架テーマの変更・追加・削除に応じて、書架サインの作成、差替えを行うこと。

#### キ 蔵書点検

原則として、年に1回以上、蔵書点検を実施し、館内の全資料の所蔵状況及び不明資料を確認するとともに、書架及び館内の整理を行うこと。

#### ク 資料統計の作成

### ④ 社会教育施設としての業務

#### ア 読書活動推進

- (ア) 幼児、児童、生徒が本に親しみ、読書習慣を身につけるため、発達段階に応じたおはなし会を定期的実施すること。  
(例：読み聞かせ、紙芝居、ストーリーテリング、ブックトーク、シアター等)
- (イ) 青少年から高齢者までの利用者の読書への関心を高め、生涯にわたり読書活動を継続するため、ニーズに対応した読書振興行事を実施すること。
- (ウ) 「鹿児島市子ども読書活動推進計画」を踏まえて4(1)の③、⑤、⑥の業務を実施すること。

#### イ 教育活動への協力

教職員研修、図書館見学、職場体験、調べ学習等に積極的に協力すること。

ウ 市民の生涯学習の支援

市民の自主的な学習や交流を行うための情報及び場所を提供するとともに、レファレンス等による課題解決支援を実施すること。

エ 市内の他の社会教育施設やボランティア等との連携

(ア) 県立図書館やその他社会教育施設等とのレフェラルサービスや共同企画等に取り組むこと。

(イ) 読み聞かせや朗読等を行うボランティア等との協働・連携を図ること。

⑤ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

次に掲げる広報を実施すること。なお、イベント告知や参加者募集などの事前案内型の広報に加え、活動の様様や成果を記録・編集し、事後に発信する取組も積極的に行うこと。

(ア) 月間行事計画の作成

(イ) 各種広報書類の作成、配布又は掲示

(a) 施設リーフレット等の作成、配布を行うこと。

(b) 本市の広報誌及びその他情報誌等への情報提供を行うこと。

(ウ) ホームページ、SNS及びデジタルサイネージ等による情報発信

(a) 本市が開設する天文館図書館ホームページの運用を行い、積極的な情報発信を行うこと。

(b) 本市が設置するデジタルサイネージ（2台）の運用及びコンテンツの作成を行うこと。

(エ) 取材への対応

(オ) 利用者アンケートの実施 ※1(7)のモニタリングに関連して実施

イ 利用促進イベント等に関する業務

次に掲げる事業を企画立案し、実施すること。

(ア) イベントの立案、実施

市民の読書や創造活動への関心を高め、にぎわいと多様なつながりを創出するイベントを企画し、交流スペースやギャラリーを活用し計画的に実施すること。

※4(1)の②ウ(ウ)、④に掲げる業務を含む。

※想定するイベントの実施回数及び例

主な対象者	月	年
ファミリー層向け	6回以上	72回以上
若者層、ビジネス層向け	2回以上	24回以上
全体	10回以上	120回以上

(例：外国語や手話を含めた読み聞かせ会、利用者層を意識した講座、ワークショップ、講演、朗読会など)

(イ) 企画展示の立案、実施

展示架や書架等を利用して、多様なテーマでの企画展示を実施すること。

(a) 季節や時事、旬の話題などに合わせた企画展示

(b) 市民の読書や創作活動への関心を高め、にぎわいと多様なつながりを創出する  
企画展示

※想定する企画展示の実施回数：月2回以上

#### ⑥ 事業者や利用者等との連携

ア センテラス天文館内外の事業者（地域や行政機関、周辺施設等を含む）との連携・協力

(ア) センテラス天文館内外の事業者と連携・協力し、次の事業を実施すること。

(a) 図書館利用者の利便性向上に資するサービスや事業

(b) 4(1)の⑤イに掲げる業務

(イ) センテラス天文館内外の事業者が主催する、地域のまちづくりに資するイベント等に積極的に協力、支援すること。

イ 企画連携会議の設置運営

運営・サービスの向上や市民参画の機会の創出、多様な主体との連携を図るため、利用者が自由に参加し、運営に対する意見や企画の立案・実施ができる企画会議を設置し、運営を行うこと。

(ア) 会議の開催、運営

※想定する開催回数：月1回程度

(イ) 利用者発案のイベント等の開催に関する調整、準備補助

#### ⑦ 図書館システムの運用

天文館図書館の図書館システムは、市立図書館等で運用している同システムとネットワーク化していることから、業務に支障のないような運用体制を整え、以下の事項を遵守すること。

ア 図書館業務に必要なシステム機器等（※下表）は本市が無償で提供するが、指定管理業務以外の業務に使用しないこと。

イ 指定管理者が固有事務を行うコンピュータ端末及び周辺機器等については、システムに接続しないこと。

ウ システムの運用に関して、本市との間で連絡、調整が円滑に行えるよう担当者を定めること。

エ 法令及び本市の条例、規則を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、個人情報の保護に関する法律、鹿児島市情報セキュリティポリシー等の規程等を遵守すること。

オ 指定管理者は、システムを操作する職員全員の最新の名簿及び「図書館電算システム端末取扱者登録申請書」を本市に提出し、個々の職員がシステムにログインするために必要なIDとパスワードの交付を受けること。指定管理者は、職員に対し、ログインIDとパスワードの管理について指導を徹底すること。

カ システムに障害が発生した場合は、本市に報告のうえ、本市が指定するシステム保守業者等へ連絡し、必要な対応を行うこと。

キ 故意、又は重大な過失によりシステムに損害を与えた場合や、個人情報の取扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、賠償等の対応を速やかに行うこと。

※本市が設置しているシステム機器等一覧

機器等	台数	備考
業務用端末及び周辺機器	6台	(4階) 受付カウンター内 3台 (4階) 事務室内 3台
利用者用端末 (OPAC)	5台	(4階) 4台 (5階) 1台
自動貸出機	5台	(4階) 3台 (5階) 2台
蔵書点検用機器	3台	
座席予約受付端末	2台	(4階) 1台 (5階) 1台
デジタルサイネージ	2台	(4階) 1台 (5階) 1台
利用者用タブレット端末	5台	事務室内保管

図書館システム：京セラコミュニケーションシステム株式会社製「ELCIELO」

## (2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

### ① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

### ② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にはほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

※仕様は別紙3のとおり

### ③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

#### (ア) 設備管理業務

電気設備、空気調和設備、換気設備及びエレベータ設備等の運転並びに保守管理、消防設備の保守管理、上記設備の定期整備、その他付随する業務

#### (イ) 設備保守点検業務

※仕様は別紙4のとおり

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### ④ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、本市が設置するITV設備（防犯カメラ）の運用とあわせて館内の巡回を日に4回以上行い、利用者が安心して利用できる環境を

確保すること。

⑤ その他維持管理に付随する業務

ア ブックポスト内の図書資料の処理

※ブックポストはセンテラス天文館1階に設置

イ 入館者管理設備による集計等業務

ウ 建築物環境衛生管理基準法に基づく空気環境測定の実施（年6回）

エ 労働安全衛生法に基づく照度測定の実施（年2回）

(3) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料の実績

当該施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和5年度から令和7年度の委託料実績の平均額 106,679千円

項目	内訳	実績（平均額）（千円）
人件費		63,611
一般事務費	消耗品費、印刷製本費、 使用料及び賃貸料、 旅費・交通費、送料等	1,927
維持管理費	光熱水費、委託費、 施設修繕料	17,427
公課費		4
その他	企画イベント等経費、 企画連携会議運営費、 本社管理費、一般管理費	15,381
自主提案事業		8,329

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額である。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費（電気使用料）は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の人件費や物価高騰の影響を加味していない。

## 7 報告書の作成

### (1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

### (2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

### (3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること（役員名簿を含む。）。

### (4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

## 8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

## 9 施設等の修繕の費用負担

1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性があります。

## 10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

## 11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

## 12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

## 13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

## 14 緊急時の対応

### (1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

### (2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

### (3) 大規模災害時の対応

本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、公の施設の管理者として、施設の安全点検を行い、使用が可能な場合には、市の承諾を得て、平常時の人員体制の範囲内で、避難者の受入れなど、適切な対応を行うこと。

ただし、突発的な災害により、市と連絡を取ることが困難な場合には、自らの判断により避難者の受入れ等を行うこと。

なお、避難者が多数集まり、結果として指定避難所として指定されるなど、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合は、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は、合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

## 15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合又は従事者が職務を退いた場合も、同様とする。

## 16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

## 17 リスク分担

本市と指定管理者で負担するリスク分担については、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表（負担者側に○）

番号	種類	リスクの内容	負担者	
			本市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利の変動など本市の責めに帰さない要因による管理運営費の上昇		○
2	施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等の損傷の修繕（※）		○
		管理上の瑕疵による施設等の損傷の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○

※ 大規模な修繕（施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は、本市と指定管理者で協議の上、定めることとします。

## 18 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 図書館法
- (3) 著作権法
- (4) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (5) 最低賃金法
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 鹿児島市図書館条例
- (8) 鹿児島市図書館条例施行規則
- (9) 鹿児島市図書館の施設使用料の納付等に関する規則
- (10) 鹿児島市会計規則
- (11) 鹿児島市行政手続条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

## 19 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要

となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。

## 鹿児島市立天文館図書館 主な設備概要

## 1 電気設備

- (1) 受電設備 (共用)
- (2) 設備容量 4, 650 KVA
- (3) 契約電力 約 1, 500 KW (令和 8 年 6 月現在)
- (4) 受変電設備 (共用)
- (5) 予備電源 (共用)
- (6) 主な設備 コンセント設備、照明設備、非常照明設備、放送設備、情報設備 (配管のみ)、インターホン設備、I T V 設備、テレビ共聴設備、入退管理設備

## 2 消防設備

消火器具、誘導灯、非常放送、スプリンクラー、連結送水管  
(その他自動火災報知機等は共用)

## 3 空気調和設備

- (1) 空調方式 空冷ヒートポンプパッケージ方式
- (2) 室外機 パッケージエアコン 8 台
- (3) 室内機 EHP (天井カセット形) 42 台

## 4 換気設備

- (1) 換気方式 第 1 種換気方式
- (2) 設備 全熱交換ユニット 900 m<sup>3</sup>/h 外 19 台

## 5 排煙設備

排煙方式 機械排煙方式

## 6 自動制御設備

制御内容 中央監視盤 (共用) により監視、測定、計量等を行う。  
集中コントローラーによりエアコン及び全熱交換器の一元管理を行う。

## 7 給排水衛生設備

図書館専有部分には無し

## 8 非常照明設備

- (1) 蓄電池内蔵      4階    22個  
                         5階    10個
- (2) 設備              (共用)

## 9 その他

- (1) 電話設備          配管・配線のみ
- (2) 図書館専用エレベータ    1台  
    積載量    750kg (11名)  
    速度      30m/min
- (3) 入館者管理設備

※共用は、ビル全体で使用している設備のことで、天文館図書館独自の設備ではなく、共用部分にかかる指定管理者の経費負担はありません。

※図書館の施設等に係る次の法定点検については、センテラス天文館管理組合が実施し、市が別途費用負担します。

- ・ 建築基準法に基づく特定建築物定期調査、建築設備定期検査及び防火設備点検
- ・ 消防法に基づく消防設備の外観・機能点検、総合点検、防火対象物検査及び防火管理点検
- ・ 建築物環境衛生管理基準に基づくねずみ等の防除

鹿児島市立天文館図書館 平面図

電車通り

5階

事務所  
(民間)

倉庫

大階段

4階

電車通り

事務室

受付

スペース

子どもの遊び場  
(民間)

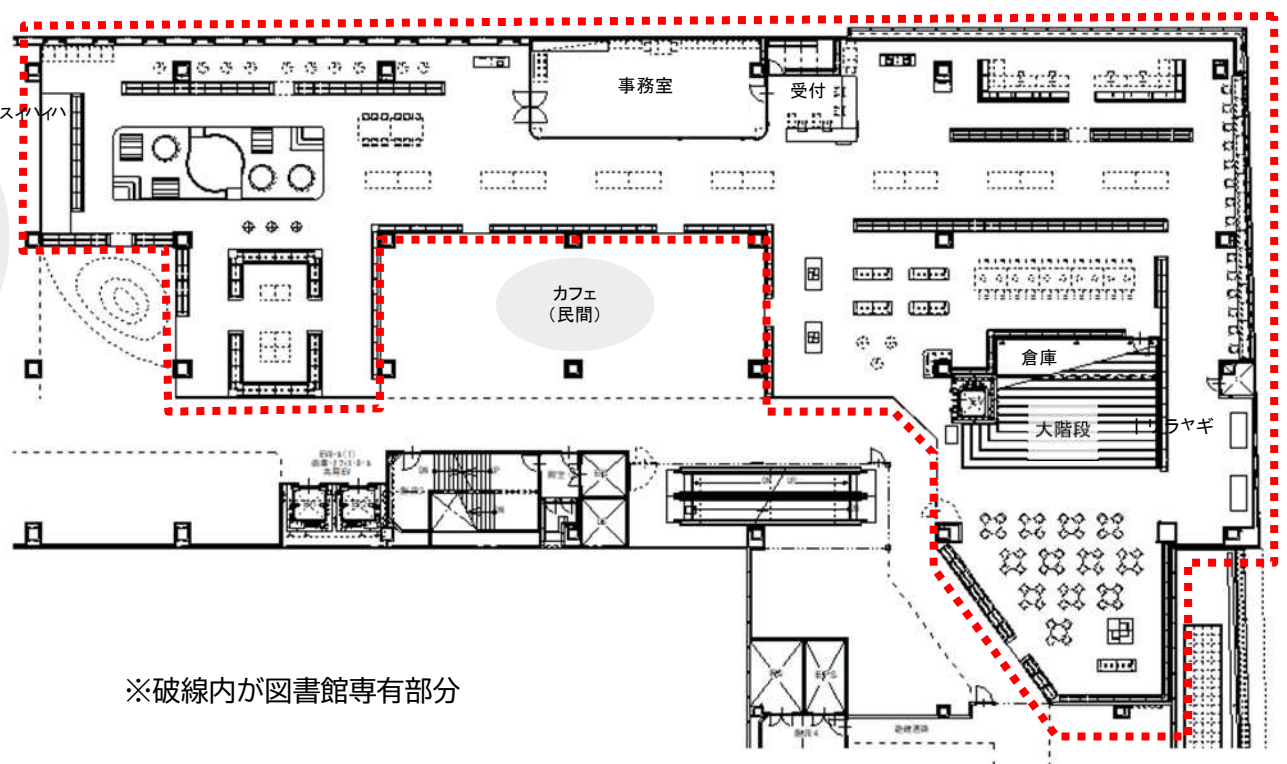
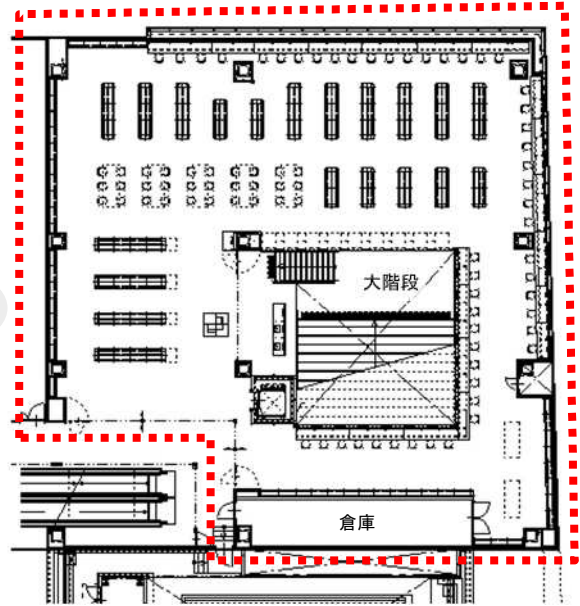
カフェ  
(民間)

倉庫

大階段

ラヤギ

※破線内が図書館専有部分



## 鹿児島市立天文館図書館清掃業務仕様書

## 1 対象施設

(1) 所在地 鹿児島市千日町 1 番 1 号

(2) 名 称 鹿児島市立天文館図書館

※センテラス天文館 4、5 階の各一部

## 2 施設概要

鹿児島市立天文館図書館（以下「図書館」という。）の日常清掃、定期清掃業務における専有面積及び清掃の対象となる部分の面積等については、概ね次のとおりである。

(1) 図書館の専有面積 2, 1 2 1 m<sup>2</sup>

(2) 日常清掃部分面積 1, 9 9 3 m<sup>2</sup>

(3) 床定期清掃部分面積 2, 1 2 1 m<sup>2</sup>

※ 図書館内に清掃業務従事者用の控室はありません。

## 3 業務概要

(1) 図書館内及びセンテラス天文館 1 階に設置するブックポストの清掃

(2) 図書館より生ずる廃棄物の収集

## 4 作業体制

(1) 日常清掃

開館日に毎日実施するものとする。

(2) 定期清掃

閉館時間に実施するものとする。

## 5 作業内容

別表「清掃作業実施要領」のとおり

## 6 清掃場所及び清掃面積

別表「清掃実施基準表」のとおり

## 7 その他

清掃作業監督者、ビルクリーニング技能士、建築物環境衛生管理技術者等一定の資格を持つ者による品質検査を四半期ごとに行い、検査チェックシートを提出すること。

## 清掃作業実施要領

### 1 日常清掃

#### (1) 床面清掃

- ① 館内を随時見回りし、汚れている箇所は清掃を行うこと。汚れの甚だしい箇所は、洗剤を用いて拭き取る。雨の日などは見回り回数を増やし随時清掃を行うこと。
- ② 木床は、帯電剤モップ又は乾布モップで除塵し、汚れの甚だしい箇所は、洗剤等を用いて洗淨するなど適切な方法で清掃を行うこと。
- ③ タイル床、塗床等は掃除機等で除塵し、必要に応じて水拭きを行う。汚れの甚だしい箇所は、洗剤等を用いて洗淨するなど適切な方法で清掃を行うこと。

#### (2) 壁面等の清掃

- ① ドア及び低所部のガラスの内外は、乾拭きあるいは洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を保つように努めること。
- ② 壁、天井等は、埃や塵、蜘蛛の巣を取り除くこと。
- ③ 窓枠は、除塵し水拭きすること。
- ④ 手すりは乾拭き清掃を行うこと。

#### (3) 什器、備品等の清掃

- ① 備品、什器類は水拭き、又は洗剤を用いて手垢、汚れ、しみ等を除去すること。
- ② 椅子等は除塵作業を行い、汚れの甚だしい箇所は適性洗剤等を用いて洗淨するなど適切な方法で清掃を行うこと。
- ③ 案内板、掲示板等については、文字塗料等がはがれないように注意し、乾拭き又は水拭きを行うこと。
- ④ 展示設備、各種機器等は乾拭き又は洗剤拭きを行い、手垢、汚れ、しみ等を除去すること。

#### (4) ごみの処理

館内のごみについては、所定の廃棄物置場に定期的に分別して搬入すること。

## 2 定期清掃

### (1) 床清掃

#### ① 木床

汚れを除去し、必要に応じて床維持剤を塗布すること。

#### ② ビニールシート

ダスタークロス又は自在箒でごみを除去し、専用洗剤を使用後、ポリッシャー（床洗浄機）で床面を洗浄すること。

バキュームで汚水を回収後、水拭き仕上げを行い、専用の床維持剤を必要量塗布すること。

#### ③ その他の床仕上げ

床の材質に適した洗剤及び方法で洗浄し清掃すること。

移動可能な物は移動させ元の位置に戻すこと。

### (2) 壁、天井等の清掃

#### ① 壁、幅木、天井

汚れ状況に応じて除塵作業を行うほか、汚れの甚だしい箇所は専用洗剤を用いて汚れを拭き取り、その後水拭き又は乾拭きを行うこと。

#### ② 手すり

水拭きで汚れが除去できない箇所は専用洗剤を用いて汚れを除去し、水拭きを行うこと。

#### ③ 金属部分、ステンレス

除塵作業後、拭き上げ作業を行うこと。汚れの甚だしい箇所は専用洗剤を用いて汚れを拭き取り、空拭きして仕上げること。

### (3) ガラス清掃

ガラス用洗剤を塗布し、スクイジー仕上げ、乾拭き仕上げを行い、サッシは、専用洗剤を用いて洗い上げること。

### (4) ブラインド清掃、照明器具清掃

除塵作業後、拭き上げ作業を行うこと。汚れの甚だしい箇所は専用洗剤を用いて汚れを拭き取り、空拭きして仕上げること。

### (5) タイルカーペット

吸塵作業後、専用洗浄機を使用し、十分乾燥させること。

# 清掃業務実施基準表

作業内容			日常清掃							定期清掃					備考	
			床面積 清掃	壁・扉 清掃	紙くず 処理	什器・ 備品 清掃	金属部 清掃	巡回 による 清掃	ガラス 清掃	床洗 浄	壁・天 井 清掃	ガラス 清掃	金属部 分の 清掃	照明 器具 清掃		ブラ インド 清掃
作業箇所	床材	床面積 (㎡)														
4階	閲覧、交流スペース ギャラリー	無機系塗り床 一部セラミックタイル	715.9	1	適		1		適	適	2	適	2		適	適
	通路	セラミックタイル	454.8	1	適		1		適		2	適			適	
	大階段	挽板複合フローリング	94	1	適			1	適		2	適		適	適	
	事務室	タイルカーペット	76.9			1			適	1	適	2			適	
	倉庫	ビニル床シート	19.7							1	適				適	
	面積合計		1361.3													
5階	閲覧スペース	無機系塗り床 一部セラミックタイル	721.6	1	適		1		適	適	2	適	2		適	適
	倉庫	無機系塗り床	39.0								1	適				
	面積合計		760.6													
	子ども什器			1			1		適							
	ブックポスト (1階)				適											
	エレベーター	塩ビシート	6.9	1	適				適	適			2			

【凡例】  
 (1) 日常清掃に記載の数字は、1日当りの清掃回数を示す。  
 (2) 定期清掃に記載の数字は、1年当りの清掃回数を示す。  
 適：客観的に清掃が必要と認められるときに適宜行うこと

1 日常巡視点検

機器名	作業項目	点検周期				
		日	週	月	6月	都度
分電盤及び操作盤	外観の汚損及び損傷の点検			○		
	各器具点検			○		
照明設備	照明器具の汚損、変色、錆及び変形の点検				○	
	リモコントランスの発熱の有無の点検				○	
	照度測定					○
	外部点検			○		
放送アンプ（一般用）	スピーカー・アンプの点検			○		
	表示灯の点灯確認		○			
	オートアナウンス装置の点検及び設定		○			
I T V 設備	カメラ・I T V の点検			○		
	表示灯の点灯確認		○			
	レコーダー装置の点検及び設定		○			
電気錠設備	点検	○				
入館者管理設備	点検	○				
インターホン設備	点検	○				
テレビ共聴設備	点検	○				

## 空気調和設備 管理基準表

### 1 日常巡視点検

機器名	作業項目	点検周期				
		月	2月	6月	年	都度
全熱交換器	電動機の異常の有無の点検			○		
	振動・異音の有無、ボルトの緩みの点検			○		
	エアフィルターの汚れの点検			○		
パッケージ型 空気調和機	送風機外部一般点検			○		
	圧縮機の異音、振動の有無の点検			○		
	保安装置の機能点検			○		
	サーモスタットの機能確認					○
	冷却コイルの外部点検			○		
	ドレンパン、エアフィルターの 汚れの点検	○ ※				

※使用開始時及び使用期間中1か月以内ごとに1回実施

### 2 精密点検・測定・整備

機器名	作業項目	点検等周期				
		3月	6月	年	3年	都度
全熱交換器	エアフィルター掃除		○			
パッケージ型 空気調和機	ドレンパン、エアフィルター等の 内部掃除		○			
	錆落・塗装			○		
	運転停止後の点検整備			○		
	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	○				
	フロン排出抑制法に基づく定期点検				○	

## 消防設備 管理基準表

### 1 日常巡視点検

機器名	作業項目	点検周期				
		週	月	6月	年	都度
消火器	定位置及び標識の確認		○			
	表示、標識の有無及び適否の確認		○			
	変形、損傷、腐食の有無		○			
	薬剤漏れ等の有無		○			

## 鹿児島市立天文館図書館 昇降機設備保守点検業務仕様書

昇降機設備の保守点検業務は、建築基準法及びこの仕様書に基づき行うこととし、対象となる昇降機を正常かつ良好な状態に保つよう、次の各項の作業を実施すること。

### 1 対象施設

- (1) 所在地 鹿児島市千日町1番1号
- (2) 名称 鹿児島市立天文館図書館  
※センテラス天文館4、5階の各一部

### 2 対象設備

- (1) 機種／台数 日本オーチス・エレベータ(株)製 水圧式  
VP-11-B30／1台
- (2) 運転方式 方向性乗合全自動方式  
火災時及び地震時管制運転装置・停電自動着床装置付き  
車いす仕様、音声合成アナウンス装置
- (3) 定員／積載量 11人／750kg
- (4) 定格速度 30m/min
- (5) 停止階床 4、5階

### 3 点検及び保守

- (1) 昇降機の正常な運転機能を維持するため、遠隔監視システムにより、常時遠隔監視及び毎月1回の診断を行う。
- (2) 3か月に1回技術員を派遣し機器・装置の点検を行い、必要に応じ、給油・調整・清掃を行う。
- (3) 点検・監視の対象箇所、機器名及び監視内容等については、別紙「点検内容」のとおりとする。
- (4) 点検の都度、作業報告書を発注者へ提出すること。

### 4 メンテナンス

機器の摩耗・劣化を想定し機能維持を図るため、機器の構成部分の修理・部品の取替を行う。（別紙「主な修理又は取替項目」のとおり）

### 5 品質管理

毎年1回定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行う。

6 故障対応

故障時の緊急事態に備え適切な処置が行えるよう、いつでも技術員を派遣できる体制を取り、速やかに最善の手段で対応すること。

7 維持管理の情報サービス

安全確保、正しい利用方法についてのPR及び関係諸法規改正の連絡等の情報サービスを行うものとする。

8 作業中の運転休止

点検作業中に昇降機の運転を休止し、必要な表示等を掲示しなければならない。

9 その他

(1) 技術員は、腕章・名札等を着用すること。

(2) 受託者は配置する技術員に対して、労務災害、労務管理等に関する全ての責任を負うものとする。

## ・遠隔監視

受注者は、常時運行状態を監視し、以下の信号受信時には、速やかに専門技術者を派遣し、対策を行うこと。

番号	項目	監視内容及び条件	備考（免責条件）
1	閉じ込め故障	(1) 行き先階ボタンを押し、行き先へ運転中、何らかの原因により、途中階に停止し、この状態が一定時間継続した場合 (2) 行き先階到着後、開くべきドアが開かない状態（半開き状態含）が一定時間継続した場合 (3) 非常ボタンを一定時間及び一定回数以上押された場合	操作盤内停止スイッチ及びドアスイッチが投入されている場合
2	起動不能故障	(1) 一定時間経過してもドアが閉じきらない場合 (2) エレベーター制御盤内のマイコンが故障し、エレベーターが起動しない場合	操作盤内ドアスイッチの投入時及び開延長ボタンが操作されている場合
3	安全装置作動	(1) 各種安全スイッチ（非常止めスイッチ等）が作動した場合 (2) 各種安全スイッチ及び安全回路が遮断された場合	操作盤内停止スイッチ投入、手動運転中の場合
4	電源系統異常故障	(1) エレベーター制御盤内の主電源がOFFし、遠隔監視装置との通信が一定時間途絶えた場合 (2) リモートメンテナンスシステムとの通信が一定時間途絶えた場合	手動運転中の場合
5	ドア開閉異常	(1) ドアが一定時間閉じない場合（半開き状態含む） (2) ドア閉の繰り返しが同一階で、一定回数以上発生した場合 (3) ドア閉時間が一定時間より遅く、同一階で一定回数以上発生した場合	操作盤内停止、専用運転、ドアスイッチ投入、開延長・手動運転中の場合

## ・異常の兆候診断

遠隔監視システムで常時運行状態や、各機器を診断し、受注者が以下の信号受信時には、速やかに診断結果を分析し対策を行うこと。

番号	項目	診断内容	備考（免責条件）
1	走行性能診断	①起動状態 ②加速状態 ③定常走行速度 ④速度の変動 ⑤減速状態 ⑥着床レベル状態	①上記遠隔監視の異常信号発生の場合 ②操作盤内保守、専用、停止スイッチ投入時など通常の運転状態ではない場合
2	利用状態診断	①行き先ボタンや乗場ボタンの作動異常 ②走行中非常停止 ③マイコントラブル	
3	乗り心地診断	①起動時振動状態 ②停止時振動状態 ③速度偏差測定	
4	経年変化診断	①蛍光灯点灯状態 ②非常灯点灯状態 ③インターホン電源状態 ④ドア開閉時間	

## ・作業の対象及び遠隔点検による診断

下記、各々の作業内容に関しては、受注者の専門技術者が定期的実施するとともに、遠隔監視点検欄に○印のあるものは遠隔監視システムにて自動診断すること。

区分	作業の対象	主な作業内容	遠隔点検
かご	運転状態	運転性能点検	○
		着床状態・レベル点検	○
		定常走行速度・速度変動点検	○
		起動・加速・減速状態点検	○
	外部への連絡装置	呼出し・通話確認	
		電話回線チェック	○
	停電灯装置	点灯・照度確認	
	内装・照明・ファン	各機器点検	
		天井扇回転状態点検	
	操作盤・表示ランプ	押ボタンスイッチ状態点検	○
		かご内停止・各操作スイッチ作動状態確認	○
		かご位置表示装置点検	
	戸・敷居	かごの戸・天枠外観点検	
		戸開閉状態・スイッチ相互位置点検	○
		戸レール・ハンガー・振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ点検、グリス塗布	
		かごの戸シュー・戸当りゴム点検	
		かごの戸相互間・戸と前柱間隙間確認	
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置作動状態点検	○
		戸閉め安全装置コード点検	
		光電装置作動状態点検	○
		光電装置コード点検	
		過負荷ドア反転装置作動状態確認	○
過負荷ドア反転装置コード点検			
かご上	かご上環境状態	汚損状態点検、清掃	
	戸の開閉装置	戸の開閉装置作動状態・駆動機構点検	○
		モータ点検	
		ロータリーエンコーダ点検	
	かご上機器	かご上停止・操作スイッチ作動状態確認	
かご上制御機器点検			
天井扇点検、清掃			
乗場	戸の開閉状態	音・振動点検	
		開閉状態・速度点検	○
	戸・敷居	乗場の戸・三方枠外観点検	
		戸クローザ機能・自閉力点検、注油	
		戸レール・ハンガー・振れ止めローラ点検	
		駆動ロープ点検、グリス塗布	
		戸のシュー・戸当りゴム点検	
		乗り場の戸相互間・戸と三方枠間隙間確認	
	ドアインターロックスイッチ	ロック機構点検	
		スイッチ作動状態点検	○
	乗場ボタン・表示ランプ	インジケータ・押ボタン点検（ランプ含）	

区分	作業の対象	主な作業内容	遠隔点検
昇降路・ピット	環境状況	非常・常備工具・部品の確認	
		昇降路環境状況点検	
		昇降路内清掃	
		ピット内清掃	
		ピット内汚損状況・各機器点検	
	制御盤	盤内機器の外観点検	
		マイコン内トラブル履歴確認・点検 (メンテナンスコンピュータ等によるデータ収集診断)	○
		主接触器作動状態・点検	○
		各リレー作動状態点検	○
		冷却ファン点検	
		各ターミナル・端子確認	
		REM/REI盤内外観点検	
	電動機	電動機運転・発熱状態点検	
		電動機口出し線点検	
		綱車回転状態・溝点検	
		ロータリーエンコーダ回転状態点検	
	ガイドレール	接合部・段差・給油状態点検	
	リミットスイッチ	取付状態点検	
		作動状態点検	○
	移動ケーブル	芯線状態点検	○

## ・エレベーターの構成機器や部品の修理又は取替項目

下記、各々の修理又は取替項目に関しては、エレベーターの稼動データを基に設定した周期で実施するとともに、定期点検や整備等で必要と認められる場合は、修理又は取替を行うこと。

区分	修理の対象 (装置名)	主な修理又は取替項目
かご	外部連絡装置	インターホン電池取替
		インターホン(子機)取替
	停電灯装置	停電灯電池取替
		停電灯用ランプ取替
	操作盤	かご位置表示器プリント板取替
		運転盤押ボタン(階床・開・閉ボタンなど)取替
		操作スイッチ取替
	かごの戸	かご側ドアハンガー取替
		ゲートスイッチ取替
		ベルトプーリ(駆動側・従動側)取替
		ストッパーボルト取替
		戸開力保持装置取替
		戸開力保持装置用ローラ取替
		ドアマシカムスイッチ(クローズ・オープン用)取替
		戸ガイドシュー取替
		戸当りゴム取替
	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置マイクロスイッチ取替
		戸閉め安全装置コード取替
	照明装置・ファン	照明用ソケット取替
		かご内ファン取替
かご内照明(LED)取替		
かご上	戸の開閉装置	ドアマシンVベルト取替
		ドアマシン駆動ベルト取替
	かご上機器	器具BOX内プリント板取替
		器具BOX内主開閉器取替
		着床装置取替
		手すりスイッチ取替
かご下	かご下機器	荷重センサー取替
		かご下防振ゴム取替
乗場	乗場の戸	乗場の戸ロック装置用ローラ取替
		乗場の戸スイッチ取替
		乗場の戸ハンガー取替
		乗場の戸ローププーリ取替
		乗場の戸ロープ取替
		乗場の戸クローザーバネ取替
		戸ガイドシュー取替
		戸当りゴム取替
	乗場ボタン・表示器	階床表示器プリント板取替
		乗場押ボタン取替

区分	修理の対象 (装置名)	主な修理又は取替項目
昇 降 路 ・ ピ ット	制御盤	トランジスタ冷却ファン取替
		主開閉器取替
		電磁接触器取替
		接触器取替
		定電圧装置一式取替
		制御用プリント板取替
		抵抗取替
		回生抵抗取替
		コンデンサ取替
		整流器取替
		コンバータ取替
		インバータスイッチング素子取替
		ブレーキ解放バッテリー取替
		バリスタ取替
		ヒューズ取替
		ノイズフィルタ取替
		ホールCT取替
		電動機
	軸受けベアリング取替	
	モータ用回転数検出機・パッキン取替	
	防振ゴム（モータ側）取替	
	パワーユニット	圧力計の取替
		水グリーコーゲンの注水及び取替
		水圧流量コントロールモーター取替
	圧力配管	圧力配管の取替
	高圧ゴムホース	高圧ゴムホース取替
	空転防止装置	空転防止装置取替
	移動ケーブル	移動ケーブル取替
昇降路内スイッチ	終端階強制減速停止装置取替	
	行き過ぎ防止用装置取替	
	かご停止用装置取替	
水圧シリンダー	水圧シリンダー取替	
ピット各機器	ピットフロートスイッチ取替	
	ピットスイッチ取替	
その他	インターホン	インターホン（親機）取替
	付加仕様	地震感知器取替
停電時救出運転装置（バッテリー、基板）取替		
光電管式2ビームドアセンサー取替		