

和歌山市立有吉佐和子記念館 維持管理業務等基準書

令和8年8月
和歌山市 産業交流局
文化スポーツ部 文化振興課

【目 次】

I 総則.....	1
1 目的	1
2 業務実施基準.....	1
3 業務区分.....	1
4 業務計画及び記録・報告等に関する事項	1
5 遵守事項.....	2
II 維持管理業務等に関する事項	3
1 清掃等業務.....	3
2 植栽等維持管理業務.....	3
3 足拭きマット等供給業務	4
4 機械警備業務	5
5 消防用設備保守点検業務	7
6 エレベーター保守点検業務	9
7 空調機器保守点検業務	10
8 害虫等調査及び防除業務	11
9 ホームページ等制作及び運用管理業務	12

I 総則

1 目的

この和歌山市立有吉佐和子記念館維持管理業務等基準書（以下「基準書」という。）は、和歌山市立有吉佐和子記念館（以下「記念館」という。）の維持管理業務等の範囲及び基準を定めるものである。

記念館の建築物及びその附帯施設[※]の適切な維持管理業務等を総合的に実施し、記念館の衛生環境、景観及び機能を継続的に維持するとともに、施設の長寿命化及び入館者の安全・快適性を確保することを目的とする。

※ 建築物及びその附帯施設とは、記念館の建物本体（屋内諸室、共用部等を含む。）に加え、当該建物の利用・維持に必要な設備、機器、構造物、外構（駐車場、通路、植栽、フェンス等）及び敷地内附帯設備一式をいう。

2 業務実施基準

仕様書及び本基準書等に定める仕様・水準を基本として、業務目的や施設の設置目的に合致した維持管理を行うこと。なお、本基準書に示している業務の内容及び回数は標準的なものであるため、指定管理者は、自らのノウハウを最大限に発揮し、より良い維持管理ができるよう創意工夫の上、業務を遂行することと。

3 業務区分

本基準書に定める維持管理業務等は次のとおりとする。

- (1) 清掃等業務
- (2) 植栽等維持管理業務
- (3) 足拭きマット等供給業務
- (4) 機械警備業務
- (5) 消防用設備保守点検業務
- (6) エレベーター保守点検業務
- (7) 空調機器保守点検業務
- (8) 害虫等調査及び防除業務
- (9) ホームページ等制作及び運用管理業務

4 業務計画及び記録・報告等に関する事項

(1) 業務計画

ア 毎事業年度の開始前に維持管理業務等年間計画書を作成すること。なお、市が報告を求めた場合には、当該報告書を速やかに提出すること。

イ 適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成すること。ただし、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りでない。

ウ 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、指定管理者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画すること。

エ 業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に定めた作業計画書を作成すること。なお、市が報告を求めた場合には、当該報告書を速やかに提出すること。

(2) 業務の記録・報告等

ア 実施した業務の内容について適切に記録を行い、報告書を作成すること。また、市

が報告を求めた場合には、当該報告書を速やかに提出すること。

イ 市が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成又は見直しを行う場合は必要な協力を行うこと。

ウ 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合、市の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行うこと。

5 遵守事項

指定管理者は、次の事項を遵守し、業務を実施すること。

- (1) 記念館は有吉佐和子の貴重な資料の展示公開をしていることから、業務実施に当たっては十分留意すること。
- (2) 業務実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守すること。
- (3) 業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得・届出を行うこと。
- (4) 業務に要する費用は指定管理者の負担とすること。
- (5) 業務実施に伴う事故防止に努めること。
- (6) 異常事態その他の事由により臨時に改善が必要になった場合、その旨を市に報告し、速やかに復旧対応を行うこと。
- (7) 業務に使用する機材等以外のものを、許可なく施設内へ搬入しないこと。
- (8) 火災、爆発等の危険性のある作業を行う場合は、事前に市に報告すること。
- (9) 機器の点検及び修繕等により市の物件に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において現状に復すること。
- (10) 業務遂行中に発生した事故等について、市はその責を負わないものとする。
- (11) 業務に当たっては、省エネルギーやライフサイクルコストの縮減、施設設備の長寿命化に配慮すること。
- (12) 仕様書及び本基準書に記載のない事項は、必要に応じて指定管理者と市との協議の上、決定すること。

Ⅱ 維持管理業務等に関する事項

1 清掃等業務

(1) 目的

常に建築物及びその附帯施設、周辺環境を衛生的かつ良好な状態に保ち、建材の劣化を防ぎ、建築物等の美観を高め、入館者に対して常に安全かつ快適な環境を提供することを目的として行うものとする。

(2) 一般事項

ア 実施するに当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守すること。

イ 入館者の妨げとならないよう清掃計画を立て、実施時間を設定すること。

ウ 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び屋外施設全面並びに駐車場等を適切な方法で清掃すること。頻度については、入館者や施設の状況に合わせ、常に清浄が保たれるよう柔軟に実施すること。

エ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。特に利用頻度の高い玄関の美観維持や、キッチン及びトイレの衛生性の堅持に配慮すること。

オ 業務の対象範囲内において排出される事業系廃棄物については、和歌山市廃棄物の減量推進及び適正処理に関する条例（平成12年条例57号）及び関係法令を遵守し、数量を記録するとともに、適正に処理すること。

(3) 清掃等区分

ア 日常清掃

(ア) 日常清掃とは、日単位、週単位の短い周期で日常的に行う清掃業務のことであり、記念館の環境を常に良好に保つため、概ね次の清掃等を適切に行うこと。

施設内外の床面の除塵・水拭き、バキューム清掃、しみ抜き、巡回清掃、衛生陶器及び金属部清掃、衛生消耗品の補充、汚物処理、洗面所・鏡の清掃、グリストラップ清掃並びに駐車場及び外周のごみ拾い等

(イ) 入館者が利用する部分については、可能な限り開館時間までに清掃を完了すること。

(ウ) 計画的かつ円滑に作業を実施し、突発的な汚損等にも充分に対応すること。

イ 定期清掃

(ア) 定期清掃とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務のことであり、日常的に清掃を行うことが困難である特別な清掃を、休館日又は業務に支障のない時間において、概ね次の清掃等を適切に行うこと。

施設内外の床面洗浄、床面ワックス塗布、床面・壁面等の清掃、什器備品の清掃、窓ガラス（建具を含む。）、照明器具の清掃、空調類の清掃等

(4) 品質基準

床面・什器・衛生器具等は常に清潔で、汚れ・ほこり・悪臭が残存しない状態を維持すること。

2 植栽等維持管理業務

(1) 目的

記念館の庭は、東京の有吉邸宅にあった灯篭・蹲・踏み石・水鉢・沓脱石を移設し設置している。また、植栽についても、有吉邸に実際に植えられていた芝桜や木瓜などを同じ

位置に再現している。さらに、公園部分から庭に入れるように階段を設け、公園との融和を図っている。

そのため、植栽等維持管理業務は、敷地内の植栽の健全な生育及び景観の維持を図るとともに、庭の特性を保持することを目的として行うものとする。

(2) 管理対象

管理対象は、記念館の外構部分（駐車場、通路、植栽、フェンス等）とする。

(3) 業務内容

ア 各植栽の特性に配慮した上で、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。

イ 除草、草刈り及び落葉清掃等については、敷地内の草地及び樹木間を対象とし、近接する地区との良好な環境を維持するものとする。

ウ 各植栽の健全かつ均整のとれた生育を促す「育成管理」を基本とする。芝桜・木瓜など、作品の着想源となった植物は特に丁寧な管理し、健全な生育を確保する。

エ 雑草の繁茂状況に応じて除草を随時実施する。

オ 必要に応じて施肥、病虫害防除、薬剤散布を行うが、利用者の安全に配慮し事前周知を行う。

カ 植物の種類・季節・気象条件に応じて適切に灌水を行う。なお、芝桜・木瓜の開花期は特に乾燥に注意し、適切な水分管理を行う。

キ 樹木の形状保持、健全育成、通行の安全確保のため、剪定を適宜実施する。

ク 落葉清掃は景観を損なわない範囲で適宜実施し、近接する地区との良好な環境を維持する。

(4) 記録・報告

ア 植栽の状態、剪定・除草・施肥・薬剤散布等の作業内容を記録し、必要に応じて市へ報告する。

イ 芝桜・木瓜など重点管理植物の生育状況は、季節ごとに記録し、必要に応じて市へ報告する。

ウ 作業中、次のような問題・異常を発見した場合は、復旧に係る費用等も含め、速やかに市へ報告する。

(ア) 人の通行箇所において、安全性に問題が生じる可能性がある場合

(例：倒木、枝折れ 等)

(イ) 樹木・草本の異常（病虫害、枯損 等）を発見した場合

(ウ) 樹木以外の異常（防犯・防災に関する異常 等）を発見した場合

(5) 安全義務

業務遂行にあたっては、事故防止および安全保持に十分注意し、万一事故が発生した場合は速やかに管理者へ報告する。

3 足拭きマット等供給業務

(1) 目的

館内の床面の汚れを除去及び防止し、衛生環境を維持することを目的として行うものとする。

(2) 業務内容

本施設の指定箇所において、床面の汚れを除去及び防止するため、適切な足拭きマット及び床用モップを設置し管理するものとする。（トイレにはシートクリーナー、サニタリーボックス等の設置を含む。）

(3) 足拭きマット及び床用モップの取替え頻度

足拭きマット及び床用モップは適宜新しいものに取替えること。

(4) 設置場所

ア 足拭きマット

玄関、車いす専用入り口、トイレ等

イ 床用モップ、トイレのシートクリーナー、サニタリーボックス等

適宜

(5) 品質基準

品質の良好なものを使用すること。また、常に清潔な状態を保ち、破損・汚損がある場合は速やかに交換する。

(6) その他

この基準書に定めない事項についても臨時に必要な生じた時は、市と指定管理者の協議の上、実施するものとする。

4 機械警備業務

(1) 目的

記念館における施設の安全確保を図るため、警備会社の機械警備システムを導入し、侵入・火災等の異常を自動的に監視し、迅速な対応を行うことを目的として行うものとする。

(2) 警備対象施設

名称：和歌山市立有吉佐和子記念館

所在地：和歌山市伝法橋南ノ丁9番、18番の一部

構造：木造 地上2階建

(3) 業務内容

ア 館内不正侵入、火災感知器等の警戒及び駆けつけ対応

イ 事故確認時における関係機関及び関係者への通報、連絡

ウ 警備実施事項の報告

(4) 警備方法

警備方式は以下のとおりとする。

ア 機械警備（オンライン警備）

施設内に設置した各種センサー（防犯・火災・非常通報等）からの信号を警備会社の監視センター等へ自動送信し、異常発生時には警備員を現場へ急行させるものとする。

イ 遠隔監視

警備会社は24時間365日体制で監視センター等にて信号を受信し、異常の有無を確認するとともに、警備員との連絡を保持する。

ウ 警備員

警備員は、監視センター等との連絡を保持し、警備対象の異常事態に備えるものとする。

(5) 警備時間

終日（365日）とし、警備対象が無人の状態となり、記念館から警備装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、記念館から警備装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。

(6) 異常発生時の対応

- ア センサーから異常信号を受信した場合、監視センター等は直ちに内容を確認する。
- イ 必要と判断した場合、警備員を速やかに現場へ急行させる。
- ウ 警備対象に到着した警備員は、異常事態を確認し、事態の拡大防止にあたりとともに、監視センター等にその状況を連絡する。
- エ 火災・犯罪等の緊急事態が認められる場合、警備員は速やかに消防・警察へ通報する。
- オ 異常の有無にかかわらず、記念館へ状況を報告する。

(7) 警備操作

- ア 記念館職員は、開館時に警備解除、閉館時に警備セットを行う。
- イ 警備会社は職員に対し、操作方法の教育を行う。
- ウ 誤作動が発生した場合、警備会社は速やかに原因を調査し、再発防止策を提示する。

(8) 連絡体制

次に掲げる連絡体制を整備する。

- ア 監視センター連絡先（24時間）
- イ 出動隊連絡先
- ウ 保守担当連絡先
- エ 緊急時の担当者連絡先

(9) 機械警備計画書

業務に係る警備計画書を提出すること。

(10) 機械警備業務報告書

- ア 機械警備月報を作成すること。
- イ センサー等の異常感知による発報を受けて緊急出動した場合は、当該発報が事件発生によるもの又は誤報であるものにかかわらず、施設執務時間中であつては直ちに、施設執務時間外にあつては出動後最初の執務開始時刻に発報原因を明らかにした報告書を作成すること。
- ウ 前項の報告書を作成した場合において、市が必要があると認めて請求したときは、詳細な内容を記した報告書を提出すること。

(11) 緊急時の対応

指定管理者は、異常発生時の対応マニュアルを作成すること。

(12) 機械警備業務に係る設備工事及び経費

- ア 機械警備業務の契約締結後の業務開始に係る機器等の設置工事及びこれに付帯する工事等は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理者の負担とする。
- イ 機械警備業務の契約期間満了に伴う業務終了に係る機器等の撤去工事及びこれに付帯する工事等は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理者の負担とする。
- ウ 警報装置及び基地局間の通信料は、指定管理者の負担とする。
- エ 現在使用している機器及び警備会社を継続して使用する場合における費用負担の取扱いについては、警備会社と協議のうえ決定するものとする。

(13) 設備機器の設置・保守

ア 設置機器

次に掲げる機器を設置するものとする。

- | | |
|-------------------------|----|
| (ア) 通信装置（自動送信機等） | 1台 |
| (イ) 防犯センサー（パッシブセンサ等） | 9台 |
| (ウ) 警備操作盤（コントローラー等） | 1台 |
| (エ) 火災感知器（差動式スポット型感知器等） | 3台 |

(オ) その他、機械警備業務の実施に必要な機器

(14) 機械設備の保守点検

警備に係る機器類が常に正常に機能することができるよう、定期的に保守点検を行わなければならない。

(15) その他

ア 仕様書及び基本基準書に定めのない事項については、協議して決定するものとする。

イ 記念館の運営上必要な場合、仕様の変更を行うことがある。

5 消防用設備保守点検業務

(1) 目的

記念館に設置されている消防用設備等の保守点検を適切に実施し、火災その他の災害発生時における安全確保を図ることを目的として行うものとする。

(2) 業務概要

記念館の消防用設備等の点検及び点検結果報告書の作成を行う。

(3) 点検業務

ア 消防用設備機器点検

イ 消防用設備機器・総合点検

ウ 汚れ、付着等がある部品または点検部の清掃

エ ボルト及びねじ等で緩みがある場合の増締め

(4) 法令遵守

消防用設備保守点検業務を実施するに当たっては、消防法、建築基準法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びその他の法令、規則を遵守し常に消防設備が良好な状態に維持され、設備本来の機能を十分に発揮できるように履行するものとする。点検の実施に当たっては、有資格者が行うものとする。

(5) 報告義務

点検の結果、設備維持上、不備と認められる事項については、復旧に係る費用等も含め速やかに報告する。

(6) 安全義務

業務遂行に当たっては、事故防止及び安全保持等に十分注意し、万一事故発生の場合は速やかに市に報告する。

(7) 対象設備等及び点検内容

別表1から別表3までのとおり

(8) 点検周期

点検については、機器点検年2回、総合点検年1回とし、年2回の機器点検のうち1回と年1回の総合点検は、同時に行うものとする。

(9) その他

ア 法令改正等により新たな点検項目が発生した場合は、管理者と協議のうえ追加する。

イ この点検業務費用には、業務実施により判明した交換しなければならない部品等の費用は含まないものとする。ただし、軽微な消耗品については含むものとする。

別表1 消火器具及び点検項目

(1) 消火器具

消火器具の種別	設置器具機種名	設置数
A	蓄圧10型	3

(2) 主な点検項目

区分	点検内容
設置状況	設置場所、設置間隔、適応性、耐震措置
表示・標識	表示の有無・適正
消火器具の外形	本体容器、安全栓の封、安全栓、使用済みの表示装置、押し金具・レバー等、キャップ、ホース、ノズル・ホーン・ノズル栓、指示圧力計

別表2 非常警報設備及び点検項目

(1) 非常警報設備

製造者名	型式等	設置場所
Panasonic	認評非第2020～5号	1階廊下・2階廊下

(2) 点検項目

区分	点検内容
非常電源（内蔵型）	外形、表示、端子電圧、切替装置、充電装置、結線接続
起動装置	周囲の状況、外形、表示、機能
操作部・複合装置	外形、表示、スイッチ類、ヒューズ類、継電器、表示灯、結線接続、予備品等
ベル・サイレン	外形、取付状態、音圧等、鳴動方式
表示灯	表示灯の状態

別表3 誘導灯・誘導標識及び点検項目

(1) 誘導灯及び誘導標識

種別	設置場所	設置数
避難口 C級	1階	2
避難口 B級B L	2階	1

(2) 点検項目

区分	点検内容
外箱・表示面	種類、視認障害等、外形、表示
非常電源（内蔵型）	外形、表示、機能
光源	光源の状態
点検スイッチ	点検スイッチの状態
ヒューズ等	ヒューズ類の状態
結線接続	結線接続の状態

6 エレベーター保守点検業務

(1) 目的

本業務は、記念館に設置されているエレベーターについて、適切な点検、整備、清掃等を実施し、安全かつ円滑な運行を確保するとともに、故障の未然防止および長寿命化を図ることを目的として行うものとする。

(2) 対象設備及び主な仕様

ア 対象設備

乗用小型エレベーター一式

(パナソニック エレベーター株式会社 XL ミディモダン V)

イ 主な仕様

駆動方式：巻胴式（ロープ式）

定格速度：20m/min

積載量：200kg

最大定員：3名

(3) 業務内容

エレベーターの安全かつ適正な運行を確保するため、以下の業務を実施するものとする。

ア 日常点検

エレベーターの運行状況を確認し、以下の項目について日常的に点検を行うものとし、異常を認めた場合は、速やかに専門業者へ連絡し、必要な措置を講ずるものとする。

(ア) ドアの開閉状況

(イ) 運転時の異音・振動の有無

(ウ) 操作ボタン・非常停止ボタンの作動

(エ) インターホン等の非常時連絡設備の作動

(オ) かご内及び出入口周辺の安全確保状況

イ 保守点検・法定点検

メーカー等専門業者により、定期的な保守点検を実施するものとし、そのうち1回は建築基準法に基づく定期検査を兼ねるものとする。

なお、指定管理者は、点検に係る手配、立会い及び報告書の提出を行う。

ウ 緊急対応

故障、停止等の緊急事案発生時は、通報後速やかに現場へ出動し、利用者の安全確保を最優先として対応するものとし、応急処置を行うこと。必要に応じて復旧作業を実施し、復旧見込みを市へ報告すること。

エ 消耗品交換

部品交換が必要な場合は事前に見積書を提出し、市と協議してから実施すること。

なお、改修工事が必要な場合は市へ報告すること。

(4) 作業時間

原則として、施設の運営に支障のない時間帯に実施すること。

夜間作業が必要な場合は事前に市と協議すること。

(5) 法令遵守

エレベーター点検維持管理業務を実施するに当たっては、建築基準法、労働安全衛生法及びその他の法令、規則を遵守し履行するものとする。点検にあたっては有資格者を充当することとする。

(6) 記録及び報告

日常点検、保守点検、法定点検、故障対応等の記録を作成し、適切に保存するものとし、市が求めた場合は速やかに提出する。また、点検の結果、設備維持上、不備と認められる事項については、復旧に係る費用等も含め速やかに報告する。

(7) 安全義務

業務遂行に当たっては、事故防止及び安全保持等に十分注意し、万一事故発生の場合は速やかに管理者に報告する。

(8) その他

仕様書及び基準書に定めのない事項については、関係法令及びメーカーの取扱説明書・保守基準に従うものとする。

7 空調機器保守点検業務

(1) 目的

記念館に設置する空調機器について、安全かつ適正な運転を確保し、館内環境の維持向上を図ることを目的として行うものとする。

(2) 管理対象

管理対象は、記念館の室内機、室外機、換気設備等とする。

なお、記念館の構造上、空調機器は各室に分散配置されているため、機器ごとに適切な点検を行うものとする。

(3) 業務内容

指定管理者は、空調機器の適正な運転及び故障防止を図るため、以下の業務を実施するものとする。

ア 日常点検

空調機器の運転状況を確認し、次の項目について日常的に点検を行うものとし、異常を認めた場合は、速やかに専門業者へ連絡し、必要な措置を講ずるものとする。

(ア) 運転・停止の正常作動

(イ) 異音・異臭の有無

(ウ) 室内機フィルターの汚れ状況

(エ) 室外機周辺の通風確保状況

(オ) リモコン・操作盤の作動状況

(カ) 展示室・書斎等の温湿度環境の確認

イ 定期点検

メーカー等専門業者により、必要に応じ定期点検を実施するものとし、指定管理者はその手配、立会い及び点検結果の確認を行うものとする。

(4) 清掃

空調機器の性能維持のため、次の清掃を適宜実施するものとする。

(ア) 室内機フィルターの清掃

(イ) 室外機周辺の除草・通風確保

(ウ) 換気口・吸込口の清掃

(エ) 展示室の空調吹出口周辺の埃清掃

(5) 故障・異常時対応

故障、異常、漏水等の事案が発生した場合は、速やかに専門業者へ連絡し、利用者の安全確保を最優先として対応するものとする。必要に応じて、施設管理者へ報告し、再発防止策を講じる。

(6) 運転管理

季節・利用状況に応じて適切な温度設定を行い、展示資料の保全及び館内環境の維持に努めるものとする。また、省エネルギーに配慮し、不要な運転を避けるものとする。

(7) 記録及び報告

指定管理者は、日常点検、定期点検、清掃、故障対応等の記録を作成し、適切に保存するものとする。

また、点検結果及び異常発生時の対応状況について、市へ必要に応じ報告する。

(8) その他

本仕様書に定めのない事項については、関係法令、メーカーの取扱説明書及び保守基準に従うものとする。

8 害虫等調査及び防除業務

(1) 一般事項

記念館において、ねずみ、ゴキブリ、蚊、ハエ、ノミ、シラミ、ダニ、飛翔害虫等のいわゆる衛生害虫のように病原微生物を媒介する動物（以下「害虫等」という。）の調査及び防除を適切に行うこと。

(2) 業務の実施

害虫等の調査及び防除は、建築物において有害生物を制御し、その水準を維持する総合的有害生物管理（IPM）に基づき行うものとする。

(3) 業務の範囲

原則、建物及び敷地全域を対象とする。ただし、エレベーターの昇降路などの危険な個所は除く。

(4) 業務時間

調査及び防除を行う時間は、入館者の妨げとならないよう時間とすること。

(5) 業務の報告

調査及び防除業務において、あらかじめ市と打ち合わせの上、定められた時期に、定められた様式により報告する。

(6) 注意事項

ア 害虫等の防除のため殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（最終改正令和元年12月4日法律第63号）第十四条又は第十九条の二規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。

イ 殺鼠剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業者及び建築物の利用者の事故の防止に努めること。

ウ 薬剤を使用する場合は、事前に当該区域の管理者や利用者の了解を得て実施し、処理前後少なくとも3日間はその旨の掲示を行うこと。

エ 害虫等の防除作業終了後は、必要に応じて、強制換気や清掃等を行うこと。

オ 害虫等の防除作業に用いる機械器具その他の設備について、定期的に点検し、必要に応じて、整備又は修理を行うこと。

カ 害虫等の防除作業に係る苦情又は緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

9 ホームページ等制作及び運用管理業務

(1) 業務内容

ホームページ等利用者が的確に目的の情報にたどり着けるようなサイトの構成や情報の整理を行うこと。また、従事者による編集が容易な様式とし、利用者の利便性向上及び記念館のより一層の周知を図ること。

ア ウェブアクセシビリティに配慮したホームページ等とすること。

イ 利用者が求める情報にアクセスしやすいサイト構成とすること。

ウ スマートフォン等からも閲覧しやすいレイアウトとすること。

エ 従事者による編集が容易であること。

オ 従事者に継続的な操作研修を行うこと。

カ データのバックアップやセキュリティ対策などの定期的な保守を行うこと。

キ 他施設の調査等を行い、効果的なコンテンツの企画立案・構築を行うこと。

ク デザイン性に優れたホームページ等とすること。

ケ 指定期間の終了又は指定の取り消し後は、次期指定管理者にホームページ等のドメインを引き継ぐこと。ただし、やむを得ない事由により、以前利用していたドメイン（旧ドメイン）を運用停止する場合は、第三者に再取得され元のホームページ等へのアクセスを利用し、詐欺サイト等へ誘導されることのないよう旧ドメインを一定期間保持し、旧ドメイン上で新ドメインの移行案内を行うこと。

(2) その他

仕様書及び本基準書に記載のない事項の軽微な業務については、市と指定管理者と協議の上、実施すること。