

宜野湾ベイサイド情報センター管理業務仕様書

(再委託可能な業務)

すべての業務委託に関して個人情報ならび機密情報の秘匿保持に関する契約が可能な業者を前提とします。

1. 清掃業務

(1) 日常清掃について

指定管理者は、情報センターの清掃作業に必要なかつ効率的な業務を行うことができる清掃作業員を若干名配置させること。

ア. 責任者の選任

当該業務の業務責任者を定めて、その氏名、年齢、経歴、写真等を記載した選任届及び労災加入証明等を予め提出すること。

但し、この者の変更があった場合も同様とする。

イ. 作業員の配置

清掃作業員は専属で若干名配置すること。

あらかじめ清掃作業員の登録(作業員名簿及び雇用保険、社会保険等の雇用関係を確認できる写しの提出)を行い、それ以外の作業員を清掃作業に従事させないこと。

ウ. 勤務時間 月曜日～金曜日(祝日、12月29日～1月3日を除く)

慰霊の日

6時～10時

エ. 業務内容 別紙①「清掃業務仕様書」参照

オ. 業務完了報告

作業日誌を作成し、月単位でまとめた業務完了報告書を毎月提出すること。

(2) 定期清掃について

ア. 業務内容 別紙①「清掃業務仕様書」参照

イ. 年間予定 年間清掃計画書を提出すること。

ウ. 業務実施日 事前に調整の上実施すること。

エ. 業務完了報告 定期清掃毎に業務完了報告書を提出すること。

2. 電気機械等保安業務

指定管理者は、情報センターの電気機械等保安業務に必要なかつ効率的な業務を行うことができる若干名を配置させること。

ア. 作業員の配置

- ・少なくとも1名を配置すること。
- ・資格要件は電気工事士又は実務経験3年以上の者とする。
- ・館内では制服着用とし、当センターの規則を遵守するものとする。
- ・業務上の指示や入居者への案内が電子メールにて行われるため、パソコン操

作の知識を有する者が望ましい。

イ. 対応時間

- ・月曜日～金曜日(祝日、12月29日～1月3日を除く)。
- ・慰霊の日
- ・6時～18時
- ・業務遂行のため、上記勤務日以外、年12日程度の対応が見込まれる。

ウ. 業務内容

別紙②「電気機械等保安業務仕様書」参照

エ. 業務完了報告

巡回日誌を作成し、月単位でまとめた業務完了報告書を毎月提出すること。また、以下の記録を作成すること(いずれも保存期間3年)。

- ・日常巡視点検記録・事故障害記録・補修、改良工事記録

3. 警備業務

(1) 機械警備

機械警備は、遠隔監視により侵入者や火災、停電等の異常事態に反応するものとする。

ア. 機器 別紙③「警備業務仕様書 1. 機械警備機器仕様」参照

イ. 機械警備に用いる鍵 別紙③「警備業務仕様書 2. 機械警備鍵仕様」参照

ウ. 警備時間 24時間対応とする。

エ. 動作保証と代替警備の保証

機械警備装置が常時正常な機能を保持するよう管理すると共に、万一警備時間内に機械警備装置が作動不能な場合は、代替警備を講ずること。

オ. 維持補修

機械警備装置の機能について毎月1回の保守点検を行い、異常の有無について報告書を提出すること。また、リモート監視は常時行い異常があれば都度警備員を派遣すること。

(2) 非常時警備

非常時(暴風警報時、停電時、火災時、事件事故等)に委託者からの要請があれば、巡回警備時間外においても警備員を派遣すること。

4. 環境衛生管理業務

(1) 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条第1項の規定により建築物環境衛生管理技術者を選任し、建築物環境衛生管理技術者免状のコピーを添付のうえ、文書により報告すること。

(2) 測定方法

測定方法は、施行規則第3条第1項及び第2項並びに第4条第2項に定めるところによるものとする。

(3) 空気環境測定業務

- ア. 頻度 2ヶ月毎に1回
イ. 測定場所 別紙④「空気環境測定場所仕様書」参照
ウ. 測定方法
測定方法は、施行規則第3条第1項及び第2項並びに第4条第2項に定めるところによるものとする。
エ. 業務内容
・温度測定・相対湿度測定・気流測定・炭酸ガス濃度測定
・一酸化炭素濃度測定・浮遊粉じん量測定・照度測定

(4) 水質検査業務

- ア. 頻度 年2回
イ. 検査項目
・ビル管理法15項目・ビル管理法10項目・消毒副生成物12項目

(5) 遊離残留塩素検査業務

- ア. 頻度 週1回
イ. 検査場所 1～5階各階給水部分

(6) 排水設備清掃業務

定期清掃及び随時洗浄を行うこととする。

- ア. 定期清掃頻度 年2回
イ. 定期清掃場所 1～5階各階排水管、トイレ、給湯室及び外周排水管
ウ. 随時洗浄 排水パイプ等の詰まりの際は遅滞なく詰まりを解除すること。

(7) 貯水槽清掃点検業務

貯水槽清掃作業監督者または建築物環境衛生管理技術者のもとで行うこととする。
また、報告書には有資格者の定期的な健康診断並びに検便結果を添付することとする。

- ア. 受水槽 37トン
イ. 頻度 年1回
ウ. 清掃点検内容
・内部壁面、パイプ等の清掃及び点検(清掃は専用洗剤を使用)
・清掃後、次亜塩素酸ナトリウム溶液にて消毒(30分以上の放置を2回行う)
・残留塩素測定を行う

(8) ねずみ、昆虫等の防除業務

適切な方法により特定建築物のねずみや害虫の駆除、及び予防作業を実施するものとする。

- ア. 頻度 年2回
イ. 殺虫剤 厚生労働省認可の人畜無害、引火性のないものを使用すること。
ウ. 殺鼠剤
・厚生労働省認可の人畜無害、引火性のないものを使用すること。
・子供の手の触れない安全な場所へ配置し、7日から10日後には残量すべてを必ず回収すること。

エ. 設置場所

- ・1～5階各階 給湯室、トイレ、PS、EPS ・1階 倉庫、管理事務所
- ・外周 消化ポンプ室、ゴミ集積所、マンホール

(9) 簡易専用水道検査業務

水道法第34条の2の第2項による厚生労働大臣指定機関への検査依頼すること。

ア. 頻度 年1回

(10) 給水設備点検業務

ア. 頻度 月1回

イ. 検査項目

- ・給水ユニット（給水ポンプ） ・貯水槽 ・受水槽

(11) 報告書の提出

業務終了後は速やかに報告書を提出するものとする。

また報告書は、状況に応じて写真や各所見を添えるなどして結果・記録ならびに課題がはっきり区別可能な内容とすること。

5. 消防設備保守点検業務

(1) 総合点検 年1回

(2) 外観・機能点検 年1回

(3) 対象設備

- ・自動火災報知設備・誘導灯設備・消火器設備・屋内消火栓設備
- ・防火、防排煙設備

(4) 業務完了報告

業務終了後は速やかに報告書を提出するものとする。

(5) 点検結果報告書

各点検報告書を作成し、所定の消防署に届出すること。

6. 電気保安（受変電設備等保守）業務

指定管理者は、情報センターの電気保安（受変電設備等保守）業務に法律の定める業務を行うことができるものを配置させること。

(1) 総合点検（停電を伴うもの） 年1回

(2) 測定・外観、観察点検 月1回

(3) 対象設備

- ・引込設備・受変電設備・負荷設備

- (4) 業務完了報告
業務終了後は速やかに報告書を提出するものとする。

7. 空調設備保守管理業務

- (1) 頻度
 - ア. 点検及び調整を年 5 回
 - イ. 冷房開始、終了時の調整及び整備
- (2) 業務内容 別紙⑤「空調設備保安管理業務仕様書」参照
- (3) 対象設備 ・ 引込設備・受変電設備・負荷設備
- (4) 業務完了報告
業務終了後は速やかに報告書(実施写真を添付)を提出するものとする。

8. 昇降機検査業務

- (1) 頻度 月 1 回
- (2) 対象 乗用、定員 11 名、積載 750kg
- (3) 点検項目 別紙⑥「昇降機検査業務仕様書」参照
- (4) 業務完了報告
業務終了後は速やかに報告書を提出するものとする。

9. ごみ収集運搬及び処理業務

- (1) 回収頻度 専門業者との協議及び調整
- (2) 回収種類 燃えるゴミ、燃えないゴミ、資源ごみ
- (3) 回収時間 専門業者との協議及び調整
- (4) 対象とするゴミ
 - ア. 1～2 階及び 3～5 階共用部分で生じるゴミ
 - イ. 3～5 階企業用施設のゴミは各入居企業と業者の別途契約とする

10. 情報通信機器管理保守業務（システムおよびネットワーク保守等）

指定管理者は、情報センターの情報通信機器保守業務を必要かつ効率的な業務を行うことができる若干名を配置させること。

- (1) 責任者の選任
当該業務の業務責任者を定めて、その氏名、年齢、経歴、写真等を記載した選任届及び労災加入証明等を予め提出する事。

但し、この者の変更があった場合も同様とする。

(2) 現場担当員の配置

故障状況の把握、障害の切り分けを行い、利用者へ復旧に要する時間を伝えられる限り代替策の実施を可能とする要員を配置すること。

ア. 対応時間 平日 9 時から 21 時まで

(3) 業務内容 別紙⑦「情報通信機器管理保守業務（ネットワーク保守等）仕様書」参照

1 1. 防災設備保守点検業務

(1) 外観ならびに機能点検 年 1 回

(2) 対象設備 非常用照明装置(96 ヲ所)

(3) 外観点検

ア. 照明装置の破損、変形及び腐食の有無を確認

イ. 照明装置の取付け状態及び使用ランプの適否を確認

ウ. 充電表示灯などが適切な状態で点灯しているかを確認

エ. 自主評定マーク(JIL 適合マーク)ないし防災性能評定マーク(BCJ マーク)の有無を確認

(4) 機能点検

ア. ランプの照度に影響がないか汚れや破損などを確認

イ. ランプならびに照明装置に接続されている非常用電源(バッテリー)の劣化を確認

ウ. 各分電盤より供給される常用電源から、照明装置に接続されている非常用電源(バッテリー)に切り替えた場合、ランプが適切に点灯することを確認

もしくは点検スイッチにて照明装置に接続されている非常用電源(バッテリー)に切り替えた場合に、ランプが適切に点灯することを確認

エ. 非常用電源(バッテリー)に切り替えた後、点灯確認として照明装置が 30 分間または 60 分間継続して点灯することを確認

(5) 業務完了報告

建築基準法及び関連法令に定める各点検報告書を作成し、特定行政庁に届出すること。

また報告書は、状況に応じて写真や各所見を添えるなどして結果・記録ならびに課題がはっきり区別可能な内容とすること。

清掃業務仕様書

1. 清掃場所及び範囲

清掃場所 宜野湾ベイサイド情報センター 宜野湾市字宇地泊 558 番地 18

清掃範囲 同施設の共用部分

2. 清掃方法

清掃方法及び作業時間は次の通りとする。

- (1) 日常業務 6時～10時
- (2) 定期清掃 センターおよび入居企業・団体の業務に支障のない日時に行う。
- (3) 休日 祝日（「慰霊の日」は除く）、土曜日、日曜日、年末年始(別途指示)
- (4) 不定期清掃 適宜建物外周の清掃を行う。(駐車場の清掃、除草作業等)

3. 清掃作業回数

別添「清掃実施基準表」のとおりとする。

4. 日常清掃作業基準

- (1) 床面はほうき等を使用してゴミを除去し、水拭き仕上げを行う。なお、この場合汚れの程度に応じて適正な洗剤を用い、汚染部分を除去する。
- (2) カーペットの床面は掃除機等を使用し、ごみを除去する。
- (3) 降雨時等、床がぬれて滑りやすい場合は、乾いたモップでふき取ること。
- (4) 玄関、出入り口のドア及びガラスは、洗剤拭きを行い、金属部分は研磨剤を用い、常に光沢を失わないようにする。
- (5) 風除室、エントランスホール及び各階ロビーのくずかごについては常に巡回し、適切な処置を行い、窓わく、壁周り、階段の手すり、カウンター、は来館者等に不快な念を与えないよう常に清潔にする。
- (6) とびら、間仕切り、飾り棚、机等はそれぞれ適した方法で適時に水拭き、乾拭きをする。
- (7) テーブル、イス等は清潔な布で水拭き、乾拭きをする。
- (8) 湯沸室、便所等の床面はごみを除去し水拭きしたあと、乾いたモップで水分をふき取る。
- (9) 衛生陶器、化粧台、流し台及び鏡は洗剤及び適正薬品を用いて洗浄し、消毒すべきところは消毒して清潔さを保持する。
- (10) 茶がら、紙くず、汚物の搬出処理は随時適切に行い、常に良好な衛生状態を保持する。
- (11) 入居企業オフィス内については清掃範囲外とする。

5. 定期清掃作業基準

- (1) タイル状の床面は洗剤を使用して洗浄後、樹脂ワックスを塗布する。
- (2) 窓ガラスは洗剤を用いて洗浄し、仕上げは清潔な布で入念に行う。
- (3) 定期清掃を行うときは、その場所内にあるゴミ入れ、ポリバケツ等も同時に洗浄し、常に清潔にする。

6. 清掃責任者及び現場責任者の配置

- (1) 清掃業務に関する連絡調整のため、受託者は清掃責任者を選任しなければならない。
- (2) 受託者は清掃作業員の中から1名を現場責任者として選任しなければならない。
- (3) 現場責任者は作業日誌を作成し、翌日の9時までに宜野湾ベイサイド情報センター担当職員に報告しなければならない。
- (4) 現場責任者は清掃作業について、契約に定める範囲において委託者より助言又は指示を与えられたときは、これに従い協力して作業を実施すること。

7. 清掃作業員の配置

- (1) 清掃作業員は全員本センターの専属で若干名を配置する。
- (2) 受託者は清掃作業員の身元、風紀、衛生及び作業規律の維持に関し一切の責任を負い、委託者が適当でないと認めた清掃作業員は、清掃作業に従事させない。
- (3) セキュリティの関係上、委託者に対してあらかじめ清掃作業員の登録（作業員名簿を提出）を行い、それ以外の作業員を清掃作業に従事させない。
- (4) センター内において、一見して清掃作業員であることが判断できるよう、一定の制服を常時着用すること。
- (5) 非常時（暴風雨警報等）の場合は委託者の指示に従う。

8. 作業上の注意

- (1) 委託者の許可なく清掃箇所及びその範囲以外の室に作業員を立ち入らせない。
- (2) 清掃作業中は委託者の執務の妨げにならないよう留意し、委託者の指示に従う。
- (3) 委託者が常に清掃状況を把握できるように作業日誌及び月間作業予定表を提出する。
- (4) 鍵の受け渡しについては、委託者の指示に従い、その責任を明らかにする。
- (5) 清掃作業に必要な器材、器具は十分整備し、常に安全に作業を行うこと。
- (6) 受託者は、業務上知り得た秘密について固く守るものとする。特に個人情報の取扱いについては、館外や第三者等に漏洩しないよう、細心の注意を払うものとする。また、作業員に対しても同様とする。

9. 安全管理等

- (1) 受託者は作業中に重大な事故が発生した場合は速やかに委託者に報告しなければならない。
- (2) 清掃作業遂行により第三者とのトラブルが生じたときは受託者の責任において解決しなければならない。
- (3) この仕様書に定めない軽微な事項については委託者の指示に従うこと。

10. 特約事項

- (1) 清掃作業委託に使用する器具及び材料（作業日誌を含む）は全て受託者の負担とする。
- (2) 清掃業務委託に要する水道、電気料金はすべて委託者の負担とする。

別添：清掃実施基準表

	作業種目／室名	1階				2階				各階	
		施設外周	エントランスホール	市民向けコーナーA（PCラウンジ）・ワーキングスペース	管理事務室	インキュベーションブース	プレゼンテーションルーム	デザイン編集室（現…会議室）	研修室	ロビー・会議・階段・廊下	便所・給湯室
日常清掃	床面の拭き掃除 または箒掛け	毎日	毎日		毎日	毎日				適宜	
	水モップ拭き		毎日							適宜	
	灰皿清掃	毎日									
	紙くず、茶殻の 処理										
	手すり、拭き掃除		適宜			適宜				適宜	
	掃除機による カーペットの除塵						使用 都度	使用 都度	使用 都度		
	衛生陶器の清掃										毎日
	鏡磨き										毎日
	ガラス磨き（内 側）		適宜			適宜	使用 都度	使用 都度	使用 都度	適宜	適宜
	ちり紙、石鹸の 補充										毎日
紙くずの搬出		毎日		毎日	毎日	使用 都度	使用 都度	使用 都度	毎日	毎日	
定期清掃	床面洗浄剤による 床面洗浄		6ヶ 月毎	6ヶ 月毎						6ヶ 月毎	
	床面ワックス		6ヶ 月毎	6ヶ 月毎						6ヶ 月毎	
	カーペット クリーニング					適宜	適宜	適宜	適宜		
	ガラス磨き（外 側）	随時 （年2 回）									
	除草作業	適宜									

電気機械等保安業務仕様書

1. 通常業務

- (1) 電気設備の保守管理
 - ア. 受変電設備の保守点検作業
 - イ. 受配電盤の操作、記録及び監視作業
 - ウ. 各階及び各室の照明灯交換作業
 - エ. 発電設備の運転操作及び点検監視作業
- (2) 空調設備の保守管理（当センターでの窓口として）
 - ア. 空調設備の運転操作及び点検監視作業の管理
 - イ. 換気設備の運転操作及び点検監視作業
- (3) 消火警報設備の保守管理（当センターでの窓口として）
- (4) エレベーター設備の保守管理（当センターでの窓口として）
- (5) その他
 - ア. 施設内の調光及び温度管理、並びに運営に係る諸作業
 - イ. 設備に関係する入居企業への連絡、窓口
 - ウ. 当センター施設建物全般及び前各号に附帯する設備

2. 非常時業務

火災、停電、浸水及びその他災害が発生した場合は、速やかに委託者及び消防、警察等関係部署、並びに警備会社に報告し、次の措置をとるものとする。

- (1) 火災発生の場合は、各消火設備の操作運転並びに延焼防止に努める。
- (2) 停電の場合は、直ちに施設内の安全保持及び復旧作業に努める。
- (3) 浸水及び断水の場合は、直ちにその原因を究明し、各種ポンプの機能保持に努める。
- (4) その他突発的事故発生の場合は、必要に応じ前各号の処置をとり、事後速やかに各種設備機器の安全を点検し、適切な応急処置をとる。

以上

警備業務仕様書

1. 機械警備機器仕様

品名	数量	設置場所	仕様
侵入感知センサー	34 箇所	1～5 階	機械警備起動後、侵入者に対して反応するセンサー（熱線センサー等）。
扉・窓センサー	71 箇所	1～5 階	機械警備起動後、居室の扉や窓が開閉された際に反応するセンサー。（マグネットセンサー等）
ガラス破壊センサー	2 箇所	1 階	ガラスの破壊に反応するセンサー。（アコースティックセンサー等）
警報灯	1 箇所	1 階	機械警備起動後、上記センサーの反応に対応して点滅する警報灯。
警報ブザー	1 箇所	1 階	機械警備起動後、上記センサーの反応に対応して鳴動するベル。
オートロック	33 箇所	1～5 階	機械警備起動の有無に関らず、閉扉時に自動的に扉を施錠する機能。 火災発生時自動開錠の機能を有する（パニックオープン）
サイレン	1 箇所	1 階	機械警備起動後、異常を感知した際に作動するサイレン。
看板サイン	2 箇所	1 階	機械警備起動後、通行者を制御するための看板サイン。
監視カメラ (画像記録式)	4 箇所	1～2 階	通行者に反応して画像を撮影するカメラ。撮影した画像は1週間分程度保存できるものとする。
警備ボックス（総機）	1 箇所	1 階	この警備ボックス1箇所での操作により、各警備区画の警備が起動／解除できるものであること。 操作及び異常の履歴が記録／出力できること。

2. 機械警備鍵仕様

キーは複製不可能なものとし、キーの権限及び機能は次のとおりとする。

機械警備の供用開始後であっても、居室の開錠権限をプログラムできるものであること。
納入時のキー数量は、管理者用マスターキーを適宜の数、各入居者用と調整のうえ適宜の数とする。

(1) 管理者

ア. 時間外出入口の開錠（＝時間外の入退館が可能）

イ. 全ての居室を個別に警備解除／作動

- ウ. 全ての居室のオートロック解除
- エ. 全館の一斉警備解除／作動
- オ. 以上が一つのキーで行えること

(2) 入居者

- ア. 時間外出入口の開錠（＝時間外の入退館が可能）
- イ. 自室の警備解除／作動
- ウ. 自室のオートロック解除
- エ. 以上が一つのキーで行えること

以上

空気環境測定場所仕様書

宜野湾ベイサイド情報センター空気環境測定場所

階	測定場所	ポイント数
1階	共部分(市民向けコーナーなど) 執務エリア(管理事務室内など)	各2
2階	プレゼンテーションルーム	1
3階	IT オフィス	1
4階	IT オフィス	1
5階	IT オフィス	1

以上

空調設備保守管理業務仕様書

1. 保守管理業務

(1) 室内機（天井カセット形）

- ア. 機械本体及びエアフィルターの清掃（4回/年）
- イ. 運転状態（異常音、振動等）の検認及び調整
- ウ. 室内機ファンの点検
- エ. ガス漏れ等の点検

(2) 室外機

- ア. 圧縮機オイルレベル、冷媒ガスの確認
- イ. 圧縮機、異常音、振動、加熱の確認
- ウ. ファンの作動具合（羽根、シャフトへの取り付け具合）
- エ. 室外機外装枠錆止めペイント（必要に応じて）

(3) 全熱交換器

- ア. エアフィルター洗浄（4回/年）
- イ. 運転状態（異常音、振動等）の検認及び調整
- ウ. 室内ファンの点検

2. 費用負担

保守管理業務の実施に要する次の費用は指定管理者の負担とする。

- (1) 使用上の消耗劣化による部品（圧縮機、モーター等）の取替え
- (2) 使用上の消耗劣化による冷媒、冷凍機油、モーター油の補給
- (3) 水質不良の起因する凝縮黄の水あか等の除去作業、及び必要と認めた場合の圧縮機の分解、点検組み立て
- (4) 塗装替工事に使用する原材料
- (5) 取扱い不良による故障の修理
- (6) 天災、火災等によって生じた故障の修理

3. 緊急時の対応

事故発生その他の理由により必要と認めた場合は、点検日以外の日においても対応に応ずるものとする。

以上

昇降機検査業務仕様書

(1) 点検作業項目

ア. 機械室関係

- ・ 巻上機・電動機・電動発電機・受電盤・制御盤・信号盤・階床選択機
- ・ そらせ車・油圧ユニット

イ. 乗場関係

- ・ 各階インジケータランプ・各階乗場押ボタン・各階ロック装置
- ・ 各階乗場ドア・開閉機器

ウ. カゴ関係

- ・ 操作盤・ドア開閉機器・カゴ周り各機器・非常止め装置
- ・ セーフティ、外部連絡装置・停電等

エ. 昇降路関係

- ・ 主レール、カウンターウエイトレール・ブラケット関係・着床装置
- ・ 各リミットスイッチ・主ロープ、調速機ロープ・カウンターウエイト
- ・ テールコード・各テンションプーリー（階床選択機、調速機）・緩衝装置

(2) 消耗部品

作業に必要な消耗部品を受託者に提供させること。

(3) 作業時間

専門業者との協議及び調整の上、行うものとする。

(4) 除外項目

専門業者との協議及び調整の上、行うものとする。

(5) 故障対応

専門業者との協議及び調整の上、行うものとする。

(6) 法律に基づく検査

専門業者との協議及び調整の上、行うものとする。

以上

**情報通信機器管理保守業務
(システムおよびネットワーク保守等) 仕様書**

1. 情報通信機器管理全般
 - ア. 故障受付及び障害切り分け
 - イ. 復旧策または代替策の実施
2. ソフトウェア運用保守業務
 - ア. ネットワーク運用監視、保守
 - イ. サーバー、クライアント保守
 - ウ. ファイヤーウォール、ウィルススキャン、URL フィルタリング運用監視保守
 - エ. ソフトウェア及びドメイン登録更新
 - オ. 情報センターホームページ運用、保守
 - カ. その他、ソフトウェアにかかわる障害対策
3. ハードウェア運用保守業務
 - ア. ネットワーク機器の故障保守
 - イ. サーバー類機器の故障保守
 - ウ. クライアント機器の故障保守
 - エ. 復旧不可機器の廃棄
 - オ. その他、ハードウェアに係わる障害対策
4. 対象とする情報通信機器一覧

I. 通信機器

名称	施設	数量
Router	サーバー室	1
Firewall	〃	1
上記予備機 (※)	〃	1
L3 switch	〃	1
上記予備機 (※)	〃	2
L2 swtcih	各階 EPS 等	5
上記予備機 (※)	サーバー室	2
無線 AP (※)	各階	10
Hub	各施設	20

II. サーバー

名称	施設	数量
Web サーバー	サーバー室	1
DNS サーバー	〃	1
顧客管理サーバ	〃	1
フィルターサーバ	〃	1
ログサーバ	〃	1

ファイルサーバ	//	1
各冗長化サーバ (※)	//	6

Ⅲ. クライアント

名称	施設	数量
執務 PC (※)	管理事務室およびカフェスペース	4
市民向け PC (※)	市民向けコーナー	8

Ⅳ. 周辺機器

名称	施設	数量
複合機 (※) (プリンター、スキャナー、コピー使用可能)	2階	1

(注) ここで示す情報通信機器は現在市又は指定管理者が設置している機器であり、指定管理開始時に必ず配備されているものではありません。

(※は現指定管理者が設置したもの)

今後指定管理者が新たに設置又は更新に応じて追加・除外を行えるものとする。

以上