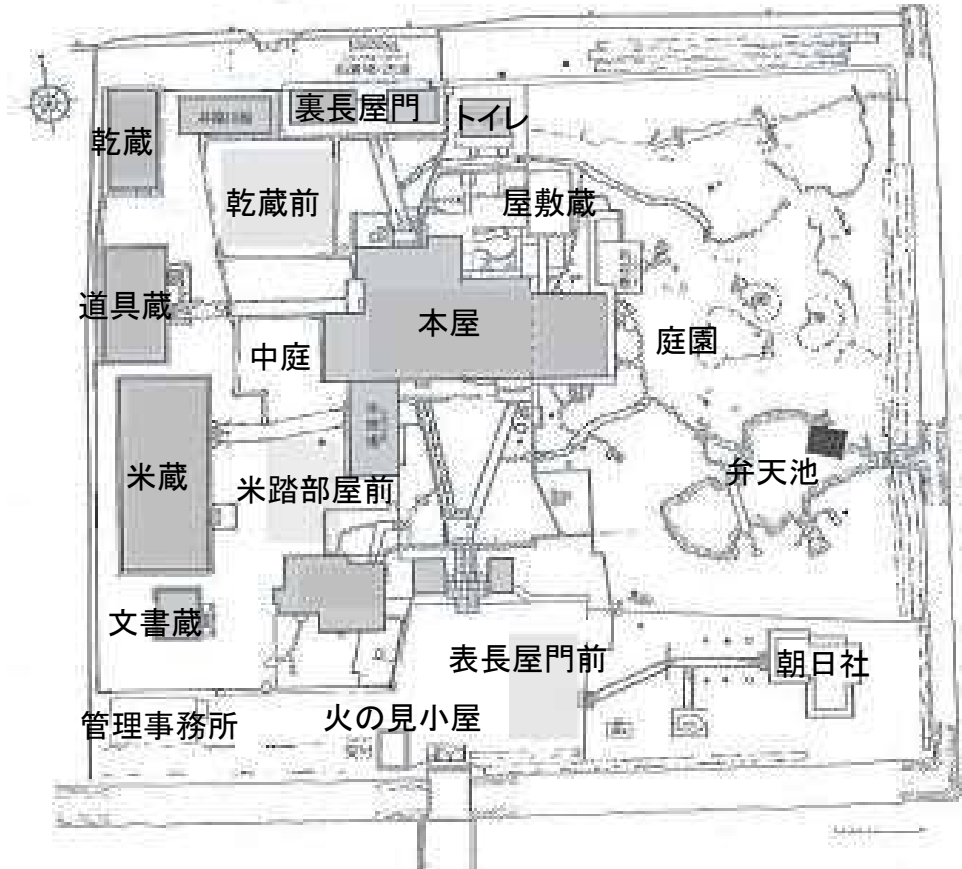


# 仕様書別紙一式

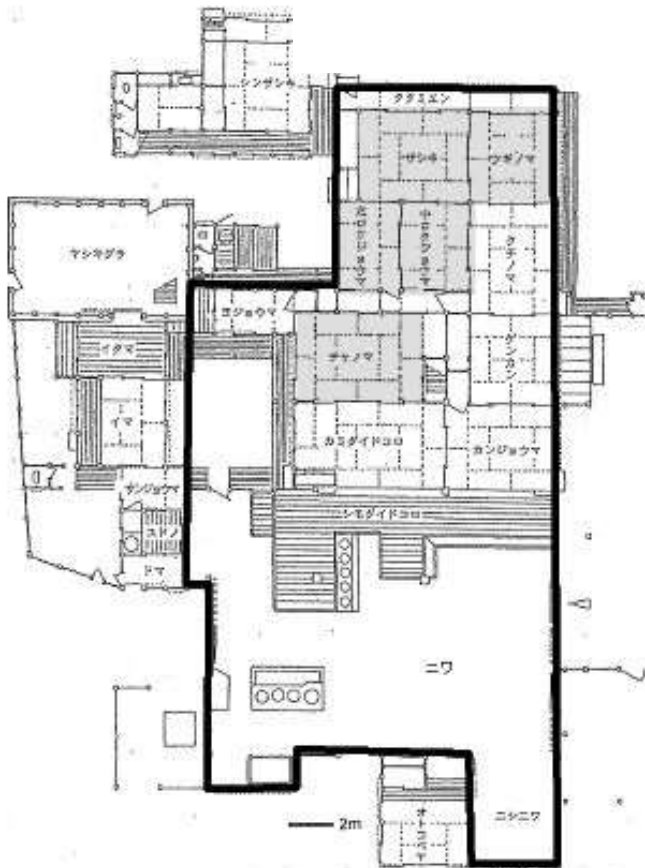
## 目次

貸室等の範囲・料金について.....	1
鴻池新田会所 管理備品.....	3
旧河澄家 管理備品.....	7
鴻池新田会所 施設及び設備の維持管理水準.....	10
鴻池新田会所 再委託仕様書.....	11
旧河澄家 施設及び設備の維持管理水準.....	26

鴻池新田会所



鴻池新田会所本屋間取図



使用施設		(1時間)
居宅	4畳	250円
	10畳	630円
	14畳	880円
長屋門	表長屋門西室(6.5畳)	400円
	表長屋門東室(6畳)	370円
	裏長屋門東室(6畳)	370円
本屋	和室(12畳)	750円
	北ロクツヨウマ・中ロクツヨウマ(12畳)	750円
	サシキ・和室(18畳)	1,130円
	全体	5,480円
蔵	乾蔵	330円
	道具蔵北	160円
	道具蔵南	230円
	米蔵北	580円
	米蔵南	580円
中庭	表長屋門前	160円
	米踏部屋前	80円
	乾蔵前	200円
鴻池新田会所全体		10,700円

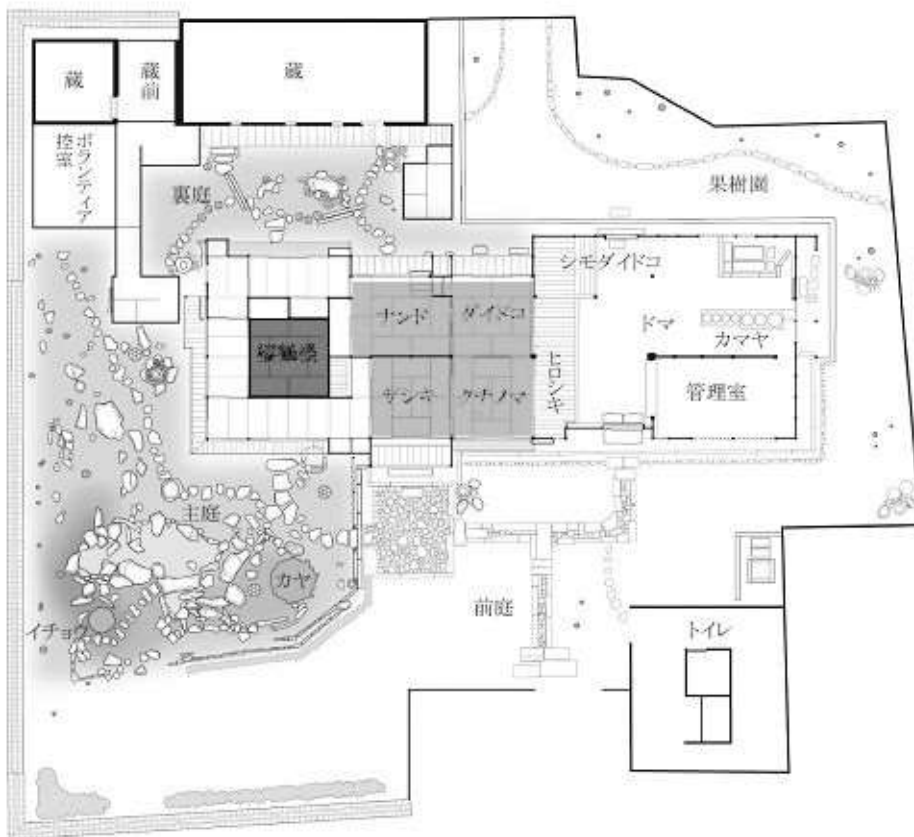
※営利2.0・市外1.5の加算

※時間外1.2の加算(17時~21時に適用)

※令和4年度までの貸室利用は、居宅(10畳・14畳)、乾蔵のみです。

仕様書別紙I

旧河澄家



使用施設		使用料 (1時間)
	クチノマ(8畳)	160円
	ダイコ(8畳)	160円
	ナンド(9.5畳)	190円
	ザシキ(8畳)	160円
奥座敷	全部使用(15畳)	300円
	一部使用(8畳)	160円

※営利2.0・市外1.5の加算

※貸室利用料の加算については、令和7年10月1日導入予定です。

## 仕様書別紙2-1

## 鴻池新田会所 管理備品

場所	品名	規格	品番	数量
居宅	姿見			2
居宅	長机			20
居宅	椅子(座敷用)			14
居宅	扇風機			2
居宅	ファンヒーター	ナショナル	FE-14SIM	2
居宅	座布団			23
居宅	座敷机			2
居宅	壺、壺台			1
居宅	延長コード			1
居宅	傘立て	信楽焼きかめ	AK-765	6
居宅	ワイヤレスマイク	ソニー ハンド型	WRT-810	1
居宅	マイクスタンド	ソニー フロア用	B-50	1
居宅	三脚(スピーカー用)			2
居宅	スピーカー	BOSE	301AVM	2
居宅	アンプ	ワイヤレス	SRP-A800RA	3
居宅	ワイヤレスチューナー	ソニー	WRR-840	1
居宅	チェーンソー	RYOBI	CS-2501	1
表長屋門東側	綿繰り機			3
表長屋門東側	糸車			6
表長屋門東側	編み機			3
表長屋門東側	織り機脚			5
表長屋門東側	綿袋			5
表長屋門東側	綿くり			2
表長屋門東側	編み機に使う糸			3
表長屋門東側	おだまき台			1
表長屋門東側	餅箱			22
表長屋門東側	餅箱の蓋			8
表長屋門東側	杵			5
表長屋門東側	蒸し器			3
表長屋門東側	釜			2
本屋	石臼			2
表長屋門西側	椅子			3
表長屋門西側	掛け軸関係			5
表長屋門西側	ホワイトボード			1
表長屋門西側	衣装ハンガー			1
表長屋門西側	ハンガー			18

表長屋門西側	着物体験用品一式	着物・髪飾り・草履等		8
表長屋門西側	着物用ハンガー			1
裏長屋門東側	電気(照明)			3
裏長屋門東側	展示用パネル		PR306	29
裏長屋門東側	展示用パネル(脚キャスター付)			15
裏長屋門東側	ポール(立入禁止等つな付)			21
裏長屋門東側	表示板	セイコー	W-2575	5
裏長屋門西側	ごみ箱			5
裏長屋門西側	かめ			1
裏長屋門西側	俵			5
裏長屋門西側	絨毯			11
裏長屋門西側	延長コード			3
裏長屋門西側	オーディオ機器			1
裏長屋門西側	案内板			1
新座敷	座布団			100
火の見小屋	マガジンラック		PA-32A	1
火の見小屋	箆笥			1
火の見小屋	机			1
火の見小屋	椅子			2
火の見小屋	キャビネット			1
火の見小屋	立看板(小)			1
火の見小屋	ウッドベンチ(休憩用)	セイコー	WD-1	4
表長屋門前	机(休憩用)			2
事務所1F	傘立て	コクヨ アルミ製	US-152	1
事務所1F	パイプ椅子			3
事務所2F	掃除機	パナソニック	MC-SK16A	1
事務所2F	耐火金庫	セイコー	D66-1	1
事務所2F	ホワイトボード	壁掛け式月間予定表		1
事務所2F	ロッカー			4
事務所2F	キャビネット	TOYOSTEEL		4
事務所2F	キャビネット	コクヨ	JIS S1034	2
事務所2F	キャビネット(マガジンラック付)			1
事務所2F	書類整理棚			1
事務所2F	プログラムタイマー	TOA	TT-104B	1
事務所2F	PAアンプ	TOA	TA-2060R	1
事務所2F	ステレオダブルカセットデッキ	TOA	FD-20	1
事務所2F	コンパクトディスクプレーヤー	TOA	CD-20A	1
事務所2F	デジタルアナウンスマシン	TOA	EV-100RB	1
事務所2F	DVDライター	ソニー	VRD-MC10	1

事務所2F	放送マイク			1
事務所2F	ラミネーター		ラミ・アルファ800	1
事務所2F	脇机			3
事務所2F	事務机			5
事務所2F	事務用椅子			5
事務所2F	応接テーブル			1
事務所2F	応接ソファ			4
事務所2F	冷蔵庫			1
俊徳道倉庫	木製ベンチ		MK-3854-1096	10
俊徳道倉庫	スクリーン	共栄商事	VPTH-150150	1

※家電については、経年経過により使用不可となる場合があります。

仕様書別紙2-2

鴻池新田会所

令和7年度再オープンに向けて市で購入予定のもの

内容	数量	備考
畳	16畳	居宅、表長屋門
畳上敷	5畳分	ザシキ日焼け防止
ファンヒーター	4台	貸室用
スポットクーラー	6台	貸室用
照明(屋外持運び可能)	12個	夜間貸し用
LED電球(照明用)	15個	
ステップ(踏み台)	1台	貸室段差解消用
プロジェクター	1台	
スクリーン	1台	
AED	1台	
バリアフリー(マット)	1個	
弁天池浄化装置用 コードリール(屋外用)	1個	

※予算により、以下のものすべてが購入できるとは限りません

※調達後の管理については、指定管理者とするものとする

仕様書別紙 3

旧河澄家 管理備品

場所	品名	規格	品番	数量
蔵	綿繰り機			1
蔵	竹製紡車			1
蔵	軽量ラック	Z-FKN130-18604		3
蔵	三連スクリーン	Z-TP3-1806PN-NNWW		3
蔵	三脚式スクリーン			1
蔵	ラベルライター	キングジム テプラー	PRC-SR950	1
蔵	ビジネスプロジェクター	エプソン	EB900	1
蔵	ワイヤレスアンプ	TOA 800MZ	WA1712	1
蔵	ワイヤレスアンプ	TOA 800MZ 帯 CD カセット SD/USB	WA1712SD	1
蔵	傘たて(山崎産業)	アンブラーYSA 幅 790	YA-03L-SA	2
蔵	脚立	天板高さ 2.7m	SEC-S270	1
蔵	屋外ブロア	リョービ ブロアバキューム	TESV-1510V	1
蔵	餅つき機		RM-54TN	1
蔵	餅つき用石うす	(スタンド付)2 升用		1
蔵	餅つき用杵	けやき(大)	AKN-13	1
蔵	飯櫃	かぶせ蓋形 さわら製 (1 升用)27cm	DOH-04	2
蔵	溝付き碾き石臼	小 石径 180	BUS-04	2
蔵	溝付き碾き石臼	大	BUS-02	1
蔵	冷凍冷蔵庫	未使用	パナソニック NR-B173W	1
蔵	おりたたみテーブル	セイコー	AK-1860-GC	10
敷地内	二輪車	昭和ブリッジ	CCS-2F-2	1
事務室	液晶テレビ	シャープ 26 インチ	LC26V5B	1
事務室	ホワイト両面黒板	回転脚付(90×150)		1
事務室	デジタルムービーカメラ	パナソニック	HXWA2	1
事務室	ワイヤレスマイク	TOA タイピン型	WM-1320	1
事務室	ワイヤレスマイク	TOA ハンド型	WM-1265B	1



事務室	耐火金庫	プッシュボタン式	MEK34-4	1
事務室	ホワイトボード(予定表)	w1800*h900	M-1-18	1
事務室	冷凍冷蔵庫		パナソニック NR-B173W	1
事務室	FAX 電話機・子機 2 台	A4 普通紙用(用紙カセット式)	パナソニック KX-PW520DW	1
事務室	ラミネーター	コクヨパウチ A3	KLM-ARP330	1
事務室	空調機	ダイキン	S50MTES-W	1
クチノマ	空調機	ダイキン	R56KVV-T	1
ダイドコ	空調機	ダイキン	R56KVV-T	1
ボランティア控室	空調機	ダイキン	R36ME	1
シモガイドコ	カタログスタンド		CTS-700N	1
シモガイドコ	案内ボード		KF-32-WBB1	2
正面玄関	傘たて(山崎産業)	アンブラーYSA 幅 790	YA-03L-SA	2
ナンド前倉庫	灯油ファンヒーター	9 畳用	コロナ FH-ST3410BY	6
ヒロシキ	カタログスタンド(書籍置き)	5 段 SEIKO FAMILY		1
事務室	監視カメラ&モニターセット	ELPA	CMS-7110	1
事務室	ブルーレイディスクレコーダー	Panasonic DIGA	DMR-BRS530	1
事務室	パソコン	マウスコンピュータ windows10PC	cmi94wlp19f	3
事務室	パソコン	HP ノートパソコン windows10PC	4QM64PA-AAAB	1
事務室	周辺機器	YAMAHA ルーター	RTX-830	1
事務室	記憶装置	I-O データ NAS	HDL4-X4	1
事務室	複合機	OKI データ COREFIDO3 A3 カラー複合機	MC863DNW	1
事務室前受付	サーモグラフィカメラ、スタンド	tentsulight	Xthermo-cp2-plus	1
事務室	タブレット	NEC LAVIE 11 インチ	T11112K1	1
事務室	AED	カルジオライフ/日本光電	AED-3100	1
棲鶴楼	空調機	ダイキン	S56ZVV-T	1
敷地内	充電式ブロアー	①本体/マキタ ②バッテリー×2/マキタ ③2 個口充電器/マキタ	①MUB001GZ ②BL4040 ③JPADC40RB	1

事務室	デジタルカメラ	CANON	IXY650	1
-----	---------	-------	--------	---

旧河澄家 管理消耗品

場所	品名	規格	品番	数量
蔵	スポットライト(固定式)	Panasonic	LGB84555LE1	10
蔵	天井用照明	アイリスオーヤマ製 天井用 LED 照明	CL8DL-5.0WF-M	2
事務室	カラープリンター	EPSON A3 対応カラープリンター	EP-978A3	1
駐車場、蔵	増設ワイヤレスカメラ	ELPA	CMS-C71	2
事務室	監視カメラ用ハードディスク	バッファロー	HD-LCU3-D	1
事務室	モニタ	I・O データ 液晶モニタ	LCD-MF245XDK	3
事務室	周辺機器	Buffalo 8ポートハブ	LSW6-GT-8NS/BK	1
入口付近	お客様駐車場案内板	スタンドサイン	120(シルバー)	1
敷地内	脚立	8尺、2400mm、三脚	A-08	1
事務室	脇机(デスクワゴン)	モノタロウ	MDW-2DAN	1
事務室	ZOOM 用 WEB カメラ	Logicool 製、C920 PRO HD WEBCAM		1
事務室	ZOOM 用コンファレンススピーカー	ANKER 製、PORTSABLE CONFERENCE SPEAKERPHONE	Anker PowerConf Model A3301	1
事務室	二酸化炭素測定装置	株式会社東亜産業製 CO2 マネージャー	TOA-CO2MG-001	1
駐車場、蔵	増設ワイヤレスカメラ	ELPA	CMS-C71	1
事務室	ブルーレイディスクプレーヤー	Panasonic	DMP-BD90-K	1
事務室	タブレット	NEC LAVIE 11インチ	T11112K1	1
事務室	記憶装置	I・O データ NAS (HDL4-X4) 用 HDD	HDLH-OP2R	1
蔵	機織り機	横田 絵織亜ポータブル	1390	5
事務室	監視カメラ&モニターセット	ELPA	CMS-7110	1
主屋・蔵	スポットライト	スポットライト/Panasonic	XAS3503LCE1	13

資料A

鴻池新田会所 施設及び設備の維持管理水準

項目	場所・業務内容等	詳細内容	仕様
日常清掃	施設内建造物 (本屋・蔵・居宅・管理事務所)	・掃除機や水拭きによる清掃(材質に適した洗剤を使用のこと) ・雨戸の開閉	来館者に快適で衛生的な環境を提供し、建物の美観を保つこと ※休館日を除く毎日
	施設内トイレ	・床面、便器等の清掃、汚物処理 ・石鹼液、トレットペーパーの補充	
	施設内管理地 (庭園・弁天池含む)	・ごみ、落ち葉、砂埃、ハダカの清掃除去 ・除草 ・植栽地への散水	来館者に快適で衛生的な環境を提供し、建物の美観を保つこと ※適宜、シーズン中は毎日
	国史跡指定の周濠内 (東・南・西)	・ごみ・落ち葉等の清掃除去 ・雑草等除去	適宜 ※大規模清掃・除草は年2回以上
	ゴミの廃棄	・市の許可を得ている業者に委託し処理すること	適宜
維持管理	施設内管理地 (庭園含む)	・樹木剪定・消毒・施肥・植木の水やり ・会所内の樹木の内高木の針葉樹やマツ・カシなどの剪定・消毒・施肥 ・その他樹木管理に必要なこと	年2回以上(必要に応じて適宜実施)
	弁天池	循環装置の維持・管理	適宜
保守点検	消防設備点検 ※注1、注2	・自動火災報知機設備・消火器の点検(総合点検) ・点検結果報告書作成、消防署への報告	総合点検 年1回
	自動扉保守点検	北側自動扉の点検	年4回
	施設内の照明器具	定期的に汚れを除去するために清掃すること。電球交換。	
警備	機械警備 ※注1	休館、夜間時は機械警備により施設を警備すること。	総合警備保障(アルロック)既設置の機械警備機器を使用のこと
	巡回警備	開館時間内は、利用者及び文化財の保全のため、施設全域(駐車場含む)の点検と巡回を行い、異常時には迅速な対応を行うとともに市に報告すること	適宜
施設等の修繕	・施設、設備、外構の修繕は、適宜行うこと。 着手にあたっては、事前に市と協議(別表様式11)すること。 なお、1件につき50万円未満の修繕について、指定管理者の費用と責任で実施する。		適宜
害虫駆除	本屋等建造物	防カビ・防虫処理 ※注1	年1回以上(必要に応じて実施)
	施設内、庭園等	白蟻駆除・防除処理 ※注1・注2	ホームサービス株式会社設置の設備を使用のこと
樹木の管理	・樹木剪定、施肥、病虫害駆除、草刈 ※注1 ・高木伐採等については、市と協議の上、実施のこと。		水やり 適宜、シーズン中は毎日 剪定・施肥 年2回以上 病虫害駆除 年2回以上

※ 注1 別紙再委託仕様書(令和6年度休館中、直営)を参考とすること。

※ 注2 令和7年度については、白蟻駆除・防除処理業務、消防設備点検については市で行うものとする。

※ 火気には十分注意を払うこと。

※ 鴻池新田会所周辺的美観の維持と近隣に迷惑をかけないよう留意のこと。

※ 消耗品の準備: 想定されるもの(蛍光管・電球、用紙類、事務用品、清掃用具、トイレ用品など)

## 資料B

### 再委託仕様書

#### 令和6年度鴻池新田会所委託業務

業務名	業務内容	金額
史跡鴻池新田会所 警備業務	夜間の機械警備	396,000 円
白蟻防除処理業務	施設内建造物の白蟻防除	300,000 円
庭園樹木等 維持管理業務	施設内・周濠の除草・剪定 ※令和6年度は休館中のため必要最低限 の内容 ※令和4年度については、週 2 日、5時間 勤務の除草・清掃のアルバイトを4人雇 用（人件費に含む）	1,800,000 円
消防設備等 保守点検業務	消防設備の保守点検	55,000 円
防カビ・防虫 処理業務	施設内建造物・民具・資料の防カビ・防虫 ※令和6年度は建造物の耐震保存修理 工事中のため乾蔵のみの必要最低限 の内容	389,000 円

#### 令和7年度以降 弁天池水質浄化ランニングコスト(参考見積)

仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・濁り、臭気等の低減に努めること</li> <li>・透視度の目標を担当者と打ち合わせにより定め、透視度が目標値を上回る様に管理すること</li> </ul>
参考見積	500,000 円／年

# ① 史跡鴻池新田会所警備業務

## 史跡鴻池新田会所警備業務仕様書

### 1. 警備対象

所在地 : 東大阪市鴻池元町2-30  
対象物 : 史跡鴻池新田会所

### 2. 目的

発注者の所有または管理にかかわる上記警備対象内の財産の保護に任じ、発注者業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

### 3. 任務

1. 盗難、火災及び損壊行為の拡大防止。
2. 事故確知時における関係先への通報連絡。
3. 警備実施事項の報告及びその他必要な業務を行う。
4. 受注者は業務履行後、その内容を記録して毎月発注者に提出する。

### 4. 警備方法

1. 警備は、ALSOKガードシステムとし、方法は下記の5.のとおりとする。
2. 発注者は、警備業務遂行上のため必要な警備上の権限を受注者に付与するものとする。

### 5. 警備基準時間

警備セットから警備解除までとする。

### 6. 警備実施期間

前記警備基準時間内において、警備対象が無人の状態となり、発注者からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、発注者からの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。

### 7. 警報装置

1. 警備対象で発生した異常事態を発注者へ自動的に通報する。
2. 本件警備に必要な適合機器の配置および種類・数量末尾添付の端末器設置図面による。
3. 発注者に設置された警報装置の機能については、受注者は適宜保守点検を行う。

## 8. 警備実施中における発注者の臨時入館

原則として入館してはならない。ただし、真にやむを得ない場合のみ、次の要領で行う。

1. 発注者の臨時入館者は、キーボックスを確実にOFF（警戒解除）の状態にセットした後入館し、以後発注者の責任において処理するものとする。
2. 発注者の臨時入館中の警備は、発注者の責任において実施する。

## 9. 異常事態発生時における受注者の処置

1. 警報受信装置により発注者の警備対象に異常事態が発生したことを確認したとき、受注者は速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。
2. 警備対象に到着した受注者は異常事態を確認後、必要に応じて関係先への通報をする。
3. 予め定められた発注者の責任者または緊急連絡者へ連絡する。

## 10. 事故報告

事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

## 11. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、発注者・受注者相互に預託し、預託された鍵はそれぞれ厳重に取扱い保管する。

## 12. 緊急連絡者の指定

1. 発注者はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受注者に交付する。
2. 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度変更した名簿を受注者に交付する。

## 13. その他

警備実施上、この警備業務仕様書に定めのない事項について必要のあるときに限り、発注者・受注者協議し、本書に付加条項文書を添付する。

## 14. 警備開始期日

本警備は、令和5年 4月 1日から開始する。

以 上

## ②白蟻防除処理業務

### 実施要項

令和 6年 4月 1日

#### 1. 施工場所

鴻池新田会内本屋、乾蔵、道具蔵、米蔵、居宅、表長屋門、裏長屋門  
舟展示場及び火の見小屋

#### 2. 施工回数

保守管理は4回以上とする。(設置したステーションでシロアリが確認された場合、必然的に回数は増えます)

#### 3. 施工内容

##### (1) 施工方法

- 1.ダウ・ケミカル社におけるセントリコン・システム工法による処理で施工する。
- 2.各建築物周囲に埋めてあるステーションの点検及び管理をする。
- 3.上記点検の際にシロアリが発見されれば、餌木から食毒木に取り替えていく。
- 4.ステーションの不足が生じた場合は補充する。

##### (2) 薬剤は一切使用しない。

4. 実施報告 ①ステーションの保守点検後10日以内に作業内容について書面にて報告をする。

5. 完了報告 ①委託業務の完了後10日以内に完了報告書を甲に提出する。

6. 提供条件 ①セントリコン・システムに関するすべての器具、器材はダウ・ケミカル日本(株)ダウ・エランコ事業部門に帰属いたします。

②保守期間終了後の場合は、セントリコン・システムに使用した器具、器材は全て撤去いたします。

#### 7. 特記事項及び依頼事項

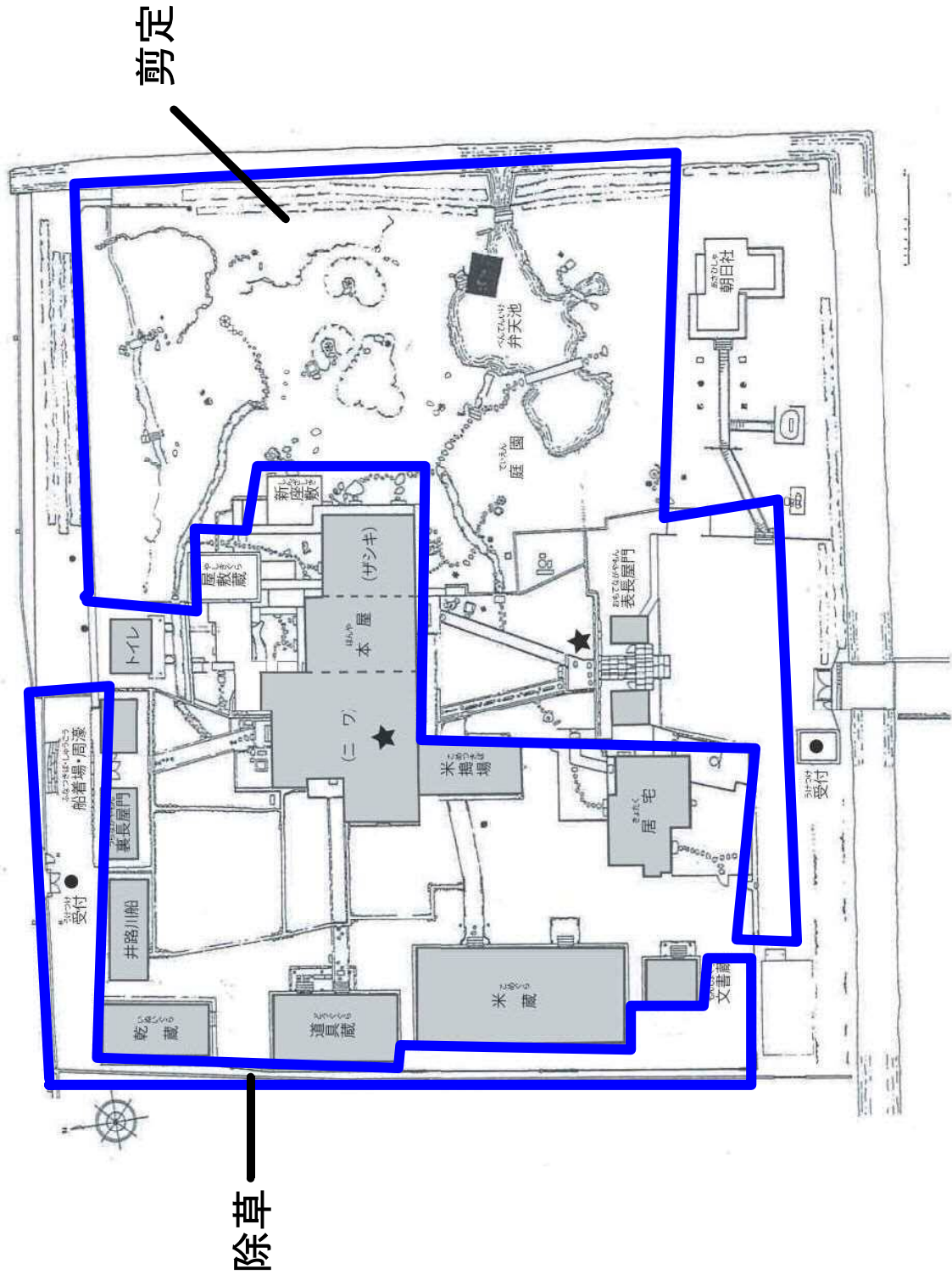
- 1.作業中の物品の破損及び汚損については、万全の注意を払う。
- 2.作業又はその他の問題が生じた場合には、適宜、双方協議の上適切に処理をする。

### ③庭園樹木等維持管理業務

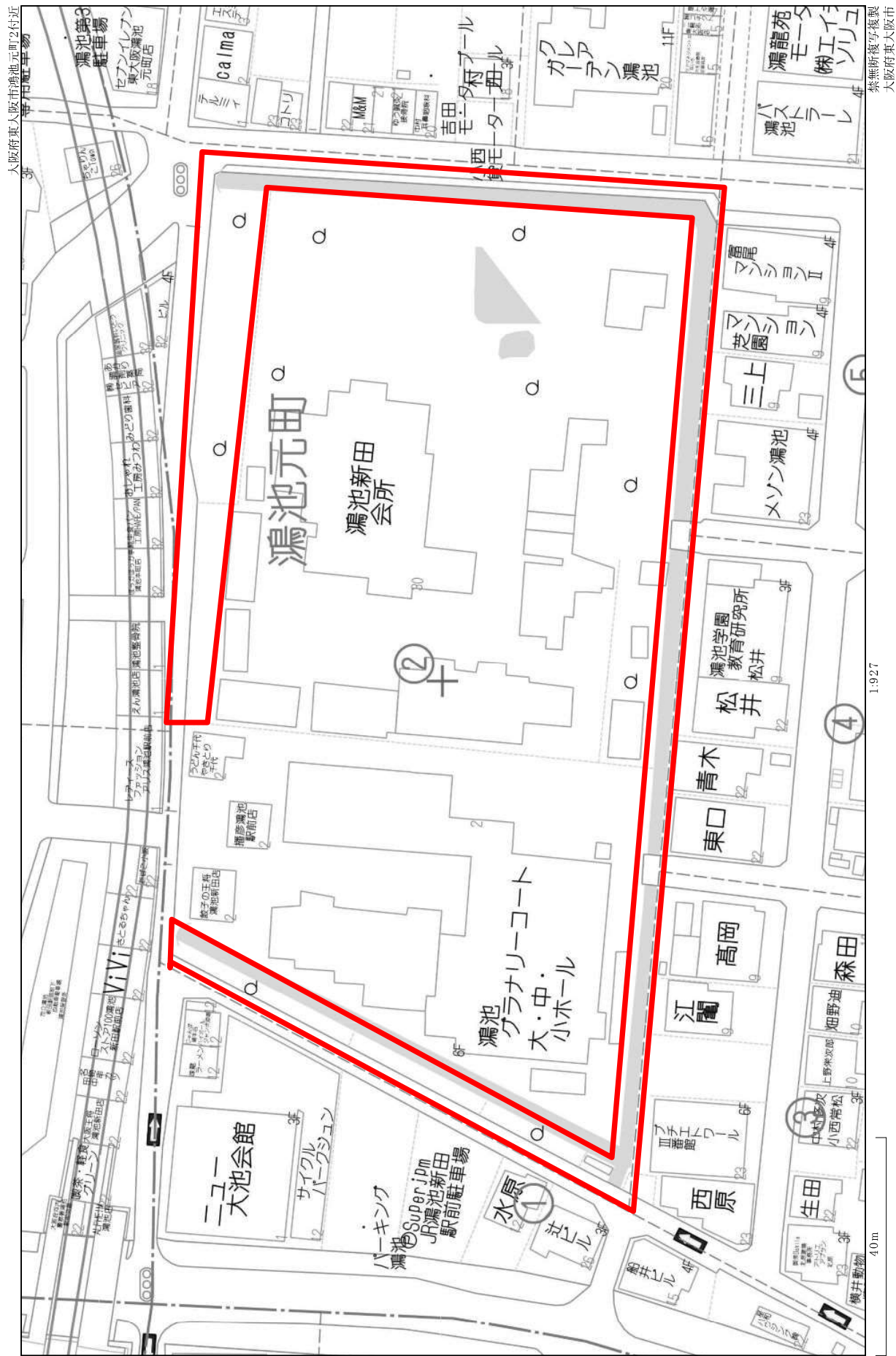
#### 令和5年度鴻池新田会所庭園樹木等維持管理業務仕様書

1. 業務対象  
所在地 : 東大阪市鴻池元町2番30号  
対象物 : 鴻池新田会所内及び周濠にある全樹木  
別紙1-剪定範囲（剪定部分以外については除草）  
別紙2-周濠除草範囲
2. 業務期間  
契約締結の日から令和6年3月31日
3. 業務内容
  - ①樹木の剪定（処分含む）に関すること（年1回）
    - ・整枝や枝すかしを行うものとし、それぞれの樹木の特性を十分に理解した上で、剪定時期などを考慮し現状の樹木を損なうことがないように実施すると。但し、特別な事情がある場合は、この限りではない。
    - 【時期】2月下旬から3月上旬頃に文化財課と協議すること
  - ②施肥に関すること（年1回）
    - ・油粕等を利用し、必要に応じて、敷地内の樹木に行うこととする。材料費等は受注者の負担とする。
    - 【時期】1月から3月頃に文化財課と協議すること
  - ③病虫に関すること（年1回）
    - ・病虫害に対して、常に駆除予防に心がけて早期発見に努め、駆除を、薬剤散布等の適切な方法で行うものとする。
  - ④周濠の維持に関すること（年1回）
    - ・周濠内とその周辺の除草（処分含む）等、及び薬剤散布等の消毒を実施するもの。（別紙2参照）
    - 【時期】8月頃に文化財課と協議すること
  - ⑤樹木の維持管理に必要なこと全般
  - ⑥その他
    - ・作業の際には、範囲内のゴミ類・空き缶等、作業上支障となるものの除去等（処分含む）を業務内で実施すること。
    - ・仕様書に定めのない事項は、文化財課と協議の上、対応すること。但し、軽微なものについては、受注者の責任においてなすものとする。
4. 提出書類  
業務終了後は作業前・後の写真を添付し、完了届を提出すること。





史跡鴻池新田会所跡 建造物等配置図



## ④消防設備等保守点検業務

# 鴻池新田会所 消防設備点検仕様書

### 1. 施設の概要

別紙参照

### 2. 点検項目

自動火災報知設備・消火器・放水銃散水設備・漏電火災警報器  
総合点検 1年

3. 本契約業務の実施については、原則として甲の通常勤務日における就業時間内において行うものとするが、会所運営上に支障がないよう実施日については甲、乙協議して定めるものとする。
4. 業務の遂行にあたっては、甲の指定する担当者の指示に従うものとする。
5. 甲が貸与する資材機器類は、丁寧に取り扱い、作業終了後は遅滞なく甲に返納しなければならない。
6. 以上の項目を消防法第17条の3の3の規定に基づき報告書を2部作成し、東大阪市中消防署に報告する。

※甲-指定管理者  
乙-請負業者





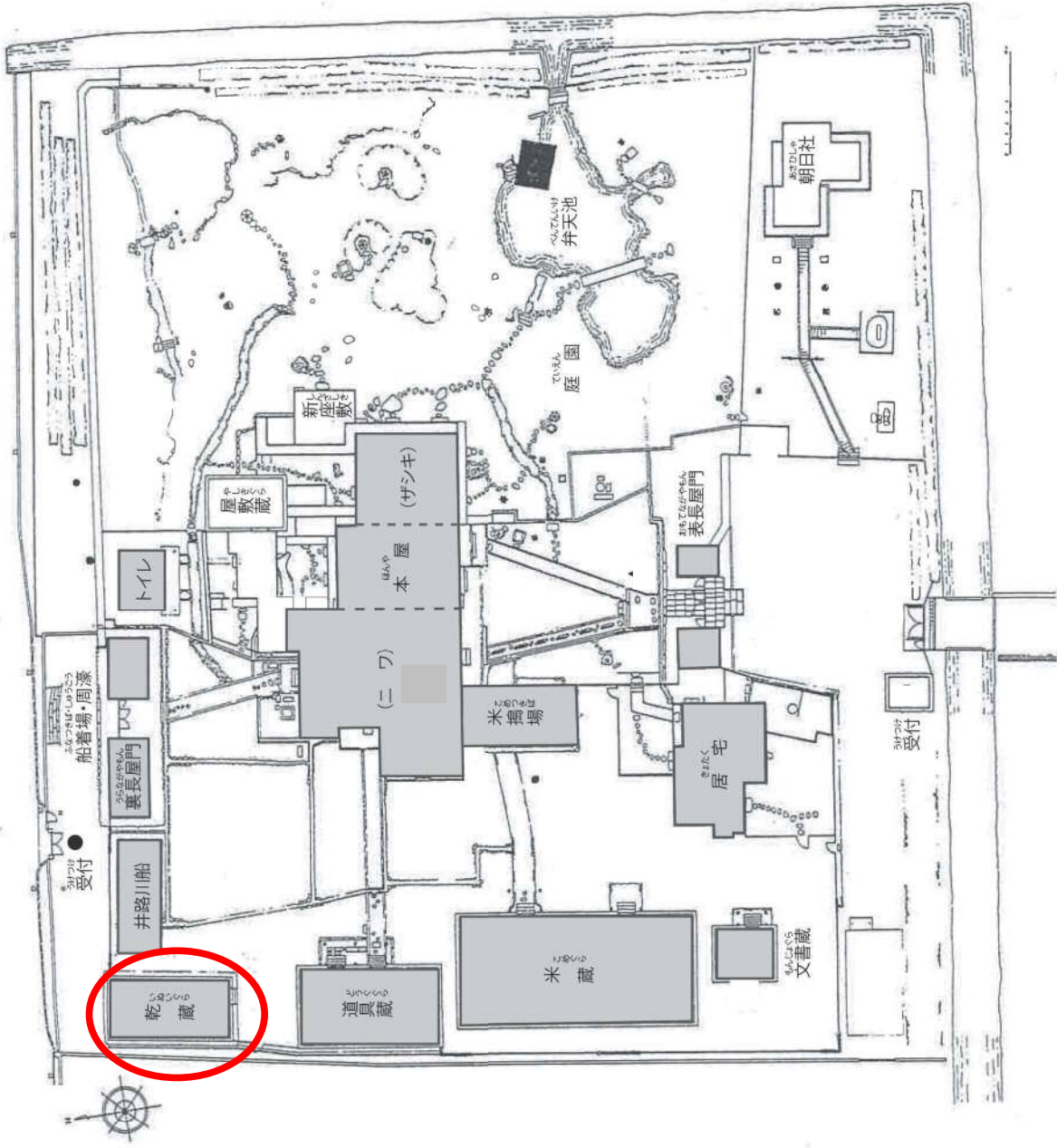
● 消火器    ▲ 報知器    ■ 消火栓    ■ 放水銃・消防ホース格納箱    ● 消火エンジンポンプ

## ⑤防カビ・防虫処理業務

### 仕様書

1. 施行場所 所在地:東大阪市鴻池元町 2-30  
鴻池新田会所内乾蔵(70 m<sup>2</sup>)
2. 施行回数 年1回  
時期については文化財課と協議すること。
3. 施行内容
  - ・ 施工方法 厚生省認可の人体に対し、低毒性及び低臭性の殺虫剤を噴霧処理、散布処理及び空間噴霧処理とする。
    - ①噴霧処理
      - ・建物内部の黴の発生個所に防黴剤を噴霧する。
      - ・建物内部の被害の恐れのある木部に殺虫剤を噴霧する。
    - ②空間噴霧処理
      - ・室内にガスを充填した両微粒子の薬剤を空間噴霧する。(5g/m<sup>2</sup>)
  - ・ 使用薬剤
    - ①噴霧用防黴薬剤 有機窒素イオウ系又は有機ヨウ素系
    - ②噴霧用殺虫剤 ピスレロイド系殺虫剤
    - ③空間噴霧用殺虫剤 フェントリン1%炭酸ガス99%(ガス充填剤)
4. 特記事項及び依頼事項
  - ・ 作業中の物品の破損及び汚損については、万全の注意を払う。
  - ・ 漏電、ショートの危険を避けるため、電気系統へ薬剤が直接かからないように注意する。
  - ・ 煙及びガス感知器などは OFF にしておいてください。
  - ・ 薬剤散布後はできるだけ密閉状態で 4~6日放置し、立ち入らないようにしてください。
  - ・ 作業上またはその他の問題が生じた場合には、適宜、文化財課と協議の上、適切に対処する。





史跡鴻池新田会所跡 建造物等配置図

## 仕 様 書

### 1. 施工場所

鴻池新田会所内道具蔵、乾蔵、裏長屋門（西側）、及び本屋（屋敷蔵、ヨジョウマ、チャノマ、カミダイドコロ、イタマ、サンジョウマ、ドマ、ニワ、オトコベヤ、カンジョウマ）

### 2. 施工回数

年1回施工とする。

### 3. 施工内容

#### (1) 施工方法

厚生省認可の人体に対し、低毒性及び低臭性の殺虫剤を噴霧処理、散布処理及び空間噴霧処理とする。

#### 1. 噴霧処理

- 1.建物内部の黴の発生箇所に防黴剤を噴霧する。
- 2.建物内部の被害の恐れのある木部に殺虫剤を噴霧する。

#### 2. 空間噴霧処理

室内にガスを充填した両微粒子の薬剤を空間噴霧する。(5 g/m<sup>3</sup>)

#### (2) 使用薬剤

#### 1. 噴霧用防黴薬剤

有機窒素イオウ系又は有機ヨウ素系

#### 2. 噴霧用殺虫剤

ピスレロイド系殺虫剤

#### 3. 空間噴霧用殺虫剤

フェノトリン1%炭酸ガス99%（ガス充填剤）

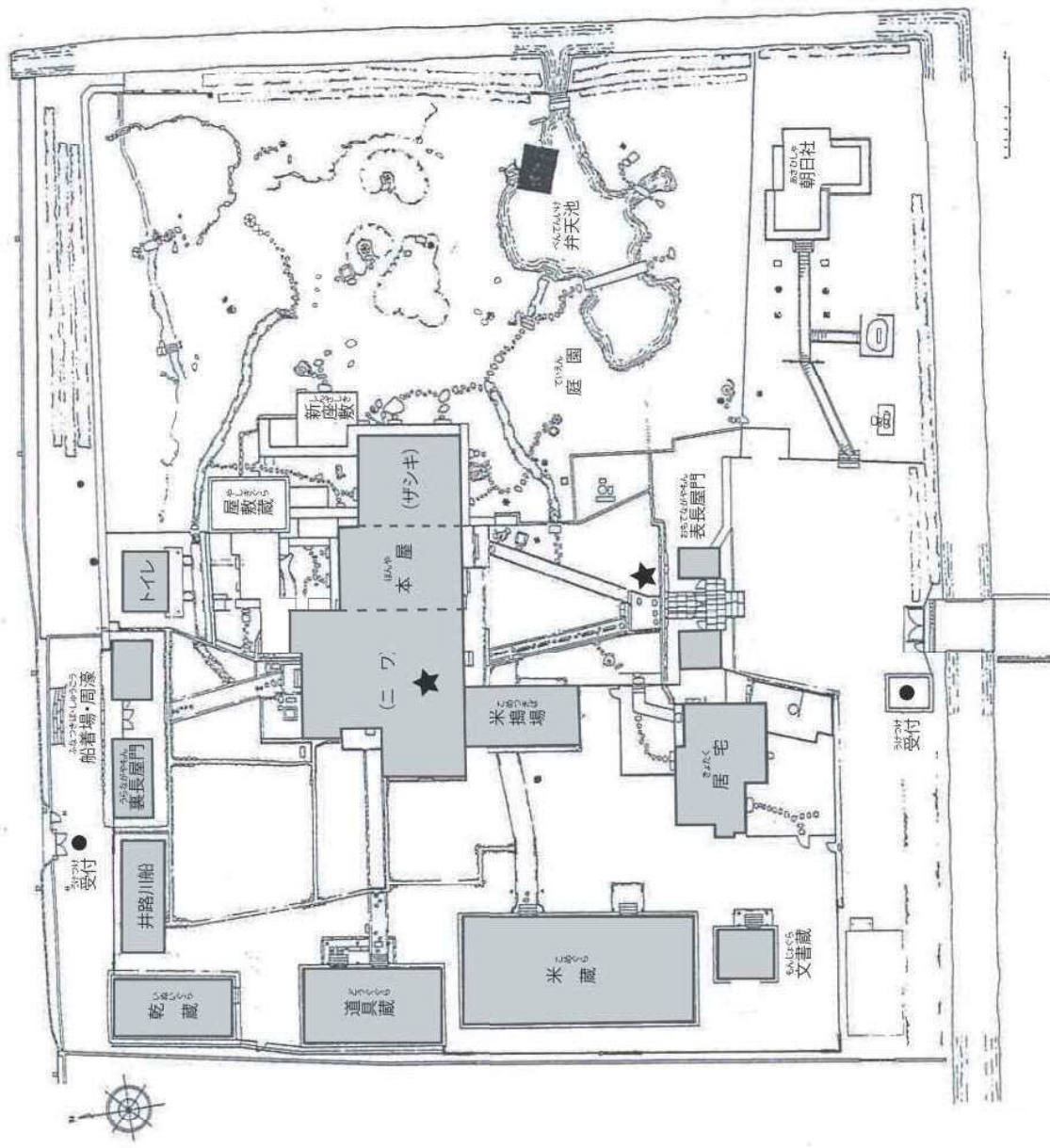
#### 4. 特記事項及び依頼事項

- (1) 作業中の物品の破損及び汚損については、万全の注意を払う。
- (2) 漏電、ショートの危険を避けるため電気系統へ乳剤が直接かからないように注意する。
- (3) 煙及びガス感知器などはOFFにしておいてください。
- (4) 薬剤散布後は出来るだけ密閉状態で4～6日放置し、立ち入らないようにしてください。
- (5) 作業上またはその他の問題が生じた場合には、適宜、双方協議の上適切に対処する。

## 防カビ防虫処理業務

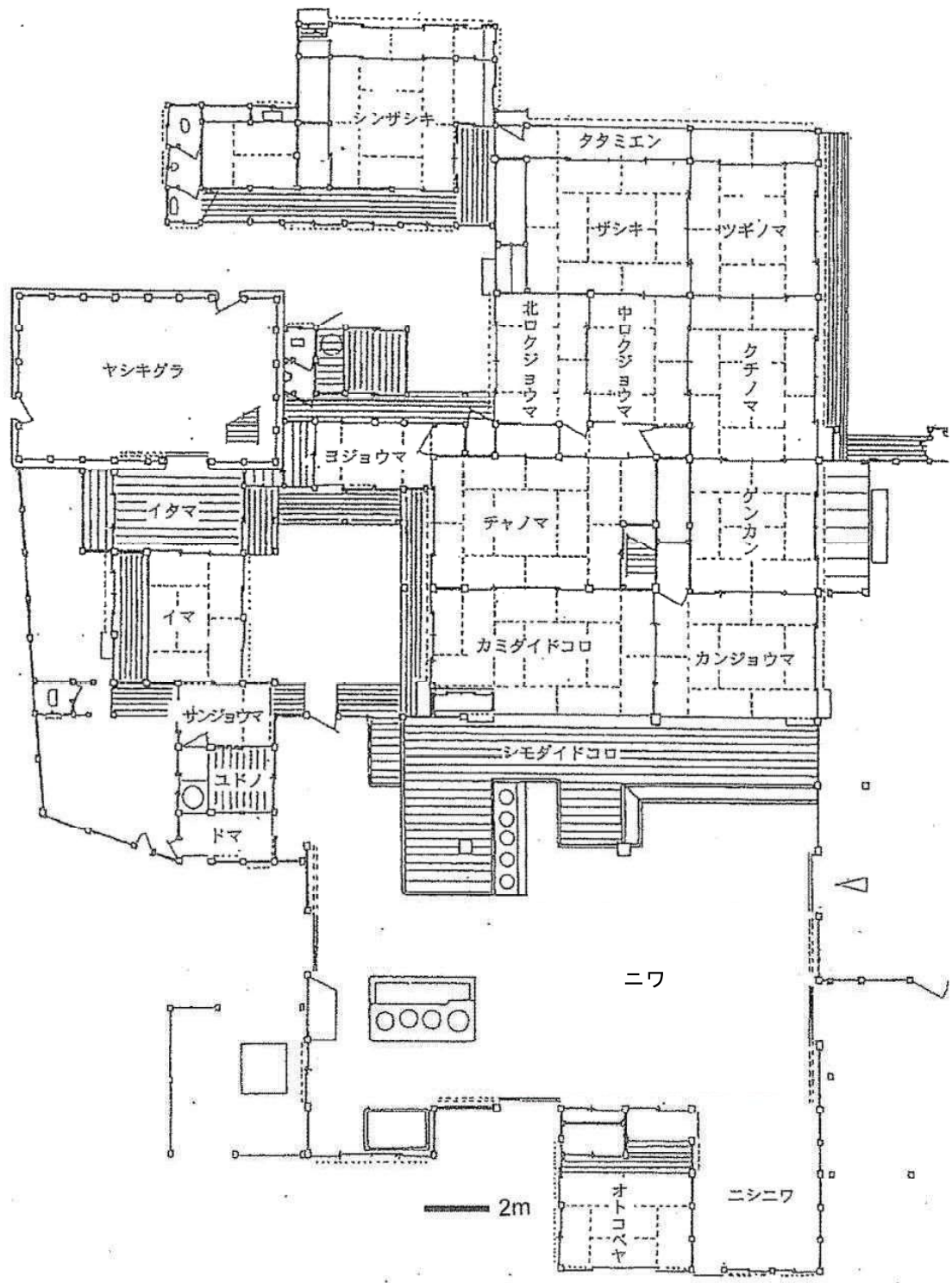
	内 容		数量 (㎡)
1	道具蔵		103.83
2	本屋	①屋敷蔵	76.68
		②ヨジョウマ	6.6
		③チャノマ	20
		④カミダイドコロ	20
		⑤シモダイドコロ	10
		⑥イタマ	10
		⑦サンジョウマ	10
		⑧カンジョウマ	10
		⑨ドマ	5
		⑩ニワ	10
		⑪オトコベヤ	20
3	乾蔵		69.86
4	裏長屋門		35.33
5	米蔵		240.53





史跡鴻池新田会所跡 建造物等配置図

鴻池新田会所本屋間取図



# 資料C

## 旧河澄家 施設及び設備の維持管理水準

項目	場所・業務内容等	詳細内容	仕様
日常清掃	管理室、ドマ、ガイドコ、クチノマ、ナンド、ザシキ、棲鶴楼・蔵2・蔵前・ボランティア控室・廊下	掃除機や水拭きによる清掃（材質に適した洗剤を使用のこと）。 雨戸の開閉。	
	主庭、前庭、果樹園、周辺道路、排水会所樹	ごみ、落ち葉、砂埃、ハドの清掃除去。除草。植栽地への散水。 ☆枯池式枯山水庭園（主庭）の適正な管理（池の底の落ち葉、ゴミ、泥の掃除、除草） ※旧河澄家周辺的美観の維持と近隣に迷惑をかけないよう留意のこと。	
	トイレ	床面、便器等の清掃。石鹼液、トイレットペーパーの補充、汚物処理。	
	駐車場（西側隣接無償貸与駐車場含む）、北側隣接地	ごみ、落ち葉、砂埃、ハドの清掃除去。除草。施設開錠。 ※近隣に迷惑をかけないよう駐車場前面道路の美化に特に注意のこと。	
	ゴミの廃棄	市の許可を得ている業者に委託し処理すること。	適宜
定期清掃	空調設備等清掃	空調機5機、管理室換気扇1機にかかるフィルター清掃、吹出し口清掃、羽の清掃（換気扇）	年2回
保守点検	消防設備点検	自動火災報知機設備・消火器の点検（機器点検、総合点検）、点検結果報告書作成、消防署への報告	機器点検 年2回 総合点検 年1回
	施設内の照明器具	定期的に汚れを除去するために清掃すること。電球交換。	適宜
警備	機械警備	休館、夜間時は機械警備により施設を警備すること。	
	巡回警備	閉館時間内は、利用者及び文化財の保全のため、施設全域（駐車場含む）の点検と巡回を行い、異常時には迅速な対応を行うとともに市に報告すること。	適宜
施設等の修繕	施設、設備、外構の修繕は、適宜行うこと。 着手にあたっては、事前に市と協議すること。 なお、1件につき50万円未満の修繕について、指定管理者の費用と責任で実施する。		適宜
樹木の管理	・樹木剪定、施肥、病虫害駆除、草刈 ・高木剪定については、市と協議の上、実施のこと。		剪定・施肥 年2回以上 病虫害駆除 年2回以上

※ 火気には十分注意をはらうこと。

※ 消耗品の準備：想定されるもの（蛍光管・電球、用紙類、事務用品、清掃用具、トイレ用品など）

※ 保守点検の結果、部品の取換え、修理等の必要が生じた場合、速やかに対応すること。