

茅ヶ崎公園体験学習センター総合管理業務委託

仕 様 書

令和5年 4月

茅ヶ崎市教育委員会教育推進部青少年課茅ヶ崎公園体験学習センター

目 次

第1章 総則	4頁
第2章 仕様	11頁
1 警備業務	11頁
2 清掃業務	12頁
3 各種点検業務	13頁
4 設計・施工業者	16頁
5 設備のメーカー	17頁
6 その他保守に関する窓口	17頁
添付資料	18頁
・清掃基準表	
・別紙 自家用電気工作物保安業務	
・平面図 除草作業 エリア	
・図面	

図面 No.	名称
A06	案内図・公園内配置図
A08	配置図
A09	仕上げ表
A10	地階平面図
A11	1階平面図
A12	2階平面図
A13	屋根伏図
A14	ピット伏図
A15	立面図－1（東・南）
A16	立面図－2（西・北）
A17－1～4	立面図－3（裏・隠れ）
A61	風除室一覧
A62	みんなのトイレ一覧
A70	冷水器
A79	エレベーター工事詳細図（1）
A80	エレベーター工事詳細図（2）
A81	エレベーター工事詳細図（3）
A82～83	移動観覧席配置図

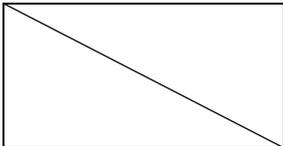
C 0 5 ・ 0 6 ・ 0 8 ・ 1 3	空調換気設備
C 2 4 ・ 2 5	給排水衛生器具設備
C 3 4 ～ 3 8	消火設備
E 0 6	受変電設備
E 0 7	非常用発電設備
E 1 4 ～ 1 8	照明器具一覧
E 1 9 ～ 2 2	非常照明・誘導灯設備
E 4 2 ～ 4 6	非常放送設備
E 4 7 ～ 5 0	自動火災報知設備
E 5 1	負荷設備明細表 調光設備明細表 機器姿図
E 5 2	多目的 A 平面図
E 5 3 ～ 5 4	多目的 A 設備一覧
E 5 5	音楽室 1 ・ 2 平面図 設備一覧
E 5 8	防犯センサー警戒エリア図

・ C-EMS 活動方針

第 1 章 総 則

茅ヶ崎公園体験学習センター総合管理業務委託（以下「本業務」という。）は、茅ヶ崎公園体験学習センター（以下「センター」という。）を総合的に管理することにより、施設及び設備の安定的な運用及び予防保全、衛生的環境の確保等を図ることで、良好な活動環境を提供するために行うものである。

- 1 業務名 茅ヶ崎公園体験学習センター総合管理業務委託
- 2 業務内容 センターの清掃、警備及び各種点検業務等一式（第2章参照）

		令和5年度 4～翌3月（12 か月）
清掃		○
警備		○
法定点検等	空調設備	○
	衛生設備	○
	消防設備	○
	建築設備	○
	環境衛生管理	○
	巡回設備点検	○
	その他設備点検	○

- 3 業務期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで（12か月）
開館日数：307日

4 管理施設（履行場所）

- (1) 施設名 茅ヶ崎公園体験学習センター
- (2) 所在地 〒253-0055 茅ヶ崎市中海岸三丁目3番9号
- (3) 概要
 - ・構造 鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階
 - ・建築面積 1,542.47㎡
 - ・延床面積 3,296.42㎡（屋上階20.09㎡、2階 534.46㎡、1階 953.04㎡、地階 1,788.42㎡）

83㎡)

- (4) 休館日
- ・毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときはその翌日とし、当該翌日が休日に当たるときは当該休日後の直近の休日以外の日とする。）
 - ・12月28日から翌年1月4日まで
 - ・教育委員会は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができる。
- (5) 開館時間 午前9時から午後9時まで

5 契約方法及び支払い

支払いは1ヶ月ごとに支払うものとし、特別な理由がない限り、正当な請求書を受け取った日から起算して30日以内に支払うものとする。

6 業務に係る共通事項

(1) 人員

受注者（本業務を締結したものをいう。）は、契約締結後速やかに業務ごとの業務関係者（次に掲げるものの外、業務に従事する者をいう。）を定め、その名簿を発注者に提出し、承認を得ること。また、これらの者を変更する場合も同様とする。

ア 統括管理責任者

- ・受注者は、本業務を全体的に統括する統括管理責任者を定め、発注者へ届け出ること。また、統括管理責任者を変更する場合も同様とする。
- ・統括管理責任者は、業務責任者（次項に規定する業務責任者をいう。）を指揮監督するとともに、発注者との連絡を密にし、本業務の適正かつ効率的な履行に努めること。
- ・統括管理責任者は、それぞれの業務責任者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項を的確に伝え、その周知徹底を図ること。

イ 業務責任者

- ・受注者は、業務ごとに業務担当者（次項に規定する業務担当者をいう。）を定め、発注者へ届け出ること。また、業務担当者を変更した場合も同様とする。
- ・業務責任者は、業務担当者に業務の目的、作業内容及び統括管理責任者の指示事項を的確に伝え、その周知徹底を図ること。
- ・業務責任者には、その業務の履行に必要な資格・免許・知識・技能を有する者を配置すること。

- ・業務責任者は、業務担当者を指揮監督するとともに、統括管理責任者との連絡調整を密にし、本業務の適正かつ効率的な履行に努めること。また、必要に応じて、発注者との連絡調整を行う。
- ・業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者を配置すること。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

ウ 業務担当者

- ・業務担当者は、業務責任者の指揮命令の下、業務を履行すること。
- ・業務担当者は、その作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものを配置すること。
- ・関係法令等により、作業等を行う者の資格及び免許が定められている場合は、当該資格及び免許を有する者が当該作業を行う。

(2) 管理体制

受注者は、契約締結後速やかに管理体制表を作成し、作業中のトラブルや時間外の対応の際に、迅速に連絡及び報告体制が取れるよう、管理体制表を発注者に提出し、承認を得ること。また体制表を変更する場合も同様とする。

(3) 計画書・報告書

ア 年間業務計画書

統括管理責任者は、仕様書等（仕様書及び質問書の回答に記載された事項）で定める業務の実施に先立ち、実施時期、作業人数、全体工程、関係法令等に定めがある場合にあつては、業務責任者及び業務担当者が有する資格等及びその他業務に必要な事項を総合的にまとめた年間業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

イ 月間作業計画書

業務責任者は、担当する作業について年間業務計画書に基づき作業の実施日時、内容、手順、範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、統括管理責任者の承認を受けた後、毎月20日までに翌月分の月間作業計画書を発注者へ提出すること。また、月間作業計画書に変更が生じた場合は、速やかに発注者へ提出すること。

ウ 作業報告書

- ・業務責任者は、作業計画書に基づき作業を実施した後、速やかに作業等の結果を記載した作業報告書を作成し、統括管理責任者に提出すること。

- ・統括管理責任者は作業報告書の記載内容と履行状況を確認し、発注者へ作業報告書を提出し確認を受けること。
- ・作業報告書は、あらかじめ発注者との協議のうえ業務ごとに定められた様式により報告すること。
- ・特別な理由がない限り、作業を行った月の翌月には報告書を提出すること。

エ 協議報告書

- ・発注者と協議を実施した場合については、協議事項とその結果について記録を整備すること。
- ・協議の結果、作業等を遂行することになった場合は、業務の全般的な経過を記録した書面を作成すること。
- ・作業等が終了した場合は、その内容を記録した書面を作成し発注者に提出すること。
- ・上記の記録及び書面について、発注者から提出の請求があった場合は速やかに提出すること。

(3) 危険防止の措置

- ア 管理区域については、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を執り事故防止に努めること。
- イ 管理区域については、あらかじめ発注者の了承を得たうえで危険防止に必要な措置を執り、事故発生防止に努めること。ただし、緊急を要する場合は事故発生防止のための当該措置を執った後、発注者に報告すること。

(4) 使用資機材・消耗品等

- ア 電気、ガス、水道の光熱水費及び電話料は発注者の負担とするが、それ以外の費用は受注者の負担とする。
- イ 使用する消耗品、油脂、特殊な資機材等については、事前に発注者に承諾を得ることとし、業務が複数日にわたる場合であって、受注者が常駐しない業務にあつては、原則として業務終了後は毎日持ち帰るものとする。
ただし、資材等の残置についてはその都度協議をする。

(5) 接遇

- 公共施設の性質を鑑み、利用者に対して不快感や不信感を与えることがないよう十分注意すること。

(6) 服装等

- ア 制服・名札は全て受注者の負担とし、発注者の承諾を得たものを着用する。また、承諾した後においても発注者が不相当と認めたときは、受注者に対し変更を命ずることができる。
- イ 業務関係者は名札を着用すること。
- ウ 業務関係者は、業務及び作業に適した制服並びに履物で業務を実施する。

(7) 車両等

- 当該委託業務に係わる車両の発注者施設内駐車については、統括管理責任者を通じて、発注者と協議すること。

(8) 鍵の借用等

- 借用した鍵の管理責任者は統括管理責任者とする。また鍵の複製は一切認めない。

(9) 業務の再委託について

- ア 再委託については、事業の根幹となる主要部分については原則禁止する。
- イ 昇降機（エレベーター）、自動ドアについては、必ず設置機器メーカー系列の保守メンテナンス会社と保守契約を締結すること。
また、それ以外の設備・機器についての点検整備についても各メーカーの規定する点検項目等に従って実施すること。
- ウ 業務の一部を再委託する場合は、書面により発注者が指定する内容を提出し、承諾を受けなければならない。なお、再委託に当たっては、市内業者を優先的に採用することが望ましい。

(10) 守秘義務等

- ア 受注者は、業務遂行上知り得た情報並びに発注者及び市民の不利益となる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間終了後並びに契約解除後及び退職等をした後の業務関係者も同様とする。受注者は、個人情報等の保護を徹底するとともに、退職等をする業務関係者及び新たに従事することとなった業務関係者に対して、あらためて同様の指導をしなければならない。
- イ 発注者は個人情報管理の適正を期するため、必要に応じて業務関係者等の個人情報の保護に係る指導及び管理状況を立ち入り調査することができることとし、受注者は指導に従い、立ち入り調査に協力しなければならない。
- ウ 業務関係者が個人情報保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、発注者は、当該事実を公表できるものとし、受注者の当該違反又は懈怠に起因する損害について、受注者はその賠償の責任を負う。

エ その他、茅ヶ崎市個人情報保護条例（平成8年茅ヶ崎市条例第10号）及び契約時に締結する個人情報保護に関する特約条項を遵守すること。

オ 業務の一部を再委託する場合、受注者は再委託業者に対し同様の対応を厳守しなければならない。

(11) 関係法令の遵守

業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守すること。また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。

(12) 業務の安全衛生管理

業務関係者の労働安全衛生に関する労務管理については、受注者がその責任において関係法令等に従って適切に行うこと。

(13) 緊急時等への対応

ア 災害等が発生した場合、受注者は発注者の指示に全面的に従うとともに、来館者等の安全確保のために臨機応変に行動することができるよう業務関係者を指導しなければならない。そのため、発注者が実施する避難訓練等に積極的に参加し、消防及び防災に関する各種計画等の策定・実施に全面的に協力しなければならない。

イ 受注者は、気象予報または警報等に常に注意を払い、災害等によりセンターが損害を受け、または来館者に危険が及ぶことが予想される場合は、発注者の指示に従い適切な措置をとること。

ウ 受注者は、災害等の発生に備え、従事時間外の業務関係者が緊急の呼び出しに迅速に対応できる体制にしておかななければならない。

(14) 環境配慮事項

ア C-EMS活動方針（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム活動方針）の趣旨をふまえ、業務の履行においては「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。

イ 業務の履行に伴い車両を使用する場合は、エコドライブの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、エコドライブの実施を周知するよう努めること。

ウ 発注者への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(15) 特記事項

- ア 発注者が管理上必要と認めた事項については、本仕様書に定めのない事項等、または疑義のある事項等であっても、発注者と受注者が協議して対応すること。また、業務実施後、発注者において実施が必要と認める業務が新たに発生した場合も同様とする。
- イ 発注者及びセンターの工事受注者と相互に協力し合い、施設運営・当該施設の保全に関して円滑に業務を実施すること。
- ウ 委託期間終了時においては、発注者の指示に従い通常業務を妨げることのないよう引継ぎを実施し、円滑に新たな事業者へ業務移管が行うことができるよう協力すること。
- エ 業務を遂行するうえで、受注者が発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責に帰する場合を除き、受注者がその賠償の責を負うものとする。
- オ 受注者が本業務の実施のために業務関係者を雇用する場合、可能な限り市内在住者を採用することが望ましい。特に統括管理責任者については、市内在住者を採用するよう配慮すること。
- カ 本業務の契約締結から業務期間の始期までの期間においても業務の履行に必要な協議を発注者と実施し、センターの試運転等の必要な対応を行うこと。
- キ 受注者は、統括管理者の控室等として、清掃員控室を使用することができる。なお、委託期間が終了した際は、原状復帰の上、発注者に返還すること。
- ク 業務に関係のない施設（部屋）に立ち入りしてはならない。なお、業務都合上、事務室、スタッフ会議室、職員準備室、書庫に立ち入る際は、文書等には触れないこと。
- ケ 受注者が発注者から貸与されたもの以外を搬入して使用する場合は、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

第 2 章 仕 様

1 警備業務

(1) 警備方法及び担当任務

防犯センサー警戒エリア図を基に警備業務用機械装置等を設置し、次に定める業務を実施すること。

ア 防犯、火災、非常、設備監視に関する警備

イ 事故覚知時における関係先への連絡及び必要な処置

(2) 担当時間

ア 防犯 警備セットから警備解除までの間

イ 火災 終日監視（自動火災報知機からの移報監視とする）

ウ 非常 終日監視

エ 設備 警備セットから警備解除までの間

(3) 警備機器について

ア 警備機器は、集中監視システム、警備操作器（非接触式）、画像センサー及び各種センサーを受注者が設置し、各機器までの配線を敷設すること。

※警備操作器は1階北側職員出入口近くの P.S 部分に、画像センサーについては地階事務室へ設置すること。

なお、設置工事の時期は発注者と協議するものとし、機器設置及び配線の敷設費用は受注者の負担とする。

イ 警備機器は受注者の所有とし、補修及び保守等に要する費用は、発注者の責に帰すべき事由を除き、受注者の負担とする。

ウ 非常押釦について、地階の事務室用として無線式の非常押釦を1個配置する。

エ 警備操作鍵については、15本用意するものとする。

オ 通信回線について、施設所有の外部接続可能なインターネット回線を利用するものとする。

カ 本件委託業務の終了に伴い警備機器が不要となった場合、原則として受注者が速やかに撤去を行うものとする。なお、撤去に要する費用は受注者の負担とする。

(4) その他

緊急を要する場合は、直ちに関係機関及び警備対象の緊急連絡先に連絡すること。

また、必要な処置を執り、経過は報告書により報告すること。

2 清掃業務

(1) 種別

ア 日常清掃

- ・実施日 条例規則に定める休館日を除く毎日に行う。
- ・業務内容 清掃基準表のとおり
- ・業務時間 概ね午前7時～午後3時
 トイレ 2回（9時までに1回、13時以降に1回）
 原則、午前（4時間）に2人、午後（4時間）に1人、合計3人体制で清掃を行うこと。
 その他詳細については、管理者と協議の上、決定する。

イ 定期清掃

・業務内容

	清掃内容	清掃頻度
硬質床材	洗淨	年2回
弾性床材	洗淨・ワックス	年2回
床剥離清掃	床剥離作業	年1回
繊維床（カーペット）・フローリング	洗淨	年1回
ガラス清掃	—	年2回
アルミサッシ清掃	—	年1回
照明器具	—	年1回

- ・業務日時 提出された年間業務計画書に沿って、受注者と発注者で協議の上、決定する。

(2) その他

- ア 受注者は業務に必要な機械器具、消耗品及び資材を負担しなければならない。なお、消耗品については、トイレットペーパー（130mシングル×48個×12箱／年）、手洗い用水石鹼（18L×5個／年）、ゴミ袋（90L×300枚×1箱、45L×600枚×1箱、トイレサニタリー用1,500枚×2箱／年）とする。
 上記の規定数に達した場合、当該消耗品のみを発注者が負担する。
- イ 受注者は、発注者が特に必要があり、清掃を要請した場合には可能な限り協力すること。
- ウ 受注者は、軽微な修理等について発注者が要請した場合には、これを遂行しなければならない。
- エ トイレ等の不潔区域の清掃にあつては、当該区域専用の器具を使用すること。
- オ 収集したごみは、発注者が発行する「ごみと資源物の分け方・出し方」に従って分別し、ごみ置場に搬出することとする。

カ 松等の落ち葉については茅ヶ崎市の環境事業センターへ適宜搬入すること。その際の一般廃棄物処理手数料については発注者により減免申請書（全額）を発行するものとする。

(3) 新型コロナウイルス感染防止対策業務

新型コロナウイルス感染防止対策業務として以下の作業を行うこと。ただし、発注者から以下の作業が不要と指示あった場合はこの限りでない。

ア 館内の備品や施設利用者が使用した部屋の消毒作業を行うこと。

イ 施設利用者が使用した雑巾の洗浄作業を行い、次の開館日に使用できるよう補充を行うこと。

3 各種点検業務

- ・業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守する、また、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。
- ・設備等の詳細は、図面を確認すること。
- ・業務内容及び頻度は、次の(1)～(8)のとおり。また、法定点検等の法令に基づく官公庁の届出は、受注者にて行うこととする。
- ・業務日時は、管理者と協議の上決定する。なお、業務遂行にあたり利用者に影響が生じる場合は、休館日での実施も可とする。
- ・機器等に故障が生じた場合は、速やかに発注者に報告すること。
- ・剪定枝、刈込枝処理等の廃棄物の取り扱いについては、法令に従って処理しなければならない。運搬・処理方法などについては、法令・条例を厳守し、不法投棄などのないように運搬しなければならない。処理対象物は、作業にて発生した剪定枝・刈込枝等として、他のゴミ等を混入しないこと。
- ・剪定枝等の処理の際、積載物が飛散落下しないように、トラックの荷台にシートなどで覆ったうえ搬入すること。
- ・作業を実施する際に、施設利用者や近隣住民の迷惑になるような音が出る可能性がある場合は、事前に発注者に相談し、騒音対策を講じた上で作業を実施すること。
- ・バッテリーや消耗品等の交換推奨時期が近づいている場合は、交換推奨時期を過ぎる前に、発注者へ速やかに報告し、交換時期について適切なアドバイスを実施すること。
- ・点検業務終了後に、点検を実施した設備や関連した設備に不具合が生じた場合は、点検のアフターフォローの範囲とし、迅速に対応すること。また現場確認や作業が必要となった場合は、出張費や作業代は無償で対応するものとする。
- ・官公署等の立入検査等があるときは、これに立ち会い、その結果を発注者に報告するものとする。

- ・業務責任者は、関係法令及び本仕様書に基づく施設の設備の維持管理に関する記録を整理・保管し、委託期間終了後、速やかに発注者に引き継ぐこと。
- ・有事に備え、24時間365日電話受付が可能な自社コールセンター等を設けるとともに発注者からの要請があった場合は一次対応すること。

(1) 空調設備

	内容	頻度
EHP室外機 (16台)	点検	定期点検年1回以上 フロン法法定点検 (年4回)
EHP室内機 (61台)	点検	6か月に1回以上
PAC室外機 (3台)	点検	定期点検年1回以上 フロン法法定点検 (年4回)
PAC室内機 (3台)	点検	6か月に1回以上
全熱交換機 (33台)	点検	6か月に1回以上
室内機・全熱交換機 エアフィルター (97台)	清掃	3か月に1回以上
換気扇 (9台)	清掃	年1回
氷蓄熱ユニット (2台)	点検・水補給	6か月に1回以上

(2) 衛生設備【水道法、建築物衛生法】

	内容	頻度
受水槽付加圧ポンプ ユニット(灌水用) (1基)	清掃・点検	年1回(自主) 巡回点検月1回
電気温水器 (6台)	点検	年1回
汚水・湧水・雨水ポンプ (6組)	清掃・点検	年1回
グリーストラップ (1基)	引抜清掃	年2回
冷水器 (1台)	点検	年1回(水質検査含む)

(3) 消防設備【消防法】

	内容	頻度
消防用設備等点検 (消火器・屋内消火栓・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・非常放送設備・火災通報装置・誘導灯および誘導標識・消火水槽・消防用補給水槽・防火防排煙設備・非常用電源(発電機))	機器点検 総合点検	半年に1回(法定)
防火対象物点検	点検	年1回(法定)
非常用発電機負荷運転	点検	年1回(法定)

(4) 建築設備【建築基準法】

	内容	頻度
エレベーター (1台) [13人乗用・ 900kg・60m/min]	月次点検	メーカー点検(フルメンテナンス契約) 3か月に1回以上
	定期検査	年1回(法定)

(5) 自家用電気工作物保安業務【電気事業法】

※業務詳細は別紙 自家用電気工作物保安業務のとおり

	内容	頻度
受変電設備 (4台) 業務量電力 規格 ・最大電力 280kw (太陽光発電 10kw含む) ・受電電圧 6,600V	月次点検	月2回
	定期検査	年1回
	精密検査	必要のつど
非常用発電設備 (1台) 規格 ・出力 90kVA ・電圧 200V	月次点検	月1回
	精密点検	必要のつど

(6) 環境衛生管理

	内容	頻度
空気環境測定	測定	2か月に1回（自主）
害虫防除・生息調査	点検	防除 年2回 生息調査 月1回

(7) 巡回設備点検

	内容	頻度
電気・消防・ガス式温水器・給排水・空調各設備	巡回点検	月1回
灌水装置・各階フェンス	巡回目視点検	6か月に1回
メーター検針	電気・水道（各2か所）	月1回

(8) その他設備点検・管理業務

	内容	頻度
木製自動ドア保守点検（出入口、みんなのトイレ）	機器点検	年3回
音響設備保守点検	機器点検	年1回
映写設備保守点検	機器点検	年1回
照明設備保守点検	機器点検	年1回
移動観覧席保守点検	機器点検	年1回
除草作業※エリアは別紙参照	低木・除草作業	年2回 (指定エリアを年2回に分け実施)

4 設計・施工業者

・設計監理

株式会社寺田大塚小林計画同人

・建築工事

工藤・亀井特定建設工事共同企業体

・電気工事

西山・鈴木特定建設工事共同企業体

・機械設備工事

富士古河E & C株式会社

5 設備のメーカー

- ・空調設備
ダイキン工業株式会社
パナソニック株式会社（換気）
富士工業株式会社（換気：レンジフード）
- ・衛生設備
TOTO 株式会社
- ・消防設備
株式会社立売掘製作所（室内消火栓）
株式会社荏原製作所（室内消火栓：消火ポンプ）
日本ドライケミカル株式会社（スプリンクラー）
能美防災株式会社（自動火災報知設備）
- ・防犯カメラ
株式会社 JVC ケンウッド・公共産業システム
- ・受変電設備・盤類
株式会社かわでん
中立電機株式会社
東和電機工業株式会社
株式会社別川製作所
- ・自家発電装置
東京電機株式会社
三菱電機株式会社
ヤンマー株式会社

6 その他保守に関する窓口

- ・木製自動ドア
株式会社神奈川ナブコ
- ・音響・照明・映写設備
西山電気株式会社
- ・移動観覧席
愛知株式会社
- ・シャッター・排煙スクリーン
三和シャッター工業株式会社
- ・冷水機
株式会社 OSG コーポレーション
- ・エレベーター
東芝エレベーター株式会社
- ・灌水装置
東邦レオ株式会社
- ・非常用発電機
ヤンマーエネルギーシステム株式会社

添付資料