

大阪府立江之子島文化芸術創造センター指定管理者
施設維持管理及び修繕業務仕様水準書

令和3年8月18日

大阪府

目 次

ページ

【施設維持管理及び修繕業務仕様水準書について】	1
-------------------------	---

【施設維持管理及び修繕に関する業務の基本方針及び概要】

1. 業務実施の基本方針	1
2. 業務計画書	1
3. 貸与資料	1
4. 業務の記録及び報告	1
5. 業務条件	2
6. 業務の引継	2
7. 損害補償	2
8. その他	2

【業務の詳細】

■ 維持及び補修に関する業務

1. 日常管理業務	3
2. 建物設備管理業務	3
3. 冷暖房設備運転管理業務	4
4. 建築基準法に基づく建築物及び建築設備の定期検査業務	5
5. 自家用電気工作物保安管理業務	5
6. 消防法関連保守点検業務	5
7. 警備業務	6
8. 清掃業務	7
9. エレベーター保守点検業務	8
10. 植樹維持管理業務	8
11. 光熱水費支払業務	9
12. 施設の修繕状況	9
13. その他の管理業務	9

【参考図書閲覧について】

参考図書閲覧に関する留意点	9
参考図書閲覧申込書	11

【施設維持管理及び修繕業務仕様水準書について】

本業務仕様水準書（以下「水準書」という。）は、大阪府立江之子島文化芸術創造センター（以下「センター」という。）指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）3(2)④に定める施設の維持管理及び修繕に関する業務の実施にあたり遵守すべき必要最低限の水準を定めたものです。

【施設維持管理及び修繕に関する業務の基本方針及び概要】

1. 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として施設の維持管理及び修繕を実施すること。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 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。
- (3) 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- (4) 創意工夫やノウハウの活用により、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (5) 施設の環境を安全、快適、衛生的に保ち利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (6) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (7) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに省資源・省エネルギーに努めること。
- (8) 災害時や機器故障等の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。

2. 業務計画書

施設維持管理及び修繕に関する計画書を募集要項3(6)に定める事業計画書に添付し、提出すること。

3. 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。関係資料のセンター外への持ち出しは原則として認めない。なお、関係資料は、業務終了後速やかに府に返却すること。

- (1) 諸官庁提出書類控え
- (2) 図面類
- (3) 管理資料

4. 業務の記録及び報告

業務の記録は、常時閲覧が可能なように保管すること。また、府から求めがあった場合は報告すること。

(1) 施設保全業務（本水準書【業務の詳細】1～13に定める業務をいう。以下同じ。）

- ① 設備機器のメンテナンス用台帳類
- ② 施設保全計画・報告書類
- ③ 作業日誌類
- ④ 得物・遺失物取り扱い記録
- ⑤ 入口センサーによる来館者数の記録
- ⑥ 事故・修繕・更新記録
- ⑦ 点検記録簿等

(2) 保安警備業務（本水準書【業務の詳細】7に定める業務をいう。以下同じ）

- ① 警備日誌類、機器警備日誌類
- ② 鍵の受け渡し記録

(3) 清掃業務（本水準書【業務の詳細】8に定める業務をいう。）

- ① 清掃作業日報・報告書

5. 業務条件

(1)業務の実施時間

業務の実施時間は、センターの開館日、開館時間等を考慮し、円滑かつ効率的な利用を妨げないよう設定すること。

(2)指定管理者の負担の範囲

施設の維持管理業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とする。
ただし、本水準書に指定管理者以外が負担する旨の特記があるものを除く。

6. 業務の引継

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定が取り消されたこと等により指定管理者が交替することとなった場合は、業務に支障のないよう、必ず業務引継書を作成し、次期指定管理者に対して本水準書に記載する業務に関する引継ぎを行うこと。

7. 損害補償

府は、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について補償しない。施設賠償保険については、募集要項4.(2)⑬を参照すること。

8. その他

本水準書に記載されていない事項又は関係法令等の改正等により必要となった事項のうち、本水準書に定める業務の実施に附随して必要と認められる軽微な業務は、指定管理者の負担で実施するものとする。

【業務の詳細】

■ 維持及び補修に関する業務

1. 日常管理業務

(1)業務の概要

日常のセンター管理業務は、次のとおり実施すること

- ・ 来館者の対応及び電話対応
- ・ 開館日の府旗、国旗の掲揚及び降下
- ・ 建物入口センサー（来館者数計測）の正常動作確認
- ・ 拾得物、遺失物の受理事務と警察等への手続き
- ・ 火災、盗難等の事故の早期発見及び予防
- ・ 火災、盗難等の事故及び非常事態発生時の適切な措置（※）
- ・ 台風、地震、津波等の災害発生時の適切な措置（※）
- ・ 異常事態及び防犯機器の異常発生時の関係各署及び機械警備会社への通報並びに府への連絡
- ・ 異常事態及び防犯機器の異常発生時の適切な措置（※）
- ・ 館内外で不審者又は不審物を発見時の速やかな措置及び必要に応じた府への報告（※）
- ・ 出入口の施錠及び戸締りの確認
- ・ 防火扉、非常口等の安全確認
- ・ 機械警備のセット開始（ON）及び解除（OFF）作業と関連業務
- ・ 機械警備受信装置を設置する施設（以下「基地局」という。）と必要に応じた連絡
- ・ 館内外で落書き等を発見時の、府への報告及びその指示に沿った適切な措置
- ・ その他、センター内の秩序と安全を阻害する事案等の予防及び警戒
（※）印箇所については、事前にマニュアルを作成しておくこと

2. 建物設備管理業務

(1)業務の概要

建物設備管理業務は、次のとおり実施すること

① 日常業務

- ・ 廃棄物の管理、建物設備の修理等
- ・ 各種保守点検にかかる調整
- ・ 建物補修、修繕に伴う館内利用等の調整
- ・ 施設補修（修繕、電源変更等）の仕様書、図面、官公署への報告書等の作成及び提出
- ・ 随時センター内及び敷地内において巡回及び点検し、損傷箇所の早期発見及び事故等の未然防止
- ・ 損傷箇所等を発見時の必要な小修理及び記録、保管並びに府への報告（なお、緊急に修理を要する場合は、臨機応変の処置を講じるとともに、速やかに府に報告すること）
- ・ 建物及び設備の維持管理のための保守点検業務（再委託業務を含む。）並びに補修等作業の立ち会い作業（必要な場合は有資格者を従事させること）
- ・ 施設管理に係る監督官庁等への各種届出書類の作成及び報告

② 給排水関連業務

- ・ 地下1階ポンプ室内の加圧給水ポンプ（1組）の点検
- ・ 地下1階汚水槽内の汚水ポンプ（1組）の点検
- ・ 地下1階ピット内の雨水ポンプ（3組）の点検
- ・ 3階収蔵庫の加湿器用補給水槽の点検及び清掃
- ・ 汚水槽の清掃
- ・ 排水管洗浄
- ・ 雨水排水管洗浄
- ・ グリストラップの洗浄

③ 鼠、衛生害虫等の防駆除

- ・ 2か月以内ごとに1回の定期に統一的な生息調査及び調査結果に基づく必要な措置
- ・ 6か月以内ごとに1回の薬剤散布（鼠等の防除のため、殺そ剤又は防虫剤を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いること。（他の業務に使用する薬剤も同様とする。）

3. 冷暖房設備運転管理業務

指定管理者は、事前に冷暖房設備の運転方法、関連機器の構造及び配管系統等を熟知し、管理すること

(1)冷暖房設備運転管理業務

① 対象機器

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ・ 空冷式ヒートポンプエアコン | 天井カセット 4方向形 |
| ・ 空冷式ヒートポンプエアコン | 天井カセット 1方向形 |
| ・ ルームエアコン | 壁掛形 |
| ・ 空冷式ヒートポンプパッケージエアコン | 年間冷専恒温恒湿用 ・ 気密形 |
| ・ 空冷式ヒートポンプパッケージエアコン | 冷房専用 ペア形 |
| ・ 集中リモコン | |
| ・ その他関連設備 | |

② 業務内容

ア 定期的なフィルター清掃

- | | |
|---------------|------|
| ・ 空調設備室内機 | 56 台 |
| ・ 全熱交換機（ロスナイ） | 41 台 |
| ・ 制気口 | |

イ 対象機器が万が一、故障した場合は適切に調整及び修理

(2)フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）に基づく定期点検

① 対象機器

センター内のすべてのエアコン

② 業務内容

- ・ 法令に基づき、3年毎に1回の点検（次回は、令和5年中に実施すること）
- ・ 点検等の履歴の保存及び必要に応じた国等への報告
- ・ 点検結果（写し）の府への提出

(3)収蔵庫の空調運転業務

① 対象機器（令和3年8月現在）

空冷式ヒートポンプパッケージエアコン、加湿器、電気ヒーター

② 業務内容

- ・ 運転開始時の起動及び終了時の停止操作
- ・ 室温及び運転状況の点検（1日に1回以上）
- ・ 室外機周辺の障害物の点検及び撤去

③ 留意事項

- ・ 収蔵作品に影響がないように注意して、実施すること
- ・ 対象機器が万が一、故障した場合は適切に調整及び修理を実施すること

4. 建築基準法に基づく建築物及び建築設備の定期検査業務

センターにおける、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく建築物、建築設備及び防火設備の定期検査業務については、次のとおり実施すること

(1) 特定（特殊）建築物の調査

- ・有資格者が調査を行うこと
- ・3年毎に1回調査を行うこと。（次回調査は、令和4年4月～12月の間に行うこと）
- ・調査後に報告書を作成し、1部を府へ提出し、1部はセンター内に保管しておくこと

(2) 特定（特殊）建築設備の検査

- ・有資格者が調査を行うこと
- ・毎年1回検査を行うこと。（次回検査は、令和4年4月～12月の間に行うこと）
- ・検査後に報告書を作成し、1部を府へ提出し、1部はセンター内に保管しておくこと

(3) 防火設備の検査

- ・有資格者が調査を行うこと
- ・毎年1回検査を行うこと。（次回検査は、令和4年度中に行うこと）
- ・検査後に報告書を作成し、1部を府へ提出し、1部はセンター内に保管しておくこと

5. 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 業務の概要

センターの自家用受変電設備点検に関する、工事、維持及び運用に関する保安業務を実施すること。また、その結果を記録し、関係諸法令に定められた官公署及び関係機関への報告書、関連図面等についても作成すること。

(2) 対象施設について(令和3年8月現在)

- ・設備容量：500KVA
- ・受電電圧：6,600V

(3) 作業内容

- ① 事前準備及び停電点検時間は、原則として閉館日もしくは開館時間外とすること。やむを得ない場合は、府と事前に協議の上、センター利用者への影響を最小限にして実施すること。また、電力会社や消防用設備、機械警備、警備員など関係者と十分に打合せの上、実施すること。
- ② 復電後は直ちに復電作業を行い、センターの各設備について異常がないかを点検確認すること。

6. 消防法関連保守点検業務

(1) 消防設備点検

頻度	作業・点検内容
機器点検 【1回/年】	<input type="checkbox"/> 点検対象設備（全館） 消火器具・窒素ガス消火設備・非常警報設備・ 自動火災報知設備・ガス漏れ火災警報設備・ 誘導灯及び誘導標識・防排煙制御設備
機器・総合点検 【1回/年】	
	<input type="checkbox"/> 点検報告書の作成
	<input type="checkbox"/> 消防署届出

(2)防火対象物点検

頻度	作業・点検内容
【1回／年】	<input type="checkbox"/> 応急措置、救援救護、避難誘導などの防火管理体制の確認 <input type="checkbox"/> 防火管理維持台帳による確認 <input type="checkbox"/> 建物内の防火管理状況等の確認 <input type="checkbox"/> 点検報告書の作成 <input type="checkbox"/> 消防署届出

(3)業務内容

- ① 各設備について適正な状態で日常的に管理すること。
- ② 消防法等関係法令に定める点検基準に基づき各点検を行い、消防署への報告書類を作成し、報告すること。
- ③ 各点検作業は、原則として閉館日もしくは開館時間外とすること。やむを得ない場合は利用者への影響を最小限にして実施すること。また、特別に作業を必要とする場合は、事前にセンターと打合せを行うこと。
- ④ 関連設備等の故障又は劣化等による機器の取替え又は修理を行う場合は、有資格者が状態を確認し、速やかに正常な状態に回復させる等適切な対応を行うこと。
- ⑤ 点検及び保守作業等において各設備を操作した場合は、作業等終了時に適正な状態に戻っているか確認すること。
- ⑥ 3階収蔵庫に設置されている窒素ガス消火設備が作動し、消火剤が放出された場合は、消防署員の指示に従い適正に対応すること。また、速やかに府に報告すること。
- ⑦ 保守点検及び修理等を行った場合は、その結果を記録し、保管すること。
- ⑧ 各点検の結果記録は、3部作成し、各1部ずつを所管消防署及び府へ提出し、1部をセンターで保管すること。

7. 警備業務

(1)業務概要

指定管理者は、安全な施設管理運営のために、必要な人員を配置すること。また、センター内全域を範囲とする機械警備装置を設置、運用し、警備を行うこと。

(2)休館日及び閉館時間中の警備について

- ① 休館日及び閉館時間中は、盗難及び火災等の早期発見と拡大防止等のため、原則として、下記の時間帯において、施設内全てを範囲とした機械警備を作動させること。
 - ・開館日 午後9時～翌日午前10時
 - ・閉館日 全日
- ② 休館日及び閉館時間中は、下記の頻度で建物周辺の巡回警備を行うこと。
 - ・開館日 午後9時～翌日午前10時の間に1回以上
 - ・閉館日 午前10時～翌日午前10時の間に1回以上
- ③ 休館日及び閉館時間中に機械警備にて異常事態を感知した場合は、基地局と連携し、迅速に事態を確認すること。
- ④ 休館日及び閉館時間中に異常事態が発生した場合は、センターに急行し、必要な措置を講じること。また、状況に応じて緊急連絡網により府へ連絡すること。

(3)警備業務の記録

警備業務の記録を作成し、保管すること。

8. 清掃業務

(1)業務概要

清掃業務は次のとおり実施することとする。

- ① 日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- ② 定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- ③ 巡回清掃とは、日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務及びセンターの外周等の執務に支障の少ない共用部分の清掃作業をいう。
- ④ 補給作業とは、資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

(2)清掃対象箇所及び作業内容

ア 清掃対象箇所については、センター内全域及び敷地内全域とする。

イ 日常清掃業務については、以下のとおりとする。

- ・ 床面除塵・吸塵、床面拭き、ゴミ回収・容器清掃、EV タッチパネル拭き、
什器備品の除塵・除菌、シャワー室清掃、金属部等拭き、ガラス拭き、トイレ式清掃
トイレ巡回清掃、巡回清掃

<トイレ式清掃詳細>

- ・ 床面の掃き拭き、衛生陶器の清掃、洗面台の清掃、汚物処理と汚れの除去、
鏡の汚れ・くもり除去、扉・間仕切りの清拭、低所壁面の除塵・清拭、
トイレットペーパーの補充、石鹼水の点検補充、くず入れの処理・汚れ除去 等

<トイレ巡回清掃詳細>

- ・ 洗面台の清掃、鏡の汚れ・くもり除去、トイレットペーパーの補充、
石鹼水の点検補充、屑入れの処理・汚れ除去 等

<シャワー室一式清掃詳細>

- ・ 床面お湯帯壁面洗浄・拭き上げ、排水口清掃、脱衣所吸塵・拭き上げ 等

<定期清掃詳細>

- ・ 床面洗浄、床面洗浄ワックス塗布、カーペットクリーニング、窓ガラス拭き 等

<巡回清掃詳細>

館内を巡回し、床面及び立面等の手直し清掃を行う。

- ・ 床面掃き・拭き、ごみ回収、ガム落とし、ガラス面の手直し清掃 等

ウ 各清掃内容の頻度については、申請時に清掃業務計画に明記すること。

(3)廃棄物収集・搬出処分業務

廃棄物収集・搬出処分業務は、次のとおりとする。

- ① 一般廃棄物は、適切に回収し、処分業者に依頼し週6日の頻度で搬出を実施すること。
- ② 産業廃棄物の収集・運搬及び処分業務は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき運搬し適正に処分すること。

(4)清掃業務に関する共通事項

指定管理者は、各清掃業務において、次の事項に留意し作業を実施すること。

- ① 美術作品には、触れないこと。
- ② センター内及び敷地等の清掃については、常時美観を保つよう、留意すること。
- ③ 施設の破損、設備の故障箇所又は不審物を発見した場合は、適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、その状況を府に報告すること。
- ④ 定期清掃は、原則休館日に実施すること。
- ⑤ 定期清掃の際は、移動可能な物（美術作品除く）は極力移動させて実施すること。
- ⑥ 外面の窓ガラスの清掃には、十分な安全措置を行ったうえで実施すること。

- ⑦ 電気器具の使用については、事故等がないように注意し、室内のコンセントを使用する際は、他の機器に影響がでないようにすること。

9. エレベーター保守点検業務

(1)業務概要

センター内及び増築等のエレベーターの保守点検業務

(2)対象設備

- ① センター内エレベーター（以下「1号機」という。）
乗用エレベーター 1基
・メーカー：東芝エレベータ株式会社
・機種品番：SP11-C045
- ② 増築棟内エレベーター（以下「2号機」という。）
荷物用エレベーター 1基
・メーカー：東芝エレベータ株式会社
・機種品番：SF1500-2S45

(3)業務内容

- ① 保守点検は、運転状態の確認及び次に示す各機器の点検・調整・給油を行う。
ア 室の各機器機械
イ 乗りかご及び乗り場の各機器
ウ かご上・塔内・ピット内の各機器
エ 上記各機器部の塵埃及び余分な油脂の除去
 - ② 建築基準法に基づく定期検査を行うこと。
 - ③ 消耗品の取替えを行うこと。
 - ④ エレベーターが故障した場合に、直ちに技術員を派遣し故障個所の確認を行い、速やかに正常な状態に回復させること。
 - ⑤ 保守点検、定期検査の結果及び修理に基づく結果を記録し、保管すること。
- ※ 現在、1号機・2号機ともに、東芝エレベータ株式会社と現指定管理者間で、フルメンテナン
ス保守契約を締結し、保守点検を実施している。次期指定管理者についても、同等の保守点検を
行うこととする。

10. 植樹維持管理業務

(1)業務内容

- ① 樹木（高木、低木）の剪定、刈込み
- ② 殺虫剤を使用した樹木の消毒
- ③ 樹木施肥
- ④ 芝生等の刈込み及び除草、施肥
- ⑤ 樹木等への散水

(2)留意事項

- ① 薬剤散布及び剪定等の作業にあたっては、作業周辺の安全を十分確認し、通行者等への安全に支障のないよう実施すること。
- ② 高木の剪定作業において、重車両（アーム付き高所作業車）を使用する場合は、関係機関と事前に調整し、作業にあたっては道路接面部分の養生を行うこと。
- ③ 作業終了後は、記録を作成し、保管すること。

11. 光熱水費支払業務

センターの施設設備の維持に係る光熱水費の契約支払及び維持補修に係る修繕業務を行うこと。
なお、コスト縮減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で縮減に努めること。

(1)光熱水費の3か年の使用量実績

区 分	平成30年度	令和元年度（平成31年度）	令和2年度
電 気	627,337kwh	703,443kwh	666,930kwh
ガ ス	441m ³	1,583m ³	2,986m ³
水 道	812m ³	1,209m ³	1,052m ³

※ ガス使用量については、カフェでの使用量が大半を占める

12. 施設の修繕状況

(1)最近の主な修繕実績

年 度	種 別	内 容	契約金額
令和元年度	施設	1階渡り廊下防水工事	604,800円
令和元年度	空調	収蔵庫エアコン 室内機・室外機 オーバーホール、部品交換 等	2,149,200円
令和2年度	施設	展示室（room4）内の壁面補修	330,000円
令和2年度	空調	収蔵庫 加湿器 オーバーホール、部品交換 等	433,400円
令和2年度	排水	地下1階ドライエリア 排水ポンプ用弁類補修工事	121,990円
令和2年度	施設	エレベーター ピット内漏水補修工事	792,000円

※ 上記実績には、指定管理者が部品を調達し、常駐スタッフ等が行った小修繕は含んでいない。

13. その他の管理業務

コスト縮減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で縮減に努めること。

【参考図書閲覧について】

建物竣工図面・完成図書類等の参考図書については、令和3年9月3日から同月10日まで、センターにて、閲覧することができます。閲覧可能時間は、月曜を除く午後1時から午後5時までです。

閲覧に関しては、事前に申込みが必要となります。下記の点に留意して申込みのうえ、閲覧してください。

○参考図書閲覧に関する留意点

- ・ 図書類については、コピー及び撮影等の複写はできません。（メモをとるのはかまいません）
- ・ 申込については、次ページの申込書に必要事項を明記のうえ申込んでください。
- ・ 申込書の「閲覧者名」及び「閲覧希望日」は、センターの現指定管理者と情報を共有します。
- ・ 閲覧については、2名以内でお願いします。2名の場合は、閲覧者名にお二人の氏名を明記してください。
- ・ 閲覧希望日時は、第2希望まで明記してください。

- ・ 閲覧希望日に他の申込者がある場合は、先着順となります。
- ・ 本申込書は、必要事項を明記のうえ、大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課 <bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp>まで送付してください。申込みは、閲覧を希望する前日（日曜日及び火曜日に閲覧を希望する場合は、前週の金曜日）の午後5時までにメールが到着するようにしてください。件名に「江之子島文化芸術創造センター参考図書閲覧申込み」と明記してください。
- ・ 閲覧時間については、閲覧申込書に明記いただいたメールアドレスへ大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課より返信します。
- ・ 閲覧の際は、センターにて、職員に参考図書閲覧の旨をお伝えください。
- ・ 本閲覧にて知り得た情報は、センターの応募以外への利用は禁止します。

参考図書閲覧申込書

令和 年 月 日

大阪府知事様

所在地（所在地）（〒 - ）

氏名

法人名

代表者名

1 件名

「大阪府立江之子島文化芸術創造センター指定管理者募集」
参考図書（大阪府立江之子島文化芸術創造センター）の閲覧を申し込みます。

2 連絡先

担 当 部 署	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
メ ー ル ア ド レ ス	
閲 覧 者 名	
閲 覧 希 望 日 時	第1希望： 第2希望：

※ 本申込書は、必要事項を明記のうえ、大阪府府民文化部文化・スポーツ室文化課
<bunka@sbox.pref.osaka.lg.jp>まで送付してください。申込みは、閲覧を希望する前日（日曜日
及び火曜日に閲覧を希望する場合は、
前週の金曜日）の午後5時までにメールが到着するようにしてください。件名に「江之子島
文化芸術創造センター参考図書閲覧申込み」と明記してください。