

管理業務等の内容

ドーンセンターの指定管理者が実施する主な業務は次のとおりです。

下記内容は、主な業務の標準的な仕様を掲載しています。より効果がある方法や、業務の水準を低下させることなく効率的に遂行することができる場合は、法令等に抵触しない範囲内で、「管理業務等の内容」に掲載された内容と異なる提案をしていただくことも可能です。

なお、以下に記載していない詳細の事項については、現在の業務実施内容に準じて実施するものとします。

1 貸室の利用の承認、取消し及びその他の利用に関する業務（貸館業務）

業務	項目	業務内容	仕様・条件等
貸館業務	利用案内	ドーンセンターの施設の利用案内	随時実施すること。
	抽選会の実施	予約受付の開始日の前日までに抽選会を実施。予約受付者を決定	月1回、開始日の前日までに実施すること。
	利用予約の受付	・窓口・電話・WEBで予約を受付（電話、WEBは予約の受付） ・申込み方法・利用方法の説明。予約状況の管理。	現行は、抽選会実施日の翌日以降随時実施。あらかじめドーンセンター情報ネットワークシステムで空室状況を確認すること。
	目的・一般利用の区分による許可	男女共同参画社会の実現及び青少年の健全育成に資する目的ための利用（目的利用）かそれ以外の利用（一般利用）を判断した上で、使用を許可	随時実施すること。利用申込書を提出していただくこと。 利用区分を迅速かつ適切に判断できる窓口体制を確立すること。
	利用料金の收受	行政関係で後納振込みの要請がある場合は、利用当日までに見積書、利用当日に請求書を発行	
	利用者との事前調整	・ホール・パフォーマンススペースの利用についての事前調整 ・特にホールでは、附帯設備の利用のほか、舞台上の進行、照明等の利用等の詳細な調整を実施	随時実施すること（現行、ホールでは使用日の約2か月前から実施）。 貸館の設備や備品の取扱について熟知した職員に担当させること。
	機器の貸出、保守管理	利用者への設備・機器等の操作説明、保守点検	随時実施すること。 貸館の設備や備品の取扱について熟知した職員に担当させること。
	予約の変更、キャンセル対応	変更受付期限までにあった予約の変更、キャンセルの申し出に対応	随時受付すること。
	貸館使用にかかる開錠	利用承認書等を確認の上、開錠	
	貸館使用後の事後検査	使用後の原状復旧状況や忘れ物の有無の確認。附帯設備の返却の確認。施錠。	
	空き室状況の入力	ドーンセンター情報ネットワークシステムへのデータ入力	常時最新の状態としておくこと。
	附帯設備の配置状況のチェック	倉庫等に保管している附帯設備の状況を常時把握	常時把握しておくこと。故障や不足があれば補修や補充をすること。
	催し物案内の作成等	催し物案内の作成、配布、掲示	毎日実施すること。

その他	利用料金の会計 管理	利用料金の適切な管理	当該年度の使用にかかる収入と次年度にかかる前受金を正確に把握しておくこと。
	貸館部門における 利用状況の把握	利用状況にかかるデータの集計	利用者ニーズの把握に努めること。
	施設案内及び説 明	ドーンセンターを視察する他の地方公共 団体等からの施設の見学者等への対応	
	Wi-Fi	館利用者の利便性の向上のため、館内に Wi-Fi の設置	現行は、1階、2階、4階、5階、7階 ホワイエに設置。 なお、設置に際し必要な経費は、指定管 理者の負担とする。
	行事案内の実施	1階に当日の行事案内を掲示し、必要な フロアにも掲示。また、前日に翌日の行 事内容を府に報告。	府が貸与するサイネージを活用して実 施することも可能。なお、活用に際し必 要な経費は、指定管理者の負担とする。 また、館内の行事案内以外の情報も府等 の要請に応じて掲示すること。
	館内案内板の整 備	館内の施設に変更があった場合の対応	変更に際し必要な経費は、指定管理者の 負担とする。
	来館者数のカウン ト及び報告業務	正面玄関における日々の来館者数のカウ ント及び報告	来館者数のカウントに際し必要な経費 は、指定管理者の負担とする。

2 ドーンセンターの維持及び補修に関する業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件等
清掃・警備等業務 (日常清掃を除く)	定期清掃業務	<p>床面の洗浄、樹脂ワックス塗布、カーペット類のシャンプークリーニング、窓ガラスの清拭き</p> <p>*「定期清掃業務の詳細」参照</p>	<p>作業場所ごとの作業基準に従い、作業内容・頻度を設定するので、これに沿って清掃を行うこと。来館者に快適で衛生的な環境及び建物の美観を保ち、また、素材等に悪影響を与えることがないよう、注意して実施すること。さらに、窓ガラス清拭作業は危険防止の処置を行うこと。</p>
	警備業務	<p>ドーンセンターの建物内外及び敷地全域の警備。</p> <p>特に夜間開館時間帯に、ワークステーションのある地下1階を中心にドーンセンターの建物内外及び敷地全域において警備員による巡回警備を実施</p> <p>①防犯カメラ、中央監視盤、自動火災報知機その他防災・防犯機器の監視</p> <p>②鍵の保管、管理</p> <p>③火災、事故等緊急時の関係機関・担当者への連絡、救護</p> <p>④立哨・巡回、施解錠</p> <p>⑤不審物件、不審者の発見・措置</p> <p>⑥建物、設備等の損壊箇所の有無等の外観点検</p> <p>⑦防火扉、非常口等防火設備付近の障害物の排除と安全確認</p> <p>⑧館内の秩序と安全を阻害する事案等の予防・警戒</p> <p>⑨国旗・府旗の掲揚</p> <p>⑩機械警備システムの作動開始・解除</p> <p>⑪警備日誌の作成等</p> <p>⑫地下巡回</p> <p>*「警備業務の詳細」参照</p>	<p>開館日において、 ・ 8:30～22:00（1人以上）の時間帯に警備員を1人以上配置すること。</p> <p>巡回警備員は制服等を着用し、身分証明書を携行すること。</p> <p>警備員が欠勤になった場合は、業務に支障を来たさないよう、別途警備員を配置すること。</p> <p>なお、災害等緊急事態が生じた場合は、大阪府と協議の上、別途対応すること。</p>
	機械警備業務	<p>警備員の勤務時間以外の時間において、機械警備方式及び巡回警備員による巡回警備方式により実施。</p> <p>機械警備時間中に異常を感知したときは警備員を急行させ、警備員が現場にて事態の拡大・再発防止のための措置と必要な連絡・通報を行う体制を確保。</p> <p>*「機械警備業務の詳細」参照</p>	<p>開館日では、22:00～翌日 9:00、休館日では 9:00～翌日 9:00 の時間帯で各々実施すること。火災・給水・受電設備については365日24時間監視すること。</p> <p>業務遂行に際し、必要な警備業務用機械装置の調達は指定管理者が行い、必要な経費も負担すること。</p> <p>巡回警備員は公安委員会届出の制服等を着用し、身分証明書を携行すること。</p>

設備運転業務	<p>ドーンセンター内の次に掲げる各種設備（主要設備はドーンセンター備付の図面参照）の運転</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気設備一式 ・空調設備一式 ・給排水衛生設備一式 ・その他設備一式 <p>業務内容は次のとおり</p> <ol style="list-style-type: none"> ①日常点検業務 ②定期点検業務（電気事業法やフロン排出抑制法等による法定点検を含む） ③日常保守・整備業務等 ④関係省庁の立入検査への立会 ⑤運転・監視業務 ⑥検針業務 ⑦管理用記録書類作成業務 ⑧報告、連絡、調整業務 ⑨緊急時の対応業務 <p>* 「設備運転業務の詳細」参照</p>	<p>「設備運転業務の詳細」記載の頻度・内容で業務を実施すること。</p> <p>開館日において、 ・8:30～22:00（1人以上）の時間帯に設備要員を1人以上配置すること。</p> <p>設備要員の資格は、電気主任技術者（第3種以上）、建築物環境衛生管理技術者。</p>
建築物環境衛生管理業務	<p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、環境衛生管理にかかる業務を次のとおり実施</p> <ol style="list-style-type: none"> ①レストラン、地下給水栓にかかる遊離残留塩素の検査 ②雑用水水質検査 ③空気環境測定 ④受水槽、高架水槽の清掃 ⑤汚水槽の清掃 ⑥防虫・防鼠業務 ⑦定期消毒（7階ホール客席） ⑧空調用エアフィルター清掃 ⑨飲料水水質検査（全項目、簡易項目） <p>* 「建築物環境衛生管理業務の詳細」参照</p>	<p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。</p>
施設の修繕（維持補修）	<p>施設全体の維持補修を適切に実施</p>	<p>施設管理委託料の施設修繕費は年1,000万円以上と位置づけており、毎年度終了後、執行残額が生じた場合は府に返納すること。</p> <p>募集要項「3.（3）④」により施設・設備への改修・整備を行った場合、その維持補修については、指定管理者の負担で対応すること。</p>

施設の修繕	舞台関係業務 (ホール等の利用にかかる技術対応等業務)	ホール及びパフォーマンススペースを府民等が利用する際の舞台、音響、照明、映像関係に技術対応を行うとともに、これらに関する設備・備品の点検整備の実施 ①舞台関係業務 ②音響関係業務 ③照明関係業務 ④映像関係業務 * 「舞台関係業務の詳細」参照	「舞台関係業務の詳細」記載の要件を満たす技術者を配置すること（現行は3名の配置）。 電力容量、舞台吊物設備の荷重制限等を熟知し、事故が発生しないよう十分注意すること。
	立体駐車場管理業務	機械式の立体駐車場を管理 ①入出庫車の誘導、整理、保管業務 ②立体駐車場機械装置の操作 ③その他駐車場管理にかかる一切の業務	開館日の 8:30～22:00 の時間帯に、常時最低1名は駐車場に配置すること。 業務の実施に当たっては、事故等の発生のないよう注意すること。
施設管理・保守点検等	塵芥搬出処理業務	塵芥の搬出。 ・一般ごみ 週5回 ・段ボール・新聞 週4回	
	緑地維持管理業務	建物周囲及び屋上の緑地帯管理。 ①建物周囲の緑地帯管理 ・植栽（低木（つつじ・きつき等）の剪定 ・消毒 ・施肥、石垣の管理 ②屋上の緑地帯管理 ・維持管理（定期的ではなく、通常の維持管理に支障をきたさない範囲での管理。木や草の剪定など）	建物周囲の緑地帯の管理においては、以下のとおり実施すること。 ①剪定は随時実施。なお、景観を損ねる等の場合は適宜対応 ②消毒は年2回実施 ③施肥は年1回実施 消毒の実施に当たっては、来館者や通行人に害が及ばない薬品を使用し、消毒を行っていることを告知し、注意を呼びかけること。
	建築物等の定期点検	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物、建築設備の点検	
	空調設備保守点検業務	ドーンセンター内の空調設備について、正常かつ円滑に使用できるよう、技術者が設備の点検、清掃、調整等の作業を実施。故障時には修理を実施。 * 「空調設備保守点検業務の詳細」参照	技術者により対応すること。

	消防用設備保守点検業務	<p>消防法の定めにより実施</p> <p>①消防法施行規則第31条の6の規定による外観点検・機能点検・総合点検</p> <p>②消防法第17条の3の3の規定による消防長又は消防署長に対する点検結果報告</p> <p>*「消防用設備保守点検業務の詳細」参照</p>	技術者により対応すること。
施設管理・保守点検等	エレベーター設備保守点検業務	<p>エレベーター設備保守点検を実施</p> <p>①保守点検（定期点検（清掃・調整等作業を含む）、総合的な機能検査）</p> <p>②機器の摩耗・劣化を予測した修理・部品取替</p> <p>③故障対応</p> <p>*「エレベーター設備保守点検業務の詳細」参照</p>	<p>定期点検（清掃・調整等作業を含む）は、年間計画を作成の上、実施。総合的な機能検査は年1回以上実施すること。</p> <p>技術者により対応すること。点検業務の責任者は昇降機検査資格者と第2種電気工事士の有資格者。</p> <p>緊急対応は365日24時間可能とすること。</p> <p>建築基準法第12条第2項及び第4項の規定による法定点検も合わせて実施すること。</p>
	ゴンドラ設備保守点検業務	<p>ゴンドラ設備保守点検を実施</p> <p>①保守点検（ゴンドラ安全規則第21条規定による）</p> <p>②性能検査（同規則第24条の性能検査による手続・立会）</p> <p>③故障対応</p> <p>*「ゴンドラ設備保守点検業務の詳細」参照</p>	<p>保守点検は、年2回以上実施すること。</p> <p>1月を超える期間使用しない場合は使用前に保守点検を実施すること。</p> <p>高所作業を行うときは、特に作業用工具等の落下防止の措置を講ずること。</p>
	電気設備点検	電気工作物の絶縁不良箇所の回路調査を実施	年1回以上実施すること。
	ホール調光・音響操作卓保守点検業務	ホール調光・音響操作卓について、保守点検及び故障対応	保守点検は、年1回以上実施すること。保守点検や故障対応に際し、必要な経費は指定管理者の負担とする。
	立体駐車場設備保守点検業務	<p>立体駐車場設備保守点検を実施</p> <p>①保守点検・給油</p> <p>②清掃</p> <p>③故障対応</p> <p>*「立体駐車場設備保守点検業務の詳細」参照</p>	<p>保守点検・給油、清掃はRY2L-30Cでは年12回以上、RY2J-31Fでは年6回以上実施すること。故障対応は隨時実施すること。</p> <p>技術者により対応すること。</p> <p>緊急対応は、365日24時間可能とすること。</p>
	立体駐車場料金の徴収業務	立体駐車場利用者からの料金の徴収を実施	料金徴収に機器等を使用する場合、機器リースを含め必要な経費は、指定管理者の負担とする。

舞台吊物機構設備保守業務	<p>ホール、視聴覚スタジオ及びパフォーマンススペースにある舞台吊物設備の保守点検を実施</p> <p>①保守点検（動作確認・調整、機器各部分の給油、電気回路等の点検・調整、外観及び内部の清掃）</p> <p>②故障対応</p> <p>*「舞台吊物機構設備保守点検業務の詳細」参照</p>	<p>保守点検は、</p> <p>①パフォーマンススペース（年2回以上）</p> <p>②視聴覚スタジオ（年2回以上）</p> <p>③ホール（年12回以上）</p> <p>実施すること。</p> <p>故障対応は随時実施すること。</p> <p>技術者により対応すること。</p> <p>高所作業については安全確保措置を講ずること。</p>
ピアノ保守点検業務	<p>ピアノの保守点検を実施</p> <p>*「ピアノ保守点検業務の詳細」参照</p>	年1回以上実施すること。
身体障がい者用リフト保守点検業務	<p>身体障がい者用リフト保守点検を実施</p> <p>①点検作業（機器・装置の点検、給油調整・清掃）</p> <p>②故障対応</p> <p>③建築基準法第12条第2項及び第4項の規定による法定点検の実施</p>	<p>点検作業は、技術者により3か月に1回以上実施すること。</p> <p>故障対応は随時実施すること。</p>
自動扉保守点検業務	<p>自動扉の保守点検を実施</p> <p>①保守点検</p> <p>②故障対応</p> <p>*「自動扉保守点検業務の詳細」参照</p>	<p>点検作業は、技術者により3か月に1回以上実施すること。</p> <p>故障対応は随時実施すること。</p>
身体障害者用リフト点検業務	<p>身体障害者用リフト点検業務を実施</p> <p>②保守点検</p> <p>②故障対応</p> <p>*「身体障害者用リフト点検業務の詳細」参照</p>	<p>点検作業は、技術者により3か月に1回以上実施すること。</p> <p>故障対応は随時実施すること。</p>
立体駐車場料金システム保守点検業務	<p>立体駐車場料金システム保守点検業務を実施</p> <p>①保守点検</p> <p>②故障対応</p> <p>*「立体駐車場料金システム保守点検業務の詳細」参照</p>	年1回以上実施すること。
トイレ他サニタリー製品保守点検業務	<p>トイレ他サニタリー製品保守点検業務を実施</p> <p>①保守点検</p> <p>②故障対応</p> <p>*「トイレ他サニタリー製品保守点検業務の詳細」参照</p>	年6回の点検及び薬品・香料の交換
ドーンセンターネットワー	ドーンセンター情報ネットワークシステム（施設管理部分）の運用管理	本システムを運用するに当たり、指定管理者者が準備する端末に本システムを設定

クシステム業務（施設管理部分※）	<p>*「システム構成図（別添資料1）、物理構成図（別添資料2）」参照 → <u>P D F版資料に添付しています。</u></p> <p>※現行システム 「Grow One 施設：株式会社ニッセイコム」</p>	<p>等するための経費、指定管理者が準備する端末、周辺機器等の保守にかかる経費については、指定管理者の負担とする。</p> <p>【現行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が用意した端末 ライブラリー 5台 施設受付 10台
防火対象物定期点検等の法定点検	<p>消防法の規定による防火対象物定期点検等の法定点検を実施</p>	<p>法定点検は法の定める方法で実施すること。この募集要項配布時以降に新たに設けられた法定点検についても、適正に実施すること。</p>

3 女性の自立並びにあらゆる分野への参加及び参画を促進するための啓発業務

項目	業務内容	仕様・条件等
府民向け啓発事業の実施	女性活躍、男女共同参画、SDGs 等新たな社会ニーズに対応した啓発事業の実施	内容に応じ、イベント、セミナー、展示等最も適した形式で実施すること。実施に当たっては府と協議すること。

4 男女共同参画の推進や青少年のためのキャリア形成に関する業務

項目	業務内容	仕様・条件等
男女共同参画の推進や青少年のためのキャリア形成	男女共同参画の推進や青少年のためのキャリア形成に資する業務	男女共同参画の推進や青少年のためのキャリア形成に資する自主事業の実施すること。

5 情報ライブラリーの運営に関する業務等

項目	業務内容	仕様・条件等
開室時間	以下の時間帯については開室 火曜日から土曜日 9:30~21:30 日曜日及び祝日 9:30~17:00	センターの休館日以外の休室日は、所蔵資料整理期間とし、その日程については、府と協議すること。 また、開室時間の変更については、府と協議すること。
図書資料等の閲覧・視聴・貸出サービス	・男女共同参画関係の図書・資料・A V (オーディオビデオ)資料等の閲覧・視聴・貸出サービスを行うほか、図書資料等に関する相談への対応 ・図書資料等の管理・貸出サービスについては、府が指定する図書管理システム※により管理運営を実施 (※現行システム 「情報館:株式会社ブレインテック」) (主な業務) ○所蔵資料の管理 ・所蔵資料のデータ入力 ・所蔵資料の整理・点検 ○貸出サービス ・利用者カードの登録・更新・削除 ・貸出・返却管理、予約管理、延滞管理 ○利用者案内	図書館司書資格を有する者を1名以上配置すること。 図書管理システムを運用するに当たり、指定管理者が準備する端末に本システムを設定等するための経費、指定管理者が準備する端末、周辺機器等の保守にかかる経費については、指定管理者の負担とする。
図書資料等の購入	図書資料等の購入 (A V <オーディオビデオ>) 資料を含む)	年間 200 万円以上購入すること。書籍以外の充実も図ること。購入に当たっては、府と事前に協議すること。
寄贈資料の受入	寄贈資料の受入	資料等の寄贈の申し出があった際は、指定管理者において受け入れの可否を判断すること。
特別コレクションの	特別コレクション (竹中恵美子氏、渡辺和	新たな資料の寄贈等の申し出があった際

管理	子氏、木下栄造氏)の資料を適切に保管管理	は、指定管理者において受入れの可否を判断し、受入れの際は必要に応じて覚書等を締結すること。
コンシェルジュ機能を設置	情報ライブラリー内に、男女共同参画等に関する人材や図書の紹介、催事や施設の情報提供、セミナー等の企画でのアドバイスを行う等、来館者の要望に対応できる機能を設置	左欄に記載する内容を提供できる体制を整えること。 広域自治体が設置する館の「コンシェルジュ」機能として、市町村とのネットワークの強化を図り、専門性を発揮することによりその目的を果たすこと。

6 人材情報データベースの管理運営に関する業務

項目	業務内容	仕様・条件等
人材情報データベースの管理運営	人材情報データの管理運営 ①審議会や各種委員会委員候補となる女性人材や男女共同参画関連の講師等に関するデータベースを管理運営し、依頼に応じて照会への対応 ②新規人材情報の登録(依頼を含む)や既存データの更新を行い、年1回以上全データの更新の実施 ③新規の人材情報の開拓、特に企業等幅広い分野で活躍する女性に関する情報の収集への尽力 ④登録者を充実させるための方策を提案するとともに、指定管理者において具体的な目標を定め、目標達成に向け、登録に向けた働きかけ等を積極的に実施 ⑤照会記録を作成し、府に月ごとに報告	人材情報データベースを管理運営するための端末を準備すること。(※) 端末に本システムを設定・保守等するための経費、指定管理者が準備した端末、周辺機器等の保守にかかる経費については、指定管理者が負担すること。 ※現行システムは「Microsoft Access2019 32ビット」環境下での動作を前提に設計されている。

7 青少年の健全育成に資するための啓発等業務

項目	業務内容	仕様・条件等
青少年向け啓発等事業	青少年活動を促進し、青少年の健全な育成に資する事業の実施	内容に応じ、イベント、セミナー、展示等最も適した形式で実施すること。実施に当たっては府と協議すること。

8 施設全体の情報発信及び広報PRに関する業務

項目	業務内容	仕様・条件等
ドーンセンターウェブサイトの管理運営	ウェブサイトの管理運営の実施	<p>①ウェブサイトの運営（プロバイダ契約やドメインの取得等）に際し、必要となる経費は、指定管理者の負担とする。なお、現ドメインの引継ぎとそれにかかる費用も、指定管理者の負担とする。</p> <p>②「ドーンセンターホームページ」やSNSを活用して、施設の案内や利用者拡大に向けた積極的なPRを実施すること。</p> <p>③府の指示に基づき、府や府が委託した事業者の事業や、府が実施する事業について掲載すること。</p> <p>④ホームページの新規作成及びデザインの変更等については府と協議し、その費用は指定管理者の負担とする。</p> <p>⑤「ドーンセンターホームページ」が検索サイトのトップに来るよう努めること。</p>

9 NPO協働フロア（ワークステーション）及び情報コーナーの管理運営に関する業務等

項目	業務内容	仕様・条件等
NPO協働フロア（ワークステーション）の管理運営	地下1階のNPO協働フロア（ワークステーション）に印刷機等の機器類を設置し、NPO等の自主的な活動に必要な軽作業（ちらし・資料等の印刷等）を行うことができる無料のスペースとして管理運営の実施	<p>【現行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷機の利用者から利用料金を徴収。機器の設置にかかる費用は指定管理者が負担。 ・グループロッカーを設置し、貸出業務を実施。 <p>NPO協働フロアの更なる活性化を図るため、企画力を発揮し、NPO等がより使いやすいフロアづくりを行うこと。</p>
情報コーナーの設置・管理	館内に情報コーナーを設置し、ドーンセンター内外で行われる各種行事の情報提供やNPO等のグループ活動の交流や情報交換を促進する目的で、NPO等のグループ、団体、行政機関のちらしやパンフレットを置くスペースの設置・管理	<p>【現行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下1階NPO協働フロアにNPO等のグループ活動に関するちらし、パンフレット等を設置 ・1階ロビーに団体や行政機関等のちらし、パンフレット等を設置

10 こどものへや（一時保育等）の運営に関する業務

項目	事業内容	仕様・条件等
企画・運営・管理	ドーンセンター利用者を対象にした、こどものへやに係る企画・管理・運営、一時保育等の実施。（予約の受付業務を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・館の設置目的の達成及び館のにぎわいの創出のため、こどものへやに係る企画・管理・運営をすること。 ・保育を実施する場合は、保育する子ども

		<p>の人数に応じて必要なスタッフを配置することとし、1名は必ず保育士又は看護師を配置すること。</p> <p>また、保険に加入するほか、子どもの保育の安全に万全を尽くすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士又は看護師は、利用者又は指定管理者が手配すること。 ・保育料：1,000 円 ・予約制
貸館利用者への提供	貸館利用者からの使用申込みに対する予約処理等の実施	

11 その他府が特に必要と認める業務

項目	業務内容	仕様・条件等
利用者団体登録制度の実施	<p>ドーンセンターの利用促進を図るため、現行の利用者団体登録制度の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者団体登録の承認及び取消し ・グループロッカー等の貸与 等 	<p>【現行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドーンセンターの利用や利用者間の交流を促進することを目的として、指定管理者が要件を備えた利用団体を登録するもの。(現登録期間は令和7年8月から令和9年3月末まで) ・登録団体の取扱については、現指定管理者から引き継ぐこと。また、次回(令和8年4月以降)の登録手続きについては、次期指定管理者が行うこと。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの実施 ・男女共同参画週間(6月23日～29日)及び女性に対する暴力をなくす運動期間(11月12日～25日)の期間中に、週間・期間のテーマに沿った啓発資料展示や啓発、DVD等の放映の実施 ・積極的に館全体の活性化を図る事業の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートについては、年1回以上実施すること。 ・週間・期間のテーマに沿った啓発資料展示や啓発DVD等の放映の実施にあたっては、府と連携すること。 ・積極的に館全体の活性化を図る事業の実施にあたっては、府と協議すること。

定期清掃業務の詳細

1. 業務名

ドーンセンター定期清掃業務

2. 清掃基準

作業方法は、別に定める清掃作業基準表のとおりとする。清掃実施の頻度は、同基準に従うものとする。

3. 作業範囲

別に定める清掃作業基準表のとおり

・屋 内	9,253.27 m ²
・エレベーター	14.94 m ²
・ガ ラ ス	1,980.37 m ²

4. 負担区分

①業務実施に当たり、必要な材料及び機械器具等は、指定管理者の負担とする。

②業務に必要な光熱水費は、極力無駄のないようにすること。

③清掃作業に必要なゴミ袋等は指定管理者の負担とする。

5. 作業心得

①この定期清掃作業の詳細は、一定の基準を示すものであり、作業基準表に記載されていない事項であっても、ドーンセンターの管理保存あるいは、美観上必要とされる軽微な作業については実施すること。

②清掃の実施に際しては、清掃作業基準表に基づき、来館者に快適で衛生的な環境及び建物の美観を保ち、また、素材等に悪影響を与えることのないよう注意して実施すること。

③床の素材に適した作業を、清掃作業基準表に基づき実施すること。

④作業時に移動した什器備品類等は、作業完了後所定の位置に戻し後片付けに遗漏のないようにすること。

⑤電気器具は、事故のないように配慮すること。

⑥窓ガラス清拭作業は、落下・飛来・崩壊等災害による危機防止の処置を行い、安全を確保し作業すること。

⑦OA機器、視聴覚機器など精密機器の設置してある箇所の清掃は特に故障の原因とならないよう、塵芥、火気、静電気等に注意すること。

警備業務の詳細

1. 対象物件

ドーンセンターの建物内外及び敷地全域

地下1階（NP0協働フロア（ワークステーション）を中心とするフロア）に重点をおいて、建物内外及び敷地全域の巡回警備を行う。

2. 警備員の資格等

- ①警備員は、常に品格、規律を保持するとともに、総ての利用者に対して明朗・親切でなければならない。
- ②警備員は、制服等を着用し、身分証明書を携行の上、必要な装具を装着すること。

3. 警備員の補充

警備員が、病気、事故、有給休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障を来たさないように、別途警備員を補充配置すること。

4. 管理体制

・ 8：30 ~ 22：00 1ポスト以上

※ただし、休館日は除く。（休館日は毎週月曜日＜ただし、その日が祝日の場合は開館。＞、

年末年始＜12月29日から翌年1月3日まで＞）

5. 警備業務内容

- ①防犯カメラ、中央監視盤、自動火災報知器その他防災・防犯機器の監視を行うこと。
- ②鍵の保管、管理は厳格に行うこと。
- ③火災、事故等緊急事態発生時には関係各署及び府の管理担当者への連絡、救護活動など臨機の措置を講ずること。
- ④利用状況等に対応して、立哨を隨時行うこと。
- ⑤巡回は一日4回以上実施すること。
- ⑥ドーンセンター館内外の不審物件、不審者の発見及び措置を行うこと。
- ⑦建物、施設、設備の損壊箇所の有無等の外観点検を行うこと。
- ⑧防火扉、非常口等防火設備付近の障害物の排除と安全確認を行うこと。
- ⑨その他、館内の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。
- ⑩玄関・シャッター・バリカー・会議室等の施解錠を行うこと。
- ⑪国旗・府旗の掲揚を行うこと。
- ⑫1、7階ロッカー室の点検確認を行うこと。
- ⑬「警備日誌」を記録し、保管すること。
- ⑭機械警備システムの作動開始・解除を行うこと。
- ⑮地下の巡回を行うこと

1. 警備方法

- ①機械警備方式及び巡回警備方式※により警備業務を行うこと。
- ②巡回警備員（以下「警備員」という。）は、公安委員会届出済の制服等を着用し、身分証明書を携行の上、必要な装具を装着すること。
- ③警備員については、責任感が強く、誠実で健康な者を選任すること。

2. 警備担当時間

職員の正規の勤務時間以外の時間とし、原則として、次のとおりとする。

なお、火災・給水施設・受電設備については、365日24時間監視すること。

開館日	22時00分～翌日9時00分
休館日	9時00分～翌日9時00分

※開館時間を変更する場合は、機械警備を連動して変更すること。

3. 業務内容

①機械警備

ア ドーンセンター内の指定する場所（＝現在機械警備のために設置している場所）に、次の警報装置を設置し、機械警備を行うこと。

- ・超音波感知器等の空間警備機器（赤外線センサーを除く）
事務室等、重要物品のある部屋及び通路等
- ・マグネットセンサー
- ・エリア・チェッカー（上記の各センサーと接続し、異常を感知して表示できるもの）
- ・キー・スイッチ（警報装置の作動開始、作動解除を行うもの）
- ・モニター（各階の監視状況をセンター3階事務室にて表示できるもの）
- ・送信機器

次の信号を基地局に自動的に送信できるもの

- 系統ごとの警報装置作動開始及び作動解除の信号
- 警報装置の感知した異常についての信号（異常箇所が個別で表示できること）
- 自動火災警報知器受信盤及び給水施設・受電設備の異常についての信号
- 警報装置の故障、不通等についての信号

- ・その他、事業遂行のため必要な機器を設置すること。

イ 上記警報機器の系統については、次のとおりとし、それぞれ単独で警報装置作動開始及び作動解除ができるよう接続すること。

- 第1系統 地下1階フロア全域
- 第2系統 1階フロア全域
- 第3系統 2階フロア全域
- 第4系統 3階フロア全域
- 第5系統 4階フロア全域
- 第6系統 5階フロア全域
- 第7系統 6階フロア全域
- 第8系統 7階以上フロア全域

ウ 基地局に受信機器を設置し、日本電信電話株式会社の専用通信回線を用いて送信機器と連動させ、盜難、火災、故障、不通等を自動的に識別できるものであること。

エ 警報機器の機能について定期的に点検を行うとともに、必要に応じて補修を行うこと。

オ 基地局は、警備実施時間中、絶えず受信機器によりドーンセンターの状況を監視するとともに、常に巡回警備員と連絡が取れるよう体制を整え、異常の発生に備えること。ただし、火災・給水施設・受電設備の異常警報については、365日24時間監視すること。

②巡回警備

ア 巡回警備のための警備員及び車両等を配備し、無線移動局として、警備実施時間中は常時、開局しておくこと。

イ 警備員は、常に基地局と連絡が取れるよう体制を整え、異常発生に備えること。

ウ 警備員は、23時から翌朝7時までの間に少なくとも1回、センター内外を巡回し、各種危険除去等、安全の確認を行い、併せて戸締り、火気及び警報装置等の点検を行うこと。

エ 指定管理者は建物の管理上特に巡回の強化を実施する必要があり、府が要請したときは、自己の負担において巡回回数又は点検箇所を増やすこと。

オ 基地局及び警備員は、巡回の結果を「警備日誌」に記録すること。

カ 巡回警備方式について、閉館中の館内が無人であることの確認がありドーンセンター全体の安全が確保される場合は、機械警備方式のみの警備実施が可能。

4. 異常発生時における対応

①現場への急行等一次的対応

ア 警備実施時間中に異常を感知したときは、直ちに警備員を異常発生箇所（以下「現場」という。）に急行させること。

イ 警備実施時間外において、火災・給水施設・受電設備の異常を感知したときは、適切に対応すること。

②現場確認第二次的対応

被害状況、侵入者の有無等現場及びその周辺の状況を十分確認した上、必要に応じて事態の拡大・再発防止等のために臨機の措置をとること。

③火災の発生を確認したときは、直ちに消防署へ連絡すること。

設備運転業務の詳細

1. 運転管理対象設備

- ①電気設備一式
- ②空調設備一式
- ③給排水衛生設備一式
- ④その他設備一式

※主要設備については、ドーンセンター備付の図面等参照

2. 設備要員の資格等

- ①電気主任技術者（第3種以上）
- ②建築物環境衛生管理技術者

※ただし、上記資格は、同一者が重複して有していても良い。

3. 設備要員の補充

設備要員が、病気、事故、有給休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないように、別途設備要員を補充配置すること。

4. 管理体制

- ・8:30～22:00 1ポスト以上

※ただし、休館日は除く。（休館日は毎週月曜日＜ただし、その日が祝日の場合は開館＞、年末年始＜12月29日から翌年1月3日まで＞）

5. 設備運転管理業務内容

①日常点検業務

- ・中央監視盤の監視を行うこと。（日中隨時）
- ・受変電の数値を記録すること。（1日2回）
- ・冷温熱源点検を実施すること。（1日2回）
- ・日常運転する機器について始動時間と停止時間を記録すること。
- ・館内の衛生設備について点検・記録すること。（1日1回）
- ・センター内外を巡回すること。（1日2回）

②定期点検業務

- ・給排水ポンプの点検を実施すること。（1か月2回）
- ・空調機の点検を実施すること。（1か月1回）
- ・空調機のフロン排出抑制法による点検を実施すること
(目視点検は3か月に1回以上、圧縮機50kW以上の機器は1年に1回以上)
- ・各階の分電盤の点検を実施すること。（2か月1回）
- ・自家発電装置の点検を実施すること。（1か月1回）
- ・自家発電装置の運転点検を実施すること。（3か月1回）
- ・蓄電池設備の点検を実施すること。（1週1回、1か月1回）
- ・電気工作物の点検を実施すること。（1か月1回）
- ・絶縁抵抗測定を実施すること。（1年1回）

※点検等実施に当たっては次の事項を遵守すること。

- ・チェックリストを作成し、項目ごとに制限値を明示すること。
- ・点検に必要な計測機器を整え、整備しておくこと。
- ・各種点検が安全に行われるよう、各機器設置場所ごとに作業手順を作成すること。
- ・緊急時には、関係先へ確実・迅速に伝達できるように体制を整えること。

③日常保守・整備業務等

- ・部品の取り替え、増締め・注油・塵埃取り等
- ・不点球の取り替え。ただし、取り替えが困難な所は、別途協議する。
- ・軽易な修理業務

④立ち会い業務

- ・関係省庁の立ち入り検査に際しては、必要に応じ現場に立ち会い、必要事項の説明、報告を行うこと。

⑤運転・監視業務

- ・運転管理対象設備の運転・監視業務
- 実施に当たっては、次の事項を遵守すること。
 - ・常に系統ごとの負荷状態を確実に把握するとともに、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。
 - ・事故、故障時は、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限に止めること。

⑥検針業務

- ・電気・水道メーターの使用量の検針を毎日行い、データの集計等を行うこと。

⑦管理用記録書類作成・保存等業務

管理用記録書類として、以下の書類を作成、保存すること。

- ・台帳類（機器台帳、消耗品台帳、予備品台帳）
- ・点検記録簿
- ・整備、補修記録
- ・業務記録等の提出
- ・その他、冷凍冷蔵機器及び業務用空調機器の管理については、フロン排出抑制法（令和2年4月1日施行）の改正内容を踏まえた対応を行うこと。

⑧報告、連絡、調整業務

- ・運転監視及び日常点検等で発見した故障箇所、要修理箇所等の報告及び意見具申

⑨緊急時の対応業務

6. その他

- ①教育研修・訓練を必要に応じて実施すること。
- ②設備要員の交替をさせる場合は、事前に連絡し引き継ぎ期間を十分に取り、業務に支障のないようにすること。

建築物環境衛生管理業務の詳細

1. 業務内容

①遊離残留塩素の検査 2箇所（レストラン、地下給水栓） 週1回

②雑用水水質検査 1箇所（散水栓） 2か月に1回

③空気環境測定 年6回

（測定ポイント）計15ポイント

7階（2ポイント）、5階（2ポイント）、4階（2ポイント）

3階（2ポイント）、2階（2ポイント）、1階（2ポイント）

地下1階（2ポイント）、外気（1ポイント）

④受水槽、高架水槽の清掃 年1回

（対象設備）

受水槽 F R P製 50立方メートル 2槽式

高架水槽 F R P製 10立方メートル 2槽式

貯湯槽 S U S製 0.45立方メートル×1

⑤汚水槽の清掃 年2回

（対象設備）

汚水槽 R C製 有効水量7.3立方メートル

⑥防虫・防鼠業務 年2回

施工対象面積 14,173m²

⑦定期消毒（7階ホール客席） 月1回

施工対象面積 401m²

⑧空調用エアフィルター清掃 年6回

⑨飲料水水質検査（全項目） 年1回

⑩飲料水水質検査（簡易項目） 年1回

（項目）P H、臭気、味、色度、濁度、塩化物イオン、有機物

亜硝酸態窒素、硝酸態窒素、一般細菌、大腸菌部

2. 作業留意点

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法令等を遵守し、実施すること。

舞台関係業務の詳細

1. 業務内容

ドーンセンターのホール、パフォーマンススペースの利用にかかる舞台、音響、照明、映像関係の技術対応及び3に記載の設備・物品の点検整備を行うものとし、業務内容は概ね次のとおりとする。

①舞台業務関係

- ア ホールの利用時にかかる舞台設備、物品及び道具類の仕込み、操作、格納作業及び舞台進行の監督並びに非利用時の点検整備
- イ ホールのうち可動席の移動操作
- ウ パフォーマンススペースにおける仮設舞台の設置及び撤去作業並びに非利用時の点検整備

②音響関係業務

- ア ホール及びパフォーマンススペースの音響設備機器の利用時にかかる仕込み、操作及び格納作業並びに非利用時の点検整備
- イ 音響機器に使用する電源コード類の製作及び修理

③照明関係業務

- ア ホール及びパフォーマンススペースの照明設備、照明機器の利用時にかかる仕込み、操作及び格納作業並びに非利用時の点検整備
- イ 照明機器に使用する電源コード類の製作及び修理

④映像関係業務

- ア ホールの大型液晶プロジェクターの操作及び非利用時における点検整備

⑤その他の業務

- ア 業務日誌を作成
- イ 舞台技術に関する利用相談及び利用者との舞台進行の打ち合わせの対応
- ウ 舞台設備等を利用者が操作する際の取扱方法及び操作の指導
- エ 設備及び物品の専門業者による定期点検の際の立会い及び指示

⑥業務実施上の留意事項

- ア 電力容量、舞台吊物設備の荷重制限等を熟知し、事故が発生しないよう十分注意すること
- イ 非利用時の点検整備においては、当該機器等が常に良好な状態で機能するよう努めること。

2. 技術者の配置

①技術者の配置

- 1 記載の業務を遂行するため、専門の技術者を必要数配置し、1名を責任者とすること。

②技術者の資格要件

- ア 技術者は、舞台、音響又は照明のいずれかの舞台技術について3年以上の経験を有し、かつ、舞台、音響又は照明の各技術について、その内容を精通し、臨機に対処できる者でなければならない。
- イ 責任者である技術者は、舞台、音響又は照明のいずれかの舞台技術について5年以上の経験を有し、かつ、舞台、音響又は照明の各技術について、その内容を精通し、臨機に対処できる者であるとともに、技術者及び臨時配置技術者（2. ①で定める人員を超えて臨時に配置させる技術者）相互の総合調整を行える者でなければならない。
- ウ 配置する技術者のうち1名は、ア、イに定める要件を満たすとともに、映写機及びビデオ装置類の操

作並びに日常点検を行うことができる者でなければならない。

エ 各技術者は、舞台、音響、照明の技術区分にかかわらず、相互に協力して、業務を実施すること。

③配置時間

ア 技術者の配置時間は、9時00分から22時00分までの間で指定管理者が定める。

ただし、ホール又はパフォーマンススペースの利用時は、舞台終了後設備備品等の格納及び点検並びに火気等の諸点検が終了するまで配置するものとする。

イ 技術者の事故等により配置することができないときは、同程度の技能を有する者を代替要員として配置するものとする。

3. 舞台関係業務にかかる主な設備・物品

①ホール

ア 舞台関係

(設備)

音響反射板（一式）、緞帳（1本）、可動プロセニアム（一式）、バトン5本
袖幕（2組）、一文字幕（4組）、引割幕（2組）、バック幕（1組）
ホリゾント幕（1組）、可動席（100席）

(物品)

フルコンサートピアノ（スタインウェイD-274）（1台）、電子ピアノ（1台）
所作舞台（一式）、金屏風（一双）、松羽目ドロップ（一式）、平台（32台）
演台（花台、脇台付）（一式）、司会者台（1台）
指揮者台（指揮者譜面台を含む）（1台）、譜面台（30台）、机（15脚）
椅子（90脚）、地がすり（2枚）、緋毛氈（4枚）、バレー用シート（5枚）

イ 音響関係

(設備)

ミキサー卓（1台）、プロセミアムスピーカー（3台）
ステージフロントスピーカー（4台）、はねかえりスピーカー（2台）
ステージモニタースピーカー（2台）、ステージサイドスピーカー（2台）
調整室モニタースピーカー（3台）

(物品)

オーディオラック1～5、AVコンソール（一式）インターラム配線（一式）、
カセットテープレコーダー（2台）
ワイヤレスマイクロホン（4台）マイクロホン（15台）、エアモニターマイクロホン（1台）
マイクロホンスタンド（10台）、ブームスタンド（5台）、フレキスタンド（12台）

ウ 照明関係

調光盤（一式）、操作卓（1台）

その他各種照明機器、ケーブル、ジョイントボックス、スタンド等付属物品

エ 映像関係

大型液晶プロジェクター（一式）、映像分配器（1台）

②パフォーマンススペース

ア 舞台関係

(設備)

吊物機構7mダブルバンド（4本）、吊物機構3.2mバトン（2本）

(物品)

仮設舞台（一式）、椅子（150脚）、机（31脚）

セミコンサートピアノ（ヤマハ C5-3230740）（1台）

イ 音響関係

（設備）

ミキサー卓（1台）、メインスピーカー（2台）、シーリングスピーカー（4台）

（物品）

カセットテープレコーダー（2台）、ワイヤレスマイクロホン（2台）

ウ 調光関係

調光盤（一式）、操作卓（1台）

その他各種照明機器

エ 映像関係

システムラック 1～2

液晶プロジェクター（1台）

空調設備保守点検業務の詳細

ドーンセンター内の空調設備について、機種別に以下の項目の点検を行う。

1. 空冷（ヒートポンプ）式チーリングユニット

- ①据え付け状態の点検
- ②電気系統の点検（各箇所の絶縁測定）
- ③冷媒系統の点検
- ④潤滑油系統の点検
- ⑤送風機系統の点検
- ⑥ファンコイルの点検
- ⑦ドレン通水テスト
- ⑧冷温水系統の点検
- ⑨保安装置（圧力開閉器）の作動点検
- ⑩運転状態の点検
- ⑪データの採取

2. 空気調和器

- ①据え付け状態の点検
- ②電動機の点検及び絶縁測定
- ③ベルト・ブーリーの点検・調整
- ④軸受けの点検・給油
- ⑤ファンコイルの点検
- ⑥エリミネーターの点検・清掃
- ⑦加湿装置の点検
- ⑧フィルターの点検・清掃
- ⑨ドレンパンの点検・清掃
- ⑩ドレン通水テスト
- ⑪運転状態の点検
- ⑫データの採取

3. 涡巻型ポンプ

- ①据え付け状態の点検
- ②電動機の点検及び絶縁測定
- ③圧力計の点検
- ④カップリングの点検
- ⑤チャッキ弁、フート弁等の点検
- ⑥軸受部の点検
- ⑦ドレン通水テスト・清掃
- ⑧運転状態の点検
- ⑨データ採取

4. ライン型ポンプ

- ①据え付け状態の点検
- ②電動機の点検及び絶縁測定
- ③圧力計の点検
- ④弁類の点検
- ⑤軸受部の点検
- ⑥軸封部（メカカルシール）の点検
- ⑦運転状態の点検
- ⑧データの採取

5. 水中ポンプ

- ①据え付け状態の点検
- ②絶縁測定
- ③圧力計の点検
- ④運転状態の点検
- ⑤データの採取

6. 膨張タンク

- ①タンク内部の清掃
- ②給水装置の点検
- ③各部水漏れ点検

6. 操作部

（1）検出器

- ①各部目視点検及びクリーンアップ
- ②各ユニット組み付け、端子増締及びコネクター類点検
- ③検出器の出力信号確認
- ④調節機・補助機器・操作器との連動試験並びに調整

（2）調節器・補助機器

- ①各部目視点検及びクリーンアップ
- ②ユニット組み付け、端子増締及びコネクター類点検
- ③接点、ポテンショ、ワーパーの点検・調整
- ④設定値、比例帯、動作隙間等確認
軸正及び調整
- ⑤実測による軸正及び調整

⑥調節機・補助機器・操作器との連動

試験並びに調整

(3) 操作部

- ①各部目視点検及びクリーンアップ
- ②各ユニット組み付け、端子増締及び
コネクター類点検
- ③接点、ポテンショ、ワーパーの点検・調整
- ④バランシングリレーの作動点検・調整
- ⑤調整弁ストロークの点検・調整
- ⑥ダンパーストロークの点検・調整
- ⑦バルブグランドの漏水点検
- ⑧検出器・調節機・補助機器との連動

試験並びに調整

(4) 管理計器

- ①各部目視点検及びクリーンアップ
- ②各ユニット組み付け、端子増締及び
コネクター類点検
- ③接点、ポテンショ、ワーパーの点検・調整
- ④実測による軸正及び調整

7. フロン排出法に基づく対応

フロン排出抑制法（平成27年4月1日施行）に基づき、業務用空調機器について、必要な点検と所定の記録簿への記載を行い、毎年府に提出するなど、適正な管理を行うこと。

なお、フロン排出抑制法の改正（令和2年4月1日施行）内容を踏まえた対応も行うこと。

消防用設備保守点検業務の詳細

1. 業務内容

本業務は消防法施行規則第31条の6の規定による外観点検、機能点検、総合点検を行うものである。

①外観点検

消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無及びその他主として外観から判別できる事項を消防用設備の種類に応じて確認すること。

②機能点検

消防用設備等の機器の機能について、外観又は簡易な操作により判別できる事項を消防用設備の種類に応じて確認すること。

③総合点検

消防用設備の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、総合的な機能を点検するとともに、判別できる事項を消防用設備等の種類に応じて確認すること。

④消防法第17条の3の3の規定による消防長又は消防署長に対する点検結果報告を行うこと。

エレベーター設備保守点検業務の詳細

1. エレベーター設備

機種：日本エレベーター製造 VF6H 型・P20-C0-105 (3台)、VF6H 型・PF-C0-60 (1台)

2. 保守作業内容

ドーンセンターに設置しているエレベーター4基に対して定期的に巡回し、点検・給油・調整を行い、かつ、自主的な判断によって必要と認める場合には、以下の機器及び付属部品の修理又は修繕を行うこと。

- ①電動機関係（巻線・ペアリング）
- ②巻上機関係（ウォームギヤー・ウォームホイル・各メタル・スラストベアリング・オイルシール・シープ）
- ③制動機関係（ブレーキコイル・ブレーキライニング・プランジャー・ロット・スリーブ）
- ④調速機関係（シャフト・メタル・ブーリー・スイッチ・ピン）
- ⑤フロアコントローラー関係（ギヤー・メタル・スイッチ・ネジ棒・スライダー・スチールテープ・ブーリー）
- ⑥受電盤、制御盤、信号盤関係（計器類・リレー・コイル・フィンガー・コンタクト・リード線・抵抗・ヒューズ）
- ⑦ワイヤロープ関係（主ワイヤロープ・ガバナロープ・セイフティロープ）
- ⑧かご関係（運転操作ボタン・各スイッチ類・戸開閉装置・ドアハンガー・シュー・ガイドシュー・非常止め・ロック外し装置・照明・ランディングスイッチ）
- ⑨昇降路関係（つり合いおもり・各スイッチ類・緩衝器・主レール）
- ⑩乗り場関係（戸レール・ハンガー・シュー・ドアロックスイッチ・インジケーター・ホールボタン）
- ⑪配線関係（一般配管配線・制御用ケーブル）
- ⑫その他の（電話・換気扇・保守に必要な油脂・ウエス類）

3. 保守点検要領

- ①高所作業を行うときは、特に作業用工具等の落下防止の措置を講ずること。
- ②保守点検の実施に当たっては善良な現場管理と、設備を入念詳細に点検し、事前に欠陥等を発見したときは、速やかに処置すること。
- ③保守点検は、年間計画作業を作成し、実施すること。
- ④保守点検の他、故障発生のときは遅滞なく、技術員による故障箇所の復旧に努めること。
(緊急対応は、365日24時間可能であること)
- ⑤点検業務の責任者は、昇降機検査資格者と第2種電気工事士の有資格者であること。

ゴンドラ設備保守点検業務の詳細

1. 対象機種

- ・ワッショングゴンドラ サンセイH200型 2台
- ・ワッショングゴンドラ サンセイSD180-M型 1台

2. 業務内容

①ゴンドラ設備の正常な機能を維持するため、ゴンドラ安全規則第21条の規定により、次の項目について、6か月に1回の検査及び保守を行うこと。

- ・アーム ・台車 ・走行レール ・突梁部 ・作業床
- ・ライフライン ・昇降装置 ・ブレーキ制御装置 ・安全装置
- ・電気系統、制御盤、操作盤 ・絶縁抵抗 ・給油状態 ・作業試験

②ゴンドラ安全規則第24条の規定により実施する、性能検査の諸手続き及び立会いを行うこと。

3. 業務実施要領

①高所作業を行うときは、特に作業用工具等の落下防止の措置を講ずること。

②保守点検の実施に当たっては、善良な現場管理と、設備を入念詳細に点検し、事前に欠陥等を発見したときは、速やかに処置すること。

③保守点検は、期間中2回実施すること。

④保守点検の他、故障発生のときは、遅滞なく技術員による故障箇所の復旧に努めること。

立体駐車場設備保守点検業務の詳細

1. 保守点検の目的

立体駐車場設備の全装置の機構を安全かつ良好な運転状態に保つため、毎月定期的に保守・点検を実施すること。

2. 立体駐車場の型式

新明和 R Y2L-30C(1基)、RY2J-31F (2基)

3. 定期点検の実施月

RY2L-30C (1基) 毎月
RY2J-31F (1基) 各偶数月
RY2J-31F (1基) 各奇数月

4. 点検調整及び給油

以下部品について点検・調整・給油を実施すること。

- ①駆動部機械関係（モーター・減速機等）
- ②メインチェーン
- ③チェーンガイドレール
- ④上部・下部スプロケット
- ⑤ケージ
- ⑥上部・下部Rガイドレール
- ⑦ガイドレール及びローラー
- ⑧受電盤、制御盤、各リレー
- ⑨運転操作盤関係
- ⑩各ボルト類の締め付け
- ⑪ブレーキ関係
- ⑫非常停止用スイッチ及びリミットスイッチ
- ⑬光電装置関係
- ⑭ドア・ステップ関係
- ⑮運転状態の点検
- ⑯機器各部の注油、調整
- ⑰電気部分の測定、調整

5. 清掃

機器各部の機能上障害のある部分の清掃、余分な油脂の除去等全般にわたり実施すること。

6. 消耗部品の交換

以下消耗部品の交換又は修理を必要と判断した場合には、部品の交換又は修理を実施すること。

各コンタクト類の接点、カーボンブラッシュ、ヒューズ類、リード線

各ランプ類（照明用は除く）、油脂類（ギヤー油、マシン油、グリス等）

ワエス類一式

7. 保守点検・交換・修理部品の除外項目

- ①上記消耗部品以外の部品交換修理
- ②消火設備
- ③管理上の過失によるもの
- ④途中の仕様変更によるもの
- ⑤天災地変及び不可抗力によるもの
- ⑥外装・照明関係部品
- ⑦意匠関係（三方枠等）の仕上げ直し工事及び清掃
- ⑧修理及び取替の為に必要な装置や機器の搬入出に必要な建築関係工事

8. 点検報告

上記の保守点検作業が完了した時には速やかに点検報告書を提出すること。

9. その他

緊急要請については、24時間365日対応が可能であること。

舞台吊物機構設備保守点検業務の詳細

1. 保守点検対象機器

(1) 1階パフォーマンススペース

バトン1～6（電動）

(2) 5階視聴覚スタジオ

照明用グリッド（電動）

(3) 7階ホール

①プロセニアムライト（電動）

②可動プロセニアム（変角）（電動）

③プロセニアム側壁上手・下手（手動）

④緞帳（電動）

⑤暗転幕（手動）

⑥袖幕1・2（開閉引紐式）（手動）

⑦ボーダーライト1・2（電動）

⑧サスペンションライト1・2（電動）

⑨バトン1～5（手動）

⑩一字幕2・3（手動）

⑪引割幕（開閉引紐式）1・2（手動）

⑫天井反射板1（昇降・変角）（電動）

⑬スクリーン枠（電動）

⑭ホリゾントライト（電動）

⑮バック幕（開閉引紐式）（手動）

⑯ホリゾント幕（手動）

⑰天井反射板2（変角）（電動）

⑱側面反射板上手（電動）

⑲側面反射板下手（電動）

2. 保守作業内容

①機器装置の動作確認・調整

②機器装置の各部分の給油

③機器装置の電気回路等の点検・調整

④機器装置の外観及び内部の清掃

3. 保守点検要領

①高所作業を行うときは、特に作業用工具等の落下防止の措置を講ずること。

②保守点検の実施に当たっては、善良な現場管理と、設備を入念詳細に点検し、事前に欠陥等を発見したときは、速やかに処置すること。

③保守点検は、ホールについては期間中12回、パフォーマンススペース及び視聴覚スタジオについては期間中2回実施すること。

④保守点検の他、故障発生の場合は遅滞なく技術員による故障箇所の復旧に努めること。

ピアノ保守点検業務の詳細

1. 保守・点検の目的

府が貸与するピアノについて、保守点検を行うこと。

2. 対象機種

・コンサートグランドピアノ	7階ホール	スタインウェイ&サンズ社製D 2 7 4	1台
・グランドピアノ	1階パフォーマンススペース	ヤマハ C5 3230740	1台
・電子ピアノ	7階ホール	ヤマハ CVP-89WH	1台

3. 保守点検業務の内容

年1回以上の点検業務を行うこと。点検項目は次のとおりとする。

- ①鍵盤調整
- ②鍵盤の高さ調整
- ③絃合わせ
- ④ウィッペン合わせ
- ⑤打絃距離調整
- ⑥ジャック前後の調整
- ⑦ジャック上下の調整
- ⑧ハンマー接近量の調整
- ⑨鍵盤の深さの調整
- ⑩ハンマードロップ量の調整
- ⑪バックチェックの調整
- ⑫レペテッシュンスプリングの調整
- ⑬ダンパー調整
- ⑭ペダル調整
- ⑮調律
- ⑯整音

自動扉保守点検業務の詳細

1. 機種

対象機種 株式会社ナブコ製 DS-41型 2台（円形）
株式会社ナブコ製 DS-21型 2台（片引）

2. 保守点検整備の対象

- ①ドアエンジン駆動部装置
- ②ドアエンジン懸架部装置
- ③ドアエンジン制御部装置
- ④ドアエンジン操作スイッチ及び検出スイッチ

3. 保守点検整備の内容

- (1) 3か月に1回（年4回）所定の定期点検を行い、故障の予防に万全を期するものとする。定期保守点検項目は次の項目とする。
 - ①ドアエンジン装置各部の点検及び調整
 - ②ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整
 - ③ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
 - ④ドアが当たっていないか、擦れていないか点検整備
 - ⑤部品の消耗度の点検及び取替え
- (2) 故障発生の連絡を受けた時は、直ちに技術員が対応して、正常な状態に復帰させるものとする。

身体障害者用リフト点検業務の詳細

1. 保守点検の目的

昇降機の正常かつ良好な運転状態を保つために技術者又は管理監督者を派遣し、下記事項を行うこと。

2. 保守点検整備の対象

7階ホール身体障害者用リフト

3. 点検作業

(1) 3か月に1回技術者のより、機器・装置の点検、又は給油調整・清掃を行うこと。

(2) 点検毎に、「作業報告書」を提出すること。

4. 部品・消耗品

以下消耗部品の交換又は修理を必要と判断した場合には、部品の交換又は修理を実施すること、それ以外は別途見積りのうえ、指示に従うものとする。

- ヒューズ類
- ランプ類
- 点検用オイル・グリス類
- ウエス

5. 故障対応

昇降機の故障発生の連絡を受けた時は、直ちに技術員が対応して、正常な状態に復帰させるものとする。

6. 法定検査

建築基準法に基づく昇降機の立会い検査を行うこと。

7. 作業中の運転休止

点検作業中は昇降機の運転を休止する。

立体駐車場料金システム保守点検業務の詳細

1. 保守点検整備の対象

立体駐車場料金システム	一式
● 駐車券発行機 (型式 GT2800)	1台
● 自動料金精算機 (型式 GT7100)	1台

3. 設置場所

大阪府立男女共同参画・青少年センター 1階立体駐車場

4. 保守点検内容

- (1) 立体駐車場業務に支障を来たさないよう、事前に作業日程を調整する。
- (2) 保守点検の実施にあたっては善良な現場管理と、駐車場料金システムを詳細に点検し、事前に欠陥等を発見したときは、速やかに処置することとする。
- (3) 保守点検は、上記物件について期間中4回実施することとし、点検実施後速やかに点検報告書を提出する。
- (4) 保守点検の他、故障発生の連絡を受けた時は、直ちに技術員が対応して、正常な状態に復帰させるものとする。

トイレ他サニタリー製品保守点検の詳細

1. 保守点検整備の対象

トイレ他サニタリー製品レンタル

2. 設置器具
- ①カルミックMK7 (男子トイレ用)
 - ②エアーフレッシュナー (女子トイレ用)
 - ③フォトキャタリストサニタイザー

3. 設置数量
- ①センター内男性用トイレ (小便器)

1階 3個

- ②センター内女性トイレ

1階 2個

4階 2個

- ③7、6階 楽屋 4個

5階 2個

5階、講師控室 1個

地階 1個

地階、多目的ルーム 2個

合計 17個

4. 保守点検内容

- (1) 設置器具については、年6回の点検及び薬品・香料の交換を行うこと。
- (2) 設置器具については、故障等トラブルの発生したときは、速やかに点検及び修理を行うこと。