

# 大阪府立漕艇センター管理運営業務仕様書

令和7年8月

大 阪 府

## 目次

内 容	ページ
1. 大阪府立漕艇センター管理運営業務	
①運営業務総合仕様書	1
②トレーニング室等管理運営業務仕様書	5
③貸艇庫、貸艇の管理運営業務仕様書	6
④総合案内業務仕様書	7
⑤附帯設備貸出補助及び雑業務仕様書	8
⑥ホームページ作成、更新業務仕様書	9
2. 大阪府立漕艇センター施設・設備維持管理業務	
⑦施設管理業務総合仕様書	10
⑧電気及び機械設備運転保守管理業務仕様書	13
⑨警備保安業務仕様書	18
⑩清掃業務（植栽管理業務含む）仕様書	25
⑪設備機器法定（定期）点検及び環境衛生業務仕様書	30

## ①運営業務総合仕様書

1. 件名 大阪府立漕艇センター管理運営業務

2. 目的

大阪府立漕艇センター（以下「センター」という。）において常に安全で快適な環境状態を保ちつつ、各施設の合理的・機能的な活用と適切な指導、監視等により、センターの円滑な運営と利用者サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4. 休所日

毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は、その翌日）及び12月29日から翌年の1月3日まで。ただし、大阪府立漕艇センター条例施行規則（昭和44年大阪府教育委員会規則第5号）第3条第1項に基づき、臨時に開所する場合は除く。（以下「休所日」という。）

5. 履行場所 大阪府高石市高砂1丁目

6. 管理運営業務の内容（下線部の業務については詳細を別記仕様書のとおりとする。）

(1) センター貸出に係る申込手続き、利用方法諸手続きの説明

(2) 各種大会、イベント等の事前打合せ及び日程調整に関すること

(3) 申請受付使用承認業務

(4) 利用料金徴収業務

(5) センター貸出に係る業務の進行管理

(6) トレーニング室等管理運営業務

(7) 貸艇庫、貸艇の管理運営業務

(8) 総合案内業務

(9) 附帯設備貸出補助及び雑業務

(10) 広報誌の企画、発行等広報業務

(11) 大阪府立漕艇センターのホームページ作成、更新業務

(12) 諸設備、体育器具、備品等の管理、点検立会、補修指示等

(13) 災害時等の危機管理対応業務

(14) 大阪府との調査・照会・報告等の調整窓口業務

(15) 事務室管理運営業務（利用者の受付・苦情対応含む）

(16) 自主事業の日程確定、運営業務

(17) その他センターの円滑な管理運営に必要な業務

①鍵の保管及び受け渡しの実施

②第三者の立入工事等の記録

③拾得物、紛失物の処理手続き

④ロッカーの点検確認

⑤開所、閉所業務

⑥盗難、傷害等の防止及び措置

- ⑦急病人、負傷者に対する応急措置
- ⑧救急病院への通報依頼措置
- ⑨A E Dの管理
- ⑩各室の最終施錠の確認
- ⑪備品・消耗品の管理保管
- ⑫日誌等の記録作成報告
- ⑬その他の雑業務

従事者の配置時間及びポスト数

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日)	9時00分から17時30分まで	1

※ポスト数：必要最低限の配置人数。センターの管理運営業務に支障が生じないよう適正な配置とすることとし、ポスト数以上とすること。

※開所時間の変更を行った場合においても、変更した時間帯に対し同様のポスト数を配置すること。

#### 7. 運営業務責任者の選任

センターの運営業務履行にあたり、指定管理者は運営業務責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、業務に必要な従業員が従事するものとする。運営業務責任者は、業務に支障がない限り従事者との兼務可とする。なお、他の仕様書で示す従事者等についても業務に支障がない限り兼務可とする。

#### 8. 運営業務責任者の補充

運営業務責任者が、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、代理運営業務責任者を補充配置すること。

#### 9. 運営業務責任者の報告・連絡・調整業務

管理業務の実施に当たって、以下の報告・連絡・調整等の業務を行うこと。

- (1) 大阪府の関係部署への報告・連絡及び調整
- (2) 指定管理者の関係部署との連絡及び調整

#### 10. 運営業務責任者の義務

管理業務を遂行するにあたり、大阪府に対して次の義務を負う。

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、大阪府の名誉を汚さないこと。
- (2) 職務中又はその他の機会に知り得た秘密を第三者に漏洩、又は管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定管理者は自己の使用人その他の関係人に対してこの旨、遵守させなければならない。その違反については、指定管理者が責任を負うものとする。

#### 11. 賠償責任等

- (1) 指定管理者は、常に注意を払って業務を遂行し、指定管理者の責に帰すべき事由により大阪府又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償すること。大阪府に実際に生じた弁護士費用が含まれる。

- (2) 管理運営業務の遂行上必要な保険に加入するものとし、施設賠償保険については指定管理者募集要項に記載のもの又は同等以上の保険に加入すること。

#### 12. 管理運営上の注意

- (1) 管理運営業務の遂行上、知り得た秘密は第三者に漏らしてはならない。また、管理運営業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (2) 従事者等の病気・事故等が生じた場合は、補充要員等を配置し、業務に支障をきたさないこと。
- (3) 管理運営業務に従事する者の名簿及び緊急連絡体制を大阪府へ提出すること。異動があった場合も同様とする。

#### 13. 報告書

- (1) 募集要項及び大阪府と別途締結する管理運営業務契約書に基づき、事業計画書等を提出すること。
- (2) 管理運営業務における業務日報を作成すること。
- (3) 大阪府から業務日報やその他書類の提出を求められた場合は、遅滞なく提出すること。

#### 14. 管理運営業務の引継ぎ

従事者間で日々の管理運営業務の引継ぎがある場合は、運用に支障をきたさないよう、また、利用者が継続して快適に施設利用できるよう対応すること。

業務に従事する者は、下記項目について遵守すること。

- (1) 施設の構造及び附帯設備や備品の取扱・設置等について精通すること。
- (2) 常に附帯設備や備品の整理整頓、点検及び整備等を行い、安全管理、事故防止に努めること。
- (3) みだりに所定の位置を離れ、また、勤務体制を変更しないこと。
- (4) 利用者の安全確保、風紀の維持、事故者の救護に努めるとともに、業務に従事する者が相互に協力し、必要に応じて臨機の措置をとること。
- (5) 災害や判断できない事態、事象が生じた場合は、管理運営業務契約書に基づくマニュアルに従い、迅速かつ適切な対応を行うとともに速やかに大阪府に報告すること。
- (6) 利用者に対する態度及び言葉づかいに注意し、不快感を与えないよう、丁寧な態度で接すること。
- (7) 障がい等のある方には、適切な対応を行うこと。
- (8) 管理運営業務従事中は、業務内容にふさわしい服装で、常に服装の乱れがないよう注意すること。
- (9) 大阪府が定める資料（指定管理者指定申請書、事業計画書、収支計画書、管理体制計画書、管理運営業務契約書、各年度の事業計画書、各年度の事業報告書）を施設に備え置き、一般の方が閲覧できるよう情報公開への対応を行うこと。
- (10) 業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うこと。

- (11) 管理運営業務を行うにあたり、関係法令、条例、及び関連する通知・要領、募集要項の規定を遵守すること。

## ②トレーニング室等管理運営業務仕様書

1. 目的 トレーニング室、会議室及び休息室等の適切な管理運営及び施設利用者へのサービスの提供を目的とする。
2. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）
3. 対象施設 トレーニング室、会議室、特別会議室、休息室、男子シャワー室、女子シャワー室、車椅子シャワー室、更衣室、屋内外観覧席、ロッカー室
4. 業務内容
  - (1) トレーニング室等の利用者の受付
  - (2) 清掃、器具等の日常点検・安全対策・修理及び整頓
  - (3) その他、管理、運営に付随する必要な業務
5. その他
  - (1) 従事者間で日々の管理運営業務の引継ぎがある場合は、利用者が継続して効果的な施設利用ができ、サービスの提供が受けられるよう対応すること。
  - (2) 個人情報の管理、秘密の保持については、募集要項及び大阪府と別途締結する管理運営業務契約書に基づき、適切な管理及び業務遂行を図ること。
6. 従事者の配置時間及びポスト数

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日)	9時00分から17時30分まで	1

※トレーニング室等管理運営業務に係るポスト数は、他の仕様書で示す従事者等と業務に支障がない限り兼務可とする。

※センターの管理運営業務に支障が生じないよう適正な配置とすること。

### ③貸艇庫、貸艇の管理運営業務仕様書

1. 目的 貸艇庫の安全管理と事故防止及び艇の貸出・返却等に関する業務を円滑に行うことを目的とする。
2. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（ただし、休所日は除く）
3. 業務内容
  - (1) 貸艇庫の管理運営業務
    - ①艇庫の貸出
    - ②貸艇庫利用者への説明（利用条件のチェック、危険行為の注意喚起を含む）
    - ③艇庫シャッターの開閉 A・B艇庫含む
    - ④艇庫周辺の清掃
    - ⑤盗難防止のための艇庫巡視等
  - (2) 貸艇
    - ①艇の貸出
    - ②貸艇利用者への説明（利用条件のチェック、危険行為の注意喚起を含む）
    - ③貸艇の維持管理（修理）
    - ④貸艇の安全点検、整理整頓（艇庫内を含む。）
    - ⑤盗難防止のための艇庫巡視等
  - (3) その他
    - ①事故者の救護、緊急連絡
    - ②附帯設備の貸出等の取扱説明・指導・補助業務
    - ③A艇庫内リフト操作業務
    - ④クレーン及び棧橋の管理運営業務
    - ⑤風速・気温等のチェックおよび適切な措置（館内放送等での呼びかけ等）
    - ⑥貸艇庫及び貸艇に伴い付随する必要な業務
4. その他
  - (1) 従事者間で日々の管理運営業務の引継ぎがある場合は、利用者が継続して効果的な施設利用ができ、サービスの提供が受けられるよう対応すること。
  - (2) 施設の専用利用（大会開催等）や利用者が多く見込まれる場合、業務量増に伴う配置人員の増が必要な場合は、「配置時間及びポスト数」に関わらず、指定管理者の責任において利用者の安全確保及び危険防止のため適宜に対応すること。
5. 従事者の配置時間及びポスト数

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日)。	9時00分から17時30分まで	1

※貸艇庫、貸艇の管理運営業務に係るポスト数は、他の仕様書で示す従事者等と業務に支障がない限り兼務可とする。

※センターの管理運営業務に支障が生じないよう適正な配置とすること。

#### ④総合案内業務等仕様書

1. 目的 施設利用者に対するセンター内の案内をはじめ、総合的なサービスを提供することを目的とする。
2. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）
3. 業務内容
  - (1) 総合案内
    - ①施設利用者及び来所者に対する各種案内
    - ②障がい者等への対応及び誘導
    - ③施設案内資料、パンフレットの作成及び整理
  - (2) その他の管理業務
    - ①利用者・府民からの問合せ取り次ぎ業務（事務室対応）
    - ②利用者数の集計
4. その他
  - (1) 従事者間で日々の管理運営業務の引継ぎがある場合は、利用者が継続して効果的な施設利用ができ、サービスの提供が受けられるよう対応すること。
  - (2) 施設の専用利用等のため、業務量及び人員配置の増が必要な場合は、適宜に対応すること。
5. 従事者の配置時間及びポスト数

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日)	9時00分から17時30分まで	1

※総合案内業務等に係るポスト数は、他の仕様書で示す従事者等と業務に支障がない限り兼務可とする。

※センターの管理運営業務に支障が生じないよう適正な配置とすること。

### ⑤附帯設備貸出補助及び雑業務仕様書

1. 目的 附帯設備等の貸出に係るセッティング・収納等の説明・指導・補助並びに貸出に係る雑業務を行い、施設利用者の利便性を図ることを目的とする。
2. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）
3. 業務内容
  - (1) 附帯設備の貸出し及び設置・撤去等の取扱説明・指導・補助業務
  - (2) 利用後の収納指導・補助及び貸出し物品の確認
  - (3) 貸出し物品等に関する貸出前の点検確認
  - (4) 附帯設備及び保管場所の清掃
4. その他
  - (1) 従事者間で日々の管理運営業務の引継ぎがある場合は、利用者が継続して効果的な施設利用ができ、サービスの提供が受けられるように対応すること。
  - (2) 施設の専用利用等のため、業務量及び人員配置の増が必要な場合は、適宜に対応すること。
5. 従事者の配置時間及びポスト数

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日)	9時00分から17時30分まで	1

※附帯設備貸出補助及び雑業務に係るポスト数は、他の仕様書で示す従事者等と業務に支障がない限り兼務可とする。

※センターの管理運営業務に支障が生じないよう適正な配置とすること。

## ⑥ホームページ作成、更新業務仕様書

### 1. 目 的

インターネット基盤・サービスの拡充により、Web サイトが重要な広報媒体であり、多くの人が情報を得る時には Web サイトを活用していることから、Web サイトを作成し、施設利用者へのサービス向上並びにセンターを広く知らしめることを目的とする。

### 2. 期 間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

### 3. 作成方針

- (1) 府民が求める情報を府民目線でわかりやすく発信するページの作成
- (2) Web の持つ速報性やメッセージ性などの特徴を生かした戦略的なページの作成
- (3) 施設概要やイベント案内等の情報がわかりやすく整理され、利用者が容易に情報にたどり着けるページの作成
- (4) ユニバーサルデザインに努め、誰もが情報にアクセスできるページの作成
- (5) 常に最新の情報を発信するよう随時更新を行うこと

## ⑦施設管理業務総合仕様書

### 1. 件名 センター施設管理業務

[内容] (下線部の業務については詳細を別記仕様書のとおりとする。)

- (1) 電気及び機械設備運転保守管理業務
- (2) 警備保安業務
- (3) 清掃業務(植栽管理業務含む。)
- (4) 設備機器法定(定期)点検及び環境衛生業務
- (5) その他円滑な運営に必要な業務

### 2. 履行場所 大阪府高石市高砂1丁目

### 3. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 4. 施設管理業務責任者の選任

センターの施設管理業務履行にあたり、指定管理者は施設管理業務責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、業務に必要な従業員が従事するものとする。施設管理業務責任者は、業務に支障がない限り従事者との兼務可とする。なお、他の仕様書で示す従事者等についても業務に支障がない限り兼務可とする。

従事者の配置時間及びポスト数

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日)	9時00分～17時30分	1

※ポスト数：必要最低限の配置人数。センターの施設総合管理業務に支障が生じないよう適正な配置とすることとし、ポスト数以上とすること。

※開所時間の変更を行った場合においても、変更した時間帯に対し同様のポスト数を配置すること。

### 5. 施設管理業務責任者の補充

施設管理業務責任者が、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、代理施設管理業務責任者を補充配置すること。

### 6. 施設管理業務責任者の報告・連絡・調整業務

管理業務の実施に当たって、以下の報告・連絡・調整等の業務を行うこと。

- (1) 大阪府の関係部署への報告・連絡及び調整
- (2) 指定管理者の関係部署との連絡及び調整

### 7. 施設管理業務責任者の義務

管理業務を遂行するにあたり、大阪府に対して次の義務を負う。

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、大阪府の名誉を汚さないこと。
- (2) 職務中又はその他の機会に知り得た秘密を第三者に漏洩、又は管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定管理者は自己の使用人その他の関係人に対してこの旨、遵守させなければならない。その違反については、指定管理者が責任を負うものとする。

## 8. 管理業務の実施事項

### (1) 運転監視業務

設備機器等を運転し、与えられた機能・性能に対して正常であるかどうか、警報、状態を監視し、発停等の必要な操作を行い、その状態を記録する。

この作業により、関係機器の運転状況を把握して、合理的な運転管理によりランニングコストの低減に努める。

### (2) 日常巡視点検

設備機器等が正常な作動状態にあるかどうか現場を巡視して五感等により観察し、異常を発見した場合は、必要な調整・補修等の対策を講じて故障・損傷の拡大を防止するものとする。

### (3) 定期点検

設備機器等の機能・性能を維持するため、装置・機器等を停止又は試運転状態で測定機器を用いて、試験・検査・清掃・注油・調整を行う。

### (4) 点検結果に対する処置

点検の結果、異常な箇所や状態を発見したときは、必要な措置又は軽度の補修を実施し、あるいは応急処置を行って速やかに報告して修理等の対策を立てる。

### (5) 記録報告

作業を実施したときは、点検、整備・補修などによって、その結果を記録し、報告し定められた期間保管する。

### (6) その他、施設管理業務責任者が特に指示した事項

## 9. 事故発生及び非常時の応急処置

(1) 停電、断水の場合はそれぞれ所定の手順に従い応急処置を行うとともに施設管理業務責任者の指示に従い関係各所へ連絡し、その他の処置を行う。

また、機器等に事故が発生した場合、又は事故発生のおそれがある場合は直ちに適切な処置をとるとともに、速やかに施設管理業務責任者に報告を行う。

(2) 建物及び諸設備に破損または不備な箇所を発見した場合は、速やかに施設管理業務責任者に報告を行う。

## 10. その他

(1) この仕様書は、業務の内容及び関連条件の概要を示すものであり、センターが実施する関係業務の諸訓練等に参加するとともに、ここに記載されていない事項であってもそれぞれの業務に付随して必要と認められる業務については、法令等を遵守し、適切に実施するものとする。

(2) 業務の引継ぎが必要となった場合は、責任を持って後任者に指導・引継ぎを行うものとする。図面、取扱説明書、業務及び操作マニュアル、データ類、その他資料についても速やかに内容説明のうえ引継ぎを行うこと。

## 【施設概要】

1. 名 称 大阪府立漕艇センター
2. 住 所 大阪府高石市高砂1丁目
3. 敷地面積 4,795.<sup>74</sup> m<sup>2</sup>
4. 延床面積 2,711.<sup>43</sup> m<sup>2</sup> (A棟 1,491.<sup>90</sup> m<sup>2</sup>とB棟 1,219.<sup>53</sup> m<sup>2</sup>の合計)
5. 構 造 鉄筋コンクリート造
6. 階 数 地上3階
7. 施設内容
  - (1) 艇庫  
100艇収容 (A棟：64艇、B棟：36艇)
  - (2) 貸艇

エイト	2艇
ナックルフォア	5艇
ダブルスカル	11艇
シングルスカル	10艇
シェルフォア	14艇
審判艇	1艇
  - (3) トレーニング室 91 m<sup>2</sup>
  - (4) 会議室

第1会議室	46 m <sup>2</sup>
第2会議室	48 m <sup>2</sup>
第3会議室	33 m <sup>2</sup>
第4会議室	65 m <sup>2</sup>
特別会議室	47 m <sup>2</sup>
  - (5) 休息室 69 m<sup>2</sup> (3室)
  - (6) 付属施設

クレーン (容量 0.5 t)	1基
棧橋	2基
浄化槽、放送設備等	
  - (7) その他  
A棟：男子シャワー室、女子シャワー室、車椅子シャワー室、コインロッカー、更衣室2室、E V 1機  
B棟：屋外観覧席 (最大 600名)

## ⑧電気及び機械設備運転保守管理業務仕様書

1. 件 名 センター電気及び機械設備運転保守管理業務
2. 履行場所 大阪府高石市高砂1丁目
3. 期 間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
4. 目 的

センターの建物及び附属設備の財産保全を目的とし、併せて設備運転に当たっては、経済効率化を図ることとし、また、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）」の規程に準じて、快適かつ爽やかな環境で過ごせるように、設備機器の運転、監視、保全を行い、円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

### 5. 設備責任者

設備管理業務の履行に当たり、設備責任者として必要な知識・経験・技能を習得した者を選任し、業務に必要な設備要員が従事するものとする。設備責任者は、業務に支障がない限り設備要員との兼務可とする。なお、他の仕様書で示す従事者等においても業務に支障がない限り兼務可とする。

なお、設備責任者は常駐する必要はないが、緊急連絡網等を整備し緊急時等の対応ができるよう体制を整えること。

### 6. 設備要員の資格及び資質並びに作業員名簿の提出

(1)以下の資格を有する者を選任させ、必要に応じて関係省庁への届出をすること。

ただし、設備責任者を含め、1名のものがすべての資格を有するものであってもよいがその他の設備要員にあっても、必要な知識・経験・技能を習得した者を従事させること。なお、有資格者を専門業者へ委託し設備責任者及び設備要員とすることを可とする。

①電気主任技術者（1種、2種又は3種）

②上記以外に事業を行う上で必要とされる資格

(2)本業務に従事する設備要員の名簿及び上記資格証の写しを、大阪府に提出すること。

以後、異動のある場合も同様とする。特に、名義選任の者の異動にあつては、後任者は、同等以上の有資格者とし遅滞無く変更の旨、大阪府及び各関係省庁へ届け出ること。

### 7. 設備要員の補充、交替

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、別途設備要員が対応できるようにすること。

設備要員を交代させる場合は、事前に連絡し、引継ぎ期間を十分に取り、業務に支障ないようにすること。

### 8. 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の各号の種類を作成し、保存すること。

(1)報告書、計画書

月間作業計画書、管理日報

(2)点検記録

別途指定管理者が定める「設備管理業務基準表」に基づき、機器毎に点検表又は記録表を作成し、保存する。

(3)整備・補修記録類

整備記録、補修記録、事故・障害記録

9. 緊急時の連絡先

休所日又は夜間に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、大阪府に提出すること。

10. 緊急時の対処

休所日及び夜間の警報管理業務は、センター従事者が対処し、次項に規程する異常事態発生の場合は、大阪府の担当者及び各関係先に連絡するとともに、緊急連絡先に定める設備要員等に出動を要請する。

(1) 夜間の緊急出動

下記の警報及び故障発生の場合は、設備要員を緊急出動させる。

①停電又は電気関係の故障で、二次的な被害が発生する恐れがある場合

②浸水・漏水事故で、二次的な被害が発生する恐れがある場合

③その他の事故又は故障で翌日の営業に支障をきたす場合

(2) 天変地異の緊急出動

風水害、雪害、地震等の天変地異については、別途、指定管理者が定める危機管理対応マニュアルにより対応すること。

11. 教育研修・訓練

(1) 技術向上のための教育研修・訓練を、必要に応じて実施すること。

(2) 非常時に備えての訓練を、必要に応じて実施すること。

12. 管理体制（設備要員勤務時間）

配置日	配置時間	ポスト数
開所日(休所日以外の日) ただし閑散期の12月～2月の平日にあつては前日までに立会を要する電気・機械設備運転保守管理業務または設備機器法定(定期)点検等を行う旨の連絡があつた日に限る。	9時00分から17時30分まで	1

※電気及び機械設備運転保守管理業務ポスト数は、他の仕様書で示す従事者と業務に支障がない限り兼務可とする。

13. 設備管理業務の要点

設備管理業務に当たっては、国土交通大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範として、以下の業務を実施すること。

(1) 日常点検

点検は、管理内容の作業別によって、毎日・週・月間の周期で設備要員が主として人間の五感により、外観・音・臭気・振動・温度等に異常を検知し、その原因を早期に発見するものでチェックリストの併用により、個人差のないように特に注意すること。また、点検は、設備故障の早期発見により、事故発生波及の範囲の限定を主目的とするものであるから、その効果を十分発揮するため、次の次項について考慮すること。

- ①チェックリストを用意し、項目毎に制限値を明示すること。
- ②設備の重要度・代替機器・予備機などの有無、設備環境・使用条件等によって点検頻度を調整すること。
- ③点検に必要な計測器具を絶えず整備する。
- ④異常検知方法を工夫すること。
- ⑤各種点検が安全に行えるよう、作業手順を明確にすること。
- ⑥緊急措置を要する情報は、関係先に確実・迅速に伝達できるよう体制を整えること。

※日常点検は、巡回点検と個別点検を、次のとおり区別する。

(ア) 巡回点検

毎日定期的に行うもので、巡回経路を定め、機器全般の点検及び主要機器に対するチェックポイントによる点検を行う。点検結果から異常と思われるものは、再検査または依頼書による修理を行い、設備運営上支障とならないことを主眼とする。

(イ) 個別点検

機器ごとに個別で行う点検で、週間・月間について行うものとし、巡回点検では発見困難な部分を対象として、簡易な計器によって行う点検とする。

(2) 定期整備

定期整備とは、6ヶ月、1年～3年など長期間周期で、性能回復・寿命推定などを目的として行う。

(3) 手入れ

設備機器の機能を良好に維持させ、設備機器の耐久性向上を行うことが目的である。そのためには、各設備機器に対して、定期的な潤滑油の給油や周期的な消耗部品の取替による機能維持、又は粉塵等の付着物による機能劣化防止や美観維持に努めること。

(4) 監視業務

①運転監視

設備要員は、常に系統並びに負荷の状態を確実に把握し、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。事故時は速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。

②機器の設置、操作、調整

操作及び調整を行う場合は、他関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認

を行い特に調整は段階ごとに、結果を確認しながら進めること。

予定どおりに進展しない場合は、ただちに調整を中断し、原因を探求し対処すること。

#### 14. 報告・連絡・調整業務

管理業務の実施に当たって、大阪府に対し、以下の報告・連絡・調整等の業務を行うこと。

- (1) 運転監視及び日常点検等により、故障箇所・要修理箇所を発見した場合は、大阪府に当該箇所の報告及び意見の具申
- (2) 大阪府の関係部署との連絡及び調整
- (3) 作業日報及び作業月報の記録保存
- (4) 各関係官庁等に対する諸届出業務の代行
- (5) 事故時及び非常時における緊急連絡

#### 15. 検針業務

各部門の電気・水道・ガスメーターの使用量の検針業務を行い、データの集計、積算等を行うこと。なお、水道使用量については、浜寺公園管理事務所に報告をすること。

#### 16. 記録の分析業務

管理業務の向上のため、以下の各業務を行い、その結果を保管すること。

- (1) 運転・日常点検・定期整備・測定・修理等の記録データの分析、評価及びその結果を保管すること。
- (2) 電力・水道・ガス・油等の使用量の前月比・前年当月比等を調べ、使用量が適切であるかどうかを調べること。

#### 17. 立ち会い等業務

- (1) 管理対象設備及び施設に関する関係省庁の立ち入り検査時の立ち会い・報告
- (2) 管理対象設備及び施設に対する点検・修理・工事等に対する調整・立ち会い・報告。  
大阪府の管理区域内で行われる点検・修理・工事・検査について、大阪府の管理規則及び遵守事項の説明、及び工事終了後、設備機器が完全な状態で、その後の運転に支障のない状態に置かれているか否かの確認を行うこと。

#### 18. 義務

設備管理業務を遂行するにあたり、センターに対し次の義務を負う。

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、大阪府及びセンターの名誉を汚さないこと。
- (2) 職務中又はその他の機会に知り得た大阪府及びセンターの秘密を漏洩しないこと。

#### 19. 応急処置及び修理業務

##### (1) 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため常備する工具類又は部品を用いて、設備要員が処置する。

##### (2) 修理業務

設備機器及び施設の修理業務の範囲は、設備要員が常備する工具類と修理用資材及

び消耗品を用い、実施できる部品交換程度の範囲を云う。

## 20. 不点管球取替業務

不点管球取り替えは、安全対策を施し事故の防止に努め作業を行うこと。

## 21. その他

- (1) その他本仕様書に記載のないものについては、大阪府の管理担当者と協議のうえ、取り決めるものとする。
- (2) 設備管理業務内容は、次の各号のとおりとする。
  - ①業務の実施に当たっては、年間の「作業実施計画書」を作成して実施すること。
  - ②その結果は、記録表に記録保存すること。
  - ③結果判定については、法人内部の規定に基づく施設管理業務マニュアルの各指針により判定を行う。
- (3) 大阪府はエネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）（以下「省エネ法」という。）の規定により、所有する資産についてエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されています。以下の点について対応すること。
  - ①前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、所定の様式に記入し、毎年大阪府に報告してください。
  - ②省エネ法の趣旨を理解し、大阪府が実施する省エネ施策に協力してください。
  - ③省エネ法に基づき「エネルギー管理標準」を作成してください。
- (4) フロン排出抑制法（平成 27 年 4 月 1 日施行）に基づき、業務用冷蔵・冷凍機や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、適正な管理に努めてください。

## ⑨警備保安業務仕様書

1. 件 名 センター警備保安業務

2. 履行場所（警備対象区域） 大阪府高石市高砂1丁目  
・センターの建物内外全部  
・センターの敷地全域

3. 期 間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4. 目 的

センターの建物及び付属設備等の財産保全を図り、安全と秩序を維持するため、火災・盗難・不審者等の発見及び防止に努め、円滑な管理運営に寄与し、大阪府及びセンターの品位と信用を保持することを目的とする。

5. 警備方法

機械警備方式及び防犯カメラ警備方式（警報受信時の緊急対応を含む）により警備業務を行うものとする。

6. 警備時間

(1) 大阪府立漕艇センター条例施行規則に定める開所時間以外とし、原則として次のとおりとする。

休 所 日	8時30分～翌日8時30分
開 所 日 (上記以外)	17時30分～翌日9時00分

なお、契約期間の最終日において、他の警備業者へ業務を引き渡す場合は、当該業者と協力して円滑且つ確実な引き継ぎを行うこと。

(2) 前項の規定にかかわらず、センター条例施行規則センター第2条第1項ただし書き及び第3条第1項ただし書きの規定により、開所時間及び休所日の変更等を行う場合は、それに伴い警備担当時間を変更するものとする。

7. 警備実施時間

原則として、警備時間内において、センターからの警備装置作動開始の信号を当該機械警備業務にかかる警報受信装置を設置する施設（以下「基地局」という）が発信した時から警報装置作動解除の信号を基地局が受信した時までの間とする。

8. 業務内容

(1) 機械警備

①指定管理者は、機械警備業務仕様書により、警備装置を設置し、機械警備を行うものとする。なお、設置工事にあたっては、事前に警備装置設置承認図、警備装置取扱説明書等を提出のうえ、大阪府の承認を得るとともに工事完了後は遅滞なく完成図面（配線に関する事項を含む。）を作成して提出しなければならない。

(ア) 機械警備の系統区分

指定管理者は、センターの管理運営上、次のとおり3系統に区分して、警戒警備が実施できるようにすること。

系 統	警 備 箇 所 名 称
1	A棟 1階 2階
2	A棟 3階
3	B棟

(イ) 警備箇所及び設置するセンサー等

大阪府が指定する機械警備の対象とする警備箇所には、少なくとも次のセンサーを有効的に設置し、警備実施時間中における侵入者及び異常の確実な監視を行うこと。

・感熱センサー

各警備箇所の全域または監視必要エリアについて、侵入者を感知できるように設置すること。

・マグネットセンサー

扉の開閉を感知できるように設置すること。

・シャッターセンサー

シャッターの開閉を感知できるように設置すること。

・警告灯

系統1・2・3の警備実施中における当該箇所への立ち入りをフラッシュライトの点滅で報知できるように設置すること。

(ウ) エリアチェッカー（鉄製ケースを用いて保護したもの）

アの系統別にそれぞれ警備箇所を区分し、系統毎に警備装置の動作開始時の確認が行えるよう設置すること。

(エ) 操作器（鉄製ケースを用いて保護したもの）

アの系統毎に警備装置の作動開始、作動解除ができるよう設置すること。

(オ) 通信機

次の信号を基地局へ自動的に送信できるように設置すること。

・系統毎の警報装置の作動開始及び作動解除の信号

・大阪府が設置する自動火災報知受信盤の異状についての信号

・侵入警報については系統が特定できること。（火災警報は系統 1-S1-03 で送信すること）

・警報装置の異常、故障、不通についての信号

(カ) その他

上記のほか、業務遂行のうえ必要な機器・装置を設置すること。

②指定管理者は、基地局に受信装置を設置し、日本電信電話株式会社の専用回線または電話回線を使用して、センターに設置する送信機と接続すること。

ただし、電話回線を使用するときは、断線が確認できるようにすること。

③指定管理者は、警備装置自体についても防犯対策を講じること。

④指定管理者は、その責任において警備装置の機能・性能について、少なくとも年2回定期的に保守点検を行うとともに、必要に応じて補修、改善を実施すること。

- ⑤基地局は、警備実施時間中、警報受信装置によりセンターの状況を絶え間なく常時監視するとともに、常に警備員との連携を保持して異常の発生に備えること。ただし、火災警報については、常時監視すること。

## (2) 防犯カメラ警備

- ①防犯カメラの設置にあたっては、防犯目的を達するために必要な場所に限定して設置するとともに、カメラの設置方向や撮影範囲には、充分配慮すること。
- ②防犯カメラの適正な管理、運用を図るため、管理責任者を置くこと。
- ③プライバシーの保護及び犯罪等の抑止の観点から、防犯カメラを設置していることがセンター利用者や一般府民に認識できるよう、設置場所の見やすいところに防犯カメラの設置し表示を行うこと。
- ④防犯カメラにより収集した個人情報の漏えいや盗難、紛失等が起こらないよう、撮影された映像等の管理、保存及び提供等には充分留意すること。
- ⑤指定管理者は、防犯カメラ警備実施時間中は、常時無線の開局をしておくものとする。
- ⑥指定管理者は、常に防犯カメラと基地局との連絡を保持し、センターの異常発生に備えること。
- ⑦防犯カメラに接近すると光をフラッシュし、侵入者に対して抑止する機能を有したものを設置すること。
- ⑧センター内の異常が、発生した場合には警備員はすみやかにセンター内の異常現場に向かうこと。
- ⑨防犯上必要と認めた時、大阪府及び指定管理者において協議の上、防犯カメラの設置場所、個数を変更することがある。
- ⑩防犯カメラの適正な管理、運用を図るため、防犯カメラの利用目的等に合わせた防犯カメラ管理要綱（別添参照）を定め、防犯カメラにより撮影された映像等の取扱いを明確化すること。なお、定めた防犯カメラ管理要綱は大阪府へ提出すること。

## 9. 異常発生時における対応

### (1) 現場への急行第一次対応

- ①指定管理者は、警備実施時間中、異常を感知した時は、直ちに職員等をセンターに急行させること。
- ②指定管理者は、警備実施時間中において、火災報知盤の異常を感知したときは、管理運営業務契約書に基づくマニュアルに従い、迅速かつ適切な対応を行うとともに速やかに大阪府に報告すること。

### (2) 現場確認等第二次対応

- ①指定管理者は、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うえで必要に応じて事態の拡大や再発防止等のため臨機の処置をとること。
- ②指定管理者は、必要に応じて関係者の連携を行い、対応についての指示を受けること。

③指定管理者は、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。

## 10. その他

### (1) 警備担当責任者届等の提出

指定管理者は、警備担当責任者届、その他警備業務遂行の体制についての届出書を業務着手前に警備受託業者から受領、またその後大阪府へ提出すること。なお、届出事項に変更が生じたときは、速やかに変更届を提出すること。

### (2) 操作方法等の説明

指定管理者は、センターに設置した警報装置の使用内容及び操作方法並びに警備内容等に関する説明書を作成のうえ、センター従事者、関係者にその内容を取り扱い説明書に基づき、説明を行うこと。

### (3) 事故報告書の提出

指定管理者は、警備実施時間中における事故、事案等が発生したときは、速やかに大阪府に口頭で連絡するとともに、延滞なく報告書を提出すること。

### (4) 業務記録の提示

指定管理者は、基地局における警備日誌、信号受信記録のほか、業務の履行に関する書類を整備、保存し、大阪府が求めたときは速やかに提示すること。

### (5) 警備装置の増設工事の通知

指定管理者は、警備装置の増設工事が必要になったときは、原則として15日前にその旨、大阪府に連絡するものとする。

### (6) 回線料金

日本電信電話株式会社の専用回線もしくは電話回線の申請、検査に関する費用及び使用料金、断線監視サービス料金等は、すべて指定管理者の負担とする。

### (7) 警報装置の故障

指定管理者は、万一、警報装置の故障等により警報受信に支障が生じたときは、速やかに警備上の安全処置を講ずること。

### (8) 鍵の取扱い

業務遂行のため、大阪府が指定管理者に預託したセンターの鍵は、毎日必要な点検を行うなど指定管理者の責任において、厳重に管理すること。

### (9) 警備実施中であることの表示

指定管理者は、事故発生を防止するため、必要に応じて警備実施中であることの表示を行うこと。

### (10) 警備体制の改善努力

指定管理者は、異常発生時の警備員到着時間短縮等警備体制の改善について努力をすること。

## 機械警備業務仕様書

項目	内容
機械警備装置	<p>① 機械警備対象物件で発生した異常事態を自動的に通報する機能を有する機械警備装置（自動火災報知器との結合部分を含む）を必要箇所に設置する。</p> <p>② 機械警備装置の回線敷設費及び機械警備機器設置費用は指定管理者の負担とする。</p> <p style="padding-left: 2em;">指定管理者は、機械警備装置が常時正常な機能を保持するように管理しなければならない。</p>
警備体制	常時警報受信装置を間断なく監視するとともに、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置がなされる体制をはかる。
機械警備常務の開始	センター勤務者の最終退出者が、定めた出口を施錠し、機械警備カードで機械警備機器として設置されているカードボックスを操作（機械警備開始）する。
機械警備の解除	センター勤務者の最初入館者が、カードボックスを解除に操作（機械警備解除）する。
機械警備実施中における大阪府の入館	<p>原則として認めない。但し、やむを得ない場合のみ次の要領で行う。</p> <p>①大阪府の入館者は、指定管理者同伴のもと、指定管理者が、カードボックスに機械警備中断のための解除操作を行う。</p> <p>②大阪府は、用件終了後退出の際、指定管理者にその旨を連絡し、指定管理者が機械警備の再開始操作を行う。</p>
異常事態発生時の処置	<p>①指定管理者は、警報受信装置により異常事態警報を感知したときは速やかに確認を行う。</p> <p>②異常事態警報の確認後、所用の処置を講じる。また、必要に応じ関係先に通報するとともに、大阪府に連絡を行う。</p>
報告書等の提出	機械警備実施中において、大阪府に報告すべき事項が発生したときは、速やかに大阪府に報告するとともに報告書を提出する。

## 防犯カメラ管理要綱（太文字は作成上の留意点）

（目的）

第1条 この要綱は、センターに設置した防犯カメラにより撮影された映像及び音声（以下「映像等」という。）の管理方法を定めることにより、防犯カメラの適正な運用を図ることを目的とする。

（防犯カメラの概要）

第2条 センターにおける防犯目的を達成するため、次項のとおり防犯カメラを設置する。  
2 センターに設置する防犯カメラの機能、設置箇所、録画時間等は、別表1及び別添平面図のとおりとする。

（※別添図面には、設置場所・撮影範囲等が明確にわかるように記載する。）

（管理責任者）

第3条 防犯カメラの適正な管理を図るため、防犯カメラ（ごと）に別表2のとおり防犯カメラ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、防犯カメラによって撮影された映像等から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。管理責任者でなくなった後においても同様とする。

3 管理責任者は、必要に応じ防犯カメラにより撮影した映像等を閲覧した関係者への指導を徹底するなど、防犯カメラにより撮影された個人情報の保護に努めるものとする。

4 管理責任者は、防犯カメラの設置場所等について、別添のとおり周知する。

（※別添には、『「防犯カメラ作動中 設置者〇〇」と記載した看板の設置』など、周知の方法をできるだけ具体的に記載する。）

（記録機器等の管理）

第4条 管理責任者は、記録機器及び記録媒体を、次に定めるところにより管理するものとする。

(1) 管理責任者及び管理責任者があらかじめ指定する者以外の者に、防犯カメラにより収集された個人情報の取扱いを行わせない。

(2) 記録媒体に記録された映像等の加工、不必要な閲覧・複写、及び保管場所からの持出しを行わせない。

(3) 記録媒体は、〇〇〇〇（※施錠のできる保管庫等）に保管し、盗難及び散逸の防止に努める。

（※記録媒体内蔵型のカメラの場合も、盗難及び散逸防止のための方法を記載する。）

(4) 記録媒体に記録された映像等の保管期間は〇日までとし、当該保管期間を経過した後は、確実な方法により、速やかに映像等を消去する。

（※保管期間は設置目的を達成するための必要最小限度の期間とし、映像等の消去方法を具体的に記載する。）

ただし、法令（刑事訴訟法第197条第2項及び同法第279条に基づく照会に対する回答又は同法第239条に基づく告発。以下同じ。）に基づく場合又は捜査機関から犯罪捜査を目的とする要請を受けた場合はこの限りでない。

(5) 記録媒体及び記録機器の目的外利用、外部流出、改ざん等の防止のために必要な措置を講じる。

（※措置の内容をできるだけ具体的に記載する。）

(6) 記録機器の設置場所以外の場所への持出しを禁止する。ただし、保守点検等の理由により、管理責任者が許可した場合は、この限りでない。

(7) 防犯カメラを廃棄する際には、記録媒体の破砕等の処理を確実に行うなど、個人情報の流出を防ぐ措置を確実に講じる。

(第三者提供)

第5条 管理責任者は、以下の場合を除くほか、映像等及び記録媒体の内容を外部に提供してはならない。

- (1) 映像等から識別される特定の個人の同意がある場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 個人の生命、身体又は財産の保護のため緊急かつやむを得ないと認められる場合

2 前項により、収集した情報を外部に提供する場合であっても、提供する範囲は必要最小限に留めるものとする。

(映像等を閲覧した関係者の義務)

第6条 防犯カメラによって撮影された映像等を閲覧した関係者は、映像等から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、防犯カメラの管理に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附則

(施行日)

この要綱は平成〇〇年●●月〇〇日から施行する。

別表1 (カメラの規格、設置箇所・台数等を記載)

防犯カメラ	録画装置	設置箇所・台数	録画時間
〇〇社製 3500 型 解像度：△△ 画素数：40万画素 画角（水平 100° 上下 80°） オートアイリス（自動光量調整機能）	HDD方式 〇〇時間連続録画 上書方式	△△館入口 1台	常時

別表2

設置箇所	管理責任者
△△館入口	〇〇〇〇

(※その他、必要に応じて、カメラの配置図・周知の方法等を記載した別添を添付する。)

## ⑩清掃業務仕様書（植栽管理業務含む）

1. 件 名 センター清掃業務（植栽管理業務を含む）
2. 履行場所 大阪府高石市高砂1丁目
3. 期 間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
4. 目 的  
「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年4月法律第20号）の規程に準じて、来客者、利用者並びに在職者等が快適且つ爽快な環境で過ごせるように、建物内外の環境を衛生的に保持するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。
5. 清掃業務（本清掃業務は外部委託をすることができることとする。）
  - (1) 日常清掃
  - (2) 定期清掃
  - (3) 植栽管理
6. 作業時間及び作業実施日
  - (1) 日常清掃作業日及び作業時間帯は、開所日（休所日以外、ただし閑散期の12月～2月にあつては平日の開所日を除く。）の毎日09：00～12：00までとする。
  - (2) 定期清掃業務及びセンターの運営に支障を来す恐れのある特別業務は、休所日又は係員が指定した日時に実施することとする。
  - (3) 上記以外の共用部分等は、施設利用者に支障のないように指定管理者の承認を得て、作業時間帯に日常清掃を終えること。
7. 主任者等
  - (1) 業務に当たっては、主任者を選任し、業務に必要な作業員が従事するものとする。主任者は、他の仕様書で示す従事者等と業務に支障がない限り兼務可とする。
  - (2) 主任者が、職務を行うことができない場合、代理者をもってその職務を代行させることとする。
  - (3) 上記主任者又は代理者は、清掃の責任者として必要な知識、技術、技能を有したものを選任すること。
8. 作業員  
作業員に一定の服装及び名札を着用させ、受託者の従業員であることを明瞭にし、清掃員にふさわしいよう、常に清潔を保たせなければならない。
9. 作業員名簿、作業日誌、報告書等
  - (1) 清掃業務に従事する作業員の名簿を作成すること。以後、作業員の異動があつた場合も同様とする。
  - (2) 清掃作業日誌は、日常清掃作業箇所を記載し保管すること。
  - (3) 定期清掃の実施に当たっては、月間・年間の作業計画表を作成し、作業実施報告書を作成保管しなければならない。
10. 業務内容
  - (1) 日常清掃

- ①別添の清掃作業実施基準に基づき、実施すること。
- ②手の届く範囲の低所の塵払い、床面の掃き掃除を行うこと。
- ③手すりの他低所の拭き掃除を行うこと。
- ④屑籠、それぞれ内容物を所定の場所に処理し、手入れの上、定位置に戻すこと。
- ⑤靴拭マットは、土砂をよく取り除くこと。
- ⑥湯沸室、シャワー室、洗面所、便所は常に巡回し、臭気の発生、排水口の塞がり等生じないように清掃保持に努めること。
- ⑦茶がら入れ、汚物入れ、その他の衛生容器は、適時内容物を所定の場所に処理するとともに、容器もよく手入れすること。
- ⑧トイレトーパー、脱臭剤及び石鹼液を補給すること。
- ⑨扉、手摺り等は、常に手垢がつかないように努めること。
- ⑩ステンレス、アルミ合金その他の金属部分は、曇り、腐食を生じないように適時、磨き手入れを行うこと。
- ⑪建物の外周の落ち葉、紙屑等を清掃すること。

## (2) 定期清掃

別添の清掃作業実施基準に基づき、実施すること。

## (3) 植栽管理

- ①指定管理者は、施設内の植栽の美観及び利用者の安全性を保持するため、剪定・散水・刈り込み・病害虫駆除・除草・施肥等を適切に行うこと。
- ②利用者等の安全を配慮して作業を行うこと。
- ③作業の実施にあたっては、施設の利用に影響のないよう実施すること。
- ④病害虫駆除のため使用する薬剤については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。また、薬剤を散布する場合は、周辺住民と調整を行い実施すること。

## 11. 作業要領

### (1) 日常清掃

- ①各作業対象場所を定められた時間内に清掃する。
  - (ア) 床の掃き拭き、便所、屑籠の清掃をする。
- ②廊下、階段、出入口について
  - (ア) 扉、手摺りの拭き掃除をする。
  - (イ) 床、階段はモップによる拭き掃除をする。
- ③便所について
  - (ア) 便器の清掃、洗面台及び鏡の拭き上げをする。
  - (イ) 金属部の拭き上げをする。
  - (ウ) トイレトーパー、石鹼液等の補充をする。
  - (エ) 汚物処理をする。
  - (オ) 床面の水拭きをする。
- ④塵芥処理について
  - (ア) 所定の場所に収容したゴミは、清潔に管理し外部へ一括搬出して処理すること。

と。

(イ) 塵芥は、週1回はセンター外処理すること。

⑤ 棧橋について

(ア) 棧橋付近の流木、ゴミは常時清掃する。

(2) 定期清掃

別添の清掃作業実施基準表による。

※(1) 日常清掃及び(2) 定期清掃は業務委託として外注することも可とする。

12. 建物以外の清掃については、次のとおり実施するものとする。

敷地全域を対象とし、巡回清掃等により、常に美観を維持するよう努めること。また、植栽管理及び雑草は適宜除去すること。

13. 作業心得

(1) この清掃作業仕様書は、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、施設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、実施するものとする。

(2) 業務に使用する材料は、すべて一般基準に適した品質良好なものを使用し、器具類についても建物の体裁に相応しいものを使用しなければならない。

(3) 業務実施にあたっては、センターの運営に支障のないよう適正な実施計画をつくり、次のことに十分注意のうえ、実施しなければならない。

① 火気の取り扱いに留意すること。

② 塵埃、水気等を発散させぬこと。

③ 器具類を建物、機械、什器等にあてないこと。

④ 電気、水道、ガスその他諸物品の節約に努めること。

⑤ 利用者の妨げにならないよう行動すること。

(4) 清掃の実施に際しては、清掃作業基準表に基づき、来客者並びに利用者に快適で衛生的な環境を提供し、且つ常に建物の美観を保つこと。また、建物の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。

(5) 床の素材に適した掃き、拭き、吸塵作業を確実に日に1回は実施し、以後作業時間内にパトロール清掃を行い、美観が保たれるようにすること。

(6) 職務中又はその他の機会に知り得た大阪府及びセンターの機密を漏洩しないこと。

(7) 作業時に移動したものは、作業完了後所定の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにすること。

(8) 電気器具による清掃をする場合は事故のないように配慮すること。

(9) 引火性ガソリン、ベンジン等の薬品の仕様については、センターの指示を受けること。

(10) 窓ガラス清拭作業は、落下・飛来・崩壊等災害による危険防止の処置を行い、安全を確保し作業を行うこと。

(11) O A 機器、特殊器材などの設置してある箇所清掃は、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。

(12) 業務の実施中に建物その他に不良及び破損箇所を発見した場合は、すみやかに設備責任者に報告しなければならない。

14. その他

本仕様書において、疑義の生じた事柄及び判断を要する事柄については、大阪府と協議の上、その指示に従うものとする。

清掃作業実施基準

階	内訳	材質	面積 (㎡)	日常清掃											定期清掃			
				床除塵清掃	床モビブ拭き	床水洗い	カーベットの除塵	屑籠・灰皿の処理	茶殻の処理	手摺・扉等の手垢拭き	洗面器・流し台洗浄	衛生陶器の清掃	粗ゴミ拾い	衛生消耗品補給		床面ワックス塗布仕上	ガラス拭き	
A棟一階	艇庫	コンクリート	450.00											1/週				
	EVホール	ビニールタイル	16.00	1	適													1/年
	管理人室	ビニールタイル	14.00	1	適				適									1/年
	屋外便所	磁器質タイル	35.00			1			適		適	1	1			適		1/年
A棟二階	風除室	ビニールシート	6.00	1	適													
	エントランスホール	ビニールシート	80.00	1	適													1/年
	EVホール・展望ロビー	ビニールシート	65.00	1	適				1									1/年
	役員室	ビニールタイル	17.00	1/週	適						適							1/年
	事務室	ビニールタイル	30.00	1	適				1		適							1/年
	自販機コーナー	ビニールタイル	5.00	1	適													1/年
	湯沸室	カーベットタイル	5.00	1	適						1		1					
A棟三階	EVホール	ビニールシート	32.00	1	適													1/年
	会議室1・2	カーベットタイル	88.00					1/週	適		適							
	来賓室	カーベットタイル	44.00					1/週	適		適							
	トレーニング室	フローリング	90.00	1	適						適							1/年
	更衣室(男・女)	ビニールタイル	41.00	1	適													1/年
	洗面室(女)	カーベットタイル	11.00	1	適				1			1						1/年
	洗面室(男)	ビニールタイル	2.00	1	適				1			1						1/年
	シャワー室(男・女)	磁器質タイル	28.00	1														
	シャワー室車イス対応	磁器質タイル	7.00	1														
	脱衣洗面室車イス対応	ビニールシート	6.00	1/週	適							適						
	洗たく室	ビニールシート	4.00		適													
	トイレ(男・女)	磁器質タイル	35.00			1			1		適	1	1			適		
	トイレ車イス対応	磁器質タイル	4.00			1			1		適	1	1			適		
	廊下	ビニールシート	68.00	1	適													1/年
A棟屋外	階段	ビニールシート	25.00	1	適													
	屋外階段	コンクリート	17.00	1/週														
	デッキ	インターロッキング	56.00	1/週														
	屋外大階段	インターロッキング	90.00	1/週														
	1階アプローチ	インターロッキング	28.00	1/週														
	2階アプローチ	インターロッキング	20.00	1/週														
B棟一階	艇庫	コンクリート	740.00											1				
	トイレ(男)	磁器質タイル	3.00			適			適		適	適	適		適			
	トイレ(女)	磁器質タイル	2.00			適			適		適	適	適		適			
B棟二階	第4会議室	カーベットタイル	75.00					1/週	適		適							1/年
	トイレ(男)	磁器質タイル	10.00			適			適		適	適	適		適			
	トイレ(女)	磁器質タイル	6.00			適			適		適	適	適		適			
	玄関ホール		30.00															
	屋外観覧席		600.00															
	廊下	ビニールシート	30.00	1	適													1/年

⑪設備機器法定（定期）点検及び環境衛生業務仕様書

1. 件名 センター設備機器法定（定期）点検及び環境衛生業務
2. 履行場所 大阪府高石市高砂1丁目
3. 期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
4. 業務内容は、次の各号のとおりとする。

業務の実施に当たっては、年間の「作業実施計画書」を作成し実施すること。その結果は、大阪府に報告書を提出し、各関係諸官庁等に対する届出業務の代行を行うこと。かつ記録表に記録保存すること。

（下線部の業務については詳細を別記仕様書のとおりとする。）

（1）法定（定期）点検

・ <u>自家用電気工作物点検</u>	
①保安管理業務	年12回
②精密点検	年1回
・ 消防法に基づく消防用設備等の外観・機能・総合点検作業	年2回
・ 簡易専用水道定期検査	年1回
・ <u>汚水処理施設維持管理</u>	年12回
・ 建築設備定期点検	年1回
・ 特殊建築物定期点検（前回はH25年度に実施）	3年に1回
・ 飲料水水質検査（簡易項目、全項目、特殊項目）	年1回
・ 貯水槽の清掃（オーバーフロー 水槽を含む）	年1回
・ 汚水処理施設の清掃	随時
・ <u>センター内エレベーター保守点検</u>	年6回
・ <u>空調設備点検</u>	年2回
・ <u>消防設備点検</u>	年2回
・ 防火対象物点検	年1回
・ <u>貯水槽清掃点検</u>	年1回
①簡易専用水道	
②貯水槽清掃	
③飲料水水質検査	

（2）上記法定（定期）点検以外に必要とされる点検業務

## 『自家用電気工作物保安管理（自家用電気工作物点検）業務仕様書』

電気工作物		巡視・点検・測定試験項目	月次点検 1回/月	年次点検 1回/年	
				年次点検 I	年次点検 II
受電設備 配電設備 (第2受電設備以降含む)	引込線・ケーブル	外観点検	○	○	○
	電線及び支持物	絶縁抵抗測定			○
	遮断器・開閉器類	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定			○
		継電器との連動動作試験			○
		絶縁油試験			△
		内部点検			△
	母線・遮断器	外観点検	○	○	○
	計器用変成器	絶縁抵抗測定			○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定			○
		絶縁油試験			△
		内部点検			△
	配電盤・制御回路	外観点検	○	○	○
		幹線絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器の動作特性試験			○
		計器校正・シケンス試験			△
	蓄電池	外観点検	○	○	○
		充電装置機能点検		○	○
		各電池比重・液温・電圧測定		○	△
設置装置	外観点検	○	○	○	
	設置抵抗測定			○	

注意1：年次点検は、[年次点検Ⅰ]と[年次点検Ⅱ]に区分の上、年次点検Ⅰは1回/年で実施する必要があるが、年次点検Ⅱは1回/3カ年で実施可能。ただし、年次点検は月次点検と併せて実施。

※現指定管理者においては、年次点検Ⅱの点検内容を1回/年で実施している。

注意2：外観点検は、電気工作物の運転を停止しない状態で、梯子その他の器具を用いずに到達できる範囲の電気工作物を目視等により点検すること。ただし、電気工作物を停止する予定がないときでも、必要に応じて運転を停止して点検することがある。

注意3：△印のものは、停電の影響、過去の実績、その他の理由によって実施しない場合がある。

注意4：執務時間は、前記各項目の巡視・点検・測定試験を十分に行い、かつ、その結果とるべき措置を確実にを行う必要な時間とする。

電気工作物		巡視・点検・測定試験項目	月次点検 1回/月	年次点検 1回/年	
				年次点検 I	年次点検 II
電気使用場所の 設備	電動機・電熱装置	外観点検	○	○	○
	電気溶接機・照明設備	分電盤絶縁抵抗測定		○	○
	配線及び配線器具	設置抵抗測定		○	○
非常用予備発電 装置	内燃機関関係・発電機関係	外観点検	○	○	○
	蓄電池・その他の電気機器	始動試験	○	○	○
	接地装置	絶縁抵抗測定			○
		接地抵抗測定			○
電気関係保護継電器の動作特性試験				○	

注意1：年次点検は、[年次点検I]と[年次点検II]に区分の上、年次点検Iは1回/年で実施する必要があるが、年次点検IIは1回/3カ年で実施可能。ただし、年次点検は月次点検と併せて実施。

※現指定管理者においては、年次点検IIの点検内容を1回/年で実施している。

注意2：外観点検は、電気工作物の運転を停止しない状態で、梯子その他の器具を用いずに到達できる範囲の電気工作物を目視等により点検すること。ただし、電気工作物を停止する予定がないときでも、必要に応じて運転を停止して点検することがある。

注意3：△印のものは、停電の影響、過去の実績、その他の理由によって実施しない場合がある。

注意4：執務時間は、前記各項目の巡視・点検・測定試験を十分行い、かつ、その結果とるべき措置を確実に行う必要な時間とする。

## 『汚水処理施設維持管理仕様書』

### 1. 一般事項

#### (1) 管理の範囲

センターに設置した汚水処理施設とする。

#### (2) 管理の方法

汚水処理施設の維持管理にあたっては、浄化槽法（昭和 58 年 5 月 18 日法第 43 号）及び環境省関係浄化槽法施行規則（昭和 59 年 3 月 30 日厚生省令第 17 号）及びその他関係法令に従い作業管理の徹底を図るものとする。

#### (3) 清掃

汚水処理施設内は清掃を施し、清潔を保持するものとする。

#### (4) 非常事態の処理

技術管理者は、汚水処理施設の運転に関し予想される非常事態の発生に備えてその対応処置を研究しておくとともに、非常事態発生に際しては、速やかに適切なる処置を講ずるものとする。

#### (5) 整理整頓

施設の常備機材は常に手入れを行い、使用に便利な場所に整理整頓するものとする。

#### (6) 安全管理

危険防止のため点検時以外は施設に施錠し、第三者が立ち入らないよう表示するものとする。

#### (7) 完成図書

施設の仕様書、竣工図などの完成図書類は常に整備しておくものとする。

#### (8) 作業日誌、月報

日報、月報については浄化槽法及び環境省関係浄化槽法施行規則第 5 条に基づき、点検及び検査の記録を作成し、3 カ年間整備保存するものとする。

#### (9) 報告

維持管理内容及び水質検査の結果については、関係行政庁及び契約先へ報告するものとする。

### 2. 汚水処理施設の維持管理

#### (1) 沈砂池

沈砂は適宜これを除去し、搬出又は埋設するなど衛生的に処分するものとする。

#### (2) スクリーン

スクリーン滓のかき揚げは、適宜実施し、かき揚げられた滓は、速やかに埋設、焼却、搬出等の処分をするものとする。

#### (3) 破砕機または自動スクリーン

①破砕機、自動スクリーンは適宜これを点検し、製作者の仕様に基づき注油、整備し、可動部分に損傷をきたさないよう留意するものとする。

- ② 破碎機、自動スクリーンの運転を止めて点検、整備等を行う場合は速やかに細目スクリーンへの切替えを行うものとする。
  - ③ 破碎機、自動スクリーンに附属する水路部分は適宜清掃するものとする。
- (4) 送風機
- ① 送風機の音、振動、温度、送風量、送風圧及び電流計の指示、油漏れの有無など適宜作製者仕様にに基づき点検するものとする。
  - ② 2 台以上の送風機がある場合には各送風機の運転時間が均等になるよう操作するものとする。
  - ③ オイル、グリースの補給及び交換等については、作製者の仕様にに基づき行うものとする。
- (5) ポンプ類
- ① ポンプの音、振動、温度、電流計の指示、吐出量、油漏れの有無など適宜点検するものとする。
  - ② ポンプ及び配管に異物がつまり流れを閉塞しないよう必要に応じてこれを取除くものとする。
  - ③ オイル補給及び交換等については、作製者仕様にに基づき行うものとする。
  - ④ 2 台以上のポンプがある場合には、各ポンプの運転時間が均等となるよう操作するものとする。
- (6) フロートスイッチ類
- フロートスイッチは異物の付着等で誤動作を起こすことがあるため、時々清掃するものとする。
- (7) 塩素滅菌機
- ① 塩素注入量は、汚水量に対し 10ppm 程度注入するものとする。
  - ② 残留塩素は塩素混和槽の末端で測定し 0.2ppm 以上保持するよう注入量を調整するものとする。
  - ③ 次亜鉛素酸ナトリウムによる定量供給ポンプの点検を作製者仕様にに基づき行うものとする。
- (8) ばっ気沈砂池
- 沈砂ポンプは適宜運転し揚砂しますが、宅造地のエアリフトポンプでは問題がない限り連続運転するものとする。
- (9) ポンプピット
- ポンプピット内に浮上している異物を適宜取除くものとする。
- (10) 流量調整槽
- 流量調整槽からばっ気槽への移流量はできるだけ均一になるよう流量計タンクで調整するものとする。
- (11) ばっ気槽
- ① ばっ気槽混合液の浮遊物質濃度 (MLSS) は、長時間ばっ気方式において 1,000～6,000ppm、標準活性汚泥法においては、1,000～3,000ppm の範囲で運転するもの

とする。

②ばっ気槽の溶存酸素は2～4ppm程度を目安として、空気量を調整するものとする。

③30分汚泥沈降率（SV30）は、20～80%程度の範囲で運転するものとする。

④活性汚泥の異常事態として膨化、解体、浮上、異常な泡立ち、混合液酸性化などの現象がある場合には、適切な処理をするものとする。

#### (12) 接触ばっ気槽

①接触材表面の生物膜が肥厚し過ぎないように、適宜逆洗するものとする。

②溶存酸素は2～4ppm程度を目安とする。

#### (13) 沈殿槽

①沈殿槽を効率よく作動するために、努めて流入量の均等化を留意するものとする。

②沈殿槽の表面にスカム及びSSが浮上する場合には、その都度流出させないように注意し、これを除去するものとする。

③底部に沈積した汚泥が、多くなならないよう汚泥返送量を調整、あるいは汚泥の引き抜きを行うものとする。

④沈殿槽の側溝は適宜清掃するものとする。

#### (14) 汚泥濃縮槽

①濃縮汚泥の引き抜きは少量ずつ連続的に行うものとする。

②濃縮槽にスカムが発生しないよう注意し、もしその発生がみとめられた場合には、すみやかに破碎または除去するものとする。

#### (15) 電気設備及び制御盤

①各計器の指示及び指示状態を巡回日に点検し、記録するものとする。

②何らかの原因で動力回路に接地事故が発生した場合サーマルリレーにより制御盤を保護するが、事故原因を早急に取り除き、元の運転状態に戻すように対処するものとする。

③制御盤内のビス類は加熱によりゆるみやすいので毎月1回ビス類の締付けを行うものとする。

④制御盤の取扱いは別途制御盤取扱書により行うものとする。

#### (16) 汚泥処理、処分

①汚泥は濃縮して運搬し、衛生的に処分するものとする。

②脱水機のある施設について、汚泥は脱水して処分するものとする。

#### (17) 砂濾過装置、活性炭吸着槽

砂及び活性炭の交換費用については、別途とする。

## 『エレベーター保守点検仕様書』

エレベーターの正常な運転機能を保持するため、計画的に技術員または技師を派遣し、適切な点検とプログラムによる整備を行う。

対象エレベーター PHB-11-C045-3T 1台

### 1. 定期点検

- (1) 2ヶ月に1回技術員を派遣し、運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合またその兆候を発見した場合は直ちに適切な処置を行う。
- (2) 故障等の発生時には、随時技術者を派遣してその対応にあたる。

### 2. 定期整備

不具合事項の整備 定期点検による不具合指摘事項の整備を速やかに行う。

### 3. 特別整備

故障対応

24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、現地にて保守ツールによる故障診断を行い、最善の手段で対処する。但し、地震等の天災地変および広域災害発生時はこの限りではない。

## 『空調設備点検仕様書』

### 1. オンライン診断・監視

オンライン診断・監視装置の取付後、オンラインを使って保守機器の運転状況をエアネットコントロールセンターにおいて、24時間体制で監視し、保守機器の故障を予定・予防すると共に、下記のサービスを提供する。

- (1) 異常及び故障予知発報時の出動サービス
- (2) 運転データの定期報告
- (3) 運転データを蓄積・分析し、保全計画を提案する。

### 2. オフライン定期点検作業（ヒートポンプチラー・スカイエア）

オンライン診断・監視できない箇所、項目を現地で年1回点検する。

- (1) 電流、電圧の測定および電気関係絶縁測定
- (2) 油漏れ、水漏れの有無のチェック
- (3) 運転音、振動のチェック
- (4) 各機器の作動及び外観点検
- (5) ガス漏れの点検
- (6) 熱交換器の汚れ及び腐食度合の点検
- (7) 運転状態の良否判定
- (8) 各部ネジ、ビスの増し締め
- (9) 錆発生ネジ、ビス類の交換及び錆発生ケーシングのタッチアップ
- (10) 点検表の作成

下記4項目については、オンライン診断データを基にエアネットオンライン診断報告書にて報告する。

- (11) 圧縮機の運転積算時間及び運転データ
- (12) ファンの運転積算時間
- (13) 圧縮機の運転積算時間及び運転データ
- (14) ファン運転積算時間データ（スカイエア除く）

### 3. 定期点検作業（エアハンドリングユニット）

下記項目を現地で年2回点検する。

- (1) 運転音、振動の確認
- (2) エアフィルターの汚れ、目詰まりの点検
- (3) ファンベアリングのグリスアップ
- (4) ファンベルトの調整及び交換
- (5) ファンモーター絶縁確認
- (6) ビス、ボルトの増し締め
- (7) ドレンパン（ドレン出口管）の汚れ詰り状態の点検
- (8) ファンローターのバランス点検

『消防設備点検仕様書』

件名	消防設備等の点検（総合点検）
業務内容	<p>昭和 50 年消防庁告示第 14 号の点検基準に基づく、以下の消防用設備の総合点検を行う。</p> <p>(1) 消 火 器 具——機器点検</p> <p>(2) 屋内消火栓設備——機器点検 総合点検</p> <p>(3) 自動火災報知設備——機器点検 総合点検</p> <p>(4) ガス漏れ火災警報設備——機器点検 総合点検</p> <p>(5) 避 難 器 具——機器点検 総合点検</p> <p>(6) 誘導灯及び誘導標識——機器点検 総合点検</p> <p>上記根拠法 消防法第 17 条の 3 の 3 消防法施行規則第 31 条の 6</p>

件名	消防設備等の点検（機器点検）
業務内容	<p>昭和 50 年消防庁告示第 14 号の点検基準に基づく、以下の消防用設備の総合点検を行う。</p> <p>(1) 消 火 器 具——機器点検</p> <p>(2) 屋内消火栓設備——機器点検</p> <p>(3) 自動火災報知設備——機器点検</p> <p>(4) ガス漏れ火災警報設備——機器点検</p> <p>(5) 避 難 器 具——機器点検</p> <p>(6) 誘導灯及び誘導標識——機器点検</p> <p>上記根拠法 消防法第 17 条の 3 の 3 消防法施行規則第 31 条の 6</p>

『貯水槽清掃点検仕様書』

件名	貯水槽・洗浄・消毒作業点検業務
容量	受水槽：18 m <sup>3</sup>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 槽洗浄・消毒</li> <li>(2) 槽内沈殿物・浮遊物・壁面付着等の除去</li> <li>(3) 槽周辺清掃</li> <li>(4) 槽・機器の点検</li> <li>(5) 水道法による水質検査</li> </ul>