

# 大阪府立臨海スポーツセンター管理運営業務仕様書

令和2年8月

大 阪 府

## 目次

内 容	ページ
1. 大阪府立臨海スポーツセンター管理運営業務	
① 運営業務総合仕様書	1
② アイススケートリンク管理運営業務仕様書	5
③ フロア等管理運営業務	9
④ 救護室業務	10
⑤ 総合案内業務	11
⑥ 附帯設備貸出補助及び雑業務	12
⑦ 臨海スポーツセンターの一般利用に係るホームページ作成、更新業務	13
2. 大阪府立臨海スポーツセンター施設・設備維持管理業務	
⑧ 施設管理業務総合仕様書	14
⑨ 電気及び機械設備運転保守管理業務	18
⑩ 警備保安業務	35
⑪ 清掃業務（植栽管理業務含む）	38
⑫ 設備機器法定（定期）点検及び環境衛生業務	44
⑬ 駐車場管理業務	48

## ①運營業務総合仕様書

1. 件名 大阪府立臨海スポーツセンター管理運營業務

2. 目的

大阪府立臨海スポーツセンター（以下「臨スポ」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、臨スポ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3年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 休所日

毎週木曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和位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、大阪府立臨海スポーツ条例施行規則（昭和59年大阪府教育委員会規則第3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 大阪府高石市高師浜丁6-1

6. 管理運營業務の内容（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) 年間利用計画策定、専用利用に係る各種大会等の誘致

（専用利用希望票の発送・回収・調整・確定、利用日程調整票の発送・回収）

(2) 一般利用（一般開放）日の日程決定

(3) 貸館申込手続き、利用方法諸手続きの説明

(4) 予約申込み受付業務

(5) 申請受付使用承認業務

(6) 利用料金徴収業務

(7) 利用団体との事前打ち合わせ（行事全体）

(8) 事前打ち合わせに基づく指示書作成及び業務の実施（担当業務に係るもの）

(9) 貸館行事の進行管理

(10) スポーツ教室等の日程確定、運営

(11) アイススケートリンク管理運營業務

(12) フロア等管理運營業務

- (13) 総合案内業務
- (14) 附帯設備貸出補助及び雑業務
- (15) 広報誌の企画、発行等広報業務
- (16) 臨スポのホームページ作成、更新業務
- (17) 諸設備、体育器具、備品等の管理、点検立会、補修指示等
- (18) 駐車場の運営管理（有料駐車場含む）
- (19) 災害時等の危機管理対応業務
- (20) 大阪府との調査・照会・報告等の調整窓口業務
- (21) 事務室管理運営業務（利用者の受付・苦情対応含む）
- (22) その他臨スポ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開門、閉門
  - ⑥盗難、傷害等の防止及び措置
  - ⑦各室の最終施錠の確認
  - ⑧備品・消耗品の管理保管
  - ⑨日誌等の記録作成報告
  - ⑩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～21時00分	責任者1

※ポスト数：必要最低限の配置人数。臨スポ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

臨スポ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. 運營業務責任者の報告・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. 運營業務責任者の義務

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) 管理運營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) 管理運營業務の遂行上、知り得た秘密は第三者に漏らしてはならない。また、管理運營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) 管理運營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。
- (4) 指定管理者申請書で提案した就労困難者、知的障がい者の雇用等の取組を満足すること。

## 13. 報告書

- (1) 募集要項及び大阪府と別途締結する管理運營業務契約書に基づき、事業計画書等を提出すること。
- (2) 管理運營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に、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アイススケートリンク管理運営業務仕様書

### 1. 資格等

スケートに熟練した者で、責任者は氷上整備車の運転かつ点検保守を行える者とする。

2. 期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）

### 3. 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～21時00分	責任者 1ポスト
	11時30分～17時30分	その他 1ポスト

※配置時間及びポスト数は、開館時間及び休所日の変更について事前に大阪府の承認を得た場合は、必要に応じて変更できるものとする。

### 4. 注意事項

- ①利用者に対し親切、ていねいに対処すること。
- ②みだりに所定の位置をはなれないこと。
- ③他の従事者と協力し事故者の救急及び安全、清潔風紀の確保に努めること。
- ④業務に従事する従事者は一定の服装を着用し、常に品格、規律を保持するとともに来場者に対し明朗親切でなければならない。

### 5. 業務内容

この業務は、氷質及びスケートリンクの維持管理と事故防止及び健全な風紀の維持を目的とする。

- ①スケートリンク（表層、フェンス）の点検保守・維持管理
- ②氷上整備車運転及び維持管理
- ③氷面の除雪
- ④氷面の洗浄及び積氷
- ⑤場内整理業務
- ⑥利用者の誘導整理
- ⑦盗難、傷害等の防止及び措置
- ⑧急病人、負傷者に対する応急措置
- ⑨救急病院への通報依頼措置
- ⑩拾得物及び苦情の処理
- ⑪利用者のための必要事項の放送
- ⑫室内の照明の調整

- ⑬一般開放時の利用者の安全対策、監視業務
- ⑭空冷ブラインクーラー（リンク製氷用チラー）の管理
- ⑮アイススケート場内月極めロッカー室、コインロッカー室、手洗室、救護室、放送室、指導員室の清掃、器具等の日常点検・安全対策・修理及び整頓

## アイススケート券売及び出札業務仕様書

### 1. 資格等

出札に配置した者は、現金の取り扱い事務に精通した者とする。

2. 期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）

### 3. 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）	一般開放として指定管理者が設定した時間	1ポスト

※ 一般開放利用については、指定管理者が提案した利用時間帯とし、配置時間及びポスト数は必要に応じ適宜設定するものとする。

### 4. 注意事項

- ①利用者に対し、親切ていねいに対処すること。
- ②各種の利用券の取り扱いを熟知し、誤差のないよう処理すること。
- ③みだりに所定の位置をはなれないこと。
- ④不正入場させないこと。
- ⑤個人的に金銭物品等を預からないこと。

### 5. 業務内容

- ①利用券の管理及び出札
- ②現金の清算及び受渡

## アイススケート貸靴業務仕様書

### 1. 資格等

貸靴業務に配置した者は、現金の取り扱い事務に精通した者とする。

### 2. 期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）

### 3. 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）	一般開放として指定管理者が設定した時間	1ポスト

※ 一般開放利用については、指定管理者が提案した利用時間帯とし、配置時間及びポスト数は必要に応じ適宜設定するものとする。

### 4. 注意事項

- ①利用者に対し、親切ていねいに対処すること。
- ②各種の靴の取り扱いを熟知し、誤差のないよう処理すること。
- ③みだりに所定の位置をはなれないこと。
- ④個人的に金銭物品等を預からないこと。

### 5. 業務内容

- ①貸靴の管理及び清掃等メンテナンス、靴の更新
- ②現金の清算及び受渡

### ③フロア等管理運営業務仕様書

1. 目的 第1体育室、第2体育室、大会議室、小会議室及び更衣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3年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）
3. 対象施設 第1体育室（男子更衣室、女子更衣室、シャワー室、手洗室、指導員室、放送室を含む）、第2体育室（更衣室、シャワー室、手洗室を含む）、大会議室、小会議室
4. 業務内容
  - (1) 第1体育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) 体育室競技フロアの日常点検・安全対策・修理・清掃
  - (4) 体育室競技フロアの定期点検（年1回）
  - (5) 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～21時00分	責任者 1ポスト
		その他 1ポスト

※フロア等管理運営業務に係るその他のポスト数は、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。

※臨スポ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救護室業務仕様書

1. 目的 救護室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3年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、休所日は除く）
3. 業務内容
  - (1) 急病人、負傷者に対する応急処置及び運営業務責任者を通じて大阪府への連絡
  - (2) 救急病院への通知依頼措置
  - (3) 室内備品、消耗品の管理
  - (4) 救護日誌等の記録、報告書の作成
  - (5) 救護室内の点検、清掃
  - (6) AEDの管理
4. その他
  - (1) 業務の引継ぎがある場合は、運営に支障をきたさないよう対応すること。
  - (2) 施設の専用利用等のため業務量及び配置人員の増が必要な場合は、適宜対応する。
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21時00分まで	1

※救護室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。

※臨スポ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総合案内業務等仕様書

1. 目的 施設利用者に対する臨スポ内の案内をはじめ、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3年4月1日から令和8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～21時00分	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。

※臨スポ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 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3年4月1日から令和8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チェック
  - (3) 貸出し物品等に関する貸出前の点検チェック
  - (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～21時00分	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。

※臨スポ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。

⑦大阪府立臨海スポーツセンターの一般利用に係る  
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、多くの人々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臨スポを広く知らしめることを目的とする。

2. 期 間 令和3年4月1日から令和8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

## ⑧施設管理業務総合仕様書

### 1. 件名 臨スポ施設総合管理業務

[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 (植栽管理含む。)
- (4) 設備機器法定 (定期) 点検及び環境衛生業務
- (5) 駐車場管理業務
- (6) スケートリンク (表層、フェンス) 点検及び維持補修
- (7) その他円滑な運営に必要な業務

### 2. 履行場所 大阪府高石市高師浜丁6-1

### 3. 期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

### 4. 施設管理業務責任者の選任

臨スポの施設総合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、業務に必要な従事者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、他の仕様書で示す責任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～21時00分	1

※ポスト数：必要最低限の配置人数。臨スポの施設総合管理業務に支障が生じないように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. 法定技術責任者の選任

関係諸官庁に届出を必要とする法定技術責任者を選任する。

## 9. 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

## 10. 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。

## 1 1. 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、臨スポ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 大阪府立臨海スポーツセンター
2. 住 所 大阪府高石市高師浜丁6-1
3. 敷地面積 25,695.78 m<sup>2</sup>
4. 延床面積 12,381.27 m<sup>2</sup>
5. 構 造 R C造(一部S R C造、屋根鉄骨造)
6. 階 数 地上2階、地下1階
7. 施設内容

#### (1) 第1体育室

面積 1,555 m<sup>2</sup>

観客席 固定席 450 席

附帯設備 倉庫、準備室3、男子更衣室、女子更衣室、シャワー室2、手洗室2、指導員室、放送室

#### (2) 第2体育室

面積 1,088 m<sup>2</sup>

附帯設備 倉庫、更衣室2、シャワー室2、手洗室2

#### (3) アイススケート場

面積 1,593 m<sup>2</sup>

観客席 495 席

附帯設備 倉庫5、月極めロッカー室、コインロッカー室、手洗室2、貸靴置場、救護室、放送室、指導員室

#### (4) 大会議室

面積 175.14 m<sup>2</sup>

(5) 小会議室

面積 59.73 m<sup>2</sup>

(6) その他

氷上整備車の小屋、地下室（機械室、機械設備）、旧レストラン、  
駐車場（平面：有料）153台（臨時駐車場20台含む）、大会議室横駐車場、  
スケートショップ、テニスショップ、自動販売機（14台）等

8. その他

地下室に保管されているPCB含有コンデンサ保管庫の点検及び維持補修（有資格者必要：特別管理産業廃棄物管理責任者）

## ⑨電気及び機械設備運転保守管理業務仕様書

1. 件 名 臨スポ電気及び機械設備運転保守管理業務

2. 履行場所 大阪府高石市高師浜丁6-1

3. 期 間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 目 的

臨スポ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、他の仕様書で示す責任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。

①電気主任技術者（1種、2種又は3種）

②建築物環境衛生管理技術者

③特別管理産業廃棄物管理責任者（PCB含有コンデンサ保管のため）

④防火管理者

⑤上記以外に事業を行う上で必要とされる資格

(2)本業務に従事する作業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. 管理対象設備

管理対象設備の種類・数量及び業務等の範囲は、別紙「保守管理範囲及び業務内容」による。

## 8. 設備要員の補充、交替

設備要員が、病気・自己・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。

## 9. 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

## 10. 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。

## 11. 緊急時の対処

休所日及び夜間の警報管理業務は、臨スポ従事者が対処し、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、2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、2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。

## 12. 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。

## 13. 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)	9時00分～21時00分	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等と業務に支障がない限り兼務可とする。

## 14. 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。

詳細については、別紙「保守管理範囲および業務内容」を参照

#### (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。

詳細については、別紙「保守管理範囲および業務内容」を参照

##### 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。

### 15. 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発見した場合は、大阪府に故障箇所・要修理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

### 16. 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。

## 17. 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。

## 18. 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。

## 19. 義務

設備管理業務を遂行するにあたり、臨スポ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、大阪府及び臨スポ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臨スポの秘密を漏洩しないこと。

## 20. 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。

## 21. 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。

## 22. 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。

## 保守管理範囲および業務内容

## 1. 巡回点検

機器名	作業内容	点検周期
電気設備 (変圧器) 8基 ・新冷凍機用 TR-1-1 <b>6600/440V、700KVA</b> ・電灯用 TR-1 <b>6600/210V、150KVA</b> ・電灯用 TR-2 <b>6600/210V、150KVA</b> ・電灯用 TR-3 <b>6600/210V、150KVA</b> ・動力用 TR-1 <b>6600/210V、100KVA</b> ・動力用 TR-2 <b>6600/210V、300KVA</b> ・動力用 TR-3 <b>6600/210V、300KVA</b> ・動力用 TR-4 <b>6600/210V、300KVA</b> (高圧遮断機) 5基 ・受電用 7. 2/3. 6KV、600A ・コンデンサー用 7. 2/3. 6KV、600A ・冷凍機用 7. 2/3KV、600A ・電灯用 7. 2/3. 6KV、600A ・動力用 7. 2/3. 6KV、600A (コンデンサー) ・6600V、100KVA 4基 ・撤去済み変圧器 7基	(断路器) ・がいしの汚損、損傷の有無 ・異音、異臭の有無 ・端子及び刃の接触部の変色の有無 (遮断機・高圧負荷開閉器) ・外箱の汚損、錆、油漏れの有無 ・異音、異臭、振動の有無 ・端子部の加熱、変色の有無確認 (変圧器) ・がい管の汚損、損傷の有無 ・外箱の汚損、錆、油漏れの有無 ・異音、異臭、振動の有無 (電力用コンデンサー) ・外箱の汚損、損傷、錆、膨張、油漏れの有無 ・異音、振動、異臭の有無 ・がいしの汚損、損傷の有無 (計器用変成器) ・外部の汚損、損傷の有無 ・異音、損傷の有無 (避雷器) ・外部の汚損、損傷、錆の有無 (ケーブル) ・汚損、損傷の有無 ・端子部の過熱、変色の有無 (配電盤) ・外部の汚損、損傷の有無 ・信号灯、表示灯の点灯確認 ・各計器の指示値の確認 ・結露の有無の確認 ・周囲の堀、金網等の破損の有無 ・雨水、塵埃、小動物等の侵入の有無 (保護断電器) ・動作表示用のターゲットの状態確認 <b>(撤去済み変圧器)</b>	2 / 月 2 / 月

	微量PCB混入の変圧器 油漏れの有無及び揭示の確認	} 2 / 月
蓄電池設備	(蓄電池) ・電極版の損傷、変形の有無 ・架台の汚損、錆、腐食の有無 (充電装置) ・盤の汚損、損傷の有無 ・異音、異臭の有無 ・表示灯類の点灯状態の確認 ・充電電圧、電流の適否の確認	} 2 / 月 } 2 / 月
配電設備 ・分電盤 17面 ・動力操作盤 12面	(分電盤、動力操作盤) ・汚損、損傷の有無 ・端子部の過熱、変色の有無	} 2 / 月
パッケージエアコン 14台 (各室系統)	・異音、振動の有無確認 ・付属機器の損傷、腐食の有無確認 ・エアフィルタの汚れの有無確認 ・各種配管の損傷、水漏れの有無確認 ・ドレン周り損傷、汚れ、詰まりの有無確認 ・フロン排出抑制法に基づく簡易点検	} 2 / 月
排風機 (機械室系統) ・消費電力 30kw ・風量 1704 m³/min (電気室系統) ・消費電力 7.5kw ・風量 333 m³/min	(換気用排風機) ・羽根車、ケーシングの汚れの有無 ・振動、異音、ボルトのゆるみ等の有無 ・錆、腐食の有無 ・Vベルトの良否 ※現在設備使用停止中	} 2 / 月 } 2 / 月
送風機 (機械室系統) ・消費電力 37kw ・風量 1835 m³/min (電気室系統) ・消費電力 7.5kw ・風量 334 m³/min	(換気用送風機) ・羽根車、ケーシングの汚れの有無 ・振動、異音、ボルトのゆるみ等の有無 ・錆、腐食の有無 ・Vベルトの良否 ※現在設備使用停止中	} 2 / 月
給排水衛生設備 (受水槽) ・10 m³ 1基 (高置水槽)	(受水槽) ・槽内の堆積物及び汚れの有無 ・本体の錆及び損傷の有無 ・マンホールの施錠の有無	} 2 / 月

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 m<sup>2</sup> 1 基</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 害虫の発生の有無</li> <li>(高置水槽)</li> <li>・ 槽内の堆積物及び汚れの有無</li> <li>・ 本体の錆及び損傷の有無</li> <li>・ マンホールの施錠の有無</li> <li>・ 害虫の発生の有無</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>揚水ポンプ) 2 基</li> <li>・ 消費電力 7.5kw</li> <li>・ 水量 2.25 m<sup>3</sup>/min</li> <li>・ 回転数 1720rpm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(揚水ポンプ)</li> <li>・ 作動時の圧力、電流値の確認</li> <li>・ 異音、振動の有無</li> <li>・ グランドより滴下水量の適否</li> <li>・ 油量の適否及び注油</li> <li>・ ドレン排水状態の良否</li> <li>(給排水管)</li> <li>・ 水漏れ、損傷の有無</li> <li>・ 給水状態の良否</li> <li>・ 排水状態の良否</li> <li>・ 水漏れの有無</li> <li>(排水管)</li> <li>・ 水漏れの有無</li> <li>・ 排水状態の良否</li> <li>(排水ポンプ)</li> <li>・ 作動時の圧力、電流値の確認</li> <li>・ 異音、振動の有無</li> <li>・ 油量の適否及び注油</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> <li>} 2 / 月</li> <li>} 2 / 月</li> <li>} 2 / 月</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>消防設備</li> <li>(消火器具)</li> <li>・ 粉末消火器 64 本</li> <li>・ 100 型車載式 1 本</li> <li>(自火報設備)</li> <li>・ P 型 1 級受信機 1</li> <li>・ P 型 2 級受信機 1</li> <li>・ 副受信機 1</li> <li>・ 分布型感知器 20</li> <li>・ 作動式スポット 102</li> <li>・ 定温式スポット 24</li> <li>・ 煙感知器 2 種 64</li> <li>・ P 型手動発信器 20</li> <li>・ ベル 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(消火器)</li> <li>・ 表示、標識の有無及び適否の確認</li> <li>・ 変形、損傷、腐食有無確認</li> <li>・ 薬剤漏れ等の確認</li> <li>(屋内消火栓)</li> <li>・ バルブ類の漏れ及び開閉装置の確認</li> <li>・ 表示、標識の有無及び適否の確認</li> <li>・ ホース及びノズルの格納状態確認</li> <li>・ 表示灯の点灯状態確認</li> <li>(消火栓ポンプ)</li> <li>・ 異音、振動の有無確認</li> <li>・ 作動時の圧力、電流値の確認</li> <li>・ グランドよりの滴下水量の適否</li> <li>(自火報設備)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> <li>} 2 / 月</li> <li>} 2 / 月</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・表示 20 (ガス漏れ火災警報)</li> <li>・受信機 1</li> <li>・検知機 3 (非常放送設備)</li> <li>・アンプ 1</li> <li>・スピーカー 1 (誘導灯)</li> <li>・小型 13</li> <li>・中型 35</li> <li>・大型 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スイッチ類の定位置確認</li> <li>・発信押しボタンの保護板損傷の確認 (ガス漏れ火災警報設備)</li> <li>・スイッチ類の定位置確認</li> <li>・発信押しボタンの保護板損傷の確認 (非常放送設備)</li> <li>・蓄電池の電圧確認</li> <li>・スイッチ類の定位置確認</li> <li>・発信押しボタンの保護板損傷の確認 (誘導灯設備)</li> <li>・変形、損傷の有無確認</li> <li>・予備電源による点灯確認(点検ひも) (消防用水)</li> <li>・標識の有無及び適否の確認</li> <li>・貯水量の適否確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> </ul>
<p>ガス給湯器 2基 (第2体育室シャワー室系統)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・液化石油ガス</li> <li>・出湯能力 41.9kw/台</li> <li>・定格消費電力 0.06kw/台</li> <li>・表示ガス消費量 46.5kw/台</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異音・異臭の有無確認</li> <li>・変形、損傷の有無確認</li> <li>・錆・腐食等の有無確認</li> <li>・ストレーナ清掃</li> <li>・水漏れの有無確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> </ul>
<p>除湿器 4基(各2台) (スケートリンク系統)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・RK-NP4LTV 冷却力 11.9kw</li> <li>・RK-NP4LTV 除湿能力 10.6L/h</li> <li>・RK-NP2LTV 冷却能力 6.4kw</li> <li>・RK-NP2LTV 除湿能力 5.3L/h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転時の異音・異臭の有無確認</li> <li>・変形、損傷の有無確認</li> <li>・錆・腐食等の有無確認</li> <li>・水漏れの有無確認</li> <li>・ドレンパンの詰まり排水状態の良否確認</li> <li>・アラームコードの有無確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> </ul>
<p>湯だき温水ボイラー 1基 (整氷車整備業務用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・灯油</li> <li>・消費電力 260/286w</li> <li>・伝熱面積 3.0㎡</li> <li>・燃料消費量 12.2L/h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転時の異音・異臭の有無確認</li> <li>・変形、損傷の有無確認</li> <li>・錆・腐食等の確認</li> <li>・水漏れの有無確認</li> <li>・油漏れの有無確認</li> <li>・設備周辺の可燃物の有無確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 2 / 月</li> </ul>

<p>自動扉設備 3基 (エントランスホール2基) (第1体育室前通路1基)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開閉時の異音、異常の有無確認</li> <li>・サッシ部ドア・ガラスの損傷の有無確認</li> <li>・センサー部の作動状態良否確認</li> <li>・動力作動部の異常の有無確認。</li> </ul> <p>※第1体育室前通路は現在設備使用停止中</p>	<p>2 / 年</p>
<p>照明設備 (主用エリア) (第1体育室系統水銀灯192灯) 定格電圧 100-300V ランプ 200 - 1000w (スケートリンク系統水銀灯160灯) 定格電圧 298V ランプ 1000w (1Fロビー系統水銀灯8灯) 定格電圧 300V ランプ HID110w~500w (第2体育室系統LED照明灯64灯) 電圧 200V 消費電力 202w</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点灯状態の良否確認</li> <li>・吊物、器具の取付状態の良否確認</li> <li>・必要照度の良否確認</li> </ul>	<p>} 2 / 月</p>

## 2. 定期整備

<p>断路器</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本体及び走査機構の損傷、変形、亀裂、腐食の点検</li> <li>・取付けボルトの脱落の点検及び増し締め</li> <li>・接触状況の良否の点検</li> <li>・入/切操作による作動の点検</li> <li>・接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・各端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増締め</li> <li>・接地面の汚れ及びがいし部の清掃</li> <li>・絶縁抵抗測定</li> </ul>	<p>} 1 / 年</p> <p>} 1 / 年</p>
<p>遮断機・負荷開閉器</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遮断部及び絶縁物の損傷の点検</li> <li>・操作機構の作動の良否の点検</li> <li>・接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・各端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増締め</li> <li>・動作試験 (保護継電器含む)</li> </ul>	<p>1 / 年</p>



母線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がいしの汚損、損傷点検</li> <li>・各端子の過熱、変色、ゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・クランプのゆるみ、腐食の点検</li> <li>・絶縁抵抗測定</li> </ul>	} 1 / 年
受電盤 配電盤 (キュービクル含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部配線の汚損、損傷の点検</li> <li>・接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・母線、主回路の指示部の損傷、変色の点検</li> <li>・指示計器の零点の調整</li> <li>・雨水、小動物の進入痕の点検</li> <li>・シーケンス試験（インターロッキング試験、保護継電器と遮断器との連動試験）</li> <li>・内部導電部、絶縁部の清掃</li> <li>・絶縁抵抗測定</li> </ul>	} 1 / 年
保護継電器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の汚損、損傷、タップのゆるみの点検</li> <li>・接点の汚損、荒れの点検</li> <li>・動作表示器の機能の確認</li> <li>・タップ、レバーの整定位置の確認</li> <li>・動作試験（動作特性など）</li> </ul>	} 1 / 年
接地端子箱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種接地極（第1種、第2種、第3種、特別第3種）等の接地抵抗測定</li> </ul>	} 1 / 年
電気室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水、浸水跡の点検</li> <li>・天井、壁などの金物類の取り付け状態の点検</li> <li>・電気室の床の清掃</li> </ul>	} 1 / 年
幹線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れ、損傷、変形の点検</li> <li>・各端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・フランジ締め付け部のゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・支持金物類の取り付け状態の点検</li> <li>・端子部の清掃</li> <li>・絶縁抵抗測定</li> </ul>	} 1 / 年
分電盤 分電盤 17面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の汚損、損傷の点検</li> <li>・接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・各端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・遮断器、電磁接触器、断電器、タイマーなどの器具類の点検及びテストボタンによる作動の確認</li> <li>・信号灯、表示灯の点灯状態の確認</li> <li>・導電部及び端子部の清掃</li> <li>・支回路の絶縁抵抗測定</li> </ul>	} 1 / 年 } 1 / 年

電動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の汚損、損傷の点検及び清掃</li> <li>・ 接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・ 取り付けボルトのゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・ 端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・ 絶縁抵抗測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 1 / 年</li> </ul>
制御盤、操作盤 動力操作盤 12面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の汚損、損傷の点検及び清掃</li> <li>・ 異音、異臭の点検</li> <li>・ 遮断器、電磁接触器、継電器、コンデンサなどの器具類の点検及びテストボタンによる作動の確認</li> <li>・ 接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・ 各端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・ 信号灯、表示灯の点灯状態の確認</li> <li>・ 計器表示値の確認</li> <li>・ 盤内端子部、絶縁部の清掃</li> <li>・ 絶縁抵抗測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 1 / 年</li> </ul>
蓄電池	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本体の汚れ、塵埃の点検及び清掃</li> <li>・ パッキンなどの劣化状態の点検</li> <li>・ 電極板の変形、損傷、充填物の剥離の確認</li> <li>・ 電解液の液面調整</li> <li>・ 電解液の比重、温度の測定</li> <li>・ 均等充電中のセル電圧の測定</li> <li>・ 同上の総電圧の測定</li> <li>・ 触媒栓、補助電極の有効期限の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 年</li> </ul>
充電装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 蓄電池の性能試験に伴う各電圧、電流の測定</li> <li>・ 盤内部の汚損、損傷の点検及び清掃</li> <li>・ 各端子部の過熱、変色、ゆるみの点検及び増し締め</li> <li>・ 各種警報装置の作動試験</li> <li>・ 蓄電池の性能試験に伴う各電圧、電流の測定</li> <li>・ 絶縁抵抗試験</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>} 1 / 年</li> </ul>
避雷針設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の損傷の点検</li> <li>・ 接地線の損傷、断線の点検</li> <li>・ がいし、支持金物の破損の点検</li> <li>・ 接地抵抗測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 1 / 年</li> <li>} 1 / 年</li> </ul>
パッケージエアコン (各室系統)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エアフィルターの清掃</li> <li>・ 冷暖房切替試運転</li> <li>・ 冷媒ガス漏れの点検</li> <li>・ ドレン周りの清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>} 都度</li> <li>} 1 / 6ヶ月</li> </ul>

	・絶縁抵抗測定	1 / 年
排風機 (機械室系統) ・消費電力 30kw ・風量 1704 m <sup>3</sup> /min (電気室系統) ・消費電力 7.5kw ・風量 333 m <sup>3</sup> /min	・Vベルトの点検、清掃 ・取り付けボルトのゆるみの点検及び増し締め ・軸受けの過熱点検及び給油 ・グリースの交換 ・羽根車、ケーシングの清掃 ・絶縁抵抗測定 ※現在設備使用停止中	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 6 ヶ月</li> <li>1 / 年</li> </ul>
送風機 (機械室系統) ・消費電力 37kw ・風量 1835 m <sup>3</sup> /min (電気室系統) ・消費電力 7.5kw ・風量 334 m <sup>3</sup> /min	・Vベルトの点検、清掃 ・取り付けボルトのゆるみの点検及び増し締め ・軸受けの過熱点検及び給油 ・グリースの交換 ・羽根車、ケーシングの清掃 ・絶縁抵抗測定 ※現在設備使用停止中	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 6 ヶ月</li> <li>1 / 年</li> </ul>
受水槽 ・10 m <sup>3</sup> 1 基  高置水槽 ・30 m <sup>3</sup> 1 基	(受水槽) ・水質検査 ・堆積物の排出、清掃、消毒 自動制御装置の点検 (高置水槽) ・水質検査 ・堆積物の排出、清掃、消毒 ・自動制御装置の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 年 (簡易検査)</li> <li>1 / 年</li> <li>1 / 年</li> </ul>
(揚水ポンプ) 2 基 ・消費電力 7.5kw ・水量 2.25 m <sup>3</sup> /min ・回転数 1720rpm	・取付け部のボルトの増し締め ・絶縁抵抗測定 ・カップリングゴムの交換 ・グランドパッキンの交換	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 年</li> <li>都度</li> </ul>
消防設備 (消火器具) ・粉末消火器 64 本 ・100 型車載式 1 本 (自火報設備) ・P 型 1 級受信機 1 ・P 型 2 級受信機 1 ・副受信機 1 ・分布型感知器 20 ・作動式スポット 92	(消火器) ・機器点検 ・総合点検 (屋内消火栓) ・外観点検 ・機能点検 ・総合点検 (自火報設備) ・外観点検 ・機能点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 6 ヶ月</li> <li>1 / 年</li> <li>1 / 6 ヶ月</li> <li>1 / 6 ヶ月</li> <li>1 / 年</li> <li>1 / 6 ヶ月</li> <li>1 / 6 ヶ月</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定温式スポット 23</li> <li>・ 煙感知器 2種 64</li> <li>・ P型手動発信器 20</li> <li>・ ベル 20</li> <li>・ 表示 20</li> <li>(ガス漏れ火災警報)</li> <li>・ 受信機 1</li> <li>・ 検知機 3</li> <li>(非常放送設備)</li> <li>・ アンプ 1</li> <li>・ スピーカー 1</li> <li>(誘導灯)</li> <li>・ 小型 7</li> <li>・ 中型 47</li> <li>・ 大型 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総合点検</li> <li>(ガス漏れ火災警報設備)</li> <li>・ 外観点検</li> <li>・ 機能点検</li> <li>・ 総合点検</li> <li>(非常放送設備)</li> <li>・ 外観点検</li> <li>・ 機能点検</li> <li>・ 総合点検</li> <li>(誘導灯)</li> <li>・ 外観点検</li> <li>・ 機能点検</li> <li>・ 総合点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 年</li> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 年</li> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 年</li> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 6ヶ月</li> <li>1 / 年</li> </ul>
<p>空気環境測定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 14ポイント</li> <li>(館内13ポイント)</li> </ul> <p>小会議室、大会議室、事務所、 エントランスホール、第1体育館(2ポイント)、第1体育室(女子更衣室)、第一体育室(男子更衣室)、第2体育異質(2ポイント)、スケートリンクサイド、スケートリンク(女子更衣室)、スケートリンク(男子更衣室)</p> <p>(館外1ポイント)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温度測定</li> <li>・ 相対湿度測定</li> <li>・ 気流測定</li> <li>・ 炭酸ガス測定</li> <li>・ 一酸化炭素測定</li> <li>・ 浮遊粉じん測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 2ヶ月</li> </ul>
<p>ガス給湯器 2基</p> <p>(第2体育室シャワー室系統)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 液化石油ガス</li> <li>・ 出湯能力 41.9kw/台</li> <li>・ 定格消費電力 0.06kw/台</li> <li>・ 表示ガス消費量 46.5kw/台</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取付部の緩み増し締め</li> <li>・ ストレーナ清掃</li> <li>・ 水漏れの有無確認</li> <li>・ 冬季凍結予防ヒーター稼働</li> <li>・ 設備情報ラベル清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 6ヶ月</li> </ul>
<p>除湿器 4基(各2台)</p> <p>(スケートリンク系統)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ RK-NP4LTV 冷却力 11.9kw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置架台、取付部の緩み増し締め</li> <li>・ 機器外形の清掃</li> <li>・ 断熱材の剥がれ等の有無確認及び補修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 / 6ヶ月</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ RK-NP4LTV 除湿能力 10.6L/h</li> <li>・ RK-NP2LTV 冷却能力 6.4kw</li> <li>・ RK-NP2LTV 除湿能力 5.3L/h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水漏れの有無確認</li> <li>・ ドレン水の通水試験</li> </ul>	
<p>湯だき温水ボイラー 1基 (整水車整備業務用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 灯油</li> <li>・ 消費電力 260/286w</li> <li>・ 伝熱面積 3.0 m<sup>2</sup></li> <li>・ 燃料消費量 12.2L/h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取付部の緩み増し締め</li> <li>・ 冬季凍結予防運転</li> <li>・ 水抜き</li> <li>・ 水漏れの有無確認</li> <li>・ 油漏れの有無確認</li> <li>・ 排気筒のスス清掃</li> </ul>	1/6ヶ月
<p>自動扉設備 3基 (エントランスホール 2基) (第1体育室前通路 1基)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本装置のヒューズ交換</li> <li>・ 機械部注油</li> <li>・ 取付部の緩み増し締め</li> </ul> <p>※第1体育室前通路は現在設備休止中</p>	1/6ヶ月
<p>照明設備 (主用エリア) (第1体育室系統水銀灯 192灯) 定格電圧 100-300V ランプ 200 - 1000w (スケートリンク系統水銀灯 160灯) 定格電圧 298V ランプ 1000w (1F ロビー系統水銀灯 8灯) 定格電圧 300V ランプ HID110w~500w (第2体育室系統 LED 照明灯 64灯) 電圧 200V 消費電力 202w</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点灯状態の良否確認</li> <li>・ 吊物、器具の取付状態の良否確認</li> <li>・ 必要照度の良否確認</li> <li>・ 不点灯箇所交換</li> </ul>	1/6ヶ月

## ⑩警備保安業務

### 1. 対象物件設備

臨スポの建物内外全部及び敷地

### 2. 業務実施機関、時間

施設保安員 令和3年4月1日～令和8年3月31日

1日1回以上巡回警備

機械警備 令和3年4月1日～令和8年3月31日

### 3. 警備時間

(1) 臨スポの開所時間以外とし、原則として次のとおりとする。

休 所 日 (月曜日及び年末年始 「12/29～翌年1/3」)	08時30分～翌日08時30分
開 所 日 (上記以外)	21時30分～翌日08時30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、臨スポ条例施行規則第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。

### 4. 業務内容

#### (1) 機械警備

##### ①通路エリア空間センサー（人感センサー）

外部への出入口となる自動扉(エントランスホール前)、従業員通用口扉、地下機械室及び事務室の出入口前の全てに設置し、異常信号を検知した場合は監視センターへ送信すること。

##### ②事務室内空間センサー（人感センサー）

事務室内に空間センサーを設置し、異常を検知した場合は監視センターへ送信すること。

##### ③金庫エリア空間センサー（人感センサー）

事務室内の金庫に空間センサーを設置し、異常を検知した場合は、監視センターへ送信すること。

##### ④中央監視装置異常

中央監視装置における貯水槽異常が発生した場合は、監視センターへ送信

すること。

⑤監視センター

監視センターを設置（臨スポの敷地内外を問わない。）し、監視員が警報受信装置を常時監視するとともに、上記①から⑤の異常信号が発生した場合は、機動隊員へ直ちに連絡すること。

⑥確認及び通報

連絡を受けた機動隊員が監視員と連絡を取りつつ、現場に急行し原因の確認を行うとともに必要に応じ、指定管理者の警備担当責任者、警察署、消防署等関係機関へ通報連絡すること。

（２）巡回警備

巡回警備を行う施設保安員は以下の項目の業務を行うこと。

①各非常口の施錠点検、開閉状態良否点検・確認・報告

②不必要電灯の早期消灯

③各扉・窓の施錠及び損傷等の点検・確認・報告

④消火器の定位置及び防火設備等の点検・確認

⑤防火扉・非常階段・非常口等の機能障害の排除・点検・確認

⑥煙草の吸殻の後始末点検・確認

⑦水道蛇口及び便器の水漏れ点検

⑧火災機器等誘発のおそれのある状態の早期発見・報告

⑨冷暖房器具の安全と異常状態の発見・報告

⑩付帯設備の破損箇所及び異常の点検・確認

⑪その他異常事態の防止と阻止

⑫警備日誌等の記録

⑬施設裏側通路（水路側）の破損箇所及び異常の点検・確認

⑭水上監視員室の施錠点検

⑮異常発生時の指定管理者の警備担当責任者、警察署、消防署等関係機関へ通報連絡

5. 異常発生時における指定管理者の対応

（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、施設保安員、監視員又は機動隊員から不審者による敷地内（建物内も含む）侵入の発見等の連絡を受けた時は、直ちに職員等を臨スポに急行させること。

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、監施設保安員、監視員又は機動隊員から連絡を受けたときは、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、必要に応じて警察署や消防署等関係機関との連携を行い、対応についての指示を受けること。

## 6. 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、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、臨スポ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、臨スポ職員、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、大阪府へ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、巡回警備及び機械警備に係る警備日誌、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) 回線料金

機械警備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。

### (6) 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。

### (7) 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臨スポの鍵は、毎日必要な点検を行うなど指定管理者の責任において、厳重に保管管理すること。

### (8) 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、大阪府と協議のうえ、必要に応じて警備実施中であることの表示を行うこと。

### (9) 警備体制の改善努力

指定管理者は、異常発生時の現場到着時間短縮等の保安体制の改善について努力をすること。

## ①清掃業務（植栽管理業務含む）

### 1. 対象物件範囲及び実施基準

別添清掃作業基準表による

### 2. 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。

### 3. 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

### 4. 業務実施期間、時間及び員数

令和3年4月1日～令和8年3月31日（但し、休所日は除く）

配置日	配置時間	ポスト数
開所日（休所日以外の日）	7時00分～15時00分	1
	7時00分～15時00分	随時
	15時00分～21時00分	

※ポスト数：必要最低限の配置人数。臨スポ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。

### 5. 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、他の仕様書で示す責任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、技能を修得したものを選任すること。

## 6. 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。

## 7. 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、作業員の異動があっ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。

## 8. 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、灰皿は、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トイレットペーパー、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・病虫害駆除・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病虫害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。

## 9. 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、便所及び湯沸室の灰皿、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(繁忙期は委託することができる。)  
(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) トイレットペーパー、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。  
(イ) 塵芥は、週1回は館外処理すること。

### (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。

## 10. 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。

周辺道路を含め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。

## 11. 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、清掃の専門化として、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、臨スポ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臨スポ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、臨スポ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. 注意事項

- (1) 定期の清掃業務及び臨スポの運営に支障をきたす恐れのある特別の業務は営業に支障のないような時間帯に実施する。
- (2) 業務に従事する従業員は一定の服装を着用し、常に品格、清潔を保持するとともに来館者に対し明朗親切でなければならない。
- (3) 業務の実施にあたっては、臨スポ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充分注意のうえ実施しなければならない。
  - ①火気の取扱いに留意すること。
  - ②じんあい、火気等を飛散させぬこと。
  - ③機器類を建物、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来館者の妨げにならないよう行動すること。
- (4) 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。

## 13. 知的障がい者の雇用について

臨スポは、現在（平成27年8月）、知的障がい者の雇用を実施しています。指定管理者が清掃作業を委託しており、その委託先を通じて、1名（週の総労働時間は30時間）を雇用しています。知的障がい者の清掃現場就業状況の取扱いについては、以下のとおりとします。

- ・本人に継続雇用の希望がある場合は、継続雇用を行うこと
  - ・本人に継続雇用の希望がない場合は、現行と同様の体制を維持すること
- ※「現行と同様の体制を維持する提案」の内容については、現行の週の総労働時間を維持しているかどうかで判断する。但し、現行で週 30 時間以上・各種保険加入の雇用者がいる場合は引続き週 30 時間以上・各種保険加入の雇用環境を維持すること。

なお、知的障がい者の清掃現場就業状況について、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度 4 月 1 日現在の知的障がい者の清掃現場就業の状況について、「知的障がい者の清掃現場就業状況実績報告書」を 4 月 1 日経過後速やかに大阪府に提出すること。
- ・また、年度途中における雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「知的障がい者の清掃現場就業状況実績報告書」により、速やかに大阪府に報告すること。

### 13. 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。

階	内訳	材質	面積(m <sup>2</sup> )	日常清掃											定期清掃				環境衛生管理					
				床吸塵清掃	床除塵清掃	床モップ拭き	吸殻処理 灰皿清掃	ドア・手摺の拭き清掃	湯沸場の清掃	茶殻処理	汚物処理	衛生消耗品補給	金属部分の清掃	衛生陶器の清掃	洗面台・鏡の清掃	塵芥館外搬出	床面洗浄	床面ワックス塗布仕上	ガラス拭き	換気扇の清掃	アネモスタット清掃	植木剪定作業	フローリングワックス	害虫駆除及び防除工事
第一体育室	床	フローリング	1,555.00																			1	2/年	1/月
	ロッカー室(男女)	アクリル塗	174.80	1	1	1	適						1	適									2/年	1/月
	準備室1・2	Pタイル	52.20	適	適		適						1	適									2/年	1/月
	準備室3	絨毯	53.30	適			適						1	適									2/年	1/月
	指導員室	Pタイル	33.90	適	適	1	適						1	適									2/年	1/月
	シャワー室(男女)	モザイクタイル	53.20	適	適		適						1	適	1/年								2/年	1/月
	便所(男女)	モザイクタイル	33.80	1	1		適			1	1	1	1	1									2/年	1/月
	観覧席	モザイクタイル	137.60	1	1	1	適						1	1									2/年	1/月
ギャラリー	Pタイル	622.40	適	適	適	適						1	1	1/年	1/年							2/年	1/月	
第二体育室	床	フローリング	1,088.00																			1	2/年	1/月
	ロッカー室(男女)	Pタイル	48.00	1	1		適							1/年	1/年								2/年	1/月
	シャワー室(男女)	モザイクタイル	17.20	適	適		適							1/年									2/年	1/月
	便所(男女)	モザイクタイル	16.20	1	1		適			1	1	1	1	1									2/年	1/月
アイススケート場	スケートリンク	ゴムマット	674.50	適	適	1	適							2									2/年	1/月
	ロッカー室	ゴムマット	286.00	1	適	1																	2/年	1/月
	便所(男女)	Pタイル	33.80	1	1		適			1	1	1	1										2/年	1/月
	観覧席	コンクリート	145.00	適			1							1									2/年	1/月
	ギャラリー	ゴムマット	214.20	適										1									2/年	1/月
	食堂	Pタイル	400.00																				2/年	1/月
	暖房室	ゴムマット	21.60	1	1									1									2/年	1/月
	シャワー室	モザイクタイル	50.20	適	適																		2/年	1/月
大会議室	ホール	ウレタン樹脂塗床	175.10	適	適		適							適									2/年	1/月
	倉庫	塩ビ系長尺シート張り	22.70	適	適		適							適									2/年	1/月
	控室	塩ビ系長尺シート張り	23.20	適	適		適							適									2/年	1/月
	便所(男女)	モザイクタイル	14.10	適	適		適				適	適	適	適	適	適							2/年	1/月
管理区分	事務室	Pタイル	90.15	1	1	1	適							1	1/年	1/年							2/年	1/月
	館長室・応接室	絨毯	32.00	1			1	適						適									2/年	1/月
	会議室(小)	Pタイル	59.70	1	1	1	1							適	1/年	1/年							2/年	1/月
	湯沸室	モザイクタイル	4.00	1	1	1	適		1	1				1									2/年	1/月
	便所(男女)	モザイクタイル	35.00	1	1	1	適			1	1	1	1	1									2/年	1/月
共用部分	エントランスホール	Pタイル	301.00	1	1	1	適							1	1/年	1/年							2/年	1/月
	ロビー・廊下	Pタイル	1,594.60	1	1		適							1	1/年	1/年							2/年	1/月
	渡り廊下	レンガタイル	65.40	適											1/年								2/年	1/月
	便所(男女)	モザイクタイル	60.60	1	1		適			1	1	1	1	1									2/年	1/月
その他	窓ガラス		566.00												1/年									
	アネモスタット		115箇所													1/年								
	換気扇		37箇所														1/年							
	植木剪定作業																	1/年						

⑫設備機器法定（定期）点検及び環境衛生業務仕様書

1. 件名 臨スポ設備機器法定（定期）点検及び環境衛生業務

2. 履行場所 大阪府高石市高師浜丁6-1

3. 期間 令和3年4月1日から令和8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紙「保守管理範囲および業務内容」及び仕様書のとおりとする。）

（1）法定（定期）点検

・ <u>空気環境測定</u>	年6回
・ フロン排出抑制法に伴う定期点検	年1回
・ フロン排出抑制法に伴う簡易点検	3ヶ月に1回
・ 揚水、排水ポンプ設備点検	年2回
・ 蓄電池、充電装置定期点検	年1回
・ 分電盤絶縁抵抗測定	年1回
・ <u>BCL（空冷ブラインクーラー）リモート遠隔監視</u>	年12回
・ <u>BCL（空冷ブラインクーラー）冷凍機設備定期点検</u>	年2回
・ ブラインポンプ設備定期点検	年2回
・ 水質検査	年3回
・ 簡易専用水道定期検査	年1回
・ 受変電設備点検	年1回
・ 消防設備点検	年2回
・ 貯水槽清掃整備	年1回
・ 防鼠点検	年12回
・ 害虫駆除	年2回
・ 建築設備定期点検	年1回
・ 特殊建築物定期検査（令和元年度実施済）	3年に1回

（2）上記法定（定期）点検以外に必要なとされる点検業務

## 空冷ブラインクーラー保守管理範囲および業務仕様書

### 空冷ブラインクーラー

- ・ 業務対象の室外機
- ・ 001号機 BAL-120CS-EC    ・ 002号機 BAL-120CS-EC
- ・ 003号機 BAL-120CS-EC    ・ 004号機 BAL-120CS-EC
- ・ 901号機 LS-150X125A    ・ 902号機 LS-150X125A

点検内容		点検方法	リモート点検	通常点検	
機能点検	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転状況（温度・圧力）の確認</li> <li>・ 異音・振動の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実測による確認</li> <li>・ 聴診による確認</li> </ul>	○	○ ○
	送風機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 軸受の点検</li> <li>・ ファンコントロール動作の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 聴診による確認</li> <li>・ 運転状況の確認とあわせて実施</li> </ul>		○ ○
	冷媒系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 膨張弁の動作確認</li> <li>・ 電磁弁の動作確認</li> <li>・ 冷媒漏れ点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温度測定による確認</li> <li>・ 聴診による確認</li> <li>・ 漏れ検知器による点検</li> </ul>		○ ○ ○
	保護機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 圧力開閉器の動作確認</li> <li>・ 過電流継電器の動作確認</li> <li>・ 温度開閉器の動作確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手動による確認</li> <li>・ 手動による確認</li> <li>・ 手動（設定変更）による確認</li> </ul>		○ ○ ○
	電気系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気部品の動作確認（スイッチ、リレー、タイマー、電磁接触器）</li> <li>・ 制御機器（センサー、開閉器）動作確認</li> <li>・ 絶縁抵抗の確認（圧縮機、送風機、クランクケースヒーター）</li> <li>・ 配線の劣化点検・端子の増締め</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目視・聴診による確認</li> <li>・ 運転状況の確認とあわせて実施</li> <li>・ 抵抗測定による確認</li> </ul>		○ ○ ○ ○
状態点検	圧縮機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 油量の点検</li> <li>・ 外観点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目視による確認</li> <li>・ 目視による確認</li> </ul>		○ ○
	熱交換器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空気側熱交換器の汚れ点検</li> <li>・ ブライン熱交換器の汚れ点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目視による確認</li> <li>・ ブライン出入口温度差等による確認</li> </ul>		○ ○

	外装他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パネルの外観点検</li> <li>・ ドレンパンの外観点検</li> <li>・ ブライン濃度・PHの確認</li> <li>・ ドレンの詰り点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目視による確認</li> <li>・ 目視による確認</li> </ul>		○ ○ ○ ○
	ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベアリング異音点検</li> <li>・ ポンプグランド部点検・増締め</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目視・聴診による確認</li> </ul>		○ ○
オプション		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 圧力計検査（年1回実施）</li> <li>・ 安全弁検査（年1回実施）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重錘型圧力計による検査</li> <li>・ 圧力試験</li> </ul>		○ ○

注1：「リモート点検」詳細は、別紙を参照

注2：通常点検は年2回実施。但し、オプション欄に記載の圧力計検査及び安全弁検査は年1回実施。

<別表>リモート点検仕様書

遠隔管理項目			作業の範囲	リモート点検		
			データ 収集分析	変調 監視	異常 監視	
運 転 状 況	積算	圧縮機運転時間	○			
		圧縮機発停回数	○			
圧 縮 機 ・ 冷 媒 系 統	運転圧力	高圧圧力	○	○		
		低圧圧力	○	○		
	各部の温度	吐出温度	○	○		
		吸入温度	○	○		
	クランク室温度	○	○			
	冷媒液温度	○	○			
熱 交 換 器	ブライン	出口温度	○	○		
		入口温度	○	○		
電 気 系 統	運転電圧		○	○		
	運転電流		○	○		
保 護 機 器	保護装置作動検知（一括）				○	
	圧力開閉器作動	高圧圧力			△	
		低圧圧力			△	
	温度開閉器作動	圧縮機			△	
		送風機			△	
凍結防止				△		
過電流継電器作動	圧縮機			△		

・異常監視は、各保護機器の作動（△印）を検知し、それを一括して異常通報とする。

・運転データの収集インターバルは、2分間隔とし、120件分保存。

・二段圧縮式の場合は次のとおりとする。

運転圧力（高圧・低圧・中間圧）

各部の温度（高段吐出・高段吸入・低段吐出・低段吸入・クランク室）

### ⑬ 駐車場管理業務

1. 目的 臨スポ内の駐車場の整理をはじめ、利用者の車両の入出場における安全確保及び利便性の向上を目指すことを目的とする。
2. 期間 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（ただし、休所日は除く。）
3. 業務内容
  - ① 駐車場の入出場の安全確保、誘導
  - ② ゆずりあい駐車区画への誘導
  - ③ 駐車料金の徴収
  - ④ 利用者・府民からの問合せ取り次ぎ業務（事務室対応）
  - ⑤ 利用車両数の集計

但し、料金徴収が可能な自動式機械ゲートを設置することで、上記業務内容を変更することは可とする。

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駐車場利用ができ、サービスの提供が受けられるよう対応すること。
  - (2) 団体用バスの入出場等のため、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. 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～21時00分	1

※駐車場業務に係るポスト数は、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。

また、料金徴収が可能な自動式機械ゲートを設置することでポスト配置を削減することは可とする。

※臨スポ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。

