

大阪府立中央図書館指定管理者業務仕様水準書

令和元年8月

大阪府立中央図書館

目 次

ページ

【業務仕様水準書について】	1
---------------	---

【業務の基本方針及び概要】

1. 業務実施の基本方針	1
2. 業務関係計画書	1
3. 貸与資料	1
4. 業務の記録	1
5. 業務の報告	2
6. 業務の検査	2
7. 統括業務責任者及び各業務責任者	2
8. 業務担当者	2
9. 業務条件	2
10. 服装等	3
11. 業務の引継	3
12. その他	3

【業務の詳細】

■ 会議室等の利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

1. ホール・会議室管理運営業務	4
------------------	---

■ 駐車場の利用に関する業務

2. 駐車場管理業務	6
------------	---

■ 維持及び補修に関する業務

3. 建物設備保守管理業務	7
4. 建築物環境衛生管理業務	10
5. 建築基準法第12条に基づく定期検査業務	12
6. 中央監視設備保守点検業務	12
7. 受変電設備精密点検業務	13
8. 非常用自家発電設備保守点検業務	14
9. 消防設備等保守点検業務	14
10. 連結送水管耐圧試験	15
11. 電話交換機設備保守点検業務	15
12. 機械警備設備保守点検業務	16
13. 自動ドア保守点検業務	16
14. エレベーター保守点検業務	16
15. 工業用水ろ過等薬注入装置保守点検業務	17
16. 軽食・喫茶排水吸着式油水分離槽保守点検業務	18
17. 電動起上式防水板保守点検業務	18
18. 緊急ガス遮断装置保守点検業務	18
19. 空調機器保守点検業務	18
20. 空調自動制御設備保守点検業務	19
21. 蒸気ボイラー保守点検業務	19

22.	電動書架保守点検業務	20
23.	書籍自動搬送機保守点検業務	20
24.	入館者カウンター保守点検業務	20
25.	退館管理システム保守点検業務	20
26.	舞台機構保守点検業務	21
27.	舞台照明調光設備保守点検業務	21
28.	舞台音響設備保守点検業務	22
29.	コンサートグランドピアノ保守点検業務	24
30.	大会議室AV設備保守点検業務	24
31.	電話交換・総合受付業務	24
32.	警備対応業務	25
33.	機械警備業務	28
34.	施設日常清掃業務	30
35.	衛生設備清掃業務	33
36.	一般廃棄物収集処理業務	34
37.	敷地内植樹等維持管理業務	35
38.	光熱水費支払業務	35
39.	その他の管理業務	36

■ カフェスペースの運営業務

40.	カフェスペースの運営業務	36
-----	--------------	----

■ ホール及び会議室を活用した府民の生涯学習の機会の提供に関する業務

41.	ホール及び会議室を活用した「府民講座」及び「ダンスカーニバル」の実施	36
-----	------------------------------------	----

■ 学術、文化、芸術に関する催物の開催に関する業務

42.	エントランス、玄関前広場等を活用した展示事業	37
-----	------------------------	----

■ 地域との交流促進に係る催物の開催に関する業務

43.	地域との交流促進に係る催物の開催に関する業務	37
-----	------------------------	----

■ その他、図書館の利用者のサービスの向上に資すると認められる業務

44.	チラシ等の配架	38
45.	広報業務	38
46.	ホール、会議室、エントランス、玄関前広場等を活用したイベントの企画・運営	39

■	その他	39
---	-----	----

【業務仕様水準書について】

本業務仕様水準書（以下「水準書」という。）は、大阪府立中央図書館指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）3（2）に定める管理運営業務の実施にあたり遵守すべき必要最低限の水準を定めたものです。

【業務の基本方針及び概要】

1. 業務実施の基本方針

指定管理者は、次の事項を基本方針として業務を実施すること。

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

2. 業務関係計画書

次の計画書について作成し、図書館に提出すること。

(1) 事業計画書

募集要項3(5)に規定する初年度の事業計画には、募集要項に定める事項に加え下記の事項を記載すること。また、下記の事項に変更が生じた場合は速やかに図書館に届け出ること。

- ① 業務責任者（氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格証（写））
- ② 法定資格者一覧
- ③ 緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関すること
- ④ 非常時の業務体制（地震、火災時等）

(2) 修繕事業計画書

毎年1回、次年度の業務開始までに建物、建築設備、その他施設の修繕計画書（改修を要する箇所・機器等）を作成し、図書館に提出すること。また、対象箇所・機器の写真を添付すること。

3. 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。関係資料の施設外への持ち出しは原則として認めない。なお、関係資料は、業務終了後速やかに図書館に返却すること。

- (1) 諸官庁提出書類控え
- (2) 図書類
- (3) 管理資料

4. 業務の記録

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

(1) 保全業務（本水準書【業務の詳細】3～30に定める業務をいう。以下同じ。）

- ① メンテナンス用台帳類
- ② 計画・報告書類
- ③ 作業日誌類
- ④ 事故・修繕・更新記録等
- ⑤ 運転記録簿、計測記録簿、点検記録簿等

(2)保安警備業務（本水準書【業務の詳細】32、33に定める業務をいう。以下同じ）

- ① 警備日誌類
- ② 鍵の受け渡し記録
- ③ 得物・遺失物取り扱い記録

(3)清掃業務（本水準書【業務の詳細】34、35に定める業務をいう。）

- ① 清掃作業日報・報告書

(4)備品・消耗品の保守管理

- ① 貸与貸与リスト

(5)修繕等に関する業務

- ① 設備機器修繕台帳

5. 業務の報告

図書館への報告は、次により行うこと。

(1)保全業務に関する報告

- ① 保全業務に関し、重要な事項は、募集要項3（3）に定める連絡調整会議で報告すること。
- ② 本水準書に定められた報告：本水準書による
- ③ 不具合の発見等緊急を要する報告：発見・発生後、速やかに図書館の総務担当者に報告すること。

(2)保安警備業務に関する報告

- ① 事故報告：事故・異常事態等発生後、速やかに図書館の総務担当者に報告すること。

6. 業務の検査

(1)指定管理者は、図書館の指示により業務検査を受けること。

また、指定管理者の業務は監査委員による監査の受検対象となるので、必要に応じて受検すること。

(2)指定管理者は、(1)により、業務改善または修繕等の指示があった場合、これに従うこと。

7. 統括業務責任者及び各業務責任者

業務の実施に先立ち、全ての業務を統括する統括業務責任者を選任すること。

また、各業務の実施については、業務責任者を選任すること。

8. 業務担当者

業務を行う作業員・設備員・警備員等の担当者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

9. 業務条件

(1)業務の実施時間

業務の実施時間は、図書館の開館日、開館時間等を考慮し、円滑かつ効率的な利用を妨げないよう設定すること。ただし、本水準書に業務時間を定める場合を除く。

(2)建物内施設等の利用

業務実施のために必要な居室等の使用については、大阪府が指定管理者に対して指定期間内において使用を許可したものとみなし、指定管理者は業務において必要な範囲で使用することができる。（詳細は、各業務の項目に記載）

(3)指定管理者の負担の範囲

本施設の維持管理業務に必要な一切の費用は、指定管理者の負担とする。

ただし、本水準書に指定管理者以外が負担する旨の特記があるものを除く。

10. 服装等

業務現場に常駐するすべての業務担当者（業務責任者を含む）は、勤務時間中は職務に相応しい服装を着用すること。また、清掃作業員と警備員はそれぞれ統一された制服を着用すること。

なお、警備員が護身用具を携帯する必要がある場合は、図書館と協議すること。

11. 業務の引継

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

12. その他

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

【業務の詳細】

■ 会議室等の利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

1. ホール・会議室管理運営業務

(1) 施設概要

① 大阪府立中央図書館ライティホール（以下「ホール」という。）

延床面積 1,568 m² 収容人数 384 名

② 大阪府立中央図書館会議室（以下「会議室」という。）

● 大会議室：延床面積 163 m² 収容人数 72 名

● 中会議室：延床面積 48 m² 収容人数 30 名

● 小会議室：延床面積 32 m² 収容人数 18 名

③ ホール附帯設備及び会議室附帯設備

募集要項別紙 2 のとおり

(2) 利用料金を免除する範囲

大阪府立図書館条例施行規則（平成 26 年大阪府教育委員会規則第 15 号）第 47 条第 1 項第 2 号
なお書きに規定する委員会が示す免除する範囲は次のとおりとする。

ア) ホール 年間 3 日間

イ) 大会議室 全室利用 年間 54 日間

ウ) 中・小会議室 年間計 11 日間

(3) 業務内容

① 受付案内業務

ア) ホール・会議室予約の受付及び毎月、月初めの抽選会の実施。（毎日及び月初め。）

イ) ホール・会議室利用予定表の作成（毎月月末）

ウ) ホール・会議室利用申込書の点検、使用料金の確認（年 900 件程度）

エ) 入金確認（年 900 件程度）

オ) ホール利用事前打合せの日程調整、利用者の要望に基づく使用料見積書の作成（毎日）

カ) ホール・会議室の行事予定表の作成（毎月月末）

キ) ホール・会議室の管理（開錠・施錠・毎日）

ク) ホール・会議室の利用簿及び利用状況統計資料作成（毎月・月初め）

ケ) ホール・会議室の利用に関する問合せに対する対応（下見案内を含む）（随時）

コ) ホール・会議室の巡回点検（毎日）

サ) 会議室利用時の音響装置、照明設備等の取扱

シ) 会議室の音響装置、照明設備等の日常点検

ス) ホール・会議室の利用に関する打合せ・準備、特殊効果用設備や花火等の火気を使用する
場合の関係機関への届出指導

② ホール設備等維持管理業務

ア) 設備等操作管理業務（音響・照明設備・舞台装置等の概要は本水準書【業務の詳細】26～30
に記載のとおり。）

● 音響・照明設備・舞台装置等の操作についての利用者との打合せ、調整

● ホール利用時の音響、照明設備、舞台装置等の設営

● 音響・照明設備、舞台装置等の日常点検

イ) 日常保守点検

● 外観点検

音響機器、照明設備、舞台装置等の外観目視による点検、汚損、破損、ビスやつまみの
緩み、表示ランプの切れ、その他異常の有無のチェックを行う。

● 清掃、点検

- ・ホール利用後の舞台、ホール客席、ホワイエ、楽屋、会議室利用後の簡易な清掃（清掃業務委託に含まれない高所やバックヤードなどを含む）及び忘れ物、落し物等の点検。
- ・音響機器、照明設備等の操作部及び機器内部の除塵並びに接触不良のチェック。

● 機能点検

定期的にホール・会議室の設備機器の操作を行い、動作・機能のチェックを行う。

ウ) その他

- ホール利用者からの要請に関する対応

(4)業務日時・配置

業務	業務を要する日	業務時間	配置要員
受付案内業務	図書館開館日 ※1	午前 8:45 ～午後 5:45	1名
	会議室・ホールの夜間利用があるとき ※2	午後 5:15 ～午後 9:15	1名
設備等維持管理業務	図書館開館日	午前 8:45 ～午後 5:45	1名
	会議室・ホールの夜間利用があるとき	午後 5:15 ～午後 9:15	1名
夜間の会議室・ホールの利用が予定より早く終了したときは、後片付け（撤収）の完了をもって業務終了とする。			

※1 図書館開館日

火曜日～日曜日及び国民の祝日・休日と重なる月曜日

※2 平成30年度 会議室利用実績

利用可能日 297日

利用実績日 大会議室：219日（65日）、中会議室：188日（50日）、
小会議室：212日（22日）

うち（）内が、夜間の時間帯（午後6:00～午後9:00）を含む利用日数

平成30年度 ホール利用実績

利用可能日 307日

利用実績日 169日（97日）

うち（）内は、夜間の時間帯（午後6:00～午後9:00）を含む利用日数

(5) 業務日以外の業務

図書館が前項に示した業務日以外に設備等維持管理業務を依頼したときは、指定管理者はこれに必ず応じるものとし、該当する週の前後の週において協議の上、振替を行うものとする。

(6) 担当者の資質

- ① 利用者等に対して、親切丁寧に受付・案内業務について対応できる者とする。
- ② 音響、照明、舞台、映像、映写等のそれぞれの技術に精通し、臨機に対応できる者とする。

(7) 業務体制

- ① 業務実施体制及び担当者名簿を本契約締結時に、図書館に届けること。
- ② ①に変更があった場合は、速やかに提出すること。

③ 業務報告書の提出

図書館の求めに応じ、図書館の総務担当者に提出すること。

④ 服務規律

- 指定管理者は、名札を担当者に着用させ、業務の担当者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- 指定管理者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、指定期間満了後及び解除後においても同様とする。

(8) 業務に関する基本的事項

- ① ホール・会議室利用者から謝礼（金品等）を受け取らないこと。
- ② 機器、資材は、傷つけないよう丁寧に取扱い、使用後は、所定の場所に整理整頓すること。
- ③ 日常保守点検にあたっては、安全確保に十分配慮すること。
- ④ 当施設内部の構造及び付属設備について、精通しておくこと。

(9) 事務室等の利用

指定管理者は本業務を行うためのホール事務室及び受付案内業務場所として下記のスペースを使用することができる。

- 使用場所 楽屋事務室及び2階事務室の一部

(10) 資料等の整理、保管等

指定管理者は、業務に関する図画、図書等の資料の保管を行い、図書館の求めに応じて、速やかに提出できるよう整理しておくものとする。

(11) 安全管理、危険防止等

- ① 指定管理者は業務の実施にあたって、火災、傷害、盗難に注意すること。
また、危険を伴う作業については、関係法令等を遵守するとともに、十分な安全確保に努めること。
- ② 指定管理者は業務の実施にあたって、施設利用者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとること。

(12) 緊急時の対応

火災、盗難等の事故の発生又はそのおそれがあるときは、募集要項4(2)⑥に定める危機管理マニュアルに則り、警察、消防及び図書館の総務担当者に通報するとともに、被害等を最小限に止めるために、事態に応じた迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

- ① 初期消火活動、負傷者の救護等その他の一時措置
- ② 人命救助を最優先し、適切な避難誘導、その他必要な措置
- ③ 火災、盗難等の二次災害の防止

■ 駐車場の利用に関する業務

2. 駐車場管理業務

(1) 駐車場管理業務等の場所

駐車場

(2) 利用時間

午前9時から午後9時まで

ただし、大阪府の承認を得た場合はこの限りでない。

(3) 駐車場施設の概要

業務の対象となる施設及び設備は下記のとおり。

所在地 東大阪市荒本北1丁目2番1号

施設 大阪府立中央図書館駐車場 5,683 m²
(内訳) 車路 4,062 m²
駐車場 1,621 m²

※以下、現指定管理者が設置

駐車券発行機	1台
自動料金精算機	1台
事前精算式自動料金精算機	1台
カーゲート	3台

(4) 駐車場管理業務の内容

- ① 駐車場出入口シャッターの施錠・開錠及び開閉業務。
- ② 搬入車両に対するゲートの開閉。
- ③ 巡回による駐車場内の秩序維持、不審者等の発見、盗難防止及び駐車場施設の外観点検。
- ④ 自動料金精算機の記録用紙・釣銭の補充。

(5) その他

- 現指定管理者が実施している無人化管理システムについては、効率的な管理運営が認められることから、継続することとする。
- 事務用品、業務報告書及び自動料金精算機に係る記録用紙等消耗品は指定管理者の負担とする。
- 指定管理者は本業務を行うための、機器類の故障時に待機する部屋として下記のスペースを使用することができる。
 - ・使用場所 駐車場管理室 1階及び地下2階

■維持及び補修に関する業務

3. 建物設備保守管理業務

(1) 設備の点検・運転

指定管理者は以下に示す図書館の電気、空調、衛生、防災設備等の点検と設備運転操作管理（以下「設備管理業務」という。）を実施すること。

- ① 電気設備
- ② 自家用電気工作物保安管理
- ③ 冷凍設備
- ④ 空調・冷暖房・換気設備
- ⑤ ポンプ設備
- ⑥ 火災報知機・消火設備・避難用設備等
- ⑦ 電気設備等運転操作管理
- ⑧ 空調等設備運転操作管理
- ⑨ 防災監視

(2) 設備員の配置

本業務を行う者として、設備員を配置すること。また、設備員のうち1名以上は下記の資格を有する者とし、関係省庁への選任届出をすること。資格を有しない設備員にあっても、必要な知識・経験・技能を習得した者を従事させること。

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

- ① 第三種電気主任技術者（1名）電気事業法第43条に規定
- ② 建築物環境衛生管理技術者（1名）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条に規定
- ③ 甲種防火管理者（1名）消防法第8条に規定

なお、上記資格証等の写しを、図書館に提出すること。以後、異動のある場合も同様とする。

(3) 設備管理業務責任者の配置

設備員の中から、設備管理業務の責任者として必要な高度な技術力及び判断力を習得した者を選び、図書館に届け出ること。また、設備管理業務責任者は、警備、清掃、ホール管理など他の業務担当者とも連絡を密にし円滑な図書館の施設設備管理業務の遂行に努めること。

(4) 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、図書館の承認を得ること。

- ① 台帳類：機器台帳、予備品台帳
- ② 報告書・計画書：設備業務日報、設備管理業務月報、作業計画書
- ③ 点検記録：点検表又は記録表を作成し保存すること。

(5) 緊急時等の対応

① 緊急時の連絡先

休日又は夜間に発生する異常事態に対処するため、指定管理者は図書館と協議の上、緊急体制を確立し、その緊急連絡先表を作成の上、業務開始前に図書館に提出すること。

② 夜間等の緊急出動

夜間等に設備異常警報が発報された場合は、24時間警備員が1次対応し、現地の状況確認を行う。その後、警備員により設備的処置が必要と判断され連絡を受けたときは、速やかに設備管理業務責任者を図書館に出動させ、警備員と連携の上事案に対処するものとする。

特に、重大事故や不具合時には、その状況を図書館の総務担当者に連絡し出動を要請すること。

③ 災害等の対応

指定管理者は、災害・台風・事故等が発生した場合には、必要最低限の人員を確保するよう努めること。

④ 上記の緊急出動に対する所要経費は本契約に含むものとする。

技術向上のための教育訓練を必要に応じて実施すること。特に停電、地震、火災警報発報時などに備えての教育訓練を十分実施し、全ての設備員が迅速な機器運転操作、対処ができるようにすること。また、危機管理マニュアルを熟知するとともに、より精査に努めること。

※参照：大阪府立中央図書館危機安全管理基本マニュアル（平成30年3月）

(6) 業務体制および管理業務時間

配置人員については、本業務を実施するために必要な人員数を配置すること。

① 火曜日～日曜日、祝日、振替休日

昼間勤務 午前 8:00 ～ 午後 5:00

夜間勤務 午前 12:00 ～ 午後 9:00

（ただし、図書館休館日の夜間勤務はなしとする。）

② 毎月曜日（ただし、月曜日が祝日・振替休日と重なった場合は、上記祝日の勤務体制とする）

午前 8:30 ～ 午後 5:30

- ③ 年末年始（12/29 ～ 1/3）は勤務を要しない。
- ④ 図書館情報システム更新時は、必要に応じ、図書館と協議し出勤日を決定し、業務と勤務に要する費用は指定管理者負担とする。

(7) 業務の内容

① 日常点検

日常点検は、毎日・週・月間の周期で設備員が主として、外観・音・臭気・振動・温度等の異常を検知し、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、項目毎に制限値を明示し、個人差のないよう行うこと。

- 設備の重要度・代替機器・予備機などの有無、設備環境・使用条件等を配慮すること。
- 点検に必要な計測器具を絶えず整備すること。また異常検知方法を工夫すること。
- 各種点検が安全に行えるよう、安全対策、養生等を行い作業手順を明確にすること。
- 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連絡体制を整えること。
- 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、または粉塵等の付着物の清掃による機能劣化防止や、美観維持に努めること。

② 定期点検整備

- 3ヶ月・6ヶ月など長期間周期で、性能回復・寿命推定などを目的として行うこと。
- 消防設備等の点検
3ヶ月ごとに点検等の作業を行うこと。
- 空調用エアフィルターの取替洗浄業務
空調機の風量低下を防止し、空気環境機能を維持するため、空調用フィルターを定期的に洗浄し、環境衛生を保つこと。

※ 点検の性格上、開館中にできないものは、閉館後や月曜日など休館日に実施すること。

(8) 報告・連絡・調整業務

管理業務の実施にあたって、必要に応じ、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故障箇所・要修理箇所の報告および意見の具申
- ② 大阪府の関係部署との連絡及び調整及び各関係省庁等に対する諸届出業務の提出
 - 大阪府住宅まちづくり部公共建築室に提出する施設整備計画の資料作成、見積徴収
 - 大阪府住宅まちづくり部公共建築室への補修依頼資料の作成
 - 特定建築物維持管理状況の報告書作成
 - 産業廃棄物管理状況の報告書作成
 - 東大阪市保健所、消防署等関係官庁への諸届出書の作成
 - 施設・設備等に関する各種調査の回答書の作成
- ③ 設備業務日報及び設備管理業務月報の提出
- ④ 事故時及び非常時における緊急連絡
- ⑤ その他
 - 防災訓練、施設設備関連の視察・見学対応
 - 停電・害虫駆除等についての図書館職員への周知

(9) 検針業務

各部門の電気・水道・ガスメーター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。

(10) 記録の分析業務

管理業務の向上のため、以下の各業務を行うこと。

- 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、評価を行うこと。
- ② 電力・水道・ガス等の使用量の前月比等を参照し、適切であるかどうかを調査すること。

(11) 応急処置及び修理業務等

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実施すること。

② 修理業務等

- 不点灯蛍光灯等の交換作業や、建築、設備等不良箇所の修理を行うこと。

(12) 産業廃棄物の管理

管理業務の際に生じた管球類などの産業廃棄物については、適切に処分すること。

(13) 負担区分

① 大阪府負担

- 本業務に必要な中央監視盤室の提供
指定管理者は本業務を行うために、下記のスペースを使用することができる。
・使用場所 中央監視盤室

② 指定管理者負担

- 日常業務に必要な資材 管球類、Vベルト、パッキン、潤滑油、空調フィルター、処理剤（冷却水・冷温水処理剤、ボイラ-錆管剤、食塩）等
- 本業務に係る光熱水費
- 作業服、絶縁用防保護具等
- 工具、計測器一式
- 事務用品、消耗品、報告書類一式
- その他本業務で必要とされるもの

(14) その他

- ① 図書館より貸与された什器備品・図面・取扱説明書等は丁寧に使用すること。持込み機材については図書館の承認を得ること。
また、光熱水費等の使用については節減に努めること。
- ② その他、本水準書に記載の無いものについては、図書館と協議の上、取り決めるものとする。

4. 建築物環境衛生管理業務

(1) 建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を環境衛生管理業務責任者として配置すること。

(2) 作業内容

項 目	内 容
① 空気環境測定 2カ月に1回以上 (年6回) ※ビル管理法	(測定項目) 1. 浮遊粉塵量 2. 一酸化炭素の含有率 3. 炭酸ガスの含有率 4. 温度 5. 相対湿度 6. 気流 7. 照度測定
(測定ポイント) 計 26P	B2階 : 中央監視盤室 1P B1階 : コンピュータ室、資料情報課事務室、開架書庫事務 机周り、配送仕分室 4P 1階 : こども資料室、グループ読書エリア、軽食・喫茶、

	<p>ホール客席、小説読物室、対面朗読室、エントランスホール、国際児童文学館 8P</p> <p>2階：多目的室、受付カウンター、事務室、電話交換室、新聞閲覧室、新聞閲覧コーナー 6P</p> <p>3階：閲覧室 3P</p> <p>4階：閲覧室 3P</p> <p>外気：1P</p>
<p>② 鼠、衛生害虫等の防駆除 延床面積 30,770 m² 年2回以上 ※ビル管理法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生息調査を6月以内毎に1回（特に発生しやすい場所については2月以内毎に1回）、定期的に統一的に実施し、当該結果に基づき、必要な措置を講ずること。 ・ 鼠等の防除のため、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いること。（他の業務に使用する薬剤も同様とする。）
<p>③ ホール施設 鼠、衛生害虫等の駆除 床面積 1,568 m² 月1回以上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鼠、衛生害虫等生息調査を行い、必要により駆除を実施すること。 ・ 作業内容については、上記② 鼠、衛生害虫等の防除駆除と同等とする。
<p>④ ホールトイレの消毒 客席 WC、楽屋 WC 計2ヶ所 2ヶ月に1回以上</p>	<p>適切な方法により実施すること。</p>
<p>⑤ 食堂厨房害虫駆除 年6回以上</p>	<p>適正な方法により実施すること。 必要により薬剤散布を実施すること。</p>
<p>⑥ 外溝、雨水枡害虫駆除 年1回以上</p>	<p>ボウフラ・蚊などの駆除を行い、必要により薬剤散布実施すること。（5～10月頃）</p>
<p>⑦ 貯水槽の清掃 ・ 受水槽 FRP製 30 m³ ・ 高置水槽 FRP製 6 m³ ※. ビル管理法 ・ 貯湯槽 ステンレス 3 m³ （第一種圧力容器） ※. 労働安全衛生法 ・ 簡易専用水道検査 ※. 水道法 年1回</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受水槽の清掃を行った後、高置水槽の清掃を行うこと。 ・ 貯湯槽は第一種圧力容器検査に合わせ清掃を行うこと。 ・ 貯水槽の清掃終了後、塩素剤を用いて二回以上貯水槽内の消毒を行い、消毒終了後は、消毒に用いた塩素剤を完全に排除するとともに、貯水槽内に立ち入らないこと。 ・ 受水槽・高置水槽については、水道法第34条の2第2項に規定する検査を受けること。
<p>⑧ 飲料水の水質検査 ・ 給水栓末端1箇所 ※ビル管理法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6ヶ月以内（16項目） ・ 毎年6～9月実施（消毒副生成物12項目） ・ 残留塩素等測定（7日以内毎に1回）
<p>⑨ 雑用高置水槽の清掃 屋上高置水槽 FRP製 33 m³ 年1回</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃実施後排水状態の確認を必ず行うこと。 ・ 水槽の亀裂有無の点検、配管、満水警報装置等の付属機器点検を実施すること。

⑩ 雑用水（工業用水）の水質検査（末端）	・ 6月以内毎（基本11項目） ・ 2月以内毎に1回（大腸菌・濁度） ・ 残留塩素等測定（7日以内毎に1回）
⑪ 冷却水レジオネラ検査 年1回	適切な方法により実施すること。

※上記作業を実施するにあたっては、警備、清掃、ホール管理など他の管理業務の担当者とも連絡を密にし円滑な業務の遂行に努めること。

5. 建築基準法第12条に基づく定期検査業務

建築基準法第12条に規定される下記定期検査を実施すること。

(1) 建築設備定期検査（毎年1回）

・ 換気設備、排煙設備、非常用の照明装置など 一式

(2) 防火設備定期検査（毎年1回）

・ 防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーンなど 一式

(3) 特定建築物定期検査（3年毎に1回、次期指定管理期間は、令和2年度、令和5年度が該当）

・ 敷地、地盤、建築物内外部、屋上、躯体など 一式

※(1)～(3)にかかる報告書はいずれも2部作成すること。

6. 中央監視設備保守点検業務

(1) 定期保守点検

6ヶ月に1回、中央監視設備が完全に作動するように点検、調整、整備を実施すること。

(2) 緊急対応

中央監視設備機器及びソフトウェアに故障及び異常が生じた場合は、速やかに確認し、故障内容等を報告の上、指示により修理すること。オンコール（緊急修理）及び補修、復旧費は指定管理者の負担とする。

主 な 保 守 物 件			
NO	対 象 機 種	数 量	備 考
1	中央監視卓（4800W×800D×700H）	1 式	コクヨ製
2	プリンタ卓（800W×800D×700H）	1 式	コクヨ製
3	通信制御インターフェイス盤（1400W×600D×2400H）	1 面	
4	電力リレー盤（1400W×600D×2400H）	1 面	
5	警備室警報盤（650W×602D×2050H）	1 面	
6	C P U室操作・警報盤（630W×500D×2000H）	1 面	

7	CVCF 7.5KVA (10 分間、AC100V 入力)	1 台	
8	リモートステーション		

7 受変電設備精密点検業務

(1) 作業時間及び仮設電源設置等

- ① 年 1 回深夜に全館停電を伴う受変電設備精密点検を行うため、臨時発電機の近隣住居への騒音振動等に十分配慮すること。
- ② 臨時発電機は、必要な電気容量を確保し（現行は、25KVA を使用）、仮設配線で地下 2 階電気室等、2 階事務室まで配線を行う。停電中の電源バックアップ機器は下記のとおり。

階	回路名等	備考
B 2 階	LAB2-1 (1φ 100V)	
	G-201、A-203 作業用照明 (1φ 200V)	電気室、中央監視盤室
	A-324 CO2 消火設備制御盤	
	C 誘導灯制御盤	
	G-306 インターホン	電気室、中央監視盤室
	G-302 中央監視室 親時計盤	
	2 階	
	LA2-3 (1φ 100V)	
	G-301 電話交換機	
	留守番電話	コンセント直接接続
	協力振興課 FAX、総務企画課 FAX	コンセント直接接続

③ 仮設準備作業、停電点検時間等

事前準備及び停電点検時間は、あらかじめ図書館と十分に協議にすること。

停電作業は、全館停電とするため電力会社への連絡、非常用自家発電機の実負荷試験点検、中央監視盤、消防設備等の対応など関係者と十分打合せを実施すること。

- ④ 電力会社送電後は、ただちに全館設備について復電作業を実施し、各設備について異常がないか全般について点検確認すること。

(2) 点検内容

- ① 電気事業法に基づき、受変電設備精密点検を実施すること。

- ア) 受電容量 6,600 V、3,550KVA
- イ) 過電流継電器試験
- ウ) 過不足電圧継電器試験
- エ) 方向地絡継電器試験
- オ) 低圧地絡継電器試験
- カ) 接地抵抗測定
- キ) 絶縁抵抗測定
- ク) 真空遮断器試験
- ケ) 発電機盤点検
- コ) 変圧器点検
- サ) 高低圧配電盤点検
- シ) その他高圧機器点検
- ス) 清掃及び締付点検
- セ) 仮設電源工事

- ② 3. 建物設備保守管理業務 (2) ①に記載の電気主任技術者は、十分な安全対策を実施すること。

- ③ 長時間停電の対応や、コンピュータ機器など停電により影響を受ける設備について、図書館の関係部所と十分打合せを実施すること。開館に支障がでないよう行うこと。
- ④ 自家用電気工作物報告書を作成すること。

8 非常用自家発電設備保守点検業務

(1) 設備内容（地下2階機械室設置）

交流発電機・発電機盤 1式		ガスタービンエンジン 1式	
型式	自己通風保護型	型式	単純開放一軸式
出力	750 KVA	出力	900Ps
電圧	6.6 KV	回転数	1,800 rpm
周波数	60Hz	起動方式	電気始動
		使用燃料	特 A
		その他	制御盤等一式

- (1)
- (2) 総合点検・整備の実施
非常用自家発電設備が完全に作動するよう、年1回、総合点検、整備を実施すること。
- (3) 異常の際の対応
設備に異常が生じた場合は、速やかに故障内容等を確認し、報告の上、適切な修理すること。

9 消防設備等保守点検業務

(1) 消防設備

別紙「消防設備項目一覧表」のとおり

(2) 点検作業日等

年2回の法定点検を実施すること。消防署への定期報告のため、機器点検及び総合点検を実施すること。具体的な実施日程については、事前に図書館に説明すること。
点検作業日は、原則として図書館休館日の月曜日等に行うこと。また、特別な作業を必要とする場合は事前打合せをすること。

(3) 点検内容

- ① 機器点検及び総合点検（法定点検） 1回
- ② 機器点検（法定点検） 1回

※消防法等関係法令に定める点検基準に基づき、機器点検及び総合点検を実施すること。

注1) 点検時の軽微な修理調整、消耗品の交換は本業務に含む。

注2) 点検完了後の機器等については検査済みシールを貼ること。

(4) 消防設備のトラブル対応等

指定期間内において消防設備に故障や警報等のトラブルが発生した場合は、現場の確認・調査及び必要な応急措置を講じること。この際の費用については、原因により図書館と協議して定めることとする。

(5) 提出書類

指定管理者は、以下の書類を作成し消防署に提出すること。

- ① 着手届 1部
- ② 工程表 2部
- ③ 業務担当者届 2部
- ④ 保守点検報告書 3部 消防庁告示に定める報告書とする。
- ⑤ 完了届 1部
- ⑥ 不良箇所報告書 2部

不良箇所がある場合は一覧表を作成して保守点検報告書の後に編冊すること。

- ⑦ 不良箇所の写真 2部

故障箇所がある場合はデジタルカメラで撮影したものを保守点検報告後に編冊すること。

10. 連結送水管耐圧試験

消防法第17条3の3の規定により、3年毎に必要な法定点検を実施すること。（次期指定管理期間は令和3年度、令和6年度の2回該当。）

(1) 点検作業日等

点検作業日は、原則として図書館休館日の月曜日とし午前9時から午後5時までに行うこと。また、特別な作業を必要とする場合は、事前に図書館の担当者と打合せすること。

(2) 提出書類

指定管理者は、以下の書類を作成し、消防署に提出すること。

- ① 連結送水管耐圧試験結果報告書 2部

11. 電話交換機設備保守点検業務

下記設備について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内訳

電話交換機設備保守（APEX-3600i）

- ① 電子交換機
- ② 局線受付台
- ③ 多機能電話機
- ④ 一般電話機

(2) 点検内容

- ① 電話交換機設備について、完全に作動するように点検、調整、整備を行う。
- ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

12. 機械警備設備保守点検業務

機械警備システム1式について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 定期保守点検

機械警備設備が完全に作動するよう点検を実施すること。

(2) 緊急対応

機器に故障及び異常が生じた場合は故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

13. 自動ドア保守点検業務

館内の自動ドアについて、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内訳

両引自動ドア	17台
片引自動ドア	6台

(2) 点検内容

自動ドア設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年2回、保守点検及び整備を行う。モーター、制御器、起動スイッチ、上部レール、扉の取替、戸車等の消耗品の取替は、本業務に含む。

機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を報告の上、指示により指定管理者の負担で修理を行うこと。

14. エレベーター保守点検業務

館内のエレベーターについて、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内訳

① 交流乗用エレベーター	3基
② 油圧式エレベーター	1基
③ 交流人荷用エレベーター	1基

(2) 保守点検内容

- ① エレベーターの正常な運転機能を維持するため、計画的にエレベーター保守に関する有資格者により状況確認すること。
- ② 建築基準法に基づく、昇降機の定期点検を年1回実施すること。
- ③ 常時遠隔監視診断を行い、異常時等には速やかに正常な状態に回復させること。

(3) 定期清掃

意匠関係の清掃を年1回実施する。

(4) 不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の対策を行う。

(5) プログラム整備

装置の稼働状態に適応したプログラムによる整備を行う。

(6) 下記の消耗品の取り替えに要する費用は、本業務に含む。

- ① カーボンコンタクト及びファンガー
- ② カーボンブラシ
- ③ ヒューズ類
- ④ リード線ランプ類（かご内照明用）
- ⑤ 補充用油脂類一切
- ⑥ ウェス

(7)専用通信回線の申請・検査及び利用料金は、本業務に含む。

(8) 保守点検の結果及びこれに基づく処理顛末を記録すること。なお、図書館の求めに応じてその記録を提出すること。

(9) 保守点検作業の対象
機械室・かご室・乗場・かご廻り・昇降路

(10) 意匠関係の清掃
三方杵、操作盤、天井清掃、天井照明カバー等を最適な用具を使用して清掃すること。

(11) 負担区分

① 修理又は取替の負担
修理又は取替の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に当然生ずべき磨耗若しくは損傷、指定管理者若しくは使用者の不注意、又は不適當な使用管理によって生じた修理若しくは取替、及び諸法規の改訂又は官公署の指導若しくは推奨による検査、装置、機器、部品の改修新型への取替は、指定管理者の負担とする。

② 図書館と協議を行う負担

下記事項の負担は、図書館と協議にて決定する。

- ・ 意匠部品（乗かご、三方杵、かご床タイル、敷居、操作盤、戸、その他）塗装、メッキ直し、修理
- ・ 巻上機、電動機、制御盤等の機器の一式取替
- ・ 修理又は取替の装置、機器の搬出入に必要な建築関係の工事
- ・ 昇降路周壁及び建屋部分の改修
- ・ 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧

15. 工業用水ろ過等薬注入装置保守点検業務

本装置について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 保守点検内容

① 工業用水ろ過装置点検及び薬剤

- 次亜塩素酸ナトリウム注入用、薬注装置一式点検

② 冷却水、冷温水の水質分析

水質分析、点検（冷却水、冷温水 12回/年）

(2) その他

工業用水は冷却塔の冷却水で使用しているため、水質試験報告書についてはガス吸収式冷温水機を設置したESCO事業者にも提出すること。なお、水質管理等については、必要に応じてESCO事業者及び図書館と協議すること。

※ESCO事業との契約は、令和5年度までであるため、報告書の提出及び協議については、令和6年以降は不要。

16. 軽食・喫茶排水吸着式油水分離槽保守点検業務

本分離槽について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 保守点検内容

- ① 吸着式油水分離槽保守点検
- ② 調理場グリス阻集器清掃
- ③ 屋外油水分離槽 清掃
- ④ セラミック吸油材再生交換
- ⑤ 放流水水質分析 (BOD,SS,ヘキサン抽出物質,PH)
- ⑥ 汚泥 (産業廃棄物) の収集・運搬・廃棄
- ⑦ 廃棄セラミック吸油材の収集・運搬・廃棄

(2) グリストラップ、屋外油水分離槽清掃で生じた炭化汚泥 (産業廃棄物) 及び廃棄セラミック吸油材の運搬先は、都道府県知事又は東大阪市の許可を受けた処分業者とする。作業にあたっては廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を順守すること。

17. 電動起上式防水板保守点検業務

本防水板について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 保守点検内容

地下駐車場入口、出口について、大雨・台風・洪水時などに支障なく活用できるように点検すること。

●主な点検箇所

扉部、枠部、点検蓋部、パッキン部、ヒンジ部、電気関係制御基板部、操作部等

●主な点検内容

変形、損傷、動作、異音、ボルトの緩み、配線等

(2) その他

- 各所駆動部グリスアップ調整、清掃 1 式

18. 緊急ガス遮断装置保守点検業務

本装置について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 保守点検内容

ガス事業法を遵守し、中圧ガスを緊急時遠隔でガス遮断させる装置について、完全に作動するよう下記の点検整備をすること。

① 遮断弁操作盤点検

必要に応じ、操作盤バッテリー及びスイッチング電源の取替及び操作用炭酸ガスボンベ補充を行うこと。

② 総合作動確認試験 年 1 回以上

19. 空調機器保守点検業務

本機器について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内容

東洋エアハンドリングユニット、コンパクトターミナルエアハン、ファンコイルユニット、フィルターユニット、間接蒸気式加湿器、真空給水ポンプ、空調機用プレフィルター

(2)保守点検内容

空調機器設備が完全に作動するよう保守点検を実施すること。
グリスアップ等整備、劣化フィルターの取替廃棄、間接蒸気式加湿器の内部清掃等

(3) 設備整備（※指定管理者負担）

- ①空調機用Vベルト
- ②空調機用中性能フィルター
- ③モーター軸受取調整（材工共）
- ④ファン軸受取調整（材工共）

20. 空調自動制御設備保守点検業務

本設備について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内容

- ① 主な空調用自動制御機器
 - ア) 空調機制御
 - イ) 給排気ファンインターロック制御
 - ウ) ファンコイル制御
 - エ) B 2階機械室廻り制御系統
 - オ) 厨房排気廻り制御系統
 - カ) 計測系統
 - キ) 冷却塔廻り制御系統
 - ク) 熱源廻り制御系統
 - ケ) 漏水警報監視系統
 - コ) 貯湯槽廻り制御系統
 - サ) 補給水制御系統
 - シ) CAVスイッチファン連動制御

② 中央監視装置及び防災インターフェイス装置

(2)保守点検内容

空調自動制御設備が完全に作動するよう保守点検を実施すること。

(3)設備整備

劣化した機器については取替交換及び調整作業を実施し、作動点検を実施すること。

(4)緊急対応

設備に故障が発生した場合は、点検・調整・応急修理を行うこと。

21. 蒸気ボイラー保守点検業務

本ボイラーについて、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内容

(株)日本サーモエナー製 EQS-350NM 2台

(2) 保守点検内容

- ① ボイラー本体関係点検
エクオス〔ガス焚〕メンテナンス報告書により、各部の点検調整を実施すること。
- ② ボイラー用薬品補充
- ③ 貯湯槽（第一種圧力容器）性能検査受検 ※. 労働安全衛生法

22. 電動書架保守点検業務

本書架について、必要な保守点検を行うこと。

- (1) 設備内容
地下1階電動書架（スタックランナー設備）
日本ファイリング（株）製 移動書架 747 台、固定書架 99 台
- (2) 保守点検内容
 - ① 電動書架設備（3 ブロックに区分け）について、定められた機能を常に最良の状態に維持するために、保守点検及び整備を行う。
 - ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

23. 書籍自動搬送機保守点検業務

本搬送機について、必要な保守点検を行うこと。

- (1) 設備内容
（株）日本シューター製 書籍自動搬送機（バーチカルコンベア設備）
自動制御盤、運行監視盤、ステーション制御盤等
- (2) 保守点検内容
 - ① 書籍自動搬送機設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、定期点検整備を実施すること。
 - ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

24. 入館者カウンター保守点検業務

本カウンターについて、必要な保守点検を行うこと。

- (1) 設備内容
入館者カウンター設備（パッサーネット装置） 技研トラステム製 1 式
 - カウントコントローラー 1 台
 - センサ 3 台
 - プロセッサ 3 台
 - 液晶モニター 1 台
- (2) 保守点検内容
 - ① 入館者カウンター設備が完全に作動するよう年2回、点検、調整、整備を行うこと。
 - ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

25. 退館管理システム保守点検業務

本システムについて、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内訳

図書館退館管理システム（BDS）

- BDS本体 M-3802 3D-1 2式
- ブックチェックユニット M-955 11台（メディアチェック2台含む）

(2) 保守点検内容

- ① 図書館退館管理システムについて、定められた機能を常に最良の状態に保存するために、年3回、定期点検整備を実施すること。
- ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

26. 舞台機構保守点検業務

本機構について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内容

舞台吊り物装置 1式

- | | |
|------------------|------------------|
| ア) 緞帳 | タ) スクリーン（昇降） |
| イ) 絞り緞帳 | チ) スクリーン（開閉） |
| ウ) 暗転幕 | ツ) 美術ボタン（3） |
| エ) 引割幕（1） | テ) サスペンションライト（3） |
| オ) ボーダーライト | ト) 正面反射板 |
| カ) サスペンションライト（2） | ナ) 美術ボタン（4） |
| キ) 美術ボタン（1） | ニ) 一文字幕（3） |
| ク) 一文字幕（1） | ヌ) 袖幕（2） |
| ケ) 袖幕（1） | ネ) アップ・ホリゾンライト |
| コ) 天井反射板（昇降） | ノ) 美術ボタン（5） |
| サ) 天井反射板（変角） | ハ) 美術ボタン（6） |
| シ) サスペンションライト（2） | ヒ) バック幕 |
| ス) 美術ボタン（2） | フ) ホリゾント幕 |
| セ) 一文字幕（2） | ヘ) 側面反射板（上手） |
| ソ) 引割幕（2） | ホ) 側面反射板（下手） |

(2) 保守点検内容

- ① 舞台吊り物装置設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するため、保守点検及び整備を行うこと。
- ② 年3回、定期点検整備を実施すること。
- ③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

27. 舞台照明調光設備保守点検業務

本設備について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内訳

舞台照明調光設備 1式

- ア) 主幹盤 1面
- イ) 調光盤 3面
- ウ) 制御盤 1面

- エ) 負荷切替盤 1面
- オ) 調光ユニット 144台
- カ) 負荷分岐盤 1面
- キ) 負荷端子盤 1面
- ク) パレータスPX 1台
- ケ) 舞台袖操作盤 1台
- コ) タリー表示(CRT) 1台
- サ) ワイヤレス装置 1台
- シ) サスペンションフライダクト(第一・第二・第三)
- ス) アッパーホリゾン用フライダクト
- セ) 照明コンセント 217個
- ソ) ジョイントボックス 19個

(2) 保守点検内容

- ① 舞台照明調光設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するため、年1回、総合点検及び整備を行うこと。
- ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。

28. 舞台音響設備保守点検業務

本設備について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 設備内容

音声調整卓	1式
入出力ジャック	1式
サイドワゴン	1式
GEQ・電力増幅架	1式
出力監視盤	1式
録音・再生ワゴン	1式
下手袖盤中継架	1式
客席コネクター盤	1式
上手コネクター盤	1式
床埋込コンセント	1式
コンセントプレート	1式
録音・再生ワゴン/CN盤	1式
プロセニウムスピーカー	1式
カラムスピーカー	1式
ウォールスピーカー	1式
調整室モニタースピーカー	1式
移動型スピーカー	1式
フォールドバックスピーカー	1式
はね返りスピーカー	1式
三点吊りマイクロホン装置	1式
ワイヤレスアンテナ	1式
ワイヤレスマイクロホン	1式
マイクロホン	1式
床上マイクロホンスタンド	1式
卓上マイクロホンスタンド	1式

ブーム型マイクロホンスタンド	1 式
インカム装置	1 式
付属品 (16CHマルチコネクターボックス)	1 式

(2) 保守点検内容

- ① 舞台音響設備について、定められた機能を常に最良の状態に保存するために保守点検及び整備を行うこと。
- ② 年1回、総合点検整備を実施すること。
- ③ 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理を行うこと。
(緊急対応含む。)

(3) 点検要領

① 機器共通項目

- 外観目視確認
機器各部の錆、塗装はがれ、ビス緩み、ツマミガタ、ランプ切れ、その他
- 内部清掃
機器内部のホコリ、接触不良等がないか確認
- 動作確認
点検、調整後に機器ごと及びシステム全体が正常に動作するか確認

② 音声装置

- パワーアンプ
 - ・ 前面パネル各スイッチ類の動作確認
 - ・ L c h / R c h の出力確認
 - ・ 音質の明瞭度及び歪みの有無確認
 - ・ パワー部コンデンサー等の液漏れの有無確認
- グラフィックイコライザー
 - ・ 前面パネル各スイッチ類の動作確認
 - ・ イコライジングのレンジ調整及び確認
 - ・ ハイパス/ローパスフィルタの動作確認
 - ・ 音質の明瞭度及び歪みの有無確認
- スピーカー
 - ・ スピーカーユニットコーン紙の傷・へたり等有無確認
 - ・ アッテネターの動作確認
 - ・ 音質の明瞭度及び歪みの有無確認
- V C A ミキサー
 - ・ 音響測定チェック
 - ・ 前面パネル各スイッチ類の動作確認
 - ・ 各ボリューム操作時音の歪、雑音等の有無確認
 - ・ 音声レベルの出力確認 (フェーダー操作時ガリ等)
- コンパクトディスクプレーヤー
 - ・ 前面パネル各スイッチ類の動作確認
 - ・ 半導体レーザー (ピックアップ部) の動作確認及び調整
 - ・ ディスクモーターの位相
 - ・ ローディング部の動作確認
 - ・ メカ部の消耗部品の耐久確認
 - ・ 再生音声の確認
- カセットテープデッキ
 - ・ 前面パネル各スイッチ類の動作確認
 - ・ 駆動モーター動作時、異常音の有無確認

- ・録画、再生、消去ヘッドの減り及び動作確認
- ・テープ走行時、テープに起因する音の有無確認
- ワイヤレスマイク／受信機／アンテナ
- ・受信感度の確認
- ・音声信号のレベル確認及び調整
- ・ランプ切れ、その他、外観目視点検
- 電源制御ユニット
- ・整流回路の動作確認（コンデンサー等、液漏れは無いか）
- ・トランスの1次側/2次側の電圧確認
- ・電子部品破損の有無確認
- 端子盤
- ・各コネクターの清掃及びキズ等の有無確認
- ・映像系コネクターのインピーダンス（75 オーム）確認
- ・音声系コネクターのインピーダンス（600 オーム）確認

29. コンサートグランドピアノ保守点検業務

本ピアノについて、必要な保守点検を行うこと。

(1) 保守物件

ヤマハコンサートグランドピアノ CFⅢ （製造番号 5415900） 1 式

(2) 保守点検内容

- ① 必要な点検項目を完全に実施すること。
- ② 保守点検で必要となった部品の取替えについては、原則としてメーカーから取り寄せた同一のものを使用すること。
- ③ ピアノが最良の状態となるよう点検調整を実施すること。

30. 大会議室AV設備保守点検業務

本設備について、必要な保守点検を行うこと。

(1) 保守点検内容

- ① 大会議室AV設備について、完全に作動するよう年1回点検、調整、整備を実施すること。
- ② 機器に故障及び異常が生じた場合は、故障内容等を確認の上、修理すること。
- ③ 作業完了後、確実に検査を行うこと。

(2) 保守点検項目

- 音声機器収納架：各機器単体の性能、動作点検、システム総合動作試験
- 映像機器収納架：各機器単体の性能、動作点検、システム総合動作試験
- スピーカ関連：機器単体の性能、動作点検、
- マイクロホン関連：機器単体の性能、動作点検
- ビデオプロジェクター：機器単体の性能、動作点検、昇降装置性能、動作点検
- コネクターボックス関連：機器単体の性能、動作点検
- 総合試験調整：システム総合試験（照明等との連動動作確認等）

31. 電話交換・総合受付業務

(1) 業務体制

電話交換・総合受付要員として、下記のとおり配置すること。

配置場所	業務を要する日	業務時間	配置要員
電話交換室 (2座席)	火曜日～金曜日	午前 8:45 ～ 午後 5:45	常時 2名
		午後 5:45 ～ 午後 7:15	常時 1名
	土曜日、日曜日及び国民の祝日・休日	午前 8:45 ～ 午後 5:30	常時 2名
総合受付 (1座席)	火曜日～金曜日	午前 8:45 ～ 午後 5:30	常時 1名
	土曜日、日曜日及び国民の祝日・休日	午前 8:45 ～ 午後 5:30	
(業務を要しない日) 月曜日及び年末年始(12月29日～翌年1月4日)の休館日。ただし、月曜日が祝日・休日と重なるときは、その振替休館日。			

※ 休憩にあたっては、必要に応じて交替要員を配置すること。

(2) 電話交換・総合受付業務責任者の配置

電話交換・総合受付業務にあたっては、従事者のうち1名を当該業務責任者として配置すること。

(3) 従事者の資質等

電話交換・総合受付業務にあたっては、業務に相応しい親切、丁寧な対応ができる成人で、業務の実施に必要な知識を習得した者を配置すること。

(4) 指導教育

電話交換・総合受付業務についての指導教育は、次の事項を留意の上、実施するものとする。

(基本的事項)

- 通話の秘密を守り、必要以上に聴話をしないこと。
- 通話は、親切・丁寧、迅速、正確にすること。
- 協調性を保ち、相手方に不愉快な思いを与えないこと。
- 電話交換業務の基本的事項は、配置されるまでに習熟しておくこと。
- 適切な取次が行えるよう、図書館業務に精通しておくこと。

(5) 業務報告書の提出

当該業務責任者は、毎日の業務終了後直ちに、電話交換・総合受付業務日誌を作成すること。

(6) 電話交換室及び総合受付席の利用

指定管理者は本業務を行うため、下記のスペースを使用することができる。

- 使用場所：電話交換室及び総合受付席

32. 警備対応業務

(1) 警備業務の対象

図書館敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び出入者への対応等

(2) 業務内容

- 敷地内の状況を常時把握して、火災、盗難等の事故の発生を警戒し、防止すること。
- 緊急時の対応を行うこと。
- 施設利用者の案内及び安全確保を行うこと。
- 郵便等で届けられる文書、物品を収受し、引き継ぐこと。
- 鍵は、盗難、紛失、破損等に留意し、厳重に管理すること。
- 本水準書その他、関係諸規則に基づき、適切な業務運営にあたること。
- 警備上必要な事項については、常に図書館と緊密な連絡を保ち対処するとともに、設備、清掃、その他各業務の責任者とも連絡を密にして、適正かつ円滑な業務の遂行に努めること。
- その他、警備業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(3) 警備体制

以下のとおり、A～Cの場所に必要人数の警備員を配置するとともに、うち1名を警備業務責任者として配置すること。

配置場所	業務を要する日	業務時間	配置要員
A 警備員室	365日	24時間	常時1名以上
B 警備員控室	図書館（閲覧室）開館日	図書館（閲覧室）開館時間及びその前後15分間	常時4名以上
C こども資料室	7月21日～8月31日の図書館（閲覧室）開館日		常時1名以上
<p>ア 上記Aに配置する警備員は、夜間（午前0:00～午前6:00）の連続仮眠がとれるものとするが、警報発報等の緊急時には、即応すること。</p> <p>イ 上記Bに配置する警備員については、来館者の多い日（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日）や時間帯については、十分な人数を確保すること。また、女性及び幼児の利用者に対応するため、女性警備員を常時1名配置すること。</p> <p>ウ 配置要員の休憩にあたっては、必要に応じて交替要員を配置すること。</p> <p>エ 上記図書館（閲覧室）の開館日には、スクールサービスデー（※）を含むが、配置人数については、図書館と要調整。</p> <p>※「スクールサービスデー」 休館日（第2木曜日）に行う、学校の団体見学として図書館の施設・資料を提供する貸切サービス</p>			

(4) 各配置場所における主な警備業務

- 警備員室に配置された警備員は、下記①の一般警備業務、②の警備員室業務及び④の巡回業務を行うこと。
- 警備員控室に配置された警備員は、下記①の一般警備業務、③の警備員控室業務及び④の巡回業務を行うこと。
- こども資料室に配置された警備員は、夏休み期間中増加するこども資料室利用者の安全確保等を行うこと。

① 一般警備業務

- 不審者の侵入を防止すること。
- 利用者同士のトラブル対応・迷惑行為の注意
- 施設利用者への案内を行うこと。
- 拾得物、遺失物を保管し、引き継ぐこと。
- 火災、盗難等の事故の早期発見と予防に努めること。
- 火災、盗難等の緊急事態や事故、急病人が発生したときは、危機安全管理基本マニュアルに沿い、直ちに適切な措置を行うこと。

② 警備員室業務

- 警備上必要な鍵の授受及び保管に関すること。

- 外来、外来文書、電話及び電報などを予め図書館から指示された方法により処理すること。
- 異常事態及び防犯機器の異常発生時には、関係各署及び機械警備会社への通報並びに図書館への連絡を行った上、対応処置を講じること。
- 休館中、指定管理者の承認した工事などが施工される場合、必要に応じて、施開錠及び機械警備のスイッチ ON・OFF を行うこと。この場合は、必ず機械警備基地局に連絡すること。
- 閉館中及び年末年始などの長期休館中における、返却される図書・視聴覚資料の受領、返却ポスト内の図書・視聴覚資料を整理し、引継すること。
- 自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器の監視を行うこと。

③ 警備員控室業務

開館・閉館作業（事前準備等）を行うこと。

- 玄関出入口の監視に努め、不審者又は不審物を発見した場合は速やかに対処し、必要に応じて図書館に報告すること。
- 障がい者に対して案内、誘導を行うこと。
- 無断持出し等の防止（BDS 作動時の対応）を行うこと。
- 遺失物、拾得物の受理事務と警察等への手続きを行うこと。
- 傘立て、コインロッカーの両替用硬貨の用意及び手提金庫を保管すること。
- 毎日、定時に国旗及び府旗の掲揚・降納を行うこと。

④ 巡回業務

警備員室及び警備員控室の警備員は、相互に連絡をとりできるだけ警備員室が無人としないように配慮して、図書館敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び出入者の安全確保を図るための巡回業務を行うこと。

- 館内外、外周（駐車場含む。）の巡回（開館時は毎時1回以上）、施開錠を行うこと。
- 館内外の不審物、不審者の侵入の発見及び必要な措置を行うこと。
- 他の入館者に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれのある者の発見及びこれらの者に対して必要な措置を行うこと。
- 消火器、消火栓、防犯機器等の設備及び施設の外観点検を行うこと。
- 建物、施設の損壊箇所の有無の外観点検を行うこと。
- 指定箇所の出入口の施錠並びに戸締りの確認を行うこと。
- 防火扉、非常口等防火設備の排除と安全確認を行うこと。
- 玄関、シャッター、バリカー等の施錠・解錠を行うこと。
- 利用者が利用しやすいように、適宜、駐輪場の整理を行うこと。
- 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。

※1 オンライン機械警備作動中であっても巡回時には、火の始末及び施錠を確認すること。

※2 開館時間以外の巡回時（警備員室を離れる場合）には、機械警備基地局と連絡をとること。

⑤ 利用者の案内業務

- 図書館業務（館内行事含む）、館内の構造、付属施設について利用者等への案内（対応）を行うこと。案内を行うにあたっては、常に懇切、丁寧を心がけ、言葉遣いに注意し、相手に不快感を与えないように接遇すること。
- BDS のアラームが作動したときは、他の警備員と連携しつつ丁寧に対応すること。
- 障がい者等の案内誘導が必要と判断されるときは、他の警備員に応援要請を行うこと。

(5) 業務報告書等の提出

警備業務責任者は、毎日の業務終了後直ちに、図書館が承認した様式により警備日報を作成すること。また、緊急事故等が発生した場合は、予め指定された連絡先に直ちに通報するとともに、事後速やかに文書で図書館に報告すること。

(6) 警備員の資質等

誠実で責任感があり、心身ともに健全で、警備業務に耐え得る成人とし、かつ、警備業法による教育・その他の教育訓練を受けた知識・経験・技能を有する者を配置するものとする。

また、警備員は、図書館業務、館内の構造及び付属施設について精通しておくこと。

(7) 管理記録等

管理記録用書類として、次の各号の必要書類を作成すること。

- ① 台帳類
 - 鍵台帳（警備管理上必要な鍵を保管した場合）
 - 備品台帳（警備管理上必要な備品を保管した場合）
- ② 報告書
 - 警備日報
 - 事故・事案等発生した場合の報告書

(8) 緊急時の対応

火災、盗難等事故発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防署及び図書館に通報連絡を行うとともに、被害等を最小限に食い止めるため、事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。また、危機管理マニュアルに緊急時対応に関する項目を定め、各警備員に周知すること。

- ① 現場における初期消火活動、負傷者の救護その他一次処置。
- ② 人命尊重を最優先とした適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な措置。
- ③ 図書館への迅速な通報報告。
- ④ 火災、盗難等併発的（二次的）災害の防止。
- ⑤ 風水害その他事前に予測しうる事態に対する、予防策を講じ、対処すること。
- ⑥ 設備機器の事故・故障時の関係先への通報連絡。

(9) 指導教育・人権啓発研修

- ① 指定管理者は、警備業法に基づく教育及び一般警備員教育を適宜実施し、警備員の資質向上に努めること。
- ② 指定管理者は、この契約に基づく受託業務に従事する者が基本的人権について正しい認識をもって、当該業務を遂行できるよう人権啓発に係る研修を行うこと。

(10) 警備員室及び警備員控室の利用

指定管理者は本業務を行うため、下記のスペースを使用することができる。

- ① ・使用場所：警備員室
- ② ・使用場所：警備員控室

33. 機械警備業務

(1) 業務内容

盗難・火災・設備異常等の早期発見及び拡大防止に努め、円滑な管理運営に寄与することを目的とする機械警備業務。

(2) 警備員の資格

- ① 健康で警備業務に耐え得る体力を有する者とする。
- ② 業務の履行にあたり、警備業法による教育、その他の教育訓練を受けた知識・経験・技能を有するものとする。

(3) 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の項目についての書類を作成すること。

- ① 機械警備実施中に事故・事案等が発生したときは、報告書を作成すること。
- ② 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理・保存し、図書館が求めたときは、速やかに提示すること。

(4) 緊急時の対処（機械警備セットON時）

① 現場急行時の一次対応

機械警備警報受信装置を設置する施設（以下「基地局」という。機械警備を再委託する場合は、通常、その事務所）で異常を感知したときは、直ちに現場確認を行うこと。

※ 火災警報受信時は、あらかじめ決められた連絡先へ連絡する。

② 現場到着時の二次対応

警報受信を受けて現場到着後、直ちに現場の被害状況、侵入者の有無及びその周辺の状況を十分確認した上で、必要に応じて事態の確認や拡大の再発防止等のため臨機の処置をとること。

また、必要に応じて関係者へ連絡を行うなど適正に処置すること。

(5) 警備時間

職員の勤務時間外を対象とし、原則として下記時間帯とする。

ただし、開館日の残業はあるものとする。

開館日 午後5:45～翌日午前9:00 休館日 午前9:00～翌日午前9:00

(6) 警備仕様

① 受信信号の種別

種別	内容
防犯	ゾーン毎の警報装置の作動開始及び作動解除の信号侵入警報については、ゾーンが特定できること。 ゾーン区分 計11ゾーン B2階=1、B1階=1、1階=5、2階=1、3階=1、4階=1、PH1=1
火災	設置する自動火災報知受信盤（ガス漏れを含む）の異常についての信号
設備	① 電気設備異常 ② 空調設備異常 ③ 給衛設備異常 ④ 漏水設備異常 ⑤ EV故障 ⑥ 中央監視盤異常 ⑦ 全館停電

※業務遂行上、必要な機器・装置は指定管理者が設置すること。

② 基地局に受信装置を設置し、専用回線又は一般電話回線（信号監視通信サービス）を使用して、図書館に設置する送信機と接続すること。

③ 基地局は、警備実施時間中、警報受信装置により、状況を絶え間なく監視するとともに、常時巡回警備員との連絡を保持して異常の発生に備えること。

（注）火災警報については、24時間監視すること。

(7) その他

① 回線料金

専用回線又は一般電話回線（信号監視通信サービス）の申請、検査及び設置に関する費用並びに使用料金、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。

② 警報装置の故障

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。

- ③ 警備実施中であることの表示
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。
- ④ 警備体制の改善努力
異常発生時の機械警備員到着時間の短縮等、迅速かつ適切な警備体制の確保に努めること。
警報機器設置図面は別添のとおりとする。
- ⑤ その他
警備実施時間中、警報受信装置により中断なく監視するとともに、常時巡回警備員との連絡を保持して異常の発生に備える体制を維持すること。
(注) 火災警報については24時間監視すること。

34. 施設日常清掃業務

(1) 用語の定義

- ① 日常清掃
日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- ② 定期清掃
定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- ③ 巡回清掃
巡回清掃とは、日常清掃後に行う補足的な清掃作業及び庁舎の外周等の執務に支障の少ない共用部分の清掃作業をいう。
- ④ 特別清掃
特別清掃とは、上記①から③以外の箇所に行う清掃業務をいう。
- ⑤ 補給作業
資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

(2) 清掃対象箇所及び作業内容

清掃対象箇所及び作業内容については、事前に図書館の総務担当者と打合わせの上実施すること。

(3) 作業計画表等の作成等

- ① 指定管理者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うにあたって必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した作業計画表を作成し、図書館に提出しなければならない。
- ② 業務報告書の提出等
 - 日常業務の報告
業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成しなければならない。
 - 定期清掃及び特別清掃の報告
業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書又は特別清掃実施報告書を作成しなければならない。

(4) 清掃業務に関する共通事項

指定管理者は、清掃業務の実施において、次の事項に留意し作業を行うものとする。

- ① 業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこと。
 - 業務に関する記録の確認及び検討
 - 業務を行う作業員に対する清掃業務作業予定表に基づいた作業指示
 - 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
- ② 作業に必要な作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。
- ③ 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を図書館内へ搬入してはならない。

- ④ 図書館内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- ⑤ 作業の実施に当たっては、事務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締まりを厳重に行い、作業に当たっては次の事項に十分注意の上、実施すること。
- 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう、衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
 - 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷を与えないよう注意すること。
 - 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、留意すること。水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
 - ゴミの収集等に使用するゴミ袋等は、東大阪市の規定に従うこと。
 - 点字案内盤、触地図等ほこりや汚れの付きやすい案内盤については、常にほこりや汚れを除去し、清潔な状態を保つこと。
- ⑥ 利用者及び職員が毎日利用する清掃区域は、常に良好な衛生状態を保持するための注意を払い、使用する洗剤、薬剤により異臭等が発生しないように努めなければならない。
- ⑦ 控室等の利用
指定管理者は本業務を行うための、清掃作業の資材置場及び作業員の控室として下記のスペースを使用することができる。
- 使用場所：地下1階 委託職員控室2 及び委託職員控室3
- (5) 日常清掃に関する事項
- ① 作業時間
午前6時に開始し午前9時（開館）までに一通りの作業を完了しておくこと。
なお、9時以降は巡回清掃等の業務を行うものとする。
- ② 清掃業務責任者の常駐
清掃実施日は以下のとおり業務責任者が常駐すること。
- 火曜日から金曜日まで（国民の祝日・休日を除く）は午前6時から午後7時まで（1人常駐）
 - 土曜日及び日曜日並びに国民の祝日・休日は午前6時から午後5時まで（1人常駐）
- ③ 共用部分の作業
- ア) 風除室前、風除室（正面玄関及び東側玄関並びに西側職員通用口）、エントランスホール・ロビー
- 常に清潔と美観に万全な注意を払い、作業を行うこと。
 - 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法でつや出しをすること。
- イ) 屋上庭園及び外周
図書館では、屋上庭園を含む館内及び敷地内が全面禁煙であるが、たばこの吸い殻等には十分に気を付け、火の元に万全を期した上で適正に処分すること。
- ウ) エレベーター内、廊下及び階段等
- 常に清掃と美観に万全な注意を払い、作業を行うこと。
- エ) 湯沸室及び便所等
- 給湯室内の流し台や排水溝は、排水パイプのつまりや悪臭がでないよう、常に清潔を保ち、汚染箇所・汚物は取り除くこと。
 - 洗面所（鏡含む）内及び便所等の床面及び腰面は、常に清潔を保ち、汚染箇所・汚物を取り除くこと。
- オ) 洗面所及び便所に備え付けの石鹼水及びトイレットペーパー（再生紙使用のもの）は、常時不足がないよう補給作業を行うこと。
- カ) 洗面器及び便器等の陶器は、常に清潔を保ち、汚染箇所・汚物は取り除くこと。
なお、洗浄にあたっては、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。
- サ) 便器詰まり等により汚損が生じた場合には、必要な措置を講ずること。
- シ) 汚物等の容器は、内容物を回収し、容器を洗浄すること。

ス) 清掃不足により悪臭が発生したり、汚れが蓄積することのないよう入念に行うこと。

- ④ 庁舎の敷地、周辺及び敷地との境界付近の歩道等（以下「庁舎の敷地等」という。）の清掃
庁舎の敷地等の清掃については、秋季において落葉樹の落葉清掃が必要となるが、常時美観を保つことができるよう、ほうき等で掃き掃除を行うこと。また、塵芥を確実に除去し、収集した塵芥は、所定の場所に搬入すること。

また、敷地内のごみ箱のごみは、開館時間前には回収すること。

- ⑤ 敷地植栽の散水

敷地植栽の散水は自動散水栓で行うが、水まわりの悪いところは手遣りで散水作業を行うこと。

夏期：7月から9月に、毎日1回作業実施のこと。

※毎年7月、東大阪市立意岐部東小学校の児童等が図書館で実施する「花いっぱいプロジェクト」期間内は、適宜、散水等の協力を行うこと。

- ⑥ 塵芥の処理

塵芥の処理に関しては、一般廃棄物処理業者（以下「処理業者」という）と連携の上、次のとおり実施するものとする。

なお、塵芥の収集作業は、午前9時までには終了すること。

- ア) 塵芥の搬入場所

各階の執務室、給湯室及び便所等収集し分別の上、ゴミ保管庫に搬入すること。

なお、収集の際に、規定どおりに分別が行われていない塵芥を発見した場合は、規定の方法により分別を行うこと。

- イ) 分別作業

- 一般ごみ

執務室等のごみ箱から収集したごみを収集すること。

- 茶殻

各給湯室に設置しているごみ箱から収集した茶殻については、水分を十分に切った上で、他のごみと区別して収集すること。

- 飲料容器

各給湯室に設置しているごみ箱から回収した缶類、瓶類及びペットボトルについて収集すること。

- ウ) 報告

収集した塵芥は、適正に分類し、ごみの量を確認の上、図書館の指定する場所に搬入すること。

- (6) 定期清掃に関する事項

次のとおり実施する。

なお、床面等や作業を行う上で支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、図書館に報告し、協議及び調整を行うこと。

- ①実施時期

ア) トイレの床面洗浄（毎月1回）

イ) トイレ以外の床面洗浄及びワックス塗布並びにカーペット洗浄等（年2回）

- ② 作業方法

- 移動できる什器、備品等の移動を行い、洗浄水の侵入のおそれがあるコンセント等は適正な養生を行い、作業時に移動したものは、作業完了後所定の位置に戻すこと。
- 水拭き等を行い十分に乾燥させること。
- ワックス塗布を実施する場合、必要な清掃を最適な方法で行うこと。
- ブリッジのタイルカーペット部分について、必要な清掃を最適な方法で行うこと。
- エレベーターは、床面清掃のほか、必要な清掃を最適な方法で行うこと。

- (7) 特別清掃に関する事項

特別清掃は、下記の項目について清掃を行う。

- ① 図書館西側屋根つき駐輪場の清掃（年1回）

屋根上の落ち葉の回収及び洗浄を行う。

- ② 図書館外周側溝に堆積している落ち葉の除去及び泥土の除去（年1回 2月）
- ③ 窓ガラス清掃（年1回）

窓ガラス（外面 2,678 m² 内面 2,083 m²）について、必要な清掃を最適な方法で行うこと。

また、2メートル以上の高所における作業にあたっては、労働安全衛生法等に定める作業員の落下防止など、安全対策を十分に講じること。

- ④ 蜘蛛の巣除去（年1回）

建物1階から3階の外壁に付着している蜘蛛の巣除去を行う。

- ⑤ 閲覧室書架の除塵等（年2回）

図書館1階から4階までの閲覧室等の書架に積もる塵の除去を行い、天板等については、最適な方法で行うこと。

※ ただし、利用者からの苦情や清掃が必要と図書館が判断した場合は、適宜、実施すること。

(8) 指定管理者の負担

- ① 清掃作業の資材置場及び控室の利用に際して発生する光熱水費等

- ② 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤等、パッド、タオル等

- ③ 機材

清掃用具一式、清掃作業用カート、ごみ運搬用ダストカート、分別品目別屑入れ、計量器、台車、塵芥収集用袋、吸い殻等回収容器等

- ④ 衛生消耗品

トイレトーパー、ゴミ袋、石鹼水等

- ⑤ 作業員の制服及び名札等

- ⑥ その他従業員用福利厚生物品

- ⑦ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

- ⑧ 各種報告書の用紙等

- ⑨ 控室等で使用する備品等

(9) 資料等の整理、保管等

- 指定管理者は、業務に関する図画、図書等の資料の保管を行い、図書館の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。
- 指定管理者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(10) その他

- 指定管理者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所又は不審物を発見した場合は、適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、その状況を図書館に報告しなければならない。

35. 衛生設備清掃業務

(1) 業務内容

図書館の汚水槽、雑排水槽の清掃作業及び、汚泥の収集・運搬、処分を年に2回行うこと。作業完了後は、遅滞なく報告書を作成すること。

業 務 名	摘要	報告書等
水槽の清掃 1式 汚泥収集・運搬、処分業務	4槽 一般廃棄物	作業報告書（写真等）
雑排水槽の清掃 1式 汚泥収集・運搬業務	4槽 産業廃棄物	作業報告書（写真等） マニフェスト、

(2) 設備内容

① 汚水槽清掃、収集・運搬、処分業務（一般廃棄物）

名 称	総 容 量（寸法概数）
汚水槽No.1	27 m ³ (4.7m×3.9m×1.5h)
汚水槽No.2	31 m ³ (7.0m×2.88m×1.55h)
汚水槽No.3	8 m ³ (4.1m×1.73m×1.2h)
汚水槽No.4	6 m ³ (2.63m×2.0m×1.2h)

② 雑排水槽清掃、収集・運搬業務（産業廃棄物）

名 称	総 容 量（寸法概数）
雑排水槽No.1	30.4 m ³ (2.9m×7.0m×1.5h)
雑排水槽No.2	44.1 m ³ (7.0m×4.15m×1.52h)
厨房排水槽No.1	9.9 m ³ (3.2m×2.2m×1.4h)
厨房排水槽No.2	29 m ³ (3.7m×5.6×1.4h)

(3) 作業内容等

- ① 清掃に使用する機材はすべて排水槽専用とし、常に清潔なものを使用する。
- ② 清掃開始前に槽の上を整理整頓し、作業時は他に飛散しないように注意し、作業完了後清掃する。
- ③ 清掃にあたってマンホールを開放する時には、火気に注意するとともに残留害虫の生存を確かめ、槽内空気を換気扇等によって入れ替えて槽内を常に安全な状態に保つ。また、換気は作業終了するまで継続して行う。
- ④ 水槽内の沈殿物及び浮遊物並びに、壁面等に付着した物質を除去し、洗浄する。
- ⑤ 水槽内の汚水および残留物質を確実に槽外に除去する。必要に応じ消毒等を行う。
- ⑥ 水槽の亀裂有無の点検及び排水ポンプ類、付属機器の点検を行う。
- ⑦ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令の規定に基づき、適切に処理すること。
- ⑧ 汚泥量について、作業完了後、マニフェスト等で確定すること。

36. 一般廃棄物収集処理業務

(1) 業務内容

収集ルート及び廃棄物の排出量に基づき、収集回数及び収集時間を定めて処理を行うこと。

収集回数は、原則として毎週2回とするが、排出量に応じて随時、処理を行うものとする。

なお、一般廃棄物の分類については、適正に行い、分類種別等に変更が生じた場合は、それに従うものとする。

37. 敷地内植樹等維持管理業務

(1) 作業箇所

屋外庭園、屋内昇庭、3階屋上庭園、光庭

(2) 作業内容

① 剪定工

中高木 枯枝除去 1回/年

低木地被（主にツツジ） 外部 約 2,021 m² 1回/年

内部3ヶ所 高木約 10本、低木約 497 m² 1回/年

残材処分 1式

② 薬剤散布

中高木 1回/年

低木地被（主にツツジ） 1回/年

内部3ヶ所 1回/年

※ 周辺住民や環境に影響のないように配慮すること。

③ 芝生管理 芝刈 約 1,438 m² 2回/年

(3) 貸し鉢リース業務

必要に応じ、対応すること。

38. 光熱水費支払業務

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

(1) 光熱水費の3か年の使用量実績

区分	28年度	29年度	30年度
電 気	1,548,362kwh	1,536,978kwh	1,525,184 kwh
ガ ス	43,998 m ³	40,514 m ³	32,751 m ³
水 道	2,224 m ³	2,335 m ³	2,055 m ³

(注) 平成 27 年度から E S C O 事業を導入しています。E S C O 事業者との契約は、令和 5 年度で終了しますが、設備は継続して使用することができるため、適切な設備保守を行えば、その削減効果は継続します。

(2) 修繕実績

以下に平成 30 年度の主な修繕実績を示します。

	内 容	契約金額
施設	防火シャッターバッテリー、消火栓ホース取替	1,785,240 円
施設	1 階～4 階火災感知器不良個所取替	1,061,640 円
施設	屋外舗装補修	923,400 円
施設	屋上防水調査	324,000 円
設備	ホール客足下灯、返却ポスト灯更新	680,400 円
設備	空調機整備・修繕作業	1,609,200 円
設備	こども資料室空調 VAV 取替	151,200 円
設備	フロアバルコニー笠木修理	594,000 円

39. その他の管理業務

- (1) 図書館の施設管理に必要な経費
コスト削減の観点から、利用者サービスに支障のない範囲で削減に努めること。
- (2) ESCO 事業効果の継続のための設備保守業務
詳細は、募集要項別紙6のとおり。
ただし、図書館と ESCO 事業者との契約は、令和5年度末まで継続するため、令和6年度以降の設備保守業務については、別途改めてお示しします。

■ カフェスペースの運営業務

40. カフェスペースの運営業務

- 厨房、喫茶設備及びグループ読書エリアを活用し、図書館利用者が、貸出後の図書を持ち込んでくつろげるカフェスペースの運営を実施すること。
- (1) 事業の運営に伴う設備投資は指定管理者の負担で行い、指定期間終了後は、原状に回復すること。
 - (2) 業務の実施にあたり、飲食事業者等への再委託が必要な場合は、あらかじめ図書館との協議の上承認を受けること。
 - (3) 万全な衛生管理と商品管理を行い、施設内における事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに大阪府に報告すること。
 - (4) 営業日及び営業時間はあらかじめ、大阪府との協議の上決定すること。
 - (5) カフェにおいて、職域拡大の取組をする場合は、ハートフル条例に基づく職場環境整備等支援組織を活用すること。

■ ホール及び会議室を活用した府民の生涯学習の機会の提供に関する業務

41. ホール及び会議室を活用した「府民講座」及び「ダンスカーニバル」の実施

- (1) 府民講座の実施
府民の生涯学習の機会等を提供するために、ホールを活用してテーマ毎の「府民講座」(※1)を最低限年4回実施すること。
 - ① 事業に必要な費用等
チラシ・広報費、講師謝礼金、手話通訳謝礼金、ホール人件費、舞台 MC 等の経費、その他の消耗品等講座等実施に係るすべての経費
 - ② 参加費等の徴収
講座等を実施するにあたり、協賛金、参加費等の収入を見込むこと。
なお、参加費等の設定については、事前に図書館に説明すること。

〈平成30年度の実績〉

月日	内容	場所	参加費	参加者数
5月12日	第一回府民講座 「藤原道長と『枕草子』—清少納言のたくらみ」	ライティホール	500円	127人
7月14日	第二回府民講座 「ジャパニーズエコロジー—南方熊楠ゆかりの地を歩く」	ライティホール	500円	110人
12月15日	第三回府民講座 「認知証～聞く・知る・活かす」	大会議室	500円	44人
3月30日	第四回府民講座 「鉄道の安全を支えるために」	大会議室	500円	14人

※1 「府民講座」：

府民の多様化・高度化した学習ニーズに応え、当館が有する人材、蔵書・資料及び施設・設備を総合的に活用し、府民に広く生涯学習の機会を提供するため、先進的かつ学術的な内容について、第一線で活躍中の研究者等による講演などを「府民講座」として実施しています。

(2) ダンスカーニバルの実施

YA（ヤングアダルト）事業として「ダンスカーニバル」（※2）を年1回実施すること。

① 事業に必要な費用等

チラシ・広報費、講師謝礼金、手話通訳謝礼金、ホール人件費、舞台 MC 等の経費、その他の消耗品等講座等実施に係るすべての経費

② 参加費等の徴収

実施するにあたり、協賛金、参加費等の収入を見込むこと。

なお、参加費等の設定については、事前に図書館に説明すること。

※2 「ダンスカーニバル」：

若者の創造活動（生涯学習活動）発表の場と機会を提供し、若者にまず、図書館に来てもらい「図書館でも面白いことができる（ある）」と感じてもらい、次に「図書館は役に立つところ」と有用性を感じてもらうことをめざして「ダンスカーニバル」を実施している。

■ 学術、文化、芸術に関する催物の開催に関する業務

42. エントランス、玄関前広場等を活用した展示事業

下の(1)～(3)にかかるエントランス、玄関前広場等を活用した展示を年に5回以上実施すること。

(1) 府民の生涯学習の発表の場の提供

写真や絵手紙等の発表の場に供すること。府民からの申込みの受け付け、図書館で展示することが相応しいかの判断、展示の設営・撤去の立会を実施すること。

(2) 絵本原画を活用した展示事業等

図書館が保管している絵本原画等を活用した展示や講座を行うこと。実施にあたっては、事前に府教育委員会の承認を受けること。

(3) 上記のほか、エントランス、玄関前広場等を活用し、学術、文化、芸術に関する展示を行うこと。

〈平成30年度の実績〉

期間	内容	場所	参加費
6月12日～6月24日	教科書見本 本の特別展示会	展示スペース	無料
6月26日～7月1日	高齢者大学同窓会東部作品展示会		
7月31日～8月5日	東大阪市平和のつどい 平和資料展		
8月21日～9月17日	絵画原画展示		
1月5日～1月14日	アート魚拓展		

■ 地域との交流促進に係る催物の開催に関する業務

43. 会議室等を活用した地域やボランティアとの協同イベントの実施

図書館では、府民の文化芸術活動及びレクリエーション等に資するために地域やボランティア及び各種団体との共同による体験教室及び大阪府関連のイベント・展示を実施してきており、指定管理者

においても、これまでの実績を踏まえ、下記のイベントの継続実施をするとともに、展示については可能な限り実施すること。事業に必要なチラシ広報等の費用は、すべて指定管理者の負担とする。なお、イベントの実施に必要な材料費等の参加費の徴収は可能とする。（展示は無料）

〈平成 30 年度の実績〉

月日	内容	ボランティア等	場所	参加費
5月3日 8月4日 11月4日	ネイチャークラフト工作教室	生駒ネイチャー クラフトクラブ	エント ランス	200円
1月12日	アート魚拓体験	拓正会		1,000円

■ その他、図書館の利用者のサービスの向上に資すると認められる業務

44. チラシ等の配架

他の図書館や公共団体が作成した事業チラシ、情報誌の受付け、配架、処分を指定管理者の負担で実施すること。

45. 広報業務

(1) ホームページの開設

指定管理者が管理する図書館のホームページを開設して、図書館のホームページにリンクすること。次の項目は、最低限必要なものであり、利用者が分かりやすい構成にすること。

なお、ホームページ開設に係る費用は、指定管理者の負担とする。

- ① ホール・会議室及び駐車場の施設の状況
（施設の概要、利用料金表、ホール業務の追加経費 等）
- ② ホール・会議室の予約状況
- ③ 指定管理者が行うイベント・展示事業の広報
- ④ 図書館が求めるイベント・展示事業の広報

(2) ホール・会議室の利用促進

ホール・会議室の利用促進を図るため、近隣の企業、商工団体等の団体に施設のPR活動を定期的に行うこと。特に、ホールの平日利用を増加させるためのPR方策を強化すること。また、文化芸術イベントを誘致し、ホールの利用促進を図ること。

(3) 駐車場の利用促進

近隣の駐車場の料金体系等を参考にし、柔軟な料金設定等、利用促進につながるPR活動を行うこと。

(4) 「利用者の声」への対応

1階エントランスコーナーに設置している「利用者の声」のボックスについて、定期的を開錠して、カテゴリー別に分類整理し、図書館企画担当者へ報告すること。

(5) 図書館（本の貸出等）についての要望等は、速やかに図書館の総務担当者に報告するとともに、指定管理者の業務に関する要望等については、可能な限り対応すること。

46. ホール、会議室、エントランス、玄関前広場等を活用したイベントの企画・運営

図書館の「にぎわい」と府民の「ふれあい」の創造を図り、図書館利用者数の増加に資するため、上記 40 から 45 の事業以外に、ホール、会議室、エントランス、カフェスペース、玄関前広場等を活用し、ミニコンサートの開催などのイベントを企画・運営すること。事業運営に必要な面積は、指定期間内において使用を許可したものとみなす。

■ その他

本水準書に記載している事項について疑義がある場合及び記載されていない事項（【業務の基本方針及び概要】12. その他に記載の事項を除く）において、大阪府及び指定管理者が必要と認める場合は、双方が誠実に協議する。