# 堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託

― 清掃・冷暖房保守・警備・設備運転監視についてはセンター直接契約、統括管理のみ委託 ―

# 施設管理業務総括仕様書

公益財団法人堺市産業振興センター

1．位置付け

(1) 本仕様書は、「堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託 総合仕様書」（以下「総合仕様書」という。）の下位仕様書として、施設管理業務 21 業務（実施 01～実施 17 及び統括 01～統括 04）に共通する基本的な実施事項を定めるものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項は総合仕様書及び各業務別仕様書による。文書間に抵触がある場合の適用順位は、総合仕様書に定めるところによる。

2．対象業務

(1) 対象は、総合仕様書及び本項の表に定める施設管理業務 21 業務（実施 01～実施 17 及び統括 01～統括 04）とする。業務番号及び正式名称は本項の表及び各業務別仕様書の表題と一致させる。

(2) 施設管理 21 業務のうち、実施 01～実施 17 の 17 業務は A「包括受託者が実施する業務」（実施 01～実施 17）、統括 01～統括 04 の 4 業務は、センターが各事業者と直接契約する B「センター直接契約業務の統括管理」（統括 01～統括 04）として取り扱う。

### 表　施設管理業務の対象業務一覧

#### A　包括受託者が実施する業務（実施 01～実施 17）

| 業務番号 | 業務名 | 主な業務内容 |
|---|---|---|
| 実施 01 | 機械警備業務 | 発報確認、現場対応、機器保守 |
| 実施 02 | イベントホール舞台関係業務 | 打合せ、舞台・照明・音響操作 |
| 実施 03 | 汚水槽清掃及び一般汚泥収集・運搬業務 | 槽内清掃、汚泥の収集・運搬・適正処理 |
| 実施 04 | 自家用電気工作物保安管理業務 | 定期・年次点検、保安判断、事故時対応 |
| 実施 05 | 環境衛生管理等業務 | 空気環境測定、水質検査、貯水槽、害虫防除 |
| 実施 06 | 樹木維持管理等業務 | 剪定、除草、樹木異常確認・処分 |
| 実施 07 | イベントホール移動観覧席保守点検業務 | 駆動部、制御部、安全装置の点検 |
| 実施 08 | イベントホールランニングウォール保守点検業務 | パネル、レール等の点検・調整 |
| 実施 09 | 自動扉保守点検業務 | 作動及び安全装置の点検 |
| 実施 10 | フロン排出抑制法に伴う簡易点検業務 | 漏えい兆候確認、法定記録 |
| 実施 11 | イベントホール舞台吊物装置保守点検業務 | 駆動部、ワイヤ、安全装置の点検 |
| 実施 12 | クリーンマット・モップ賃借業務 | 貸与、回収、洗浄、破損対応 |
| 実施 13 | 水道設備保守点検業務 | 漏水、作動、詰まりの点検・調整 |
| 実施 14 | イベントホール移動観覧席座席保守点検業務 | 座席の目視、触診、試座 |
| 実施 15 | エレベーター設備保守点検業務 | 3 台(三菱電機 VFGLBRN 1-3 号機)の保守、法定検査、救出対応 |
| 実施 16 | 非常用発電機定期点検業務 | 機関・発電機の点検、試運転 |
| 実施 17 | 防災設備保守点検等業務 | 消防用設備等の保守点検、建築設備定期検査及び防火設備定期検査 |

特定建築物定期調査の取扱いは、総合仕様書「16. 修繕、備品及び費用区分」による。

#### B　センター直接契約業務の統括管理（統括 01～統括 04）

| 業務番号 | 業務名 | 包括受託者が行う統括管理の概要 |
|---|---|---|
| 統括 01 | 清掃業務の統括管理 | 工程・品質・課題の把握、貸館予定との調整・報告 |
| 統括 02 | 冷暖房保守業務の統括管理 | 点検工程、設備停止、不具合・緊急対応の調整・報告 |
| 統括 03 | 警備業務の統括管理 | 警備工程、催事・駐車場、事故・緊急時連携・報告 |
| 統括 04 | 設備運転監視業務の統括管理 | 運転監視情報、設備異常、停止計画、緊急対応・報告 |

**図　センター直接契約業務の統括管理における役割分担**




3．業務の実施

(1)　包括受託者は、総合仕様書、各業務別仕様書、関係法令、関係基準及びセンターの指示に基づき、安全かつ適正に施設管理業務を実施する。

(2)　A「包括受託者が実施する業務」（実施 01～実施 17）については、包括受託者が自ら又はセンターの承認を受けた再委託により履行し、センターに対する履行責任を負う。

(3)　各業務固有の対象設備、数量、実施頻度、資格、点検内容及び成果物は、各業務別仕様書に定める。

4．B「センター直接契約業務の統括管理」（統括 01～統括 04）

(1)　総合仕様書「11．センター直接契約業務の統括管理」による。

5．実施体制及び資格

(1)　包括受託者は、総合仕様書に定める統括責任者の下で各施設管理業務を一体的に管理し、業務間の連絡及び調整を行う。

(2)　法令又は各業務別仕様書で資格者、法定選任者その他の要件が定められている場合は、必要な要員を確保し、その資格等を確認できる状態とする。

6．工程管理及び貸館運営との調整

(1)　施設管理業務の実施に当たっては、貸館予定、大型催事、休館、設備停止、工事その他施設運営への影響を確認し、利用者サービス及び安全確保に支障が生じないよう工程を調整する。

(2)　法定期限その他変更できない期限がある業務については、当該期限を遵守する。

7．安全管理及び不具合対応

(1) 受託者は、作業に伴う事故、第三者災害及び施設・設備の損傷を防止するため、必要な安全措置、養生及び立入管理を行う。

(2) 設備の異常、不具合又は事故を確認した場合は、人命及び安全確保を優先し、必要な使用停止、立入制限その他の応急措置を行った上で、速やかにセンターへ報告する。恒久修理、追加発注、費用負担及び利用再開等の判断は総合仕様書に定める権限区分による。

8．修繕及び費用区分

(1) A「包括受託者が実施する業務」（実施 01～実施 17）における通常の点検、清掃、増締め、調整、注油、リセット、一次切分けその他各業務別仕様書に含まれる軽微な作業は、包括委託料に含む。

(2) 総合仕様書「16. 修繕、備品及び費用区分」及び「16-1. 小修繕の取扱い」による。通常点検等に含まれる消耗品等の調達は、各業務別仕様書及び費用区分による。

9．記録及び報告

(1) 各業務の実施結果は、作業日、対象設備、実施内容、異常の有無、対応内容その他必要事項を記録し、各業務別仕様書に定める報告書その他の成果物として提出する。

(2) 点検、不具合、事故、修繕及び未処理事項は統括責任者の下で集約し、総合仕様書に定める日次業務報告書（運用様式 1）、月次業務報告書（運用様式 2）及び年次業務報告書（運用様式 5）に反映する。重大又は緊急の事項は定例報告を待たず速やかに報告する。

１０．法令遵守、再委託及び情報管理

(1) 受託者は、施設管理業務に適用される関係法令、基準及びセンターの規程を遵守する。

(2) 総合仕様書「17. 再委託、資格及び法令遵守」による。

(3) 業務上知り得た情報並びに警備、防犯、鍵、入退室及び設備に関する機微情報は適切に管理し、目的外利用又は無断持出しをしてはならない。

１１．疑義及び協議

(1) 総合仕様書「23. 疑義、変更及び協議」による。

| | |
|---|---|
| **A　包括受託者が実施する業務** | 実施 01～実施 17：包括受託者が履行責任を負う |
| **B　センター直接契約業務の統括管理** | 統括 01～統括 04：センターが直接契約し、包括受託者は統括管理を担う |