

大阪国際平和センター（ピースおおさか）設備管理・環境衛生管理業務仕様書

（業務一般事項）

1. 基本方針

- （1）大阪国際平和センター（以下「センター」という。）の電気設備、空調設備、給排水衛生設備、その他設備の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守点検等の管理業務を行い、その機能を十分に発揮し事故防止に努めるとともに、施設の快適な環境を確保する。
- （2）異常の発見や予測をした場合は、直ちに適切な処置をとり、業務に支障を来たさないよう努めるとともに各設備機器の長期安定維持を図る。

2. 一般事項

- （1）基本方針に沿うため、保守整備計画をたて確実に実施する。また、環境に配慮し省資源、省エネルギーに努める。
諸設備を巡回点検し、異常の発見、正常運転の確認、故障異常個所の適切な処置、消耗品の補充・交換、運転監視記録、各メーターの検針、並びに各設備機器及び室内（電気室、機械室、EPS等）の清掃手入れ等を行う。
- （2）官庁関係提出書類及び法的に必要な測定記録等は、常に整理し保管しておく。また、官公庁の立入検査の場合は原則として立ち会う。
- （3）各設備機器の点検記録及び設備管理日報等を毎日作成し、総括責任者を通じてセンター担当者に報告する。また、設備機器台帳を作成し、改修、取替え、補修、故障内容、故障原因等の履歴を記入しておくとともに、設備管理日報、記録用紙等の保存は5年とし、設備機器台帳は永久保存とする。
- （4）予備品、在庫品及び保守工具は、常に整理・補充し、いつでも必要なものが使用できるよう管理する。
- （5）建物、諸設備における異常の発見を報告し、補修の提案等をセンター担当者に申し出る。
- （6）管理業務の遂行にあたり、利用者の多大なる悪影響や施設の休館に至る事態が発生した場合は、別途定める「緊急連絡体制」に従い速やかに報告し、被害を最小限に抑えるよう適切な処置を行う。
- （7）制服及び名札を着用し、常に清潔に心掛けるとともに、言語動作にも注意をはらい、利用者・来訪者に不快の念を与えないよう細心の注意を払う。
- （8）設備管理・環境衛生管理業務仕様書及び管理業務関係法令規則等を設置し、これらに基づき管理業務の向上に努める。

3. 業務管理

- （1）業務着手前にセンター担当者と業務内容（方法、時間、安全対策等）について十分な打合せを行う。
- （2）業務責任者は、担当者その他作業員などの現場に出入りする者の監督及び、風紀・衛生等

の取締りを行うとともに、火災・爆発・盗難・その他事故防止に努める。

また、作業現場の内外を問わず、人命財産などに危害を及ぼさないよう細心の注意を払うとともに、必要な安全対策を講じ適正に管理する。

- (3) 業務上、受託者の責により生じた損壊・破損等は、センター担当者に経緯などの詳細を報告するとともに、早急に復旧作業を実施する。なお、経費については受託者の負担とする。
- (4) 業務上発生した廃棄物については、受託者の負担にて適正法規処分とする。また、業務上停止等を行った設備については、業務終了後は速やかに復旧し正常運転を行うとともに、後片付け及び必要な清掃を行い、作業場の整理整頓に努める。
- (5) 業務の実施にあたり、別途契約にかかる他業務や工事等との取り合いとなる際には、双方にて協議のうえ業務の進捗に支障のないよう相互協力を行う。
- (6) 業務上、受託者の責にて生じた損害の補償は、受託者の負担とする。

4. 業務概要

(1) 運転管理業務

常駐技術員 2名（うち業務責任者 1名）が日常の設備機器を運転操作し、監視、記録、巡回点検、清掃手入れ等を毎日、または定期的に行う。

1) 勤務日

休館日（月曜日、祝日の翌日、月末、年末年始[12/28～翌年 1/4]、但し、祝日の翌日及び月末が日曜日にあたる場合、その翌々日の火曜日）を除く全暦日とする。ただし、定期点検等は、休館日に実施し、その日は勤務とする。

2) 勤務時間

8：00～17：00 常駐技術員 1名（休憩時間を含む）

9：00～18：00 常駐技術員 1名（休憩時間を含む）

（変更の場合は事前に通知する）

(2) 保守管理業務（専門技術者による点検整備業務）

日常の保守点検以外に定期的に行う保守管理業務であり、常駐技術員以外の専門技術者が行う。ただし、資格を有する常駐技術者が勤務時間外に行うものを妨げない。（専門業者に委託をするか、専門技術者を派遣する）

(3) 自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という）

電気事業法に基づいて財団と協議の上保安規程を制定し、経済産業局に届出る。ただし、現保安規定を継続する場合を除く。なお、電気の保安業務を電気保安協会に委託し、電気主任技術者は不選任とする。（変更する場合も同じ）

(4) 設備機器等の補修

設備機器等の小破補修、小修理、整備、消耗品の補充・取替え等は適時、自主的に行う。

(5) 防錆管理

防錆管理については、各設備機器等の部分的な塗装補修を行う。ただし、全般的な塗装については、センター担当者に具申する。

(4) 映像機器投影運転操作業務

常駐技術職員は、映像機器（16ミリ映写機含む）の投影運転操作を、定時映画投影（1日数回、1回30分程度）及び臨時映画（週1回、1回2時間程度）を実施する。

(5) その他

この仕様書に記載の無い事項であっても、保守管理上必要な作業は実施する。

5. 業務内容

(1) 運転管理業務

別紙、各設備機器管理基準表に基づいて、巡回点検、定期点検、保守整備等の管理業務を行う。

1) 電気設備

- ① 保安規程に基づく保守点検（受変電設備等）
- ② 中央監視設備の監視、記録、情報の処理指令
- ③ 電気室の巡回、受変電日誌等の記入
- ④ 電灯分電盤、動力盤、操作盤、制御盤等の点検整備清掃
- ⑤ 自家用発電機の点検及び定期試運転（附属機器を含む）
- ⑥ 直流電源装置（整流器、直流盤）の点検、清掃
- ⑦ 蓄電池の測定、点検、均等充電、清掃
- ⑧ 電気室の清掃、EPS内の点検清掃
- ⑨ 照明器具の不点灯調査、管球類の交換
- ⑩ 配線器具(スイッチ、コンセント等)の修理
- ⑪ 弱電端子盤、TV共聴設備等の点検、清掃
- ⑫ 各電力計の検針記録、電気器具類の使用状況点検、指導
- ⑬ デマンドの監視

2) 空調設備

- ① 熱源機器（ヒートポンプチャラー）の運転操作及び確認、点検、調整、記録
- ② 空調機器（空調機、ポンプ等）の運転操作及び確認、点検、調整、記録
- ③ 外気温度、室内温度、湿度、給気、換気温度の測定記録
- ④ 換気設備の運転操作及び点検、調整
- ⑤ 回転機器類の点検、調整、注油、グリスアップ
- ⑥ 空調機等のファンベルトの点検、調整
- ⑦ エアークフィルターの点検、作動確認、交換
- ⑧ 機械室の清掃、DS、PSの点検、清掃

3) 給排水・衛生設備

- ① 給排水機器（ポンプ等）の運転操作及び確認、点検、調整、記録
- ② 受水槽、排水槽等（附属装置を含む）の点検、調整
- ③ 温水器等の点検、調整
- ④ 衛生設備機器の点検、調整

- ⑤ 排水会所柵の点検、清掃
- ⑥ 機械室の清掃、PS の点検、清掃

4) 消防・防災設備

- ① 消火器、消防設備、防災設備の自主外観点検
- ② 誘導灯、非常灯の不点灯調査、管球類の交換
- ③ 防火扉、防火シャッターの閉鎖障害の調査、障害除去

5) 昇降機設備

- ① EV の扉の開閉、運転状況の確認
- ② EV のインターホン設備の通話確認、点検
- ③ EV の照明不点灯、損傷等の有無の確認

6) その他

- ① 自動扉の開閉状況の確認
- ② 扉、サッシ等の開閉調整、及び応急処置報告
- ③ 電動シャッターの異常時連絡及び報告
- ④ 雨水、排水等の漏洩の処置、報告
- ⑤ 建物内外壁、天井、床等の亀裂、汚損、浮き等の調査報告
- ⑥ 屋外工作物等の発錆、破損等の調査報告
- ⑦ 建物内外の小修理、部分的な塗装の補修を自主的に行う
- ⑧ その他、センター担当者が指示する作業

(2) 保守管理業務

別紙、各設備機器管理基準表に基づいて、法定点検、精密点検、測定等の保守管理を行う

1) 電気設備：保安規程に基づく点検を含む

- ① 接地抵抗、絶縁抵抗（高圧、低圧）測定、保護リレー及び連動遮断器試験
 - ② 高圧・低圧機器の点検、及び電気室の清掃
 - ③ 中央監視設備の定期点検
 - ④ 自家用発電機の定期点検
- ※ ただし、他設備の点検において絶縁抵抗等を測定する場合は省略する

2) 空調設備：維持管理上の定期点検

- ① 空調熱源機器類の冷暖房運転の切替及び期中定期点検
- ② 空調機の定期点検整備及びフィルター洗浄、交換
- ③ ポンプ類の定期点検整備
- ④ 自動制御設備の定期機能点検
- ⑤ 中央監視設備の定期機能点検

3) 給排水・衛生設備：維持管理上の定期点検

- ① 各水槽類の清掃、水の入替え
- ② 各ポンプ類の定期点検整備
- ③ 圧縮機設備の定期点検整備

4) 消防・防災設備：法定点検

- ① 消防設備等の消防法に基づく点検
- ② 防災設備等の建築基準法に基づく点検

5) 昇降機設備：機能点検、法定点検

- ① EV：昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（財団法人日本昇降機安全センター）による定期点検〔フルメンテナンステとする〕
- ② EV：建築基準法に基づく点検

6) 建築設備：法定点検

- ① 換気設備の建築基準法に基づく点検
- ② 給水設備、給湯設備、排水設備の建築基準法に基づく点検
- ③ 非常用照明設備の建築基準法に基づく点検

※ ただし、他設備の点検等において実施する場合は省略し、点検結果のデータの整理を行う

7) その他設備

- ① 自動扉の定期機能点検〔フルメンテナンステとする〕

(3) 環境衛生管理業務：特定建築物の法定環境管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管法」という）に基づく環境衛生管理基準に従って、室内環境の維持及び飲料水の水質管理等を行う。

1) 管理技術者の選任

2) 届出書類等の作成、届出、整理、管理

3) 空気環境測定：粉塵測定、CO 測定、CO₂ 測定、温湿度測定、気流測定

4) 水質管理

- ① 飲料水：残留塩素測定、水質検査、貯水槽の清掃
- ② 排水設備の清掃：湧水槽の清掃

5) ねずみ等の防除：ねずみ、昆虫の生息調査・駆除

6) 建物内外の清掃状況の確認及び具申

7) その他、ビル管法に基づく点検、清掃等

※ ただし、他設備の点検等において実施する場合は省略し、点検結果のデータの整理を行う

6. その他

(1) 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、健康保険法、建築基準法、電気事業法、消防法等の全ての関係法令を遵守すること。

(2) 本業務に関わる従業員に対し、基本的人権について正しい認識を持ち業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること。

(3) 業務の実施に要する、適切な従業員の控室、資材置場等は提供する。

(4) 業務の実施に要する、水、電気、ガスは提供する。

(5) 業務の実施に要する、測定器、携行工具類及び諸材料費は受託者が負担し、設備の基本的修理及び取替えを必要とする機器・材料費は委託者が負担する。

- (6) 業務の実施にあたり、総括責任者の指示に基づき、各業務責任者（警備担当者、清掃担当者、受付案内責任者）、機械警備会社との連絡を密にし、設備管理業務上の必要事項について、センター担当者とも協議し、速やかに適正管理をする。
- (7) 業務の引継は、施設の業務に支障がないよう、速やかに業務の引継ぎを行う。なお引継期間の費用は受託者が負担する。（引継期間は別途協議する）

緊急連絡体制

