

## 別紙4 設備保守点検業務一覧

- 1 庁舎管理業務
  - (1) 清掃業務
  - (2) 設備機器運転・管理業務
  - (3) 受付案内業務
  - (4) 防災センター業務【業務仕様有】
  - (5) プール監視・受付・障害者介助業務
  - (6) 環境衛生管理業務
- 2 舞台操作等管理業務
- 3 植栽管理業務
- 4 自家用電気工作物及び蓄電池設備保守点検業務
- 5 消防用設備保守点検業務
- 6 ナースコール設備等保守点検業務
  - (1) ナースコール設備等保守点検業務
  - (2) I T V 設備及び視聴覚設備保守点検業務
  - (3) 業務用・非常用放送設備保守点検業務
- 7 電話交換設備保守点検業務
- 8 舞台音響映像設備保守点検業務
- 9 舞台照明機器保守点検業務
- 10 舞台昇降設備・吊物設備保守点検業務
- 11 ホール・ロールバックチェア保守点検業務
- 12 水処理装置設備保守点検業務
- 13 ポンプ設備保守点検業務
- 14 コージェネ設備保守点検業務
- 15 温水ボイラー設備保守点検業務
- 16 空調自動制御機器外2件設備保守点検業務
  - (1) 空調自動制御機器保守点検業務
  - (2) ファンコイルユニット設備保守点検業務
  - (3) 空調機エアフィルター設備保守点検業務
- 17 吸収冷温水機設備保守点検業務
- 18 空冷ヒートポンプモジュラーチラー保守点検業務
- 19 送・排風機設備保守点検業務
- 20 空冷式冷暖房機設備保守点検業務
- 21 オゾン脱臭装置設備保守点検業務
- 22 酸素・吸引装置設備保守点検業務
- 23 ランドリー設備保守点検業務

- 24 エレベーター保守点検業務
- 25 シャッター設備保守点検業務
- 26 自動扉設備保守点検業務
- 27 機械式駐車場及びターンテーブル保守点検業務
- 28 プール・ジャグジー濾過設備保守点検業務
- 29 浴槽用・雨水処理用濾過装置設備保守点検業務
- 30 滝・流れ・湧水設備保守点検業務
- 31 煤煙測定業務
- 32 簡易専用水道検査業務
- 33 レジオネラ菌検査業務

# 防災センター業務仕様

## 1 期 間

会計年度（4月1日から翌年3月31日）

## 2 業務時間

24時間

## 3 警備対象範囲及び目的

### （1） 警備対象範囲

庁舎建物及び構内（以下「庁舎」という。）

駐車場

### （2） 目的

- ① 秩序保持
- ② 盗難予防
- ③ 火災等の災害の予防
- ④ 発災時の対応

## 4 配置人員

本仕様に定める業務内容を完全に実施できる人員を配置する。

ただし配置する人員は、『防災センター要員講習』を終了した者とする。

## 5 通常業務内容

### （1） 定位置業務

#### ① 業務内容

- a モニターテレビ等による庁舎全体の監視。
- b メンテナンス・物品搬入業者等の出入状況の確認並びに記録。
- c 庁舎の鍵の保管。
- d 施設職員・他の受託業者等への鍵の受渡し及び記録。
- e 不審者の侵入阻止。

#### ② 定位置

1階防災センター

(2) 巡回業務

① 業務内容

- a 庁舎全体の秩序保持。
- b 庁舎全体の火気・ガスの元栓・戸締まり・消灯等の確認。

② 巡回時間

- a 午前7時から午後5時：2時間に1回以上
- b 午後10時から午前7時：4時間に1回以上

(3) 庁舎の施錠及び施錠解除

① 業務内容

所定時間における庁舎の施錠並びに施錠解除。

② 所定時間

- a 施錠：午後10時
- b 施錠解除：午前9時

③ 対象箇所

各出入口（ただし、職員等通用口については別に定める）

(4) 駐車場管理

① 業務除外期間

休館日

② 対象施設

いきいきプラザ一番町機械式駐車場

a 機械設備

ニッセイ・ガレージ SPSW3H-32

パレット3段回転式 面積514.31㎡ 駐車台数32台

b 操作方法

操作盤のテンキー操作によるテンキー暗証番号方式

c 設置場所

いきいきプラザ一番町地下1階

d 稼働時間

午前9時から午後10時まで

③ 業務内容

a 機械式駐車場操作・管理

機械操作による車両の適切な配置整理。

b 構内進入車両への指示・誘導

利用者車両で機械式駐車場に駐車不能なもの及び物品納入車両で機械式駐車場に駐車することが不相当と認められるもの等に対する、構内の適当な場所への駐車の手配・誘導。

c 共通事項

(a) 車両の入・出庫管理。

(b) 構内への駐車を極力防ぐことによる構内の環境維持。

(c) 利用車両台数等利用状況の把握及び、必要な場合の管理事務所への報告。

④ 業務遂行上の注意事項

a 本駐車場は高齢者・障害者及びその家族の車両の駐車が優先であり、それ以外の車両については、施設利用者の車両であっても、空きがある場合に限り駐車できるものであることの駐車希望者に対する周知徹底。

b いきいきプラザ一番町利用に無関係な車両の駐車厳禁。

c 本施設の駐車場は原則機械式のみであるので、構内駐車は必要最小限にとどめ、機械式駐車場に駐車可能な車両については機械式駐車場に誘導して、極力構内には駐車しないよう利用者等を誘導すること。

(5) 高齢者住宅における緊急対応

業務内容

① 緊急通報があった場合、生活協力員室に状況確認。

② 生活協力員のみで対応出来ない場合、又は不在の場合は、現場に急行し警報内容に応じた必要な措置をとる。

(6) その他付帯業務

① 受付及び管理事務所の業務時間外等における来館者への対応。

② 受付及び管理事務所の業務時間外等における拾得物の取扱い。

③ 管理事務所の業務時間外等における電話の受付と連絡。

④ 庁舎において取締上不備と認められる箇所及び破損箇所の発見並びに、担当者

への報告。

- ⑤ 施設利用後の各室のゴミ処理及び椅子・テーブル等備品の後片付けの点検。

## 6 発災時の対応等

### (1) 発災時の基本的対応

本施設の入居者・利用者には高齢者・障害者等といったいわゆる災害弱者が多いことを十分認識した上で、発災時には、以下の基本的対応に加え、人命を最優先し、臨機応変に適切且つ迅速な措置を取る。

- ① 館内への情報伝達
- ② 関係機関への通報
- ③ 館内状況確認
- ④ 在館者の避難誘導
- ⑤ 管理事務所への状況報告

### (2) 防災訓練等

① 前項の内容を確実に遂行するため、本業務従事者単独で毎月1回以上防災訓練を実施し、発災時の対応及び本施設防災機器操作の習熟に努める。また、必要があれば、他所にて研修等を実施する。

② 前記訓練等は、受託者の責任及び負担において実施する。

## 7 留意事項

- (1) 庁舎の鍵の保管は、細心の注意をもって行うこと。
- (2) 庁舎内で許可なく集合し喧騒するものがある時は、これを制止退去させること。
- (3) 庁舎内に許可なく張紙・立札・印刷物の配付・演説・勧誘及び商行為をする者があ  
る時は、直ちに制止すること。
- (4) 庁舎内において挙動不審と認められる者がいる時は、氏名・用件等を尋ねる等、適  
切な処置を取ること。
- (5) 庁舎内に器具・物品等を搬入しようとする者で、不審と認められる者に対しては、  
関係書類等提出を求め、現品と照合する等の適切な処置をとること。
- (6) 庁舎内で遺失物を発見し又は拾得物の届出があった時は、現品を保管し担当者に届  
出ること。
- (7) 事故発生の場合は、適切な措置を講ずるとともに、速やかに管理事務所に連絡をと

ること。

- (8) 従事者は常に服装に留意するとともに、外来者に対し親切丁寧に応接し、相手に不快感を与えることのないよう努めること。

## 8 報告

受託者（警備従事者）は警備結果等を記入した警備日誌を作成し、担当者へ提出すること。

## 9 使用物件の負担区分

### (1) 指定管理者負担

- ① 従事者控室
- ② 一般的な光熱水費

### (2) 受託者負担

- ① 業務従事者制服
- ② 事務用消耗品
- ③ 業務に要する個人装備及び器具類