

大阪市舞洲障がい者スポーツセンター  
**施設維持管理業務委託仕様書**

(適用範囲)

- 第1条 本仕様書は、社会福祉法人 大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「甲」という。）が委託する大阪市舞洲障がい者スポーツセンターの施設維持管理業務（以下「維持管理業務」という。）の標準的な内容、方法、条件等を示す。
- 2 受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に定めのない事項については、施設維持管理特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に従うこと。
- 3 特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。

(管理物件及び委託業務の履行場所)

第2条 管理物件及び委託業務の履行場所は、次のとおりとする。

- (1) 施設名称 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター（以下「センター」）
- (2) 所在地 大阪市此花区北港白津2丁目1-46
- (3) 施設構造 鉄筋鉄骨造（一部鉄骨造）6階建 塔屋付
- (4) 敷地面積 全体面積 18,120.85㎡
- (5) 延床面積 対象面積 14,374.08㎡  
(スポーツ施設 10,371.75㎡、宿泊研修施設 4,002.33㎡)
- (6) 施設概要 別紙のとおり

(維持管理業務の内容)

第3条 維持管理業務の内容は、次のとおりとする。

なお、清掃管理業務及び植栽管理業務は含まない。

- 2 設備維持管理業務（設備維持管理特記仕様書参照）
- 3 設備点検・保守等
- (1) 吸収式冷温水ユニット点検保守（日立製2台） ※メーカーによる保守点検のこと  
・年間保守（「4月、10月切替え」及び「4月、7月、10月、1月点検」）  
・ポンプ点検、Y型ストレーナ点検（日常業務で実施）
- (2) プール、浴槽系統点検保守 ※メーカーによる保守点検のこと  
・プール、浴場、雨水系統、ろ過装置等保守点検（6月、9月、12月、3月）  
・浴室及び高温プール配管洗浄（1回/年）
- (3) 中央監視装置点検保守 ※メーカーによる保守点検のこと  
(6月、9月、12月、3月)
- (4) ガス検知警報器点検保守（1月） ※メーカーによる保守点検のこと
- (5) 客室画像設備点検保守（6月） ※メーカーによる保守点検のこと
- (6) 真空ボイラー点検保守（10月） ※メーカーによる保守点検のこと
- (7) プール可動床設備点検保守（12月） ※メーカーによる保守点検のこと
- (8) 照明器具等消耗品交換保守
- (9) 消防用設備定期点検保守  
・総合点検（9月）  
・機器点検（3月）  
・非常用発電機設備点検（奇数月は目視点検、偶数月は無負荷運転点検 実施）

- ・防火設備定期検査（年1回）
  - (10) 自家用電気工作物点検保守（自家用電気工作物点検保守業務仕様書参照）
  - (11) 電気主任技術者選任
  - (12) 建築設備定期点検（1回／年）（報告）【大阪市様式】
  - (13) 建築物定期点検（1回／3年）（報告）【大阪市様式】（※令和2年度実施）
- 4 空調・給水衛生設備等清掃作業
- (1) 貯水槽・高架水槽（1回／年）
  - (2) フィルター交換・清掃作業（日常業務で実施）（「空調フィルター一覧表」参照）
  - (3) 空調用冷却塔清掃作業（5月）
  - (4) 貯湯槽（ストレージタンク）清掃（1回／年）
- 5 環境衛生業務（平成16年政令第46号、平成13年健発第774号及びそれら関連法令に準拠のこと。）
- (1) ねずみ、害虫駆除（「1月、7月駆除」および「毎月点検」）
  - (2) 水質分析
  - (3) 館内空気環境測定（14ポイント 奇数月）
  - (4) プール室内CO2濃度測定（奇数月）
- 6 施設警備業務（施設警備仕様書 参照）
- 7 特別清掃業務（スポーツ施設特別清掃業務仕様書 参照）
- (1) 還水槽清掃（12月下旬）
  - (2) 2.5mプール可動床下清掃（12月下旬）
  - (3) プール槽清掃（12月下旬）
    - ① 2.5mプール ② 浅型プール ③ 高水温プール
  - (4) 照明清掃（1回／年）
  - (5) 樋清掃（1回／年）

（業務の対象事項等）

第4条 業務の対象事項等は、次のとおりとする。

- (1) 対象期間 令和2年4月1日から令和4年3月31日まで
- (2) 開館時間
  - ① スポーツ部門 （平日・土曜） 午前9時から午後9時まで  
（日曜・祝日等） 午前9時から午後6時まで
  - ② 宿泊研修部門 24時間（チェックイン午後4時 チェックアウト翌日午前10時）
- (3) 休館日
  - ① スポーツ部門 毎週火曜日および第3月曜日（その日が休日の場合を除く。）  
、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、  
その他（甲）発行の2020年度および2021年度利用カレンダーに基づく
  - ② 宿泊研修部門 年中無休

(業務の実施方法)

第5条 乙は、維持管理業務の実施にあたり、次の各号に掲げる管理体制及び業務従事者を明確にし、安全かつ十分な注意をもって業務を行うこと。

- (1) 管理体制について乙は業務責任者を定め組織体制を明確にし、甲の承認を得ること。
- (2) 乙は、業務従事者の名簿を契約年度当初に甲に提出すること。
- (3) 乙は、契約年度当初に、甲に業務実施計画書を提出し、甲の承認を得ること。

(業務体制)

第6条 乙は、センターに常勤の業務責任者および副業務責任者を置き、施設管理業務の遂行に万全を期すること。

- 2 業務責任者等は、甲と緊密な連携のもとに業務従事者を指導すること。
- 3 業務責任者等は、甲の指示に従い、警備責任者、清掃管理業務責任者・フロント業務責任者と密接に連携し、施設全体の維持管理に支障が無いように努めなければならない。

(協会との連携及び教育)

第7条 乙は、業務の遂行にあたり、常に甲と連携を密にし、問題点の整理、解決等に努めなければならない。

- 2 乙は、業務従事者の教育指導を行うこと。この際、福祉施設である当施設の運営状況をよく理解のうえ、教育指導を行い、施設の管理運営に支障がある場合は甲の指示に従い再教育又は交替等の措置を行うこと。
- 3 乙は、業務従事者が障がい者に深い理解を有し、障がい者問題や同和問題を始めとする基本的人権について正しい認識を持って業務を遂行するように適切な研修を実施すること。
- 4 甲が実施する職員研修には業務従事者を参加させること。
- 5 業務従事者は常に積極的に、異常・事故等の発見に努めるとともに、発見もしくは予想した場合には、遅滞なく甲に報告し、その処置を行うとともに、施設管理運営に寄与する適切な建設的提言および報告を行うこと。

(報告及び保存)

第8条 乙は、次に掲げる区分に従い、甲に対し文書による業務報告や書類の保存を行うこと。

(1) 業務日報(様式1)

業務責任者は、常に施設設備の維持管理に関する状況を把握し、毎日、業務日報を作成し、翌日12時までに甲に提出すること。(休館日はこの限りでない。)

(2) 業務月報

業務責任者は、毎月業務月報を作成し翌月10日までに甲に提出すること。

(3) 業務年報

業務責任者は、施設管理業務について関係業務の集約・統計処理を行った上で業務年報を作成し、年度終了後20日以内に甲に報告すること。

(4) 施設点検

「施設管理の手引き」に従い点検し、所定の様式(別添)にて甲に報告すること。  
・ 建築設備等日常点検チェック(2回/年)

(5) 書類の保管

業務責任者は、業務日報、業務月報、業務年報、その他報告書を適切に保管し、甲の提示の要求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。

(6) 書類の保存

報告書の保存期限は、3年間とする。

(7) 自主点検等

乙の自主点検および他社の点検についての書類で、甲への報告が必要と判断されるものについては、甲に提出すること。

(8) その他

業務責任者は、常に業務内容の点検・見直しを行い創意工夫の上改善に努めること。

(作業環境)

第9条 乙及び業務責任者は、指定された中央監視室等の適正な管理を行わなければならない。

(危険及び火災、盗難防止)

第10条 業務従事者は、盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は扉の施錠及び火の元を確認し、不要灯を消すとともに事故発生に備えて諸設備を点検するほか、訓練を行い、また風紀衛生に留意し、環境を最良のものにするよう努めなければならない。

(破損箇所の報告)

第11条 業務従事者が器物を破損したとき又は建物、工作物、備品等の不良箇所、損傷箇所を発見したときは、ただちに甲に報告し、甲の指示に従うこと。

(清潔の保持及び信用の確保)

第12条 乙は、業務責任者及び業務従事者が乙の従業員であることを明確にするとともに、勤務時間中は常に制服制帽を着用し常に服装の清潔を保たせること。

2 業務責任者及び業務従事者は、機敏に行動し、言動や態度に留意し、大阪市並びに甲及びセンターの信用を失墜する行為をしてはならない。

(秘密の保持)

第13条 乙並びに業務責任者及び業務従事者は、維持管理業務の遂行上、知り得た事項を第三者に洩らしてはならない。

(人権研修の実施)

第14条 乙は、当該業務の業務従事者が人権について正しい認識をもって業務の遂行を行うよう、適切な研修を実施すること。

2 乙は、研修の実施にあたり、年度当初に人権研修実施計画書、年度末に人権研修実施報告書を甲に提出すること。

(業務の引継ぎ等)

第15条 次の受託者が決まった場合、甲に対して速やかに報告し、次の受託者に報告し、本契約終了時まで引継ぎを終えること。

2 業務の引継ぎに伴う経費については、乙の負担とする。

## 施設維持管理特記仕様書

### (目的)

- 第1条 本仕様書は、社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「甲」という。）が、大阪市から管理委託を受託している大阪市舞洲障がい者スポーツセンターの建物及び施設、付属設備の財産保全を図るとともに設備の運転にあたり経済的効率を図ることを目的とする。
- 2 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づき、快適且つ爽快な環境を形成するため、設備機器の運転及び監視、保全を行い、施設設備の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

### (業務責任者及び業務従事者の要件)

- 第2条 設備を直接管理する者として必要な知識と経験、技能を習得した技術者を専任し、常駐させ、業務責任者を明確にすることはもとより、障がい者、高齢者等に深い理解を持ち、人権の尊重について必要な指導教育を充分に行うこと。
- 2 甲の主催する職員研修には業務従事者を参加させること。
- 3 業務責任者又は業務従事者は、次の資格を有すること。なお、1名の者がすべての資格を有することも可とするが、その他の従事者にあっても必要な知識、経験、技能を習得していること。
- (1) 電気主任技術者（第3種以上の資格を有すること）
  - (2) ボイラーに関する知識
  - (3) 危険物取扱責任者に関する知識（甲種または乙種第四類が望ましい）
  - (4) 建築物環境衛生管理技術者に関する知識
  - (5) 消防設備点検資格者等に関する知識
- 4 施設の適切な管理を実施するため、次の講習会の受講に努めること。  
プール衛生管理者養成講習会
- 5 第1項に定める業務従事者の名簿並びに第3項に定める資格者証の写しを甲に提出し、遅滞なく関係省庁に届け出ること。  
また、従事者に異動がある場合および第4項の講習会を受講した場合も修了書の写しを甲に提出すること。

### (業務従事者の補充等)

- 第3条 業務従事者が事故、休暇等により欠員となったときは、業務に支障を及ぼさないように遅滞なく業務従事者を補充すること。
- 2 業務責任者の事故に備え、予め、これに代わる者（副業務責任者）を定め、甲に届けるともに業務責任者、副業務責任者のいずれかが常駐するよう努めること。

### (業務体制等)

- 第4条 本委託業務は警備員と密接な連携のもと施設警備業務を補完しながら実施するとともにフロント業務従事者および清掃管理業務従事者等とも密接に連携し、円滑な施設運営に万全を期すること。
- 2 業務従事者の配置は次のとおりとする。ただし0時から7時までは仮眠時間としてよい。

- (1) スポーツ部門開館日
  - 9時00分から17時00分まで 2ポスト 中央監視室に配置
  - 17時00分から翌9時00分まで 1ポスト 中央監視室に配置
- (2) スポーツ部門休館日
  - 9時00分から翌9時00分(終日) 1ポスト 中央監視室に配置
- (3) 適宜、業務に支障がない範囲で休憩としてよい。

(業務内容)

第5条 受託者(以下「乙」という。)は、施設設備の機能を最大限に発揮させ、快適な施設環境衛生状態を保持するとともに、関連する設備機器類の機能を充実し、適正に維持できるように業務を行うこと。主な業務内容は、次のとおりとする。

2 設備運転監視業務

- (1) 業務従事者は、各種系統及び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、異常の早期発見及び事故の未然防止に努めること。
- (2) 事故時には、速やかに適切な処置を行い被害を最小限にとどめ復旧をはかること。
- (3) 具体の業務内容は、次のとおりとする。
  - ① 設備機器類の運転監視
  - ② 運転・発停・設定値変更等の運転操作
  - ③ 異常警報時の処置
  - ④ 記録及び資料の整備
  - ⑤ 各種の点検、整備、保全業務、修繕工事との連絡・調整
  - ⑥ 各報告書の管理
  - ⑦ 各種届出書の作成、申請の補助
  - ⑧ 警備員やフロント業務従事者および清掃管理業務従事者との連絡調整
  - ⑨ 甲への各種報告

3 日常保守点検業務

- (1) 業法及び関係法規(大阪市の自家用電気工作物保安規定等)、ビル管理法、労働安全衛生法、水道法、下水道法、ガス事業法の規定に準拠し、日常の保守点検を行うもので設置されたすべての機器を対象とする。
- (2) 保守点検は、業務従事者が管理内容の作業別により毎日及び週間、月間、年間の各周期毎に、主として人間の五感により外観、音、臭気、振動及び温度等の異常を感知し、原因を早期に発見するもので、チェックリスト及びマニュアルにより統一した点検を行うこと。
- (3) チェックリストを作成し、項目毎に制限値を明示すること
- (4) 安全管理を最優先し、各種点検が安全に行えるように作業手順を定めたマニュアルを作成すること
- (5) 設備の重要度、代替機器、予備機及びパーツ等の有無、設備環境、使用条件等により点検頻度を調整すること
- (6) 点検に必要な計測器具類を整備し、新たに必要と思われる器具類については甲の管理担当者と協議すること
- (7) 緊急措置を必要とする情報については、関係先に迅速、確実に伝達できるように体制を整えること

- (8) 異常を検知する方法について、常に研究及び工夫すること
- (9) 巡回点検は、毎日定期的に行うもので、巡回点検経路を定め、機器全般の点検及び主要機器のチェックポイントによる点検を行う。点検結果により異常と思われるものは、再検査又は修理により施設運営上、支障となる原因を排除することを主眼とする。
- (10) 個別点検は、機器毎に個別に行う点検で、週間、月間の周期で行うものとし、巡回点検では発見が困難な部分を対象として簡易な計器により行う点検とする。
- (11) 日常の手入れは、設備機器の機能を良好に維持させ、設備機器の耐久性の向上を図るため定期的な潤滑油の給油や周期的な消耗品の取り替えによる機能の維持、又は粉塵などの付着による機能の劣化防止、美観の維持に努めること。
- (12) 施設内の照明については、照明運用基準（別添）に基づき管理するとともに、甲の指示により、照明器具の取替えを行うこと。

#### 4 連絡及び調整業務

業務の実施にあたり、甲の管理担当者と連絡を密にし、報告連絡及び調整業務を行うこと。

運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所又修理の必要な箇所の報告

- (1) 作業日報及び月報の提出
- (2) 関係省庁への各種届出業務の代行及び補助
- (3) 甲の関係部署との連絡及び調整の補助
- (4) 事故時及び非常時における緊急連絡

#### 5 検針業務

各部門の電気、ガス、水道各メーターの使用量の検針を行い、データの集計、積算等を行うこと。

#### 6 記録及び分析業務

管理業務の効率的向上を図るため、以下の業務を行うこと。

運転、日常点検、定期整備、測定、小修理及び検針等の記録データを収集分析し、評価及び結果を甲に報告すること。

- (1) 電気、ガス、水道及び油脂類等の使用量の前月比較及び前年度比較を行い、適切な使用量について調査し、報告すること。
- (2) 立会業務は、関係省庁による検査及び点検や工事業者による修繕工事等との連絡調整の補助業務を行うとともに事後の設備機器類への影響、設備運転への影響を確認すること。
- (3) プールの水質管理と施設運用業務は、遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日付厚生労働省健康局長通知）に基づき水質基準を管理すること。
  - ① 水素イオン濃度は、pH値5.8以上8.6以下の値に保ち、測定は月に1回以上とする。
  - ② 濁度は、2度以下とし、測定は月に1回以上とする。
  - ③ 過マンガン酸カリウムの値は、12mg/L以下とし測定は月に1回以上とする。
  - ④ 遊離残留塩素濃度は、0.4mg/L～1.0mg/Lの範囲内とし、測定はプール利用日の午前中1回以上及び午後2回以上（このうち1回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましい）とする。測定はDPD法によること。
  - ⑤ 大腸菌は、検出されないこと。測定は月に1回以上とする。
  - ⑥ 一般細菌は、200CFU/mL以下であること。測定は月に1回以上とする。

- ⑦ 総トリハロメタンは、0.2mg/L以下であること。  
測定は6月から9月までの期間に年1回以上とする。
  - ⑧ ジャグジープールについては、プールの中の水についてレジオネラ属菌の検査を年1回以上行い、レジオネラ属菌が検出されないことを確認すること。  
レジオネラ属菌の検査方法は、冷却遠心濃縮法又はろ過濃縮法のいずれかによること。
  - ⑨ 採水地点は各プール槽とする。
  - ⑩ 濾過装置の逆洗は、週に2回とし、1回に15分程度とする。
  - ⑪ 換気回数は、プール室内及びシャワー室、更衣室等各に応じて回数を考慮し、不快感の無いように環境を維持すること。室内の空気中の炭酸ガス含有率が0.15%を超えないこと。測定は2月以内ごとに1回定期的に行うこと。測定は施設内の場所を定め床75cm以上150cm以下の位置において検知管方式で測定すること。
  - ⑫ プール室の室温と水温の差に注意すること。
  - ⑬ 水温、室温、外気温及び水質の変化を測定し記録すること。
  - ⑭ プールの全水入れ替えは、年間1回以上とし甲の管理担当者と協議すること。
  - ⑮ ジャグジープールの全水入れ替えは、毎週1回以上とし甲の管理担当者と協議すること。〔火曜日(その日が開館日等の場合は甲の管理担当者と協議すること。)]
  - ⑯ 排水時の残留塩素濃度を測定記録すること。
  - ⑰ 濾過剤、凝集剤及び消毒剤等の消耗品については、取扱量保管量残数等のチェックを行い、台帳を整備し記載するとともに、適切な交換時期を甲に報告すること。
  - ⑱ 濾過装置の運転時間や逆洗回数については、変更することがあるので甲の管理担当者と協議すること。
- (4) 宿泊施設浴場の水質管理と施設運用業務は、「大阪府公衆浴場法施行条例」に基づき水質基準に適合するように管理すること。
- ① 遊離残留塩素濃度を毎日定期的に測定すること。  
(常に1ℓにつき0.4mg以上に保つ)
  - ② 浴槽水は一週間に一回以上入れ替えること。
  - ③ 一年に一回以上浴槽水質検査を行うこと。(条例第5条第8項(ト)、施行細則第6条)  
「濁度5以下」、「過マンガン酸カリウム消費量(25mg/L以下)」、  
「大腸菌1個/ml以下」、「レジオネラ属菌(10/100ml未満)」
- (5) 設置されている機械設備および保守点検が必要な設備は、別紙「大阪市舞洲障がい者スポーツセンター設置機器一覧表」のとおりで、各々の機器について各種法令、基準等に基づく適正な運転管理、保守点検等を励行すること。
- (6) 各機器について、専門業者との間に保守点検契約を締結している場合は、その実施状況を常に管理し、甲に報告しなければならないが、乙の責任において実施されることが前提なので、専門業者の報告書の提出は必須ではない。

(緊急時の連絡体制)

第6条 休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、年度当初に甲に提出すること。甲の指定連絡先及び連絡者氏名は別途指示する。

(緊急時の対応)

第7条 休日及び夜間等に発生する異常事態については、業務従事者が対処し、緊急連絡体



制に基づいて甲の連絡担当者及び関係先に連絡するとともに、必要に応じて業務従事者の出勤を要請するなど、迅速、的確に対応すること。

- 2 夜間の事故により翌日の業務に支障をきたす恐れのあるとき、風水害又は雪害、地震等の天変地異による緊急出勤については、別途協議のうえ定める。

(負担区分)

第8条 甲乙の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 甲の負担区分

- ① 防災センター、中央監視室、管理用諸室の提供
- ② 机、いす、ロッカー類及び電話機等の日常管理業務に必要な什器備品類
- ③ 業務上必要な水道光熱費及び電話料金
- ④ 設備機器等の付属工具备品類
- ⑤ 管球類等の日常業務に必要な資材

(2) 乙の負担区分は、次のとおりとする。

- ① 甲から貸与される什器備品以外の什器備品
- ② 巡回点検及び小修理に必要な工具、計測器類
- ④ 乾電池、ウェス等の消耗品
- ⑤ 作業衣服、保護具、宿直用品等の従事者にかかる諸費用
- ⑥ 事務用品、消耗品、報告書用紙類等
- ⑦ 潤滑油、消毒・薬剤(プール用消毒剤、冷却塔用薬剤等)の日常管理業務に必要な資材

## 施設警備仕様書

### (目的)

第1条 本仕様書は、社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「甲」という。）が、大阪市から管理委託を受託している大阪市舞洲障がい者スポーツセンターの建物及び施設付属設備の財産保全を図るとともに安全と秩序を維持するため、火災や盗難、不審者、及び不審物等の発見に努め、円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

### (警備責任者及び警備員の要件)

第2条 施設警備員として、必要な知識と経験、技能を習得した者を専任し、常駐させ、警備責任者を明確にすること。

2 警備責任者及び警備員の名簿を提出すること。また、警備員に異動がある場合も同様とし、遅滞なく甲及び関係省庁に届け出ること。

3 乙は、予め、甲に業務計画書を提出し、その承認を得ること。

### (警備員の補充等)

第3条 警備員が事故、休暇等により欠員となったときは、業務に支障を及ぼさないように警備員を補充すること。

2 警備責任者の事故等に備え、予め、これに代わる者（副警備責任者）を定め、甲に届けるとともに、警備責任者、副警備責任者のいずれかが常駐すること。

### (業務体制等)

第4条 本委託業務は、設備維持管理の業務従事者と密接な連携のもと設備運転業務を補助しながら実施するとともに、フロント業務従事者、清掃管理業務従事者等とも密接に連携し、円滑な施設運営に万全を期すること。

2 警備員の配置は、次のとおりとする。ただし、2時00分から6時00分までは仮眠時間としてよい。

(1) スポーツ部門開館日

(平日) 21時00分から翌9時00分まで、1ポストを防災センターに配置

(休日) 18時00分から翌9時00分まで、1ポストを防災センターに配置

(2) スポーツ部門休館日

9時00分から翌9時00分まで（終日） 1ポスト 防災センターに配置

(3) 巡回業務

(平日) 21時・22時・6時30分

(休日) 18時・22時・6時30分

(休館日) 10時・17時・22時・6時30分

(4) 施・解錠業務

2階エントランス及び1階エントランスを解錠・施錠する

管理用出入口等については別途甲が指示する

※休館日については、別途指示により施解錠を行うこと。

(5) システム警備

別途甲が指示する

- (6) 適宜、業務に支障がない範囲で休憩としてよい。
- 3 スポーツセンター閉館後、次の時間帯について、甲から防災センターへ業務管理責任を移行する。
- (1) 平日の場合、21時15分から翌8時45分
  - (2) 休日の場合、18時15分から翌8時45分

(業務内容)

第5条 警備員は、常時、施設内外の状況を把握し、快適な環境を適正に維持できるように業務運営を行うこと。主な業務内容は、次のとおりとする。

(1) 一般警備業務

- ① 警備員は、本仕様書並びに施設管理規則その他関係法規に基づき業務の運営にあたること。
- ② 常に甲の管理担当者と連絡をとり業務に従事すること。
- ③ 特に設備維持管理の業務従事者とは、同一会社従業員として、相互に連携を取り合い、施設を円滑に維持できるよう効率的に、業務に従事すること。
- ④ フロント業務従事者・清掃管理業務従事者・レストラン業務従事者と連絡をとり業務に従事すること。また、レストラン業務従事者については、業務の関係上、早期入館する場合、協力すること。
- ⑤ 警備員は、事務引継を確実にし、甲の指示に遅滞なく対応できるようにしておくこと。
- ⑥ 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動及び救護活動に努めるとともに甲の管理担当者及びフロント業務責任者、設備維持管理の業務責任者、関係機関に緊急連絡又は通報を行い、応援を求めること。
- ⑦ 鍵の保管管理については、盗難、紛失等に常に留意し、責任をもって取り扱うこと保管している鍵の全部について、少なくとも月に1回はチェックすること。

(2) 受付業務

- ① 来訪者及び出入者の受付及び案内業務
- ② 文書收受及び新聞、電報の取扱については、甲の指示による取扱業務
- ③ 甲の職員及びフロント業務従事者・設備維持管理業務従事者・レストラン業務従事者・シャトルバス運行業務従事者との收受簿によるカギの受け渡し業務
- ④ 甲の承認工事及び作業の届出等の受理業務
- ⑤ 遺失物及び拾得物の受理と甲の管理担当者への引き継ぎ業務
- ⑥ その他連絡調整業務

(3) 防災・防犯監視業務

- ① 防災センターにおいて、自動火災報知器、防災監視盤、ITVカメラモニター等、各機器類の監視を行うこと。
- ② 警報受信装置が作動したときは、速やかに現場に急行し、異常の確認を行うとともに対処すること。
- ③ 異常事態の発生時には、関係各署及び甲の管理担当者への連絡、通報を行うとともに迅速的確に対応すること。

(4) 巡回及び施解錠業務

- ① 駐車場を含む施設全域を巡回すること。
- ② 臨時駐車場、建物西側道路周辺は巡回対象ではないが、この領域の不審者、不審車両の動向には注意を払い適切な対応を行うこと。

- ③ システム警備区域は、システムの作動時においては巡回の対象外とすること。
  - ④ 施設内外の不審者、不審物件の発見及び必要な措置を行うこと。
  - ⑤ 消火器及び消火栓の外観点検を行うこと。
  - ⑥ 建物、施設の損壊箇所の発見及び外観点検を行うこと。
  - ⑦ 指定箇所の出入口及び非常口、シャッター、バリカー等の施錠並びに戸締まりの確認を行うこと。
  - ⑧ 最終退出者を確認のうえ、システム警備のセットオン、オフを行うこと。
  - ⑨ 防火扉、非常口等の機能障害の排除と安全確認を行うこと。
  - ⑩ その他、予防保全と警戒を行うこと。
- (5) 駐車場管理業務  
スポーツ施設の休館及び閉館中における駐車場の管理
- (6) 報告業務
- ① 日常の警備実施状況については、翌日の午前中に様式2、3により甲の管理担当者に報告すること。
  - ② 緊急事態が発生した場合は、緊急連絡体制に基づいて連絡、通報するとともに報告書を甲の管理担当者に提出すること。
- (7) 協力業務
- ① 他部署（設備・清掃・宿泊・バス運行等）とも積極的に情報交換を行い、施設全体の適正な運営に資する協力体制を築かなければならない。各種打ち合わせ事項などは甲への迅速な報告相談を行うこと。
  - ② 福祉施設の警備員として、利用者には親切に真心を持って接し、困っていれば積極的に介助を行い、アクセスの案内などの対応を行うこと。

#### （緊急時の連絡体制）

第6条 休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、甲に提出すること。甲の指定連絡先及び連絡者氏名は別途指示する。

#### （緊急時の対応）

第7条 休日及び夜間等に発生する異常事態については、警備員が対処し、緊急連絡体制に基づいて甲の管理担当者及びフロント業務従事者、設備維持管理の業務従事者、関係先に連絡するとともに必要に応じて警備員の応援を要請するなど迅速、的確に対応すること。

#### （教育）

第8条 警備業法に基づく教育及び一般警備員教育を実施し警備員の技能の向上に努めること。

- 2 障がい者、高齢者等に深い理解をもち施設利用者等と接するために必要な指導、教育を充分に行い、これを積極的に実行すること。

#### （人権研修の実施）

第9条 乙は、当該業務の業務従事者が人権について正しい認識をもって業務の遂行を行うよう、適切な研修を実施すること。

- 2 乙は、研修の実施にあたり、年度当初に人権研修実施計画書、年度末に人権研修実施報告書を甲に提出すること。

(業務の引継ぎ等)

第10条 次の受託者が決まった場合、甲に対して速やかに報告し、次の受託者に報告し、本契約終了時まで引継ぎを終えること。

2 業務の引継ぎに伴う経費については、乙の負担とする。

(負担区分)

第11条 甲乙の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 甲の負担

- ① 防災センター、中央監視室、管理用諸室の提供
- ② 机、いす、ロッカー類及び電話機等の警備業務に必要な什器備品類
- ③ 業務上必要な水道光熱費及び電話料金

(2) 乙の負担

- ① 委員会に届け出ている制服、制帽、名札（必ず着用すること）
- ② 警備用装備一式（寝具類及びクリーニング代を含む）
- ③ 事務用消耗品及び報告書用紙類、記録用具等、警備用消耗品類
- ④ 警備員にかかる福利厚生諸費用

大阪市舞洲障がい者スポーツセンター施設維持管理業務委託  
**自家用電気工作物点検保守業務仕様書**

(目的)

第1条 本仕様書は、社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「甲」という。）が、大阪市から管理委託を受託している大阪市舞洲障がい者スポーツセンターの自家用電気工作物を経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」といいます。）に適合するよう維持管理することによって、電気の安定確保に寄与することを目的とする。

(業務範囲)

第2条 業務範囲は、第3条の各号に掲げるとおりとし、その結果について甲に報告すると共に「技術基準」に適合しない事項がある場合は、必要な指導又は助言を行うものとする。  
なお、電気機器、諸装置等の機能点検及び電氣的連係がない部分の点検並びに発電装置の原動機の分解・整備、内部点検については、乙の受託する業務に含まないものとする。

(点検保守業務)

第3条 点検保守業務は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査、工事中の点検（週1回以上）及び試験。
- (2) 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう、定期的に行う電気工作物の点検、測定及び試験（以下「定期点検」。）
- (3) 電気工作物事故発生時の応急措置の指導及び事故原因探求への協力並びに再発防止のためとるべき措置の指導、助言及び必要に応じての臨時点検。

(定期点検)

第4条 前条の第2号に定める定期点検の種類及び回数は電気保安規程第17条に定める巡視、点検、測定に係る基準（電気保安規程添付）によるものとする。  
平成30年度は停電による精密点検を実施し、平成31年度は無停電による精密点検を実施すること。

(その他業務)

第5条 乙は、第3条に定める事項のほか、以下の電気保安に関する業務を行うこと。

- (1) 電気主任技術者の選任（第3種以上の資格を有すること）
- (2) 法令に定める検査の立会い
- (3) その他乙がこの契約を履行するため必要な事項

## スポーツ施設特別清掃業務仕様書

### 1. 業務の内容

特別清掃の内容は、次のとおりとし、(1)および(2)、(3)については、事前に甲の担当者に、「作業工程表」を提出し了承を得ること。

#### (1) 還水槽清掃

- ① 清掃時期：甲の指示する時期（通常12月下旬）1／年
- ② 清掃場所
  - ア 高水温プール用還水槽(3t)
  - イ 浅型および2.5mプール用還水槽(47t)
- ③ 作業内容：高圧ジェット洗浄および残水処理作業、異物撤去
- ④ その他：電極棒の腐食等を確認し、取り替えを要する場合がある。（乙負担）

#### (2) プール可動床下(ピット内) 清掃

- ① 清掃時期：甲の指示する時期（通常12月下旬）1／年
- ② 清掃場所：2.5mプール可動床下のピット内
- ③ 作業内容：高圧ジェット洗浄および残水処理作業、異物撤去

#### (3) プール槽清掃（2.5mプールの可動床下の清掃は除く）

- ① 清掃時期：甲の指示する時期（通常12月下旬）1／年
- ② 清掃場所及び内容
  - ア 2.5mプール(8コース、25m×17.5m、深1.3m、水量570t)
  - イ 浅型プール（5m×8m、深0.85m、水量34t)
  - ウ 高水温プール(直径4m、深0.65m、水量8t)

#### (4) 照明清掃

- ① 回数：1回／年
- ② 照明器具・数量
  - ア 蛍光灯（1F・2F） 653基
  - イ ダウンライト 197基
  - ウ 白熱灯 72基
- ③ 清掃場所 日常清掃で定められた図面の区域内照明灯、器具
  - ア 屋内外の低所共通通路、天井
  - イ スポーツ施設内、管理室内天井
  - ウ 屋内外の低所側壁
- ④ 清掃方法  
清水に浸しウエスで汚れを落とし、乾いたウエスで水分を良く拭き取る。  
※安全のため床に下ろすか安全な場所で清掃する。  
ソケットなどの充電部には水をつけないようにする。
- ⑤ 蓋の付いている照明器具の清掃は、蓋を外部からふくこと。

(5) 樋（とい）清掃

- ① 場所：アリーナ及びプール屋根回り部分
- ② 回数：1回／年
- ③ 実施予定月：3月
- ④ 樋のごみ等の除去（雨水等が正常、適正に流れるようにする。）

以上