

施設及び設備の維持管理に関する業務の内容及び基準

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供する必要があります。

業務にあたっては、日常的に施設等の点検を行い、美観を維持するとともに、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めることとし、施設等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処することとします。

施設の管理業務の内容及び基準は、概ね次のとおりです。なお、ここに記載していない事項についても施設の適切な管理を行う上で必要と思われる場合は、各様式にて提案書を提出してください。

1 設備管理業務

(1) 報告・連絡・調整業務

① 管理報告書等の作成

設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。

② 関係官公庁等への諸届け業務等

管理業務にあたっては、関係法令等に基づき、資格を有する者をあてることとし、資格技術者の選解任届を関係官公庁等へ届け出るものとする。

○ 設備管理技術者

- ・ 第3種以上の電気主任技術者
- ・ 乙種第4類危険物取扱者
- ・ 第2種電気工事士又は同程度の技術者
- ・ 消防設備士又は消防設備点検資格者
- ・ 2級以上のボイラー技士

(2) 管理業務の範囲

管理・研修棟、宿泊棟及び附属施設

(3) 業務対象設備

① 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に処理し記録を残すこと。

○ 高圧受変電設備

- ・ 断路器・真空遮断機・変圧器・電力用コンデンサ・避雷器・計器用変成器・ケーブル及びヘッド・電力ヒューズ・受電盤、配電盤、継電器

- 弱電設備
 - ・分電盤及び操作盤・非常用発電設備・蓄電池・電動機・インターホン・障害者用トイレ呼出設備・照明設備・放送アンプ・電気時計設備・インジケーター・火災報知器受信盤 等
- 空気調和設備
 - ・ボイラー・オイルバーナー・重油タンク及びサービスタンク・煙道及び煙突熱交換機ストレージタンク・クーリングタワー・ファンコイル及び温水循環装置・冷却水循環装置・送風機・排風機・ファンコイルユニット・パッケージ型空気調和機 等
- 給排水衛生設備
 - ・貯湯槽・洗面器・シスタンク及びフラッシュバルブ・大(小)便器・配水管蓄熱槽・受水槽・高架水槽・湧水槽・雑排水槽・排水ます・滅菌器・揚水ポンプ・水中ポンプ・排水ポンプ・動力消防ポンプ・薬液ポンプ・消火用水源受水量、揚水量等の検針 等
- ソーラー設備
- 消防設備
 - ・自動火災報知設備・防排煙設備・ガス漏れ警報設備・屋内消火栓設備・誘導灯設備
 - ・非常用自家発電設備・消火器具・非常通報設備 等
- 斜行型階段昇降機設備
- 自動ドア設備
- 浴槽設備

② 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に処理し記録を残すこと。

項目	実施対象箇所	点検回数
消防用設備等法定点検業務		消防法に基づく点検
飲料水用貯水槽清掃業務		受水槽清掃（年1回）、水道法に基づく検査
害虫駆除業務	管理・研修棟・宿泊棟	6ヶ月に1回
空気環境測定業務	1階出入口、事務室、ロビー、食堂、海の科学館1階、海の科学館2階、講堂、宿泊室1階、2階、の9ポイント3回測定	2ヶ月に1回
電気精密検査業務		電気事業法に基づく検査（年1回）

貯湯槽内部清掃業務	4,000 リットル	2 基	年 1 回
蓄熱槽内部清掃業務	10,000 リットル	1 基	年 1 回
消火用受水槽補給水槽清掃業務	受水槽 47 m ³ 補給水槽 500 リットル	1 基	年 1 回
ボイラー煙管煙道内部清掃業務	ボイラー	2 基	年 1 回
凝縮器薬品洗浄業務	海の科学館、ロビー、講堂、食堂、研修室の 5 系統		年 1 回
浴槽熱交換器清掃業務	熱交換器 1 次側内部清掃 2 基		年 1 回

※ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

(4) 立ち会い業務

各種法令等に基づいて行われる関係官公庁の立ち入り検査、専門業者の作業に対して立ち会うこと。

(5) 海の科学館展示物・ボルダリング場・トレーニング場の定期点検及び整備業務

指定管理者は、海の科学館の利用状況を勘案の上、常に良好な状態で利用できるよう管理に努めることとします。

2 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持と良好な環境衛生の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等を遵守して、清掃業務を行うこととする。

また、利用状況を勘案の上、清掃業務基準を定め、清掃箇所及び日常清掃・定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を示すこと。

特に、宿泊室、研修室、トイレ、浴室等の利用団体が使用した部分や野外活動で使用した物品については、団体が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促してください。

<参考例>

(1) 清掃業務の範囲

共用部分	管理・研修棟・宿泊棟・案内所の各階ロビー、廊下、階段、便所等の床面、壁面、幅木及び扉、間仕切等の造作並びに紙くず入れ等の配置された備品
専用部分 (室内)	事務室、宿泊室、研修室、講堂、海の科学館等の床面、壁面、幅木及び扉、間仕切等の造作並びに机、紙くず入れ等の什器備品
外装部分	各棟の窓ガラス

(2) 業務の概要

① 日常作業（共用部分）

作業箇所	作業要領
玄関ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。 ・ 汚れの多い時は水拭きをする。 ・ 紙くず入れの内容物を処理する。 ・ 金属部分の空拭きをする。 ・ 壁面の手の届く範囲を清掃する。
ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。 ・ 汚れの多い時は水拭きをする。 ・ 紙くず入れの内容物を処理する。 ・ 金属部分の空拭きをする。 ・ 壁面の手の届く範囲を清掃する。
階段室 廊下	<ul style="list-style-type: none"> ・ 床の掃き掃除をする。 ・ 汚れの多い時には水拭きをする。 ・ 手摺の拭き掃除をする。 ・ 扉の清掃をする。 ・ 金属部分の乾拭きをする。
各階便所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 床の掃き掃除をする。 ・ 床の水拭きをする。汚れの多い時は中性洗剤で拭く。 ・ 紙くず入れの内容物を処理する。 ・ 扉、間仕切の清掃をする。 ・ 衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去できない汚れは、弱酸性洗剤を使用する。 ・ 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ・ 金属部分の乾拭きをする。 ・ トイレトペーパー、水石けんを補給する。 ・ 汚物を搬出処理する。

② 日常作業（専用部分）

作業箇所	作業要領
事務室 研修室 講堂 海の科学館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒及び科学処理モップを用いて床の埃をとる。 ・ 汚れの多い時には水拭きをする。 ・ 紙くず入れの内容物を処理する。 ・ 扉の清掃をする。 ・ 金属部分の乾拭きをする。
野外炊事施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒を用いて床の埃をとる。 ・ 汚れの多い時には水拭きをする。
食堂	<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒及び科学処理モップを用いて床の埃をとる。 ・ 汚れの多い時には水拭きをする。 ・ 紙くず入れの内容物を処理する。
宿泊室 リーダー室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 箒で埃をとる。 ・ 汚れの多いときは中性洗剤で拭く。
浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掃き拭き掃除 ・ 浴室内、浴槽、流し場、桶、腰掛等洗剤洗い ・ 壁面洗剤洗い ・ 鏡の洗剤拭き

	<ul style="list-style-type: none"> ・脱衣室、衣類棚等掃き拭き掃除 ・シャワー室の清掃、紙くず入れ等の清掃
--	--

③ 定期作業

作業箇所	作業要領
風除室 便所 ホール 廊下 事務室 研修室 講堂 食堂	(1) 陶器質タイル床 ・箒で埃をとる。 ・中性洗剤で洗滌する。
	(2) 塩化ビニール床材 ・箒で埃をとる。 ・フロアマシンを用いて中性洗剤で洗滌する。 ・拭き取った後、乾燥後床維持材を塗布する。
	(3) 木床 ・埃、汚れをとる。 ・ワックス等を塗り、仕上げる。
	(4) 窓ガラス ・ガラス用洗剤で汚れをとり、仕上げる。

3 安全管理・宿直業務

指定管理者は、施設内及び敷地内での事故、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うとともに、防火管理者を設置すること。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

(1) 日常業務

施設内を適宜巡回し、不審者の侵入防止、火気の点検、非常時の避難導線の常時確保、不審物の発見、処置を行うこと。

(2) 夜間警備

宿泊利用者のある夜間においては、宿直員を配置し、適宜巡回を行うとともに、利用者の対応及び非常時の対応を行うこと。

(3) 休館日等の警備

宿泊利用者のない夜間及び休館日においては、機械警備とするが、非常時に職員が出勤、対応できる体制をとること。

(4) 利用者のけが、病気への対応

事務室等に医薬品を常備するとともに、急患や夜間搬送等に備え、病院等との連携を図ること。

(5) 緊急時の対応

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある緊急時は、警察・消防署に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置

を講じること。

(6) 事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察・消防署等の関係機関への通報を行うとともに、速やかに、府に事故報告を行うこと。

4 外構・植栽管理業務

施設管理者は、敷地内における施設の外溝及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこととします。また下記のとおり敷地内の植栽の管理（落ち葉掃除、倒木の処理、除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行ってください。

- (1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、施設内の利用に影響のないよう実施すること。

5 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこととします。
- (2) 指定管理者は、駐車中の車両の保管にあたり、善良な管理者としての注意を怠ったときは、車両の滅失または損傷についての損害を賠償する責任を負うものとします。
- (3) 指定管理者は、利用者が周辺道路等駐車場以外の場所に車両を駐車することがないよう注意を喚起することとします。

6 物品管理業務

- (1) 指定管理者は、京都府が所有する物品について、利用に支障を来さないよう適正に管理し、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処することとします。
- (2) 指定管理者が、自ら購入し所有する備品については、自ら管理規程等を作成し、適切に管理することとします。（京都府からの負担金以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。）

<参 考>

備え付けの備品については、別添2の「備品一覧表」を参照してください。