

東大阪市教育センター他施設
総合管理業務仕様書

東大阪市

東大阪市教育センター他施設総合管理業務仕様書

- 第1章 総 則
- 第2章 清掃業務
- 第3章 機械警備業務
- 第4章 設備管理業務

第1章 総 則

1. 目的

適切な保守管理を行うことによって、東大阪市教育センターを常に快適な環境状態に保つとともに、その機能の一層の発揮を図ることを目的とする。

2. 用語の意義

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 東大阪市教育センターとは、東大阪市教育センター（以下、「教育センター」という）及びその敷地をいう。
- (2) 発注者とは東大阪市をいい、受注者とは委託事業者をいう。
- (3) 職員とは、発注者に属する職員で教育センター管理担当者をいい、従事者とは受注者の従業員で当該管理業務に従事する者をいう。

3. 指示事項

- (1) この仕様書は、維持管理業務の大綱を示すものであり、仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項であっても、発注者が管理上必要と認めた場合は、発注者受注者の協議に基づき当該作業を実施するものとする。
- (2) 従事者が病気又は事故等により勤務できないときは、受注者は直ちに補助従事者を確保し業務に支障のないように措置をとらなければならない。
- (3) 受注者及び従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (4) 受注者は、業務実施に従事する従事者の指導教育には万全を期し、従事者の風紀、安全衛生及び服務規律の維持及び業務実施上のすべての責任を負わなければならない。また、受注者は、当該業務に従事する従事者に、受注者の定める制服を着用させ、受注者の従業員であることを明確にしなければならない。
- (5) 当該業務の履行に関して発生した損害については、受注者が負担しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。
- (6) 受注者は、当該業務に係る会社の組織体制図（緊急時の連絡先、対応方法等を含む）をあらかじめ定め作成しなければならない。
- (7) 教育センター、土木工営所西分室、公民分館分室の休館日は下記表のとおりである。

名称	休館日
教育センター	土曜・日曜・祝日・年末年始 ただし、相談棟においては第1・4・5土曜日
土木工営所西分室	土曜・日曜・祝日・年末年始
公民分館分室	月曜・祝日・年末年始

4. 経費の負担区分

- (1) 発注者が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア、作業に必要な電力及び水道料金
 - イ、保守運転に必要な燃料等
 - ウ、清掃に必要な消耗品（トイレトペーパー、石鹼水、ゴミ袋等）

5. 一般事項

- (1) 作業に使用する材料等は、全て品質良好のものを使用しなければならない。
- (2) 非常事態等の発生時には従事者と職員とが一体となり、その被害額を最小限にとどめるよう最大の努力をすること。
- (3) 受注者は、教育センターの防火管理については、教育センターの防火管理者の指示に従わなければならない。
- (4) 従業員は、教育センター及びその付近に火災その他の事故等が発生したときは、直ちに関係者に報告を行わなければならない。

6. 対象範囲

教育センター（東大阪市永和 2-15-25、4,597.15 m²）及びその敷地

（各階の入居面積等）

1 階	2,048.83 m ²
2 階	1,894.68 m ²
3 階	604.96 m ²
4 階	48.68 m ²

7. 環境への取組事項、配慮事項

(1) 受注者は、以下（ア～ウ）の事項に取り組まなければならない。

ア、ごみの収集は、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル、プラスチック等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収が実施されていること。

イ、環境負荷低減に資する技術を有する適切な事業者であり、清掃方法等について、より環境負荷低減が図られる対応が行われていること。

(2) 受注者は、以下（ア～キ）の事項について配慮しなければならない。

ア、清掃に使用される洗剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。

イ、補充品等は、過度な補充は行わないこと。

ウ、洗剤が使用されている場合は、清掃用途に応じ適切な水素イオン濃度（ph）のものが使用されていること。

エ、清掃に当たって使用する電気、ガス等のエネルギーや水等の資源の削減に努めること。

オ、建物状況に応じた清掃の適切な頻度を提案するよう努めていること。

カ、清掃において使用する物品の調達に当たっては、特定調達品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減に考慮するよう努めること。

8. 個人情報の取扱について

受注者及び当該業務従事者は、東大阪市個人情報保護条例を遵守し、また、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に個人情報の取扱いについては、十分に留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

個人情報の漏洩等の行為については、東大阪市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

第2章 清掃業務

1. 任務

良好な環境を保持する為、教育センターの敷地及び建物の清掃業務を行う。受注者は、常に経済性を考えて計画的に作業を行うとともに、効果を十分発揮するよう留意すること。

2. 従事者の構成等

- (1)「清掃業務実施要領」を実施するのに必要な人員とする。
- (2)施設の公共性を十分認識している者で健康な者とする。

3. 業務の内容

(1)清掃は、日常清掃とし、詳しくは「清掃業務実施要領」による。作業に不十分な点があると発注者が認めた場合は、受注者に再度実施するよう求めることができる。

(2)日常清掃

ア. 休館日を除く毎日建物を清掃する。清掃実施にあたっては、教育センターの業務、来庁者等に支障のないように注意すること。

イ. 作業基準は「清掃業務実施要領」に定めているが、これに定める事項は標準的なものであり、汚れの度合い等により適宜調整し全体として美観を保つよう指示することがある。

(3)塵芥処理

ア. 収集した塵芥は職員の指定する場所へ搬出する。

実施日は職員と協議し、教育センターの業務、来庁者等に支障がないように注意すること。

4. 作業場の注意事項

(1) 受注者は、当該業務の従事者に受注者の定める制服を着用させ、受注者の従業員であることを明確にすること。

(2) 従事者は業務にあたり、教育センターの業務に支障が生じないよう十分注意して行うとともに、衛生・防火管理面にも注意すること。

ア. 作業は静粛に行い、ごみ・ほこり等を飛散させないこと。

イ. 清掃器具の使用にあたっては施設・設備への接触等による損傷等のないように注意すること。損傷を与えた場合又は損傷を見つけた場合はただちに担当職員に連絡するものとする。

ウ. 引火性が強いガソリンやベンジン等の薬品等は、事前に職員の許可を得ること。

エ. 水の使用にあたっては、適量を使用し、人や施設及び設備にしぶきを掛けないよう注意すること。また床洗浄等の際にも床内部への浸透をできるだけ防止するよう努めること。

オ. 防火管理については、防火管理者の定める消防計画に従うこと。

カ. 施設・設備またはその付近に、火災その他の事変が生じたとき、また発生が予測されるときはただちに関係者に連絡し、臨機の措置をとること。

キ. 電気の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。

ク. 茶殻・紙屑等は選別し、毎日発注者の指定する場所に搬出すること。

ケ. 休憩等は発注者の指定した場所で行うものとする。

コ. その他細部については、職員の指示に従うこと。

5. 業務実施報告

(1) 受注者は毎日の業務終了後、作業日報を作成し、現場従事者より発注者の職員に提出すること。

6. その他

(1) 本業務遂行のため発注者が提供した施設、物品等は常に整理整頓し、衛生的にも良好な状態で使用すること。

(2) 非常事態等の発生時には従事者と職員とが一体となり、その被害等を最小限に止めるよう最大の努力をすること。

「清掃業務実施要領」

本実施要領は、清掃業務の実施に関し必要な事項を定める。

1. 作業範囲および作業内容

- (1) 清掃を行う範囲は、教育センター2,281.18 m²及び土木工営所西分室 491.28 m²である。作業内容は以下に示すものとする。(別紙1参照)

2. 日常清掃業務

(1) 共通事項

- ア. 軽易に移動し得る椅子等の什器備品類は移動した上、清掃すること。その際特に消火器・消火栓・自動火災報知器等が近くにある場合、注意を要すること。
- イ. 床以外の清掃、例えば間仕切・側壁・ドア等を清掃するに際しては材質が何であるかを確認の上、適正な清掃方法をとるものとする。
- ウ. 其の時々々の現状に応じ本領域に示すもの以外についても臨機応変に適切な処置・作業をすること。
- エ. ごみの収集は、資源ごみ(紙類、缶、びん、ペットボトル、プラスチック等)、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別収集し、適宜ゴミ集積場に整理整頓して集積すること。

(2) 共用部分

- ア. 建物外周・敷地外周
- (ア) ごみ等の拾い掃き
- イ. 給湯室
- (ア) 床掃き拭き
- (イ) 茶殻、紙くず等の処理
- (ウ) ガス器具類の適切な洗剤による磨き上げ
- (エ) 流し台の中性洗剤等による洗浄
- ウ. トイレ
- (ア) 床掃き拭き
- (イ) 便器・洗面器等の中性洗剤による洗浄
- (ウ) 石けん水・トイレットペーパー等の補充
- (エ) 汚物処理及び容器の手入れ
- (オ) 鏡の磨き上げ
- エ. 玄関・ホール・廊下・階段
- (ア) 床掃き拭き
- (イ) 玄関出入口ドア及びガラス等拭き仕上げ
- (ウ) 玄関出入口マットの清掃
- (エ) 手すり拭き仕上げ
- オ. エレベーター
- (ア) 床掃き拭き
- (イ) ドア及び内壁の拭き仕上げ
- (ウ) 金属部分の磨き上げ
- カ. 駐車場・駐輪場
- (ア) 掃き掃除

(3) 専用部分

- ア. 執務室
- (ア) 床掃き拭き
- (イ) ごみの収集
- (ウ) 扉拭き
- イ. 会議室
- (ア) 床掃き拭き
- (イ) 机上拭き
- (ウ) 必要に応じて扉拭き

ウ. 更衣室

(ア) ごみの収集

※更衣室前の廊下にごみ箱が出ている場合は収集

3. 定期清掃業務

(1)床面清掃

表面洗浄ワックス塗布作業

(ア)表面洗浄ワックス塗布作業は1年に4回実施するものとする。

- ①軽易に移動し得る椅子等の什器備品類はかたづける。
- ②床面のチリを掃きとる。
- ③床材に適した洗剤を用い、洗浄する。
- ④汚れを十分に除去した後、床材に応じたワックス等を使用し研磨仕上げを行う。

(2)カーペット洗浄

(ア)カーペット洗浄作業は1年に1回実施するものとする。

- ①軽易に移動し得る椅子等の什器備品類はかたづける。
- ②真空掃除機を用い除塵する。
- ③床材に適した洗剤を用い、洗浄する。
- ④汚水を十分に吸水しリンス作業を行う。
- ⑤送風機で乾燥させる。

(3)ガラス清掃

(ア)ガラス清掃作業は1年に2回実施するものとする。

- ①ガラスは両面とも適正な洗剤を用いて拭き、更に空拭きして仕上げる。
- ②サッシは水拭きとするが、汚れがひどいときは適正な洗剤を用いて仕上げる。

※ガラス清掃のみ、除外箇所の33-2棟にある青少年補導センター・職員健康室を対象に含める。

(4)側溝清掃

(ア)側溝清掃作業は1年に12回実施するものとする。但し、作業日についてはグラウンド使用日以外を職員に確認の上行う。

- ①敷地グラント周辺のグレーチングを外し、土砂を除去する。
- ②除去した土砂をグラウンドへ戻し、グラウンドの整地を行う。

4. 植栽剪定業務

(ア)植栽剪定作業は1年に2回実施するものとする。日程や選定樹木については職員と協議のうえ決定する。

- ①敷地内の樹木を対象としフェンスの高さを超えないよう剪定する。
- ②植栽以外の雑草除去を行う。

※植栽場所は別紙2を参照

5. 特別清掃業務

発注者は必要に応じ、日常清掃以外に臨時に特別清掃を指示することができる。ただし、事前に発注者受注者協議のうえ別途費用とする。

第3章 機械警備業務

1. 警備目的

次に掲げる対象施設における火災、盗難等の被害の防止並びに早期発見による被害の拡大を防止するとともに、その他の不法行為を排除し、対象施設・物品の保全を図り、対象施設の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 警備対象施設

名称	所在地	連絡先	構造	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
教育センター	東大阪市永和2-15-25	TEL:06-6727-0112 FAX:06-6729-8261	鉄筋コンクリート造3階建	1,616.91	3,455.75
土木工営所西分室	東大阪市永和2-15-25	TEL:06-6721-1701 FAX:06-6724-1249	鉄骨造2階建	269.49	491.28

3. 警備任務

- (1) 火災・盗難及び不法行為の拡大防止
- (2) 事故発生時における現場確認、必要に応じた関係先(警察・消防署等)への通報連絡
火災報知器と自動警報装置等の接続(上記施設のみならず敷地内建物すべてを対象とする)
- (3) その他警備に付随する事項について、発注者受注者協議の上取り決めた事項

4. 警備時間

開所日 17時30分から翌日の9時までの設定時から解除時まで

閉所日 開所日の17時30分から次の開所日の9時までの設定時から解除時まで

5. 警備業務内容

- (1) 機械警備装置は、警備対象物件で発見した異常事態(火災警報を含む)を受注者の警備本部集中監視センター(以下「警備本部」という。)へ自動的に通報する機能を有するものであること。
- (2) 発注者・受注者は、機械警備装置が常時正確な機能を保持するよう管理しなければならない。また、異常を発見したときは、速やかに連絡し適正に対処するものとする。
- (3) 警備本部は、警備責任時間中警報受信装置を中断なく監視するとともに、警備の万全を図るものとする。
- (4) 警備受信装置により、異常事態が発生したことを感知したとき、受注者は巡回警備員を警備業法の定めにより急行せしめ、確認の上、発注者に報告連絡し、被害の拡大防止にあたりとともに必要に応じて各関係機関に通報連絡する。
- (5) 受注者は、教育センター別紙3の場所に防犯カメラを設置すること。また、防犯カメラは24時間作動し最低1週間分の録画機能を有し、且つ夜間の録画でも映像が識別できるものとする。
- (6) 公民分館分室については、火災報知器が感知し火災警報が出た時のみ対応する。

6. 緊急連絡者の名簿提出

- (1)発注者は受注者に対しあらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。
- (2)発注者は緊急連絡者名簿に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

7. 事故報告書の提出

警備時間実施中に事故が発生した場合は、速やかに教育センターと事故の発生したそれぞれの所管に事故報告書を提出すること。

8. 警備システムについて

警備システムのセット・リセットに用いるカードキーについては、別紙4のとおりとする。

9. 警備会社の保険契約

受注者に、重大な瑕疵があった場合、以下の金額とする。

- (1)身体上の損害については、被害者1名につき上限1億円
ただし、1事故につき上限5億円
- (2)財産上の損害については、1事故につき上限1億円
ただし、現金・貴重品等については、上限5千万円

10. 機械警備システムの保守について

- (1)警備システム装置が常に円滑・正常に作動するよう十分に保守すること。
- (2)警備システム装置の工事又は天変地異等による故障については、受注者の負担で直ちに補修を行うこと。また、発注者に起因する場合以外についての破損・故障が生じた時も、同様とする。
- (3)不法侵入等犯罪行為による場合の破損等損害については、重大な瑕疵があった場合、受注者が負担する。但し増改築等により、既設の警報装置の移動・変更の必要が生じた場合、当該工事費等は発注者が負担するものとする。また、新たに警報装置の追加が必要と認められた場合も同様とする。

11. 機械警備期間及び事前工事について

- (1)機械警備期間は令和8年7月1日より令和13年6月30日まで
ただちに教育センター内で機械警備を行えるように令和8年7月1日中に工事を行うこと。
機械警備工事の時間については教育センター職員と必ず事前に協議を行うこと。
- (2)本件委託業務の契約締結後の業務開始に係る機材の準備、設備工事及びその他付帯する一切の工事等は受注者が行うこと。また、業務開始前には、前回の受託業者から引継ぎを受けること。
- (3)契約期間の満了又は契約の解除等により、不要となった警備装置及びこれに付随する各種設備については、受注者の責任において撤去し、現状に復するものとし、これに要する一切の費用は、受注者の負担とする。

1 2. 設置個所について

- (1) 機械警備箇所及び防犯カメラ設置箇所は（別紙3）のとおり
- (2) 警備システムのカードキーについては（別紙4）のとおり
- (3) 機械警備機器及び個数、設置図面は（別紙5）（別紙6）のとおり

1 3. その他

- (1) 警備業法その他の関係法令に則って業務を遂行すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、業務遂行上知りえた機密事項や個人情報を第三者に漏洩しないこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者受注者協議の上、これを定めるものとする。

第4章 設備管理業務

1. 任務

業務の実施にあたり「労働安全衛生法」「消防法」「エネルギーの使用の合理化に関する法律」等ビル管理関係法規に基づくものとする。

2. 業務内容

- ア. 定期点検（詳細は本仕様書に基づくこと）
- イ. 報告書等の作成

3. 業務結果等の報告

受注者は、報告書に必要な事項を記入し、教育センターに全所管の報告書をすみやかに提出すること。また、各所管に各々の所管の報告書を提出し確認を受けなければならない。

4. 定期点検等の保存整理

受注者は定期点検報告書、補修改良工事記録の記録等を3年間保存整理し、必要に応じて提出しなければならない。

II. 建築基準法に関する点検

建築基準法に基づき調査、検査を実施する。

1. 特殊建築物定期調査
1回／3年
(令和7年12月実施、次回は令和10年)
2. 建築設備定期検査
1回／1年
3. 防火対象物点検
1回／1年
4. 防火設備定期検査
1回／1年

Ⅲ. 消防設備点検

点検整備内容は、消防法第 8 条の 2 の 2 及び 17 条の 3 の 3 に基づき、消防設備の点検を行うもので、消防設備の点検資格を有するものを派遣し、消防法施行規則第 31 条の 6 に定める点検を実施する。

1. 機器点検 2 回／年
2. 総合点検 1 回／年
3. 消防設備機器一覧 別紙 8

IV. 自動ドア設備保守点検業務

1. 業務内容
自動扉開閉装置の定期点検業務を行うため、技術者を派遣し故障の予防に万全を期するものとする。
故障を未然に防ぐ為、年4回の定期点検・整備を実施するもの。
2. 故障・整備・修理
不時の故障の連絡のあった場合は、直ちに技術者を派遣し、対応しなければならない。
修理費用及び部品代は発注者の負担とする。
3. 自動ドアメーカー
寺岡オート・ドアシステム株式会社

V. 空気調和設備保守点検業務

1. EHP 保守点検業務

対象機器：室内機 27 台 室外機 15 台

内訳：別紙 9

保守内容：1 回/年の点検及び故障時の対応

機器設備一覧：別紙 1 1

2. GHP 保守点検業務

対象機器：室外機 7 台 室内機 53 台

内訳：別紙 1 0

保守内容：1 回/年の点検及び故障時の対応

機器設備一覧：別紙 1 2

3. フロン排出抑制法に基づく定期点検

フロン定期点検 1 回/3 年

(令和 8 年 6 月実施、次回は令和 1 1 年)

4. 室内機フィルター清掃業務

4 回/年の清掃

※フィルター清掃範囲は、別紙 1 の図面参照。

ただし、除外箇所の 33-2 棟にある青少年補導センター及び 17 棟ふれあいルームを清掃範囲に含める。

VI. 貯水槽清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき建物に設置されている受水槽の清掃・点検業務を1年に1回実施するもの。(別紙13)

VII. 水質検査業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき実施するもの。

Ⅷ. 簡易専用水道定期検査業務

水道法第 34 条の 2 第 2 項、同法施工規則第 56 条に基づく水質検査を 1 年に 1 回実施するもの。

IX. エレベーター保守点検業務

対象のエレベーターについて、フルメンテナンス契約とする。
技術者又は監督技術者を派遣し点検を実施するもの。
不時の事故の際は、直ちに技術者を派遣し適切な処置を行う。

点検対象：フジテック株式会社製 3 機 付加装置 (別紙 14)

1. 点検内容

建築基準法に基づく定期検査 1 回/年
各部機構の点検・整備 1 回/月
常時遠隔監視及び自動点検運転

2. 点検時消耗部品の供給

点検用油脂類（巻上用ギアオイル、油圧機器作動油は除く）・主リレー用コンタクト類
カゴ内蛍光灯ランプ（特殊照明は除く）・小ヒューズ類・ビス、ナット、ワッシャー

3. その他

遠隔自動操作点検が必要なため、メーカー点検（年 4 回）を行うこと。

X. ITV 設備保守点検業務

- 1.点検対象：レコーダー及びカメラ
- 2.保守内容：1回/年の点検
- 3.機器一覧：別紙 15 別紙 16

XI. 放送設備保守点検業務

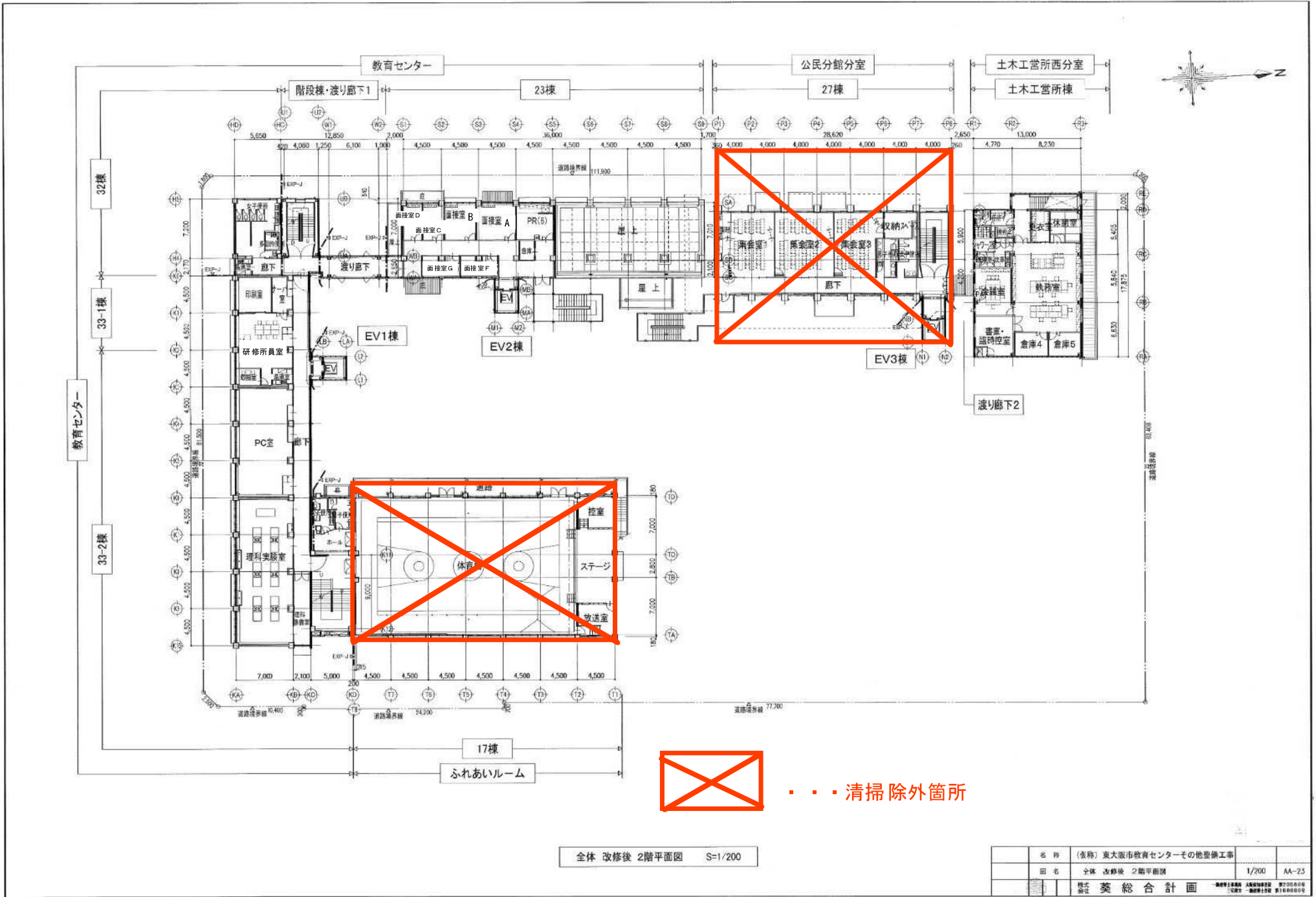
1. 業務内容

放送設備の定期点検業務を行うため、技術者を派遣し故障の予防に万全を期するものとする。故障を未然に防ぐ為、年 2 回の定期点検・整備を実施するもの。

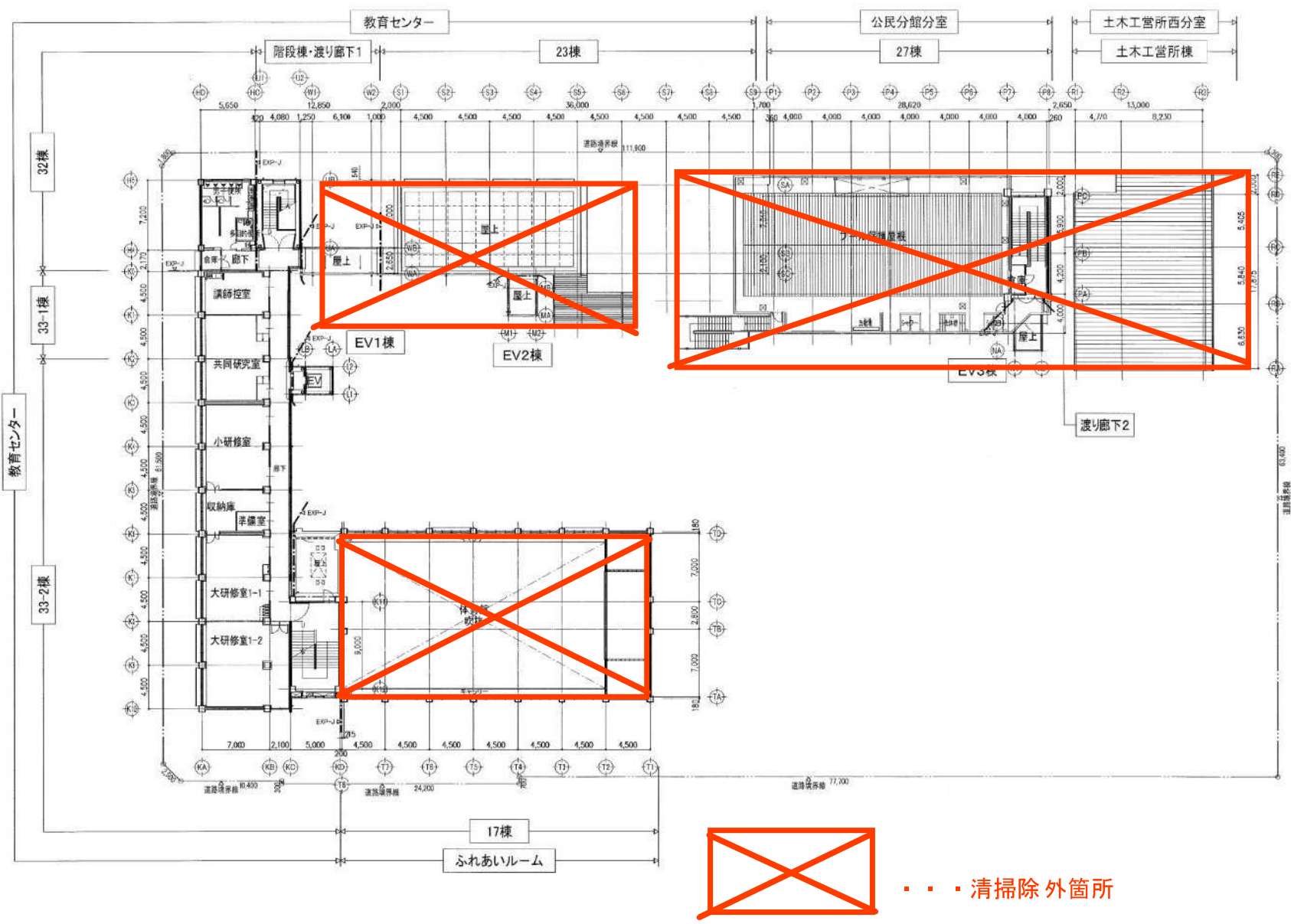
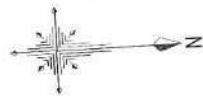
2. 故障・整備・修理

不時の故障の連絡のあった場合は、直ちに技術者を派遣し、対応しなければならない。修理費用及び部品代は発注者の負担とする。

3. 機器一覧 別紙 17 別紙 18



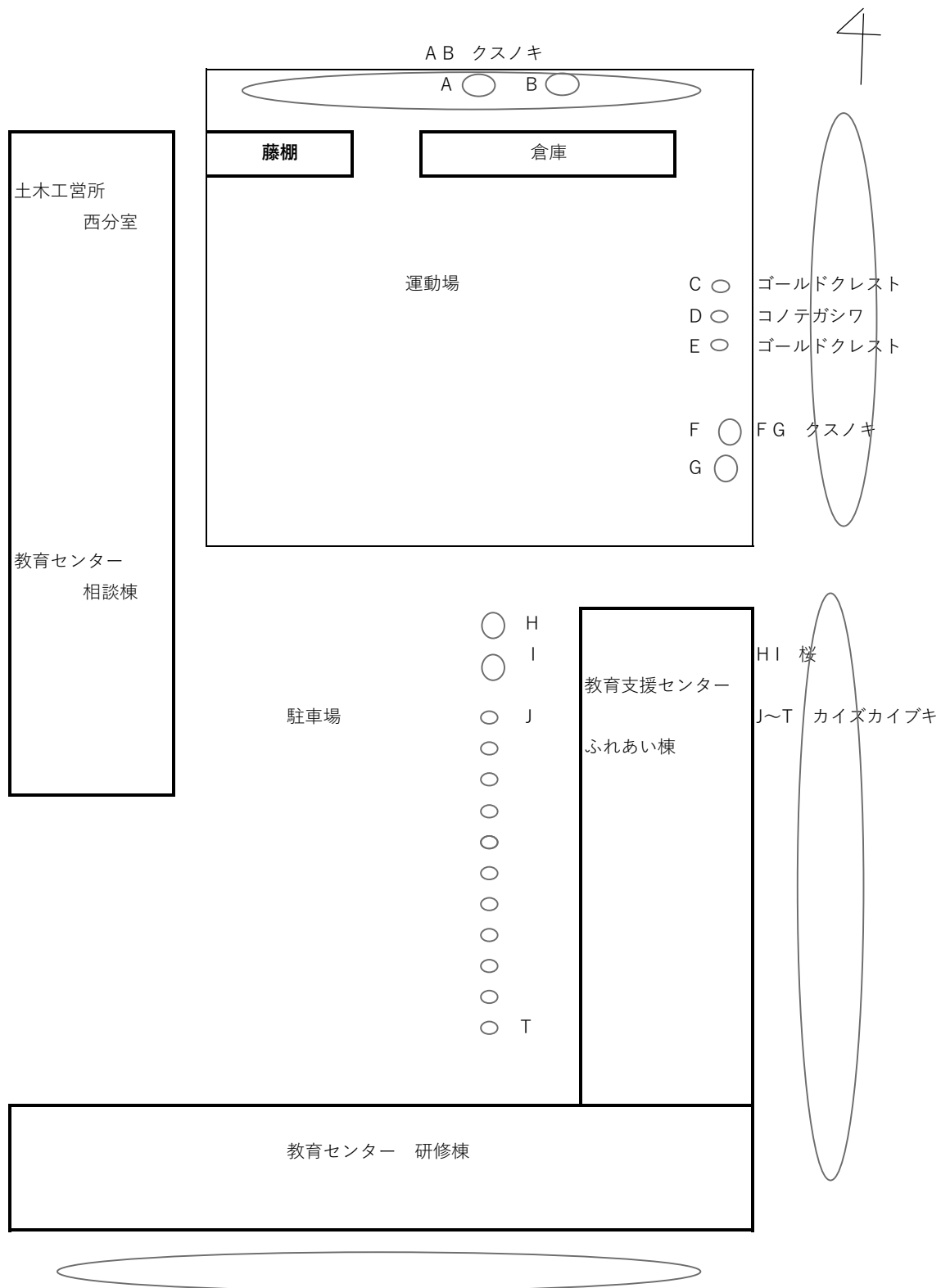
名称	(名称) 東大阪市教育センターその他整備工事		
図名	全体 改修後 2階平面図	1/200	AA-25
株式会社	葵総合計画	〒256008 大阪府堺市東区	0470000000



・・・清掃除外箇所

全体 改修後 3階平面図 S=1/200

名称	(仮称) 東大阪市教育センターその他整備工事		
図名	全体 改修後 3階平面図	1/200	AA-24
株式会社	葵総合計画	設計士 三宅 隆夫	監理士 三宅 隆夫



- ・高さ約6mの木6本と約2mの木14本の剪定
 - ・高さ約1mまでの低木の剪定
 - ・藤棚の藤の剪定
 - ・運動場の周辺の草の除草
 - ・教育センター建物まわりの除草
- ※日程や選定樹木については職員と協議のうえ決定すること

別紙3 機械警備箇所及び防犯カメラ設置箇所

1 機械警備箇所（扉にセンサー必要）は下記のとおりとする

（教育センター1階）

- (1) 相談所員室・カルテ庫
- (2) 倉庫
- (3) 教育資料室
- (4) 教員室
- (5) 相談所員室2

※1階の(1)～(5)の指定する場所については窓にセンサーを設けること

（教育センター2階）

- (1) 印刷室・サーバ室
- (2) 研修所員室
- (3) PC室
- (4) 理科実験室
- (5) 理科準備室

（教育センター3階）

- (1) 大研修室
- (2) 小研修室

（土木工営所西分室）

全館

2 教育センターの下記の場所に防犯カメラを設置すること。また、防犯カメラは24時間作動し最低1週間分の録画機能を有し、且つ夜間の録画でも映像が識別できるものとする。

- (1) 1階多目的室と学習室間の廊下付近
- (2) 1階調理室横入口付近
- (3) 1階教育資料室横入口付近
- (4) 2階研修所員室とEVの間の廊下付近

別紙4 警備システムのカードキーについて

1 支給数は、教育センター及び土木工営所西分室において、それぞれ所属職員数＋ $A \cdot B \cdot C \cdot D$ の施設各予備3枚＋マスターカード4枚とすること。

2 どのカードキーか識別し、スリット情報をログ管理すること。

3 カードキーの設置場所は、下記のとおりとする。

(1)教育センター1階教育資料室横入口付近（グループA）

（3階大研修室・小研修室、2階研修所員室・サーバ室・印刷室・PC室・理科実験室・理科準備室及び1階教育資料室を対象とする）

(2)教育支援センター（ふれあいルーム）1階風除室前入口付近（グループB）

（教員室を対象とする）

(3)教育センター1階相談所員室横入口付近（グループC）

（相談所員室及び相談所員室2、カルテ庫及び倉庫を対象とする）

(4)土木工営所西分室1階西側入口付近（グループD）

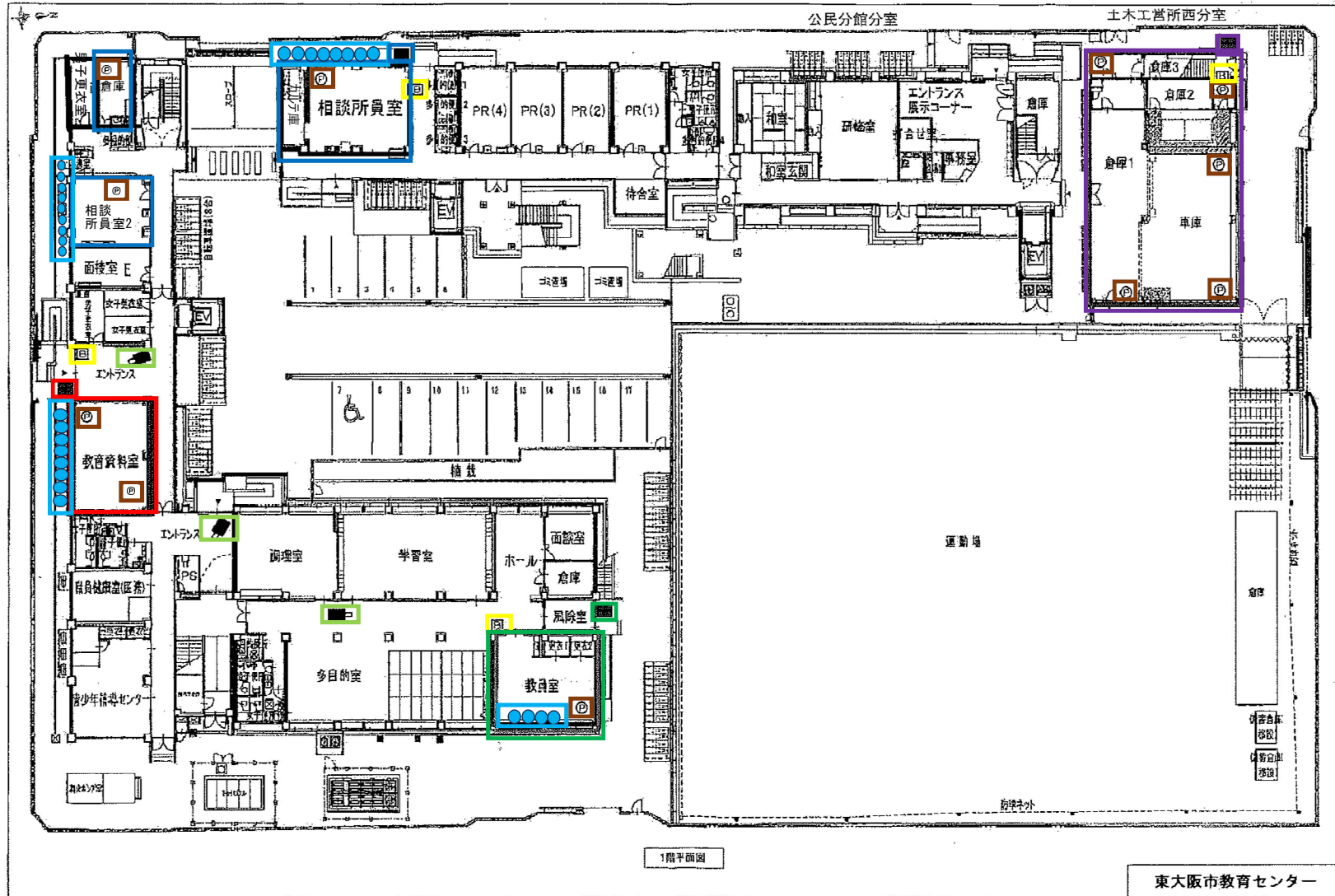
※(4)については、屋外設置を行う必要がある、他は屋内でも屋外でも差し支えない。

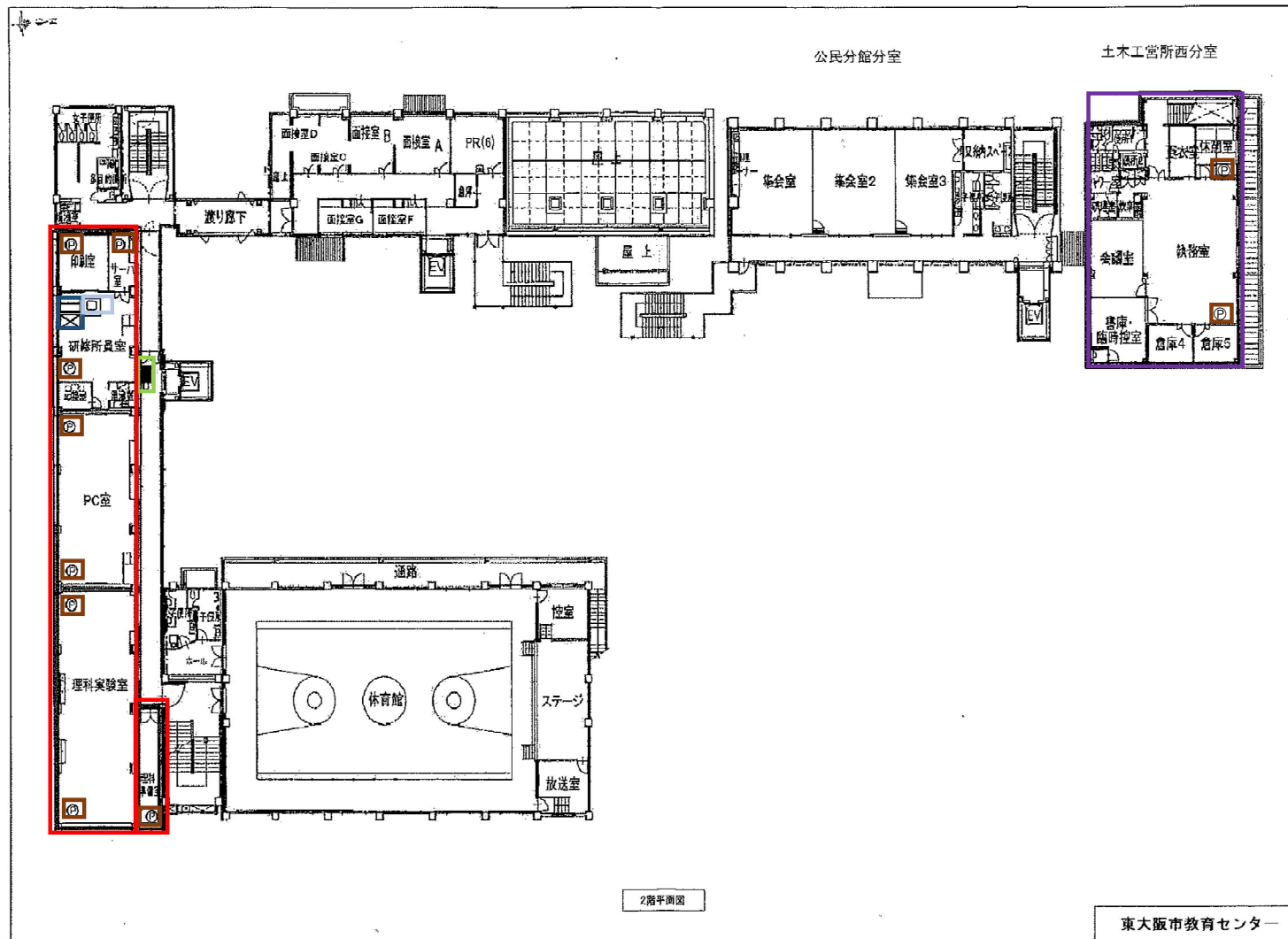
機械警備機器及び個数

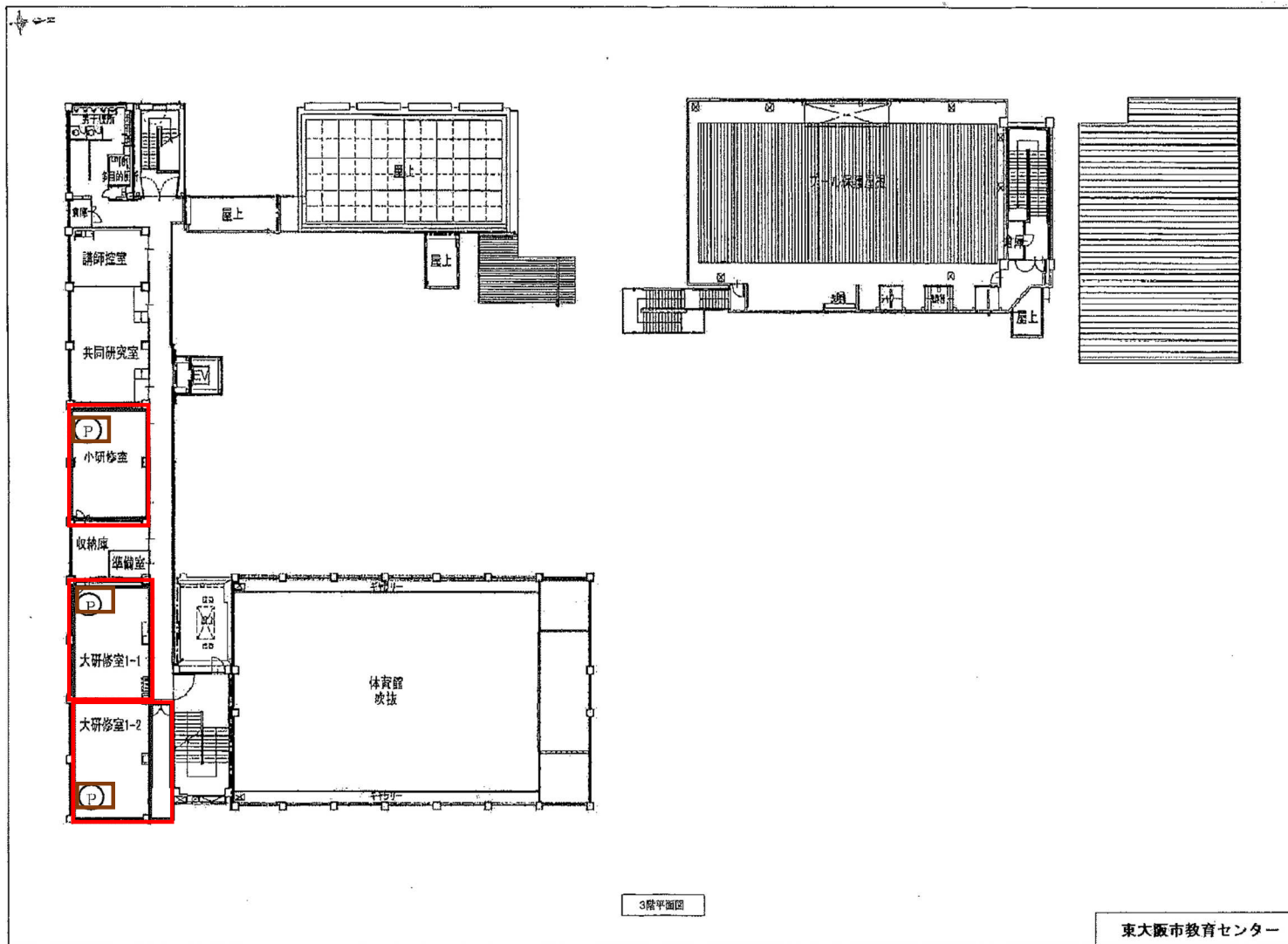
(教育センター・土木工営所西分室)

記号	名称 (型式)	個数
	送信機	1台
	電源装置	1台
	カードリモコン	4台
	熱線センサー	24個
	防犯カメラ	4台
	モニター	1台
	電子ブザー	4個
	マグネットセンサー	29個

- 警戒区分一覧
- グループA …… 研修所区分
 - グループB …… ふれあい教室区分
 - グループC …… 相談所区分
 - グループD …… 土木公営所区分







東大阪市教育センター

設備名	機器	種別内容	数量
消火設備	消火器	粉末ABC-10型	22
	屋内消火栓	㈱川本製作所 KTK506C5.5	1式
自動火災報知設備	受信機	ホーチキ(株) HAU-AAW40 (30) P型1級壁掛型複合盤	1式
	感知器	差動式スポット型感知器	80
		定温式スポット型感知器	10
		光電式スポット型煙感知器	26
	地区音響装置	ホーチキ(株)	9
	発信機	ホーチキ(株)	9
誘導灯及び誘導標識			9
非常電源			1式
防排煙制御設備	連動制御盤	ホーチキ(株) HAU-AAW40 (30) P型1級壁掛型複合盤	
	感知器	光電式スポット型煙感知器	8
	防火戸		10

菱屋西公民館永和分室

設備名	機器	種別内容	数量
消火設備	消火器	粉末ABC-10型	3
自動火災報知設備	受信機	ホーチキ(株) RPV-AAW10 P型1級壁掛型	1式
	感知器	差動式スポット型感知器	11
		定温式スポット型感知器	6
		光電式スポット型煙感知器	7
	発信機	ホーチキ(株)	3
非常警報器具		TOA(株) KS-1000	1式
誘導灯及び誘導標識			6

土木工営所西分室

設備名	機器	種別内容	数量
消火設備	消火器	粉末ABC-10型	3
防排煙制御設備	連動制御盤	ホーチキ(株) RCP-EBW01 連動制御盤	1式
	感知器	光電式スポット型煙感知器	6
	手動開閉装置		3
	防火シャッター		3

別紙9 EHP 室内機27台 室外機15台

内訳

室内機

- 1階 和室（公民分館分室）
研修室（西）（公民分館分室）
研修室（東）（公民分館分室）
エントランスホール（南）（公民分館分室）
エントランスホール（北）（公民分館分室）
事務室（公民分館分室）
打合せ室（公民分館分室）
詰所（土木工営所西分室）
職員健康室（33-2棟1階）
青少年補導センター（西）（33-2棟1階）
青少年補導センター（東）（33-2棟1階）
- 2階 執務室（東）×2台（土木工営所西分室）
執務室（中）×2台（土木工営所西分室）
執務室（西）×2台（土木工営所西分室）
倉庫4（土木工営所西分室）
倉庫5（土木工営所西分室）
臨時控室・書庫（土木工営所西分室）
会議室×2台（土木工営所西分室）
休憩室（土木工営所西分室）
集会室1・2・3各1台（公民分館分室）
サーバー室（33-1棟教育センター2階）

室外機

- 1階 職員健康室（33-2棟1階）
青少年補導センター（西）（33-2棟1階）
青少年補導センター（東）（33-2棟1階）
公民分館分室 1階系統
詰所（土木工営所西分室）
- 2階 休憩室（土木工営所西分室）
会議室（土木工営所西分室）
執務室（東）（土木工営所西分室）
執務室（中）（土木工営所西分室）

執務室（西）（土木工営所西分室）
サーバー室（33-1棟教育センター2階）
倉庫4（土木工営所西分室）
倉庫5（土木工営所西分室）
臨時控室・書庫（土木工営所西分室）
公民分館分室 2階系統

別紙10 GHP 室内機53台 室外機7台

内訳

室内機

- GHP 1-1 倉庫 (32棟教育センター1階)
- GHP 1-2 面接室E (33-1棟教育センター1階)
- GHP 1-3 教育資料室×2台 (33-2棟教育センター1階)
- GHP 1-4 相談所員室2 (32-1棟教育センター1階)

- GHP 2-1 印刷室 (33-1棟教育センター2階)
- GHP 2-2 研修所員室×1台 (33-1棟教育センター2階)
研修所員室×1台 (33-2棟教育センター2階)
理科実験室×4台 (33-2棟教育センター2階)
- GHP 2-3 PC室×3台 (33-2棟教育センター2階)
- GHP 2-4 応接室 (33-2棟教育センター2階)

- GHP 3-1 収納庫 (33-2棟教育センター3階)
- GHP 3-2 講師控室 (33-1棟教育センター3階)
共同研究室×1台 (33-1棟教育センター3階)
共同研究室×1台 (33-2棟教育センター3階)
小研修室×2台 (33-2棟教育センター3階)
大研修室×4台 (33-2棟教育センター3階)

- GHP 4-1 待合室 (23棟教育センター1階)
- GHP 4-2 相談所員室×2台 (23棟教育センター1階)
プレイルーム1・2・3・4 (23棟教育センター1階)

- GHP 5-1 面接室C・面接室D (23棟教育センター2階)
- GHP 5-2 面接室A・面接室B (23棟教育センター2階)
- GHP 5-3 プレイルーム6 (23棟教育センター2階)
- GHP 5-4 面接室F・面接室G (23棟教育センター2階)

- GHP 6-1 教員室×2台 多目的室×4台 (17棟ふれあいルーム1階)

- GHP 7-1 面接室 (17棟ふれあいルーム1階)
- GHP 7-2 学習室×3台 (17棟ふれあいルーム1階)
- GHP 7-3 ホール (17棟ふれあいルーム1階)
- GHP 7-4 調理室×2台 (17棟ふれあいルーム1階)

室外機

GHP 1 (3 3 - 1 棟教育センター 1 階横)

GHP 2 (3 3 - 1 棟教育センター 1 階横)

GHP 3 (3 3 - 1 棟教育センター 1 階横)

GHP 4 (2 3 棟教育センター 屋上)

GHP 5 (2 3 棟教育センター 屋上)

GHP 6 (1 7 棟ふれあいルーム 1 階横)

GHP 7 (1 7 棟ふれあいルーム 1 階横)

別紙11 EHP

室外機

記号	品番	台数	備考1	備考2
ACP-1	CU-P40X4S	1	土木工営所西分室	2階休憩室
ACP-2	CU-P50X4S	1		1階職員健康室
ACP-3	CU-P56X4S	1		1階青少年補導センター(東)
ACP-3	CU-P56X4S	1		1階青少年補導センター(西)
ACP-4	CU-P80X4S	1	土木工営所西分室	2階会議室
ACP-4	CU-P80X4S	1	土木工営所西分室	2階執務室(東)
ACP-4	CU-P80X4S	1	土木工営所西分室	2階執務室(中)
ACP-4	CU-P80X4S	1	土木工営所西分室	2階執務室(西)
ACP-5	CU-P80X4S	1		2階サーバー室
ACP-6	CU-P400UX4	1	菱屋西公民分館分室	1階系統
ACP-7	CU-P355UX4	1	菱屋西公民分館分室	2階系統
ACP-1	CU-P40X4S	1	土木工営所西分室	2階倉庫4
ACP-1	CU-P40X4S	1	土木工営所西分室	2階倉庫5
ACP-2	CU-P50X4S	1	土木工営所西分室	2階臨時控室・書庫
ACP-8	CU-P50X4S	1	土木工営所西分室	1階詰所

15

室内機

記号	品番	台数	備考1	備考2
	CS-P40DM4	1	土木工営所西分室	2階休憩室
	CS-P50U4B	1		1階職員健康室
	CS-P56U4B	1		1階青少年補導センター(東)
	CS-P56U4B	1		1階青少年補導センター(西)
	CS-P40U4B	2	土木工営所西分室	2階会議室
	CS-P40U4B	2	土木工営所西分室	2階執務室(東)
	CS-P40U4B	2	土木工営所西分室	2階執務室(中)
	CS-P40U4B	2	土木工営所西分室	2階執務室(西)
	CS-P80L4	1		2階サーバー室
	CS-P71U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	1階和室
	CS-P71U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	1階研修室(西)
	CS-P71U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	1階研修室(東)
	CS-P56U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	1階エントランスホール(南)
	CS-P56U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	1階エントランスホール(北)
	CS-P22DM3U	1	菱屋西公民分館分室	1階事務室
	CS-P22DM3U	1	菱屋西公民分館分室	1階打合せ室
	CS-P90U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	2階集会室1
	CS-P112U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	2階集会室2
	CS-P90U3UA1	1	菱屋西公民分館分室	2階集会室3
	CS-P40U4B	1	土木工営所西分室	2階倉庫4
	CS-P40U4B	1	土木工営所西分室	2階倉庫5
	CS-P50U4B	1	土木工営所西分室	2階臨時控室・書庫
	CS-P50L4	1	土木工営所西分室	1階詰所

27

(仮称)東大阪市教育センターその他整備機械設備工事 殿

ガスヒートポンプエアコン機器表

室 外 機				室 内 機						
NO	記号	品 番	台数	備 考	NO	記号	品 番	機 種	台数	備 考
A	GHP-1	U-GH280T1D	1		3	GHP-1-1	S-G36LS1	2方向天井カセット形	1	32棟 1F 倉庫
					4	GHP-1-2	S-G45LS1	2方向天井カセット形	1	33-1棟 1F 面接室 E
					7	GHP-1-3	S-G45US2	4方向天井カセット形	2	33-2棟 1F 教育資料室
					10	GHP-1-4	S-G80US2	4方向天井カセット形	1	33-1棟 1F 相談所員室2
D	GHP-2	U-GH710T2D	1		5	GHP-2-1	S-G28US2	4方向天井カセット形	1	33-1棟 2F 印刷室
					8	GHP-2-2	S-G56US2	4方向天井カセット形	6	33-2棟 2F 研修執務室、理科実験室
					10	GHP-2-3	S-G80US2	4方向天井カセット形	3	33-2棟 2F PC室
					13	GHP-2-4	S-G28KS1	壁掛形	1	33-2棟 2F 応接室
D	GHP-3	U-GH710T2D	1		1	GHP-3-1	S-G22DMS1	1方向天井カセット形	1	33-2棟 3F 収納庫
					9	GHP-3-2	S-G71US2	4方向天井カセット形	9	33-1棟 3F 講師控室
										33-2棟 3F 共同研究室、小研修室・大研修室
B	GHP-4	U-GH450T1D	1	防振架台 GAS-F2051	2	GHP-4-1	S-G28LS1	2方向天井カセット形	1	23棟 1F 待合室
					9	GHP-4-2	S-G71US2	4方向天井カセット形	6	23棟 1F 相談執務室、PR(1)・(2)・(3)・(4)
A	GHP-5	U-GH280T1D	1	防振架台 GAS-F1051	2	GHP-5-1	S-G28LS1	2方向天井カセット形	2	23棟 2F 面接室 C・D
					6	GHP-5-2	S-G36US2	4方向天井カセット形	2	23棟 2F 面接室 A・B
					8	GHP-5-3	S-G56US2	4方向天井カセット形	1	23棟 2F PR(6)
					13	GHP-5-4	S-G28KS1	壁掛形	2	23棟 2F 面接室 F・G

(仮称)東大阪市教育センターその他整備機械設備工事 殿

ガスヒートポンプエアコン機器表

室 外 機					室 内 機					
NO	記号	品 番	台数	備 考	NO	記号	品 番	機 種	台数	備 考
B	GHP-6	U-GH450T1D	1		10	GHP-6-1	S-G80US2	4方向天井カセット形	6	17棟 1F 教員室、多目的室
C	GHP-7	U-GH560T1D	1		6	GHP-7-1	S-G36US2	4方向天井カセット形	1	17棟 1F 面談室
					9	GHP-7-2	S-G71US2	4方向天井カセット形	3	17棟 1F 学習室
					11	GHP-7-3	S-G90US2	4方向天井カセット形	1	17棟 1F ホール
					12	GHP-7-4	S-G112US2	4方向天井カセット形	2	17棟 1F 調理室
					14	部材	APR-P160B・P680B	分岐管		
							SGP-PCH1400K	分岐管		
							CZ-10RT3	ワイヤードリモコン	53	
							CZ-10ESM3	システムコントローラー	3	
							CZ-10AN4	ON/OFFコントローラー	4	

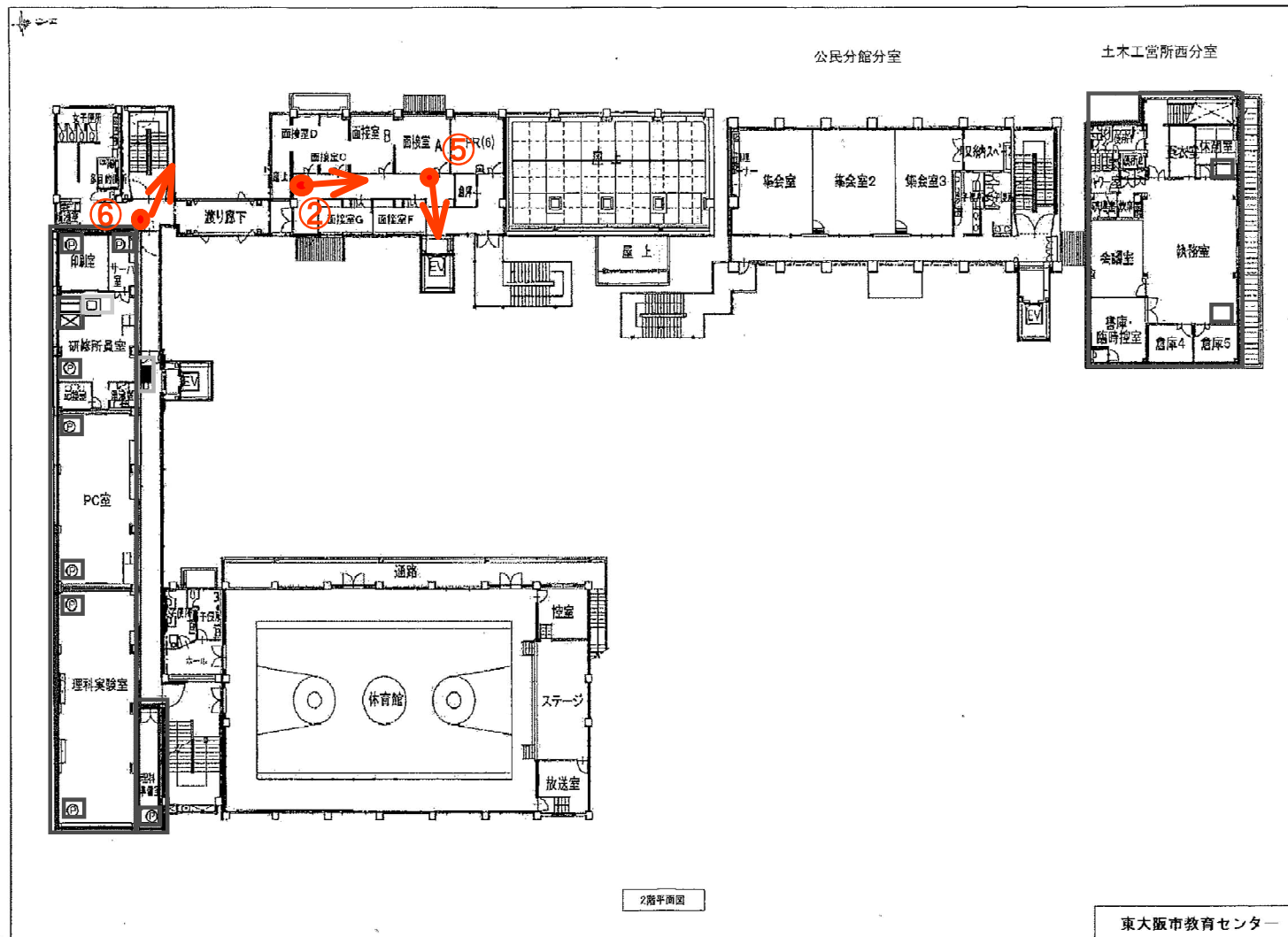
ITV機器構成表

	名称	品番	員数	備考
1	HD - SDIドライブユニット 8局	H - P1108	1	
2	SDI映像分配機	SSD - 208	4	アルテックス製
3	HD - SDIレコーダー 8局 4TB	H - R081 - 4	1	
4	無停電電源装置 500VA	BY50FW	1	
5	電源分配パネル	PD - 022	1	
6	23型ワイド液晶モニター	FDF2305W	8	
7	マウス	MA - 128HUW	1	サンワサプライ製
8	HD - SDI→HDMIコンバーター	SC - HDR0801S	8	SeeEyes製
9	ドーム型HD - SDIカメラ	H - C2200 - 3	7	
10	屋外赤外HD - SDIカメラ	H - C2400R3	1	
11	GPSタイムサーバー	TSV - 400GP	1	

TOA株式会社

SDIカメラ 8 台の設置場所

1	1F 相談所員室前廊下
2	2F 面接室D前廊下
3	1F 面接室E前廊下
4	1F 待合室
5	2F 面接室A前廊下
6	2F 湯沸室前廊下
7	1F 相談所員室横通路
8	屋外 駐輪場



放送設備機器構成表

	名称	品番	員数	備考
1	モニターパネル	MP - 011	1	
2	プリアンプパネル	PP - 025C	1	
3	スピーカー選択パネル 10局	SS - 014	1	
4	増設用スピーカー選択パネル 10局	SS - 015	1	
5	年間プログラムタイマーユニット	TT - 6803RME	1	
6	デジタルアナウンスマシン	EV - 700	1	
7	サウンドリピーター	EV - 20R	1	
8	リモートマイクI/Fパネル	RF - 012	1	
9	ネットワークCM・BGMプレーヤー	NA - 3000	1	
10	パワーアンプパネル 360W	PA - 3630	1	
11	直流電源パネル	AD - 011	1	
12	ジャンクションパネル 10局	JP - 034	1	
13	増設用ジャンクションパネル 10局	JP - 024	1	
14	接話型マイク	PM - 120	1	
15	卓上型リモートマイク	RM - 200F	2	
16	卓上型リモートマイク拡張ユニット	RM - 210F	2	
17	天井埋込型スピーカー 3W	CM - 2330A	42	
18	天井埋込型スピーカー 3W ATT付	CM - 2330AT	22	
19	木製壁掛型スピーカー 3W ATT付	BS - 32ZT	6	

TOA株式会社

東大阪市教育センター 業務実施予定表（R8）

業務内容		回数	実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
清掃	日常清掃	12/年	毎日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	日報提出
	床面定期清掃業務	4/年	4・7・10・1月	○			○			○			○			作業終了時報告
	カーペット洗浄業務	1/年	3月												○	作業終了時報告
	ガラス清掃業務	2/年	8月・3月					○							○	作業終了時報告
	側溝清掃業務	12/年	12/年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月実施、作業終了時報告
	植栽剪定業務	2/年	5月・10月		○						○					
警備	機械警備	12/年	12/年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
設備管理等	自家用電気工作物保安管理業務	12/年	12/年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月の点検、毎年1月に年次点検
	特殊建築物定期調査	1/3年	12月													(R7 12月実施) 3年に1回実施
	建築設備定期検査	1/年	12月									○				
	防火対象物点検	1/年	4月	○												
	防火設備定期検査	1/年	4月	○												
	消防用設備点検（機器）	2/年	4月・10月	○						○						
	消防用設備点検（総合）	1/年	4月	○						○						
	自動ドア設備保守点検業務	4/年	6・9・12・3月			○			○			○			○	
	EHP保守点検業務	1/年	5月		○											
	GHP保守点検業務	1/年	5月		○											^
	フロム定期点検	1/3年	6月			○										(R8 6月実施予定) 3年に1回実施
	ACフィルター清掃業務	4/年	5・8・11・2月		○			○			○				○	
	貯水槽清掃業務	1/年	10月							○						
	水質検査業務	3/年	9・10・3月						○	○					○	
	簡易専用水道検査	1/年	11月								○					
	エレベーター保守点検業務	12/年	12/年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎月の遠隔点検、年4回のメーカー点検、年次点検
ITV設備保守点検業務	1/年	4月	○													
放送設備保守点検業務	2/年	6月・11月			○					○						

業務実施方法

各業務については、東大阪市教育センター総合管理業務委託仕様書に基づき実施する。

仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項であっても、東大阪市が管理上必要と認めた場合は、協議に基づき当該作業を実施する。