

東大阪市庁舎
建物総合管理業務
委託仕様書

東大阪市

東大阪市庁舎建物総合管理業務委託仕様書

- 第1章 総 則
- 第2章 統括管理業務
- 第3章 建物・設備管理業務
- 第4章 環境衛生管理業務
- 第5章 警備業務
- 第6章 総合案内業務
- 第7章 植栽維持管理業務

第1章 総 則

1. 目的

本仕様書は、市庁舎の適切な管理のもと、常に安全で快適な状態を保つとともに、庁舎機能の維持保全を図ることを目的とする。

2. 用語の意義

本仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 市庁舎とは、東大阪市本庁舎（東大阪市荒本北一丁目1番1号）本館及び別館、阪神高速道路高架下駐車場（東大阪市下水道部等公用車駐車場）及びその敷地をいう。
- (2) 甲とは、東大阪市をいい、乙とは受託者をいう。
- (3) 職員とは、東大阪市企画財政部資産経営室管理課職員をいう。
- (4) 従事者とは、本業務従事者をいう。

3. 指示事項

- (1) 本仕様書は、市庁舎建物総合管理業務（以下「委託業務」という。）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、甲が市庁舎の管理上必要と認めた場合は、甲乙間の協議に基づき、委託業務を実施すること。
- (2) 乙は、委託業務遂行にあたり、必要な資格や経験等を有する従事者を選任し、従事者名簿を作成、提出のうえ甲の確認を受けなければならない。また、委託業務を履行するうえで必要な資格証の写しも併せて提出しなければならない。
- (3) 契約期間中、やむを得ない理由により従事者を変更する場合は、乙は従事者変更届を提出し、甲の確認を受けなければならない。
- (4) 従事者の勤務態度不良その他の理由により、甲が従事者を不相当と認めたときは、乙に対し従事者の変更を命じることができる。この場合の変更手続は、前号と同様とする。

- (5) 乙は、第3章以下に規定する業務毎に業務責任者を1名選任するとともに、統括管理責任者1名を選任し、業務責任者選任届を作成、提出のうえ甲の確認を受けなければならない。やむを得ない理由により業務責任者を変更する場合も同様とする。なお、業務責任者を補助する者の選任は任意とする。
- (6) 乙及び従事者は、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。
- (7) 乙は、実施工程、業務方法等を記載した管理業務実施工程書及び設備保守年間業務予定表を当該年度の業務開始日までに甲へ提出しなければならない。
- (8) 乙は、委託業務開始までに各業務体制図、苦情対応マニュアル（接遇マニュアル）、自主検査体制計画書を作成し、甲に提出し確認を受けなければならない。なお、内容に変更が生じた場合は、速やかに甲へ提出し確認を受けなければならない。
- (9) 従事者が病気又は事故等により勤務できない時は、乙は直ちに当日の勤務に支障がないよう代替者を配置し、甲へ報告しなければならない。
- (10) 従事者は、常に態度の厳正を守り言動を慎み、規律ある態度で服務しなければならない。
- (11) 乙は、業務を円滑に進めるため甲が主催する定例会議に出席すること。
- (12) 乙は、従事者の熱中症・防寒対策を施さなければならない。

4. 従事者の勤務条件

- (1) 従事者の勤務時間は、各章に定めるとおりとする。
- (2) 従事者は、緊急・不測の事態等及び災害が生じた場合は、勤務時間外であっても甲の指示に従わなければならない。

5. 従事者の服務

- (1) 従事者は、委託業務に見合う服装(クールビズ、ウォームビズは通年可能)を着用しなければならない。なお、警備業務従事者においては所管の公安委員会に届け出た制服、装備を着用しなければならない。
- (2) 従事者は、担当する業務に精通するとともに、常にコンプライアンス意識の徹底と規律遵守のもと、市庁舎に勤務する者及び来庁者等に対し明朗・親切にしなければならない。
- (3) 従事者は、委託業務の実施にあたり、特に精密機器を設置している箇所での作業時は甲の業務に支障の無いよう十分注意を払うとともに、衛生管理及び火気取り締まりを厳重に行わなければならない。
- (4) 従事者は、市庁舎の建物、設備等の破損箇所を発見したときは、直ちに職員に報告しなければならない。
- (5) 従事者は、市庁舎の防火・防災管理について、防火・防災管理者の定める消防計画

や訓練実施に従わなければならない。

- (6) 従事者は、市庁舎及びその付近に火災その他の事故が発生したときは、直ちに職員に連絡し、臨機の措置をとらなければならないが、職員不通の場合は、警察・消防等の機関に至急連絡して適切な対応をしなければならない。
- (7) 従事者は、市庁舎において事故の発生が予想されるときは、臨機の措置ができる体制をとらなければならない。
- (8) 従事者は、職員との連携・連絡を密にし、委託業務にあたらなければならない。
- (9) 従事者は、災害の発生や警報発令等により、閉庁時間において市庁舎の稼働が必要となった場合は、関係各所と連携を密にし、臨機の措置をとらなければならない。
- (10) 非常事態や災害等の発生時には従事者と職員が一丸となり、被害が最小限に留まるよう最大の努力をしなければならない。

6. 経費の負担区分

- (1) 甲が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア. 委託業務の実施及び作業に必要な電力料金、水道料金、ガス料金、固定電話料金
 - イ. 設備機器の保守運転に必要な燃料等
 - ウ. 設備機器の修繕料及び修繕に必要な部品代
 - エ. 設備機器の消耗部品代（電球・電池・エアーフィルター等の設備にかかる備品・消耗品、軽微な修繕部品）
 - オ. 総合案内業務で使用するパソコンは甲が貸与
- (2) 乙が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア. 従事者の制服及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
 - イ. 従事者が作業等に必要な機器材、消耗品、筆記用具、計算機、業務用携帯電話及びその電話料金、乾電池等
 - ウ. 甲に報告する資料を作成するため等のパソコン、プリンター、事業者間でメールのやり取りをするためのメールアドレス、インターネット環境の通信費用
 - エ. 植栽維持管理に必要な薬品
 - オ. なお、履行にあたり使用する物品（機械、器具、工具、材料等）は、全て品質良好のものを選定するものとし、物品が特定調達品目に該当する場合はグリーン購入法を満たしているものを使用すること。

7. 開庁日

- ①土・日・祝日及び年末年始期間（12月29日から1月3日）を除く平日
9時から17時30分まで（22階展望ロビーは23時まで ※年末年始期間除く）
- ②毎月第4土曜日 9時から12時まで

8. 委託業務の対象範囲

- (1) 敷地面積 本庁舎：14981.62 m² 阪神高速道路高架下駐車場：1760.90 m²
- (2) 延床面積 本館：49140.73 m² 別館：908.10 m²
- (3) 階 数 本館：地上 24 階、地下 2 階建 別館：地上 2 階建
- (4) 構造種別 本館：地上 S 造（一部 CFT 造）、地下 RC 造（一部 SRC 造）
別館：S 造

9. 委託業務の対象外範囲

- 市庁舎（本館） 1 階 コンビニのうち甲に所有権がないもの
- 1 階 ATMブース内のうち甲に所有権がないもの
- 1 1 階 食堂厨房内のうち甲に所有権がないもの
- 2 2 階 展望レストランのうち甲に所有権がないもの

10. 業務引継事項

- (1) 新たに本委託業務の受託者となった場合は業務開始に備え、契約締結日以降、前受託者と十分な協議・打合せを行い、委託業務が適正かつ円滑に行えるよう、確実な引継ぎを受けること。なお、引継ぎに係る経費については次期受託者の負担とすること。
- (2) 本委託業務終了後（令和 11 年 9 月 30 日まで）、次期受託者が変更となる場合（令和 11 年 10 月 1 日開始予定）は次の委託業者と十分な打ち合わせを行い、業務が遅滞なく適正かつ円滑に行えるように引継ぎを行うこと。

第2章 統括管理業務

乙は、委託業務全般を効率的に実施するため、別添「総合管理業務の概念図」を参考に、以下の統括管理業務を実施すること。

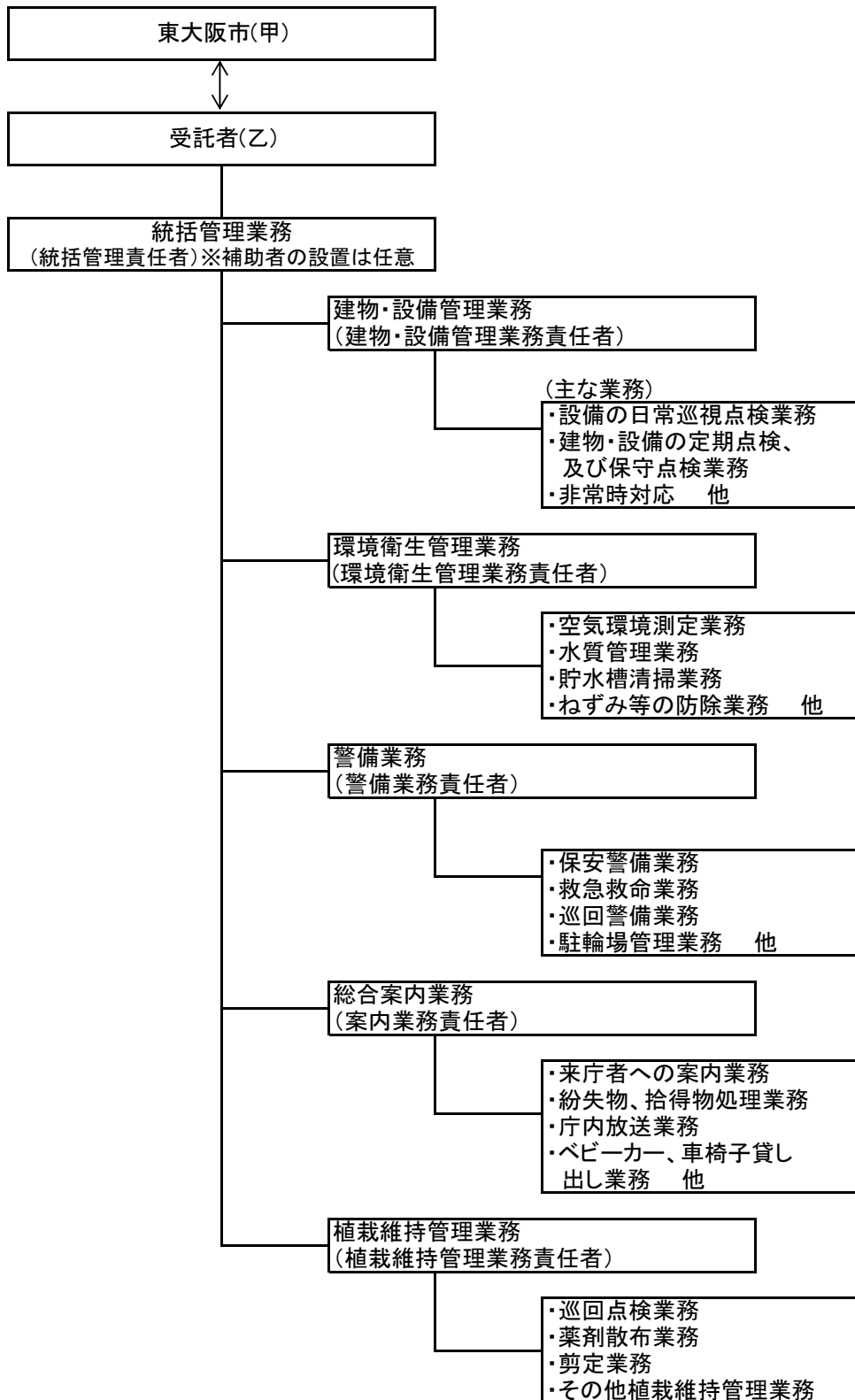
特に統括管理責任者は、甲・乙・職員及び従事者間の意志伝達をスムーズに遺漏なく行い、本業務全般をとりまとめる責任者としての職責を果たさなければならない。

また、統括管理責任者は委託業務の内容を十分熟知したうえで、豊富な経験を有し、他の従業員への指導、積極的な業務運営、改善提案ができる監督能力に長けた者を充てなければならない。

なお、統括管理責任者を補助する者の選任は任意とする。

- (1) 建物・設備管理業務、環境衛生管理業務、警備業務、総合案内業務、植栽維持管理業務の各業務統括窓口
- (2) 本委託業務履行全般における企画・改善提案等
- (3) 接遇力向上のための自主研修の開催（警備業務、総合案内業務）
- (4) 職員との定例会議への出席

総合管理業務の概念図



第3章 建物・設備管理業務

1. 任務

市庁舎の電気設備・冷暖房設備・空気調和設備・給排水衛生設備・換気設備・昇降機設備の他、これらに付帯する設備の発停、切替、運転保守、消防法・建築基準法等の法令に基づく点検や検査報告業務を主な任務とする。従事者は、上記諸設備が円滑に作動できるよう最善の努力を払うとともに、事故を未然に防止し諸機器の長寿命化及び省エネルギー化を図らなければならない。また、それに伴う改善提案等を甲に対し積極的に行うものとする。

委託業務履行にあたっては、「建築基準法」・「電気事業法」・「労働安全衛生法」・「消防法」・「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」・「高圧ガス保安法」等、ビル管理関係法規に基づくものとする。

2. 勤務体制

- (1) 基本的な勤務体制は以下のとおりとする。

開庁日 日中（8:00－18:00）2ポスト、夜間（18:00－8:00）1ポスト
閉庁日 終日24時間 1ポスト

- (2) 前号の勤務体制においては必要に応じ交代・仮眠を可とする。

3. 従事者の構成

乙は、設備の運転・保守等に必要な従事者として、以下の資格を有する者を適切に配置しなければならない。

- (1) 電気主任技術者（技術経験者）

第3種電気主任技術者以上の資格があり、知識・経験とも豊富で指導力がある者

- (2) 冷凍保安責任者（技術経験者）

第二種冷凍機械保安責任者及び代理者等の資格を有し、空気調和設備・給排水衛生設備の取扱いについて知識・経験とも豊富で指導力がある者

- (3) エネルギー管理員（業務経験者）

エネルギー管理員講習の修了者又はエネルギー管理士の資格を有し、積極的な省エネ提案等ができ、かつ知識・経験とも豊富で指導力がある者

- (4) 危険物保安監督者（業務経験者）

危険物取扱者乙種第4類の資格を有し、引火性液体の取扱いについて知識・経験とも豊富で指導力がある者

4. 建物・設備管理業務責任者の資格

乙は、従事者のうちから、建物・設備管理業務責任者を選任し、甲へ届け出なければならない。選任にあたっては、建物・設備管理業務について知識・経験とも豊富で、高度な技術及び判断力ならびに従事者を指揮・監督できる能力を有する者を選任すること。建物・設備管理業務責任者は、以下の各号の業務を基本事項として実施すること。

- (1) 設備保守年間業務予定表に定める点検業務等の実施に伴う調整（日程調整、停電・断水や専用部への入室等、庁舎内へ影響がある場合の事前調

整等)

- (2) 事故、故障等の緊急対応及び処置
- (3) 各種点検等報告書・業務日誌のまとめ、職員への報告及び保管
- (4) 法令等に基づく資料、報告書等のまとめ、職員への報告及び保管
- (5) 市庁舎の図面及び資料等の保管
- (6) 市庁舎防火・防災訓練の計画作成協力及び実施
- (7) 庁舎管理担当課への新規転入職員に対する設備機器の現地説明会開催
(年1回以上)

5. 業務内容

(1) 日常巡視点検業務

ア. 乙は、一般財団法人建築保全センター発行の「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」(以下「ガイドライン」という)に基づいて以下の業務を実施すること。

- ① 電気設備の日常的な運転操作・監視・状態確認
受変電設備、自家発電設備、中央監視盤、入退室管理、地震観測装置、時計、防犯設備、その他の電気設備
- ② 空調・換気設備の日常的な運転操作・監視・状態確認
冷暖房の切替、フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検、冷温水発生機、排煙設備、ファンコイルユニット、全熱交換器、エアハンドリングユニット、その他空調・換気設備
- ③ 給排水衛生設備の日常的な運転操作・監視・状態確認
給水・排水・給湯設備、衛生器具(トイレ・流し台等)、ガス設備、屋外噴水設備
- ④ 消防設備の管理及び日常的な作動確認
自動火災報知設備、スプリンクラー、誘導灯等
- ⑤ 電気・水道・ガス等の検針及び記録の提出
- ⑥ 輸送機器設備の運転操作及び運転状況の監視
エレベーター設備・エスカレーター設備
- ⑦ 自動扉、シャッター、防火扉、防煙たれ壁の日常的な作動確認及び外観確認及び保守
- ⑧ 建築部位の日常的な作動確認及び外観確認及び保守
- ⑨ ごみ貯留機設備の日常的な作動確認及び外観確認及び保守
- ⑩ 点検用リフター、ゴンドラ設備の日常的な作動確認及び外観確認及び保守
- ⑪ 舞台機構設備等(吊物、スクリーン等)の日常的な作動確認及び外観確認及び保守

イ. 関係官公署に対する各種申請手続き及び諸届書・報告書等の作成

ウ. 定期点検・専門保守作業、その他甲の指示による作業等の立ち会い及び調整業務

エ. 事故防止及び不良箇所等の早期発見報告並びに事故発生時の応急措置報告等

オ. 従事者にて対応が可能な設備の軽微な修理

カ. 備品・工具及び材料等の管理

キ. 照明球、エアフィルター等の取替

ク. 音響設備の管理

- ケ．電気室、機械室、受水槽室、屋外噴水池の掃除
- コ．市庁舎改修工事や調査等にかかる協議への出席、現場立ち会い
- サ．業務日誌の作成・報告
- シ．その他、甲が指示する事項

(2) 定期点検・整備業務

乙は、職員との事前協議のもと以下の業務をはじめとする、各法律に基づく法定点検、ガイドラインに基づく点検・整備業務を実施し、点検結果・整備結果を職員へ報告しなければならない。

- ア．電気事業法に基づく電気設備の精密点検・測定及び整備
経済産業省届出の保安規程に定める自主検査（例年２月の土曜日・日曜日に全館停電にて実施。令和８年度は令和９年２月１３・１４日に実施予定）
なお、実施日には「別表２ 市庁舎設備保守業者一覧」に記載している空調制御設備保守及び電気設備保守の事業者に立会いを依頼すること。
- イ．空調設備検査受検及び整備
- ウ．給排水衛生設備・ガス設備の精密点検・測定及び整備
- エ．消防設備点検及び整備、消防法に規定する消防機関への報告
防災管理点検業務・防火対象物点検業務・非常用発電機負荷試験
- オ．建築基準法に規定する検査業務、建築物・建築設備・昇降機・防火設備等定期点検業務
- カ．エレベーター・エスカレーターの点検（メーカーフルメンテナンスによること）
- キ．自動扉、シャッター定期点検
- ク．ゴンドラ設備、点検用リフター、ごみ貯留機、舞台機構設備等の点検
- ケ．入退室管理設備の点検（甲が別に契約するメーカーメンテナンス業務を除く）
- コ．電気時計設備、太陽光発電システム、非常放送設備、照明制御設備等の点検
- サ．重油地下タンク漏洩点検
- シ．個別空調設備リース会社との連絡・調整
- ス．LED照明器具リース会社との連絡・調整

(3) 非常時対応

- ア．防災受信盤の確認、発災現場での早期初動対応
- イ．関係業者への連絡及び調整
- ウ．非常館内放送（誤報の場合を含む）
- エ．各設備の復旧（誤報の場合を含む）

6. 環境への取組事項及び配慮事項等

- (1) 乙は、次のアからエに掲げる環境配慮措置について、設備機器等の運転条件、計測頻度、保守・点検頻度、運転方法等の管理基準に基づき適切に運用されているかを確認し、記録すること。
 - ア．温湿度の適切な設定及び管理がなされていること
 - イ．照明効率を維持するための措置が講じられていること
 - ウ．空気調和設備、熱源設備のエネルギー効率を維持するための措置が講じられていること

- エ. 受変電設備、制御設備及び給排水衛生設備等について、適切な管理及び措置が講じられていること
- (2) 乙は、設備機器の管理にあたっては、市庁舎でのエネルギー使用量、上水、工業用水の使用量について職員に毎月報告し、前年同月比で著しく増加した場合は、職員に次の提案を行わなければならない。また上記使用量及び排出量が著しく減少した場合は、その要因についても分析し、甲へ報告しなければならない。
 - ア. エネルギー使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な省エネルギー対策
 - イ. 上水・工業用水の使用量が増加した場合は、要因分析結果を踏まえた適切な節水対策
- (3) 乙は、設備管理業務にあたっては、以下の事項に配慮すること。
 - ア. エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号施行、令和 4 年法律第 46 号改正）に基づく「工場又は事業場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（経済産業省告示第 65 号（平成 18 年 3 月 29 日）」を踏まえ、建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理基準等に配慮の上、市庁舎におけるエネルギーの使用の合理化の適切かつ有効な実施が図られていること
 - イ. 市庁舎のエネルギー管理、使用実態に関する分析・評価にあたっては、各種管理・評価ツールの活用に努めること
 - ウ. 空気調和設備のメンテナンスを含む場合にあっては、冷媒として用いられるフロン類の漏洩の防止及び充填等作業に伴う大気放出の抑制に努めること
- (4) 乙は、「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」に基づき、以下の業務を実施すること。
 - ア. 市庁舎におけるエネルギーを消費する設備の維持、エネルギー使用方法の改善及び監視
 - イ. 「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」第 15 条及び第 16 条に定める報告書に係る書類の作成協力
 - ウ. エネルギー管理員のエネルギー管理士免状番号又はエネルギー管理講習修了番号、職名及び氏名の把握
 - エ. エネルギー管理員による甲への報告、提案

7. 管理運用事項

- (1) 乙は、業務実施報告書（甲が指定の書式等を含む）に必要な事項を記入し、日常巡視点検業務については翌週月曜日（祝日の場合は翌日）までに前週分を提出し、定期点検等については原則として点検実施後 30 日以内に職員へ提出し、確認を受けなければならない。但し緊急又は災害時はこの限りではない。
- (2) 乙は、以下の記録、報告書等を業務期間中整理及び保存し、業務期間満了後、甲へ提出しなければならない。
 - ア. 業務日誌（運転・作業・受電日誌）
 - イ. 日常巡視点検記録、定期点検測定記録
 - ウ. 設備別事故障害記録、補修改良工事記録
 - エ. 引継ぎ事項等に関する記録

オ. その他当該業務履行上において作成し、甲に提出した報告書等

8. その他

本章「5. 業務内容」に示す、各設備の点検及び整備業務等の実施にあたっては、別表1「建築・設備点検基準表」を参考に行うものとし、乙は点検による異常発見や、不具合の予兆等がみられた場合は速やかに報告するとともに、必要に応じ臨機の措置をとらなければならない。

また、設備機器によってはメーカーによる保守メンテナンス等、特定業者でなければ適切な保守管理が履行達成できない業務が存在することから、別表2「市庁舎設備保守業者一覧」に示す業務については、原則として同表に示す業者へ発注すること。

(参考) 建築・設備点検基準表 (令和8年6月現在)

(注) 本基準表は、市庁舎各設備の点検周期、内容や運用基準等の目安をもとに適切な維持管理がなされることを目的に作成したものであり、受託者は業務履行にあたっての参考資料として活用すること。

建築区分	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		定期点検・測定・整備業務項目	周期 3年	備考
		2ヶ月	1年			
[屋根・屋上]						
・アスファルト防水 ・塗膜防水 ・シート防水	①防水層の損傷、溝、ルーフトレン廻りの詰まり	○		①防水層・端部コーキングの亀裂、破損、雨漏りの有無	○	特定建築物定期調査による
・金属板葺屋根	①葺材のめくれ、浮きの有無、軒・谷樋の詰まり及び堅樋のはずれ、損傷		○	①材の変形、腐食、塗装等の劣化、取付け状態の良否(ボルトの腐食・緩み等) 雨漏りの有無	○	特定建築物定期調査による
・パラペット廻り、出入口・機器廻り、金属笠木等	①ひび割れの有無、モルタルの浮き	○		①コンクリート・モルタルなどのひび割れ、浮きの有無 金属笠木の変形、発錆、シーリング材の状態の良否、雨漏りの有無	○	特定建築物定期調査による
[外壁など]						
・コンクリート、PC板、タイル貼り、石貼り 外壁	①双眼鏡等を使用し損傷等の外観確認		○	①白華現象、タイルのひび割れ・浮き、目地シーリング材の劣化、水漏れ	○	特定建築物定期調査による
・サッシ、ガラス	①双眼鏡等を使用し損傷等の外観確認		○	①サッシ等の劣化及び損傷の状況	○	特定建築物定期調査による
・鉄製外階段、手摺等の外部金属部	①ひび割れ、錆、その他腐食の確認		○	①塗装の傷、発錆・錆による汚れ状態、ぐらつき(取付け状態)	○	特定建築物定期調査による
・懸垂幕等の金物	①取付け状態		○			
[床]						
・塗り床	①塗布材のはがれ	○		①ひび割れ、欠け、擦り減り、はがれ	○	特定建築物定期調査による
・ビニール床タイル貼り (ビニール床シート貼り) ・フリーアクセスフロア	①はがれ、損傷、がたつき		○	①はがれ、浮き、汚れ、欠け、擦り減り、下地モルタルのひび割れ、がたつき	○	特定建築物定期調査による
・石貼り、タイル貼り	①汚れ、破損の目視確認		○	①目地の傷み、欠け、汚れ、反り、浮き、はがれ、ひび割れ	○	特定建築物定期調査による
・カーペット敷床	①汚れ、破損の目視確認		○	①汚れ、しわ、擦り減り、色あせ	○	特定建築物定期調査による
・フローリング類貼り	①汚れ、破損の目視確認		○	①きしみ、たわみ、板材の反り、浮き、擦り減り、汚れ	○	特定建築物定期調査による
・階段ノンスリップ	①取付け状態	○		①変形、はずれ、発錆、仕上げ材の損傷、取付け状態	○	特定建築物定期調査による

建築区分	日常巡視点検業務項目 (目視点検による異常の発見)	点検周期		定期点検・測定・整備業務項目	周期	備考
		2ヶ月	1年		3年	
[室内壁]						
・モルタル塗り、プラスター塗り、金属成形板貼り、ボード類貼り、ビニール壁紙貼り、タイル貼り等				①ひび割れ、浮き、損傷、目地切れ、色あせ、汚れ等	○	特定建築物定期調査による
[天井]						
・吸音板等ボード貼り部 ・金属パネル天井貼り				①汚れ、だれ、傷、天井点検口・カーテンボックス・ブラインドボックスの状態	○	特定建築物定期調査による
[建具]						
・防火戸、防火防煙シャッター、防煙垂壁、排煙口、シャッター、鋼製ドア	①外観、作動確認(消防設備点検、防火設備点検対象)		○	①開閉具合、建具金物のねじの緩み ②汚れ、発錆、へこみ、塗装の劣化	○	防火設備点検及び特定建築物定期調査による
・アルミ製建具 ・木製建具	①変形、作動不良	○		①開閉具合、建具金物のねじの緩み ②汚れ、発錆、金物の具合	○	特定建築物定期調査による

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期			定期点検・測定・整備業務項目	点検周期				
		日	週	月		3月	6月	1年	都度	
[受変電設備] ・断路器 ・遮断器 ・変圧器 ・電力コンデンサー ・避雷器 ・計器用変成器 ・配電用変圧器	①変圧器の外観点検(油温、油量、油漏れ、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、腐食等)		○		●保安規定に定める自主検査 ①絶縁抵抗・接地抵抗の測定 ②保護継電器の作動試験(動作性試験等) ③外観点検(変色、過熱、損傷、ゆるみ、腐食、汚損等の点検) ④端子部の増し締め ⑤清掃、手入れ ⑥変圧器、遮断器内部点検 ⑦シーケンス試験				○	
	②変圧器の冷却ファン、窒素圧力の点検		○						○	
	③遮断機の外観点検(油温、油量、油漏れ、異音、異臭、過熱、変色、汚損、腐食等)		○							○
	④各計器の指示値確認、記録	○								○
	⑤信号灯、表示灯の点灯確認	○								○
	⑥電力ヒューズの外観点検(過熱、変色、汚損、破損、腐食等)		○							○
[配電設備] ・配電盤 ・幹線・バスダクト ・分電盤	①各計器の指示値確認、記録	○								
	②外観点検(異音、異臭、過熱、汚損、腐食等)			○						
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○						
[負荷設備] ・電動機 ・制御盤・操作盤 ・コンセント	①電動機の外観点検(異音、異臭、異常振動)		○		●保安規定に定める自主検査 ①絶縁抵抗測定 ②外観点検(変色、過熱、損傷、ゆるみ、腐食、汚損等の点検) ③端子部の増し締め ④清掃、手入れ				○	
	②各計器の指示確認、記録		○						○	
	③操作盤、制御盤内部の外観点検(異臭、過熱、変色、汚損、ゆるみ等)			○					○	
	④信号灯、表示灯の点灯確認			○					○	
[予備発電設備] ・自家用発電機 ・発電機盤	①各計器の指示値確認、記録		○		①主要部分の解放点検 ②潤滑油量、油質の点検 ③外観点検(機関、圧縮機、排気管、安全弁、警報装置、過熱、ゆるみ等の点検) ④試運転による機能、性能確認 ⑤インターロックテスト				○	
	②外観点検(異音、異臭、異常振動、過熱、汚損、破損、腐食、漏油、漏水、漏気等)			○					○	
	③信号灯、表示灯の点灯確認			○					○	
	④潤滑油、燃料油の油量確認			○	●保安規定に定める自主検査 ①絶縁抵抗・接地抵抗の測定 ②外観点検(変色、過熱、損傷、ゆるみ、腐食、汚損等の点検) ③端子部の増し締め ④清掃、手入れ				○	
	⑤冷却水量、空気タンクの圧力確認			○					○	
	⑥油、水、空気系統の弁類の開閉状態確認			○					○	
	⑦試運転による各計器指示値の確認、記録			○		◆建築基準法に定める建築設備定期検査 ◆消防法に定める定期検査				○

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期			定期点検・測定・整備業務項目	点検周期			
		日	週	月		3月	6月	1年	都度
[排水ポンプ類] ・汚水ポンプ ・雑排水ポンプ ・湧水ポンプ ・雨水ポンプ	①外観点検(異音、油量、排水等)			○	①外観点検(水漏れ、腐食、取付けボルトのゆるみ等の点検) ②カップリングゴム、グランドパッキン等の交換 ③絶縁抵抗測定			○	○
	②各計器の指示値確認、記録(電流、圧力)		○						
	③チャッキ弁の作動確認			○					
	④ポンプの作動確認			○					
[衛生器具類] ・給茶器	①外観点検(破損、漏水、排水詰まり等)			○					
	②作動確認、調整等			○					
[排水トラップ類] ・ガソリントラップ ・槽類排水トラップ類 ・空調機トラップ類 ・排水桝類 ・洗濯排水トラップ類	①外観点検(密閉状態、害虫、浮遊物、沈殿物等)			○					
	②バスケット等の清掃			○					
	③油分等の除去等			○					
	④沈殿物等の除去等			○					
	⑤排水桝等の清掃			○					
[噴水設備] ・ろ過機 ・ろ過ポンプ類 ・噴水ノズル等	①外観点検(汚損、破損、腐食、防虫網、異音、異常振動、排水、槽内汚れ等)			○	①定期点検(メーカー基準による) ②水質検査(ビル管法)		○	○	
	②作動確認、調整(警報装置、制御装置等)			○					
[雨水再利用設備] ・ろ過機 ・ろ過ポンプ類 ・水槽類、排水桝類	①外観点検(汚損、破損、腐食、防虫網、異音、異常振動、排水、槽内汚れ等)			○	①定期点検(メーカー基準による) ②水質検査(ビル管法) ③ろ材交換・薬液注入等(汚れ具合による)		○	○	○
	②作動確認、調整(警報装置、制御装置等)			○					
[ボイラー及び付属装置] ・ボイラー ・バーナー ・油タンク ・配管付属装置 ・煙道・煙突 ・ストレージタンク ・ボイラー給水ポンプ ・オイルギヤポンプ	①各計器の指示値確認、記録(圧力、温度、水位、燃焼状態等)	○			①定期点検(メーカー基準による)		○		
	②外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、油漏れ等)	○							

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期			定期点検・測定・整備業務項目	点検周期			
		日	週	月		3月	6月	1年	都度
[冷凍機] ・スクリュー ・付属装置 ・氷蓄熱装置類	①外観点検(異音、異臭、異常振動、破損等)	○			①定期点検(メーカー基準による) ◆高圧ガス保安法等に定める定期自主検査		○		
	②各計器の指示値確認、記録(冷温水、冷却水、油圧、油量、蒸発圧力、凝縮圧力等)	○							
	③冷媒漏れ、潤滑油等点検	○							
	④水槽水位、センサー類、自動制御装置等確認	○							○
[吸収式冷温水発生機]	①各計器の指示値確認、記録(冷温水、冷却水、圧力真空度、液質等)	○			①定期点検(メーカー基準による)		○		
	②外観点検(動作確認、異音、異臭、異常振動、損傷等)	○							
[薬液注入装置]	①液量の確認	○			①定期点検(メーカー基準による)【7回/年実施】				○
	②外観点検(異音、振動、破損、漏水等)	○							
[空調和設備 及び付属装置] ・空調和機 ・VAV装置 ・加湿装置 ・ファンコイルユニット ・電気集塵機 ・エアフィルター	①各計器の指示値確認、記録(電流、冷温水・冷却水温度)		○		①エアフィルターの洗浄 ②ドレンパンの清掃、整備 ③機内外の清掃、ダンパーの点検、清掃 ④外観点検(動作確認、配管の腐食、漏水、損傷等) ⑤絶縁抵抗の測定 ⑥排水等の詰まり清掃 ⑦加湿装置の点検・整備 ⑧吹出口、換気口の清掃 ◆ビル管理法に定める室内空気環境の測定(2カ月に1回) ◆フロン排出抑制法による定期点検		○		
	②汚れ状況の点検(フィルター、コイル、ドレンパン、エリミネーター等)			○					
	③外観点検(動作確認、異音、異臭、異常振動、破損、腐食、つまり、汚損、水漏れ等)			○					
	④エアフィルターの洗浄			○				○	
[空調付属設備] ・冷却塔 ・冷温水、冷水ポンプ ・冷却水ポンプ ・ラインポンプ ・エアポンプ	①各回帰の指示値確認、記録(電流、圧力、温度)	○			①冷却塔の清掃、水の交換 ②ストレーナーの清掃 ③Vベルトの点検、調整 ④冷却水水质調整(ビル管法) ⑤絶縁抵抗の測定 ⑥カップリングゴム等の交換	○			
	②グラウンド滴下水量の確認	○							○
	③Vベルト、カップリングの点検、調整			○			○		
	④外観点検(破損、腐食、汚損、水漏れ、回転部異音、異臭、異常振動、過熱等)	○						○	
[送風機、排風機 及び付属装置]	①電流値の確認、記録	○			①軸受けグリスの交換 ②Vベルトの点検、調整 ③絶縁抵抗の測定		○		
	②ダクト内、吹出口、換気口の汚れ点検			○					
	③Vベルトの点検、調整			○					○
	④キャンバス部の破損点検			○					○
	⑤外観点検(異音、異臭、異常振動、破損、腐食、過熱汚損等)			○					
[個別空調設備] 室内機・室外機	機器稼働状況の確認	○							

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期			定期点検・測定・整備業務項目	点検周期			
		日	週	月		3月	6月	1年	都度
[消火器]					●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検		○		
[消火設備] ・屋内消火栓設備 ・屋外消火栓設備 ・スプリンクラー設備 ・水噴霧設備 ・連結散水設備 ・連結送水管	①圧力タンクの指示値確認		○		●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検 ③総合点検		○		○
[特殊消火設備] ・泡消火設備 ・不活性ガス消火設備 ・簡易自動消火設備 ・ハロゲン化物消火設備 ・移動式粉末消火設備	①圧力タンクの指示値確認		○		●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検 ③総合点検		○		○
[各種警報設備] ・自動火災報知設備 ・非常警報設備 ・漏電火災警報器 ・ガス漏れ火災警報設備					●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検 ③総合点検		○		○
[避難設備] ・誘導灯 ・誘導標識					●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検 ③総合点検		○		○
[防火、排煙設備] ・防火戸 ・防火ダンパー類 ・排煙機 ・排煙給気口 ・排煙窓					●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検 ③総合点検 ◆建築基準法で定める建築設備定期検査(排煙設備)		○		○
[非常コンセント設備]					●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検		○		
[消防用水] ・消火水槽	①外観点検(表示、標識、障害物、貯水量)			○	●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検		○		
[非常電源設備] ・自家発電設備 ・蓄電池設備	①外観点検(異音、異臭、汚損、破損、発錆、液量、漏液脱落、変色等) ②計器指示値の確認、記録(電圧、電流、回転数、油量、周波数等)			○	●消防法で定める定期点検 ①外観点検 ②機器点検 ③総合点検		○		○

設備区分	日常巡視点検業務項目	点検周期			定期点検・測定・整備業務項目	点検周期				
		日	週	月		3月	6月	1年	都度	
[エレベーター]	①定期自主点検(メーカー基準による)			○	◆建築基準法による定期検査			○		
[エスカレーター]	①定期自主点検(メーカー基準による)			○	◆建築基準法による定期検査			○		
[監視制御盤] ・保護継電器 ・監視盤 ・交換機盤 ・補助継電器 ・中継端子盤 ・故障表示盤等 [遠方監視制御盤] (グラフィックパネル含む) ・コンピューター設備 ・変換機盤	①各計器の指示値確認、記録	○			①コンピューター、プリンター及び周辺機器の定期点検 ②各種盤内外部点検(汚損、損傷、ゆるみ、過熱、変色等) ③各機能の作動点検 ④絶縁抵抗・接地抵抗測定		○			
	②自動記録計の機能確認	○						○		
	③信号灯、表示灯の点灯確認	○							○	
	④警報装置の作動確認	○							○	
	⑤外観点検(汚損、損傷、スイッチ位置等)	○								
[電動シャッター設備]					①定期点検(メーカー基準による)			○		
[自動扉設備]					①定期点検(メーカー基準による)	○				
[ゴンドラ設備]	①定期自主点検(メーカー基準による)			○	◆ゴンドラ安全規則に定める法定性能検査			○		
[舞台機構設備等] ・吊物装置					①定期点検(メーカー基準による)			○		

設備 区分	法定維持管理業務				資格者選任の届出等			
	維持管理業務	届出先	法令	資格者	届出の名称	届出先	法令	資格者
特定建築物	敷地及び地盤、建築物外部、屋上、建築物内部、避難施設等 定期調査 (1回/3年)	-	建築基準法 第12条	一級建築士、二級建築士、建築設備等検査員資格者証の交付を受けている者				
建築設備	非常用照明装置 機械換気設備 排煙設備 自家用発電装置等 外観及び性能 定期検査 (1回/年)	-	建築基準法 第12条	一級建築士、二級建築士、建築設備等検査員資格者証の交付を受けている者				
防火設備	防火扉、防火シャッターの連動機構等 定期検査 (1回/年)	-	建築基準法 第12条	一級建築士、二級建築士、建築設備等検査員資格者証の交付を受けている者				
昇降機設備	エレベーター、エスカレーター 定期検査 (1回/年)	-	建築基準法 第12条	1級建築士、2級建築士、昇降機検査資格者				
	エレベーター、エスカレーター 定期自主検査 (1回/月)	-	クレーン等 安全規則 第155号	保守業者				
自家用電気工作物	受電設備、分電盤、保護装置等 定期点検・測定・試験 (1回/年)	-	保安規定	電気主任技術者 (保安監督者)	主任技術者 選任届出	中部近畿産業 保安監督部近 畿支部	電気事業法 第43条第3項	第三種電気主任技術者
冷凍機	高圧ガス保安検査 受検(1回/3年)	大阪府冷凍設備保安協会	高圧ガス保安 法第35条	高圧ガス保安協会	冷凍保安 責任者届出	東大阪市 消防局	高圧ガス保安 法第27条	第二種冷凍機械保安 責任者
	高圧ガス定期自主検査 (1回/年)	-		冷凍保安責任者				

設備 区分	法定維持管理業務				資格者選任の届出等			
	維持管理業務	届出先	法令	資格者	届出の名称	届出先	法令	資格者
危険物	移送・返油ポンプ、 オイル漏れ、警報装置等 定期点検 (1回/年)	-	消防法第14条	危険物保安監督者	危険物保安 監督者選任 届出	東大阪市 消防局	消防法第13 条	甲種危険物取扱者 または乙種第4類危険 物取扱者
給排水設備	飲料水の水質検査 (1回/6月) 消毒用残留塩素測定 (1回/週) 貯水槽の清掃 (1回/年) 排水設備の清掃 (1回/6月)	-	建築物にお ける衛生的 環境の確保 に関する法 律施行規則 第4条の1 及び2	建築物環境衛生 管理技術者				
	簡易専用水道検査受検 (1回/年)	一般財団法人 関西環境管理 技術センター	水道法第34 条の2および 第56条	地方公共団体の機関ま たは厚生労働大臣の 登録を受けた者				
消防用設備等	消防設備 機能点検 (1回/6月) 消防設備 総合点検 (1回/年)	東大阪市 消防局 ※(提出は 1回/3年)	消防法 第17条	消防設備士、消防 設備点検資格者				
	防火対象物点検 (1回/年) 防災管理点検 (1回/年)	東大阪市 消防局	消防法第8条 の2の2および 第36条	防火対象物点検資格 者				

市庁舎設備保守業者一覧

本表に掲げる業務については、メーカー保守による設備管理とするため、受託者は原則、次に示す業者へ保守業務を発注すること。なお、保守業務等の結果については、甲の指示にもとづき、報告書を遅滞なく提出すること。

業務名	業者名
空調制御設備保守	ジョンソンコントロールズ(株)
冷温水処理管理保守	(株)タイテック
自動ドア保守	ナブコドア(株)
エレベーター・エスカレーター保守	日本エレベーター製造(株)
ごみ貯留機保守	日本クリーンシステム(株)
氷蓄熱装置保守	日本ビー・エー・シー(株)
ゴンドラ保守	日本ビソー(株)
照明制御保守	パナソニックEWエンジニアリング(株)
電気設備保守	パナソニックコネクト(株) 現場ソリューションカンパニー
噴水設備保守	サンエイ工業(株)
雨水ろ過装置保守	(株)サンセイ
真空ヒーター保守	昭和鉄工(株)
冷温水ポンプ設備保守	(株)川本製作所
ガス吸収式設備保守	川重冷熱工業(株)
電動シャッター保守	三和シャッター工業(株)
電動シャッター保守	文化シャッター(株)
舞台装置保守	サンセイ(株)

第4章 環境衛生管理業務

1. 任務

市庁舎の良好な衛生的環境の確保を図り、来庁者・施設利用者の健康維持増進に資することを目的に、空気環境の測定及び飲料水の水質検査、ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物（以下「ねずみ等」という。）の防除及び駆除その他環境衛生上良好な状態を維持するための具体的作業の立案・指導等を任務とする。なお実施にあたっては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下、「建築物衛生法」という。）に定められた環境衛生基準に基づくものとする。

2. 従事者の構成

- (1) 乙は環境衛生管理業務を遂行するための必要人員を配置する。
- (2) 乙は、従事者のうちから環境衛生管理業務責任者を選任しなければならない。
- (3) 従事者のうち1名は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有すること。

3. 環境衛生管理業務責任者の資格

環境衛生管理業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有し、経験豊富で高度な技術及び判断力ならびに従事者を指揮・監督できる能力を有する者であること。

4. 業務内容

- (1) 共通業務
 - ア. 関係官庁への調査・報告及び届出（建築物衛生法に基づく調査、報告、届出を含む。）
 - イ. 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施及び計画、立案並びにその結果の評価
 - ウ. 甲への報告書の作成、提出
 - エ. 測定及び検査を行う場合は建築物環境衛生管理技術者の立会のもとに行い、各従事者は、当該技術者の指示に従うものとする。
- (2) 冷温水発生機の排ガス測定
年2回
- (3) 空気環境測定業務
 - ア. 適用
「建築物衛生法」に規定する空気調和設備及び機械換気設備を設けている居室に適用する。
 - イ. 測定内容
 - ① 測定位置等
通常の使用時間中に、各階ごとに居室の適切な位置の床上 75cm 以上 150cm 以下の高さで測定するものとする。
 - ② 測定回数
下欄 1 から 6 の項目について、2 ヶ月以内ごとに 1 回、定期的に測定すること。測定は、始業時から中間時、中間時から終業時の適切な 2 時点について行うこと。

下欄 7 の項目については、大規模の修繕又は大規模の模様替を行ったときは、その使用を開始した日以後最初に到来する測定期間（6 月 1 日から 9 月 30 日まで）中に 1 回、測定すること。

③ 測定点数

1～22 階（議場・食堂を含む。）各 2 ポイントの合計 44 ポイントとする。

④ 測定項目及び測定器建築物衛生法施行令第 2 条第 1 号に基づく項目及び施行規則第 3 条の 2 に基づく測定器を下表に示す。

項目	測定器	基準値
1 浮遊粉じんの量	グラスファイバーろ紙（0.3 マイクロメートルのステアリン酸粒子を 99.9 パーセント以上捕集する性能を有するものに限る。）を装着して相対沈降径がおおむね 10 マイクロメートル以下の浮遊粉じんを重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の登録を受けた者により当該機器を標準として較正された機器	空気 1 立方メートルにつき 0.15 ミリグラム以下
2 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器	100 万分の 6 以下
3 二酸化炭素の含有率	検知管方式による二酸化炭素検定器	100 万分の 1,000 以下
4 温度	0.5 度目盛の温度計	18 度以上 28 度以下 居室における温度を外気の温度により低くする場合は、その差を著しくしないこと。
5 相対湿度	0.5 度目盛の乾湿球湿度計	40 パーセント以上 70 パーセント以下
6 気流	0.2 メートル毎秒以上の気流を測定することができる風速計	0.5 メートル毎秒以下
7 ホルムアルデヒドの量	2.4-ジニトロフェニルヒドラジン捕集—高速液体クロマトグラフ法により測定する機器、4-アミノ-3-ヒドラジノ-5-メルカプト-1・2・4-トリアゾール法により測定する機器又は厚生労働大臣が別に指定する測定器	空気 1 立方メートルにつき 0.1 ミリグラム以下

⑤ 測定結果の評価

浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率及び二酸化炭素の含有率の 3 項目については、2 回の測定結果から空間分布と時間分布とを考慮した平均値を求め、基準値と照合する。温度、相対湿度及び気流の 3 項目

は、2回の測定結果それぞれを基準値と照合する。

照合の結果、不適合が発生した場合はその原因を追究し対策を提起すること。

ア. 測定結果の報告

環境衛生管理業務責任者は、測定結果を記載した報告書を作成し、甲へ提出すること。

(4) 飲料水及び雑用水水質検査業務

ア. 飲料水水質検査業務

① 適用

建築物衛生法施行令第2条第2号イ及び規則第4条に基づき、飲料水、及び生活用（給湯）に供給する給水栓の末端で採水した水について、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法」に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法により行う。

② 検査項目及び採水箇所

遊離残留塩素（採水頻度は1回／週、採水箇所は給水栓末端とすること。）

遊離残留塩素以外の項目については、下表のとおり測定すること。

採水箇所は、各系統末端給水栓（高層階系、低層階系）2箇所、給湯系統末端（B1Fシャワー室）1箇所とすること。

6ヶ月ごとに1回検査	1年ごとに1回（6/1～9/30）	備考
一般細菌	シアン化物イオン及び塩化シアン	1. 給水栓における水の色、濁り、臭い、味その他の状態により供給給水する水に異常を認めたときは、水質基準に関する省令に規定する全水質項目のうち、必要なものにおいて検査を行う。 2. ※の項目は、水質検査の結果、水質基準に適合していた場合、次回の水質検査においては省略しても差し支えない。
大腸菌	塩素酸	
鉛及びその化合物※	クロロ酢酸	
亜硝酸態窒素	クロロホルム	
硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	ジクロロ酢酸	
亜鉛及びその化合物※	ジブロモクロロメタン	
鉄及びその化合物※	臭素酸	
銅及びその化合物※	総トリハロメタン (クロロホルム、ブロモジクロロメタン、ジブロモクロロメタン及びブロモホルムのそれぞれの濃度の総和)	
塩化物イオン		
蒸発残留物※		
有機物（全有機炭素（TOC）の量）		
pH値	トリクロロ酢酸	
味	ブロモジクロロメタン	
臭気	ブロモホルム	
色度	ホルムアルデヒド	
濁度		

イ. 雑用水（工業用水・雨水再利用）水質検査業務

① 適用、及び検査項目

建築物衛生法第4条、施行令第2条第2号ロ、施行規則第4条の2に

基づき、雑用水を供給する給水栓の末端で採水した水について、下表に定める基準により検査を行う。

検査項目	基準値	検査周期	検査対象
(ア) pH 値	5.8 以上 8.6 以下	7 日以内に 1 回	散水、修景又は清掃用、及び水洗便所に使用する雑用水。ただし、(オ)濁度は水洗便所用水には適用されない。
(イ) 臭気	異常でないこと	7 日以内に 1 回	
(ウ) 外観	ほとんど無色透明であること	7 日以内に 1 回	
(エ) 大腸菌	検出されないこと	2 月以内に 1 回	
(オ) 濁度	2 度以下であること	2 月以内に 1 回	
(カ) 遊離残留塩素	0.1mg/L 以上(汚染等 0.2mg/L 以上)	7 日以内に 1 回	

② 採水箇所

- イ) pH 値、臭気、外観、及び遊離残留塩素 (1 回/週測定)
高層階末端雑用水、低層階末端雑用水、及び散水栓末端
- ロ) 濁度 (1 回/2 ヶ月測定)
散水栓末端
- ハ) 大腸菌 (1 回/2 ヶ月測定)
高層階末端雑用水、低層階末端雑用水、及び散水栓末端

ウ. 測定結果の報告

測定結果を記載した報告書を作成し、環境衛生管理業務責任者の確認のうえ、甲へ提出するこ

(5) 貯水槽等清掃業務、簡易専用水道定期検査

ア. 業務内容

- ① 貯水槽の清掃・貯湯槽の清掃 (1 回/年)
- ② 水槽天板の清掃
- ③ 簡易専用水道定期検査 (1 回/年) ※上水のみ対象。検査費用は甲が負担

イ. 実施場所等

(上水貯水槽)

設置場所	用途	種類	台数	有効容量	備考
地下 2 階機械室	受水槽	FRP 製複合板 (ハ°ネル型二層式)	1	40 m ³	
12 階機械室	中間水槽 (低層用)	FRP 製複合板 (ハ°ネル型二層式)	1	5 m ³	
24 階搭屋	高置水槽 (高層用)	FRP 製複合板 (ハ°ネル型二層式)	1	10.5 m ³	

(貯湯槽)

設置場所	用途	材質	台数	有効容量	備考
4 階機械室	貯湯槽	SUS 4 4 4	2	750L	立型

ウ. その他

- ① 実施日については甲と事前に協議すること
- ② 報告書の作成（写真を添付すること。）

(6) 貯水槽（工水・雨水）清掃業務

ア. 業務内容

- ① 貯水槽の清掃（1回／6ヶ月）
- ② 水槽天板の清掃

イ. 実施場所等

（工水貯水槽）

設置場所	用途	種類	台数	有効容量	備考
地下2階	受水槽	地下ピット RC造り	1	230 m ³	
12階機械室	中間水槽 （低層用）	FRP製複合板 （ハネル型二層式）	1	13 m ³	
24階塔屋	高置水槽 （高層用）	FRP製複合板 （ハネル型二層式）	1	11.5 m ³	

（雨水貯水槽）

設置場所	用途	種類	台数	有効容量	備考
4階屋上	雨水貯留槽	FRP製複合板 （ハネル型）	1	13.2 m ³	
4階屋上	ろ過水槽	FRP製複合板 （ハネル型）	1	6 m ³	

ウ. その他

- ① 実施日については甲と事前に協議すること
- ② 報告書の作成（写真を添付すること。）

(7) ねずみ等の防除業務

ア. 業務内容

- ① ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の発生場所、生息場所及び進入経路並びにこれらによる被害の状況の調査
- ② 実施日については甲と事前に協議すること
- ③ 調査結果を記載した報告書の作成

イ. 対象範囲

市庁舎（24階建地下2階）別館（2階建）駐車場管理棟（1階建）

(8) 排水設備の管理、清掃業務

ア. 業務内容

- ① 汚水槽清掃予定確認（1回／6ヶ月）
- ② 汚水槽清掃の実施後状況確認

※清掃は甲が別途契約にて実施する

(9) 冷却塔の管理、清掃業務

ア. 業務内容

- ① 冷却塔の点検（1回／月）
- ② 冷却塔の清掃（1回／年）

第5章 警備業務

1. 任務

市庁舎の秩序・安全を維持するために必要な監視並びに火災、盗難等の予防、不測の事故に対する臨機の措置及び関係者との連絡調整を主な任務とする。

本章に掲げる業務の従事者は、細心の注意をもって職務を遂行するとともに来庁者と接するときは温和、親切にしなければならない。

2. 勤務体制

- (1) 巡回業務 年中無休・24時間（3ポスト）
- (2) 22階警備 毎日 9：00～23：00（1ポスト）
※12月29日～1月3日を除く
- (3) 議会警備 開庁日 8：30～17：30（1ポスト）
※毎月第4土曜日（開庁日）は不要
- (4) 玄関警備 開庁日 9：00～17：00（1ポスト）
※毎月第4土曜日（開庁日）は9：00～12：00
- (5) 駐輪場管理 開庁日 8：00～12：00、13：00～16：00
（1ポスト）※毎月第4土曜日（開庁日）は不要

3. 従事者について

- (1) 従事者の選考にあたっては、警備業務遂行能力を有する者で、警備業法第21条に規定する教育を受けた者とする。
- (2) 従事者は、普通救命講習を受講していること。
- (3) 従事者は、パソコンの基本操作程度ができる知識・技術を有する者とする。
- (4) 安心感を与え、性別配慮が求められる場面等を踏まえて、女性の採用を積極的に行うこと。

4. 警備業務責任者の資格

乙は、従事者のうちから警備業務責任者を選任し、書面にて甲に報告しなければならない。選任にあたっては、施設警備を5年以上経験し、施設警備業務2級以上の検定資格を有する者で、施設警備についての判断力・行動力を発揮し、従事者を指揮・監督できる能力を有する者を選任すること。警備業務責任者は、以下の各号の業務を基本事項として実施すること。

- (1) 職員との協議内容、または指示内容の従事者への伝達及び指導
- (2) 他業務（駐車場管理業務、清掃業務等）受託業者との連絡及び調整

5. 業務内容

- (1) 保安警備業務
 - ア. 市庁舎の巡回警備 ※火災・犯罪行為（窃盗、暴行等）・事故の予防・発見。市庁舎管理規則に違反する者への注意、指導、職員や警察等関係機関への通報業務を含む。
 - イ. 中央管理センター防災盤、カードリーダー、会議室等利用状況の監視及び個別空調設備の稼働状況監視
 - ウ. 入退室管理システムの監視・操作（非常時対応含む）

- エ. 各諸室の鍵の受渡しと保管
 - オ. 市庁舎各所の出入口及び通用口の扉・シャッター・チェーンの開閉
 - カ. 議会フロアの警備
 - キ. 庁舎敷地内喫煙者への注意・指導、無断駐車を取り締まり・指導
 - ク. 市庁舎内でのトラブル・事故等発生時の職員への速やかな報告
 - ケ. 駐車場管理担当者、総合案内業務従事者との連絡・調整
 - コ. 警備業務日誌の作成及び職員への提出
 - サ. 庁舎北側懸垂幕の取り付け及び取り外し作業の補助
 - シ. 市旗・国旗の掲揚
 - ス. その他、保安警備業務上、甲が必要と認め別に指示する事項
- (2) 救急救命業務
- ア. 心肺蘇生処置 ※自動体外式除細動器（AED。本館1階・11階に設置）の使用含む
 - イ. 救急隊との連絡調整
- (3) 巡回警備業務
- 巡回警備の仕様は次のとおりとし、詳細については、「常駐警備等業務実施要領」を遵守すること。
- ア. 巡回時刻及び巡回経路
「常駐警備等業務実施要領」に基づき市庁舎内を巡回すること。
 - イ. 巡回時における主たる警備業務
「常駐警備等業務実施要領」に基づき事故等の未然防止に努めること。
 - ウ. その他甲の指示する事項
- (4) 駐輪場管理業務
- ア. 庁舎敷地内でのバイクの乗車は危険であることから、場内を走行する利用者に対し押し歩きを要請すること。
 - イ. 庁舎敷地内を随時巡回し、駐輪場の整理整頓や来庁者を誘導すること。
 - ウ. 障害者、高齢者等、自転車の出し入れに補助が必要な利用者を積極的に補助すること。
 - エ. 市役所の用務以外で駐輪場を利用しようとする者には、庁舎敷地外へ移動するよう促すこと。
- (5) 22階警備業務
- ア. 会議室の一般開放の準備として、机・椅子を整理すること。
 - イ. 会議室の一般開放後の後片付けとして、ごみの回収、空調スイッチの切断を確認、部屋の施錠すること。
 - ウ. ウォーターサーバーのタンクの水量及び水受けを随時確認すること。9時及び13時に1階中央管理センターか22階レストランにて給水すること。
- (6) その他
- 市庁舎駐車場警備業務は別事業者への委託業務のため、本章に掲げる警備業務の対象外とするが、互いの業務に支障が生じないように駐車場管理事業者と緊密に連携・協力すること。

6. 管理運用事項

- (1) 従事者は、業務遂行上の目的以外にみだりにその定位置を離れてはならない。
- (2) 火災、風水害その他非常事態が発生又は発生が予測されるときは、速やか

に職員に通報すること。

- (3) 業務遂行上取り扱った事項及び巡回記録等は、必ず警備業務日誌に必要事項を記載し、職員に提出し確認を受けること。

7. その他

- (1) 市庁舎警備体制強化のため、別途増員や配置変更を指示する場合があるが、それに伴う経費については甲乙協議により決定する。
- (2) 市庁舎防火・防災訓練の参加

「常駐警備等業務実施要領」

本実施要領は、仕様書第5章第5項に基づき、常駐警備等の実施に関し必要な事項を定める。

1. 巡回時刻

巡回時刻及び主要警備箇所（巡回経路）は以下の基準を下回らないものとする。

- | | |
|---------------------|----|
| ① 9 : 00 ~ 12 : 00 | 2回 |
| ② 12 : 00 ~ 17 : 30 | 2回 |
| ③ 17 : 30 ~ 9 : 00 | 4回 |

2. 警備の内容

- (1) 火災その他の事故、非常事態等に際して人命及び施設の安全を図るための応急処置
- (2) 火災、風水害、盗難などの災害、犯罪行為発生の予防処置及び早期発見（通報）、その他の必要な措置
- (3) 市庁舎内及び敷地内への不審者侵入の予防、用務外の長時間滞在者への退去要請措置
- (4) 市庁舎閉庁後の無届入館者及び敷地内侵入者に対する退出措置（潜伏確認含む）
- (5) 市庁舎玄関扉その他出入口の開閉及び施錠確認（市庁舎内各諸室、階段室等含む）
- (6) 水道、蛇口からの水漏れ及び市庁舎内消灯点検確認
- (7) 各種電気器具、機械類の異常察知及び職員、関係機関への通報
- (8) 危険物、可燃物の異常有無確認及び職員、関係機関への通報
- (9) 庁舎管理者の許可の無い行為（チラシ配布、掲示物、集会等）の発見及び注意、指導（警察等への通報含む）
- (10) その他市庁舎の治安及び風紀の維持に必要と認められる警備事項
- (11) 甲が指定した庁舎管理上の禁止行為（東大阪市庁舎管理規則等）の確認及び違反者への指導
- (12) 市庁舎内の美観保持（ゴミ、汚れ等のチェックと清掃員との連絡調整）
- (13) 市庁舎内の拾得物の届出
- (14) 正面玄関での来庁者の誘導及び案内（ゆずりあい駐車場、タクシー利用者等）
- (15) その他甲が必要と認め指示する事項

3. 出入口等の開閉時刻

出入口等の開閉時刻は「東大阪市庁舎使用の手引き」に定めるとおりとする。

4. 鍵の保管等

執務時間外の各諸室等の鍵は原則として警備業務従事者が保管するものとし、不必要な貸出しは行わないこと。

5. 執務時間外（本館1階正面玄関施錠後）の対応

(1) 外来者の対応

- ア. 来庁目的を確認し、適当と認められる者については時間外記録簿に必要な事項を記入したうえ、入退館させること。
- イ. 目的が不相当である場合は、開庁時間中の来庁を促し、侵入させないこと
- ウ. 夜間時受付及び届出は庁舎1階東側の宿直室で対応していることから、スムーズな誘導、案内を心掛けること。

6. 非常時の処置

市庁舎において災害が発生したとき、暴力的行為により破壊された時は、発生現場の保安及び警察署・消防署・職員への通報等、建物・設備管理業務の従事者と協力し、適切な処置を行うこと。不審者、不審物の発見時も同様とする。

7. 警備業務の引き継ぎ

従事者は、各ポストの担当者から警備業務を引き継ぐ際には、必要事項を所定の業務日誌に記入し引き継ぎすること。

8. 郵便物の取り扱い

執務時間内は、各所管課または職員に連絡をすること。（執務時間外は受け取らないこと）

9. その他遵守事項

- (1) 来庁者への対応は、十分な礼を尽くして接し、不快な気分を与えないよう、特に接遇面の向上に常に努めること。
- (2) 従事者のみで判断が困難な場合は、直ちに職員等へ連絡し指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努めること。
- (3) 正面玄関において高齢者や障害者等がタクシー来庁された場合又はゆずりあい駐車場を利用される来庁者を発見した場合は、丁寧に声掛けを行い、庁舎内（総合案内等）へ案内すること。

第6章 総合案内業務

1. 任務

1階総合案内カウンターにて、来庁者への案内、庁内放送、関係者との連絡・調整業務を主な任務とする。本章の業務従事者は、来庁者と市庁舎内の各窓口との橋渡し役となるとともに、来庁者への接遇サービス向上により職員の範となれるよう、最大の努力をすること。

2. 勤務体制

- (1) 開庁日 9：00～17：30（2ポスト）
- (2) 毎月第4土曜日 9：00～12：00（1ポスト）

3. 従事者の構成

- (1) 従事者の選考にあたっては、施設案内業務の経験が1年以上ある者とする。
- (2) 乙は、従事者のうちから案内業務責任者を選任しなければならない。

4. 案内業務責任者の資格

- (1) 案内業務を5年以上経験している者とする。
- (2) 市庁舎案内業務についての知識、判断力、接遇力を有し、従事者を指揮・監督できる能力を有する者とする。

5. 業務内容

- (1) 来庁者への庁内各部局及び東大阪市内各公共施設の所在地ならびに所掌事務の案内
- (2) 市庁舎以外の公共施設案内及び市内交通機関等でのアクセス案内
- (3) 来庁者への文書等の配布
- (4) 市主催行事、会議等の案内
- (5) 車椅子、ベビーカーの貸出し
- (6) 授乳室（本館1階）の鍵管理・案内、授乳室（7階・22階に設置）の案内
- (7) 紛失物・拾得物の処理及び一時預かり
- (8) 案内件数の把握、案内業務報告書（日報）の作成
- (9) 庁内放送の実施（被災時等の非常放送を除く）
- (10) その他、甲が案内業務上必要と認めた事項

6. 管理運用事項

- (1) 従事者は、案内業務遂行上の目的以外にみだりにその定位置を離れてはならない。
- (2) 勤務時間中に取り扱った特記事項は、遺漏なく日誌に記載し、職員の確認を受ける

こと。

7. カウンター装飾の設置

- (1) カウンターの景観向上および来庁者への印象改善を目的として、生け花または造花を設置し、明るく親しみやすい空間を演出すること。
- (2) 生け花の場合は、以下を遵守すること。
 - ①季節感のある花材を使用
 - ②香りが強すぎないものを選定
 - ③花器は割れにくく、倒れにくい安定したものを使用
 - ④定期的な水替え・枯れや傷みが見られた場合花材交換を行い、常に清潔な状態を保つ
- (3) 造花の場合は、以下を遵守すること。
 - ①季節感のある花材を使用して定期的に交換
 - ②自然な色合いで安価でないものを使用
 - ③ほこりが目立ちにくく、清掃が容易な素材を採用
 - ④日光や照明による色あせが起りにくい品質を採用

8. その他

- (1) 来庁者への対応は、十分な礼を尽くして接し、不快な気分を与えないように心がけること。
- (2) 案内業務の実施にあたり問題が生じた場合で従事者のみで判断ができないときは、直ちに職員へ連絡のうえ指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努めること。
- (3) 別途増員を指示する場合があります、それに伴う経費については甲乙協議の上決定する。

第7章 植栽維持管理業務

1. 任務

市庁舎外構部分に設置している植栽の良好な維持管理を任務とする。

2. 従事者の構成

- (1) 従事者の選考にあたっては、植栽維持管理業務の経験が1年以上ある者とする。
- (2) 乙は従事者のうちから、植栽維持管理業務責任者を選任しなければならない。

3. 植栽維持管理業務責任者の資格

市庁舎の植栽維持管理業務について経験豊富で高度な知識・技術・判断力を持ち、従事者を指揮・監督できる能力を有する者とする。

4. 業務の作業基準

- (1) 「植栽維持管理業務実施要領」による。
- (2) 作業時間は甲乙協議の上、決定する。

5. 従事者の職務

従事者は、作業中の事故、その他施設の損傷防止に十分注意すること。

6. 機械器具及び材料等

本章に掲げる業務に使用する機械器具及び諸材料等は乙の負担とし、電力料金・水道は甲の負担とする。

7. 作業中の危険及び物品等の破損防止

- (1) 業務実施に際し、通行人等の安全を確保するための措置(カラーコーン等での作業区画、除草作業時の飛散防止ネット等)を講ずること。
- (2) 作業時に市庁舎または来庁者等に損害を与えた場合(飛石等)は、ただちに職員に連絡するとともに、誠実に対応し、必要な賠償を乙の負担において行うこと。

8. 維持管理計画及び業務実施報告書等

- (1) 乙は年間の維持管理計画書及び工程表を、「植栽維持管理業務実施要領」に基づき事前に職員と協議のうえ作成し、甲に提出すること。
- (2) 乙は業務終了後、業務実施報告書を作成し、甲に提出すること。なお、散布した薬剤の種類・量等も記録し、甲に報告すること。

9. その他

- (1) 業務実施に伴い発生したゴミは、飛散させることなく乙にて収集・処分すること。
- (2) 作業後は、作業により汚れた部分の清掃を行うこと。
- (3) 作業に不十分な点があると甲が認めた場合は、甲の指示に従うこと。

植栽維持管理業務実施要領

本実施要領は、市庁舎植栽維持管理業務の実施にあたり必要な事項を定める。

1. 作業範囲及び作業内容

維持管理を行なう範囲及び作業内容は次項以下の仕様に示す。

なお、作業範囲は別添の「植栽管理範囲」の図面のとおりとする。

ただし、庁舎敷地南側の一部は、大阪モノレール延伸工事に伴う仮囲いの範囲であるため、契約締結以降当面の間は作業範囲の対象外とする。

2. 日常清掃業務の取り扱い

日常の散水・ゴミの清掃は、甲が別に発注する清掃管理業務で行うものとする。

3. 定期業務

(1) 剪定・刈り込み

ア. 方法

各植栽の適期を逸することのないよう、その樹木の特性を活かし、成育が良好となるよう剪定・刈り込みを行うこと。美観の保持、向上へも十分に配慮すること。

イ. 切り方

太い部分を剪定する場合は、ノコギリで基部より切除し、その後、鋭利な刃物で平滑に切り直しを行ない、切り口からの腐れ込みを少なくすること。なお、樹種によっては切り口に継ぎロウなどの保護剤を塗布すること。細枝は、芽に近い部分を鋭利な刃物で丁寧に剪定すること。

ウ. 剪定の時期

剪定及び刈り込みの時期は、原則6月から10月までの期間とし、回数は下表のとおりとするが、それぞれの植栽に応じた適期に実施すること。

高木	中木	生垣	低木	地被	芝生	芝生刈り
年1回	年2回	年2回	年2回	年2回	年2回	年2回

(2) 施肥

ア. 方法

施肥は各植栽に応じた適量を施すものとし、肥料が通行者等に直接触れないよう注意し、かつ均等に行うこと。樹木の施肥にあたっては、肥料吸収力の旺盛な細根の分布している部分に溝もしくは穴を穿って施し丁寧に覆土すること。

イ. 時期

施肥の時期は、冬季1月～2月に以下の回数とするが、各植栽に応じた適期に行うこと。

高木	中木	生垣	低木	地被	芝生	芝生目土
年1回	年1回	年1回	年2回	年2回	年2回	年1回

(3) 薬剤散布

ア. 方法

各植栽に適した薬剤を所定量散布するものであるが、特に希釈倍率等は間

違いのないように留意すること。散布にあたっては樹間内、葉裏等全面にムラなく行うこと。通行人、車両等周囲に充分注意し、事故の起きぬよう細心の注意を払うこと。

イ. 薬剤の処理

薬剤散布の時期は5月～10月の間に概ね3回とするが、各植栽に応じた適期に行うこと。

ウ. 薬剤の変更

発生病害虫によって薬剤を変更する必要がある場合は職員へ報告すること。

(4) 除草

ア. 刈り取り除草

刈り取りは鋭利な刃物で地際より丁寧に刈り取ること。

イ. 抜き取り除草

除草は根茎等の残らないよう完全に抜き取ること。

ウ. 刈り取り、抜き取り、除草

1年性雑草は根部まで除去すること。

エ. 除草剤の散布

除草に適した薬剤を使用し、発芽前あるいは発芽後の雑草の枯死、もしくは発育抑制を目的とする散布の際は、近接樹木や草花等に被害のないよう注意し、散布ムラに気をつけること。CAT剤等、水に溶けにくい薬剤の場合は常時攪拌し、溶液を均一にしておくこと。

オ. 後片付け

除草により集められたゴミは、一般廃棄物処理施設へ搬入するなど適切に処分を行うこと。作業は後始末の中に清掃を含むものとする。

カ. 除草の時期

除草の時期は5月から11月中旬の年3回とするが、状況に応じ適切な時期に行うこと。

(5) 巡回点検

ア. 上記(1)～(4)号の作業実施時に併せ、市庁舎敷地内の各樹木について腐朽や病虫害等による幹折れ、倒木の危険性がないか巡回点検を行い、甲へ報告すること。

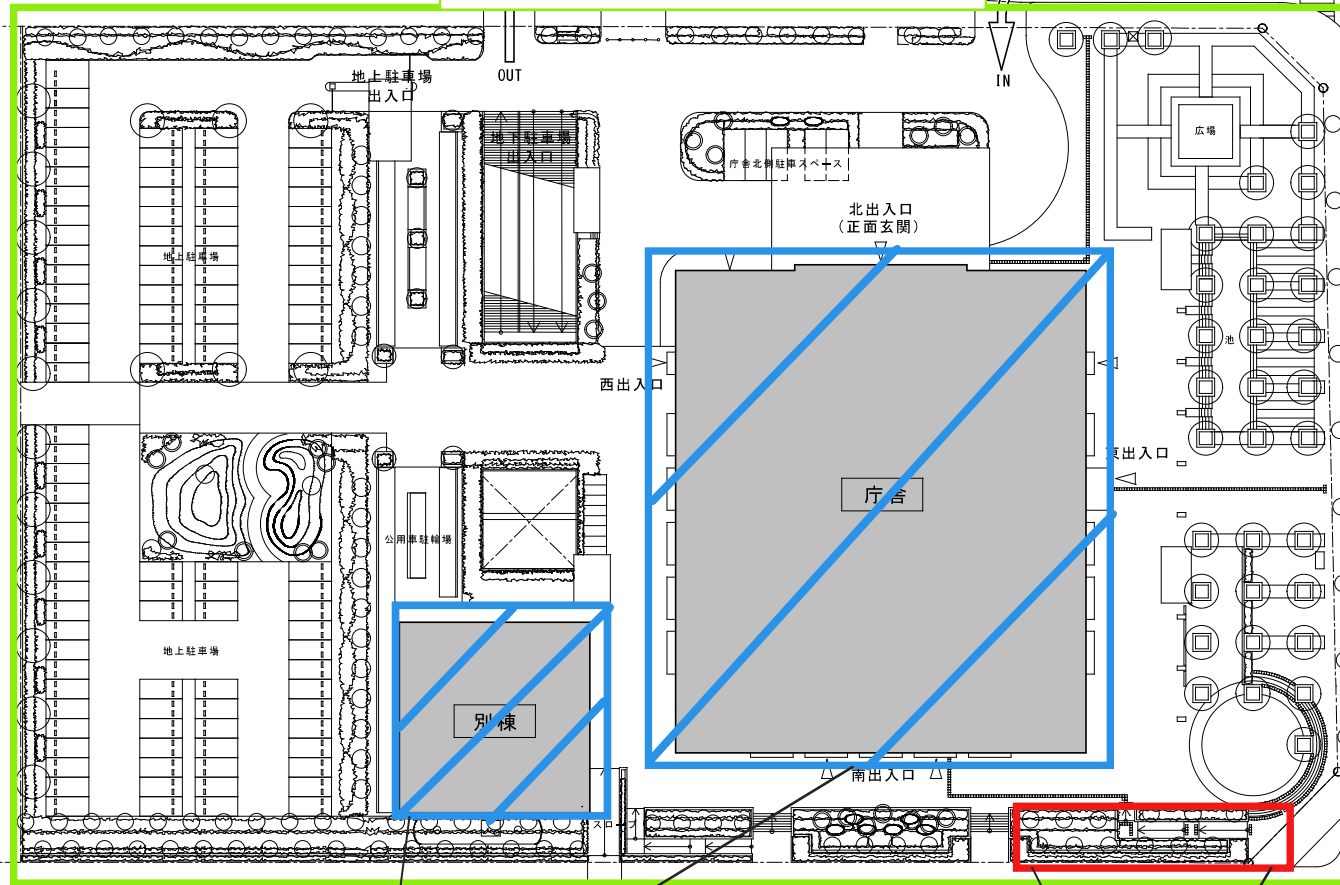
4. 特別業務

甲は必要に応じ、本実施要領に定める日常・定期作業以外に次の各号に示す特別業務を乙に指示することができる。ただし、費用負担含め、事前に甲乙協議のうえ実施する。

- (1) 樹木の傷の手当、枯損木の処理・補植
- (2) 災害により復旧を要する作業(剪定・控木・洗滌)
- (3) 地上駐車場の芝生保護・支持プレートにおける芝生養生
- (4) 植栽のリフォームに要する一連の作業

別添 植栽管理範囲

黄緑枠内の樹木等が対象



東大阪市庁舎周辺図

青枠内は対象外

大阪モノレール延伸工事の仮囲い範囲