

## 建物管理業務仕様書

### 1 目的

八尾市立山本コミュニティセンター建物総合管理業務委託仕様書 4 (1) に定める建物管理業務を行うために定めるものとする。

### 2 業務内容

受託者が保守点検を行う際は、下記を参考に業務を行うこと。

#### (1) ビルマネジメント

##### ① 年間の管理業務実施計画書の作成

受託者は、年間の管理業務実施計画書として、運転計画、点検計画及び必要な場合には修理計画を作成するものとし、施設管理者に提出するものとする。

##### ② 記録業務

受託者は、次の各号に掲げる台帳及び計測記録台帳を作成し、施設管理者に報告するものとする。各資料は、凶面を除き契約日より5年間保存することとし、資料を廃棄する場合は、施設管理者の承認を得るか、施設管理者に当該資料を引き継ぐものとする。

整備する台帳の種類は、次のとおりとする。

#### (電気設備関係)

- ア 電力日誌
- イ 電力検針記録台帳
- ウ 各種検針記録台帳

#### (冷暖房、空調設備関係)

- ア 保守点検台帳
- イ 運転日誌
- ウ 定期性能検査記録台帳

#### (給排水、給湯、衛生設備関係)

- ア 保守点検台帳

イ 水道、ガス検針記録台帳

(消防設備関係)

ア 保守点検台帳

イ 警報設備検査記録台帳

ウ 火災報知設備定期検査記録台帳

エ 屋内外の消火、防火設備検査記録台帳

オ 消防署立入検査記録台帳

カ 排煙設備作動テスト記録台帳

(昇降機設備関係)

ア 保守点検台帳

イ 定期保守点検記録台帳

ウ 定期検査記録台帳

③ 計量

受託者は、電気、ガス、水道の月間使用量を毎日1回以上計量し、その記録を施設管理者に提出するものとする。

④ 予備品・消耗品等の管理

受託者は、予備品・消耗品等の出納及び在庫管理を行う。

⑤ 管理業務資料の収集及び保管

受託者は、委託者より貸与された資料を整理、保管するとともに、受託者が業務上作成する書類等や業務期間中に委託者より追加された関係図面、図書等を収集し、それらを整理保管するものとする。なお、それらを受託者は業務完了とともに、委託者に速やかに返却するものとする。

**(2) 設備機器の運転操作及び監視**

受託者は、コミュニティセンター内に業務従事者を常駐させ、次に掲げる設備の運転操作及び監視を行わせる。その際、気温の変化等を勘案して、経済的かつ効率的に行うものとする。

また、施設・設備の損傷を発見又は施設管理者から連絡があったときは、その損傷が業務従事者で対応できるよう簡易なものの場合は、業務従事者が**部品作成を含む**適切な措置をとること。

- ア 建物外壁、内壁、工作物の損傷
- イ 建物の従物の損傷（扉、机等の簡易な修繕、電球、蛍光管、蛍光灯安定器等消耗品の交換を含む。）
- ウ 電気設備、空調設備、給排水設備等の損傷
- エ 便器等衛生器具の損傷
- オ 建物の雨漏り、浸水

### **（３）機器に係る定期検査の立会い及び報告**

委託者が別に契約を行う定期検査に際し、委託者から立会いを依頼された場合、受託者はその業務に協力するものとし、さらに、委託者の代行として検査に立ち会って確認し、結果を報告書にして施設管理者に提出するものとする。

### **（４）官公庁検査及び改修工事の立会い及び報告**

- ① 受託者は、官公庁（消防署、保健所等）の行う各種立ち入り検査に立ち会い、その結果を報告書として施設管理者に提出するものとする。
- ② 委託者が行う改修工事等に際し、受託者はその工事に積極的な協力を行い、着手前の説明及び打合せ、工事途中での立会い及び打合せ、完了時の試運転及び検査に立ち会うものとする。この場合において、委託者が昼間に行う小規模工事（期間が1週間以内程度のもの）への立会いは、日常業務範囲でこれを行うものとし、夜間工事並びに大規模な工事の立会いについては、別途委託者、受託者協議のうえで行うものとする。

### **（５）関係部署との調整**

受託者は、設備管理上、必要な事項について関係部署への連絡を行うとともに、必要に応じて委託者の指示を受けて調整を行うものとする。

#### **① 公共事業者等（供給、廃棄物処理業者）との連絡調整**

受託者は、関西電力、大阪ガス、大阪広域水道企業団、N T T等に対し、設備運転管理上必要な事項（改良工事、切り替え工事、故障、事故、緊急事態発生時、停電、断水その他これらに類する事項）について、公共事業者等から連絡を受けた場合、同時に必要事項を委託者が指示する関係先に連絡するものとする。また、設備管理上必要な事項を施設管理者に報告し、委託者の指示を受けて公共事業者等に連絡するとともに、施設内の事情に合わせて、委託者が指示する関係先と調整を行うものとする。

#### **② 官公庁担当職員との連絡調整**

官公庁（消防署、保健所等）との連絡・調整は、原則として、委託者が行う。ただし、官公庁の立ち入り検査に係る現場内の処置は、受託者がそれを行い、その事項を施設管理者に連絡するものとする。また、施設管理者が設備に係る事項について、連絡調整を行う場合は、施設管理者の要請により受託者が同行、立会いを行うものとする。

## （6）設備に関する非常措置

火災、停電、断水、浸水等その他災害が発生した場合は、速やかに施設管理者に報告し、次の措置をとらなければならない。

- ① 受託者は、災害等により設備・建築物に非常事態が発生した場合に適切に対応するために、受託者の組織、業務分担及び連絡網をその想定できる非常事態別（大事故・中事故・小事故の規模種別、又は、火災・停電・断水の別等の事態種別）に施設管理者と協議して作成し、委託者に提供するとともに管理人室に掲示しなければならない。
- ② 受託者は、非常事態が発生した場合の関係部署との連絡方法等の表を作成するほか、設備の事故及び非常時における運転作業基準を施設管理者と協議して作成し、委託者に提供するとともに管理人室に掲示しなければならない。
- ③ 受託者は、設備の故障又は事故が発生若しくは発生する恐れのある場合には、直ちに現場に赴き、緊急適切な処置をとるとともに、被害拡大の防止を図り、速やかに施設管理者に連絡するものとする。この場合において、当該施設以外に被害を及ぼさないよう十分に注意を払って適切な処置をしなければならない。
- ④ 前号に掲げるもののほか、受託者は、火災・停電・断水その他の災害が発生した場合は、速やかに関係部署に連絡するとともに的確な処置を行わなければならない。

## （7）施設内の巡回

受託者は、コミュニティセンター内を適時巡回し、会議室等における不用な照明の消灯や空調機の運転停止、給湯室等における不用な給湯や給水の停止等を行い、維持経費の縮減に努めるとともに、コミュニティセンター内の電気設備、空調設備、給排水設備、消防用設備の点検を行い、異常を発見した場合は速やかに施設管理者へ連絡を行うこととする。巡回業務で行った作業やその他特記事項を業務日報に記載し、施設管理者へ提出のうえ確認を受けること。