

八尾市立八尾図書館及び八尾市立青少年センター建物総合管理業務委託仕様書

A 一般仕様

1 件名

八尾市立八尾図書館及び八尾市立青少年センター建物総合管理業務

2 対象建物

(1) 名称	八尾市立八尾図書館及び八尾市立青少年センター	
(2) 所在地	八尾市本町二丁目2番8号	
(3) 対象物件	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上4階	
	屋上	23.03㎡
	4階	651.77㎡
	3階	681.19㎡
	2階	830.28㎡
	1階	984.44㎡ (駐車場・駐輪場を含む)
	地下1階	666.24㎡
	延床面積	3,836.95㎡
	別棟書庫	264.00㎡ (延床面積)
(4) 施設内容	屋上	太陽光発電設備等 (運転休止中)
	地上4階	事務室、学習室、グループ学習室、会議室、青少年コーナー、管理人室等
	同 3階	今東光資料館、集会室、青少年センター倉庫、ホワイエ (エントランス) 等
	同 2階	開架閲覧スペース等
	同 1階	エントランス、開架閲覧スペース等
	地下1階	閉架書庫、倉庫等
	別棟書庫	移動図書館駐車場、書庫等

3 委託業務内容

(1) 設備管理業務

- ①電気設備関係の運転点検
- ②給排水、衛生設備の運転及び保守点検
- ③消防・防火設備の取扱い及び保守点検
- ④各計測関係の検針記録及び運転日誌の記録
- ⑤各機器関連工事の立会い
- ⑥建築基準法第12条定期点検業務
- ⑦諸官庁への届出及び連絡

(2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく以下の業務

- ①建築物環境衛生管理技術者の選任
- ②建築物環境衛生管理基準に基づく業務
- ③空気環境の測定（2 か月に 1 回） 各階の 6 ポイント
- ④雑排水槽の清掃業務（年 2 回）
雑用水槽 6 m³、雑排水槽 2 m³
雑排水管洗浄業務（年 2 回）
Φ30：1 m Φ40：51m Φ50：55m
Φ65：70m Φ75：60m Φ80：16m
汚泥処理は法に基づく処理を行うこと。
- ⑤雑用水水質検査（PH、臭気、外観、残留塩素測定 週 1 回）
（大腸菌群、濁度 2 か月に 1 回）
- ⑥殺虫・殺鼠業務（年 2 回）（本館・別棟）
※図書資料の毀損がないよう十分に注意し作業を行うこと

(3) 建物、会議室等の管理業務

- ①施錠・解錠業務
- ②巡回業務
- ③学習室、グループ学習室、会議室及び集会室の受付業務

(4) 樹木等剪定業務

- ①刈込剪定 年 1 回
- ②施肥 年 1 回
- ③薬剤散布 年 1 回
- ④除草 年 2 回（1 階） 年 1 回（3 階）

(5) 報告書の作成

4 委託期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

5 休館日及び開館時間

(1) 休館日

①図書館及び今東光資料館部分

- ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日（以下「祝日」という。）に当たるときは開館）
- イ 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで。以下、「年末年始」という。）及び 1 月 4 日
- ウ 館内整理日（毎月最終木曜日（祝日にあたる場合は翌金曜日））及び特別整理期間等
- エ 全館停電を伴う電気設備保守点検実施日

②学習室、会議室及び集会室部分

ア 年末年始

イ 全館停電を伴う電気設備保守点検実施日

(2) 開館時間

①図書館部分

火曜日、日曜日及び祝日 午前 10 時～午後 5 時

水曜日から土曜日（祝日を除く） 午前 10 時～午後 7 時

②今東光資料館部分

火曜日から日曜日及び祝日 午前 10 時～午後 5 時

③学習室及びグループ学習室部分

月曜日から土曜日（祝日を除く） 午前 9 時～午後 7 時

日曜日及び祝日 午前 9 時～午後 5 時

④会議室及び集会室部分

月曜日から土曜日（祝日を除く） 午前 9 時～午後 9 時

日曜日及び祝日 午前 9 時～午後 5 時

6 業務従事者の体制

下記に示す事項をふまえ、翌月の業務担当者の勤務担当表を、当月の 25 日までに八尾市立八尾図書館長（以下「施設管理者」という。）に提出すること。

(1) 勤務日時及び体制

①月曜日から土曜日（祝日を除く） 午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

②日曜日及び祝日 午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分まで

※勤務の開始時と終了時をそれぞれ 1 名となるようにシフトを組み、複数名が在勤している時間帯に巡回等の業務を実施すること。

※年末年始は、『B 個別仕様』の『6 巡回業務』に規定する場合を除き、原則、勤務を要しない。

(2) 管理業務に必要な資格

①建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく「建築物環境衛生管理技術者」の資格を有するものを責任者として、配置すること。

②責任者は、委託業務の円滑な管理運営のため、業務従事者の作業全般について、監督指揮するものとする。

③責任者及び業務従事者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合は、業務の代行を行う者をあらかじめ指名しておくものとする。

(3) 図書館職員の勤務時間

①火曜日、日曜日、祝日及び 1 月 4 日 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

②水曜日から土曜日 午前 8 時 45 分から午後 7 時 15 分まで

③祝日を除く月曜日、年末年始及び
全館停電日 休日

④館内整理日及び特別整理期間等 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

(4) 生涯学習課青少年係職員の勤務時間（市役所本館3階にて勤務）

①月曜日から金曜日

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

(祝日及び年末年始を除く)

②土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 休日

7 総括仕様

- ・ 受託者は、関係法令、条例、規則、本仕様書等を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。
- ・ 業務従事者については、常に教育訓練に努め、業務内容の向上に努めること。
- ・ 施設管理者は、受託者の管理業務において、契約書又は本仕様書に適合しないと認める場合は、その業務の内容変更又は手直しを命ずることができる。
- ・ 本業務に使用する機械器具、資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。なお、契約期間終了時において、機器器具、資材等は受託者が撤去するものとする。
- ・ 本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。当該使用に係る光熱水費についても、委託者の負担とする。
- ・ 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- ・ 業務実施に伴う業務記録を作成し、委託者の確認を受けるとともに、書類を現場に保管すること。
- ・ 本仕様書は、管理業務の大要を示すものであり、明記していない業務でも、緊急性あるいは他との関連性等から判断して、施設管理者が必要と認めた業務は、その指示により実施するものとする。

8 服務規程

- ・ 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書等について業務従事者に周知し、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- ・ 業務従事者には、従事するに相応しい制服等を着用させ、名札を付けさせるとともに、受託者の業務従事者であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。
- ・ 資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。
- ・ 施設内外において来館者等と接する場合は、親切に対応し、来館者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。
- ・ 受託者及び業務従事者は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後についても同様とする。
- ・ 受託者及び業務従事者は、施設の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

9 業務の引き継ぎ

受託者は、契約期間の満了または契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引き継ぎを必要期間内（1 か月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

B 個別仕様

1 目的

八尾市立八尾図書館及び八尾市立青少年センター（以下「八尾図書館」という。）について、各種設備の機能を合理的に発揮させ、かつ、運転経費の節約を図り、運転及び保守点検管理（以下「保守点検」という。）を行うため、業務の範囲及び内容を記したものである。

2 保守点検の範囲

設備の保守点検範囲は、設備の末端までとする。ただし、八尾図書館内の電算機器、事務室設置の機器は除く。

3 運転業務

- ・ 適正な運転取り扱いによって、機器を正常にかつ安全に保ち、事故の発生を防止すること。
- ・ 始動、停止の際のチェックリスト、操作スケジュールを定め、日々の運転操作を誤りなく行うこと。
- ・ 運転中の常時監視項目に基づき正常運転を確認し、異常発見のポイントを明確にすること。
- ・ 異常状態、緊急事態処理方法を予め決めておき、事故発生に対し迅速に処置すること。
- ・ 業務従事者の交代に際し、引継簿、その他により引継業務を確実に行うこと。
- ・ 設備全体の使用状態、負荷の状態と負荷の変動状態を常に把握し、これに適合した運転操作を行うこと。
- ・ 運転日誌を記録整備し、運転実績の確認、運転状況の経時変化を調査するとともに、異常状態の早期発見に努めること。

4 保守点検業務

- ・ 各機器の機能を合理的に発揮させるため、設備機器の定期的な保守点検を行うこと。
- ・ 保守点検の対象機器、点検実施周期及び内容は、別紙1「日常設備点検基準表」に基づくこと。
- ・ 保守点検は、関係法令、別紙1「日常設備点検基準表」等に基づき、年間スケジュールをたて、計画的に実施すること。
- ・ 各機器、装置の試験表に基づき、その実際の性能を把握し、構造、取扱方法を熟知するとともに、故障の際は応急処置及び簡易な修理を行うこと。
- ・ 特殊な知識、技術を要する点検については、適正なメンテナンス会社に委託し、実施させること。
- ・ 保守点検用機器等は常に整備し、測定等が正確に実施できるように努めること。
- ・ 定期点検実施後、結果を速やかに施設管理者に報告すること。

(1) 電気設備関係

常に電気設備を円滑に使用できるように、日常巡回において故障等の異常の発見に努め、異常が発見された場合は、速やかに施設管理者へ報告の上、専門業者へ連絡し、復旧対応すること。

①監視及び巡視

- ア 電灯設備の点検（不点球の取替を含む。ただし、管球は委託者負担）
- イ 過熱、不平衡、音、振動、変形、変色、臭気などの異常発生原因探究と処置
- ウ 機器の予備品付属品などの保管、点検手入
- エ 防災設備の各表示の点検
- オ トイレの人感センサー及び閲覧室の照度センサーの動作点検、調整
（保安規定に係る自家用工作物の点検、測定等）
- カ 別紙2「八尾図書館における本業務以外の施設管理業務一覧」に掲げる業務における点検・測定試験については、別途専門業者が行う。

(2) 給排水、給湯、衛生設備関係

①揚水、汚水、雑排水、湧水、雨水設備

- ア 漏斗、ピーコック、圧力計の漏水点検、グラウンドの締め付け
- イ 排水管の詰まり点検
- ウ 軸受温度及びカップリング磨耗の点検
- エ 自動運転装置、満水警報装置の作動状態の点検
- オ 圧力、電流値の確認

②給水設備（雑用水配管設備含む）

- ア パイプシャフト内の衛生害虫発生の有無の点検
- イ 給水弁及び継手の漏水点検
- ウ 配管の防露処理の破損点検
- エ 残留塩素測定（週1回）
- オ 雑用水道の水質衛生点検
週1回（p h、臭気、外観、残留塩素測定）
2か月に1回（水質法定検査、大腸菌群、濁度）

③排水設備

- ア パイプシャフト内の衛生害虫発生の有無の点検
- イ 排水弁及び継手の漏水点検
- ウ 排水主管の点検
- エ 排水槽の点検
- オ その他各配管系統の漏水点検

④衛生設備

- ア 給水栓、フラッシュ弁の漏水点検及び調整、不良パッキンの取替
- イ 大小便器の水量調節、詰まり及び漏水点検
- ウ 洗面器の水栓点検、パッキン不良取り替え及びトラップの詰まり除去

エ 湯沸器の点検

(3) 消防設備関係

消防設備点検について、機器点検を年2回、機器総合点検を年1回実施すること。
消防設備については、別紙3「消防設備機器一覧」を参照のこと。

①消火・警報設備

ア 警報装置、非常放送設備、火災報知機の外観点検

イ 屋内消火栓及びホースの腐食、老化、破損の点検

ウ 消火ポンプ

- ・ 漏斗、ピーコック、圧力計の漏水点検、グラウンドの締め付け
- ・ 軸受温度及びカップリング磨耗点検
- ・ 圧力、電流値の確認

エ 消火器の点検

オ 視覚障害者誘導設備の点検

②防火設備

ア 防火戸及び防火シャッターの外観点検

イ 防火防煙ダンパーのチェック

③避難設備

ア 誘導灯の外観点検及びバッテリーチェック

④排煙設備

ア 起動装置の点検

イ 吸排煙口等の点検

(4) 建築基準法第12条定期点検関係

①建築設備定期検査 年1回

②防火設備定期検査 年1回

③特殊建築物等定期調査 3年ごとに1回（次回は令和9年3月予定）

5 記録業務

各設備機器運転に対し、保守点検状況に関する台帳及び計測記録台帳を整備して保守の万全を期すこと。整備する台帳の種類は、次のとおりとする。

(1) 電気設備関係

①電力日誌

②電力検針記録台帳

③各部検針記録台帳

(2) 給排水、給湯、衛生設備関係

①保守点検台帳

②水道、ガス検針記録台帳

③雑用水道水質点検記録台帳

(3) 消防設備関係

①保守点検台帳

- ②警報設備検査記録台帳
- ③火災報知設備定期検査記録台帳
- ④屋内外の消火、防火設備検査記録台帳
- ⑤消防署立入検査記録台帳
- ⑥排煙設備作動テスト記録台帳

6 巡回業務

館内を適時巡回し、会議室等における不要電灯、不要空調機の使用点検及び給湯室等における不要給湯、給水の点検を行い、維持経費の増加防止に努めるとともに、館内状況の点検を行い異常の発見に至った場合は速やかに施設管理者へ連絡を行うこと。

また、図書館の休館日には、エントランスに設置している返却ポストに投函された図書資料を適宜回収し、館内に移動させること。なお、年末年始期間中においても2回程度、回収作業を行うこと。

7 学習室等の管理業務

次の各室の管理は次のとおりとする。また、各室が目的どおり利用されているか巡回し、目的から逸脱している場合は指導し、施設管理者に報告すること。

(1) 学習室、グループ学習室

- ①利用開始前に各室を解錠すること。
- ②利用申込の受付を行うこと。

(2) 3階集会室、4階会議室

- ①生涯学習課青少年係から予約連絡表の送付を受け、電話連絡で利用状況を報告するものとする。
- ②利用時間前に解錠し、利用後は、机・椅子の原状回復がなされているか確認のうえ、施錠すること。
- ③予約連絡表の区分に従い、各室のパーテーションの開閉を行うこと。
- ④予約連絡表にある利用団体・会議名称の案内板を掲示すること。

8 建物の解錠及び施錠等

(1) 建物の解錠及び施錠等

- ①出勤時には、4階事務室の解錠を行うとともに自転車駐車場の整理を行うこと。
- ②退勤時には、建物内の各執務室内の消灯、施錠を確認した後に、事務室の施錠を行うとともに自転車駐車場の整理を行うこと。
- ③出勤時及び退勤時の建物の解錠及び施錠にあたっては、機械警備の解除及び作動の手続を行うものとする。なお、建物の施錠及び解錠については、清掃業務の受託業者と協議事項が発生するため、別途協議の上で決定するものとする。

(2) エントランス玄関の解錠及び施錠

①解錠時間

午前9時00分

②施錠時間	月曜日から土曜日（祝日を除く）	午後 9 時 00 分
	日曜日及び祝日	午後 5 時 40 分

なお、エントランス玄関の施錠後には、館内に利用者が残っていないか、各階を巡回の上確認すること。

- ③エントランス玄関の解錠及び施錠時間については、施設の管理運営上、また施設利用者の利便性の向上を図るため、施設管理者との協議の上で変更することができるものとする。ただし『A 一般仕様』の『6 業務従事者の体制』で規定する勤務時間を超えることはできない。

9 樹木等剪定業務

樹木剪定等にあたっては、実施日の 1 か月前までに施設管理者へ報告を行い、敷地内の剪定箇所の指示を受けるものとする。また、樹木への散水は毎日行うものとする。

- | | |
|-------|--|
| ①刈込剪定 | 年 1 回 |
| ②施肥 | 年 1 回 |
| ③薬剤散布 | 年 1 回 |
| ④除草 | 年 2 回（別紙 4－1「除草の範囲 1 階部分」
年 1 回（別紙 4－2「除草の範囲 3 階部分」 |

10 運転・監視

- ・ 運転・監視の対象は、対象物件における警報設備及びこれに付帯する各種設備とする。
- ・ 運転・監視の体制は 24 時間体制とし、常駐時間帯以外においては遠方監視装置により所要の運転・監視業務を行い（遠方監視装置の設置及び維持費用は受託者の負担）、以下の要件の全てを満たすこと。
 - ア 24 時間機能する自社の「機械監視センター」を所有していること。
 - イ 24 時間体制による各種設備機器の監視を行えること。
 - （①電気設備、②空調設備、③給排水設備、④火災等防災関係）
 - ウ 常駐者不在の時間帯の異常に際して、1 時間以内に技術者による一次対応が取れること。
- ・ 警報盤等で異常を確認した際は、速やかに施設管理者に連絡を行い、異常箇所の確認及び応急の対応等にあたること。

11 その他

- ・ 設備保守のうち、別紙 2「八尾図書館における本業務以外の施設管理業務一覧」に掲げる保守定期点検については、別途専門業者により行うが、日常的な保守業務は、本業務受託者が行うこととし、受託者は委託者及び専門業者と連絡を密にして、機能維持に万全を期すこと。
- ・ 監督官庁（経済産業局、消防署等）の性能検査及び立入検査等に関し、検査の受検準備に関する諸届書類の作成・連絡業務及び検査の立会

- ・ 施設の修繕、改修、別途契約工事に対する立会、検査代行
- ・ 設備等に関する修繕及び復旧対応を要する場合、修繕・復旧内容の提案及び費用がかかる場合は、見積書を施設管理者に提出すること。
- ・ 次年度に修繕を要する施設の修繕内容、費用など工事計画の提案
- ・ 施設の新設、改修等の調査検討及び実施計画の提案
- ・ 支給材料の保管、管理
- ・ 消防計画に基づく消防訓練を施設管理者と協議し、年1回実施すること。