

宿泊施設プラムイン城陽
指定管理者 業務の基準

令和5年8月
城陽市

<目 次>

1	趣旨	1
2	管理運営の基本方針	1
3	管理業務の範囲	1
4	施設運営に関する業務	2
(1)	使用時間	2
(2)	休館日	2
(3)	利用料金	2
(4)	施設運営・貸出業務	3
(5)	管理・運営マニュアルの作成	3
(6)	施設の管理に関する留意事項	3
(7)	目的外使用について	3
5	事業実施、協力に関する業務	3
6	利用促進に関する業務	4
(1)	広報啓発	4
(2)	営業活動等	4
7	施設の管理に関する業務	4
(1)	建築物・設備機器保守管理業務	4
(2)	地下ピットの管理業務	4
(3)	清掃業務	4
(4)	巡回業務	5
(5)	内装等の改修について	5
(6)	その他の業務	5
8	その他、施設の管理運営に必要な業務	5
(1)	組織及び人員配置等	5
(2)	第三者による管理業務の実施	5
(3)	市内業者等への配慮	5
(4)	情報管理	5
(5)	環境行動の実践	5
(6)	急病・緊急時の対応	5
(7)	苦情・要望の受付	6
(8)	備品等の管理	6
(9)	暴力団の排除	6
(10)	使用許可等の行政処分	6
(11)	不当な利用拒否・差別的な取り扱いの禁止	6
(12)	事業計画書及び収支予算書の作成	6
(13)	事業報告書	7
(14)	業務実施状況の確認等	7
(15)	事前協議等	7
(16)	指定期間終了にあたっての引継業務	7
(17)	その他の業務	7
(18)	リスク分担について	7

(19) その他	7
9 損害賠償等	8
(1) 保険への加入	8
(2) 損害賠償等	8

別添資料

資料1 宿泊施設プラムイン城陽管理業務一覧

1 趣旨

宿泊施設プラムイン城陽（以下「プラムイン城陽」という。）の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及び水準等を定めています。

2 管理運営の基本方針

管理運営方針は、次に掲げる基本方針により行うこととします。

- ① 宿泊施設の利用を図るため、積極的な広報活動を実施するとともに、設置目的に適した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めること。
- ② 管理運営業務を行うにあたっては、城陽市宿泊施設の管理に関する条例及び条例施行規則の他、関係法令の規定を遵守すること。なお、指定期間中にこれらの法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。
- ③ 市民の平等な利用等、公平性を確保すること。
- ④ 宿泊施設、研修室、レストラン、浴場の管理運営を行うこと。
- ⑤ 災害時においては、避難、救護活動の場として提供するなど多様な機能を持つ公共施設としての管理運営を行うこと。
- ⑥ 利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- ⑦ 適正で効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑧ 適切な広報啓発を行うなど、各施設の利用促進や普及に寄与すること。
- ⑨ 施設や設備については、施設利用者が快適かつ安全で安心して利用することができるよう、適正な管理や保守点検を行うこと。
- ⑩ 施設の特性を踏まえ、安全で衛生的な管理を行うこと。
- ⑪ 個人情報など、情報管理を徹底すること。
- ⑫ 情報の公開のために、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じること。
- ⑬ 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑭ 総合運動公園スポーツゾーンの指定管理者及び関係機関や近隣住民との良好な関係を維持、構築すること。

3 管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 宿泊施設及び付帯施設（以下「宿泊施設等」という。）の運営に関する業務
- ② 宿泊施設等の施設、設備及び器具の維持管理に関する業務
- ③ 事業実施、協力に関する業務
 - ㊦ 総合運動公園内における市民参加事業への協力
 - ㊧ その他関係団体との協力
- ④ 宿泊施設の利用促進に関する業務
 - ㊦ 広報活動の実施
 - ㊧ イベント等の実施
- ⑤ 宿泊施設設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務
- ⑥ その他諸業務
 - ㊦ 業務に関する自己評価
 - ㊧ 市等からの照会、調査等に関する回答、報告

- ⑥ 市が行う工事等実施に伴う貸出施設及び利用者の調整等
- ⑦ その他市長が定める業務

4 施設運営に関する業務

(1) 使用時間

城陽市宿泊施設の管理に関する条例第3条第1項及び第2項に定めるとおりとします。ただし、開館日・使用時間については、提案に基づき市と協議を行うこと。城陽市宿泊施設の管理に関する条例 別表第1（第3条関係）から

使用区分		使用時間
宿泊室	宿泊使用	午後4時から翌日の午前10時まで
	一時使用	午前10時から午後4時まで
特別宿泊室	宿泊使用	午後4時から翌日の午前10時まで
研修室	一時使用	午前9時から午後4時まで
	宿泊使用	午後4時から翌日の午前9時まで
フリースペース	一時使用	午前9時から午後4時まで
	宿泊使用	午後4時から翌日の午前9時まで
浴室		午前11時から午後10時まで

※ 2日以上継続して宿泊使用する場合の使用時間は、到着日の午後4時から出発日の午前10時（研修室及びフリースペースにあっては午前9時）までとする。

(2) 休館日

12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができます。（城陽市宿泊施設の管理に関する条例第3条第2項）

(3) 利用料金

城陽市宿泊施設の管理に関する条例第6条第4項に「利用料金は、別表第2に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。」と規定しています。宿泊施設の特性や各部屋の機能等を鑑み、指定管理者から提案してください。

別表第2（第6条関係）から

使用区分		単 位	金 額 （円）
宿泊室等	宿泊使用	1人1泊につき	5,500
	一時使用等	1室1時間につき	2,000
浴室		1日	800

(4) 施設運営・貸出業務

- ① 宿泊施設及び宿泊施設に付帯する研修室、レストラン、浴場についての運営を行うこと。
- ② 宿泊施設の運営に当たり、旅館業法にかかる許可を京都府知事より受けること。
(旅館業法第3条、旅館業法施行規則第4条)
- ③ 宿泊施設プラムイン城陽は、入浴のための施設を提供し、宿泊利用者以外から利用料金を徴収していることから公衆浴場法にかかる許可を京都府知事より受けること。(公衆浴場法第2条)
- ④ 宿泊室及び会議室・研修室・浴室等の貸出施設やレストランについては、利用者が支障なくサービスを受けられるように適切に運用し、接客及び利用案内を行うための受付業務担当者を配置すること。
- ⑤ 利用者にサービスの提供が常に円滑に行われるよう、接客、電話対応マニュアル等を作成すること。

(5) 管理・運営マニュアルの作成

プラムイン城陽を管理・運営するためのマニュアルを作成し、業務開始前に市へ提出してください。

- ① マニュアルは、宿泊施設を管理・運営・事業実施するための必要項目を全て網羅できる詳細なものとする。
- ② 第三者へ委託で実施する業務がある場合は、その詳細な業務内容と委託契約書の写しについても添付すること。
- ③ マニュアルの内容に変更が生じた場合は随時修正し、市へ提出すること。
- ④ マニュアルは、管理・運営に従事する者に内容を周知し、業務実施に利用すること。

(6) 施設の管理に関する留意事項

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して、財産の保全を図ること。
- ③ 利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ④ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(7) 目的外使用について

管理区域内の屋外に自動販売機などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を得る必要があります。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とします。

5 事業実施、協力に関する業務

- ① 条例等で規定している宿泊施設の設置目的、施設の性格や市の施策等を考慮するとともに、観光協会、商工会議所、及び周辺施設、関係機関との連携を図り、まちの活性化に寄与する事業を行うこと。
- ② 光のページェント (Twinkle Joyo) など総合運動公園内で実施される、市民参加事業への協力を行うこと。
- ③ 事業を行う際にはあらかじめ市の承認を得、事業の執行状況について定期的に市に報告すること。

6 利用促進に関する業務

施設の利用者の増加を図るため、次に掲げる利用促進対策を講じること。

(1) 広報啓発

- ① 施設案内リーフレットの作成・配布
- ② 情報誌等、各事業チラシ等の作成・配布
- ③ ホームページ等での情報発信などインターネットの活用
- ④ 各種イベントの情報提供

(2) 営業活動等

- ① 定期利用者に対するサービス制度等の創設及び活用
- ② 宿泊者、宿泊室等利用者、レストラン利用者及びスポーツゾーン及びレクリエーションゾーンの来客者を対象としたアンケートなどによる、事業に対するニーズの把握
- ③ 利用者送迎に関するサービスの提供
- ④ その他、必要な利用促進策

7 施設の管理に関する業務

プラムイン城陽の施設及び設備の機能を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう、次の事項を踏まえ、施設、設備の維持管理を行うこと。詳細については、別添「宿泊施設プラムイン城陽管理業務一覧」を参照。

(1) 建築物・設備機器保守管理業務

- ① 関係法令に基づく法定検査を始め、設備の保守点検等を行うこと。
- ② 故障等が発生したとき、又は短期間のうちに故障等が発生すると見込まれるときは、速やかに修繕を行うこと。
- ③ 適切に管理運営するために、建築物、施設及び設備機器について日常的に点検を行い、施設及び設備の機能を維持すること。
- ④ 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こと。
- ⑤ 建物全体、建物に付随する設備及び事業用電気工作物（キュービクル）等の付帯設備の管理を行うこと。
- ⑥ 施設の管理・維持に係る消耗品については、指定管理者が負担すること。
- ⑦ 通常の管理範囲での小規模な修繕については、指定管理者が経費を負担することとし、それ以外の適正な管理のもとでの経年劣化による施設、施設に付随する設備の修繕については、市と別途協議することとします。

(2) 地下ピットの管理業務

城陽市総合運動公園レクリエーションゾーン内に設置した地下ピットには、市水、雑用水用のタンクがあり、加圧して施設へ給水しています。地下水を雑用水に利用するための汲み上げ及びレクリエーションゾーン内への給水にかかる設備機器が備えられているため、定期的に点検を行い、施設及び設備の機能を維持する必要があります。

(3) 清掃業務

- ① 指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。
- ② 清掃を実施する際には利用者の妨げにならないようにすること。

(4) 巡回業務

- ① 施設の防犯・保安管理のため、巡回業務を実施すること。
- ② 巡回方法については、一日のうち時間を定めて、定期的に実施すること。

(5) 内装等の改修について

宿泊施設の内装等の改修については、指定管理者の負担により行うものとし、事前に市の承認を得ること。

(6) その他の業務

別添「宿泊施設プラムイン城陽管理業務一覧」を参照

8 その他、施設の管理運営に必要な業務

(1) 組織及び人員配置等

指定管理者は、宿泊施設プラムイン城陽の管理に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務の遂行に必要な業務体制を整備することとします。なお、プラムイン城陽には、施設の責任者として支配人を1人配置し、消防法による防火管理者など関係法令により資格を要する業務については、必要な資格保有者を配置してください。

(2) 第三者による管理業務の実施

- ① 次に掲げる業務を除き、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
 - ㊦ 施設の管理に関する業務
 - ㊧ 設備の保守に関する業務
 - ㊨ その他市が認める業務
- ② 管理業務に関して、指定管理者が委託又は請け負わせた者（以下「請負者」という。）の責に帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加費用については、指定管理者が請負者として共同して負担することとします。

(3) 市内事業者等への配慮

管理業務の実施に際し、物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者・団体を対象としてください。

(4) 情報管理

- ① 管理業務を通して取得した個人情報を保護するために、個人情報の保護に関する法律、城陽市個人情報保護条例等に基づき、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じること。
- ② 管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。
- ③ 管理業務に関する情報の公開について、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じること。

(5) 環境行動の実践

施設の管理運営など事業の実施によって生じる様々な環境への負荷を減らすため、本市の環境方針を認識・理解した上で、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修などに取り組むこと。

(6) 急病・緊急時の対応

- ① 事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を始め関係者に対して、その旨を通報すること。
- ② 緊急事態の発生に備えて、次の緊急時対応マニュアルを作成すること。
 - ㉞ 職員緊急連絡網及び緊急時出動体制表
 - ㉟ 自衛消防隊編成表
 - ㊱ その他必要な緊急時対応マニュアル
- ③ 事故や緊急事態の発生に備えて、職員に対するマニュアルの徹底、並びに利用者の避難誘導等に関する訓練等を実施すること。
- ④ 市の災害対策本部が施設を避難所として使用するときは、その指示に従うこと。
- ⑤ 急病等への対応
 - ㉞ 指定管理者は施設利用者の急な傷病等に対応できるようマニュアルを作成すること。
 - ㉟ 近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (7) 苦情・要望の受付

利用者からの苦情・要望については、適切に対処し、報告書により市へ報告することとします。また、緊急を要する場合は、直ちに市へ連絡し、指示を得ることとします。苦情・要望内容を考慮し、随時業務の改善を行わなくてはなりません。
- (8) 備品等の管理
 - ① 各施設に備え付けられている備品等については、指定管理者に無償で貸与するものであり、指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つよう管理すること。
 - ② 指定管理者は、既存備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。また、購入した備品については、市に帰属するものとする。
 - ③ 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うとともに、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。
- (9) 暴力団の排除

京都府暴力団排除条例（平成 22 年京都府条例第 23 号）の基本理念にのっとり、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、市が実施する暴力団排除に関する施策に協力すること。
- (10) 使用許可等の行政処分

指定管理者が行う使用許可等については、あくまで指定管理者が本市の機関として権限を行使する行政処分であることから、城陽市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第 5 条）、標準処理期間（第 6 条）及び処分の基準（第 12 条）を定め、これらを事務所に備付け、その他の方法により公にしておくこと。
- (11) 不当な利用拒否・差別的な取り扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んでならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (12) 事業計画書及び収支予算書の作成
 - ① 次年度の計画書を毎年度 1 2 月末までに作成し、市に提出すること。
 - ② 事業計画書の作成にあたっては市と調整を図ること。
 - ③ 事業計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ⑦ 事業計画
- ⑧ 収支予算
- (13) 事業報告書
 - ① 毎年度終了後から 50 日以内に、事業報告書を提出すること。
 - ② 提出された報告書に基づき、その内容について協議を行うこと。
 - ③ 事業報告書には、次に掲げる事項を記載すること。
 - ⑦ 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - ⑧ 管理経費の収支状況に関する事項
 - ⑨ その他市が指示する事項
 - ④ 指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して 30 日以内に、事業報告書を市に提出すること。
- (14) 業務実施状況の確認等
 - ① 市は、管理業務の実施状況等を確認するため、随時、管理施設に立ち入ることができるものとします。
 - ② 市は、管理業務の実施状況や管理経費の収支状況等について、指定管理者に報告又は説明を求めることができるものとします。
 - ③ 指定管理者は、市から前 2 項の申出を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、それに応じる必要があります。
 - ④ 市は指定管理者に対して、管理業務の改善等、必要な指示ができるものとします。指定管理者は、指示を受けたときは、速やかにその指示に従う必要があります。
- (15) 事前協議等
 - ① 指定管理者は、管理業務の実施に関する重要事項を変更しようとするときは、事前に市と協議するものとします。
 - ② 管理業務実施の過程において生じる著作権、特許権、実用新案権等の取扱いは、市と指定管理者とで協議し決定するものとします。
- (16) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく宿泊施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う必要があります。
- (17) その他の業務
 - ① 業務に関する自己評価
 - ② 市等からの照会、調査等に関する回答、報告
 - ③ 市が行う工事等実施に伴う貸出施設及び利用者の調整、その他協力
 - ④ その他市が必要と認める業務
- (18) リスク分担について

指定期間内における主なリスクについては、負担区分（要項に記載）を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議により定めることとします。
- (19) その他

宿泊施設の管理・運営方法を大きく変更する場合は、利用者の利便が損なわれないようにしなければなりません。管理・運営方法の変更に伴い、業務の基準に疑義が生じることが予想される場合には、事前に市と協議を行い決定するものとします。

9 損害賠償等

(1) 保険への加入

- ① 管理業務の実施に当たり、損害賠償責任保険に加入すること。
- ② 事業参加者などの事故に備えて、傷害保険等に加入すること。

(2) 損害賠償等

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、管理施設又は管理備品等を破損し、汚損し、又は滅失したときは、その損害を賠償すること。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償すること。
- ③ 災害等、市及び指定管理者の責に帰すことのできない事由により生じた損害の負担区分等は、次のとおりとします。
 - ㊦ 指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたときは、市と協議の上、合理性の認められる範囲内で市が負担すること。
 - ㊧ 市に損害、損失又は増加費用が生じたときは、市が負担すること。

<資料1>

宿泊施設プラムイン城陽管理業務一覧

①電気設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	受変電設備	運転監視及び受配電盤計器類測定記録簿記載・外観目視点検(有資格者による点検)	受配電盤内、外部・変圧器・開閉器・継電器等の点検・保安規定に基づく諸試験(月1回、精密点検年1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録保管	キュービクル(構内高圧・低圧電気設備)<電気管理技術者>、VCB受電・電灯150kva・動力300kva
2	非常用発電設備	巡回・目視点検	発電機・原動機・操作盤・始動装置・冷却装置等点検測定・無負荷運転試験記録(月1回、同精密点検・自動切換え運転年1回)<電気管理技術者>	ディーゼルエンジン・発電機<電気管理技術者>
3	直流電源装置	巡回・目視点検	整流装置・蓄電池各部点検及び電解液面・温度(月1回)<電気管理技術者>	蓄電池<電気管理技術者>
4	幹線設備	巡回・目視点検	ケーブルラック・幹線・分電盤等緩み・変色等点検、幹線負荷・漏洩電流・絶縁・接地抵抗等の測定記録(月1回)	ケーブルラック・電灯、動力分電盤、中継BOX・ハンドホール等
5	照明設備	動作・機能確認・電球交換	各照明点灯確認・点検整備・絶縁測定(随時)	一般照明器具・非常灯・誘導灯
6	配線器具全般	動作・機能確認	コンセント・スイッチ等の動作・調整・機能点検、不良品交換・修理等(月1回)	コンセント・スイッチ・コントロールスイッチ
7	弱電設備全般	動作・機能確認	インターホン・放送・電話・トイレ呼出し装置等の動作・機能・点検、調整(月1回)	インターホン・放送・電話及び付属機器、コントロールスイッチ
8	TV・監視装置	動作・機能確認	動作・機能・調整・点検(随時)、絶縁抵抗試験(年2回)	アンテナ・受像機・監視カメラ及び付属機器
9	昇降機	外観・目視点検	専門業者による点検・調整(月1回)、法令による総合点検(年1回)	エレベーター

②給湯設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	ボイラー等	目視・外観点検および計器類測定記録、異音・異臭・漏水等の確認	専門業者による点検・調整・整備(年2回)	ボイラー2基及び付属機器

③消防設備・建築設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	消防用設備	巡回目視点検・受信機による監視	法定総合点検(年2回)、火災報知器発信・受信機・消火器・防火ドア・防火壁・ガス漏れ警報等の動作機能試験・調整	総合監視盤・消火器・ガス警報装置等<防火管理者>
2	建築設備	巡回目視点検	法定総合点検(年2回)	排煙・防災装置等<防火管理者>
3	自動ドア設備	動作・目視点検	外観機能点検、絶縁測定(年2回)	自動ドア
4	危険物収納設備	目視点検および計器類測定記録	専門業者による点検・調整(年2回)	プロパンボンベ・地下灯油タンク

④空調設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	冷暖房設備	機能・目視点検	屋内・外フィルターの清掃(年2回、必要に応じて増)、専門業者による点検・調整(冷暖房切替え時)	空冷式空調機(三洋電機株製)
2	換気設備	機能・目視点検	屋内・外フィルターの清掃(年2回、必要に応じて増)	ロスナイ全熱交換器・天井換気扇
3	給排・送風・排煙ファン	機能・目視点検	ベルトの調整・交換、軸受けグリスアップ(年1回)	厨房及びボイラー室給排気ファン・排煙ファン

⑤衛生設備

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	消毒設備	目視点検・消毒備品の確認	厨房・トイレ・雑排水溝等の消毒(随時)	消毒機器・殺虫薬・殺鼠及び消毒薬
2	雑排・雨水溝	目視点検	各部位詰まり・配管割れ等点検・清掃・整備(随時)	
3	害虫防除	目視点検・消毒備品の確認	建物内外及び樹木の殺虫薬・殺鼠等(随時)	消毒機器・殺虫薬・殺鼠及び消毒薬

⑥簡易専用水道

	項目	回数	実施内容	設備機器<管理者>
1	水槽定期清掃	年1回	専門業者による清掃	地下ピット管理業務一覧に記載
2	水槽点検	月1回	①水槽の外観の確認 ②水槽内の浮遊物及び異物混入の有無 ③汚水等の汚染の有無 記録保存	
3	その他衛生的管理	月1回	受水槽付近の整理整頓の状況	
4	残留塩素測定	週1回	末端給水栓において0.1mg/l以上か測定 記録保存。	
5	水の状態の点検	毎日	末端給水栓での目視、臭覚、味覚等点検、異常を 認めた時即時、専門業者へ点検指示	
6	簡易専用水道定期検査	年1回	厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による水質 検査	

※設備詳細

発電設備保守点検管理業務

1 対象設備

① 発電設備(屋内設置)

出力：30KVA(24KW) 力率：0.8 電圧：210V 電流：82A
相数：3相3線 起動時間：40秒 周波数：60HZ

② 発電機

型式：オーハツP-34 回転数：3600rpm 極数：4 励磁方式：静止自励
容量：30KVA

③ ディーゼルエンジン

型式：ヤンマーYAP35E 出力：47PS 出力回転数：3600rpm 使用燃料：軽油 30リットル
潤滑油：ディーゼルエンジンオイル

④ 直流電源

蓄電池形式：鉛蓄電池HS-E 12V-100AH

⑤ 燃料タンク

構造：鋼板製タンク 容量：30リットル

2 業務内容

① 消防法による点検項目

ア 6ヶ月点検(年間2回)

配電盤及び主要収納機器外観点検

機能点検…換気状態、エンジン起動・停止運転試験、発電機及び盤、常時予熱回路、計器及び充電器装置

イ 12ヶ月点検

絶縁抵抗測定、保護装置動作試験、自動負荷運転試験等

② 消防法以外の一般点検項目

ア 設置状況、パッケージ、原動機、発電機、始動装置、制御装置、計測器類、燃料タンク、給油装置、電気回路、予備品等

イ 発電装置、始動装置、制御装置、計測器類、結線接続、接地、耐震装置

ウ 総合点検接地・絶縁抵抗、始動装置保安装置、調速機、負荷運転

エ 自動ドア設備…感知センサー及びドアエンジン、動力部、電気回路の点検整備

オ 危険物収納設備(ボイラー熱料)…収納状態の確認・計量動器精度、動作の確認・周辺防災機器の確認

③ 詳細部点検項目

燃焼系統、潤滑油系統、始動系統、制御系等その他の装置

空調設備保守点検管理業務

1 対象設備

空冷式ヒートポンプ式エアコン

三洋電機製 CHXJ224S…6台 CHDAJ160S…3台 CHDXJ280S…3台

三菱電機製 MSZ-SV368…2台 MSZ-GV362…1台

2 業務内容

① 年2回(冷暖切替え時)の定期点検・整備の実施

② フィルターの清掃・室温測定、調整

消防用設備保守点検管理業務

消防設備の点検…消防設備の点検の基準に基づき、適正に実施すること

1 対象設備

消火器具(消火器)、スプリンクラー消火設備、自家発電設備、蓄電池設備、自動火災報知設備、非常警報設備、排煙設備

誘導設備、その他設備

2 業務内容

① 外観・機能点検(6ヶ月)

各設備機器の適正配置、損傷、漏水等の有無、機器の機能状態の確認

② 総合点検(1年毎)

総合的な機能確認

照明制御設備保守点検管理業務

照明設備の機能を十分発揮できるように定期的に清掃・点検整備を行うこと。

- (1) 対象設備・・・屋内・外設置照明器具
- (2) 点検項目・・・球、安定器電源トランス、接続コネクター・感知センサー・端子台等のねじの緩み、変色等

給湯(ボイラー)設備保守点検管理業務

- (1) 対象設備

㈱ヒラカワガイダム製 VEC-HEATER・・・2基(燃料・・・灯油)

- (2) 業務内容

- ① 外観・機能点検(6ヶ月)

各設備機器の適正運転、損傷、燃料漏れ、漏水等の有無、機器の機能状態の確認

- ② 総合点検(年1回)

総合的な機能、運転確認

外溝部分設備保守点検管理業務

部分に設置した設備の機能を十分発揮・良好な状態に保つ為、定期的に点検整備を行うこと

- (1) 対象設備・・・給排水関係ピット、樹等
- (2) 業務内容・・・配管・ピット、柵内のヘドロ等の除去・衛生管理

外溝植栽管理業務

樹木・植栽等の管理及び花のカスケード等を適正に管理するにあたり、定期的な樹木の選定、施肥について計画を立て実施すること

施設巡視・巡回管理業務

施設内の状況を確認するため、巡視・巡回を行い利用者の安全を確保すると共に設備の安全・管理維持に努める

業務内容・・・防犯業務、火災・設備異常発見・対応業務、夜間巡回警備業務、駐車場への車両の誘導、歩行者の安全確保等

清掃管理業務

建物内外を清潔且つ快適な環境に保つため次の通り清掃業務を行うこと

- (1) 日常清掃業務

- ① 床、手すり、建具、吸殻、ガラス、内外トイレ等の清掃
- ② 汚物の処理・廃棄物の搬出
- ③ 衛生消耗品の補充

- (2) 定期清掃業務

- ① カーペットクリーニング
- ② 床表面洗浄・ワックス処理
- ③ 窓ガラス清掃
- ④ 石貼り・タイル部分のメンテナンス

弱电設備保守点検管理業務

監視カメラシステム・(非常)放送設備点検・整備業務

監視カメラシステム・(非常)放送設備を常に良好な状態に保つため、定期的に点検整備を行うこと

地下ピット管理業務一覧

▽電気設備(①～⑤)

No.	項目	日常点検	定期点検	設備機器<管理者>
1	受変電設備	運転監視及び受配電盤計器類測定記録簿記載・外観目視点検(有資格者による点検)	受配電盤内・外部・変圧器・開閉器・継電器等の点検・保安規定に基づく諸試験(月1回、精密点検年1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録保管	キュービクル(構内高圧・低圧電気設備)<電気管理技術者>、VCB受電・電灯50kva・動力200kva
2	非常用発電設備	巡回・目視点検	発電機・原動機・操作盤・始動装置・冷却装置等点検測定・無負荷運転試験記録(月1回、同精密点検・自動切換え運転年1回)<電気管理技術者>	ディーゼルエンジン・発電機<電気管理技術者>
3	直流電源装置	巡回・目視点検	整流装置・蓄電池各部点検及び電解液面・温度(月1回)<電気管理技術者>	蓄電池<電気管理技術者>
4	幹線設備	巡回・目視点検	幹線(ピット内)・分電・操作盤等緩み・変色等点検、幹線負荷・漏洩電流・絶縁・接地抵抗等の測定記録(月1回)	操作盤・電灯・動力分電盤・ピット、中継BOX・ハンドホール等
5	照明設備	動作・機能確認、管球交換	各照明点灯確認・点検整備・絶縁測定(随時)	一般照明器具
6	飲料水設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録・受水槽清掃(年1回)	受水槽・ポンプ2基(自動交互)
7	散水設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録(年1回)	ポンプ上部2基・下部2基(自動交互) 【現在停止中】
8	雑水設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録(年1回)	ポンプ2基(自動交互)
9	汚水処理設備	巡回目視・外観点検・計測器記録	操作盤内・開閉器・継電器等の機能確認点検(月1回)、絶縁・接地抵抗測定・記録(年1回)	ブローア-4基(自動交互)

※設備詳細

発電設備保守点検管理業務

1 対象設備

①発電設備(屋内設置)

型式 : P-34 回路電圧 : 200/220V 操作電圧 : DC12V

②発電機

型式 : オーハツCDB・OSC-390 極数 : 2 相数 : 3相3線 周波数 : 60Hz
容量 : 50KVA 電圧 : 220V 負荷電流 : 131A 力率 : 0.8

③ディーゼルエンジン

型式 : ヤンマーYAP60I 出力 : 50kva(40Kw) 使用燃料 : 軽油 75リットル
潤滑油 : ディーゼルエンジンオイル 定格電圧 : 220V 力率 : 0.8

④直流電源

蓄電池形式 : 鉛蓄電池 CH-34 電池 HS-E 12V-120AH

⑤燃料タンク

構造 : 鋼板製タンク 容量 : 75リットル

2 業務内容

① 消防法による点検項目

ア 6ヶ月点検(年間2回)

配電盤及び主要収納機器外観点検

機能点検・・・換気状態・エンジン手動、起動・停止運転試験・発電機及びび盤・常時予熱回路・計器及び充電器装置

イ 12ヶ月点検

絶縁抵抗測定、保護装置動作試験、自動負荷運転試験等

② 消防法以外の一般点検項目

ア 設置状況、パッケージ、原動機、発電機、始動装置、制御装置、計測器類、燃料タンク、給油装置、電気回路、予備品等

イ 発電装置、始動装置、制御装置、計測器類、結線接続、接地、耐震装置

ウ 総合点検接地・絶縁抵抗、始動装置保安装置、調速機、負荷運転

エ 自動ドア設備・・・感知センサー及びドアエンジン、動力部、電気回路の点検整備

オ 危険物収納設備(ボイラー燃料)・・・収納状態の確認・計量動器精度、動作の確認・周辺防災機器の確認

③ 詳細部点検項目

燃焼系統、潤滑油系統、始動系統、制御系等その他の装置