

(1) 総則

ア 業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように、本施設の要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)の最新版を参考とし、次の項目について配慮しつつ、業務を履行すること。

- (ア) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (イ) 本施設が有する性能を保つこと。
- (ウ) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- (エ) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (オ) 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
- (カ) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- (キ) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (ク) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (ケ) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (コ) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- (サ) 上記の項目を実現するための具体的な取組について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

イ 業務の区分

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 外構等維持管理業務
- (エ) 環境衛生・清掃業務
- (オ) 警備保安業務
- (カ) 修繕業務

ウ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

エ 業務の期間

令和15年4月1日(供用開始日)から令和30年3月31日までとする。

オ 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、以下の「業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。なお、業務従事者は、業務を行うに適した服装を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保つこと。

(ア) 業務責任者

- a 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- b 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の職員からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。
- c 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- d 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

(イ) 有資格者の配置

法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

カ 第三者への委託

- (ア) 維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届出て、大阪市の指定する書面による承認を得ること。なお、当該業務の一部を他に委託する場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公表するものとする。
- (イ) 当該業務の一部を第三者委託及び再々委託（以下「第三者委託等」という。）する場合は、書面により第三者委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、第三者委託等の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施すること。
- (ウ) 第三者委託等をする場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保するとともに、大阪市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と第三者委託等の契約を締結しないこと。また、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者は、第三者委託等の相手方になれないこととする。

キ 業務実施上の留意点

- (ア) 事業者は、定められた要求水準を満たすとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- (イ) 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
- (ウ) 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。
 - (エ) 事業者は、構成企業間で連携や相互協力を図ること。また、構成企業間において役割分担の協議が必要な業務については、本要求水準書の内容を事業者として満たすように、構成企業間で調整し決定すること。

ク 長期修繕計画書

- (ア) 事業者は、供用開始後30年間に於ける「長期修繕計画書」を作成し、引渡し1ヶ月前までに、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市の承認を得ること。長期修繕計画書は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。なお、作成にあたり、耐用年数・概算経費等については、一般財団法人建築保全センター刊行資料等、根拠の明確な数値等を基準としつつ、設置環境や使用頻度等を踏まえたものとする。
- (イ) 事業者は、長期修繕計画書について、本施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

ケ 年度業務計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「年度業務計画書」を作成し、統括責任者（館長）に提出すること。なお、統括責任者（館長）が年度業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、各年度の業務開始の2ヶ月前までに承認を受けること。
- (イ) 年度業務計画書は本要求水準書及び長期修繕計画書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項（チェックリスト形式）を定めたものとする。
- (ウ) 年度業務計画書の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とする。

コ 施設管理台帳の作成・記録

- (ア) 事業者は、建築物・建築設備等の不具合・補修・修繕等を一元管理することできるよう「施設修繕対応リスト」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。
- (イ) 事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。
- (ウ) 補修・修繕等を実施した際は、修繕記録報告書として、以下の書類を作成すること。
- a 補修・修繕等を実施した箇所が分かる図
 - b 工事内容
 - c 変更前、変更後の写真

サ 年度業務報告書

- (ア) 事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、以下を基本に市と協議を行うこと。

種別	記載内容（案）
a 日報	(a) 管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) 日常点検によって認められた異常箇所等への対応記録、大阪市への報告内容その他必要な事項
b 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録（日常点検、法定点検及び予防保全の実施内容）

	(c) 修繕更新記録 (d) 光熱水費記録 (e) 消耗品の補充、交換状況 (f) その他必要な事項
c 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
d 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 不具合箇所等報告 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析、経費縮減及び環境への配慮の取組状況 (e) 職員研修等の実施状況 (f) 支出状況報告・分析 (g) その他必要な事項

(イ) 各業務報告書は統括責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の１０日（土、日、休日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合は次の平日）までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに市に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の５月末までに市に提出すること。

(ウ) 支出状況報告・分析は、（２）ア～カの業務ごとの支出が分かるように報告・分析すること。

シ 事業終了時の対応

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるよう維持管理を行うこととし、事業期間終了時の建物（建築、建築付帯設備）については、少なくとも２年以内は修繕又は更新を要しないと判断できる状態を基準とすること。また、事業期間終了の概ね４年前より、事業終了後の引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(ア) 市による確認事項

事業者は、事業期間終了時に建築物及び付帯設備等について検査を実施し、その結果を市に報告すること。検査を行うべき部位、検査内容等の詳細は、運営予定者選定後の、本事業の募集要項等において示す。

市は、事業者が実施した検査結果をもとに検査を実施する。市の検査により不適合と認められた場合は、事業者は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

(イ) 引継に関する協議及び支援

市は、事業期間終了後に後任の管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本施設の引渡しに必要な事項について、事業期間終了の概ね４年前から事業者と協議を開始する。

- a 事業者は、事業期間終了3年前までに、以下の書類を市に提出すること。

【引継協議にかかる提出書類】

提出書類	記載内容
①建物等診断報告書	建築物（設備等を含む）及び諸施設、外構、植栽等本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
②施設修繕対応リスト	事業期間中に事業者が修繕箇所を記録した「施設修繕対応リスト」を実施した順に編綴する（データで記録する場合にあっては、個別のデータを実施した順に整理・集約して保存する）こと。 また、修繕箇所が分かる図を添付すること。
③次期修繕提案書	本事業終了後の長期修繕計画（大規模修繕を含む）について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。

- b 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- (a) 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものであること。
- (b) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること（ろ過機等のオーバーホールを含む。）。
- (c) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (d) その他、事業期間終了時点で発生している不具合について報告書にまとめること。

- c 事業期間終了2年前及び1年前に、時点修正を行った次期修繕提案書を改めて市に提出すること。

- d 事業者は、事業期間終了の6ヶ月前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理・運営業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の6ヶ月前までに作成し、統括責任者（館長）が内容を確認の上、市に提出すること。

ス モニタリングの実施

- (ア) 事業者は、自らが行う維持管理業務のサービス水準を維持・改善するようセルフモニタリングを実施すること。
- (イ) 事業者は、月次報告書において、モニタリング結果を市に報告すること。その際、年度業務計画書におけるチェックリストに沿って、個別業務が要求水準を充足していることを客観的に報告すること。
- (ウ) 市は、統括責任者（館長）から提出された年度業務報告書その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するため

モニタリングを実施する。

- (エ) 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、各種報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行うものとするが、確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

セ 指定管理者の管理運営状況評価

ス「モニタリングの実施」とは別途、業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的とし、市は、毎年度、外部の専門家からの意見を聴取したうえで指定管理者の管理運営状況に関する評価を行う。

事業者は、評価結果を踏まえ、維持管理業務の改善を図ること。

ソ 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らが実施する業務に関して、自らの負担により以下の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

なお、整備等予定者、運営予定者がすでに当該保険と同等の保険に加入している場合は、その保険を活用することも可とする。

- (ア) 第三者賠償責任保険

タ 光熱水費の負担

- (ア) 光熱水費の負担者

本施設の維持管理及び運営の実施に係る光熱水費の負担は、下表のとおりとする。これらに掲げる光熱水費は、すべて事業者がインフラ事業会社と契約し、市が負担する項目について事業者が市に実費を請求することを想定している。ただし、市が実費を負担するのは、事業者が適切なエネルギーマネジメントを実施し、省エネの推進による光熱水費の削減を図っていることを前提とする。

なお、施設引渡し前に発生した光熱水費はすべて事業者が負担すること。

項目	負担者		備考
	市	事業者	
維持管理業務の対象範囲に係る光熱水費	○		
運営業務の対象範囲に係る光熱水費	○		
点字図書室の運営に係る光熱水費	○		
本施設に置かれる障がい者スポーツ振興業務の事務所に係る光熱水費	○		
付帯事業のうち障がい者スポーツ体験プログラム等の提供業務に係る光熱水費	○		単に本施設の一部を使用して行う場合は市が負担するが、光熱水を消費する機器等を恒常的に導入して行う場合は子メーターを設置し、事業者の負担

			とする。
上記以外の付帯事業に係る光熱水費		○	事業者が子メーターを設置し、使用量を把握する。

(イ) 光熱水費の基準

光熱水費の基準は、供用開始後３年目までと、供用開始後４年目以降に分けて、下表のように取り扱う。合理的な説明を運営予定者と協力し実施すること。なお、合理的な説明は四半期報告書の提出時に行うものとし、合理的か否かの判断は市が実施する。合理的な理由としては、例年以上の来場者数であった、気候変動により猛暑日が例年より長かった、等の理由が想定されるがこれに限らない。

	光熱水費の基準	合理的な説明がない場合の扱い
供用開始後 ３年目まで	事業提案書において提案した光熱水使用量の管理指標値に基づき、年次報告書において、達成状況の報告及び未達の場合はその理由に関する合理的な説明を求める。	市は実費を負担するが、別途定めるモニタリング方法に従って是正措置等をとる。
供用開始後 ４年目以降	年間の光熱水使用量が供用開始後３年目までの平均値を超過した場合、年次報告書において、その理由に関する合理的な説明を求める。	市は事業者に対して当該超過額を支払わない。超過使用量の負担者は、原則として、構成企業のうち、その超過原因と最も関連する業務を担う者とし、必要に応じて構成企業で協議の上、負担者を決定すること。

(２) 業務の要求水準

ア 建築物保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕、更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

(ウ) 要求水準

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行うこと。
- c 金属部の錆、結露、カビの発生を防止に努めるとともに、発生が確認された場合は適切に対応すること。
- d 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

- e 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- f 各アリーナの床については、ささくれ等が発生し、大きな事故につながらないよう未然に対策や修復を行うこと。
- g 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- h クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- i 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設修繕対応リスト」に記録し、適宜市に提出すること。

イ 建築設備保守管理業務

(ア) 業務の目的

本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、維持管理業務計画書に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物本体に設置される各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- (b) カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (c) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (d) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。
- (e) 省エネの推進による光熱水費の削減を図ること。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

c 定期点検

- (a) 各設備（AEDを含む）について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- (b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

d 点検及び保守・修繕・更新等

- (a) 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応すること。
- (b) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設修繕対応リスト」に記録し、適宜市に提出すること（ろ過機等のオーバーホールを含む。）。

ウ 外構等維持管理業務

(ア) 業務の目的

本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）の各部の点検、保守、修繕及び更新、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

(ウ) 要求水準

a 外構施設

- (a) 機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- (b) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定により、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- (c) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- (d) 業務の遂行にあたっては、本敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- (e) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- (f) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設修繕対応リスト」に記録し、適宜市に提出すること。

b 植栽

- (a) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (b) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (c) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。散布等にあたっては、時期・時間帯・風向き等、周辺環境及び長居公園の利用者に配慮すること。
- (d) 必要に応じて施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (e) 美観及び長居公園内の景観や緑との調和を保ち、利用者、長居公園の利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。
- (f) 落葉樹の落葉について、適切な方法による清掃ならびに搬出・処分を行うこと。

c 駐車場・駐輪場

- (a) 駐車場・駐輪場の利用者は、本施設の利用者に限る。事業者は、本施設の利用とは関連のない駐車場利用が生じないよう対策を講じること。長居公園でのイベント時等には、必要に応じて、別途の対策を講じること。
- (b) 駐車場・駐輪場の料金は無料とする。
- (c) 駐車場・駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面に配慮すること。
- (d) 利用者が安全かつ快適に利用できるように、監視カメラの設置や業務担当者による定期巡回などを行うほか、障がい者用駐車場の適切な利用を促し、利用者マナーの向上に努めること。
- (e) 駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- (f) 常に無断駐車・駐輪がないようにするとともに、無断駐車・駐輪などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに、必要な対策を講じること。
- (g) 無断駐車・駐輪や周辺の違法駐車・駐輪を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

エ 環境衛生・清掃業務

(ア) 業務の目的

利用者が快適に本施設を利用できるように、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号。以下「ビル管理法」という。）等に準じ、衛生管理業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。また、運営業務要求水準書で定める環境衛生・日常的な清掃業務と適切な連携を図ること。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 衛生管理（共通）

「ビル管理法」に準じて、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

- (a) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。
- (b) 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- (c) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- (d) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者（館長）を介して、市に報告すること。

- (e) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括責任者（館長）を介して、市に報告すること。

b 清掃

- (a) 建物内外の仕上げ面、家具・備品等及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。また、床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・梁材等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や施設の劣化防止処理等を行うこと。
- (b) トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。
- (c) 障がい者スポーツ利用によるタイヤ痕等の発生や仕上げ材の性質等を考慮しつつ、定期清掃（月を単位に実施）を実施し、本施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (d) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (e) 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- (f) 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (g) 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。いわゆる、グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- (h) 本施設で発生するごみ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

オ 警備保安業務

(ア) 業務の目的

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(ウ) 要求水準

a 基本的な考え方

- (a) 本施設の用途、規模、開館・閉館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (b) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- (c) 24 時間 365 日、本施設及び本事業用地内の警備を行うこと。

- (d) 警備方法は、開館時間・閉館時間ともに機械警備を基本とし、有人警備の配置は事業者の提案に委ねるものとする。なお、大会・イベント時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (e) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行い、統括責任者（館長）及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- (f) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- (g) 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- (h) 事業者は、本施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。事業者がマスターキーを保有し、スペアキーを作製して市に提供すること。
- (i) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- (j) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (k) 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

カ 修繕業務

(ア) 業務の目的

事業期間にわたって施設の機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕を実施する。実施にあたっては、ライフサイクルコストを見据えた予防保全に努め、日常における維持管理業務を適切に実施し、各保守管理業務と一体的に実施する。

(イ) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕は、事業期間内の施設の機能・性能を維持するために必要となる経常修繕及び計画修繕をいう。大規模修繕は業務の対象範囲として想定していないが、仮に事業期間内の整備施設の機能・性能を維持するために必要な大規模修繕が発生した場合は、事業者が行う業務に含めるものとする。

(ウ) 要求水準

- a 事業者は「長期修繕計画書」に基づき、本施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- b 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- c 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合は、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- d 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設修繕対応リスト」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設管理台帳等の電子媒体及び完成図書等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう

電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図書等の書面を市に提出すること。