

施設総合管理 業務基準

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準 回数	契約担当及び按 分率
電気及び機械設備保安点検業務	①業務対象物 電気設備、機械設備等 ②業務の履行方法 施設内の電気設備等の保安点検を行うこと。	年 1 回以上	
自動扉点検業務	①設備内容 ナブコドア製 1 台 ②業務の履行方法 関係法令等に基づき、消耗・破損等による障害の未然防止など常に安全有効に稼働することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転が図れるように機器の性能を維持すること。 ③点検結果については、速やかに本市に報告すること。	年 4 回以上	教育委員会事務局 (指定管理者負担 割合33.6%)
昇降機点検業務	①設備内容 乗用エレベーター1台 ②業務の履行方法 関係法令等に基づき、定期点検・巡回点検・緊急対応を行う。また、消耗・破損等による障害の未然防止など常に安全有効に稼働することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転が図れるように機器の性能を維持すること。 ③点検結果については、速やかに本市へ報告すること。	月1回以上	教育委員会事務局 (指定管理者負担 割合33.6%)
空調設備保安点検業務	①設備内容 設備用パッケージエアコン10箇所 ②業務の履行方法 関係法令等に基づき、常に安全有効に稼働することはもちろんのこと、省エネルギーと効率的な運転が図れるように機器の性能を維持すること。 ③点検結果については、検査後速やかに本市に報告すること。異常等が発見された場合は、本市と対応を協議すること。	年2回以上	指定管理者 (指定管理者負担 割合100%)
警備保安業務	①センサー設置箇所 通用口（外）、事務室、大会議室、小会議室、会議室 1、会議室 2、会議室 3、和室 ②業務の履行方法 機械警備を原則とし、監視対応業務を行う。具体的には警報機器を設置し、火災、盗難、不法侵入等の早期発見と予防に努め、異常信号受信の場合は早期処置すること。また、日常的な施設内の巡視をすること。 ②その他 人員警備が必要な場合は、必要人員、警備場所等を本市と協議のうえ許可する。 また、事故等が発生した場合は、内容を精査しつつ、速やかに本市に報告し対応を協議すること。	通年	指定管理者 (指定管理者負担 割合100%)

業務名	設備・業務内容等の概要	業務基準 回数	契約担当及び按 分率
清掃業務 (ごみ処理を含む)	①履行場所 【日常清掃】・・・会館内各室、廊下、トイレ、外構など 【定期清掃】・・・外部ガラス面、会館内床面など日常的な清掃を行わない箇所 ②業務の履行方法 ・各所に適した方法による清掃を行う。(ごみの除去・ワックス湿布・拭き清掃・掃除機清掃等) ・常に整理整頓を心掛け、業務終了後は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行うこと。 ・日常清掃については施設開館日の運営時間とするが、施設運営の妨げや利用者等に支障のないようにすること。 ・定期清掃については、施設運営の妨げとなることのないように日時等を考慮して実施すること。 ③本業務にかかる経費(使用機材費用、回収処分費用、消耗品費用、付随する光熱水費等)について、指定管理者の負担とする。 ④省エネルギーに配慮し効率的な業務を行うこと。	【日常清掃】 毎日 【定期清掃】 年2回以上	指定管理者 (指定管理者負担割合100%)
駐車場(駐輪場)の 管理業務	①履行場所 駐輪場(約60台分)、駐車場(普通車4台) ②業務の履行方法 利用者の利便性並びに安全の確保及び環境整備、美化に努めること。	通年	
植栽等環境整備業務	①業務対象物 施設敷地内の植栽 ②業務の履行方法 施設敷地内の植栽の剪定、消毒ならびに除草、落葉除去、側溝の清掃等を行い環境美化に努めること。	通年	住之江区老人福祉センター (指定管理者負担割合33.6%)
その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務	利用者のサービス向上、円滑かつ効率的な施設管理に努めること。	通年	