くらしき健康福祉プラザ・
倉敷市障がい者デイサービスセンター・
倉敷市保健所
設備運転管理業務・警備業務基準書

くらしき健康福祉プラザ、倉敷市障がい者デイサービスセンター及び倉敷市保健所の設備運転管理業務・警備業務はこの業務基準書に基づき実施するものとする。

１.目　　的

くらしき健康福祉プラザ、倉敷市障がい者デイサービスセンター及び倉敷市保健所に設置された電気設備・空気調和設備・給排水設備・エレベーター及びその他各種設備の安全かつ効率的な運転操作、並びにそれに必要な日常保守作業を行い快適な環境をつくるとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるよう故障の予防につとめ、万一異常を発見又は予測した場合は、適切な処置をとり、設備の延命化・省エネルギー化に務めること、及び館内、敷地内における秩序の維持、災害防止、災害時の来館者の避難の誘導等を行うことを目的とする。

２.設備運転管理業務・警備業務一覧表

総括責任者及び現場責任者を専任し、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理するものとする。業務に従事する職員は経験豊かな有能なものを配置すること。

業務開始にあたり下記の項目を記載した職員名簿を提出しなければならない。

・氏名　　・連絡先　（自宅）
・生年月日　　・写真
・住所　　・各種資格免許の写し

業務開始にあたり次の点に留意すること。

（１）　完成図・施工図・各設備の取扱説明書を熟読し、また現場を把握しておくこと。また不明な点は施工業者、メーカー等に確認をしておくこと。

（２）　火災・台風・地震等の災害時に対する防災マニュアルを作成すること。また，作成後も最良のものとなるよう常に研究を行い改良を行うこと。
　上記防災マニュアルに従い月１回防災訓練を行うこと。また防災訓練計画書を作成すること

（３）　常に服装を正し、言語、態度を良くし、来館者に不快感を与えないよう努めなければならない。

（４）　電気室・機械室・中央監視室等には、関係者以外は絶対入室させないこと。ただし、倉敷市が認めた場合はこの限りではない。

（５）　関係書類の整備と保管は、厳重に行うこと。

（６）　災害及び事故が発生した場合、又は発生するおそれがある場合には、直ちに現場に行き、適切な処置をとるとともに、速やかに倉敷市に連絡すること。

（７）　停電の場合には、すみやかに次の措置をとること。
ア．非常用発電機の運転等緊急適切な処置をとること。

イ．エレベーター乗用者と連絡をとり、その安全を図ること。
ウ．その他関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分な注意をもって適切な処置をとること。
（８）　感電事故、短絡事故等重大な事故が発生していると考えられる場合の遮断器、開閉器の操作は、特に敏速適切な処置をとること。
（９）　台風、地震等で災害の恐れが考えられえるときは、巡回監視を厳重に行い、災害防止に務めること。
(10)　業務の都合により、緊急時の対応，勤務時間の変更（早出、延長）又は休日出勤する場合、時間外手当て等は契約金額に含むものとする。
(11)　配置人員等は、本業務基準書及び、関係法令基準等に適合するように考慮しなければならない。

３.設備運転管理業務

一般事項
（１）　設備運転管理業務実施計画書の作成。
（２）　日常の運転管理日誌等の整理作成。
（３）　設備等を変更する場合の諸資料の作成。
（４）　期間統計表の作成。
（５）　工事及び修理等に要する調査及び資料の作成。
（６）　設備保守業者との関連箇所は協力して諸設備が正常に稼働するよう常に留意すること

運転管理業務
（１）　運転時間の最適化、電力使用の合理化など省エネルギー化を図るため方策を調査研究し報告のこと。
（２）　運転中は常時監視盤を監視し、負荷の変動をよく認識し、負荷容量に応じて設置された機器のコントロールを行い、消費電力及び燃料の軽減に務める。
（３）　別紙１の設備管理基準に従い定期的に点検及び交換を行い、機器の機能を常に最高の状態に保持し、又速やかに異常の発見を行い機器の延命を図ること。
（４）　各自動制御器の作動値の変更は、よく調査検討のうえ行い、結果は記録すること。
（５）　各機器の異常が発見された場合、原因の調査をおこなうこと。

定期点検業務
（１）　保安規程に基づく電気設備（非常用自家発電設備及び直流電源装置を除く）の定期点検を行う。
（２）　定期点検は事前に実施計画書を作成すること。
（３）　定期点検終了後は報告書を作成すること。
（４）　定期点検を実施するにあたり停電を伴う場合、必要に応じ仮設電源による電気供給を行うこと。
（５）　前項の電気供給は中央監視業務以外に電話交換機及び保健所４階の冷凍庫等４台とする。
（６）　建築物衛生法による空気、水の測定を行うこと。
（７）　建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

運転保守業務
（１）　エレベーター設備の保守整備

（２）　自動ドアの保守整備
（３）　空調自動制御機器の保守整備
（４）　自家発電設備の保守整備
（５）　受水槽・中水槽・高架水槽の清掃と水質検査
（６）　チラー・冷温水発生機・氷蓄熱ユニットの保守整備
（７）　空気調和機の保守整備
（８）　膨張タンクの保守整備
（９）　給湯ボイラー保守整備
(10)　空気清浄機保守整備
(11)　雨水濾過装置・井水処理装置保守整備
(12)　ガス漏れ警報設備保守整備
(13)　防排煙設備保守整備
(14)　非常用バッテリー設備保守整備
(15)　プールボイラー・濾過浄化設備・オゾン浄化装置保守整備
(16)　プール可動床保守整備
(17)　親水池濾過設備保守整備
(18)　ローカル放送設備保守整備
(19)　防犯設備及び監視カメラ保守整備
(20)　舞台・放送設備・照明設備・制御設備・吊物設備・保守整備
(21)　電動シャッターの保守整備
(22)　消防用設備保守整備（消火器，粉末消火設備，スプリンクラー設備，連結送水管設備，自動火災報知器，火災通報設備，誘導灯設備，非常放送設備，非常照明設備，非常バッテリー設備）
(23)　電話設備の保守整備

業務に必要な資格等
（１）　電気主任技術者　第３種以上
・電気主任技術者は、電気事業法に基づき電気工作物の維持運用に関する保守の監督、教育及び日常の管理を行う。
（２）　建築物環境衛生管理技術者
・建築物環境衛生管理技術者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき建築物の維持管理が環境衛生上適正に行なわれるように監督する。
（２）　その他業務を遂行するに当たり，各種法令で定められた必要な資格を有するものが行うこと。

4　警備業務

一般事項
（１）　この業務基準書は警備業務の大要を示すものである。軽微な事項、他業務との関連等によりくらしき健康福祉プラザ、倉敷市障がい者デイサービスセンター及び倉敷市保健所の維持管理上必要な業務は適切に実施すること。
（２）　従事者は、くらしき健康福祉プラザ、倉敷市障がい者デイサービスセンター及び倉敷市保健所の館内、備品、敷地内の施設、その他の破損及び異常を認めたときは、速やかに報告し、適

切な処置をしなければならない。

（３）　警備業務遂行中に生じた業務にかかわる事故の責任は、全て指定管理者に帰し、これに要する費用は一切指定管理者の負担とする。

警備員の勤務等

（１）　勤務は、２４時間の常駐警備とする。

（２）　勤務体制は、中央監視室において常に異常発生時に対応できる体制並びに玄関、館内、及び駐車場等くらしき健康福祉プラザ及び倉敷市保健所・デイサービスセンターの敷地内の巡回体制を整え、秩序の維持につとめること。

（３）　夜間警備は２人以上の体制とすること。

（４）　警備員は勤務を交替するときは、次の交替引き継ぎを行うこと。

・警備員は毎日警備にかかる業務日誌を作成すること。

・交替者に対し必要な事項を確実に引き継ぐこと。

（５）　従事者は休日又は勤務時間外であっても、非常の場合その他業務上特に必要があるときは、業務に従事するものとする。

警備業務内容

（１）　秩序の維持

・乱暴な行動又は嫌悪の念を他人に覚えさせる行為の取締り。

・建物、立木、工作物、その他施設、設備の破壊、汚損、落書きの取締り。

・無許可での物品販売、宣伝、勧誘、その他これに類する行為及び館内外無断使用の取締まり。

・無許可での貼り紙、看板、旗、懸垂幕、その他これに類するものの掲示、提出の取締まり。

・無許可集会及び多数集合し示威行為をし、面会の強要又は居すわるなど正常な公務の執行の妨げとなる行為の取締り。

・定められた場所以外への自転車、自動車の駐車の取締り注意指導。

・その他秩序を乱す行為の取締り。

（２）　災害防止

・非常事態時における来館者の安全誘導。

・その他、危険物等の発見に務め、また倉敷市の管理責任者に連絡をとり防災にあたる。

・設備等に故障異常が発生した場合の処置及び、設備担当者への連絡。

・立入禁止区画への立入りの取締り及び事故防止と注意指導。

・凶器、引火物、その他危険と認める物品の無断持ち込みの取締り。

・喫煙設備のない場所又は引火しやすい物の近くでの喫煙の取締り。

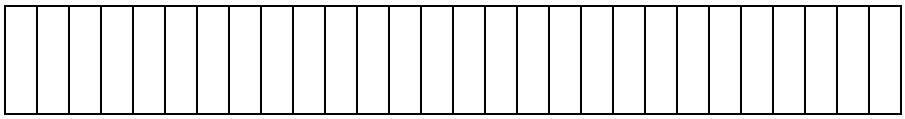
（３）　内外巡回

・館内外（夜間は館内のみとする）を定期的に下記の時間に巡回監視と火災、盗難の予防等の警戒を行うとともに、それ以外に２回以上不定期に巡回指導する

・巡回時間

10:00　13:00　17:00　21:00　23:00　6:00　10:00

▼　▼　▼　▼　▼　▼　▼



（４）　巡回警備中の留意点

・火災、盗難等の事故防止

・施錠の確認

・光熱器具の消灯及び確認

・異常事態の早期発見、措置

・禁止行為及び秩序を乱す行為等の取締り

・その他館内の保全管理

（５）　電話の受付

・職員の勤務時間外における電話の着信は、中央監視室に設置してある電話により受付を行う。

（６）　来館者の確認等

・通用口からの入館者は、入館者名簿に氏名、行先、用件、時間を記入させ確認する。また退館の際は退館時刻を確認し記入する。

（７）　閉館時間の貸室応対

閉館時間・閉館日における１０１研修室１０２研修室の解錠・施錠管理をする。

（８）　玄関の解錠・施錠に伴う玄関サインの変更

（９）　その他

・鍵の保管及び受け渡し

・遺失物、拾得物に関する連絡

・駐輪場等の管理

・物品納入等の際における担当者への連絡