

管理運営基準（参考）

下丸子テナポラリー工場管理運営基準（参考）

1 趣旨

大田区立下丸子テナポラリー工場の管理代行に関し、本基準に基づき施設等の管理運営業務を行うものとする。

2 施設の概要等

(1) 施設概要

施設 の 名 称	大田区立下丸子テナポラリー工場
施設の所在地	大田区下丸子四丁目9番14号
敷 地 面 積	400 m ²
工 場	構造：鉄骨造 延床面積：338 m ² 階数：2階 工場数：4室 その他：ホイスト2階搬入口

(2) 開館時間

24時間。

(3) 休館日

原則なし。

3 指定管理者の責務等

- (1) 指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 大田区テナポラリー工場条例に定める施設の設置目的及びその趣旨を認識し、公共性、公平性の理念に基づき、また使用者の安全・安心の確保と満足度向上に向けて、定期的に保守点検等を行い、良好な操業環境を維持できるようにしなければならない。
- (3) 大田区個人情報保護条例等の規定を遵守し、業務に関連して取得した使用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 業務を円滑に遂行できるよう、区、公益財団法人大田区産業振興協会、警察署、消防署等の関係機関、また、周辺住民、地元自治会等と綿密な連絡調整を図ること。
- (5) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。ただし、委託業者の選定にあたっては、能力、実績等に留意し、また、地元企業の活用を考慮したうえで、あらかじめ区の指定する方法で届け出なければならない。

4 業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 危機管理対策

- ① 使用者及び管理代行従事者の一覧表を作成し、日々の活動者を掌握したうえで危機管理対策にあたること。また、作成した一覧表は区に一部提出し、修正があった場合は速やかに修正済みの一覧表を提出すること。

- ② 防災・防犯等危機管理対策に関する計画・マニュアルを作成し、管理代行従事者に指導すること。
- ③ 防火管理上、指定管理者の権限が及ぶ範囲は共用部のみとする。
- ④ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止に努め財産の保全を図ること。また、使用者及び管理代行従事者の安全確保に努めること。
- ⑤ 定期的に巡回業務を行うこと。
- ⑥ 衛生管理に十分配慮し、常に使用者が良好な環境で作業ができる状態の保持に努めること。
- ⑦ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑧ 緊急時の連絡体制について、すべての連絡体制表を整備し、徹底すること。また、作成した連絡体制表は区に一部提出し、修正があった場合は速やかに修正済みの連絡体制表を提出すること。
- ⑨ 使用者の緊急連絡網について、区の指定する様式で提出すること。使用者の入退室があった場合には、速やかに変更後の緊急連絡網を提出すること。
- ⑩ 損害賠償の対応
- ⑪ 施設賠償責任保険に加入すること。
- ⑫ 損害賠償事案が発生した際には、速やかに適切な対応を行うこと。

イ 共用部の管理

ウ 施設の日常的管理運営

- ① 施設内を定期的に巡回し、改善箇所があるときには、速やかに対応すること。
- ② 施設の利用に関する規約等の遵守を使用者に徹底させること。

エ その他施設の運営で必要なこと。

(2) 施設の使用に関すること

ア 使用者の募集及び事務手続き等

- ① 工場に空きが出た場合の使用者の募集
- ② 区報及び区ホームページ用コンテンツの作成・提出
- ③ 募集に係る事務手続き

イ 使用返還

返還に伴う工場の復旧

ウ 申請書等の評価及び審査会への参加等

- ① 募集及び更新に係る申請書等の評価
- ② 審査会に係る事務手続き（委員の選定及び招集等）
- ③ 審査結果の報告

エ 使用料等の徴収及び債権管理等

- ① 使用料等の使用者に対する請求及び徴収
- ② 徴収した使用料等の区への払込
- ③ 諸帳票の作成及び保管
- ④ 使用料等の各月ごとの収納額報告書の作成及び報告
- ⑤ 使用料等の期限内納入指導
- ⑥ 期限内に納入がなかった使用者の状況確認及び納付勧奨、並びに区への報告

オ 使用者の施設使用開始、返還時に関する事務

- ① 使用者に施設の注意事項等の周知を行うこと。
- ② 入居に伴う書類等の受付及びその引渡に関すること。
- ③ 退居に伴う復旧に関すること。
- ④ 退居に伴う書類等の受付及びその引渡に関すること。

カ 光熱水費等の受託事務

- ① 光熱水費、その他施設使用に係る経費の使用者に対する請求及び受領
- ② 光熱水費に係る検針業務及び料金算定
- ③ 諸帳票の作成及び保管
- ④ 受領した光熱水費の各事業者への払込
- ⑤ 光熱水費等の各月ごとの収納額報告書の作成及び報告
- ⑥ 光熱水費等の期限内納入指導

キ 施設の広報及び使用促進

- ① 施設パンフレットの発行及び周知
- ② 施設紹介ホームページの作成及び更新
- ③ 館内規則の作成及び周知
- ④ 使用者の利便性向上業務

ク その他

- ① 区が指定する事項に関する入居者への周知
- ② その他区が指定する施設の使用に関わる事項

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 保守点検業務

消防設備、施設の定期点検等の保守点検を行う業務

イ 清掃管理業務

施設内共用部等の清掃業務

ウ 樹木剪定等業務

季節に適合した敷地内の樹木等の維持管理及び施設内の除草、害虫・鳥獣駆除等を行う業務

エ 施設の修繕

工場等の破損、損壊、老朽化等に対して、建物の構造に影響のない修繕を行う業務（長期的な修繕計画に基づく修繕・設備更新を除く）

オ 施設管理備品及び消耗品の維持管理業務

工場等の管理備品の維持及び必要とする物品を新たに購入し保持・管理する業務

カ その他業務

その他、工場等維持管理のため必要な業務

(4) 区の業務

施設の管理運営に係る業務で指定管理者が行わず、区が行う業務は次のとおりとする。

ア 施設使用許可及び不許可の決定

イ 使用許可取り消し決定、明け渡し請求

ウ 債権に関する法的措置

エ 建物の構造に影響する修繕及び施設の機能向上のための改修

オ 長期的な修繕計画に基づく修繕・設備更新

(5) その他留意事項

ア 経費の執行

経費については、適正な執行に努めること。

イ 預金利子の取扱い

- ① 区が支払った管理運営経費を保管することにより生じた預金利子は、指定管理者に帰属するものとする。
- ② 収納した使用料等を保管することにより生じた預金利子は、区に帰属するものとする。

ウ 個人情報の取扱い

業務に関して取得した個人情報については、大田区個人情報保護条例及び個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じること。

エ 事務引継

指定管理者は、指定管理期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、次期指定管理者が指定管理者と同一の場合はこの限りではない。

オ 事業計画及び事業報告

- ① 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。
- ② 指定管理者は、毎年区の指示する日までに、次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。
- ③ 指定管理者は、前年度の事業報告書を作成し、毎年4月末日までに区に提出すること。
- ④ 事業報告書には、利用実績、管理業務の実施状況及び決算状況を記載すること。
- ⑤ 指定管理者は、区が必要と認める書類を上記事業報告書に添付して提出すること。

カ 調査協力

指定管理者は、区から施設に関する各種調査の依頼があった場合は、必要な対応を速やかに行うこと。

キ 環境への配慮

- ① 指定管理者は、省エネルギーやリサイクル推進など、環境に配慮した取り組みを行うこと。区の実施する環境に関する取り組みには積極的に協力すること。
- ② 指定管理者は、エネルギー使用量、水道使用量、廃棄物排出量がわかる請求書等を保管し、毎年区の求める時期に報告すること。また、省エネルギー対策等に関する報告書を必要に応じて区に提出すること。

ク 情報公開

指定管理者は、大田区情報公開条例（昭和60年11月28日条例第51号）に基づきながら情報公開に最大限協力すること。

ケ 業務の記録・報告

指定管理者は、毎日の業務の記録をすること。また、区との報告を迅速かつ正確に行う体制を整備すること。

コ 苦情対応

指定管理者の業務に係る利用者等からの相談や苦情への対応は、指定管理者が体制を整備し責任をもって行うこと。

5 維持管理の内容

(1) 空調設備保守点検業務

ア 対象機器

メーカー	品名	型式	設置場所	台数
ダイキン	室外機	RZYP224A (1階空調機用)	屋上	2台
ダイキン	室外機	RZZP224BB (2階空調機用)	屋上	2台
ダイキン	室内機	FHYM180DB (ダクト型)	1階各室内	2台
ダイキン	室内機	FHGP112AL (ダブルフロー・ツイン型)	2階各室内	2組

イ 業務内容

① 点検内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、清掃及び各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検項目

箇所	点検項目
室内機	<ul style="list-style-type: none"> ● フィルター洗浄 ● 吸い込み口清掃 ● 吹き出し口清掃
室外機	<ul style="list-style-type: none"> ● 電装部品絶縁測定 ● 運転圧力測定 ● 吸い込み、吹き出し温度測定
室内	<ul style="list-style-type: none"> ● 吸い込み、吹き出し温度測定

③ 定期点検

年1回。報告書を作成し、提出すること。

④ 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

⑤ フロン漏えい点検

機器全般を目視にて点検すること。また、安全で容易に目視点検が出来る機器のみ点検すること。

点検項目については以下表のとおり

箇所	点検項目
室内機	<ul style="list-style-type: none"> ● 異音・異臭・振動確認 ● 吹出量・温度確認 ● 熱交換器腐食・錆び・霜付き確認
室外機	<ul style="list-style-type: none"> ● 異音・異臭・振動確認 ● 外観汚損・破損・油にじみ確認 ● 外観腐食・錆び確認 ● 熱交換器腐食・錆び確認
室内	<ul style="list-style-type: none"> ● 吸い込み、吹き出し温度測定

⑥ 報告

年4回。報告書を作成し、提出すること。

(2) 消防設備保守点検業務

ア 保守の定義

消防法第 17 条 3 の 3 に規定する各種点検の内容で、消防用設備等が適正に作動するよう点検・調整を行うこと。

イ 対象設備

名称	数量	単位
消火器具	5	個
誘導灯及び誘導標識	5	個

ウ 業務内容

① 点検項目及び内容

消防法施行規則第 31 条の 6 の消防庁長官が定める様式に従い点検すること。

② 点検回数

年 2 回。その都度、消防法施行規則第 31 条の 6 の消防庁長官が定める様式による報告書を提出すること。

(3) 共用部分清掃業務

ア 統括事項

① 作業日時、方法等はあらかじめ区と協議のうえ実施すること。

② 本業務に必要な光熱水費については、区の負担とする。

③ 指定管理者の責任において生じた施設等の損害については、指定管理者が賠償するものとする。

④ この業務に使用する材料・洗剤・機械器具等は、特に指定する場合を除きすべて指定管理者の負担とする。

イ 業務内容

作業箇所	材質	数量	作業回数
前庭	アスファルト	70.0m ²	年1回
階段	モルタル	14.5m ²	
2階廊下	モルタル	21.0m ²	
屋外照明 (20Wカバー付蛍光灯)		7.0基	
屋外照明 (非常灯)		1.0基	

(4) 樹木剪定業務

ア 対象樹木

樹種	形状・寸法	数量	単位
刈込物		約27	m ²
落葉樹	高さ 2.0m 幹周り 30cm未満	7	本

イ 業務内容

① 作業前

剪定の程度を作業前に区に確認すること。

② 回数

年 1 回。報告書を作成し、提出すること。

(5) 自家用電気工作物の保安管理業務及び変電設備清掃業務

ア 対象設備

設備容量	受電電圧	盤面数
350kVA	6, 600V	組立式変電所

イ 業務内容

① 内容

保安管理業務及び変電設備清掃業務を実施すること。

② 点検回数

保安管理業務は隔月1回、変電設備清掃業務は年1回。その都度、報告書を作成し、提出すること。

(6) ホイストクレーン保守点検業務

ア 対象設備

メーカー	型番	数量
KITO	ES3B-942	2台

イ 業務内容

① 内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検回数

年1回。報告書を作成し、提出すること。

(7) シャッター保守点検業務

ア 対象設備

メーカー	型番	数量
文化シャッター	EGM-50GDB	2台
文化シャッター	EGR-70XG	1台
文化シャッター	EGR-50XG	1台

イ 業務内容

① 内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検回数

年1回。報告書を作成し、提出すること。

(8) 維持管理の作業手順

ア 実施計画書の提出

指定管理者は、業務に先立ち、実施計画書を作成し、提出するものとする。なお、実施日時、作業手順及び作業方法は、区と協議の上、決定するものとする。

イ 完了報告書

指定管理者は、点検等が完了した際に、完了報告書を提出するものとする。なお、区は、本業務について必要と認めるときは、いつでもこれについて調査し、又は、報告を求めることができる。

ウ 設備異常発生時の対応

指定管理者は、不時の故障や機械の運転稼働中等に異常が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、必要な点検及び整備を行い、結果報告書を提出するものとする。この場合、通常の使用により生じた異常に対しては、特別な定めがある場合を除き、点検・調整等で回復した場合は無償とし、修理・部品交換等で回復した場合は有償とし、区と協議の上、実施するものとする。

また、安全対策上、緊急を要し、夜間・休日等で区からの指示を受けられない場合は、必要な措置を講じ、速やかに区へ報告する。

エ 管理責任

指定管理者は、遂行業務の不備及び故意、不注意等による事故により生じた損害について、その責任を負うものとする。

オ その他

- ① 指定管理者は、本基準に定めのないもの及び疑義のあるものについては、区と協議の上、決定する。
- ② 業務遂行に必要な電気、水道及び特に指定したものは、区が無償で指定管理者に支給するものとする。その他の器具等は、すべて指定管理者が負担するものとする。

本羽田二丁目工場アパート管理運営基準（参考）

1 趣旨

大田区立本羽田二丁目工場アパートの管理代行に関し、本基準に基づき施設等の管理運営業務を行うものとする。

2 施設の概要等

(1) 施設概要

施設の名 称	大田区立本羽田二丁目工場アパート
施設の所在地	大田区本羽田二丁目7番1号
敷 地 面 積	1,642.98 m ²
工 場	構造：SRC造 階数：地上2階（3～8階は区民住宅） 延床面積：3,208.19 m ² （3～8階を含む） 工場数：8室 その他：エレベーター1基
駐 車 場	・平面式 駐車台数：8台 来客用：1台 （来客用は区民住宅と共用）

(2) 開館時間

24時間

(3) 休館日

原則なし。

3 指定管理者の責務等

- (1) 指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 大田区テンポラリー工場条例に定める施設の設置目的及びその趣旨を認識し、公共性、公平性の理念に基づき、また使用者の安全・安心の確保と満足度向上に向けて、定期的に保守点検等を行い、良好な操業環境を維持できるようにしなければならない。
- (3) 大田区個人情報保護条例等の規定を遵守し、業務に関連して取得した使用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 業務を円滑に遂行できるよう、区、公益財団法人大田区産業振興協会、警察署、消防署等の関係機関、また、周辺住民、地元自治会等と綿密な連絡調整を図ること。
- (5) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。ただし、委託業者の選定にあたっては、能力、実績等に留意し、また、地元企業の活用を考慮したうえで、あらかじめ区の指定する方法で届け出なければならない。

4 業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 危機管理対策

- ① 使用者及び管理代行従事者の一覧表を作成し、日々の状況を把握したうえで危機管理対策にあたること。また、作成した一覧表は区に一部提出し、修正があった場合は速やかに修正済みの一覧表を提出すること。
- ② 防災・防犯等危機管理対策に関する計画・マニュアルを作成し、管理代行従事者に指導すること。
- ③ 防火管理者を配置し、消防法に規定する消防計画の作成、消防訓練その他防火管理上必要な業務を行うこと。
- ④ 防火管理上、指定管理者の権限が及ぶ範囲は、共用部のみとする。
- ⑤ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止に努め財産の保全を図ること。また、使用者及び管理代行従事者の安全確保に努めること。
- ⑥ 定期的に巡回業務を行うこと。
- ⑦ 衛生管理に十分配慮し、常に使用者が良好な環境で操業ができる状態の保持に努めること。
- ⑧ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑨ 緊急時の連絡体制について、エレベーター等の機器も含め、すべての連絡体制表を整備し、徹底すること。また、作成した連絡体制表は区に一部提出し、修正があった場合は速やかに修正済みの連絡体制表を提出すること。
- ⑩ 使用者の緊急連絡網について、区の指定する様式で提出すること。使用者の入退室があった場合には、速やかに変更後の緊急連絡網を提出すること。

イ 損害賠償の対応

- ① 施設賠償責任保険に加入すること。
- ② 損害賠償事案が発生した際には、速やかに適切な対応を行うこと。

ウ 共用部の管理・活用

共用部の有効利用を図り、施設および使用者の利便性を図ること。

エ 駐車場の管理

駐車場使用要領に基づき、駐車場及び駐輪場の適切な管理を行うこと。

オ 施設の日常的管理運営

- ① 施設内を定期的に巡回し、改善箇所があるときには、速やかに対応すること。
- ② 施設の利用に関する規約等の遵守を使用者に徹底させること。

カ その他施設の運営で必要なこと。

(2) 施設の使用に関すること

ア 使用者の募集及び事務手続き等

- ① 工場及び駐車場に空きが出た場合の使用者の募集
- ② 区報及び区ホームページ用コンテンツの作成・提出
- ③ 募集に係る事務手続き

イ 使用更新

使用更新に係る事務手続き

ウ 申請書等の評価及び審査会への参加等

- ① 募集及び更新に係る申請書等の評価
- ② 審査会に係る事務手続き（委員の選定及び招集等）
- ③ 審査結果の報告

エ 使用料等の徴収事務

- ① 使用料等の使用者に対する請求及び徴収
- ② 徴収した使用料等の区への払込
- ③ 諸帳票の作成及び保管
- ④ 使用料等の各月ごとの収納額報告書の作成及び報告
- ⑤ 使用者への使用料等の期限内納入指導
- ⑥ 期限内に納入がなかった使用者の状況確認及び納付勧奨、並びに区への報告

オ 使用者の施設使用開始、返還時に関する事務

- ① 使用者に施設のルールや注意事項等の周知を行うこと。
- ② 入居に伴う書類等の受付及びその引渡しに関すること。
- ③ 退居に伴う復旧に関すること。
- ④ 退居に伴う書類等の受付及びその決定書の引渡しに関する事務

カ 駐車場の使用の申請書の受付及びその決定書の引渡しに関する事務

キ 光熱水費等の受託事務

- ① 光熱水費、その他施設使用に係る経費の使用者に対する請求及び受領
- ② 光熱水費に係る検針業務及び料金算定
- ③ 諸帳票の作成及び保管
- ④ 受領した光熱水費の各事業者への払込
- ⑤ 光熱水費等の各月ごとの収納額報告書の作成及び報告
- ⑥ 光熱水費等の期限内納入指導

ク 施設の広報及び使用促進

- ① 施設パンフレットの発行及び周知
- ② 施設紹介ホームページの作成及び更新
- ③ 館内規則の作成及び周知
- ④ 使用者の利便性向上業務

ケ その他

- ① 区が指定する事項に関する入居者への周知
- ② その他区が指定する施設の使用に関わる事項

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 保守点検業務

消防設備、施設の定期点検、エレベーター等の保守点検を行う業務

イ 清掃管理業務

施設内共用部、駐車場等の清掃業務

ウ 樹木剪定等業務

季節に適合した敷地内の樹木等の維持管理及び施設内の除草、害虫・鳥獣駆除等を行う業務

エ 施設の修繕

工場及び駐車場等の破損、損壊、老朽化等に対して、建物の構造に影響のない修繕を行う業務（長期的な修繕計画に基づく修繕・設備更新を除く）

オ 施設管理備品及び消耗品の維持管理業務

工場及び駐車場等の管理備品の維持及び必要とする物品を新たに購入し保持・管理する業務

カ その他業務

その他、工場及び駐車場等の維持管理のために必要な業務

(4) 区の業務

施設の管理運営に係る業務で指定管理者が行わず、区が行う業務は次のとおりとする。

ア 施設使用許可及び不許可の決定

イ 使用許可取り消し決定、明け渡し請求

ウ 債権に関する納付交渉、法的措置

エ 建物の構造に影響する修繕及び施設の機能向上のための改修

オ 長期的な修繕計画に基づく修繕・設備更新

(5) その他留意事項

ア 経費の執行

経費については、適正な執行に努めること。

イ 預金利子の取扱い

① 区が支払った管理代行経費を保管することにより生じた預金利子は、指定管理者に帰属するものとする。

② 収納した使用料等を保管することにより生じた預金利子は、区に帰属するものとする。

ウ 個人情報の取扱い

業務に関して取得した個人情報については、大田区個人情報保護条例及び個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じること。

エ 事務引継

指定管理者は、指定管理期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、次期指定管理者が指定管理者と同一の場合はこの限りではない。

オ 事業計画及び事業報告

① 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。

- ② 指定管理者は、毎年区の指示する日までに、次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。
- ③ 指定管理者は、前年度の事業報告書を作成し、毎年4月末日までに区に提出すること。
- ④ 事業報告書には、利用実績、管理業務の実施状況及び決算状況を記載すること。
- ⑤ 指定管理者は、区が必要と認める書類を上記事業報告書に添付して提出すること。

カ 調査協力

指定管理者は、区から施設に関する各種調査の依頼があった場合は、必要な対応を速やかに行うこと。

キ 環境への配慮

- ① 指定管理者は、省エネルギーやリサイクル推進など、環境に配慮した取り組みを行うこと。
区の実施する環境に関する取り組みには積極的に協力すること。
- ② 指定管理者は、エネルギー使用量、水道使用量、廃棄物排出量がわかる請求書等を保管し、毎年区の求める時期に報告すること。また、省エネルギー対策等に関する報告書を必要に応じて区に提出すること。

ク 情報公開

指定管理者は、大田区情報公開条例（昭和60年11月28日条例第51号）に基づきながら情報公開に最大限協力すること。

ケ 業務の記録・報告

指定管理者は、毎日の業務の記録をすること。また、区との報告を迅速かつ正確に行う体制を整備すること。

コ 苦情対応

指定管理者の業務に係る使用者及び周辺住民等からの相談や苦情への対応は、指定管理者が体制を整備し責任をもって行うこと。

サ その他

3～8階の区民住宅部分は管理対象外とする。

5 維持管理の内容

(1) エレベーター保守点検業務

ア 対象機器

メーカー	株式会社 日立ビルシステム
形式用途	HFU-2000-2S30（油圧式荷物用）
定格積載量	2t
定格速度	30m/分
運転方式	油圧式単式自動方式
停止階	1階・2階
かご内法	間口 2,200mm 奥行 2,800mm 出入口幅 1,700mm 出入口高 2,100mm
電動機	AC 22kW
電源	AC3φ 200V 50Hz AC1φ 100V 50Hz

連絡装置	同時通話式インターホン
特記事項	地震時管制運転付 停止時自動着床装置付

イ 業務内容

① 定期点検

建築基準法第 12 条に基づき毎月保守点検を行い、毎年 1 回法定定期点検報告をすること。

② 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

(2) 空調設備保守点検業務

ア 対象機器

メーカー	品名	型式	設置場所	台数
三菱電機	室外機	PUZ-ERP280KA7	3階室外機置場	3台
三菱電機	室内機	PE-RP140DA9	各室室内 (101・201・204)	6台
三菱重工	室外機	FDCJ224HKX	3階室外機置場 (202)	1台
三菱重工	室内機	FDUJ140HKX	各室室内 (202)	2台
ダイキン工業	室外機	RZYP280AC	3階室外機置場(102)	1台
ダイキン工業	室内機	FHYMP140AB	102号室室内	2台
ダイキン工業	室外機	RZRP280BA	3階室外機置場(103)	1台
ダイキン工業	室内機	FHMP140FB	103号室室内	2台
三菱重工	室外機	FDCRP2804HLXYAG	3階室外機置場(104)	1台
三菱重工	室内機	FDUP1404HLXG	104号室室内	2台
三菱電機	室外機	PUZ-ERP280KA6	3階室外機置場(203)	1台
三菱電機	室内機	PE-RP140DA8	203号室室内	2台

イ 業務内容

① 点検内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、清掃及び各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検項目

箇所	点検項目
室内機	<ul style="list-style-type: none"> ● フィルター洗浄 ● 吸い込み口清掃 ● 吹き出し口清掃 ● 分解薬品洗浄
室外機	<ul style="list-style-type: none"> ● 電装部品絶縁測定 ● 運転圧力測定 ● 吸い込み、吹き出し温度測定 ● 熱交換器薬品洗浄
室内	<ul style="list-style-type: none"> ● 吸い込み、吹き出し温度測定

③ 定期点検

年 1 回。報告書を作成し、提出すること。

④ 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

⑤ フロン漏えい点検

機器全般を目視にて点検すること。また、安全で容易に目視点検が出来る機器のみ点検すること。

点検項目は以下表のとおり

箇所	点検項目
室内機	<ul style="list-style-type: none"> ● 異音・異臭・振動確認 ● 吹出量・温度確認 ● 熱交換器腐食・錆び・霜付き確認
室外機	<ul style="list-style-type: none"> ● 異音・異臭・振動確認 ● 外観汚損・破損・油にじみ確認 ● 外観腐食・錆び確認 ● 熱交換器腐食・錆び確認
室内	● 吸い込み、吹き出し温度測定

⑥ 報告

年4回。報告書を作成し、提出すること。

(3) 消防設備保守点検業務

ア 保守の定義

消防法第17条3の3に規定する各種点検の内容で、消防用設備等が適正に作動するよう点検・調整を行うこと。

イ 対象設備

名称	数量	単位
消火器具	8	個
自動火災報知設備	6	個
避難器具	1	式
誘導灯及び誘導標識	8	個
屋外消火栓設備	1	式

ウ 業務内容

① 点検項目及び内容

消防法施行規則第31条の6の消防庁長官が定める様式に従い点検すること。

② 点検回数

年2回。その都度、消防法施行規則第31条の6の消防庁長官が定める様式による報告書を提出すること。

(4) 樹木剪定業務

ア 対象樹木

樹種	形状・寸法	数量	単位
落葉樹	高さ 4m 幹周り 30cm未満	13	本

落葉樹	高さ 1.9m 幹周り 30cm未満	6	本
落葉樹	高さ 3m 幹周り 30cm未満	5	本
常緑樹	高さ 3m 幹周り 30cm未満	5	本
常緑樹	高さ 10m 幹周り 60cm以上	1	本
常緑樹	高さ 1.7m 幹周り 30cm未満	2	本
常緑樹	高さ 4m 幹周り 30cm未満	1	本
刈込物		約45	m ²

イ 業務内容

① 作業前

剪定の程度を作業前に区に確認すること。

② 回数

年1回。報告書を作成し、提出すること。

(5) 自家用電気工作物の保安管理業務及び変電設備清掃業務

ア 対象設備

設備容量	受電電圧	盤面数
750kVA	6,600V	7面

イ 業務内容

① 内容

保安管理業務及び変電設備清掃業務を実施すること。

② 点検回数

保安管理業務は隔月1回、変電設備清掃業務は年1回。その都度、報告書を作成し、提出すること。

(6) 維持管理の作業手順

ア 実施計画書の提出

指定管理者は、業務に先立ち、実施計画書を作成し、提出するものとする。なお、実施日時、作業手順及び作業方法は、区と協議の上、決定するものとする。

イ 完了報告

指定管理者は、点検等が完了した際に、月次報告書等で区へ報告するものとする。なお、区は、本業務について必要と認めるときは、いつでもこれについて調査し、又は、報告を求めることができる。

ウ 設備異常発生時の対応

指定管理者は、不時の故障や機械の運転稼働中等に異常が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、必要な点検及び整備を行い、結果報告書を提出するものとする。この場合、通常の使用により生じた異常に対しては、特別な定めがある場合を除き、点検・調整等で回復した場合は無償とし、修理・部品交換等で回復した場合は有償とし、区と協議の上、実施するものとする。

また、安全対策上、緊急を要し、夜間・休日等で区からの指示を受けられない場合は、必要な措置を講じ、速やかに区へ報告する。

エ 管理責任

指定管理者は、遂行業務の不備及び故意、不注意等による事故により生じた損害について、その責任を負うものとする。

オ その他

- ① 指定管理者は、本基準に定めのないもの及び疑義のあるものについては、区と協議の上、決定する。
- ② 業務遂行に必要な電気、水道及び特に指定したものは、区が無償で指定管理者に支給するものとする。その他の器具等は、すべて指定管理者が負担するものとする。

本羽田二丁目第2工場アパート及び中小企業者賃貸住宅 管理運営基準（参考）

1 趣旨

大田区立本羽田二丁目第2工場アパート及び大田区中小企業者賃貸住宅の管理代行に関し、本基準に基づき施設等の管理運営業務を行うものとする。

2 施設の概要等

(1) 施設概要

施設の名 称	大田区立本羽田二丁目 第2工場アパート	大田区中小企業者賃貸住宅
施設の所在地	大田区本羽田二丁目12番1号	大田区本羽田二丁目12番2号
敷地面積	6,576.53 m ²	
構 造 等	延床面積：9,464.29 m ² 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 階数：地上5階 工場数：48室 その他：エレベーター3基、湯沸室、 シャワー室、トイレ、休憩コ ーナー、多目的室、組合室、 清掃員控室、管理人室	延床面積：2,245.15 m ² 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 階数：地上7階 住宅数：28室 その他：エレベーター1基、集会室
駐 車 場	・平面式 駐車台数：2台 来客用：9台 ・機械式 駐車台数：48台	・平面式 駐車台数：10台 来客用：1台
そ の 他	多目的広場	

(2) 開館時間

24時間。

(3) 休館日

原則なし。

3 指定管理者の責務等

- (1) 指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 大田区立本羽田二丁目第2工場アパート条例及び大田区中小企業者賃貸住宅条例に定める施設の設置目的及びその趣旨を認識し、公共性、公平性の理念に基づき、また使用者の安全・安心の確保と満足度向上に向けて、定期的に保守点検等を行い、良好な操業環境を維持できるようにしなければならない。
- (3) 大田区個人情報保護条例等の規定を遵守し、業務に関連して取得した使用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 業務を円滑に遂行できるよう、区、公益財団法人大田区産業振興協会、警察署、消防署等の関係機関、また、周辺住民、地元自治会等と綿密な連絡調整を図ること。
- (5) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。ただし、委託業者の選定にあつ

っては、能力、実績等に留意し、また、地元企業の活用を考慮したうえで、あらかじめ区の指定する方法で届け出なければならない。

4 業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 従事者の配置等

- ① 施設に常駐し、継続的・専従的に受付及び施設管理業務を円滑に遂行するために必要な人数を確保し配置すること。
- ② 勤務時間は、平日は午前7時20分から午後7時、土・日・祝日は午前9時から午後5時を基本とする。
- ③ 従事者の休務日は、12月31日から1月3日とする。
- ④ 従事者の勤務形態は、施設の運営に支障のないようにすること。
- ⑤ 従事者に関し、必要な研修を行うこと。
- ⑥ 個人情報保護の体制をとり、従事者に周知・徹底を図ること。
- ⑦ 従事者の名簿を提出すること。また、異動があったときも同様とする。

イ 事務用品等の設置

1階管理人室内に、インターネットへ接続可能なパーソナルコンピュータ、ファクス、電話機、複合機等を設置すること。

ウ 危機管理対策

- ① 使用者及び管理代行従事者の一覧表を作成し、日々の活動者を掌握したうえで危機管理対策にあたること。また、作成した一覧表は区に一部提出し、修正があった場合は速やかに修正済みの一覧表を提出すること。
- ② 防災・防犯等危機管理対策に関する計画・マニュアルを作成し、管理代行従事者に指導すること。
- ③ 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ④ 防火管理上、指定管理者の権限が及ぶ範囲は、共用部のみとする。
- ⑤ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止に努め財産の保全を図ること。また、使用者及び管理代行従事者の安全確保に努めること。
- ⑥ 定期的に巡回業務を行うこと。
- ⑦ 防火管理者及び自衛消防認定技術者を選任し、消防法に規定する消防計画の作成、消防訓練その他防火管理上必要な業務を行うこと。
- ⑧ 衛生管理に十分配慮し、常に使用者が良好な環境で操業ができる状態の保持に努めること。
- ⑨ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑩ 緊急時の連絡体制について、エレベーター等の機器も含め、すべての連絡体制表を整備し、徹底すること。また、作成した連絡体制表は区に一部提出し、修正があった場合は速やかに修正済みの連絡体制表を提出すること。
- ⑪ 使用者の緊急連絡網について、区の指定する様式で提出すること。使用者の入退室があった場合には、速やかに変更後の緊急連絡網を提出すること。

エ 損害賠償の対応

- ① 施設賠償責任保険に加入すること。
- ② 損害賠償事案が発生した際には、速やかに適切な対応を行うこと。

オ 共用部の管理・活用

共用部の有効利用を図り、施設及び使用者の利便性を図ること。

カ 駐車場の管理

駐車場使用要領に基づき、駐車場及び駐輪場の適切な管理を行うこと。

キ 施設の日常的管理運営

- ① 施設内を定期的に巡回し、改善箇所があるときには、速やかに対応すること。
- ② 施設の利用に関する規約等の遵守を使用者に徹底させること。

ク その他施設の運営で必要なこと。

(2) 施設の使用に関すること

ア 使用者の募集及び事務手続き等

- ① 工場、住宅及び駐車場に空きが出た場合の使用者の募集
- ② 区報及び区ホームページ用コンテンツの作成・提出
- ③ 募集に係る事務手続き

イ 使用更新

使用更新に係る事務手続き

ウ 申請書等の評価及び審査会への参加等

- ① 募集及び更新に係る申請書等の評価
- ② 審査会に係る事務手続き（委員の選定及び招集等）
- ③ 審査結果の報告

エ 使用料等の徴収及び債権管理等

- ① 使用料等の使用者に対する請求及び徴収
- ② 徴収した使用料等の区への払込
- ③ 諸帳票の作成及び保管
- ④ 使用料等の各月ごとの収納額報告書の作成及び報告
- ⑤ 使用者への使用料等の期限内納入指導
- ⑥ 期限内に納入がなかった使用者の状況確認及び納付勧奨、並びに区への報告

オ 使用者の施設使用開始、返還時に関する事務

- ① 使用者に施設のルールや注意事項等の周知を行うこと。
- ② 入居に伴う書類等の受付及びその引渡しに関すること。
- ③ 退居に伴う復旧に関すること。
- ④ 退居に伴う書類等の受付及びその引渡しに関すること。

カ 駐車場使用申請書の受付及びその決定書の引渡しに関する事務

キ 光熱水費等の受託事務

- ① 光熱水費、その他施設使用に係る経費の使用者に対する請求及び受領
- ② 光熱水費に係る検針業務及び料金算定
- ③ 諸帳票の作成及び保管
- ④ 受領した光熱水費の各事業者への払込

- ⑤ 光熱水費等の各月ごとの収納額報告書の作成及び報告
- ⑥ 光熱水費等の期限内納入指導
- ク 施設の広報及び使用促進
 - ① 施設パンフレットの発行及び周知
 - ② 施設紹介ホームページの作成及び更新
 - ③ 館内規則の作成及び周知
 - ④ 使用者の利便性向上業務
- ケ その他
 - ① 区が指定する事項に関する入居者への周知
 - ② その他区が指定する施設の使用に関わる事項
- (3) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 保守点検業務
 - 消防設備、施設の定期点検、エレベーター等の保守点検を行う業務
 - イ 清掃管理業務
 - 施設内共用部、駐車場、多目的広場等の清掃業務
 - ウ 樹木剪定等業務
 - 季節に適合した敷地内の樹木等の維持管理及び施設内の除草、害虫・鳥獣駆除等を行う業務
 - エ 施設の修繕
 - 工場、住宅及び駐車場等の破損、損壊、老朽化等に対して、建物の構造に影響のない修繕を行う業務（長期的な修繕計画に基づく修繕・設備更新を除く）
 - オ 施設管理備品及び消耗品の維持管理業務
 - 工場、住宅及び駐車場等の管理備品の維持及び必要とする物品を新たに購入し保持・管理する業務
 - カ その他業務
 - その他、工場、住宅及び駐車場等の維持管理のために必要な業務
- (4) 区の業務
 - 施設の管理運営に係る業務で指定管理者が行わず、区が行う業務は次のとおりとする。
 - ア 施設使用許可及び不許可の決定
 - イ 使用許可取り消し決定、明け渡し請求
 - ウ 債権に関する法的措置
 - エ 建物の構造に影響する修繕及び施設の機能向上のための改修
 - オ 長期的な修繕計画に基づく修繕・設備更新
- (5) その他留意事項
 - ア 経費の執行
 - 経費については、適正な執行に努めること。
 - イ 預金利子の取扱い
 - ① 区が支払った管理運営経費を保管することにより生じた預金利子は、指定管理者に帰属するものとする。
 - ② 収納した使用料等を保管することにより生じた預金利子は、区に帰属するものとする。

ウ 個人情報の取扱い

業務に関して取得した個人情報については、大田区個人情報保護条例、個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じること。

エ 事務引継

指定管理者は、指定管理期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、次期指定管理者が指定管理者と同一の場合はこの限りではない。

オ 事業計画及び事業報告

- ① 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。
- ② 指定管理者は、毎年区の指示する日までに、次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。
- ③ 指定管理者は、前年度の事業報告書を作成し、毎年4月末日までに区に提出すること。
- ④ 事業報告書には、利用実績、管理業務の実施状況及び決算状況を記載すること。
- ⑤ 指定管理者は、区が必要と認める書類を上記事業報告書に添付して提出すること。

カ 調査協力

指定管理者は、区から施設に関する各種調査の依頼があった場合は、必要な対応を速やかに行うこと。

キ 環境への配慮

- ① 指定管理者は、省エネルギーやリサイクル推進など、環境に配慮した取り組みを行うこと。区の実施する環境に関する取り組みには積極的に協力すること。
- ② 指定管理者は、エネルギー使用量、水道使用量、廃棄物排出量がわかる請求書等を保管し、毎年区の求める時期に報告すること。また、省エネルギー対策等に関する報告書を必要に応じて区に提出すること。

ク 情報公開

指定管理者は、大田区情報公開条例（昭和60年11月28日条例第51号）に基づきながら情報公開に最大限協力すること。

ケ 業務の記録・報告

指定管理者は、毎日の業務の記録をすること。また、区との報告を迅速かつ正確に行う体制を整備すること。

コ 苦情対応

指定管理者の業務に係る使用者及び周辺住民等からの相談や苦情への対応は、指定管理者が体制を整備し責任をもって行い、記録を作成して区へ報告すること。

5 維持管理の内容

(1) エレベーター保守点検業務

ア 対象機器

- ① 1号機（本羽田二丁目第2工場アパート）

メーカー	横浜エレベータ株式会社
用途・形式	乗用（車椅子兼用） ロープ式
積載量	750kg（定員11名）
速度	60m/min

制 御 方 式	交流可変電圧可変周波数制御方式
運 転 方 式	乗合全自動方式
停 止 箇 所	1、2、3、4、5階 計5箇所
出 入 口 数	5箇所 1方向
昇 降 行 程	17000
昇 降 路 全 高	23000
か ご の 大 き さ	間口1400×奥行1350×高さ2460
出 入 口 の 大 き さ	間口800×高さ2100
乗 場 戸 形 式	2枚両引き戸（電動式）
か ご 戸 形 式	2枚両引き戸（電動式）
か ご 非 常 止 め	次第効き非常止め
巻 上 機 電 動 機	SAV-020 5.5KW
ガ イ ド レ ー ル	メイン13キロ カウンター13キロ
ロ ー プ	φ12×4本（1：1）
連 絡 装 置	同時通話式インターホン
電 源	動力 3相 3線 200V 50Hz 電灯 単相 2線 100V 50Hz
付 加 仕 様	地震時管制運転付（S波）、停電時自動着床装置付（バッテリー式）、火災時管制運転付、音声合成放送装置付、業務放送用スピーカー付、車椅子仕様付、視覚障害者仕様付

② 2号機（中小企業者賃貸住宅）

メ ー カ ー	横浜エレベータ株式会社
用 途 ・ 形 式	乗用（車椅子兼用） ロープ式
積 載 量	600kg（定員9名）
速 度	60m/min
制 御 方 式	交流可変電圧可変周波数制御方式
運 転 方 式	乗合全自動方式
停 止 箇 所	1、2、3、4、5、6、7階 計7箇所
出 入 口 数	7箇所 1方向
昇 降 行 程	19135
昇 降 路 全 高	25220
か ご の 大 き さ	間口1050×奥行1520×高さ2450
出 入 口 の 大 き さ	間口800×高さ2000
乗 場 戸 形 式	2枚両引き戸（電動式）
か ご 戸 形 式	2枚両引き戸（電動式）
か ご 非 常 止 め	次第効き非常止め
巻 上 機 電 動 機	SAV-010 4.5KW
ガ イ ド レ ー ル	メイン8キロ カウンター8キロ
ロ ー プ	φ12×3本（1：1）
連 絡 装 置	同時通話式インターホン
電 源	動力 3相 3線 200V 50Hz 電灯 単相 2線 100V 50Hz
付 加 仕 様	地震時管制運転付（S波）、停電時自動着床装置付（バッテリー式）、火災時管制運転付、音声合成放送装置付、車椅子仕様付、視覚障害者仕様付、トランク付 防犯窓付（段差付）、放送用スピーカー

③ 3号機（本羽田二丁目第2工場アパート）

メ ー カ ー	横浜エレベータ株式会社
用 途 ・ 形 式	荷物用 ロープ式
積 載 量	6000kg
速 度	30m/min
制 御 方 式	交流可変電圧可変周波数制御方式
運 転 方 式	単式自動方式
停 止 箇 所	1、2、3、4、5階 計5箇所
出 入 口 数	5箇所 2方向
昇 降 行 程	17000

昇降路全高	23470
かごの大きさ	間口2750×奥行4800×高さ2700
出入口の大きさ	間口2750×高さ2700
乗場戸形式	3枚片引き戸（電動式）
かご戸形式	3枚片引き戸（電動式）
かご非常止め	早効き非常止め
巻上機電動機	HW-63 30KW
ガイドレール	メイン T140-2/B カウンター T140-1/B
ロープ	φ16×8本 (2:1)
連絡装置	同時通話式インターホン
電源	動力 3相 3線 200V 50Hz 電灯 単相 2線 100V 50Hz
付加仕様	自動床合せ補正装置付、地震時管制運転付（S波）、火災時管制運転付、不停止制御（2～5階）運転付、機械警備運転付

④ 4号機（本羽田二丁目第2工場アパート）

メーカー	横浜エレベータ株式会社
用途・形式	荷物用 ロープ式
積載量	3000kg
速度	45m/min
制御方式	交流可変電圧可変周波数制御方式
運転方式	単式自動方式
停止箇所	1、2、3、4、5階 計5箇所
出入口数	5箇所 2方向
昇降行程	17000
昇降路全高	23520
かごの大きさ	間口2000×奥行2900×高さ2500
出入口の大きさ	間口2000×高さ2500
乗場戸形式	3枚片引き戸（電動式）
かご戸形式	3枚片引き戸（電動式）
かご非常止め	早効き非常止め
巻上機電動機	YM-75 22KW
ガイドレール	メイン T140-2/B カウンター T140-1/B
ロープ	φ16×4本 (2:1)
連絡装置	同時通話式インターホン
電源	動力 3相 3線 200V 50Hz 電灯 単相 2線 100V 50Hz
付加仕様	自動床合せ補正装置付、地震時管制運転付（S波）、火災時管制運転付、不停止制御（2～5階）運転付、機械警備運転付

イ 業務内容

① 定期点検

建築基準法第12条に基づき毎月保守点検を行い、毎年1回法定定期点検報告をすること。

② 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

(2) 受水槽の清掃及び水質検査業務

ア 対象設備

受水槽	容量	材質	構造	設置場所
本羽田第2工場アパート用	8m ³	FRP	パネル2槽式	屋外
中小企業者賃貸住宅用	14m ³	FRP	パネル2槽式	屋外
ボールタップ	20mm	プラスチック	—	—
FMバルブ	40mm	—	—	—

イ 業務内容

① 水質検査方法

厚生労働省令第101号水質基準に従い検査を行うこと。

② 定期点検（清掃）

年1回。報告書を作成し、提出すること。

③ 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

(3) 給水ポンプ点検業務

ア 対象機器

メーカー	機器	型式	設置場所
荏原	自動給水装置 (本羽田二丁目第2工場アパート)	40BNBMD2.2A	屋外
荏原	自動給水装置 (中小企業者賃貸住宅)	40BNBMD2.2A	屋外
荏原	自動給水装置 (中水用)	40BNBMD2.2A	1階ポンプ室内
荏原	屋内消火栓ポンプユニット	65MDFU3 57.5	1階ポンプ室内
荏原	雨水貯留槽排水ポンプ	80DNJ51.5KW	1階多目的室地下
荏原	雨水貯留槽排水ポンプ	80DNA51.5KW	1階多目的室地下

イ 点検項目

① 外観目視点検

② 起動・停止点検

③ 電流・圧力点検

④ 制御盤リレー作動チェック

ウ 業務内容

① 定期点検

年1回。報告書を作成し、提出すること。

② 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

(4) 空調設備保守点検業務

ア 対象機器（本羽田二丁目第2工場アパート）

メーカー	品名	型式	設置場所	台数
ダイキン	室内機	FXYCP71CD	1階組合室	2台
ダイキン	室内機	FXYCP71CD	1階管理人室	1台
ダイキン	室外機	RXTP280DA	屋上	1台
ダイキン	室内機	FXYCP71EB	1階多目的室	4台
ダイキン	室外機	RXTP335DB	屋上	1台
ダイキン	室内機	F22KTNS-W	5階清掃員控室	1台
ダイキン	室外機	R22KNS	5階ベランダ	1台

イ 対象機器（中小企業者賃貸住宅）

メーカー	品名	型式	設置場所	台数
三菱	室内機	PL-RP140LA12	1階集会室洋室	2台
三菱	室外機	PUZ-ERP280KA9	1階集会室洋室	1台
三菱	室内機	PL-ERP112EA4	1階集会室和室	1台
三菱	室外機	PUZ-ERP112LA2	1階集会室和室	1台

※対応する各室外機は屋上に設置

ウ 業務内容

① 点検内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、清掃及び各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検項目

箇所	点検項目
室内機	<ul style="list-style-type: none"> ● フィルター洗浄 ● 吸い込み口清掃 ● 吹き出し口清掃
室外機	<ul style="list-style-type: none"> ● 電装部品絶縁測定 ● 運転圧力測定 ● 吸い込み、吹き出し温度測定
室内	<ul style="list-style-type: none"> ● 吸い込み、吹き出し温度測定

③ 定期点検

年1回。報告書を作成し、提出すること。

④ 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

⑤ フロン漏えい点検

機器全般を目視にて点検すること。また、安全で容易に目視点検が出来る機器のみ点検すること。

点検項目については以下表のとおり

箇所	点検項目
室内機	<ul style="list-style-type: none"> ● 異音・異臭・振動確認 ● 吹出量・温度確認 ● 熱交換器腐食・錆び・霜付き確認

室外機	<ul style="list-style-type: none"> ● 異音・異臭・振動確認 ● 外観汚損・破損・油にじみ確認 ● 外観腐食・錆び確認 ● 熱交換器腐食・錆び確認
室内	● 吸い込み、吹き出し温度測定

⑥ 報告

年4回。報告書を作成し、提出すること。

(5) 消防設備保守点検業務

ア 保守の定義

消防法第17条3の3に規定する各種点検の内容で、消防用設備等が適正に作動するよう点検・調整を行うこと。

イ 対象設備

名称	本羽田二丁目 第2工場アパート		中小企業者 賃貸住宅	
	数量	単位	数量	単位
消火器具	44	個	9	個
屋内消火栓設備	1	式		式
粉末消火設備	3	個		個
自動火災報知設備	418	個	199	個
誘導灯及び誘導標識	73	個		個
連結送水管	1	式	1	式
防排煙制御設備	28	個		個
ガス漏れ火災警報設備		個	29	個

ウ 業務内容

① 点検項目及び内容

消防法施行規則第31条の6の消防庁長官が定める様式に従い点検すること。

② 点検回数

年2回。その都度、消防法施行規則第31条の6の消防庁長官が定める様式による報告書を提出すること。

(6) 自動ドア保守点検業務

ア 対象機器

メーカー	型式	数量
ナブコシステム	V-85SL	2基

イ 点検項目

- ① ドア・サッシ部
- ② 摺架部
- ③ 動力部・作動部
- ④ 制御装置
- ⑤ 開き・ドア他
- ⑥ 検出装置部
- ⑦ 電気回路
- ⑧ 空圧・油圧回路

⑨ その他

ウ 業務内容

① 点検内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、清掃及び各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検回数

年 2 回。その都度、報告書を提出すること。

③ 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

(7) 機械式駐車設備保守点検業務

ア 対象機器

名称	型式	数量
新明和Zパーク型 立体駐車設備	OLPASH-9E	3基
新明和Zパーク型 立体駐車設備	OLPASH-7E	3基

※合計 48 台収容。

イ 点検項目

① パレット関係

② 柱関係

③ ロッキング関係

④ 駆動装置関係

⑤ ローラ関係

⑥ 電気関係

ウ 業務内容

① 点検内容

技術員を派遣して機器装置全般を点検し、清掃及び各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。

② 点検回数

年 6 回。その都度、報告書を提出すること。

③ 緊急保守

故障等の異常が発生した場合は、区の指示により、速やかに技術員を派遣し、必要な保守作業を行い、報告書を提出すること。有償での修理が必要な場合は、別途区から指示を受けること。

(8) 共用部分清掃業務

ア 作業時間及び要員の配置

原則として、月曜日から金曜日の午前 7 時 30 分から午後 5 時 00 分までの間で、施設の業務に支障のないよう業務を行う。ただし、実施日又は作業時間については、区と協議のうえ、変更することができる。清掃作業を実施するにあたっては、本基準に記載された条件に基づき、適正な数の清掃員を配置すること。

イ 総括事項

- ① 作業の順序、方法はあらかじめ区と協議のうえ実施すること。
- ② 本業務に必要な控室については、区が無償貸与し、また必要な光熱水費についても区の負担とする。
- ③ 指定管理者の責任において生じた施設等の損害については、指定管理者が賠償するものとする。
- ④ 本業務従事者の服装は、常に清潔なものとする。
- ⑤ この業務に使用する材料・洗剤・機械器具・水石鹼・香料・トイレトペーパー等は、特に指定する場合を除きすべて指定管理者の負担とする。また、トイレトペーパーは芯なしタイプでリサイクルペーパーとする。
- ⑥ 上記の材料等は、すべて品質良好なものを使用すること。

ウ 業務内容

(ア)本羽田二丁目第2工場アパート

① 日常清掃

作業箇所	材質	数量	作業回数
エントランスホール	ビニール床シート	148.20㎡	週5回
休憩コーナー	ビニール床シート	161.70㎡	
管理人室	ビニール床シート	31.80㎡	
便所	ビニール床シート	206.30㎡	
給湯室	ビニール床シート	26.10㎡	

② 定期清掃

作業箇所	材質	数量	作業回数
通路(1~5階)	塗床	2,315.50㎡	週2回
内階段(1~5階)	塗床	148.00㎡	
多目的室	塗床	160.00㎡	週1回
ゴミ置場	モルタル	28.00㎡	
乗用エレベーター	ビニールタイル	1.96㎡	
管理組合室	ビニール床シート	74.70㎡	
建物外周(緑地散水を含む)		525.50㎡ (住宅を含む)	月1回
共用部ワックス塗布	ビニール床シート	648.8㎡	
シャワー室	タイル	16.00㎡	
バルコニー	モルタル		

③ 特別清掃

作業箇所	材質	数量	作業回数
休憩コーナーガラス		32.24㎡	年3回
多目的室前廊下ガラス		4.08㎡	
2~5階通路ガラス		197.10㎡	
バルコニー出入口ガラス		49.62㎡	
清掃員控室ガラス		4.32㎡	
組合室ガラス		6.48㎡	
管理人室ガラス		5.40㎡	
多目的室ガラス		15.64㎡	
内階段		148.0㎡	
通路清掃(1~5階)	塗床	2315.50㎡	

管理人室ブラインド		6.00㎡	年1回
多目的室ブラインド		20.80㎡	
蛍光灯（共用部）		840.00基	
外階段	モルタル	98.10㎡	
便所ロータンクストレーナー		28.00箇所	
共用部剥離清掃	ビニール床シート	648.8㎡	

(イ) 中小企業者賃貸住宅

① 定期清掃

作業箇所	材質	数量	作業回数
エントランスホール	タイル	35.00㎡	週1回
階段（1～7階）	モルタル	123.60㎡	
ゴミ置場	モルタル	18.00㎡	
乗用エレベーター	ビニールタイル	1.50㎡	
建物外周（緑地散水を含む）		525.50㎡ (工場を含む)	

② 特別清掃

作業箇所	材質	数量	作業回数
雑排水口		140.00箇所	年1回
雑排水管		20.00m	
蛍光灯（共用部）		156.00基	
階段（1～7階）	モルタル	123.60㎡	
通路（1～7階）	モルタル	568.00㎡	
集会室	フローリング床	67.00㎡	
便所	ビニール床シート	14.50㎡	

(9) 樹木剪定業務

ア 対象樹木

樹種	形状・寸法	数量	単位
常緑広葉樹	高・中木 幹周り 60cm未満	7	本
常緑広葉樹	高・中木 幹周り 30cm未満	163	本
落葉樹	高・中木 幹周り 30cm未満	40	本
刈込物		約839	㎡

イ 業務内容

① 作業前

剪定の程度を作業前に区に確認すること。

② 回数

年1回。報告書を作成し、提出すること。

(10) 玄関マット交換業務

ア 対象

	場所	サイズ等	枚数
(1)	本羽田二丁目第2工場アパート正面玄関内側	吸水・吸油タイプ 1,200×1,800程度	1枚
(2)	本羽田二丁目第2工場アパート トイレ・休憩コーナー	吸水・吸油タイプ 900×1,200程度	6枚

(3)	本羽田二丁目第2工場アパート トイレ・休憩コーナー	吸水・吸油タイプ 750×900程度	4枚
-----	------------------------------	-----------------------	----

イ 業務内容

- ① 2週間ごとに対象マットを交換する。
- ② 1ヶ月ごとに対象マットを交換する。

(11) 自家用電気工作物の保安管理業務及び変電設備清掃業務

ア 対象設備

場所	設備容量	受電電圧	盤面数
本羽田二丁目第2工場アパート	2,870kVA	6,600V	36面

イ 業務内容

- ① 内容
保安管理業務及び変電設備清掃業務を実施すること。
- ② 点検回数
保安管理業務は隔月1回、変電設備清掃業務は年1回。その都度、報告書を作成し、提出すること。

(12) シャッター保守点検業務

ア 対象設備

メーカー	型番	数量
文化シャッター	EGR-70XWG	1台
文化シャッター	EGR-70XWGS	1台
文化シャッター	EGLM-30M	1台

イ 業務内容

- ① 内容
技術員を派遣して機器装置全般を点検し、各種整備を行い、性能を最高に維持するよう適切な処置をする。
- ② 点検回数
年1回。報告書を作成し、提出すること。

(13) 機械巡回業務

ア 対象設備

セコム株式会社の ISDN 回線（常時断線監視機能付）を使用するセコム CX システム

イ 業務内容

(ア) 遠隔監視業務

- ① 防犯サービス（本羽田二丁目第2工場アパート）
警備ブロック：48ユニット、管理人室及び共用部
- ② 火災監視サービス（本羽田二丁目第2工場アパート及び中小企業者賃貸住宅）
火災一括警報
- ③ 設備監視サービス（本羽田二丁目第2工場アパート及び中小企業者賃貸住宅）
設備系故障
- ④ 設備制御サービス（本羽田二丁目第2工場アパート及び中小企業者賃貸住宅）

エレベーター故障及び閉じ込め監視

(イ) 確認・連絡業務

警報受信後は、現場へ急行し、警報内容の確認及び安全の確保並びに必要な処置を行うこと。
また、異常時には、区及び指定連絡先等へ連絡を行うこと。

(14) 維持管理の作業手順

ア 実施計画書の提出

指定管理者は、業務に先立ち、実施計画書を作成し、提出するものとする。なお、実施日時、作業手順及び作業方法は、区と協議の上、決定するものとする。

イ 完了報告書

指定管理者は、点検等が完了した際に、完了報告書を提出するものとする。なお、区は、本業務について必要と認めるときは、いつでもこれについて調査し、又は、報告を求めることができる。

ウ 設備異常発生時の対応

指定管理者は、不時の故障や機械の運転稼働中等に異常が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、必要な点検及び整備を行い、結果報告書を提出するものとする。この場合、通常の使用により生じた異常に対しては、特別な定めがある場合を除き、点検・調整等で回復した場合は無償とし、修理・部品交換等で回復した場合は有償とし、区と協議の上、実施するものとする。

また、安全対策上、緊急を要し、夜間・休日等で区からの指示を受けられない場合は、必要な措置を講じ、速やかに区へ報告する。

エ 管理責任

指定管理者は、遂行業務の不備及び故意、不注意等による事故により生じた損害について、その責任を負うものとする。

オ その他

- ① 指定管理者は、本基準に定めのないもの及び疑義のあるものについては、区と協議の上、決定する。
- ② 業務遂行に必要な電気、水道及び特に指定したものは、区が無償で指定管理者に支給するものとする。その他の器具等は、すべて指定管理者が負担するものとする。

(15) 防火設備定期検査

ア 保守の定義

建築基準法第 12 条に規定する各種検査の内容で、防火設備が適正に作動するよう点検・調整を行うこと。

イ 対象設備

名称	数量	単位
防火戸	4	枚
防火シャッター	4	枚