

建物全体維持管理業務一覧

(1) 設備機器管理業務

指定管理者は、設備の機能を維持するとともに、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。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

ア 設備機器の法定点検を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、機能保持のため外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び修理業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると予測される場合は、適切な方法により対応するとともに、区に報告すること。

ウ 必要な消耗品等の更新について、指定管理者の負担により随時行うこと。

(2) 自家用電気工作物（受変電設備及び自家発電設備）保安管理業務

ア 指定管理者を「経済産業省主任技術者制度の解釈及び運用(内規)」1.(2)に規定の「みなし設置者」とする。なお、みなし設置者に関する必要な事項は次のとおりとする。

(ア) みなし設置者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、当該自家用工作物について、電気事業法第39条第1項（自家用電気工作物を設置する者は、事業用電気工作物を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持管理しなければならない。）の義務を果たす責任を有する。

(イ) 自家用工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

(ウ) 自家用工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

(エ) 主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

(オ) 事故・故障の発生や発生する恐れがある場合、主任技術者の指示を受け、送電停止、電気工作物の切り離し等、必要な措置をとる権限を有する。

(カ) 事故・故障の原因が判明した場合、同様の事故・故障を再発させないための対策

について、指定管理者は、技術基準に適合させるために必要な措置をとらなければならない。

(キ) 技術基準維持のための措置は、指定管理者が判断し、速やかに実施するものとする。

(ク) みなし設置者ができる手続きは次のとおりとする。

a 保安規程の届出

b 電気主任技術者の選任

イ 電気事業法及び消防法に基づき、電気工作物の維持運用について、定期的な点検、測定及び試験を行うこと。

(3) 空調設備保守点検業務

ア 最良の稼動状態を確保するため、保守点検、フィルター、吹出口・吸込口、換気扇等の定期清掃を行い、故障の防止に努め、万一異常若しくは異常を予見した場合は、適切な措置をとること。また、保守整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行うこと。

イ フロン排出抑制法に基づく点検を実施すること。

(4) 自動扉開閉装置保守業務

ア 施設の利用に支障のないよう適切な機械各部及び付属機器の点検調整業務を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常もしくは異常を予見した場合は、適切な措置をとること。

イ 点検整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行うこと。

(5) エレベーター

ア 建築基準法に基づく点検を実施するとともに、エレベーターの運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、定期的に保守点検を行うこと。万一異常もしくは異常を予見した場合は、適切な措置をとること。

イ 点検整備とともに、必要に応じて機器部品の補充、交換、機器設備の調整を行うこと。

ウ 24 時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対して最善の手段で対処すること。

エ 昇降機に閉じ込め又は機能停止が生じた場合に、対象昇降機かご内と監視サービスセンターとの間で直接通話できる体制を整えること。

(6) 消防用設備保守点検業務

施設内の消防設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど、適法性及び各設備機器の耐久性を確保するため、消防法等の関係法令に基づき点検を行うこと。

(7) 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。清掃は出来る限り利用者の妨げにならないように留意すること。なお、台東デザイナーズビレッジのアトリエ内及びカフェエリアについては、対象外とする。

ア 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させるとともに、簡易的に清掃を行わせることとする。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

【定期清掃の箇所】

床洗浄（フローリング、塩ビ、磁器タイル等）、壁・手すり、照明器具、生息点検、窓ガラス、建具洗浄、排水溝、男子小便器尿石除去 等

(8) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構および地面、その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適正に行い、適切な緑樹の状態を維持

すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(9) 環境衛生管理業務

本建物が、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」定める特定建築物に該当することを鑑み、同法に基づく維持管理業務を適正に実施すること。また、同法第6条に基づき、建築物環境衛生管理技術者（有資格者）を選任し、台東保健所へ必要な届け出を行うこと。なお、当該技術者は自社従業員または維持管理業務の再委託先の従業員から充てることができる。

(10) 保安警備業務

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災、災害の発生を警戒・阻止し、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。また、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。閉館中の警備業務は、機械警備システムで行うこととする。なお、機械警備は、区が指定する警備会社に委託すること。

(11) 施設の防火業務

ア 指定管理者は、消防法等の関係法令に基づき、本施設の統括防火管理者等の選任、消防計画の作成・運用、訓練の実施、及び共同防火管理体制の構築を自らの責任において確実に行うこと。なお、区は指定管理者に対し、施設全体における火災予防上の必要な是正指示権限を付与する。

イ 指定管理者は、法令に定められた消防用設備等点検等を適切に実施して所管消防署長へ報告し、その結果を区へ提出すること。