

西グループ総合管理業務委託仕様書

令和 7 年 8 月

株式会社こうべ未来都市機構

目 次

第1編 総則

第1章 一般共通事項

1-1 目的	- 1 -
1-2 対象施設の概要「プレンティ」・「セリオ」・「キャンパススクエア」	- 1 -
1-3 総合管理業務委託の対象範囲	- 1 -
1-4 専門店の業種及び配置	- 1 -
1-5 総合管理業務	- 1 -
1-6 適用範囲	- 1 -
1-7 用語の定義	- 2 -
1-8 疑義に対する協議	- 2 -
1-9 関係法令等の遵守	- 2 -
1-10 当社の負担するもの	- 3 -
1-11 受託者の負担するもの	- 3 -
1-12 履行期間	- 4 -
1-13 業務委託の基本条件	- 4 -
1-14 教育・訓練・資格取得等	- 5 -
1-15 自衛消防隊組織	- 5 -
1-16 業務委託の引継ぎ及び図書類、鍵類、支給品等の返却	- 5 -
1-17 責任者	- 6 -
1-18 従事者	- 6 -
1-19 安全衛生管理及び労務管理	- 6 -
1-20 気象予報等に対する注意	- 7 -
1-21 緊急時の措置	- 7 -
1-22 故障等の対応	- 7 -
1-23 契約図書等	- 7 -
1-24 提出書類	- 7 -
1-25 防災センター、中央監視室、駐車場管理室（セリオのみ）、控室、倉庫等の管理	- 7 -
1-26 制服・制帽等	- 7 -

1－27 留意・注意事項	- 8 -
第2章 業務の実施	
2－1 業務計画書・業務編成表等	- 8 -
2－2 業務の実施	- 8 -
2－3 危険防止の措置	- 9 -
第3章 図書類、鍵類、支給品等の整理及び保管	
3－1 書類の整理及び保管	- 9 -
3－2 支給品等の管理	- 9 -
第4章 業務の報告	
4－1 業務の報告	- 10 -
第5章 再委託	
5－1 業務の再委託	- 10 -
第2編 統括責任者・総括責任者業務	
第1章 一般共通事項	
1－1 一般事項	- 11 -
1－2 業務の対象範囲	- 11 -
1－3 従業員の構成	- 11 -
1－4 業務時間	- 11 -
1－5 業務上必要な資格等	- 11 -
第2章 統括責任者・総括責任者業務	
2－1 業務内容	- 11 -
第3編 保安警備業務	
第1章 一般共通事項	
1－1 一般事項	- 13 -
1－2 業務の対象範囲	- 13 -
1－3 業務区分	- 13 -
1－4 従業員及び従事者の構成	- 14 -
1－5 勤務体制	- 14 -
1－6 業務上必要な資格等	- 14 -
1－7 用語の定義	- 14 -
第2章 保安警備業務	
2－1 防災センター業務	- 14 -
2－2 巡回警備業務	- 16 -
2－3 立哨警備業務	- 17 -
2－4 防犯業務	- 17 -
2－5 防火、防災、救急関連業務	- 17 -
2－6 開錠、施錠業務	- 18 -
2－7 遺失物、拾得物保管・管理業務	- 18 -

2－8 工事、作業、イベント等関連業務	- 18 -
2－9 その他保安警備上必要な業務	- 19 -

第3章 夜間における連携業務

3－1 連携業務	- 19 -
3－2 業務時間	- 19 -
3－3 主な業務内容	- 19 -

第4編 設備管理業務

第1章 一般共通事項

1－1 一般事項	- 20 -
1－2 業務の対象範囲	- 20 -
1－3 業務区分	- 20 -
1－4 従業員及び従事者の構成	- 20 -
1－5 勤務体制	- 21 -
1－6 業務上必要な資格者・技術者等	- 21 -
1－7 用語の定義	- 21 -

第2章 設備管理業務

2－1 中央監視盤運転監視業務	- 22 -
2－2 日常及び定期点検業務	- 22 -
2－3 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する業務	- 22 -
2－4 施設全体の総合的なエネルギー管理業務	- 22 -
2－5 設備、機器等の修理、修繕業務	- 22 -
2－6 環境測定業務	- 23 -
2－7 水道光熱検針業務	- 23 -
2－8 設備管理に関する他の委託業務、修繕業務等	- 23 -
2－9 臨時の措置	- 24 -
2－10 資機材等の保管等	- 24 -
2－11 その他設備管理上必要な業務	- 24 -

第3章 夜間における連携業務

3－1 連携業務	- 24 -
3－2 業務時間	- 24 -
3－3 主な業務内容	- 24 -

第4章 整備業務に含まれる業務

4－1 設備管理業務に含まれる業務	- 25 -
-------------------	--------

第5章 設備管理業務に含まれない業務

5－1 設備管理業務に含まれない業務	- 25 -
--------------------	--------

第5編 清掃業務

第1章 一般共通事項

1－1 一般事項	- 28 -
----------	--------

1－2 業務の対象範囲	- 28 -
1－3 業務区分	- 28 -
1－4 従業員及び従事者の構成	- 28 -
1－5 用語の定義	- 29 -
第2章 清掃業務	
2－1 日常清掃業務	- 29 -
2－2 定期清掃業務	- 29 -
2－3 特別清掃業務	- 30 -
2－4 その他清掃管理上必要とする業務	- 31 -
第3章 植栽管理業務	
3－1 散水作業	- 31 -
3－2 除草作業	- 31 -
第4章 環境衛生管理業務（防鼠・防虫作業）	
4－1 一般事項	- 32 -
4－2 必要な資格等	- 32 -
4－3 防鼠作業	- 32 -
4－4 防虫作業	- 32 -
第5章 廃棄物の回収・管理	
5－1 廃棄物の回収・管理業務	- 32 -
第6章 廃棄物の収集運搬・処理業務（リサイクル含む）	
6－1 廃棄物の収集運搬・処理	- 33 -
第6編 駐車場管理業務（セリオ業務）	
第1章 一般共通事項	
1－1 一般事項	- 34 -
1－2 業務の対象範囲及び営業時間	- 34 -
1－3 業務拠点	- 34 -
1－4 業務区分	- 34 -
1－5 従業員及び従事者の構成	- 34 -
1－6 勤務体制	- 35 -
1－7 業務上必要な資格等	- 35 -
1－8 用語の定義	- 35 -
第2章 駐車場管理業務	
2－1 出入口等の開閉業務	- 35 -
2－2 駐車場管理事務所内業務	- 35 -
2－3 巡回警備業務（18：30～翌9：30まで）	- 36 -
2－4 建築物付帯設備管理業務	- 36 -
2－5 防火、防災、救急関連業務	- 36 -
2－6 その他駐車場運営・管理に必要な業務	- 37 -

第3章 夜間における連携業務

3-1 連携業務	- 37 -
3-2 業務時間	- 37 -
3-3 主な業務内容	- 37 -

第7編 駐車場管理業務（プレンティ業務）

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項	- 38 -
1-2 業務の対象範囲	- 38 -
1-3 業務拠点	- 38 -
1-4 業務区分	- 38 -
1-5 従業員及び従事者の構成	- 38 -
1-6 勤務体制	- 38 -
1-7 業務上必要な資格等	- 39 -
1-8 用語の定義	- 39 -

第2章 駐車場管理業務

2-1 出入口等の開閉業務	- 39 -
2-2 建築物付帯設備管理業務	- 39 -
2-3 巡回警備業務（22：00～翌9：00まで）	- 40 -
2-4 防火、防災、救急関連業務	- 40 -
2-5 臨時対応業務	- 40 -
2-6 その他駐車場運営・管理に必要な業務	- 41 -

第3章 夜間における連携業務

3-1 連携業務	- 41 -
3-2 業務時間	- 41 -
3-3 主な業務内容	- 41 -

第8編 駐車場管理業務（キャンパススクエア業務）

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項	- 42 -
1-2 業務の対象範囲及び営業時間	- 42 -
1-3 業務拠点	- 42 -
1-4 業務区分	- 42 -
1-5 従業員及び従事者の構成	- 43 -
1-6 勤務体制	- 43 -
1-7 業務上必要な資格等	- 43 -
1-8 用語の定義	- 43 -

第2章 駐車場管理業務

2-1 受託者のみが行う業務	- 43 -
2-2 駐車場管理者と協力し行う業務	- 44 -

2－3 参考別途契約している駐車場管理業務者のみが行う業務	- 45 -
2－4 防火、防災、救急関連業務	- 46 -
2－5 その他駐車場運営・管理に必要な業務	- 46 -

西グループ総合管理業務委託仕様書

第1編 総則

第1章 一般共通事項

1-1 目的

この西グループ総合管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は商業施設（駐車場合む）（以下「対象施設」という。）の総合管理業務委託契約に基づいて、総合管理業務の内容の詳細を定め、受託者が対象施設における顧客満足度の向上に取り組む一員として、対象施設を良好な状態に維持管理、運営することを目的とする。

1-2 対象施設の概要「プレンティ」・「セリオ」・「キャンパススクエア」

対象施設の概要は、西グループ総合管理業務委託補足仕様書（以下「補足仕様書」という。）のとおりとする。

1-3 総合管理業務委託の対象範囲

補足仕様書の第1章1-2「総合管理業務委託対象範囲」の図示のとおりとする。

なお、各業務の業務委託範囲は本仕様書第3編第1章1-2、第4編第1章1-2、第5編第1章1-2、第6編第1章1-2、第7編第1章1-2、第8編第1章1-2のとおりとする。

1-4 専門店の業種及び配置

補足仕様書 第4章4-1「専門店の業種及び配置（フロアガイド）」のとおりとする。

1-5 総合管理業務

- （1）統括責任者・総括責任者・業務責任者業務
- （2）保安警備業務（駐車場管理業務との複合業務とする）
- （3）設備管理業務
- （4）清掃業務（植栽管理、防鼠・防虫含む）
- （5）駐車場管理業務
- （6）廃棄物の収集運搬・処理業務

1-6 適用範囲

- （1）仕様書に規定する事項は、それぞれの業務を連携して対象施設を良好な状態に維持管理、運営を行うため、受託者がその責任において主体的に履行するものとする。
- （2）西グループ総合管理業務委託契約書（以下「契約書」という。）、仕様書、補足仕様書、質疑応答書のすべてを契約図書として扱う。
- （3）すべての契約図書は、相互に補完するものとする。但し、契約図書間に相違がある場合の優先

順位は、次のアからエまでの順とする。

- ア 契約書
- イ 質疑応答書
- ウ 仕様書
- エ 補足仕様書

1-7 用語の定義

本仕様書による用語は、次のとおりとする。

- (1)「当社担当者」とは、(株) こうべ未来都市機構の社員のことをいう。
- (2)「受託者」とは、総合管理業務委託契約書の乙をいう。ただし、共同企業体の場合は各構成員を含む。また、受託者は総合管理業務を合理的に遂行するに足る人員を配置する。
- (3)「統括責任者」、「総括責任者」とは、総合管理業務委託契約の履行に関して各業務を統括・総括する者で、受託者が当社に通知し承諾を得た者をいう。「統括責任者」はプレンティに1名、「総括責任者」はキャンパススクエア・セリオに各1名配置する。なお、総括責任者は1-5 総合管理業務(2)～(4)の業務責任者との兼務を可とする。
- (4)「業務責任者」とは、各業務従業員の内、一業務を統括し、統括責任者又は総括責任者を補佐する者で、受託者が当社に通知し承諾を得た者をいう。
- (5)「従業員」とは、受託者の社員をいう。
- (6)「従事者」とは、本総合管理業務に従事するすべての者をいう。(再委託先等を含む)
- (7)「インフォメーション業務者」及び「駐車場管理業務者」とは、当社が別途契約してそれぞれの業務を行う者をいう。
- (8)「当社担当者の指示」とは、当社担当者が受託者に対し、各業務の実施上必要な事項を、書面又は口頭等により示すことをいう。
- (9)「関係法令等」とは、各業務の実施にあたり守るべき法令、条例及び規則並びにその他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (10)「簡易な修理」とは、各業務において発見された、劣化又は異常・破損箇所を支給品及び貸与品等を使用して修復できる範囲の修理をいう。
また、当社担当者の指示による修理も含む。

1-8 疑義に対する協議

契約図書の内容に関して疑義が生じた場合は、当社担当者と協議する。

1-9 関係法令等の遵守

受託者は、業務実施にあたって最新の関係法令等を遵守する。(改正があった場合を含む。)

また、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

関係法令の一例(参考)

- ・建築基準法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法

- ・神戸市建築物の安全性の確保等に関する条例
- ・神戸市建築基準法施行細則
- ・電気事業法（当社が定めた保安規程を含む）
- ・ガス事業法
- ・水道法
- ・下水道法
- ・消防法
- ・神戸市火災予防条例
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・警備業法
- ・駐車場法
- ・建築物に附置すべき駐車施設に関する条例（神戸市）
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例
- ・個人情報保護に関する法律
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・その他本業務に関連する法律・条例等

1-10 当社の負担するもの

- ・防災センター室、中央監視室、従事者詰所等の施設
- ・業務に必要な机・椅子・書棚・備品収納庫・ロッカー等（現状保有品にて貸与）
- ・資材機器保管庫及び機械器具、計器、工具等の備品（現状保有品にて貸与）
但し、電池等の消耗品は含まない。
- ・無線機（但し、維持管理にかかる修理費・消耗品費は受託者負担とする）
- ・トイレットペーパー、石鹼水、消毒液、ビニール袋、電球、傘袋等の消耗品
- ・フードコートの消耗品（紙コップ、フキン、ハンドソープ等）
- ・水道光熱費、通信費及び通信機
- ・日報等印刷物
- ・仮眠用ベッド
- ・簡易な修理に関する資機材
- ・中央監視装置、防災盤等のシステムに関連する用紙・インク等消耗品

1-11 受託者の負担するもの

- ・従事者の人事管理に必要とするもの（例：出勤簿等）
- ・従事者の制服、制帽等（当社の承諾を得たもの）
- ・業務に必要とする清掃機械器具、用具、洗剤、ワックス等一切

- ・業務に必要な事務用品一式（当社印刷物以外の記録・報告書用紙・ファイル等含む）
- ・コピー機、パソコン及びこれらの関連機器、消耗品一式
- ・警備装具一式
- ・寝具類一式
- ・環境測定に関する機材及び消耗品一式
- ・機械器具、計器、工具等、備品として備えていないものや、新たに必要となったもの
- ・上記の１－１０の当社の負担するもの以外で業務に必要なものすべて。備品の老朽化などにより壊れた場合は受託者負担にて交換。

１－１２ 履行期間

西グループ総合管理業務委託の履行期間は令和８年４月１日より令和９年３月３１日までとする。但し、契約期間満了の１０カ月前までに双方から契約更新について異議がない場合は、更に１カ年間契約更新を行うものとし、以後もこの例による。なお、最長継続期間は当初契約年度を含む３カ年間とし令和１１年３月３１日までとする。

１－１３ 業務委託の基本条件

- （１）受託者は、総合管理業務の受託者として誠心誠意、業務に専念する。
- （２）受託者は、専門技術を駆使して対象施設のショッピングセンターとしての機能を十分発揮させると共に当社と同じ立場に立ち安全性の確保及び維持管理経費の節減に努める。
- （３）受託者は、当社が別途契約するインフォメーション業務者及び駐車場管理業務者と施設を円滑に運営するために必要な協力を行うなど誠意ある対応を行う。
- （４）受託者は、統括責任者の下、各業務部門が相互に連携協力し業務を行うよう努める。
更に当社の主催する行事、イベント等の運営にも協力する。
- （５）受託者は、総合管理業務委託契約の履行を担保するために履行保証保険に加入しなければならない。これに係る保険金額は契約金額の１カ月分相当額とし、保険証券の写しを毎年当社に提出する。
- （６）受託者は、総合管理業務委託の実施において、受託者又は受託者が直接指揮監督する者の責に帰すべき事由により、当社又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、損害賠償義務の履行を担保するために必要な損害保険（次の条件）に加入する。

身体賠償	：	１人あたり	１億５千万円以上
〃	：	１事故あたり	１０億円 以上
財物賠償	：	１事故あたり	１０億円 以上
- （７）受託者は第三者に対し、総合管理業務委託の一部及び全部の実施を委任若しくは請負わせ、又はこの契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。
ただし、本仕様書において認める業務及び当社の承認を受けた場合は、この限りではない。
- （８）受託者は、次のとおり、各業務において必要な資格を有する者を選任（名義届出）し、配属する。
 - ア「建築物環境衛生管理技術者」（各施設１名選任）
 - イ「自衛消防業務講習」修了者（各施設１名配属）
 - ウ「エネルギー管理士」又は「エネルギー管理員」（プレんティのみ１名配属）

- (9) 配属された「エネルギー管理士」又は「エネルギー管理員」は、省エネルギーに積極的に取組、当社が実施する省エネルギーに関する会議・会合に参加する。
- (10) 保安警備業務、設備管理業務（21：00以降）は、防災センターにおいて各業務をそれぞれ連携、協力して業務を行う。
- (11) 受託者は従事者に対し、業務時間中に本総合管理業務委託以外の業務を行わせてはいけない。
ただし、本仕様書において認める業務及び当社の承認を受けた場合は、この限りではない。
- (12) 本仕様書の記載事項の詳細については、受託者と当社担当者との協議のうえ決定し、実施する。
- (13) 履行期間中の委託金額変更に係る協議は、「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針（令和5年11月29日に内閣官房及び公正取引委員会が策定）」に準じて実施します。

1-14 教育・訓練・資格取得等

受託者は、以下の事項について遵守する。

- (1) 従事者に対して、初任者教育、法定安全教育等を実施し、善良な管理者の注意義務をもって業務に従事させること。また、問題が発生した場合は、当社と共に誠意をもってその解決にあたり、業務委託の履行に支障をきたすことのないよう努める。
- (2) 警備業務については、警備員指導教育責任者より従業員に対して、警備業法に基づく新任教育、必要法定回数の現任教育を実施する。
- (3) すべての従事者に対し、マナーアップ教育を行い、従事者は、制服等を清潔に維持するほか、言語行動等に十分注意するとともに、対象施設がショッピングセンターであることを十分理解し、来店者及びテナント従業員等に不快感を与えることのないよう注意する。
- (4) 当社が実施する防火・防災訓練以外に、各種緊急事態発生に備え、訓練を行うこと。
また、新たな事案が発生した場合は、警備計画を含めて教育計画、教育訓練の再考、立案を行う。
- (5) 当社が実施する防火・防災訓練に参加、協力を行うこと。
- (6) 各業務実施にあたっては、安全意識の向上を図るとともに第三者損害の発生防止にも努める。
- (7) 業務遂行上必要とする各種資格等については、本仕様書が示した内容を満たすこと。
- (8) 防火・防災教育担当者を定めて、防火・防災管理業務従事者に対し、防火・防災管理業務に関する知識、技能等の教育を行うこと。

1-15 自衛消防隊組織

- (1) 業務責任者及び従業員は、当該施設の自衛消防隊組織に編入する。
- (2) 警備業務責任者は、自衛消防隊の指揮監督活動を行うものとし、「自衛消防業務講習」修了者とする。

1-16 業務委託の引継ぎ及び図書類、鍵類、支給品等の返却

受託者は、以下の事項について遵守する。

- (1) 業務開始日までに当社が必要と認める期間（2カ月以上とする。）は、前受託者より各業務について引継ぎ指導を受け、業務の遂行に支障のないようにする。
- (2) 総合管理業務委託契約が期間満了により終了した場合、もしくは解除により終了した場合、契約終了日までの2カ月以上は、後継受託者に対し、誠意をもって引継ぎ指導を行う。

- (3) 受託者は、総合管理業務委託の引継ぎに要する費用を負担する。
- (4) 契約の終了日までに、次に挙げる図書類、鍵類、支給品等を正確な数量で当社へ返却する。
その際、汚損・破損・盗難・紛失等により損害を与えた場合は、受託者の責任において補償する。
 - ア) 契約図書において適用が定められているすべての図書類
 - イ) 業務に関する全ての記録
 - ウ) 当社担当者を取り交した全ての書面
 - エ) 受託者が業務の実施にあたり作成した全ての図書類
 - オ) 関係法令等に基づく検査に関する全ての図書類
 - カ) 支給又は貸与された当該施設の建設及び保全に関する図書類
 - キ) 当社担当者が引き渡した全ての当該施設関連鍵類
 - ク) 当社担当者が引き渡した全ての当該施設テナント関連鍵類
 - ケ) 各種支給品、貸与品及び消耗品等
 - コ) 支給品、貸与品等の管理に関する台帳

1-17 責任者

受託者は、以下の事項について遵守する。

- (1) 対象施設の責任者である統括責任者・総括責任者を定め、当社に通知し承諾を得る。
また、統括責任者・総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 各業務の実施において、業務責任者（正・副）を定め、当社に通知し承諾を得る。
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 保安警備、設備管理、清掃業務の各業務部門に選定した業務責任者及び副責任者を他の対象施設の業務と兼務させることはできない。
- (4) 統括責任者の公休日及び不在時には、総括責任者に統括責任者業務を代行させる。
- (5) 統括責任者及び総括責任者は、各業務並びに従事者を指揮監督するとともに、当社担当者との連絡を密にし、適切に業務遂行にあたる。

1-18 従事者

- (1) 従事者はその業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 従事者は心身ともに業務責任を果たせる健康状態を有する者とする。
- (3) 受託者は、関係法令等により従事者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。
なお、有資格者の選任（名義届出）を業務に含む場合は、従業員の中から選任する。
- (4) 受託者は、対象施設に従事する全ての従業員の経歴書（氏名・年齢・当該業務経歴・保有資格のみ）をあらかじめ当社に通知すること。
また、従業員を変更する場合も同様とする。

1-19 安全衛生管理及び労務管理

受託者は、業務従事者の安全衛生及び労務に関する管理について、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

1-20 気象予報等に対する注意

受託者は、気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予測される場合は、速やかに当社担当者に連絡すると共に、当社担当者の指示に従って適切な措置をとる。

1-21 緊急時の措置

- (1) 受託者は、災害及び事故等が発生した場合、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとると共に二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を当社担当者に報告する。
- (2) 受託者は、当該業務について、緊急時又は災害時等に、当社から増員要請がある場合は速やかに対応する。

1-22 故障等の対応

受託者は、設備機器等について、故障等が発生した場合は、直ちに故障等の原因を調査、報告すると共に、主体的に復旧に向け適切な措置をとる。

1-23 契約図書等

受託者は、契約図書及び業務関連図書を総合管理業務の実施以外の目的で第三者に使用させ、又はその内容を漏らしてはならない。

ただし、あらかじめ当社担当者の承諾を得た場合は、この限りではない。

1-24 提出書類

当社又は当社担当者に提出する書類及び様式等については、当社担当者の指示による。

1-25 防災センター、中央監視室、駐車場管理室（セリオのみ）、控室、倉庫等の管理

受託者は、貸与された場所を、善良な管理者の注意をもって使用する。

なお、これらに汚損・破損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

また、本来の場所を目的外利用（用途変更）等行い、使用しない事。

1-26 制服・制帽等

受託者は以下の項目を遵守する。

- (1) 制服・制帽等は、当社の承諾を得たものを着用し、対象施設来館者スペースでの業務を考慮し、常に清潔を維持する。
- (2) 当社が承諾した名札又は当社が貸与する ID カードを常に着用する。
- (3) 統括責任者及び総括責任者の制服については特に定めないが、対象施設来館者スペースでの業務を考慮したものとする。
- (4) フードコートの清掃業務従事者の制服・制帽については、一般エリアと区別すること。

1-27 留意・注意事項

受託者は以下の事項について留意、注意する。

- (1) 各種作業の実施にあたり事故防止に留意し、危険防止のために必要な措置を講ずる。また、事故が発生したときは、速やかに当社に報告する。
- (2) 作業にあたっては静粛を保ち、特に来館者スペースでは来館者に十分配慮し行う。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠や火気処理について確認し、不要灯の消灯をする。
- (4) 遺失物、拾得物があった場合は、当社に報告する。
- (5) 電力、水道、ガス等の使用にあたっては、極力節減に努める。
- (6) ごみの減量、リサイクルに務める。
- (7) 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用する。

第2章 業務の実施

2-1 業務計画書・業務編成表等

- (1) 受託者は統括責任者又は総括責任者の勤務予定表ならびに勤務先予定表を実施月の前月の20日までに当社に提出し承諾を得る。
また、勤務予定、勤務先の変更が生じた場合は、速やかに報告する。
- (2) 受託者は各施設、業務ごとに業務計画書ならびに業務編成表を実施月の前月20日までに当社に提出し承諾を得る。
業務計画書ならびに業務編成表に変更が生じた場合は、速やかに報告する。
- (3) 業務計画書には、次の事項を記載する。
 - ア) 業務管理体制
 - イ) 実施工程計画
 - ウ) 業務従事者の資格を証明する資料（関係法令等に定めがあるものに限る）
 - エ) その他必要な事項

2-2 業務の実施

業務は、契約図書、業務計画書、業務編成表及び当社担当者と協議のうえ決定した事項に基づき適切に行うと共に、次による。

- (1) 点検及び保守等を行うにあたっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な措置を行う。
- (2) 点検は、従事者の五感と計測機器を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受託者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、当社担当者と協議する。
- (4) 業務の一工程並びに一日の業務が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

※各業務相互の連携を行い軽微な事案については完結すること。

2-3 危険防止の措置

受託者は、業務の実施にあたって、常に整理整頓を行い、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存在する場合若しくは立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を当社担当者に報告の上、当該措置をとり、事故発生を防止する。

第3章 図書類、鍵類、支給品等の整理及び保管

3-1 書類の整理及び保管

受託者は、以下に挙げる図書類等の整理及び保管を適切に行い、当社担当者から閲覧等の要請があった場合は、直ちに提示する。

- ア) 契約図書
- イ) 契約図書において適用が定められている図書類
- ウ) 業務計画書
- エ) 業務報告書
- オ) 業務に関する記録
- カ) 当社担当者と取り交わした書面
- キ) 関係法令等に基づく検査に関する図書
- ク) 当社担当者が引き渡した当該施設関連鍵類
- ケ) 当社担当者が引き渡した当該施設テナント関連鍵類
- コ) 支給又は貸与された当該施設等の建設及び保全に関する図書類
- サ) 受託者が業務の実施にあたり作成した図書類
- シ) 支給品等の管理に関する台帳等
- ス) 機器設備等に関する、補修履歴台帳等

3-2 支給品等の管理

受託者は、支給品等の管理について、以下の事項を遵守する。

- (1) 支給された消耗品又は貸与品等は受払管理台帳等を作成すると共に、適時、在庫数量を確認し、盗難・紛失・損傷等のないよう、適切な管理を行う。
- (2) 当社担当者が引き渡した鍵類の管理には十分に注意を払い、適時、数量を確認する。
万が一、盗難・紛失等を発見した場合は、速やかに当社担当者に報告する。
特にマスターキーについては、盗難・紛失等が発生した場合、当該錠前の全てを取替なければならないため十分に注意を払う。
鍵の盗難・紛失等により損害を与えた場合は受託者の責任において補償する。
- (3) 当社担当者が引き渡したテナント関連鍵の保管については、各店責任者の封印封筒にて保管する。

なお、使用後は速やかに当該テナント責任者に封印をしてもらう。

- (4) 消耗品等を支給又は使用した場合は、受払管理台帳に記入し、毎月当社担当者に報告する。

また、半年ごとに棚卸しを実施し、その結果を報告する。

- (5) レジペーパー、入金機送金専用通帳については、毎月棚卸を実施し、その結果を報告する。
- (6) 支給された消耗品又は貸与品等に損害を与えた場合は受託者の責任において補償する。

第4章 業務の報告

4-1 業務の報告

- (1) 受託者は、各業務の実施及び結果等の記録を報告書としてまとめ、当社担当者に報告する。
なお、報告書には、必要に応じ、それらの状況等を示す写真又は図書等を添付する。
- (2) 報告の時期及び報告書の様式、添付する書類、提出方法等については、当社担当者の指示による。
- (3) 急を要する場合には、口頭にて報告し、当社担当者の指示に従い、そののち上記(1)(2)の書式で報告する事。

第5章 再委託

5-1 業務の再委託

- (1) 受託者は、総合管理業務委託を、自己の責任において完全に履行しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、また請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む）（以下「再委託」という。）する場合は、事前に（株）こうべ未来都市機構へ書面により届け出のうえ、承諾を受けなければならない。
- (3) 再委託を認めるのは、「統括・総括責任者業務」「保安警備業務」「設備管理業務」「清掃業務」の各責任者業務を除く業務とし、かつ、業務全体に支障を及ぼすものでないこと。
- (4) 再委託先の選定にあたっては可能な限り地元企業に発注するように配慮すること。

第2編 統括責任者・総括責任者業務

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

統括責任者は、各業務を指揮監督すると共に、業務内容を総合的に把握し、業務を円滑に実施するため、当社担当者及びインフォメーション業務者、駐車場管理業務者との連絡を密にし、業務遂行にあたる。

1-2 業務の対象範囲

補足仕様書 第1章 1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示（緑色部）した範囲すべてとする。

1-3 従業員の構成

対象施設（3商業施設）で3名配置。統括責任者をプレンティに1名、総括責任者をキャンパススクエア・セリオにそれぞれ専属で配置。「統括責任者」は他の業務との兼務は不可とする。「総括責任者」は「第1編第1章1-5 総合管理業務（2）～（4）」の業務責任者と兼務可とする。

1-4 業務時間

統括責任者及び総括責任者の業務時間は、9：00から18：00までを基準とするが、その日の業務内容により延長するものとする。

この場合の勤務延長に伴う経費は、本契約金額に含むものとする。

1-5 業務上必要な資格等

統括責任者・総括責任者に必要な資格は以下のとおりとする。

- ア)「自衛消防業務講習」修了資格
- イ)「防災設備技能講習」修了資格
- ウ)「甲種防火管理者」資格
- エ)「市民救命士講習」修了資格
- オ) 建築物環境衛生管理の知識を有しかつ、対象施設を含めビル総合管理の実務経験豊富な者
- カ) その他、契約中に制度化された法令に従って、必要となった資格は早急に取得する事。

第2章 統括責任者・総括責任者業務

2-1 業務内容

- (1) 統括責任者は、プレンティ防災センターを、総括責任者はキャンパススクエア・セリオ防災センターをそれぞれの活動拠点とし業務にあたる。
- (2) 統括責任者又は総括責任者は当社の指示により当該業務の日常業務を遂行する他、緊急時は当該施設の保全にあたり、支障の無いように努める。

- (3) 統括責任者はプレンティの、総括責任者はキャンパススクエア・セリオの、各業務従事者を指揮監督するとともに、各業務計画書の実施状況を把握し、業務が円滑かつ確実に進めるよう指導する。
- (4) 統括責任者は、西グループの総括を行い、当社に随時、報告および連絡を行う。
- (5) 統括責任者及び総括責任者は、対象施設の運営、管理に関する各種会議、会合等に参加し、業務管理を図る。
- (6) 緊急時、その他、連絡が取れる体制をとる事こと。

第3編 保安警備業務

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

- (1) 受託者は、保安警備業務の実施について以下の事項を行う。
 - ア) 当該業務を行う上で当社担当者と協議した事項及び指示事項の確認。
 - イ) 当該業務に関する記録の確認及び検討。
 - ウ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底。
 - エ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底。
- (2) 受託者は、対象施設の保安警備業務を適切に行い、施設の利便性、快適性、安全性を良好な状態に保つとともに、秩序を維持し、利用者、テナント従業員等の安全を確保する。
- (3) 業務を遂行する際の指揮は、受託者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、当社担当者の指示に従うものとし、受託者と当社の指示に相違がある時は相互に調整を図る。
- (4) 受託者は当社担当者及びインフォメーション業務者、駐車場管理業務者と緊密な連絡を保持する。
- (5) 受託者は、利用者等との良好な人間関係の維持に努める。
- (6) 受託者は、事件・事故の取り扱い処置にあたっては、当社担当者と協議する。
- (7) 受託者は、売上入金機用両替準備金、拾得物、有価証券等の取扱いは十分に注意を払い保管・管理する。
- (8) 受託者は、業務責任者及び副責任者を他の事業所と兼務させることはできない。
- (9) 受託者は、日々のテナントの開店および退店業務管理や各種申請管理等については「BOND GATE」にて把握するものとし、同ソフトで管理できないものに関しては事業部と確認をとりながら業務を遂行する。(プレンティ・セリオのみ)

1-2 業務の対象範囲

補足仕様書 第1章 1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示（緑色部）した範囲すべて。

ただし、「プレンティ」については、第一駐車場及び第二駐車場の駐輪場部以外は含む。

1-3 業務区分

- (1) 防災センター業務
- (2) 巡回警備業務
- (3) 立哨警備業務
- (4) 防犯業務
- (5) 防火、防災、救急関連業務
- (6) 開錠、施錠業務
- (7) 遺失物、拾得物保管・管理業務
- (8) 工事、作業、イベント等関連業務
- (9) その他保安警備上必要な業務

(10) 夜間における連携業務

1-4 従業員及び従事者の構成

業務遂行上、必要な人員とする。

1-5 勤務体制

勤務体制は各防災センター24時間常駐とする。

ただし、21:00以降は、夜間における連携業務による。

1-6 業務上必要な資格等

保安警備業務従事者に必要な資格は以下のとおりとする。

- ア) 警備業法に規定する資格要件を満たす者（従事者全員）
- イ) 「自衛消防業務講習」修了資格（正責任者）
- ウ) 「防災設備技能講習」修了資格（24時間常勤体制）（従事者全員）
- エ) 「市民救命士講習」修了資格（従事員全員）

1-7 用語の定義

- (1) 「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するために必要な巡視、点検をし、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- (2) 「点検」とは、定められた項目について、異常の有無を確認することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (3) 「異常」とは、侵入者、火災、盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (4) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (5) 「巡回」とは、警戒、監視のために指定された施設内外を見廻ることをいう。
- (6) 「防災センター」とは、プレンティは一・二番館防災センター、セリオ、キャンパススクエアは商業棟防災センターをいう。

第2章 保安警備業務

2-1 防災センター業務

受託者は、防災センター業務として以下の事項を行う。

- (1) 入退館者の受付、案内、監視。受付については立哨業務とする。
 - 各ショッピングセンターの営業時間の前後1時間を含む業務を原則とする。
 - ア) 従業員証又はIDカードにて従業員の入退館を監視する。
 - イ) 搬入、工事、作業業者及び来館者等については、申請事項を「BONDGATE」にて確認（プレンティ・セリオのみ）のうえ、入退館受付簿に必要事項を記入のうえ、バッジ・腕章等を着用させ監視する。
 - ウ) 行き先等の判らない来館者への案内を行う。

- エ) 定期的に従業員の手荷物検査等を実施する。
- (2) 荷捌場・バックヤードの監視、整理、誘導
 - ア) 搬入車両等に対する、駐車許可、場所指定、誘導等を行う他、長時間駐車車両へ注意・指導を行う。
 - イ) 荷捌場の整理・整頓、利用者に対する指導を行う。
- (3) 防災総合盤の監視、操作、点検
 - ア) 防災総合盤を随時監視し、異常等が発生した場合は適切な対応、措置をとる。
 - イ) 防災総合盤の日常的な保守、点検を行う。
- (4) 防犯カメラモニターの監視、操作、点検
 - ア) 防犯カメラモニターを随時監視し、異常等の有無を確認する。
異常等の発生又は、異常等と思われる場合は、直ちに現場へ急行し適切な対応、措置をとる。
 - イ) 防犯カメラモニター設備の日常的な保守、点検を行う。
- (5) 防犯受信盤の監視、操作、点検
 - ア) 営業終了後は残留者を確認のうえ、警戒区域ごとに警戒セット操作を行う。
また、営業開始前も同様に出勤者を確認のうえ、警戒解除操作を行う。
 - イ) 警戒セット後は防犯受信盤を随時監視し、異常等が発生した場合は、直ちに現場へ急行し適切な対応、措置をとる。
 - ウ) 防犯受信盤の日常的な保守、点検を行う。
- (6) 照明スイッチ盤の操作、点検
 - ア) 手動による操作については、回路ごとに定められた時間に確実に点灯・消灯操作を行う。
また、季節ごとに点灯・消灯時間が変更になる箇所があるので十分に注意する。
 - イ) 自動（プログラム）による操作については、定められた時間に確実に点灯・消灯しているか確認を行う。
 - ウ) 工事・作業、残業等によって点灯する場合は、必要な場所・照度・時間のみとし、経費節減に努める。
 - エ) 屋外部は天候等によって照度が左右されるため、点灯・消灯時間外であっても巡回者の情報等により、臨機応変に対応する。
- (7) エレベーター、エスカレーター警報盤の監視、操作、点検
 - ア) エレベーター、エスカレーターの運転・停止業務。
 - イ) 警報盤を随時監視し、異常等の有無を確認する。異常等の発生又は、異常等と思われる場合は、直ちに現場へ急行し適切な対応、措置をとる。
 - ウ) 警報盤の日常的な保守、点検を行う。
- (8) トイレ呼び出し盤の監視、操作、点検
 - ア) トイレ呼び出し盤を随時監視し、発報時には直ちに現場へ急行し適切な対応措置をとる。
 - イ) トイレ呼び出し盤の日常的な保守、点検を行う。
- (9) 釣銭保管庫の管理
 - 定時に釣銭保管庫の鍵の開錠、施錠を行う。

- (10) テナント売上金入金機の管理。(プレんティのみ)
 - ア) 定時にテナント売上金入金機室の開錠、施錠を行う。
 - イ) 警報盤を随時監視し、警報発報時には直ちに現場へ急行し適切な対応措置をとる。
 - ウ) 警報盤の日常的な保守、点検を行う。
 - エ) 硬貨、紙幣の不良時は、預かり金より両替業務を行う。
- (11) 駐車サービス券の販売及び保管・管理 (キャンパススクエアのみ)
 - ア) 駐車サービス券の作成は駐車場管理業務とする。
 - イ) 販売時間は、原則 9 : 00 から 18 : 00 までとする。
 - ウ) 防災センターにて保安警備従業員が販売する。
 - エ) 販売方法は伝票による掛売り及び現金販売とする。
 - オ) 保管・管理については、防災センターにて行う。
- (12) レジペーパー、入金機送金専用通帳等の販売及び保管・管理
 - ア) 販売時間は、原則 9 : 00 から 20 : 00 (プレんティのみ 21 : 00) までとする。
 - イ) 防災センターにて保安警備従業員が販売する。
 - ウ) 販売方法は伝票による掛売りとする。
 - エ) 保管、管理については、防災センター及び当社指定の倉庫にて行う。
- (13) インフォメーション業務用金庫及び鍵類の夜間保管

インフォメーション業務終了後、インフォメーション業務者から金庫及び鍵類を預かり、翌日インフォメーション業務開始前に引き渡す。
- (14) 決済端末 (テナント利用) 不具合時の業務

事務所運営時間外での不具合発生時、テナントへの予備端末の貸出業務を行う。
- (15) 20時閉店以降に営業する店舗 (フードコート、成城石井) 以外の箇所への侵入を防止するための間仕切りを設置 (プレんティのみ)

2-2 巡回警備業務

受託者は、巡回警備業務として以下の事項を行う。

- (1) 受託者は、巡回経路図及びスケジュールを作成・提出し当社担当者の承諾を得る。
- (2) 巡回警備の時間帯、周期等は当社担当者と協議のうえ決定する。
- (3) 受託者は、巡回警備において、不審者、不審車両、不審物等に注意を払い、施設等の異常確認の他、テナント財産等の保全に努める。
- (4) 受託者は巡回警備において、異常等を発見若しくは異常等を予見した場合は、適切に対処する。
- (5) 受託者は、巡回中に対象施設内の状況、情報を集約し適切に対処する。
また、必要に応じて関係部署へ連絡指示する。
- (6) 受託者は、巡回中に必要に応じ、顧客等の質問・意見を聞き、応対・回答する。
- (7) 受託者は、繁忙期、異常の発生後、異常気象時等、状況に応じて、当社担当者と協議し、巡回警備の時間帯、周期等を臨時的に変更する。

2-3 立哨警備業務

受託者は、繁忙期、異常の発生時又は発生後、異常気象時等、状況に応じて、当社担当者と協議し、立哨警備業務を行う。

2-4 防犯業務

受託者は、対象施設の秩序の維持に努めるとともに、あらゆる事故を未然に防止するため、以下の事項を行う。

- (1) 巡回、立哨、防犯モニター監視等により異常を早期に発見し適切な対応措置をとる。
- (2) 観察力、注意力を十分に発揮し、不審者に対する質問を励行し、異常又は不審と認められる事象の発見に努め、必要な対処措置をとる。
- (3) 当社担当者、インフォメーション業務者及び専門店テナント等から異常事態の通報、要請があった場合は、現場へ急行し適切な対応措置をとる。
なお、キーテナント内にて、重犯罪、人命に関わる事案、施設全体に影響する事案等が発生した場合についても、応援並びに適切な対応措置をとる。
- (4) 対象施設の秩序及び職務遂行を損なう恐れのある、暴行、脅迫、威迫等の行為に対しては、毅然とした態度と万全の注意のもとに、対応、制止、記録、通報、その他必要な措置をとる。
- (5) 巡回警備中は、施錠管理に注意を払い状態確認を行う。特に各建物の営業終了後はテナント区画出入口扉並びにシャッター等の施錠確認を行う。
- (6) 異常等が認められた場合は以下の事項を行う。
 - ア) 警察及び当社へ通報する。
 - イ) 現行犯人を発見し逮捕容易と認められるときは、自ら逮捕する。
 - ウ) 被害者がいる場合は必要に応じてその身柄を保護する。
 - エ) 関係者以外を遠ざけて、関係者及び証拠物件の確保、現場保存を行い犯人を警察官に引き渡す。
 - オ) 警察官の指示、要請を受けた場合は協力する。
 - カ) その他必要事項。
- (7) 有事に備え、防犯訓練を定期的に行い、知識・技能の向上に努める。
- (8) 防犯対策として、事件・事故の起きにくい環境づくりを行う。

2-5 防火、防災、救急関連業務

受託者は、対象施設の防火、防災に努め、あらゆる事故を未然に防止するとともに、急病人、けが人等の発生においても適切に対処するため、以下の事項を行う。

- (1) 各防災センターに設置している防災総合盤及び副受信盤等を常時監視し、各種消防用設備の異常が発生した場合は速やかに適切な対応措置をとる。
- (2) 防火、防災管理等の自主点検を行いその結果を記録、報告をする。
- (3) 喫煙場所以外での喫煙者に対する禁煙の呼び掛けを行うとともに、タバコのポイ捨てにも注意する。
- (4) 急病人、けが人等の事案が発生した場合は、速やかに現場へ急行し、適切な応急処置をするとともに、関係機関へ通報する。

- (5) 火災、地震、事故等が発生し、又は発生する恐れがあると認められた場合は以下の事項を行う。
 - ア) 防災総合盤の操作及び監視。
 - イ) 状況の把握と被害の拡大防止。
 - ウ) 消防及び当社への通報連絡。
 - エ) 非常放送の実施。
 - オ) 初期消火活動。
 - カ) エレベーターの呼び戻しと停止及びエスカレーターの停止。
 - キ) 避難誘導及び救出、救護の実施。
 - ク) 消防隊到着後の消防隊への協力活動。
 - ケ) その他必要事項。
- (6) 有事に備え、防火、防災訓練を定期的に行い、知識、技能の向上に努める。
- (7) 対象施設に定められた防火・防災消防計画に基づき、防火・防災管理委員会に参画し、防火、防災管理を図る。
- (8) 放火防止対策として、放火されにくい環境づくりを行う。

2-6 開錠、施錠業務

受託者は、開錠、施錠業務にあたり以下の事項を行う。

- (1) 営業時間等に留意し、各出入口、シャッター等の開錠、施錠計画書を作成、提出し、当社の承諾を得る。
- 開錠、施錠計画書の作成にあたっては、出来る限り、主要出入口の開錠、施錠時間に時差が生じないように計画する。

2-7 遺失物、拾得物保管・管理業務

受託者は、遺失物、拾得物を適切に保管・管理するため、以下の事項を行う。

- (1) 金品、有価証券、クレジットカード等を含む拾得物は、当社担当者へ提出する。
 - (2) 上記以外の拾得物は、防災センターにて一時保管・管理する。
 - (3) 遺失物、拾得物の届出があった場合は、それぞれ当社の定める様式に必要事項を明記し対応処理する。
- なお、来館者により届出があった場合は、その拾得物の所有権等の放棄の有無を明確にする。
- (4) インフォメーション業務者及び駐車場管理業務者との情報交換、業務協力を密にし、問い合わせ等に対しては適切に対応する。
 - (5) ホール利用者への鍵受渡しやホール区画の変更のホール管理業務を随時行う。
 - (6) 事務所の警備、施錠開錠確認を毎日行う。
 - (7) 事務所内机、備品などの貸出を随時行う。

2-8 工事、作業、イベント等関連業務

受託者は、対象施設における、工事、作業、イベント等において以下の事項を行う。

- (1) 当社が発注する、工事、作業に伴う、開錠、施錠業務。
- (2) 当社が発注する、工事、作業、イベント等に伴い、当社が要請する立哨警備業務。(夜間立哨警

備含む)

ただし、立哨警備業務は、配置人員を超え増員が必要な場合は別途契約とする。

- (3) テナントが発注する工事、作業等に伴い、当社又はテナントが立哨警備業務を要請した場合はこれに対応する。(夜間立哨警備含む)

ただし、立哨警備業務は別途契約とし、契約相手先は対象テナントとする。

- (4) 当社が実施するイベント等に伴う、自主警備計画書の立案及び作成業務。

2-9 その他保安警備上必要な業務

本仕様書に具体的に記載無き事項、その他必要な業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。

第3章 夜間における連携業務

3-1 連携業務

受託者は、保安警備・設備管理、駐車場管理の区分なく連携して行う業務について、統括責任者の指揮監督のもと、各業務責任者が協議、調整のうえ、確実に各業務を遂行する。

3-2 業務時間

業務時間は21：00から翌9：00までとする。

3-3 主な業務内容

業務時間中は、防災センターを主たる常駐場所として、設備、駐車場管理業務の一部を連携して行う。

第4編 設備管理業務

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

- (1) 受託者は、設備管理業務の実施について、以下の事項を行う。
 - ア) 当該業務を行う上で当社担当者と協議した事項及び指示事項の確認。
 - イ) 当該業務に関する記録の確認及び検討。
 - ウ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底。
 - エ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底。
- (2) 受託者は、当該業務の実施にあたり、常に善良な管理者として注意をはらい、対象設備の機能を良好な状態に維持、管理及び運転を行う。
- (3) 受託者は、当該業務に必要な資格並びに設備管理の知識を有し、かつ、実務経験豊富な者を配置、常駐させる。
- (4) 受託者は、業務責任者及び副責任者を他の事業所と兼務させることはできない。
- (5) 受託者は当社担当者及びインフォメーション業務者及び駐車場管理業務者と緊密な連絡を保持する。

1-2 業務の対象範囲

補足仕様書 第1章 1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示（緑色部）した範囲のすべて。

1-3 業務区分

- (1) 中央監視盤運転監視業務。
- (2) 日常及び定期点検業務。
- (3) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務。
- (4) 施設全体の総合的なエネルギー管理業務。
- (5) 設備、機器等の修理、修繕業務。
- (6) 環境測定業務。
- (7) 水道光熱検針業務。
- (8) 営繕作業に関する業務。
- (9) 設備管理に関する他の委託業務、修繕業務等に対する協力。
- (10) その他設備管理上必要な業務。
- (11) 夜間における連携業務。

1-4 従業員及び従事者の構成

業務遂行上、必要な人員とする。

1-5 勤務体制

勤務体制は24時間常駐とする。

ただし、セリオ、キャンパススクエアは21：00以降、プレんティは22：00以降夜間における連携業務による。

1-6 業務上必要な資格者・技術者等

設備管理業務従業員に必要な資格は以下のとおりとする。

また、常勤を求める資格者については、他の事業所の業務と兼務させることはできない。

- ア) 電気主任技術者。(各施設1名以上)
- イ) 第1種電気工事士。(各施設1名以上)
- ウ) 消防設備士又は消防設備等点検資格者。(各施設1名以上)
- エ) 建築物環境衛生管理技術者又は厚生労働大臣の指定する受託業務の監督者講習会の課程を修了したことを証明された者。(各施設1名以上)
- オ) 「市民救命士講習」修了資格。(従業員全員)
- カ) 「エネルギー管理士」又は「エネルギー管理員」。(プレんティ1名)
- キ) 危険物取扱者免状甲種又は乙種第4類。(各施設1名以上)
- ク) 低圧電気取扱者安全衛生特別教育(1日コース)受講修了者。(従業員全員)
- ケ) 高圧・特別高圧電気取扱者労働安全衛生特別教育講習会修了者(各施設1名以上)

1-7 用語の定義

- (1) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。
なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法を判断することを含む。
- (2) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏洩、変色その他これらに類する状態をいう。
- (3) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。
- (4) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等維持向上のための作業をいう。
- (5) 「補修」とは劣化の認められた部位又は機能等を現状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (6) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等、または検査結果等について正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (7) 「軽微なもの」とは、支給品及び貸与品、受託者の負担品等を使用して補修、調整できる範囲をいう。
- (8) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (9) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (10) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを防止するために行う作業をいう。
- (11) 「運転・監視」とは、定められた項目について、設備機器等を稼働させ、その状況を監視並び点

検、保守することをいう。

(12)「制御」とは、設備機器等の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。

(13)「監視」とは、設備機器等の稼働状況を直接又は監視盤等で確認することをいう。

(14)「建築物等に付帯するもの等」とは、建築物及び内装、外装並びに敷地内施設をいう。

第2章 設備管理業務

2-1 中央監視盤運転監視業務

受託者は、防災センター内、又は中央監視室に設置している中央監視装置にて、電気、空調、給排水衛生、通信、消防用設備等の運転、制御、監視、記録、報告等を行う。

2-2 日常及び定期点検業務

受託者は、電気、空調、給排水衛生、通信、消防用設備等の日常及び定期点検を行い、その結果を記録、報告する。

2-3 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する業務

受託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関し、以下の項目を行う。

(1) 受託者が定めた自家用電気工作物保安規程に基づき、受託者の電気主任技術者またはその保安監督により、日常及び定期点検を行い、その点検結果を報告する。(異常の場合は速やかに報告のこと)

但し、年次点検作業(停電作業を伴う作業)は別途とする。

(1) 自家用電気工作物の年次点検作業(停電作業)に伴う、準備作業及び立会等に必要な増員業務費は総合管理業務委託契約に含む。

2-4 施設全体の総合的なエネルギー管理業務

受託者は、施設全体のエネルギーの使用に関し、エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用方法の改善等のため、以下の項目を行う。

(1) 当社が定めるエネルギー管理標準に基づき、エネルギーを消費する設備の維持及び運転管理を行う。

(2) 外気及び館内の温度、湿度等を監視し、状況に応じた空調設備の運転、制御を行い省エネルギーに努める。

(3) デマンド超過制御のため、停止負荷計画を作成、提出し、当社担当者の承諾を得る。

デマンド監視を常に行い、デマンド超過が予測される場合は、上記計画に基づき制御する。

2-5 設備、機器等の修理、修繕業務

受託者は、対象施設内の当社設備、機器、機材等を点検の結果に基づいて補修、調整、交換、注油、清掃等維持向上のための作業を行う。

2-6 環境測定業務

受託者は環境測定業務において、以下の事項を行う。

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく回数により項目等を測定し、記録・報告する。
測定箇所等については、当社担当者と協議する。
- (2) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所等の特性に適したものを使用する。
- (3) 作業の監督者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者、又は厚生労働大臣の指定する、受託業務の監督者講習会の課程を修了したことを証明された者とする。

2-7 水道光熱検針業務

受託者は、水道光熱検針業務として、以下の項目を行う。

- (1) 月末に電力、水道、ガスの各メーターを検針し、その使用量を算出、集計したデータを当社担当者に提出する。
検針、算出、集計方法は以下による。
ア) 電力メーターは、自動検針装置による検針、算出、集計。
ただし、一部、目視による検針及び手計算による算出、集計あり。
イ) 水道メーターは、自動検針装置による検針、集計。
ただし、一部、目視による検針及び手計算による算出、集計あり。
ウ) ガスメーターは、ガス会社による検針、算出。
集計は別表により提出する。
ただし、プレンティについては、自動検針装置による検針、集計あり。
エ) 電力、水道、ガスの各メーター検針完了後の各使用量について、前月、前年等のデータと比較し、異常な値を示していないかなどの確認を行う。
異常が認められた場合は、当社担当者へ報告する。
- (2) テナント入退店時等に伴い、当社担当者より指示があった場合は、その指示日に検針を行い、必要なデータの算出、修正、集計を行う。
- (3) 年2回、自動検針装置データと現地メーターの指針値の照合を行い、両者に違いが生じている場合は訂正を行う。

2-8 設備管理に関する他の委託業務、修繕業務等

- (1) 受託者は、当社が発注する昇降機、冷温水機、空調自動制御、電気設備、消防用設備、自動ドア等外部委託している点検、整備及び当社が発注した各種工事、作業等について、当社担当者の指示により、昼夜を問わず現場立会い、作業を行う。
なお、特別な場合の現場立会い業務は別途契約とする。
- (2) 受託者は、当社に関するイベント等による設備管理業務の現場立会い、作業要請があった場合は、当社担当者の指示により、昼夜を問わず対応する。
なお、特別な場合の現場立会い業務は別途契約とする。

2-9 臨時の措置

受託者は、臨時に新たな業務が必要になった場合は、その旨を当社担当者に報告し、指示を受ける。
故障等のトラブル発生時は応急処理を行い、当社担当者へ連絡を行う。

テナントのＣ工事分（テナント施行分）についても、緊急対応を行うこと。ただし、事前にＣ工事であることを説明すること。

2-10 資機材等の保管等

- （１）資機材及び消耗品等は当社担当者に指示された場所に整理して保管し、保管庫は常に清潔にする。
- （２）使用する資機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替等を行う。

2-11 その他設備管理上必要な業務

本仕様書に具体的に記載無き事項、その他必要な業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。

第3章 夜間における連携業務

3-1 連携業務

受託者は、保安警備、設備管理、駐車場管理の区分なく連携して行う業務について、統括責任者の指揮監督のもと、各業務責任者が協議、調整のうえ、確実に各業務を遂行する。

3-2 業務時間

セリオ、キャンパスクエアは21：00から翌9：00まで、プレンティは22：00から翌9：00までとする。

3-3 主な業務内容

業務時間中は、中央監視室勤務ではなく、防災センター勤務とし、以下の業務も連携して行う。

- ア) 受付及び入退館者管理業務。
- イ) 電話・インターホン対応。
- ウ) 防犯モニター監視業務。
- エ) 防災盤監視業務。（防災設備技能講習修了の資格を有する者は操作含む）
- オ) 開錠、施錠業務。
- カ) 駐車場管理業務。
- キ) その他警備業法、消防法等に抵触せず連携して行える業務。

第4章 設備管理業務に含まれる業務

4-1 設備管理業務に含まれる業務

以下の業務以外の業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。

(1) プレンティ

- ・クーリングタワー冷却水レジオネラ菌検体検査（年2回） 2箇所
- ・受水槽、高架水槽点検清掃業務（年1回） 1式
35m³×2 8m³×2
- ・簡易専用水道定期検査業務（年1回） 1式
- ・水道水質検査（年2回） 1箇所
- ・フロン回収破壊法による簡易点検（年4回） 全空調機器

(2) セリオ

- ・クーリングタワー冷却水レジオネラ菌検体検査（年2回） 3箇所
- ・フロン回収破壊法による簡易点検（年4回） 全空調機器

(3) キャンパススクエア

- ・クーリングタワー冷却水レジオネラ菌検体検査（年2回） 4箇所
- ・高架水槽点検清掃業務（年1回） 1式
- ・簡易専用水道定期検査業務（年1回） 1式
- ・水道水質検査（年2回） 1箇所
- ・フロン回収破壊法による簡易点検（年4回） 全空調機器

第5章 設備管理業務に含まれない業務

5-1 設備管理業務に含まれない業務

(1) プレンティ

- ・受変電設備年次点検
- ・非常用発電機法定年次点検
- ・中央監視システム年間保守点検
- ・駐車場管制システム等年間保守点検
- ・高所作業車によるランプ等交換作業
- ・排気ダクト、ファン清掃業務
- ・AHU用ロールフィルター洗浄、交換作業
- ・クーリングタワー年間保守点検
- ・クーリングタワー冷却水薬品洗浄作業
- ・EHPエアコン年間保守点検
- ・GHPエアコン年間保守点検
- ・GHPエアコン室内機フィルター洗浄、交換作業（テナント区画設置分のみ）

- ・ グリストラップ、排水本管洗浄清掃作業
- ・ 雨水配管洗浄清掃作業
- ・ 消防用設備法定点検業務
- ・ 防犯監視システム年間保守点検
- ・ 昇降機等年間保守点検及び法定点検
- ・ 自動ドア年間保守点検
- ・ ごみ貯留機年間保守点検
- ・ 特殊建築物定期調査報告業務
- ・ 建築設備定期検査報告業務
- ・ ガス吸収式冷温水発生機年間保守点検
- ・ 空調用自動制御機器保守点検
- ・ からくり時計年間保守点検
- ・ フロン回収破壊法による定期点検

(2) セリオ

- ・ 受変電設備年次点検
- ・ 非常用発電機法定年次点検
- ・ 中央監視システム年間保守点検
- ・ 駐車場管制システム等年間保守点検
- ・ 高所作業車によるランプ等交換作業
- ・ 排気ダクト、ファン清掃業務
- ・ A H U用ロールフィルター洗浄、交換作業
- ・ クーリングタワー年間保守点検
- ・ クーリングタワー冷却水薬品洗浄作業
- ・ E H Pエアコン年間保守点検
- ・ G H Pエアコン年間保守点検
- ・ グリストラップ、排水本管洗浄清掃作業
- ・ 雨水配管洗浄清掃作業
- ・ 消防用設備法定点検業務
- ・ 防犯監視システム年間保守点検
- ・ 昇降機等年間保守点検及び法定点検
- ・ 自動ドア年間保守点検
- ・ 吊りものの設備年間保守点検
- ・ 特殊建築物定期調査報告業務
- ・ 建築設備定期検査報告業務
- ・ ガス吸収式冷温水発生機年間保守点検
- ・ 空調用自動制御機器保守点検
- ・ フロン回収破壊法による定期点検

(3) キャンパススクエア

- ・ 受変電設備年次点検
- ・ 非常用発電機法定年次点検
- ・ 中央監視システム年間保守点検
- ・ 駐車場管制システム等年間保守点検
- ・ 高所作業車によるランプ等交換作業
- ・ 排気ダクト、ファン清掃業務
- ・ A H U用ロールフィルター洗浄、交換作業
- ・ E H Pエアコン年間保守点検
- ・ G H Pエアコン年間保守点検
- ・ グリストラップ、排水本管洗浄清掃作業
- ・ 雨水配管洗浄清掃作業
- ・ 消防用設備法定点検業務
- ・ 防犯監視システム年間保守点検
- ・ 昇降機等年間保守点検及び法定点検
- ・ 自動ドア年間保守点検
- ・ ごみ貯留機年間保守点検
- ・ 吊りもの設備年間保守点検
- ・ 特殊建築物定期調査報告業務
- ・ 建築設備定期検査報告業務
- ・ ガス吸収式冷温水発生機年間保守点検
- ・ 空調用自動制御機器保守点検
- ・ フロン回収破壊法による定期点検

第5編 清掃業務

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

- (1) 受託者は、清掃業務の実施について、以下の事項を行う。
 - ア) 当該業務を行う上で当社担当者と協議した事項及び指示事項の確認。
 - イ) 当該業務に関する記録の確認及び検討。
 - ウ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底。
 - エ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底。
- (2) 受託者は、対象施設の特性を十分に認識し、清潔で快適な環境の維持に全力を傾注する。
また、汚物があつた場合や美観を損なうと認められるものは、自発的に随時清掃する。
- (3) 受託者は、統括責任者及び総括責任者を中心に、当該施設の清掃業務責任者の指揮監督のもとに業務を行う。
- (4) 受託者は、館内外の清掃については、用途、内装材、時間、休業日に留意し行う。
なお、清掃場所、清掃方法、清掃回数等の詳細は個別仕様書「主要清掃内容表」、「床清掃区分表」及び当社担当者の指示により実施する。
- (5) 受託者は、建物の日常・定期清掃に用いる洗剤等は環境に配慮した物を使用する。
- (6) 受託者は、床ワックス等について、使用成分を確認し、ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン等の揮発性有機化合物を含む製品については使用しない。(シックハウス対策済み同等品以上を使用する。)
- (7) 受託者は、業務責任者及び副責任者を他の事業所と兼務させることはできない。

1-2 業務の対象範囲

補足仕様書第1章1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示(緑色部)した範囲すべて。

1-3 業務区分

- (1) 日常清掃業務
- (2) 定期清掃業務
- (3) 特別清掃業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 環境衛生管理業務(防鼠・防虫作業)
- (6) 廃棄物の回収・管理
- (7) 廃棄物の収集運搬・処理業務(リサイクル含む)
- (8) 消耗品管理(トイレットペーパー・石鹼水原液・ゴミ袋・傘袋等)
- (9) その他清掃管理上必要とする業務

1-4 従業員及び従事者の構成

業務遂行上、必要な人員とする。

1-5 用語の定義

- (1)「日常清掃」とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2)「定期清掃」とは、週単位、月単位又は年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (3)「特別清掃」とは、年単位で行う清掃業務であるが、高所作業で足場・高所作業車及び専門業者による機器運転等、一般清掃員では作業が困難な業務をいう。
- (4)「支給消耗品等」とは、トイレトーパー、石鹼水原液、便座除菌液、尿石除去薬剤、指定ゴミ袋、一般ゴミ袋、傘袋等をいう。
- (5)「弾性床」とは、仕上げ材がビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイルのことをいう。
- (6)「硬性床」とは、仕上げ材が大理石、陶磁器タイル、石、コンクリート、モルタル床のことをいう。
- (7)「絨毯床」とは、仕上げ材がカーペット、絨毯等のことをいう。
- (8)「拭き清掃」とは、弾性、硬性床については、床全面をモップ又は洗浄機で拭きあげる、壁・扉・手摺り等は全面をタオルで水又は専用洗剤で拭く、ガラス・アクリル・鏡・たたみ部等は全面をタオルで水拭き及び空拭きする、ステンレス・アルミニウム部等は水又は専用洗剤を用いて汚れを除去、汚水を拭き取る、その他はタオルで水拭きすることをいう。
- (9)「掃き清掃」とは、自在ほうき又はフロアダストによる除塵をいう。
- (10)「拾い掃き清掃」とは、巡回し、竹ほうき又は手ほうき等により、ゴミ・落葉等を拾い集め取ることをいう。
- (11)「共用部」とは、共用通路・階段、トイレ、倉庫共通部、ゴミ置場、従業員休憩室、パイプスペース、湯沸し室、洗面台、洗面台下部戸棚、清掃道具庫、雨水・汚水・雑排水枟等をいう。

第2章 清掃業務

2-1 日常清掃業務

- (1) 受託者は、当該施設の日常清掃を補足仕様書第2章2-1「主要清掃内容表」、2-2「床清掃区分表」及び当社担当者の指示により実施する。
- (2) 日常清掃のうち、「主要清掃内容表」「開店前清掃」については、開店時間(午前10時)までに完了する。
ただし、作業時間帯については早朝作業に限定しない。
- (3) 日常業務のうち、主要清掃内容表「営業時間」に◎の記載がある箇所については、随時巡回を行い、最善の清掃・美観の保持に努めること。
なお、売場区分(来館者スペース)については特に重点を置くこと。
- (4) 客用トイレは、特に重要なスペースであるため、1時間ごとに定期巡回清掃を行う。
- (5) 日常清掃業務の拭き清掃等は高さ3mまでの範囲とする。

2-2 定期清掃業務

- (1) 受託者は、当該施設の定期清掃を補足仕様書「主要清掃内容表」、「床清掃区分表」及び当社担当者の指示により実施する。
なお、定期清掃は原則として営業に支障をきたさない時間帯に行う。

(2) 弾性、硬性床ワックス作業方法は以下のとおりとする。

- ア) 人力により移動可能な什器等は移動させる。
- イ) 自在ほうき、フロアダスト又は真空掃除機により除塵作業を行う。
- ウ) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した専用洗剤をむらなく塗布する。
- エ) 洗剤用パッド又は洗浄用パッドを装着したポリッシャーで汚れを洗浄する。
- オ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージで汚水を除去する。
- カ) 2回以上吸水作業を行ったうえ、十分に乾燥させる。
- キ) 専用ワックスをモップ等で、塗り残し、塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。
- ク) 専用ワックスの塗布回数は2回とし、被膜の損傷が著しい場合は、さらに1回塗り重ねる。
- ケ) 移動した什器等は元の位置へもどす。

(3) 弾性、硬性床剥離、ワックス作業方法は以下のとおりとする。

- ア) 人力により移動可能な什器等は移動させる。
- イ) 自在ほうき、フロアダスト又は真空掃除機により除塵作業を行う。
- ウ) 適正に希釈した専用剥離剤をモップ等でむらなく塗布する。
- エ) 剥離専用用パッドを装着したポリッシャーで剥離する。
- オ) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。
- カ) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージで汚水を除去する。
- キ) 3回以上吸水作業を行ったうえ、十分に乾燥させる。
- ク) 専用ワックスをモップ等で、塗り残し、塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。
- ケ) 専用ワックスの塗布回数は3回とする。
- コ) 移動した什器等は元の位置へもどす。

(4) 絨毯床掃除機吸引清掃作業方法は以下のとおりとする。

- ア) 真空掃除機により除塵作業を行う。
- イ) 適時、水溶性・油溶性などのシミの性質と繊維素材に適したシミ取り剤を用いてシミを取る。

(5) 絨毯床洗浄清掃作業方法は以下のとおりとする。

- ア) 真空掃除機により除塵作業を行う。
- イ) カーペット全面を繊維素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤又はスチーム洗浄機を用いて洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
- ウ) 洗浄後、洗剤成分が残らないよう水洗い等を行う。
- エ) 吸水用真空掃除機にて汚水を除去する。
- オ) 吸水作業を行ったうえ、十分に乾燥させる。

なお、プレンティ1番館3階カーペット部については、翌日営業時間までに乾燥を終えるよう、専用乾燥機材等を使用すること。

(6) 各所ほこり落し作業は、はたき（静電吸着はたき含む）又は掃除機吸引作業とする。

2-3 特別清掃業務

(1) 受託者は、当該施設の特別清掃を補足仕様書第2章2-1「主要清掃内容表」に基づき実施する。

- (2) 受託者は、特別清掃業務を清掃業務の配置体制の中で行うことを原則とするが、専門業者に依頼してもよい。
- (3) ガラス清掃で「主要清掃内容表」に高圧洗浄清掃と記載のないものについては、以下のとおりとする。
 - ア) 水又は洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージで汚水を切る。
 - イ) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。
 - ウ) ガラス廻りのサッシに付いた汚水をタオルで拭き取る。

2-4 その他清掃管理上必要とする業務

本仕様書に具体的に記載無き事項、その他必要な業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。

第3章 植栽管理業務

キャンパススクエアは、地元による植栽（花壇）管理組織による管理がされているが協力して、本業務を行う。

3-1 散水作業

- (1) 受託者は、当該施設の植え込み及び館内外に設置している植木鉢、プランター草花等の植栽について、随時散水作業を行う。

なお、館内外のリース・レンタル植木鉢、プランター等は当該業務に含まない。
- (2) 受託者は、館内に設置している植栽について散水業務実施にあたり、散水用水を運搬する際は、水垂れ、こぼし、飛散等のないよう十分に注意を払い、このような事態が発生した場合は、当該業務を速やかに中止し、その対応、措置にあたる。
- (3) 受託者は、館外に設置している植栽について散水業務実施にあたり、ホース等を延長する場合は、歩行者等に十分に注意を払い必要な安全対策を講ずる。

3-2 除草作業

- (1) 受託者は、当該施設の植え込み及び館内外に設置している植木鉢、プランター草花等の植栽について、随時除草作業を行う。

なお、館内外のリース・レンタル植木鉢、プランター等は当該業務に含まない。
- (2) 除草作業は、雑草等の草抜き程度とし、除草剤等の薬剤散布によるものは当該業務に含まない。
- (3) 各施設の駐車場のり面部は業務当該業務に含まない。
- (4) 除草は計画的、定期的（間隔は受託者判断）に実施する事。

第4章 環境衛生管理業務（防鼠・防虫作業）

4-1 一般事項

- （１）受託者は、当該施設の環境衛生管理を補足仕様書第2章2-1「主要清掃内容表」及び当社担当者の指示により実施し、各施設共用部の鼠、ゴキブリ等の害虫発生を未然に防止する。
- （２）受託者は、環境衛生管理業務について該当物の出入経路、発生状況を把握し、捕獲・散布場所、回数、時期、方法等を記入した防鼠・防虫業務実施計画書を作成し、当社の承諾を得て実施する。
また、実施後は写真・捕獲場所図等を添付した報告書を作成し提出する。
- （３）受託者は、薬剤の使用にあたっては、薬事法の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いることとし、薬剤散布の作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去、建築物の使用者及び利用者の安全確保の徹底を図る。
- （４）受託者は、環境衛生管理業務を清掃業務の配置体制の中で行うことを原則とするが、専門業者に依頼してもよい。

4-2 必要な資格等

- （１）「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、登録を受けている事業者とする。
- （２）業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者又は厚生労働大臣の指定する受託業務の監督者講習会の課程を修了したことを証明された者とする。

4-3 防鼠作業

- （１）防鼠作業の回数は補足仕様書第2章2-1「主要清掃内容表」による。
- （２）受託者は各施設共用部の鼠の発生を粘着シートにより未然に防止する。
なお、殺鼠剤の使用は認めない。

4-4 防虫作業

- （１）防虫作業の回数は補足仕様書第2章2-1「主要清掃内容表」による。
- （２）受託者は、各施設共用部のゴキブリ等の害虫発生を薬剤散布等により未然に防止する。
- （３）ゴキブリは飲食店に生息し通路へ出没するため残効性薬剤を使用する。

第5章 廃棄物の回収・管理

5-1 廃棄物の回収・管理業務

- （１）受託者は、ごみ箱、吸い殻入れ等にごみが堆積し、美観を損なうことのないよう適時巡回し、ごみを回収する。
- （２）受託者は、各施設に設けられたゴミ集積所内の、一般ごみ、生ごみ、粗大ごみ等全てのごみを定時収集すると共に、「廃棄物処理及び清掃に関する法令ならびに神戸市環境局事業系廃棄物処理方法」に従い、分別し神戸市事業系指定ごみ袋（支給品）に入れ処分する。
ただし、共用部（館内外ごみ箱分含む）で発生した飲料水用缶・ペットボトルについては、自動販売機飲料水メーカーが全て持ち帰る。

- (3) 受託者は、ごみ集積所を常に清潔に維持し害虫等の発生を未然に防ぐ。
- (4) 受託者は、当社設置のごみ貯留機の日常管理等について十分に注意をはらい、良好な状態を保つ。
- (5) 受託者は廃棄物処分にあたり、減量及びリサイクルに努める。
- (6) 受託者はテナントに対する日常的な分別指導を行う。
- (7) 受託者は分別廃棄物の重量計測・集計を行い、当社へ毎月報告書を提出する。
なお、共用部発生廃棄物計測は受託者、テナント発生廃棄物計測はテナントが実施。(各店申告)
- (8) キャンパススクエアについては、発泡スチロール処理も本業務に含む。

第6章 廃棄物の収集運搬・処理業務（リサイクル含む）

6-1 廃棄物の収集運搬・処理

- (1) 受託者は、ごみ収集は9：00までに行い、一般ごみ、生ごみは毎日、不燃ごみ・ダンボールは2日に1回収集を目安とする。
- (2) 受託者は、廃棄物の収集運搬・処理業務を清掃業務の配置体制の中で行うことを原則とするが、専門業者に依頼してもよい。
ただし、受託者が専門業者に依頼する場合は、年度当初に記載内容を当社と協議し、ごみ処理再委託先名簿、最終処分業者名簿等を当社に提出する。
年度途中に変更する場合も同様とする。
- (3) 運搬処分費初年度については補足仕様書第2章2-3「廃棄物収集運搬実績表」（令和6年度分）を参考数量とする。

第6編 駐車場管理業務（セリオ業務）

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

- (1) 受託者は、駐車場管理業務の実施について、以下の事項を行う。
 - ア) 当該業務を行う上で当社担当者と協議した事項及び指示事項の確認。
 - イ) 当該業務に関する記録の確認及び検討。
 - ウ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底。
 - エ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底。
- (2) 受託者は、当該駐車場に出入りする自動車の入出庫管理を的確に行い、自動車ならびに利用者の安全及びサービスを期し、円滑な運営を図る。
- (3) 業務を遂行する際の指揮は、受託者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、当社担当者の指示に従い、受託者と当社の指示に相違がある時は相互に調整を図るものとする。
- (4) 受託者は、当社担当者及びインフォメーション業務者と緊密な連絡を保持する。
- (5) 受託者は、利用者等との良好な人間関係の維持に努める。
- (6) 受託者は、事件・事故の取り扱い処置にあたって、努めて当社担当者と協議する。

1-2 業務の対象範囲及び営業時間

補足仕様書第1章1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示（緑部）した範囲の駐車場敷地すべて及び商業棟内事前精算機設置場所、商業棟屋上駐車場部分とする。

駐車場営業時間 5：00から翌1：30

1-3 業務拠点

防災センター。

1-4 業務区分

- (1) 駐車場出入口等の開閉業務
- (2) 巡回警備業務
- (3) 建築物付随設備管理業務
- (4) 苦情・トラブル処理業務
- (5) 臨時対応業務
- (6) その他駐車場運営・管理に必要な業務
- (7) 夜間における連携業務

1-5 従業員及び従事者の構成

業務遂行上、必要な人員とする。
保安警備業務と兼務する。

1-6 勤務体制

勤務体制は24時間常駐とする。

1-7 業務上必要な資格等

当該業務従業員に必要な資格は以下のとおりとする。

- ア)「防災設備技能講習」修了資格（夜間における連携業務従業員）
- イ)「市民救命士講習」修了資格（従業員全員）

1-8 用語の定義

- (1)「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するために必要な巡視、点検をし、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- (2)「点検」とは、定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (3)「異常」とは、侵入者、火災、自然災害及び盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (4)「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (5)「巡回」とは、警戒、監視のために指定された施設内を見廻ることをいう。

第2章 駐車場管理業務

受託者は、当社が別途契約する駐車場管理業務者が配置する者と協力し、以下の駐車場管理業務を行う。

ただし、駐車場管理業務者が配置する者の勤務時間は9:30～18:30

2-1 出入口等の開閉業務

- (1)開場業務は5:00とし、各出入口のチェーン・ロープ・シャッターを開放する。
- (2)閉場業務は23:00に各入口及び最終出口以外の出口のチェーン・ロープを閉鎖する。
- (3)最終出口閉場業務については、翌1:30に閉鎖する。
- (4)営業終了後に、定期券利用者駐車不可区画及び車路の閉鎖のための1Fと2Fのローピング及び残車両の確認を行う。その際、長期滞在車両の有無について留意する。
- (5)9:30～10:00の間に上記ローピング開放は駐車場管理業務者と協力して行う。

2-2 駐車場管理事務所内業務

- (1)消防用設備受信盤の監視、操作、点検。
 - ア)消防用設備受信盤を常時監視し、異常等が発生した場合は適切な対応、措置をとる。
ただし、防災センターにて当該業務を行う場合は、防災総合盤一括警報監視又は自動通報装置受信対応とする。
- (2)監視カメラモニターの監視、操作、点検。
 - ア)監視カメラモニターを常時監視し、異常等の有無を確認する。異常等の発生又は、異常等

と思われる場合は、直ちに現場へ急行し適切な対応、措置をとる。

イ) 防犯カメラモニター設備の日常的な保守、点検を行う。

(3) エレベーター監視盤の監視、操作、点検。

ア) エレベーター監視盤を常時監視し、異常等が発生した場合は適切な対応、措置をとる。

ただし、夜間連携業務により防災センターにて当該業務を行う場合は、保守点検契約業者オペレーターからの受信対応とする。

(4) 照明スイッチ盤の操作、点検。

ア) 手動による操作については、回路ごとに定められた時間に確実に点灯・消灯操作を行う。

また、季節ごとに点灯・消灯時間が変動する箇所があるので十分に注意する。

イ) 自動（プログラム）による操作については、定められた時間に確実に点灯・消灯しているか確認を行う。

ウ) 工事・作業等によって点灯する場合は、必要な場所・照度・時間のみとし、経費節減に努める。

エ) 屋外部は天候等によって照度が左右されるため、点灯・消灯時間外であっても巡回者の情報等により、臨機応変に対応する。

2-3 巡回警備業務（18：30～翌9：30まで）

(1) 受託者は巡回経路図及びスケジュールを作成・提出し当社担当者の承諾を得る。

(2) 巡回の時間帯、周期等は当社担当者と協議のうえ決定する。

(3) 受託者は巡回警備において、不審者、不審車両、不審物等に注意を払い、駐車車両、施設等の異常確認の他、買物カート・買物カゴの整理を行う。

(4) 受託者は巡回中に場内の状況、情報を集約し適切に対処する。

また、必要に応じて関係部署へ連絡指示する。

2-4 建築物付帯設備管理業務

受託者は、建築物付帯設備管理に関して次の業務を行う。

(1) エレベーターの運転・停止業務。

(2) 高圧電気設備異常警報発報時の関連部署への連絡。

(3) 建築物付帯設備の巡回点検。

例：各種照明器具ランプ切れ、車止めブロックの異常、車路等のへこみ・陥没、各消防用設備の異常等。

2-5 防火、防災、救急関連業務

受託者は、対象施設の防火、防災に努め、あらゆる事故を未然に防止するとともに、急病人、けが人等の発生においても適切に対処するため、以下の事項を行う。

(1) 防災盤等を監視し、各種消防用設備の異常が発生した場合は速やかに適切な対応措置をとる。

(2) 防火、防災管理等の自主点検を行いその結果を記録、報告をする。

(3) 喫煙場所以外での喫煙者に対する禁煙の呼び掛けを行うとともに、タバコのポイ捨てにも注意する。

- (4) 急病人、けが人等の事案が発生した場合は、速やかに現場へ急行し、適切な応急処置をするとともに、関係機関へ通報する。
- (5) 火災、地震、事故等が発生し、又は発生する恐れがあると認められた場合は以下の事項を行う。
 - ア) 防災盤の操作及び監視。
 - イ) 状況の把握と被害の拡大防止。
 - ウ) 消防及び当社への通報連絡。
 - エ) 非常放送の実施。
 - オ) 初期消火活動。
 - カ) エレベーターの呼び戻しと停止及びエスカレーターの停止。
 - キ) 避難誘導及び救出、救護の実施。
 - ク) 消防隊到着後の消防隊への協力活動。
 - ケ) その他必要事項。
- (6) 有事に備え、防火、防災訓練を定期的に行い、知識、技能の向上に努める。
- (7) 対象施設に定められた防火防災消防計画に基づき、防火、防災対策委員会に参画し、防火、防災管理を図る。

2-6 その他駐車場運営・管理に必要な業務

本仕様書に具体的に記載無き事項、その他必要な業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。

第3章 夜間における連携業務

3-1 連携業務

受託者は、保安警備、設備管理、駐車場管理の区分なく連携して行う業務について、統括責任者の指揮監督のもと、各業務責任者が協議、調整のうえ、確実に各業務を遂行する。

3-2 業務時間

業務時間は21:00から翌9:00までとする。

3-3 主な業務内容

業務時間中は、防災センター勤務とし、保安警備業務、設備管理業務の一部を連携して行う。

第7編 駐車場管理業務（プレンティ業務）

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

- (1) 受託者は、駐車場管理業務の実施について、以下の事項を行う。
 - ア) 当該業務を行う上で当社担当者と協議した事項及び指示事項の確認。
 - イ) 当該業務に関する記録の確認及び検討。
 - ウ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底。
 - エ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底。
- (2) 受託者は、当該駐車場、自動車ならびに利用者の安全及びサービスを期し、円滑な運営を図る。
- (3) 業務を遂行する際の指揮は、受託者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、当社担当者の指示に従い、受託者と当社の指示に相違がある時は相互に調整を図るものとする。
- (4) 受託者は、当社担当者及びインフォメーション業務者及び駐車場管理業務者と緊密な連絡を保持する。
- (5) 受託者は、利用者等との良好な人間関係の維持に努める。
- (6) 受託者は、事件・事故の取り扱い処置にあたって、努めて当社担当者と協議する。
- (7) 受託者は、売上金、釣銭準備金及び無料駐車券、駐車サービス券、定期券等の有価証券等の取り扱いは十分に注意を払い保管・管理する。

1-2 業務の対象範囲

補足仕様書第1章1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示（緑部）した範囲の駐車場敷地すべて。

1-3 業務拠点

防災センター。

1-4 業務区分

- (1) 駐車場出入口等の開閉業務
- (2) 建築物付随設備管理業務
- (3) 緊急時の対応業務

1-5 従業員及び従事者の構成

業務遂行上、必要な人員とする。
保安警備業務と兼務する。

1-6 勤務体制

勤務体制は24時間常駐とする

1-7 業務上必要な資格等

当該業務従業員に必要な資格は以下のとおりとする。

- ア)「防災設備技能講習」修了資格（夜間における連携業務従業員）
- イ)「市民救命士講習」修了資格（従業員全員）

1-8 用語の定義

- (1)「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するために必要な巡視、点検をし、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- (2)「点検」とは、定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (3)「異常」とは、侵入者、火災、自然災害及び盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (4)「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (5)「巡回」とは、警戒、監視のために指定された施設内を見廻ることをいう。

第2章 駐車場管理業務

受託者は、当社が別途契約する駐車場管理業務者が配置する者と協力し、以下の駐車場管理業務を行う。

ただし、駐車場管理業務者が配置する者の勤務時間は9：00～22：00

2-1 出入口等の開閉業務

- (1) 開場業務は5：00とし、各出入口のチェーン・ロープ・シャッターを開放する。
- (2) 閉場業務は23：30に各入口及び最終出口以外の出口のチェーン・ロープを閉鎖する。
- (3) 最終出口閉場業務については、翌1：30に閉鎖する。
- (4) 営業終了後に、定期券利用者駐車不可区画及び車路の閉鎖のためのローピング及び残車両の確認を行う。その際、長期滞在車両の有無について留意する。
- (5) 9：00～10：00の間に上記ローピングを開放する。

2-2 建築物付帯設備管理業務

受託者は、建築物付帯設備管理に関して次の業務を行う。

- (1) エレベーターの運転・停止業務。
- (2) 開閉場時の照明スイッチ操作。
- (3) 高圧電気設備異常警報発報時の関連部署への連絡。
- (4) 建築物付帯設備の巡回点検。

例：各種照明器具ランプ切れ、車止めブロックの異常、車路等のへこみ・陥没、各消防用設備の異常等。

2-3 巡回警備業務（22：00～翌9：00まで）

受託者は、巡回警備業務として以下の事項を行う。

- （1）受託者は、巡回経路図及びスケジュールを作成・提出し当社担当者の承諾を得る。
- （2）巡回警備の時間帯、周期等は当社担当者と協議のうえ決定する。
- （3）受託者は、巡回警備において、不審者、不審車両、不審物等に注意を払い、施設等の異常確認の他、当社財産等の保全に努める。
- （4）受託者は巡回警備において、異常等を発見若しくは異常等を予見した場合は、適切に対処する。
- （5）受託者は、巡回中に対象施設内の状況、情報を集約し適切に対処する。
また、必要に応じて関係部署へ連絡指示する。
- （6）受託者は、巡回中に必要に応じ、顧客等の質問・意見を聞き、応対・回答する。

2-4 防火、防災、救急関連業務

受託者は、対象施設の防火、防災に努め、あらゆる事故を未然に防止するとともに、急病人、けが人等の発生においても適切に対処するため、駐車場管理業務者と協力し、以下の事項を行う。

- （1）各種消防用設備の異常が発生した場合は速やかに適切な対応措置をとる。
- （2）防火、防災管理等の自主点検を行いその結果を記録、報告をする。
- （3）急病人、けが人等の事案が発生した場合は、速やかに現場へ急行し、適切な応急処置をするとともに、関係機関へ通報する。
- （4）火災、地震、事故等が発生し、又は発生する恐れがあると認められた場合は以下の事項を行う。
 - ア）防災盤の操作及び監視
 - イ）状況の把握と被害の拡大防止
 - ウ）消防及び当社への通報連絡
 - エ）非常放送の実施
 - オ）初期消火活動
 - カ）エレベーターの呼び戻しと停止及びエスカレーターの停止
 - キ）避難誘導及び救出、救護の実施
 - ク）消防隊到着後の消防隊への協力活動
 - ケ）その他必要事項
- （5）有事に備え、防火、防災訓練を定期的に行い、知識、技能の向上に努める。
- （6）対象施設に定められた防火防災消防計画に基づき、防火、防災対策委員会に参画し、防火、防災管理を図る。

2-5 臨時対応業務

受託者は、緊急時において駐車場管理業務者と協力し、次の業務を行い、臨機応変に対応する。

- （1）緊急時における有人出口精算処理を行う。
- （2）緊急時における各出入口周辺の内外道路（公道上は除く）での誘導を行う。
- （3）緊急時における車両の第1・第2への割振り誘導を行う。

2－6 その他駐車場運営・管理に必要な業務

本仕様書に具体的に記載無き事項、その他必要な業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。

第3章 夜間における連携業務

3－1 連携業務

受託者は、保安警備、設備管理、駐車場管理の区分なく連携して行う業務について、統括責任者の指揮監督のもと、各業務責任者が協議、調整のうえ、確実に各業務を遂行する。

3－2 業務時間

業務時間は22：00から翌9：00までとする。

3－3 主な業務内容

業務時間中は、防災センター勤務とし、保安警備業務、施設管理業務の一部を連携して行う。

第8編 駐車場管理業務（キャンパススクエア業務）

第1章 一般共通事項

1-1 一般事項

- (1) 受託者は、駐車場管理業務の実施について、以下の事項を行う。
 - ア) 当該業務を行う上で当社担当者と協議した事項及び指示事項の確認。
 - イ) 当該業務に関する記録の確認及び検討。
 - ウ) 当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底。
 - エ) 当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底。
- (2) 受託者は、当該駐車場に出入りする自動車の入出庫管理を的確に行い、自動車ならびに利用者の安全及びサービスを期し、円滑な運営を図る。
- (3) 業務を遂行する際の指揮は、受託者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、当社担当者の指示に従い、受託者と当社の指示に相違がある時は相互に調整を図るものとする。
- (4) 受託者は、当社担当者及びインフォメーション業務者及び駐車場管理業務者と緊密な連絡を保持する。
- (5) 受託者は、利用者等との良好な人間関係の維持に努める。
- (6) 受託者は、事件・事故の取り扱い処置にあたって、努めて当社担当者と協議する。
- (7) 受託者は、売上金、釣銭準備金及び無料駐車券、駐車サービス券、定期券等の有価証券等の取り扱いは十分に注意を払い保管・管理する。

1-2 業務の対象範囲及び営業時間

補足仕様書第1章1-2に記載する「総合管理業務委託対象範囲」に図示（緑部）した範囲の駐車場敷地すべて及び商業棟内事前精算機設置場所、商業棟屋上駐車場部分。

駐車場営業時間5：00から翌1：30まで

1-3 業務拠点

防災センターとする。

1-4 業務区分

- (1) 駐車場出入口等の開閉業務
- (2) 駐車場管制設備管理業務
- (3) 定期券管理及び販売業務
- (4) 無料駐車券・サービス券の管理及び販売業務
- (5) 巡回警備業務
- (6) 建築物付随設備管理業務
- (7) 苦情・トラブル処理業務
- (8) 臨時対応業務
- (9) その他駐車場運営・管理に必要な業務

(10) 夜間における連携業務

1-5 従業員及び従事者の構成

業務遂行上、必要な人員とする。

保安警備業務と兼務する。

1-6 勤務体制

勤務体制は24時間常駐とする

1-7 業務上必要な資格等

当該業務従業員に必要な資格は以下のとおりとする。

ア)「防災設備技能講習」修了資格（夜間における連携業務従業員）

イ)「市民救命士講習」修了資格（従業員全員）

1-8 用語の定義

- (1)「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するために必要な巡視、点検をし、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- (2)「点検」とは、定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (3)「異常」とは、侵入者、火災、自然災害及び盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (4)「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (5)「巡回」とは、警戒、監視のために指定された施設内を見廻ることをいう。

第2章 駐車場管理業務

受託者は、当社が別途契約する駐車場管理業務者が配置する者と協力し、以下の駐車場管理業務を行う。

ただし、駐車場管理業務者が配置する者の勤務時間と人数は9：30～18：30までの間1名とする。

2-1 受託者のみが行う業務

(1) 駐車場で入口等の開閉業務

ア) 開場業務は5：00とし、各出入口のチェーン・ロープ・シャッターを開放する。

イ) 閉場業務は23：00に各入口及び最終出口以外のチェーン・ロープを閉鎖する。

ウ) 最終出口閉場業務については1：30に閉鎖する。

エ) 営業終了後に、定期券利用者駐車不可区画及び車路の閉鎖のためのローピング及び残車両の確認を行う。その際、長期滞在車両について留意する。

オ) 9：00～10：00の間に上記ローピングを開放する。

(2) 消防用設備受信盤の監視、操作、点検

- ア) 消防用設備受信盤を常時監視し、異常等が発生した場合は適切な対応、措置をとる。
ただし、防災センターにて当該業務を行う場合は、防災総合盤一括警報監視又は、自動通報装置受信対応とする。
- (3) 監視カメラモニターの監視、操作、点検
 - ア) 監視カメラモニターを常時監視し、異常等の有無を確認する。異常等の発生又は、異常等と思われる場合は直ちに現場へ急行し適切な対応、措置をとる。
 - イ) 防犯カメラモニター設備の日常的な保守、点検を行う。
- (4) エレベーター監視盤の監視、操作、点検
 - ア) エレベーター監視盤を常時監視し、異常等が発生した場合は適切な対応、措置をとる。
ただし、夜間連携業務により防災センターにて当該業務を行う場合は、保守点検契約業者オペレーターからの受信対応とする。
- (5) 照明スイッチ盤の操作、点検
 - ア) 手動による操作については、回路ごとに定められた時間に確実に点灯・消灯操作を行う。
また、季節ごとに点灯・消灯時間を変更する箇所があるので十分に注意する。
 - イ) 自動（プログラム）による操作については、定められた時間に確実に点灯・消灯しているか確認を行う。
 - ウ) 工事・作業等によって点灯する場合は、必要な場所・照度・時間のみとし、経費削減に努める。
 - エ) 屋外部は天候等によって照度が左右されるため、点灯・消灯時間外であっても巡回者の情報等により、臨機応変に対応する。

2-2 駐車場管理者と協力し行う業務

- (1) 駐車場管制設備の監視、操作、点検
 - ア) 駐車場管制設備（パソコン）にて、入出庫状況・駐車台数・満空車状況等を監視する。
 - イ) 駐車場管制設備は基本的には自動制御であるが、場内の状況に応じ、出入口ゲートの開閉・満空車情報等の強制操作を行う。
 - ウ) 駐車場管制設備（パソコン・出入口ゲートバー及びキャッチャー・満空車表示灯・回転灯等）の日常的な保守、点検を行う。
- (2) 無料駐車券・サービス券、定期券の作成・管理及び販売業務
 - 「無料駐車券」**
 - ア) 無料駐車券は当社担当者の指示の枚数を作成し、その保管・管理を行う。
 - 「サービス券」**
 - ア) 駐車サービス券の作成にあたっては、当社担当者の承諾を得る。
 - イ) 販売期間は原則9：00から18：00までとする。
 - ウ) 販売場所は防災センターとする。
 - エ) 販売方法は伝票による掛売り又は現金販売とする。
 - オ) 専門店単独での「90分券」、パチンコ Taiyo「3時間券」の掛売販売。
 - カ) 駅ビル「60分券」「90分券」「3時間券」の現金販売。
 - キ) 保管・管理については防災センターにて行う。

「定期券作成・管理及び販売業務」

- ア) 販売期間は、原則毎月20日から月末までとする。
 - イ) 販売時間は、原則9:00から18:00までとする。
 - ウ) 新規販売は防災センターにて従業員が、継続販売は定期券自動販売機で販売する。
 - エ) 新規・継続・解約情報を定期券利用者管理パソコンに入力し管理台帳を作成する。
- また、管理台帳の個人情報の取り扱いについては、十分に注意を払う。

(3) 巡回業務

- ア) 受託者は巡回経路図およびスケジュールを作成・提出し当社担当者の承諾を得る。
- イ) 受託者は巡回中において、不審者、不審車両、不審物、長期滞在車両等に注意を払い、駐車車両、施設等の異常確認の他、買物カート・買物カゴの整理を行う。
- ウ) 受託者は巡回中に場内の状況に適切に対処し、必要に応じて関係部署へ連絡指示する。
- エ) 受託者は巡回中に駐車場機器の点検、消耗品の補充を行う。
- オ) 受託者は巡回中に駐車場機器の清掃、場内の荒ごみ拾いを行う。
- カ) 受託者は巡回中において、利用者からの問い合わせ、案内等に対応する。

(4) 苦情・トラブル処理業務

- 受託者は、以下のような苦情・トラブルについて、適切に対応、処理、報告する。
- ア) 利用者等からの第一次的苦情の処理及びトラブル対応。
 - イ) 利用者等からの通報等による対応。
 - ウ) 利用者が駐車券を紛失、破損等をした場合の「再発行」処理。
 - エ) 利用者が駐車料金を支払うための高額紙幣両替対応。
 - オ) 神戸ウエストメンバーズカードによる、無料駐車サービスに伴うトラブル対応。
 - カ) 出口精算機・事前精算機等での、駐車券・コイン詰まり等の機器トラブル対応。
 - キ) 場内トラブル、事故等の異常事態発生時の通報、連絡、対応。

(5) 臨時対応業務

- 受託者は、駐車場出入口が混雑、渋滞した場合は次の業務を行い、臨機応変に対応する。
- ア) 混雑・渋滞時における出口精算の有人補助。(従業員対応)
 - イ) 混雑・渋滞時における各出入口周辺の内外道路(公道上は除く)での誘導。
 - ウ) 混雑・渋滞時における車両の割振り誘導。

2-3 参考別途契約している駐車場管理業務者のみが行う業務

(1) 料金回収・保管・入金業務

- ア) 出口精算機・自動精算機・定期券自動販売機の料金回収には、十分に安全を確保し事故に備える。
 - イ) 各機器の料金回収時間帯、当社担当者と協議のうえ決定する。
 - ウ) 回収料金は機器ごとに集計し、ジャーナル合計金額と回収金額が同額であることを確認する。
- なお、上記合計金額に誤差が生じた場合は、当社担当者に報告しその指示により処理する。
- エ) 売上金は、適切に保管し、定められた日に当社指定の金融機関に入金する。

(2) 釣銭の準備及び管理業務

- ア) 必要な釣銭準備金額は当社担当者と協議のうえ決定する。

- イ) 受託者は回収売上金から必要な金種ごとに釣銭準備金を用意する。
- ウ) 釣銭切れによる釣銭補充にあたっては、補充金額を正確に管理する。
- (3) 駐車場管理状況の報告業務
 - ア) 受託者は、指定された書式により駐車場管理状況の報告を行う。
 - イ) 入出庫台数・売上金額等の週報、月報、年報の作成・提出。
 - ウ) 事故発生時における事故報告書の作成・提出。

2-4 防火、防災、救急関連業務

受託者は、対象施設の防火、防災に努め、あらゆる事故を未然に防止するとともに、急病人、けが人等の発生においても適切に対処するため、以下の事項を行う。

- (1) 防災盤等を監視し、各種消防用設備の異常が発生した場合は速やかに適切な対応措置をとる。
- (2) 防火、防災管理等の自主点検を行いその結果を記録、報告をする。
- (3) 喫煙場所以外での喫煙者に対する禁煙の呼び掛けを行うとともに、タバコのポイ捨てにも注意する。
- (4) 急病人、けが人等の事案が発生した場合は、速やかに現場へ急行し、適切な応急処置をするとともに、関係機関へ通報する。
- (5) 火災、地震、事故等が発生し、又は発生する恐れがあると認められた場合は以下の事項を行う。
 - ア) 防災盤の操作及び監視。
 - イ) 状況の把握と被害の拡大防止。
 - ウ) 消防及び当社への通報連絡。
 - エ) 非常放送の実施。
 - オ) 初期消火活動。
 - カ) エレベーターの呼び戻しと停止及びエスカレーターの停止。
 - キ) 避難誘導及び救出、救護の実施。
 - ク) 消防隊到着後の消防隊への協力活動。
 - ケ) その他必要事項。
- (6) 有事に備え、防火、防災訓練を定期的に行い、知識、技能の向上に努める。
- (7) 対象施設に定められた防火防災消防計画に基づき、防火、防災対策委員会に参画し、防火、防災管理を図る。

2-5 その他駐車場運営・管理に必要な業務

本仕様書に具体的に記載無き事項、その他必要な業務が発生した場合は、当社担当者と協議のうえ定める。