

業務実施要領

1 日常業務

(1) 管理防災室における管理業務

ア 機械警備の設定、解除

機械警備業務は本業務とは別に契約を行っているため、業務開始時までに、機械警備の設定・解除に必要なカード等を貸与する。

イ 火災報知機集合盤の監視

ウ 空調・暖房設備等監視盤の監視、連絡

エ 職員の入退館管理

入館時には職員証等を確認すること。

各日における各施設の最初の出勤者及び最終退勤者を記録すること。

オ 来館者の入退館管理及び的確な案内

入館証の確認、受付・案内・外来者への入館証の交付及び回収、外来者受付簿の記入の確認・管理・報告を行うこと。

カ 土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律に定める休日」の資生館小学校及び星友館中学校の電話応対、転送及び連絡

キ 児童の登下校時の監視

児童の登下校時における当該複合施設周囲（目視及び当該複合施設に設置済である防犯カメラで確認できる範囲）の監視を行うこと。

ク メインエントランス以外の外部出入口の遠隔開閉操作

ケ 不審者等への対応

挙動不審な者を発見した場合は、委託者が別途指定する連絡先に通報するとともに、状況に応じて不審者を制止、抑制するなど来館者に危害が及ばないよう必要な対応を講ずること。

コ 小学校の給食資材搬入業者への対応

小学校の休業中を除く、毎朝の給食資材搬入時の対応（インターホン対応と搬入口の電子錠解錠）と連絡を行うこと。

(2) 施設の保全業務

ア 各出入口等の鍵の開閉、エレベーターの作動・停止

イ 各室内及び共用部分の火災予防上の点検と電気機器のスイッチ等の点検確認

ウ 外灯等の点灯、消灯及び不用灯の消灯

エ 各出入口、窓、扉、その他出入り可能箇所の点検と施錠

オ 火災、盗難等の事故発見及び初期処置

カ 館内の監視

施設内巡回により防犯、安全の両面から玄関等の出入口、扉、ガラ

ス、床、壁、付帯設備等の異常の有無を確認すること。異常を発見した場合は速やかに委託者へ連絡するとともに、必要な応急措置をすること。

キ 各施設が機械警備に移行する際、また移行後の各施設の巡回

ク 館外敷地内の監視

ケ 自家用車利用の来館者に対する案内、駐車指示

コ 敷地内の施設利用者以外の駐車車両の監視

サ 各施設の行事等の把握、来館者への案内

(3) 建築設備等の運転監視及び日常点検業務

ア 施設内の各種監視盤、制御盤等の監視・点検及び確認、警報発報時の措置

イ 建築設備の巡回点検による異常確認及び異常時の応急措置

(4) 施設管理業務

ア 各施設の使用形態に合わせた温度、湿度、風量等室内空気環境の管理並びに設定及び調整

イ 空調設備、暖房設備等の館内、館外設備異常発生時の初期対応

ウ 空調設備、暖房設備等(20箇所)のフィルターの清掃及び交換

エ 設置されている計器類の記録と分析

オ 電気、水道及び熱量計の子メーターを月1回、読取し結果報告

カ 季節に応じたガスロードヒーティング、雪庇防止ヒーター、ペリメータヒータ等の運転と調節

キ 委託者が定める一定のスケジュールに基づくグランドスプリンクラーの作動と停止

ク 施設管理に係る各種点検、整備及び工事等(委託業者、請負業者による作業を含む)の立会並びに委託者の指示による検収等

ケ 機械室、電気室等業務範囲内室の整理整頓

コ 関係部署との連絡調整

(5) その他

ア 国旗の掲揚について

祝日の他、委託者から指示があった場合にはエントランス横の所定場所に国旗を掲揚すること。

イ 遺失物受付及び委託者への報告・引渡し

ウ 不法投棄物発見時の委託者への報告

エ メールバッグの受付・交換作業

2 非常災害時等の対応

業務中に事故等の異常事態を発見したときは、初期処置を講じるとともに直ちに委託者に連絡し、その指示を受けること。

- (1) 火災が発生した場合
 - ア 消防署への通報
 - イ 統括防火管理者への連絡
 - ウ 避難指示と誘導
 - エ 消火等の初期対応
 - オ 消防署の消火活動の支援等（現場への案内・誘導、見物人の排除、交通整理等）
- (2) 急病人が発生した場合
 - ア 消防署への通報
 - イ 緊急車両の現場への案内及び誘導等
- (3) 不審者が侵入した場合
 - ア 制止、抑制、館外退去の要請
 - イ 警察への通報
- 3 防災防犯訓練への参加
札幌都心部子ども関連複合施設共同防火管理協議会が実施する合同防災訓練及び合同防犯訓練に参加すること。
- 4 その他
上記のほか、施設管理上必要とする事項は、別途委託者の指示に従うこと。