

沖縄 I T 津梁パーク施設
指定管理者業務仕様書
【 1 】 中核機能支援施設

令和 7 年 8 月

沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

沖縄 I T 津梁パーク施設指定管理者業務仕様書

【 1 】中核機能支援施設

目 次

中核機能支援施設管理運営業務仕様書	1
中核機能支援施設管理運営業務概要	5
昇降機設備保守点検業務仕様書	8
空調設備保守点検業務仕様書	11
中央監視装置管理保守業務仕様書	12
消防設備保守点検業務仕様書	14
清掃・環境衛生管理業務仕様書	15
廃棄物収集運搬業務仕様書	22
自家用電気工作物保安管理業務仕様書	23
機械警備業務仕様書	29
XI 植栽管理業務仕様書	30

中核機能支援施設管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、中核機能支援施設の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営対象施設の概要

指定管理者の管理運営業務の対象とする施設は、下記に掲げる施設を含む地域全体および当該区域内に存在する県有施設その他の管理用物品等の動産とする。

名 称 中核機能支援施設

所 在 地 うるま市字州崎 14 番 17

敷地面積 10,000 m²

供用開始 平成 21 年 6 月 1 日

建 築 物

建物名称	構造	回数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
中核機能 支援施設 (A 棟)	RC 造	2F	2,170.02	3,054.00	管理事務所、会議室、プレゼンテーションルーム、事業用専用区画 (オフィス、喫茶、休憩室)
中核機能 支援施設 (B 棟)	RC 造	6F	1,500.01	5,929.40	事業用専用区画 (オフィス、コン ピニ、託児所)
合 計			3,670.03	8,983.40	

その他施設

・ 駐車場 100 台分

3 管理運営業務の実施体制

(1) 業務の実施場所

指定管理者の業務は、沖縄 I T 津梁パーク施設管理事務所を主たる実施場所として、沖縄 I T 津梁パーク内において実施するものとする。

(2) 職員の配置

職員は次に掲げる者を常勤させるものとする。

総括責任者 (沖縄 I T 津梁パーク施設管理事務所長) 1 名

主として施設の管理運営業務を行う職員 2 名以上

(3) 業務時間

前記の職員の業務時間は、平日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

ただし、業務時間以外においても、入居企業からの緊急修繕の要望等に対応できる実施体制をとるものとする。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、別紙「中核機能支援施設管理運営業務概要」のとおりとする。

5 管理運営業務の基本的な考え方

(1) 企業の入居に伴う事前手続に関する業務

新規に企業が入居を申し出る場合は、県との協議を行った上で、要領等に基づき、入居応募申請書を受け付け、指定管理者の意見を付して県に回付するものとする。県が入居を内定した時は、施設の使用許可の手続きを行う。

(2) 施設の使用許可手続に関する業務

- ・ 新規入居内定企業の使用許可、会議室及びプレゼンテーションルームの使用許可、入居企業の使用許可の更新・変更・取消など、施設の使用許可手続に関する業務は、条例及び規則等に基づき適切に処理するものとする。
- ・ 指定管理者は、年度末に各入居企業へ通知し、使用許可更新手続の案内を行うものとする。
- ・ 指定管理者は、使用許可を受けた者が許可された区域以外を使用している状況を確認した場合、または施設内に放置物件等を発見した場合は、その者に指導・勧告等を行うとともに、県へ報告するものとする。

(3) 施設使用料等の徴収に関する業務

施設使用料の徴収に関する業務

- ・ 施設使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定により、指定管理者に委託するものとする。
- ・ 指定管理者は、入居企業から施設使用料の減免、返還の申請がある場合は、申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとする。県は、減免等の承認または不承認を決定する。

光熱水費の徴収に関する業務

- ・ 施設の光熱水費（電気、上下水道）は、県が施設全体に係る使用料金を支払う。
- ・ 指定管理者は、電力会社等の請求明細及び施設に備え付けられた計量器をもとに、各入居企業及び指定管理者が使用した光熱水費を計算し、そのデータを県に提出するものとする。
- ・ 県はデータをもとに各入居企業及び指定管理者の光熱水費納付書を作成する。指定管理者は各入居企業に納付書を送付するとともに、指定管理者が使用した分の光熱水費を県に支払うものとする。

決算報告と滞納整理に関する業務

指定管理者は、施設使用料等の収入状況を常に把握し、帳簿類を適切に管理し、収入状況について県へ報告しなければならない。また、納期限までに納入しない納

付義務者に対しては、督促等を行い、収納率の向上に努めなければならない。

(4) 施設の原状変更に関する業務

- ・ 指定管理者は、企業が入居する場合、または入居企業が許可区域を拡張する場合に、当該企業が、間仕切り工事、設備の設置工事などを行い、施設の原状を変更することになるかどうか、設計図面等により事前に確認・調整を行うものとする。
- ・ 施設の原状変更の内容が、建築躯体等に悪影響がなく、原状回復可能であると判断される場合は、原状変更申請及び関係書類を提出させ、県と協議後、**原**状変更の承認手続きを行うものとする。
- ・ 企業が退去、または許可区域を縮小する場合は、原状変更を行った箇所の回復を指示し、原状回復届を提出させる。届出をもとに回復されているかどうかを確認し、県へ報告するものとする。

(5) 行政財産目的外使用に関する業務

- ・ 行政財産目的外使用に関する業務については、沖縄県公有財産規則に基づき適切に処理するものとする。目的外使用許可申請については、事前に県との協議を行った上で、指定管理者において受け付けを行い、指定管理者としての意見を付して県に回付するものとする。
- ・ 目的外使用許可に基づく使用料・光熱水費の徴収については、入居企業の光熱水費の徴収業務に準じて処理するものとする。

(6) 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理等の業務について、各施設の機能、安全、衛生の各面から確保し、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に維持管理しなければならない。

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行うものとする。

なお、指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を別紙各業務の仕様書を基準として実施するものとする。

- ア 昇降機設備保守点検業務
- イ 空調設備保守点検業務
- ウ 中央監視装置管理保守業務
- エ 消防設備保守点検業務（非常電源（自家発電設備等）保守点検を含む）
- オ 清掃・環境衛生管理業務（水質検査、貯水槽清掃含む）
- カ 廃棄物収集運搬業務
- キ 自家用電気工作物保安管理業務
- ク 機械警備業務

ケ 植栽管理業務

コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務

施設の修繕に関する業務

- ・ 指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状況について確認するものとする。特に、台風接近時などは、暴風対策や各入居企業への注意喚起など、施設の損傷に備え、台風通過後は、施設の状況を速やかに点検し、施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕を行うものとする。
- ・ 小規模な修繕(1 件あたりの修繕費用が 50 万円程度を目安とする)については、指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付(明らかに 50 万円以上と認められる場合を除く。)して県に修繕を依頼することとする。
- ・ なお、台風などの自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と修繕方法について協議するものとする。

その他施設の維持管理に附帯する業務

ア 防火管理に関する業務

指定管理者は、消防法など関係法令に基づき、防火管理者(有資格者)を選任し配置させることとし、防災管理に努めるものとする。また、施設には複数の管理権原の異なる事業所が入居していることから、消防計画に基づき統括防火管理者を定め、共同防火管理体制の整備を図り、防災教育・訓練等を実施するとともに、非常事態における連絡体制を整えるものとする。

(7) その他管理運営業務に附帯する業務

その他管理運営業務に附帯する業務

前記(1)から(6)に掲げた業務以外に、各業務に附帯する業務は、指定管理者が行うものとし、必要に応じて県と協議するものとする。

中核機能支援施設管理運営業務概要

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
1 企業の入居に伴う事前手続に関する事		
(1) 企業の視察対応、事前調整		○
(2) 入居応募申請書の受付、添付書類の確認		○
(3) 入居の内定、内定通知書の作成	○	
(4) 内定通知書の送付	○	
2 施設の使用許可手続に関する事		
(1) 使用許可手続に関する事		
ア 使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の決定、使用許可書の作成		○
ウ 使用許可書の送付		○
(2) 使用変更許可手続に関する事		
ア 使用変更許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用変更許可の決定、使用変更許可書の作成		○
ウ 使用変更許可書の送付		○
(3) 使用許可取消手続に関する事		
ア 使用許可取消届出書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の取消決定		○
3 施設使用料等の徴収に関する事		
(1) 施設使用料の徴収に関する事		
ア 収入調定	○	○
イ 納付書の作成、送付		○
ウ 施設使用料の徴収、領収書の発行		○
エ 施設使用料の県への納入		○
オ 使用料減免申請書の受付、添付書類の確認		○
カ 使用料減免の決定または却下	○	
キ 使用料返還申請書の受付、添付書類の確認		○
ク 使用料返還の決定または却下	○	
(2) 光熱水費の徴収に関する事		
ア 光熱水費（施設全体分）の支払い	○	
イ 光熱水費（各入居企業負担分及び指定管理者負担分）の計算及びデータを県に提出		○
ウ 光熱水費の調定、納付書作成	○	
エ 光熱水費納付書（各入居企業負担分）の送付		○
オ 光熱水費（指定管理者負担分）の県への納付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
(3) 決算報告等に関すること		
ア 施設使用料等の収入月例報告		○
イ 予算要求資料の作成及び決算報告		○
ウ その他県の要求する資料の提出に関すること		○
(4) 滞納整理に関すること		
ア 使用料・光熱水費の収納状況を確認、未収金額を指定管理者に報告	○	
イ 納期限までに納入しなかった入居企業等に対する電話、訪問等による督促・集金		○
ウ 督促状、催告書の送付		○
エ 連帯保証人への債務履行協力依頼書等の送付		○
オ 訴訟の提起	○	
カ 不納欠損	○	
4 施設の原状変更に関すること		
(1) 原状変更に関すること		
ア 原状変更に係る事前調整		○
イ 原状変更承認申請書の受付、添付書類の確認		○
ウ 原状変更申請の承認、原状変更承認書の作成		○
エ 原状変更承認書の送付		○
(2) 原状回復に関すること		
ア 原状回復届出書の受付		○
イ 原状回復の確認		○
ウ 原状回復を行わなかった入居企業等への原状回復命令（原状回復命令書の送付等）		○
5 行政財産目的外使用に関すること		
(1) 目的外使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
(2) 目的外使用許可の決定、許可書及び使用料納付書の作成	○	
(3) 目的外使用許可書・使用料納付書の送付		○
(4) 目的外使用に係る光熱水費の計算、県へのデータ提供		○
(5) 目的外使用に係る光熱水費の調定、納付書の作成	○	
(6) 目的外使用に係る光熱水費納付書の送付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
6 施設の維持管理等に関すること		
(1) 施設の維持管理に関すること (別紙各業務仕様書のとおり)		
ア 昇降機設備保守点検業務		○
イ 空調設備保守点検業務		○
ウ 中央監視装置管理保守業務		○
エ 消防設備保守点検業務 (非常電源 (自家発電設備等) 保守点検を含む)		○
オ 清掃・環境衛生管理業務 (水質検査、貯水槽清掃含む)		○
カ 廃棄物収集運搬業務		○
キ 自家用電気工作物保安管理業務		○
ク 機械警備業務		○
ケ 植栽管理業務		○
コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務		○
(2) 施設の修繕に関すること		
ア 小規模な修繕 (1 件 5 0 万円程度を目安とする)		○
イ 上記以外の修繕	○	
(3) その他施設の維持管理に関すること		
ア 防火管理に関する業務 (消防法に基づく防火計画書の作成、防火管理組織の設置、防災訓練の実施など)		○
7 その他管理運営業務に附帯する業務		
(1) I C カード管理に関する業務		○
(2) 施設内共用 L A N の管理に関する業務		○
(3) その他管理運営業務に附帯する業務		○

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

乗用兼荷物用エレベーター

A 棟 1 台

B 棟 2 台

(詳細別紙)

2 保守点検業務 (遠隔監視・遠隔点検付きフルメンテナンス契約) の内容

- (1) 昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つこと。
- (2) 技術者による定期点検 (年 3 回)、巡視 (年 1 回) を行い、異常等を発見した場合には直ちに適切な処置を行うこと。
- (3) エレベーターが利用されない時間帯に遠隔操作による点検 (月 1 回) を行い、昇降機の状態を診断すること。
- (4) 昇降機の運転状態を遠隔監視装置により 24 時間監視すること。
- (5) 保全計画及び点検、遠隔診断の結果により、機器の修理等が必要となった場合は、直ちに機器の修理、部品取替等を行うこと。
- (6) 不意の故障等緊急時には、速やかに対応すること。
- (7) 昇降機全般に渡り総合的な性能検査 (年 1 回) を行うこと。

3 安全確保

業務実施においては、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務の実施においては、十分に安全を確保しなければならない。

4 部品の手配等

十分な純正部品のストックを行い、部品の安定供給を行うこと。

昇 降 機 設 備 概 要

中核機能支援施設 A棟	
製 造 者	日本オーチス・エレベータ(株)
台 数	1 台
速 度	4 5 m / 分
積 載 量	7 5 0 k g
停 止 階	1 階、2 階
付加仕様	地震時管制運転装置 S波センサー 地震時管制運転装置 P波センサー 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 車椅子仕様 音声合成装置

中核機能支援施設 B 棟		
製 造 者	株式会社 沖縄日立	
台 数	2 台	
速 度	6 0 m / 分	
積 載 量	1 0 0 0 k g	7 5 0 k g
停 止 階	5 箇所 (1 ~ 5 階)	6 箇所 (1 ~ 6 階)
付加仕様	地震時管制運転装置 S 波センサー 地震時管制運転装置 P 波センサー 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置	
	- -	車椅子仕様 音声合成装置

空調設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

ビル用マルチエアコン 一式

パッケージエアコン 一式

ルームエアコン 一式

全熱交換機 一式

詳細は図面参照。

2 保守点検業務の内容

(1) ビルマルチ及びパッケージ

1. オンライン監視 (24 時間)
2. 異常及び故障予知時の緊急対応
3. 保安装置の機能点検 (年 4 回)
4. 圧縮機の異音、振動の有無の点検 (年 4 回)
5. フィンの汚れ、塩害の有無の点検 (年 4 回)
6. エアフィルターの清掃 (年 2 回)

(2) ルームエアコン (年 2 回)

1. エアフィルターの清掃
2. 保安装置の機能点検
3. 圧縮機の異音、振動の有無の点検
4. フィンの汚れ、塩害の有無の点検

(3) 全熱交換器 (年 2 回)

1. エアシールの点検
2. 送風機の点検
3. ローターの点検
4. パッキンの点検
5. フィルターの清掃

3 安全確保等

業務の遂行に当たって、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。

中央監視装置管理保守業務仕様書

1 業務の内容

ア 中核施設の日常防災監視

- (1) 中核施設の火災、停電、断水、漏電、漏水、浸水、ガス漏れ、地震等、災害発生を察知した時の緊急連絡等非常時の処置

イ 中核施設の日常運転

- (1) 設備機器の運転監視、受変電設備、自家用発電設備、照明設備、昇降機設備、給排水設備、空気調和設備、関連機器等の監視、操作等
- (2) 中央監視装置等からの情報収集及び記録等の整理
- (3) 中核施設の使用状況の変化又は運転条件の変化について管理職員と業務代理人が協議し処置するものとする。

ウ 中核施設の保守点検

- (1) 中央監視装置の保全を目的とした保守点検
- (2) 中央監視装置の軽微な修繕
- (3) 中核施設の共用部分の管球取り替え等
- (4) 屋内配線、コンセントの移動等、軽微な修繕
- (5) その他、設備機器の異常時における臨機の措置

エ 中核施設における設備管理上必要な業務

- (1) 委託業務範囲内における設備の別途発注された定期点検及び修繕工事のうち管理職員が指定した場合の立会報告等
- (2) 記録、報告、台帳等の作成、整備及び保管
- (3) 電力、水道の月例検針
- (4) 台風等の非常時の際の対応
- (5) その他特に定めがなくとも当然行われる業務

2 業務の計画及び実施

業務の実施に当たっては、設備機器の正常な運転と継続して行う運転のための監視、日常点検などの技術管理を行い、中核施設の機能を保持しなければならない。また、計画の作成に当たっては、次の事項について十分配慮しなければならない。

ア 運転計画

中核施設の設備機器は多種多様であることから、機器の機能を十分理解し、保守点検業務に当たるとともに、施設の各室は使用条件も異なる為、省エネルギー機器の機能保全を考慮し、運転計画及び保守計画を立案するものとする。

イ 中央監視装置での運転監視業務

中央監視装置は、施設の主要な設備機器の制御、監視機能を有した重要な装置である。したがって、設備管理に精通した者が業務に当たることとするが、運転計画書に基づき実施する機器監視、操作等の業務については、次のとおりとする。

- (1) 運転監視前には、システム、機器各部に異常又は支障がないことの確認を行うこと。
- (2) 運転中にシステム、機器の正常運用を確認し、必要に応じ計測、測定等を行うこと。
- (3) システム運用上必要な各種機器操作等を行うこと。
- (4) 機器の運転、停止状態、操作及び故障、警報等の監視を行うこと。
- (5) 運転は、契約電力(デマンド)を超えないように努めること。

3 記録・報告・書類の整備

ア 記録

設備の運転実績、保全実績を記録作成するものとする。記録は設備の損耗経年変化、機能低下の状態、設備の修繕、更新及び保全計画、管理改善に重要な役割を果たすものであり、**現**状を的確に表現した判断しやすいものとする。

イ 報告等

設備機器の事故及び故障や地震その他の災害に対して取った緊急対策、経過状況及び特別な点検等必要な事項について報告すること。

ウ 書類の整備

業務に関する書類は、必要な都度取り出せるように整理しておかなければならない。

4 安全の確保

安全衛生に関する業務管理に当たっては、関係法令に従ってこれを行い、業務の安全確認のため、危険な業務に対して労働安全規則に準じた安全規則を定めて作業員に周知徹底と実行を図るとともに、その書類等を管理職員に提出するものとする。

また、業務の実施に当たっては、入居者及び外来者に危害のないよう留意するとともに施設に損害を与えないように業務代理人は万全の処置を講ずるものとする。危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れがある場合には、直ちに管理職員に報告するものとする。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

- ア．自動火災報知設備
 - イ．非常放送設備
 - ウ．誘導灯設備
 - エ．防排煙制御設備
 - オ．屋内消火栓設備
 - カ．消火器具
 - キ．非常電源（自家用発電設備、蓄電池設備）
- 詳細は図面参照。

2 業務内容

対象設備を良好に維持するため、消防法第17条の3の3に基づき保守点検を行うものとする。

- ア．機器点検 1回 / 6ヶ月
- イ．総合点検 1回 / 年

なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。

3 官公署への届け

官公署への報告が必要なものについては、届け出を行うこと。

4 安全の確保

業務の遂行に当たっては、必要免状を所持している者を責任者として配置し必要機材をそろえ、関係法令を遵守し、事故防止等安全の確保に万全を期さなければならない。

清掃・環境衛生管理業務仕様書

1 清掃業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．受託業務の実施時間

8時30分から17時15分までとする。但し、土曜日、日曜日、慰霊の日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日まで(国民の祝日を除く)の間を除く。

ウ．業務内容

清掃箇所及び頻度は別添清掃基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

床面掃き拭き及びカーペットのバキューム
灰皿、くずかご処理
机、テーブル、カウンター等の清拭
カーペットのバキューム
渡り廊下、階段、手すり等の清拭
トイレ清掃
トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給
室内のガラスの清拭
構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い
池への除藻・防藻剤投入

(2) 定期清掃

床面洗浄
カーペットの薬液洗浄
両面ガラス清拭
池の水抜き清掃

エ．業務実施要領

(1) 日常清掃は次のとおり行うものとする。

清掃は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

塩ビ床面及びタイル面等は、掃き掃除及びモップ掃除を行うものとする。

カーペット面は真空掃除機をかけるものとする。

トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、管理者と協議してその指示に従うこと。

汚物、くずかご、灰皿等の内容物はうるま市が定めるゴミの分別基準に従い、分別した後、構内のゴミ置き場に運ぶ。

建物外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

トイレにおける石けん箱の設置並びにトイレットペーパー、石けん及びゴミ処理用ゴミ袋の補給を受託者負担により行う。

外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の4箇所へのジュータンの設置を受託者の負担により行う。(毎月交換)

(2) 定期清掃は次のとおり行うものとする。

塩ビ床面等の洗浄ワックス塗布仕上げは、年2回実施するものとする。

磁器タイル等の表面洗浄は、年2回実施するものとする。

カーペットの薬液洗浄は、年2回実施するものとする。

ガラス清掃は、年2回実施するものとする。但し、外側ガラスについては台風通過後は水洗いを行うものとする。

ブラインド清掃は、年1回行うものとする。

玄関廻り、歩廊、池の清掃は、年1回行うものとする。

上記定期清掃 から までの具体的な期日については、管理者が別途指定する。

定期清掃は係員の立会の基に、原則として休日等に行い、時間は9時00分から17時00分までの間に係員の指示により行うものとする。

(3) 事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録するものとする。

2 環境衛生管理業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）第6条に基づく建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

ウ．建築物環境衛生管理基準に基づく管理

建物内外の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、ビル管理法による建築物環境衛生管理基準に従い管理を行うものとする。

エ．受託業務の実施及び実施時間等

(1) 空気環境測定業務はビル管理法施行規則第3条の2に基づき実施する。水質検査は同規則第4条に基づき実施する。所内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第4条

の 5 に基づき実施するものとする。

- (2) 実施時間は平日の勤務時間内とし、9 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分までの間とする。
但し管理者から別に指定した場合は、この限りでない。
- (3) 受託業務の実施にあたり、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．業務内容

ビル管理法及び関係法令に基づき、以下の業務を行う。

- (1) 空気環境測定：浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流、温度及び相対湿度の測定を 2 ヶ月に 1 回行う。
- (2) 照度の測定：空気環境測定を実施する際に同時に実施する。
- (3) 水質検査：色・濁り・臭い・味は月曜から金曜日まで毎日 1 回測定する。残留塩素については、週 1 回行う。水質検査を半年に 1 回行う。
- (4) 簡易専用水道検査：年 1 回の法定検査に立ち会う。
- (5) 雑用水の水質管理：水質測定を行う。
- (6) 貯水槽清掃：年 1 回実施する。
- (7) 雨水槽・処理水槽清掃：年 1 回実施する。
- (8) ネズミ等駆除：年 2 回実施する。

清掃基準表

日常清掃

A棟

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
エントランスホール 1階廊下、ラウンジ (磁器タイル) プレゼンルーム (磁器タイル、フローリング)	(ホール他) 492.6㎡ (プレゼン) 158.8㎡	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
階段(1) (磁器タイル)	59.2㎡	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き ・手摺り、窓台拭き ・ドア、壁の乾拭き
事務室等 会議室 MDF室 (カーペット)	(事務室) 51.4㎡ (会議室) 230.0㎡ (MDF室) 24.3㎡	週2回 (火・金)	・カーペットの除塵を掃除機で行う。 ・ごみ箱清掃処理 ・ドア、金属部分、備品の空拭き ・間仕切りガラス拭き ・衝立、黒板の清掃
2階廊下、ラウンジ 階段(2) (カーペット)	(廊下、ラウンジ) 322.0㎡ (階段) 42.9㎡	週2回 以上適時	・カーペットの除塵を掃除機で行う。 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き
便所、洗面室 (磁器質タイル) 湯沸室 (塩ビシート)	(便所、洗面室) 110.5㎡ (湯沸室) 16.9㎡	1日1回 以上適時	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い ・消耗品(紙、洗剤、防臭剤)の補充 ・湯沸室床面の水絞り拭き ・湯沸室茶ガラ捨水拭き ・湯沸室、便所のごみ処理
エレベーター (樹脂タイル)	1基	1日1回 以上適時	・EV内部の掃き、拭き ・ドア等の拭き
玄関廻り (磁器タイル、アスファルト)	75.5㎡	1日1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は洗剤で清掃する。
屋外テラス (ウッドデッキ)	131.8㎡	週2回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は洗剤で清掃する。
歩廊 (磁器タイル、アスファルト)	436.2㎡	週1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は洗剤で清掃する。
駐車場 (インターロッキング舗装、アスファルト)	2,334.8㎡	週1回 巡回清掃	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は洗剤で清掃する。
池	370.0㎡	週1回 以上適時	・除藻・防藻剤投入

清掃基準表

定期清掃

A棟

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
床ワックス塗布 (塩ビシート、フローリング)	102.9㎡	年2回	・表面洗浄後、樹脂ワックスによる3～5層塗り付けを行い、必要によってはワックス剥離及びワックス補充を加えること。
エントランスホール 1階廊下、ラウンジ プレゼンルーム 階段(1) 便所、洗面室 (磁器タイル)	735.0㎡	年2回	・床面は、機械清掃を行うこと。 ・腰壁、便器、洗面器等の染色した汚れは薬剤で洗うこと。 ・鏡は洗剤で拭く。 ・ステンレス額縁磨きを行う。
EV床ワックス塗布 EV洗浄	1基	年2回	・1基のEV内の床面の樹脂ワックスの5層塗り付けを行う。
カーペットクリーニング	670.7㎡	年2回	・真空掃除機による除塵後、シャンプークリーニング法による洗浄を行い、乾燥後は毛並みを整えること。
ブラインド清掃	17.5㎡	年1回	・水洗剤拭きを行う。
窓ガラス清掃	(外面) 823.1㎡ (内面) 620.4㎡	外面年2回 内面年1回 適時	・窓ガラス面の洗剤拭きの後、乾拭きを行う ・窓枠サッシは、適正洗剤液により汚れを拭き取ること ・1階は、適時清掃を行う。 ・台風通過後は水洗いを行う。
玄関廻り、歩廊清掃 (磁器タイル)	511.7㎡	年1回	・床面洗浄
池清掃	370.0㎡	年1回	・水抜き・清掃

清掃基準表

日常清掃

B棟

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
エントランスホール 1階廊下、ラウンジ (磁器タイル)	273.9㎡	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
階段(1)(2) 2～5階EVホール (塩ビシート)	385.0㎡	週2回 以上適時	・床面の掃き、拭き ・手摺り、窓台拭き ・ドア、壁の乾拭き
2～5階廊下、ラウンジ (カーペット)	519.5㎡	週2回 以上適時	・カーペットの除塵を掃除機で行う。 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き
6階ラウンジ (塩ビシート)	154.0㎡	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き
便所、洗面室 (磁器質タイル) 湯沸室 (塩ビシート) シャワー室 (塩ビシート)	(便所、洗面室) 223.6㎡ (湯沸室) 24.8㎡ (シャワー室) 32.7㎡	1日1回 以上適時	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い ・消耗品(紙、洗剤、防臭剤)の補充 ・湯沸室床面の水絞り拭き ・湯沸室茶ガラ捨水拭き ・湯沸室、便所のごみ処理
エレベーター (樹脂タイル)	2基	1日1回 以上適時	・EV内部の掃き、拭き ・ドア等の拭き
屋外テラス (ウッドデッキ)	182.7㎡	週2回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
歩廊 (磁器タイル)	288.9㎡	週1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
屋上広場 (モルタル、石灰岩)	275.7㎡	週1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
駐車場 (インターロッキング舗装、アスファルト)	1,281.0㎡	週1回 巡回清掃	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。

定期清掃

B棟

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
床ワックス塗布 (塩ビシート)	596.7㎡	年2回	・表面洗浄後、樹脂ワックスによる3～5層塗り付けを行い、必要によってはワックス剥離及びワックス補充を加えること。
エントランスホール 1階廊下、ラウンジ 便所、洗面室 (磁器タイル)	497.5㎡	年2回	・床面は、機械清掃を行うこと。 ・腰壁、便器、洗面器等の染色した汚れは薬剤で洗うこと。 ・鏡は洗剤で拭く。 ・ステンレス額縁磨きを行う。
EV床ワックス塗布 EV洗浄	2基	年2回	・EV内の床面の樹脂ワックスの5層塗り付けを行う。
カーペットクリーニング	519.5㎡	年2回	・真空掃除機による除塵後、シャンプークリーニング法による洗浄を行い、乾燥後は毛並みを整えること。
窓ガラス清掃	(外面) 1,148.0㎡ (内面) 393.5㎡	外面年2回 内面年1回 適時	・窓ガラス面の洗剤拭きの後、乾拭きを行う ・窓枠サッシは、適正洗剤液により汚れを拭き取ること ・1階は、適時清掃を行う。 ・台風通過後は水洗いを行う。
玄関廻り、歩廊清掃 (磁器タイル)	288.9㎡	年1回	・床面洗浄

清掃基準表

廃棄物運搬業務仕様書

1 収集物の範囲

燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、有害ゴミ、古紙類、かん類、びん類、ペットボトルとする。

2 業務内容

ア 廃棄物の搬出作業は、月、水、金曜日の週3回とする。

但し、災害その他の必要が生じた場合は、その都度行うものとする。

イ ゴミ処理室の廃棄物を完全に回収し、室内外周辺の清潔保持に努めること。

ウ 廃棄物の収集運搬用車両は、業務実施中であっても、他の車両等の通行を妨害する場所に駐車しないようにすること。

エ 廃棄物を運搬車に積み込む作業は迅速に行い、建物の損傷及び騒音等に留意するとともに、他の業務に支障をきたさないよう十分注意すること。

オ 廃棄物の運搬中においては、廃棄物の飛散を防止すること。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 業務の目的

電気設備についての特殊性を十分認識し、関係法令並びに電気設備技術基準で定められた機能の維持と電気設備保安管理業務を円滑及び適切に行うことにより、電気設備を正規の状態に維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、機器の耐久性及び安全性の向上を図ることを目的として、総合的な点検及び診断を誠実に履行する。

2. 保安管理業務の対象設備

対象となる電気工作物は次の通りとする。

事業場の名称			事業場の所在地	
中核機能支援施設 A 棟			うるま市州崎 1 4 番 1 7	
設備容量	受電電圧	点検頻度	絶縁監視装置	漏電メモリー
525KVA	6.6KV	毎月 1 回	無	無
非常用発電設備	定格電圧	力率	原動機の種類	
160KW(200KVA)	220V	0.8	A 重油	

事業場の名称			事業場の所在地	
中核機能支援施設 B 棟			うるま市州崎 1 4 番 1 7	
設備容量	受電電圧	点検頻度	絶縁監視装置	漏電メモリー
1,100KVA	6.6KV	毎月 1 回	無	無
非常用発電設備	定格電圧	力率	原動機の種類	
240KW(300KVA)	220V	0.8	A 重油	

6 , 6 0 0 V で A 棟にて受電。A 棟より分岐し B 棟へ送電。

詳細は単線結線図参照

- (1) 受電及び変電設備 (高圧機器全般)
- (2) 高圧電線路全般
- (3) 配電盤に接続している低圧回路
- (4) 非常用発電設備 (運転試験)

3. 保安業務担当者及び保安業務従事者の選任及び職務

業務の履行にあたり、電気事業法施行規則第 5 2 条の 2 第 2 号に適合する保安業務担当者及び保安業務従事者を別紙において選任し、以下の任にあたらしめるものとし、県の定める保安規程に基づき、保安管理業務を自ら実施する。

- (1) 当該業務の履行に係わる業務及び指揮監督
- (2) 当該業務に関する甲との業務連絡及び調整

指定管理者は、選任した電気保安担当者及び保安業務従事者が保安管理業務を行っていることを確認する。

ただし、次の（イ）から（ニ）までに掲げる自家用電気工作物であって、保安業務担当者等の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が電気保安業務担当者等により確認されているものに係わる保安管理業務については、この限りではない。

（イ）設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物（例えば、次の（a）から（e）までのいずれかに該当する自家用電気工作物）

（a）建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第3項の規定に基づき、一級建築士等の検査を要する建築設備。

（b）消防法（昭和23年法律186号）第17条の3の3の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防用設備等又は特殊消防用設備等。

（c）労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第45条第2項の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機械。

（d）機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器。（医療用機器、オートメーション化された工作機械群等）

（e）内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器。（密閉型防爆構造機器等）

（ロ）設置場所の特殊性のため、電気保安業務担当者等が点検を行うことが困難な自家用電気工作物（例えば、次の（a）から（e）までのいずれかの場所に設置される自家用電気工作物）

（a）立入に危険を伴う場所（酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等）

（b）情報管理のため立入が制限される場所（機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等）

（c）衛生管理のため立入が制限される場所（手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等）

（d）機密管理のため立入が制限される場所（独居房等）

（e）立入に専門家による特殊な作業を要する場所（密閉場所等）

（ハ）事業場以外で使用されている可搬型機器である自家用電気工作物。

（ニ）発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物。

4．保安管理業務の内容及び範囲

■月次点検（毎月1回）・年次点検月は含まないものとする。

月次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づき実施するものとする。

（1）目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

（2）活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を赤外線放射温度計を用い、活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

■ 年次点検（年１回）

年次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づくものとする。

（１）目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

（２）活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を、赤外線放射温度計を用い活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

（３）絶縁抵抗測定

高圧及び低圧回路（主幹線）の絶縁抵抗を測定する。

（４）保護継電器確認

構内引込開閉器の地絡方向継電器(SOG)については、特性試験を毎年行うものとし、その他の継電器試験については、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、双方の別途協議の上、精密点検を実施する年に行うものとする。

（５）契約締結日が平成２８年９月２３日以降の事業場の年次点検においては、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、高濃度ＰＣＢ含有電気工作物の確認を行います。

■ 工事期間中の点検（週１回）

工事期間中は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に定める外観点検を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うこと。

５．事故・故障発生時の対応

（１）事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を県又は指定管理者から受けた場合は、電気保安業務担当者等が、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行う。

（２）電気保安業務担当者等が、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行う。

（３）事故・故障の原因が判明した場合は、電気保安業務担当者等が同様の事故・故障を再発させないための対策について、県及び指定管理者に指示又は助言を行う。

（４）電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、電気保安業務担当者等が県又は指定管理者に対し、事故報告するよう指示を行う。

６．不良箇所の改善報告

この業務を遂行中に電気設備が法令で定める『電気設備技術基準・解釈』に基づき、不良設備と判断されたときは、直ちに施設担当者に報告し、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

７．故障時の原因調査

電気設備に異常が発生した場合は、県もしくは指定管理担当者からの連絡があり次第、速やかに原因を調査し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置を報告す

るものとする。

8．安全の確保

業務の遂行にあたっては、関係法令の遵守に努め、事故の防止等の安全確保に万全を期するものとする。

9．緊急時応動

電気事故、その他災害が発生した場合等の緊急時の対応については、勤務時間内外を問わず、県もしくは指定管理担当者からの連絡があれば直ちに対応するものとする。

10．報告書の作成及び提出

報告書は、保安全管理業務担当者の責任において作成するものとし、かつこれを速やかに提出し、その報告書等を3年間保存するものとする。

11．その他

上記以外の事項については、双方で別途協議するものとする。

巡視・点検・測定及び試験基準

【別 表】

項 目 対 象		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測定・試験項目
受 電 設 備	引込線及び支持物	電線の高さ・他の工作物及び樹木等との距離・標識・保護柵の状況	電柱・腕金・碍子・支線の状態・電線取付状態	絶縁抵抗測定
	構 造 物	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	接地抵抗測定
	断路器及び引込みケーブル	受刃の接触・過熱・変色・緩み・汚損・異物付着・ヘッド	受刃の接触・過熱・変色・緩み・清掃その他ヘッドの状態	絶縁抵抗測定
	遮断器及び開閉器類	外観点検・汚損・油漏れ・亀裂・過熱・表示ランプの確認その他・温度測定	外観点検・清掃・腐食・油量・発錆・変形・機構・付属装置の状態・接続部・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により特性試験の実施
	母 線	各接続部等の温度測定・他物との離隔距離・がいし類及び支持物の状態	母線接続部等の緩み・がいし及び支持物等の状態・腐食・損傷の確認	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	計器用変成器	各部の損傷・腐食・接触・発錆・緩み・変形・亀裂・汚損・ヒューズの異常・温度測定等 接地線接続部	各接続部等の状態確認・ヒューズ・亀裂・汚損・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	避 雷 器	外部の損傷・亀裂・緩み・汚損・接地線定	外部の損傷・汚損・清掃その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

対 象 項 目		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測 定 ・ 試 験 項 目
受 電 設 備	受・配電盤	電圧、負荷電流測定 計器の異常・表示灯の 異常・操作及び切替開 閉器等の異常 その他必要事項	各部の損傷・過熱 ・緩み・断線・接 触・脱落・断線・ 接触・配線付号・ 接地線接続部・裏 面配線の塵埃	接地抵抗測定 地絡方向継電器特性 試験 シーケンス試験
	電力用コン デンサ	外観点検・漏油・異常 音・振動	各部の損傷・腐食 ・膨らみ等の確認	絶縁抵抗測定 必要に応じて特性試 験の実施
	蓄電池	液面・沈殿物・隔離板 ・端子の緩み・及び電 圧・比重・温度測定	充電装置の内部・ 作動状況	液面の点検 電圧の確認
配 電 設 備	断 路 器 遮 断 器 開 閉 器	受電設備用と同じ	受電設備用と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により動作特性
	変 圧 器	外観点検・温度測定・ 漏油・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食・漏 れい電流測定	端子等の接続状態 ・温度測定・漏油 ・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	ケーブル (幹線)	ケーブル・接続箱・分 岐箱等の過熱・損傷・ 腐食・標識・他物との 離隔距離	ケーブルヘッドの 腐食・亀裂・損傷 等の確認	絶縁抵抗測定
負 荷 設 備	全般 (配電盤より 測定・確認)	電流値異常の有無確 認 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測定
非 常 用 予 備 発 電 設 備	原動機関 係	燃料系統からの漏油 及び貯留・機関の始動 停止。始動用空気タン クの圧力	燃料系統・排気系 統・電気系統・始 動装置・防震装置 の異常	絶縁抵抗測定
	発電機関 係	電動機その他回転機 と同じ	電動機その他回転 機と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

機械警備業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、施設の機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

施設に警報機器を設置し、それによって伝達される「異常」の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して下記アからイに定めるところに従って対処する。

別に県の指定する緊急連絡先、連絡優先順位により、緊急時の連絡を行うこと。

施設の鍵(操作カードを含む)について責任を持ってこれを保管するとともに、鍵を再委託者及び入居者に貸し出す場合は、借用書を取り、的確に管理すること。

契約物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について県に報告を提出するものとする。

指定管理者の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任とする。

ア 防犯サービス

- 1) 機械操作により警備開始となった時刻から警備解除となる時刻まで、警報機器または施設の機器によって感知される侵入異常を受信したときにおいて緊急対処及び警察機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

イ 火災監視サービス

- 1) 終日、警報機器またはその他の機器によって感知される火災異常の監視ならびに火災異常を受信したときにおける緊急対処および消防機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく県に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を施設に急行させ、必要な処置をとるものとする。

2 機械警備の種類について

現在、中核機能支援施設は沖縄総合警備保障株式会社の専用回線を使用する警備システムによる機械警備を導入し、上記のサービスを同社に委託している。沖縄総合警備保障株式会社の警備システム以外のシステムにより機械警備業務を行う場合は、事業計画書においてその旨明記し、事前に県と協議すること。

3 協議

当該仕様書に定めのない事項については、指定管理者と県で協議して決定する。

XI 植栽管理業務仕様書

1 管理対象
図面参照。

2 業務内容

- 芝地・草地・樹木地帯の維持管理
- 芝刈り、剪定、除草

3 勤務報告書の提出
勤務日の業務内容等を記録した日誌を月一回業務報告書に添付して提出する。

沖縄 I T 津梁パーク施設
指定管理者業務仕様書
【 2 】 企業立地促進センター

令和 7 年 8 月

沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

沖縄 I T 津梁パーク企業立地促進センター指定管理者業務仕様書

目 次

企業立地促進センター管理運営業務仕様書	1
企業立地促進センター管理運営業務概要	5
昇降機設備保守点検業務仕様書	8
空調設備保守点検業務仕様書	10
中央監視装置管理保守業務仕様書	11
消防設備保守点検業務仕様書	13
清掃・環境衛生管理業務仕様書	14
廃棄物運搬業務仕様書	19
自家用電気工作物保安管理業務仕様書	20
機械警備業務仕様書	26
XI 植栽管理業務仕様書	27

企業立地促進センター管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、企業立地促進センターの管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営対象施設の概要

指定管理者の管理運営業務の対象とする施設は、下記に掲げる施設およびその他の管理用物品等の動産とする。

名 称 企業立地促進センター
所 在 地 うるま市字州崎 14 番 18
敷地面積 10,000 m²
供用開始 平成 22 年 9 月 6 日
建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
企業立地 促進センター	S 造	2F	1,647.19	2,804.84	事業用専用区画（オフィス）、 監視室

その他施設

・ 駐車場 300 台分

3 管理運営業務の実施体制

（１）業務の実施場所

指定管理者の業務は、沖縄 I T 津梁パーク内にて実施するものとする。

（２）職員の配置

職員については、中核機能支援施設及びアジア I T 研修センターに常勤させる職員（主として施設の管理運営業務を行う職員）による兼務とする。

（３）業務時間

前記の職員の業務時間は、平日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

ただし、業務時間以外においても、入居企業からの緊急修繕の要望等に対応できる実施体制をとるものとする。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、別紙「 企業立地促進センター管理運営業務概要 」のとおりとする。

5 管理運營業務の基本的な考え方

(1) 企業の入居に伴う事前手続に関する業務

新規に企業が入居を申し出る場合は、県との協議を行った上で、要領等に基づき、入居応募申請書を受け付け、指定管理者の意見を付して県に回付するものとする。県が入居を内定した時は、施設の使用許可の手続きを行う。

(2) 施設の使用許可手続に関する業務

- ・新規入居内定企業の使用許可、入居企業の使用許可の更新・変更・取消など、施設の使用許可手続に関する業務は、条例及び規則等に基づき適切に処理するものとする。
- ・指定管理者は、年度末に各入居企業へ通知し、使用許可更新手続の案内を行うものとする。
- ・指定管理者は、使用許可を受けた者が許可された区域以外を使用している状況を確認した場合、または施設内に放置物件等を発見した場合は、その者に指導・勧告等を行うとともに、県へ報告するものとする。

(3) 施設使用料等の徴収に関する業務

施設使用料の徴収に関する業務

- ・施設使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第158条第1項の規定により、指定管理者に委託するものとする。
- ・指定管理者は、入居企業から施設使用料の減免、返還の申請がある場合は、申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとする。県は、減免等の承認または不承認を決定する。

光熱水費の徴収に関する業務

- ・施設の光熱水費（電気、上下水道）は、県が施設全体に係る使用料金を支払う。
- ・指定管理者は、電力会社等の請求明細及び施設に備え付けられた計量器をもとに、各入居企業及び指定管理者が使用した光熱水費を計算し、そのデータを県に提出するものとする。
- ・県はデータをもとに各入居企業及び指定管理者の光熱水費納付書を作成する。指定管理者は各入居企業に納付書を送付するとともに、指定管理者が使用した分の光熱水費を県に支払うものとする。

決算報告と滞納整理に関する業務

指定管理者は、施設使用料等の収入状況を常に把握し、帳簿類を適切に管理し、収入状況について県へ報告しなければならない。また、納期限までに納入しない納付義務者に対しては、督促等を行い、収納率の向上に努めなければならない。

(4) 施設の原状変更に関する業務

- ・指定管理者は、企業が入居する場合、または入居企業が許可区域を拡張する場合に、当該企業が、間仕切り工事、設備の設置工事などを行い、施設の原状を変更することになるかどうか、設計図面等により事前に確認・調整を行うものとする。

- ・施設の原状変更の内容が、建築躯体等に悪影響がなく、原状回復可能であると判断される場合は、原状変更申請及び関係書類を提出させ、県と協議後、**原状変更**の承認手続きを行うものとする。
- ・企業が退去、または許可区域を縮小する場合は、原状変更を行った箇所の回復を指示し、原状回復届を提出させる。届出をもとに回復されているかどうかを確認し、県へ報告するものとする。

(5) 行政財産目的外使用に関する業務

- ・行政財産目的外使用に関する業務については、沖縄県公有財産規則に基づき適切に処理するものとする。目的外使用許可申請については、事前に県との協議を行った上で、指定管理者において受け付けを行い、指定管理者としての意見を付して県に回付するものとする。
- ・目的外使用許可に基づく使用料・光熱水費の徴収については、入居企業の光熱水費の徴収業務に準じて処理するものとする。

(6) 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理等の業務について、各施設の機能、安全、衛生の各面から確保し、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に維持管理しなければならない。

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行うものとする。

なお、指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を別紙各業務の仕様書を基準として実施するものとする。

- ア 昇降機設備保守点検業務
- イ 空調設備保守点検業務
- ウ 中央監視装置管理保守業務
- エ 消防設備保守点検業務
- オ 清掃・環境衛生管理業務
- カ 廃棄物収集運搬業務
- キ 自家用電気工作物保安全管理業務
- ク 機械警備業務
- ケ 植栽管理業務
- コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務

施設の修繕に関する業務

- ・指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状況について確認するものとする。特に、台風接近時などは、暴風対策や各入居企業への注意喚起など、施設の損傷に備え、台風通過後は、施設の状況を速やかに点検し、施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕を行うものとする。

- ・小規模な修繕（１件あたりの修繕費用が 50 万円程度を目安とする）については、指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付（明らかに 50 万円以上と認められる場合を除く。）して県に修繕を依頼することとする。
- ・なお、台風などの自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と修繕方法について協議するものとする。

その他施設の維持管理に附帯する業務

ア 防火管理に関する業務

指定管理者は、消防法など関係法令に基づき、防火管理者（有資格者）を選任し配置させることとし、防災管理に努めるものとする。また、施設には複数の管理権原の異なる事業所が入居していることから、消防計画に基づき統括防火管理者を定め、共同防火管理体制の整備を図り、防災教育・訓練等を実施するとともに、非常事態における連絡体制を整えるものとする。

（７）その他管理運営業務に附帯する業務

その他管理運営業務に附帯する業務

前記（１）から（６）に掲げた業務以外に、各業務に附帯する業務は、指定管理者が行うものとし、必要に応じて県と協議するものとする。

企業立地促進センター管理運営業務概要

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
1 企業の入居に伴う事前手続に関する事		
(1) 企業の視察対応、事前調整		○
(2) 入居応募申請書の受付、添付書類の確認		○
(3) 入居の内定、内定通知書の作成	○	
(4) 内定通知書の送付	○	
2 施設の使用許可手続に関する事		
(1) 使用許可手続に関する事		
ア 使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の決定、使用許可書の作成		○
ウ 使用許可書の送付		○
(2) 使用変更許可手続に関する事		
ア 使用変更許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用変更許可の決定、使用変更許可書の作成		○
ウ 使用変更許可書の送付		○
(3) 使用許可取消手続に関する事		
ア 使用許可取消届出書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の取消決定		○
3 施設使用料等の徴収に関する事		
(1) 施設使用料の徴収に関する事		
ア 収入調定	○	○
イ 納付書の作成、送付		○
ウ 施設使用料の徴収、領収書の発行		○
エ 施設使用料の県への納入		○
オ 使用料減免申請書の受付、添付書類の確認		○
カ 使用料減免の決定または却下	○	
キ 使用料返還申請書の受付、添付書類の確認		○
ク 使用料返還の決定または却下	○	
(2) 光熱水費の徴収に関する事		
ア 光熱水費（施設全体分）の支払い	○	
イ 光熱水費（各入居企業負担分及び指定管理者負担分）の計算及びデータを県に提出		○
ウ 光熱水費の調定、納付書作成	○	
エ 光熱水費納付書（各入居企業負担分）の送付		○
オ 光熱水費（指定管理者負担分）の県への納付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
(3) 決算報告等に関する事		
ア 施設使用料等の収入月例報告		○
イ 予算要求資料の作成及び決算報告		○
ウ その他県の要求する資料の提出に関する事		○
(4) 滞納整理に関する事		
ア 使用料・光熱水費の収納状況を確認、未収金額を指定管理者に報告	○	
イ 納期限までに納入しなかった入居企業等に対する電話、訪問等による督促・集金		○
ウ 督促状、催告書の送付		○
エ 連帯保証人への債務履行協力依頼書等の送付		○
オ 訴訟の提起	○	
カ 不納欠損	○	
4 施設の原状変更に関する事		
(1) 原状変更に関する事		
ア 原状変更に係る事前調整		○
イ 原状変更承認申請書の受付、添付書類の確認		○
ウ 原状変更申請の承認、原状変更承認書の作成		○
エ 原状変更承認書の送付		○
(2) 原状回復に関する事		
ア 原状回復届出書の受付		○
イ 原状回復の確認		○
ウ 原状回復を行わなかった入居企業等への原状回復命令（原状回復命令書の送付等）		○
5 行政財産目的外使用に関する事		
(1) 目的外使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
(2) 目的外使用許可の決定、許可書及び使用料納付書の作成	○	
(3) 目的外使用許可書・使用料納付書の送付		○
(4) 目的外使用に係る光熱水費の計算、県へのデータ提供		○
(5) 目的外使用に係る光熱水費の調定、納付書の作成	○	
(6) 目的外使用に係る光熱水費納付書の送付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
6 施設の維持管理等に関すること		
(1) 施設の維持管理に関すること (別紙各業務仕様書のとおり)		
ア 昇降機設備保守点検業務		○
イ 空調設備保守点検業務		○
ウ 中央監視装置管理保守業務		○
エ 消防設備保守点検業務		○
オ 清掃・環境衛生管理業務		○
カ 廃棄物収集運搬業務		○
キ 自家用電気工作物保安管理業務		○
ク 機械警備業務		○
ケ 植栽管理業務		○
コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務		○
(2) 施設の修繕に関すること		
ア 小規模な修繕 (1 件 5 0 万円程度を目安とする)		○
イ 上記以外の修繕	○	
(3) その他施設の維持管理に関すること		
ア 防火管理に関する業務 (消防法に基づく防火計画書の作成、防火管理組織の設置、防災訓練の実施など)		○
7 その他管理運営業務に附帯する業務		
(1) I C カード管理に関する業務		○
(2) その他管理運営業務に附帯する業務		○

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

乗用兼荷物用エレベーター

1 台

(詳細別紙)

2 保守点検業務（遠隔監視・遠隔点検付きフルメンテナンス契約）の内容

- (1) 昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つこと。
- (2) 技術者による定期点検（年 4 回）、巡視（年 1 回）を行い、異常等を発見した場合には直ちに適切な処置を行うこと。
- (3) エレベーターが利用されない時間帯に遠隔操作による点検（月 1 回）を行い、昇降機の状態を診断すること。
- (4) 昇降機の運転状態を遠隔監視装置により 24 時間監視すること。
- (5) 保全計画及び点検、遠隔診断の結果により、機器の修理等が必要となった場合は、直ちに機器の修理、部品取替等を行うこと。
- (6) 不意の故障等緊急時には、速やかに対応すること。
- (7) 昇降機全般に渡り総合的な性能検査（年 1 回）を行うこと。

3 安全確保

業務実施においては、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務の実施においては、十分に安全を確保しなければならない。

4 部品の手配等

十分な純正部品のストックを行い、部品の安定供給を行うこと。

昇 降 機 設 備 概 要

企業立地促進センター	
製 造 者	沖縄三菱ビルシステム 株式会社
台 数	1 台
速 度	4 5 m / 分
積 載 量	9 0 0 k g
停 止 階	1 階、2 階、3 階
付加仕様	地震時管制運転装置 S 波センサー 地震時管制運転装置 P 波センサー 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 車椅子仕様 音声合成装置

空調設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

ビル用マルチエアコン 一式

パッケージエアコン 一式

全熱交換機 一式

詳細は図面参照。

2 保守点検業務の内容

(1) ビルマルチ及びパッケージ

1. 異常及び故障予知時の緊急対応
2. 保安装置の機能点検 (年 4 回)
3. 圧縮機の異音、振動の有無の点検 (年 4 回)
4. フィンの汚れ、塩害の有無の点検 (年 4 回)
5. エアフィルターの清掃 (年 2 回)

(2) 全熱交換器 (年 2 回)

1. エアシールの点検
2. 送風機の点検
3. ローターの点検
4. パッキンの点検
5. フィルターの清掃

3 安全確保等

業務の遂行に当たって、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。

中央監視装置管理保守業務仕様書

1 業務の内容

ア 施設の日常防災監視

- (1) 施設の火災、停電、断水、漏電、漏水、浸水、ガス漏れ、地震等、災害発生を察知した時の緊急連絡等非常時の処置

イ 施設の日常運転

- (1) 設備機器の運転監視、受変電設備、自家用発電設備、照明設備、昇降機設備、給排水設備、空気調和設備、関連機器等の監視、操作等
- (2) 中央監視装置等からの情報収集及び記録等の整理
- (3) 施設の使用状況の変化又は運転条件の変化について管理職員と業務代理人が協議し処置するものとする。

ウ 施設の保守点検

- (1) 中央監視装置の保全を目的とした保守点検
- (2) 中央監視装置の軽微な修繕
- (3) 施設の共用部分の管球取り替え等
- (4) 屋内配線、コンセントの移動等、軽微な修繕
- (5) その他、設備機器の異常時における臨機の措置

エ 施設における設備管理上必要な業務

- (1) 委託業務範囲内における設備の別途発注された定期点検及び修繕工事のうち管理職員が指定した場合の立会報告等
- (2) 記録、報告、台帳等の作成、整備及び保管
- (3) 電力、水道の月例検針
- (4) 台風等の非常時の際の対応
- (5) その他特に定めがなくとも当然行われる業務

2 業務の計画及び実施

業務の実施に当たっては、設備機器の正常な運転と継続して行う運転のための監視、日常点検などの技術管理を行い、施設の機能を保持しなければならない。また、計画の作成に当たっては、次の事項について十分配慮しなければならない。

ア 運転計画

施設の設定機器は多種多様であることから、機器の機能を十分理解し、保守点検業務に当たるとともに、施設の各室は使用条件も異なる為、省エネルギー機器の機能保全を考慮し、運転計画及び保守計画を立案するものとする。

イ 中央監視装置での運転監視業務

中央監視装置は、施設の主要な設備機器の制御、監視機能を有した重要な装置である。したがって、設備管理に精通した者が業務に当たることとするが、運転計画書に基づき実施する機器監視、操作等の業務については、次のとおりとする。

- (1) 運転監視前には、システム、機器各部に異常又は支障がないことの確認を行うこと。
- (2) 運転中にシステム、機器の正常運用を確認し、必要に応じ計測、測定等を行うこと。
- (3) システム運用上必要な各種機器操作等を行うこと。
- (4) 機器の運転、停止状態、操作及び故障、警報等の監視を行うこと。
- (5) 運転は、契約電力(デマンド)を超えないように努めること。

3 記録・報告・書類の整備

ア 記録

設備の運転実績、保全実績を記録作成するものとする。記録は設備の損耗経年変化、機能低下の状態、設備の修繕、更新及び保全計画、管理改善に重要な役割を果たすものであり、現状を的確に表現した判断しやすいものとする。

イ 報告等

設備機器の事故及び故障や地震その他の災害に対して取った緊急対策、経過状況及び特別な点検等必要な事項について報告すること。

ウ 書類の整備

業務に関する書類は、必要な都度取り出せるように整理しておかなければならない。

4 安全の確保

安全衛生に関する業務管理に当たっては、関係法令に従ってこれを行い、業務の安全確認のため、危険な業務に対して労働安全規則に準じた安全規則を定めて作業員に周知徹底と実行を図るとともに、その書類等を管理職員に提出するものとする。

また、業務の実施に当たっては、入居者及び外来者に危害のないよう留意するとともに施設に損害を与えないように業務代理人は万全の処置を講ずるものとする。危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れがある場合には、直ちに管理職員に報告するものとする。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

- ア．自動火災報知設備
 - イ．誘導灯設備
 - ウ．防排煙制御設備
 - エ．消火器具
- 詳細は図面参照。

2 業務内容

対象設備を良好に維持するため、消防法第17条の3の3に基づき保守点検を行うものとする。

- ア．機器点検 1回 / 6ヶ月
- イ．総合点検 1回 / 年

なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。

3 官公署への届け

官公署への報告が必要なものについては、届け出を行うこと。

4 安全の確保

業務の遂行に当たっては、必要免状を所持している者を責任者として配置し必要機材をそろえ、関係法令を遵守し、事故防止等安全の確保に万全を期さなければならない。

清掃・環境衛生管理業務仕様書

1 清掃業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．受託業務の実施時間

8時30分から17時15分までとする。但し、土曜日、日曜日、慰霊の日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日まで(国民の祝日を除く)の間を除く。

ウ．業務内容

清掃箇所及び頻度は別添清掃基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

床面掃き拭き

灰皿、くずかご処理

机、テーブル、カウンター等の清拭

階段、手すり等の清拭

トイレ清掃

トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給

室内のガラスの清拭

構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い

(2) 定期清掃

床面洗浄、ワックス掛け

両面ガラス清拭

エ．業務実施要領

(1) 日常清掃は次のとおり行うものとする。

清掃は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

塩ビ床面及びタイル面等は、掃き掃除及びモップ掃除を行うものとする。

トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、管理者と協議してその指示に従うこと。

汚物、くずかご、灰皿等の内容物はうるま市が定めるゴミの分別基準に従い、分別した後、構内のゴミ置き場に運ぶ。

建物外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

トイレにおける石けん箱の設置並びにトイレットペーパー、石けん及びゴミ処

理用ゴミ袋の補給を受託者負担により行う。

外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の4箇所へのジュータンの設置を受託者の負担により行う。(毎月交換)

(2) 定期清掃は次のとおり行うものとする。

塩ビ床面等の洗浄ワックス塗布仕上げは、年2回実施するものとする。

ガラス清掃は、年2回実施するものとする。但し、外側ガラスについては台風通過後水洗いを行うものとする。

玄関廻りの清掃は、年1回行うものとする。

上記定期清掃 から までの具体的な期日については、管理者が別途指定する。

定期清掃は係員の立会の基に、原則として休日等に行い、時間は9時00分から17時00分までの間に係員の指示により行うものとする。

(3) 事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録するものとする。

2 環境衛生管理業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．建築物環境衛生管理基準に基づく管理

建物内外の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、ビル管理法による建築物環境衛生管理基準に従い管理を行うものとする。

ウ．受託業務の実施及び実施時間等

(1) 空気環境測定業務はビル管理法施行規則第3条の2に基づき実施する。水質検査は同規則第4条に基づき実施する。所内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第4条の5に基づき実施するものとする。

(2) 実施時間は平日の勤務時間内とし、9時00分から17時00分までの間とする。但し管理者から別に指定した場合は、この限りでない。

(3) 受託業務の実施にあたり、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

エ．業務内容

ビル管理法及び関係法令に基づき、以下の業務を行うこと。

(1) 空気環境測定：浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流、温度及び相対湿度の測定を2ヵ月に1回行う。

(2) 照度の測定：空気環境測定を実施する際に同時に実施する。

(3) 水質検査：色・濁り・臭い・味は月曜から金曜日まで毎日1回測定する。残留塩

素については、週 1 回行う。水質検査を半年に 1 回行う。

- (4) 貯水槽清掃：年 1 回実施する。
- (5) ネズミ等駆除：年 2 回実施する。
- (6) その他環境衛生管理基準に従い必要な措置。

清掃基準表

日常清掃

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
風除室 エントランスホール EVホール 階段室 廊下 自販機コーナー (ビニル床タイル)	498.5 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
玄関廻り (磁器タイル)	6.1 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
便所、洗面室 湯沸室 湯沸室 (ビニル床シート)	139.9 m ²	1日1回 以上適時	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い ・消耗品(紙、洗剤、防臭剤)の補充 ・湯沸室床面の水絞り拭き ・湯沸室茶ガラ捨て水拭き ・湯沸室、便所のごみ処理
エレベーター (樹脂タイル)	1 基	1日1回 以上適時	・EV内部の掃き、拭き ・ドア等の拭き
監視室 (ビニル床タイル)	19.2 m ²	週1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
バルコニー 屋上広場 (モルタル)	390.5 m ²	週1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
駐車場 (アスファルト)	7,100.0 m ²	週1回 巡回清掃	・舗装面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。

清掃基準表

定期清掃

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
床ワックス塗布 (ビニル床)	657.6 m ²	年 2 回	・表面洗浄後、樹脂ワックスによる3～5層塗り付けを行い、必要によってはワックス剥離及びワックス補充を加えること。
EV床ワックス塗布 EV洗浄	1 基	年 2 回	・1基のEV内の床面の樹脂ワックスの5層塗り付けを行う。
窓ガラス清掃	(外面) 429.1 m ² (内面) 148.6 m ²	外面年2回 内面年1回 適時	・窓ガラス面の洗剤拭きの後、乾拭きを行う ・窓枠サッシは、適正洗剤液により汚れを拭き取ること ・1階は、適時清掃を行う。 ・台風通過後は水洗いを行う。
玄関廻り (磁器タイル)	6.1 m ²	年 1 回	・床面洗浄

廃棄物運搬業務仕様書

1 収集物の範囲

燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、有害ゴミ、古紙類、かん類、びん類、ペットボトルとする。

2 業務内容

ア 廃棄物の搬出作業は、月、水、金曜日の週3回とする。

但し、災害その他の必要が生じた場合は、その都度行うものとする。

イ ゴミ処理室の廃棄物を完全に回収し、室内外周辺の清潔保持に努めること。

ウ 廃棄物の収集運搬用車両は、業務実施中であっても、他の車両等の通行を妨害する場所に駐車しないようにすること。

エ 廃棄物を運搬車に積み込む作業は迅速に行い、建物の損傷及び騒音等に留意するとともに、他の業務に支障をきたさないよう十分注意すること。

オ 廃棄物の運搬中においては、廃棄物の飛散を防止すること。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 業務の目的

電気設備についての特殊性を十分認識し、関係法令並びに電気設備技術基準で定められた機能の維持と電気設備保安管理業務を円滑及び適切に行うことにより、電気設備を正規の状態に維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、機器の耐久性及び安全性の向上を図ることを目的として、総合的な点検及び診断を誠実に履行する。

2. 保安管理業務の対象設備

対象となる電気工作物は次の通りとする。

事業場の名称			事業場の所在地	
企業立地促進センター			うるま市州崎 1 4 番 1 8	
設備容量	受電電圧	点検頻度	絶縁監視装置	漏電メモリー
500KVA	6.6KV	毎月 1 回	無	無
非常用発電設備	定格電圧	力率	原動機の種類	
240KW(300KVA)	220V	0.8	ディーゼル	

詳細は単線結線図参照

- (1) 受電及び変電設備 (高圧機器全般)
- (2) 高圧電線路全般
- (3) 配電盤に接続している低圧回路

3. 保安業務担当者及び保安業務従事者の選任及び職務

業務の履行にあたり、電気事業法施行規則第 5 2 条の 2 第 2 号に適合する保安業務担当者及び保安業務従事者を別紙において選任し、以下の任にあたらしめるものとし、県の定める保安規程に基づき、保安管理業務を自ら実施する。

- (1) 当該業務の履行に係わる業務及び指揮監督
- (2) 当該業務に関する甲との業務連絡及び調整

指定管理者は、選任した電気保安担当者及び保安業務従事者が保安管理業務を行っていることを確認する。

ただし、次の (イ) から (ニ) までの掲げる自家用電気工作物であって、保安業務担当者等の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が電気保安業務担当者等により確認されているものに係わる保安管理業務については、この限りではない。

- (イ) 設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物 (例えば、次の (a) から (e) までのいずれかに該当する自家用電気工作物)
 - (a) 建築基準法 (昭和 2 5 年法律第 2 0 1 号) 第 1 2 条第 3 項の規定に基づき、一

級建築士等の検査を要する建築設備。

- (b) 消防法（昭和23年法律186号）第17条の3の3の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防用設備等又は特殊消防用設備等。
- (c) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第45条第2項の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機械。
- (d) 機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器。（医療用機器、オートメーション化された工作機械群等）
- (e) 内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器。（密閉型防爆構造機器等）
- (ロ) 設置場所の特殊性のため、電気保安業務担当者等が点検を行うことが困難な自家用電気工作物（例えば、次の（a）から（e）までのいずれかの場所に設置される自家用電気工作物）
 - (a) 立入に危険を伴う場所（酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等）
 - (b) 情報管理のため立入が制限される場所（機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等）
 - (c) 衛生管理のため立入が制限される場所（手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等）
 - (d) 機密管理のため立入が制限される場所（独居房等）
 - (e) 立入に専門家による特殊な作業を要する場所（密閉場所等）
- (ハ) 事業場以外で使用されている可搬型機器である自家用電気工作物。
- (ニ) 発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物。

4. 保安管理業務の内容及び範囲

■ 月次点検（毎月1回）・年次点検月は含まないものとする。

月次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づき実施するものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を赤外線放射温度計を用い、活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

■ 年次点検（年1回）

年次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づくものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を、赤外線放射温度計を用い活線状態で測定

し、異常温度の有無を確認する。

(3) 絶縁抵抗測定

高圧及び低圧回路（主幹線）の絶縁抵抗を測定する。

(4) 保護継電器確認

構内引込開閉器の地絡方向継電器(SOG)については、特性試験を毎年行うものとし、その他の継電器試験については、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、双方の別途協議の上、精密点検を実施する年に行うものとする。

(5) 契約締結日が平成 2 8 年 9 月 2 3 日以降の事業場の年次点検においては、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、高濃度 P C B 含有電気工作物の確認を行います。

■ 工事期間中の点検（週 1 回）

工事期間中は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に定める外観点検を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うこと。

5 . 事故・故障発生時の対応

(1) 事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を県又は指定管理者から受けた場合は、電気保安業務担当者等が、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行う。

(2) 電気保安業務担当者等が、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行う。

(3) 事故・故障の原因が判明した場合は、電気保安業務担当者等が同様の事故・故障を再発させないための対策について、県及び指定管理者に指示又は助言を行う。

(4) 電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、電気保安業務担当者等が県又は指定管理者に対し、事故報告するよう指示を行う。

6 . 不良箇所の改善報告

この業務を遂行中に電気設備が法令で定める『電気設備技術基準・解釈』に基づき、不良設備と判断されたときは、直ちに施設担当者に報告し、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

7 . 故障時の原因調査

電気設備に異常が発生した場合は、県もしくは指定管理担当者からの連絡があり次第、速やかに原因を調査し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置を報告するものとする。

8 . 安全の確保

業務の遂行にあたっては、関係法令の遵守に努め、事故の防止等の安全確保に万全を期するものとする。

9 . 緊急時応動

電気事故、その他災害が発生した場合等の緊急時の対応については、勤務時間内外を

問わず、県もしくは指定管理担当者からの連絡があれば直ちに対応するものとする。

10．報告書の作成及び提出

報告書は、保安全管理業務担当者の責任において作成するものとし、かつこれを速やかに提出し、その報告書等を3年間保存するものとする。

11．その他

上記以外の事項については、双方で別途協議するものとする。

巡視・点検・測定及び試験基準

【別 表】

項 目 対 象		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測定・試験項目
受 電 設 備	引込線及び支持物	電線の高さ・他の工作物及び樹木等との距離・標識・保護柵の状況	電柱・腕金・碍子・支線の状態・電線取付状態	絶縁抵抗測定
	構 造 物	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	接地抵抗測定
	断路器及び引込みケーブル	受刃の接触・過熱・変色・緩み・汚損・異物付着・ヘッド	受刃の接触・過熱・変色・緩み・清掃その他ヘッドの状態	絶縁抵抗測定
	遮断器及び開閉器類	外観点検・汚損・油漏れ・亀裂・過熱・表示ランプの確認その他・温度測定	外観点検・清掃・腐食・油量・発錆・変形・機構・付属装置の状態・接続部・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により特性試験の実施
	母 線	各接続部等の温度測定・他物との離隔距離・がいし類及び支持物の状態	母線接続部等の緩み・がいし及び支持物等の状態・腐食・損傷の確認	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	計器用変成器	各部の損傷・腐食・接触・発錆・緩み・変形・亀裂・汚損・ヒューズの異常・温度測定等 接地線接続部	各接続部等の状態確認・ヒューズ・亀裂・汚損・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	避 雷 器	外部の損傷・亀裂・緩み・汚損・接地線定	外部の損傷・汚損・清掃その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

対 象 項 目		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測 定 ・ 試 験 項 目
受 電 設 備	受・配電盤	電圧、負荷電流測定 計器の異常・表示灯の 異常・操作及び切替開 閉器等の異常 その他必要事項	各部の損傷・過熱 ・緩み・断線・接 触・脱落・断線・ 接触・配線付号・ 接地線接続部・裏 面配線の塵埃	接地抵抗測定 地絡方向継電器特性 試験 シーケンス試験
	電力用コン デンサ	外観点検・漏油・異常 音・振動	各部の損傷・腐食 ・膨らみ等の確認	絶縁抵抗測定 必要に応じて特性試 験の実施
	蓄 電 池	液面・沈殿物・隔離板 ・端子の緩み・及び電 圧・比重・温度測定	充電装置の内部・ 作動状況	液面の点検 電圧の確認
配 電 設 備	断 路 器 遮 断 器 開 閉 器	受電設備用と同じ	受電設備用と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により動作特性
	変 圧 器	外観点検・温度測定・ 漏油・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食・漏 れい電流測定	端子等の接続状態 ・温度測定・漏油 ・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	ケーブル (幹線)	ケーブル・接続箱・分 岐箱等の過熱・損傷・ 腐食・標識・他物との 離隔距離	ケーブルヘッドの 腐食・亀裂・損傷 等の確認	絶縁抵抗測定
負 荷 設 備	全般 (配電盤より 測定・確認)	電流値異常の有無確 認 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測定
非 常 用 予 備 発 電 設 備	原動機関 係	燃料系統からの漏油 及び貯留・機関の始動 停止。始動用空気タン クの圧力	燃料系統・排気系 統・電気系統・始 動装置・防震装置 の異常	絶縁抵抗測定
	発電機関 係	電動機その他回転機 と同じ	電動機その他回転 機と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

機械警備業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、施設の機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

施設に警報機器を設置し、それによって伝達される「異常」の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して下記アからイに定めるところに従って対処する。

別に県の指定する緊急連絡先、連絡優先順位により、緊急時の連絡を行うこと。

施設の鍵(操作カードを含む)について責任を持ってこれを保管するとともに、鍵を再委託者及び入居者に貸し出す場合は、借用書を取り、的確に管理すること。

契約物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について県に報告を提出するものとする。

指定管理者の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任とする。

ア 防犯サービス

- 1) 機械操作により警備開始となった時刻から警備解除となる時刻まで、警報機器または施設の機器によって感知される侵入異常を受信したときにおいて緊急対処及び警察機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

イ 火災監視サービス

- 1) 終日、警報機器またはその他の機器によって感知される火災異常の監視ならびに火災異常を受信したときにおける緊急対処および消防機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく県に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を施設に急行させ、必要な処置をとるものとする。

3 協議

当該仕様書に定めのない事項については、指定管理者と県で協議して決定する。

XI 植栽管理業務仕様書

1 管理対象
図面参照。

2 業務内容

- 芝地・草地の維持管理
- 芝刈り、除草

3 勤務報告書の提出
勤務日の業務内容等を記録した日誌を月一回業務報告書に添付して提出する。

沖縄 I T 津梁パーク施設
指定管理者業務仕様書
【 3 】 アジア I T 研修センター

令和 7 年 8 月

沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

沖縄 I T 津梁パーク施設指定管理者業務仕様書

【 3 】アジア I T 研修センター

目 次

アジア I T 研修センター管理運営業務仕様書	1
アジア I T 研修センター管理運営業務概要	5
昇降機設備保守点検業務仕様書	8
空調設備保守点検業務仕様書	10
消防設備保守点検業務仕様書	11
清掃・環境衛生管理業務仕様書	12
廃棄物運搬業務仕様書	17
自家用電気工作物保安管理業務仕様書	18
機械警備業務仕様書	24
植栽管理業務仕様書	25

アジア IT 研修センター管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、アジア IT 研修センターの管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営対象施設の概要

指定管理者の管理運営業務の対象とする施設は、下記に掲げる施設およびその他の管理用物品等の動産とする。

名 称 アジア IT 研修センター
所 在 地 うるま市字州崎 14 番 7
敷地面積 14,300 m²
供用開始 平成 25 年 4 月 1 日
建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
アジア IT 研修センタ ー	RC 造	3F	1,124 m ²	1,936 m ²	一般研修室、OJT 研修室 ラウンジ、休憩室 事務室

その他施設

・ 駐車場 4 1 3 台分

3 管理運営業務の実施体制

(1) 業務の実施場所

指定管理者の業務は、沖縄 I T 津梁パーク内にて実施するものとする。

(2) 職員の配置

職員は次に掲げる者を常勤させるものとする。

主として施設の管理運営業務を行う職員 2 名以上

(3) 業務時間

前記の職員の業務時間は、平日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

ただし、業務時間以外においても、入居企業からの緊急修繕の要望等に対応できる実施体制をとるものとする。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、別紙「アジア IT 研修センター管理運営業務概要」のとおりとする。

5 管理運營業務の基本的な考え方

(1) 企業の入居に伴う事前手続に関する業務

新規に企業が入居を申し出る場合は、県との協議を行った上で、要領等に基づき、入居応募申請書を受け付け、指定管理者の意見を付して県に回付するものとする。県が入居を内定した時は、施設の使用許可の手続きを行う。

(2) 施設の使用許可手続に関する業務

- ・アジア IT 研修センター施設の使用許可、入居企業の使用許可の更新・変更・取消など、施設の使用許可手続に関する業務は、条例及び規則等に基づき適切に処理するものとする。
- ・指定管理者は、年度末に実務型研修室入居企業へ通知し、使用許可更新手続の案内を行うものとする。
- ・指定管理者は、使用許可を受けた者が許可された区域以外を使用している状況を確認した場合、または施設内に放置物件等を発見した場合は、その者に指導・勧告等を行うとともに、県へ報告するものとする。

(3) 施設の備品等の管理に関する業務

- ・指定管理者は、アジア IT 研修センターの施設を利用する企業から同センター内の備品等の使用申請がある場合は、貸出し等の手続き及び使用に係る適切な指示を行うものとする。
- ・指定管理者は、アジア IT 研修センターの備品を適切に保管・維持管理するものとする。

(4) 施設使用料等の徴収に関する業務

施設使用料の徴収に関する業務

- ・施設使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定により、指定管理者に委託するものとする。
- ・指定管理者は、入居企業から施設使用料の減免、返還の申請がある場合は、申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとする。県は、減免等の承認または不承認を決定する。

光熱水費の支払いに関する業務

- ・施設の光熱水費（電気、上下水道）は、県が施設全体に係る使用料金を支払う。
- ・指定管理者は、電力会社等の請求明細及び施設に備え付けられた計量器をもとに、使用した光熱水費を計算し、そのデータを県に提出するものとする。

決算報告と滞納整理に関する業務

指定管理者は、施設使用料等の収入状況を常に把握し、帳簿類を適切に管理し、収入状況について県へ報告しなければならない。また、納期限までに納入しない納付義務者に対しては、督促等を行い、収納率の向上に努めなければならない。

(5) 施設の原状変更に関する業務

- ・ 指定管理者は、企業が入居する場合、または入居企業が許可区域を拡張する場合に、当該企業が、間仕切り工事、設備の設置工事などを行い、施設の原状を変更することになるかどうか、設計図面等により事前に確認・調整を行うものとする。
- ・ 施設の原状変更の内容が、建築躯体等に悪影響がなく、原状回復可能であると判断される場合は、原状変更申請及び関係書類を提出させ、県と協議後、**原状**変更の承認手続きを行うものとする。
- ・ 企業が退去、または許可区域を縮小する場合は、原状変更を行った箇所の回復を指示し、原状回復届を提出させる。届出をもとに回復されているかどうかを確認し、県へ報告するものとする。

(6) 行政財産目的外使用に関する業務

- ・ 行政財産目的外使用に関する業務については、沖縄県公有財産規則に基づき適切に処理するものとする。目的外使用許可申請については、事前に県との協議を行った上で、指定管理者において受け付けを行い、指定管理者としての意見を付して県に回付するものとする。
- ・ 目的外使用許可に基づく使用料の徴収については、入居企業の使用料の徴収業務に準じて処理するものとする。

(7) 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理等の業務について、各施設の機能、安全、衛生の各面から確保し、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に維持管理しなければならない。

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行うものとする。

なお、指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を別紙各業務の仕様書を基準として実施するものとする。

ア 昇降機設備保守点検業務

イ 空調設備保守点検業務

ウ 消防設備保守点検業務

エ 清掃・環境衛生管理業務

オ 廃棄物収集運搬業務

カ 自家用電気工作物保安管理業務

キ 機械警備業務

ク 植栽管理業務

ケ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務

施設の修繕に関する業務

- ・ 指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の

状況について確認するものとする。特に、台風接近時などは、暴風対策や各入居企業への注意喚起など、施設の損傷に備え、台風通過後は、施設の状況を速やかに点検し、施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕を行うものとする。

- ・小規模な修繕（１件あたりの修繕費用が50万円程度を目安とする）については、指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付（明らかに50万円以上と認められる場合を除く。）して県に修繕を依頼することとする。
- ・なお、台風などの自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と修繕方法について協議するものとする。

その他施設の維持管理に附帯する業務

ア 防火管理に関する業務

指定管理者は、消防法など関係法令に基づき、防火管理者（有資格者）を選任し配置させることとし、防災管理に努めるものとする。また、施設には複数の管理権原の異なる事業所が入居していることから、消防計画に基づき統括防火管理者を定め、共同防火管理体制の整備を図り、防災教育・訓練等を実施するとともに、非常事態における連絡体制を整えるものとする。

（７）その他管理運営業務に附帯する業務

その他管理運営業務に附帯する業務

前記（１）から（６）に掲げた業務以外に、各業務に附帯する業務は、指定管理者が行うものとし、必要に応じて県と協議するものとする。

アジア IT 研修センター管理運営業務概要

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
1 企業の入居に伴う事前手続に関する事		
(1) 企業の視察対応、事前調整		○
(2) 実務型研修室入居申請書の受付、申請内容等の確認		○
(3) 入居の内定、内定通知書の作成	○	
(4) 内定通知書の送付	○	
2 施設及び備品の使用許可手続に関する事		
(1) 使用許可手続に関する事		
ア 使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の決定、使用許可書の作成		○
ウ 使用許可書の送付		○
(2) 使用変更許可手続に関する事		
ア 使用変更許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用変更許可の決定、使用変更許可書の作成		○
ウ 使用変更許可書の送付		○
(3) 使用許可取消手続に関する事		
ア 使用許可取消届出書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の取消決定		○
3 施設使用料等の徴収に関する事		
(1) 施設使用料の徴収に関する事		
ア 収入調定	○	○
イ 納付書の作成、送付		○
ウ 施設使用料の徴収、領収書の発行		○
エ 施設使用料の県への納入		○
オ 使用料減免申請書の受付、添付書類の確認		○
カ 使用料減免の決定または却下	○	
キ 使用料返還申請書の受付、添付書類の確認		○
ク 使用料返還の決定または却下	○	
(2) 光熱水費の徴収に関する事		
ア 光熱水費（施設全体分）の支払い	○	
イ 光熱水費の調定、納付書作成	○	
ウ 光熱水費（指定管理者負担分）の県への納付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
(3) 決算報告等に関すること		
ア 施設使用料等の収入月例報告		○
イ 予算要求資料の作成及び決算報告		○
ウ その他県の要求する資料の提出に関すること		○
(4) 滞納整理に関すること		
ア 使用料の収納状況を確認、未収金額を指定管理者に報告	○	
イ 納期限までに納入しなかった入居企業等に対する電話、訪問等による督促・集金		○
ウ 督促状、催告書の送付		○
エ 連帯保証人への債務履行協力依頼書等の送付		○
オ 訴訟の提起	○	
カ 不納欠損	○	
4 施設の原状変更に関すること		
(1) 原状変更に関すること		
ア 原状変更に係る事前調整		○
イ 原状変更承認申請書の受付、添付書類の確認		○
ウ 原状変更申請の承認、原状変更承認書の作成		○
エ 原状変更承認書の送付		○
(2) 原状回復に関すること		
ア 原状回復届出書の受付		○
イ 原状回復の確認		○
ウ 原状回復を行わなかった入居企業等への原状回復命令（原状回復命令書の送付等）		○
5 行政財産目的外使用に関すること		
(1) 目的外使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
(2) 目的外使用許可の決定、許可書及び使用料納付書の作成	○	
(3) 目的外使用許可書・使用料納付書の送付		○
(4) 目的外使用に係る光熱水費の計算、県へのデータ提供		○
(5) 目的外使用に係る光熱水費の調定、納付書の作成	○	
(6) 目的外使用に係る光熱水費納付書の送付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
6 施設の維持管理等に関すること		
(1) 施設の維持管理に関すること (別紙各業務仕様書のとおり)		
ア 昇降機設備保守点検業務		○
イ 空調設備保守点検業務		○
ウ 消防設備保守点検業務		○
エ 清掃・環境衛生管理業務		○
オ 廃棄物収集運搬業務		○
カ 自家用電気工作物保安管理業務		○
キ 機械警備業務		○
ク 植栽管理業務		○
ケ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務		○
(2) 施設の修繕に関すること		
ア 小規模な修繕 (1 件 5 0 万円程度を目安とする)		○
イ 上記以外の修繕	○	
(3) その他施設の維持管理に関すること		
ア 防火管理に関する業務 (消防法に基づく防火計画書の作成、防火管理組織の設置、防災訓練の実施など)		○
7 その他管理運営業務に附帯する業務		
(1) I C カード管理に関する業務		○
(2) 施設内共用 L A N の管理に関する業務		○
(3) 備品の管理に関する業務		○
(4) その他管理運営業務に附帯する業務		○

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

乗用兼荷物用エレベーター

1 台

(詳細別紙)

2 保守点検業務（遠隔監視・遠隔点検付きフルメンテナンス契約）の内容

- (1) 昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つこと。
- (2) 技術者による定期点検（年 4 回）、巡視（年 1 回）を行い、異常等を発見した場合には直ちに適切な処置を行うこと。
- (3) エレベーターが利用されない時間帯に遠隔操作による点検（月 1 回）を行い、昇降機の状態を診断すること。
- (4) 昇降機の運転状態を遠隔監視装置により 24 時間監視すること。
- (5) 保全計画及び点検、遠隔診断の結果により、機器の修理等が必要となった場合は、直ちに機器の修理、部品取替等を行うこと。
- (6) 不意の故障等緊急時には、速やかに対応すること。
- (7) 昇降機全般に渡り総合的な性能検査（年 1 回）を行うこと。

3 安全確保

業務実施においては、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務の実施においては、十分に安全を確保しなければならない。

4 部品の手配等

十分な純正部品のストックを行い、部品の安定供給を行うこと。

昇 降 機 設 備 概 要

アジア I T 研修センター	
製 造 者	(株)沖縄日立
台 数	1 台
速 度	4 5 m / 分
積 載 量	7 5 0 k g / 1 1 人乗
停 止 階	1 階、2 階
付加仕様	地震時管制運転装置 S 波センサー 地震時管制運転装置 P 波センサー 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 車椅子仕様 音声合成装置

空調設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

ビル用マルチエアコン 一式

パッケージエアコン 一式

全熱交換機 一式

詳細は図面参照。

2 保守点検業務の内容

(1) ビルマルチ及びパッケージ

1. 異常及び故障予知時の緊急対応
2. 保安装置の機能点検 (年 4 回)
3. 圧縮機の異音、振動の有無の点検 (年 4 回)
4. フィンの汚れ、塩害の有無の点検 (年 4 回)
5. エアフィルターの清掃 (年 2 回)

(2) 全熱交換器 (年 2 回)

1. エアシールの点検
2. 送風機の点検
3. ローターの点検
4. パッキンの点検
5. フィルターの清掃

3 安全確保等

業務の遂行に当たって、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

- ア．自動火災報知設備
 - イ．誘導灯設備
 - ウ．防排煙制御設備
 - エ．消火器具
- 詳細は図面参照。

2 業務内容

対象設備を良好に維持するため、消防法第17条の2の2に基づき保守点検を行うものとする。

- ア．機器点検 1回 / 6ヶ月
- イ．総合点検 1回 / 年

なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。

3 官公署への届け

官公署への報告が必要なものについては、届け出を行うこと。

4 安全の確保

業務の遂行に当たっては、必要免状を所持している者を責任者として配置し必要機材をそろえ、関係法令を遵守し、事故防止等安全の確保に万全を期さなければならない。

清掃・環境衛生管理業務仕様書

1 清掃業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．受託業務の実施時間

8時30分から17時15分までとする。但し、土曜日、日曜日、慰霊の日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日まで(国民の祝日を除く)の間を除く。

ウ．業務内容

清掃箇所及び頻度は別添清掃基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

床面掃き拭き

灰皿、くずかご処理

机、テーブル、カウンター等の清拭

階段、手すり等の清拭

トイレ清掃

トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給

室内のガラスの清拭

構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い

(2) 定期清掃

床面洗浄、ワックス掛け

両面ガラス清拭

エ．業務実施要領

(1) 日常清掃は次のとおり行うものとする。

清掃は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

塩ビ床面及びタイル面等は、掃き掃除及びモップ掃除を行うものとする。

トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、管理者と協議してその指示に従うこと。

汚物、くずかご、灰皿等の内容物はうるま市が定めるゴミの分別基準に従い、分別した後、構内のゴミ置き場に運ぶ。

建物外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

トイレにおける石けん箱の設置並びにトイレットペーパー、石けん及びゴミ処

理用ゴミ袋の補給を受託者負担により行う。

外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の4箇所へのジュータンの設置を受託者の負担により行う。(毎月交換)

(2) 定期清掃は次のとおり行うものとする。

塩ビ床面等の洗浄ワックス塗布仕上げは、年2回実施するものとする。

ガラス清掃は、年2回実施するものとする。但し、外側ガラスについては台風通過後は水洗いを行うものとする。

玄関廻りの清掃は、年1回行うものとする。

上記定期清掃 から までの具体的な期日については、管理者が別途指定する。

定期清掃は係員の立会の基に、原則として休日等に行い、時間は9時00分から17時00分までの間に係員の指示により行うものとする。

(3) 事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録するものとする。

2 環境衛生管理業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．建築物環境衛生管理基準に基づく管理

建物内外の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、ビル管理法による建築物環境衛生管理基準に従い管理を行うものとする。

ウ．受託業務の実施及び実施時間等

(1) 空気環境測定業務はビル管理法施行規則第3条の2に基づき実施する。水質検査は同規則第4条に基づき実施する。所内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第4条の5に基づき実施するものとする。

(2) 実施時間は平日の勤務時間内とし、9時00分から17時00分までの間とする。但し管理者から別に指定した場合は、この限りでない。

(3) 受託業務の実施にあたり、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

エ．業務内容

ビル管理法及び関係法令に基づき、以下の業務を行うこと。

(1) 空気環境測定：浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流、温度及び相対湿度の測定を2ヵ月に1回行う。また、ホルムアルデヒドの測定を、施設供用開始後最初に到来する6月から9月までの期間に1回行う。

(2) 照度の測定：空気環境測定を実施する際に同時に実施する。

- (3) 水質検査：色・濁り・臭い・味は月曜から金曜日まで毎日 1 回測定する。残留塩素については、週 1 回行う。水質検査を半年に 1 回行う。
- (4) 貯水槽清掃：年 1 回実施する。
- (5) ネズミ等駆除：年 2 回実施する。
- (6) その他環境衛生管理基準に従い必要な措置。

清掃基準表

日常清掃(1階部分)

清掃作業名	面積	基準	仕様
風除室 ・エントランスホール ・ロビー ・1階廊下	17.111 m ² 44.984 m ² 23.973 m ² 77.791 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、 ・ゴミ箱清掃処理 ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き ・フロアマットの除塵
・階段(1階～2階)	32.533 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き ・手摺り、窓台拭き ・ドア、壁の乾拭き
・事務室 ・MDF室 ・研修室(4室) ・ラウンジ ・ロッカースペース	43.177 m ² 8.325 m ² 330.155 m ² 98.673 m ² 23.765 m ²	週2回 (火・金)	・カーペットの除塵を掃除機で行う。 ・ゴミ箱清掃処理 ・ドア、金属部分、備品の乾拭き ・ガラス拭き
・便所 ・湯沸室	50.05 m ² 7.035 m ²	1日1回以上	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い、 ・消耗品(紙、潜在、防臭剤)の補充 ・湯沸室床面の水絞り拭き ・湯沸室茶ガラ捨水拭き ・湯沸室、便所のゴミ処理
屋外デッキテラス		週2回 (火・金)	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部文は、水洗い又は洗剤で清掃する。
エレベーター	6.228 m ²	週3回 (月・水・金)	・EV内部の掃き、拭き ・ドア等の拭き

日常清掃(2階部分)

清掃作業名	面積	基準	仕様
・ラウンジ ・廊下	147.584 m ² 144.567 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、 ・ゴミ箱清掃処理 ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き ・フロアマットの除塵
・階段(1)	42.686 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き ・手摺り、窓台拭き ・ドア、壁の乾拭き
・研修室(4室)	334.596 m ²	週2回 (火・金)	・カーペットの除塵を掃除機で行う。 ・ゴミ箱清掃処理 ・ドア、金属部分の乾拭き ・ガラス拭き
・便所 ・システムキッチン	51.893 m ²	1日1回以上	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い、 ・消耗品(紙、潜在、防臭剤)の補充 ・システムキッチン水絞り拭き ・システムキッチンのゴミ処理
・屋外デッキテラス		週2回 (火・金)	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部文は、水洗い又は洗剤で清掃する。
・シャワー室 ・脱衣室 ・休憩室	8.374 m ² 6.546 m ² 47.296 m ²	週2回 (火・金)	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・床面の掃き、拭き、 ・ドア、金属部分、備品の乾拭き

清掃基準表

定期清掃

清掃作業名	面積	基準	仕様
・床ワックス塗布 (塩ビシート、フローリング)		年2回	・表面洗浄後、樹脂ワックスによる3～5層塗り付けを行い、必要によってはワックス乖離及びワックス補充を加えること。
・窓ガラス清掃		外面年2回 内面年1回 適時	・窓ガラス面の洗浄拭きの後、乾拭きを行う。 ・窓枠サッシは適正洗浄液により汚れを拭き取ること。 ・台風通過後は水洗いを行う。
・カーペットクリーニング		年2回	・真空掃除機による除塵後、シャンプークリーニング法による洗浄を行い、乾燥後は毛並みを整えること。
・EV床ワックス塗布 ・EV洗浄		年2回	・EV内の床面の樹脂ワックスの5層塗り付けを行う。
玄関周り、歩廊清掃		年1回	床面洗浄

廃棄物運搬業務仕様書

1 収集物の範囲

燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、有害ゴミ、古紙類、かん類、びん類、ペットボトルとする。

2 業務内容

ア 廃棄物の搬出作業は、月、水、金曜日の週3回とする。

但し、災害その他の必要が生じた場合は、その都度行うものとする。

イ ゴミ処理室の廃棄物を完全に回収し、室内外周辺の清潔保持に努めること。

ウ 廃棄物の収集運搬用車両は、業務実施中であっても、他の車両等の通行を妨害する場所に駐車しないようにすること。

エ 廃棄物を運搬車に積み込む作業は迅速に行い、建物の損傷及び騒音等に留意するとともに、他の業務に支障をきたさないよう十分注意すること。

オ 廃棄物の運搬中においては、廃棄物の飛散を防止すること。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 業務の目的

電気設備についての特殊性を十分認識し、関係法令並びに電気設備技術基準で定められた機能の維持と電気設備保安管理業務を円滑及び適切に行うことにより、電気設備を正規の状態に維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、機器の耐久性及び安全性の向上を図ることを目的として、総合的な点検及び診断を誠実に履行する。

2. 保安管理業務の対象設備

対象となる電気工作物は次の通りとする。

事業場の名称			事業場の所在地	
アジア IT 研修センター			うるま市州崎 1 4 番 7	
設備容量	受電電圧	点検頻度	原動機の種類	
225KVA	6.6KV	毎月 1 回	ディーゼル	
非常用発電設備	定格電圧	力率		
92KW(115KVA)	220V	0.8		

詳細は単線結線図参照

- (1) 受電及び変電設備 (高圧機器全般)
- (2) 高圧電線路全般
- (3) 配電盤に接続している低圧回路

3. 保安業務担当者及び保安業務従事者の選任及び職務

業務の履行にあたり、電気事業法施行規則第 5 2 条の 2 第 2 号に適合する保安業務担当者及び保安業務従事者を別紙において選任し、以下の任にあたらしめるものとし、県の定める保安規程に基づき、保安管理業務を自ら実施する。

- (1) 当該業務の履行に係わる業務及び指揮監督
- (2) 当該業務に関する甲との業務連絡及び調整

指定管理者は、選任した電気保安担当者及び保安業務従事者が保安管理業務を行っていることを確認する。

ただし、次の (イ) から (ニ) までに掲げる自家用電気工作物であって、保安業務担当者等の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が電気保安業務担当者等により確認されているものに係わる保安管理業務については、この限りではない。

- (イ) 設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物 (例えば、次の (a) から (e) までのいずれかに該当する自家用電気工作物)
 - (a) 建築基準法 (昭和 2 5 年法律第 2 0 1 号) 第 1 2 条第 3 項の規定に基づき、一級建築士等の検査を要する建築設備。
 - (b) 消防法 (昭和 2 3 年法律 1 8 6 号) 第 1 7 条の 3 の 3 の規定に基づき、消防設

備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防用設備等又は特殊消防用設備等。

- (c) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第45条第2項の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機械。
- (d) 機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器。（医療用機器、オートメーション化された工作機械群等）
- (e) 内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器。（密閉型防爆構造機器等）
- (ロ) 設置場所の特殊性のため、電気保安業務担当者等が点検を行うことが困難な自家用電気工作物（例えば、次の（a）から（e）までのいずれかの場所に設置される自家用電気工作物）
 - (a) 立入に危険を伴う場所（酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等）
 - (b) 情報管理のため立入が制限される場所（機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等）
 - (c) 衛生管理のため立入が制限される場所（手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等）
 - (d) 機密管理のため立入が制限される場所（独居房等）
 - (e) 立入に専門家による特殊な作業を要する場所（密閉場所等）
- (ハ) 事業場以外で使用されている可搬型機器である自家用電気工作物。
- (二) 発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物。

4. 保安管理業務の内容及び範囲

■ 月次点検（毎月1回）・年次点検月は含まないものとする。

月次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づき実施するものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を赤外線放射温度計を用い、活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

■ 年次点検（年1回）

年次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づくものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を、赤外線放射温度計を用い活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

(3) 絶縁抵抗測定

高圧及び低圧回路（主幹線）の絶縁抵抗を測定する。

（４）保護継電器確認

構内引込開閉器の地絡方向継電器(SOG)については、特性試験を毎年行うものとし、その他の継電器試験については、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、双方の別途協議の上、精密点検を実施する年に行うものとする。

（５）契約締結日が平成２８年９月２３日以降の事業場の年次点検においては、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、高濃度ＰＣＢ含有電気工作物の確認を行います。

■ 工事期間中の点検（週１回）

工事期間中は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に定める外観点検を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うこと。

５．事故・故障発生時の対応

- （１）事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を県又は指定管理者から受けた場合は、電気保安業務担当者等が、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行う。
- （２）電気保安業務担当者等が、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行う。
- （３）事故・故障の原因が判明した場合は、電気保安業務担当者等が同様の事故・故障を再発させないための対策について、県及び指定管理者に指示又は助言を行う。
- （４）電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、電気保安業務担当者等が県又は指定管理者に対し、事故報告するよう指示を行う。

６．不良箇所の改善報告

この業務を遂行中に電気設備が法令で定める『電気設備技術基準・解釈』に基づき、不良設備と判断されたときは、直ちに施設担当者に報告し、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

７．故障時の原因調査

電気設備に異常が発生した場合は、県もしくは指定管理担当者からの連絡があり次第、速やかに原因を調査し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置を報告するものとする。

８．安全の確保

業務の遂行にあたっては、関係法令の遵守に努め、事故の防止等の安全確保に万全を期するものとする。

９．緊急時応動

電気事故、その他災害が発生した場合等の緊急時の対応については、勤務時間内外を問わず、県もしくは指定管理担当者からの連絡があれば直に対応するものとする。

10．報告書の作成及び提出

報告書は、保安全管理業務担当者の責任において作成するものとし、かつこれを速やかに提出し、その報告書等を3年間保存するものとする。

11．その他

上記以外の事項については、双方で別途協議するものとする。

巡視・点検・測定及び試験基準

【別 表】

項 目 対 象		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測定・試験項目
受 電 設 備	引込線及び支持物	電線の高さ・他の工作物及び樹木等との距離・標識・保護柵の状況	電柱・腕金・碍子・支線の状態・電線取付状態	絶縁抵抗測定
	構 造 物	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	接地抵抗測定
	断路器及び引込みケーブル	受刃の接触・過熱・変色・緩み・汚損・異物付着・ヘッド	受刃の接触・過熱・変色・緩み・清掃その他ヘッドの状態	絶縁抵抗測定
	遮断器及び開閉器類	外観点検・汚損・油漏れ・亀裂・過熱・表示ランプの確認その他・温度測定	外観点検・清掃・腐食・油量・発錆・変形・機構・付属装置の状態・接続部・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により特性試験の実施
	母 線	各接続部等の温度測定・他物との離隔距離・がいし類及び支持物の状態	母線接続部等の緩み・がいし及び支持物等の状態・腐食・損傷の確認	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	計器用変成器	各部の損傷・腐食・接触・発錆・緩み・変形・亀裂・汚損・ヒューズの異常・温度測定等 接地線接続部	各接続部等の状態確認・ヒューズ・亀裂・汚損・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	避 雷 器	外部の損傷・亀裂・緩み・汚損・接地線定	外部の損傷・汚損・清掃その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

対 象 項 目		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測 定 ・ 試 験 項 目
受 電 設 備	受・配電盤	電圧、負荷電流測定 計器の異常・表示灯の 異常・操作及び切替開 閉器等の異常 その他必要事項	各部の損傷・過熱 ・緩み・断線・接 触・脱落・断線・ 接触・配線付号・ 接地線接続部・裏 面配線の塵埃	接地抵抗測定 地絡方向継電器特性 試験 シーケンス試験
	電力用コン デンサ	外観点検・漏油・異常 音・振動	各部の損傷・腐食 ・膨らみ等の確認	絶縁抵抗測定 必要に応じて特性試 験の実施
	蓄 電 池	液面・沈殿物・隔離板 ・端子の緩み・及び電 圧・比重・温度測定	充電装置の内部・ 作動状況	液面の点検 電圧の確認
配 電 設 備	断 路 器 遮 断 器 開 閉 器	受電設備用と同じ	受電設備用と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により動作特性
	変 圧 器	外観点検・温度測定・ 漏油・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食・漏 れい電流測定	端子等の接続状態 ・温度測定・漏油 ・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	ケーブル (幹線)	ケーブル・接続箱・分 岐箱等の過熱・損傷・ 腐食・標識・他物との 離隔距離	ケーブルヘッドの 腐食・亀裂・損傷 等の確認	絶縁抵抗測定
負 荷 設 備	全般 (配電盤より 測定・確認)	電流値異常の有無確 認 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測定
非 常 用 予 備 発 電 設 備	原動機関 係	燃料系統からの漏油 及び貯留・機関の始動 停止。始動用空気タン クの圧力	燃料系統・排気系 統・電気系統・始 動装置・防震装置 の異常	絶縁抵抗測定
	発電機関 係	電動機その他回転機 と同じ	電動機その他回転 機と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

機械警備業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、施設の機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

施設に警報機器を設置し、それによって伝達される「異常」の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して下記アからイに定めるところに従って対処する。

別に県の指定する緊急連絡先、連絡優先順位により、緊急時の連絡を行うこと。

施設の鍵(操作カードを含む)について責任を持ってこれを保管するとともに、鍵を再委託者及び入居者に貸し出す場合は、借用書を取り、的確に管理すること。

契約物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について県に報告を提出するものとする。

指定管理者の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任とする。

ア 防犯サービス

- 1) 機械操作により警備開始となった時刻から警備解除となる時刻まで、警報機器または施設の機器によって感知される侵入異常を受信したときにおいて緊急対処及び警察機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

イ 火災監視サービス

- 1) 終日、警報機器またはその他の機器によって感知される火災異常の監視ならびに火災異常を受信したときにおける緊急対処および消防機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく県に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を施設に急行させ、必要な処置をとるものとする。

3 協議

当該仕様書に定めのない事項については、指定管理者と県で協議して決定する。

植栽管理業務仕様書

1 管理対象
図面参照。

2 業務内容

- 芝地・草地の維持管理
- 芝刈り、除草

3 勤務報告書の提出
勤務日の業務内容等を記録した日誌を月一回業務報告書に添付して提出する。

沖縄 IT 津梁パーク施設
指定管理者業務仕様書
【 4 】 情報通信機器検証拠点施設

令和 7 年 8 月
沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

沖縄 I T 津梁パーク情報通信機器検証拠点施設 指定管理者業務仕様書

目 次

情報通信機器検証拠点施設管理運営業務仕様書	1
情報通信機器検証拠点施設管理運営業務概要	5
昇降機設備保守点検業務仕様書	8
空調設備保守点検業務仕様書	10
中央監視装置管理保守業務仕様書	11
消防設備保守点検業務仕様書	13
清掃・環境衛生管理業務仕様書	14
廃棄物運搬業務仕様書	19
自家用電気工作物保安管理業務仕様書	20
機械警備業務仕様書	26
XI 植栽管理業務仕様書	27

情報通信機器検証拠点施設管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、情報通信機器検証拠点施設の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営対象施設の概要

指定管理者の管理運営業務の対象とする施設は、下記に掲げる施設およびその他の管理用物品等の動産とする。

名 称 情報通信機器検証拠点施設

所 在 地 うるま市字州崎 14 番 1

敷地面積 10,000 m²

供用開始 平成 25 年 9 月 1 日

建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
情報通信機器 検証拠点施設	S 造	2F	1,435.00	2,435.37	事業用専用区画（オフィス）、 管理事務室等

その他施設

・ 駐車場 280 台分 ・ 二輪車駐車場 20 台分

3 管理運営業務の実施体制

（１）業務の実施場所

指定管理者の業務は、沖縄 I T 津梁パーク内にて実施するものとする。

（２）職員の配置

職員については、中核機能支援施設及びアジア I T 研修センターに常勤させる職員（主として施設の管理運営業務を行う職員）による兼務とする。

（３）業務時間

前記の職員の業務時間は、平日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

ただし、業務時間以外においても、入居企業からの緊急修繕の要望等に対応できる実施体制をとるものとする。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、別紙「 情報通信機器検証拠点施設管理運営業務概要」のとおりとする。

5 管理運營業務の基本的な考え方

(1) 企業の入居に伴う事前手続に関する業務

新規に企業が入居を申し出る場合は、県との協議を行った上で、要領等に基づき、入居応募申請書を受け付け、指定管理者の意見を付して県に回付するものとする。県が入居を内定した時は、施設の使用許可の手続きを行う。

(2) 施設の使用許可手続に関する業務

- ・新規入居内定企業の使用許可、入居企業の使用許可の更新・変更・取消など、施設の使用許可手続に関する業務は、条例及び規則等に基づき適切に処理するものとする。
- ・指定管理者は、年度末に各入居企業へ通知し、使用許可更新手続の案内を行うものとする。
- ・指定管理者は、使用許可を受けた者が許可された区域以外を使用している状況を確認した場合、または施設内に放置物件等を発見した場合は、その者に指導・勧告等を行うとともに、県へ報告するものとする。

(3) 施設使用料等の徴収に関する業務

施設使用料の徴収に関する業務

- ・施設使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第158条第1項の規定により、指定管理者に委託するものとする。
- ・指定管理者は、入居企業から施設使用料の減免、返還の申請がある場合は、申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとする。県は、減免等の承認または不承認を決定する。

光熱水費の徴収に関する業務

- ・施設の光熱水費（電気、上下水道）は、県が施設全体に係る使用料金を支払う。
- ・指定管理者は、電力会社等の請求明細及び施設に備え付けられた計量器をもとに、各入居企業及び指定管理者が使用した光熱水費を計算し、そのデータを県に提出するものとする。
- ・県はデータをもとに各入居企業及び指定管理者の光熱水費納付書を作成する。指定管理者は各入居企業に納付書を送付するとともに、指定管理者が使用した分の光熱水費を県に支払うものとする。

決算報告と滞納整理に関する業務

指定管理者は、施設使用料等の収入状況を常に把握し、帳簿類を適切に管理し、収入状況について県へ報告しなければならない。また、納期限までに納入しない納付義務者に対しては、督促等を行い、収納率の向上に努めなければならない。

(4) 施設の原状変更に関する業務

- ・指定管理者は、企業が入居する場合、または入居企業が許可区域を拡張する場合に、当該企業が、間仕切り工事、設備の設置工事などを行い、施設の原状を変更することになるかどうか、設計図面等により事前に確認・調整を行うものとする。

- ・施設の原状変更の内容が、建築躯体等に悪影響がなく、原状回復可能であると判断される場合は、原状変更申請及び関係書類を提出させ、県と協議後、原状変更の承認手続きを行うものとする。
- ・企業が退去、または許可区域を縮小する場合は、原状変更を行った箇所の回復を指示し、原状回復届を提出させる。届出をもとに回復されているかどうかを確認し、県へ報告するものとする。

(5) 行政財産目的外使用に関する業務

- ・行政財産目的外使用に関する業務については、沖縄県公有財産規則に基づき適切に処理するものとする。目的外使用許可申請については、事前に県との協議を行った上で、指定管理者において受け付けを行い、指定管理者としての意見を付して県に回付するものとする。
- ・目的外使用許可に基づく使用料・光熱水費の徴収については、入居企業の光熱水費の徴収業務に準じて処理するものとする。

(6) 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理等の業務について、各施設の機能、安全、衛生の各面から確保し、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に維持管理しなければならない。

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行うものとする。

なお、指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を別紙各業務の仕様書を基準として実施するものとする。

- ア 昇降機設備保守点検業務
- イ 空調設備保守点検業務
- ウ 中央監視装置管理保守業務
- エ 消防設備保守点検業務（非常電源（自家発電設備等）保守点検を含む）
- オ 清掃・環境衛生管理業務（水質検査、貯水槽清掃含む）
- カ 廃棄物収集運搬業務
- キ 自家用電気工作物保安管理業務
- ク 機械警備業務
- ケ 植栽管理業務
- コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務

施設の修繕に関する業務

- ・指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状況について確認するものとする。特に、台風接近時などは、暴風対策や各入居企業への注意喚起など、施設の損傷に備え、台風通過後は、施設の状況を速やかに点検し、施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕を行うものとする。

- ・小規模な修繕（１件あたりの修繕費用が５０万円未満のもの）については、指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付（明らかに５０万円以上と認められる場合を除く。）して県に修繕を依頼することとする。
- ・なお、台風などの自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と修繕方法について協議するものとする。

その他施設の維持管理に附帯する業務

ア 防火管理に関する業務

指定管理者は、消防法など関係法令に基づき、防火管理者（有資格者）を選任し配置させることとし、防災管理に努めるものとする。また、施設には複数の管理権原の異なる事業所が入居していることから、消防計画に基づき統括防火管理者を定め、共同防火管理体制の整備を図り、防災教育・訓練等を実施するとともに、非常事態における連絡体制を整えるものとする。

（７）その他管理運営業務に附帯する業務

その他管理運営業務に附帯する業務

前記（１）から（６）に掲げた業務以外に、各業務に附帯する業務は、指定管理者が行うものとし、必要に応じて県と協議するものとする。

情報通信機器検証拠点施設管理運営業務概要

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
1 企業の入居に伴う事前手続に関すること		
(1) 企業の視察対応、事前調整		○
(2) 入居応募申請書の受付、添付書類の確認		○
(3) 入居の内定、内定通知書の作成	○	
(4) 内定通知書の送付	○	
2 施設の使用許可手続に関すること		
(1) 使用許可手続に関すること		
ア 使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の決定、使用許可書の作成		○
ウ 使用許可書の送付		○
(2) 使用変更許可手続に関すること		
ア 使用変更許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用変更許可の決定、使用変更許可書の作成		○
ウ 使用変更許可書の送付		○
(3) 使用許可取消手続に関すること		
ア 使用許可取消届出書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の取消決定		○
3 施設使用料等の徴収に関すること		
(1) 施設使用料の徴収に関すること		
ア 収入調定	○	○
イ 納付書の作成、送付		○
ウ 施設使用料の徴収、領収書の発行		○
エ 施設使用料の県への納入		○
オ 使用料減免申請書の受付、添付書類の確認		○
カ 使用料減免の決定または却下	○	
キ 使用料返還申請書の受付、添付書類の確認		○
ク 使用料返還の決定または却下	○	
(2) 光熱水費の徴収に関すること		
ア 光熱水費（施設全体分）の支払い	○	
イ 光熱水費（各入居企業負担分及び指定管理者負担分）の計算及びデータを県に提出		○
ウ 光熱水費の調定、納付書作成	○	
エ 光熱水費納付書（各入居企業負担分）の送付		○
オ 光熱水費（指定管理者負担分）の県への納付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
(3) 決算報告等に関すること		
ア 施設使用料等の収入月例報告		○
イ 予算要求資料の作成及び決算報告		○
ウ その他県の要求する資料の提出に関すること		○
(4) 滞納整理に関すること		
ア 使用料・光熱水費の収納状況を確認、未収金額を指定管理者に報告	○	
イ 納期限までに納入しなかった入居企業等に対する電話、訪問等による督促・集金		○
ウ 督促状、催告書の送付		○
エ 連帯保証人への債務履行協力依頼書等の送付		○
オ 訴訟の提起	○	
カ 不納欠損	○	
4 施設の原状変更に関すること		
(1) 原状変更に関すること		
ア 原状変更に係る事前調整		○
イ 原状変更承認申請書の受付、添付書類の確認		○
ウ 原状変更申請の承認、原状変更承認書の作成		○
エ 原状変更承認書の送付		○
(2) 原状回復に関すること		
ア 原状回復届出書の受付		○
イ 原状回復の確認		○
ウ 原状回復を行わなかった入居企業等への原状回復命令（原状回復命令書の送付等）		○
5 行政財産目的外使用に関すること		
(1) 目的外使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
(2) 目的外使用許可の決定、許可書及び使用料納付書の作成	○	
(3) 目的外使用許可書・使用料納付書の送付		○
(4) 目的外使用に係る光熱水費の計算、県へのデータ提供		○
(5) 目的外使用に係る光熱水費の調定、納付書の作成	○	
(6) 目的外使用に係る光熱水費納付書の送付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
6 施設の維持管理等に関すること		
(1) 施設の維持管理に関すること (別紙各業務仕様書のとおり)		
ア 昇降機設備保守点検業務		○
イ 空調設備保守点検業務		○
ウ 中央監視装置管理保守業務		○
エ 消防設備保守点検業務 (非常電源 (自家発電設備等) 保守点検を含む)		○
オ 清掃・環境衛生管理業務		○
カ 廃棄物収集運搬業務		○
キ 自家用電気工作物保安管理業務		○
ク 機械警備業務		○
ケ 植栽管理業務		○
コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務		○
(2) 施設の修繕に関すること		
ア 小規模な修繕 (1 件 5 0 万円程度を目安とする)		○
イ 上記以外の修繕	○	
(3) その他施設の維持管理に関すること		
ア 防火管理に関する業務 (消防法に基づく防火計画書の作成、防火管理組織の設置、防災訓練の実施など)		○
7 その他管理運営業務に附帯する業務		
(1) IC カード管理に関する業務		○
(2) その他管理運営業務に附帯する業務		○

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

乗用兼荷物用エレベーター

1 台

(詳細別紙)

2 保守点検業務（遠隔監視・遠隔点検付きフルメンテナンス契約）の内容

- (1) 昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つこと。
- (2) 技術者による定期点検（年 4 回）、巡視（年 1 回）を行い、異常等を発見した場合には直ちに適切な処置を行うこと。
- (3) エレベーターが利用されない時間帯に遠隔操作による点検（月 1 回）を行い、昇降機の状態を診断すること。
- (4) 昇降機の運転状態を遠隔監視装置により 24 時間監視すること。
- (5) 保全計画及び点検、遠隔診断の結果により、機器の修理等が必要となった場合は、直ちに機器の修理、部品取替等を行うこと。
- (6) 不意の故障等緊急時には、速やかに対応すること。
- (7) 昇降機全般に渡り総合的な性能検査（年 1 回）を行うこと。

3 安全確保

業務実施においては、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務の実施においては、十分に安全を確保しなければならない。

4 部品の手配等

十分な純正部品のストックを行い、部品の安定供給を行うこと。

昇 降 機 設 備 概 要

情報通信機器検証拠点施設	
製 造 者	三菱電機
台 数	1 台
速 度	4 5 m / 分
積 載 量	7 5 0 k g （ 1 1 名 ）
停 止 階	1 階、 2 階
付加仕様	地震時管制運転装置 地震時管制運転装置 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 車椅子仕様 音声合成装置

空調設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

ビル用マルチエアコン 一式

パッケージエアコン 一式

全熱交換機 一式

詳細は図面参照。

2 保守点検業務の内容

(1) ビルマルチ及びパッケージ

1. 異常及び故障予知時の緊急対応
2. 保安装置の機能点検 (年 4 回)
3. 圧縮機の異音、振動の有無の点検 (年 4 回)
4. フィンの汚れ、塩害の有無の点検 (年 4 回)
5. エアフィルターの清掃 (年 2 回)

(2) 全熱交換器 (年 2 回)

1. エアシールの点検
2. 送風機の点検
3. ローターの点検
4. パッキンの点検
5. フィルターの清掃

3 安全確保等

業務の遂行に当たって、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。

中央監視装置管理保守業務仕様書

1 業務の内容

ア 施設の日常防災監視

- (1) 施設の火災、停電、断水、漏電、漏水、浸水、ガス漏れ、地震等、災害発生を察知した時の緊急連絡等非常時の処置

イ 施設の日常運転

- (1) 設備機器の運転監視、受変電設備、自家用発電設備、照明設備、昇降機設備、給排水設備、空気調和設備、関連機器等の監視、操作等
- (2) 中央監視装置等からの情報収集及び記録等の整理
- (3) 施設の使用状況の変化又は運転条件の変化について管理職員と業務代理人が協議し処置するものとする。

ウ 施設の保守点検

- (1) 中央監視装置の保全を目的とした保守点検
- (2) 中央監視装置の軽微な修繕
- (3) 施設の共用部分の管球取り替え等
- (4) 屋内配線、コンセントの移動等、軽微な修繕
- (5) その他、設備機器の異常時における臨機の措置

エ 施設における設備管理上必要な業務

- (1) 委託業務範囲内における設備の別途発注された定期点検及び修繕工事のうち管理職員が指定した場合の立会報告等
- (2) 記録、報告、台帳等の作成、整備及び保管
- (3) 電力、水道の月例検針
- (4) 台風等の非常時の際の対応
- (5) その他特に定めがなくとも当然行われる業務

2 業務の計画及び実施

業務の実施に当たっては、設備機器の正常な運転と継続して行う運転のための監視、日常点検などの技術管理を行い、施設の機能を保持しなければならない。また、計画の作成に当たっては、次の事項について十分配慮しなければならない。

ア 運転計画

施設の設定機器は多種多様であることから、機器の機能を十分理解し、保守点検業務に当たるとともに、施設の各室は使用条件も異なる為、省エネルギー機器の機能保全を考慮し、運転計画及び保守計画を立案するものとする。

イ 中央監視装置での運転監視業務

中央監視装置は、施設の主要な設備機器の制御、監視機能を有した重要な装置である。したがって、設備管理に精通した者が業務に当たることとするが、運転計画書に基づき実施する機器監視、操作等の業務については、次のとおりとする。

- (1) 運転監視前には、システム、機器各部に異常又は支障がないことの確認を行うこと。
- (2) 運転中にシステム、機器の正常運用を確認し、必要に応じ計測、測定等を行うこと。
- (3) システム運用上必要な各種機器操作等を行うこと。
- (4) 機器の運転、停止状態、操作及び故障、警報等の監視を行うこと。
- (5) 運転は、契約電力(デマンド)を超えないように努めること。

3 記録・報告・書類の整備

ア 記録

設備の運転実績、保全実績を記録作成するものとする。記録は設備の損耗経年変化、機能低下の状態、設備の修繕、更新及び保全計画、管理改善に重要な役割を果たすものであり、現状を的確に表現した判断しやすいものとする。

イ 報告等

設備機器の事故及び故障や地震その他の災害に対して取った緊急対策、経過状況及び特別な点検等必要な事項について報告すること。

ウ 書類の整備

業務に関する書類は、必要な都度取り出せるように整理しておかなければならない。

4 安全の確保

安全衛生に関する業務管理に当たっては、関係法令に従ってこれを行い、業務の安全確認のため、危険な業務に対して労働安全規則に準じた安全規則を定めて作業員に周知徹底と実行を図るとともに、その書類等を管理職員に提出するものとする。

また、業務の実施に当たっては、入居者及び外来者に危害のないよう留意するとともに施設に損害を与えないように業務代理人は万全の処置を講ずるものとする。危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れがある場合には、直ちに管理職員に報告するものとする。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

- ア．自動火災報知設備
 - イ．誘導灯設備
 - ウ．防排煙制御設備
 - エ．消火器具
 - オ．非常電源（自家発電設備、蓄電池設備）
- 詳細は図面参照。

2 業務内容

対象設備を良好に維持するため、消防法第17条の2の2に基づき保守点検を行うものとする。

- ア．機器点検 1回 / 6ヶ月
- イ．総合点検 1回 / 年

なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。

3 官公署への届け

官公署への報告が必要なものについては、届け出を行う。

4 安全の確保

業務の遂行に当たっては、必要免状を所持している者を責任者として配置し必要機材をそろえ、関係法令を遵守し、事故防止等安全の確保に万全を期さなければならない。

清掃・環境衛生管理業務仕様書

1 清掃業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．受託業務の実施時間

8時30分から17時15分までとする。但し、土曜日、日曜日、慰霊の日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日まで(国民の祝日を除く)の間を除く。

ウ．業務内容

清掃箇所及び頻度は別添清掃基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

床面掃き拭き

灰皿、くずかご処理

机、テーブル、カウンター等の清拭

階段、手すり等の清拭

トイレ清掃

トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給

室内のガラスの清拭

構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い

(2) 定期清掃

床面洗浄、ワックス掛け

両面ガラス清拭

エ．業務実施要領

(1) 日常清掃は次のとおり行うものとする。

清掃は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

塩ビ床面及びタイル面等は、掃き掃除及びモップ掃除を行うものとする。

トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、管理者と協議してその指示に従うこと。

汚物、くずかご、灰皿等の内容物はうるま市が定めるゴミの分別基準に従い、分別した後、構内のゴミ置き場に運ぶ。

建物外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

トイレにおける石けん箱の設置並びにトイレットペーパー、石けん及びゴミ処

理用ゴミ袋の補給を受託者負担により行う。

外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の4箇所へのジュータンの設置を受託者の負担により行う。(毎月交換)

(2) 定期清掃は次のとおり行うものとする。

塩ビ床面等の洗浄ワックス塗布仕上げは、年2回実施するものとする。

ガラス清掃は、年2回実施するものとする。但し、外側ガラスについては台風通過後水洗いを行うものとする。

玄関廻りの清掃は、年1回行うものとする。

上記定期清掃 から までの具体的な期日については、管理者が別途指定する。

定期清掃は係員の立会の基に、原則として休日等に行い、時間は9時00分から17時00分までの間に係員の指示により行うものとする。

(3) 事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録するものとする。

2 環境衛生管理業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．建築物環境衛生管理基準に基づく管理

建物内外の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、ビル管理法による建築物環境衛生管理基準に従い管理を行うものとする。

ウ．受託業務の実施及び実施時間等

(1) 空気環境測定業務はビル管理法施行規則第3条の2に基づき実施する。水質検査は同規則第4条に基づき実施する。所内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第4条の5に基づき実施するものとする。

(2) 実施時間は平日の勤務時間内とし、9時00分から17時00分までの間とする。但し管理者から別に指定した場合は、この限りでない。

(3) 受託業務の実施にあたり、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

エ．業務内容

ビル管理法及び関係法令に基づき、以下の業務を行うこと。

(1) 空気環境測定：浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流、温度及び相対湿度の測定を2ヵ月に1回行う。

(2) 照度の測定：空気環境測定を実施する際に同時に実施する。

(3) 水質検査：色・濁り・臭い・味は月曜から金曜日まで毎日1回測定する。残留塩

素については、週 1 回行う。水質検査を半年に 1 回行う。

- (4) 貯水槽清掃：年 1 回実施する。
- (5) ネズミ等駆除：年 2 回実施する。
- (6) その他環境衛生管理基準に従い必要な措置。

清掃基準表

日常清掃

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
風除室 エントランスホール 多目的ホール 階段室 廊下 ラウンジ	504.2 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
玄関廻り (磁器タイル)	6.5 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
トイレ 洗面所 湯沸室 ロッカー室	147.8 m ²	1日1回 以上適時	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い ・消耗品(紙、洗剤、防臭剤)の補充 ・湯沸室床面の水絞り拭き ・湯沸室茶ガラ捨て水拭き ・湯沸室、便所のごみ処理
エレベーター (樹脂タイル)	1基	1日1回 以上適時	・EV内部の掃き、拭き ・ドア等の拭き
管理・警備室	17.22 m ²	週1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
駐車場 (アスファルト舗装、植生ブロック舗装)	図面参照	週1回 巡回清掃	・舗装面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。

清掃基準表

定期清掃

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
床ワックス塗布 (長尺ビニール床シート)	669.2 m ²	年2回	・表面洗浄後、樹脂ワックスによる3～5層塗り付けを行い、必要によってはワックス剥離及びワックス補充を加えること。
EV床ワックス塗布 EV洗浄	1基	年2回	・1基のEV内の床面の樹脂ワックスの5層塗り付けを行う。
窓ガラス清掃	(外面) 325.4 m ² (内面) 55.8 m ²	外面年2回 内面年1回 適時	・窓ガラス面の洗剤拭きの後、乾拭きを行う ・窓枠サッシは、適正洗剤液により汚れを拭き取ること ・1階は、適時清掃を行う。 ・台風通過後は水洗いを行う。
玄関廻り (磁器タイル)	6.5 m ²	年1回	・床面洗浄

廃棄物運搬業務仕様書

1 収集物の範囲

燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、有害ゴミ、古紙類、かん類、びん類、ペットボトルとする。

2 業務内容

ア 廃棄物の搬出作業は、月、水、金曜日の週3回とする。

但し、災害その他の必要が生じた場合は、その都度行うものとする。

イ ゴミ処理室の廃棄物を完全に回収し、室内外周辺の清潔保持に努めること。

ウ 廃棄物の収集運搬用車両は、業務実施中であっても、他の車両等の通行を妨害する場所に駐車しないようにすること。

エ 廃棄物を運搬車に積み込む作業は迅速に行い、建物の損傷及び騒音等に留意するとともに、他の業務に支障をきたさないよう十分注意すること。

オ 廃棄物の運搬中においては、廃棄物の飛散を防止すること。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 業務の目的

この仕様書は、沖縄県と株式会社沖縄ダイケンとの間で令和3年3月10日に締結した沖縄IT津梁パーク施設の管理運営に関する基本協定書に基づき、自家用電気工作物保安管理業務（以下「業務」という）を遂行するのに必要な仕様を示すものであり、沖縄IT津梁パーク施設 指定管理者業務仕様書 【4】情報通信機器検証拠点施設（令和2年8月）5.（7）に規定する、附帯する業務としてこの仕様書を定める。電気設備についての特殊性を十分認識し、関係法令並びに電気設備技術基準で定められた機能の維持と電気設備保安管理業務を円滑及び適切に行うことにより、電気設備を正規の状態に維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、機器の耐久性及び安全性の向上を図ることを目的として、総合的な点検及び診断を誠実に履行する。

2. 保安管理業務の対象設備

対象となる電気工作物は次の通りとする。

事業場の名称			事業場の所在地	
情報通信機器検証拠点施設			うるま市州崎14番1	
設備容量	受電電圧	点検頻度	絶縁監視装置	漏電メモリ
500KVA	6.6KV	毎月1回	無	無
非常用発電設備	定格電圧	力率	原動機の種類	
300KW(240KVA)	220V	0.8	A重油	

詳細は単線結線図参照

- （1）受電及び変電設備（高圧機器全般）
- （2）高圧電線路全般
- （3）配電盤に接続している低圧回路
- （4）非常用発電設備（運転試験）

3. 保安業務担当者及び保安業務従事者の選任及び職務

業務の履行にあたり、電気事業法施行規則第52条の2第2号に適合する保安業務担当者及び保安業務従事者を別紙において選任し、以下の任にあたらしめるものとし、県の定める保安規程に基づき、保安管理業務を自ら実施する。

- （1）当該業務の履行に係わる業務及び指揮監督
- （2）当該業務に関する甲との業務連絡及び調整

指定管理者は、選任した電気保安担当者及び保安業務従事者が保安管理業務を行っていることを確認する。

ただし、次の（イ）から（ニ）までに掲げる自家用電気工作物であって、保安業務担当

者等の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が電気保安業務担当者等により確認されているものに係る保安管理業務については、この限りではない。

(イ)設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物(例えば、次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当する自家用電気工作物)

(ア)建築基準法(昭和25年法律第201号)第12条第3項の規定に基づき、一級建築士等の検査を要する建築設備。

(イ)消防法(昭和23年法律186号)第17条の3の3の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防用設備等又は特殊消防用設備等。

(ウ)労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第45条第2項の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機械。

(ロ)機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器。(医療用機器、オートメーション化された工作機械群等)

(エ)内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器。(密閉型防爆構造機器等)

(ロ)設置場所の特殊性のため、電気保安業務担当者等が点検を行うことが困難な自家用電気工作物(例えば、次の(ア)から(エ)までのいずれかの場所に設置される自家用電気工作物)

(ア)立入に危険を伴う場所(酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等)

(イ)情報管理のため立入が制限される場所(機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等)

(ウ)衛生管理のため立入が制限される場所(手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等)

(ロ)機密管理のため立入が制限される場所(独居房等)

(エ)立入に専門家による特殊な作業を要する場所(密閉場所等)

(ハ)事業場以外で使用されている可搬型機器である自家用電気工作物。

(二)発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物。

4. 保安管理業務の内容及び範囲

■月次点検(毎月1回)・年次点検月は含まないものとする。

月次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づき実施するものとする。

(1)目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2)活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を赤外線放射温度計を用い、活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

■年次点検(年1回)

年次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づくものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を、赤外線放射温度計を用い活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

(3) 絶縁抵抗測定

高圧及び低圧回路（主幹線）の絶縁抵抗を測定する。

(4) 保護継電器確認

構内引込開閉器の地絡方向継電器(SOG)については、特性試験を毎年行うものとし、その他の継電器試験については、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、双方の別途協議の上、精密点検を実施する年に行うものとする。

(5) 契約締結日が平成 2 8 年 9 月 2 3 日以降の事業場の年次点検においては、主任技術者制度の解釈及び運用（内規）に基づき、高濃度 P C B 含有電気工作物の確認を行います。

■ 工事期間中の点検（週 1 回）

工事期間中は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に定める外観点検を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うこと。

5 . 事故・故障発生時の対応

(1) 事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を県又は指定管理者から受けた場合は、電気保安業務担当者等が、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行う。

(2) 電気保安業務担当者等が、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行う。

(3) 事故・故障の原因が判明した場合は、電気保安業務担当者等が同様の事故・故障を再発させないための対策について、県及び指定管理者に指示又は助言を行う。

(4) 電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、電気保安業務担当者等が県又は指定管理者に対し、事故報告するよう指示を行う。

6 . 不良箇所の改善報告

この業務を遂行中に電気設備が法令で定める『電気設備技術基準・解釈』に基づき、不良設備と判断されたときは、直ちに施設担当者に報告し、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

7 . 故障時の原因調査

電気設備に異常が発生した場合は、県もしくは指定管理担当者からの連絡があり次第、速やかに原因を調査し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置を報告するものとする。

8．安全の確保

業務の遂行にあたっては、関係法令の遵守に努め、事故の防止等の安全確保に万全を期するものとする。

9．緊急時応動

電気事故、その他災害が発生した場合等の緊急時の対応については、勤務時間内外を問わず、県もしくは指定管理担当者からの連絡があれば直ちに対応するものとする。

10．報告書の作成及び提出

報告書は、保安全管理業務担当者の責任において作成するものとし、かつこれを速やかに提出し、その報告書等を3年間保存するものとする。

11．その他

上記以外の事項については、双方で別途協議するものとする。

巡視・点検・測定及び試験基準

【別 表】

対象 項目		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測定・試験項目
受 電 設 備	引込線及び支持物	電線の高さ・他の工作物及び樹木等との距離・標識・保護柵の状況	電柱・腕金・碍子・支線の状態・電線取付状態	絶縁抵抗測定
	構 造 物	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	接地抵抗測定
	断路器及び引込みケーブル	受刃の接触・過熱・変色・緩み・汚損・異物付着・ヘッド	受刃の接触・過熱・変色・緩み・清掃その他ヘッドの状態	絶縁抵抗測定
	遮断器及び開閉器類	外観点検・汚損・油漏れ・亀裂・過熱・表示ランプの確認その他・温度測定	外観点検・清掃・腐食・油量・発錆・変形・機構・付属装置の状態・接続部・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により特性試験の実施
	母 線	各接続部等の温度測定・他物との離隔距離・がいし類及び支持物の状態	母線接続部等の緩み・がいし及び支持物等の状態・腐食・損傷の確認	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	計器用変成器	各部の損傷・腐食・接触・発錆・緩み・変形・亀裂・汚損・ヒューズの異常・温度測定等 接地線接続部	各接続部等の状態確認・ヒューズ・亀裂・汚損・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	避 雷 器	外部の損傷・亀裂・緩み・汚損・接地線定	外部の損傷・汚損・清掃その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

対 象 項 目		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測 定 ・ 試 験 項 目
受 電 設 備	受・配電盤	電圧、負荷電流測定 計器の異常・表示灯の 異常・操作及び切替開 閉器等の異常 その他必要事項	各部の損傷・過熱 ・緩み・断線・接 触・脱落・断線・ 接触・配線付号・ 接地線接続部・裏 面配線の塵埃	接地抵抗測定 地絡方向継電器特性 試験 シーケンス試験
	電力用コン デンサ	外観点検・漏油・異常 音・振動	各部の損傷・腐食 ・膨らみ等の確認	絶縁抵抗測定 必要に応じて特性試 験の実施
	蓄電池	液面・沈殿物・隔離板 ・端子の緩み・及び電 圧・比重・温度測定	充電装置の内部・ 作動状況	液面の点検 電圧の確認
配 電 設 備	断 路 器 遮 断 器 開 閉 器	受電設備用と同じ	受電設備用と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により動作特性
	変 圧 器	外観点検・温度測定・ 漏油・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食・漏 れい電流測定	端子等の接続状態 ・温度測定・漏油 ・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	ケーブル (幹線)	ケーブル・接続箱・分 岐箱等の過熱・損傷・ 腐食・標識・他物との 離隔距離	ケーブルヘッドの 腐食・亀裂・損傷 等の確認	絶縁抵抗測定
負 荷 設 備	全般 (配電盤より 測定・確認)	電流値異常の有無確 認 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測定
非 常 用 予 備 発 電 設 備	原動機関 係	燃料系統からの漏油 及び貯留・機関の始動 停止。始動用空気タン クの圧力	燃料系統・排気系 統・電気系統・始 動装置・防震装置 の異常	絶縁抵抗測定
	発電機関 係	電動機その他回転機 と同じ	電動機その他回転 機と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

機械警備業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、施設の機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

施設に警報機器を設置し、それによって伝達される「異常」の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して下記アからイに定めるところに従って対処する。

別に県の指定する緊急連絡先、連絡優先順位により、緊急時の連絡を行うこと。

施設の鍵(操作カードを含む)について責任を持ってこれを保管するとともに、鍵を再委託者及び入居者に貸し出す場合は、借用書を取り、的確に管理すること。

契約物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について県に報告を提出するものとする。

指定管理者の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任とする。

ア 防犯サービス

- 1) 機械操作により警備開始となった時刻から警備解除となる時刻まで、警報機器または施設の機器によって感知される侵入異常を受信したときにおいて緊急対処及び警察機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

イ 火災監視サービス

- 1) 終日、警報機器またはその他の機器によって感知される火災異常の監視ならびに火災異常を受信したときにおける緊急対処および消防機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく県に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を施設に急行させ、必要な処置をとるものとする。

3 協議

当該仕様書に定めのない事項については、指定管理者と県で協議して決定する。

XI 植栽管理業務仕様書

- 1 管理対象
図面参照。

- 2 業務内容
 - 芝地・草地の維持管理
 - 芝刈り、除草

- 3 勤務報告書の提出
勤務日の業務内容等を記録した日誌を月一回業務報告書に添付して提出する。

沖縄 I T 津梁パーク施設
指定管理者業務仕様書
【 5 】 アジア I T ビジネスセンター

令和 7 年 8 月
沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

沖縄 I T 津梁パークアジア I T ビジネスセンター
指定管理者業務仕様書

目 次

アジア I T ビジネスセンター管理運営業務仕様書	1
アジア I T ビジネスセンター管理運営業務概要	5
昇降機設備保守点検業務仕様書	8
空調設備保守点検業務仕様書	10
消防設備保守点検業務仕様書	11
清掃・環境衛生管理業務仕様書	12
廃棄物運搬業務仕様書	17
自家用電気工作物保安管理業務仕様書	18
無停電電源装置（UPS）保守点検業務仕様書	24
機械警備業務仕様書	25
XI 植栽管理業務仕様書	26

アジア I T ビジネスセンター管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、アジア I T ビジネスセンターの管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営対象施設の概要

指定管理者の管理運営業務の対象とする施設は、下記に掲げる施設およびその他の管理用物品等の動産とする。

名 称 アジア I T ビジネスセンター

所 在 地 うるま市字州崎 14 番 11 号

敷地面積 9,998 m²

供用開始 令和 3 年 1 月

建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
アジア I T ビ ジネスセンタ ー	RC 造	3F	1,156.14	3,041.54	事業用専用区画（オフィス）、 多目的室、管理室

その他施設

・ 駐車場 316 台分

3 管理運営業務の実施体制

（ 1 ）業務の実施場所

指定管理者の業務は、沖縄 I T 津梁パーク内にて実施するものとする。

（ 2 ）職員の配置

職員については、中核機能支援施設及びアジア I T 研修センターに常勤させる職員（主として施設の管理運営業務を行う職員）による兼務とする。

（ 3 ）業務時間

前記の職員の業務時間は、平日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

ただし、業務時間以外においても、入居企業からの緊急修繕の要望等に対応できる実施体制をとるものとする。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、別紙「 アジア I T ビジネスセンター管理運営業務概要」のとおりとする。

5 管理運營業務の基本的な考え方

(1) 企業の入居に伴う事前手続に関する業務

新規に企業が入居を申し出る場合は、県との協議を行った上で、要領等に基づき、入居応募申請書を受け付け、指定管理者の意見を付して県に回付するものとする。県が入居を内定した時は、施設の使用許可の手続きを行う。

(2) 施設の使用許可手続に関する業務

- ・ 新規入居内定企業の使用許可、多目的室の使用許可、入居企業の使用許可の更新・変更・取消など、施設の使用許可手続に関する業務は、条例及び規則等に基づき適切に処理するものとする。
- ・ 指定管理者は、年度末に各入居企業へ通知し、使用許可更新手続の案内を行うものとする。
- ・ 指定管理者は、使用許可を受けた者が許可された区域以外を使用している状況を確認した場合、または施設内に放置物件等を発見した場合は、その者に指導・勧告等を行うとともに、県へ報告するものとする。

(3) 施設使用料等の徴収に関する業務

施設使用料の徴収に関する業務

- ・ 施設使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第158条第1項の規定により、指定管理者に委託するものとする。
- ・ 指定管理者は、入居企業から施設使用料の減免、返還の申請がある場合は、申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとする。県は、減免等の承認または不承認を決定する。

光熱水費の徴収に関する業務

- ・ 施設の光熱水費（電気、上下水道）は、県が施設全体に係る使用料金を支払う。
- ・ 指定管理者は、電力会社等の請求明細及び施設に備え付けられた計量器をもとに、各入居企業及び指定管理者が使用した光熱水費を計算し、そのデータを県に提出するものとする。
- ・ 県はデータをもとに各入居企業及び指定管理者の光熱水費納付書を作成する。指定管理者は各入居企業に納付書を送付するとともに、指定管理者が使用した分の光熱水費を県に支払うものとする。

決算報告と滞納整理に関する業務

指定管理者は、施設使用料等の収入状況を常に把握し、帳簿類を適切に管理し、収入状況について県へ報告しなければならない。また、納期限までに納入しない納付義務者に対しては、督促等を行い、収納率の向上に努めなければならない。

(4) 施設の原状変更に関する業務

- ・ 指定管理者は、企業が入居する場合、または入居企業が許可区域を拡張する場合に、当該企業が、間仕切り工事、設備の設置工事などを行い、施設の原状を変更することになるかどうか、設計図面等により事前に確認・調整を行うものとする。

る。

- ・ 施設の原状変更の内容が、建築躯体等に悪影響がなく、原状回復可能であると判断される場合は、原状変更申請及び関係書類を提出させ、県と協議後、原状変更の承認手続きを行うものとする。
- ・ 企業が退去、または許可区域を縮小する場合は、原状変更を行った箇所の回復を指示し、原状回復届を提出させる。届出をもとに回復されているかどうかを確認し、県へ報告するものとする。

(5) 行政財産目的外使用に関する業務

- ・ 行政財産目的外使用に関する業務については、沖縄県公有財産規則に基づき適切に処理するものとする。目的外使用許可申請については、事前に県との協議を行った上で、指定管理者において受け付けを行い、指定管理者としての意見を付して県に回付するものとする。
- ・ 目的外使用許可に基づく使用料・光熱水費の徴収については、入居企業の光熱水費の徴収業務に準じて処理するものとする。

(6) 施設の維持管理等に関する業務

指定管理者は、施設の維持管理等の業務について、各施設の機能、安全、衛生の各面から確保し、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に維持管理しなければならない。

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行うものとする。

なお、指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加するものとする。

施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を別紙各業務の仕様書を基準として実施するものとする。

- ア 昇降機設備保守点検業務
- イ 空調設備保守点検業務
- ウ 中央監視装置管理保守業務
- エ 消防設備保守点検業務
- オ 清掃・環境衛生管理業務
- カ 廃棄物収集運搬業務
- キ 自家用電気工作物保安管理業務
- ク 無停電電源設備（UPS）保守点検業務仕様書
- ケ 機械警備業務
- コ 植栽管理業務
- サ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務

施設の修繕に関する業務

- ・ 指定管理者は、施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状況について確認するものとする。特に、台風接近時などは、暴風対策や各入

- 居企業への注意喚起など、施設の損傷に備え、台風通過後は、施設の状況を速やかに点検し、施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕を行うものとする。
- ・ 小規模な修繕(1 件あたりの修繕費用が 50 万円程度を目安とする)については、指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付(明らかに 50 万円以上と認められる場合を除く。)して県に修繕を依頼することとする。
 - ・ なお、台風などの自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と修繕方法について協議するものとする。

その他施設の維持管理に附帯する業務

ア 防火管理に関する業務

指定管理者は、消防法など関係法令に基づき、防火管理者(有資格者)を選任し配置させることとし、防災管理に努めるものとする。また、施設には複数の管理権原の異なる事業所が入居していることから、消防計画に基づき統括防火管理者を定め、共同防火管理体制の整備を図り、防災教育・訓練等を実施するとともに、非常事態における連絡体制を整えるものとする。

(7) その他管理運営業務に附帯する業務

その他管理運営業務に附帯する業務

前記(1)から(6)に掲げた業務以外に、各業務に附帯する業務は、指定管理者が行うものとし、必要に応じて県と協議するものとする。

アジアITビジネスセンター管理運営業務概要

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
1 企業の入居に伴う事前手続に関する事		
(1) 企業の視察対応、事前調整		○
(2) 入居応募申請書の受付、添付書類の確認		○
(3) 入居の内定、内定通知書の作成	○	
(4) 内定通知書の送付	○	
2 施設の使用許可手続に関する事		
(1) 使用許可手続に関する事		
ア 使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の決定、使用許可書の作成		○
ウ 使用許可書の送付		○
(2) 使用変更許可手続に関する事		
ア 使用変更許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用変更許可の決定、使用変更許可書の作成		○
ウ 使用変更許可書の送付		○
(3) 使用許可取消手続に関する事		
ア 使用許可取消届出書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の取消決定		○
3 施設使用料等の徴収に関する事		
(1) 施設使用料の徴収に関する事		
ア 収入調定	○	○
イ 納付書の作成、送付		○
ウ 施設使用料の徴収、領収書の発行		○
エ 施設使用料の県への納入		○
オ 使用料減免申請書の受付、添付書類の確認		○
カ 使用料減免の決定または却下	○	
キ 使用料返還申請書の受付、添付書類の確認		○
ク 使用料返還の決定または却下	○	
(2) 光熱水費の徴収に関する事		
ア 光熱水費（施設全体分）の支払い	○	
イ 光熱水費（各入居企業負担分及び指定管理者負担分）の計算及びデータを県に提出		○
ウ 光熱水費の調定、納付書作成	○	
エ 光熱水費納付書（各入居企業負担分）の送付		○
オ 光熱水費（指定管理者負担分）の県への納付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
(3) 決算報告等に関する事		
ア 施設使用料等の収入月例報告		○
イ 予算要求資料の作成及び決算報告		○
ウ その他県の要求する資料の提出に関する事		○
(4) 滞納整理に関する事		
ア 使用料・光熱水費の収納状況を確認、未収金額を指定管理者に報告	○	
イ 納期限までに納入しなかった入居企業等に対する電話、訪問等による督促・集金		○
ウ 督促状、催告書の送付		○
エ 連帯保証人への債務履行協力依頼書等の送付		○
オ 訴訟の提起	○	
カ 不納欠損	○	
4 施設の原状変更に関する事		
(1) 原状変更に関する事		
ア 原状変更に係る事前調整		○
イ 原状変更承認申請書の受付、添付書類の確認		○
ウ 原状変更申請の承認、原状変更承認書の作成		○
エ 原状変更承認書の送付		○
(2) 原状回復に関する事		
ア 原状回復届出書の受付		○
イ 原状回復の確認		○
ウ 原状回復を行わなかった入居企業等への原状回復命令（原状回復命令書の送付等）		○
5 行政財産目的外使用に関する事		
(1) 目的外使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
(2) 目的外使用許可の決定、許可書及び使用料納付書の作成	○	
(3) 目的外使用許可書・使用料納付書の送付		○
(4) 目的外使用に係る光熱水費の計算、県へのデータ提供		○
(5) 目的外使用に係る光熱水費の調定、納付書の作成	○	
(6) 目的外使用に係る光熱水費納付書の送付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
6 施設の維持管理等に関すること		
(1) 施設の維持管理に関すること (別紙各業務仕様書のとおり)		
ア 昇降機設備保守点検業務		○
イ 空調設備保守点検業務		○
ウ 中央監視装置管理保守業務		○
エ 消防設備保守点検業務		○
オ 清掃・環境衛生管理業務		○
カ 廃棄物収集運搬業務		○
キ 自家用電気工作物保安管理業務		○
ク 機械警備業務		○
ケ 植栽管理業務		○
コ その他施設設備の維持管理に関する法令に基づく各種点検業務		○
(2) 施設の修繕に関すること		
ア 小規模な修繕 (1 件 5 0 万円程度を目安とする)		○
イ 上記以外の修繕	○	
(3) その他施設の維持管理に関すること		
ア 防火管理に関する業務 (消防法に基づく防火計画書の作成、防火管理組織の設置、防災訓練の実施など)		○
7 その他管理運営業務に附帯する業務		
(1) IC カード管理に関する業務		○
(2) その他管理運営業務に附帯する業務		○

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

乗用兼荷物用エレベーター

1 台

(詳細別紙)

2 保守点検業務（遠隔監視・遠隔点検付きフルメンテナンス契約）の内容

- (1) 昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つこと。
- (2) 技術者による定期点検（年 4 回）、巡視（年 1 回）を行い、異常等を発見した場合には直ちに適切な処置を行うこと。
- (3) エレベーターが利用されない時間帯に遠隔操作による点検（月 1 回）を行い、昇降機の状態を診断すること。
- (4) 昇降機の運転状態を遠隔監視装置により 24 時間監視すること。
- (5) 保全計画及び点検、遠隔診断の結果により、機器の修理等が必要となった場合は、直ちに機器の修理、部品取替等を行うこと。
- (6) 不意の故障等緊急時には、速やかに対応すること。
- (7) 昇降機全般に渡り総合的な性能検査（年 1 回）を行うこと。

3 安全確保

業務実施においては、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに、危険を伴う業務の実施においては、十分に安全を確保しなければならない。

4 部品の手配等

十分な純正部品のストックを行い、部品の安定供給を行うこと。

昇 降 機 設 備 概 要

アジア I T ビジネスセンター	
製 造 者	株式会社 沖縄日立
台 数	1 台
速 度	4 5 m / 分
積 載 量	7 5 0 k g / 1 1 人乗
停 止 階	1 階、2 階、3 階
付加仕様	地震時管制運転装置 S 波センサー 地震時管制運転装置 P 波センサー 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 車椅子仕様 視覚障がい者仕様 音声合成装置

空調設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

ビル用マルチエアコン 一式

パッケージエアコン 一式

全熱交換機 一式

詳細は図面参照。

2 保守点検業務の内容

(1) ビルマルチ及びパッケージ

1. 異常及び故障予知時の緊急対応
2. 保安装置の機能点検（年 4 回）
3. 圧縮機の異音、振動の有無の点検（年 4 回）
4. フィンの汚れ、塩害の有無の点検（年 4 回）
5. エアフィルターの清掃（年 2 回）

(2) 全熱交換器（年 2 回）

1. エアシールの点検
2. 送風機の点検
3. ローターの点検
4. パッキンの点検
5. フィルターの清掃

3 安全確保等

業務の遂行に当たって、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象設備

- ア．自動火災報知設備
 - イ．非常放送設備
 - ウ．誘導灯設備
 - エ．防排煙制御設備
 - オ．屋内消火栓設備
 - カ．消火器具
 - キ．非常電源（蓄電池設備）
- 詳細は図面参照。

2 業務内容

対象設備を良好に維持するため、消防法第17条の2の2に基づき保守点検を行うものとする。

- ア．機器点検 1回 / 6ヶ月
- イ．総合点検 1回 / 年

なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。

3 官公署への届け

官公署への報告が必要なものについては、届け出を行う。

4 安全の確保

業務の遂行に当たっては、必要免状を所持している者を責任者として配置し必要機材をそろえ、関係法令を遵守し、事故防止等安全の確保に万全を期さなければならない。

清掃・環境衛生管理業務仕様書

1 清掃業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．受託業務の実施時間

8時30分から17時15分までとする。但し、土曜日、日曜日、慰霊の日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日から1月3日まで(国民の祝日を除く)の間を除く。

ウ．業務内容

清掃箇所及び頻度は別添清掃基準表のとおりとする。

(1) 日常清掃

床面掃き拭き及びカーペットのバキューム
灰皿、くずかご処理
机、テーブル、カウンター等の清拭
階段、手すり等の清拭
トイレ清掃
トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給
室内のガラスの清拭
構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い

(2) 定期清掃

床面洗浄、ワックス掛け
カーペットの薬液洗浄
両面ガラス清拭

エ．業務実施要領

(1) 日常清掃は次のとおり行うものとする。

清掃は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

塩ビ床面及びタイル面等は、掃き掃除及びモップ掃除を行うものとする。

カーペット面は真空掃除機をかけるものとする。

トイレの排水の悪い箇所等軽微な故障については処理を行う。修理困難な場合は、管理者と協議してその指示に従うこと。

汚物、くずかご、灰皿等の内容物はうるま市が定めるゴミの分別基準に従い、分別した後、構内のゴミ置き場に運ぶ。

建物外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。但し、その汚染状況

に応じて管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。

トイレにおける石けん箱の設置並びにトイレットペーパー、石けん及びゴミ処理用ゴミ袋の補給を受託者負担により行う。

外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の４箇所へのジュータンの設置を受託者の負担により行う。(毎月交換)

(2) 定期清掃は次のとおり行うものとする。

塩ビ床面等の洗浄ワックス塗布仕上げは、年２回実施するものとする。

カーペットの薬液洗浄は、年２回実施するものとする。

ガラス清掃は、年２回実施するものとする。但し、外側ガラスについては台風通過後水洗いを行うものとする。

玄関廻りの清掃は、年１回行うものとする。

上記定期清掃 から までの具体的な期日については、管理者が別途指定する。

定期清掃は係員の立会の基に、原則として休日等に行い、時間は９時００分から１７時００分までの間に係員の指示により行うものとする。

(3) 事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録するものとする。

2 環境衛生管理業務

ア．対象施設及び範囲

施設の構内で建物内外とする。

イ．建築物環境衛生管理技術者の選任

建物内外の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように管理するため、建築物環境衛生管理技術者を選任し、当該管理技術者は、建築物環境衛生管理技術者の免状を有する者を充てることとする。(届け出は受託者が当たる。)

ウ．建築物環境衛生管理基準に基づく管理

建物内外の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、ビル管理法による建築物環境衛生管理基準に従い管理を行うものとする。

エ．受託業務の実施及び実施時間等

(1) 空気環境測定業務はビル管理法施行規則第３条の２に基づき実施する。水質検査は同規則第４条に基づき実施する。所内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第４条の５に基づき実施するものとする。

(2) 実施時間は平日の勤務時間内とし、９時００分から１７時００分までの間とする。但し管理者から別に指定した場合は、この限りでない。

(3) 受託業務の実施にあたり、事故等の緊急事態が発生した場合は、原因被害の内容

等について遅滞なく管理者に報告すること。

オ．業務内容

ビル管理法及び関係法令に基づき、以下の業務を行うこと。

- (1) 空気環境測定：浮遊粉塵量、一酸化炭素、二酸化炭素、気流、温度及び相対湿度の測定を2ヵ月に1回行う。
- (2) 照度の測定：空気環境測定を実施する際に同時に実施する。
- (3) 水質検査：色・濁り・臭い・味は月曜から金曜日まで毎日1回測定する。残留塩素については、週1回行う。水質検査を半年に1回行う。
- (4) 貯水槽清掃：年1回実施する。
- (5) ネズミ等駆除：年2回実施する。
- (6) その他環境衛生管理基準に従い必要な措置。

清掃基準表

日常清掃

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
風除室 ロッカー室 (ビニル床シート) ロビー 廊下 (ゴムタイル) ラウンジ EVホール 階段室 (ビニル床タイル)	644.4 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
多目的室 (カーペット)	186.75 m ²	週2回 (火・金)	・カーペットの除塵を掃除機で行う ・ごみ箱清掃処理 ・ドア、壁、備品の乾拭き
玄関廻り (磁器タイル)	27.5 m ²	1日1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
便所、洗面室 パウダールーム 湯沸室 シャワー室 (ビニル床シート)	193.3 m ²	1日1回 以上適時	・床面の水絞り拭き ・腰壁、間仕切り、鏡の水拭き ・衛生陶器の水洗い ・消耗品(紙、洗剤、防臭剤)の補充 ・湯沸室床面の水絞り拭き ・湯沸室茶ガラ捨て拭き ・湯沸室、便所のごみ処理
エレベーター (樹脂タイル)	1基	1日1回 以上適時	・EV内部の掃き、拭き ・ドア等の拭き
管理室 (ビニル床シート)	13.05 m ²	週1回 以上適時	・床面の掃き、拭き、フロアマットの除塵 ・ごみ箱清掃処理 ・手摺り、窓台拭き ・備品、什器拭き ・ドア、壁の乾拭き ・ガラス拭き
バルコニー (人工木デッキ材)	41.7575 m ²	週1回 以上適時	・床面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。
駐車場 (アスファルト)	7,500.0 m ²	週1回 巡回清掃	・舗装面の掃き掃除 ・汚れのひどい部分は、水洗い又は 洗剤で清掃する。

清掃基準表

定期清掃

清 掃 作 業 名	面 積	基 準	仕 様
床ワックス塗布 (ビニル床)	850.8 m ²	年2回	・表面洗浄後、樹脂ワックスによる3～5層塗り付けを行い、必要によってはワックス剥離及びワックス補充を加えること。
EV床ワックス塗布 EV洗浄	1基	年2回	・1基のEV内の床面の樹脂ワックスの5層塗り付けを行う。
カーペットクリーニング	186.75 m ²	年2回	・真空掃除機による除塵後、シャンプークリーニング法による洗浄を行い、乾燥後は毛並みを整えること。
窓ガラス清掃	(外面) 595.7 m ² (内面) 283.6 m ²	外面年2回 内面年1回 適時	・窓ガラス面の洗剤拭きの後、乾拭きを行う ・窓枠サッシは、適正洗剤液により汚れを拭き取ること ・1階は、適時清掃を行う。 ・台風通過後は水洗いを行う。
玄関廻り (磁器タイル)	27.5 m ²	年1回	・床面洗浄

廃棄物運搬業務仕様書

1 収集物の範囲

燃やせるゴミ、燃やせないゴミ、有害ゴミ、古紙類、かん類、びん類、ペットボトルとする。

2 業務内容

ア 廃棄物の搬出作業は、月、水、金曜日の週3回とする。

但し、災害その他の必要が生じた場合は、その都度行うものとする。

イ ゴミ処理室の廃棄物を完全に回収し、室内外周辺の清潔保持に努めること。

ウ 廃棄物の収集運搬用車両は、業務実施中であっても、他の車両等の通行を妨害する場所に駐車しないようにすること。

エ 廃棄物を運搬車に積み込む作業は迅速に行い、建物の損傷及び騒音等に留意するとともに、他の業務に支障をきたさないよう十分注意すること。

オ 廃棄物の運搬中においては、廃棄物の飛散を防止すること。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 業務の目的

電気設備についての特殊性を十分認識し、関係法令並びに電気設備技術基準で定められた機能の維持と電気設備保安管理業務を円滑及び適切に行うことにより、電気設備を正規の状態に維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、機器の耐久性及び安全性の向上を図ることを目的として、総合的な点検及び診断を誠実に履行する。

2. 保安管理業務の対象設備

対象となる電気工作物は次の通りとする。

事業場の名称			事業場の所在地	
アジアITビジネスセンター			うるま市州崎14番11	
設備容量	受電電圧	点検頻度	絶縁監視装置	漏電メモリー
400KVA	6.6KV	毎月1回	無	無

6,600Vの本線・予備線 2系統受電。

詳細は単線結線図参照

- (1) 受電及び変電設備(高圧機器全般)
- (2) 高圧電線路全般
- (3) 配電盤に接続している低圧回路

3. 保安業務担当者及び保安業務従事者の選任及び職務

業務の履行にあたり、電気事業法施行規則第52条の2第2号に適合する保安業務担当者及び保安業務従事者を別紙において選任し、以下の任にあたらしめるものとし、県の定める保安規程に基づき、保安管理業務を自ら実施する。

- (1) 当該業務の履行に係わる業務及び指揮監督
- (2) 当該業務に関する甲との業務連絡及び調整

指定管理者は、選任した電気保安担当者及び保安業務従事者が保安管理業務を行っていることを確認する。

ただし、次の(イ)から(ニ)までに掲げる自家用電気工作物であって、保安業務担当者等の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が電気保安業務担当者等により確認されているものに係わる保安管理業務については、この限りではない。

- (イ) 設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物(例えば、次の(a)から(e)までのいずれかに該当する自家用電気工作物)
 - (a) 建築基準法(昭和25年法律第201号)第12条第3項の規定に基づき、一級建築士等の検査を要する建築設備。
 - (b) 消防法(昭和23年法律186号)第17条の3の3の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者等の点検を要する消防用設備等又は特殊消防用

設備等。

- (c) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第45条第2項の規定に基づき、検査業者等の検査を要することとなる機械。
- (d) 機器の精度等の観点から専門の知識及び技術を有する者による調整を要する機器。（医療用機器、オートメーション化された工作機械群等）
- (e) 内部点検のための分解、組立に特殊な技術を要する機器。（密閉型防爆構造機器等）
- (ロ) 設置場所の特殊性のため、電気保安業務担当者等が点検を行うことが困難な自家用電気工作物（例えば、次の（a）から（e）までのいずれかの場所に設置される自家用電気工作物）
 - (a) 立入に危険を伴う場所（酸素欠乏危険場所、有毒ガス発生場所、高所での危険作業を伴う場所、放射線管理区域等）
 - (b) 情報管理のため立入が制限される場所（機密文書保管室、研究室、金庫室、電算室等）
 - (c) 衛生管理のため立入が制限される場所（手術室、無菌室、新生児室、クリーンルーム等）
 - (d) 機密管理のため立入が制限される場所（独居房等）
 - (e) 立入に専門家による特殊な作業を要する場所（密閉場所等）
- (ハ) 事業場以外で使用されている可搬型機器である自家用電気工作物。
- (二) 発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物。

4．保安管理業務の内容及び範囲

■ 月次点検（毎月1回）・年次点検月は含まないものとする。

月次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づき実施するものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を赤外線放射温度計を用い、活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

■ 年次点検（年1回）

年次点検は次の通りとし、詳細は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に基づくものとする。

(1) 目視点検

機器の異音、異臭、変形、変色、発錆、油漏れ等の点検を実施する。

(2) 活線温度測定

機器本体の温度及び母線接続部等の温度を、赤外線放射温度計を用い活線状態で測定し、異常温度の有無を確認する。

(3) 絶縁抵抗測定

高圧及び低圧回路（主幹線）の絶縁抵抗を測定する。

(4) 保護継電器確認

構内引込開閉器の地絡方向継電器(SOG)については、特性試験を毎年行うものとし、その他の継電器試験については、主任技術者制度の解釈及び運用(内規)に基づき、双方の別途協議の上、精密点検を実施する年に行うものとする。

- (5) 契約締結日が平成 2 8 年 9 月 2 3 日以降の事業場の年次点検においては、主任技術者制度の解釈及び運用(内規)に基づき、高濃度 P C B 含有電気工作物の確認を行います。

■ 工事期間中の点検(週 1 回)

工事期間中は別紙『巡視・点検・測定及び試験基準』に定める外観点検を行い、自家用電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うこと。

5 . 事故・故障発生時の対応

- (1) 事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を県又は指定管理者から受けた場合は、電気保安業務担当者等が、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行う。
- (2) 電気保安業務担当者等が、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行う。
- (3) 事故・故障の原因が判明した場合は、電気保安業務担当者等が同様の事故・故障を再発させないための対策について、県及び指定管理者に指示又は助言を行う。
- (4) 電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、電気保安業務担当者等が県又は指定管理者に対し、事故報告するよう指示を行う。

6 . 不良箇所の改善報告

この業務を遂行中に電気設備が法令で定める『電気設備技術基準・解釈』に基づき、不良設備と判断されたときは、直ちに施設担当者に報告し、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

7 . 故障時の原因調査

電気設備に異常が発生した場合は、県もしくは指定管理担当者からの連絡があり次第、速やかに原因を調査し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置を報告するものとする。

8 . 安全の確保

業務の遂行にあたっては、関係法令の遵守に努め、事故の防止等の安全確保に万全を期するものとする。

9 . 緊急時応動

電気事故、その他災害が発生した場合等の緊急時の対応については、勤務時間内外を問わず、県もしくは指定管理担当者からの連絡があれば直に対応するものとする。

10．報告書の作成及び提出

報告書は、保安全管理業務担当者の責任において作成するものとし、かつこれを速やかに提出し、その報告書等を3年間保存するものとする。

11．その他

上記以外の事項については、双方で別途協議するものとする。

巡視・点検・測定及び試験基準

【別 表】

項 目 対 象		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測定・試験項目
受 電 設 備	引込線及び支持物	電線の高さ・他の工作物及び樹木等との距離・標識・保護柵の状況	電柱・腕金・碍子・支線の状態・電線取付状態	絶縁抵抗測定
	構 造 物	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	受電室建物・キュービクル式受電設備の金属製外箱・配電設備	接地抵抗測定
	断路器及び引込みケーブル	受刃の接触・過熱・変色・緩み・汚損・異物付着・ヘッド	受刃の接触・過熱・変色・緩み・清掃その他ヘッドの状態	絶縁抵抗測定
	遮断器及び開閉器類	外観点検・汚損・油漏れ・亀裂・過熱・表示ランプの確認その他・温度測定	外観点検・清掃・腐食・油量・発錆・変形・機構・付属装置の状態・接続部・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により特性試験の実施
	母 線	各接続部等の温度測定・他物との離隔距離・がいし類及び支持物の状態	母線接続部等の緩み・がいし及び支持物等の状態・腐食・損傷の確認	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	計器用変成器	各部の損傷・腐食・接触・発錆・緩み・変形・亀裂・汚損・ヒューズの異常・温度測定等 接地線接続部	各接続部等の状態確認・ヒューズ・亀裂・汚損・その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	避 雷 器	外部の損傷・亀裂・緩み・汚損・接地線定	外部の損傷・汚損・清掃その他	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

対 象 項 目		月 次 点 検	年 次 点 検	
		点 検 項 目	点 検 項 目	測 定 ・ 試 験 項 目
受 電 設 備	受・配電盤	電圧、負荷電流測定 計器の異常・表示灯の 異常・操作及び切替開 閉器等の異常 その他必要事項	各部の損傷・過熱 ・緩み・断線・接 触・脱落・断線・ 接触・配線付号・ 接地線接続部・裏 面配線の塵埃	接地抵抗測定 地絡方向継電器特性 試験 シーケンス試験
	電力用コン デンサ	外観点検・漏油・異常 音・振動	各部の損傷・腐食 ・膨らみ等の確認	絶縁抵抗測定 必要に応じて特性試 験の実施
	蓄電池	液面・沈殿物・隔離板 ・端子の緩み・及び電 圧・比重・温度測定	充電装置の内部・ 作動状況	液面の点検 電圧の確認
配 電 設 備	断 路 器 遮 断 器 開 閉 器	受電設備用と同じ	受電設備用と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により動作特性
	変 圧 器	外観点検・温度測定・ 漏油・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食・漏 れい電流測定	端子等の接続状態 ・温度測定・漏油 ・冷却装置の状態 確認・損傷・腐食	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	ケーブル (幹線)	ケーブル・接続箱・分 岐箱等の過熱・損傷・ 腐食・標識・他物との 離隔距離	ケーブルヘッドの 腐食・亀裂・損傷 等の確認	絶縁抵抗測定
負 荷 設 備	全般 (配電盤より 測定・確認)	電流値異常の有無確 認 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測 配線・端子の変色 開閉器温度測定	絶縁抵抗測定
非 常 用 予 備 発 電 設 備	原動機関 係	燃料系統からの漏油 及び貯留・機関の始動 停止。始動用空気タン クの圧力	燃料系統・排気系 統・電気系統・始 動装置・防震装置 の異常	絶縁抵抗測定
	発電機関 係	電動機その他回転機 と同じ	電動機その他回転 機と同じ	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定

無停電電源設備（UPS）保守点検業務仕様書

1 対象設備

（１）無停電電源装置

- ア UPS
- イ 蓄電池設備
- ウ 入出力盤

詳細は無停電電源装置特記仕様書を参照

2 点検周期

1回／年

3 点検内容

（１）無停電電源装置

- ア 外観及び機能点検、各部の清掃
- イ 各部電圧、電流、周波数の測定、動作確認
- ウ 自動シーケンス動作確認
- エ バッテリー電圧確認、周囲温度の確認
- オ 各メーカーの保守基準に基づく点検

4 安全対策等

点検の際は、必要免状を所持している者を責任者として配置し必要機材をそろえ、関係法令を遵守し、事故防止等安全の確保に万全を期さなければならない。

機械警備業務仕様書

1 業務内容

指定管理者は、施設の機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

施設に警報機器を設置し、それによって伝達される「異常」の有無を業務実施時間中、間断なく監視し、「異常」に対して下記アからイに定めるところに従って対処する。

別に県の指定する緊急連絡先、連絡優先順位により、緊急時の連絡を行うこと。

施設の鍵(操作カードを含む)について責任を持ってこれを保管するとともに、鍵を再委託者及び入居者に貸し出す場合は、借用書を取り、的確に管理すること。

契約物件に事故が発生したときは、遅滞なく当該事故の状況、その他詳細について県に報告を提出するものとする。

指定管理者の責めに帰す理由から生じた機械警備上の問題により、施設又は施設利用者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任とする。

ア 防犯サービス

- 1) 機械操作により警備開始となった時刻から警備解除となる時刻まで、警報機器または施設の機器によって感知される侵入異常を受信したときにおいて緊急対処及び警察機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく緊急要員を急行させ、異常事態の内容の確認を行う。その結果、必要と認めたときは警察機関に通報し、緊急出動を要請するとともに事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

イ 火災監視サービス

- 1) 終日、警報機器またはその他の機器によって感知される火災異常の監視ならびに火災異常を受信したときにおける緊急対処および消防機関への通報を行う。
- 2) 異常情報を受信したときは、遅滞なく県に電話連絡し、火災発生と判断したときは直ちに消防機関に通報し緊急出動を要請するものとし、同時に緊急要員を施設に急行させ、必要な処置をとるものとする。

3 協議

当該仕様書に定めのない事項については、指定管理者と県で協議して決定する。

XI 植栽管理業務仕様書

1 管理対象
図面参照。

2 業務内容

- 芝地・草地の維持管理
- 芝刈り、除草

3 勤務報告書の提出
勤務日の業務内容等を記録した日誌を月一回業務報告書に添付して提出する。

沖縄 I T 津梁パーク施設
指定管理者業務仕様書
【 6 】 企業集積施設

令和 7 年 8 月

沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

沖縄 I T 津梁パーク企業集積施設指定管理者業務仕様書

【 6 】企業集積施設

目 次

企業集積施設管理運営業務仕様書・・・・・・・・・・ 1

企業集積施設管理運営業務概要・・・・・・・・・・ 5

企業集積施設管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、企業集積施設の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容についてその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営対象施設の概要

指定管理者の管理運営業務の対象とする施設は、下記に掲げる施設とする。

(1)

名 称 企業集積施設
所 在 地 うるま市字州崎 14 番 12
敷地面積 9,806 m²
供用開始 平成 24 年 6 月 1 日
建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
企業集積施設 1号棟	S 造	3F	1,062.15	2,909.49	事務所

その他施設

・ 駐車場 365 台分

(2)

名 称 企業集積施設 2 号棟
所 在 地 うるま市字州崎 14 番 8、24
敷地面積 10,179 m²
供用開始 平成 26 年 8 月 1 日 (追加駐車場 : 平成 27 年 4 月 1 日)
建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	施設概要
企業集積施設 2号棟	S 造	3F	1,110.87	3,042.74	事務所

(3)

名 称 企業集積施設 3 号棟
所 在 地 うるま市字州崎 14 番 25
敷地面積 9,566 m²
供用開始 平成 27 年 4 月 1 日

建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	施設概要
企業集積施設 3号棟	S造	3F	955.44	2,980.18	事務所

(4)

名 称 企業集積施設 4号棟
 所 在 地 うるま市字州崎 14 番 9
 敷地面積 9,998.15 ㎡
 供用開始 平成 30 年 6 月 1 日
 建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	施設概要
企業集積施設 4号棟	S造	3F	1,197.00	3,245.85	事務所

(5)

名 称 企業集積施設 5号棟
 所 在 地 うるま市字州崎 14 番 10
 敷地面積 9,998.12 ㎡
 供用開始 平成 31 年 3 月 1 日
 建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	施設概要
企業集積施設 5号棟	S造	3F	1,106.72	3,072.89	事務所

(6)

名 称 企業集積施設 6号棟
 所 在 地 うるま市字州崎 14 番 29
 敷地面積 9,998 ㎡
 供用開始 令和 2 年 3 月 11 日

建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	施設概要
企業集積施設 6号棟	S造	3F	1,040.73	3,097.05	事務所

(7)

名 称 企業集積施設 7号棟
 所 在 地 うるま市字州崎 14 番 28
 敷地面積 9,997 ㎡
 供用開始 令和 3 年 7 月 1 日
 建 築 物

建物名称	構造	階数	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	施設概要
企業集積施設 7号棟	S造	3F	1,103.18	3,119.05	事務所

(8) 今後の整備予定

8号棟以降については、今後整備予定（敷地面積、建物規模及び時期等については未定）のため、随時対象施設に追加するものとする。

3 管理運営業務の実施体制

(1) 業務の実施場所

指定管理者の業務は、沖縄 I T 津梁パーク内にて実施するものとする。

(2) 職員の配置

職員については、中核機能支援施設及びアジア I T 研修センターに常勤させる職員（主として施設の管理運営業務を行う職員）による兼務とする。

(3) 業務時間

前記の職員の業務時間は、平日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。
 ただし、業務時間以外においても、入居企業からの緊急時対応の要望等に対応できる実施体制をとるものとする。

4 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、別紙「 企業集積施設管理運営業務概要」のとお
りとする。

5 管理運営業務の基本的な考え方

(1) 施設の使用許可手続に関する業務

- ・入居企業の使用許可、入居企業の使用許可の更新・変更・取消など、施設の使用許可手続に関する業務は、条例及び規則等に基づき適切に処理するものとする。
- ・指定管理者は、年度末に各入居企業へ通知し、使用許可更新手続の案内を行うものとする。
- ・指定管理者は、使用許可を受けた者が許可された区域以外を使用している状況を確認した場合、または施設内に放置物件等を発見した場合は、その者に指導・勧告等を行うとともに、県へ報告するものとする。

(2) 施設使用料等の徴収に関する業務

施設使用料の徴収に関する業務

- ・施設使用料の徴収事務については、地方自治法施行令第 158 条第 1 項の規定により、指定管理者に委託するものとし、管理運営業務に含める。
- ・指定管理者は、入居企業から施設使用料の減免、返還の申請がある場合は、申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行うものとする。県は、減免等の承認または不承認を決定する。

光熱水費の徴収に関する業務（企業集積施設 3 号棟及び 6 号棟に限る）

- ・企業集積施設 3 号棟及び 6 号棟の光熱水費（電気、上下水道）は、県が施設全体に係る使用料金を支払う。
- ・指定管理者は、電力会社等の請求明細及び施設に備え付けられた計量器をもとに、各入居企業及び指定管理者が使用した光熱水費を計算し、そのデータを県に提出するものとする。
- ・県はデータをもとに各入居企業及び指定管理者の光熱水費納付書を作成する。指定管理者は各入居企業に納付書を送付するものとする。

決算報告と滞納整理に関する業務

指定管理者は、施設使用料等の収入状況を常に把握し、帳簿類を適切に管理し、収入状況について県へ報告しなければならない。また、納期限までに納入しない納付義務者に対しては、督促等を行い、収納率の向上に努めなければならない。

(3) 施設の原状変更に関する業務

- ・指定管理者は、入居当該企業が、間仕切り工事、設備の設置工事などを行う場合には、施設の原状を変更することになるかどうか、設計図面等により事前に確認・調整を行うものとする。

- ・施設の原状変更の内容が、建築躯体等に悪影響がなく、原状回復可能であると判断される場合は、原状変更申請及び関係書類を提出させ、県と協議後、現状変更の承認手続きを行うものとする。
- ・企業が退去、または許可区域を縮小する場合は、原状変更を行った箇所の回復を指示し、原状回復届を提出させる。届出をもとに回復されているかどうかを確認し、県へ報告するものとする。

(4) 緊急時の対応に関する業務

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行うものとする。

緊急時の対応に附帯する業務

ア 防火管理に関する業務

指定管理者は、入居企業の統括防火管理者と連携を図り、防災教育・訓練等を実施するとともに、非常事態における連絡体制を整えるものとする。

(5) その他管理運営業務に附帯する業務

その他管理運営業務に附帯する業務

前記(1)から(4)に掲げた業務以外に、各業務に附帯する業務は、指定管理者が行うものとし、必要に応じて県と協議するものとする。

企業集積施設管理運営業務概要

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
1 企業の入居に伴う事前手続に関する事		
(1) 企業の視察対応、事前調整		○
(2) 実務型研修室入居申請書の受付、申請内容等の確認		○
(3) 入居の内定、内定通知書の作成	○	
(4) 内定通知書の送付	○	
2 施設の使用許可手続に関する事		
(1) 使用許可手続に関する事		
ア 使用許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の決定、使用許可書の作成		○
ウ 使用許可書の送付		○
(2) 使用変更許可手続に関する事		
ア 使用変更許可申請書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用変更許可の決定、使用変更許可書の作成		○
ウ 使用変更許可書の送付		○
(3) 使用許可取消手続に関する事		
ア 使用許可取消届出書の受付、添付書類の確認		○
イ 使用許可の取消決定		○
3 施設使用料等の徴収に関する事		
(1) 施設使用料の徴収に関する事		
ア 収入調定	○	○
イ 納付書の作成、送付		○
ウ 施設使用料の徴収、領収書の発行		○
エ 施設使用料の県への納入		○
オ 使用料減免申請書の受付、添付書類の確認		○
カ 使用料減免の決定または却下	○	
キ 使用料返還申請書の受付、添付書類の確認		○
ク 使用料返還の決定または却下	○	
(2) 光熱水費の徴収に関する事（企業集積施設3号棟及び6号棟に限る）		
ア 光熱水費（施設全体分）の支払い	○	
イ 光熱水費（各入居企業負担分及び指定管理者負担分）の計算及びデータを県に提出		○
ウ 光熱水費の調定、納付書作成	○	
エ 光熱水費納付書（各入居企業負担分）の送付		○

業 務 内 容	分 担	
	県	指定管理者
(3) 決算報告等に関すること		
ア 施設使用料等の収入月例報告		○
イ 予算要求資料の作成及び決算報告		○
ウ その他県の要求する資料の提出に関すること		○
(4) 滞納整理に関すること		
ア 使用料の収納状況を確認、未収金額を指定管理者に報告する	○	
イ 納期限までに納入しなかった入居企業等に対する電話、訪問等による督促・集金		○
ウ 督促状、催告書の送付		○
エ 連帯保証人への債務履行協力依頼書等の送付		○
オ 訴訟の提起	○	
カ 不納欠損	○	
4 施設の原状変更に関すること		
(1) 原状変更に関すること		
ア 原状変更に係る事前調整		○
イ 原状変更承認申請書の受付、添付書類の確認		○
ウ 原状変更申請の承認、原状変更承認書の作成		○
エ 原状変更承認書の送付		○
(2) 原状回復に関すること		
ア 原状回復届出書の受付		○
イ 原状回復の確認		○
ウ 原状回復を行わなかった入居企業等への原状回復命令（原状回復命令書の送付等）		○
5 緊急時の対応に関すること		
(1) 緊急時の対応に関すること		
ア 防火管理に関する業務（入居企業と連携した防災訓練の実施など）		○
6 その他管理運営業務に附帯する業務		
(1) その他管理運営業務に附帯する業務		○