

沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター
及び沖縄バイオ産業振興センター
業務管理仕様書

令和8年8月
沖 縄 県

目 次

ページ

第 1 章 業務管理仕様書（共通）

- 1 趣旨 3
- 2 基本的な考え方 3

第 2 章 沖縄健康バイオテクノロジー 研究開発センター 業務管理仕様書

- 1 分析機器等操作指導及び保守管理
業務仕様書 5
- 2 建築設備総合管理業務仕様書 13
- 3 清掃・環境衛生等業務仕様書 21
- 4 ネットワークシステム保守管理
業務仕様書 26
- 5 機械警備業務仕様書 28

第 3 章 沖縄バイオ産業振興センター 業務管理仕様書

- 1 建築設備総合管理業務仕様書 31
- 2 清掃・環境衛生等業務仕様書 37

3	機械警備業務仕様書	・ ・ ・ ・ ・	41
4	施設巡回業務仕様書	・ ・ ・ ・ ・	43

第1章 業務管理仕様書（共通）

1 趣旨

この仕様書は、沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター及び沖縄バイオ産業振興センターにおいて、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

- (1) 設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 関係法規に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 入居企業や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。

第2章 沖縄健康バイオテクノロジー 研究開発センター 業務管理仕様書

1. 分析機器等操作指導及び保守管理業務仕様書・・・・・・・・・・ 5
2. 建築設備総合管理業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
3. 清掃・環境衛生など業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
4. ネットワークシステム保守管理業務仕様書・・・・・・・・・・ 26
5. 機械警備業務仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

1. 分析機器等操作指導及び保守管理業務仕様書

1 業務概要

(1) 目的

本仕様書は、沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター（以下「バイオセンター」という。）敷地内に有する行政財産等の分析機器等操作指導及び保守管理業務内容を具体的に明示するものである。

指定管理者（以下「乙」という。）は、業務の遂行にあたりバイオセンターの設立趣旨を十分認識し、インキュベート施設としての役割・機能を最大限に発揮できるように努めなければならない。

(2) 適用

この仕様書は、バイオセンターにおける、日常の機器の操作指導、保守点検業務内容について示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないことはもとより、仕様書、管理基準等に記載のない事項であっても、沖縄県（以下「甲」という。）と乙が協議して定めた業務は、これを遵守するとともに本業務の担当者（以下「業務員」という。）に周知徹底し、保全業務の遂行に当たらなければならない。

(3) 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

① 分析機器 32 機種

自動細胞解析装置、蛍光マイクロプレートリーダー、可視・紫外分光光度計、蛍光分光光度計、高速液体クロマトグラフ、タンデム型質量分析装置、GC-質量分析装置、FT-赤外分光光度計、遠心分離機、純水・超純水製造装置、製氷機、DNAシーケンサー、蛍光イメージスキャナー、バイオアナライザー、核磁気共鳴装置、飛行時間型タンデム質量分析装置、液体クロマト四重極質量分析装置、円二色性分散計、光散乱検出高速液体クロマトグラフ、旋光計、試験研究用凍結乾燥機、クリーンベンチ、オートクレーブ、アミノ酸分析装置、蛍光顕微鏡、分取高速液体クロマトグラフ、キャピラリー電気泳動装置、水分活性測定装置、リアルタイムPCR、レオメーター、超高速液体クロマトグラフ、走査型電子顕微鏡
※ただし、DNAシーケンサー、光散乱検出高速液体クロマトグラフは令和9年度廃棄予定。

② 実証機器 27 機種

粗粉粉碎器、微粒粉碎器、滅菌装置、打錠試験器、ニーダー、顆粒機、培養タンク、ディスク型遠心分離機、実証用凍結乾燥機、ドラム式製麹装置、ジャーファーマンター（90 リットル）、ジャーファーマンター（600 リットル）、小型凍結乾燥機、送風低温乾燥機、冷却水循環装置、液体充填機、X線異物検出器、低温乾燥機、データロガー、電解水生成装置、粉体殺菌装置、超高温液体加熱処理装置、粉碎器、粉末自動充填機、回転ドラム乾燥機、乳化分散機、急速冷凍装置

※但し、ドラム式製麹装置は令和 9 年度廃棄予定。

(ア) 汎用機器 39 機種

蛍光マイクロプレートリーダー、可視・紫外分光光度計、蛍光分光光度計、遠心分離器、純水・超純水製造装置、製氷機、円二色性分散計、旋光計、試験研究用凍結乾燥機、クリーンベンチ、オートクレーブ、水分活性測定装置、粗粉粉碎機、微粒粉碎機、滅菌装置、打錠試験機、ニーダー、顆粒機、培養タンク、ディスク型遠心分離機、実証用凍結乾燥機、ドラム式製麹装置、ジャーファーマンター（90 リットル）、ジャーファーマンター（600 リットル）、小型凍結乾燥機、送風定温乾燥機、冷却水循環装置、液体充填機、X線異物検出器、低温乾燥機、データロガー、電解水生成装置、粉体殺菌装置、超高温液体加熱処理装置、粉碎器、粉末自動充填機、回転ドラム乾燥機、乳化分散機、急速冷凍装置

(イ) 精密機器 16 機種

自動細胞解析装置、高速液体クロマトグラフ、GC-質量分析装置、FT-赤外分光光度計、DNA シーケンサー、蛍光イメージスキャナー、バイオアナライザー、光散乱検出高速液体クロマトグラフ、アミノ酸分析装置、蛍光顕微鏡、分取高速液体クロマトグラフ、キャピラリー電気泳動装置、リアルタイムPCR、レオメーター、超高速液体クロマトグラフ、走査型電子顕微鏡

(ウ) 高度精密機器 4 機種

タンデム型質量分析装置、核磁気共鳴装置、飛行時間型タンデム質量分析装置、液体クロマト四重極質量分析装置

③特殊実験室：クリーンルーム、動物実験室

分析機器等：分析機器、実証機器、汎用機器、精密機器、高度精密機器をいう。

④分析機器等の保守：

機器等の機能を維持するために行う整備（ネジの増締め注油、機器の清掃、部品の取り替えを含む小修繕等）をいう。

⑤日常点検：機器等の運転に関連して日常に行う点検をいう。

⑥定期点検：高度精密機器及び特殊実験室の機能を維持するためメーカー等の点検をいう。

⑦法令点検：法に基づき定期的に行う点検をいう。

⑧修繕：設備及び機器の機能低下又は損傷部分を原状に回復し、当初の機能を維持することをいう。故障部品の交換を含む。

⑨協議：甲と乙が対等の立場で合議することをいう。

⑩承諾：乙の発議により乙が甲に報告し、甲が了解することをいう。

（４）業務の実施計画

乙は、業務の実施に先立ち、業務の具体的な計画書及び業務の工程表を提出するものとする。

（５）甲の立会

甲は乙の業務に当たり、業務立会及び検査を行うことができるものとする。

（６）事故等の防止

乙は、使用者の機器操作の不慣れ等により生じる事故及び機器の損傷の防止に努めなければならない。

（７）事故時の処置連絡等

乙は、災害事故等が発生した場合は、ただちに甲に連絡するとともに緊急の処置を講じる。また、必要に応じて緊急車両の手配や警察への通報等を甲と協力して行わなければならない。

（８）台風時の対策

乙は、台風が接近し暴風警報が発令された時、又は、暴風警報が発令されると予測されたときは、分析機器等に適切な対策を講じなければならない。

2 委託業務の内容

(1) 分析機器・実証機器の保守管理

- ①汎用機器・実証機器の動作確認
- ②精密機器の動作確認及び性能確認
- ③高度精密機器の動作確認及びメーカーによる保守点検
- ④使用簿の点検
- ⑤法令に基づく検査

(2) 特殊実験室の保守管理

- ①動物実験室の目視点検
- ②クリーンルームのH E P Aフィルターの点検

(3) 分析機器・実証機器の操作指導

- ①汎用機器・実証機器の使用の際、使用者に対して操作指導を行う。ただし、操作経験を相当有している熟練者の場合はこの限りではない。
- ②精密機器は、原則、同種機器の操作の経験を有する者に対し使用を認め、操作指導を行う。ただし、操作経験を相当有している熟練者の場合はこの限りではない。また、精密機器を操作未経験者が使用する場合は操作指導者が立会のもと、使用を認めるものとする。
- ③高度精密機器は、原則、同種の機器の操作経験を有している者に対し使用を認め、操作指導を行う。ただし、操作経験を相当有している熟練者の場合はこの限りではない。また、精密機器を操作未経験者が使用する場合は操作指導者が立会のもと、使用を認めるものとする。
- ④乙は、必要に応じて入居企業等に精密機器の操作指導を行う。

(4) 分析機器・実証機器・特殊実験室の事前受付調整

- ①分析機器・実証機器・特殊実験室の利用に関し、重複利用等を防ぐため、事前受付調整を行う。
- ②使用者が分析機器等に対し使用延長の要望がある場合は、重複利用等がないように調整を行う。

(5) バイオセンターの見学者に対して建物及び機器の概要説明を行う。その際には、見学者の安全を重視し親切丁寧な言葉使い、態度をもって応接しなければならない。

(6) 少量危険物貯蔵取扱所は、分析機器等の維持管理に必要な薬品、潤滑油等を貯蔵するものとする。また、防災・防火の管理及び盗難等の予防を行うものとする。

(7) その他業務に関連し、乙が必要と認める業務又は、甲が必要と認める業務に対しては、両者が協議を行い両者の合意を得たうえで行うものとする。

3 業務員

(1) 乙は、業務を実施するため従業員を少なくとも常時2人以上を配置しなければならない。

(2) 乙は、本仕様書に基づき、業務員、業務統括責任者を定めてその氏名、年齢、経歴、資格を予め提出するものとする。

(3) 業務員の資格

- ①業務員は、満20歳以上で身体強健・性格温順であること。
- ②分析機器の操作を指導する業務員及び保守を行う業務員は、大学を卒業後、5年以上の研究経験を有し、各種分析機器の操作・指導ができる能力を有すること。
- ③分析機器の保守を行う業務員は、理数系大学卒業と同等以上の学歴を有すること。
- ④実証機器の操作を指導する業務員及び保守を行う業務員は、理数系大学卒業と同等以上の学歴を有し各種分析機器の操作・指導ができる能力を有すること。かつ、ボイラー取り扱い講習の修了者、普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者であること。
- ⑤操作指導を行う業務員と保守を行う業務員とは兼ねてもよい。

(4) 統括責任者の職務

統括責任者は、次の業務を行う。

- ①現場の最高責任者として、業務員の指揮監督を行う。
- ②業務の目的・内容を十分熟知し、効率的、経済的な業務の遂行に努めること。
- ③業務員の教育を行い、突発的な業務等に迅速に対応できるよう、常に技術の向上及び事故防止に努める。

(エ) 業務の遂行に当たり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直に必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容を明確にし、甲に報告するものとする。

(オ) 統括責任者が不在の場合は、代理者がその業務を行うものとする。

4 業務員の勤務

業務員の勤務日及び勤務時間は次のとおりとする。

(1) 勤務日

勤務日は、原則、バイオセンターの開館日とする。

(2) 勤務時間

勤務時間は、原則、開館時間とする。

(3) 業務日誌

乙は、分析機器等の原状を的確に表現した記録を業務日誌として作成するものとする。

(4) 業務遂行上の留意事項

- ① 公共施設としての奉仕の精神に徹し、管理業務にあたること。
- ② 作業中は、常に危険防止に努めること。
- ③ 施設利用者には、親切丁寧な言葉遣いや態度をもって応接すること。
- ④ 利用者などからの苦情、意見又は事故等があった場合は、丁寧に対応するものとし、内容の如何に係わらずすべて業務日誌により速やかに報告するものとする。

5 業務の計画及び実施

委託業務の実施に当たっては、分析機器・実証機器・特殊実験室の正常な動作のための日常点検などの技術管理を行い、分析機器等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。

○分析機器等操作指導保守管理計画

バイオセンターの分析機器・実証機器・特殊実験室は多種多様であることから、分析機器等の機能を十分理解し、保守点検業務に当たるとともに、保守管理計画を立案するものとする。また、分析機器等の操作指導は、様々な機器の特殊性を考慮し、操作指導計画を立案するものとする。

6 報告・書類の整備

(1) 報告等

乙は、次の場合、甲に連絡又は報告するものとする。

- ①業務員が事故にあったとき。
- ②業務の実施が著しく困難となる事象が発生したとき。
- ③分析機器等に異常が発生したとき。
- ④分析機器等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。
- ⑤指定された業務が終了したとき。(但し、定期的に所定の報告を行っているものは除く。)
- ⑥その他必要な事項

(2) 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備しておかなければならない。

- ①業務計画書
- ②業務工程表(年間、月間)
- ③事故、災害時の記録
- ④業務員名簿
- ⑤日報
- ⑥甲が貸与する書類(分析機器等取扱説明書(写し)等)

7 成果報告書

この業務を完了したときは、次の書類を提出しなければならない。

- ①業務実施報告書
- ②業務日誌
- ③業務実施写真
- ④その他甲が必要と認めた書類

8 安全の確保

安全衛生に関する業務管理に当たっては、業務統括責任者が責任者となり関係法令に従ってこれを行い、業務統括責任者は、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業務員に周知徹底と実行を図るとともに、その書類等を甲に提出するものとする。

また、業務の実施に当たっては、甲、分析機器等利用者に危害のないよう留意するとともに、分析機器等に損害を与えないように業務統括責任者は万全の処

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、業務統括責任者は直ちに甲に報告するものとする。

9 その他

(1) 消耗品の負担

分析機器等の運転に必要な軽微な工事、保守に必要な消耗品、雑材料等、間接資材及び事務用品は、乙の負担とする。

(2) 修繕費の負担

①高度精密機器等の修繕、故障部品の交換

高度精密機器（附属設備を含む。）の修繕、故障部品の交換の費用については、乙の負担とする。（修繕を含むメンテナンス契約を締結するなどに対応。）

②その他の分析機器、実証機器の修繕については、修繕料が50万円（消費税込みの額）未満のものは乙の負担とする。修繕料の金額が50万円を超える場合は、甲乙が協議により費用負担を決めるものとする。

(3) 業務員の服務規律

業務員は、勤務時間中、名札を着用し、業務員であることを明瞭にするものとする。

(4) 関連手続き等

圧力容器取扱者：乙は、業務員の中より圧力容器取扱作業主任者を選任し、所定の手続を行うものとする。

(5) 協議事項

①この仕様書に定めのない事項

②甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき

③業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合

④甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき

2. 建築設備総合管理業務仕様書

(1) 目的

本仕様書は、沖縄健康バイオテクノロジー研究開発センター（以下「バイオセンター」という）における建築設備管理業務内容を具体的に明示するものである。

指定管理者は、業務の遂行に当たりバイオセンターの設立趣旨を十分認識し、設備の耐久性を高めるとともに、公共施設として安全性及び快適性の確保に務めなければならない。

(2) 対象となる設備

以下の建築設備の保守管理及び運転監視業務を行う。各設備図面及び機器仕様は、バイオセンターの工事完成図による。

- ①受変電設備（保守点検は、自家用電気工作物保守点検業務仕様書による。）
- ②非常用発電設備（同上）
- ③電気設備（屋内外照明、屋内外配線、配管、配電盤等）
- ④ボイラー設備
- ⑤空気調和設備（保守点検は、空調機器保守点検業務仕様書による。）
- ⑥衛生設備（給排水設備等）
- ⑦消防設備（保守点検は、消防設備保守点検業務仕様書による。）
- ⑧中央監視装置
- ⑨昇降機（保守点検は、昇降機設備保守点検業務仕様書による。）
- ⑩その他建築設備全般

(3) 業務内容

- ①中央監視装置等による設備の運転監視
 - ・中央監視装置の操作、空気調和設備等の監視、運転
 - ・休館日、夜間等における遠隔管理による設備の監視、運転
 - ・中央監視装置等による管理データの記録、整理、保管
 - ・契約電力（デマンド）の監視
 - ・異常警報の状況確認
 - ・火災、停電、断水、漏電、漏水、浸水、ガス漏れ、地震等の非常時における関係機関及び沖縄県への緊急連絡等の措置。

②防災設備の運転操作

- ・ 防災管理盤、防災放送設備及び防排煙設備の管理、操作
- ・ 火災の早期発見と関係機関への的確な通報
- ・ 非常用放送設備による施設利用者の安全な場所への誘導

③保守点検

- ・ 機器の保全を目的とした保守点検を行い、各機器が正常に動作するよう調整、給油、清掃等を計画的に実施し、その結果を記録する。点検要領は、メーカーの機器取扱説明書及び機器仕様書による。
- ・ 保守点検等で異常箇所が発見された場合は、速やかに報告し軽微な故障については、県の承認を得て修繕を行う。なお、緊急を要する場合は、応急措置を行ったあと、報告する。
- ・ 共用部分の照明器具、非常灯等の点検、管球取替
- ・ 屋内配線、コンセント移動等
- ・ 貸与品台帳の整備（備品、予備品、消耗品）
- ・ その他設備機器の異常時における臨機の措置

④動物実験室の空調設備の管理

- ・ 動物実験室の空気調和設備については24時間運転となっており、故障等により停止した場合は、速やかに動物実験室の利用者に連絡し、適切な対応をとること。
- ・ 修理を要する場合は、県の承認を得ること。

⑤その他業務

- ・ 電力、水道、ガスの月例検針、使用料の算定徴収
- ・ ボイラー燃料費の算定徴収
- ・ 閉館日における行事の対応
- ・ ボイラー、オートクレーブ等高圧容器の法定検査の実施
- ・ ボイラーのばい煙測定の法定検査
- ・ その他関連する業務

（４）技術者

設備の保守管理は、設備管理の実務経験3年以上でかつ第2種電気工事士等の資格を有する者を充てること。

(5) 業務計画、報告等

- ①年間業務計画書を作成し、提出する。
- ②設備機器類台帳を作成し、機器の定格及び修繕経歴等を記載する。
- ③工事の完成図面、完成図書、承認図等の整理保管を行う。
- ④関係省庁への諸届出書、申請書、報告書の作成を行い、甲の承認を得て提出する。
- ⑤業務日誌、月報、年報を作成し、提出する。
- ⑥運転監視記録及び作業状況等を記録保管し、沖縄県から要求があった場合は、提出する。

2－1．自家用電気工作物保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れのあるときは、必要な措置をとること。

(2) 管理保安業務の対象となる設備

・設備容量	1,430 KVA
・受電電圧	6,600V
・非常用発電機	80 KW,220V

(3) 自家用電気工作物の維持・管理主体

- ① 指定管理者は、「経済産業省 主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」1(2)に規定する「みなし設置者」として、当該自家用電気工作物の維持・管理主体であって、当該自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たす責任を有するものとする。
- ② 指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重しなければならない。
- ③ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従わなければならない。
- ④ 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行わなければならない。
- ⑤ みなし設置者は、保安規程の届出及び電気主任技術者の選任に関する手続きを行うことができるものとする。

2－2．空調機器保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

①空調機定期保守点検

冷房運転のシーズン前に定期点検を行う。

②フロン排出抑制法

第一種特定製品の業務用空調機でフロン類が使用されている機器は年4回の簡易点検を行う。

※定期点検を行うことで簡易点検1回分を兼ねる。

③空調機フィルター清掃

フィルター清掃を年1回行う。

④給排気ファン（給排気ファン・換気扇・全熱交換気扇・ドラフトチャンバー）年1回、点検と清掃を行う。

⑤故障が発生した場合、技術員を派遣し迅速に対応する。

⑥機器の修理、取替又は調整の必要を認めた時は、報告書を提出する。

(2) 機器の保全

建物に設置されている空調機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、事故の防止に努めるとともに、異常が生じた場合又は異常が生じる恐れがある場合は、適切な措置をとること。

2－3．消防設備保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

「消防庁告示第2号（平成14年3月12日）」の基準等関係法令に基づき、機器点検及び総合点検を行うこと。

- | | |
|------------------|------|
| ①作業点検、外観点検及び機能点検 | 1回／年 |
| ②総合点検 | 1回／年 |

(2) 対象設備

- ①消火器具点検
- ②屋内外消火栓設備点検
- ③自動火災報知設備点検
- ④非常用放送設備点検
- ⑤誘導灯設備点検
- ⑥防火、防排煙設備点検

(3) 設備の保全

消防設備の保守管理を適正に行い、火災発生の予防に努め、異常を発見した時は直ちに適正な措置を取るなど、適法性及び各設備の耐久性を確保すること。

2－4．昇降機設備保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

①定期保守点検

定期的に専門技術者を派遣し、昇降機設備の保全作業（点検・手入れ・給油・調整・清掃作業等）を計画的に実施すること。

②遠隔点検

- ・定期的に専門技術者の遠隔操作によって診断運転を行い、運転状況を点検し機器の異常・変調を確認すること。
- ・毎月監視データを収集し保管すること。

③遠隔監視

エレベーターの運転状況を監視装置により24時間常時監視し、対応すること。また、技術者を派遣し、監視装置の点検を行うこと。

- ・電源系統異常
- ・安全装置動作
- ・閉じ込め
- ・起動不能

④直接通話サービス等

閉じ込め故障の場合、エレベーターかご内から情報センター等へ直接電話ができること。映像で状況が確認できること。

⑤緊急措置

万一故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し、適切な処理を行うこと。

⑥部品及び機器の修理、取替、調整

遠隔監視等により収集したデータの分析及び保全作業により機器の機能維持が必要な場合は、直ちに機器及び部品の修理、取替、調整を行うこと。

⑦検査立会

建築基準法第12条に基づいて行われる年1回の定期検査に立ち会うこと。

(2) 保守点検の対象となる設備

昇降機1台（フジテック株式会社 WP-11-CO45-2T）

(3) 設備の保守

利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常が若しくは異常を発見した場合は、適切な措置をとること。

3. 清掃・環境衛生等業務仕様書

(1) 目的

本仕様書は、健康バイオテクノロジー研究開発センター（以下「バイオセンター」という。）の清掃・環境衛生等業務を具体的に明示するものである。

指定管理者（以下「乙」という。）は、業務の遂行にあたりバイオセンターの設立趣旨を十分認識し、インキュベート施設としての役割・機能を最大限に発揮できるように努めなければならない。

(2) 清掃業務

①対象施設及び範囲

バイオセンターの構内とする。

②受託業務の実施時間

8時30分から17時00分までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第3条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。

③業務内容

清掃箇所は原則として管理棟は全部分、研究棟及び実証棟は供用部分

ア 日常清掃

- ・床面掃き拭き（管理棟：毎日、研究棟及び実証棟：週3日）
- ・灰皿、くずかご処理（上記に同じ）
- ・机、テーブル、カウンター等の清拭（上記に同じ）
- ・カーペットのバキューム（毎日）
- ・渡り廊下、階段、手すり、シャッター及び門扉の清拭（適宜）
- ・トイレ清掃（管理棟：週3回、研究棟及び実証棟：週3回）
- ・トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給（適宜）
- ・畳の雑巾掛け（適宜）
- ・室内のガラスの清拭（適宜）
- ・構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い（管理棟周辺：毎日、その他構内：適宜）

イ 定期清掃

- ・床面洗浄ワックス塗布仕上げ（年2回）

- ・カーペットの薬液洗浄（年２回）
- ・両面ガラス清拭（年２回、外側ガラスは台風後に水洗い）

④業務実施要領

ア 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。ただし、その汚染状況に応じ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、掃き掃除並びに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。
- ・便所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。
- ・庁舎外のゴミ拾い等は原則として前述したとおりとする。ただし、その汚染状況に応じ管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。
- ・一般廃棄物の処理は指定管理者で行う。
- ・便所における石けん箱の設置並びにチリ紙、石けん及びゴミ処理用チリ袋の補給を乙負担により行う。
- ・外来者の靴等のほこり、泥落としのため、所定の３箇所への絨毯の設置を乙の負担により行う。（毎月交換）

イ 定期清掃は次のとおり行うものとする。

- ・塩ビ床面及びタイル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。
- ・両面ガラス清掃は、年２回実施するものとする。ただし、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。
- ・定期清掃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時から１７時までの間に係員の指示により行うものとする。

ウ 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 日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録し翌日施設の総括責任者の点検を受けるものとする。

(3) 環境衛生管理業務

① 対象施設及び範囲

バイオセンターの構内とする。

② 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ものを当てることとする。(届け出は乙が当たる。)

③ 受託業務の実施及び実施時間等

- ・空気環境測定業務はビル管理法施行規則第3条に基づき実施する。水質検査は同規則第4条に基づき実施する(第3号を除く)。建物内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第4条の3に基づき実施するものとする。
- ・実施時間は平日の勤務時間内、9時から17時までの間とする。ただし、管理者から別に指定した場合は、この限りでない。
- ・受託業務の実施に当たり、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。

④ 業務内容

・空気環境測定

建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づき、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。ただし、研究棟及び実証棟については1ヶ月に1回行う。
測定ポイントは20ポイントとする。

・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。

・水質検査

色・濁り・臭い・味は、バイオセンターの開館日に1日1回測定する。残留塩素については、週1回行う。ビル管理法に基づく水質検査を半年に1回行う。

- ・簡易専用水道検査
年1回の法定検査に立ち会う。
- ・貯水槽清掃
受水槽（30 m³）を対象とする。
- ・ねずみ等駆除
年2回実施する。
- ・ボイラーのばい煙測定
沖縄県生活環境保全条例に基づく年1回の測定を行う。

⑤ 報告書の提出

受託者は業務完了後、速やかに実施結果について管理者まで報告書を提出するものとする。

(4) 除草等業務

① 対象範囲

バイオセンター構内の植え込み地及び芝生地並びに周辺道路との境界付近とする。

② 受託業務の実施時期及び時間

実施時期は植物の生育状況を勘案し、協議の上定めるものとし、実施時間は、9時から17時までの間とする。

③ 業務内容

- ・芝生の刈り込み業務（年2回）
- ・低木類の軽剪定業務（年2回）
- ・その他、芝生地などの除草業務（年1回）

④ 業務実施要領

- ・除草業務の実施に当たっては、バイオセンターに勤務する者、入居者、来所者等に危険のないように注意すること。
- ・施設、樹木等を損傷しないよう留意するとともに、損傷した場合は、乙の負担において原形に復すること。この場合、軽微なものについては、担当職員の指示を求め、直ちに補修すること。
- ・人身事故等の緊急事態が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに、原因被害の内容等について遅滞なくものづくり振興課長に報告すること。

- ・ 除草等業務を実施する際、現場代理人を定め管理者に通知するとともに、業務現場に常駐させること。
- ・ 芝生の刈り込みに当たっては、事前に刈り込み高を協議の上、刈りむら、刈り残しのないように均一に刈り込むこと。
- ・ 軽剪定作業を実施するときは、事前に剪定方法等について協議すること。
- ・ 除草に当たっては、既存植物等を傷めないよう除草器具類を用いて根ごと取り除くこと。
- ・ 刈り取った芝生、抜き取った雑草等は、速やかに搬出処理するとともに刈り跡等はきれいに清掃すること。

⑤ 完了報告

業務を完了した後は、業務完了報告書を管理者まで速やかに提出するものとする。

4. ネットワークシステム保守管理業務仕様書

(1) 目的

本仕様書は、健康バイオテクノロジー研究開発センター（以下「バイオセンター」という。）敷地内に有する行政財産等のネットワークシステム保守を具体的に明示するものである。

指定管理者（以下「乙」という。）は、業務の遂行にあたりバイオセンターの設立趣旨を十分認識し、インキュベート施設としての役割・機能を最大限に発揮できるように努めなければならない。

(2) 保守の内容

保守とは、バイオセンターにおいてネットワークシステムを円滑に運用できるように乙が提供する次のようなサービスをいう。

- ①ネットワーク障害対策
- ②ネットワークシステムの構成の管理
- ③VLAN変更作業の調整
- ④インターネット環境（Firewall, DNS, Mail）の使用状況の監視・調整

(3) ネットワーク障害対策

ネットワークに障害が発生した場合、速やかに初動対応をし、原因の調査、システムの速やかな修復を図るものとする。

(4) サポート事項として以下の内容を行うものとする。

- ①インターネットに関するトラブル対処
- ②ウイルス対策駆除（クライアントPC用ウイルス対策ソフトの導入・アップデート）
- ③バイオセンターホームページの更新・修正作業
- ④機器予約システム等グループウェアの更新・修正
- ⑤バッテリー等の必要消耗品の交換作業

(5) インターネット回線及びDNSドメイン名

インターネット回線は、現在使用している「フレッツ光ネクスト隼」、DNSドメイン名は、現在使用している「ohbic.jp」を引き続き使用すること。

変更の必要がある場合は、甲乙が協議を行い両者の合意を得たうえで行うものとする。

(6) 保守報告

保守を行ったときは、記録し定期的に保守レポートとして提出すること。

(7) 沖縄県の立会

沖縄県（以下「甲」という。）は乙の業務に当たり、業務立会及び検査を行うことができるものとする。

(8) 事故時の処置連絡等

乙は、重大なシステム障害等が発生した場合は、ただちに甲に連絡するとともに緊急の処置を講じる。

(9) 報告等

乙は、次の場合、甲に連絡又は報告するものとする。

- ①業務員が事故にあったとき
- ②業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき
- ③ネットワークシステム等に異常が発生したとき
- ④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
- ⑤指定された業務が終了したとき。（但し、定期的に所定の報告を行っているものは除く。）
- ⑥その他必要な事項

(10) 消耗品の負担

ネットワークシステム等保守業務に必要な軽微な工事、保守に必要な消耗品、雑材料等、間接資材及び事務用品は、乙の負担とする。

(11) 協議事項

- ①この仕様書に定めのない事項
- ②甲、乙いずれかが業務に対し、疑義を生じたとき
- ③業務執行において、非常に困難な状況が発生した場合
- ④甲乙いずれかが、新たに必要と思われる業務が発生したとき

5. 機械警備業務仕様書

(1) 目的

本仕様書は、健康バイオテクノロジー研究開発センター（以下「バイオセンター」という。）敷地内に有する機械警備業務を具体的に明示するものである。

指定管理者は、業務の遂行にあたりバイオセンターの設立趣旨を十分認識し、インキュベート施設としての役割・機能を最大限に発揮できるように努めなければならない。

(2) 業務内容

指定管理者は、バイオセンターの機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

(基本業務)

- ① バイオセンターの建物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ウに定めるところに従って対処する。
- ② 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。
- ③ バイオセンターの鍵（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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

- ・ 平日の18時から翌日の8時までの間、休館日は終日に渡って、警報機器又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。
- ・ 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

- ・ 終日、警報機器またはその他の機器によって感知されるバイオセンターの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。
- ・ 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勤を要請するものとし、同時に緊急要員をバイオセンターに急行させ、必要な処置をとるものとする。

ウ 設備制御サービス

- ・ 県の機器について、運転の起動・停止、設定変更又は警報機器のセット・解除操作もしくは異常感知に連動させる業務を行う。
- ・ 県の機器の動作に異常が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を現場に急行させ、異常内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは、速やかに県の定める緊急連絡先のいずれかに定められた順序に従って電話で異常事態発生を通報する。緊急連絡先として指定されている者は、電話連絡を受けたときは速やかにバイオセンターに急行し、機器の修理・交換等必要な処置をとるものとする。

(3) 機械警備の種類について

現在、バイオセンターは株式会社セコムの一般公衆回線（常時断線監視機能付）を使用するTXシステムによる機械警備を導入し、以下のサービスを同社に委託している。もし、株式会社セコムのTX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、どのようなシステムによるのか説明すること。

(4) 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。

第3章 沖縄バイオ産業振興センター 業務管理仕様書

- 1. 建築設備総合管理業務仕様書・・・・・・・・・・31
- 2. 清掃・環境衛生など業務仕様書・・・・・・・・・・37
- 3. 機械警備業務仕様書・・・・・・・・・・41
- 4. 施設巡回業務仕様書・・・・・・・・・・43

1. 建築設備総合管理業務仕様書

(1) 目的

本仕様書は、沖縄バイオ産業振興センター（以下「振興センター」という。）における建築設備管理業務内容を具体的に明示するものである。

指定管理者は、業務の遂行に当たってセンターの設立趣旨を十分認識し、設備の耐久性を高めるとともに、公共施設として安全性及び快適性の確保に務めなければならない。

(2) 対象となる設備

以下の建築設備の保守管理及び運転監視業務を行う。各設備図面及び機器仕様は、振興センターの工事完成図による。

- ①受変電設備（保守点検は、自家用電気工作物保守点検業務仕様書による。）
- ②非常用発電設備（同上）
- ③電気設備（屋内外照明、屋内外配線、配管、配電盤等）
- ④空気調和設備（保守点検は、空調機器保守点検業務仕様書による。）
- ⑤衛生設備（給排水設備等）
- ⑥消防設備（保守点検は、消防設備保守点検業務仕様書による。）
- ⑦昇降機（保守点検は、昇降機設備保守点検業務仕様書による。）
- ⑧その他建築設備全般

(3) 業務内容

①緊急連絡等

- ・異常警報の状況確認
- ・火災、停電、断水、漏電、漏水、浸水、ガス漏れ、地震等の非常時における関係機関及び沖縄県への緊急連絡等の措置。

②防災設備の運転操作

- ・防災管理盤、防災放送設備及び防排煙設備の管理、操作
- ・火災の早期発見と関係機関への的確な通報
- ・非常用放送設備による施設利用者の安全な場所への誘導

③保守点検

- ・機器の保全を目的とした保守点検を行い、各機器が正常に動作するように調整、給油、清掃等を計画的に実施し、その結果を記録する。点検要領は、メーカーの機器取扱説明書及び機器仕様書による。

- ・保守点検等で異常箇所が発見された場合は、速やかに報告し軽微な故障については、県の承認を得て修繕を行う。なお、緊急を要する場合は、応急措置を行ったあと、報告する。
- ・共用部分の照明器具、非常灯等の点検、管球取替
- ・屋内配線、コンセント移動等
- ・貸与品台帳の整備（備品、予備品、消耗品）
- ・その他設備機器の異常時における臨機の措置

④その他業務

- ・電力、水道の月例検針、使用料の算定徴収
- ・行事の対応
- ・その他関連する業務

（４）技術者

設備の保守管理は、設備管理の実務経験３年以上でかつ第２種工事士等の資格を有する者を充てること。

（５）業務計画、報告等

- ①年間業務計画書を作成し、提出する。
- ②設備機器類台帳を作成し、機器の定格及び修繕経歴等を記載する。
- ③工事の完成図面、完成図書、承認図等の整理保管を行う。
- ④関係省庁への諸届出書、申請書、報告書の作成を行い、甲の承認を得て提出する。
- ⑤業務日誌、月報、年報を作成し、提出する。
- ⑥作業状況等を記録保管し、沖縄県から要求があった場合は、提出する。

1－1．自家用電気工作物保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れのあるときは、必要な措置をとること。

(2) 管理保安業務の対象となる設備

- | | |
|---------|----------|
| ・設備容量 | 1,000KVA |
| ・受電電圧 | 6,600V |
| ・非常用発電機 | 160KW |

1－2．空調機器保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

- ①定期保守点検 空調機（パッケージエアコン）
冷房運転のシーズン前に定期点検を行う。
- ②フロン排出抑制法
第一種特定製品の業務用空調機でフロン類が使用されている機器は
年4回の簡易点検を行う。
※定期点検を行うことで簡易点検1回分を兼ねる。
- ③空調機フィルター清掃
フィルター清掃を年1回行う。
- ④給排気ファン（給気ファン・換気扇・全熱交換気扇・ドラフトチャンバー）
年1回、点検と清掃を行う。
- ⑤故障が発生した場合、技術員を派遣し迅速に対応する。
- ⑥機器の修理、取替又は調整の必要を認めた時は、報告書を提出する。

(2) 機器の保全

建物に設置されている空調機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、事故の防止に努めるとともに、異常が生じた場合又は異常が生じる恐れがある場合は、適切な措置をとること。

1－3．消防設備保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

「消防庁告示第2号（平成14年3月12日）」の基準等関係法令に基づき、機器点検及び総合点検を行うこと。

- | | |
|------------------|------|
| ①作業点検、外観点検及び機能点検 | 1回／年 |
| ②総合点検 | 1回／年 |

(2) 対象設備

- ①消火器具点検
- ②屋内外消火栓設備点検
- ③自動火災報知設備点検
- ④非常用放送設備点検
- ⑤誘導灯設備点検
- ⑥防火、防排煙設備点検

(3) 設備の保全

消防設備の保守管理を適正に行い、火災発生の予防に努め、異常を発見した時は直ちに適正な措置を取るなど、適法性及び各設備の耐久性を確保すること。

1－4．昇降機設備保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

①定期保守点検

定期的に専門技術者を派遣し、昇降機設備の保全作業（点検・手入れ・給油・調整・清掃作業等）を計画的に実施すること。

②遠隔監視

エレベーターの運転状況を監視装置により24時間、常時監視し、対応すること。また、技術者を派遣し、監視装置の点検を行うこと。

- ・電源系統異常
- ・閉じ込め
- ・起動不能

③直接通話サービス等

閉じ込め故障の場合、エレベーターかご内から情報センター等へ直接電話ができること。

④緊急措置

万一故障が発生した場合は、速やかに技術者を派遣し、適切な処理を行うこと。

⑤部品及び機器の修理、取替、調整

保全作業により機器の機能維持が必要な場合は、直ちに機器及び部品の修理、取替、調整を行うこと。

建築基準法第12条に基づいて行われる年1回の定期検査に立ち会うこと。

(2) 保守点検の対象となる設備

昇降機1台（東芝エレベータ株式会社）

(3) 設備の保守

利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常を発見した場合は、適切な措置をとること。

2. 清掃・環境衛生等業務仕様書

(1) 清掃業務

①対象施設及び範囲

振興センターの構内とする。

②受託業務の実施時間

8時30分から17時30分までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第2条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。

③業務内容

清掃箇所は原則として管理事務所部分及び供用部分とする。

ア 日常清掃

- ・床面掃き拭き（週3日）
- ・くずかご処理（上記に同じ）
- ・机、テーブル等の清拭（上記に同じ）
- ・階段、手すり、シャッター及び門扉の清拭（適宜）
- ・トイレ清掃（週3回）
- ・トイレのトイレットペーパー及び石けんの補給（適宜）
- ・室内のガラスの清拭（適宜）
- ・構内の掃き掃除及び枯れ葉・ゴミ拾い（毎日）

イ 定期清掃

- ・床面洗浄ワックス塗布仕上げ（年2回）
- ・両面ガラス清拭（年2回、外側ガラスは台風後に水洗い）

④業務実施要領

ア 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。ただし、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、掃き掃除並びにモップ掃除を行うものとする。
- ・便所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。

- ・ 振興センター外のゴミ拾い等はその汚染状況に応じ管理者が必要と認めた場合は、随時行うものとする。
- ・ 一般廃棄物の処理は指定管理者で行う。
- ・ 便所における石けん箱の設置並びにチリ紙、石けん及びゴミ処理用ごみ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 5 箇所へのじゅうたん等の設置を受託者の負担により行う。（適宜交換）

イ 定期清掃は次のとおり行うものとする。

- ・ 塩ビ床面及びタイル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。
- ・ 両面ガラス清掃は、年 2 回実施するものとする。ただし、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。
- ・ 定期清掃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 時から 17 時までの間に係員の指示により行うものとする。

ウ 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 日誌の記録

作業員は、日常清掃について毎日日誌を記録し翌日施設の総括責任者の点検を受けるものとする。

（２）環境衛生管理業務

ア 対象施設及び範囲

振興センターの構内とする。

イ 受託業務の実施及び実施時間等

- ・ 空気環境測定業務はビル管理法施行規則第 3 条に基づき実施する。水質検査は同規則第 4 条に基づき実施する（第 3 号を除く）。振興センター内のねずみ害虫等駆除業務は同規則第 4 条の 3 に基づき実施するものとする。
- ・ 実施時間は平日の勤務時間内とし、9 時から 17 時までの間とする。ただし、管理者から別に指定した場合は、この限りでない。
- ・ 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。

ウ 業務内容

・ 空気環境測定

建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づき、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。

・ 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。

・ 水質検査

色・濁り・臭い・味は、振興センターの開館日に1日1回測定する。残留塩素については、週1回行う。ビル管理法に基づく水質検査を半年に1回行う。

・ 簡易専用水道検査

年1回の法定検査に立ち会う。

・ 貯水槽清掃

受水槽（40 m²）を対象とする。

・ ネズミ等駆除

年2回実施する。

エ 報告書の提出

受託者は業務完了後、速やかに実施結果について管理者まで報告書を提出するものとする。

（3）除草等業務

ア 対象範囲

振興センター構内の芝生地並びに周辺道路との境界付近とする。

イ 受託業務の実施時期及び時間

実施時期は植物の成育状況を勘案し、協議の上定めるものとし、実施時間は、9時から17時までの間とする。

ウ 業務内容

・ 芝生地等の除草業務（年1回）

エ 業務実施要領

- ・ 除草業務の実施に当たっては、振興センターに勤務する者、入居者、来客者等に危険のないように注意すること。
- ・ 施設、樹木等を損傷しないよう留意するとともに、損傷した場合は、受託者の負担において原形に復すること。この場合、軽微なものについては、担当職員の指示を求め、直ちに補修すること。

- ・ 人身事故等の緊急事態が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに、原因被害の内容等について遅滞なく沖縄県に報告すること。
- ・ 除草等業務を実施する際、現場代理人を定め管理者に通知するとともに、業務現場に常駐させること。
- ・ 刈り取った雑草等は、速やかに搬出処理するとともに刈り跡等はきれいに清掃すること。

オ 完了報告

業務を完了した後は、業務完了報告書を管理者まで速やかに提出するものとする。

3. 機械警備業務仕様書

(1) 業務内容

指定管理者は、沖縄バイオ産業振興センター（以下「振興センター」という。）の機械警備業務を下記のとおり行うものとする。

(基本業務)

- ①振興センターの建物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ウに定めるところに従って対処する。
- ②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。
- ③振興センターの鍵（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。
- ④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。
- ⑤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

- ・平日の18時から翌日の8時までの間、休館日は終日に渡って、警報機器又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。
- ・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

- ・終日、警報機器またはその他の機器によって感知される振興センターの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。
- ・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、同時に緊急要員を振興センターに急行させ、必要な処置をとるものと

する。

ウ 設備制御サービス

- ・ 県の機器について、運転の起動・停止、設定変更又は警報機器のセット・解除操作もしくは異常感知に連動させる業務を行う。
- ・ 県の機器の動作に異常が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を現場に急行させ、異常内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは、速やかに県の定める緊急連絡先のいずれかに定められた順序に従って電話で異常事態発生を通報する。緊急連絡先として指定されている者は、電話連絡を受けたときは速やかに振興センターに急行し、機器の修理、交換等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、振興センターは株式会社セコムの一般公衆回線（常時断線監視機能付）を使用するTXシステムによる機械警備を導入し、以下のサービスを同社に委託している。もし、株式会社セコムのTX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、どのようなシステムによるのか説明すること。

(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。

4. 施設巡回業務仕様書

(1) 業務の範囲

振興センターの構内とする。

(2) 実施時間

8時30分から17時30分までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第2条に規定する休日、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。

なお、緊急時については、これに関わらず対応するものとする。

(3) 業務内容

- ①不審者の排除
- ②非常時の応急措置
- ③振興センター内外の巡視、施錠（鍵等の管理）
- ④駐車場の整理、点検
- ⑤退所時の警報装置の操作

(4) 業務実施要領

- ①不審者等の出入りに対しては、常に注意を払い盗難等の防止に努めること。
- ②盗難、火災、事故等の緊急事態の発生には常に注意を払い、これを発見した場合は、直ちに各機関に対して報告又は依頼するとともに、遅滞なく県に報告すること。
- ③機械操作及び監視等については、県から指示された事項を遵守し実行すること。
- ④緊急事態の発生により援助を必要とする場合は、応援を求めるなど状況に応じ適切な処理をとること。
- ⑤外来者及び職員の駐車については常に注意を払い、関係者以外の無断駐車は厳重に取り締まること。
- ⑥退所時には鍵の保管及び夜間警報装置のセットを行うこと。
- ⑦毎日日誌を記録し、翌日、総括責任者の点検を受けるものとする。

(5) 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。