

下妻市庁舎等総合管理業務委託
仕 様 書

令和4年8月

下妻市総務部財政課

目次

第1章 共通事項

1. 目的	1
2. 業務対象施設概要	1
3. 業務範囲	1
4. 委託期間	2
5. 業務仕様	2
6. 責務	2
7. 業務従事者	3
8. 消耗品及び備品類の負担区分	4
9. 作業管理等	4
10. 予防処置	4
11. 免責区分等	5
12. 業務の再委託	5
13. 供用開始までの期間の対応	5
14. 供用開始までの工事への対応	6
15. 会議等への出席	6
16. その他の留意事項	6

第2章 各業務仕様書

1. 統括管理業務	8
2. 保守・維持管理業務	11
3. 清掃業務	13
4. 夜間常駐業務	16
5. 環境衛生管理業務	19
6. その他の点検等業務	24

【添付資料及び参考資料】 各業務に必要な敷地建物の設計図・平面図等

第1章 共通事項

1. 目的

下妻市庁舎等総合管理業務（以下「本業務」という。）は、下妻市（以下「本市」という。）が、市庁舎及び付帯施設（以下「本施設」という。）の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、本業務の受託者（以下「受託者」という。）の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

下妻市庁舎等総合管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本施設の管理業務の内容を示すものであり、受託者は本仕様書に従って業務を遂行するものとする。

2. 業務対象施設概要（別紙管理対象範囲図参照）

業務対象施設は、以下の施設とする。

①庁舎及び保健センター

ア. 施設名称 下妻市庁舎及び保健センター

イ. 所在地 茨城県下妻市本城町3丁目13番地

ウ. 敷地面積 11,300㎡

エ. 延べ面積 8,526.76㎡

オ. 構造規模 鉄骨造4階建（免震構造）

②付属施設及びその周辺

ア. 施設名称 第二庁舎、東棟、各倉庫・車庫、及び各駐車場（西側、第一、第二）

イ. 所在地 茨城県下妻市本城町3丁目13番地周辺

3. 業務範囲委託業務の範囲は、次のとおりとする。

また、委託業務の詳細は本仕様書のとおりとする。

- 1) 統括管理業務
- 2) 保守・維持管理業務
- 3) 清掃業務
- 4) 夜間常駐業務
- 5) 環境衛生管理業務
- 6) その他の点検等業務

- ① 自動ドア保守点検
- ② シャッター保守点検
- ③ 自家用電気工作物保安管理業務・非常用発電機保守点検
- ④ 電話設備保守点検・ITV定期点検
- ⑤ 中央監視・自動制御保守点検
- ⑥ 空調設備保守点検
- ⑦ 給排水設備保守点検
- ⑧ エレベーター保守点検
- ⑨ 消防設備定期点検

- ⑩ 防火設備定期点検
- ⑪ 特殊建築物定期点検
- ⑫ 建築設備定期点検
- ⑬ 免震装置定期点検
- ⑭ 清掃業務
- ⑮ 夜間受付業務
- ⑯ 機械警備業務
- ⑰ 植栽管理業務

(2) 【添付資料及び参考資料】 各業務に必要な敷地建物の設計図・平面図等

4. 委託期間

- (1) 業務委託期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 庁舎等の管理期間は、令和5年3月31日の工事業者から本市への引き渡し後（予定）からとし、契約締結日の翌日から供用開始までを業務準備期間とする。ただし、新庁舎南側駐車場（ソーラーカーポート含む）部分は令和5年11月（工事完了後）から管理開始とする。
- (3) 受託者は、契約後速やかに事前準備業務として、従事者に対し受託業務上必要な教育訓練等を実施し、施設の管理期間の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。
- (4) 本施設は現在工事中であり、今後上記委託期間に変更が生じる場合があるので、その旨承知おくこと。

5. 業務仕様

- (1) 本仕様書に定める業務を満たすものとする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」、関連法令によるものとするほか、本市と協議の上決定するものとする。
なお、仕様内容が不明確な場合は質疑を行い、確認するものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項について、特に必要と認められるものについては、本市と受託者にて協議し状況に応じた対応を行うものとする。
ただし、業務遂行上当然実施すべきものについては、契約金額の範囲内で受託者の責任において実施するものとする。
- (4) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」によるものとする。

6. 責務

- (1) 法令の順守
 - 1) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、本施設の安全と良好な環境維持に努めること。
 - 2) 各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本市と受託者にて協議するものとする。

- 3) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、原則として受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担を基本とする。
- (2) 守秘義務
受託者は、業務上知り得た情報(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。
このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
なお、この規定は、再委託業者(下請け)にも適用し、これに関して受託者は指導及びその他責任を負うこと。
- (3) 信用失墜行為の禁止
受託者は、本市の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (4) 契約更新時の業務引継ぎ
 - 1) 契約終了時においては、次期受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、本市が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うこと。
 - 2) 次期受託者には必要な資料等を全て提供するとともに、引継書を作成すること。

7. 業務従事者

- (1) 業務従事者の選定方針
各業務に従事する者(以下「従事者」という。)は、市役所にて勤務する職員として来庁者等と接する機会が想定されるため、従事者には業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。
受託者は、そうした点を考慮の上で従事者を選定すること。
なお、業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮をしなければならない。
- (2) 業務責任者の選任等
 - 1) 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、各業務について業務責任者を選任し、本市へ届け出ること。
 - 2) 業務責任者は、業務について高度な技術力、判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握できる者とする。
 - 3) 業務責任者は、あらかじめ代行者を選任の上、本市に届け出を行い、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても業務に支障を来さないようにすること。
 - 4) 業務責任者は、業務全般について指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、必要に応じて本市と協議を行うこと。
- (3) 業務従事者
 - 1) 各業務の従事者は、その作業の内容に応じた必要な体力、健康状態、知識及び技能を有する者とする。
 - 2) なお、本市が不適任と判断した場合は、すみやかに適任者を充てること。
 - 3) 従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。
- (4) 業務従事者の明確化
受託者は、従事者に業務に適した服装(制服)及び名札の着用をさせること。
制服の決定にあたっては、本市の承諾を受けるものとする。
なお、服装(制服)及び名札については、業務ごとに統一されていること。
- (5) 従事者への指導教育
 - 1) 受託者は、本市の業務の特性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないように従事者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

- 2) 受託者は、危機管理体制の整備を行うとともに、従事者に対して、定期的に業務上必要となる教育訓練を実施すること。

8. 消耗品及び備品類の負担区分

消耗品及び備品類の負担区分は下記の表による。

本市負担	受託者負担
【設備関連】	
① 電球類（LED照明は器具まで含む）	① 点検に必要な工具類
② 機器交換部品等 ・非常用発電機燃料 ・機器の修理、交換部品など	② 脚立、清掃用高所作業車
	③ 残留塩素測定用溶剤などの測定に必要な薬品
	④ 接地抵抗、環境空間測定器などの機器管理及び環境管理に必要な測定機器など
	⑤ 免震ピット内汚水排水切替弁の予備品
【清掃関連】	
① トイレットペーパー	① 清掃用具、清掃用薬剤など
② ゴミ袋	② 手洗い用石鹼、消臭剤など
	③ 雨傘用ビニール袋
【交通整理関連】	
① ロープ、カラーコーンなど	① 交通整理用具など
【共通】	
① 机、椅子など	① 事務用消耗品
② 各業務を遂行するために必要な用水、電力、資材置場など	② 電話、コピー機、FAX及び通信費など
	③ パソコン及び通信費など
	④ その他業務に必要となる備品
	⑤ 従事者の服装（制服）及び名札

9. 作業管理等

(1) 鍵、IDカードの管理

貸与した鍵、IDカードは慎重に取扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所に限り使用すること。

また、業務責任者は、常に鍵、IDカードの所在を把握していること。

(2) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取扱い及び周辺作業には慎重を期し、安全管理及び良好な施設環境の維持に万全を期すこと。

10. 予防処置

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たって本市又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を取らなければならない。

また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに本市に報告すること。

(2) 破損個所に対する措置

従事者は、業務中に発見した破損及び故障個所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急処置を講じ、応急処置ができない場合には適切な損害予防措置を取るとともに、直ちに本市に報告すること。

(3) 賠償責任

1) 受託者が、故意又は過失等により本市及び第三者に損害を与えた時には、受託者において賠償責任を負うものとする。

2) 受託者の損害賠償の限度額は、無制限とする。

11. 免責区分等

受託者は、次に掲げた事由に基づくものについて、故障部位の診断や故障修理点検・整備部品交換を免責するものとし、それに掛かった修理や故障などにより生じた費用は、協議の上、本市が別途支払うものとする。

(1) 本市の故意若しくは不適切な使用管理（メーカーの指導事項に従わない事等）によるもの。

(2) 本市が受託者と協議を行わず、対象機器の改造及び移設などを行ったとき。

(3) 異常電圧や停電、天災地変その他不可抗力によるもの。

(4) 経年劣化による腐食等によるもの。

(5) 本市が発注した工事施工に起因する故障の修理。

12. 業務の再委託

(1) 受託業務の全てを再委託してはならない。

(2) 業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせる場合には、本市の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示すること。

(3) 第三者に委託、又は請け負わせる場合には、可能な限り本市に本社、支店、営業所を有する者を選定するよう努めること。

また、従事者は可能な限り本市の市民を雇用することが望ましい。

13. 供用開始までの期間の対応

(1) 業務時間及び業務実施体制供用開始までの期間中は、必ずしも各業務に記載の勤務時間に常駐する必要はない。各業務の仕様書に記載の品質を維持する上で必要とする従事者を適正に配置した体制とすることとし、具体的に提示すること。

また、技術者や常駐者等が常駐しない場合は、異常発生時の対応を具体的に提示すること。

尚、管理開始から供用開始までの日中（8:30 から 17:15）は移転管理業務受託者

（別契約）が施設の入退出等の管理を行う。上記以外の時間に工事又は搬入等がある場合は本業務内で入退出の管理を行うこと。

(2) 使用居室等

使用居室は、庁舎 1 階西側入口付近の管理人室を受託者に貸与する。

これらを従事者控室等として使用する場合は、あらかじめ使用者、使用方法、使用頻度等を本市に届け出ること。

(3) その他

施設の管理開始から供用開始までの期間中においては、状況に応じて適切な施設管理を行うこと。

14. 供用開始までの工事への対応施設の管理開始後、本市が手配する工事等に対し、移転管理業務の受託者と連携を密にし、業務に当たること。

現時点で想定される工事は、次の通りである。

- (1) 既存庁舎からの移転
- (2) 備品工事
- (3) 情報システム工事
- (4) 防災無線等機器移設工事
- (5) その他工事（自動販売機等設置工事）

15. 会議等への出席

本市の要請により次に示す会議等に出席すること。その際は、打合内容を事前に確認の上、内容に即した人員を出席させ、必要に応じて資料等を提出すること。

- (1) 本市及び新庁舎建設等関係者主催の会議
- (2) 新庁舎建設工事施工者による施設取扱い説明会等
- (3) 保全関連の会議（統括管理責任者及び従事者は必須）
- (4) 定例業務報告会議（毎月）

16. その他の留意事項

- (1) 建物・設備等の不具合については、瑕疵期間として扱う部分があるため、受託者は業務を行う際には本市と十分に協議すること。
- (2) 受託者は、本施設（管理対象建物）工事請負業者が工事請負契約に基づいて行う瑕疵の処理に関し、次の業務を行うこと。
 - 1) 瑕疵工事の管理
 - 2) 会議への出席及び助言
 - 3) 立会い及び維持管理情報の提供
- (3) 本仕様書に定める業務時間に対応が難しい内容（害虫駆除、受水槽点検、施設内部のフィルター清掃、免震ピット内汚水排水切替柵の交換、電気保安関係等）については、本市と協議し、状況に応じた対応を行うものとする。
- (4) 設備機器メーカー決定時の対応について本業務委託発注時点では、設備機器のメーカー及び詳細仕様が確定していないものがあると想定されるため、それらの決定後に必要に応じて協議を行う。
その場合においても、契約金額内で対応できるように努めること。
- (5) 業務に関係のない場所及び室への出入りは行わないこと。
- (6) 受託者は、受託業務の効率化、サービス向上のための企画提案について真摯に取り組み本市に提案し協議すること。
- (7) 本業務の委託料の支払いについては、入札した月額での支払いとし、毎月業務完了後の請求書によるものとする。

- (8) 本仕様書により明記のない事項については、受託者が決定後に本市と協議の上決定することとする。

第2章 各業務仕様書

1. 統括管理業務

(1) 目的

統括管理業務は、本施設の機能を維持し、常に最適な状態を保つことを目的に、設備管理、清掃衛生、警備等の日常施設管理業務に関し、本市に代わり統括的な立場から最適な実行管理を行うものとする。

受託業務全体について総合的に把握し、業務の進捗管理を適切に行い、長期的視点を持って建物の維持保全及び省エネルギー等に関する提案を行うものとする。

(2) 業務内容

1) 事前管理業務

① 建物統括管理業務

- ア 作業計画書・各種マニュアル等の作成及び提出
- イ 従事者への教育訓練実施
- ウ 各種専門業者の選定及び専門業者への教育訓練実施

2) 統括管理業務

① 建物統括管理業務

- ア 全業務の統括管理
(維持管理業務計画書・業務報告書の作成、全体スケジュール管理、各業務間の調整、各業務の監督・管理・指導、点検・指示、軽微な設備管理等)
 - イ 本市との連絡調整会議開催 (毎月開催)
 - ウ 建物管理仕様及び管理費用の査定、見直し案の検討
 - エ 各業務責任者の選任及び補助
 - オ 各種マニュアルの作成及び提出
(各業務の人事・スケジュール・教育訓練・品質確保・一般管理等)
 - カ 本市との連絡窓口(資料提出を含む)及び各種打ち合わせへの出席
 - キ 受託者本部との連絡窓口(設備対応の連絡を含む)
 - ク 従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
 - ケ 本施設に適合した合理的な管理に関する検討及び提案
 - コ 関連法令(消防法等)に対する諸官庁等への届出・報告
 - サ 関連法令(消防法等)で定められた会議・訓練等の実施の主催・統括
 - シ 書類等の作成、更新及び管理
 - ・建物書類…竣工図面、取扱説明書、諸官庁届出書類、修繕更新図面等
 - ・資産管理台帳…修繕更新の変更履歴
 - ・その他本市の指定した書類
 - ス その他事務管理等
- ###### ② 工事発注支援及び管理業務
- ア 修繕・更新等に係る工事履歴の管理
 - イ 各工事の作業立会い (鍵開閉及び貸出、作業完了報告を含む)
- ###### ③ 報告書作成業務
- ア 上記業務の報告書作成

3) 上記の各業務については以下の内容に留意すること。

- ① 仕様書の写しを現場に保管・管理
- ② 業務体制表の作成
- ③ 緊急連絡先一覧の作成・保管
- ④ 外注業者連絡先一覧の作成・保管
- ⑤ 勤務表（シフト表）の作成
- ⑥ 各業務の自主モニタリング結果資料の作成・管理
- ⑦ 本市との会議資料・議事録等の作成・保管
- ⑧ 統括管理責任者の技術及び施設利用者等に関するマナー教育等
- ⑨ 常に最善の方法で業務を実施するための業務の点検・見直し

4) 遠隔機能診断業務

遠隔監視センターと中央監視システムを接続し、警報発報時には遠隔監視センターより内容を確認の後、必要な場合、技術員を現地に派遣し対応を行う。遠隔監視は遠隔監視センターから中央監視システムの全ての機能が使用できるように接続すること。

(3) 業務時間

平日 8:30～ 17:30

1) 業務時間外の対応

- ① 本市から時間延長の要請があった場合は協力し、時間延長にかかる費用の負担については、本市と受託者にて別途協議とする。
- ② 受託者は、業務日以外の日及び業務時間外に突発的な設備障害や災害等が発生した場合には、現地状況の確認、応急処置などの対応（工事費用、機器更新費用などは含まない）を行い、その結果を本市に報告すること。
なお、上記対応業務については、受託者の業務範囲に含めるものとする。
- ③ その他
その他、臨機の対応や業務時間の曜日・時間の変更については、状況に応じ柔軟に対応すること。

(4) 業務実施体制

1) 統括管理責任者

- ① 本業務は、高度な専門的・技術的能力が必要であり、総合的かつ長期的な視点に立ち、各業務を横断的に管理する体制が必要であることから「統括管理責任者」を配置し、総合的な管理・運営を行うものとする。
- ② 統括管理責任者は、自社での勤務期間が3ヵ月以上で、かつ統括管理業務経験が5年以上ある者を配置すること。
- ③ 本市の承諾を受けた統括管理責任者は、原則として契約履行期間中は変更できないものとする。
ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の経験を有する者を選任し、本市の承諾を得ること。
- ④ 中央監視装置（BEMS）の知識・操作に優れている者であること。

2) 代理責任者受託者は統括管理責任者が不在の場合に対応する統括管理代理責任者を1名選任し、本市の承諾を得ること。

(5) 作成・提出資料

作成・提出資料については下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも本市から指示があった場合は作成し提出すること。

1) 事前管理業務

作成・提出書類	書類内容	提出時期
維持管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの。	供用開始前の本市の定める期日
業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの。	供用開始前の本市の定める期日
安全管理マニュアル	各業務の安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの。	供用開始前の本市の定める期日
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や、実践方法等を示したもの。	供用開始前の本市の定める期日
災害時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの。	供用開始前の本市の定める期日

2) 統括管理業務

作成・提出書類	書類内容	提出時期
維持管理業務計画書	業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの。	内容変更時
業務マニュアル	各業務の業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの。	内容変更時
安全管理マニュアル	各業務の安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの。	内容変更時
接遇マニュアル	施設利用者に対する接遇対応の基本や、実践方法等を示したもの。	内容変更時
災害時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの。	内容変更時

維持管理業務報告書	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、エネルギー使用状況、自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したものを。	4月末 (前年度の報告)
年間予定表	維持管理業務計画書に基づき、各業務の年間作業実施計画を示したものを。	2月末 (翌年度の予定) ※初年度は、事前準備完了時
月間予定表	年間予定表に基づき、各業務の月間で実施する作業の実施同時を示したものを。	月末(翌月の予定)
作業計画書 (日常作業スケジュール)	維持管理業務計画書に基づき業務別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したものを。	日常業務開始前内容変更時
作業報告書 (業務日報)	各業務の実施状況及び結果等を記録したものを。それらの状況を示す写真又は図面等を添付したものを。	日常業務終了時
関連法令の対応	消防法、建築基準法等、関連する法令の対応計画	法令による
その他必要書類		本市の定める期日

2. 保守・維持管理業務

(1) 目的

建物に設置された建築設備等の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守点検を行い、常に事故・故障の予防に努めることで、快適な環境をつくと共にその機能を最良の状態で十分発揮できるように維持することを目的とする。
また、異常の発見もしくは予測をした場合は、直ちに適切な処置をとり、各設備機器の耐久化を図る。

(2) 業務内容

1) 日常管理・保守業務の実施

- ① 電気設備・給排水衛生設備・空調設備等の運転操作及び監視
- ② 各設備機器の維持のための日常巡視点検
- ③ 設備機器の維持及び運用に関する保守監督並びに、保守のための日常的な巡視点検及び検査
- ④ 照明器具の管球交換（外灯等を含む）
- ⑤ 特殊な工具・技術を要しない程度の小修繕（小修繕：従事者でできる範囲の修繕を指す）
- ⑥ 防災盤等の監視と異常時の対応
- ⑦ 市旗等の雨天や強風時等の降納作業及び回復後の掲揚作業 ※雨天や強風等が予想される際は掲揚しない

2) 定期点検の実施

- ① 各設備機器の維持のための定期点検
- ② 機器定期点検のための専門業者が実施する作業への立会い
- 3) 法令に基づく点検・届出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。）、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、フロン抑制法、大気汚染防止法、その他関係法令に基づき、必要な点検・検査等を行い、必要書類を作成の上、所管行政庁等へ提出すること。
 - ① 建築設備定期検査
 - ② 特定建築物定期調査
 - ③ 消防用設備等点検
 - ④ 昇降機設備保守点検
 - ⑤ その他
その他、本施設に装備する設備等に対し、関係法令に基づき必要と判断される点検・検査等を行い、必要書類を作成の上、所轄行政庁等への届出を行うこと。
- 4) 計画立案・記録・報告・保管
 - ① 消防計画の立案と実施
 - ② 保全計画の立案
 - ③ 建物管理実施計画・実施日程の作成及び調整
 - ④ 各種報告書・日誌等の集成、回覧、保管
 - ⑤ 建物管理の各種資料、図面、データ等の集計と保管
 - ⑥ 機器台帳の整備
 - ⑦ 各種検査の立会いと結果報告
 - ⑧ 各種点検スケジュール表、巡視点検表作成とその実施結果のまとめ
 - ⑨ 各種業務報告、日誌の作成・提出
- 5) 緊急時の対応と措置
各設備機器の故障・事故時の非常措置（運転停止、応急修理等）と、報告及び専門業者や協力会社への修理依頼
- 6) その他
 - ① 各種メーターの検針作業
 - ② 日常的なクレームの受付と処理
 - ③ 設備機器工事等に関する調整（内容、スケジュール、業者間調整）
- (3) 業務時間
 - 1) 平日 8:30～ 17:30
 - 2) 休日（イベント開催日等）8:30～ 17:30 又は本市の指定する時間
 - 3) 夜間・休日等、責任者又は設備員不在時は、管理会社コールセンター等にて 24 時間対応可能な体制を整えておくこと。
- (4) 業務実施体制

1) 人員配置業務責任者を選任すると共に、本仕様書に記載の業務を履行する上で必要となる技術者を適正数配置した体制とすること。休日開庁時、イベント開催時も同様とする。

なお、保守・維持管理業務については、統括管理業務と兼務できるものとする。

2) 次の資格を有する者を選任・配置すること。

① 危険物取扱者(乙種4類)

② 防火管理者(防火管理者は本市職員を別途指名する。)

(5) 作成・提出資料

1) 作成・提出資料については下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも本市から指示があつた場合は作成し提出すること。

作成・提出書類	書類内容	提出時期
消防計画	消防法第8条第1項に基づく計画書	供用開始前の本市の定める期日
保全計画	業務内容に記載する業務に対する計画書	供用開始前の本市の定める期日
建物管理実施計画	実施日程を含む	供用開始前の本市の定める期日
各種点検周期表、巡視点検表	実施計画表及び実施報告書	供用開始前の本市の定める期日
機器台帳	設置機器の内容及び修繕や更新状況が分かるもの	供用開始前の本市の定める期日
設備業務報告書	業務内容に記載する業務に対する報告書	供用開始前の本市の定める期日

3. 清掃業務

(1) 目的

清掃業務は、建物内外の衛生的環境の確保、美観の長期維持、劣化の抑制を図り、来庁者及び職員にとって快適な環境を整備するとともに、建築物等の各部材、設備等の更新時期を延伸することを目的とする。

(2) 業務内容

1) 日常清掃・定期清掃

① 業務実施箇所、面積、回数及び年間作業計画は、添付資料によるものとする。

② 作業回数は、指定する回数以上行うこと。

利用の頻繁な箇所については、汚れの状況に応じて、全般的に同一の清潔度が保てるように配慮し、作業を実施すること。

③ 手洗いの自動水洗は、1日1回水を流し動作確認を行うこと。

④ 日常清掃にあたり、施設の使用状況等から清掃のできない場合は、清掃可能な時期に実施すること。

また、特別の清掃要請があつた場合は、対応できる体制を整えること。

- ⑤ イベント開催や多数利用時の後には、トイレのトイレットペーパー等の補充及び清掃の要否を確認し、必要に応じて速やかに実施すること。
なお、イベント主催者への貸出に際しては、一通りの清掃をイベント主催者にて行うこととしている。

2) 塵芥（ゴミ）処理

- ① 原則執務室内のゴミ処理は、本市にて行う。
- ② 清掃により収集された塵芥等は、指定された種類に分別し、所定の集積所に搬出・集積すること。
- ③ ゴミの搬出は本市の指定した廃棄物処理業者が行う。なお、一般・産業廃棄物等の処理費用は本市の負担とする。

3) ガラス清掃

① 清掃範囲

ガラス清掃の範囲は下記ア～エとする。

ア 庁舎1階 風除室1～4(内外)

イ 庁舎2階

ウ 庁舎3階

エ 庁舎4階

※ 2階以上については、一部を除きひさしから外面ガラスの清掃が可能。

4) 靴拭きマットの設置及び洗浄

- ① マットは、吸水・保水・吸塵力に優れた製品とし、裏面はゴム等によるズレ防止機能があるものとする。また、色については本市の承諾を得るものとする。
- ② 設置箇所は、庁舎の風除室1～4の内外
- ③ マットのサイズは設置箇所に即したサイズのものとし、点字ブロックを避けて設置すること。
- ④ 洗浄は、2週間に1回以上とし、洗浄中は同仕様のマットを設置すること。

5) 雨天時の対応雨天時又は雨天が予想される時には、傘用ビニール袋等の備品設置及び格納、忘れ傘の回収等を行うこと。

(3) 業務時間

1) 場所及び業務時間

① 日常清掃

平日 8:00～ 17:00

※日常清掃の対象とする場所については、2階教育長室、3階市長室及び副市長室と各応接室を除いた箇所とする。但し、除外箇所についても本市職員より清掃依頼があった際には、可能な限り対応すること。

※屋外（駐車場等）については、出来る限り開庁前に作業すること。

② 定期清掃

庁舎：土曜日又は休日(休日開庁日を除く)8:30～ 17:00

作業箇所と回数

- ア 床面洗淨ワックス（塩ビ） 年2回
 - イ 床面洗淨（硬質タイル） 年2回
 - ウ カーペット床クリーニング 年1回
 - エ 窓ガラス（内外側） 年2回
- 2) 上記業務時間帯で対応できない部分については、本市の承認を得て変更することができる。
 - 3) 強風及び雨天時は、屋外の作業は中止順延すること。
 - 4) 清掃業務の効率性や品質を向上させるために清掃時間を変更する場合は、事前に本市まで届け出し、承認を得ること。
 - 5) 日常清掃は仕様書に基づいて実施し、定期清掃については対象用途に応じて、庁舎業務に支障のない日時に行うこと。
 - 6) 突発的な汚れについては、臨機応変に緊急清掃の対応ができるようにしておくこと。

(4) 業務実施体制

業務責任者を選任すると共に、本仕様書に記載の業務を履行する上で必要とする従事者を適正数配置した体制とすること。

(5) 使用居室等

- 1) 2階用務員室とする。
- 2) 清掃員待機所の机、椅子は本市の負担とする。その他棚等の設置及び備品保管は受託者の責任で行うこと。

(6) 作成・提出資料

作成・提出資料については下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも本市から指示があった場合は作成し提出すること。

作成・提出書類	書類内容	提出時期
清掃作業計画書	清掃業務を実施する上で必要な事項（実施工程表、現場組織表、安全管理、使用する資器材、緊急時の体制及び対応、その他）	初年度は供用開始前の本市の定める期日まで、以降は前年度3月末まで
現場組織表及び従事者名簿	業務責任者及び従事者の氏名、住所を記載した名簿	業務着手前まで
日常清掃作業予定表	日常清掃の作業実施予定	当該月の前月末
日常清掃作業日報	日常清掃の作業実施状況の報告書	毎月末まで
定期清掃作業予定表	定期清掃の作業実施予定	作業予定日の1月前まで
定期清掃作業報告書	定期清掃の作業実施状況の報告書	作業完了後2週間以内

(7) その他・特記事項

- 1) ごみ集積所の周辺は臭気がこもりやすいため、清掃は特に入念に行うこと。

- 2) 定期清掃時における執務室清掃の際は、コンピューター機器等に触れないように注意すること。
- 3) 作業全般での異常(安全対策及び材質等)の有無の確認と作業成果の確認を行うこと。
- 4) 清掃については、床や壁面等を傷めないよう、各清掃箇所の材質は勿論のこと、各清掃箇所に最も適した薬剤、清掃方法及び資機材をもつて清掃することとし、事前に本市の承認を受けること。
- 5) 作業を実施する際は、常に施設利用者に気を配り、迷惑をかけない方法で実施すること。
- 6) 受託者は、従事者の病気、事故、休暇の取得、その他理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じる恐れがある場合には、受託業務の遂行に支障を来さないよう処置を講ずること。
- 7) 清掃業務詳細は 22. ⑩清掃業務参照とする。

4. 夜間常駐業務

(1) 目的

宿直業務は、本施設の夜間における宿直を遂行することで、本施設の秩序の維持に努めると共に、円滑な運営に寄与することを目的とする。

(2) 業務内容

- 1) 作業を実施する際は、常に施設利用者に気を配り、迷惑をかけない方法で実施すること。

2) 出入管理

① 【平日】

庁舎出入口 解錠 風除室 1 出入口… 8:30
 風除室 2 出入口… 8:30
 風除室 3 出入口… 7:00
 風除室 4 出入口… 8:30

施錠 風除室 1 出入口… 17:15
 風除室 2 出入口… 17:15
 風除室 3 出入口… 20:00
 風除室 4 出入口… 17:15

【休日】

庁舎出入口 解錠 風除室 2 出入口… 8:00
 風除室 3 出入口… 7:00
 施錠 風除室 2 出入口…17:30
 風除室 3 出入口… 20:00

- ② イベント時や休日納税相談、夜間延長窓口等通常によらない場合は、本市の指示に従うこと。
- ③ 入退室管理システムの監視及び異常や災害発生時の対応
- ④ 施錠後残業職員への入退出対応

- ⑤ 市内火災発生時等の際には、防災関係部署が夜間休日の別なく緊急対応にあたるため、それに対応すること。
- 3) エレベーター管理
 - ① エレベーターの運行管理を行う
 - ② インターホンへの対応
 - ③ 火災・地震等の緊急時における操作
- 4) 機械警備機器のセット及び解除
 - ① 開庁日は20時（閉庁日は18時）以降、職員の退庁を確認後、機械警備をセットする。
 - ② 開庁日は7時（閉庁日は8時）に機械警備を解除する。
- 5) 巡回
 - 巡回の項目は下記とし、対象エリアは別紙参照とする。
 - ① 水栓、火気、空調設備、不使用電灯の点検・消灯
 - ② 開庁時及び閉庁後の施錠すべき箇所(出入口、扉、窓等)の施錠確認
 - ③ 施設敷地内の見回り
 - ④ 施設内外の破損箇所の発見及び報告
 - ⑤ 階段、廊下等共用部での障害物、非常灯等の破損の有無確認
 - ⑥ 施設内の秩序、風紀、規律の管理(無断掲示物の報告等)
 - ⑦ 駐車場閉鎖時(22時以降)に駐車されている車両がある場合は、翌日、本市へ報告を行うこと。
- 6) 宿直
 - ① 開庁時間外の入退館者の確認
 - ② 電話対応
 - ③ 窓口対応業務（戸籍に関する届け出等があった場合には受領日時、届出者の連絡先を明らかにしたうえで受領すること）
- 7) 鍵の管理
 - ① 庁舎鍵管理(職員への鍵の受け渡し等)
 - ② 鍵の貸出簿の作成・管理
- 8) 遺失物・拾得物の受付
 - 遺失物・拾得物の取扱いについては、その都度、本市と協議する。
- 9) 災害等対応
 - ① 災害時対応マニュアルの作成
 - ② 地震後における施設点検
 - ③ 台風接近前後の施設点検
 - ④ ゲリラ豪雨発生時の施設点検
 - ⑤ 落雷後の施設点検

⑥ 異常事態発生時の来庁者等の避難誘導

10) 市民等に対する応対・案内(必要に応じて)

① 来庁者の応対・案内等

② 車いす利用者の補助

11) その他

① 庁舎 1 階管理人室の日常清掃

② 市旗等の掲揚降納作業(掲揚 8:00、降納 17:30 ※雨天時等は掲揚しない)

③ 降雪の際の除雪協力とその他の危険防止措置

(3) 業務時間及び勤務場所

勤務日	勤務場所	業務時間
全日	庁舎 1 階管理人室(宿直)	17:00~8:45 業務前後の引継時間を含む
	巡回 ※原則施設内とし、施設外については、必要に応じ行うものとする。	18:00、19:00、7:00 の 3 回 及び必要に応じて

1) 管理人室には関係者以外入室させないこと。

また、整理整頓、火気に十分留意すること。

2) 休憩時間の設定に関しては契約後協議とする。休憩時間中はコールセンターにて電話対応が可能な体制とすること。

(4) 業務実施体制

1) 人員配置業務責任者を選任すると共に、本仕様書に記載の業務を履行する上で必要となる従事者を配置した体制とすること。

2) 従事者

教育訓練完了者で経験豊富な者とし、可能な限り固定化を図ること。

3) 施設全域で通信可能な無線機等を常時携帯すること。

(5) 緊急事態発生の場合の処置

1) 地震、火災その他、異常事態や緊急事態が発生した場合は、現場に急行し、内容の確認を行うとともに、直ちに本市に連絡し、その指示を受けること。

2) 必要に応じ、緊急措置を取るとともに、警察・消防署等への通報を行うこと。

3) 上記対応の際には、警察署・消防署等の関係各機関及び受託者の本社と協力して事態の処理にあたること。

(6) その他講習受講義務

1) 防火、防災管理上必要な教育として、自衛消防業務講習を受講するものとする。(消防法施行規則第 4 条の 2 の 14、消防法施工令第 4 条の 2 の 8)

2) 受講者は従事者のうちの 2 名とし、業務責任者は必ず受講するものとする。受講日時については、本市と協議のうえ決定する。

3) 講習終了後は、直ちに受講終了証の写しを本市に提出すること。受講に係る費用については、受託者の負担とする。

(7) 作成・提出資料

1) 作成・提出資料については下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも本市から指示があった場合は作成し提出すること。

作成・提出書類	書類内容	提出時期
安全計画書	緊急事態発生時の対応・処置等	供用開始前の本市の定める期日
安全報告書(日誌)	事故障害記録等	翌週初め ※異常時は速やかに
鍵の管理記録	業務内容に記載する業務に対する管理記録	安全報告書と合わせて提出
現場組織表及び緊急時の連絡体制	業務を実施する上で必要な事項	変更の前日まで
経歴書	業務に従事する者の経歴書(写真添付)及び資格者証、教育修了証(保有者)並びに身分証明書の写し	着任予定の2週間前まで

2) 受託者は、組織及び勤務体制・業務計画・緊急事態発生時の対応・処置について詳細に立案し、本市の承認を得ること。

(8) その他・特記事項

1) 業務の実施にあたり、消防計画のほか、関係法令等を遵守し、本市の指導監督のもと、常に業務の安全かつ円滑な運営ができるよう最善の努力を尽くすとともに、災害、事故等を未然に防止するよう努めること。

2) 施設管理の他業務とも十分連携を図り、一体性を確保することに努め、業務を遂行すること。

3) 庁舎の性質を十分に熟知し、規律と節度をもつて業務遂行するものとする。

来庁者・来館者等に対し、常に礼儀正しく親切かつ丁寧に対応すること。

4) 管理人室については、常に整理整頓を図り、業務に使用する備品等に関しては、責任を持って管理すること。

5) 夜間常駐業務の詳細は第二章6⑮夜間常駐業務を参照すること。

5. 環境衛生管理業務

(1) 目的

環境衛生管理業務は、ビル管理法に基づき、特定建築物等の維持管理に必要な業務を行うことで、良好な建物環境を確保し、健康被害の発生防止を図ることを目的とする。

(2) 業務内容

1) 空気環境測定

2) 飲料水水質検査/井水水質検査

3) 雑用水水質検査

4) ねずみ・害虫防除

5) 照度測定

(3) 業務詳細

下記その他、詳細な測定方法等については、ビル管理法の定めるところによる。

1) 空気環境測定

		省令による規定	業務の内容・実施頻度
①	測定点		各階 2 ポイント + 外気 1 ポイント
②	測定位置	各階毎に居室の中央の床上 75~150cm の間 及び外気取入口前	
③	測定周期と回数	2 ヶ月以内毎に定期的に測定、 1 点を 1 日 2 回測定	
測定 対象	浮遊粉じん	推奨値 0.15mg/だ以下 (2 回の平均値)	
	一酸化炭素	推奨値 6ppm 以下 (2 回の平均値)	
	二酸化炭素	推奨値 1,000ppm 以下 (2 回の平均値)	
	温 度	推奨値 18~ 28℃	
	相対湿度	推奨値 40~ 70%	
	気 流	推奨値 0.5m/s 以下	
	ホルムアルデヒド	推奨値 0.1mg/m ³ (0.08ppm) 以下	

2) 飲料水水質検査/井水水質検査

検査項目		実施頻度
① 省略不可項目 ビル管理法に基づく 11 項目	一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物、pH 値、味、臭気、色度、濁度	年 2 回
② 重金属・蒸発残留物項目 (5 項目)		年 2 回 ※
③ 消毒副生成物項目 (12 項目)		年 1 回

※水質検査の結果、水質基準に適合していた場合は、次回の水質検査時に省略可能

3) 雑用水水質検査

検査項目	実施頻度
① 大腸菌群・濁度	年 6 回
② pH 値・臭気・外観・遊離残留塩素	7 日以内ごとに 1 回

4) ねずみ・害虫防除

① 駆除対象

害虫	ゴキブリ、ハエ、蚊、ノミ、シラミ、ダニ、ハチ等
ねずみ	くまねずみ、どぶねずみ、はつかねずみ等

② 防除実施回数

点検項目	点検箇所	点検内容	使用薬剤等
生息調査 (年2回)	全館	<p>①左記箇所に配置したゴキブリインジケーターの捕獲点検及び、発生箇所には状況に応じて空間噴霧・ベイト剤等の適宜薬剤処理を行う。</p> <p>②マンホール内は、日視点検による点検及び、発生箇所には、適宜薬剤処理を行う。</p> <p>③ねずみについては、ラットサイン(足跡)、ドロンピング(糞)の発生がないか目視点検を行い、発生がある場合は殺鼠剤及び粘着シートを配置し補獲する。</p> <p>※ダニについては、本市より要請があった場合、生息調査をし、発生が認められた箇所には状況に応じて適宜薬剤処理を行う。</p>	<p>ゴキブリインジケーター (誘引剤なし) ヒドラメチルノン製剤スミスノン 10%乳剤イミプロトリンエアブルペーパスリン蒸散剤 ワリファリン0.025%殺鼠剤 粘着シート ジフルベンスロン成長抑制剤</p> <p>フェトリン 1%炭酸ガス製剤 (状況に応じて)</p>
部分点検 (年10回)	ねずみ等が発生しやすい箇所	※生息調査と同様とする。	※生息調査と同様とする。

5) 照度測定

検査対象室	実施頻度
① 各階執務室	2回/年(6ヵ月に1回)

(4) 業務実施体制

1) 人員配置業務責任者を選任すると共に、本仕様書に記載の業務を履行する上で必要となる従事者を適正数配置した体制とすること。

2) 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物環境衛生管理技術者の免許取得者を選任し、業務を実施すること。

3) 建築物環境衛生管理技術者の業務内容

- ① 管理・業務計画の立案
- ② 管理業務の指揮監督
- ③ 建築物環境衛生管理に関する測定、または検査の実施とその結果の評価
- ④ 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査の実施とその結果の評価
- ⑤ 環境衛生管理に必要な意見の具申
- ⑥ 環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面・書類・図書等の保管
- ⑦ その他必要な業務

(5) 業務時間

平日 8:30～ 17:30

(6) 作成・提出資料

- 1) 作成・提出資料については下表による。なお、下記に明記している書類以外にも本市から指示があつた場合は作成し提出すること。

作成・提出内容	書類内容	提出時期
各種検査・測定記録報告書	業務内容に記載する業務に対する報告書	本市の定める期日

- 2) 測定値等に疑義を認めた場合は、本市に対し意見書を提出するとともに、本市と協議の上、是正措置に努めるものとする。

関係法令の一例（参考）

- ・ 建築基準法（昭和25年 法律第201号）
- ・ 労働基準法（昭和22年 法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年 法律第57号）
- ・ 労働安全衛生法施行令（昭和47年 政令第318号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和47年 労働省令第32号）
- ・ 警備業法（昭和47年 法律第117号）
- ・ 警備業法施行規則（昭和58年 総理府令第1号）
- ・ 警備業法施行令（昭和57年 政令第308号）
- ・ 警備業の要件に関する規則
（昭和58年 国家公安委員会規則第1号）
- ・ 警備員等指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則
（昭和58年 国家公安委員会規則第2号）
- ・ 警備実施要則（昭和38年 国家公安委員会規則第3号）
- ・ 警備員等の検定に関する規則
（昭和61年 国家公安委員会規則第5号）
- ・ ボイラー及び圧力容器安全規則
（昭和47年 労働省令第33号）
- ・ ボイラー構造規格（平成元年 労働省告示第65号）
- ・ クレーン等安全規則（昭和47年 労働省令第34号）
- ・ 特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律
（昭和63年 法律第53号）
- ・ 特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行令
（平成6年 政令第308号）
- ・ 特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行規則
（昭和63年 通商産業省令第80号）
- ・ 電気事業法（昭和39年 法律第170号）
- ・ 電気通信事業法（昭和59年 法律第86号）
- ・ ガス事業法（昭和29年 法律第51号）
- ・ 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
（昭和42年 法律第149号）
- ・ 高压ガス保安法（昭和26年 法律第204号）
- ・ 冷凍保安規則（昭和41年 通商産業省令第51号）
- ・ 消防法（昭和23年 法律第186号）

- ・ 消防法施行令（昭和36年 政令第37号）
 - ・ 消防法施行規則（昭和36年 自治省令第6号）
 - ・ 危険物の規制に関する政令（昭和34年 政令第306号）
 - ・ 危険物の規制に関する規則（昭和34年 総理府令第55号）
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
（昭和45年 法律第20号）
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令
（昭和45年 政令第304号）
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則
（昭和45年 厚生省令第2号）
 - ・ 水道法（昭和32年 法律第177号）
 - ・ 水道法施行令（昭和32年 政令第336号）
 - ・ 水道法施行規則（昭和32年 建設省令第45号）
 - ・ 水質基準に関する省令（平成4年 厚生省令第69号）
 - ・ 下水道法（昭和33年 法律第79号）
 - ・ 下水道法施行令（昭和34年 政令第147号）
 - ・ 下水道法施行規則（昭和42年 建設省令第37号）
-
- ・ 浄化槽法（昭和58年 法律第43号）
 - ・ 浄化槽法第10条第2項の技術管理者を置くべき浄化槽の規模を定める政令
（昭和60年 政令第245号）
 - ・ 厚生省関係浄化槽法施行規則（昭和59年 厚生省令第17号）
 - ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
（昭和45年 法律第137号）
 - ・ 建設副産物適正処理推進要綱
（平成5年1月12日付 建設事務次官通達）
 - ・ 常総地方広域市町村圏事務組合火災予防条例（昭和52年 条例第17号）
 - ・ 藤沢市危険物の規制に関する規則（平成12年 第81号）
 - ・ 下妻市水道事業給水条例（平成10年 条例第18号）
 - ・ 下妻市下水道条例（平成10年 条例第27号）
 - ・ 茨城県廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則（平成4年 茨城県規則第90号）
 - ・ 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和四十二年法律第四百十九号）
 - ・ 特定フロンの排出抑制・使用合理化指針
（昭和64年 環境庁通商産業省告示第2号）
 - ・ 冷凍保安規則関係基準（昭和41年 通41化第926号）
 - ・ エネルギー使用の合理化に関する法律
（昭和54年 法律第49号）

6. その他の点検等業務

22.①自動ドア定期点検保守業務

1 対象設備・業務内容

本業務の対象設備、業務内容は次のとおりとする。

(1) 自動ドア 年4回

ア) 点検対象：別紙建具キープラン・建具表参照

イ) 点検内容

ドア本体の傷、さび、腐食及び汚れの有無の点検

自動ドア表示ステッカー又は警告ラベルの有無の点検

ドア本体作動時の異常音の有無の点検

ドアと無目の隙間が適正であることの確認

全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることの確認

ドアと中間方立及びガイドレールの隙間が適正であることの確認

・無目点検カバーの取付け状態の点検

・安全柵又は防護柵の点検

・戸車、ハンガーレールの汚れ、摩耗及び損傷

・ハンガーレールの取付け状態の点検

・戸車及びストッパーの取付け状態の点検

手動開閉の動作確認及び異常音の有無の点検

エンジンの取付け状態の確認

防振ゴムの変形の有無の点検

・従動プーリーの取付け状態の点検

・ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、摩耗及び取付け状態の確認

開閉速度及び開放タイマーの時間の点検

徐行速度の状態の点検

位置検出スイッチの取付け状態の点検

電源スイッチの作動状態の点検

制御装置の取付け状態の点検

センサー、補助センサーの取付け状態及び作動状態の点検

センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無の点検

タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態の点検

マットスイッチの変形及び亀裂の有無の点検

マットスイッチ排水口のごみ詰まりの有無の点検

通常開閉動作及び反転動作の点検

電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無の点検

絶縁抵抗を測定し、その良否の確認

電源電圧を測定し、その良否の確認

凍結防止装置 ガイドレールヒーターが設置されている場合は、作動状況の点検

22.②シャッター定期点検保守業務

1 対象設備・業務内容

本業務の対象設備、業務内容は次のとおりとする。

(1) シャッター 年1回

ア) 点検対象：別紙建具キープラン・建具表参照

防火、防火・防煙シャッター：7台

管理用シャッター：4台

イ) 点検内容

① 建具及びその周囲からの漏水の有無の点検

② 開閉作動状態の良否の点検

③ 変形、損傷、塗装表面等の劣化の有無の点検

④ さび及び腐食の有無の点検

⑤ 取付け状態の良否の点検

⑥ 施錠状態の良否の点検

⑦ 障害物感知装置がある場合は、障害物を感知し停止する等の安全装置の作動状況の点検

22. ③-1 自家用電気工作物定期点検保守業務

1 対象設備

本仕様書の対象設備は、次のとおりとする。

- (1) 受変電設備
- (2) 自家発電設備(電気事業法に基づく点検・保守業務に限る)
- (3) 電灯・動力設備(電灯・コンセント)
- (4) 蓄電池システム設備
- (5) 太陽電池発電設備(屋上、外構ソーラーカーポート)
- (6) 接地設備・雷保護設備
- (8) 非常用発電設備(非常用発電機・地下オイルタンク)

※外構ソーラーカーポートは令和5年11月(工事完了後)から供用開始を予定

2 設備内容

業務対象の設備の詳細は、別紙受変電設備・非常用発電設備図のとおりとする。

3 点検周期

月例点検の点検周期は以下のとおりとする(○で囲まれた周期とする)。

- 月1回とする
(平成15年経済産業省告示第249号第4条の要件に適合するため)
- ・ 2カ月に1回とする
(要件に絶縁監視装置の設置が含まれる場合には、絶縁監視装置の設置、履行後の取り外しも業務内容に含まれるものとする)

4 特記事項

- (1) 本件は、電気事業法施行規則第52条2項で規定する保安管理業務の外部委託の業務を兼ねる。受託者は「電気主任技術者の外部委託の承認に関する審査基準」(経済産業省・原子力安全保安院)に適合すること。また、保安管理業務外部委託承認申請、保安規定の届出、保安規定変更の届出手続に関連する業務は本業務に含まれるものとし、市担当課と協議の上、受託者が行うものとする。
- (2) 標準仕様書の表2. 3. 2 (B)の特記事項は以下のとおりとする。
 - ア) 2 遮断機 ア⑧を実施する(年1回)
 - イ) 2 遮断機 イ①~④、ウ②・③、エ②を(実施する 実施しない)
 - ウ) 3 負荷開閉器 ウ、エ②を(実施する 実施しない)
 - エ) 7 変圧器 イ④を(実施する 実施しない)
 - オ) 9 避雷器④を(実施する 実施しない)
 - カ) 16 受変電設備清掃⑥を実施する(年1回)
- (3) 受託者は電気事業法施行規則第52条の2に定める保安管理業務担当者、保安管理業務従事者及び緊急時、平常時の連絡方法を、契約後速やかに書面にて市担当課に通知すること。また、保安管理業務担当者、保安管理業務従事者を変更する場合は、事前に書面にて市担当課に通知すること。
- (4) 受託者が実施した保安管理業務の結果の記録等は市担当課、指定管理者双方において3年間保存する。なお、保存する記録等は紙文書であることを要せず、当該記録等の電子データを保存することで足りるものとする。
- (5) 業務の仕様は、仕様書、標準仕様書及び別紙「業務細目書」による。
- (6) 受託者は市担当課と協議し、施設に必要な仮設電源を準備すること。
- (7) 天候等により年次点検の日程変更が必要となる場合は、市担当課と協議すること。
- (8) 非常用発電機については、メーカー点検(年1回)を行うこと。

22. ③-2 業務細目書

第1条（業務対象自家用電気工作物の概要）

- 1 業務対象事業場は、仕様書のとおりとし、自家用電気工作物の概要は、別紙3「自家用電気工作物定期点検保守業務」による。

第2条（事業用電気工作物の維持）

- 1 受託者は、電気事業法（以下「法」という）第39条1項の義務を果たすものとし、当該事業用電気工作物の維持・管理の主体として、法第43条に基づく主任技術者を選任する事業用電気工作物の設置者とみなす。

2 業務内容

事業用電気工作物の維持

- 1 受託者は、主任技術者を選任するにあたり、次の(1)から(3)までに掲げる事項を全て約すこととする。
 - (1) 委託者は、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あたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
 - (2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
 - (3) 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を行うこと。
- 3 受託者は、次に掲げるところにより、事業用電気工作物を法で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。
 - (1) 事業用電気工作物は、人体に危害を及ぼし、又は物件に損傷を与えないようにすること。
 - (2) 事業用電気工作物は、他の電氣的設備その他の物件の機能に電氣的又は磁氣的な障害を与えないようにすること。
 - (3) 事業用電気工作物の損壊により一般電気事業者の電気の供給に著しい支障を及ぼさないようにすること。
 - (4) 事業用の電気工作物が一般電気事業の用に供される場合にあっては、その事業用電気工作物の損壊によりその一般電気事業者に係わる電気の供給に著しい支障を生じないようにすること。

（業務の内容）

- 1 受託者が実施する保安管理業務及びこれに伴い下妻市（以下「市」と言う）が実施する業務は、次項及び第3項を除き次の各号によるものとする。
 - (1) 市は、第1条の事業場について受託者の保安管理業務を実施する者（以下、「保安業務担当者」という。）と面接等を行い、その者が維持管理業務細則（自家用電気工作物定期点検保守業務）に明記された保安業務担当者本人であることを確認すること。
 - (2) 受託者の保安業務担当者は、市の事業場における保安管理業務を行う際に、その身分を示す証明書を常に携帯し、市に対しその身分を示す証明書を提示し、自らが本仕様書に記された保安業務担当者であることを明らかにすること。ただし、緊急の場合は、この限りでない。
 - (3) 受託者は、前条に掲げる自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの助言を行うこと。
 - (4) 受託者は、前条に掲げる自家用電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び工事が完成した場合において、設計の審査及び竣工検査を行い、必要に応じそのとるべき措置について市に指示又は助言すること。
 - (5) 受託者は、前条に掲げる自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、市の通知を受けて、第3条に定めるところにより、工事期間中の点検を行い、必要に応じそのとるべき措置について市に指示又は助言すること。
 - (6) 受託者は、前条に掲げる自家用電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、その結果を市に報告すること。また、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おそれがあるときは、とるべき措置について市に指示又は助言すること。市は、その記録を確認し、保安規程に定める期間保存すること。

(7) 受託者は、電気事故が発生し又は発生するおそれがある場合において、市もしくは電力供給事業者等より通知を受けたときは、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こと。また、事故・故障の状況に応じて、受託者は臨時点検を行い、その原因が判明した場合には、同様の事故・故障の再発させないための対策について、市に指示又は助言を行うこと。なお、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、市に対し、電気事故報告の作成及び手続きの指示又は助言を行うこと。

(8) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

2 市は、前項の受託者に委託する保安全管理業務のうち、次の(イ)～(ハ)のいずれかに該当する電気工作物については、受託者と協議の上、点検、測定及び試験の全部又は一部を電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼して行うものとする。これに関し、市は、受託者の監督の下に点検等を行い、受託者は、その記録の確認を行います。また、受託者は、市の求めに応じ、助言を行うこととする。このほか、受託者は、当該電気工作物の保安について、市に対し指示又は助言ができるものとする。

(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次の(a)～(e)のいずれかに該当する自家用電気工作物

- (a) 建築基準法の規定に基づき、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
- (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

(ロ) 設置場所の特殊性のため、受託者が点検を行うことが困難な次の(a)～(e)のいずれかに該当する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
- (b) 情報管理のため立入が制限される場所
- (c) 衛生管理のため立入が制限される場所
- (d) 機密管理のため立入が制限される場所
- (e) 立入に専門家による特殊な作業を要する場所

(ハ) 発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物

3 使用機器及びそれに付随する配線器具等については、第1項によるほか、市が確認を行うものとする。

第4条（点検の頻度及び点検項目）

1 第3条第1項に定める受託者が定期的に行う点検の頻度及び点検項目は、月次点検、年次点検及び臨時点検について下表に掲げる内容を基本とし、その詳細は、保安規程によるものとする。

- (1) 月次点検 毎月1回
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 必要の都度

【需要設備】

項目	月次点検	年次点検
対象設備等		
〈引込設備〉 区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等	〈外観点検〉 電気工作物の異音、異臭、損傷 汚損等の有無	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験
〈受電設備〉 断路器、電力用ヒューズ、遮断器、高圧負荷開閉器	電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状	

変圧器、コンデンサ及びリアクトル、避雷器、計器用変成器、母線等	態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	
<受・配電盤>	<測定項目>	
<接地工事> 接地線、保護管等	電圧、負荷電流測定 B種接地工事の接地線に流れる漏えい電流測定	
<構造物> 受電室建物、キュービクル式 受・変電設備の金属製外箱等		
<非常用予備発電装置> 原動機、発電機、始動装置等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器等の連動動作試験、自動始動・停止試験、運転中の発電電圧及び発電電圧周波数（回転数）の異常の有無
<蓄電池設備>	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 配線の取付け状態及び過熱の有無 <測定項目> 蓄電池電圧測定	左記の外観点検項目に加え、蓄電池設備のセルの電圧、電解液の比重、温度測定
<負荷設備> 配線、配線器具、低圧機器等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定

【太陽電池発電所】※建屋屋上及びソーラーカーポート

	月次点検	年次点検
太陽電池アレイ	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定 単独運転検出機能の確認、指示計器の状態
接続箱		
パワーコンディショナー		
系統保護装置		

- ・月次点検とは、設備が運転中の状態において点検を実施するものである。
 - ・年次点検とは、主として停電により設備を停止状態にして点検を実施するものである。
 - ・臨時点検とは、電気事故その他異常の発生したときや、異常が発生する恐れがあると判断したときに点検を実施するものである。
- 2 第3条第1項に定める市の通知を受けて行う工事期間中の点検は、自家用電気工作物の設置又は変更の工事が計画どおりに施工されていること及び経済産業省令で定める技

術基準への適合状況について点検するものとし、その頻度は毎週1回とする。

- 3 受託者は、(1)の月次点検のほか、市に対し、日常巡視等において異常等がなかったか否かの問診を行い、異常があった場合には、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おそれがないか、点検を行うこととする。
- 4 低圧電路の絶縁状況の的確な監視が可能な装置を有する需要設備については、警報発生時（警報動作電流（設定の上限値は50mAとする）以上の漏えい電流が発生している旨の警報を（以下「漏えい警報」という。）連続して5分以上受信した場合又は5分未満の漏えい警報を繰り返し受信した場合をいう。以下同じ。）に受託者は、次の(1)及び(2)に掲げる処置を行うこととする。
 - (1) 警報発生の原因を調査し、適切な処置を行う。
 - (2) 警報発生時の受信の記録を3年間保存する。
- 5 年次点検において、変圧器、電力用コンデンサ、計器用変成器、リアクトル、放電コイル、電圧調整器、整流器、開閉器、遮断器、中性点抵抗器、避雷器及びOFケーブルが、「ポリ塩化ビフェニルを含有する絶縁油を使用する電気工作物等の使用及び廃止の状況の把握並びに適正な管理に関する標準実施要領（内規）」に掲げる高濃度ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に該当するかどうかを確認すること。

第5条（連絡責任者等）

- 1 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のために受託者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を受託者に通知するものとする。
- 2 市は、前項の連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を定め、その氏名、連絡方法等を受託者に通知するものとする。
- 3 市は、第1項及び前項による通知の内容変更が生じた場合は、受託者に変更の内容を通知するものとする。
- 4 市は、必要に応じて連絡責任者又はその代務者を、受託者の行う保安管理業務に立ち合わせるものとする。
- 5 市は、需要設備の設備容量が6,000キロボルトアンペア以上の場合、連絡責任者として第1種電気工事士又はそれと同等以上の資格を有するものをあてるものとする。

第6条（市及び受託者の協力及び義務）

- 1 市は、受託者が保安管理業務の実施にあたり、受託者が報告、助言した事項又は受託者と協議決定した事項については、すみやかに必要な措置をとるものとする。
- 2 受託者は、保安管理業務を誠実に行うものとする。

第7条（保安業務担当者の資格等）

- 1 受託者は、保安業務担当者に電気事業法施行規則に適合する者をあてるものとする。
- 2 保安業務担当者は、病気その他やむを得ない場合は、他の保安業務担当者（以下、「保安業務従事者」という。）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとする。
- 3 保安業務担当者及び保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることができるものとする。

第8条（記録の保存）

- 1 受託者が実施し報告した保安管理業務の結果の記録等は、市及び受託者双方において3年間保存するものとする。なお、保存する記録等は紙文書であることを要せず、当該記録等の電子データを保存することで足りるものとする。

22. ③-3 自家発電機負荷試験業務

1 対象設備

別紙受変電設備・非常用発電設備図の通り

2 特記事項

- (1) 業務内容・周期は、標準仕様書の表2. 3. 5 (B) 中、10 運転機能エ①～⑦に基づく。点検は、実負荷により、定格回転速度及び定格出力の30%以上の負荷で必要な時間連続運転をする。
なお、当該業務の点検者は出力負荷点検業者とする。
- (2) 保守・点検に要する工具類、清掃用具、軽微な交換部品は受託者が用意する。
- (3) 対象の自家発電設備に不具合が生じた場合は、原因の調査を行い、適切に処置する。
但し、不具合を解消するために費用が発生する場合は、費用のかからない範囲での対処に止め、不具合の解消についての報告書を速やかに市に提出すること。
- (4) 業務遂行中に被った損害については、市は責任を負わない。但し、市の責に帰すべき事由に基づくときはこの限りでない。
- (5) 受託者の故意又は過失により市が被った損害については、受託者の負担で原状回復すること。
- (6) 履行に必要な電力、水等は市が負担する。
- (7) 本契約の履行にあたっては事前に市と日程及び作業内容等の打合せをし、安全や騒音に十分に配慮を行い、施設運営に支障がないようにすること。

22.④-1 電話設備定期点検保守業務

1 業務目的

本業務は電話設備の損傷、通話システムの保守及びその他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 点検内容

点検項目と方法は、国土交通省 建築保全業務共通仕様書に基づく。

3 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の電話設備定期点検の点検結果、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

市担当課（市担当課が指定する代理者を含む。以下同じ。）と協議し、検査の経路、鍵等の管理、点検日時及び注意事項等を確認する。確認後、点検計画書を提出し、市担当課の承認を受ける。

(3) 点検の実施

点検計画書に基づき点検を実施する。事前に確認した資料との相違、点検対象物の異常がある場合は詳細に記録する。また、点検の概要が分かるように作業中の写真を撮影する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果と作業写真を報告書にまとめ提出する。特に異常個所、従前の点検結果との相違点等については写真や所見を付して分かりやすくまとめること。

4 通話システムの保守

常に正常な機能をもって運用できるよう適正に保守を行い、機器の異常時には迅速に対応し、原因を調査し、復旧させること。

5 点検者の資格

電気通信事業法 第71条1項の工事担任者資格者証の交付を受けている者

6 報告書

「定期点検報告書」（関連図面、写真等を含む）を提出すること。なお、報告書は紙文書であることを要せず、当該報告書の電子データを提出することで足りるものとする。

7 特記事項

(1) 点検は目視・動作確認等により行うこととする。

(2) 疑義がある場合等は、市担当課と協議し決定することとする。

(3) 点検実施に際しては、市担当課と十分事前協議を行い、施設運営に支障を来たさないように点検計画を立てること。

(4) 本業務に必要な図書類は、可能な範囲で本業務受託者に提供または、貸与する。

(5) 設備管理に必要な書類に変更があった場合は、訂正・追記等を行うこと。

(6) 軽微な修繕及び調査については、本業務に含むものとする。

「主要設備内容一覧表」別紙電話設備図参照

機器名等	数量	備考
電話交換機	1 台	
バッテリー	1 式	
多機能電話機	175 台	
停電ユニット(アナログ局線用)	4 台	
コードレス多機能電話機	2 台	
多機能電話機(中継代用)	2 台	
アナログ電話機	34 台	
PHS 子機	50 台	
PHS アンテナ	23 基	

22. ④-2 I T V設備定期点検保守業務

1 業務目的

本業務は I T V設備の損傷、録画機能の保守及びその他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 点検内容

点検項目と方法は、国土交通省 建築保全業務共通仕様書に基づく。

3 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の I T V設備定期点検の点検結果、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

市担当課（市担当課が指定する代理者を含む。以下同じ。）と協議し、検査の経路、鍵等の管理、点検日時及び注意事項等を確認する。確認後、点検計画書を提出し、市担当課の承認を受ける。

(3) 点検の実施

点検計画書に基づき点検を実施する。事前に確認した資料との相違、点検対象物の異常がある場合は詳細に記録する。また、点検の概要が分かるように作業中の写真を撮影する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果と作業写真を報告書にまとめ提出する。特に異常個所、従前の点検結果との相違点等については写真や所見を付して分かりやすくまとめること。

4 I T V設備の保守

常に正常な機能をもって運用できるよう適正に保守を行い、機器の異常時には迅速に対応し、原因を調査し、復旧させること。

5 点検者の資格

なし

6 報告書

「定期点検報告書」（関連図面、写真等を含む）を提出すること。なお、報告書は紙文書であることを要せず、当該報告書の電子データを提出することで足りるものとする。

7 特記事項

(1) 点検は目視・動作確認等により行うこととする。

(2) 疑義がある場合等は、市担当課と協議し決定することとする。

(3) 点検実施に際しては、市担当課と十分事前協議を行い、施設運営に支障を来たさないように点検計画を立てること。

(4) 本業務に必要な図書類は、可能な範囲で指定管理者に提供または、貸与する。

(5) 設備管理に必要な書類に変更があった場合は、訂正・追記等を行うこと。

(6) 軽微な修繕及び調査については、本業務に含むものとする。

(7) 点検対象は、別紙 ITV 設備図参照

22.㊦中央監視装置・自動制御機器保守点検業務

1 対象設備・業務内容

本業務の対象設備、業務内容は次のとおりとする。

ア) 中央監視装置 点検対象

- 1 中央監視装置 1式 年1回
- 2 自動制御機器 1式 年1回

イ) 点検内容

1) 中央監視装置

- 1 データファイルバックアップ作成
- 2 各部クリーンアップ
- 3 ケーブル・コネクタ類状況点検
- 4 各端子締付確認
- 5 インジケータ確認
- 6 電源電圧の確認
- 7 エラーログ確認
- 8 異音有無点検
- 9 通信状態の確認
- 10 監視機能点検
- 11 構成機器管理機能点検
- 12 データ処理機能点検

2) 自動制御機器

- 1 ループ制御動作点検
- 2 機器単体動作点検、清掃
- 3 各計測実測比較点検

3) 遠隔機能診断

- 1 受託者の遠隔監視センターとシステムを接続し、毎月1回システム機能点検を実施する。

警報発報時には遠隔監視センターより内容を確認し委託者からの要請があれば技術員を現地に派遣し対応を行う。遠隔監視は遠隔監視センターから中央監視システムのすべての機能が使用できるように接続し、必要な場合は設定変更やスケジュール変更を24時間365日行えるようにする。

4) その他

環境省の『レジリエンス強化型 ZEB 実証事業』への報告資料の作成を含む。

22.⑥空調設備点検保守業務

1 対象設備・業務内容

本業務の対象設備、業務内容は次のとおりとする。（別紙空調・換気設備図参照）

- (1) パッケージ形空気調和機
 - ア) フィルター、ドレンパン清掃を含む。
 - イ) 点検内容
 - a 室外機・室内機の取り付け状況及び腐食・破損等の確認する
 - b 運転時の異音・振動等の有無を確認する
 - c 吹き出し口の温度測定を行い規定値範囲内であるかを確認する
 - d ドレンアップ装置が正常に作動しているかを確認する（付属されている機器に限る）
 - e 運転電流及び絶縁抵抗を測定し、規定値範囲内であるかを確認する
 - f 点検頻度については、年2回とする（原則、冷暖房使用開始前）
- (2) 加湿器
 - ア) 点検、清掃を含む。
- (3) 除湿機
 - ア) フィルター清掃を含む。
- (4) 全熱交換器
 - ア) フィルター清掃を含む。
- (5) 換気扇等
 - ア) 点検内容
 - a 目視・触診等により、機器の取り付け状況及び腐食、破損等の確認をする
 - b 運転時の異音・振動の確認、機器の動作確認を行う
 - c 吸気口、排気口、本体、フィルターの清掃を行う
- (6) 中央監視・自動制御設備定期点検

2 フロン類使用製品の定期点検

本業務では、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（改正フロン法）」に基づくフロン類使用製品の定期点検を行う。

- (1) 対象業務
 - ア) 圧縮機定格出力が7.5 kW以上、50 kW未満の空調機器（3年に1回）
 - イ) 圧縮機定格出力が50 kW以上の空調機器（年1回）
- (2) 簡易点検
 - (1)の機器及び設備内容一覧表に「3カ月ごとの簡易点検」と記載の機種について、簡易点検を行い、記録すること。（3カ月に1回）
- (3) 定期点検記録簿
改正フロン法に基づく定期点検を行った場合には、定期点検記録簿を提出すること。
- (4) 対象機器
「設備内容一覧表」に記載のとおり（冷暖房設備は、圧縮機付属機器に改正フロン法の定期点検の有無を記載するが、改正フロン法に基づき、付属設備等についても点検すること）。

3 特記事項

- (1) 施設が冷暖房を行う期間の目安は、冷房6月～9月・暖房11月～2月とする。
- (2) 点検、清掃等の日程は、事前に市担当課と十分に協議をすること。また、やむを得ず日程の変更が必要な場合は、速やかに申し出ること。
- (3) 冷暖房設備（パッケージ形空気調和機）のフィルター清掃は、年2回とする。
- (4) 換気設備（換気扇）のフィルター清掃は、年1回とする。
- (5) 換気設備（全熱交換機）のフィルター清掃は、年2回とする。
- (6) 機器類の簡易な補修（塗装のタッチアップ、オイル注し、ボルト等の増し締め等）を含むものとする。

(7) 全ての空調機中性能フィルターの交換は3年に1回とする。

22.⑩給排水衛生設備点検保守業務

1 対象設備・業務内容

本業務の対象設備は、次のとおりとする。（給排水衛生・井戸設備図参照）

(1) 給水設備

ア) 受水槽の点検・清掃

a 点検周期は年1回、清掃周期は年1回とする。

イ) 貯湯槽（エコキュート）の点検・清掃

a 点検周期は年1回、清掃周期は年1回とする。

b 清掃方法は受水槽の清掃（標準仕様書2. 4. 5. 2. 2）に準じる。

ウ) 陸上ポンプ（上水給水用ポンプ、雑用水給水用ポンプ、井戸水中ポンプ、空調加湿給水用加圧給水ポンプユニット、消火ポンプ）の点検保守

a 点検周期は年2回とする。

(2) 中水設備

ア) 雑用水槽の点検・清掃

a 点検周期は年1回、清掃周期は年1回とする。

(3) 排水設備

ア) 緊急排水槽の点検・清掃

a 点検周期は4カ月に1回（5、9、1月頃）、清掃時に漏水などが見られた場合のみ実施とする。

イ) 排水ポンプ（免震ピット内湧水排水ポンプ6台）の点検保守

a 点検周期は年2回とする。

ウ) 阻集器の清掃（外部オイルタンクのガソリントラップ）

a 点検周期は年1回とする。油分の除去は適宜行うこと。

エ) 緊急排水槽への切替柵の取り替え

a 3年に1回、免震ピット内4ヶ所の切替柵の切替部分を清掃すること。（アロン化成 ESC-T VP を予備品として1ヶ用意し、清掃時はローテーションし作業する）

(4) 水質管理

ア) 飲料水の残留塩素の検査

周期は7日に1回

イ) 水道水の水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、測定検査を行う。

画	6カ月に1回	年1回 (6月1日～9月30日)
画	一般細菌 大腸菌 鉛及びその化合物 亜硝酸態窒素 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 亜鉛及びその化合物 鉄及びその化合物 銅及びその化合物 塩化物イオン 蒸発残留物 有機物（全有機炭素（TOC）の量） pH値 味 臭気 色度 濁度	シアン化物イオン及び塩化シアン 塩素酸 クロロ酢酸 クロロホルム ジクロロ酢酸 ジブロモクロロメタン 臭素酸 総トリハロメタン トリクロロ酢酸 ブロモジクロロメタン ブロモホルム ホルムアルデヒド

(5) 給湯器・電気給湯器の点検及び保守（点検清掃周期は年2回）

(6) 電気給湯器の水抜き作業（周期は月1回）
電気給湯器について水抜き作業を行う。

2 設備内容

設備内容は、別表「設備内容一覧表」のとおりとする。

3 特記事項

- (1) 点検、清掃等の日程は、事前に市担当課と十分に協議をすること。また、やむを得ず日程の変更が必要な場合は、速やかに申し出ること。
- (2) 設備類の簡易な補修（塗装のタッチアップ、オイル注し、ボルトの増し締め等）を含むものとする。
- (3) 雑用水槽等の清掃により発生した汚泥等は、受託者が排出事業者として、対象となる廃棄物の運搬・処分の許可を受けた事業者と契約し廃棄するものとする。

22.⑧昇降機定期点検保守業務

1 対象設備

本業務の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) エレベーター 詳細は、別紙エレベーター図のとおりとする。
 - ア) フルメンテナンス（FM）契約とする。
 - イ) エレベーターの種類は「設備内容一覧表」に記載のとおり。
 - ウ) 建築基準法第12条第4項の規定による定期点検を行うこと。
 - エ) エレベーターの中に閉じこめ、又は機能の停止が生じた旨の連絡を受けた場合は、可能な限り速やかに復旧措置を講じるように努める。

2 実施回数

- (1) 遠隔監視点検(月1回)
- (2) 現場整備点検(年4回)
- (3) 法定検査(年1回)

3 特記事項

- (1) 本業務受託者は、毎日24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処すること。
- (2) 点検は建築基準法第12条、第12条の3に基づく有資格者が行うこと。

「設備内容一覧表」

	使用項目	1号機	2号機
基本仕様	制御方法	インバータ制御	インバータ制御
	操作方法	乗合全自動方式	乗合全自動方式
	積載量	1000 kg	1000 kg
	定員	15名	15名
	定格速度	60m/min	60m/min
	戸閉方式	2枚戸中央開き	2枚戸両引き
	出入口幅	900mm	900mm
	出入口高さ	2100mm	2100mm
	かご室サイズ（内法間口）	1600mm	1600mm
	かご室サイズ（内法奥行）	1500mm	1500mm
	かご室サイズ（内法高さ）	2250mm	2250mm
	出入口方式	一方向出入口	二方向出入口
	正面側停止数	4箇所（1-4階）	4箇所（1-4階）
背面側停止数	-	2箇所（MB1、NB2階）	

22.⑨⑩消防設備定期点検及び防火設備定期点検保守業務

1 対象設備

- (1) 消火器具
- (2) 屋内消火栓設備
- (3) 窒素消火設備
- (4) 動力消防ポンプ設備
- (5) 自動火災報知設備
- (6) 非常警報器具及び設備（非常放送設備）
- (8) 誘導灯及び誘導標識
- (9) 消防用水
- (10) 非常電源（自家発電設備）
- (11) 非常電源（蓄電池設備）
- (12) 配線
- (13) 非常用照明装置
- (14) 防火戸・ダンパー等
- (15) 補給水槽の点検及び保守
- (16) 補給水槽の清掃
- (17) 光警報装置
- (18) 地下式オイルタンク設備（消防法第14条の3の2関係）
- (19) 消防用設備配管用免震継手

2 設備内容

設備内容は、別紙平面図，給排水衛生設備図，不活性ガス消火設備図，自動火災報知設備図，電灯設備図，受変電・非常用発電設備図のとおりとする。

3 点検時期

機器点検は年2回とし、そのうち1回は総合点検もあわせて行う。

機器点検時期の目安（点検 8月頃、機器点検・総合点検 2月頃）

4 特記事項

- (1) 消防法施行規則に基づき、消防用設備等の点検結果等を所轄の消防署に報告する。
- (2) 消防署への報告の要否に係わらず、市担当課への報告は消防庁告示第9号に基づく様式を使用する。
- (3) 履行期間中に生じた不具合の調査、軽微な修理、機器の取り扱い説明は本業務に含まれるものとする。
- (4) 本点検は標準仕様書によるもののほか、建築基準法第12条第4項の防火設備に係る項目については、国土交通省告示第723号に基づき行うものとする。

22.⑪特殊建築物定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第12条第2項に基づき、建築物全体の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

建物概要

構造：鉄骨造

階数：地上4階

事業敷地面積：約11,300㎡ 建築面積：2,819.68㎡

延床面積：8,526.76㎡

2 点検内容

- (1) 点検項目と方法は国土交通省告示第282号に基づく。
- (2) 国土交通省告示第282号別表「2建築物の外部、外壁（11）、外装仕上げ材等の（ろ）欄」のただし書きによる確認を行う。
- (3) 本業務の対象建築物は特定天井を有していない。

3 実施回数

3年に1回行う。

4 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の建築物定期点検の点検結果、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

市担当課（市担当課が指定する代理者を含む。以下同じ。）と協議し、検査の経路、鍵等の管理、点検日時及び注意事項等を確認する。確認後、点検計画書を提出し、市担当課の承認を受ける。

(3) 点検の実施

点検計画書に基づき点検を実施する。事前に確認した資料との相違、点検対象物の異常がある場合は詳細に記録する。また、点検の概要が分かるように作業中の写真を撮影する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果と作業写真を報告書にまとめ提出する。特に異常箇所、従前の点検結果との相違点等については写真や所見を付して分かりやすくまとめること。

5 点検者の資格

建築基準法第12条、第12条の2に基づく有資格者が行うこと。

6 報告書

「定期点検報告書」（関連図面、写真等を含む）を提出すること。なお、報告書は紙文書であることを要せず、当該報告書の電子データを提出することで足りるものとする。

6 特記事項

- (1) 点検は目視・触診・打診・動作確認等により行うこととする。
- (2) 接近することが困難な箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
- (3) 足場等の特別な準備は行わない。但し、国土交通省告示第282号別表「2建築物の外部、外壁（11）、外装仕上げ材等の（ろ）欄」のただし書きによる、歩行者等に危害を加えるおそれのある部分の全面的なテストハンマー打診等による調査を行う場合は、必要に応じて足場等を使用すること。
- (4) 疑義がある場合等は、市担当課と協議し決定することとする。
- (5) 点検実施に際しては、市担当課と十分事前協議を行い、施設運営に支障を来たさないように点検計画を立てること。
- (6) 本業務に必要な図書類は、可能な範囲で本業務受託者に提供または、貸与する。

22.⑫建築設備定期点検業務

1 業務目的

本業務は建築基準法第12条第4項に基づき、本施設の建物全体の設備の損傷、腐食その他の劣化の状況を定期的に点検し記録することを目的とする。

2 点検内容

点検項目と方法は国土交通省告示第285号に基づく。

3 実施回数

年1回行う。

3 業務の手順

(1) 資料の整理

関係図書、従前の建築物定期点検の点検結果、点検の範囲等を確認する。

(2) 点検計画の策定

市担当課（市担当課が指定する代理者を含む。以下同じ。）と協議し、検査の経路、鍵等の管理、点検日時及び注意事項等を確認する。確認後、点検計画書を提出し、市担当課の承認を受ける。

(3) 点検の実施

点検計画書に基づき点検を実施する。事前に確認した資料との相違、点検対象物の異常がある場合は詳細に記録する。また、点検の概要が分かるように作業中の写真を撮影する。

(4) 点検結果のまとめ

点検結果と作業写真を報告書にまとめ提出する。特に異常箇所、従前の点検結果との相違点等については写真や所見を付して分かりやすくまとめること。

4 点検者の資格

建築基準法第12条および建築基準法施行規則第4条の20による。

5 報告書

「定期点検報告書」（関連図面、写真等を含む）を提出すること。なお、報告書は紙文書であることを要せず、当該報告書の電子データを提出することで足りるものとする。

6 特記事項

(1) 点検は目視・触診・打診・動作確認等により行うこととする。

(2) 接近することが困難な箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。

(3) 足場等の特別な準備は行わない。

(4) 疑義がある場合等は、市担当課と協議し決定することとする。

(5) 点検実施に際しては、市担当課と十分事前協議を行い、施設運営に支障を来たさないように点検計画を立てること。

(6) 本業務に必要な図書類は、可能な範囲で指定管理者に提供または、貸与する。

22. ⑬免震装置建物定期点検保守業務

1 免震設備概要

別紙免震装置図参照

2 点検内容

設備機器の性能を維持するため、定期的に点検及び整備を行う。

3 点検の種類及び項目

作業項目 作業内容 周期 備考

1. 免震部材

a. 積層ゴムアイソレータ・弾性すべり支承

- ① 積層ゴムの傷及び変色の有無の点検年 1 回 [12 条点検]
 - ② 鋼材部のさびの有無の点検及び取付け状態の良否の点検 年 1 回 [12 条点検]
 - ③ すべり板の汚れ及び異物の有無の点検 年 1 回
 - ④ すべり板の傷及び腐食の有無の点検 年 1 回
 - ⑤ 積層ゴムの垂直及び水平変位量の測定 5 年 1 回 (2028 年までに実施)
- #### 2. 周辺環境 ① 移動範囲内の障害物の有無の点検 年 1 回 [12 条点検]
- ① 建物と外周工作物とのクリアランス (規定離隔) の良否の点検 年 1 回 [12 条点検]
 - ② 建物位置マーキングの確認及び異常変位の有無の点検 5 年 1 回 (2028 年までに実施)
- #### 3. 設備配管類 配管、可とう継手部の変形、亀裂等の有無の点検 年 1 回

4 点検にあたっての留意事項

- 1 点検日時は市担当課と事前に調整を行うこと。
- 2 点検は、有資格者 (一般社団法人日本免震構造協会 免震建物点検技術者) を配置し、安全管理に十分留意すること。必要がある場合は、現場整理員を立てること。

4 特記事項

上記点検に加え、年に 1 度、免震ピット内安全点検 (枯葉の堆積、小動物死骸、雨水の侵入経路の安全確認免震ピット擁壁クラック)・漏水点検を行う。

22.⑭-1 清掃業務

1 対象業務

(1) 本業務の対象業務は、次のとおりとする。

対象業務
① 日常清掃及び日常巡回清掃業務
② 床面定期清掃業務
③ 窓ガラス清掃業務
④ 照明器具清掃業務
⑤ 建物周囲（外構・駐車場等）清掃業務

(2) 業務の範囲

本業務の範囲は、別表「清掃面積等調書」及び「管理対象範囲配置図」のとおりとする。

2 作業方法

別紙「作業内容詳細」のとおりとする。

3 特記事項

(1) 繊維床の清掃について

繊維床の「しみ取り」、「補修（スポットクリーニング）」、「洗浄（全面クリーニング）」については、汚れの性質や繊維素材の性質に適した方法により、的確に清掃をすること。

(2) 履行内容の適正な実施に必要な人員配置、教育を行うこと。従業員の不測の欠員に対応することも考慮し、事前に「人員配置表」を作成して提出すること。

(3) 作業工程、作業方法を記載した「作業計画書」を事前に提出すること。

(4) 事故等に迅速に対応するため「緊急体制表」を事前に提出すること。

(5) 従事者として、市の施設を清掃する者としてふさわしい服装をさせ、名札を着用するように指導すること。

(6) 施設が運営中の作業にあたっては、運営、施設利用の妨げにならないようにすること。

(7) 清掃用具等の清掃に使用する器具、備品等は、常に整理し管理すること。

(8) 清掃実施前と実施後の状況を写真により報告すること。但し、市担当課が直接確認できる等の理由により、写真による報告を不要とする場合はこの限りでない。

(9) 清掃員控室として、新庁舎2階EV2号機脇の用務室を貸与する。

(10) ゴミ集積場について、新庁舎内には設置していないため、隣地東棟まで持ち運ぶこと。

(11) 対象業務⑤の建物周囲（外構・駐車場等）清掃業務範囲は、別紙管理対象範囲図参照。

22. ⑭-2 作業内容詳細

<日常清掃>

1、新庁舎

- (1) 各所床面の掃き掃除
塵埃に留意し、状況に応じ自在箒、ダストコントロールシステム採用により、細塵に至るまで除塵する。
- (2) 各所床面の拭き掃除
ア. 必要により水拭きをする。
イ. 汚損の程度により、適性洗剤を用いて拭き掃除を行う。
- (3) 扉、ガラス扉、手摺の清掃
ア. 乾布または湿布にて拭き上げる。
イ. 手摺の汚損は程度により適性洗剤を用い拭き清掃を行う。
- (4) 什器、備品類の清掃
椅子、机類、調度類は化学雑巾又は雑巾にて拭き上げる。
- (5) 低所塵払い清掃
扉、間仕切り、窓カウンター、棚、ロッカー等はハタキ、タオル雑巾、化学雑巾等により拭き上げる。
- (6) エレベーター清掃
ア. 扉の開閉溝は真空掃除機にて吸塵する。
イ. 壁面はクリーナーにて拭き、乾布にて仕上げる。
- (7) トイレ清掃
ア. 陶器類（洗面台、便器）は薬品で洗浄、清水で仕上げる。
イ. トイレトペーパーの補充をする。
ウ. 手洗いに殺菌効果のある液体ハンドソープを用意すること。
適宜残量を確認し、補充する。
エ. 汚物の処理をする。（サニタリーボックス）
 - ・器具の汚物入れ袋が満杯になる前に適宜交換し、使用済みの汚物入れ袋を回収・廃棄すること。
 - ・作業は原則的に女性の従事者に行わせること。
オ. 鏡磨き及び壁面の乾拭きをする。
カ. 女子トイレの音消しの音の確認と、電池の交換をする。
- (8) ゴミ処理
ア. 屑籠屑箱は清掃し、ゴミは適宜回収し、隣地東棟のゴミ集積場へ処理する。
イ. 一般可燃ゴミ・一般不燃ゴミの分別をする。
- (9) リサイクル分別
ア. 古紙は、①コピー用紙②ミックスペーパー③新聞④雑誌の4種に分別する。
イ. その他、段ボール、空き瓶、空き缶等を分別する。
- (10) 業務時間内において、必要により、必要な箇所の臨時清掃を実施する。

2、第二庁舎

- (1) トイレ清掃
建物を使用しない場合、1週間に1回以上の衛生器具の水流しを行うこと。第二庁舎が利用再開となる場合は別途協議を行う。

3、東棟、外部トイレ

- (1) トイレ清掃
男女トイレは毎日清掃を実施すること。
- (2) 給湯室及び階段等共用部
週に1度程度の清掃を行う。

4、敷地内駐車場（第一駐車場、第二駐車場含む）

- (1) 除草、ごみ拾い及び碎石箒かけ

外構の側溝にゴミや落ち葉が堆積しないよう清掃を実施すること。駐車場に樹木の落葉やゴミの散乱等に的確に対応すること。また、敷地内の樹木については時節季節や状況に応じて、水やりを行うこと。第一駐車場及び第二駐車場の出入口の砕石が歩道に出ないように管理すること。

<定期清掃>

(1) 床面清掃

床面定期清掃は、所定の人員をもって、床面の材質によって適当な方法で、「清掃面積等調書」に記載の周期で実施する。

【ビニル床の場合】

- ア. 椅子、傘立等移動可能な物は移動し、自在箒又はサニクリーンモップにて集塵する。
- イ. 床質に適応した中性洗剤を塗布し、ポリッシャーで洗浄汚水を完全にモップにて拭き上げる。
- ウ. 良く乾いてから樹脂ワックスを万遍なく塗布する。
- エ. 椅子、傘立等を正位置に配置する。

(2) 窓ガラス及び照明器具清掃

「清掃面積等調書」に記載の周期で実施する。

なお、これらの作業は高所作業であり、危険を伴うので安全対策には万全を期する。表面の汚れは、湿布で隅々まで完全に拭き取る。

<<作業方法>>

【1】 弾性床の清掃（ビニル床シート、ビニル床タイル等）

1 除塵

ア 自在箒、またはフロアダスターによる除塵

隅は自在箒で、広い場所はフロアダスターまたは自在箒で掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。

イ 真空掃除機を併用する除塵

隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスターまたは自在箒で掃き、集めたゴミは所定の場所に搬出する。

2 水拭き

ア 部分水拭き

汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。

イ 全面水拭き

床全面をモップで水拭きをする。

3 洗浄

ア 表面洗浄

①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

②床面の除塵を行う。除塵作業は「1 除塵」により行う。

③適正に希釈した表面洗浄用洗剤をムラのないように塗布する。

④洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

⑤吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。

⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「2水拭き」イにより行う。

⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りムラのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。

⑧樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回とする。

⑨移動した椅手等、軽微な什器を元の位置に戻す。

イ はく離洗浄

①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。

- ②床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」により行う。
- ③適正に希釈した表面洗浄用洗剤をムラのないように塗布する。
- ④はく離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。
- ⑤吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。
- ⑥はく離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度はく離作業を行う。
- ⑦床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。
- ⑧吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。
- ⑨3回以上水拭きを行って、汚水やはく離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き」イにより行う。
- ⑩樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りムラのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。
- ⑪樹脂床維持剤の塗布回数は3回(格子塗り)とする。ただし、床材が天然木フローリングの場合は1回(格子塗り)とする。
- ⑫移動した椅子等、軽微な什器を元の位置に戻す。

【2】硬質床の清掃（磁器質タイル等）

1 除塵

ア 自在箒またはフロアダスターによる除塵

【1】弾性床の清掃「除塵」アによる。

イ 真空掃除機を併用する除塵

【1】弾性床の清掃「除塵」イによる。

2 水拭き

ア 部分水拭き

【1】弾性床の清掃「水拭き」アによる。

イ 前面水拭き

【1】弾性床の清掃「水拭き」イによる。

3 洗浄

ア 表面洗浄（床保護材が塗布されている場合）

【1】弾性床の清掃「洗浄」アによる。

イ はく離洗浄（床保護材が塗布されている場合）

【1】弾性床の清掃「洗浄」イによる。

ウ 一般床洗浄（床保護材が塗布されていない場合）

①椅子等軽微な什器の移動を行う。

②床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」による。

③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をムラのないよう塗布する。

④洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

⑤吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。

⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き」イにより行う。

⑦移動した椅子等、軽微な什器を元の位置に戻す。

【3】繊維床の清掃（タイルカーペット等）

1 除塵

ア 真空掃除機による除塵

真空掃除機で吸塵する。

イ カーペットスーターによる除塵

床表面の粗ごみをカーペットスーターで回収して除塵する。

2 しみ取り

しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。

3 洗浄

カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

【4】窓ガラスの清掃

1 洗浄

ア ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈して塗布し、汚れを分解した後、窓用スクイジーで汚水を除去する。

イ ガラス面の隅に残った汚水をタオルで拭き取る。

ウ ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。

【5】照明器具

1 埃とり

ア 表面の埃をとる。

【6】梁型、屋内屋外ルーバー等

1 埃とり

ア 表面の埃をとる。

床面

階数	区分	室名	床材	床面積(m ²)	対象業務	
					日常清掃 [周期]	定期清掃 表面洗浄 [周期]
1階	市庁舎	風除室1	磁器質タイル	15.00	毎日	年2回
		風除室2	磁器質タイル	20.51	毎日	年2回
		風除室3	磁器質タイル	6.68	毎日	年2回
		交流スペース	磁器質タイル	61.26	毎日	年2回
		自動販売機スペース	ビニル床シート	9.99	毎日	年2回
		交流スペース・会議スペース	磁器質タイル	103.82	毎日	年2回
		エントランスホール(総合案内)	磁器質タイル	48.09	毎日	年2回
		待合ホール(キッズスペース)	磁器質タイル	294.66	毎日	年2回
		授乳室	ビニル床シート	6.11	毎日	年2回
		ベビールーム	ビニル床シート	7.88	毎日	年2回
		トイレ前室	ビニル床シート	5.6	毎日	年2回
		多目的トイレ	ビニル床シート	5.39	毎日	年2回
		男子トイレ1	ビニル床シート	22.22	毎日	年2回
		女子トイレ1	ビニル床シート	24.68	毎日	年2回
		相談室1-1	ビニル床タイル	9.2	毎日	年2回
		相談室1-2	ビニル床タイル	9.2	毎日	年2回
		相談室1-3	ビニル床タイル	9.2	毎日	年2回
		相談室1-4	ビニル床タイル	9.14	毎日	年2回
		金庫室	ビニル床シート	5		年2回
		給湯室1-1	ビニル床シート	6.29	毎日	年2回
		給湯室1-2	ビニル床シート	6.45	毎日	年2回
		倉庫1-1	ビニル床シート	14.11		年2回
		倉庫1-2	ビニル床シート	6		年2回
		倉庫1-3	ビニル床シート	11.09		年2回
		倉庫1-4	ビニル床シート	5.87		年2回
		管理人室(宿直室)	ビニル床シート	19.13		年2回
		消火・中水ポンプ室	防塵塗装	13.08		
		下足室 下足室-シャワー室	ビニル床シート	17.28	使用後	年2回
		執務室-市民課	タイルカーペット	177.55	週1回	年1回
		執務室-保険年金課	タイルカーペット	119.36	週1回	年1回
		執務室-税務課	タイルカーペット	119.36	週1回	年1回
		執務室-収納課	タイルカーペット	83.56	週1回	年1回
		執務室-子ども家庭課	タイルカーペット	111.9	週1回	年1回
執務室-長寿支援課	タイルカーペット	119.36	週1回	年1回		
執務室-福祉課	タイルカーペット	153.98	週1回	年1回		
執務室-会計課	タイルカーペット	65.65	週1回	年1回		
		小計	1723.65			
保健センター		風除室4	磁器質タイル	9	毎日	年2回
		廊下1	磁器質タイル	77.9	毎日	年2回
		廊下2 (下足コーナー)	クッションフロア	68.66	毎日	年2回
		待合ホール	クッションフロア	54.84	毎日	年2回
		多目的トイレ	ビニル床シート	7.96	毎日	年2回
		トイレ前室	ビニル床シート	5.6	毎日	年2回
		男子トイレ2	ビニル床シート	15.22	毎日	年2回
		女子トイレ2	ビニル床シート	21.99	毎日	年2回
		母子健康指導室	クッションフロア	49.8	週1回	年2回
		医師・講師控室	タイルカーペット	12	週1回	年1回
		多目的室1	クッションフロア	60.52	週1回	年2回
		多目的室2	クッションフロア	58.83	週1回	年2回
		健康相談室・健康教育室	クッションフロア	49.85	週1回	年2回
		検査室・消毒室	ビニル床シート	6.52	週1回	年2回
		相談室1	クッションフロア	9.74	週1回	年2回
		相談室2	クッションフロア	9.46	週1回	年2回
		給湯室	ビニル床シート	6.98	週1回	年2回

					[周期]	[周期]
		資料室	ビニル床シート	20.92	週1回	年2回
		倉庫1	ビニル床シート	8.55		年2回
		倉庫2	ビニル床シート	19.94		年2回
		倉庫3	ビニル床シート	8.38		年2回
		倉庫4	ビニル床シート	20.7		年2回
		執務室一健康づくり課	タイルカーペット	123.3	週1回	年1回
			小計	726.66		
共用		廊下3	磁器質タイル	24.8	毎日	年2回
		職員通路1-1	ビニル床シート	31.28	毎日	年2回
		職員通路1-2 (階段3)	ビニル床シート	21.99	毎日	年2回
		階段1	タイルカーペット	16.24	毎日	年1回
		階段2	タイルカーペット	20.53	毎日	年1回
		EV1		8.01	毎日	年1回
		EV2		7.04	毎日	年1回
		PS1	コンクリート金ゴテ	1.46		
		PS2	コンクリート金ゴテ	1.4		
		PS3	コンクリート金ゴテ	2.01		
		PS4	コンクリート金ゴテ	0.45		
		EPS1	コンクリート金ゴテ	3.75		
		EPS2	コンクリート金ゴテ	7.5		
		EPS3	コンクリート金ゴテ	2.91		
			小計	149.37		
2階	職員エリア	男子更衣室1	ビニル床シート	33.05	週1回	年2回
		男子更衣室2	ビニル床シート	46.43	週1回	年2回
		女子更衣室1	ビニル床シート	22.6	週1回	年2回
		女子更衣室2	ビニル床シート	35.37	週1回	年2回
		職員用男子トイレ	ビニル床シート	21.73	毎日	年2回
		職員用女子トイレ	ビニル床シート	23.37	毎日	年2回
		印刷室	ビニル床シート	48.76	週1回	年2回
		作業スペース	タイルカーペット	39.24	週1回	年1回
		職員用会議室1	タイルカーペット	68.72	使用後	年1回
		職員用会議室2	タイルカーペット	63.67	使用後	年1回
		休憩室	ビニル床シート	127.29	毎日	年2回
		電話交換室	タイルカーペット	22.22	週1回	年1回
		男子休養室	ビニル床シート	11.3	週1回	年2回
		女子休養室	ビニル床シート	11.54	週1回	年2回
		倉庫2-1	ビニル床シート	13.35		年2回
			小計	588.64		
	市庁舎	EVホール2	タイルカーペット	42.89	毎日	年1回
		待合ホール2 前室2	タイルカーペット	243.06	毎日	年1回
		前室1	タイルカーペット	38.98	毎日	年1回
		廊下2-1	タイルカーペット	17.4	毎日	年1回
		多目的トイレ	ビニル床シート	5.39	毎日	年2回
		男子トイレ	ビニル床シート	22.22	毎日	年2回
		女子トイレ	ビニル床シート	24.68	毎日	年2回
		トイレ前室	ビニル床シート	5.6	毎日	年2回
		教育長室	タイルカーペット	39.27		年1回
		会議室2-1	タイルカーペット	24.51	週1回	年1回
		会議室2-2	タイルカーペット	12.73	週1回	年1回
		会議室2-3	タイルカーペット	13.56	週1回	年1回
		相談室2-1	タイルカーペット	10.69	週1回	年1回
		相談室2-2	タイルカーペット	10.69	週1回	年1回
		放射能測定室	ビニル床シート	12.31	週1回	年2回
		機械室(EPS4)	ウレタン塗膜防水	62.09		
		地籍資料室	ビニル床シート	23.5		年2回
		図面室1	ビニル床シート	35.15		年2回
		図面室2	ビニル床シート	35.07		年2回
		給湯室2-1	ビニル床シート	5.43	週1回	年2回
		給湯室2-2	ビニル床シート	6.66	週1回	年2回
		倉庫2-2	ビニル床シート	24.68		年2回

				[周期]	[周期]
		倉庫2-3	ビニル床シート	11.31	年2回
		倉庫2-4	ビニル床シート	24.08	年2回
		用務員室	ビニル床シート	13.23	年2回
		執務室-商工観光課	タイルカーペット	117.74	週1回 年1回
		執務室-農業政策課	タイルカーペット	71.62	週1回 年1回
		執務室-農業整備課	タイルカーペット	95.49	週1回 年1回
		執務室-農業委員会事務局	タイルカーペット	47.75	週1回 年1回
		執務室-建設課	タイルカーペット	119.36	週1回 年1回
		執務室-都市整備課	タイルカーペット	88.03	週1回 年1回
		下妻市消費生活センター	タイルカーペット	10.88	週1回 年1回
		執務室-生活環境課	タイルカーペット	88.03	週1回 年1回
		執務室-生涯学習課	タイルカーペット	71.62	週1回 年1回
		執務室-指導課	タイルカーペット	71.62	週1回 年1回
		執務室-学校教育課	タイルカーペット	91.02	週1回 年1回
			小計	1638.34	
共用		職員通路2-1	ビニル床シート	26.68	週1回 年2回
		職員通路2-2	ビニル床シート	19.43	週1回 年2回
		職員通路2-3	ビニル床シート	64.86	週1回 年2回
		職員通路2-4	ビニル床シート	71.12	週1回 年2回
		階段1	タイルカーペット	31.51	週1回 年1回
		階段2	タイルカーペット	26.4	週1回 年1回
		EV1		8.01	週1回 年1回
		EV2		7.04	週1回 年1回
		PS1	コンクリート金ゴテ	10.62	
		PS2	コンクリート金ゴテ	1.46	
		PS3	コンクリート金ゴテ	0.42	
		PS4	コンクリート金ゴテ	4.12	
		PS5	コンクリート金ゴテ	1.65	
		PS6	コンクリート金ゴテ	1.16	
		PS7	コンクリート金ゴテ	0.3	
		EPS1	コンクリート金ゴテ	2.98	
		EPS2	コンクリート金ゴテ	4.95	
		EPS3	コンクリート金ゴテ	3.58	
			小計	286.29	
3階	市庁舎	EVホール3	タイルカーペット	49.98	毎日 年1回
		待合ホール3	タイルカーペット	217.96	毎日 年1回
		前室3-1	タイルカーペット	64.91	毎日 年1回
		トイレ前室	ビニル床シート	5.6	毎日 年2回
		多目的トイレ	ビニル床シート	5.39	毎日 年2回
		男子トイレ	ビニル床シート	22.22	毎日 年2回
		女子トイレ	ビニル床シート	24.68	毎日 年2回
		市長室	タイルカーペット	32.39	年1回
		副市長室	タイルカーペット	23.09	年1回
		応接室(大)	タイルカーペット	25.31	年1回
		応接室(小)	タイルカーペット	19.1	年1回
		庁議室	タイルカーペット	65.52	週1回 年1回
		災害対策室	タイルカーペット	116.38	週1回 年1回
		会議室3-1	タイルカーペット	116.68	週1回 年1回
		会議室3-2	タイルカーペット	123.84	週1回 年1回
		会議室3-3	タイルカーペット	31.82	週1回 年1回
		会議室3-4	タイルカーペット	29.65	週1回 年1回
		会議室3-5	タイルカーペット	34.18	週1回 年1回
		会議室3-6	タイルカーペット	24.51	週1回 年1回
		物品庫	ビニル床シート	13.29	年2回
		書庫	ビニル床シート	4.8	年2回
		電算・サーバー室	タイルカーペット	56.53	
		ポンベ室	ビニル床シート	5.85	
		防災無線室	タイルカーペット	20.34	
		トイレ	ビニル床シート	4.09	週1回 年2回
		給湯室3-1	ビニル床シート	5.39	週1回 年2回

					[周期]	[周期]
		給湯室3-2	ビニル床シート	4.18	週1回	年2回
		倉庫3-1	ビニル床シート	11.31		年2回
		倉庫3-2	ビニル床シート	12.17		年2回
		防災機器室	タイルカーペット	13.69		
		相談室	ビニル床シート	10.05	週1回	年2回
		執務室-消防交通課	タイルカーペット	88.03	週1回	年1回
		執務室-総務課	タイルカーペット	135.78	週1回	年1回
		執務室-財務課	タイルカーペット	111.9	週1回	年1回
		執務室-企画課・市民協働課	タイルカーペット	95.49	週1回	年1回
		執務室-秘書課	タイルカーペット	56.2	週1回	年1回
			小計	1682.3		
	共用	廊下	タイルカーペット	52.28	毎日	年1回
		職員通路3	タイルカーペット	31.93	毎日	年1回
		階段1	タイルカーペット	32.67	毎日	年1回
		階段2	タイルカーペット	28.74	毎日	年1回
		EV1		8.01	毎日	年1回
		EV2		7.04	毎日	年1回
		PS1	コンクリート金ゴテ	10.62		
		PS2	コンクリート金ゴテ	1.45		
		PS3	コンクリート金ゴテ	1.4		
		PS4	コンクリート金ゴテ	0.45		
		PS5	コンクリート金ゴテ	2.58		
		EPS1	コンクリート金ゴテ	4.95		
		EPS2	コンクリート金ゴテ	9.01		
		EPS3	コンクリート金ゴテ	2.98		
			小計	194.11		
4階	議場棟	EVホール4	タイルカーペット	18.39	毎日	年1回
		待合スペース	タイルカーペット	92.21	毎日	年1回
		多目的トイレ	ビニル床シート	5.17	毎日	年2回
		トイレ(男)	ビニル床シート	15.93	毎日	年2回
		トイレ(女)	ビニル床シート	14.03	毎日	年2回
		議場ロビー	タイルカーペット	31.19	週1回	年1回
		議場廊下	タイルカーペット	87.99	週1回	年1回
		議場	タイルカーペット	241.9	週1回	年1回
		空洞		24.52		
		調整室	タイルカーペット	7.85	週1回	年1回
		全員協議会室	タイルカーペット	147.29	週1回	年1回
		委員会室	タイルカーペット	61.78	週1回	年1回
		正副議長室兼応接室	タイルカーペット	73.16	週1回	年1回
		議員控室	タイルカーペット	64.8	週1回	年1回
		議会図書室	タイルカーペット	34.08	週1回	年1回
		会派室1	タイルカーペット	24.77	週1回	年1回
		会派室2	タイルカーペット	26.29	週1回	年1回
		会派室3	タイルカーペット	25.53	週1回	年1回
		会派室4	タイルカーペット	25.53	週1回	年1回
		会派室5	タイルカーペット	25.64	週1回	年1回
		会議室4-1	タイルカーペット	82.5	週1回	年1回
		会議室4-2	タイルカーペット	78.45	週1回	年1回
		給湯室4	ビニル床シート	7.74	週1回	年2回
		倉庫4-1	ビニル床シート	7.2		年2回
		倉庫4-2	ビニル床シート	18.98		年2回
		倉庫4-3	ビニル床シート	5.67		年2回
		倉庫4-4	ビニル床シート	14.04		年2回
		倉庫4-5	ビニル床シート	8.12		年2回
		倉庫4-6	ビニル床シート	11.06		年2回
		議会事務局	タイルカーペット	52.29	週1回	年1回
		トイレ通路4		7.97	週1回	年1回
			小計	1342.07		
	共用	廊下4 EVホール含む	タイルカーペット	59.86	毎日	年1回
		階段1	タイルカーペット	32.67	毎日	年1回

				[周期]	[周期]
	階段2	タイルカーペット	28.74	毎日	年1回
	EV1		8.01	毎日	年1回
	EV2		7.04	毎日	年1回
	PS1	コンクリート金ゴテ	10.39		
	PS2	コンクリート金ゴテ	2.35		
	PS3	コンクリート金ゴテ	2.56		
	EPS1	コンクリート金ゴテ	2.73		
	EPS2	コンクリート金ゴテ	7.54		
		小計	161.89		
棟屋	棟屋		31.06		
		合計	8524.38		

窓ガラス:別紙建具キープラン・建具表参照

照明器具:別紙電灯設備図参照

22. ⑮夜間常駐受付業務

夜間常駐受付業務に当たっては、施設の安全、環境の確保を期し、所定の業務を遂行すること。

1 基本方針

- (1) 施設内規制に伴い、最適の方法により業務を遂行する。
- (2) 業務遂行にあたっては、仕様書に基づき進めるとともに、本業務受託者としてその業務に責任を負うものとする。
- (3) 言語、態度及び身だしなみに留意し、業務を遂行する。

2 業務範囲

夜間常駐受付業務の対象範囲は、本施設の建物内・敷地内及びその周辺（別紙管理対象範囲図参照）とする。

3 業務体制

夜間受付室（管理人室）での受付管理業務等

17時30分～翌8時30分 365日1名配置

4 対象業務

①受付管理業務

- ・施設内で作業を行う工事・保守点検業者等の立入及び退出の確認
- ・閉庁時間帯の電話対応及び転送に対する対応、並びに緊急を要する事項の担当職員への迅速な連絡。
- ・非常時における担当職員への通報連絡および処置
- ・隣接地域から波及する異常の早期確認処置及び連絡
- ・代行事務
 - ア 諸届け、郵便物等の預かり
 - イ 斎場仕様予約の受付（予約簿への記入、FAX送信）
 - ウ 行路病人、行路死亡人等の通報の連絡処置
 - エ その他、委託者の指示する事項
- ・受付対応出入口：風除室2の南側自動ドア

④機械警備の開錠・施錠

機械警備対象エリアについては

- ・7時に開錠
- ・20時に施錠

※作業用に鍵と機械警備用カードを貸与する。

⑤緊急事態発生の処置

ア. 火災の場合

- ・現場の状況を的確に判断し、初期消火及び消防署への通報を行う。
- ・消防車到着後は、付近の警戒並びに予め定められた緊急連絡先への連絡を行う。

イ. 不審者侵入の場合

- ・不審者を確認のうえ、110番（警察）への通報を行う。
- ・不審者の特徴（人相、着衣、年令、身長、体重等）を記録する。
- ・危険の度合を判断のうえ、不審者を施設内に封じ込め警察に引き渡す。

⑥その他の業務

・室内換気の実施

毎日6時30分頃に、2階3階及び階段2の指定位置窓（別紙参照）を開放し、室内換気を行う。

- (雨天時は中止とする。開放後の降雨に対しても迅速に対応すること。)
- ・非常事態発生(天災、デモ、暴動を含む。)の場合の警戒及び緊急出動
 - ・防災訓練の非常放送、通報等の実施

5 特記事項

(1) 必要物品及び経費負担

本業務は、受託者が定める制服で実施すること。また、業務実施に際し、市が提供するもの以外、必要な物品は受託者が用意するものとし、必要経費は業務委託料に含まれるものとする。

(2) 感染症対策及び経費負担

人との接触が想定される警備業務の実施にあたっては、感染症対策の徹底に努めること。感染症対策において市が必要と認める経費以外については、業務委託料に含まれるものとする。

22. ⑩機械警備業務

1 業務内容

警備用機械装置による異常の監視を行う。

2 警備用機械装置

(1) 警備用機械装置の機能及び警戒区域は以下の通りとする。

- ・施設内への侵入者を感知し、表示する機能
警戒区域：別紙「機械警備計画図面」による。
- ・使用回線は完全無線化（KDDI・ドコモのLTE網）とし、受託会社にて用意とする。
- ・機械警備セット/解除方法は、ICカード及び専用アプリを使用したスマートホン操作とする。
- ・1F 風除室②南側自動扉は受託会社での制御を可能とし、日時管理及び遠隔での開錠操作を実施できる計画とする。
- ・機械警備セット中は、1F 各風除室（4箇所）の自動扉（5枚）を開錠制限可能とするため、必要な信号を出力させる。
- ・4F 待合室から筑波山テラスへの出入口扉に、受託会社にて電気錠を設置する。（取付施工は建物引渡しまでとする）
- ・上記電気錠は、日時管理での施開錠及び3F 財政課での遠隔施開錠操作を実施できる計画とする
- ・4F 筑波山テラスフェンス扉の電気錠は、3F 財政課での遠隔施開錠操作を実施できる計画とする。

(2) 警備用機械装置のセンサー、警報盤、機械警備の開錠・施錠の操作位置については、別紙「機械警備計画図面」による。

22. ⑰植栽管理業務

1 業務の対象

- (1) 樹木の剪定作業
高木、中木、低木の徒長枝、支障枝、枯れ枝等の切除を行い、それぞれの樹木の持つ樹形を将来的に保つよう手入れをする。花木及び果樹は、花芽をなるべく多く残すように剪定を行う。
- (2) 樹木の刈込み作業
樹木の特性を考慮し刈込みを行う。
- (3) 施肥作業
樹木及び芝の特性樹勢施肥材料を考慮し、施肥を行う。
- (4) 除草作業
景観を損ねないよう、除草を行う。

2 業務の範囲

別紙「植栽計画図」の通りとする。

3 実施回数

樹木等の特性を考慮し、それぞれ適切な時期に下記のとおり行う。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 樹木の剪定作業 | 年2回 |
| (2) 樹木の刈込み作業 | 適宜 |
| (3) 施肥作業 | 適宜 |
| (4) 除草作業 | 適宜 |

4 特記事項

- (1) 害虫等の発生、病気を最小限に抑えるため、必要な場合は適切な方法により特別の注意を払い薬剤散布を行う。薬剤散布作業にあたっては、使用する薬品は各種法令に準拠したものを適切な方法にて使用する。なお、施設利用者及び近隣、周辺住民等の安全確保に留意するとともに、作業中の事故が起きないように十分な措置を講ずるものとする。
- (2) 作業完了後は作業報告書を作成し、保管すること。
- (3) 作業において発生した選定枝葉は、受託者が排出事業者として、発生後すみやかに搬出し、許可を受けた適正な処理施設にて処理すること（許可を受けた事業者処理を委託することも可とする）。当該処理のための必要経費は業務委託料に含まれる。処理施設は原則として、再生資源化施設への運搬を行う許可業者の積替施設へ運搬すること。ただし、再生資源化施設の受入れ停止等やむを得ない理由がある場合や、剪定枝葉に木材腐朽菌等が発生した場合には、清掃工場等で焼却処分を行うこと。なお、必要となる搬入手数料は、業務委託料に含まれる。
- (4) 庁舎南側植栽部分（庁舎南側駐車場工事範囲）は工事が完了後（令和5年11月予定）から植栽管理を行うこと。