



海老名市告示第87号

「海老名市本庁舎管理業務委託」の公募型プロポーザルを別紙のとおり実施する。

令和8年4月16日

海老名市長 内野 優



海老名市本庁舎管理業務委託にかかる  
公募型プロポーザル実施要項

令和8年4月

海老名市 財務部 財産・車両課

# 海老名市本庁舎管理業務委託にかかる公募型プロポーザル実施要項

## 1 目的

海老名市本庁舎（以下「本庁舎」という。）は、平成元年の建築から37年が経過し、定期的に保守点検を実施しているものの、仕上げ材のほか設備等の老朽化が進んでいます。このような状況下において、本庁舎を安全かつ清潔に維持管理していくために、民間企業が保有する専門的なノウハウや高度な創造性を活用した庁舎維持管理が求められており、警備、設備及び清掃業務を包括的に管理し、効率的・効果的な視点で本庁舎の快適な環境を維持促進するために、公募型プロポーザル方式により事業者を選定することとします。

このプロポーザルの実施に当たっては、海老名市プロポーザル方式契約実施取扱要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この実施要項（以下「実施要項」という。）に定めるものとします。

## 2 業務概要

(1) 業務名 海老名市本庁舎管理業務委託

(2) 業務内容（詳細は、別添「海老名市本庁舎管理業務委託要求仕様書」を参照）

ア 警備業務

イ 設備運転業務

ウ 清掃業務

エ その他庁舎管理に付随する業務

(3) 業務履行期間

令和8年7月1日から令和11年6月30日まで

(4) 上限額

ア 3か年度分の上限額

441,898,000円（税込）

イ 令和8年度予算上限額（令和8年7月から令和9年3月分）

101,710,000円（税込）

※契約時の予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示す金額  
(3年間の予算を確約するものではありません。)

### 3 業務履行施設

- (1) 施設名称 海老名市本庁舎
- (2) 所在地 海老名市勝瀬175番地の1
- (3) 竣工年月 平成元年3月
- (4) 業務範囲 本庁舎、西棟、倉庫(旧電気自動車車庫)及び敷地(西側催事広場、職員駐車場、公用車駐車場、海老名市本庁舎駐車場、芝生広場等)
- (5) 延床面積 庁舎棟 15,097㎡、西棟 733㎡ 計 15,830㎡

### 4 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約とします。

### 5 参加資格等

- (1) 海老名市公募型プロポーザル方式に参加する者(以下「参加者」という。)は、公告日現在において次に掲げる要件を全て備えている法人及び団体とします。
  - ア 当該年度の海老名市競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
  - イ 直近年度の国税、都道府県税及び市町村税を滞納していないこと。
  - ウ 海老名市暴力団排除条例第2条に掲げる暴力団、暴力団員等及び暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものでないこと。
  - エ 都道府県に建築物環境衛生総合管理業及び警備業の登録を行っており、「海老名市本庁舎管理委託業務仕様書」記載の業務を一括して管理できること。
  - オ 令和3年4月1日以降に、延床面積が15,000㎡以上の公用施設(庁舎・消防署等、本来、目的が住民の利用ではないもの。)の警備、設備運転、

清掃業務の一括契約実績があり、受託経験を当該事業に反映できるとともに、業務員の適正配置において、遅滞なく対応可能な体制が確立できること。

※公共施設（小・中学校、福祉会館、市民会館、総合体育館）は不可  
カ プライバシーマーク又はISO27001の使用許諾を受けていること、  
かつ、委託期間中継続して認証を受ける予定であること。

キ その他、法令等に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

## (2) 失格事項

参加者が次の事項に該当する場合は、失格とします。

ア 海老名市公募型プロポーザル方式公告日現在において、契約締結までの間に、次の事項（ア）～（オ）に該当したとき。

（ア） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定等に該当したとき。

（イ） 海老名市競争入札参加停止等措置要綱（平成21年4月1日制定）の規定による停止措置を受けたとき。

（ウ） 銀行取引停止となったとき。

（エ） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続中の者になったとき。

（オ） 庁舎管理委託業務の履行に関し、諸規定を遵守できない場合

イ 公正を欠いた行為があったとして、海老名市本庁舎管理業務委託に係る公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が認めるとき。

ウ その他選定委員会が本要項に違反すると認めるとき。

## 6 提出書類等

### (1) 書類様式

様式を指定する提出書類は、要綱に定める様式（以下「要綱様式」という。）及び実施要項に定める様式（以下「要項様式」という。）を使用して

ください。

(2) 基本事項

各様式の枠の微調整は可とするが、文字サイズは12ポイントを基本とし、書体は任意とする。提出先は、海老名市財務部財産・車両課とします。

(3) 使用する言語、通貨及び単位

提出書類の作成において使用する言語は日本語、通貨は日本円、時間は日本の標準時及び単位は計量法（平成4年法律第51号）によります。

(4) 提出期限・方法等 ※（別紙1）スケジュール表を参照

ア 「質問書」（要項様式第1号）の提出期限等

(ア) 期限 令和8年4月30日（木）正午まで

(イ) 方法 電子メール

※送信後、電話にてご連絡をお願いします。

イ 質問への回答日等

(ア) 最終回答日 令和8年5月1日（金）

(イ) 方法 随時、海老名市ホームページに掲載

ウ 「プロポーザル方式参加意向申出書」（要綱様式第1号）提出期限等

(ア) 期限 令和8年4月28日（火）17時まで

(イ) 方法 持参又は郵送（必着）

エ 参加者概要書類

(ア) 期限 令和8年4月28日（火）17時まで

(イ) 方法 持参又は郵送（必着）

(ウ) 部数 8部（正本1部、副本7部）

(エ) 申請事業者（会社の状況）に関する書類（任意様式）

法人の登記事項証明書、定款の写し、規約その他書類

(オ) 財務状況等調書（任意様式）

令和7年度の事業計画書及び収支予算書、直近年度の貸借対照表、  
損益計算書及びキャッシュフロー計算書

(カ) 労務関係調書（任意様式）

就業規則、賃金規定、労働協約、時間外労働・休日労働に関する協

定書（36協定届）、労働条件通知書又は雇用契約書

(キ) 直近年度の納税証明書（国税、都道府県税、市町村税等）

(ク) 業務受託実績表（要項様式第2号）（1契約につき、合計延床面積が15,000㎡以上、契約日が令和3年4月1日以降の建物に限ります。）

(ケ) プライバシーマーク又はISO27001の使用許諾のあることが確認できるもの

(コ) 都道府県に建築物環境衛生総合管理業及び警備業の登録をしていることが確認できる書類

オ 「プロポーザル方式提案書等提出意思確認書」（要綱様式第4号）の提出期限等

(ア) 期限 令和8年5月11日（月）17時まで

(イ) 方法 持参又は郵送（必着）

カ 提案書（要項様式第6号）、見積書（任意様式）及び庁舎管理内訳書（要項様式第3号）の提出期限等

(ア) 期限 令和8年5月11日（月）17時まで

(イ) 方法 持参又は郵送（必着）

(ウ) 部数 8部（正本1部、副本7部）

(エ) 製本

各様式はA4判で作成し、ステープルはせず、部単位で様式順に揃え、左側に2つ穴を開けた上、ひも等で綴じてください。

また、各様式記入事項を証する書類は部単位で関係する様式順に揃え、左側に2つ穴を開けた上、様式とは別にひも等で綴じてください。

(オ) 提案書（要項様式第6号）

提案1 基本方針、コンセプト

提案2 業務の実施体制（社員教育・研修等を含む。）

提案3 業務水準の維持向上策、具体的な取組み（警備業務・設備運転業務・清掃業務）※災害時の対応、犯罪防止策を含む

提案4 関係する法令等を遵守する取組み

## 提案5 その他独自の提案事項

- (1) 老朽化した本庁舎のため、大規模改修までの庁舎の維持・管理に関する市財政への負荷軽減を考慮した改善点や向上策等に係る事項
- (2) 本庁舎の省エネ化を推進するため、民間のノウハウを生かした新たな取り組みに係る提案事項
- (3) 来庁者の利便性や執務環境向上のための本庁舎の衛生管理及び庁舎内環境の向上に係る提案事項

キ 審査結果通知書（要綱様式第5号）の発送日等

- (ア) 発送日 令和8年5月27日（水）※予定
- (イ) 方法 郵送 ※市ホームページでも公表します。

## 7 現地見学の実施（希望者のみ。）

- (1) 実施日 令和8年4月16日（木）から令和8年4月30日（木）まで
- (2) 実施方法 参加者毎に実施（1者につき最大1時間程度）  
※状況により見学希望場所を確認できない場合があります。
- (3) 申込方法 事前に電話で連絡（日時の調整を実施します。）
- (4) 連絡先 海老名市財務部財産・車両課  
電話 (046) 231-2111（代表） 内線5392  
(046) 235-8230（直通）
- (5) その他 開庁時間内での共用部の見学は自由です。

## 8 選定方法等

審査は、選定委員会にて行い、書類審査とプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、選定業者1者、次点の者1者を選定します。

- (1) 書類審査（一次審査）  
あらかじめ定められた審査基準（別紙2を参照）に基づき、提出書類を公正に審査します。一次審査では、上位3者を二次審査対象者として選出します。
- (2) プレゼンテーション及びヒアリング（二次審査）

1者につき40分程度（説明及び質疑）とし、出席者はこのプロポーザルを担当する者、業務主任者（総括管理者）を含め3人までとします。一次審査の点数及び順位は引き継ぎません。

(3) 実施日

令和8年5月25日（月）

※ 詳しい実施時間は、令和8年5月21日（木）までに電子メール又は電話で連絡します。

**9 審査基準**（別紙2審査基準を参照）

(1) 以下に該当する場合は、失格とします。

ア 選定委員の全員の合計点が、満点の6割に満たない場合

イ 3名以上の選定委員が、満点の6割に満たない採点をした場合

(2) 採点された点数に基づき順位を決定し、同点の場合は審査基準における「独自の提案事項」に係る点数が高い者を上位とします。

**10 選定業者の取扱等**

(1) 契約及び手続きは、海老名市契約規則及び契約約款によります。

(2) 選定された者が辞退その他の理由で契約できない場合は、次点の者と契約の交渉を行います。

**11 留意事項**

(1) 提案に必要な費用（提案書の作成及び提出費用、必要書類の作成及び提出費用の旅費等を含む。）は、各参加者の負担とします。また、提出された提案書等は返却しません。

(2) 海老名市は提出された書類を保存、記録し、図録等により公表する権利を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とします。

(3) 提出された書類は、審査等において必要に応じ複写します。

(4) 提出された書類は、海老名市情報公開条例の対象となることに留意して作成をお願いします。なお、非公開としたい情報は、非公開としたい情報届出

書（要項様式第4号）を提出してください。

- (5) 提出書類に虚偽の記入を行った場合は、当該提出書類を無効とするとともに、記入を行った参加者に対して参加資格を停止することがあります。
- (6) 書類の提出後、原則として提出書類に記入された内容の変更は認めません。
- (7) プロポーザル実施の結果、当該契約に最も適した提案を行った者として特定した者については、契約手続の完了までは海老名市との契約関係を生じるものではありません。
- (8) 契約書は取り交わすものとし、海老名市が作成します。ただし、契約締結に必要な費用は受注者の負担とします。
- (9) 海老名市環境マネジメントシステムに基づき、環境に配慮した業務を実施してください。
- (10) 海老名市プロポーザル方式提案書等提出意思確認書（要綱様式第4号）の提出後に辞退する場合は、海老名市プロポーザル方式参加辞退申出書（要綱様式第5号）を提出してください。
- (11) プロポーザルは受注者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (12) プロポーザルに係る書類等について、海老名市情報公開条例（平成14年条例第32号）に基づき情報公開請求があった場合は、同条例第7条各号に掲げる非公開情報を除き、公開します。なお、公開情報は、別紙3「プロポーザルの実施に係る事業者選定の情報公開基準について」に基づき判断します。
- (13) この実施要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が定めるものとします。

## 12 事務局

〒243-0492

神奈川県海老名市勝瀬175番地の1

海老名市財務部財産・車両課

電話 (046) 231-2111 (代表) 内線5392

(046) 235-8230 (直通)

Eメールアドレス zaisan@city.ebina.kanagawa.jp

内容	日程 (予定)
(1) プロポーザル公告、参加意向申出受付開始	令和 8 年 4 月 16 日 (木)
(2) 質問書の受付期間、本庁舎内見学	令和 8 年 4 月 16 日 (木) から 令和 8 年 4 月 30 日 (木) まで
(3) 参加意向申出書・参加者概要書類の提出期限	令和 8 年 4 月 28 日 (火)
(4) 資格確認結果通知及び審査書類提出要請	令和 8 年 5 月 1 日 (金)
(5) プロポーザル方式提案書等提出意思確認書 及び提案書等書類の提出期限	令和 8 年 5 月 11 日 (月)
(6) 一次審査 (書類審査)	令和 8 年 5 月 18 日 (月)
(7) 二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和 8 年 5 月 25 日 (月)
(8) 二次審査結果通知、受託候補者特定	令和 8 年 5 月 26 日 (火)
(9) 契約締結	令和 8 年 6 月 1 日 (月)

## 本庁舎管理業務委託公募型プロポーザル 審査表

審査項目	NO	審査の着目点	
基本方針・コンセプト	1	基本方針等	専門的なノウハウや高度な創造性を活用した提案となっているか。過去に受託した物件での経験を活かし、効率化・改善が図られた提案か。
会社の状況	2	会社の安定性・経営状況・雇用等	資本金・従業員数等から見て、会社の経営が安定しており、本社支店の社屋等の実態があるか。長期契約を締結するにあたり課題等はないか。
	3	会社の労務管理	募集、採用、人事配置、労働時間など適正な労務管理が行われているか。適切な労働環境が整っているか。
業務の実施体制	4	実施体制	業務遂行に当たり、統一がとれた実施体制が整っているか。配置する業務責任者の経歴・力量・社内バックアップ体制は万全か。
	5	社員研修	特定の業務研修のほか、定期的な社内研修・各業務毎のスキルアップ研修等の教育が実施されているか。
業務水準の向上策・具体的取組	6	警備業務	平常時のほか、緊急時における警備業務への理解（配置人員の経歴・有資格・経験年数を含む。）と状況に合わせた対応（職員不在時・夜間・閉庁日・災害時・爆弾予告等の対応）が可能か。過去に受託した物件での経験を踏まえ対応マニュアルが作成されているか。
	7	設備運転業務	設備業務への理解（配置人員の経歴・有資格・経験年数を含む。）と非常時（職員不在時・設備異常・不慮の事故等）の対応等、臨機応変な対応が行えるか。保守点検実施に伴う工夫があるか。過去に受託した物件での経験を踏まえ対応マニュアルが作成されているか。
	8	清掃業務	清掃業務への理解（配置人員の経歴・有資格・経験年数を含む。）と効率的・効果的な清掃業務を行うことができるか。過去に受託した物件での経験を踏まえ対応マニュアルが作成されているか。
関係法令等を遵守する取組	9	法令等の理解と遵守への取り組み	適正な業務を遂行するための手順書等が整備されているか
提案金額	10	提案金額	提案金額は妥当であるか。
受託実績	11	受託実績	同規模（延床面積15,000㎡以上）の公用施設の警備、設備運転、清掃業務の一括契約実績受託した実績が十分か
その他独自の提案事項	12	本庁舎維持に関する改善点	老朽化した本庁舎のための、市財政への負荷軽減を考慮した改善点や向上策等に係る提案事項はあるか
	13	省エネ化に関する提案事項	本庁舎の省エネ化を推進するための新たな取り組みに係る提案事項はあるか
	14	利便性及び執務環境向上に関する提案事項	来庁者の利便性向上や職員の執務環境向上のための提案はあるか

## プロポーザルの実施に係る事業者選定の情報公開基準について

## 1 趣旨

この基準は、「海老名市本庁舎管理業務委託にかかる公募型プロポーザル」（以下「本件」という。）の実施に当たり、プロポーザル方式による事業者選定等情報に係る情報公開の基準として、必要事項を定めるものです。

なお、この基準は、本件の事業者選定に応募する団体・法人（以下「提案者」という。）に対して事前に周知するものです。応募する場合は、海老名市情報公開条例（以下「条例」という。）及び本基準の内容を了解の上応募することを条件とします。

## 2 情報公開対象文書及び基準

○：全部公開、△：一部公開、×：非公開

情報公開対象文書（例示）		選定業者 特定後	契約締 結前	契約締結後	
提案	事業提案に関する書類	参加意向申出書	×	×	△
		企画提案書	×	×	△
		受注体制文書、見積書等	×	×	△
	法人の資格に関する書類	会社組織図、会社概要	×	×	△
		財務諸表等	×	×	△
募集	仕様書、募集要項		×	○	○
	事業者を選考するための評価項目・配点		×	○	○
選定	評価結果		裏面参照	△	○
	選定委員会	委員名簿	○	○	○
		議事内容の記録	×	×	△

「△：一部公開」について

条例第7条各号に規定する非公開情報を除く公開をいう。なお、同条第1号及び第2号については、適用の考え方を例示する。

※前提として、行政文書は公開が原則であるので、留意すること。

規定	概要	適用基準（例）
第1号	個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの又は公にすることにより、特定の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。	原則非公開情報とする。 例：氏名、顔写真、役職等
第2号	法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。	法人等の権利利益の内容、性質等に応じ、必要性を考慮して非公開情報とするかを判断する。 なお、この「おそれ」の判断に当たっては、当該法人等の意見を参考とするが、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が認められない場合は非公開情報とはならないので、留意すること。

<<第2号の適用に関する基準について>>

次のすべてに該当する情報は、第三者意見照会の内容に関わらず、非公開情報と取り扱う。

- ① 本件の評価基準の評価項目（総論的な評価項目は除く）に該当すること。
- ② 公開請求時において、当該情報の作成者以外のものにとって既知の情報でないこと。  
なお、本市業務等で実施している内容は、既知の情報と取り扱うものとする。
- ③ 当該情報の作成者が本件以外の業務において提案可能と考えられる、具体的な実施方法であること。前提となる考え方や法令等解釈などについては、一般事項と取り扱い、原則として非公開情報に含まない。

「評価結果」について

契約締結前においては、選定業者を特定した後に、選定業者が特定できない形で公開できるものとする。

提案者の評価結果については、自己の評価結果に限り、特定後に情報提供をすることができる。

「選定委員会の委員名簿」について

選定業者特定後に公開できるものとする。

### 3 ホームページ上の公表

選定業者特定後、次の事項を市のホームページに掲載し、掲載期間終了後も公開の対象とする。

- ① 業務名
- ② 業務概要
- ③ 提案者の名称(契約締結後においては、特定者及び特定者以外の提案者の名称)
- ④ 所管課の名称
- ⑤ その他必要事項

### 4 この基準によらない場合

この基準に定めのない事項及び特別な事情によりこの基準によらない場合は、条例その他関係法令等に基づき、市が取扱いを決定する。

様式第 1 号

## 質 問 書

事業名：海老名市本庁舎管理業務委託

海老名市 財務部 財産・車両課 宛

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担当者氏名

電話番号

E-mail

質 問 内 容

# 業務受託実績表

年 月 日

海老名市長 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

件 名 海老名市本庁舎管理業務委託

## 【公用施設】 警備、設備運転、清掃業務一括 実績表 (契約日が令和3年4月1日以降)

発注者	契約名	延面積	契約期間	契約金額
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	

## 【その他施設】 警備、設備運転、清掃業務一括 実績表 (契約日が令和3年4月1日以降)

発注者	契約名	延面積	契約期間	契約金額
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	

※延床面積が15,000㎡以上に限る。

※契約書のコピーを貼付してください。

庁舎管理内訳書

		令和8年度 7月～3月		令和9年度 4月～3月		令和10年度 4月～3月		令和11年度 4月～6月		合計
<b>庁舎管理費</b>										
管理業務	単価	月	金額	月	金額	月	金額	月	金額	
庁舎警備業務		9		12		12		3		
設備運転業務		9		12		12		3		
<b>保守点検業務</b>										
	単価	回数	金額	回数	金額	回数	金額	回数	金額	
1	チェア清掃	0		1		1		1		
2	非常用発電機(総合点検)	1		1		1		0		
	非常用発電機(機器点検)	1		1		1		0		
3	消防設備(火報・消火系統)	2		2		2		0		
4	防火設備点検	1		1		1		0		
5	飲料水水質検査(28項目)	1		1		1		0		
	飲料水水質検査(11項目)	1		1		1		0		
6	厨房排水水質検査	1		2		2		1		
7	製氷機・給湯器保守	2		2		2		0		
8	西棟バケージ等	1		2		2		1		
9	非常用蓄電池	2		2		2		0		
10	電気時計等	1		1		1		0		
11	害虫駆除	1		2		2		1		
12	FCU保守	1		2		2		1		
13	トイレ殺菌装置保守	5		6		6		1		
14	受変電設備保守	1		1		1		0		
15	蓄熱水槽水質管理 (空調冷温水含む)	3		4		4		1		
16	空気環境測定	5		6		6		1		
17	受水槽・高架水槽清掃	1		1		1		0		
18	防錆剤(8缶)	1		1		1		0		
19	改正フロン法点検(年4回)	3		4		4		1		
20	改正フロン法点検(年2回)	2		2		2		0		
21	簡易専用水道検査	1		1		1		0		
小計										
<b>庁舎清掃費</b>										
		令和8年度 7月～3月		令和9年度 4月～3月		令和10年度 4月～3月		令和11年度 4月～6月		合計
日常清掃	単価	月	金額	月	金額	月	金額	月	金額	
日常清掃		9		12		12		3		
廃棄物分別作業		9		12		12		3		
消耗品		9		12		12		3		
定期清掃	単価	回数	金額	回数	金額	回数	金額	回数	金額	
1	床(弾性床材)	5		6		6		1		
	(繊維床)	0		1		1		1		
2	ガラス清掃・サッシ清掃	3		4		4		1		
3	ブラインド清掃	1		2		2		1		
4	防火垂れ壁清掃	0		1		1		1		
5	電灯清掃	1		2		2		1		
6	高所除塵清掃	0		1		1		1		
7	茶器等磨き清掃	3		4		4		1		
8	扉及び間仕切り清掃 スイッチ周り・壁面清掃	3		4		4		1		
9	備品・調度品清掃	1		1		1		0		
10	ベランダ清掃	0		1		1		1		
11	置水拭き清掃	3		4		4		1		
12	給排気口清掃	1		1		1		0		
13	マット交換(月2回)	9		12		12		3		
14	屋上清掃	1		2		2		1		
15	排水溝清掃	3		3		3		0		
16	除草	1		2		2		1		
小計										
合計										

非公開としたい情報届出書

海老名市長 殿

(提出者) 住 所  
会社名  
代表者

海老名市本庁舎管理業務委託に対する提案書類のうち、次の情報について非公開を希望するので届け出ます。

書 類 名	項	非公開を希望する事項

(連絡先) 担当部署

氏 名

電 話

F A X

E-Mail

様式第5号

年 月 日

海老名市長 殿

住 所

称号又は名称

代表者職氏名

海老名市プロポーザル方式参加辞退申出書

次の事業のプロポーザルの参加を辞退したいので申し出ます。

事業名：海老名市本庁舎管理業務委託

辞退理由：

(連絡先) 担当部署

氏 名

電 話

F A X

E-Mail

様式第 6 号

## 提案書

商号又は名称

代表者職氏名

提案 1 基本方針、コンセプト

様式第 6 号

提案 2 業務の実施体制（社員教育・研修等を含む）

様式第 6 号

提案 3-1 業務水準の維持向上策、具体的な取組(警備業務)

※ 災害時対応、犯罪防止策含む

様式第 6 号

提案 3 - 2 業務水準の維持向上策、具体的な取組（設備運転業務）※災害時対応含む

様式第 6 号

提案 3 - 3 業務水準の維持向上策、具体的な取組（清掃業務）

様式第 6 号

提案 4 関係する法令等を遵守する取組（手順書等の整備）

様式第 6 号

提案 5 - 1 その他独自の提案事項（老朽化した本庁舎のため、大規模改修までの庁舎の維持・管理に関する市財政への負荷軽減を考慮した改善点や向上策等に係る事項）

様式第 6 号

提案 5 - 2 その他独自の提案事項（本庁舎の省エネ化を推進するため、民間のノウハウを生かした新たな取り組みに係る提案事項）

様式第 6 号

提案 5 - 3 その他独自の提案事項（来庁者の利便性や執務環境向上のための本庁舎の衛生管理及び庁舎内環境の向上に係る提案事項）

# 海老名市本庁舎管理業務委託要求仕様書

海老名市

## 目 次

<b>第 1 章 総則</b>	<b>1</b>
<b>第 2 章 委託業務内容</b>	<b>5</b>
<b>I 警備業務</b>	<b>5</b>
<b>II 設備運転業務</b>	<b>11</b>
各種保守点検業務仕様書	
1 非常用発電機保守点検業務	20
2 消防用設備保守点検業務（第 1 種）	25
3 消防用設備保守点検業務（第 2 種）	32
4 特定建築物環境衛生管理業務（飲料水等の水質検査業務）	39
5 製氷機及び湯茶用湯沸器等保守点検業務	42
6 西棟パッケージエアコン保守点検等業務	44
7 直流電源装置保守点検業務	46
8 電気時計・緊急呼出表示器等保守点検業務	49
9 特定建築物環境衛生管理業務（害虫駆除）	51
10 ファンコイルユニット等保守点検業務	53
11 トイレ用殺菌脱臭装置保守点検業務	55
12 本庁舎電気工作物の細密点検業務	57
13 水蓄熱槽水質管理業務	61
14 特定建築物環境衛生管理業務（空気環境測定）	62
15 特定建築物環境衛生管理業務（貯水槽清掃）	64
16 改正フロン法に基づく対象機器点検業務	66
<b>III 清掃業務</b>	<b>69</b>
<b>IV その他庁舎管理に付随する業務</b>	<b>78</b>

## 第1章 総則

### 1 目的

この仕様書は、海老名市本庁舎（以下「本庁舎」という。）管理業務委託（以下「業務」という。）の大要を示すものであって、軽微な事項または記載のない事項であっても業務に必要な事項は、これを行うものとする。

また、本仕様の解釈については、海老名市の考え方を基準とし、不明な点等については事前に確認を行うものとする。

### 2 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 甲とは、海老名市をいい、乙とは、受託者をいう。
- (2) 業務員とは、乙と雇用関係にあつて、業務遂行のために各業務に従事する者をいう。
- (3) 業務主任者及び管理技術者とは、海老名市契約規則第126条により準用された第64条に定めた規定に準ずる者をいう。
- (4) 警備業務員とは、警備業務仕様書に基づき業務を遂行する者をいう。
- (5) 設備業務員とは、設備運転業務仕様書に基づき業務を遂行する者をいう。
- (6) 正副責任者とは、警備業務・設備運転業務に配置され警備業務仕様書・設備運転業務仕様書に則した者をいう。
- (7) 業務責任者とは、清掃業務に配置され清掃業務仕様書に則した者をいう。
- (8) 正副責任者・業務責任者の技能・実務経験等は、国土交通省が定める「建築保全業務積算要領」の技術者区分を参照。

### 3 委託内容

- (1) 警備業務
- (2) 設備運転業務
- (3) 清掃業務
- (4) その他庁舎管理に付随する業務

#### 4 受託条件

- (1) 建築物環境衛生総合管理業及び警備業の登録を行っており、警備、設備運転、清掃業務を一括して管理が可能であること。
- (2) 公共性を十分認識し、本庁舎管理業務について相当の教育を受け、臨機応変の措置ができ得る者が配置できること。
- (3) 業務主任者及び管理技術者は、本庁舎守衛室に常駐し、業務の管理監督にあたること。
- (4) 緊急事態発生時は、業務主任者及び管理技術者を含め業務員は、速やかに本庁舎に急行し、即応性の態勢が取れること。
- (5) 業務員に不相当と甲が認める者がいるときは、遅滞なく交代可能な体制が確立できていること。
- (6) 受託開始30日前より業務引継ぎが可能であって、15日前には受託の体制を確立し、O J Tが可能なこと。
- (7) 労働実態調査に応じること（賃金・社会保険・勤務時間・労働契約等）。

#### 5 業務対象物件

- (1) 所在地 海老名市勝瀬175番地の1地内 ほか
- (2) 名称 本庁舎

#### 6 業務範囲

本庁舎、西棟、倉庫（旧電気自動車車庫）及び敷地（西側催事広場、職員駐車場、公用車駐車場、本庁舎駐車場、芝生広場等）

#### 7 指示事項

- (1) 任務配置表を前月25日までに提出すること。
- (2) 乙は、業務に係る業務員について甲が用意した様式に記載の上、事前に提出すること。  
また、これを変更したときも同様とすること。
- (3) 乙は、甲から文書をもって、業務員に不相当と認める者の指摘があったときは、その者を交代しなければならない。
- (4) 乙は、業務員が不在となる場合は代務者を手配し、財産・車両課長の許可を得ること。

ただし、その場合においても代務者は業務仕様書の内容を満たす者とする。

- (5) 乙は、業務にふさわしい作業衣を業務員に着用させ、名札をつけ、身分を明らかにすること。
- (6) 乙は、甲の海老名環境マネジメントシステムを理解するとともに、甲の環境活動に協力すること。
- (7) 乙は、業務の実施に当たり、業務要領等を作成し、周知徹底を図るとともに規律の向上と円滑な業務の実施に努めること。
- (8) 乙は、業務責任者による業務報告を行うこと。
- (9) 乙は、業務要領（手順書・各業務マニュアル等）等を甲の求めに応じ、各業務別に提示できるよう常に整備しておくこと。

## 8 その他

この仕様書に定めのない事項は、必要に応じ甲乙協議の上、定めるものとする。

## 9 環境配慮について

### (1) 施設管理業務

- ア 乙は、施設から排出される廃棄物は、分別の徹底を図った上、適正に処理すること。
- イ 乙は、管理・運営する施設の節電に努めること。
- ウ 乙は、施設管理上必要となる車両については、環境に配慮した車両を利用するよう努めること（例：電気自動車、ハイブリッドカー、低排出ガス車等の使用等）。
- エ 乙は、施設利用者がアイドリングストップ等、環境に配慮した行動をとるよう啓発に努めること。
- オ 乙は、環境に影響を及ぼすような紙・物品等の使用を避け、代替品、リサイクル品の使用に努めるとともに、報告書の作成等に使用する用紙類は、再生紙を利用し、管理方法の検討を行う等、紙の使用量削減に努めること。
- カ 乙は、各施設設備の効率的な運転を行い、燃料、電力等の使用量削減に努めること。
- キ 乙は、人体に影響を及ぼすような各設備保守用薬品、流出により土壤汚染を引き起こすおそれのある燃料については、適正に保管するよう努めること。
- ク 乙は、施設管理、運営時に使用する作業機械等は、騒音・振動等の法規制

に対し、十分配慮したものの使用に努めること。

(2) 清掃業務

- ア 乙は、業務実施時の排出物のうち、可能なものは再資源化するよう検討すること。
- イ 乙は、薬品等を使用しない清掃方法の検討を行うこと。
- ウ 乙は、清掃業務実施時に排出される廃棄物は、適正に処理すること。
- エ 乙は、清掃等業務実施時に必要のない箇所の節電に努め、電力使用量の削減を努めること。
- オ 乙は、業務実施時に使用する機器等については、騒音・振動等に配慮した機器の使用に努めること。
- カ 乙は、業務実施時に必要となる車両については、環境に配慮した車両を利用するよう努めること（例：電気自動車、ハイブリッドカー、低排出ガス車等の使用等）。
- キ 乙は、環境に影響を及ぼす洗剤、ワックス等は使用せず、環境に影響を与える可能性の少ない代替物を使用して業務を遂行できる方法等を検討すること。
- ク 乙は、業務実施時に排出される汚水については、水質汚濁及び土壌汚染を引きおこさないよう適正な処理を行うこと。

## 第2章 委託業務内容

### I 警備業務

#### 1 基本的事項

警備業務は、警備業法に基づく次の事項を遵守すること。

- (1) 警備業の認定を受け、かつ、神奈川県公安委員会へ営業所の届出をしていること。
- (2) 警備員の制限及び警備業務実施の警備業法に係る基本原則を守ること。
- (3) 警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けた警備員指導教育責任者がいること（要修了証明書）。
- (4) 警備員教育を行うこと（新任、現任教育を半期ごとに実施）。また、甲に受講者名簿及び実施内容の報告等を行うこと。

#### 2 警備業務員の配置等

- (1) 乙と直接的かつ恒常的な雇用関係が3か月以上経過し、1人当たりの勤務時間が原則1週間当たり30時間以上従事する警備業務員を正・副責任者として配置するものとする。
- (2) 警備業務員の勤務時間、配置人員等は次のとおりとし、常駐場所は守衛室とする。  
昼間 午前8時30分から午後5時まで1人  
夜間 午後5時から翌朝午前8時30分まで2人
- (3) 前(2)の夜間の配置については、午前0時から午前6時までは1人とする事ができる。ただし、非常時は2名を配置しなければならない。

#### 3 従事者の実務経験等

- (1) 正責任者は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験が6年以上の者を配置すること（国土交通省要領技術者区分警備員A）。
- (2) 副責任者は警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者を配置すること（国土交通省要領技術者区分

警備員B以上の者)。

- (3) 係員においては警備業務について正副責任者の指示に従い作業を行う能力を有する者を配置すること(国土交通省要領技術者区分警備員C以上の者)。
- (4) 配置される警備員は防災管理者の講習の修了証を有する者を配置すること。
- (5) 警備業務員は、健康な者とし、乙の業務員であること。
- (6) 警備業務の実施に当たり、建物、施設、工作物及び物品等を破損し、または滅失の事実、若しくはそのおそれのあるものを発見したときは、直ちにその旨を財産・車両課長に報告し指示を受けなければならない。
- (7) 警備業務員は、AED(自動体外式除細動器)の取扱い講習を修了した者であること(要修了証)。

#### 4 業務内容

##### (1) 警備及び保安

- ア 庁舎内は、夜間3回以上、休日の昼間は2回以上全体巡視すること。また、必要に応じて臨機応変に巡視を行い、火災、盗難の予防及び警戒に努めること。
- イ 敷地内は、夜間4回以上、休日の昼間は2回以上巡視すること。長期駐車、車両形状等に不審がある場合は、財産・車両課長に報告し、指示を受けること。
- ウ 巡視は、警備実施計画書(開始時刻、順路等)を作成し、甲の承認を得てから行うこと。
- エ 巡視点検は、庁舎内の異常の有無、火気、窓等の施錠確認を行い、不要照明の消灯、コピー機、プリンター等の機器の電源切断、給水弁の止水確認を行うこと。また、敷地内施設にも外灯照明設備、公用車、駐車場の車止めなど、異常がないか確認すること。
- オ 敷地内に遺棄された物を発見したときは、財産・車両課長の指示に従い適切な処置をとること(放置自転車、粗大ゴミ、汚物、捨て猫など)。
- カ 巡視点検の結果は、保安日誌に記載し、異常を認めたときは、応急の措置を講じるとともに財産・車両課長又は関係職員に報告し、その指示を受けなければならない。
- キ 庁内の火災及び防災設備の監視を自動火災報知副表示盤で行うこと。
- ク 火災又は災害が発生したときは、初期消火及び避難誘導を行うこと。また、

必要に応じて庁内放送すること。

ケ 庁舎機械設備の異常監視を警報盤で行うこと。

コ 外部侵入者の監視を各防犯表示盤で行うこと。

サ エレベーターに異常が認められたときは、インターホンにてエレベーター  
かご内の利用者有無の確認を行うこと。また、設備業務員と協力して、状況  
を確認し、保守業者に連絡をすること。

シ 来庁者用エレベーター（3台）の運行を行うこと。

（ア） 運行スイッチ操作を行う場合は、エレベーター内に乗降者がいないこ  
とを確認して行うこと。

（イ） 閉庁日に使用する際は各フロアスイッチを選択し、無人のフロア  
に停止しないよう設定を行うこと。

ス 庁舎の出入口の開錠、旋錠及びその確認をすること。

セ 執務時間外における公用車の施錠等を確認すること。

ソ 公用車、職員各駐車場及び駐輪場の開錠及び施錠をすること。

タ 監視カメラによるモニターの監視業務を行うこと。また、不審者と思わ  
れる者を確認した場合は、財産・車両課長へ遅滞なく報告し、指示を仰ぐ  
とともに現場に急行して監視を継続すること。なお、警備業務強化のため  
の追加モニターを設置する場合は、甲と協議すること。

チ みんなのトイレで異常が発生したときは、対応を行うこと。

ツ 1階喫茶・談話コーナー防犯装置(守衛室)点検を行うこと（年2回）。

## （2） 来庁者及び電話の対応

ア 商用又は業務のための来庁者に対し、取り次ぎを行うこと。

イ 執務時間外に来庁者を入庁させるときは、氏名、入退庁時間等を記載させ、  
また、必要に応じて用件を確認すること。

ウ 商用のために入庁させるときは、氏名等を記載させ、許可バッジを交付し、  
退庁時に回収すること。

エ 執務時間外は電話交換業務員と連絡を密にし、交換台が休日・夜間電話に  
切替えられた後、外線電話の対応を行うこと。

オ 外線電話は、取次ぎ、転送又はその内容を確認し、必要な応答をすること。

（ア） 市内公共施設等の業務内容に関する問合せ対応

（イ） 行事に関する問合せ対応

(ウ) 夜間救急、小児救急の休日救急病院の問合せ対応

(エ) 市内緊急事態発生時の問合せ対応（公共物関係、事件、消防、事故、断水、停電、火災、自然災害、河川事故等）

(オ) 国、県、警察、消防その他関係機関からの問合せ対応

(カ) 苦情対応、関係部署への連絡（公共工事、航空機騒音、市営施設等）

(3) 超過勤務者の確認及び把握

執務時間外での職員数を備え付けの端末機で把握すること。

(4) 物品等の受領

ア 郵便物、届出書、配達物品等は、宛先名を確認して受領し、受領簿に記載の上、関係課に引き渡すまで責任を持って保管すること。

イ 特殊郵便物（書留・レターパック等）は以下のとおり受け取り対応をすること。

(ア) 平日午前中に届いた場合は、文書法制課に連絡し、受け取り依頼を行うこと。

(イ) 平日午後に届いた場合は、配達員を文書法制課に案内すること。

(ウ) 閉庁日に届いた場合は、通数を確認し、受領簿に記載の上、配達員から受領すること。受領後は、受領簿のコピーと受領した郵便物を文書整理室に運ぶこと。

(5) 連絡等

ア 火災その他災害の発生の疑いを認めたときは、直ちに現状を確認すること。

イ 事件又は火災が発生したときは、直ちに財産・車両課長に連絡するとともに必要に応じて警察署、消防署に連絡すること。

ウ ダムの放流情報、公害に関する情報等の異常事態があったときは、市の関係課長へ連絡し、その指示に従うこと。

※市内緊急事態発生時の関係部署への連絡(担当部署、国、県、警察、消防等)

エ 受領した物品、届出書等を速やかに関係課へ引き渡すこと。

※郵便、宅配、その他(婚姻届、離婚届、出生届、死亡届等)の預かり物の管理、引き渡し

※庁舎内、構内の拾得物の管理、引渡し

(6) 保安機器等の監視

設備運転業務時間外（Ⅱ 設備運転業務を参照）で中央監視盤の異常警報が発報したときは、中央監視室において警報を停止し、状況を確認の上、設備運

転業務員に連絡すること。また、必要に応じて財産・車両課長へ連絡すること。

(7) 緊急時の対応

ア 火災その他の災害発生の疑いを認めたときは、直ちに現状を確認すること。

イ 緊急事態の発生、または発生する可能性がある場合に備え、「緊急時対応マニュアル」を作成し、これに基づき対応すること。

ウ 急病人やけが人等の緊急事態が発生した場合は、現地へ急行し、被害者の救護・救急車の要請を行うなど、傷病者の救護を最優先に実施すること。

(8) その他

ア 国旗及び市旗を、指示された時間に掲揚及び降納すること。

イ 毎日、保安日誌を記載し、財産・車両課長に提出すること。

ウ 執務時間外及び閉庁日の施設利用時の対応を行うこと。

(ア) 会議室利用者に、鍵の受け渡し、返却受理保管を行うこと。

(イ) 庁舎施設利用計画書に基づき、本庁舎玄関、来庁者駐車場、会議室、照明、エレベーター等の利用対応をすること。

(ウ) 本庁舎駐車場の駐車料金の無料処理機の返却受理保管を行うこと。

エ 公用車利用者に鍵の貸出しを行うこと。また、使用管理業務を行うこと。

オ 自転車の鍵の貸出しを行うこと。また、自転車のバッテリーの充電を行うこと。

カ 警備上の事故が発生したときは、必要に応じて報告書を提出すること。

キ 日直者が守衛室にて業務を行う場合は、協力して業務を実施すること。また、業務詳細は日直業務マニュアルを参照すること。

ク 清掃、工事、修理、設備点検等により業者が出入りするときは、関係部署、設備業務員、清掃業務員等と連絡を密にして業務に当たること。また、必要に応じて、庁舎施設の利用準備を行うこと。

ケ 業務マニュアル（手順書）を作成し、各業務との連携を図ること。

コ 本庁舎の消防訓練に参加すること。

サ 別紙「学校体育施設使用料収納等業務委託 仕様書」のとおり対応すること。

シ 甲の指示に従い、海老名市小中学校体育施設の鍵の受け渡しを行うこと。

ス 日直業務マニュアル増加時の対応をすること。

セ 甲の指示に従い、本庁舎駐車場利用者の駐車券の無料処理を行うこと。

ソ 甲の指示に従い、本庁舎駐車場利用者の駐車券の紛失対応を行うこと。

## 別紙

### 学校体育施設使用料収納等業務委託 仕様書

#### 1 業務内容

海老名市立小学校及び中学校の体育施設の開放に関する条例（昭和54年条例第13号。以下「条例」という。）に定める使用料のうち、夜間照明施設を有する屋外運動場に係る使用料の収納業務を行うこと。

- (1) 乙は、施設の利用者から、条例に定める使用料を収納し、領収書を交付すること。
- (2) 甲は、利用日（利用日が海老名市の休日を定める条例（平成元年条例第14号）に規定する休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日）に利用施設、利用日等を記載した夜間照明使用料収納状況日報及び領収書等を乙に送付する。

ただし、送付後に受け付けた利用予約については夜間照明使用料収納状況日報に記載できないことから、乙が予約状況等を確認し業務にあたるものとする。

- (3) 受付時間は、施設利用日の当日午後5時から午後9時30分までとする。
- (4) 予約者から、悪天候又はグラウンドの状況不良のため施設を使用しない旨の申出があったときは、返金を行うものとする。ただし、返金の受付は、午後6時30分までに受け付けた場合は当日の午後7時30分まで、午後6時30分を超えて受け付けた場合は受付時刻から1時間以内に申出があったときに限るものとする。

#### 2 実績報告

乙は、収納業務の実績を夜間照明使用料収納状況日報に記載し、翌週月曜日まで（該当する日が海老名市の休日を定める条例（平成元年条例第14号）に定める休日の場合は、その翌日まで）に甲に報告すること。

#### 3 売上げ代金の請求について

- (1) 甲は、前項の報告に基づき、乙が甲に納入すべき額を納入通知書により請求する。
- (2) 乙は、甲が指定する期日までに売上げ代金を、甲が発行する納入通知書により支払うこと。

## II 設備運転業務

### 1 基本的事項

乙は建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録者であること（要建築物環境衛生総合管理業登録証明書の写し）。

### 2 設備業務員の配置等

- (1) 乙と直接的かつ恒常的な雇用関係が3か月以上経過し、1人当たりの勤務時間を原則1週間当たり30時間以上の設備業務員を、正・副責任者として配置するものとする。
- (2) 設備業務員から「第3種電気主任技術者」、「建築物環境衛生管理技術者」の免状及び修了証取得者、「特別管理産業廃棄物管理責任者」の修了証取得者を第3種電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者として選任し、当該業務を行わせるとともに常駐させるものとする。
- (3) 設備業務員の勤務日、勤務時間等は次のとおりとし、常駐場所は中央監視室とする。ただし、前(2)の第3種電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者は設備業務員と兼ねることができるものとする。
  - ア 海老名市の休日を定める条例第1号に定める日以外の日は、午前8時から午後5時30分まで3人以上
  - イ 甲の指定する土曜開庁日は、午前8時から午前12時まで1人以上
- (4) 前(2)の第3種電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者が、特別な理由により常駐できない場合は、同資格を有し、管理状況の把握をしている者が対応するものとする。
- (5) その他前(3)以外の勤務日等に甲が業務を要する場合は、甲乙協議の上、当該業務に従事させることができるものとする。

### 3 従事者の実務経験等

- (1) 正責任者は、設備業務員として運転操作及び点検実務、建築物環境衛生総合管理業の経験を有する者であって、設備の点検整備業務については、10年以上の実務経験があり、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、また、運転・監視及び日常的な保守点検業務については、10年以上の実務経験があり、高度な技術力及び判断力並びに作業の指示等の総合的な技能を有する者

とする（国土交通省要領技術者区分保全技師補）。

- (2) 副責任者は、設備業務員として運転操作及び点検実務、建築物環境衛生総合管理業の経験を有する者であって、設備の点検整備業務については、5年以上の実務経験があり、正責任者の指示に従い作業を行う能力を有し、また、運転・監視及び日常的な保守点検業務については、5年以上の実務経験があり、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とする（国土交通省要領技術者区分保全技術員以上の者）。
- (3) 設備業務員は、災害時及び緊急事態発生時において、1時間以内に本庁舎に登庁可能な者であること。
- (4) 設備業務員は、業務遂行に当たり、脚立等を使用して実施する高所作業、天井裏にて行う作業、地下ピット内で行う作業等に従事可能な者であること。
- (5) 設備業務員は、労働安全衛生規則に基づく特別教育を受け、修了証を受けた者であること。

#### 4 業務内容

##### (1) 官公署手続

官公署手続きは、全て乙の責任と負担において実施すること。

##### (2) 監視

ア 中央制御装置等（別記1「中央監視盤運転管理書」参照）の状況及び同装置等を通じ、これらに連動している機器の運転状態を監視すること。

イ 中央制御装置等により庁舎内の温度、湿度及び電力の使用状況等を監視すること。

ウ 火災警報盤及び防排煙盤を通じ、消防用設備の状態を監視すること。

エ 総合監視盤を通じ各装置の状態を監視すること（みんなのトイレ表示器警報時、警報場所を確認すること。）。

オ エレベーターに異常が認められたときは、インターホンにてエレベーターかご内の利用者有無の確認を行うこと。また、警備業務員と協力して、状況を確認し、保守業者に連絡をすること。

##### (3) 操作

ア 中央制御装置等の起動及び停止運転プログラムの入力をする。なお、入力は、休日・時間外の入力は庁舎利用予定によること。ただし、土曜日開庁日分は隔週毎の入力とする。

イ 必要に応じて照明（部分的照明）の点消灯及び照明パターンのプログラム変更を実施すること。

ウ 熱源機冷暖房の切替え、空調機及びファンコイル温度の設定及び変更を実施すること。

エ チラー・空調機・FCU・全熱交換器・蓄熱槽等の熱源機器に関し、月別ごとの運転プログラムに基づき管理し、設定データの確認及び入力を実施すること。

オ 中央制御装置等の各種設定値(季節プログラム)の変更の入力を実施すること（変更等は甲の指示により実施すること。）。

カ 有線放送・BGM・ラジオ放送の操作を甲の指示により実施すること。

#### (4) 設備の点検、運転、測定等

ア 中央制御装置等、また、これに連結している機器、総合監視盤機器、水道、ガス、昇降機、電灯等を適宜に巡視し、点検すること。

イ 衛生器具、配管及びダクト保温材等を定期的に巡視点検すること。

ウ 受変電設備点検を実施すること。（月1回）。

エ 非常用自家発電機の起動・点検を行うこと（月1回）。

オ 西棟非常用自家発電機の起動・点検を行うこと（月1回）。

カ 空調機、空調ポンプ、送排風機の運転状況の点検を行うこと（月1回）。

キ 巡視又は点検により異常を発見したときは、直ちに財産・車両課長へ報告すること。

ク 地階捕虫灯（3か所）点検及び捕虫紙交換を適時実施すること。

ケ 地階消火水槽水位調整を適時実施すること。

コ トイレエアータオル点検及び殺菌灯の交換（1、2、6、7階）を実施すること。

サ 甲の指示に従い、設備運転の調整をおこなうこと。

シ 庁舎内の保守点検業務を別添業務仕様書（1から16まで）に基づき、実施すること。

ス 甲は、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すること。

セ 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うこと。

ソ 電気主任技術者として選任される者は、自家用電気工作物の工事、維持及

び運用に関する保安監督の職務を誠実に実施すること。

タ 指定の防錆剤（全東水製CH-171 20kg×8／年程度）を購入し、水蓄熱槽の水質維持のために適量を投入すること。

チ 酸素硫化水素濃度計及び残留塩素濃度計の校正を年1回行うこと。

(5) 記録、連絡等

ア 定時等の作業、日常巡視点検等の状況を所定の業務日誌に記録すること。

イ 空調機、ポンプ、送排風機等の定期巡視点検の状況を記録すること（月1回）。

ウ 厨房・喫茶・自販機等テナントの使用する電気・上下水道・ガス等の検針を実施し、検針値を集計して使用量を財産・車両課長に報告すること（月1回）。

エ 上水道、電気、ガス等の取引計器計測値を業務日誌及び月報として集計し、使用量を財産・車両課長に報告すること。また、月間のエネルギーの使用量が前月比で著しく増加した場合及び前年度同月比でエネルギー使用量が著しく増加した場合は、その原因と対応方策について提案又は検討し、改善に努めること。

オ ビル衛生管理法に基づく水質測定、記録をすること（残留塩素 週1回、味覚等 毎日）。

カ 蓄熱槽冷温水水質測定を月1回実施すること（伝導度・PH）。水質基準を満たさない場合は、財産・車両課長に報告し、必要な対応を協議すること。

キ ランプ管球の棚卸しを月1回実施すること。

ク 年度、月間の作業予定表の作成及び次年度の作業予定を作成すること。

ケ 管球類の購入時期に合わせ、購入数量の拾い出しを行うこと。

コ 前年度分の保守点検、工事、修理、契約書、日報等の整理を行うこと。

サ 海老名環境マネジメントシステムに伴う監視・測定項目の報告を行うこと（月1回）。

シ 調査書類等の記入作成を行うこと（適時）。

ス 地下水槽の点検を行うこと（清掃時及び月1回）。

セ 庁舎内の改正フロン法の対象機器の点検を行うこと（年4回）。

ソ 主な不具合箇所等についてマニュアル（図面）を作成し、保存すること。

(6) 保守点検、修繕、工事、その他等

ア 各種設備機器等の保守点検、委託作業、工事に立ち会うこと。また、休日

に実施する保守点検等（別記2「保守点検立会い作業一覧」参照）についても立ち会うこと。

イ 各種機器修繕に立ち会うこと。

ウ ランプ交換、電気工事、給排水工事、衛生器具水周り部品の交換、衛生器具排水管及び雑排水管の詰まり処置、軽微な建物修繕等を行うこと。

エ 消火器の詰め替えが発生する場合は、詰め替え周期・本数管理を行うこと。

オ 別記3「保守点検業務一覧」に掲げる保守点検業務については、別添仕様書（1から16まで）に基づき、保守点検を実施すること。

カ 甲が指定する催事等開催時は、中央監視室にて従事すること。

キ 人事異動等に関連する引っ越し、案内変更、電話・電源工事等の対応を実施すること。

ク 選挙実施時に行うレイアウト変更等の対応を実施すること。併せて、開票日当日は中央監視室にて待機すること。

#### (7) 設備装置の清掃

ア 発電機室及び電気室を清掃すること（年1回）。

イ 地下機械室及びドライエリアを清掃すること（年1回）。

ウ 各階機械室・電気室及び屋上機械室を清掃すること（年1回）。

#### (8) 緊急時の対応

ア 火災その他の災害発生の疑いを認めたときは、直ちに現状を確認すること。

イ 火災その他の災害を確認したときは、緊急放送、関係者への通知等必要な措置をとること。

ウ 業務時間外で警備業務員から設備の異常警報連絡があったときは、出勤して点検を行うこと。また、必要に応じ財産・車両課長へ通報すること。

エ 電気設備の警報緊急時、高圧受電盤遮断器を開放すること。

オ 緊急事態の発生、または発生する可能性がある場合に備え、「緊急時対応マニュアル」を作成し、これに基づき対応すること。

カ 災害等発生時には速やかに本庁舎に急行し、各設備運転業務及び付随的事項を甲の指示により実施すること。

### 5 業務実施上の注意事項

(1) 業務の実施に当たり、負傷、事故又は災害を起こさないよう十分な注意を払うこと。

- (2) 業務実施中に故障又は破損等によりその機能を果たさない場合は、直ちに財産・車両課長に報告し指示を受けること。
- (3) 業務を実施するに当たり、適正な器具等を使用して作業すること。
- (4) 設備業務員は、日常管理業務及び法令その他の規定に基づく日誌等に必要事項を記録し、財産・車両課長の検印を受けること。
- (5) 設備業務員は、業務終了後、確実に安全を確認して退務すること。
- (6) 甲の環境方針に基づく業務をすること。
- (7) 運転・操作は、マニュアル運用管理の空調機等運転管理手順書に基づき諸設備の点検を行い、常に諸設備が円滑に運用できるよう最善の努力をし、事故の未然防止を図るとともに電力を削減し、経費等の削減を図ること。
- (8) 点検業務の立会い等は、仕様書及び運用管理一覧に記載された手順書に沿って行うこと。
- (9) 修理及びランプ交換等の廃棄物は、廃棄が完了するまで適正に管理をすること。

## 6 その他

- (1) 甲が実施する消防訓練に参加すること。
- (2) 業務マニュアル（手順書）を作成し、各業務との連携を図ること。
- (3) ICT等デジタル技術を活用し、業務の効率化や業務品質の向上に努めること。

## 別記 1

### 中央監視盤運転管理書

中央制御装置等設備については、次のとおり。

#### 1 中央制御装置の構成

- (1) 中央制御装置
- (2) カラーディスプレイ
- (3) 操作卓
- (4) ロギングジプリンター
- (5) インターホン（保守用、夜間受付用）
- (6) 各階端末伝送装置

#### 2 総合監視盤設備

- (1) 防災設備複合盤
- (2) 非常放送アンプ装置
- (3) みんなのトイレ表示盤
- (4) 親時計装置
- (5) 誘導灯信号装置
- (6) インターホン（保守用、夜間受付用）
- (7) インターホン（エレベーター用）
- (8) リモコントータルパターンスイッチ
- (9) 地下1階部南北侵入センサー
- (10) 401会議室（4階）、議場（6階）、7階会議室系統集中リモコン

## 別記 2

### 保守点検立会い作業一覧

- 1 空冷式ヒートポンプチラーユニット等保守点検業務
- 2 無停電電源装置保守点検業務
- 3 空調用ポンプ及び送排風機保守点検業務
- 4 エレベーター保守点検業務
- 5 空気調和器等保守点検業務
- 6 空調設備用自動制御機器保守点検業務
- 7 自動扉保守点検業務
- 8 特定建築物環境衛生管理委託（汚水槽・雑排水槽）業務

#### 備考

- 1 甲が保守契約を締結している業務の一覧
- 2 開庁日での作業に支障がある場合は、閉庁日に実施すること。

## 別記 3

### 保守点検業務一覧

- 1 非常用自家発電機保守点検業務
- 2 消防用設備保守点検業務（第1種）
- 3 消防用設備保守点検業務（第2種）
- 4 特定建築物環境衛生管理業務（飲料水等の水質検査業務）
- 5 製氷機及び電気温水器等保守点検業務
- 6 パッケージエアコン保守点検等
- 7 直流電源装置保守点検業務
- 8 電気時計・緊急呼出表示器等保守点検
- 9 特定建築物環境衛生管理業務（害虫駆除）
- 10 ファンコイルユニット等保守点検業務
- 11 トイレ用殺菌脱臭装置保守点検業務
- 12 本庁舎電気工作物の細密点検業務
- 13 水蓄熱槽水質管理業務
- 14 特定建築物環境衛生管理業務（空気環境測定）
- 15 特定建築物環境衛生管理業務（貯水槽清掃）
- 16 改正フロン法に基づく対象機器点検業務
- 17 施設法定検査

#### 備考

- 1 甲が乙に保守契約を委託する業務一覧（業務内容は別添業務仕様書（1から16まで）を参照）
- 2 開庁日での作業に支障がある場合は、閉庁日に実施すること。

# 1 非常用自家発電機保守点検業務仕様書

## 1 点検設備機器

- (1) 非常用自家発電設備 (6 L A A L - D T)
- (2) 発電機 3 0 0 K V A 2 0 0 V 5 0 H z (明電舎)
- (3) 内燃機関 立型単動水冷4サイクル6気筒ディーゼル機関 (ヤンマー)、  
3 6 0 P S、1 5 0 0 r p m、茶灯油
- (4) 始動方式 電気セル式 (鉛蓄電池 H S - 3 0 0 E 1 2 個)
- (5) 自立起動制御盤 (明電舎)、冷却水補助槽、燃料タンク (9 9 0 ℓ) 等

## 2 点検場所 本庁舎発電機室

## 3 点検回数 年2回 (機器 (機能) 点検9月、機器 (外観)・総合点検・3月)

## 4 点検仕様

- (1) 点検の方法は次のとおりとする (別添「自家発電設備点検基準」を参照)。
  - ア 点検は、消防設備の点検、設備士資格者で自家発電機専門技術者の資格を有する者が実施すること。
  - イ 作動点検とは、非常電源の正常な作動を基準に従い確認すること。
  - ウ 機器点検とは、機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を基準に従い確認すること。また、機器の機能について外観から又は簡易な操作により判別できる事項を基準に従い確認すること。ただし、始動用蓄電池は仕様に基づく作業点検をすること。
  - エ 総合点検とは、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等の総合機能を基準に従い確認すること。また、内燃機関、保安装置等についても仕様に基づく点検整備をすること。
- (2) 点検結果の報告は消防用設備等点検結果報告書に告示で定められている点検票 (別記様式第24、第25、第25の2) 及び蓄電池計測記録を添付すること。
- (3) 内燃機関の点検、報告書を提出すること。

## 5 その他

- (1) 甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

- (2) 特定業務研修(消防法の遵守・茶灯油の取扱)に基づく社内教育研修実施報告書を提出すること。
- (3) 非常用自家発電機設備点検時、茶灯油の取扱
  - 茶灯油の流出は、河川の水質汚濁をもたらすので点検時、次の点に注意すること。
  - ア 家発電機設備の点検基準に基づく点検を行うこと。
  - イ 内燃機関点検時は、洩油に充分注意して作業を行うこと。
  - ウ 茶灯油サービスタンク及び発電機燃料系統配管の外観目視点検を行うこと。
- (4) 技能研修(特定業務研修)
  - ア 消防法における消防設備士、点検資格者の技能研修(法定講習)を受講し(5年に1回講習)、講習の写しを提出すること。
  - イ 技能研修を実施すること(教育実施研修報告書を提出すること。)
- (5) 施設管理上必要となる車両については、環境に配慮した車両を利用するよう努めること(例:電気自動車、ハイブリッドカー、低排出ガス車等の使用等)。
- (6) 環境に影響を及ぼすような紙・物品等の使用を避け、代替品、リサイクル品の使用に努めるとともに、報告書の作成等に使用する用紙類は、再生紙を利用し、管理方法の検討を行う等、紙の使用量削減に努めること。
- (7) 甲が非常用自家発電機の燃料を購入した場合は、補充対応を行うこと。

別添

## 自家発電設備点検基準

### 1 機器（外観）点検

#### （1）設置状況

ア 周囲の状況、イ 区画等、ウ 水の浸透、エ 換気、オ 照明、  
カ 標識

#### （2）表示

ア 自家発電装置、イ 原動機、ウ 発電機、エ 制御装置

#### （3）発信機

ア 周囲の状況、イ 外形、ウ 電源表示灯、エ 開閉器及び遮断器

#### （4）計器類

#### （5）燃料タンク

ア 外形、イ 油量、ウ 残量、エ 水混入有無（ドレン抜き）、  
オ 給水ポンプ

#### （6）冷却タンク

ア 外形、イ 水量、ウ 内部腐食の有無、エ 給水ポンプ

#### （7）排気筒

ア 周囲の状況、イ 外形、ウ 貫通部

#### （8）配管

#### （9）予備品等

### 2 機器（機能）点検

#### （1）自家発電装置

ア 潤滑油類、イ 冷却装置、ウ 性能、エ 手動停止装置

#### （2）始動装置

始動用蓄電池設備（後記「4 始動用蓄電池点検仕様（点検毎）」の点検  
を実施。）

#### （3）制御装置

ア 開閉器及び遮断器、イ ヒューズ類、ウ 継電器、エ 表示灯

#### （4）計器類

- (5) 結線接続
- (6) 接地
- (7) 自家発電機手動起動、運転記録

### 3 総合点検

- (1) 接地抵抗
- (2) 絶縁抵抗
- (3) 負荷運転 運転状況（自動起動、運転記録）

### 4 始動用蓄電池点検仕様（点検毎）

- (1) 告示で定められている非常電源（蓄電池設備）点検票（別記様式25）に基づき点検すること。
- (2) 電解液不足時は、補水すること。
- (3) 蓄電池の計測、記録提出  
（単電池電圧、電解液比重、電解液温度、浮動電圧、均等電圧）
- (4) 蓄電池外形清掃をすること。
- (5) 均等充電をすること。

### 5 内燃機関、保安装置及び故障プログラム点検仕様

- (1) 内燃機関（機器（機能）点検時）
  - ア ノズル噴霧状況点検
  - イ ノズル燃料噴射時間開始圧力測定（2台/年（6台/3年））
  - ウ 冷却水ポンプベルト点検
  - エ 燃料コシ器ドレン抜き
  - オ 潤滑油コシ器点検
  - カ 冷却水ポンプ、過吸気ブロアー目視点検
- (2) 保安装置
  - ア 重故障（機器（機能）点検時、作動値記録、連動試験及び(ウ)、(エ)、(ク)は、年2回試験)
    - (ア) 潤滑油油圧低下（6 3 Q）
    - (イ) 冷却水温度上昇（2 6 W）
    - (ウ) 加速度（1 2）

- (エ) 始動渋滞 (4 8)
- (オ) 緊急停止 (5 E)
- (カ) 過電圧 (5 9)
- (キ) 不足電圧 (2 7)
- (ク) 冷却水断水 (6 9 W)

イ 中故障 (機器 (機能) 点検時、連動試験)

- (ア) 過電流 (5 1)
- (イ) 地絡 (5 1 G) ※接点短絡による試験

ウ 軽故障 (機器 (機能) 点検時、作動、連動試験及び(1)、(2)は年2回  
試験)

- (ア) 燃料油油面低下 (3 3 Q)
- (イ) 冷却水槽水位低下 (3 3 W 2 L)
- (ウ) 地下水槽水位低下 (3 3 W 1 L)
- (エ) 地下水槽水位上昇 (3 3 W 1 H)

エ 自動タイムスケジュールの測定等 (総合点検時。ただし、(ウ)のみ機器  
(機能) 点検時に実施)

- (ア) 停電～投入
- (イ) 復電～停止～機関停止～ソレノイド解放
- (ウ) 無負荷運転 (手動起動時間測定等) 記録
- (エ) 実負荷運転 (1時間) 記録

## 2 消防用設備保守点検業務（第1種）仕様書

### 1 点検作業日

消火器の点検は平日に行うものとし、その他の点検は休日又は市の指定日に実施するものとする。

### 2 点検項目

- (1) 機器点検
- (2) 総合点検
- (3) 耐圧試験
- (4) 5年超過の消火器10型44本のうち年20%以上を交換、5本撤去作業  
(令和3年度製16本・令和4年度製28本)

【参考交換本数】 (令和8年度) 令和3年度製3本交換、5本撤去  
(令和9年度) 令和3年度製3本・令和4年度製6本交換  
(令和10年度) 令和3年度製3本・令和4年度製6本交換

### 3 作業者

作業者全員が消防設備士又は消防設備点検有資格者免状の有資格であること（作業前には、資格証の写しを必ず提出すること。）。

### 4 作業内容

#### (1) 消火器点検

##### ア 点検数量

(ア) 粉末消火器 10型 75本

(イ) 粉末消火器 20型 2本

(ウ) 二酸化炭素消火器 5本

イ 点検場所 本庁舎、西棟

ウ 点検内容 機器点検 2回

##### エ 点検仕様

(ア) 点検は、消防設備点検資格者又は消防設備士の有資格者が実施すること。

(イ) 点検の方法は次のとおりとする。

- a 消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を基準に従い、確認を行うこと。
- b 消防用設備等の機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を基準に従い、確認を行うこと。
- c 点検の結果の報告は、消防用設備等点検結果報告書に告示で定められた点検票を添付すること。

オ 消火器具の点検基準（機器点検）

(ア) 設置状況

- a 設置場所、b 設置間隔、c 適応性、d 耐震装置

(イ) 表示及び標識

(ウ) 消火器

- a 本体容器、b 安全装置、c 押し金具及びレバー等の操作装置、
- d 封印、e キャップ、f ホース、g ノズルホーン及びノズル栓、
- h 指示圧力計、i 保持装置

カ 消火器具の点検基準（機能点検）

(ア) 本体容器及び内筒等

- a 本体容器、b 内筒及びアンプル等、c 液面表示

(イ) 消火薬剤

- a 性状、b 消火剤薬量

(ウ) 加圧用ガス容器

(エ) カッター及び押し金具

(オ) ホース

(カ) 封板及びパッキン

- a 粉上り防止用封板、b パッキン

(キ) サイホン管及びガス導入管

(ク) ろ過網

(ケ) ピストン及びシリンダー

(コ) 放射能力

(2) 屋内消火栓設備等

ア 点検設備

(ア) 屋内消火栓 (消火栓機工株式会社)

機器部品名	数量	備考
ポンプ・モーター	1台	日立消火ポンプユニット18.5Kw
ポンプ起動盤	1面	日立消火ポンプユニット
屋内消火栓	39基	消火栓弁40A
起動用スイッチ	41個	
標識灯	41個	
電鈴	41個	
呼水槽	1台	500m <sup>3</sup>

(イ) ハロンガス消火設備 (宮田工業株式会社)

機器部品名	数量	備考
ハロン130/ボンベユニット	1式	50kg×9本
消火設備制御盤	1面	非常電源ユニット4回線20Ah
手動装置	4台	DC24V起動用CO <sub>2</sub> ボンベ付
噴射ヘッド	20個	ホーン型17シーリング型3
手動起動装置	4個	
警報用スピーカー	5個	
放出表示灯	11台	

(ウ) 連結散水設備 (消火栓機工株式会社)

機器部品名	数量	備考
散水口	1か所	7連式双口形埋込
ノズル	58個	

(エ) 連結送水設備（消火栓機工株式会社）

機器部品名	数量	備考
送水口	1 か所	双口形送水口埋込
屋内消火栓	5 基	消火栓弁65A

イ 点検内容

(ア) 機器点検 1回

(イ) 総合点検 1回

ウ 点検場所 本庁舎

エ 点検仕様

(ア) 点検は、消防設備点検資格者又は消防設備士の有資格者が実施すること。

(イ) 機器点検

a 消防用設備等に附置される非常電源（自家発電設備に限る）又は動力用消防ポンプの正常な作動を確認すること。

b 機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を基準に従い、確認すること。

c 機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を基準に従い、確認すること。

(ウ) 総合点検とは、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は消防用設備等を使用し、消防設備等の総合機能を定める基準に従い、確認すること。

(エ) 点検の結果の報告は、消防用設備等点検結果報告書に告示で定める点検票を添付すること。

(3) ハロゲン化物消火設備の点検基準

ア 機器点検

(ア) 消火薬剤貯蔵容器（容器弁等、容器弁開放装置、連結管及び集合管）

a 外形、b 設置状況、c 表示及び標識

(イ) 起動用ガス容器

a 外形、b 標識

(ウ) 選択弁

a 本体（外形、表示）、b 開放装置

- (エ) 起動装置
  - 手動式起動装置（周囲の状況、外形、電源表示灯）
- (オ) 警報装置
- (カ) 制御装置
  - a 制御盤（周囲の状況、外形）、b 電圧計、
  - c 開閉器及びスイッチ類、d 表示、e 予備品等
- (キ) 配管
- (ク) 放出表示灯
- (ケ) 噴射ヘッド
  - a 外形、b 放射障害
- (コ) 防護区画
  - a 区画変更、b 開口部の自動閉鎖装置
- (サ) 非常電源
  - a 外形、b 表示

#### イ 機器点検

- (ア) 消火薬剤貯蔵容器等
  - a 消火薬剤量、b 容器弁開放装置
- (イ) 起動用ガス容器等
  - a ガス量 b 容器弁開放装置
- (ウ) 選択弁
  - a 本体、b 開放装置（電気式を選択弁開放装置）
- (エ) 起動装置
  - 手動式起動装置（操作箱、警報用スイッチ、押ボタン表示灯）
- (オ) 警報装置
  - a 音響警報、b 音声警報
- (カ) 制御装置
  - a 開閉器及びスイッチ類、b 遅延装置、c 継電器、
  - d ヒューズ類、e 表示灯、f 結線接続、g 接地
- (キ) 放出表示灯
- (ク) 防護区画
- (ケ) 非常電源
  - a 端子電圧、b 切替装置、c 充電装置、d 結線接続

ウ 総合点検

局所放出テストは、試験用ガスによる放出で、電算機、変電所等、放出に影響のないガスを使用すること。

(4) 屋内消火栓設備の点検基準

ア 機器点検

(ア) 水源

a 貯水槽、b 水量

(イ) 電動機の制御装置

a 制御盤、b 電圧計、c 開閉器及びスイッチ類、d 表示、  
e 予備品類

(ウ) 起動装置

起動操作部

(エ) 加圧送水装置

(オ) 呼水装置

a 呼水槽、b バルブ類

(カ) 配管

(キ) 消火栓箱等

a 消火栓箱、b ホース及びノズル、c 消火栓開閉弁、  
d 表示灯

イ 機器点検

(ア) 水源

a 水状、b 給水装置、c バルブ類

(イ) 電動機の制御装置

a 開閉器及びスイッチ類、b ヒューズ類、c 継電器、  
d 表示灯、e 結線接続、f 接地

(ウ) 起動装置

a 起動操作部、b 起動用水圧開閉装置

(エ) 加圧送水装置

ポンプ方式（電動機、ポンプ）

(オ) 呼水装置

a バルブ類、b 自動給水装置、c 減水警報装置

(カ) 配管

a バルブ類、b 逃し配管

(キ) 消火栓箱等

a ホース及びノズル、b 消火栓開閉弁

ウ 総合点検

(ア) ポンプ方式

a 起動性能等、b 放水圧力、c 放水量

(5) 連結散水設備の点検基準

ア 機器点検

(ア) 送水口

a 周囲の状況、b 外形

(イ) 選択弁

a 周囲の状況、b 外形

(ウ) 一斉開放弁

(エ) 配管

(オ) 散水ヘッド

a 外形、b 散水分布障害、c 未警戒部分

(6) 連結送水設備の点検基準

ア 機器点検

(ア) 送水口

a 周囲の状況、b 外形

(イ) 放水用器具格納箱等

a 放水用器具格納箱（周囲の状況、外形）、

b ホース及びノズル、c 放水口（周囲の状況、外形）

(7) 耐圧試験（令和9年度連結送水口のみ実施）

対象機器 連結送水口耐圧試験 1系統

※連結送水耐圧試験は安全を確認後行うこと。併せて、作業終了までカラーコーン等で養生を行うこと。また、作業報告書及び作業写真（作業前、作業中、作業後）を提出すること。

(8) その他

甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

### 3 消防用設備保守点検業務（第2種）仕様書

#### 1 点検対象設備

- (1) 自動火災報知設備
- (2) 防火・排煙設備
- (3) 誘導灯設備
- (4) 非常放送設備

#### 2 業務回数

- (1) 機器点検 年1回
- (2) 機器・総合点検 年1回

#### 3 点検月

- (1) 非常用放送設備（7月及び1月）
- (2) 自動火災報知設備、防火・排煙設備、誘導灯設備（7月及び1月）

#### 4 作業者

作業者全員が消防設備士又は消防設備点検有資格者免状の有資格であること。  
（作業前には、資格証の写しを必ず提出すること。）

#### 5 点検票

2部提出すること（作業者の点検資格者証の写しを添付すること。）。

#### 6 点検内容等

##### (1) 自動火災報知設備等

##### ア 点検設備及び数量

自動火災報知設備（能美防災製）

設備内容	数量	備考
受信機P型1級60回線	1台	《複合盤》
煙感知器	266個	
差動式スポット型感知器	114個	

定温式スポット型感知器	44個	
分離型感知器	4組	
発信機	41個	
電鈴	51個	
表示灯	41個	
消火栓連動起動装置	1式	
副受信機	2台	《表示器盤》

(2) 誘導灯設備145灯

ア 7月点検時、非常口及び避難誘導灯点検

イ 1月点検時、通路誘導灯点検

(3) 防火・排煙設備（能美防災製）

ア 点検設備及び数量

設備内容	数量	備考
防火ダンパー	44か所	(復帰・電動式)
防火戸シャッター	25か所	(復帰・手動式)
防火扉	26か所	
垂れ壁	2か所	(復帰・電動式)
煙感知器	48か所	
排煙口	2か所	
排煙機	1台	
連動操作盤（70回線）	1面	

イ 点検内容

(ア) 機器点検 1回

(イ) 機器・総合点検 1回

ウ 点検仕様

(ア) 点検は、消防設備点検資格者、消防設備士資格を有する者が行うこと。

(イ) 機器点検1は、機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判断できる事項を基準に従い確認を行うものとする。

(ウ) 機器点検 2 は、機器の機能について外観から又は簡易な操作により判別できる事項を基準に従い確認を行うものとする。

(エ) 総合点検は、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等の総合機能を基準に従い確認を行うものとする。

エ 点検の結果の報告は、消防用設備等点検結果報告書に告示で定める点検票を添付するものとする。

オ 防火シャッター・防火扉に関しては建築基準法に定める点検を行うものとする。

#### (4) 自動火災報知設備の点検基準

##### ア 機器点検 1

(ア) 非常電源

a 外形、b 表示

(イ) 受信機

a 周囲の状況、b 外形、c 警戒区域の表示、d 電圧計、  
e スイッチ類、f 表示、g 予備品等

(ウ) 感知器

a 外形、b 警戒区域

(エ) 発信機

a 周囲の状況、b 外形

(オ) 標識

a 標識板（外形、常夜灯）、b 表示灯

(カ) 音響装置

a 外形、b 取付状態

##### イ 機器点検 2

(ア) 非常電源

a 端子電圧、b 切替装置、c 充電装置、d 結線接続

(イ) 受信機

a スイッチ類、b ヒューズ類、c 継電器、d 表示灯、  
e 通話装置、f 結線接続、g 接地、h 火災表示、  
i 回路導通

(ウ) 感知器

a スポット型（加温）、b イオン化式及び光電式（加煙）

(エ) 発信機

起動

(オ) 音響装置

a 音量等、b 鳴動方式

ウ 総合点検

(ア) 煙感知器の感度試験

感度試験後、感知器取付け作動確認を行うこと。

(イ) 地区音響装置の音量

(ウ) 総合作動

(5) 防火排煙設備の点検基準

ア 機器点検 1

(ア) 防火ダンパー

a 外形、b 表示

(イ) 防火シャッター

a 外形、b 表示

(ウ) 防火扉

a 外形、b 表示

(エ) 垂れ壁

a 外形、b 表示

(オ) 排煙口

a 外形、b 表示

(カ) 感知器

a 外形、b 警戒区域

(キ) 排煙機

外形

イ 機器点検 2

(ア) 防火ダンパー

a 作動、b 閉鎖状態

(イ) 防火シャッター

a 作動、b 閉鎖

- (ウ) 防火扉
  - a 作動、b 閉鎖
- (エ) 垂れ壁
  - a 作動、b 閉鎖
- (オ) 排煙口
  - a 作動、b 開放状態
- (カ) 排煙機
  - a 電動機回転部・軸受部・本体、b 回転羽根の回転部・軸受
- (キ) 感知器
  - 作動

ウ 総合点検

- (ア) 煙感知器の感度試験
  - 感度試験後、感知器取付け作動確認を行うこと。
- (イ) 総合作動

(6) 誘導灯及び誘導標識の点検基準

ア 機器点検 1

- (ア) 誘導灯
  - a 非常電源（外形、表示）、
  - b 外箱及び表示面（外形、視認障害、表示）、c 光源
- (イ) 誘導標識
  - a 外形、b 視認障害、c 採光

イ 機器点検 2

- (ア) 光源
- (イ) 点検スイッチ
- (ウ) ヒューズ類
- (エ) 結線接続
- (オ) 非常電源

ウ 総合点検

- (ア) 絶縁抵抗
- (イ) 耐熱保護
- (ウ) 専門回路
- (エ) 開閉機及び遮断器

(7) 非常用拡声放送設備（日本ビクター製）

ア 点検場所 本庁舎

イ 点検設備及び数量

品名	数量	適用
非常業務兼用放送架 (2架)	1式	電力増幅器、モニター、プレーヤー、ミキサー等
遠隔操作器	4台	非常業務兼用(2)業務用(2)
スピーカー	311台	天井埋込、直付、壁掛型等
卓上型アンプ	1台	
音量調整器	95個	
その他リレー等	14個	

ウ 点検内容

(ア) 機器点検 1回

(イ) 機器・総合点検 1回

エ 点検仕様

点検の方法は次のとおりとする。

(ア) 点検は、消防設備点検資格者、消防設備士の資格を有する者が行うこと。

(イ) 機器点検1とは、機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を基準に従い、確認すること。

(ウ) 機器点検2とは、機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を基準に従い、確認すること。

(エ) 総合点検とは、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等の総合機能を基準に従い確認すること。

オ 報告書類

点検の結果の報告は、消防用設備等点検結果報告書に告示で定める点検票を添付すること。

カ 点検基準

(ア) 機器点検1

a 非常電源

(a) 外形、(b) 表示

- b 起動装置
    - (a) 周囲の状況、(b) 外形
  - c 増幅器、操作装置
    - (a) 周囲の状況、(b) 外形、(c) 電圧計、(d) スイッチ類、  
(e) 保護板、(f) 表示、(g) 予備品
  - d スピーカー
    - (a) 外形、(b) 取付け状態
  - e 表示灯
  - (イ) 機器点検 2
    - a 非常電源
      - (a) 端子電圧、(b) 切替装置、(c) 充電装置、  
(d) 結線接続
    - b 起動装置
      - (a) 押ボタン等、(b) 非常電話
    - c 増幅器、操作装置
      - (a) スイッチ類、(b) ヒューズ類、(c) 継電器、  
(d) 計器類、(e) 表示灯、(f) 結線接続、(g) 接地、  
(h) 回路選択、(i) 火災音信号
    - d スピーカー
      - (a) 音量等、(b) 鳴動方式、(c) 音量調整器
  - (ウ) 総合点検
    - a 音響装置及びスピーカーの音量
    - b 総合作動
- (8) その他
- 甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

## 4 特定建築物環境衛生管理業務（飲料水等の水質検査業務）

### I 水質検査 I

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく水道水の分析を行う。

#### 1 業務項目

飲料水27項目検査及び10項目検査

#### 2 分析数量 1 か所

#### 3 採水場所 本庁舎地下湯沸室

#### 4 分析回数 年2回

9月実施（28項目）、3月実施（11項目）

#### 5 分析項目 28項目

- (1) 一般細菌
- (2) 大腸細菌
- (3) 鉛及びその化合物
- (4) 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒
- (5) 亜鉛及びその化合物
- (6) 鉄及びその化合物
- (7) 銅及びその化合物
- (8) 塩化物イオン
- (9) 蒸発残留物
- (10) 有機物
- (11) P H
- (12) 味
- (13) 臭気
- (14) 色度
- (15) 濁度
- (16) シアン化物イオン及び塩化シアン
- (17) クロロ酢酸
- (18) クロロホルム
- (19) ジクロロ酢酸
- (20) ジブromokロロメタン

- (21) 臭素酸
- (22) 総トリハロメタン
- (23) トリクロロ酢酸
- (24) ブロモジクロロメタン
- (25) ブロモホルム
- (26) ホルムアルデヒド
- (27) 塩素酸
- (28) 亜硝酸態窒

## 6 分析項目 11項目

- (1) 一般細菌
- (2) 大腸細菌
- (3) 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒
- (4) 塩化物イオン
- (5) 有機物
- (6) P H
- (7) 味
- (8) 臭気
- (9) 色度
- (10) 濁度
- (11) 亜硝酸態窒

## 7 報告書

分析報告書を2部提出

## 8 その他

建築物飲料水水質検査業登録証明書を提出（報告書に添付）

## Ⅱ 水質検査Ⅱ

### 1 業務項目

厨房排水水質検査

### 2 分析数量 1か所

### 3 採水場所 本庁舎屋外排水升

### 4 分析回数 年2回

6月、12月に実施

### 5 分析項目

- (1) 水素イオン濃度 (pH)
- (2) 浮遊物質 (SS)
- (3) 生物化学的酸素要求量 (BOD)
- (4) 化学的酸素要求量 (COD)
- (5) n-ヘキサン抽出物質含有量

### 6 報告書

分析報告書を2部提出

## 5 製氷機及び電気温水器等保守点検業務

### 1 製氷機

(1) 保守点検対象機器 (ホシザキ製)

IM-20CL (1階)	1台
IM-25L-1 (2階～6階)	5台
IM-55M-2-SA (喫茶店)	1台

(2) 点検回数 年2回

(3) 点検場所 本庁舎各階湯沸室、喫茶厨房室

(4) 点検項目

- ア 電源、電圧回路の点検 (漏電ブレーカー)
- イ 凝縮機フィルター清掃
- ウ 製氷水タンクと水回路の分解清掃と点検
- エ 散水パイプ清掃
- オ 冷蔵庫内及び庫外清掃
- カ 製氷状態の確認と点検

### 2 湯沸器

(1) 点検対象機器 (日本イトミック製)

ア 湯茶用電気温水器

ETR-20BJ (1階×2台・B1階)	3台
ETR-45NB (2階・3階・4階)	2台
ET-40NB (5階～7階)	4台

イ シンク用電気温水器

ES-30N (B1階、1階西側、2～4階、6～7階)	7台
ES-30N3B (1階東側、5階)	2台

ウ シャワー用電気温水器 (B1階)

ES-200RB	2台
----------	----

エ 電気瞬間湯沸器

EI-10N (喫茶店)	1台
--------------	----

(2) 保守点検回数

- ア 湯茶用電気温水器 年2回
- イ シンク・シャワー用電気温水器 年1回
- ウ 喫茶店用電気瞬間湯沸器 年2回
- (3) 保守点検場所 本庁舎湯沸室、喫茶店厨房室等
- (4) 点検項目
  - ア 電圧の測定
  - イ 電流の測定
  - ウ ヒーター絶縁抵抗測定
  - エ コード及び、プラグの点検
  - オ サーモスタットの作動点検
  - カ 漏水全般についての点検
  - キ 自動給水器の作動点検（湯沸器のみ）
  - ク 湯槽内部清掃（湯沸器のみ）
  - ケ ヒーター引抜き清掃（温水器のみ）
  - コ 減圧弁・逃し弁の作動点検（温水器のみ）
  - サ 各消耗パッキン等交換
  - シ 擬似電極の交換（シャワー温水器のみ）
  - ス 湯茶用湯電気温水器本体外部清掃
  - セ ドレン配管の清掃（湯沸器のみ）
  - ソ 湯茶用電気温水器給湯栓点検（不良品交換）
  - タ ストレーナーの清掃（電気瞬間湯沸器）
  - チ フロースイッチの作動点検（電気瞬間湯沸器）
  - ツ 作業写真の提出

### 3 その他

- (1) 点検及び修理作業に際しては、それが円滑にかつ遅滞なく完了するように作業配慮をすること。
- (2) 修理依頼時は、乙の技術員を早急に派遣し修理をすること。
- (3) 甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

## 6 パッケージエアコン保守点検等業務

### 1 保守対象機器

#### (1) 天井埋め込みカセット型インバーターエアコン (ダイキン工業製)

室内機 FHYCP112K、140K 9台

室外機 RZYP 112K、140K 3台

RZYP 224K 3台

#### (2) 壁掛け型ルームエアコン

室内機 FAP45A 2台

室外機 RZYP45AAV 2台

### 2 保守点検回数

年2回 (5月及び11月)

### 3 設置場所

西棟1階事務所

本庁舎自動交付機室、放送室、電話交換室、印刷室

### 4 定期保守点検作業 (天井吊り下げ式)

#### (1) 点検項目 (室外機)

ア 圧力測定

イ 温度測定

ウ 電流、電圧の測定および電気関係絶縁測定

エ 冷媒洩れ、油洩れの有無チェック

オ 運転音、振動等のチェック

カ 保護装置の作動および外観点検

キ 運転状態の良否判定

ク 各部ネジ類の増し締め

ケ 錆発生ネジ、ビス類の交換及び錆発生ケーシングのタッチペイント

コ 熱交換器の汚れおよび腐食度合いの点検

サ 点検表の作成

(2) 点検項目 (室内機)

- ア 吸い込み、吹き出し空気温度の測定
- イ 水漏れのチェック
- ウ 運転音、振動等のチェック
- エ エアフィルターの清掃
- オ 運転確認
- カ 点検表の作成

5 定期保守点検作業 (ルームエアコン) の点検項目

- (1) 温度測定
- (2) 電流、電圧の測定および電気関係絶縁測定
- (3) 冷媒洩れ、油洩れの有無チェック
- (4) 運転音、振動等のチェック
- (5) 運転状態の良否判定
- (6) 各部ネジ類の増し締め
- (7) 錆発生ネジ、ビス類の交換および錆発生ケーシングのタッチペイント
- (8) 熱交換器の汚れおよび腐食度合いの点検
- (9) 室内機フィルター清掃
- (10) 点検表の作成

6 その他

- (1) 点検作業者は、有資格者(高圧ガス作業責任者)とすること。
- (2) 故障要請時は、即日対応で点検すること。
- (3) フロンガス回収破壊法を遵守し、フロンガスの大気放出、漏出の作業管理を行うこと。
- (4) 甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

## 7 直流電源装置保守点検業務

### 1 対象設備

直流電源装置設備（型式A O - 3 2 - 1 2 4 - 5 0 D - H S : 新神戸電機）

充電装置一式

鉛電池M S E 3 0 0 × 5 4 セル

### 2 点検場所 本庁舎電気室

### 3 点検回数 年2回

機器点検 1回

機器・総合・設備点検 1回

### 4 点検仕様

(1) 点検の方法は次のとおりとする。

ア 点検は、消防設備の点検、設備士資格者で蓄電池整備資格を有する者が行うこと。

イ 機器点検とは、機器の適正な配置、損傷等の有無その他主として外観から判別できる事項を基準に従い確認する。また機器の機能について外観から又は簡易な操作により判別できる事項を基準に従い、確認すること。

ウ 総合点検とは、消防用設備等がある場合、その全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等の総合機能を基準に従い、確認すること。

エ 点検は別紙「蓄電池設備点検基準」に基づき行うこと。

(2) 点検結果の報告は直流電源装置点検報告書（消防庁告示様式）に消防用設備等点検結果報告書、蓄電池の計測記録を添えて提出すること。

### 5 その他

甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

蓄電池設備点検基準

1 外観点検

(1) 設置状況

ア 周囲の状況、イ 区画等、ウ 水の浸透、エ 換気、オ 照明、  
カ 標識

(2) 蓄電池

ア 外形、イ 電解液、ウ 表示

(3) 充電装置

ア 外形、イ 開閉器及び遮断器、ウ 表示

(4) 予備品等

2 機能点検

(1) 蓄電池

ア 統電圧、イ セル電圧、ウ 負荷容量  
エ 結線接続

(2) 充電装置

ア 交流入力電圧、イ トリクル充電電圧及び浮動充電電圧  
ウ 出力電流、エ 負過電圧、オ 負荷電流、  
カ 自動充電切替、キ 接地

3 総合点検

(1) 接地抵抗計

(2) 絶縁抵抗

(3) 容量

(4) 結線接続

(5) 切替装置

(6) 電圧計

(7) 警報動作

(8) 電圧調整範囲

(9) 負過電圧補償装置

4 その他（機能点検時）

(1) 蓄電池の計測、記録を提出すること。

（単電池電圧、電解液比重、蓄電池表面温度、浮動電圧）

(2) 蓄電池外形の清掃をすること。

## 8 電気時計・緊急呼出表示器等保守点検業務

### 1 点検対象機器 (ティアイシーシチズン製)

#### (1) 電気時計

親時計 (KM—20TR—4P)	1台
デジタル時計 CD—333D	1台(議場)
DGT—12—R—K	1台(1階EVホール)

#### (2) 出退表示器等

職員用 (20L)	17台
緊急呼出表示器(市長室)	1式

### 2 点検場所 本庁舎

### 3 点検回数

電気時計・出退表示器等 年1回

### 4 点検項目

#### (1) 電気時計

##### ア 親時計

- (ア) 精度点検
- (イ) 信号摘出部の点検
- (ウ) 停電切り替え動作の確認
- (エ) ラジオコントロール受信状態の確認
- (オ) 時報器タイマー設定時間、動作機能確認
- (カ) 電源部電圧の測定(入力、整流、電池各電圧)
- (キ) 配電盤各SW等動作機能、回線モニター点検
- (ク) 機構部の動作確認
- (ケ) ケース内外の清掃

##### イ 子時計

- (ア) 取付け状態の点検
- (イ) 親時計との誤差確認調整
- (ウ) ケース外面の清掃

(2) 出退表示器・操作器

ア 表示装置

(ア) 外観機能点検

(イ) 機器取付け状況及び接続部の点検

(ウ) スイッチ動作

電源スイッチ、LEDの表示灯確認(操作器)

(エ) 機能点検(操作表示器からの表示動作)

(オ) 蛍光灯ランプの点検

(カ) ケース外面の清掃(時計盤を含む。)

イ 緊急呼出表示器

正常動作確認(市長室、副市長室)

5 臨時保守

定期点検以外に緊急的に保守の必要を生じたときに実施する。

6 その他

甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

## 9 特定建築物環境衛生管理業務（害虫駆除）

### 1 駆除回数

年2回（6月及び12月）に甲の指定日に実施する（効果判定2回含む。）。

### 2 防除対象面積

本庁舎、西棟 15,830㎡（汚水、雑排水槽5ヶ所、庁舎全館）

### 3 防除施行対象 ねずみ、害虫

### 4 薬剤数量

フェニトロチオン10%乳剤	23ℓ
フェノトリン10%	9ℓ
DDVP18%蒸散プレート	10枚
バイテックス発泡剤	50錠
ワルファリン（0.1%）	30g

### 5 使用薬剤

駆除毎に次の薬剤を使用し、厚生労働省の認可のものを使用すること。

#### (1) ゴキブリ

残留噴霧 フェニトロチオン10%乳剤（10倍希釈噴霧）

フェノトリン10%（10倍希釈噴霧）

#### (2) 蚊、チョウバエ

蒸散処理 DDVP18%蒸散プレート

投入処理 バイテックス発泡剤（デミリン水和剤の使用可）

#### (3) ねずみ

毒餌処理 ワルファリン(0.1%)

残留噴霧 フェニトロチオン10%乳剤

### 6 一般事項

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録者（建築物ねずみこん虫防除業）であることを証する書類を業務初回時に提出すること。
- (2) 防除処理の日時については、甲乙協議のうえ定めるものとする（食堂、厨房内の防除及び排水槽については、防除日を別の日とすることがある。）。
- (3) 防除作業日にインジケータの状況確認をすること（29ヶ所、55ポイント、インジケータの汚れ、紛失のときは交換又は補充をすること。）。
- (4) 防除作業終了後、10日以内に防除の効果判定を行うこと。
- (5) 効果判定は、利用者の意見、インジケータ等を参考にして総合的に行うこと。
- (6) ねずみ防除は侵入可能な地下機械室、配管、ダクト、調理室及び排水口を重点とし侵入の形跡をチェックすること。

(7) 仕様に定められた薬剤、数量を使用して散布すること。

## 7 施行方法

### (1) 作業開始前の準備

作業施行の範囲及び対象の周囲を確認すること。

### (2) 作業

ア 乳剤を噴霧機で残留噴霧すること（厨房、便所、機械室、西棟等床部）。

イ 乳剤をガス式超微粒子機で空間残留噴霧すること。

（事務室、本庁舎内会議室、西棟会議室、議会、廊下、便所等）

ウ 蒸散プレートを経排水槽及び汚水槽に取付け、また、発泡錠を投入すること。

蒸散プレート取付け：西汚水槽、厨房経排水槽：発泡錠投入 汚水経排水槽

エ ワルファリン薬剤を地下機械室及び調理室等に置くこと。

オ 効果判定等によりゴキブリの生息が認められた場所にベート剤処理及び喫食剤等を配置すること。

### (3) 作業終了

作業責任者は、作業立会人に開放するまでに要する時間及び開放後の処理方法を教示すること。

## 8 立会い検査

作業は環境衛生管理技術者が立会うものとする。

## 9 作業報告

作業終了ごとに作業写真を添え、報告書を提出すること（作業写真は、作業前、中、後の写真とし、フロアごとに撮影したものとする。）。

10 甲の環境方針に基づいた作業、また、作業従事者の業務に関する研修を行い、報告書を提出すること。

11 インジケータ設置場所（29か所、55ポイント）は、次のとおりとする。

地階 湯沸室（1）、食堂用倉庫（1）、厨房（6）、食堂（3）、売店（1）

1階 東湯沸室（3）、西湯沸室（3）、窓口サービス課（2）、介護保険課（1）、喫茶厨房（3）国保医療課（1）

2階 湯沸室（3）、国保医療課（1）、資産税課（1）、健康推進課（1）

3階 湯沸室（3）、文書法制課（1）、企画財政課（1）、秘書課（1）、職員課（1）

4階 湯沸室（3）、道路管理課（1）、都市施設公園課（1）

5階 湯沸室（3）、文化スポーツ課（1）、環境政策課（1）

6階 湯沸室（3）、議会事務局（1）

7階 湯沸室（3）

## 10 ファンコイルユニット等保守点検業務

### 1 対象機器

(1) ファンコイルユニット (三菱電機製) 126台

ア 天井埋込型

CSR D-21N2 12台

CSR-CX31 1台

CSR D-42N2 2台

CSR-CX62 8台

イ 床置型

CFR-21N2 60台

CFR-31N2 21台

CFR-42N2 11台

CFR-62N2 11台

(2) 保守点検回数

年2回 (5月及び11月)

(3) 点検項目

ア 正常運転の確認 (運転スイッチの機能・風量)

イ エアフィルターの交換 (フィレドンフィルタPS/300) 又は水洗い洗浄を行う。洗浄後は水滴付着のない状態で取付けること (薬品使用時は水溶性脱脂洗浄剤無公害薬品 日本エヌ・シー・エイチ ND-165を使用)。

ウ 冷温水コイルの外部点検、吹出しダクト内清掃

エ ドレンパン、ドレンパイプの点検、清掃、目皿フィルター交換

オ 吹出しルーバーを取外して水拭き、操作ボックス内清掃

カ ファンコイル天板、側板水拭き清掃

キ 吸込み口床清掃

ク 送風機異音点検 (シロッコファン)

ケ 作業写真の提出

## 2 対象機器

(1) 全熱交換機天吊カセット型（ロスナイ）LGH-50CS 7台

(2) 設置場所

組合事務室、印刷室2台、当直室、運転手控え室、守衛室、中央監視室

※当直室および守衛室は故障のため、対象外とする。

(3) 保守点検回数 年2回（5月及び11月）

(4) 点検項目

ア 正常運転の確認

イ エアフィルターの交換（フィレドンフィルタPS/300）又は水洗い洗浄を行い、洗浄後は水滴付着のない状態で取付けること（薬品使用時は水溶性脱脂洗浄剤無公害薬品 日本エヌ・シー・エイチ ND-165を使用）。

ウ 送排風機の異音点検（シロッコファン）

エ 運転スイッチの機能点検（強弱、換気切替え）

オ ロスナイエレメント（カセットフィルタ）清掃

カ 化粧パネル、ルーバー清掃

キ 外気給排気口点検清掃

ク 作業写真の提出

## 3 その他

(1) 故障要請時は、即日対応で点検すること。

(2) 作業場所に什器等がある場所は、什器等移動して行うこと。

(3) 1回の点検作業は、2日（金曜日及び土曜日）で行うこと。

(4) 作業に伴う廃棄物は産業廃棄物処理をすること。

## 11 トイレ用殺菌脱臭装置保守点検業務

以下のトイレに取り付けている殺菌脱臭装置の保守点検を行うこと。

### 1 点検台数

#### (1) カルミックエアーユニット 29台

- ア 庁舎地下1階 東側4台
  - 男子用 小便器2 大便器1
  - 女子用 大便器1
- イ 庁舎地下1階 西側7台
  - 男子用 小便器3 大便器2
  - 女子用 大便器2
- ウ 庁舎1階 東側9台
  - 男子用 小便器4 大便器2
  - 女子用 大便器3
- エ 庁舎1階 西側9台
  - 男子用 小便器4 大便器2
  - 女子用 大便器3

#### (2) カルミックエアーフレッシュナー 4台

- ア 庁舎1階 東側2台
  - 男子用 1
  - 女子用 1
- イ 庁舎1階 西側2台
  - 男子用 1
  - 女子用 1

### 2 点検回数 年6回

- 点検月（前期分） 5月、7月及び9月
- （後期分） 11月、1月及び3月

### 3 点検内容

- (1) 臭気発生の有無、異常個所の有無確認のため、トイレ全体の点検を行うこと。
- (2) 機器に応じた薬品等の交換を行うこと。
  - ア サニタイザー  
芳香剤マット、洗浄薬剤交換
  - イ エアーフレッシュナー  
マルチ、電池交換※点検で発生する廃棄物は、持ち帰り産業廃棄物として処理すること。
- (3) 機器に応じた点検、動作確認を行うこと。
  - ア サニタイザー  
漏水の有無
  - イ エアーフレッシュナー  
光感知センサーの動作確認  
インターバルの設定確認
- (4) 総合的な動作確認及び周辺の清掃を行うこと。

## 12 本庁舎電気工作物の細密点検業務

自家用電気工作物の年次細密点検を電気設備に関する技術基準に基づいて、次のとおり行うものとする。

1 作業日 甲が指定する日（2月第3土曜を予定）

2 作業時間 8時30分から17時まで

3 作業場所 本庁舎地下電気室、発電機室

※当庁舎は、消防防災無線等の非常電源を設置しているため、停電時間厳守で作業を行うこと。また、緊急時、自家発電機の運転を行う可能性があるため、清掃、低圧回路絶縁測定作業は、非常低圧配電盤から作業すること。

4 点検内容

別紙「試験作業書」のとおりとする。

5 作業前の手順

- (1) 感電事故防止の万全を期するため、停電操作に関しては電気主任技術者及び電気作業責任者の指示に従うこと。
- (2) 作業に関しては、点検会社の電気作業責任者が全作業を指示し、保安上の全責任をもつこと。
- (3) ピラーキャビネット盤高圧交流ガス開閉器を遮断して全停電作業で行うこと。
- (4) 受電回路の遮断器、断路器を開放し、検電器で停電を確認後作業すること。
- (5) 短絡接地用具を取り付けること。
- (6) 動力及び電灯配電盤ブレーカーは遮断して作業すること。
- (7) 各電流計、電圧計は断とすること。
- (8) 各種操作は、確認合図をして作業すること。
- (9) 測定器及び作業照明に使用する電源はポータブル発電機を持参し仮設電源を使用のこと（庁舎自家発電機は、作業安全を図るため緊急時又は甲が指示した場合を除き運転不可とする。）。

(10) 電話交換機用のポータブル発電機を用意すること。

## 6 作業後の確認

### (1) 通電前

- ア キュービクル内作業場所巡視点検
- イ 短絡接地線の取り外し
- ウ 作業照明仮設線撤去

### (2) 通電後

- ア 各電流計、電圧計の復帰、指示値の確認
- イ 動力及び電灯配電盤ブレーカー投入

## 7 報告書等の提出

### (1) 作業員名簿及び作業配置表の提出

作業員は、第一種電気工事士以上又は電気主任技術者とし、安全衛生特別教育を受講したものとする。なお、資格証の写しは、必ず提出すること。

なお、事前に甲に承認を得て、第一種電気工事士又は電気主任技術者の指示の下で作業を行う者についてはこの限りでない。

### (2) 点検測定記録報告書

2部提出すること。

### (3) 点検作業写真の提出

## 8 その他

(1) 停電作業に伴い停電前関連作業、復電後復旧作業の対応を行うものとする。

(2) その他必要事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

試験作業書

1 受電用継電器動作特性試験

- (1) 静止型過電流継電器 (三菱電機 MR-2R-E 定格0.33A) 1台  
(最小動作電流、瞬時動作電流値、限時特性  $V^{\wedge}-10$  整定 300%、500%)
- (2) 地絡方向継電器 (戸上電機 GLR-B-DT 定格110V) 1台  
(最小動作電圧、最小動作電流値 0.2A、0.4A、0.6A、0.8A、1.0A、逆方向  
不動作電流値、タップ時動作時間値、位相特性測定)
- (3) 不足電圧継電 (三菱電機 MVR-1-R 定格110V) 1台  
(最小動作電圧、復帰電圧、限時特性  $V^{\wedge}-10$  整定 70%、0%)
- ※地絡方向継電器はピラーキャビネット内 (仮設電源用意)

2 配電用継電器動作特性試験

- (1) 静止形過電流継電器 (三菱電機 MR-2R-E 定格 0.33A) 4台  
(富士電機 HA12X-A7S 定格 0.1A) 1台  
(最小動作電流、限時特性  $V^{\wedge}-10$  整定 300%、500%)
- ※受電、配電用静止形過電流継電器は真空遮断機に搭載

3 接地抵抗測定

A種、B種、C種、D種

4 高圧回路絶縁測定 (1000V絶縁抵抗計)

引込みケーブル、高圧機器一括、高圧コンデンサー等

5 低圧配電盤幹線絶縁測定 (100V絶縁抵抗計)

動力盤4面、電灯盤4面 各階EPS内分電盤 (L40面・P25面)

6 高圧真空遮断器 (VCB) 6台、高圧真空開閉器 (VCS) 3台

遮断器、真空開閉器ブレード点検及び清掃、グリス塗布、真空バルブ点検

## 7 機器点検、増締め及び清掃

変圧器の点検（8台）、遮断器等（9台）、LBS、SC、PT、CT母線、ク  
リート碍子、端子等の点検、清掃、盤内外部清掃、計器類の点検

## 8 自家発電機用継電器動作特性試験

- (1) 過電流継電器（明電舎 K10-CR 定格 5A） 2台  
（最小動作電流、限時特性 レバー10 整定 300%、500%）
- (2) 地絡継電器（明電舎 NTG-91 定格200V） 1台  
（動作値 0.1A、0.2A、0.4A、0.6A、0.8A、限時特性 0.2Aの130%）
- (3) 不足継電器（明電舎 KIE-KR 定格 220V DC24V） 1台  
（最小動作電圧、復帰電圧、限時特性 レバー10 整定 120%、180%）
- (4) 過電圧継電器（明電舎 KIU-KR 定格 220VDC24V） 1台  
（最小動作電圧、復帰電圧、限時特性 レバー10 整定 70%.0%）

## 9 表示ランプ及びシーケンスチェック

- (1) 遮断器、開閉器投入遮断表示灯ランプ点検
- (2) 停電及び復電時、非常用蓄電池、自家発電機の起動、停止動作の確認

## 13 水蓄熱槽水質管理業務

- 1 業務項目 水蓄熱槽水質管理
- 2 分析数量 1か所
- 3 採水場所 本庁舎 水蓄熱槽・水用冷温水管
- 4 分析回数 年4回（5月、8月、11月及び2月）  
※2月は水用冷温水管の水質も測定
- 5 作業内容 冷温水サンプリング分析、薬品投入
  - (1) 分析項目
    - ア 透過光濁度
    - イ PH
    - ウ 電気導電率
    - エ CODMn
    - オ 酸消費量 (ph4.8)
    - カ 塩化物イオン
    - キ 硫酸イオン
    - ク イオン状シリカ
    - ケ アンモニウムイオン
    - コ 全硬度
    - サ カルシウム硬度
    - シ 全鉄
    - ス レンスイ薬品濃度
  - (2) 薬品投入 全東水製CH-171 (20kg×8)
- 6 分析報告書 2部提出
- 7 その他 建築物飲料水水質検査業登録証明書の提出（報告書に添付）

## 14 特定建築物環境衛生管理業務（空気環境測定）

- 1 測定は年6回とする（2か月に1回とする。）。  
（原則5月、7月、9月、11月、1月及び3月に実施する。）
- 2 1日の測定回数は2回同一場所を測定し、その日の測定値とする。  
（1回目は、9時30分からとし、2回目は、13時からとする。）
- 3 測定着手事前届出書類（測定初回時に写しを提出すること。）
  - （1） 建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録者であることを証する書類を提出（建築物空気環境測定業登録証明書）すること。
  - （2） 空気環境の測定有資格者であることを証する書類を提出すること。
  - （3） 粉塵計較正済であることを証する書類を提出すること。
- 4 測定項目  
温度・湿度・気流・浮遊粉塵・一酸化炭素・炭酸ガス・照度  
※ただし、照度は1回測定とし、2回目の測定時に測定する。
- 5 測定場所は次の21か所とする。
  - （1） B 1階            2か所（食堂、組合事務所）
  - （2） 1階            4か所（南側待合室等、エントランスホール、事務所2）
  - （3） 2階～7階      各2か所（事務所）
  - （4） 外気            2か所（1階、屋上）
  - （5） 特定屋外喫煙場所    1か所（7階テラス（午前1回浮遊粉塵のみ。））
- 6 測定方法
  - （1） 空気環境の測定を行う者はビル管理法に定められた資格者とする。
  - （2） 浮遊粉塵測定器は較正を受けたものを使用すること。
  - （3） 人の呼気、喫煙による直接的影響を受けないよう注意すること。
  - （4） CO<sub>2</sub>濃度計は、使用前に必ず較正点検すること。
  - （5） 測定時に異常数値が出た場合、測定機器及び測定方法に誤りがないか確認すること。

7 立会い検査

測定作業には、環境衛生管理技術者が立ち会うものとする。

8 作業報告

測定作業終了毎に所定の様式により作業報告書を提出すること。

9 その他

甲の環境方針に基づいた保守点検を行うこと。

## 15 特定建築物環境衛生管理業務（貯水槽清掃）

- 1 清掃は、年1回、9月とする（水道水分析検査は除外）。
- 2 設備概要 受水槽 52トン 1基  
高架水槽 18トン 1基
- 3 作業場所 本庁舎地下受水槽室、屋上塔屋
- 4 作業着手事前届出書類
  - (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録者であることを証する書類を提出すること（建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書）。
  - (2) 貯水槽清掃作業監督者有資格者であることを証する書類を提出すること。
  - (3) 作業員の検便証明書類を提出すること（検便後、3月以内）。
- 5 作業要領
  - (1) 貯水槽の掃除
    - ア 受水槽と高架水槽は、同日に清掃すること。また、順序は受水槽清掃を先に行うこと。
    - イ 健康状態の不良なものは作業に従事させないこと。
    - ウ 作業衣及び使用器具は、貯水槽掃除専用のもを使用すること。
    - エ 貯水槽内の照明、換気等に十分注意して事故防止を図ること。
    - オ 壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ、適切な方法で行うこと。また、ボールタップ、電極棒、立ち上がり等も同様とすること。
    - カ 掃除終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらい錆等が貯水槽内に流入しないようにすること。
  - (2) 貯水槽の消毒
    - ア 消毒薬は、有効塩素50～100ppmの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液、またはこれと同等以上の消毒能力を有すること。
    - イ 消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、噴霧器等を使用して消毒液を吹き付けること。
    - ウ 上記の方法により、2回以上消毒を行うこと。

エ 消毒液の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後、少なくとも30分以上経過してから行うこと。

(3) その他

ア 受水槽外壁及び周辺の清掃

イ マンホール防水パッキンの点検

ウ 水抜管及びオーバーフロー管、通気管等の防虫網点検

エ 残留塩素を判定し、0.2ppm以上に維持すること。

6 立会検査

作業は環境衛生管理技術者が立ち会うものとする。

7 作業報告

作業終了後、速やかに所定の様式に作業写真を添え、報告書を提出すること。

## 16 改正フロン法に基づく対象機器点検業務

次の機器を改正フロン法に基づき点検を行うこと。

### 1 熱源機器

R-1-1・2 EAHV-P2400A-STD 2台

### 2 パッケージ（三菱製）

B 1階書庫	室内機	KFH-P5A		
B 1階運転手控室	室内機	PL-ERP63EA3	室外機	PUZ-ERP63KA8
B 1階組合事務室	室内機	MPC-RP56GA2		
	室内機	MPLZ-RP56BA	室外機	MPUZ-WRP112HA3
B 1階中央監視室	室内機	MPLZ-RP80BA4	室外機	MPUZ-ERP80HA8
1階守衛室	室内機	MPLZ-RP80BA4	室外機	MPUZ-ERP80HA8
1階控室	室内機	PL-ERP56BA8	室外機	PUZ-ERP56KA6
1階喫茶室厨房	室内機	MPKH-RP50KAL	室外機	MPUZ-P50SHA3
3階秘書会議室	室内機	PM-RP56FA8		
	室内機	PM-RP56FA8	室外機	PUZ-ERP112LA
3階政策審議室	室内機	PM-RP80FA8		
3階政策審議室	室内機	PM-RP80FA8	室外機	PUZ-ERP160LA
3階印刷室	室内機	PKH-RP56KAL10	室外機	PUZ-ERP56SKA8
3階営繕設計室	室内機	MSZ-HXV6319S-W	室外機	MUZ-HXV6319S
5階電算機室No.1	室内機	PFD-P280M-E	室外機	PUD-P280M-E
5階電算機室No.2	室内機	PFD-P280M-E	室外機	PUD-P280M-E
5階電算機室No.3	室内機	MPC-RP160GA2	室外機	MPUZ-P160HA5
B 1階清掃控室	室内機	MSZ-GV365-W	室外機	MUCZ-G365
B 1階窓口従事者控室	室内機	MSZ-GV365-W	室外機	MUCZ-G365

### 3 パッケージ（ダイキン製他）

B 1階C V C F室	室内機	PFYP150C	室外機	UCYP150C
1階自動交付機室	室内機	FAP45A	室外機	RZYP45AAV
3階文書整理室	室内機	FHP140AL	室外機	RZYP140BB
5階電話交換室	室内機	FAP63BA	室外機	RZYP63BBT

生活支援課A-1	室内機	FHYCP	112K		
生活支援課A-2	室内機	FHYCP	112K	室外機	RZYP 224K
生活支援課B-1	室内機	FHYCP	112K		
生活支援課B-2	室内機	FHYCP	112K	室外機	RZYP 224K
生活支援課C	室内機	FHYCP	112K	室外機	RZYP 112K
社会福祉協議会D-1	室内機	FHYCP	112K		
社会福祉協議会D-2	室内機	FHYCP	112K	室外機	RZYP 224K
社会福祉協議会E	室内機	FHYCP	140K	室外機	RZYP 140K
旧自動交付機室	室内機	F36FTPS-W		室外機	R36FPS
営繕設計室	室内機	NSZ-HXU6319S-V		室外機	MUZ-HXU6319-S

#### 4 会議室・議場

6階議場	室内機	PEFY-P160MG5	2台	室外機	PUHY-P335DMG5
401会議室	室内機	PEFY-P122MG5	4台	室外機	PUHY-P560DMG5
700会議室	室内機	PLFY-P56MG5			
701会議室	室内機	PLFY-P56MG5	2台	室外機	PUHY-P280DMG5
702会議室	室内機	PLFY-P80MG5	2台		
703会議室	室内機	PLFY-P80MG5	3台	室外機	PUHY-P400DMG5
704会議室	室内機	PLFY-P71MG5		室外機	
705会議室	室内機	PLFY-P71MG5		室外機	
706会議室	室内機	PLFY-P90MG5		室外機	
707会議室	室内機	PLFY-P90MG5		室外機	
708会議室	室内機	PLFY-P71MG5		室外機	
健康管理室	室内機	PKFY-28BMG5		室外機	
女子休養室	室内機	PKFY-28BMG5		室外機	
男子休養室	室内機	PKFY-28BMG5		室外機	PUHY-P560DMG5

#### 5 製氷機・冷水器

B1階	EVホール冷水器	RLF8-D100		組合事務室	製氷機	IM-15CL
1階	東便所前	冷水器	R8	喫茶厨房	製氷機	IM-55L-1
	湯沸室	製氷機	IM-20CL			
2階～6階	湯沸室	製氷機	IM-25L-1	5台		

## 6 売店・ショーケース

ショーケース (パン類)	SAR-337G	冷凍ショーケース	SCR-090DW
冷蔵ショーケース	SRM-RV419	冷蔵ショーケース	DRK-431AUJ
加温冷蔵ショーケース	SPAS-H521X1E	冷蔵ショーケース	SMR-C75CH3

## 7 厨房

コールドテーブル (冷蔵)	4361CD	製氷機	IM-55L-1
冷凍ストッカー	PF-057X-B	コールドテーブル (冷凍)	FT-63PTE1
冷凍ストッカー	PF-057X-B	冷凍冷蔵庫	HRF-180ZF
コールドテーブル (冷蔵)	CT-120SNCG-ML		
コールドテーブル (冷蔵)	CT-150SNCG-ML		
冷凍ストッカー	RITC-605	冷凍ストッカー	SH-F240X
コールドテーブル (冷凍)	DRK-4361SS	製氷機	IM-900L-1
IM-90DM-1-ST-SA			
コールドウォーターディスペンサー	TWC-40SA2-T		
冷凍ストッカー	TBCF-190-RH		

### Ⅲ 清掃業務

#### 1 基本的事項

- (1) この仕様書は、清掃業務の大要を示すものであって建物管理上又は美観及び衛生上特に必要と認めた軽微な作業については、本仕様書に定められていない事項についても契約金額の範囲内において実施すること。
- (2) 本庁舎は、建築物における衛生的環境の確保に関する法に該当する特定建築物であるため、建築物環境衛生総合管理業登録を行っていること（建築物環境衛生総合管理業登録証明書を契約時に提出）。
- (3) 従事者の中にビルクリーニング技士の資格者を1名置き、建築物における衛生的環境の確保に関する法に基づく清掃作業監督者講習を受講、修了していること（資格証、監督講習の写しを契約時に提出すること。）。
- (4) 速やかに本仕様書に基づき清掃業務実施計画書（作業計画及び年間作業工程表）を作成し、承認を得ること。また、計画書に基づく毎月の清掃（定期清掃も含む。）については、作業予定表及び勤務体制表を作成して前月25日までに提出し、承認を得ること。
- (5) 業務員の名簿及び構成表を作成、提出し、承認を得なければならない。また、業務員を変更したときは、その都度提出し、承認を得なければならない。
- (6) 業務員の中から現場責任者を定め、報告の上、承認を得なければならない。
- (7) 承認を受けた現場責任者は、業務の監督、日誌の記載等業務に伴う事項を処理すること。

#### 2 委託の概要

- (1) 清掃対象面積 合計 16,492㎡  
（詳細面積は別紙1-1「床清掃作業基準表」のとおり）

ア	地下1階	1,997㎡
イ	1階	2,231㎡
ウ	2階	1,379㎡
エ	3階	1,760㎡
オ	4階	1,756㎡
カ	5階	1,507㎡
キ	6階	1,749㎡

ク	7階	1,322㎡
ケ	屋上	1,492㎡
コ	西棟	733㎡
サ	その他	566㎡

(2) 清掃対象ガラス面積 1,811㎡

### 3 作業時間等

#### (1) 日常清掃

日曜日、土曜日、祝日及び甲の指定する日を除く毎日とし、時間は午前8時から午後8時までとする。

#### (2) 定期清掃

定期清掃は、閉庁時に行い、事前に市の担当者と協議して、作業計画を作成すること。ただし、執務に支障がなければ事前に協議の上、平日の午前8時から午後8時の間に実施することができるものとする。

#### (3) 作業時間

作業日・作業時間は市の業務に支障の出ないように協議の上決定するものとする。

### 4 清掃業務の範囲

本庁舎等とする。ただし、ロッカー、家具等（椅子等軽微なものは除く。）の移動不可能な床面の清掃は、範囲外とする。

### 5 清掃方法等

#### (1) 共通事項

ア 日常清掃及び定期清掃の終了後、速やかに清掃日誌を提出すること。また、定期清掃のなかで指示を受けた清掃は作業写真を提出すること。

イ 作業の実施に当たり、鍵を使用する必要があるときは、承認を得て使用し、使用後は速やかに返却すること。

ウ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難、及び労働災害が起きないよう万全の注意を払うこと。

- エ 清掃時に使用する電気、水道については、効率よく使用すること。
- オ 作業に使用する清掃器具及び材料は、作業内容及び建築材料に最適なものを使用すること。なお、粗悪品又は建築材料に不的確な清掃器具、材料等を使用したために生じた損害については、賠償責任を負うものとする。
- カ 清掃時に使用する洗剤等は、分解性の高い、化学物質の含有量が低いなど環境にやさしい中性洗剤等を使用すること。また、廃液は適正に処理を行うこと（剥離洗浄の排水は中和させ、場合によっては、樹脂分等を除去して排水し、除去したものは産業廃棄物として処理した上で、マニフェストを提出すること。）。
- キ 清掃で使用する洗剤等については、適正使用及び減量使用を図るとともに、使用洗剤等の品名、使用量を清掃場所別に報告すること。
- ク 作業中に遺失物を発見したときは、速やかに届け出ること。
- ケ 作業中に生じた事故は受託者の責めに帰するため、速やかに報告した上で、その処理について指示を受けること。
- コ 建物の破損等を発見した場合は、速やかに報告すること。
- サ 清掃作業を実施するため、やむを得ず移動した備品等は、終了後、元の場所に戻すこと。
- シ 清掃は静粛に実施し、清掃用水等を来庁者や壁、備品等に飛散させないこと。
- ス 清掃用具、清掃材料の保管場所及び作業員の詰め所は、甲の指定した場所を使用すること。
- セ ベランダ、屋上、地下スロープ等の側溝、排水口にゴミ、汚泥等が詰まらないよう清掃すること。
- ソ 作業が不十分であると認められるときは、指示に従い適正な清掃を行うこと。
- タ 清掃用具、洗浄剤等材料（塵芥回収袋含む。）、トイレットペーパー、手洗い用水石鹼等は受託者の負担とする。

※参考購入品目

トイレットペーパー 約20,000個/年（矢崎紙工：ミッチェル）

手洗い用水石鹼 約27㍻/年（ユーホーニイタカ：ノーブル）

## 6 内部日常清掃

(1) 床の日常清掃は次の方法で行い、その他作業箇所の詳細は別紙1「床清掃作業基準表」による。なお、ゴミ収集については毎日行うものとする。

### ア 掃き・拭き掃除

床仕上げ材に適した清掃用具で丁寧に掃き塵埃除去・特殊化学モップ拭き(サニークリーン)

### イ 吸塵掃除

真空掃除機で丁寧に吸塵すること。

### ウ 水拭き掃除

汚れ等が付着した部分をモップ等で拭き取ること。

(2) 床以外の日常清掃は、次の方法で行うものとする。

### ア 硝子の清掃

汚れが目立つ部分をタオル等で乾拭き又は水拭きすること。

### イ 廃棄物の回収等

庁舎内各課事務室等の資源廃棄物の分別回収(ミックスペーパー、RPF原料)及び1階ロビーの可燃ゴミを回収し、計量の上、地下指定場所に搬出すること。分別ボックスの汚れが目立つものは、タオル等で乾拭き又は、水拭きをすること。地下集積場所は、整理整頓に努めること。

### ウ 吸殻入れ等の清掃

喫煙場所の吸い殻を不燃の容器で回収し、吸殻入れは清掃する。また、回収吸殻は、水分除去を行い、指定場所(RPF)に集積をする(特定屋外喫煙場所1か所)。

### エ 汚物容器の清掃

汚物を容器から回収して指定する場所(可燃ゴミ)へ集積、必要に応じ内部を水洗いする

### オ 洗面器等の清掃(洗面所、理事等執務室、議長室、シャワー室等)

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。鏡・金属部分はタオルで磨き上げる(洗面器類 95器)。

カ 衛生陶器（便器）の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。金属部分はタオル等で磨き上げる（小便器62基、大便器83基（和式40基・洋式42基）、身障者用4基、オストメイト1基）

キ 衛生消耗品の補充

トイレットペーパー、水石鹼等の衛生消耗品が不足している場合は補充する。

ク 湯沸室流し台等の清掃

スポンジ等で専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。また茶殻、残飯等の収集、搬送、容器の洗浄を行う。（12か所）

ケ エレベーター内の清掃

塵埃を取り除き、金属部分はクリーナーを使用し、タオル等で磨き上げる（4台）。

コ 手摺り等ステンレス部分の清掃（エントラスホール、待合ホール等）

タオル等で磨き上げる。必要に応じて磨き材を用いる。

サ 什器・備品の清掃

タオル等で水拭きをする。汚れの目立つ部分は専用洗剤を用いて除去する（待合いホール、談話コーナー、公衆電話コーナー記載台、椅子、テーブル、電話カウンター、冷水器、授乳室等）。

シ ベランダの清掃

鳩のフン、わら等の除去、排水口の清掃（7階 13か所）

ス シャワー室の掃除

床全体をモップ等で拭き取る。なお、汚れの著しいときは、専用洗剤を用いてデッキブラシ等で洗浄すること（2か所 18㎡）。

セ その他箇所の清掃

スイッチ廻り及び低所壁面、扉、間仕切り等は必要に応じ、埃及び汚れを適切な方法で取り除くこと。

ソ マットの清掃

マットは、丁寧に吸塵し、定められた場所に整頓すること。

タ その他の清掃

ベビーベットのシーツは巡回時確認し、清潔な状態を保つこと。

チ 共用部の巡回について

1日1回共用部の巡回を行う。ただし、地下1階、1階、2階、7階便所は1日2回の巡回とする。

ツ おむつ回収容器の廃棄物回収

甲が設置するおむつ回収容器から適時廃棄物を回収すること（1箇所）。

7 内部の定期清掃

(1) 床の定期清掃は次の方法、回数で行い、その頻度の詳細は別紙1「床清掃作業基準表」によるものとする。

ア 表面洗淨

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し床磨き機で汚れを除去後、真空掃除機で汚水を取り除いて水拭きを行い、ワックス剤を塗布して充分乾燥させる。また、契約期間内に各フロアー1回、剥離洗淨を実施する。

イ カーペットクリーニング

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布して洗淨機で洗淨後、真空掃除機で汚水を取り除き、乾燥後に起毛調整をする。

ウ 洗淨

床の除塵を行い、専用洗剤を塗布し、洗淨用パット等で汚れを除去し、充分に水切りを行い乾燥させる。

エ 全面水拭き

充分に絞った雑巾・モップ等で、全面水拭きをする。

オ 染み抜き清掃

カーペット面に染みが生じた場合は、直ちに染み抜きを行う。

カ 付着物の除去

適した清掃用具で丁寧に除去する。

(2) 床以外の定期清掃は、次に掲げる方法、回数（実施月は予定）で実施すること。

ア ガラスの清掃（4回／年、6月、9月、11月及び3月）

ガラス用洗剤で汚れを取り除き、スクイジー等を使用し、タオルで拭き上げ枠等の汚れを拭き取る。

(ア) 窓ガラス 1,606m<sup>2</sup>

(イ) トップライトガラス床 200m<sup>2</sup>

(ウ) 告示掲示場 5 m<sup>2</sup>

イ ブラインドの清掃 1,131m<sup>2</sup> (2回/年、4月、10月(令和5年は除く))

ブラインドは埃が付着しやすい化学モップ、フラワーモップ等で除塵する。劣化が激しいもの、破損しているものがあれば、別途財産・車両課長へ報告を行う。

ウ 防煙垂れ壁の清掃 45か所 97m<sup>2</sup> (1回/年、5月)

ガラス用洗剤で汚れを取り除き、タオルで拭き上げる。

エ 照明器具の清掃

(ア) 庁舎内建物内器具 (1回/年、5月)

庁舎建物内照明器具は埃が付着しやすい化学モップ、フラワーモップ等で除塵する。

a ベースライト 台数 1,949台

b ダウンライト 台数 460台

c その他 台数 53台

※その他は、投光器、捕虫器、表示灯、ブラケット等とする。

(イ) 西棟建物内器具 (1回/年、5月)

西棟建物内器具は反射板の清掃、管球拭きをする。汚れが目立つ場合は水拭きや中性洗剤を用いて拭くこと。

a 蛍光灯 台数 165台

b ダウンライト 台数 32台

(ウ) 外灯 (2回/年、5月、11月)

外灯は反射板の清掃、管球拭きをする。汚れが目立つ場合は水拭きや中性洗剤を用いて拭くこと。(本庁舎駐車場内の外灯も含む)

a 外灯 台数 91台

オ サッシの清掃 (1回/年、9月)

サッシ及びパッキン部の除塵、水拭き

カ 高所の塵払い (1回/年、5月)

天井及び高所壁面部分に溜まった塵及び蜘蛛の巣を除去する。

- キ 扉及び間仕切りの清掃（4回／年、5月、8月、11月及び2月）  
専用洗剤を用いて拭き、乾きタオルで拭き取る。
- ク スイッチ周り及び壁面（低所、4回／年、5月、8月、11月及び2月）  
専用洗剤を用いて拭き、乾きタオルで拭き取る。
- ケ 備品及び調度品の清掃（1回／年、12月）  
ロッカー及びファンコイル上部等の塵埃を拭き取る。
- コ ベランダの清掃（119か所、1回／年、3月）  
除塵を行い、デッキブラシ等を用いてタイル洗浄、排水口のごみ除去を行う。
- サ 畳の水掃き清掃（4回／年、6月、9月、12月及び3月）  
除塵を行い、専用洗剤等用いて、畳表面の汚れを雑巾で拭き取る。
- シ 給排気口の清掃（1回／年、1月）  
別紙2「給排気口清掃仕様書」に基づいて行う。
- ス ロビーチェアクリーニング清掃（1回／年）  
別紙3「ロビーチェアクリーニング清掃業務仕様書」に基づいて行う。
- セ マット類の交換（2回／月）  
玄関マット（150cm×240cm）5枚（5か所分）を手配し、最低月2回交換する。交換については、清掃日誌に記入すること。

(3) 外部の日常清掃は、次のとおり実施する。

- ア 敷地内を巡回し、敷地内に放置されたごみ及びごみ箱内のごみ収集
- イ 枯れ葉等の掃き掃除
- ウ サンクンガーデン部分のごみ除去
- エ 屋上を巡回し、ごみの収集

(4) 外部の定期清掃は、次のとおり実施する。

- ア 屋上の清掃（1,492㎡、2回／年、6月及び12月）  
ルーフドレン周辺のごみや汚泥の収集をする。
- イ 排水溝の清掃（3回／年、9月、12月及び3月）  
駐車場の排水溝のグレーチングを取り外し、溝に溜まったごみ、泥を除去する。
- ウ 構内緑地帯の雑草除去（5,522㎡、2回／年、10月及び5月）

(5) その他

- ア 庁内の廃棄物分別収集業務は、別紙4「廃棄物回収業務仕様書」に基づき行うこと。
- イ 市の環境方針及び環境マニュアルに基づき清掃作業を実施すること。
- ウ 要注意箇所についてマニュアル（図面）を作成し、保存すること。

## 7 臨時清掃

(1) えびな市民まつりが実施された場合は、当日2名以上の清掃員を配置し、次の場所の巡回清掃を行うこと。なお、この巡回に伴う消耗品は乙の負担とする。

### ア 巡回清掃箇所

- (ア) 1階各便所（トイレットペーパーの補充含む。）
- (イ) 建物周辺
- (ウ) 本庁舎駐車場
- (エ) 西側催事広場
- (オ) 職員駐車場
- (カ) 屋上テラス（吸い殻の回収含む）

### イ 時間

午前9時30分から20時まで

## 床清掃作業基準表

## 1 主要室等仕上げ材一覧（詳細面積は別紙 1 - 2 「本庁舎詳細面積一覧」を参照）

主 要 室 等	仕上げ材等
階段、湯沸室、廊下等	ビニールシート
文書庫(各階)、西棟（2階）倉庫	ビニールタイル
事務室、会議室	カーペットタイル
市長室等、議場、6階フロアー	じゅうたん
エントランスホール、待合ホール	御 影 石
便所、洗面所	磁気質タイル
備蓄倉庫、各階機械室、電気室等	コンクリートモルタル
喫茶室、談話コーナー等	フローリングボード
休養室、業者控室等（39畳）	畳

## 2 仕上げ材別清掃方法等

## (1) 日常清掃

ア カーペット、じゅうたん等（真空清掃）

市長室・副市長室廻り、政策審議室、議会・・・じゅうたん

事務室、会議室、更衣室、西棟・・・・・・・・・・カーペット

イ その他（掃き・拭き清掃）

ビニール系タイル、長尺塩ビシート、フローリング、畳、磁気質タイル、御影石、コンクリートモルタル

## (2) 定期清掃面積及び回数

ア カーペット、じゅうたん等

布質系ドライクリーニング（年1回、5月）

イ 塩ビシート、フローリングボード、ビニール系タイル

ワックス塗布（年1回 5月、7月、9月、11月、1月及び3月）

※ 汚れがひどい場合は剥離を実施すること。（3年に1回程度剥離を実施すること）

- ウ 御影石  
水拭き（年6回 5月、7月、9月、11月、1月及び3月）
- エ ビニール系タイル  
表面洗浄・ワックス塗布（年1回 12月）
- オ モルタル  
水拭き（年1回 12月）
- カ 便所磁気質タイル  
洗浄（月1回）
- キ 磁気質タイル（ベランダ）  
洗浄（年1回、7月）
- ク 磁気質タイル（シャワー室、サンクンガーデン等）  
洗浄 年4回 6月、9月、12月及び3月  
※喫茶及び食堂厨房を除く（62.5㎡）。
- ケ 畳  
水拭き（年4回、6月、9月、12月及び3月） 39畳

本庁舎詳細面積一覧

階	共用・専用別	作業箇所(室名)	床仕上材	面積	日常清掃			定期清掃			備考		
					掃き乾拭き	吸塵清掃	水拭清掃	表面洗浄	染み抜き清掃	クリーニング		洗浄	全面水拭
BF	共用	EV4基	ビニールタイル	8.80	1		適	6					
		EVホール	長尺塩ビシート	68.71	1		適	6					
		廊下	長尺塩ビシート	226.02	1		適	6					
		東階段	長尺塩ビシート	10.56	随	1	適	6					
		中階段	長尺塩ビシート	5.14	随	1	適	6					
		西階段	長尺塩ビシート	23.25	随	1	適	6					
		湯沸室	長尺塩ビシート	4.62	1	1	適	6					
		男女シャワー室	磁気質タイル	25.00				1			4		
		塵芥処理室	モルタル	17.76	随		随				月1		
		男女更衣室	ニードルパンチカーペット 塩ビシート	121.26	1	[1]	適	[6]	適	[1]			[ ]カーペット
		男子更衣室(B)	ニードルパンチカーペット 塩ビシート	82.80	1	[1]	適	[6]	適	[1]			[ ]カーペット
		便所(洗面所含む)	磁気質タイル	55.72	適		随				月1		
		専用		厚生物品庫	ビニールタイル	24.85				1			
清掃作業員室	ビニールタイル 畳3帖			20.86	1	[1]	適	6			[4]	[ ]畳	
委託業者控室	ビニールタイル 畳4帖			36.71	1	[1]	適	6			[4]	[ ]畳	
組合事務所	ビニールタイル			76.93	1		適	6					
作業室	長尺塩ビシート			26.95				6					
運転手控室	ビニールタイル			26.34	1		適	6					
厨房	磁気質タイル			53.58									業者
食堂	長尺塩ビシート、テラゾーブロック			144.57				6					
売店	ビニールタイル			20.40				6					
倉庫(旧薬品庫)	モルタル			6.30								1	
中央監視室	カーペットタイル			45.72			1	1		適	1		
文書庫	長尺塩ビシート			169.65				6					
備蓄用倉庫	モルタル			56.10								1	
発電機室	モルタル(防塵)			76.69								1	
電気室	モルタル(防塵)			195.55								1	
受水槽室	モルタル(防塵)			71.70								1	
空調機械室	モルタル(防塵)			215.43								1	
CVCF室	モルタル(防塵)	24.89								1			
ハロンポンベ庫	モルタル	12.72								1			
倉庫(1)~(3)	モルタル	41.27								1			

1F	共用	EVホール	御影石	121.31	随	1	適				6		
		風除室	御影石	59.61	随	1	適				6		
		廊下	御影石	53.63	随	1	適				6		
		サービスコーナー	御影石	5.65	随	1	適				6		
		自販機コーナー	御影石	8.18	随	1	適				6		
		湯沸室	長尺塩ビシート	14.90	1	1	随	6					
		東階段	長尺塩ビシート	20.32	随	1	適	6					
		中階段	長尺塩ビシート	18.61	随	1	適	6					
		西階段	長尺塩ビシート	19.95	随	1	適	6					
		便所(洗面所含む)	磁気質タイル	83.68	適		随				月1		
		倉庫(階段下)	モルタル	13.47								1	
		喫茶厨房	磁気質タイル	8.93									業者
		喫茶室	パーケットフロア(ナラ)	112.13	随		適	6					
		エントランスホール	御影石	533.60	随		適	6				6	
		KST・暴力団相談コーナー	パーケットフロア(ナラ)	94.13	随		適	6					
	守衛室	タイルカーペット	19.03		1		適	1					
	当直室	畳4帖	14.65		1						6		
	専用	北側事務室	タイルカーペット	323.20		1		適	1				
		保健福祉部長室	じゅうたん	28.00		1		適	1				
		会計管理者室	じゅうたん	12.00		1		適	1				
会計課事務室		タイルカーペット	81.01		1		適	1					
金庫室		ビニールタイル	27.94				6						
窓口案内		御影石	268.58	随		適				6			
南側待合等		タイルカーペット	274.63		1		適	1					
文書庫		ビニール系タイル	22.18				6						
2F	共用	廊下	長尺塩ビシート	476.38	1		適	6					
		湯沸室	長尺塩ビシート	17.19	1		適	6					
		便所	磁気質タイル	58.85	適		1			月1			
		中央階段	長尺塩ビシート	19.95	随	1	適	6					
		東階段	長尺塩ビシート	27.87	随	1	適	6					
		西階段	長尺塩ビシート	20.65	随	1	適	6					
		塵芥処理室	長尺塩ビシート	2.43	1		適	6					
		エントランスホール階段	御影石	17.78	随	1	適				6		
	専用	北側事務室	カーペットタイル	260.65		1		適	1				
		市民相談課(相談室含む)	カーペットタイル	84.49		1		適	1				
		西側事務室	カーペットタイル	114.28		1		適	1				
		2A書庫	ビニールタイル	14.76				6					
		2B書庫	ビニールタイル	22.18							1		
南側事務室	カーペットタイル	227.02		1		適	1						



		中央階段	長尺塩ビシート	19.90	随	1	適	6						
	専用	4A文書庫	ビニールタイル	22.18				6						
		北側事務室	カーペットタイル	335.06		1			適	1				
		西側事務室	ビニールタイル・ニードルパンチカーペット	94.24	[1]	1	[適]	[6]	適	1			[ ]	ビニールタイル
		コピー室	ビニールタイル	16.07	1		1	6						
		4C打合わせ室	ビニールタイル	26.81	1		1	6						
		4B文書庫	ビニールタイル	22.18				6						
		南側事務室	カーペットタイル	382.52		1			適	1				
		資料室	ビニールタイル	11.00				6						
		4C文書庫	ビニールタイル	11.18				6						
		401会議室	カーペットタイル	262.54		1			適	1				
		401会議室内倉庫	ビニールタイル	17.58				1						
5F	共用	湯沸室	長尺塩ビシート	17.19	1		1	6						
		塵芥処理室	長尺塩ビシート	2.47	1			適	6					
		便所	磁気質タイル	80.88	適		1	6			月1			
		廊下	長尺塩ビシート	383.77	1			適	6					
		東階段	長尺塩ビシート	19.31	随	1		適	6					
		西階段	長尺塩ビシート	20.84	随	1		適	6					
		中央階段	長尺塩ビシート	19.95	随	1		適	6					
		IT別室(業者控室)	ビニールタイル、ニードルパンチカーペット	24.12	[1]	1	[適]	[6]	適	1			[ ]	ビニールタイル
	専用	用紙室	ビニールタイル	47.01				6						
		電算機室	カーペットタイル	83.68		1			適	1				
		MT書庫	ビニールタイル	15.66				6						
		電算事務室	カーペットタイル、長尺塩ビシート	61.87	[1]	1	[適]	[6]	適	1			[ ]	長尺塩ビシート
		パンチャー室	カーペットタイル	20.21		1			適	1				
		統計係	カーペットタイル	20.81		1			適	1				
		西側事務室	カーペットタイル	84.19		1			適	1				
		北側事務室	カーペットタイル	142.81		1			適	1				
		5A文書庫	ビニールタイル	23.34				6						
		監査委員事務局	カーペットタイル	59.21		1			適	1				
		南側事務室	カーペットタイル	282.29		1			適	1				
		503会議室	カーペットタイル	25.28		1			適	1				
		経済環境部長室	じゅうたん	25.28		1			適	1				
		電話交換室	カーペットタイル・長尺塩ビシート	46.19	1	1		[6]	適	1			[ ]	長尺塩ビシート
6F	共用	西EVホール	長尺塩ビシート	4.78	1		1	6						
		湯沸室	長尺塩ビシート	17.19	1		1	6						
		塵芥処理室	長尺塩ビシート	2.40	1			適	6					
		便所	磁気質タイル	82.21	適		1				月1			

	廊下・EVホール	じゅうたん	404.31		1			適	1			
	東階段	長尺塩ビシート	25.36	随	1	適	6					
	西階段	長尺塩ビシート	20.40	随	1	適	6					
	中央階段	長尺塩ビシート	19.95	随	1	適	6					
	更衣室	ビニールタイル・ニードルパンチカーペット	13.73	[1]	1		[6]	適	1			[ ]ビニールタイル
	倉庫1,2	ビニールタイル	6.63				1					
専用	委員会室1	じゅうたん	99.34		週1			適	1			議会時は週3
	委員会室2	じゅうたん	49.67		週1			適	1			議会時は週3
	委員会室3	じゅうたん	50.56		週1			適	1			議会時は週3
	議員控室1	じゅうたん	31.04		週1			適	1			議会時は週3
	議員控室2	じゅうたん	31.04		週1			適	1			議会時は週3
	理事者控室	じゅうたん	28.38		週1			適	1			議会時は週3
	図書室	じゅうたん	37.03		週1			適	1			議会時は週3
	書庫	ビニールタイル	21.07				1					
	議員全員協議会室	じゅうたん	130.38		週1			適	1			議会時は週3
	議場	じゅうたん	262.53		適			適	1			
	議員控室3、4	じゅうたん	133.93		週1			適	1			議会時は週3
	議員控室5	じゅうたん	31.04		週1			適	1			議会時は週3
	議員控室6	じゅうたん	31.04		週1			適	1			議会時は週3
	議会事務局	じゅうたん	90.13		1			適	1			
	正副議長室	じゅうたん	40.40		1			適	1			
	議長応接室	じゅうたん	41.80		1			適	1			
	議会応接室	じゅうたん	42.58		1			適	1			議会時は週3
7F	共用	700会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		701会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		702会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		703会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		傍聴席	カーペット			週1		適	1			議会時は週3
		健康管理室	ビニールタイル		1		1	6				
		休養室1	畳、フローリングボード		1	1		6				[4] [ ]畳
		休養室1踏込	豆砂利コンクリート、フローリングボード		1			6				
		休養室2、3	畳、フローリングボード		[1]			6				[4] [ ]畳
		休養室2、3踏込	豆砂利コンクリート、フローリングボード		1			6				
		704会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		705会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		706会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		707会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		708会議室	カーペットタイル			1		適	1			
		便所	磁気質タイル			適		1				月1
		湯沸室	長尺塩ビシート			1		適	6			

	倉庫	ビニールタイル	2.97			1							
	塵芥処理室	長尺塩ビシート	2.40	1		適	6						
	東階段	長尺塩ビシート	23.08	随	1	適	6						
	西階段	長尺塩ビシート	20.40	随	1	適	6						
	中央階段	長尺塩ビシート	19.95	随	1	適	6						
	廊下	長尺塩ビシート	238.21	1		適	6						
	EVホール	長尺塩ビシート	86.09	1		適	6						
	屋上出口西階段	長尺塩ビシート	17.02	1	1	適	6						
	屋上出口中央階段	長尺塩ビシート	9.98	1	1	適	6						
西棟	西棟(2階)	ビニールタイル	325.98		1	1							
	西棟(1階階段・倉庫)	長尺塩ビシート	37.26		1	1							
	旧会議室A	タイルカーペット	76.90		1		適	1					
	旧会議室B	タイルカーペット	68.30		1		適	1					
	旧会議室C	タイルカーペット	44.20		1		適	1					
	旧会議室D	タイルカーペット	86.90		1		適	1					
	旧会議室E	タイルカーペット	53.30		1		適	1					
	便所	防滑性ビニール床シート	25.70	1		1					月1		
	ホール	ビニール床シート	10.80	1		1					月1		
	旧自動交付機置場	ビニール床シート	3.60	1		1					月1		
その他	テラス(各階)	磁気質タイル	370.00								1		
	地下東側軒下テラス	磁気質タイル	76.00								4		
	サンクンガーデン	磁気質タイル	120.00								4		

別紙 2

給排気口清掃業務仕様書

1 清掃は年1回とするが、汚れの激しい給排気口についてはその都度除塵し、1月に実施すること。

2 清掃対象給排気口

名称	寸法	数量	回数	備考
アネモ (庁舎)	410× 410	586	1	空調通気口ガラリ含む。
空調リターンガラリ				
7階北	1200× 800	1	1	
7階南	900× 900	1	1	
6階北	1100× 800	1	1	
6階南	1000×1000	1	1	
5階北	1000× 800	1	1	
5階南	1000×1000	1	1	
4階北	1400×1400	1	1	
4階南	1400×1400	1	1	
3階北	1450× 800	1	1	
3階南	1100× 650	2	1	
2階北	1500× 600	1	1	
2階南	1500× 600	1	1	
1階	1500× 800	1	1	
〃	1000×1000	2	1	
地下1階	800× 800	2	1	
トイレ換気ガラリ				
1階から7階	250× 250	26	1	
2階東	150× 150	2	1	
地下1階	100× 100	2	1	

食堂厨房換気ガラリ	250× 250	2	1	
〃	400× 400	3	1	
喫茶等換気ガラリ	150× 150	4	1	自動販売機・身障者用トイレ含む。
電気室換気ガラリ	1500× 300	4	1	
〃	500× 600	3	1	
受水槽換気ガラリ	300× 200	4	1	
発電機室換気ガラリ	400× 300	2	1	
西棟ガラリ	300× 300	6	1	
〃	350× 350	2	1	

### 3 その他

- (1) 取り外しのできるアネモは外して清掃すること。
- (2) 汚れのひどい給排気口は掃除機で清掃後、水拭きをすること。
- (3) 汚れが飛散しないように注意を払い、又汚した時は周囲の清掃をすること。
- (4) 作業終了後、作業写真を添え報告書を提出すること。

## 別紙 3

### ロビーチェアクリーニング清掃業務仕様書

#### 1 清掃概要

清掃は3年間のうち3回、閉庁日に実施するものとし、庁舎内のロビーチェアクリーニングを行うこと。

#### 2 作業内容

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 待合椅子クリーニング  | 19脚 |
| ア 背なし (434 BTK) | 5脚  |
| イ 背つき (CN 434K) | 14脚 |

#### 3 クリーニング場所

- (1) クリーニングする椅子は、各階の設置場所のクリーニング場所を集めて作業を行うこと。
- (2) 洗浄液を床にこぼさないよう養生シートを敷いてクリーニング作業をすること。また、作業終了後は、床面の清掃を行うこと。
- (3) 椅子のクリーニング水分は、真空掃除機でよく吸い取ること。
- (4) クリーニング廃液は、自社に持ち帰り法で定めた適正の処理を行うこと。

#### 4 その他

作業写真及び報告書を提出すること。

## 庁舎清掃廃棄物回収業務仕様書

### 1 回収を行う分別種別名、分別ボックス設置場所

(1) 1階ロビー×2

Mペーパー、プラスチック、カン、ビン、ペットボトル、可燃ゴミ

(2) 1階東、西湯沸室

R P F 原料、食事の後始末、プラスチック、小さな金属類、生ゴミ

(3) 各階湯沸室（2階から6階）

R P F 原料、食事の後始末、プラスチック、カン、ビン、ペットボトル、  
小さな金属類、生ゴミ

### 2 回収時の注意事項

(1) 回収資源は必ず計量の上所定の場所に搬出すること。

(2) 分別ボックス及びその周辺は常に清掃し、清潔に努めること。

(3) 生ゴミは、堆肥化できないアルミ・プラスチック・箸・ようじなどの混入がないか確認すること。

(4) プラスチック・R P Fボックスは、汚れのひどいものの混入がないか確認をすること。

(5) 水分の多い生ごみは生ごみ処理機にかけ、廃棄物の減量に努めること。なお、生ごみ処理機は乙が容易すること。

### 3 その他

上記2の(1)、(3)、(4)については、徹底されていない分別ボックスがあるときは、回収せずに財産・車両課長に連絡すること。

なお、分別回収ビニール袋は受託者の負担とする。

## IV その他庁舎管理に付随する業務

### 1 業務の概要

- (1) 災害発生時および災害の発生が予定される場合に、甲からの庁舎管理に付随する業務の要請を受けた場合は、対応すること。
- (2) 大雨、降雪、台風などの荒天時および荒天が予想される場合に、甲からの庁舎管理に付随する業務の要請を受けた場合は、対応すること。
- (3) 甲が催事を行う場合に、甲からの庁舎管理に付随する業務の要請を受けた場合は、対応すること。
- (4) 本庁舎および西棟の備品修理および交換作業等を行うこと。
- (5) その他、甲からの業務の要請を受けた場合は、甲乙協議の上、対応すること。

### 2 従事者

- (1) 業務員は健康な者とし、乙の業務員であること。
- (2) 警備業務員、設備業務員、清掃業務員のいずれかの者と兼ねること。