

仕 様 書

－逗子市庁舎総合管理業務－

自 令和 8年 7月 1日
至 令和 9年 3月 31日

- 1 総括管理業務
- 2 清掃業務
- 3 設備保守運転業務
- 4 警備業務
- 5 電話交換業務
- 6 建築物環境衛生管理業務
- 7 空気環境測定業務
- 8 害虫及びねずみ防除業務
- 9 水質検査業務
- 10 貯水槽（受水槽、高架水槽）清掃業務
- 11 汚水槽清掃業務
- 12 冷却水槽清掃業務
- 13 消火水槽清掃業務
- 14 第三種電気主任技術者選任業務
- 15 衛生管理業務

逗子市庁舎総合管理業務

1 目的

庁舎設備の機能を合理的かつ最高度に発揮させるとともに適切な管理を行い最適な環境を保持し、併せて庁舎の美観、設備等の存続期間の増進を図ることを目的とする。

2 用語の意義

この特記仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎とは庁舎とその敷地をいう。
- (2) 市職員とは、発注者に所属する職員で庁舎管理担当者をいい、従事者とは受注者に所属する職員で管理業務に従事する者をいう。

3 指示事項

- (1) この特記仕様書は、管理業務の概要を示すものであり、特記仕様書に定めない事項又は疑義がある事項であっても発注者が美観又は庁舎管理上必要と認め、従事者で業務実施が可能な作業は発注者・受注者協議のうえ委託金額の範囲内で、発注者の指示に従って実施するものとする。
- (2) 契約期間中は、従事者の変更を行わないものとする。ただし、やむを得ず変更するときは、受注者は変更届を提出するものとする。
- (3) 勤務当日、従事者が病気、事故等により勤務できないことが明らかになったときは、受注者は直ちに（原則勤務時間の始期から1時間30分以内）補助従事者を確保し、万全の処置をとらなければならない。この場合、受注者は代替届を提出するものとする。
- (4) 受注者は、総括管理業務に従事する者を総括責任者に選任し、清掃、設備保守運転、警備及び電話交換の業務ごとに選任した主任と連絡を密にしなければならない。
- (5) 総括責任者、警備員2名及び設備主任職員は常時相互に通話連絡が取れるように発注者が用意するPHS電話を携帯しなければならない。
- (6) 受注者は、契約締結後直ちに実施日程表及び業務方法を定め、これによる「管理業務実施計画書」を2部作成し、発注者の承認を受けなければならない。また、「業務組織体制表」及び従事者の資格及び経験を有することが明らかにわかる写真付の書類を併せて提出しなければならない。
- (7) 受注者は、各作業等における報告書を日・週・月及び各定期点検実施後速やかに発注者に提出しなければならない。

4 従事者の服務

- (1) 従事者は、受注者が定め、発注者が承認した被服を着用し、名札を上着の左胸部

に付けなければならない。

- (2) 従事者は、勤務時間外であっても、議会の開会中及び発注者が特に指定する時は業務を実施しなければならない。
- (3) 従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り品位を保ち、明朗親切な対応をしなければならない。
- (4) 従事者は、作業にあたって発注者の業務に支障のないよう、次のことに十分注意し、作業上での衛生及び火気の取締りを厳重に行わなければならない。特に精密機械を据付けているところが多い場所において衝撃、ごみ、火気、湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意して実施しなければならない。
 - ア ごみ、ほこりを飛散させないこと。
 - イ 清掃器具類を機械備品等にあてないこと。
 - ウ 水の使用にあたっては人、機器その他にかけないこと。
 - エ 引火性ガソリン、ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
 - オ その他細部については、発注者の指示に従うこと。
- (5) 従事者は、庁舎、備品及びその他に破損又は不具合箇所を発見した時は、直ちに発注者に写真を添えて報告しなければならない。
- (6) 庁舎の防火管理については、防火管理者の定める消防計画に従わなければならない。
- (7) 庁舎又は庁舎付近に火災その他の事故が発生したときは、直ちに関係者に連絡して臨機の措置を取らなければならない。
- (8) 事故又は事故発生が予測される時は、臨機に措置できる態勢をとらなければならない。
- (9) 従事者は市職員と連絡、調整を密にして一致協力して庁舎の管理業務にあたらなければならない。
- (10) 事故・事件等が発生した場合、被害拡大防止に努めるとともに発生場所の原状保存を業務に優先しなければならない。
- (11) 従事者は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

5 従事者の勤務条件

- (1) 従事者の勤務時間については、各業務項目によるものとする。
- (2) 従事者の休憩時間は、12:00～13:00とする。ただし、業務の内容によっては交替制を取るものとする。

6 総括責任者

庁舎の管理業務を日々円滑に行うため、総括管理業務に従事する者を総括責任者に選

任するものとする。

(1) 総括責任者の業務

- ア 従事者の総合的な監督、指導及び諸問題の解決にあたらなければならない。
- イ 庁舎に適合した管理運営を行うため、市職員及び主任による作業の打合せ等にあたらなければならない。

7 経費の負担

(1) 発注者が負担する経費は次のとおりとする。

- ア 作業上必要とする電気、水道及びガス料金
- イ 保守運転に必要な備品、消耗品、薬品、燃料及びオイル等
- ウ 設備器具類の部品代、修繕料
- エ 衛生消耗品（トイレットペーパー、石けん、ビニール袋）等

(2) 受注者が負担する経費は次のとおりとする。

- ア 清掃作業に必要な機械器具材料等
- イ 従事者の寝具、被服及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
- ウ 各業務における作業、点検、修理等報告書類一式
- エ 玄関マット（正面玄関2枚、サブ出入口1枚、職員出入口1枚）
なお、定期的に取り換えるものとする。
- オ 設備保守運転業務に必要な工具類
- カ 連絡に必要な通信機及び通信料等
- キ 従事者が作業等に必要な消耗品、筆記用具、計算機及び乾電池等

8 管理業務の引継ぎ

業務の引継ぎが発生した場合は、適正な業務を継続して行うため、委託期間以前に引継ぎを行うものとする。

引継ぎ期間は10日以上とする。

9 支払方法

- (1) 支払方法は、月ごとに業務完了届を提出し、別紙業務別支払内訳書に基づき請求するものとする。
- (2) 発注者は、当該月分の委託料を受注者の正当な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。ただし、これにより難しいときは45日以内とする。

10 契約外の費用

- (1) 発注者の指示に基づき契約外の業務を行ったときは、30分を単位として計算して請求するものとする。

ただし、契約外業務において 15 分を超えない場合、支払いは発生しないこととする。

- (2) 契約外の委託料は、次のとおりとし、消費税については、各月の業務に応じ、その算定した金額に、消費税法の規定に基づく消費税及び地方消費税の額を（1 円未満は切り捨てる。）を上乗せした額とし、受注者は当月分をまとめて翌月発注者に請求するものとする。

契約外 時間	30 分当たりの金額							
	統括管 理業務	設備保守点検		警備業務		電話交 換業務	清掃業務	
		主任	一般	主任	一般		主任	一般
午前 5 時 から 午後 10 時まで	1,090 円	1,200 円	1,112 円	1,025 円	938 円	806 円	795 円	825 円
午後 10 時から 午前 5 時 まで	1,309 円	1,440 円	1,334 円	1,230 円	1,125 円	967 円	954 円	990 円

- (3) 発注者は、当該月分の委託料を受注者の正当な請求を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。ただし、これにより難しいときは 45 日以内とする。

11 逗子市環境方針の遵守

受注者は、逗子市が定めた逗子市環境方針を遵守し、環境に負荷を与えないように業務を履行しなければならない

総括管理業務

1 業 務

庁舎の総合的運営を円滑に実施するため各種の管理業務を統括指揮、監督し、契約に基づく委託業務を実施するほか、発注者の担当者の指示を受注者の従業員に徹底を図る等、連絡、調整にあたるものとする。

2 従事者の配置人員

1名とする。

3 資 格

各業務を統括指揮する能力をもち、市役所又は区役所等において管理業務の経験者で心身共に健康な者とし、発注者の了承を得た者とする。また、増員による補佐の配置についても認めるものとし、本市で12ヵ月間の実務経験があり、補佐として継続し6ヵ月間の研修を終了した場合には、経験者として取扱うことができるものとする。

4 勤務日及び勤務時間

(1) 勤 務 日 月曜日から金曜日まで

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。

(2) 勤務時間 午前8時00分から午後5時30分まで

5 勤務内容

(1) 市職員に対する報告、連絡

(2) 受注者の従業員の監督、指導

(3) 警備業務

(4) 管理業務計画、調整及び市職員への意見具申

(5) 鍵の管理に関する監督

(6) 管理上必要な法定文書、記録類の作成、保管及び届出の代行

(7) 管理業務遂行上必要な他の委託業者との連絡、調整

(8) 業務実施中に発生した第三者との紛争への対処

(9) その他管理実施上必要な事項

清掃業務

1 業 務

庁舎の美観を永年にわたり持続できるように総合的な清掃を主たる業務とする。

従事者は、清掃業務の遂行にあたり常に計画的かつ効果的に作業を実施するとともに、清掃効果を十分発揮持続するよう心がけなければならない。

2 従事者の配置人員等

- (1) 配置人員 本清掃業務の内容を確実に実行できる人数（ただし、開庁時間である午前8時30分までには、ほぼ全ての業務が完了し、且つ午前7時から午後5時15分の間は最低2名以上であること）を確保すること。
- (2) 勤務日 月曜日から金曜日まで
ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。
- (3) 勤務時間 午前7時00分から午後5時15分まで
- (4) 資 格 庁舎の公共性を認識している健康な者とする。なお、そのうち経験知識とも豊富で統率力のある者を主任とする。

3 業務内容

- (1) 別紙の「日常清掃作業基準表」及び「日常・定期及び特別清掃作業基準表」に基づいた清掃
- (2) トイレットペーパー、防臭剤、石けん等の衛生材料の補充
- (3) 庁舎の案内
- (4) 遺失物及び拾得物の取扱い
- (5) 庁舎内外の植木及び草花の給水（適時行う。）
- (6) 市が設置している車いす（正面玄関・地下駐車場）2台の清掃
- (7) 清掃業務日誌の記録及び報告
- (8) その他発注者の指示する事項

4 清掃の基準

別紙の「日常清掃作業基準表」及び「日常・定期及び特別清掃作業基準表」に基づいた清掃

(1) 日常清掃

ア 毎日実施

- ① 土曜日、日曜日等及び発注者の指定する日を除き、発注者が指定する場所を毎日清掃するものとする。ただし、駐車場は1週間に1回清掃するものとし、別表に定める箇所により、月1回、月2回の清掃を行い、汚れがひどい場合はその都度行う。
- ② ごみ箱等の収集運搬選別及び排出は毎日行う。

イ 作業時間は、上記勤務時間内とし、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。

ウ 作業の基準は別紙のとおりとするが、汚れのひどいところ、通行の頻繁な場所は常に見回り随時必要な清掃をし、清潔な状態を保っておかなければならない。

(2) 定期清掃

ア 作業は、閉庁日に行うものとする。

イ 作業回数等については、別紙のとおりとするが、使用頻度及び汚れの度合い等により指定された清掃回数の中で調整し実施する。

(3) 特別清掃

ア 作業は、契約期間中に開催される議会開催前に行うものとする。

イ 作業時間は、上記勤務時間内とし、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。

ウ 作業基準は別紙のとおりとし、汚れのひどい箇所については速やかに報告を行うこととする。

5 注意事項

(1) 作業は静かに行うこと。

(2) 作業上使用する水を通行人、壁、物品等に飛散しないよう注意すること。

(3) 会議室等の開錠に当たっては、市職員又は総括責任者の指示を受けること。

(4) 清掃作業終了後は、全体の仕上がり状況について点検・確認を必ず行うこと。

「日常・定期及び特別清掃作業基準表」

(日常及び定期清掃)

1 床面の洗浄

(1) ホモジニアスタイル

- ア 椅子等移動可能なものは移動し、自在箒又はサニーモップにて集塵する。
- イ 水又は床面に適した中性洗剤をむらなく塗布し、ポリッシャーにて洗浄、その後汚水処理し、清拭きする。ただし、ポリッシャーによる洗浄が不可能な個所は、コマールパット等による洗浄を行う。
- ウ 自然乾燥が不可能な場合については、ドライヤー使用により乾燥させる。
- エ 樹脂ワックスをむらなく塗布し、乾燥後重ね塗り作業を実施する。

(2) 磁器タイル

- ア 椅子等移動可能なものは移動し、自在箒又は真空掃除機にて集塵する。
- イ 水又は床面に適した中性洗剤をむらなく塗布し、ポリッシャーにて洗浄、その後汚水処理し、清拭きする。
- ウ 自然乾燥が不可能な場合については、ドライヤー使用により乾燥させる。
- エ コンクリートシーラーを一層以上むらなく塗布する。

(3) 防水シート・塩ビシート・ノンスリップ（屋上及びスロープ部）

水又は床面に適した中性洗剤をむらなく塗布し、ポリッシャー又はデッキブラシ等にて洗浄、その後汚水処理を行い、自然乾燥させる。

2 外窓ガラス

ガラス用洗剤を使用し汚れを取り除き、ウインドスクイジーで汚水処理する。
フィルム貼付部については、発注者と清掃方法を協議し実施する。

3 ジュータンクリーニング

机、イス等移動可能な物は移動し、ジュータン敷部分をバキュームクリーナー及びフーバーを使用して、ゴミ、ほこり等を除去した後、専用洗剤使用の上クリーニングマシンにてクリーニングを行う。

4 吹出口・吸込口

洗剤はスペースショットを使用する。

(1) アネモスタット形、角パン形等

換気口にはめ込まれているアネモスタット、パン、ガラリ等は取り外して洗剤を使用し汚れを取り除き、水拭きをして取り付ける。取り外せないものは、取り付けたまま清掃を行う。

(2) 羽格子形等

ギャラリ、ダンパ及びフィルターを取り外し、真空掃除機で入口付近のほこりを吸い取った後、洗剤を使用し汚れを取り除き、水拭きをして取り付ける。取り外せないものは取り付けたまま清掃を行う。

(3) スロット形

取り外して洗剤を使用し汚れを取り除き、水拭きをして取り付ける。

5 その他

- (1) 使用する洗剤等はエコ商品を使用し、その一覧表を提出すること。
- (2) 脚立、梯子の使用にあたっては、事故の無いよう十分注意し、安全に作業を行う。
- (3) 移動した物は作業完了後元の位置に復旧する。

(特別清掃)

- 1 床面クリーナー掛け
- 2 机上拭き
- 3 扉拭き
- 4 窓台等の除塵

「日常清掃作業基準表」

区分	使用床材	日常清掃作業内容	回数			対象区分
			日	週	適時	
便所	磁器タイル等	1. 1階2階の床面は必ずホース等で水を流しながらデッキブラシでよくこする。	1			各階便所（多機能等トイレ、B2、理事者トイレ含む） 小便器 31 器 洋式便器 34 器 和式便器 10 器 洗面台 47 台 庁舎裏用地にある便所 小便器 1 器 和式便器 3 器 洗面台 2 台
		2. 床面の水拭き。汚れの多いときは中性洗剤で吹きあげる。	1			
		3. 扉・間仕切りの拭き掃除をする。			○	
		4. 衛生陶器類は中性洗剤で清掃し、除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用し清掃する。	1			
		5. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。	1		○	
		6. トイレトペーパー、石けん、防臭剤を補充する。			○	
		7. 汚物を搬出処理する。			○	
		8. 腰壁の洗浄清掃。	1		○	
		9. 汚物入れ等は使用可能な状態にあるように適宜内容物を処理し、清潔な状態を保てるようにする。	1		○	
湯沸室	ホモジニアスタイル	1. 床面は、自在箒及び化学処理モップで埃をとる。	1			各階湯沸室 6ヶ所（1～5F各1、秘書課内）
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。			○	
		3. 流し台と給湯器の周辺を清掃する。	1		○	
		4. 扉の拭き清掃をする。	1		○	
		5. 金属部分の乾拭きをする。	1		○	
風除室等	磁器タイル	1. 床面は、自在箒及び真空掃除機で清掃する。	1			1F各出入口
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。			○	
		3. ガラス扉の拭き清掃をする。		2		
		4. 金属部分の乾拭きをする。			○	
		5. マットを清掃する。	1			
会議室	ホモジニアスタイル	1. 床面は、自在箒及び化学処理モップで埃をとる。	1			5F1、2、3、4、5、6会議室
		2. 机上を雑巾及び化学処理雑巾で拭く。	1			
		3. 扉の拭き清掃をする。	1			
		4. 窓台の除塵。	1			
廊下 E L Vホール	ホモジニアスタイル	1. 床面は、自在箒及び化学処理モップで埃をとる。	1		○	各階廊下・E L Vホール
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。			○	
		3. 分別ボックス等内容物を処理し、容器を清掃する。			○	
		4. 扉の拭き清掃をする。			○	
		5. 金属部分の空拭きをする。	1			
市民ホール（1F玄関を含む）	磁器タイル	1. 床面は、真空掃除機で清掃する。	1			1F市民ホール
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。			○	
		3. 紙屑入れの内容物を処理し、容器を清掃する。			○	
		4. 扉の拭き清掃をする。			○	
		5. 金属部分の空拭きをする。			○	
階段及び階段ホール	ホモジニアスタイル	1. 床面は、自在箒及び化学処理モップで埃をとる。	1		○	各階 階段
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。	1		○	
		3. 手摺の拭き掃除をする。	1			
		4. 蹴込み、巾木の清掃をする。	1			
		5. 立体面はケバタキで除塵を行う	1			

区分	使用床材	日常清掃作業内容	回数			対象区分
			日	週	適時	
スロープ	塩ビシートノンスリップ	1. 床面は、自在箒及び化学処理モップで埃をとる。	1			5 F 傍聴席入口
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。	1			
		3. 手摺の拭き掃除をする。	1			
エレベーター及び警備員室前	ホモジニアスタイル	1. 床面は、自在箒及び真空掃除機で清掃する。	1			エレベーターNo. 1 ~ 3 警備員室前
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きをする。	1			
		3. 金属部分の空拭きをする。			○	
		4. マットを清掃する。	1			
		5. 扉・箱面・溝の清掃	1			
B1 駐車場	モルタル	1. 床面の掃き掃除をする。		1		
		2. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。			○	
第1第2職員ホール	ホモジニアスタイル	1. 床面は、自在箒及び化学処理モップで埃をとる。	1			第1第2職員ホール(5F)
		2. 床面及び壁面は、汚れの多いときは水拭きをする。			○	
		3. 机上を雑巾及び化学処理雑巾で拭く。	1			
浴室	磁器タイル	1. 洗い場及び浴槽内は浴室用洗剤で洗浄し、清水仕上げ。	1			B2 F
		2. 鏡を拭く。	1			
		3. 金属部分の拭き上げ。	1			
		4. 排水口の清掃。	1			
		5. 石けんの補充。			○	
脱衣室	ホモジニアスタイル(一部木)	1. 洗面台を清掃し、鏡を拭く	1			
		2. 床面は、自在箒で掃きモップで拭き上げる。	1			
		3. 紙屑入れの内容物を処理する。			○	
		4. 脱衣籠の整理	1			
授乳室	磁器タイル	1. 床面は、真空掃除機で清掃する。	1			1 F 授乳室
		2. 床面は、汚れの多いときは水拭きする。			○	5 F 授乳室
		3. 長椅子及びオムツ替えベットの雑巾及び化学処理雑巾で拭く。	1			
		4. 流し台を清掃し、鏡を拭く。	1			
その他	外回り	1. 路面上や植込み内に投棄されたごみ等を拾い清掃する。	2			庁舎屋上及び建物廻り(庁舎裏用地500㎡含む)
		2. 必要に応じて散水をする。			○	
		3. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。			○	
		4. 植木の剪定を行い、剪定後は清掃する。			○	
		5. 草取りを行う。			○	
		6. 紙屑入れ等の内容物を処理し、容器を清掃する。	1		○	

※「日」欄については毎日清掃を行い、必要があればそのつど清掃する。

※「庁舎清掃箇所図面」を参照

月1回清掃箇所（クリーナー清掃）

対 象	m ²	床 材
事務室（運転手控室）（B1F）	13.10	ホモジニアスタイル
〃（会計課）（1F）	68.40	〃
〃（1F）NW	403.80	〃
〃（1F）SE	166.10	〃
警備員室（1F）	27.50	〃（タタミ含む）
相談室（1・2・3）（1F）	21.80	〃
事務室（2F）NW・SE	616.00	〃
〃（経済観光課）（2F）	78.00	〃
〃（文化スポーツ課）（2F）	72.50	〃
事務室（3F）NW	319.00	〃
〃（市民協働課（消費生活センター））（3F）	116.10	〃
〃（職員課）（3F）	68.70	〃
デジタル推進課（3F）	65.20	タイルカーペット
コピー室（3F）	10.60	ホモジニアスタイル
事務室（議会事務局）（4F）	68.70	〃
事務室（子育て支援課、保育課、学校教育課、教育総務課、社会教育課、教育長室）（5F）	314.30	〃
組合事務室（5F）	9.40	〃

月2回清掃箇所(クリーナー清掃)

対 象	m ²	床 材
事務室 (情報公開課) (1F)	78.70	ジュータン(タイルカーペット)
市長室 (3F)	41.30	〃
市長応接室 (3F)	63.00	〃
副市長室 (3F)	41.30	〃
理事者応接室 (3F)	26.50	〃
秘書課、基地政策課、 前室 (ロビー) (3F)	61.20	〃
庁議室 (3F)	86.60	〃
議長室 (4F)	43.80	〃
副議長室 (4F)	39.20	〃
応接室 (4F)	27.90	〃
前室 (4F)	31.10	〃
全員協議会室 (4F)	115.80	〃
議員控室 (4F)	62.20	〃
第1委員会室 (4F)	62.00	〃
行政委員会事務局 (4F)	62.20	〃
図書室 (3F)	39.90	ホモジニアスタイル
議会図書室 (4F)	36.40	〃
理事者控室 (4F)	37.10	〃

年4回清掃箇所(クリーナー清掃)

対 象	m ²	床 材
選挙管理委員室 (5F)	29.70	ジュータン

定期清掃回数

対 象	m ²	床 材	回 数
			年度（7月か ら3月）
【共用部分】			3
階段 NW(B2～RF)	138.72	ホモジニアスタイル	
〃 SE(B2～RF)	139.03	〃	
〃 ホール(2F)	16.90	〃	
〃 タワー(5F.RF)	27.96	ホモジニアスタイル	
廊下・ELVホール	1,220.27	〃	
職員廊下(警備員室前)	20.06	〃	
便所 NW(1F～5F)	112.00	磁器タイル	
〃 SE(1F～5F)	112.00	〃	
〃 多機能トイレ (1F.5F)	11.60	〃	
湯沸室(1～5F) 自動販売機室(2F)	56.10	ホモジニアスタイル	
風除室(1F玄関)	16.00	磁器タイル	
市民ホール(1F玄関含む)	485.20	〃	
エレベーター(3基)	21.20	ホモジニアスタイル	
スロープ(5F)	12.00	塩ビシートノンスリップ	
外窓ガラス	782.5	約240.96m ² 高所作業の必要あり。 ベランダでの窓ふき作業可能	
サブ出入口	55.30		
【専用部分】			
中央監視盤室	12.60	ホモジニアスタイル	
脱衣・浴室	6.16	〃 (一部木)	
	5.04	磁器タイル	
設備管理室	11.70	ホモジニアスタイル	
議員ロビー	38.70	〃	
傍聴者ロビー	36.70	〃	

定期清掃回数

対 象	㎡	床 材	回 数
			年度（7月から3月）
【専用部分】			3
更衣室（B1F, 2F, 3F）	148.70	ホモジニアスタイル	
事務室（運転手控室）（B1F）	13.10	〃	
〃（会計課）（1F）	68.40	〃	
〃（1F）NW	403.80	〃	
〃（1F）SE	166.10	〃	
〃（2F）NW・SE	616.00	〃	
〃（経済観光課）（2F）	78.00	〃	
〃（文化スポーツ課）（2F）	72.50	〃	
〃（職員課）（3F）	68.70	〃	
〃（3F）NW	319.00	〃	
〃（市民協働課）（3F）	116.10	〃	
〃（議会事務局）（4F）	68.70	〃	
〃（子育て支援課、保育課、学校教育課、教育総務課、社会教育課）（5F）	314.30	〃	
教育委員室（5F）	19.00	〃	
第1・2・3・4会議室（5F）	309.90	〃	
第5会議室（5F）	32.90	〃	
第6会議室（5F）	41.40	〃	
組合事務室（5F）	9.40	〃	
相談室1・2（5F）	18.1	〃	
警備員室（1F）	27.50	〃（タタミ含む）	
相談室（1F）	21.80	〃	
議会会議室（4F）	43.80	〃	
理事者便所（3F）	8.60	磁器タイル	
事務室（秘書課・基地政策課）（3F）	40.90	ホモジニアスタイル	
電話交換機室（3F）	17.86	〃	
電話交換室（3F）	12.24	〃	
防災無線室（放送室を含む）（3F）	20.70	〃	
報道関係者控室（3F）	28.00	〃	
議会録音室（4F）	11.70	〃	

定期清掃回数

対 象	㎡	床 材	回 数
			年度(7月から3月)
【専用部分】			
印刷室 (3F)	36.70	ホモジニアスタイル	3
図書室 (3F)	39.90	〃	
議会図書室 (4F)	36.40	〃	
理事者控室 (4F)	37.10	〃	
コピー室 (3F)	10.60	〃	
第2職員ホール (5F)	29.60	〃 (一部木・畳)	
第1職員ホール (5F)	51.80	〃	
記念タワー塔屋 (5F)	14.14	〃	
事務室(情報公開課情報公開関係)(1F)	78.70	ジュータン(タイルカーペット)	1
選挙管理委員室 (5F)	29.70	ジュータン	
議員会派室(1～9)(4F)	174.00	〃	
市長室 (3F)	41.30	〃	
市長応接室 (3F)	63.00	〃	
副市長室 (3F)	41.30	〃	
理事者応接室 (3F)	26.50	〃	
秘書課、基地政策課、 前室(ロビー)(3F)	61.20	〃	
庁議室 (3F)	86.60	〃	
議長室 (4F)	43.80	〃	
副議長室 (4F)	39.20	〃	
応接室 (4F)	27.90	〃	
前室 (4F)	31.10	〃	
全員協議会室 (4F)	115.80	〃	
議員控室 (4F)	62.20	〃	
第1委員会室 (4F)	62.00	〃	
行政委員会事務局室 (4F)	62.20	〃	
議場 (4F)	188.44	〃	
防水シート (RF)	200.00		
吹出口・吸込口 (1F～5F)	—	671ヶ所	

特別清掃回数

対 象	㎡	床 材	回 数
			年度(7月から3月)
【専用部分】			
議場 (4F)	188.44	ジュータン	※市議会開催回数
議場内階段(4) (4F)	4.32	〃	〃
議場内階段(5) (5F)	6.42	〃	〃
傍聴席 (5F)	73.76	〃	〃

※発注者の指示により行うものとする。

設備保守運転業務

1 業務

電気設備(太陽光発電設備を含む)、空気調和設備(冷暖房装置を含む)、給排水衛生設備及びこれらに付属する設備の日常運転・保守点検を主な業務とする。

2 従事者の配置人数等

(1) 配置人員

電気主任技術者 1 名 電気・機械技術者 1 名 計 2 名以上とする。

(2) 資格

従事者の配置にあたっては、次に掲げるそれぞれの資格経験を有する者を配置する。

ア 電気主任技術者

- ① 第三種電気主任技術者以上の資格を有し、高圧電気設備の管理に豊富な知識と経験を持ち、指導力のある者とする。
- ② 選任届出をした電気主任技術者の常時勤務する場所は、発注者の指定する場所とする。

イ 電気・機械技術者

電気設備、機械設備の管理について 3 年以上の知識と実務経験がある者とする。

(3) 勤務日及び勤務時間

ア 勤務日 月曜日から金曜日まで

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。

イ 勤務時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分まで

ウ その他 庁舎において火災及び停電等の事故が発生したときは、主任技術者はただちに登庁し、必要な設備の操作を行うこととする。

なお、出張、会議等やむを得ない事情により配置人数が満たない場合、事前了承により、これを認める場合もある。

3 業務内容

(1) 設備共通事項

ア 定期検査、専門保守作業の立会い。

イ 監視盤室、ヒートポンプパッケージ・空調、電気室、給水ポンプ室等における操作調整及び点検

ウ 事故等の未然防止及び緊急時の応急処置並びに連絡、報告、改善に関する提案

エ 「保守運転日誌」等の記録及び報告

- オ その他発注者の指示する事項
- (2) 電気設備
 - ア 電気配給操作
 - ① 受電
合理的電気使用のための配電調整及び高利力率確保のための調整操作
 - ② 各需要線の供給・停止
 - イ 設備の点検
 - ① 母線及び配電線
 - ② 変圧器、油入遮断器、油入開閉器、保護継電器、避雷器その他附属設備
 - ③ 操作盤、配電盤、分電盤及び附属設備
 - ④ 操作回路、制御回路
 - ⑤ 各種電動機類
 - ⑥ その他一般電気設備
- (3) 空気調和設備
 - ア ビル管理法に基づく庁舎内の温度及び湿度の調整と、清浄空気の供給を維持するための運転調整・点検
 - イ 加熱装置、冷却装置、加湿装置、空気清浄装置、制御装置、室内温湿度発信器、送排風機等の機能点検調整
 - ウ フィルターの集塵度の点検及び清掃
 - エ 軸動部の潤滑油状態の点検及び補給
- (4) ヒートポンプパッケージ設備
 - ア 圧縮機の異音、異臭、振動の有無の点検及び調整
 - イ 冷媒漏れの点検
 - ウ ファンコイルの外部点検
 - エ 送風機の軸受等の一般点検
 - オ ベルトの張り具合の点検及び調整
 - カ 屋外機の一般点検及び清掃
 - キ フィルターの汚れの点検及び清掃
 - ク ドレンパンの排水口の点検及び清掃
- (5) 給排水衛生設備
 - ア 給水装置の流量、圧力等の管理
 - イ 配管系統漏水点検
 - ウ 給水ポンプ、排水ポンプ、汚水ポンプ等の点検
 - エ 貯水槽等各水槽の警報装置作動確認及び点検調整
- (6) 消防設備
 - ア 火災感知器具の作動確認及び点検調整

イ 火災受信盤の表示灯、ベル、ブザー等の作動確認と点検

ウ 蓄電池、電圧の点検

エ 消火栓用ポンプの作動確認及び点検

オ 非常放送設備と排煙設備の正常作動確認点検

(7) 業務の報告等

電気主任技術者は、電気、空気調和、ヒートポンプ、給排水衛生等、各施設の保守点検作業状況を記録し、翌日市職員に提出して承認を受けなければならない。

4 設備保守運転管理基準

別紙「設備保守運転管理監視基準」「設備管理作業基準」に基づく業務とする。

「設備保守運転管理監視基準」

(1) 電気設備

区 分 項 目	作 業 項 目	備 考
受変電設備	① 設備の運転及び操作	中央監視盤室内及び、分散設備設置場所も含み運転状況の確認を行う。
	② 監視盤、操作盤及び受配電の計器による電圧、電流、周波数、力率の監視記録、異常の有無確認	
	③ 同上盤の信号灯の正常点灯の確認	
	④ 自動記録装置の作動良否の確認	
蓄電池及び整流器	① 蓄電池及び整流装置の状態の確認	蓄電池設備は、自家発電装置、警報設備等重要な装置の動作電源であり、常時最良の状態に維持するよう確認する必要がある。
自家発電用エンジン及び発電装置	① 装置の運転及び操作	非常用予備電源である発電装置は常時待機の状態であり、最小限左記事項を監視確認する必要がある。
	② 常用電源と非常用発電装置の切換表示灯の表示の確認	
	③ 燃料、冷却水の供給状態の確認	
	④ 起動用圧縮空気装置の圧力指示値確認	
	⑤ 制御用蓄電池の状態確認	
分電盤動力制御盤	① 装置の運転及び操作	負荷設備の根幹であるので十分に配慮する。
	② 閉開操作の確認	
照明器具	① 器具の点滅の操作	ビルの主要負荷設備の運転状況の確認や巡視時などに対応する。
	② 点灯の確認及び明るさの確認	
電気時計	① 電源電圧、電流の確認	ビル内の標準時刻を維持することは、事務所は勿論、その他場所の管理についても特に重要な事項である。
	② モニタ指針の確認	
	③ 子時計指示の確認	
表示器設備	① 電源装置の表示灯電圧、電流の確認	表示器設備も種々のものがあるが少なくとも設備されているのは、比較的重要な設備であり、動作の確認は必要である。
太陽光発電設備	① 東京電力(株)との「自家発系統連系に関する運用申合書」に添った設備の運転及び操作	電力会社との系統連系は、間違えると、自家設備のみならず同系統に連なる一般需用家まで波及する事故となる恐れが多い。充分注意して、日常の運転保守にあたること。
	② 経済産業局に届出の「保安規程」に添った設備の保守点検	

(2) 機械設備

区 分 項 目	作 業 項 目	備 考
ヒートポンプ式パッケージ型 空調機	① 機器の運転及び操作	適正な空気調和を維持するための関連機器の運転状態の確認を行う。
	② 各指示計器による動作確認	
	③ 被調和室の温湿度の確認	
送風機（排風機）	① 機器の起動、停止及び動作状況の確認	
空調用ダクト	① VAV 及びダンパーの開閉確認	空調システムとして熱源及び付属機と共に動作の確認を行う。
ポンプ及び制御盤	① 機器の運転操作及び調整	
	② 動作時の電流、電圧、圧力の適否確認	
	③ 高水位、低水位警報ランプの作動確認	
	④ 運転動作の確認	

(3) 給排水衛生設備

区 分 項 目	作 業 項 目	備 考
受水槽 高架水槽 給水栓 配管 （上下関係）	① バルブ開度の適否確認	衛生的観点から対象設備稼働状況の確認を行う。
	② 量水器による使用水量の監視確認	
	③ 配管水漏れの監視確認	
	④ ボールタップの作動確認	
ポンプ制御盤	① 機械設備「ポンプ及び制御盤」の項に準ずる。	
雑排水槽 湧水槽 排水槽 各種水槽	① 配管等の水漏れの有無確認	衛生システム確認のため。
	② 排水状況の良否確認	
都市ガス	① メーター指示の確認	
	② ガス漏れ有無の確認	

(4) 消防用設備

消防用設備については、消防法による点検基準に準じ、日常監視業務を行うものとする。

(5) 管理設備

区分項目	作業項目	備考
電気関係	① 管理計画の作成	
	② 電力消費状況の分析とこれに対する措置（調整操作）	
	ア 最大電力の制御（負荷調整）	
	イ 電源電圧の制御（変圧器、タップ等の調整）	
	ウ 力率調整（進相コンデンサの調整）	
	エ 負荷率の検討と処置	
	③ 運転開始及び終了時の機器類の異常の有無確認	
	④ 電力会社との受電業務上の連絡	
機械関係	⑤ その他運転に関する業務	
	① 管理計画の作成	
	② ビル管理法に基づく（温度、湿度、気流、粉じん等）	
	ア 熱源機器、空調機、ポンプ等の台数制御	
	イ 熱効率を検討し対処する	
	ウ 燃料（ガス、灯油）使用量の状況、情報（記録）の分析とそれに対処する装置	
	③ 運転開始時及び終了時の機器装置類の異常の有無確認	
	④ その他運転に関する業務	
給排水 衛生関係	① ビル管理法に基づく管理計画の作成	
	② 使用水量の情報（記録）の分析とそれに対する措置	
	③ その他運転に関する業務	
一般事項	① 従業員の技能、安全、衛生に関する教育の計画と実施	
	② 関係機械、消耗品、什器、備品等の保管出納の業務	
	③ 関係官公庁、その他の機関に対する諸手続き、その他事務	
	④ 管理、業務状況報告書の作成	

「設備管理作業基準」

(1) 電気設備

設備名	点 検 項 目	毎 日	毎 週	毎 月	3ヶ 月	1 年
断路器	接触状態に異常の有無	○				
	刃受と刃の接触、過熱、変色の点検			○		
	碍子汚損、損傷の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
真空遮断器 (V.C.B)	異音、異臭の有無の点検	○				
	プッシング汚損、破損、亀裂の点検			○		
	操作装置の機能点検			○		
	発錆、損傷、指示点灯の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
変圧器	異音、異臭、油温度の点検	○				
	油量の適否の点検			○		
	外箱の汚損、錆、油漏れの点検			○		
	プッシング汚損、損傷の点検			○		
	端子部過熱の点検			○		
	各ラジエーター温度差の点検			○		
	絶縁油の汚損の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
電力用 コンデンサー	異音、異臭の有無の点検			○		
	外箱の汚損、損傷、腐蝕、油漏れ			○		
	架台、硝子の汚損、損傷の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
避雷器及び 避雷針	外部の損傷、破損、発錆の点検			○		
	断線測定	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
計器用 変成器	異音、異臭の有無の点検			○		
	外側の汚損の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
母線ケーブル	腐蝕、過熱、変色の有無の点検				○	
	接続部の過熱、弛みの点検					○
	碍子類の腐蝕、損傷、弛みの点検					○
	ハンドホール内の水抜き、清掃	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐蝕、亀裂取換			○		
	碍子汚損、端子部の過熱の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
受電盤 配電盤	信号灯、表示灯の点灯確認	○				
	各計器指示値確認記録	○				
	外観の汚損、損傷の点検			○		
	操作、開閉器の点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
継電器	動作表示器異常確認			○		
	カバー汚損の点検			○		

設備名	点検項目	毎日	毎週	毎月	3ヶ月	1年
分電盤及び 操作盤	外観の汚損、損傷の点検			○		
	各器具の点検、異音、異臭の有無点検			○		
	ノーヒューズブレーカー、配線汚損			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
蓄電池	浮動電圧、電流の点検、記録	○				
	電解液量の点検、補充			○		
	端子電圧、液温比重の測定			○		
	端子部の弛み点検			○		
	電極板の変形、汚損、脱落の点検			○		
	架台の損傷、腐蝕の点検			○		
	充電用操作盤の点検			○		
	端子部及び外箱の清掃			○		
	均等充電	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
電動機等	異常、振動、異臭、過熱、亀裂点検			○		
	取付ボルトの弛みの有無の点検	その都度				
	接地線の腐蝕、損傷の有無の点検	その都度				
	ヒューズの取換	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
電磁開閉器	カバーの変形、破損、ねじりの点検			○		
	ねじりの有無点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
照明設備	外部点検			○		
	安定器の点検			○		
	照明器具の汚損、変色、錆、変形			○		
	管球の交換、グローランプの交換	その都度				
	スイッチ、ソケット、ヒューズ交換	その都度				
	照度測定	その都度				
外灯設備	自動点滅の点検及び交換			○		
	器具類及びカバーの点検、交換			○		
	自動タイマーの点検			○		
	自動タイマーの時刻合せ			○		
	管球、グローランプ、スイッチ、ヒューズの交換	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
電気時計	親時計、子時計の点検			○		
	親時計、子時計の時刻合せ			○		
	電池、ヒューズ、ランプの交換	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
火災報知器 受信盤	導通試験			○		
	標示灯の球及び樹脂ガラスの交換	その都度				
	非常灯及び誘導灯の球、グローランプの交換	その都度				
	ヒューズの交換	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				

設備名	点 検 項 目	毎 日	毎 週	毎 月	3ヶ 月	1 年
放送設備	受電灯の点検			○		
	蓄電池の点検			○		
	非常放送の点検			○		
	スピーカー、ランプの点検			○		
	電池、ヒューズ、ランプの点検	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
信号機設備	リレー関係の点検			○		
	タイマーの点検			○		
	照明器具の汚損、変色の点検			○		
	管球の交換	その都度				
	軽微な調整及び修理	その都度				
太陽光発電設備	連系運転の監視	○				
	故障、保護装置の監視	○				
	モジュール（含配線）の点検			○		
	パワーコンディショナーの点検			○		
	同フィルター清掃			○		
	I.N.Vプルボックスの点検			○		
	絶縁抵抗、V.A.Wの測定			○		

(2) 空気調和設備

設備名	点検項目	毎日	毎週	毎月	3ヶ月	1年
中央監視室 及び 付属設備	適正な運転、操作	○				
	各機械室、制御盤点検	○				
	ベビコン点検及び水抜き		○			
	各ハンドホール点検			○		
屋外機ヒート ポンプ用	適正な運転、操作	○				
	送風機の機能確認	○				
	羽根車等の損傷、錆、腐蝕の点検			○		
	減速機潤滑油点検、補給			○		
	駆動用Vベルト点検、調整			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
空気調和装置	適正な運転、操作	○				
	規定電流値確認	○				
	自動制御装置の機能点検			○		
	各種配管の腐蝕、漏水、破損の点検			○		
	送風機軸Vベルト点検、調整、交換			○		
	送風機軸受発熱点検、潤滑油点検補給			○		
	各コイル汚れ点検			○		
	温湿度感知器V・D、F・V・Dの点検				○	
	ケーシング取付部、保温の破損の点検				○	
	吹出口、換気口の汚れ点検				○	
	空調機内部及びダクト内部汚れの点検				○	
	各種自動弁の機能点検				○	
	軽微な調整及び修理	その都度				
送風機及び 排風機	適正な運転、操作	○				
	電動機異常の有無の点検	○				
	規定電流及び正常運転の確認	○				
	振動異音の有無、ボルト弛みの点検			○		
	駆動用Vベルトの伸張度の点検			○		
	軸受温度並びに給油状態の点検			○		
	V・D及びF・V・Dの点検			○		
	羽根車ケーシングの汚れの点検				○	
	錆、腐蝕の点検				○	
パッケージ型 空調機	駆動用ホイール軸取付状態の点検				○	
	潤滑油の廊下の点検				○	
	軽微な調整及び修理	その都度				
	適正な運転、操作	○				
	送風機外部一般点検			○		
	圧縮機の異音、振動の有無の点検			○		
	保安装置の機能点検			○		
	サーモスタットの機能点検			○		
	冷却コイルの外部点検			○		
	エアフィルターの汚れ点検			○		
	送風機Vベルト伸張度の点検			○		
	各部よりの冷媒漏れ点検			○		
	内部点検清掃			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				

(3) 給排水設備

設備名	点検項目	毎日	毎週	毎月	3ヶ月	1年
給水ポンプ 及び 消火ポンプ	適正な運転操作確認	○				
	圧力、電流値及び作動確認	○				
	異音、振動の点検	○				
	グラウンドより水漏れの点検	○				
	補水槽の水面計の確認	○				
	消火栓用圧力水槽の圧力計の確認	○				
	起動電動機及びポンプの注油量確認	○				
	水量記録計の読み	○				
	フート弁機能の確認			○		
	カップリングの点検			○		
	各警報関係の点検			○		
	自動制御装置の点検			○		
	絶縁抵抗の測定			○		
	グラウンドパッキンの入換え				その都度	
	軽微な調整及び修理				その都度	
" (変速電動機)	適正な運転操作	○				
	振動、異常温度の点検	○				
	注油（グリース）量、汚れ点検、入換		○			
	サーボモーターの点検		○			
	整流子部分の点検			○		
	ブラシの摩擦限度の点検			○		
	スリッピング摺動面の点検			○		
	軽微な調整及び修理				その都度	
" (発電機) 非常用電力	適正な運転操作				その都度	
	エンジン、オイル量及び汚れの点検			○		
	各接続ホース水漏れ点検			○		
	点火プラグ及びポイントの点検			○		
	エンジン、カバー各占めつけボルト点検			○		
	バッテリー液量、充電作用の確認			○		
	試運転及び各部の点検			○		
	軽微な調整及び修理				その都度	
受水槽	満水、減水警報装置の作動確認			○		
	F Mボールドアップの作動確認			○		
	構内の堆積物及び汚れの点検			○		
	発錆及び損傷の点検			○		
	取引用量水器の検針立会い及び記録				その都度	
	軽微な調整及び修理				その都度	
飲料水検査	残留塩素の測定及び記録		○			
防火用水槽	水量の確認			○		
	ボールドアップ及び弁の点検			○		
	軽微な調整及び修理				その都度	
消火栓 (屋内・屋外)	内部状態の確認				○	
	ホース格納状態の確認				○	
	外観全体の確認				○	
	軽微な調整及び修理				その都度	

設備名	点 検 項 目	毎 日	毎 週	毎 月	3ヶ 月	1 年
汚水槽	適正な運転確認	○				
	配電盤及び自動制御装置の点検		○			
	放流水の状態確認		○			
シスタックフラ ッシュバルブ	水量調整、水漏れ点検			○		
	詰り、汚れ点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
給水管	水漏れの点検			○		
	管の保温、ラッキング状態点検			○		
	止水栓及び蛇口の点検			○		
	屋外止水栓及びボックスの点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
排水管	水漏れの点検			○		
	排水状態の点検			○		
	軽微な詰り除去及び修理	その都度				
洗面器	亀裂、破損、取付けの弛みの点検	その都度				
	水栓及び接合部よりの水漏れの点検	その都度				
	排水状態の点検	その都度				
油分離槽	内部の異常有無点検		○			
	廃油の汲み取り			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				
	軽微な詰り除去	その都度				
小・大便器	亀裂破損の点検			○		
	水漏れの点検			○		
	排水状態の点検			○		
	軽微な詰り除去及び修理	その都度				
電気湯沸器	適正な水温、水量確認			○		
	コード及び差込みソケット点検			○		
	軽微な水漏れ修理	その都度				
汚水・排水・雨水 各枡及びピット	内部の沈積物及び汚れの点検			○		
	昆虫の発生状態の点検及び修理			○		
	枡の状態(内外の破損)の点検			○		
	軽微な詰り除去及び水汲み	その都度				
排水ポンプ (水中式)	適正な運転操作			○		
	電圧、電流計の確認			○		
	自動制御装置の点検			○		
	キャップ、タイヤの点検			○		
	軽微な調整及び修理	その都度				

警備業務

1 業務

庁舎の平穩を維持するために、庁舎の巡回監視及び火災や盗難等の予防、発見並びに不測の事故に対する臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることを主な業務とする。

従事者は職責を自覚し、細心の注意を持って職務を遂行するとともに市民等に接するときは温和、親切な印象を与えるよう言葉づかいは丁寧にしなければならない。

2 従事者の配置人員等

(1) 配置人員

月曜日から金曜日までの午前8時00分から午後5時00分までは総括責任者を含め3名以上とする。

ただし、次の時間帯等は2名以上とする。

ア 月曜日から金曜日までの午後5時00分から翌日の午前8時00分まで

イ 土曜日及び日曜日

ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 資格

節度と良識を備え、職責を会得している心身共に健全な男性とする。なお、それらの者のうちから、市役所及び区役所等において警備業務の経験を有し、警備、消防に関する知識が豊富であり、指導力のある者1名を主任とする。

3 勤務内容

(1) 出入管理

ア 夜間、休日の職員、来庁者及び搬出入業者の管理

イ 職員退庁後の出入者の記録

(2) 受付管理

ア 各種取扱記録及び庁舎内の案内

イ 鍵の保管及び授受記録

ウ 遺失物、拾得物の受付処理

エ 開庁時間外の各種証明書(税関係証明書及び住民票等)の受け渡し業務

(3) 巡回警備

ア 不審者等の発見、監視及び不審者等の退去等の処置

イ 火災盗難の予防及び発見

- ウ 消火器及び消火栓の点検
- エ 玄関、その他出入口の開閉、戸締り及び施錠の確認
- オ 各種電気器具及び機械類の危険察知
- カ ガス器具類及びガス栓の点検処理
- キ 水道、蛇口及び水漏れの点検処理
- ク 非常事態に際し建物又は人命の安全を維持するための応急処置
- ケ 危険物及び可燃物の異常の有無点検処理
- コ 発注者が指定した禁止行為の取締まり
- サ 節電及び節水
- シ A E Dの目視による異常の有無確認
- ス その他、発注者の指示する事項

(4) 構内管理

- ア 市旗等の掲揚、降納及び管理
- イ 庁舎地下駐車場の案内
- ウ 駐輪場の監視、整理及び管理
- エ その他、発注者の指示する事項

(5) 開庁時間外の電話の応対

(6) 警備業務日誌等の記録及び報告

(7) 逗子市埋火葬許可業務等

警備業務に従事する者は、「逗子市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年逗子市条例第12号）」に基づき、任に当たることとする。

(8) 夜間・休日日のアルコールチェックの確認

夜間・休日において、職員が市の所有する自動車等を使用する際（運転前と運転後）、警備員室にてアルコール検知器による測定を行うので測定結果を確認すること。

(9) 蘆花記念公園第一休憩所、第二休憩所の鍵の管理業務

(10) 旧脇村邸（蘆花記念公園内）の鍵の管理業務

土・日・祝日における蘆花記念公園第一休憩所、第二休憩所の鍵の管理業務仕様書

第一条（引継ぎ）

毎週金曜日及び祝日の前日午前中までに利用者情報（公園内行為許可申請書及び許可書の写し）と鍵（各休憩所の鍵と警備キー）、鍵の管理簿を管財契約課を経由し、引き継ぐ。また、利用後日の市役所始業時に利用者情報と鍵を管財契約課を経由し、緑政課へ引継ぐ。

鍵の管理は警備員室の予め決められた場所に責任をもって保管すること。

第二条（利用者情報の確認）

利用者が市役所警備員室において公園内行為許可書を提示した際は、緑政課から引き継がれた利用者情報を確認し、当該施設の利用者と確認した情報が合致した時は、担当者連絡先等を鍵の管理簿（以下「管理簿」という。）に記入させる。

第三条（鍵の貸出）

管理簿に記載された内容が利用者情報の内容と合致したと認める時は、利用施設の鍵を利用者に手渡し、管理簿に貸出日時を記入する。

第四条（鍵の返却）

利用者から鍵の返却があった時は、管理簿に返却日時を記入する。

なお、19時を過ぎても鍵の返却がない場合は、管理簿に記入されている担当者連絡先へ連絡し、状況を確認する。担当者との連絡が取れない等鍵の返却の目途が立たない場合は、予め登録されている緊急連絡先（緑政課）へ状況報告するものとする。

第五条（緊急対応）

利用者からの申し入れ事項等管理施設内でトラブルが生じた場合、予め登録されている緊急連絡先（緑政課）へ速やかに通報するものとする。

第六条（費用の負担）

警備室内での鍵の紛失は、当該業務受注者が鍵の複製に関する費用について、負担するものとする。

第七条（その他）

この仕様書に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、その都度協議して定めるものとする。

電話交換業務

1 業 務

電話交換機の操作、取次ぎを主な業務とする。従事者は、その職務の重要性を認識して、言葉づかいは親切、丁寧、簡潔にして的確な応答と迅速な操作で対応しなければならない。

2 従事者の配置人員

2名以上とする。

3 資 格

「市役所又は区役所等における電話交換取扱経験者で構内交換取扱者資格を有する者」又は、「市役所又は区役所等において過去 10 年以内に同一施設で継続して3年以上の電話交換取扱経験を有する者」1名を主任とし、その他は市役所又は区役所等における経験者で豊富な知識を持った者とする。

ただし、従事者を増員することによる研修員の配置についても認めるものとし、本市で継続し6ヵ月間の研修を終了した場合には、経験者として取り扱うことができるものとする。

4 勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日 月曜日から金曜日まで

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。

(2) 勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで

午前8時30分から午前10時00分まで及び午後3時00分から午後5時30分までは2名以上の体制とし、午前10時00分から午後3時00分までは3名以上の体制とする。

5 勤務内容

(1) 電話交換機の操作

(2) 電話による問合せの応対、案内

(3) 電話交換日誌等の記録及び報告

(4) その他発注者の指示する事項

建築物環境衛生管理業務

庁舎の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、次の諸業務を行う。

1 業務回数

毎月

2 業務項目

- (1) 建築物環境衛生管理技術者を選任し、発注者の承認を受ける。
- (2) 管理業務計画の立案
- (3) 管理業務の指導監督
- (4) 環境衛生の維持に必要な各種定期調査を実施し、その結果を評価し報告書を毎月末日までに提出する。
- (5) 簡易専用水道の維持管理に関する業務及び手続き
- (6) 環境衛生監督員の当該建物の立入検査時の立会い
- (7) 行政官庁等への諸手続き
- (8) 上記各号に付帯する業務

空気環境測定業務

法令に基づいて建築物の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的空気環境を維持することを目的とする。

1 測定回数 契約期間中5回

測定日は、予定：7月、9月、11月、1月、3月とし、市職員が指定する日

2 測定項目

- (1) 浮遊粉じん量
- (2) 一酸化炭素含有率
- (3) 炭酸ガス含有率
- (4) 温度
- (5) 相対湿度
- (6) 気流
- (7) 騒音及び照度

3 測定箇所

1回につき12箇所

- | | | |
|------|----|------------------------------------|
| 測定箇所 | 1階 | ①国保健康課
②情報公開課
③社会福祉課
④会計課 |
| | 2階 | ⑤課税課
⑥都市整備課 |
| | 3階 | ⑦財政課
⑧市長執務室前ロビー
⑨職員課 |
| | 4階 | ⑩議会事務局 |
| | 5階 | ⑪学校教育課
⑫第1職員ホール |

*上記測定箇所以外であっても市職員が指示した場合は、測定すること。

ただし、1測定日につき2箇所を上限とする。

4 測定回数

各測定箇所ごとに、おおむね等時間隔で2回以上

5 報告

測定記録の作成、評価を行い、報告書を提出すること。

害虫及びねずみ防除業務

庁舎内における害虫・ねずみ等の発生状況について、定期的かつ統一的に調査を実施した結果に基づき、環境に配慮した適量・適切な薬剤等の使用による発生防止の措置を講じることで、庁舎内を害虫・ねずみ等の害から防止し、常に最良の環境状態を確保し、庁舎内の利用者に快適な雰囲気を提供することを目的とする。

1 生息調査

害虫・ねずみ等の発生場所、生息状況、侵入経路、被害状況について次のとおり調査を行う。

(1) 衛生害虫（ゴキブリ）

- | | |
|--------|---|
| ア 調査区域 | 建物全体 |
| イ 調査面積 | 10, 798 m ² |
| ウ 調査回数 | 契約期間中5回（予定：7月、9月、11月、1月、3月） |
| エ 調査方法 | 発生しやすい箇所を中心に、以下の方法により調査を実施する。
① 目視による個体発見
② ローチスポット（糞）によるサイン
③ 薬剤噴霧によるフラッシング（追い出し）
④ 粘着シートによるトラップ |

(2) ねずみ

- | | |
|--------|--|
| ア 調査区域 | 機械室・電気室・倉庫・湯沸室・更衣室・電話交換機室・職員ホール・書庫・警備員室・駐車場・ポンプ室・市民ホール・事務室・ゴミ置場 |
| イ 調査回数 | 契約期間中5回（予定：7月、9月、11月、1月、3月） |
| ウ 調査方法 | 発生しやすい箇所を中心に、以下の方法により調査を実施する。
① 目視・糞・体毛による個体発見
② ラットサイン・かじり痕によるサイン
③ 摂食による餌消失 |

(3) その他の昆虫（チカイエカ・チョウバエ）

- | | |
|--------|-----------------------------|
| ア 調査区域 | 汚水槽・排水槽・排水溝 |
| イ 調査回数 | 契約期間中5回（予定：7月、9月、11月、1月、3月） |
| ウ 調査方法 | 調査区域において目視により個体を発見する。 |

2 防除施行

定期調査の結果に基づき、害虫・ねずみ等の生息状況および発生懸念が確認されれば、そ

の都度において当該箇所に部分的な駆除作業ならびに予防対策等の必要に応じた措置を講じる。

(1) 衛生害虫（ゴキブリ）

- ア 防除方法 床面コーナー部分に残留薬剤散布・湯沸室等にベイト剤塗布
- イ 使用薬剤 有機リン系殺虫剤クロルピリホスメチル・ピレスロイド系殺虫剤ペルメトリン・ベイト剤アルキルアミドと同等の効果を有する、薬事法による承認を受けた医薬品または医薬部外品

(2) ねずみ

- ア 防除方法 ブロック剤ベイトステーションによる毒餌法・粘着シートによる捕獲
- イ 使用薬剤 オキシクマリン

(3) その他昆虫（チカイエカ・チョウバエ）

- ア 防除方法 空間処理として超微粒子空間噴霧処理
汚水層・排水溝に水中処理として薬剤散布
- イ 使用薬剤 有機リン系殺虫剤クロルピリホスメチルと同等の効果を有する、薬事法による承認を受けた医薬品または医薬部外品

3 報告等

定期調査および防除施行ならびに効果判定について、記録・報告書等を提出すること。

4 疑義

業務の実施にあたり、疑義が生じたときは市職員の指示によること。

5 その他

作業にあたっては、火気その他について危険のないように十分注意する。

作業は入念に行い、床・壁・ジュータン等を汚さないように注意する。

電気製品・機械類への直接噴霧を避ける。

水質検査業務

1 検査内容及び検査方法

「水質基準に関する省令」（平成15年度厚生労働省令第101号）及び「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法」（平成15年厚生労働省告示第261号）に定める検査内容、検査方法により行うこと。

2 実施回数

16項目検査、12項目検査、11項目検査 各1回

3 実施月

(1) 16項目検査・・・・・・・・・・1回(予定：7月)

省略不可項目(11項目)+重金属(4項目)+蒸発残留物(1項目)

(2) 12項目検査・・・・・・・・・・1回(予定：7月)

(消毒副生成物12項目)

(3) 11項目検査・・・・・・・・・・1回(予定：1月)

省略不可項目(11項目)

4 報告等

水質検査結果報告書等を提出すること。

貯水槽（受水槽・高架水槽）清掃業務

1 清掃する水槽の名称、容量、清掃回数

名 称	数 量	容 量	清 掃 回 数
受水槽	1 基	18 m ³	1 回
高架水槽	1 基	6 m ³	1 回

2 実施予定月 7月

3 入槽前の消毒

作業機器、用具は次亜塩素酸 100 p p m の溶液で消毒する。

作業員の身体、服装を清潔なものにする。

4 排水清掃

特殊ポンプで出来るだけ排水し、最後はバケツで完全に排水する。

5 各部清掃

デッキブラシ等で周壁、配管等の汚れをとり、圧力水注水清掃、要所はウエスで拭く。

50～100 p p m の次亜鉛酸溶液で 15 分間隔で 3 回噴霧し、最後に 30 分間放置する。消毒後は充分水洗いする。

6 満水検査

満水後残留塩素の検査をする。(0.1 p p m 以上確認)

7 周辺の清掃

異物侵入の防止処置の点検をする。

8 その他の安全

酸欠、感電、その他の作業安全、消毒の万全に注意する。

9 作業の確認

作業の完了報告書により確認を行う。

汚水槽清掃業務

1 清掃する水槽の名称、容量、清掃回数

名 称	数 量	容 量	清掃回数
汚水槽	1 基	6 m ³	3 回

2 業務内容

自動排水装置（汚水ポンプ）で汚水を汲みあげる。

清掃する槽のマンホールのふたを全部取り除き、送風機を用いて槽内ガスを換気し、硫化水素、メタンガスの濃度を測定し、安全作業につとめる。防爆型照明器具を装置し、槽内に入り、液面上に浮かぶ汚物や、沈殿している物を取り出し、容器に入れ、建物外に搬出して処理する。バキュームポンプによる汚水、汚泥の吸引を開始し、槽周壁に付着している汚物をかき落とし槽内を水洗いする。

汚水ポンプは、異音聴診器で聴診し、ベアリング及びランナーの点検を実施し、軸ベアリングの摩擦程度を点検する。浮スイッチ逆止弁、その他付属機器類の作動点検を行う。

汚水ポンプの絶縁測定を実施する。

槽の周辺を掃除し、防虫剤を散布する。

3 実施予定月 7月、10月、2月

4 報告等 完了報告書等を提出すること。

冷却水槽清掃業務

1 清掃する水槽の名称、容量、清掃回数

名 称	数 量	容 量	清掃回数
冷却水槽	1 基	61.2 m ³	1 回

2 作業内容

自動排水装置で水を出来るだけ排水する。清掃する槽のマンホールのふたを全部取りはずし、送風機などを用いて槽内の空気を換気する。ブラシ等で槽周壁に付着している汚れをとり、圧力水を注水清掃する。槽内付属機器類の点検を行う。槽の周辺を掃除する。

3 実施予定月 9月

4 報告書等

完了報告書等を提出すること。

消火水槽清掃業務

1 清掃する水槽の名称、容量、清掃回数

名 称	数 量	容 量	清掃回数
消火水槽	1 基	21 m ³	1 回

2 作業内容

自動排水装置で水を出来るだけ排水する。清掃する槽のマンホールのふたを全部取りはずし、送風機などを用いて槽内の空気を換気する。ブラシ等で槽周壁に付着している汚れをとり、圧力水を注水清掃する。槽内付属機器類の点検を行う。槽の周辺を掃除する。

3 実施予定月 9月

4 作業報告等

完了報告書等を提出すること。

第三種電気主任技術者選任業務

1 任 務

電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督を行う。

2 従事者の構成

- (1) 人員 1名（設備保守運転業務従事者から選任する。）
- (2) 資格 第三種電気主任技術者以上の有資格者で経験、知識の豊富な者とする。

3 業務内容

設備保守運転業務と同じとする。

4 主任技術者の選任

発注者・受注者協議のうえ決定する。

衛生管理業務

1 任 務

庁舎内湯沸室の衛生管理業務を主たる任務とする。

従事者は、管理業務遂行に当たり、計画的かつ効果的に実施するよう常に心がけなければならない。

2 従事者の配置人員等

- (1) 配置人員 清掃作業従事者が兼務する。
- (2) 勤務時間 庁舎清掃時間内で随時実施する。

3 業務内容

- (1) 給茶機器等収納場所の日常管理
- (2) 流し台周辺の清掃（生ごみ処理を含む）
- (3) 床の拭き清掃
- (4) 各種消耗品の補充
- (5) 自動給湯冷水器の日常点検及び清掃

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

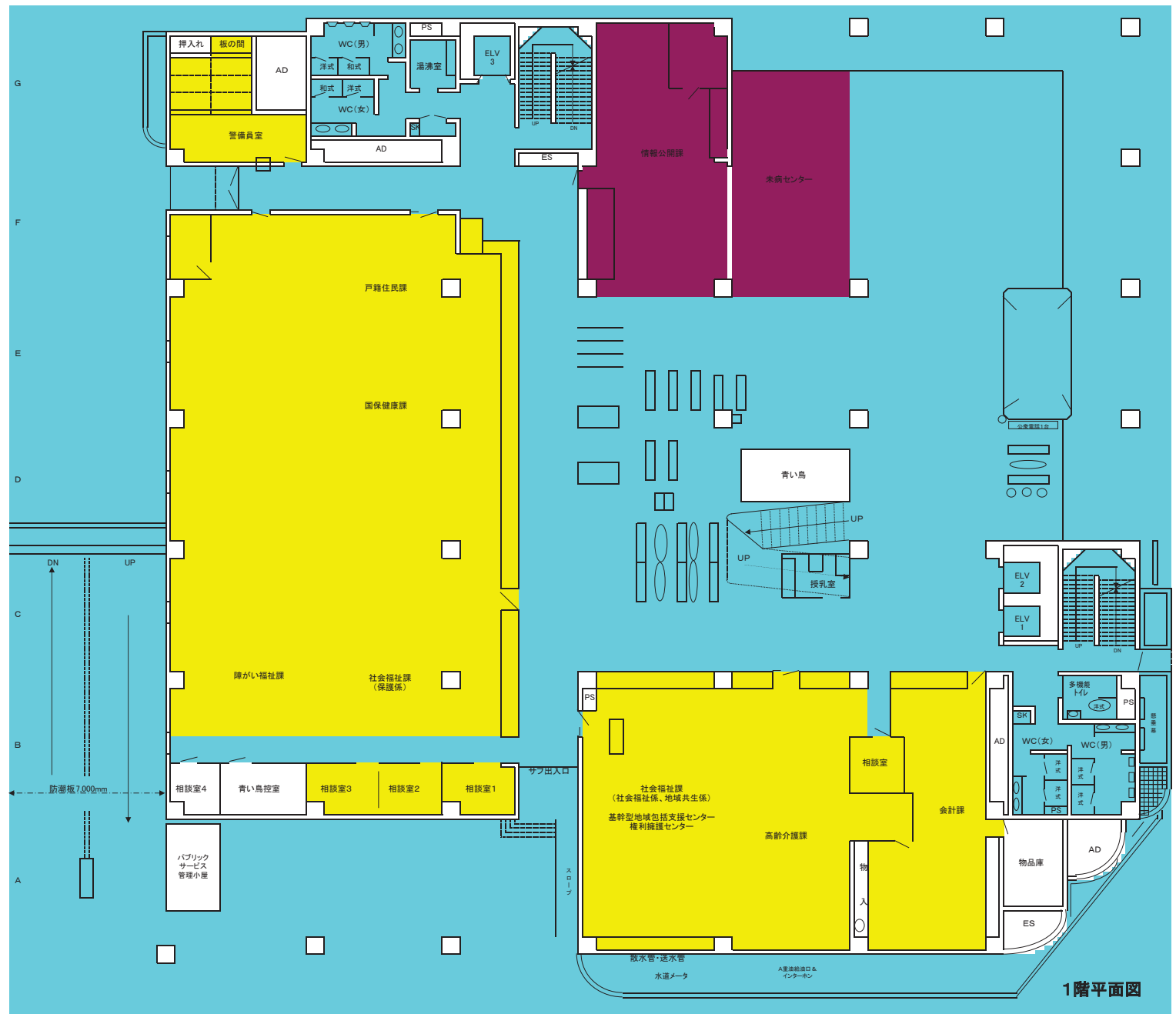
第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。



地下2階平面図



地下1階平面図



1階平面図



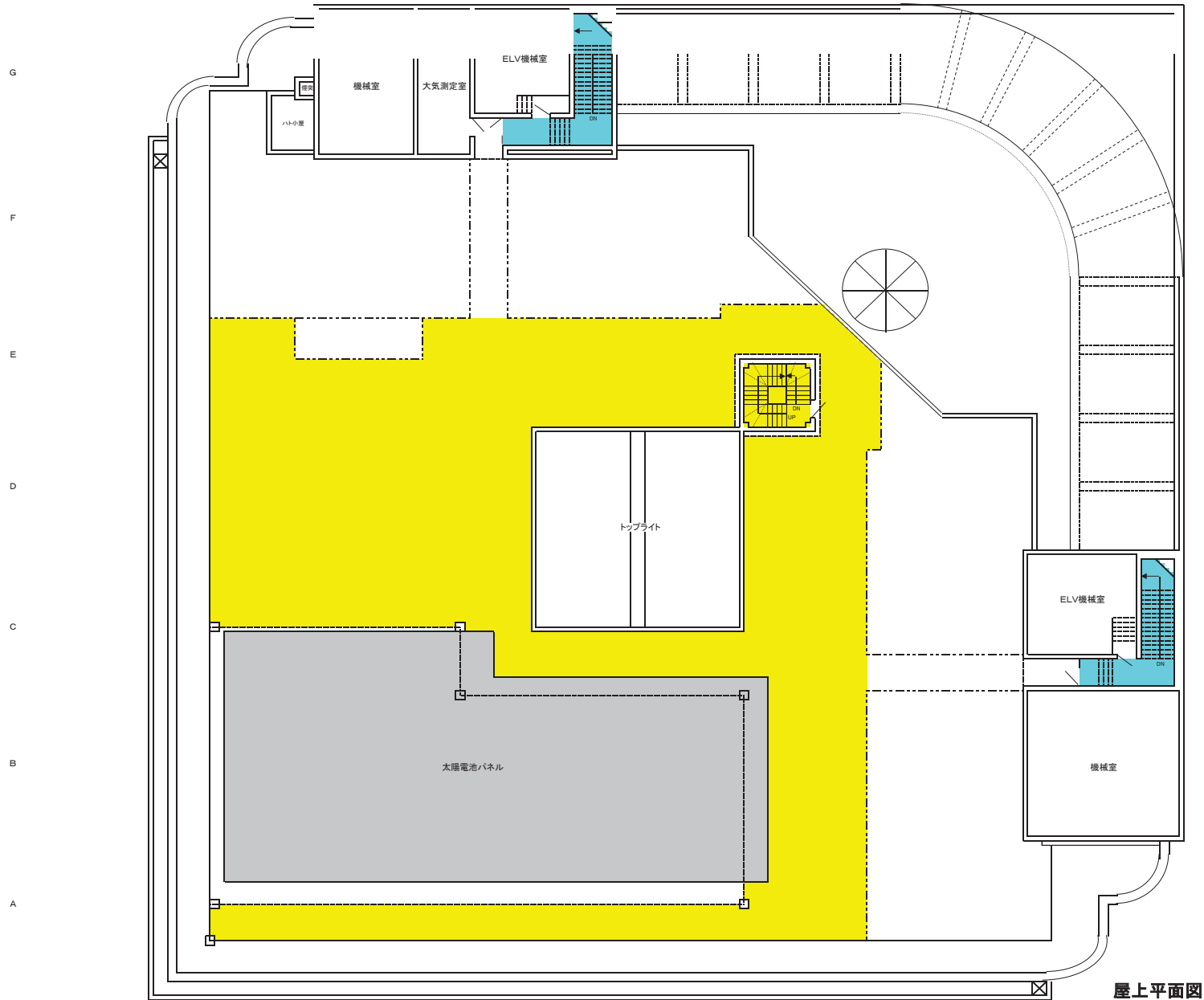
4階平面図

G
F
E
D
C
B
A



5階平面図

「庁舎清掃箇所図面」



屋上平面図

- この色は、毎日清掃箇所及び定期清掃箇所
- この色は、月1回清掃箇所及び定期清掃箇所又は定期清掃箇所
- この色は、週1回清掃箇所
- この色は、月2回清掃箇所及び定期清掃箇所
- この色は、年2回清掃箇所及び定期清掃箇所
- この色は、特別清掃箇所及び定期清掃箇所

