

立川市子育て支援・保健センター総合管理業務委託仕様書（参考仕様書）

この仕様書は、受注候補者と立川市との契約に係る仕様書の原案となる、参考仕様書です。企画提案書作成の参考として活用してください。性能発注を基本とする、本業務の趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

契約の締結に当たっては、契約候補者の企画提案書を踏まえ、立川市と受注候補者が協議の上、仕様書の内容を一部変更することができます。また、契約締結後、業務の実施状況等を踏まえ、年度ごとの業務内容については、立川市と受注事業者との間で協議を行い、一部増減する可能性があります。

なお、本施設は建設中であり、今後、設備機器の導入の有無や数量、また建物面積等や竣工時期が変更される可能性があります。

1 件名 立川市子育て支援・保健センター総合管理業務委託

2 業務目的

子育て支援・保健センターにおいて、安全で快適な施設環境を市民に提供するとともに施設の機能を維持し、常に最適な状態を保つことを目的に、本仕様書に記載されている各種業務を的確かつ円滑に実施し、効果的、効率的、経済的で実効性のある管理を行うものである。

3 履行場所 立川市子育て支援・保健センター

立川市錦町3丁目3番6号

4 建築物概要

敷地面積 : 4,425.14 m²
建築面積 : 1,989.77 m²
延床面積 : 3,919.28 m²
構造規模 : 鉄骨造 地上3階

5 委託期間

令和7年3月1日から令和12年2月28日までとする。ただし、契約締結日の翌日から令和7年2月29日までを業務準備期間とし、総合管理業務の開始は令和7年3月1日とする。

※竣工日は令和7年2月29日、施設の移転作業期間は令和7年5月2日～7日、開館日は令和7年5月7日を予定している。

※本施設は建設中であり、今後、設備機器の導入の有無や数量、また竣工時期が変更される可能性がある。

開館日までの業務内容について、市と協議・調整を行うとともに、本業務に必要となる人員の育成や各種マニュアルの作成、機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。参考に準備期間の業務内容（想定）を以下に記載する。

【引渡日から開館前日までの期間に必要となる業務】

対象期間：令和7年3月1日～令和7年5月6日（予定）

- (1)建築物環境衛生管理技術者の選任：竣工引渡日から
 - (2)電気主任技術者の選任（電気保安法人等への委託も可）：竣工引渡日から
自家用電気工作物の月次点検：月1回（3月・4月の2回を想定）
 - (3)飲料水の水質検査（ビル管理法）：週1回（残留塩素測定）
 - (4)雑用水の水質検査（ビル管理法）：週1回（ph・臭気・外観・残留塩素）
：2か月に1回（大腸菌・濁度）※開館前は1回を想定
 - (5)開館前警備業務：竣工引渡日から警備保安員1名以上常駐（土日祝日含め、終日）
- ※開館前の主な業務としては、「入退館管理業務」「適宜巡視確認を行うなど適切な施設の安全管理」、「施設用備品搬入のための出入口の開閉等」、「各種開館準備作業が円滑に行えるよう空調・照明などの必要な対応」、「誤って開館前の新施設に来館した者への対応」などを想定。

・入退館管理業務の詳細

- ①入館者への貸出用として、着用可能な入館証を100セット受注者が準備すること。
 - ②入館者が市から事前共有されている作業届が提出されている者かどうかの突合確認、及び入退館台帳の記載依頼と入館証の貸出をおこなうこと。
 - ③入館証若しくは職員証の着用をしているかの目視確認。また、着用していない者への身分確認をおこなうこと。
 - ④入館者が当日最終退館の場合、入退館台帳の記載依頼と入館証の受取をおこなうこと。
 - ⑤当日の全入館者・退館者及び設備停止確認をおこなうこと。
 - ⑥養生に損傷がないかを適宜確認し、損傷がある場合は受注者内で情報共有をおこなうとともに発注者に報告すること。
- (6)開館前清掃業務：一部トイレ・共用部の清掃を、竣工引渡日から原則毎日実施。
内覧会前・開館日前などに全館清掃を実施（期間内2～3回の予定）

6 管理業務の範囲

本総合管理業務の範囲は、次のとおりとし、各業務の詳細はそれぞれの仕様書の定めによることとする。

- (1)統括管理業務
- (2)設備管理業務
- (3)警備業務

(4)清掃業務

7 委託業務実施時間

原則として、各業務の個別仕様書に従い、業務実施時間を含めた作業計画を作成し、事前に協議して市の承認を得ること。ただし、業務遂行上支障が生じる場合は、市の指定した時間に実施すること。また、作業の完了しなかった部分については市と協議し、他の業務に支障のない日時に作業を実施すること。

8 業務委託に係る基本的事項

(1)受注者の執務室、休憩室等の取扱い

①執務室、休憩室及び更衣室の取扱い

受注者の使用可能な部屋は警備員室、清掃員控室とする。各室については、市が無償で提供する。また、清掃用具等は保管場所として清掃員控室を利用することを予定している。なお、当該スペースの仕様に伴い発生する光熱水費（電気・水道等）については、市が負担する。

②鍵の管理

貸与する鍵の管理は厳重かつ慎重に扱うとともに、業務を遂行する上で必要な場所と時間に限って使用すること。また、貸与先は立川市職員であったとしても、市の施設管理担当者の許可を得た上での取扱いとすること。

(2)消耗品等の負担区分

費用負担は以下のとおりとする。なお、本表に記載のない用具及び消耗品等については、市・受注者で協議の上、決定するものとする。

負担項目	負担者
<ul style="list-style-type: none">・各業務に必要な電気、燃料、水道等の光熱水費・各業務に必要な固定電話設備及びその通信費・各点検作業に必要な消耗品・薬品類（トイレトペーパー・ゴミ袋・ポリ袋・傘袋・水石鹼・手指消毒剤（各出入口等に設置）等）・各業務の履行にかかる事務用机、什器備品・庁舎設備機器における消耗品、交換部品（照明器具電球類、空調フィルター、配管保護材、汚泥処分費を含む。）・電話機、FAX、複合機に係る備品及び紙類（コピー用紙を含む） ※受注者が、業務に必要とし用意するものを除く・外部発注を要す修理費	市
<ul style="list-style-type: none">・清掃用具・清掃薬剤・各種点検作業に必要な工具及び機器類・測定業務等に使用する測定器等の機材類	受注者

<ul style="list-style-type: none"> ・事務用機器（消耗品及び通信費を含む） ・警備業務に要する用具（警棒、警笛、携帯電話等（緊急時、外部への連絡用）、ヘルメット等） ・各業務に必要な用具類、残留塩素測定材 ・その他各業務において記載する設備及び消耗品等 	
---	--

(3) 予防措置

- ① 受注者は、業務の実施に当たって市又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を講じなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはそのおそれのある場合、統括管理責任者を通じて直ちに市へ報告しなければならない。
- ② 業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障等の異常箇所について適切な判断を下し、必要に応じて応急措置又は損害予防措置を講ずるとともに、統括管理責任者を通じて直ちに市へ報告しなければならない。

(4) 賠償責任

受注者が、故意又は過失等により市又は第三者に損害を与えた時には、受注者において賠償責任を負うものとする。

(5) 免責区分

受注者は、次に掲げる事由に基づくものについて、故障部位の診断、故障修理点検及び整備部品交換を免責するものとし、それに要した修理等の費用は、協議の上、市が負担するものとする。

- ① 市の故意又は不適切な使用管理（受注者又はメーカー等の指導事項に従わないことなど）によるもの
- ② 市が受注者と協議を行わず、対象機器の改造及び移設等を行ったことによるもの
- ③ 異常電圧、停電、天災地変及びその他不可抗力によるもの
- ④ 経年劣化による腐食等によるもの
- ⑤ 施工に起因する故障

(6) 業務の再委託等

- ① 受注者は、業務の全部又は主要な部分を再委託することはできない。
- ② 再委託をする場合には、可能な限り立川市に本社、支店、営業所を有する者を活用すること。
- ③ 業務の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合に、事前に書面により市の承諾を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示等を行うこと。
- ④ 再委託する場合であっても、従事者は、本仕様書に定める事項を遵守すること。

(7) 管理体制

① 統括管理責任者

統括管理責任者とは、以下の役割を持つ者をいう。

ア) 各業務責任者の統括、業務全体の統括及び管理

イ)各業務の人員配置・体制等の適正化、各業務間の調整、情報の共有（市との協議も含む）

ウ)各業務の業務計画等の作成及び市への報告

受注者は、ビルメンテナンス等を行う責任者としての実務を通算5年以上経験する者を「統括管理責任者」を配置すること。契約期間中、原則専任専属できる者とする。なお、統括管理責任者は設備管理業務責任者と兼ねることができるものとする。

②業務責任者

業務責任者とは、設備管理、警備、清掃の各業務を適切に管理し、統括管理責任者を補佐する行う者をいう。

③業務従事者

業務従事者とは、各業務内容に応じた知識と技能を有する者をいう。また、各業務において法令により資格を要する業務を行う業務従事者は、専門技術者、有資格者とする。

(8)必要資格等

受注者は次のとおり資格者及び実務経験を有する者を選任し、市へ届出すること。その他、受注者は本業務に従事する者には、関係法令に基づく必要な資格等を保有するものをあてること。

区分	必要な資格等	保有者
設備管理関係	建物環境衛生管理技術者	受注者社内
	電気主任技術者	法令に基づく
	建築設備全般（高圧受変電設備、屋内配電設備等）にわたる保守管理等について5年以上の経験を有するもの	統括管理責任者または設備管理業務責任者
	危険物取扱者	設備管理業務責任者又は業務従事者
清掃関係	ビルクリーニング技能士もしくは清掃作業監督者の資格を有し、又は清掃業務にかかる管理責任者としての実務経験が3年以上の者	清掃業務責任者
警備関係	警備員指導教育責任者（施設）及び施設警備業務検定2級以上の資格を有している者	警備業務責任者
	救命講習修了者	警備業務責任者又は業務従事者

(9)業務従事者の選定等

①従事者の選定

本業務は、市民と接する業務が含まれていることから、その業務に必要な能力に加え、常に業務に責任感を持ち、適切な接遇を行うことができ、誠実に勤務する従事者を選定すること。

②従事者の届出

全ての従事者について、顔写真入りの名簿、資格証の写し及び雇用証明書等を市の求めに応じて届出すること。また、変更があった場合は速やかに変更の届出をすること。

③服務

ア)従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来館者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。

イ)業務の内容に応じた被服及び名札等を着用すること。これに要する費用は受注者が負担すること。

ウ)業務の遂行に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の防止に努めること。万一、事故が発生したときは、受注者の責任において処理し、市にその経緯を報告すること。

エ)故意又は過失により、施設及び備品等を破損した場合は、受注者の責任において原状復旧すること。

④従業者の是正処置

市は、従業者の業務水準、勤務態度等について、公務に支障を来たすおそれがあると判断した場合は、従業者の交替やその他受注者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受注者は速やかに対応し、市に結果を報告すること。

⑤従事者の適正配置

受注者は、本業務の円滑な遂行に必要と認める場合は、本仕様書に記載の人員配置に関わらず、適切な人員を配置し、円滑で効率的な業務運営を行うよう工夫すること。なお、本業務の履行検査に基づき、市から業務改善の指摘を受けた場合、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。

⑥教育研修

ア)受注者は、従事者の教育研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前実施すること。なお接遇に関しては、妊産婦や発達に支援や配慮が必要な子ども等が利用する施設であることを踏まえた研修を実施すること。

イ)業務責任者は業務従事者の教育研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。

(10)要望及び苦情等への対応

受注者は、市民等から、各業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、市に報告すること。なお、対応については、

必要に応じて市と協議すること。

9 受注者の責務

(1)法令の遵守

- ①本業務を実施するにあたり、建築基準法、消防法、警備業法など各種関係法令を遵守するとともに人員配置や業務実施体制についても適正な資格及び要件を満たすよう十分に注意を払うこと。
- ②各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、市と受注者にて協議するものとする。

(2)守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3)危険防止の措置

業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故等の防止に努めるものとする。

(4)信用失墜行為の禁止

受注者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5)契約更新時の業務引継ぎ

- ①契約期間の満了又は契約の解除等で、他者へ業務を引継ぐ必要が生じた場合には、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市が指示する期間において、良心的に受注業務の引継ぎを遺漏なく行うこと。
- ②次期受注者には「各種業務マニュアル」「業務スケジュール」「修繕やトラブル対応の履歴」「未解決の懸案事項」など必要な資料を提供するとともに、引継ぎに際しては引継書を作成すること。

(6)賠償責任

受注者及びその従事者の故意又は重大な過失により、市及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

10 災害等発生時の協力等

- (1)災害等の発生時は、避難誘導や初期消火等を実施するなど、市と協力して対応にあたること。
- (2)受注者は、市が実施する防災訓練その他、施設運営上必要な訓練行事に参加すること。

11 事前準備(業務準備期間)

- (1)市と本施設の管理運営に係る打合せを定期的に行い、市の要請に応じて、建築事業者等との打合せに参加すること。

(2)本業務に関連する設備機器等の取扱説明会に参加すること。

(3)事前準備に係る費用は、受注者の負担とする。

12 他事業者との連携

(1)その他、本施設における本業務以外の業務受注者が円滑に業務遂行できるよう、必要に応じて協力を行うこと。

13 貸与品の取扱い

(1)受注者は、市が貸与した施設、備品、図書、資料、データ等(以下「貸与品」という。)について、適正に管理し、情報漏えい、紛失、滅失、損傷等の防止措置を講じること。

(2)受注者は、貸与品について、市の許可なく複写、複製、目的外使用、持出し、廃棄を行わないこと。

(3)受注者は、本業務が完了したとき又は契約が解除されたときは、市の指示に従い、速やかに貸与品の返還、破棄等を行うこと。

14 業務履行の確認等

(1)市は、「業務報告書(日報・定期作業報告・月報)」の内容により、各業務の履行を確認する。

15 支払い

総合管理業務開始の令和7年3月以降、毎月払いとする。対象となる月の業務完了後、正当な請求があった日から30日以内に当該月分の委託料を支払う。

16 環境により良い自動車の利用

本契約の履行にあたり自動車を利用し、または利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1)ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2)自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(3)低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。

適合確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写の提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

17 その他

(1)建物・設備等の不具合

受注者は、本施設の設備・備品等において初期不良その他の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告するとともに、市と協力して製造メーカー又は建築事業者と協議を行うこと。

(2)疑義の決定等

本仕様書及び各業務仕様書に定めのない事項は、東京都の「維持保全業務標準仕様書」を標準として、本施設を適正に管理できるよう、受注者で創意工夫の上、実施すること。疑義が生じた場合、あるいは相互に見解が異なる場合は、両者協議の上、その都度決定する。

(3) 運転休止

作業内容により運転休止（停電、断水等含む）が必要となる場合は、事前に市と日程調整等を行うこと。

統括管理業務仕様書

1 目的

統括管理業務は、受注者が各業務を統括し、総合的に業務を管理することにより、多岐にわたる施設の管理業務を、一体感をもって効率的かつ効果的に実施することを目的とする。

2 管理体制

(1)統括管理体制

統括管理責任者の責務において、監視システム等を利用した施設情報の一元管理と情報共有を図った統括管理体制とすること。受注者は統括管理責任者を窓口とし、市と連絡、協議、調整等を行うこと。

(2)統括管理責任者の配置

- ①受注者は、各業務の統括管理を行うために、統括管理責任者を1人配置すること。
- ②統括管理責任者は、施設の総合管理業務において、統括管理責任者としての実務経験が通算5年以上の者とする。
- ③統括管理責任者は、設備管理業務、警備業務、清掃業務等の総合的な知識とマネジメント能力、コミュニケーション能力及び防災・事故時の緊急対応能力を有する者とする。
- ④統括管理責任者は、原則として、7時30分から16時30分の配置(常駐)とし、常に市と連絡がとれる体制を整えること。
- ⑤市の承認を受けた統括管理責任者は、原則として契約期間中は変更できない。ただし、死亡や退職等の真にやむを得ない事情により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者を選任し、市の承認を得なければならない。
- ⑥統括管理責任者は設備管理業務責任者と兼ねることができるものとする。

(3)統括管理責任者不在時の対応

受注者は、統括管理責任者の不在時は、設備管理業務責任者又は警備業務責任者を副統括管理責任者としてその任務を代行させること。

3 業務内容

(1)統括管理業務(総合管理業務計画書の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、各業務の監督・管理・指導・指示、各業務マニュアルの取りまとめ等)

(2)業務全般における各業務責任者との連絡調整業務

統括管理責任者及び各業務責任者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、業務従事者に対し市側の連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。

(3)計画立案及び各種マニュアル(安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等)の作成業務

次表のとおり作成し、市に提出すること。

書類	内容	提出時期
総合管理業務計画書	各業務で作成する業務計画を取りまとめ、本業務全体の管理体制、実施作業計画、業務実施の考え方、非常時の対応、その他本業務において必要な事項を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
作業計画書	総合管理業務計画書に基づき。業務別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務を行う者の氏名、安全管理等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
年間予定表	各業務の年間作業実施予定表	・本業務開始前 ・各年度末
月間予定表	各業務の月間作業実施予定表	・本業務開始前 ・月末
業務マニュアル	業務別に業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
安全管理マニュアル	業務別に安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
緊急時対応マニュアル	災害等の発生などの緊急時の組織・連絡体制、緊急事態発生時の対応及び対応手順、避難経路図などを示したもの	・本業務開始前 ・内容変更時
関係法令の対応計画書	消防法、建築基準法、省エネ法等の本業務に関連する法令への対応計画を示したもの	・本業務開始前

(4)記録及び報告業務

日々の業務に関する記録及び報告書を作成し市に提出すること。また、作成にあたり必要となった根拠資料等を合わせて提出すること。(日報、月報及び各業務の記録管理帳票、法令に基づく検査等の記録など。)

書類	内容	提出時期
業務日報	業務別に、実施状況及び結果を示したものの、作業状況を示す写真又は図面等を添付したもの	毎日
業務報告書 (月報・年報)	業務全体の実施状況、計画の進捗状況、エネルギー使用状況、課題・提案事項等を示したもの	月報:毎月 年報:毎年
各種報告書	不良・不具合事項、事故、クレーム発生時等に	当該事項発生後

	作成(軽微なものは業務日報)	速やかに
各設備機器等 定期点検作業報告 書	仕様書に基づく設備機器等（エレベーター、空調設備、水質検査ほか）の点検及び作業の記録	点検等の後、速やかに
法定点検検査報告 書	仕様書に基づき実施した点検等の記録	点検等の後、速やかに

(5)各種図書及び台帳の作成、管理、更新

対象の台帳等	作成	管理	更新
竣工図、設備図面一式	—	○	○
機器台帳	○	○	○
鍵管理台帳	○	○	○
各種機器試験表及び取扱い説明書	—	○	—

(6)業務従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決

(7)定期的な各業務履行状況の自主モニタリング

(8)本施設に適合した合理的な管理に関する検討、提案

(9)本施設に必要な訓練の実施・支援

(10)関係法令の情報収集及び法改正への対応

(11)官公庁等に対する届出書類の作成補助・提出

(12)本施設を会場として市が開催するイベント等への対応

(13)貸与物品等の管理業務

4 留意事項

(1)契約書等の写しを現場に保管すること。

(2)組織図を作成し、管理体制を明確にすること。

(3)緊急連絡先一覧を作成し、保管すること。

(4)外注業者連絡先一覧を作成し、保管すること。

(5)市との会議資料・議事録等を作成・保管すること。

(6)各業務の自主モニタリング結果資料を作成・保管すること。

(7)関係諸官庁の立入検査に協力し、必要資料等を提示すること。

(8)施工者引継ぎ書類(図面、取扱説明書等)の他、建物管理に必要な図書・電子データ等を管理、保管すること。

- (9)設備機器台帳を作成し、各機器の点検・故障・修繕履歴を記録すること。
- (10)常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。

設備管理業務

1 目的

快適な施設環境を整備することを目的に、建物に設置された設備等について常に事故・故障の予防に努めるとともに、最良の状態での機能を十分発揮できるよう適切な保守点検を行うとともに、安全かつ効率的な運転操作を行う。

2 管理体制

(1)設備管理業務責任者の配置

- ①設備管理業務に従事する者の中から、設備管理業務を総括するため、設備管理業務責任者を選任する。
- ②建築設備全般（高圧受変電設備、屋内配電設備等）にわたる保守管理等について5年以上の経験を有するものを配置すること。

(2)業務日時・人員配置

毎日：7時30分から22時00分 1名以上常駐

3 業務内容

(1)一般業務

- ①設備管理業務責任者の責務として、以下の業務を行う。
 - ア)設備管理業務の統括
 - イ)業務従事者の教育及び指導
 - ウ)業務報告書等の管理
- ②作業計画の作成
作業の実施時期については、受注者の立案により年間予定表(原則4月からの当該年度分)及び月間予定表を作成して行うこと。
- ③作業の記録、分析及び報告
 - ア)定期点検等及び保守の記録を定期的に提出する。なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに市に報告する。
 - イ)運転・監視及び日常点検・保守においては、業務日報を作成し、記録整理する。
なお、記録には、次の事項を記載する。
 - ・記録者
 - ・機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ・熱源機器運転中の外気温湿度
 - ・電力、ガス、軽油、水道、熱量等の光熱水の使用量
 - ・自動販売機等の各計量メーターの数値
 - ・その他、市が必要とする項目(別途、指示する)

④エネルギー管理業務

ア)「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」の趣旨を踏まえ、省エネルギーに努めること。

イ)エネルギー使用の最適化運転

⑤資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

ア)機器の取扱説明書等

イ)機器台帳等

ウ)工具及び器具とその台帳

エ)設計図書、点検台帳及び修繕台帳

⑥設備室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

(2)定期点検等及び保守

①事前確認等

受注者は、業務実施に先立ち、次の事項を行う。

ア)当該業務を行う上で市と協議した事項及び市の指示事項の確認

イ)当該業務に関する記録の確認

ウ)当該業務を行う者に対する業務計画書の周知徹底

エ)当該業務を行う者に対する業務上の安全対策の周知徹底

②点検及び保守

ア)点検の範囲

- ・別紙1「設備保守点検表」に示す項目及び周期で点検を実施し、その結果を報告する。なお、特記した部分以外について異常を発見した場合には、その旨を統括管理責任者に報告する。

- ・本仕様書は竣工前に作成していることから、今後竣工図を確認する際に本仕様書の作業項目又は作業内容の対象となる部分がなくなった場合等は、当該作業項目又は作業内容に係る点検を実施することを要さない。

イ)保守の範囲

定期点検及び12条点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- ・汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

- ・取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

- ・ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

- ・次に示す消耗部品の交換又は補充

接触部分、回転部分等への注油

軽微な損傷がある部分の補修

塗装(タッチペイント)

③留意事項

ア)建築

- ・点検方法は、原則として、目視、触接、軽打等による。

イ)電気設備

- ・電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程、電気通信事業法及び労働安全衛生規則等を守って、適正にその点検及び保守を行うものとする。
- ・停電予告等の関係方面への連絡は、受注者が十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認する。

ウ)機械設備

- ・点検及び保守等の一工程の作業終了後、対象機器等の外面について汚れがある場合は、当該部分の清掃を行う。ただし、天井内、屋上等にあるもので清掃することが困難な場合を除く。

エ)防災設備

- ・排煙設備について、消防法の点検と建築基準法の点検を併せて実施する。
- ・自動火災報知設備の点検にあたり、防火戸、防火シャッター、煙感知器連動型防火ダンパー等の点検範囲と重複する場合は、当該設備等の点検実施者と連携を図り行うものとする。
- ・配線(消防法に該当するものに限る。)及び誘導灯、非常用の照明装置の点検にあたり、当該配線等が電気事業法の事業用電気工作物に該当する場合、電気主任技術者と調整の上、実施すること。

(3)運転・監視及び日常点検・保守

①運転・監視の範囲

本仕様書及び各機器、各器具の製造会社取扱説明書に定めるところにより運転・監視を適正に行う。実施時期については、受注者の立案により年間予定表及び月間予定表を作成して行うこと。

ア)設備機器の起動・停止の操作

イ)設備運転状況の監視又は計測・記録

ウ)室内温湿度管理と運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整

エ)省エネルギー運転

オ)季節運転切替え、本予備機運転切換え

カ)運転時間に基づく設備計画保全の把握

②日常点検の範囲

1日1回以上電気室、機械室等を巡回し、設置された設備機器等について、加熱、損傷、脱落、腐食、詰まり、漏洩、異常音、振動、臭気、汚損等を観察し記録する。異常がある場合は、運転の休止を含め保守その他の適切な措置を採るとともに、市に

連絡する。また、原因を究明し、回復のための必要な措置について報告する。点検表については、現場の状況に合わせたものを作成し、事前に市の承認を得ること。

主な確認項目は以下のとおりとする。

- ア)建築(外部、内部、構造部等)
- イ)電気設備(電灯・動力設備、受変電設備、自家発電設備、太陽光発電設備等)
- ウ)機械設備(冷熱源機器、空気調和等関連機器、給排水衛生機器、ダクト及び配管、水質管理、雨水利用設備等)
- エ)監視制御設備(中央監視制御設備等)
- オ)搬送設備(自転車搬送設備)

③保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- ア)汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- イ)取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ウ)ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- エ)次に示す消耗部品の交換及び補充

- ・潤滑油、グリス、充填油等
- ・ランプ類、ヒューズ類
- ・パッキン、Oリング類
- ・精製水の補充
- ・フィルター類

オ)接触部分、回転部分等への注油

カ)軽微な損傷がある部分の補修

キ)塗料、その他の部品補修(タッチペイント)、その他これらに類する作業

ク)消耗品の在庫管理

コ)保守で生じた発生材の分別及び指示された場所での保管

④その他庁舎管理に係る業務

ア)障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・仕様上の障害となるものの有無を点検すること。

イ)利用者への音響設備等の操作説明・補助

利用者から音響設備、AV設備の操作説明を求められた場合、説明を行うこと。

(4)執務環境測定等

建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法その他関係法令等に基づき、各執務室内の各種環境測定等を行うものとする。

①一般業務

建築物環境衛生管理技術者として、次の業務を行う。

ア)管理業務計画の作成

イ)執務環境測定等業務

ウ)建築物環境衛生管理基準に関する測定及び検査結果の評価

エ)関係官庁からの立ち入り検査の立ち合い

オ)その他、受注業務に関する事項

②空気環境測定

ア)測定項目及び回数等

測定項目	測定周期
浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率 二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、 気流	竣工後1年間は毎月実施、以後2ヶ月に 1回
ホルムアルデヒドの量	竣工後、初回の夏季(令和7年6月1日 ~9月30日まで)の間に1回

イ)測定位置及び点数

- ・室内については、当該建築物の通常の試用期間中に、各階ごとに居室の適切な位置の床上75cm以上150cm以下の高さで、各階1点を基本に測定する。(測定場所は市と協議の上実施する。)
- ・外気については、外気取入口付近及び1階出入口付近で、1点測定する。ただし、浮遊粉塵、気流及びホルムアルデヒドの量の測定は行わない。

ウ)測定結果の報告及び対応

- ・測定業務終了後に、報告書により市へ報告する。なお、測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、市に報告すること。

③照度測定

ア)測定項目及び回数等

- ・測定方法は、JIS C 7612(照度測定方法)によるものとし、測定機器は、JIS C 1609-1(照度計)の規格品とする。
- ・測定周期は、6カ月ごとに1回とする。

イ)測定位置及び点数

- ・測定箇所等の詳細は市と協議の上決定する。

ウ)測定結果の報告及び対応

- ・測定業務終了後に、報告書により市に報告する。なお、測定の結果、照度不足の場合は、その原因を追究し、市に報告すること。

④ねずみ等の調査及び防除

ねずみ等の調査及び防除は、人の健康に対するリスクと環境への負荷を最小限にとどめる方法により、建築物において考えられる有効・適切な技術を組み合わせて有害生物を制御し、その水準を維持する総合的有害生物管理(I PM)及び「東京都ねずみ防除指針」(福祉保健局 平成17年2月発行)の技術的指針に基づき行うものと

する。

ア)調査防除対象種目

- ・ねずみ
- ・昆虫等（ゴキブリ、蚊、ハエ、飛翔昆虫、ダニ）

イ)調査方法

- ・目視による証跡調査、無毒餌による喫食調査、黒紙調査による調査、聞き取り調査等を適宜選択して実施する。

ウ)調査結果の判定

- ・ねずみ等の調査結果に基づく判定は、「建築物における維持管理マニュアルについて」（平成 20 年 1 月 25 日健衛発第 0125001 号）によるものとする。
- ・食物管理や施設改善など、職員や施設による措置が必要な場合は、市に提案する。

エ)防除作業等

- ・防除作業に先立ち、調査結果の判定及び提案に基づき、業務計画書を作成すること。
- ・作業計画を立て、防除作業等は市に承諾を得て実施すること。
- ・作業終了後、トラップを撤収し、安全に配慮すること。

オ)事前通知

- ・薬剤を使用する場合は、少なくとも 3 日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質等に対する過敏者への注意等を記載した事前通知を作成し、実施 3 日後まで当該場所入口等に掲示する。
- ・トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を記載する。

カ)効果判定、報告等

- ・防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、全調査と同じ方法により、効果判定を行う。
- ・効果判定によって再度防除が必要な場合には、再度調査を行って問題点を明らかにし、作業を行う。
- ・調査及び防除作業終了後に、報告書により市に報告する。

キ)注意事項

- ・ねずみ等の防除のため殺鼠剤又は殺虫剤を使用する場合は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）第 14 条又は第 19 条の 2 の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。
- ・殺鼠剤又は殺虫剤を用いる場合は、使用及び管理を適切に行い、これらによる作業者並びに建築物の使用者及び利用者の事故の防止に努めること。
- ・ねずみ等の防除作業終了後は、必要に応じ、強制換気や清掃等を行うこと。
- ・ねずみ等の防除作業に用いる機械器具その他の設備について、定期的に点検し、

必要に応じ、整備又は修理を行うこと。

- ・ねずみ等の防除作業に係る苦情又は緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

⑤水質管理

ア)飲料水の水質管理

- ・給水栓における水に含まれる遊離残留塩素又は結合残留塩素の含有率を厚生労働大臣が定める方法で検査し、当該含有率が水道法施工規則 17 条第 3 号に適合することを確認する。
- ・採水箇所は、給水末端給水栓とし、検査項目及び項目ごとの検査回数は、次のとおりとする。

検査項目	検査回数
遊離残留塩素、色度、濁度、臭気、味	毎日
一般細菌、大腸菌、鉛およびその化合物、亜硝酸窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、同及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH 値	6 ヶ月に 1 回
シアン化物イオン及び演歌シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭気酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド	年 1 回（6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に検査すること）

※検査方法は、法令に定められている方法またはこれと同等以上の方法により検査すること。なお、水質検査の成績が判定基準に適合しない場合は、直ちに市に報告すること。

イ)雑用水の水質管理

- ・雑用水については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 4 条の 2 によるものとし、検査項目及び検査回数は次の表のとおりとする。

検査項目	検査回数
遊離残留塩素、pH 値、臭気、外観	週 1 回
大腸菌、濁度	2 ヶ月に 1 回

※検査方法は、法令に定められている方法またはこれと同等以上の方法により検査すること。なお、水質検査の成績が判定基準に適合しない場合は、直ちに市に報告すること。

警備業務

1 目的

(1)庁舎の安全確認及び安全覚悟を図るとともに、不審者の侵入、犯罪行為、火災等のトラブル(緊急事態)から利用者を守るとともに、当該事象の発生の防止に努めるため、必要な立哨及び巡回等の警備業務及び校内駐車場の管理を行う。

2 管理体制

(1)警備業務責任者の選任

①警備業務に従事する者の中から、警備業務を総括するため、警備業務責任者を選任する。

②警備業務責任者は警備員指導教育責任者(施設)及び施設警備業務検定2級以上の資格を有している者を配置すること。また、合格証の写しを市に提出すること。

(2)警備業務従事者(以下、「警備員」という。)の資格

以下の資格要件を満たす警備員を配置すること。

①欠格事項

警備業法第14条に該当する者を警備業務に従事させてはならない。

②警備技能

ア)警備業法第21条第2項及び警備業法施行規則第38条に基づく警備員に対する基本教育並びに警備業法第2条第1項に基づく業務別教育を受けた者を配置すること。

イ)心身ともに健康であり、責任感を持って業務に精励する者を配置すること。

(3)人員配置等

最低限、以下の配置ポストを満たすよう警備員を配置すること。なお、各ポストについて、休憩時間等は代務要員を配置すること。また、警備業務責任者が不在の場合は、代理の者を選任し市の承認を得ること。

①人員配置

ア)平日 : 7時30分から 8時30分 1名以上常駐
 : 8時30分から 17時15分 2名以上常駐
 : 17時15分から 22時00分 1名以上常駐
イ)土日祝 : 7時30分から 22時00分 1名以上常駐

② 常駐場所及び常駐時間

常駐場所	常駐時間	摘要
警備室	平日・土日祝日 7時30分から 22時00分	警備員室内に設置されている機器類の活用などの監視を行うとともに、適宜施設全体を巡回し安全確認を行う。

1階受付窓口	平日 8時30分から17時15分	来館者の通行を常時目視確認すると同時に、駐車場の割引等について対応する。
--------	---------------------	--------------------------------------

2 主な業務内容

(1)一般業務

警備業務責任者の責務として、以下の業務を行う。

- ①警備業務の統括
- ②従事者の教育及び指導
- ③業務報告書等の管理

(2) 警備室業務

警備・防災設備等を監視・操作し、次の業務を行うものとする。

- ①防犯監視システムの監視及び操作
- ②入出退設備の監視及び操作
- ③機械警備設備の監視及び操作
- ④防災設備の監視及び操作と異常確認及び通報（防災受信盤）
- ⑤緊急事態対応 緊急事態の通報、庁内非常放送
- ⑥エレベーター運行管理、監視及び対応
- ⑦だれでもトイレ発報対応
- ⑧庁内各室の消灯確認
- ⑨火災、風水害、盗難、不法行為等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要な措置
- ⑩警備日誌等の記録及び報告

(3)受付・案内業務

- ①入退出管理業務（受付業務）
- ②最終退庁者記録・確認
- ③荷物搬出入業者、工事会社等の入退館手続き
- ④工事等、本庁内作業の許可・諸届の受付、管理
- ⑤防犯監視システムの監視
- ⑥施設利用者用鍵の受け渡し及び保管等管理業務
- ⑦市が委託している維持管理に関わる業務従事者に対する IC カード等の貸出及び管理（IC カード番号、貸出者のリスト作成等）
- ⑧会議室等の施錠、解錠、鍵の貸し出し、庁舎内案内表示施設等の日常管理、その他の管理上必要な業務
- ⑨防災機器の設置状況及び異常の確認・措置
- ⑩遺失物、拾得物の受付及び市への届出

(4)施設内外巡視業務

- ①施設内主要出入口及び外回り出入口の解錠・施錠
- ②施設内各室・廊下・階段及び管理敷地内の巡回巡視業務、屋上の管理
- ③施設内火気等の点検・確認及び各室の消灯・施錠確認
- ④施設内管理用シャッター（防火シャッター含む）の開閉作業
- ⑤防火設備日常巡視（庁内非常口、非常扉等の開閉状態、通路の確保等点検の安全確認）
- ⑥異常事態発生時の避難誘導
- ⑦不法侵入者の発見、制止、報告、その他必要な措置
- ⑧不審者の排除及び不審物の処置
- ⑨業務時間外施設利用者の案内及び車イス利用者の補助
- ⑩豪雨時の止水、降雪の際の除雪協力その他の危険防止措置
- ⑪駐車場内及び出入口周辺の歩行者の安全確保、車両案内、待機車両の誘導整理
- ⑫駐輪場内の整理及び放置自転車の有無確認
- ⑬施設内外の破損防止点検、通報
- ⑭施設利用者の出入監視・誘導及び各種規制違反者への注意・対応
- ⑮閉庁時における設備異常時の設備管理業務員及び関係者への連絡
- ⑯要救護者の身柄を救急隊に渡すまでの一時的保護
- ⑰業務時間外施設利用者の確認、業務時間外勤務者の確認

(4)その他業務

- ①月間及び1日の警備スケジュール策定
- ② 防災訓練の立案・実施補助
- ③ その他市の指示する事項

3 作成・提出

(1)業務ファイルの整備

必要な台帳・ファイル等を作成し整備すること。

- ①鍵等の管理台帳
- ②鍵の貸借台帳
- ③通用口出入の記録
- ④警備用備品預かり台帳
- ⑤外来作業（駐車場使用）届・記録

(2)本仕様書に基づいて「警備マニュアル」「警備計画」を作成し、市に提出し、市の承認を受けた上で警備業務実施すること。

- ①勤務表（シフト）を作成・保管し、市からの要請があった場合は提出する。

- ②警備日報を作成し中央管理室において記録・管理すること。但し、トラブル、事故、事件、クレーム、引継ぎ事項等があった場合は「連絡・苦情受付記録」等でその都度市に報告すること。
- ③警備員に対し警備業法・警備技能及び接遇教育を行うこと。なお、警備員毎に習熟度合いを把握し、個人の能力に合わせた教育・育成を行うこと。
- ④常に最善の方法で業務を実施する為に、業務の見直し・改善を行う。

(3)業務マニュアルの整備

- ①警備手順（防犯監視、各警報盤及びパソコンの操作について、巡回業務）
- ②緊急事態における対応。（立川市役所消防計画書の該当事項を準用する。）
- ③不審者・不法行為者への対応。
- ④救護人への対応
- ⑤「遺失物・拾得物処置マニュアル」

4 留意事項

業務を行うにあたり、以下の点検に留意すること。

- (1)来庁者に対しては、常に親切・丁寧な対応をすること。
- (2)庁内の行政組織及び事業等に精通するよう努めること。
- (3)法令・条例・規則に従い、誠実・公正かつ能率的に職務を遂行しなければならない。
- (4)業務の遂行にあたって、関係法令及び職務上の義務に違反し、または職務遂行上の公平さを損なうおそれのある行為等を求める要求に応じてはならない。
- (5)受注者に貸与した鍵は、受託者の責任において一括して保管し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って携行するものとし、使用後は速やかに保管場所へ返納すること。

清掃業務

1 目的

建物内外の衛生的環境の確保、美観の維持を目的とし、利用者および職員にとって快適な環境を整備するため、次のとおり作業を行う。また、市から要請があった場合の臨時対応等にも対応できる体制を整備すること。

2 管理体制

(1)清掃業務責任者の配置

- ①清掃業務に従事する者の中から、清掃業務を総括するため、清掃業務責任者を選任する。
- ②清掃業務責任者は、ビルクリーニング技能士もしくは清掃作業監督者の資格を有し、又は清掃業務にかかる管理責任者としての実務経験が3年以上の者を配置すること。

(2)配置人員

当該業務に支障をきたさない人数を配置すること。また、清掃業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、業務に必要な教育訓練を受けた者を配置すること。

(3)配置・作業日

①日常清掃業務

原則、毎日とし、施設の運営に支障がないように実施する。ただし、市が特別に必要と認めた場合はこの限りではない。

②定期清掃業務

原則、土・日・祝日(年末年始【12月29日～1月3日】を除く)とし、市と受注者が協議のうえ実施する。

3 業務内容

(1)一般業務

清掃業務責任者の責務として、以下の業務を行う。

- ①清掃業務の統括
- ②従事者の教育及び指導
- ③業務報告書等の管理

(2)日常清掃の作業箇所及び作業要領

①日常清掃の作業方法

※日常清掃の範囲、頻度は別紙2「清掃作業基準表」に基づき実施する

項目	作業方法
床の清掃	① 床面全体を箒等で掃き、必要に応じて電気掃除機で除塵する。 ② モップ等で水拭きし、必要に応じて洗剤を用いて汚れを除去する。

繊維床	<p>① 動かし得る備品は移動し、電気掃除機等の適切な方法で除塵し除去する。</p> <p>② 汚れがひどい場合など、カーペット専用の染抜き材を用いて適時に実施する。</p>
弾性床	<p>① 塵を除去し、モップ等で拭き取り、部分的な汚れは、洗剤を使用する等の適切な方法で除去する。</p>
硬質床	<p>① 塵を除去し、モップ等で拭き取り、部分的な汚れは、洗剤を使用する等の適切な方法で除去する。</p>
階段等共用部	<p>① 材質に関わらずモップ、雑巾等適切な方法で汚れ、塵等を拭き取ること。</p> <p>② 部分的な汚れは、洗剤をも使用する等の適切な方法で除去する。</p>
風除室、エントランスホール	<p>① 落ち葉やごみ等を除去する。</p> <p>② フロアマットや傘立ての受け皿は、清潔を保ち掃除機等により除塵すること。汚れの程度によっては適正な洗剤等を用いて水洗い等を行うこと。水洗い等を行った場合は、水分を十分に乾燥させること。</p> <p>③ 汚れの目立つ扉・ガラス部分は、手の届く範囲で水または専用洗剤により部分拭きをする。</p> <p>④ 什器備品を化学処理雑巾等で乾拭きする。</p>
トイレ、洗面台等	<p>① 清掃に利用する洗淨パット、タオル、モップ等は、他で利用する物と市別して専用にし、適正洗剤等を用いて洗淨する。</p> <p>② トイレの床は、モップ等で水拭きをすること。汚れの甚だしいときは適正洗剤等で汚れを落とす。</p> <p>③ 洗面台は水拭きする。鏡や金属は適正洗剤等用いて拭き上げ、乾拭きし、曇りの無いように仕上げる。</p> <p>④ 汚物入れの内容物は収集し、市のごみ集積方法に従い分別して所定の場所に集積する。容器が汚れた場合は、タオルで水拭き及び乾拭きする。</p>
衛生消耗品	<p>① トイレトーパー及び水石鹼等は不足がないよう補充する。</p>
エレベーター	<p>① 鏡・金属部分を乾拭きする。</p> <p>② 床を箒等で除塵する。水拭きしない。</p> <p>③ 汚れの状態に応じた適切な方法で汚れ、塵等を除去する。</p> <p>④ かご操作盤、乗り場インジケータ・ボタン・ドア・かご内の側板・三方枠を乾いた柔らかい布で拭き上げる。</p> <p>⑤ 汚れが取れないときは、適正洗剤を布に含ませて拭いた後、乾いた布で水分を拭き取る。</p> <p>⑥ エッチング、つや消し仕上げ面があるときは、粉末洗剤を使用しな</p>

	<p>い。</p> <p>⑦ 敷居部分の清掃については、戸解放機能によりドアを開放した後、溝に溜まったごみ・小石・泥・汚れなどを敷居溝清掃用具等で取り除く。</p>
給湯室	<p>① ごみ、厨芥を収集し、流し台等は適正洗剤を用い、汚れを洗浄する。</p> <p>② 厨芥を収集し、容器を石製洗剤で洗浄する。また、必要となるビニール等の回収用の専用袋を都度交換する。</p>
清掃範囲全体	<p>① ガム・シール、鳥の糞等は全て除去する。</p> <p>② 床面・舗装面に付着しているガム、塗料等はパテナ이프、薬剤等で床面を傷めないよう除去する。</p> <p>③ シール跡、テープ跡接着剤については、壁面、床面、塗装面等を傷めないシールはがし用の薬剤を用いて除去する。</p> <p>④ 手すり等、多数の来館者の手が触れやすい箇所について、適宜あるアルコール消毒を行う。</p>

②日常清掃の以下の項目は、8時00分までに行うこと。

ア)男子トイレ・女子トイレ・赤ちゃんふらっと・バリアフリースイートイレ

(3)日常清掃の作業箇所及び作業要領

①定期清掃の作業方法

※定期清掃の範囲、頻度は別紙2「清掃作業基準表」に基づき実施する

項目	作業方法
繊維床	<p>①動かし得る備品は移動し、電気掃除機等適切な方法で除塵する。動かした備品等は必ず元の場所に戻すこと。</p> <p>②素材や汚れに適正な洗剤を使用し、適正な洗浄方法による作業を行う。洗浄の際は、カーペットに洗剤成分が残留しないよう行う。</p>
弾性床	<p>① 床面の除塵を行う。</p> <p>② 洗浄用ブラシまたはパッドを装着した床磨き機等にて洗浄を行う。 (必要に応じて適正洗剤を使用する)</p> <p>③ 給水用掃除機またはスクイージーで汚水を除去する。水を拭き切った後、床を十分に乾燥させる。</p> <p>④ ワックスを塗りムラがないように塗布し、十分に乾燥させる。 (必要に応じて複数回塗布する。)</p>
硬質床	<p>① 床面の除塵を行う。</p> <p>② 洗浄用ブラシまたはパッドを装着した床磨き機等にて洗浄を行う。 (必要に応じて適正洗剤を使用する)</p> <p>③ 給水用掃除機またはスクイージーで汚水を除去する。水を拭き切った後、床を十分に乾燥させる。</p>

窓ガラス	<p>① ガラスを傷つけないよう水及び適正洗剤による洗浄を行い、窓用スクイージーで汚水を除去し、周囲に残った汚水をタオルで拭き取る。</p> <p>② 柄の長い道具を用いて、上部まで清掃する。</p>
ブラインド	<p>① 取り付けた状態で、硬く絞った雑巾等により汚れを拭き取る。</p> <p>② 汚れが取れないときは、適正洗剤を布に含ませて拭いた後、乾いた布で水分を拭き取る。</p>

(4)敷地内の除草及び植栽への散水

- ①敷地内において、除草作業を行うこと。特に芝生内の除草については、こまめに行うこと。
- ②おおよそ1週間無降雨の際には、植栽に対して霧吹き状に散水すること。

4 ごみの収集及びごみ置き場の整頓

ごみの処理等については、次のとおり実施するものとする。

- (1)ごみ等はごみ箱又はリサイクルボックス等により収集して集積場所へ運び込み、市の指示に従い、分別すること。
- (2)ごみ置き場は常に清潔な状態を維持することに留意し、必要に応じて消毒を行うこと。

5 その他留意事項

- ①日常清掃、定期清掃、ごみの収集については、別紙「清掃作業基準表」をもととして、市と協議し、詳細を決定すること。
- ②清掃エリアの材質、汚れの性質及びその付着状況に応じて、適正な洗剤・用具等を選択し、環境衛生・美観・建材の保全を考慮すること。
- ③作業中の安全確保に万全を期すこと。特に、窓清掃、床ワックスがけには作業エリアへの立ち入り制限等を行うこと。
- ④執務室内の床清掃では、机の下も行うこと。
- ⑤容易に移動できる物品等は移動し、清掃すること。
- ⑥作業中は、備品・事務用品等の破損・汚損等に注意すること。
- ⑦作業後は、市の業務に支障のないよう原状に復しておくこと。
- ⑧清掃業務に使用する機械、器具等はあらかじめ市の承諾を受けたものでなければならぬ。また、清掃業務に使用する材料等は、すべて良質なものをを使用すること。
- ⑨エレベーターを使用する際は、来館者を優先することとし、接触等のトラブルに十分注意すること。
- ⑩汚損が激しい時は、仕様書の清掃回数によらず、速やかに清掃を行うこと。
- ⑪市から不十分と指摘された箇所については、速やかに再清掃を行うこと。

- ⑫作業中に遺失物を発見したときは、速やかに警備業務従事者に引き継ぐこと。
- ⑬作業中に設備機器の損傷等が発見したときは、速やかに設備管理業務従事者に引き継ぐこと。