

船橋市保健福祉センター
施設総合管理業務委託仕様書

目次

	頁
I 共通事項	1
II 統括管理業務仕様書	5
III 保安警備業務仕様書	8
IV 施設管理運営業務仕様書	13
V 設備管理業務仕様書	16
VI 清掃業務仕様書	22

令和 7 年 4 月

船 橋 市

I 共通事項

1 目的

本業務は、発注者が管理する船橋市保健福祉センターの建築物及びその附帯施設(以下「建築物等」という。)の統括管理業務、保安警備業務、施設管理運営業務、設備管理業務及び清掃業務(以下「個別業務」という。)を総合的に委託することにより、施設ごとの目的や用途に応じた安全で快適な環境を確保し、また計画的かつ効率的に施設管理することで、施設の機能充実及び維持管理コストの削減を図る。

2 用語の定義

- (1) 「発注者」とは、船橋市をいう。
- (2) 「受注者」とは、受託者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、受注者又は受注者からの再委託により業務を担う者をいう。
- (4) 「従事者」とは、受注者等に所属する者で業務に従事する者をいう。
- (5) 「本施設」とは、船橋市保健福祉センターの建築物等及び敷地をいう。
- (6) 「休日」とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。
- (7) 「年末年始」とは、12月29日から翌年の1月3日までの期間をいう。

3 施設概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名称 | 船橋市保健福祉センター |
| (2) 所在地 | 船橋市北本町1丁目16番55号 |
| (3) 主要用途 | 保健所、診療所、福祉施設、事務所 |
| (4) 敷地面積 | 5,666.65㎡ |
| (5) 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 |
| (6) 階数 | 地上5階地下1階 |
| (7) 建物高さ | 19.4m |
| (8) 建築面積 | 2,984.52㎡ |
| (9) 延床面積 | 13,876.06㎡ |
| (10) 駐車場 | 来所者用:地上8台、地下59台 公用:22台 |
| (11) 駐輪場 | 来所者用:50台 公用:84台 |
| (12) 竣工年月 | 平成27年8月 |
| (13) その他 | 国民保護法に基づく避難施設の指定(緊急一時避難所:地下駐車場)
指定暑熱避難施設(クーリングシェルター) |

4 施設別業務時間

施設名	業務時間
保健所	月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時15分
中央保健センター	
中部地域包括支援センター	
家庭児童相談室(*)	
こども発達相談センター	
事務所(健康部等)	
地域活動支援センター	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後7時00分 日曜日 午前9時00分～午後4時00分
夜間休日急病診療所	月曜日～金曜日 午後8時00分～午前6時00分 土曜日 午後6時00分～午前6時00分 日曜日・休日・年末年始 午前9時00分～午前6時00分
かぎぐるま休日急患・特殊歯科診療所	月曜日～水曜日・金曜日・土曜日 午前9時00分～午後5時00分 木曜日 午前9時00分～午後1時00分 日曜日・休日・年末年始 午前9時00分～正午
船橋市在宅医療支援拠点ふなぽーと	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分
(公財)船橋市医療公社	月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時15分
(一社)船橋市医師会	月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時30分
(公社)船橋歯科医師会	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分
(一社)船橋薬剤師会	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分
(公社)千葉県食品衛生協会 船橋市食品衛生協会、 (一社)千葉県調理師会 船橋支部	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分

* 令和8年度に施設外へ移転予定。

5 契約期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

6 支払方法

本業務に係る委託料の支払いは月ごととし、毎月の検査合格後、適正な請求書を受けた日から30日以内に支払う。

7 再委託

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- (4) 再委託に当たっては、市における地域内経済循環の促進に配慮し、可能な限り本市内に本社、支店、営業所を有する者を選定するように努めること。

8 保険への加入

- (1) 受注者は、業務遂行中、受注者の過失により生じた市又は第三者への損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に加入することとし、またその賠償責任保険付証明書等を契約締結時に提出すること。
- (2) 賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償を併せて1事故1億円以上とする。

9 遵守事項

(1) 法令遵守

個別業務を行うに当たっては、発注者が定める条例、規則等及び労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)のほか、各業務を遂行するうえでの関係諸法令を遵守し、安全で快適な環境の確保に努めるとともに、誠実に業務を遂行するものとする。

(2) 情報資産、個人情報の取扱い及び守秘義務

受注者等及び従事者は、船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程、船橋市情報セキュリティ対策基準、個人情報の保護に関する法律等に基づき、業務の遂行に伴う情報資産及び個人情報を適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じること。また、業務上知り得た情報を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならず、契約期間満了後若しくは契約の解除後においても同様とする。

10 その他

- (1) 受注者は契約の履行に際し、受注者の責めに帰すべき事由によって、発注者又は第三者に損害を与え、又は権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、受注者の責

任において処理する。

- (2) 大事故発生時や災害時など緊急時に、受注者はできる限り発注者に協力し必要な措置を講じる。
- (3) 個別業務について本仕様書に記載されていない事項は、以下による。
建築保全業務共通仕様書(令和5年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部(以下「共通仕様書」という。)なお、共通仕様書については、国土交通省ホームページに掲載されているので確認すること。
(URL: https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)
- (4) 令和8年に家庭児童相談室(児童相談所開設準備課含む。)が本施設から移転するに伴い、2階大会室及び3階家庭児童相談室等執務室のレイアウトを変更する予定である。
- (5) 個別業務の仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者でその都度協議する。

II 統括管理業務仕様書

1 概要

本業務は、個別業務を行うに当たり、発注者との十分な連絡調整を行うほか、専門的見地から業務の改善点等を積極的に見出すよう努め、発見した場合は発注者に報告し必要な提案や協議を行い、個別業務を実施する事業者に対し助言や指導を行うことで、本施設の施設管理が円滑に進むとともに業務効率の向上等を図ることを主たる業務とする。

2 業務実施体制

(1) 統括管理者

受注者は、本業務を円滑かつ確実に履行できる人員として、次に掲げる事項をすべて満たす専任の統括管理者(正規社員に限る。)1名を本施設に常駐させる。

- ① 統括管理者講習を修了した者
- ② 統括管理者として3年以上の実務経験を有する者

(2) 統括管理者の代行

受注者は、統括管理者が不在となる場合は、業務に支障を来さないよう、同等の能力を有し業務を履行できる者を配置する。

(3) 従事者の服装

制服及び名札を着用する。

3 業務内容

- (1) 統括管理業務実施に係る計画の立案及び実施
- (2) 個別業務の実施に係る業務間調整、管理及び確認
- (3) 発注者との連絡調整
- (4) 各種書類の提出
- (5) 統括管理業務に関するマニュアルの整備
- (6) 個別業務に関するマニュアルのとりまとめ
- (7) 本施設に適合したより効果的な施設管理に関する改善又は提案等
- (8) 個別業務の実施に係る諸問題の解決
- (9) 諸官庁等に対する届出書類の作成補助・提出
- (10) 防災管理、建物機能の維持
 - ① 消防計画の作成及び更新支援
 - ② 防災訓練及び消防会議実施支援
 - ③ 緊急時・災害時における支援
 - ④ 降雪時の敷地内及び周辺歩道の安全通路確保(雪かき等)
 - ⑤ 台風等により被害が想定される場合の人員体制の調整及び待機
- (11) その他本施設の維持管理に必要な統括管理業務

4 業務日及び業務時間

- (1) 業務日 月曜日～金曜日(休日、年末年始を除く。)
 (2) 業務時間 午前8時30分～午後5時30分

5 提出書類

No.	書類	内容	提出期限
1	統括管理者講習修了証書の写し	統括管理者の要件がわかるもの	契約期間開始前
2	統括管理者実務経験経歴書		契約期間開始前
3	医療関連サービスマーク認定証書	(一財)医療関連サービス振興会の医療関連サービスマーク制度において院内清掃に係る医療関連サービスマークの認定を受けていることを証するもの	契約期間開始前
4	個別業務計画書	個別業務の業務責任者等から提出されたもの	契約期間開始前
5	統括管理業務報告書	個別業務に係る諸問題に対する助言、指導結果や、課題に対する改善提案等を記載したもの	実施月の翌月
6	個別業務報告書	個別業務の業務責任者等から提出されたもの	実施月の翌月
7	年間予定表	業務計画書に基づき、各業務の年間作業実施計画をとりまとめたもの	実施年度開始前
8	月間予定表	作業別に月間の作業実施予定計画を示したもの	実施月の前月
9	統括管理業務マニュアル	個別業務間の調整手順、統括管理業務を行う上での考え方、個別業務を管理する上で留意すべき事項等を記載したもの	契約期間開始前
10	個別業務マニュアル	個別業務の責任者等から提出されたもの	契約期間開始前
11	緊急時・災害時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの	契約期間開始前
12	統括管理者代行者届	統括管理者不在の際に代行する者を届けるもの	随時
13	賠償責任保険付き証明書等の写し	賠償責任保険への加入を証するもの	契約期間開始前
14	情報セキュリティ要件チェックシート	十分なセキュリティ対策が実施されているかを確認するもの	毎年度 4 月
15	機器台帳	各機器の点検、故障又は修繕の履歴を記録するもの	契約期間終了月の翌月

※ 内容に変更が生じた場合には、随時発注者へ書類を提出するものとする。

※ 提出書類は発注者に帰属し、発注者の要求があった場合には電子データにて提出することとする。

6 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 執務室及び執務用机椅子
- ② 業務に供する電気・水道・ガス料金
- ③ 電話機及び通話料
- ④ 保管庫、ロッカー
- ⑤ その他発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担

- ① 事務用OA機器(パソコン・インターネット通信料)
- ② 制服・靴・名札等
- ③ 事務用品
- ④ その他発注者が使用を許可したもの

7 業務の引継ぎ

(1) 引継期間

受注者は、契約期間終了前に2か月以上の期間を設け、新たに管理業務を行う者に業務の引継ぎを行う。その際、マニュアル等の関係書類も引継ぐものとする。

(2) 引継業務

- ① 発注者の指示のもと、新たに管理業務を行う者に対し、事前に発注者へ提出した資料等の内容説明を行うこと。
- ② 個別業務の実地での内容説明及び設備機器等の操作方法の伝達を行うこと。
- ③ 新たに管理業務を行う者からの質問には適切に対応すること。
- ④ その他引継ぎに必要な業務について、協力し適正に行うこと。

(3) 留意事項

- ① 業務の引継ぎに当たっては、受注者自らの責任において、各業務の円滑な運用が継続できるように努める。
- ② 業務の引継ぎにかかる費用は、受注者の負担とする。

8 その他

- (1) 緊急時を含め、スムーズな対応を図るため連絡先一覧を作成し、保管する。
- (2) 発注者との会議等の資料・議事録を作成し保管する。
- (3) 関係諸官庁の立入検査に立ち会い、必要書類等を提示する。
- (4) 機器台帳を作成し、各機器の点検、故障又は修繕の履歴を記録する。
- (5) 受注者は、常に最善の方法で業務を実施するため、統括管理者に対し技術支援等を行うなど、業務の点検・見直しを行う。

III 保安警備業務仕様書

1 概要

本業務は、本施設の平穩を維持し、火災・盗難等の予防や事故防止のため、巡視等を行うほか、来館者の誘導、案内等を行うことを主な業務とする。なお、業務内容等については、本仕様書に特別な記載がある場合を除き、共通仕様書によることとする。

2 業務実施体制

(1) 業務責任者

受注者等は、本業務の業務責任者(正規社員に限る。)として、次に掲げる事項をすべて満たす者を配置する。

- ① 警備員指導教育責任者1号の資格を有する者
- ② 施設警備業務検定の資格を有する者
- ③ 延床面積13,000㎡以上の建物における保安警備業務において5年以上の常駐経験を有する者

(2) 業務責任者の代行

受注者等は、業務責任者が不在となる場合は同等の能力を有し、職務を代行する者を配置する。

(3) 人員配置

受注者等は、警備業法(昭和47年法律第117号)の要件を満たす警備業務従事者で、かつ普通救命講習修了者を3ポスト配置する。

なお、月曜日～金曜日(休日及び年末年始を除く)の午前8時30分～午後5時30分の間は女性警備員1名を必ず配置する。

(4) 従事者の服装等

- ① 従事者は、制服、名札及び制帽を着用する。
- ② 懐中電灯、警笛、警棒、無線機及びその他警備に必要な装備品は、必要最小限の範囲で使用する。

3 業務内容

(1) 警備本部業務

中央監視室に常駐し、以下の業務を行う。

① 基本業務

- (ア) 機械警備のセット・解除を行う。
- (イ) 機械警備の防犯センサー発報時等に異常の有無確認及び対処を行う。
- (ウ) カメラ監視パソコンのディスプレイにより監視を行い、不審者等の発見につとめ、異常発生時は速やかに現場へ駆けつける。
- (エ) 有事の際は、消防、警察等関係機関への通報と連絡を行う。

- (オ) 遺失物及び拾得物の受付及び管理を行う。
- (カ) 急病人、怪我人等の一時対応及び連絡を行い、救急車の誘導を行う。
- ② 鍵の管理、点検及び確認業務
 - (ア) 鍵は鍵授受簿に記載させることにより貸し出し、使用後は速やかに返却を受ける。
必要に応じ市及び本施設使用団体の職員等に対し、身分証明書等の提示を求める。
 - (イ) 鍵は定期的に点検確認し、適正な管理を行う。
- ③ 入出所者の監視業務
閉館後の来所者については、必要に応じ身分証明書等を確認し入退出簿に記入させる。
- ④ 夜間等の対応
夜間等、来所者のインターホンによる呼び出しに対応し、出入口の施錠の開閉を行う。
- ⑤ 館内放送
緊急時等、発注者が必要とした際、発注者の指示により館内放送を行う。

(2) 巡回警備業務

以下業務を行い、業務中に異常があった場合はリスト化し、速やかに発注者へ報告する。

- ① 基本業務
 - (ア) 本施設内外を定期的に巡回する。
 - (イ) 来館者の案内、誘導等を行う。
 - (ウ) 建物出入口及び発注者が指定する出入口等の施錠の開閉を行う。
 - (エ) 機械警備開始後の館内滞留者の確認、排除及び執務室等の施錠確認を行う。
 - (オ) 照明及びその他の施設機器の入・切の操作を行う。建物出入口、非常口(非常階段を含む。)、シャッター、ドア及びトイレ等の異常の有無と施設内の施錠確認を行う。
 - (カ) 階段及び窓等の異常の有無を確認する。
 - (キ) 不審物及び不審者等の早期発見並びに措置を行う。
 - (ク) 建物、各施設及び設備の破損部分並びに落書きの有無の外観点検を行う。
 - (ケ) 来所者及び各施設の職員の安全を図るよう最善の努力をする。
 - (コ) クーリングシェルター(指定暑熱避難施設)の運用期間(4月第4水曜日～10月第4水曜日)中は、暑さから避難する市民を休息場所(1階ロビー)や飲料購入場所への案内を行う。
- ② 防火、防災点検業務
 - (ア) 指定場所以外における火器の使用等の注意と監視を行う。
 - (イ) 施設内機械類等の異音並びに異臭発生時の現場確認及び連絡を行う。
 - (ウ) 危険物、可燃物並びに周囲で油漏れや異臭等の確認及び連絡を行う。
 - (エ) 船橋市保健福祉センター消防計画に基づき、消火器、消火栓、自動火災報知設備、排煙設備等消防設備及び防犯設備の外観点検を行う。

(オ) 非常口及び階段等避難経路の外観点検並びに障害物の確認及び連絡を行う。

(カ) 防火扉等の開閉障害確認及び連絡を行う。

(3) 国旗等の掲揚

- ① 国旗及び市旗を毎日掲揚する(雨天時及び日曜日を除く。)
- ② その他国旗等の掲揚については、発注者の指示による。

(4) 緊急対応業務

- ① 警報並びに火災探知発報時の人命及び建物の安全を図るための初期対応を行う。
- ② 緊急事態発生時に備え、連絡網を確立する。
- ③ 緊急車両等の誘導及び案内を行う。
- ④ 事故発生時における現場保存、周囲の警戒等に努める。
- ⑤ 火災、風水害、地震等の緊急事態発生時における通報その他初期対応を行う。
- ⑥ 時間外において大雨警報発令時等により災害が発生する恐れがある場合、本施設の状況を確認のうえ、関係所属へ報告する。
- ⑦ 武力攻撃事態等においては、爆風等からの直接被害を軽減するため、避難者を地下駐車場へ誘導及び一時的(1~2 時間程度)に収容する(24 時間対応)。

(5) 業務責任者の業務

- ① 統括管理者を通じての発注者への連絡、報告及び協議
- ② 従事者の人員配置
- ③ 従事者の教育及び指導
- ④ 書類の作成及び提出
- ⑤ 業務マニュアルの整備及び従事者への周知

4 業務日及び業務時間

受注者等は、「2 業務実施体制」の「(3)人員配置」のとおり従事者を年間を通じて全日かつ24時間配置する。また、労働基準法に基づき、適切な休憩時間及び配置人員を計画し、配置人員を欠くことの無いよう、交替制にて配置することを可とする。

5 機械警備

(1) 機械警備機器の設置と保守

- ① 機械警備機器の設置は、業務開始後速やかに行う。
- ② 機械警備機器の設置個所は、別紙2「機械警備機器設置図等」を基本とし、異常発報は外部への中継システムを使わず、建物内で完結する。
- ③ 機械警備機器は確実に作動するよう保守点検を行う。
- ④ 契約終了後、新たな事業所が受注することになった場合でも、機械警備機器の所有権を譲渡する前提で発注者及び受注者で協議するものとする。撤去の必要が生じた場合、撤去費用は受注者等が負担する。

(2) 機械警備機器の概要

① 小型信号灯

機械警備機器セット中の異常発報等を視覚的に確認するため、中央監視室に設置するものとする。

② カメラ監視システム

屋内外の共有部分に設置する防犯を目的としたネットワークカメラの監視映像をネットワークレコーダー内に蓄積保存し、カメラ監視パソコンにより検索閲覧及び外部媒体へ出力できるものとする。

③ 機器調達・保守内容

(ア) システム構成

- ・マグネットセンサー ×30個
- ・パッシブセンサー ×34台
- ・小型信号灯 ×1台
- ・ネットワークカメラ(屋内用・ドーム型) ×18台
- ・ネットワークカメラ(屋外用) ×4台
- ・ネットワークレコーダー ×1式
- ・カメラ監視パソコン ×1式
- ・その他、本調達仕様を満たすための機器

(イ) 上記、調達機器の設置、動作確認及びこれに付随する作業を行う。また、システムの保守・メンテナンスを行う。

④ 性能・機能に関する要件

別紙1のとおり

⑤ 機器設置図等

別紙2のとおり

(3) ネットワークカメラの運用

ネットワークカメラの運用にあたっては、船橋市保健福祉センターにおける防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱を遵守すること。

6 提出書類

No.	書類	内容	提出期限
1	警備員指導教育責任者1号資格者証の写し	業務責任者の要件が確認できるもの	契約期間開始前
2	施設警備業務検定取得確認書類の写し		
3	保安警備業務実務経験経歴書		
4	警備業法(昭和47年法律第117号)の要件確認書類の写し	従事者全員の要件が確認できるもの	契約期間開始前
5	普通救命講習修了確認書類の写し		

6	保安警備業務計画書	警備項目、巡回方法及び経路、夜間・緊急時の連絡対応等を記載したもの	契約期間開始前
7	月間勤務表(シフト表)	従事者の勤務体制を記載し、管理するもの	実施月の前月
8	業務マニュアル	警備項目、巡回方法及び経路、警備上の注意事項等を記載したもの	契約期間開始前
9	保安警備業務報告書	業務の実施状況及び結果を示したもの	実施月の翌月
10	業務責任者代行者届	業務責任者不在の際に代行となる者を届け出るもの	随時

※ 内容に変更が生じた場合には、随時発注者へ書類を提出するものとする。

※ 提出書類は発注者に帰属し、発注者の要求があった場合には電子データにて提出することとする。

7 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 執務室及び執務用机椅子
- ② 業務に供する電気・水道・ガス料金
- ③ 電話機及び通話料
- ④ ロッカー
- ⑤ 仮眠用ベッド
- ⑥ その他発注者が用意したもの

(2) 受注者等の負担

- ① 事務用OA機器(パソコン・インターネット通信料)
- ② 制服・靴・名札等
- ③ 事務用品
- ④ 仮眠用寝具類
- ⑤ その他発注者が使用を許可したもの

8 留意事項

- (1) 来館者の対応に際しては、態度や言動に十分注意する。
- (2) 事件及び事故等の取扱いについては、緊急時等やむを得ない場合を除き、努めて業務責任者と協議し、独自の判断を避ける。
- (3) 発注者の自衛消防組織、防火責任者に協力する。

IV 施設管理運営業務仕様書

1 概要

本業務は、来所車両の誘導、公用車両の管理、電話対応、植栽帯への水やり等を行うことを主な業務とする。

2 業務実施体制

(1) 人員配置

「Ⅲ 保安警備業務仕様書」における「2 業務実施体制」の業務責任者及び従事者が兼務し、当該業務責任者が適切なスケジュールを組み、当該従事者が業務を実施する。

(2) 従事者の服装等

従事者は、制服、名札を着用する。

3 業務内容

(1) 車両管理

- ① 公用自動車の管理(公用車鍵の貸出、運転日報、給油領収書等の確認、車検及び保険期間の管理)を行う。
※詳細は別紙3のとおり。
- ② 公用自転車の管理(公用自転車の鍵、バッテリー及びヘルメットの貸出、予約表及び運転日誌の管理、運行管理簿の確認、バッテリーの管理、タイヤの空気入れ)を行う。
※詳細は別紙3のとおり。
- ③ 公用車両について、忘れ物の確認や事故等による新たな傷が発生していないか点検し、傷等発見した場合や故障等が発生した場合は発注者へ報告する。発注者が確認の後、依頼に基づき随時対応する。
- ④ 職員が安全に運転できるよう、公用自動車を洗車(水洗い)し、室内を清潔に保つようにする。また、フロントガラスに撥水コーティング剤を塗布する。
- ⑤ 自動車駐車場並びに自転車駐輪場の管理(長時間放置自動車の監視、自転車の整理、無許可自転車の監視)を行う。
- ⑥ 本施設備付け車椅子タイヤの管理(空気入れ等)を行う。

(2) 交通誘導等

- ① イベントや事業等の実施により来所者が多く見込まれる場合は、発注者からの依頼に基づき交通誘導を実施する。
※令和5年度実績:年94件
- ② 円滑に来所者が駐車又は駐輪できるよう、本施設の入口付近及び地下駐車場入口付近等にて適宜交通誘導を実施する。
- ③ 駐車場又は駐輪場の適用利用の確認(不正利用の防止対応)を行う。

(3) 電話対応

- ① 「Ⅰ 共通仕様書」の「4. 施設別業務時間」に示された各施設の業務時間外において、市民等から各施設あてに受電した場合、該当施設の担当部署に接続する。
- ② 担当部署に接続できず、重要性又は緊急性が低い案件の場合は、その理由と業務時間内に折り返し連絡をするよう伝えるとともに、担当部署に受電したことを速やかに報告する。
- ③ 担当部署に接続できず、重要性又は緊急性の高い案件の場合で、担当部署の迅速な対応が求められる場合には、担当部署の緊急連絡先に連絡する。

(4) 植栽管理

植栽帯の植物への水やり及び周辺歩道にせり出した枝葉の剪定を行う。

4 業務日及び業務時間

- (1) 「Ⅲ 保安警備業務仕様書」の「4 業務日及び業務時間」に準ずる。
- (2) 公用自動車の清掃は、土曜日・日曜日・休日等、職員が車両を使用しない日に実施する。また、施設でイベントや事業のある日を避けるなどの調整も行う。
- (3) 植栽帯の植物への水やり及び周辺歩道にせり出した枝葉の剪定については、早朝、土曜日・日曜日・休日等、来所者の少ない日及び時間帯に季節、気温等に合わせて適切に実施する。また、施設でイベントや事業のある日を避けるなどの調整も行う。

5 提出書類

No.	書類	内容	提出時期
1	保安警備日誌	本業務の状況、実績を示した業務日誌	実施月の翌月

6 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 軽微な傷等のペイント等塗料
- ② 多大な傷等における専門業者の修理代
- ③ 業務に関する電話・電気・水道・ガス料金
- ④ 水やり用ホース
- ⑤ その他発注者が用意したもの

(2) 受注者等の負担

- ① 制服・靴・名札
- ② 事務用品
- ③ 車両誘導棒、通信機器等
- ④ 軽微な修繕等の工具
- ⑤ その他発注者が使用を許可したもの

7 留意事項

- (1) 公用車両の損傷、事故等を発見、報告があった場合には、直ちに発注者へ連絡し、指示を受けること。
- (2) 電話対応時には、言動に十分注意し、知り得た事項等を他に漏らさないこと。
- (3) 植栽帯の植物への水やり及び周辺歩道にせり出した枝葉の剪定等については、来所者等に十分注意しながら実施すること。

V 設備管理業務仕様書

1 概要

本業務は、本施設及び本施設の外構施設を対象とする点検又は保守業務を行うことを主な業務とする。なお、各種保守点検業務における作業項目及び作業内容等については、本仕様書に特別な記載がある場合を除き、共通仕様書によることとする。

2 業務実施体制

(1) 設備管理者

受注者等は、本業務を円滑かつ確実に履行できる人員として以下に掲げる事項をすべて満たす専任の設備管理者(正規社員に限る。)1名を本施設に常駐させる。

- ① 第3種電気主任技術者の資格を有する者
- ② 建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者

(2) 設備管理者の代行

受注者等は、専任設備管理者が不在となる場合は、業務に支障を来さないよう、同等の能力を有しその職務を代行する者を置く。

(3) 従事者の服装

制服及び名札を着用する。

(4) 従事者(設備点検員)

法定点検を行う設備点検員は、点検に必要な資格を有する者であること。また、資格者証の提示を求められた場合は資格者証を提示すること。

(5) 電気主任技術者について

- ① 本施設(事業場)の電気設備は、電気事業法第38条第4項に規定する自家用電気工作物である。受注者等は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保しなければならない。
- ② 受注者等は、自家用電気工作物の維持及び運用の主体であり、みなし設置者として自家用電気工作物について電気事業法第39条第1項の義務を負うものとする。
- ③ 受注者等は、電気主任技術者を選任し、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。ただし、本施設(事業場)は、電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づく外部委託承認もできるものとする。
- ④ 業務の実施にあたっては、本来の設置者である発注者とみなし発注者である受注者等は相互に協力をしながら、次に掲げる事項を履行するものとする。
 - (ア) 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安に確保するにあたり、受注者等が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
 - (イ) 発注者及び受注者等は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安をするためにする指示に従わせること。
 - (ウ) 受注者等は、電気主任技術者として選任する者に自家用電気工作物の工事、維持

及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行わせること。

- ⑤ 電気主任技術者として選任された者は、保安監督業務に必要な各種届出書類を関東東北産業保安監督部へ届け出ること。

3 業務内容

(1) 日常点検・保守業務

- ① 設備機器運転・監視業務
② 小修理及び消耗品の交換等保守業務

受注者等の点検用保守工具及び常備している材料でできる範囲の修理(レイアウト変更に伴う軽微な配線盛替等を含む。)及び管球等消耗品の交換を行う。

- ③ 設備機器自主点検業務
④ 日常点検業務(建築物及び外構施設の目視点検を含む。)
⑤ デジタルサイネージ監視業務

(2) 法定点検・定期点検

- ① 建築物の保全関連法令に基づき実施する。なお、主な法定点検又は定期点検は以下「(3)対象設備」のとおりとする。
② 点検項目は共通様式に定める点検項目及び点検内容を基本とし、点検結果は所定の様式に基づき記録すること。
③ 点検の結果、法令等に適合していない場合には、助言及び軽微な修理、清掃等を行うこととする。

(3) 対象設備

① 建築

No.	項目	周期	法律等	摘要
1	建築設備定期調査(昇降機を除く)	1回/年	建築基準法	給排水設備、換気設備、排煙設備、非常用の照明装置
2	建築設備定期調査(昇降機)	1回/年	建築基準法	メーカーメンテナンス点検
3	特定建築物定期調査	1回/3年	建築基準法	次回:R8、R10
4	外壁全面打診調査	1回/10年	建築基準法	外壁:タイル、次回:R8 予定
5	エレベーター点検	1回/月	定期点検	有人点検、24時間遠隔監視
6	自動ドア点検	1回/3か月	定期点検	メーカーセミメンテナンス点検
7	重量シャッター点検	1回/年	定期点検	メーカー点検

② 電気設備

No.	項目	周期	法律等	摘要
1	受変電設備点検(月次)	1回/月	電気事業法	
2	受変電設備点検(年次)	1回/年	電気事業法	キュービクル内・ト ^ド アフィルター清掃含む
3	分電盤点検	1回/月	定期点検	
4	非常用自家発電設備点検(月次・年次)	1回/月	電気事業法、消防法	排煙管フィルター含む、年次点検実施月は月次点検に替え

				る
5	非常用自家発電設備 精密点検	1回/6年	消防法	次回:R9
6	太陽光発電設備点検	1回/年	定期点検	メーカー点検
7	中央監視装置保守 点検	2回/年	定期点検	メーカー点検、故障時緊急対応 を含む

③ 空調設備

No.	項目	周期	法律等	備考
1	ガスヒートポンプ保守 点検（屋内機）	2回/年	フロン排出抑 制法	
2	ガスヒートポンプ保守 点検（屋外機）	2回/年	フロン排出抑 制法	メーカー点検
3	ガスヒートポンプ保守 点検（加湿器）	2回/年	フロン排出抑 制法	
4	室内機保守点検	2回/年	フロン排出抑 制法	
5	室内機フィルター清掃	1回/3か月	建築物衛生法	
6	室内機ドレンパン点検	8回/年	建築物衛生法	期間:4月～11月
7	室外機保守点検	2回/年	定期点検	
8	天井扇・ストレート シロッコファン点検	1回/年	定期点検	
9	バス乾燥機点検	1回/年	定期点検	1階洗濯室
10	有圧扇点検	1回/年	定期点検	4階理化学検査室
11	シロッコファン（#4 1/2 SRM3型）点検	1回/年	定期点検	B1階地下駐車場
12	排煙機（#8 SRP3H 型）点検	1回/年	定期点検	1階機械室
13	エア搬送ファン点検	1回/年	定期点検	B1階地下駐車場
14	全熱交換機点検	2回/年	建築物衛生法	
15	全熱交換機フィルター 清掃	1回/年	建築物衛生法	
16	室内機加湿器点検	4回/年	建築物衛生法	期間:12月～3月
17	室内機加湿器清掃	1回/年	建築物衛生法	
18	地下燃料タンク点検	1回/3年	消防法	次回:R9

④ 給排水衛生設備

No.	項目	周期	法律等	備考
1	受水槽点検	1回/月	定期点検	
2	加圧給水ポンプ点検	1回/年	定期点検	
3	受水槽清掃	1回/年	建築物衛生法	
4	中水槽点検・清掃	1回/年	水道法	
5	中水ポンプ点検	1回/年	定期点検	
6	排水ポンプ点検	1回/年	定期点検	
7	排水管洗浄	2回/年	建築物衛生法	
8	排水槽清掃	3回/年	建築物衛生法	
9	排水目皿（トラップ）点 検	適宜	定期点検	
10	駐車場排水枦点検	適宜	定期点検	

11	グリストラップ清掃	1回/年	建築物衛生法	汚泥処理は別契約
12	駐車場ガソリントラップ清掃	2回/年	建築物衛生法	
13	電気温水器点検	1回/年	定期点検	
14	ガス給湯器点検	1回/年	定期点検	

⑤ 防災設備

No.	項目	点検周期	法律等	備考
1	消防用設備点検 (総合点検・機器点検)	2回/年	消防法	総合点検・機器点検:1回、 機器点検:1回
2	防火対象物定期点検	1回/年	消防法	
3	防火設備点検	1回/年	建築基準法	防火扉、防火シャッター、耐火ガラススクリーン

⑥ 水質点検及び環境測定等

No.	項目	点検周期	法律等	備考
1	飲料水水質検査 (色・濁り・臭気・味)	1回/週	建築物衛生法	末端給水栓で採取
2	飲料水水質検査 (残留塩素測定)	1回/週	建築物衛生法	専用測定器を使用
3	飲料水水質検査	1回/6か月	建築物衛生法	1回目:28項目(16項目、 消毒副生物12項目)、2回目:11項目
4	中水水質検査 (残留塩素、PH, 臭気、 外観の測定、記録)	1回/週	建築物衛生法	
5	中水水質検査 (大腸菌、濁度)	1回/2か月	建築物衛生法	
6	簡易専用水道検査	1回/年	水道法	
7	空気環境測定	1回/2か月	建築物衛生法	温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、 一酸化炭素、浮遊粉塵 ※午前・午後の2回測定
8	衛生害虫防除	1回/2か月	建築物衛生法	3階調理実習室・栄養学習室、 B1階排水槽
9	衛生害虫防除(生息調査)	2回/年	建築物衛生法	全館、IPM

(4) 設備管理者の業務

- ① 書類の作成及び提出
- ② 業務マニュアルの整備

4 業務日及び業務時間

- (1) 業務日 月曜日～金曜日(休日、年末年始を除く。)
- (2) 業務時間 午前9時00分～午後6時00分

※定期点検は、発注者及び本施設使用団体の業務時間を考慮した計画を立案(夜間実施、

同業務でも実施日が異なる等)し、あらかじめ発注者と協議のうえ決定した日時に実施する。

5 提出書類

No.	書類	内容	提出期限
1	電気保安規程に基づく書類	保安規程の変更等が発生する場合の必要書類	契約期間開始月
2	第3種電気主任技術者資格確認書類の写し	設備管理者の要件がわかるもの	契約期間開始前
3	建築物環境衛生管理技術者資格確認書類の写し		
4	設備管理チェックリスト	各種設備に関する点検項目等を記載したもの	契約期間開始前
5	業務マニュアル	業務内容、作業手順及び作業上の注意事項等を記載したもの	契約期間開始前
6	年間予定表	年間作業実施計画を示したもの	実施年度開始前
7	月間予定表	年間予定表に基づき月間で実施する作業の日時を示したもの	実施月の前月
8	業務報告書(日常業務・各種点検業務)	通常の監視業務及び、各種点検実施の際の結果等を記載したもの	実施月の翌月
9	建築基準法第12条点検に係る点検結果報告書	建築基準法第12条点検の結果を記録したもの (紙・CD-ROM 各1部)	実施月の翌月
10	船橋市保健福祉センター消防計画別表 4 消防用設備等自主点検チェック表	消火器、屋内消火栓等設備の外観、汚損等点検表	実施月の翌月
11	船橋市保健福祉センター消防計画別表 5 防火・避難施設等自主検査チェック表	防火・避難・危険施設、火気使用設備器具、電気設備の外観、汚損等チェック表	実施月の翌月
12	設備管理者代行者届	設備管理者不在の際に代行となる者を届け出るもの	随時

※内容に変更が生じた場合には、随時発注者へ書類を提出するものとする。

※提出書類は発注者に帰属し、発注者の要求があった場合には電子データにて提出することとする。

6 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 執務室及び執務用机椅子
- ② 業務に供する電気・水道・ガス料金
- ③ 電話機及び通話料
- ④ ロッカー及び保管庫
- ⑤ 管球、V ベルト、パッキン、フィルター等の設備機器の消耗品
- ⑥ その他発注者が用意したもの

(2) 受注者等の負担

- ① 事務用OA機器(パソコン・インターネット通信料)
- ② 制服・靴・名札等
- ③ 事務用品
- ④ 設備管理資機材類(工具類、脚立等)
- ⑤ その他発注者が使用を許可したもの

7 その他

- (1) 機器台帳(整備記録・修繕履歴を含む。データ管理できるもの)を作成し保管する。なお、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)等の関係法令に定められた書類は、5年間保存とする。
- (2) 各種設備等の取扱説明書を保管する。
- (3) 常に最善の方法で業務を実施するため、業務の点検・見直しを行う。

VI 清掃業務仕様書

1 概要

本業務は、日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、良好な環境の維持と建材の保全に努め、特にガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)やその他の関係法規等を遵守して安全管理の万全を期し、各作業に応じた作業基準を定め、所定の業務を遂行するものとする。なお、業務内容等については、本仕様書に特別な記載がある場合を除き、共通仕様書によることとする。

2 業務実施体制

(1) 従事者の要件

人員	要件
業務責任者	ビルクリーニング技能士1級の資格を有する者
	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第2号)第25条第2号の要件を満たす者
	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第2号)第25条第3号の要件を満たす者

(2) 従事者の服装

従事者は、制服及び名札を着用する。

3 業務範囲

(1) 共用部分

- ① 地下1階から地上5階までのロビー、廊下、エレベーター、階段、湯沸室、トイレ、倉庫・書庫、壁面、天井等
- ② 大会議室、小会議室、ミーティングルーム、相談室(2階)
- ③ 授乳室(1階・3階)
- ④ 休養室、仮眠室(4階)
- ⑤ 駐車場、駐輪場、屋上、外構回り、玄関周り

(2) 専用部分

共用部分及び外装部分並びに医療公社、医師会、歯科医師会、薬剤師会、食品衛生協会・調理師会が専ら使用する部分を除いた部分

(3) 外装部分

外装及び窓ガラス(内・外面)

4 業務内容

(1) 日常清掃

作業対象	<p>①共用部分のうち、以下の部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下1階から地上5階までのロビー、廊下、エレベーター、階段、給湯室、トイレ ・大会議室、小会議室、ミーティングルーム、相談室(2階) ・授乳室(1階・3階) ・休養室、仮眠室(4階) ・駐車場、駐輪場、外構周り、玄関周り <p>②専用部分</p>
作業項目	<p>①床面清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面は、ほうき・掃除機・モップ等を使用し床材(硬質材・弾性材・フローリング材・繊維材)に合った清掃方法で実施する。 <p>②ドア・手すり・間仕切りの除塵等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドア(隔室ドア・玄関ガラスドア等)及び手すりの除塵及び取っ手の汚れを除菌し拭き取る。 ・エレベーターは、ドア、壁面の案内板、操作盤、行先階ボタン等を除菌し拭き上げる。 <p>③ごみ箱等からのごみ回収・集積</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ箱等の内容物を取り集め、所定の場所に集積する。 ※ 医療廃棄物処理等の取り扱いは含まない。 <p>④有価物の回収</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週1回以上、各所属から出される新聞紙、雑誌、ダンボール類の有価物を回収し、指定する場所に集積する。 <p>⑤トイレ清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い用水石鹼、手指消毒液(非常時)、トイレトペーパーの補給。 ・衛生陶器(洗面器、便器等)の清掃。 ・鏡は、乾布又はガラスクリーナーで磨き上げる。 ・床排水トラップの清掃及び水補給。 ・出入口扉両側の取っ手を除菌し拭き上げる。 ・汚物の処理。 <p>⑥給湯室清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・流し台の汚れを落とす。 ・床排水トラップの清掃及び水補給。 ・茶殻、塵芥を取り集め所定の場所に集積する。 <p>⑦マット等の清掃及び設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マットは掃除機で除塵する。また、汚れの程度に応じて適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土や砂、汚れを取り除く。

	⑧雨天時の傘入れ用ビニール袋設置、使用済み袋の回収 ⑨巡回による拾い掃き ・施設内・車路・外周り・屋上・階段・側溝・排水溝等は、巡回して、紙屑・落葉・雑草・モルタル片その他土砂等を除去する。 ⑩ごみ置庫の清掃等 ・庫内を常に衛生的な状態に保つよう、清掃・整理整頓分別を行う。ごみの分別方法は、船橋市の家庭ごみの出し方と同様とする。 ⑪事業系一般廃棄物(可燃ごみ)収集運搬業者への引渡時の立ち会い ・可燃ごみの収集日に、収集運搬業者が倉庫から可燃ごみを収集する際には、計量に立ち会い、計量伝票を受け取り発注者に提出する。なお、事業系一般廃棄物収集運搬業務は発注者負担とする。
--	--

※ 日常清掃の詳細については、「別紙4 清掃作業基準表」のとおり。

(2) 定期清掃

作業対象	①共用部分のうち、駐車場、車路等を除いた部分 ②専用部分 ③外装部分のうち、窓ガラス
作業項目	①床面の洗浄清掃及びワックス塗布(年2回) ②1階2階共用部分トイレ床面の洗浄清掃及びワックス塗布(年4回) ③発注者が指定する箇所の剥離清掃(年1回) ④ガラス清掃(年2回) ⑤3階栄養学習室・調理実習室の換気扇清掃(年1回) ⑥ブラインド清掃(年1回) ⑦照明器具清掃(年1回)

※ 作業対象ごとの詳細については、「別紙4 清掃作業基準表」のとおり。

※ 仕様書に記載のない事項については、発注者と協議のうえ、最新の技術方法により実施するものとする。

(3) 臨時清掃

発注者の指示により、各執務室の倉庫、ロッカー等の移設時に見られる油污れ等の剥離作業及びワックス塗装仕上げ等について、部分的な箇所の清掃を実施する。また、明記していない事項について規模により別途発注者と協議のうえ適宜実施する場合がある。

(4) 業務責任者の業務

- ① 統括管理者への連絡、報告及び協議
- ② 従事者の教育及び指導
- ③ 他の業務受託者との調整
- ④ 書類の作成及び提出

⑤ 業務マニュアルの整備及び従事者への周知

5 業務日及び業務時間

受注者等は、日常清掃にあつては業務時間のうち施設の運営に支障がない時間に、定期清掃にあつては作業ごとにあらかじめ事前に協議し決定した日時に業務を完了させなければならない。

なお、発注者の承諾を得て、業務日時を変更することができる。

(1) 日常清掃

① 診療所以外の専用部分・共用部分

曜日	業務時間	備考
月曜日～ 金曜日	午前7時～午後8時	休日、年末年始及び発注者の指定する日を除く。

② 夜間休日急病診療所

曜日	業務時間
月曜日～金曜日	午後5時30分～午後7時30分
土曜日	午後3時30分～午後5時30分
日曜日・休日・年末年始	午前6時30分～午前8時30分

③ かぎぐるま休日急患・特殊歯科診療所

曜日	業務時間
月曜日～土曜日	午後6時00分～午後8時00分
日曜日・休日・年末年始	午後1時00分～午後3時00分

(2) 定期清掃

曜日	業務時間
土曜日・日曜日・休日	午前6時30分～午後5時30分

(3) 臨時清掃

発注者の指示により、協議のうえ適宜行うこと。

6 提出書類

No.	書類	内容	提出期限
1	ビルクリーニング技能士1級合格証書の写し	業務責任者の要件を確認できるもの。	契約期間開始前
2	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第2号)第25条第2号の要件確認書類の写し		

3	清掃業務計画書	業務全体の管理体制、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、従事者名、業務の安全管理等を示したもの。	契約期間開始前
4	年間予定表	清掃業務計画書に基づき、年間作業実施計画を示したもの。	実施年度開始前
5	定期清掃予定表	年間予定表に基づき、定期清掃として実施する作業の日時を示したもの。	実施月の前月
6	従事者名簿	従事者が一覧でわかるもの。	契約期間開始前
7	月間勤務表(シフト表)	従事者の勤務体制を記載し、管理するもの。	実施月の前月
8	清掃業務マニュアル	作業手順・方法、清掃用資機材、薬剤等の使用・管理方法、作業上の注意事項を具体的に示したもの。	契約期間開始前
9	清掃業務報告書	作業の実施状況及び結果を示したもの。作業状況を示す写真または図面を添付したもの。	実施月の翌月

※ 内容に変更が生じた場合には、随時発注者へ書類を提出するものとする。

※ 提出書類は発注者に帰属し、発注者の要求があった場合には電子データにて提出することとする。

7 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 清掃員控室及び控室用机椅子
- ② 業務に供する電気・水道・ガス料金
- ③ 電話機及び通話料
- ④ ロッカー及び保管庫
- ⑤ ゴミ分別容器
- ⑥ その他発注者が用意したもの

(2) 受注者等の負担

- ① 制服・服・名札等
- ② トイレtpーパー、ウエス類、手洗い用石鹼液、洗剤(ハイジェック除菌クリーナーと同等以上のもの)、ワックス類等の消耗品一式
- ③ ちりとり、モップ、ほうき、デッキブラシ、ホース類等の清掃用具一式
- ④ 掃除機、ポリッシャー、扇風乾燥機等の電動清掃用品一式
- ⑤ ダストカート、台車、脚立、清掃パネル、干し用ハンガー類、ポリバケツ、その他の機材類

一式

- ⑥ ごみ収集用ポリ袋
- ⑦ 傘入れ用ビニール袋
- ⑧ レンタルマット
- ⑨ 雨天時給水用マット
- ⑩ その他発注者が使用を許可したもの

8 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、常に火災・盗難・個人情報漏洩・その他事故の発生することのないよう十分注意する。
- (2) 発注者は、受注者等に対し業務において本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の手直しを命ずることができる。
- (3) 業務遂行上、備品等に破損箇所を発見したときは、統括管理者を通じて、発注者に報告し適切な処置をする。また、万一従事者の過失により破損させた場合には、受注者等の責任において修復又は補修をするものとする。
- (4) 本業務を清潔かつ衛生的に行い、併せて本施設の美観に十分注意するものとする。また、電力及び用水の使用を必要最小限にとどめ、特に照明については、業務終了後、直ちに消灯するものとする。
- (5) 高所作業では、ヘルメット・安全帯を使用するものとする。

9 その他

材料及び消耗品について全て品質良好なものを使用し、洗剤等は環境汚染物質の少ないものを優先するものとする。

機械警備機器性能・機能に関する要件

1. システム構成

- (1) 機械警備機器はバッテリーを内蔵し、電力供給が停止した場合でも30分は通常動作が可能であること。
- (2) 異常が発生した場合や異常操作又は機器の異常が発生した場合は、中央監視室の小型信号灯に異常通知を行うことができること。

2. 機械警備機器

- (1) 本締錠 ×2式 (設置済み)
- (2) マグネットセンサー ×30個
 - ① 磁石部とスイッチ部で構成され、扉の開閉を検知する防犯センサーであること。
 - ② スイッチ部のテスターで簡単にループチェックができること。
- (3) パッシブセンサー ×34台
 - ① 人体表面から出る赤外線を検知し、人を検知する防犯センサーであること。
 - ② 防犯センサーが外されたり、不完全な取付け状態にあたりする場合はタンパー警報を出力できること。
- (4) 小型信号灯 ×1台
 - ① 警備警戒中の防犯センサーの発報を受信し、守衛が判別できるようにランプ表示及びブザーで知らせること。
- (5) ネットワークカメラ (屋内用・ドーム型) ×18台
 - ① フルHD (1920×1080) 以上の解像度を有する2メガピクセルカメラであること。
 - ② H.264、JPEG、MPEG4圧縮方式に対応していること。
 - ③ 赤外線暗視機能を搭載していること。
 - ④ PoE受電に対応していること。
- (6) ネットワークカメラ (屋外用) ×4台
 - ① フルHD (1920×1080) 以上の解像度を有する2メガピクセルカメラであること。
 - ② H.264、JPEG、MPEG4圧縮方式に対応していること。
 - ③ 赤外線暗視機能を搭載していること。

- ④ P o E 受電に対応していること。
- ⑤ I P 6 6 規格準拠で防水、防塵性に優れていること。

(7) ネットワークレコーダー ×1式

- ① H. 2 6 4 方式、メガピクセルの I P カメラに対応していること。
- ② 遠隔ライブ映像の表示が最大64チャンネル可能であること。
- ③ 連続、スケジュール、マニュアル、イベント録画が可能であること。
- ④ HDDはカメラのビットレートを1台当たり（1.5Mbps）で固定して2週間分録画保存できる容量を見込むこと。

(8) カメラ監視パソコン（デスクトップタイプ） ×1式

- ① ネットワークレコーダーを安定稼動するためのCPU及びメモリを実装していること。
- ② ディスプレイは21インチ程度のカラー液晶ディスプレイとし、フルHD(1920×1080)以上の解像度を有すること。
- ③ Microsoft Excel をインストールしていること。
- ④ ブルーレイディスクの読み込み及び書き込みに対応していること。

3. 機器の設置・動作確認作業

- (1) 導入機器は、別紙2「機械警備機器設置図等」の平面図に記された位置に設置すること。
なお、設置位置の詳細については別途協議の上決定すること。
- (2) 納入する各機器間の配線工事を行うこと。配線工事において防火区画を貫通配線する場合は、貫通箇所適切な処置を施すこと。一部セキュリティ専用の配管を敷設しておくので確認の上使用しても良い。
- (3) EPS内に設置されている分電盤から電源引込工事を行うこと。
- (4) HUBは露出で設置せず、専用ボックスに収納すること。
- (5) 導入機器の設置後、各機器及び各ソフトウェアの動作確認、また連動する機器間の総合動作確認を行うこと。

4. システムの保守・メンテナンス

- (1) 契約期間中は、保守部品及び交換部品の提供を行うこと。
- (2) 障害発生時に迅速な対応を可能とするため、中央監視室にて障害の一次対応受付が可能な体制を取ること。二次対応保守については、年末年始を除く平日9時から17時までの間において保守対応が可能な体制を取ること。
- (3) 安定したシステム稼動を維持するため、定期点検を年1回実施すること。

防犯センサーの警備セット及び解除を行います。

機械警備機器(例)



防犯センサー作動中のセンサー検知(発報)の異常を守衛に知らせます。

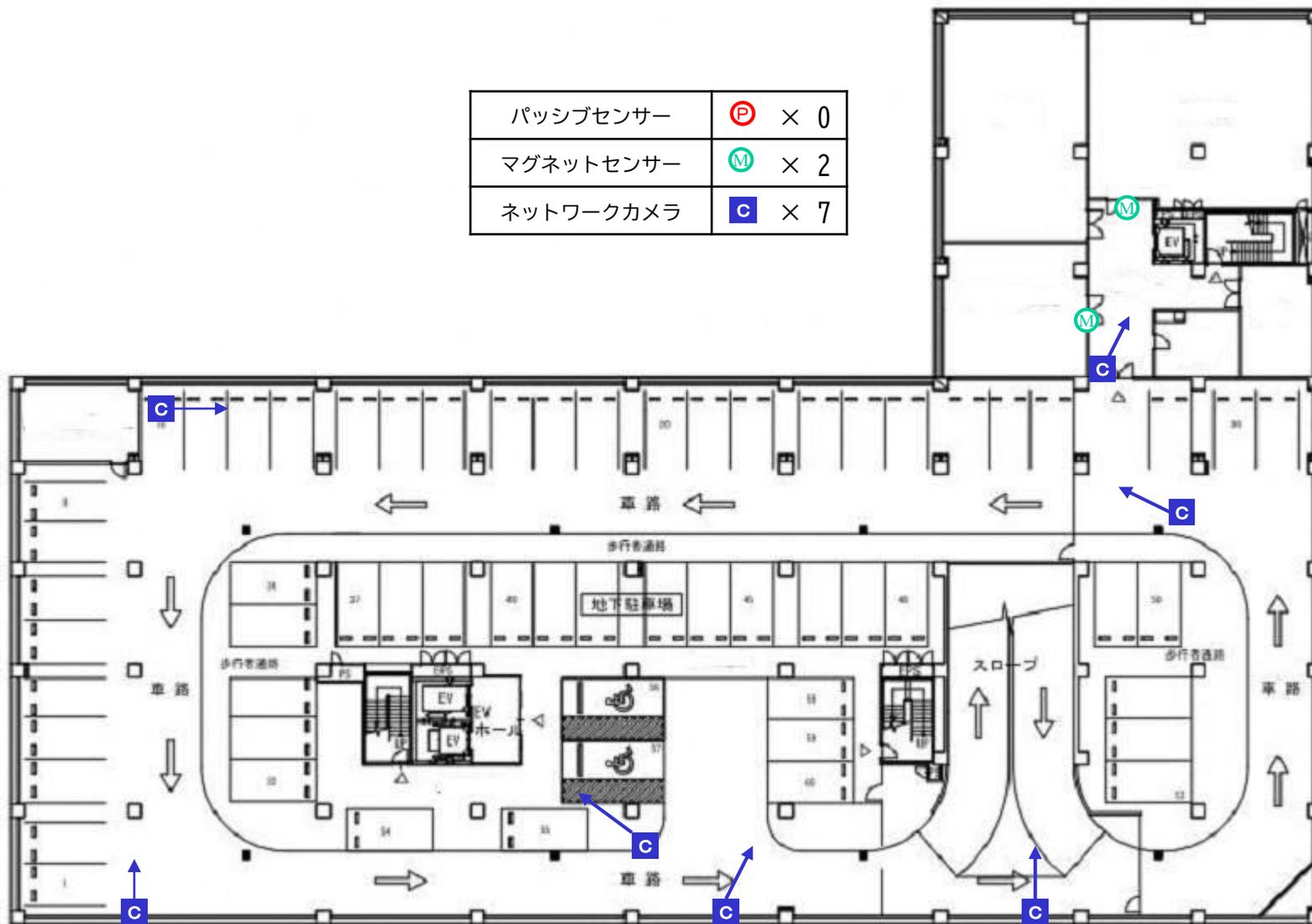


ネットワークカメラの録画画像を保存します。

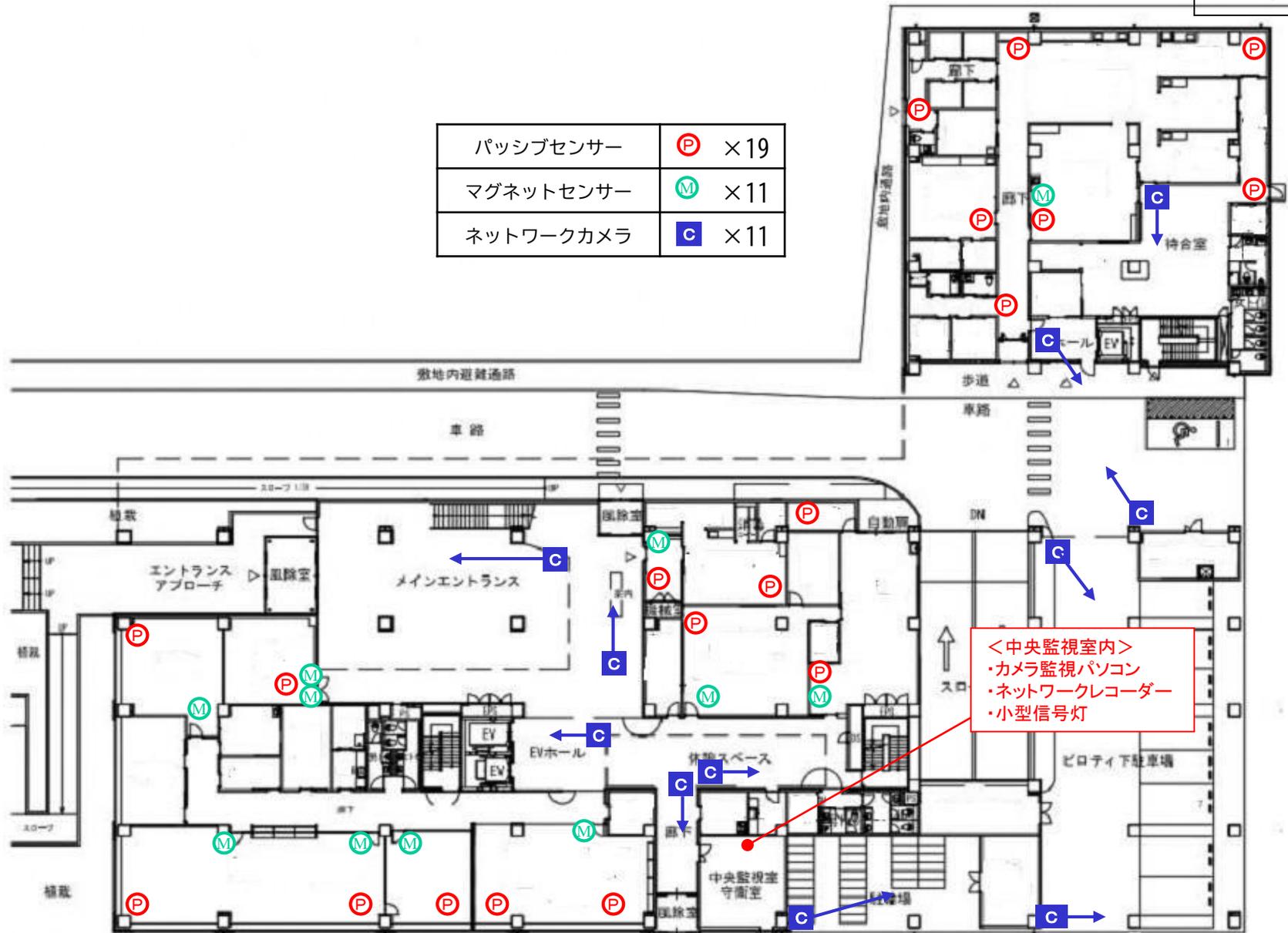


ネットワークカメラ

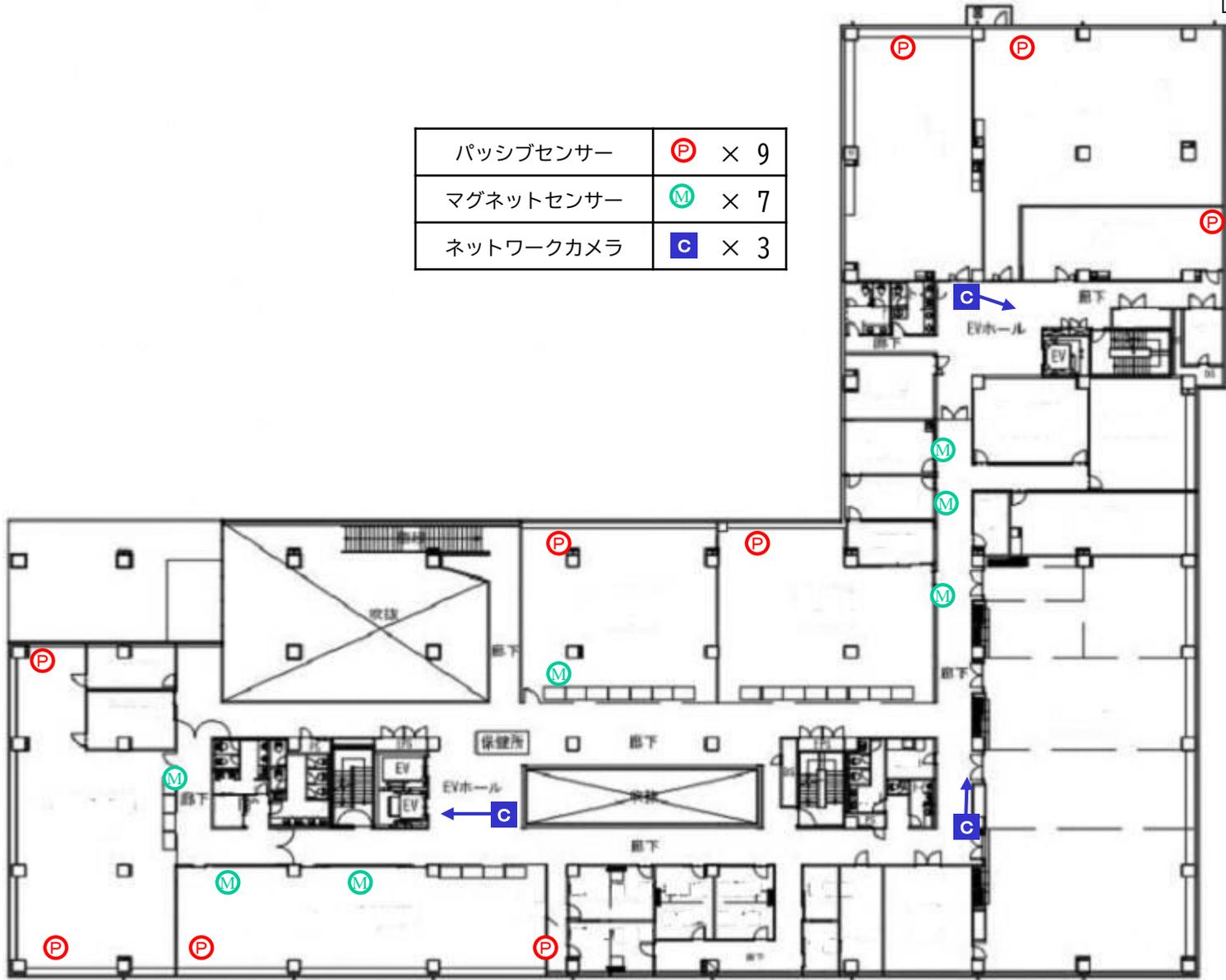
パッシブセンサー	Ⓟ × 0
マグネットセンサー	Ⓜ × 2
ネットワークカメラ	ⓐ × 7



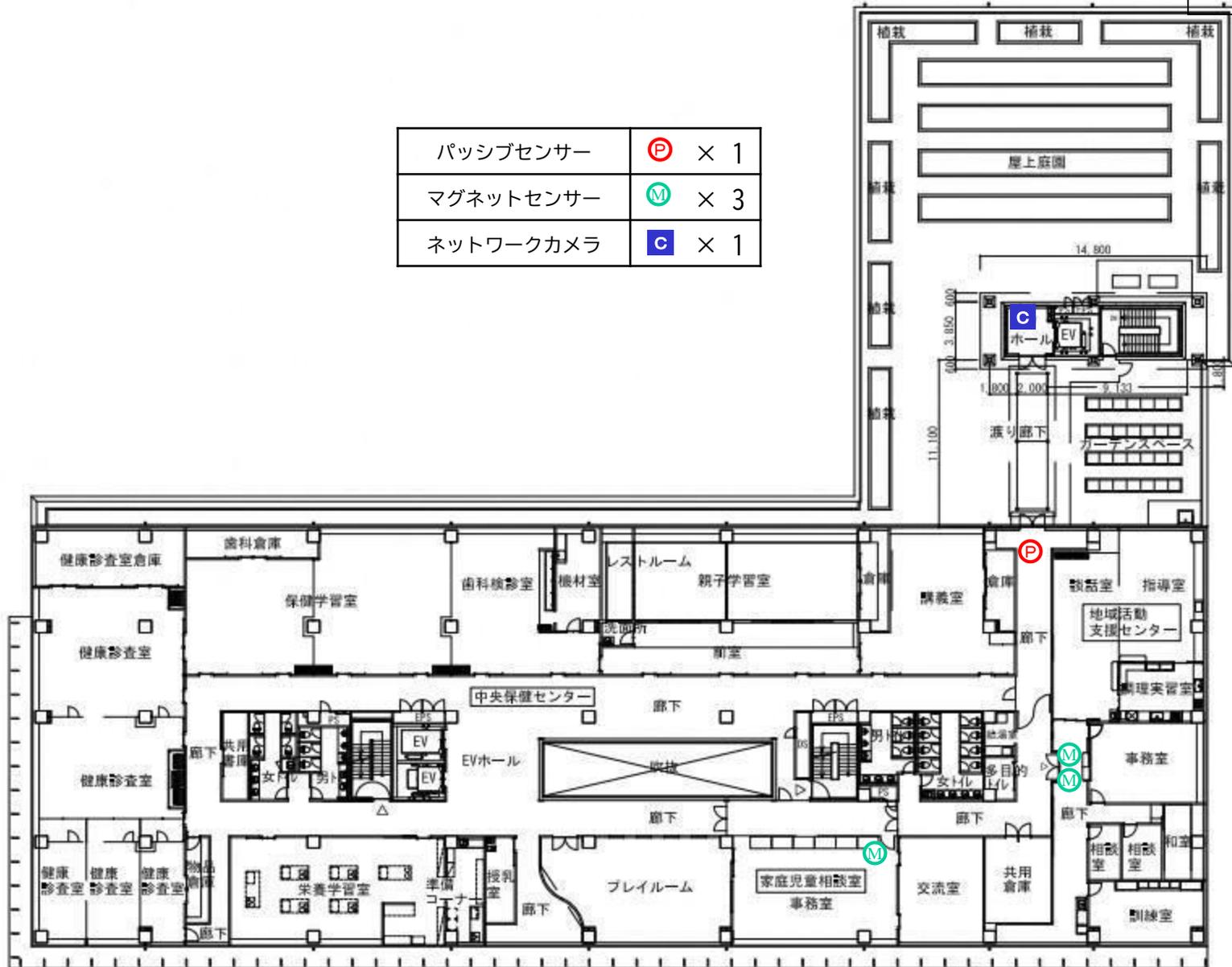
パッシブセンサー	Ⓟ × 19
マグネットセンサー	Ⓜ × 11
ネットワークカメラ	ⓐ × 11



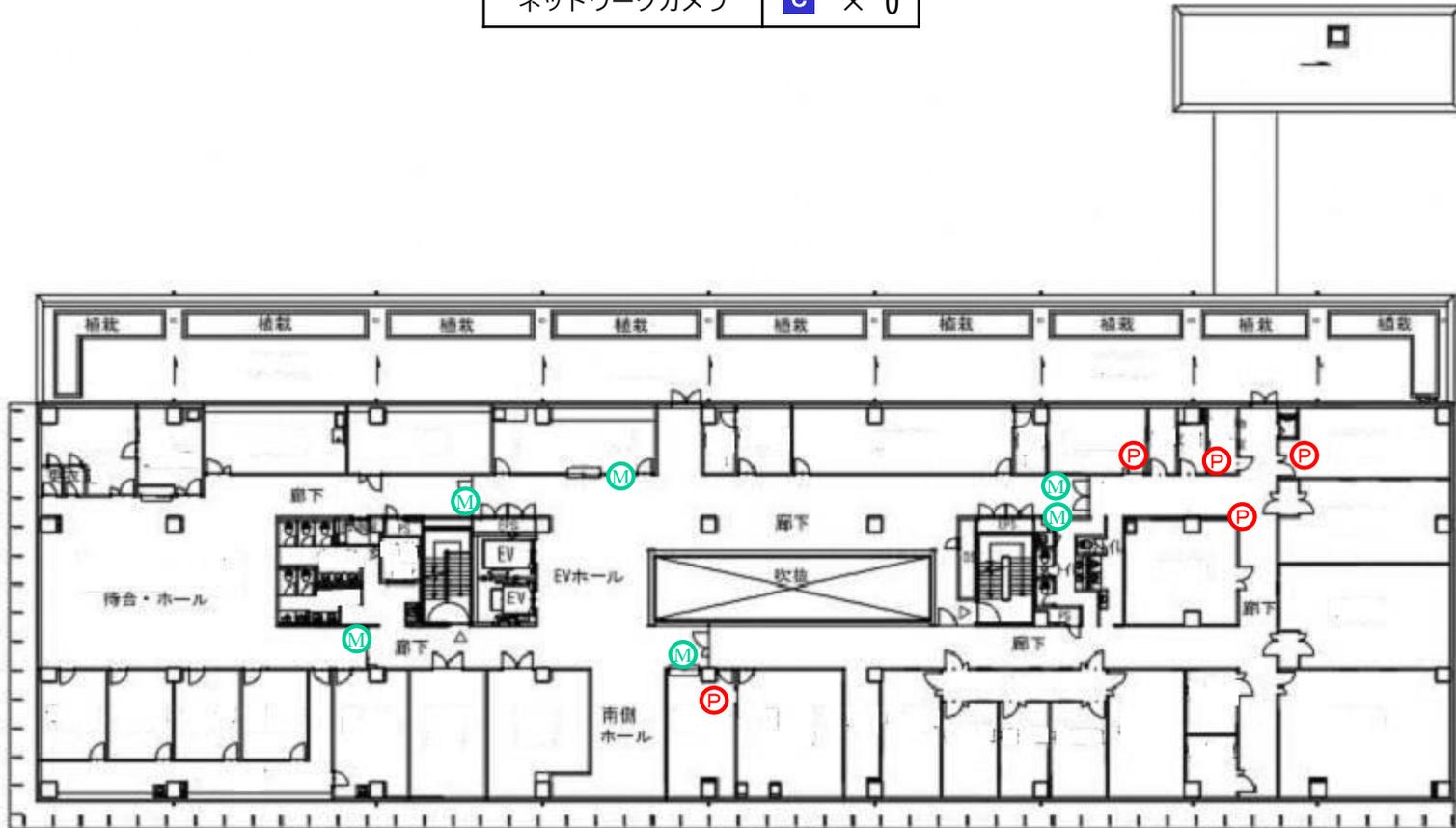
パッシブセンサー	Ⓟ × 9
マグネットセンサー	Ⓜ × 7
ネットワークカメラ	ⓐ × 3



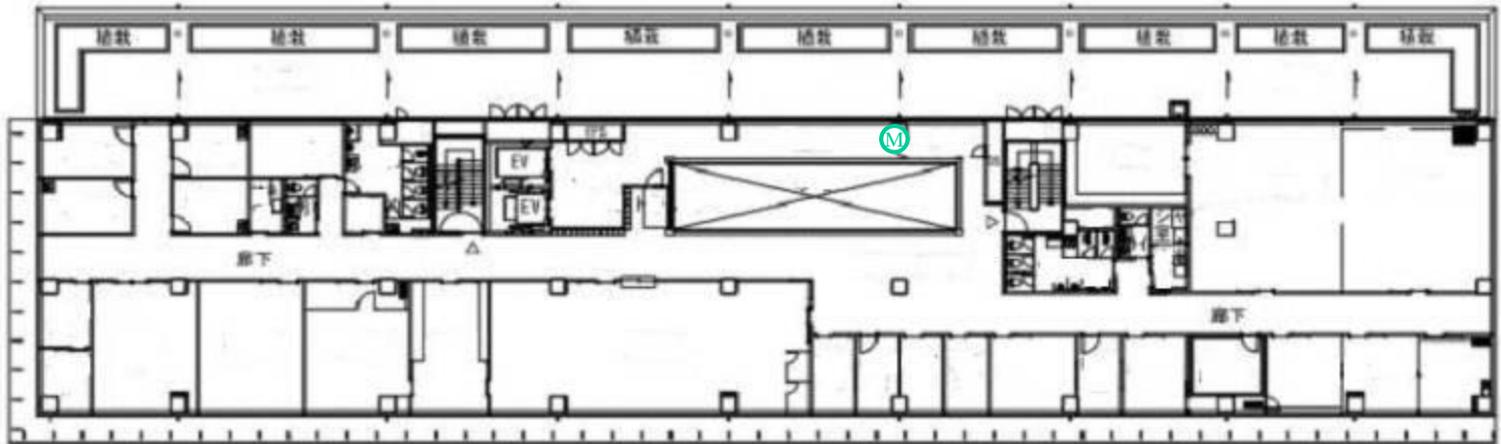
パッシブセンサー	Ⓟ × 1
マグネットセンサー	Ⓜ × 3
ネットワークカメラ	ⓐ × 1



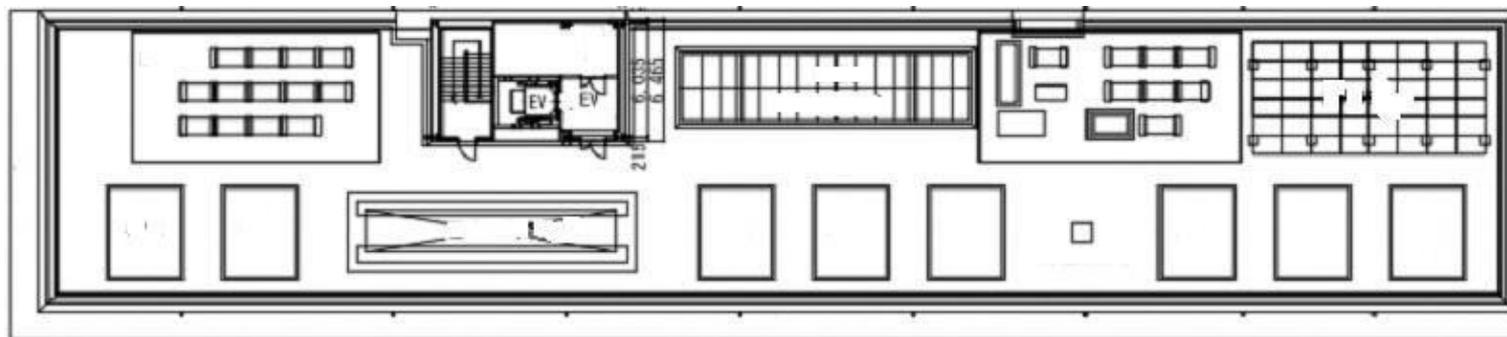
パッシブセンサー	Ⓟ × 5
マグネットセンサー	Ⓜ × 6
ネットワークカメラ	ⓐ × 0



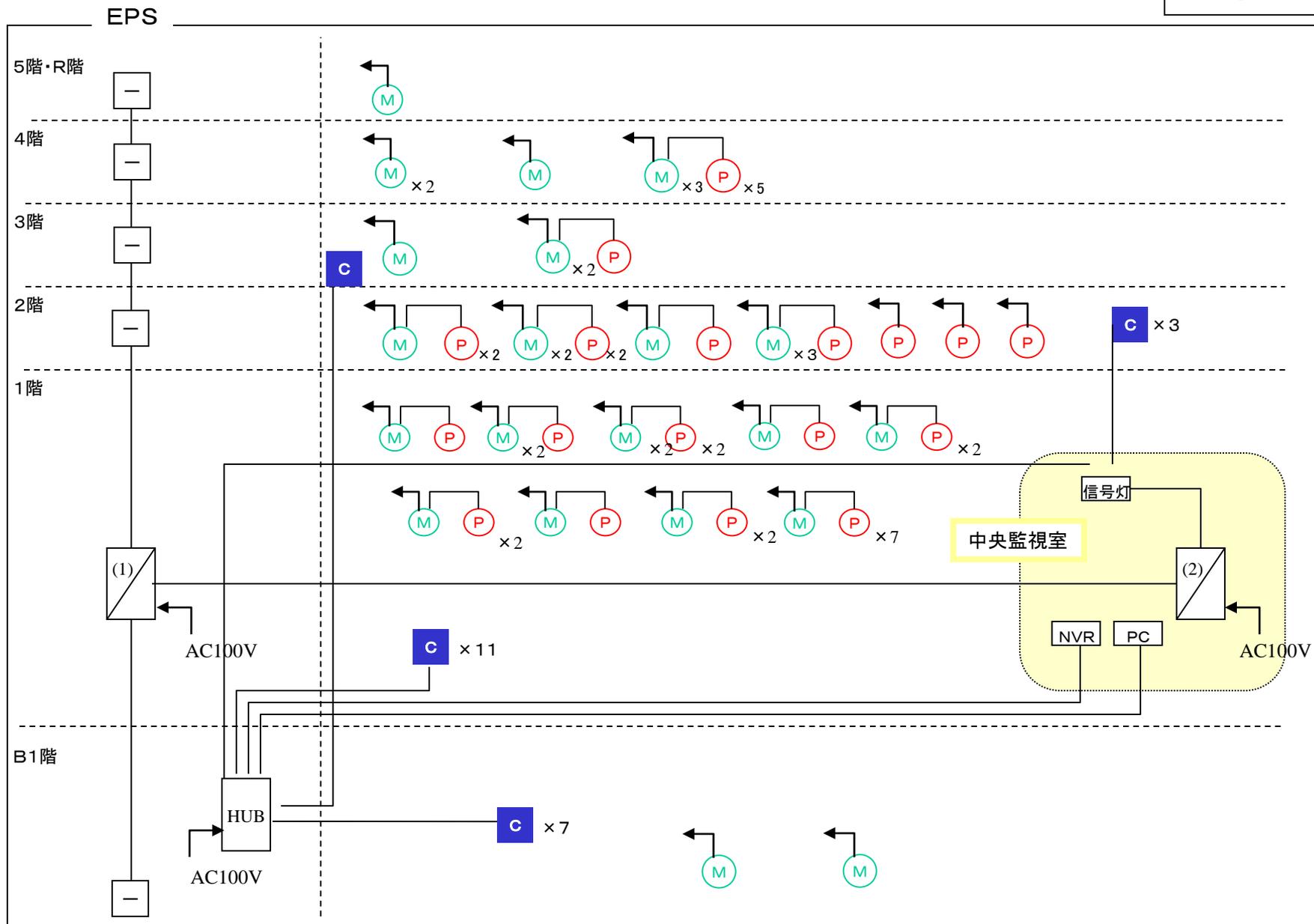
パッシブセンサー	Ⓟ × 0
マグネットセンサー	Ⓜ × 0
ネットワークカメラ	ⓐ × 0



パッシブセンサー	Ⓟ × 0
マグネットセンサー	Ⓜ × 0
ネットワークカメラ	ⓐ × 0



マグネットセンサー	
パッシブセンサー	
ネットワークカメラ	
カメラ監視パソコン	
ネットワークレコーダー	
小型信号灯	
機器収納盤(1)	
機器収納盤(2)	
HUBボックス	
中継端子盤	



保健福祉センター共用自動車 一覧（令和7年4月1日時点）

車両No.	駐車場所	車名	種別	用途	形状
1	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
2	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
3	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
4	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
5	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
6	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	貨物	バン
7	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	貨物	バン
8	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	貨物	バン
9	地上1階駐車場	ダイハツ ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	バン
10	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
11	地上1階駐車場	三菱 ミニキャブ	軽自動車	貨物	バン
12	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型
13	地上1階駐車場	スズキ アルト	軽自動車	乗用	箱型

保健福祉センター共用自転車 一覧（令和7年4月1日時点）

車両No.	駐輪場所	種別
42	地上1階駐輪場	電動アシスト付
44	地上1階駐輪場	電動アシスト付
46	地上1階駐輪場	電動アシスト付
48	地上1階駐輪場	電動アシスト付
64	地上1階駐輪場	電動アシスト付
65	地上1階駐輪場	普通
66	地上1階駐輪場	電動アシスト付
68	地上1階駐輪場	電動アシスト付
70	地上1階駐輪場	電動アシスト付
75	地上1階駐輪場	普通

外構部
ドーム型散水栓 6箇所



記号	名称	地上部階化			屋上階化			掛置別 数量(株)
		階高・寸法 H C W	数量(株)	3階	4階	5階		
常設電柱								
○	アベリア	0.5 0.3	375	150	60	90	685	
○	ジツキヨウガ	0.4 0.3	490	132	144	144	960	
○	カキナシ	0.5 0.3	161	78	72	72	418	
○	ヒラドツツジ	0.4 0.4	1,058	240	168	168	2,231	
○	マルバシヤリソバ	0.4 0.4	305	156	117	117	745	
○	アキシラリス	0.4 0.3	545	0	0	0	545	
○	ユキヤナギ	0.4 2x0.7	60	0	0	0	60	
○	ガクアジサイ	0.4 2x0.7	547	0	0	0	547	
	合計		4,218	765	591	591	591	6,196 株
当掛置								低木数量合計
○	アフリカオリーブ	0.2 1.5x0.9	36株/m2					36株/m2
○	ハナカサキ	1.0 3.3x3.6	875 株					36株/m2
○	アフリカオリーブ	0.3x0.9	865 株					36株/m2
○	タマリュウ	20 1.0x2.0	20 1.0x2.0					

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類		日常清掃													定期清掃								
					作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹼補給	トイレットペーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い	ブラインドの清掃
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																							
B1階	保健所	専用	備蓄庫・共用倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	155.79															2	2				1			
			医療廃棄物倉庫(保健所用)	防塵塗装	41.76																						1	
	地下駐車場	共用	駐車場	耐摩耗性防塵塗装	2329.65												1									1		
			機械室	防塵塗装	120.52																						1	
	その他	共用	保存簿冊用庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	70.4																2	2				1		
			倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	31.25																	2	2				1	
			清掃員控室	ビニル床シート貼り 厚2.5	20	1	1															2	2				1	
			EV(B1階~R階)	ビニルタイル 厚2.0		1	1	1					1			1						2	2				1	
			EVホール・階段・廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5	163.85	1	1	1					1			1	随	1	1			2	2				1	
			PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上																								
1階	中央保健センター	専用	事務室(中央保健センター)	タイルカーペット貼り 厚6.5	176.63		1	1														2	2	1	1			
			洗濯室	ビニル床シート貼り 厚2.5	8.35	1	1	1														2	2				1	
			相談室①	ビニル床シート貼り 厚2.5	15.27	1	1	1														2	2				1	
			相談室②	クッションビニル床シート貼り 厚2.5	36.46	1	1	1														2	2	2		1	1	
			相談室③	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.11	1	1	1															2	2				1
			面談室	ビニル床シート貼り 厚2.5	55.42	1	1	1															2	2	2		1	1
			廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5	55.25	1	1	1															2	2				1
	中部地域包括支援センター	専用	事務室(中部地域包括支援センター)	タイルカーペット貼り 厚6.5	87.64		1	1															2	2	1	1		
			相談室①	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.09	1	1	1														2	2				1	
			診察室	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	34.23	1	1	1														2	2			1	1	
かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所			待合室	タイルカーペット貼り 厚6.5	11.96		1	1														2	1	1				

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類		日常清掃													定期清掃							
					作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトペーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																						
1階	かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所	専用	事務室	タイルカーペット貼り 厚6.5	6.5		1	1														2	2		1		
			X線撮影室	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	5.92	1		1	1													2	2			1	
			調剤室	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	7.29	1		1	1													2	2	2			1
			消毒コーナー	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	4.43	1		1	1													2	2				1
			接触指導室	タイルカーペット貼り 厚6.5	28.98		1		1															2	2		1
	夜間休日急病診療所	専用	診察室①②③④	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	78.62	1		1	1												2	2	2		1	1	
			処置室・検査コーナー	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	77.3	1		1	1												2	2	2		1	1	
			待合室・トイレ	ビニル床シート貼り 厚2.5(耐薬品性)	131.62	1		1	1	1	随	随	1	1		1					2	2	2		1	1	
			事務室・調剤室	タイルカーペット貼り 厚6.5	61.34		1		1																2		1
			管理医師室	タイルカーペット貼り 厚6.5	9.98		1		1															2	2		1
			隔離室①②③④・一時保管庫・感染待合室便所	ビニル床シート貼り 厚2.5	41.1	1		随	随													2	2	2			1
			医師仮眠室	ビニル床シート貼り 厚2.5	9.98	1		1	1													2	2	2			1
			従業員休憩室	タイルカーペット貼り 厚6.5	35.93		1		1															2	2		1
			シャワー室・脱衣室	脱衣室 ビニル床シート貼り 厚2.5	5.46	1		1													随	2	2				1
			廊下・通路・従業員トイレ・更衣室	ビニル床シート貼り 厚2.5	64.37	1		1	1	1	随	随	1	1		1						2	2	2		1	1
	風除室	せつ器室タイル	10.99	1		1		1					1		1	随	1	1		2					1		
	健康部等執務室	事務室(健康づくり課分室)	タイルカーペット貼り 厚6.5	75.44		1		1														2	2		1		
	在宅医療支援拠点	事務室	タイルカーペット貼り 厚6.5	40.84		1		1															2		1		
	医療公社	事務室	—	68.2																							
	共用	共用	給湯室	ビニル床シート貼り 厚2.5	6.72	1		1	1												2	2				1	
共用書庫			ビニル床シート貼り 厚2.5	20.09																	2	2				1	

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類	日常清掃													定期清掃							
					作業内容	床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																					
1階	共用	共用	共用倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	40.08														2	2				1		
		共用	ピロティ下車庫・車路	耐摩耗性防塵塗装	765.67												1								1	
		共用	エントランス・風除室	花崗岩貼 厚30	18.5	1	1									随	1	1		2		2			1	
		専用	地域交流スペース	花崗岩貼 厚30	313.34	1	1										1			2		2			1	
		共用	授乳室	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.25	1	1	1									1			2	2				1	
		共用	守衛室・中央監視室	タイルカーペット貼り 厚6.5 (帯電防止)	39.46		1															2	2	1	1	
	その他	専用	職員駐輪場	アスファルト防水・絶縁シート埋めコンクリート厚80	86.26												1								1	
			駐輪場1	コンクリートブロック300□・アンバーライン加工埋めコンクリート厚80	30.41													1							1	
			駐輪場2	コンクリートブロック300□・アンバーライン加工埋めコンクリート厚80	30.61													1							1	
			駐輪場3	コンクリートブロック300□・アンバーライン加工埋めコンクリート厚80	14.44													1							1	
			入口庇	コンクリートブロック300□・アンバーライン加工埋めコンクリート厚80	115.18													1								
		共用	ゴミ置き場	アスファルト防水・絶縁シート埋めコンクリート厚80	23.07	1																				1
			自家発電機室	アスファルト防水・絶縁シート埋めコンクリート厚80	31.04																					1
			排気設備	アスファルト防水・絶縁シート埋めコンクリート厚80	25.95																					1
			EV	ビニルタイル 厚2.0	344.98	対象外 (B1のEV部分に表記)																				
			EVホール	花崗岩貼 厚30		1	1	1						1				随	1	1		2				1
			EVホール	せつ器室タイル		1	1	1						1				随	1	1		2				1
			階段・廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5		1	1												1			2	2			1
トイレ	ビニル床シート貼り 厚2.5	1	1	1		1	随	随	2	2						1			4	4			1			
PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上																									
PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上																									
2階	保健所	専用	所長室	タイルカーペット貼り 厚6.5	21.83		1	1													2	2	1	1		

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類		日常清掃													定期清掃								
					作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い	ブラインドの清掃
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																							
2階	保健所	専用	応接室	タイルカーペット貼り 厚6.5	18.14		1	1														2	2	1	1			
		専用	事務室（保健総務課・理事室含）	タイルカーペット貼り 厚6.5	192.47		1	1															2	2	1	1		
		専用	事務室（保健総務課）	タイルカーペット貼り 厚6.5	78.22		1	1															2	2	1	1		
		専用	衛生指導課事務室	タイルカーペット貼り 厚6.5	173.69		1	1															2	2	1	1		
		専用	小会議室①	タイルカーペット貼り 厚6.5	53.09		1	1															2	2	1	1		
		専用	倉庫（シャウカステン）	ビニル床シート貼り 厚2.5	26.26	1	1	1													2	2	2				1	
		専用	ミーティングルーム	タイルカーペット貼り 厚6.5	42.99		1	1																2			1	
		共用	相談室①⑩	ビニル床シート貼り 厚2.5	20.31	1	1	1													2	2	2				1	
		専用	相談室③	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.15	1	1	1													2	2						1
		専用	相談室②	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.15	1	1	1													2	2	2					1
	専用	相談室⑪（保健総務課事務室）	ビニル床シート貼り 厚2.5	18.40	1	1	1													2	2	2					1	
	専用	健康危機対策課事務室（大会議室）*	タイルカーペット貼り 厚6.5	162.93		1	1															2	2	1	1			
	共用	健康政策課事務室（大会議室）*	タイルカーペット貼り 厚6.5	139.10		1	1															2	2	1	1			
	共用	児童相談所開設準備課事務室（大会議室）*	タイルカーペット貼り 厚6.5	98.97		1	1															2	2	1	1			
	共用	事務室（地域保健課）	タイルカーペット貼り 厚6.5	126.14		1	1															2	2	1	1			
	共用	事務室（健康づくり課）	タイルカーペット貼り 厚6.5	138.98		1	1															2	2	1	1			
	共用	小会議室②	タイルカーペット貼り 厚6.5	51.04		1	1															2	2	1	1			
	共用	相談室④⑤⑥⑦⑧⑨	ビニル床シート貼り 厚2.5	55.83	1	1	1													2	2	2			1	1		
共用	相談室通路	ビニル床シート貼り 厚2.5	40.99	1	1	1													2	2	2			1	1			
共用	給湯室	ビニル床シート貼り 厚2.5	8.56	1	1	1							1						2	2					1			
共用	共用書庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	20.30																2	2				1	1			

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類	日常清掃													定期清掃										
					作業内容	床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトイレットペーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い	ブラインドの清掃	照明器具の清掃	
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																								
2階	共用	共用	共用倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	42.07														2	2			1	1					
			印刷室	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.08	1		1	1												2	2				1			
	その他	共用	EV	ビニルタイル 厚2.0	644.74																								
			EVホール・階段・廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1	1				1							1			2	2	2		1	
			トイレ	ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1	1	随	随	2	2								1			4	4			1
			PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上																									
	医師会 歯科医師会 薬剤師会	専用	事務室、倉庫	—	427.90																								
			廊下、EVホール	ビニル床シート貼り 厚2.5	106.76	1		1	1												1			2	2		1	1	
			トイレ	ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1	1	随	随	2	2							1			2	2			1	
3階	中央保健 センター	専用	栄養学習室	ビニル床シート貼り 厚2.5	102.51	1		1	1											2	2	2		1	1				
			準備コーナー	ビニル床シート貼り 厚2.5	18.52	1		1	1												2	2	2		1	1			
			健康診査室	タイルカーペット貼り 厚6.5	238			1	1														2	2	1	1			
			保健学習室	ビニル床シート貼り 厚2.5	152.93	1		1	1													2	2	2		1	1		
			歯科健診室	ビニル床シート貼り 厚2.5	70.3	1		1	1													2	2	2		1	1		
			歯科倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	18.38																	2	2	2		1	1		
			機材室	ビニル床シート貼り 厚2.5	26.44																	2	2	2		1	1		
			親子学習室(前室含む)	畳敷き庄60 下地合板厚12	101.43			1	1															2		1	1		
				ビニル床シート貼り 厚2.5	51	1		1	1														2	2		1	1		
			レストルーム	畳敷き庄60 下地合板厚12	13.45			1	1															2		1	1		
			倉庫(親子学習室)	フローリング床	13.91			1	1														2	2	2	1	1		
			倉庫(健康診査室)	ビニル床シート貼り 厚2.5	40																		2	2	2	1	1		

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類		日常清掃													定期清掃							
					作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトペーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																						
3階	中央保健センター	専用	講義室	ビニル床シート貼り 厚2.5	72.77	1	1	1												2	2	2			1		
			倉庫(講義室)	ビニル床シート貼り 厚2.5	11.22																	2	2			1	1
			物品倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	9.24																	2	2			1	1
	家庭児童相談室	専用	交流室	ビニル床シート貼り 厚2.5	40.96	1	1	1													2	2	2			1	
			児童相談所開設準備課事務室(プレイルーム)	タイルカーペット貼り 厚6.5	81.77		1																2	2	1	1	
			事務室	タイルカーペット貼り 厚6.5	78.66		1	1															2	2	1	1	
			事務室(倉庫)	ビニル床シート貼り 厚2.5	25.74	1	1	1														2	2			1	1
3階	地域活動支援センター	専用	事務室	タイルカーペット貼り 厚6.5	41.89		1	1															2	2		1	
			相談室1、2	ビニル床シート貼り 厚2.5	18.32	1	1	1														2	2			1	
			談話室(喫茶室)	フローリング床	52.6		1	1														2	2			1	
			指導室	ビニル床シート貼り 厚2.5	51.65	1	1	1														2	2	2		1	1
			和室(静養室)	畳敷き	14.61		1	1																2			1
			調理実習室	ビニル床シート貼り 厚2.5	22.7	1	1	1														2	2	2		1	1
			訓練室	タイルカーペット貼り 厚6.5	33.72		1																	2	2	1	1
			廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5	48.41	1	1	1											1			2	2	2		1	1
	共用	共用	授乳室	ビニル床シート貼り 厚2.5	11.55	1	1	1										1			2	2				1	
			給湯室	ビニル床シート貼り 厚2.5	6.15	1	1	1							1			1			2	2				1	
			共用書庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.33																	2	2				1
	その他	共用	EV	ビニルタイル 厚2.0																							
			EVホール・階段・廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5	694.38	1	1	1	1				1					1			2	2	2		1	1	
トイレ			ビニル床シート貼り 厚2.5		1	1	1	1	随	随	2	2	2				1			2	2				1		

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定				作業種類		日常清掃													定期清掃										
				作業内容		面積 (㎡)	床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトペーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い	ブラインドの清掃	照明器具の清掃
階別	種別	部分別	室名	床材	面積 (㎡)	対象外																							
3階	その他	共用	PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上		対象外																							
4階	保健所	専用	検査室① 事務室	ビニル床シート貼り 厚2.5	44.25		1	1																2	2	1	1		
			検査室②	ビニル床シート貼り 厚2.5	27.57	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室③	ビニル床シート貼り 厚2.5	55.19	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室④	ビニル床シート貼り 厚2.5	69.21	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑤	ビニル床シート貼り 厚2.5	23.62	1	1	1					×										2	2	2		1	1	
			検査室⑥	ビニル床シート貼り 厚2.5	22.49	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑦	ビニル床シート貼り 厚2.5	20.31	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑧	ビニル床シート貼り 厚2.5	22.49	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑨	ビニル床シート貼り 厚2.5	30.87	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑩	ビニル床シート貼り 厚2.5	36.55	1	1	1															2	2				1	
			検査室⑪	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.23	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑫	ビニル床シート貼り 厚2.5	20.89	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑬	ビニル床シート貼り 厚2.5	37.38	1	1	1															2	2	2		1	1	
			検査室⑭	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.2	1	1	1															2	2				1	
			検査室⑮	ビニル床シート貼り 厚2.5	42.8	1	1	1															2	2	2		1	1	
			更衣室	ビニル床シート貼り 厚2.5	6.16	1	1	1															2	2	2		1	1	
			更衣室	ビニル床シート貼り 厚2.5	6.16	1	1	1															2	2	2		1	1	
			廃棄物保管	ビニル床シート貼り 厚2.5	6.46																		2	2	2		1	1	
シャワーブース	ビニル床シート貼り 厚2.5	1.95																		2	2				1				
トイレ	ビニル床シート貼り 厚2.5	25.86	1	1	1	1	随	随	2	2		2								2	2				1				

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類		日常清掃													定期清掃								
					作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトペーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い	ブラインドの清掃
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																							
4階	保健所	専用	廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5	144.41	1		1	1												2	2	2		1	1		
			X線撮影室	ビニル床シート貼り 厚2.5 一部ピット	22.86	1		1	1														2	2	2		1	1
			X線撮影室	ビニル床シート貼り 厚2.5 一部ピット	2.2	1		1	1														2	2	2		1	1
			X線撮影室	ビニル床シート貼り 厚2.5 一部ピット	1.94	1		1	1														2	2	2		1	1
			X線操作室	ビニル床シート貼り 厚2.5 一部ピット	18	1		1	1														2	2	2		1	1
			予診室①	ビニル床シート貼り 厚2.5	19.05	1		1	1														2	2	2		1	1
			予診室②	ビニル床シート貼り 厚2.5	17.95	1		1	1														2	2				1
			予診室③	ビニル床シート貼り 厚2.5	18.22	1		1	1														2	2				1
			予診室④	ビニル床シート貼り 厚2.5	18.21	1		1	1														2	2				1
			採血室	ビニル床シート貼り 厚2.5	30.01	1		1	1														2	2	2		1	1
			読影室	タイルカーペット貼り 厚6.5	30.01		1																		2	2	1	1
			診察室	ビニル床シート貼り 厚2.5	30.1	1		1	1														2	2	2		1	1
			待合ホール・廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5	165.93	1		1	1														2	2	2		1	1
			給湯室	ビニル床シート貼り 厚2.5	3.92	1		1	1							1							2	2				1
	バックヤード	ビニル床シート貼り 厚2.5	42.62	1		1	1														2	2	2		1	1		
	保健所	専用	備蓄倉庫①	ビニル床シート貼り 厚2.5	67.02																	2	2	2		1	1	
			トイレ	ビニル床シート貼り 厚2.5	39.82	1		1	1	1	随	随	2	2	2							2	2				1	
休養室・仮眠室(男女)			ビニル床シート貼り 厚2.5	71.96	1		1	1													2	2	2		1	1		
食品衛生協会・調理師会	専用	事務室	—	34.25																								
その他	共用	EVホール、廊下、南側ホール	ビニル床シート貼り 厚2.5	232.54	1		1	1													2	2			1	1		
		EV	ビニルタイル 厚2.0																									

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定				作業種類		日常清掃													定期清掃								
				作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い	ブラインドの清掃
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																						
4階	その他	共用	階段	ビニル床シート貼り 厚2.5	90.08	1		1	1	1							1			2	2	2			1		
			PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上												対象外											
5階	こども発達 相談センター	専用	相談室①	フローリング床	20		1	1												2	2	2		1	1		
			観察室①	フローリング床	10.11		1	1													2	2	2		1	1	
			相談室②	フローリング床	10.11		1	1													2	2	2		1	1	
			相談室③	フローリング床	10.11		1	1													2	2	2		1	1	
			観察室②	フローリング床	10.09		1	1													2	2	2		1	1	
			相談室④	フローリング床	17.19		1	1													2	2	2		1	1	
			相談室⑤	フローリング床	10.11		1	1													2	2	2		1	1	
			心理室①	フローリング床	40.62		1	1													2	2	2		1	1	
			心理室②	フローリング床	40.62		1	1													2	2	2		1	1	
			学習室①	フローリング床	15.37		1	1													2	2	2		1	1	
			学習室②	フローリング床	12.6		1	1													2	2	2		1	1	
			学習室③	フローリング床	12.6		1	1													2	2	2			1	
			学習室④	フローリング床	15.37		1	1													2	2	2		1	1	
			運動療法室①、②	フローリング床	149.9		1	1													2	2	2			1	
			外倉庫	コンクリート金コテ仕上	3.54																						1
			聴力検査室	タイルカーペット貼り 厚6.5 下地厚9.0+遮音材厚(12.5+18)+防振材厚2.5	13.07		1	1																	2		1
教材室	ビニル床シート貼り 厚2.5	30.46	1		1	1													2	2	2		1	1			
倉庫①	ビニル床シート貼り 厚2.5	30.27																	2	2	2		1	1			
交流ルーム	ビニル床シート貼り 厚2.5	54.44	1		1	1													2	2	2		1	1			

清掃作業基準表

別紙4

【作業基準】 (1) 日常清掃の欄は、1日当たりの実施回数。 (2) 定期清掃の欄は、1年当たりの実施回数。 (3) 「随」は、随時実施することを示す。 【留意事項】 *は、令和8年度にレイアウト変更予定					作業種類		日常清掃													定期清掃							
					作業内容		床面の掃き掃除	床面の吸塵清掃	床面のモップ拭き上げ	紙屑等の処理	扉・間仕切の徐塵	手洗い水石鹸補給	トイレトーパー補給	衛生陶器の清掃	扉・把手拭き上げ	操作盤等拭き上げ	汚物の処理	流し台の清掃	低壁面・手摺の除塵	マット清掃	巡回による拾い掃き	扉・ガラスの清掃	シャワー室の清掃	床面の洗浄・清掃	床面のワックス塗布	窓ガラス清掃	じゅうたんの洗い
階別	種別	部分別	室名	床材	面積(m ²)																						
5階	こども発達相談センター	専用	事務室	タイルカーペット貼り 厚6.5	122.58		1		1													2	2	1	1		
			トイレ2	ビニル床シート貼り 厚2.5	33.99	1		1	1	1	随	随	2	2					1			2	2			1	
			シャワー室	防滑ビニル床シート貼り 厚2.5																		随					1
			洗濯室	防滑ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1														2	2			1
		共用	待合ホール・廊下	フローリング床	289.99	1		1	1										1			2	2	2		1	
			トイレ1	ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1	1	随	随	2	2						1		2	2			1	
	共用	共用	給湯室、ロッカー室	ビニル床シート貼り 厚2.5	30.99	1		1	1									1			2	2			1		
			共用書庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	10.15																	2	2	2		1	
			共用倉庫	ビニル床シート貼り 厚2.5	40.62																	2	2	2		1	
			EV	ビニルタイル 厚2.0	126.04																						
			EVホール・階段・廊下	ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1	1										1			2	2	2		1
			PS・EPS・DS	コンクリート金コテ仕上																							
R階	共用	共用	EV	ビニルタイル 厚2.0	64.78																						
			EVホール、階段	ビニル床シート貼り 厚2.5		1		1	1	1									1			2	2		1		
			機械室	コンクリート金コテ仕上																						1	