

船橋市児童相談所
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	4
III	保安警備業務仕様書	7
IV	設備管理業務仕様書	14
V	清掃・洗濯等業務仕様書	20

令和7年10月

船 橋 市

I 共通事項

1 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、船橋市児童相談所の建物及び敷地をいう。
- (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日までの日をいう。

2 施設概要

- (1) 名 称 船橋市児童相談所
- (2) 所 在 地 船橋市若松2丁目3番61号
- (3) 建物用途 児童相談所、一時保護所
- (4) 敷地面積 3,086.21㎡
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (6) 階 数 地上3階
- (7) 建物高さ 15.35m
- (8) 建築面積 1,671.85㎡
- (9) 延床面積 3,615.61㎡
- (10) 駐 車 場 来所者用：8台、公用：10台
- (11) 駐 輪 場 来所者用：10台 公用：55台 バイク用：3台
- (12) 竣工年月 令和8年3月末

3 各施設別業務時間

施設名	業務時間
児童相談所	月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時15分
一時保護所	全日かつ24時間

4 業務委託契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

5 支払方法

支払いは月ごととし、毎月の履行検査完了後、適正な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

6 遵守事項

本施設の維持管理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。

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。
- (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

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、業務委託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) 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こと。

1 1 連絡先

船橋市こども家庭部 児童相談所開設準備課 児童相談所開設準備係

(担当) 加藤・疋田

電話 047-409-2816

FAX 047-409-2817

Ⅱ 統括管理業務仕様書

1 概要

本業務は、保安警備業務、設備管理業務及び清掃・洗濯等業務（以下「個別業務」という。）を行うに当たり、発注者と協議の上、十分な連絡調整を行うほか、専門的見地から業務を実施する中で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うほか、個別業務を実施する従事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、統括管理業務を円滑かつ確実に履行できる人員として、本施設の維持管理に関し、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（参加申込書提出期限時点で）の実務経験を有する者
- ③ 建築物環境衛生管理者の資格を有する者

(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置く。

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
 - ⑤ 台風等により被害が想定される場合の人員確保調整、体制調整及び待機
- (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 作成・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	業務委託契約期間開始前
2	統括管理者実務経験経歴書		業務委託契約期間開始前
3	個別業務計画書	個別業務の責任者等から提出されたもの	業務委託契約期間開始前
4	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	実施日の翌日
5	個別業務報告書	個別業務の責任者等から提出されたもの	実施日の翌日
6	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
7	月間予定表	個別業務の責任者等から提出されたもの	実施月の前月
8	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	業務委託契約期間開始前
9	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	業務委託契約期間開始前
10	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	業務委託契約期間開始前
11	統括管理者代行者届	統括管理者不在の際に代行となる者を届け出るもの	随時
12	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	業務委託契約期間前

13	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
14	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	業務委託契約期間終了月 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 その他

- (1) 業務中は、制服及び名札を着用する。
- (2) 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。
- (3) 発注者との会議等の資料・議事録を作成し保管する。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) この業務の委託期間終了後、新たな事業者が受注することになった場合、円滑に業務を継続するため、受注者は新たな事業者へ引継ぎを行う。
- (7) 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

本施設の平穩を維持するため、火災・盗難等の予防や事故防止のため巡視等を行うほか、来所者の誘導、案内等を行うことを主な業務とする。

2 業務実施体制

(1) 業務責任者

受注者等は、業務責任者（正職員に限る。）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 号警備の資格を有する者
- ② 施設警備業務検定を取得した者
- ③ 延床面積 4, 0 0 0 m²以上の建物における保安警備業務で 5 年以上（参加申込書提出期限時点で）の常駐経験を有する者

(2) 業務責任者の代行

受注者は、業務責任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置く。

3 業務内容

(1) 人員配置及び勤務時間

受注者等は、警備業法（昭和 4 7 年法律第 1 1 7 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配置する。

No.	業務	勤務日	勤務時間	人数
1	警備本部業務、巡回警備業務	全日（土曜日、日曜日、休日、年末年始含む）	8:30～翌8:30	常駐1名以上
2	案内業務、巡回警備業務	平日	8:30～17:30	常駐1名以上

なお、月曜日～金曜日(休日を除く)の午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分 の間は女性警備員 1 名を必ず配置する。

(2) 警備本部業務

1 階警備室に常駐し、以下の業務を行う。

① 基本業務

ア 機械警備の防犯モニターのセット・解除（一定時間セットがされない場合は、異常がないか確認すること）を行う。

※監視カメラ、防犯センサー等の警備機器は本市が設置する（設置予定の警備機器は別紙 1「防犯カメラ配置図」、別紙 2「防犯センサー配置図」を参照）。なお、施設の保安維持や利用者の安全確保を行う上で警備機器の追加が必要な場合は、市に報告し協議を行うこと。

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 防犯カメラモニターの監視を行い、不審者等の発見につとめ、異常発生時は速やかに駆けつける。

エ 機械警備機器に故障等の異常があった場合は、速やかに市に報告する。

オ 消防、警察等関係機関への通報と連絡を行う。

カ 遺失物及び拾得物の受付及び管理を行う。

キ 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。

ク インターホンによる呼び出しに応答し、電動門扉の開閉を行う。

② 鍵（カードキー含む）の管理、点検及び確認業務

ア 鍵（カードキー含む）は受付簿に記載させることにより、貸出しを行い、退所時速やかに返却を受ける。市職員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（カードキー含む）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

閉所後の来所者については、身分証明書等を確認し入退出簿に記入させる。なお、一時保護児童が無断で外出することを把握した場合は、速やかに一時保護所職員まで伝える。

④ 夜間等の対応

ア 夜間等、来所者のインターホンによる呼び出しに應對し、出入口の施錠の開閉を行う。

イ 勤務時間外の電話に應對する。原則として、勤務時間外であることを伝えるが、緊急の場合等、発注者が指定した内容については、発注者の指定した連絡先へ適切に連絡を行う。

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。

(3) 案内業務

1階正面玄関前の受付スペースにて、来所目的の聞き取り及び職員への取り次ぎ、待合スペースへの誘導・案内を行う。（平日8：30～17：30の巡回警備時間を除く時間で行うこと。）

(4) 巡回警備業務

① 基本業務

ア 施設内外（2Fを除く）を定期的（昼間3回以上、夜間3回以上）に巡回する。

イ 建物の出入口及び指定された出入口等の鍵の開閉を行う。

ウ 機械警備開始前の館内滞留者の確認、声かけ等対応及び執務室等の施錠確認を行う。

エ 照明及びその他の施設機器、建物出入口、階段、窓、非常口、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い、異常があった場合はリスト化する。

オ 不審物及び不審者等の早期発見並びに対応を行う。

カ 建物、各施設及び設備の破損部分並びに落書きの有無等の外観点検を行う。

キ 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。

② 防火、防災点検業務

ア 指定場所以外における火気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 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。

(5) 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。

(6) 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、発注者に報告する。

(7) 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、従事者を年間通じて全日かつ24時間、上記「3 業務内容 (1) 人員配置及び勤務時間」のとおり配置する。

また、労働基準法に基づいて加えた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、交替制にて配置可とする。

5 作成・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号警備資格者証の写し	業務責任者の要件が確認できるもの	業務委託契約期間開始前
2	施設警備業務検定取得確認書類の写し		業務委託契約期間開始前
3	保安警備業務実務経験経歴書		業務委託契約期間開始前
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	業務委託契約期間開始前

5	普通救命講習修了確認書類の写し		業務委託契約期間開始前
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	業務委託契約期間開始前
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	業務委託契約期間開始前
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。

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
- ⑤ 仮眠用ベッド
- ⑥ 機械警備機器（防犯センサー・カメラ・モニター等※導入機器の詳細は、別添「別紙1「防犯カメラ配置図」、別紙2「防犯センサー配置図」を参照
- ⑦ 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

7 その他

- (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) 来所者の対応に際しては、態度や言動に十分注意する。
- (4) 事件及び事故等の取扱いについては、緊急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。

(5) 発注者の自衛消防組織、防火責任者に協力する。

Ⅳ 設備管理業務仕様書

1 概要

本施設、本施設に設置された設備及び本施設の外構施設を対象に次の業務を行う。

なお、各種点検業務における点検項目及び点検内容等については、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満たす者を配置する。（兼務可、常駐不要）

① 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、設備管理者が長期的に不在となり対応ができない場合は、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（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。

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等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。）

(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「(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 電気設備・ガス設備

No	項目	周期	摘要
1	受変電設備点検（月次）	12 回/年	
2	受変電設備点検（年次）	1 回/年	キュービクル内・ドアフィルター清掃含む
3	非常用自家発電設備点検	1 回/月	年次点検実施月は月次点検に代える
4	非常用自家発電設備精密点検	1 回/5 年	初回：令和 12 年
5	太陽光発電機器点検	1 回/年	
6	中央監視装置保守点検	1 回/年	メーカー点検・故障時緊急対応を含む
7	自動制御装置点検	1 回/年	メーカー点検・故障時緊急対応を含む
8	電気温水器点検	1 回/年	メーカー点検・故障時緊急対応を含む
9	ガス給湯器点検	1 回/年	メーカー点検・故障時緊急対応を含む

② 空調設備

No	項目	周期	摘要
1	ガスヒートポンプ保守点検 （屋内機）	2 回/年	メーカー点検
2	ガスヒートポンプ保守点検 （屋外機）	2 回/年	キュービクル内・ドアフィルター清掃 含む
3	ガスヒートポンプ保守点検 （加湿器）	2 回/年	年次点検実施月は月次点検に代える
4	室内機保守点検	2 回/年	
5	室内機フィルター清掃	4 回/年	
6	全熱交換器フィルター清掃	1 回/年	
7	室内機ドレンパン点検	8 回/年	期間：4 月～11 月
8	室外機保守点検	2 回/年	
9	天井扇・ストレートシロッコフ ファン点検	1 回/年	
10	バス乾燥機点検	1 回/年	
11	全熱交換器点検	2 回/年	
12	室内機加湿器点検	4 回/年	期間：12 月～3 月
13	室内機加湿器清掃	1 回/年	利用期間に実施
14	フロン法簡易点検	4 回/年	
15	フロン法定期点検	1 回/3 年	初回：令和 10 年

③ 給排水衛生設備

No	項目	周期	摘要
1	加圧給水ポンプ点検	1 回/年	
2	雨水槽点検	1 回/年	
3	雨水ポンプ点検	1 回/年	

4	雨水水質検査	1 回/週	残留塩素、PH、臭気、外観の測定、記録
5	雨水水質検査	6 回/年	大腸菌、濁度
6	排水管洗浄	1 回/年	トイレ・浴室・洗濯室等共用管及び屋外排水管対象
7	室外機保守点検	2 回/年	
8	天井扇・ストレートシロッコファン点検	1 回/年	

④ 防災設備

No	項目	周期	摘要
1	消防設備点検（総合・機器点検）	2 回/年	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	
3	非常用発電機負荷試験	1 回/年	消防法に基づく点検

⑤ 環境測定及び水質検査等

No	項目	周期	摘要
1	空気環境測定 ※初年度のみホルムアルデヒド測定を実施（測定結果が管理基準を超過した場合は、翌年度も測定を実施すること。）	6 回/年	温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉塵 ・測定は午前・午後 各 1 回実施・適切に較正を行った機器を使用すること。
2	衛生害虫防除	6 回/年	
3	衛生害虫防除（生息調査）	2 回/年	年次点検実施月は月次点検に代える

⑥ 建物附属設備

No	項目	周期	摘要
1	エレベーター点検	12 回/年	メーカー点検・有人点検・24 時間遠隔監視
2	エレベーター点検（法定）	1 回/年	
3	自動ドア点検	4 回/年	メーカー点検・故障時緊急対応含む

⑦ 建築（建築基準法 12 条）

No	項目	周期	摘要
1	特定建築物定期調査	1 回/3 年	初回：令和 10 年
2	建築設備定期検査	1 回/年	
3	防火設備定期検査	1 回/年	

4 業務日

定期点検は、発注者及び本施設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し決定した日時に実施する。

5 作成・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	保安規定の変更等が発生する場合の必要書類	業務委託契約期間開始前
2	建築物環境衛生管理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	業務委託契約期間開始前
3	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	業務委託契約期間開始前
4	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	業務委託契約期間開始前
5	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
6	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
7	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	実施月の翌日
8	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	
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-R 各 1 部）	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。

6 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 業務に供する電気・水道・ガス料金
- ② 電話機及び通話料
- ③ ロッカー及び保管庫
- ④ 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
- ⑤ 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 O A 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) 業務中は、制服及び名札を着用する。
- (2) 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）に定められた書類は、5年間保存とする。
- (3) 各種設備等の取扱説明書を保管する。
- (4) 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。

V 清掃・洗濯等業務仕様書

1 概要

清掃業務は、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。

洗濯業務は、委託者が必要とする一時保護所内の衣類・履物類・マット類・雑巾類の洗濯とそれに伴う付随業務を行う。洗濯品等や設備は常に丁寧且つ清潔に取扱い、洗濯室等の清掃、整理整頓を心掛け、衛生保持に努めなければならない。本作業に使用する各種器具及び資材は、受託者の負担とする。

2 業務実施体制

（1）従事者の要件（常駐不要）

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第25条第3号の要件を満たす者

3 業務内容

（1）日常清掃

作業項目	① 床面清掃 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。 ② ドア・手すり・間仕切りの除塵等 ・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。 ③ ごみ箱等からのごみ回収・集積 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。 ④ 有価物の回収 週1回、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。 ⑤ トイレ清掃 ・手洗い用水石鹸、手指消毒液（非常時）、トイレットペーパーの補給。 ・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。 ⑥ 浴室清掃 ・床、壁、鏡等の汚れを落とす。 ・排水口の清掃。 ⑦ 給湯室清掃 ・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。 ⑧ マット等の清掃及び設置 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。 ⑨ 雨天時の傘入れ用ビニール袋設置、使用済み袋の回収 ⑩ 巡回による拾い歩き 施設内・車路・外廻り・屋上・階段等は、巡回して紙屑・落葉その他土砂等を除去する。なお、若松団地側の植栽帯については、車両や歩行者の安全に支障が出る可能性があるため、発注者と協議の上、落葉の状況に応じ重点的に清掃を行う。 ⑪ 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。 ゴミ箱等から回収したごみの分別方法は、船橋市の家庭ごみの出し方と同様とする。 ⑫ 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、収集運搬業者がごみ置き場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。
--	---

※ 作業対象ごとの詳細については、別紙３「清掃作業基準表」のとおり。

（２）定期清掃

作業項目	① 床面の洗浄清掃及びワックス塗布（年２回） ② トイレ床面・給湯室等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 浴室掃除（年２回） ⑤ カーペット清掃（年１回） ⑥ 窓ガラス清掃（年２回） ⑦ 換気設備清掃（年１回） ⑧ ブラインド清掃（年１回）
------	--

	⑨ 厨房清掃（年１回）
--	-------------

※ 作業対象ごとの詳細については、別紙３「清掃作業基準表」のとおり。

※ ここに明記していない事項については、発注者と協議し、最新の技術方法により実施するものとする。

（３）臨時清掃

明記していない臨時の事項については、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）洗濯

一時保護所内の洗濯室において、一時保護中の児童が使用する衣類・タオル類・寝具類・履物類・マット類・雑巾類の洗濯を行い、衣類は児童ごとに振り分け、畳んだうえで、発注者が指定する場所に収納すること。使用する設備及び洗濯の種類・量等は以下のとおり。

・設備

No.	品名	台数	備考
1	洗濯機	7 台	1 台あたり最大 8 kg
2	乾燥機	7 台	1 台あたり最大 8 kg

・洗濯の種類・量等

No.	品名	量（参考値）	備考
1	衣類（上下）	40 セット/日	児童ごとに仕分けを行い、畳んだうえで指定の場所に収納すること
2	下着類	40 セット/日	
3	パジャマ類（幼児）	10 セット/日	
	パジャマ類（学齢児）	30 セット/週	
4	布団シート	40 枚/週	汚れた場合は、都度洗濯すること。
5	枕カバー	40 枚/週	
6	防水敷パット（おねしょシート）	3 枚/週	
7	雑巾	40 枚/日	
8	足ふきマット	12 枚/日	
9	履物類（内履き・外履き）	30 足/月	

※量（参考値）はあくまで予測値であり、実際の作業によって変動する可能性がある。

※泥やし尿が付着した洗濯物については、手洗いを要する可能性がある。

（５）公用自動車の清掃

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。年４回程度。

公用自動車一覧

No.	駐車場所	種別
1	児童相談所敷地内	軽自動車
2	児童相談所敷地内	軽自動車
3	児童相談所敷地内	軽自動車
4	児童相談所敷地内	軽自動車
5	児童相談所敷地内	軽自動車
6	児童相談所敷地内	小型乗用自動車
7	児童相談所敷地内	小型乗用自動車
8	児童相談所敷地内	小型乗用自動車
9	児童相談所敷地内	ミニバンタイプ自動車
10	児童相談所敷地内	ミニバンタイプ自動車

(6) 植栽管理

1 階敷地内及び屋上の植栽管理を行う。

項目	数量	単位	作業目安	備考
高木剪定	14	本	年2回	
中木剪定	166	本	年2回	分割での作業可
低木刈込	822	本	年2回	分割での作業可 若松団地側の植栽帯に関しては、車両や歩行者の安全を確保するため適宜剪定を行う。
地被手入れ	400	m ²	年2回	分割での作業可
粒状化成肥料	1	式	年2回	1 m ² あたり 30 g
除草	400	m ²	年2回	分割での作業可
水やり	-	-	適宜	

※詳細は別紙4「植栽管理仕様書」を参照すること。

(7) 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

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

清掃箇所	曜 日	備 考
1F～3F、屋外（※を除く）	月曜日～金曜日	休日及び発注者の指定する日を除く。
1F、2F、3F（※部分）	全日	発注者の指定する日を除く。

※別紙3「清掃作業基準表」の室名に色付けしている箇所

(2) 定期清掃

原則として、土曜日、日曜日、休日に行うこと。一時保護所については、時間帯を協議すること。

(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。

(4) 洗濯（初年度のみ7月から業務を開始すること。）

原則として、全日行うこと。

(5) 公用自動車の清掃

年間4回を目途に、土曜日・日曜日・休日等、職員が車両を使用しない日に行うこと。なお、汚れがひどい場合は適宜実施すること。

(6) 植栽管理

※詳細は別紙4「植栽管理仕様書」を参照すること。

6 作成・提出書類

書 類	内 容
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。
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	
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。

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。
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。
従事者名簿	従事者が一覧でわかるもの。
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。
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。
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。

※ いずれの書類も、発注者の定める期日に統括管理者を通じて提出するものとする。

7 費用負担区分

（１）発注者の負担

- ① 業務に供する電気・水道・ガス料金
- ② 電話機及び通話料
- ③ ロッカー及び保管庫
- ④ ゴミ分別容器
- ⑤ 洗濯機及び乾燥機
- 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・靴・名札等
- ② トイレットペーパー、ウエス類、手洗い用石鹼液、洗剤（ハイジェニック除菌クリーナーと同等以上のもの）、衣類洗剤、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、手洗いブラシ等の清掃用具一式
- 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 土砂落としマット（正面玄関１か所、１階職員通用口２か所、２階下足入前１か所、園庭出入口１か所）
- ⑨ 雨天時吸水用マット（正面玄関１か所、１階職員通用口２か所）
- ⑩ 植栽管理に関する機具、肥料等一式
- ⑪ その他、発注者が使用を許可したもの

8 その他

- （１）業務中は、制服及び名札を着用する。
- （２）業務の実施に当たっては、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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 高所作業では、ヘルメット・安全帯を使用するものとする。
- (7) 材料及び消耗品について全て品質良好なものを使用し、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するものとする。