

建築維持管理共通仕様書

1 点検及び保守内容

点検すべき事項及び保守内容は(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)建築保全業務共通仕様書及び同解説による。

2 点検及び保守

- (1) 点検及び保守を行う場合は、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考にする。
- (2) 点検は点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行う。ただし高所等の点検は必要に応じて双眼鏡を使用する。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所について注意して点検する。

3 危険防止の措置

浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒等のおそれにあるものについては、直ちに立ち入り禁止等の応急措置を講じ施設管理担当者に報告する。

4 注意事項

- (1) 点検及び保守に際して現状より悪化させてはならない。
- (2) 点検及び保守に際して仕上材又は構造材の一部撤去又は損傷を伴う場合には、施設管理担当者の承諾を受ける。

5 業務報告

点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

電気設備維持管理共通仕様書

1 点検及び保守内容

点検すべき事項及び保守内容は(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)建築保全業務共通仕様書及び同解説による。

2 点検及び保守

- (1) 電気設備は、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、人事院規則及び労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うものとする。
- (2) 電気設備の点検及び保守は、原則として停電し安全な状態で作業を行うものとし、やむを得ず活線状態で作業するときは絶縁用防具、保護具等を用いて行うものとする。
- (3) 停電予告の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になつていることを確認する。
- (4) 点検及び保守を実施する上で必要な機器等の清掃及び後片付けに伴う機器周辺等の清掃を行うものとする。
- (5) 消防用設備は、消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する様式及び消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の結果について所定の様式で消防庁へ報告し、必要に応じ保守、修理その他の措置を講じる。

3 業務報告

点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合には、とるべき必要な措置を報告書に記入する。

機械設備維持管理共通仕様書

1 点検及び保守内容

点検すべき事項及び保守内容は「国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修」建築保全業務共通仕様書及び同解説による。

2 点検及び保守

- (1) 受水槽・高架水槽等簡易専用水道に該当する設備については「水道法」の規定を遵守して適正にその点検及び保守を行うものとする。
- (2) ボイラー・冷温水発生機・冷凍機等の熱源機器で「労働安全衛生法」「ボイラー及び圧力容器保安規定」「高圧ガス保安法」「消防法」等の適用を受ける機器については関係法令を遵守して適正にその点検及び保守を行うものとする。
- (3) エレベーター・小荷物専用昇降機・エスカレーターについては「建築基準法」の規定を遵守して適正にその点検及び保守を行うものとする。
- (4) 機械設備の点検保守は、原則として機器を停止して安全な状態で作業を行うものとするが、施設の運営上停止できない場合や、作動状況の確認を行う際には、安全に十分注意して行うものとする。
- (5) 断水や空調停止など設備機能の停止を伴う場合には、関係方面への連絡を十分余裕をもって行い、復旧後は完全にもとの状態になっていることを確認する。
- (6) 飲料水、空調用水、ボイラー用水等については「水道法」「JIS」等の規定を遵守して、水質検査を行い水質の維持に努めるものとする。
- (7) 点検及び保守を実施する際には、該当機器とその周辺を清掃し、良好な運転環境の維持に努めるものとする。
- (8) 点検内容・点検結果については、速やかに報告書を作成し、所定の部署へ報告するものとする。この際異常が発見された場合には、必要に応じて保守・修理・その他の措置を講ずるとともに、改善提案を所定の部署へ提出する。

業務共通仕様書

1 目的

本業務の目的は、浜松市南行政センターの警備業務、清掃業務、建物管理業務を一体的に行うことにより、行政センター業務の円滑な運営に寄与することである。

2 業務従事者の心得

受託者は、業務に従事する者に対し、次の事項を留意するよう指導しなければならない。

- (1) 業務責任者は、全ての従事者の指揮及び監督をする者とする。
- (2) 業務責任者は、委託者からの注文のあった内容について、速やかにその注文に従うものとする。
- (3) 粗暴な言動は厳に慎むこと。
- (4) 施設での異常等に気づいたときは、直ちに委託者に通報するものとする。
- (5) 業務中は、その所属する会社等の制服及び名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみをしなければならない。

3 管理義務

受託者は、業務着手から完了にいたるまで、その業務全体の管理及び使用人等の行為について、すべての責任を負わなければならない。

受託者は、業務に対応する従事者を業務の場所に配置することとし、従事者が配置されていない場合は代替の従事者を速やかに配置しなければならない。

4 業務完了報告書の提出

毎月業務終了後、翌月 8 日までに業務完了報告書を委託者へ提出すること。

5 対象物件の変更時の取り扱い

委託者は、契約対象物件を増改築、模様替え、レイアウト若しくは用途変更をしようとするときは、速やかに受託者に通知するものとする。

6 業務実施に係る機器等の取り扱い

受託者が業務実施のために設置した機器等（以下機器等という）については以下の通りの取り扱いとする。

- (1) 機器等は受託者の所有とする。
- (2) 機器等の移動又は変更等の必要が生じた場合、委託者は事前に受託者に通知する。
- (3) 受託者は、機器等を常に円滑に運用できるよう適宜点検を行うものとし、点検の都度必要に応じてその結果を委託者に報告するものとする。
- (4) 委託者は、機器等を取り扱う場合は、その取扱いについて誤りのないよう常に注意とともに、機器等の故障、又は異常を発見したときは直ちに受託者に通知するものとする。

- (5) 機器等の補修又は交換に要する費用は、その原因が委託者の責に帰すべき事由によるときは、委託者が負担するものとする。
- (6) 本契約が終了したときは、受託者は、遅滞なく機器等を撤去するものとする。

7 業務の引き継ぎ

受託者は、次のとおり業務の引き継ぎを行うこと。

- (1) 受託者は業務を開始するにあたり前年度の契約業者から遅滞なく、すべての業務について引き継ぎを受けること。
- (2) 受託者は、委託期間の終了若しくは契約の解除などがされた場合には、次年度の受託者へ遅滞なく、すべての業務について引き継ぎを行うこと。
- (3) 受託者は、前年度の契約業者からの引き継ぎ終了時に、全引き継ぎ項目及び内容を記した引継終了報告書（引き継ぎを受けた全業務について、引き継ぎを受けた者及び代表者の記名押印したもの）を作成し委託者に提出すること。
- (4) 受託者が当業務を前年度から引き続き受託し業務を適正に執行できる場合は、引き継ぎを省略することができる。

8 疑義の解決

業務中は、施設担当職員との連携を密にするとともに、各仕様書（警備業務、清掃業務、建物管理業務）に定めない諸事項については、その都度、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

警備業務仕様書

1 目的

警備業務の目的は、浜松市南行政センター庁舎の財産及び情報等の保全管理をはかり、行政センター業務の円滑な運営に寄与することである。

2 警備対象物件及び範囲

浜松市中央区江之島町600番地の1に所在する浜松市南行政センターの建物及び敷地全域。

3 警備方法

警備時間に警備員を1人以上配置させる常駐警備とする。

4 警備時間

警備時間は次のとおりとする。なお、警備時間中の警備員の交代時は、引継ぎを徹底すること。

平日（開庁日）：午後5時00分から翌日午前8時45分まで（15時間45分）

休日（閉庁日）：午前8時30分から翌日午前8時30分まで（24時間）

5 提出書類

次のとおり書類を委託者に提出すること。

- (1) 配置予定者の名簿を、契約締結後直ちに提出すること。警備員に変更があった場合も同様とする。
- (2) 翌月の勤務日程表を当月末までに提出すること。4月については契約締結後直ちに提出すること。
- (3) 警備時間中の業務内容や特記事項を警備日誌にまとめ、翌開庁日の午前8時45分までに提出すること。
- (4) 契約締結後に警備員を「浜松市会計年度任用職員の報酬、期末手当、勤勉手当及び勤務時間その他の勤務条件に関する基準要綱」に基づき、南行政センター埋火葬許可書発行等業務会計年度任用職員として任用するため、配置予定者は報酬の支払いに必要な書類を委託者と協議の上、提出すること。

6 警備要領

警備は次のとおりとする。

- (1) 警備本部は、庁舎1階警備員室に置く。
- (2) 警備員は、所属する会社の指定する制服・制帽を着用する。
- (3) 防犯管理

ア 警備員は、庁舎内外の巡回及び監視モニターの監視、機械警備機器のセット・解除を必要に応じて行い、不法侵入・破壊行為・盜難等の予防・早期発見に努める。

イ 防犯巡回は、庁舎1階～3階を重点的に行う。

(4) 防火管理

庁舎内外の巡回により、火災発生の危険防止と阻止に努めるとともに、警備員室に設置されている自動火災報知設備受信機により火災情報を受信し、緊急対処する。

(5) 閉庁時間帯の出入管理

ア 職員の出入口となる箇所へ警備員を配置し、職員、議員、一般市民等の出入者の目的、必要性及び資格を確認し出入管理を行う。

イ 職員は、入退庁管理カード等により確認し、出入させる。

ウ 議員は、議員バッヂにより識別し、出入させる。

エ 報道関係者は、市作成の証明書を確認し、出入させる。

オ 官公署関係者は緊急の場合を除き、用件・目的・身分（身分証明書等）を確認し、担当者に連絡して許可ある場合においてのみ出入させる。

カ 一般市民は、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、出入させる。

キ 前記イ～オの場合であっても、それぞれ所定の証等を携帯していない場合は、カの例によること。

(6) 巡回

庁舎内の火災予防、火災の早期発見と処置、不法行為や不法侵入者等の発見と処置、建物諸設備の点検、防火設備の点検を行う。また、刻時巡回時の打刻器については、受託者が用意し、打刻器の鍵等の設置箇所は委託者と協議する。

7 警備員の巡回要領等

警備員の巡回要領は、次のとおりとする。

- (1) 警備員の巡回は、定められた時間を最も効果的に巡回点検し、目的を達成すること。
- (2) 施設の構造を熟知し、所定時間内に巡回点検し、細心の注意力により、如何なる些細な異常も発見し、機敏に処置すること。
- (3) 不法侵入、破壊行為、盜難、火災その他人命又は財産に関わる事態を発見したときは、緊急処置を行った上、速やかに委託者に報告すること。
- (4) 巡回中に取扱った如何なる些細なことも警備日誌に記録すること。
- (5) 庁舎内外検索巡回並びに巡回警備の主要任務は、次のとおりとする。
 - ア 不必要な電灯や空調機器等の消灯、停止。
 - イ 盗難の予防と発見。
 - ウ 警備範囲の徘徊者・不審者の発見及び処置・報告。

- エ 施錠すべき物件・窓・扉・シャッター等の施錠確認及び点検。
- オ 潜伏可能個所の点検及び確認。
- カ 火災の早期発見。
- キ 各種電気機器・器具類の危険探知及び処置・報告。
- ク 消火器及び消火設備の有効管理及び点検確認。
- ケ 水栓等水周りの水漏れの点検。
- コ 庁舎内時間外勤務職員の確認。
- サ 危険物・可燃物の異常有無の確認。
- シ 機械警備の正常設置及び正常作動の確認。
- ス その他異常事態発生時における処置。

(6) 防火・防犯の予防のため、庁舎内外に設置された打刻用鍵により、別表1及び2に示す警備時間に、庁舎内刻時巡回及び庁舎周辺の外周点検巡回を行う。

8 鍵の保管と収受要領

鍵の保管及び授受は次のとおりとする。

(1) 警備本部で管理する鍵

- ア 鍵の保管は、警備本部に設置されている鍵収納箱を使用し保管する。
- イ 鍵の貸出は、原則として庁舎管理担当職員以外へは貸し出さない。
ただし、緊急時などやむを得ず、庁舎管理担当職員以外の者へ貸出の必要があると認められる場合は、必ず管理簿に記帳させ、借受人の身分を確認したうえで、貸出するものとする。

(2) 委託者（地域振興執務室）で管理する鍵

- ア 開庁日の午後5時15分以降に庁舎管理担当職員が鍵収納箱（会議室及び公用車の鍵）及び貸出簿を警備本部へ持参し、警備員は翌開庁日の8時30分まで鍵収納箱及び貸出簿により鍵の管理を行うこと。
また、管理終了後の鍵収納箱（会議室及び公用車の鍵）及び貸出簿は、翌開庁日の8時30分から8時35分の間に庁舎管理担当職員へ引き継ぐこと。
なお、緊急対応等の理由により、時間内での引き継ぎが困難な場合は、庁舎管理担当者へ連絡すること。
- イ 警備本部において鍵収納箱（会議室及び公用車の鍵）及び貸出簿を管理している間に鍵の返却又は貸出の申し出が職員からあったときは、貸出簿への記入をさせ鍵の受け渡しを行うこと。
なお、貸出簿への記入に際しては、職員から名札又は身分証明書等により職員であることを確認すること。

9 施設の扉の開閉

庁舎扉の開閉は、次により行う。

- (1) 開庁日は、午前8時10分までに、全ての扉を開放する。
- (2) 開庁日は、午後6時00分までに、時間外受付以外の扉を閉鎖する。

10 警備員の業務内容等

警備員の業務内容、業務場所及び時間等は、別表1及び2のとおりとする。

11 付帯業務

付帯業務は、次のとおりとする。

- (1) 浜松市会計年度任用職員（区役所、行政センター及び支所における埋火葬許可業務等）の報酬、勤務時間等に関する要領第6条第1号から第4号に定める職務
- (2) 電話取次ぎ業務及び郵便物、文書、新聞等物品の受領及び、郵便物、文書、新聞等物品の注文した箇所までの運搬。
- (3) 照明の点灯及び消灯。
- (4) 旗（国旗・市旗）の掲揚及び降納（時間は別表1及び2のとおり）。
- (5) 行政センター庁舎に付設する駐車場及び駐輪場の開閉・防災・防犯等について
は、当該業務仕様に準じて業務を遂行する。
- (6) 旅費欠乏者に関する事務。
- (7) 古紙・古着回収コンテナの開錠及び施錠。
- (8) 職員等への緊急連絡。

12 付帯業務の研修

警備員が付帯業務を円滑に行うため、事前の研修を受けるものとし、そのための
経費は受託者の負担とする。

13 開庁日の業務引き継ぎ

開庁日の業務開始時及び業務終了時には、施設運営状況や設備機器運転状況などについて、施設管理業務による施設管理要員との間で引き継ぎを行うこと。

14 その他の事項

委託者が保有する施設・設備・什器・備品等のうち受託者が使用に必要なものは最
小限の範囲で、その使用等を無償で認める。

別表1 平日（開庁日）

業務内容	業務場所等	業務時間
引継	警備本部	17:00～17:15
旗の降納、コンテナ施錠	旗ポール、古紙・古着コンテナ	17:15～17:30
扉閉鎖	東玄関	17:30
立哨	庁舎正面玄関	17:30～17:50
照明の消灯	庁舎総合案内等	17:45
扉閉鎖	庁舎正面玄関、西通用口	17:50
照明の消灯（廊下・階段等）	庁舎	17:50～18:00
公用車駐車場閉鎖	公用車駐車場	18:00
出入管理（固定管理）	警備本部	18:00～19:00
休憩		19:00～20:00
巡回（庁舎内）	庁舎	20:00～20:30
固定管理	警備本部	20:30～23:00
扉閉鎖	時間外通用口（内扉）	22:00
巡回（庁舎内刻時・外周）	全域	23:00～24:00
仮眠		0:00～6:00
固定管理	警備本部	6:00～7:30
旗の掲揚	旗ポール	7:30
扉開放	庁舎正面玄関、時間外通用口（内扉） 西通用口	7:50
公用車駐車場開放	公用車駐車場	7:55
扉開放・開錠	東玄関、古紙・古着コンテナ	8:10
立哨	庁舎正面玄関	8:10～8:20
照明の点灯	庁舎総合案内等	8:20
定時報告・引継 (鍵の引き継ぎ)	地域振興、警備本部	8:30～8:45 (8:30～8:35)

※ 上記は、標準的な業務内容を示しており、必要最小限の範囲である。行政センターの運営状況や催事計画により、適宜調整すること。

別表2 休日（閉庁日）

業務内容	業務場所等	業務時間	備考
旗の掲揚	旗ポール	7:30	祝日
扉開放	時間外通用口（内扉）	8:30	第2日曜日
開錠	古紙・古着コンテナ	8:55	
扉開放	正面玄関	9:00	第2日曜日
固定管理、巡回	警備本部、庁舎内	7:30～12:00	
扉閉鎖	正面玄関	12:00	第2日曜日
休憩		12:00～13:00	
扉閉鎖	時間外通用口（内扉）	13:00	第2日曜日
固定管理、巡回	警備本部、庁舎内	13:00～19:00	
旗の降納	旗ポール	17:00	祝日
施錠	古紙・古着コンテナ	17:00	
休憩		19:00～20:00	
固定管理	警備本部	20:00～23:00	
巡回 (庁舎内刻時・外周)	全域	23:00～24:00	
仮眠		0:00～6:00	
固定管理	警備本部	6:00～7:30	
定時報告・引継 (鍵の引き継ぎ)	地域振興、警備本部	8:30～8:45 (8:30～8:35)	
		17:00～17:15	

※ 上記は、標準的な業務内容を示しており、必要最小限の範囲である。行政センターの運営状況や催事計画により、適宜調整すること。

清掃業務仕様書

1 目的

清掃業務の目的は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、生活環境の汚れや不要なものを取り除き、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持し、常に清潔な状態を保つために行うものである。

受託者は、業務の目的を十分理解し、常に清潔な状態を保つように努めること。

2 業務内容と業務時間

(1) 日常清掃

別紙「清掃作業明細表」及び「清掃作業基準」に基づき、土曜日、日曜日、祝日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12/29～1/3)を除く日で、特別の理由がある場合を除く毎日とする。

作業時間は、午前8時30分から午後5時15分とする。ただし、時間外の日常清掃は、委託者と協議の上実施すること。

便所清掃の際は、清掃中であることが分かるように措置すること。

(2) 定期清掃

特に注文の無い場合、別紙「清掃作業明細表」及び「清掃作業基準」に基づき行うこと。年2回行う清掃については、6ヶ月の間隔において実施すること。

作業時間は、基本的に執務時間外とするが、来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、委託者の許可を得て執務時間内に実施することができる。

作業方法及び工程については、事前（前月末まで）に作業計画書を作成し、委託者へ提出すること。作業計画書の作成にあたっては、別に契約する設備機器等の点検保守業務との調整を図るとともに、電話、通信、電気等のケーブルや設備機器に支障を与えないように注意すること。

(3) ごみの収集作業及び廃棄物の搬出

日常清掃業務において収集されたごみ及び危険物の建物外搬出は、毎日1回以上行い、市民及び職員に不快感を与えないようにするとともに、収集場所の殺虫消毒は必要な都度行うこと。

(4) その他清掃

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認める軽易な作業も実施すること。

3 清掃業務の範囲と頻度

清掃の対象となる部分は、別紙「清掃作業明細表」による。

家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。

次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

①家具、什器等があり清掃不可能な部分

②電気が通電されている又は、運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

③執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の注文を受けた場合

④天井高さ 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃

4 清掃業務従事者

（1）建物内の日常清掃作業を行うため、常に適正な人員を配置させること。

（2）建物の定期清掃作業を行うため、必要となる人員を臨時に配置すること。この場合において、日常業務との支障のないときは、常駐業務従事者からこれに充てができるものとする。

（3）業務に必要な作業服装は統一し、名札を付け見分けを容易にすること。

5 臨機の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を委託者に報告し、注文を受けること。

6 清掃業務の報告書及び確認

（1）清掃業務終了後は、日常清掃実施報告書及び定期清掃実施報告書を作成し、作業実施月の業務完了報告書とあわせて、委託者に提出すること。
なお、定期清掃実施報告書には作業中の写真を添付すること。

（2）職員の注文を受けて清掃を省略した個所は、その旨を報告書に記載すること。

（3）委託者により業務の実施状況について確認の求めがあった場合は、これに立ち会うこと。

7 使用資機材等の報告及び保管

（1）清掃に使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用するものとする。

（2）清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、良質なもの（可能な限り低 VOC 製品を使用することに努めること）を使用することとし、事前に委託者の承認を得ること。

（3）日常清掃に使用する資機材及び支給物品は、委託者より注文された場所に整理

して保管すること。

(4) 定期清掃のみに使用する資機材は、原則として作業終了後持ち帰ること。

委託者は、以下の物品を支給する。これ以外の業務上必要な資機材は、受託者において負担するものとする。

- ①トイレットペーパー
- ②消毒用手洗いせっけん液
- ③消毒用アルコール
- ④新型コロナウイルス対策用消毒液（界面活性剤等）
- ⑤ごみ袋

(5) 委託者は、保有する施設及び設備のうち、委託業務の履行に必要と認められるものについては、受託者に提供する。

8 その他

本仕様書に明記されていない業務であっても、新型コロナウイルス等の感染症対策及び防除のための清掃作業など、委託者が必要と認めた業務については、受託者と協議の上、契約金額に増減が生じない範囲でその内容を追加、変更することができるものとする。

別紙 清掃作業基準

作業項目	作業内容	備考
1 弹性床の清掃		
(1)除塵		
a 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
(2)水拭き		
a. 部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b. 全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。	
(3)補修		
a. 空バフティング	汚れの目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフティングし、汚れを除去する。	
b. スプレーバフティング 【スプレークリーニング】	①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適性に希釈した表面洗浄剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフティングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。	
(4)洗浄		
a. 表面洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」による。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、被覆表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクリューで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2. 「水拭き」 b. による。 ⑦樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧樹脂製維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	

作業項目	作業内容	備考
b. 表面洗浄	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」により行う。</p> <p>③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑥床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2. 「水拭き」 b. により行う。</p> <p>⑨樹脂床繊維剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑩樹脂床維持の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。</p>	

2 硬質床の清掃

(1)除塵		
a. 自在ほうき又はフロアダスターによる除塵	(1) 弹性床の清掃 「1. 除塵」 a. による。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	(1) 弹性床の清掃 「1. 除塵」 b. による。	
(2)水拭き		
a. 部分水拭き	(1) 弹性床の清掃 「2. 水拭き」 a. による。	
b. 全面水拭き	(1) 弹性床の清掃 「2. 水拭き」 b. による。	
(3)補修	(1) 弹性床の清掃 「3. 補修」 b. による。	
(4)洗浄		
a. 表面洗浄（床保護材が塗布されている場合）	(1) 弹性床の清掃 「4. 洗浄」 a. による。	
b. 一般床洗浄 (床保護材が塗布されていない場合)	<p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。除塵作業は、1. 「除塵」による。</p> <p>③床面に適正に希釈した表面洗浄剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④洗浄用パッド又はブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2. 「水拭き」 b. による。</p> <p>⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>	

作業項目	作業内容	備考
3 繊維床の清掃		
(1)除塵		
a. 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	
b. カーペットスイーパーによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスイーパーで回収して除塵する。	
(2)しみとり	しみの性質と繊維素材に適したしみとり剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。	
(3)補修 【スポットクリーニング】	バフティングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。	
(4)洗浄 【全面クリーニング】	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。	
4 玄関ホールの日常清掃		
a. フロアマット（除塵）	真空掃除機で吸塵する。	
b. 扉ガラス（部分拭き）	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	
c. 什器備品（除塵）	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
d. ごみ箱（ごみ収集）	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
e. 金属部分（除塵）	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	
f. 高接触部	高接触部については、新型コロナウイルス対策用消毒液を用いて拭くこと。	
5 玄関ホールの定期清掃		
a. 壁（除塵・部分拭き）	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 扉ガラス（全面洗浄）	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布、窓用スクイジーで汚れを除去。	
c. 什器備品（拭き）	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。	
d. 照明器具（拭き）	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、さらに適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
e. 吹出口及び吸込口（拭き）	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れを、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
f. 天井	タオルで乾拭きする。	
6 庁舎北側軒下の定期清掃		
a. 軒下	水で洗浄する。	

作業項目	作業内容	備考
7 便所、洗面所及び湯沸室の日常清掃		
a. ごみ箱（ごみ収集）	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	
b. 扉（部分拭き）	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	
c. 洗面台及び水栓（拭き）	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。	
d. 鏡（拭き）	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	
e. 衛生陶器（洗浄）	適正洗剤を用いて洗浄する。その後新型コロナウイルス対策用消毒液を用いて拭くこと。	
f. 衛生消耗品（補充）	トイレットペーパー、水石鹼等の補充	
g. 汚物容器（汚物収集）	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。	
h. 流し台（洗浄）	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。	
i. 厨芥容器（厨芥収集）	厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。	
8 便所、洗面所及び湯沸室の定期清掃		
a. 壁（除塵・部分拭き）	鳥毛はたき、静電気除塵具当で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	
b. 照明器具（拭き）	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、さらに適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	
c. 吹出口及び吸込口（拭き）	①吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ②吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れを、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	
d. 換気扇（拭き）	①換気扇下の床面を養生する。 ②換気扇及びその周辺を除塵する。 ③換気扇及びその周辺の汚れを、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	

作業項目	作業内容	備考
9 エレベーターの日常清掃		
a. 壁、扉、操作盤 (部分拭き)	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。 操作盤は新型コロナウイルス対策用消毒液を用いて拭くこと。	
b. 扉溝 (除塵)	真空掃除機で吸塵する。	
10 エレベーターの定期清掃		
a. 壁、扉、操作盤 (全面拭き)	適正洗剤で吹き上げた後、水拭き又は乾拭きする。	
b. フロアマット	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 適正洗剤を用いる場合は、水で洗剤を除去した後、十分に乾燥させる。	
11 ごみ収集作業		
a. 中継コンテナの配置	定められた時間に、館内の指定位置に中継コンテナを配置する。	
b. ごみ置き場までの運搬	中継コンテナに集められたごみは、ごみ置き場まで運搬する。	
c. 分別・梱包	集められたごみは、種類ごとに分別し、適当な分量に梱包する。	
12 窓ガラスの定期清掃		
作業資格 高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。		
作業内容 (a) 窓ガラス (定期清掃) の作業項目及び作業内容は、12a. による。		
(b) 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によつても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。また、金属皮膜は、強酸性洗浄液や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。		
(c) 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、(b) による。		
a. 窓ガラス (洗浄)	①ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス面回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	
13 外部建具の定期清掃		
a. 通常の汚れ (洗浄)	①刷毛又は真空掃除機等で、建具の表面や溝の除塵を行う。 ②適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。 ③タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	
b. 著しい汚れ (洗浄)	①刷毛又は真空掃除機等で、建具の表面や溝の除塵を行う。 ②適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 ③タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	

作業項目	作業内容	備考
14 玄関周りの日常清掃		
a. 床 (除塵) (水拭き)	自在ほうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分を、モップで水拭きする。	
15 玄関周りの定期清掃		
a. 床 (洗浄)	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。	
16 構内通路、駐車場の日常清掃		
a. 床 (拾い掃き) b. 手すり	巡回して、粗ごみを拾う。 金属部分を除く手すりは、新型コロナウイルス対策用消毒液を用いて拭くこと。	

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		1階								
清掃箇所	正面玄関	風除室（正面玄関）	風除室（東玄関）	待合室	エントラーホール	西通用口	自動交付機室	警備員室	授乳室	給湯室
床材仕様	磁器質タイル	磁器質タイル	磁器質タイル	磁器質タイル	ビニル床タイル	磁器質タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル	ビニル床タイル
床面積 (m ²)	26.0	18.0	6.0	294.0	27.0	6.5	42.0	6.0	7.0	
常清掃	除塵	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日	1回/日			1回/日	1回/日
	水拭き(スポット)	隨時	隨時	隨時	隨時	隨時			隨時	隨時
	除塵(繊維床)									
	便所清掃									
	湯沸室清掃								1回/日	1回/日
	屑入処理	雨天時								1回/日
	手摺・腰壁拭き 金具磨き									1回/日
	什器・備品除塵									1回/日
	ガラス(スポット)	隨時	隨時	隨時	隨時	隨時	隨時			
	玄関周り清掃	1回/日		1回/日		1回/日				
定期清掃	外回り拾い掃き	1回/日		1回/日		1回/日				
	その他			マット清掃 1回/日		マット清掃 1回/日				
	床面表面洗浄		2回/年	2回/年	2回/年	2回/年				
	床面剥離洗浄							2回/年	2回/年	2回/年
	繊維床(カベット)除塵・しみ取									
備考	ガラス清掃	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	屋外のみ 1回/年	1回/年	1回/年	1回/年
		風除室(東玄関)、西通用口マット交換:1回以上/月 (0.75×1.8m) 雨天時に正面玄関に設置している傘袋スタンドの屑入のゴミを回収すること。								

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		1階							
清掃箇所		自販機 コ ー ナ ー	男子 手 洗 、 便 便 所 所	多 目 的 便 所	更 衣 室 男 女	金 庫 室	1 1 倉 庫	執 務 室	廊 下
床材仕様		ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	タイル カーペッ ト	ビニル床 タイル
床面積 (m ²)	14.0	51.0	7.0	26.0	7.0	50.0	323.0	180.0	
常清掃	除塵	1回/日	2回/日	2回/日	1回/週				1回/日
	水拭き (スポット)	隨時	2回/日	2回/日	隨時				隨時
	除塵 (繊維床)								
	便所清掃		2回/日	2回/日					
	湯沸室清掃								
	屑入処理								西側廊下 1回/日
	手摺・腰壁拭き 金具磨き		2回/日	2回/日					1回/日
	什器・備品除塵		2回/日	2回/日					
	ガラス (スポット)								
	玄関周り清掃								
定期清掃	外回り 拾い掃き								
	その他							ゴミ搬入 1回/日	
	床面表面洗浄								
	床面剥離洗浄	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年	2回/年			2回/年
	繊維床(カーペット)除塵・しみ取							2回/年	
備考	繊維床(カーペット)洗浄							2回/年	
	ガラス清掃		1回/年		1回/年		屋外のみ 1回/年		
備考		2回/日については、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う日常巡回清掃とする。							

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		2階								
清掃箇所		執務室	廊下	22・23相談室	印刷室	医務室	21作業室	21会議室	休憩室 男・女	給湯室
床材仕様		タイル カーペット	ビニル床 タイル	タイル カーペット	ビニル床 タイル	ビニル床 シート	ビニル床 シート	タイル カーペット	たたみ・ ビニル床 シート	ビニル床 シート
床面積 (m ²)		420.0	255.0	22.0	29.0	25.0	39.0	47.0	50.0	7.0
常清掃	除塵		1回/日				1回/日			1回/日
	水拭き (スポット)		隨時				隨時			隨時
	除塵 (繊維床)								1回/日	
	便所清掃									
	湯沸室清掃						1回/日			1回/日
	屑入処理						1回/日			1回/日
	手摺・腰壁拭き 金具磨き		1回/日				1回/日			1回/日
	什器・備品除塵						1回/日		1回/日	1回/日
	ガラス (スポット)									
	玄関周り清掃									
定期清掃	外回り 拾い掃き									
	その他	ゴミ搬入 1回/日								
	床面表面洗浄									
	床面剥離洗浄		2回/年		2回/年	2回/年	2回/年		踏込 2回/年	2回/年
	繊維床(カーペット)除塵・しみ取	2回/年		2回/年				2回/年		
ガラス清掃	繊維床(カーペット)洗浄	2回/年		2回/年				2回/年		
	その他									
備考										

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		2階				
清掃箇所		女子手洗、便所	多目的便所	更衣室 男女	文書中央庫 タ健康 ヘルズ 南北 く ーり	21文書庫
床材仕様		ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル
床面積 (m ²)	51.0	7.0	26.0	55.0	46.0	
常清掃	除塵	2回/日	2回/日	1回/週		
	水拭き (スポット)	2回/日	2回/日	随時		
	除塵 (繊維床)					
	便所清掃	2回/日	2回/日			
	湯沸室清掃					
	屑入処理					
	手摺・腰壁拭き 金具磨き	2回/日	2回/日			
	什器・備品除塵	2回/日	2回/日			
	ガラス (スポット)					
	玄関周り清掃					
	外回り 拾い掃き					
	その他					
定期清掃	床面表面洗浄					
	床面剥離洗浄	2回/年	2回/年	2回/年		
	繊維床(カベット)除塵・しみ取					
	繊維床(カベット)洗浄					
	その他					
ガラス清掃	1回/年		1回/年	1回/年	1回/年	
備考	2回/日については、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う日常巡回清掃とする。					

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		3階								
清掃箇所		執務室	廊下	大会議室	31会議室	旧・区長室	サルバ作業室	給湯室	女子手洗、便所	多目的便所
床材仕様		タイル カーペット	ビニル床 タイル	タイル カーペット	タイル カーペット	タイル カーペット	ビニル床 タイル	ビニル床 シート	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル
床面積 (m ²)	315.0	247.0	143.0	47.0	32.0	28.0	7.0	51.0	7.0	
常清掃	除塵		1回/日					1回/日	2回/日	2回/日
	水拭き (スポット)		隨時					隨時	2回/日	2回/日
	除塵 (繊維床)									
	便所清掃								2回/日	2回/日
	湯沸室清掃							1回/日		
	屑入処理							1回/日		
	手摺・腰壁拭き 金具磨き		1回/日					1回/日	2回/日	2回/日
	什器・備品除塵							1回/日	2回/日	2回/日
	ガラス (スポット)									
	玄関周り清掃									
定期清掃	外回り 拾い掃き									
	その他	ゴミ搬入 1回/日								
	床面表面洗浄									
	床面剥離洗浄		2回/年	倉庫 2回/年			2回/年	2回/年	2回/年	2回/年
	繊維床(カーペット)除塵・しみ取			2回/年	2回/年	2回/年				
ガラス清掃	繊維床(カーペット)洗浄	2回/年		2回/年	2回/年	2回/年				
	その他									
備考		2回/日については、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う日常巡回清掃とする。								

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		3階				
清掃箇所	更衣室 男女	3 1 文 書 庫	3 2 会 議 室	3 階 相 談 コ ー ナ ー	(3 ビ ー 2 会 議 室 前)	
床材仕様	ビニル床 タイル	ビニル床 タイル	タイル カーペッ ト	タイル カーペッ ト	タイル カーペッ ト	
床面積 (m ²)	26.0	50.0	28.0	21.8	28.0	
常清掃	除塵	1回/週				
	水拭き (スポット)	隨時				
	除塵 (繊維床)					1回/日
	便所清掃					
	湯沸室清掃					
	屑入処理					
	手摺・腰壁拭き 金具磨き					
	什器・備品除塵					
	ガラス (スポット)					
	玄関周り清掃					
定期清掃	外回り 拾い掃き					
	その他					
	床面表面洗浄					
	床面剥離洗浄	2回/年				
	繊維床(カーペット)除塵・しみ取					
	繊維床(カーペット)洗浄		2回/年	2回/年	2回/年	
	その他					
ガラス清掃	1回/年	1回/年	1回/年	1回/年		
備考						

南行政センター庁舎 清掃作業明細表

階		共用							
清掃箇所		階段 1	階段 2	エレベーター内	(屋外) ごみ置き場	ガラス清掃・ 西面	ガラス清掃・ 南面	ガラス清掃・ 東面	ガラス清掃・ 北面
床材仕様	ビニル床 シート	ビニル床 シート			土間コンクリート				
床面積 (m ²)	87.0	81.0	1.0	20.6	25.0	181.0	94.0	156.0	
常清掃	除塵	1回/日	1回/日	1回/日	随時				
	水拭き (スポット)	随時	随時	随時					
	除塵 (繊維床)								
	便所清掃								
	湯沸室清掃								
	屑入処理				1回/日				
	手摺・腰壁拭き 金具磨き	1回/日	1回/日						
	什器・備品除塵								
	ガラス (スポット)								
	玄関周り清掃								
	外回り 拾い掃き								
	その他								
定期清掃	床面表面洗浄			2回/年					
	床面剥離洗浄	2回/年	2回/年						
	繊維床(カベット)除塵・しみ取								
	繊維床(カベット)洗浄								
	その他	梁除塵 1回/年	梁除塵 1回/年						
ガラス清掃					1回/年	1回/年	1回/年	1回/年	
備考		梁(階段の上部や脇)の除塵は年1回以上実施すること。							

建物管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、浜松市南行政センターの建物管理業務を、建築物関係諸法令（建築基準法・電気事業法・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル衛生管理法」という。）・労働安全衛生法・消防法等）及び自家用電気工作物保安規程を基準として行うことについて定める。

受託者は、これらの諸法を遵守し、管理要員を浜松市南行政センターに配置させ、設備機器の安全かつ効率的な運転操作並びにそれらに必要な日常保守業務を行い、浜松市南行政センターの執務に支障をきたすことのないようにする。

また、各機器の機能を常時最良の状態に保てるよう故障の予防に努め、異常や異常を予測した場合は適切な処置をとり設備の耐久化を図るとともに、きめ細かな建物管理を行い省エネルギー化に努めることとする。

2 業務概要

- (1) 運転監視業務
- (2) 日常巡視点検業務
- (3) ビル管理環境測定業務
- (4) 空調設備フィルター清掃業務
- (5) その他の業務

3 勤務時間と有資格者の選任

- (1) 管理要員の勤務時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
この間、常時1人以上の要員を配置するとともに、業務内容に応じて必要な要員を配置すること。
なお、臨時あるいは不定期に発生する業務について、業務上対応が必要な場合には、勤務時間外であっても必要な要員を配置すること。
- (2) 管理要員は、警備業務及び清掃業務従事者の指揮及び監督をする。
- (3) 勤務時間外に発生した故障等に対して、常駐する警備員からの連絡を受信する体制を整備し、故障の内容や設備の重要性により、必要な措置を講ずること。
- (4) 受託者は、業務に従事する管理要員の配置にあたっては、関係法令に定める有資格者を選び、適法な管理業務に従事させること。この場合の資格は、下表に示す資格をいう。

また、法的に技術資格者を必要とする業務に従事する者の資格を証明する書類の写しを添付すること。

業務	資格	届出等
危険物取扱	危険物取扱者(乙4類又は丙種)	危険物取扱者の選任・解任届
特定建築物	建築物環境衛生管理技術者	建築物環境衛生管理技術者の選任・解任届

4 一般事項

- (1) 本仕様書は、建物管理業務の大要を示すものであり、明記していない業務であっても、他との関連性から判断して委託者が必要と認めた業務は、受託者と協議の上、その内容を変更することがある。この場合、契約金額の増減は行わない。
- (2) 建物管理業務の遂行に伴い生じた事故の責任は、すべて受託者に帰し、これに要する費用は一切受託者の負担とする。
- (3) 業務に必要な作業服装は統一し、名札を付け見分けを容易にすること。これに必要な費用は受託者の負担とする。
- (4) 警備員室・電気室・機械室等の内部へは、業務責任者及び従事者以外の者は立ち入ってはならない。ただし、委託者が承認した場合はこの限りでない。
- (5) 業務の範囲は、本仕様書に示すとおりであるが、他の各設備機器保守業者との関連部分は、委託者の注文により関係者が相互に協力して、各設備機器が正常に稼働するように留意すること。
- (6) 委託者は、業務内容が契約書及び仕様書に適合しないと認めたときは、受託者に対してその業務の内容変更及び作業の手直しを命ずることができる。

5 運転監視業務

受託者は、設備機器などの運転監視を行い、与えられた機能・性能に対して正常であるかどうか、状態・警報・積算値などを監視し、スケジュール発停などの必要な操作を行い、その状態を記録すること。特に消防設備や非常照明設備等の防災設備の運転監視は、常時厳重に行うこと。

(1) 運転計画

設備機器の運転は、運転業務計画書に基づいて行うものとする。運転業務計画は、施設の運用状況、設備機器の整備状況などをふまえ、あらかじめ委託者と協議の上、受託者において立案するものとする。運転業務計画を変更する必要が生じた場合も、同様に委託者と協議すること。

(2) 環境管理

受託者は、ビル衛生管理法の規定に基づき、建物の衛生環境、温熱環境、音環境、光環境、空気清浄度、給水水質を適正な状態に保つため、環境の測定と設備機器の運転を行うものとする。

(3) 省エネルギー対策

非使用室の空調・換気の停止、不要照明の消灯などのほか、室内温湿度や室内照度の設定値を適正なものとし、常に積極的な省エネルギー対策に努めるとともに、合理的な

運転管理によりランニングコストの低減化や適正化に努めるものとする。

(4) 監視業務

管理要員は、警備員室において以下に掲げる監視業務を行うものとし、設備の運転状態ならびに管理状況を複合防災盤、その他の監視装置により常時監視し、故障、処理状況の異常等の早期発見に努めるものとする。

- ① 防災設備の警報監視
- ② 受変電設備・無停電電源設備の警報監視
- ③ 非常用自家発電設備・地下オイルタンク設備の警報監視
- ④ 照明設備の監視
- ⑤ 空気調和設備の遠隔操作及び警報監視
- ⑥ 給排水衛生設備の警報監視
- ⑦ 昇降機のインターほん監視
- ⑧ 放送設備の操作及び監視
- ⑨ トイレ等呼出装置の警報監視

(5) 臨機の措置

管理要員は、平素より現場の実態を十分理解把握し、事故の防止に努め、不測の事態における臨機の処置を適切にとること。異常を発見した場合は、必要な調整・補修などの対策を立て、故障・損傷の拡大を防止するとともに、非常事態が発生した場合は、緊急対応などの措置を行うこと。

- ① 非常用自家発電設備の運転は、緊急適切な処置をとること。
- ② 緊急時にエレベーター内の搭乗者と連絡をとり、その安全を図ること。
- ③ 台風、地震、その他災害の発生のおそれが報じられた場合、巡回監視を厳重に行い、災害防止に努め、非常体制を整えること。

(6) 運転業務

- ① 各自動制御機器の作動値の変更は、委託者の注文並びに協議によって行うこと。
- ② その他委託者が注文する事項は、すみやかに処理すること。また、運転監視業務に含まれない設備の工事及び修理（改造を含む）の必要がある時は、その理由を付して委託者に報告すること。

(7) 管理業務

- ① 業務報告及び関係書類の整理と保管

毎日の業務遂行状況及び事項別業務についての報告は、日誌及び各記録書類に記録整理し、委託者の承認を得た後保管すること。また、必要に応じこれを委託者に提出すること。

- ② 整理及び保管する書類等

設備運転日誌、受変電設備日誌、自家発電設備記録、蓄電池点検記録、ポンプ点検記録、空調機器点検記録、設備機器の点検修理の履歴、設備機器台帳、年間作業実施計画書、その他法令上必要な日誌、日報、記録簿、各設備機器のデータ表及び取扱説明書、設備図面、測定器、工具、備品、その他管理上必要な書類

6 日常巡視点検業務

受託者は、別に定める日常巡視点検基準に基づき、設備機器などの点検を行うこと。

(1) 日常巡視点検計画

施設の巡視、点検、修繕等保守点検作業は、日常巡視点検計画書に基づいて行うものとする。日常巡視点検計画は、あらかじめ委託者と協議の上、受託者において立案するものとする。計画を変更する必要が生じた場合も、同様に委託者と協議すること。

(2) 危険場所等の認識

日常巡視点検業務の実施にあたっては、業務履行場所が、高所や危険物取り扱い場所などを含んでいることから、関係者全員が認識を持ち、安全作業に特に留意すること。

(3) 日常巡視点検作業

日常巡視点検作業は、日常巡視記録、日常点検記録などの記録様式に基づいて行い、記録を月ごとに整理するとともにその結果を書面にて報告しなければならない。

7 ビル管理環境測定業務

受託者は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を遂行するとともに、当該建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督するものとする。

(1) 室内空気環境の測定

① 測定周期と回数	2ヶ月ごとに1回 1測定点を1日3回測定
② 測定位置	各階ごとに居室の中央部の床上75cm以上150cm以下の位置
③ 測定個所	1階：2箇所、2階：2箇所、3階：2箇所
④ 測定項目と基準値	

測定項目	基準値	測定方法
浮遊粉じんの量	0.15mg/m ³ 以下	グラスファイバーろ紙(0.3μmのステアリン酸粒子を99.9%以上捕獲する性能を有するものに限る)を装着して、相対沈降径がおおむね10μm以下の浮遊粉じんを重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の指定した者により当該機器を標準として校正された機器
一酸化炭素の含有率	10ppm以下 ただし、外気中の濃度が高く、この値が保てない時は、20ppm以下	検知管方式による一酸化炭素測定器

炭酸ガスの含有率	1000ppm 以下	検知管方式による二酸化炭素測定器
温度	①17°C以上 28°C以下 ②居室における温度を外気温より低くする場合は、その差を著しくしないこと	0.5°C 目盛りの温度計
相対湿度	40%以上 70%以下	0.5°C 目盛りの乾湿球湿度計
気流	0.5m/s 以下	0.2m/s 以上の気流を測定することができる風速計

⑤ 測定にあたっての留意事項

測定位置は、図面上で場所を明示し、測定台車を用いるなどして、定点での連続測定を行うこと。また、測定時の人員、空調運転状況その他の特記事項を把握・記録すること。

⑥ 測定結果を報告書にまとめ、測定の都度速やかに委託者に提出すること。

(2) 遊離残留塩素の測定

① 測定周期	7日以内ごとに1回
② 測定位置	末端の給水栓
③ 基準値	平常時：0.1mg/L 以上

※供給する水が病原生物に著しく汚染される恐れがある場合又は病原生物に汚染されたことを疑わせるような生物もしくは物質を多量に含む恐れがある場合：
0.2mg/L 以上

④ 測定結果は、月ごとにまとめ、日常巡視点検報告に併せて書面にて報告すること。

(3) 貯水槽の掃除・消毒作業

① 貯水槽	木製受水槽、2400 φ × 3000H (中仕切り付) 有効容量：5.5 m ³
② 作業周期	1年以内ごとに1回
③ 基準	「技術上の基準 (厚生労働省告示)」による。
④ 貯水槽掃除後の水質検査基準	

項目	基準	検査又は測定方法
色度	5度以下	水質基準に関する省令に定める方法、又はこれと同等以上の精度を有する方法
濁度	2度以下	
臭気味	異常でないこと (ただし、消毒によるものを除く) 異常でないこと (ただし、消毒によるものを除く)	

残留塩素の含有率	遊離残留塩素の場合は 0.2mg/L 以上、結合残留塩素の場合は 1.5mg/L 以上	原則として DPD 法
----------	---	-------------

⑤ 作業実施後、速やかに作業及び検査内容をまとめた報告書を作成し、作業実施月の業務完了報告書とあわせて、委託者に提出すること。

(4) 飲料水水質検査

① 測定周期 6ヶ月ごとに1回
 ② 測定位置 給水配管系統の末端の給水栓
 ③ 飲料水水質検査基準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令、同施行規則、水道法、及び「水質基準に関する省令（厚生労働省）」による。

No.	検査項目	6ヶ月ごとに1回		1年に1回
		16項目	11項目	12項目
1	一般細菌	○	○	
2	大腸菌	○	○	
3	亜硝酸態窒素	○	○	
4	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	○	○	
5	塩化物イオン	○	○	
6	有機物（全有機炭素(TOC)）	○	○	
7	pH	○	○	
8	味	○	○	
9	臭気	○	○	
10	色度	○	○	
11	濁度	○	○	
12	鉛及びその化合物	○		
13	亜鉛及びその化合物	○		適合であれば省略できる
14	鉄及びその化合物	○		
15	銅及びその化合物	○		
16	蒸発残留物	○		
17	クロロホルム			○
18	ジブロモクロロメタン			○
19	プロモジクロロメタン			○
20	ブロモホルム			○
21	総トリハロメタン			○
22	クロロ酢酸			○
23	ジクロロ酢酸			○

24	トリクロロ酢酸			○
25	臭素酸			○
26	ホルムアルデヒド			○
27	シアン化物イオン及び塩化シアン			○
28	塩素酸			○

④ 検査結果は速やかに書面にて委託者に報告すること。

(5) ねずみ・昆虫等の防除

厚生労働省令で定めるところにより、ねずみ等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行うこと。

- ① ねずみ等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びにねずみ等による被害の状況について、6ヶ月ごとに1回、定期に、統一的に調査を実施すること。
- ② 当該調査の結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講ずること。
- ③ 害虫駆除に用いる殺そ剤又は殺虫剤は、薬事法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。
- ④ 調査実施後、速やかに結果及び必要な措置（害虫駆除作業計画）の報告書を作成し、作業実施月の業務完了報告書とあわせて、委託者に提出すること。

(6) 排水設備の清掃

- ① 排水に関する設備の清掃を6ヶ月ごとに1回、定期に行うこと。
- ② 清掃の方法については、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得ること。
- ③ 排水槽については、槽内の汚水及び残留物を排除すること。
- ④ 流入管、排水ポンプ等については、付着した物質を除去すること。
- ⑤ 排水管、通気管については、内部の異物を除去し、必要に応じて消毒等を行うこと。
- ⑥ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、関係法令の規定に基づき、適切に処理すること。
- ⑦ 作業実施後、速やかに報告書を作成し、作業実施月の業務完了報告書とあわせて、委託者に提出すること。なお、報告書には作業中の写真を添付すること。

8 空調設備フィルター清掃業務

受託者は、労働安全衛生法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律の規定に基づく性能維持が可能となることを目的とし、空気調和関連機器設備のフィルターを清掃すること。

(1) 作業周期 第1回目 6月1日から 6月30日の間

第2回目 11月1日から 11月30日の間

(2) 対象設備 別紙「空気調和関連機器設備」を参照すること

(3) 作業時間

作業は、原則として閉庁日等の執務時間外に行うものとする。ただし、南行政センターの来場者若しくは職員の執務に影響を及ぼさない程度の作業については、委託者の許

可を得て実施できるものとする。

(4) 報告書の提出

フィルター清掃業務実施後、速やかに報告書を作成し、作業実施月の業務完了報告書とあわせて、委託者に提出すること。なお、報告書には作業中の写真を添付すること。

9 その他の業務

受託者は、本業務の遂行に関連して、以下の業務を併せて行うものとする。

(1) 警備員との業務引継ぎ

本施設は、開庁時間以外は常駐する警備員により管理されている。業務開始時及び業務終了時には、施設運営状況や設備機器運転状況などについて、警備員との間で引継ぎを行うこと。

(2) 常駐警備業務の臨時的な補完

開庁時間内における鍵の開錠及び施錠

(3) 緊急時の連絡

10 除外する業務

日常巡視業務以外の定期点検保守及び精密点検業務は、本業務とは別に契約するものとし、本業務から除外する。但し、故障時の応急処置及び軽微な修理は管理要員にて行うものとする。

(1) 除外する保守点検業務等は、次のとおりとする。

- ① 消防設備保守点検業務
- ② 昇降機設備保守点検業務
- ③ 空調設備保守点検業務
- ④ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑤ 地下オイルタンク設備保守点検業務
- ⑥ 電話設備保守点検業務
- ⑦ 免震装置保守点検業務
- ⑧ 窓口システム機器保守業務
- ⑨ 入退室管理システム保守業務
- ⑩ 自動ドア設備保守業務
- ⑪ 中央監視盤機器機能保守整備
- ⑫ 非常用自家発電設備保守業務
- ⑬ 無停電電源設備保守業務

(2) 業務の立会い

配置された管理要員は、別に契約する保守点検業務受託者の業務や各種修繕工事等に立会い、必要な措置を講ずるものとする。

建築物及び設備機器の概要

1. 建築物の概要

(1) 建物名称	浜松市南行政センター
(2) 所在地	浜松市中央区江之島町 600 番地の 1
(3) 敷地面積	6,437.32 m ²
(4) 建築面積	1,270.35 m ²
(5) 延床面積	3,693.59 m ²
(6) 構造・規模	鉄筋コンクリート造、地上 4 階建て

2. 建築

(1) 屋上（陸屋根部分）	ウレタン塗膜防水（通気緩衝工法）	1,325 m ²
(2) 外壁	1～3F：磁器質施釉 50 二丁掛けタイル 4F：コンクリート打放しの上防水型複層塗材 E	1,443 m ² 359 m ²
(3) トップライト	固定型アルミ製トップライト	2 個所
(4) 外部建具：扉		
① SUS1	両開きエンジンドア (風除室)	1 個所
② AD1	片引きエンジンドア (自動端末室)	1 個所
③ AD2	両開き框ドア (西通用口)	1 個所
④ AD3	親子開き框ドア (東通用口)	1 個所
(5) 外部建具：窓		

【※】は、定風量給排気換気スリット付を示す。

	アルミ製建具	窓面積	488 m ²
① AW1・2	外倒排煙窓 (階段室 2)	4 個所	
② AW3	ラマ外倒排煙窓外動片引き窓 (更衣室・清掃室)	5 個所	
③ AW4	ラマ外倒排煙窓外動片引き窓 (夜間受付)	1 個所	
④ AW5	ラマ外倒排煙窓 FIX 窓 (夜間受付)	1 個所	
⑤ AW6・7・8	ラマ外倒排煙窓 FIX 窓 【※】 (市民ホール)	3 個所	
⑥ AW9	外動片引き窓 (金融機関)	1 個所	
⑦ AW10	縦辺り窓外動片引き窓 (1F 執務室)	1 個所	
⑧ AW11A・B	縦辺り窓外動片引き窓 【※】 (1F 執務室)	2 個所	
⑨ AW12	縦辺り窓外動片引き窓 【※】 (1F 執務室)	3 個所	
⑩ AW13A・B	外動片引き窓 (物品庫・休憩室)	6 個所	
⑪ AW14A・B	縦辺り窓外動片引き窓 【※】 (2F 執務室)	2 個所	
⑫ AW15	縦辺り窓外動片引き窓 【※】 (3F 執務室)	1 個所	

⑬ AW16A・B	外動片引き窓	(重要文書庫・大会議室)	4 個所
⑭ AW17	縦辺り窓外動片引き窓	(小会議室・大会議室)	4 個所
⑮ AW18 A・B	縦辺り窓外動片引き窓	(2F 執務室・大会議室)	2 個所
⑯ AW19 A・B	縦辺り窓外動片引き窓	(小会議室・医務室ほか)	4 個所
⑰ AW20	ラマ外倒排煙窓外動片引き窓	(2・3階廊下)	2 個所
⑱ AW21	縦辺り窓外動片引き窓 【※】	(3F 執務室・旧区長室)	1 個所
⑲ AW23	バランス式逆流防止窓	(吹き抜け)	2 個所

3. 電気設備

(1) 受変電設備

① 受電電圧	3相3線 6,600V 60Hz
② 配電	屋上設置キュービカル式
③ 変圧器	3相3線 300KVA 6,600 / 210V
	単相3線 150KVA 6,600 / 210,105V
④ スコット変圧器	3相3線 50KVA 210 / 210,105V

(2) 自家用発電機設備

① 発電機	3相3線式 163KVA 130KW
② 機関	ディーゼルエンジン、燃料:軽油、自動起動
③ 負荷	消火栓ポンプ、UPS充電用、発電機発電用、燃料ポンプ 防災設備、非常時用照明、非常時用コンセント

(3) 静止型電源設備

① 整流器	高効率高周波コンバータ (SMR) 方式
② 蓄電池	MS E型蓄電池 100AH 192セル
③ 負荷	執務室内コンセント、防災無線関連コンセント、ほか

(4) 複合盤

① 仕様	鋼板製自立型ダクト付複合盤
② ITV設備	ITV機器、監視モニターほか
③ 非常用放送設備	アンプ一式 (業務放送兼用)
④ 複合受信機	自動火災報知設備、防排煙設備
⑤ トイレ呼び出し設備	5窓用
⑥ ELVインターホン	ELV通話用
⑦ 業務用インターホン	夜間受付用
⑧ 入退室管理設備	サーバー室等セキュリティ、制御ユニットほか
⑨ 照明制御	照明 web コントロール、フル2線式リモコン I/F
⑩ 警備保障	警備保障制御盤

⑪ 電動トップライト 電動トップライト中継盤（排煙窓）

⑫ 空気調和設備 計装用集中リモコン

⑬ 警報 複合受信機にて窓表示

(5) 盤類

①	P-R1	動力盤	屋外壁掛け型	12回路	1面
②	P-R2	動力盤	屋外壁掛け型	8回路	1面
③	P-1	動力盤	屋内壁掛け型	3回路	1面
④	P-2	動力盤	屋内壁掛け型	2回路	1面
⑤	P-3	動力盤	屋内壁掛け型	3回路	1面
⑥	PL-ポンプ	動力・電灯盤	屋内自立型	5回路	1面
⑦	L-1A	電灯盤	屋内自立型	70回路	1面
⑧	L-1B	電灯盤	屋内自立型	90回路	1面
⑨	L-2A	電灯盤	屋内自立型	65回路	1面
⑩	L-2B	電灯盤	屋内自立型	79回路	1面
⑪	L-3A	電灯盤	屋内自立型	60回路	1面
⑫	L-3B	電灯盤	屋内自立型	65回路	1面
⑬	PL-3C	動力・電灯盤	屋内自立型	20回路	1面
⑭	L-3D	電灯盤	屋内自立型	14回路	1面
⑮	L-4A	電灯盤	屋内壁掛け型	13回路	1面

(6) 照明設備

① 初期照度補正機能付執務室照明器具

② 照度センサーによる自動調光システム

(7) 弱電設備

① 電話配線配管設備

② 放送設備

③ 音響放送設備

④ テレビ共聴設備

⑤ 時計設備

⑥ インターホン設備

⑦ トイレ呼び出し警報設備

⑧ 障害者誘導支援設備

⑨ 防犯設備

⑩ 無線用配管設備

⑪ 監視カメラ設備

⑫ 自動火災報知設備

⑬ 避雷針設備

⑭ 受付案内設備

⑮ 感震計設備

4. 空気調和設備

(1) 氷蓄熱ビル用マルチ空調機

① ACO-1 (1・2階外気処理系統)

○ ACO 1	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 1-1	外気処理ユニット	冷房能力 : 28.0KW	1 台
○ ACI 1-2	外気処理ユニット	冷房能力 : 28.0KW	1 台

② ACO-2 (1階証明・戸籍・住基G系統)

○ ACO 2	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 2-1	天井カセット4方向	冷房能力 : 5.6KW	9 台

③ ACO-3 (1階市民ホール系統)

○ ACO 3	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 3-1	天井カセット4方向	冷房能力 : 9.0KW	4 台
○ ACI 3-2	天井カセット4方向	冷房能力 : 4.5KW	1 台
○ ACI 3-3	天井カセット4方向	冷房能力 : 2.8KW	1 台

④ ACO-4 (1階中央福祉事業所(南)系統)

○ ACO 4	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 4-1	天井カセット4方向	冷房能力 : 5.6KW	5 台
○ ACI 4-2	天井カセット2方向	冷房能力 : 4.5KW	1 台
○ ACI 4-3	天井埋込ダクト型	冷房能力 : 7.1KW	1 台

⑤ ACO-5 (1階警備員室系統)

○ ACO 5	屋外ユニット	冷房能力 : 14.0KW	1 台
○ ACI 5-1	天井カセット2方向	冷房能力 : 5.6KW	1 台
○ ACI 5-2	天井カセット4方向	冷房能力 : 3.6KW	2 台

⑥ ACO-6 (1階ホール、2階作業室系統)

○ ACO 6	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 6-1	天井カセット2方向	冷房能力 : 7.1KW	1 台
○ ACI 6-2	天井カセット2方向	冷房能力 : 5.6KW	1 台
○ ACI 6-3	天井カセット2方向	冷房能力 : 4.5KW	2 台
○ ACI 6-4	天井カセット4方向	冷房能力 : 3.6KW	2 台
○ ACI 6-5	天井カセット2方向	冷房能力 : 2.2KW	1 台
○ ACI 6-6	天井カセット1方向	冷房能力 : 2.2KW	1 台

○ ACI 6-7	天井埋込ダクト型	冷房能力 : 7.1KW	1 台
⑦ ACO-7 (2階中央福祉事業所(南)系統)			
○ ACO 7	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 7-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	6 台
○ ACI 7-2	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 5.6KW	2 台
○ ACI 7-3	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 3.6KW	1 台
○ ACI 7-4	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 2.2KW	2 台
⑧ ACO-8 (2階中央福祉事業所(南)系統)			
○ ACO 8	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 8-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 9.0KW	2 台
○ ACI 8-2	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	4 台
○ ACI 8-3	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 2.2KW	2 台
○ ACI 8-4	天井カセット 1 方向	冷房能力 : 2.8KW	1 台
⑨ ACO-9 (2階中央健康づくりセンター(南)系統)			
○ ACO 9	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 9-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 4.5KW	8 台
○ ACI 9-2	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 2.8KW	1 台
○ ACI 9-3	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 2.2KW	1 台
○ ACI 9-4	天井カセット 1 方向	冷房能力 : 2.8KW	1 台
⑩ ACO-10 (3階 31 作業室系統)			
○ ACO 10	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 33.5KW	1 台
○ ACI 10-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	2 台
○ ACI 10-2	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 2.2KW	2 台
⑪ ACO-11 (3階総務・企画・防災 G 系統)			
○ ACO 11	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 11-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	8 台
⑫ ACO-12 (3階旧区長室系統)			
○ ACO 12	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 12-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 8.0KW	2 台
○ ACI 12-2	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	1 台
○ ACI 12-3	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 2.8KW	1 台
○ ACI 12-4	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 2.2KW	1 台
○ ACI 12-5	天井カセット 1 方向	冷房能力 : 4.5KW	2 台
○ ACI 12-6	床置型	冷房能力 : 5.6KW	1 台
⑬ ACO-13 (3階生活・協働 G 系統)			

○ ACO 13	氷蓄熱屋外ユニット	冷房能力 : 56.0KW	1 台
○ ACI 13-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	8 台
○ ACI 13-2	天井カセット 1 方向	冷房能力 : 4.5KW	2 台
⑭ ACO-14 (3階大会議室系統)			
○ ACO 14	屋外ユニット	冷房能力 : 50.0KW	1 台
○ ACI 14-1	天井カセット 4 方向	冷房能力 : 5.6KW	8 台
○ ACI 14-2	天井カセット 2 方向	冷房能力 : 3.6KW	1 台
⑮ ACO-15 (3階外気処理系統)			
○ ACO 15	屋外ユニット	冷房能力 : 28.0KW	1 台
○ ACI 15-1	外気処理ユニット	冷房能力 : 28.0KW	1 台
⑯ AC-1 (3階サーバー室)			
○ AC 1	パッケージエアコン	冷房能力 : 20.0KW	1 台
⑰ AC-2 (4階電気室)			
○ AC 2	パッケージエアコン	冷房能力 : 14.0KW	1 台
(2) 全熱交換器ユニット			
① HEU-1	天井埋込ダクト型	1000CMH	2 台
② HEU-2	天井埋込ダクト型	800CMH	4 台
③ HEU-3	天井埋込ダクト型	650CMH	1 台
④ HEU-4	天井埋込ダクト型	500CMH	11 台
⑤ HEU-5	天井埋込ダクト型	350CMH	8 台
⑥ HEU-6	天井埋込ダクト型	250CMH	3 台
⑦ HEU-7	天井埋込ダクト型	150CMH	8 台
(3) 送排風機設備			
① FE-1	天井扇	380CMH	5 台
② FE-2	天井扇	325CMH	3 台
③ FE-3	天井扇	206CMH	6 台
④ FE-4	天井扇	120CMH	1 台
⑤ FE-5	パイプ用ファン	175CMH	1 台
⑥ FE-6	ストレートシロッコファン	1200CMH	3 台
⑦ FE-7	ストレートシロッコファン	900CMH	4 台
⑧ FE-8	ストレートシロッコファン	150CMH	1 台
⑨ FS-1	ストレートシロッコファン	900CMH	4 台
⑩ FS-2	ストレートシロッコファン	900CMH	4 台
⑪ FS-3	ストレートシロッコファン	150CMH	1 台
⑫ SF-1	エアースイングファン	720CMH	4 台

(4) 自動制御設備

① 受水槽遮断弁制御盤	制御対象 2 回路	(ポンプ室)	1 面
② ギアポンプ制御盤	制御対象 2 回路	(ポンプ室)	1 面

5. 給排水衛生設備

(1) 水槽

① WT-1	受水槽	木製タンク (5.5m ³)	1 基
--------	-----	----------------------------	-----

(2) ポンプ類

① WP-1	加圧給水ポンプ	40A×270L/min×35m×3.7KW	1 基
② DP-1	ピット排水ポンプ	50A×200L/min×4.7m×0.4KW×2 台	2 組

(3) 衛生器具

① 車椅子対応腰掛便器	C480A	3 台
② 壁埋込洗面器	LES570AP	3 台
③ 洗面器	L270DM	3 台
④ オストメイトパック	UAS61ADWR	1 台
⑤ 腰掛便器	C480S	16 台
⑥ 和風便器	C755VU	2 台
⑦ 壁掛小便器	UFS800CE	9 台
⑧ 幼児用小便器	U309C	3 台
⑨ 掃除流し	SK22A	3 台
⑩ カウンター洗面器	ML94、M928	(2 連)
⑪ カウンター洗面器	ML94、M928	(1 連)
⑫ CW-1	冷水器	30L
		1 台

(4) 給湯設備

① WHE-1	貯湯式電気給湯器	20L	6 台
② WHE-2	貯湯式電気給湯器	12L	1 台

6. 屋内消火栓設備

(1) 水槽

① FT-1	消火水槽	SUS 製パネルタンク (5.2m ³)	1 基
② FT-2	消火用補充水槽	SUS 製パネルタンク (0.2m ³)	1 基

(2) ポンプ類

① FP-1	屋内消火栓ポンプ	50A×300L/min×65m×7.5KW	1 基
--------	----------	------------------------	-----

(3) 屋内消火栓箱

①	HB-1	易操作性 1 号消火栓	3 台
②	HB-2	易操作性 1 号消火栓 消火器ボックス付	4 台

7. オイルタンク設備

(1) オイルタンク

①	OT-1	地下式オイルタンク	3.1 kL	1 基
②	OST-1	SUS 製オイルサービスタンク	830L	1 基

(2) ポンプ

①	OGP-1	オイルギアポンプ 25A×20L/min×25m×0.75kW	1 基
---	-------	---------------------------------	-----

8. 昇降機設備

(1) エレベーター

①	機械室レス標準型エレベーター	1000Kg 15 人乗り 45m/min	1 基
---	----------------	-----------------------	-----

設備区分	日常巡視点検項目	点検周期						都度
		1D	1W	1M	3M	6M	1Y	

建築

1 外装	陸屋根	① 排水状況の良否			○			
		② 堆積物・ごみ・植物の有無			○			
	ルーフドレン・とい	③ 排水状況の良否			○			
		④ 錆・腐食・破損・漏水の有無			○			
	トップライト	⑤ 外観点検(傷・割れ・変形・破損・錆・腐食)			○			
	外壁	⑥ 外観点検(仕上材の異常)			○			
2 外部建具	扉および枠	⑦ 排水状況の良否			○			
		① 建具・その周囲からの漏水の有無			○			
		② 開閉動作・施錠状況の良否			○			
	窓および枠	③ ガラス部分の傷・破損等の有無			○			
3 その他	EXP. J金物	① 建物間の隙間の変位追従状態の点検			○			
	点字ブロック	② 誘導路の妨げになる障害物の有無		○				
	車椅子駐車場	③ 障害物の有無		○				

電気設備

4 電灯・動力設備	照明器具	① 照明設備の点灯確認	○					
		② 照明効果・汚損損傷の有無	○					
	分電盤	③ 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			
		④ 信号灯・表示灯の点灯確認			○			
5 受変電設備 (キュービクル)	盤類	① 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			
		② 各計器の指示値確認・記録			○			
		③ 信号灯、表示灯の点灯確認			○			
高圧機器	変圧器	④ 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			
	交流遮断器・負荷開閉器	⑤ 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			
	計器用変成器	⑥ 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			
		⑦ 接続部の変色・はずれ・断線			○			
	指示計器・表示操作器	⑧ 各計器の指示値確認・記録	○					
		⑨ 信号灯、表示灯の点灯確認	○					
	高圧進相コンデンサ	⑩ 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			
低圧機器	指示計器・表示操作器	⑪ 各計器の指示値確認・記録	○					
		⑫ 信号灯、表示灯の点灯確認	○					
	低圧進相コンデンサ	⑬ 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)			○			

設備区分		日常巡視点検項目	点検周期						都度
			1D	1W	1M	3M	6M	1Y	
6	自家発電設備	自家発電装置	① 外観点検(油漏れ)	○					
		配電盤	② 各計器の指示値確認・記録 ③ 信号灯・表示灯の点灯確認		○				
補機付属装置	始動用蓄電池	④ 外観点検(損傷・液漏れ・電解液面)	○						
	燃料タンク等	⑤ 油量確認(燃料油・潤滑油)	○						
	冷却水タンク	⑥ 冷却水量確認	○						
	ラジエター	⑦ 外観点検(損傷・水漏れ) ⑧ 排風口周りの障害物の有無	○						
	排気管・消音器	⑨ 加熱部周囲の可燃物の有無	○						
	バルブ	⑩ 弁類の開閉状態確認(油・水・空気)	○						
	試運転	⑪ 試運転による各計器の指示値確認・記録	○						
7 無停電電源設備 (UPS)	充電装置	① 外観点検(異音・発熱・異臭・変色)	○						
	蓄電池	② 各計器の指示値確認・記録	○						
		③ 信号灯・表示灯の点灯確認	○						
		④ 充電電圧・電流の適否確認・記録	○						
8 線路	構内配電線路	① 引込線の離隔・たるみ・損傷	○						
	通信線路	② 電柱・支持物の損傷・傾斜・脱落	○						
		③ ハンドホールの蓋の損傷	○						
9 外灯		① 点灯状態	○						
		② 外観点検(損傷・錆・腐食)	○						
10 避雷針・接地線		① 外観点検	○						
		② 接地線の接続状況の適否						○	

空気調和設備

11 空調機器	ユニット形空調機	① 外観点検(異音・異常振動・異臭・水漏れ等) ※フロン排出抑制法に対応した点検を行うこと	○						
	パッケージ型空調機	② 機内点検(フィルター・ドレンパン・加湿器等)	○						
		③ モーター・ファン・Vベルト点検・調整						○	
	ビル用マルチエアコン	④ 室外機の外観点検(異音・異常振動・油のにじみ) ※フロン排出抑制法に対応した点検を行うこと	○						
		⑤ 室内機の運転状況確認	○						
		⑥ 排水状況の良否	○						
	氷蓄熱ユニット	⑦ 外観点検(異音・異常振動・水漏れ等) ※フロン排出抑制法に対応した点検を行うこと	○						
		⑧ 各部の結露状況の良否	○						
12 送風機・排風機	送風機・排風機	① 外観点検(異音・異臭・異常振動・破損・腐食等) ※フロン排出抑制法に対応した点検を行うこと					○		
	全熱交換器	② 吹出口・換気口の汚れ点検	○						

設備区分	日常巡視点検項目	点検周期						都度
		1D	1W	1M	3M	6M	1Y	

給排水衛生設備

13 陸上ポンプ	揚水ポンプ	① 外観点検(異音・異常振動・水漏れ等)			○			
		② 各計器の指示値確認・記録			○			
		③ 逆止弁の動作確認			○			
		④ ポンプ周囲の異常の有無			○			
14 水中ポンプ	雑排水ポンプ	① 外観点検(異音・異常振動・水漏れ等)			○			
		② 各計器の指示値確認・記録			○			
		③ 逆止弁の動作確認			○			
15 飲料用水槽	受水槽	① 外観点検(汚損・破損・腐食・施錠等)			○			
		② 作動確認・調整(警報・BT・FM弁)			○			
		③ 槽内汚れの点検			○			
		④ 溢水管・通気管・水抜き管の異常			○			
16 雜用・汚水槽	雑排水槽	① 外観点検(害虫・浮遊物・沈殿物等)			○			
		② 制御装置・警報装置の作動確認			○			
		③ マンホール蓋の密閉状態の点検			○			
		④ 汚水樹の通水状況			○			
		⑤ 流し下部の排水管の状況			○			

オイルタンク設備

17 オイルタンク設備	オイルタンク	① 漏洩検知管の変形・損傷および土砂の堆積			○			
		② 遠隔油量計の損傷・指示の確認・記録			○			
	オイルサービスタンク	③ 油の供給および戻し機能の異常			○			
		④ 油漏れの有無			○			
	燃料移送ポンプ等	⑤ 外観点検(損傷・変形・油漏れ)			○			
		⑥ 配管(損傷・変形・油漏れ)			○			
		⑦ ポンプ周囲の異常の有無			○			

搬送設備

18 エレベーター	マシンルームレス エレベータ	① 照明および位置表示器の異常の有無	○					
		② 戸開閉時の異音・異常振動の有無			○			

監視制御設備

19 中央監視制御設備	監視制御機器	① 外観点検(汚損・損傷・変形等)	○					
		② 表示灯・信号灯の点灯確認	○					

空気調和関連機器設備

・水蓄熱ビル用マルチエアコン

設置場所	仕様・能力	型式	設置台数
1階 証明・戸籍・住基G	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	8
1階 中央福祉事業所(南)	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	6
1階 会計担当	冷房 4.5kw てんかせ2方向	RCID-NP45K	1
1階 警備員室	冷房 3.6kw てんかせ4方向	RCI-NP36K1	2
1階 清掃室	冷房 2.2kw てんかせ2方向	RCID-NP22K	1
1階 授乳室	冷房 2.2kw てんかせ1方向	RCIS-NP22K2	1
1階 自動端末機室	冷房 5.6kw てんかせ2方向	RCID-NP56K1	1
1階 空調機械室	冷房 28kw 壁ビルトイン型外気処理ユニット	RPWI-NP280KF	1
1階 エントランスホール	冷房 3.6kw てんかせ4方向	RCI-NP36K1	2
1階 市民ホール	冷房 9.0kw てんかせ4方向	RCI-NP90K1	4
1階 市民ロビー	冷房 7.1kw 天井埋め込み	RPI-NP71K	2
1階 EVホール	冷房 2.8kw てんかせ4方向	RCI-NP28K1	1
1階 廊下 東	冷房 4.5kw てんかせ4方向	RCI-NP45K1	1
2階 中央福祉事業所(南)南側	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	6
2階 中央健康づくりセンター(南)	冷房 4.5kw てんかせ4方向	RCI-NP45K1	7
2階 中央健康づくりセンター(南)閲覧コーナー	冷房 4.5kw てんかせ4方向	RCI-NP45K1	1
2階 21会議室	冷房 9.0kw てんかせ4方向	RCI-NP90K1	2
2階 21相談室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	1
2階 22相談室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	1
2階 23相談室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	1
2階 中央福祉事業所(南)東側	冷房 3.6kw てんかせ2方向	RCID-NP36K	1
2階 中央福祉事業所(南)東側	冷房 2.2kw てんかせ2方向	RCID-NP22K	2
2階 中央福祉事業所(南)東側	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	1
2階 21作業室	冷房 7.1kw てんかせ2方向	RCID-NP71K	1
2階 印刷室	冷房 5.6kw てんかせ2方向	RCID-NP56K1	2
2階 医務室	冷房 5.6kw てんかせ2方向	RCID-NP56K1	1
2階 休憩室 男	冷房 4.5kw てんかせ2方向	RCID-NP45K	1
2階 休憩室 女	冷房 4.5kw てんかせ2方向	RCID-NP45K	1
2階 空調機械室	冷房 28kw 壁ビルトイン型外気処理ユニット	RPWI-NP280KF	1
2階 EVホール	冷房 2.8kw てんかせ4方向	RCI-NP28K1	1
2階 吹抜け 南	冷房 2.8kw てんかせ1方向	RCIS-NP28K2	1
2階 廊下 南	冷房 2.2kw てんかせ2方向	RCID-NP22K	2
2階 吹抜け 北	冷房 2.8kw てんかせ1方向	RCIS-NP28K2	1
2階 廊下 北	冷房 2.2kw てんかせ2方向	RCID-NP22K	1
3階 総務・企画・防災G	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	8
3階 生活・協働G	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	3
3階 介護認定調査員室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	2
3階 旧区長室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	1
3階 大会議室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	8
3階 31会議室	冷房 8.0kw てんかせ4方向	RCI-NP80K1	2
3階 32会議室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	1
3階 放送室	冷房 3.6kw てんかせ2方向	RCID-NP36K	1
3階 31作業室	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	2
3階 サーバー室	冷房 22.4kw 床置き型	RP-NP224CHV	1
3階 ロビー	冷房 5.6kw てんかせ4方向	RCI-NP56K1	2
3階 EVホール	冷房 2.8kw てんかせ4方向	RCI-NP28K1	1
3階 吹抜け 南	冷房 4.5kw てんかせ1方向	RCIS-NP45K2	2
3階 廊下 南	冷房 2.2kw てんかせ2方向	RCID-NP22K	2
3階 吹抜け 北	冷房 4.5kw てんかせ1方向	RCIS-NP45K2	2
3階 廊下 北	冷房 2.2kw てんかせ2方向	RCID-NP22K	1
3階 空調機械室	冷房 2.8kw 壁ビルトイン型外気処理ユニット	RPWI-NP280KF	1
4階 無線室	冷房 5.6kw 床置き型	RPV-NP56K1	1
4階 電気室	冷房 14kw 床置き型	RPV-NP140K1	1
計			109

・全熱交換機器ユニット

設置場所	能力	型式	設置台数	
1階 証明・戸籍・住基G	350m ³ /h×170Pa	LGH-35RKX3-60	3	
1階 中央福祉事業所(南)	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
	350m ³ /h×170Pa	LGH-35RKX3-60	2	
1階 警備員室	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
	250m ³ /h×150Pa	LGH-25RKX3-60	1	
1階 市民ホール	800m ³ /h×170Pa	LGH-80RKX3-60	3	
2階 中央福祉事業所(南)南側	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	1	
	350m ³ /h×170Pa	LGH-35RKX3-60	3	
2階 中央健康づくりセンター(南)	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	3	
2階 21会議室	800m ³ /h×170Pa	LGH-80RKX3-60	1	
2階 中央福祉事業所(南)東側	650m ³ /h×165Pa	LGH-65RKX3-60	1	
2階 21作業室	250m ³ /h×150Pa	LGH-25RKX3-60	1	
2階 印刷室	150m ³ /h×160Pa	※	LGH-15RKX3-60	1
2階 医務室	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
2階 休憩室 男	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
2階 休憩室 女	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
3階 総務・企画・防災G	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	3	
3階 生活・協働G	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	1	
3階 介護認定調査員室	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	1	
3階 旧区長室	150m ³ /h×160Pa	LGH-15RKX3-60	1	
3階 大会議室	1000m ³ /h×160Pa	LGH-100RKX3-60	2	
3階 31会議室	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	1	
3階 32会議室	500m ³ /h×170Pa	LGH-50RKX3-60	1	
3階 31作業室	250m ³ /h×150Pa	LGH-25RKX3-60	1	
計			37	

※フィルター取り外し困難箇所