

三鷹中央防災公園・元気創造プラザ他
維持管理業務

仕 様 書

要求水準書

令和 9 年度

公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団

目 次

I 共通編

1	目的	3
2	施設概要	3
3	委託項目	4
4	委託期間	5
5	支払方法	5
6	費用負担区分	5
7	各業務における共通事項	5
8	その他	8

II 三鷹中央防災公園・元気創造プラザ編

【統括管理業務 仕様書編】

1	概要	10
2	業務内容	10
3	業務実施体制	12
4	業務計画書、業務報告書等の提出	13
5	業務マニュアルの整備	14
6	業務管理	14
7	植栽管理業務との連携について	14

【統括管理業務 要求水準書編】

1	統括管理業務	15
2	提出書類	15
3	その他事項	15

【設備管理業務 仕様書編】

1	概要	17
2	一般事項	17
3	設備機器の概要	18
4	業務内容	19
5	設備管理業務に当たっての注意事項	23
6	業務実施体制	24
7	業務報告	25
8	業務マニュアルの整備	26
9	業務管理	26

【設備管理業務 要求水準書編】

1	建築物等の状態	27
---	---------	----

2	各設備の状態	28
3	設備運転監視	29
4	提出書類	29
5	その他事項	29

【清掃業務 仕様書編】

1	目的	31
2	業務内容	31
3	業務実施体制	33
4	報告	34
5	業務マニュアルの整備	34
6	業務管理	34

【清掃業務 要求水準書編】

1	各部位・各箇所の状態	36
2	提出書類	38
3	その他事項	38

【情報発信・総合案内業務 仕様書編】

1	目的	39
2	業務の場所、人数及び内容	39
3	業務実施体制	41
4	報告	42
5	業務マニュアルの整備	42
6	業務管理	42

【情報発信・総合案内業務 要求水準書編】

1	施設利用者・電話対応等	44
2	提出書類	44
3	その他事項	44

Ⅲ 総合スポーツセンター弓道場・アーチェリー場編

【設備管理業務 仕様書編】

1	施設巡回点検業務	46
2	設備機器点検業務	46

【清掃業務 仕様書編】

1	清掃業務	49
---	------	----

I 共通編

本仕様書は、公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団（以下「委託者」という。）が受託者との間において、三鷹中央防災公園・元気創造プラザ及び総合スポーツセンター弓道場・アーチェリー場（以下「対象施設」という。）の維持管理業務委託契約を締結するに当たり、委託業務の内容を示すものであって、その要領は各業務の仕様書及び要求水準書等（以下「仕様書等」という。）に基づくものとし、仕様書等に定めのない事項及び細目については、関係法令、その他慣習等によるほか、委託者、受託者協議により定め、信義に従って誠実に履行するものとする。

1 目的

受託者は、対象施設の基本理念である『災害に強いまちづくりの拠点』、『多様な機能が融合した元気創造拠点』を実現するための環境づくりに積極的に取り組むこと。

受託者は、業務の遂行に当たっては、委託者及び三鷹市（以下「市」という。）が定める条例、規則、要領及び基準等に基づくもののほか、「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）」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）」、「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 12 号）」、その他関係諸法令を遵守して、安全で快適な環境の確保に努めること。

また、ファシリティマネジメントの視点から、「効率的・効果的」施設維持管理の実現を目指すこと。

2 施設概要

(1) 三鷹中央防災公園・元気創造プラザ

施設名	三鷹中央防災公園・元気創造プラザ
所在地	三鷹市新川六丁目 37 番 1 号
用途	三鷹中央防災公園・総合スポーツセンター・子ども発達支援センター・総合保健センター・福祉センター・生涯学習センター・総合防災センター
敷地面積	19,993.79 m ²
構造	RC 造（一部 PC、SRC、S 造）
階数	地下 2 階、地上 5 階建、塔屋 1 階
建物高さ	23.112m
建築面積	8,795.68 m ²
延床面積	23,682.37 m ²
防火対象物	消防法施行令別表第 1 (16) 項イ 複合防火対象物
休館日及び開館時間	次頁の表のとおり

(2) 総合スポーツセンター弓道場・アーチェリー場

施設名	総合スポーツセンター弓道場・アーチェリー場
-----	-----------------------

所在地 三鷹市野崎一丁目1番1号
 用途 駐輪場・スポーツセンター
 敷地面積 2,529.66 m²
 構造 S造
 階数 地上2階建
 建物高さ 11.1m
 建築面積 1,930.03 m²
 延床面積 3,087.41 m²
 対象延床面積 1,287.84 m²
 防火対象物 消防法施行令別表第1(15)項
 休館日及び開館時間 総合スポーツセンターに準ずる。

施設名	月	火	水	木	金	土	日	祝日	開館時間
総合スポーツセンター	休館 (毎月第4月曜日)								9:00～22:00
生涯学習センター									
福祉センター	休館 (事務局は土日祝休館)								9:00～17:00 ※施設貸出は22:00まで
子ども発達支援センター						休館	休館	休館	8:30～17:00 ※施設貸出は18:00～22:00 (土・日・祝は9:00～22:00)
総合保健センター									8:30～17:00 ※施設貸出は 平日 19:00～22:00 土 9:00～22:00
総合防災センター									8:30～17:00

※ 12月29日から翌年1月3日まで休館

3 委託項目

- (1) 統括管理業務
- (2) 設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 情報発信・総合案内業務

4 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

5 支払方法

委託業務は、委託者の行う書類検査及び委託作業の検査合格をもって完了とし、委託料の支払は、検査合格後、受託者の請求に基づき各月毎に支払うものとする。

6 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は以下のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 委託者及び市の負担

- ア 業務及び管理用諸室に供する電気・水道料
 - イ 業務に必要な机、椅子、更衣ロッカー及び控室等
 - ウ 固定電話機、施設内PHS、電話回線
 - エ 管球、Vベルト、パッキン、空調機フィルター、プールろ過器の薬剤、冷水器内浄水器カートリッジ等の設備機器の消耗品
 - オ トイレットペーパー・石鹼液等衛生消耗品類
 - カ ゴミ分別容器等清掃管理に必要な管理備品
 - キ その他、委託者が用意したもの
- 以上、使用に当たっては節約に努めること。

(2) 受託者の負担

- ア 制服、靴、外套、雨衣、手袋、寝具、懐中電灯、名札等一式
- イ 設備管理資機材類（工具類、脚立等）
- ウ 清掃用資機材類（真空掃除機、ポリッシャー、清掃薬剤等）
- エ 事務用品等の消耗品及び複合機（印刷用紙及びトナーを含む）
- オ OA機器（パソコン、インターネット回線の敷設及び通信料）
- カ その他、委託者が使用を承諾した業務上必要とするもの

7 各業務における共通事項

(1) 業務遂行の基本的な考え方

- ア 受託者は、来館者、執務職員、業務従事者等全ての施設利用者に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- イ 受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、良好な利用者・執務環境の保持及び設備機器の効率的な運転に努め、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。

(2) 関係法令等の遵守

- ア 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- イ 防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「三鷹市防犯カメラの設置

及び運用に関する条例」(平成 17 年三鷹市条例第 19 号)を遵守すること。

ウ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「三鷹市情報セキュリティ基本方針(平成 15 年 10 月 16 日制定)」を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

エ その他、委託者及び市が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に委託者及び市と連携すること。

(3) 守秘義務

ア 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び満了後においても同様とする。

イ 受託者が取り扱う個人情報については、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」及び「公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団個人情報の保護に関する基本方針(平成 23 年基準第 1 号)」により、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、受託者は、当該業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 受託者は、当該業務において受託者が取り扱う情報について、「三鷹市情報公開条例(昭和 62 年三鷹市条例第 28 号)」及び「公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団情報公開規程(平成 23 年規程第 10 号)」に基づき、当該業務について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

(4) 従事者の服務規律

ア 受託者は、委託者及び市の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。また、受託者は、本業務にふさわしい統一された服装と名札を着用させることとする。

イ 従事者の病気、事故等により欠勤者のある場合は、当日の業務に支障のないよう直ちに熟練した他の従事者を補充配置すること。変更が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡すること。

ウ 従事者は業務範囲外の場所への立ち入り、業務範囲外の物品等に触れるなどの行為をしてはならない。また、従事者は委託者と業務上必要な場合を除き、私語は慎むこと。

(5) 従事者教育等

ア 受託者は、従事者への危険防止対策を十分に行い、労務災害発生の防止策を徹底し行うこと。また、整理整頓を励行し、火災・盗難等の事故防止に努めること。

イ 受託者は、配置する従事者の技術訓練、接遇訓練、消防訓練及び安全教育等を実施し、対象施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期し、その記録を作成して保管すること。

ウ 受託者は、委託者及び市が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営に必要な事業に参加しなければならない。

エ 受託者は、配置する従事者に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)」に基づき、来館する障がい者に対して不当な差別的取扱いをしないよう指導すること。

(6) 適正管理

ア 本業務を行うために必要となる委託者及び市所有の資料、鍵及びセキュリティーカードについては、必要に応じて貸与する。受託者はその貸与品等について、適正に管理及び保管するとともに、データ保護については万全の措置を講ずること。

また、その貸与品について、委託者及び市から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が満了した場合は、速やかに返還しなければならない。

イ 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめ、極力経費の節減に努めること。

ウ 業務に使用する機器（測定機等）及び材料は品質良好なもので規格（J I S及びJ A S）等の指定のあるものを使用し、また随時使用できるように整備保管すること。

エ 受託者が業務遂行のために常駐し作業する場合の作業環境については、必要な機器、通信回線、什器等は受託者が準備すること。なお、詳細については別途協議するものとする。

(7) 記録の保存

受託者は、各業務別仕様書に記載されているものを除き、諸記録を5年間保存しなければならない。

(8) 損害予防措置等

受託者は、業務の実施に当たり、委託者、市又は第三者及び設備備品等に危害又は損害を与えないように、万全の措置を行うこと。また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れがある場合には、直ちに委託者に報告すること。

(9) 破損箇所に対する措置

ア 受託者は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換、修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には適切な予防措置を取らなければならない。この場合、措置状況をすべて記録するとともに委託者に報告すること。

イ 災害等が発生するおそれのある場合、受託者は、迅速に適切な処置を行うとともに、委託者に連絡すること。

ウ 高所及び危険箇所での作業は、細心の注意を払い実施するとともに、統括責任者又はこれに代わる現場責任者が立会い、事故等の防止に努めること。

(10) 休日・夜間、災害時等の対応

ア 受託者は、休日・夜間の連絡体制を確立し委託者に報告すること。

イ 災害や事故の発生などの緊急時に備えた「緊急対応マニュアル」を作成し、委託者に提出するとともに、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

ウ 対象施設は一時避難場所（地域防災拠点）に指定されているため、委託者及び市が実施する防災訓練に参加又は協力すること。

エ 出水、台風、豪雪等の自然災害、事故その他非常時（以下「災害時等」という。）において、受託者は施設及び施設の周囲の状況に応じ、通常業務の全部又は一部を停止し、災害時等において必要とされる業務を行うものとする。

オ 災害時等において、委託者及び市が受託者に必要な指示をした場合において、受託者はその指示に従うものとする。

カ 受託者はAEDの日常作動点検を行い、適正管理を行うこと。また、AEDの適切な使用ができるように消防署が実施する講習の受講に努めること。

(11) 障がい者雇用の促進

本業務の受託に当たっては、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）」に鑑み 1 名以上の障がい者雇用に努めること。

(12) 市内事業者の活用等

本業務の受託に当たっては、市内産業振興の観点から、市内事業者の活用及び市内雇用を積極的に行うよう努めること。

(13) 再委託

受託者は、本業務に係る一切の事項を自ら実施するものとする。やむを得ず、主要業務以外の業務を再委託する場合は、再委託届を委託者に提出しなければならない。

また、受託者が再委託をした事業者に対して、確実に業務が遂行できるよう管理・監督を行うこと。

(14) 受託業者変更時の対応

ア 業者変更時に当たっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように現受託者と新規受託者は責任をもって引き継ぎ業務を行うこと。

イ 新規受託者は、現受託者及び委託者の協力を得て、混乱及び支障をきたさないよう移行準備期間内に迅速に従事者を確保し、必要な知識・技量を習得させなければならない。特に設備運転保守管理の従事予定者は、委託期間開始前に 1 か月以上現場で研修をさせなければならない。なお、これに係る費用は新規受託者の負担とする。

(15) その他、選挙事務等の臨時対応

総合スポーツセンターのメインアリーナ等では、選挙の開票作業等を実施しているが、選挙事務等臨時対応によって発生する業務・費用については、別途市担当課・局と契約するものとする。

8 その他

(1) 受託者は、年度の移行に伴い従事者に変動が生じる場合には、当該業務を円滑かつ支障なく実施できるよう、業務の履行期間前に現業務従事者から引継を受けるなど十分な準備を行うとともに委託者、市及び関係者との協議を積極的に行うこと。なお、管理業務の開始までに要する経費については受託者の負担とする。

(2) 受託者が業務の遂行につき、受託者の責に帰すべき事由により起こした事故に関しては、これに要する一切の費用は受託者の負担とする。ただし、委託者がやむを得ないと認めた場合はこの限りでない。

(3) 本仕様書で定めた事項及びそれ以外の事項について疑義が生じた場合には、その都度、委託者、受託者協議の上誠意をもって対応することとする。

(4) 三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

三鷹市は、三鷹市環境マネジメントシステム「みたか E-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組は、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境

方針の趣旨を理解し、関係法令を順守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。

- (5) 施設使用料金、講座受講料金を徴収する際のキャッシュレス化、また、施設使用料金の徴収についてはボランティアポイント制度の導入をしているが、これらの業務に当たっては、受託者は委託者の指示に従い対応すること。
- (6) 緊急時に、受託者の近隣拠点・事業所より応援体制を構築し、迅速に対応できるよう努めること。
- (7) 施設の維持管理に必要な技術について社内の教育体制を活用し、円滑な維持管理に努めること。
- (8) 維持管理上必要な鍵及びカードの取扱いには細心の注意を払い、紛失を防止すること。さらに、ロック付きのカラビナを使用するなどの紛失防止の対策を講じること。また、鍵及びカードの貸出時には貸出管理帳などに記載し、鍵及びカードの所在を把握すること。
- (9) 定期的に社内パトロール等を活用し管理品質の向上に努めること。
- (10) 個人情報などを扱うエリアについては、委託者の指示のもと細心の注意を払い業務に当たること。

Ⅱ 三鷹中央防災公園・元気創造プラザ編

【統括管理業務仕様書】

1 概要

本仕様書は、受託者が実施する統括管理業務に適用する。

統括管理業務は、委託業務全体を包括したマネジメント業務が中心となる。統括管理業務を行う者は、対象施設の特性に留意し、平常時においては各業務責任者と連携、調整を図りながら、従事者等の効率的な采配をするほか、各管理業務からの情報集約による対応、突発的な事象等における柔軟な対応等、適切な施設の維持管理運営に努め、各責任者へ指示・指令を行う。各責任者に指示をした場合は、各従事者へその指示が徹底されているか確認するものとする。

また、委託者、市及び他の受託事業者と連携し、建物の維持管理が効率的に行えるよう調整すること。

2 業務内容

(1) 統括管理業務

- ア 維持管理業務全体を包括したマネジメント業務
- イ 設備管理業務、情報発信・総合案内業務、清掃業務、警備業務の各責任者・業務員への指示・指導・教育
- ウ 各業務の履行状況の自主モニタリング
- エ 利用者からのクレームへの対応、記録管理
- オ 業務の効率化、安全対策等、業務改善策の検討及び提案
- カ 関係法令の情報収集及び法改正への対応
- キ 突発的な事象が起きた場合の指示・対応
- ク 委託者及び市との会議その他の日程調整
- ケ 対象施設内の他関係事業者との連携・調整
- コ ふじみ衛生組合との電力及び熱供給に関する調整業務

(2) 防災センター責任者としての業務及び災害時対応業務

- ア 委託者及び市と連携を図り防災センターとしての役割を確立
- イ 防災センター責任者を中心とした防災センター要員への指揮・命令
- ウ 防災センター責任者として、設備管理業務、警備業務の各防災センター要員の業務を随時把握できる体制の構築
- エ 火災発生時における対応行動の検討・制定
- オ 自衛消防活動の限界時間及び行動予測の確認
- カ 防災センターを中心とした自衛消防の体制及び維持管理についての検討・制定
- キ 委託者及び市が策定する消防計画の検討・支援
- ク 消防計画に基づく消防訓練実施計画の策定支援
- ケ 廊下、階段等の共用部の防火管理補助
- コ 防災センター管理計画を反映させる方法の検討・支援
- サ 防災センターとして本部隊の編成・支援
- シ 緊急時避難警報情報の発信、解除

- ス 聴覚障がい者団体利用時には利用現場における緊急避難警報情報の発信、解除
- セ 建物全体の災害発生時における対応行動の検討・作成補助

(3) 計画立案業務

- ア 業務の効率化、安全対策等、業務改善策の検討及び提案
- イ 維持管理業務年間実施計画の作成
- ウ 維持管理業務月間実施計画の作成
- エ 中長期維持管理保全計画の立案・作成
- オ 維持管理各業務の業務員月間勤務計画の作成
- カ 省エネルギー対策における計画の立案・作成
- キ 業務マニュアル、チェックリストの作成・整備
- ク 緊急時対応マニュアルの作成・整備
- ケ 官公庁届出書類の作成及び提出の補助

(4) 報告業務

- ア 維持管理業務報告書（年報・月報・日報）の確認、提出
- イ 維持管理各業務の従事者勤務表の作成、提出
- ウ エネルギー関連データ記録の確認、提出
- エ 設備等の不具合、事故、その他報告書の作成、提出

(5) 受付・連絡・調整業務

- ア 設備等の不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付
- イ 設備等の不具合、事故、その他要望・連絡事項の関係部署への連絡・調整（対応検討等）
- ウ 点検・修理時の関係部署との工程調整
- エ 修理等で業務に支障をきたす場合における関係部署への事前案内及び周知
- オ エネルギーの使用状況を把握し、省エネルギー対策の提案

(6) 記録管理・分析業務

- ア 各種計測データの管理、保管
- イ エネルギー関連データの分析
- ウ 設備機器運転方法の改善

(7) 立会い業務

- ア 消防署、保健所（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）等の査察への立会い
- イ その他官公庁立入時の立会い
- ウ 移転作業、保全・更新工事の立会い
- エ 保守点検作業の立会い

(8) 外来者対応業務

- 施設見学者、視察への対応、説明等補助

(9) 各種図書・台帳管理業務

- ア 関係図面・図書・電子データの整理保管
- イ 管理機器の整理（種類、数量、性能等）
- ウ 設備機器台帳の整備

エ 消耗品、備品台帳の整備（在庫管理）

(10) 会議対応業務

定例会議への参加、資料作成補助・印刷・議事録作成等庶務事務

(11) その他事務管理等

3 業務実施体制

(1) 統括責任者及び統括副責任者の配置

ア 受託者は、受託業務を円滑に執行するため、従事者のうちから、全ての現場業務について統括的な責任を有するもの（以下「統括責任者」という。）を選任し、委託者に届け出なければならない。また、受託者は業務ごとに責任者を選任し、各業務の品質管理に当たること。

イ 統括責任者は、その業務の遂行上、常に委託者との連携を緊密にし、必要な連絡をするとともに、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

ウ 統括責任者は、受託者が直接雇用した正規社員（契約社員や派遣社員は不可）とすること。

エ 統括責任者は、防災センターの設置・運用に関し、相当な理解があることを前提とし、建物維持管理業務について責任者経験 5 年以上の実務経験を有し、認定ファシリティマネージャー資格あるいは建築・設備管理業務、清掃業務、警備業務、駐車場管理業務の総合的な知識とマネジメント能力、防災、災害時の緊急対応能力を有する者とする。

オ 統括責任者は、業務履行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡届出手続は遅滞なくこれを処理するものとする。なお、これらの諸手続に要する経費は、受託者の負担とする。

カ 統括責任者は、委託者の指定する業務及び作業の中間並びにすべての業務が終了したときは、委託者の立会いを求めるものとする。ただし、委託者が承認した場合には、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

キ 受託者は統括責任者不在時の場合に備え、同等の能力を持つ代行者として、統括副責任者を必ず置くこと。

ク 統括責任者及び統括副責任者の配置時間は、年末年始休館日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。なお、統括責任者及び統括副責任者の配置時間外については、統括責任者又は統括副責任者に防災センターからの緊急連絡が繋がるようにすること。

(2) 防災センター要員の選任等

ア 対象施設は、階数 5 階以上延べ床面積 2 万㎡以上であることから、「火災予防条例（昭和 37 年東京都条例第 65 号）」第 55 条の 2 の 2 第 1 項第 1 号の規定により、防災センターの設置が必要な施設である。防災センターは、災害時に自衛消防活動や避難誘導等の指揮・命令等を行う。

上記の防災センターの設置に伴い、同条例第 55 条の 2 の 3 第 1 項に規定する防災センター要員を常時 5 名、及び同条例第 55 条の 5 第 1 項に規定する自衛消防活動中核要員の配置が必要となる。当該防災センター要員及び自衛消防活動中核要員につ

いては、受託者から必要数を選任し配置すること。

イ 対象施設は、消防法施行令別表第1(16)項イに掲げる防火対象物で、地階を除く階数が5以上で延べ面積が2万平方メートル以上のものであることから、防火管理技能者の配置(1名)が必要となる。当該防火管理技能者については、受託者からの選任とする。

ウ 統括管理者及び統括副責任者は、防災センター要員及び自衛消防中核要員に必要な資格を有すること。

(3) 業務日時及び従事者

ア 受託者は、この業務を遂行するために必要となる従事者を常駐させるものとする。

イ 業務日及び業務時間は、委託期間の毎日24時間体制とする。受託者は、業務時間中、必要な人員を常時配置すること。なお、不慮の事故、病気等で休務する際は応援体制を確立すること。

ウ 常に委託者と連絡をとれる体制とすること。また、常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

4 業務計画書、業務報告書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

受託者は、契約締結後直ちに業務組織表、業務従事者名簿、緊急対応マニュアル、業務マニュアル及び各業務別の業務計画書を提出し、委託者の承認を得るものとする。

各業務別の業務計画書については、年間業務計画書及び月間作業計画書、月間人員配置計画書を提出し、委託者の承認を得るものとする。

年間計画書については年度当初、月間計画書については当該月の10日前までに提出すること。

中長期維持管理保全計画については、5月中旬までに提出すること。

(2) 業務報告書等の提出

受託者は、受託する各業務別の実施状況について、当該仕様書の定めに従い、業務報告書、業務日誌等により、毎日の業務内容を記録し、提出するものとする。

毎月の委託料の請求に先立って「業務(一部)完了届」を提出し検査を受けるものとする。

(3) 持ち込み備品リストの提出

受託者は、契約後速やかに受託業務に係る持ち込み備品リストを提出し、委託者の承認を得るものとする。

(4) 業務改善

委託者は、本契約に係る業務に関して調査し又は報告を求め、必要のあるときは、改善を求めることができるものとする。この場合、受託者は、直ちにこれに応じて、その結果を委託者に報告しなければならない。

(5) 事故報告

事故発生時は、直ちに委託者に口頭、電話等で状況を報告し、次に速やかに報告書等の書面で委託者に詳細に報告すること。

5 業務マニュアルの整備

受託者は次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備し、委託者に提出する。
内容については、適宜委託者と協議すること。

- (1) 業務内容
- (2) 人事管理
- (3) スケジュール管理
- (4) トレーニング管理
- (5) 品質管理
- (6) 安全管理
- (7) その他一般管理

6 業務管理

- (1) 仕様書・要求水準書の写しを現場に保管すること。
- (2) 本部も含めた組織図を作成し、管理体制を明確にすること。
- (3) 緊急連絡先一覧を作成し、保管すること。
- (4) 外注業者連絡先一覧を作成し、保管すること。
- (5) 受託者の本部は、統括管理者の技術及び施設利用者に対するマナー教育等を行うこと。

7 植栽管理業務との連携について

統括管理者は、本業務と委託者が別途発注する植栽管理業務受託者と連携するとともに、各業務責任者へ業務の指示を行うこと。

【統括管理業務要求水準書】

本「要求水準書」は、「仕様書」と一体のものであり、本統括管理業務について、委託者が受託者に要求するサービス水準を示し、受託者の実施内容に具体的な指針を示すものである。

統括業務における要求水準は、以下のとおりとする。

1 統括管理業務

- (1) 各業務の要求水準を満たすことのできるよう一体的な管理をし、最適なファシリティマネジメントを実現すること。
- (2) 全体スケジュールは、施設の運営に支障をきたさないよう、かつ各業務の作業が矛盾しないよう調整したものとする。
- (3) 各種マニュアル（安全管理、接遇、災害時対応マニュアル等）に基づき、適時指導訓練等を実施すること。
- (4) 受託者の従事者へ仕様書・要求水準書の内容を周知・徹底させること。
- (5) 委託者との密接な連携体制を構築すること。
- (6) 受託者本部と連絡を密にし、必要時には遅滞なくサポートを受けることができる体制を確立すること。
- (7) 各業務モニタリング結果を踏まえ、品質向上のための施策を提案すること。
- (8) 満足度向上や施設ライフサイクルコスト縮減について主体的に提案すること。
- (9) 諸官庁等の諸手続きは、委託者と協力し遅滞なく行うこと。また、手続きに漏れがないようにすること。

2 提出書類

(1) 安全管理マニュアル

事故等の発生がなく、施設の安全を守るために十分な内容とすること。また、従事者が分かりやすい内容とすること。内容については必要に応じて委託者と協議すること。

(2) 接遇マニュアル

施設利用者へ不快感を与えないために十分な内容とすること。また、従事者が分かりやすい内容となっていること。

(3) 災害時安全対策マニュアル

緊急避難時に、障がい者及び高齢者等がスムーズに避難できるような内容となっていること。また、三鷹市地域防災計画との整合性がとれていること。内容については必要に応じて委託者と協議すること。

3 その他事項

- (1) 緊急事態・異常時に迅速・適切に対応すること。
- (2) 被害の発生・拡大を防止すること。予防処置を講ずること。
- (3) 服装は、常に清潔にし、制服及び名札を着用すること。

- (4) 十分に教育及びトレーニングを受けた従事者を配置すること。
- (5) 施設利用者からのクレームには、迅速・的確に対応すること。また、再発防止策について検討すること。
- (6) 従事者の交代の際には十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障をきたさないようにすること。
- (7) 業務手順などの工夫により、効率的な運営をすること。

【設備管理業務仕様書】

1 概要

本仕様書は、受託者が実施する設備管理業務に適用する。

対象施設の設備管理業務に当たっては、利用者、職員等の円滑な利用・執務環境の確保を図る。

また、地球温暖化防止の観点から、施設運用の省エネルギー、省資源化を目的として業務を実施するとともに、ふじみ衛生組合「クリーンプラザふじみ」のごみ処理過程で発生する熱エネルギーに由来する電力及び低温水の供給を踏まえた、効率的・安定的な各設備機器の運転を図る。

2 一般事項

- (1) 本仕様書は、「電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）」、「労働安全衛生法」、「消防法（昭和 26 年法律第 186 号）」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び三鷹中央防災公園・元気創造プラザの電気工作物に関する保安規程等を基準にしている。受託者は、これら関係法規を遵守し、対象施設における各電気設備及び機械設備等の設備管理業務を一体的に行うこと。
- (2) 本仕様書は、設備管理の概要を示すもので、明記していない業務でも、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指示により行うこと。
- (3) 設備管理業務遂行中に生じた業務に関わりのある事故の責任は、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。
- (4) 本業務のために貸与した机、椅子、ロッカー、キャビネット類は、善良なる管理者の注意をもって管理し、防災センター、各電気・機械室、仮眠室の清掃も自主的に行い、清潔、衛生を保つこと。
- (5) 専用工具、管理用消耗品等で本業務に必要なものは、委託者で備えるものを使用する。ただし、点検清掃等に要する一般的な計器、測定器、工具等、ウエス及び事務用品の一部は、受託者の負担とする。
- (6) 作業に必要な作業服、帽子、手袋等の身に付けるものは、受託者の負担とし、作業服は統一し、清潔なものとする。また、設備員は、常に名札を着用して業務に当たり、来館者の質問等にも親切に対応し、案内を必要とする時は、受付員等に連絡し、又は引き継ぐ等、適宜措置すること。
- (7) 運転日報、作業日報、点検記録簿、宿直日誌等は、委託者の指示により受託者において備えるものとする。
- (8) 電気室及び機械室内部には、関係者以外は絶対に入れないこと。ただし、業務又は委託者が承認した場合はこの限りではない。
- (9) 委託者は受託者に対して、設備管理業務において、契約書及び仕様書に適合しないと認めたときは、その業務内容の変更及び作業の手直しを命ずることができる。
- (10) 委託期間内に将来増設される設備類の運転管理についても、この業務内容に含むものとする。ただし、この設備の運転に必要な消耗品類は除く。
- (11) 本仕様書に記載されていない事項は東京都財務局建築保全部工務課「維持保全業務

標準仕様書」による。

3 設備機器の概要

以下の「設備機器概要表」のとおり

【設備機器概要表】

■電気設備概要

	引込	地中埋設方式	1 回線	6.6K V
電源設備	変圧器	12 台	5,300KVA	
	自家発電機	1 台	6,600V	1,000KVA
	蓄電池	54 セル	108V	2 組
幹線	照明(一般/競技)	単相 3 線式 210-105V／三相 3 線式 210V		
	動力	三相 3 線式 210V		
負荷	設備容量	4,567KVA		
	基準部照明	500Lux	光源種別	Hf 蛍光灯・LED など
監視制御	方式	集中・個別・遠方・手元		
防災	自家発電機	1 台	6,600V	1,000KVA
	蓄電池	54 セル	108V	2 組
	火災報知器	GR 型 2040 アドレス		
	非常照明	電池別置		
	非常放送	兼用		
その他	音響設備・時刻表示設備			

■空気調和設備概要

熱源	エネルギー	電気	
	装置	冷凍機	
		蓄熱槽 600 m ²	
		排熱温水利用ヒートポンプ、空冷ヒートポンプ	
空調方式	アリーナ他	中央式	単一ダクト空調(一部+誘引ファン)
	プール観客席他	中央式	ファンコイルユニット+外調機
	採暖室	個別式	輻射式遠赤外線暖房
	子ども発達支援センター療法室他	中央式	空冷ヒートポンプパッケージエアコン+外調機(一部専用外調機)
	PC 室(3、4F)他		冷専空冷ヒートポンプパッケージエアコン
	防災課諸室	個別式	空冷ヒートポンプパッケージエアコン+個別全熱交換器
制御	空調	電気式、電子式	
換気	中央式(1種、2種、3種) 個別式(1種、2種、3種)		
排煙	方式	自然排煙方式、機械排煙方式(排煙機2台)	
	制御	電気式	
その他	床暖房設備(温水式)		

■給排水衛生設備概要

給水	水源	上水	引込口径 75mm	ポンプ圧送
	受水槽	上水 57 m ³ ×1 基	雑用水	49 m ³ ×1 基
給湯	中央式	貯湯槽(6.5 m ³ ×2 基)		
	個別式	熱源：電気、貯湯式		

排水	屋内排水	分流(地上階、地下階)、再利用装置有
	屋外排水	下水道放流(汚水、雑用水、雨水)
ガス	都市ガス	なし
消火	屋内消火栓、連結送水管、連結散水、スプリンクラー消火、泡消火、移動式粉末消火設備等	
その他	プールろ過設備、浴槽ろ過設備(砂ろ過設備)	

■昇降機設備概要

種類と台数	EV1・2	EV3	屋外 EV
用途	乗用	乗用	乗用
積載量	1,000kg(15人)	1,900kg(29人)	1,000kg(15人)
定格速度	90m/min	60m/min	45m/min
停止箇所	(B2～PH 階)8 か所 2 方向	(B2～1 階)3 か所 1 方向	(1～2 階)2 か所 1 方向
制御方式	インバータ制御方式 (マイコン制御)	インバータ制御方式 (マイコン制御)	インバータ制御方式 (マイコン制御)
使用電源	AC 3φ 200V 50Hz	AC 3φ 200V 50Hz	AC 3φ 200V 50Hz
バリアフリー対応	有	有	有

4 業務内容

設備管理業務に当たっては、対象建物の安全と環境衛生に関する法令等に準拠し、管理計画を作成の上、業務を系統的かつ統一的に実施すること。(詳細は別添「設備点検作業基準表」のとおりとする。)

(1) 常駐設備管理業務

- ア 運転監視業務(日勤業務)
- イ 各種設備機器自主点検業務
- ウ 日常巡回点検業務(建築物及び外構施設の全ての目視点検、電球の交換、電気室・機械室の清掃を含む。)
- エ 防災センターにおけるモニター監視業務
- オ 検針業務(電気・冷水・温水・水道等の検針)
- カ 利用者からのクレーム対応業務
- キ 小修繕業務

設備機器等に故障または異常を発見した場合、常備する工具・測定器類を用いて回復可能な限りに於いて応急措置を行う。オイルの補給(グリス補給含む。)、照明器具交換、ベルト張りの調整・交換、グラウンドパッキンの交換・調整など、作業可能な修理・整備を含む。なお、保守に含まれない設備の工事及び機器の修理(改造も含む。)の必要があるときは、その理由を付して委託者に報告する。

(2) 建築設備点検

- ア 昇降機定期点検(年12回遠隔監視点検 内4回有人点検 法定検査含む。)
- イ 自動ドア設備保守点検(年4回)
- ウ シャッター設備保守点検(年3回)
- エ 防火設備点検(年1回)

(3) 電気設備点検

- ア 高圧受変電設備点検（年 12 回 法定点検含む。）
- イ 自家用発電機保守点検（年 12 回 試運転及び実負荷試験（年 1 回、負荷率 30%以上））
- ウ 避雷針設備点検（年 1 回）
- エ 演出照明設備点検（年 1 回）
- オ 弱電設備点検（年 1 回）

(4) 消防点検

- ア 消防用設備定期点検（年 2 回）

- (ア) 屋内消火栓設備
- (イ) スプリンクラー設備
- (ウ) 自動火災報知設備
- (エ) 非常放送設備
- (オ) 総合操作盤点検
- (カ) 火災通報装置
- (キ) 移動式粉末消火設備
- (ク) 避難器具
- (ケ) 防排煙制御設備
- (コ) 誘導灯・誘導標識設備
- (サ) 連結送水管設備
- (シ) 非常用発電機設備
- (ス) 消火器
- (セ) 消火ポンプ設備
- (ソ) 消火充水タンク
- (タ) 不活性ガス（窒素）消火設備
- (チ) 泡消火設備

- イ 防火対象物点検（年 1 回）

- ウ 防災管理点検（年 1 回）

- エ 消防計画に定める自主点検

（定期、消防用設備等：年 6 回、火気関係、閉鎖障害等：毎日）

- オ 連結送水管耐圧試験（3 年に 1 回）

(5) 空調換気設備点検

- ア 空冷ヒートポンプモジュールチラー点検（年 2 回）
- イ 電気式空冷ビルマルチパッケージエアコン点検（年 4 回）
- ウ 電気式空冷パッケージエアコン点検（年 4 回）
- エ ファンコイルユニット点検（年 2 回）
- オ ドレンパン点検清掃（年 2 回）※各フロア代表機器を選定し確認
- カ 空気調和機点検（年 2 回）
- キ 加湿器点検（年 2 回）
- ク 空調用ポンプ設備点検（年 2 回）

- ケ 水蓄熱槽点検（年２回）
- コ 薬液注入装置点検（年１回）
- サ 膨張タンク点検（年１回）
- シ ヘッダー点検（年２回）
- ス 送・排風機点検（年２回）
- セ 全熱交換器点検（年２回）
- ソ 電気暖房器点検（年１回）
- タ フィルターユニット点検清掃（年２回）
- チ 変風量ユニット（年２回）
- ツ 中央監視・自動制御設備点検（年２回）※２年間で施設全体を点検する。
- テ プレフィルター清掃（年２回）
- ト 置換空調吹出システム点検（年１回）
- ナ 床暖房設備点検（年１回）
- ニ 換気設備（年２回）
- ヌ 喫煙所脱臭装置点検（年４回）

(6) 給排水衛生設備点検

- ア 受水槽点検清掃（年１回）
- イ 雑用水槽点検清掃（年１回）
- ウ 汚水槽点検清掃（年３回）
- エ 貯湯槽点検清掃（年１回）
- オ 厨房排水槽点検清掃（年３回）
- カ 雑排水槽点検清掃（年３回）
- キ 雨水貯留槽点検点検（年１回）
- ク 雨水排水槽点検清掃（年１回）
- ケ 湧水槽点検清掃（年１回）
- コ 電気・通信系統マンホール点検
- サ 雨水枳系統点検
- シ 災害用汚水枳点検
- ス 各プール清掃（年１回）

（メインプール、健康増進プール、幼児用プール、採暖プールを水抜きの上で特別清掃実施）

- セ 電気温水機点検（年２回）
- ソ プールろ過装置点検（年１２回）
- タ 風呂ろ過装置点検（年２回）
- チ 雨水ろ過装置点検（年６回）
- ツ 熱交換器点検（年１回）
- テ 冷水機点検（年１回）
- ト 自動灌水装置点検（年１回）
- ナ 給排水ポンプ点検（年１回）
- ニ 給湯熱源設備点検（年１回）

- ヌ 強制シャワー点検（年 1 回）
- ネ 温水電気昇温機（風呂用、給湯用各 2 台）（年 12 回）

(7) 環境衛生管理業務

受託者は、厚生労働省令の定めるところにより建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから、建築物環境衛生管理技術者 1 名を選任し、建築物の維持管理が環境衛生基準に従って適性に行われるよう具体的業務の立案、指揮、管理監督をし、実施した各種調査結果の書類の作成及び評価を行うとともに、関係官庁への報告・届出等を行う。

- ア 空気環境測定（年 6 回 浮遊粉塵量、一酸化炭素含有率、炭酸ガスの含有率、温度、相対湿度、気流等）
- イ 照度測定（年 2 回）
- ウ 飲料水水質検査（年 2 回）
- エ 飲料水水質検査（給湯）（年 1 回）
- オ 雑用水水質検査（年 6 回）
- カ プール水質検査（年 12 回）
- キ 浴槽水水質検査（年 1 回）
- ク 害虫防除（IPM 方式 年 12 回）
- ケ 給湯水水質検査（年 1 回）
- コ プール空気環境測定（年 6 回）
- サ 採暖プール水レジオネラ菌検査（年 1 回）
- シ 浴槽水レジオネラ菌検査（年 1 回）

(8) その他法定検査点検

- ア 建築設備定期調査（年 1 回）
- イ 特殊建築物定期調査（3 年 1 回） ※2024 年度実施

(9) その他設備

- ア 競技用音響設備点検（年 1 回）
- イ 障がい者誘導設備点検（年 1 回）
- ウ 映像・音響設備点検（年 1 回）
- エ 監視カメラ設備点検（年 1 回）
- オ 入退館管理システム点検（年 1 回）
- カ 駐車場管制設備点検（年 1 回）
- キ 免震装置点検（年 1 回）
- ク プール可動床設備点検（年 1 回）
- ケ 厨房機器設備点検清掃（年 2 回）
- コ レンジフード設備点検清掃（年 2 回）
- サ キッチン排水口設備点検清掃（月 1 回）
- シ グリーストラップ設備点検清掃（年 3 回）
- ス ガソリントラップ設備点検清掃（年 3 回） ※ガソリン流入時の処分費は別途
- セ 舞台吊物機構設備点検（年 1 回）

ソ 屋外遊具・健康遊具点検（年1回）

(10) その他

自主定期点検（年4回 建築物及び外構施設の測定・診断等）

5 設備管理業務に当たっての注意事項

【設備点検業務】

- (1) 各種設備機器の保守点検の目的は、各機器の動作状況並びに清掃、整備の状態を良好に保ち、その他運転上の障害になる箇所の有無などについて、点検及び整備を行うものであり、その実施に当たっては、設備員は、点検基準の内容を十分に理解し、基準に従って機器や線路の点検巡視を行うこと。
- (2) 点検は、日常点検及び定期点検とし、結果はそれぞれ所定の表に記入すること。
- (3) 設備員は、平常より現場の実態を十分理解把握し、業務の遂行に当たっては、各種設備の経済的運用並びに事故の未然防止に努めること。万一事故が発生した場合は、迅速適切な処置をとること。
- (4) 突発事故が発生した場合は、直ちに状況を委託者に報告するとともに、沈着・迅速に故障箇所の確認、切離し等、応急処置を行い、事故の拡大続発の防止に努めること。
- (5) 報知器、感知器が作動した場合は、必ず点検して原因を調べる。消火栓はいつでも操作できるよう整備すること。
- (6) 台風、地震、積雪その他の気象変化の場合で災害の恐れが考えられるときは、巡回監視を厳重に行い、委託者の指示に従って災害防止に努めること。
- (7) 軽易な故障の修理及び軽易な工事の実施は、本業務に含む。軽易の範囲について疑義が生じた場合は、委託者の判断による。
- (8) 保守に含まれない設備の工事及び機器の修理（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。

【設備管理業務】

- (1) 夏期冷房期及び冬期暖房期は電力の需要が多いため、ピークカット、力率改善、負荷の使用状況による運転時間の短縮、効率のよい運転方式の検討等、電力使用の合理化、設備の効率的運用に心がけること。
- (2) 受託者が備えつけた測定機、工具等の物品は、台帳を作成し、整理保管すること。
- (3) 設備管理のための諸資料の作成、期間予定表及び期間統計表、法令に基づく行政官庁への提出書類、別途請負契約による工事及び修理に要する資料等を作成すること。
- (4) 図面、記録の整理及びそれらの書類を保管すること。
- (5) 監督官庁の検査、並びに別途請負契約による工事及び修理には、設備員は立ち会うこと。
- (6) 業務責任者は、委託者係員の不在時に、対象施設の設備責任者として委託者と連絡を密にし、諸設備の運営管理に万全を期すこと。
- (7) 業務責任者は、仕様書に基づき、運転日報、作業日報、点検記録表、業務履行体制表等、報告書を作成し、統括責任者の確認を受けること。
- (8) 各自動機器の安全装置の機能を認識し、必要と認める装置は点検試験を毎日行い、

- 異状の発見を速やかにすること。なお、作動値の変更は、委託者と協議して行うこと。
- (9) 電流、電圧、圧力、温度、湿度、レベルその他設置された計器等を確認し、正常な運転管理を行うこと。

【設備運転業務】

- (1) 運転業務とは、①機器の運転操作、②運転状況の監視、③運転記録の作成等をいう。
- (2) 運転中は常時監視し、負荷の変動を良く認識し、負荷容量に応じて設置された機器を調整して消費電力を最小限度にとどめること。特に、ふじみ衛生組合「クリーンプラザふじみ」の焼却炉の停止期間中は、施設熱源への切替を行うとともに、負荷容量が増加するため設置された機器の消費電力削減に努めること。
- (3) 自家発電設備・非常電源・非常動力及び非常灯の運転監視は、特に厳重にすること。
- (4) 感電事故、短絡事故等重大な事故が発生していると考えられる場合の自動遮断器、開閉器の操作は、特に慎重に行うこと。
- (5) 停電事故により、エレベーターが階の中間に停止した場合は、直ちに現場へ急行し、安全な方法で乗客を避難させること。なお、別途保守業者に速やかに連絡すること。ただし、カゴ内救出については安全上メーカーによる対応とする。
- (6) 受変電設備
- ア 停電時における火災発生、その他の場合における消火栓等の自家発電設備への切替状況の確認
 - イ 定期試運転
 - ウ 運転時操作盤及び機関の各計器指示記録
 - エ 機関用燃料受入れ
- (7) 蓄電池設備
- ア 直流盤の操作
 - イ 直流盤計器の指示記録
- (8) 電灯・動力設備
- ア 低圧幹線の電源開閉操作
 - イ 動力操作盤及び電灯分電盤の操作
 - ウ 動力負荷及び電灯コンセント負荷の巡視
 - エ 各計器の指示記録
 - オ 不良コンセント、不良スイッチ交換 ※材料代別途
 - カ 蛍光灯及び照明器具の巡視、交換 ※材料代及び高所作業は別途
 - キ その他、委託者、受託者協議の上定める事項
- (9) 簡易な清掃等の保守作業は、定期的又は必要の都度行う。

6 業務実施体制

- (1) 業務責任者及び有資格者の配置
- ア 受託者は業務責任者を配置するとともに、下記の資格・スキルを有する者を配置すること。また、業務責任者不在時の場合は、同等の能力を持つ代行者としての業

務副責任者を必ず置くこと。

(7) 電気主任技術者（第3種以上）

電気主任技術者については、ふじみ衛生組合からの受電という特殊性に鑑み、委託者と協議のうえ、一般財団法人関東電気保安協会から選任すること。

(イ) 建築物環境衛生管理技術者

(ウ) 乙種第4種危険物取扱者

イ 本業務の従事者は、業務に適切に従事した経験を持つ者であって、以下の資格又は経験を有し、業務内容のすべてを円滑に履行できる能力を持つ者でなくてはならない。

(7) 電気主任技術者（第3種以上）

(イ) 「学校教育法（昭和22年法律第26号）」による高等学校で電気工学に関する学科を修めて卒業し実務経験3年以上の者、若しくは委託者が同等と認めた者

(2) 業務日時及び従事者

ア 従事者の配置

受託者は、本設備管理業務を遂行するため、以下の3ポストを配置し、必要な人員を常時確保すること。

(7) 業務責任者 委託期間の毎日（年末年始を除く）

1ポスト：勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで

(イ) 24時間勤務（業務副責任者を含む。）

1ポスト：防災センター要員として常時最低1名以上を配置する。

（仮眠時間等を含むものとする。ただし、緊急時対応、夜間作業及び立ち合いについては業務範囲とする。）

(ウ) 日常勤務 委託期間の毎日（年末年始を除く）

1ポスト：勤務時間 午前8時30分から午後5時30分まで

イ 業務日・業務時間

業務は、委託期間中の毎日24時間体制で実施するものとする。

受託者は、上記3ポストにより業務時間中の必要人員を常時配置すること。

不慮の事故・病気等により休務が発生した場合は、速やかに応援体制を確立し、業務継続に支障が生じないよう対応すること。

ウ 連絡体制・緊急対応

受託者は、常に委託者と連絡をとれる体制を維持し、建物の異常・緊急事態等に対し迅速に対応すること。

7 業務報告

(1) 定期報告

毎日の作業実施状況は報告書に記載し、統括責任者に報告すること。

(2) 事故報告

万が一事故が発生した時は、直ちに統括責任者及び委託者に口頭、電話等で状況を報告し、速やかに報告書等の書面で委託者に詳細に報告すること。

8 業務マニュアルの整備

業務責任者は、次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備し、設備員に周知させる。内容については必要に応じて委託者と協議、改善して業務の効率化を図ること。

- (1) 業務内容・作業手順
- (2) 作業上の注意事項

9 業務管理

- (1) 図面、設計図書、取扱説明書等を保管・管理すること。
- (2) 機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む。）、備品台帳を作成し保管すること。
- (3) 建築設備点検表を作成し、保管すること。
- (4) 電気保安規程に基づく書類を作成し、保管すること。
- (5) 設備管理チェックリストを作成し、保管すること。
- (6) 官庁届出書類・検査表・許認可証等の写しを保管すること。
- (7) 工事申請書類を保管すること。
- (8) 年間予定表及び月間予定表を作成し、統括責任者を通じて委託者の定める期日までに提出すること。
- (9) 勤務表（シフト表）を作成し、保管すること。
- (10) 記録・報告内容はデータベース化すること。
- (11) 従事者の作業技術及び利用者に対するマナー教育等を行う。なお従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこと。
- (12) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。

【設備管理業務要求水準書】

本「要求水準書」は、「仕様書」と一体のものであり、本設備管理業務について、委託者が受託者に要求するサービス水準を示し、受託者の実施内容に具体的な指針を示すものである。

設備業務における要求水準は、以下のとおりとする。なお、建築物の状態における用語の定義は、次表のとおりとする。

用 語	内 容
劣化	建築物の全体又は各部材が、当初の性能・機能の状態から低下していくこと。
亀裂	建築部材にひび割れが生じること。
ふくれ	素地と塗膜の間に空気層ができて、塗膜の一部がふくれあがること。
破断	材料が繰り返しかかる応力で破断荷重より低い応力値で破壊すること。
浮き	モルタルやタイル等が下地から剥離すること。
欠け	建築部材の見え掛け面稜角部分の小さい破碎のこと。
爆裂	鉄筋コンクリートの中の鉄筋が錆による膨れで周囲のコンクリートを押し上げて破壊すること。
剥離	老化等により、塗膜が剥れ落ちること。
腐食	木材では腐敗菌や白蟻、金属では酸化やイオン化による電食等により、建築物が腐り崩れること。
磨耗	物体相互の接触によって表面が破損・消耗すること。
変形	外力により、形や状態が変わること。
反り	平面の面に発生したわん曲のこと。

1 建築物等の状態

建物各部位		内 容
外部	屋根・屋上	・防水層・伸縮目地等の亀裂、ふくれ、破断などがない。 ・ルーフトレイン・樋の詰り、雑草の生え、土の堆積がない。 ・笠木の浮き、亀裂、がたつき、剥がれなどがない。
	外壁、軒天井	・打ち放し・タイル・モルタル等の浮き、欠け、亀裂、鉄筋の爆裂、目地の劣化などがない。 ・塗装の変色、色あせ、剥離等がない。 ・ベランダの立上り、笠木の浮き、欠け、亀裂、爆裂、目地の劣化がない。 ・手摺・タラップの塗装劣化、腐食、がたつきなどがない。
	建具	・色あせ、さび、腐食などがない。 ・施錠金具、戸車、ガラス押え、落下防止材は、傷みや磨耗、外れがない。 ・水切り、枠周りのコーキングが劣化していない。
	ウッドデッキ	・剥がれ、反り、腐食、歩行上支障となるがたつき、破損、隙間がない状態を維持する。
	カーブミラー	・鏡面の視認性が良好な状態を維持する。

	鉄骨・鉄部	・装の色あせ、剥離がない。 ・さび・腐食がない状態を維持する。 ・附属部材や取付金具等で重量があるものは、腐食、がたつき、破損がない状態を維持する。
内 部	共通事項	・床・壁・天井の仕上げ材の浮き、傷、欠け、亀裂、ふくれ、剥がれ、変形、下がりや汚れ、しみ、塗装の変色・色あせ、剥離などがない状態を維持する。 ・建具（金物含む）は、磨耗、腐食、破損等がない。 ・防火扉の前や防火シャッターの下に物が置かれていない。 ・階段や廊下の手摺の取付が安全である。 ・壁や天井に取付けている棚等は、安全な構造、下地材である。
	エントランス、廊下、階段室	・自動ドア、ガードレールにごみが詰まっていない。 ・板・Pタイル・ビニルシートなどの床材は、浮き、ふくれ、剥がれ、反り、腐食がない。 ・階段の滑り止めは、浮き、剥がれなどがない。 ・防火戸は、開閉機能の故障や施錠、ゴムテープ貼りなどしていない。
	事務室等	・Pタイル・ビニルシート類の床材は、机・ロッカーの移動等により傷みが生じていない。 ・壁材は、結露によるしみ、剥がれ、かびなどが発生していない。 ・排煙窓の開閉装置は故障していない。 ・ドアや金物の損傷やがたつきがない。
	便所・洗面所	・タイルの浮き、欠け等がない。 ・建具の金物に破損がない。 ・便所ブースの下端が腐食していない。 ・天井に水漏れやシミがない。

2 各設備の状態

機 器	内 容
エレベーター設備	正常に作動出来る状態である。
電力設備	電灯は所要の光環境である。 各種電動機等が正常に作動出来る状態である。
受変電設備	照明器具(室内・屋外)、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給出来る状態である。
避雷設備・接地設備	落雷時に正常に作動する状態である。
消火設備	火災時に万全な状態で作動出来る状態である。
防災関連設備	災害時に所要の性能を発揮出来る状態である。
非常通報（非常警報）設備	非常時に確実に作動する状態である。
中央監視設備	正確に情報の伝達・表示及び計測等が出来る状態である。
空気調和設備	所要の性能・機能が発揮出来る状態である。また、冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及び、フィルター等の定期的な点検・清掃を行う。 ※交換は別途
換気設備	フィルター等の定期的な点検・清掃を行い、所要の性能・機能が発揮出来る状態である。
自動制御設備	正常に作動出来る状態である。
衛生器具設備	正常に作動出来る状態である。
雑用水設備	正常に作動し用途に適した水質及び水量を衛生的に供給出来る

	状態である。
給水設備	貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給出来る状態である。
プール設備	衛生的な水質で適正な水量を供給出来る状態である。また、排水溝パネルが安全な状態で排水が正常に機能している状態である。
排水設備	排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除出来る状態である。
給湯設備	用途に適した温水を衛生的に供給出来る状態である。
防犯・入退室管理設備	正常に作動出来る状態である。
館内放送設備	常に正常に放送出来る状態である。
電動シャッター	正常に作動する状態である。
環境衛生	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」にある要件を満たしている。
その他の設備	正常に運転等が出来る状態を維持する。

3 設備運転監視

機 器	内 容
受変電設備	常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態である。
防犯・入退室管理設備	正常な作動状態である。
中央監視設備	正常な作動状態である。また、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。
空気調和設備	室内環境が適切に維持されている。
換気設備	室内環境が適切に維持されている。
自動制御設備	制御機能が適切に保たれている。
衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれている。
消火設備	正常な作動状態である。
防災関連設備	正常な作動状態である。
その他の設備	正常な作動状態である。

4 提出書類

- (1) 業務マニュアルは、フローチャート・写真・図面等を載せ分かりやすい内容とすること。また、変更があれば遅滞なく修正すること。
- (2) 作業計画書
作業計画書は、誰が・いつ・どこで・何の作業を実施しているかが分かりやすい内容とすること。また、変更があれば遅滞なく修正すること。
- (3) 作業報告書は、点検記録内容及び作業の実施内容が明確なものとすること。
- (4) 中長期保全計画は予防保全を前提に作成し、長期的なライフサイクルコスト低減に努めること。

5 その他事項

- (1) 緊急事態・異常時に迅速・適切に対応すること。
- (2) 被害の発生・拡大を防止すること。予防処置を講ずること。

- (3) 作業に必要な適正人員を配置すること。
- (4) 服装は、常に清潔にし、制服及び名札を着用すること。
- (5) 十分に教育及びトレーニングを受けた従事者を配置すること。
- (6) 作業に当たっては、安全衛生に十分配慮すること。
- (7) 設備管理に使用する道具は、整理整頓されていること。
- (8) 利用者からのクレームには、迅速・的確に対応すること。また、再発防止策について検討すること。
- (9) 従事者の交代の際には十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障をきたさないようにすること。
- (10) 保守・修繕データの提供、データに基づく提案を行うこと。
- (11) 光熱水費低減に関する提言を行うこと。
- (12) 最善の方法で業務を実施するため、業務手順などの工夫により、効率的な運営をすること。
- (13) 他の業務員との相互協力を適切に行うこと。

【清掃業務仕様書】

1 目的

本仕様書は、受託者が実施する清掃業務に適用する。

本業務における清掃業務は、対象施設内の「ごみ」、「汚れ」、「ほこり」等を除去し、公共の場として、また執務場所として、清潔かつ衛生的な環境を維持することにより、対象施設の全機能を常に最高度に保持することを目的とする。

受託者は、以上の目的のもと、平常より対象施設の実態を十分理解、把握し、計画的、組織的に作業を行い、もって完璧な清掃業務を遂行するものとする。

2 業務内容

別添「清掃作業基準表」に定められた範囲及び内容を対象に、以下の業務を行う。

(1) 日常清掃（清掃頻度は「清掃作業基準表」参照）

ア 玄関、ホール、廊下、階段等

- (ア) 床面は、フロアダスター又はほうき等を使用し清掃する。この場合、汚れの程度に応じてモップで水拭き又は適正な洗剤を用いて汚損部分を除去する。
- (イ) フロアマットは、真空掃除機で除塵する。定期的に適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
- (ウ) 玄関、出入口の扉ガラスは、乾拭き又は洗剤拭きを行う。
- (エ) 窓台は、タオル又はダストクロス等で埃を除去する。定期的にタオルで水拭きし、汚損部分は、適正洗剤を用いて除去する。
- (オ) 什器備品は、タオル又はダストクロス等で埃を除去する。定期的にタオルで水拭きし、適正な洗剤を用いて汚損部分を除去する。
- (カ) 金属部分は、タオル及びダストクロス等で埃を除去する。定期的に適正洗剤を用いて汚れを除去し、洗剤を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
- (キ) 扉及び壁面は、はたき又は静電気除塵具等で除塵する。汚損部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
- (ク) ドアノブ、階段の手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
- (ケ) 特に汚れが目立つ1階共用廊下の清掃は、汚れに対する除去方法を検討し重点的に行う。

イ 事務室、会議室諸室など室内部分、その他

- (ア) 最初に事務室の床、ごみ箱等の清掃を行う。
- (イ) 机の下等のごみにも留意して、業務用ポット型電気掃除機で、その他の床部分はほうき及びドライモップを用いて清掃する。汚損部分は、適正な洗剤を用いて汚れを除去する。
- (ウ) 事務室以外の室内部分の机上是ほこりを除去し、水拭き又は空拭きし、汚れのはなはだしい部分は、適正な洗剤を使用して清掃する。
- (エ) 窓枠、幅木等は、ほこりを払い水拭きをする。壁面は、はたき又は静電気除塵具等でほこりを払い、扉、金属等を磨く。

- (オ) 特に汚れが目立つイスは、適正な洗剤を用いて汚れを除去する。
- (カ) 特に汚れが目立つ1階休憩コーナーの清掃（テーブル吹き、床清掃、ごみ拾い等）は重点的に行う。

ウ 体育室、トレーニング室など室内部分

- (ア) 最初に諸室の床の清掃を行う。
- (イ) 窓枠、幅木等は、ほこりを払い水拭きをする。壁面ははたき又は静電気除塵具等でほこりを払い、扉、金属等を磨く。
- (ウ) 受託者持込みのモップによりアリーナ部分のモップがけ清掃作業（利用者用モップのゴミ除去を含む。）を適時行う。

エ プール清掃（男女更衣室を含むその周辺）

- (ア) 床面はブラシ等で磨き、水切りを適切に行う。
- (イ) 水道の流し台を磨く。
- (ウ) 更衣室洗面台の台布巾の設置、交換、洗濯を行う。
- (エ) 特に汚れが目立つプール更衣室の床面清掃は、定期的かつ最善の方法にて実施し、清潔状態を保つこと。

オ 湯沸室及び便所

- (ア) 床は、適正な洗剤で洗浄して水拭きのうえ、モップで水分を拭き取る。
- (イ) 衛生陶器、鏡、化粧台、流し台、湯沸器等は、適切な方法で洗い拭きする。
- (ウ) ドア及び間仕切りは、水拭き及び乾拭きし、特に金属部分を磨く。
- (エ) 茶がら、紙くず及び汚物は、毎日搬出処理し、指定した場所に集積する。回収日には、廃棄物を集積場所に運搬する。
- (オ) 台布巾の設置、交換、洗濯を行う。
- (カ) 特に汚れが目立つ1階共用便所は、適宜巡回し清掃を行う。

カ 建物外周（防災公園・喫煙所含む。）

- (ア) 拾い掃き清掃を主として行う。
- (イ) 公園園路の土を払い、汚れに応じて水洗いをする。
- (ウ) 玄関マットの土を払い、汚れに応じて水洗いをする。
- (エ) 中央防災公園の植栽、芝生について適宜散水を行う。
- (オ) 元気創造プラザの植栽の日常管理を行う（軽微な除草、植栽・芝生への散水）。

キ 廃棄物収集

各共用部及び諸室から出る廃棄物は毎日搬出処理し、分別及び計量を行い地下2階ゴミ集積場に集積する。

ク トイレットペーパー等の補充

トイレットペーパー及び水石鹸等の補充を随時行う。

ケ 屋内駐輪場

拾い掃き清掃を主として行う。壁面清掃を行う。（月1回）

(2) 定期清掃

ア 弾性床（清掃頻度は「清掃作業基準表」参照）

- (ア) 床表面洗浄

床面の除塵を行い、適正に希釈した洗剤を塗布し、ポリッシャーを用いて完全に埃、汚れを取り除く。吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、水洗いしたモップで2回以上水拭きする。床が乾いた後、床材に適したワックスを塗布し、十分に乾燥させ仕上げる。

(イ) 床剥離洗浄

床面の除塵を行い、適正剥離剤・器具で既存のワックス等を取り除く。床材表面を中和するため水洗いを行い、水モップで水分を拭き取った後、乾燥を待ち床材に適したワックスを塗布し、十分に乾燥させ仕上げる。

イ 硬質床（清掃頻度は「清掃作業基準表」参照）

床面の除塵を行い、適正に希釈した洗剤を塗布し、床磨き機を用いて洗浄する。洗浄後は、乾いたモップを用い、又は他の方法により水分を除去する。

ウ 繊維床（清掃頻度は「清掃作業基準表」参照）

カーペット床全面に専用クリーナーを散布しゴミ・汚れを浮かせてから高温のスティームを当て、汚れを吸着させたクリーナーごとバキューミングを行い汚れを除去する。

(3) 特別清掃

以下の特別清掃については、実施時期等につき委託者と協議の上、適切な手法を用いて実施する。

ア 窓ガラス清掃（両面：年4回）

(ア) ガラス面に水又は適正洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで清拭きする。

(イ) ただし、1階・地下1階共用部の窓ガラス清掃については、年12回実施する。

(ウ) ただし、メインアリーナ高所部分の窓ガラス清掃（内面）は、年1回実施する。

(エ) ただし、3階・4階・5階の窓ガラス清掃（内面）は、年2回実施する。

イ 照明器具清掃（年1回）

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、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

ウ 空調換気の吹出口及び吸込口清掃（年1回）

吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺を除塵した後、適正洗剤で汚れを除去し、水拭きして仕上げる。

エ コンクリート床清掃（※年1回）

プラザ内透水性コンクリート部については、定期清掃とは別に自動床洗浄機による洗浄を実施する。

※本清掃実施後、汚れの程度によっては、別の方法による清掃を追加すること。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

受託者は業務責任者として、ビルクリーニング技能士の資格・スキルを有する者を

配置すること。また、業務責任者不在時の場合は、同等の能力を持つ代行者としての業務副責任者を必ず置くこと。

(2) 業務日及び業務員

日常清掃は、委託者と協議のうえ、施設の運営に支障がない時間帯に実施すること。定期清掃及び特別清掃は、あらかじめ委託者と事前に協議し決定した日時とする。

ア 業務日

平時における業務員の業務日は、委託期間の毎日とする。（ただし、年末年始及び電気設備年次点検による休館日は除く。）

イ 業務員

(7) 業務時間中、必要な人員を常時配置すること。なお、不慮の事故、病気等で業務する際は応援体制を確立すること。

(4) 常に委託者と連絡をとれる体制とすること。

(9) 常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

ウ 年末年始休館日における簡易清掃について

年末年始休館日については、受託者において、簡易清掃（トイレトペーパー補充等）を適宜行い、清潔に維持すること。

4 報告

(1) 業務報告

業務実施中、施設の破損、滅失等異常を発見した場合は、口頭若しくは、作業日誌等で速やかに委託者に報告し、簡易な補修作業については指示により行うこと。

(2) 事故報告

事故発生時（クレーム等も含む。）は、直ちに統括責任者に口頭、電話等で状況を報告し、次に速やかに報告書等の書面で委託者に詳細に報告すること。

5 業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者に周知させる。

(1) 作業手順及び作業方法（廃棄物の処理方法を含む。）

(2) 清掃資機材、薬剤などの使用及び管理方法

(3) 作業上の注意事項（感染の予防等）

6 業務管理

(1) 本仕様書は、対象施設における清掃管理の概要を示すもので、明記していない業務でも、委託者が必要と認めた業務は指示により行うものとする。

(2) 本業務に必要な資機材、用具、薬剤、消耗品類は、一切受託者の負担とする。ただし、水石鹸、トイレトペーパー等衛生消耗品は、委託者で支給する。

(3) 本仕様書に基づいて年間作業計画書、月間作業計画書を作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出し、委託者の承認を受けた上で作業を実施する。また、不定期に行われる作業についても計画書を提出し、委託者の承認を受けた上で作業を実施する。

年間作業計画書については年度当初、月間作業計画書については該当月の15日前ま

で提出すること。

なお、計画書提出後に変更がある場合は、委託者の承認を受けた上で作業を実施する。

- (4) 勤務表（シフト表）を作成すること。
- (5) 日常清掃の作業実施状況は報告書を毎日作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出すること。また、定期清掃及び特別清掃等については作業実施後に実績報告書を作成し、統括責任者を通じて定められた期日に提出すること。
- (6) 従事者の作業技術及び利用者に対するマナー教育を行うこと。なお従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこと。
- (7) 本業務実施のために貸与した控室、備品等の清掃管理は自主的に行い、清潔を保つこと。
- (8) 委託者は受託者に対し、清掃業務において契約書及び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。
- (9) 清掃業務は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃とし、定期清掃及び特別清掃はその完了の都度、受託者が自主検査を行った後、委託者の検査を受けるものとする。
- (10) 清掃業務従事者は、清掃業務に支障を来すことの無いよう、適性な人員確保を行うと共に、常に清潔な制服、名札等を着用して業務に当たり、来館者の質問等にも親切に対応し、案内等を必要とする時は、受付員等に連絡し、又は引き継ぐ等、適宜措置すること。
- (11) 受託者は、危険な作業の実施に当たっては、委託者に事前に周知をするなどして、事故が起きないように十分配慮すること。
- (12) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- (13) 清掃業務従事者は緊急時の対応がとれるように、人員の確保をしておくこと。
- (14) 子ども発達支援センター体育室の施錠については、子どもの行方不明等安全管理上重大な事案につながりかねないことから、清掃後の施錠をチェックリスト（作業日報等）による確認など細心の注意を払い厳重に行うこと。

【清掃業務要求水準書】

本「要求水準書」は、「仕様書」と一体のものであり、本清掃業務について、委託者が受託者に要求するサービス水準を示し、受託者の実施内容に具体的な指針を示すものである。

清掃業務における要求水準は、以下のとおりとする。

1 各部位・各箇所の状態

各部位			内 容
共通事項	床	硬質床	・ 日常的な除塵、水拭きにより、ごみ・埃・土砂が目立たない。 ・ 定期的な表面洗浄により、汚れが目立たない。
		弾性床	・ 日常的な除塵、水拭きにより、ごみ・埃・土砂が目立たない。 ・ 定期的な表面洗浄、剥離洗浄により、汚れが目立たない。 ・ 床維持剤の塗布により、素材を保護し光沢がある。
		繊維床	・ 日常的な除塵により、ごみ・埃・土砂が目立たない。 ・ しみ取りにより、しみが目立たない。 ・ 定期的な全面クリーニングにより、汚れが目立たない。
	ごみ箱		・ 日常的なごみ収集により、空けられている。 ・ 拭きにより、汚れが目立たない。
	扉ガラス・鏡		・ 日常的な部分拭きにより、汚れが目立たない。 ・ 定期的な全面洗浄により、汚れが目立たない。
	扉		・ 定期的な部分拭き、洗浄により、汚れが目立たない。
	窓台		・ 定期的な除塵・拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	壁		・ 定期的な除塵、部分拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	金属部分		・ 日常的な除塵により、埃が目立たない。 ・ 定期的な磨きにより、汚れが目立たず光沢がある。
	什器備品		・ 日常的な除塵により、埃が目立たない。 ・ 定期的な拭きにより、汚れが目立たない。
	フロアマット		・ 日常的な除塵により、ごみ・埃・砂が目立たない。 ・ 定期的な洗浄により、砂・汚れが目立たない。
	窓ガラス・サッシ		・ 定期的な全面洗浄により、汚れが目立たない。
	照明器具		・ 定期的な除塵・拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	給排気口		・ 定期的な除塵・拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	ブラインド		・ 定期的な除塵・拭きにより、埃・汚れが目立たない。

各箇所・各部位			内 容
特記事項	会議室、相談室	机・椅子	・ 日常的な除塵・拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	更衣室	ロッカー	・ 日常的な除塵により、上部に埃が蓄積していない。 ・ 定期的な除塵・拭きにより、内部の埃・汚れが目立たない。
	廊下・ロビー・	床	・ 日常的な除塵、水拭きにより、汚れが目立たない。 ・ 雨の日は水で濡れていない。

	ホール		
	便所・洗面所	床	・日常的な除塵・水拭きにより、汚れが目立たず、水で濡れていない。
		扉・仕切板	・日常的な部分拭きにより、汚れが目立たない。
		洗面台・水栓	・日常的な拭きにより、汚れ・水垢が目立たない。 ・金属部分は錆がない。
		鏡	・日常的な拭きにより、汚れ・水はねが目立たない。
		衛生陶器	・日常的・定期的な洗浄により、汚れが目立たない。 ・尿石等の蓄積がない。
		衛生消耗品	・日常的な補充により、不足がない。
		汚物容器	・日常的な点検により、空けられている。
	湯沸室	床	・日常的な除塵・水拭きにより、汚れが目立たず、水で濡れていない。
		流し台	・日常的な洗浄により、汚れ・水垢が目立たない。
		厨芥容器	・日常的な厨芥収集により、空けられている。 洗浄により、汚れが目立たない。
		換気扇	・定期的な除塵、水拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	エレベーター	床	・日常的な除塵、水拭きにより、汚れが目立たない。 雨の日は水で濡れていない。
		壁・扉・操作盤	・日常的な拭き、定期的な全面拭きにより、汚れ・手垢が目立たない。
		手摺	・日常的、定期的な拭きにより、汚れ・手垢が目立たない。
		扉溝	・日常的な除塵により、埃・土砂がなく、扉の開閉に支障をきたしていない。
	階段	手摺	・日常的、定期的な拭きにより、汚れ・手垢が目立たない。
	調理室	レンジフード	・定期的な除塵、水拭きにより、埃・汚れが目立たない。
		グリストラップ	・定期的な油等の除去により、目詰まりをしていない。
	シャワー室	床	・日常的な洗浄により、汚れ・水垢が目立たない。カビ等の発生がない。
		壁	・日常的な拭きにより、汚れ・水垢が目立たない。カビ等の発生がない。
		扉	・日常的な部分拭きにより、汚れ・水垢が目立たない。 ・カビ等の発生がない。
		鏡	・日常的な拭きにより、汚れ・水はねが目立たない。
		シャワー金具等	・日常的な洗浄・拭きにより、錆が出ていない。
		排水口	・日常的な髪の毛等の除去により、目詰まりをしていない。
		換気扇	・定期的な除塵、水拭きにより、埃・汚れが目立たない。
	ゴミ置場		・日常的な水拭き等により、衛生的である。ごみが散乱していない。悪臭がない。
	外構部		・日常的な拾い掃きにより、ごみ・砂・落葉等が目立たない。園路床の汚れが目立たない。

2 提出書類

- (1) 業務マニュアルは、写真・図面等を用いて分かりやすい内容とすること。また、変更があれば遅滞なく修正すること。
- (2) 作業計画書は、誰が・いつ・どこで・何の作業を実施しているかが分かりやすい内容とすること。また、変更があれば遅滞なく修正すること。
- (3) 日常清掃の作業報告書は、各清掃箇所及び作業毎の実施内容が明確なものとし、業務を引き継いだ後も情報の共有化が確保されていること。
- (4) 定期清掃及び特別清掃の作業報告書は、写真等を用い、作業実施前・中・後が分かりやすい内容とすること。

3 その他事項

- (1) 委託者との協働により、施設内感染予防に対応すること。
- (2) 悪臭・異臭のない、快適な環境を提供すること。
- (3) 作業に必要な適正人員を配置すること。
- (4) 服装は、常に清潔にし、制服及び名札を着用すること。
- (5) 十分に教育及びトレーニングを受けた従事者を配置すること。
- (6) 作業に当たっては、安全衛生に十分配慮すること。
- (7) 本施設の各種建材の特性を充分認識したうえ、最適の清掃資機材を使用すること。
- (8) 清掃資機材は、整理整頓されていること。また、薬剤容器にはラベルを貼付け内容物が明確であること。
- (9) 突発的に汚れた場所については、清掃回数に関係なく直ちに清掃すること。
- (10) 施設利用者からのクレームには、迅速・的確に対応すること。また、再発防止策について検討すること。
- (11) 従事者の交代の際には十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障をきたさないようにすること。
- (12) 各種データを蓄積・分析し、品質向上のための施策を提案すること。
- (13) 汚染状況に応じて、清掃頻度の見直しを提案すること。
- (14) 業務手順などの工夫により、効率的な運営をすること。
- (15) 他の従事者との相互協力を適切に行うこと。

【情報発信・総合案内業務仕様書】

1 目的

本仕様書は、受託者の実施する情報発信・総合案内業務に適用する。

対象施設は、多様なニーズを持った多くの世代の来館者が見込まれる複合施設である。本業務は対象施設の総合窓口の機能を担うものであることを踏まえ、実施に当たっては、各施設の業務の運営状況を常に把握し、業務を遂行すること。また、適切で丁寧な対応ができるよう、業務の習熟を実現するとともに、効果的、魅力的な情報発信の実現に努めること。また、必要に応じて関係部署等へ連絡、確認し、その知識や経験を共有するなどして対応の標準化を図るとともに委託業務に係る品質の向上に努めること。

2 業務の場所、人数及び内容

(1) 業務責任者

ア 人数

1ポスト

(原則として1階総合受付に配置し、必要に応じて4階受付窓口の支援に当てる。)

イ 業務内容

- (ア) 業務責任者は、情報発信・総合案内業務及び生涯学習センター受付・施設貸出支援業務を総合的に把握し調整を行う。また、従事者の休憩時や緊急時・繁忙時等のため人員が不足するときにはそれを補うこと。
- (イ) 業務責任者は、他の従事者を指揮監督し、業務を円滑かつ適正に遂行できるよう他の従事者を教育し、指導すること。
- (ウ) 業務責任者は、地下1階受付業務受託者（スポーツ事業者）とスポーツ関連の情報を共有し、十分に連携して業務に当たること。
- (エ) 業務責任者は、勤務表（シフト表）を作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出すること。
- (オ) 業務責任者は、作業報告書（利用者数、施設稼働状況及び問い合わせ状況等の内容を含む。）を毎日作成し、統括責任者を通じて委託者へ提出する。ただし、不良・不具合事項は、その都度連絡すること。
- (カ) 業務責任者は、従事者の業務技術及び利用者に対するマナー教育を行うこと。
なお、従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこと。

(2) 情報発信・総合案内業務（1階総合受付）

ア 場所

1階受付窓口

イ 人数

4ポスト（業務責任者1ポストを含む。）

ウ 業務内容

- (ア) 利用者に対する施設内の案内、誘導

- (イ) 施設内で実施される催し物の情報発信及び案内
- (ウ) 施設の使用申込に関する手続き
 - a 施設利用に係る登録手続き、市民カードの交付・交換及び利用者調査（市民、市民以外の区分を含む。）
 - b 施設予約システムの運用による施設予約申込の受付及び必要な場合の施設使用料還付及び振替手続き
 - c 施設使用料金の未納者、滞納者に対する注意、案内、督促
 - d 利用者に対する施設予約システム及び券売機の操作方法の案内
- (エ) 施設予約システム管理及び仕様変更検討への参画
- (オ) 施設利用当日の利用者に対する利用報告書の配布及び回収並びに施設予約システムによる受付処理
- (カ) 総合スポーツセンター各施設（1階子ども発達支援センター体育室を含む。）の利用に伴う開錠・施錠及び各施設使用後の原状回復（机、椅子、空調、ブラインド等）、忘れ物の有無、施設・設備等の異常の有無等の確認
- (キ) 子ども発達支援センター体育室の毎朝清掃後の施錠の確認
- (ク) 電話による問い合わせ・クレームへの対応及び施設内各所への電話取り次ぎ（始業時と終業時における防災センターとの着信先切替作業を含む。）
- (ケ) ホームページ・デジタルサイネージによる利用者への案内、誘導
- (コ) 館内放送による案内・呼び出し
- (サ) 施設利用者に対する両替
- (シ) 誤購入したチケット（券売機）の払い戻し
- (ス) 遺失物及び拾得物が発生した場合の防災センターへの引継、案内誘導対応
- (セ) 災害時における利用者への避難誘導業務
- (ソ) 不審者対応業務（委託者及び警備員への連絡調整）
- (タ) 館内車椅子の貸出及び管理
- (チ) 施設利用者の駐車券認証手続き
- (ツ) 駐輪場混雑時の自転車整理
- (テ) 悪戯、迷惑行為等に対する注意喚起
- (ト) その他、委託者の指示する業務

(3) 生涯学習センター受付・施設貸出支援業務

ア 場所

4階受付窓口（基本の執務場所は4階受付窓口とするが、必要に応じて生涯学習センターの全てのエリア（4階全エリア及び5階学習室5～7、2階多目的室1，2，3階会議室1～4にて業務対応すること。）

イ 人数

1ポスト

ウ 業務内容

- (ア) 生涯学習センター利用者に対する施設内の案内、誘導
- (イ) 施設内で実施される催し物の案内

- (ウ) 施設の使用申込に関する手続き
 - a 施設利用に係る登録手続き及び団体登録カードの交付
 - b 施設予約システム、講座申込システムの運用による各種申込の受付及びこれに関する金銭の取り扱い並びに必要な場合の施設使用料還付手続き
 - c 施設使用料金の未納者、滞納者に対する注意、案内、督促
 - d 利用者に対する施設予約システム、講座申込システムの操作方法の案内
- (エ) 施設利用当日の利用者に対する利用報告書の配布及び回収
- (オ) 学習スペース開放事業に係る登録手続き、利用案内、集計、巡回
- (カ) 電話による問い合わせ・クレームへの対応
- (キ) 講座申込料金の徴収、集計、集計表の作成及び収納金の保管
- (ク) 遺失物及び拾得物が発生した場合の防災センターへの引継、案内誘導対応
- (ケ) 学習室、創作室、ホール等、各施設の利用に伴う開錠・施錠
- (コ) 学習室、創作室、多目的室及び会議室における可動間仕切の設置、調整等及び使用後の原状回復、異常の有無等の確認、軽微な清掃
- (サ) 各施設使用後の原状回復（机、椅子、空調、ブラインド等）、忘れ物の有無、施設・設備等の異常の有無等の確認
- (シ) ピアノ、プロジェクター、音響装置等の器具・備品の貸出（利用者に対する助言、機器調整等、貸出品の使用に関する補助業務を含む。）及び使用後の原状回復、異常の有無等の確認
- (ス) 4階ホールにおける舞台照明設備の簡易な操作及び調整
- (セ) 貸出用の器具・備品に関する軽易な修理、調整、清掃
- (ソ) 給湯室の茶器の片付け、整理
- (タ) 印刷機のトナー交換及びコピー機のトナー交換、紙の補充
- (チ) その他、委託者の指示する業務

3 業務実施体制

(1) 業務副責任者

業務責任者不在時の場合は、同等の能力を持つ代行者として業務副責任者を置き、

2 (1)に掲げる業務責任者の業務を行うこと。

(2) 業務日時及び業務員

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

ア 業務日

委託期間の毎日（年末年始を除く）

イ 業務時間

(ア) 業務責任者

1 ポスト：午前8時15分から午後5時15分まで

(イ) 情報発信・総合案内業務（1階総合受付。業務責任者を除く。）

3 ポスト（1 ポスト：午前8時15分から午後10時15分まで、1 ポスト：午前8時15分から午後10時00分まで、1 ポスト：午前8時15分から午後8時00分まで）

(ウ) 生涯学習センター受付・施設貸出支援業務

1ポスト：午前8時15分から午後10時15分まで

(3) 月次休館日の業務

月次休館日（年末年始以外の休館日）においても、子ども発達支援センター（1階）、総合保健センター（2階）及び総合防災センター（5階）が通常業務を行うため、総合受付・案内業務については、午前8時15分から午後5時30分まで当該業務を行うものとする。ただし、この場合のポスト数は業務責任者1ポストの他、業務員2ポストとし、配置は1階受付窓口とする。

（ただし、業務責任者は午前8時30分から午後5時30分まで、業務員1ポストは午前8時15分から午後5時15分まで、業務員1ポストは午前8時15分から午後5時15分まで）

(4) 諸条件

ア 業務時間中、必要な人員を常時配置すること。なお、不慮の事故、病気等で休務する際は応援体制を確立すること。

イ 常に委託者や施設内の他の管理責任者等と連絡をとれる体制とすること。

ウ 常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

エ 施設予約システム及び講座申込システムに関わる業務についてはパソコンの操作を伴うので、本業務の従事者は、パソコンの基本的な操作法を習得していること。

オ 従事者は、業務の履行に必要な接遇等についての社内教育訓練を受け、受付員としての能力を身に着けていること。

カ 本業務は個人情報を取り扱う機会が多いため、従事者は、個人情報保護に関する研修を受けるとともに、個人情報の漏えいについて細心の注意を払うこと。

キ 対象施設は多様な市民が利用する施設のため、本業務の従事者については、努めて若年層を含めた多世代にわたる者を対象として雇用すること。

4 報告

(1) 定期報告

毎日の作業実施状況は報告書に記載し、統括責任者に報告すること。

(2) 事故報告

事故発生時（クレーム等も含む。）は、直ちに統括責任者に口頭、電話等で状況を報告し、次に速やかに報告書等の書面で委託者に詳細に報告すること。

5 業務マニュアルの整備

次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを作成し、従事者に周知させること。

(1) 作業方法

(2) 緊急事態における対応

(3) 不審者及び不法行為者への対応

6 業務管理

(1) 本業務の従事者は、委託内容のすべてを円滑に履行できるよう、事前に社内研修、

指導等を受けた者でなくてはならない。また、受託者は、その内容、成果等を委託者に報告すること。

- (2) 従事者は、常に対象施設の実態及び各センター、各部課の事務事業内容を十分理解把握し、明朗丁寧に対応し、正確迅速に業務を遂行しなければならない。
- (3) 情報発信・総合案内業務については、多言語対応が可能な体制に努めること。
- (4) 本業務の従事者は制服を着用することとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
なお、当該制服の内容については、事前に委託者と協議し承認を得ること。
- (5) 業務を常に最善の方法で実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- (6) 1階受付窓口カウンター、4階受付窓口カウンター、休憩室及び備品等の清掃管理は自主的に行い、室内には関係者以外の立入りをさせないこと。
- (7) 本業務の従事者は業務上知り得た秘密を守り、一切これを他に漏らしてはならない。
- (8) 受託者は従事者の管理に留意し、委託者の事業及び市政に関する知識を高め、接客技術及び話術が向上するよう定期的に研修計画をたて、社内教育をすること。

【情報発信・総合案内業務要求水準書】

本「要求水準書」は、「仕様書」と一体のものであり、本情報発信・総合案内業務について、委託者が受託者に要求するサービス水準を示し、受託者の実施内容に具体的な指針を示すものである。

情報発信・総合案内業務における要求水準は、以下のとおりとする。

1 施設利用者・電話対応等

- (1) 施設利用者・電話の対応は、親切・丁寧を心がけ、来館者に不快な思いをさせないよう十分配慮すること。また相手が聞き取りやすい口調・速さで喋るよう心がけること。
- (2) 受付者は相互協力し、お年寄りや障がい者等に対しては付き添うなど特別な配慮を払い、適切な対応をすること。
- (3) 電話交換業務について、相手の用件は可能な範囲で聞き取り、転送後にたらい回しになることがないように努めること。また用件が不明瞭な場合、転送先の相手の了承を取った上で転送すること。
- (4) 各種事務手続きは的確に行い、間違いのないよう実施すること。
- (5) 挙動不審者に対しては、警備員と連携し適切な対応をとること。
- (6) 受付や電話交換は、利用者がいちばん始めに話をされる場所であり、施設の顔であることを意識すること。
- (7) 日頃から三鷹市の行政に関わる事項について、情報・知識を持つよう心がけること。
- (8) 各業務の内容について各所管部署の指示を受け、漏れのないよう遂行すること。

2 提出書類

(1) 業務マニュアル

業務マニュアルはフローチャート等を用い分かりやすい内容とし、変更があれば遅滞なく修正すること。

(2) 作業報告書

作業報告書は作業の実施状況が具体的に分かるものとし、業務を引き継いだ後も情報の共有化が確保されていること。

3 その他事項

- (1) 服装は、常に清潔にし、制服及び名札を着用すること。
- (2) 十分に教育及びトレーニングを受け、施設内業務を熟知し、基礎的な接客業務に精通した従事者を配置すること。また、年齢層に偏りがないよう若年層の雇用にも配慮すること。
- (3) 受付周辺が整理整頓されていること。
- (4) 施設利用者からのクレームには、迅速・的確に対応し、直ちに委託者へ報告すること。また、再発防止策について検討すること。
- (5) 従事者の交代の際には十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障をきたさないようにす

ること。

- (6) 業務手順などの工夫により、効率的な運営をすること。
- (7) 各種データを蓄積・分析し、品質向上のための施策を提案すること。
- (8) 他の従事者との相互協力を適切に行うこと。

Ⅲ 総合スポーツセンター弓道場・アーチェリー場編

【設備管理業務仕様書】

1 施設巡回点検業務

(1) 目的

総合スポーツセンター弓道場・アーチェリー場の設備管理業務については、建物の規模から考慮し常駐設備ではなくプラザ設備員の定期巡回による点検管理にて対応し、機械警備（別発注）と連動した遠隔監視による管理を実施する。そのため、定期巡回による点検で管理の補強を行う。

(2) 設備巡回点検技術員の主な業務

- ア 水道のメータ読み
- イ 各設備機器の運転・作動確認
- ウ 給水設備及びルーフドレインを含む排水設備の点検
- エ 便所・湯沸室等の使用状況の点検
- オ 各所施錠状態の点検
- カ 室内環境に関するクレームの受付
- キ 関係官庁等からの対応・周知・連絡調整

(3) その他業務

- ア 建築・設備等の損傷、故障の受付と処置・連絡
- イ その他建物全般の使用への対応と処置

(4) 実施体制

毎月1回、平日の日中に巡回

(5) 結果報告

報告書として、月1回提出する。

(6) 緊急時対応

ア 設備異常警報

建物内で設備異常等が生じ、警報盤に表示されると、電話回線を介してセコム（株）コントロールセンターへ自動的に通報される。コントロールセンターから三鷹中央防災公園・元気創造プラザ防災センターへ連絡が入った後、プラザ設備員が現場に急行し、適切な処置をとる。

イ 電気設備、消防設備の対応については各担当管理事業者の対応とする。

ウ その他、契約業務外の対応が発生した場合は別途精算とする。

2 設備機器点検業務

(1) 目的

関係法令に義務付けられた点検・保守及び予防保全の目的で実施する。主に専門技術者・資格所有者が実施する。

(2) 空調設備

ア ヒートポンプマルチエアコン点検（年２回）※高所設置機器は除く。

室外機点検（４台）

- (ア) 電気関係部品の絶縁抵抗測定
- (イ) 各部のネジの増し締め作業
- (ウ) 運転エラー出力の有無の確認
- (エ) 運転異音、異常振動有無の確認
- (オ) 電流・電圧の測定
- (カ) 高圧・低圧の冷媒圧力測定
- (キ) 各運転状態の温度測定（冷媒配管・熱交換器）
- (ク) 冷媒配管ガス漏れチェック
- (ケ) 機能部品・保護装置・運転状態の作動確認
- (コ) 機能部品の有無の確認（ドレンポンプ・スイング等）
- (サ) 水漏れの有無の確認

イ 空調機簡易点検（年４回）※２回はヒートポンプマルチエアコン点検にて賄う。

- (ア) 室外機異常振動の有無の確認
- (イ) 異常運転音の有無の確認
- (ウ) 霜付きの有無の確認
- (エ) 油にじみの有無の確認
- (オ) 熱交換器の腐食の有無の確認
- (カ) 熱交換器の錆の有無の確認
- (キ) 熱交換器の傷の有無の確認

ウ 室内機プレフィルター清掃（21 台）

点検清掃（年２回）水洗い清掃

(3) 建築設備

ア 昇降機定期点検 年 12 回（うち有人点検 1 回/3 か月、法定検査を含む。）

イ 自動ドア定期点検 年 4 回

点検項目

- (ア) 検出装置—取付状態 検出範囲（不感エリア、幅、奥行方向）の測定、補助光電センサーの点検及び調整
- (イ) 駆動装置—モータの作動具合、異音、取付状態、ベルトの取付状態の点検及び調整
- (ウ) 制御装置—開閉速度の測定及び調整、開放タイマ、クッション作用の確認及び調整
- (エ) 扉懸架部—レール及び戸車の汚れ、異音、摩耗、扉脱輪防止の取付状態の確認
- (オ) 建具部—扉の取付、振れ止め材の取付状態及び錠前のかかり具合の点検及び調整
- (カ) 電気—配線の支持、接続状態、各操作スイッチの機能及び取付の確認、絶縁抵抗の測定
- (キ) その他—開閉回数、総合動作、各ステッカー貼り付け状態の確認

(4) その他設備

ア パネルヒーター設備点検（年１回）

- (ア) 外観の損傷、汚損の有無
- (イ) リモコン表示の確認
- (ウ) 作動、機能状態の点検

イ 自動灌水設備（年１回）

- (ア) 外観の損傷、汚損の有無
- (イ) 接続部からの漏水の有無
- (ウ) タイマ設定の確認
- (エ) 作動、機能状態の点検

ウ 冷水器点検（年１回）

- (ア) 外観の損傷、汚損の有無
- (イ) 接続部からの漏水の有無
- (ウ) 消耗品別途

エ 電気設備年次点検時立会（年１回）

施設停電作業時の機器状態確認

【清掃業務仕様書（弓道場・アーチェリー場）】

1 清掃業務

(1) 目的

本業務は、建物内外の生活環境をより衛生的に保持し、建物利用者並びに来訪者に対して常に清潔かつ爽快な執務・生活環境を提供すると共に、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 業務範囲

ア 床の日常清掃

清掃頻度は別紙基準表のとおり

イ 床の定期清掃（塩ビ系床材部分、石・コンクリート床材部分）

清掃頻度は別紙基準表のとおり

ウ 内外窓ガラスの定期清掃

年2回

エ 吹出し口、吸込み清掃

年1回

オ 一般ゴミ・厨芥・産業廃棄物・有害物・粗大ゴミの館外への搬出

カ 建物外周の清掃（2階北側テラス隅の落葉処理を含む。）

キ ゴミ処理用のポリ袋・トイレットペーパー・ペーパータオル・水石鹼

支給品又は実費精算

(3) 実施体制

ア 床の日常清掃

日中に実施、年末年始及び休館日（委託者の休日に準ずる。）は休み

イ 床の定期清掃

日中に実施

ウ 内外窓ガラスの定期清掃

日中に実施

(4) ゴミの分類

下記の種類ごとに分類し、委託者の指定する保管場所へ運搬すること。

ア 生ゴミ

イ 段ボール

ウ 廃プラスチック類

エ ビン・割ガラス・割れた陶磁器類

オ 食用缶・飲料缶・金属類（金属屑）

カ 紙屑

キ 割箸

ク その他可燃物（タバコ吸殻・落葉など）

(5) 作業要領

清 掃 場 所	作 業 内 容	
	日常清掃	定期清掃
長尺シート	1. 床の拭き掃き清掃	1. ほうき又はダストモップにて除塵する。 2. 洗剤を床面に塗布する。 3. フロアーマシンにて洗浄する。 4. 汚水を回収する。 5. モップにて拭きあげる。 6. 床面の乾燥後ワックス仕上げ
コンクリート	1. ほうきにて清掃 ※駐輪場・バイク置き場は含まない	
長尺シート (トイレ・給湯室)	1. 床の掃き拭き清掃 2. モップにて拭きあげる。 3. 水石鹼、ペーパーの補充 4. 衛生陶器の清掃 5. 鏡の清掃 6. 汚物類の搬出処理 7. 茶殻の排出処理	1. ほうき又はダストモップにて除塵する。 2. 洗剤を床面に塗布する。 3. フロアーマシンにて洗浄する。 4. 汚水を回収する。 5. モップにて拭きあげる。 6. 床面の乾燥後ワックス仕上げ
屋 上	1. 床清掃 2. 排水口、塵芥泥土を取り除く。	
フローリング	1. 床の掃き拭き清掃	1. ほうき又はダストモップにて除塵する。 2. 洗剤を床面に塗布する。 3. フロアーマシンにて洗浄する。 4. 汚水を回収する。 5. モップにて拭きあげる。 6. 床面の乾燥後ワックス仕上げ
エレベーターかご	1. 床の掃き清掃 2. 扉の拭き清掃 3. 竈内マットの清掃	