

四日市市地場産業振興センター総合管理業務委託 仕様書

四日市市地場産業振興センター総合管理業務は、この四日市市地場産業振興センター総合管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に従って実施するものとする。なお、この仕様書に示されていない事項で軽微な業務については、四日市市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）双方の協議によって契約金額の範囲内で実施するものとする。

A. 基本事項

〔1〕委託期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで

〔2〕委託料支払方法

部分払の回数23回以内及び完了払とする。

〔3〕業務対象施設

1. 四日市市地場産業振興センター

- (1) 所在地 四日市市安島一丁目3番18号
- (2) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上7階建
- (3) 敷地面積 1702.40 m²
- (4) 建物延面積 6218.26 m²
- (5) 屋内施設 本館地下1階・地上7階
- (6) 屋外施設 自動車駐車場 本館地下約500 m²、北側地上約240 m²
植樹帯 約32 m²

〔4〕委託業務内容

- 1. 電気・空調・給排水衛生設備等建築設備の運転保守管理業務
- 2. 警備保安業務（駐車場管理業務を含む。）
- 3. 清掃業務
 - (1) 日常清掃業務
 - (2) 定期清掃業務
- 4. 貸館補助業務
- 5. その他前各号に付随する業務で、双方協議した業務

〔5〕従事者の配置等

- 1. 乙は、上記〔4〕に掲げる業務の履行にあたり、業務の調整及び業務全般の総括を行うため、管理、指揮監督する業務責任者を選任して、書面により甲に報

告すること。

2. 乙は、従事者の中から主任者を選出し、管理業務が的確に行われる様、また従事者の交代時の引継ぎが円滑に行われるよう留意しなければならない。
3. 乙は、「建築物における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の資格を有するものを1人選任し、同法に基づき施設の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう指導監督するものとする。
4. 乙は、上記〔4〕に掲げる業務に従事する従事者間の応援体制をしき、円滑な業務運営に努めること。

〔6〕業務上の遵守事項

1. 業務はこの仕様書のほか、業務実施要領・清掃業務基準表に従い実施すること。
2. 業務状態が仕様書に示すものに適合していないと甲の監督員が認めたときは、甲はその業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は乙の負担とする。
3. 甲は、乙の従事者が業務の履行に関し著しく不相当と認められるときは、乙に対しその理由を明らかにして従事者の交替を求めることができる。
4. 従事者は、業務中一定の衣服、帽子、名札を乙の負担により着用すること。
5. 従事者に対する安全管理は、全て乙の責任において行うこと。
6. 従事者は、業務中における事故については常に注意し、不慮の災害等発生を防止するよう努めること。
7. 従事者の交替については新任教育を十分に行い、以後の業務に支障をきたさないよう万全な措置を講じること。
8. 従事者は、甲が実施する消防訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加するものとする。
9. 従事者は、業務対象施設内駐車場を、緊急・やむを得ない場合を除き使用しないこと。
10. 仕様書に示されていない事項でも、各関係法令に規定されたもの又は、運転管理上当然必要と思われるものについては、委託業務範囲内に含まれる。

〔7〕備品等の使用について

1. 当該業務を遂行するに当たり必要な機器を持ち込んで使用する場合は、市の備品等と区別するため、自らの所有を示すラベルまたはシール等を貼ること。

〔8〕実施業務の報告

1. 乙は、実施した業務について、毎日又は業務の内容により実施の都度、甲が指定する者の確認を受けた後、甲に報告し確認を受けること。
2. 甲は、必要に応じ、業務に関する調査及び報告を乙に求めることができる。

〔9〕災害時等の臨機の措置

1. 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じると共に、甲の施設管理担当者に連絡すること。
2. 風水雪害等の気象情報に基づき甲から非常召集の要請があった場合は、直ちに参集し、甲の指示に従うこと。なお、この場合における経費については甲負担とし、双方の協議により金額を決める。
3. 風水雪害等の自然災害等により地場産業振興センターが地域防災計画に基づく避難所として開設された場合には、開設された避難所の管理運営に関し、必要な協力を行うものとする。

〔10〕 第三者による実施

1. 乙は、この業務の全部又はその主たる部分を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、その一部について、事前に甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
2. 乙が、甲に対して、業務の一部の再委託の承諾を得ようとする場合においては、委託する業務の内容、予定する受託事業者又は請負事業者の名称、その他必要な事項を明らかにして、事前に甲の承諾を得るものとする。
3. 乙は、この業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用は、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担する。

B. 電気、空調、給排水衛生設備等建築設備の運転保守管理業務

〔1〕 管理対象施設

管理対象施設は、A. 基本事項の〔3〕業務対象施設に掲げた施設並びに構内（敷地内）とする。

〔2〕 目的

電気設備、空調設備、給排水衛生設備等建築設備の安全を確保し、他への災害の波及を未然に防止するとともに、対象施設の円滑な運営を行う。

〔3〕 従事者の確保及び勤務体制

従事者の従事時間は、午前7時30分から午後9時30分（水曜日は午前8時00分から午後5時30分）までとする。ただし、年末年始（12/29～1/3）を除く。従事者は原則、従事時間において常駐勤務するものとし、業務遂行に支障を来たさない人員を確保すること。

〔4〕 業務内容

1. 電気設備、空調設備、給排水衛生設備等建築設備の巡視を毎日実施し、目視による外観、異音、振動、発熱等の点検を行い、下記の記録を提出すること。なお、

巡視中に異常を発見した場合は応急処置をすること。また、水栓パッキン、照明用管球の取替え等、簡易な補修を行うものとする。ただし、管球等消耗品は甲又は甲が指定する者が負担する。

- (1) 受水槽、高架水槽の残留塩素測定を月1回実施し、記録を報告すること。
 - (2) 受変電設備の点検記録を毎日報告すること。
 - (3) ガス直焚冷温水発生機の運転記録を毎日報告すること。
 - (4) 非常用発電機の運転を月1回実施し、記録を報告すること。
 - (5) エレベーターの点検記録を毎日報告すること。
 - (6) 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づく業務用空調機の簡易点検に関すること。
 - (7) 上記以外で異常を発見したとき、感じたときは、速やかに報告する。
2. 地場産業振興センター内において、甲が指示する場所（7箇所）において環境測定を年6回実施し、その記録を報告すること。なお、この測定は建築物環境衛生管理技術者の資格を持った者があたるものとする。
 3. 毎日午前7時30分迄に機械等の始動を行い、午後9時30分の停止の操作を行うこと。ただし、地場産業振興センターの利用状況によって時間を変更することがある。
 4. 管理日誌を毎日作成し、速やかに管理の状況を報告すること。

C. 警備保安業務

〔1〕 警備保安対象施設

警備保安対象施設は、A. 基本事項の〔3〕業務対象施設に掲げた施設及びその構内（敷地内）とする。

〔2〕 目的

警備保安対象施設内の盗難、火災、その他災害、不良行為等の予防、警戒に努めるとともに、万一災害等の発生があった場合は早期処理にあたり被害を最小限にとどめること。

〔3〕 従事者の確保と勤務体制

従事時間は、午前7時30分から午後9時30分までとする。ただし、水曜日及び年末年始（12/29～1/3）を除く。従事者は原則、従事時間において常駐勤務するものとする。また、緊急事態に対応できる体制とし、警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同法第15条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守しなければならない。

〔4〕 業務内容

1. 巡回監視

対象施設内での盗難、火災、その他災害、公序良俗に反する行為が発生した場合

は、早期対応に当たり被害を最小限にとどめることを主眼とし、次の事項に注意して毎日、定時に巡回を行うこと。

- ①盗難の発見と予防
 - ②災害の早期発見、消火、予防
 - ③建物内外の不審者の発見、処置
 - ④施錠すべき窓、シャッターの点検
 - ⑤不用照明の消灯
 - ⑥水道、ガス器具、水栓、外灯の点検
 - ⑦窓ガラスなどの破損予防
 - ⑧対象施設の破損もしくは不良箇所を発見した際の連絡等
 - ⑨無届掲示物の発見報告
 - ⑩空調機のスイッチオフ確認
 - ⑪各出入口の開錠及び施錠
 - ⑫駐車場の不法駐車の見、処理
 - ⑬拾得物の取扱、記録
 - ⑭管理事務所業務時間外の外部電話の対応と取次
 - ⑮その他、保安上必要な事項
2. 警備日誌を毎日作成し、速やかに警備状況を報告する。
 3. 業務に要する備品、器具類及び消耗品は、甲の貸与、又は支給するもののほかは、原則として乙の負担とする。

D. 清掃業務

〔1〕清掃対象施設

清掃対象施設は、A. 基本事項の〔3〕業務対象施設に掲げた施設並びに構内（敷地内）とする。

〔2〕従事者の確保等

1. 乙は主任者を選任し、作業現場へ出勤させ、業務の指導、監督並びに現場監視を行わせ、清掃業務の完全遂行を期するものとする。
2. 従事者は、業務要領及び清掃器具の使用等必要な訓練を充分行い、業務中における事故並びに建物及び備品等の損害防止に注意する。
3. 従事者は、地場産業振興センターに午前8時15分から午後5時45分までの間、次に掲げる日常清掃、定期清掃に支障をきたさない人員を確保すること。

〔3〕業務の内容及び時間等

1. 業務の内容は、この仕様書（別添業務実施要領等含む）に示すところにより実施するものとする。
2. 日常清掃業務は年末年始（12月29日～1月3日）及び水曜日を除き、清掃業務基準表に従い実施し、作業時間は午前8時15分から午後5時45分迄とする。地場

産業振興センター利用者が平常利用する各部屋の清掃については、地場産業振興センター業務及び地場産業振興センター利用者に支障を来たさないよう業務時間内に実施すること。

3. 定期清掃は地場産業振興センター業務時間外又は休館日に実施するものとする。ただし、地場産業振興センター業務及び利用者に支障を来たさない範囲で開館日に実施することを妨げるものではない。

〔4〕清掃業務上の条件

1. 清掃業務に要する機材器具及び消耗品の経費は一切、乙の負担とする。
2. 清掃に使用する材料は清掃部分の材質に適した品質良好なものを使用すること。
3. 清掃業務実施計画書を前月 25 日までに作成して甲に提出すること。ただし、令和 4 年 4 月分については、契約締結後、直ちに提出すること。
4. 業務実施中は特に火災防止に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の使用は絶対にしないこと。
5. 便所の石鹼液（手洗用）トイレットペーパー及び脱臭液は、乙の負担とし、常に点検し不足分を補充すること。
6. 塵芥は所定の場所に分別し、搬出すること。
7. 地場産業振興センター内塵芥運搬車は、乙の負担とし、適宜に配置すること。
8. 清掃日誌を作成し、速やかに甲に報告すること。
9. 業務実施中における火災等の事故については、常に注意し、不慮の災害等発生を防止するよう努めること。
10. 業務中は、公共施設であることをわきまえ、言動等に注意し、地場産業振興センター利用者には親切丁寧に接すること。

E. 貸館補助業務

〔1〕室の開閉

- ① 貸館利用がある室は利用開始時間前に開錠し、利用終了後に閉錠する。なお、甲が随時利用するときは、この限りでない場合がある。
- ② 貸館利用がある室の扉の前に、利用者名又は行事名等を記載したボードを置くこと。

〔2〕備品の貸出

主に 6 階ホール、展示室、5 階大研修室、研修室 5 及び 4 階視聴覚室などにおいて、地場産業振興センター貸館に伴う備品（長机、展示机、椅子、展示パネル等）の貸出業務並びに拡声装置、マイク、VTR、液晶プロジェクター等の貸出、設置業務を実施すること。

〔3〕備品管理

地場産業振興センター貸館に伴う備品の管理、整理業務を実施すること。

F. 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること

G. 暴力団等不当介入に関する事項

〔1〕 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

〔2〕 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

1. 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに管財課へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
2. 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、管財課と協議を行うこと。
3. 上記1. 2. の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

H. 障害者差別解消に関する事項

〔1〕 対応要領に沿った対応

1. この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、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。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
2. 1に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

〔2〕 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

I. その他

1. この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
2. 本業務は、四日市市公契約条例により、契約時に適正な労働条件の確保に関する報告を求める。（別紙 特記仕様書（公契約条例関係）を参照すること。）

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めるときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等(複写又は複製したものを含む。第9において同じ。)を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(苦情の処理)

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあるこ

とを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

〔参考〕

1. 地場産業振興センターの開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 9時00分～21時00分
- (2) 休館日 毎週水曜日（祝日の場合は、その翌日以降で最初の休日でない日）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

2. 地場産業振興センターの機能別開館時間

(1) 名品館

- ① 開館時間 10時00分～19時00分
- ② 休館日 水曜日（祝日の場合は、その翌日以降で最初の休日でない日）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

(2) 貸館

- ① 開館時間 9時00分～21時00分
- ② 休館日 水曜日（祝日の場合は、その翌日以降で最初の休日でない日）
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

清掃業務実施要領

1. 日常清掃業務

詳細は清掃業務実施基準表による。

作業名	作業方法
1. 床面清掃	各室、通路等の床面は、移動し得る備品は動かして、塵芥の飛散することのないよう掃除機・モップ・毛ブラシ等を使用し、丁寧に清掃する。
2. じゅうたん清掃	絨毯は、真空掃除機で丁寧に集塵し、織毛を損傷しないよう織り目にそって入念に清掃する。なお、汚れのあるときは特殊洗剤にて除去する。
3. 空拭き掃除	階段手摺・壁面間仕切・掲示板・湯沸器・エレベーター・塗装部分は柔らかい布で空拭きし、汚れがひどいときは特殊洗剤にて払い拭きする。
4. 壁面・天井掃除	各室、廊下、エレベーター等の壁面については、ハケ払いで丁寧に塵を払う。
5. 備品掃除	会議机、閲覧机・カウンター等各階室の備品等は水絞りの柔らかい布で拭き、特に汚れのひどい時は特殊洗剤で払い拭きする。なお、書架目録カードケースはハケ払いで丁寧に塵を払い、黒板は汚れの都度拭き掃除する。
6. ごみ箱清掃	各階エレベーターホール等に配置してあるごみ箱は常に清掃のこと。
7. 紙屑、茶殻の処理	紙くずはダストカートにて集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて搬出する。
8. 構内清掃	駐車場、道路等敷地内の紙くずや空き缶等のゴミは、所定の場所に集め処理し、構内を清潔にする。
9. 植栽の管理	敷地内の樹木等の散水及び除草等を随時実施する。
10. 鏡拭き掃除	柔らかい布で空拭きし、必要に応じて特殊洗剤で磨く。
11. 衛生陶器の洗浄	中性洗剤を用いスポンジ等でこすり、汚れを除去し雑巾で拭く。塩酸、磨き砂は使用しない。
12. 便所、汚物処理	便所汚物についてはポリ袋に入れて所定の場所へ搬出し、受託者の責任において完全に処理する。
13. 衛生消耗品の補給	トイレトーパー、手洗い用石鹼液及び脱臭液は、常に各階の便所を点検し、不足分を補充する。

2. 定期清掃業務

詳細は清掃業務基準表による。

作業名	作業方法
1. 床のワックス仕上げ 隔月 1 回 カーペット洗浄 年 1 回	移動し得る備品は移動させ、砂・塵芥等は丁寧にふき取った後に上質の石鹼水を用いて機械洗浄を行い、汚れ、水分を完全に除去した後、床の材質に適したワックスを塗布して、乾燥後機械研磨を行う。ただし、書庫は水を使用せず電気掃除機で清掃する。カーペット類は、ウオッシュャークリーニング程度とする。
2. 窓ガラス等清掃 年 2 回 ・ブラインド 年 1 回	窓ガラスは、ガラス磨き液で汚れを取った後、柔らかい布で空拭きして仕上げる。また、水平ブラインドを特殊洗剤にて汚れを取った後、清水で拭く。
3. 照明器具清掃 年 1 回	取り付け灯具から電球・蛍光灯・グローを注意して取り外し、笠の上部の塵芥を取り除く。反射板・取り付け具の水拭き。(汚れの甚だしい時は、塗装のはげない洗剤を用いて清掃する。)電球・蛍光管・グローはよく水拭きした後、乾いた布でよくふき取る。取り外した器具を順次復旧し、点灯を確認して最後に取り付け時の汚れを拭く。
4. 害虫等の防除	I P M防除法を用い総合的有害生物管理を実施すること。 (1) 目視調査及び調査用トラップを設置して、6ヶ月に1回生息実態調査を実施し、交換、改修、種の同定を行う。 (2) 防除目標とする許容水準を設定し、環境レベルを判定すること。 (3) 調査結果に基づき、水準に応じた対策を実施すること。 (4) 対策に当たっては、まず環境整備(発生源対策)、侵入防止対策等を行うこと。また、状況に応じて、有効適切なく駆除法を組み合わせて実施すること。 (5) 対策実施後の効果判定を行い、許容水準をクリアしたかどうか確認すること。クリアしていない場合は再度対策を行うこと。 (6) 上記(1)～(5)について、結果報告書を作成し、市に提出すること。 (7) 薬剤を使用する場合は環境に十分配慮したものを使用し、次の点に注意すること。 ①食品、食器類は隔離すること。 ②備品等への直接散布を避けること。
5. 貯水槽の清掃	貯水槽内の排水及び貯水槽内設備機器の点検を行った後、清掃を行うこと。作業は健康状態の良好な者が行い、作業衣、清掃器具は受水槽清掃専用のものを使用すること。
6. アネモ清掃 年 1 回	各室天井に設置されている空調吹出口の汚れを落とし、細菌やカビ等の発生を抑制する掃除を行うこと。また、手の届く範囲でアネモスタット内部のダンパーも清掃すること。

7. 植栽の剪定 年 1 回	敷地内の樹木等の剪定を実施する。
-------------------	------------------

電気機械設備運転保守管理業務要領

1. 運転保守管理業務概要

地場産業振興センターに設備してある電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び消防設備等(別添設備概要に示す。)の運転制御、保守管理業務を関係法規に準拠し、甲の指示に従い次の通り行う。

①運転監視制御業務

各設備の運転監視制御は、委託管理室に設置された中央監視盤により、各種設備機器類の始動、停止、適正運転の保持、運転状態の監視、制御操作を行う。

②エレベーター電源スイッチの始動と最後の静止操作及び非常時又は、停電時の操作を行う。

③各設備の保守管理業務は、別表に基づき巡視点検、調整整備、測定等を行うこととし、保守管理業務計画書を作成し、甲の承認を得て計画的に行う。

④記録等管理業務

日常巡視点検記録、定期点検記録、補修工事記録及び運転日誌等の保守管理に関する業務並びに関係図面、取扱説明書、カタログ、機械台帳、工具類の保管管理に関する業務を行う。

⑤その他の業務

①ガス、電気、水道等の節減管理を行う。

②本仕様書に基づく小修理、応急措置、電球の取り替え等を行う。但し、外壁等特殊な場所の修繕は除く。

③各設備機器の関連補修委託工事の立ち会い、関係官公署への手続きに伴う関係書類の作成、関係業者への連絡等監督員との連携を密にしてこれにあたる。

2. 電気操作保守業務要領 (一般的事項)

(1) 電気設備関係

①各種計器類、機器類の監視及び点検

②電力需要に応じ、低圧の各機器、主回路等の投入、遮断操作

③各機器、継電器、母線等、常に最良の機能を保持するよう巡視点検、調整、整備清掃を行う。

④その他保安規定に基づく点検等の作業を行う。

(2) 非常用予備発電装置関係

①停電時の運転操作、定期試運転操作をし、その都度運転状態、計器類の記録を行う。

②定期試運転(無負荷運転)を月1回行う。

③その他、保安規程に基づく点検等の作業を行う。

(3) 動力設備関係

①運転操作は主にその設備の担当者が行い、それに伴う電力の変動、送電操作の監視を行う。

②各設備に支障をきたさないように清掃し、発電機及びそれに付随するものの巡視、点検、

調整、整備、記録を行う。

③その他、保安規程に基づく点検等を行う。

(4) 電灯、動力、舞台等幹線、配管、配線設備関係

①電源供給回路、操作・監視回路巡視点検

②各負荷設備に影響のないよう機能を十分保持させること。

③特に水、熱、振動等異常の発生しやすい箇所については、十分注意する。

④その他、保安規程に基づく点検等を行う。

(5) 電灯・照明設備

①各部所の点滅操作及び不点調査を行う。

②電灯の照明設備の巡視点検、不良品の交換、清掃作業員による照明器具清掃の立ち会い。

③不良品の交換等については記録し、報告する。

④音響、舞台機構、映写設備の機能保持は、監督員の指示従って巡視点検を行う。

⑤その他、保安規程に基づく点検等を行う。

(6) その他電気設備概要に示す各種の電気設備関係

①各種設備の機能保持は、専門業者に委託して行うが、日常の保持及び巡視点検を行うこと。

(7) その他

①受託者は、この業務の実施にあたって電気設備の事故、破損及びその他の障害が発生した場合や機械類の紛失、盗難等に遭った時は、速やかに監督員に報告し、その指示を受けて措置する。但し、緊急やむを得ない場合は応急措置をし、直ちに報告すること。

②軽易な工事は、監督員の指示により、乙の電気工事士をもって関係法規等を厳守して施行する。

③運転時間は、甲と協議して決定する。

④この要領に定めのない事項は甲の指示に従う。

⑤業務員（予備要員を含む。）は、事前に経歴書を提出して甲の承認を受けた後、名簿を提出すること。やむを得ず移動した場合も同様とする。

⑥業務員について、甲が不相当と認めた場合は、その者を乙と協議して他のものと交替させることができる。

⑦乙は、毎月の勤務予定表を作成し、前月の25日迄に甲に提出すること。

3. 機械運転保守管理業務要領

①機械運転中は、常時監視し、負荷の変動に注意し、機械の容量に応じた運転を行い、各機器の機能を十分発揮し常に良好に保持する。

②別表の通り点検する。

4. 機械運転保守業務要領（一般的事項）

(1) 冷温水発生機設備

- ①冷温水機の操作運転と付属設備の機能保持を行う。
- ②各系統別の自動装置を十分理解し、起動時運転中及び停止時の機械の監視を行う。
- ③運転中は負荷変動に注意し、安定な運転を監視し、異常を認めた時は、直ちに運転を停止し、監督員に連絡する。
- ④常時、直ちに運転できる状態を保持する。
- ⑤定期的に自動装置を点検し、異常が認められた時は直ちに監督員に連絡する。
- ⑥クーリングタワーのファンの状態は毎日点検し、異常温、モーター過負荷が甚だしい時は、運転を中止し、監督員に連絡し両者により原因を調査して処置する。
- ⑦定期的に水槽内及び散水盤の汚れに注意し、スケール、スライム等の発生があれば除去する。
- ⑧軽微な塗装の剥れ、錆は適時補修する。
- ⑨クーリングタワーの強ブロー用導電率センサーの清掃を定期的に行う。
- ⑩シーズンイン前にクーリングタワー水槽等の清掃及び手入れを行う。

(2) 空調、換気及び排煙機器設備

- ①ファン、ベアリング、ベルト及びフィルター並びに伝導装置等付属設備の点検調整設備を行う。(運転中は毎日1回以上)
- ②異常音過負荷が甚だしい時は、直ちに運転を停止し、監督員に連絡し、両者により原因を調査して処置する。
- ③ファン、ベアリングの注油及び吹き出し口、吸い入れ口の清掃並びに外気、グリス、フィルターの洗浄、ポンプの整備は定期的に行う。
- ④空調機内外及び換気設備の軽易な錆、腐蝕等発生箇所の手入れを行う。
- ⑤各種配管等の保冷保温材の剥落、弁類の漏水、破損、腐蝕の点検を行い、軽易なものは補修する。

(3) 給排水衛生設備

- ①各種ポンプ及び水栓類のグランド部分ならびにパッキン等から漏水があったら、パッキンの交換、機器調整を行い、場合によっては分解手入れを行う。
- ②ポンプの異常温、異常振動、過負荷等に注意し、異常を認めたら監督員に連絡して、両者により原因を調査して処置する。
- ③漏水により汚れ、錆等が発生した場合は、汚れを除去し、清掃及び塗装を行う。
- ④各種水槽は、水位の状況及び水の汚濁の状態等を毎日点検し、異常がある時は、直ちに監督員に連絡して両者立ち会いで処置する。
- ⑤衛生陶器、流し場等のつまり、漏水修理はその都度行う。
- ⑥トイレ内、床排水トラップの清掃及び水補給は適時行い、小便器排水部のつまりの状態を点検する。
- ⑦法に定められた水質基準を適合する水を供給するため残留塩素の測定は週1回行い、また滅菌装置の点検整備を行って適正な運転を行う。

(4) 消防設備

- ①消防設備全般については、日常の巡回保守点検を行う。
- ②屋内消火栓は、周囲の障害物の点検、除去及び消火栓箱並びに内部のバルブ、ホース、ノズ

ル等の機器点検を毎日1回行う。

③消火器設置場所の確認及び消火剤の漏れ転倒、放出の有無を毎月1回行う。

(5) その他の事項

①冷暖房空調給排水設備等の関係でこの要領に定めない事項については、甲の指示に従う。

②受託者は、この業務実施上、機械の事故並びに衛生器具類の破損、盗難、その他災害が発生した場合は、応急措置を行い、施設管理者にその処置、事故原因について速やかに報告する。

項目 対象	外部一般点検			
	No.	周期	点検箇所・ねらい	
配電設備 (屋外電線 路含む)	断路器	1	半月	受変電設備と同じ
	しゃ断器			
	開閉器類			
	配電用変圧器	1	半月	必要により特定範囲のものについて行う(点検箇所のねらいは、 受変電設備と同じ)
	電線及び 支持物	1	半月	電線高及び他の工作物等との離隔距離
		2	半月	標識保護さくの状態
	ケーブル	1	半月	ヘッド、接続箱、分岐箱など接続部の加熱損傷、腐食及びコンパウンド、油漏れ
		2	半月	市設部の無断掘さく
		3	半月	標識、他物との離隔距離
	電動線 その回転機	1	1週間	運転者が音響、回転、過熱異臭、給油状況などについて注意する。
		2	1週間	整流子、刷子、集電環

項目 対象	外部一般点検			
	No.	周期	点検箇所・ねらい	
負荷設備	電熱乾燥	1	1週間	運転者が温度、変形、損傷などについて注意する。
		2	1週間	接続部変色、過熱、電線の腐食、接続部
	照明設備	1	1日	異音、汚損、欠点
	配線	1	1週間	開閉器の点検、湿気等に注意
非常用予備発電装置	原動機	1	1週間	燃料ポンプ及び燃料系統からの漏油、貯溜の確認
		2	1週間	機関の始動停止
		3	1週間	始動用バッテリー
	発電機関係	1	半月	電動機その他回転機と同じ
	配電盤			受変電設備と同じ
その他設備	防水扉	1	1ヶ月	作動試験
	防火シャッター	1	1ヶ月	作動試験
	防煙たれ壁			
	防火ダンパー			
	排煙装置等			
	駐車管制装置	1	1ヶ月	作動試験

別表（空調給排水設備等点検基準）

区 分	点 検 内 容	点 検 周 期			
		2回/毎日	週	月	年
冷温水発生機	冷媒回収装置の機能点検	○			
	各計器の指示値状態確認	○1/時			
	結晶解除装置の点検	○			
	気密真空漏れ点検	○			
	蒸発圧力、凝縮圧力の良否の点検	○			
	冷温水、冷却水の出入口温度計測	○1/時			
	制御盤の機能点検、保安装置の点検	○			
	ふたの締付けボルト磨耗の有無の点検			○	
	本体、付属機器の損傷、腐蝕の点検			○	
	各種配管の点検				○
冷却塔	冷却塔水槽内の汚れ腐蝕の点検		○		
	送風機の機能確認(電流値等異常の有無)			○	
	羽根車等損傷、錆、腐蝕の点検			○	
	補給水、フロート弁作動点検			○	
	充填材の破損、老化の点検			○	
	エリミネータ(水滴分離装置)点検			○	
中央監視盤	夏冬の切換				○2/年
膨張タンク	ボールタップの作動確認			○	
	槽内の埋積物及び汚れの点検			○	
	警報装置の作動確認				○2/年
	発錆及び損傷の確認			○	

区 分	点 検 内 容	点 検 周 期			
		毎日	週	月	年
煙道、煙突	煙突下部の水溜りの点検			○	
	損傷の有無、灰塵の埋積度合の点検			○	
エアハンドリングユニット	エアフィルター汚れ、付着物、破損の点検			○	
	ケーシング取付部、保温の破損の点検				○2/年
	吹出口、換気口、ファンコイルの汚れの点検、清掃				○2/年
	空調機内外部の汚れの点検清掃				○2/年
	各種配管の腐蝕、漏水、破損の点検				○
	各種フィルター取替、洗浄			○	
パッケージ型空調機	外部、各ゲージ、メーターの点検	○			
	圧縮機の異音、振動の有無の点検		○		
	送風機外部一般点検			○	
	エアフィルター汚れ、付着物、破損の点検			○	
	各種フィルター取替、洗浄			○	
	冷却コイルの外部点検				○2/年
	空調機内外部の汚れの点検、清掃				○2/年
	吹出口、換気口の汚れの点検、清掃				○2/年
	各ゲージ、メーター等の点検	○			
	ファンコイルユニット	送風機の騒音、振動、機能の点検			○
冷温水コイルの外部点検				○	
ドレンパイプのつまり点検				○	
エアフィルター汚れの点検				○	
冷温水、冷却水	エアフィルターの洗浄又は交換			○	
	ポンプの規定電流及び正常運転の確認	○			
	循環装置 圧力計・適正指示の確認	○			
	回転部、振動部、可動部の異音等の有無の確認	○			
	軸受温度、油量の点検	○			
	グランドよりの漏水量の適否の点検	○			
	レジオネラ菌の水質検査				○

