

四日市市立橋北交流会館総合管理業務委託仕様書

四日市市立橋北交流会館総合管理業務は、この四日市市立橋北交流会館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。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。

1. 対象施設の概要

- (1) 名称 四日市市立橋北交流会館（以下「橋北交流会館」という。）
① 所在地 四日市市東新町26番32号
② 規模等構造
ア. 構 造 本館 R C 造 地上4階 一部鉄骨 塔屋1階
体育館 S R C 造 地上1階
イ. 延床面積 本館 5,710.05 m²
体育館 605.78 m²
※日常清掃業務については、本館の橋北こども園園舎(2,239.49 m²)を除き、体育館の玄関及び便所を含む。
ウ. 敷地面積 13,862 m²（駐車場等を含む）
※管理業務については橋北こども園園庭(798 m²)を除く
③ 施設内容
ア. 屋内施設（本館）
・地域活動室（1階）
・四日市市立橋北こども園（1～2階）
・幼児教育センター（3階）
・四日市市こども子育て交流プラザ（4階）
イ. 屋外施設
・グラウンド
・四日市市立橋北こども園園庭
・四日市市こども子育て交流プラザ広場
・駐車場
・駐輪場
・植栽帯
・照明灯
・その他
④ 休館日及び開館時間 別表のとおり

- (2) 名称 臨時駐車場
① 所在地 四日市市高浜町789番1
② 敷地面積 1,510 m²

③ 用 途 駐車場

2. 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3. 総合管理業務の項目

(1) 総合管理業務の項目は次のとおりとする。また、詳細は各業務別要領及び基準のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 運転保守管理業務
- ③ 警備保安業務
- ④ 植栽管理業務
- ⑤ 空気環境測定等業務
- ⑥ 消防設備点検業務
- ⑦ 防火対象物定期点検業務
- ⑧ 受水槽清掃
- ⑨ 水質検査
- ⑩ 残留塩素検査
- ⑪ その他前各号に付随する業務で、双方協議した業務

(2) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲が目標達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

(3) 業務の達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

4. 業務内容及び時間

(1) 清掃業務

- ① 日常清掃業務の時間は、午前 6 時 30 分から午後 9 時までとする。
- ② 業務の施行は別紙清掃業務実施基準表のとおりとし、毎日及び隔日実施の項目については、休館日（別表のとおり）は業務の施行を要しない。
- ③ 事務室（3 階及び 4 階）は午前 8 時 30 分までに実施する。また、橋北交流会館利用者（以下「利用者」という。）が平常利用する各部屋の清掃については午前 9 時までに終えること。ただし、橋北交流会館の業務及び利用者に支障をきたさないときは、この限りでない。
- ④ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ⑤ 業務内容は、各室等の使用後の清掃、ごみの収集等適宜巡回し清掃を行う。
本仕様書、清掃業務要領及び実施基準表の示すところにより実施する。
- ⑥ 日常清掃業務は、施設の業務及び利用者に支障のないよう業務時間内に実施すること。ただし、必要に応じて時間を延長することができる。
- ⑦ 定期清掃業務は、休館日又は開館時間外に実施すること。ただし、ガラス清掃

は、施設の業務及び利用者に支障のない範囲で平日に実施してもよい。

(2) 運転保守管理業務

- ① 運転保守管理業務の時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。
- ② 休館日は、業務の施行を要しない。ただし、休館日に住民等の施設の利用がある場合、各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で甲が必要と認める場合を除く。
- ③ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ④ 業務内容は、本仕様書、電気・機械設備等運転保守管理業務要領及び点検基準の示すところにより実施する。

(3) 警備保安業務

- ① 警備業務の時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。
- ② 休館日は、業務の施行を要しない。ただし、休館日に各種設備の保守点検、修繕、工事等を行う場合、四日市市内に各種警報が発令し又は災害が予測される場合で甲が必要と認める場合を除く。
- ③ 休館日に業務を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。
- ④ 業務内容は、対象施設を常時巡回監視し、盗難、火災、その他災害及び不法行為等の防止に努め、これらが発生した場合は、速やかに甲に連絡し、その指示に従うとともに被害を最小限度に留めるよう努めるほか、本仕様書により実施するものとする。
- ⑤ 巡回監視業務は、次のとおりとする。
 - ア. 盗難の発見と予防
 - イ. 火災の早期発見、消火、予防
 - ウ. 構内、警備保安対象施設内の不審者の発見、処置
 - エ. 施錠すべき窓、扉（非常用扉を含む。）、シャッター等の開閉・点検確認
 - オ. 不要照明の消灯
 - カ. 水道、ガス器具、水栓、照明灯（駐車場等を含む）の点検
 - キ. 窓ガラスなどの破損予防
 - ク. 警備保安対象施設及び設備の破損もしくは不良箇所を発見した際の報告・連絡等
 - ケ. 無届掲示物の発見報告
 - コ. 車寄せ、スロープなどの車両整理、不正駐車の発見処理
 - サ. 駐輪場の自転車等の整理
 - シ. 空調機のスイッチオフ確認
 - ス. 各出入口の施錠及び施錠
 - セ. 電話転送装置の操作、電話取次業務
 - ソ. 国旗などの掲揚
 - タ. 警備保安対象施設内の遺失物、拾取物の処置
 - チ. 駐車場・臨時駐車場の施設、設備及び物品の保全
- ① 駐車場・臨時駐車場等共用時間は、午前7時から午後9時15分までとする。

②駐車場施設・臨時駐車場施設において修繕等の必要が生じた場合は、速やかに甲に報告する。

③車両の事故防止や盜難等の予防のため、駐車場・臨時駐車場及び周辺の巡視を定期的に行うとともに、違法駐車の監視を行う。

ツ. その他、保安上必要な事項

⑥ 警備保安対象施設内で来館者への案内を行う。

⑦ 夜間、休日の来客対応

⑧ 夜間、休日の電話受付及び電話交換業務

⑨ 緊急時の館内放送業務

⑩ エレベーターの操作

⑪ 鍵管理

⑫ 監視カメラの管理及び記録媒体の保管

⑬ 駐車場・臨時駐車場・駐輪場は、上記巡回監視業務のほか適宜駐車整理、案内にあたる。

⑭ 夜間の貸館業務

業務については次のとおり行うこと。

ア. 業務時間

i) 地域活動室 午後 5 時 15 分～午後 9 時 30 分

ii) こども子育て交流プラザ 午後 7 時 00 分～午後 9 時 30 分

iii) 体育館 午後 5 時 15 分～午後 9 時 30 分

※全館休館日を除く

イ. 業務内容

i) 使用後の点検及び施錠

a . 備品の点検

b . 冷暖房、照明機器、音響機器等のスイッチの点検

c . 火気の点検

d . 窓及び出入り口の施錠

ii) その他留意事項

a . 使用許可等の内容に違反がないか注意をすること。

b . 業務の実施にあたっては、業務開始前及び業務終了後（翌朝）に各貸館施設の貸館受付の担当職員と文書等による引継ぎを行い、貸館業務に支障のないようにすること。

⑮ 休館日及び開館日の午後 9 時 15 分から翌日の午前 6 時 30 分までの間は、機械警備を行うため建物の各出入口、窓の施錠、火気、消灯の確認等をしたうえで、機械警備に引き継ぐこと。引継ぎの具体的な方法は、甲・乙・機械警備受託者の三者で協議のうえ決定する。

(4) 植栽管理業務

① 施設敷地内の樹木等への散水及び除草等を隨時実施すること。

② 植栽（低木）の剪定、芝刈り等を適時行う。

③ 乙は、上記作業を実施した際は、業務日報に記載し速やかに甲に提出すること。

(5) 空気環境測定等業務

① 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、浮遊粉塵、CO、CO₂、温度、相対湿度、気流、騒音、照度の測定を行うこと。（測定箇所…屋内 13 ポイント及び屋外 1 ポイント 午前・午後 2 回）測定箇所については、事前に測定箇所を示した図面を甲に提出し承認を得ること。

② 測定は、2ヶ月を超えない一定の期間ごとに測定すること。

③ 測定業務を行ったときは、環境測定業務完了報告書を提出すること。

④ 測定に必要な機器、道具、消耗品及び環境測定業務報告書等は乙の負担とする。

(6) 消防設備点検業務

施設内に設置する消防設備の法定点検及び保守管理を実施する。

① 屋内消火栓設備

加圧送水装置 ポンプ方式、100Φ × 720 リッ/min × 71m × 18.5kw

消火水槽 18 m³ (有効)

屋内消火栓 14 基（うち体育館 2 基）

起動装置 自火報発信機

常用電源 三相 200V

非常電源 自家発電機 3Φ × AC220V × 47kVA

② 消火器

A B C 粉末消火器 36 本

③ 避難器具

避難袋 2 箇所

避難はしご 2 台

避難すべり台 1 台

緩降機 2 箇所

④ 誘導灯

誘導灯 36 個（うち体育館 5 個）

⑤ 非常放送設備

増幅器操作部 400w 1 台

スピーカー 89 台

⑥ 自動火災報知設備

受信機

G P 型 1 級複合受信機

感知器

差動スポット型 123 個（うち体育館 6 個）

作動式スポット型空気管式 14 個（うち体育館 14 個）

定温スポット型 15 個

煙 26 個

発信機

P型1級 12個（うち体育館4個）

⑦ 防火設備

防火戸（引戸）（煙感連動）（常用） 3箇所
防火戸（開戸）（煙感連動）（常用） 8箇所
防火シャッター（煙感連動） 2箇所

⑧ 点検範囲

上記に示すほか当施設運営上、消防法に定められた必要な点検を有資格者が行うこと。

⑨ 点検回数、時期

消防法に基づく点検を年2回とする。

ア. 外観・機能点検及び総合点検（10月頃）

イ. 外観・機器点検（4月頃）

⑩ 外観・機能点検及び総合点検は、点検終了後に報告書（消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書）を3部提出し、甲の確認を受けた後、2部は消防署へ届け出ること。

（7）防火対象物定期点検業務

① 消防法の規定による点検の実施

② 点検を行った結果について、消防法の規定に基づいた点検結果報告書を2部提出すること。

（8）受水槽の清掃

① 清掃作業は年1回実施するものとする。なお、作業の実施日は、甲と協議の上、こども園の休館日に行うこと。ただし、こども園の運営に支障をきたさないときは、この限りでない。

② 作業は健康状態の良好な者が行い、安全対策には万全を期すこと。

③ 作業衣及び使用器具はタンク掃除専用のもので行うこと。

④ タンク内の沈殿物、浮遊物、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。

⑤ 洗浄に用いた水は完全にタンク外に排出し、タンク周辺の清掃を行うこと。

⑥ 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行うこと。なお、消毒剤は有効塩素50～100mg／リットル濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液を用いること。

⑦ 清掃は高圧洗浄機による噴霧もしくはブラシ等を使用して行うこと。

⑧ 水張りは消毒後30分以上経過してから行うこと。

⑨ 水張り終了後、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。なお、水質は色度5度以下、残留塩素の濃度は0.2mg／リットル以上とする。

⑩ こども園の給食室内の蛇口から出る水についても、水質検査の測定を行うこと。

⑪ 作業は甲に届け出て行うこと。

（9）水質検査

① 検査は年2回実施するものとし、1回目は9月30日までの間に、2回目は

1回目測定から半年以内とする。

② 検査内容

ア. 一般大腸菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、塩素酸、有機物、pH値、味、臭気、色度、濁度

イ. 1回目の検査についてのみ下記項目を追加して測定する。

シアノ化物イオン及び塩化シアン、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド

③ 検体採取方法

ア. 採取は各建物において市の指定する場所よりそれぞれ採取すること。

イ. 採取に必要な容器などは全て乙が準備すること。

④ 検査完了後速やかに報告書を2部提出すること。

(10) 残留塩素検査

供給飲料水の残留塩素検査を、週1回実施すること。

5. 従事者の配置等

(1) 業務員は、清掃業務員、運転保守管理業務員、警備業務員とし、乙はそれぞれの業務に関し、業務員の中から業務主任者1名並びに業務の調整及び業務全般の総括を行うため管理・指揮監督する所長を選任し、書面により甲に報告すること。また、業務主任者は業務の指揮監督並びに現場監視を行い、業務を完全遂行するとともに、甲と連絡調整を密に行うこと。

乙は、業務員等を選任し、速やかに業務員選任(変更)報告書を提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表を併せて提出すること。

(2) 乙は、上記に掲げる業務を遂行できる人数を配置するとともに、業務員間の応援体制を整え円滑に業務運営につとめること。

(3) 運転保守管理業務員のうち1名は、「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) 警備業務員は、1名以上を配置すること。

6. 業務上の遵守事項

(1) 乙は、委託業務の実施にあたり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切に業務を履行しなければならない。

(2) 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。

(3) 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。

- (4) 甲は、乙の従事者が業務の履行に関し著しく不適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。
- (5) 従事者は、業務中一定の衣服、帽子、名札等を乙の負担により着用すること。
- (6) 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。
- (7) 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。また、建物及び備品等の損害防止に努めること。
- (8) 乙は、従事者に対し、橋北交流会館について十分熟知する等研修を実施し、その結果を報告書として甲に提出すること。
- (9) 乙は、従事者に対して、清掃・警備・来館者への接遇、電話応対等業務遂行上必要な研修や訓練を実施し、その結果を報告書として甲に提出すること。
- (10) 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。
- (11) 従事者は、四日市市環境マネジメントシステム（Y E S）の要求事項を遵守すること。
- (12) 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。
- (13) 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. 安全管理

(1) 日常時の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 事故や災害などへの対応をすみやかに行うこと。
- ② 災害発生に対する措置について、甲と協議のうえ、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、甲の承諾を受けること。
 - ア. 緊急事態への準備
 - イ. 緊急事態発生後の対応
 - ウ. 業務の早期復旧
- ③ 施設・設備等の破損及び災害発生等により、利用者及び職員等への危険が認められる場合には、立ち入り禁止などの危険防止措置を迅速に講じるとともに、使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じること。
- ④ 危険防止措置又は応急措置を講じた場合には、甲に遅滞なく報告を行うこと。
- ⑤ 事故又は災害等により被害が生じた場合には、被害の発生・拡大を防止するため、施設職員に協力し、避難誘導等必要な措置を迅速に講じること。

- ⑥ 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考集し、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定めることとする。
- ⑦ 風水雪害等の自然災害等により橋北交流会館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、必要な協力をを行うものとする。
- ⑧ その他、緊急時に係る連絡体制、対応方法等については、協議の上別に定めるものとする。

8. 費用の負担

- (1) 甲は、次の費用を負担する。
 - ① 本業務の実施に必要な設備、設備に付属する特殊工具及び個別の仕様書において定める備品等に係る使用料
 - ② その他、個別の仕様書において定める支給物品とするもの
- (2) 乙は、上記(1)で甲が負担する経費を除く一切の経費を負担しなければならない。

9. 機器持ち込み

本業務を遂行するに当たり、従事者のために必要な機器を持込んで使用する場合は、次のとおり行うこと。

- (1) 使用する機器の内容、機器が消費する定格消費数量及び想定使用時間等のわかる資料を甲に提出し、持ち込みについて承認を得なければならない。
- (2) 持ち込んで使用する機器については、甲の備品等と区別するため、乙の所有を示すラベル又はシール等を貼ること。

10. 各種報告・文書管理

乙は、委託業務の実施状況を甲に報告するものとする。また、委託業務の実施に係る各種記録を作成し、甲の求めに応じて提出・報告の上、甲の承諾を得るものとする。

乙の作成書類等、委託業務の実施に係る書類は、甲の求めに応じて常に提示できるよう、乙において適切に整理・保管するものとする。

- (1) 業務実施計画書の提出
乙は、各業務の実施にあたり、年間計画書及び実施計画書を当該月の前月の25日（25日が休館日の場合は、その直前の開館日）までに甲に提出し、承諾を得るものとする。
- (2) 業務実施報告書の提出
 - ① 乙は、受託する各業務の実施状況について、本仕様書の定めに従い、毎月、業務実施報告書と各業務点検記録表を提出するものとし、甲の確認を受けること。
 - ② 関係法令等に基づく業務については、乙は法令様式による報告書を作成し、甲に提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、

甲に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

(3) 総合管理業務日報の提出

乙は、受託する各業務の一日の実施状況について、管理業務日報を翌開館日に提出するものとし、甲の確認を受けること。

1 1. 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。

1 2. 業務内容の見直し

年度ごとに業務内容を見直し、甲は、必要があると認めたときは業務内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲と乙が協議して定めることとする。

1 3. 成果物等の帰属及び引継

- (1) 業務の実施により作成された成果物（日報、作業手順書及び作業方法にかかる資料など）は全て甲に帰属する。
- (2) 委託業務期間が満了するまでの間に、乙は、甲又は甲が指定する第三者に対し、総合管理業務に関する作業内容及び作業に対して必要な書類を引き継ぐこと。
- (3) 乙は、契約期間満了又は契約解除に伴う業務の引継ぎについては以後の業務に支障をきたさないよう、円滑かつ万全な措置を講ずること。

1 4. 業務実施上の基本事項

- (1) 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、利用者に対する親切丁寧な接遇を行うこと。
- (2) 乙は、仕様書の定められた内容の達成に留まることなく、来館者に対して不快感を与える、または苦情を受けることがないよう積極的かつ主体的により良いサービスの成果を挙げるよう努めること。
- (3) 甲は、業務の実施状態（結果）が使用に適合していないと認めた場合、乙に対して手直しまたは改善を指示することができる。
この場合において、乙は、その負担において手直しまたは改善を行わなければな

らない。

- (4) 乙は、従事者の安全管理をはじめとする労働関係法令を順守すること。
- (5) 乙は、業務の実施及び詰所に要する光熱水費の削減に努めるほか、甲が貸し付けた物品等を善良なる管理者の注意を持って使用すること。当該業務を実施するに当たり貸し付ける物品等は、次のとおりとし、委託業務以外での使用を禁止する。

種別	品名	数量
いす類	小型回転いす	1
机類	片そで机	1

- (6) 業務実施中における火災等の事故については、常に注意し災害の未然防止に努めること。

1 5 . 委託料の支払方法

部分払い 3 5 回以内及び完了払い

- (1) 委託料は毎月払いとし、履行報告を検収した後に、乙からの請求により支払う。
- (2) 部分払いの金額は、委託料を 3 (年) で除して、さらに 12 (ヶ月) で除して得られる金額とする。ただし、委託料を 3 (年) で除するとき又は 12 (ヶ月) で除するときに端数が生じる場合は、当該端数は、それぞれ 3 年目または 12 ヶ月目の支払いに加算するものとする。

【注意事項】

1. 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。

2. 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業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力をすること。

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、業務発注所属と協議を行うこと。

③①②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。

3. 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。

②①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。

別表

[参考]

1. 橋北交流会館の全館休館日（休業日） 12月29日～翌年1月3日
2. 橋北交流会館の施設（機能）別の開館（開場）時間、甲が施設（機能）に人員を配置する時間、上記1のほか施設（機能）別の休館（休場）日
 - 橋北こども園（園庭を含む）
 - (1) 開館時間 午前7時00分～午後7時00分
 - (2) 人員配置 午前6時50分～午後7時15分
(ただし、登園児がない時間帯はこの限りでない)
 - (3) 休館日 日曜日、祝日
 - 地域活動室
 - (1) 開館時間 午前9時00分～午後9時00分
 - (2) 人員配置 なし
 - (3) 休館日 なし
 - 幼児教育センター
 - (1) 開館時間 平日 午前9時00分～午後7時00分
土曜日 午前9時00分～午後5時00分
 - (2) 人員配置 平日 午前8時30分～午後7時15分
土曜日 午前8時30分～午後5時15分
 - (3) 休館日 土曜日（第2週を除く）、日曜日、祝日、第2週土曜日と同一週の月曜日
 - こども子育て交流プラザ
 - (1) 開館（開場）時間 本館4階 午前9時00分～午後9時00分
広場 午前9時00分～午後7時00分
 - (2) 人員配置 本館4階 午前8時45分～午後7時15分
広場 なし
 - (3) 休館日 なし
3. 運動施設（体育館、グラウンド）
 - 一般利用
 - (1) 開館（開場）時間 平日 午前9時00分～午後4時00分
水曜日 午前9時00分～午前12時00分
 - (2) 人員配置 なし
 - (3) 休館日 なし
 - 施設開放
 - (1) 開館（開場）時間 平日 午後4時00分～午後9時00分
水曜日 午後1時00分～午後9時00分
休日 午前9時00分～午後9時00分
 - (2) 人員配置 なし
 - (3) 休館日 なし

4. 駐車場・臨時駐車場・駐輪場

- (1) 開門時間 午前 7 時 00 分
- (2) 閉門時間 午後 9 時 15 分

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	階段手すり・間仕切壁・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、ハケ払い丁寧に塵を払う。
5. 備品等掃除	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。
6. ごみ箱清掃	ごみ箱は常に清掃し、清潔にする。
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、道路等構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. 鏡の拭き掃除	柔らかい布で空拭きし、必要に応じて特殊洗剤で磨く。
10. 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。
11. 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、乙の責任において完全に処理する。
12. 衛生消耗品の補給	トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、脱臭剤及び廃棄物に係る資材等の消耗品は、常に各階の便所を点検し、全て乙の負担で不足分を補充する。

2. 定期清掃業務

詳細は清掃業務実施基準表による。

作業名	作業方法
1. 床のワックス仕上げ カーペット洗浄	<p>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。カーペット類は、ウォッシュャークリーニング程度とする。</p> <p>作業を行う場所の運用に支障をきたさないよう、担当者と調整の上で行うこと。</p>
2. 窓ガラス等清掃	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。サッシは、特殊洗剤にて汚れを取った後水拭きする。(年2回) 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。(年1回)
3. 照明器具清掃	取り付け灯具から電球・蛍光灯・グローを取り外し、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. 害虫等の防駆除	<p>主としてゴキブリ駆除を目的とするもので、無機殺虫剤を配合した食毒剤(ベイト剤)による駆除施工を年2回行うこと。</p> <p>なお、トラップ等による調査を年6回実施し、棲息が確認された場合は、甲と協議のうえ、薬剤散布等必要な措置を講じるものとする。</p> <p>I PM防除法を用い総合的有害生物管理を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 目視調査及び調査用トラップ・ライトトラップを設置して、2カ月に1回生息実態調査を実施し、交換、改修、種の同定を行うこと。 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 対策にあたっては、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、甲に提出

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、次の点に留意すること。
- ア. 食品、食器類は隔離すること。
 - イ. 備品等への直接散布を避けること。
 - ウ. 作業は原則として夜間又は早朝に実施するものとし、こども未来課へ届け出で行うこと。