

木曾合同庁舎清掃及び設備管理業務仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すものであって、本仕様書に記載されていない事項であっても、木曾地域振興局長（以下「委託者」という。）が業務遂行上必要と認めた場合、受託者 ○○○○（以下「受託者」という。）は速やかに契約金額の範囲内で業務を実施するものとする。

I 共通事項

I-1 委託期間

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで

I-2 執行体制

受託者は、円滑な業務の実施を担保するため、次に掲げる者（以下「従事者等」という。）を置き、業務を遂行するものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者は、次の業務を行う。

- ア 業務の円滑な管理・運営と苦情等の処理
- イ 従事者の指揮監督、現場の把握
- ウ 業務履行に関する関係部局との連絡・調整
- エ 従事者に対するマニュアルの周知徹底

(2) 副業務責任者

副業務責任者は、次の業務を行う。

- ア 業務責任者の補佐（業務責任者不在時においては、業務責任者の代わりに業務を行う。）
- イ 業務責任者の指示による業務マニュアルの修正・追加等の事務処理

(3) 従事者

従事者は、清掃作業及び設備管理業務（以下「清掃作業等」という。）を行う。

I-3 従事者等の要件

受託者は、次の要件を満たす従事者等を選任すること。

(1) 業務責任者

- ア 業務責任者としての必要な教育訓練を受けていること。
- イ 清掃作業又は設備管理業務責任者として2年以上の従事経験があること。
- ウ 本件業務の業務責任者として適性があること。

(2) 副業務責任者

- ア 業務責任者を補佐する能力があること。
- イ 清掃作業又は設備管理業務従事者として2年以上の従事経験があること。
- ウ 業務マニュアルの修正・追加等の事務を処理する能力があること。

(3) 従事者

本件業務を遂行するに必要な技能を有していること。

I-4 業務関係図書

受託者は、下記のとおり業務計画書等を作成し、本業務の開始前までに委託者の承認を得ること。

なお、業務責任者、副業務責任者及び業務従事者について、代替要員を用いる等変更がある場合は事前に届けること。

- (1) 業務計画書（業務全体の管理体制、業務実施の考え方、緊急時連絡体制及び対応、その他必要な事項等）
- (2) 作業計画書（業務計画書に基づき、作業実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業要領、教育訓練、業務の安全管理等）
- (3) 業務実施体制表（日常清掃の実施体制、定期清掃の実施体制）
- (4) 年間作業計画表（業務計画書に基づく、年間作業実施計画）
- (5) 月間作業計画表（年間作業計画表に基づき、月間で実施する作業計画）
- (6) 業務責任者及び副業務責任者名簿（氏名、資格、経験年数、主な業務経歴）
- (7) 従事者名簿（氏名、資格、経験年数）

I—5 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録

受託者は委託者が示す「清掃作業日誌」及び「設備管理業務日誌」を記録し保管すること。

(2) 業務の報告

受託者は、次の書類を整備し委託者へ報告すること。

ア 毎日の清掃作業日誌及び設備管理業務日誌

報告期限：翌日の9時まで（翌日が休日の場合は、休日明け）

イ 定期清掃の日誌

報告期限：定期清掃の実施日の翌日の9時まで（翌日が休日の場合は、休日明け）

ウ その他業務委託の報告

受託者は、業務の作業方法、内容、結果及び作業前・作業中・作業後の写真を添えて提出すること。（様式任意）

報告期限：業務終了後2週間以内

(3) 業務の検査

受託者は、業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。

ア 日常業務の検査

業務責任者は常時作業現場を巡回し業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した清掃作業日誌及び設備管理業務日誌を委託者に提出し、実地又は書面による検査を受けること。

イ 月間作業完了の検査

業務責任者は、毎月5日（休日の場合は、休日明け）までに、前月分の日常清掃業務の実施状況を記載した「月間作業完了報告書」（様式1）を作成、委託者に提出し、書面による検査を受けること。

ウ 自主検査

受託者は、業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査（業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況等）を行うとともに、結果を委託者に報告（様式任意）すること。

I—6 建築物環境衛生管理技術者の選任等

受託者は建築物衛生法第6条の規定による業務を行うために建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を配置し、委託者はその者を選任するものとする。

I-7 従事者等の社会保険加入状況調査

受託者は、I-4（6）及び（7）の名簿に記載された従事者に係る賃金の支払い状況及び社会保険料の徴収状況について、5月分勤務実績に基づく賃金支給後速やかに、当該支給状況を含む事項が記載された賃金台帳を提示して、委託者に書類等を提出し、報告しなければならない。

また、当該報告を行った後新たに従事者となった者がいる場合は、その物に対する2回目の賃金支給後速やかに、当該支給状況を含む事項が記載された賃金台帳を提示して、委託者に書類等を提出し、報告するものとする。

I-8 総合評価に関する提案事項について

以下に定める項目について、受注者が提出した提案書等の内容を誠実に履行しなければならない。

また、発注者は提案項目の全部又は一部について、受注者が履行する意思がないと判断したとき、又は虚偽の申告等があったと判明したときは、契約書第13条及び第13条第2号に基づき、受注者に対して書面をもって通告することにより、この契約を解除することができる。

(1) 研修体制について

受注者は、「研修実施計画書」に基づき、従事者等に対する研修を実施しなければならない。

また、各研修実施後は、発注者に対して速やかに「研修実施報告書」（様式任意）を作成し、関係書類を添付のうえ報告しなければならない。

(2) 資格者の配置について

受注者は、当該業務の履行にあたっては、資格者を常駐（6時間以上/日）させ、適正に業務を履行しなければならない。

(3) 自主検査体制について

受注者は、適正な履行を確保するために「自主検査体制計画書」を整備するとともに、発注者に対して書面により、自主検査（資格者による自主検査）実施後速やかに報告しなければならない。

(4) 障がい者雇用状況について

受注者は、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）に基づいてハローワークに障害者雇用状況報告書の報告を行い、受理された場合、その写しを毎年度7月末までに発注者に提出しなければならない。

なお、本報告書の提出義務がない受注者は、業務開始後遅滞なく、及び次年度は7月末までに1名以上障がい者を雇用していることを証するため、当該者に係る賃金台帳及び障がい者手帳等を提示し、発注者の確認を受けなければならない。

(5) 労働環境（社会保険の加入状況）について

受注者は、当該業務に従事する従事者の社会保険について、適正に加入しなければならない。

I-9 事務処理

受託者は、次のとおり事務を処理する。

(1) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに委託者に連絡すること。

- (2) 最新の業務マニュアルを、委託者の定める場所に常時保管すること。
- (3) 委託者が指示した事項または協議した事項については、その対応の経緯等について書面により委託者に報告すること。

I—10 災害時等の対応

- (1) 災害、事故等が発生した際は、委託者の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うこととする。
- (2) 災害、事故等の対応により生じた費用の負担は、委託者・受託者協議の上、定めるものとする。

I—11 受託者の責務

(1) 法令等の遵守

関係法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意を持って、誠実に業務を遂行すること。

(2) 業務環境

従事者等が、木曾合同庁舎の清掃作業等を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるよう環境を整えること。

(3) 守秘義務

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

なお、個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例（平成3年3月14日条例第2号）の規定及び「個人情報取扱特記事項」（別紙）を遵守すること。

(4) 従事者教育

ア 業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、教育・訓練を実施すること。

また、教育・訓練の実施計画及び実施状況については遅滞なく委託者に報告すること。

イ 従事者等の業務習熟度を上げるため、次のような措置をとること。

(ア) 業務についての学習時間や業務マニュアルの整理時間を業務時間内に設けること。

(イ) 業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者等に周知するとともに、事例集を作成して再発防止に努めること。

(5) 従事者等心得

次の心得を従事者に遵守させなければならない。

ア 長野県職員と常に協調し、業務に従事すること。

イ 誠意を持って迅速、的確に業務に従事すること。

ウ 業務時間を遵守し、みだりに雑談したり所定の場所を離れることがないこと。

エ 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後も同様とする。

オ 業務場所及び休憩室を常に清潔にし、設備等は大切に取扱い、整理整頓すること。

カ 業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、確実に関係者に連絡すること。

(6) 服装等

従事者等の服装は県の品位を損なわないものとし、名札を着用させること。

(7) 損害賠償

故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、受託者が損害賠償を負うものとする。

ただし、委託者の責に帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。

(8) 環境への配慮

- ア 受託者は、環境への負荷の少ない機械器具、資材及び消耗品を優先的に使用しなければならない。
- イ 受託者は、従事者等に対し、県の環境目標について教育する機会を設けなければならない。
- ウ 従事者等は、地球温暖化防止「長野県職員率先実行計画」に基づき、電気使用量、燃料使用量、水道使用量（排出量）及び廃棄物排出量の削減に配慮しなければならない。

I-12 経費負担

- (1) 業務遂行に要する電気、水道等の経費は委託者が負担するものとするが、受託者は節約に努め、効率的に使用すること。
- (2) 業務マニュアルの修正・追加、配布等に必要なパソコン等の機材、消耗品の調達・管理は受託者の負担とする。
- (3) 従事者等へのマニュアル等配布資料の作成は、受託者の負担とする。

I-13 業務引継ぎ

- (1) 受託者は、業務が円滑に遂行できるよう委託者と協議の上、履行期間開始前に1日以上、委託者が行う研修に業務責任者及び副業務責任者を出席させること。
- (2) 受託者は、履行期間が終了した場合、業務マニュアル等を返却するとともに、業務マニュアルの修正・追加等に係るすべての成果物（電子媒体による成果物については、製作途中のものも含む。）を、委託者に提出すること。
- (3) 履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、当該受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。
また、新たな受託者と十分に業務の引継ぎを行い、当務の遂行に支障をきたすことのないように対処すること。引継書は必ず作成すること。

I-14 その他

- (1) 疑義が生じた場合は、その都度、委託者・受託者協議するものとする。
- (2) 新型コロナウイルス感染防止対策に関する業務については、委託者・受託者協議の上、適切な消毒業務を行うこととする。

II 清掃作業

II-1 全般的事項

- (1) 従事者は、清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に十分な配置をしなければならない。
- (2) 本仕様書は清掃回数等を示すものであり、常に庁舎全体の総合的美観に心がけて作業を行い、仕上がりについて適合しないと認められるときは委託者の指示に従わなければならないものとする。
- (3) 作業員には、作業中一定の衣服等を着用させ、上着には名札を付けて、作業員であることを明瞭にすること。
- (4) 作業員には、従事者研修を受講させて、作業方法及び機器の使用法、清掃作業に必要な事項を充分会得させ、作業の実施に支障のないようにしなければならない。
- (5) 清掃作業の実施に当たっては、作業中の事故及び建物の損傷の防止に努めるとともに、罹病中の者を就業させてはならない。

- (6) 作業員は、清掃作業を実施する際、来庁者等に支障を与えないよう注意すること。
- (7) 定期清掃の実施日については、委託者と協議して決めること。

II-2 清掃作業の共通事項

- (1) 清掃作業に使用する機械器具及び清掃資材は、委託者が支給するものを除き、すべて受託者の負担とする。
- (2) 洗剤、研磨剤、ワックス、トイレトペーパー、手洗用石鹼、薬品及びポリ袋等は、受託者の負担とし、すべて使用前に見本を提示し、委託者の承認を受けてから使用するものとする。
- (3) 清掃作業中、建物、器物等を破損し、又は物品を紛失したときは、受託者はその賠償の責を負わなければならない。
- (4) 作業のため、机、椅子その他の物品を移動するときは、損傷のないよう努めなければならない。
- (5) 掃き掃除、ちり払いは、塵芥が飛散しないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用する。
- (6) 水拭き掃除は常に清潔な水を使い、汚水を飛散させることのないようにし、モップ、布巾、雑巾は、硬く絞って使用する。
- (7) ガラス器具、陶器、鏡及び真ちゅう類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用する。
- (8) 床その他これに類する場所の洗浄をしたときは、水や洗剤を完全に拭きとって乾燥した後ワックスを塗布し、ポリッシャーによりつや出し磨きを行い集塵すること。
- (9) 墨汁、インク、果汁、油等の汚れは、直ちに洗浄し、汚痕のできないようにする。
- (10) 集積した紙くず、茶殻、汚物、塵あい及び各階の指定場所に集積された可燃ごみ、リサイクル可能なびん・缶・ダンボール・古紙及び不燃ごみ等は、適切に分別のうえ袋詰め又は結束し、所定の場所へ運搬する。
- (11) 紙くず等の中から廃棄物でないと認められる書類等を発見したときは、直ちに作業員は木曾地域振興局総務管理・環境課総務係へ連絡すること。

II-3 日常清掃

- (1) 建物の周囲
 - ア 庁舎敷地内、自動車駐車場（大型車庫を除く）、自転車・オートバイ置場等は、随時、掃き掃除、水洗、除草等を行うこと。
 - イ 除雪については下記（11）によること。
 - ウ 喫煙所の灰皿は、毎日1回吸殻収拾後に洗浄すること。
- (2) 玄関ホール等
 - ア 玄関ホール、県民ホール等の床面は、毎日1回、巡回して掃き掃除及び水拭きを行うこと。
 - イ 天井、壁面、照明器具等は、汚れによってその都度、除塵をし、ガラス磨き、サッシ磨き等の清掃を行うものとする。
 - ウ くず入れは、毎日1回、取り集め清掃すること。
- (3) エレベーター
 - ア 床面は、毎日1回、掃き掃除し、必要に応じ拭き掃除をすること。
 - イ ドアの溝は、随時清掃し、砂及び塵埃を取り除いておくこと。
 - ウ 壁面、金属部分、ボタン、エレベーターの金属等は、床面の清掃の際拭き掃除をすること。

(4) 廊下、階段、エレベーターホール

- ア 階段の床面は、毎日1回、ダストモップで除塵をすること。
- イ 手すり、扉のノブ周り、窓わく内側は、毎日1回、水拭き又は乾拭きすること。
- ウ シャッター戸溝は、随時、除塵をし、緊急時に支障のないようにすること。
- エ 案内板、表示板、掲示板、ウォータークーラー、消火器、消火栓等のほこり及び汚れ取りを行うこと。

(5) 便所・洗面所等

- ア 床面は、毎日1回洗浄し、拭き掃除を行うこと。
なお、汚れを認めたときはその都度汚れ落としを行うこと。
- イ 便器は、毎日1回、洗剤を使用し、清掃をすること。
- ウ 洗面器、鏡、床面、棚等は、毎日1回、拭き掃除をすること。また、汚れを認めた時はその都度、汚れ落としを行うこと。
- エ トイレットペーパー、手洗用石鹸等は、常に補充しておくこと。
- オ 扉及び壁等は、高所を除き毎日1回、拭き掃除をすること。
- カ 金属類は、汚れ及びさびが出ないように、毎日1回、乾布で拭き、必要に応じ保護材を用いてつや出しをすること。
- キ 汚物入れは、毎日1回、所定の場所へ処理すること。
- ク 女子トイレに設置してある擬音装置の動作確認を随時行い、電池交換が必要な場合は委託者から電池の支給を受け行うこと。

(6) 湯沸室

- ア 床面は、毎日1回、掃き掃除をすること。
- イ 戸棚、流し、壁面は、高所を除き毎日1回、拭き掃除をすること。
- ウ 茶殻入れ等は、毎日1回、所定の場所へ処理すること。また、随時、容器の洗浄を行うこと。

(7) 休養室等

- ア 床面は、毎日1回、掃除機により清掃すること。
- イ 壁面及び窓枠は、毎日1回、除塵をし、拭き掃除をした後に室内の雑巾がけをすること。

(8) 会議室等

- ア 講堂、会議室、更衣室、事務機械室の床面は、週1回、使用していない時間帯に、モップ等により拭き掃除をし、必要に応じつや出し磨きを行うこと。
- イ 机、黒板、ホワイトボード、電話等は、週1回、乾拭き又は水拭きすること。
- ウ 窓枠、ガラリ及び壁面は、高所を除き、常にほこり及び汚れを除去しておくこと。

(9) 上級室（局長室等）

- ア 床面は、週1回の職員登庁前（午前8時20分まで）に、掃除機で吸塵し、絨毯を損傷しないよう織目に従って念入りに清掃すること。
- イ 会議機の拭き掃除を行うこと。

(10) バルコニー、外階段

- ア 床面は、週1回、掃き掃除を行うこと。
- イ 金属類は、汚れ及びさびが出ないようにし、週1回、乾布で拭き、必要に応じ保護材を用いてつや出しをすること。

(11) 除雪

- 除雪時、公道から庁舎玄関までの来庁者の通路となる部分は、職員登庁前に除雪し、日

中も降雪量に応じ来庁者に支障のないよう除雪すること。

Ⅱ－４ 定期清掃

(1) 玄関ホール

床面は、年４回、洗剤及びポリッシャーを用いて洗浄すること。

(2) 県民ホール、廊下、エレベーターホール、エレベーター内、階段等

ア 床面は、年４回、洗剤及びポリッシャーを用いて洗浄し、ワックスを塗布してつや出し磨きを行うこと。

イ 天井、壁面、照明器具は、年４回、除塵をし、清掃すること。

(3) 一般事務室等

床面は、年４回、電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布してつや出し磨きを行うこと。

Ⅱ－５ 窓ガラス

(1) 窓ガラスの清掃は、内側、外側とも年１回とし、洗剤を用いて汚れを落とし磨き出しをすること。ただし、内側については庁舎共用部分のみとする。

(2) 窓サッシは、年１回、洗剤で洗い、よく拭き取ること。

Ⅱ－６ 汚水槽の清掃

(1) 汚水槽は年２回清掃すること。

(2) 作業に入る前に、水槽内に脱臭剤を散布し、防臭に留意すること。

(3) 安全を確保するため、水槽内の有毒ガスの有無を確認し送風装置等を用いて事故防止に努めること。

(4) バキュームで汚泥を除去する前に、壁面汚泥の攪拌をし、汚水の完全除去に努めること。

(5) フード弁並びにパイプは清水にて洗浄し、作動に支障をきたさないようにすること。

(6) 汚泥は、清掃後直ちに委託者が指定する者に引き渡すこと。

(7) 実施時期を委託者及び委託者が指定する者と協議し行うこと。

Ⅱ－７ 雑排水槽の清掃

(1) 雑排水槽は年２回点検を行い、必要に応じ清掃すること。

(2) 作業前に電動機器の点検を行い、排水作業の安全を図ること。

(3) 水槽内の洗浄については、ブラシ等を使用するか高圧ポンプを使用し、壁面フード弁、配管等の洗浄をし、底面の土砂等の除去を行うこと。

(4) 実施時期を委託者と協議し行うこと。

Ⅱ－８ エアークリナー等の洗浄

(1) 各空調機械室に設置してあるエアークリナーは、冷・暖房終了後及びその他予備品と交換の都度洗浄を行うこと。

(2) エアークリナーの洗浄に際しては、埃を完全に除去した後、中性洗剤等を用いて残留付着物を除去するよう洗浄し、乾燥させ予備品として所定の場所に格納すること。

Ⅱ－９ 照明器具の清掃及び交換

(1) 廊下等共用部分にある天井灯具の拭き掃除を年１回行うこと。

- (2) 会議室、事務機械室、更衣室、休養室、エレベーターホール、便所、湯沸室、廊下及び階段等共用部分の照明器具については、必要に応じて交換すること。

II-10 受水槽の清掃及び点検

- (1) 受水槽の清掃及び点検を年1回実施すること。
- (2) 実施時期を委託者と協議し行うこと。

II-11 ワックス剥離

- (1) 年1回、剥離作業を行うこと。
- (2) 清掃にあたって排出される薬品類等の廃液は、法令に従い適正に処理すること。

II-12 制震ブレース・耐震フレームの清掃

- (1) 制震ブレース2箇所を除塵及び水拭きを行うこと。
- (2) 耐震フレームの天井・壁部分における鳥の巣等の除去を行うこと。
なお、床面については、高圧洗浄機による洗浄を行うこと。
- (3) 実施時期を委託者と協議し行うこと。

II-13 空気環境測定

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律の施行規則第3条の2の規定による空気環境の測定を年6回実施すること。
- (2) 測定は、各箇所1日に2回採取し、測定結果は報告書にして速やかに報告すること。

II-14 ねずみ、昆虫等の防除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律の施行規則第4条の5の規定によるねずみ等の駆除を年2回実施すること。

II-15 水質検査

- (1) 水質検査を年2回実施すること。
- (2) 冷却水のレジオネラ属菌分析検査を年1回実施すること。

II-16 ばい煙測定

大気汚染防止法施行規則第15条に基づき、ばいじん、硫黄酸化物及び窒素酸化物の測定を行うこと。

II-17 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、その都度協議のうえ実施するものとする。
- (2) 新型コロナウイルス感染防止対策に関する業務については、委託者・受託者協議の上、適切な消毒業務を行うこととする。

III 設備管理業務

III-1 対象物件

木曽郡木曽町福島2757-1に所在する木曽合同庁舎及びこれに附随する建物、

工作物等

Ⅲ-2 設備概要

(1) 電気設備

最大電力（契約電力）	121 k W
受電電圧	6,600 V 三相 60 H z
変圧器	4 台 250 K V A × 1 75 K V A × 2 50 K V A × 1
変電圧容量	250 K V A
非常発電機	三相 60 H z 220 V 300 K V A

(2) 空調設備

冷温水発生機	1 台 A 重油
冷却能力	352 k W
加熱能力	264 k W
伝熱面積	7.8 m ²
温水ヒーター	1 台
熱出力	291 k W
伝熱面積	6.4 m ²

(3) 給排水設備

給 水	加圧ポンプ供給
排 水	排水槽ポンプ方式

(4) その他

昇降設備	2 台 定員 11 人 (750 k g) 定員 9 人 (600 k g)
------	---

Ⅲ-3 業務日及び業務時間

業務日は、長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条第1項の各号に掲げる日を除いた日及び別に指定する日とする。

Ⅲ-4 勤務時間及び配置人員

(1) 平日（土曜、日曜、祭日及び年末年始の閉庁日を除く。）

午前7時30分～午後4時00分 1名

午前8時30分～午後5時30分 1名

(2) 閉庁日・緊急体制時等

閉庁日等の対応（年5日程度の見込み）については、委託者・受託者協議のうえ勤務時間及び配置人員を決定する。

Ⅲ-5 業務内容

受託者の従事者は、次の業務を行う。

(1) 冷暖房空調設備等

ア 運転業務

- (ア) 暖房給湯温水機（温水ヒーター）及び冷温水発生機の始動・停止
- (イ) 空気調和設備の始動・停止
- (ウ) 給排気（換気）装置の始動・停止
- (エ) 各機器の運転状態の監視・巡視
- (オ) 空調適温状態の保持・巡視
- (カ) 適正運転の保持及び燃料の維持・点検
- (キ) 冷却塔、急速濾過器の定期清掃（さび落とし、さび止め、カバーかけを含む）（年2回）
- (ク) 空調機フィルターの定期清掃（掃除機等を使用した内部清掃）
- (ケ) 空調吹き出し口の清掃（フィルター清掃）
- (コ) 空気調和設備の保守整備
- (サ) シーズン切替えに伴う各種バルブの切替え操作及び水張り、水抜き、冬じまい
- (シ) エリミネーターの取り外し、洗浄、取付
- (ス) 加湿機の試運転、調整

イ 管制業務

- (ア) 中央監視制御設備による各種装置の操作・調整
- (イ) 運転状態の監視
- (ウ) 各計器による制御・操作

ウ 記録業務

- (ア) 業務日誌、作業報告
- (イ) 冷熱源空調機運転日誌
- (ウ) 空調機定期点検表

(2) 給排水設備

ア 各種ポンプの操作・調整

イ 下記ポンプの運転状況の監視

- (ア) 冷却水循環
- (イ) 冷・温水循環
- (ウ) 送・返油
- (エ) 汚水槽排水
- (オ) 雑排水槽排水
- (カ) 車路雨水槽排水
- (キ) 湧水ピット排水

ウ 給水メーター、各ポンプ類の点検及び検針

エ 記録業務

- (ア) 点検表の記録
- (イ) 給排水機器の運転日誌

(3) 消防設備の日常点検（消防法に定める点検除く）

(4) 電気設備

ア 運転監視業務

- (ア) 各種電気工作物の始動・停止
- (イ) 適正運転の保持
- (ウ) 運転状態の監視・巡視
- (エ) 作動調整（外灯等のタイマー、保温灯及び保温ヒーター等）

- (オ) 故障時等の応急措置及び報告
- イ 電気工作物の日常点検
 - (ア) 蓄電池の点検（蒸溜水の補給、均等充電、清掃）
 - (イ) 自家発電設備の試運転
 - (ウ) 各種低圧配電盤の日常点検（異音・異臭の有無、漏電しや断器の動作試験、絶縁抵抗測定）
- ウ 電気工作物の保守整備
- エ 計測器、工具類の手入れ・保管
- オ 電気業務日誌の記録
- (5) 施設維持管理
 - ア 修繕箇所の点検及び確認
 - イ 施設の軽微な検査及び修繕
 - (ア) 衛生設備関係
 - ・大便器、小便器の給排水回りの修繕
 - ・便器センサー及びハンドル部の部品交換等
 - ・サービスタンク回りの部品交換等
 - ・女子トイレ擬音装置の電池交換等
 - ・洗面所の給排水回りの修繕及び自動センサーの部品交換等
 - ・給湯器の故障対応
 - ・湯沸しの給排水回りの修繕
 - ・湯沸し給水器具の部品交換等
 - ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定める実施基準を遵守し、水質（残留塩素）検査等各種検査を行い、水質等環境基準を適正に保つ。
 - (イ) 電気設備関係
 - ・ブレーカー復旧
 - ・リレー及びマグネットスイッチ等の交換
 - ・モーター及びポンプ類の故障確認
 - ・コンセント通電確認
 - ・コンセント及びスイッチ類の交換
 - ・蛍光灯・水銀灯の交換等
 - (ウ) その他
 - ・庁舎内外小破修繕等の軽作業
- (6) その他

次の物品は委託者が支給する。

 - ア 設備機器の補修に要する資材及び特別な部品で委託者が認めるもの。
 - イ 設備機器の保守用消耗品

Ⅲ－6 資格要件

受託者は、Ⅲ－5の業務を行うために、以下の資格をすべて有する従事者を配置する。

- (1) 建築物環境衛生管理技術者
- (2) 危険物取扱主任者（乙類第4類）
- (3) 2級ボイラー技士
- (4) 電気工事士

Ⅲ－7 管理用記録書類

受託者は、下記の書類を作成し保存するものとする。

- (1) 運転日誌（空調機等）、作業日誌及び測定記録
- (2) 作業計画表
- (3) 整備、補修、故障及び事故記録

Ⅲ－8 契約電力の監視（デマンド監視）

契約電力を超えないようデマンド計を監視し、超える恐れがある時は、直ちに余剰電力機器を停止する等の適切な処理を行うこと。

Ⅲ－9 その他

- (1) 定期的に設備機械室の清掃を行うこと。
- (2) この仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者協議のうえ実施するものとする。
- (3) 新型コロナウイルス感染防止対策に関する業務については、委託者・受託者協議の上、適切な消毒業務を行うこととする。

清掃業務月間作業完了報告書 (令和 年 月分)

実施日: 令和 年 月 日

受託者: _____

評価者(有資格者): _____

業務責任者: _____

項目	内容	評価判断基準			評価点
		2	1	0	
一般事項	1 本業務に従事する全ての者が業務内容をよく理解しているか。	定期的に研修・教育を行っており、実施記録が報告書等で確認できる。	記録等がなく内容が把握できない。	実施していない。	
	2 承諾された予定配置者に変更はないか。変更があれば速やかに変更届けを出しているか。	事前に届け出をしている。	届け出に遅延がある。	無届の場合。	
	3 委託者の事業に積極的に協力しているか。(庁内行事等)	監督員が要請した際に、積極的に協力した。	協力した。	協力しなかった。	
	4 公共建築物であることを考慮し、来庁者への対応がなされているか。(節度ある言動・行動で作業を履行しているか。)	①職員・来庁者から直接・間接的に苦情がなく、 ②言動や行動に好感が持てる。	2のいずれかの場合。	2のどちらも問題がある。	
	5 職員及び来庁者とトラブルが発生した時は、隠べいせず直ちに監督員に報告しているか。	速やかに監督員に報告し、問題に対しても早急に対応した。	報告が遅れた。	報告がなかった。	
	6 別契約(電気・衛生等)の業務及び庁舎内外で実施される工事業者との調整を図り、円滑に事業を実施しているか。	関係業者と良好な関係を保っていることが確認できる。	トラブルがなかった。	トラブルがあった。	
	7 委託者が提供する清掃員控室及び関係諸施設を善良に使用管理しているか。	善良に使用していると判断できる。	多少の問題がある。	改善が必要。	
業務管理	8 業務計画書(実施計画書)を提出し、承認を得ているか。	事前に届け出をしている。	届け出に遅延がある。	無届の場合。	
	9 業務計画書(実施計画書)に変更が生じたときは、速やかに変更計画書を提出しているか。	事前に届け出をしている。	届け出に遅延がある。	無届の場合。	
	10 業務計画書(実施計画書)等を手元資料として保管し、活用しているか。	適切に保管し、活用している。	保管している。	保管されていない。	
	11 時間外の作業になる場合は、時間外作業届が提出されているか。	事前に届け出をしている。	届け出に遅延がある。	無届の場合。	
	12 作業に遅延があった場合は計画を変更し、確実に履行しているか。	報告の上、遅延分を実施した。	報告がなく遅延分を実施した。	どちらも出ていない。	
	13 業務責任者を専任し、常駐させた上で作業を円滑に行っているか。	①責任者を専任、常駐の上業務を円滑に実施し、 ②報告(休暇等を含む)を滞りなく行っている。	2のいずれかの場合。	2のどちらも問題がある。	
	14 業務責任者が不在のときは、委託者の承諾を得た代務者が業務の代行を行っているか。	届出の代務者が代行している。	届出以外の代務者が代行している。	代務者もない。	
	15 代務者の代行が長期に渡っていないか。業務責任者の変更等が円滑に行われているか。	①代務者が長期ではなく、 ②代務者が適切に代行している。	2のいずれかの場合。	2のどちらも問題がある。	
	16 業務遂行上、必要な人員を適正に配置して実施しているか。	①作業員を適切に配備した上で、 ②指定時間内に業務を完遂し、 ③作業品質が十分である。	2のいずれかの場合。	2のいずれも問題がある。	
	17 日常業務に従事する作業員は、一定の衣服を着用して作業員であることを明らかにしているか。(名札含む)	①一定の衣服を着用しており、 ②着用が乱れない。	2のいずれかの場合。	2のいずれも問題がある。	
18 立会いを必要とする業務については、監督員と日程等を調整しているか。	事前に届け出をしている。	届け出に遅延がある。	無届の場合。		
19 業務内容により、庁舎運営上支障があるものについては、事前に十分に調整しているか。	事前に十分な余裕を持って調整している。	不十分である。	調整を行っていない。		
20 清掃作業中であることの標示等が適切に行われているか。	表示・案内等が適切に行われている。	不十分である。	表示・案内等が行われていない。		
清掃作業	21 作業員は、各種作業についての作業要領書等に従い技術的内容を良く理解し、実施しているか。	作業要領等に基づき教育しており、その結果が記録されている	実施しているが、記録がない。	実施していない。	
	22 業務責任者又は代務責任者は、作業の履行を確認しているか。	履行方法を確立し、その結果を記録している。	実施しているが、記録がない。	実施していない。	
	23 指定した作業時間に作業が行われているか。	おおむね指定時間内に実施している。	ほとんど指定時間内に実施していない。	指定時間内に実施していない。	
	24 業務履行の点検を行い、状況把握及び評価を行い、「日常清掃日誌」として翌開庁日に委託者へ提出し報告しているか。実施状況等が明瞭に記載されているか。	常時実施している。	おおむね実施している。	実施していない。	
	25 仕様書の清掃基準及び場所別清掃基準に基づき、清掃周期どおり実施しているか。	全ての確に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	26 月単位及び年単位で指定する清掃についてその実施報告を行っているか。	全ての確に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	27 定期清掃及び特別清掃の際には、委託者へ報告書を提出しているか。	①書類の不備がなく、 ②速やかに提出されている。	2のいずれかの場合。	2のいずれも問題がある。	
ごみ等の収集及び管理	28 ごみの収集回収は、適正に行われているか。	全て適正に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	29 ごみ収納室周辺は、清掃されているか。また、ごみ収納箱棟は清潔に整理されているか。	全て適正に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	30 各種廃棄物処理業者と連携し、計画的に搬出しているか。	関係業者と良好な関係を保っていることが確認できる。	トラブルがなかった。	トラブルがあった。	
使用器具及び資材管理	31 使用器具は良好に整備され、指定場所に整理整頓して管理されているか。	整理整頓が行き届いている。	不十分である。	整理されていない。	
	32 使用材料及び衛生消耗品(洗剤、ワックス)に内分泌攪乱作用を有すると疑われる化学物質を含まないものであることを証明できる資料を事前に委託者へ提出しているか。	事前に資料等で提出している。	督促の上、資料を提出した。	資料等の提出が出来ない。	
	33 委託者が支給する資材(便座シート、手拭きペーパー等)使用量、在庫量を常に管理しているか。また、管理表を提出しているか。	管理表にて、使用料や在庫量を把握し、的確に管理している。	管理表はないが、使用料や在庫量を把握し、的確に管理している。	管理できていない。	
日常清掃	34 仕様書による清掃基準、場所別清掃基準に基づき適切に実施しているか。その清掃周期は確実に守られているか。	清掃日誌から、履行状況が確認できる。	内容が不十分である。	提出がない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	35 玄関ホールは、日常巡視清掃を適切におこなっているか。	全て適正に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	36 トイレ・洗面所、湯沸室は、日常巡視清掃を適切な時間に仕様書に基づき、行っているか。	全て適正に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
	37 喫煙所は、日常巡視清掃を適切な時間に仕様書に基づき、行っているか。	全て適正に実施している。	不十分である。	実施していない。 または、監督員から何度も指摘を受ける。	
合計				点 ※	

※総合計点が7割を下回った場合には、乙は甲に書面にて改善報告書(様式任意)を提出すること。