

三ツ境庁舎総合建物管理業務委託 仕様書
(令和9年度～令和11年度)

神奈川県内広域水道企業団

目 次

第1編 総則

第2編 環境衛生管理業務仕様書

第1章 一般事項

第2章 本庁舎等環境衛生管理業務細則

第3章 本庁舎等清掃管理業務細則

第3編 施設警備業務仕様書

第1章 一般事項

第2章 施設警備業務細則

第4編 設備運転管理業務仕様書

第1章 一般事項

第2章 設備運転管理業務細則

第5編 空冷ヒートポンプチラー設備保守業務仕様書

第6編 電話設備保守業務仕様書

第7編 エレベータ保守業務仕様書

第8編 空調設備保守業務仕様書

第9編 消防用設備保守業務仕様書

第10編 自動ドア保守業務仕様書

表1 本庁舎等床面積表

表2-1 特定建築物における水質検査項目及び検査頻度

表2-2 本庁舎等床材別面積表（長尺床・Pタイル）

表2-3 本庁舎等床材別面積表（カーペット・ジュータン・畳）

表3-1 業務内容

表3-2 空冷ヒートポンプチラー点検内容

表3-3 空調機（エアハンドリングユニット）点検内容

表3-4 EHP点検内容

表3-5 管理棟空調機点検内容

表3-6 本庁舎等給水、給湯設備点検内容

表 3－7 雑排水及び汚水設備点検内容

表 3－8 建物電気設備点検内容

表 3－9 非常用発電設備点検内容

表 3－10 小水力発電設備点検内容

様式一1 再委託承諾申請書

様式一2 再委託承諾書

第1編 総則

1 適用範囲

本委託仕様書は、「三ツ境庁舎総合建物管理業務委託」（以下「本業務委託」という。）に適用する。本委託仕様書に記載のない事項は、以下の仕様書によるものとする。適用の優先順位は、次の（１）から（２）の順とし、これにより難しい場合は別途協議のうえ決定する。

- （１）神奈川県内広域水道企業団（以下「甲」という。）「維持管理業務委託共通仕様書」
- （２）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」

2 目的

神奈川県内広域水道企業団三ツ境庁舎（以下「三ツ境庁舎」という。）は、水道用水供給事業運営上の重要施設であるため、適切に維持管理し、安定的に施設運営を行っていく必要がある。

本業務委託は、三ツ境庁舎に係る環境衛生管理業務、施設警備業務、設備運転管理業務等、施設の維持管理上、必要不可欠な業務を受注者に一元管理させることにより、三ツ境庁舎の維持管理及び施設運営を効率的かつ円滑に行うことを目的とするものである。

このため、本業務委託の受注者（以下「乙」という。）は、業務履行に際して、上記について十分認識したうえで、自らのノウハウや創意工夫を活かし、施設管理の効率化及び業務品質の向上を図らなければならない。

3 履行場所及び履行期間等

（１）履行場所

神奈川県内広域水道企業団三ツ境庁舎（横浜市旭区矢指町１１９４番地）

〔建物総数 7 棟（本庁舎、車庫棟、管理棟、倉庫棟、危険物倉庫、ポンプ室、小水力発電所）
敷地面積約 30,937 m²、総床面積約 9,020 m²（表 1、図 1 参照）〕

（２）履行期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（36 か月）

本業務委託は、債務負担行為に基づく複数年契約とする。

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までを準備期間とし、受注者はその間に業務を適正に履行できる体制を整えたうえで、現在の受注者から業務引継ぎを受けて、履行開始日から本業務を実施すること。なお、準備期間中に発生する費用は、受注者側の負担とする。

4 支払条件

支払は、月払い（3 年間で計 36 回払い）とする。

5 用語の定義

- （１）開庁日とは、土曜、日曜、祝日及び年末年始（年末年始は 12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く日をいう。
- （２）閉庁日とは、開庁日以外の日をいう。
- （３）業務責任者とは、業務委託契約書第 2 条に定める者で、本業務委託の統括責任者として乙が甲に届けた者をいう。

- (4) 業務主任者とは、本業務委託の副統括責任者として、業務責任者が不在の場合に業務責任者の職務を代行し、甲の業務担当者から直接指示を受ける者をいう。
- (5) 常勤者とは、乙と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるフルタイム勤務者をいう。

6 委託業務の内容

本業務委託は、以下の業務で構成されるものとし、実施時期は、甲と乙が協議のうえ決定する。

なお、履行期間中の更新工事等によって、保守対象機器や保守方法が一部変更となる可能性がある。

- (1) 環境衛生管理業務
- (2) 施設警備業務
- (3) 設備運転管理業務
- (4) 空冷ヒートポンプチラー設備保守業務 ……障害保守対応「有り」
- (5) 電話設備保守業務 ……障害保守対応「有り」
- (6) エレベータ保守業務 ……障害保守対応「有り」
- (7) 空調設備保守業務 ……障害保守対応「有り」
- (8) 消防用設備保守業務
- (9) 自動ドア保守業務

7 業務体制等

乙は、本業務委託の目的及び業務内容を十分理解したうえで、以下のとおり対応すること。

- (1) 履行開始前の準備等
 - ア 契約締結から履行開始までを準備期間とし、業務引継ぎを円滑に行うこと。
 - イ 次期受注者への業務引継ぎについて甲から協力を求められた場合、業務引継ぎに協力し、業務に支障をきたさないよう技術指導を行うこと。なお、履行期間終了日又は契約解除日の翌日以降に次期受注者への技術指導の協力を求められた場合も、引き続き技術指導を行うものとする。なお、これに要する費用は次期受注者の負担とする。
 - ウ 契約締結後、業務責任者届、再委託先申請書、履行体制表、勤務ローテーション表、検便検査結果報告書等の必要書類を速やかに提出すること。
 - エ 業務の履行に必要な道具類や作業衣等を準備するほか、日報、報告書等をデジタル媒体で提出できる通信環境や機器を整えること。
- (2) 貸与資料
 - 履行準備期間中に次の資料を貸与する。なお、履行期間終了後は速やかに返却すること。
 - ア 神奈川県内広域水道企業団自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）
 - イ 神奈川県内広域水道企業団点検整備指針（以下「点検整備指針」という。）
 - ウ 神奈川県内広域水道企業団庁舎等管理規程（以下「庁舎等管理規程」という。）
- (3) 業務体制
 - ア 委託業務を履行する現場及び本社・支店の管理部門において安定的な業務履行のために必要な人員を確保するとともに、現場と管理部門が連携して履行確保に向けた指導監督、労務管理及び人員補充等を適切に行うこと。
 - イ 各業務のマニュアル・フローの整備、習熟度に沿った研修計画の作成及び見極め基準の設定などを体系化して策定すること。

(4) 緊急時対応

ア 緊急時に備えて、次の要件を満たすバックアップ体制を整備すること。

(ア) 24時間連絡体制を取っている自社コールセンターを有すること。

(イ) 停電、火災、設備事故及び自然災害等の緊急事態が発生した際は、業務責任者及び復旧対応要員（※）を他の事業所又は管理物件等から本庁舎に1時間以内に参集させ、現場対応に当たらせること。

（※）復旧対応要員には、乙との直接雇用関係が3か月以上ある者で、第3種電気主任技術者以上の資格を有する者のうち、電気主任技術者としての実務経験を通算5年以上ある者を1名以上配置すること。

イ 緊急時における連絡・応援体制を整えたうえで、通常時の設備不具合対応のほか、停電、火災、設備事故及び自然災害等が発生した場合における対応マニュアルを整備すること。

ウ 緊急時を想定した訓練計画を策定し、定期的に訓練を実施すること。

(5) 業務責任者等の配置

参加事業者との直接雇用関係が3か月以上ある、下表に示す配置技術者等を1名以上配置すること。ただし、業務責任者は、参加事業者との直接的かつ恒常的な雇用関係が3か月以上あること。

なお、電気工事士（2種以上）及び危険物取扱者乙種4類は、設備管理員から選定することとし、1名が両方を兼ねることができる。

資格要件/実務経験	対象者
業務責任者	総合ビル管理業務委託の統括管理に従事した実務経験を通算5年以上有する者
設備管理責任者（正）	設備運転管理業務の実務経験を通算5年以上有する者
設備管理責任者（副）	設備運転管理業務の実務経験を通算3年以上有する者
警備業務責任者（正）	以下のいずれの要件も充足する者 ・国土交通省建築保全業務積算要領技術者区分で「警備員A」以上 ・防火管理者講習修了者
警備業務責任者（副）	以下のいずれの要件も充足する者 ・国土交通省建築保全業務積算要領技術者区分で「警備員B」以上 ・防火管理者講習修了者
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資格を有する者のうち、建築物環境衛生管理に従事した実務経験を通算5年以上有する者
電気工事士（2種以上）	電気工事士（2種以上）の資格を有する者
危険物取扱者乙種4類	危険物取扱者乙種4類以上の資格を有する者
電気主任技術者（3種以上）	電気主任技術者（3種以上）の資格を有する者のうち、電気主任技術者としての実務経験を通算5年以上有する者 （緊急時の復旧対応要員として配置を求めるもので、電気事業法に基づく「保安監督の選任」は求めない。）

8 業務責任者

- (1) 業務責任者は、甲の業務担当者（以下「業務担当者」という。）から直接指示を受け、作業従事者の指揮、監督、技術・技能の向上、労働安全衛生の確保、勤務管理等を行うものとし、各業務に精通した者でなければならない。
- (2) 乙は、業務責任者を8時30分から17時30分までの間、車庫棟監視室に常駐させ、委託業務の統括管理に専念させなければならない。なお、業務責任者は、開庁日に勤務することを原則とするが、やむを得ない事情がある場合及び閉庁日には、業務主任者に業務責任者の職務を代行させることができる。
- (3) 業務責任者は、各点検作業時にリスクマネジメントを行ったうえで立ち会うこと。
- (4) 業務責任者は、毎月の業務実施にあたり、月間業務計画及び月間勤務表を前月20日までに甲に提出すること。
- (5) 業務責任者は、作業従事者が不在となる場合、業務仕様書に定める資格等を有する者を代務者として手配し、あらかじめ甲の承諾を得ること。
- (6) 業務責任者は、開庁日において、概ね9時までに業務担当者のもとへ出向き、夜間の警備結果について報告するとともに当日の指示事項を受ける。また、概ね16時30分までに、当日の作業従事者からの業務報告をまとめて、業務担当者に報告すること。なお、業務担当者が不在の場合は、甲の指示する代理の者に報告すること。

9 業務主任者

業務主任者は設備管理員を兼務することができる。ただし、やむを得ない事情により、業務主任者が開庁日に業務責任者の職務を代行する場合、設備管理員の業務に従事することはできない。

10 提出書類

乙は、以下の書類について、記載内容を十分精査のうえ、提出期限内に甲に提出すること。

- (1) 契約後に提出が必要な書類 …… 2部

- ア 業務責任者及び業務主任者届（契約締結後及び内容変更後、速やかに）
- イ 作業従事者名簿
- ウ 緊急対応連絡表
- エ 業務計画書

前記6に示した各委託業務（点検を含む。）について、以下の内容のほか各業務仕様書に指示する項目を盛り込み、年度ごとに分冊したうえで、分冊ごとに承諾申請書を付して提出すること。

なお、内容変更があった場合、変更が生じた書類に承諾申請書を付して速やかに提出すること。

- (ア) 業務概要
- (イ) 計画工程表
- (ウ) 実施体制
- (エ) 主要作業従事者一覧（資格等含む）
- (オ) 緊急時の体制及び対応
- (カ) 建築物環境衛生総合管理業登録証明書、作業従事者及び設備管理員の資格証
- (キ) その他業務担当者が指定した事項

オ その他必要な書類

(2) 定期的に提出が必要な書類

ア 各業務仕様書において指示した書類 ……指示部数

イ 点検結果報告書（毎月） ……2部

ウ 委託業務完了届（毎月） ……2部

(3) 随時提出が必要な書類

ア 議事録、協議及び打合せ書など（会議等の実施後1週間以内） ……2部

イ 修繕報告書（軽微な修繕等作業終了後1週間以内） ……2部

ウ 修繕計画提案書（毎年度末） ……2部

エ その他、各業務仕様書で指示する書類 ……指示部数

1.1 業務の再委託

(1) 乙は、本委託業務仕様書に定める業務内容のうち、以下の業務について、第三者に委任してはならない。

ア 環境衛生管理業務における「本庁舎等環境衛生管理業務」のうち「建築物環境衛生管理技術者選任・届出」及び「建築物総合管理」（第2編第2章参照）

イ 施設警備業務（第3編参照）

ウ 設備運転管理業務（第4編参照）

(2) 乙は、上記（1）以外の業務について、再委託しようとする場合は、再委託契約の締結前に様式－1により甲に申請し、様式－2により甲の承諾を得なければならない。

(3) 乙は、再委託申請を行う場合は、委託対象設備の機構や機能に精通しており、円滑な業務履行が可能である事業者を選定すること。また、乙と再委託先の業務分担及び連絡体制を業務計画書に明記し、確実な履行管理を行うこと。

(4) 本契約に係る遵守事項を再委託先にも徹底するとともに、再委託先の業務遂行上の一切の行為については、乙が責任を負うものとし、業務委託契約書第34条の3（暴力団排除に係る解除）の適用についても準用する。

(5) 企業団が、再委託先事業者を不適格と判断したときは、乙に対し再委託先の変更を指示することができる。

1.2 健康診断の実施

(1) 乙は、以下の者に対して、水道法第21条第1項健康診断に関する規定に基づき、業務開始前に保健所等の検査資格を有する機関の健康診断（消化器系細菌検査）を受診させ、速やかに検査成績書を甲に提出しなければならない。なお、乙は、直近の検査後概ね6か月ごとに検査を実施するものとし、検査成績書を甲に提出しなければならない。

ア 環境衛生管理業務のうち、「本庁舎等清掃管理業務（第2編第3章）」又は「受水槽清掃」（第2編第2章）に従事する者

イ 施設警備業務（第3編参照）に従事する者

ウ 設備運転管理業務（第4編参照）に従事する者

エ 上記以外の業務に従事する者のうち、通算して概ね3か月以上本業務委託に従事する者

(2) 病原体検査は、赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌及び腸管出血性大腸菌（O157）を対象と

し、便について行う。なお、検査で陽性反応が出た者は、再検査で陰性となるまで従事させてはならない。

1.3 留意事項

- (1) 乙は、作業従事者に対して十分な教育訓練を行い、業務にふさわしい作業衣及び名札を着用させ、業務に従事させること。なお、甲は、作業従事者に不適当と認める者がいるときは、その理由を付し、文書をもってその者の交代を求めることができる。
- (2) 乙は、業務関係書類（手順書・各業務マニュアル等）を、甲の求めに応じ提示できるよう常に整備すること。
- (3) 著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を乙が行うこと。
- (4) 乙は、本委託の履行にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。
 - ア 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。）
 - イ 建築基準法
 - ウ 電気事業法
 - エ 水道法
 - オ 消防法
 - カ 警備業法
 - キ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - ク その他関係法令
- (5) 乙は、業務遂行上で取り扱う個人情報について、以下のとおり徹底すること。
 - ア 乙は、本業務委託の遂行上、個人情報を取り扱う場合は、関係法令の規定に従うほか、甲の指示を受けて適切に取り扱うものとし、本業務委託の目的以外への使用、第三者へ漏えい及び提供をしてはならない。なお、本業務委託契約の終了後、又は解除後においても同様とする。
 - イ 甲は、乙が本業務委託の遂行に伴い収集した個人情報の取り扱い状況を随時調査することができ、不適切な取り扱いが認められるときは、乙に対して是正指示を行う。
 - ウ 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに係る取扱要領等を作成し、甲に報告しなければならない。
- (6) 乙は、本業務委託の対象設備類について、保守点検の結果、修繕・交換等が必要な場合は見積書を徴収し、甲に提出すること。また、乙が障害保守を実施し、工賃や材料費が発生した場合、甲が別途費用負担する。
- (7) 乙は、作業従事者に施設を利用させる場合は、以下の事項を遵守させること。
 - ア 作業従事者の控室は、各業務の仕様書に定めるとおりとする。
 - イ 乙は、業務の実施にあたり作業従事者が本庁舎駐車場を利用する場合は、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。
 - ウ 業務の実施にあたり必要となる電力及び水道は、甲が支給する。支給場所は業務担当者の指示によるものとし、乙は、使用に際して、節電・節水を心掛けるものとする。
 - エ 庁舎敷地内での喫煙については、甲の指示する喫煙所にて行うものとする。
- (8) この仕様書に定めない事項は、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

第2編 環境衛生管理業務仕様書

第1章 一般事項

1 適用範囲

- (1) 本編は、「環境衛生管理業務」に適用する。
- (2) 本業務の範囲は、下記のとおりとする。

なお、本庁舎等とは、第1編に定める履行場所のうち、本庁舎、車庫棟、管理棟、倉庫棟及び本庁舎外周をいう。

ア 本庁舎等環境衛生管理業務

イ 本庁舎等清掃管理業務

2 提出書類

業務開始後、以下の書類を提出すること。

- (1) 清掃日報 1部

乙は、業務を実施した都度、日報を作成し、週ごとにまとめて甲に提出すること。

- (2) 定期点検報告書 1部

乙は、建築物総合管理、空気環境測定、防虫防鼠、受水槽清掃、飲料水水質検査、エアコンフィルタ清掃、定期清掃、特別清掃、カーペット清掃、ガラス清掃及び照明器具清掃を行った際は、各々報告書を作成し甲に提出すること。

また、業務担当者が別途指定する作業については、作業の段階確認ができるよう、報告書に写真を添付すること。

3 その他

作業従事者の控室は、本庁舎1階庁務控室及び地下作業員控室とする。

第2章 本庁舎等環境衛生管理業務細則

1 業務内容

本業務の作業内容は、以下のとおりとする。

- (1) 建築物環境衛生管理技術者選任・届出
- (2) 建築物総合管理
- (3) 空気環境測定
- (4) 防虫防鼠
- (5) 受水槽清掃
- (6) 飲料水水質検査
- (7) エアコンフィルタ清掃
- (8) 受水槽に係る簡易水道定期検査

2 実施項目、実施方法等

各業務の実施項目及び方法は、以下のとおりとする。

(1) 建築物環境衛生管理技術者選任及び届出

ビル衛生管理法に基づき、建物の維持管理として環境衛生上適切な監督を行わせるため、建築物環境衛生管理技術者を乙と直接の雇用関係にある者の中から選任し、甲からの委任を受け、届出（所轄保健所宛）すること。なお、当該建築物環境衛生管理技術者が、他の特定建築物の建築物環境衛生管理技術者を兼務しようとする場合、ビル衛生管理法（施行規則第5条）の趣旨に則り、建築物環境衛生管理技術者の職務遂行上支障がないと判断される理由を予め書面により示し、甲の承諾を得なければならない。

(2) 建築物総合管理

建築物の総合管理として、以下に示す業務を行うこと。

- ア 月1回以上の庁舎内の巡視・点検（空気環境の調整関係、給排水関係、清掃関係、ごみ処理関係及び昆虫等の発生状況について）
- イ 維持管理業務計画立案及び全般的な監督
- ウ 環境衛生上の維持管理に関する調査、測定及び検査の実施とその結果の評価
- エ 維持管理が「建築物環境衛生管理基準」（ビル衛生管理法第4条）に従って行うことができるようにする必要がある場合の意見具申

(3) 空気環境測定

ア 実施箇所

以下の16ポイントとする。（括弧内の数字は、測定ポイントの内数）

ただし、部屋の用途変更等により、建築物環境衛生技術者が測定ポイントの変更が必要であると判断した場合、甲と協議のうえ、測定ポイントを変更する。

(ア) 本庁舎

- 1階 事務室1F (1) 【浄水課・水運用センター維持保全】（1ポイント）
事務室1F (2) 【契約検査課】（1ポイント）
- 2階 事務室2F (1) 【職員課・総務課／デジタル推進課】（2ポイント）
事務室2F (3) 【事業計画課／建設課・用地課】（2ポイント）
事務室2F (4) 【企画調整課／財務課】（2ポイント）
- 3階 議員控室前ロビー（1ポイント）、第3委員会室（1ポイント）

(イ) 車庫棟

- 1階 監視室（1ポイント）
事務室2F (5) 【建設課 維持管理】（1ポイント）
事務室2F (6) 【電機課】（1ポイント）

(ウ) 管理棟

- 1階 事務室（1ポイント）、管理室（1ポイント）
- 2階 会議室（1ポイント）

(エ) 屋外

受水槽付近（外気測定対象箇所のため対象から除外）

イ 実施時期 6回／年（5月、7月、9月、11月、1月及び3月）

ウ 測定項目及び基準

- (ア) 浮遊粉塵の量 : 0.15mg/m³以下
- (イ) 一酸化炭素含有率 : 6ppm以下

- (ウ) 二酸化炭素含有率 : 1 0 0 0 ppm以下
(エ) 相対湿度 : 4 0 %以上 7 0 %以下
(オ) 温度 : 1 8℃以上 2 8℃以下
(カ) 気流 (屋外は除く) : 0.5 m/s以下

エ 測定方法及び測定結果報告

- (ア) 「建築物環境衛生管理基準」に基づく測定方法で項目別に測定する。
(イ) 1箇所1回につき前記述の測定を行い、これを1日の測定で2回行う。
(ウ) 測定位置は、各室の一定の位置 (中央部付近)、床上 7 5 c m以上 1 5 0 c m以下とする。
(エ) 乙は、甲へ測定結果報告書を速やかに1部提出する。

(4) 防虫防鼠 (図2～8参照)

ア 実施箇所

- (ア) 巡視点検
本庁舎、車庫棟、倉庫棟及び管理棟 (一部除外箇所あり。)
(イ) 全館作業
本庁舎、車庫棟、倉庫棟及び管理棟 (一部除外箇所あり。)
(ウ) 部分作業
ラウンジ、便所及び湯沸室 (本庁舎、車庫棟、倉庫棟及び管理棟)

イ 実施内容及び実施時期

- (ア) 巡視点検
建築物総合管理で実施する月次巡視点検時にあわせて、鼠や昆虫等の発生状況を監視する。
ただし、全館作業月は「調査及び効果測定」を巡視点検の代わりとする。
- (イ) 全館作業
以下の内容を6月及び12月に実施することとし、実施日時は甲と協議のうえ決定する。
- a 作業は、調査 (約1週間)、同定 (約1週間)、殺虫作業 (1日) 及び効果測定 (約1週間) の順序で行う。
 - b 調査は、図に示すチェックポイントのトラッピングにより行う。
 - c トラッピングにより補足した昆虫の同定を行う。
 - d 殺虫作業は、サーバー室等特別な部屋を除いた全ての部屋に対して行うもので、残効性及び即効性の殺虫剤を使用し噴霧処理方式により行う。
 - e 効果測定は、殺虫作業終了後、約1週間経過した後、bのチェックポイントにおいてトラッピングを行う。
- (ウ) 部分作業
以下の内容を4月、8月、10月及び2月に実施し、実施日時は甲と協議のうえ決定する。
- a 作業の対象は、チカイエカ等の害虫とする。
 - b 調査は、汚水槽及び雑排水槽内の汚水をサンプリングし、捕集した幼虫数を確認する。
 - c 殺虫作業は、本庁舎1階のラウンジ、便所及び湯沸室を対象に、残効性及び即効性の殺虫剤を使用し、噴霧処理方式により行う。
 - d 効果測定は、全館作業に準ずる。
 - e 汚水槽及び雑排水槽内は、1年を通じて蒸散剤を使用し害虫の除去に努めること。
 - f ①6か月に1回、ねずみの発生場所、生息場所、侵入経路やねずみによる被害の状況について

て統一的に調査を実施すること。

②①の調査結果に基づき、ねずみの発生を防止するために必要な措置を講ずること。

③ねずみの駆除のため殺鼠剤を使用する場合は、薬事法の承認を受けた医薬品または医薬部外品を用いること。

ウ その他

(ア) 提出する報告書には、作業内容及び結果、並びにトラッピング前後の結果を記載すること。

(イ) 本業務に必要な噴霧器等の消毒器具及び薬剤は乙の負担とする。

(ウ) 殺虫作業後、その効果が認められない場合は、乙の負担において再度、殺虫作業を行うこと。

(5) 受水槽清掃

ア 対象設備

(ア) 地上屋外設置受水槽：最大容量24m³、有効容量18m³ 1槽

ステンレス製矩形、付属機器（フロートレス・スイッチ、電極棒）

(イ) 加圧給水ポンプ：AC200V 3.7kW 3台

イ 実施時期

受水槽清掃は、年1回（11月）に行うこととし、実施日時は甲と協議のうえ決定する。

ウ 実施項目及び実施方法等

各業務の実施項目及び方法は、以下のとおりとする。

(ア) 清掃

- a 受水槽内部及びその周辺機器（ボールタップ及び配管等）の清掃
- b 給水管の洗浄
- c マンホール及び蓋の清掃
- d フロートレス・スイッチの保持及び電極棒の清掃

(イ) 消毒

- a 消毒は2回行う。
- b 消毒1回目は、水槽内の清掃後、消毒2回目は、30分経過後水槽内の水洗い及び拭き取り後に実施する。なお、消毒2回目の実施から1時間以上経過後に水張りを行う。
- c 消毒液は、有効塩素50～100ppm濃度の次亜塩素酸ソーダ溶液を使用し、噴霧により水槽内の全壁面、床及び天井について消毒を実施する。

(ウ) 点検

- a 給水用ボールタップの点検
- b 液位検出器（電極保持器及び電極）の点検及び動作確認
- c 受水槽内の沈澱物、付着物及び漏水の点検
- d オーバーフロー管、エア抜管の防虫網及び配水管の点検

(エ) 残留塩素測定

作業終了後、各給水栓の蛇口にてエア抜きを実施した後、本庁舎玄関側1階便所内給水栓で採水し、遊離残留塩素の測定を行う。

(オ) その他

- a 乙は、受水槽清掃終了後、作業報告書と共に作業前及び作業後を比較した写真1組をまとめた資料を1部提出する。
- b 乙は、受水槽清掃終了後、ビル衛生管理法に基づき受検する簡易専用水道検査に必要な手続き

を実施し、受検結果を甲に報告すること。

c 受水槽清掃に必要な清掃用具及び点検機材等は、乙の負担とする。

(6) 飲料水水質検査業務

ア 対象設備

本庁舎1階湯沸室（受水槽系1箇所）

イ 実施時期

ビル衛生管理法に基づく水質検査を6月と12月の年2回実施し、実施日時は甲と協議のうえ決定する。

ウ 検査項目

表2-1に示す28項目について、以下のとおり実施する。

(ア) 大試験（6月中）

11項目＋5項目＋消毒副生成物12項目

(イ) 小試験（12月中）

11項目＋5項目（6月の大試験時に適合した場合、同一年内の5項目は省略可）

エ 提出書類

(ア) 分析報告書 2部

検査実施後1か月以内に提出すること。

(イ) 建築物飲料水水質検査業登録証明書 1部

分析報告書に毎回添付すること。

(7) エアコンフィルタ清掃

ア 対象設備及び作業内容

作業内容 実施箇所	事務室等室内機の プレフィルタ及びパネル洗浄	全熱交換器の エアフィルタ及びエレメント清掃
本庁舎・車庫棟	276台	7台
管理棟	25台	6台

イ 実施時期

フィルタ清掃を5月と11月の年2回行うこととし、実施日時は甲と協議のうえ決定する。

ウ その他

(ア) フィルタ清掃に必要な洗剤及び清掃用具等は乙の負担とし、材質に適合した洗剤を使用して洗浄を行うこと。

(イ) 乙は、フィルタ清掃後速やかに、報告書を1部提出すること。

(8) 受水槽に係る簡易水道定期検査

ア 実施時期等

水道法施行規則第56条に基づき、水道法第34条の2第2項に定める簡易専用水道定期検査を年に一回行うこととし、実施時期は甲と協議のうえ決定する。

イ 提出書類

登録検査機関から発行された下記の書類を提出すること。

(ア) 簡易専用水道検査済証

(イ) 簡易専用水道検査表

ウ 検査結果が不適となった場合

甲と協議のうえ、適合するように改善措置を実施すること。

第3章 本庁舎等清掃管理業務細則

1 業務内容

- (1) 委託の作業内容は、日常清掃、定期清掃、特別清掃、カーペット清掃、ガラス清掃、構内清掃及び照明器具清掃とする。
- (2) 委託の履行範囲は、本庁舎等の床面、屋上、ガラス面、照明器具、本庁舎周辺及び本庁舎・管理棟間の地下通路壁面とする。

2 実施時期等

- (1) 日常清掃は、原則として開庁日に行う。
- (2) 日常清掃は、毎日、隔日、週1回及び月1回の清掃を主な業務とし、以下のとおり実施する。
 - ア 隔日清掃は、週3回実施（月、水、金）及び週2回実施（火、木）の2パターンとする。なお、当該曜日が祝日の場合、実施日は原則として次の開庁日とするが、それにより難しい場合は業務担当者と協議して決定する。
 - イ 週1回清掃は、原則、金曜日を実施日とする。なお、当該曜日が祝日の場合、実施日は原則として当該曜日の直後の開庁日とするが、それにより難しい場合は、業務担当者と協議して決定する。
 - ウ 月1回清掃は、前月中に業務担当者と協議して実施日を決定する。
 - エ 日常清掃のうち、毎日及び隔日清掃の実施範囲は、日常的に甲の職員が執務を行う箇所のため、清掃作業を8時30分までに終了するものとする。
 - オ 上記のほか、本庁舎議会関係室の清掃については、概ね年5回程度とするが、議会開催日程に応じて実施日時を甲が指示する。（参考：議会開催時期：6～7月、10～11月、1～2月）
- (3) 定期清掃は、倉庫棟（年1回：12月）を除き、年2回（6月及び12月）とする。
- (4) 特別清掃は、年1回（12月）とする。
- (5) カーペット清掃及び照明器具清掃は、年1回（12月）とする。
- (6) ガラス清掃は、年1回（10月）とする。
- (7) 定期清掃、特別清掃、カーペット清掃、照明器具清掃及びガラス清掃等の実施日時については、甲と協議のうえ決定する。

3 実施範囲及び実施方法等

本庁舎及び管理棟等の清掃の業務範囲及び実施方法は表2-2、表2-3及び図9～図20のとおりとする。ただし、部屋の用途変更等により、業務範囲及び実施方法が変更になった場合、甲との協議のうえ適宜変更する。

- (1) 日常清掃
 - ア 弾性・硬質床清掃
床面のモップ掛けを行う。
 - イ 繊維床清掃
カーペット部分に、日常清掃として業務用真空掃除機を使用して吸塵清掃を行う。
 - ウ 廃棄物回収
廃棄物は回収して種類別に分別するものとし、原則として次のとおり処理する。なお、廃棄物の

運搬及び処分は、甲が別途契約する運搬処分業者にて実施するため、乙はこれに協力すること。

- (ア) リサイクルする紙くず類は、指定ゴミ袋に詰めて木曜日に屋外の備え付けのゴミ箱に出すものとする。
- (イ) リサイクルしない一般廃棄物は、指定ゴミ袋に詰めて月曜日、水曜日及び金曜日に備え付けのゴミ箱に出すものとする。なお、茶殻等の処理は毎日16時以降とする。
- (ウ) リサイクルする廃プラスチック類は、指定ゴミ袋に詰めて備え付けのゴミ箱に出すものとする。
- (エ) リサイクルする古紙類（OA用紙、新聞、雑誌及び段ボール等）は、定められた場所に保管するものとする。
- (オ) 産業廃棄物は、定められた場所に保管するものとし、産業廃棄物収集日に別途搬出する。

エ その他

- (ア) 湯沸室、洗面所及び更衣室の床面、流し台及び鏡等をきれいに布等で拭くこと。なお、洗面所床面及び流し台は、材質に適合した洗剤等によりクリーニングを行うこと。
- (イ) 玄関等のフロアマットは業務用真空掃除機で吸塵する。

(2) 定期清掃

- ア 本庁舎及び管理棟等の床面のワックスを、剥離用パッドを装着した床磨き機で剥離剤を用いて洗浄し、吸水用真空掃除機及びスクイージー等で洗浄水を除去した後、ワックス掛けを行う。
- イ 玄関フロアマット及びタイル床等は、材質に適合した洗剤を用いて洗浄し、汚れを取り除く。

(3) 特別清掃

本庁舎地下文書保管室、1階電話交換機室、書庫等において、棚等の塵の除去及び拭き掃除、床面の掃除及びモップ掛け等を行う。また、本庁舎・管理棟間の地下通路及び壁面タイルの汚れを除去する。

(4) カーペット清掃

本庁舎1階、2階、3階及び管理棟1階のカーペット部分の粗ごみを回収して除塵する。
なお、しみがある場合は、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いてしみを取り、カーペット床面を洗浄し、丁寧に汚れを除去すること。

(5) ガラス清掃

本庁舎、車庫棟及び管理棟のガラス部分に、水又は材質に適合した洗剤を塗布し、窓用スクイージー等でクリーニングを行う。

- ア 窓ガラス（開き窓） 416㎡（本庁舎・車庫棟・管理棟）
- イ 外窓ガラス（はめ込み窓） 600㎡（本庁舎・車庫棟・管理棟）
- ウ 外窓ガラス（はめ込み窓） 126㎡（管理棟）

(6) 構内清掃

構内清掃は、以下の実施方法により、庁舎周り、庁舎外周及び屋上の清掃及びごみ等の除去を行う。

ア 隔日清掃

本庁舎周り及びロータリー等の部分について、掃き掃除及び植栽部分のごみ等の除去を行う。

イ 週1回清掃

倉庫棟側の空き地部分及び本庁舎外周柵に接する歩道について、掃き掃除及び近辺のごみ等を除去し、外からの美観を維持できるようにする。

ウ 屋上清掃

毎月1回、本庁舎、車庫棟及び管理棟屋上のごみ等の除去を行う。

(7) 照明器具清掃

本庁舎、車庫棟及び管理棟の照明器具（管球、反射板及びカバー等）を材質に適合した洗剤を使用して拭いた後、水拭きして仕上げる。

（対象器具：本庁舎・車庫棟 計6, 240台、管理棟 計91台）

4 その他

(1) 日常清掃及び構内清掃を除く定期清掃等については、作業実施後、作業報告書を甲に提出し確認を得ること。

(2) ガラス清掃などの高所作業（高さ2m以上で作業を行う場合）の実施に際しては、墜落防止用の安全対策を図ること。

(3) 下記に示す消耗品については、乙の負担によること。

ア トイレットペーパー

イ ゴミ袋（70L、45L、30L）

ウ ゴミ袋（トイレ用）黒

エ 荷造り紐（紙紐）

オ 流し用 水切りネット

カ 薬用ハンドソープ

キ キッチンハイター

ク トイレ洗剤

ケ トイレ芳香剤（置き型）

コ マジックリン（風呂、鏡、洗面器用）

(4) (3) での使用量を年一回報告すること。

第3編 施設警備業務仕様書

第1章 一般事項

1 適用範囲

本編は、「施設警備業務」に適用する。

2 業務の執行

乙は、業務の執行に際して、甲の指示のもと、関係法令を遵守し、誠実に業務を執行しなければならない。

3 報告書

- (1) 乙は、本契約に定める業務の執行状況を記録した「業務記録簿」を作成すること。
- (2) 乙は、本業務委託の遂行にあたり、事故等が発生した場合は、速やかに業務担当者へ連絡するとともに、別途詳細報告書を作成し、速やかに甲に報告しなければならない。

第2章 施設警備業務細則

1 業務内容等

(1) 業務内容

本業務は、施設警備業務及び施設案内業務を業務内容とする。

(2) 施設警備員及び施設案内員の配置

- ア 施設警備員及び施設案内員は、各2名配置すること。ただし、施設警備員と施設案内員を同一の者が兼務することができる。
- イ 施設警備業務の作業従事者は、乙との直接的かつ恒常的な雇用関係が3か月以上経過している者で、国土交通省建築保全業務積算要領技術者区分で「警備員B」以上の者とする。また、作業従事者の中から、一人当たりの勤務時間が原則1週間あたり30時間以上従事する者で、かつ防火管理者講習を修了した者を正・副責任者として選任し、配置すること。なお、正責任者については、国土交通省建築保全業務積算要領技術者区分で「警備員A」以上の者とする。
- ウ 乙は、施設警備員及び施設案内員に対して、現場配置前に、消火器や屋内消火栓設備等の消防用設備を適切に取り扱い、初期消火活動を確実に実施できるように教育訓練を実施すること。また、現場配置後も、災害発生を想定して甲が実施する自衛消防訓練に参加させること。

2 服務の心得

乙は、施設警備員及び施設案内員が業務に従事するにあたって、以下の事項を遵守させること。

- (1) 甲の業務及び施設について精通し、水道事業が昼夜に関係なく住民生活に欠くことのできないものであることを念頭に置いた上で、誠実かつ公正に警備・案内業務に従事すること。なお、業務に従事する際は、対象施設内における人の生命、身体及び財産の安全確保を図ることを主眼に、常に注意を払ってその任務を遂行し、事故や災害が発生した際は、適切に初動対応及び業務責任者への連絡等の措置をとること。
- (2) 警備・案内業務上必要な場合を除くほか、指定配備場所に常駐し、常に任務を遂行できる体制を保持すること。なお、休憩時間帯にあっても、事案発生等に際しては初動対応に遅れを生じないようにすること。

- (3) 携帯無線機を常に開局し、配置場所を離れるときは必ず携行すること。なお、携帯無線機は、乙の負担とする。
- (4) 入構者及び車両の入退管理を行うにあたって、甲が定めた業務委託指示書及び庁舎管理規程を遵守するようにすること。
- (5) 設備管理員から設備点検を行うために監視室を不在にする旨の連絡を受けた場合は、当該作業員への連絡の取次ぎ、呼び出しを指示に従い適切に対応すること。
- (6) 防火及び防犯等のため、庁舎内外の取締り及び警戒をすること。
- (7) 住民等からの問い合わせ及び苦情等があった場合、親切丁寧に応接すること。
- (8) 来庁者の質問に的確に応じるとともに、必要がある場合は、関係する部署へ誘導すること。
- (9) 一定の制服及び制帽を着用させ、その身分及び氏名を明らかにした名札を付けること。
- (10) 必ず乙が発行する身分証明書を携帯すること。
- (11) 本委託仕様書第1編で義務付けられた守秘義務、個人情報保護の管理について遵守すること。

3 業務の従事時間及び実施方法

(1) 業務の従事時間

施設警備員及び施設案内員の業務従事時間は、下表のとおりとする。なお、休憩時間は、乙の勤務形態によるものとするが、休憩を取る場合は一斉にとらず、常時1名以上は業務に従事すること。

	開庁日		閉庁日	
	日勤時間帯 (8時30分～ 17時15分)	夜勤時間帯 (16時45分～ 翌日8時45分)	日勤時間帯 (8時30分～ 17時15分)	夜勤時間帯 (16時45分～ 翌日8時45分)
施設警備員	—	○	○	○
施設案内員	○	—	—	—

(2) 業務の実施方法

乙は、施設警備員及び施設案内員に対して、以下のとおり業務を実施させること。

- ア 施設警備員及び施設案内員は、勤務中にみだりに指定場所を離れないこと。
- イ 施設案内員2名のうち1名は、正面玄関ホールを指定場所として座哨し、入退庁者の確認及び案内を行い、残る1名は、警備員室付近を指定場所として施設案内業務を行うこと。
- ウ 施設警備員2名のうち1名は、警備員室を指定場所として座哨を行うこと。ただし、開庁日の7時開錠後から8時30分まで及び17時15分から18時までの間は、1名は正面玄関、残り1名は警備員室を指定場所として、それぞれ座哨を行うこと。
- エ 施設警備員及び施設案内員の業務引継ぎ時間については、日勤時間帯から夜勤時間帯の業務引継ぎは17時15分、夜勤時間帯から日勤時間帯の業務引継ぎは8時30分に行うこと。
- オ 開庁日における甲への業務報告は8時40分に行うこと。

4 業務の実施項目

- (1) 施設警備員は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。
 - ア 夜間・休日における入構者及び車両の入退管理
 - イ 庁舎内外の巡視
 - ウ 車庫棟監視室の遠隔監視

- エ 門、庁舎通用口及び事務室等の施錠
 - オ 鍵の管理
 - カ 電話機の切替操作及び電話対応
 - キ 事故及び災害等が発生した場合の初期対応
 - ク 大規模地震等災害時における避難者（近隣住民・帰宅困難者等）の本庁舎への受入れ対応
 - ケ 上記以外の業務
- (2) 施設案内員は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。
- ア 来庁者及び来庁車両の入退管理
 - イ 庁舎外（構内）の巡視業務
 - ウ 事故、災害等発生時及び不審者への対応
 - エ 敷地内の車両管理業務
 - オ 企業団議会開催中の警備業務
 - カ 上記以外の業務

5 業務の実施要領

- (1) 施設警備員は、業務を遂行するにあたって、次の要領により処理するものとする。

- ア 来庁者及び来庁車両の入退管理

来庁者及び来庁車両の入退管理を適切に行い、必要に応じて当該者の住所、氏名及び電話番号等を聴取すること。

- イ 庁舎内外の巡視

- (ア) 巡視時間

	開庁日	閉庁日	
	夜勤時間帯 (16時45分～翌日8時45分)	日勤時間帯 (8時30分～17時15分)	夜勤時間帯 (16時45分～翌日8時45分)
巡視時間	19時、23時、翌日3時、翌日7時	9時、11時、14時、16時	19時、23時、翌日3時、翌日7時

- (イ) 巡視記録

巡視実施に際しては、巡視点検確認票に掲げる点検項目を確認のうえ、施錠、不始末処理等の具体的実施事項及び時間帯等を簡記すること。巡視中に異常を確認した場合は、必要な措置を講じたうえで、施設警備業務日誌に記録して報告すること。

なお、巡視点検確認票に記載されていない消火栓、消火器等の各種消防用設備・器具、危険物貯蔵所及び敷地外周境界付近についても点検すること。特に、火気及び電気装置等に注意し、異常を確認した場合には、必要な措置・報告をしたうえで、施設警備業務日誌に記録すること。

- (ウ) 夜間最終巡回時に在庁者がいる執務室等は、残留人数を施設警備業務日誌及び巡視点検確認票に記録し、在庁者がいない執務室等については、消灯及び施錠をすること。なお、夜間最終巡回時、在庁者のいる執務室等についても、火災防止及び侵入防止等の措置を講じること。

- (エ) 倉庫棟の屋内点検は、概ね18時00分以降に行うこと。

- (オ) 庁舎内外において不審な行動をしている者を発見したとき、又は漏電及び火災の発生の恐れのある箇所等が発見したときは、直ちに応急措置を講じたうえで、業務責任者及び甲に連絡し、必要に応じて警察又は消防署等関係機関に連絡すること。

- (カ) 犯罪を現認した場合は警察に通報するとともに、状況に応じて被害防止措置を行い、業務責任

者及び甲に連絡すること。また、盗難等犯罪の形跡を発見した場合または通報を受けた場合は、直ちに業務責任者及び甲に連絡すること。

ウ 車庫棟監視室の遠隔監視

設備管理員不在時に車庫棟監視室内設備からの警報について、映像及び音声を警備員室内の既設モニタディスプレイにより感知し、予め甲の指示のあった範囲で警報に対する初期対応を行うものとし、初期対応後は、業務責任者に適切に連絡を行い、場合により設備管理員の応援要請をすること。

エ 門及び執務室扉の施錠管理

(ア) 正門、北門の開閉及び施開錠については、原則として次に掲げるところにより実施すること。

なお、閉門する際、正門はフック 2 個、北門はストッパーで確実に固定すること。

	開庁日		閉庁日	
	開門	閉門	開門	閉門
正門	1 6 時 5 0 分	1 8 時 0 0 分	終日閉鎖	
北門	6 時 0 0 分	2 0 時 3 0 分	終日閉鎖（必要に応じて開門）	

(イ) 庁舎及び事務室等の施開錠については、原則として次に掲げるところにより実施すること。

	開庁日		閉庁日	
	施錠	開錠	施錠	開錠
本庁舎正面入口	1 8 時 0 0 分	7 時 0 0 分	常時施錠	
車庫ドア	2 0 時 3 0 分	7 時 0 0 分		
各階事務室	職員退出後	6 時 0 0 分		
2 階サーバー室	常時施錠 (オートロック)		常時施錠 (オートロック)	
1 階北側通用口				
1 階調整池側通用口				
2 階外付階段口				

オ 鍵の管理

鍵は、第三者の目に触れない指定場所に厳重に保管することとし、施設警備業務開始時及び終了時の鍵の引継ぎは、甲と直接行うこと。甲の職員から引渡し又は開錠を請求された場合は、次に掲げる事項を遵守し、当該職員の所属、氏名及び用務を確認のうえ鍵受渡簿に記入させ、鍵の引き渡し又は開錠を行うこと。

(ア) マスターキーの受渡しをしないこと。

(イ) 確認のため必要と認めるときは、身分証明書等の提示を求めること。

(ウ) 甲から特に指定された箇所は、鍵を受け渡さず施設警備員が立ち会い開閉を行うこと。

(エ) 鍵返納（施錠時）後、当該箇所の点検確認を行うこと。

カ 電話機の切替操作及び電話対応

乙は、次の手順にしたがって、警備員室に設置してある多機能電話（内線 4 5 0）を操作及び電話対応を行うこと。

(ア) 開庁日の日勤時間帯（電話対応：総務課）

開庁日の 8 時 3 0 分に夜間・休日ボタンを押下し、ボタンが消灯していることを確認し、電話対応を総務課側に切り替える。

(イ) 開庁日の夜勤時間帯及び閉庁日（電話対応：本庁舎警備員室）

開庁日の17時15分に夜間・休日ボタンを押下し、ボタンが赤く点灯していることを確認し、電話対応を警備員室側に切替える。以降、翌開庁日の日勤時間帯までの電話対応は、施設警備員が行う。住民等からの問い合わせ、苦情及び連絡等があった場合は、相手方の住所、氏名、電話番号及び要件を聴取すること。なお、問い合わせ内容に応じて対応が困難な場合は、緊急性、重要度を勘案したうえ、業務責任者を通して甲に指示を仰ぐこと。

キ 災害発生時の対応

停電、火災、設備事故及び自然災害等が発生した場合は、以下のとおり適切に対応を行うこと。

(ア) 身の安全の確保

(イ) 監視室にて警報等の発報状況を確認すること

(ウ) 火災が発生した場合は、速やかに現場に急行し、消火器及び屋内消火栓設備を活用して初期消火活動を実施すること。

(エ) 業務責任者へ連絡し、状況に応じて関係機関（警察、消防等）へ通報連絡を行うこと。

(オ) 上記のほか、甲及び業務責任者の指示に従い、臨機応変に対応すること。

ク 上記以外の業務

(ア) 文書及び物品等を受領したときは、紛失及び滅失等をしないよう、甲が指定した場所に厳重に保管するとともに、緊急を要すると判断されるものは、業務責任者を通して甲に連絡すること。また、緊急を要するもの以外は、勤務交代時に後番勤務者に引継ぎを行い、開庁日に甲に引き渡すこと。

(イ) 国旗及び企業団旗の掲揚は、開庁日及び国民の祝日に関する法律に定める日の8時30分から17時15分までとし、正面玄関両側掲揚ポールに、正面玄関に向かって左側に国旗を、右側に企業団旗を掲揚すること。なお、降雨、降雪及び強風等で旗に汚損又は破損の恐れがある場合は掲揚しないものとする。

(ウ) 2階湯沸室の給湯器は、開庁日の7時00分に電源を入れ、職員退庁後に電源を切ること。

火気に注意し、暖房器具及び電気装置等について特に慎重に取り扱うとともに、節電等省エネルギー対策に留意すること。

(エ) 新聞配達業者から新聞各誌を一括して受け取り、庁舎内の各執務室にあらかじめ指定した新聞誌を配布すること。

(オ) 勤務中に処理した一切の事項及び庁舎内外で目撃した事実で必要と認めるものについては、施設警備業務日誌に記載し、業務責任者を通して甲に報告すること。

(2) 施設案内員は、業務を遂行するにあたって、次の要領により処理するものとする。

ア 施設案内

(ア) 来庁者の入退管理及び施設案内は、正面玄関又は通用口で座哨して行い、丁寧な接遇を心がけること。

(イ) 入庁者には、アポイント対象者の所属、来庁用件、会社名、氏名及び車両ナンバー等を記帳させるとともに、バッジを配布し、適宜適切に入退管理を行うこと。なお、工事及び作業関係者等の入退管理は、甲から工事・作業計画を受理して管理を行うこと。

また、勤務中処理した一切の事項及び庁舎内外で目撃した事実で必要と認めるものについては、施設案内業務日誌に記載し、業務責任者を通じて甲に報告すること。

(ウ) 施設案内員から施設警備員への引継ぎは16時45分から17時00分の間に行うこと。

(エ)施設案内員が自ら判断できない事項は、業務責任者を通して甲に連絡し、必要な指示を仰ぐこと。

ただし、緊急性の高い事項は、直ちに甲及び業務責任者に連絡して、必要な指示を仰ぐこと。

イ 庁舎外（構内）の巡視

庁舎外（構内）の巡視は、原則として9時、11時、14時及び16時の4回実施すること。

なお、巡視の際、構内の安全確保を図るため、違法駐車、不審者の発見、防火・防犯設備、危険物貯蔵所等及び敷地境界線付近まで点検すること。

ウ 事故、災害等の発生時及び不審者等への対応

(ア) 事故等の概要、原因、日時、場所及び事故関係者の住所、氏名及び電話番号等を聴取するとともに、業務責任者を通して甲に連絡し、その後の措置について指示を受けること。

(イ) 庁舎内外において不審な行動をしている者、不審車両及び不審物等の発見に努め、発見した場合は、不審者の人相、着衣及び行動等を観察し、その者を監視するとともに声掛け等により不審点の解明に努めること。状況に応じて、速やかに業務責任者を通して甲に連絡し、必要な指示を求めること。

(ウ) 停電、火災、設備事故及び自然災害等が発生した場合は、身の安全を確保したうえで、初動対応をとること。火災が発生した場合は、速やかに現場に急行し、消火器及び屋内消火栓設備を活用して初期消火活動を実施すること。

エ 敷地内の車両管理

(ア) 正面玄関ホールにおいて、駐車許可証貸出簿に会社名、氏名、車両ナンバー及び入出時間等を記載させて駐車許可証を貸与するとともに、車内の見やすい所に掲出させ、退庁時には返納させること。

(イ) 必要に応じて、外部車両の安全確保を目的とした誘導を行うこと。

(ウ) 甲職員の私有車両に関しては、職員用駐車許可証を車内の見やすい所に掲出させること。

職員用駐車許可証を掲出していない車両については、案内日報に記載するほか、業務終業時の業務報告の際、甲に報告すること。

オ 企業団議会開催中の警備業務

企業団議会開催中の警備日時及び内容については、事前に甲と打合せを行うこと。

カ 上記以外の業務

配達される新聞誌を一括して受け取り、甲が予め指定した庁舎内各部屋に配布すること。

6 乙の責務

甲と乙は、施設警備業務及び施設案内業務の円滑な運営を図るために連絡連携を密にし、乙は、あらかじめ次の各号に定める措置を講じること。

- (1) 施設警備業務及び施設案内業務を行うよう指定された場所の整理整頓を行い、快適な職場環境の保持に努めること。
- (2) 施設警備業務及び施設案内業務に必要な連絡先（甲及び関係する所属、警察及び消防署等関係機関）の名称、電話番号等を適当な方法で明示しておくこと。
- (3) 甲の作業等（夜間作業等）で施設警備業務及び施設案内業務に影響すると認められるものは、施設警備員及び施設案内員に通知しておくこと。
- (4) 施設警備業務及び施設案内業務に必要な図面（甲の庁舎平面図等）その他を備え付けておくこと。
- (5) 乙は、勤務予定表により、1か月間の勤務割振りを行い、当該月の初日10日前までに甲に提出

(6) 勤務割振り確定後、勤務者の変更があった場合は、速やかに甲へ報告すること。

(7) 乙は、施設警備員及び施設案内員の出勤簿を管理するとともに、施設警備員の勤務実績報告書を1か月ごとに甲に提出すること。

施設警備員は、勤務に先立ち、甲又は前番勤務者から次の簿冊及び物品を受取り、勤務終了後、その取扱いに係る文書等とともに、甲又は後番勤務者に引継がなければならない。

- 本庁舎敷地内にフェンスで区画される調整池は、甲が別途契約する機械警備を行うため、当該警備業者が調整池周囲を適宜巡回することを承知しておくこと。

第4編 設備運転管理業務仕様書

第1章 一般事項

1 適用範囲

本編は、「設備運転管理業務」に適用する。

2 業務従事時間

開庁日の7時30分から17時30分までの間とする。

3 業務内容

(1) 監視及び運転管理業務	1式
(2) 空調設備の保守業務	1式
(3) 給排水衛生設備の保守業務	1式
(4) 建物電気設備（照明設備等）の保守業務	1式
(5) 非常用発電設備の保守業務	1式
(6) 小水力発電設備の保守業務	1式

4 基本事項

(1) 設備管理員

ア 乙と直接的かつ恒常的な雇用関係が3か月以上経過し、1人当たりの勤務時間が原則1週間あたり30時間以上の設備管理員を、正・副責任者とし配置すること。

イ 正責任者は、国土交通省建築保全業務積算要領技術者区分で「保全技術員」以上の者とする。

ウ 副責任者は、設備の点検整備業務について正責任者の指示に従い作業を行う能力を有する、国土交通省建築保全業務積算要領技術者区分で「保全技術員補」以上の者とする。

エ 乙は、設備管理員を厳選のうえ本業務に配置するとともに、あらかじめ資格を記載した設備管理員一覧表を業務計画書に含めて提出し、甲の承諾を受けなければならない。なお、設備管理員には次の有資格者を含む構成とすること。

(ア) 電気工事士及び危険物取扱者乙種4類以上の資格を有する者（各資格1名以上。ただし、同一の者が複数の資格を有する場合も可とする。）

(イ) 定期点検時に作業従事者を増員する場合も、全て設備管理員一覧表に登載された者であること。

オ 運転、監視業務及び点検業務は、2名以上の設備管理員による実施体制とすること。

カ 設備管理員は、点検業務等で監視室を不在とする際、施設警備業務に従事する施設警備員に「不在連絡」を行い点検業務に当たること。

(2) 点検記録

乙は、甲が指定した各種記録用紙（電子化の場合もある）に従って保守点検を行い、その結果を甲に提出し、承諾を受けなければならない。

(3) 点検機材等

本業務に必要な清掃用具、点検機材、測定器具及び報告書作成のためのパソコン等については、乙の負担とする。

(4) 委託範囲における延床面積

本庁舎等内の設備運転管理に係る委託範囲は、図2 1・図2 2、各床面積は表1のとおりとする。

(5) 提出書類

点検結果報告書（日常点検、月例点検及び年次点検における測定データ等）をデジタルデータで提出すること。

(6) その他

甲が維持管理上必要と認めた作業は、本委託の範囲内で甲の指示に従って実施すること。

第2章 設備運転管理業務細則

本庁舎等の設備運転管理の業務内容は、表3-1のとおりとし、各業務の詳細について以下に示す。

1 運転管理業務

(1) 監視室における監視及び運転管理業務

ア 停電時の対応（非常用発電設備の自動運転不可時における対応、復旧及び連絡）

イ 故障発生及び警報の対応

ウ 力率及び電力変動の異状時の対応

エ 省エネルギー対策に努めた運転管理

オ 小水力発電設備の並列・解列時における対応（小水力発電機の自動運転不可時における連絡）

カ 日常巡視点検（毎日昼間1回点検及び記録）

(2) 空調設備の運転管理（10時及び14時点検並びに記録）

ア 空冷ヒートポンプチラー及び空調機の運転停止並びに状態監視

イ エアハンドリングユニットの運転監視、冷房・暖房・送風切替及び温度・湿度設定変更

ウ 運転管理上必要な室温、湿度、外気温度の測定及び記録

エ アナログ値及び室温湿度

オ エアコンの室内機及び室外機の目視点検

(3) 換気設備の運転管理

本庁舎内の送風機及び排風機の運転停止及び状態監視

(4) エレベータインターホンの非常時応答連絡

(5) 火災報知器の警報発生時の現場確認、初期対応及び連絡

(6) 受水槽ポンプ（給水ポンプ）等各負荷設備の故障時における初期対応及び連絡

(7) 地下水槽設備等の異常水位警報発生時における初期対応及び連絡

(8) 廃棄物等の集計及び電子マニフェストによる受渡確認票の運搬業者への提出

2 保守業務共通事項

(1) 甲の維持管理業務委託共通仕様書第2章「電気機械設備保守委託」に定める範囲

(2) 本篇4の共通事項に定める電気主任者が業務の内容を十分に理解した上で実施すること。

(3) 活線作業は、行わないこと。また高所作業を行う時は、安全帯等を着用し安全に心がけ単独作業は行わないこと。

(4) 校正された器具及び性能試験を合格した保護具を使用すること。

(5) 軽微な故障は、可能な範囲で修繕し記録を残すこと。なお、交換部品等が必要な場合は、甲が支給する。

- (6) 巡視点検結果は、点検用紙に記録し速やかに甲に提出すること。
- (7) 点検対象
 - ア 小水力発電設備における機器（逆転水車及びかご型誘導発電機、管路及びバルブ類）の外観点検及び清掃
 - イ 建物電気設備（本庁舎、車庫棟、倉庫棟、管理棟及び小水力発電棟）の分電盤及びそれに関わる負荷設備
- (8) 実施時期
事前に甲と協議のうえ、決定すること。
- (9) 点検内容
保安規程第17条「巡視、点検、測定等」に基づく範囲とする。

3 空調設備の保守業務

- (1) 空冷ヒートポンプチャラーの点検内容は、表3-2を参照のこと。
- (2) 空調機（エアハンドリングユニット）の点検内容は、表3-3を参照のこと。
- (3) パッケージエアコンの点検内容は、表3-4を参照のこと。
- (4) 管理棟空調機の点検内容は、表3-5を参照のこと。

4 給排水設備の保守業務

- (1) 給水設備及び給湯設備
 - ア 給水設備及び給湯設備の点検は、表3-6を参照のこと。
 - イ 本庁舎及び車庫棟の給水栓計2箇所について残留塩素測定を週1回行い、0.1mg/L以上であることを確認するとともに、色・濁り・臭い・味を確認すること。
また、本庁舎、車庫棟、管理棟及び倉庫棟の給水栓計10箇所について残留塩素測定を月1回行い、0.1mg/L以上であることを確認すること。
 - ウ 電気湯沸器の清掃は、定期的に行うものとし、日時については、協議のうえ決定する。
 - エ 水道栓及びパッキンの交換は、破損漏水の都度行うものとし、材料等は甲が支給する。
- (2) 雑排水及び污水設備
 - ア 雑排水及び污水設備の点検は、表3-7を参照のこと。
 - イ 負荷設備の電流測定は、1日1回、電流計の読みにより運転状態を確認すること。

5 建物電気設備保守委託

- (1) 点検内容及び対象となる設備は、表3-8の負荷設備を参照のこと。
- (2) 照度測定の実施（6か月周期）
- (3) 照明器具の灯具が切れた場合の灯具の交換（蛍光管等は甲が支給）
- (4) 非常灯点灯確認の実施（6か月周期）
- (5) 非常灯が切れた場合の灯具並びにバッテリーの交換（灯具等は甲が支給）

6 非常用発電設備保守委託

- (1) 点検内容は、表3-9を参照のこと。
- (2) 非常用発電設備は、停電時に容易に運転できるように点検調整を行い、毎月1回の無負荷運転を

行うこと。また、毎年1回保安訓練を兼ねて、実負荷運転を実施すること。なお、本設備は、令和11年度までに更新予定である。

7 小水力発電設備保守業務

点検内容は、表3-10を参照のこと。

8 夜間における設備事故への緊急対応

開庁日及び閉庁日の17:30～翌7:30の間に電気設備が警報を発報した際は、施設警備員からの通報を受け、直ちに（1時間以内）現場へ急行するとともに、以下の範囲で必要となる初期対応を行うこと。なお、本業務の緊急対応に要した費用負担については別途甲と乙とで協議とする。

- (1) 故障箇所及び原因の確認
- (2) 非常用発電設備の運転
- (3) 故障箇所の切り離し
- (4) 乙が復旧対応要員として配置した電気主任技術者の有資格者の指示のもと、必要な復旧作業及び甲への連絡

9 電気室床清掃

年1回、車庫棟電気室の床を清掃すること。

10 自家用電気工作物保安規定の遵守

乙は、甲の統括電気主任技術者制に基づき、自家用電気工作物の維持管理業務を行うことから、企業団自家用電気工作物保安規定を理解し、以下のとおり業務を履行すること。

- (1) 乙は、自家用電気工作物の維持管理業務に関して、甲の方針に従うこと。
- (2) 乙は、復旧対応要員として配置する電気主任技術者の有資格者を、甲が定期的に実施する電気主任者会議に参加させること。
- (3) 乙は、設備管理員に対して、電気工作物の保安に関する必要な知識及び技術の教育を計画的に行うものとする。
- (4) 乙は、上記(3)による教育訓練に加えて、甲が配置する電気主任技術者が実施する電気事故等を想定した訓練に設備管理員を参加させ、非常時の対応力強化に努めること。

なお、この訓練には、第1編7(4)ア(イ)に定める電気主任技術者が参加することを必須とする。

第5編 空冷ヒートポンプチラー保守業務仕様書

1 適用範囲

本編は、「空冷ヒートポンプチラー保守業務」に適用するものである。

2 履行場所

本庁舎屋上

3 実施時期

作業実施時期については、予め甲と打合せのうえ作業を行うこと。

4 対象機器

(1) チラー	型式：UWXY180GCR	ダイキン工業㈱	2台
(2) 付帯設備機器			
ア 圧縮機	全密閉スクロール式		4台
イ 水側熱交換器	プレージングプレート式		1台
ウ 空気側熱交換器	クロスフィンコイル式		1台
エ 送風機	鋳鉄製ラインポンプ		4台

5 作業内容

冷暖房の運転切替時及び各中間期において、以下の点検作業を行うこと。

- (1) 外観点検
- (2) 圧縮機
- (3) 空気側、水側熱交換器
- (4) 電子膨張弁
- (5) 高圧圧力開閉器
- (6) クランクケースヒーター
- (7) インバータ（圧縮機、ポンプ）
- (8) センサー
- (9) 冷媒系統
- (10) 冷温水系統

6 実施方法

- (1) 各部の点検調整作業にあたっては、点検データに基づき調整を行い、最終的な調整データは経歴として保存し、点検結果報告書に記載し提出すること。
- (2) 空冷ヒートポンプチラーの点検は、冷房及び暖房切替点検時に併せて実施し、空調自動制御機器との実機連動試験を行い、効率的運転が図ることができるように各設定値の見直しを図ること。
- (3) 乙は、定期点検の他、障害発生時には速やかに機能回復を図ること。

第6編 電話設備保守業務仕様書

1 適用範囲

本編は、「電話設備保守業務」に適用するものである。

2 目的

本業務は、甲の本庁舎内に設置してある電話交換機設備に関する保守点検を行うもので、本設備の障害を未然に防ぎ、かつ、障害時においても迅速に対応することにより、本庁舎及び管理棟における電話回線の円滑な運用を図ることを目的とする。

3 実施時期

隔月（4，6，8，10，12及び2月）に各1回実施するものとし、実施日時は甲と協議のうえ決定する。

4 対象機器

保守対象機器は以下のとおりとする。（搬送端局装置は保守対象外）

- （1）電子交換機 CX-01（日立情報エンジニアリング製）
- （2）電話器（HI-24F、HI-P7）
- （3）電源装置（バッテリー、他）
- （4）PHS関連機器
- （5）付帯設備

5 障害発生時の対応

乙は、定期点検の他、障害発生時には速やかに機能回復を図ること。

第7編 エレベータ保守業務仕様書

1 適用範囲

本編は、「エレベータ保守業務」に適用するものである。

2 目的

本業務は、本庁舎及び管理棟のエレベータ設備の保守点検を行い、エレベータ設備の障害を未然に防ぎ、障害時においても迅速に対処することにより、エレベータ設備の円滑で安全な運用を図る。

3 法令等遵守

本業務は、建築基準法等関係法令を遵守して行うこと。

4 実施時期

- (1) 定期点検は月1回、法定点検は年1回行う。実施日については甲と協議のうえ、決定する。
- (2) 付帯設備機器における地震時管制運転装置及び停電時自動着床装置の点検は、年1回（実施時期：11月）とする。また、オートアナウンス装置及び故障自動通報システムの点検は、年2回（実施時期：5月及び11月）とする。

5 対象機器等

対象機器は以下のとおりとし、点検内容は維持管理業務委託共通仕様書によるものとする。

	本庁舎	管理棟
製造会社	三菱電機㈱	三菱電機㈱
制御方式	ロープ式インバータ方式	ロープ式インバータ方式
積載荷重	450kg（最大定員6名）	450kg（最大定員6名）
速度	60m/min	45m/min
付帯設備	・地震時管制運転装置 ・停電時自動着床装置 ・故障自動通報システム ・オートアナウンス装置	・地震時管制運転装置 ・停電時自動着床装置 ・故障自動通報システム ・オートアナウンス装置

6 障害発生時及び遠隔監視

- (1) 障害対応のための人員体制を確保したうえで、遠隔監視を行うこと。なお、故障を（閉じ込め故障を含む。）受信した場合は、速やかに技術者を派遣して復旧対応すること。
- (2) 遠隔監視に必要な装置の設置及び撤去、通信料金等は、乙の負担とする。
- (3) 契約が失効した場合は、遅滞なく遠隔監視装置及びそれに付属するものを撤去し、それに要する費用は乙の負担とする。
- (4) 履行開始時から遠隔監視が可能なようにするものとする。

第8編 空調設備保守業務仕様書

1 適用範囲

本編は、「空調設備保守業務」に適用するものである。

2 履行場所

本庁舎、車庫棟及び管理棟

3 実施時期

点検回数は年2回とし、実施時期については、甲と乙が協議のうえ決定する。

- (1) 初期点検：冷房切替前
- (2) 期末点検：暖房切替前

4 対象機器（機器内訳は参考資料「【エアハンドリングユニット】.pdf」を参照）

- (1) エアハンドリングユニット
- (2) 空調自動制御器

5 作業内容

甲の維持管理業務委託共通仕様書第2章第6節「空調機点検項目一覧表」に記載の点検項目に加え、次の項目を実施すること。

- (1) エアハンドリングユニット
 - ア ファンコイル、ドレンパン、プレフィルタ及び加湿器エリミネータ部の清掃
 - イ 送風機、還風機の電流値、絶縁抵抗値測定
 - ウ Vベルト、プーリーのベルト溝の損耗度チェック及び劣化Vベルトの交換（部品支給）、回転機器類のグリースアップ
 - エ 加湿器エリミネータ及び中性能フィルタの汚損度調査
 - オ 装置内錆部除去（タッチアップ作業）
 - カ 運転動作確認
- (2) 空調自動制御器
 - ア 各計測器の清掃、取付部、端子の増締め及び消耗品の取替
 - イ 発信器、検出器、電動弁、調節器、設定器／操作ユニット等における単体点検及び標準試験器による校正試験
 - ウ 検出部と操作部との組み合わせ総合動作試験
 - エ 各系統における総合動作試験
 - オ 空調機運転時における動作確認
 - カ パラメータ確認
 - キ 運用変更に伴うプログラム及びパラメータ変更、それに基づく総合動作試験
 - ク 自動制御盤内シーケンサにおける空調自動制御プログラム確認作業
- (3) マルチエアコン及びパッケージエアコン
 - ア 冷媒ガス量の確認

イ 吹きだし量及び温度等の測定

ウ 屋外機フィン部の清掃

6 実施方法

- (1) 空調自動制御器の点検は、熱源機器の切替後に行うものとし、第8編空冷ヒートポンプチラー保守業務における冷房切替点検時に併せて実施し、チラー設備との実機連動試験を行い端末機器の制御動作確認を行うこと。
- (2) 冷房・暖房運転時における空調設備の効率的運転が図ることができるよう、各々の自動制御機器設定値及びプログラムの見直しを図ること。
- (3) 日常点検のほか、マルチエアコン及びパッケージエアコンの点検は、各シーズンの初期点検及び期末点検時に実施すること。
- (4) 四半期ごとの簡易点検及びフロン排出抑制法に基づく対象機器（圧縮機定格出力7.5kW以上の機器）について、3年に1回の定期点検を実施し点検結果について報告すること。
 - ・令和 9年度：本庁舎1Fラウンジ系統 3台
 - ・令和11年度：上記以外 23台
- (5) 乙は、定期点検の他、障害発生時には速やかに機能回復を図ること。

第9編 消防用設備保守業務仕様書

1 適用範囲

本編は「消防用設備保守業務」に適用するものである。

2 目的

本業務は、本庁舎等（本庁舎、車庫棟、倉庫棟、小水力発電棟及び管理棟）に設置してある消防用設備等の機能を維持するため点検を行うものである。

3 法令の遵守

本業務は、消防法等関係法令を遵守して点検を行うこと。

4 実施時期

機器点検及び総合点検の実施時期は以下のとおりとし、実施日時は甲と協議のうえ決定する。

- (1) 機器点検・・・・・・・・・・ 6月頃
- (2) 総合点検・・・・・・・・・・ 12月頃

5 提出書類

点検結果報告書は、機器点検報告書及び総合点検報告書をそれぞれ速やかに作成し、結果を所轄消防署に報告書として提出し、写しを甲へ提出すること。

また、乙は、保守点検の結果、補修または修繕の必要があることを発見した時は、速やかに甲に報告し「不良箇所一覧表」を提出すること。

6 対象設備

対象設備は以下のとおりとする。なお、屋内消火栓、連結散水栓設備・消火器の配置図については図23から図28を、誘導灯・誘導標識の配置図については図29から図34をそれぞれ参照すること。自動火災報知設備の設置場所については、参考資料「【消防用設備】自動火災報知設備.pdf」を参照すること。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 粉末（ABC）消火器 | 1式 |
| (2) 屋内・屋外消火栓設備 | 1式 |
| (3) ハロゲン化物消火設備 | 1式 |
| (4) 自動火災報知設備 | 1式 |
| (5) 誘導灯及び誘導標識 | 1式 |
| (6) 排煙設備 | 1式 |
| (7) 避難器具 | 1式 |
| (8) 連結散水栓設備 | 1式 |
| (9) 非常用発電設備 | 1式 |

第10編 自動ドア保守業務仕様書

1 適用範囲

本章は、「自動ドア保守業務」に適用するものである。

2 目 的

本点検は、本庁舎正面玄関等の自動ドア設備の定期点検を行うもので、自動ドア設備の障害を未然に防ぎ、障害時においても迅速に対処することにより、自動ドア設備の円滑で効率的な運用を図る。

3 法令等遵守

本業務は、建築基準法等関係法令を遵守して行うこと。

4 実施工期

点検回数：3か月ごとに年4回点検（消耗品及び故障時の対応費含む。）

5 対象機器

設置場所：本庁舎正面入口 仕様：両引自動ドア（SOV-100K） 1枚（1セット）
2階南側男子トイレ入口 仕様：片引自動ドア（ナブコV-50SL-KW） 1枚

6 実施方法

- （1）甲の要請により機械修理を行う場合、乙が技術者を派遣するものとし、その費用は甲が負担する。
- （2）甲は乙の技術者が実施する定期点検及び修理に対し、円滑に遅滞なく完了するように協力するものとする。

7 点検内容

本点検の点検項目及び作業内容は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）「外部用自動ドア」に準じる。

8 障害発生時及び遠隔監視

障害復旧は別途対応とし、必要な交換部品は甲から支給する。

以 上

表 1 本庁舎等床面積表

単位：m²

	B 1	1 F	2 F	3 F	P H	計
本庁舎	756	1,779	1,817	1,829	34	6,215
車庫棟	0	482	510	0	0	992
管理棟	356	403	400	0	0	1,159
倉庫棟	0	273	273	0	0	546
ガス設備室	0	15	0	0	0	15
危険物倉庫	0	9	0	0	0	9
ポンプ室	0	6	0	0	0	6
小水力発電所	43	44	0	0	0	87
合 計						9,020

表 2 - 1 特定建築物における水質検査項目及び検査頻度

	項番号	検査項目	基準値	検査頻度
1 1 項目 省略不可	1	一般細菌	100個/mL以下	6ヶ月に 1 回
	2	大腸菌	検出されないこと	
	9	亜硝酸態窒素	0.04mg/L以下	
	11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10mg/L以下	
	38	塩化物イオン	200mg/L以下	
	46	有機物（全有機炭素（T O C）の値）	3mg/L以下	
	47	p H 値	5.8以上8.6以下	
	48	味	異常でないこと	
	49	臭気	異常でないこと	
	50	色度	5度以下	
51	濁度	2度以下		
5 項目 ※省略可能	6	鉛及びその化合物	0.01mg/L以下	※省略可能項目は、適合した 場合に次回の検査の省略が可 能（1 年以内に 1 回まで省略 可）
	32	亜鉛及びその化合物	1.0mg/L以下	
	34	鉄及びその化合物	0.3mg/L以下	
	35	銅及びその化合物	1.0mg/L以下	
	40	蒸発残留物	500mg/L以下	
1 2 項目 消毒副 生成物	10	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01mg/L以下	1 年に 1 回 6/1～9/30の間
	21	塩素酸	0.6mg/L以下	
	22	クロロ酢酸	0.02mg/L以下	
	23	クロロホルム	0.06mg/L以下	
	24	ジクロロ酢酸	0.03mg/L以下	
	25	ジブロモクロロメタン	0.1mg/L以下	
	26	臭素酸	0.01mg/L以下	
	27	総トリハロメタン	0.1mg/L以下	
	28	トリクロロ酢酸	0.03mg/L以下	
	29	ブロモジクロロメタン	0.03mg/L以下	
	30	ブロモホルム	0.09mg/L以下	
	31	ホルムアルデヒド	0.08mg/L以下	
	項番号：水道法による基準項目の番号			
水質検査：水道水又は専用水道から供給を受ける水のみを水源とする受水槽 大試験：実施日 6月中旬 検査項目 1 1 項目 + 5 項目 + 1 2 項目 小試験：実施日 1 2月中旬 検査項目 1 1 項目 + 5 項目（大試験時に適合した場合のみ、省略可） 採水場所：本庁舎 1 階給湯室				

表 2 - 2 本庁舎等床材別面積表（長尺床・P タイル）

単位：m²

	B 1	1 F	2 F	3 F	P H	計
本庁舎	91	739	406	57	3	1,296
車庫棟	0	152	134	0	0	286
管理棟	43	42	329	0	0	414

表 2 - 3 本庁舎等床材別面積表（カーペット・ジュタン・畳）

単位：m²

	B 1	1 F	2 F	3 F	P H	計
本庁舎	0	515	1,203	1,490	0	3,208
車庫棟	0	0	324	0	0	324
管理棟	0	236	0	0	0	236

表 3 - 1 業務内容

	点 検 範 囲					業 務 の 種 類		
	本庁舎	車庫棟	管理棟	倉庫棟	小水力発電棟	監視・運転	日常保守	定期点検
受変電設備等	○	○	○			○	○	○
空調設備	○	○	○	○		○	○	○
給排水設備	○	○	○	○	○	○	○	○
非常用発電設備	○					○	○	○
小水力発電設備					○	○	○	○

表 3 - 2 空冷ヒートポンプチャラー点検内容

設 備 名	台数	定格・仕様	運 転 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
空冷ヒートポンプチャラー	2 台	冷房能力 180kW 暖房能力 180kW	(冷房) 6月上旬～ 10月上旬 (暖房) 11月上旬～ 4月上旬	2回/日	変形、変色 腐食、亀裂 破損、漏液	異音、異臭 温度 指示値
圧縮機	4 台	11.67 kW /台	冷暖房時	1回/日	変形、変色 腐食、亀裂 破損、漏液	異音、異臭 振動 指示計
送風機	4台	1.2 kW /台				
送水ポンプ	1 台	2.2 kW /台				
保有水量		600 L				

表 3 - 3 空調機（エアハンドリングユニット）点検内容

設 備 名	台数	定格・仕様	運 転 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
1 階系 (AC-1) 2 階系 (AC-2) 3 階系 (AC-3) ホワイエ系 (AC-4) 議場系 (AC-5)	5 台	別添参照	(冷房) 6月上旬～ 10月上旬 (暖房) 11月上旬～ 4月上旬	2回/日	変形、変色 腐食、亀裂 破損、漏液 保温材	異音、異臭 温度 指示計 振動

表 3 - 4 EHP点検内容

設 備 名	台数	定格・仕様	運 転 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
室外機	62 台	冷房能力 20.5kW～ 68.0kW 暖房能力 20.0kW～ 82.0kW	集中管理設定	1回/日	漏油、漏水 変形、損傷	異音、異臭 温度 指示計 振動
				1回/年	内部目視点検	
室内機 (外気処理装置を除く)	276 台	冷房能力 2.2kW～ 5.6kW 暖房能力 2.5kW～ 6.3kW	集中管理設定	1回/日	外観の状況	異音、異臭 温度 振動 コントローラ
				適時	フィルターの目詰まり点検	

表 3 - 5 管理棟空調機点検内容

室内機設置場所		室内機		室外機		運 転 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
階	室 名	仕 様	台 数	仕 様	台数				
B 1	変電室	天吊型	2	インバ-タ	2	24時間運転	1回/日	漏油、漏水 変形、損傷	異音、異臭 振動 指示計
B 1	C V C F 室	天吊型	2	インバ-タ	2				
1 F	管理室	天井吊付	6	インバ-タ	2				
1 F	事務室	天井吊付	3	マルチ	1				
1 F	食堂	天井吊付	1						
1 F	仮眠室	天井吊付	1						
2 F	計算機室	天井吊付	6	インバ-タ	2				
2 F	無線機室	天吊型	1	年間冷房型	1				
2 F	資料室	天井吊付	2	インバ-タ	1	平日8時～17時			
2 F	会議室	天井吊付	2	インバ-タ	1				

表 3-6 本庁舎等給水、給湯設備点検内容

設 備 名		台数	定格・仕様	運 転 管 理 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
給 水 設 備	加圧給水ポンプ	3 台	200V 3.7 k W	自動運転	1回/日	漏油、漏水 変形、損傷	異音、異臭 振動、電流値
	受水槽	1 槽	18.0m ³	平日 8 時～1 7 時		汚れ、損傷 残塩測定	表示、警報
給 湯 設 備	給水栓	1 式		平日 8 時～1 7 時	1回/日	漏水	
	給湯栓	1 式				漏水、漏湯	
	電気温水器	1 式	100V、200V（屋外設置）200V（管理棟2F）			漏水、漏湯、温度	温度値
	電気湯沸器	1 式	100V			漏水、漏湯、温度	温度値
	シャワー	1 式			1回/日	漏水、漏湯	温度値

表 3-7 雑排水及び汚水設備点検内容

設 備 名		台数	定格・仕様	運 転 管 理 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
雑 排 水	雑排水ポンプ	2 台	200V 1.5 k W	自動運転	1回/日	外観	異音、振動 電流値
	雑排水槽	1 槽	37.4m ³			外観、汚れ	
汚 水	汚水ポンプ	2 台	200V 3.7 k W	自動運転		外観	異音、振動 電流値
	汚水槽	1 槽	7.4m ³			外観、汚れ	
排 水	排水ポンプ	2 台	200V 0.4 k W	自動運転		外観	異音、振動

表 3-8 建物電気設備点検内容

設 備 名		内 容	数量	点検周期	日常点検保守	運 転 管 理
負 荷 設 備	電動機・ポンプ		1式	1 回/日	外観の状況	表示、異音 異臭、過熱 指示計器
	照明設備		1式	1 回/日	外観の状況	球切れ交換
	換気装置（送・排風機）		1 式	1 回/日	外観の状況	振動、異音、Vベルト
そ の 他	時計（庁舎内）		1式	2 回/年	外観の状況	時刻校正、 電池交換（1回/年）
	出退表示器		1式	適 時	外観の状況	球切れ交換
	給湯・給水設備		1式	適 時	外観の状況	漏水、異音
測 定 試 験	低圧負荷設備	絶縁抵抗測定	1式	2 回/年	測定結果を所定の記録用紙に記入	
	接地端子盤× 2	接地抵抗測定	1式	1 回/年		
	照明設備	照度測定（清掃前後）	1式	2 回/年		
清 掃	電気室、自家発電機室 油槽室、機械室× 2	床清掃	5 室	適 時	汚れ具合により実施	

表 3 - 9 非常用発電設備点検内容

設 備 名		台数	定格・仕様	運 転 管 理 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
ガスタービンエンジン		1 台	定格出力：900PS	試運転時 停電、非常時等	日常 1回/日	破損、亀裂 汚れ、漏油	定期点検 異音、異臭、振動 過熱、油量、油温 圧力、温度
発電機		1 台	6.6 k V 750kVA 同期発電機		定期 1回/月 実負荷 1回/年		
発電機盤		1面		同上	1回/日	外観、盤内の状態	表示、指示値 異音、異臭
自動始動盤		1 面					
始動用直流電源盤		1 面					
消音器		3 台	排気消音器	同上	同上	破損、亀裂、汚れ	異音、異臭、振動
付 属 設 備	燃料小出槽	1 槽	灯油 490 ℓ	同上	同上	破損、亀裂、汚れ	異音、異臭、振動 液位値、電流値 送油状態
	燃料移送ポンプ	2 台	29 L/min				
	ウイングポンプ	1 台	25A				
	油積算流量計	1 台	0～999 L/min				
	換気ファン	1 台	200V 5.5 k W				
	常用排気ファン	1 台	200V 0.75 k W				

表 3 - 1 0 小水力発電設備点検内容

設 備 名		台数	定格・仕様	運 転 管 理 時 間	回数	日常点検保守	運 転 管 理
ポンプ逆転水車		1 台	流量:0.52 m ³ /s 有効落差:33m 回転数:1020min ⁻¹	2 4 時間運転	1回/日	破損、亀裂 汚れ、漏油	異音、異臭、振動 過熱、圧力、温度
発電機		1 台	6.6 k V 132 k W かご型誘導発電機				
付 属 設 備	排水ポンプ	1 台	200V 0.75kW	自動運転	1回/日	外観の状況	異音、振動 Vベルト
	換気ファン	1 台	100V 25W	タイマー設定運転			

(様式－１)

令和 年 月 日

神奈川県内広域水道企業団企業長 様

申請者 (契約の相手方)
住 所
商 号 (法人の場合は名称)
氏 名 (法人の場合は代表者の職・氏名) 印

再委託承諾申請書

契約の履行にあたり、下記のとおり再委託したいので承諾を申請します。

記

- 1 業 務 名：
- 2 再委託の業務内容
- 3 再委託の相手方
 - (1) 商号または名称
 - (2) 氏名または代表者の職・氏名
 - (3) 所在地
 - (4) 電話番号
 - (5) 再委託予定金額 円
- 4 添付書類（再委託先との予定契約書の写し等）

＊必要に応じて実績等がわかる書類を提出してください。また、再委託先との契約書等は、承諾後に提出してください。

＊複数の者に再委託する場合で、自らが調整、指揮、監督または検査等の総合管理を行う場合、それぞれの役割及び体制が分かる書類を作成のうえ、提出してください。

(様式－２)

令和 年 月 日

(契約の相手方) 様

神奈川県内広域水道企業団
企業長 印

再委託承諾書

令和 年 月 日付けで申請のあった再委託については、下記のとおり条件を付して承諾します。

記

- 1 業 務 名 :
- 2 再委託の業務内容
- 3 再委託の相手方
 - (1) 商号または名称
 - (2) 氏名または代表者の職・氏名
 - (3) 所在地
 - (4) 電話番号
 - (5) 再委託予定金額 円
- 4 再委託の承諾の条件
 - (1) 再委託の相手方による再委託に係る業務の履行により、本企业団に損害を与えたときは、契約の相手方が本企业団に対する賠償の責を負うこと。
 - (2) 契約の目的物について、再委託の相手方による再委託に係る業務の履行に掛かる部分にかしがあったときは、契約の相手方が契約の規定によるかし担保責任を負うこと。
 - (3) 再委託にあたって、契約の相手方は、再委託の相手方に対する対価の支払い等について適正な取り扱いを行うこと。
 - (4) 再委託の相手方が、この承諾の条件に違反したときは、この承諾を取り消すものとする。この場合において、契約の相手方に損害が発生したときは、本企业団は一切の賠償の責を負わない。