

守口市庁舎総合管理業務委託仕様書

令和8年5月

守口市 総務部 総務課

目次

第1編 概要

第1章	概要	1
-----	----	---

第2編 総則

第1章	総則	3
第2章	施設等の利用・作業用仮設物等	16

第3編 施設管理業務

第1章	一般事項	17
第2章	定期点検及び保守業務	21
第3章	運転・監視及び日常点検・保守	27
第4章	営繕業務	30
第5章	環境衛生管理業務	32

第4編 清掃業務

第1章	一般事項	35
第2章	建物内部の清掃	38
第3章	ごみ構内運搬	55
第4章	窓ガラスの清掃	55
第5章	建物周囲の清掃	56
第6章	公用車の清掃	58

第5編 警備業務

第1章	一般事項	59
第2章	施設警備業務	62

第6編 電話交換業務

第1章	一般事項	64
第2章	電話交換業務	66

第7編 受付案内業務

第1章	一般事項	67
第2章	受付案内業務	69

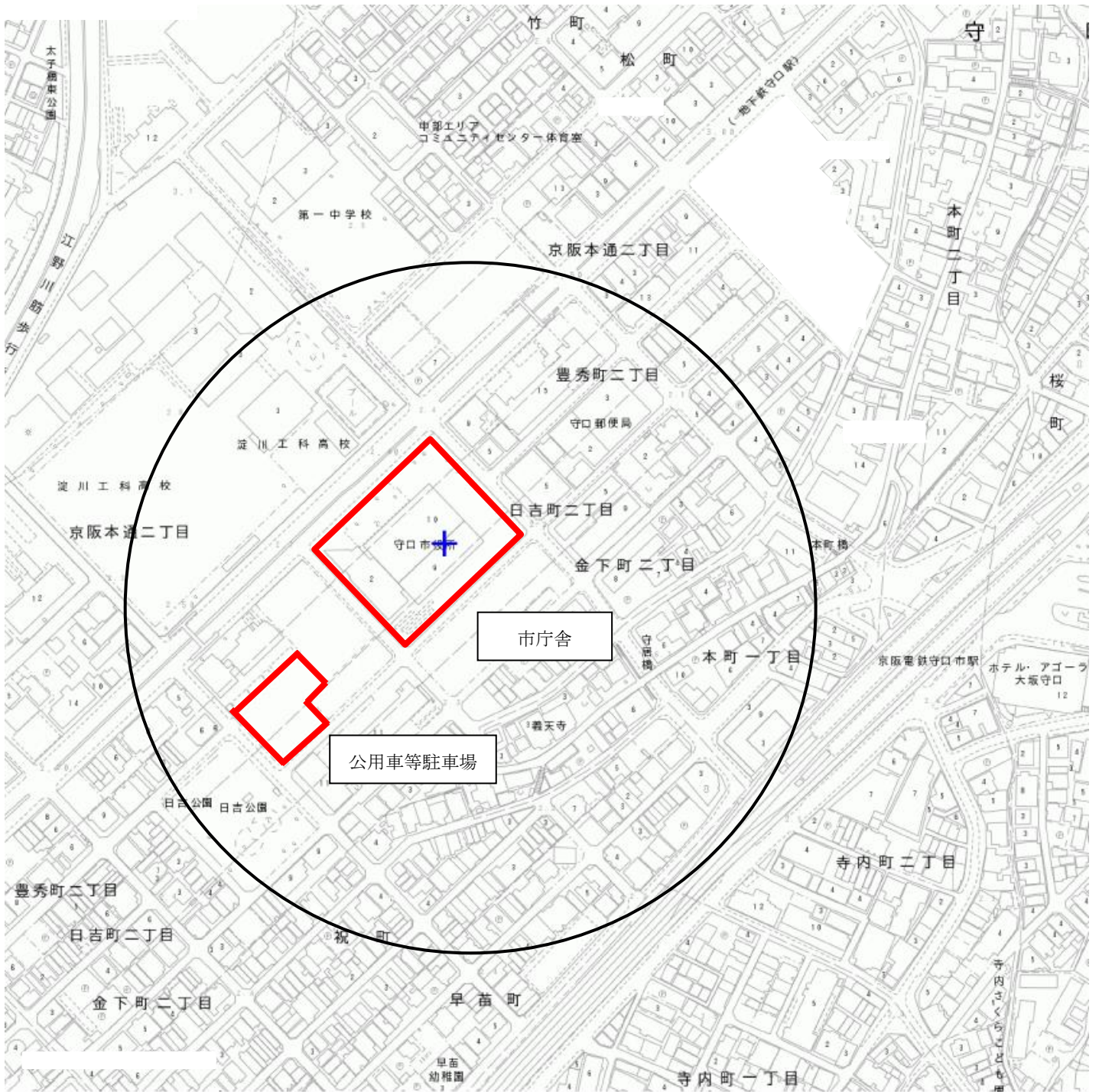
第8編 植栽管理業務

第1章	一般事項	70
第2章	剪定業務	71
第3章	薬剤散布（病虫害防除）業務	72
第4章	施肥業務	73
第5章	芝刈業務	73
第6章	除草業務	74
第7章	低木補植業務	75

その他資料

- ・ 設備機器管理台帳一覧
- ・ 清掃作業図
- ・ 植栽管理業務別紙
- ・ 施設警備配置図
- ・ フロア図

位置図



第1編 概要

第1章 概要

第1節 業務概要

1.1.1 業務委託名称

守口市庁舎総合管理業務委託

1.1.2 業務委託施設

守口市役所本庁舎及び附帯設備その他市が指定する場所

1.1.3 履行期間

令和8年11月1日から令和13年10月31日まで

契約締結予定 令和8年8月（予定）

第2節 施設概要

1.2.1 委託施設概要

市庁舎

(1) 所在地 : 守口市京阪本通2丁目5番5号 (住所)

(2) 敷地面積 : 8,703.48㎡

(3) 建築面積 : 3,652.41㎡ (建ぺい率42%)

(4) 延床面積 : 29,634.86㎡

(5) 容積面積 : 28,468.39㎡ (容積率327%)

(6) 主要用途 : 事務所

(7) 構造 : 鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造

(8) 規模 : 本館 地上10階、地下1階、塔屋1階 28,468.39㎡

別館 地上2階 1,047.63㎡

(9) その他 : 駐車場・駐輪場・植栽 118.84㎡

公用車等駐車場

(1) 所在地 : 守口市豊秀町二丁目22 外1筆 (地番)

(2) 敷地面積 : 2,046.00㎡

(3) 主要用途 : 公用車駐車場、公用車駐輪場等

1.2.2 庁舎開庁時間等

(1) 庁舎の開閉庁等

開庁日 12月29日から翌年の1月3日までを除く日

※ただし、12月29日から翌年の1月3日までについても執務を行う場合がある。

開庁時間 午前8時00分

閉庁時間 午後10時00分

(2) 市役所業務日等

市役所業務日 守口市の休日を定める条例（平成3年守口市条例第1号）第2条に規定する市の休日以外の日

市役所業務時間 午前9時00分から午後5時30分まで

(3) 会議室一般使用等

使用可能日 12月29日から翌年の1月3日までを除く日

使用可能時間 午前9時00分から午後10時00分まで

1.2.3 業務内容

委託業務の項目は下記のとおりとする。各業務の詳細は本仕様書等に定めるものとするが、本仕様書等は、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市が目的達成のために必要と認める軽微な業務は、市の指示により行うこととする。

- (1) 施設管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 警備業務
- (4) 電話交換業務
- (5) 受付案内業務
- (6) 植栽管理業務

第2編 総則

第1章 総則

第1節 総則

1.1.1 目的

この仕様書は、守口市役所本庁舎及び附帯設備、公用車等駐車場（以下「庁舎」という。）の保全管理及び市民の使用等に対応する総合管理業務の項目と実施される作業内容を示すものであり、庁舎の保全及び管理業務の適正な執行に資することを目的とする。

第2節 一般事項

1.2.1 適用

(1) 守口市庁舎総合管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、庁舎の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、営繕、清掃、執務環境測定等、警備、受付・案内、電話交換、植栽管理及び庁舎使用者対応等に関する業務（以下「庁舎等の総合管理業務」という。）委託に適用する。

(2) 仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

(3) 総合管理業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①から④までの順番とし、これにより難しい場合は、2.2.4「疑義に対する協議等」による。

- ① 契約書（頭書及び条項をいう）
- ② 質問回答書（③から④までに対するもの）
- ③ 特記仕様書（図面、機器リスト等）
- ④ 仕様書（企画提案を反映させたもの）

(4) 本編の規定は、第3編から第8編までに別に定めのある場合には適用しない。

1.2.2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

(1) 「建築物」とは、建築基準法（昭和25年法律第201号）第2条第1号で規定する建築物をいう。

(2) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。

(3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

(4) 「統括業務責任者」とは、業務全体を総合的に把握及び管理し、業務を円滑に実施するため施設管理担当者との連絡調整を行うもので、現場における受注者側の責任者をいう。

- (5) 「業務責任者」とは、業務の状況を把握し、業務を円滑に実施するために統括業務責任者の補助を行う者で、各業務における責任者をいう。
- (6) 「業務担当者」とは、統括業務責任者又は業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (7) 「業務関係者」とは、統括業務責任者、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (8) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (9) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (10) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (11) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (12) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (13) 「特記」とは、1.2.1「適用」(3)の①から③までに指定された事項をいう。
- (14) 「業務検査」とは、契約図書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (15) 「作業」とは、1.2.1「適用」(3)の④で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、営繕、清掃、執務環境測定等、警備、受付・案内、電話交換、植栽管理及び庁舎使用者対応等に当たることをいう。
- (16) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (17) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (18) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (19) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検を含めていう。
- (20) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (21) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (22) 「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (23) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検又は官公庁施設の建設等に関する法律（昭和26年法律第181号。以下「官公法」という。）第12条第1項及び第2項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。
- (24) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(25)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(26)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(27)「執務環境測定等」とは、建築物等の執務環境に関する測定、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20号。以下「建築物衛生法」という。）施行規則第4条の4に定めるねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物（以下「ねずみ等」という。）の調査及び防除に関する業務をいう。

(28)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

(29)「営繕」とは、施設及び設備又は備品等の修繕及び執務室内の簡易な改修等をする業務をいう。

(30)「受付・案内」とは、来庁者の応対、訪問先部署への案内及び接待等をする業務をいう。

(31)「電話交換」とは、代表番号に着信があった電話を目的の部署へつなぎ、また市役所で対応できない内容について、対応する機関の案内等をする業務をいう。

1.2.3 負担の範囲

負 担 項 目	発注者	受注者
(1) 業務に必要な電気、水道等光熱費	○	
(2) 管理用電話（外線、内線電話）設置費、通話料 本件業務に係る利用に限る。その他は発注者の承諾を得て受注者で増設する。		
(3) 管理諸室（事務室、防災センター・守衛室、清掃員室、資機材倉庫、仮眠室他）用什器備品類 ・机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など ・パソコン（中央監視システム、市業務システム）等 ⇒本件業務に係る利用に限る。その他は発注者の承諾を得て受注者で増設する。		
(4) 運転保守管理に必要な設備機器用予備品、消耗品 ・空調用フィルター・エレメント等 ・非常用発電機用燃料 ・照明器具の管球類、制御盤等のパイロット球等 ・高圧キュービクル、各種盤類予備品等 ・中央監視装置の消耗品 ・Vベルト、ベアリング等設備用消耗品、予備品 ・冷却塔配管洗浄薬剤 ※定期点検に含む予備品、消耗品は除く		

負 担 項 目	発注者	受注者		
(5) 小修理に必要な電材、管材、雑材 ・ケーブル類、接続部品、コンセント等 ・配管類等 ・ビス、ボルト、ナット類等 ・パッキン、ガスケット、Oリング等	○			
(6) 施設、設備、備品宮繕による部品				
(7) 衛生消耗品 ・トイレットペーパー、水石鹼等				
(8) 清掃用消耗品 ・集積用・ごみ置場用ごみ袋、給湯室用・汚物入れ用袋等、洗剤等		○		
(9) 受注者用事務機器等 ・パソコン、プリンター、複写機、FAX等				
(10) 管理諸室用什器備品類 発注者が準備しているもの以外に必要なもの				
(11) 電話（携帯電話等含）、インターネット（必要な場合は発注者の承諾を得ること）の開設費用（工事費含む）及びその使用料				
(12) 事務用消耗品（報告書類等含む） OA用紙、ファイル、ラミネート、筆記用具等				
(13) 作業時等に必要な備品類 ・脚立、万力、ネジ切り、チェーンブロック等				
(14) 点検用保守工具、計測器類 ・腰道具類、点検 保守工具類、懐中電灯、テスター、放射温度計、騒音計、サーモグラフィ計測器、メガー、安全帯等 （点検等に必要なもの全て含む）				
(15) 作業服、警備服、名札及び作業服洗濯費				
(16) 清掃用資機材 ・掃除機、高所作業車、高所作業台、チェアゴンドラ、作業台、床洗浄機、床蒸気洗浄機(ワンステップ工法が出来るもの)（タイルカーペット用）、箒、ダスター、洗剤、ワックス等（清掃作業に必要なもの全て含む）				
(17) 剥離汚水処理費				
(18) 警備及び駐車場管理用備品類 ・無線機、懐中電灯、携帯警備具、刺股等				

負 担 項 目	発注者	受注者
(19) 仮眠用寝具類 ・敷き布団、掛け布団、毛布、枕、シーツ、カバー等		
(20) 植栽管理に必要な備品類 ・水やりに必要な備品（ホース、ホースリール等）、剪定ハサミ、ヘッジトリマー、脚立、噴霧器、薬剤等		○
(21) その他、従業員のスキルアップを目的として用意する図書類 （新聞含む）		

（補足）

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、各編に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第4編「清掃」で定める衛生消耗品を除く。

1.2.4 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.5.6「業務の記録」(1)の規定による。

1.2.5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の承諾を得たものによる。

1.2.6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ることはもちろんのこと、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。また、公私にわたり、日常の行動を通じて不正・不祥事の予防に努めることとし、不正・不祥事を早期発見、かつ隠蔽することなく顕在化させること。このような事件が発生したときは、受注者が一体となって公明正大かつ迅速に対処するものとする。

1.2.7 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 個人情報に関して、関係法令を遵守し適切な個人情報の取扱いを行うこと。

(2) 受注者は、業務上知り得た発注者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、本契約の終了後又は解除後及び業務関係者が退職した場合も同様とする。

(3) 統括業務責任者及び各業務責任者は、業務に携わる全てのものに上記2項を周知、徹底させること。

(4) 情報の漏えい等の疑義が生じた場合には、受注者は調査を実施し、有効な対策を講じること。

1.2.8 非常時の対応

(1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の業務関係者の配置、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。

(2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。

(3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。

(4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。

(5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

1.2.9 危機管理・リスク管理

(1) 本庁舎は災害時において、防災拠点施設の機能を担うことから、受注者においても、そのような災害等が発生した場合は、発注者に協力し、直ちに対応する体制を整え、適切な措置を講じるものとする。

(2) 上記について、管理計画やマニュアルを作成し、施設管理担当者に提出すること。

1.2.10 環境配慮への取組み

環境対策や環境保全に関する認識を持ち、関連する認証取得や独自の方針作成など環境配慮への取組みを積極的に実施すること。また、環境にやさしい製品や消耗品を使用するなど環境負荷低減に努めること。

1.2.11 従業員の教育方針及び研修

あらかじめ業務関係者に対する社員教育や職場研修の計画を策定し、業務上必要な事項等について教育研修を行うこと。

問題やクレームが発生した際の内容と対処方法については、各業務担当者が情報共有し、再発防止に向けてPDCA活動を実施すること。

1.2.12 設備等の破損事故

作業の実施において、設備、機器、備品類等を破損した時、又は破損箇所を発見した時は、直ちに発注者へ連絡し、適切な処置をしなければならない。また、業務遂行時に、受注者の不注意によ

り生じた事故、故障、破損等は一切受注者の責任において処理すること。なお、その際は事故報告書を施設管理担当者に提出すること。

1.2.13 業務実施時間

原則として、発注者から提示する作業条件に従い、業務実施時間を含めた作業計画を作成し、事前に協議して承諾を得るものとする。ただし、業務遂行上支障が生じる場合は、発注者の指定した時間に実施すること。また、作業の完了しなかった区域については発注者の業務に支障のない日時に作業を実施するものとする。

1.2.14 作業立会い

庁舎内の作業については、立入制限区域等があるため、必要に応じて業務責任者等が立会うこと。施設管理担当者が立ち会うものについては別途通知する。

1.2.15 習熟期間

受注者は、発注者の指示があった場合、契約締結後から業務開始までの期間に、発注者の指定するものより業務の引き継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。

1.2.16 業務の引き継ぎ

受注者は、履行期間の終了する前に発注者より指示のあった場合、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定する者に引き継がなければならない。

1.2.17 再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を発注者に提出し、承諾を受けなければならない。ただし、業務の管理等の主要な部分は再委託できない。なお、再委託した場合でも、当該業務についての最終的な責任は、統括業務責任者が負うものとする。

1.2.18 守口市庁舎省エネルギー改修事業（ESCO事業）の実施について

令和3年度から令和18年度まで、守口市庁舎省エネルギー改修事業（ESCO事業）を実施しており、一部の設備機器についてはESCO事業者による管理（保守、点検）を行っている。これらの設備について、受託者は基本的にESCO事業者の助言のもと運転を行う。受託者は本業務履行にあたり、ESCO事業者と綿密な協議を行い円滑な施設運営を図ること。日常点検等において外観目視で明らか不具合が確認された場合は、施設管理担当者に連絡をする等の対応を実施すること。

また、本業務対象機器の運用・使用方法の変更により、電力・ガス燃料等エネルギー消費量が変動する可能性がある場合は、事前に施設管理担当者及びESCO事業者と協議を行うこと。

1.2.19 その他

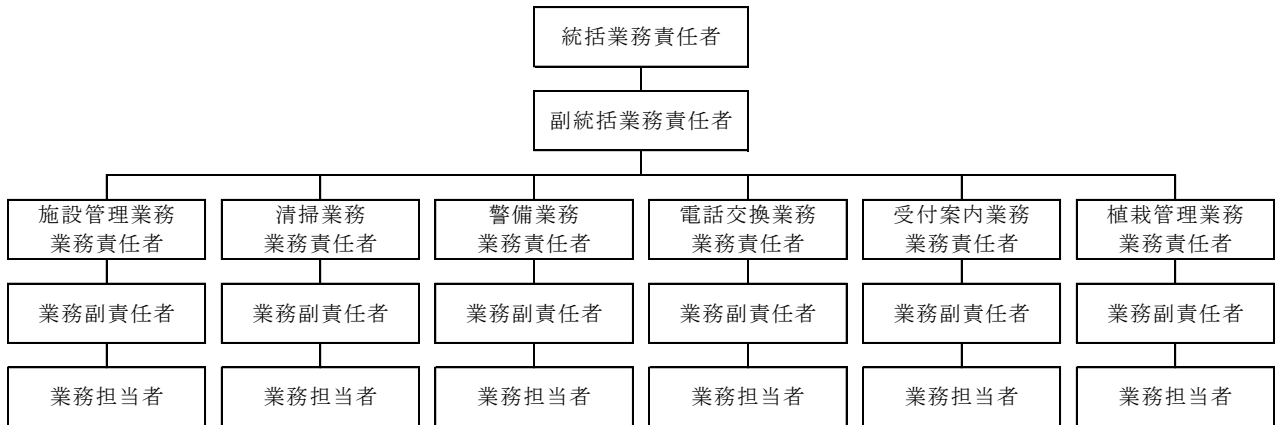
本仕様書に加え、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（令和5年11月8日）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）（以下「共通仕様書」という。）に準じて業務を行うこと。

第3節 業務現場管理

1.3.1 管理体制

(1) 本業務の管理体制は、図1組織図のとおりとする。契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

図1 組織図



1.3.2 統括業務責任者

- (1) 受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、統括業務責任者及び副統括業務責任者を定め、施設管理担当者に届け出なければならない。また、統括業務責任者及び副統括業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 統括業務責任者及び副統括業務責任者は、3ヶ月以上の直接かつ恒常的雇用関係にあること。
- (3) 統括業務責任者は、「建築物環境衛生管理技術者資格」を有し、実務経験及び知識が豊富なものであること。
- (4) 統括業務責任者は、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の総合的な業務管理を行う。また、統括業務責任者が不在の場合は副統括業務責任者がその業務を行う。
- (5) 統括業務責任者は市役所業務日の午前8時30分から午後5時30分まで常駐する。なお、統括業務責任者が不在の場合は、副統括業務責任者を配置すること。
- (6) 統括業務責任者は、各業務責任者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (7) 統括業務責任者及び副統括業務責任者は業務責任者を兼ねることができる。

1.3.3 業務責任者

- (1) 受注者は、業務の実施に先立ち、各業務において業務責任者及び副責任者を定め施設管理担当者に届け出なければならない。また、業務責任者及び副責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び統括業務責任者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。

(3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識、技能及び業務を実施する上で必要な資格を有する者とする。なお、業務責任者及び副責任者は特記がある場合に限り業務担当者を兼ねることができる。各業務責任者に必要な資格は以下のとおりである。

①施設管理業務 業務責任者 建築物環境衛生管理技術者資格

②清掃業務 業務責任者 1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度のも

③警備業務 業務責任者 施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度のも

1.3.4 業務条件

(1) 業務を行う日及び時間は、各編によるもののほか、特記による。

(2) やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.5 電気工作物の保安業務

(1) 受注者は、「電気事業法（昭和39年法律第170号）」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務を実施する。

(2) (1)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。

(3) (1)に係る業務を実施する場合には、関係法令及び守口市事業場電気工作物保安規程（昭和40年守口市規程第11号。以下、「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

(4) 業務を履行するにあたり、「電気主任技術者」（再委託可）を配置すること。なお、ESCO事業に関わらず、電気主任技術者の対象とする施設は庁舎の全ての施設である。

1.3.6 環境衛生管理体制

(1) 施設管理業務責任者は、建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者とする。

(2) 施設管理業務責任者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

1.3.7 業務の安全衛生管理

(1) 安全衛生に関する管理について、統括業務責任者を安全衛生管理責任者として関係法令に従い業務を行うこととする。業務の執行に当たっては、常に作業場所等の整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。

(2) 統括管理責任者が各業務責任者の安全衛生管理体制を確認し、必要があれば助言し是正する。

(3) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(4) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入るおそれがある場合には、発注者に報告した上で、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止すること。

(5) 業務の実施に当たっては、市民、職員及び第三者に対する事故防止に充分留意し、業務に起因した事故については、受注者が一切の責任を負い、発注者と協議の上、速やかにその解決を図るものとする。

(6) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.8 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

1.3.9 喫煙場所

当該委託業務敷地内での喫煙は不可とする。

1.3.10 出入り禁止箇所

有事の際など、やむを得ない場合を除き、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1.4.1 業務担当者

(1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

1.4.2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

1.4.3 服装等

(1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、第6編「警備」による。

(2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.4 別契約の業務等

(1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

(2) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.4.5 行事等への立会い

防災訓練等の庁舎において開催される行事等は施設管理担当者の指示により参加すること。また、防災訓練等の計画、準備にあたっては、施設管理担当者と綿密に協議を行うこと。

1.4.6 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

1.4.7 業務の報告

(1) 統括業務責任者は、各業務責任者が作成した作業等の結果を記載した業務報告書を取りまとめ、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告しなければならない。

(2) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告しなければならない。

(3) 施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。

(4) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

(5) 開庁時以外においては、施設管理、清掃業務、警備業務の行動記録を把握することとし、施設管理担当者から報告の求めがあった場合には、速やかに報告しなければならない。

第5節 業務関係図書

1.5.1 業務計画書

(1) 統括業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務責任者及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。

(2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.5.2 作業計画書

統括業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.5.3 業務マニュアルの作成等

各業務について、業務マニュアル（手順書等）を作成し、成果物として施設管理担当者に提出しなければならない。また、必要に応じ、随時更新していくものとする。

なお、業務マニュアル（手順書等）については、原則、引き継ぎ資料として協議のうえ、次期当該業務事業者に公開する。

1.5.4 業務関係図書の提出

業務関係図書の提出は、特記があるほか以下の表のとおり、施設管理担当者へ書類を提出するものとする。明記しているもの以外にも発注者から指示があった場合は作成すること。

番号	提出書類名	提出期限等
1	統括業務責任者選任届、副統括業務責任者選任届	選任後速やかに
2	業務責任者選任届	選任後速やかに
3	業務担当者名簿	業務開始30日前
4	資格者選任届	業務開始30日前
5	再委託届	業務開始30日前
6	業務担当者変更届	業務従事前までに
7	業務計画書 (作業体制表、緊急連絡表等含む)	業務開始30日前 更新後速やかに
8	作業マニュアル (業務、緊急時対応、接遇等)	業務開始30日前 更新後速やかに
9	定期点検計画書	業務開始30日前
10	年間業務計画書 (各年度毎)	3月中旬 作成後速やかに
11	月間業務計画書及び勤務計画書	前月の25日まで
12	中長期保全計画書及び各年度保全計画書	9月末まで
13	業務報告書 (月報及び年報)	翌月5日まで
14	作業日報 (維持管理業務日報)	毎日
15	作業月報 (維持管理業務月報)	翌月5日まで
16	作業年報 (維持管理業務年報)	4月10日まで
17	日常点検報告書	毎日
18	定期点検報告書	都度
19	教育訓練記録	都度
20	その他必要な報告書等	都度

1.5.5 貸与資料

貸与資料は、施設の各種図面、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等とし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.5.6 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備し、施設管理担当者に提出する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (2)、(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第6節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.6.1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。ただし、新たな支給材料との交換に伴い不要となったもの、第4編「清掃」内、第3章「ごみ構内運搬」に記載のごみは除く。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者の指示による。

1.6.2 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。
- (2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。
- (3) 剥離洗浄廃液や設備のメンテナンスに伴い生ずる廃油等、受注者が持ち込んだ溶液等は受注者が排出事業者となる。

第7節 業務の検査

1.7.1 業務の検査

- (1) 受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。
 - ①契約図書
 - ②業務計画書、作業計画書、業務報告書
 - ③前月の各業務の配置状況が確認できる資料
- (2) 検査を受けた結果不合格となった場合は、発注者の指示に従い、直ちに必要な修正を行うものとし、当該修正が完了したときは、その旨を発注者に通知すること。

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

(1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、施設管理担当者の指示による。

(2) 供用室及び供用物は、統括業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2 共用施設の利用

(1) 建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設は、利用することができる。

(2) 建物内のシャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用は、原則不可とする。

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

(1) 点検に使用する脚立、高所作業に必要な足場、仮囲い（作業床高さ2 m以上）等は受注者の負担とする。

(2) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（令和元年9月2日国土交通省告示第496号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2 持込み資機材

非常駐の業務にあつては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

2.2.3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等を遵守し適切に管理すること。

第3編 施設管理業務

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 目的

本業務は、庁舎及び設備機器について定期点検・保守、日常点検・保守、運転・監視及び営繕等により、施設全体の管理を行い、建築物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、設備機器の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止及び一時対応に資することを目的とする。

1.1.2 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、第2編「総則」によるほか、次のとおりとする。

(1)「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因の特定及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。

(2)「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、切断、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。

(3)「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。

(4)「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等維持向上のための作業をいう。

(5)「営繕」とは、庁舎及び設備機器、備品、配線等の劣化の認められた部位の機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。

(6)「調整」とは、異常の認められた設備機器等又は検査結果等について正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。

(7)「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。

(8)「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。

(9)「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。

(10)「運転・監視」とは、定められた項目について、設備機器等を稼働させ、その状況を監視並びに点検、保守及び制御することをいう。

(11)「制御」とは、設備機器等の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。

(12)「日常点検」とは、1日単位等の短い周期で日常的に行う点検業務をいう。

(13)「定期点検」とは、1か月単位、1年単位の長い周期で定期的に行う点検業務をいう。

(14)「設備管理」とは、点検、保守、営繕、調整、交換、清掃、運転・監視、制御等の施設管理を行う上で必要な設備管理をいう。

(15)「資機材」とは、次のような資材及び機材をいう。

- ① 資材：各種測定試薬、機械油、消毒薬剤、洗浄用薬剤等

② 機材：各種測定器、各種検査器、運搬用台車等

(16)「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な工具機械器具、機械オイル、グリース、ウエス及び修理工具等をいう。

1.1.3 業務関係者

(1) 業務責任者

設備に関する主要な資格を保有し、電気・機械設備をはじめとする設備機器等の点検・保守、運転・監視及び営繕業務等に関して業務担当者より実務経験及び知識が豊富な者を1名配置すること。また、業務担当者の中から業務副責任者を選任し、業務責任者が不在の場合は業務副責任者がその業務を行う。なお、業務責任者は、市役所業務日を除き業務担当者を兼ねることができない。

(2) 業務担当者

設備機器等の点検・保守、運転・監視及び営繕業務等に必要な資格を保有し実務経験及び知識が豊富な者を配置すること。

(3) 業務日及び業務時間等

①業務責任者 市役所業務日の午前8時30分から午後5時30分まで

②業務担当者 下記時間帯のポストを想定しているが、業務時間及び配置体制については提案も可能とする。

A勤務 市役所業務日の午前7時30分から午後4時30分まで 1ポスト以上

B勤務 市役所業務日の午前8時30分から午後5時30分まで 1ポスト以上

C勤務 庁舎開庁日の午前8時30分から午後10時30分まで 1ポスト以上

※庁舎開庁日には、市役所業務日を含む。

※市役所業務日以外でも、業務責任者と連絡が取れる体制とすること。

※執務に係る設備については、年末年始についても必要に応じて稼働できる体制をとること。

(4) 人員

業務担当者の構成は、本編に定める内容を履行するための構成とし、業務の実施に足る人員を配置すること。

(5) 従事者の資格

少なくとも次の資格を有する者を配置すること。

① 建築物環境衛生管理技術者

② 危険物取扱主任者乙種4類

③ 第二種電気工事士

1.1.4 工事等への立会い

電気設備・機械設備等の修繕又は工事等について、施設管理担当者からの立会いの要請に応じるものとする。

1.1.5 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- (1) 設備機器の取扱説明書等
- (2) 設備機器台帳等
- (3) 備品台帳等
- (4) 工具及び器具とその台帳

1.1.6 美観の維持

業務対象施設敷地内の美観の維持（掲示物・ラミネートや案内看板の点検、軽量の什器の整頓等を主に想定）に努めることとし、本業務で立入る箇所のうち、第4編の清掃範囲外の部分の雑草等（屋上の雑草等）については、除草等を行うこと。

1.1.7 設備室の清掃

電気室、機械室、屋上等の設備室は、整理整頓及び除塵、軽微な拭き掃除程度の清掃を行う。

1.1.8 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

1.1.9 防災訓練等への参加

受注者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

1.1.10 業務の報告

受注者は、月ごとに施設管理業務の報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

1.1.11 業務の記録

受注者は、次の書類を整備し、常時閲覧可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- ①メンテナンス用台帳類
- ②計画・報告書類
- ③作業日誌類
- ④事故、修繕、更新記録簿等
- ⑤点検記録簿
- ⑥運転記録簿
- ⑦計測記録簿

1.1.12 本市が別途発注により実施する保守・点検項目（本業務の対象外となるもの）

既設コージェネレーションA～E点検のうち、電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく点検

※上記以外に必要な消防法その他法令に基づく点検及び保守業務は受注者が実施すること。

1. 1. 13 守口市庁舎省エネルギー改修事業者（ESCO 事業者）が保守、点検を実施する項目

守口市庁舎省エネルギー改修事業者（ESCO事業者）により更新を行った機器について、定期点検は守口市庁舎省エネルギー改修事業者（ESCO事業者）が行うが、日常点検・日常運転は本業務委託で実施する。

1. 1. 14 その他

- (1) 本仕様書に定めのない部分については、共通仕様書に準じて業務を行うこと。
- (2) 個人情報に関して、関係法令を遵守し適切な個人情報の取扱いを行うこと。
- (3) 受注者は、業務上知り得た発注者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、本契約の終了後又は解除後及び業務関係者が退職した場合も同様とする。
- (4) 普段と違う設備運転を実施する際は、設備員を増員させるといった体制を整えること。
- (5) 日常点検においては、検針等による数値の拾い上げに終わらず、異常がみられた場合は即時報告し、その前後の状況を把握して、異常の分析、排除及び施設管理担当者への調査結果などによる適切な報告や助言を実施すること。
- (6) 運転管理手法をマニュアル化するとともに各設備における点検・修理業者等をリスト化し、全ての業務担当者が対応できるよう体制を整えること。
- (7) 電力契約のデマンドについて内容把握を徹底し、適切な運転管理を行うこと。

第2章 定期点検及び保守業務

第1節 一般事項

2.1.1 業務概要

庁舎等の適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境をつくと共に、その機能を最善で効率のよい状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。また、設備機器の異常を発見又は予想した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

2.1.2 業務日及び業務時間

作業計画書に明記し、発注者の承諾を得るものとする。

2.1.3 対象業務及び範囲等

(1) 対象業務は次のとおりとする。

- ①建築物
- ②電気設備
- ③機械設備
- ④監視制御設備
- ⑤防災設備
- ⑥搬送設備
- ⑦工作物・外構等

(2) 各業務は、第2節以降によることとする。また、仕様書等に明記していない設備等がある場合、又は記載に差異がある場合は、現地を優先する。

(3) 対象は全ての施設とし、仕様書に定めのない部分については、共通仕様書に準じて業務を行うこと。なお、共通仕様書に点検周期が二種類ある場合は、「周期Ⅰ（標準的な点検周期）」による。

(4) 受注者は、各設備に法令等に定められた保守点検等を受検し、関係諸官庁へ報告が必要なものは、その資料作成及び報告を行うこと。また、仕様書等に明記していない保守及び点検内容があった場合も同様とする。

2.1.4 留意事項

(1) 設備機器等の運転・機能確認を行い、良好な維持保全を目的として本業務を実施すること。

(2) 破損等の異常箇所を発見した場合、可能なものは速やかに処置し、直ちに発注者へ報告すること。また、その後の対応・改善策等について検討し、発注者へ提案すること。

(3) 各節において「メーカー保守」とあるものは、メーカー点検保守仕様準じて定期点検等及び保守を行なうこと。また、メーカー又はメーカー指定業者との契約は受注者が自ら行い、点検等費用は委託費に含むこと。

(4) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。

2.1.5 法定点検等

- (1) 関係法令（建築基準法及び官公法を除く）に基づき法定点検を実施する。
- (2) 12 条点検を実施する。
 - (a) 共通仕様書に記載のある点検項目 A、点検項目 B を実施する。
 - (b) 必要な資格を有する者が、建築基準法又は官公法に規定する調査方法、検査方法、点検方法等により実施する。
 - (c) 12 条点検の結果に応じ、2.1.3 に定めるところにより保守を実施する。

第2節 建築物

2.2.1 業務目的

本業務は、建築物等について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより、構造耐力、耐久性を損なわず、安全かつ円滑な利用に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2.2.2 業務内容

- (1) 外部、内部、構造部の点検・保守の実施は、共通仕様書による。
- (2) その他、建築物の業務内容は、表 2-2-2 による。

表 2-2-2

項目	対象及び内容	周期	備考
特殊建築物定期点検	建物全館	1 回/3 年	建築基準法第12条の規定に基づくものとし、実施年度は令和10年度、令和13年度とする。
建築設備等定期点検	排煙設備 換気設備 非常照明設備 防火設備	1 回/1 年	建築基準法第12条の規定に基づくものとする。
自動ドア保守点検	11台	4 回/1 年	メーカー保守（フルメンテナンス） メーカー：ナブコドア

※特殊建築物定期点検は手の届く範囲を打診し、その他を目視で調査し、異常があれば協議のうえ、原則全面打診等により調査を行うこと。

第3節 電気設備

2.3.1 業務目的

本業務は、電気設備について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2.3.2 業務内容

(1) 電灯・動力設備、受変電設備、自家発電設備、直流電源設備、交流無停電電源設備、太陽光発電設備、外灯（緊急離着陸場の照明設備一式を含む）、雷保護設備、構内配電線路・構内通信線路の点検・保守の実施は、共通仕様書による。なお、共通仕様書に記載されている3Y・6Y周期の点検は、3Yについては令和10年度及び令和13年度、6Yについては令和10年度に実施すること。

(2) 高圧（特別高圧を含む）及び低圧電源に係る点検は、原則として停電状態で行う。

(3) その他、電気設備の業務内容は、表2-3-2による。

表2-3-2

項目	対象及び内容	周期	備考
受変電設備 保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・受電電圧6,600V ・変圧器設備4,500kVA ・CGS(ガスエンジン発電) 445Kw 2台※令和4年度末更新 ・太陽電池発電所110KW ・非常用自家発電225kVA 	保安規定による (受電設備：毎月、保安規定：1回/1年)	<ul style="list-style-type: none"> ・電気事業法 第39条「事業用電気工作物の維持」 第42条「保安規定」

第4節 機械設備

2.4.1 業務目的

本業務は、機械設備について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2.4.2 業務内容

(1) 温熱源機器、冷熱源機器、空気調和等関連機器、給排水衛生機器、ダクト及び配管、水質管理、浄化槽の点検・保守の実施は、共通仕様書による。

(2) その他、機械設備の業務内容は、表2-4-2による。

表2-4-2

項目	対象及び内容	周期	備考
空気調和設備	空調機 (AHU, FCU, PAC) エアークリスタル洗浄	3回/1年	B1F~10F 空調機
	空調機 (AHU) 軸受部のグリスアップ	1回/1年	
	空調機 (AHU) ファンベルトの交換	適宜	
給水設備	本編第5章第3節による。		

項目	対象及び内容	周期	備考
地下オイルタンク (非常用自家発電用燃料タンク)	・腐食、変形、損傷等外観点検 ・漏洩検知装置による漏れの有無の点検 ※運転・監視及び日常点検・保守業務において実施すること。	1回/1月	タンクの種類：鋼製強化プラスチック製二重殻タンク 容量：3,000ℓ 液量表示装置：フロート式液面計
	加圧漏えい検査	1回/1年	消防法、危険物の規制に関する政令、同規則等の関係法令の規定による。
非常用発電機 保守点検	機器点検 総合点検及び負荷運転	1回/1年	
非常用発電機	オーバーホール	1回/6年	令和10年度実施とする。

第5節 監視制御設備

2.5.1 業務目的

本業務は、監視制御設備について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2.5.2 業務内容

中央監視制御装置、自動制御装置の点検・保守の実施は、共通仕様書による。

第6節 防災設備

2.6.1 業務目的

本業務は、防災設備について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2.6.2 消防法の点検と建築基準法の点検等

- (1) 排煙設備において、特記がある場合は、消防法の点検と建築基準法の点検を併せて実施する。
- (2) 自動火災報知設備の点検にあたり、防火戸、防火シャッター、煙感知器連動型防火ダンパー等の点検範囲と重複する場合は、当該設備等の点検実施者と連携を図り行うものとする。
- (3) 配線（消防法に該当するものに限る。）及び誘導灯、非常用の照明装置の点検にあたり、当該配線等が電気事業法の事業用電気工作物に該当する場合、電気主任技術者と調整の上、実施すること。

2.6.3 点検及び保守

- (1) 消防用設備等は、消防法、消防法施行令（昭和36年政令第37号）、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）及びこれに基づく告示等に定める消防用設備等の法定点検並びにその結果に応じ実施する。
- (2) 点検の基準、期間及び結果報告書の作成は、消防用設備等の点検の基準及び点検結果報告書等について定める消防庁告示を遵守し適切に実施する。
- (3) 点検は、資機材の搬送、足場の固定等の補助的な内容を除き、必要な資格を有する者が行うものとする。
- (4) 点検にあたり、他の消防用設備等の範囲と重複する場合は、当該消防用設備等の点検実施者と連携を図り行うものとする。
- (5) 点検の実施にあたっては、施設管理担当者と十分に協議を行い、利用者等に対する危害防止を図るものとする。

2.6.4 業務内容

- (1) 消防用設備等、建築基準法関係防災設備の点検・保守の実施は、共通仕様書による。
- (2) その他、消防設備の業務内容は、表2-6-4による。

表2-6-4

項目	対象及び内容	周期	備考
消防設備点検	機器点検（機能点検）	2回/1年	
	総合点検	1回/1年	
	・自動火災報知設備（R型）		845個
	・防火・防排煙設備		420か所
	・ガス漏れ火災警報設備		一式
	・非常警報機器及び設備（非常放送）		一式
	・非常警報機器及び設備（非常電話）		一式
	・誘導灯及び誘導標識		231か所
	・屋内消火栓設備		90か所
	・スプリンクラー設備		一式
・泡消火設備		一式	
・連結送水管		一式	
・消防用水		一式	
・消火器具		111個	
・パッケージ型自動消火設備（フード消火）		一式	
送水管耐圧試験		1回/3年	令和10年度、令和13年度実施とする。

防火対象物・	防火対象物点検	1回/年	
防災管理点検	防災管理点検	1回/年	

第7節 搬送設備

2.7.1 業務目的

本業務は、搬送設備について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2.7.2 業務内容

- (1) エレベーターの点検・保守の実施は、共通仕様書による。
- (2) その他、搬送設備の業務内容は、表2-7-2による。

表2-7-2

項目	対象及び内容	周期	備考
エレベーター	保守点検(11台)	メーカー仕様による	メーカー保守（フルメンテナンス） メーカー：フジテック 型式 ・P-1000-2C0-105-10T 6台（毎月） ・WP-11-2C0-45-3T 2台（4回/1年） メーカー：日本オーチス（4回/1年） 機械番号 ・56NL5491 1台 ・56NL5492 1台 ・56NL5493 1台
階段昇降機 (斜行型)	保守点検(1台)	メーカー仕様による	メーカー保守 メーカー：中央エレベーター工業 型式（1回/1年） ・CH350Z-A型 1台

第8節 工作物・外構等

2.8.1 業務目的

本業務は、工作物・外構等について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2.8.2 業務内容

工作物、外構、植栽・緑地の点検・保守の実施は、共通仕様書による。

第3章 運転・監視及び日常点検・保守

第1節 一般事項

3.1.1 業務概要

庁舎における建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、搬送設備、防災設備、その他設備を安全かつ効率的に運転、操作並びに適切な点検・保守を行い、安全で快適な環境をつくと共にその機能を最善で効率のよい状態で十分性能を発揮するように維持し、常に事故の予防に努めることを目的とする。また、管理機器の異常を発見又は予想した場合は、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大を防止するよう努めるものとする。

3.1.2 対象設備及び業務内容

(1) 対象設備は以下のとおりとする。

- ①建築物
- ②電気設備
- ③機械設備
- ④監視制御設備
- ⑤搬送設備
- ⑥その他設備

(2) 運転・監視の範囲は次のとおりとする。

- ①設備機器の起動・停止の操作
- ②設備運転状況の監視又は計測・記録
- ③室内温湿度管理と運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整
- ④省エネルギー運転
- ⑤運転時間に基づく設備計画保全の把握
- ⑥第5編警備業務の第2章2.1.3の業務の協力

(3) 日常点検・保守業務は、電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所に1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

(4) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- ④ 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - i) 潤滑油、グリス、充填油等
 - ii) ランプ類、ヒューズ類
 - iii) パッキン、Oリング類
 - iv) 精製水の補充

v) フィルター類

- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修
- ⑦ 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
- ⑧ 消耗品の在庫管理
- ⑨ 保守で生じた発生材の分別及び指示された場所での保管
- ⑩ その他特記で定めた事項

(5) 関係官庁の立入検査及び設備等の修理業者が施設内で作業する場合は、業務責任者が立会及び対応し施設管理担当者に報告すること。なお、施設管理担当者の立合いが必要な場合は事前に連絡すること。

(6) 業務関係者により、可能な限り小修理対応を行うこと。

(7) 各設備の業務は、第2節以降によることとする。また、仕様書等に明記していない設備等がある場合、又は記載に差異がある場合は、別に貸与する設計図書によることとする。

(8) 受注者は、報告書をまとめ関係諸官庁へ報告が必要なものは、その資料作成及び報告を行うこと。

(9) 本仕様書に定めのない部分については、共通仕様書に準じて業務を行うこと。

3.1.3 守口市庁舎省エネルギー改修事業者（ESCO事業者）との連携

ESCO事業者と連携して、最適な運転及び監視を行うこと。

3.1.4 留意事項

(1) 庁舎の使用状況を把握した上で適正に運転・監視を行い、常に良好な庁舎環境の維持に努めること。

(2) 常時使用エネルギーを監視し、熱源機制御の最適化を図り、省エネルギー運転に努めること。

(3) 定期的にエネルギー使用状況をまとめ、その傾向を分析・把握し、その都度、最良な運転状況を維持すること。

(4) 報告書をまとめ、関係諸官庁へ報告が必要なものは、その資料を作成するなど協力すること。

(5) 破損等の異常箇所を発見した場合、可能なものは速やかに処置し、直ちに発注者へ報告すること。また、その後の対応・改善策等について検討し、発注者へ提案すること。

第2節 建築物

3.2.1 建築物

建築物の作業は以下のとおりとする。

(1) 建築の作業の実施は、共通仕様書による。

(2) 建築基準法及びその関係法令等に規定されている事項の実施に関することを行う。

(3) 建築物の状況監視に関することを行う。

第3節 電気設備

3.3.1 電気設備

電気設備の作業は以下のとおりとする。

- (1) 電灯・動力設備、受変電設備、自家発電設備、直流電源設備、交流無停電電源設備、太陽光発電設備、外灯（緊急離着陸場の照明設備一式を含む）、雷保護設備、構内配電線路・構内通信線路の作業の実施は、共通仕様書による。
- (2) 電気事業法及びその他関係法令、消防法等に規定されている事項の実施に関することを行う。
- (3) 業務を行うに当たっては、電気関係諸法令及び保安規程を遵守し、日常運転、監視及び測定・記録を行う。
- (4) 自家用電気工作物（以下「工作物」という。）の工事、維持及び運用に関する保安監督並びに保安のための巡視点検及び保守を行う。
- (5) その他工作物の保安上、緊急的に処理を必要とする業務を行う。
- (6) 電気機器の操作及び電気系統の監視を行う。
- (7) 保安規定の改定、届出の業務を行う。
- (8) 工作物の管理（点検、調整、整備、清掃及び補修等）、消耗品等の交換及び測定等を行う。

第4節 機械設備

3.4.1 機械設備

機械設備の作業は以下のとおりとする。

- (1) 温熱源機器、冷熱源機器、空気調和等関連機器、給排水衛生機器の作業の実施は、共通仕様書による。
- (2) 機械設備運転操作及び保守・点検業務を行う。
- (3) ボイラー等の運転・監視及び日常点検・保守は、関係法令を遵守し適切に実施する。
- (4) 機械機器及び装置の運転操作及び運転状況の監視を行う。
- (5) 機械機器及び装置の管理（点検、調整、整備、清掃及び補修等）、消耗品等の交換及び測定等を行う。

第5節 監視制御設備

3.5.1 監視制御設備

監視制御設備の作業は以下のとおりとする。

中央監視制御設備の作業の実施は、共通仕様書による。

第6節 搬送設備

3.6.1 搬送設備

搬送設備の作業は以下のとおりとする。

搬送設備の作業の実施は、共通仕様書による。

第4章 営繕業務

第1節 一般事項

4.1.1 業務概要

庁舎及び公用車等駐車場並びに設備機器及び施設内の備品等の不具合を発見した場合又は発注者職員からの報告等に応じて一時対応及び小修理等が必要な場合、直ちに適切な処置をとり、被害の拡大の防止を図り安全で快適な環境をつくることに資するものとする。また、庁舎内什器の移動及び設置、会議室設備の調整、庁内掲示物等の設置、更新等を行い、庁舎の円滑な運営の補助業務を行う。

4.1.2 業務関係者等

営繕の業務関係者は、本編第3章3.1.2で規定する者とする。

4.1.3 対象及び業務内容

(1) 営繕の対象は以下のとおりとする。

- ①建築物
- ②電気設備
- ③機械設備
- ④監視制御設備
- ⑤搬送設備
- ⑥電話設備
- ⑦什器車両等備品
- ⑧外構施設
- ⑨その他設備

(2) (1)の対象の不具合又は故障（LED照明切れ、配線切断、椅子・机・キャビネットの什器、公用自転車のパンク、チェーンの油切れ、公用車のパンク、破損等含む）を発見した場合又は発注者職員からの報告があった場合に、現場の状況の確認等の一時対応を行い、業務関係者により小修理等が可能な場合は修理を実施する。

(3) 施設管理担当者と協議のうえ実施する修繕及び補修等で、1案件当たりの見積額が10万円（消費税及び地方消費税の額を含む）未満のものについては、受注者の負担で行うものとする。ただし、各年度における受注者の負担額は100万円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

(4) 延長コード等簡易な電気及び機械器具の設置。

(5) 下記のとおり、人事異動時等で発生する軽微な業務については、可能な限り対応すること。

- ① 電話機、FAXの移設、及びそれに伴う配線の移設。
- ② 電気配線（延長コード等）の移設。

(6) 庁舎管理に係る掲示物等の作成、設置、管理

- ① 庁舎管理に係る掲示物等の内容については、施設管理担当者に確認すること。

② 簡易な掲示物等（ラミネート等、A3サイズまで）の作成に係る費用は、受注者が負担する。（年間の想定枚数は、20枚／月、年間240枚程度を想定）

③ 老朽化した掲示物等は適宜交換すること。

（7）什器等の移動及び設置

施設管理担当者が必要とする机や椅子、キャビネット、パーテーション等の移動及び設置を行う。

（8）一時対応を試みたものの、業務関係者では対応できない場合は直ちに施設管理担当者に状況を報告のうえ、判断を仰ぐこと。

第5章 環境衛生管理業務

第1節 一般事項

5.1.1 目的

建築物衛生法に基づき、庁舎総合管理業務において、建築物の衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。

5.1.2 建築物環境衛生管理技術者の選任及び届出

受注者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する受注者の従業員を本館・別館の建築物環境衛生管理技術者として選任し、所管する保健所へ届出を行うこと。

5.1.3 環境衛生管理に伴う注意事項

(1) 業務の実施に先立ち、業務関係者の服装、使用する資機材、消耗品、油脂等については施設管理担当者の承諾を得ること。

(2) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。

(3) (1)のうち、材料及び消耗品については、引火性及び人体に害のある薬品等は使用しないこと。また、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気・湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。

(4) 水・薬品等の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

(5) 殺鼠・殺虫剤の使用にあたっては、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いることとし、薬剤散布の作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃を行うことにより、屋内に残留した薬剤を除去し、建築物の使用者又は利用者の安全確保の徹底を図ること。

5.1.4 臨時の措置

臨時に新たな業務が必要になったときは、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。

5.1.5 業務の報告

建築物衛生法に基づき点検を行った測定、検査等の結果は、結果報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

第2節 空気環境の調整

5.2.1 空気環境の調整及び測定

建築物衛生法に規定する「建築物環境衛生管理基準」及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、室内空気環境の調整を行い、また、測定を年6回（2ヶ月に1回）実施すること。

5.2.2 測定項目及び測定箇所

- (1) 測定項目 浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流
- (2) 測定箇所 20箇所程度（施設管理担当者と調整すること。）

第3節 給水の管理

5.3.1 飲料水水質検査

水道法第4条並びに建築物衛生法に規定する「建築物環境衛生基準」及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、検査等を実施すること。

- (1) 基本検査項目16項目（年1回）
- (2) 簡易検査項目11項目（年1回）
- (3) 消毒副生成物12項目（6月1日から9月30日までの間に1回）
- (4) 遊離残留塩素測定（週1回）

また、電気湯沸し器については、逃し弁の作動確認や水漏れ確認、電源プラグやフィルターの清掃を行うこととし、水質検査は必要に応じて実施すること。

5.3.2 受水槽の清掃等

水道法第34条の2及び水道法施行規則第56条並びに建築物衛生法に規定する「建築物環境衛生管理基準」並びに厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、点検、消毒及び清掃を実施すること。（年1回）

5.3.3 受水槽の清掃等の実施日

受水槽の清掃等は、市役所業務日以外に実施すること。また、施設管理担当者と協議のうえ、実施日を決定するものとする。

第4節 排水の管理

5.4.1 排水設備の維持管理

建築物衛生法に規定する「建築物環境衛生基準」及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、排水に関する設備の点検及び補修等を行う。

なお、排水設備の定期清掃については、発注者が実施するものとする。

第5節 ねずみ等の防除

5.5.1 ねずみ等の防除

建築物衛生法に規定する「建築物環境衛生管理基準」及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、ねずみ等（ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物）の発生及び侵入の防止並びに駆除を6ヶ月以内ごとに1回（年2回）行うこと。ただし、各階給湯室及び10階パントリーにあっては、2ヶ月以内ごとに1回（年6回）実施すること。

5.5.2 ねずみ等の防除の実施日

ねずみ等の防除は、市役所業務日以外に実施すること。また、施設管理担当者と協議のうえ、実施日を決定するものとする。

第4編 清掃業務

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 目的

(1) 日常清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(2) 定期清掃業務及び臨時清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

1.1.2 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、第1編「共通事項」によるほか、次のとおりとする。

(1) 「日常清掃」とは、日や週単位の比較的短い周期で行う清掃をいう。

(2) 「日常巡回清掃」とは、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

(3) 「定期清掃」とは、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

(4) 「弾性床」とは、ビニール床タイル、ビニール床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

(5) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

(6) 「繊維床」とは、カーペット、絨毯等の床をいう。

(7) 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。

(8) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。

1.1.3 業務時間等

(1) 日常清掃の業務時間等は以下のとおりとする。

①共用部分： 共用部分の日常清掃は、月曜日から土曜日とし、市役所業務日は午前中に実施することとする。ただし、清掃内容を午前8時まで完了することとし、詳細は施設管理担当者とあらかじめ調整するものとする。また業務及び行事等により指定した時間内に清掃が実施できない場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得たうえで時間を変更することができる。

②専用部分： 専用部分の日常清掃は、土曜日に実施することとし、業務に支障がないよう作業すること。なお、一般使用ができる会議室の清掃については、実施日をあらかじめ施設管理担当者と調整するものとする。

執務室のうち、地下1階守口市中部エリアコミュニティセンター及び目的外使用団体の使用場所（地下1階守口市職員労働組合、守口教職員組合、1階コンビニ、3階守口第4地域包括支援センター、3階「わーくぷらす」、3階「みみ」、5階「ほっこる」、6階守口市教職員組合、7階日本年金機構守口年金事務所、自衛隊大阪地方協力本部守口出張所、守口市社会福祉協議会、守口市更生保護サポートセンター、8階大阪府守口保健所）については、清掃業務の対象外とする。

(2) 日常巡回清掃は、開庁日の開庁時間に実施することとし、発注者職員等から汚損の報告があった場合は随時清掃を実施することとする。

(3) 定期清掃は、業務に支障のない日時に実施することとし、詳細は各清掃場所において施設管理担当者とあらかじめ調整するものとする。

(4) 日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃の実施周期は、本編第2章以降のとおりとする。なお、表中、周期欄に記載の表記については、下記のとおりとする。

記載事項	内容
1 D	1日ごとに行うこと
1 W	1週ごとに行うこと
1 M	1月ごとに行うこと
3 M	3月ごとに行うこと
1 Y	1年ごとに行うこと
3/W	1週間に3回行うこと
2/Y	1年に2回行うこと
3/Y	1年に3回行うこと

1.1.4 人員の構成

業務担当者の構成は、本編に定める内容を履行するための構成とし、業務の実施に足る人員を配置すること。なお、人員配置体制については提案も可能とする。

※参考 前回配置時のポスト数	日常清掃員	9ポスト
	日常巡回清掃員（市役所業務時間中）	2ポスト
	日常巡回清掃員（上記以外の時間帯）	1ポスト

1.1.5 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。

1.1.6 資機材等の保管

(1) 資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管すること。

(2) 使用する資機材は、定期的に点検し、必要に応じて整備、取替え等を行うこと。

1.1.7 業務の報告及び確認

- (1) 清掃業務を実施した場合は、実施した内容を作業日報として作成し、常時閲覧可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。
- (2) 作業日報の内容を月ごとにまとめ、業務報告書として業務責任者を通じて施設管理担当者に提出するものとする。
- (3) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会うものとする。

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

2.1.1 弾性床

弾性床の作業項目及び作業内容は、表2-1-1による。

表2-1-1 弾性床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b. 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。	
3. 洗淨		
a. 表面洗淨	<ul style="list-style-type: none"> ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 	
b. 剥離洗淨	<ul style="list-style-type: none"> ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」により 	

作業項目	作業内容	備考
	<p>行う。</p> <p>③ 床面に適正に希釈した樹脂床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④ 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑦ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑧ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑨ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2.「水拭き」b.により行う。</p> <p>⑩ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑪ 樹脂床維持剤の塗布回数は3回(格子塗り)とする。</p>	

2.1.2 硬質床

硬質床の作業項目及び作業内容は、表2-1-2による。

表2-1-2 硬質床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	表2-1-1の1.「除塵」a.による。	
b. 真空掃除機を併用する除塵	表2-1-1の1.「除塵」b.による。	
2. 水拭き		
a. 部分水拭き	表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	
b. 全面水拭き	表2-1-1の2.「水拭き」b.による。	
3. 洗浄		
a. 表面洗浄 (床保護剤が塗布されている場合)	表2-1-1の3.「洗浄」a.による。	
b. 剥離洗浄	表2-1-1の3.「洗浄」b.による。	

作業項目	作業内容	備考
(床保護剤が塗布されている場合)		
c. 一般床洗浄 (床保護剤が塗布されていない場合)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1.「除塵」による。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、2.「水拭き」b.により行う。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	

2.1.3 繊維床

繊維床の作業項目及び作業内容は、表2-1-3による。

表2-1-3 繊維床

作業項目	作業内容	備考
1. 除塵		
a. 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	・容易に除去できるしみ取り含む。
b. カーペットスーパによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスーパで回収して除塵する。	
2. しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。	
3. 洗浄 (全面クリーニング)	カーペット床全面を繊維の素材や種類、汚れに応じて適正な洗剤を用いて適正な洗浄方法で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。洗浄後は洗剤分が残らないようにする。	

第2節 場所別の清掃

2.2.1 玄関ホール、廊下、待合スペース及びエレベーターホール

(1) 玄関ホール、廊下、待合スペース及びエレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-1（A）による。

(2) 玄関ホール、廊下、待合スペース及びエレベーターホール（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-1（B）による。

表2-2-1（A） 玄関ホール、廊下、待合スペース及びエレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵	表2-1-1の1.「除塵」a.による。	1 D	
	水拭き	表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	1 D	
b. 硬質床	除塵	表2-1-2の1.「除塵」a.による。	1 D	
	水拭き	表2-1-2の2.「水拭き」a.による。	1 D	
c. 繊維床	除塵	表2-1-3の1.「除塵」a.による。	1 D	
2. 床以外の清掃				
a. 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	1 D	
b. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1 D	
c. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
d. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
e. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
f. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1 D	
3. 日常巡回清掃				
a. 床 イ. 弾性床及び 硬質床 ロ. 繊維床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	1 D	
	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパードで回収して除塵する。	1 D	
b. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1 D	
c. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 D	
d. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
e. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	1 D	

表 2-2-1 (B) 玄関ホール、廊下、待合スペース及びエレベーターホール (定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗淨	① 表 2-1-1 の 3. 「洗淨」 a. による。 ② 表 2-1-1 の 3. 「洗淨」 b. による。	2 / Y 1 Y	
b-1. 硬質床 (床保護剤が塗布されている場合)	洗淨	① 表 2-1-2 の 3. 「洗淨」 a. による。 ② 表 2-1-2 の 3. 「洗淨」 b. による。	2 / Y 1 Y	
b-2. 硬質床 (床保護剤が塗布されていない場合)	洗淨	表 2-1-2 の 3. 「洗淨」 c. による。	2 / Y	
c. 繊維床	洗淨	表 2-1-3 の 3. 洗淨による。	2 / Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y 1 Y	
b. 扉ガラス	全面洗淨	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	2 / Y	
c. フロアマット	洗淨	適正洗剤や水を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	2 / Y	
d. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 Y	
e. 照明器具	拭き	洗剤 (中性あるいは弱アルカリ性) を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	
f. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器 (シャッター) 及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	
g. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。	1 Y	

2. 2. 2 イートインスペース及びリフレッシュコーナー

(1) イートインスペース及びリフレッシュコーナー (日常清掃及び日常巡回清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2-2-2 (A) による。

(2) イートインスペース及びリフレッシュコーナー（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表 2-2-2 (B) による。

表 2-2-2 (A) イートインスペース及びリフレッシュコーナー（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 a. による。	1 D	
	水拭き	表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 a. による。	1 D	
2. 床以外の清掃				
a. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 D	
b. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
c. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1 D	
d. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	1 D	
3. 日常巡回清掃				
a. 弾性床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	1 D	
	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスィーパーで回収して除塵する。	1 D	
b. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 D	
c. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
d. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1 D	
e. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	1 D	

表 2-2-2 (B) イートインスペース及びリフレッシュコーナー（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗浄	① 表 2-1-1 の 3. 「洗浄」 a. による。	2 / Y	
		② 表 2-1-1 の 3. 「洗浄」 b. による。	1 Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。	1 Y	
	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y	
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用い	1 Y	

作業項目		作業内容	周期	備考
		て除去する。		
c. 照明器具	拭き	洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	
e. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れは、中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	

2.2.3 赤ちゃんの駅、授乳室、キッズコーナー

(1) 赤ちゃんの駅、授乳室、キッズコーナー（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-3（A）による。

(2) 赤ちゃんの駅、授乳室、キッズコーナー（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-3（B）による。

表2-2-3（A）赤ちゃんの駅、授乳室、キッズコーナー（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
繊維床	除塵	表2-1-3の1.「除塵」a.による。	1 D	
2. 床以外の清掃				
a. 什器備品	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 D 1 D	
b. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
c. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	1 D	
3. 日常巡回清掃				
a. 繊維床	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスリーパ	1 D	

作業項目		作業内容	周期	備考
		一で回収して除塵する。		
b. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 D	
c. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	

表 2-2-3 (B) 赤ちゃんの駅、授乳室、キッズコーナー (定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
繊維床	洗浄	表 2-1-3 の 3. 洗浄による。	2 / Y	
2. 床以外の清掃				
a. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 Y	
b. 照明器具	拭き	洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。 	1 Y	

2.2.4 便所・洗面所

(1) 便所・洗面所(日常清掃及び日常巡回清掃)の作業項目及び作業内容は、表 2-2-4 (A) による。

(2) 便所・洗面所(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表 2-2-4 (B) による。

(3) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いること。

表 2-2-4 (A) 便所・洗面所(日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 a. による。	1 D	
	水拭き	表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 b. による。	1 D	

作業項目		作業内容	周期	備考
b. 硬質床	除塵	表2-1-2の1.「除塵」a.による。	1 D	
	水拭き	表2-1-2の2.「水拭き」b.による。	1 D	
2. 床以外の清掃				
a. 扉及び便所面 台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水または適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
b. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	1 D	
c. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	1 D	
d. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1 D	
e. 衛生器具	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。便座及び取手、鍵等、手が触れる部分の消毒拭取り。	1 D	
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。	1 D	
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1 D	
3. 日常巡回清掃				
a. 床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。	1 D	
b. 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 D	
	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 D	
c. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
d. 鏡	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	1 D	
e. 洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	1 D	
f. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	1 D	
g. 衛生器具	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。	1 D	
h. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。	1 D	
i. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。	1 D	

表2-2-4 (B) 便所・洗面所 (定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗浄	① 表2-1-1の3.「洗浄」a.による。	2/Y	
		② 表2-1-1の3.「洗浄」b.による。	1 Y	
b-1. 硬質床 (床保護剤が塗布され)	洗浄	① 表2-1-2の3.「洗浄」a.による。	2/Y	
		② 表2-1-2の3.「洗浄」b.による。	1 Y	

作業項目		作業内容	周期	備考
ている場合) b-2. 硬質床 (床保 護剤が塗布され ていない場合)	洗浄	表 2-1-2 の 3. 「洗浄」 c. による。	2 / Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y 1 Y	
b. 照明器具	拭き	洗剤 (中性あるいは弱アルカリ性) を用いて管 球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上 げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タ オルで乾拭きする。	1 Y	
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器 (シャッター) 及び その周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭 きして仕上げる。	1 Y	
d. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れは、中性洗剤を用い て除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	

2. 2. 5 給湯室及びパントリー

(1) 給湯室及びパントリー (日常清掃及び日常巡回清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2-2-5 (A) による。

(2) 給湯室及びパントリー (定期清掃) の作業項目及び作業内容は、表 2-2-5 (B) による。

※執務室内に設置してある流し台も含む。

表 2-2-5 (A) 給湯室及びパントリー (日常清掃及び日常巡回清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵 水拭き	表 2-1-1 の 1. 「除塵」 a. による。 表 2-1-1 の 2. 「水拭き」 b. による。	1 D 1 D	
2. 床以外の清掃				
a. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄	1 D	

作業項目		作業内容	周期	備考
		し、タオルで拭く。		
b. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	1 D	
c. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1 D	
3. 日常巡回清掃				
a. 弾性床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分は、モップで拭く。	1 D	
b. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	1 D	
c. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	1 D	

表 2-2-5 (B) 給湯室及びパントリー (定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗浄	① 表 2-1-1 の 3. 「洗浄」a. による。 ② 表 2-1-1 の 3. 「洗浄」b. による。	2 / Y 1 Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y 1 Y	
b. 照明器具	拭き	洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	
c. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	
d. 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れは、中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	

2.2.6 エレベーター

(1) エレベーター（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-6（A）による。

(2) エレベーター（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-6（B）による。

表2-2-6（A） エレベーター（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵	表2-1-1の1.「除塵」a.による。	1 D	
	水拭き	表2-1-1の2.「水拭き」b.による。	1 D	
b. 硬質床	除塵	表2-1-2の1.「除塵」a.による。	1 D	
	水拭き	表2-1-2の2.「水拭き」b.による。	1 D	
2. 床以外の清掃				
a. 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	
b. 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1 D	
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1 D	

表2-2-6（B） エレベーター（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗淨	① 表2-1-1の3.「洗淨」a.による。	2/Y	
		② 表2-1-1の3.「洗淨」b.による。	1 Y	
b-1. 硬質床（床保護剤が塗布されている場合）	洗淨	① 表2-1-2の3.「洗淨」a.による。	2/Y	
		② 表2-1-2の3.「洗淨」b.による。	1 Y	
b-2. 硬質床（床保護剤が塗布されていない場合）	洗淨	表2-1-2の3.「洗淨」c.による。	2/Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁・扉・操作盤	全面拭き	適正洗剤で拭きあげた後、水拭き及び乾拭きする。	1 Y	
b. フロアマット	洗淨	適正洗剤や水を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	1 Y	
c. 照明器具	拭き	洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	

作業項目		作業内容	周期	備考
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整機（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	

2.2.7 階段

(1) 階段（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-7（A）による。

(2) 階段（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-7（B）による。

表2-2-7（A） 階段（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵	表2-1-1の1.「除塵」a.による。	3/W	
	水拭き	表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	3/W	
b. 硬質床	除塵	表2-1-2の1.「除塵」a.による。	3/W	
	水拭き	表2-1-2の2.「水拭き」a.による。	3/W	
c. 繊維床	除塵	表2-1-3の1.「除塵」a.による。	3/W	
2. 床以外の清掃				
a. 窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	3/W	
	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	3/W	
b. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	3/W	
c. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	3/W	
3. 日常巡回清掃				
a. 床 イ. 弾性床及び 硬質床 ロ. 繊維床	部分水	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	1 D	
	拭き			
	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパードで回収して除塵する。	1 D	
b. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 D	

表2-2-7（B） 階段（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗浄	① 表2-1-1の3.「洗浄」a.による。	2/Y	

作業項目		作業内容	周期	備考
		② 表2-1-1の3.「洗浄」b.による。	1 Y	
b-1. 硬質床（床保護剤が塗布されている場合）	洗浄	① 表2-1-2の3.「洗浄」a.による。 ② 表2-1-2の3.「洗浄」b.による。	2/Y 1 Y	
b-2. 硬質床（床保護剤が塗布されていない場合）	洗浄	表2-1-2の3.「洗浄」c.による。	2/Y	
c. 繊維床	洗浄	表2-1-3の3. 洗浄による。	2/Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する 汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y	
b. 照明器具	拭き	洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。 汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	

2.2.8 執務室、会議室

(1) 執務室、会議室（日常清掃及び日常巡回清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-8（A）による。

(2) 執務室、会議室（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表2-2-8（B）による。

表2-2-8（A）執務室、会議室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	除塵 水拭き	表2-1-1の1.「除塵」a.による。 表2-1-1の2.「水拭き」a.による。	1 W 1 W	
b. 硬質床	除塵 水拭き	表2-1-2の1.「除塵」a.による。 表2-1-2の2.「水拭き」a.による。	1 W 1 W	
c. 繊維床	除塵	表2-1-3の1.「除塵」a.による。	1 W	
2. 床以外の清掃				
a. 什器備品	防塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。 ただし、事務机は清掃しないこととする。 また、什器備品に書類等がある場合は、書類等を	1 W 1 W	

		避けて清掃可能範囲を清掃する。		
b. 窓台	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 W 1 W	
c. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 W	
d. 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	1 W	
e. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。	1 W	
f. 厨芥容器	厨芥収集	次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。	1 W	
g. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。なお、執務室内の職員が設置したごみ箱のゴミは、地下1階ステージまで職員が搬出する。	1 W	
3. 日常巡回清掃				
a. 床 イ. 弾性床及び 硬質床 ロ. 繊維床	部分水拭き 除塵	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 汚れ等が付着した部分は、カーペットスリーパーで回収して除塵する。	1 D 1 D	実施場所は会議室とし、執務室は不要
b. 什器備品	除塵 部分拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れがひどい場合はタオルで水拭きをし、汚れが取れない場合は適正洗剤を用いて除去する。	1 D 1 D	実施場所は会議室とし、執務室は不要

表2-2-8 (B) 執務室、会議室 (定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 弾性床	洗浄	① 表2-1-1の3.「洗浄」a.による。 ② 表2-1-1の3.「洗浄」b.による。	2/Y 1 Y	
b-1. 硬質床 (床保護剤が塗布されている場合)	洗浄	① 表2-1-2の3.「洗浄」a.による。 ② 表2-1-2の3.「洗浄」b.による。	2/Y 1 Y	
b-2. 硬質床 (床保護剤が塗布されていない場合)	洗浄	表2-1-2の3.「洗浄」c.による。	2/Y	
c. 繊維床	洗浄	表2-1-3の3. 洗浄による。	2/Y	

作業項目		作業内容	周期	備考
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する 汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y 1 Y	
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 Y	
c. 照明器具	拭き	照明器具下の机等は養生する。洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	
e. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。	1 Y	
f. 窓台	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y	

2.2.9 議場、委員会室

(1) 議場、委員会室(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-2-9(A)による。

表2-2-9(A) 議場、委員会室(定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 繊維床	除塵 洗淨	表2-1-3の1.「除塵」a.による。 表2-1-3の3.「洗淨」による。	1 M 2/Y	
2. 床以外の清掃				
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する 汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y 1 Y	
b. 什器備品	防塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。 ただし、事務机は清掃しないこととする。 また、什器備品に書類等がある場合は、書類等を避けて清掃可能範囲を清掃する。	1 M 1 M	

c. 照明器具	拭き	照明器具下の机等は養生する。洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	
d. 吹出口・吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れは、適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1 Y	
e. ブラインド	拭き	中性洗剤を用いて、スラット等を拭く。	1 Y	
f. 窓台	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 Y	
g. 手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1 M	
h. 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1 M	

2.2.10 更衣室

(1) 更衣室(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表2-2-10(A)による。

表2-2-10(A) 更衣室(定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
1. 床の清掃				
a. 繊維床	除塵 洗浄	表2-1-3の1.「除塵」a.による。 表2-1-3の3.「洗浄」による。	1 M 1 Y	
2. 床以外の清掃				
a. 什器備品	防塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1 M 1 M	
b. 照明器具	拭き	照明器具下の机等は養生する。洗剤(中性あるいは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1 Y	

2.2.11 主に受託事業者が使用するスペース

上記のほか、主に受託事業者が使用するスペース(仮眠室や休憩室、防災センター・守衛室など)については、受託事業者自らが清掃等を実施するなど常に清潔な状態を維持すること。

第3章 ごみ構内運搬

第1節 ごみ構内運搬

3.1.1 ごみ構内運搬

ごみ構内運搬の作業項目及び作業内容は、表3-1-1による。

表3-1-1 ごみ構内運搬

作業項目	作業内容	備考
1. 地下1階ごみ庫から地下1階ステージまでの移動	地下1階ごみ庫に集められたごみは、区別して地下1階ステージへ移動する。	
2. 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。	
3. 梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。	
4. 立会、報告	ごみ及び古紙の排出時及び処分業者の収集時には立ち会うこと。また、数量を確認し、集計を行い、とりまとめた表を提出すること。	

第4章 窓ガラスの清掃

第1節 窓ガラスの清掃

4.1.1 作業資格者

高所作業車又はゴンドラ等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。

4.1.2 作業内容

(1) 窓ガラス(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、表4-1-2による。

(2) 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、窓用スクイジー等で表面を傷つけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

また、フィルムは、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。

表4-1-2 窓ガラス(定期清掃)

作業項目		作業内容	周期	備考
窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。	3/Y	

作業項目		作業内容	周期	備考
		<ul style="list-style-type: none"> ・ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。 ・ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 		

第5章 建物周囲の清掃

第1節 建物周囲の清掃

5.1.1 玄関周り

- (1) 玄関周り（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表5-1-1（A）による。
(2) 玄関周り（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表5-1-1（B）による。

表5-1-1（A） 玄関周り（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
床	除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。	1 D	
	水拭き	汚れの強い床面をモップで水拭きする。	1 D	

表5-1-1（B） 玄関周り（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
床	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。	1 Y	

5.1.2 犬走り

犬走り（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表5-1-2による。

表5-1-2 犬走り（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
床	除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。	1 D	
	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1 D	

5.1.3 駐車場及び駐輪場

駐車場及び駐輪場（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表5-1-3による。

表 5-1-3 駐車場及び駐輪場（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
床	除塵	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。	1 D	
	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1 D	

5.1.4 屋上

屋上（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表 5-1-4 による。

表 5-1-4 屋上（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
床、側溝	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。砂塵等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。 水溜りの箇所については、床用スクイジーで水溜りを除去する。	1 D	

5.1.5 構内通路、公用車等駐車場及びその他外回り

構内通路、公用車等駐車場及びその他外回り（日常清掃）の作業項目及び作業内容は、表 5-1-5 による。

表 5-1-5 構内通路、公用車等駐車場及びその他外回り（日常清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
床・通路	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。排水溝の砂塵等を取り除く。	1 D	
	草引き	路面から生える雑草を引き抜き、処分する。	1 D	

庁舎に接する歩道も含む。ただし、道路（車道）及び国道 1 号線側の歩道（国管理）は含まない。

5.1.6 植栽の散水

敷地内の植栽に毎日決まった回数で適切に散水を行うこと。なお、枯死した植物は毎月報告すること（樹種、数量）。

第6章 公用車の清掃

第1節 公用車の清掃

6.1.1 公用車の清掃（定期清掃）

公用車の清掃（定期清掃）の作業項目及び作業内容は、表6-1-1による。

公用車の清掃は、原則公用車が駐車された場所付近で実施することとする。なお、清掃に伴って車両を移動する場合には、当該車両移動は本業務委託に含む。

表6-1-1 公用車の清掃（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期	備考
公用車 (上限30台程度)	車内清掃	運転席、助手席まわりの水拭き ゴミ類の回収、処分 備品の点検	1M	
	車外清掃	水洗い、泥落とし	3M	

第5編 警備業務

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 目的

本業務は、業務対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。なお、駐車場、駐輪場においては限られたスペースでの運用を行っており、利用者が円滑かつ安全に利用できるよう、創意工夫して警備業務を行うことが望まれる。

1.1.2 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (2)「施設警備業務」とは、定められた時刻に警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。
- (3)「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。
- (4)「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (5)「動哨」とは、定められたポストにおいて歩きつつ警備に当たることをいう。
- (6)「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (7)「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。
- (8)「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (9)「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警棒、警杖、刺股等をいう。
- (10)「ローカルシステム」とは、警備対象施設に設置された防犯監視システム、入退室管理システム、監視カメラシステム等又はこれらを併用した防犯装置をいう。
- (11)「防犯監視システム」とは、盗難等の事故の発生を監視するものをいう。
- (12)「入退室管理システム」とは、施設、部屋等の入退室時に資格権限の確認をカード類又は生体認証データで行い、判別し、電気錠等を制御するとともに、状態を表示・管理・記録するものをいう。
- (13)「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニタに表示し、管理・記録するものをいう。

1.1.3 警備方式等

本業務の警備方式は施設警備業務とする。ただし、受注者がセキュリティ機能を高めるため、機械警備及びその他警備方法を併用しようとする場合は、施設管理担当者の承諾を得たうえで実施すること。

1.1.4 警備員の資格

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 警備業務を遂行するため、本業務に従事する警備員等については、責任感厚く、誠実で健康な者を充てるものとする。
- (3) 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備1級、2級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。
- (4) 駐車場や駐輪場に係るポストにつく警備員は1号業務に加え、2号業務の教育を受けたものとする。

1.1.5 勤務規律

受注者及び受注者の警備員は、次の勤務規律を守るとともに、業務の履行にあたっては、善良なる管理者の責務をもってあたるものとする。

- (1) 受注者は、常に警備員に対して業務履行に必要な教育及び指導を行うこと。
- (2) 受注者及び受注者の警備員は、業務履行場所において、言動その他に十分な注意を払うこと。
- (3) 受注者は、業務を履行する際、警備員について、所定の制服制帽を着用させ、常時身分証明書を携帯させること。
- (4) 警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

1.1.6 業務関係図書

警備業務の実施にあたり、警備計画書を作業着手前までに作成し施設管理担当者に提出し承諾を得ること。また、警備計画書は、施設状況や勤務内容の変化等に伴い、施設管理者と協議の上、適宜、見直しを行うこと。

1.1.7 業務現場管理

(1) 業務責任者

本業務の実施に先立ち配置する警備員から業務責任者を選任し、施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(2) 緊急時の措置

火災、風水害、その他の緊急事態が発生した場合は、警備員は速やかに臨機の処置を講じ、関係機関へ連絡するとともに、業務責任者に連絡し、協力して緊急事態に対処し、施設管理担当者に急報するものとする。

1.1.8 業務の実施

(1) 警備員等

本業務の実施に先立ち施設警備に従事する警備員を選任し、施設管理担当者に通知する。なお、警備員に変更があった場合も同様とする。

(2) 業務の報告

- ① 施設警備業務において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。
- ② 施設警備業務においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。

(3) 報告の期限

報告書等の報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)は次の各号によるものとし、施設管理担当者に提出する。

- ①警備日誌他 翌日の10時まで(翌日が休日の場合、休日明け)
- ②警備報告書 翌月の5日まで

1.1.9 建物内施設等の利用

居室、駐車場等の建物内施設等の利用については、施設管理担当者の指示による。なお、使用する部分は、清掃(第4編の作業内容とする。)等を適切に行うこと。

1.1.10 鍵の取扱い

警備に必要な鍵は発注者と受注者が相互に預託し、取扱いは警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- ①厳重に保管する。
- ②無断で複製しない。
- ③業務期間終了時に返却する。
- ④鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

第2章 施設警備業務

第1節 施設警備業務

2.1.1 業務日及び業務時間等

- (1) 業務日は委託期間中とする。
(2) 下記時間帯のポストを想定しているが、業務時間及び配置体制については提案も可能とする。

① 市役所業務日 A勤務 午前8時15分から午後5時45分まで 5ポスト以上
(5ポスト：防災センター・守衛室、駐車場南ゲート、駐車場内誘導①、駐車場内誘導②、一般駐輪場又は正面玄関を想定) ※業務責任者を含む
※上記時間の配置については常時配置することとし、緊急時や休憩時等においても必要ポスト数を減少させてはならない。

B勤務 午後5時30分から翌午前9時00分まで 2ポスト以上
(2ポスト：当直、警備を想定)

② ①以外 C勤務 午前9時00分から翌午前9時00分まで 2ポスト以上
(2ポスト：当直、警備を想定)

- (3) 警備員の人員配置及び勤務場所は、別紙施設警備配置図のとおりとする。
(4) 業務担当者の構成は、本編に定める内容を履行するための構成とし、業務の実施に足る人員を配置すること。また、天候、繁忙時等によっては必要に応じて追加配置も可能とする。

2.1.2

施設警備業務を行うための施設及び什器類の供用は、施設管理担当者の指示による。

2.1.3 業務内容

警備業務の内容は、以下の通りとし、詳細は発注者と協議してマニュアルを作成するものとする。

また、防災センター・守衛室における職員及び来庁者の対応その他緊急時等は、第3編に規定する業務関係者と協力するものとする。

- (1) 入出者の監視・案内・施設巡回警備
- (2) 定められた場所の鍵の開閉及び戸締まりの確認
- (3) 公用車駐車場の鍵の開閉及び車両の外観点検
- (4) 公用・通勤用自転車及び単車の整理
- (5) 会議室一般使用者等の申請許可書類の確認、鍵等の受け渡し及び保管、最終使用後の点検
- (6) 防火・防災設備の点検・保全・火気取締り及び風紀衛生の取締り
- (7) 火災その他の事故・非常事態等に際して建物及び人命の安全を図るための応急処置
- (8) 火災・風水害・盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要事項
- (9) 発注者の指定する禁止事項の取締り(守口市庁舎管理規則第5条に規定する禁止行為等、第6条に規定する許可を必要とする行為、第8条に規定する庁舎への立入りの禁止等の取締り)

(10) 遺失物・拾得物の受付及び処理（貴重品の警察への届け出、保管）。遺失物・取得物に関しては、受付、保管、警察へ出向いての届け出、市民等からの問合せ及び保管物の返却対応を行うこと。

(11) 警備日誌等の記録

(12) 業務対象施設敷地内の巡回警備・交通整理。敷地外（車道）での誘導は、基本的には想定していないが、庁舎に係る誘導に関しては隣接する車道部分においても必要に応じて行うこと。

(13) 業務対象施設敷地内の駐輪自転車等の整理

(14) 業務対象施設の防犯監視システムのセット及び解除

(15) 市役所業務時間以外における市民等からの電話対応、職員への連絡調整

(16) 市役所業務時間以外における郵便物、宅配物、文書、その他物品の收受

(17) 市役所業務時間以外における死獣の受付

(18) 防災無線の受信及びファックスの受付

(19) 災害及び異常気象その他緊急を要する要件の各部署への連絡

(20) 来庁者駐車場設備の操作

(21) 来庁者の急病人等が発生した場合の対処（急病人への対処、救急車の手配、意識不明者へのAEDの使用及び対応、受付案内等との連携、熱中症等であれば水分の提供）

(22) 不当要求者や示威行為等を行う者への対処

(23) その他業務上必要な事項

2.1.4 防災訓練等への参加

受注者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加を求められた場合は、参加するものとする。

2.1.5 警備に伴う注意事項

(1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。

(2) 施設管理担当者及び業務責任者と緊密な連絡を保持すること。

(3) 利用者等との良好な人間関係の維持に努め、無用なトラブルは避けること。

(4) 来庁者の対応に際し、言動に注意すること。

(5) 個人情報に関して、関係法令を遵守し適切な個人情報の取扱いを行うこと。

(6) 受注者は、業務上知り得た発注者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、本契約の終了後又は解除後及び業務関係者が退職した場合も同様とする。

第6編 電話交換業務

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 目的

本業務は、市役所の代表電話番号に入電のあった市民等からの電話について内容を確認し、適切な部署への電話の取次ぎ、または、市役所で対応していない内容について関係機関の案内及び各種館内の放送を実施し、市役所業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

1.1.2 交換機設備概要

本業務で使用する交換機設備の概要は次のとおりとする。なお、本概要に記載する内容に今後変更があった場合は、発注者は受注者に変更後の内容を報告するものとする。

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| (1) 電話交換機 (P B X) | メーカー：N T T 製
機種名：E P 8 3 - (H) |
| (2) 局線中継台数 | 3 台 |
| (3) 局線数 | 69ch 【ひかり電話 (オフィスA)】 |
| (4) 内線電話回線数 | 約460回線 |
| (5) 外線着信数 (令和7年度) | 年間 約76,000件
1日平均約320件 |
| (6) 放送設備 | 業務放送装置 (電話交換機室内) |
| (7) 電話交換機室 | 本館5階 |

※なお、本業務委託期間内である令和9年度を目途として電話交換機の更新を予定している。更新後の機器については、庁舎管理担当者から情報共有することとする。機器更新後においても、操作方法の習熟に努め、適切に対応すること。

1.1.3 業務の報告及び確認

- (1) 着信件数を月ごとに集計し、業務責任者を通じて施設管理担当者に年に1度提出するものとする。
- (2) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、随時これに応じるものとする。

1.1.4 業務関係者

(1) 業務責任者

電話交換業務に関して業務担当者より実務経験及び知識が豊富で、過去に電話交換業務 (コールセンターを含む。) における実務経験を5年以上有する者を業務責任者として1名配置すること。業務責任者は、業務担当者に対する教育、指導監督を行うとともに、施設管理担当者と適宜連絡

をとりつつ、当該業務の遂行にあたるものとする。また、業務担当者の中から業務副責任者を選任し、業務責任者が不在の場合は業務副責任者がその業務を行う。

(2) 業務担当者

業務担当者は、電話交換業務に関して実務経験及び知識が豊富な者を配置し、電話交換業務（コールセンターを含む。）の実務経験が3年以上である者でなければならない。

(3) 業務日及び業務時間

① 業務責任者 市役所業務日の午前8時55分から午後5時30分まで

② 業務担当者 下記時間帯のポストを想定しているが、配置体制については提案も可能とする。
市役所業務日の午前8時55分から午後5時30分まで 2ポスト以上

(4) 人員

業務担当者の構成は、本編に定める内容を履行するための構成とし、業務の実施に足る人員を配置すること。

第2章 電話交換業務

第1節 電話交換業務

2.1.1 業務内容

業務に従事する者は、電話交換室（電話交換台室及び休憩室を含む。）の清掃及び整理整頓を行い、安全管理並びに危険防止に配慮し、次の業務内容を実施するものとする。

（1）電話交換業務

① 電話の受付対応、転送及び案内に関すること。

（2）庁内放送業務

① 定例、臨時、緊急時のアナウンスに関すること。

（3）その他業務

① 着信した電話への対応が困難と判断した場合、又は重大な問題が発生した場合は、施設管理担当者に相談を行う等、適切な措置をとること。

② 電話交換機の故障等における対応及び報告に関すること。

③ 電話交換機器の日常清掃等に関すること。

④ 市の業務に関する広報車等のアナウンス協力（アナウンス録音の協力）。

⑤ 上記に記載の他、当該業務に関する諸用務。

2.1.2 業務に伴う注意事項

（1）当該業務が守口市の窓口業務であることを自覚し、守口市の良好な行政サービスの向上に努めなければならない。

（2）電話対応中の苦情に対しては、速やかに対応するとともに、記録を残すこと。また、重要と思われる案件や対処方法が不明の場合は、早急に施設管理担当者に取り次ぐこと。

（3）業務状況等を常に把握し、業務を円滑に遂行させなければならない。

（4）業務関係者が不適格と認めたときは、発注者は受注者に改善を要求し、受注者は、直ちに事実確認を行い、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

（5）個人情報に関して、関係法令を遵守し適切な個人情報の取扱いを行うこと。

（6）受注者は、業務上知り得た発注者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、本契約の終了後又は解除後及び業務関係者が退職した場合も同様とする。

第7編 受付案内業務

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 目的

本業務は、市役所の来庁者が求める内容について、親切、丁寧、迅速、確実に、案内及び説明等を行い、必要に応じて関係部署へ取次ぐ等適切に対応し、市役所業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

1.1.2 業務場所

守口市役所本庁舎本館1階総合受付

1.1.3 業務の報告及び確認

- (1) 業務責任者は業務の実施状況を業務日誌に記録し、施設管理担当者に提出するものとする。
- (2) 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに応じるものとする。

1.1.4 業務関係者

(1) 業務責任者

受付案内業務に関して業務担当者より実務経験及び知識が豊富で、受付案内業務における実務経験を5年以上有する者を業務責任者として1名配置すること。業務責任者は、業務担当者に対する教育、指導監督を行うとともに、施設管理担当者と適宜連絡をとりつつ、当該業務の遂行にあたるものとする。また、業務担当者の中から業務副責任者を選任し、業務責任者が不在の場合は業務副責任者がその業務を行う。なお、業務責任者及び業務副責任者は業務担当者を兼ねることができるものとする。

(2) 業務担当者

業務担当者は、受付案内業務に関して実務経験及び知識が豊富な者を配置し、受付案内業務における実務経験が3年以上である者でなければならない。

(3) 業務日及び業務時間

①業務責任者 市役所業務日の午前8時30分から午後5時30分まで

②業務担当者 下記時間帯のポストを想定しているが、配置体制については提案も可能とする。

庁舎開庁日の午前9時00分から午後8時00分まで 1ポスト以上

※庁舎開庁日には、市役所業務日を含む。

(4) 人員

業務担当者の構成は、本編に定める内容を履行するための構成とし、業務の実施に足る人員を配置すること。

(5) 服装

業務関係者の服装は、来庁者に対して不快感を与えないスーツ、制服等とし、Gパン、Tシャツ、トレーナー等ラフな印象を与える服装は控えること。

(6) その他

「ポスト」とは、業務関係者を固定的に配置する場所をいう。

第2章 受付案内業務

第1節 受付案内業務

2.1.1 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

- ① 受付、来庁者案内業務
- ② 施設・地理・交通機関等の案内
- ③ 配布物案内
- ④ 市役所庁舎内における行事及び会議等の案内
- ⑤ 関係部署への取次ぎ対応
- ⑥ 忘れ物及び迷子等の対応
- ⑦ 来庁者駐車場料金割引処理及び駐車券紛失対応
- ⑧ 各種市民相談の取次ぎ対応
- ⑨ その他受付案内業務に関して指示した事項

2.1.2 業務に伴う注意事項

(1) 当該業務が守口市の窓口業務であることを自覚し、来庁者に対しては、親切、丁寧かつ明瞭な対応を行い、良好な行政サービスの向上に努めなければならない。

(2) 来庁者からの苦情に対しては、速やかに対応するとともに、記録を残すこと。また、重要と思われる案件や対処方法が不明の場合は、早急に施設管理担当者に取り次ぐこと。

(3) 業務状況等を常に把握し、業務を円滑に遂行させなければならない。

(4) 業務関係者が不適合と認めたときは、発注者は受注者に改善を要求し、受注者は、直ちに事実確認を行い、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(5) 個人情報に関して、関係法令を遵守し適切な個人情報の取扱いを行うこと。

(6) 受注者は、業務上知り得た発注者側の業務内容や職員等に係る情報を他に漏らしてはならない。また、いかなる目的に使用してもならない。なお、本契約の終了後又は解除後及び業務関係者が退職した場合も同様とする。

第8編 植栽管理業務

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 目的

(1) 剪定業務

樹木の生育性・美観・景観・実用性を考え樹形を整備し、樹木固有の美しい自然形を表現し、緑陰・防風・防火等の機能を剪定により効果的に助長すること及び剪定することにより風通しを良くし、病害虫を抑制することを目的とする。

(2) 薬剤散布（病害虫防除）業務

病気や害虫は、樹木を著しく損傷させる場合があり、その時、樹木や周辺的美観を損なうこととなり、また、病害虫の発生は、周辺植栽や人に対する被害や不快感を与えることから病害虫防除を実施することを目的とする。

(3) 施肥業務

樹木が健全に生育し、本来の美しい緑を保ち、また病虫害・風害・公害などの有害な因子に対する抵抗力を増進させることを目的とする。

(4) 芝刈業務

景観、芝生の芽の充実を図ることを目的とする。

(5) 除草業務

景観など常に清潔な環境を維持管理することを目的とする。

(6) 低木補植業務

植栽帯の空地に低木を植栽し、景観の向上を目的とする。

第2章 剪定業務

第1節 剪定業務

2.1.1 剪定業務

- (1) 剪定業務の作業項目及び作業内容は、表2-1-1による。
- (2) 表2-1-1に定める作業時期以外に植栽の生育状況に応じた追加剪定を受注者と協議の上行うこと。
- (3) 交通、歩行の障害になる枝は、随時切除すること。
- (4) 駐車場まわりの剪定については、土・日・祝の休日を選ぶこと。

表2-1-1 剪定業務

作業項目	作業内容	備考
1. 高木剪定 (H-3.0m以上)	<p>樹種の特性に応じて剪定を行う。</p> <p>6月 シマトネリコ剪定 駐車場周囲等</p> <p>7月 針葉樹 (不要枝のみ除去) 竹間引き</p> <p>9月 常緑樹 (マキを含む) 落葉樹</p> <p>※特に花木については花芽を重視し剪定を行う。</p>	
2. 低木刈込	<p>開花後から花芽分化期までに刈込を行う。また、樹種毎の特性により対応する。</p> <p>5月下旬頃から7月の花芽分化期までに刈込みを行う。</p> <p>樹形を整える (波状にならない) ために若干強い刈込を行う。</p> <p>8月 アベリア等 徒長枝のみ刈込を行う。</p> <p>10月 花芽重視し徒長枝のみ刈込を行う。</p> <p>12月 アベリア等 徒長枝のみ刈込を行う。</p>	
3. 生垣刈込	<p>プリペット 良く徒長するため年4回刈込を行う。</p>	
4. 地被類手入れ	<p>10月 刈込を行う。</p> <p>なお、美観重視 (ヘデラについては歩行の支障になる箇所は年3回) で、行う。</p> <p>※ばらのみ季節に応じて誘引、剪定、花殻除去 年3回行う。</p>	

第3章 薬剤散布（病虫害防除）業務

第1節 薬剤散布（病虫害防除）業務

3.1.1 薬剤散布（病虫害防除）業務

- (1) 薬剤散布（病虫害防除）業務の作業項目及び作業内容は、表3-1-1による。
- (2) 発生が予想される病虫害の種類は各種斑点病、ウドンコ病、スス病ハマキ虫、葉ダニ類、ミノムシ、カイガラ虫類、毛虫類などである。
- (3) 薬剤の使用に際しては、病虫害や樹木に適切なものを用い、農薬取締法などの農薬関連法規及び使用安全基準などを遵守し、委託者と受託者の双方確認の上、使用すること。
- (4) 政令により規制指定されたもの（作物残留性農薬、土壌残留性農薬、水質汚濁性農薬）は使用しないこと。
- (5) 農薬散布時は、農薬飛散事故防止の点から、必ず風上から風下に散布を実施すること。また、実施にあたっては事前に委託者へ連絡を行うこと。

表3-1-1 薬剤散布（病虫害防除）業務

作業項目	作業内容	備考
1. 防除		
a. 物理的防除	土壌改良、剪定、害虫の誘殺等の予防又は被害枝葉の撤去、害虫の捕殺等駆除を行う。	
b. 化学的駆除	水溶性の農薬を希釈して、噴霧器で樹木に直接散布する。散布量は、指定の濃度に正確に希釈混合し、枝葉面に細かい水滴がつく程度に、むらなく均一に散布する。	
2. 農薬散布	樹種・病虫害の種類及び天候状態によって、病虫害の発生時期が異なるので、発生時期になったら予防措置を行なう。散布は5月、7月、9月頃の3回程度行う。 また、病虫害の発生を見たときは、初期防除に努め、被害が周辺に拡大しないように適宜散布する。	
a. 殺菌剤	病原菌によって起こる病気を防除するために使用するが発病時期や環境を見極めて散布する。	
b. 殺虫剤	害虫を予防する場合と、発生した害虫を殺すために年間を通じて同時期に発生する虫を早期発見し、薬剤を散布する。	

第4章 施肥業務

第1節 施肥業務

4.1.1 施肥業務

- (1) 施肥業務の作業項目及び作業内容は、表4-1-1による。
- (2) 定められた施肥量を肥料、施肥の方法（寒肥）及び樹木の特性に応じて、最も効果が期待できるように施すこと。
- (3) 栄養剤の施用は樹木（高木）の育成不良のものに樹幹注入するもので、樹勢回復のために適時使用すること。

表4-1-1 施肥業務

作業項目	作業内容	備考
1. 元肥（寒肥）	樹木の生長に必要とされる年間の養分を補給するため、樹木の休眠期である1月～2月に緩効性・遅効性肥料を用いる。 ※ 施肥を行うのは、全樹種、地被類を対象とする。	
a. 高木	樹木の葉張りの下、4方向に穴を掘り、緩効性・遅効性肥料を埋める。	
b. 低木	樹木の根元に緩効性・遅効性肥料を撒く。	

第5章 芝刈業務

第1節 芝刈業務

5.1.1 芝刈業務

芝刈業務の作業項目及び作業内容は、表5-1-1による。

表5-1-1 芝刈業務

作業項目	作業内容	備考
1. 刈込	6月、8月、10月に実施する。 刈込と同時に、現状の芝生エリアの形を維持するために、ランナーの除去も行う。 刈りかすが残っていると病害虫が発生しやすくなるため、刈込高さ2.0cm程度に刈込みを行い、刈かすは除去する。	
2. 芝生施肥	6月に実施する。	

作業項目	作業内容	備考
	健全に成長させ、また病害虫の予防にもなることから、成長期に化成肥料を散布する。	
3. 病害虫剤散布	対象の病気は、主にさび病、春はげ病予防、ブラウンパッチとし、使用薬品はセンチネル水和剤、バリダシン液剤とする。 対象の害虫は、ヨトウムシ、ネキリムシ等とし、駆除するための使用薬剤はスムチオン乳剤、リラークDFとする。	

第6章 除草業務

第1節 除草業務

6.1.1 除草業務

(1) 除草業務の作業項目及び作業内容は、表6-1-1による。

(2) 表6-1-1に定める作業時期以外に雑草の発生状況に応じた随時作業を受注者と協議の上行うこと。

表6-1-1 除草業務

作業項目	作業内容	備考
除草	定期除草	対象範囲全面的に除草する。 6、7、8、9、10、3月頃の年6回実施
	定期巡視	上記の作業実施月以外の月において、守口市役所庁舎敷地内に設けられている植栽地を見回り、状況確認を行わなければならない。また、除草が必要となったときは、速やかに手作業による除草作業を行わなければならない。

第7章 低木補植業務

第1節 低木補植業務

7.1.1 低木補植業務

(1) 低木補植業務の作業項目及び作業内容は、表7-1-1による。

(2) 作業する前に、植栽計画として植栽する樹種、場所、数量、肥料、時期を発注者に確認し、承諾を得ること。

表7-1-1 低木補植業務

作業項目	作業内容	備考
低木補植	サツキツツジ (h=0.4m) 15m ² 及びフィリフェラオーレア (h=0.4m) 15m ² を、別紙(低木補植)の場所に、新たに植栽する。	概ね2月頃実施