

品川区立環境学習交流施設 維持管理業務仕様書

令和 8 年 6 月

品川区都市環境部環境課

目次

業務仕様書

1．設備管理業務・・・・・・・・・・ 1

2．清掃業務・・・・・・・・・・ 5

3．警備業務・・・・・・・・・・ 7

4．植栽管理業務・・・・・・・・・・ 9

設備管理業務仕様書

設備管理業務に当たっては、本施設の条例・規則に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 予防メンテナンスを第一義にし、本施設の各種設備機器の特性を十分認識したうえで、良好な作動状況を維持することに努める。
- (2) 作業者においては、その厳選はもとより、定期的なトレーニングにより設備管理作業で必要とされる技能を修得向上し、身だしなみを清潔にし丁寧な言葉遣いを心掛け、誠実に業務を遂行するものとする。
- (3) 業務実施に当たっては、設備・警備・清掃等の業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡・応急処置等を積極的に行うものとする。
- (4) 環境負荷の軽減を目的として、エネルギー・水使用量の抑制と使用の合理化および廃棄物の削減などに努めるものとする。

2. 対象範囲

(1) 対象範囲

環境学習交流施設エコルとごし設備

3. 作業概要

(1) 日常管理業務

- ①緊急対応
- ②巡回点検（月2回、ドレン清掃含む）

(2) 中央監視・自動制御設備関係

- ①BEMSによる中央監視自動制御
- ②中央監視設備保守点検（年1回）
- ③空調設備用自動制御機器設備保守点検（年1回）

(3) 建築物環境衛生関係（ビル管法に基づく点検）

- ①害虫防除（年12回）

- ②空気環境測定（年 6 回）
- ③塩素滅菌装置設備点検保守（年 1 回）

（４）建築設備関係

- ①建築設備定期検査（年 1 回）
- ②特定建築物定期検査（3 年に 1 回、次回は令和 10 年度に実施）
- ③防火設備定期検査（年 1 回）
- ④昇降機設備保守点検（年 4 回 法定検査含む。）
- ⑤自動ドア定期点検（年 2 回 法定検査含む。）
- ⑥調乳用温水器設備保守点検（年 1 回）
- ⑦見える化設備保守点検（年 1 回）
- ⑧電気自動車急速充電器設備保守点検（年 1 回）

（５）電気設備関係

- ①自家用電気工作物定期点検（年 12 回 法定点検含む。）
- ②受変電設備点検（年 12 回）
- ③発電設備点検（年 12 回）
- ④負荷設備点検（年 12 回）
- ⑤電話設備点検（年 2 回）

（６）消防設備関係

- ①消防設備点検【機器】（年 1 回）
- ②消防設備点検【機器・総合】（年 1 回）

（７）空調換気設備関係

- ①空気熱源ヒートポンプ設備保守点検（年 2 回）
- ②地中熱ヒートポンプ設備保守点検（年 2 回）
- ③AHU 機器点検（年 2 回）
- ④FCU 機器点検（年 2 回）
- ⑤PAC 室外機・室内機機器点検（年 2 回）
- ⑥全熱交換器機器点検（年 2 回）
- ⑦フロン法点検（年 2 回）
- ⑧フィルター清掃（年 4 回）
- ⑨AHU 加湿器清掃（年 1 回）

（８）給排水設備関係

- ①汚水槽清掃（年 3 回）
- ②加圧給水ポンプ点検（年 1 回）

③加圧シスターン点検※2 台（年 1 回）

4. 設備管理業務実施要領

設備管理業務の詳細は、「設備管理業務要求基準書」に基づく。指定管理者は、業務実施に当たっては、次の内容を遵守する。

- (1) 設備管理要員を指揮監督するとともに、教育・指導を行うこと。
- (2) 防火・防災組織の一員として所要の役割を担うこと。
- (3) 設備管理状況で問題のある箇所については、「設備管理業務要求水準書」にある要求水準を満たすよう業務改善を図ること。
- (4) 指定管理者および指定管理者の従業員は、業務上知り得た機密事項を守り、品川区（以下、「区」という。）および来館者・施設利用者等の不利益になることを第三者に漏らさないこと。

5. 諸官庁への手続および法定選任技術者の選任

(1) 設備管理上必要な諸官庁への手続および選任

設備管理上必要な諸官庁への届出および法定選任技術者の選任は、原則として指定管理者の名義で手続を行う。ただし、次に掲げるものについては、区において行う。

- ①関係法令または諸官庁の指示により、指定管理者の名義で行うことができないもの
- ②その他区が自己の名義で行う必要があると認めたもの

(2) 法定選任技術者の業務

法定選任技術者は、次のとおりとし、各業務の遂行に当たらせる。

①建築物環境衛生技術者

ビル管法に基づく維持管理業務が適正に行われるよう管理する。

②電気主任技術者

電気事業法に基づく維持管理業務が適正に行われるよう管理する。

③その他法令等で定められた法定選任技術者

6. 設備管理作業の計画、記録および報告業務

- (1) 本仕様書に基づいて設備管理作業計画書を作成し、区の承認を受け設備管理を実施する。

- (2) 年間予定表および月間予定表を作成し、区の定める期日までに提出する。
- (3) 設備管理作業報告書（詳細は「設備管理業務要求基準書」に基づく。）を毎日作成し、区からの照会に対しては、適宜報告する。また、不良・不具合事項への対応は、その都度行う。

清掃業務仕様書

清掃業務に当たっては、本施設の条例・規則に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 予防メンテナンスを第一義にし、本施設の各種建材の特性を十分認識したうえで、最適な清掃資機材を使用する。
- (2) 作業者においては、その厳選はもとより、定期的なトレーニングにより清掃作業で必要とされる技能を修得向上し、身だしなみを清潔にし丁寧な言葉遣いを心掛け、誠実に業務を遂行するものとする。
- (3) 業務実施に当たっては、設備・警備・清掃等の業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡・応急処置等を積極的に行うものとする。
- (4) 環境負荷の軽減を目的として、エネルギー・水使用量の抑制と使用の合理化および廃棄物の削減などに努めるものとする。

2. 作業概要

(1) 日常清掃

毎日＝年間 347 日

(2) 定期清掃

- ①床洗淨（年 6 回）
- ②ワックス塗布（年 2 回）
- ③カーペット清掃（年 1 回）
- ④ガラス・ドレン清掃（年 6 回）

※詳細は、別紙 6-1「清掃基準表」に基づく。

3. 清掃業務実施要領

日常清掃・定期清掃業務の詳細は、「清掃業務要求水準書」に基づく。指定管理者は、業務実施に当たっては、次の内容を遵守する。

- (1) 清掃要員を指揮監督するとともに、教育・指導を行うこと。

- (2) 塵芥等の散乱防止、臭気の発生の防止、火災予防および事故防止に努めること。
- (3) 清掃状況で問題のある箇所については、「清掃業務要求水準書」にある要求水準を満たすまで随時手直し清掃を実施し、業務改善を図ること。
- (4) 指定管理者および指定管理者の従業員は、業務上知り得た機密事項を守り、区および来館者・施設利用者等の不利益になることを第三者に漏らさないこと。

4. 清掃作業の計画、記録および報告業務

- (1) 本仕様書に基づいて清掃作業計画書を作成し、区の承認を受け清掃作業を実施する。
- (2) 年間予定表および月間予定表を作成し、区の定める期日までに提出する。
- (3) 清掃作業報告書を毎日作成し、区からの照会に対しては、適宜報告する。

警備業務仕様書（機械警備）

警備業務に当たっては、本施設の条例・規則に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 館内における火災、盗難を防止するとともに、不法不良行為を排除し、財産の保全を図り、館の円滑な運営に寄与する。
- (2) 館内に警報機を設置する。
- (3) 火災警報の受信、現場への急行および消防署への通報を行い、現場到着後できる限りの消火活動、群衆整理、指定された非常持出物品の搬出に努める。
- (4) 侵入警報の受信、現場への急行および必要がある場合の警察署への通報を行い、現場到着後における不審者の発見、警察署への通報を行う。
- (5) 設備関係の異常事態を感知した場合は現場への急行および処置を行い、関係者への連絡を行う。
- (6) 異常事態発生時は速やかに事故発生現場に急行し、内容を確認する。確認後警備本部にその状況を連絡し必要に応じて警備の強化を要請する。あらかじめ届け出た館の警備責任者に緊急連絡する。
- (7) 警備責任は警備時間内において館の最終退出者が警報装置を動作した時点で始まり、最初の出勤者が警報装置を停止した時点で終了する。この場合において、警備時間内にわたって在館者がある場合は、あらかじめ受託者に通報するものとする。
- (8) 館内に設置した警報機は、専用回線を利用して警備本部に接続する。設置した警報機は建物への侵入、火災の発生等異常事態を感知しこれを警備本部に通報する機能を持つものとする。受託者は、警備装置が常に機能するように管理しなければならない。警備本部は警備期間中、受信装置を間断なく監視するとともに常に連絡を保てるよう機能の万全を図らなければならない。

- (9) 指定管理者は、事故の際の処理状況報告書を翌日区に提出するものとする。通常の警備報告書は、当該月分をとりまとめ翌月 10 日までに区に提出するものとする。
- (10) 区は、指定管理者が警備上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は預託された鍵を厳重に管理する。
- (11) 館に設置された警備装置の機能については、毎月 1 回保守点検を行うものとする。
- (12) やむを得ない理由により警報設備が使用できないときは、次の要領により巡回警備を実施する。
 - ①警備員は施錠の点検を行うとともに、火災盗難等異常の有無について確認する。
 - ②巡回の時間および回数は、「2. 警備時間」による時間帯において開館日に 2 回、休館日（毎月第 2 月曜日と年末年始）に 4 回とする。
 - ③異常事態発生時における処置は、(6) に準じて行うものとする。

2. 警備時間

(1) 開館日

午後 9 時 45 分から翌日の午前 6 時 50 分まで

(2) 休館日（毎月第 4 月曜日および年末年始）

午前 6 時 50 分から翌日の午前 6 時 50 分まで

植栽管理業務仕様書

植栽管理業務に当たっては、本施設の各種規則、基準に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 予防メンテナンスを第一義にし、本施設の特徴を充分認識したうえで、最適の機材を使用する。
- (2) 作業者においては、その厳選はもとより、技能を修得向上し、身だしなみを清潔にし丁寧な言葉遣いを心掛け、誠実に業務を遂行するものとする。
- (3) 業務実施に当たっては、設備・清掃等の業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡・応急処置等を積極的に行うものとする。
- (4) 環境負荷の軽減を目的として、エネルギー・水使用量の抑制と使用の合理化および廃棄物の削減などに努めるものとする。

2. 履行場所

本施設敷地内

3. 作業日・作業要領

(1) 作業日

①壁面緑化部分

作業日は、区と事前に協議し本施設に影響を及ぼさないよう実施する。

(年1回)

②壁面緑化部分を除く本施設敷地内

作業日は、区と事前に協議し本施設に影響を及ぼさないよう実施する。

(年2回)

(2) 作業要領

除草・清掃

4. 作業報告

作業毎に施工前・施工後の写真を添付した報告書を作成し提出する。

品川区立環境学習交流施設

維持管理業務

要求基準書

目次

1. 総則	1
2. 設備管理業務	3
3. 清掃業務	8
4. 警備業務	11
5. 植栽管理業務	12

総則

本「要求基準書」は、品川区（以下「区」という。）が、本施設の維持管理業務を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集および選定するに当たり、プロポーザルに参加しようとする者を対象に交付する「指定管理者募集要項」と一体のものであり、本維持管理業務について、区が事業者に要求するサービス水準を示し、本業務のプロポーザルに参加する民間事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

維持管理業務総則

1. 業務の目的と内容

環境学習交流施設としての機能を常に十分発揮できるよう、建物・建築設備等の利便性、快適性、安全性および効率性を適切な状態に保つため維持管理業務を行う。

2. 業務区分

維持管理等業務の区分は次のとおりとする（各区分の対象および要求基準の詳細については「要求基準書」の各業務区分についての記述を参照すること。）。

- ①設備管理業務
- ②清掃業務
- ③警備業務（機械警備）
- ④植栽管理業務

3. 業務の範囲

事業者が行う維持管理業務の範囲は別添「業務仕様書」に示すとおりとする。

4. 維持管理業務全般に関する共通仕様事項

事業者が実施する維持管理業務全般に共通する仕様内容は次のとおりである。

（仕様内容）

添付資料「業務仕様書」に基づくほか、「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／以下共通仕様書という。)の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。

設備管理業務要求基準書

設備管理業務の要求基準は、次のとおりとする。

管理業務は、建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、日常必要な設備の運転ならびにその稼働状態等の監視および記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に配慮し、巡視等による稼働状況、異常の有無を点検確認するとともに性能を維持するために必要な日常的な保守を実施する。また、業務の実施に当たっては、服装および作業等が施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって設備管理業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、要員の配置に当たっては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとする。

1. 設備点検保守

適切な予防保全により施設を長持ちさせ、故障を防ぎ、また結果的に施設のライフサイクルコストを低減させることを目的として、巡視点検・定期自主点検を行う。

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、設備機器の要求性能を維持し耐久性を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに必要な保守を行う。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合は、その回復のために必要な修繕を実施する。

機器	内容
エレベーター・自動扉など	正常に作動できる状態を維持する。
電力設備	電灯は所要の光環境を維持する（管球の交換は速やかに行う。）。各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。
受変電設備	照明器具（室内・屋外）、コンセントおよびその他電源機器に安定して電力を供給できる状態を維持する。
自発電設備	非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
避雷設備・接地設備	落雷時に正常に作動する状態を維持する。

機器	内容
消火設備	火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
防災関連設備	災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。
誘導支援装置設備	正常に作動できる状態を維持する。
非常通報（非常警報）設備	非常時に確実に作動する状態を維持する。
中央監視設備	正確に情報の伝達・表示および計測等ができる状態を維持する。
空調設備	<p>所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。また、冷房・暖房機能の切替えに伴う必要な整備・調節およびフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。</p> <p>夏季・冬季・中間期の空調機と熱源の運転スケジュールを設定する。</p>
換気設備	フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
自動制御設備	正常に作動できる状態を維持する。
衛生器具設備	正常に作動できる状態を維持する。
給水設備	貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
排水設備	排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
給湯設備	用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
防犯・入退室管理設備	正常に作動できる状態を維持する。
電話設備	常に正常に通話できる状態を維持する。
館内放送設備	常に正常に放送できる状態を維持する。
映像音響設備	映像および音響等の所要の性能を維持する。
フリーWi-Fi 設備	施設利用者が正常に利用できる状態を維持する。
BEMS	正常に作動できる状態を維持する。
その他の設備	正常に運転等ができる状態を維持する。

2. 設備運転監視

日常的に異常および汚損等の有無の点検・計測および必要な保守を行い、正常に作動している状態を確認する。設備ごとの要求水準は次のとおりとする。

運転操作・監視時に異常が認められた場合および災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じる。

機器	内容
受変電設備	常に電源機器等を安定して電力を供給している状態を確認する。
防犯・入退室管理設備	作業状態等を確認する。
中央監視設備	必要な機器の運転および作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合は、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。
空気調和設備	室内環境が適切に維持されているか確認する。
換気設備	室内環境が適切に維持されているか確認する。
自動制御設備	制御機能が適切に保たれていることを確認する。
衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれていることを確認する。
消火設備	待機および作動状態を確認する。
エレベーター設備	故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応する。
防災関連設備	作動状態を確認する。
その他の設備	運転状態等を確認または監視する。

3. 検査の立ち合い

(1) 電気事業法、建築基準法、消防法、ビル管法、その他関係法令に基づく点検、調査、検査等の立会いおよび報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行うものとする。

(2) 官公庁検査の立会いおよび報告

官公庁の行う各種立入検査について、立会いが必要な場合は、立会いを実施し、その結果を報告する。

(3) 保守を行う設備機器の定期点検・検査の立ち合い

設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立会い確認および報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行う。

- ①作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打合せおよび安全管理を行い、必要に応じ立会いを行う。
- ②作業完了後の確認および報告書等の確認を行い、提出する。

4. 記録の作成および保管

設備運転監視業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量の記録を作成し、保管する。ビル管法・電気事業法・労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録、および設備点検表は、諸法令に基づき作成する。主な項目は次のとおりとするが、必要に応じて追加することとする。なお、様式および保管の方法は、別途協議の上定める。

- (1) 年間および月間の管理業務実施計画書および実施確認書の作成・保管
- (2) 建築設備点検日誌、点検表の作成・保管
- (3) 建築設備運転日誌の作成・保管
- (4) 電気保安規程に基づく書類の作成・保管
- (5) 機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管
- (6) 設備管理チェックリストの作成・保管
- (7) 各マニュアル類（緊急時対応・機器操作・点検作業手順等）の作成・保管
- (8) 各種機器試験表および取扱説明書の保管
- (9) ビル竣工図面、設備図面一式の保管
- (10) 官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え（副）または写しの保管
- (11) 工事申請書類の保管
- (12) その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

5. 特記事項

(1) 設備の運転

利用者などの利便性、快適性、安全性に支障を及ぼさないように適切に設備の運転を行う。

(2) 利用者への対応

区と一体となり、次のような利用者の苦情などに対し、適切な措置を取り、結果を報告する。また、再発防止の対応策を随時検討し、区に報告する。

- ①クレーム対応（空調・管球交換・照度等）

②異常時対応（漏水・過電流トリップ・機器故障等）

③設備に関するアドバイス

④設備トラブル発生時の一次対応措置

⑤依頼事項への対応

（３）定期点検および確認の周期

定期的に行う専門業者による建築設備の定期点検、測定、整備業務の管理基準（項目および周期）は、関係法令を遵守し要求水準を満足するように定めるものとする。

（４）工事等の措置

①建築設備に不具合が発生し、または工事が必要となったときは、区に対して工事申請を行う。

②工事に関しては、計画、施工、説明および打ち合せに協力する。

③工事完了時の安全確認等を行う。

④年間工事計画を作成する。

（５）関係部署との連絡調整

設備管理に関して、区をはじめとして公共事業者（電力会社・ガス会社・通信事業者・上下水道事業者等）、官公庁、利用者および工事業者等、関係部署との連絡を行うとともに、必要に応じて調整を行う。

（６）中長期保全計画の作成

設備のライフサイクルを考慮した、中長期保全計画を作成し、改修・修繕申請および提案を行う。

（７）災害時・非常時の対応

①災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置する。

②災害が発生した場合、指定管理者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに区に報告する。

③被災した場合は、被害の拡大防止およびその復旧を行う。

清掃業務要求基準書

清掃業務の要求基準は予防清掃を前提に、次のとおりとする。

また、清掃業務の実務に当たっては、服装および清掃作業等が本施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって清掃業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、清掃要員の配置に当たっては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとする。

1. 共通事項

(1) 床

①繊維床 日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努める。定期的な全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。シミは随時適正な処置により除去する。

②硬質床 日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。

③弾性床 日常的に除塵、全面水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。状況に応じ、床維持剤を塗布して素材の保護と光沢の維持に努める。

(2) 壁 定期的に除塵、部分拭き等の清掃を行い、埃、汚れが目立たない状態を回復する。

(3) 扉 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。

(4) ガラス扉・壁 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(5) 窓・サッシ 定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(6) 窓台 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

(7) 照明器具 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

- (8) 給排気口 定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
- (9) 館内設置物・集合看板・案内板 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。定期的に適正洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。
- (10) マット類 日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、必要に応じて洗浄またはスポットクリーニングを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
- (11) 外構部分 日常的に清掃を行い、ごみ・落葉が目立たないように衛生的で安全に通行ができる状態の維持に努める。

2. 特記事項

(1) 便所・洗面所

- ①床 水で濡れていることのないよう日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ②扉、便所仕切板 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ③洗面台・水栓 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。洗面台や周辺部に水はねがないように拭き上げる。水栓など金属部分は錆の出ないように拭き上げる。
- ④鏡 日常的に拭きを行い、汚れと水はねのない状態の維持に努める。
- ⑤衛生陶器 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ⑥衛生消耗品 日常的にトイレットペーパー、石鹸等を補充し、不足のない状態の維持に努める。
- ⑦屑入・汚物入れ 日常的に内容物を処理して、容器の内外を拭き上げ、汚れのない状態を回復する。

(2) 給湯室

- ①流し台 周り日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維

持に努める。流し台や周辺部に水はねがないように拭き上げる。水栓など金属部分は錆の出ないように拭き上げる。

②茶殻・生ゴミ 日常的に茶殻・生ゴミを回収・廃棄して、容器の洗浄を行い、汚れのない状態を回復する。

(3) 階段

①手摺 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。

(4) エレベーター

①壁・扉・枠・操作盤

日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態の維持に努める。定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。

②外側溝 日常的に土砂・固着物等の除去を行い、扉の開閉に支障をきたさない状態の維持に努める。

(5) キッズスペース

日常的に玩具等の清掃・消毒を行い、汚れのない状態の維持に努める。

(6) ゴミの回収 日常的に各所ゴミ箱・屑入れ等の内容物の回収を行い、ゴミ集積場所まで運搬し適切に分別する。また、ゴミ集積場所の周囲を清潔な状態維持する。

(7) ゴミ置場・生ゴミ処理室

日常的に施設利用者によるゴミの搬入が正しく行われていることを確認し、ゴミが外部に散乱しない状態の維持に努める。

作業内容			日常清掃															定期清掃					備考				
			床の掃き掃除・除塵	床の部分拭き清掃	窓枠・窓台の埃払い	階段・廊下の手摺り拭き	吸殻・紙屑回収	金属部分磨き	机上・面台拭き	案内板の除塵	メーリングボックス拭き清掃	ドア・拭き清掃	ガラス・鏡清掃	溝・排水清掃	照明器具・カバーの埃払い	ゴミ分別・整理	拾い歩き清掃	トイレ清掃	給湯、茶殻処理	巡回点検・消耗品補充	床の洗浄	ワックス塗布	カーペットクリーニング	ガラス清掃	ドレーン清掃		
																								6/年	6/年		
																		日常清掃 7日/週 実施 8H・4H 各1名 (7:00-16:00の間で実施) ※月1日の休館日 年末年始(12/29-1/3)を除く									
																		定期清掃 床 …… 6/年 ワックス …… 2/年 タイル …… 1/年 ガラス …… 6/年 ドレン …… 6/年 ※月1日の休館日に実施									
																		摘要 1. 衛生消耗品は別途請求。 2. 定期清掃の際、メーリングボックス部分については洗浄・ワックス塗布共に除く。 3. TCスタンダード(「清掃業務標準仕様書」)を基準として物件特性、作業環境に応じた作業を実施する。 4. 本仕様書に記載なき事項については別途協議とする。 5. 排水口がある場合、お・鉢等を外しての作業は除く。 (定期清掃時実施) 6. 除塵作業について 高所作業を除く範囲で実施とし、展示物等は対象外とする。 7. 植栽の散水・剪定は除く 8. ワックス塗布は指定のものを使用する。 「高濃度樹脂ワックスジェッター」									
1F	アロチ	フロリング	7/週	7/週							7/週	7/週	7/週					7/週									
	風除室	フロリング	7/週	7/週							7/週	7/週	7/週					7/週									
	エントランス(ELVホール・階段含む)	フロリング	7/週	7/週	7/週			7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週					7/週									
	ミュージアム	フロリング	7/週	7/週				7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週					7/週									
	キッズスペース	タイル	7/週	7/週				7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週					7/週	6/年								
	授乳室	塩ビシート	7/週	7/週				7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週				7/週	7/週	2/年	2/年							
	女子トイレ	塩ビシート	7/週	7/週			7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週				7/週	7/週	2/年	2/年							
	男子トイレ(SK含む)	塩ビシート	7/週	7/週			7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週				7/週	7/週	2/年	2/年							
	多機能トイレ	塩ビシート	7/週	7/週			7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週	7/週				7/週	7/週	2/年	2/年							
	廊下(101)	塩ビシート	7/週	7/週														7/週									
	事務室	タイル	7/週	7/週			7/週										7/週			1/年							
	更衣室	ビニール	7/週	7/週															2/年	2/年							
	ゴミ庫	塗床	7/週	7/週							7/週	7/週	7/週							2/年	2/年						
	通用口前通路(階段含む)	塗床	7/週	7/週					7/週											6/年							
	屋外階段(1)	塗床	7/週	7/週																6/年							
	駐車場	コンクリート																7/週		7/週							
	駐輪場	コンクリート																7/週		7/週							
	屋内階段	フロリング	7/週	7/週	7/週																						

[illegible]

警備業務要求基準書

警備業務の要求基準は、次のとおりとする。

警備業務は、運用時間外において、施設における区の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。

1. 防犯業務

- (1) 不法侵入者の防止に努める。
- (2) 施設内異常の監視を行う。

2. 防災業務

- (1) 防災諸設備信号を受信し、災害の未然防止に努める。

3. 緊急時対応業務

- (1) 緊急時には適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報連絡を行う。

植栽管理業務要求基準書

植栽管理業務の要求基準は、次のとおりとする。

植栽管理業務は、施設の機能と環境を維持し、児童・生徒の教育をはじめとする公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、施設内の植栽の各々について、緑樹の保護・育成・処理等を行う。

1. 施肥、灌水、病虫害の防除等業務

- (1) 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥・灌水および病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。

2. 剪定、刈り込み、除草等業務

- (1) 樹木の種類に応じて剪定、刈り込み、除草等を行う。
- (2) 施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう適宜作業を行う。

3. 養生等業務

- (1) 高い木や長い枝などが強風で折れないように補強等の適切な処理を実施する。