

〔個別仕様書〕

清掃業務仕様書

1. 目的及び心得

施設の清掃業務実施にあたっては、指定箇所について所定の清掃を行うことを業務とし、良好な環境衛生の維持と建物の保全に努めることとする。

高所等危険を伴う作業については、労働安全衛生法を遵守して安全管理に万全を期すこと。

なお、用水、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後直ぐに消灯すること。

2. 清掃区域別紙建物平面図の示すとおり。

3. 清掃作業時間

(1) 原則として、午前8時から閉館時間までとし、始業時間までに整備する場所については、午前9時までに完了すること。但し、甲の都合で時間内にできない箇所及び作業については、甲と協議の上、時間外に実施すること。

(2) 日常清掃は個別に定める場合を除き毎日実施すること。（甲の定めた休業日は除く。）

4. 清掃作業箇所及び作業内容、回数等

(1) 日常及び定期清掃作業基準表（別表1～2）のとおり。

(2) 作業回数は、指定回数以上行うこととし、汚れの状況に応じ全体的に同一の清潔度が保てるよう作業をすること。

(3) 日常清掃において、作業回数、施設の利用状況等から清掃の必要のない個所もある。この場合、甲と協議の上、これに見合う他の個所に振り替え清掃を回数を増やして実施すること。清掃個所の振替を行なった場合は、清掃業務日誌にこの旨を記載すること。

5. 塵埃の処理

掃除により収集された塵埃等は、係員の指示する種類に分別し、不燃物、危険物は別に指定する場所に集積し、指示に従って処分すること。特に集積所の整理整頓、清潔保持に努めること。

6. 費用負担区分

(1) 乙の負担

清掃作業に使用する掃除機、フロアーマシン、デッキブラシ等の機械器具及び資材等は、乙が負担する。また、ゴミ処理に必要な東京都有料シールも乙が負担する。

清掃資材は施設の各材質の特性を充分検討の上、最適なものを使用すること。使用する洗剤、ワックス、薬品等は品質が優良でかつリン酸塩を添加していないものを使用すること。

(2) 支給品（甲の負担）

支給品の出納は、管理簿により乙の責任で行うこと。

甲は必要により、管理簿並びに現品の保管について検査するものとする。

7. 作業計画表等の提出

(1) 作業計画表の提出

作業の実施にあたり毎月の日常清掃、定期清掃、特別清掃作業の「作業計画表」を当該月の前月25日までに提出し、甲の承認を得ること。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 作業報告書の提出

乙は、毎日の作業終了後、清掃作業日誌に必要事項を詳細に記入の上、翌朝甲に提出し承認を得ること。特別清掃を実施した場合は、その都度作業報告書を甲に提出し、承認を得ること。

8. 作業管理等

(1) 鍵の管理

貸与した鍵は、慎重に取り扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所を限って使用することとし、業務責任者が厳重に管理すること。また、使用后速やかに返却すること。

(2) 時間外作業

時間外に作業を実施する場合は、事前にその理由、作業場所、当該作業従事者の名前を届けること。

(3) 安全管理

安全管理及び良好な衛生環境の保全に万全を期すこと。

作業箇所		作業内容
共用部分	ロビー	1.床の掃き拭き掃除を行う。
		帚及び化学処理モップを用いて床の埃を取る。
		汚れの多い時には水拭き又は洗剤清掃をする。
		以下、床の掃き拭き清掃は全て同様とする。
		2.屑入の内容物を処理する。
		3.金属部分の磨き掃除をする。
	エレベーター	4.椅子、その他の備品類の掃除を行う。
		5.マットの除塵を行う。
		6.壁面の手の届く範囲を清掃する。
		1.床の掃き拭き掃除を行う
	更衣室及びシャ ワー室	2.金属部分の磨き掃除をする。
		3.壁・天井の除塵を行う。
4.扉の拭き掃除を行う。		
1.床の掃き掃除を行う。		
2.床の水拭き掃除を行う。汚れの多い時にはブラシにより洗剤清掃をする。		
3.壁面の手の届く範囲を清掃する。		
4.金属部分の磨き掃除をする。		
5.屑入れの内容物を処理し、容器を洗浄する。		
給湯室	6.洗面台を適正洗剤で洗浄する。	
	7.鏡を拭き、乾拭き仕上げをする。	
	8.排水溝の清掃	
専用部分	1.床の掃き掃除を行う。	
	2.屑入れの内容物を処理し、容器を洗浄する。	
	3.流し台及び給湯器の周辺を適正洗剤で洗浄する。	
	1.床の掃き拭き掃除を行う。	
	2.ドアの拭き掃除を行う。	
	3.屑入の内容物を処理する。	
	4.金属部分の磨き掃除をする。	
	5.会議室の机椅子及び応接セット等は拭き掃除を行う。	
6.洗面台を適正洗剤で洗浄する。		
卓球室・体育 館・トレーニング 室	7.鏡を拭き、乾拭き仕上げをする。	
	8.カーペットは掃除機で埃を取り除き、汚れの多い時は適正洗剤で洗浄する。	
卓球室・体育 館・トレーニング 室	1.床の掃き拭き掃除を行う。	
	2.付属品の除塵を行う。	

別表1

日常清掃作業内容表

	作業箇所	作業内容
共用部分	廊下	1.床の掃き拭き掃除を行う。 2.屑入の内容物を処理する。 3.金属部分の磨き掃除をする。 4.ガム及び付着物を取り除く。 5.ソファ、椅子、その他の備品類の掃除を行う。 6.壁面及びドア等の除塵を行う。 7.手摺の拭き掃除を行う。 8.マットの除塵を行う。 9.水飲み場の周辺清掃を行う。
	階段、踊り場	1.床の掃き拭き掃除を行う。 2.ノンスリップ及び金属部分の磨き掃除をする。 3.巾木を雑巾で拭きあげる。 4.手摺の拭き掃除を行う。
	便所	1.床の掃き掃除を行う。 2.床の水拭き掃除を行う。汚れの多い時にはブラシにより洗剤清掃をする。 3.扉及び間仕切り拭き掃除を行う。 4.汚物入れの内容物を処理し、容器を洗浄する。 5.衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 6.屑入の内容物を処理する。 7.洗面台を適正洗剤で洗浄する。 8.鏡を拭き、乾拭き仕上げをする。 9.金属部分の磨き掃除をする。 10.トイレトーパー、水石酸及び防臭剤の補充を行う。
	ロッカー	1.ロッカー内の掃き、拭き清掃(週1回) 2.ロッカー外側の拭き清掃(週2回)
	玄関出入口	1.床の掃き拭き掃除を行う。 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取る。 汚れの多い時には水拭き又は洗剤清掃をする。 以下、床の掃き拭き清掃は全て同様とする。 2.入口扉ガラスの拭き掃除を行う。 3.金属部分の磨き掃除をする。 4.傘立ての掃除を行う。(適時) 5.マットの除塵を行う。
	エレベーターホール	1.床の掃き拭き掃除を行う。 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取る。 汚れの多い時には水拭き又は洗剤清掃をする。 以下、床の掃き拭き清掃は全て同様とする。 2.屑入の内容物を処理する。 3.マットの除塵を行う。 4.壁面の手の届く範囲を清掃する。

清掃業務日誌

推進室長	推進室主任	担当

平成 年 月 日 ()	責任者	清掃従事者数
	印	

階床	名称	実施有無	備考	階床	名称	実施有無	備考
トレーニング室			業者控室				
卓球室			職員更衣室(女子)				
会議室(2)			職員更衣室(男子)				
ST室(1)			会議室(1)				
ST室(2)			給湯室				
男子トイレ			事務室				
女子トイレ			守衛厚生室				
多目的トイレ			ホール				
エレベーター			ラウンジ				
指導員室			備品庫(1)				
医務室			男子トイレ				
階段			女子トイレ				
廊下			多目的トイレ				
			更衣室(女子)				
			更衣室(男子)				
			更衣室(家族)				
			階段				
			廊下				

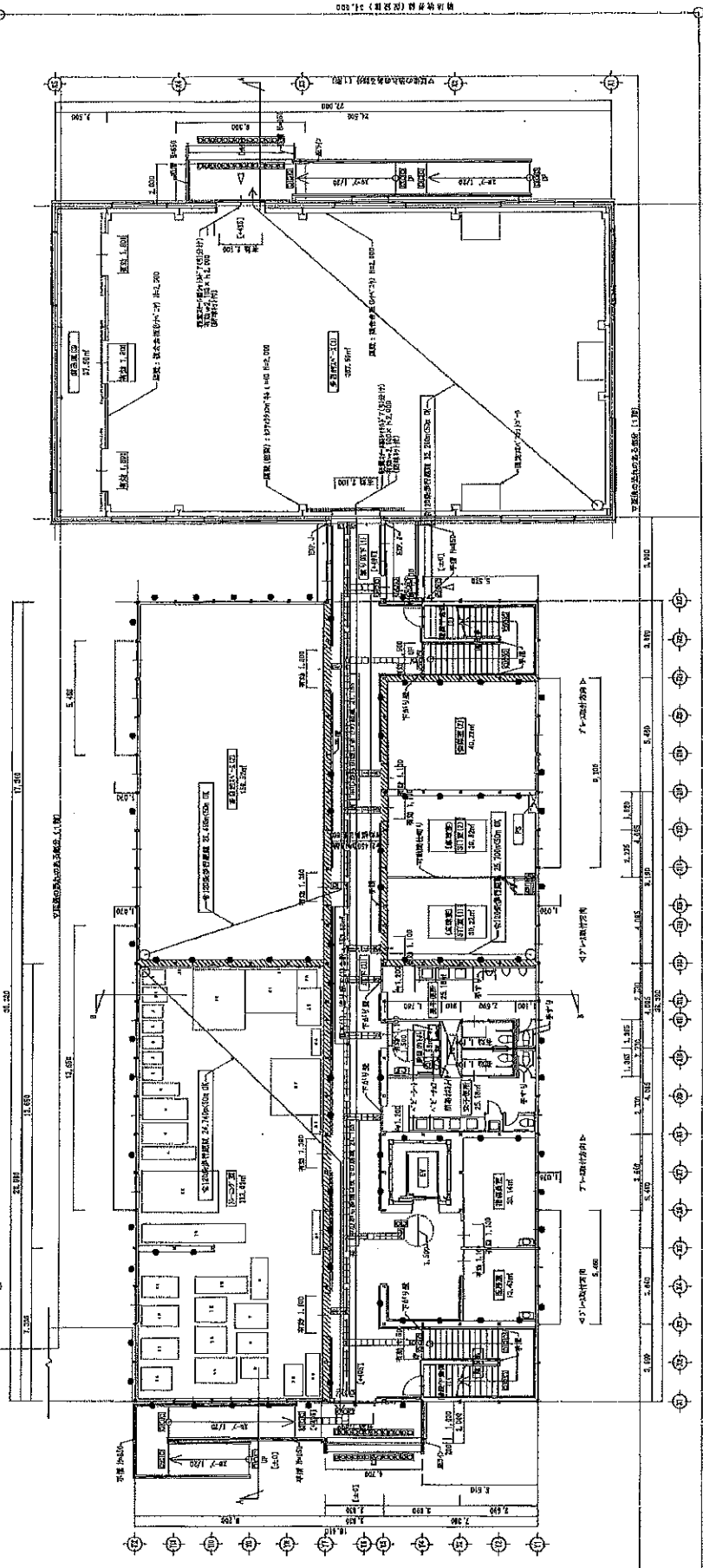
定期清掃	実施件名	実施場所	内容	備考

連絡	
----	--



原状復元(仮設) 15.71

原状復元(仮設) 61.022



原状復元(仮設) 111.01

原状復元(仮設) 31.1700

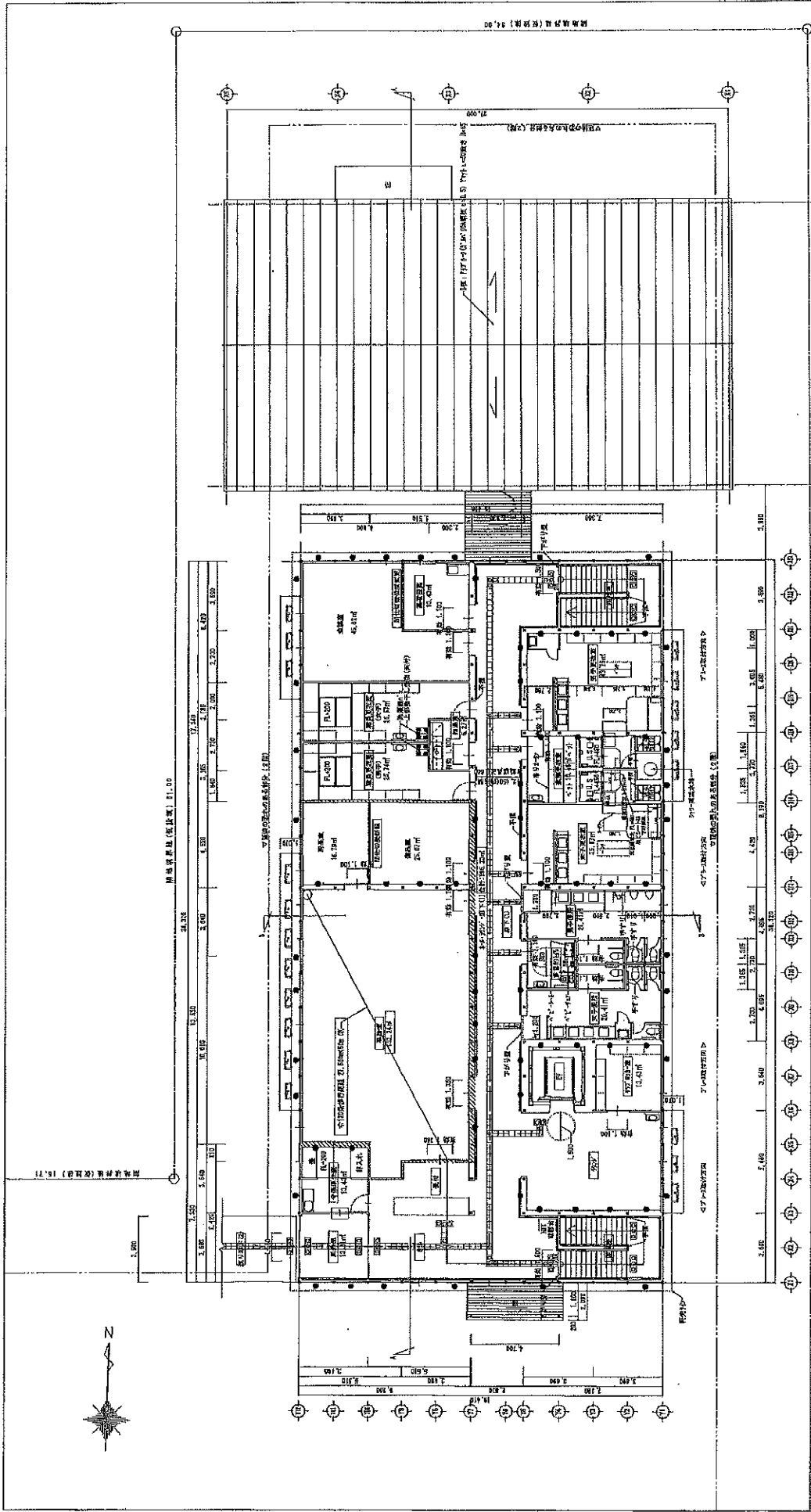
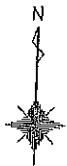
原状復元(仮設) 111.01

原状復元(仮設) 111.01

変更後

A1 61.1700 原 31.1700

変更内容	原状復元(仮設) 111.01	変更内容	原状復元(仮設) 111.01
変更理由	原状復元(仮設) 111.01	変更理由	原状復元(仮設) 111.01
変更箇所	原状復元(仮設) 111.01	変更箇所	原状復元(仮設) 111.01
変更時期	原状復元(仮設) 111.01	変更時期	原状復元(仮設) 111.01
変更者	原状復元(仮設) 111.01	変更者	原状復元(仮設) 111.01
変更承認	原状復元(仮設) 111.01	変更承認	原状復元(仮設) 111.01
変更日	原状復元(仮設) 111.01	変更日	原状復元(仮設) 111.01
変更場所	原状復元(仮設) 111.01	変更場所	原状復元(仮設) 111.01
変更内容	原状復元(仮設) 111.01	変更内容	原状復元(仮設) 111.01
変更理由	原状復元(仮設) 111.01	変更理由	原状復元(仮設) 111.01
変更箇所	原状復元(仮設) 111.01	変更箇所	原状復元(仮設) 111.01
変更時期	原状復元(仮設) 111.01	変更時期	原状復元(仮設) 111.01
変更者	原状復元(仮設) 111.01	変更者	原状復元(仮設) 111.01
変更承認	原状復元(仮設) 111.01	変更承認	原状復元(仮設) 111.01
変更日	原状復元(仮設) 111.01	変更日	原状復元(仮設) 111.01
変更場所	原状復元(仮設) 111.01	変更場所	原状復元(仮設) 111.01



変更後

図面 平面図 1:100

図面 北端平面図 1:100

- : 変更前
- : 変更後
- : 変更箇所
- : 変更箇所

図面番号	1/100	図面名	平面図
設計者	〇〇〇	校核者	〇〇〇
作成日	〇〇/〇〇/〇〇	承認日	〇〇/〇〇/〇〇
プロジェクト名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
スケール	1:100	縮尺	1/100
シート番号	A-005		

Copyright © 2024. All rights reserved. This document is confidential and intended for internal use only. Any unauthorized distribution or reproduction is strictly prohibited.

警備業務仕様書

1. 目的 乙は警備業務を遂行するにあたっては、警備業法及び関係法令等を遵守し、火災遭難及び不法行為事故の防止を図り、施設内の秩序維持に万全を尽くすこと。
2. 警備区域 建物及び敷地全域とする
3. 業務時間 開館日夜間12時間体制とし、休館日及びセンター主催イベント時は24時間体制とする。勤務時間は、原則21時より翌朝9時までとする。
※17時にて閉館する場合は、17時より勤務とする。
4. 配置人員 1名
5. 業務従事者の資格
乙は、この業務に従事する者を警備員として、警備業務を遂行するのに必要な知識を有する身体強健な者を配置することとする。
特に当施設の事業内容並びに運営方針を充分理解し、利用者へのサービス等の配慮に努めること。
6. 勤務計画表の提出等
 - (1) 勤務計画表の提出
乙は、この業務の実施にあたり毎日の警備員の勤務計画を当該月の前日25日までに提出し、甲の承認を得ること。
 - (2) 警備日誌の提出
乙は、警備日誌に、警備及び取締り状況その他業務上、取り扱った事項を記入し、翌朝甲に提出し承認を得ること。
 - (3) 簿冊の備付け 警備日誌、来館者名簿
7. 業務内容
 - (1) 業務場所
甲の業務時間中は巡回時等を除きセンター受付とし、他は警備員室とする。
 - (2) 来所者管理業務
 - ①不審者を発見した時は氏名、用件等を質問し、必要な場合には身分証明書の提示を求める等適切な処置をすること。
 - ②精神錯乱又は泥酔等によって他人に迷惑をかけるおそれのある者に対しては入館を禁止する等の適切な措置をとるとともに、甲に通報しその指示に従うこと。
 - ③凶器、その他不審物等を持ち込もうとする者がある場合は、甲の協力を求め警察へ通報し、身柄の捕捉に努めること。

- ④機器、材料等の搬出入をする者で不審と思われる点がある時は、持出証、納品書又はこれに代わる証拠書類の提示を求め、現品と照合する等の適切な措置をとること。
- ⑤構内の犬の散歩は厳重に注意すること。
- ⑥夜間、休業日等の緊急電話は臨機に対応を行うこと。
- ⑦植木の灌水を適宜行うこと。
- ⑧災害等非常時は、甲の体制に協力し、所定の行動を行うこと。

(3) 巡回業務

①巡回等時刻基準表（別紙）

上記によりがたい事情が生じた場合は甲と協議の上決定すること。

近火、暴風雨等警報発令中は必要に応じて巡回回数を増やす等警戒を厳重にすること。

②巡回内容

- ア. 退館後の各階、各室の施錠確認
- イ. 各階非常扉の施錠確認
- ウ. 非常階段出入扉の施錠確認
- エ. トイレ・物置・更衣室・倉庫等の点検(施設内外共)
- オ. 侵入者、不退去者、不審者の発見と退去確認
- カ. 給湯室の点検、ガス栓の確認
- キ. 誘導灯、防犯灯の点灯及び消灯の確認並びに不用灯の消灯
- ク. 火器の点検
- ケ. 戸締りや防犯上の施設点検と甲への報告

(4) 駐車場管理

- ①施設内に出入する車両の交通整理をすること。
- ②施設内に関係ない車両等を駐車させる者を発見した時は警告し、退去させること。

(5) 遺失物の取り扱い

警備員は、施設内で遺失物を発見し、又は拾得の届出があった場合は、速やかに、現品を甲に届け出ること。

(6) 緊急事態の処理

- ①火災発生の場合は、初期消火作業を行うとともに防火管理の組織に基づき行動すること。
- ②不審者侵入の処理
侵入者を確認の上、速やかに110番へ連絡するとともに人相、着衣、年齢、身長、体重等の特徴を記録すること。又危険の度合いを判断の上、館内に封じ込める等在館職員と協力して臨機の措置を講じ警察への引渡しに努めること。

(7) その他

- ①施設内において危険な行為をする者があるとき又は、みだりに集合し、又は喧騒すぎる者があるときは、これを制止するとともに、職員と協力して退去させること。
- ②施設内において許可を受けずに物品の販売、寄付金の募集、その他、営利を目的とする行為をする者、又は本来の目的以外に施設を利用する者がある時は、これを制止し退去させること。
- ③許可を受けずに、宣伝ビラ、張り紙、看板、その他これに類するものを配布、散布又は、提示しようとする者がある時は、これを制止し退去させること。
- ④閉館後及び休館日における電話の取りつきについては、次によること。
 - ア. 原則として、留守番電話で対応すること。
 - イ. 直通（3907-5688）で受信した場合は、その緊急性について判断し、相手氏名、電話番号、用件の趣旨を記録し、甲の係長以上の職員に連絡すること。

巡回等時刻基準表

〔警備員勤務時間〕

21:00	前者より業務引継ぎ（書面にて） 施錠、外・内回り巡回（駐車場含む）
23:00	消灯・ガス元栓 ※ナースコールの協力 ※水道の蛇口の点検 ※不要電気の消燈
翌8:00	解錠、外・内回り巡回（駐車場含む）
8:45	1階事務所にてミーティング
9:00	業務終了

施設設備管理仕様書

1. 目的

乙は、本仕様書に基づき対象設備の管理を適切に行い、設備の機能を常にさ
いりょうの状態に保つことにより、施設の円滑な運営と安全の確保に努めな
なければならない。

2. 業務体制

(1) 常駐要員

本仕様書に定められた業務を遂行するため、下記資格者を常駐させること。

- ① 東京都内の公共施設で3年以上設備管理業務に携わった実務経験者
- ② 常駐要員のうち1名を業務責任者に選任すること。

(2) 業務日及び業務時間

- ① 年末年始（特に指示した場合を除く。）を除く甲の定めた休業日以外は毎
日とする。業務時間は午前9時から午後9時までとする。

(3) 緊急事態発生への対応

- ① 上記勤務時間以外の緊急事態には、速やかに出勤し、警備員及び甲の係
員と協力し、必要な処置を行うこと。なお、甲は必要により休業日等の
業務を指示することができる。

3. 貸与品、支給品の請求及び管理

- ① 乙は、甲から貸与された備品について、貸与備品台帳によりその保管及び
使用を適正に行うこと。
- ② 乙は、甲が費用負担する消耗品等の支給を受ける場合、甲が定める所定
の伝票により請求し、その保管、使用状況等を整理し、明らかにしておく
こと。

4. 作業報告書の提出

- ① 日常業務については、日誌に記入し、翌日、甲に提出し確認を受けること。
- ② 非常措置を行った時は、書面にて遅滞なく甲に報告すること。

5.業務内容

- ① 運転効果とその機器を監視し、設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、事故の防止又は早期発見に努めること。
- ② 運転監視及び予防保全によって、故障を発見し、警備故障修理を実施し、施設の運営に支障をきたさないよう努めること。
- ③ 契約外の故障修理、改善等の必要が生じた場合は、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲に報告すること。

6.費用負担区分

①乙の負担

- (1) 文房具当の事務用消耗品
- (2) 日常点検に必要な工具、測定機器
- (3) 小修理に必要なパッキン、油類、ヒューズ（15A以下、特殊品を除く。）
- (4) ウェス・ビニールテープ・ネジ・ナット等業務に必要な一切の工具及び消耗品

②甲の負担

- (1) 本業務を遂行するのに必要な机、椅子
- (2) 甲が乙に依頼する調査の用紙類