

市有施設包括管理業務委託仕様書（市役所）
【2027年度】

共通仕様書		特記仕様書
I -1	総括管理業務	
I -2	設備管理業務	
I -2-1	常駐設備管理業務	42 市役所
I -2-2-1	特定建築物定期検査報告業務	42 市役所
I -2-2-2	建築設備定期調査報告業務	42 市役所
I -2-2-3	防火設備定期調査報告業務	42 市役所
I -2-2-4	免震装置点検業務	42 市役所
I -2-2-5	自動ドア保守点検業務	42 市役所
I -2-3-1	自家用電気工作物保安管理業務	42 市役所
I -2-3-3	中央監視・自動制御システム保守点検管理業務	42 市役所
I -2-3-4	電話保守点検業務	42 市役所
I -2-4	消防設備点検業務	42 市役所
I -2-5-1	空調設備保守管理業務	42 市役所
I -2-5-2	空調設備フロン点検業務	42 市役所
I -2-6	給排水衛生設備保守点検業務	I -2-1に含む
I -2-7	昇降機設備保守管理業務	42 市役所
I -2-8-1	環境衛生管理業務	42 市役所
I -2-8-2	ねずみ等の点検・防除作業	42 市役所
I -2-8-3	受水槽・高架水槽清掃保守点検業務	42 市役所
I -3	保安警備業務	
I -3-1	常駐警備業務	—
I -3-2	機械警備業務	42 市役所
I -4	清掃管理業務	
I -4-1	清掃管理業務	42 市役所
I -4-2	清掃管理業務	42 高砂町公衆便所
I -5	その他業務	
I -5-1	庁舎案内業務	—
I -5-2	夜間休日窓口業務	—
I -5-3	樹木管理・除草業務	42 市役所
I -5-4	電話交換業務	—
I -5-5	放送設備保守管理業務	42 市役所

総括管理業務 仕様書

1. 業務実施体制

業務全般にわたる包括的責任者として、各業務の連携、相互協力を促進するとともに、発注者に対する一元的な窓口となる総括管理責任者(以下、管理責任者)を配置するものとする

2. 履行場所

市役所高砂市荒井町千鳥 1 丁目 1 番 1 号

3. 勤務日及び業務時間

開庁日 8 時から 17 時まで

4. 時期・頻度

年 12 月

5. 業務内容

(1) 全業務の総括管理

各業務の管理、各業務従事者の管理・指導並びに諸問題の解決等

(2) 管理運営に必要な書類の作成

ア. 年間業務実施計画書、総括管理業務報告書、管理体制組織図、業務従事者名簿、緊急対応体制、委託先一覧等の作成

イ. 安全管理、各業務のマニュアル作成

ウ. 月次作業実施予定表の作成

(3) 各業務の作業報告書の確認及び提出、月次報告書の作成及び提出

(4) 施設運営管理に関する提案

(5) 発注者との連絡調整

(6) 発注者が作成する消防計画の作成補助及び消防訓練の補助

(7) 各業務、点検等の事務管理

(8) 外部・協力会社による施工が必要な規模の修繕に対する支援業務見積取得、現地調査立会い、ヒアリング、価格・内容の妥当性確認等

(但し、日常業務に支障のない範囲で行うものとする)

(9) 建物・設備種類ごとの不具合履歴管理(不具合箇所管理表の作成)

6. 配置者要件

- (1) 自社での勤務期間が1年以上でかつ管理責任者としての業務実績があるもの。
- (2) 契約書や仕様書などの設計図書及び現場業務内容全般を熟知したうえで、業務従事者を指導監督し、業務を適切かつ円滑に遂行する。
- (3) 常勤とし、他の施設との兼務はできない。
- (4) 管理責任者が事故または不在の時は、同等の能力を持つ代行者を置くこと。

7. その他

- (1) 管理責任者は、すべての業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているか確認すること。
- (2) 受注者は、各業務において何らかの理由で非常措置を行った場合、又は契約外の対応等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに発注者に報告すること。また、同様のケースが生じた場合の対応方法を発注者と協議すること。
- (3) 受注者は、業務仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、発注者と協議を行うこと。また、その決定事項を業務従事者に周知徹底すること。
- (4) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (5) 各法令の改定等により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (6) 受注者等は、業務上知り得た秘密(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。
このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

常駐設備管理業務 共通仕様書

1. 業務実施体制

本業務を円滑に遂行するために必要な常駐の従事者を配置する。

施設等に設置された電気設備、空調設備、給排水設備、機械設備、その他諸設備等を完全且つ効率的な運転操作と関係諸法令に基づく適切な保守点検業務を行い、快適な環境を作るとともにその機能を充分発揮するよう維持管理し、常に事故の予防に努めるものとする。

また、異常を発見若しくは予測した場合は、速やかに報告するとともに適切な処理を行い、各設備及び機器の耐久化を図ることを目的とする。

2. 時期・頻度

特記仕様書による。

3. 業務内容

特記仕様書による。

4. その他

- (1) 次に掲げる部分の点検は、特記が無い限り省略できるものとする。ただし、その周辺部分の状況から判断して明らかに不良の状況であるとみられる等の場合には、その推定結果を報告する。

ア. 被覆材等で覆われている機器

イ. 天井裏・シャフト・床下等の点検口から奥まった隠ぺい部

ウ. 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、点検することが極めて危険である部分

エ. 高所で地上等から点検不可能な部分

オ. ロッカー・家具等があり、点検不可能な部分

- (2) 発注者の都合により設備の変更工事(機械の増設、撤去、移転、改造等)を行う場合、その費用は発注者の負担とする。

- (3) 受注者は、工事及び保守点検作業のため、一時機器の使用を停止するときは、発注者に予告し、承認を得たうえで実施する。

- (4) 発注者は、設備の機能に影響を与える恐れのある他の工事施工のときは、あらかじめ受注者に連絡し、設備の保全に協力を求めることができるものとし、受注者はこれに応ずることとする。
- (5) 履行期間中に設備改修工事等により設備内容が変更となった場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (7) 各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (8) 受注者等は、業務上知り得た秘密(個人情報を含む)を第三者に漏らしてはならない。
このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

常駐設備管理業務 特記仕様書

1. 履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1 丁目 1 番 1 号

2. 勤務日及び業務時間

年 12 月

開庁日 平日 8 時 00 分から 17 時まで

3. 対象設備・作業内容

項目	対象	作業内容	回数
電気設備	照明設備	点灯確認（不点灯の場合交換）	毎月 1 回
	分電盤		毎月 1 回
	太陽光発電設備	外観点検	年 1 回
	テレビ協働受信設備	外観点検	年 1 回
	情報表示設備	外観点検	年 1 回
	誘導支援設備	外観点検	年 1 回
	放送設備	外観点検	年 1 回
	防犯・入退室管理設備	外観点検	年 1 回
	監視カメラ設備	外観点検	年 1 回
	AV 設備	外観点検	年 1 回
	雷保護設備	外観点検	年 1 回
	議会事務局・登退庁設備	外観点検	年 1 回
	委員会室会議設備	外観点検	年 1 回
		外観点検	
空調設備	空調室外機、室内機	外観点検	年 2 回
	送風機	外観点検	年 2 回
	換気設備	外観点検	年 2 回
消防設備	総合監視盤	目視点検	毎日 1 回
	消火器	外観点検	年 2 回
	誘導灯・非常照明	外観点検	年 2 回
給排水設備	貯水槽	外観点検	年 1 回
	ポンプ類	外観点検、調整	年 1 回
	給湯器	外観点検	年 1 回

設備維持管理	諸設備の運転 諸設備の日常保守 扉、サッシ等開閉調節、応急措置及び報告 シッター、昇降機等の異常時の連絡報告 雨水、排水等の漏洩の場合の処置及び報告 建物、内外壁、天井等の亀裂又は汚損、浮き等の調査報告 隣接施設との関係、異常等の報告 建物内の小補修 屋外工作物の発錆、破損等の小修理 現状変更工事、営繕工事の立会い ガス、水道、電気の取引メーター及びサブメーターの検針 水道蛇口・便所のフラッシュバルブ・サービスタンク等の点検調整 庁舎敷地内の美観、汚損、破損部分等の改善及び補修 国旗及び市旗の掲揚 立体駐車場出入口ゲート開閉対応		適宜
残留塩素濃度測定	本庁舎、分庁舎、南庁舎	遊離残留塩素濃度 0.1ppm 以下 の場合は報告	1 週間ごと

4. 報告書の作成

業務を実施したときは、管理責任者を通じて速やかに報告書を作成し、発注者・受注者の双方が各 1 部を保管する。

5. 特記事項

(1) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

(2) 他の常駐業務との兼任を可能とする。

(3) 資格者の選任

電気主任技術者（外部選任可）、建築物環境衛生管理技術者（非常駐可）、危険物取扱（乙種 4 類）責任者をそれぞれ選任する。

(4) 作業時間

点検実施については、可能な限り事前に市の了解を得たうえで、開庁時間に行う。音が出るなど、市役所業務に支障があるものは、発注者と協議のうえ閉庁時間に行う。

(5) 業務日誌

常駐者は、毎日別に定める様式により業務日誌を作成し、管理責任者を通じて発注者へ提出する。

(6) 記録、図書管理

竣工図書類、官庁関係提出書類及び法的に必要な測定、点検記録の整理保存を行う。

また、各機器の点検記録及び設備保守記録を採り、設備台帳を作成し、改修、取替、オーバーホール及び故障内容の記録を行う。

特定建築物定期点検業務 共通仕様書

目的

建築基準法第 12 条第 2 項の規定により、当該建築物の敷地・構造及び建築設備について定期的にその状況を有資格者に点検させる。

時期・頻度

3 年 1 回 実施年度は特記仕様書による。

業務内容

調査方針

防水・避難設備関係を重点的に、人身事故災害の防止に努める。又、法令の適否の追求ではなく、今日の使用状態が安全かどうかを技術的に判断するものとする。

点検が不能又は不十分の場合、別途精密調査が必要である旨を報告する。

調査方法

点検は目視及び打診観察程度とする。目視は眼鏡による望遠が望まれ、携行器材はスケール、水準器、下げ振り、ハンマー等とし、特殊な測定器等は使用しないものとする。

確認申請書（副）及び竣工図書を参照し、管理者に問診をする。

地下埋没部分は異常がない限り、適正状態と見做するものとする。

点検内容

項 目	調 査 内 容
敷地及び地盤	地盤、敷地、敷地内通路、堀、擁壁
建築物の外部	基礎、土台、外壁
屋上及び屋根	屋上面、屋上周り、屋根、機器及び工作物
建築物の内部	防火区画、壁、床、天井、防火設備、照明器具、懸垂物等、採光、換気、アスベスト
避難施設等	通路、廊下、出入口、屋上広場、バルコニー、階段、排煙設備、その他
その他	避雷設備、煙突、その他

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

報告

速やかに報告書、提出書類を作成し、発注者・受注者の双方が各 1 部保管する。

その他

点検者は、1級・2級建築士、建築基準適合判定資格者、特定建築物調査資格者とする。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

外壁の打診検査は足場を組まない範囲で実施するものとし、全面打診が必要な場合の足場設置や診断等に関わる費用については、発注者負担とする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-2-1-42-451110

特定建築物定期点検業務

特記仕様書

履行場所

南庁舎 高砂市荒井町千鳥 2 丁目 2 番 16 号

時期

2026 年度、2029 年度

施設概要

建築基準法上の用途 事務所

延床面積 2567.63 m²

4. 業務内容

共通仕様書による。

建築設備定期点検業務 共通仕様書

目的

建築基準法第 12 条第 4 項の規定により、当該建築物の敷地・構造及び建築設備について定期的にその状況を有資格者に点検させる。

時期・頻度

年 1 回

業務内容

検査内容

項 目	検 査 内 容
換気設備	換気・空気調和設備関係図書・検査記録の保管、保守管理の状態、自然換気の外観検査、機械換気設備の性能検査、中央管理式空気調和設備の室内環境検査、防火ダンパーの検査、空気調和設備主要機器の外観検査
排煙設備	排煙設備関係図書・検査記録の保管、保守管理の状態、排煙口・防煙壁・排煙風道の外観検査、性能検査、排煙出口の検査
非常用照明装置	電気設備関係図書・検査記録の保管、保守管理の状態、照明器具の外観検査・照明器具の性能検査、照度測定、分電盤の検査、切替回路の検査（別置電源方式）、蓄電池・充電器の外観検査・性能検査

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

報告

速やかに報告書、提出書類を作成し、発注者・受注者の双方が各 1 部保管する。

その他

点検者は、1 級・2 級建築士、建築基準適合判定資格者、建築設備調査資格者とする。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-2-2-42-451110

建築設備定期点検業務 特記仕様書

履行場所

南庁舎 高砂市荒井町千鳥 2 丁目 2 番 16 号

施設概要

階数 地上 6 階、地下なし

延床面積 2567.63 m²

3. 業務内容

共通仕様書による。

4. 特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

防火設備定期点検業務 共通仕様書

目的

建築基準法第 12 条第 4 項の規定により、防火設備について、定期的にその状況を有資格者に点検させる。

時期・頻度

年 1 回

業務内容

検査内容

項 目	調 査 内 容
防火扉	周囲状況、扉・枠及び金物の状況、危害防止装置の作動状況、連動機構の状況、総合的な作動状況
防火シャッター	周囲状況、駆動装置・カーテン部・ケース・まぐさ及びガイドレールの状況、危害防止装置の作動状況、連動機構の状況、総合的な作動状況

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

報告

速やかに報告書、提出書類を作成し、発注者・受注者の双方が各 1 部保管する。

その他

点検者は、1 級・2 級建築士、防火設備調査資格者とする。

点検対象について、常時閉鎖型設備は対象外とする。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-2-3-42-451110

防火設備定期点検業務 特記仕様書

履行場所

南庁舎 高砂市荒井町千鳥 2 丁目 2 番 16 号

施設概要・対象

建築基準法上の用途 事務所

延床面積 2567.63 m²

階数 地上 6 階、地下なし

対象設備 防火扉 10 枚

特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

免震装置点検業務 共通仕様書

目的

免震装置について、定期的にその状況を点検・調査する。

時期・頻度

通常点検 年 1 回

定期点検 2021 年竣工後 5 年目（2026 年）、10 年目（2031 年）、以後 10 年毎

業務内容

検査内容

種 類	調 査 内 容
通常点検 （定期点検 対象外年度 実施）	目視調査 支承系（ゴム・転がり）外観・鋼材部の状況、免震層クリアランス・建物位置・免震層内の状況、建物周辺の状況、免震建物であることの表示、設備配管、免震継手、電気配線
定期点検 （2026 年、2031 年、以降 10 年毎実施）	目視・計測調査 支承系（ゴム・転がり）外観・鋼材部の状況、免震層クリアランス・建物位置・免震層内の状況、建物周辺の状況、免震建物であることの表示、設備配管、免震継手、電気配線

※管理値は一般財団法人日本免震構造協会 免震建物の維持管理基準 に準拠

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

報告

速やかに報告書を作成し、管理責任者によって発注者に提出する。

その他

通常点検（定期点検対象外年度）は建物管理者又は免震建物技術者、定期点検（2026 年、2031 年、以降 10 年毎）は免震建物技術者資格所持者の点検とする。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-2-2-42-451110

免震装置点検業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎 高砂市荒井町千鳥 1 丁目 1 番 1 号

時期・頻度

通常点検 年 1 回（定期点検対象外年度）

定期点検 2026 年、2031 年、以降 10 年毎実施

特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

自動ドア保守点検業務 共通仕様書

目的

自動ドアの機能を維持するために、保守点検を行う。

時期・頻度

特記仕様書による。

業務内容

点検内容

特記仕様書による。

報告

受注者は保守点検又は修繕を実施したときは、保守点検等報告書を提出し、発注者の確認を受けなければならない。

費用負担

契約金額に含まれて別途請求とならないもの

不調時の点検調整

点検調整に要した消耗品 例 ヒューズ、オイル、各種ビス、ナット類

別途請求となるもの

緊急修理作業に要した部品

緊急修理作業に要した工事費

オーバーホール部品代

その他

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

自動ドア保守点検業務 特記仕様書

1. 履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎、 高砂市荒井町千鳥 1-1-1

2. 業務内容

(1) 点検頻度

年 4 回

(2) 対象設備

	製造者	機種名	開閉方式	設置数
本庁舎	ナブコ製	VS-150	引分	4 台
	ナブコ製	VS-150	片引	1 台
	ナブコ製	VS-85	片引	2 台
分庁舎	ナブコ製	VS-150	引分	2 台
	ナブコ製	VS-85	引分	1 台
南庁舎	ナブコ製	DS-150	円型引分	2 台

3. 業務内容・頻度

(1) 保守点検整備の範囲

ア. ドアエンジン駆動装置

イ. ドアエンジン制御・電気部

ウ. ドアエンジン動力部装置

エ. ドアエンジン懸下部

オ. センサー部

(2) 保守点検整備の内容

ア. ドアエンジン装置各部の点検及び調整

イ. 自動扉の建付け調整及び開閉速度調整(減速動作の調整)

ウ. ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整

エ. ドアセンサーの検出感度及び範囲の調整

オ. 消耗度の甚だしい部品はないか点検

カ. ハンディターミナルによる機能チェック・各部点検調整、開閉回数測定(DS 型)

(3) 点検回数・実施月

年 4 回 (6 月、9 月、12 月、3 月)

(4) 定期点検・不調時点検整備

定期点検及び不時の故障が発生した場合、直ちに厚生労働省認定の 1 級自動ドア施工技師の資格を有する技能士を派遣し迅速に点検・修理調整するものとする。

4. 保守点検整備外の内容

- (1) 天災不測の事故、不可抗力による修理費、復旧工事費
- (2) 発注者の都合による改造・移設を行う工事
- (3) サッシ・ドア付属品（鍵錠・フレ止め・戸先パッキン）ガラス・ガイドレール等の破損取替工事費、修理調整費

5. 保守等物品の負担区分

保守業務にかかる消耗材料（ヒューズ、オイル、ウエス等）は受注者の負担とする。ただし、装置部品の取替等を行う場合は除く。

自家用電気工作物保安管理業務 共通仕様書

目的

電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 38 条第 4 項に規定する自家用電気工作物について、同法第 43 条に基づく同法施行規則（平成 7 年通商産業省令第 77 号）第 52 条第 2 項の規定による保安管理業務等（以下「本業務」という。）を行うものである。

時期・頻度

月次点検 1 か月に 1 回以上

年次点検 1 年に 1 回以上

業務内容

巡視・点検及び試験業務

月次点検は、電気工作物の運転を停止しない状態で目視等により実施する。ただし、設備の状況により、運転を停止して点検することがある。経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、とるべき措置について報告する。

年次点検は、停電により設備を停止状態にして 1 年に 1 回以上実施する。

電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合には、原因を調査し、応急措置を助言し、再発防止のための措置を報告する。

対象施設の工事、維持及び運用に関する中部近畿産業保安監督部等への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの助言を行う。

報告

受注者は保守点検又は修繕を実施したときは、保守点検等報告書を提出する。不具合及び不適合箇所は、一覧表にまとめて別紙で報告する。

その他

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

自家用電気工作物保安管理業務 特記仕様書

1. 履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎、 高砂市荒井町千鳥 1-1-1

2. 施設概要・対象

施設名	受電総容量 (KVA)	電圧 (KV)	非常用予備発電 (KVA)	太陽光発電設備 (KW)	期間
本庁舎	1550	6.6	625	30	通期
分庁舎	新庁舎に含む				
南庁舎	225	6.6	—	—	2022 年 9 月～

3. 特記事項

(1) 点検内容

- ア. 月次点検は、絶縁監視装置付きの隔月点検とする。点検内容の詳細は、別表のとおりとする。
- イ. 年次点検は、停電により設備を停止状態にして実施する点検を3年に1回以上とすることができる。

(2) 絶縁監視（24 時間監視）

- ア. 受注者等は発注者の低圧電路の絶縁状態を常時監視するために絶縁監視装置を履行開始月に速やかに受注者等の全額費用負担で設置し、24 時間体制で対応し、これを維持管理する。
- イ. 受注者等は警報発生時の受信の記録を3年間保存する。

(3) 損害賠償

受注者等は、本業務を行うにあたり、故意又は過失によって発注者又は、第三者に与えるおそれがある損害（発注者の職員又は第三者の感電、点検に伴う機器の損傷等）に対して、十分な賠償責任保険に加入すること。

(4) 受電設備保証保険

受注者等は、落雷、洪水、河川の氾濫等突発的な電気機器損壊事故に対し、受電設備保証保険制度に受注者等の負担において加入すること。

(5) 大規模災害時体制

受注者等は、大規模災害時等複数施設の電気工作物に事故が発生した場合においても、本業務を履行するために、適切な措置をとることができるよう体制をあらかじめ整備しておくこと。

(6) 電気故障（事故）に関する対応

- ア. 受注者等は、発注者の電気故障（事故）の発生の連絡を受信してから原則として 120

分以内に事故発生場所に到達し、上記の事故等による異常発生時の対応を行うこと。
ただし、交通渋滞等の事情により到達が遅れる場合はこの限りでない。

イ．受注者等は、故障復旧用に軽微な応急復旧材料を常備し、停電事故が発生した場合は仮復旧にあたること。

(7) 特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

設備		点検項目	工事期間中の 巡視、点検 [週1回]	月次点検 [隔月1回]	年次点検 [毎年1回]	
					年次点検 Ⅰ	年次点検 Ⅱ
引込設備	区分開閉器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
		継電器の動作試験			△	○
		継電器の慣性特性試験			△	○
		継電器の動作特性試験			△	○
		開閉器と継電器の連動試験			△	○
	引込線、支持物、ケーブル等	外観点検	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
受電設備	断路線	外観点検	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
	電力用ヒューズ	外観点検	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
	遮断機、負荷開閉器	外観点検	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
		継電器の動作試験			△	○
		継電器の慣性特性試験			△	○
		継電器の動作特性試験			△	○
		遮断機、開閉器と継電器の連動試験			△	○
	変圧器	外観試験	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
		内部試験			△	△
		絶縁油の酸化度試験			△	△
	コンデンサ、リアクトル	外観試験	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
	計器用変成器、零相変流器	外観試験	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
	避雷器	外観試験	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
	母線等	外観試験	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
	その他の高圧機器	外観試験	○	○	○	○
		10 ^キ ボルトによる絶縁抵抗試験			△	○
受配電盤	配電盤、制御回路	外観点検	○	○	○	○
		電圧値、電流値の測定		○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
		計器校正試験			△	△
		シーケンス試験			△	△
設置工事	接地線、保護管等	外観試験	○	○	○	○
		接地抵抗測定			△	○
		漏えい電流測定		○	○	○

設備		点検項目	工事期間中の 巡視、点検 [週1回]	月次点検 [隔月1回]	年次点検	
					年次点検 Ⅰ	年次点検 Ⅱ
構造物	受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等	外観試験	○	○	○	○
配電設備	電線路	外観試験	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
負荷試験	低圧機器	外観試験	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	低圧配線、制御配線	外観試験	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	開閉器	外観試験	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	遮断機	外観試験	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	
絶縁状態監視				低圧絶縁監視装置による		
※蓄電器設備	蓄電池	外観試験	○	○	○	○
		電圧測定		○	○	○
		比重測定			○	○
		液温測定			○	○
	充電装置及び 付属装置	外観試験	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
	構造物等	外観点検	○	○	○	○
※非常用予備発電装置	原動機、指導装置 及び付属装置	外観点検	○	○	○	○
		始動・停止試験		○	○	○
		保護継電器の動作試験			△	○
	発電機及び 励磁装置	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗試験			△	○
	遮断機、開閉器、 配電盤、制御装置等	外観点検	○	○	○	○
		絶縁抵抗測定			△	○
		発電電圧、周波数(回転数)の測定		○	○	○
		保護継電器の動作試験			△	○
		インターロック試験			△	△

I -2-3-3-42-451110

中央監視・自動制御システム保守点検業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎 高砂市荒井町千鳥 1 丁目 1 番 1 号

対象設備

中央監視装置

品名	型式他	数量	点検内容	頻度
savic-FXmini				
・システムコアサーバ	SCSmini	1 台	機能確認、 動作確認	年 2 回
・監視用 PC	PC	1 台		
・ディスプレイ	LCD	1 台		
・無停電電源装置	UPS	1 台		
・インクジェットプリンタ	IJP	1 台		
・管理点数	—	247 点		

自動制御機器保守点検

品名	型式他	数量	点検内容	頻度
熱源廻り制御				
・ 差圧センサ	GC55	1 台	機能確認、 動作確認	年 1 回
・ 電動 2 方弁	VY5130J	1 台		
・ DC24V 電源	—	1 台		
空調機制御				
・ ダクト用温度センサ	TY7803Z	3 台	機能確認、 動作確認	年 1 回
・ 室内型温湿度センサ	HTY7045T	3 台		
・ 差圧スイッチ	PYY-604	3 台		
・ 室内形 CO2 濃度センサ	CY7101T	3 台		
・ ダンパ操作器	MY7050A	3 台		
・ 盤表面型表示設定器	QY5100W	3 台		
・ デジタル式コントローラ	WY5111W	3 台		
・ 加湿用 2 方弁	—	3 台		
・ 電動 2 方弁	VY5130J	3 台		

品名	型式他	数量	点検内容	頻度
受水槽廻り制御				
・補給用電磁弁	WS-22N	2 台	機能確認、 動作確認	年 1 回
雑用水槽廻り制御				
・補給用電磁弁	WS-22N	2 台	機能確認、 動作確認	年 1 回
計測系統				
・量水器		3 台	機能確認	年 1 回
・ガスメータ		3 台		
・外気温湿度センサ		1 台		
・電力量		2 台		

特記事項

管理点チェックは実施しないものとする。

部品の取替及び消耗資材の取替

点検の結果、部品・消耗資材の取替或は整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。

別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者負担とする。

点検内容

検出器・発信器

本体の外傷点検及び清掃

接続端子の増締

検出部の誤差点検

調節計・補助機器・操作器との連動作動試験及び調整

対象機器

GC55

TY7803Z

HTY7045T

CY7101T

HTY7815T

調節器

本体の外傷点検及び清掃

比例体、動作隙間、積分動作設定値の確認及び調整

データ設定器による各ファイル内容の点検

制御パラメータの点検及び調整

設定値の確認と調整

検出器・補助機器・操作器との連動作動試験及び調整

対象機器

PYY-604

WY5111W

補助機器

本体の外傷点検及び清掃

接続端子の増締

印加電圧の点検

出力電源の点検

検出器・調節器・操作器との連動作動試験及び調整

対象機器

DC24V 電源 QY5100W

操作器

本体の外傷点検及び清掃

接続端子の増締

バルブグラウンドの漏水点検

検出器・調節器・補助機器との連動作動試験及び調整

対象機器

VY5130J MY7050A 加湿用 2 方弁 WS-22N

中央監視装置

各部クリーンアップ

ケーブル、コネクタ類の装着状態確認

電源電圧の測定

内部温度状態の確認

ハードディスクドライブの機能確認

データファイルのバックアップ作成

通信状態の確認

インジケータの表示確認

自動シャットダウン機能の確認

各バッテリーの確認

システム状態の確認

ソフトウェアバージョンの確認

電話保守点検業務 仕様書

目的

保守対象物件の機能を維持する保守点検作業を行う。

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎、第2上下水道庁舎、総合詰所 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

時期・頻度

隔週1回 開庁日の8時30分から17時15分まで

ただし、緊急の場合等は、この限りではない

業務内容

点検内容

業務従事者を派遣し、電気通信事業法に基づく技術基準及び関係諸法令を遵守し、保守対象物件の機能を完全に維持する保守点検作業を行う。

点検の結果異常を発見した場合は、直ちに適切な処置を行い、障害発生を防止する。

報告

業務を実施後、業務報告書は管理責任者を通じて発注者に提出する。

対象設備

電話交換機本体	1 式
電源装置	1 式
主配線盤	1 式
局線中継台	3 席
夜間受付転送装置	2 台
通話料金課金装置	1 式
通話履歴管理装置	1 式
電話機	1 式
PHS 子機	1 式
PHS アンテナ	1 式
保守コンソール	1 式

保守点検範囲の除外事項

保守物件の増設、移設、改造及び撤去に関すること。

屋内、屋外配線の増設及び変更に関すること。

システムの機能追加及び変更に関すること。

保守物件に接続されている装置の修理に関すること。

発注者の不適切な使用、又は取扱い（水没や落下）による故障の修理に関すること。

機器の設置環境条件に反したことにより生じた故障の修理に関すること。

天災地変、空調機の水漏れによる場合等、受注者の責に帰することの出来ない原因による故障の修理に関すること。

各メーカーの部品保有期限を超えた保守物件の修理に関すること。

下記の装置の消耗部品又は定期交換部品の費用に関すること。

	品 名
消耗部品	PHS用電池
	記録用紙
	トナーカートリッジ
	電話中継台用ヘッドセット
定期交換部品	冷却ファン（CPUモジュール、LTMモジュール）
	交換機用蓄電池
	ハードディスクドライブ（保守コンソール、課金装置、コールレジスタ）
	ディスプレイ（LCD）（課金装置、コールレジスタ）
	FD、CD、DVDディスクドライブ（保守コンソール、課金装置）

その他

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

軽微な電話機等の移動・新設・撤去、電話交換機設定変更（以下「小規模な変更工事」という。）

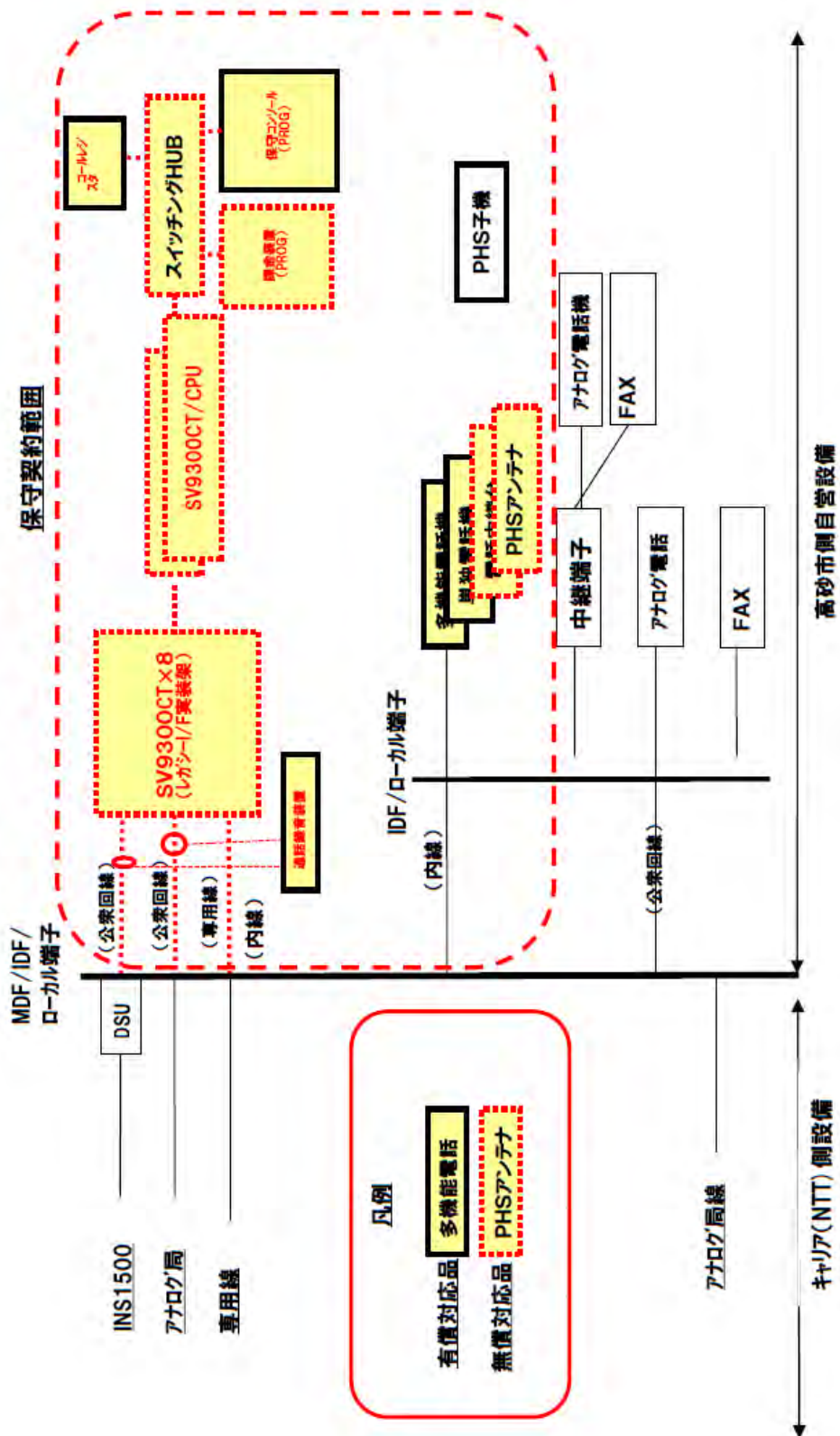
及び機器の増設等があっても契約金額の範囲内において実施する。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

保守切に分け責任分界点図



消防設備点検業務 共通仕様書

目的

消防用設備等の機能確保のため、当該設備に応じて定められた点検回数に従い、消防法施行規則第31条の4、第1項及び第3項に定める点検を実施する。

時期・頻度

機器点検 年1回

機器・総合点検 年1回

業務内容

点検内容

消防用設備の点検は、消防法第17条の3の3、及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づき、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年消防庁告示第14号）」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式（昭和50年消防庁告示第3号）」に定めるところにより適正に行う。

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

報告

速やかに消防本部提出用報告書（指定様式）2部を作成する。提出書類の作成及び届出は原則として、受注者において代行するものとし、発注者・受注者の双方が各1部保管する。

その他

点検者は、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有するものとし、点検作業中は消防設備士免状等を携帯していること。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

消防設備点検業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎、立体駐車場 高砂市荒井町千鳥 1-1-1、総合詰所

(旧高砂西保育園は2024年9月終了に伴い業務廃止)

対象設備

本庁舎・分庁舎

消防設備

自動火災報知設備 1 式

屋内消火栓 1 式

加圧送水装置 1 式

消火栓ボックス 1 式

制御盤 1 式

消火器 A B C 1 0 型 1 式

防火戸 1 式

非常放送設備 1 式

※本庁舎設置のサーバー室超高感度煙感知システム（一体型）の点検含む

主要用途

事務所

構造・面積等

本庁舎 鉄骨鉄筋コンクリート造 4 階一部 5 階建 延床面積 11,839.78 m²

分庁舎 鉄骨鉄筋コンクリート造 2 階建 延床面積 2,279.85 m²

南庁舎

消防設備

自動火災報知設備 1 式

消火器 A B C 1 0 型 1 式

ハロン消火器 1 式

非常放送設備 1 式

ガス漏れ警報設備 1 式

誘導灯及び誘導標識 1 式

ハロン消火設備 1 式

防排煙制御設備 1 式

主要用途

事務所

構造・面積等

鉄骨鉄筋コンクリート造 5 階建 延床面積 2,567.7 m²

立体駐車場

消防設備

消防設備

1 式

主要用途

駐車場

構造・面積等

鉄骨鉄筋コンクリート造 2 階建 延床面積 2,567.7 m²

(4) 総合詰所

ア. 消防設備

消火器 ABC 10 型

1 式

特記事項

本庁舎は、非常用発電機（625KVA）負荷試験を 2022 年度以降年 1 回実施する。

本庁舎は、地下タンク（A 重油 10KL）漏洩検査を実施する。完成検査から 15 年以内の場合は 3 年に 1 回、以降年 1 回実施する。

2026 年に 2 回目を実施し 3 年に 1 回実施、以降 15 年目（2037 年）以降は毎年実施するものとする。

特殊な消火設備（ハロン消火設備・泡消火設備等）の放出試験、連結送水管・屋内消火栓ホースの耐圧試験、消火器の放出試験及び煙感知器感度試験、消火剤等の詰替えは別途とし、本仕様対象外とする。

空調設備保守管理業務 共通仕様書

目的

空調設備が常に良好な運転状態を維持するよう、点検を実施する。

時期・頻度

特記仕様書による。

業務内容

点検内容

詳細は特記仕様書による。

ガス吸収式冷暖房機

機器の外観点検

電気配線点検、端子増締確認

燃料漏れ検査確認

遮断弁の漏れ確認

ガス 1 次圧（燃焼中）の記録

パイロット燃焼圧の記録

メイン燃焼圧の記録

風圧の記録

保護スイッチの作動確認

サーモスタットの作動点検

各部温度の測定

（ア） 冷温水の入口、出口温度 （イ） 冷却水の入口、出口温度

（ウ） 蒸発機温度 （エ） 凝縮機温度

（オ） 希溶液降り管温度 （カ） 濃溶液降り管温度

冷却塔

機器の外観点検

水槽内清掃（ストレーナ不良の場合は取替）

散水装置点検清掃

送風機点検（運転電流絶縁抵抗測定、外観点検）

フロート弁調整（不良品は取替）

運転点検

空冷ヒートポンプチラーユニット

機器の外観点検

送風機点検（電流、絶縁抵抗測定、Vベルト調整取替、軸受の点検、モーター点検）

圧縮機点検（電流、絶縁抵抗測定、油量油質点検、冷媒漏れ点検、異常音点検、クランクケースヒーター点検）

熱交換器の点検

電装品点検、端子増締

保護スイッチの作動確認

各機能部品作動点検

サーモスタット作動点検

冷媒漏れ検査

運転点検

ファンコイルユニット、エアハンドリングユニット

機器の外観点検

送風機点検（V ベルト調整取替、軸受けの点検中湯、モーター点検）

エアーフィルター清掃

運転点検

ペリメーターヒーター

機器の外観点検

運転点検

パッケージ型エアコン

機器の外観点検

送風機点検（電流、絶縁抵抗測定、V ベルト調整取替、軸受の点検、異常音の点検） エア

ーフィルター清掃

熱交換器の点検

圧縮機点検（電流絶縁抵抗測定、冷媒漏れ点検、表面温度点検）

電装品点検増締

冷媒漏れ点検

サーモスタット作動点検

各機能部品作動点検

運転点検

空冷式ヒートポンプエアコン

機器の外観点検

送風機点検（電流、絶縁抵抗測定、V ベルト調整取替、軸受の点検、異常音の点検） エア

ーフィルター清掃

熱交換器の点検

圧縮機点検（電流絶縁抵抗測定、冷媒漏れ点検、表面温度点検）

電装品点検増締

冷媒漏れ点検

サーモスタット作動点検

各機能部品作動点検

運転点検

プレフィルター清掃

ガスヒートポンプエアコン

エンジンオイルの交換又は補充

冷却水レベルの確認

ウォーターホースバンドの緩み点検

冷媒・冷凍機の油漏れ点検

エンジン系の点検

(燃料ガスの外部漏れ点検、回転数の確認、エアクリーナーの洗浄、点検等)

安全保護装置の確認

運転状態の点検、調整

その他、不備個所の点検等

熱交換機、全熱交換機

外観点検

運転点検

吊装置の異常の有無

ドレンパン

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検 使用期間中月 1 回

加湿器

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検 使用期間中月 1 回

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく清掃 年 1 回

タンク類

外観点検

異常音点検

ポンプ

機器の外観点検

異常音点検

モーター電流、絶縁抵抗測定

運転点検

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

ガスヒートポンプエアコンは、故障に要した基本料、技術料、ガスエンジン本体代及び部品代は受託者負担とする。ただし、部品代については室外機保障開始日から起算して 13 年が経過するとき又は通算運転時間が 30,000 時間に到達したときのいずれか早期に到来した時点以降に発生した故障修理に要するガスエンジン本体代及び部品代は発注者負担とする。

報告は速やかに報告書を作成し、管理責任者に提出する。

その他

ガスヒートポンプエアコンは、室外機に万一故障が発生した場合等は、速やかに作業員を派遣し、適切な故障修理を行う。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

空調設備保守管理業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

対象設備

空冷ヒートポンプチラー

本庁舎 4 台 RUA-SP243H4×1 セット 年 2 回

エアハンドリングユニット

本庁舎 3 台 床下吹出型 年 2 回

ペリメーターヒーター

分庁舎 7 台 床置き型 年 1 回

パッケージ型エアコン

室外機 17 台（本庁舎 5 台、分庁舎 4 台、南庁舎 8 台） 年 2 回

室内機 26 台（本庁舎 12 台、分庁舎 5 台、南庁舎 9 台） 年 2 回

電気式ビル用マルチエアコン

室外機 17 台（本庁舎 2 台、分庁舎 7 台、南庁舎 8 台） 年 2 回

室内機 68 台（本庁舎 11 台、分庁舎 48 台、南庁舎 9 台） 年 2 回

ガスヒートポンプエアコン

室外機 本庁舎 18 台 5 年 1 回

室内機 本庁舎 138 台 年 2 回

ドレンパン

本庁舎、分庁舎 6 系統

加湿器

92 台（本庁舎 64 台、分庁舎 28 台）

タンク類

膨張タンク 本庁舎 250L×1 台、30L×1 台 年 1 回

クッションタンク 本庁舎 800L×1 台 年 1 回

ポンプ

加湿用ポンプ 本庁舎 1 台、分庁舎 1 台 年 1 回

冷温水輻射ポンプ 本庁舎 1 台 年 1 回

送風機

107 台（本庁舎 96 台、分庁舎 25 台、南庁舎 25 台） 年 1 回

熱交換機

本庁舎 1 台 プレート型熱交換器（輻射空調） 年 1 回

全熱交換機

146 台（本庁舎 96 台、分庁舎 25 台、南庁舎 25 台） 年 2 回

特記事項

エアハンドリングユニット、パッケージ型エアコン、電気式ビル用マルチエアコン、ガスヒートポンプエアコン、加湿器、全熱交換器については、プレフィルター清掃を年 2 回実施する。

空調設備フロン点検業務 共通仕様書

目的

「フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下「フロン排出抑制法」という。）」に基づき、第一種特定製品における点検業務について必要な事項を定めるものとする。

時期・頻度

簡易点検 年4回

定期点検 3年1回（2026年、2029年）

業務内容

点検内容

簡易点検

外観目視点検、異常音確認

定期点検

外観目視点検、直接法または間接法による冷媒漏えい検査

部品及び消耗資材の取替

部品・消耗資材の取替あるいは整備が必要な場合は別途工事とし、取替理由を付して報告するものとする。別途工事費、部品及び消耗資材費は発注者の負担とする。

報告

速やかに報告書を作成し、管理責任者に提出する。

その他

定期点検は、十分な知見をもった有資格者により実施する。

発注者は、冷媒漏れが発生した場合には、受注者の指示に従い使用を中止する等必要な措置を行うものとし、漏えい個所の特定ができ修繕が完了するまで、フロンガスを充填しない等、法に基づく処置について了承するものとする。

足場が必要な場合は、別途費用とする。

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-5-2-42-451110

空調設備フロン点検業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

対象設備

簡易点検 317 台 年 4 回

定期点検 本庁舎 26 台 3 年 1 回 (2023 年度、2026 年度)

定期点検 分庁舎 7 台 3 年 1 回 (2025 年度)

定期点検 南庁舎 7 台 3 年 1 回 (2023 年度、2026 年度)

特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

昇降機設備（エレベーター）保守管理業務 共通仕様書

目的

昇降機が常に安全で最良の運転状態を維持するよう、保守点検を行う。

時期・頻度

現地保守点検 年 4 回

品質検査 年 1 回

遠隔点検 24 時間 365 日

遠隔異常監視 24 時間 365 日

業務内容

点検内容

現地保守点検

品質検査

遠隔点検

遠隔異常監視

報告

受注者は保守点検又は修繕を実施したときは、保守点検等報告書を提出し、発注者の確認を受けなければならない。

消耗品、付属品等

点検・品質管理・故障の処置に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗・劣化により補充・交換を行う小部品・油脂類等）を供給すること。

契約内容に応じて、消耗品、付属品等の負担を発注者又は受注者に定める。

災害・緊急時の対応

災害・緊急時の対応として、不意の故障や事故が発生したときは、速やかに対象設備の運行状態を確認し、事態に応じた適切な対応を取ったうえ、処置結果を報告すること。

その他

業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発

注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-7-42-451110

昇降機設備（エレベーター）保守管理業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1

対象設備

	製造者	機能	台数	保守内容
本庁舎	フジテック	1000 kg、60m/分、乗用、正面1・背面3停止	1台	メーカーフルメンテナンス
	フジテック	1000 kg、60m/分、人荷用、4停止	1台	メーカーフルメンテナンス
分庁舎	フジテック	750 kg、60m/分、乗用、2停止	1台	メーカーフルメンテナンス
南庁舎	三菱	750kg、60m/分、乗用、5停止	1台	メーカーフルメンテナンス

特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

竣工日 2022 年 8 月

4. 作業内容

共通仕様書のとおりとする。

環境衛生管理業務 共通仕様書

目的

建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則を守り、測定及び環境維持管理業務を実施する。

時期・頻度

特記仕様書による。

業務内容

点検内容

空気環境測定

測定項目

- ・浮遊粉塵量
- ・温度
- ・一酸化炭素含有量
- ・相対湿度
- ・炭酸ガス含有量
- ・気流

測定方法

午前、午後に各1回、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第3条第1項」に定める方法で測定すること。

照度測定

測定方法

午前、午後に各1回、照度計により測定する。

測定場所

空気環境測定と同場所とする。

飲料水水質検査

検査項目

1.一般細菌 2.大腸菌 3.鉛及びその化合物 4.亜硝酸態窒素 5.硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
6.亜鉛及びその化合物 7.鉄及びその化合物 8.銅及びその化合物 9.塩化物イオン 10.蒸発残留物
11.有機物 12.pH値 13.味 14.臭気 15.色度 16.濁度 17.シアン化物イオン及び塩化シアン
18.塩素酸 19.クロロ酢酸 20.クロロホルム 21.ジクロロ酢酸 22.ジブromクロロメタン
23.臭素酸 24.総トリハロメタン 25.トリクロロ酢酸 26.ブromジクロロメタン 27.ブromホルム
28.ホルムアルデヒド（なお、17 から 28 までについては、1回目の検査のみ行い、2回目の検査では行わないものとする。）

検査方法

「水質基準に関する省令」に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法により検査を実施する。

雑用水水質検査

検査項目

遊離残留塩素、pH 値、臭気、外観 週 1 回

大腸菌、濁度 年 6 回

報告

業務を実施した場合は、その都度管理責任者を通じて速やかに発注者へ業務実施報告書を提出する。

その他

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-8-1-42-451110

環境衛生管理業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

対象

空気環境測定 年 6 回

本庁舎 5 ポイント

各階 1 ポイント + 外気

分庁舎 5 ポイント

2 階事務局、正副議長室、議員控室 2 室、第 2 委員会室

南庁舎 2 ポイント

4 階人権推進課、4 階工事検査室

照度測定 年 2 回

測定ポイントは空気環境測定と同様とする。

飲料水水質検査 年 1 回

本庁舎 1 検体

雑用水水質検査

本庁舎 1 検体

特記事項

建築物環境衛生管理技術者を選任する。

履行時期については発注者と協議すること。

ねずみ等の点検・防除作業 共通仕様書

目的

建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則を守り、環境維持管理業務を実施する。

時期・頻度

年 2 回

業務内容

点検内容

防鼠

生息、被害の有無と環境調査

殺鼠剤、粘着捕鼠材の配置

保全点検

無毒餌、粘着捕鼠材の補充及び交換、死鼠の回収

防虫

生息の有無

残留噴霧処理施工

捕虫トラップによる生息確認、対象物以外の害虫の侵入生息状況の把握

仕様薬剤

医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）第 14 条又は第 19 条の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用して、適切に散布すること。

報告

業務を実施した場合は、その都度管理責任者を通じて速やかに発注者へ業務実施報告書を提出する。

その他

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

I -2-8-2-42-451110

ねずみ等の点検・防除作業 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

受水槽・高架水槽清掃保守点検業務 共通仕様書

適用

本編は、建築物等の受水槽・高架水槽の定期点検業務に関する業務に適用する。

図面及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

事前打合せ

受注者は、貯水槽設備の点検及び清掃業務（以下「作業」という。）の実施に当たっては、実施予定表を作成し、事前に発注者に提出すること。

受注者は、作業の実施に当たっては、当該施設の管理者に事前に連絡を取り、水道施設の使用については万全の注意を払うとともに、必要な措置をとらなければならない。

作業員の編成

作業員は必ず有資格者を配置し、その指示のもとに作業を遂行すること。

作業員の健康管理等

作業員は、常に健康管理に留意し、作業衣、マスク、ゴム長靴等を着用し、入槽前には必ず消毒水盤を通過すること。なお、貯水槽清掃の際には、事前に赤痢菌、サルモネラ菌及び O-157 について保菌検査を受け、すべて陰性であること。

作業手順

貯水槽元栓バルブを閉じ、周辺の清掃を行う。

通気管、配水管及び自動機器の点検を行い、必要があれば修補する。

槽内の排水を行い、作業を開始すると同時に換気ファンで換気を行う。

事故防止には十分注意する。

排水完了後、槽内の沈殿物、壁面の付着物等の除去を行うとともに、必要があればマンホールの錆落としや塗装等も行う。

清掃完了後、第 1 回目の洗浄及び排水を行うとともに、必要があれば槽内を補修する。

第 2 回目の洗浄及び排水を行い、次亜塩素酸ナトリウム（遊離残留塩素 50～100ppm）により第 1 回目の消毒を行う。

第 3 回目の洗浄及び排水を行うとともに、次亜塩素酸ナトリウム（遊離残留塩素 50～100ppm）により第 2 回目の消毒を行う。

2 回目の消毒後 20～30 分を経過した後、洗浄及び排水を念入りに行い、注水する。
満水後、次の項目について有資格者が完了検査を実施する。

硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素	10m g / 1 以下
亜硝酸性窒素	0.04m g / 1 以下
塩素イオン	200m g / 1 以下
有機物（全有機炭素〔TOC〕の量）	3m g / 1 以下
ph 値	5.8～8.6
臭気	異常でないこと。
味	異常でないこと。
色度	5 度以下
濁度	2 度以下
遊離残留塩素	0.1ppm 以上
一般雑菌	100 個／ml 以下
大腸菌群	検出されないこと。

設備点検項目等

次に掲げる項目について、清掃時に点検等を実施する。

水槽の点検

水槽に亀裂等はないか。

外部からの汚水等に汚染されていないか。

水槽内に有害物等の混入はないか。

給水栓は吐水口空間が確保されていること。

故障、破損、老朽又は漏水等の箇所がないこと。

塩素消毒設備又は浄化設備の機能が適切に維持されていること。

衛生管理

受水槽周辺の整理、整頓はできているか。

水槽のマンホールは施錠されているか。

水槽のマンホールは防水密閉になっているか。

通気管末に防虫網はついているか。

オーバーフロー管末に防虫網はついているか。

完了報告

受注者は、作業完了後、速やかに発注者に清掃作業完了報告書を提出すること。

受注者は、前記 5. (10) に規定する完了検査（水質検査）をすべての施設について実施し、 5. (10) に規定する基準に適合させた後、速やかに水質検査報告書を発注者に提出すること。

水質検査

施設ごとに簡易専用水道水質検査もしくは小規模受水槽水道水質検査を行うこと。

I -2-8-3-42-451110

受水槽・高架水槽清掃保守点検業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

対象

受水槽

本庁舎 12 m³

南庁舎 9 m³

高架水槽

南庁舎 4.5 m³

雑用水槽

本庁舎 33 m³ (地下ピット)

特記事項

履行時期については発注者と協議すること。

常駐警備業務 仕様書

業務実施体制

施設の秩序維持、防犯、防災のため建物内外の警備を主な任務とする。本業務を円滑に遂行するために必要な常駐の従事者を配置する。

履行場所

高砂市役所本庁舎、分庁舎、南庁舎、公用車駐車場及び庁舎敷地
待機場所は本庁舎 1 階守衛室とする。

勤務日・時間

開庁日の午前 8 時から午後 6 時 3 0 分まで

業務内容

庁舎内等の定期的な巡回及び異常箇所等の報告

来訪者・搬入業者等の出入管理

防犯カメラ等における不審者等の確認、報告、処置、通報

駐車場の整理、不審車両等の発見、報告

搬入車両等の誘導

玄関の開閉

鍵の管理

落とし物の一時管理

終業時の窓及び扉等の施錠状況、火気の有無、消灯その他異常の有無の確認

中央監視装置における警報等が発生した場合の連絡、報告

火災等発生時の連絡通報、初期消火及び避難誘導支援

夜間休日窓口従事者との連携、引き継ぎ

立体駐車場出入口ゲート開閉対応

その他指示する事項

その他

受注者は、業務に適した服装（制服）を着用し、身分証明書を携帯すること。

受注者は、庁舎の行政目的を熟知して管理業務に従事するものとし、常に規律と節度をもって業務を行うこと。

受注者は、勤務中、親切・丁寧を旨とし、サービス精神に徹するとともに、来庁者に不快・不信の念を与えないよう従事者の指導教育を行うこと。また、受注者は警備従事者に対し警備業法で定める教育を実施し、その実施記録を保管すること。

受注者は、従事者の能力を確保するため、業務に必要なマニュアル等を作成し指導すること。

受注者は、保安警備業務担当者を配置し、庁舎管理者の指示に従い業務を行うものとする。ただし、受注者は警備業法に基づく認定を受けていることを条件とする。

受注者は、従事者の一覧及び経歴書を提出し事前に承認を得ること。また、業務実施上の留意事項を守らない者等については別の者を選任し、その名簿及び経歴書を提出し、承認を得ること。

受注者は、毎月の業務計画を報告すること。

受注者及び勤務者は、職務従事期間並びにその職を離れた後も職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

受注者は、本業務の履行にあたり、高砂市個人情報保護条例並びに高砂市情報セキュリティポリシーを厳守しなければならない。

災害等が発生した場合、避難誘導のほか、来庁者の安全確保を行うこと。

市庁舎において破損箇所等危険な箇所を発見した場合、速やかに報告し、対応策を協議すること。

受注者の瑕疵において発注者が受けた損害は補償すること。

業務の解除または終了に伴い次期業務が決定されたときは、受注者の責任により、発注者が必要と認める期間において業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。

本仕様書に定めのない事項及び細目については、法令その他慣習によるほか、双方協議の上決定するものとする。

機械警備業務 共通仕様書

目的

施設、設備等について、火災、盗難及び不法行為等を早期発見し、その拡大防止を図り、安全を確保するため、機械警備業務（警備業法第2条第5項）を実施する。

警備時間

原則としてセット時間から解除時間までとする。

業務内容

警備は、機械警備警報装置を用いて行う。

受注者は、警報装置を設置し、当該警報センサーにより感知された異常内容を警報装置により、通信回線を通して警備センターに自動的に表示する機械警備設備の正常作動を24時間、警備センターにおいて確認できる装置を設置する。（断線監視も含む。）

セット及び解除は、ICタグキー、磁気カード又はICカード（以下「カード」という。）方式とする。

警備実施要領

警備センターで、警備対象物件の異常発生を確認したとき、受注者は、警備員を当該施設へ25分以内に急行させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当る。警備対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、警備センターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ連絡する。また、あらかじめ届け出ている緊急連絡先へ連絡する。

事故報告の届出

警備実施中に事故が発生したときは、受注者は事故報告書を発注者に提出する。

鍵及びカードの預託

警備実施に必要な鍵及びカードは、発注者及び受注者に相互に預託する。発注者から受注者へは、異常事態発生時の立入りのため、警備物件施設の出入口の合鍵を預託し、受注者から発注者へはセット及び解除用のカードを預託する。預託された鍵及びカードは、それぞれが厳重に取り扱い保管する。

警備装置の維持管理

警報装置及びこれに付帯する一切の設備については、受注者の所有で、これの維持管理費は受注者の負担とする。また、警報装置の機能を正常に維持するため、定期的又は適宜に保守点検を行うとともに、装置の性能向上、機種改良についても積極的に努めるものとする。

発注者は、センサーの周辺に検知を妨げるような遮蔽物を置かないように管理し、レイアウト等を変更する場合は事前に受注者に通知する。発注者は受注者の遠隔監視する設備の点検や通信回線の工事等を行う場合は事前に受注者に通知する。

警備装置等の保守は受注者の責任において適宜行い、常に良好に稼働するように維持する。

警備計画書の作成

受注者が警備を実施するに当たっては、警備計画書（機械設置図面添付）を作成し、受注者のマニュアル（待機、巡回、施設の鍵の保管等、その他）を併せて、あらかじめ発注者に提出し、その承認を得る。

発注者は受注者に対し、機械警備業務遂行のために必要な権限を付与する。

発注者の警備対象物件から、通信回線を使用し、警備使用回線を終日(24時間)、正常監視できる装置を警備センターに設置する。(断線監視も含む。)これにかかる経費は一切受注者の負担とする。

機械警備に伴う警報装置及びこれに付帯する一切の取付け費、取外し費、その他の経費は、受注者が負担し、受注者の所有に属する。

受注者は、万一、警備時間中に警備機器の故障その他の要員によりこの仕様に基づく機械警備の実施が不能となった場合は、適宜警備員を巡回させる等、仕様と同等の警備に努めるものとする。この場合においては、警備結果報告を行うものとし、翌営業日の朝9時に高砂市警備対象物件警備責任者（施設管理者）及び管理責任者に警備結果報告書を提出する。

警備範囲等

特記仕様書による。

その他

新築、増築、レイアウト変更等に伴い、途中契約する施設及び警備範囲の拡大に伴う警備機器等の設置工事費については、別途協議する。

警備器具等を取り替えた場合、取り替え前のビス穴等が見える場合は、塗装又はプレート等により修復する。

施設廃止等によって、廃止施設分について中途解約をする場合がある。

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。

各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議とする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

機械警備業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

対象

本庁舎及び分庁舎	防犯・設備異常・火災
南庁舎	防犯・設備異常・火災

特記事項

警備機器等の設置

受注者において実施すること。設置作業時は、発注者及び第三者に損害を与えないよう配慮し、損害を与えた場合は、その損害を賠償し、速やかに復旧を行う。

本業務の契約終了時は受注者の負担により、速やかに警備機器等を撤去する。

警備機器等の設置、撤去、維持管理費等一切の経費及び建物の現状復旧費用は受注者の負担とする。また、受託者名義の警備専用通信回線、回線にかかる使用料及び通信料金等も、受託者の負担において用意する。

移行措置

受注者は、履行期間満了に伴い、次期受注者と異なる場合は、履行期間満了日の翌日午前 9 時をもって業務を終了し、本施設に設置している警報装置及びこれに付帯する一切の設備を撤去する場合は、受注者が設置した配線は発注者に帰属する。

ただし、発注者から指示等がある場合は、配線も撤去する。

共通仕様書及び本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において協議とする。

清掃管理業務 共通仕様書

目的

日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

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。

定期清掃業務

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。

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。

「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、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。

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

「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。

「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。

「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、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

清掃業務の範囲

清掃の対象となる部分は、特記による。

家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。

次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

家具、什器等があり清掃不可能な部分。

電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。

執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員に指示を受けた場合。

天井高さ 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。

業務時間

日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、特記による。

定期清掃を行う日及び時間は、特記による。

周期の表記

清掃の周期の表記は、次による。

※○は回数を表す

「D○」は、毎日○回行うものとする。

「W○」は、毎週○回行うものとする。

「M○」は、毎月○回行うものとする。

「Y○」は、年○回行うものとする。

「随」は、随時行うものとする。

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。

清掃業務の報告及び確認

清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。

職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

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。

自主点検

清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者が、年間を通じ定期的に自主点検を行い、施設管理担当者へ報告する。

使用資機材の報告

清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

資機材等の保管

日常清掃に使用する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。

定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

注意事項

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。

使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。

清掃管理業務 特記仕様書

履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎、公用車駐車場、職員駐車場及び庁舎敷地（以下「本庁舎等」という。）

総合詰所及び敷地

勤務日

年12月 開庁日

業務内容

本庁舎等、総合詰所及び敷地

日常清掃

別表「作業回数一覧表」のとおりとする。

定期清掃

別表「作業回数一覧表」のとおりとし、原則として閉庁日の午前9時から午後5時までに実施する。

清掃人員

日常清掃

作業回数一覧表に掲げた作業を適切かつ円滑に遂行される人員を配置すること。

定期清掃

必要人員を配置すること。

清掃機材等

作業に使用する材料はすべて良質のものを使用すること。

なお、業務に必要な光熱水費、トイレットペーパー類及び台所用消耗品類は発注者が負担し、その他業務実施に必要な消耗品・諸機材等は全て受注者の負担とする。

注意事項

作業は、衛生面及び火気並びに人的災害防止に努め、厳重な管理を行うこと。

作業で事務室等へ入室する場合は、室内の書類や備品等を見たり、触ったり持ち出すことの無い様にする。

閉庁日に作業を行う場合は、不審者等が侵入しないよう細心の注意を払うこと。

その他

日常清掃・定期清掃のほか、庁舎等の状況に応じ、臨機に清掃を実施すること。

作業終了後、別に定める様式により、業務日誌は管理責任者を通じて発注者に提出すること。

従事中は常に庁内を巡回し、局所的な汚損のある場合は処理すること。

作業にあたり、市の業務に支障のないように充分注意を払うこと。

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

(別表)

作業回数一覧表

DO: 毎日〇回
 WO: 毎週〇回
 MO: 毎月〇回
 YO: 年〇回
 随: 随時 ※〇は回数

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃													定期清掃			
					床 掃き 拭き	壁 面 低 所 埃 払 い	什 器 備 品 清 掃	清 ガ ラ ス ・ サ ッ シ	テ 鏡 ン ・ ガ ラ ス ・ ス	清 流 し 台 ・ 手 洗 い	掃 出 入 口 扉 周 り 清	階 段 等 手 摺 拭 き	衛 生 陶 器 清 掃	汚 物 入 れ 清 掃	消 耗 品 補 充	マ ッ ト 清 掃	ご み の 搬 出	洗 浄 ・ 磨 き	床 洗 浄 ワ ッ ク ス	カ ー ペ ッ ト ク リ ー ン ン グ	換 気 扇 清 掃
分庁舎	1	風除室	アルミ製マット	10.40	D1	D1		D1								D1					
		多目的スペース	ビニル床タイル	147.40	D1	D1												Y2			
		大会議室1	ビニル床タイル	84.00	M1	M1					D1							Y2			
		大会議室2	ビニル床タイル	63.00	M1	M1					D1							Y2			
		ロビー	床タイル	25.00	D1	D1	D1					D1						Y2			
		食堂更衣室・事務室	ビニル床シート	13.90																	
		厨房便所	ビニル床シート	1.10																	
		厨房前室	ビニル床シート	13.80																	
		食堂	ビニル床タイル	170.20	D1		D1											Y2			
		廊下	ビニル床タイル	61.00	D1													Y2			
		多目的スペース倉庫	ビニル床タイル	12.80																	
		女子便所	ビニル床シート	23.40	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		男子便所	ビニル床シート	22.30	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		多目的便所	ビニル床シート	7.90	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		授乳室	ビニル床シート	4.30	D1	D1	D1		D1	D1			D1	D1	随			Y2			
		1F窓ガラス	ガラス	176.00				Y1													
	2	前室	タイルカーペット	3.00	階	階													Y2		
		議員控室（新政会）	タイルカーペット	49.00	W1	W1					W1								Y2		
		議員控室（公明党）	タイルカーペット	30.00	W1	W1					W1								Y2		
		議員控室（明風会）	タイルカーペット	30.00	W1	W1					W1								Y2		
		議員控室（日本共産党）	タイルカーペット	21.00	W1	W1					W1								Y2		
		議員控室（緑の党・明日）	タイルカーペット	21.00	W1	W1					W1								Y2		
		議員応接室	タイルカーペット	3.50	W1	W1					W1								Y2		
		議員控室（日本維新の会）	タイルカーペット	3.50	W1	W1					W1								Y2		
		議員控室（民主クラブ）	タイルカーペット	3.50	W1	W1					W1								Y2		
		図書室	タイルカーペット	45.20	W1	W1					W1								Y2		
		止副議長室	タイルカーペット	67.30	W1	W1					W1								Y2		
		議会事務局	タイルカーペット	60.90															Y2		
		女子便所	床タイル	21.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		男子便所	床タイル	24.80	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		多目的便所	ビニル床シート	4.20	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		傍聴ロビー	タイルカーペット	81.10	D1	D1	D1					D1							Y2		
		第1委員会室	タイルカーペット	60.00	階	階					階								Y2		
		第2委員会室	タイルカーペット	64.60	階	階					階								Y2		
		第3委員会室	タイルカーペット	63.00	階	階					階								Y2		
		理事者控室	タイルカーペット	31.00	M1	M1					M1								Y2		

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃													定期清掃			
					床掃き拭き	壁面低所埃払い	什器備品清掃	清カラス・サッシ	テ鏡ン・ガラス・ス	清流し台・手洗い	掃出入口扉周リ清	階段等手摺拭き	衛生陶器清掃	汚物入れ清掃	消耗品補充	マット清掃	ごみの搬出	洗浄・磨き	床洗浄ワックス	カーベツトクリーニング	換気扇清掃
分庁舎	共通	廊下	タイルカーベツト	126.10	D1														Y2		
		待合コーナー	タイルカーベツト	35.10	D1														Y2		
		給湯コーナー	ビニル床シート	13.00	D1					D1					随		随		Y2	Y1	
		議場	タイルカーベツト	229.30	階	階					階								Y2		
		2F窓ガラス	ガラス	226.20				Y1													
		議場上部ガラス	ガラス	13.50				Y1													
本庁舎	1	階段	タイルカーベツト	21.00	D1								D1							Y2	
		E V			D1					D1											
		事務室	タイルカーベツト	979.32																Y2	
		銀行出張所	タイルカーベツト	10.27							D1									Y2	
		相談室1	タイルカーベツト	9.48	M1						D1									Y2	
		相談室2	タイルカーベツト	9.23	M1						D1									Y2	
		相談室3	タイルカーベツト	9.46	M1						D1									Y2	
		相談室4	タイルカーベツト	11.21	M1						D1									Y2	
		相談室5	タイルカーベツト	10.17	M1						D1									Y2	
		相談室6	タイルカーベツト	10.17	M1						D1									Y2	
		倉庫	ビニル床タイル	3.96																	
		戸籍書庫	ビニル床タイル	23.52																	
		給湯室	ビニル床シート	7.02	D1						D1				随		随		Y2	Y1	
		守衛室	ビニル床タイル	21.65															Y2		
		仮眠室	畳	10.85	M1	M1	M1												Y2		
		A T Mコーナー	ビニル床タイル	7.22	D1														Y2		
		自販機コーナー	ビニル床シート	4.71	D1														Y2		
		待合ロビー	ビニル床タイル	200.27	D1	D1	D1						D1						Y2		
		待合ロビー2	ビニル床タイル	261.17	D1	D1	D1						D1						Y2		
		廊下1	ビニル床タイル	77.47	D1														Y2		
		廊下2	ビニル床タイル	64.47	D1														Y2		
		風除室1	アルミ製マット	22.08	D1	D1			D1								D1				
		風除室2	アルミ製マット	17.12	D1	D1			D1								D1				
		風除室3	アルミ製マット	6.90	D1	D1			D1								D1				
		男子便所1	床タイル	24.68	D1	D1				D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2	Y1
		女子便所1	床タイル	21.70	D1	D1				D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2	Y1
		多目的便所1	ビニル床シート	8.62	D1	D1				D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2	Y1
		授乳室	ビニル床シート	5.04	D1	D1	D1			D1	D1			D1	D1	随				Y2	
		男子便所2	ビニル床シート	19.23	D1	D1				D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2	Y1
		女子便所2	ビニル床シート	24.11	D1	D1				D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2	Y1
		多目的便所2	ビニル床シート	5.74	D1	D1				D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2	Y1
		エントランスホール	ビニル床タイル	196.58	D1	D1											D1			Y2	
			階段1	タイルカーベツト	13.92	D1								D1						Y2	
			階段2	タイルカーベツト	35.55	D1								D1						Y2	
		階段3	タイルカーベツト	24.19	D1								D1						Y2		
	2	事務室1	タイルカーベツト	75.64															Y2		
事務室2		タイルカーベツト	57.82															Y2			

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃														定期清掃		
					床掃き拭き	壁面低所埃払い	什器備品清掃	清ガラス・サッシ	鏡・ガラス・ス	流し台・手洗い	掃出入口扉周リ清	階段等手摺拭き	衛生陶器清掃	汚物入れ清掃	消耗品補充	マット清掃	ごみの搬出	洗浄・磨き	床洗浄ワックス	カーペットクリーニング	換気扇清掃
本庁舎		事務室3	タイルカーペット	557.24																Y2	
		事務室4	タイルカーペット	31.56																Y2	
		健康教育室（待合コーナー）	タイルカーペット	34.55	D1	D1	D1													Y2	
		健康教育室（ホール、診察室、会議室）	複合フローリング	297.51	M1	M1					D1								Y2		
		健康教育室（倉庫、スタッフルーム）	ビニル床シート	35.45															Y2		
		相談室1	タイルカーペット	8.88	M1															Y2	
		相談室2	タイルカーペット	8.96	M1															Y2	
		相談室3	タイルカーペット	9.96	M1															Y2	
		相談室4	タイルカーペット	8.93	M1															Y2	
		相談室5	タイルカーペット	9.96	M1															Y2	
		相談室6	タイルカーペット	8.93	M1															Y2	
		201会議室	タイルカーペット	30.38	M1	M1					D1									Y2	
		202会議室	タイルカーペット	30.38	M1	M1					D1									Y2	
		倉庫1	ビニル床タイル	74.81																	
		倉庫2	ビニル床タイル	10.64																	
		印刷室	ビニル床タイル	27.76															Y2		
		休憩室・給湯室	ビニル床シート	23.40	D1					D1	D1				随		随		Y2		Y1
		女子更衣室	ビニル床シート	70.65															Y2		
		シャワー室	ビニル床シート	4.46	D1	D1			D1	D1					随		D1		Y2		
		待合ロビー1	タイルカーペット	43.88	D1	D1	D1					D1								Y2	
		待合ロビー2	タイルカーペット	127.13	D1	D1	D1					D1								Y2	
		待合ロビー3	タイルカーペット	236.19	D1	D1	D1					D1								Y2	
		廊下1	タイルカーペット	32.62	D1															Y2	
		廊下2	タイルカーペット	81.63	D1															Y2	
		廊下3	タイルカーペット	35.82	D1															Y2	
		リフレッシュコーナー	タイルカーペット	13.87	D1															Y2	
		ミーティングコーナー	タイルカーペット	11.45	M1															Y2	
		渡り廊下	タイルカーペット	14.16	D1															Y2	
		男子便所1	ビニル床シート	28.46	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		女子便所1	ビニル床シート	16.44	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		多目的便所	ビニル床シート	9.24	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		授乳室	ビニル床シート	10.03	D1	D1	D1		D1	D1			D1	D1	随				Y2		
		男子便所2	ビニル床シート	20.35	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		女子便所2	ビニル床シート	18.64	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		E Vホール・階段1	タイルカーペット	81.60	D1							D1								Y2	
		階段2	タイルカーペット	27.65	D1							D1								Y2	
		階段3	タイルカーペット	24.19	D1							D1								Y2	
	3	事務室1	タイルカーペット	1,083.41																Y2	
		事務室2（上下水道事業管理室）	タイルカーペット	26.42																Y2	
		事務室3（ICT推進課）	タイルカーペット	139.92																Y2	
		打合せ室1	タイルカーペット	11.90	M1			D1												Y2	
		打合せ室2	タイルカーペット	11.90	M1			D1												Y2	
		打合せ室3	タイルカーペット	11.90	M1			D1												Y2	

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃														定期清掃		
					床 掃き 拭き	壁 面低 所埃 払い	什 器備 品清 掃	清 掃 ガ ラ ス ・ サ ッ シ	テ 鏡 ン ・ 清 掃 ス ・ ス	清 流 し 台 ・ 手 洗 い	掃 出 入 口 屏 周 り 清	階 段 等 手 摺 拭 き	衛 生 陶 器 清 掃	汚 物 入 れ 清 掃	消 耗 品 補 充	マ ツ ト 清 掃	ご み の 搬 出	洗 浄 ・ 磨 き	床 洗 浄 ワ ッ ク ス	カ ー ベ ッ ト ク リ ー ニ ン グ	換 気 扇 清 掃
本庁舎		打合せ室4	タイルカーペット	11.90	M1			D1												Y2	
		打合せ室5	タイルカーペット	11.73	M1			D1												Y2	
		打合せ室6	タイルカーペット	20.70	M1															Y2	
		301会議室	タイルカーペット	74.42	M1	M1					D1									Y2	
		倉庫	ビニル床タイル	120.73																	
		サーバー室	ビニル床タイル	94.48															Y2		
		事後処理室	タイルカーペット	19.01																Y2	
		印刷室	ビニル床タイル	27.76															Y2		
		休憩室・給湯室	ビニル床シート	23.44	D1					D1	D1				随		随		Y2		Y1
		男子更衣室	ビニル床シート	86.44															Y2		
		シャワー室	ビニル床シート	4.46	D1	D1			D1	D1					随		D1		Y2		
		清掃員室	ビニル床シート	12.21															Y2		
		待合ロビー	タイルカーペット	270.76	D1	D1	D1					D1								Y2	
		廊下1	タイルカーペット	32.57	D1															Y2	
		廊下2	タイルカーペット	44.64	D1															Y2	
		廊下3	タイルカーペット	25.55	D1															Y2	
		ミーティングコーナー	タイルカーペット	11.45	M1															Y2	
		男子便所1	ビニル床シート	29.02	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		女子便所1	ビニル床シート	14.74	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		多目的便所	ビニル床シート	7.59	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		男子便所2	ビニル床シート	20.35	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		女子便所2	ビニル床シート	18.64	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随			W2	Y2		Y1
		EVホール・階段1	タイルカーペット	66.47	D1							D1								Y2	
		階段2	タイルカーペット	27.65	D1							D1								Y2	
		階段3	タイルカーペット	24.19	D1							D1								Y2	
	4	事務室	タイルカーペット	731.00																Y2	
		秘書室	タイルカーペット	59.33																Y2	
		市長室	タイルカーペット	46.54																Y2	
		副市長室	タイルカーペット	41.45																Y2	
		応接室	タイルカーペット	75.21	M1															Y2	
		特別会議室	タイルカーペット	98.18	M1	M1					D1									Y2	
		401会議室	タイルカーペット	41.39	M1	M1					D1									Y2	
		402会議室	タイルカーペット	32.83	M1	M1					D1									Y2	
		403会議室	タイルカーペット	33.00	M1	M1					D1									Y2	
		404会議室	タイルカーペット	67.76	M1	M1					D1									Y2	
		405会議室	タイルカーペット	36.82	M1	M1					D1									Y2	
		記者クラブ室	タイルカーペット	27.48																Y2	
		職員休憩室	ビニル床シート	119.74	D1		D1			D1	D1				随		随		Y2		Y1
		和室	畳	21.85	M1	M1	M1													Y2	Y1
		給湯コーナー	ビニル床シート	7.80	D1					D1					随		随		Y2		Y1
		電話交換室	タイルカーペット	18.20																Y2	
		電話交換機室	タイルカーペット	9.57																Y2	
		永年書庫	ビニル床タイル	221.68																	

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃													定期清掃			
					床 掃き拭き	壁面 低所埃払い	什器 備品清掃	清 ガラス・サッシ	テ 鏡ン・ガラス・ス 清掃	清 流し台・手洗い	掃 出入口扉周リ清	階 段等手摺拭き	衛 生陶器清掃	汚 物入れ清掃	消 耗品補充	マ ット清掃	ご みの搬出	洗 浄・磨き	床 洗 浄ワックス	カ ー ベ ッ ト ク リ ー ン ン グ	換 気 扇 清 掃
本庁舎		倉庫1	ビニル床タイル	47.24																	
		倉庫2	ビニル床タイル	11.42																	
		備品庫	ビニル床タイル	33.20																	
		防災無線室	タイルカーペット	26.80														Y2			
		待合ロビー	タイルカーペット	151.90	D1	D1	D1					D1						Y2			
		廊下1	タイルカーペット	34.88	D1		D1					D1						Y2			
		廊下2	タイルカーペット	64.09	W3		W3					W3						Y2			
		廊下3	タイルカーペット	30.87	W2		W2					W2						Y2			
		前室	タイルカーペット	22.23	W2	W2	W2											Y2			
		待合室	タイルカーペット	21.94	W2	W2	W2											Y2			
		廊下4	タイルカーペット	51.44	D1													Y2			
		ミーティングコーナー	タイルカーペット	11.45	M1													Y2			
		男子便所1	ビニル床シート	20.01	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		女子便所1	ビニル床シート	12.63	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		多目的便所	ビニル床シート	5.98	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		男子便所2	ビニル床シート	20.35	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		女子便所2	ビニル床シート	20.64	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1	
		EVホール・階段1	タイルカーペット	66.47	D1							D1							Y2		
	南庁舎	1	階段2	タイルカーペット	27.65	D1							D1							Y2	
			階段3	タイルカーペット	24.19	D1							D1							Y2	
共通			EV		D1				D1		D1										
			窓ガラス	ガラス	1,641.00				Y1												
			風除室	御影石	7.00	W2	W2					W2				W2			Y2		
			玄関ロビー	御影石	127.00	W2	W2					W2					W2		Y2		
			旧電話コーナー	御影石	2.00	W2	W2										W2		Y2		
			管理室	ビニル床シート	28.00																
			倉庫2	コンクリート	34.00																
			受水槽室	モルタル	37.00																
			通路・スロープ	ビニル床シート	14.00	W1												M2			
		旧パトカー庫・ファルム	コンクリート	10.00																	
		書庫・倉庫1	コンクリート	198.00																	
		玄関ホール	磁器タイル	140.00	W2	W2					W2				W2						
		階段	ビニル床シート	54.00	W2	W2						W2						Y2			
		廊下	タイルカーペット	73.00	W2	W2	W2					W2					W2		Y2		
		会議室1	タイルカーペット	90.00	M1	M1						D1							Y2		
		会議室2	タイルカーペット	86.00	M1	M1						D1							Y2		
		会議室3	タイルカーペット	85.00	M1	M1						D1							Y2		
		会議室4	タイルカーペット	24.00	M1	M1						D1							Y2		
	会議室5	タイルカーペット	34.00	M1	M1						D1							Y2			
	階段	ビニル床シート	54.00	W2	W2						W2						Y2				
	男子便所	ビニル床シート	9.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
	女子便所	ビニル床シート	7.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
	身障者用便所	ビニル床シート	4.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃													定期清掃				
					床掃き拭き	壁面低所埃払い	什器備品清掃	清ガラス・サッシ	テ鏡ン・ガラス・ス	清流し台・手洗い	掃出入口扉周リ清	階段等手摺拭き	衛生陶器清掃	汚物入れ清掃	消耗品補充	マット清掃	ごみの搬出	洗浄・磨き	床洗浄ワックス	カーベツトクリーニング	換気扇清掃	
南庁舎	3	湯沸室	ビニル床シート	7.00	W2	W2				W2					随		随		Y2		Y2	
		ホール・廊下	タイルカーベツト	81.00	W2	W2									W2			Y2				
		作業スペース1	タイルカーベツト	65.10	M1	M1					D1							Y2				
		作業スペース2	タイルカーベツト	65.10	M1	M1					D1							Y2				
		人札室兼会議室	タイルカーベツト	47.90	M1	M1					D1							Y2				
		作業スペース3	タイルカーベツト	63.40	M1	M1					D1							Y2				
		医務・相談室	タイルカーベツト	24.00	M1	M1					D1							Y2				
		休養室	タイルカーベツト	34.00	M1	M1					D1							Y2				
		男子便所	ビニル床シート	9.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
		女子便所	ビニル床シート	7.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
		身障者用便所	ビニル床シート	4.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
		湯沸室	ビニル床シート	7.00	W2	W2				W1					随		随		Y2		Y2	
		女子更衣室	ビニル床シート	7.00															Y2			
	階段	ビニル床シート	54.00	W2	W2							W2						Y2				
	4	ホール・廊下	タイルカーベツト	65.00	W2	W2														Y2		
		相談室	タイルカーベツト	15.00								D1								Y2		
		人権推進課	タイルカーベツト	92.00																Y2		
		工事検査室	タイルカーベツト	57.00																Y2		
		会議室1	タイルカーベツト	64.00	M1	M1						D1								Y2		
		監査・公平委員会事務局	タイルカーベツト	64.00																Y2		
		男子便所	ビニル床シート	9.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
		女子便所	ビニル床シート	7.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
		身障者用便所	ビニル床シート	4.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
		湯沸室	ビニル床シート	7.00	W2					W2	W2				随		随		Y2		Y2	
		階段	ビニル床シート	85.00	W2	W2							W2						Y2			
		5	ホール・廊下	タイルカーベツト	78.00	W2	W2														Y2	
			大会議室	複合フローリング	156.00	随	随						D1							Y2		
	男子更衣室		ビニル床シート	7.00								D1							Y2			
	会議室1		タイルカーベツト	54.00	M1	M1						D1								Y2		
	会議室2		タイルカーベツト	67.30	M1	M1						D1								Y2		
	男子便所		ビニル床シート	9.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
	女子便所		ビニル床シート	7.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
	身障者用便所		ビニル床シート	4.00	D1	D1			D1		D1		D1	D1	随		W2	Y2		Y1		
	階段		ビニル床シート	54.00	W2	W2							W2						Y2			
	階段		ビニル床シート	27.00	W2	W2							W2						Y2			
	共通	窓ガラス	ガラス					Y1														
総合詰所	1	作業員詰所	ビニル床タイル	115.00																		
		便所	モザイクタイル	13.00	W1	W1			W1		W1		W1	W1	随		W1					
	2	湯沸室	ビニル床シート	13.00	D1					D1	D1				随		随		Y2		Y2	
シャワー室・脱衣所		モルタル	44.00																			

庁舎	階	室名等	材質	面積 (㎡)	日常清掃														定期清掃		
					床掃き拭き	壁面低所埃払い	什器備品清掃	清ガラス・サッシ	テ鏡ン・ガラス・ス	清流し台・手洗い	掃出入口扉周リ清	階段等手摺拭き	衛生陶器清掃	汚物入れ清掃	消耗品補充	マット清掃	ごみの搬出	洗浄・磨き	床洗浄ワックス	カーペットクリーニング	換気扇清掃
屋外、その他		庁舎周辺	掃き掃除、ゴミの処理、溝の掃き掃除														D1				
		自転車置場、バイク置場	掃き掃除、ゴミの処理														D1				
		来庁者駐車場	掃き掃除、ゴミの処理														D1				
		公用車駐車場、議員駐車場、職員駐車場	掃き掃除、ゴミの処理														M1				
		南庁舎玄関ホール壁面大理石	洗浄磨き														Y2				
		本庁舎吹き抜けキャットウォーク、風除室上部	除塵														Y2				
		本庁舎東西階段手摺外部床	除塵														Y2				
		キャノピー	除塵														Y1				
		掲示板（3箇所）	ガラス面の清掃														Y2				

※ 南庁舎は改修工事前のため、床材質が変更になる場合がある。また、他の庁舎においても改修等で変更になる場合がある。トイレや給湯室等で発生したごみは、分別の上、所定の集積場へ搬出すること。

公衆便所清掃業務委託 仕様書

高砂町公衆便所

1. 履行場所

高砂町公衆便所及び周辺 高砂市高砂町横丁 1074

男子便所 1 女子便所 1 計 2 箇所

2. 清掃頻度

期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日（1 5 5 日）

回数：（1 回／日）

実施曜日：毎月（火・木・土）曜日（但し 1 月 1 日～1 月 3 日を除く）

高砂神社秋祭り、万灯祭開催期間中の清掃日は消耗品補充回数を 2 回実施

3. 作業員の服装

作業員は、清潔な作業服を着用し、名札を付けること。

4. 業務方法

- (1) 床面の掃き掃除をする
- (2) 床面を水拭きする。汚れの甚だしいときは洗剤で拭き取る
- (3) 屑入れの内容物を処理する
- (4) 扉、間仕切りの拭き掃除をする
- (5) 手洗い器を清掃し鏡を拭く
- (6) 蜘蛛や落書きの除去する
- (7) 便所周辺を掃き掃除する
- (8) その他、付属品の維持管理をする

5. 清掃器材等

- (1) 作業に使用する清掃道具及びトイレトペーパー以外の清掃用洗剤は委託業者側負担する
- (2) 清掃で発生する光熱水費は高砂市の負担とする。

6. 作業中の危険及び損害防止

- (1) 高所通路上における作業の場所は、執務に支障をきたさないようにするとともに職員及び通行人の安全を確保するための措置を講ずること。
- (2) 作業のため机などその他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取り扱い、作業終了後もとの位置に復すること。
- (3) 各室、廊下、玄関等の床面、その他設備品に破損等があった場合は、直ちに館長に連絡し、管理に万全を期すること。

7. 基本的な清掃方法

- (1) 掃き掃除は、毛箒、掃除機等を使用し、ダスキンで拭くこと。
- (2) 水拭き掃除は、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにモップ布巾は強く絞って使用すること。
- (3) ガラス器具、鏡、陶器類及び真鍮、ステンレスその他金属類等の清掃仕上げは、良質の乾布を使用すること。
- (4) 床面を清掃した場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥した後に樹脂系ワックスを塗布し、研磨機による艶だし磨きを行うこと。
なお、ワックスについては体育館等で使用するような滑り止め効果のあるワックスを使うこと。
- (5) 紙屑等から廃棄物でない書類等を発見したときは、直ちに館長に連絡し、指示を受けること。
- (6) 全館の窓清掃を行う。

8. その他の遵守事項

作業員に対し、労働者災害補償保険に加入するほか法律で定められた雇用者としての義務を完全に履行すること。

庁舎案内業務 仕様書

1. 履行場所

本庁舎 1 階エントランスホール内総合案内カウンター

2. 勤務日及び業務時間

(1)開庁日 8時30分から17時15分まで

(2)特別開庁日 8時30分から17時15分まで ※年5日間、発注者が指定する日

3. 人員

常時 1 名を基本とする。

4. 業務従事者の条件等

明朗快活で親切丁寧な対応のできる品格と社会的常識を備えた人材であることとし、業務への適性を欠く場合は、業務従事者の変更を求めることがある。

5. 業務内容

(1) 来庁者の案内、誘導、担当課への取次ぎ

(2) 市関連施設及び官公庁等の案内

(3) 案内業務の実施に必要な資料・情報の収集、整理

(4) 簡易な問い合わせの対応

(5) 忘れ物・落とし物の取次ぎ

(6) 迷子等の保護及び連絡

(7) 1 階シティセールスコーナーの整理、整頓及び備品管理（パンフレット等）

(8) 正面玄関風除室内の整理、整頓及び備品管理

(9) 館内放送

(10)配達物の担当課への連絡

(11)その他案内業務に関し発注者と受注者が協議し必要と認める事項

6. 従事者の留意事項

(1) 始業時刻までに業務ができる態勢を整えておくこと。

(2) 毎日行う案内業務を記録するため、別に定める様式により業務日誌を作成し、管理責任者を通じて発注者へ提出すること。

(3) 従事中にみだりに席を外したり、職員等との雑談など業務に支障の無いこと。

(4) 設備・機器類等は丁寧に扱い、清潔に保つこと。

(5) 自己研鑽に励み、業務能力の向上に努めること。

7. その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定する。

庁舎夜間休日窓口業務 仕様書

1. 業務実施体制

本業務を円滑に遂行するために必要な常駐の従事者を配置する。

2. 履行場所

本庁舎、分庁舎、南庁舎 高砂市荒井町千鳥 1 丁目 1 番 1 号他

3. 勤務日・時間

業務名	業務日	業務時間	
		開始時間	終了時間
夜間業務	毎日	17 時 00 分	翌日 8 時 30 分
全日業務（休日）	土曜日、日曜日、祝日	8 時 30 分	17 時 00 分

4. 従事者数

2 名

5. 業務内容

(1) 来庁者または電話の応対及びその処理

(2) 入退室管理

閉庁時間帯に入庁する職員等へ入退庁記録簿に記帳させ、IC カードを所持していない職員等には貸出し及び回収を行う。

(3) 庁舎の各出入口及び職員駐車場の施錠確認、指定場所の開錠並びに鍵の保管

(4) 各庁舎各室の鍵の受け渡し

(5) 戸籍届出関係の受領及び死体火葬許可書の交付等

(6) 建物及びその付属設備の破損及び不良個所を発見した時の連絡

(7) 到達文書（郵便等）及び新聞等の一時保管

(8) 国旗・市旗の掲揚（祝日のみ）

(9) 駐車場ゲートの操作

ア．関係者駐車場ゲート

- ・ 搬入車両及び関係者駐車場利用車両でゲート用リモコンを所持していない場合のゲート操作を行う。

イ．職員駐車場ゲート

- ・ チェーンゲートの開閉
- ・ 職員駐車場のゲート閉鎖中に出庫する職員車両があった場合、ゲート操作を行う。

- (10)機械警備のセット及び解除
- (11)緊急時の電話連絡
- (12)その他指示する事項

6. その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (2) 各法令の改定等により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。

受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

樹木管理・除草業務 共通仕様書

1. 目的

敷地内の環境美化を目的として植栽された樹木について、適正かつ合理的な維持管理を行う。

2. 時期・頻度

特記仕様書による。

3. 業務内容

(1) 作業内容

ア. 樹木剪定 高木

剪定 状況・各樹木に応じた剪定

施肥 各樹木に応じた施肥

薬剤散布 動力噴霧器による防虫薬剤の散布

イ. 樹木剪定 中木

剪定 状況・各樹木に応じた剪定

施肥 各樹木に応じた施肥

薬剤散布 動力噴霧器による防虫薬剤の散布

ウ. 樹木剪定 低木

剪定 状況・各樹木に応じた剪定

施肥 各樹木に応じた施肥

薬剤散布 動力噴霧器による防虫薬剤の散布

エ. 除草

除草 対象範囲の人力または機械を使用した除草

オ. 芝

刈込 機械を使用した芝刈

施肥 芝に応じた施肥（追肥）

目土 芝の伸長・発根を促し、芝生を緻密に保つため細かい土を散布

除草 対象範囲の人力または機械を使用した除草

病虫害防 動力噴霧器による防虫薬剤の散布等

除

カ. 植栽全般

灌水 対象範囲への水やり

(2) 消耗資材等

使用する器具・材料は受注者の負担とする。また、使用する薬剤・肥料等は樹木に最も適した品質良好なものを使用する。

残材は適正に処分するものとする。

(3) 報告

業務を実施した場合は、その都度管理責任者を通じて速やかに発注者へ業務実施報告書を提出する。

4. その他

- (1) 伐採は別途とする。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (3) 各法令の改定等により本仕様書や特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (4) 受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

樹木管理・除草業務 特記仕様書

1. 履行場所

高砂市役所敷地（南庁舎敷地含む）、分庁舎屋上緑化、総合詰所、旧職員駐車場
高砂市荒井町千鳥 1-1-1 他

2. 時期・頻度

(1) 除草（敷地内低木） 年 2 回（10・3 月）

(2) 灌水（庁舎敷地内のみ）

夏季（7～9 月） 基本的に毎日（年間 118 日）

その他 週 2 回程度

※植栽の種類及び生育状態を確認し、必要がない場所については発注者と協議

(3) 樹木剪定

ア. 庁舎敷地内 ヒラドツツジ剪定 年 1 回（6 月）

黒松 2 本剪定 年 1 回（12－1 月）

低木内除草 年 2 回（6・10 月）

イ. 南庁舎 花壇の剪定 年 1 回・除草 3 回

黒松 1 本剪定 年 1 回

ウ. 総合詰所 年 1 回

(4) 芝

ア. 刈込 年 3 回（6・9・11 月）

イ. 施肥 年 1 回

ウ. 目土 年 1 回

エ. 除草 年 3 回

オ. 薬剤散布（害虫防除） 年 1 回（発生に応じて適宜）

3. 特記事項

電話交換業務 仕様書

1. 履行場所

本庁舎4階電話交換室

2. 勤務日・時間

開庁日 8時15分から17時15分まで

3. 人員

3名

(2名は8時15分から17時15分まで勤務、1名は11時から13時の2時間を含む5時間勤務)

4. 業務内容

(1) 電話交換業務

電話交換業務については、正確かつ懇切丁寧に応接して市民サービスに努め、また設備の命数の延長を図るため確実な操作をしなければならない。

(2) 電話交換機等の管理に付随する業務

5. 電話交換設備等の内容

(1) 電子式自動電話交換装置

一式

(2) 局線中継台

3 台

(3) 交換機収容局線数

1 5 本

(4) 内線数

約 5 0 0 本

(5) その他

ダイヤル・イン方式採用

6. 業務実施にあたっての留意事項

(1) 電話交換業務については、正確かつ懇切丁寧に迅速な対応に心がけ業務を行う。

(2) 直接市民サービスに関わるため、市の組織、事務分掌等を理解するとともに職員の氏名及び所属等についても把握すること。そのため、受注者は契約締結日から業務開始日までの間に発注者から提供された資料等により、その内容を習得し、業務遂行に万全の体制であたるものとする。

(3) 業務時間終了時は代表電話の着信を電話交換室から宿直室への切り替え、業務時間開始前には宿直室から電話交換室への切り替えを確実に行うこと。

(4) 毎日行う電話交換状況を記録するため、別に定める様式により業務日誌を作成し、管理責任者を通じて発注者に提出するものとする。

7. その他

(1) この業務の実施に当たり、発注者から受注者に無償で貸与した設備、備品以外で業務従

事者が使用する備品等に要する費用は、受注者の負担とする。

- (2) 受注者の責めによらないで交換機等が破損した場合は、発注者において補修し、原形に復するものとする。
- (3) 発注者は勤務日以外での業務を依頼することがある。勤務日以外に業務を行った場合は、予め発注者と締結した時間単価等に関する覚書に基づき、業務時間相当分の費用を発注者が負担する。
- (4) 発注者は、業務の実施に当たり、緊急に必要と認められるときは、受注者に対し臨機の措置を求めることができるものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定する。
- (6) 受注者等は、業務上知りえた秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。
このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

放送設備保守管理業務 仕様書

1. 目的

保守対象物件の機能を維持する保守点検作業を行う。

2. 履行場所

分庁舎（議場、第1～第3委員会室内）

3. 頻度

(1) 議場

- ・保守点検 年1回
- ・障害発生時のオンサイト対応：無制限
対応時間：9:00～18:00 まで（ただし、土・日・祝日・年末年始及び別途特別休業日を除く）

(2) 第1～3委員会室内

- ・保守点検 年1回

4. 業務内容

(1) 議場

(ア)保守点検

- ・音響機器に関する点検を1回実施する
- ・点検時に不良箇所を確認した場合は、報告書にて不具合箇所の報告を行う不具合箇所の修繕・修理に伴う部品代や作業費用は別途とする。
- ・機器の点検実施後、チェックシートにて動作確認を行う。
- ・点検業務実施に関しての日程調整は事前に担当へ確認する。また、作業開始・終了時は、担当に連絡・報告を行う。
- ・点検内容は後日速やかに報告書にて行う。

(イ)点検内容

- ・各機器の機能試験
- ・絶縁測定
- ・ワゴン接続盤の導通試験
- ・各ケーブル、コネクタの勘合確認

(ウ)障害発生時のオンサイト対応

- ・本設備の修理受付
- ・本設備の使用方法などの電話による問合せ受付
- ・本設備の障害発生時の電話による切り分け作業
- ・本設備の修理作業及び作業報告書の提出
- ・本設備の部品の有償交換（但し、メーカー保証対象物は無償交換とする）

- ・点検時の LOG 解析作業と報告
- ・代替機の貸し出し（但し、弊社が認める場合に限る。なお、送料は発送者負担とする）
- ・修理機および代替機の設置作業
- ・本設備の動作確認調整、及び機器単体動作確認調整
- ・無償提供されている本設備に必要なソフトウェア、ハードウェアのバージョンアップ提供
- ・無償提供されている本設備に必要なソフトウェア、ハードウェアのバージョンアップ作業

業務従事者を派遣し、電気通信事業法に基づく技術基準及び関係諸法令を遵守し、保守対象物件の機能を完全に維持する保守点検作業を行う。

点検の結果異常を発見した場合は、直ちに適切な処置を行い、障害発生を防止する。

(2) 第 1～3 委員会室

(ア) 保守点検

- ・音響機器に関する点検を 1 回実施する
- ・点検時に不良箇所を確認した場合は、報告書にて不具合箇所の報告を行う不具合箇所の修繕・修理に伴う部品代や作業費用は別途とする。
- ・機器の点検実施後、別紙チェックシートにて動作確認を行う。
- ・点検業務実施に関しての日程調整は事前に担当へ確認する。また、作業開始・終了時は、担当に連絡・報告を行う。
- ・点検内容は後日速やかに報告書にて行う。

(イ) 点検内容

- ・各機器の機能試験
- ・絶縁測定
- ・ワゴン接続盤の導通試験
- ・各ケーブル、コネクタの勘合確認

5. 保守点検範囲の除外事項

- (1) 天災、水害、地震などの不可抗力による災害から生じた故障の修理
- (2) 機器の取り扱い説明書に基づかない使用環境、取扱いによる故障の修理
- (3) 設置場所の移動、または指定品以外の部品を使用したことによる故障の修理
- (4) 改造された機器の対応
- (5) 独自にソフトウェアを追加した機器の対応
- (6) メーカー修理（ソフトウェアの修正含む）対応機関が経過している機器等の修理
- (7) 対象機器の移設、機器新設及び撤去、設備の変更に関する作業
- (8) 有償提供されている本設備に必要なソフトウェア、ハードウェアのバージョンアップ提供
- (9) 有償提供されている本設備に必要なソフトウェア、ハードウェアのバージョンアップ作業

6. その他

- (1) 業務を実施するときは、予め日時等について協議し、業務に支障をきたさないよう留意するものとする。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行する。
- (3) 各法令の改定等により本仕様書及び特記仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、発注者と受注者にて協議するものとする。
- (4) 受注者等は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。