

総合管理業務一覧

総合管理業務一覧

●総合管理者、①民間連携貸付事業者、②三田図書館指定管理者、③産業振興センター指定管理者、④用地・施設活用担当、⑤図書文化財課、⑥産業振興課

区分	業務	内容	札の辻スクエア		札の辻スクエア 駐車場	民間連携床		三田図書館	図書文化財課		産業振興課	産業振興セ ンター
			地下1階、 1・2階、3 ～12階、搭 屋1・2階、 屋上 共用部	1階 (入口)	1階 (入口)	貸付部	専用部	1・2階の一 部(ブックホ スト)、4～6 階、7階の 一部	4階の一部 (カ7E)	7階の一部	1階の一部 (観光情報 コーナー)、8 階	9～11階、 12階の一部
	施設管理者		③	③	③	①	①	②	②	②	⑥	③
1 統括 管理 業務	1-1 業務統括	業務統括及び連絡・調整、総合管理業務全体のマネジメント	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-2 実施体制	業務の実施体制の確立(各業務責任者の選任、業務員の確保、業務員教育)、各業務責任者・業務員への指揮・命令、防災センター業務定例会の開催	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-3 法令対応	関係法令の情報収集と改正対応	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-4 業務改善	業務の改善策、効率化、安全対策等の検討、提案及び実施	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-5 長期修繕計画	長期修繕計画策定等の構築体制の確立	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-6 業務・要員計画	年次・月次の業務、要員等の計画立案	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-7 報告、届出	業務日報、月次・年次の業務報告書等の作成・報告、官公庁届出書類の作成及び提出補助	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-8 記録、分析、改善	作業、点検、保守、エネルギー関連データ等の記録、管理及び分析、分析に基づく改善策の提案	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-9 施工・改修図書、マニュアル、台帳等の維持・管理	施工・改修時の図書(図面、書類等)の管理、各種マニュアル、設備台帳等の維持・管理	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-10 入退室	管理・設備エリアへの入退室の申請・窓口受付、入退カード・鍵の貸出・回収、案内、立会	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-11 登庁・退庁	各施設の登庁・退庁(入館・退館)の受付、管理	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-12 集配	郵便物、宅配便、新聞等の集配、一時預かり	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-13 立会い	立入検査、受託業務外の業者等への立会い	●	←	←	①	←	←	←	←	←	←
	1-14 連絡・調整、通知・表示	区及び各施設との連絡・調整、近隣及び利用者に対する事前通知・表示	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
		施設利用の手引き(マニュアル)の作成・更新 施設運営協議会の開催、進行、資料・記録作成等	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-15 防火・防災	統括防火・防災管理者の消防計画の作成補助、自衛消防体制(地区隊)の確立、自衛消防訓練の実施、施設防災訓練の計画・実施、災害発生時の対応	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-16 契約	専門事業者等への再委託契約、区との再委託協議	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-17 備品	設備、什器、機器等の貸与備品の管理、区との購入調整、自ら購入した備品の管理	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-18 消耗品	事務用品、清掃用具、貸与被服、トイレ用品等の消耗品の購入、管理、補充(交換)	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	1-19 光熱水費、電信料等の検針・報告	電気、ガス、水道、電信料等の検針、集計及び報告	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
1-20 光熱水費、電信料等の請求・精算の補助	電気、ガス、水道、電信料金等の請求、支払・精算の補助	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
2 設備 管理 業務	2-1-1 運転、操作、監視	(専用部、専用設備)	照明、空調、自動ドア、図書館専用エレベーター、ハログン消火装置等	←	←	●	①	●	●	●	●	●
		(共用部、共用設備)	照明、空調、自動ドア、エレベーター、エスカレーター等	●	●	←	←	←	←	←	←	←
	2-1-2 設備修繕	(専用部、専用設備)	常駐要員による保守工具・常備材料を用いた修理・点検(別途経費なし)	←	←	←	①	●	●	●	●	●
			小規模な修繕(130万円未満)	←	←	←	①	①	②	②	②	③
			大規模な改修・修繕(130万円超)	←	←	←	①	①	②	②	②	③
		(共用部、共用設備)	常駐要員による保守工具・常備材料を用いた修理・点検(別途経費なし)	●	●	●	←	←	←	←	←	←
		小規模な修繕(130万円未満)	③	③	③	←	←	←	←	←	←	
		大規模な改修・修繕(130万円超)	③	③	③	←	←	←	←	←	←	
	2-1-3 異常措置	設備に異常が発生した場合の措置	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←
	2-1 設備維持管理	(専用部、個別設備)	三田図書館設備(セキュリティゲート、電動式集書装置等)	←	←	←	←	←	②	←	←	←
			産業振興センター設備(ビジネスサポートファクトリー機器、工作機器集じん装置等)	←	←	←	←	←	←	←	←	③
			全館設備(デジタルサイネージ、Wi-Fi)	③	←	←	←	①	②	②	②	③
			多目的ホール設備(電動遮光ロールスクリーン、ロールバックチェア、電動式舞台、舞台吊物機構)	←	←	←	←	←	←	←	←	③
			多目的ホール設備(舞台用照明、音響、映像設備)	←	←	←	←	←	←	←	←	③
ビジネスサポートファクトリー用設備(エアコンプレッサー)			←	←	←	←	←	←	←	←	③	
各施設会議室等(音響・映像設備)			←	←	←	←	←	②	←	②	③	
2-1-4 保守・点検	(専用部、専用設備)	空調設備(空調機、フィルター清掃・交換、フロン)	←	←	●	①	●	●	●	●	●	
		民間連携床設備(A工事を除くBC工事、持込設備)	←	←	←	①	←	←	←	←	←	
		その他設備(自動ドア等)	←	←	←	←	●	●	←	←	●	
		三田図書館設備(専用エレベーター、ハログン消火装置等)	←	←	←	←	←	●	←	←	←	
		駐車場設備(保守・点検、機械式駐車場、管制設備等)	←	←	●	←	←	←	←	←	←	
	空調設備(空調機、フィルター清掃・交換、フロン)	●	●	←	←	←	←	←	←	←		
	消防設備(火災感知器・警報装置、防火扉、防火シャッター、スプリンクラー、消火器、消火剤詰替等)	●	←	←	←	←	←	←	←	←		

●総合管理者、①民間連携貸付事業者、②三田図書館指定管理者、③産業振興センター指定管理者、④用地・施設活用担当、⑤図書文化財課、⑥産業振興課

区分	業務	内容	札の辻スクエア		札の辻スクエア 駐車場	民間連携床		三田図書館	図書文化財課		産業振興課	産業振興センター		
			地下1階、1・2階、3～12階、塔屋1・2階、屋上	1階(入口)	1階(入口)	2・3階		1・2階の一部(ブックポスト)、4～6階、7階の一部	4階の一部(カテ)	7階の一部	1階の一部(観光情報コーナー)、8階	9～11階、12階の一部		
			共用部	駐輪場	専用部	貸付部	専用部	専用部	専用部	専用部	専用部	専用部		
2-2	電気設備保安	(共用部、共用設備)	給排水衛生設備(受水槽、ポンプ、ビル管技術者の選任等)	●	←	←	←	←	←	←	←	←		
		その他設備(エレベーター、エスカレーター、自動ドア、電動シャッター、灌水システム、防潮版、自家発電、防犯カメラ・センサー等)	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-		
		電機設備(電話交換機等)	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-		
		駐輪場設備(保守・点検、機械式駐輪場、管制設備等)	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-		
	電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務、電気主任技術者の選任	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←			
	2-3	環境衛生管理	2-3-1 帳簿書類の作成・整備	厚生労働省令で定める環境衛生上必要な帳簿書類の作成、整備	●	←	←	←	←	←	←	←	←	
2-3-2 空気環境			室内環境の測定、記録、報告、改善	●	←	←	←	←	←	←	←	←		
2-3-3 給水			残留塩素等の測定、記録、報告、改善	●	←	←	←	←	←	←	←	←		
2-3-4 排水			排水管路の洗浄、薬剤散布(除去物質の飛散防止、悪臭の発散防止、蚊・ハエ等の発生防止、厨房クリストラップの清掃)	●	←	←	←	←	←	←	←	←		
2-3-5 害虫等			害虫等の生息調査、報告、駆除	●	←	←	←	←	←	←	←	←		
3	3-1	案内・受付	各施設による案内	(各施設、専用部)	受付カウンターでの案内、電話案内	-	-	-	①	-	②	-	-	③
			各施設案内(ホームページ、デジタルサイネージ、ポスター等)の運用、管理	-	-	-	①	-	②	-	-	-	③	
			各施設内放送	-	-	-	①	-	②	-	-	-	③	
		総合案内	(全館、共用部)	総合案内所での館内案内、電話案内	●	←	←	←	←	←	←	←	←	
	デジタルサイネージ、ポスター等の確認・連絡	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←			
	全館放送	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←			
	3-2	保安警備	3-2-1 施錠・解錠のシステム設定、確認・監視	(各施設、専用部)	-	-	●	①	●	②、●	●、●	●、●	●、●	③、●
				(全館、共用部)	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
			3-2-2 巡回警備	(各施設、専用部)	-	-	●	①	●	●	●	●	●	●
				(全館、共用部)	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
			3-2-3 立哨警備	(各施設、専用部)	-	-	-	①	-	②	-	-	-	③
				(全館、共用部)	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3-2-4 緊急時対応(火災、地震及び風水害等の災害、急病人、暴漢、不法侵入、不審者、不審物等)、通報(警察、消防)			(各施設、専用部)	-	-	③、●	①	●	②、●	●、●	●、●	●、●	●、●	③、●
			(全館、共用部)	③、●	③、●	-	-	-	-	-	-	-	-	
3-2-5 拾得物対応(一時保管、連絡、返還、届出)	(各施設、専用部)	-	-	③、●	①	●	②、●	●、●	●、●	●、●	③、●			
	(全館、共用部)	③、●	③、●	-	-	-	-	-	-	-	-			
3-2-6 入退カード(発行及び管理、入退記録の確認、整理、報告)	(各施設、専用部)	●	-	←	←	←	←	←	←	←	←			
	(全館、共用部)	●	←	-	-	-	-	-	-	-	-			
3-2-7 防犯カメラ、防犯センサーの監視、運用	(各施設、専用部)	●	-	←	←	←	←	←	←	←	←			
	(全館、共用部)	●	←	-	-	-	-	-	-	-	-			
3-2-8 宿直、夜間受付	(全館、共用部)	●	←	←	←	←	←	←	←	←	←			
4	4-1	日常清掃	(各施設、専用部)	-	-	●	①	●	●	●	●	●		
			(全館、共用部)	●	●	-	-	-	-	-	-	-		
	4-2	定期清掃	(各施設、専用部)	定期清掃(床面清掃等)	-	-	●	①	●	●	●	●	●	
			定期清掃(ガラス清掃)	-	-	●	①(内面) ●(外面)	●	●	●	●	●		
		(各施設、専用部)	定期清掃(空調吹出、灯具、ブラインド、ロールスクリーン等)	-	-	●	①	●	●	●	●	●		
		(全館、共用部)	定期清掃(床面清掃、ガラス清掃等)	●	●	-	-	-	-	-	-	-		
	(全館、共用部)	定期清掃(空調吹出、灯具、ブラインド、ロールスクリーン等)	●	●	-	-	-	-	-	-	-			
	4-3	廃棄物処理	(各施設、専用部)	回収・分別	-	-	●	①	●	●	●	●	●	
			収集・運搬・処分	-	-	③	①	①	②	②	③	③		
		(全館、共用部)	回収・分別	●	●	-	-	-	-	-	-	-		
収集・運搬・処分		③	③	-	-	-	-	-	-	-	-			
4-4 植栽管理	(全館、共用部)	剪定・刈込、施肥、散水、病虫害防除、除草、灌水時目視点検、植込み清掃	●	←	←	←	←	←	←	←	←			
5	5-1	駐輪場管理	自転車の車検(測定、車検済証)、利用カード発行、一時利用受付・利用カード貸出、管理用システム操作	-	●	-	-	-	-	-	-	-		
			利用案内、機械操作案内・補助、場内整理・誘導	-	●	-	-	-	-	-	-	-		
			利用実績の集計、報告	-	●	-	-	-	-	-	-	-		
	5-2	駐車場管理	機械式駐車場の運転・監視、一時利用受付・駐車券の発行、管理用システム操作	-	-	●	-	-	-	-	-	-		
			利用案内、機械操作案内・補助、場内整理・誘導、障害者等の料金減免の確認、認証操作	-	-	●	-	-	-	-	-	-		
			精算機の料金・つり銭管理、使用料の払込、利用実績の集計、報告	-	-	●	-	-	-	-	-	-		
5-3	交通誘導	誘導員による車両の誘導、歩行者等の安全確保	-	-	●	-	-	-	-	-	-			
		入庫待ち車両による交通渋滞防止の案内・誘導	-	-	●	-	-	-	-	-	-			
			業務マニュアル等の作成、研修・訓練の実施	-	-	●	-	-	-	-	-			

各施設の開館日・開館時間等

各施設の開館日・開館時間等

田町駅や三田駅に近く、札の辻交差点に面した利便性の高い立地条件を活かし、多くの利用者が利用しやすい開館日及び開館時間を設定しています。各施設の開館日・開館時間等は以下のとおりです。

施設名称	階数	開館・開庁日	開館・開庁時間	休館・閉庁日	
札の辻スクエア	港区立産業振興センター	9階～12階	月～日 9:00～21:30 日 9:00～17:00	1月1日及び 12月31日	
	産業振興課	8階	月～金 8:30～17:15	土・日・祝日 12月29日～1月3日	
	港区立三田図書館	4階～7階	月～日 9:00～20:00 日・祝日・12月28日 9:00～17:00	毎月第3木曜（館内整理日） 12月29日～1月3日 特別整理期間（年1回10日以内）	
	図書文化財課	7階	月～金 8:30～17:15	土・日・祝日 12月29日～1月3日	
	民間連携床	2階～3階	※1		
	港区立札の辻スクエア駐車場	1階(入口)	月～日	月～土 8:00～22:00 日 8:30～17:30 ※1、2	1月1日及び 12月31日 ※1、2
	札の辻スクエア共用部(駐輪場)	1階(入口)	月～日	月～土 8:00～22:00 日 8:30～17:30 ※1	1月1日及び 12月31日 ※1
札の辻スクエア共用部(その他)	地下1階～12階、塔屋1・2階、屋上	月～日			

※1 民間連携床の開館日及び開館時間等は、貸付事業者決定後に決定します。これに伴い、駐車場及び共用部の開館日及び開館時間等についても、変更になる場合があります。

※2 港区立札の辻スクエア駐車場の開館時間は「駐車場に入出車できる時間」、休館日は「駐車場に入出車できない日」を表します。入出庫できない時間及び入出庫できない日においても、継続して車両を駐車しておくことは可能です。

施設管理要員計画

施設管理要員計画（参考）

セグメント	配置日数	人/日	配置時間	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00
				30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
総合管理者 (設備管理員兼)	年間245日 8H勤務+1H休憩	1	日勤 8:00~17:00																								
設備管理員	土・日・祝日 8H勤務+1H休憩	1	日勤 8:00~17:00																								
設備管理員	毎日 8H勤務+1H休憩	1	日勤 13:00~22:00																								
清掃責任者	年間245日 8H勤務+1H休憩	1	日勤 8:00~17:00																								
清掃員（基本）	毎日 4H勤務	8	日勤 6:00~10:00					X																			
清掃員（巡回）	毎日 4H勤務	4	日勤 13:00~17:00												X												
案内員	毎日 8H勤務+1H休憩	2	日勤 8:30~21:30																								
保安警備員	毎日 16H勤務+8H休憩	3	当務																								
交通誘導員	毎日 6H勤務+1H休憩	2	日勤 8:00~15:00																								
		2	日勤 15:00~22:00																								
駐車場・ 駐輪場管理員	毎日 6H勤務+1H休憩	2	日勤 8:00~15:00																								
		2	日勤 15:00~22:00																								

・要員の配置人数・時間は想定となります。

統括管理業務内容

統括管理業務内容

1 統括管理業務

(1) 業務統括

- ア 各業務の統括及び連絡・調整を行うこと。
- イ 総合管理業務全体のマネジメントを行うこと。

(2) 実施体制

ア 業務の実施体制の確立

各業務責任者の選任し、業務員の確保、業務員教育を行うこと。

イ 設備管理、案内・保安警備、清掃、駐車場・駐輪場管理・交通誘導の各業務責任者・業務員への指揮・命令を行うこと。

ウ 各業務責任者を集め、業務の進捗、課題の確認を行う防災センター業務定例会を開催すること。

(3) 法令対応

関係法令の情報を収集し、法改正に対応した業務を行うこと。

(4) 業務改善

業務の改善策、効率化、安全対策等の検討を行い、区への提案を行い、実施すること。

(5) 長期修繕計画

建物を長期的に良好な状態で保つため、長期修繕計画策定等の構築体制を確立しておくこと。

なお、その策定実施及び提案要否については、別途区と協議することとする。

(6) 業務・要員計画

月間・年間の業務、要員等の計画書を立案、作成すること。

- ・作業計画書の作成（適宜）
- ・業務計画書の作成（月間及び年間）
- ・要員勤務配置計画書の作成（月間及び年間）
- ・保全計画書の立案、作成（中長期の計画）（適宜）
- ・植栽植替計画書の立案、作成（適宜）

(7) 報告、届出

作業報告書、業務日報、月間・年間の業務報告書等の作成・提出、官公庁届出書類の作成及び提出補助を行うこと。

- ・作業報告書の作成、提出（適宜）
- ・業務日報の作成、提出（毎日）
- ・業務報告書の作成、提出（月間及び年間）
- ・要員勤務実績報告書の作成、提出（月間）
- ・設備等の不具合、事故その他報告書の作成、提出（適宜）
- ・官公庁届出書類の作成及び提出の補助（適宜）

(8) 記録、分析、改善

作業、点検、保守、エネルギー関連データ等の記録、管理及び分析、分析に基づく改善策の提案を行うこと。

(9) 施工・改修図書、マニュアル、台帳等の維持・管理

施工・改修時の図書(図面、書類等)の管理、各種マニュアル、設備台帳等の整備・更新(民間連携床の個別工事、持込設備に関するものを除く。)を行うこと。

- ・ 施工(改修)時の建物・設備に関する各種図書(図面、書類等)の管理
- ・ 機器保守・操作マニュアル、機器点検チェックリストの整備・更新(適宜)
- ・ 緊急時対応マニュアルの整備・更新(適宜)
- ・ 設備(機器)台帳等の整備・更新(適宜)

(10) 入退室

管理・設備エリアへの入退の申請・窓口受付、入退カード・鍵の貸出・回収、案内、立会を行うこと。

(11) 登庁・退庁

各施設の登庁・退庁(入館・退館)の受付・管理を行うこと。

(12) 集配

郵便物、宅配便、新聞等の集配、一時預かりを行うこと。

(13) 立会い

ア 次の立入検査、受託業務、受託外業務の業者等への立会い(民間連携床の個別工事、持込設備に関するものを除く。)を行うこと。

- ・ 消防署、保健所(建築物における衛生的環境の確保に関する法律)等の査察及びその他官公庁立入時の立会い
- ・ 定期清掃、設備保守点検、改修工事等の立会い
- ・ 各施設から事前届出を受けた個別設備の保守作業、搬入・設置作業等の立会い

イ 夜間・休日の作業に伴い、各施設からの事前届出に受けた案件は、夜間・休日の作業者の出入りをチェックし、業務に立ち会うこと。(事前届出を受けていない場合は、夜間・休日等連絡簿により確認をとること。)

ウ 作業者の入退室管理簿に入館・退館時間を記載させ、確認すること。

エ 設備や備品への破損等の有無を確認すること。

(14) 連絡・調整、通知・表示

ア 各施設との連絡調整、近隣及び利用者に対する事前通知・表示を行うこと。

イ 施設利用の手引き(マニュアル)の作成・更新(各施設との調整を含む。)を行うこと。

ウ 施設運営協議会の開催し、進行、資料・記録作成等を行うこと。

(15) 防火・防災

統括防火・防災管理者の消防計画の作成補助、自衛消防体制(地区隊)の確立、自衛消防訓練の実施、施設防災訓練の計画、実施、災害発生時の対応を行うこと。

- ・ 各施設と防災センターの役割の確認

- ・ 災害時の指揮・命令、体制の確立
 - ・ 防火対象物全体の自衛消防組織についての検討、策定
 - ・ 各施設の自衛消防組織についての検討、策定支援
 - ・ 自衛消防訓練の実施
 - ・ 火災発生時における対応行動の検討、策定
 - ・ 建物全体の災害発生時における対応行動の検討、策定
 - ・ 区や各施設と連携した施設防災訓練の計画、実施
- (16) 契約
専門業者等への再委託契約、区との再委託協議を行うこと。
- (17) 備品
設備、什器、機器等の貸与備品の管理、区との購入調整、自ら購入した備品の管理を行うこと。
- (18) 消耗品
事務用品、清掃用具、貸与被服、トイレ用品等の消耗品の購入、管理、補充（交換）を行うこと。
- (19) 光熱水費・電信料等の検針・報告
電気、ガス、水道、電信料金等の検針、集計を行い、区に報告すること。
- (20) 光熱水費・電信料等の請求・精算の補助
電気、ガス、水道、電信料金等の区から各施設への請求、各施設から区への支払、精算に必要な補助業務を行うこと。

設備管理業務内容

設備管理業務内容

1 設備維持管理

(1) 運転、操作、監視

保安規程、消防法及び各関係法規を遵守し、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、その他設備等の運転、操作及び監視を実施すること。

(2) 設備修繕

経費を要しない設備修繕については、常駐要員による保守工具・常備材料を用いた修理・点検を行うこと。

経費を要する設備修繕については、区が直接、外部事業者と契約するため、区と協議のうえ、実施すること。

(3) 異常措置

火災・地震・停電・断水その他の緊急事故等により、設備に異常が発生した場合は、直ちに必要な処置をとり、区に報告すること。また、事後速やかに各種設備機器の安全点検をし、必要があれば応急措置を行うこと。

(4) 保守・点検

保守・点検は、別紙5「設備点検作業基準表」に基づき行うものとする。また、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備、その他設備等については、各設備のメーカーもしくは保守点検業者に定期保守点検を依頼し、保守内容に関しては各メーカーもしくは保守点検業者の指示に従うこと。なお、保守・点検にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 機械室・電気室・EPS内等は清掃と整理整頓を行い、空調機・動力盤・分電盤・電動機・ダクト等は機能を十分に発揮するよう点検・調整・清掃を行うこと。

イ コンセント、スイッチ類、給排水の配管の詰まり、水栓のパッキン、その他設備の簡易補修・取替等を状況に応じて行う。また、故障・事故・破損その他障害が発生した場合は、メーカー等と連絡をとり、早期復旧に努めるとともに、区へ連絡を取り、軽易な故障については直ちに復旧させること。

ウ 各設備は常に正常な状態に保つため、効率的運用と電気使用の節減を図る運転方法の検討をすること。特に災害時使用の自家発電・防災機器の運転の維持に留意すること。

2 電気設備保安

本施設の電気設備の保安については、経済産業省が示す「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」（平成25年1月28日、20130107商局第2号）に基づき、次のとおりとする。

(1) 業務の内容

ア 発注者は、受注者に対して管理物件における電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督に係わる業務（以下「本業務という」）を委託し、受注者はこれを受託する。

イ 受注者は、本業務の実施に際して、発注者の定める保安規程に従うものとする。

(2) 善管注意義務

受注者は、善良なる管理者の注意をもって、本業務を遂行しなければならない。

(3) 電気主任技術者

ア 発注者は受注者の従業員から、本業務の遂行に必要な電気主任技術者（以下「主任技術者」という）を選任するものとし、所轄官庁に対する届出は発注者において行うものとする。

イ 主任技術者不在時の連絡責任者については、本物件に常駐する受注者の従業員とする。

ウ 発注者は、電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、主任技術者の意見を尊重するものとする。

エ 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者がその保安のためにする指示に従わなければならない。

(4) 連絡等

上記(3)の主任技術者が行う職務の保安上重要な事項については、発注者及び受注者の職制上の直属担当責任者を通じ、それぞれ連絡、報告及び調整を行うものとする。ただし、緊急の場合においては臨機の措置をとり、事後本文の定める趣旨により報告を行うものとする。

(5) 工事等

設備の改廃、新設、工事の実施その他本物件の保安上重要な措置については発注者と受注者の間で緊密に連絡を取り実施するものとする。

(6) 電気設備点検について

法令等に基づき、電気設備の年次点検を行わなければならない。その他の点検等についても、法令の定めに基づき、適切に実施しなければならない。

3 環境衛生管理

設備管理業務の一環として、環境衛生管理に関する業務内容は、次のとおりとし、別紙6「設備点検作業基準表」及び関係法令等の定めに基づき実施すること。

(1) 帳簿書類の作成・整備

厚生労働省令の定めるところにより、本施設の維持管理に関して環境衛生上必要な事項を記載した帳簿書類を作成、整備すること。

(2) 室内環境の測定

測定は外気及び各階施設ごとに2ポイント以上とし、下記の項目について2ヶ月ごとに測定する。測定にあたっては、同一場所で1日2回測定及び記録すること。測定日は区と協議のうえ決定する。

<測定項目>

- 温度 ○相対湿度 ○気流 ○一酸化炭素
- 二酸化炭素 ○浮遊粉塵量

(3) 給水の管理

残留塩素の測定については、法令等に基づき、上水、雑用水、給湯水、それぞれ測定を行い記録すること。

(4) 排水管の洗浄

排水管を清潔に保つため、定期的に排水管洗浄を行うこと。

(5) 排水の管理

薬剤散布（除去物質の飛散防止、悪臭発散の防止、蚊・ハエ等の発生防止）を行い、排水に関する設備の保持をすること。

(6) ネズミ・ゴキブリ等害虫駆除

建築物衛生法に基づきネズミ・ゴキブリ等の害虫駆除を行う。

(7) トイレ等衛生環境保持

トイレの便座用除菌装置等を設置することで、皮膚が接触する便座の除菌や雑菌と臭気の漏れを防止して二次感染等を予防するとともに、トイレ等の衛生環境を良好に保持することとする。

ア 便座用除菌装置等の設置

受注者は、以下の便座用除菌装置等を設置すること。設置台数は別紙6「トイレ等衛生用品一覧」のとおりとする。

- (ア) 大・小便器用サニタイザー（日本カルミック(株)製サニタイザーMARK 14同等品以上）
- (イ) 洋式便器用シートクリーナー（日本カルミック(株)製シートクリーナー同等品以上）
- (ウ) 授乳室用オムツ衛生ボックス（日本カルミック(株)製ディディーパック同等品以上）

イ 便座用除菌装置等の点検及び交換業務

- (ア) 受注者は、契約期間における保守点検は、区と打合せの上、決定すること。
- (イ) 受注者は、便座用除菌装置等の保守点検、整備に当たっては、メーカー指定の仕様書等に基づき実施する。ただし、仕様書等に記載のない事項について、受注者等の点検、整備又は作業基準にある場合は、当該基準に基づき受注者等が責任を持って行うこと。
- (ウ) 便座用除菌装置等の使用中における破損及び故障に対する処置は、原則として受注者の負担とする。

(8) その他

受注者は、測定等の結果に基づいて、設備、環境等を改善する必要があると認められるときは、その意見を区に報告するものとする。

設備点検作業基準表

対象設備機器一覧

対象設備機器			数量	
電気設備				
1	高圧受変電設備	(1) キュービクル式受変電設備 ① モールド式変圧器 3050kVA	1	式
2	直流電源装置	(1) キュービクル ① 蓄電池 SNSX-300 非常照明用兼受変電操作用	1	式
3	非常用発電機設備	(1) 非常用発電機設備 ① ディーゼル発電機 定格出力 750kVA ② 屋内主燃料タンク 14,000L (特A重油) ③ 燃料小出槽 1,950L	1	台
4	太陽光発電設備	(1) ① 太陽電池 太陽電池 5.76kW ② パワーコンディショナ 5.5kW×1台	1	式
5	動力設備	(1) 動力制御盤 (2) 動力・電灯盤	34	面
6	電灯設備	(1) 分電盤 (2) 分電盤・端子盤	45	面
7	避雷設備	(1) LR-1型	1	式
8	構内交換設備	(1) 構内交換設備 ① 電子交換機、多機能電話機、一般電話機 課金用PC、課金用プリンタ	1	式
8	時計設備	(1) 無線式壁掛型子時計、信号変換器 (タイムサーバー)	1	式
9	拡声設備	非常・業務兼用放送設備 (1) 防災センター 非常・業務兼用放送架 (2) 港区立産業振興センター 個別放送アンプ (3) 港区立三田図書館 個別放送アンプ (4) 民間連携床 個別放送アンプ	1	式
10	弱電設備	(1) インターホン設備 (2) トイレ呼出し、警報呼出し設備 (3) テレビ共聴設備	1	式
11	ITV設備	(1) 防災センター ITV架、ITVモニター、屋外用ネットワーク カメラ、ネットワークエンコーダー、 PoESW、HUBボックス、ドーム型ネット ワークカメラ、55型液晶モニター 露出型ネットワークカメラ	1	式
12	入退室管理設備	(1) 入退室管理設備 ローカルコントロール盤、コントロール盤 非接触ICカードリーダー、パッシブセンサー	1	式
13	車路管制設備	(1) 車路管制設備	1	式

対象設備機器一覧

1 4	音声案内・誘導支援設備	(1)	音声案内・誘導支援設備	1	式
1 5	舞台照明設備	(1)	舞台照明設備	1	式
1 6	舞台音響設備	(1)	舞台音響設備	1	式
1 7	舞台映像設備	(1)	舞台映像設備	1	式

対象設備機器一覧

対象設備機器			数量		
空調設備					
1	空冷ヒートポンプ (EHP)	(1) 室外機 (2) 室内機 (3) 室内機 (4) 室内機 (5) 室外機 (6) 室内機 (7) 室外機 (8) 室内機 (9) 室外機 (10) 室内機 (11) 室外機 (12) 室内機 (13) 室外機 (14) 室内機 (15) 室外機 (16) 室内機	6 17 1 1 1 5 20 98 1 4 2 8 6 35 15 77	台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台 台	共用部 駐輪場 港区立礼の辻スクエア駐車場 民間連携床 港区立三田図書館 図書文化財課 (カフェ) 図書文化財課 産業振興課 港区立産業振興センター
2	空冷ヒートポンプ (GHP)	室内機 室外機	3 7	台 台	港区立産業振興センター (ホール大、 ホール小、ロビー1)
3	ファン	(1) 給気ファン (2) 排気ファン (3) 排煙ファン	115 205 2	台 台 台	
4	中央監視装置 自動制御設備	(1) 中央監視装置本体 中央監視端末、液晶ディスプレイ、 マネジメントインテグレーションサーバ、 システムコアサーバ 無停電電源装置 (2) 自動制御設備 端末伝送装置、コントローラ	1 1	式 式	
5	全熱交換ユニット	(1) フィルター (2) フィルター (3) フィルター (4) フィルター (5) フィルター (6) フィルター (7) フィルター (8) フィルター (9) フィルター	1 0 0 0 48 2 3 12 31	台 台 台 台 台 台 台 台 台	共用部 駐輪場 港区立礼の辻スクエア駐車場 民間連携床 港区立三田図書館 図書文化財課 (カフェ) 図書文化財課 産業振興課 港区立産業振興センター

対象設備機器一覧

対象設備機器			数量
給排水衛生設備			
1	受水槽（飲用水）	(1) 容量20m ³	1 式
2	雑用水用受水槽	(1) コンクリートピット	1 式
3	湧水槽	(1) コンクリートピット	1 式
4	汚水貯留槽	(1) コンクリートピット	1 式
5	排水貯留槽	(1) コンクリートピット	1 式
6	雨水貯留槽	(1) コンクリートピット	1 式
7	加圧給水ポンプユニット	(1) 飲用水系統 2台並列3台ローテーション運転 40Φ×65Φ×300L/min×75m (2) 雑用水系統 3台並列4台ローテーション運転 100Φ×50Φ×700/min×80m	1 式 1 式
8	雨水ろ過装置	(1) FRP製全自動砂ろ過装置 薬注装置	1 式
9	排水ポンプ	(1) 雑排水系統 水中ポンプ 自動交互非常時同時運転 (2) 湧水排水系統 水中ポンプ 自動交互非常時同時運転 (3) 排水貯留槽系統 水中ポンプ 自動交互非常時同時運転 (4) 雨水貯留槽系統 水中ポンプ 自動交互非常時同時運転	2 台 10 台 2 台 2 台
1 1	電気温水器	(1) 共用 (2) 民間連携床 (3) 図書館 (4) 産業振興センター	4 台 6 台 14 台 28 台
1 2	ガソリントラップ	(1) 100ℓ	1 台

対象設備機器一覧

対象設備機器			数量
消防設備			
1.	消火器	(1) 粉末消火器 (消防署との協議により本数は増えることがある)	86 本
2	スプリンクラー設備	(1) 湿式スプリンクラー用ポンプ (125φ×80φ×1,080l/min×94m×30kw) ジョッキポンプ (25φ×10l/min×97m×1.5kw) (2) 湿式スプリンクラー用ブースターポンプ (125φ×80φ×1,080l/min×38m×15kw) ジョッキポンプ (25φ×10l/min×83m×1.1kw) (3) 中間水槽 2×1×2.5h (4) 補給用高架水槽 1×1×1.5h	1 式
3	不活性ガス消火設備	(1) 立体駐車場 ハロン1301消火設備容器ユニット 60kg/68L×24本 (2) 7階重要保管閉架書架 ハロン1301消火設備容器ユニット 60kg/68L×3本 (3) B1階オイルタンク室 40kg/41ℓ×2本	1 式
4	自動火災報知設備	(1) 火災受信盤(受信機) 複合GR型、自立型、予備電源内蔵 スポット型感知器577箇所	1 式
5	非常警報設備	(2) 非常電話子機32箇所 (1) 非常放送 90系統(実装71系統)	1 式
6	誘導灯設備	(1) 避難口誘導灯121台 通路誘導灯39台 階段通路誘導灯81台	1 式
7	消火水槽	(1) 19.2m ³	1 式
8	防火・防排煙制御設備	(1) 防火戸180箇所 (2) 防火シャッター40箇所 (3) 防火シートシャッター 3箇所 (4) 排煙機2台 (5) 可動式防煙垂壁 5箇所	1 式
9	連結送水管	(1) 双口送水口1箇所 (2) 放水口格納箱 11箇所 (3) 連結送水管用ブースターポンプ (150φ×2,400l/min×44m×30kw)	1 式
10	蓄電池設備	(1) 非常用発電機始動用	1 式
11	自家発電設備	(1) ディーゼル発電機 定格出力 750kVA	1 式

対象設備機器一覧

対象設備機器			数量	
その他設備等				
1.	地下タンク		屋内燃料貯湯槽 14,000ℓ	1 基
2.	エレベーター設備	(1)	No.1 乗用 (1,350kg 20人 150m/min)	1 11停止(1-11階)
		(2)	No.2 乗用 (1,350kg 20人 150m/min)	1 11停止(1-11階)
		(3)	No.3 乗用 (1,350kg 20人 150m/min)	1 11停止(1-11階)
		(4)	No.4 乗用 (1,350kg 20人 150m/min)	1 11停止(1-11階)
		(5)	No.5 乗用 (900kg 13人 60m/min)	1 11停止(4-7階)
		(6)	No.6 乗用 (1,000kg 15人 45m/min)	1 11停止(1-2階)
		(7)	No.7 乗用兼非常用 (1,750kg 26人 105m/min)	1 14停止(B1, 1-12階, PH1階)
3.	機械式駐車場	(1)	52台	1 基
4.	機械式駐輪場	(1)	364台	1 式
5.	エスカレーター設備	(1)	ステップ幅 604mm (輸送能力9,000人/時)	8 基
6.	シャッター	(1)	電動シャッター	6 面
7.	自動扉	(1)	13台	1 式
8.	点滴式灌水装置	(1)	屋上緑化、壁面緑化	1 式
9.	自動換気システム (ナイトパーズ用)			16 箇所
10.	電動式舞台設備 (昇降式、壁収納式)			各 1 箇所
11.	ロールバックチェア			1 箇所
12.	舞台吊物機構			16 箇所
13.	電動遮光ロールスクリーン			12 箇所
14.	電動式集密書架			1 箇所
15.	防潮板 (シート式)			5 箇所

保守点検が必要な主な機器・設備のメーカー（製造者）

N0	区分	機器・設備名	メーカー（製造者）	
1	電気設備	ITV設備	株式会社JVCケンウッド・公共産業システム	
2		時計設備	シチズンTIC株式会社	
3		太陽光発電設備	パナソニック株式会社	
4		蓄電池設備	株式会社GSユアサ	
5		電話交換設備	株式会社日立製作所	
6		入退室管理設備	パナソニック株式会社	
7		照明制御設備	パナソニック株式会社	
8		トイレ呼出設備	アイホン株式会社	
9		受変電設備	東和電機工業株式会社	
10		拡声設備	株式会社JVCケンウッド・公共産業システム	
11		テレビ共聴設備	日本アンテナ株式会社	
12		舞台照明設備	株式会社松村電機製作所	
13		舞台音響設備	ヒビノスペーステック株式会社	
14		舞台映像設備	株式会社システムエンジニアリング	
15		車路管制設備	アマノ株式会社	
16			音声案内・誘導支援設備	エクシオテック株式会社
17	動力制御盤・電灯分電盤		株式会社別川製作所	
18	空調設備		空調機（EHP）	ダイキン工業株式会社
19			空調機（GHP）	三菱重工冷熱株式会社
20		全熱交換機	三菱電機株式会社	
21		送風機・排煙機	荏原商事株式会社	
22		排風機	パナソニック株式会社	
23		制気口・排煙口	協同工業株式会社	
24		消音装置（屋外機用）	株式会社日本サウンドテクノ	
25		消音器	株式会社ササクラ・アルク・エーイ	
26		ダンパー類	株式会社三功工業所	
27		中央監視装置・自動制御機器	パナソニックLSエンジニアリング株式会社	
28	コンプレッサー	株式会社日立産機システム		
29	給排水衛生設備	ポンプ	テラル株式会社	
30		水槽類	三菱ケミカルインフラテック株式会社	
31		水処理機器	株式会社ショウエイ	
32		電気温水器	株式会社日本イトミック	
33		冷水機	株式会社OSGコーポレーション	
34		マンホールトイレ	積水化学工業株式会社	
35		衛生器具	株式会社LIXIL	
36		阻集器	下田エコテック株式会社	
37		ドーム型散水栓ボックス	下田エコテック株式会社	
38		量水器	アズビル金門株式会社	
39	消防設備	非常用発電設備	ニシハツ株式会社	
40		自動火災報知設備	能美防災株式会社	
41		消火栓類	株式会社立売堀製作所	
42		移動式粉末消火器	未定	
43		屋内・屋外消火栓設備	能美防災株式会社	
44		スプリンクラー設備	能美防災株式会社	
45		ハロゲン化物消火設備	能美防災株式会社	
46		連結送水管	能美防災株式会社	
47	その他設備	エレベーター	菱電ビルテクノサービス株式会社	
48		エスカレーター	菱電ビルテクノサービス株式会社	
49		自動ドア	フルテック株式会社	
50		電動シャッター	文化シャッター株式会社	
51		電動シートシャッター	文化シャッター株式会社	
52		可動式防煙垂れ壁	文化シャッター株式会社	
53		自然換気システム（ナイトパーズ用）	オイレスECO株式会社	

54	電動式舞台設備（昇降式、壁収納式）	アイチ株式会社
55	ロールバックチェア	アイチ株式会社
56	舞台吊物機構	株式会社橋田舞台設備
57	電動遮光ロールスクリーン	立川ブラインド工業株式会社
58	機械式駐車装置	富士変速機株式会社
59	機械式駐輪装置	J F Eエンジニアリング株式会社
60	原付置場集中精算機	アマノ株式会社
61	電動集密書架	日本ファイリング株式会社
62	防潮板（シート式）	株式会社鈴木シャッター

※施工中であるため、変更になることがあります。

日常巡視点検基準

1. 中央監視、制御設備

機器名	点検項目	点検周期
中央監視制御装置	(1) 各種指示値の確認	1/日
	(2) 自記記録計の機能と確認	1/日
	(3) 外観の汚損、損傷の有無	1/日
	(4) 信号、表示灯の点灯確認（テストを含む）	1/日
	(5) 操作スイッチ、切替スイッチの正常位置確認	1/日
	(6) 警報装置の異常の有無	1/日
電力監視設備	(1) 外観の汚損、損傷有無確認	1/日
	(2) 警報発生の有無確認	適時
UPS設備	(1) 外観の汚損、損傷の有無	1/月
	(2) 異音、異臭、過熱の有無	1/月
	(3) 各種表示ランプの確認	1/月
照明制御盤	(1) 外観の汚損、損傷の有無	1/月
	(2) 点灯制御状態の点検	1/日
	(3) スケジュールの変更	適時

日常巡視点検基準

2. 電気設備

機器名		点検項目	点検周期
配	高圧盤	(1) 各種計器指示値の確認、記録 (2) 信号灯、表示灯の点灯状態確認 (3) 外観の汚損、損傷、異音、異臭有無確認	1/日 1/日 1/月
	VCB、LBS、VMC	(1) 外観の汚損、損傷、異音、異臭有無確認	1/月
	変圧器	(1) 温度の適否 (2) 異音、異臭有無確認 (3) 外観の汚損、損傷、発錆の有無確認	1/日 1/日 1/月
電	電力用コンデンサ	(1) 異音、異臭有無確認 (2) 外観の汚損、損傷、異音、異臭、膨張有無確認 (3) がいしの汚損、損傷有無確認	1/日 1/月 1/月
	計器用変成器（VO） 母線、ケーブル	(1) 外観の汚損、損傷、異音、異臭、振動有無確認 (1) 外観の汚損、損傷、変色有無確認	1/月 1/月
設	保護継電器	(1) 動作表示用ターゲットの状態確認 (2) カバー、ガラスの汚損、破損有無確認	1/日 1/月
	分電盤	(1) 外観の汚損、損傷有無確認 (2) 盤内、盤外取付器具類の異常有無確認 (3) 接続端子部の過熱、変色有無確認 (4) 信号灯、表示灯の点灯状態確認	1/月 1/月 1/月 1/月
備	照明設備	(1) 器具の正常状態確認	適時
	コンセント	(2) 管球交換	適時

日常巡視点検基準

2. 電気設備

機器名		点検項目	点検周期
非常用発電機設備	エンジン	(1) 各種指示値の確認、記録 (2) 外観の汚損、損傷有無確認 (3) 試運転による振動、異音、異臭、漏油有無確認 (4) 潤滑油量確認	1/月 1/月 1/月 1/月
	発電機	(1) 各種指示値の確認、記録 (2) 外観の汚損、損傷有無確認 (3) 試運転による振動、異音、異臭有無確認	1/月 1/月 1/月
	発電機盤、起動盤	(1) 各種指示値の確認、記録 (2) 外観の汚損、損傷有無確認 (3) 高圧V C Bの定位置確認 (4) 各配線の汚損、損傷、異音、異臭、変色有無確認 (5) 各種スイッチの正常位置確認	1/月 1/月 1/月 1/月 1/月
	起動用蓄電池	(1) 電圧、電流の確認、記録 (2) 外観の汚損、損傷、異音、異臭有無確認 (3) 充電装置の外観点検	1/月 1/月 1/月
	その他	(1) 屋内貯蔵タンクの損傷、漏油有無確認 (2) 危険物施設消防自主点検 (3) 室内、機器周辺の清掃	1/月 1/月 1/年
	蓄電池設備	非常用蓄電池（操作用含む） (1) 各種指示値の確認、記録 (2) セル電圧の測定、記録 (3) 外観の汚損、損傷、異音、異臭、変色有無確認 (4) 充電装置の外観点検	1/日 1/月 1/月 1/月
その他設備	太陽光発電設備	(1) 太陽電池モジュールの設置状況の良否確認 (2) パワーコンディショナの汚損、損傷、異音、異臭有無確認 (3) 発電量の確認	1/月 1/月 1/月
	情報表示設備	(1) 外観の汚損、損傷有無確認 (2) 表示状態の良否確認	1/月 1/月
弱電設備	時計設備	(1) 外観の汚損、損傷有無確認 (2) 時刻の確認・整正	1/月 1/月
	インターホン	(1) 外観の汚損、損傷有無確認	1/月
	トイレ呼出表示設備	(2) 作動状態の良否確認	1/月
	TV共聴設備	(1) 受像状態の確認	1/月
	ITV設備	(1) モニターカメラの外観の損傷、破損有無確認 (2) モニターテレビの受像状態確認	1/月 1/月
避雷針及び接地線		(1) 取付状況の確認（突針、基部、棟上導体）	1/3月

日常巡視点検基準

3. 空気調和設備

機器名	点検項目	点検周期
空調機、外調機	(1) 温湿度の設定、調整 (2) 電流値の確認、記録 (3) 冷温水入口出口温度の確認、記録 (4) 外部損傷の有無確認 (5) 内部汚れ、排水トラップの動作確認 (6) 配管の漏れ、結露状態確認 (7) ファンモーターの異音、異臭有無確認 (8) Vベルトの張り状況確認 (9) 全熱交換器ベルト、エレメントの外観汚損、損傷有無確認 (10) 全熱交換器フィルターの点検 (11) ボリュームダンパーの開度、コイル面の汚れ有無確認 (12) 加湿噴霧の状況確認（使用時のみ） (13) ファンのグリス給油（必要と認められた箇所は適時）	適時 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月 1/月
空冷ヒートポンプエアコン	(1) 運転状況確認	1/月
全熱交換ユニット	(1) 送風機の汚損、損傷、異音、異臭、過熱、振動有無確認 (2) ケーシングの汚損有無確認 (3) エアフィルターの汚損有無点検	1/月 1/月 1/月
給排気ファン	(1) 電流値の確認、記録 (2) 羽根車、ケーシングの汚損有無確認 (3) 外観の汚損、損傷、異音、異臭、過熱、振動有無確認 (4) Vベルトの張り状況確認 (5) ファンのグリス給油（必要と認められた箇所は適時）	1/月 1/月 1/月 1/月 1/年

日常巡視点検基準

4. 給排水衛生設備

機器名	点検項目	点検周期
飲用水用受水槽	(1) 槽内、及び外観の汚損、損傷、漏水有無確認	1/月
	(2) マンホールの施錠有無確認	1/月
	(3) 防虫網の取付状態確認	1/月
	(4) 満減水警報、ポンプの発停試験	1/6月
	(5) 飲料水残留塩素等の測定	1/日
雑用水用受水槽	(1) 槽内、及び外観の汚損、損傷有無確認	1/月
	(2) マンホールの施錠有無確認	1/月
	(3) 防虫網の取付状態確認	1/月
	(4) 満減水警報、ポンプの発停試験	1/6月
	(5) 塩素注入装置点検、薬液補充	1/日
	(6) 雑用水PH、残留塩素等の測定	1/週
加圧給水ユニット	(1) 電流値の確認、記録	1/日
	(2) 異音、振動の有無確認	1/日
	(3) 給水圧力の確認、記録	1/日
	(4) 漏水の有無確認	1/日
雑排水槽	(1) 害虫発生状況、浮遊物、沈殿物有無確認	1/月
	(2) マンホールの密閉状況確認	1/月
	(3) 警報装置、制御装置の作動試験	1/6月
湧水槽	(1) 害虫発生状況、浮遊物、沈殿物有無確認	1/月
	(2) マンホールの密閉状況確認	1/月
	(3) 警報装置、制御装置の作動試験	1/6月
汚水貯留槽	(1) 害虫発生状況、浮遊物、沈殿物有無確認	1/月
	(2) マンホールの密閉状況確認	1/月
	(3) 警報装置、制御装置の作動試験	1/6月
排水貯留槽	(1) 害虫発生状況、浮遊物、沈殿物有無確認	1/月
	(2) マンホールの密閉状況確認	1/月
	(3) 警報装置、制御装置の作動試験	1/6月
雨水貯留槽	(1) 害虫発生状況、浮遊物、沈殿物有無確認	1/月
	(2) マンホールの密閉状況確認	1/月
	(3) 警報装置、制御装置の作動試験	1/6月
雑排水ポンプ	(1) 圧力、電流の確認、記録	1/月
	(2) 異音、振動の有無確認	1/月
	(3) チャッキ弁、仕切弁の作動確認	1/月
	(4) 絶縁抵抗測定	1/6月
湧水排水ポンプ	(1) 圧力、電流の確認、記録	1/月
	(2) 異音、振動の有無確認	1/月
	(3) チャッキ弁、仕切弁の作動確認	1/月
	(4) 絶縁抵抗測定	1/6月
汚水ポンプ	(1) 圧力、電流の確認、記録	1/月
	(2) 異音、振動の有無確認	1/月

	(3) チャッキ弁、仕切弁の作動確認 (4) 絶縁抵抗測定	1/月 1/6月
排水貯留槽ポンプ	(1) 圧力、電流の確認、記録 (2) 異音、振動の有無確認 (3) チャッキ弁、仕切弁の作動確認 (4) 絶縁抵抗測定	1/月 1/月 1/月 1/6月
雨水排水ポンプ	(1) 圧力、電流の確認、記録 (2) 異音、振動の有無確認 (3) チャッキ弁、仕切弁の作動確認 (4) 絶縁抵抗測定	1/月 1/月 1/月 1/6月
洗面器	(1) 外観の亀裂、破損、漏水有無確認 (2) 水栓、配管接合部等の漏水有無確認 (3) 排水状態の良否確認	1/月 1/月 1/月
フラッシュ弁	(1) 作動状況の確認 (2) 外観の漏水有無確認	1/月 1/月
大便器、小便器	(1) 外観の亀裂、破損、漏水有無確認 (2) 排水状態の良否確認	1/月 1/月

日常巡視点検基準

5. 消防設備

機器名	点検項目	点検周期
消火器	(1) 定位置、標識の有無確認 (2) 外観の汚損、損傷、変形、腐食有無の確認	1/3月 1/3月
スプリンクラー設備	(1) アラーム弁の圧力、漏水有無確認。 (2) アラーム弁の1次2次圧力確認、調整。 (3) アラーム弁バルブの定位確認 (4) 末端試験弁の圧力、バルブ閉状態確認 (5) ポンプグランド部の漏水、呼水槽の水位、給水状態確認 (6) 圧力空気槽の圧力確認	1/3月 1/3月 1/3月 1/3月 1/3月 1/3月
不活性ガス消火設備	(1) 外部の汚損、損傷の有無確認 (2) 操作箱表示灯封印の状況確認 (3) 起動用配管の接続状況確認 (4) 放出口の損傷、方向確認	1/3月 1/3月 1/3月 1/3月
自動火災報知機設備	(1) 蓄電池の電圧確認 (2) スイッチ類の定位置確認 (3) CRT各画面の状況確認	1/月 1/月 1/月
防災監視設備	(1) プリンターの動作、印字状況確認	1/日
非常放送設備	(1) 蓄電池の電圧確認、記録 (2) スイッチ類の定位置確認	1/月 1/月
誘導灯及び誘導標識	(1) 外観の損傷、変形、変色有無確認 (2) 予備電源による点灯確認（点検ひも）	1/3月 1/3月
消防用水ポンプ	(1) ポンプバルブの開閉状態、グランド漏れ状態確認	1/3月
消火水槽/補助高架水槽	(2) 水槽の水位、給水状況確認	1/3月
排煙設備	(1) 起動装置の状態適否確認 (2) 排煙区画壁の損傷有無確認 (3) 吸煙口、排煙口の汚損、損傷有無確認 (4) 手動操作箱、保護板、ハンドル等の汚損、損傷有無確認 (5) 表示、標識の損傷有無確認	1/3月 1/3月 1/3月 1/3月 1/3月
排煙機	(1) 起動装置の状態確認 (2) スイッチの定位確認 (3) Vベルトの張り状況確認 (4) ファンのグリス給油	1/3月 1/3月 1/3月 適時
防火戸 防火シャッター 防火シートシャッター 可動式防煙垂壁	(1) 外観の損傷、損傷、変形有無確認	1/3月
連結送水管	(1) 送水口の変形、損傷、漏水の有無確認 (2) 消防自動車の接近障害物の有無確認 (3) 非常電話収納箱の施錠確認 (4) ブースターポンプバルブ定位、グランド漏れの状況確認	1/3月 1/3月 1/3月 1/3月
非常電源 (自家発電設備)	(1) 電気設備「受変電設備」の点検項目に準ずる	

非常電源 (蓄電池設備)	(1) 電気設備「受変電設備」の点検項目に準ずる	
-----------------	--------------------------	--

日常巡視点検基準

6. その他設備等

機器名・部位	点検項目	点検周期
エレベーター	(1) カゴ内外押しボタンの状態確認 (2) カゴ内照明の点灯状態確認 (3) 扉、溝の異物有無確認、清掃	適時 適時 適時
エスカレーター	(1) 運転音の状況確認 (2) くし板部の汚損、損傷、異物有無確認	適時 適時
電動シャッター	(1) 動作時の異音、振動有無確認 (2) 損傷、錆の発生状況確認 (3) スラットの収納状況確認	適時 1/6月 1/6月
自動扉	(1) 開閉時の異音、振動有無確認 (2) 溝の異物有無確認	1/月 1/月
屋上	(1) 天災時（台風前後・地震後等）の状態点検 (2) 溝、ルーフトレン廻りの詰まり、防水層の膨れ、剥がれ、切れ等の確認 (3) 発錆の有無 (4) ひび割れの有無、モルタルの浮きの確認	適時 1/月 1/月 1/月
外壁	(1) 天災時（台風前後・地震後等）の状態点検 (2) 剥がれ、ひび割れの有無 (3) ガラスの割れの有無 (4) 貼り材の捲れ、浮きの有無	適時 1/月 1/月 1/月
床	(1) 天災時（台風前後・地震後等）の状態点検 (2) ひび割れ、欠け、擦り減り、塗布材の剥がれの有無	適時 1/月
舞台吊物機構	(1) 電動モーターの状態点検 (2) 吊物固定状況の確認	適時 1/月
建具	(1) 天災時（台風前後・地震後等）の状態点検 (2) 開閉具合、建具金物のネジの緩みの確認 (3) 汚れ、傷、へこみ、塗装の劣化の有無	適時 1/月 1/月
制震装置	(1) 震度5以上の地震後の制震装置の変形の有無（63箇所）	適時
自然換気システム（ナイトパーズ用）	(1) 動作時の異音、振動有無確認	適時
電動式舞台設備（昇降式、壁収納式）	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
ロールバックチェア	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
舞台吊物機構	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
電動遮光ロールスクリーン	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
電動式集密書架	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
防潮板（シート式）	(1) 外観の損傷、変形有無、設置状況確認	1/3月

定期点検・測定・整備基準

1. 中央監視、制御設備

機器名	点検項目	作業周期
中央監視装置	メーカー基準による点検 (1) 各部目視、機能点検清掃 (2) 監視機能、記録機能の点検 (3) 表示機能、制御機能の点検 (4) 電源電圧、予備電源の点検 (5) 設備管理機能の点検 (6) 付属設備の点検 (7) 印字確認 (8) バックアップファイルの作成 (9) 機構部点検、清掃、注油	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/3月 1/年
電力監視設備	メーカー基準による点検 (1) 各部目視、機能点検清掃 (2) 監視機能、記録機能の点検 (3) 表示機能、制御機能の点検 (4) 電源電圧、予備電源の点検 (5) 設備管理機能の点検 (6) 付属設備の点検 (7) 印字確認 (8) 機構部点検、清掃、注油	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
UPS	(1) バックアップ動作の確認 (2) 電源検出レベルの確認 (3) UPS出力電圧測定 (4) UPS外観点検	1/年 1/年 1/年 1/年

定期点検・測定・整備基準

2. 電気設備

機器名	点検項目	作業周期
	受変電設備（キュービクル）、非常用発電機設備、電気使用場所の設備の点検基準は、保安規程に基づく	
断路器	(1) 本体及び操作機構の損傷・変形・亀裂・腐食の点検 (2) 取り付けボルトの脱落の点検及び増締め (3) 接触状況の良否の点検 (4) 入・切操作による作動の点検 (5) 接地線の損傷・断線の点検 (6) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (7) 接触面の汚れ及びがいし部の清掃 (8) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
遮断器 負荷開閉器	(1) 遮断部及び絶縁物の損傷の点検 (2) 操作機構の作動の良否の点検 (3) 内部精密点検 (4) 接地線の損傷・断線の点検 (5) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (6) 動作試験（保護継電器等含む） (7) がいし部及び各機構部の清掃 (8) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
変圧器	(1) 鉄心・クランプ・リード線・露出部の腐食の点検 (2) 付属装置の点検 (3) 冷却装置の冷却器各部の注油及び精密点検 (7) 接地線の損傷・断線の点検 (8) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (9) 巻線・鉄心のじんあい除去 (10) 充電部及びブッシングの清掃 (11) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
電力用 コンデンサー	(1) 外箱の汚損・損傷・膨張の点検 (2) 接地線の汚損・断線の点検 (3) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (4) ブッシングの汚れ・破損の点検 (5) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
計器用変成器	(1) 接地線の汚損・断線の点検 (2) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (3) ブッシングの汚れ・破損の点検	1/年 1/年 1/年
避雷器	(1) 接地線の汚損・断線の点検 (2) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (3) 外部の損傷の点検及び清掃	1/年 1/年 1/年

定期点検・測定・整備基準

2. 電気設備

機器名	点検項目	作業周期
ケーブル	(1) 端子部の汚損・亀裂・テーピングのゆるみの点検 (2) 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (3) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年
電力ヒューズ	(1) 汚損・過熱・腐食・錆・変形の点検 (2) 各部締付けボルトのゆるみの点検及び増締め (3) 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (4) 外筒部の清掃	1/年 1/年 1/年 1/年
受電盤 配電盤 (キュービクル含む)	(1) 内部配線の汚損・損傷の点検 (2) 接地線の損傷・断線の点検 (3) 母線・主回路の支持部の損傷・変色の点検 (4) 指示計器の零点の調整 (5) 雨水・小動物の進入痕の点検 (6) シーケンス試験(インターロック試験・保護継電器と継電器との連動試験) (7) 内部・絶縁部の清掃 (8) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
保護継電器	(1) 外部の汚損・損傷・タップのゆるみの点検 (2) 接点の汚損・荒れの点検 (3) 動作表示器の機能の確認 (4) タップ・レバーの整定値の確認 (5) 動作試験(動作特性等)	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
接地端子箱	(1) 各種接地極(A種・B種・C種・D種等)の接地抵抗測定	1/年
幹線 (バスダクト等)	(1) 汚れ・損傷・変形の点検 (2) 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (3) フランジ締付部のゆるみの点検及び増締め (4) 支持金物類の取付状態の点検 (5) 絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年

定期点検・測定・整備基準

2. 電気設備

機器名	点検項目	作業周期
動力制御盤・分電盤	(1) 外部の汚損・損傷の点検 (2) 接地線の損傷・断線の点検 (3) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検 (4) 信号灯・表示灯の点灯状態の確認 (5) 支回路の絶縁抵抗測定	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
非常用・予備発電装置 原動機	(1) 安全弁の機能の点検 (2) 主要部の開放点検 (3) 排気管の外観の点検及びドレンの除去 (4) 潤滑油量・油質の点検 (5) 警報装置の外観点検 (6) 付属電気機器の絶縁抵抗測定 (7) 試運転による各機能の確認	1/6月 1/6月 1/6月 1/6月 1/6月 1/年 1/6月
発電機	(1) 接地線の汚損・断線の点検 (2) 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め (3) 潤滑油の油質の点検 (4) 外部の清掃 (5) 絶縁抵抗測定	1/6月 1/6月 1/6月 1/6月 1/年
発電機盤	(1) 受電盤・配電盤に準ずる	1/6月
蓄電池設備	(1) 絶縁抵抗測定	1/年
太陽光発電設備	(1) 絶縁抵抗測定	1/年
時計設備	(1) メーカー基準による点検	1/6月

定期点検・測定・整備基準

3. 空気調和設備

機器名	点検項目	作業周期
太陽光発電設備	(1) メーカー基準による点検	1/年
空調機、外調機	(1) プレフィルター清掃 (2) 中性能フィルターの交換 (3) 加湿モジュール清掃・点検	1/3月 1/年 1/年
空調機、外調機用自動制御設備	(1) 東京ガスのメンテナンスプランによる点検 (2) 制御プログラムの動作確認 (3) 検出器の誤差校正	1/年 1/6月 1/年
空冷ヒートポンプエアコン	(1) 室外機の異音、振動の有無 (2) 室内機の異音、振動の有無 (3) 外観の損傷、水漏れの点検 (4) 加湿器の清掃 (5) プレフィルターの清掃 (6) ロングライフフィルターの交換 (7) 改正フロン法定点検	1/6月 1/6月 1/6月 1/年 1/3月 1/年 1/3年
全熱交換ユニット ※加湿機能付き	(1) フィルター清掃 (2) メーカー基準による点検	1/3月 1/年
グリスフィルター	(1) グリスフィルターの清掃（カフェ）	1/4月
レンジフード	(1) レンジフードの清掃（カフェ）	1/4月

定期点検・測定・整備基準

4. 給排水衛生設備

機器名	点検項目	作業周期
受水槽（飲用水用）	(1) 堆積物の排出、清掃、消毒	1/年
	(2) 自動制御装置の点検	1/年
	(3) 水質検査 16項目2回(初回適合の場合、次回は簡易項目10項目) 消毒副生生物28項目1回	1/6月 1/年
	(4) 飲料水貯水槽等維持管理状況報告書での報告	1/年
受水槽（雑用水用）	(1) 堆積物の排出、清掃、消毒	1/年
	(2) 自動制御装置の点検	1/年
	(3) 水質検査 2項目（大腸菌・濁度）	1/2月
汚水貯留槽	(1) 汚泥・スカムの清掃、消毒	1/4月
	(2) 排水ポンプの点検	1/4月
	(3) 自動制御装置の点検	1/年
雑排水槽	(1) 汚泥・スカムの清掃、消毒	1/4月
	(2) 排水ポンプの点検	1/4月
	(3) 自動制御装置の点検	1/年
排水貯留槽	(1) 汚泥・スカムの清掃、消毒	1/4月
	(2) 排水ポンプの点検	1/4月
	(3) 自動制御装置の点検	1/年
排水管	(1) 管内の堆積物の排出、清掃（高圧洗浄）	1/年
	(2) 小便器脱着配管洗浄	1/3年
グリストラップ	(1) 槽内の堆積物の排出、清掃（高圧洗浄）（カフェ）	1/4月
ガソリントラップ	(1) 槽内の堆積物の排出、清掃	1/4月
雨水ろ過装置	(1) メーカー基準による点検	1/年

定期点検・測定・整備基準

5. 消防設備

機器名	点検項目	作業周期
消火器	(1) 消防法に基づく機器点検	1/6月
スプリンクラー設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
不活性ガス消火設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
自動火災報知設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
非常警報設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
誘導灯	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
消防用水	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
防火・防排煙設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
連結送水管	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
自家発電設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年
蓄電池設備	(1) 消防法に基づく機器点検 (2) 消防法に基づく総合点検	1/6月 1/年

定期点検・測定・整備基準

6. 環境衛生管理

機器名	点検項目	作業周期
空気環境測定	(1) 温度・湿度・気流・炭酸ガス・一酸化炭素・浮遊粉塵	1/2月
害虫駆除・ねずみ防除	(1) 生息点検（全館および地下ピット部） (2) 防除作業（全館および地下ピット部）	1/月 適時

7. その他設備等

部位・機器名	点検項目	作業周期
建築物	(1) 建築基準法に基づく定期調査	1/3年
建築設備	(1) 換気設備の外観及び性能点検 (2) 排煙設備の外観及び性能点検 (3) 非常用照明装置の外観及び性能点検 (4) 給水設備及び排水設備の外観及び性能点検	1/年 1/年 1/年 1/年
電動シャッター	(1) メーカー基準による保守点検整備	1/6月
防火シートシャッター	(1) 建築基準法による防火設備定期検査	1/年
防火戸、可動式防煙垂壁	(1) 建築基準法による防火設備定期検査	1/年
自動扉	(1) メーカー基準による保守点検整備	1/3月
防火・防災対象物	(1) 防火管理者選任確認 (2) 消火・避難・通報訓練の実施状況確認 (3) 避難経路障害物確認 (4) 防火対象物品の防災性能確認 (5) 消防用設備等設置状況の確認 (6) 防災管理点検	1/年 1/年 1/年 1/年 1/年 1/年
車路管制設備	(1) メーカー基準による保守点検整備	確認中
機械式駐車場	(1) メーカー基準による保守点検整備	1/月
機械式駐輪場	(1) メーカー基準による保守点検整備	1/3月
エレベーター設備	(1) 区が定める「昇降機維持保全業務標準仕様書」(POG契約)に基づく保守点検整備	1/3月
エスカレーター設備	(1) メーカー基準による保守点検整備	1/3月
点滴式灌水装置	(1) 点滴式灌水装置の外観及び性能点検	1/年
自然換気システム (ナイトバージ用)	(1) メーカー基準による保守点検整備	1/6月
電動式舞台設備 (昇降式、壁収納式)	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
ロールバックチェア	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
舞台吊物機構	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
電動遮光ロールスクリーン	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時
電動式集密書架	(1) 指定管理者による保守点検整備	適時

トイレ等衛生用品一覧

【トイレ等衛生用品一覧】

階	施設名	室名 (大便器・小便器の数)	大・小便器用 サニタイザー	洋式便器用シ ートクリーナ ー	授乳室用 オムツ 衛生ボックス
1階	札の辻ス クエア共 用部	HWC (大1) MWC (大2、小2) WWC (大2) 管理用WC (大1)	1 4 2 1	1 2 2 1	
2階	札の辻ス クエア共 用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4) 授乳室	1 6 4	1 3 4	1
3階	民間連携 床専用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
4階	港区立三 田図書館 専用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
5階	港区立三 田図書館 専用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
6階	港区立三 田図書館 専用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4) 子どもWC (大2、小2) 授乳室	1 6 4 4	1 3 4 2	1
7階	港区立三 田図書館 専用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
8階	産業振興 課専用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
9階	港区立産 業振興セ ンター専 用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
10階	港区立産 業振興セ ンター専 用部	HWC (大1) MWC (大3、小3) WWC (大4)	1 6 4	1 3 4	
11階	港区立産 業振興セ ンター専 用部	HWC (大1) MWC (大6、小9) WWC (大12) 授乳室	1 15 12	1 6 12	1
合計			138	98	3

案内・保安警備業務内容

案内・保安警備業務内容

1 案内・受付

(1) 総合案内所

ア 来庁者への施設利用等の案内（総合案内業務の業務時間外は防災センターにて利用者案内を行う）

イ 館内地理案内

ウ 施設利用等の利用者からの電話対応

(2) 館内案内（デジタルサイネージ、ポスター等）の確認・連絡

ア エントランスに設置されたデジタルサイネージの表示を確認すること。

イ エントランスに掲載するポスター、チラシ等を受付、掲載、配布等を行うこと。

ウ デジタルサイネージの不具合発生や、ポスターの掲載期間やはがれの確認、チラシの不足等は、施設に連絡すること。

(3) 全館放送

各施設からの依頼、迷子や駐車車両の呼び出し等、全館放送を防災センターから行うこと。

2 保安警備

(1) 施錠・解錠、システム設定、確認・監視

ア 別紙9「施錠解錠等管理業務一覧」のとおり、施設内共用部の各出入口及び発注者の一部所管施設の施解錠管理（付随する管理業務を含む）を行うこと。

イ 主な出入口のドアについては、火災時等にはパニックオープンとなり、一斉解錠となる。

ウ 各施設からの申請に基づき、施錠・解錠時間のシステム設定を行うこと。

エ 各施設や各室の出入口については、原則として各施設の運営管理者が施解錠を行うが、防災センターにて監視盤の監視及び有事の対応を行うこと。

(2) 巡回警備

複合施設共用部及び各施設専用部（港区立産業振興センター、産業振興課、港区立三田図書館、図書文化財課）の開館・開庁時間中の巡回警備を行うこと。なお、夜間は機械警備になる。

(3) 立哨警備

複合施設の出入口において、立哨警備を行うこと。場所と時間については、区と協議することとする。なお、夜間は機械警備になる。

(4) 巡回・立哨警備の留意点（共通）

ア 確認事項

(ア) 不審者及び不審物の持込の監視

(イ) 違法なビラ配り、集会及び露天販売等の制止

(ウ) 中高生等のたむろ、浮浪者の徘徊・滞留を発見した場合は注意し、退去

を促すこと。

- (エ) 館内での食事、設備機器への腰掛等の行為の制止
- (オ) 敷地内での飲酒者には退去を促し、酩酊した者には周囲に迷惑をかけるな
いよう注意すること。
- (カ) 利用者が安全に通行できるよう配慮すること。
- (キ) 自転車、バイク等の駐輪場所の巡視
- (ク) シャッターの作動確認
- (ケ) 開放されている場所は、特に注意して巡視すること。
- (コ) ビラ、貼紙、落書き、不審物に注意し、発見した場合は本施設の各管理
業務に携わる業務員と協力して対処する。
- (サ) ペDESTリアンデッキ上や下部等の敷地内に滞留、徘徊等を発見した場
合は注意し、退去を促すこと。

イ 火災の防止

- (ア) 火気使用箇所の不始末事項の点検
- (イ) 消防用設備、資器材の外観上からの点検
- (ウ) 火災発見時には通報その他適切な処置をすること。
- (エ) 禁煙場所で喫煙者を発見した場合は注意し、近くの喫煙所の場所を案内
すること。
- (オ) 防火上支障となる事項の通報連絡

ウ 盗難の防止

- (ア) 閉館時の扉、窓等の施錠確認
- (イ) 不審者（物）、徘徊者発見時の通報
- (ウ) 盗難事故発見時の通報
- (エ) 残業職員及び作業者の確認
- (オ) 防犯上支障となる事項の通報連絡

エ その他

- (ア) その他、館内及び敷地内禁止事項行為者を発見した場合は注意し、退去
を促すこと。
- (イ) 施設の損壊箇所発見時の通報
- (ウ) 加害・損壊行為者発見時の通報、対応
- (エ) 浸水・漏水事故発見時の通報
- (オ) 障害物、放置物品の確認

(5) 緊急時対応

ア 緊急対処

- (ア) 各施設からの要請に基づく対応
- (イ) 火災・地震及び風水害等非常事態発生時の対応
- (ウ) 不正の発見又は摘発時の対応
- (エ) 不法侵入者があった場合の適切な処置
- (オ) 急病人等が発生した場合、救急要請、安全確保、救急隊員の誘導等の対
応

- イ 火災発生時
消防計画に基づき適切に対処をすること。
- ウ その他緊急事態発生時
 - (ア) 必要に応じて警察、消防等へ連絡する。
 - (イ) 開館時間中は、各施設管理者等へ連絡し、その指示に従う。閉館時間時は、他の開館施設があればその長に連絡しその指示に従う。また、施設管理者に速やかに連絡する。
- (6) 拾得物対応
 - ア 拾得物の届出があった場合、拾得物原票を作成し、当該拾得物を保管すること。
 - イ 所有者が現れない場合、翌日までに必ず拾得物原票と共に各施設管理者に引き渡すこと（保管しやすいようビニール袋等に包むこと。）。
 - ウ その他、遺失物に関する利用者からの問合せ等には、親切・丁寧に対応すること。
 - エ 届出者及び所有者の個人情報とは適正に管理し、当該業務以外へは使用しないこと。
 - オ 各施設での拾得物は、各施設で対応をしてもらうようにすること。
- (7) 入退カード
 - ア 各施設監理者から申請に基づき、入退室カードの発行及び管理を行うこと。
 - イ 入退室カードの発行に必要な入退室管理システムの設定を行うこと。また、紛失・再発行等の届出を受けた場合、必要な処理を行うこと。
 - ウ 入退室管理システムの記録の確認し、不正な利用がないか確認するとともに、入退室者の記録を整理し、報告すること。
- (8) 防犯カメラ、防犯センサー
各種監視カメラ、防犯センサー、警報表示盤の監視、運用を行うこと。
- (9) 宿直、夜間受付
 - ア 鍵（カード等）の貸出、回収及び保管
 - イ 電話受付対応（案内・受付時間外）

施錠解錠等管理業務内容

施錠解錠等管理業務内容

本施設においては、受注者が保安警備業務の一環として、施錠解錠等管理業務を実施すること。ただし、各施設の運営状況により、解錠・施錠時間は、変更されることがあるため、受注者は区から変更の指示を受けた場合、適宜対応すること。

1 建物出入口

1・2階の建物出入口については、建物全体の開館・閉館時間につながることから、特に施錠解錠管理を厳密に行う必要がある。

受注者は、下表に定める時間を厳守して、解錠施錠を実施すること。なお、手順等の詳細は契約締結後に区と受注者が協議して定めるものとする。

階数	場所	解錠時間	施錠時間	備考
1階	駐輪場出入口	8:00	22:00	
	正面出入口	8:00	22:00	風除室
	駐車場出入口	8:00	22:00	
	通用口	6:00	24:00	
2階	出入口	8:00	22:00	風除室

※2・3階の民間連携床の貸付事業者が決定していないため、出入口等の解錠時間及び施錠時間について、変更になる場合がある。

2 鍵の管理業務

各施設の閉館後、清掃や機器メンテナンス等の作業のため、各施設の作業の立ち合いや鍵の返却を依頼された場合、作業終了後、各施設の諸室の鍵の返却を防災センターにて預かり、翌営業日に各施設に戻すこと。

清掃業務内容

清掃業務内容

1 日常清掃

(1) 清掃頻度

詳細は別紙 13「清掃業務頻度表」のとおりとする。

(2) 清掃仕様

詳細は別紙 11「清掃業務基準書」のとおりとする。

(3) 清掃業務実施計画・清掃業務日誌

受注者は、日常清掃業務実施計画を作成し総合管理者へ提出する。

また、清掃業務を実施したときは清掃業務日誌を作成し総合管理者へ提出すること。

2 定期清掃

(1) 清掃頻度

詳細は別紙 13「清掃業務仕様書頻度表」のとおりとする。

(2) 清掃仕様

詳細は別紙 11「清掃業務仕様書業務基準書」のとおりとする。

(3) 清掃業務実施計画・清掃業務日誌

受注者は、定期清掃業務実施計画を作成し総合管理者へ提出する。

また、清掃業務を実施したときは、清掃業務日誌を作成し総合管理者へ提出すること。

3 廃棄物処理

一般廃棄物・産業廃棄物は施設ごと、種別ごとに分別して回収し、地下1階のごみ置場に運搬すること。そこから区が別途契約する廃棄物収集運搬事業者が搬出する。受注者は搬出の際は立会いを行うこと。

(1) ごみの分別

東京都廃棄物条例により本施設としても地球環境の維持・保全のため廃棄物の減量化及び資源化物のリサイクルを推進しているため、分別の徹底、ごみの減量化に協力すること。なお、分別種別は以下とする。

一般廃棄物 (可燃ごみ)	産業廃棄物 (不燃ごみ)	リサイクル対象物
生ごみ	廃プラスチック類	OA紙
不要となった繊維類	金属屑	新聞
リサイクルできない紙	ガラス・陶磁器	雑誌
	廃油	ダンボール
	カン、ビン、ペットボトル	シュレッターくず ミックスペーパー

(2) 計量

- ア 各施設より回収したごみの計量を行うこと。
- イ 区が別途契約する廃棄物収集運搬事業者に、その日に出るごみの総量を報告すること。
- ウ 毎月、各施設と建物全体の計量記録を総合管理者に提出すること。

4 植栽管理

施設内の植栽の育成条件を整え、その形態の育成、維持、保全を図ること。

(1) 植栽計画

植栽計画及び業務に当たり、植栽の特性はもちろんのこと、本施設の自然環境、人為的な環境などの生育環境に充分配慮し、最適な植栽管理を行う。

(2) 植栽管理の内容

植栽管理の作実施に当たっては、別紙 11「植栽業務年間作業計画・植栽樹木一覧表」を参照し適切な維持管理に努めるものとする。

ア 高木・中木剪定

高木・中木の剪定は、樹種により適切な時期に行うこと。

イ 低木・地被類剪定

樹種により、花木は花芽形成期前に刈込みや剪定・徒長枝葉の切除を行うこと。その他の樹種は、刈込み、剪定を行うこと。

ウ 除草作業

手抜き除草とすること。その他巡回時に気が付いたら除草すること。なお、薬剤（除草剤）による除草は、環境負荷が大きいので行わないこと。

エ 病虫害防除

薬剤散布による病虫害の防除は、公共施設のため不特定多数の人への農薬のリスクを考慮し原則として行わず、捕殺や被害枝葉の切除で対応すること。ただし、必要な場合は区と協議の上、可能な限り全域散布を避け、部分的な小規模の散布を行うこと。

オ 屋上・壁面緑化管理

カ 壁面緑化本来の機能促進を図ること。

5 注意事項

- (1) 本施設の利用に支障のないよう、常に細心の注意を払うこと。
- (2) 紙屑等から廃棄物でないと認められる書類等を発見したとき、機械等施設の異常を感じたとき及び破損箇所を発見したときは、直ちに総合管理者へ連絡すること。
- (3) 木製フローリング（木製什器・家具を含む）の定期清掃及びワックスがけに使用するクリーナー、ワックスについては、経済産業省の定める「製品安全データシート（MSDS。ただし、GHS分類対応のもの。）」を事前に区に提出し、了解を得ること。
- (4) 盗難、火災の予防に注意し、業務終了後は、窓・扉の施錠及び火の元を確認すること。

- (5) 電気、水の使用は必要最小限にとどめること。
- (6) 机その他備品を移動する際は、損傷させないように取扱い、終了後は原状復旧すること。
- (7) 各施設の事業等で一時的に大量に排出される場合については、粗大ごみ、特殊処理（機密書類等）等の廃棄物を除き、施設ごとに計量し、本業務により処理する。
- (8) 地下1階のごみ置場を清潔に保ち、悪臭等が発生しないようにすること。

清掃業務基準書

日常清掃（札の辻スクエア・共用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
地下 1F	《硬性床材》 廊下	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。 ⑥ フロアマットの埃を取り除く。 (雨天、降雪時は床、フロアマットをこまめに拭くこと。)	1 1 1 1	1	1	いつでも	
	《弾性床材》 更衣室(女) 更衣室(男) 休憩室(給湯コーナー付) 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1	1	いつでも	
	《弾性床材》 倉庫1 倉庫2 清掃用具室 防災備蓄倉庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《繊維床材》 防災センター	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、什器備品、操作盤を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1	1	1	いつでも	
	《硬性床材》 エスカレーターホール 風除室 エントランスホール 前室1 エレベーターホール 廊下1 前室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ フロアマットの埃を取り除く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑦ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑧ 扉、什器備品、操作盤を拭く。 ⑨ ごみ箱のごみを回収し、分別する。 ⑩ 適正薬剤にて湿布し、陶器タイル(床面)の染みを抜く。 (雨天、降雪時は、床、フロアマットをこまめに拭くこと。また、傘の滴落しを設置すること。)	2 2 2 2 1 1 1 1	1	1	8:00までに 1回 午後1回	
	《硬性床材》 駐輪場	① 床面を竹箒、又はシダ箒で「拾い掃き」をする。 ② 犬・猫の糞、ガラス等の異物が無いか確認する。 ③ 操作盤、精算機等を拭く。 ④ 案内板を「から拭き」する。 ⑤ 駐輪場内に面した扉を拭く。 ⑥ 照明器具を「しめり拭き」する。	1 1	1	1 1 1	8:00まで	
	《硬性床材》 ゴミ置場1 ゴミ置場2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。 ⑥ 棚、計量用のはかりを拭く。 ⑦ ゴミ収集容器の除塵、洗浄又は水拭きする。 (水、ブラシ、洗剤を用いる等、衛生に配慮した清掃を行うこと。)	1 1 1 1 1 1	1	1	ごみ収集後	
	《弾性床材》						

日常清掃（札の辻スクエア・共用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
1F	廊下2 付室2 付室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。 ⑥ フロアマットの埃を取り除く。 (雨天、降雪時は床、フロアマットをこまめに拭くこと。)	1 1 1 1	1	1		いつでも
	《弾性床材》 給湯コーナー	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1	1		いつでも
	《弾性床材》 駐輪場管理室 仮眠室 前室	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1	1	1		8:00まで
	《弾性床材》 倉庫1 倉庫2 倉庫3	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 トイレ (HWC) トイレ (MWC、SKを含む) トイレ (WWC)	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレットペーパー、水石鹸を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 2 2 2			1 1	午前1回 午後1回
	《弾性床材》 授乳室	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を乾拭きする。 ⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。 ⑨ おむつ替えシート器具の清掃をする。 ⑩ おむつ容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 (ベッド、廃棄おむつ入れ容器等の清掃。おむつ入れ容器には、悪臭を生じないよう適宜消臭材等を用いること。)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1		8:00まで
	《弾性床材》 トイレ (HWC)	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。	2				

日常清掃（札の辻スクエア・共用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
2F	トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WVC）	② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレトーパー、水石鹼を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 1 1 2 1 1				午前1回 午後1回
	《弾性床材》 付室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1		1		8:00まで
	《硬性床材》 風除室 エントランスホール 交流スペース エスカレーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ フロアマットの埃を取り除く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑦ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑧ 扉、什器備品、操作盤を拭く。 ⑨ ごみ箱のごみを回収し、分別する。 ⑩ 適正薬剤にて湿布し、陶器タイル(床面)の染みを抜く。 (雨天、降雪時は、床、フロアマットをこまめに拭くこと。また、傘の滴落しを設置すること。)	2 2 2 2 1 1 1 1		1		8:00までに 1回 午後1回
	《弾性床材》 空調機・流し置場	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。				1 1 1 1 1 1 1	8:00まで
	《木質系床材》 廊下1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	2 2 2		1		8:00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 2 1 1 1		1		8:00まで
3F	《木質系床材》 エスカレーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 扉を拭く。	1 1 1		1		8:00まで
4F	《木質系床材》 エスカレーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。	1 1 1				8:00まで

日常清掃（札の辻スクエア・共用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
		④ 扉を拭く。		1			
12F	《弾性床材》 廊下2 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1		1		いつでも
塔屋 1F	《弾性床材》 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1		1		いつでも
外構	《硬性床材》 ピロティー ペDESTリアンデッキ（2F）	① 通路脇の植込みの吸殻、空き缶、ゴミ等を除去する。 ② 箒を用いて床の荒ゴミを取る。 ③ 落ち葉等を取る。 ④ 犬・猫の糞、ガラス等の異物が無いか確認する。 ⑤ 植木についての蜘蛛の巣を払う。 ⑥ ペDESTリアンデッキの手摺りを拭く。 ⑦ ペDESTリアンデッキのガラス部分の手の届く範囲を拭く。 ⑧ 案内板を「から拭き」する。 ⑨ 照明器具を「しめり拭き」する。 ⑩ 適正薬剤にて湿布し、陶器タイル(床面)の染みを抜く。	1 1 1 1 1 1 1 1	1	1		いつでも
	屋外階段 外部通路	① 通路脇の植込みの吸殻、空き缶、ゴミ等を除去する。 ② 箒を用いて床の荒ゴミを取る。 ③ 落ち葉等を取る。 ④ 犬・猫の糞、ガラス等の異物が無いか確認する。 ⑤ 植木についての蜘蛛の巣を払う。 ⑥ 案内板を「から拭き」する。 ⑦ 照明器具を「しめり拭き」する。	1 1 1 1 1	1	1		いつでも
	植栽	① 吸殻、空き缶、ゴミ等を除去する。 ② 植木についての蜘蛛の巣を払う。 ③ 犬・猫の糞、ガラス等の異物が無いか確認する。	1 1	1			いつでも
屋上	《硬性床材》 屋上 /12階、塔屋1・2階の上部	① 巡回点検を行い、ゴミ等を回収する。 ② 排水口の土砂・落葉・ゴミを除去する。 ③ 手摺り等があれば除塵し、「しめり拭き」する。		1 1 1			いつでも
E V ・ エ ス カ レ ー タ ー ・ 階 段 等	EV1（乗用） EV2（乗用） EV3（乗用） EV4（乗用） /1F～11F EV6（乗用） /1F～2F EV7（非常用） /B1F～12F	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 金属部分の乾拭き、什器備品・扉溝の埃を取る。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、手摺り、鏡、操作盤を拭く。	1 1 1 1 1				8:00まで
	エスカレーター /1F～4F	① ベルト部を湿り拭きする。 ② ベルト下のガラス部分に付いた手垢等を拭き取る。	1 1				8:00まで
	階段1 /1F～11F	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を清掃する。 ⑤ 扉を拭く。 ⑥ 手摺りを拭く。	1 1 1 1		1		8:00まで
	階段2 /B1F～12F、塔屋1・2F	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を清掃する。	1 1 1		1		いつでも

日常清掃（札の辻スクエア・共用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
		⑤ 扉を拭く。 ⑥ 手摺りを拭く。	1	1			
	その他	緊急的な汚損の対応	随時				

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（港区立札の辻スクエア駐車場・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
1F	《弾性床材》 駐車場管理室	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1	 1 1	 1		8:00まで
	《硬性床材》 駐車場	① 床面を竹箒、又はシダ箒で「拾い掃き」をする。 ② 犬・猫の糞、ガラス等の異物が無いか確認する。 ③ 操作盤、精算機等を拭く。 ④ 案内板を「から拭き」する。 ⑤ 駐車場内に面した扉を拭く。 ⑥ 照明器具を「しめり拭き」する。	1 1	 1	 1 1 1		8:00まで
	その他	緊急的な汚損の対応				随時	

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（民間連携床・貸付部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
2F ・ 3F	民間連携床	※対象外					
	民間連携床	※対象外					

※民間連携床・貸付部は、貸付事業者が独自に清掃を行うため、総合管理業務の対象外とする。
 ※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（民間連携床専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
2F	《弾性床材》 廊下2 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1	1	1		8:00まで
	《弾性床材》 倉庫1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
3F	《弾性床材》 廊下2 付室1 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1	1	1		8:00まで
	《弾性床材》 倉庫1 倉庫2 倉庫3	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 トイレ（HWC） トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレットペーパー、水石鹸を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 1 2 1 1 1 2 2 2	1 1			午前1回 午後1回
	《木質系床材》 交流スペース 廊下1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1	1	1		8:00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1			8:00まで
	その他	緊急的な汚損の対応					随時

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（図書文化財課（カフェ）・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
	《弾性床材》 倉庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1 1	9:00まで
4F	《木質系床材》 飲食コーナー（カフェ） カフェカウンター	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1	1	1		9:00まで
	その他	緊急的な汚損の対応				随時	

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（港区立三田図書館・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
1F・2F	《弾性床材》 BP(ブックポスト)	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《繊維床材》 階段3	① 掃除機等を用いて階段の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 手摺り、金属部分を拭く。	1 1 1				9:00まで
	《弾性床材》 バックヤード(1) バックヤード(2) 廊下2 廊下3 付室1 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1		1		9:00まで
	《弾性床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1			1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 給湯室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9:00まで
4F	《弾性床材》 トイレ(HWC) トイレ(MWC、SKを含む) トイレ(WWC)	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレットペーパー、水石鹸を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 2 2 2			1 1	午前1回 午後1回
	《木質系床材》 開架書庫エリア 通路 展示・区民情報コーナー 自販機コーナー 予約資料コーナー 図書館エントランス 廊下1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑦ 机上进行を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9:00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。	1 1 1				9:00まで

日常清掃（港区立三田図書館・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
		④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1	1			
	《繊維床材》 開架書庫エリア（一部） 個人学習室	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1		1		9：00まで
	《繊維床材》 階段3	① 掃除機等を用いて階段の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 手摺り、金属部分を拭く。	1				9：00まで
	《弾性床材》 バックヤード 廊下2 付室1 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1		1		9：00まで
	《弾性床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1			1 1 1 1 1	いつでも
5F	《弾性床材》 給湯室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9：00まで
	《弾性床材》 トイレ（HWC） トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレレットペーパー、水石鹼を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 2 2 2			1 1	午前1回 午後1回
	《木質系床材》 開架書庫エリア（一部） 廊下1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑦ 机上进行を拭く。	1 1 1 1 1 1 1		1		9：00まで

日常清掃（港区立三田図書館・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
		⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1				
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1	1			9:00まで
	《繊維床材》 集会室 <small>学校図書館支援及びボランティアルーム</small> ヤングエリア 廊下3 廊下4 グループ学習室1 グループ学習室2 グループ学習室3	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1		1 1		9:00まで
	《繊維床材》 階段3	① 掃除機等を用いて階段の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 手摺り、金属部分を拭く。	1 1 1				9:00まで
	《弾性床材》 子どもWC1 子どもWC2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ トイレトペーパー、水石鹸を補給する。 ⑪ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	4 4 4 1 4 2 1		1 1		午前2回 午後2回
	《弾性床材》 授乳室	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品を拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を乾拭きする。 ⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。 ⑨ おむつ替えシート器具の清掃をする。 ⑩ おむつ容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 (ベッド、廃棄おむつ入れ容器等の清掃。おむつ入れ容器には、悪臭を生じないよう適宜消臭材等を用いること。)	2 2 2 1 2 2 2 2 2		1		午前1回 午後1回
	《弾性床材》 多目的室(一部) バックヤード 廊下2 付室1 付室2 SK	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1		1 1		9:00まで
	《弾性床材》 集会室倉庫1 集会室倉庫2 集会室倉庫3 ボランティア倉庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。				1 1 1 1	9:00まで

日常清掃（港区立三田図書館・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
6F		⑤ 扉、什器備品を拭く。				1	
	《弾性床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1				いつでも
	《弾性床材》 給湯室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1	1		9:00まで
	《弾性床材》 トイレ（HWC） トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレトーパー、水石鹼を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 2 2 2			1 1	午前1回 午後1回
	《木質系床材》 子どもエリア おはなし室 多目的室（一部）	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ③ コルクタイルの汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭き、よく洗剤をふき取る。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑦ 机上を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1		1	1	9:00まで
	《木質系床材》 廊下1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1 1		1		9:00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9:00まで
	《繊維床材》 管理事務室2 更衣室2（女） 更衣室2（男） 選書室 対面朗読室 録音室	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーベットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1		1	1 1	9:00まで

日常清掃（港区立三田図書館・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
7F	廊下1						
	《弾性床材》 廊下2 付室1 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1		1		9:00まで
	《弾性床材》 一般閉架書架 重要保管閉架書架	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、窓台を拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1			1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 給湯室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1 1	1	1		8:00まで
	《弾性床材》 トイレ（HWC） トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレトーパー、水石鹼を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 2 2 2			1 1	午前1回 午後1回
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9:00まで
EV	EV5（乗用）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 金属部分の乾拭き、什器備品・扉溝の埃を取る。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、手摺り、操作盤を拭く。	1 1 1 1 1			9:00まで	
	その他	緊急的な汚損の対応				随時	

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（三田図書館・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
7F	《繊維床材》 管理諸室1 更衣室1（女） 更衣室1（男）	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑤ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1	1	1		8:00まで
	《繊維床材》 サーバー室	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 扉、什器備品を拭く。 ⑤ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。				1 1 1 1	職員立合い のもと いつでも
	その他	緊急的な汚損の対応	随時				

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（産業振興課・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
1F	《弾性床材》 観光情報コーナー	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行拭く。 ⑦ 入口の自動扉（ガラス）を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1	1 1	1		8：00まで
	《繊維床材》 産業関係団体活動室 産業関係団体事務室 産業関係機関活動室 産業関係機関事務室 勤労者福利厚生事業室 廊下3 廊下1 交流ロビー・情報スペース・待合スペース（一部） 融資相談待合スペース 相談ブース1～5 融資あっせん・経営相談室 通路 産業振興課事務室 打合スペース 会議室1 廊下4 更衣室（男） 更衣室（女）	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行拭く。 ⑦ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1	1 1	1		8：00まで
8F	《弾性床材》 廊下2 付室1 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1	1	1		8：00まで
	《弾性床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1			1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 倉庫1 倉庫2 保存書庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品の拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 給湯室1 給湯室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1	1	1		8：00まで
	《弾性床材》 トイレ（HWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。	2				

日常清掃（産業振興課・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
	トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレトーパー、水石鹸を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 1 1 2 1 1				午前1回 午後1回
	《木質系床材》 交流ロビー・情報スペース・待合 スペース（一部）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑦ 机上を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1		1		8：00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1		1		8：00まで
	その他	緊急的な汚損の対応				随時	

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

日常清掃（港区立産業振興センター・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
9F	《繊維床材》 管理執務室 <small>談話コーナー、交流ロビー・情報スペース（一部）</small> コワーキングスペース 打合スペース 総合案内受付カウンター 指定管理者事務室 更衣室（男） 更衣室（女） 廊下3	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行拭く。 ⑦ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1		1 1		9：00まで
	《硬性床材》 ファクトリー作業室1 ファクトリー作業室2 ファクトリー作業室3 ビジネスサポートファクトリー ロッカー	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑦ 机上进行拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1 1		9：00まで
	《弾性床材》 廊下2 付室1 付室2	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1		1		9：00まで
	《弾性床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1			1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 倉庫2 倉庫3 保管庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品の拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性床材》 給湯室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9：00まで
	《弾性床材》 トイレ（HWC） トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 2			1 1	午前1回 午後1回

日常清掃（港区立産業振興センター・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
		⑫ トイレトーパー、水石鹸を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2				
	《木質系床材》 談話コーナー、交流ロビー・情報スペース（一部） 自販機コーナー	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑦ 机上进行を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9：00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9：00まで
	《木質系床材》 廊下1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1 1		1		9：00まで
	《繊維系床材》 勤労者交流室 研修室1 研修室2 会議室1 会議室2 更衣室（男） 更衣室（女） 印刷・自販機コーナー 交流ロビー・情報スペース（一部） 廊下1 廊下3 廊下4	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑤ 扉、窓台、什器備品を拭く。 ⑥ 机上进行を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみ、リサイクルボックスの資源等を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1		1		9：00まで
	《弾性系床材》 廊下2 付室1 付室2 機材倉庫 資機材倉庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉を拭く。	1 1 1 1		1		9：00まで
	《弾性系床材》 ゴミ庫	① ごみ・資源等を移動する。 ② 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ③ 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ④ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ⑤ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1			1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性系床材》 倉庫1 倉庫2 倉庫3	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品の拭く。				1 1 1 1 1	いつでも
	《弾性系床材》					1	

日常清掃（港区立産業振興センター・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
10F	給湯室1	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を乾拭きする。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1	1		9:00まで
	《弾性床材》 トイレ（HWC） トイレ（MWC、SKを含む） トイレ（WWC）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレトペーパー、水石鹸を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2 2 1 1 2 1 1 1 1 1 2 2 2	1 1			午前1回 午後1回
	《木質系床材》 ワークルーム 1 ワークルーム 2 会議室 3 会議室 4 コンシェルジュカウンター 交流ロビー・情報スペース（一部）	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、窓台、什器備品、鏡を拭く。 ⑦ 机上进行を拭く。 ⑧ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1	1		9:00まで
	《木質系床材》 エレベーターホール	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑥ 扉、操作盤を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1 1	1			9:00まで
	《繊維床材》 控室 1 控室 2 控室 3 前 3 前 4 前 5 ロビー 2 廊下 3	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 扉、什器備品、操作盤を拭く。 ⑤ 机上进行を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1 1	1	1		9:00まで
	《繊維床材》 エレベーターホール（クロークを含む。）	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 金属部分の乾拭き、扉溝の埃を取る。 ⑤ 扉、操作盤、ボタン類を拭く。 ⑥ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1 1 1 1 1	1			9:00まで
	《繊維床材》 授乳室	① 掃除機等を用いて床全面の埃をとる。 ② カーペットの染みを適宜処理する。 ③ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ④ 扉、什器備品を拭く。	1 1 1		1		

日常清掃（港区立産業振興センター・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
11F		⑤ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑥ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を乾拭きする。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。 ⑧ おむつ替えシート器具の清掃をする。 ⑨ おむつ容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 (ベッド、廃棄おむつ入れ容器等の清掃。おむつ入れ容器には、悪臭を生じないよう適宜消臭材等を用いること。)	1				9:00まで
	《弾性床材》 備品倉庫(大) 備品倉庫(小) 廊下1 廊下2 廊下4 付室1 付室2 ゴミ置場 配膳室倉庫	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。	1		1		9:00まで
	《弾性床材》 配膳室	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 扉、什器備品の拭く。 ⑥ 茶殻を処理し容器を洗浄する。 ⑦ 流し台を洗浄し、水栓及びその周辺を乾拭きする。 ⑧ ごみ箱のごみ、ペットボトル等の資源を回収し、分別する。	1		1		9:00まで
	《弾性床材》 トイレ(HWC) トイレ(MWC、SK2を含む) トイレ(NWC、SK1を含む)	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② モップ等を用いて床全面を水拭きする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 入口の自動扉を拭く。 ⑤ 衛生陶器類を洗剤で洗浄し、その周りを拭く。 ⑥ 洗面台と洗浄し、鏡、水栓及びその周辺を拭く。 ⑦ 金属配管、手摺り、面台、ハンドドライヤー、操作盤を拭く。 ⑧ 個室の扉、間仕切り、壁を拭く。 ⑨ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑩ おむつ替えシート・ベビーチェアを拭く。 ⑪ 汚物容器の内容物を搬出処理し、容器を拭く。 ⑫ トイレレットペーパー、水石鹼を補給する。 ⑬ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	2				午前1回 午後1回
	《木質系床材》 ホール大 ホール小 ロビー1 前1 前2 前6 遮音スペース	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 壁面の手の届く範囲を拭く。 ⑤ 室内ガラスの手の届く範囲を乾拭きする。 ⑥ 扉、什器備品を拭く。 ⑦ ごみ箱のごみを回収し、分別する。	1		1		9:00まで
	メンテナンススペース	① 箒・ダストモップ等を用いて床全面の埃を取る。 ② 汚れの多いときは床全面を水拭きをする。 ③ 床の汚れのひどい場所は、洗剤を用いて拭く。 ④ 扉、什器備品を拭く。				1 1 1 1	利用者がいない時 いつでも
12F	キャットウォーク1 キャットウォーク2 キャットウォーク3 キャットウォーク4 キャットウォーク5	① 掃除機・ダストモップ、はたき等を用いて埃を取る。 ② 手摺りを拭く。				1 1	利用者がいない時 いつでも

日常清掃（港区立産業振興センター・専用部）

階	場所	業務内容	清掃回数				清掃時間
			日	週	月	適宜	
	キャットウォーク6						
	その他	緊急的な汚損の対応	随時				

※業務内容に記載した用具については、同等品にて代用してもよい。

定期清掃

材質	業務内容	周期	備考
		年	
1 床の清掃			
床 《弾性床材》 塩化ビニル系フラット タイルシート	※ 各施設で椅子等の軽微な什器を移動を行う。 ① 除塵 ・ 箒及びダストモップを用いて床の埃を取る。 ② 洗淨 ・ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤を塗布し、床磨き機で皮膜表面の汚れを洗淨する。 ・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。 ・ 汚れが目立つ部分がある場合は、モップで水拭きを行う。 樹皮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。これを1回行う。 ③ 剥離洗淨（床の状況を見て②に代えて適宜行う） ・ 床面に適正に希釈した樹皮床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。 ・ 剥離用パッド装着の床磨き機で洗淨する。 ・ 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。 ・ 剥離状況を確認し、不十分な場合は再度、剥離作業を行う。 ・ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いする。 ・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。 樹皮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。これを3回行う。	1~6 1~6 1~6 1~6 1~6 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。
	《弾性床材》 塩化ビニル系エンボス タイル・シート ゴムタイル	※ 各施設で椅子等の軽微な什器を移動を行う。 ① 除塵 ・ 箒及びダストモップを用いて床の埃を取る。 ② 洗淨 ・ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤を塗布し、床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 ・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。 ・ 汚れが目立つ部分がある場合は、モップで水拭きを行う。	

定期清掃

材質	業務内容	周期	備考
		年	
《硬性床材》 石材、タイル、 コンクリート	※ 各施設で椅子等の軽微な什器を移動を行う。		周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。
	① 除塵 ・ 箒及びダストモップを用いて床の埃を取る。	4~6	
② 洗浄 ・ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤を塗布し、床磨き機によりで、表面の汚れを洗浄する。	4~6		
・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。 ・ 汚れが目立つ部分がある場合は、モップで水拭きを行う。	4~6		
《木質系床材》 フローリング	※ 各施設で椅子等の軽微な什器を移動を行う。		周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。
	① 除塵 ・ 箒及びダストモップを用いて床の埃を取る。	1~6	
	② 洗浄 ・ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤を塗布し、床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。	1~6	
	・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。	1~6	
	・ 汚れが目立つ部分がある場合は、モップで水拭きを行う。	1~6	
	・ 樹皮床維持剤（港区指定製品）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。これを1回行う。	1~6	
	③ 剥離洗浄（床の状況を見て②に代えて適宜行う） ・ 床面に適正に希釈した樹皮床維持剤の剥離剤をむらのないように塗布する。	適宜	
	・ 剥離用パッド装着の床磨き機で洗浄する。	適宜	
	・ 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。	適宜	
	・ 剥離状況を確認し、不十分な場合は再度、剥離作業を行う。	適宜	
・ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いする。	適宜		
・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。	適宜		
・ 樹皮床維持剤（港区指定製品）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。これを3回行う。	適宜		

定期清掃

材質		業務内容	周期	備考
			年	
床	《繊維床材》 タイルカーペット	※ 各施設で椅子等の軽微な什器の移動を行う。		周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。
		① 除塵 アップライト型パキュームなしカーペッツ ・ イーパーにて埃・砂をたたき出し、徹底的に吸塵する。	2	
		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。	2 2	
		③ ライ洗浄 ・ 全面をバフイングパッド方式にて洗浄する。	2	
		④ 区域洗浄 歩行者が多いなど特に汚染がひどく、セミドライ ・ 洗浄で仕上がらない箇所については、ツーステップ法等を用いて仕上げる。	2	

定期清掃

材質		業務内容	周期	備考
			年	
2 床以外の清掃				
窓ガラス		※ 高所作業車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。		
窓ガラス	建物外部	① 洗浄 ガラス面に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。 ・ 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。 清掃対象となるガラスは札の辻スクエアの外装ガラス外面の全面（飛散防止フィルム箇所は除く）、及び建物に付属したガラス庇天面、ペDESTリアンデッキに付属した外部EVのガラス外面とする。 ※	4 4 4	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。 吊元が無い等アクセスが困難な場合は総合管理者に報告し協議する。 周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。 スクイジーで仕上げるのが困難な個所については、清潔な化学雑巾による湿り拭きで仕上げ、当該箇所を総合管理者に報告する。湿り拭きも困難な場合は建物総合責任者と協議する。
	建物内部	① 洗浄 ガラス面に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。 ・ ガラス面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。 ※ ESC吹き抜け部は特に安全に留意し、梁の上では水平親綱を展開し安全を確保、ブランコ使用時は吊元へのアクセスの際の安全確保措置を行う。 清掃対象となるガラスは札の辻スクエアの外装ガラス内面全面（飛散防止フィルム箇所は除く）、風除室・扉等建具に付属したガラス内外面（一部高所作業車使用）、及びESCに付属したガラス。 ※	2 2 2	
照明器具		① 除塵 ・ フラワー及び背負い式バキュームにて管球、反射板、カバー等を除塵する。 ・ 汚れが目立つ場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	2 2	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。
吹出口・吸入口・排煙口		① 除塵 ・ フラワー及び背負い式バキュームにて吹出口、吸入口及びその周辺を除塵する。 ② 除塵 ・ フラワー及び背負い式バキュームにて除塵する。 ・ 汚れが落としきれなかった場合は、吹出口及び吸入口下の床面を養生する。 吹出口、吸入口、風量調整器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。	2 2 2 2	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。

定期清掃

材質	業務内容	周期	備考
		年	
ブラインド等 (ロールスクリーン含む) ブラインド等取外し可	① 除塵 ・ フラワーにてスラッドを除塵する。	2	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。 ※汚れが目立つ場合は日常清掃と合わせて対応 同上 同上
ブラインド等取外し不可	① 除塵 ・ フラワーにてスラッドを除塵する。	2	
木製ブラインド	① 除塵 ・ フラワーにてスラッドを除塵する。	2	
ロールスクリーン・カーテン (ウォッシュャブル可)	① 除塵 ・ フラワーにて除塵する。 ・ 仕上がらない場合は総合管理者を通じ、各施設管理者と協議する。	2 2	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。 ※汚れが目立つ場合は日常清掃と合わせて対応 同上
ロールスクリーン・カーテン (ウォッシュャブル不可)	① 除塵 ・ フラワーにて除塵する。 ・ 仕上がらない場合は総合管理者を通じ、各施設管理者と協議する。	2 2	
天井吊り物	① 除塵 ・ 鳥毛はたき又は静電気所塵具等で除塵する。	2	
天井ルーバー	① 除塵 ・ フラワー及び背負い式バキュームにて除塵する。 ・ 汚れが目立つ場合は拭き上げる。	2 2	周期については別紙「清掃業務頻度表」を参照。
壁			手の届く範囲は日常清掃にて対応。高所については汚れが目立ってきた場合、総合管理者と協議する。
倉庫	① 除塵 ・ 鳥毛はたき又は静電気所塵具等で除塵する。 ・ 汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。 ・ 箒及びダストモップを用いて床の埃を取る。 ② 洗浄 ・ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤を塗布し、床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ・ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去し、十分に乾燥する。 ・ 汚れが目立つ部分がある場合は、モップで水拭きを行う。	1 1 1 1 1 1	

※グリストラップ、レンジフード、グリスフィルター清掃は設備保守にて対応

植栽業務年間作業計画
植栽樹木一覧表

年間作業計画（参考）

名 称	件名：札の辻スクエア植栽管理業務													
	対象樹木	作業内容	回数	作業実施月										
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
植栽全体	定期管理	2回/年												
高木	剪定	2回/年												
	薬剤散布	3回/年												
	施肥	2回/年												
中木	剪定	2回/年												
	薬剤散布	3回/年												
	施肥	2回/年												
低木	刈込み・剪定	2回/年												
	薬剤散布	3回/年												
	施肥	2回/年												
	草刈り・除草	3回/年												
屋上緑化管理	刈込み・剪定	2回/年												
	除草	3回/年												
	施肥	2回/年												
壁面緑化管理	刈込み・剪定	2回/年												
	除草	3回/年												
	薬剤散布	3回/年												
	施肥	2回/年												
地被類	施肥	2回/年												
	草刈り除草	4回/年												

(参考)

※剪定・刈り込み等における発生材は場外処分とする。

※樹木消毒における薬剤散布は、原則として発生する春から秋の間に行うこと。

※各作業内容の実施時期は、その年の気候等に応じて前後することがある。

※日常の灌水作業等は仕様に含んでいない。

植栽樹木一覧表

外構

No.	名称	寸法	数量	備考
1	高木 タブノキ	H3.5 C0.2 W1.0	6本	
2	高木 ハナミズキ	H3.5 C0.15 W1.0	7本	
3	高木 アオハダ	3.5 C0.2 W1.5	6本	
4	高木 エゴノキ (ピンクチャイム)	H3.5 C0.2 W1.5 (5~6株立)	6本	
5	高木 マサキ	H3.5 C0.3 W1.5 (5~6株立)	20本	
6	低木 マンリョウ	H0.6	一式	
7	低木 ビョウヤナギ	H0.6	一式	
8	低木 ヒラドツツジ	H0.6 W0.6	一式	
9	低木 アベリア	H0.6 W0.4	一式	
10	低木 アセビ	H0.8 W0.5	一式	
11	低木 レンギョウ	H1.0 3本立	一式	
12	低木 ユキヤナギ	H1.0 3本立	一式	
13	低木 ヤマブキ	H1.0 3本立	一式	
14	地被類 ヤブラン	3芽立 10.5pot 36鉢/m ²	一式	
15	地被類 フッキソウ	3芽立 9pot 36鉢/m ²	一式	
16	地被類 キチジョウソウ	3芽立 10.5pot 36鉢/m ²	一式	

(注) 本表の記載は、設計時のもので、今後、施工時に変更となる可能性がある。

屋上緑化、壁面緑化

No.	名称	寸法	数量	備考
1	屋上緑化 リュウノヒゲ	16pot/m2	143 m ²	
2	屋上緑化 フィリヤブラン	16pot/m2	143 m ²	
3	壁面緑化 1F フィリフェラオーレア オタフクナンテン セイヨウイワナンテン	W3000×H3320 W900 10基 W900L 5基 モコ内プランター40個	1か所	ポット式 (3列5段)
4	壁面緑化 1F フィリフェラオーレア オタフクナンテン セイヨウイワナンテン	W3000×H3320 W900 20基 モコ内プランター40個	2か所	ポット式 (4列5段)
5	壁面緑化 2~3F ロニセラニティダ ヤブラン ヤツデ	W1358+226+1358×H7156 コーナ-付 W958 H956 25pot 12基 W958 H1156 30pot 2基 W358 H956 10pot 12基 W358 H1156 12pot 2基 コーナー用 H956 6基 コーナー用 H1156 1基	1か所	
6	壁面緑化 2~3F ロニセラニティダ ヤブラン ヤツデ	W1358×H7156 W958 H956 25pot 6基 W958 H1156 30pot 1基 W358 H956 10pot 6基 W358 H1156 12pot 1基	6か所	
7	壁面緑化 2~3F ロニセラニティダ ヤブラン ヤツデ	W1358+226+1358×H3956 W1358+226+1358×H2356 コーナ-付 W958 H956 25pot 8基 W958 H1156 30pot 4基 W358 H956 10pot 8基 W358 H1156 12pot 4基 コーナー用 H956 4基	1か所	

		コーナー用 H1156 2 基		
8	壁面緑化 2~4F テイカカツラ	W990×H4223 2 か所 W990×H4323 2 か所 W900 40 基 モコ内プランター 80 個	2 か所	ポット式

(注) 本表の記載は、設計時のもので、今後、施工時に変更となる可能性がある。

ペDESTリアンデッキ・プランター

No.	名称	寸法	数量	備考
1	プランター 2F 植栽スペース	2300×900×H450 BOX 型 2100×600×H450	10 か所	
2	プランター内 混植 B ヤギラン	C:3 芽立 10.5p 36 鉢 /m2 混植割合 35%	4.2 m ²	
3	プランター内 混植 B フッキソウ	C:3 芽立 10.5p 36 鉢 /m2 混植割合 35%	4.2 m ²	
4	プランター内 混植 B キチジョウソウ	C:3 芽立 10.5p 36 鉢 /m2 混植割合 15%	1.8 m ²	
5	プランター内 混植 B ベニシダ	C:3 芽立 10.5p 36 鉢 /m2 混植割合 15%	1.8 m ²	
6	プランター内 中木 マサキ	H1.5 C0.2 W0.4 支柱:ハツ掛(唐竹)	16 か所	
7	プランター内 低木 ビヨウヤナギ	H0.5 W0.4 3 株	2 か所	
8	プランター内 低木 アセビ	H0.8 W0.5 3 株	1 か所	
9	プランター内 低木 レンギョウ	H1.0 W3 本立 3 株	2 か所	
10	プランター内 低木 ユニヤナギ	H1.0 W3 本立 3 株	1 か所	

(注) 本表の記載は、設計時のもので、今後、施工時に変更となる可能性がある。

清掃業務頻度表

駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務内容

駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務内容

1 駐輪場管理業務

(1) 車検

ア 機械式駐輪場を利用する自転車の大きさ等を計測し、搬入出口、搬送路での移動、ラックへの設置が可能な自転車であることを確認するため、車検を行うこと。

※車検にあたり、ラックの設置スペースの大きさにより、種別を分ける必要があるに留意すること。

イ 車検済の自転車には、機械式駐輪場を利用可能な自転車であることを示す、ステッカー等を添付すること。

ウ 車検済のステッカー等は、区が経費を負担し、作成のうえ、受注者に引き渡すものとする。その他、車検の計測に必要な用具等については、受注者の負担とする。

(2) 駐輪場設備の維持管理

ア 駐輪場設備の維持管理は、設備管理業務の一環として、設備のメーカーもしくは保守点検業者に定期保守点検を依頼すること。保守内容に関しては各メーカーもしくは保守点検業者の指示に従うこと。

イ 設備の定期保守点検等のため、駐輪場の利用を休止等する必要がある場合は、あらかじめ複合施設管理者及び各施設管理者と総合管理者を含めて調整し、年間計画等の承認を得たうえで、利用者に周知して、実施すること。

(3) 利用受付、案内、運営

ア 機械式駐輪場等の利用案内、利用受付、利用（IC）カードの貸し出し・返却を行うこと。特に、車検、ステッカーの添付については、利用者の理解を得ること。

イ 利用カードを貸し出しの際は、車検済みの自転車であることを確認すること。また、車検を行っていない自転車の際は、車検を実施すること。

ウ 機械式駐輪場等の機器操作に関する案内、補助を行うこと。

エ 利用カードの紛失等の際は、申出を受付、本人確認等を行ったうえで、搬出に必要な機械操作を行うこと。また、紛失した利用カードの無効処理を行うこと。

オ 機械式駐輪場等の設備機器の運転、監視を行い、利用に必要な処置、事故等防止を図ること。また、各種設備機器の安全点検を実施し、必要があれば応急措置を行うこと。

カ 駐輪場内、平置き式駐輪スペース等の整理・整頓を行うこと。

キ 平置き式駐輪スペースは、台数に限りがあるため、機械式駐輪場を利用できない自転車の利用を促すこと。

(4) 運営書類の整備

運営日誌、利用受付簿、車検台帳、機器安全点検表等の管理運営に必要な書類の作成、管理を行うこと。

(5) その他

- ア 運営日報、利用実績等を総合管理者に報告し、取りまとめた報告書を区に提出すること。
- イ 各施設が保有する自転車は、区と協議して定めた手続きに基づき、受付、車検、登録、ICカードの発行等を行うこと。
- ウ 駐輪場の利用に関するルールを定め、必要により更新すること。
- エ 駐輪場の開場時間は、別紙2各施設概要を参照のこと。

2 駐車場管理業務

(1) 駐車場設備の維持管理

- ア 駐車場設備の維持管理は、設備管理業務の一環として、設備のメーカーもしくは保守点検業者に定期保守点検を依頼すること。保守内容に関しては各メーカーもしくは保守点検業者の指示に従うこと。
- イ 設備の定期保守点検等のため、駐車場の利用を休止等する必要がある場合は、あらかじめ複合施設管理者及び各施設管理者と総合管理者を含めて調整し、年間計画等の承認を得たうえで、利用者に周知して、実施すること。

(2) 利用受付、案内

ア 機械式駐車場

- (ア) 機械式駐車場等の利用、機器操作に関する案内、補助を行うこと。
- (イ) 機械式駐車場等の設備機器の運転、監視を行い、利用に必要な処置、事故等防止を図ること。また、各種設備機器の安全点検を実施し、必要があれば応急措置を行うこと。

イ 荷捌き場及び原動機付き自転車置場

- (ア) 駐車場内の荷捌き場の利用に関しては、利用ルールを定め、各施設と調整して、申請等に基づく計画的な利用が図れるよう管理すること。また、一時利用は、計画的な利用に支障をきたさない範囲で、用途を限定した運用を行うこと。
- (イ) 駐車場内に併設される原動機付き自転車置場に関しては、利用ルールを定め、適正な利用が図られるよう利用者の案内、誘導を行うこと。
- (ウ) 荷捌き場及び原動機付き自転車置場の利用は、台数に限りがあるため、原則として、各施設の利用者又は業務に伴う利用とし、使用料は無料とする。

(3) 駐車場使用料

- ア 駐車場使用料については、精算機等を用いて、徴収を行い、区が指定する方法により、納付すること。また、駐車場の利用実績、使用料の徴収、収納実績について、集計のうえ報告すること。
- イ 条例に定める障がい者等が駐車場を利用する場合、障がい者手帳等を確認し、駐車券に使用料減免の認証を行うこと。
- ウ 駐車場使用料の支払いに利用できる電子マネー、クレジットカードの種別、決済方法、区への入金の手続き等については、別途、区と協議のうえ、決定す

るものとする。

エ 区は、駐車場の使用料に充てることのできる利用券を発行できるものとする。利用された利用券は、回収して区に返却するとともに、利用実績について、使用料の徴収、収納実績と合わせて、集計のうえ報告すること。

オ 周辺の駐車場の運営状況や料金・時間帯別料金に関する情報を収集し、区に報告するとともに、運営方法や料金等の見直しについて、必要な検討・協議を行い、指示を受けること。

(4) 運営書類の整備

運営日誌、利用受付簿、車検台帳、機器安全点検表等の管理運営に必要な書類の作成、管理を行うこと。

(5) 報告、登録、その他

ア 運営日報、利用実績等を総合管理者に報告し、取りまとめた報告書を区に提出すること。

イ 各施設が継続的に使用する自転車について、機械式駐車場を利用するため区が駐車場の使用許可した場合、利用登録、利用カードの発行等を行うこと。

ウ 路外駐車場の届出に必要な設置変更届、管理規定等の作成を行うこと。

3 交通誘導業務

(1) 業務の内容

ア 交通誘導員は、駐車場に入出庫する車両及び歩行者等の誘導を行い、交通の安全を確保し、事故防止を図ること。

イ 一般国道15号（第一京浜）上に入庫待ちの車列ができ、交通渋滞を引き起こさないよう適切な案内、誘導を行うこと。

ウ 出庫時には、一般国道15号の左折レーンに入るよう車両を誘導すること。
（警視庁からの指示事項）

エ 事故発生時には、マニュアルに従い必要な安否確認や応急措置、救急、警察への連絡などを行うとともに、速やかに区に報告すること。

オ 業務の実施方法、事故発生時の対応、報告等について、あらかじめマニュアルや規定等を定め、定期的な研修・訓練等を実施すること。

(2) 留意事項

交通誘導員の配置にあたっては、外部での業務となることから、天候の変化に対応できる装備や休憩時間の確保など、労働安全対策に留意すること。

4 善管注意義務

受注者は、善良なる管理者の注意をもって、本業務を遂行しなければならない。

個人情報等取扱いに関する特記事項

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあ

ることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の付属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業者並びにその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

（以下の条文は、該当する契約のみ）

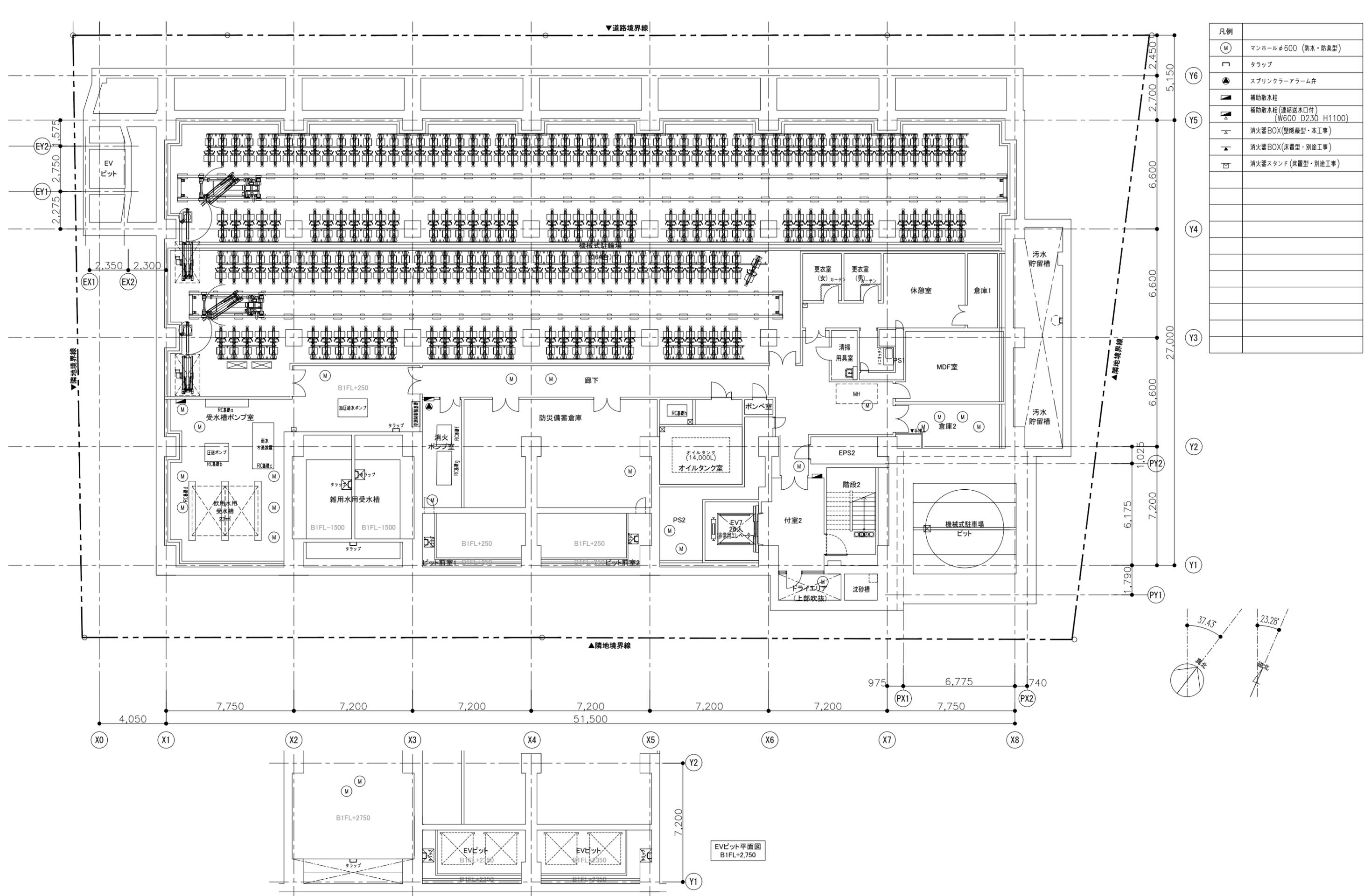
（電磁的記録媒体の保管）

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

（電磁的記録媒体の搬送）

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

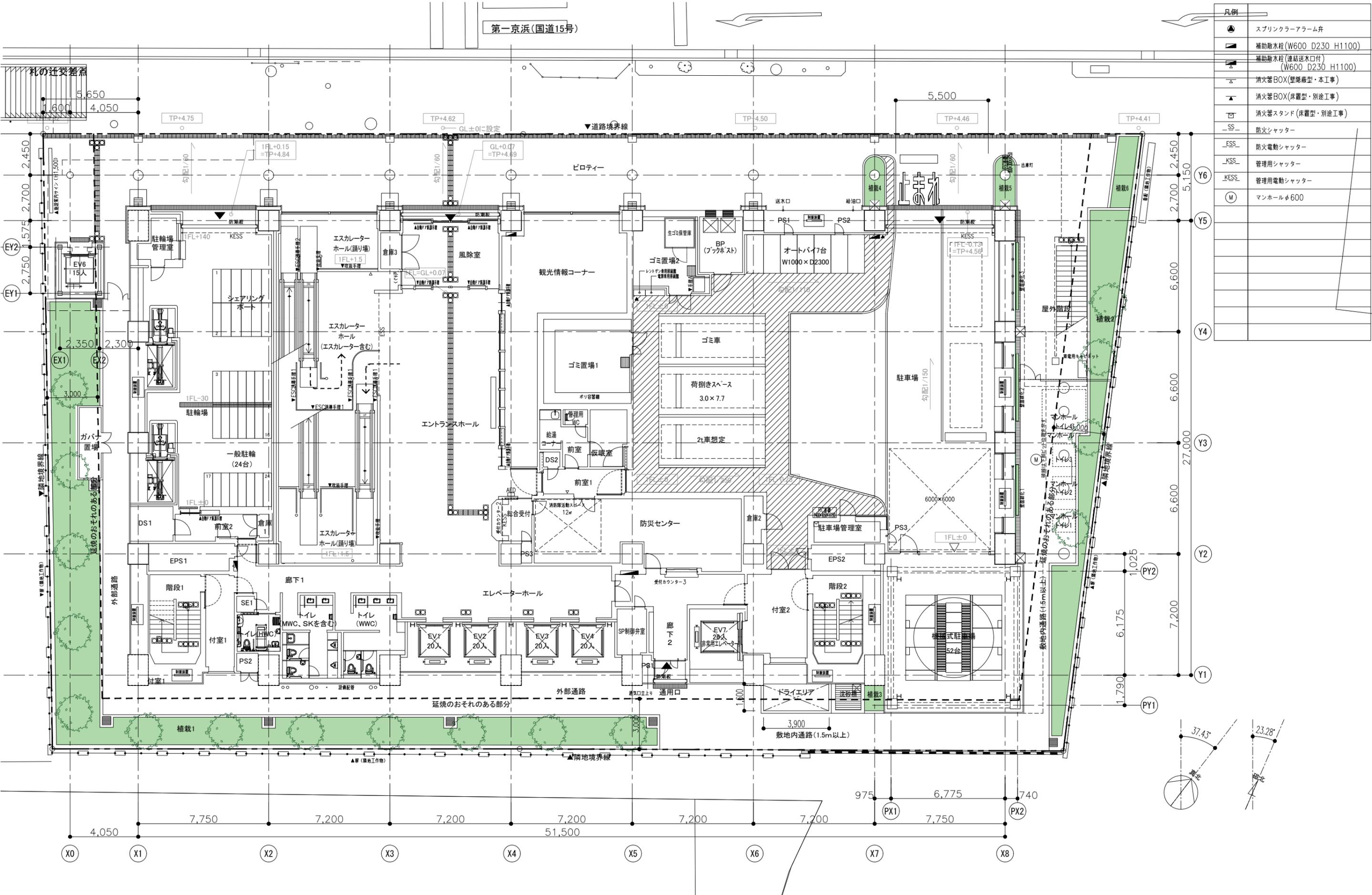
札の辻スクエア平面図



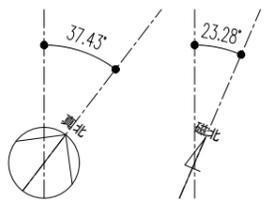
凡例	
(M)	マンホールφ600 (防水・防臭型)
┌	トラップ
●	スプリンクラーアラーム弁
■	補助散水栓
▲	補助散水栓(連結送水口付) (W600 D230 H1100)
△	消火器BOX(壁隠蔽型・本工事)
▽	消火器BOX(床置型・別途工事)
□	消火器スタンド(床置型・別途工事)

EVピット平面図
B1FL+2.750

港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	○ 工事件名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 地下1階平面図 管理区分求積図	SCALE	図面番号
					工事番号 ファイル名						A1: 1/100 A3: 1/200	A-0201

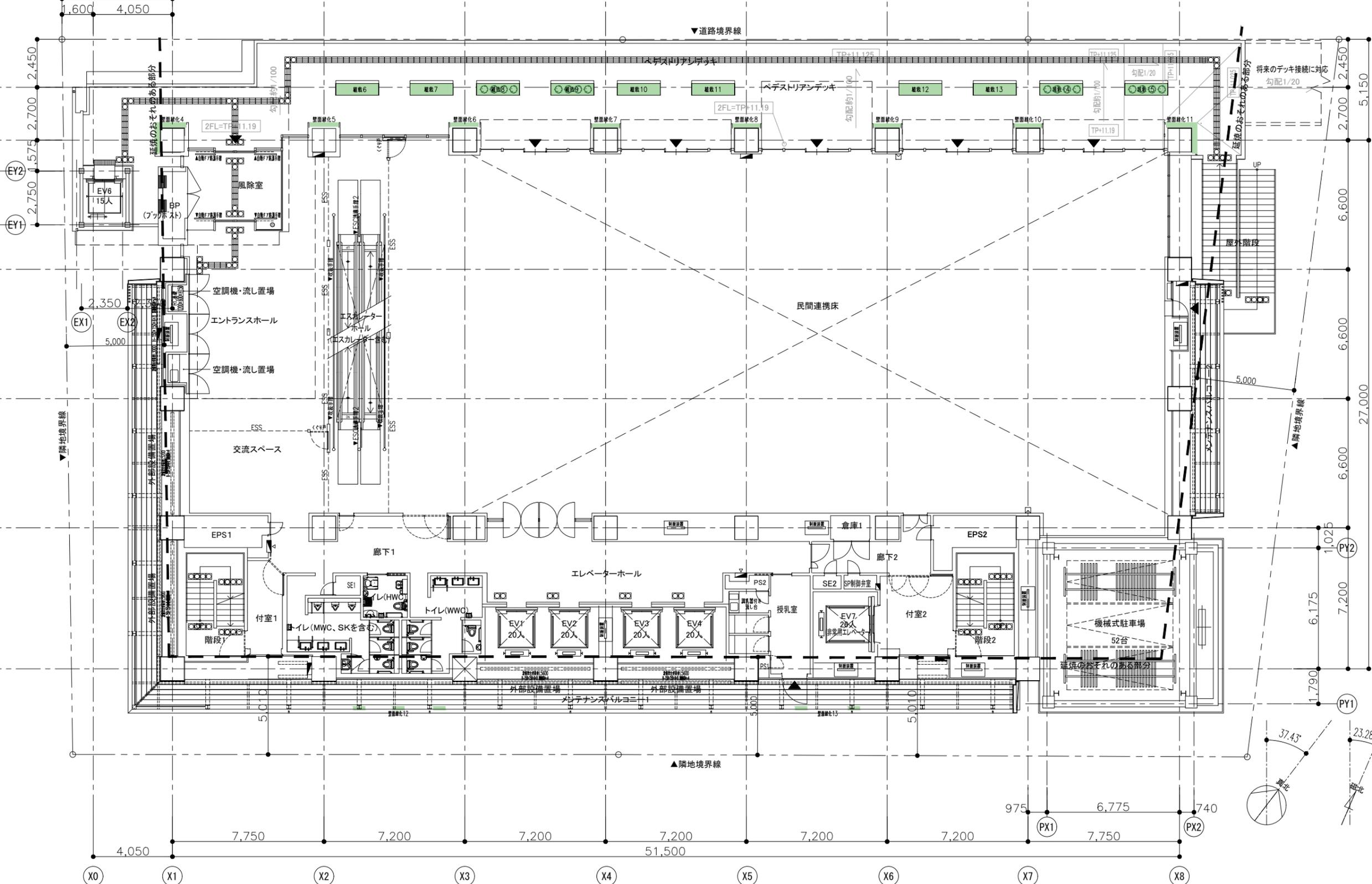


凡例	
	スプリンクラーアラーム弁
	補助散水栓(W600 D230 H1100)
	補助散水栓(連結送水口付)(W600 D230 H1100)
	消火器BOX(壁掛け型・本工事)
	消火器BOX(床置き型・別途工事)
	消火器スタンド(床置き型・別途工事)
	防火シャッター
	防火電動シャッター
	管理用シャッター
	管理用電動シャッター
	マンホールφ600



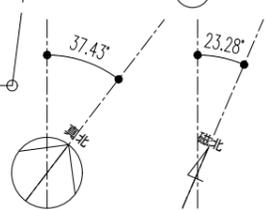
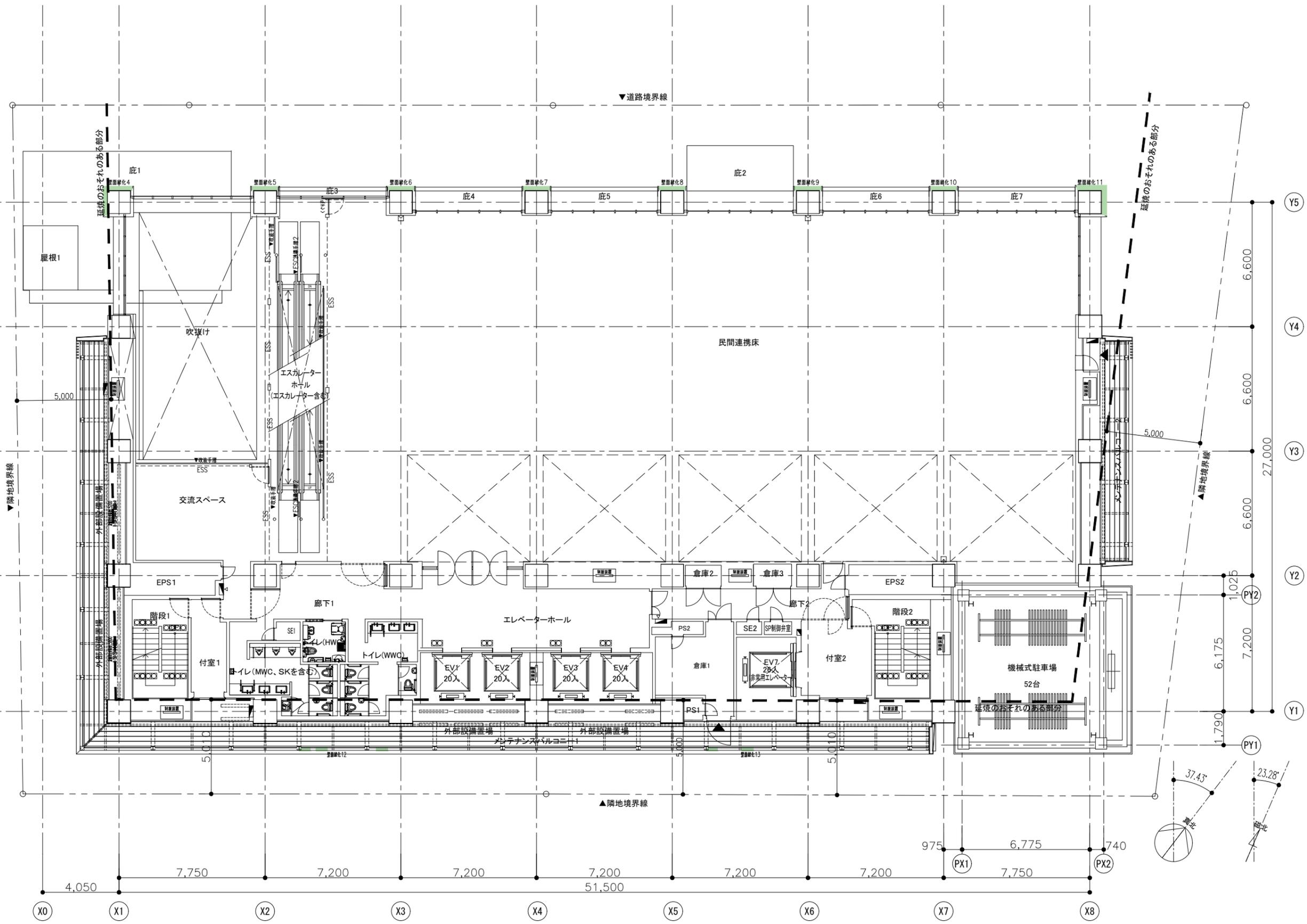
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作者	【会社名】	縮尺	○ 工事名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 1階平面図 管理区分求積図	SCALE A1: 1/100 A3: 1/200	図面番号 A-0202
	工事番号	ファイル名										

札の辻交差点



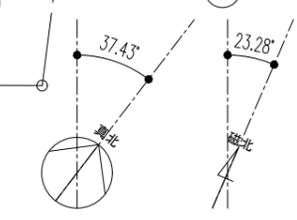
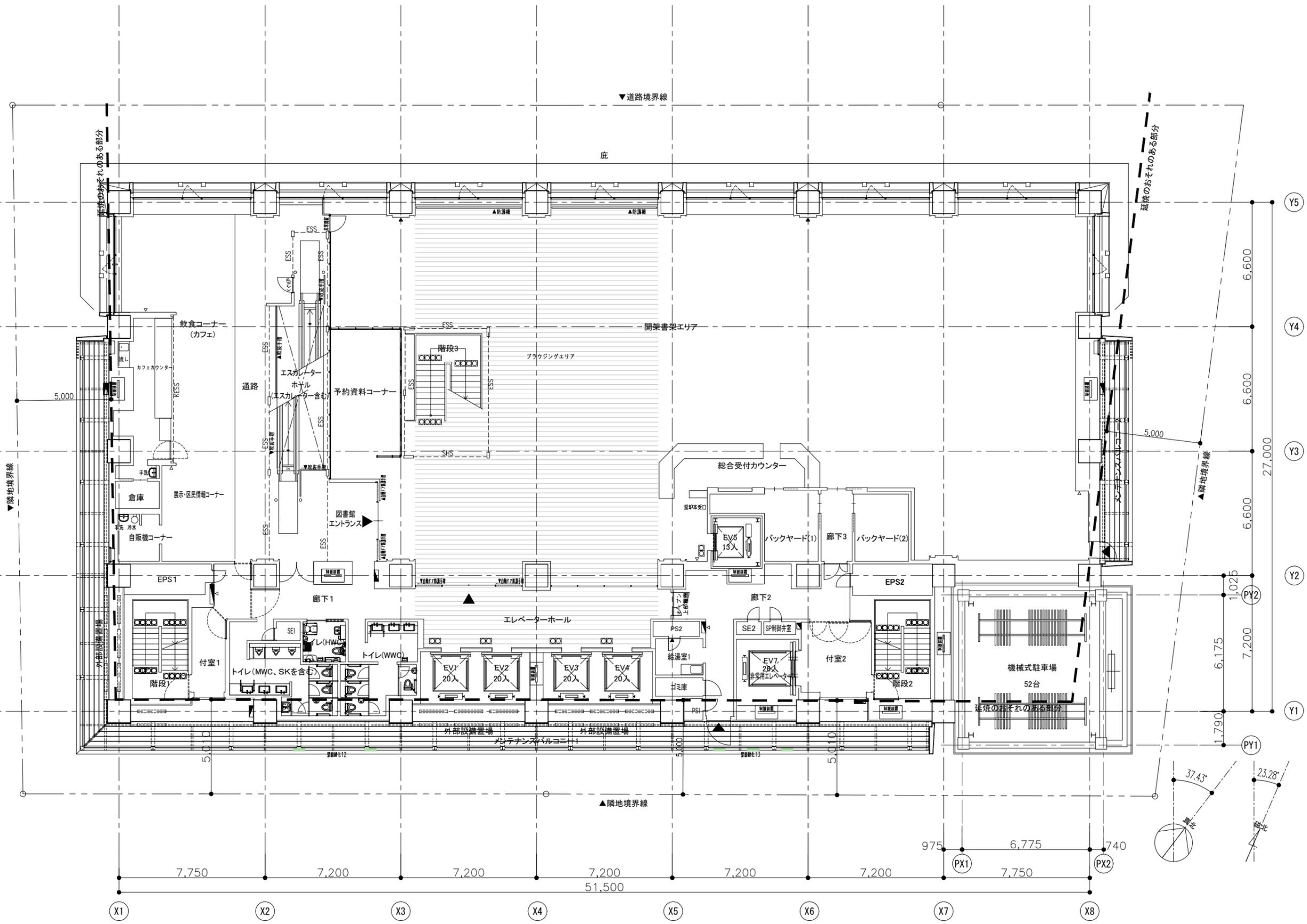
凡例	
	スプリンクラーアラーム弁
	補助散水柱 (W600 D230 H1100)
	補助散水柱 (連結送水口付) (W320 D230 H1200)
	消火器BOX (壁掛け型・本工事)
	消火器BOX (床置き型・別途工事)
	消火器スタンド (床置き型・別途工事)
	電動防火シャッター
	防火シートシャッター
	管理用シャッター
	管理用電動シャッター
	SL=FL-300

凡例	
	スプリンクラーアラーム弁
	補助散水栓(W600 D230 H1100)
	補助散水栓(連結送水口付) (W320 D230 H1200)
	消火器BOX(雙扉型・本工事)
	消火器BOX(単扉型・別途工事)
	消火器スタンド(床置型・別途工事)
	電動防火シャッター
	防火シートシャッター
	管理用シャッター
	管理用電動シャッター
	SL=FL-300



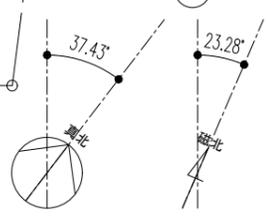
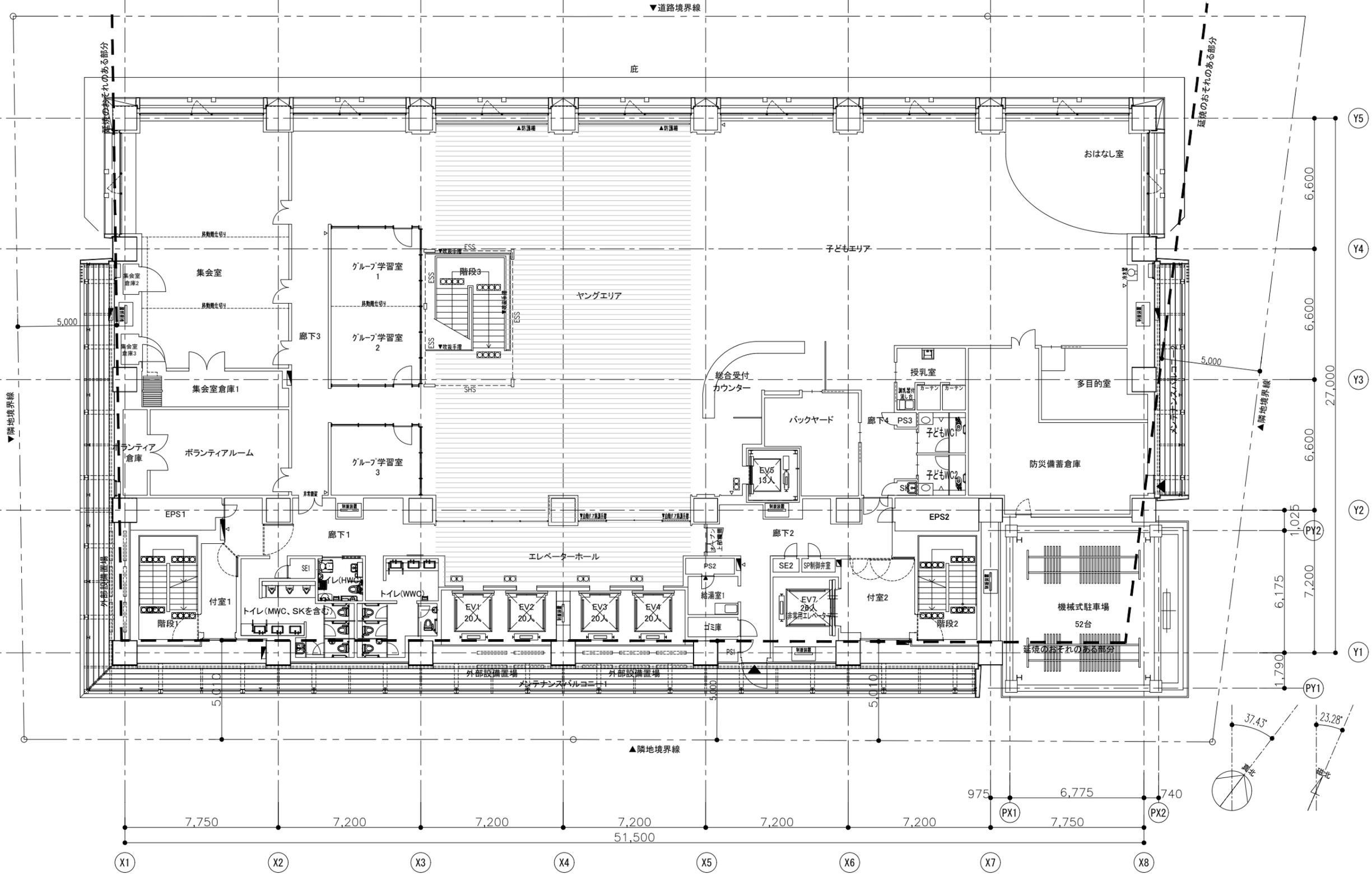
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作者	【会社名】	縮尺	<input type="radio"/> 工事名 <input type="radio"/> 芝五丁目複合施設新築工事	区分	図面名称	SCALE	図面番号

凡例	
●	スプリンクラーアラーム弁
■	補助散水栓(W600 D230 H1100)
■	補助散水栓(連結送水口付) (W320 D230 H1200)
△	消火器BOX(壁隠蔽型・本工事)
▲	消火器BOX(床隠蔽型・別途工事)
□	消火器スタンド(床隠蔽型・別途工事)
ESS	電動防火シャッター
SHS	防火シートシャッター
KSS	管理用シャッター
KESS	管理用電動シャッター
□	SL=FL-300



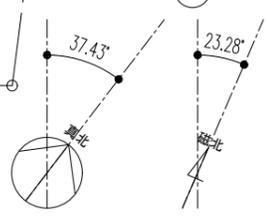
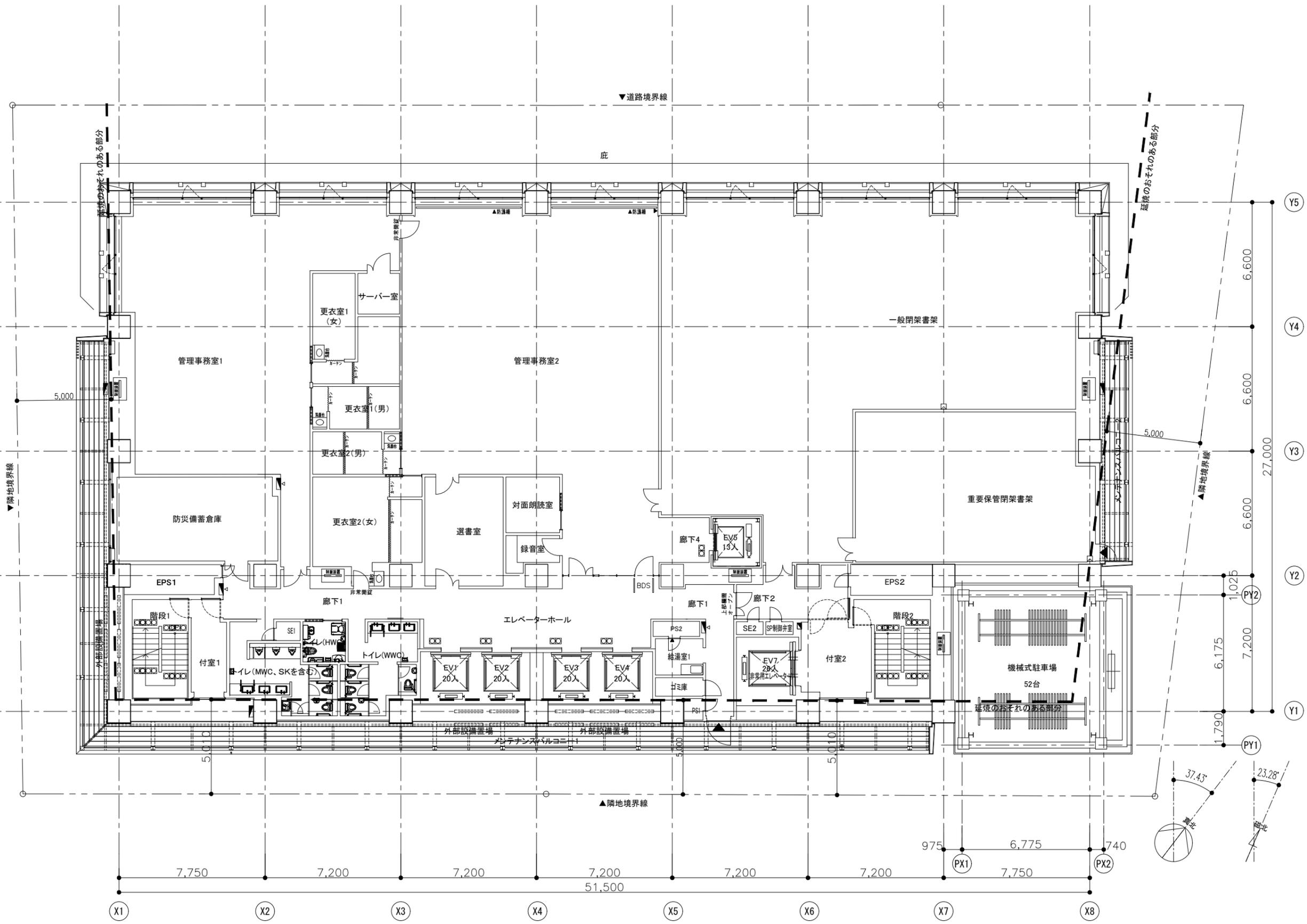
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	○ 工事件名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 4階平面図 管理区分求積図	SCALE A1: 1/100 A3: 1/200	図面番号 A-0205
	工事番号 ファイル名						縮尺 標準					

凡例	
▲	スプリンクラーアラーム弁
■	補助散水栓 (W600 D230 H1100)
▲	補助散水栓 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
△	消火器BOX (壁掛け型・本工事)
▲	消火器BOX (床置き型・別途工事)
■	消火器スタンド (床置き型・別途工事)
SS	防火シャッター
ESS	防火電動シャッター
KSS	管理用シャッター
KESS	管理用電動シャッター
(M)	マンホールφ600



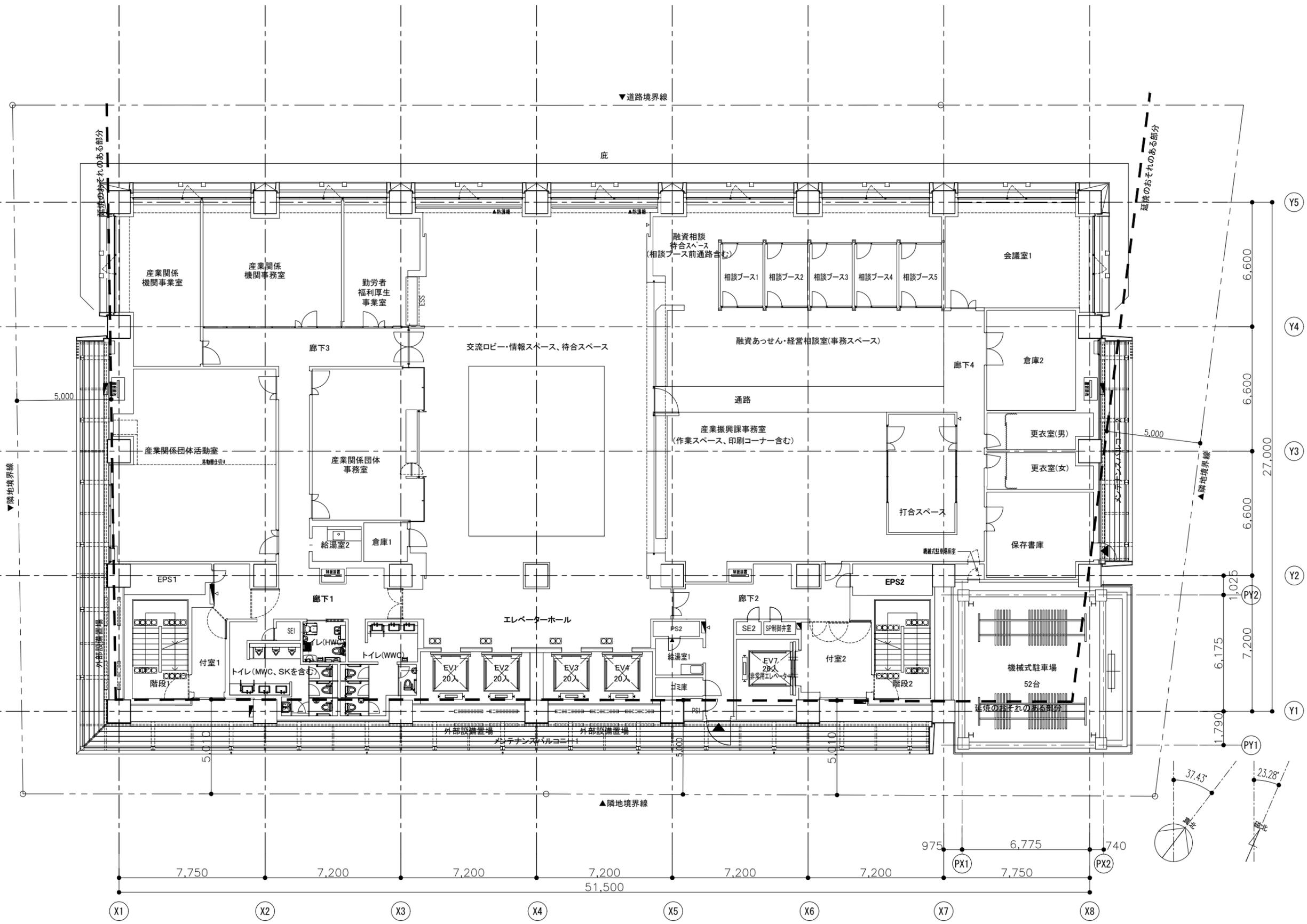
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	○ 工事名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 6階平面図 管理区分求積図	SCALE A1: 1/100 A3: 1/200	図面番号 A-0207
	工事番号 ファイル名						縮尺 標準					

凡例	
●	スプリンクラーアラーム弁
■	補助散水栓(W600 D230 H1100)
▲	補助散水栓(連結送水口付) (W600 D230 H1100)
△	消火器BOX(壁隠蔽型・本工事)
▲	消火器BOX(床置型・別途工事)
□	消火器スタンド(床置型・別途工事)
-SS-	防火シャッター
-ESS-	防火電動シャッター
-KSS-	管理用シャッター
-KSS-	管理用電動シャッター
(M)	マンホールφ600



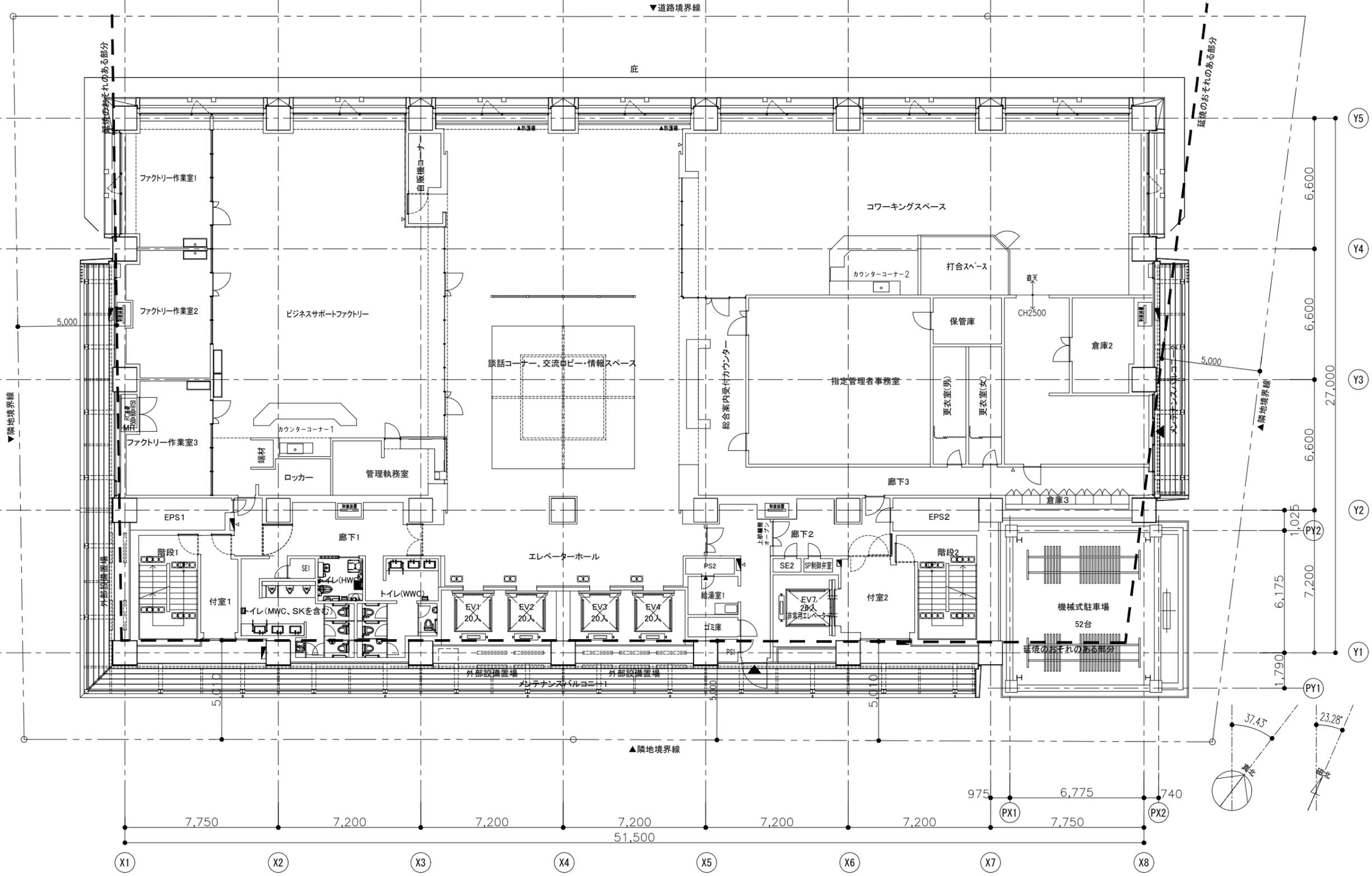
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	○ 工事名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 7階平面図 管理区分求積図	SCALE A1: 1/100 A3: 1/200	図面番号 A-0208
	工事番号 ファイル名											

凡例	
	スプリンクラーアラーム弁
	補助散水栓 (W600 D230 H1100)
	補助散水栓 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
	消火器BOX (壁隠蔽型・本工事)
	消火器BOX (床置き型・別途工事)
	消火器スタンド (床置き型・別途工事)
	防火シャッター
	防火電動シャッター
	管理用シャッター
	管理用電動シャッター
	マンホールφ600



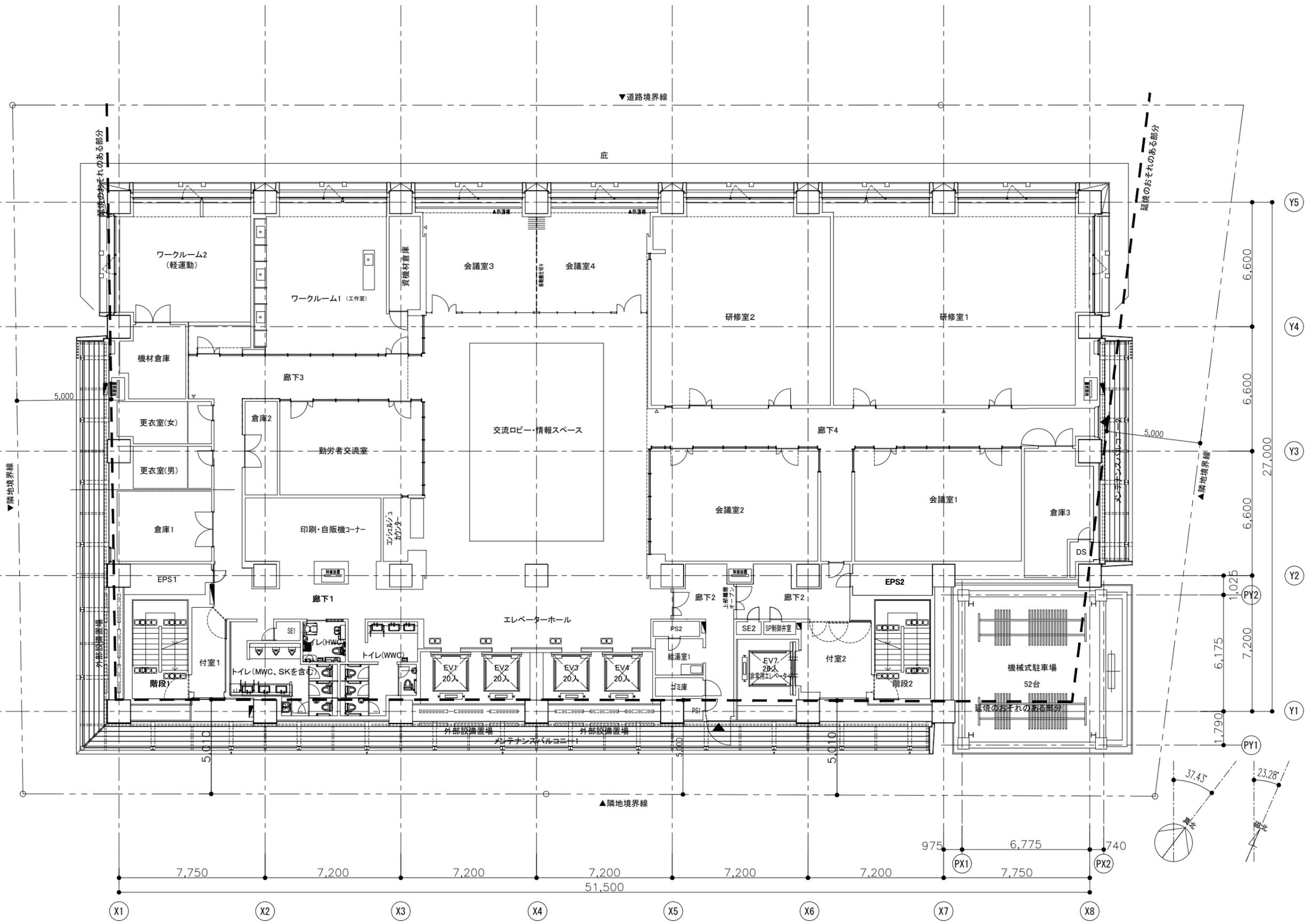
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	工事件名 区分 図面名称	SCALE A1: 1/100 A3: 1/200	図面番号 A-0209
	工事番号				ファイル名		縮尺			

凡例	
●	スプリンクラーアラーム弁
■	補助散水栓 (W600 D230 H1100)
▲	補助散水栓 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
△	消火器BOX (壁掛け型・本工事)
▲	消火器BOX (床置き型・別途工事)
□	消火器スタンド (床置き型・別途工事)
SS	防火シャッター
ESS	防火電動シャッター
KSS	管理用シャッター
KESS	管理用電動シャッター
○M	マンホールφ600



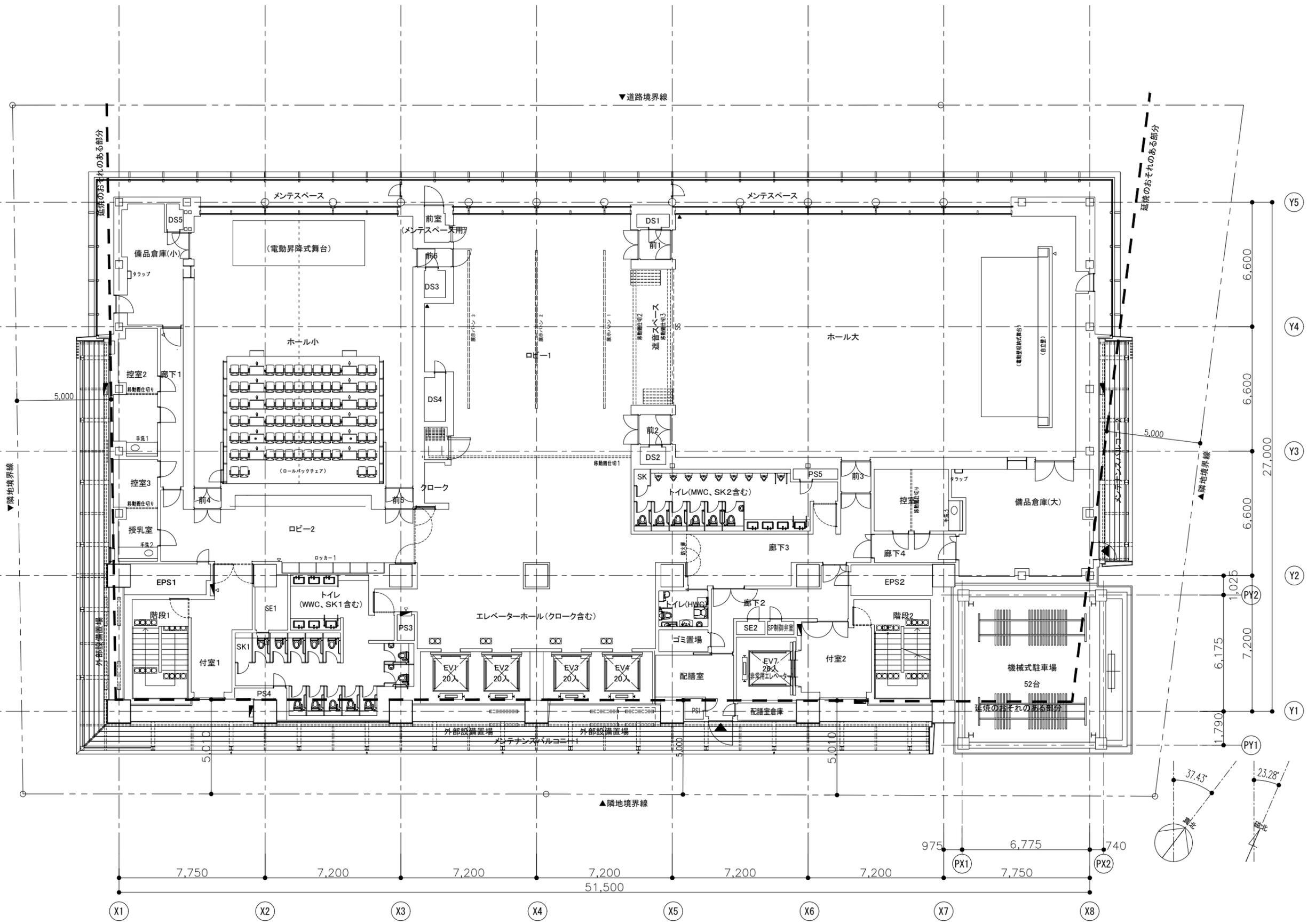
港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作者	【会社名】	縮尺	○ 工事件名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 9階平面図 管理区分求積図	SCALE A1: 1/100 A3: 1/200	図面番号 A-0210
	工事番号 ファイル名						縮尺 備考					

凡例	
	スプリンクラーアラーム弁
	補助散水柱 (W600 D230 H1100)
	補助散水柱 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
	消火器BOX (壁掛け型・本工事)
	消火器BOX (床置き型・別途工事)
	消火器スタンド (床置き型・別途工事)
	防火シャッター
	防火電動シャッター
	管理用シャッター
	管理用電動シャッター
	マンホールφ600

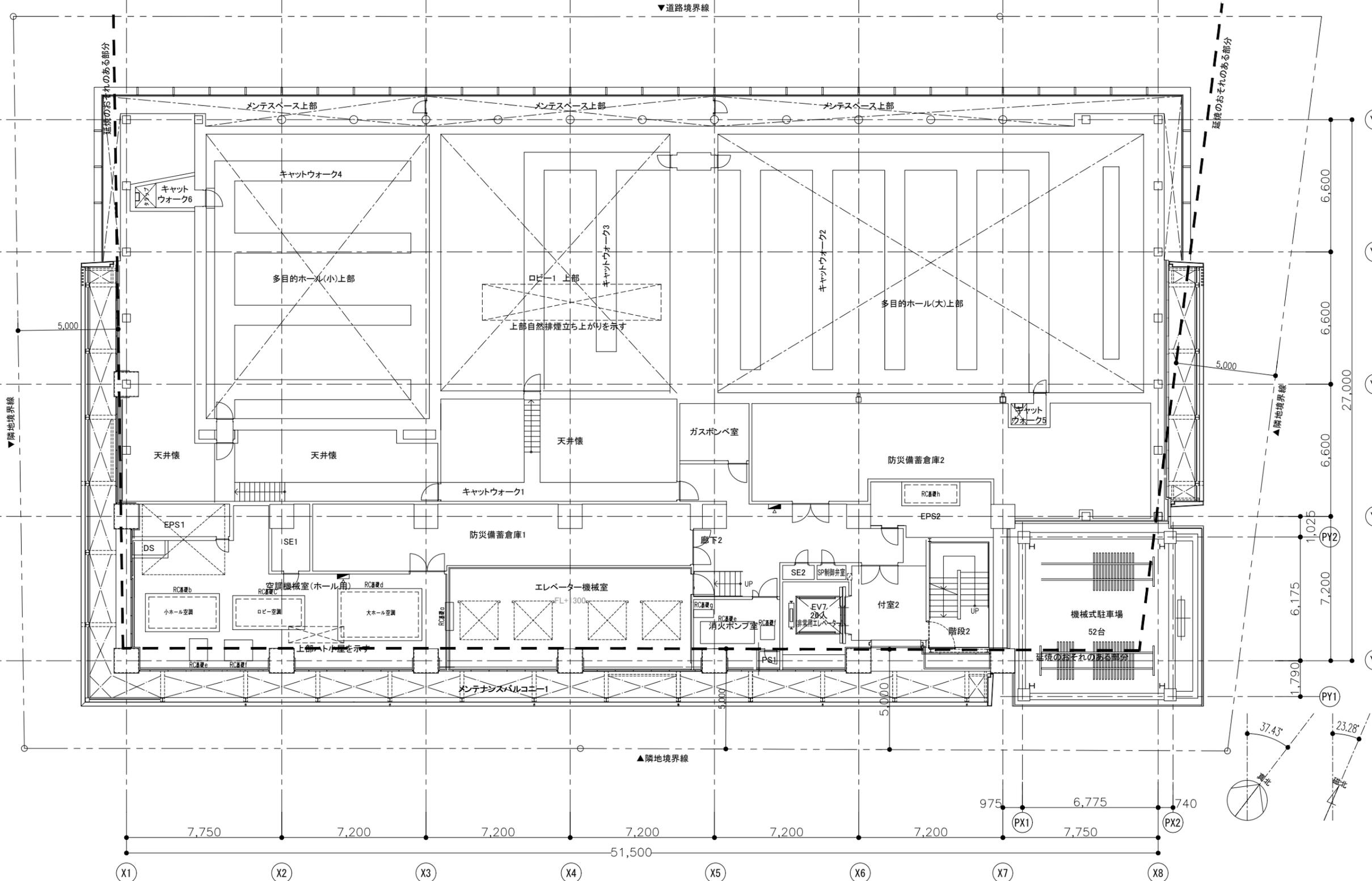


港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	工事件名 芝五丁目複合施設新築工事	区分	図面名称	SCALE	図面番号
					工事番号 ファイル名		縮尺					

凡例	
	スプリンクラーアラーム弁
	補助散水柱 (W600 D230 H1100)
	補助散水柱 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
	消火器BOX (雙扉型・本工事)
	消火器BOX (単扉型・別途工事)
	消火器スタンド (床置型・別途工事)
	防火シャッター
	防火電動シャッター
	管理用シャッター
	管理用電動シャッター
	マンホールφ600

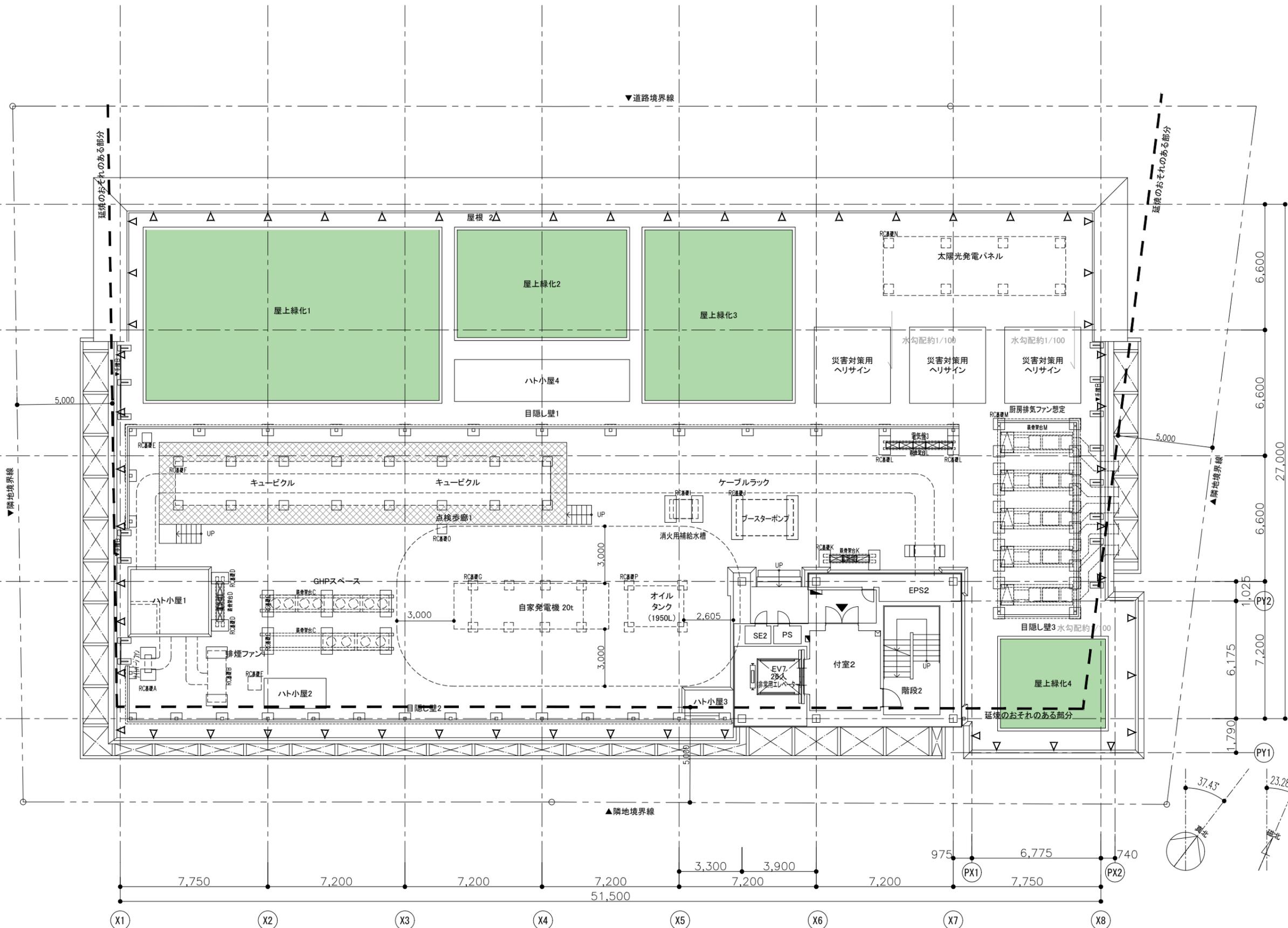


港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作者	【会社名】	縮尺	○ 工事名 ○ 芝五丁目複合施設新築工事	区分 意匠	図面名称 11階平面図 管理区分求積図	SCALE	図面番号
											A1: 1/100 A3: 1/200	A-0212



凡例	
●	スプリンクラーアラーム弁
■	補助散水栓 (W600 D230 H1100)
▲	補助散水栓 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
△	消火器BOX (壁隠蔽型・本工事)
▲	消火器BOX (床置型・別途工事)
□	消火器スタンド (床置型・別途工事)
-SS-	防火シャッター
-ESS-	防火電動シャッター
-KSS-	管理用シャッター
-KESS-	管理用電動シャッター
(M)	マンホールφ600

凡例	寸法	個数
RC基礎a	1400×400×H150	1
RC基礎b	3800×1900×H150	1
RC基礎c	3700×1700×H150	1
RC基礎d	4200×2600×H500	1
RC基礎e	2700×1100×H150	1
RC基礎f	700×700×H300	1
RC基礎g	1000×400×H300	1
RC基礎h	2900×1200×H150	1



凡例	
●	スプリンクラーアラーム弁
▲	補助散水栓 (W600 D230 H1100)
▲	補助散水栓 (連結送水口付) (W600 D230 H1100)
△	消火器BOX (壁隠蔽型・本工事)
▲	消火器BOX (床置型・別途工事)
□	消火器スタンド (床置型・別途工事)
-SS-	防火シャッター
-ESS-	防火電動シャッター
-KSS-	管理用シャッター
-KSS-	管理用電動シャッター
(M)	マンホールφ600

凡例	寸法	個数
RC基礎A	700×400×H850	2
RC基礎B	3000×400×H850	2
RC基礎C	1500×400×H850	6
RC基礎D	600×900×H850	2
RC基礎E	700×700×H850	2
RC基礎F	500×500×H1000	16
RC基礎G	500×500×H850	8
RC基礎H	700×400×H850	6
RC基礎I	2000×400×H850	2
RC基礎J	3300×400×H850	2
RC基礎K	600×1000×H850	2
RC基礎L	600×1000×H850	3
RC基礎M	400×400×H850	20
RC基礎N	500×500×H850	8
RC基礎O	500×500×H850	1
RC基礎P	500×500×H850	4
鉄骨架台C	H-150×150×7×10 L7000	4
鉄骨架台D	H-150×150×7×10 L2700	2
鉄骨架台K	H-150×150×7×10 L7000	2
鉄骨架台L	H-150×150×7×10 L3800	2
鉄骨架台M	H-150×150×7×10 L4000	10

*特記なき限り鉄骨架台は全て溶融垂鉛メッキ
 *RC基礎の高さはRFLからの高さを示す

▲: 丸環設置個所を示す

港区	履歴・特記	課長	係長	担当者	製作日	【会社名】	縮尺	工事件名	区分	図面名称	SCALE	図面番号
					工事番号 ファイル名		縮尺					

◆延床対象面積

階数	名称	面積 (㎡)	施設名	利用区分	施設管理者	維持管理者	予算 (経費負担)	財産種別	財産管理者
2階	階段2	28.58	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーター機械室、外部設備置場	38.85	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
1階	階段2、付室2、EV7 (人荷用)	64.7	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS2、SE2、PS	16.82	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
12階	階段2、付室2、EV7 (人荷用)、廊下2	100.73	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	DS、EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、SP制御弁室、エレベーター機械室、ガスボンベ室、消火ポンプ室、空調機械室 (ホール用)	221.08	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
11階	ホール小経路、ホール大経路、防災備蓄倉庫1、防災備蓄倉庫2	174.96	港区立産業振興センター	専用部 (港区立産業振興センター)	港区立産業振興センター (指定管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	EV1~4、階段1	57.13	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	階段2、EV7 (人荷用)	37.57	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	DS1、DS2、DS3、DS4、DS5、EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS3、PS4、PS5、SP制御弁室、外部設備置場1~3	79.87	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	付室1、付室2、廊下2、メンテスペース、ロビー1、前室7、エレベーターホール (クロークを含む)、ホール大、遮音スペース、前室1、前室2、前室3、備品倉庫 (大)、廊下4、控室1、トイレ (男)、廊下3、だれでもトイレ、ゴミ収集室、配膳室、倉庫、ホール小、前室4、前室5、前室6、備品倉庫 (小)、廊下1、控室2、控室3、ペーパー休憩室、ロビー2、トイレ (女)	1285.92	港区立産業振興センター	専用部 (港区立産業振興センター)	港区立産業振興センター (指定管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	EV1~4、階段1	57.13	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
10階	階段2、EV7 (人荷用)	39.46	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	DS、EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~3	66.72	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室、ゴミ収集室、付室2、廊下2、談話・休憩スペース、研修室1、研修室2、廊下4、倉庫5、会議室1、会議室2、会議室3、会議室4、ワークルーム1、倉庫4、ワークルーム2、倉庫3、更衣室 (女)、更衣室 (男)、倉庫1、廊下3、倉庫2、勤労者交流室、自動販売機コーナー・印刷コーナー、受付コーナー	1231.88	港区立産業振興センター	専用部 (港区立産業振興センター)	港区立産業振興センター (指定管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	EV1~4、階段1	57.13	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
9階	階段2、EV7 (人荷用)	38.78	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~3	63.15	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室、ゴミ収集室、付室2、廊下2、談話コーナー、交流ロビー、展示・情報スペース、自販機コーナー、コワーキングスペース、会議室、倉庫2、産業振興センター総合受付、産業振興センター事務室、倉庫1、更衣室 (男)、更衣室 (女)、廊下3、ビジネスサポートファクトリー、ファクトリー作業室1、ファクトリー作業室2、ファクトリー作業室3、MR、ロッカーコーナー、ファクトリー管理室	1234.82	港区立産業振興センター	専用部 (港区立産業振興センター)	港区立産業振興センター (指定管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	EV1~4、階段1	57.13	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
8階	階段2、EV7 (人荷用)	37.04	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~3	64.05	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室1、ゴミ収集室、付室2、廊下2、相談ロビー、待合・情報スペース、会議室1、倉庫2、更衣室 (男)、更衣室 (女)、倉庫3、廊下4、経営相談待合スペース、相談ブース1、相談ブース2、相談ブース3、相談ブース4、相談ブース5、融資あつせん・経営相談室 (事務スペース)、産業振興課事務室、会議室2、事業室2、活動室1、活動室2、事業室1、事務室1、事務室2、廊下3、給湯室2、倉庫1、機械式駐車場前室	1235.63	産業振興課	専用部 (産業振興課)	産業振興課 (施設管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公用財産	産業振興課
	EV1~4、階段1	57.13	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
7階	階段2、EV7 (人荷用)	38.78	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~3	63.15	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室、ゴミ収集室、付室2、廊下2、書庫1 (一般閉架)、書庫2 (重要保管閉架)、EV5、三田図書館事務室、更衣室2 (女)、更衣室2 (男)、選書室、録音室、対面朗読室、防災備蓄倉庫	1012.62	三田図書館	専用部 (港区立三田図書館)	港区立三田図書館 (指定管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	図書文化財課事務室、サーバー室、更衣室1 (女)、更衣室1 (男)	222.19	図書文化財課	専用部 (図書文化財課)	図書文化財課 (施設管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公用財産	産業振興課
6階	EV1~4、階段1	57.13	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	階段2、EV7 (人荷用)	39.46	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、PS3、SP制御弁室、外部設備置場1~3	62.57	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室、ゴミ収集室、付室2、廊下2、児童コーナー、おはなしコーナー、ヤングアダルトコーナー、多目的室、防災備蓄倉庫、授乳室、子どもWC1、子どもWC2、SK、バックヤード、廊下4、EV5、階段3、集会室、倉庫1、倉庫2、倉庫3、サポーターズルーム、倉庫4、廊下3、グループ学習室1、グループ学習室2、グループ学習室3	1234.73	港区立三田図書館	専用部 (港区立三田図書館)	港区立三田図書館 (指定管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公共用財産	産業振興課
5階	EV1~4、階段1	59.85	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	階段2、EV7 (人荷用)	41.2	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~3	56.52	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室、ゴミ収集室、付室2、廊下2、開架書架エリア、読書室、バックヤード、EV5、階段3	1234.8	港区立三田図書館	専用部 (港区立三田図書館)	港区立三田図書館 (指定管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公共用財産	産業振興課
4階	エレベーターホール、EV1~4、階段1	109.19	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	階段2、EV7 (人荷用)	42.58	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~3	60.17	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、給湯室、ゴミ収集室、付室2、廊下2、開架書架エリア、予約資料コーナー、通路、展示・区民情報コーナー、自販機コーナー、図書館エントランス、バックヤード1、バックヤード2、廊下3、EV5、階段3	1087.87	港区立三田図書館	専用部 (港区立三田図書館)	港区立三田図書館 (指定管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公共用財産	産業振興課
3階	飲食コーナー (カフェ)、カフェカウンター、倉庫	98.47	図書文化財課 (カフェ)	専用部 (図書文化財課 (カフェ))	図書文化財課 (施設管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公用財産	産業振興課
	エスカレーターホール、EV1~4、階段1	119.3	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	階段2、EV7 (人荷用)	44.31	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~4	67.72	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	交流スペース、エレベーターホール、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、倉庫1、付室2、廊下2、倉庫2、倉庫3	252.85	民間連携床	専用部 (用地・施設活用担当)	用地・施設活用担当 (施設管理者)	総合管理者	用地・施設活用担当	行政財産・公用財産	産業振興課
	民間連携床	763.03	民間連携床	貸付部 (民間連携床)	民間連携床 (貸付事業者)	民間連携床貸付事業者	用地・施設活用担当 (貸付事業者)	普通財産	用地・施設活用担当
2階	風除室、エントランスホール、交流スペース、エスカレーターホール、エレベーターホール、EV1~4、階段1、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、授乳室、EV6、ベデストラップデッキ	451.21	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	空調機置場、流し置場、階段2、EV7 (人荷用)	50.73	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	EPS1、EPS2、SE1、SE2、PS1、PS2、SP制御弁室、外部設備置場1~4	67.65	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	付室2、廊下2、倉庫1	34.97	民間連携床	専用部 (用地・施設活用担当)	用地・施設活用担当 (施設管理者)	総合管理者	用地・施設活用担当	行政財産・公用財産	産業振興課
	民間連携床	757.96	民間連携床	貸付部 (民間連携床)	民間連携床 (貸付事業者)	民間連携床貸付事業者	用地・施設活用担当 (貸付事業者)	普通財産	用地・施設活用担当
	ブックポスト	5.31	港区立三田図書館	専用部 (港区立三田図書館)	港区立三田図書館 (指定管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公共用財産	産業振興課
1階	風除室、倉庫3、エントランスホール、エスカレーターホール、エレベーターホール、EV1~4、階段1、付室1、廊下1、トイレ (男)、トイレ (女)、だれでもトイレ、EV6、前室1、前室2、倉庫1	508.53	札の辻スクエア	共用部 (利用者用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	防災センター (中央管理室)、宿直室、ゴミ置場1、ゴミ置場2、倉庫2、階段2、付室2、EV7 (人荷用)、廊下2、外部通路	220.05	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	DS1、DS2、PS1、EPS1、EPS2、SE1、SP制御弁室	48.25	札の辻スクエア	共用部 (設備用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	駐輪場管理室、駐輪場	170.66	札の辻スクエア	共用部 (駐輪場)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	港区立札の辻スクエア駐車場	1267.29	港区立札の辻スクエア駐車場	専用部 (港区立札の辻スクエア駐車場)	港区立札の辻スクエア駐車場 (施設管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	ブックポスト	10.01	港区立三田図書館	専用部 (港区立三田図書館)	港区立三田図書館 (指定管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公共用財産	産業振興課
	港区観光インフォメーションセンター	70.7	産業振興課	専用部 (産業振興課)	産業振興課 (施設管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公用財産	産業振興課
	倉庫1、休憩室、給湯コーナー、更衣室 (男)、更衣室 (女)、清掃用具室、倉庫2、倉庫3、階段2、付室2、EV7 (人荷用)、廊下	304.28	札の辻スクエア	共用部 (管理用)	産業振興課 (複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課

階数	名称	面積 (m)	施設名	利用区分	施設管理者	維持管理者	予算(経費負担)	財産種別	財産管理者
	MDF室、オイルタンク室、消火ポンプ室、受水槽ポンプ室、PS1、PS2、ポンベ室、EPS2、ピット前室1、ピット前室2、雑用水用受水槽1、雑用水用受水槽2	318.11	札の辻スクエア	共用部(設備用)	産業振興課(複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	機械式駐輪場、機械式駐輪場(ラック)	933.11	札の辻スクエア	共用部(駐輪場)	産業振興課(複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
		18333.57							
		1128.25	札の辻スクエア	共用部(管理用)	産業振興課(複合施設管理者)	総合管理者	専用部面積・時間按分	行政財産・公用財産	産業振興課
	1294.68	共用部(設備用)							
	1590.86	共用部(利用者用)							
	1103.77	共用部(駐輪場)							
		5117.56							
		1306.33	産業振興課	専用部(産業振興課)	産業振興課(施設管理者)	総合管理者	産業振興課	行政財産・公用財産	産業振興課
	3927.58	港区立産業振興センター	専用部(港区立産業振興センター)	港区立産業振興センター(指定管理者)	行政財産・公用財産				
	1267.29	港区立札の辻スクエア駐車場	専用部(港区立札の辻スクエア駐車場)	港区立札の辻スクエア駐車場(施設管理者)	行政財産・公用財産				
		6501.2		49.1918514					
		222.19	図書文化財課	専用部(図書文化財課)	図書文化財課(施設管理者)	総合管理者	図書文化財課	行政財産・公用財産	産業振興課
	98.47	図書文化財課(カフェ)	専用部(図書文化財課(カフェ))	港区立三田図書館(指定管理者)	行政財産・公用財産				
	4585.34	港区立三田図書館	専用部(港区立三田図書館)	港区立三田図書館(指定管理者)	行政財産・公用財産				
		4906		37.12164261					
		287.82	民間連携床	専用部(用地・施設活用担当)	用地・施設活用担当(施設管理者)	総合管理者	用地・施設活用担当	行政財産・公用財産	産業振興課
		1520.99	民間連携床	貸付部(民間連携床)	民間連携床(貸付事業者)	民間連携床貸付事業者		普通財産	用地・施設活用担当
		1808.81		13.68650599					
		13216.01		100					
		18333.57							

