

*** 業務仕様書 資料一覧 ***

資料 1 令和 3 年度・令和 4 年度 光熱水費内訳

資料 2 令和 3 年度・令和 4 年度 修繕費内訳

資料 3 施設維持管理業務一覧

資料 4 環境衛生管理及び清掃業務仕様書

資料 5 建物清掃等業務共通仕様書

資料 6 廃棄物収集運搬業務仕様書

資料 7 廃棄物処分業務仕様書

資料 8 給食関係設備点検業務仕様書

資料 9 学校 110 番保守業務仕様書

資料 10 植栽管理業務仕様書

資料 11 子育てひろば事業（あっぴい芝浦）業務仕様書

光熱水費内訳（しばうら保育園本園）

資料 1

令和3年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
電気	851,775	727,149	970,421	1,031,726	1,074,349	1,135,071	1,054,018	1,003,347	1,039,773	1,121,702	1,303,457	1,314,391	12,627,179
ガス	50,595	52,479	55,423	57,697	57,308	59,173	64,002	67,357	61,332	54,200	53,021	59,403	691,990
水道	0	688,802	0	814,836	0	779,576	0	781,827	0	724,061	0	661,795	4,450,897
地冷	1,896,201	2,014,363	2,378,187	2,906,506	3,332,107	2,579,808	2,264,602	2,125,382	2,843,377	3,175,313	3,334,587	2,811,350	31,661,783
計	2,798,571	3,482,793	3,404,031	4,810,765	4,463,764	4,553,628	3,382,622	3,977,913	3,944,482	5,075,276	4,691,065	4,846,939	49,431,849

令和4年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
電気	1,470,578	1,459,058	1,507,006	1,445,037	1,563,675	1,650,782	1,600,841	1,664,041	1,689,273	1,640,717	1,623,948	1,365,877	18,680,833
ガス	62,724	61,831	66,428	67,251	64,100	69,854	71,415	77,698	68,240	68,375	54,447	59,217	791,580
水道	0	609,584	0	697,054	0	698,555	0	637,832	0	633,595	0	609,584	3,886,204
地冷	2,274,251	2,377,603	2,795,910	3,721,409	4,841,538	3,369,446	2,553,471	2,419,716	3,561,718	3,875,574	3,108,695	2,440,694	37,340,025
計	3,807,553	4,508,076	4,369,344	5,930,751	6,469,313	5,788,637	4,225,727	4,799,287	5,319,231	6,218,261	4,787,090	4,475,372	60,698,642

※しばうら保育園分園の光熱水費に関しては、芝浦港南地区総合支所管理課が支払います。

修繕費内訳

資料 2

令和 3 年度

予算金額	¥6,600,000
内訳	
件名	実施金額 (税込)
木製家具撤去工事	¥487,300
ブレーカー交換工事	¥154,000
カメラ消耗品交換	¥578,600
監視カメラ増設工事	¥1,298,000
排煙窓修繕工事	¥512,600
引き戸補修工事	¥154,000
排気ファン厨房系統修繕工事	¥148,500
5F 動力盤リレー交換	¥124,300
ロールフィルター交換工事	¥77,000
遊戯室天井補修工事	¥583,000
消火ポンプ補修工事	¥473,000
マグネット交換工事	¥375,100
水栓交換工事	¥66,000
幼児用トイレ扉補修	¥285,000
幼児用トイレ鍵取付工事	¥550,000
スチームトラップ分解整備	¥165,000
インターホン増設工事	¥269,390
スチームトラップ分解整備	¥299,200
執行金額合計	¥6,599,990
残額	¥10

令和 4 年度

予算金額	¥9,900,000
内訳	
件名	実施金額 (税込)
可動式屋根補修	¥836,000
門扉交換工事	¥1,210,000
引き戸補修工事	¥191,400
幼児用トイレ詰まり修繕	¥84,700
カームスライダー補修工事	¥152,900
網戸補修工事	¥374,000
照明器具交換工事	¥56,100
カメラ設備モニター交換	¥247,500
カメラ設備UPSバッテリー交換	¥91,300
水栓交換工事	¥55,000
園庭照明器具増設工事	¥1,287,000
還水ポンプ逆止弁交換	¥176,000
消火ポンプ精密調査	¥91,300
受信機スピーカー交換	¥27,500
FCUフロートスイッチ交換	¥161,700
空調機修繕工事	¥550,000
洗面台詰り修理	¥38,500
階段通路誘導灯更新工事	¥1,298,000
排煙窓修繕工事	¥720,500
4F 照明器具更新工事	¥215,600
スロープ交換工事	¥737,000
駐車場門扉交換工事	¥1,298,000
執行金額合計	¥9,900,000
残額	¥0

施設維持管理業務一覧(本園)

作業項目		作業頻度	法定等	備考
消防設備	(1) 消防用設備等保守点検	1年 2回	◎	
	(2) 防火対象物点検	1年 1回	◎	
電気設備	(1) 自家用電気工作物点検	1年 12回	◎	
	(2) 発電機設備点検	1年 1回	◎	
	(3) 太陽光発電設備点検	1年 1回	○	外観点検
	(4) 構内電話設備保守点検	1年 4回	○	
	(5) ITV設備点検	1年 1回	○	
給排水設備	(1) 圧給水ポンプ点検	1年 1回	○	1組
	(2) 排水ポンプ点検	1年 2回	○	4組
	(3) グリストラップ清掃	1年 12回	○	20ℓ 1台、30ℓ 1台
	(4) 汚水槽清掃	1年 3回	○	
	(5) 沈砂槽清掃	1年 1回	○	
	(6) 受水槽清掃	1年 1回	◎	
	(7) 還水槽清掃	1年 1回	○	
	(8) 排水管洗浄	1年 1回	○	
	(9) 貯湯タンク点検	1年 1回	◎	
	(10) 給湯ポンプ点検	1年 2回	○	
	(11) 膨張タンク点検	1年 1回	○	
	(12) 太陽熱利用設備点検	1年 1回	○	
空調設備	(1) 空気調和機保守	1年 2回	○	8台
	(2) 空気環境測定	1年 4回	○	
	(3) 冷温水ポンプ点検	1年 2回	○	4台
	(4) 空調機・パッケージ・FCU・全熱交換器フィルター清掃	1年 4回	○	空調機8台、パッケージ1台、FCU105台、全熱交3台
	(5) 送排風機点検	1年 2回	○	4台
	(6) 全熱交換器点検	1年 1回	○	全熱交3台
	(7) フィルターユニット点検・清掃	1年 4回	○	18台(塩害フィルター)
	(8) 加湿ファンユニット点検	1年 1回	○	2台
	(9) 密閉式膨張タンク点検	1年 1回	○	2基
	(10) 自動制御・中央監視装置保守点検	1年 1回	○	
	(11) 空調冷暖房切替	1年 2回	○	
	(12) 蒸気還水ポンプ点検	1年 2回	○	2台
	(13) 熱交換器点検	1年 1回	◎	プレート型1台、シェルアンドチューブ型1台
	(14) タンク点検	1年 2回	○	2台
	(15) ストレージタンクコイル引き抜き作業	1年 1回	○	
	(16) ヘッダー安全弁分解整備	1年 1回	○	
	(17) ヘッダー点検	1年 2回	○	11台
	(18) 床暖房点検	1年 1回	○	
	(19) 中性能フィルター交換	1年 1回	○	
	(20) 加湿エレメント洗浄	1年 1回	○	
	(21) 水フィルターユニット点検	1年 1回	○	
建築設備	(1) エレベーター保守点検	1年 12回	◎	3台
	(2) 自動ドア保守点検	1年 4回	○	
	(3) 建築設備定期検査	1年 1回	◎	
	(4) 特殊建築物定期調査	3年 1回	◎	
	(5) 可動式屋根保守点検	1年 1回	○	
	(6) 排煙窓精密点検	1年 1回	○	
	(7) 免震装置点検	1年 1回	○	

作業項目		作業頻度	法定等	備考
環境衛生管理業務	(1) 飲料水水質検査	1年 2回	◎	
	(2) ウォータークーラー水質検査	1年 1回	○	
	(3) 衛生害虫駆除	1年 12回	◎	
	(4) 残留塩素測定	1年 12回	◎	
定期清掃業務	(1) 日常清掃業務	1年 12回	○	
	(2) 定期清掃業務 (洗淨ワックス塗布)	1年 2回	○	
	(3) 定期清掃業務 (床面洗淨)	1年 2回	○	
	(4) 定期清掃業務 (カーペットクリーニング)	1年 2回	○	
	(5) ガラス清掃業務	1年 4回	○	
特別清掃業務	(1) 照明器具清掃業務	1年 1回	○	
	(2) 園庭照明器具清掃業務	1年 1回	○	
	(3) 制気口 (吹出口・吸込口) 清掃	1年 1回	○	
	(4) レンジフード (ガラスフィルター) 清掃	1年 4回	○	
	(5) 外壁ベントキャップ・ガラリ清掃	1年 2回	○	
	(6) 排水管洗淨業務	1年 1回	○	
	(7) 網戸清掃業務	1年 1回	○	
	(8) 扇風機清掃業務	1年 2回	○	
	(9) ロールスクリーン除塵清掃業務	1年 1回	○	
	(10) 4 F 園庭ガラリ清掃業務	1年 1回	○	
警備業務	(1) 機械警備業務	1年 12回	○	
	(2) 学校110番保守点検業務	1年 4回	○	
	(3) 学校110番保守点検業務 (分園分)	1年 4回	○	
植栽	(1) 植栽管理業務	1年 4回	○	
	(2) 除草作業業務	1年 8回	○	
廃棄物	(1) 廃棄物処理業務	1年 12回	◎	
	(2) 廃棄物処理業務 (分園分)	1年 1回	○	粗大ごみ
その他	(1) 電気温水器点検	1年 2回	○	66台
◎法的義務のあるもの ○維持管理上必要と思われるもの				

- ・法的義務のあるもの(◎)は、実施回数等、法令を遵守し見積もってください。
- ・維持管理上必要と思われるもの(○)の実施の有無、及び回数は、別途、予算の範囲内で区と協議の上、決定します。
- ・その他、設備機器の日常運転監視・調整、点検の立会・連絡、運転状況記録、軽微修繕、施設内巡回警備などの業務があります。

※なお「維持管理業務一覧」については、今後変更する場合があります。

仕 様 書

1 件 名

環境衛生管理及び清掃業務

2 履行場所

港区立しばうら保育園敷地内（港区芝浦3-1-16）

3 業務内容

(1) 環境衛生管理

毎月施設を巡回し、ヒアリング並びに調査用トラップを設置することにより、ゴキブリ等の害虫・ねずみ・蟻の生息状況や生息原因を調査する。生息を確認した場合は、殺虫剤の散布は最小限にとどめ、駆除を行う。蟻については、敷地の巣を駆除する。また、室内に蟻が出現した場合には、直ちに駆除し、侵入しないよう工夫を図ること。

(2) 日常清掃及び定期清掃

日常及び定期清掃並びに施設内のゴミ収集・指定集積場所までの運搬とし、作業場所及び作業内容については、清掃基準表（別紙1）のとおりとする。

また、清掃対象面積及び対象機器設置数は、「しばうら保育園清掃対象面積表（別紙2）」「しばうら保育園照明器具設置数（別紙3）」「しばうら保育園空調機設置数（別紙4）」のとおりとする。

4 作業日等

(1) 環境衛生管理

事前に施設長と協議し、作業計画書を提出し承認を得ること。作業計画書には、使用する薬剤、使用量、使用場所、及び化学物質の低減化対策を明記すること。また、MDMS等の薬剤資料を提出すること。

(2) 日常清掃

年末年始（12月31日から1月3日まで）を除く週7日実施するものとする。各室等の清掃は施設運営に支障のないように行うものとする。

(3) 定期清掃

管理者と事前に協議のうえ、施設運営に支障のない日程・時間で実施するものとする。

5 その他

(1) ガラス清掃作業を含む高所作業等については、清掃作業員の教育指導及び労働

安全衛生関係法令等遵守して安全管理の万全を帰すること。

- (2) 調理室・処理室及び調理人控室においては、衛生上支障のない作業服に着替え、作業を行い、入室の可否については事前に施設長と十分協議の上決定するものとする。
- (3) 本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適の清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の科学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は換気を十分に行うこと。
- (4) 水道・電気等の使用については、必要最小限にとどめること。
- (5) 便所については、特に衛生に留意し、便器、オストメイト及びウォシュレット等は適剤により洗浄すること。
- (6) 作業員は、作業中、受注者の定める制服を着用し、名札をつけるものとする。
- (7) 作業員の半数以上は、経験者とする。

清掃作業基準表

別紙1-①

1 日常清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
各部屋の床、廊下、階段、バギー置き場、テラス等	①ほうき・掃除機等で入念に、ちり・ほこりを掃き除くこと。 ②各材質に適した方法で汚れを取り除き常に光沢を保つこと。 ③モップは、乳児用とその他を使い分けること。 ④土曜日については、ほうき・掃除機等で入念にちり・ほこりを除くこと。	1回/日
壁、窓枠、腰まわり、手すり、玄関等	①ちり・ほこり・汚れ等をほうき・掃除機等で取り除くこと。 ②特に人体に接触しやすい箇所については入念に行うこと。 ③玄関については、外側のポーチ部分を含み、ほうき・デッキブラシ等を使い、汚れを取り除くこと。 ④窓枠・サッシの溝等も、湿った雑巾等で汚れをきれいに拭き取ること。	1回/日
便所	①便器、汚物槽、流し及び手洗いについては、適当な洗剤を用いて洗浄すること。 ②床はモップで、壁は雑巾で、それぞれ水拭きし、その後乾拭きすること。また、水の流せるところはデッキブラシ等で磨き、水洗いをし、きれいに拭き取ること。必要に応じ、洗剤を使用すること。 ③特に園児の手が触れる箇所は消毒液で拭くこと。また、感染症が流行したときは、施設長の指示により入念に消毒液で拭くこと。 ④清掃用具、材料及び履物は、他の箇所で用いるものとは一切別にすること。 ⑤汚物の回収、汚物缶の清掃を行うこと。なお、汚物缶の回収袋等の消耗品は受注者の負担とする。 ⑥トイレトーパーを補充すること。	1回/日
洗面台、シャワー、浴槽	①洗面台・蛇口、浴槽、シャワーブース（洗剤での洗浄、水拭き、乾拭き） ②鏡（水拭き、乾拭き） ③手すり（次亜塩素酸拭き） ④補充（石鹼、ペーパータオル）	1回/日
案内板、掲示板、消火器、消火栓等	①水拭き、乾拭き、アルコール拭き	1回/週
ゴミ容器	①水拭き、乾拭き、アルコール拭き	随時/日
リサイクル紙、シュレッダー紙	①回収・分別と集積所への運搬	随時/日
その他	①各部屋のごみ箱等のごみを分別して収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。また、同時にごみ箱に入れたビニール袋等を随時交換すること。 ②回収したごみ等は、一時分別、収納し、区の指定する方法により一階のごみ置き場に置くこと。 ③施設の衛生と美観が保てるよう、適切な方法により清掃すること。 ④作業時間内は施設内を常時巡回し、汚れを発見したらそのつど清掃すること。 ⑤清掃は椅子、机等を移動して行い元に戻すこと。	随時/日

2 定期清掃

場 所	作 業 内 容	実施回数
各部屋の床、廊下、階段、空調機、扇風機（天井扇）、換気口、換気扇天井・壁面、ガラス等の清掃	①ほうき・掃除機等で入念にちり、ほこりを掃き除くこと。 ②清掃は、机・什器等を移動して作業を行い、終了後に元に戻すこと。 ③フローリング部分以外は、各材質に適した方法で汚れを取り除き、電気ポリッシャーを用いて洗剤で洗浄した後水洗いする。その後、乾いたモップ等で水分を取り除くこと。そして、別紙1-②「清掃作業内容」のとおり表面洗浄とワックス塗布を行い光沢を維持すること。 ④フローリング部分は、よく絞ったモップ・雑巾等で汚れを取り除いた後掃除機をかけること。機械等での水洗いは行わないこと。 ⑤窓ガラス・ドアガラス・仕切りガラス・網戸・窓枠・サッシの溝等は、両面を洗剤等で汚れを取り去り、湿った雑巾等でつやだし仕上げすること。 ⑥空調機は、フィルターの汚れを掃除機等で入念に取り除き、必要に応じて洗浄し、乾燥させる。 ⑦換気口はフィルターやファンの汚れを入念に取り除き、適正な洗剤により洗浄し、拭きあげる。 ⑧天井・壁面は。羽はたき等で塵払いし、乾布で磨き上げる。 ⑨扇風機は、適切な方法で汚れを落とし、必要に応じて洗浄し、乾燥させる。 ⑩換気扇は、適切な方法で汚れを落とし、不調に応じて洗浄し、乾燥させる。	6回/年
換気扇、グリスマルター、フード、給排気口（空調設備の冷風風吹出しを含む）、ガラリ、空調機器（エアコン）、ダクト、給気扇 ※換気扇、給排気口、空調機器（エアコン）にフィルターが付属している場合は、フィルターも含む。	① 換気扇（グリスマルター・フード等一体のものを含む。） ・外枠ギャラリ・シャッター・アーム・プロペラ・カバー等を取り外す。 ・適性洗剤で付着している油類・塵埃をよく洗い落とす。 ・保守油・グリスを要所に注油する。 ・錆び等は良くケレンし、下地防錆塗料及び仕上げO・P塗装をする。 ・必要に応じ小修理を行う（ビスコード差込、操作ひも、ネジ等交換。）。特に修理を必要とする場合は主管課に事前連絡すること。 ・清掃終了後、再度組立・作動試験を行い支障の有無を確認すること。 ② グリスマルター・フード ・内部・外部とも適性洗剤を使用し、油類・塵埃を拭き取り、水拭き仕上げをすること。 ・フィルター等がある場合は、取り外し、適性洗剤で油類・塵埃を洗い落とすこと。 ・グリスマルターは必ず取り外して、1枚ずつ清掃を行うこと。	4回/年
照明器具の清掃	照明器具のカバー等を取り外し、水ぶき、空ぶき、汚れによっては洗剤等を使用し清潔を保ち、効率的な電気使用に努める。	2回/年
	③空調機器、厨房用給気ファン、厨房用排気ファンについては、点検を行うこと。	1回/年
	④ストレートシロッコファン、キャビネットファンについては、点検・清掃を行うこと。	2回/年

清掃作業内容

【表面洗淨】

機材：洗淨剤、ほうき等、真空掃除機、モップ、バケツ、スクイジー、ポリッシャー、青パッド、ウェットバキュームクリーナー、送風機

手入れ剤：東リ・クリーナーFB-3、Uクリーナー、ワックスメーカーのプラスチック床用中性洗剤等、適合品であることを確認し、指示された希釈倍率に希釈すること。

- (1) ほうき、掃除機等で床面のゴミを取り除く。
- (2) 洗淨する床面積に応じて洗淨液を作り、専用モップで洗淨液を床面に塗布し、出来るだけ速やかに青パッドを付けたポリッシャーで汚れを取り除く。
- (3) ウェットバキュームクリーナーで速やかに汚水を取り除く。
- (4) 床面が乾燥しないうちに、きれいなモップで床面に残った汚水を完全にふき取る。
- (5) 床面を十分に乾燥させる。

【樹脂ワックスの塗布】

機材：樹脂ワックス、モップ、バケツ、送風機

手入れ剤：樹脂ワックス（シーバイエス（株）社（エレックス））等、ワックスメーカーに適合品を及び適合性を確認してください。

- (1) きれいなバケツに塗布に必要な量の樹脂ワックスを取り、予め水洗いし硬く絞ったきれいなモップに樹脂ワックスを浸し、ワックスが滴り落ちない程度に硬く絞る。
- (2) ムラなく均一に塗布する。
- (3) 十分に乾燥させてから2回目を塗り重ねる。塗布回数は2回程度とし、塗布途中にモップが汚れてきた場合はその都度洗う。
- (4) 塗布後、送風機の風が直接強く床面に当たらないように送風し、十分に乾燥させる。

【清掃にあたっての注意事項】

床下点検口となっている床の色が違う場所の境目は、床下への漏水の危険性があるため、丁寧に清掃すること。

しばうら保育園清掃対象面積表

階数	作業箇所	床材質	面積㎡
1階	バギー置場1	リノリウム	53.25
	履替えコーナー1	フローリング	15.55
	プレイコーナー	フローリング	121.83
	食事コーナー	フローリング	67.37
	資料コーナー	フローリング	69.19
	給湯室1	ビニルシート	5.63
	授乳室	ビニルシート	6.03
	幼児便所1	ビニルシート	13.59
	大人便所1, 2、SK室	ビニルシート	8.31
	廊下1	ビニルシート	14.23
	受付1	ビニルシート	9.31
	倉庫1	ビニルシート	3.84
	事務室+受付2+打合せコーナー	カーペット	48.26
	相談室	ビニルシート	5.58
	休憩室	ビニルシート	11.86
	男子、女子更衣室	ビニルシート	12.02
	MDF室	ビニルシート	3.67
	給湯室2	ビニルシート	3.10
	子育てひろば室	計	472.62
	バギー置場2	リノリウム	11.49
	履替えコーナー2	リノリウム	15.23
	保育室	リノリウム	126.19
	乳児室	リノリウム	14.39
	幼児便所2	ビニルシート	20.66
	乳幼児一時預かり室	計	187.96
	子育てひろばあっぱい芝浦	計	660.58
	エントランスホール	リノリウム	67.07
	避難車置場	コンクリート	17.75
	エレベーターホール	リノリウム	85.96
	多目的便所	ビニルシート	5.65
	男子便所	ビニルシート	10.05
	女子便所	ビニルシート	15.75
	バギー置場3	リノリウム	8.21
	厨房入口	ビニルシート	11.00
	検収室	ビニルシート	7.00
	食品庫	ビニルシート	8.77
	厨房	ビニルシート	97.81
	男子、女子更衣室	ビニルシート	5.66
	厨房休憩室(通路含む)	ビニルシート	22.17
	厨房便所	ビニルシート	2.44
	シャワー室	ビニルシート	2.29
	下処理室	ビニルシート	22.34
	ゴミ置場	塗床	44.35
	設備室	防塵塗装	155.41
	倉庫2	ビニルシート	8.40
	廊下2	リノリウム	21.63
	1Fその他(EV等)		96.83
保育園(1階)	計	716.54	

階数	作業箇所	床材質	面積㎡
2階	エレベーターホール	リノリウム	34.82
	バギー置場	リノリウム	40.87
	廊下1	ビニルシート	8.59
	廊下2	ビニルシート	29.38
	廊下4	ビニルシート	10.33
	多目的便所	ビニルシート	8.21
	男子便所	ビニルシート	8.66
	緊急一時保育室	フローリング	66.29
	緊急一時便所	ビニルシート	10.78
	0才児受入室	フローリング	18.12
	0才児保育室	フローリング	150.94
	もく浴室	ビニルシート	16.88
	午睡室	フローリング	14.55
	調乳室	フローリング	10.94
	倉庫2+物入れ+押入れ	ビニルシート	12.39
	1才児受入室	フローリング	15.03
	1才児保育室	フローリング	138.15
	1才児便所	ビニルシート	13.46
	廊下3（デン含む）	ビニルシート	90.39
	2才児受入室	フローリング	19.47
	2才児保育室	フローリング	94.84
	2才児便所	フローリング	13.68
	前室（EV3）	ビニルシート	2.90
	ランチルーム	フローリング	89.88
	倉庫4	ビニルシート	10.35
	事務室	カーペット	73.05
	相談室1, 2	フローリング	17.86
	保健室	フローリング	12.04
	給湯コーナー	フローリング	4.62
	保育準備室	ビニルシート	22.49
	休憩室（給湯コーナー含む）	畳	21.57
	女子更衣室	EP塗装	31.92
	女子便所	ビニルシート	22.88
	設備室1	防塵塗装	19.58
	設備室2	防塵塗装	29.50
	洗濯室	ビニルシート	4.97
	2Fその他（バルコニー、EV等）		273.88
	保育園（2階）	計	1464.26

階数	作業箇所	床材質	面積㎡
3階	エレベーターホール	リノリウム	26.72
	バギー置場	リノリウム	18.65
	廊下1	ビニルシート	17.18
	廊下2	ビニルシート	42.20
	廊下3	ビニルシート	73.67
	デン（2箇所）	ビニルシート	5.46
	3才児受入室	ビニルシート	14.15
	3才児保育室	フローリング	87.15
	3才児便所	ビニルシート	18.99
	4才児受入室	ビニルシート	14.74
	4才児保育室	フローリング	84.14
	4才児+ランチルーム用便所	ビニルシート	17.36
	5才児受入室	ビニルシート	18.18
	5才児保育室	フローリング	89.67
	ランチルーム	フローリング	122.96
	前室（1，2）	ビニルシート	11.45
	5才児+遊戯室用便所	ビニルシート	24.03
	遊戯室	フローリング	200.90
	多目的便所	ビニルシート	5.77
	男子、女子便所	ビニルシート	19.49
	倉庫1	ビニルシート	28.78
	男子更衣室	ビニルシート	14.75
	倉庫2-1	ビニルシート	11.21
	倉庫2-2	ビニルシート	14.90
	倉庫3	ビニルシート	13.13
	倉庫4	ビニルシート	26.34
	設備室1	防塵塗装	23.69
	設備室2	防塵塗装	52.60
	洗濯室	ビニルシート	4.64
	3Fその他（バルコニー、EV等）		359.32
	保育園（3階）		計
4階	エレベーターホール	リノリウム	99.45
	廊下1	リノリウム	35.92
	廊下2	リノリウム	29.57
	園庭（手洗場2含む）	人工芝	953.79
	男子園児更衣室	ビニルシート	18.23
	女子園児更衣室	ビニルシート	18.53
	幼児便所1	ビニルシート	19.82
	幼児便所2	ビニルシート	20.08
	シャワーコーナー	ゴムチップ	18.84
	足洗い場	磁器タイル	13.84
	手洗場1	ゴムチップ	14.16
	職員更衣室1	ビニルシート	5.06
	シャワー室1	ビニルシート	3.73
	職員更衣室2	ビニルシート	6.37
	シャワー室2	ビニルシート	3.17
	洗濯室	ビニルシート	15.95
	清掃要員室	ビニルシート	15.25
	倉庫1	ビニルシート	15.66
	倉庫2	ビニルシート	25.68
	倉庫3	ビニルシート	26.53
	倉庫4	ビニルシート	13.17
	洗面室	ビニルシート	12.62
	男子便所	ビニルシート	8.04
	女子便所	ビニルシート	5.88
	SK（2箇所）		3.21
	4Fその他（EV等）		135.05
	保育園（4階）		計

階数	作業箇所	床材質	面積㎡
5階	E Vホール	ビニルシート	234.54
	防災備蓄倉庫1	ビニルシート	17.46
	倉庫1	ビニルシート	10.54
	倉庫2	ビニルシート	4.64
	倉庫(便所5-1)	ビニルシート	14.73
	倉庫(便所5-2)	ビニルシート	14.25
	倉庫3	ビニルシート	11.80
	倉庫4	ビニルシート	12.47
	倉庫5	ビニルシート	11.34
	倉庫6	ビニルシート	17.39
	防災備蓄倉庫2	ビニルシート	20.02
	空調機械室5-1	ビニルシート	44.74
	空調機械室5-2	ビニルシート	68.15
	S K		1.29
	5 F その他(E V等)		71.10
	保育園(5階)	計	554.46
	6階	廊下	ビニルシート
電気室		ビニルシート	115.17
6 F その他(E V等)			65.94
保育園(6階)		計	201.87
	合計		6597.53

しばうら保育園照明器具設置数

階	場所	種類	仕様			消費電力 W/台
			W	灯式	台数	
1階	プレイコーナー	LED	40	1	15	21.5
1階	プレイコーナー	LED	32	1	42	16.4
1階	資料コーナー	LED	40	1	24	21.5
1階	給湯室2	LED	40	1	1	21.5
1階	給湯室2	LED	14.2	1	1	12
1階	倉庫2	LED	40	1	1	21.5
1階	談話コーナー	LED	64	1	2	43.1
1階	エレベーターホール	LED	64	1	10	43.1
1階	エレベーターホール	LED	60	1	2	5
1階	屋外階段	LED	6.9	1	3	6.9
1階	EPS	LED	20	1	1	19.2
1階	EPS	LED	40	1	1	16.9
1階	男子便所	LED	32	1	2	13.3
1階	男子便所	LED	40	1	1	21.5
1階	男子便所	LED	20	1	1	19.2
1階	多目的便所	LED	40	1	1	21.5
1階	多目的便所	LED	20	1	1	19.2
1階	男子更衣室	LED	40	1	1	21.5
1階	厨房休憩	LED	64	1	2	43.1
1階	厨房休憩	LED	40	1	1	21.5
1階	厨房休憩	LED	14.2	1	1	12
1階	厨房便所	LED	32	1	1	13.3
1階	廊下2	LED	32	1	4	12.9
1階	子育てひろば 食事コーナー	LED	40	1	27	21.5
1階	子育てひろば 食事コーナー	LED	20	1	1	19.2
1階	相談室	LED	96	1	2	29
1階	バギー置き場3	LED	40	1	1	21.5
1階	授乳室	LED	32	1	4	16.4
1階	事務室	LED	64	1	6	43.1
1階	事務室	LED	32	1	2	16.4
1階	受付2	LED	64	1	2	43.1
1階	PS	LED	20	1	2	19.2
1階	休憩室	LED	40	1	3	21.5
1階	女子便所	LED	32	1	4	13.3
1階	女子便所	LED	20	1	2	19.2
1階	女子便所	LED	40	1	2	21.5
1階	大人便所1.2.3 SK室	LED	32	1	7	13.3
1階	女子更衣室	LED	40	1	1	21.5
1階	シャワー室脱衣	LED	32	1	1	13.3
1階	倉庫1	LED	40	1	1	21.5
1階	幼児便所1	LED	64	1	2	43.1
1階	給湯室1	LED	40	1	1	21.5
1階	給湯室1	LED	14.2	1	1	12
1階	避難車置き場	LED	40	1	2	21.5
1階	幼児便所2	LED	64	1	4	43.1
1階	厨房	LED	40	1	11	33
1階	厨房	LED	6	1	6	8
1階	厨房	LED	40	1	9	33
1階	食品庫	LED	40	1	1	33
1階	食品庫	LED	6	1	1	8
1階	消火ポンプ室	LED	40	1	1	16.9
1階	MDF室	LED	40	1	1	34.6

1階	男子更衣室	LED	32	1	1	32
1階	着替えコーナー1	LED	40	1	2	21.5
1階	廊下1	LED	32	1	9	13.3
1階	エントランスホール	LED	96	1	10	29
1階	バギー置き場2	LED	40	1	2	21.5
1階	乳児室	LED	64	1	2	43.1
1階	下処理室	LED	40	1	3	33
1階	下処理室	LED	6	1	1	8
1階	設備室	LED	40	1	12	16.9
1階	軒下	LED	100	1	10	11.1
1階	女子更衣室	LED	40	1	2	21.5
1階	受付1	LED	64	1	2	43.1
1階	受付1	LED	32	1	2	13.3
1階	バギー置き場1	LED	40	1	8	21.5
1階	ピロティ	LED	100	1	8	11.1
1階	着替えコーナー2	LED	40	1	4	21.5
1階	乳幼児一時預かり室	LED	14.2	1	2	12
1階	乳幼児一時預かり室	LED	32	1	15	12.9
1階	乳幼児一時預かり室	LED	40	1	30	21.5
1階	検収室・厨房入口	LED	40	1	1	33
1階	検収室・厨房入口	LED	32	1	4	16.4
1階	ゴミ置き場	LED	40	1	4	21.5

階	場所	種類	仕様			消費電力
			W	灯式	台数	W/台
2階	緊急一時保育室（多目的コーナー）	LED	40	1	8	43
2階	緊急一時保育室（多目的コーナー）	LED	100	1	3	11.1
2階	緊急一時便所	LED	40	1	2	21.5
2階	多目的便所	LED	40	1	2	21.5
2階	洗濯室	LED	40	1	1	20
2階	PS（洗濯室南側）	LED	20	1	1	19.2
2階	EPS（ELV1・2西側）	LED	20	1	1	19.2
2階	EPS（ELV1・2西側）	LED	40	1	1	16.9
2階	PS（ELV1・2東側）	LED	20	1	1	19.2
2階	エレベーターホール	LED	40	1	11	21.5
2階	エレベーターホール	LED	60	1	2	5
2階	屋外階段	LED	6.9	1	1	6.9
2階	男子便所	LED	20	1	1	19.2
2階	男子便所	LED	32	1	2	13.3
2階	男子便所	LED	40	1	1	21.5
2階	調乳室	LED	64	1	3	43.1
2階	調乳室	LED	14.2	1	1	12
2階	沐浴室	LED	40	1	3	20
2階	午睡室	LED	64	1	3	43.1
2階	倉庫2	LED	40	1	1	21.5
2階	設備室1	LED	40	1	3	16.9
2階	0歳児受入室	LED	40	1	4	43
2階	0歳児受入室	LED	14.2	1	1	12
2階	0歳児保育室ー1、ー2	LED	40	1	48	21.5
2階	廊下1	LED	40	1	4	21.5
2階	廊下2	LED	40	1	8	21.5
2階	廊下3	LED	40	1	10	21.5
2階	廊下3	LED	32	1	4	16.4
2階	廊下3	LED	40	1	1	21.5
2階	廊下4	LED	32	1	6	16.4
2階	事務室	LED	64	1	14	43.1
2階	事務室	LED	32	1	4	16.4
2階	保健室	LED	96	1	4	29
2階	保健室	LED	14.2	1	1	12
2階	相談室1	LED	96	1	2	29
2階	相談室2	LED	96	1	2	29
2階	給湯コーナー	LED	40	1	1	21.5
2階	給湯コーナー	LED	14.2	1	1	12
2階	バギー置き場	LED	32	1	8	16.4
2階	デン	LED	32	1	8	13.3
2階	女子便所	LED	32	1	5	13.3
2階	女子便所	LED	40	1	2	21.5
2階	女子便所	LED	20	1	3	19.2
2階	保育準備室	LED	64	1	5	43.1
2階	EPS（東側）	LED	40	1	1	16.9
2階	女子更衣室	LED	40	1	4	21.5
2階	休憩室	LED	64	1	3	43.1
2階	休憩室	LED	32	1	1	13.3
2階	給湯コーナー	LED	40	1	1	21.5
2階	給湯コーナー	LED	14.2	1	1	12
2階	給食ケース	LED	100	1	2	14
2階	PS	LED	20	1	1	19.2
2階	設備室2	LED	40	1	4	16.9
2階	1歳児便所	LED	64	1	3	43.1
2階	1歳児受入室	LED	40	1	2	43

2階	1歳児保育室1、2	LED	40	1	48	21.5
2階	2歳児便所	LED	64	1	2	43.1
2階	2歳児受入室	LED	40	1	3	43
2階	2歳児保育室1、2	LED	40	1	32	21.5
2階	倉庫4	LED	40	1	2	21.5
2階	ランチルーム	LED	40	1	26	21.5

建物・階	場所	種類	仕様			消費電力
			W	灯式	台数	W/台
3階	男子更衣室	LED	40	1	2	21.5
3階	倉庫1	LED	40	1	4	21.5
3階	遊戯室	LED	40	1	24	36
3階	機械室1	LED	40	1	3	16.9
3階	洗濯室	LED	40	1	1	21.5
3階	倉庫2-1	LED	40	1	2	21.5
3階	倉庫2-2	LED	40	1	2	21.5
3階	女子便所	LED	32	1	2	13.3
3階	女子便所	LED	40	1	2	21.5
3階	女子便所	LED	20	1	2	19.2
3階	前室2・廊下1	LED	40	1	6	21.5
3階	5歳児+遊戯室用便所	LED	40	1	7	21.5
3階	5歳児+遊戯室用便所	LED	20	1	1	19.2
3階	男子便所	LED	20	1	1	19.2
3階	男子便所	LED	32	1	1	13.3
3階	男子便所	LED	40	1	2	21.5
3階	多目的便所	LED	40	1	1	21.5
3階	廊下2	LED	40	1	6	21.5
3階	廊下2	LED	100	1	9	14
3階	E P S	LED	20	1	1	19.2
3階	E P S	LED	40	1	1	16.9
3階	P S	LED	20	1	1	19.2
3階	エレベーターホール	LED	40	1	8	21.5
3階	エレベーターホール	LED	60	1	2	5
3階	バギー置き場	LED	40	1	6	21.5
3階	5歳児受入室	LED	40	1	3	43
3階	5歳児保育室	LED	40	1	25	21.5
3階	4歳児受入室	LED	40	1	2	43
3階	4歳児保育室	LED	40	1	25	21.5
3階	給食ケース	LED	100	1	1	14
3階	4歳児+ランチルーム用便所	LED	64	1	3	43.1
3階	デン	LED	32	1	1	13.3
3階	3歳児受入室	LED	40	1	3	43
3階	3歳児保育室	LED	40	1	24	21.5
3階	廊下3	LED	32	1	1400	16.4
3階	デン	LED	32	1	950	13.3
3階	3歳児便所	LED	40	1	22	21.5
3階	前室1	LED	64	1	20	43.1
3階	屋外階段	LED	6.9	1	15	6.9
3階	機械室2	LED	40	1	27	16.9
3階	倉庫3	LED	40	1	30	21.5
3階	ランチルーム	LED	40	1	29	21.5
3階	倉庫4	LED	40	1	30	21.5
3階	E P S	LED	40	1	27	16.9

建物・階	場所	種類	仕様			消費電力
			W	灯式	台数	W/台
4階	洗濯室	LED	40	1	2	36
4階	廊下1	LED	32	1	13	16.4
4階	幼児便所1	LED	40	1	5	21.5
4階	倉庫2	LED	40	1	4	21.5
4階	倉庫1	LED	40	1	2	21.5
4階	手洗い場	LED	40	1	5	21.5
4階	倉庫3	LED	40	1	4	21.5
4階	倉庫3前	LED	40	1	1	21.5
4階	清掃要員室	LED	64	1	2	43.1
4階	倉庫4	LED	40	1	2	21.5
4階	エレベーターホール	LED	40	1	18	21.5
4階	エレベーターホール	LED	60	1	2	5
4階	男子便所	LED	20	1	1	19.2
4階	男子便所	LED	32	1	1	13.3
4階	男子便所	LED	40	1	1	21.5
4階	女子便所	LED	20	1	1	19.2
4階	女子便所	LED	32	1	1	13.3
4階	女子便所	LED	40	1	1	21.5
4階	職員更衣室 1	LED	40	1	1	21.5
4階	職員更衣室 1	LED	20	1	1	19.2
4階	シャワーコーナー2	LED	100	1	4	11.1
4階	廊下2	LED	32	1	9	16.4
4階	シャワー室1	LED	15.8	1	1	10.3
4階	職員更衣室2	LED	40	1	1	21.5
4階	職員更衣室2	LED	20	1	1	19.2
4階	幼児便所2	LED	40	1	3	21.5
4階	園児更衣室(女子)	LED	40	1	4	21.5
4階	園児更衣室(男子)	LED	40	1	4	21.5
4階	シャワー室2	LED	15.8	1	1	10.3
4階	EPS	LED	40	1	1	16.9
4階	EPS	LED	20	1	1	19.2
4階	幼児便所前廊下	LED	32	1	1	16.4
4階	幼児便所前廊下	LED	40	1	1	21.5
4階	足洗い場	LED	15.8	1	3	10.3
4階	EPS	LED	40	1	1	16.9
4階	PS	LED	20	1	1	19.2
4階	PS	LED	20	1	1	19.2
4階	屋外階段	LED	6.9	1	2	6.9

建物・階	場所	種類	仕様			消費電力 W/台
			W	灯式	台数	
5階	園庭	LED	400	1	5	188
1~6階	階段室	LED	0	1	11	52
5階	空調機械室2	Hf蛍光灯	40	1	1	47
5階	空調機械室2	Hf蛍光灯	40	2	4	69
5階	エレベーター前通路	Hf蛍光灯	40	2	1	68
5階	エレベーター前通路	Hf蛍光灯	40	1	4	36
5階	エレベーター前通路	hp蛍光灯	32	4	20	107
5階	PS	普通蛍光灯	20	1	1	20
5階	EPS	普通蛍光灯	20	1	1	20
5階	EPS	Hf蛍光灯	40	1	1	36
5階	防災備蓄倉庫1	Hf蛍光灯	40	2	3	69
5階	倉庫17	Hf蛍光灯	40	2	2	69
5階	倉庫16	Hf蛍光灯	40	1	3	36
5階	倉庫15	Hf蛍光灯	40	2	2	69
5階	倉庫14	Hf蛍光灯	40	2	2	69
5階	空調機械室1前室	LED	40	1	1	21.5
5階	空調機械室1前室	Hf蛍光灯	40	2	3	69
6階	エレベーター前通路	Hf蛍光灯	40	1	3	36
6階	エレベーター前通路	普通蛍光灯	20	2	1	50
6階	EPS	普通蛍光灯	20	1	1	20
6階	電気室	Hf蛍光灯	40	2	7	69
屋上	屋上	普通蛍光灯	20	1	4	20

しばうら保育園空調機設置数

設備設置場所	系統	機器情報			台数	機器仕様				
		種類	型式	メーカー		能力			消費電力	
						冷暖房を分けて記入	単位	数値	単位	
1階 機械室	1階 保育室系統	OHU	EI75DT	クボタ	1	-	-	-	2.20	kW
2階 機械室	1階 子育て広場 2階 0歳児保育室系統	OHU	EI160DT	クボタ	1	-	-	-	3.7	kW
2階 機械室	2階 1歳・2歳児保育室系統	OHU	EI125DT	クボタ	1	-	-	-	3.7	kW
3階 機械室	3階 遊戯室系統	OHU	EI75DT	クボタ	1	-	-	-	2.2	kW
3階 機械室	3階 3～5歳児予備室系統	OHU	EI100DT	クボタ	1	-	-	-	3.7	kW
5階 機械室	4階 園児・職員更衣室系統	OHU	EI125DT	クボタ	1	-	-	-	2.2	kW
5階 機械室	4階 園庭系統	AHU	EJ250RHDS	クボタ	1	-	-	給気	11	kW
5階 機械室	4階 園庭系統	AHU	EJ425DTDS	クボタ	1	-	-	還気	11	kW
5階 機械室	5階 エレベーターホール系統 倉庫系統	OHU	EI50DTDS	クボタ	1	-	-	-	2.2	kW
1階外構	1階 調理室	EHP	RAS-AP160GH3	パナソニック	2	冷却能力	14	kW	4.05	kW
設備室	1階 厨房 調理用	SAF	MF #31/2-4	ミツヤ送風機	1	加熱能力	16	kW	3.77	kW
厨房	1階 厨房 人員用	SAF	FY-23SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
設備室	1階 設備室	SAF	MF #21/2-4	ミツヤ送風機	1	-	-	-	1.50	kW
ゴミ置き場	1階 ゴミ置き場	SAF	MF #11/2	ミツヤ送風機	1	-	-	-	0.4	kW
設備室1	2階 設備室1	SAF	FY-20SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
設備室2	2階 設備室2	SAF	FY-20SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
設備室1	3階 設備室1	SAF	FY-20SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
設備室2	3階 設備室2	SAF	FY-23SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
倉庫1	3階 倉庫1	SAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
倉庫2	3階 倉庫2-1、2-2	SAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
倉庫4	3階 倉庫4	SAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
倉庫3	4階 倉庫3	SAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
空調機械室5-1	5階 空調機械室5-1	SAF	FY-25SCT3	パナソニック	1	-	-	-	0.26	kW
空調機械室5-2	5階 空調機械室5-2	SAF	FY-25SCX3	パナソニック	1	-	-	-	0.39	kW
機械室	6階 電気室	SAF	FY-40GTW3	パナソニック	1	-	-	-	0.25	kW
給湯室1	1階 給湯室1	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
大人便所	大人便所	EAF	FY-25SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.26	kW
給湯室2	1階 給湯室2	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
MDF	1階 MDF	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
バギー置き場3	1階 バギー置き場3	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
倉庫2	1階 倉庫2	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
女子便所	1階 女子便所	EAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
給湯コーナー	1階 給湯コーナー	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
屋上機械置場	機械厨房調理用	EAF	MF #4-1	ミツヤ送風機	1	-	-	-	7.5	kW
厨房	1階 厨房人員用	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW

設備室	1階 設備室	EAF	MF#2 1/2-4	ミツヤ送風機	1	-	-	-	1.5	kW
ゴミ置き場	1階 ゴミ置き場	EAF	NM#1 1/2-1	ミツヤ送風機	1	-	-	-	0.2	kW
設備室1	1階 子育て広場他	EAF	NM#1 1/2-1	ミツヤ送風機	1	-	-	-	0.75	kW
厨房休憩	1階 厨房休憩	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
保育室	1階 乳児室他	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
男子便所	1階 男子便所他	EAF	FY-25SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.35	kW
緊急一時便所	2階 緊急一時便所	EAF	FY-25SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.26	kW
給湯コーナー1	2階 給湯コーナー1	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
沐浴室	2階 沐浴室	EAF	FY-18DCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
バギー置き場	2階 バギー置き場	EAF	FY-20SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
女子便所	2階 女子便所	EAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
給湯コーナー2	2階 給湯コーナー2	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
倉庫4	2階 給湯コーナー2	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
洗濯室	2階 洗濯室	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
設備室1	2階 設備室1	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
設備室2	2階 設備室2	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
緊急一時便所	2階 0歳児保育室	EAF	FY-25SCW3	パナソニック	1	-	-	-	1.06	kW
設備室2	2階 1歳2歳児保育室	EAF	FY-28SCH3	パナソニック	1	-	-	-	0.99	kW
調乳室	2階 調乳室	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
廊下	2階 1歳児便所他	EAF	FY-25SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.26	kW
女子便所	3階 女子便所	EAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
5歳児+遊戯室用便所	3階 5歳児+遊戯室用便所	EAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
4歳児+ランチルーム用便所	3階 4歳児+ランチルーム用便所	EAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.2	kW
3歳児便所	3階 3歳児便所	EAF	FY-20SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
倉庫3	3階 倉庫3	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
設備室1	3階 設備室1	EAF	FY-18DCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
倉庫1	3階 倉庫1	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
倉庫2	3階 倉庫2-1-2	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
設備室2	3階 設備室2	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
倉庫4	3階 倉庫4	EAF	FY-20SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
設備室1	3階 遊戯室	EAF	FY-25SCT3	パナソニック	1	-	-	-	0.26	kW
倉庫3	3階 3歳~5歳児保育室	EAF	FY-28SCM3	パナソニック	1	-	-	-	2.13	kW
洗濯室	3階 洗濯室	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
幼児便所1	4階 幼児便所1	EAF	FY-20SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.12	kW
倉庫1	4階 倉庫1	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
倉庫4	4階 倉庫4	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
洗濯室	4階 洗濯室	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
幼児便所2	4階 幼児便所2	EAF	FY-23SCL3	パナソニック	1	-	-	-	0.21	kW
シャワーコーナー	4階 シャワーコーナー	EAF	FY-18DCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW

シャワー室1	4階 シャワー室1	EAF	FY-18DCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
						-	-	-	-	-
シャワー室2	4階 シャワー室2	EAF	FY-18DCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
						-	-	-	-	-
清掃要員室	4階 清掃要員室	EAF	FY-18DCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
						-	-	-	-	-
足洗い場	4階 足洗い場	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
						-	-	-	-	-
倉庫3	4階 倉庫3	EAF	FY-18SCF3	パナソニック	1	-	-	-	0.07	kW
						-	-	-	-	-
洗面室	4階 洗面室	EAF	FY-18SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.05	kW
						-	-	-	-	-
倉庫3	4階 園児更衣室	EAF	FY-25SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.26	kW
						-	-	-	-	-
倉庫3	4階 女子便所	EAF	FY-20SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.1	kW
						-	-	-	-	-
空調機械室5-1	5階 空調機械室5-1	EAF	FY-23SCT2	パナソニック	1	-	-	-	0.25	kW
						-	-	-	-	-
空調機械室5-2	5階 空調機械室5-2	EAF	FY-25SCS3	パナソニック	1	-	-	-	0.18	kW
						-	-	-	-	-
電気室	6階 電気室	EAF	45GGTV3	パナソニック	1	-	-	-	0.25	kW
						-	-	-	-	-
1階 女子更衣室・男子更衣室	厨房更衣室	HEU	LGH-N100RHW	三菱電機	1	-	-	-	0.49	kW
						-	-	-	-	-
1階 検収室	検収室	HEU	LGH-N35RS	三菱電機	1	-	-	-	0.19	kW
						-	-	-	-	-
1階 子育て広場(プレイコーナー)	FCU-01-01	FCU-5	DCR-85KBH-LW-3	暖冷工業㈱	6	冷房能力	7.09	kw	0.1	kW
						暖房能力	3.67	kw	-	-
1階 子育て広場(食事)	FCU-01-02	FCU-5	DCR-85KBH-LW-3	暖冷工業㈱	3	冷房能力	7.09	kw	0.1	kW
						暖房能力	3.67	kw	-	-
1階 子育て広場	FCU-01-04	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 授乳室	FCU-01-05	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 資料コーナー	FCU-01-06	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業㈱	6	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
1階 相談室	FCU-01-08	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 事務室	FCU-01-09	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	2	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 休憩室	FCU-01-10	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 保育室	FCU-01-11	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業㈱	4	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
1階 乳幼児一時預かり室	FCU-01-12	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業㈱	2	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
1階 乳児室	FCU-01-13	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 エレベーターホール	FCU-01-15	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業㈱	2	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
1階 厨房(下処理・配膳・洗浄)	FCU-01-19	FCU-2 (天吊露出)	DCR-4RE-LW	暖冷工業㈱	3	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
1階 厨房(調理)	FCU-01-20	FCU-4 (天吊露出)	DCR-8RE-LW	暖冷工業㈱	3	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	3.67	kw	-	-
1階 厨房休憩室	FCU-01-22	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 検収室	FCU-01-23	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 受付1	FCU-01-24	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
1階 受付2	FCU-01-25	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 緊急一時保育室	FCU-02-01	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業㈱	3	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 沐浴室	FCU-02-02	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
2階 0歳児保育室(左)	FCU-02-04	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業㈱	4	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
2階 0歳児保育室(右)	FCU-02-05	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業㈱	6	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
2階 午睡室	FCU-02-07	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
2階 事務室	FCU-02-08	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業㈱	3	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 保健室	FCU-02-09	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
2階 相談室1	FCU-02-10	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業㈱	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-

2階 相談室2	FCU-02-11	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業機	1	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
2階 保育準備室	FCU-02-15	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	1	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 エレベーターホール	FCU-02-18	FCU-1	DCR-25KW-LW-F3	暖冷工業機	2	冷房能力	2.1	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.42	kw	-	-
2階 休憩室	FCU-02-19	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業機	1	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
2階 1歳児保育室(左)	FCU-02-20	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業機	2	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 1歳児保育室(右)	FCU-02-21	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業機	3	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 2歳児保育室(左)	FCU-02-23	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業機	2	-	-	-	0.1	kW
						-	-	-	-	-
2階 2歳児保育室(右)	FCU-02-24	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業機	2	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
2階 ランチルーム	FCU-02-26	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	4	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
3階 エレベーターホール	FCU-03-02	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	2	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
3階 遊戯室	FCU-03-05	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業機	6	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
3階 5歳児保育室	FCU-03-07	FCU-4	DCR-85KW-LW-F3	暖冷工業機	3	冷房能力	5.17	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
3階 4歳児保育室	FCU-03-09	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	3	-	-	-	0.1	kW
						-	-	-	-	-
3階 3歳児保育室	FCU-03-11	FCU-2	DCR-45KW-LW-F3	暖冷工業機	4	冷房能力	2.9	kw	0.1	kW
						暖房能力	1.97	kw	-	-
3階 ランチルーム	FCU-03-13	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	6	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
4階 清掃員控室	FCU-04-01	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	1	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
4階 エレベーターホール	FCU-04-04	FCU-3	DCR-65KW-LW-F3	暖冷工業機	2	冷房能力	3.57	kw	0.1	kW
						暖房能力	2.58	kw	-	-
屋外	調理室	PAC外機	RAS-AP160GH3	日立JC	2	冷房能力	14	kw	4.05	kW
						暖房能力	16.00	kw	3.77	kW
調理室	調理室	PAC内機	PACK-GP-80K	日立JC	4	冷房能力	6	kw	0.07	kW
						暖房能力	9.00	kw	0.06	kW

建物清掃等業務共通仕様書

平成30年1月

港区

目次

第1章 総則	1
第1節 一般事項	1
1.1.1 業務目的	1
1.1.2 適用	1
1.1.3 用語の定義	1
1.1.4 受注者の負担の範囲	2
1.1.5 疑義に対する協議等	2
1.1.6 報告書の書式等	2
1.1.7 関係法令等の遵守	2
1.1.8 秘密の保持	3
第2節 業務関係図書	3
1.2.1 業務計画書	3
1.2.2 作業計画書	3
1.2.3 貸与資料	3
1.2.4 業務の記録	3
第3節 業務現場管理	3
1.3.1 業務管理	3
1.3.2 業務責任者	3
1.3.3 業務条件	4
1.3.4 環境衛生管理体制	4
1.3.5 業務の安全衛生管理	4
1.3.6 自主点検	4
1.3.7 安全対策	4
1.3.8 事故防止	4
1.3.9 鍵の取扱い	4
1.3.10 火気の取扱い	5
1.3.11 出入り禁止箇所	5
1.3.12 環境により良い自動車利用	5
第4節 業務の実施	5
1.4.1 業務の範囲及び周期	5
1.4.2 業務時間	5
1.4.3 臨時の措置	5
1.4.4 業務担当者	5
1.4.5 代替要員	6
1.4.6 服装等	6
1.4.7 別契約の業務等	6
1.4.8 行事等への立会い	6
1.4.9 施設管理担当者の立会い	6
1.4.10 業務の報告及び確認	6
第5節 業務に伴う廃棄物の処理等	6
1.5.1 廃棄物の処理等	6
第6節 業務の検査	6

1.6.1 業務の検査	6
第2章 施設等の利用・作業用仮設物等	7
第1節 建物内施設等の利用	7
2.1.1 居室等の利用	7
2.1.2 共用施設の利用	7
2.1.3 駐車場の利用	7
第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等	7
2.2.1 作業用足場等	7
2.2.2 使用資機材の報告	7
2.2.3 資機材等の保管	7
2.2.4 危険物等の取扱い	7

第1章 総則

第1節 一般事項

1.1.1 業務目的

(a) 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務

除塵、拭き、ごみ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。

(b) 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。

(c) 用務業務

保育園、幼稚園及び学校における洗濯、布団干し、樹木・花壇の手入れ、施設設備の修繕等の日常的な作業により、園児、児童及び生徒が快適かつ安全に過ごせ、保護者が安心して子どもを預けられるよう、施設環境作りの充実と向上を目的とする。

1.1.2 適用

(a) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、区が管理する建築物及びその附属施設（以下「建築物等」という。）の清掃並びに保育園、幼稚園及び学校の用務（以下「建物清掃等」という。）に関する業務に適用する。

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

(c) 建物清掃等業務に係る契約書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とし、これにより難しい場合は、1.1.5「疑義に対する協議等」による。

- (1) 契約書（頭書及び条項をいう）
- (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
- (3) 共通仕様書

1.1.3 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項に

ついて、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、1.1.2「適用」の(c)の(1)及び(2)に指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、共通仕様書で定める建物清掃等に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「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。
- (17) 「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。
- (18) 「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。
- (19) 「用務」とは、洗濯、布団干し、樹木・花壇の手入れ、施設設備の修繕等の日常的な作業をいう。

1.1.4 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (b) 清掃に必要な資機材及び消耗品（ごみ袋、トイレトペーパー、水せっけんその他特記による）は、受注者の負担とする。

1.1.5 疑義に対する協議等

- (a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (b) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (c) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.2.5「業務の記録」(a)の規定による。

1.1.6 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

1.1.7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。

1.1.8 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

第2節 業務関係図書

1.2.1 業務計画書

- (a) 業務責任者は、業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.2.2 作業計画書

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

1.2.3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.2.4 業務の記録

- (a) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (d) (a)から(c)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1.3.1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.3.2 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1.3.3 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (b) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.4 環境衛生管理体制

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.3.5 業務の安全衛生管理

- (a) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (b) 業務の実施に際し、アスベスト又は PCB の使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.6 自主点検

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。

1.3.7 安全対策

- (a) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (b) 窓ガラス清掃作業を含む高所作業等については、業務関係者の教育指導及び労働安全衛生関係法令等を遵守して安全管理に万全を期すこと。

1.3.8 事故防止

- (a) 受注者は、本件業務の履行により施設の運営に支障を来すことのないように注意し、その恐れのある場合又は現に支障を来したと区が認める場合には、これを排除するための特段の措置を講ずること。
- (b) 受注者は、事故等が発生した場合においては、区の危機管理対応に積極的に協力し、区の求めに従い速やかに危険の排除及び事故解決に必要な特段の措置を講ずること。
- (c) 受注者が本規定に反して区に与えた損害（その損害のために区が第三者に賠償するものを含む）は受注者が賠償する。
- (d) 受注者は、業務関係者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

1.3.9 鍵の取扱い

- (a) 受注者は、本件業務の履行にあたり区が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その区に与えた損害（その損害のために区が第三者に賠償するものを含む）を賠償する。
- (b) 受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を施設管理担当者に提

出する。

- (c) 鍵は、作業に必要な時間と場所に限り使用する。
- (d) 受注者は、業務関係者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

1.3.10 火気の取扱い

- (a) 作業等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
- (b) 原則として区の施設及び敷地内は全面禁煙とする。

1.3.11 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

1.3.12 環境により良い自動車利用

- (a) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (b) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (c) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

第4節 業務の実施

1.4.1 業務の範囲及び周期

- (a) 業務の対象となる部分及び周期は、特記による。
- (b) 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。
- (c) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - (1) 家具、什器等があり清掃不可能な部分。
 - (2) 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。
 - (3) 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。

1.4.2 業務時間

- (a) 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、特記による。
- (b) 定期清掃を行う日及び時間は、特記による。
- (c) 用務業務を行う時間は、特記による。

1.4.3 臨時の措置

臨時に新たな作業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。

1.4.4 業務担当者

- (a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業

等を行う。

1.4.5 代替要員

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

1.4.6 服装等

- (a) 業務関係者は、受注者の定める制服及び作業に適した履物で業務を実施する。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.7 別契約の業務等

- (a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.4.8 行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、特記による。

1.4.9 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.4.10 業務の報告及び確認

- (a) 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。
- (b) 職員の指示を受けて作業を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。
- (c) 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。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1 廃棄物の処理等

- (a) 作業により収集したごみは、施設の定める方法で分別、梱包し、集積場所へ運搬する。
- (b) 集積場所は、特記による。
- (c) ごみ処理に必要な費用は、区が負担する。

第6節 業務の検査

1.6.1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

- (a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。
- (b) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2 共用施設の利用

- (a) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (b) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

- (a) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (b) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」（平成5年1月12日建設省営監発第1号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2 使用資機材の報告

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 本作業に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、本建物の各材質の特性を十分に検証し、最適の清掃資材を使用すること。特にワックスについては、樹脂ワックスのうち、塗布後の化学物質の放散が少ないものを使用する。製品安全データシートあるいは製造業者の情報提供書類等を提出すること。また、塗布する量は最小限とし、塗布後は換気を十分に行うこと。
- (d) 木製フローリング又は木製什器・家具の定期清掃及びワックスがけには、合成界面活性剤や有機溶剤等の化学物質を含まない、天然成分100%のクリーナー、ワックスを使用すること。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)を事前に提出し、了解を得ること。

2.2.3 資機材等の保管

- (a) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品並びに用務で使用する工具類は、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。
- (b) 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。

2.2.4 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

仕 様 書

1 件 名

一般廃棄物・産業廃棄物収集運搬業務

2 履行場所

港区立しばうら保育園（港区芝浦 3 - 1 - 1 6）

3 業務内容

しばうら保育園から発生する一般廃棄物・産業廃棄物の収集運搬業務

(1) 一般廃棄物（可燃物）

- ア 可燃物の処理は、しばうら保育園のごみ集積所より収集し、東京 23 区清掃一部事務組合所管の処理施設に運搬すること。
- イ 処理手数料を東京 23 区清掃一部事務組合へ納付すること。手数料金額は契約金額に含めるものとする。
- ウ 収集日は、月・水・金曜日とする。収集日の月・水・金曜日が祝日等に当たった場合はその翌日に処理すること。

(2) 古紙

- ア 古紙は、しばうら保育園のごみ集積所より収集し、リサイクル専門事業者に運搬すること
- イ 古紙の種類はOA紙、新聞紙、雑誌、段ボール、ミックス紙とする。

(3) 産業廃棄物（不燃物）

- ア 不燃物の処理は、しばうら保育園のごみ集積所より収集し、産業廃棄物処分量許可業者の処理施設に運搬すること。ただし、処分費用については契約に含めないものとする。
- イ 不燃物の収集日は、毎週木曜日 1 回とし、収集日が祝日等の場合、処理は一切行なわない。
- ウ 産業廃棄物の種類は金属類、ガラス及び陶器類及びその混合物とする。
- エ 粗大ゴミは、不燃物に含む。なお、粗大ゴミの収集はしばうら保育園の指定する日とする。（日時等については、事前に協議する。）

(4) 産業廃棄物（資源プラスチック）

- ア 資源プラスチックは、しばうら保育園のごみ集積所より収集し、リサイクル許可業者の処理施設に運搬すること。ただし、処分費用については契約に含めないものとする。
- イ 資源プラスチックの収集日は、毎週火曜日 1 回とし、収集日が祝日等の場合、

処理は一切行なわない。

ウ 廃棄物の種類は、資源プラスチック（フィルム・袋類、パック・カップ類、トレイ類、緩衝材・ケース・チューブ類、ボトル類、キャップ・ふた類、その他プラスチック製品）とする。

※ 上記（１）～（４）のうち収集日を設定してあるものについては、契約期間中でも一部変更もあり得る。

4 受注者の責務

- （１）受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって、搬出作業に努めるものとし、良好な環境衛生の維持と、労働安全規則等を遵守し、安全管理に万全を期すこと。
- （２）作業員は、作業中受注者の定める制服を着用し、名札をつけること。
- （３）受注者は、都度必要事項の記載された搬出伝票（可燃物、不燃物、粗大ゴミ、古紙、資源プラスチック）をしばうら保育園に提出すること。
- （４）受注者は、運搬実績の報告書を請求書と併せて、業務終了後 10 日以内にしばうら保育園に提出すること
- （５）受注者は、万が一、積み残し等があった場合速やかに処理すること。
- （６）受注者は、産業廃棄物収集運搬業許可証の写しを契約書に添付すること。許可事項に変更があった時は、速やかにその旨を通知し、変更後の許可証の写しを提出すること。
- （７）保管積替は禁止する。
- （８）受注者が収集した廃棄物の運搬を完了していない時は、双方の責任において処理した後でなければ契約は解除できないものとする。
- （９）受注者は廃棄物の処理及び清掃に関する法律、港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び行政指導等を遵守して適正に収集運搬を行うこと。
- （１０）受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- （１１）受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- （１２）業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

5 車両等の確保

搬出作業に必要な運搬車両及び資材は、受注者の負担とする。

6 搬出日及び搬出時間

- （１）廃棄物の搬出日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、双方の合意によっ

て搬出する場合はその限りでない。なお、祝日（代替日を含む）等にあたる場合及び年末年始の12月31日～1月3日は除くものとする。

- (2) 廃棄物の搬出時間は、原則として午前8時から午後4時とする。ただし緊急の場合はその限りでない。

7 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2) 電動車をはじめ、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。

- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

8 その他

- (1) 搬出場所（ごみ処理場）は、常に整理、整頓し、清潔にすること。

- (2) マニフェスト伝票は受注者の負担とする。

- (3) 受注作業中に発生した事故による第三者およびしばうら保育園への損害については、受注者の責任で原状回復または損害賠償を行うこと。

- (4) 本仕様書に定めのない事項又は、作業の実施にあたって疑義が生じた場合は、しばうら保育園と受注者が協議の上、決定することとする。

仕 様 書

1 件 名

廃棄物処分業務

2 履行場所

受注者事業場

3 産業廃棄物の種類

木くず、廃プラスチック類、ペットボトル、金属くず（空缶）、
ガラス・コンクリート・陶磁器くず（瓶）

4 作業内容

収集・運搬された廃棄物について、最終処分を行うこと。また、作業内容の詳細については、約款において規定する。

なお、個人情報を含む廃棄処理物品については物理的粉砕を行い、データ消去作業が完了した旨のデータ消去作業完了証明書を区に提出すること。

5 受注者の責務等

- (1) 受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用および運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (3) 業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (4) 第三者他、工作物等に損害を与えた場合は、すべて受注者の責任において処理すること。
- (5) 回収作業中に事故等が発生した場合は、被害者に対し対処するとともに、速やかに園長に報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び作業の実施にあたって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定める。

仕 様 書

1 件名

給食関係設備等点検業務

2 履行場所及び対象機器

港区立しばうら保育園（港区芝浦3-1-16）

3 内容

- (1) ガス漏れの有無及び不完全燃焼の有無に係る点検及び調整（一酸化炭素濃度測定を含む）を行うこと。
- (2) 電源接続部分の絶縁不良及び接触不良の有無に係る点検及び調整を行うこと。
- (3) 燃焼部、内装部、その他主要部分の機能の損傷、消耗状態等の点検及び調整を行うこと。
- (4) バーナー部分については、目詰まり等の有無を確認し、適切な器具で清掃すること。
- (5) フィルターが付いている機器はすべてフィルターを清掃すること。
- (6) 殺菌灯を取り替えること。
- (7) スチームコンベクションに付属する浄軟水器カートリッジを交換すること。
- (8) 次の事項は、本作業に含むものとする。
 - ア 部品の交換、分解を要さない簡易な調整及び修理
 - イ 部分的なネジ留め、パンチ留め、注油、銀粉塗装
 - ウ 食器洗浄機の清掃
 - (ア) ラックレールや残滓カゴ、洗浄、すすぎノズル等も含め、食器洗浄機内に付着した洗剤かす等の汚れを取り除く。
 - (イ) パイプのつまりが解消するよう内側のカルキを取り除く。
 - (ウ) 洗浄機本体の外観部を水拭する。
 - (エ) 清掃終了後、正常に稼動するよう調整する。
- (9) 機器ごとの点検結果（評価）について、点検結果報告書に記載すること。
点検は機器に応じて詳細に行い、点検結果報告書に実施事項及び点検結果に対応した作業内容を具体的に記載すること。
- (10) 機器ごとに詳細な仕様（製造者・型式・機番・熱源・容量・製造年月等）を確認し、可能な限り報告書に記載すること。

(11) 異常箇所がある場合は、施設長の立会いの下に確認の上、下記のAからEの分類及び詳細を記載すること。なお、異常箇所がある場合は、報告書に写真を添付すること。

- A 異常なし
- B 要修理
- C 要オーバーホール
- D 修理不能
- E 保安上使用中止

(12) 点検の結果、緊急に修理、オーバーホール等を要する場合には、速やかにその旨を区に報告し、指示を求めること。

4 受注者の責務

(1) 履行に要する機器、資材等は、特に定めのない限り、受注者の負担とする。ただし作業に必要な電気、水道等の使用については、履行場所の施設長の許可を得た場合には必要最小限度使用できるものとする。

(2) 履行に係る作業は、原則、日曜日及び祝日を除く午前9時00分から午後5時00分までの間に実施すること。その他の時間に実施することを要する場合には、区と受注者で協議の上決定する。また、作業に際し、履行場所の施設長と作業日時等を調整し、作業日程を担当課へ連絡すること。

(3) 作業完了後、履行場所の施設長の確認を得ること。

(4) 作業の際に発生した枝葉等については、受注者の責任においてすべて持ち帰り適正に処分すること。

(5) 履行に際し発生した損害（施設及び設備の破損、機器その他動植物及び第三者に及ぼした損害）は、区の責に帰する場合を除き、受注者の責任において弁償、損害賠償又は原状回復を行うこと。

港区立しばうら保育園給食関係設備点検対象機器一覧

NO	品名	メーカー名・型番等	数量
1	ピーラー	大道産業 OMP-8RS	1台
2	ピーラーシンク	村幸	1台
3	移動テーブル	村幸	4台
4	カムシエルビング	北沢産業 ESU243672V	3台
5	水切テーブル	村幸	2台
6	三槽シンク	村幸	1台
7	包丁まな板殺菌庫	マルゼン MCF-034	2台
8	冷蔵庫	ホシザキ HR-180CZ-6D6D	1台
9	冷凍庫	ホシザキ HR-63CZT-2D2D	1台
10	検食用冷凍庫	ホシザキ HR-63CZT-KS	1台
11	器具消毒保管庫	ホシザキ HSB-10SA3-1	1台
12	ワークテーブル	村幸	4台
13	マイクロウェーブコンベクションオーブン	パナソニック NE-CV70	1台
14	一槽シンク	村幸	1台
15	キャビネットテーブル	村幸	5台
16	テーブル形冷蔵庫	ホシザキ RT-150SDF-B	1台
17	二槽シンク	村幸	1台
18	引出付キャビネットテーブル	村幸	1台
19	コンロテーブル	村幸	2台
20	ガステーブルコンロ	山岡金属 STK-564	2台
21	ガステーブル	フジマック FGTNS157532	1台
22	スチームコンベクションオーブン(2段積み仕様)	ホシザキ MIC-6SA3-1	1台
23	ブラストチラー&ショックフリーザー	ホシザキ HBC-6TA3	1台
24	低放射ガス自動炊飯器	フジマック FRC22ND	1台
25	低放射ローレンジ	タニコー LR-TGP-65	2台
26	パンシンク	村幸	1台
27	スチコン用架台	村幸	1台
28	軟水器	クリタック HK-55RS	2台
29	フードプロセッサ	エフエムアイ RM-5200F	1台
30	サービスワゴン	北沢産業 SW-762MT965	13台
31	食器洗浄機	ホシザキ JWE-680B-HP-SG2	1台
32	ガスブースター	ホシザキ WB-25H-HP-S	1台

33	L形変形クリーンテーブル	村幸	1台
34	ラックシェルフ	村幸	1台
35	消毒保管庫	ホシザキ HSB-30DPA3-1	3台
36	三槽ソイルドテーブル	村幸	1台
37	自動消毒機能付電解水手洗いユニット	ホシザキ WOX-40WA-HS/HS-3000	1台
38	折りたたみワゴン	ダイヤセラムKT-900 802-464	1台
39	電解水生成装置	ホシザキ WOX-40WA	1台

港区立しばうら保育園分園給食関係設備点検対象機器一覧

NO	品名	メーカー名・型番等	数量
1	冷凍冷蔵保管庫	福島工業 ARD-121PMD	1台
2	流し台	村幸 二槽シンク	1台
3	調理台	村幸 スノコ板付	1台
4	殺菌庫	マルゼン MCF-034B	1台
5	調理台	村幸 両面引戸付	3台
6	こんろ	ホシザキ東京 HIH-55TDE	1台
7	調理台	村幸 脇台	1台
8	流し台	村幸 一槽シンク	1台
9	食器戸棚	村幸 上棚	1台
10	冷凍庫	サンデン VF-K120X	1台
11	調理台	村幸 三方枠	1台
12	総合調理機	マルゼン SSC-05MRSCNU	1台
13	炊飯器	パナソニック SR-PGB36P	1台
14	厨房ワゴン	村幸 炊飯カート	1台
15	熱風消毒食器保管庫	マルゼン MSH-T156	1台
16	吊戸棚	村幸	1台
17	厨房ワゴン	マルゼン ASC30T-M910SB	3台
18	流し台	村幸 ソイルドテーブル	1台
19	食器洗浄機	マルゼン MDDGB6EL	1台
20	調理テーブル	村幸 クリーンテーブル	1台
21	戸棚	村幸 ラックシェルフ	1台

仕 様 書

1 件 名

学校 110 番非常通報装置保守点検業務

2 履行場所

港区立しばうら保育園（港区芝浦 3-1-16）及び港区立しばうら保育園分園（港区芝浦 1-16-1）

3 業務内容

別紙「非常通報機保守点検仕様書」のとおり

4 点検器具等の負担

点検に要する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り、受注者の負担とする。

5 点検等の作業日時

平日又は土曜日の午前 9 時 00 分から午後 5 時までにおいて、履行場所の施設長の承認を得た時間とする。

6 成果品

受注者は各回の業務終了後に、次の内容を記載した報告書を提出すること。

また、設備の破損等不具合を発見した場合は報告すること。

・内容 作業日時、作業責任者名

・書式 A4

・部数 正副 2 部 正本：芝浦港南地区総合支所管理課長に 1 部

副本：施設長に 1 部

非常通報機保守点検仕様書

1 保守点検の目的

- (1) 非常通報機(以下「通報機」という)の保守点検は、不測の事態が発生した時に通報機の機能が確実に発揮できるように常に整備された状態に保ち、かつ接続されている電話回線の通話支障及び装置の不良に基づく誤報の発生等を防止する。
- (2) 設置装置が常時正常に使用できるよう定期的に巡回保守試験を実施するほか、装置自体の自己診断機能により、装置の状態を常時チェックし、異常等が発生した場合は、直ちに保守者を派遣し適正な措置をする。

2 保守内容

- ・年4回の巡回保守、故障箇所の修理
- ・異常通報監視(中央監視センター業務)及び異常の派遣、修理費
- ・毎月、東京都・港区担当課への発報・異常報告(東京都からの指示事項)
- ・発報時の復旧処理の派遣費
- ・誤発報時の警視庁等への報告書作成・提出
- ・故意・自然の消耗・老朽化以外で故障・破損した場合の不良部品・配線プロテクター等の費用
- ・通報機のプログラムバグの改良費及び交換

3 機械保守(通法機本体の自己診断機能)

(1) 定時試験

毎月1回、定時に通報機の事故機能により電源(停電情報・電池)、押ボタン線(短絡・混蝕・断線)を診断し、正常か異常かの結果を中央監視センターへ通報する。

(2) 異常試験

常時(押しボタン線短絡、混蝕等は瞬時、電池電圧異常は7日周期)通報機を監視することにより、各種の異常の有無を診断し、異常がある場合は中央監視センターへ通報する。中央監視センターでは、これら試験通報の内容に基づき保守担当者を派遣し、点検修理をする。

(3) 報告業務

発報があった場合(試験発報を除く)には、発報箇所及び発報時間を各施設長、港区担当課及び東京都に対し、随時速やかに報告する。また、発報状況(試験発報を含む)、短絡・断線・混蝕を含む機器の異常の発生状況及び保守点検の状況を毎月1回、港区担当課と東京都に報告する。ただし、機器の異常発生や保守点検結果に異常がない場合は、毎月1回の報告を省略することができる。

4 巡回保守

- (1) 3ヶ月に1回、巡回保守により装置の機能、特性の試験または測定を行い、かつ異常がある場合は、その原因となる部品の交換その他必要な措置を行うとともに「試験」情報について通報機を通じて中央監視センターへ通報し試験する。
- (2) 部品等の交換は、電池配線ワイヤープロテクター・押ボタンのアクリル板等を対象とした不良部品等とする。但し、施設側による起因及び一部自然災害で発生したものは有償とする。

- (3)通報機から110番通報する場合は、事前に警視庁へ試験日程表を提出し、了解を得てから実施する
- (4)押しボタンを1箇所程度、施設側に押しもらい試験をする。(非常押ボタン位置等の再認識と押す感触を体験する。)

5 その他の派遣等

- (1)施設で発報または防犯訓練等を実施した場合は、施設長と連絡後、保守担当者を派遣して装置の復旧及び破損した押ボタンアクリル板の交換をする。
- (2)誤発報が発生した場合の原因は、速やかに究明し港区担当課に報告するとともに、警視庁へ誤報報告書を作成し提出する。
- (3)通報機にプログラムのバグ等を発見した場合は、速やかに施設長、港区担当課及び東京都に報告し設置する。

6 巡回保守の手続

- (1)保守点検者は通報機の設置場所に到着の際、先ず施設長に保守点検のため訪問の旨を告げ「保守巡回点検カード」を提示し、施設長立ち合いのもとに保守点検を行う。
- (2)保守点検者は、保守点検を完了し異常のない場合は、通報機の設置場所に備え付けられた「保守巡回点検カード」及び保守点検者が携行する同「保守巡回点検カード」双方に点検月日及び点検結果を記入捺印のうえ、通報機の設置管理責任者に閲覧し、双方に確認印を受領する。
- (3)通報機に異常がある場合は、その原因をつきとめ修理可能なものは直ちに施設長に連絡してその指示を受ける。

7 保守点検要領

- (1)通報機 LED の確認
通報機の各種ランプの確認をする。
- (2)装置試験
通報機が正しく作動するか試験する。
- (3)押しボタン試験
各押しボタンを押して通報機を動作させ、発報確認ランプ点灯・発報用ブザー鳴動の確認をする。
- (4)ダイヤルパルス試験
110番が正しくダイヤルされるかどうか試験をする。
- (5)録音再生試験
録音の状態を聴取し、音量・明瞭度を確かめる。
- (6)押しボタンの配線短絡等の試験
押しボタンの配線が短絡したときに中央監視センターに通報するかの試験をする。
- (7)回線接続試験
電話加入回線との接続状況を点検する。

仕 様 書

- 1 件 名 植栽管理業務
- 2 履行場所 港区立しばうら保育園敷地内（港区芝浦3-1-16）
- 3 履行内容
 - （1）保育園の園庭等敷地内の樹木の剪定、除草及び害虫駆除を行う。

除草（構内植栽全体）	年2回
（除草箇所は施設長と個別に調整すること）	
樹木剪定（主に常緑樹）	年1回
樹木剪定（主に落葉樹）	年1回
害虫駆除	随時
 - （2）農薬の使用は、厳禁とする。また、害虫駆除は、剪除、ふり落とし、松明を使用した炙りによる落としなど、人力によるもののみとする。
- 4 注意事項
 - （1）履行に要する機器、資材等は、特に定めのない限り、受注者の負担とする。ただし作業に必要な電気、水道等の使用については、履行場所の施設長の許可を得た場合には必要最小限度使用できるものとする。
 - （2）履行に係る作業は、原則、日曜日及び祝日を除く午前9時00分から午後5時00分までの間に実施すること。その他の時間に実施することを要する場合には、区と受注者で協議の上決定する。また、作業に際し、履行場所の施設長と作業日時等を調整し、作業日程を担当課及び複合施設の主たる管理者へ連絡すること。
 - （3）作業完了後、履行場所の施設長の確認を得ること。
 - （4）作業の際に発生した枝葉等については、受注者の責任においてすべて持ち帰り適正に処分すること。
 - （5）履行に際し発生した損害（施設及び設備の破損、機器その他動植物及び第三者に及ぼした損害）は、区の責に帰する場合を除き、受注者の責任において弁償、損害賠償又は原状回復を行うこと。
- 5 成果物
 - （1）完了届 1部

(2) 剪定写真 1部 (作業前、作業中及び作業後の写真)

6 その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、しばうら保育園と受注者との間で協議の上決定するものとする。

仕 様 書

1 件名

子育てひろば事業（あっぴい芝浦）運営業務

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び施設点検日については、業務を要しない日とする。

3 履行場所

施設名：子育てひろばあっぴい芝浦
所在地：東京都港区芝浦三丁目1番16号1階

4 利用時間等

	子育てひろば事業	乳幼児一時預かり事業
利用日時	月曜から日曜 午前10時から午後6時まで	月曜から日曜 午前8時30分から午後6時30分までの5時間以内（1時間単位）
対象者	原則として区内に在住するおおむね3歳未満の児童及び保護者	原則として区内に在住する0歳4か月から6歳（就学前の児童）まで
利用定員	50組程度	35人程度 （うち0歳は6人まで）
利用料金	無料	1時間につき500円 （日曜、祝日は600円） ※1時間に満たない端数は、これを1時間とする。
休室日	年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び施設点検日	

5 業務内容

（1）子育てひろばに関する事項

港区子育てひろば事業実施要綱（平成20年3月3日19港子字第2865号）に基づき、実施すること。

ア 子育てひろばの運営

（ア）受入れ前準備

- ①子育てひろば内の点検・整理
- ②当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- ③保育用遊具の消毒及び整頓等

（イ）受入れ

- ①登録カードの回収及び対応
- ②親子等の交流・つどいの場の提供、遊び等の指導・支援
- ③親子等の安全管理等

イ 閉館後

常勤職員は、おおむね18時15分頃まで問合せに対応するため子育てひろば事務室にて待機すること。

- (ア) 子育てひろば内の片付け・清掃
- (イ) 打合せ・反省会(本日の出来事、親子の様子等)
- (ウ) 業務日誌の作成等

ウ 登録事務等

①利用登録申請書の作成・印刷・配布

- ・発注者が示す利用登録申請書を参考に、受注者が利用登録申請書を作成する。
- ・登録申請書を受注者が印刷し、窓口へ設置する。

②利用登録申請書等の確認受付

利用登録申請書の記載内容及び住所を確認できる本人確認書類(健康保険証、免許証、母子健康手帳等)で港区在住であることを確認し、受付する。

③登録カードの作成・申請書の管理等

- ・発注者が示す登録カードを参考に、受注者が利用登録を受け付けた者の登録カードを作成する。
- ・利用登録申請書を鍵付きの書庫へ保管する。

エ プログラム等

- (ア) 子育て親子の交流の場(ひろば)の提供と交流の促進に関する事。
- (イ) 子育て等に関する相談、援助の実施に関する事。
- (ウ) 地域の子育て関連情報の提供に関する事。
- (エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関する事。
- (オ) 子育てサークルへの支援に関する事。
- (カ) おたより(子育てひろばだより)の発行・配布に関する事。
- (キ) 講習等参加費の徴収及び管理に関する事。
- (ク) 事業評価のアンケートに関する事等

オ 運営に関する連絡・連携

- (ア) 発注者との連絡・連携
- (イ) ひろば利用者との連絡・連携
- (ウ) 地域及び外部指導者(団体含む。)との連絡・連携
- (エ) 児童館等との連絡・連携
- (オ) 建物管理者との連絡・連携
- (カ) 他子育てひろば受託事業者との連絡・連携等

(2) 乳幼児一時預かりに関する事項

港区乳幼児一時預かり事業実施要綱(平成22年5月27日22港子第484号)に基づき実施し、家庭において一時的に保育を受けることが困難になった乳幼児について、一時的に預かり、必要な保護を行うこと。

ア 利用申込受付事務

利用申込受付(原則として1か月前の同日(業務を要しない日に当たるときはその直後の開室日)の8時30分から、前日(業務を要しない日の場合はその直

前の開室日)の17時30分までとする。)

なお、キャンセルがあった場合にほかの希望者が速やかに利用できるよう、キャンセル待ちの対応等を行うこと。

イ 利用者負担金

受注者は、児童1名につき、1時間当たり500円(日曜日・祝日は1時間当たり600円)の利用者負担金を、現金またはキャッシュレス決済のうち、保護者が希望する決済方法にて徴収することとし、利用者負担金は、受注者の収入とする。ただし、区内在住の多胎児における2人目以降の利用は無料とし、発注者が支払う。

ウ キャッシュレス決済後の返金方法

決済用端末を用いて徴収した後、やむを得ない事情により徴収額を返金する場合は、受注者の負担により現金にて返金する。負担した返金額については後日、代理店から受注者に入金される利用額より充当すること。なお、返金にあたっては、必ず領収書を回収すること。領収書が回収出来ない場合は、事情を問わず返金を行わない。なお、受注者の責に帰すべき事由により決済用端末の故障や不具合等が生じた場合は、受注者の責任において対応すること。

(3) 安全管理・危機管理業務

(ア) 事業の実施に際しては、乳幼児等の安全を第一に、実施場所付近に危険な物がないか、乳幼児等の居場所を把握する等、対策を講じること。

(イ) すり傷や切り傷等、乳幼児等のけがの処置・対応を行うこと。また、発注者へ電話連絡すること。

(ウ) 避難訓練の実施に関すること。

(エ) 発注者が実施する講習会等に参加し、AED(自動体外式除細動器)の操作方法を習得すること。

(4) その他

(ア) 施設の防火管理及び防災管理に関すること。

(イ) 地域組織等との協力及び交流に関すること。

(ウ) 物品の保全に関すること。

(エ) 施設内の清潔の保持、整頓に関すること。

(オ) 上記(ア)から(エ)に掲げるもののほか、発注者が必要と認める業務。

6 業務要領

(1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。

(2) サービス中は、必ず名札・専用ユニフォームを着用すること。

(3) 服装、態度に気を配り、児童・保護者等に対しては、親切・丁寧に接すること。

(4) 業務を履行するに当たり、十分な注意と誠意をもって発注者と連絡調整を行い、能力を十分発揮するように努めること。

(5) 業務を履行するに当たり、「港区子育てひろば事業実施要綱」、「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」及び関係法令をよく理解し、遵守すること。

(6) 受注者は、運営マニュアル及び危機管理マニュアル等を作成し、要員の共通理解

のもと業務を履行すること。

(7) 施設内を清潔に保つため、掃除・整理整頓を行うこと。

7 実施計画・報告等

(1) 受注者は、本業務に必要な運営方針、実施計画（年間・月間）を定め、発注者に提出し、協議に基づき誠実に業務を行うこと。

(2) 受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

(3) 受注者は、所定の様式に基づき、月ごとの実施報告、実施計画等を作成し、原則として翌月5日（3月は31日）までに発注者に提出すること。

(4) 事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の様式に基づき、報告書等を作成し、提出すること。

(5) 受注者は業務日誌を作成し、職員の状況や児童・利用親子の様子、活動状況等を記録すること。

(6) 発注者は必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。

8 要員の配置

(1) 子育てひろば事業

ア 利用定員（おおよそ親子50組）に必要な人数を配置すること。うち、常勤職員を1名以上配置すること。

イ 受注者は、要員について保育士資格を有しない場合は、子育て支援員研修（地域子育て支援コース）を本施設に配置した年度末までに修了させること。

ウ 講座等の事業開催時には、講座内容及び参加状況等に応じて、増員を行う等の措置を講ずること。

エ 受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭の親子に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行う事に留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。

(2) 乳幼児一時預かり事業

ア 保育者については、児童福祉法施行規則第36条の35第1号の規定に準じ、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者（以下「担当者」という。）を配置すること。

イ 担当者を2名以上配置すること。また、担当者のうち、保育士を半数以上配置すること。ただし、担当者が2名の場合は全員保育士とすること。

ウ 担当者のうち、保育について経験豊富な保育士を1名以上配置すること。

エ 要員が保育士の資格を有しない場合は、子育て支援員研修（地域保育コース）を本施設に配置した年度末までに修了させること。

(3) 子育てひろば事業及び乳幼児一時預かり事業共通

ア 受注者は、責任者を定めること。なお、責任者については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験（3年以上）と熱意を有する常勤職員とす

- ること。
- イ 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を発注者に提出すること。また、上記アの施設長については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
 - ウ 受注者は、業務履行に当たる要員について、年間を通じておおむね固定化し配置すること。
 - エ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること。
 - オ 業務に当たる要員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。
 - カ 発注者は、業務に当たる要員の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること。
 - キ 受注者は、毎月5日までに当月業務に当たる要員の名簿を発注者に提出すること。

9 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修(事業理解、接遇マナー、乳幼児保育、相談業務、特別支援児童対応、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者対応等)を受注者の責任において行うものとする。
- (2) 受注者は、研修を行う場合、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること。
- (3) 研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

10 物品の管理

- (1) 物品とは、港区物品管理規則(昭和39年3月31日港区規則第9号)第6条に規定するものをいう。
- (2) 受注者は、本仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、保全物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。
- (4) 受注期間中に取得した購入物品及び取得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
- (5) 受注者は、保全物品については、発注者の書面による承諾がない限り、次に該当することを行ってはならない。
 - ア 他の用途に使用又は廃棄すること。
 - イ 加工、改良等を加えること。
 - ウ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
- (6) 発注者は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、受注者は責任者にその立会いをさせるものとする。

(7) 1年に1回、備品の現在高確認(数量・設置場所等)を行い、発注者に報告すること。

11 費用負担

- (1) 業務履行に必要な什器備品類(税込購入価格5万円以上のもの)は、発注者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な消耗品類(税込購入価格5万円未満のもの)、保育に使用する遊具・寝具のクリーニングは、受注者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (4) 業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (5) 損害保険については、受注者の負担とする。
- (6) 本受託業務の受託運営費により備品を購入する場合は、前もって協議を行うこと。

12 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、受注者の責任において処理すること。

13 契約方法

(1) 子育てひろば事業(あっぴい芝浦)運営業務

ア 総価契約分

子育てひろば事業運営業務及び乳幼児一時預かり事業(一式)

イ 単価契約分(発注者負担分)

乳幼児一時預かり事業

区内在住の多胎児における2人目以降分の利用に限る。

※予定数量 ・月曜日から土曜日 500時間

・日曜、祝日 400時間

(2) キャッシュレス決済に係る経費

ア 月額利用料相当分については、総価契約とする。

イ キャッシュレス決済に係る決済手数料相当分については、各月の上半期及び下半期ごとの決済金額を、別紙1「決済手数料率等一覧」により銘柄ごとに計算し、上半期及び下半期ごとに算出した決済手数料相当分の総計を各月ごとに支払うものとする。

(ア) 非課税となる銘柄

1か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の1円未満の端数金額を四捨五入した金額を決済手数料相当分とする。

(イ) 課税となる銘柄

1 か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の1円未満の端数金額を四捨五入した金額を手数料相当分とする。

手数料相当分を合算した金額を税抜きの請求額とする。

14 支払方法

- (1) 受注者は各月の業務履行後、契約代金の請求と合わせて、実績に基づき乳幼児一時預かり事業で無料とした利用料相当分及びキャッシュレス決済に係る経費を発注者に請求すること。
- (2) 発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うこととする。

15 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙2「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を順守すること。また、ハラスメントが初生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例（平成9年港区条例第42号）」第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (11) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。

16 環境により良い自動車の利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安

全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)、ハイブリッド自動車(HV)の総称を指す。

(3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成29年3月16日付改正28環車規第790号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

17 その他

(1) 受注者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び建物管理者と協力し、親子等の安全を図るよう適切な行動をとること。特に、災害等緊急事態が発生し、発注者や保護者等から児童の安否等の確認を求められた場合は、港区の「緊急メール配信システム」等を活用するなどし、適切かつ迅速な対応をすること。

(2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議の上両者誠意をもって対応し、決定するものとする。

決済手数料率等一覧

サービス種別	銘柄	手数料率	消費税
クレジットカード	VISA/Master Card	2.20%	0%
	JCB	3.00%	0%
	AMERICAN EXPRESS	3.00%	0%
	Diners Club	3.00%	0%
	銀聯	2.20%	0%
電子マネー	iD	2.20%	0%
	交通系電子マネー	2.20%	10%
	楽天Edy	2.20%	10%
二次元バーコード	PayPay	2.80%	10%
	LINE Pay	3.30%	10%
	楽天Pay	2.60%	10%
	d払い	3.00%	10%
	Alipay	2.00%	10%
	Wechatpay	2.00%	10%
	メルペイ	2.00%	10%
	auPAY	2.50%	10%
	J-coin Pay	2.00%	10%

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和 5 年 4 月 1 日改正

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、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)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年港区条例第 53 号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和 4 年港区条例第 67 号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

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てはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 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、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第 3 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利用してはならない。

2 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。

(再委託)

第 4 条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、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、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前 2 項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第 5 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。

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

(個人情報の安全管理措置)

第6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安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそ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、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8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。

2 前項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、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9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、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、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。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「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11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12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、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13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14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15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16条 受注者及び発注者は、第9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17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して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18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持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、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。