

## 仕 様 書

## 1 件 名

環境衛生管理及び清掃業務

## 2 履行場所

港区立神応保育園敷地内（港区白金6-9-5）

## 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、「神応保育園清掃対象面積表（別紙2）」「神応保育園照明器具・空調機等設置数（別紙3）」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、衛生上支障のないように作業服に着替え、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

## 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個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トイレトペ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、机等を移動して行き元に戻すこと。	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、グリスフィルター、フード、給排気口（空調設備の冷温風吹出しを含む）、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（グリスフィルター・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 グリスフィルター・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。 ・グリスフィ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	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。 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。	1回/年 2回/年
	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

神心保育園照明器具・空調機等設置数

階数	作業個所	照明器具				エアコン		換気扇	吸気ファン 排気ファン	天井扇風機
		室内	非常用照明	誘導灯	外灯・街路灯	室内機	室外機(設置場所)			
1階	保育園エントランスロビー	37	7	4	2	1	★ 増築棟屋上(3F)			
	バギー置き場	4								
	保育園事務室・医務室	13	3	1		2	★ 増築棟屋上(3F)	2		3
	相談室	2	1			1	1 相談室前	1		
	書庫	2						1		
	給湯室1-1	2						1		
	0歳児前室	4	1							
	0歳児受入室・授乳コーナー	3	2			1	1 5歳児室前	1		2
	0歳児保育室	10	3			3	1 遊戯室南前 2 5歳児室前	2		5
	沐浴室	2	1					1		
	産明け室	2	1			1	1 遊戯室南前	1		1
	調乳室	2	1					1		
	1歳児受入室	3	1							1
	1歳児保育室・お昼寝コーナー	14	5	2		2	1 南屋上(2階) 1 3歳児室前	2		7
	1歳児園児トイレ	9						2		
	一時保育室(2歳児室-2)	4	1			1	1 3歳児室前	1		2
	2歳児受入室	3	1							1
	2歳児保育室・お昼寝コーナー	9	2			2	2 3歳児室前	1		4
	2歳児用園児トイレ	6						1		
	園庭用園児トイレ	5						1		
	シャワー室	2						1		
	調理室	11	3			2	2 遊戯室北前		2 (キャビネットファン)	
	下処理室	3	1	1				1		
	検収室	1	1					1	1 (ストレートシロッコファン)	
	食品庫	2						1		
	調理室前室1-2	5	2							
	調理用休憩室1-1	3	1			1	1 遊戯室北前	1		
	調理用男子更衣室1-1	1						1		
	調理用女子更衣室1-1	1						1		
	調理用トイレ	2						1		
	前室1-1	3	1					1		
	職員用休憩室1-2	3	1			1	1 遊戯室南前	1		
	女子職員更衣室1-2	1						1		
女子職員更衣室1-3	1						1			
男子職員更衣室1-2	1						1			
洗濯室	2						1			
大人用トイレ(男1-2・女1-2)	6						2			
SK(廊下1-3に面した位置)	1									
倉庫(0・1・2歳児室)	3						1			
倉庫1-1・1-2・1-3	3						3			
廊下1-2	13	4	3							
廊下1-3	6	3	1							
廊下1-4	9	4	2		2	★ 増築棟屋上(3F)				
2階	3歳児保育室	12	3			3	1 南屋上(2階) 2 3歳児室前	3		6
	3歳児園児用トイレ	7						2		
	4歳児保育室	10	3			2	4歳児室前	2		5
	5歳児保育室	10	3			3	3 5歳児室前	2		5
	4・5歳児園児トイレ	14						2		
	遊戯室	22	4	2		2	1 遊戯室北前 1 遊戯室南前	2		4
	遊戯室園児用トイレ	4						1		
	車いすトイレ	1						1		
	給食用エレベーター前室2-1	1								
	倉庫2-1	2						1		
	倉庫2-2	2						1		
	倉庫2-3	2						1		
	廊下2-1	12	6	4						
	廊下2-2	2	1	1						
	廊下2-3	5	3	2						
	廊下2-4	4	1	1						
	ELVホール	5	1	1						
ギャラリー	2	1			1	★ 増築棟屋上(3F)				
EPS	1									
計	337	77	25	2	31	23	57	3	46	

★：マルチタイプ(1台の同じ室外機です。)

# 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て使用する。
- (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

港区立神応保育園（港区白金6-9-5）

## 3 業務内容

神応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、神応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、神応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、神応保育園のごみ集積所より収集し、産業廃棄物処分業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、粗大ゴミの収集は神応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、神応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）を神応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 日以内に神応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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

- (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神応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、神応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碎を行い、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、被害者に対して対処するとともに、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

港区立神応保育園（港区白金6-9-5）

### 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は（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発生材等については、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。

## 港区立神応保育園給食関係設備点検対象機器一覧

NO	品名	型式	機番
1	冷蔵庫	未定(参考品 別紙単品図No4)	
2	冷凍庫	未定(参考品 別紙単品図No5)	
3	包丁・まな板消毒保管庫	未定(参考品 別紙単品図No9)	
4	卓上カッターミキサー	未定(参考品 別紙単品図No13)	
5	冷蔵庫(両面)	未定(参考品 別紙単品図No15)	
6	冷凍冷蔵庫	未定(参考品 別紙単品図No16)	
7	ガス炊飯器	未定(参考品 別紙単品図No19)	
8	ガス炊飯器	未定(参考品 別紙単品図No19)	
9	ガスローレンジ(1口)	未定(参考品 別紙単品図No22)	
10	スチームコンベクションオーブン	未定(参考品 別紙単品図No24)	
11	ブラストチラー&フリーザー	未定(参考品 別紙単品図No25)	
12	冷凍庫(検食用)	未定(参考品 別紙単品図No26)	
13	殺菌庫	未定(参考品 別紙単品図No27)	
14	ガステーブル(5口)	未定(参考品 別紙単品図No29)	
15	電子レンジ	未定(参考品 別紙単品図No34)	
16	ブレンダー	未定(参考品 別紙単品図No36)	
17	コールドテーブル(センターピラーレス)	未定(参考品 別紙単品図No38A)	
18	電気消毒保管庫	未定(参考品 別紙単品図No41)	
19	電気消毒保管庫	未定(参考品 別紙単品図No42)	
20	電気消毒保管庫	未定(参考品 別紙単品図No42)	
21	ドアタイプ洗浄機	未定(参考品 別紙単品図No45)	
22	ガスコンロ	未定(参考品 別紙単品図No54)	
23	ガス給湯器	屋外壁掛、業務用 16号	
24	ガス給湯器	屋外壁掛、業務用 16号	
25	ガス給湯器	屋外壁掛、業務用 16号	
26	ガス給湯器	屋外壁掛、潜熱回収型、業務用 24号	
27	ガス給湯器	屋外壁掛、潜熱回収型、業務用 24号	

## 仕 様 書

### 1 件名

小荷物専用昇降機保守点検業務

### 2 履行場所及び対象機器

港区立神応保育園（港区白金6-9-5）

### 3 機種・数量

機種：公募時点では未定

数量：1台

### 4 内容

昇降機が常に安全な状態で運行するよう、契約書・特記仕様書・港区昇降機維持保全業務標準仕様書（POG契約）（令和2年度版）（以下「標準仕様書」という。）に基づき、昇降機検査有資格者が維持保全業務を行うこと。

なお、標準仕様書適用外の昇降機については、標準仕様書の点検項目に準じる点検を行い、標準仕様書に記載されていない特別な点検が必要な場合には担当課と協議すること。

- |           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| (1) 機械室関係 | 巻上機・電動機制御盤・受電盤・ブレーキ等           |
| (2) 出入口関係 | インジケータランプ・呼び出しボタン・ロック装置・戸開閉機構等 |
| (3) 昇降路関係 | ワイヤロープ・リミットスイッチ・レール配管・配線関係等    |
| (4) その他   | 標準仕様書に明示している項目                 |

### 5 点検回数

隔月1回保守点検を行い、そのうち1回は建築基準法に基づく定期検査を行うこと。

### 6 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発生材等については、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。

## 仕 様 書

1 件 名 計量器検査業務

2 履行場所

港区立神応保育園（港区白金6-9-5）

3 検査予定台数 下表のとおり

品名	台数(台)
調理用はかり	4台
身長・体重計	3台

4 作業内容

- (1) 各園にある体重計及び調理用はかりについて、計量法第19条及び第25条特定計量器検定検査規則に基づき検査を行う。
- (2) 合格の器物には計量法で定められた検査済合格ステッカーの貼付を行う。
- (3) 必要に応じて分解清掃や注油などのオーバーホールを行う。
- (4) 計量器の正しい使用と計量方法について、適宜適切な助言を行う。

5 検査・点検回数

法令検査 2年1回

点検 年2回

6 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発生材等については、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。

## 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  
港区立神応保育園（港区白金6-9-5）
- 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：高輪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(押しボタン線短路、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、施設側に押してもらい試験をする。(非常押し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し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) ダイアルパルス試験  
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 港区立神応保育園敷地内（港区白金6-9-5）
- 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) 園庭に植樹しているソメイヨシノ（1本）については、特に害虫駆除及び枯れ枝の伐採を注意して行うこと。
  - (3) 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) 自然災害（倒木等）が発生した場合は、速やかに対応を行うこと。
- 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

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、神応保育園と受注者との間で協議の上決定するものとする。